

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

# **ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ В БУХГАЛТЕРСЬКОМУ ОБЛІКУ**

## **МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

до виконання лабораторних робіт та самостійної роботи  
для студентів напряму підготовки  
6.030510 “Товарознавство та торгівельне підприємництво”  
всіх форм навчання

Обговорено і рекомендовано  
на засіданні кафедри бухгалтерського  
обліку, оподаткування та аудиту.  
Протокол № 17 від 12.04.2016 року

ЧЕРНІГІВ ЧНТУ 2016

Інформаційні системи в бухгалтерському обліку. Методичні вказівки до виконання лабораторних робіт та самостійної роботи для студентів напряму підготовки 6.030510 “Товарознавство та торгівельне підприємництво” всіх форм навчання / Укладачі: Волот О.І., Пліско І.М., Онищенко В.П., Зоценко Д.В. – Чернігів: ЧНТУ, 2016. – 174 с.

Укладачі: Волот Олена Ігорівна, доцент  
Пліско Ірина Миколаївна, доцент  
Онищенко Віктор Петрович, доцент  
Зоценко Діана Віталіївна, асистент

Відповідальний за випуск: Маргасова В.Г., завідувач кафедри бухгалтерського обліку, оподаткування та аудиту, д.е.н., професор

Рецензент: Гоголь Тетяна Анатоліївна, доктор економічних наук, доцент кафедри бухгалтерського обліку, оподаткування та аудиту Чернігівського національного технологічного університету

## ЗМІСТ

ВСТУП .....	4
<b>ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 1</b> ПІДГОТОВКА СИСТЕМИ «1С: ПІДПРИЄМСТВО 8.2» ДО РОБОТИ ТА ВВЕДЕННЯ ПОЧАТКОВИХ ДАНИХ ПРО ПІДПРИЄМСТВО. ....	6
<b>ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 2</b> РОБОТА З ПЛАНОМ РАХУНКІВ ТА ВВЕДЕННЯ ПОЧАТКОВИХ ЗАЛИШКІВ.....	19
<b>ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 3</b> АВТОМАТИЗАЦІЯ ОБЛІКУ ГРОШОВИХ КОШТІВ З ВИКОРИСТАННЯМ «1С: ПІДПРИЄМСТВО 8.2».....	37
<b>ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 4</b> АВТОМАТИЗАЦІЯ ОБЛІКУ ОПЕРАЦІЙ З ПРИДБАННЯ ТМЦ З ВИКОРИСТАННЯМ «1С: ПІДПРИЄМСТВО 8.2».....	52
<b>ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 5</b> АВТОМАТИЗАЦІЯ ОБЛІКУ ВИКОРИСТАННЯ МАТЕРІАЛЬНИХ ЗАПАСІВ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ «1С: ПІДПРИЄМСТВО 8.2» .....	66
<b>ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 6</b> АВТОМАТИЗАЦІЯ ОБЛІКУ НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ З ВИКОРИСТАННЯМ «1С: ПІДПРИЄМСТВО 8.2» .....	92
<b>ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 7</b> АВТОМАТИЗАЦІЯ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З КОНТРАГЕНТАМИ З ВИКОРИСТАННЯМ «1С: ПІДПРИЄМСТВО 8.2» .....	113
<b>ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 8</b> КАДРОВИЙ ОБЛІК ТА АВТОМАТИЗАЦІЯ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ З ВИКОРИСТАННЯМ «1С: ПІДПРИЄМСТВО 8.2».....	125
<b>ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 9</b> ЗАКРИТТЯ ПЕРІОДУ ТА ПІДГОТОВКА ЗВІТНОСТІ З ВИКОРИСТАННЯМ «1С: ПІДПРИЄМСТВО 8.2» .....	143
ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ЦИКЛУ ЛАБОРАТОРНИХ РОБІТ .....	167
ФОРМИ КОНТРОЛЮ ТА ПОРЯДОК ЗАРАХУВАННЯ РОБОТИ .....	168
ПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ .....	169
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	173

## ВСТУП

Сучасне суспільство живе в період, що характеризується помітним збільшенням інформаційних потоків. Це стосується як економіки, так і соціальної сфери. Найбільший ріст обсягу інформації спостерігається в промисловості, торгівлі, фінансово-банківській сфері. Ринкові відносини ставлять високі вимоги до вчасності, достовірності, повноти інформації, без якої неможлива ефективна маркетингова, фінансово-кредитна, інвестиційна діяльність. Роль інформації в суспільному житті дуже змінюється. Інформація стає одним із визначальних факторів, охоплює всі сторони суспільного життя: від матеріального виробництва до соціально-побутової сфери.

Зросла потреба в достовірних, сучасних, повних, представлених у доступній для користувача формі, повідомлень. Інформація пронизує всі сторони діяльності суб'єктів економіки і виробництва, надає безвідмовний механізм управління за умови правильної постановки завдань і вибору їх технологічного рішення.

Автоматизація бухгалтерського обліку, точність і оперативність інформації є вирішальними факторами успішного розвитку економіки України. Автоматизація не лише підвищує якість обліку, а й бізнесу підприємства.

На ринку комп'ютерних програм в Україні виставлено широкий спектр варіантів бухгалтерських програм, призначених для різних підприємств, фірм, організацій. Основою класифікації функціональних пакетів бухгалтерського обліку може бути їх орієнтація на мале, середнє та велике підприємство. Багато фірм випускають програми у локальному та мережевому варіантах. Слід зауважити, що мережеві варіанти набагато складніші й дорожчі, потребують нової технології «клієнт-сервер», спеціального обладнання, а також спеціалістів для обслуговування обчислювальної мережі.

Комп'ютерна бухгалтерська система «1С: Підприємство 8.2. Бухгалтерія для України» орієнтована на звичну роботу бухгалтера та журнально-ордерну систему. Меню програми складено в зручній формі, є можливість перерахунку залишків та оборотів після введення і зміни операцій, отримання підсумків за будь-який розрахунковий період та інтервал часу. В програмі є можливість формувати та друкувати усі необхідні первинні документи: прибуткові та видаткові касові ордери, авансові звіти, платіжні документи. «1С: Підприємство 8.2. Бухгалтерія для України» за структурою відповідає стандарту програмних додатків у середовищі Windows.

**Мета дисципліни** – здобуття студентами теоретичних знань та практичних навичок роботи з програмою автоматизації бухгалтерського обліку «1С: Підприємство 8.2. Бухгалтерія для України».

**Завдання дисципліни** полягають в тому, що студенти повинні навчитися працювати з такими ділянками облікової роботи підприємства як:

- облік грошових коштів;
- облік операцій з придбання ТМЦ;
- облік використання матеріальних запасів;
- облік необоротних активів;

- облік розрахунків з контрагентами;
- кадровий облік та автоматизація обліку розрахунків з оплати праці;
- облік виробництва, реалізації готової продукції та розрахунків із покупцями;
- формування фінансових результатів.

Після вивчення дисципліни студент має **знати**:

- порядок збереження та відновлення бази даних програми;
- алгоритми створення нових баз даних, реєстрації користувачів у програмі;
- послідовності заповнення первинних документів за основними господарськими операціями;
- склад та призначення різних видів звітності.

Студент має **вміти**:

- працювати з довідниками програми та Планом рахунків;
- використовувати механізм формування залишків по рахунках;
- заповнювати первинні документи в залежності від типу господарської операції та аналізувати бухгалтерські проведення;
- формувати необхідні для подальшого аналізу звіти.

Засвоєння матеріалу курсу базується на знаннях, які студенти здобули з таких предметів як: «Бухгалтерський облік», «Фінансовий облік-I», «Фінансовий облік-II», «Інформатика та комп'ютерна техніка».

Представлені методичні вказівки містять перелік теоретичних та практичних завдань, які повинні бути виконані студентами на лабораторних заняттях. Також наводяться вимоги до оформлення звіту з циклу лабораторних робіт, форми контролю та порядок зарахування лабораторних робіт, питання до заліку. У кінці методичних вказівок наводиться список рекомендованої літератури, яку студенти можуть використовувати під час виконання лабораторних та самостійних робіт та здійснювати підготовку до складання заліку з дисципліни.

Методичні вказівки щодо виконання лабораторних робіт та самостійної роботи для студентів напряму підготовки 6.030510 «Товарознавство та торгівельне підприємництво» всіх форм навчання з дисципліни «Інформаційні системи в бухгалтерському обліку» розроблені у відповідності до робочої навчальної програми та призначені для студентів напряму підготовки «Товарознавство та торгівельне підприємництво».

# ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 1

## ПІДГОТОВКА СИСТЕМИ «1С: ПІДПРИЄМСТВО 8.2» ДО РОБОТИ ТА ВВЕДЕННЯ ПОЧАТКОВИХ ДАНИХ ПРО ПІДПРИЄМСТВО

**Мета:** ознайомитися з інтерфейсом системи «1С: Підприємство 8.2» і закріпити навички введення початкових даних про підприємство

### Запуск програми

Після того, як програма встановлена на персональний комп'ютер, на робочому столі в меню кнопки «Пуск» → «Програми» автоматично з'являється нове підменю «1С: Підприємство 8.2».

① Цікаво знати: **Чому «1С» так називається?** На початку 90-х років маленька, нікому не відома фірма розробляла програму для пошуку даних. Головною вимогою до цієї програми було те, що вона мала давати відповідь за 1 секунду. Ця програма і дала назву фірмі «1С», яка продовжила шлях автоматизації...

Зайдемо в програму, натиснувши, Пуск→Програми→1С:Підприємство 8.2→1С: Підприємство.

З'явилося вікно запуску програми:

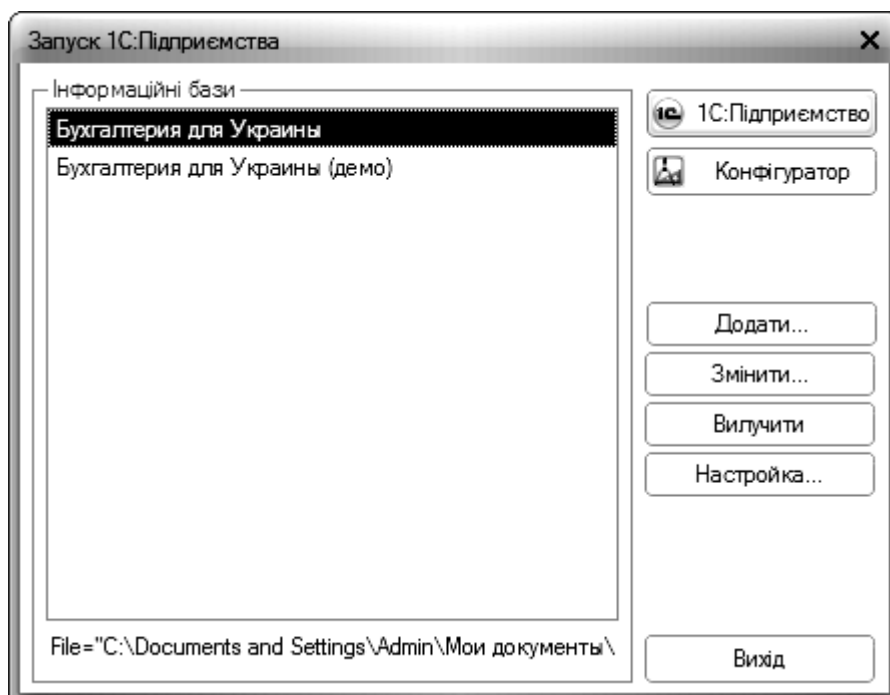


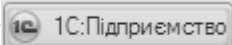
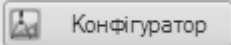
Рисунок 1.1 – Запуск програми

В цьому вікні в полі «Інформаційні бази» знаходиться список інформаційних баз, які доступні для роботи – це: **Бухгалтерія для України** та **Бухгалтерія для України (демо)**. Вибравши базу **Бухгалтерія для України**, внизу вікна можемо побачити шлях до каталогу (папки), в якому зберігається

ця база. В даному випадку це: C:\Users\Zotsenko\Desktop\база1, але фактично місце зберігання бази залежить від організації даних на комп'ютері користувача, тому у Вас шлях до бази відрізнятиметься від зазначеного на рисунку.

Інформаційна база **Бухгалтерія для України (демо)** – це заповнена демонстраційна база з прикладами, призначена для ознайомлення з програмою. Сюди Ви можете заходити на будь-якому етапі вивчення програми для кращого розуміння принципів її роботи. На лабораторних заняттях ми будемо працювати з порожньою базою **Бухгалтерія для України**.

У вікні запуску програми можна вибрати режими роботи програми:

**1С:Підприємство** () та **Конфігуратор** ()

Режим **1С:Підприємство** призначений для безпосереднього ведення бухгалтерського обліку.

Режим **Конфігуратор** дозволяє:

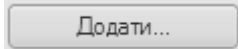
1) налаштовувати систему щодо вимог конкретного підприємства: редагувати і створювати довідники, налаштовувати вигляд і реквізити форм для вводу інформації, редагувати і створювати нові документи, звіти і т.д.;

2) здійснювати адміністрування програми: створювати нових і редагувати існуючих користувачів, архівувати і відновлювати бази даних та ін.

## Створення нової бази даних

Зараз у вікні запуску програми присутні 2 бази даних: Бухгалтерія для України та її демо-версія. **Кількість інформаційних баз для роботи з програмою – не обмежена.** Проте, слід знати наступне: попередні версії програми, наприклад 1С:Підприємство 7.7, працювали за принципом: одна база – одне підприємство. Тобто, якщо бухгалтер вів облік на декількох підприємствах, то для кожного підприємства існувала своя база даних.

**У версіях програми 1С:Підприємство 8.x в одній базі даних можна вести облік декількох підприємств одночасно.** Тобто, у вікні запуску програми може бути і одна інформаційна база.

Для створення нової бази даних призначена кнопка  у вікні запуску програми. Натискаємо цю кнопку і бачимо діалогове вікно **Додавання інформаційної бази/групи**, яке пропонує 2 варіанти додавання бази: Створення нової інформаційної бази та Додавання до списку існуючої інформаційної бази.

Перший варіант дозволяє створити принципово нову базу, другий варіант передбачений для того, щоб додати базу, якої немає у списку баз, але вона вже створена раніше і зберігається у пам'яті комп'ютера.

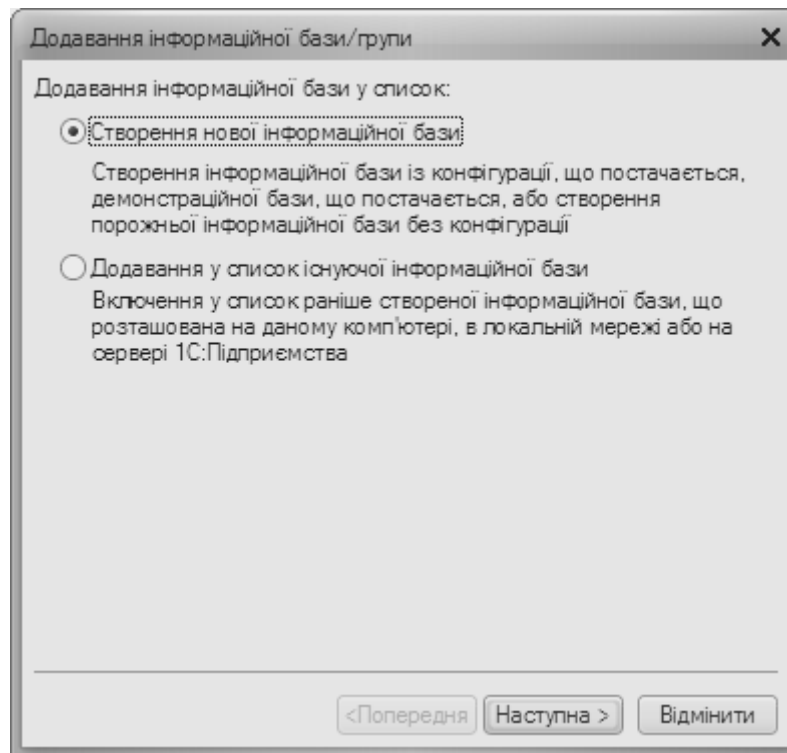


Рисунок 1.2 – Створення нової інформаційної бази

Ставимо маркер на перший варіант, як показано на рисунку, і натискаємо кнопку **Наступна**. В наступному діалоговому вікні ставимо маркер на першу позицію та вибираємо Версія 1.1.26.1, як показано на наступному рисунку:

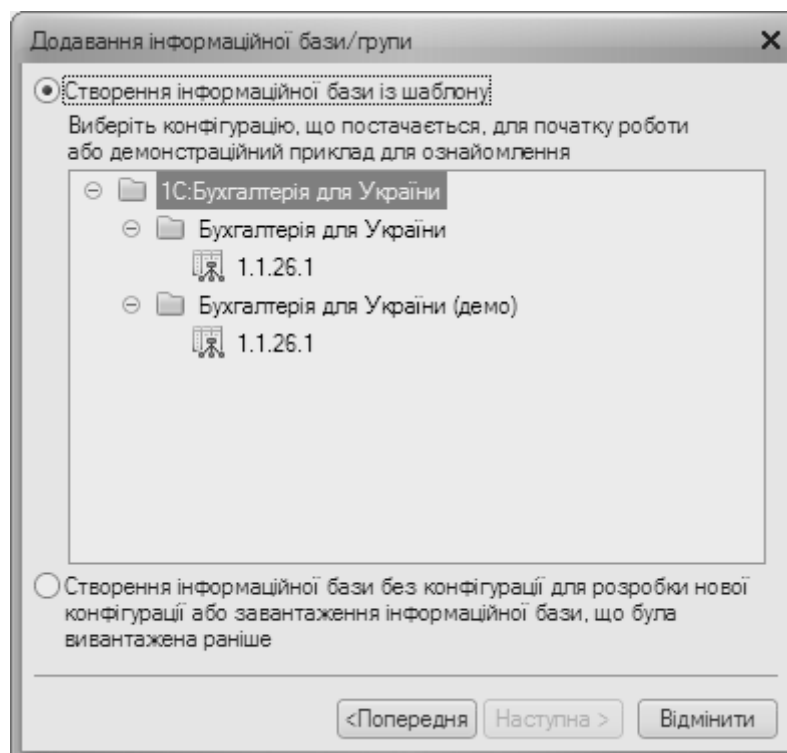

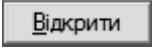

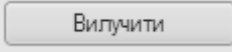
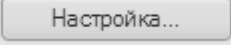



Рисунок 1.3 – Вибір версії інформаційної бази



Натискаємо кнопку **Наступна**. У наступному вікні пишемо назву нашої бази. Її можна назвати іменем нашого підприємства, наприклад Добро. І знову натискаємо кнопку **Наступна**.

Наступне діалогове вікно пропонує вибрати каталог, у якому зберігатиметься база. Можна погодитися з тим каталогом, який пропонує система, а можна задати свій. Тому у цьому вікні натискаємо кнопку , вибираємо диск D, на ньому створюємо папку «База Добро» (не виходячи з діалогового вікна), розкриваємо її та натискаємо кнопку . Шлях до бази занесено до вікна → кнопка **Готово**.

Перед нами вікно запуску програми, у якому вже додана нова база під назвою Добро. Виділивши цю базу, ми можемо скористатися і іншими кнопками в цьому вікні. Зокрема, кнопка  дає змогу змінити назву бази, її розміщення та інші параметри. Кнопка  видаляє вибрану базу зі списку баз. Проте, щоб видалити саму базу, а не лише її назву зі списку, потрібно видалити каталог, у якому зберігається база на жорсткому диску комп'ютера. Кнопка  дозволяє увімкнути відображення списку баз у вигляді дерева, по алфавіту та встановити інші параметри.

Виділяємо нову базу Добро та натискаємо кнопку , щоб зайти в систему. На системні запитання щодо початкового заповнення даних та розрахунку підсумків відповідаємо **Так**.

## Ознайомлення з меню програми

Меню **Файл** і **Правка** дозволяють виконувати стандартний набір дій у програмі.

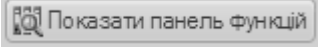
В меню **Операції** знаходяться списки довідників, констант, документів, звітів, реєстрів та інших об'єктів програми.

В окремі пункти меню винесені найбільш часто повторювані операції – це: **Банк і Каса, Покупка і Продаж, Склад і Виробництво, ОЗ і НМА, Зарплата** тощо.

Меню **Звіти** дозволяє сформувати обраний користувачем звіт у бухгалтерському та податковому обліку.

В меню **Підприємство** знаходиться основна інформація про підприємство: організації, по яких ведеться облік, відповідальні особи, план рахунків підприємства, введення початкових залишків та ін.

Під рядком меню розташована **Панель інструментів**, яка містить набір допоміжних кнопок.

Особливістю 8 версії програми є розташовані під Панеллю інструментів **Панель функцій**, яка відкривається за допомогою кнопки .

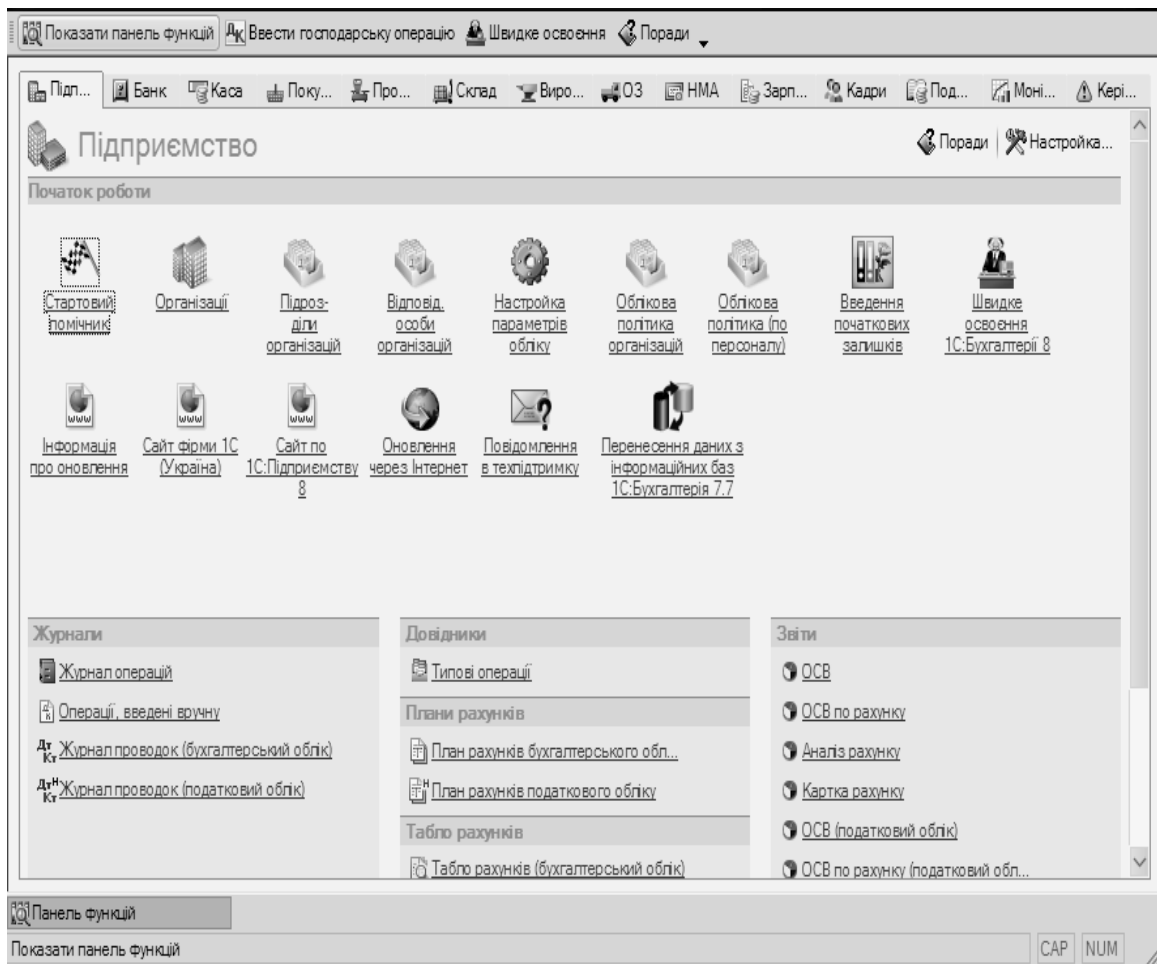
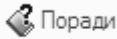


Рисунок 1.4 – Панель функцій

Панель функцій також містить ряд вкладок, з яких можна безпосередньо перейти до форми документа, крім того, натиснувши кнопку  тут можна отримати необхідні пояснення до кожного розділу.

Панель функцій забезпечує доступ до найбільш потрібних користувачеві об'єктів конфігурації. При цьому, та сама форма може відкриватися з різних сторінок, наприклад, форму списку контрагентів можна відкривати як із вкладки «Покупка», так і з вкладки «Продаж». В цьому головна відмінність панелі функцій від головного меню й панелей інструментів.

У програмі реалізована можливість здійснювати окремі команди клавішами клавіатури.

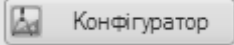

Основні гарячі клавіші:


- F5 – друкувати;
- F6 – зберегти;
- Insert – додати новий рядок або документ;
- F9 – додати копіюванням;
- F2 – змінити;
- Del – встановити помітку на видалення;
- F1 – відкрити довідку

## Початок роботи

### *Створення нового користувача.*

Отже, ми безперешкодно зайшли в програму та ознайомилися з її меню. Проте, в умовах реального підприємства, коди з однією базою працюють кілька бухгалтерів, керівники, менеджери, необхідним є обмеження їх прав та розподіл обов'язків. З цією метою створюються **Пользователи** в режимі **Конфігуратор**.

Закриваємо систему (при звичайному неаварійному закритті внесена інформація автоматично зберігається) і ще раз відкриваємо Пуск→Програми→1С:Предприятие 8.2→1С:Предприятие. У вікні запуску програми вибираємо базу Добро і натискаємо кнопку . Далі пункт меню **Адміністрування**→**Користувачі**. У відкритому вікні «Список користувачів» натискаємо кнопку  (або Дії→Додати). В полі **Ім'я** вводим своє **прізвище**, наприклад, Іваненко або ІваненкоМокрогуз (якщо виконуємо роботу удвох). У полі **Повне ім'я** повторюємо **Ім'я**. На вкладці **Інші** вибираємо Доступні ролі (відмічаємо Полные права) та Основний інтерфейс (вибираємо Полный→ОК), а також вказуємо Мову (українська). Після заповнення інформації про користувача→кнопка ОК і наше прізвище з'явилося у списку користувачів. Закриваємо Конфігуратор.

Знову відкриваємо 1С будь-яким способом у режимі . Тепер система пропонує вибрати зі списку користувача. Вибираємо своє прізвище, **пароля не вводимо** → ОК.

### *Ведення початкових даних про підприємство.*

Перш ніж почати працювати в програмі, необхідно виконати початкове налаштування параметрів обліку (включаючи налаштування облікової політики й деякі технічні параметри) і внести початкові залишки по рахунках і окремих регістрах обліку.

Ввести початкові дані про підприємство можна 2 способами:

1) використовуючи пункт меню Підприємство, заповнити такі підпункти:

- Організації
- Налаштування параметрів обліку
- Облікова політика:
  - Облікова політика (бухгалтерський облік)
  - Облікова політика (податковий облік)
  - Облікова політика (по персоналу)
- Введення початкових залишків:
  - Коригування боргу
  - Введення початкових залишків по ОЗ
  - Прийняття до обліку НМА
  - Введення початкових залишків малоцінних активів в експлуатації

Пункт меню Операції→Операція (бухгалтерський і податковий облік);

2) використати **Панель функцій**→розділ **Підприємство**.

Скористаємося другим способом. У розділі **Панелі функцій** →**Підприємство** наведені всі необхідні форми, які треба заповнити та пояснення до них. Натискаємо **Стартовий помічник** і у вікні, що з'явилося, заповнюємо всі необхідні поля. Перехід до наступного розділу здійснюється кнопкою **Далі**.

На етапі початкового заповнення даних організації в навчальних цілях допускається введення лише основних даних. Пізніше можна буде повернутися до цих форм і дозаповнити їх.

*Увага! Під час роботи бухгалтера з реальним підприємством абсолютно вся інформація про підприємство має бути внесена до відповідних полів.*

Отже, ввівши основну інформацію про підприємство, внизу форми натискаємо кнопку **Готово**.

В пункті **Облікова політика організацій** → кнопка **Додати** → заповнюємо форму згідно рисунка → **ОК**→ Закриваємо вікно **Облікова політика**.

Облікова політика організацій

Організація:

Застосовується з:  по

Схема оподаткування:

Визначає, чи є організація платником податку на прибуток, ПДВ і єдиного податку .

Бухгалтерський облік | Виробництво | Податок на прибуток | Оформлення податкових документів

Спосіб оцінки вартості МПЗ:

Оцінка вартості матеріально-виробничих запасів при вибутті. Спосіб оцінки матеріалів, прийнятих у переробку (рахунок 022), завжди "по середній".

Спосіб оцінки товарів у роздробі:

Для ведення обліку торговельної націнки (рахунок 285 "Торговельна націнка") вибирається спосіб оцінки товарів у роздробі "за вартістю продажу".

Доходи та витрати:

Використовувані класи рахунків витрат.


< Назад Далі > ОК Записати Закрити

Рисунок 1.5 – Облікова політика організацій


Знову Панель функцій → Облікова політика (по персоналу) → кнопка Додати → ставимо необхідні галочки → ОК → закриваємо вікно Облікова політика організації по персоналу.

Повертаємось до **Панелі функцій** → пункт **Облікова політика (податковий облік)** → кнопка **Додати** → поле **Схема оподаткування – Податок на прибуток і ПДВ** → **ОК** → закриваємо вікно Облікова політика (податковий облік).


### **Робота з довідниками**

Вся інформація про підприємство записується в окремі довідники. Наприклад, інформація про валюти, якими користується підприємство, наведена у довіднику **Валюти**; дані про сировину, матеріали, готову продукцію згруповані у довідник **Номенклатура**; дані про постачальників і покупців знаходяться у довіднику **Контрагенти** і т.д. Всі довідники містять біля своєї назви у меню спеціальну піктограму – . Це ознака довідника.

Перелік усіх довідників міститься в меню **Операції** → **Довідник...**

*Заповнювати довідники можна як на початку роботи з програмою – перед введенням господарських операцій, так і безпосередньо під час введення господарських операцій – за допомогою кнопки  прямо з відкритого документа.*

Перед початком роботи заповнимо окремі довідники.

1) Довідник **Контрагенти**: пункт меню Підприємство → Контрагенти. Довідник порожній. Для початку створимо в ньому 2 папки: Постачальники та Покупці. Натискаємо кнопку **Створення нової групи**  і вводимо **Найменування**: Постачальники → **ОК**. Група занесена у довідник.

☞ Аналогічно виконайте створення папки Покупці.

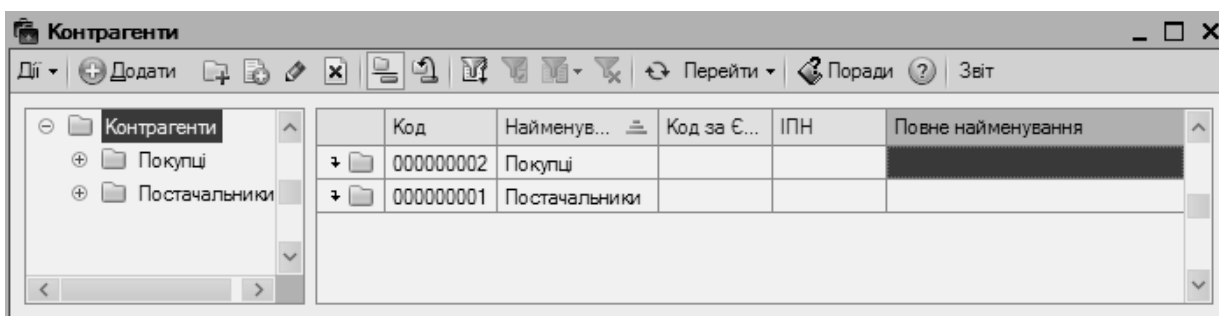


Рисунок 1.6 – Заповнення окремих довідників

У кожній папці створимо записи про контрагентів. Відкриваємо папку Постачальники (подвійним клацанням миші на назві або Enter) → кнопка **Додати**. Заповнюємо форму, як на рисунку:

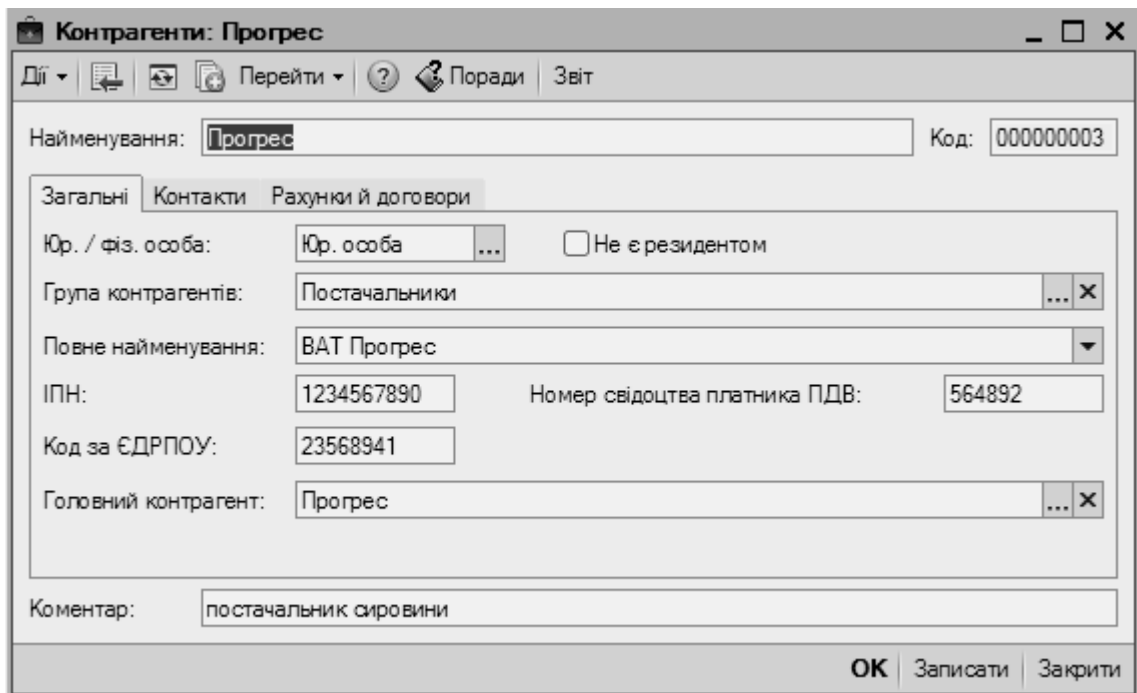


Рисунок 1.7 – Заповнення даних про контрагентів

Заповнюємо також вкладки **Контакти** і **Рахунки й договори** → ОК.  
Запис про контрагента ВАТ Прогрес з’явився у папці Постачальники.

☞ Аналогічно створіть контрагента **ТОВ Текстиль** у папці **Покупці**.

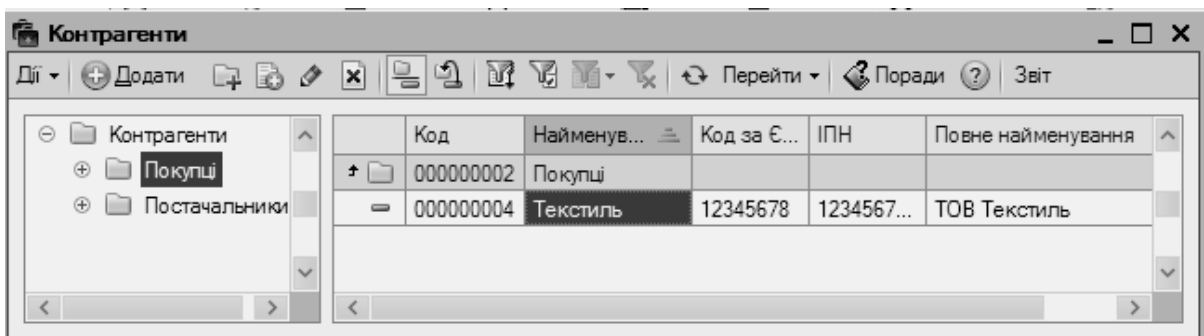


Рисунок 1.8 – Створення нового контрагента

Інших контрагентів можна буде додавати по мірі необхідності під час подальшої роботи з програмою.

2) У кожного підприємства є місця збереження цінностей або склади. Розкриваємо пункт меню **Підприємство** або **Склад** → довідник **Склади (місця зберігання)**. В цьому довіднику створимо **Склад сировини** та групу складів (папку) **Склади готової продукції**. В свою чергу, у групі **Склади готової продукції** створимо **Склад №1** (оптовий) та **Склад №2** (роздрібний), як показано на рисунку:

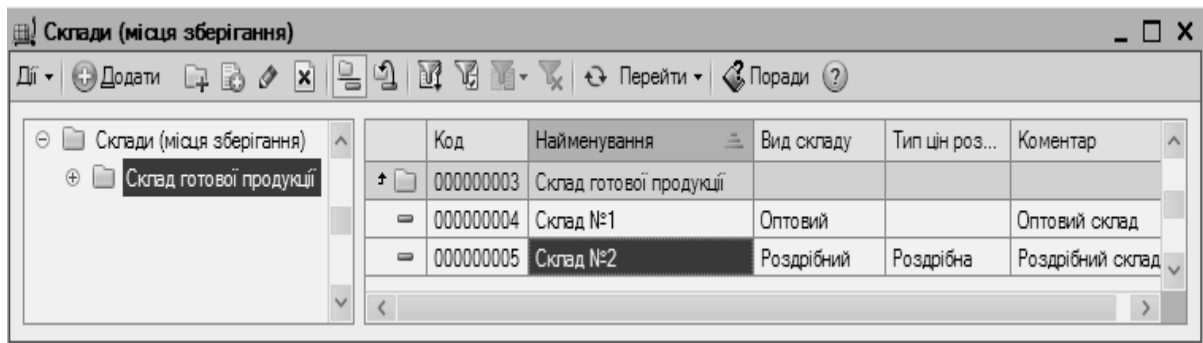
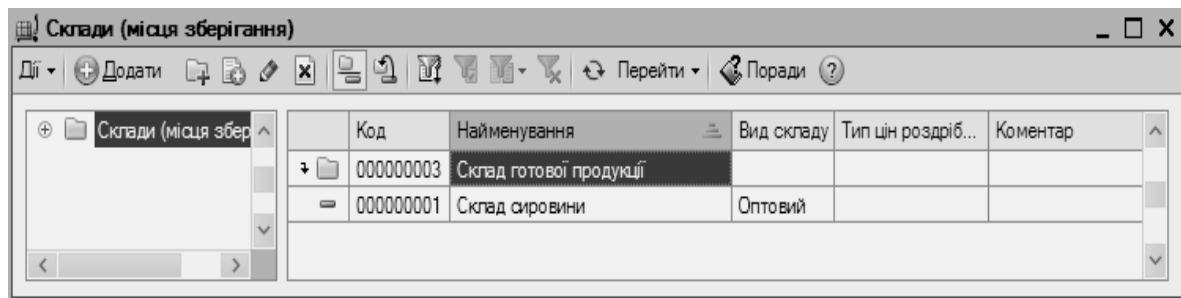


Рисунок 1.9 – Довідник «Склади»

3) Заповнимо дані про окремих працівників підприємства: пункт меню **Кадри** → довідник **Фізичні особи** → кнопка **Додати**. Інформація про фізичну особу для вводу:

- Ім'я: Петров Сергій Іванович
- дата народження: 14.08.1963
- місце народження: Чернігів, Україна
- інші дані вводимо на власний розсуд → ОК.

В довіднику **Фізичні особи** ми заповнили інформацію про людину, але не вказали її посаду, бо це не передбачено формою довідника. Щоб заповнити інформацію про посаду, відкриваємо меню **Кадри** → пункт **Список працівників організації**. Цей список порожній.

⚠ *Зверніть увагу! Кнопки Додати у списку немає.*

Закриваємо список і відкриваємо меню **Кадри** → пункт **Прийом на роботу в організацію**. Додамо працівника за допомогою кнопки **Додати**. У вікні, що з'явилося, потрібно заповнити певні реквізити. Але для того, щоб у рядочку «Працівник» вибрати нашу створену фізичну особу, її спочатку потрібно занести до «Співробітники організації». Це можна зробити як і з поточного вікна натиснувши кнопку **...** в рядочку «Працівник», так і з пункту меню **Кадри** → **Співробітники організації**. У вікні «Співробітники організації» за допомогою кнопки «Додати» додаємо нашого працівника, обравши пункт «Створити нового співробітника, вибравши його з довідника фізичних осіб», заповнюємо необхідні дані і натискаємо «Ок» або «Закрити». Далі обираємо працівника у вікні «Прийом на роботу в організацію» і заповнюємо решту.

- Інформація для заповнення:
- Фізична особа: Петров Сергій Іванович
  - Підрозділ організації: Адміністрація (створюємо)
  - Посада: Директор (створюємо)
  - Дата прийому: 03.11.1991
  - Інші дані вводимо на власний розсуд → ОК.

Рисунок 1.10 – Заповнення даних про працівника

Отже, відкриваємо знову **Список працівників організації** з меню **Кадри**, натискаємо кнопку «Сформувати» і у списку Петров С.І. записаний як директор.

☞ Не закриваючи цей довідник, додайте головного бухгалтера (Ваше прізвище) та касира (дані будь-які).

### **Збереження та відновлення інформаційної бази**

Користувач програми має можливість створювати резервні копії інформаційної бази та відновлювати інформацію з резервних копій. Такий механізм резервування інформації призначений перш за все з метою збереження даних у випадках пошкоджень програми, що виникають через:

- 1) помилки користувача;
- 2) вплив вірусів;
- 3) збої в роботі обладнання і т.п.



В навчальних цілях ми будемо проводити збереження інформаційної бази в кінці кожного лабораторного заняття. Така процедура не є обов'язковою, проте надає студентам можливість завжди працювати саме зі своєю базою, з того місця, на якому Ви зупинилися. У збереженій Вами базі буде знаходитись лише Ваша інформація.

Збереження та відновлення бази здійснюється через режим Конфігуратор.

**Порядок збереження бази.** Закриваємо систему і заходимо в неї в режимі «Конфігуратор». Пункт меню **Адміністрування** → **Вивантажити інформаційну базу** → у полі Зберегти вказуємо свою флешку або дискету → якщо потрібно, змінюємо **Ім'я файлу** (можна залишити назву за про мовчанням 1Cv8, можна вказати дату збереження) → кнопка **Зберегти**. Після повідомлення системи про вивантаження інформаційної бази натискаємо кнопку **ОК**.

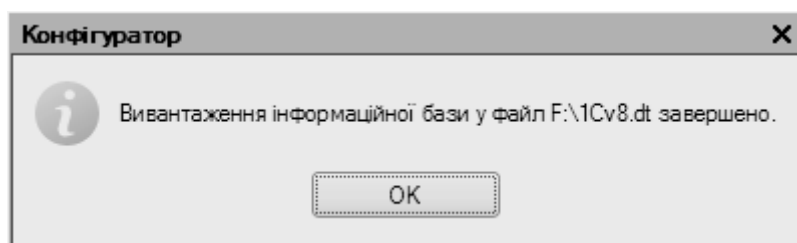


Рисунок 1.11 – Збереження інформаційної бази

**Порядок відновлення бази.** Заходимо в програму в режимі **Конфігуратор** → пункт меню **Адміністрування** → **Завантажити інформаційну базу** → у полі **Папка** вибираємо свій носій інформації → виділяємо потрібний файл 1Cv8 → кнопка **Відкрити** → на запитання системи про продовження роботи відповідаємо **Так**. На повідомлення системи про завантаження бази відповідаємо **ОК**.

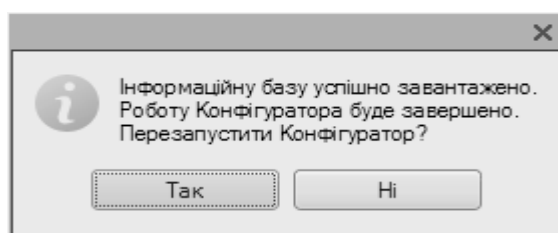


Рисунок 1.12 – Відновлення інформаційної бази

Ще раз заходимо в програму в режимі 1С: Підприємство і продовжуємо роботу.

### **Завдання до виконання на лабораторному занятті**

1. Виконати у програмі всі попередньо описані дії.
2. Додати у довідник **Фізичні особи** наступні відділи (папки) та інформацію про працівників (усі необхідні дані для фізичних осіб узяти на власний розсуд):

1) *Бухгалтерія*:

- бухгалтер з обліку виробництва: Петренко Оксана Іванівна,
- бухгалтер з обліку заробітної плати: Шевченко Віктор Павлович,
- бухгалтер з обліку основних засобів: Лугова Вікторія Сергіївна.

2) *Відділ збуту:*

- начальник відділу збуту: Комратов Валерій Петрович,
- менеджер відділу збуту: Палиця Роман Микитович,
- продавець: Філоніна Валентина Данилівна.

3) Попередньо створених вами головного бухгалтера та касира перенести до папки *Бухгалтерія*.

**Питання для самоперевірки**

1. Як створити нову базу даних, зберегти діючу та відновити базу даних?
2. По скількох підприємствах можна вести облік в одній базі даних?
3. Яким чином виставити мову інтерфейсу баз даних?
3. Які реквізити підприємства необхідно ввести для початку роботи з базою?

## ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 2


### РОБОТА З ПЛАНОМ РАХУНКІВ ТА ВВЕДЕННЯ ПОЧАТКОВИХ ЗАЛИШКІВ

**Мета:** ознайомитися з планом рахунків та закріпити навички по введенню початкових залишків

#### Ознайомлення з Планом рахунків

У типовій конфігурації «1С: Підприємство 8.2. Бухгалтерія для України» передбачено два плани рахунків. Один – для потреб бухгалтерського обліку, другий – для податкового.



❖ *План рахунків – єдиний для всіх організацій, облік яких ведеться в одній інформаційній базі.*


У меню програми вибираємо пункт **Операції** →  **Плани рахунків**. В діалоговому вікні можна вибрати План рахунків бухгалтерського обліку або План рахунків податкового обліку. Вибираємо **План рахунків бухгалтерського обліку** → **ОК**.

План рахунків представляє собою вікно з окремою панеллю інструментів.

Кнопка **Звіти** на панелі інструментів Плану рахунків дозволяє швидко сформувати звіти по обраному рахунку.

Кнопка **Перейти в журнал проводок** дозволяє побачити проводки по вибраному рахунку.

Перша колонка містить піктограму рахунка або субрахунка. Піктограма  означає, що це – «напередвизначений» рахунок, тобто заданий першопочатково у системі (передбачений законодавством). Користувач не може видалити напередвизначених рахунків. Так, виділимо субрахунок 101 «Земельні ділянки» і натиснемо кнопку **Встановити помітку вилучення** () або клавішу **Del**. Система видає повідомлення про неможливість вилучення цього субрахунка.

Користувач може розширювати План рахунків, додаючи нові субрахунки. Піктограма рахунка, доданого користувачем, має вигляд .

Наступна колонка **Код рахунка** містить номер рахунка згідно стандартного Плану рахунків. Колонка **Найменування** – відповідно, назву рахунка.

Колонка **З..** містить ознаку позабалансового рахунка. Якщо навпроти якогось рахунка в цій колонці встановлена галочка, значить він – позабалансовий.

В колонці **Акт.** міститься інформація про те, чи є рахунок активним, чи пасивним.

Галочка в колонці **В..** навпроти рахунка означає, що облік по цьому

рахунку ведеться також і в іноземній валюті.

Колонка **Кіл.** містить ознаку того, що облік по цьому рахунку ведеться у кількісному вимірі (одночасно з сумовим).

Далі кожен рахунок має 3 колонки **Субконто**.

В програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» термін **«субконто» означає об'єкт аналітичного обліку**. Вид субконто – це довідник, з якого вибирається об'єкт. Наприклад, рахунок 103 «Будинки та споруди» має 1 субконто – *Основні засоби*. Це означає, що при здійсненні операцій з будинками та спорудами в систему записується інформація не лише по рахунку 103, а і по кожній назві таких об'єктів, наприклад «Будівля складу», «Цех» і т.д.

Рахунок 201 «Сировина і матеріали» має 3 субконто – тобто інформація по цьому рахунку ведеться у розрізі *Номенклатури* (назва сировини), *Партії* (інформація про партію поставки) та по *Складах* (на якому складі зберігається сировина).

Швидко знайти потрібний рахунок можна, набираючи його на клавіатурі.

☞ Швидко знайдіть рахунок 372.

Створимо новий субрахунок у Плані рахунків: кнопка **Додати** → поле **Код рахунка**: 2091 → поле **Вид**: Активний → поле **Найменування**: Папір офісний → поле **Підлеглий рахунку**: 209 → **Облік по рахунку**: Кількісний. **Види субконто**: кнопка **Додати** → Вид: **Номенклатура** → **ОК**.

Якщо потрібно змінити властивості рахунка натискаємо кнопку **Змінити поточний елемент** (F2). Міняємо **Найменування рахунка** на Бланки довіреностей і ставимо галочку **Заборонити використовувати в проводках** → ОК. Назва рахунка змінилась і тепер він відображається у Плані рахунків на рожевому полі – це означає заборону використання його у проводках.

Для додання схожого рахунка виділяємо рахунок 2091 і натискаємо кнопку **Додати копіюванням**. Міняємо **Код рахунка** на 2092 і **Найменування** – на Бланки векселів.

Рахунки, введені користувачами, можна видаляти. Виділимо рахунок 2092 і натиснемо кнопку **Встановити помітку вилучення** → Так. Біля рахунка з'явилась піктограма у вигляді закресленого значка. Повторне натискання цієї кнопки призведе до відміни помітки на вилучення.

☞ Самостійно створити субрахунок 6321 «Заборгованість постачальнику РосЕкспорт», пасивний, в іноземній валюті, субконто 1 – Контрагенти, субконто 2 – Договори.

План рахунків бухгалтерського обліку є дещо розширеним варіантом плану рахунків, затвердженого *наказом № 291*. До нього додано допоміжний рахунок 00 (для введення залишків за рахунками), а також рахунки, що мають літерне позначення.

Для того, щоб відкрити вікно «Плану рахунків», слід виконати команду **Операції – Плани рахунків** і в діалоговому вікні, що відкрилося, вибираємо «План рахунків бухгалтерського обліку» з головного меню (рисунок 2.1).

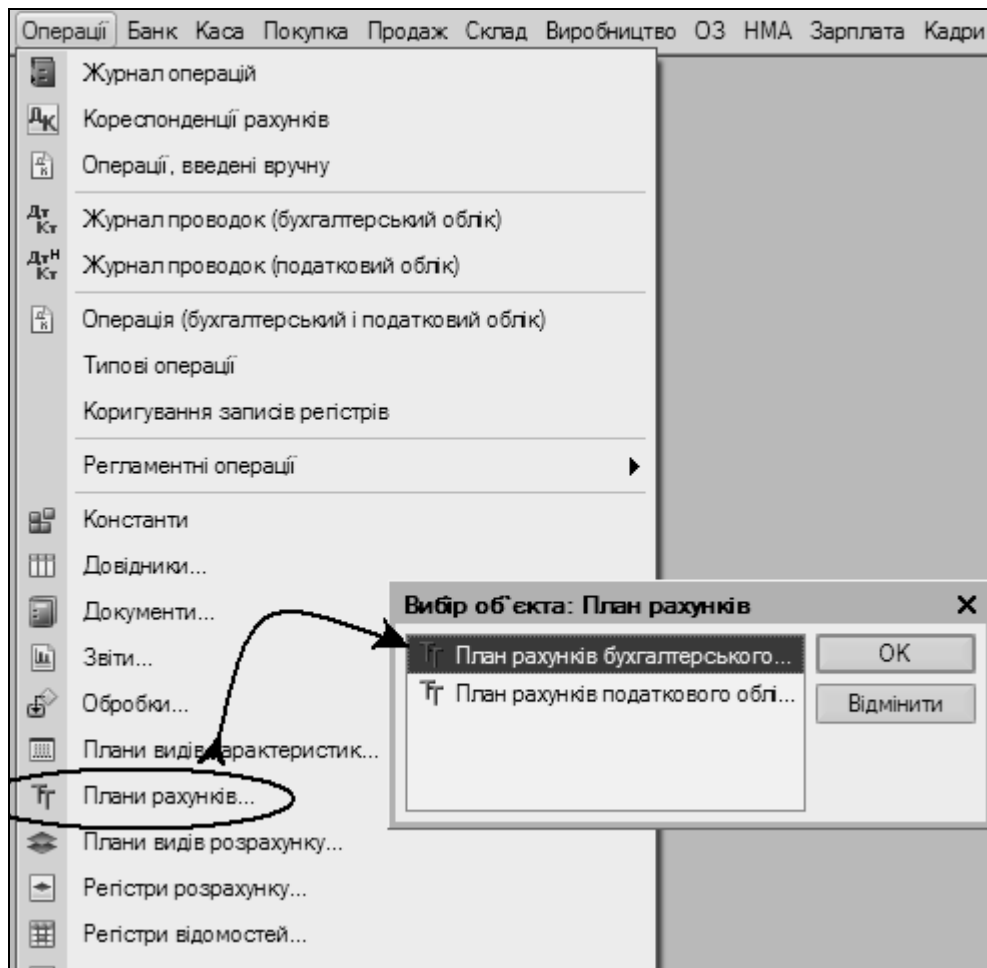


Рисунок 2.1 – Відкриття вікна «План рахунків»

У результаті відкриття вікна, зображене на рисунку 2.2 План рахунків наведено у вигляді таблиці. У верхній частині вікна видно ряд кнопок для вставки, копіювання, видалення, групування рахунків та інших дій.

Код	Найменування	З...	Акт.	В...	Кл.	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
Т <sub>0</sub> 00	Вспомогательный счет		АП					
Т <sub>0</sub> 1	Необоротные активы		АП					
Т <sub>0</sub> 10	Основные средства		А			Основные сре...		
Т <sub>0</sub> 100	Инвестиционная недвиж...		А			Основные сре...		
Т <sub>0</sub> 101	Земельные участки		А			Основные сре...		
Т <sub>0</sub> 102	Капитальные затраты по...		А			Основные сре...		
Т <sub>0</sub> 103	Дома и сооружения		А			Основные сре...		
Т <sub>0</sub> 104	Машины и оборудование		А			Основные сре...		
Т <sub>0</sub> 105	Транспортные средства		А			Основные сре...		
Т <sub>0</sub> 106	Инструменты приборы и ...		А			Основные сре...		
Т <sub>0</sub> 107	Животные		А			Основные сре...		

Рисунок 2.2 – Вікно «План рахунків»

**Рахунки, уведені до Плану рахунків на етапі конфігурації, помічені символом у вигляді коричневої горошини, є призначеними і мають істотні обмеження щодо зміни властивостей у режимі «1С:Підприємство».**

Наприклад, змінити настройку рахунка 281 у призначеному для користувача режимі неможливо, з'являється зображене на рисунок 2.5 повідомлення про те, що склад видів субконто на цьому рахунку контролюється системою. У результаті для більшої частини «основних» рахунків змінити настройку аналітичного обліку не можна. Спираючись на «заморожені» таким чином розділи Плану рахунків, механізми типової конфігурації забезпечують глибоку функціональність рішення, цим істотно полегшуючи роботу користувачів.

Редагувати властивості або видалити задані на етапі конфігурації рахунки з Плану рахунків можна тільки в Конфігураторі, оскільки ці рахунки задіяні в алгоритмах проведення документів.

До властивостей рахунків, визначених у конфігурації, належать:

- ознаки активних, пасивних і активно-пасивних рахунків;
- настройка кількісного обліку за рахунком;
- настройка валютного обліку за рахунком;
- ознаки позабалансових рахунків.

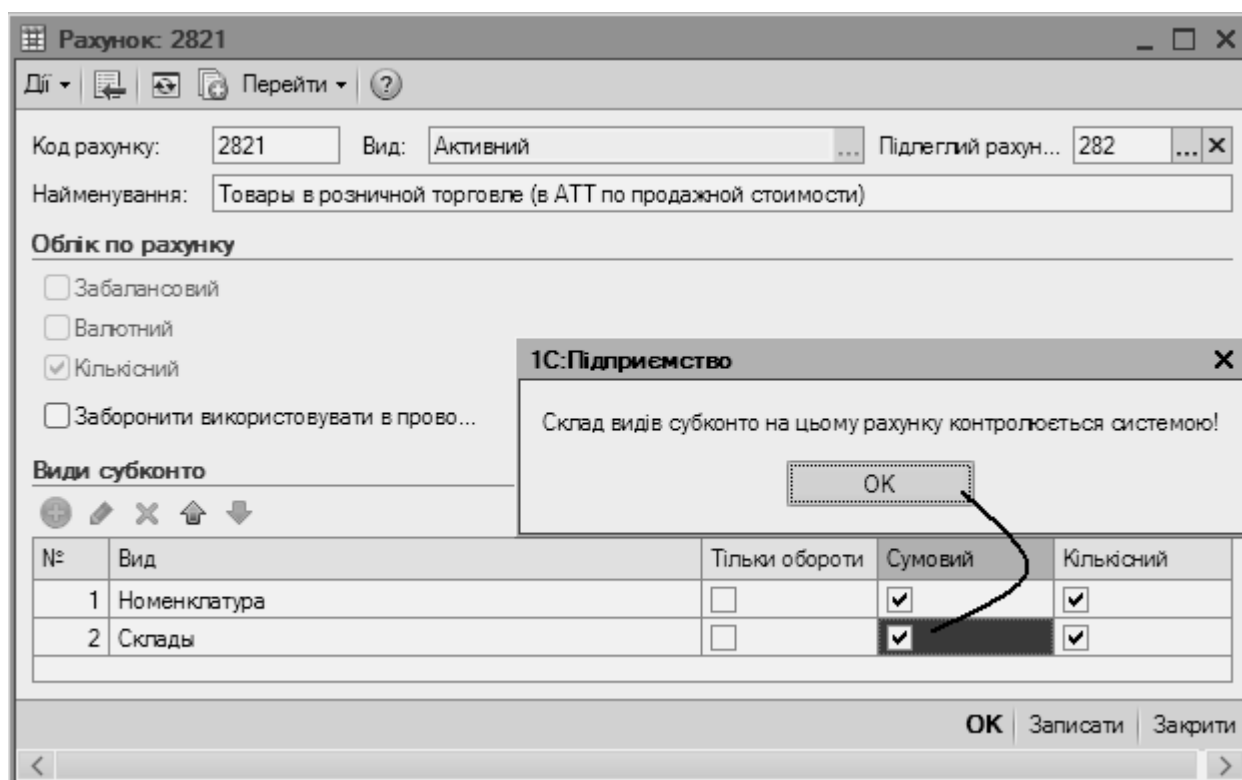


Рисунок 2.3 – Некоректна зміна настройки рахунка

Перелічені вище обмеження не стосуються рахунків, уведених самим користувачем у режимі «1С:Підприємство». Якщо є необхідність організації якогось додаткового обліку в межах інформаційної системи, користувач може самостійно завести рахунок і визначити всі його параметри. Переходити до режиму Конфігурації при цьому не обов'язково.

**Важливо!** Можливістю самостійно створювати рахунки слід користуватися досить обережно, адже конфігурація створюється під набір обумовлених рахунків і важко гарантувати правильну її роботу з рахунками, уведеними користувачами.

### Ієрархія субрахунків

Обороти та залишки за субрахунками (рахунками другого, третього і нижчих порядків) згортаються на рахунках першого порядку, до яких вони належать. У «1С:Бухгалтерії 8 для України» згортання оборотів і залишків за субрахунками відбувається автоматично. Тому проводка безпосередньо в дебет (кредит) рахунка, що має підпорядковані субрахунки, неможлива. Програма дозволяє вибрати в проводці тільки субрахунок найнижчого рівня.

Розглянемо як приклад будову субрахунків рахунка 68 «Розрахунки за іншими операціями» (рисунок 2.4). На цьому рисунку субрахунки найнижчого порядку, які можуть брати участь у проводках, позначено світлими прямокутниками. Рахунки, що мають підпорядковані субрахунки, позначено затіненими прямокутниками.

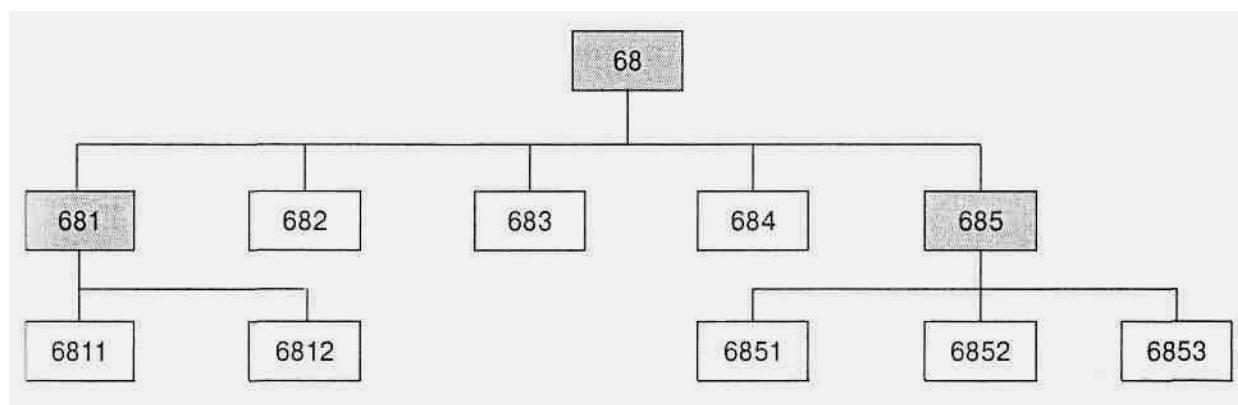


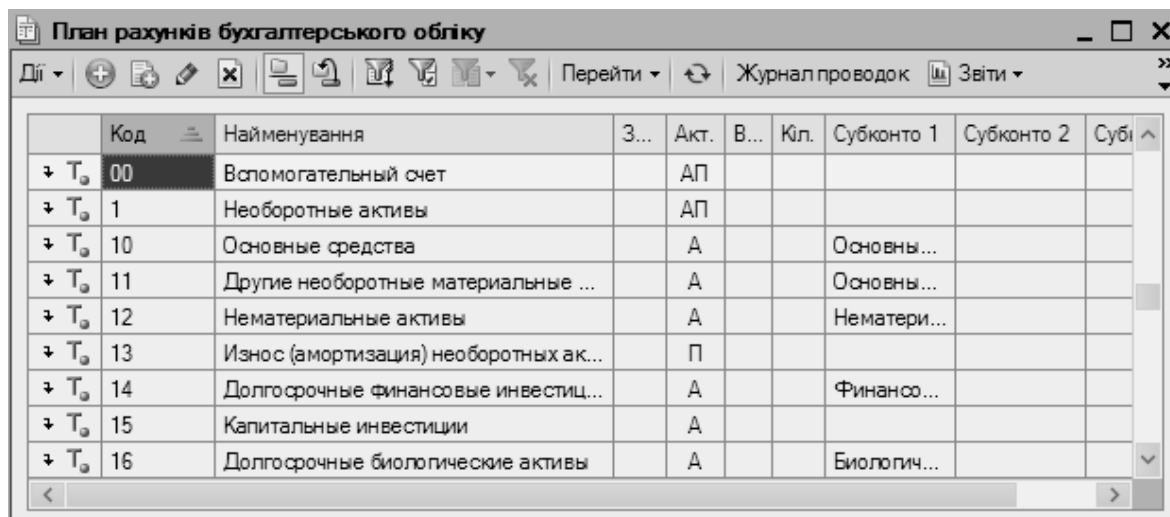
Рисунок 2.4 – Будова субрахунків

Ієрархічна деревоподібна структура Плану рахунків дозволяє одержувати звіти не тільки щодо залишків і оборотів на субрахунках найнижчого рівня, а й згорнуті – за субрахунками більш високого рівня і рахунками.

### Групування у вікні рахунка

У верхній частині вікна Плану рахунків, зображеного на рисунку 2.5, ви можете побачити кнопку установки (відключення) режиму виведення списку за групами. Але функція у неї дещо інша. У довідниках ця кнопка керує виведенням списку за групами, а у вікні Плану рахунків **кнопка «Ієрархічний перегляд» вмикає/вимикає групування за субрахунками**. Як правило, групування вимкнене, оскільки рахунок і так легко відшукати за номером. Для цього потрібно встановити курсор у колонку з номером рахунка та набрати перші цифри номера на клавіатурі. Курсор автоматично перейде до набраного

рахунка.



Код	Найменування	З...	Акт.	В...	Кл.	Субконто 1	Субконто 2	Субі
00	Вспомогательный счет		АП					
1	Необоротные активы		АП					
10	Основные средства		А			Основны...		
11	Другие необоротные материальные ...		А			Основны...		
12	Нематериальные активы		А			Нематери...		
13	Износ (амортизация) необоротных ак...		П					
14	Долгосрочные финансовые инвестиц...		А			Финансо...		
15	Капитальные инвестиции		А					
16	Долгосрочные биологические активы		А			Биологич...		

Рисунок 2.5 – Групування рахунків

Клацнувши мишею по кнопці установки (відключення) виведення списку за групами, згрупуємо рахунки (рисунок 2.5).

### Ознаки обліку за рахунками

Крім коду та найменування, кожен рахунок Плану рахунків характеризується ще низкою ознак:

- ознака валютного обліку (прапорець у колонці «Вал.»);
- ознака кількісного обліку (прапорець у колонці «Кол.»);
- ознака позабалансового рахунка (прапорець у колонці «Заб.»);
- ознака активного, пасивного або активно-пасивного рахунка (літери «А», «П», «АП» у колонці «Акт.»).

**Ознаки обліку можна змінити тільки для рахунків, уведених користувачем самостійно.** Нагадаємо, що рахунки, введені в типову конфігурацію «1С:Бухгалтерія 8 для України» на етапі її розробки, захищені від змін.

Додамо до класу рахунків 2 «Запаси» субрахунок 29 «Спеціальні матеріали». Для цього потрібно клацнути по кнопці «Додати» у вікні Плану рахунків або натиснути на клавішу Insert. Відкриється діалогове вікно властивостей рахунка (рисунок 2.6). У діалозі вводу зазначаються параметри як для рахунка в цілому, так і для кожного з його субконто.



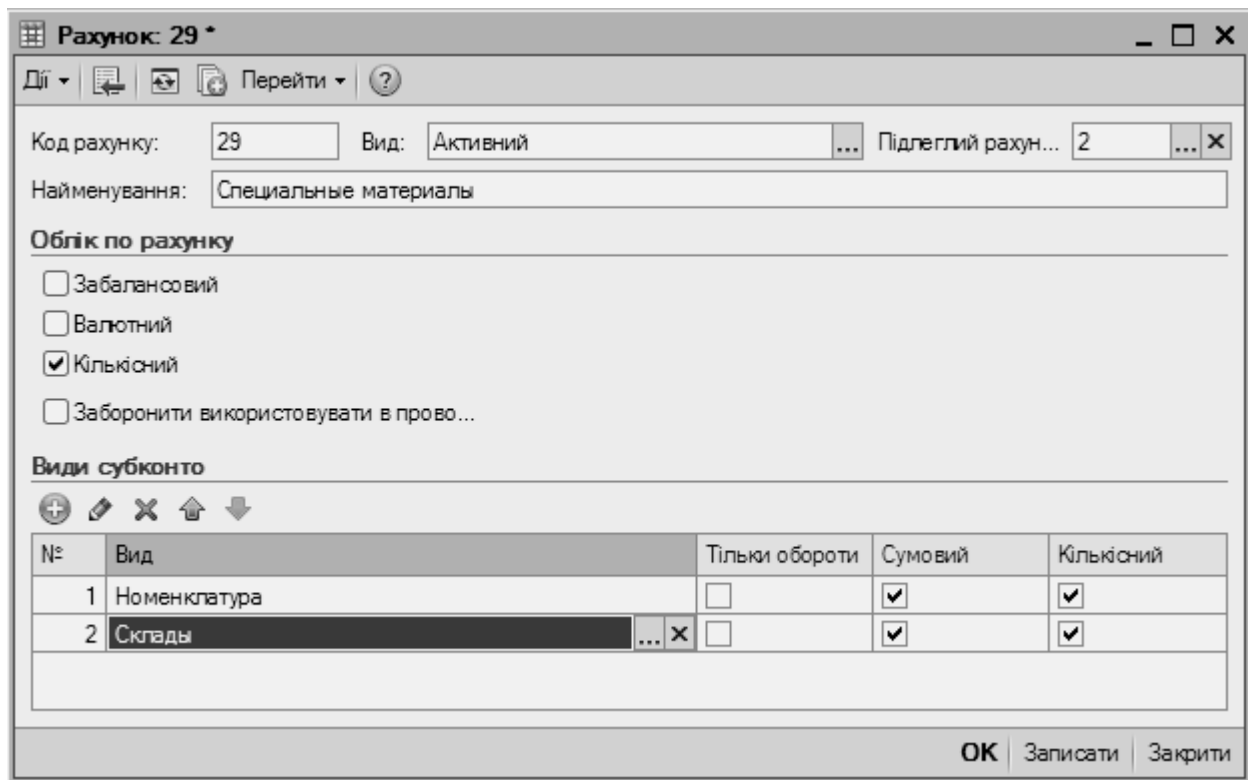


Рисунок 2.6 – Діалогове вікно властивостей рахунка

«Код рахунку» задається відповідно до маски коду. Поле «Вид» призначене для вибору ознаки активного, пасивного або активно-пасивного рахунка.

У полі «Підлеглий рахунку» зазначають рахунок-групу вищого рівня. Так, субрахунок 29, що створюється, буде підпорядковано 2-му класу рахунків. Група реквізитів «Облік по рахунку» визначає ті самі ознаки (позабалансовий, валютний, кількісний), які відображаються в списку Плану рахунків.

Ознака «Заборонити використовувати в проводках» пов'язана з тим, що теоретично проводки можуть формуватися за будь-якими рахунками, у тому числі рахунками-групами. Тому цю ознаку має бути встановлено для всіх рахунків (субрахунків), що мають субрахунки наприклад, 28 і 280) і знято тільки для субрахунків найнижчого рівня (наприклад, 281).

У табличній частині «Види субконто» задаються: вид субконто та послідовність, згідно з якою вони відобразатимуться в проводках та звітах. Щоправда, у настройках останніх їх порядок може змінюватися. Прапорець у колонці «Тільки обороти» встановлює ознаку (об.). Якщо вона включена, то підсумки виводяться тільки за оборотами, за залишками не виводяться. Прапорець у колонці «Сумовий» вмикає ознаку підсумованого обліку. Якщо за рахунком ведеться валютний облік, стає доступною ще одна колонка «Валютний» (рисунок 2.7), тобто виводяться підсумки за рахунком у валюті. «Кількісний» – за субконто виводяться підсумки за кількістю (якщо за рахунком ведеться кількісний облік).

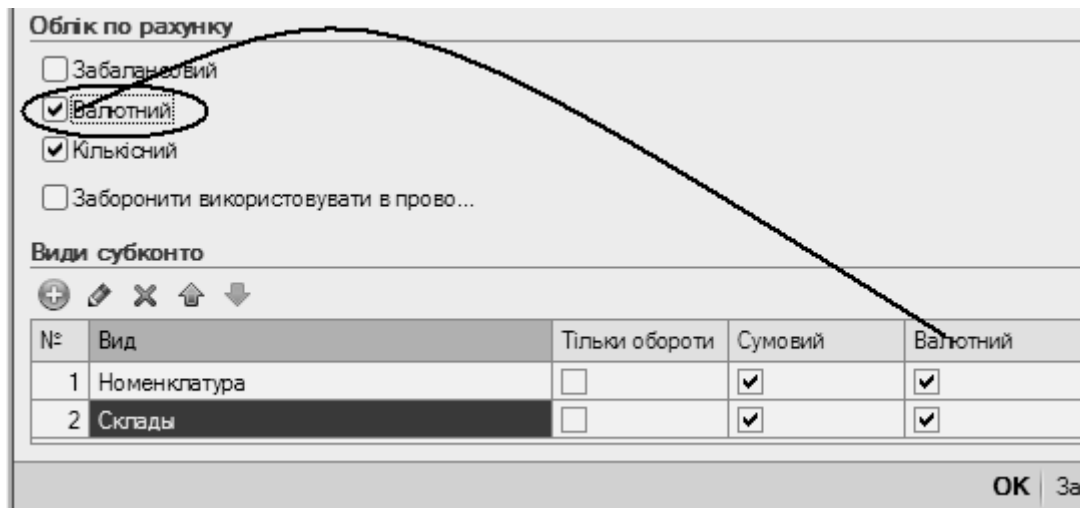


Рисунок 2.7 – Вмикання колонки валютного обліку

### Валютний облік

Синтетичний облік на рахунках, що мають відмітку «Валютний облік», ведеться одночасно у валюті та в гривневому покритті, розрахованому за курсом валюти на день реєстрації операції. Ознаку валютного обліку можна встановити як для звичайного, так і для позабалансового рахунка. Валюта розрахунків вибирається з довідника «Валюти», який може містити скільки завгодно записів і зберігати історію зміни курсів валют. Тому відкривати окремі субрахунки для кожного виду валюти не потрібно.

Якщо ознаку валютного обліку встановлено для рахунка, вона автоматично пошириться на всі підпорядковані йому субрахунки. Але ознака, установлена для субрахунку, на субрахунок верхнього рівня не поширюється. Це дає можливість вести валютний облік тільки на деяких субрахунках рахунка. Наприклад, до рахунка 30 «Касса» відкрито субрахунки 301 «Каса в національній валюті» та 302 «Каса в іноземній валюті». Ознаку валютного обліку встановлено тільки для субрахунку 302 (рисунок 2.8).

Код	Найменування	З...	Акт.	В...	Кл.	Субконто 1	Субконто 2	Субі
3	Денежные средства, расчеты и други...		АП					
30	Касса		А			(об) Стать...		
301	Касса в национальной валюте		А			(об) Стать...		
302	Касса в иностранной валюте		А	✓		(об) Стать...		
31	Счета в банках		А			Банковск...	(об) Стать...	
311	Текущие счета в национальной валюте		А			Банковск...	(об) Стать...	

Рисунок 2.8 – Ознаки валютного обліку

Синтетичний облік на цьому субрахунку ведеться одночасно в іноземній валюті та в гривневому покритті. На рахунку 30, якому субрахунок 302

підпорядкований, обороти та залишки за ним згортатимуться в гривневому еквіваленті.

### Кількісний облік

Кількісний облік нерозривно пов'язаний з аналітичним. Простий спосіб організації аналітичного обліку – з використанням субрахунків. У типовій конфігурації «1С:Бухгалтерії 8 для України» передбачено ведення кількісного обліку безпосередньо на рахунках і субрахунках.

Ознака кількісного обліку (значок «+» у колонці «Кіл.» рахунка) свідчить про те, що на субрахунках, підключених до цього рахунка, ведеться кількісний облік. Так само, як ознака валютного обліку, ознака кількісного обліку діє «зверху вниз» за ієрархією рахунків. Якщо ознаку ввімкнено для рахунка, то його дія поширюється на всі підпорядковані рахунку субрахунки, але не навпаки. Відшукаємо в Плані рахунків рахунок 28 «Товари» (рисунок 2.9).

Код	Найменування	З...	Акт.	В...	Кіл.	Субконто 1	Субконто 2	Субко
Т <sub>о</sub> 28	Товары		АП			Номенкл...		
Т <sub>о</sub> 280	Транспортно-заготовительные расхо...		А			Номенкл...	(об) Стать...	
Т <sub>о</sub> 2801	Транспортно-заготовительные расхо...		А			Номенкл...	(об) Стать...	
Т <sub>о</sub> 2802	Транспортно-заготовительные расхо...		А			(об) Стать...		
Т <sub>о</sub> 281	Товары на складе		А		✓	Номенкл...		
Т <sub>о</sub> 282	Товары в торговле (по продажной ст...		А					
Т <sub>о</sub> 2821	Товары в розничной торговле (в АТТ ...		А		✓	Номенкл...	Склады	
Т <sub>о</sub> 2822	Товары в розничной торговле (в НТТ ...		А			Склады		
Т <sub>о</sub> 283	Товары на комиссии		А		✓	Контраге...	Номенкл...	
Т <sub>о</sub> 284	Тара под товарами		А		✓	Номенкл...		
Т <sub>о</sub> 285	Торговая наценка		П					

Рисунок 2.9 – Ознаки кількісного обліку

На субрахунках 281 – 284 рахунка 28 ведення кількісного обліку дозволено, на субрахунку 285 «Торгова націнка» – ні. Адже враховувати торгіву націнку в штуках або кілограмах недоцільно. Оскільки в одного з субрахунків ознаку кількісного обліку відключено, знята вона і в рахунку 28.

### Позабалансові рахунки

Бухгалтерський облік на позабалансових рахунках ведеться за простою схемою, без застосування правил подвійного запису. Наприклад, надходження активів на відповідальне зберігання реєструється проводкою в дебет тільки одного позабалансового рахунка 02, повернення – у кредит цього рахунка. Програма не дозволяє в проводках кореспондувати позабалансові рахунки з балансовими рахунками.

Зверніть увагу на таку деталь. У *Плані рахунків, затвердженому наказом Мініну від 30.11.93 р. № 291*, позабалансові рахунки належать до нульового класу. Отже, їх номери починаються з «0». У «1С:Бухгалтерії 8 для України» як код рахунка можна застосовувати комбінацію цифр і букв. Рахунок з літерним кодом також може бути позабалансовим. Наприклад, службовий рахунок 00 – не позабалансовий, хоча його номер і починається з «0». Рахунок МЦ «Малоцінні активи в експлуатації» – позабалансовий, але його код на цифру 0 не починається. Ознаку позабалансового рахунка потрібно позначати у відповідній колонці.

### **Активні та пасивні рахунки**

Ця ознака використовується для контролю – активність або пасивність рахунка впливає на спосіб відображення залишків за ним у звітах. Якщо рахунок позначено як активний, кредитовий залишок за ним буде відображено за дебетом рахунка, але від'ємним (червоним) числом. Дебетовий залишок пасивного рахунка відображається за кредитом, але зі знаком «мінус». Залишок активно-пасивного рахунка відображається як є: дебетовий – додатним числом за дебетом рахунка, кредитовий – додатним числом за кредитом.

**Ознака активності або пасивності рахунка поширюється на всі підпорядковані йому субрахунки.** Якщо частина субрахунків рахунка буде активною, а частина – пасивною, то рахунку потрібно призначити тип «активно-пасивний». Повернемося до рисунку 2.1. На рисунку видно, що рахунок 28 «Товари» позначений як активно-пасивний. Причина в тому, що крім активних субрахунків 281 – 284 йому підпорядкований і пасивний субрахунок 285 «Торгова націнка».

### **Податковий план рахунків**

У «1С:Бухгалтерії 8 для України» нарівні з бухгалтерським планом рахунків є податковий **План рахунків податкового обліку** (рисунок 2.10) служить для обліку активів і зобов'язань, для відображення господарських операцій у податковому обліку.

Розроблений він таким чином, щоб окремо враховувати ті чи інші активи і зобов'язання, доходи і витрати, до яких у податковому обліку пред'являються особливі вимоги. Так, у податковому плані рахунків окремо обліковуються: податкові доходи, податкові витрати, балансова вартість валюти, запаси та ін.

Код	Найменування	А...	В...	Кіл.	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
Т. ВД	Валовые доходы	П			Виды налогов...	(об) Статьи на...	Договоры
Т. ВР	Валовые расходы	А			Виды налогов...	(об) Статьи на...	Договоры
Т. ВЗ	Взаиморасчеты с контрагент...	АП	✓		Контрагенты	Договоры	
Т. ВЛ	Балансовая стоимость валю...	А	✓				
Т. ВП	Взаиморасчеты с подотчетн...	АП	✓		Работники ор...		
Т. ЗО	Запасы и оборудование	А			Виды налогов...	Статьи налог...	
Т. НА	Нематериальные активы	А			Виды налогов...	Нематериаль...	
Т. ОС	Основные средства	А			Виды налогов...	Основные ср...	
Т. СОБ	Строительство объектов ос...	А			Виды налогов...	Объекты стро...	

Рисунок 2.10 – План рахунків податкового обліку

На відміну від плану рахунків бухгалтерського обліку, у якому користувач може додавати нові субрахунки вже наявним зумовленим і використовувати їх в документах, **податковий план рахунків є призначеним**. Тому додання користувачами нових податкових рахунків і субрахунків, видів субконто не буде коректно оброблено конфігурацією, документи і податкова звітність можуть не працювати з новими рахунками.

Особливості податкового плану рахунків полягають у такому:

— **рахунки податкового плану рахунків мають літерні коди**, які приблизно відповідають їх назві;

— **усі рахунки податкового обліку є позабалансовими**, тобто в податковому облік) можуть бути проводки без кореспондуючого рахунка;

— **практично на всіх рахунках податкового обліку ведеться аналітичний облік за видами діяльності**, що й забезпечує виділення в податковій звітності сум за пільговими та звільненими від оподаткування видами діяльності.

### Аналітичний облік. Механізм субконто

Для ведення аналітичного обліку в «1С: Бухгалтерії» застосовується **механізм субконто**.

**Субконто** – це будь-який об'єкт, за яким ведеться аналітичний облік, причому необов'язково в кількісному виразі (основні засоби, нематеріальні активи, малоцінні та швидкозношувані предмети, матеріали, організації, підзвітні особи, договори, бюджети). **Вид субконто** – це **безліч однотипних субконто, вибраних за певними критеріями**. Наприклад, менеджер з продажу ТОВ «Добро» Коваленко А. Н. – це субконто, а «Сотрудники» – вид субконто.

До типової конфігурації «1С: Бухгалтерії» унесено 45 видів субконто. Зберігаються вони в плані видів характеристик «Види субконто госпрозрахункові» див. рисунок 2.11 (меню «Операції → Плани видів характеристик»).

Код	Найменування	Тип значення
00029	Документы реализации	Акт про надання виробни...
00039	Доходы будущих периодов	Доходи майбутніх періодів
00016	Комиссионеры	Контрагенти
00004	Контрагенты	Контрагенти

Рисунок 2.11 – Види субконто госпрозрахунків

### Багатовимірний аналітичний облік

Згідно з Інструкцією № 291 аналітичний облік розрахунків з покупцями і замовниками ведуть за кожним контрагентом. Облік заборгованостей приписується вести не лише за дебіторами (кредиторами), а й за видами заборгованості, а також за строками її погашення.

У типовій конфігурації «1С: Бухгалтерія для України» до кожного субрахунку Плану рахунків передбачена можливість підключення трьох видів субконто (колонки «Субконто 1», «Субконто 2» і «Субконто 3»). На практиці цього цілком достатньо. Нагадаємо, що позначення (об.) перед найменуванням виду субконто означає, що аналітичний облік у розрізі цього субконто ведеться тільки за оборотами, підсумки щодо залишків не виводяться.

Під час уведення до інформаційної бази проводок на бухгалтерських рахунках накопичуються суми. Механізм субконто дозволяє проаналізувати суми, накопичені на синтетичних рахунках, за аналітичними напрямками. **Субконто можна розглядати як додаткову інформацію до бухгалтерського рахунка.** Але важливо пам'ятати, що **субконто – це не субрахунок.** На відміну від субрахунку, який може належати лише рахунку (субрахунку) вищого порядку, один і той самий вид субконто можна підключити до **декількох** рахунків. Причому до різних субрахунків того самого рахунка допускається підключати різні види субконто (рисунок 2.15).

Погляньте, наприклад, на склад аналітики рахунка 33 «Прочие денежные средства»: до його субрахунків 333 і 334 підключено вид субконто «Контрагенты», а до субрахунків 341 та 342 – «Ценные бумаги». Щоб таке було можливим, до «старшого» рахунка 33 не підключений жоден вид субконто.

	Код	Найменування	З...	Акт.	В...	Кл.	Субконто 1	Субк...	Субк...
T <sub>o</sub>	33	Прочие денежные средства		A					
T <sub>o</sub>	331	Денежные документы в национальной ...		A					
T <sub>o</sub>	332	Денежные документы в иностранной в...		A	✓				
T <sub>o</sub>	333	Денежные средства в пути в национал...		A			Контрагенты		
T <sub>o</sub>	334	Денежные средства в пути в иностран...		A	✓		Контрагенты		
T <sub>o</sub>	34	Краткосрочные векселя полученные		A			Ценные бумаги		
T <sub>o</sub>	341	Краткосрочные векселя, полученные в ...		A			Ценные бумаги		
T <sub>o</sub>	342	Краткосрочные векселя, полученные в ...		A	✓		Ценные бумаги		

Рисунок 2.15 – Можливість підключення різних видів субконто до різних субрахунків одного рахунку

Оскільки рахунки, унесені до плану рахунків на етапі конфігурації системи, захищені від змін, можливості підключення аналітики в режимі «1С: Бухгалтерія для України» дуже обмежені. Для рахунка (субрахунку), уже наявного в ІБ, аналітику в цьому режимі змінити **неможливо**. Але якщо до існуючого рахунка (субрахунку) дозволяється додати підпорядкований субрахунок, то підключити до нього види субконто буде нескладно. У Плані рахунків є субрахунок 284 «Тара під товарами». Облік порожньої тари (наприклад, ящиків, що звільнилися після продажу товару) зручніше вести на окремому субрахунку. У «1С: Бухгалтерії для України» перейдемо до вікна Плану рахунків і клавішею Insert відкриємо вікно введення нового субрахунку (рисунок 2.16). У вікні введемо код субрахунку та його найменування. Позначимо галочкою, що за субрахунком здійснюватиметься кількісний облік. Укажемо, що новий субрахунок буде активним, і в табличній частині додамо рядок. У ньому в графі «Вид» виберемо значення «Склади» (це буде Субконто 1).

Аналогічно вкажемо «Номенклатуру» як другий та «Партії» – як третій вид субконто і клацнемо по кнопці «ОК».

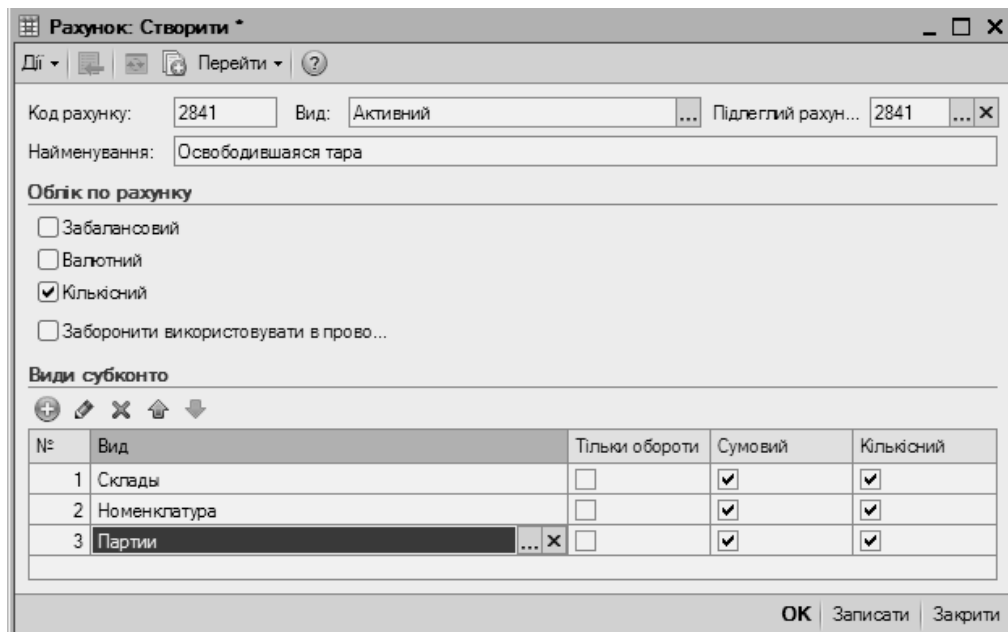


Рисунок 2.16 – Створення нового субрахунку

До плану рахунків додається новий субрахунок, і аналітичний облік за ним здійснюватиметься в розрізах місць зберігання, номенклатури та партій.

### Введення початкових залишків

Якщо підприємство нове і господарські операції ще не проводились, то можна відразу починати вести облік. Якщо ж система впроваджується на діючому підприємстві, необхідно ввести залишки на початок звітного періоду.

Скористаємось документом **Операція (бухгалтерський і податковий облік)**. Його можна відкрити за допомогою меню **Операції. Панелі функцій**.

Натискаємо кнопку **Додати** і заповнюємо документ, як показано на рисунку.

#### **Пояснення:**

– Залишки по рахунках потрібно вводити на початок звітного періоду, наприклад кварталу. Внесемо залишки на початок 4-го кварталу, тобто у полі **від:** вкажемо дату 30.09.20xx (тобто, останній день 3-го кварталу).

– Вибираємо **організацію** Наша організація, поле **Сума операції** не заповнюємо, воно заповниться автоматично після введення даних.

- У полі **Зміст** пишемо «сальдо».
- Спосіб заповнення – Вручну.
- На панелі інструментів вкладки Бухгалтерський облік натискаємо кнопку **Додати**.
- У полі **Рахунок Дт** набираємо на клавіатурі 301.
- У полі **Субконто Дт** з'являється довідник **Статті руху грошових коштів** → кнопка **Додати** → вводимо найменування **Каса гривня** → Enter (назва занесена в довідник) → Enter (назва каси занесена в поле **Субконто Дт**).
- У полі **Рахунок Кт** вибираємо **допоміжний рахунок 00. Він не має субконто**.



❖ *Допоміжний рахунок 00 використовується лише при введенні залишків по рахунках. Сальдо по 00 рахунку завжди дорівнює нулю. Якщо це не так, значить при введенні даних допущена помилка.*

Далі вводимо суму, зміст операції і номер журналу, як на рисунку нижче.

Після заповнення даних по першій операції знову натискаємо кнопку **Додати** і вводимо другу операцію, вибравши розрахунковий рахунок у довіднику **Банківські рахунки** (у полі Субконто Дт).

Третя операція:

У полі **Субконто Дт 104** рахунка з'явився довідник **Основні засоби** → кнопка **Додати** → вводимо назву Принтер HP 1600, заповнюємо інші поля → кнопка **ОК** (запис з'явився у довіднику Основні засоби) → **Enter** (принтер занесений в поле Субконто Дт).

Після вводу третьої проводку натиснемо кнопку **Додати копіюванням**. Замість принтера вводимо Комп'ютер АМД К6 і змінюємо суму на 1200.

Після введення всіх операцій натискаємо кнопку **ОК**.

Операція (бухгалтерський і податковий облік): Новий \*

Номер:  в... 30.09.2011 0:00:00

Організація:  Сума операції:

Зміст:

Спосіб заповнення:

Для використання типових операцій або сторнування рухів документів виберіть відповідний спосіб заповнення операції

Дт Кт Бухгалтерський облік Дт Кт Податковий облік

Проводки

№	Рахунок Дт	СубконтоДт1	Кількість Дт	Рахунок Кт	СубконтоКт1	Кількість Кт	Сума
		СубконтоДт3	Вал. сума Дт		СубконтоКт3	Вал. сума Кт	
Дт Кт 1	301	Каса гривня		00			100,00 сальдо рах. 301
Дт Кт 2	311	Расчетный в Дем...		00			1 300,00 сальдо рах. 311
Дт Кт 3	104	Принтер HP 1600		00			400,00 сальдо рах. 104
Дт Кт 4	104	Комп'ютер АМД ...		00			1 200,00 сальдо рах. 104
Дт Кт 5	00			631	Прогрес		3 000,00
					Основной договор		сальдо рах. 631

Відповідальний:

Коментар:

Бухгалтерська довідка Друк ОК Записати Закрити

Рисунок 2.17 – Введення залишків на початок звітнього періоду

## Завдання до виконання на лабораторному занятті

1. Виконати у програмі всі попередньо описані дії.

2. Познайомитися з Планами рахунків програми: **Підприємство** → **Плани рахунків**. Подивитися План рахунків бухгалтерського обліку та План рахунків податкового обліку.

Визначити, які види субконто прив'язані, наприклад, до рахунків: 20 “Виробничі запаси”, 30 “Каса”, 66 “Розрахунки за виплатами працівникам”. Наведіть приклади позабалансового, активного, пасивного, активно-пасивного рахунку.

Визначте, за яким із позабалансових рахунків ведеться кількісний облік. Визначте, за якими рахунками та субрахунками може вестися валютний облік. Відкрийте друковану форму Плану рахунків. Розверніть План рахунків на весь екран. Наведіть приклади рахунків, за якими облік ведеться тільки у розрізі субрахунків.

3. Створити рахунок **287**, назвавши його **Пробний** (активно-пасивний, підпорядковується рахунку 28, у таблиці **Види субконто** встановити для нього одне субконто - Номенклатура).

**Задача 1:** Внесіть дані про засновників і їх внески до статутного капіталу. Додайте в довідник контрагенти групу засновників підприємства:

- фізичних осіб – Петров Сергій Григорович, Сидоров Степан Миколайович, Іваненко Володимира Федоровича;

- юридичних осіб – банк «Кредит», ТОВ «Весна».

Створіть операції по обліку статутного капіталу засновників:

Петров С.Г. – 34 тис.грн.,

Сидоров С.М. – 46 тис.грн.,

Іваненко В.Ф. – 54 тис.грн.,

банк «Кредит» - 78 тис.грн.,

ТОВ «Весна» - 51 тис.грн.

Перегляньте створені проводки в результаті оформлення операцій (Журнал проводок).

Проведіть аналіз стану й руху господарських коштів на основі звітних форм: оборотно-сальдова відомість і бухгалтерський баланс.

1. Визначте, у який довідник треба внести **Засновників** для ведення **аналітичного обліку**:


1) Відкрити план рахунків, швидким пошуком перейдіть до рахунків класу 4;.

2) Визначить, за якими видами **субконто** ведеться аналітика **на рахунках 40 і 46**;

2. Увійдіть в довідник **Контрагенти** одним із способів:

- Підприємство → Контрагенти;

- Операції → Довідники → Контрагенти;

Ознайомтесь з поняттям «**Контрагенти**» у довідці (натисніть на клавіатурі кнопку **F1** або кнопку на панелі вікна ).

3. Додайте в довідник «Контрагенти» нову групу – **Засновники**, для цього у меню **Дії** виберіть команду **Нова група** або відповідною кнопкою на панелі інструментів.

В групі **Засновники** створіть ще дві групи **Фізичні особи** і **Юридичні особи**.

4. Внесіть у відповідні групи засновників організації:

- *фізичні особи* – Петров Сергій Григорович, Сидоров Степан Миколайович, Іваненко Володимир Федорович;

- *юридичні особи* – банк «Кредит», ТОВ «Весна».

5. Створіть бухгалтерську операцію з обліку статутного капіталу одного з засновників, наприклад Петров С.Г. – 34 тис.грн.. Для цього відкрийте вікно введення операцій - меню **Операції** → **Журнал операцій**.


Вікно **Журнал операцій** поділено на дві області:

– В верхній частині вікна операція та її реквізити;

– У нижній частині показуються проводки, включені у виділену операцію.

Проводки бухгалтерського обліку відбиваються на закладці **Бухгалтерський облік**, проводки податкового обліку — на закладці **Податковий облік**.

При **додаванні** нової операції відкриється вікно в яке потрібно ввести відповідні реквізити.

Для введення проводки на вкладці **Бухгалтерський облік** внесіть реквізити за допомогою кнопки вибору  :

– номер дебетового рахунку – 46;

– «Субконто Дебет» – заповнюється методом вибору з довідника «Контрагенти»;


– рахунок кредиту – 40;

– графа «Субконто Кредит» не знадобиться, тому що дебетуємий рахунок 46 – аналітичний, а рахунок 40 таким не є;

– у графу «Сума» варто ввести суму, що відбиває частку обраного засновника;

– у поле «Зміст» вводиться короткий опис змісту операції;

– у поле «№ журналу» введіть – **ЗС** (засновники).

Примітка! Створену проводку можна скопіювати, натиснувши на кнопку  (Додати копіюванням), після чого вставлену проводку виправляють.

6. Перегляньте створені проводки в **Журналі проводок** пункту меню **Операції**.

7. Сформуйте **Оборотно-сальдову відомість** (через меню **Звіти**) та виконайте її аналіз.

Інформація з рахунку 46 «Неоплачений капітал» свідчить про утворення дебіторської заборгованості засновників у розмірі 263 тис. грн. Дебетовий оборот рахунку дорівнює сальдо на кінець періоду, що свідчить про те, що сума заборгованості по внесках у статутний капітал ще не внесена в повному обсязі.

На рахунку 40 «Статутний капітал» утворилося кредитове сальдо в 263 тис. грн.

8. Сформуйте **Оборотно-сальдову відомість по рахунку 46**, для цього

оберіть відповідний пункт в меню **Звіти**.

Із цієї відомості ми бачимо, як дебіторська заборгованість на рахунку 46 «Неоплачений капітал» у сумі 263000 грн. розподілена по конкретних засновниках.

**9.** Не виходячи з вікна оборотно-сальдової відомості одержіть звіт **Картка рахунку 46** . Для цього наведіть курсор на конкретного засновника або суму, після чого курсор перетвориться на лупу, та двічі натисніть.

Це дає змогу виконати швидкий перехід до інших аналітичних форм, що розшифровують утворення тієї суми, що перебуває в даній клітці й у такий спосіб одержати додаткову уточнюючу інформацію.

**10.** Визначите заборгованість, що залишилася, кожного засновника перед підприємством по внесках у статутний капітал на основі **відомості Аналіз субконто**.

Оберіть в меню **Звіти** пункт **Аналіз субконто**, вкажіть інтервал виводу інформації (за потребою), номер рахунку і субконто, та натисніть на кнопку **Сформувати**.

**11.** Не виходячи з вікна **Аналіз субконто** одержіть звіт **Картка рахунку 4** за сумою 263000,00.

### **Питання для самоперевірки**

1. Що таке рахунок, План рахунків, субконто?
2. Яким чином вводяться залишки на початок звітного періоду?
3. Для чого необхідні оборотно-сальдові відомості та баланс підприємства?

### ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 3 АВТОМАТИЗАЦІЯ ОБЛІКУ ГРОШОВИХ КОШТІВ З ВИКОРИСТАННЯМ «1С: ПІДПРИЄМСТВО 8.2»

**Мета:** засвоїти практичні навички роботи з документами, навчитися виконувати операції обліку грошових коштів з використанням «1С: Підприємство 8.2»

#### Готівкові розрахунки

У «1С:Бухгалтерії 8 для України» для відображення руху грошових коштів у касі підприємства призначено документи «Видатковий касовий ордер» і «Прибутковий касовий ордер» (головне меню «Каса»). Прибутковий і видатковий касові ордери є документами, а касова книга – спеціальним звітом.

#### Прибутковий касовий ордер

Усі прибуткові касові ордери зберігаються в однойменному журналі, потрапити до якого можна з меню «Каса» – «Прибутковий касовий ордер». Щоб створити новий документ, скористаймося кнопкою «Додати» або ж натиснемо на клавішу Insert на клавіатурі (рисунок 3.1). У вікні, що з'явилось виберемо, яку саме операцію оформлятимемо цим документом, натиснувши кнопку «Операція»:

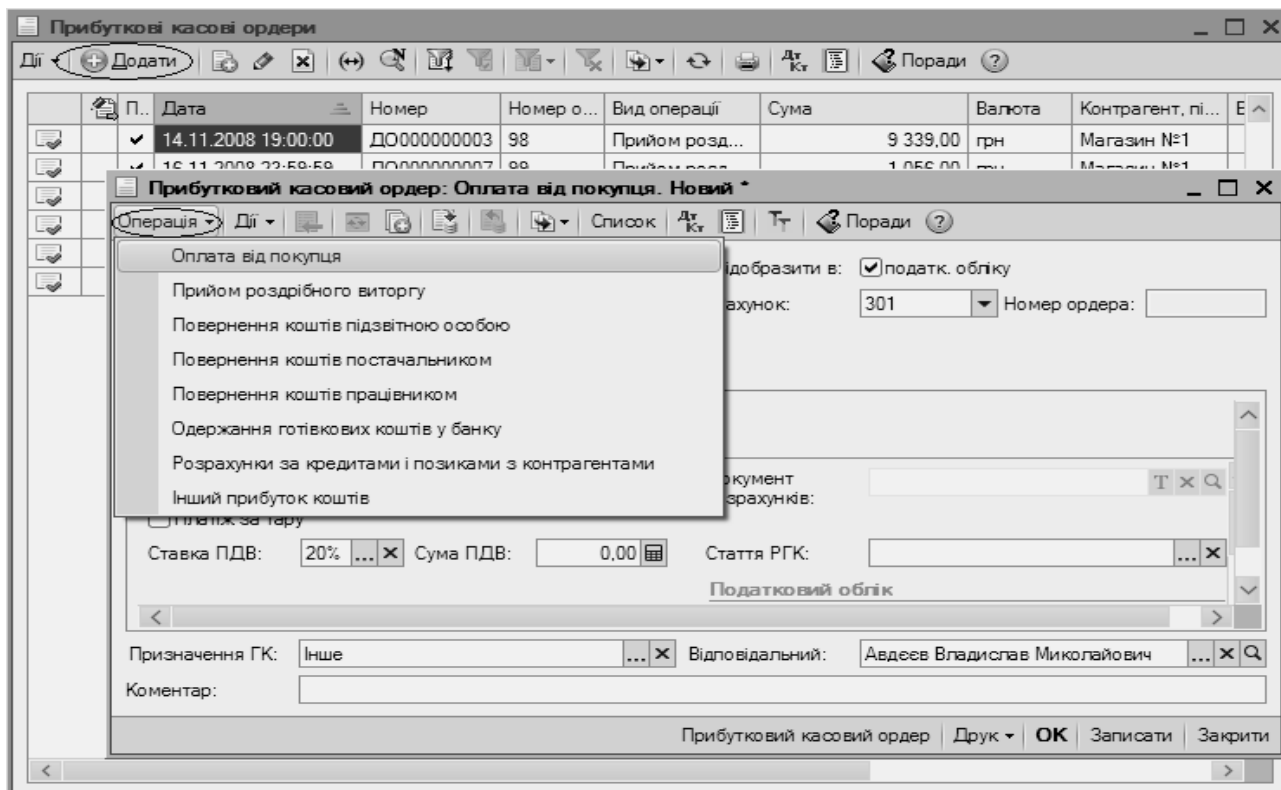


Рисунок 3.1 – Журнал «Прибутковий касовий ордер»

У касових ордерах, як і в багатьох інших документах, зовнішній вигляд форми документа і його реквізити можуть змінюватися залежно від того, який вид операції обрано. Незмінними реквізитами є номер, дата і організація, від імені якої створюємо документ, та рахунок обліку, – всі ці значення підставляються автоматично. Залежно від того, який буде вибрано рахунок у реквізиті «Рахунок», визначається валюта операції. Таким чином, якщо вибрано субрахунок 302, операція стане валютною, і у формі документа з'явиться ще один реквізит «Валюта», в якому потрібно вибрати валюту операції.

У документа «Прибутковий касовий ордер» є два реквізити з номером (рисунок 3.2). Перший реквізит «Номер» поряд з датою є номером документа цього виду, зареєстрованим в ІБ з початку року. Він призначається автоматично. Другий реквізит – «Номер ордера» - це номер «паперового» прибуткового касового ордера.

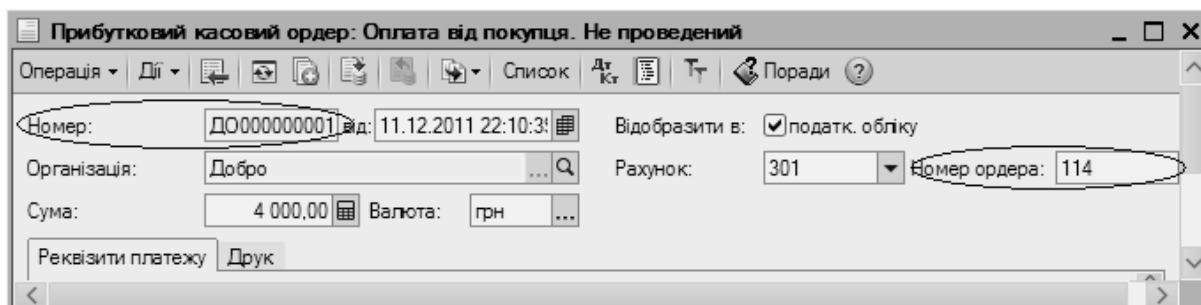


Рисунок 3.2 – Реквізит «Номер»

Зверніть увагу на реквізит «Відобразити в податковому обліку». Якщо навпроти нього стоїть прапорець, операцію буде відображено в податковому обліку.

У реквізиті «Призначення ГК» з довідника «Призначення готівкових коштів» вибираємо використання грошових коштів.

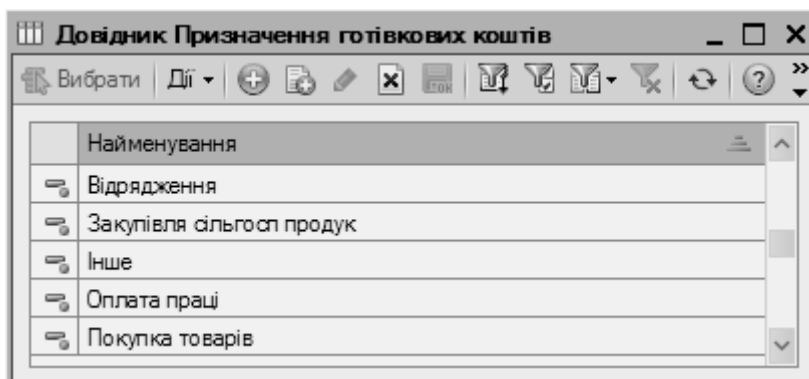


Рисунок 3.3 – Призначення готівкових коштів

Довідник «Призначення готівкових коштів» (рисунок 3.3) призначений для формування спеціальної звітності за напрямками використання готівкових грошових коштів. З його допомогою надалі будується звіт «Касова книга».

На закладці «Друк» вводиться інформація, необхідна для коректного роздрукування касового ордера. Проведений документ формує проводки не тільки в бухгалтерському, а й у податковому обліку (якщо стоїть прапорець навпроти параметра «Відобразити в податковому обліку»).

Решта реквізитів залежать від виду операції, що оформляється документом.

### **Видатковий касовий ордер**

Документ «Видатковий касовий ордер» (**ВКО**) призначений для обліку виплати готівкових грошових коштів. Зовні форма цього документа схожа на форму **ПКО**. Документом оформляється частина операцій, обернених операціям, переліченим вище, наприклад «Оплата постачальникові», «Повернення коштів покупцеві» тощо. Але існує декілька специфічних операцій. Це «Інкасація коштів» і «Виплата заробітної плати по відомості».

У разі оформлення видаткового касового ордера з видом операції «Інкасація коштів» для реквізиту «Рахунок» з Плану рахунків допустимі тільки субрахунок 333 «Грошові кошти в дорозі в національній валюті» або 334 «Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті» залежно від валюти операції.

Оформляючи видатковий ордер з видом операції «Виплата заробітної плати по відомості», необхідно поставити посилання на попередньо внесену до бази платіжну відомість.

У документ також вводиться необхідна інформація для правильного формування друкованої форми документа, а саме: інформація про того, кому видано готівкові грошові кошти (поле «Сума до виплати» у друкованій формі документа), а також підстава і додаток за документом.

Клацнувши по кнопці «Друк», ви отримаєте друковану форму видаткового касового ордера ф. № КО-2 з усіма заповненими реквізитами.

### **Журнал касових документів**

У «Журналі касових документів» зберігається список усіх створених видаткових і прибуткових ордерів для всіх організацій, за якими ведеться облік в інформаційній базі. Крім того, створювати нові касові документи зручно саме з «Журналу касових документів», для цього достатньо просто натиснути на кнопку «Додати» і в діалоговому вікні, що відкрилося, вибрати, який саме документ створюватиметься (рисунок 3.4.)

П.	Дата	Номер	Вид документа	Номер о...	Сума	Валю...	Контрагент	Вид операції	Відпові
✓	12.11.2008 12:00:04	Д0000000004	Видатковий к...	14	80,00	грн	Ларін Володи...	Видача ко...	Абдуло
✓	14.11.2008 19:00:00	Д0000000003	Прибутковий ...	98	9 339,00	грн	Магазин №1	Прийом ро...	Абдуло
✓	14.11.2008 20:00:00	Д0000000002	Видатковий к...	15	9 339,00	грн		Інкасація к...	Абдуло
✓	16.11.2008 23:59:59	Д0000000007	Прибутковий ...	99	1 056,00	грн	Магазин №1	Прийом ро...	Абдуло
✓	17.11.2008 12:00:05	Д0000000004	Прибутковий ...	100	2 058,00	грн	Ринок Троєщ...	Прийом ро...	Абдуло
✓	18.11.2008 16:01:42	Д0000000006	Прибутковий ...	101	1 914,00	грн	Магазин №1	Прийом ро...	Абдуло
✓	18.11.2008 16:01:43	Д0000000003	Видатковий к...	16	1 914,00	грн		Інкасація к...	Абдуло

Рисунок 3.4 – Журнал касових документів

Тут же на панелі інструментів можна за допомогою кнопки «Відбір по виду документа» переглянути тільки прибуткові або тільки видаткові ордери. А кнопка «Відбір і сортування» допоможе вибрати документи, відповідні заданим у настройках відбору параметрам.

Кнопки «Дт/Кт» на панелі інструментів відображають проводки, сформовані документом у бухгалтерському або податковому обліку. Безпосередньо з журналу можемо перейти до касової книги – для цього натиснемо на кнопку «Касова книга» на панелі інструментів.

### Касова книга

Звіт «Касова книга» (рисунок 3.5) можна викликати через головне меню програми – «Каса». Дані цього звіту можна використовувати для заповнення різних регламентованих форм: касова книга, журнал реєстрації прибуткових касових ордерів, журнал реєстрації видаткових касових ордерів, Книга обліку прийнятих і виданих грошей. Усі звіти формуються автоматично, потрібно тільки задати період, за який хочемо сформувавши звіт, організацію та валюту.

Якщо каса формується не за день, а за період, звіт буде багатосторінковим. **Звіт роздруковують у двох примірниках.** Один примірник використовують для формування касової книги, другий – як звіт касира. Після роздрукування «Вкладного аркуша касової книги» і «Звіту касира» касир зобов'язаний перевірити правильність складання цих документів, підписати їх і передати «Звіт касира» разом з прибутковими та видатковими касовими документами до бухгалтерії під підпис у «Вкладному аркуші касової книги».



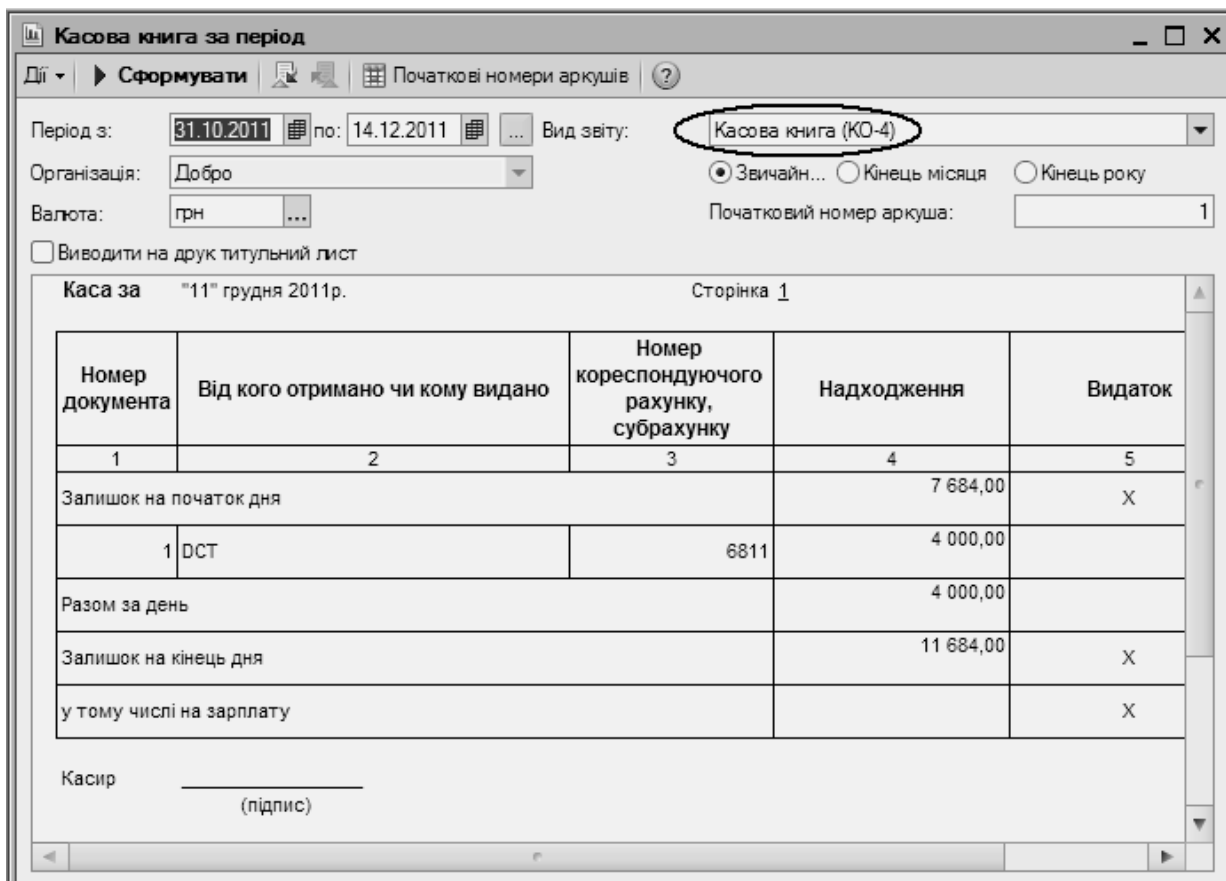


Рисунок 3.5 – Звіт «Касова книга»

### Безготівкові розрахунки

Господарські операції, пов'язані з банком та розрахунковими рахунками, в «1С:Бухгалтерії для України» оформляються документами, зібраними в головному меню «Банк» (рисунок 3.6).

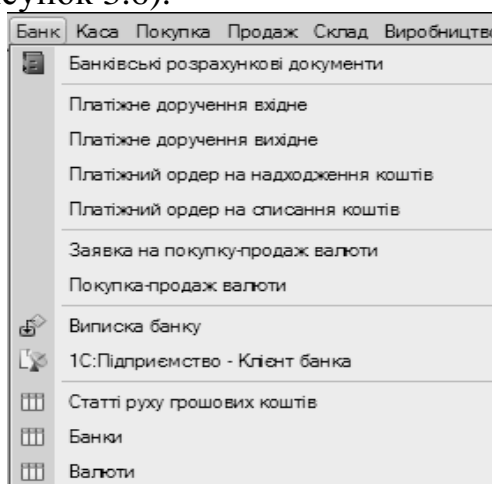


Рисунок 3.6 – Головне меню «Банк»

Для оформлення операцій, пов'язаних з рухом **безготівкових** грошових коштів, у програмі призначено такі документи:

— «Платіжне доручення вхідне» – цим документом оформляються операції надходження оплати від покупця, повернення грошових коштів постачальнику, розрахунки за кредитами і позиками, інші розрахунки з контрагентами, інкасація грошових коштів, купівля-продаж валюти й інше надходження безготівкових грошових коштів;

— «Платіжне доручення вихідне» – оформляються операції з оплати рахунків тощо.

Для оформлення операцій з банком за розрахунково-касове обслуговування та інші банківські послуги використовують такі документи:

— «Платіжний ордер на надходження коштів»;

— «Платіжний ордер на списання коштів».

Платіжні ордери також використовують при оформленні операцій надходження або списання грошових коштів, що здійснюються на підставі таких розрахункових документів, як вимога, вимога-доручення чи акредитив.

### **Платіжне доручення вхідне**

Документ «Платіжне доручення вхідне», як і всі документи групи меню «Банк», не може бути початком ланцюжка взаєморозрахунків. Його можна ввести на підставі документів «Рахунок на оплату постачальника», «Звіт комісіонера», «Реалізація товарів і послуг» тощо. Сам документ може бути підставою для реєстрації податкової накладної.

Нове платіжне доручення можна ввести, зайшовши через меню «Банк -> Платіжне доручення вхідне» до однойменного журналу і створивши новий документ.

Екранна форма документа змінюється залежно від вибраної операції. Так, на рисунку 4.7 наведено зовнішню форму вхідного платіжного доручення при оформленні операцій «Інше надходження безготівкових коштів» і «Оплата від покупця». Першим документом було внесено до інформаційної бази залишки грошових коштів на рахунках у банку при початку ведення обліку в програмі. Про це свідчить зазначений у документі допоміжний субрахунок «00». Другим документом оформлено звичайне надходження на поточний рахунок підприємства грошових коштів від покупця.

Рисунок 3.7 – Зовнішня форма вхідного платіжного доручення

При створенні нового документа у формі автоматично підставляються номер, присвоєний платіжному документу при реєстрації в інформаційній базі (реквізит «Реєстр. номер»), а також дата і основний поточний рахунок підприємства. Реквізит «Вх. номер» призначено для введення реального номера платіжного доручення платника і дати його виписування.

Операції, пов'язані з рухом грошових коштів, можна відображати у два етапи. **Перший етап** – це реєстрація самого документа у програмі, а **другий** – фактичний рух грошових коштів. На другому етапі у сформованих документах проставляємо позначку про оплату (прапорець навпроти «Сплачено») та перепроводимо документ, при цьому дата оплати може відрізнятись від дати формування документа. Цю можливість реалізовано тільки у платіжних дорученнях, оскільки для касових документів дата оплати збігається з датою оформлення документа.

При заповненні документів зверніть увагу: програма сама підказує, які реквізити документа обов'язкові для заповнення (вони підсвічуються червоною лінією). Зокрема, обов'язковими реквізитами, що підлягають заповненню, є: найменування платника, банківський рахунок організації, сума і договір. Якщо облік ведеться в розрізі розрахункових документів, у полі «Документ розрахунків» зазначаємо документ, на підставі якого відбулася оплата.

Розглянемо інші реквізити документа. Так, реквізит «Стаття руху грошових коштів» не є обов'язковим для заповнення. Але в документі «Платіжне доручення вихідне» його краще заповнити. Тому що надалі завдяки цьому реквізиту можна буде формувати звіти за статтями руху грошових коштів. Значення для підстановки до цього реквізиту зберігаються в довіднику «Статті руху грошових коштів». Довідник заповнюється користувачами

самостійно.

Реквізит «Ставка ПДВ» заповниться автоматично після того, як будуть зазначені контрагент і договір.

Рахунки розрахунків з контрагентами, що використовуватимуться у проводках, указуються безпосередньо у формі платіжного доручення. При створенні нового документа рахунки підставляються автоматично з реєстру відомостей «Рахунки обліку розрахунків з контрагентами», а після зазначення у формі документа контрагента і договору список рахунків зміниться відповідно до того, які рахунки розрахунків було зазначено для цього контрагента в договорі.

У документах реєстрації надходження безготівкових грошових коштів друкованих форм не передбачено.

### Платіжне доручення вихідне

Платіжні доручення можна заповнювати і як самостійно створений документ, і через механізм «уведення на підставі». Документ «Платіжне доручення вихідне» вводиться на підставі документів «Надходження товарів і послуг», «Надходження дод. витрат», «Звіт комітенту про продажі товарів», «Повернення товарів від покупця».

Платіжне доручення вихідне: Оплата постачальникові. Проведений

Операція: Длі | Список | Поради

Номер: Д0000000006 від 04.11.2008 00:00:00 | Оплачено: 05.11.2008 12:00:00

Рахунок: 311 | Відобразити в: под. обліку

Організація: Добро | Банківський рахунок: Р/р Добро

Отримувач: Галкін - приватна особа | Рахунок одержувача:

Основна | Друк

Сума: 1 995,75 грн | Номер ПД: 33

Розшифровка платежу

Договір: Основний договір | Документ розрахунків:

Платіж за тару

Ставка ПДВ: 20% | Сума ПДВ: 332,63

ПДВ пропорц.: сума ПДВ на кредит: 0,00

Податковий облік

Рахунок ПДВ (непідтверджен...): 6442 | Стаття в/в(в/д): Покупка товарів (робіт, послуг)

Рахунок ПДВ п/к (п/з): 6441 | Под. призначен...: Госп. д-сть

Відповідальний: Абдулов Юрій Володимирович

Коментар:

Платіжне доручення | Друк | ОК | Записати | Закрити

Рисунок 3.8 – Документ «Платіжне доручення вихідне»

Екранна форма документа (рисунок 3.8) містить необхідні для оформлення бланка платіжного доручення реквізити, при цьому вона зовні

видозмінюється залежно від виду операції, що оформляється. Більшість реквізитів у платіжних дорученнях заповнюється автоматично з довідників відразу після вибору контрагента і договору.

### Друкування платіжних доручень

Якщо використання копіювального (самокопіювального) паперу неможливе, то на всіх тотожних примірниках розрахункового документа у правому верхньому куті має бути проставлено порядкові номери примірників (1, 2, 3 і т. д.). В «1С:Бухгалтерії» це передбачено. Після клацання по кнопці «Друк» відкриється діалогове вікно для введення кількості примірників. Яке число ви зазначите, стільки платіжок (рисунок 4.9) і буде надруковано.

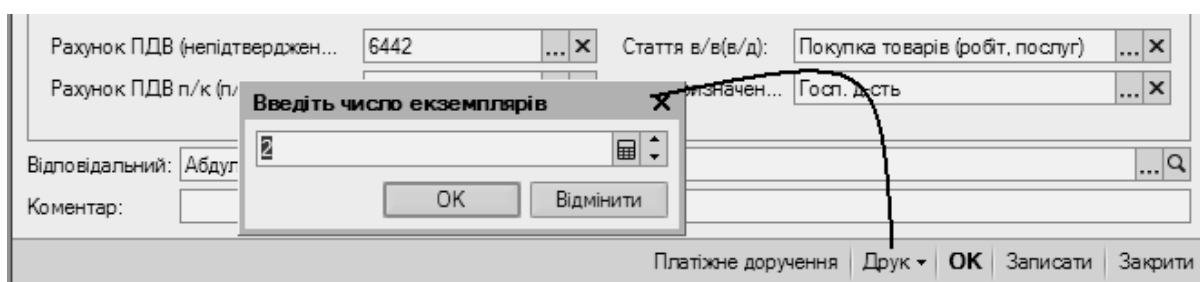


Рисунок 3.9 – Діалогове вікно для введення кількості примірників

Як зазначалося вище, разом із платіжними дорученнями у програмі використовуються ордери, заповнення яких аналогічне розглянутому заповненню платіжних доручень.

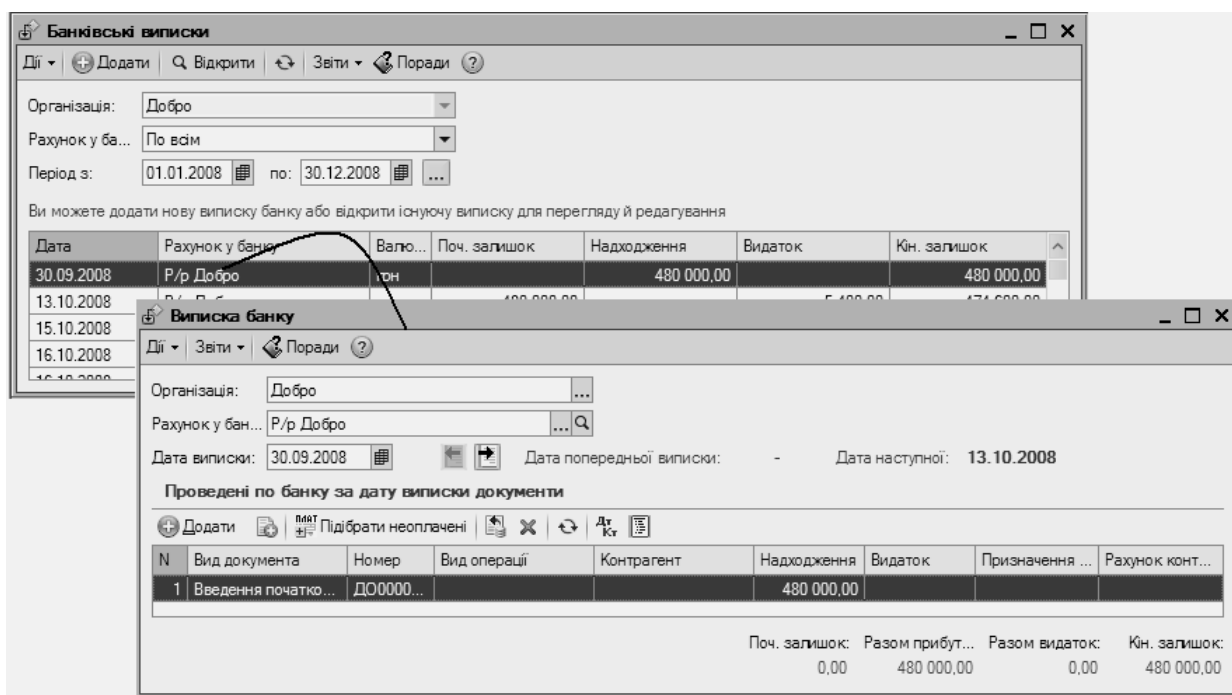


Рисунок 3.10 – Заповнення ордерів

У конфігурації реалізовано механізми групового введення та обробки платіжних документів: це обробка «Виписка банку», а також механізм обміну

інформацією з програмами типу «Клієнт-банк». Ці обробки створюють чи коригують документи, які, у свою чергу, формують проводки.

Якщо в «1С:Бухгалтерії 7.7» проводки щодо руху безготівкових грошових коштів створювала тільки банківська виписка, то в «1С:Бухгалтерії 8 для України» все навпаки. Проводки формуються платіжними дорученнями, а банківська виписка – це лише обробка, що допомагає рознести отриману з банку виписку, при цьому вона не виконує жодних проводок.

Зайдемо до меню «Банк» і клацнемо на пункті «Виписка банку». У формі обробки, що відкрилася, зазначимо організацію, поточний рахунок, а також період, за який ми хочемо побачити виписки банків. У результаті у вікні обробки буде виведено перелік наявних у базі банківських виписок (рисунок 3.10).

У формі обробки можна не лише побачити всі сформовані виписки по конкретному рахунку підприємства, а й зареєструвати платіжні документи згідно з отриманою з банку випискою. Для цього потрібно натиснути на кнопку «Додати». У вікні, що відкрилося, укажемо організацію, поточний рахунок і дату виписування.

**Важливо!** Уводити нову виписку потрібно датою паперового документа.

Щоб додати до виписки платіжні документи, натискаємо на кнопку «Додати», після чого у вікні, що відкрилося, вибираємо тип документа, а потім і вид операції (рисунок 4.11).

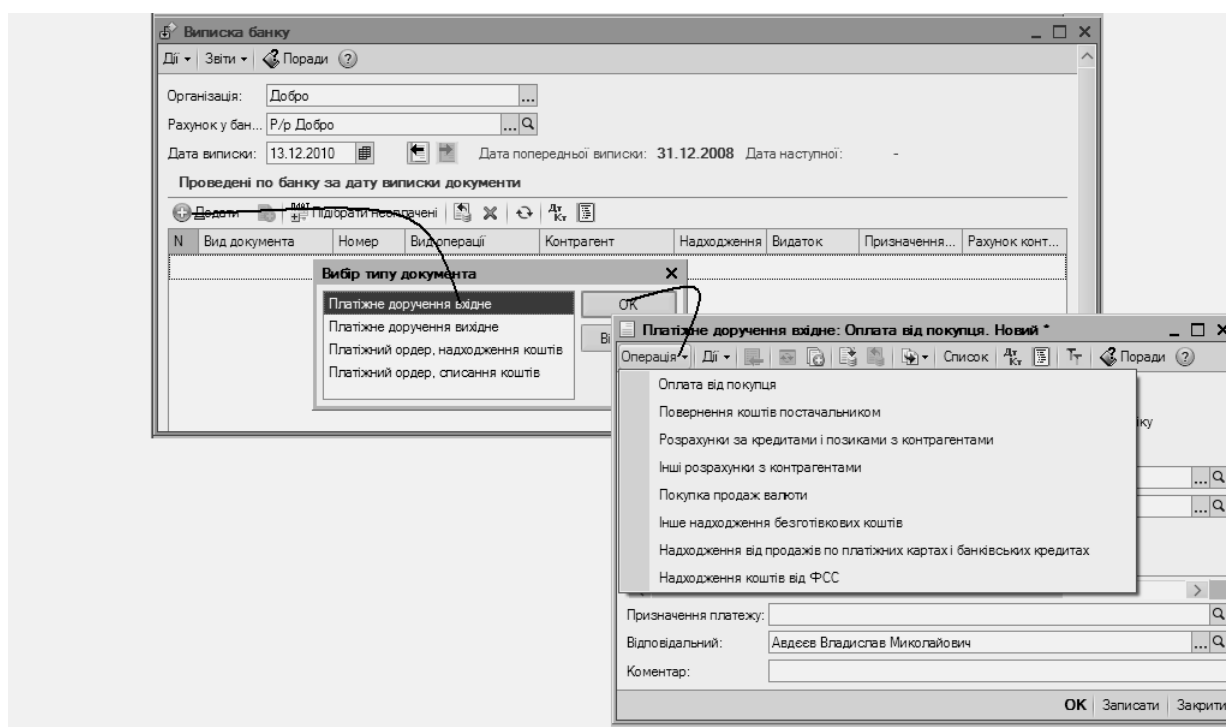


Рисунок 3.11 – Додання виписки банку

Заповнюючи виписку банку, можна встановити ознаку оплати вихідним платіжним документам, уведеним раніше до інформаційної бази. Для цього призначено кнопку «Підібрати неоплачені» – в окремому вікні буде відібрано

список усіх вихідних платіжних документів, оплату яких не було відображено раніше. У списку документів потрібно позначити прапорцями оплачені платіжні доручення і натиснути на кнопку «Провести позначені». У результаті для позначених платіжних документів автоматично буде встановлено ознаку оплати, документи сформулюють проводки перерахування грошових коштів.

### Завдання до виконання на лабораторному занятті

1. Виконайте операцію по внеску оплати статутного капіталу засновниками в загальній сумі 111 тис. грн. шляхом перерахування коштів на банківський рахунок фірми, що підтверджено виписками з розрахункового рахунку за трьома різними датами (табл 3.1).

Таблиця 3.1 – Інформація про внесення коштів засновниками підприємства

Засновник	Сума, грн.	Дата	Документ
Петров С.Г.	12 400	08.10.20_	Виписка з р/р №2561
Сидоров С.М.	21 000	08.10.20_	Виписка з р/р №2577
ТОВ «Весна»	14 600	09.10.20_	Виписка з р/р №2565
Іваненко В.Ф.	17 000	09.10.20_	Виписка з р/р №2584
банк «Кредит»	46 000	11.10.20_	Виписка з р/р №2586
<b>Всього</b>	<b>111 000</b>		

Відповідно до установчого договору кожний учасник АТ повинен внести на рахунок підприємства не менш 50% своєї частки в статутному капіталі у вигляді грошового внеску на розрахунковий рахунок підприємства або в касу, а частину, що залишилася, оплатити в будь-якій формі протягом першого року функціонування підприємства.

2. Відобразіть в **Журналі операцій** факт оплати засновниками частини статутного капіталу на розрахунковому рахунку.

Підставою для уведення операцій по розрахунковому рахунку служить **банківська виписка з розрахункового рахунку** – документ, у якому відображається один факт приходу (видатку) коштів. До банківської виписки прикладаються копії документів, на підставі яких зроблене зарахування на рахунок або списання з рахунку позначеної суми.

Оплачена сума відноситься в дебет **рахунку 311 «Поточні рахунки в національній валюті»** і кредит **рахунку 46 «Неоплачений капітал»**.

Відбиття даних господарських операцій виконайте у вигляді проведення **«вручну»**, для цього відкрийте вікно **Журнал операцій** і додайте нову операцію.

Розглянемо додавання операції оплати засновника Петрова С.Г. на суму 12400 грн., що підтверджено випискою з розрахункового рахунку №2561 від 08.10.20\_:

- У поле **Зміст** – Оплата статутного капіталу;
- На вкладці Бухгалтерський облік заповніть поля Рахунок Дт, Субконто Дт, Рахунок Кт, Сума, Зміст, № журналу, Коментар.

3. Аналогічно створіть операції по кожному засновнику. Можна після уведення однієї операції скористатися інструментом **копіювання**.

4. Перейдіть в **Журнал проводок** і подивіться виконані проводки в результаті яких на суму 111 тис. грн. дебетується (збільшується) активний рахунок 31, що відображає стан банківського рахунку організації, і кредитується (зменшується) інший активний рахунок - 46, що відображає заборгованість засновників фірми (їхня заборгованість стає менше).

5. Виконайте операцію з часткової оплати статутного капіталу засновником Іваненко В.Ф. на суму 10 тис. грн. від 12.02.2013, шляхом внесення коштів у касу підприємства. Факт оплати статутного капіталу потрібно відобразити з використанням документа **«Прибутковий касовий ордер»**.

1) Відкрийте документ **«Прибутковий касовий ордер»** одним із способів:

- Каса → Касові документи → кнопка Додати → Прибутковий касовий ордер;

- Операції → Документи → Прибутковий касовий ордер → кнопка Додати;

У вікні **Вибір виду операції документа** оберіть **Інший прибуток коштів**.

2) У вікно, що відкрилось введіть:

– дату документу,

– рахунок (гроші в касу надходять у рахунок погашення заборгованості засновників, таким чином, як кореспондуючий рахунок необхідно вибрати **рахунок 46** «Розрахунки із засновниками по внесках у статутний капітал»);

– поле «податк. обліку» не заповнюється - галочку потрібно зняти, оскільки дана сума не включає податок на додану вартість (ПДВ);

– суму, що отримана від засновника;

– контрагентів;

– підстава – Внесок в статутний капітал;

– у полі «Додаток» перераховуються документи, прикладені до прибуткового касового ордера: виписка з установчого договору;

– огляньте друковану форму документа натиснув на кнопку «Записати», а потім на кнопку «Прибутковий касовий ордер»;

– Натисніть кнопку **Ок**.

Для запису документа призначена кнопка **Записати**; для проведення документа кнопка **Провести** в командній панелі; кнопка **Ок** призначена для запису, проведення й закриття форми документа.

3) Перейдіть в **Журнал проводок** і подивіться виконану проводку.

6. Відкрийте та огляньте **Касову книгу** касира, сформуєте **звіт касира** за один день роботи.

У меню **Каса** оберіть **Касова книга**. У вікні що відкрилось вкажіть:

– період часу – один день який перевіряємо;

– оберіть вид звіту – касова книга звичайна;



– натисніть на кнопку **Сформувати**.

Перегляньте книгу обліку касира за іншими видами звіту.

7. Зареєструйте в комп'ютерному обліку факт господарської діяльності:

За наказом №4, керівника підприємства, касиром проводиться здача наявних коштів, отриманих як внесок засновника, у розмірі 10 тис. грн. на розрахунковий рахунок у банк.

1) Для реєстрації даного факту господарської діяльності потрібно оформити **видатковий касовий ордер** з пункту меню **Каса**. У вікні **Вибір виду операції документа** оберіть **Внесок готівкою в банк** та внесіть необхідні реквізити:

- дату документу,
- суму, що буде передано в банк;
- Банківський рахунок основний;
- рахунок (оберіть кореспондуючий по кредиту з рахунком 301 «Каса» рахунок - у нашій випадку рахунок 311 «Поточні рахунки в національній валюті»);
- поле «податк. обліку» не заповнюється - галочку потрібно зняти, оскільки дана сума не включає податок на додану вартість (ПДВ);
- у полі «Додаток» – Наказ №4 від (число) про перерахування внеску засновників на розрахунковий рахунок;

Огляньте друковану форму документа натиснувши на кнопку «Видатковий касовий ордер». Натисніть кнопку **Ок**.

2) Перейдіть в **Журнал проводок** і подивіться виконану проводку.

3) Отримайте **виписку банку** (меню **Банк** → **Виписка банку**). Укажіть період часу та рахунок у банку, після чого оберіть виписку від 12.02.2013 та натисніть на кнопку **Відкрити**.

Як бачите, бухгалтерові знадобилося ввести в екранну форму документ «Видатковий касовий ордер», всі інші дії по рознесенню записів по журналах система виконала автоматично.

8. Зареєструйте в комп'ютерному обліку факт господарської діяльності:

16 лютого підприємство за чеком зняло з рахунку в банку на господарські потреби суму 3350 грн. Прихід грошових коштів відображено у прибутковому касовому ордері №2.

У цей же день з каси видані під звіт співробітникам підприємства суми відповідно до таблиці 3.2.

Таблиця 3.2 – Інформація про підзвітних осіб підприємства

ПІБ	Сума, грн.	Підстава	Документ
Луконіну С.М.	600,00	На покупку мастильних матеріалів для встаткування	Видатковий касовий ордер №2
Фролову П.П.	650,00	На покупку пакувальних матеріалів	Видатковий касовий ордер №3
Коваленко Ф.Н.	2100,00	У рахунок майбутніх відрядних видатків	Видатковий касовий ордер №4

1) Відкрийте документ «**Прибутковий касовий ордер**», у вікні **Вибір виду**

**операції документа** оберіть **Одержання готівкових коштів у банку** (рис.1):

–заповніть поля дати документа, суму (що отримано у банку), основний банківський рахунок, рахунок;

–поле «податок обліку» не заповнюється - галочку потрібно зняти, оскільки дана сума не включає податок на додану вартість (ПДВ);

–огляньте друковану форму документа натиснув на кнопку «Прибутковий касовий ордер»;

–Натисніть кнопку **Ок** для проведення документу.

2) Сформуємо **Видатковий ордер**, що відображає видачу грошей в сумі 600грн. під звіт співробітнику фірми Луконіну С.М. на покупку мастильних матеріалів для устаткування.

Відкрийте документ «**Видатковий касовий ордер**» у вікні **Вибір виду операції документа** оберіть **Видача коштів підзвітній особі**:

–заповніть поля дата документа, сума, поле «податок обліку» не заповнюється - галочку потрібно зняти;

–на вкладці «**Реквізити платежу**» вкажіть підзвітну особу обравши її з довідника «**Фізичні особи**» (якщо її немає в списку внесіть новий запис);

–на вкладці «**Друк**» заповніть поля **Підстава і Додаток**;

–вкажіть **призначення ГК** – Покупка товарів;

–огляньте друковану форму документа натиснув на кнопку «**Видатковий касовий ордер**»;

–Натисніть кнопку **Ок**.

3) Аналогічно створіть операції для кожної підзвітної особи.

4) Перейдіть в **Журнал проводок** і подивіться виконані проводки за **рахунком 37**.

5) Переглянете аркуш звіту касира в журналі **Касова книга** за один день.

### Створення авансового звіту по відрядженню

18 лютого у бухгалтерію надійшов звіт про використання коштів, наданих на відрядження (3 дні - з 16 по 18 лютого) офісному працівнику Коваленко Ф.Н., з документами, що підтверджують видатки. Відповідно до звіту видатки склали **2042 грн.**: проживання в готелі 1520 грн., добові 210 грн., проїзні документи 312 грн. Залишок виданого авансу в сумі **58 грн.** повернутий до каси.

1) Відкрийте «**Авансовий звіт**» з пункту меню **Каса**. Для оформлення авансового звіту по відрядженню на вкладці «**Інше**» заповніть реквізити: Найменування документа, що підтверджує зроблену витрату; Зміст; Сума; %ПДВ; Рахунок витрат; Аналітика.

Заповнення реквізиту «Аналітика» потребує указати підрозділ організації в якому співробітник працює та статтю витрат.

2) Оформіть повернення заборгованості в касу на суму 58 грн. за допомогою документа «**Прибутковий касовий ордер**» від операції документу **Повернення коштів підзвітною особою**, внесіть необхідні реквізити.

3) Перейдіть в **Журнал проводок** і подивіться виконані проводки за **рахунком 37**.

### Аналіз проведених операцій з підзвітними особами

1. Огляньте відомість «**Картка рахунку**», сформованої по **рахунку 30**, де в хронологічному порядку відображаються операції по касі, зроблені у звітний період.

Сума по операціях приходу відбито в графі «Дебет», суми по операціях видатку – у графі «Кредит». Поруч із сумами вказується номер кореспондуючого рахунку. У відомості видні також залишки по касі на початок і кінець періоду й, крім того, у графі «Поточне сальдо» видні залишки на момент після здійснення операції.

2. Сформуйте **Оборотно–сальдову відомість** по рахунку **372**.

У відомості представлений дебетовий оборот на суму 3350 грн. і кредитовий оборот на суму 3190 грн. У результаті на кінець періоду зафіксоване дебетове сальдо в розмірі 160 грн. Це свідчить про наявність дебіторської заборгованості, тобто підзвітні особи повинні підприємству суму 160 грн.

Наявність інформації про обороти й залишки в розрізі аналітичних об'єктів (співробітників) дозволяє установити конкретні суми заборгованості. Так з відомості видно, що Фролов П.П. одержав від підприємства 650 грн., а віддав матеріальних коштів на суму 640 грн.

Відмітимо, що активно - пасивні рахунки, до яких відносять рахунок 37 і ін., обов'язково повинні вестися в аналітичному розрізі для виявлення розгорнутого сальдо, оскільки дебетова частина сальдо активно - пасивного рахунку відображається в активі балансу, а кредитова - у пасиві.

3. Оформіть повернення заборгованості в касу кожної підзвітної особи за допомогою документа «**Прибутковий касовий ордер**» від операції документу **Повернення коштів підзвітною особою**, внесіть необхідні реквізити.

4. Перевірте чи немає заборгованості (сальдо на кінець періоду) за допомогою **оборотно-сальдової відомості рахунку 372**.

5. Оформіть операцію здачі наявних коштів у касі до банку. Огляньте відомість «**Картка рахунку 30**».

### **Питання для самоперевірки**

1. Який документи призначено для відображення руху грошових коштів у касі підприємства у «1С:Бухгалтерії 8 для України»
2. Яке призначення журналу касових документів?
3. Як сформувати звіт «Касова книга»?
4. Які особливості реєстрації в «1С:Бухгалтерії 8 для України» безготівкових розрахунків у національній валюті – гривні?

## **ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 4 АВТОМАТИЗАЦІЯ ОБЛІКУ ОПЕРАЦІЙ З ПРИДБАННЯ ТМЦ З ВИКОРИСТАННЯМ «1С: ПІДПРИЄМСТВО 8.2»**

**Мета:** засвоїти практичні навички обліку операцій з придбання ТМЦ з використанням системи «1-С: Підприємство 8.2»

### **Надходження ТМЦ**

Відображення операцій з придбання ТМЦ визначається, в першу чергу, джерелом надходження. У типовій конфігурації підтримуються такі варіанти:

— від постачальника (у тому числі нерезидента). В цьому випадку використовується документ «Надходження товарів і послуг». Облік розрахунків за придбані ТМЦ ведеться на рахунках обліку взаєморозрахунків з контрагентами (63, 685);

— від підзвітної особи. У цьому випадку використовується документ «Авансовий звіт». Розрахунки за придбані ТМЦ здійснюються підзвітною особою у момент купівлі та відображаються на рахунку обліку розрахунків з підзвітними особами (372).

### **Документ «Надходження товарів і послуг»**

Крім операцій з оприбуткування ТМЦ, документом «Надходження товарів і послуг» оформляються операції:

— «Покупка, комісія» – оформляється купівля товару і надходження товару на комісію. Від кого надходить товар: від постачальника чи від комітента – визначається видом договору, вибраним у документі: «З постачальником» або «З комітентом»;

— «У переробку» – приймання сировини (матеріалів) у переробку;

— «Устаткування» – відображає купівлю необоротних матеріальних активів з оприбуткуванням на відповідні субрахунки рахунка 15 «Капітальні інвестиції». Під обладнанням розуміється як обладнання, що потребує монтажу, так і те, що не потребує монтажу;

— «Об'єкти будівництва» – за допомогою цієї операції можна відобразити надходження придбаних об'єктів незавершеного будівництва тощо;

— «Бланки суворої звітності» – операція використовується у разі оприбуткування бланків суворого обліку.

Створимо новий документ, яким оприбуткуємо придбані ТМЦ. Виберемо вид операції «Покупка, комісія». Після вибору операції необхідно визначити організацію, якій належать ТМЦ, і склад, на який вони оприбутковуються.

Обов'язково вказувати склад необхідно тільки в тому разі, якщо в настройках параметрів обліку (меню «Підприємство → Налаштування параметрів обліку») включено настройку «Вести складський облік» (для бухгалтерського або податкового обліку). У документі можна вказувати склад будь-якого типу – хоч оптовий, хоч роздрібний. Таким чином, прикладне рішення жодним чином

не обмежує користувача в цьому аспекті – ТМЦ можуть потрапляти в роздрібну торгівлю як зі складів, так і безпосередньо від постачальників.

Розглянемо оптову схему. Під час її використання вибирається склад, у картці якого в полі «Вид складу» вказано «Оптовий» (див. рисунок 4.1).

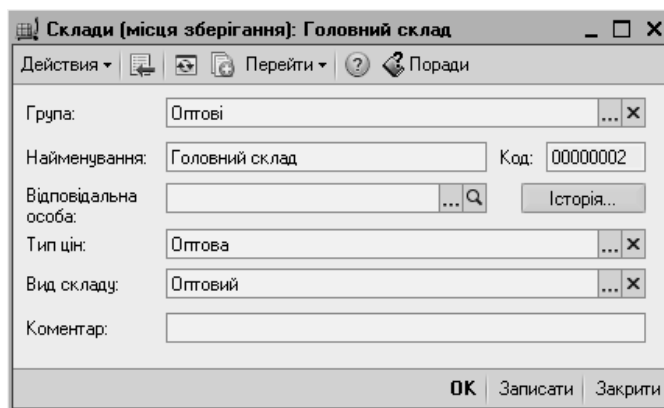


Рисунок 4.1 – Вибір складу

Далі необхідно визначити контрагента-постачальника і договір поставки (рисунок 4.2). У типовій конфігурації вони пов'язані між собою. При цьому істотним для механізмів документа є саме договір, адже саме в ньому визначаються всі основні параметри взаєморозрахунків: вид, валюта і варіант ведення взаєморозрахунків, тип цій.

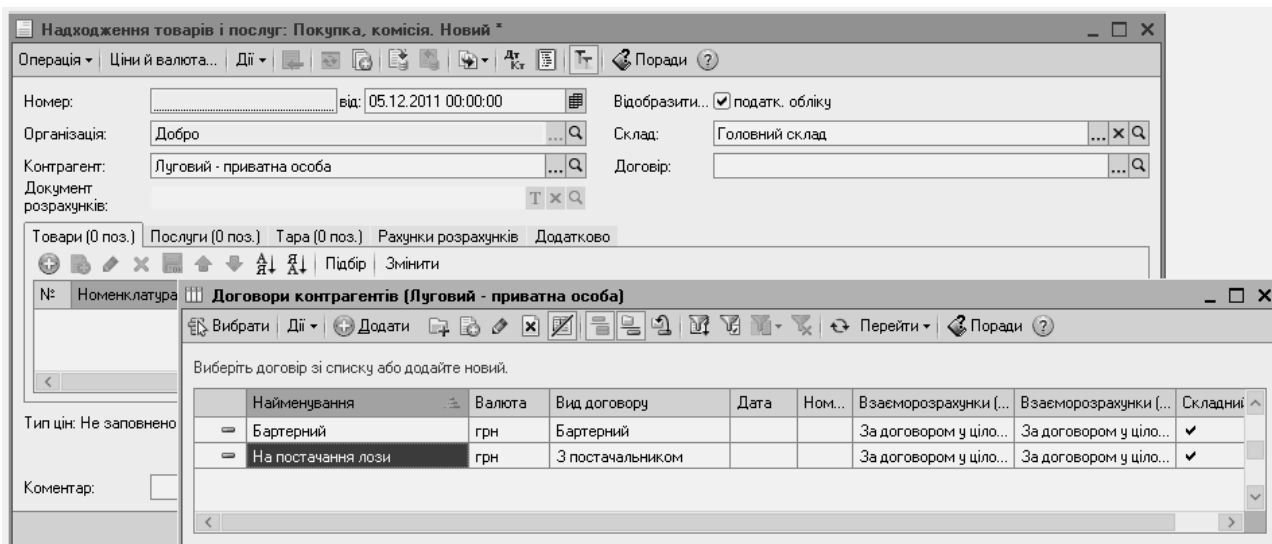



Рисунок 4.2 – Визначення контрагента-постачальника і договору поставки

### Договірні відносини

Коротко нагадаємо основні положення договорів. Обов'язкові реквізити, що істотно впливають на товарні документи типової конфігурації, – це вид договору, валюта і спосіб ведення взаєморозрахунків.

Рисунок 4.3 – Обов'язкові реквізити

Вид договору «відсікає» від документа «Надходження товарів і послуг» усі ті договори, які не відповідають контексту операції: реалізації, комісійні, бартерні та інші. Реквізит «Вид договору» є елементом відбору допустимих значень при роботі з іншими документами. Наприклад, уводячи платіжне доручення, що виходить з видом операції «Оплата постачальникові», у реквізиті «Договір» можна вибрати тільки договори виду з постачальником, з комісіонером і з комітентом. Це пов'язано з тим, що умови відбору пов'язані з видом договору. Якщо у вікні відбору натиснути на кнопку  «Відбір і сортування», то ми можемо побачити, що умова відбору «Вид договору» не активна, а отже, користувач самостійно не зможе його змінити (рисунок 4.4). Щоб стали доступні інші договори з цим контрагентом, потрібно змінити операцію, що оформляється платіжним дорученням.

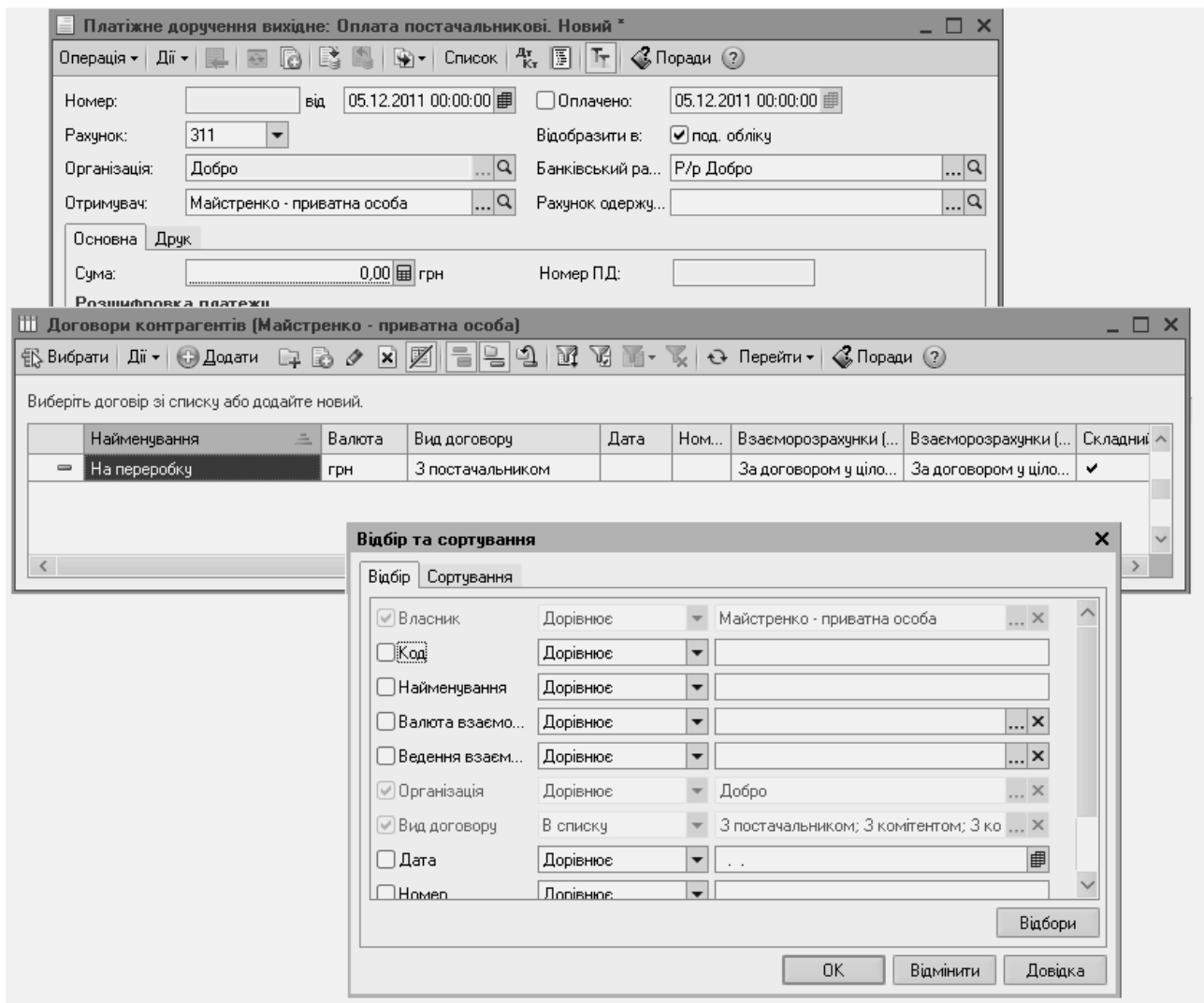


Рисунок 4.4 – Умови відбору договорів

Крім цього, відбір договорів у списку для вибору проводиться не тільки за видом договору, а й за реквізитами «Організація» і «Контрагент», а також за вибраною валютою договору.

Варіант ведення взаєморозрахунків: «За договором в цілому» або «По розрахункових документах» – дозволяє у разі необхідності більш глибоко деталізувати облік взаєморозрахунків. Оскільки це потрібно знову ж таки не з усіма контрагентами, а тільки з тими, з якими підтримуються багатопланові або об'ємні розрахунки, грамотне використання цього параметра дозволить уникнути зайвих операцій і виключить небажані помилки ведення обліку взаєморозрахунків. Якщо для договору визначено варіант ведення взаєморозрахунків «За договором у цілому», у товарних документах стає недоступним реквізит «Документ розрахунків», що дозволяє деталізувати взаєморозрахунки з контрагентами глибше, ніж просто за договорами.

Реквізит «Валюта» визначає валюту договору і, як наслідок, – валюту обліку всіх господарських операцій за цим договором. Незважаючи на те що в документі є цей реквізит, змінити його значення уручну неможливо – для документа діє валюта, вказана у вибраному договорі.

**Важливо!** За наявності за яким-небудь договором відображених у системі документів змінити валюту договору буде вже неможливо.

Познайомимось з додатковими параметрами. Поле «Вид взаєморозрахунків» – це додаткова характеристика договору, яка дозволяє розрізняти однотипні договори. Наприклад, розподіл за тривалістю дій: довгостроковий або разовий.

Увімкнення параметра «Складний облік ПДВ і НП» дозволяє для операцій, закритих у поточному місяці, показувати інформацію щодо податкового обліку тільки в документах відвантаження.

Поставивши прапорець навпроти параметра «Установлений строк оплати за договором», ми дістанемо можливість установити строк оплати за договором безпосередньо в його формі (рисунок 4.5). Цю константу слід використовувати, якщо строк оплати за договором відрізняється від того, який було задано в «Настройках параметрів обліку».

Договір контрагента: 2006/1 \*

Дії ▾ [Print] [Refresh] [Save] [Go] [Help] [Tips]

Організація: Добро

Контрагент: Майстренко - приватна особа

Група договорів:

Найменування : 2006/1

для друку: 2006/1

Вид договору: З постачальником ▼ Номер: [ ]

Основні | Податковий облік | Рахунки

**Ведення взаєморозрахунків**

По бух. обліку: За договором у цілому ...

По под. обліку й ПДВ: За договором у цілому ...

Вид взаєморозрахун... Довгострокові

Установлений строк оплати за договором, днів: 20

Ціни

Рисунок 4.5 – Встановлення строку оплати за договором

У полі «Тип цін» можна вказати тип цій для підстановки за умовчанням у документи. Всі перелічені параметри потребують заповнення тільки за умови настання певних умов у контексті операції, що відображається.

Нагадаємо, що для коректного формування проводок із придбання ТМЦ не можна забувати про рахунки обліку взаєморозрахунків. Проконтролювати, а якщо необхідно і змінити рахунки обліку розрахунків можна знов-таки в картці договору, на закладці «Рахунки» (див. рисунок 4.6).



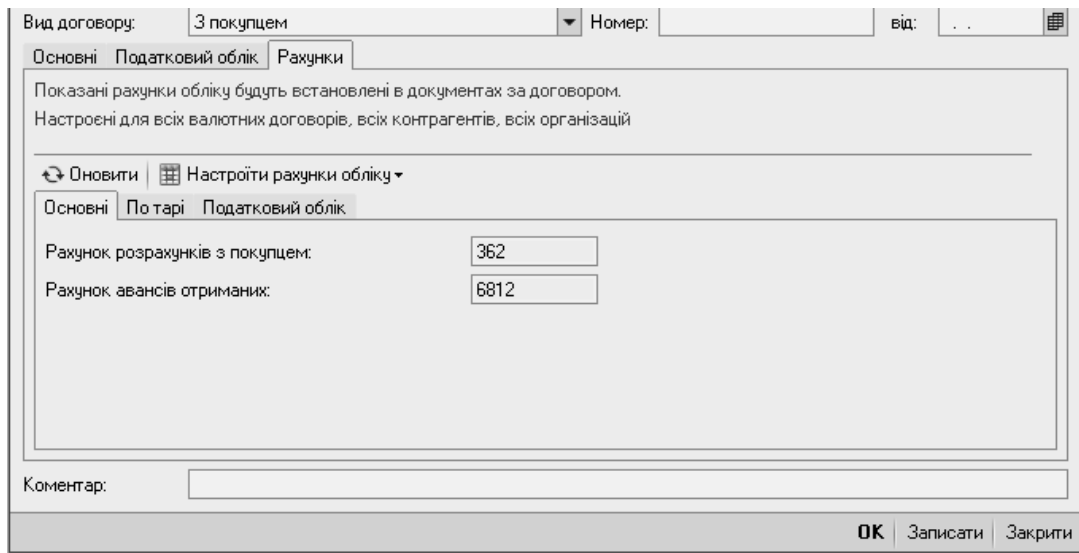


Рисунок 4.6 – Контроль та зміна рахунків обліку розрахунків

Слід розуміти, що механізм визначення рахунків обліку взаєморозрахунків універсальний, і в картці будь-якого конкретного договору ми бачимо лише ту його частину, яка стосується конкретно цього договору. Визначені в договорі рахунки обліку взаєморозрахунків переносяться до відповідних реквізитів закладки документа «Рахунки розрахунків».

Вибравши договір, приступимо до заповнення табличної частини документа «Надходження товарів і послуг».

### **Механізми заповнення табличної частини документа «Надходження товарів і послуг»**

Розібравшись із шапкою документа, заповнимо його табличні частини. Табличну частину «Товари» можна швидко заповнити за допомогою кнопки **Підбір** «Підбір». При натисканні на кнопку відкривається екранна форма механізму підбору номенклатури (див. рисунок 4.7).

Сам підбір номенклатурних позицій у табличну частину документа здійснюється шляхом вибору потрібної позиції зі списку. Внизу вікна є розділ «Запитувати», залежно від поставлених прапорців буде настроєно запит для заповнення значень табличної частини. Так, на рисунок 4.7 прапорець стоїть тільки навпроти елемента «Кількість», тому і у вікні запиту «Кількість і ціна» (рисунок 4.7) доступне тільки це поле.

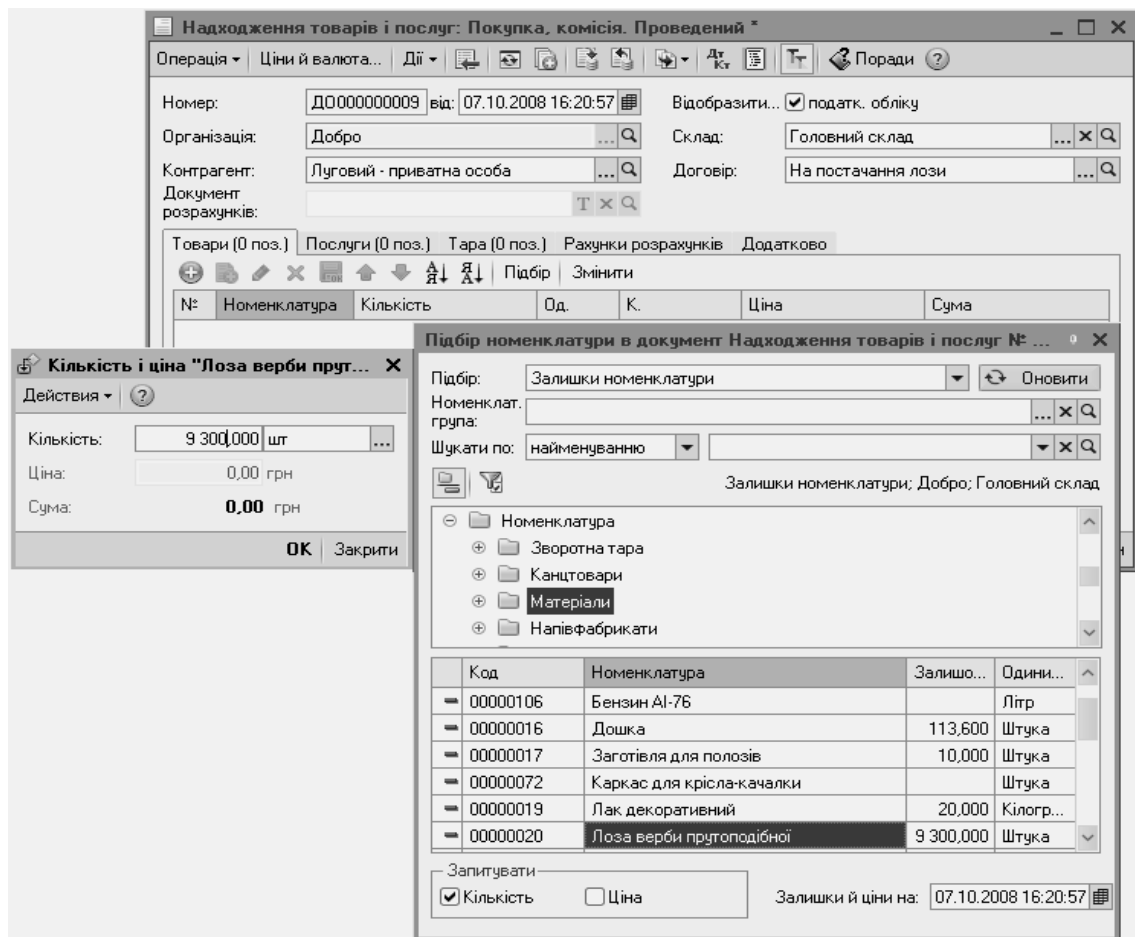


Рисунок 4.7 – Екранна форма механізму підбору номенклатури

На відміну від документа «Оприбуткування товарів» у табличній частині «Товари» документа «Надходження товарів і послуг» передбачено значно більше реквізитів. Пояснюється це тим, що документ «Надходження товарів і послуг» відображає зовнішні для підприємства операції, які підлягають податковому обліку. Розглянемо, яку інформацію вони містять.

За ПДВ у табличних частинах товарних документів відповідають такі реквізити (рисунок 4.8):

—«% ПДВ». За умовчанням значення цього реквізиту підставляється з картки відповідної ТМЦ. Можливі такі значення: «0 %», «Без ПДВ», «20 %» і «Не ПДВ». Останній варіант забезпечує можливість відображення в типовій конфігурації тих операцій, які взагалі не мають сенсу з точки зору податку на додану вартість. Таким чином, у межах типової конфігурації підтримуються всі схеми обліку ПДВ;

—«Сума ПДВ» розраховується автоматично.

Ознака «**ПДВ включений у вартість**» залежить від податкового призначення активу. Якщо, з точки зору податку на прибуток, актив не використовуватиметься для господарської діяльності або надалі амортизуватиметься у складі необоротних активів, – сума ПДВ включається до складу собівартості, втрачається право на податковий кредит.

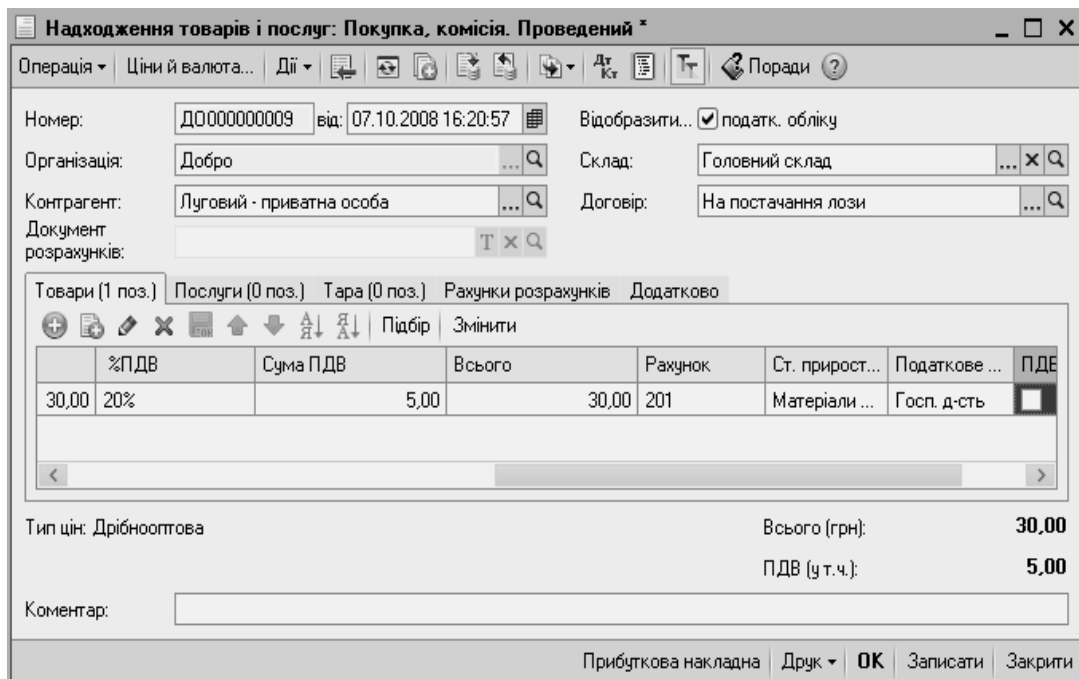


Рисунок 4.8 – Реквізити, що відповідають за ПДВ у табличних частинах товарних документів

За **податок на прибуток** у табличній частині документа відповідають реквізити:

- «Стаття приросту-убутку запасів»;
- «Податкове призначення».

Реквізити будуть доступні тільки в тому разі, якщо в шапці документа увімкнено **прапорець** «Відобразити в податковому обліку».

Закладки «Послуги» і «Тара» передбачені у всіх товарних документах. На закладці «Послуги» відображаються надані підприємству послуги. У типовій конфігурації контролюється приналежність до послуг або ТМЦ, зазначених у табличних частинах номенклатурних позицій: не можна вказати в табличній частині «Товари» послугу, а в табличній частині – «Послуги» ТМЦ.

У табличній частині «Послуги» передбачено низку додаткових реквізитів, що «відповідають» за витратну частину проводок. У реквізиті «Рахунок витрат» необхідно вказати витратний рахунок. Звичайно це рахунки 9-го класу або субрахунки 23 рахунка. Рахунки 8-го класу ні тут, ні в інших документах зазначати не слід – реалізована в типовій конфігурації модель обліку витрат передбачає формування транзитних проводок через 8-й клас рахунків, який підключається під час заповнення картки довідника «Статті витрат». Після вибору витратного рахунка автоматично буде визначено види аналітики, необхідні для відображення поточної господарської операції за витратами. Таким чином, за допомогою цієї закладки можна визначити будь-який вплив послуг, що придбаваються, на склад і структуру витрат підприємства.

Закладка «Тара» стає видимою в товарних документах тільки тоді, коли в механізмі «Настройка параметрів обліку» (меню «Підприємство») на закладці «Запаси» стоїть прапорець «Ведеться облік зворотної тари».

В одному документі можливе заповнення як усіх трьох закладок, так і

однієї або двох – програма це ніяк не регламентує і не контролює. Цей самий принцип множинності табличних частин, що незалежно опрацьовуються, використовується і для реалізації інших видів операцій документа «Надходження товарів і послуг»:

1) для виду операції «Устаткування» у документ до описаних вище закладок додається ще одна: «Устаткування». У ній відображаються ті ТМЦ, які в майбутньому стануть необоротними активами;

2) для виду операції «Об'єкти будівництва» в документі приберуться закладки «Товари» і «Тара», але залишиться закладка «Послуги»;

3) для виду операції «Бланки суворої звітності» в документ додається відповідна закладка.

На закладці «Додатково» можна вказати параметри реальної накладної, отриманої від постачальника (див. рисунок 4.9).

Вх. номер:	125	Вх. дата:	28.02.2009
Відповідальний:	...		
Сума ПДВ пропорційно. В кредит:	0,00		
всього пропорційного ПДВ:	0,00		
Тип цін: Дрібнооптова		Всього (грн):	30,00
		ПДВ (у т.ч.):	5,00
Коментар:	Надходження матеріалів для випуску		

Рисунок 4.9 – Можливість вказання параметрів реальної накладної

Під час проведення документа оприбуткування товарів, тари, послуг, обладнання, бланків суворого обліку для цілей бухгалтерського обліку здійснюється згідно з рахунками обліку, заданими в документі. Оприбуткування зазначених активів відображається за дебетом рахунка обліку активів у кореспонденції з рахунком обліку розрахунків з контрагентом, заданим на закладці «Рахунки розрахунків».

Для операцій, що оподатковуються податком на прибуток, формується проводка за рахунком «ВР». Проводка за «ВР» не формується, якщо оприбутковується обладнання, що не обліковується як запаси, якщо його планують використовувати для виготовлення (модернізації необоротних активів). Операції комісії та переробки не відображаються в податковому обліку прибутку і ПДВ. Крім того, в більшості випадків придбані активи збільшують податкову вартість активів (рахунки «ЗА», «ТР», «ОБ», «СОБ»).

## Розподіл ТЗВ

Для відображення додаткових витрат, які відносяться на собівартість придбаних ТМЦ, у програмі призначений документ → «Надходження дод. витрат» (меню «Покупка → Надходження дод. витрат»). Як правило, у разі

доставки товару постачальником він виписує одну видаткову накладну, в якій вказує вартість проданих ТМЦ, а також вартість їх доставки. У програму цю інформацію слід вводити двома різними документами. Перший «Надходження товарів і послуг» – оприбутковуємо придбані ТМЦ. Другий документ «Надходження дод. витрат» (рисунок 4.10) відображає інформацію про послугу з доставки і розподіляє її вартість на собівартість придбаних цінностей.

Ціни й валюта... Дії

Номер: Д0000000001 від: 26.10.2008 16:00:11 Відобразити в:  податк. обліку

Організація: Добро Сума витрати: 100,00

Контрагент: УкрАвто Договір: Договір послуг термінала

Спосіб розподілу: По сумі Документ розрахунків з контрагентом

Ставка ПДВ: 20% Сума ПДВ: 16,67

Зміст:

Товари (2 поз.) Устаткування (0 поз.) Рахунки розрахунків Додатково

№	Номенклатура	Кількість	Од.	К.	Сума товару	Дод. витрати (сума)	Сума ПДВ
1	Ремінь вентил...	200,000	шт	1,000	200,00		
2	Поролон "Briti...	250,000	рул	1,000	280,00		

Всього (грн): **100,00**  
ПДВ (у т.ч.): **16,67**

Коментар:

Дод. витрати Друк **OK** Записати Закрити

Рисунок 4.10 – Документ «Надходження дод. витрат»

У шапці документа «Надходження дод. витрат» вказують такі реквізити: найменування контрагента, договір, суму витрат, спосіб розподілу і ставку ПДВ. Щоб заощадити час і спростити заповнення документа, радим вводити «Надходження дод. витрат» на підставі документа «Надходження товарів і послуг», яким було оприбутковано ТМЦ. Для цього скористаємося кнопкою «Заповнити». Вона пропонує два варіанти:

—«Заповнити за надходженням» – заповнює табличну частину згідно з вибраним документом надходження;

—«Додати з надходження» – використовують у тому разі, якщо табличну частину документа потрібно заповнити згідно з декількома документами надходження.

Крім того, в табличній частині документа в колонці «Дод. витрати (сума)» можна вказати суму інших додаткових витрат для кожної позиції товару. До вартості товару додаватиметься сума автоматично розподілених додаткових витрат і сума витрат, вказаних уручну в колонці «Дод. витрати (сума)». Провівши документ, отримаємо проводки, показані на рисунку 4.11.

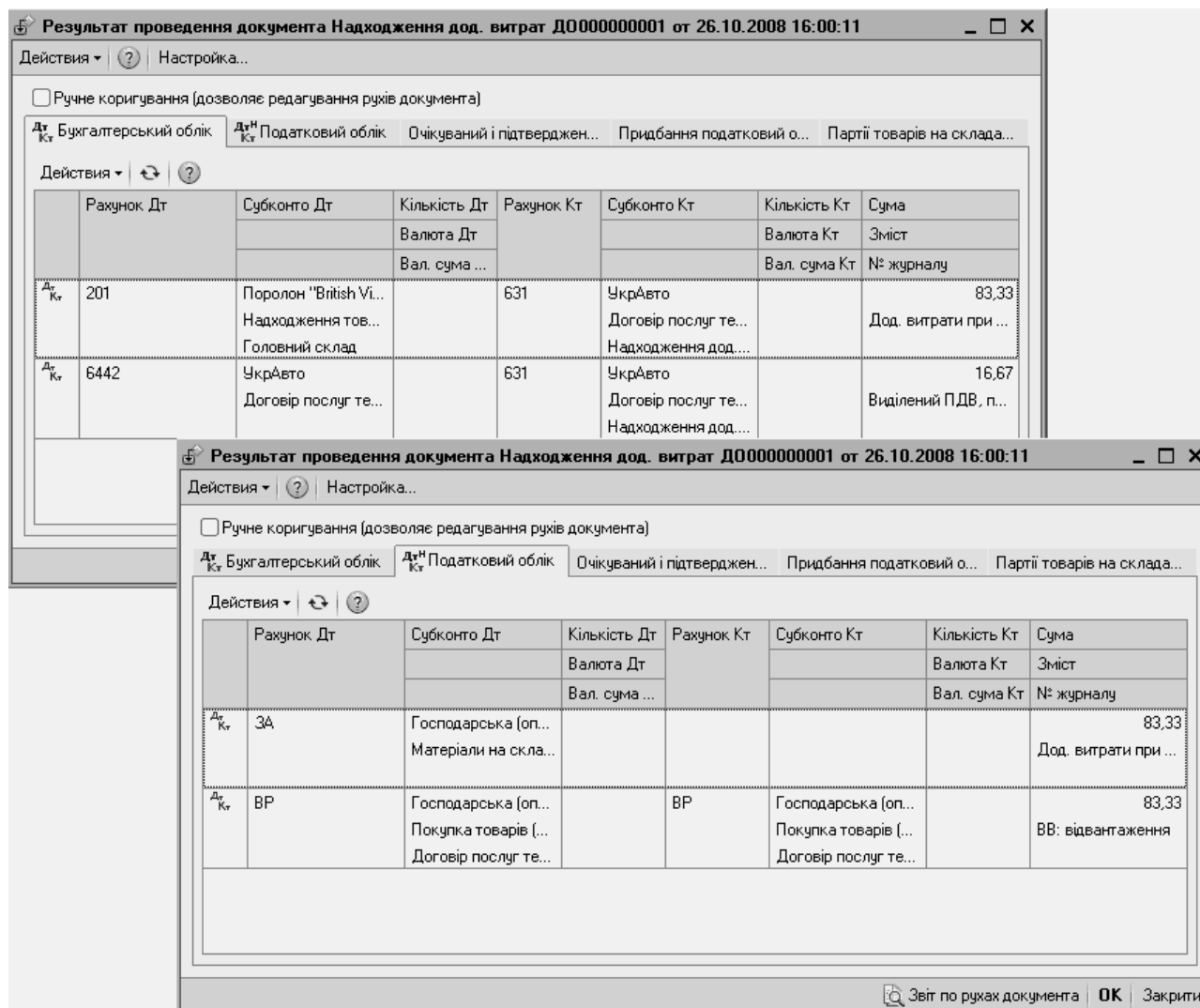


Рисунок 4.11 – Результати проведення документа «Надходження дод. витрат»

## Завдання до виконання на лабораторному занятті

Оприбуткування матеріалів, що надійшли від підзвітних осіб

### Задача 1.

1. Заповніть довідник "Класифікатор одиниць виміру". Додайте в класифікатор нові елементи підбравши їх із класифікатора: **лист**, **літр**. Для цього зайдіть в пункт меню **Підприємство** → **Товари** (матеріали, продукція, послуги) → **Класифікатор одиниць виміру**.

2. У довідник «Склади (місця зберігання)» внести дані про оптовий **Склад №1**.

3. У довіднику «**Номенклатура**» створіть нові групи **Тара і тарні матеріали** та **Паливо**:

- В групу **Паливо** введіть групу **Мастильні матеріали**;
- Введіть матеріали Папір пакувальний, Пакети поліетиленові, Масло машинне у відповідні довідники з відповідною одиницею виміру.

4. У довідник «**Типи цін номенклатури**» додайте новий тип ціни – **Закупівельна**.

5. Додайте в довідник «**Контрагенти**» нову групу – **Постачальники**, до неї внесіть контрагентів **АТ «Ресурс»** і **ТОВ «Масла»**;

6. Виконати наступне завдання: 17 лютого оприбутковані матеріали, що надійшли від підзвітних осіб на **Склад №1**. Дані приведені в таблиці 4.1

Таблиця 4.1 – Інформація щодо закупки матеріалів підзвітними особами

ПІБ підзвітної особи	Найменування матеріалів	Од. виміру	Ціна, грн	Кількість	Документ
Фролов П.П.	Папір пакувальний	лист	0,04	10000	Авансовий звіт №1
Фролов П.П.	Пакети поліетиленові	шт	0,12	2000	Авансовий звіт №1
Луконін С.М.	Масло машинне	літр	15	30	Авансовий звіт №2

Виконайте заповнення документів «**Авансовий звіт**» даними підзвітних осіб:

- Відкрийте «**Авансовий звіт**» з пункту меню **Каса**;
- Заповніть нову операцію даними: дату документа, Фіз.особа, Склад, зняти галочку відображення в податковому обліку;
- на вкладці «Аванси» оберіть документ авансу (всі наступні реквізити заповняться автоматично);
- на вкладці «Товари» заповніть реквізити Номенклатура, кількість, Ціна, %ПДВ, Контрагент постачальника;
- огляньте друковану форму документа натиснув на кнопку «Авансовий звіт»;
- Натисніть кнопку **Ок**.

Оприбуткування матеріалів, що надійшли від постачальників

### Задача №2.

Отримана прибуткова накладна заводу «Фрезер» № 231/37 від 21 лютого на поставку інструмента, на загальну суму **2160** грн., включаючи ПДВ 360 грн. Інструмент було передано на **Склад №1**. У накладній зазначена наступна інформація (табл. 4.2).

Таблиця 4.2 – Дані з накладної на покупку інструментів


Найменування	Од.вим.	Кількість	Ціна, грн	Сума, грн
Електродріль «ЕДЗ-15»	шт	4	250	1000
Комплект свердлів КС-101	шт	10	80	800
ПДВ (20%)				360
Разом				2160

1) У довіднику «**Номенклатура → Устаткування до встановлення**» створіть нову групу **Інструменти**, додайте в неї нові елементи електродріль та комплект свердлів з відповідною одиницею виміру.

2) Відкрийте список документів «**Надходження товарів і послуг**» в меню **Покупка**.

Створіть новий документ **Надходження товарів і послуг** з видом операції **покупка, комісія**. Заповніть реквізити документа значеннями даних із прибуткової накладної № 231/37, отриманої від постачальника:

- Поля Дата від..., Контрагент, Склад, Договір, Коментар;
- На закладці **Товари** документа заповніть поля Номенклатура, Кількість, Ціна, %ПДВ, Рахунок;
- На закладці **Рахунки розрахунків** перевірте **рахунки обліку ПДВ – рахунок «Товари на складі»**.

3) Перегляньте бухгалтерські проведення, сформовані документом, для цього натисніть кнопку  на командній панелі форми документа.

4) Огляньте друковану форму документа, натиснувши на кнопку «**Прибуткова накладна**».

### Задача №3.

13 березня від АТ «Ресурс» на склад №1 підприємства «Надія» надійшли такі об'єкти малоцінних швидкозношуваних предметів:

- Розетки Merten в кількості 5 шт. (за ціною 25 грн./шт.) на суму 125 грн., включно з ПДВ 20%;
- Вимикачі Merten-Antik в кількості 8 шт. (за ціною 35 грн./шт.) на суму 280 грн., включно з ПДВ 20%.

Раніше (10.03.20\_\_ р.) за рахунком на оплату постачальника від 07.03.20\_\_ р. було здійснено оплату цієї поставки.


**1.**Доповніть довідник **Номенклатура** новою групою **МШП** та новими елементами з обговоренням одиниці виміру (шт.) та ставки ПДВ (20%): розетки Merten, вимикачі Merten-Antik.

**2.**Відкрийте список документів «**Рахунок на оплату постачальника**» (меню **Покупка**). Створіть новий документ від 07.03.20\_\_р. на загальну суму 405 грн.

Огляньте друковану форму документа, натиснувши на кнопку «**Рахунок на оплату**».

**3.**Для введення документа «**Платіжне доручення**» на основі вже сформованого рахунка необхідно у вікні «**Рахунки на оплату постачальника**»




виділити потрібний рядок з потрібним документом, натиснути на кнопку «Ввести на підставі - » та обрати необхідне.

На екрані з'явиться заповнена діалогова форма вікна «Платіжне доручення вхідне» де необхідно скорегувати дані (за потребою):

- перевірте дати створення та оплати;
- зніміть галочку «Відобразити в под. обліку»;
- укажіть відповідального.

Огляньте друковану форму документа натиснув на кнопку «Платіжне доручення».

**4.** Створіть документ «Надходження товарів і послуг» на основі сформованого рахунка на оплату застосувавши кнопку «Ввести на підставі - » у вікні «Рахунки на оплату постачальника».

На екрані з'явиться заповнена діалогова форма вікна «Надходження товарів і послуг: Покупка, комісія». Перевірте заповнені дані:

- в верхній частині: дату створення документа, зніміть галочку «Відобразити в податк. обліку», склад;
- в табличній частині на вкладці **Товари**: номенклатуру, кількість, рахунок – 221 «МШП на складах», ПДВ включений у вартість;
- в табличній частині на вкладці **Рахунки розрахунків**: залиште порожніми поля розрахунків по авансах і по тарі.

Виконайте запис документу та огляньте друковану форму документа натиснув на кнопку «Прибуткова накладна». Проведіть документ.

**5.** Проаналізуйте виконані проводки за допомогою журналу операцій та рахунки в оборотно-сальдової відомості.

### Питання для самоперевірки

1. Як саме визначається відображення операцій з придбання ТМЦ?
2. Що входить до основних положень договорів?
3. Які механізми заповнення табличної частини документа «Надходження товарів і послуг»?
4. Який документ призначений для відображення додаткових витрат, які відносяться на собівартість придбаних ТМЦ, у програмі ?

## ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 5

### АВТОМАТИЗАЦІЯ ОБЛІКУ ВИКОРИСТАННЯ МАТЕРІАЛЬНИХ ЗАПАСІВ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ «1С: ПІДПРИЄМСТВО 8.2»

**Мета:** засвоїти практичні навички обліку використання матеріальних запасів із застосуванням «1-С: Підприємство 8.2»

#### Внутрішньофірмовий складський облік. Переміщення

Внутрішнє переміщення матеріальних цінностей – широко розповсюджена на будь-якому підприємстві операція. Товари переміщуються зі складу на склад або передаються в роздрібні торговельні точки. З одного цеху в інший передаються обладнання і матеріали тощо. У зв'язку з поширеністю операцій щодо зміни місця зберігання запасів і необоротних активів їх аналітичний облік реалізовано в «1С: Бухгалтерія 8 для України» за номенклатурою та за місцями їх зберігання.

Документ «Переміщення товарів» призначений для оформлення:

- внутрішнього переміщення ТМЦ між складами;
- передання товарів з оптового складу до роздрібного магазину (як у автоматизовану торговельну точку, так і в не автоматизовану);
- повернення товарів з роздрібного магазину на склад.

Перелічені вище операції оформляються документом з видом операції «Товари, продукція»;

—переміщення бланків суворого обліку(вид операції «Бланки суворої звітності»);

—переміщення необоротних активів (вид операції «Устаткування»).

Новий документ «Переміщення товарів» можна створити командою «Склад → Переміщення товарів» кнопка «Додати» або за допомогою клавіші Insert. Крім того, документ можна ввести на підставі прибуткової накладної.

Екранну форму документа «Переміщення товарів» з видом операції «Товари, продукція» зображено на рисунку 6.1. Найменування закладок у документі та вигляд екранної форми документа залежать від операції, що оформляється, але деякі реквізити залишаються незмінними. Так, у шапці зазначено номер документа (він же – номер накладної на внутрішнє переміщення, оскільки «автором» документа є сама організація) і дата його складання, ці параметри заповнюються автоматично. Як склад «Відправник» вказують склад, з якого здійснюється відвантаження товару, а як склад «Отримувач» – той склад (магазин), на який надходить товар.

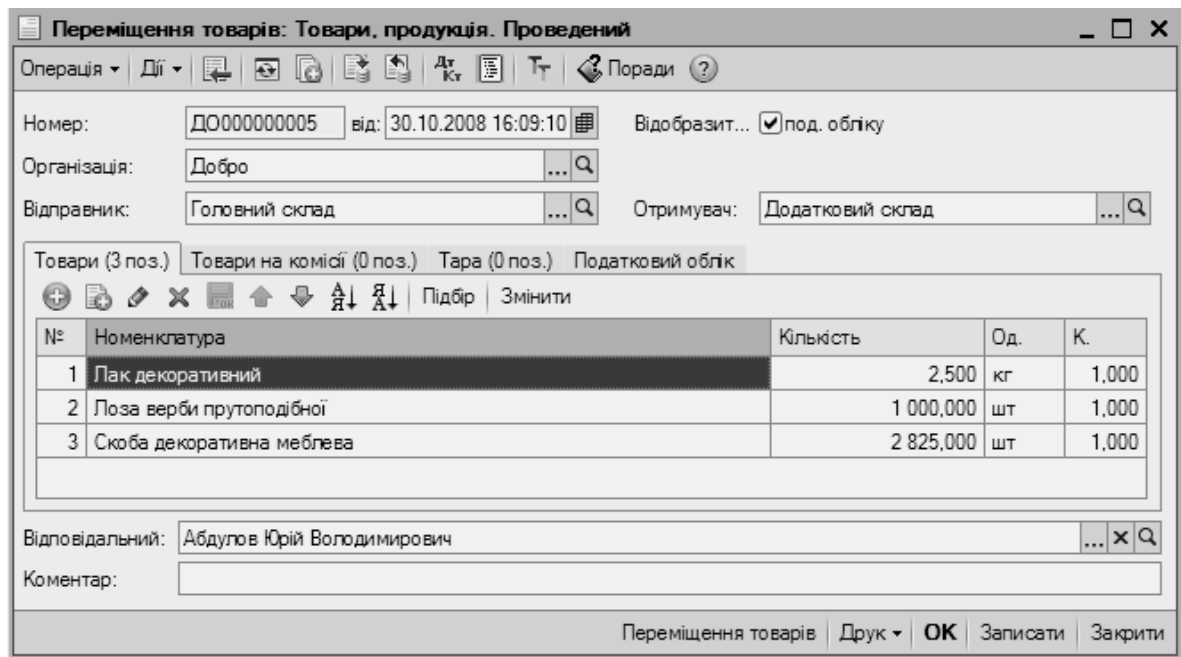


Рисунок 5.1 – Переміщення товарів

У табличній частині «Товари» вказуємо список та кількість продукції, що переміщується.

На закладці «Податковий облік» автоматично проставляється стаття «Покупка товарів робіт, послуг» з декларації про прибуток.

Переконавшись, що все гаразд, клацніть по кнопці «Друк» для того, щоб отримати форму накладної в придатному для роздрукування на принтері вигляді (рисунок 5.2). Кнопкою «Попередній перегляд» (головне меню «Файл») її можна переглянути на екрані, кнопкою «Друк» – роздрукувати на принтері.

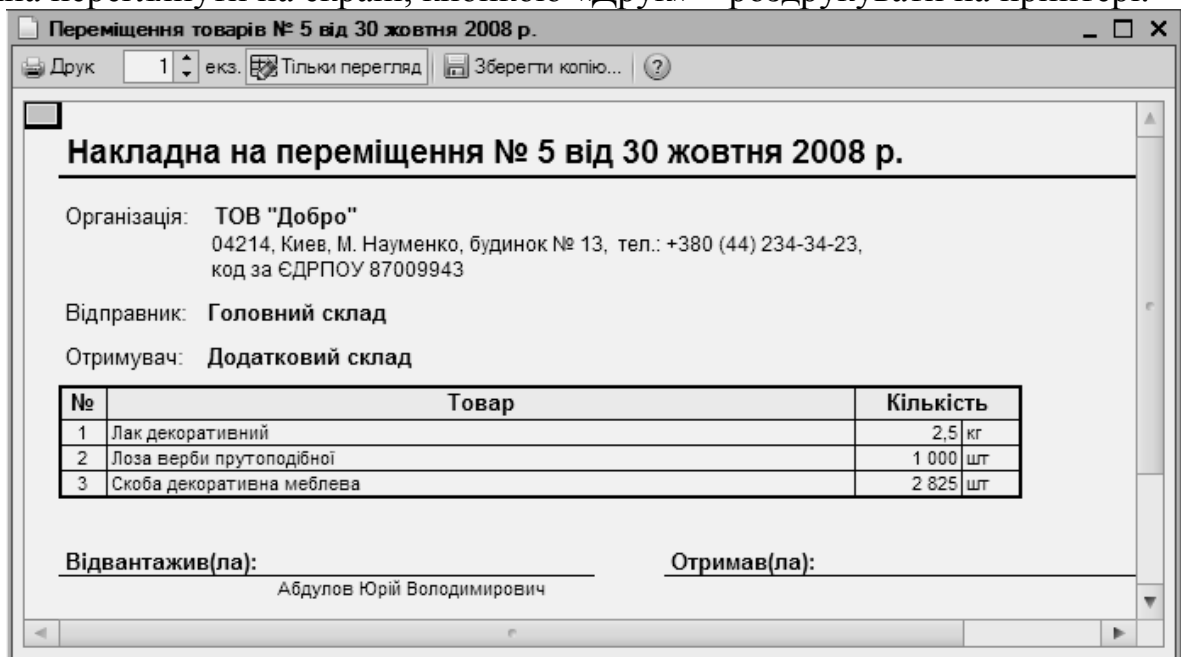


Рисунок 5.2 – Накладна на переміщення

## Переоцінка

Згідно з п. 24 П(С)БО 9 «Запаси», запаси відображаються в бухгалтерському обліку і звітності за меншою з двох оцінок: первісною вартістю або чистою вартістю реалізації. Чиста вартість реалізації застосовується, якщо на дату балансу їх ціна знизилася або вони зіпсовані, застаріли чи іншим чином втратили первісно очікувану економічну вигоду.

Крім уцінок і дооцінок запасів, передбачених у П(С)БО 9, у роздрібній торгівлі нерідкі випадки зміни роздрібних цін у той чи інший бік. Для переоцінки товарних залишків у роздробі у разі зміни роздрібних цін призначено документ «Переоцінка товарів у роздробі». Він формується тільки для підприємств, які обліковують товари в роздробі за цінами продажу.

Переоцінка товарів у роздробі: Проведений

Номер: ТДН00000002 від: 29.12.2008 19:10:02 Відобразит...  податк. обліку

Організація: Пілот ТД Склад: Магазин №2

Документ встановлення: Встановлення цін номенклатури 001

Заповнити Підбір

№	Номенклатура	Кількість	Од.	Стара роздр. ціна	Роздр. ціна (грн.)
1	Телевізор "JVC"	5,000	шт	800,00	800,00
2	Вентилятор JIPONIC (Тайв.)	22,000	шт	70,32	70,00
3	Вентилятор BINATONE ALPINE 160вт, напольний	11,000	шт	65,00	75,00
4	Чайник BINATONE EWK-3000, 2л	3,000	шт	55,00	50,00
5	Чайник BINATONE AEJ-1001, 2,2л	1,000	шт	50,00	45,00
6	Соквижималка BINATONE JE 102	3,000	шт	99,00	90,00

Відповідальний: Абдулов Юрій Володимирович

Коментар:

Переоцінка товарів у роздробі Друк OK Записати Закрити

Рисунок 5.3 – Переоцінка товарів

Заповнюючи документ, перш за все виберемо склад, для якого робитимемо переоцінку. Табличну частину документа можна заповнити декількома способами:

—«Заповнити за залишками» – до табличної частини потраплять усі товари, що зберігаються на складі;

—«Заповнити за зміненими цінами» – потраплять ті товари, для яких облікова ціна продажу не відповідає ціні, зазначеній у реєстрі відомостей «Цін номенклатури». Тобто тими товарами, для яких необхідна переоцінка.

Зовсім не обов'язково переоцінювати весь залишок конкретної позиції, можна переоцінити тільки його частину. У цьому випадку в документі слід зазначити кількість товарів, яку необхідно переоцінити (поле «Кількість»), та зафіксувати нову ціну.

Нове значення ціни вводимо в поле «Роздр. ціна (грн.)». Якщо переоцінку товарів робимо в магазині типу «Роздрібний», переоцінка

здійснюється в розрізі позицій номенклатури (рисунок 5.3). А для виду складу «НТТ» ведеться сумовий облік, тому таблична частина згортається за номенклатурою і переоцінка вводиться загальною сумою (рисунок 5.4).

№:	Од.	Ставка ПДВ у роздробі	Сума переоцінки
1		20%	895,00

Рисунок 5.4 – Переоцінка товарів

У документі передбачено друковану форму акта переоцінки.

### Інвентаризація та відображення її результатів в обліку

Проведення річної Інвентаризації є обов'язковим для всіх підприємств. Під час інвентаризації перевіряються і документально підтверджуються наявність, стан та оцінка активів і зобов'язань.

Періодичність проведення інвентаризації, в основному, залежить від виду діяльності підприємства та обсягів його товарообігу. Водночас, незалежно від того, з якою періодичністю відбувається інвентаризація, бухгалтеру все одно слід відобразити її результати в обліку. У «1С:Бухгалтерія 8 для України» для відображення операції інвентаризації на складі будь-якого типу, нехай то оптовий, роздрібний склад, неавтоматизована торговельна точка або просто матеріально відповідальна особа, призначено документ «Інвентаризація товарів на складі» (головне меню програми «Склад»).

Декілька слів про заповнення цього документа. По-перше, якщо облік ведеться на декількох складах, у шапці документа в графі «Склад» вибираємо, за яким саме складом проводиться інвентаризація. По-друге, в документі передбачено можливість швидкого заповнення табличної частини. Для цього клацаємо по кнопці «Заповнити → Заповнити за залишками на складі». При цьому заповнюються залишки за всіма рахунками обліку матеріальних цінностей, залишки за якими значаться на вибраному складі.

**Важливо!** Функція «Заповнити за залишками на складі» працює тільки в тому разі, якщо на підприємстві ведеться складський облік, тобто в настройках

параметрів обліку встановлено прапорець навпроти «Вести складський облік».

Щодо змісту табличної частини документа, то в графі «Рахунок» можна вказати рахунок обліку залишків номенклатури. У графі «Облік кількість» відображається облікова кількість ТМЦ. Записи в цій графі не можна змінити, оскільки вона недоступна для редагування. До графі «Кількість» заносяться фактичні залишки товарів на складах, отримані в результаті проведеної інвентаризації. Нестачі та лишки відображаються в графі «Відхилення», значення цієї графі недоступні для редагування й розраховуються як різниця між обліковими даними та фактичною наявністю ТМЦ. Нестачі відображаються зі знаком «-», а лишки – зі знаком «+» (див. рисунок 5.5).

№	Номенклатура	Рахунок	Відхилення	Кількість	Од.	К.	Облік. кількість	Ціна	Сума	Облік. сума
1	Куртка ватяна	1531	-3	94,000	шт	1,000	97,000	200,00	18 800,00	19 400,00
2	Черевики	1531	-2	95,000	пар	1,000	97,000	100,00	9 500,00	9 700,00
3	Дриль електричний	1531	0	49,000	шт	1,000	49,000	850,00	41 650,00	41 650,00
4	Шурупозавертач	1531	0	44,000	шт	1,000	44,000	900,00	39 600,00	39 600,00
5	Дошка	201	0	49,600	шт	1,000	49,600	1,25	62,00	62,00
6	Заготівля для полозів	201	0	10,000	шт	1,000	10,000	10,38	103,80	103,80
7	Лак декоративний	201	0	22,000	кг	1,000	22,000	2,46	54,17	54,17
8	Лоза верби прутоподібної	201	-40	27 860,000	шт	1,000	27 900,000	0,02	557,20	529,67

Рисунок 5.5 – Інвентаризація товарів на складі

У графі «Облік. сума» виводиться інформація про сумарну собівартість, розраховану на підставі введених до інформаційної бази документів. А до графі «Сума» заноситься реальна сумарна собівартість, за якою номенклатурна позиція обліковується на складі. На підставі цього параметра та фактичної кількості розраховується поле «Ціна».

Документ «Інвентаризація товарів на складі» має дві друковані форми: «Акт інвентаризації товарів на складі» та «Інвентаризаційний опис за формою М-21». На вкладці «Додатково» для формування друкованої форми цих документів уносяться ПІБ членів та голови комісії, а також співробітника, який проводив перевірку.

Виявлені під час інвентаризації відхилення можуть мати вигляд:

- лишків (тобто фактично більше, ніж за документами);
- нестач (за документами більше, ніж за фактом);
- пересортиці (лишки – за одними і нестача – за іншими аналогічними товарами).

Але документ «Інвентаризація товарів на складі» не формує проводок, а виконує роль звіряльної відомості. Відхилення, виявлені в результаті

інвентаризації, оформляються документами «Оприбуткування товарів» та «Списання товарів». Саме про них і йтиметься далі.

### Оприбуткування лишків

У ході інвентаризації на складі можуть бути виявлені як нестачі ТМЦ, так і їх лишки. Для оприбуткування виявлених лишків використовується документ «Оприбуткування товарів». Він виконує операції трьох видів:

- «Товари, продукція» – для оприбуткування будь-яких видів ТМЦ;
- «Устаткування» – для оприбуткування на рахунок 15 матеріальних необоротних активів, не введених в експлуатацію;
- «Бланки суворої звітності» – оприбутковуємо бланки суворого обліку.

Документ «Оприбуткування товарів» (рисунок 6.6) можна ввести двома способами. Перший: у головному меню програми вибираємо «Склад → Оприбуткування товарів» і у вікні, що відкрилося, створюємо новий документ.

№	Номенклатура	Кількість	Од.	К.	Ціна	Сума	Сума ВВ	Сума ПДВ
1	Куртка ватяна	1,000	шт	1,000	180,00	180,00	180,00	36,00
2	Черевики	1,000	пар	1,000	90,00	90,00	90,00	18,00

Рисунок 5.6 – Оприбуткування товарів

Другий спосіб передбачає використання механізму «Вести на підставі».

Для цього у реквізиті «Інвентаризація» вибираємо потрібний нам документ інвентаризації. Другий варіант заповнення значно кращий, адже завдяки йому ми отримуємо вже майже готовий для проведення документ з оприбуткування товарів. І ціни в цьому разі встановлюються відповідно до цін, зазначених у документі «Інвентаризація товарів на складі».

На закладці «Додатково» можна вказати склад комісії для формування друкованої форми накладної на оприбуткування ТМЦ. Після проведення документа в бухгалтерському обліку сформується проводки з оприбуткування ТМЦ, а в податковому – вартість запасів збільшить податкові залишки запасів.

## Списання ТМЦ

Списання ТМЦ в «1С:Бухгалтерії 8 для України» оформляється документом «Списання товарів». Цим документом оформляються операції трьох видів:

- «Товари, продукція» – для оприбуткування будь-яких видів ТМЦ;
- «Устаткування» – для оприбуткування на рахунок 15 матеріальних необоротних активів, не введених в експлуатацію;
- «Бланки суворої звітності» – само собою, оприбутковуємо бланки суворого обліку.

Списання товарів: Товари, продукція. Проведений

Операція: Дію

Номер: Д0000000004 від: 30.12.2008 16:00:00

Відобразити в:  под. обліку

Організація: Добро

Склад: Головний склад

Інвентаризація: Інвентаризація товарів на складі

Підстава:

№	Номенклатура	Кількість	Од.	К.
1	Поза верби пруткоподібної	40,000	шт	1,000
2	Куртка ватяна	3,000	шт	1,000
3	Черевики	2,000	пар	1,000

Відповідальний: Абдулов Юрій Володимирович

Коментар:

Акт списання товарів | Друк | **OK** | Записати | Закрити

Рисунок 5.7 – Списання товарів

Його можна ввести як на підставі документа «Інвентаризація товарів на складі», так і через головне меню «Склад → Списання товарів». Розглянемо його заповнення. Собівартість списуваних цінностей розраховується автоматично і користувачем не редагується. Як видно на рисунку 5.7, в документі навіть немає колонки з інформацією про собівартість товарів. Але собівартість розраховується відразу лише для тих документів, дата яких знаходиться раніше дати актуальності обліку.

Якщо списуємо ТМЦ в межах норм природного убутку, то документ сформує проводку в бухгалтерському обліку Дт 947 – Кт 289, а в податковому – з кредиту рахунка 20 «Запаси» будуть списані ТМЦ. Але якщо товар було вкрадено, перш ніж його списувати, необхідно буде змінити податкове призначення цього товару (з господарської діяльності на негосподарську). Вкрадені товари ми вже не зможемо використовувати в господарській діяльності, відповідно суму збитку за вкраденим товаром необхідно виключити з податкових витрат. Що ж до ПДВ, то сума ПДВ, сплачена у зв'язку з



придбанням таких запасів і віднесена у момент придбання до складу податкового кредиту, підлягає коригуванню.

Обидва ці виправлення в «1С:Бухгалтерії 8 для України» оформляються документом «Зміна податкового призначення запасів» (головне меню програми «Податковий облік») (рисунок 5.8).

Зміна податкового призначення запасів: Товари. Проведений

Операція: Дії

Номер: Д0000000002 від: 30.12.2008 15:16:13

Відобразити...  податк. обліку

Організація: Добро Склад: Головний склад

Товари (3 поз.) **Додатково**

№	Номенклатура	Податкове призна...	Кількість	Од.	К.	Ціна	Сума	Кори
1	Документ оприб...	Нове податкове п...						Сума
1	Лоза верби прут...	Госп. д-сть	40,000	шт	1,000	0,02	0,80	Втра
	Надходження то...	Негосп. д-сть						
2	Куртка ватяна	Госп. д-сть	3,000	шт	1,000	200,00	600,00	Втра
	Надходження то...	Негосп. д-сть						
3	Черевики	Госп. д-сть	2,000	пар	1,000	100,00	200,00	Втра

Коригування сум

Нарахувати зобов'язання	160,16	Зміна суми ВВ	-800,80
ПДВ	Нарахувати кредит	0,00	

Коментар:

OK Записати Закрити

Рисунок 5.8 – Зміна податкового призначення запасів

Заповнюючи документ, у табличній частині необхідно вказати номенклатуру, її кількість і нове цільове призначення, а в полі «Нове податкове призначення» підставляємо негосподарську діяльність.

Закладка «Тара» заповнюється в тому разі, якщо необхідно списати зі складу зворотну тару. На закладці «Статті витрат» зазначаємо кореспондуючий рахунок витрат 947 «Нестачі і втрати від псування цінностей» і статтю витрат з довідника «Статті витрат».

На закладці «Податковий облік» за допомогою прапорця «Змінити статтю валових витрат» можна встановити іншу статтю, ніж та, яку було зазначено в прибутковому документі. При цьому сума податкових витрат за старим значенням статті відсторнується, а за новим значенням – нарахується.

У документі передбачено друковану форму «Акт списання товарів». Для її заповнення на закладці «Додатково» вноситься інформація про склад комісії. Після проведення документа в бухгалтерському обліку будуть сформовані проводки зі списання ТМЦ з кредиту рахунка, на якому вони обліковувалися, в дебет рахунка витрат.

У тому випадку, коли нестачі ТМЦ виникли у зв'язку з розкраданням, сума нестачі відображається на позабалансовому субрахунку 072 «Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей» доти, доки на

підприємстві встановлюється винна особа (згідно з п. 27 П(С)БО 9 «Запаси»). Цю проводку формують вручну через головне меню програми: «Операції → Операції, введені вручну».

### **Пересортиця**

Дуже рідко інвентаризація ТМЦ проходить без виявлення пересортиці. Якщо в результаті інвентаризації виявлено, що нестачі та лишки утворилися щодо ТМЦ однакового найменування за один і той же період, що перевірявся, в однієї і тієї ж матеріально відповідальній особі, допускається взаємний залік таких лишків і нестач.

У програмі операції з пересортиці ТМЦ можна відобразити двома способами. Згідно з першим способом пересортиця відображається двома документами: «Списання товарів» і «Оприбуткування товарів». Другий спосіб може відобразити залік пересортиці ручною проводкою, використовуючи документ «Операція».

### **Продаж ТМЦ**

В «1С:Бухгалтерії 8 для України» автоматизовано облік операцій надходження і реалізації товарів та послуг, включаючи оптову, комісійну та роздрібну торгівлю. Усі операції оптової та комісійної торгівлі обліковуються в розрізі договорів із покупцями та постачальниками. Відображаючи реалізацію товарів у програмі, легко можна виписати рахунок на оплату, оформити накладні та рахунки-фактури. Крім того, автоматизоване відображення повернень товарів від покупця до постачальника. Також ведеться облік зворотної багаторазової тари як особливого виду товарно-матеріальних цінностей. Для роздрібною торгівлі підтримуються технології роботи як з автоматизованими, так і з неавтоматизованими торговельними точками.

### **Механізм ціноутворення**

Перш ніж приступити до оформлення документів, розглянемо механізм ціноутворення. У програмі передбачено можливість установлювати тип цін для будь-якої номенклатури. Щоб нею скористатися, спочатку необхідно заповнити довідник «Типи цін номенклатури» (головне меню програми «Підприємство → Товари (матеріали, продукція, послуги) → Типи цін номенклатури»). Цей довідник призначено для зберігання різних типів цін (він заповнюється користувачами самостійно). У ньому для кожного типу цін зазначаються валюта, метод і порядок округлення (рисунок 5.9).

При цьому для кожного типу ціни може бути задано будь-яку валюту (реквізит «Валюта ціни за замовчуванням»). Надалі при виписуванні документів продажу (рахунки, накладні) ці ціни буде перераховано за поточним курсом НБУ у валюту документа. Крос-перерахунок з однієї іноземної валюти в іншу провадиться через курс гривні.

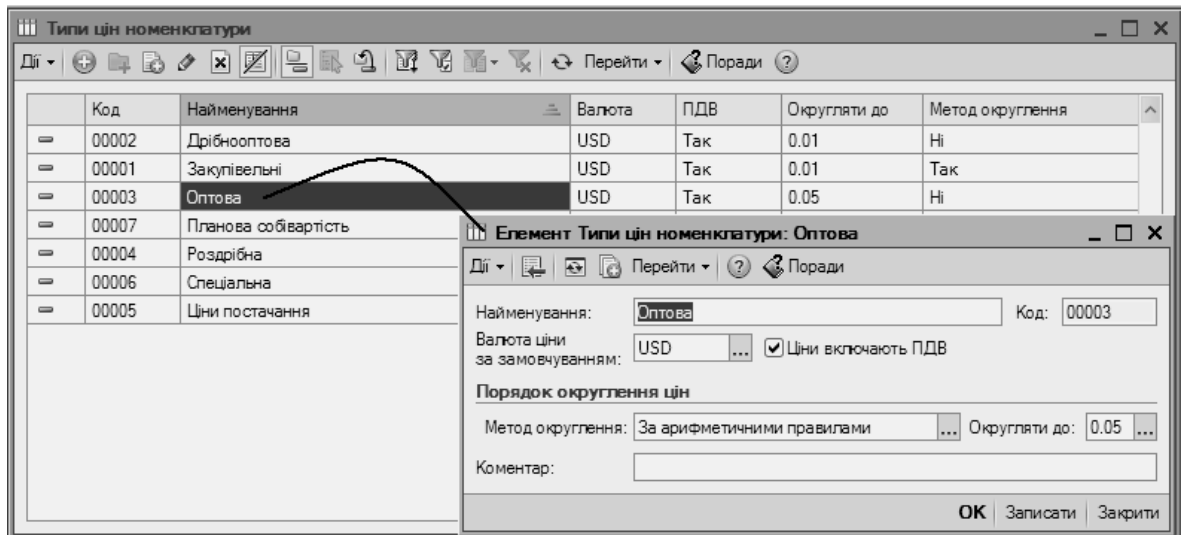


Рисунок 5.9 – Типи цін номенклатури

Порядок округлення може бути задано довільно для кожного типу ціни. Задається він у реквізиті «Метод округлення». Округлення цін може здійснюватися у бік збільшення чи зменшення. Наприклад, якщо вибрано метод округлення «Завжди в більшу сторону», то при точності округлення 0,05 ціну товару 0,16 гривень буде округлено до 0,20 гривні. Якщо вибрано метод округлення «За арифметичними правилами», то ціну товару 0,16 гривень при точності округлення 0,05 буде округлено до 0,15 гривні.

Також передбачено можливість зберігання цін, що включають податок на додану вартість. Для цього в діалоговому вікні включаємо параметр «Ціни включають НДС».

Щоб установити створені типи цін для певної номенклатури, використовують документ «Установка цен номенклатури».

### Установлення та зміна цін

Документ «Встановлення цін номенклатури» (головне меню програми «Підприємство → Товари (матеріали, продукція, послуги) → Встановлення цін номенклатури») призначено для документального фіксування зміни відпускних цін. Особливо цей документ зручний для групового встановлення цін, оскільки за допомогою одного документа «Встановлення цін номенклатури» можна зафіксувати дуже багато відпускних цін, що використовуються підприємством. Насамперед створимо новий документ, натиснувши на кнопку «Додати» на панелі діалогового вікна або ж увівши його на підставі документа «Надходження товарів і послуг» з меню «Покупка».

У полі «Тип цін» вибираємо з однойменного довідника потрібний тип ціни, який задаватимемо для переліченої нижче номенклатури. На рисунку 5.10 вибрано тип цін «Оптова» – таким чином ціни, зазначені в документі встановлення цін, розраховуватимуться за правилами розрахунку, заданими для

типу ціни «Оптова», а саме: включатимуть ПДВ та округлятимуться до 0,01.

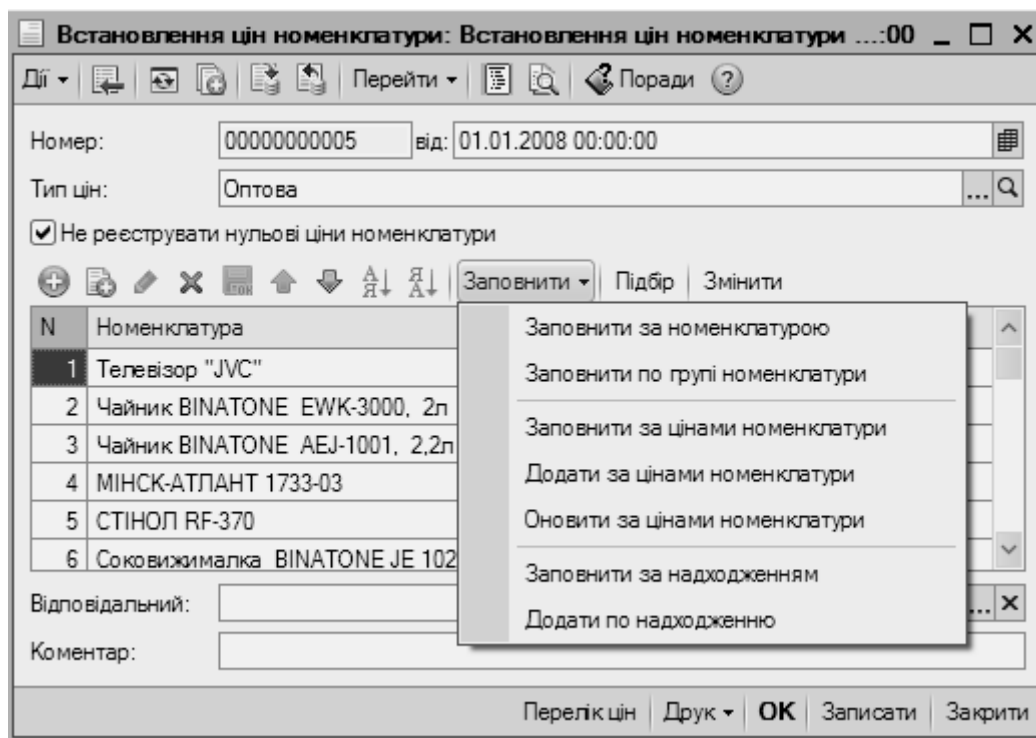


Рисунок 5.10 – Встановлення цін номенклатури

Для автоматичного заповнення табличної частини документа можна скористатися кнопкою «Заповнити», вибравши один із запропонованих варіантів заповнення. Як видно на рисунку 5.11, програма пропонує кілька варіантів автоматичного заповнення. Як правило, варіанти заповнення починаються зі слів «Заповнити...» або «Додати...». У тому випадку, якщо у випадіючому меню вибрано пункт «Заповнити...», таблична частина документа очищується та заповнюється наново відібраними позиціями. Якщо ж вибрано пункт «Додати...», то в табличній частині документа до вже наявних записів додаються вибрані позиції.

При цьому можливі різні варіанти заповнення табличної частини:

—«Заповнити за номенклатурою» – з довідника «Номенклатура» всіма наявними в ньому позиціями;

—«Заповнити по групі номенклатури» – товарами, що належать до конкретної групи номенклатури довідника «Номенклатура»;

—«Заповнити за цінами номенклатури» – значеннями цін з реєстру відомостей «Ціни номенклатури», визначеними на дату оформлення документа відповідно до встановленого відбору;

—«Заповнити за надходженням» – товарами та цінами, які визначено в документі надходження. Таке заповнення можливе тільки в тому випадку, якщо в документі надходження зазначено тип цін контрагента. При цьому відповідність між цінами контрагента і цінами підприємства визначається так само, як у попередньому випадку.

Серед запропонованих варіантів заповнення окремо виділяється пункт

«Оновити за цінами номенклатури». Вибравши його, ви оновите табличну частину документа відповідно до останніх записів у реєстрі відомостей «Ціни номенклатури».

При виборі будь-якого з цих способів відкривається додаткове діалогове вікно, в якому можна вибрати номенклатурні позиції та типи цін, за якими здійснюватиметься заповнення табличної частини документа. Також для заповнення нового документа номенклатурою зручно використовувати кнопку «Підбір». Заповнивши табличну частину списком номенклатури та вказавши ціни, проводимо документ. Під час проведення документа інформація про ціни записується до реєстру відомостей «Ціни номенклатури» за кожною позицією номенклатури.

Надалі може виникнути потреба змінити встановлені ціни. *Наприклад, для ТМЦ -вентилятор JIPONIC (Тайв.), вентилятор BIN ATONE ALPINE 160 Вт, підлоговий, кондиціонер FIRMSTAR 12М – було встановлено ціни 70 грн., 75 грн. і 1900 грн. відповідно. Але у зв'язку з настанням літнього сезону було прийнято рішення підвищити ціни на цю продукцію на 30 %.*

Для цього створюємо новий документ «Встановлення цін номенклатури», заповнюємо табличну частину потрібними позиціями ТМЦ і натискаємо на кнопку «Змінити». У результаті відкриється вікно «Обробка табличної частини» (рисунок 5.11).

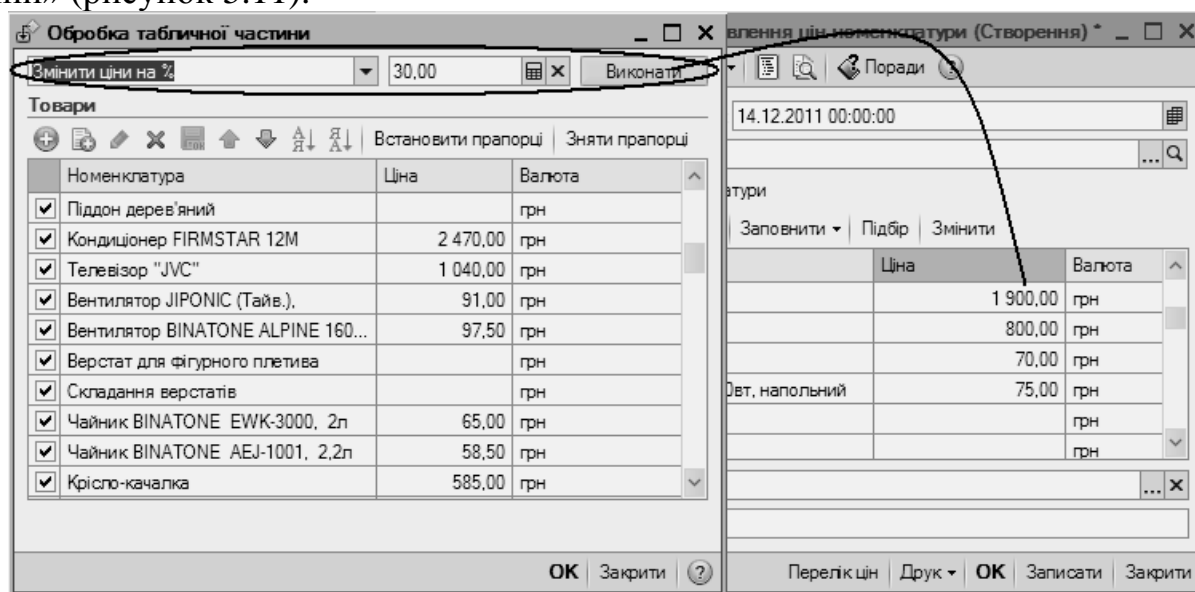


Рисунок 5.11 – Обробка табличної частини

У верхньому лівому полі вікна вказують дію, яку необхідно виконати: – «Додати з документа» – дозволяє копіювати до табличної частини поточного документа табличну частину документа іншого виду. При виборі цієї дії потрібно вказати вид документа, з якого необхідно додати номенклатурні позиції до табличної частини документа. Після вибору виду документа відкривається список документів, з якого потрібно вибрати конкретний примірник документа. Цією обробкою зручно користуватися також у тому випадку, якщо необхідно об'єднати в одному документі кілька табличних

частин документів інших видів. Копіювання табличної частини провадиться за таким алгоритмом: для кожної номенклатурної позиції в табличній частині вибраного документа перевіряється, чи є така сама номенклатурна позиція в табличній частині вихідного документа. Якщо немає, то вона додається, якщо є, то збільшується кількість вихідної позиції. Ціни для нової позиції встановлюються відповідно до того типу цін, який задано в поточному документі;

— «Змінити ціни на %» – дає можливість змінити ціни номенклатурних позицій на певний відсоток. Величина відсотка задається користувачем. Якщо відсоток з мінусом, відбувається зменшення ціни;

— «Встановити ціни по типу» – дає можливість установити значення цін за вказаними позиціями номенклатури відповідно до вибраного користувачем типу цін. Цю дію зручно застосовувати в тому випадку, якщо для різних позицій у табличній частині документа необхідно встановлювати різні типи цій. Наприклад, частина позицій в одному документі продається за оптовими цінами, а частина позицій – за дрібно-оптовими цінами;

— «Округлити ціни до» – дозволяє зменшити чи збільшити точність визначення цін на позиції номенклатури. Точність можна варіювати від 0,01 до 100.

Вибираємо «Змінити ціни на %», у полі навпроти вводимо цифру 30 і натискаємо на кнопку «Виконати» – у результаті ціни збільшаться на 30 %.

**Важливо!** У табличній частині обробляються тільки ті позиції номенклатури, напроти яких стоїть прапорець, прискорити розставлення чи зняття прапорців допоможуть кнопки «Встановити прапорці» і «Зняти прапорці».

Документ «Встановлення цін номенклатури» має друковану форму «Перелік цін» (рисунок 5.12), яку можна використовувати як прайс-лист.

№	Товар	Роздрібна		
		Ціна	Од.	Валюта
1	Кондиціонер FIRMSTAR 12M	2 470,00	шт	грн
2	Вентилятор JIPONIC (Тайв.),	91,00	шт	грн
3	Вентилятор BINATONE ALPINE 160вт, напольний	84,50	шт	грн

Рисунок 5.12 – Перелік цін

### Рахунок-фактура

Документ «Рахунок-фактура» не формує жодних рухів та проводок. Він використовується лише для формування друкованої форми рахунка. Тому створювати цей документ є сенс у тому випадку, якщо на підприємстві

розрахунки з контрагентами проводяться за допомогою рахунків на оплату.

Для документа «Рахунок-фактура» передбачено «введення на підставі» документів оплати і відвантаження. Але при цьому просто копіюватимуться сума і товарний склад рахунка, без урахування оформлених раніше оплат або відвантажень у межах цього рахунка. Документ містить три закладки – «Товари», «Тара», «Послуги» (рисунок 5.13).

Рахунок на оплату покупцю: Записаний

Ціни й валюта... Дії Поради ?

Номер: ТДН00000001 від: 14.10.2008 12:00:00

Організація: Пілот ТД Відповідальний:

Контрагент: НДІ Автоматики Договір: Основний договір

Склад: Головний склад Банківський рах... Р/р Пілот

Адреса достав...

Товари (1 поз.) Тара (0 поз.) Послуги (1 поз.)

№	Номенклатура	Кількість	Од.	К.	Ціна	Сума б/зни...	Знижка
1	Кондиціонер F...	60,000	шт	1,000	1 500,00	90 000,00	

Товари (1 поз.) Тара (0 поз.) Послуги (1 поз.)

№	Номенклатура	Зміст послуги...	Кількість	Ціна	Сума б/зни...	Знижка
1	Доставка	Доставка	60,000	166,67	10 000,00	

Тип цін: Дрібнооптова Автоматичний розрахунок ПДВ.

Всього (грн): 120 000,00

ПДВ (зверху): 20 000,00

Коментар:

Рахунок на оплату Друк OK Записати Закрити

Рисунок 5.13 – Рахунок на оплату покупцю

## Документ реалізації

Продаж ТМЦ оформляється документом «Реалізація товарів і послуг» (головне меню програми «Продаж»). Він передбачає два види операцій:

— «Продаж, комісія» – оформляються операції з продажу чи передачі на комісію ТМЦ. При цьому відвантажуватися може одночасно і власний товар, і отриманий від комітента на комісію;

— «Устаткування» – оформляється продаж обладнання (не введених в експлуатацію необоротних активів з рахунку 15).

Оскільки ми продаємо товари, вибираємо операцію «Продаж, комісія», а що саме оформляється – продаж товару або передача на комісію, визначатиметься за умовами договору з контрагентом. У шапці документа вказуються контрагент і договір з ним, а також склад, з якого відвантажуються товари (якщо ввести документ на підставі «Рахунка-фактури», то ці реквізити і табличні частини відповідних закладок буде заповнено).

Прапорець напроти параметра «Відобразити в податк. обліку» (рисунок 5.14) дозволяє вказати на необхідність відображення документа в податковому

обліку. Так само, як і для операцій оприбуткування, у документах реалізації підставляються параметри операції зі значеннями «за умовчанням» (рахунок обліку ТМЦ, схема реалізації ТМЦ тощо), якщо їх раніше було визначено. За необхідності параметри конкретних господарських операцій можна змінювати вручну.

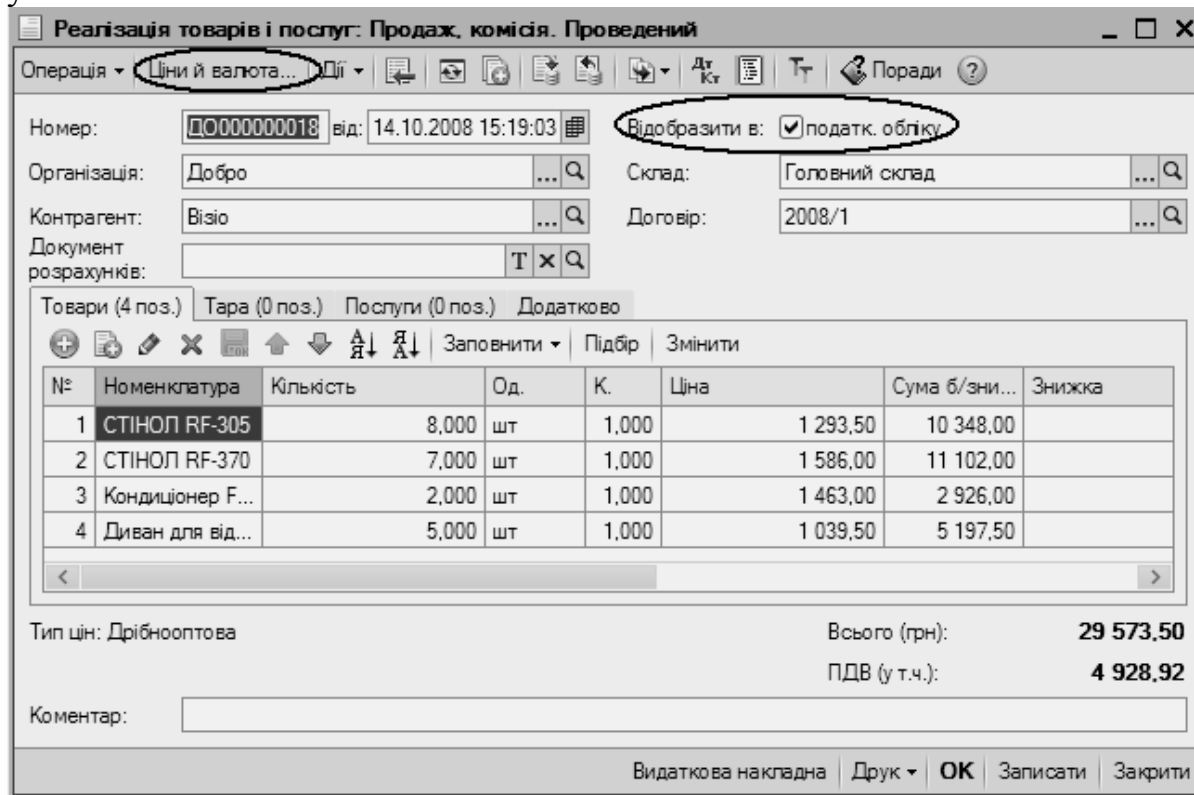


Рисунок 5.14 – Реалізація товарів та послуг

Значення цін реалізації до документа теж підставляється за умовчанням: або відповідно до типу цін, зазначеного в договорі з контрагентом, або з настройок користувача (головне меню програми «Сервіс → Настройки користувача → Основний тип цін продажу»). Значення цін підставляється з реєстру відомостей «Ціни номенклатури». При цьому тип цін завжди можна змінити як вручну, так і скориставшись одним із таких способів. **Якщо потрібно змінити тип ціни для всього документа, скористаємося механізмом «Ціни й валюта».** **Якщо ж тип цін необхідно змінити для всіх або частини номенклатурних позицій, клацаємо по кнопці «Змінити».** За її допомогою відкривається обробка табличної частини документа.

### Ціни та валюти

Розглянемо роботу з механізмом «Ціни й валюта», для запуску якого потрібно натиснути на однойменну кнопку (рисунок 6.15). Цей універсальний механізм використовується практично в усіх документах, пов'язаних з обліком товарно-матеріальних цінностей.

У правій частині діалогового вікна показуються встановлені на поточний



момент часу значення параметрів. У лівій частині є можливість змінити значення цих параметрів. Склад, призначення та поведінка елементів управління в цьому вікні залежать від виду документа (див. рисунок 5.15).

Розглянемо основні реквізити:

– **«Тип цін»**. Значення реквізиту вибирається з довідника «Типи цін номенклатури». Ціни позицій номенклатури, що додаються до первинних документів, установлюватимуться виходячи із заданих для цих позицій значень цін вибраного типу.

При виборі контрагента і договору встановлюється тип цін, визначений у договорі контрагента. Якщо в договорі з покупцем не встановлено «Тип цін», то за умовчанням у документі тип цін не заповнюється. Для того щоб відбулася зміна вже заповнених цін у документі згідно з новим значення типу цін, необхідно включити прапорець «Перезаповнити ціни по типу цін» і клацнути по «ОК». Але для автоматичної підстановки цін до табличної частини документа ці ціни має бути попередньо внесено до інформаційної бази.

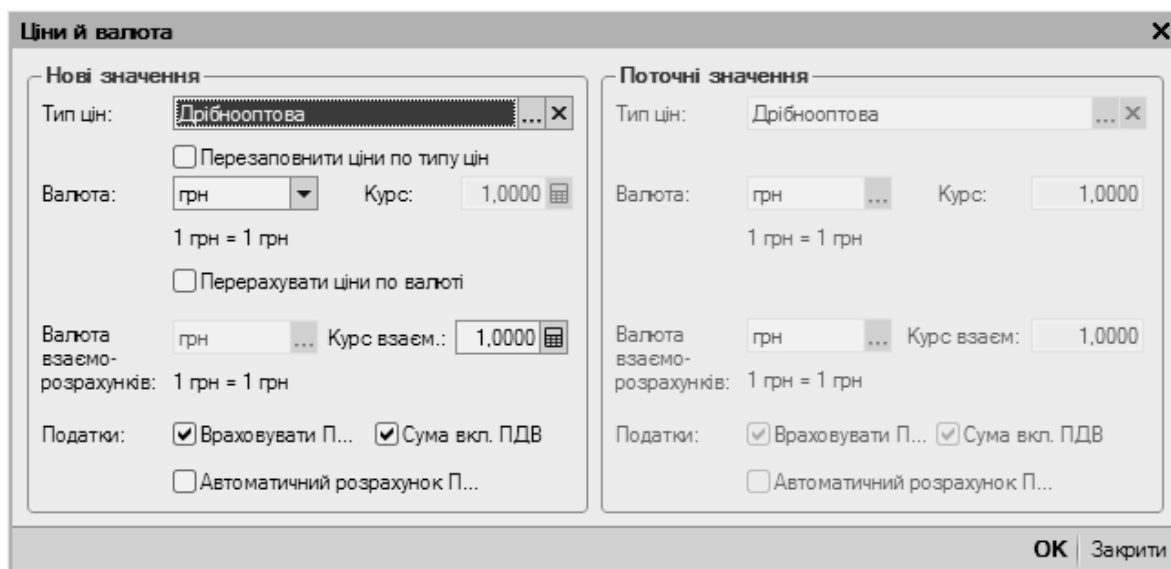


Рисунок 5.15 – Ціна і валюта

— **«Валюта»**. Реквізит пов'язаний з валютою договору, усі пов'язані валютні параметри не підлягають зміні у призначеному для користувача режимі та застосовуються тільки для інформаційних цілей;

— **«Курс взаєм»**. У реквізиті зберігається курс взаєморозрахунків. За умовчанням встановлюється курс на дату документа, узятий з реєстру відомостей «Курси валют». Значення цього курсу можна змінювати вручну. За допомогою кнопки встановлення дати з історії курсу можна вибрати курс на певну дату. Цей курс ураховуватиметься при проведенні документа і надалі при формуванні звітів;

**Важливо!** Змінювати цей курс вручну не рекомендується. Для коректного розрахунку курсових різниць має використовуватися єдиний курс для всіх документів, зазначений у реєстрі відомостей.

– **«Враховувати ПДВ»**. Якщо цей прапорець знято, сума в документі

розраховується без урахування ПДВ, При цьому ПДВ у документі перестає згадуватися – як в екранній формі документа, так і в друкованій;

– «Сума вкл. ПДВ». Цей параметр з'являється лише в тому випадку, якщо прапорець стоїть навпроти кнопки «Врахувати ПДВ». Сума ПДВ обчислюється автоматично на підставі суми та ставки ПДВ, зазначених за кожною позицією номенклатури в табличних частинах документа. Ставка ПДВ до відповідного реквізиту для кожної номенклатурної позиції підставляється з картки цієї позиції, а підсумкова сума інтерпретується по-різному, залежно від стану описуваного прапорця. Якщо прапорець включено, то передбачається, що ПДВ уже включено до вартості ТМЦ. При цьому в графах «Ціна» та «Сума» відображаються ціна та сума із включеним до них ПДВ. Якщо прапорець вимкнено, то передбачається, що ПДВ розраховується від зазначеної вартості ТМЦ та не включений до неї. При цьому в графах «Ціна» і «Сума» відображаються ціна та сума без ПДВ.

За допомогою документа «Реалізація товарів і послуг» можна відобразити не лише відвантаження товарів покупцям, а й відвантаження зворотної тари (закладка «Тара»), дані про супутні чи основні послуги, що надаються покупцям (закладка «Послуги»).

**Порада** Заповнюючи документ реалізації через механізм підбору, у діалоговому вікні в полі «Підбір» виберіть «Ціни номенклатури». У цьому режимі ви побачите ті позиції номенклатури, для яких в інформаційній системі встановлено значення цін.

## Знижки та націнки

У графі «Знижка» вручну можна зазначити розмір знижки (у вартісному виразі) для конкретної позиції номенклатури.

Для встановлення розміру знижки зручно скористатися обробкою табличної частини (кнопка «Змінити»). У документі реалізації та обробка має значно більше варіантів дій (рисунок 5.16), ніж у документі «Рахунок на оплату постачальника».

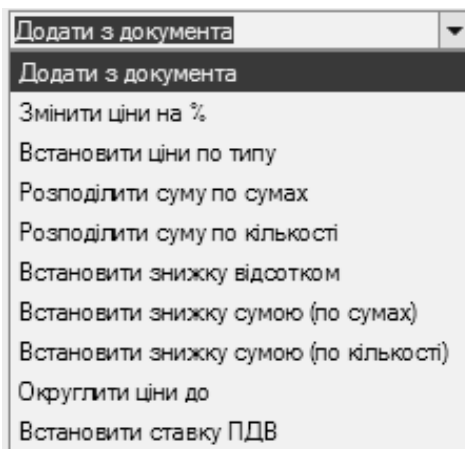


Рисунок 5.16 – Дії документа реалізація та обробка

Дія:

—«Розподілити суму по кількості» означає, що потрібно поділити суму, задану у верхній частині обробки, на кілька частин так, щоб величина кожної частини співвідносилася з величиною інших таким чином: суми за позиціями змінюються пропорційно кількості позиції номенклатури (при цьому ціни позиції номенклатури змінюються на однакову величину для одиниці виміру кожної позиції незалежно від того, що це за одиниця);

—«Розподілити суму по сумах» означає, що потрібно поділити задану суму на кілька частин так, щоб величина кожної частини співвідносилася з величиною інших таким чином: суми за позиціями змінюються пропорційно самим сумах (при цьому ціни за позиціями змінюються пропорційно самим цінам);

—«Встановити знижку відсотком» означає, що для позначених позицій буде встановлено знижку в розмірі зазначеного відсотка від ціни продажу;

—«Встановити знижку сумою (по сумах)» – знижка розподіляється не у відсотковому, а в сумовому виразі пропорційно сумі. Таким чином, чим більша ціна ТМЦ, тим більша знижка;

—«Встановити знижку сумою (по кількості)» – у такий спосіб знижка розподіляється пропорційно кількості: чим більша кількість, тим більша знижка.

Таким чином, першими двома діями можна здійснити націнку на товар, а іншими трьома відобразити знижку. У нас залишилася ще одна нерозглянута дія – «Встановити ставку ПДВ». Вона означає, що для позначених позицій номенклатури буде змінено ставку ПДВ, Ставка ПДВ вибирається зі списку. Ця дія можлива лише в тому випадку, якщо в документі включено прапорець обліку ПДВ.

**ВАЖЛИВО!** Знижку, як і націнку, можна надати як у цілому за накладною, так і за окремими товарними позиціями.

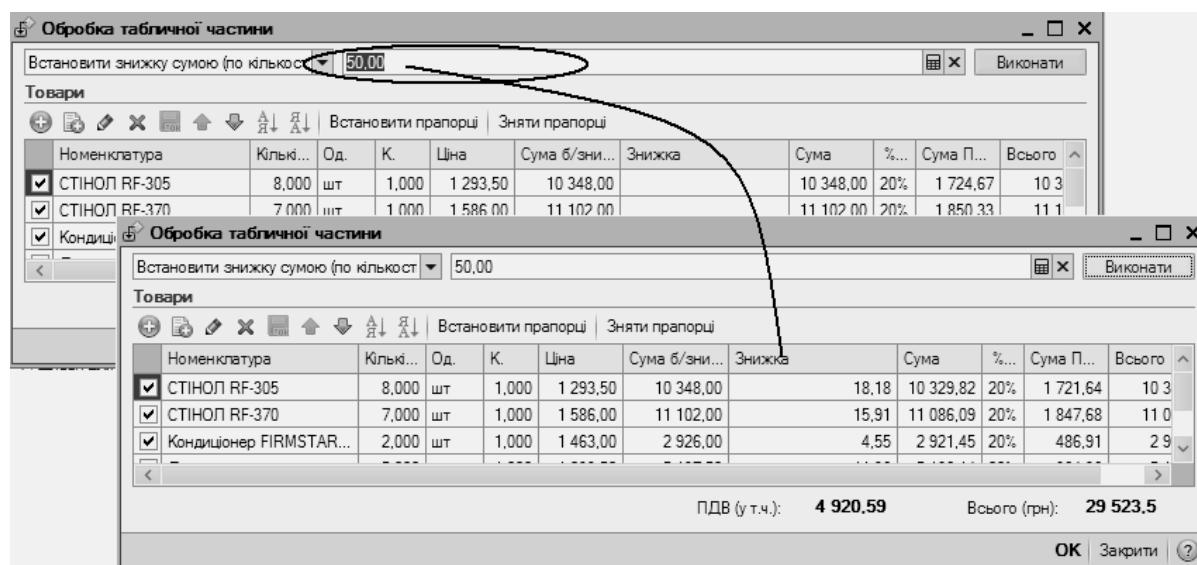


Рисунок 5.17 – Обробка табличної частини



Операцію, сформовану документом, показано на рисунку 5.20. Як бачимо, в операції – кілька проводок щодо списання собівартості проданих ТМЦ, реєстрації доходу від реалізації робіт (послуг), а також з ПДВ. У податковому обліку буде сформовано проводки щодо валових доходів та по рахунку «ЗА». Також документ реєструє рух у таких регістрах накопичення, як «Продажі податковий облік», «Очікуваний і підтверджений ПДВ продажів», «Партії товарів на складах (податковий облік)».

Клацнувши по кнопці «Друк», можна отримати друковані форми: «Акт про надання послуг» і «Видаткова накладна». Інформація із закладки «Послуги» відображається в друкованій формі акта, а дані із закладок «Товари», «Устаткування», «Тара» відображаються у видатковій накладній, зворотна тара виводиться на друк в окремій таблиці.

Документ «Реалізація товарів і послуг» також надає широкі можливості для повторного використання наявної в ньому інформації, з екранної форми документа «введенням на підставі» можна сформувані пов'язані з ним документи (прибутковий касовий ордер тощо).

Результат проведення документа Реалізація товарів і послуг ДО000000012 від 01.12.....03

Дії ? Настройка...

Ручне коригування (дозволяє редагування рухів документа)

Др Кт Бухгалтерський... Др Кт Податковий облік Продажі податкови... Очікуваний і підтвер... Партії товарів на ск...

Дії ?

Др Кт	Рахунок Дт	Субконто Дт	Кількіст...	Рахунок Кт	Субконто Кт	Кількіст...	Сума
			Валюта ...			Валюта Кт	Зміст
			Вал. сум...			Вал. сум...	№ журналу
Др Кт	902	Товари		281	Вентилятор ВІ...	15,000	757,50
					Партія (ручний...		Списані ТМЦ
					Головний склад		
Др Кт	902			281	Телевізор "JVC"	20,000	12 120,00
					Партія (ручний...		Списані ТМЦ
					Головний склад		
Др Кт	6811	СтройКомплект		361	СтройКомплект		12 417,25
		Основний грн ...			Основний грн ...		Зарахування а...
		Рахунок на оп...			Рахунок на оп...		АВ
Др Кт	361	СтройКомплект		702	Реалізація тов...		713,25
		Основний грн ...			Товари		Реалізація тов...
		Рахунок на оп...					
Др Кт	361	СтройКомплект		702	Реалізація тов...		11 704,00
		Основний грн ...					Реалізація тов...
		Рахунок на оп...					
Др Кт	702	Реалізація тов...		6432	СтройКомплект		118,88
		Товари			Основний грн ...		ПДВ: податко...

Звіт по рухах документа OK Закрити

Рисунок 5.20 – Результат проведення документа

## Повернення товару на оптовий склад

Для оформлення операцій повернення у програмі призначено документи «Повернення товарів постачальникові» і «Повернення товарів від покупця». У цих документах використовується та сама методика відображення операцій, а відмінності полягають лише в рахунках взаєморозрахунків. Тому розглянемо тільки ситуацію з поверненням товарів від покупця, при цьому документи, якими оформлятимуться операції, залежать від виду складу, на який було повернено товар.

Якщо повернення відбувається в **оптовій торгівлі** (на склад виду «Оптовий»), операція оформляється документом «Повернення товарів від покупця». Приймавши товар, ми мусимо повернути покупцю сплачені ним гроші. **Повернення грошей** покупцю відображається документом «Видатковий касовий ордер» або «Платіжне доручення вихідне» залежно від вибраної форми взаєморозрахунків.

При цьому не варто забувати і про коригування ПДВ на суму поверненого товару. У таблиці 5.1 перелічено документи, якими оформляються ті чи інші операції, а також проводки, що формуються цими документами.

Таблиця 5.1 – Проведення при поверненні товарів

Операція	Документ	Проводки	
		Дт	Кт
Повернення товарів від покупця на оптовий склад	«Повернення товарів від покупця»	902	281
		704	361
		704	6432
Коригування податкової накладної	«Додаток 2 до податкової накладної»	6432	6412
Виплата грошей за повернений товар	«ВКО» або «Платіжне доручення вихідне»	361	301 (311)

Документ «Повернення товарів від покупця» (головне меню програми «Продаж → Повернення товарів від покупця») призначено для відображення повернення товарів як на оптовий, так і на роздрібний склад.

У документі можна вибрати такі види операцій:

—«Продаж, комісія» – для операцій повернення товарів від покупців та комісіонерів; яку саме операцію виконувати, визначається видом договору;

—«Устаткування» – для операцій повернення обладнання.

Починаємо заповнювати документ. У його шапці до полів «Контрагент», «Склад» і «Договір» підставляємо потрібні значення, потім у полі «Документ відвантаження» вибираємо документ реалізації, яким було оформлено продаж товарів, що повертаються (рисунок 5.21).

Табличну частину заповнимо за допомогою кнопки «Заповнити». Тут



Остання операція, яку потрібно провести, щоб повністю закрити взаєморозрахунки щодо повернення товарів – це виплата грошових коштів покупцю за повернений товар. Залежно від способу розрахунків операцію можна оформити через «Видатковий касовий ордер» або документом «Платіжне доручення вихідне».

## Завдання до виконання на лабораторному занятті

### Повернення ТМЦ

#### **Задача №1:**

Під час оприбуткування МШП на склад виявлено браковані комплектуючі в кількості: розетки Merten – 1 шт.; вимикачі Merten-Antik – 1 шт. Браковані ТМЦ повернуто постачальнику, що засвідчується належно оформленим документом «Повернення постачальнику», один примірник якого було передано разом з браком водієві-експедитору АТ «Ресурс» Трофімову С.Т. (довіреність КВ №154065 від 13.03.20\_\_р.).

**1.** Оформіть повернення товару, для цього скористайтесь документом «Повернення товарів постачальникові» (меню Покупка). Вид операції «Покупка, комісія».

Виконайте заповнення документа необхідними реквізитами:

- дату документа;
- контрагент – постачальник якому повертають брак;
- знімаємо відмітку відображення в податковому обліку;
- склад – Склад №1;
- документ надходження– «Надходження товарів і послуг від 13.03.20\_\_»;
- в табличній частині на вкладці **Товари**:натисніть на кнопку «Заповнити» → «По надходженню». В результаті будуть підставлені заповнені рядки з ТМЦ. Виправте значення поля «кількість» за завданням. ПДВ включений у вартість.
- на вкладці **Додатково** – внесіть необхідні дані за умовою завдання;
- на вкладці **Рахунки розрахунків** – встановіть рахунок обліку розрахунків– 631, рахунок обліку ПДВ – 644.
- на вкладці **Рахунки доходів/витрат** – встановіть рахунки 719 «Інші доходи від операційної діяльності» та 949 «Інші витрати операційної діяльності».

Виконайте запис документу та огляньте його друковану форму.

**2.** Огляньте **Картку рахунку 221** за період роботи підприємства.

### Передача в експлуатацію МШП

#### **Задача №2:**

14 березня решту об'єктів МШП (розетки 4 шт., вимикачі 7 шт.) передано співробітнику Фролову П.П. в експлуатацію в цех №1.

**1.** Уведення в експлуатацію малоцінних швидкозношуваних предметів проводиться документом «**Передача малоцінних активів в експлуатацію**» з



пункту меню **Основні засоби** → **Малоцінні активи**. Заповніть документ даними:

- 1) Знімаємо відмітку відображення в податковому обліку. Підрозділ у який передається МШП. Відповідальний – головний бухгалтер.
- 2) На вкладці **Малоцінні активи** вказуємо: фізичну особу – Фролова П.П. (в довіднику «Співробітники організації» створіть нового співробітника, обравши його з довідника фізичних осіб); малоцінний актив з довідника «номенклатура»; кількість, рахунок малоцінних активів; призначення використання – створіть новий запис.

Способи відображення витрат – додайте новий спосіб відображення витрат по амортизації (погашення вартості), в якому вказано адрес накопичення витрат, тобто рахунок обліку витрат – 91 «Загальновиробничі витрати».

Запишіть документ - кнопка **Записати**. Огляньте друковану форму документа натиснув на кнопку **Друк** → **Накладна М11**, в результаті бачимо готові документи «**Накладна вимога на відпуск матеріалів**». Проведіть документ і закрийте форму – кнопка **ОК**.

**2.** Проаналізуйте інформацію про МШП в експлуатації за допомогою звіту «Оборотно-сальдова відомість по рахунку» МЦ, 221, 91 за один день.

### Задача №3:

15 березня здійснено оплату по рахунку від 14 березня заводу «Фрейзер» згідно договору «Купівля сировини №53 від 10.03.20\_\_» за майбутню поставку матеріалів.

Поставку товару здійснено в день оплати на оптовий склад підприємства (табл. 5.2).

Таблиця 5.2 – Інформація щодо закупки матеріалів

Назва ТМЦ	Кількість	Ціна за одиницю, грн.	Сума, грн. з ПДВ
Нитки синтетичні №90 (білі, чорні в бобінах)	100 шт.	4,20	420,00
Нитки шовкові №75 (кольорові)	35 шт.	7,80	273,00
Пряжа «МЕРІНГО»	180 кг.	21,40	3852,00
Пряжа 100% х/б трикотажна	50 кг.	14,20	710,00
Пряжа бавовняна «Jeans»	40 кг.	11,50	460,00
Всього			5715,00

Внесіть номенклатурні одиниці в групу «Матеріали». Створіть новий договір з постачальником. Огляньте друковані форми створюваних документів.

Проаналізуйте виконані проводки за допомогою журналу операцій та рахунки в оборотно-сальдової відомості.

Покажіть виконану роботу викладачу, охарактеризуйте виконані операції та проводки.

#### **Задача №4:**

17 березня співробітником Фроловим П.П. на всіх складах підприємства «Надія» було проведено інвентаризацію. В ході якої виявлено відхилення на «**Оптовому складі**»:

- Нитки шовкові №75 (кольорові) – в наявності 39 шт.

- Пряжа «МЕРІНГО» - в наявності 160 кг.

Знайдені надлишки необхідно оприбуткувати, а недостачу товарів списати.

**1.** Відкрийте список документів «Інвентаризація товарів на складі» (меню Склад). Створіть новий документ обравши необхідний склад. В табличній частині на вкладці «**Товари**» виконайте заповнення за залишками на складі.

В результаті табличну частину буде заповнено номенклатурними даними, кількість, ціна за одиницю та інше згідно обліку. Внесіть корективи відповідно умовам задачі.

На вкладці «**Додатково**» внесіть інформацію щодо осіб які виконували фізичну інвентаризацію на складах.

Запишіть документ та огляньте його друковану форму.

Аналогічно створіть «Акт інвентаризації» для всіх складів.

**2.** В ході інвентаризації виявлено надлишок товару «Нитки шовкові №75 (кольорові)» в кількості 4 шт. Надлишок необхідно оприбуткувати документом «**Оприбуткування товарів**»(меню Склад).

Створіть новий документ з видом операції «Товари, продукція». Заповніть необхідні реквізити:

– дату документа;

– знімаємо відмітку відображення в податковому обліку;

– склад – Основний склад;

– інвентаризація – укажіть документ інвентаризації на підставі якого оформляється оприбуткування;

Табличну частину на вкладці «Товари» заповніть кнопкою «Заповнити» → «Заповнити по інвентаризації». За потребою скоригуйте дані.

На вкладці «Рахунки» укажіть рахунок доходів – 719 «Інші доходи від операційної діяльності».

Огляньте друковану форму документа натиснув на кнопку «**Накладна на оприбуткування товарів**».

**3.** Недостачу товарів (пряжа «МЕРІНГО» – 20 кг) оформлюють документом «**Списання товарів**» з видом операції «Товари, продукція». Заповніть основні реквізити. На вкладці «Товари» виконайте заповнення по інвентаризації. На вкладці «Рахунки» укажіть:

- рахунок списання – 947 «Нестачі і втрати від псування цінностей»;

- статті витрат – створіть нову статтю «Недостача і втрата від псування ТМЦ».

Огляньте друковану форму документа натиснув на кнопку «**Акт списання товарів**».

**4.** Проаналізуйте виконані проводки за допомогою картки рахунку та оборотно-сальдової відомості по рахунках 201, 71, 94.

### Задача №5:

Виконайте від **18 березня** переміщення зі «Складу №1» на «Оптовий склад» товари:

- Масло машинне - 30 літрів на суму 450,00 грн.;
- Папір пакувальний – 10000 листів на суму 400,00 грн.;
- Пакети поліетиленові – 2000 штукна суму 240,00 грн.;

виконавши перенесення ТМЦ на інший рахунок обліку – з рахунку «Товари на складі» на рахунок «Сировина і матеріали».

1) Для руху товарів між складами підприємства скористайтесь документом «Переміщення товарів» (меню Склад). Вид операції «Товари, продукція».

Виконайте заповнення документа необхідними реквізитами:

- дату документа;
- знімаємо відмітку відображення в податковому обліку;
- відправник – Склад №1;
- отримувач – Основний склад;
- в табличній частині на вкладці **Товари**: натисніть на кнопку «Змінити», після чого відкриється вікно «Обробка табличної частини». Оберіть документ на основі якого оформлюється переміщення ТМЦ – «Інвентаризація товарів на Складі №1».

Встановіть прапорці на номенклатурні одиниці що потребують переміщення. Натисніть на кнопку **ОК**.

В результаті обрані товари будуть підставлені в табличну частину. Перевірте поля кількість, рахунок відправника, рахунок отримувача.

Запишіть документ та огляньте його друковану форму. Виконайте проведення.

2) Огляньте **Картку рахунку 201** за період роботи підприємства.

### Питання для самоперевірки

1. Для яких цілей призначений документ «Переміщення товарів»
2. Яким чином здійснюється переоцінка товарів у 1С?
3. Як, за допомогою «1С:Підприємство 8.2» провести інвентаризацію товарів на складі та відобразити її результати в обліку?
4. Який документ використовується для оприбуткування виявлених лишків ТМЦ?
5. Які операції оформляються документом «Списання товарів» в «1С:Бухгалтерії 8 для України»?
6. Охарактеризуйте роботу з механізмом «Ціни й валюта»
7. Які документи призначені для оформлення операцій повернення у програмі?

## ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 6 АВТОМАТИЗАЦІЯ ОБЛІКУ НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ ІЗ ВИКОРИСТАННЯМ «1С: ПІДПРИЄМСТВО 8.2»

**Мета:** засвоїти практичні навички обліку необоротних активів із використанням «1-С: Підприємство 8.2»

### Облік операцій з основними засобами

#### Придбання та складування

Надходження ОЗ на підприємство в «1С: Підприємство 8.2. Бухгалтерія для України» оформляється документом «Надходження товарів і послуг», а введення в експлуатацію – документом «Введення в експлуатацію ОЗ».

Найпростіше операції надходження основних фондів на підприємство та їх оприбуткування проілюструвати на прикладі, а як приклад ми розглянемо персональний комп'ютер. Це тим більш зручно, що ПК можна обліковувати як єдиний об'єкт (комплекс предметів) або як декілька окремих предметів (наприклад, системний блок і монітор, причому частина складників може обліковуватися як МНМА). До того ж необхідно пам'ятати, що за час використання комп'ютер зазвичай не раз піддається модернізації.

Якщо прийнято рішення обліковувати ПК як єдиний об'єкт, але у прибутковій накладній, що отримана від постачальника, він розписаний як монітор і системний блок, то для правильного відображення операцій у програмі використовується така послідовність проведення документів (див. таблицю 6.1).

Таблиця 6.1 – Проведення документів

№ з/п	Операція	Документ	Кореспондуючі рахунки			
			бухгалтерський облік		податковий облік	
			Дт	Кт	Дт	Кт
1	Оприбуткування ОЗ, що потребують монтажу	«Надходження товарів і послуг» з видом операції «Устаткування»	1521 6442	631 631	ОБ «Устаткування»	
2	Складування ОЗ	«Передача обладнання в монтаж»	1522	1521	СОБ «Об'єкти будівництва ОЗ»	ОБ «Устаткування»
3	Введення в експлуатацію ОЗ	«Введення в експлуатацію ОЗ»	104	1522	ОСГ «Основні засоби облік по групам»	СОБ «Об'єкти будівництва ОЗ»

Заходимо в меню «ОЗ» → «Передача обладнання в монтаж» і створюємо новий документ.

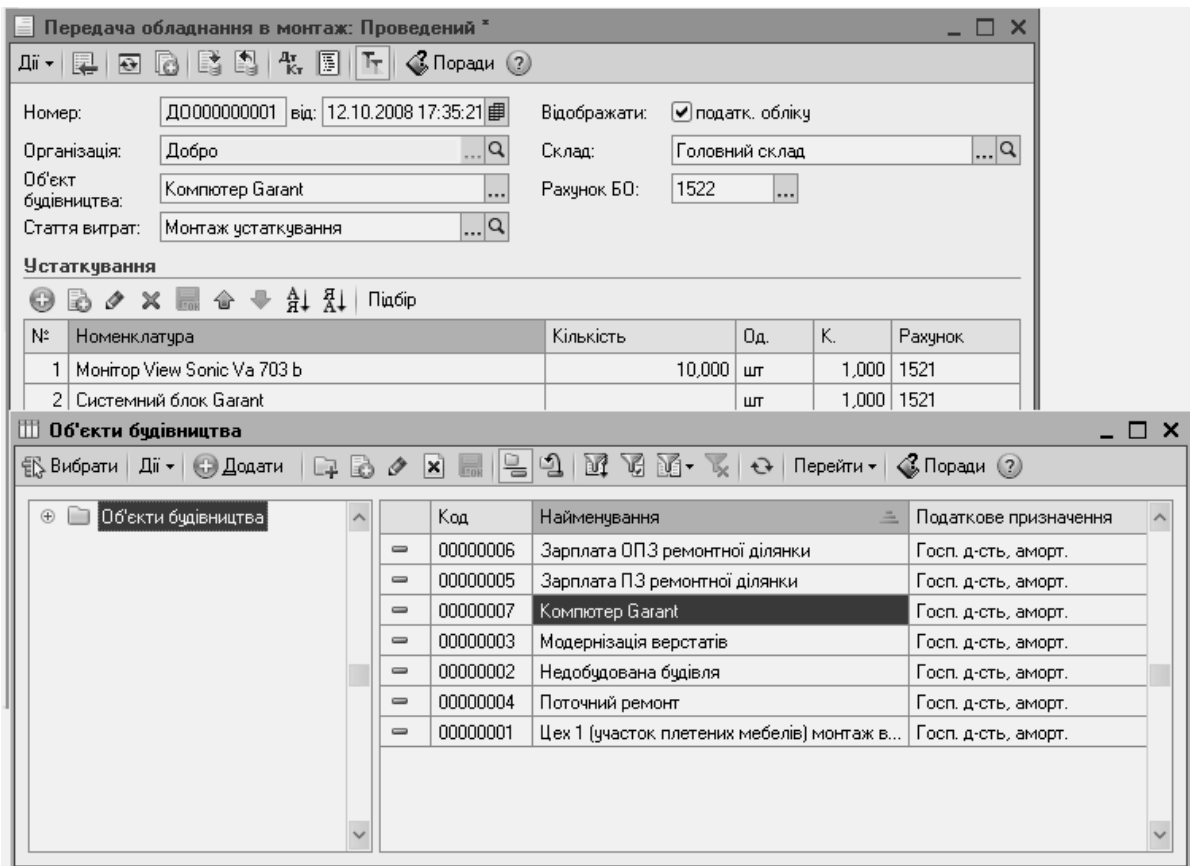


Рисунок 6.1 – Передача обладнання в монтаж

У реквізиті «Об'єкти будівництва» з однойменного довідника вибираємо об'єкт необоротних активів, до первісної вартості якого необхідно включити вартість обладнання та комплектуючих. Якщо потрібного об'єкта в довіднику немає, створимо його, натиснувши на кнопку «Додати» (див. рисунок 6.1). Оскільки ми в прикладі оприбутковуємо складові частини одного комп'ютера, то в довіднику «Об'єкти будівництва» доречно створити елемент з назвою комп'ютера, що комплектується.

У реквізиті «Стаття витрат» зазначається стаття обліку витрат на монтаж об'єкта основних засобів з довідника «Статті витрат». А табличну частину документа заповнюємо комплектуючими деталями (з довідника «Номенклатура»), переданими в монтаж, і зазначаємо їх кількість.

Що ж до значення поля «Бухгалтерський облік», то в документі за умовчанням підставляється субрахунок 1522 «Виготовлення та модернізація основних засобів».

Натиснувши на кнопку «Друк», можна сформувати друковану форму «Акт приймання-передача обладнання в монтаж» за типовою міжгалузевою формою № М-15а. При записі документ відобразить операції як у бухгалтерському, так і в податковому обліку, уключивши у витрати, що формують первісну вартість об'єктів ОЗ, вартість зазначених комплектуючих.



Рисунок 6.3 – Введення в експлуатацію ОЗ

Коротко зупинимося на цих параметрах. Перш за все переконаємося, що навпроти ознаки «Нараховувати амортизацію» стоїть прапорець. Потім оберемо спосіб нарахування амортизації та зазначимо строк корисного використання ОЗ.

Якщо вибрано виробничий спосіб нарахування амортизації, то зовнішній вигляд закладки знає певних змін (рисунок 6.4). Так з'являться поля «Параметр виробітка» та «Передбачуваний об'єм вироблення».

Рисунок 6.4 – Нарухування амортизації

Значення поля «Графік амортизації по року» (рисунок 6.3) можна залишити порожнім. Заповнюють його, як правило, у тих випадках, коли хочуть

розподілити частку річної амортизації для ОЗ за місяцями в різних пропорціях. Такий розподіл характерний, коли використання ОЗ має сезонний характер.

На закладці «Податковий облік» зазначаємо, що об'єкт, який уводиться, слід обліковувати як виробничі основні засоби, рахунок обліку в податковому обліку – ОЗГ («Основні засоби, облік по групам»), податкове призначення («Госп. діяльність, амортизується»), вибираємо податкову групу. На обох закладках встановлено прапорці, що показують необхідність нараховувати амортизацію.

### Амортизація ОЗ

Згідно з П(С)БО 7 нарахування амортизації починається з місяця, наступного за місяцем, у якому об'єкт основних засобів став придатним для корисного використання.

У конфігурації «1С: Бухгалтерія 8 для України» амортизація нараховується шляхом проведення документа «Закриття місяця» (меню «Операції» → «Регламентні операції»). Цей документ проводить більшу частину регламентних операцій за бухгалтерським і податковим обліком і складається з переліку операцій у порядку їх закриття. Майте на увазі: кожен регламентну операцію має бути виконано не більше одного разу на місяць у бухгалтерському обліку і не більше одного разу на квартал – у податковому.

При проведенні документа прапорцями зазначаємо, які саме операції ми хочемо провести. Під час проведення документа зі встановленим прапорцем «Нарахування амортизації ОЗ» (рисунок 6.5) буде розраховано амортизацію основних засобів щодо зазначених видів обліку, за винятком тих, за якими амортизацію вже було нараховано протягом звітного періоду, наприклад, документом «Передача ОЗ».

Закриття місяця: Проведений \*

Дії ▾ [Icons] [Поради ?]

Номер: [Д0000000001] від: [31.10.2008 12:00:01]

Організація: [Добро] ... Q

Виконувані дії [Додатково]

Список	БО	ПО
⊖ Нарахування амортизації	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Нарахування амортизації ОЗ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Нарахування амортизації НМА	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Переоцінка валютних коштів	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Розподіл ТЗВ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⊕ Регламентні операції по бухгалтерському обліку	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⊕ Регламентні операції по податковому обліку	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
⊕ Технологічні операції по податковому обліку	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Відповідальний: [ ] ... X Q

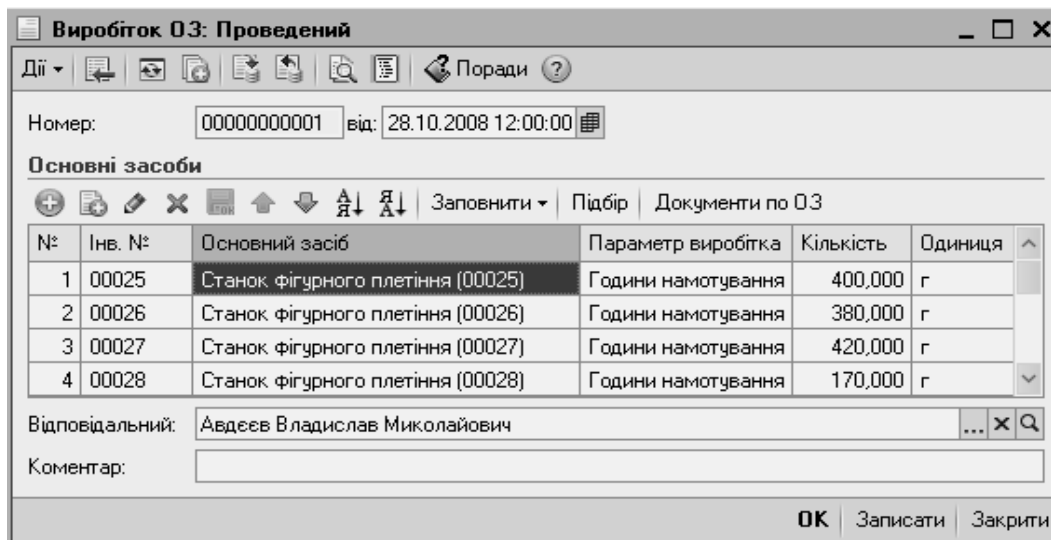
Коментар: [Закриття місяця за жовтень 2008]

Всі операції Друк ▾ ОК Записати Закрити

Рисунок 6.5 – Закриття місяця



Якщо було обрано виробничий спосіб амортизації, для того, щоб при закритті місяця амортизацію ОЗ було розраховано з урахуванням місячного виробітку, її необхідно зафіксувати в програмі за допомогою документа «Виробіток ОЗ» (меню «ОЗ» → «Параметри амортизації») (рисунок 6.6), зазначивши в табличній частині документа ОЗ, щодо якого фіксується виробіток, параметри виробітку та його обсяг.



№	Інв. №	Основний засіб	Параметр виробітка	Кількість	Одиниця
1	00025	Станок фігурного плетіння (00025)	Години намотування	400,000	г
2	00026	Станок фігурного плетіння (00026)	Години намотування	380,000	г
3	00027	Станок фігурного плетіння (00027)	Години намотування	420,000	г
4	00028	Станок фігурного плетіння (00028)	Години намотування	170,000	г

Рисунок 6.6 – Виробіток ОЗ

Програма аналізує сумарний виробіток за місяць, тому кількість документів за місяць не має значення, допустимо вводити обсяги виробітку як одним документом, так і декількома.

### Інвентаризація ОЗ

Швидко сформувані залишки ОЗ на певну дату згідно з даними бухгалтерського обліку допоможе документ «Інвентаризація ОЗ».

Мета інвентаризації ОЗ полягає у виявленні їх фактичної наявності та перевірці відповідності даних бухгалтерського обліку за кількістю та вартістю ОЗ фактичній наявності таких об'єктів у кількісному та вартісному виразі, а також у подальшому відображенні в обліку прийняття виявлених об'єктів і вибуття невиявлених.

Заповнюючи документ, у реквізиті «Підрозділ» не забудьте зазначити відділ (підрозділ) підприємства, в якому проводиться інвентаризація. За допомогою кнопки «Заповнити» у командній панелі табличної частини закладки «Основні засоби» документ буде автоматично заповнено даними про об'єкти ОЗ у бухгалтерському обліку. Фактична вартість основних засобів, що значаться в обліку (тобто ті ОЗ, в яких заповнено графи «Вартість за даними обліку» та «Наявність за даними обліку»), вважається однаковою з обліковою і редагувати її не можна.

Виявлені під час інвентаризації об'єкти ОЗ можна додати в табличну частину за допомогою кнопки «Додати» у командній панелі та зазначити їх фактичну вартість (графу «Фактична вартість»).

На рисунку 6.7 наведено приклад заповненого документа інвентаризації.

Інвентаризація ОЗ: Проведений \*

Номер: DO0000000001 від: 09.12.2011 18:03:49

Організація: Добро Підрозділ: Ремонтна ділянка

Основні засоби | Додатково | Комісія

№	Основний засіб	МВО	Вартість за даними ...	Фактична вартість	Надлишок, сума
	Інв. №		Наявність за даними...	Фактична наявність	Надлишок, кількість
1	Дриль електричний (00064)	Желнова Валентина	700,00	700,00	
	00064		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Коментар:

Інвентаризаційний опис | Друк | OK | Записати | Закрити

Рисунок 6.7 – Інвентаризація ОЗ

### Переміщення ОЗ

Документ «Переміщення ОЗ» призначено для зміни матеріально відповідальної особи та підрозділу, в якому перебуває об'єкт ОЗ. У шапці документа в реквізиті «Підрозділ» зазначаємо підрозділ, в якому значитиметься основний засіб у бухгалтерському обліку.

Переміщення ОЗ: Проведений

Номер: DO0000000001 від: 09.12.2011 18:11:11

Організація: Добро Подія: Переміщення

**Дані для бухгалтерського обліку:**

Підрозділ: Ремонтна ділянка МВО: Желнова Валентина В'ячеславівна

N	Інв. №	Основний засіб
1	00025	Станок фігурного плетіння (00025)

Коментар:

Форма ОЗ-1(здавання) | Друк | OK | Записати | Закрити

Рисунок 6.8 – Переміщення ОЗ

У реквізиті «МВО» вибираємо матеріально відповідальну особу зі списку працівників організації. При цьому відкривається форма для вибору працівників, яких на момент оформлення документа прийнято на роботу в організацію. Якщо реквізит «Підрозділ» заповнено, то у формі вибору працівника показується список працівників вибраного підрозділу організації. При проведенні документа проводки за бухгалтерським обліком не формуються, а нові дані записуються до реєстру відомостей «Місцезнаходження ОЗ (бухгалтерський облік)».

## Вибуття

Якщо з будь-яких причин об'єкт основних засобів не відповідає ознакам активу, то приймається рішення про його списання.

Списання ОЗ у «1С:Бухгалтерії 8» оформляють однойменним документом (меню «ОЗ»). Заповнюючи його, крім причини списання, у табличній частині на закладці «Основні засоби» (рисунок 6.9) для кожного об'єкта зазначається поточна балансова вартість, сума накопиченої на початок місяця амортизації, розрахункова сума амортизації, яку має бути донараховано за поточний місяць. Заповнюючи табличну частину, не забувайте про кнопки «Подбор» и «Заполнить» – вони значно полегшать унесення переліку ОЗ, що списуються, та облікової інформації до табличної форми.

Списання ОЗ: Проведений \*

Номер: Д0000000003 від: 30.12.2008 14:52:10

Відображати:  под. обліку

Організація: Добро

Відповідальний: Абдулов Юрій Володимирович

Подія: Списання: закінчення строку корисного використання

Причина: Закінчення строку корисного використання

№	Основний засіб	Вартість (БО)	Амортизація (БО)	Вартість (ПО)	Модернізація (ПО)
Инв. №		Зал. вартість (БО)	Аморт. за місяць (БО)	Зал. вартість (ПО)	Аморт. за період (ПО)
1	Стелаж складський (00023)	1 800,00	1 770,00		
	00023		30,00		

Аналітика списання БО

Рахунок: 976

Субконто 1: Списання ОС

Субконто 2:

Субконто 3:

Аналітика списання ПО

Стаття в/в: Інші ВВ

03-3 | Друк | ОК | Записати | Закрити

Рисунок 6.9 – Списання ОЗ

На закладці «Додатково» як рахунок обліку витрат при списанні основних засобів у бухгалтерському обліку за умовчанням вибрано субрахунок 976 «Списання необоротних активів» і субконто до нього «Списання ОЗ».

При списанні основного засобу необхідно оформити акт про списання об'єкта основних засобів.

Документ «Списання ОЗ» має друковану форму № ОЗ-3 «Акт на списання основних засобів».

## Облік операцій з нематеріальними активами

### Надходження

Придбання НМА в «1С:Бухгалтерії 8 для України» оформляється документом «Надходження НМА» (рисунок 6.10). Оскільки в ролі НМА на більшості підприємств виступають бухгалтерські програми, то ми розглянемо заповнення документа на прикладі придбання програми «1С:Підприємство 8».

№	Нематеріальний...	Сума	№ПДВ	Сума ПДВ	Всього	Рахун
1	1С Предприятие...	2 500,00	20%	500,00	3 000,00	1541

Рисунок 6.10 – Надходження НМА

Отже, заходимо в меню «НМА» → «Надходження НМА» і у вікні, що відкрилося, створюємо новий документ. У шапці документа зазначимо контрагента, договір та документ розрахунків (якщо розрахунки ведуться за документами).

У табличній частині закладки «Нематеріальні активи» зазначаємо НМА, що оприбутковується, його вартість, до реквізиту «Рахунок обліку (БУ)» за умовчанням підставляється субрахунок 1541.

На закладці «Рахунки розрахунків» перелічені рахунки взаєморозрахунків з контрагентами. Вони заповнюються відповідно до заданих у реєстрі відомостей «Рахунки розрахунків з контрагентами» значеннями за умовчанням для кожного контрагента. За необхідності ви можете змінити кореспонденцію рахунків.

На закладці «Додатково» можна зазначити вхідний номер отриманої від постачальника прибуткової накладної та дату її виписки.

Після проведення документа в бухгалтерському обліку формуються проводки, наведені на рисунку 6.11, а в податковому – у дебет рахунка НАН «Неприйняті до обліку НМА». Також відбувається запис інформації про НМА у реєстри відомостей, наприклад, у реєстрі «Стани НМА організацій» зазначається, що НМА надійшов до організації «Добро».

Дт Кт	Рахунок Дт	Субконто Дт	Кількість Дт	Рахунок Кт	Субконто Кт	Кількість Кт	Сума
			Валюта Дт			Валюта Кт	Зміст
			Вал. сума Дт			Вал. сума Кт	№ журналу
Дт Кт	1541	1С Підприємство 8.0		631	СофтПостач Основний договір Надходження НМА ...		2 500,00 Витрати на придбан... НА
Дт Кт	6442	СофтПостач Основний договір		631	СофтПостач Основний договір Надходження НМА ...		500,00 ПДВ - податковий к... НА

Рисунок 6.11 – Результат проведення документа

### Прийняття до обліку

Документ «Прийняття до обліку НМА» оформляє три операції – «Нематеріальні активи», «Об'єкти будівництва» та «Введення початкових залишків».

Для створення нового документа скористаємося введенням на підставі. Увівши документ «Прийняття до обліку НМА» на підставі документа «Надходження НМА», бачимо, що частину реквізитів нового документа вже заповнено. Отже, на закладці «Нематеріальний актив» нам залишиться зазначити тільки спосіб відображення витрат щодо амортизації.

На закладці «Бухгалтерський облік» зазначаємо, чи потрібно нараховувати амортизацію (прапорець навпроти «Нараховувати амортизацію»). Якщо поставити прапорець, то в екранній формі документа з'явиться розділ «Параметри амортизації», де слід буде вибрати один із п'яти способів нарахування амортизації, строк корисного використання та ліквідаційну вартість об'єкта (якщо необхідно).

На цій же закладці зазначають первісну вартість НМА. Її можна ввести вручну або ж розрахувати автоматично. Оскільки документ ми створили за допомогою механізму введення на підставі, початкову суму НМА взято з

документа підстави («Надходження НМА») і вона дорівнює 2500,00 грн. Але ж у нас були й додаткові витрати, пов'язані з настроюванням програми. Щоб ці витрати було враховано в первісній вартості НМА, натискаємо кнопку «Розрахувати суму», і на запитання «Перерахувати бухгалтерську вартість нематеріального активу?» відповідаємо «Так».

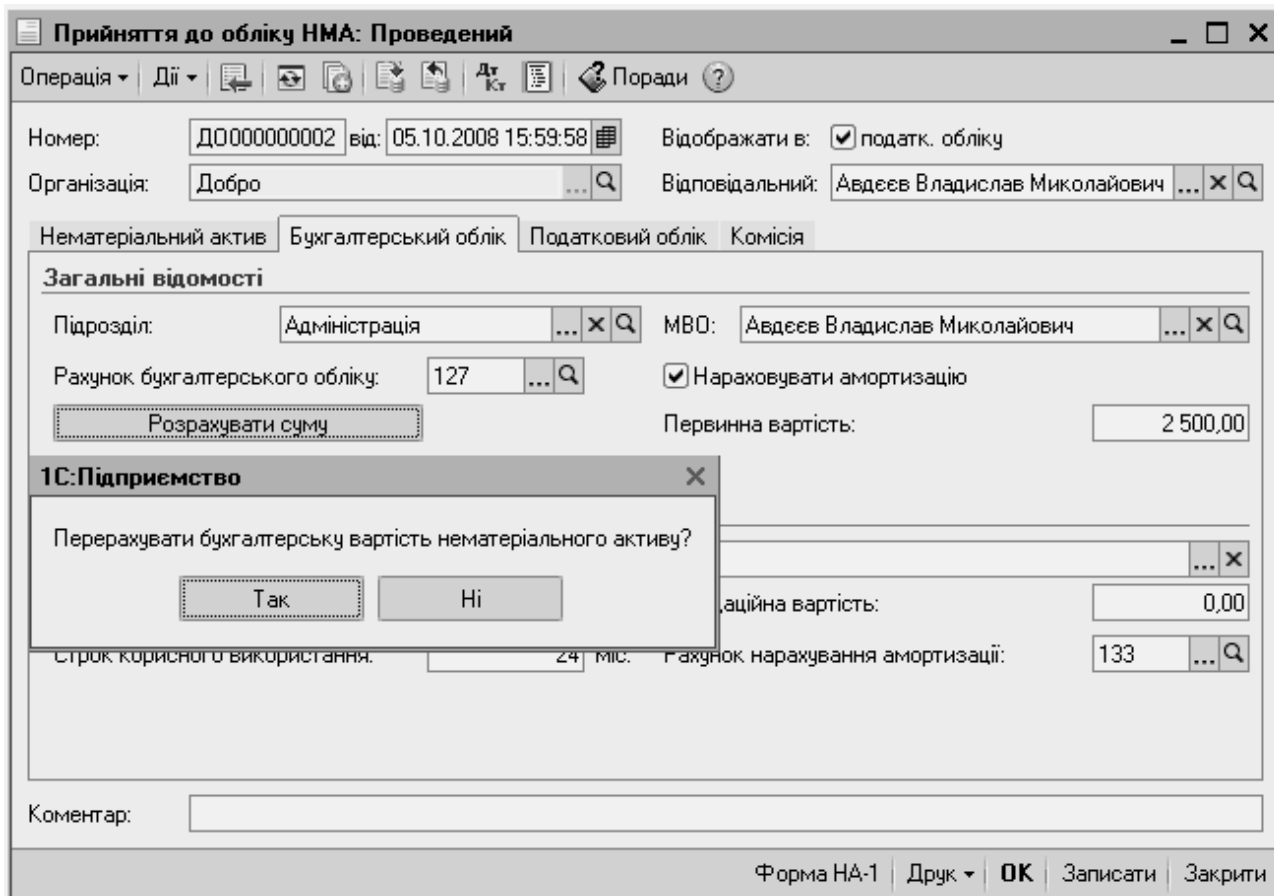


Рисунок 6.12 – Прийняття до обліку НМА

Провівши документ у бухгалтерському обліку, ми отримуємо такі проводки: Дт 127 - Кт 1541.

Дебет рахунка в податковому обліку залежить від того, як обліковується НМА в податковому обліку. Якщо на закладці «Податковий облік» у підрозділі «Параметри амортизації» поставити прапорець навпроти «Враховується як ОЗ (ПО)», то в проводках за дебетом стоятиме рахунок «ОСГ».

Крім формування проводок, документ здійснює записи до деяких реєстрів відомостей, таких як «Початкові відомості про НМА (бухгалтерський облік)», «Способи відображення витрат по амортизації НМА (бухгалтерський облік)» тощо.

## Вибуття

Вартість НМА, використання яких припинено з метою виробництва продукції, виконання робіт і надання послуг або для управлінських потреб

організації, підлягає списанню. Це може мати місце у зв'язку з припиненням строку дії патенту, свідоцтва, інших охоронних документів або, як у нашому випадку, – у зв'язку з моральним зносом програми та придбанням нової.

Рисунок 6.13 – Списання НМА

Списання НМА у зв'язку з припиненням його використання оформляється однойменним документом (меню «НМА» → «Списання НМА»). У табличній частині зазначають НМА, що списуються, з довідника «Нематеріальні активи». Після формування в табличній частині списку НМА, що готуються до списання, слід скористатися кнопкою «Заповнити». У результаті для кожного об'єкта визначаються його первісна вартість, сума нарахованої амортизації, сума накопиченої на початок місяця амортизації, розрахункова сума амортизації, яку має бути донараховано за поточний місяць, і залишкова вартість НМА (рисунок 6.13).

У реквізитах «Рахунок (БУ)» на закладці «Додатково» за умовчанням підставляється субрахунок 976 «Списання необоротних активів», а реквізит «Субkonto 1» слід буде вибрати з довідника «Статті неопераційних витрат», який користувачі заповнюють самостійно.

Під час списання кожного з перелічених у табличній частині НМА в бухгалтерському обліку формуються проводки:

- Дт 92 – Кт 831
- Дт 831 – Кт 133 – за донарахуванням амортизації, якщо це необхідно;
- Дт 133 – Кт 127 – за списанням амортизаційних нарахувань і балансової вартості;
- Дт 976 – Кт 127 – за списанням залишкової вартості НМА на зазначений у формі рахунок обліку витрат.
- Дт 09 – накопичення амортизаційних відрахувань.

## Передача НМА

Передача прав власності на НМА оформляється документом «Передача НМА» (рисунок 6.14). У реквізитах шапки документа зазначимо контрагента – покупця НМА і договір з контрагентом (має бути встановлено вид договору – «З покупцем»). Також у шапці документа виберемо статті валових витрат і доходів. У табличній частині встановлюємо перелік НМА, що продаються, при цьому для кожного НМА має бути встановлено ціну продажу (реквізит «Сума»), суму ПДВ та ставку ПДВ. До того ж у табличній частині для бухгалтерського (позначка БУ) і податкового обліку (ПО) заповнюються графи:

«Вартість» – вартість НА на момент продажу;

«Амортизація» «амортизація, нарахована за весь період експлуатації НА»;

«Залишкова вартість» – різниця між вартістю та нарахованою амортизацією;

«Амортизація за місяць» – сума амортизації, яку має бути нараховано за місяць, в якому відображається операція продажу.

Усі вартісні показники (у тому числі й амортизація за місяць) можуть бути розраховані автоматично натисканням на кнопку «Заповнити».

Ціни й валюта... Дії... Поради ?

Номер: Д0000000001 від: 23.12.2008 12:00:00 Відобразити...  податк. обліку

Організація: Добро Договір: 2006/2

Контрагент: Візіо Стаття в/д: Продаж товарів (робіт, послуг)

Документ розрахунків: Т x Стаття в/в: Покупка товарів (робіт, послуг)

Нематеріальні активи (1 поз.) Додатково Комісія

№	Нематеріальний актив	Вартість (БУ)		Вартість (ПО)	
		Зал. вартість (БУ)	Аморт. за місяць (БУ)	Зал. вартість (ПО)	Аморт. за період (ПО)
1	Право на виробництво меблі... 00000002	1 000 000,00 750 000,00	100 000,00 150 000,00	1 000 000,00 983 333,33	 16 666,67

Автоматичний розрахунок ПДВ. Всього (грн): **1 800 000,00**

Відповідальний: Авдеев Владислав Миколайович ПДВ (зверху): **300 000,00**

Коментар:

Форма НА-3 Друк **OK** Записати Закрити

Рисунок 6.14 – Передача НМА



## Облік операцій з малоцінними активами

### Надходження та введення в експлуатацію

**Надходження МШП** на склад оформляється документом «Надходження товарів і послуг» з видом операції «Покупка, комісія» або з видом операції «Устаткування». У цьому випадку записи вносяться до табличної частини «Товари». **Надходження МНМА** (малоцінні необоротні матеріальні активи) оформляється документом «Надходження товарів» з видом операції «Устаткування», для формування операцій надходження в податковому обліку поставте прапорець навпроти «Відобразити в податк. обліку» (рисунк 6.15).

Надходження товарів і послуг: Устаткування. Проведений \*

Операція: Ціни й валюта... Дії: Поради ?

Номер: Д0000000021 від: 15.10.2008 18:59:34 Відобразити...  податк. обліку

Організація: Добро Склад: Головний склад

Контрагент: УкрПостачСбуг Договір: 2008/1

Документ розрахунків: Т x Q

Устаткування (2 поз.) Товари (0 поз.) Послуги (0 поз.) Тара (0 поз.) Рахунки розрахунків Додатково

№	Номенклатура	Кількість	Од.	К.	Ціна	Сума	% ПДВ	Сума ПДВ
1	Куртка ватяана	100,000	шт	1,000	200,00	20 000,00	20%	4 000,00
2	Черевики	100,000	пар	1,000	100,00	10 000,00	20%	2 000,00

Тип цін: Дрібнооптова

Всього (грн): 36 000,00

ПДВ (зверху): 6 000,00

Коментар:

Прибуткова накладна Друк OK Записати Закрити

Рисунок 6.15 – Надходження товарів та послуг

Увести в експлуатацію як **МШП**, так і **МНМА**, за якими не ведеться пооб'єктний облік, допоможе документ «Передача малоцінних активів в експлуатацію» (меню «ОЗ» → «Малоцінні активи», рисунок 6.16). Цей документ призначено для відображення в обліку операцій передання в експлуатацію МШП, малоцінних необоротних активів та бібліотечних фондів. Під час уведення документа в шапці необхідно заповнити такі обов'язкові реквізити, як «Склад», місце зберігання, з якого передається малоцінка, і «Підрозділ» – виробничий підрозділ організації, до якого передається в експлуатацію малоцінка.

У табличній частині зазначаємо список малоцінних активів, їх призначення використання та кількість (може бути заповнено автоматично при виборі призначення використання активу), що списується зі складу.

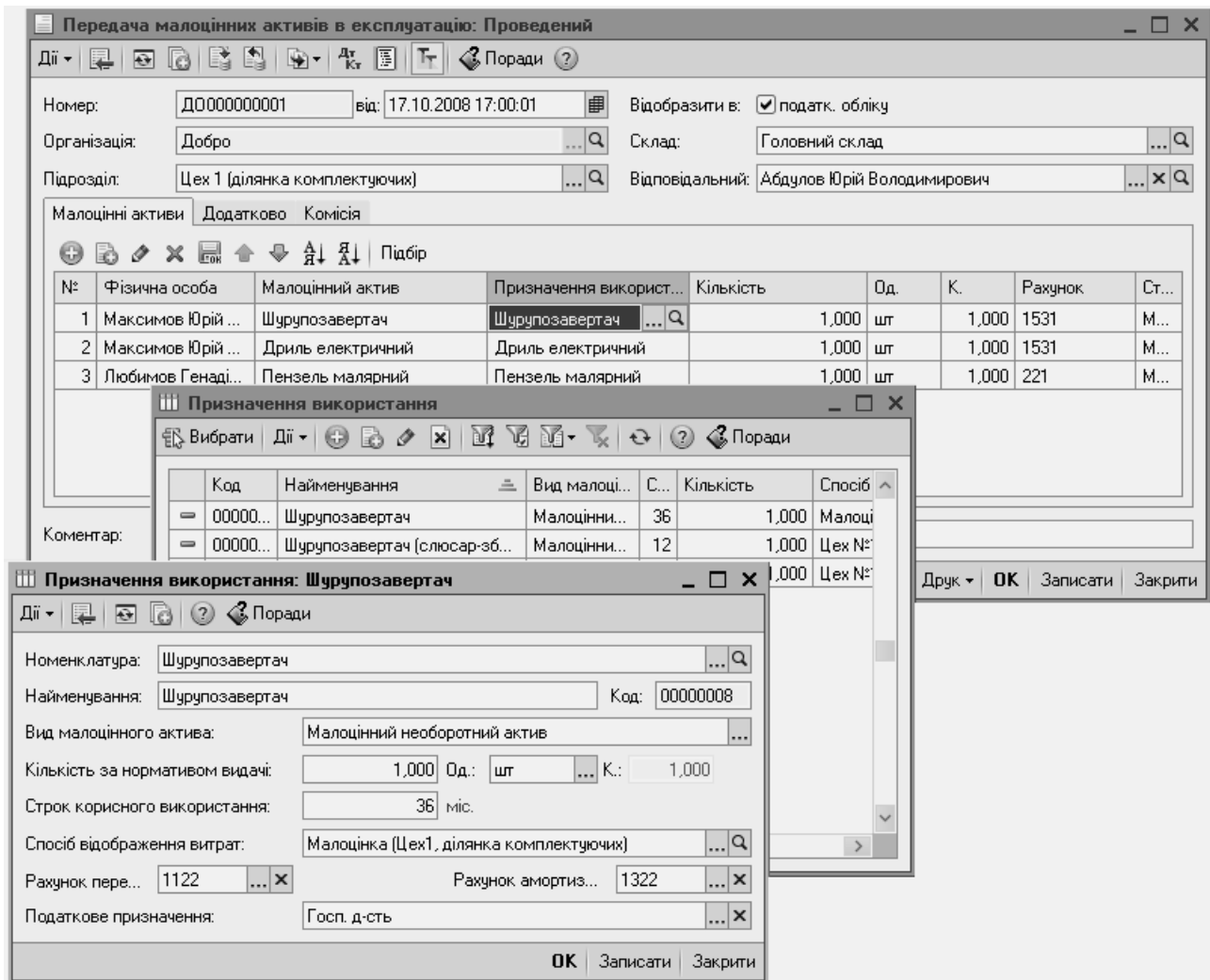


Рисунок 6.16 – Передача малоцінних активів в експлуатацію

### Переміщення

Переміщення малоцінки, що перебуває в експлуатації, від одного працівника іншому оформлюється документом «Переміщення малоцінних активів в експлуатації» (рисунок 6.17). Його заповнення значно спрощується, якщо скористатися механізмом «Ввести на підставі» і ввести документ на підставі документа «Передача малоцінних активів в експлуатацію». У результаті залишиться тільки в реквізиті «Кому» зазначити працівника з довідника «Фізична особа», якому передається малоцінка. Табличну частину буде автоматично заповнено списком активів, що переміщуються, та їх кількістю.

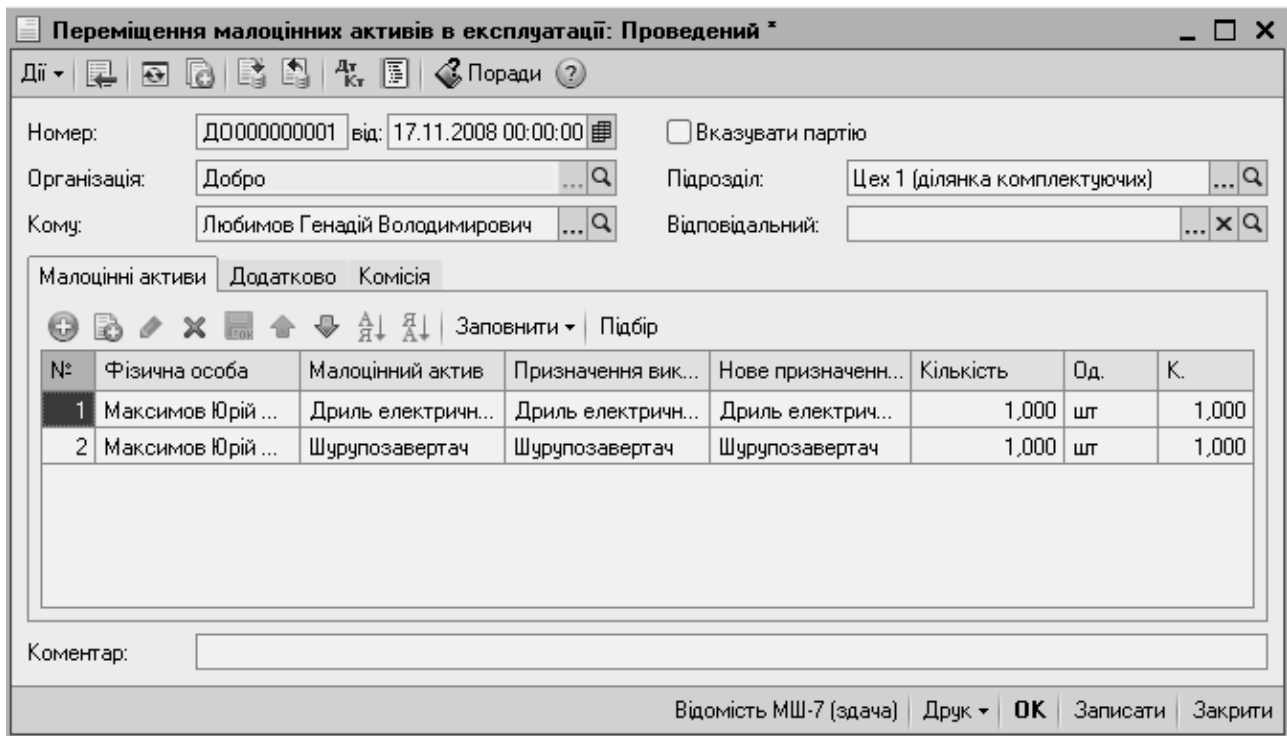


Рисунок 6.17 – Переміщення малоцінних активів в експлуатації

Під час створення нового документа табличну частину можна наповнити даними, скориставшись кнопкою «Заповнити». Натисканням на кнопку заповнення відкривається форма відбору залишків, у якій можна задати необхідні умови для заповнення табличної частини документа (рисунок 6.18).

При встановленому прапорці «Вказувати партію» заповнення здійснюється в розрізі партій малоцінки в експлуатації.

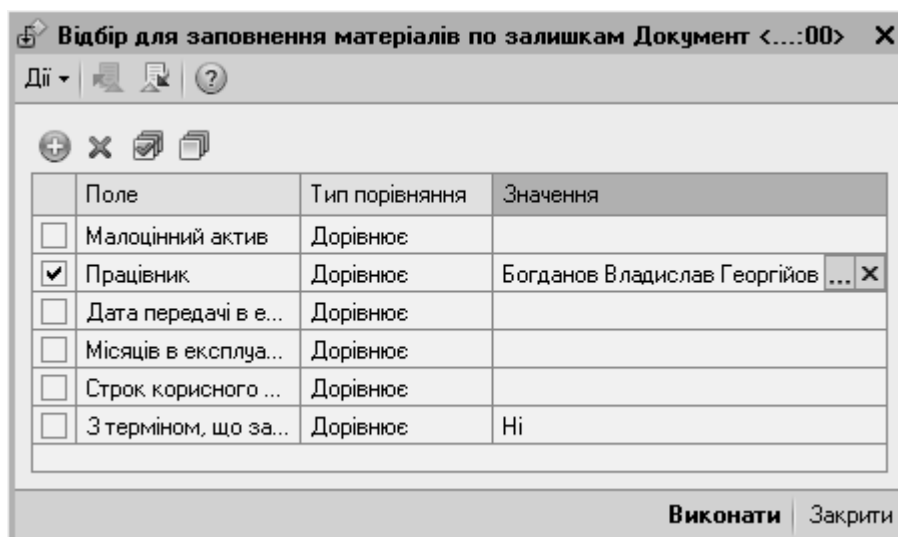


Рисунок 6.18 – Відбір для заповнення матеріалів по залишкам

Після проведення документа в бухгалтерському обліку буде сформовано проводки щодо переміщення на рахунок МЦ.

## Списання з експлуатації

Для списання малоцінки з експлуатації призначено документ «Списання малоцінних активів з експлуатації» (меню «ОЗ» → «Малоцінні активи»). Його можна створити шляхом введення на підставі (документом-підставою є «Передача малоцінних активів в експлуатацію») або створивши новий документ (рисунок 6.19). Заповнюючи форму документа, у шапці обов'язково зазначаємо підрозділ підприємства, з якого списуватимемо малоцінний актив.

№	Фізична особа	Малоцінний актив	Призначення викорис...	Кількість	Од.	К.	Партія ...
1	Любимов Генаді...	Куртка ватяна	Куртка ватяна (шкідли...	1,000	шт	1,000	Партія ...
2	Любимов Генаді...	Черевики	Черевики (шкідливе в...	1,000	пар	1,000	Партія ...
3	Максимов Юрій ...	Куртка ватяна	Куртка ватяна (шкідли...	1,000	шт	1,000	Партія ...
4	Максимов Юрій ...	Черевики	Черевики (шкідливе в...	1,000	пар	1,000	Партія ...

Рисунок 6.19 – Списання малоцінних активів з експлуатації

Заповнивши документ, проводимо його та отримуємо проводки щодо списання з рахунку МЦ та щодо закриття амортизації (якщо вид малоцінки, що списується, не МШП).

## Оприбуткування МШП з експлуатації

Операцію оприбуткування МШП з експлуатації на склад в інформаційній базі можна відобразити, послідовно оформивши документи «Списання малоцінних активів з експлуатації» та «Оприбуткування товарів». Документ списання сформує проводку за закриттям рахунка МЦ, як було описано вище. Після чого вводимо документ «Оприбуткування товарів». Табличну частину, на закладці «Товари», заповнюємо переліком МШП, що оприбутковуються, кількістю та ціною, а також зазначаємо субрахунок обліку 221. На закладці «Рахунки» вводимо субрахунок 719 «Інші доходи від операційної діяльності». У рядку «Статті доходів» відкриється довідник «Статті доходів» та вводимо позицію «Повернення МШП з експлуатації».

## Завдання до виконання на лабораторному занятті

**Задача №1:** Відповідно до установчого договору №1, кожний учасник повинен внести на рахунок підприємства свої частки у вигляді основних засобів. **01 березня** засновники внесли свої частки відповідно до таблиці 6.1. Об'єктам присвоєні інвентарні номери. Основні засоби прийняті на баланс нашого підприємства від **02 березня** з нарахуванням амортизації.

Таблиця 7.1 – Інформація про основні засоби підприємства

Засновник	Об'єкт основних засобів	Кіл-сть (шт.)	МВО	Інв. номер	Погоджена вартість (20% ПДВ у т.ч.)	Метод амортизації	Термін корисного викор-ня	Ліквідаційна вартість
Петров С.Г.	В'язальна машина ЕК-237	1	Комарова С.В.	№ 2	20000	Прямо-лінійний	5 років	2000
Сидоров С.М.	Оверлок Jene	1	Комарова С.В.	№ 3	18000	Прямо-лінійний	5 років	1800
ТОВ «Весна»	Комп'ютер AMD 2024 (б/у)	2	Іванов І.І.	№ 4	7000	Зменшення залишку	3 роки	700
банк «Кредит»	Автобус	1	Фролов П.П.	№ 5	32000	Прискореного зменшення залишку	10 років	3000
Всього					77000			7500

**1.**Доповніть довідник **Номенклатура** новою групою **Устаткування (об'єкти ОЗ)** та новими елементами з обговоренням одиниці виміру (шт.) та ставки ПДВ (20%):

- внесіть об'єкти ОЗ - в'язальна машина, оверлок, комп'ютер;
- створіть групу **Транспортні засоби** і внесіть автобус.

**2.**Внесення на рахунок підприємства частки статутного капіталу засновниками у вигляді основних засобів виконується на рахунках Д46 ↔ Кт40. Для цього в меню **Операції** оберіть **Операції введені вручну** і створіть нову операцію на проведення суми основних засобів, що передають до статутного капіталу. В операції буде сформовано чотири проводки на загальну суму 77 тис.грн.

**3.**Оформіть прибуткову накладну за фактом оприбуткування на склад устаткування, для цього скористайтесь документом **«Надходження товарів і послуг»**. Вид операції **«Устаткування»**.

Заповніть документ необхідними реквізитами:

- дату документа;
- контрагент – засновник який передає устаткування в статутний фонд;
- знімаємо відмітку відображення в податковому обліку;
- склад – Основний склад;

- договір для всіх засновників – «Установчий договір №1» від 17 лютого, вид договору з постачальником, тип ціни - закупівельна;
- на вкладці **Устаткування** – оберіть необхідне устаткування з номенклатури, %ПДВ – 20% ПДВ (у т.ч.), Рахунок - 1521;
- на вкладці **Рахунки розрахунків** – встановіть рахунок розрахунків з контрагентом 46 «Неоплачений капітал».

**4.** Огляньте **Картку рахунку 152** за період роботи підприємства.

**5.** Уведення в експлуатацію основних засобів проводиться документом «Уведення в експлуатацію ОЗ» з пункту меню **Основні засоби**. Вид операції «Устаткування». Заповніть документ даними:

- 1) Знімаємо відмітку відображення в податковому обліку. Відповідальний – головний бухгалтер.
- 2) На вкладці **Основні засоби** вказуємо устаткування, що будемо використовувати.

Рахунок інвестицій – 1521 (рахунок, на якому значиться устаткування).

В табличній частині обираємо найменування основного засобу з відповідного довідника «Основні засоби», який заповнюється згідно паспорту устаткування.

3) На вкладці **Загальні відомості** заповнюємо:

- подію основного засобу – «Введення в експлуатацію» (її потрібно буде створити);
- способи відображення витрат по амортизації – додайте новий спосіб відображення витрат по амортизації (погашення вартості), в якому указано адрес накопичення витрат по амортизації, тобто рахунок обліку витрат – 92 «Адміністративні витрати»

4) на вкладці **Бухгалтерський облік** потрібно вказати:

- підрозділ, у який передається основний засіб – оверлок і в'язальна машина до цеху №1, комп'ютер і автобус прикріплюється до офісу;
- матеріально відповідальну особу за якою закріплено устаткування;
- рахунок обліку на якому буде враховуватися основний засіб – 103 «Будівлі і споруди», 104 «Машини й устаткування», 105 «Транспортні засоби» та ін.

- рахунок нарахування амортизації – **131**, поставте відмітку **Нараховувати амортизацію**; спосіб нарахування амортизації – згідно якого буде розраховуватись сума амортизації (прямолінійний, виробничий і ін.); строк корисного використання; ліквідаційну вартість.

Запишіть документ - кнопка **Записати**. Огляньте друковану форму документа натиснув на кнопку **Форма ОЗ-1**, в результаті бачимо готовий документ «**Акт приймання-передачі основних засобів**».

Проведіть документ і закрийте форму – кнопка **ОК**.

**6.** Нарахування амортизації в бухгалтерському обліку виконується щомісячно. Сам процес нарахування амортизації виконується при проведенні документа «**Закриття місяця**» з пункту меню **Операції → Регламентні операції**.

Відмітьте виконувану дію **Нарахування амортизації** і встановіть дату **30**

**квітня**, виконайте проведення документа.

7. Переглянете **Журнал операцій**. Документ «Закриття місяця» складається з п'ятьох проведенень з дебетовим рахунком 92 і кредитовим 131 та одного проведення по кредитовому за балансовому рахунку 09 «Амортизаційні відрахування».

#### Інвентарний облік необоротних активів

Система 1С:Бухгалтерія дає змогу отримати інформацію про наявність основних засобів в розрізі підрозділів та матеріально-відповідальних осіб за допомогою документа «**Відомість амортизації ОЗ за період (бух.обл.)**» з пункту меню **Основні засоби**.

За допомогою документа «**Інвентарна книга ОЗ**» можна отримати перелік об'єктів підприємства або вибраного підрозділу і/або МВО з відображенням основних облікових даних про об'єкт .

#### Покупка основних засобів

**Задача №2:** Зареєструйте 26 лютого надходження устаткування «**Швейна машина П-14**» на основний склад, згідно оплаченого платіжного доручення від 23.02.20\_\_, з заводу «Фрейзер» на суму 12 тис.грн.

Введіть дане устаткування в експлуатацію від **27 лютого** у Цех №1 на ім'я Комарова С.В. з інвентарним номером **1**. Налагодьте нарахування амортизації по прямолінійному методу, на 6 років використання та ліквідаційною вартістю 800 грн.

**1.** Перегляньте в **журналі операцій** створене раніше оплачене платіжне доручення від 23.02.20\_\_ для заводу «Фрейзер» на суму 12 тис.грн. Огляньте заповнені реквізити документу.

**2.** Створіть прибуткову накладну за фактом купівлі у заводу «Фрейзер» устаткування «**Швейна машина П-14**», для цього скористайтесь документом «**Надходження товарів і послуг**». Вид операції «**Устаткування**».

В ході заповнення реквізитів документу самостійно доповніть необхідні довідники даними (рис.). При заповненні полів «Рахунки обліку ПДВ» встановіть рахунки Д152 ↔ Кт63.

**3.** Введіть устаткування «**Швейна машина П-14**» в експлуатацію.

**4.** Огляньте звітну інформацію, щодо нарахованої амортизації на устаткування «Швейна машина П-14».

#### Переміщення основних засобів

**Задача №3:** Виконайте внутрішнє переміщення транспортного засобу **Автобус** від 04.03.20\_\_ до Цеху №1 із зміною матеріально відповідальної особи на Луконіна С.М.

**1.** Для переміщення основних засобів інший підрозділ використовують документ «**Переміщення ОЗ**» з пункту меню **ОЗ**.

Заповніть реквізити нового документа:

- дата переміщення;
- подія – створіть нову подію з відповідним видом (рис.);

- підрозділ до якого відбувається переміщення;
- МВО на яку перекладаються матеріальні зобов'язання;
- в табличній частині укажіть основний засіб, що передається.

Запишіть документ і огляньте його друковану форму. Натисніть на кнопку **ОК**.

**2.** Огляньте **відомості про основний засіб**, обравши відповідний документ в пункті меню **ОЗ**. Зверніть увагу на місцезнаходження транспортного засобу **Автобус** та його МВО.

**3.** Відкрийте **Оборотно-сальдову відомість**. Виконайте аналіз рахунків 10, 15, 40, 46, 92; огляньте картки їх субконто.

#### Ліквідація основних засобів

**Задача №4:** 01.05.20\_\_ виконайте ліквідацію згорілого комп'ютера (інв. номер 4, з початковою вартістю 3500 грн.), що прийшов в непридатний стан в результаті замикання з невстановленої причини.

#### **Питання для самоперевірки**

1. Яким чином здійснюється облік операцій з основними засобами у 1С: Підприємство 8.2?
2. Яким документом оформляється надходження основних засобів на підприємство в «1С: Підприємство 8.2. Бухгалтерія для України»?
3. Як сформулювати документ, який призначено для введення основних засобів в експлуатацію?
4. Яким шляхом нараховується амортизація у конфігурації «1С: Бухгалтерія 8 для України»?
5. Визначити специфіку обліку операцій з нематеріальними активами у 1С: Підприємство 8.2.
6. Яким чином здійснюється облік операцій з малоцінними активами у 1С: Підприємство 8.2?



## ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 7 АВТОМАТИЗАЦІЯ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З КОНТРАГЕНТАМИ З ВИКОРИСТАННЯМ «1С: ПІДПРИЄМСТВО 8.2»

**Мета:**засвоїти практичні навички обліку розрахунків з контрагентами із використанням «1-С Підприємство 8.2»

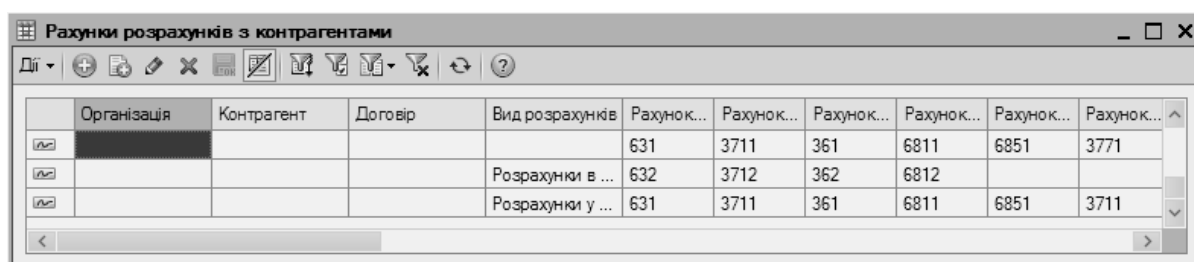
Розрахунки з контрагентами мають на увазі розгляд операцій оплати покупок, продажів та відвантажень товарів і послуг у розрізі формувань авансів і заборгованостей як з оплати, так і відвантаження.

Тому до переліку документів меню «Продаж» і «Покупка» включено документи, що використовуються для відображення розрахунків з контрагентами.

Ведення бухгалтерських операцій за розрахунками з контрагентами передбачає облік:

- без використання рахунків авансів (**361, 362, 631, 632**);
- з використанням рахунків авансів (**361, 362, 681, 685; 631, 371, 377**).

Для організації автоматичного заповнення рахунків розрахунків і авансів у первинних документах можна заповнити реєстр відомостей «Рахунки розрахунків з контрагентами» (Контрагенти - Перейти) (рисунок 7.1).



Організація	Контрагент	Договір	Вид розрахунків	Рахунок...	Рахунок...	Рахунок...	Рахунок...	Рахунок...	Рахунок...
				631	3711	361	6811	6851	3771
			Розрахунки в ...	632	3712	362	6812		
			Розрахунки у ...	631	3711	361	6811	6851	3711

Рисунок 7.1 – Рахунки розрахунків з контрагентами

### Господарські операції – документообіг

Визначення стану взаєморозрахунків – це констатація в обліку багатьох операцій. Так, надходження товарів від постачальника формує перед ним заборгованість організації. Оплата товару погашає цю заборгованість. Якщо оплата повна – розрахунки на такій операції завершуються, у разі часткової оплати заборгованість може перейти на наступні періоди, надходження товару може поновитися, розрахунки необхідно зробити наново тощо.

У конфігурації у багатьох випадках усі зміни розрахунків простежуються автоматично.

**Приклад 1.** Від постачальника отримано товар на суму 600 грн. (у тому числі ПДВ – 100 грн.). Після оприбуткування товару було здійснено 100 % оплати за отриманий товар. У договорі з постачальником зазначено вид розрахунків «за договором у цілому». Використовуються рахунки авансів.

Отже, перша подія – отримання товарів від постачальника. Цю операцію оформляємо документом «Надходження товарів і послуг» з видом операції «Покупка, комісія».

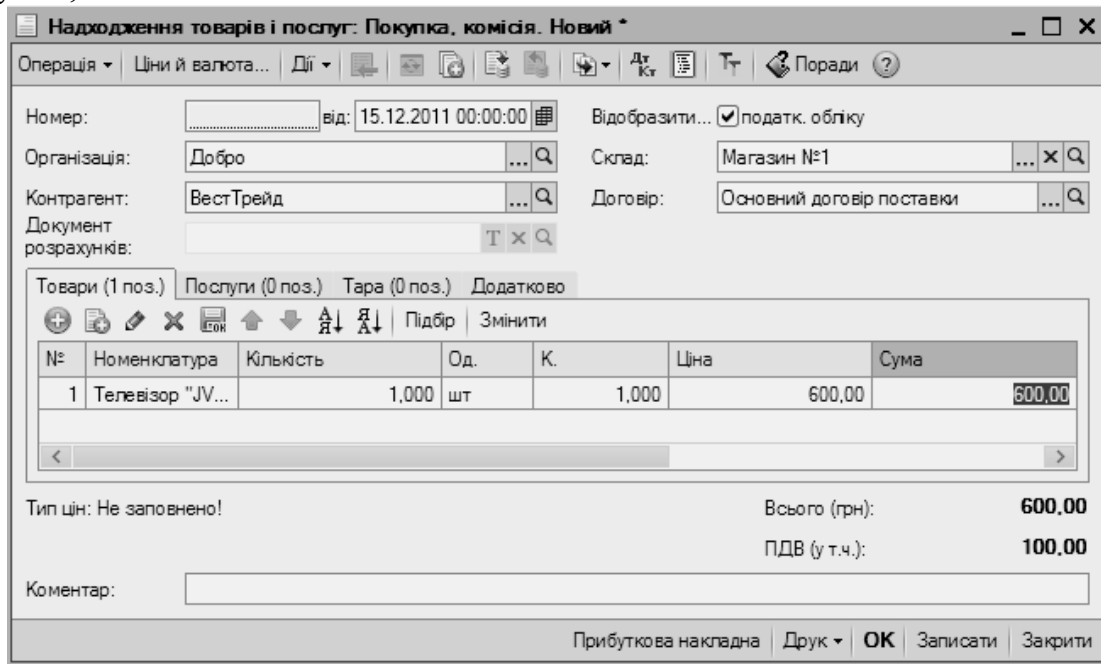


Рисунок 7.2 – Надходження товарів і послуг

Заповнюючи документ, вкажемо постачальника (реквізит «Контрагент»), а також договір, згідно з яким відбулася поставка товарів. На закладці «Товар» необхідно буде зазначити список товарів, що оприбутковуються (рисунок 7.2).

Після проведення документу формує проводки за бухгалтерським і податковим обліком (рисунок 7.3).

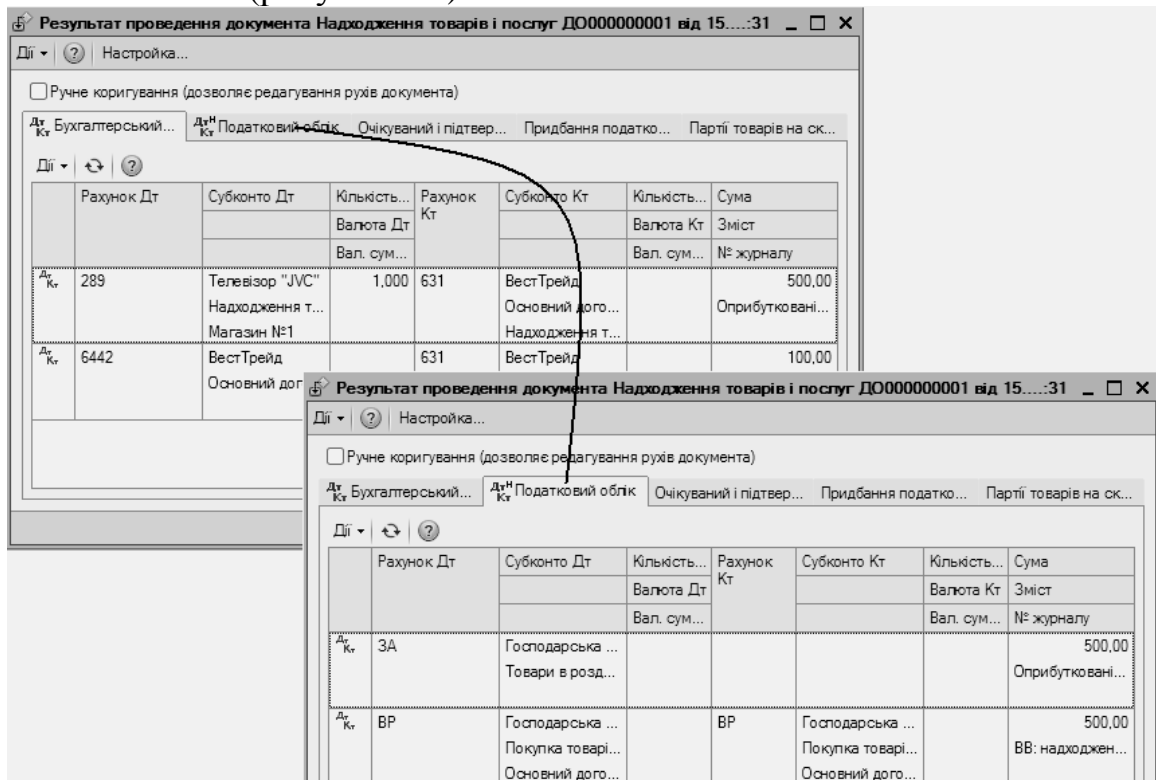


Рисунок 7.3 – Проведення документа «Надходження товарів та послуг»

На підставі документа надходження можна ввести документ «Реєстрація вхідного податкового документа». Друга подія – оплата постачальнику за поставлений товар. Оформляємо цю операцію документом «Платіжне доручення вихідне» з видом операції «Оплата постачальникові» (рисунки 7.4).

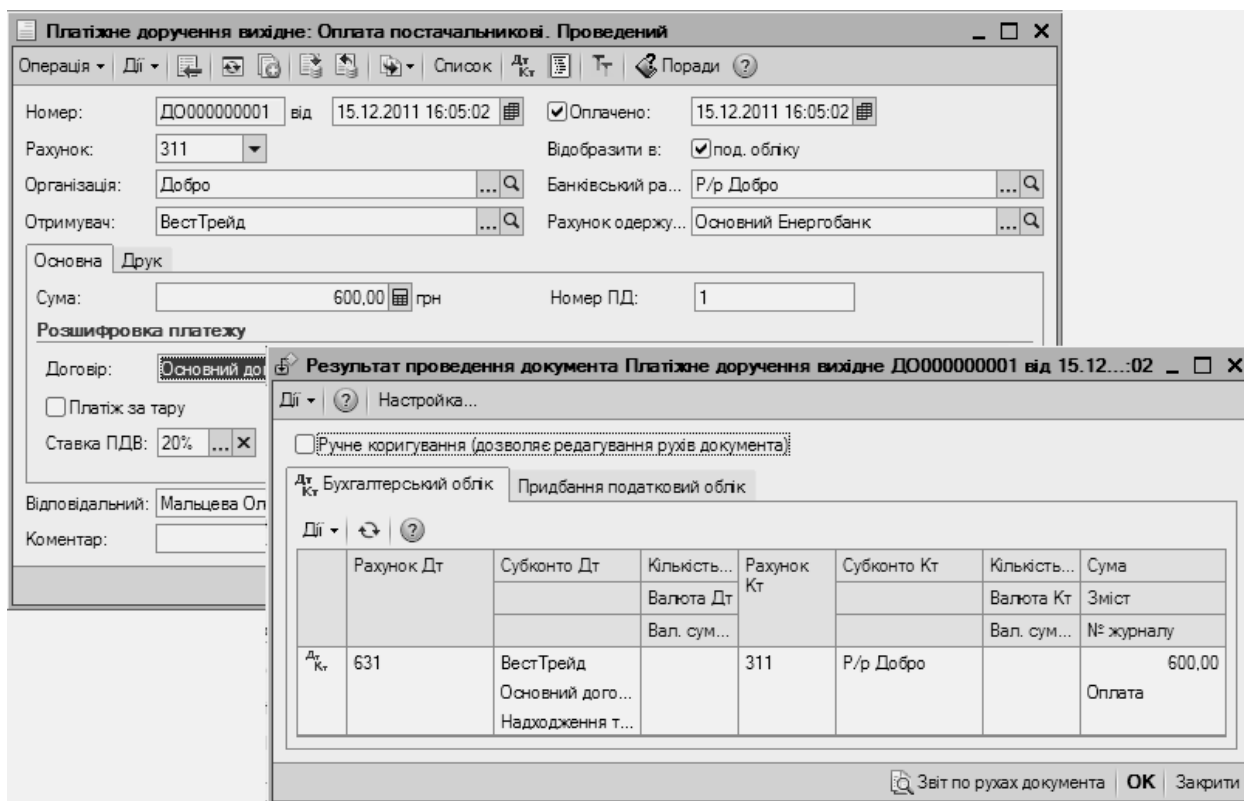


Рисунок 7.4 – Проведення документа «Платіжне доручення»

**Приклад 2.** Від постачальника «Ремонтник» надійшли ТМЦ на суму 1800 грн., у т.ч. ПДВ – 300 грн., після оприбуткування було проведено часткову оплату заборгованості. У договорі з постачальником ведення взаєморозрахунків вказане в значенні «за договором у цілому» використання рахунків авансів.

Отже, перша подія – отримання товарів – оформлюється документом «Надходження товарів та послуг» з видом операції «Покупка, комісія» (рисунки 7.5).

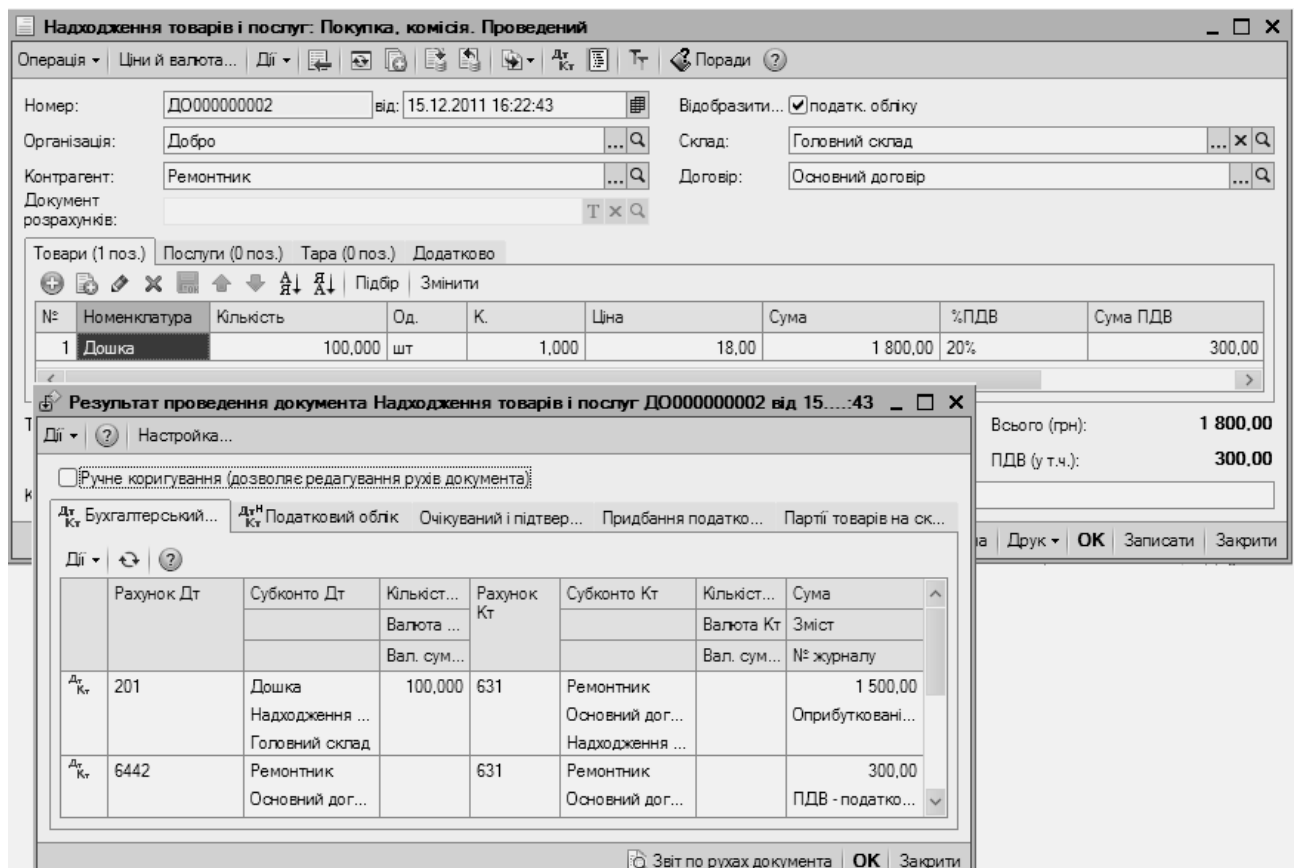


Рисунок 7.5 – Результат проведення документа

На підставі документа оприбуткування можна зареєструвати отриману податкову накладну. Ця операція оформляється документом «Реєстрація вхідного податкового документа» (рисунок 7.6).

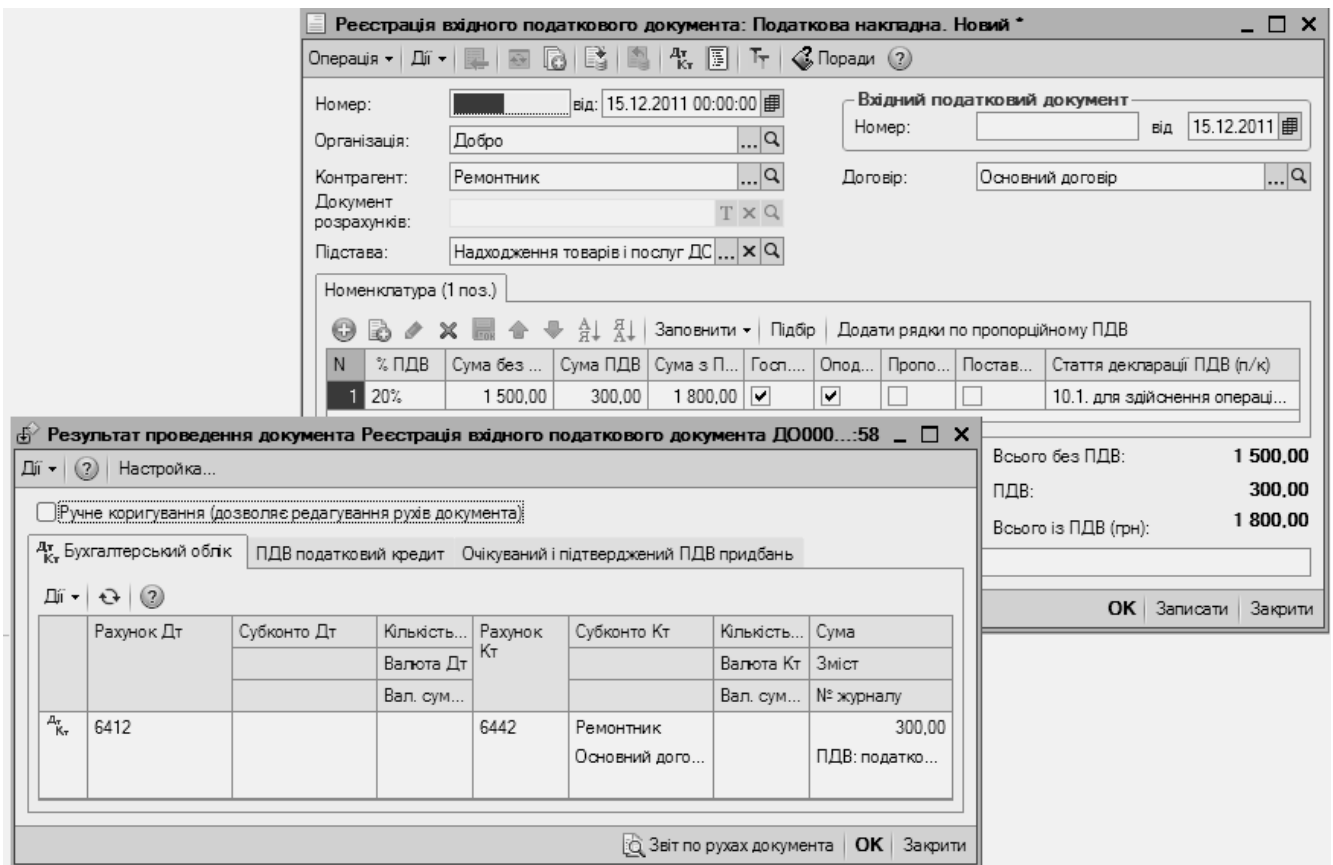


Рисунок 7.6 – Результат проведення документа

Оплату отриманих ТМЦ оформимо документом «Платіжне доручення вихідне» з видом операції «Оплата постачальникові» (рисунок 7.7).

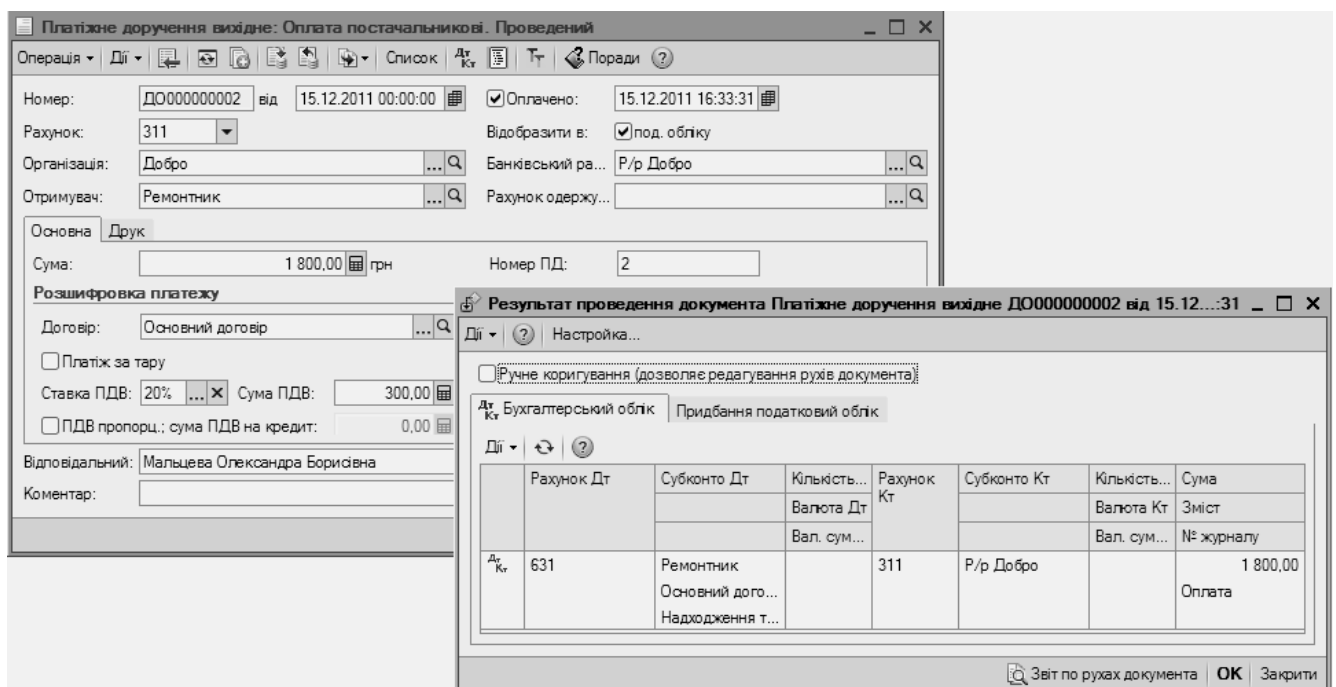


Рисунок 7.7 – Результат проведення документа

Сформуємо звіт «Аналіз субконто». У настройках звіту зазначимо контрагента «Ремонтник» і відповідний договір. У звіті чітко видно, скільки ми винні контрагенту за поставлені товари (рисунок 7.8).

Картка субконто (15 грудня 2011 р.) ТОВ "Добро"

Дії ▾ ▶ Сформувати Заголовок Настройка... ?

Період з: 15.12.2011 по: 15.12.2011 Організація: Добро

ТОВ "Добро"

**Картка субконто**  
Період: 15 грудня 2011 р.  
Контрагенти

Відбір: Контрагенти в ієрархії Ремонтник

Дата	Документ	Операція	Дебет		Кредит		Поточне сальдо
			Рахунок	Сума	Рахунок	Сума	
Сальдо на 15.12.2011							
15.12.2011	Надходження товарів і послуг ДОО000000002 від 15.12.2011 16:22:43	Оприбутковані ТМЦ Дошка Надходження товарів і послуг ДОО000000002 від 15.12.2011 16:22:43 Головний склад Ремонтник Основний договір Надходження товарів і послуг ДОО000000002 від 15.12.2011 16:22:43 Кіл-сть	201		631	1 500.00	К 1 500.00
15.12.2011	Надходження товарів і послуг ДОО000000002 від 15.12.2011 16:22:43	ПДВ - податковий кредит (товари), перша подія Ремонтник Основний договір Ремонтник Основний договір Надходження товарів і послуг ДОО000000002 від 15.12.2011 16:22:43	6442	300.00	631	300.00	К 1 500.00
15.12.2011	Надходження товарів і послуг ДОО000000002 від 15.12.2011 16:22:43	ПДВ - податковий кредит (товари), перша подія Ремонтник Основний договір Ремонтник Основний договір Надходження товарів і послуг ДОО000000002 від 15.12.2011 16:22:43	6442	300.00	631	300.00	К 1 500.00
15.12.2011	Реєстрація вхідного податкового документа ДОО000000001 від 15.12.2011 16:27:58	ПДВ: податковий кредит: податкова накладна Ремонтник Основний договір	6412		6442	300.00	К 1 800.00
15.12.2011	Платіжне доручення вихідне ДОО000000002 від 15.12.2011 16:33:31	Оплата Ремонтник Основний договір Надходження товарів і послуг ДОО000000002 від 15.12.2011 16:22:43 Р/р Добро	631	1 800.00	311		К
Разом за період					2 100.00	2 100.00	

Рисунок 7.8 – Картка субконто

**Приклад 3.** Отримавши частину передоплати від фірми «Візіо», наше підприємство здійснило відвантаження товарів. Вид договору «за договором у цілому», використання рахунків авансів.

Перша подія – часткова оплата покупцем товару – оформлюється документом «Платіжне доручення вхідне» з видом операції «Оплата від покупця» (рисунок 7.9). У документі серед інших обов'язково має бути заповнено такі реквізити: «Платник»; «Договір»; «Сума», а також стояти прапорець навпроти «Сплачено», інакше документ не сформує проводок (рисунок 7.9).

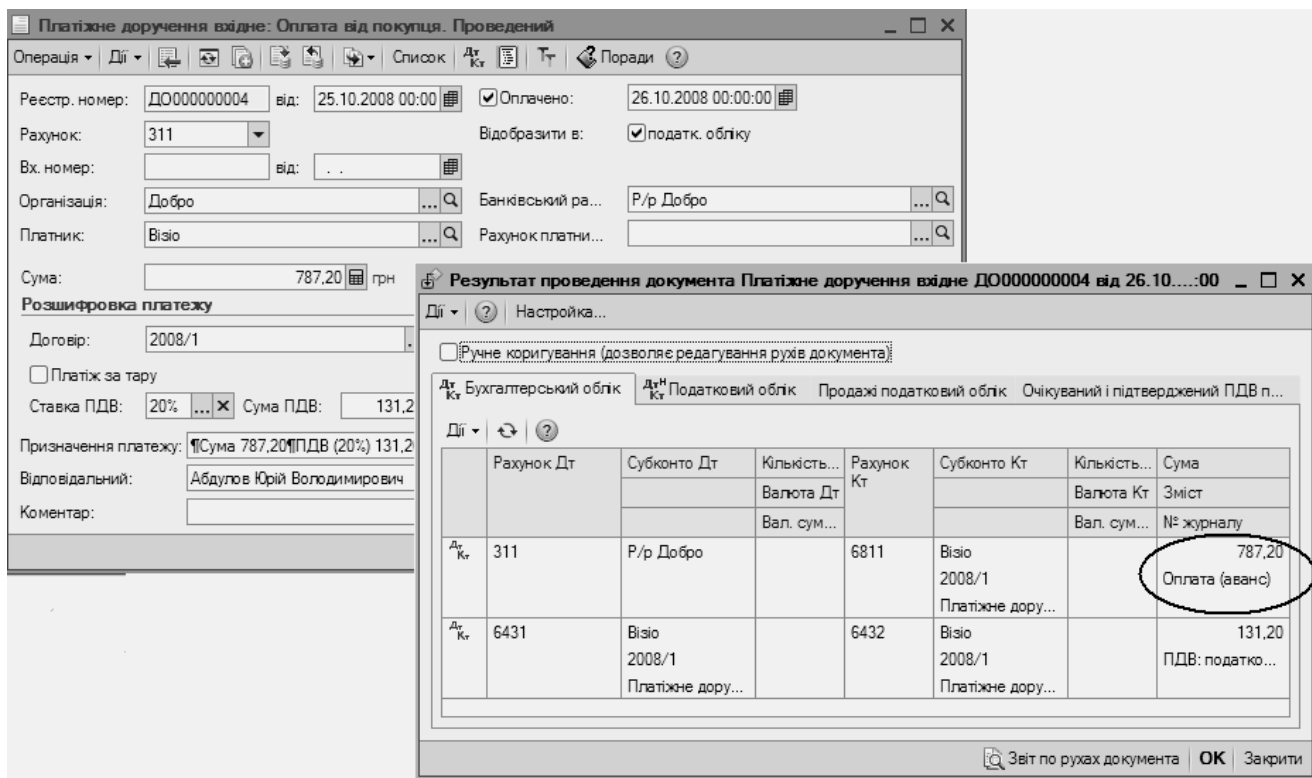


Рисунок 7.9 – Результат проведення документа

Друга подія – реалізація товарів покупцю оформляється документом «Реалізація товарів і послуг» з видом операції «Продаж, комісія». У документі потрібно вказати контрагента, відповідний договір (рисунок 7.10). Зверніть увагу, сума відвантаження перевищує суму отриманої раніше передоплати.

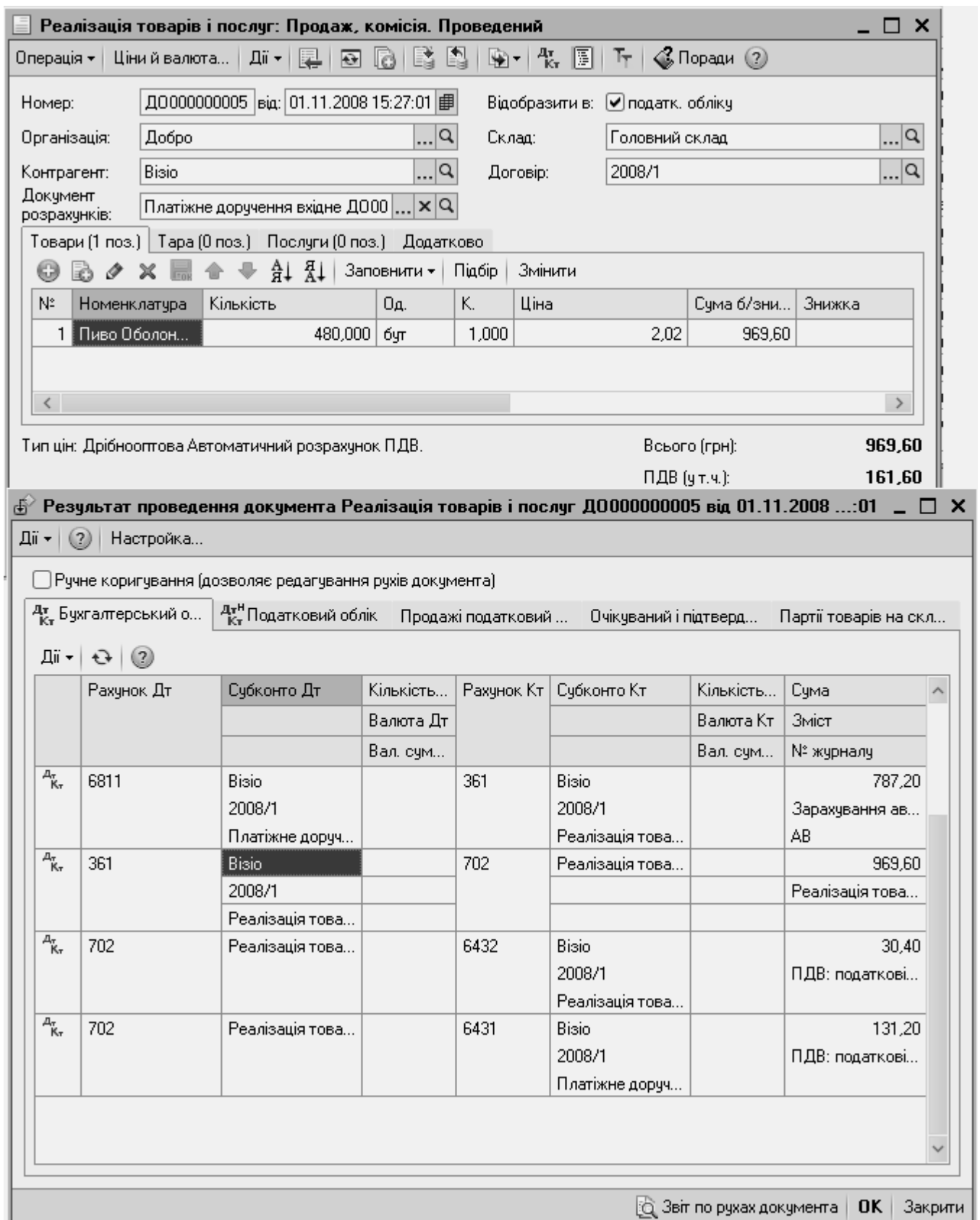


Рисунок 7.10 – Результат проведення документа



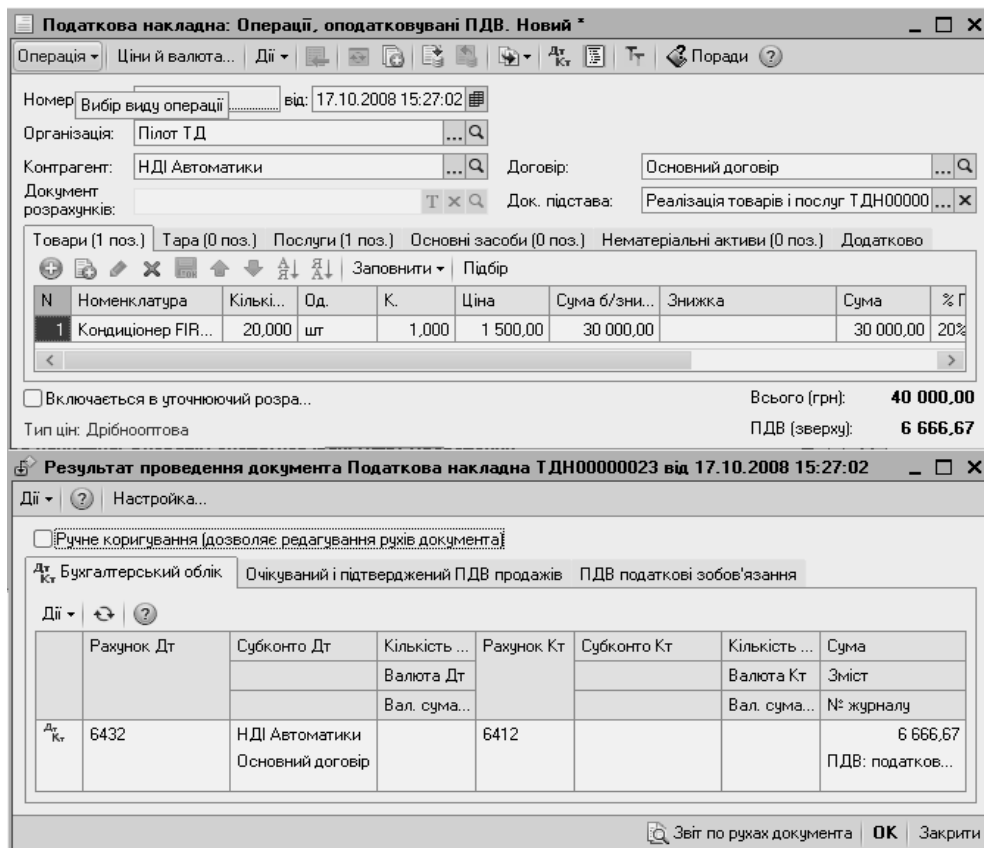


Рисунок 7.11 – Податкова накладна

Випишемо покупцю податкову накладну, на підставі документа «Реалізація товарів і послуг». Заповнений документ «Податкова накладна» з проводками, які він формує, наведено на рисунку 7.11.

Якщо на цьому етапі розрахунків сформувати звіт «Аналіз субконто» і в настройках зазначити субконто «Контрагенти» і «Договори», а також поставити відбір за контрагентом «Візіо», то ми побачимо таку картину (див. рисунок 7.12.).

**Аналіз субконто (15 грудня 2011 р.) ТОВ "Добро"**

Період з: 15.12.2011 по: 15.12.2011

Організація: Добро

ТОВ "Добро"

**Аналіз субконто**  
Період: 15 грудня 2011 р.

Види субконто: Контрагенти, Договори  
Виведені дані: сума, кількість

Субконто	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
<b>Всього:</b>		16 000,00	700,00	600,00		15 900,00
<b>Візіо</b>						
2006/2						
3	1 800 000,00				1 800 000,00	
36	1 800 000,00				1 800 000,00	
<b>Всього:</b>	1 800 000,00				1 800 000,00	
<b>2008/1</b>						
3	5 933,30				5 933,30	
36	7 058,30				7 058,30	
37		1 125,00				1 125,00
6	4 606,04				4 606,04	
64	3 818,84				3 818,84	
68	787,20				787,20	
<b>Всього:</b>	10 539,34				10 539,34	
<b>Всього:</b>	1 810 539,34				1 810 539,34	

Рисунок 7.12 – Аналіз субконто

## Завдання до виконання на лабораторному занятті

**Задача 1:** Підприємство уклало договір з заводом «Фрезер». Та одержало рахунок від 20 лютого на оплату 12 000 грн. за майбутню поставку виробничого устаткування, включаючи ПДВ 20%.

1. Додайте в довідник «Контрагенти» в групу **Постачальники** контрагента завод «Фрезер», заповніть його реквізити:

–на вкладці «Загальні» - внесіть загальні реквізити заводу:

Повне найменування	Інструментальний завод «Фрезер»
ПІН	7760345656
Код за ЄДРПОУ	56432112

Натисніть на кнопку «Записати» для роботи з іншими вкладками.

–на вкладці «Контакти» - фактичну адресу заводу: вул. Верстатобудівників, буд. 9

–на вкладці «Рахунки й договори»:

**Банківські рахунки:** додайте новий запис з банківськими реквізитами постачальника (заводу) - розрахунковий банківський рахунок 40702810400217, у банку *КБ «Укрпромбанк»* (є в класифікаторі банків за адресою м. Київ, вул. Солом'янська, буд. 5)

**Договори контрагентів:** за замовчуванням буде підставлений запис про основний договір з контрагентом, змініть найменування договору на «**Договір поставки 34534**». Вид договору з постачальником. Укажіть дату укладання договору. Встановіть тип цін – **закупівельна**.

2. Не виходячи з вікна «**Договір контрагента**» при натисканні на кнопки **Перейти** відкриється список доступних документів:

**Документи за договором контрагента**

**Рахунку обліку розрахунків з контрагентами**

3. Для виписки платіжного доручення необхідно скористатися вбудованим документом «**Платіжне доручення**», що входить у типову конфігурацію. Звернутися до форми уведення цього документа можна через меню **Банк** → **Платіжне доручення вихідне**.

У вікні **Вибір виду операції документа** оберіть **Оплата постачальникові**.

Заповніть реквізити документа «**Платіжне доручення**»: Отримувач, Договір, Рахунок одержувача, Рахунок розрахунків, Рахунок авансу, Сума, Ставка ПДВ.

4. Огляньте друковану форму документа натиснув на кнопку «**Платіжне доручення**» та обрав необхідну кількість екземплярів.



5. Виконайте вихід із документу не виконуючи проведення, тобто натисніть на кнопку «Зберегти» а потім «Закрити».

**Задача №2:** У бухгалтерію підприємства надійшла виписка з розрахункового рахунку в КБ «Укрпромбанк» м.Київ, від 23 лютого у супроводі копії платіжного доручення від 20 лютого. У виписці зазначено, що сума в

розмірі 12 000 грн. перерахована на розрахунковий рахунок заводу «Фрезер». Необхідно відбити факт оплати постачальникові в комп'ютерному обліку підприємства.

1. Можна в ручному режимі ввести операцію в журнал операцій на підставі банківської виписки. Однак у типовій конфігурації програми «1С» є засоби автоматизації введення подібних операцій на підставі вбудованого документа «**Виписка банку**». Для цього виконайте дії:

- 1) Відкрийте форму **Виписка банку** з меню **Банк**. Укажіть р/р – **Основний р/р Укрсоцбанк і період** (наприклад, перші числа місяця).
- 2) Натисніть кнопку **Додати**.
- 3) У наступному вікні заповніть поле **Дата виписки** – 23.02.
- 4) Натисніть кнопку **Підібрати неоплачені** – в окремому вікні з'явиться список всіх вихідних платіжних документів, оплата яких не була зареєстрована.
- 5) Відзначте прапорцем платіжне доручення й натисніть кнопку **Провести відзначені**. Після цього буде сформоване проведення перерахування грошей.

7. Переглянете **Журнал операцій**. Це можна зробити так: у вікні **виписка банку** виберіть проведений документ і натисніть на кнопки  . Оплата постачальникові складається з одного проведення, що зафіксоване в журналі проведеннь за 23.02 з дебетовим рахунком 631 і кредитовим 311.

#### Облік розрахунків з покупцями

**Задача 3:** Самостійно оформіть надходження товару на **Основний склад** від **24 лютого** від постачальника **АТ «Ресурс»** на основі **договору поставки №1**, для цього скористайтесь документом **Надходження товарів і послуг** з видом операції **покупка, комісія**. Встановіть **рахунки обліку ПДВ** – рахунок «Товари на складі».

Таблиця 7.1 – Інформація щодо закупок товару


Продукція	Од.вим.	Кількість	Ціна
Костюм спортивний жіночий (куртка, штани – колір блакитний)	виріб	16	385,00
Майка жіноча (трикотажна, колір - білий)	виріб	8	78,00
Шорти жіночі (трикотажні, колір - білий)	виріб	8	92,00
Сума			7520,00

Перегляньте документ **Оборотно-сальдова відомість рахунку 28**, переконайтесь в наявності на складі куплених товарів.

#### Оптова реалізація товарів

**Задача №4:** 27 лютого була проведена поставка товарів, оформіть реалізацію передплачених товарів АТ «Промінь» на суму 8400 грн.

Оптова реалізація товарів оформляється документом **Реалізація товарів і послуг** з видом операції **продаж, комісія** (меню **Продаж**).

1. У списку документів **Рахунок на оплату покупу** виділіть створений раніше документ і натисніть на кнопку  та у списку **На підставі** оберіть – **Реалізація товарів і послуг**. Після чого відкриється вікно **Видаткової накладної** з майже повністю заповненими реквізитами й відомостями про товари що продаються.

Встановіть робочу дату 27 лютого.

Заповніть поле **Рахунок** – оберіть рахунок «Товари на складі».

Заповніть поле **Схема реалізації**. Для цього у довіднику **Схеми реалізації** додайте новий запис «**Товари**» з відображенням рахунків (на різних вкладках):

- рахунок собівартості – 902 «Собівартість реалізованих товарів»;
- рахунок доходів від реалізації – 702 «Дохід від реалізації товарів»;
- статті доходів від реалізації – «Реалізація товарів і послуг»;
- рахунок відрахувань із доходів – 281 «Товари на складі».

2. Запишіть документ і проведіть його.

3. Огляньте друковану форму документа **Видаткова накладна**.

4. Відкрийте **Оборотно-сальдову відомість**. Огляньте рахунки 28, 36, 63, 64, 70, 90.

Встановіть суму доходу від виконаних операцій.

### Питання для самоперевірки

1. На яких рахунках ведеться облік розрахунків з контрагентами без застосування попередньої оплати за товари?
2. На яких рахунках ведеться облік розрахунків з контрагентами у випадку попередньої оплати за товари?
3. Якими документами оформляються розрахунки з контрагентами у програмі «1С Підприємство 8.2»?
4. Перелічіть обов'язкові реквізити накладної на покупку товарів?

## ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 8

### КАДРОВИЙ ОБЛІК ТА АВТОМАТИЗАЦІЯ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ З ВИКОРИСТАННЯМ «1С: ПІДПРИЄМСТВО 8.2»

**Мета:** засвоїти практичні навички автоматизації кадрового обліку та розрахунків з оплати праці з використанням «1С: Підприємство 8.2»

#### Кадровий облік

Основними завданнями кадрового обліку є:

- 1) зберігання особових карток працівників;
- 2) зберігання службових даних про працівників – підрозділ організації, в якому працює співробітник, посада, розмір і вид винагороди, оподаткування доходу;
- 3) відображення руху кадрів – прийняття – переведення співробітника до іншого підрозділу – зміни розміру нарахування зарплати – звільнення;
- 4) реєстрація відряджень.

Кадрові документи містять інформацію, яка використовується для подальшого ведення обліку заробітної плати.

Для кожної організації, яка ведеться в одній інформаційній базі, можна задати індивідуально облікову політику стосовно персоналу. Задається облікова політика в головному меню програми «Підприємство → Облікова політика → Облікова політика по персоналу» (рисунок 8.1).

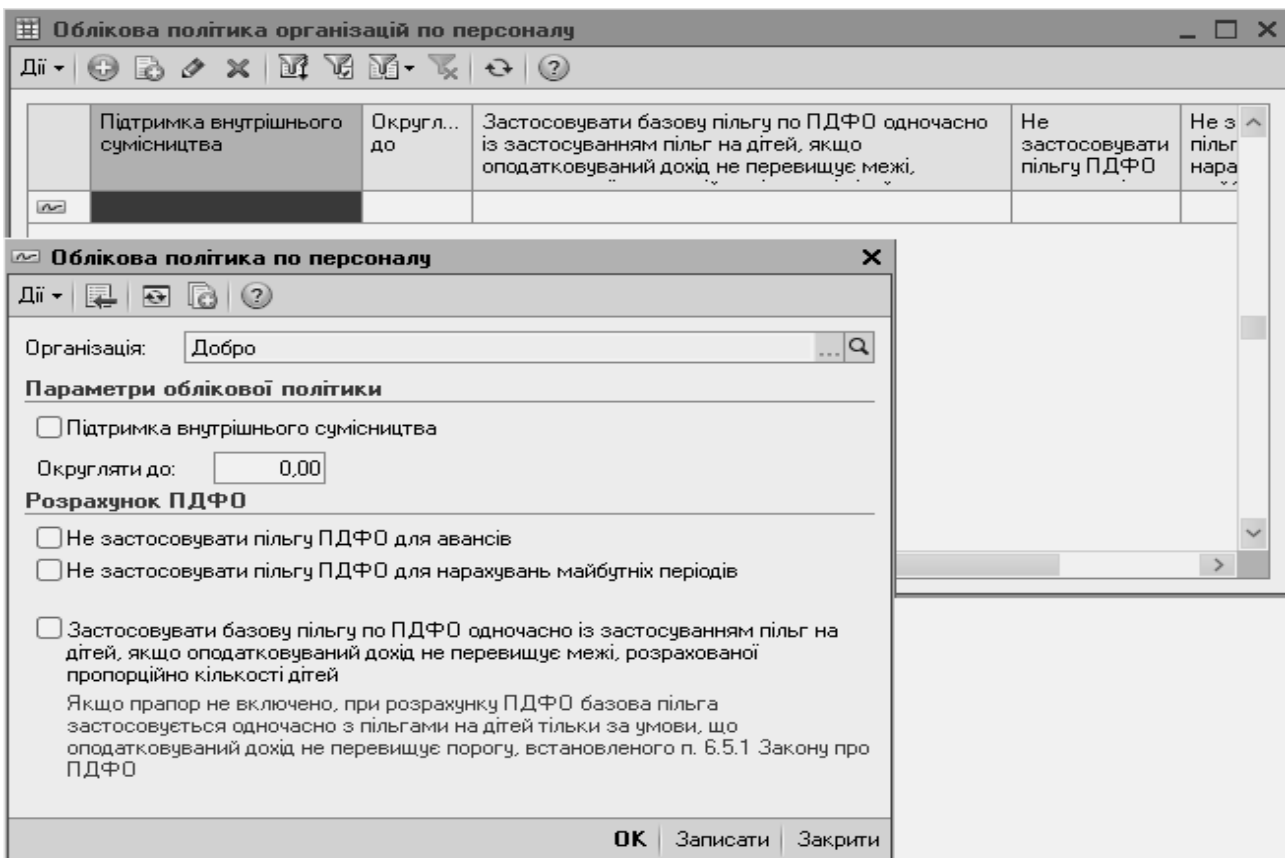


Рисунок 8.1 – Облікова політика по персоналу

У конфігурації можна вести повноцінний кадровий облік. Нижче в таблиці наведено документи, якими оформляються в програмі основні кадрові операції.

Таблиця 8.1 – Основні кадрові операції

Операція	Документи «1С:8.2. Бухгалтерський облік для України»
Реєстрація нових працівників	« <b>Прийом на роботу в організацію</b> » – не формує проводок у бухгалтерському обліку, але в ньому задаються настройки ведення обліку розрахунків за заробітною платою
Переведення співробітника до іншого підрозділу, зміна посади, зміна табельного номера, зміни розміру нарахування зарплати	« <b>Кадрове переміщення організацій</b> » – не формує проводок у бухгалтерському обліку, але в ньому задаються або змінюються настройки ведення обліку розрахунків за заробітною платою
Відрадження співробітників	« <b>Відрадження організацій</b> » – не формує проводок у бухгалтерському обліку
Звільнення з організацій	« <b>Звільнення з організацій</b> » – не формує проводок у бухгалтерському обліку

Розглянемо роботу з кожним з перелічених у таблиці документів.

### Реєстрація нових працівників

Приймання нових працівників на підприємство оформляється документом «Прийом на роботу в організацію» (рисунок 8.2). До інформаційної бази вносять дані щодо підрозділу і посади співробітника, дату прийняття, види оплати, віднесення витрат на заробітну плату (91, 92, 93, 94, 23 рахунки), види нарахувань і утримань.

Рисунок 8.2 – Прийом на роботу в організацію

Друкована форма документа «П1» – це наказ про прийняття працівника в організацію. На підставі документа можна ввести дані про банківські картки співробітника (див. рисунок 8.3).

Рисунок 8.3 – Дані про банківські картки співробітника

### Кадрове переміщення організацій

Документ «Кадрове переміщення організацій» використовують для відображення переведення співробітника до іншого підрозділу, зміни посади, зміни табельного номера, зміни розміру нарахування зарплати і способів віднесення нарахувань на витрати. Кнопкою «Заповнити» можна заповнити автоматично весь список працівників організації і змінити їх параметри вручну або автоматично (рисунок 8.4).

Поле	Тип порівняння	Значення
<input checked="" type="checkbox"/> Організація	Дорівнює	Добро
<input type="checkbox"/> Подразделение	Дорівнює	
<input type="checkbox"/> Должність	Дорівнює	

Рисунок 8.4 – Формування списку працівників

Заповнюючи документ, потрібно створити рядок і вказати дату, з якої настає зміна (рисунок 8.5). Потім вибрати співробітника з довідника «Співробітники організації», дані про раніше призначений табельний номер, підрозділ, посаду будуть автоматично заповнені. Також автоматично на закладці «Нарахування» будуть заповнені записи про нарахування, які були зазначені під час приймання на роботу в документі «Прийом на роботу в організацію». Після цього змінюємо старий підрозділ, посаду на нові або вказуємо новий розмір окладу, після чого проводимо документ.

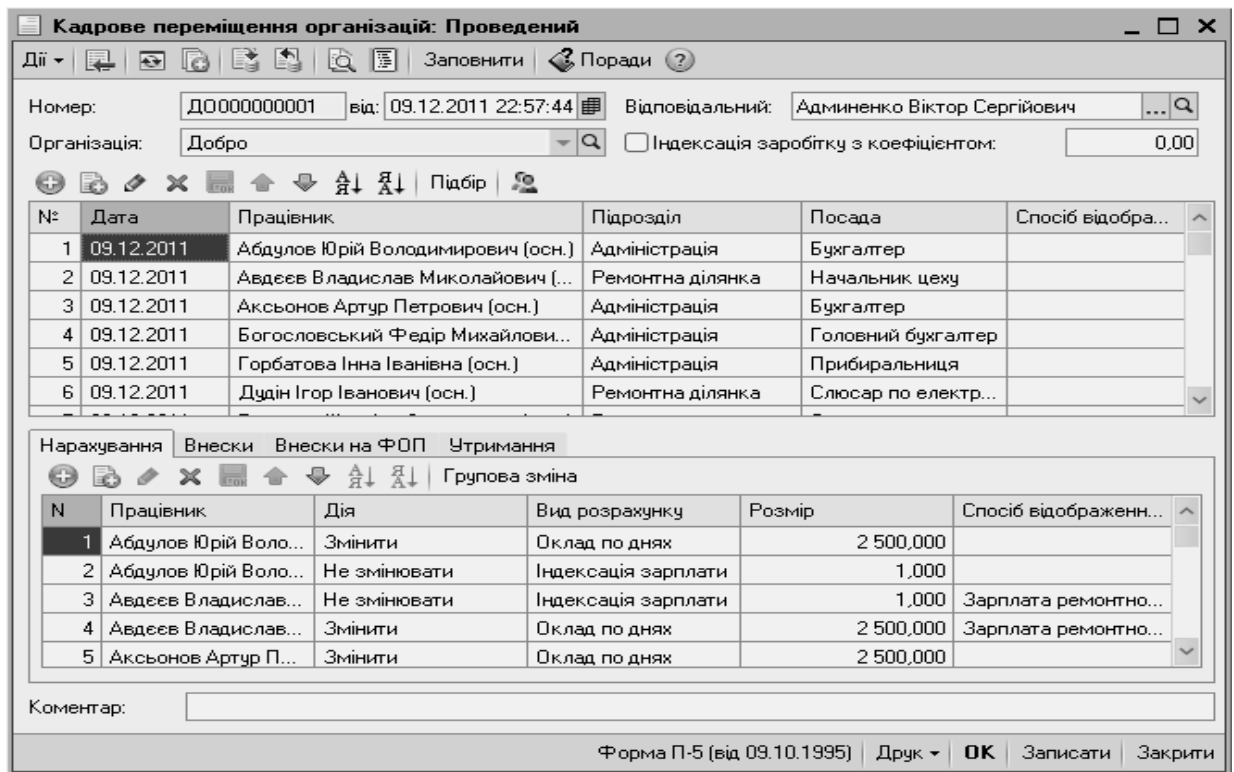


Рисунок 8.5 – Кадрове переміщення організації

Крім того, за допомогою цього документа можна:

- задати інший спосіб відображення заробітної плати в бухгалтерському обліку;
- змінити (видалити або додати) раніше призначене значення розміру нарахувань на закладці «Нарахування»;
- видалити або додати раніше призначений розмір утримань на закладці «Утримання»;
- змінити значення на закладках «Внески» і «Внески на ФОП» (рисунок 8.6).



**Кадрове переміщення організацій: Проведений \***

Дії

Номер:  від:  Відповідальний:

Організація:   Індикація заробітку з коефіцієнтом:

N:	Дата	Працівник	Підрозділ	Посада	Спосіб відобра...
1	09.12.2011	Абдулов Юрій Володимирович (осн.)	Адміністрація	Бухгалтер	Зарплата (А3)
2	09.12.2011	Авдеев Владислав Миколайович (...)	Ремонтна ділянка	Начальник цеху	
3	09.12.2011	Аксьонов Артур Петрович (осн.)	Адміністрація	Бухгалтер	

Нарахування

N	Працівник	Податок	Дія	Дата дії
1	Абдулов Юрій Володими...	Соцстрах (працівник)	Не змінювати	09.12.2011
2	Абдулов Юрій Володими...	Пенсійний (працівник, 1-...	Не змінювати	09.12.2011
3	Абдулов Юрій Володими...	Безробіття (працівник)	Не змінювати	09.12.2011

Коментар:

Форма П-5 (від 09.10.1995)

---

**Кадрове переміщення організацій: Проведений \***

Дії

Номер:  від:  Відповідальний:

Організація:   Індикація заробітку з коефіцієнтом:

N:	Дата	Працівник	Підрозділ	Посада	Спосіб відобра...
1	09.12.2011	Абдулов Юрій Володимирович (осн.)	Адміністрація	Бухгалтер	Зарплата (А3)
2	09.12.2011	Авдеев Владислав Миколайович (...)	Ремонтна ділянка	Начальник цеху	
3	09.12.2011	Аксьонов Артур Петрович (осн.)	Адміністрація	Бухгалтер	

Нарахування

N	Працівник	Податок	Дія	Дата дії
1	Абдулов Юрій Володими...	Безробіття ФОП (основ...	Не змінювати	09.12.2011
2	Абдулов Юрій Володими...	Соцстрах ФОП (основн...	Почати	09.12.2011
3	Абдулов Юрій Володими...	Соцстрах від нещ. вип. ...	Змінити	09.12.2011

Коментар:

Форма П-5 (від 09.10.1995)

Рисунок 8.6 – Кадрове переміщення організацій

Документ має друковану форму розпорядження про переведення працівників (типова форма № П-5).

### Відрядження співробітників

Документ «Відрядження організацій» (рисунок 8.7) бухгалтерських проводок не формує, використовується для друку бланка посвідчення для відрядження.

**Відрядження організацій: Проведений**

Номер:  від:

Організація:  Відповідальний:

**Місце призначення**

Країна, місто:

Організація:

Підстава відрядження:

**Працівники**

№	Працівник	З ...	Ціль
		По	Джерело фінансування
1	Косирева Тамара Константинівна (осн.)	09.12.2011	заклучення договору на пост...
		15.12.2011	

Коментар:

Посвідчення | Друк | **OK** | Записати | Закрити

Рисунок 8.7 – Відрядження організацій

### Звільнення з організації

Документ «Звільнення з організації» (рисунок 8.8) реєструє звільнення працівників і припиняє розрахунки щодо співробітника, пов'язані з нарахуваннями та утриманнями.

За результатом проведення документа можна сформувати друковану форму наказу на припинення трудового договору (контракту) за типовою формою.

**Звільнення з організації: Проведений**

Номер:  від:

Організація:  Відповідальний:

Підбір

№	Працівник	Дата звільнення	Підстава
1	Ефимов Миколай Олегов...	09.12.2011	за власним бажанням

Коментар:

Форма П-4 | Друк | **OK** | Записати | Закрити

Рисунок 8.8 – Звільнення з організацій

### Розрахунки зі співробітниками за заробітною платою

Підсистема дозволяє автоматично нараховувати зарплату співробітникам

за годинною тарифною ставкою і проводити індексацію. Вручну можна додавати будь-які нові нарахування, але за ними необхідно вводити вже розраховані суми нарахувань (утримань). Алгоритм виплати зарплати дозволяє оформляти перерахування на банківські рахунки і проводити виплату через касу. У системі здійснюються настройки відображення нарахувань (утримань), відображення витрат на оплату праці, нарахувань внесків до соціальних фондів у бухгалтерському та податковому обліку, які розраховуються автоматично. Після закінчення звітного періоду можна автоматично сформувати регламентовані звіти щодо фізичних осіб, звіти до фондів, статистичну звітність.

У конфігурації для проведення процедури розрахунку заробітної плати введено поняття «План видів розрахунку». Типова конфігурація передбачає вже настроєні плани нарахувань, внесків до фондів і утримань.

Плани містять призначені види нарахувань, утримань і внесків до фондів, які користувач не може змінити (у разі зміни законодавства елементи доповнюються або змінюються черговими оновленнями конфігурації). За призначеними видами здійснюється автоматичний розрахунок. Можливе доповнення списків вручну – створення нових елементів, залежно від специфіки ведення обліку розрахунків за заробітною платою в організації.

У конфігурації передбачені види планів розрахунків наведено на рисунку 8.9.

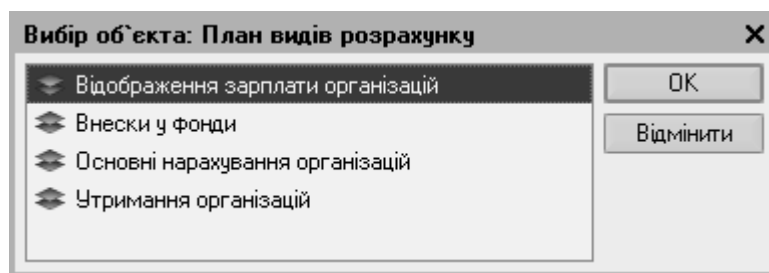


Рисунок 8.9 – Види планів розрахунків

### **Оформлення операцій з нарахування і виплати заробітної плати**

До оформлення нарахування заробітної плати необхідно провести документ «Введення відомостей про планові нарахування працівників» (рисунок 8.10), документ «Введення відомостей про індексований дохід» (для сумісників), а також у випадку, якщо працівник має право на податкову соціальну пільгу, – документ «Заява на застосування пільги ПДФО».

Документ «Введення відомостей про планові нарахування працівників» дозволяє реєструвати необхідність нарахування, зміни або припинення постійних доплат і надбавок. Він не формує проводок у бухгалтерському обліку, але разом з документами «Прийом на роботу в організацію» і «Кадрове переміщення» формує рух по реєстру відомостей «Планові нарахування працівників організацій». На підставі цих даних потім заповнюватиметься документ «Нарахування зарплати працівникам організації».

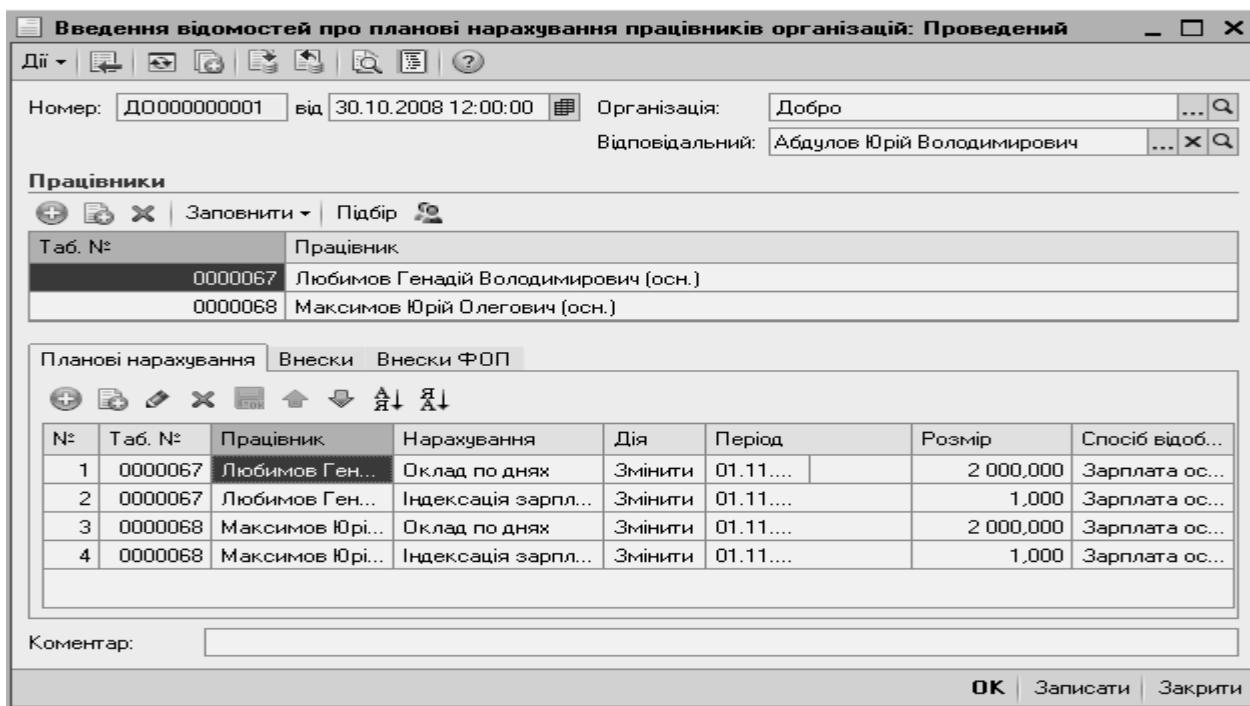


Рисунок 8.10 – Введення відомостей про планові нарахування працівників

Документ «Заява на застосування пільги ПДФО» (рисунок 8.11) не формує проводок, інформація тільки фіксується в реєстрі відомостей «Пільги працівників організацій». Як правило, заява вводиться відразу на підставі «Прийому на роботу в організацію».

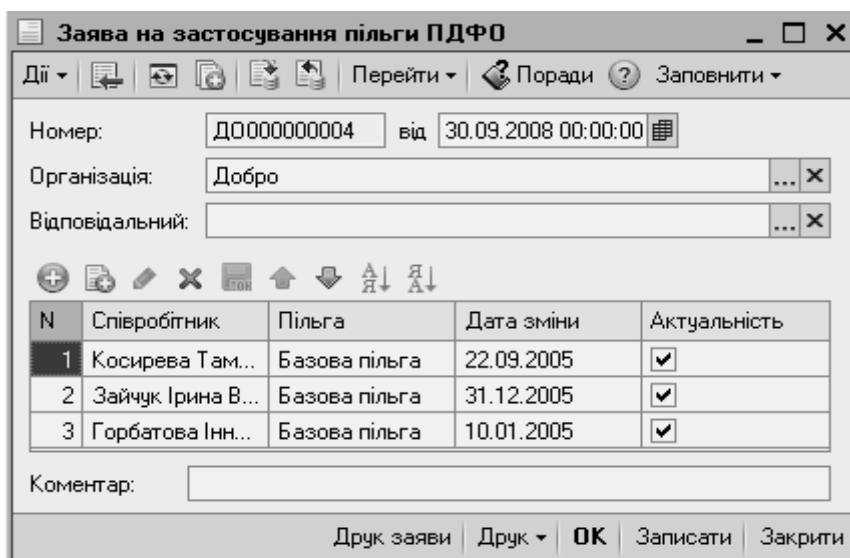


Рисунок 8.11 – Заява на застосування пільги ПДФО

Далі в таблиці 8.2 наведено перелік типових господарських операцій, пов'язаних із нарахуванням і виплатою заробітної плати співробітникам, а також документи, якими ці операції оформляються.

Таблиця 8.2 – Господарські операції за розділом

Господарська операція	Документ
Уведення початкових залишків за зарплатою	Документ «Введення початкових залишків по зарплаті»
Нарахування зарплати	Документ «Нарахування зарплати співробітникам організацій»
Підготовка до виплати зарплати працівникам (через банк, касу)	Документ «Зарплата до виплати організації»
Оформлення виплати ЗП (через банк)	Документ «Платіжне доручення вихідне» (операція «перерахування заробітної плати»)
Уведення відомостей про банківські картки працівників	Документ «Введення відомостей про банківські картки працівників»
Автоматичне перерахування податків і внесків до фондів	Обробка «Формування платіжних документів по внескам у фонди» з видом операції «перерахування податків, внесків по заробітній платі»
Оформлення виплати ЗП (через касу)	«Видатковий касовий ордер» з операцією «Виплата заробітної плати по відомостях»
Автоматична виплата зарплати через касу	Обробка «Виплата зарплати видатковими ордерами»
Списання депонентів у доходи організацій	Документ «Списання депонентів у доходи організацій»
Уведення відомостей про планові нарахування працівників	Документ «Введення відомостей про планові нарахування працівників»
Уведення відомостей про індексований дохід	Документ «Введення відомостей про індексований дохід»
Довідки про доходи	Документ «Довідка про доходи»
Нарахування комунального податку	Документ «Нарахування комунального податку»

Роздивимось декілька з перелічених господарських операцій.

### Нарахування заробітної плати

Документ «Нарахування зарплати співробітникам організацій» (рисунок 8.13) є основним документом з нарахування зарплати, розрахунків внесків, ПДФО, внесків до ФОП і формування проводок. Клацанням по кнопці «Заповнити та розрахувати все» автоматично нараховується зарплата працівникам організації згідно з плановими показниками.

Види розрахунку розраховуються згідно з показниками, закладеними в «Планах видів розрахунку». Якщо результат потрібно встановити уручну, показник «Ознака авторозрахунку» знімається. Якщо потрібно, щоб проводки за цим видом розрахунку пішли за іншою схемою, треба в документі заповнити колонку «Спосіб відображення в бух. обліку».

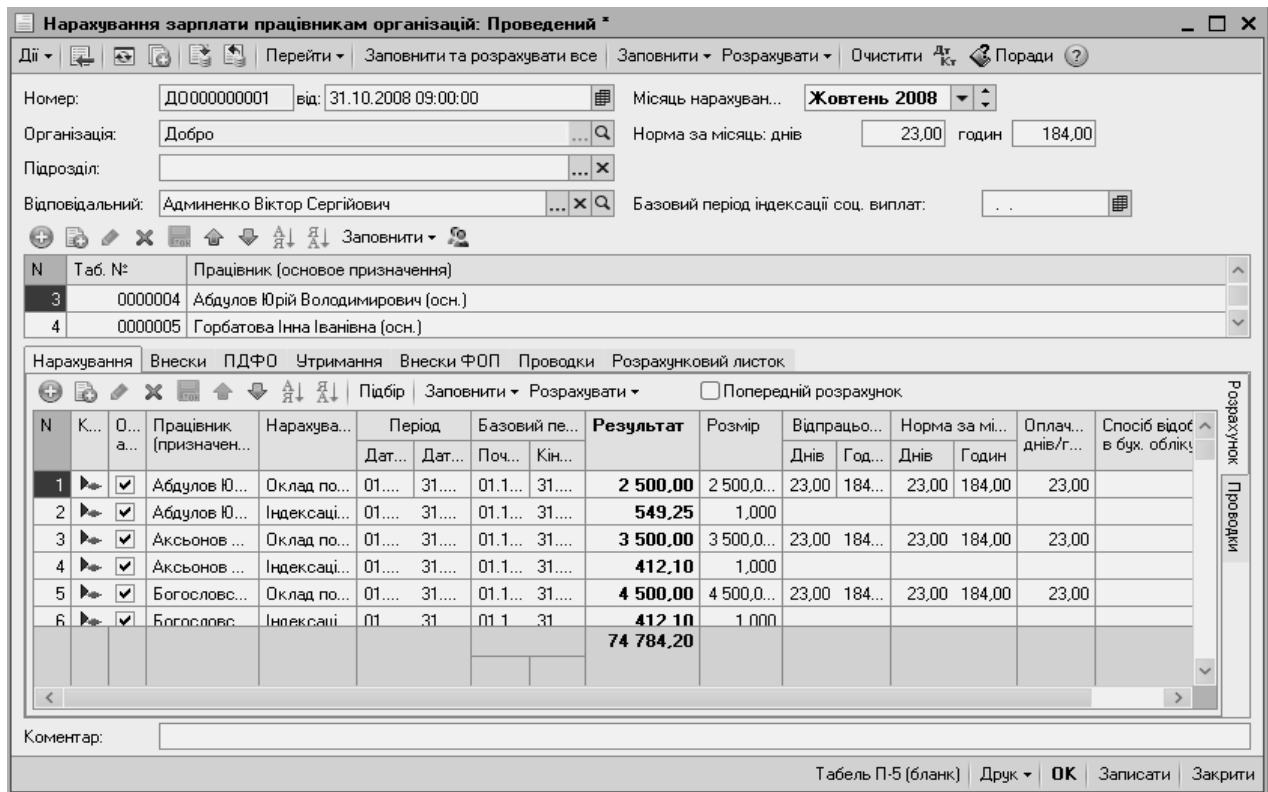


Рисунок 8.13 – Нарахування зарплати працівникам організацій

Внески розраховуються аналогічно (рисунок 8.14).

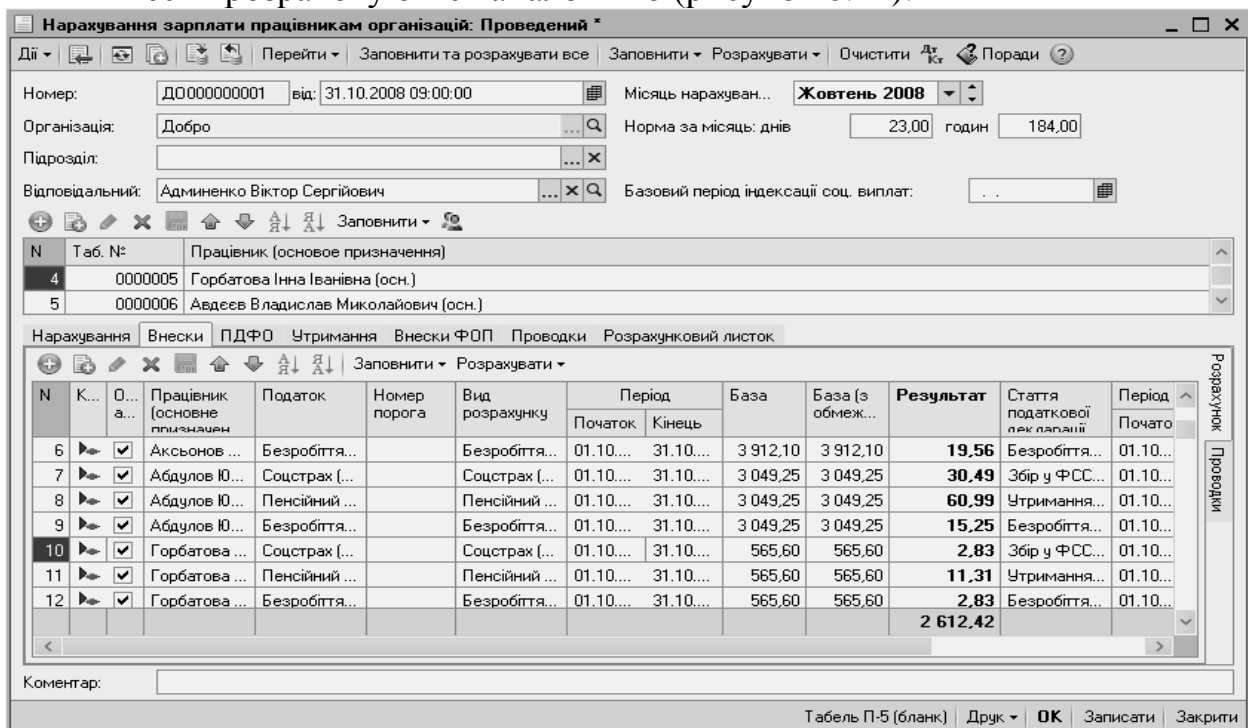


Рисунок 8.14 – Нарахування зарплати працівникам організацій

Для перерахунку ПДФО (рисунок 8.15) потрібно поставити прапорець навпроти параметра «Перерахунок ПДФО». ПДФО розраховується згідно з видами доходу, зазначеними в «Основних планах видів доходу», а також

пільгами, закладеними для кожного співробітника.

N	К...	О...	Працівник (о...)	Податков...	Дохід ПДФО	Вид ставки	Дохід	Податок	Пільга	Кільк...
2	✓		Аксьонов Ар...	Жовтень ...	101	Основна	3 912,10	566,28		
3	✓		Абдулов Юрі...	Жовтень ...	101	Основна	3 049,25	441,38		
4	✓		Горбатова Ін...	Жовтень ...	101	Основна	565,60	43,67	Базова пільга	1,00
5	✓		Авдеев Влад...	Жовтень ...	101	Основна	3 512,10	508,38		
6	✓		Дудін Ігор Ів...	Жовтень ...	101	Основна	1 912,10	276,78		
7	✓		Єфімов Мико...	Жовтень ...	101	Основна	1 912,10	276,78		
8	✓		Желнова Ва...	Жовтень ...	101	Основна	2 649,25	383,48		
9	✓		Золотухін Ол...	Жовтень ...	101	Основна	3 527,81	510,65		
10	✓		Казачова Ж...	Жовтень ...	101	Основна	1 537,18	222,51		
							<b>10 709,92</b>			

Рисунок 8.15 – Перерахунок ПДФО

Після розрахунку можна перевірити в розрахунковому листку результати стосовно вибраного співробітника (рисунок 8.16).

Вид	Період	Відпрацьовано Дні	Години	Оплачено Дні	Години	Сума	Вид	Період
<b>1. Нараховано</b>							<b>2. Утримано</b>	
Оклад по дню	1-31 Жов 08	23	184	23		350,00	Безробіття (працівник)	1-31 Жов 08
Індикація зарплати	1-31 Жов 08					215,60	Пенсійний (працівник, 1-2%)	1-31 Жов 08
							Соцстрах (працівник)	1-31 Жов 08
							ПДФО обчислений	1-31 Жов 08
Всього нараховано						565,60	Всього утримано	
<b>3. Доходи в натуральній формі</b>							<b>4. Виплачено</b>	
Всього натуральних доходів							Перераховано в банк	
Борг за організацією на початок місяця:							1-31 Жов 08	
Борг за організацією на кінець місяця:								

Рисунок 8.16 – Нарахування зарплати працівникам організації

Після проведення документ формує проводки у бухгалтерському і податковому обліку, наведені на рисунках 8.17, 8.18



Рисунок 8.17 – Проведення документа

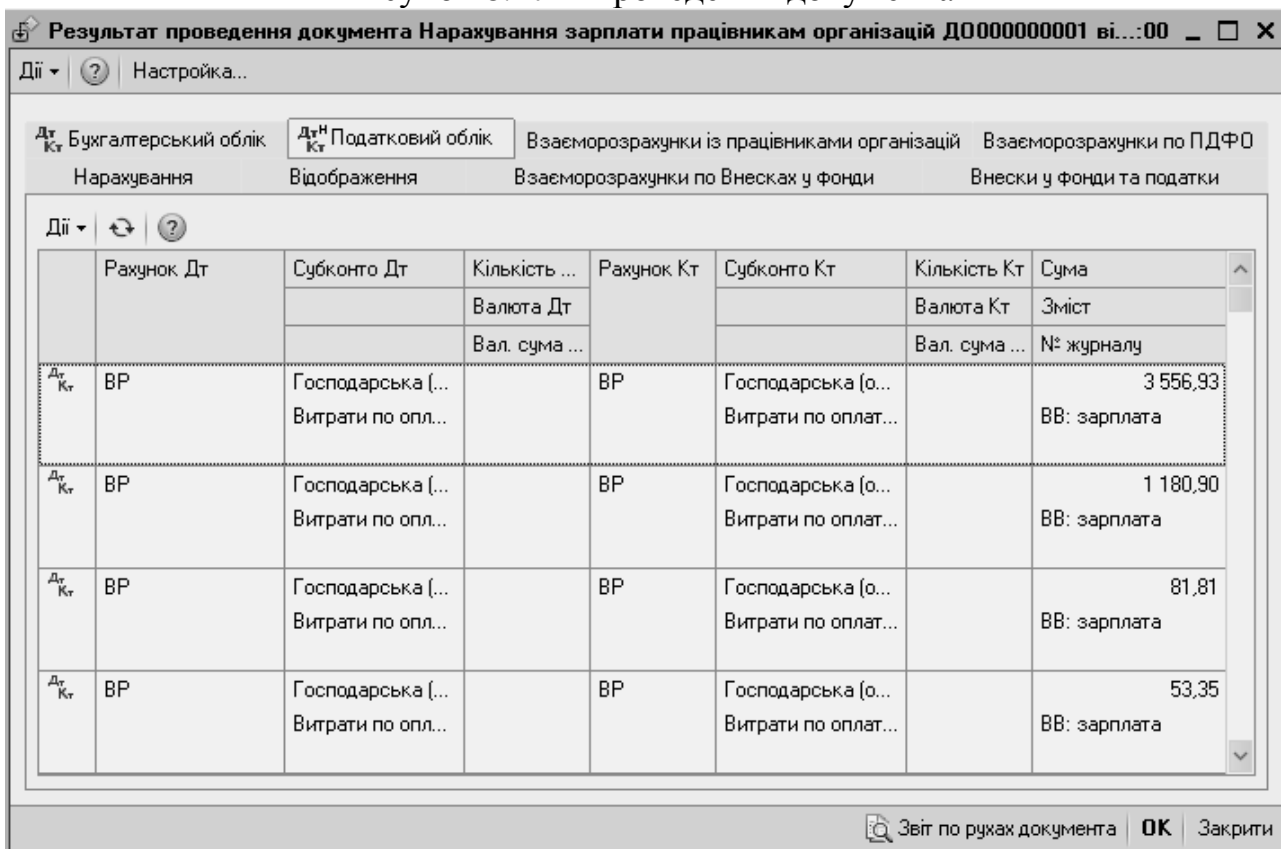


Рисунок 8.18 – Проведення документа

### Зарплата до виплати

Документ «Зарплата до виплати організації» (рисунок 8.19) не формує проводок у бухгалтерському обліку. Проводки буде сформовано надалі документами, уведеними на підставі документа «Зарплата до виплати»



організації», а саме «Платіжним дорученням вихідним» або «Видатковим касовим ордером».

У табличній частині зазначаються планові виплати працівникам. За документом можна роздрукувати платіжну відомість або звіт про попередній розрахунок внесків і податок у разі виплати авансу або міжрозрахункової виплати.

**Зарплата до виплати організації: Проведений**

Номер: Д0000000003 від: 31.10.2008 00:00

Організація: Добро Місяць нарахуван... Жовтень 2008

Відповідальний: Абдулов Юрій Володимирович Вид виплати: Чергова виплата

Підрозділ:

N	Таб. №	Працівник (осно...	Сума	Сума (окр)	Виплаченість	Спосіб вип...	Банк	Номер кар...
1	00000...	Богословський ...	3 529,15		Виплачено	Через банк	АВАЛЬ	123456789...
2	00000...	Аксьонов Артур...	3 208,90		Виплачено	Через банк	АВАЛЬ	123456789...
3	00000...	Абдулов Юрій В...	2 201,14		Виплачено	Через банк	АВАЛЬ	123456789...
4	00000...	Горбатова Інна ...	504,96		Виплачено	Через банк	АВАЛЬ	123456789...
Всього:			60 361,86					

Параметри оплати ПДФО

N	Працівник (осно...	Період взаєморозра...	Рахунок	Сума	Сума (окр)
1	Богословський ...	Жовтень 2008	661	3 529,15	
2	Аксьонов Артур...	Жовтень 2008	661	3 208,90	
3	Абдулов Юрій В...	Жовтень 2008	661	2 201,14	

Параметри оплати ПДФО

N	Працівник (...	Період вза...	Податков...	Дохід ПДФО	Дохід	Податок	Ставка ...	Збільшена .
1	Богословс...	Жовтень 2...		101	4 912,10	711,03	Основна	
2	Богословс...	Жовтень 2...		101	-515,47		Основна	
3	Аксьонов ...	Жовтень 2...		101	3 912,10	566,28	Основна	
Всього:					73 595,88	10 657,27		

Коментар:

Відомість | Друк | ОК | Записати | Закрити

Рисунок 8.19 – Зарплата до виплати організації

Після проведення кнопкою «Відомість» формується друкована форма, наведена на рисунку 8.20.

Платіжна відомість № 3 від 31 жовтня 2008 р.

Друк 1 екз. Тільки перегляд Зберегти копію...

### Відомість на виплату грошей №3

за жовтень 2008 р.

Кількість аркушів 3

За цією відомістю виплачено гривень Шістдесят тисяч триста шістдесят одна гривня 86 копійок (60 361 грн 86 коп.)

і депоновано гривень \_\_\_\_\_

Виплату здійснив \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

Перевірив бухгалтер \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

Вставний аркуш до додатка № 3

№ з/п	Табельний номер	Прізвище, ім'я, по батькові	Сума	Підпис про одержання	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	0000002	Богословський Федір Михайлович	3 529,15		
2	0000003	Аксьонов Артур Петрович	3 208,90		
3	0000004	Абдулов Юрій Володимирович	2 201,14		

Рисунок 8.20 – Платіжна відомість

Також кнопкою «Друк» можна роздрукувати такі види друкованих форм (рисунок 8.21).

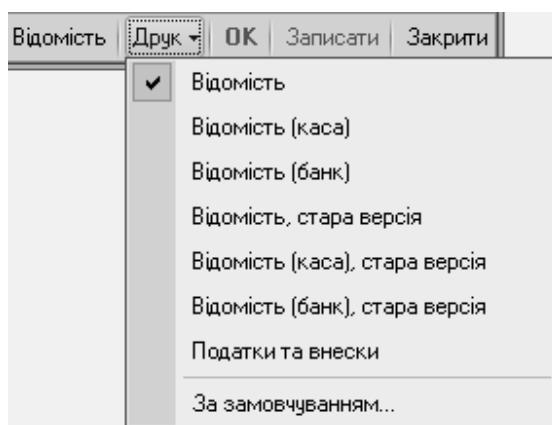


Рисунок 8.21 – Друковані форми

## Завдання до виконання на лабораторному занятті

**Задача №1:** Створіть документи «Наказ про прийом на роботу», де виконайте оформлення на роботу в організацію «Надія» всіх робітників згідно таблиці 8.3.

Таблиця 8.3 – Інформація про працівників підприємства

Дата наказу	Таб. №	ПІБ	Посада	Підрозділ	Дата прийому	Сума окладу (грн.)	Примітка
07.02.20_	001	<i>Ваше прізвище</i>	головний бухгалтер	бухгалтерія	07 лютого	2500	
	002	Фролов П.П.	комірник	цех №1	09 лютого	1560	пенсійне посв-ня
	003	Омеляненко Г.М.	директор	офіс	07 лютого	5000	
	004	Касиренко В. П.	касир	бухгалтерія	07 лютого	2000	
	007	Іванов І.І.	системний адміністратор	офіс	09 лютого	1940	пенсійне посв-ня
	005	Коваленко Ф. Н.	менеджер	офіс	07 лютого	2100	
17.02.20_	006	Комарова С. В.	завідуюча господарством	цех №1	17 лютого	1500	
	008	Луконін С.М.	водій	цех №1	21 лютого	1750	
01.03.20_	009	Бухгорова В.К.	бухгалтер	бухгалтерія	03 березня	1800	донька 2010 р.
	010	Назаров О.В.	сторож	цех №1	01 березня	1200	сумісництво

**1.** Додайте в довідник «**Фізичні особи**» нові групи **Робітники, Пенсіонери, Діти**.

Перемістіть вже існуючі записи в відповідні групи. За потребою створіть нових.

Доповніть існуючі елементи довідника основні відомості про кожного: дата народження, стать, місце народження, посвідчення, громадянство, номер страхового свідоцтва (*11 цифр*), код за ДРФО (*12 цифр*).

Укажіть для осіб Фролов П.П. та Іванов І.І. відомості про пенсіонера: серія – 3 букви, номер – 6 цифр, дата видачі.

Укажіть для Бухгорової В.К. відомості про дочку Бухгорову Олену, 2010 року народження (рис.).

**2.** Сформууйте в довіднику «**Співробітники організацій**» (меню Кадри) нові групи з елементами фізичних осіб (рис.):

- Допоміжний персонал – Луконін С.М., Назаров О.В.
- Виробничий персонал – Фролов П.П., Комарова С. В.
- Адміністрація – всі інші.

Для кожного встановіть табельний номер, відмітку актуальності, укажіть як основне місце роботи (окрім сторожа – сумісництво).

**3.** Створіть документ «**Прийом на роботу в організацію**» (меню Кадри). Введіть основні реквізити: дата наказу, організація, відповідальний.

За допомогою кнопки «**Підбір**» укажіть:

- співробітників яких приймають на роботу,
- підрозділ організації,
- посаду (за потребою додайте нову),
- дату прийому,
- спосіб відображення в бух.обліку – **Зарплата (Адмін. П.)** або **Зарплата (Вироб. П.)**, їх потрібно створити.

В табличній частині на вкладці «**Нарахування**» автоматично буде встановлено два види розрахунку для кожного робітника:

- Оклад по днях - у поле Розмір укажіть суму щомісячного окладу;
- Індexсація зарплати – поставте в розмірі 1;
- Спосіб відбиття в бух обліку – залиште порожнім.

На вкладках «**Внески**» та «**Внески на ФОП**» автоматично буде встановлено розмір внесків із заробітної плати, огляньте їх.

Проведіть документ і закрийте форму – кнопка **ОК**.

**4.** Проаналізуйте інформацію про найманих робітників в підрозділи підприємства за допомогою звіту «**Списки працівників організації**» з пункту меню «Кадри».

#### Переміщення кадрів

**Задача №2:** Виконайте підвищення розміру окладу на 200 грн. для Луконіна С.М. від **25 березня**.

**1.** Створіть документ «**Кадрове переміщення**» (меню Кадри). Введіть основні реквізити: дата наказу, організація, відповідальний, встановіть позначку індексації заробітку з коефіцієнтом 1.

За допомогою кнопки «**Підбір**» укажіть співробітника обравши його з відповідного підрозділу організації. Укажіть дату від якої буде нараховуватись новий розмір окладу, спосіб відображення в бух.обліку. Підрозділ та посаду залиште не змінними.

В табличній частині на вкладці «**Нарахування**» встановіть дію «**Змінити**» для розміру окладу по днях, внесіть нову суму окладу.

Огляньте вкладки «**Внески**» та «**Внески на ФОП**».

Запишіть документ і перегляньте друковану форму наказу про переведення. Проведіть документ і закрийте форму – кнопка **ОК**.

**2.** Проаналізуйте виконані дії за допомогою «**Особової картки**» працівника (меню Кадри).

#### Звільнення з роботи

**Задача №3:** Підготуйте від **26 квітня** «Наказ про припинення трудового договору» для співробітника Коваленко Ф. Н., якого буде звільнено **30 квітня** на підставі «Переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство»

**1.** Створіть документ «**Звільнення з організації**» (меню Кадри). Введіть реквізити: дата наказу, організація, відповідальний, працівника якого звільняють, дату та підставу звільнення (її необхідно буде створити) (рис.).

Огляньте друковану форму документа.

2. За допомогою журналу «Документи обліку кадрів організації» перевірте створені документи.

Кадрові документи не відображаються в журналі операцій, через те що не формують проводок по рахунках.

#### Нарахування заробітної плати

**Задача №4:** Виконайте нарахування заробітної плати всім робітникам організації «Надія» за роботу в лютому, березні та квітні.

1. Створіть документ «**Нарахування зарплати**» (меню Зарплата). Введіть основні реквізити:

- дата наказу,
- місяць нарахування - вкажіть дату - перше число місяця, за який нараховується зарплата,
- у полі **Норма днів** за місяць заповніть відповідну кількість днів – 20 у лютому, 20 у березні, 22 у квітні.

Натисніть по кнопці **Заповнити** → **по всіх працівниках** в командній панелі документа заповніть табличну частину документа.

2. Внесіть зміни в кількості відпрацьованих днів у лютому:

07.02.20\_\_ - 28.02.20\_\_ -16 днів

09.02.20\_\_ - 28.02.20\_\_ - 14 днів

17.02.20\_\_ - 28.02.20\_\_ - 9 днів

21.02.20\_\_ - 28.02.20\_\_ - 6 днів

3. Натисніть по кнопці **Розрахувати** → **по всіх працівниках** в командній панелі документа заповніть табличну частину документа.

4. Огляньте всі вкладки в документі. На вкладці «Проводки» ознайомтеся з рахунками обліку що використовуються.

5. Проведіть документ і закрийте форму – кнопка **ОК**.

6. Аналогічно створіть документи «Нарахування зарплати» на березень та квітень.

#### Виплата заробітної плати

**Задача №5:** Виконайте виплату заробітної плати всім робітникам організації «Надія» від 2 числа кожного місяця (лютий, березень, квітень).

1. Створіть документ «**Зарплата до виплати організацій**» (меню Зарплата). Введіть:

- у полі **Місяць нарахування** вкажіть місяць, за який нарахована зарплата.
- заповніть табличну частину документа - кнопка **Заповнити** → **За характером виплати**.

Запишіть документ - кнопка **Записати**.

Сформуйте друковану форму платіжної відомості. Проведіть документ.

Аналогічно створіть документи «Виплата зарплати» на березень та квітень.

2. На підставі документу «**Зарплата до виплати організацій**» створіть «Видатковий касовий ордер».

Огляньте друковану форму документа та проведіть його.

**Задача №6:** Перед виплатою зарплати працівникам, виконайте отримання

грошей з банку в касу від 1 числа кожного місяця в розмірі загальної суми зарплати за місяць.

### **Питання для самоперевірки**

5. Яким чином здійснюється облік розрахунків з контрагентами з використанням «1С: Підприємство 8.2»?
6. Як визначити стан взаєморозрахунків?
7. Яким документи оформляються в «1С Підприємство 8.2» по прийманню нових працівників на підприємство, переведенню співробітника до іншого підрозділу, зміни посади, зміни табельного номера, відрядження, звільнення працівника?
8. Як нарахувати заробітну плату працівнику?
9. Які види утримань є з заробітної плати?
10. Який алгоритм нарахування заробітної плати в 1С?
11. Яким чином здійснюються розрахунки з підзвітними особами в 1С?

## ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 9 ЗАКРИТТЯ ПЕРІОДУ ТА ПІДГОТОВКА ЗВІТНОСТІ З ВИКОРИСТАННЯМ «1С: ПІДПРИЄМСТВО 8.2»

**Мета:** засвоїти практичні навички закриття звітного періоду, створення і оформлення звітів з використанням «1-С: Підприємство»

### Закриття періоду

Протягом місяця в інформаційній базі для всіх видів обліку ідображаються поточні господарські операції:

- купівлі та реалізації будь-яких матеріальних і нематеріальних цінностей;
- внутрішнього руху запасів та інших активів;
- випуску продукції;
- кадрового обліку;
- нарахування заробітної плати тощо.

У конфігурації не передбачено будь-якої жорсткої методики відображення поточних операцій. Фактично ця методика визначається індивідуально в рамках кожного підприємства уповноваженими співробітниками цього підприємства. При цьому основне значення має:

- хронологічна послідовність господарських операцій;
- доцільність ведення та деталізації конкретних розділів обліку;
- якості виконавців (фізичні, професійні, моральні).

Накопичена інформація використовується для визначення фінансового результату, розрахунку податків і підготовки регламентованої звітності в кінці звітних періодів. А ось для виконання цих ключових функцій обліку потрібне виконання ряду операцій в кінці періоду. Порядок таких операцій суворо регламентований з точки зору прикладного рішення. Це пов'язано з тим, що в багатьох випадках при виконанні попередньої операції з'являється вихідна інформація, необхідна для наступної операції. Наприклад, до розрахунку собівартості повинна бути розрахована амортизація, а перед визначенням фінансового результату слід розрахувати і відобразити в обліку нарахування податку на прибуток.

При цьому потрібно розуміти, що механізми типової конфігурації майже завжди будуть працювати і без такої вихідної інформації – але результатом такої роботи цих механізмів будуть множинні помилки в обліку. Саме тому й важливо дотримуватися регламенту використання цих механізмів (інакше кажучи – порядку і правил виконання фінальних операцій). Також слід враховувати, що для бухгалтерського обліку **основним звітним періодом є місяць**, тобто більшість регламентних операцій виконується щомісячно.

### Регламентні операції

Велика частина регламентних операцій виконується спеціалізованим документом "**Закриття місяця**". Виконання решти операцій забезпечується за допомогою окремих спеціальних документів.

До регламентних операцій, що є завершальними у періоді, у типовій конфігурації програми відносяться:

- нарахування амортизації необоротних активів;
- переоцінка валютних коштів та відображення курсових різниць;
- розподіл транспортно-заготівельних витрат, накопичених на окремому рахунку, за напрямками вибуття запасів;
- розрахунок торгової націнки по проданих товарах, якщо облік в роздробі ведеться за продажними цінами в бухгалтерському обліку;
- технологічна процедура "Закриття регістрів податкового обліку" призначена для закриття у податкових регістрах повних угод (оплата-відвантаження) за договорами. Дану процедуру рекомендується запускати для полегшення і прискорення роботи системи.

Регламентні операції, що виконуються в документі "Закриття місяця", можуть бути оформлені як одним, так і різними екземплярами цього документа, але для більшості таких операцій обов'язково повинна дотримуватися послідовність їх виконання.

**З вищезазначених операцій виконаємо наступні регламентовані операції:**

- нарахуємо амортизацію необоротних активів;
- визначимо фінансовий результат.

### Нарахування амортизації

Для нарахування амортизації виконаємо команду: **Операції** → **Регламентовані операції** → **Закриття місяця**. Для нарахування амортизації необхідно убрати зайві прапорці (список розкривається якщо клацнути на позначці "+" зліва списку) так, як на рисунку 9.1.

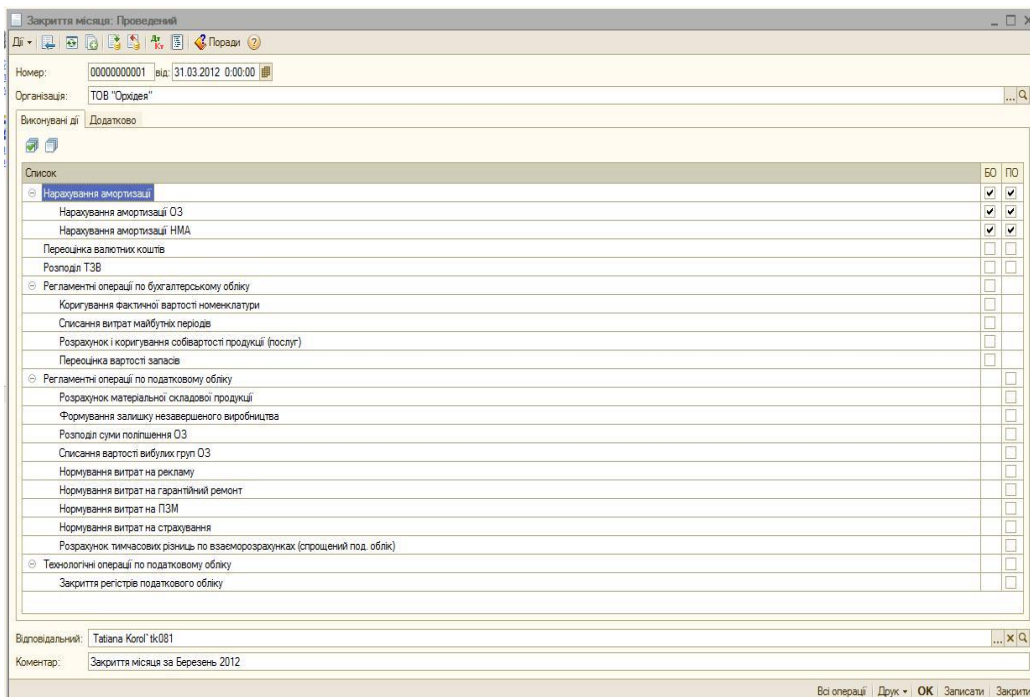


Рисунок 9.1 – Вибір регламентних процедур закриття місяця



Через Журнал операцій перевірте, які проводки були сформовані по даному документу (рисунок 9.2).

Дата	Номер	Вид документа	Організація	Контрагент	Сума	Валюта
07.03.2012 2:23:23	00000000001	Платіжне доручення вхідне	ТОВ "Орхідея"	ТОВ "Хризант..."	16 860,00	грн
29.03.2012 0:00:00	00000000001	Зарплата до виплати організа...	ТОВ "Орхідея"			
29.03.2012 0:00:00	00000000001	Нарахування зарплати праців...	ТОВ "Орхідея"			
30.03.2012 0:00:00	00000000004	Платіжне доручення вихідне	ТОВ "Орхідея"	ПАТ "Державн..."	4 301,85	грн
31.03.2012 0:00:00	00000000001	<b>Закриття місяця</b>	ТОВ "Орхідея"			
31.03.2012 0:00:00	00000000001	Визначення фінансових резул...	ТОВ "Орхідея"			

Рахунок Дт	Субконто Дт	Кількість Дт	Рахунок Кт	Субконто Кт	Кількість Кт	Сума
Валюта Дт		Валюта Кт			Валюта Кт	Зміст
Вал. сума Дт		Вал. сума Кт			Вал. сума Кт	Номер журналу
Др Кр	1 92		131	Касовий апарат		200,00
						Нарахування амортиз...
						03
Др Кр	2 92		131	Комп'ютер		161,11
						Нарахування амортиз...
						03
Др Кр	3 09					361,11
						Накопичення амортиз...
						03

Рисунок 9.2 – Документ “Закриття місяця” в Журналі операцій та проводки, які він формує

### Визначення фінансових результатів

Потім виконайте визначення фінансових результатів **Операції** → **Регламентовані операції** → **Визначення фінансових результатів** (рисунок 9.3).

Визначення фінансових результатів 00000000001...:00

Номер: 00000000001 від: 31.03.2012 0:00:00

Організація: ТОВ "Орхідея"

Закривати доходи та витрати (на рахунок 79)

Розраховувати прибуток/збиток (на рахунку 44)

Відповідальний: Tatiana Korol` tk081

Коментар:

OK Записати Закрити

Рисунок 9.3 – Форма документу “Визначення фінансових результатів”

Визначення фінансових результатів перевіriamo через журнал операцій (рисунок 9.4).

Дата	Номер	Вид документа	Організація	Контрагент	Сума	Валюта
07.03.2012 2:23:23	00000000001	Платіжне доручення вхідне	ТОВ "Орхідея"	ТОВ "Хризант..."	16 860,00	грн
29.03.2012 0:00:00	00000000001	Зарплата до виплати організа...	ТОВ "Орхідея"			
29.03.2012 0:00:00	00000000001	Нарахування зарплати праців...	ТОВ "Орхідея"			
30.03.2012 0:00:00	00000000004	Платіжне доручення вихідне	ТОВ "Орхідея"	ПАТ "Державн..."	4 301,85	грн
31.03.2012 0:00:00	00000000001	Закриття місяця	ТОВ "Орхідея"			
31.03.2012 0:00:00	00000000001	Визначення фінансових резул...	ТОВ "Орхідея"			

Рахунок Дт	Субkonto Дт	Кількість Дт	Рахунок Кт	Субkonto Кт	Кількість Кт	Сума
		Валюта Дт			Валюта Кт	Зміст
		Вал. сума Дт			Вал. сума Кт	Номер журналу
Дт Кт 1	702		791			14 050,00 Фінансові результати: ... ФР
Дт Кт 2	791		902			6 395,83 Фінансові результати: ... ФР
Дт Кт 3	791		92			7 541,01 Фінансові результати: ... ФР
Дт Кт 4	791		441			113,16 Фінансові результати: ... ФР

Рисунок 9.4 – Сформовані документом “Визначення фінансового результату” бухгалтерські проведення

Після завершення регламентованих операцій можна переходити до формування звітності.

Звіти в «1С:Бухгалтерії 8 для України» поділяються на стандартні, спеціальні та регламентовані. **Стандартні звіти – основний інструмент бухгалтера.** За допомогою стандартних звітів бухгалтер отримує з ІБ відомості про поточний фінансово-господарський стан підприємства, шукає помилки, готує звітність для подання до різних органів.

До спеціальних звітів відноситься касова книга, реєстр податкових накладних, книга доходів і витрат малого підприємства на єдиному податку. Як і стандартні звіти, ці кноти автоматично формуються на підставі занесеної до ІБ інформації.

Регламентовані звіти – це звіти і декларації для подання до різних контролюючих органів. Наприклад, декларація з ПДВ, декларація з податку на прибуток підприємства, Баланс, Звіт про фінансові результати. Їх форми та порядок складання затверджено нормативними документами, тому такі звіти й називають регламентованими. Форми та алгоритми заповнення цих звітів дуже часто змінюються, тому їх винесено до зовнішніх файлів, що підключаються.

Працюючи з програмою, пам'ятайте золоте правило: рухатися від

загального до поодинокого. Наприклад, спочатку побудувати аналіз рахунка, а вже потім будувати картку за оборотами рахунка. Адже по рахунку, що вас цікавить, оборотів може й не бути.

Виробити таку звичку дуже допомагає механізм деталізації (розшифрування) побудованого звіту. Деталізація звіту викликається подвійним клацанням миші по комірці, на якій курсор набуває форми «плюса з лупою», або натисненням на клавішу Enter. Якщо можливі кілька варіантів деталізації, їх буде перелічено у випадаючому меню (рисунок 9.5).

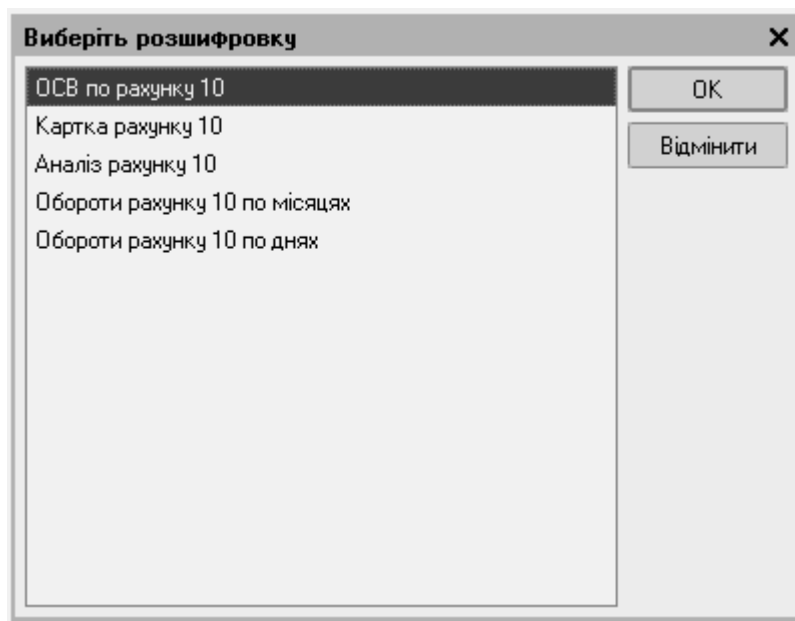


Рисунок 9.5 – Варіанти деталізації

При виклику звіту на екран спочатку виводиться порожня форма звіту. Щоб сформувавши звіт, потрібно задати для нього певні параметри – такі, як дата, за яку формується звіт, організація тощо. **Одноіменний параметр має однаковий зміст для будь-якого звіту.**

Для побудови будь-якого звіту потрібно вказати період його формування – початкову та кінцеву дати (рисунок 9.6).

Для вибору дати зручно користуватися календарем. Кнопка  дозволяє вибрати «стандартний» бухгалтерський період – місяць, квартал тощо.

Рахунок, по якому потрібно побудувати звіт, можна ввести з клавіатури чи вибрати з вікна вибору Плану рахунків (рисунок 9.6). Кнопка «Заголовок» дозволяє отримати компактніший вигляд звіту, приховуючи його заголовок.

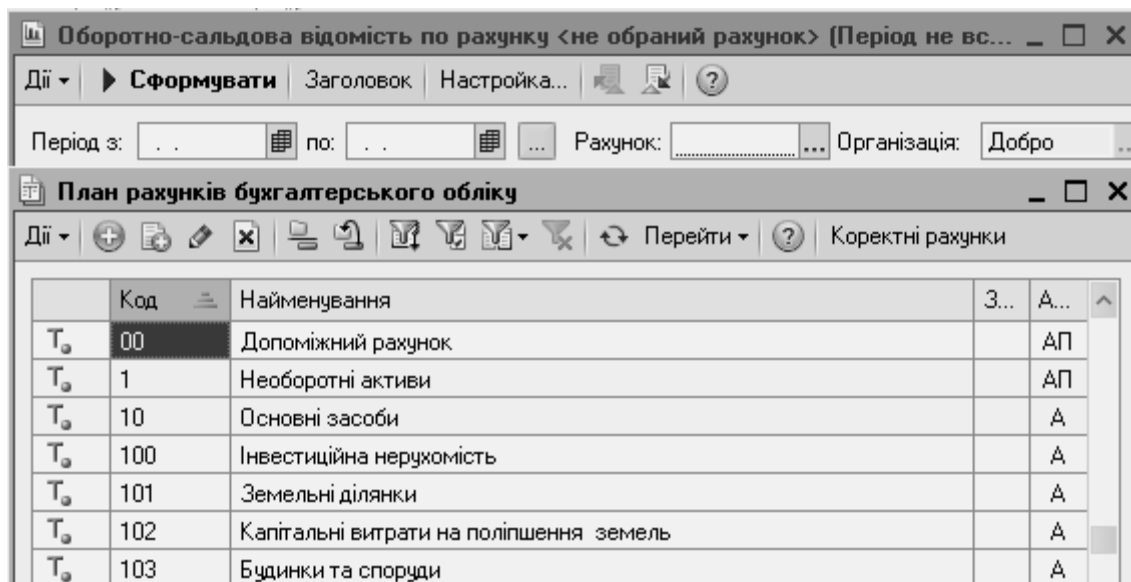


Рисунок 9.6 – Вибір рахунку, по якому потрібно побудувати звіт

Щоб додати додаткові умови відбору, при формуванні звіту натисніть на кнопку «Настройка». У настройках можна задавати ступінь деталізації інформації, а також змінювати умови відбору.

## Зведені звіти

### Оборотно–сальдова відомість

Звіт «Оборотно-сальдова відомість» використовується найчастіше. Адже це по суті, – поточний баланс підприємства. На рисунку 9.7 показане вікно настройки параметрів оборотно-сальдової відомості. Тут можна вибрати період її побудови, а також зазначити спосіб виведення інформації у звіті:

— «Розгорнуте сальдо» – початкове та кінцеве сальдо по певних рахунках буде виведено в розгорнутому вигляді. Список цих рахунків та правила розрахунку розгорнутого сальдо щодо них задається на закладці «Розгорнуте сальдо»;

— «Деталізація по субрахунках і субконто» – коли прапорець знято, до звіту виводяться тільки сальдо і обороти по рахунках верхнього рівня. Якщо ж прапорець встановлено, до звіту також буде виведено дані і по субрахунках, а для певних рахунків дані по субконто. Список рахунків, що деталізуються за субконто, і порядок субконто задається на закладці «Розгорнуте сальдо»;

— «Дані по валютах» – якщо прапорець встановлено, для валютних рахунки виводитимуться валютні суми;

— «Дані по забалансових рахунках» – якщо прапорець встановлено, до звіту буде виведено не тільки балансові, а й позабалансові рахунки. Обороти і сальдо позабалансових рахунках не включаються до загального підсумку звіту.

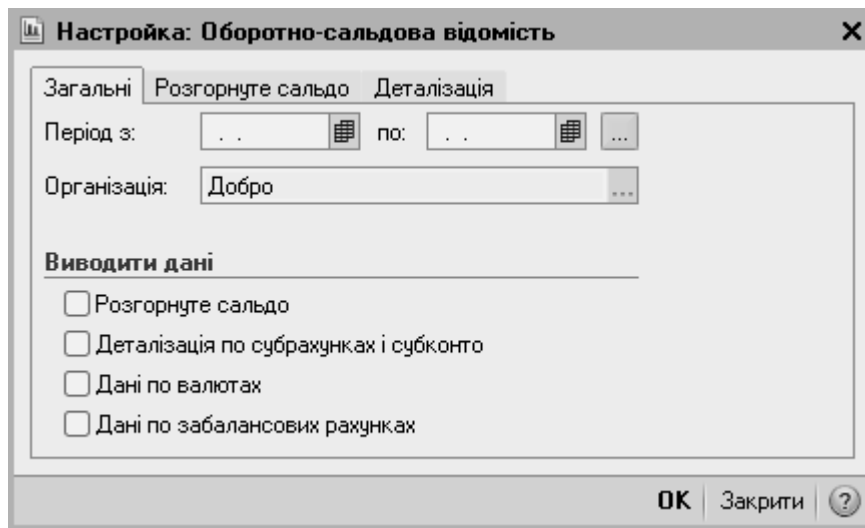


Рисунок 9.7 – Настроювання параметрів оборотно-сальдової відомості

Перейдемо на закладку «Розгорнуте сальдо», на якій настроюються правила деталізації окремих рахунків. У кожному рядку вказується правило деталізації одного рахунка. У колонці «По субрахунках» може бути встановлено ознаку деталізації за субрахунками. У колонці «По субконто» може бути задано список видів субконто, за якими потрібно деталізувати рахунок.

У нижньому рядку звіту виводяться підсумкові дані щодо залишків та оборотів, але **тільки по балансових рахунках**. Обороти і сальдо по позабалансових рахунках наведено у відповідних рядках оборотно-сальдової відомості, але в підсумковому рядку вони не підсумовуються.

### Шахова відомість

Звіт «Шахова відомість» являє собою таблицю, у рядках якої виводяться рахунки, що дебетуються, у стовпцях – рахунки, що кредитуються, а у клітинках на перетині рядка і стовпця – суми оборотів по цих рахунках за вибраний період. Дані аналітичного обліку в цьому звіті не відображаються (рисунок 9.8).

Шахова оборотна відомість (Січень 2009 р. - Грудень 2011 р.) ТОВ "Добро"

Дії ▾ ▶ Сформувати Заголовок

Період з: 01.01.2009 по: 31.12.2011 Організація: Добро

По валютах  По субрахунках  Дані по забалансових рахунках

ТОВ "Добро"

Шахова оборотна відомість  
Період: Січень 2009 р. - Грудень 2011 р.

Виведені дані: сума

Дебет \ Кредит	3	6	Деб. обороти
2	150,00		150,00
3	1 680,00		1 680,00
6	79,99	60,00	139,99
9	551,13		551,13
<b>Кред. обороти</b>	<b>2 461,12</b>	<b>60,00</b>	<b>2 521,12</b>

Рисунок 9.8 – Звіт «Шахова відомість»

У вікні звіту можна встановити період його формування, а також задати настройки для виведення інформації у звіті:

- «По валютах» – при включеному прапорці виводитимуться дані щодо кожне валюти для валютних рахунків;
- «По субрахунках» – якщо прапорець установлено, виводитимуться дані по субрахунках;
- «Дані по забалансових рахунках» – при встановленому прапорці у звіті будуть виводиться дані з балансових та позабалансових рахунків.

Однак, навіть з відключеною деталізацією по субрахунках звіт виходить дуже громіздким. Він погано сприймається при перегляді на екрані, роздруковувати його доводиться на декількох аркушах формату А4 з подальшим склеюванням.

Механізм деталізації дозволяє побудувати із «шахматки» звіт щодо проводок (рисунок 9.9), а з нього – перейти до операції, якою вибрану проводку було зареєстровано.

«Шахматку» застосовують дуже рідко, переважно для пошуку помилкових проводок: Але для цього в програмі є компактніші звіти, наприклад «Зведені проводки».

Звіт по проводках (Січень 2009 р. - Грудень 2011 р.) ТОВ "Добро"

Дії - Сформувати Заголовок Настройка...

Період з: 01.01.2009 по: 31.12.2011 Організація: Добро

**ТОВ "Добро"**

**Звіт по проводках**  
фільтри не задані  
Період: Січень 2009 р. - Грудень 2011 р.

Дата	Документ	Зміст	Дт	Кт	Сума	Субконто Дт
10.12.2011 12:59:40	Видатковий касовий ордер Д0000000001 від 10.12.2011 12:59:40	Видача коштів підзвітній особі	3721	301	200,00	Аксьонов Артур Петрович
10.12.2011 13:04:00	Авансовий звіт Д0000000001 від 10.12.2011 13:04:00	Оприбутковані ТМЦ	281	3721	150,00	Бумага Ballet Авансовий звіт Д000000000 від 10.12.2011 13:04:00 Головний склад
10.12.2011 13:04:00	Авансовий звіт Д0000000001 від 10.12.2011 13:04:00	Кількість	5,000			
10.12.2011 13:04:00	Авансовий звіт Д0000000001 від 10.12.2011 13:04:00	ПДВ (товари)	6442	3721	30,00	УкрПошта Основний довір
10.12.2011 13:56:56	Реєстрація вхідного податкового документа Д0000000001 від 10.12.2011 13:56:56	ПДВ: податковий кредит: податкова накладна	6412	6442	30,00	

Рисунок 9.9 – Звіт щодо проводок

### Оборотно-сальдова відомість по рахунку

Цей звіт будується за тією самою формою, що й оборотно-сальдова відомість, але для субконто вибраного рахунку. Формувати цей звіт по рахунку, на якому не ведеться аналітичний облік, не має сенсу – сальдо й обороти по такому рахунку можна побачити в оборотно-сальдовій відомості чи аналізі рахунку.

Оборотно-сальдова відомість по рахунку 312 (Січень 2009 р. -

Дії - Сформувати Заголовок Настройка...

Період з: 01.01.2009 по: 31.12.2011 Рахунок: 312

**ТОВ "Добро"**

**Оборотно-сальдова**  
Період: Січень 2011 р.

Деталізація по субрахункам, субконто: Банківські рахунки, Статті ру  
Виведені дані: сума, валютна сума

Субконто	Сальдо на початок періоду	
	Дебет	Кредит
В/р Добро (USD)	3 850,00	
Валюта USD	3 850,00	
Валютная сумма	500,00	
Р/р Добро	14 948,81	
Валюта EUR	7 248,81	
Валютная сумма	660,00	
Валюта USD	7 700,00	
Валютная сумма	1 000,00	
<b>Всього</b>	<b>18 798,81</b>	

Рисунок 9.10 – Оборотно-сальдова відомість

Механізм деталізації дозволяє побудувати з цього звіту щодо вибраного синтетичного рахунка стандартний звіт «Картка рахунку», відфільтрований за субконто, наведеним у вибраному рядку.

### Аналіз рахунка

Мабуть, це другий за популярністю звіт після оборотно-сальдової відомості. Він швидко будується, компактний та досить інформативний. Вікно настройки його параметрів наведено на рисунку 9.11.

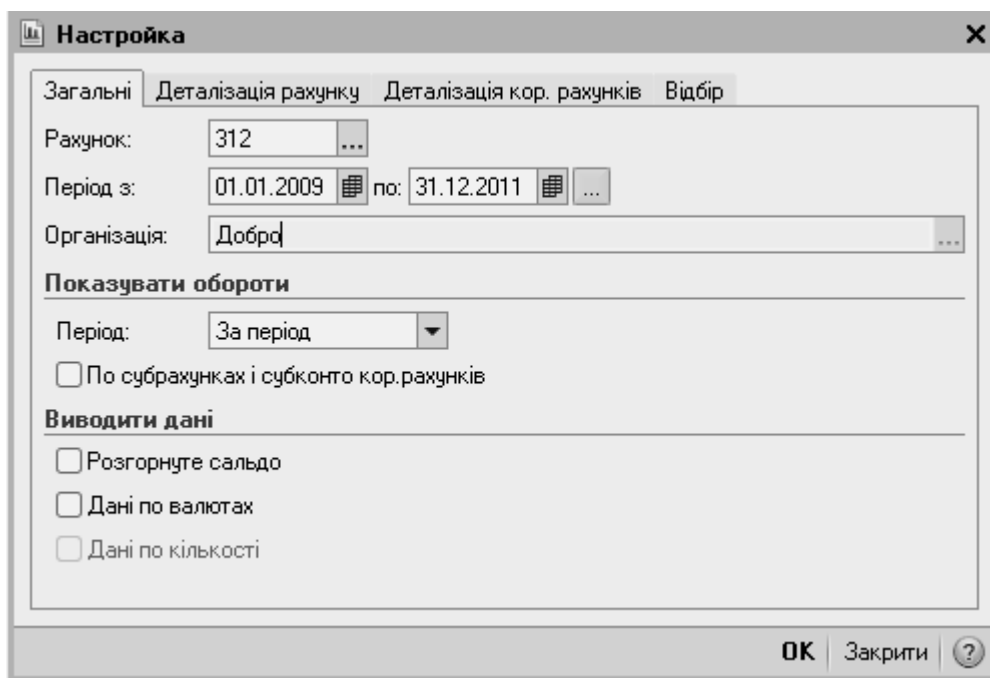


Рисунок 9.11 – Вікно настроювання параметрів

На закладці «Деталізація рахунку» задаються правила деталізації аналізованого рахунка за субрахунками або за субконто. Якщо вибраний варіант «По субконто», то у списку задаються види субконто, за якими потрібно деталізувати рахунок. На закладці «Деталізація кор. рахунків» можна задати правила деталізації кореспондуючих рахунків, але вони починають працювати після встановлення прапорця «По субрахунках і субконто кор. рахунків» на першій закладці. На закладці «Відбір» можна задати умови відбору.

Звіт виводить сальдо на початок і на кінець періоду та обороти вибраного рахунка з усіма іншими рахунками за вибраний період (рисунки 9.12).



**ТОВ "Добро"**  
**Аналіз рахунку 311**  
 Період: Січень 2009 р. - Грудень 2011 р.

Виведені дані: сума

Кор.рахунок	З кред. рахунків	В дебет рахунків
<b>Поч.сальдо</b>	86 716,04	
З		260,00
37		260,00
<b>Оборот</b>		260,00
<b>Кін.сальдо</b>	86 456,04	

Рисунок 9.12 – Аналіз рахунку

### Аналіз субконто

Дізнатися про стан розрахунків з контрагентом чи загальну кількість матеріалів на складі – щоденне бухгалтерське завдання. Звіт «Аналіз субконто» дозволяє вирішити це завдання одним клацанням миші. Вікно настройки параметрів звіту показане на рисунку 9.13.

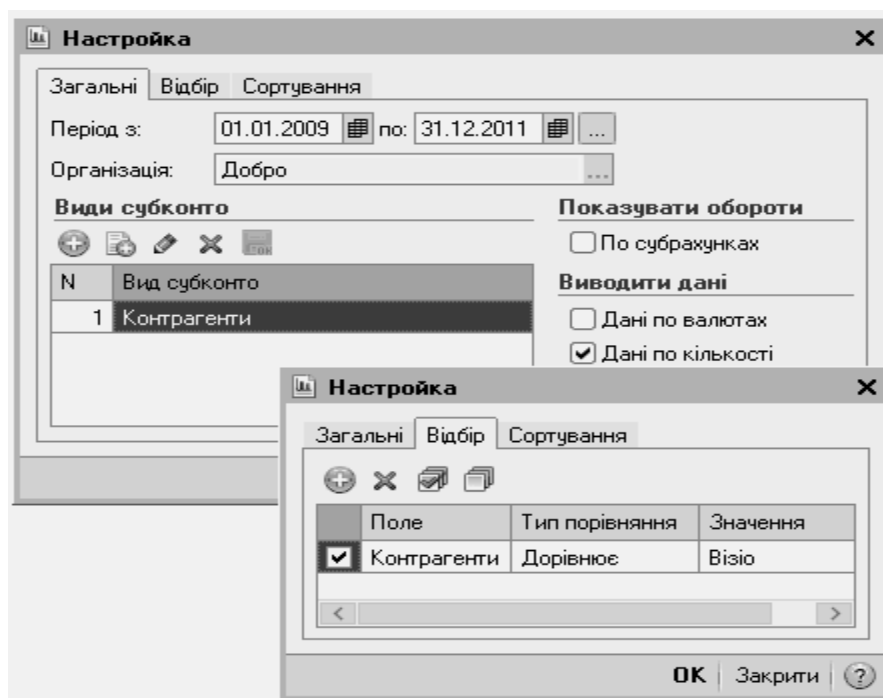


Рисунок 9.13 – Вікно настройки параметрів звіту

Вид субконто, за яким потрібно сформувати звіт, задають у табличній частині «Види субконто». Щоб створити рядок із зазначенням субконто, натиснемо на кнопку «Додати» і виберемо, наприклад, субконто «Контрагенти». На закладці «Відбір» установимо поле «Контрагенти» зі значенням «Візіо» і натиснемо на «ОК». Таким чином, у нас буде сформовано звіт щодо контрагента «Візіо» (рисунок 9.14):

Субконто	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
<b>Візіо</b>						
3	1 828 846,30				1 828 846,30	
36	1 829 971,30				1 829 971,30	
37		1 125,00				1 125,00
6	787,20				787,20	
68	787,20				787,20	
<b>Всього:</b>	<b>1 829 633,50</b>				<b>1 829 633,50</b>	
<b>Всього:</b>	<b>1 829 633,50</b>				<b>1 829 633,50</b>	

Рисунок 9.14 – Формування звіту щодо контрагента «Візіо»

Якщо як перший вид субконто вказати «Контрагенти», як другий – «Договори», можна отримати звіт про стан розрахунків із контрагентами, розгорнутий за договорами.

Клацнувши по комірці з оборотами і сальдо по рахунку, ви отримаєте картку цього рахунку за вибраним субконто. Запустивши механізм деталізації з комірці, що належить до підсумкового рядка, отримують картку субконто.

### Обороти рахунка

Звіт виводить початкові та кінцеві залишки рахунка, а також його обороти за вказаний період, деталізуючи інформацію в розрізі кореспондуючих рахунків (рисунок 9.15).

Обороти рахунку 281 (Лютий 2005 р. - Грудень 2009 р.) ТОВ "Добро"

Дії - Сформувати Заголовок Настройка...

Період з: 01.02.2005 по: 31.12.2009 Рахунок: 281 Організація: Добро

**ТОВ "Добро"**

**Обороти рахунку 281**  
Період: Лютий 2005 р. - Грудень 2009 р.

Деталізація по субконто: Номенклатура, Партії, Склади  
Виведені дані: сума

Субконто	Поч. сальдо деб.	Поч. сальдо кред.	Деб. оборот	00	2
Вентилятор VINATONE ALPINE 160вт, напольний			2 525,00	2 525,00	
Кількість			50,000	50,000	
Партія (ручний облік) Д0000000001 від 30.09.2008 00:00:00			2 525,00	2 525,00	
Кількість			50,000	50,000	
Головний склад			2 525,00	2 525,00	
Кількість			50,000	50,000	

Рисунок 9.15 – Обороти рахунку

Рядки звіту може бути розшифровано Журналом проводок. Аналогічний звіт щодо рахунків податкового обліку можна сформувати з меню «Звіти → Обороти рахунку (податковий облік)».

### Зведені проводки

У бухгалтерських підсумках розраховуються та зберігаються обороти між рахунками без урахування аналітики. Звіт «Зведені проводки» дозволяє вивести їх на екран і роздрукувати. Вікно сформованого звіту показане на рисунку 9.16. Там же зображене і вікно настройки параметрів звіту. За умовчанням зведені проводки виводяться в порядку дебету рахунків («По дебетових рахунках»). Позначивши галочкою пункт «По кредитових рахунках», ви зміните порядок виведення на протилежний.

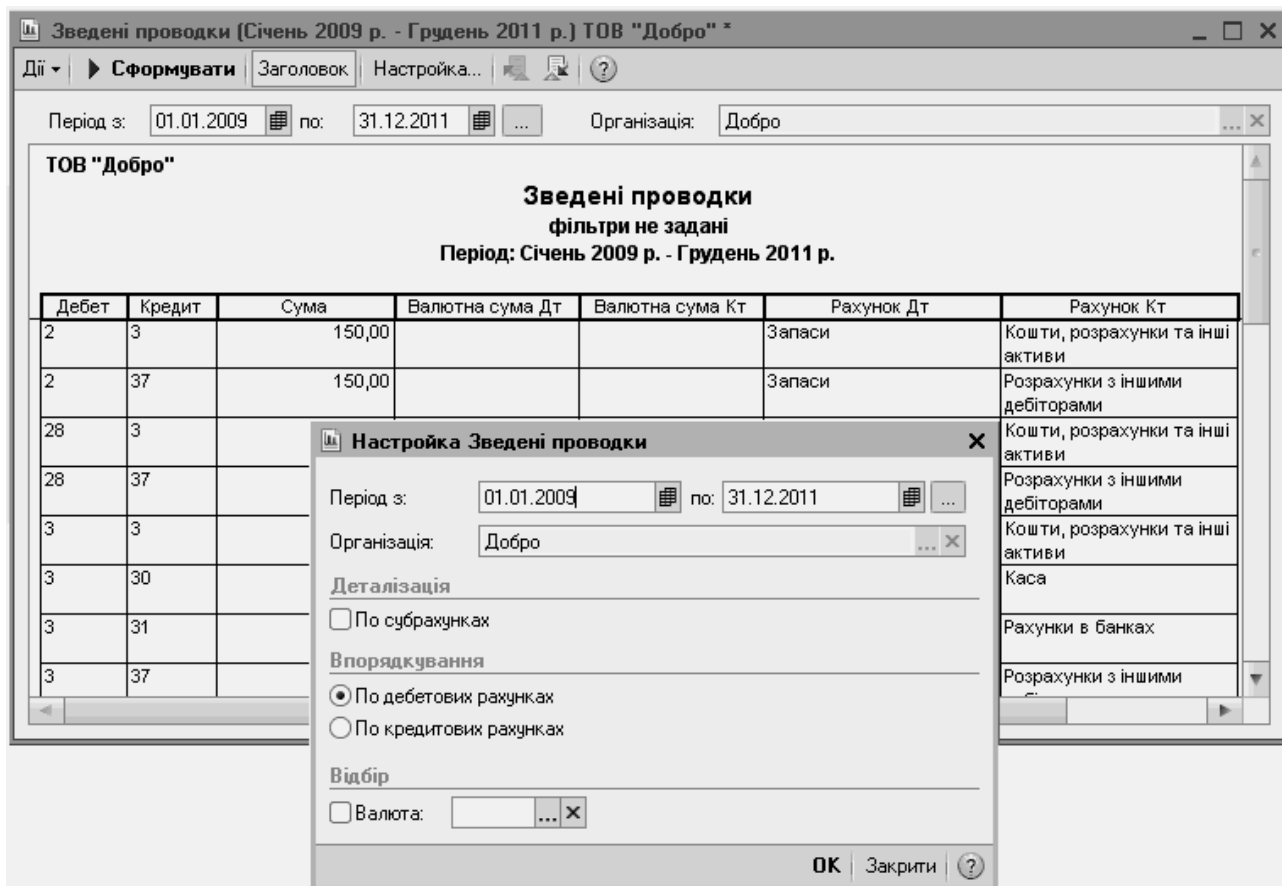


Рисунок 9.16 – Вікно сформованого звіту

Механізм деталізації дозволяє розгорнути рядок, що вас цікавить, у стандартному «Звіті по проводках». Звіт «Зведені проводки» переважно використовують для пошуку помилкових проводок. Виглядає він набагато компактніше, ніж описана вище «шахматка», а надає бухгалтеру фактично ту саму інформацію. Для податкового обліку цей вид звіту не передбачений.

### Головна книга

Головна книга використовується для узагальнення даних журналів, взаємної перевірки правильності записів по окремих рахунках та побудови фінансової звітності. Тільки закривши період у Головній книзі, бухгалтер отримує можливість побудувати оборотно-сальдову відомість і баланс. Помилки (в особливо складних випадках) можна відшукати, побудувавши «шахматку».

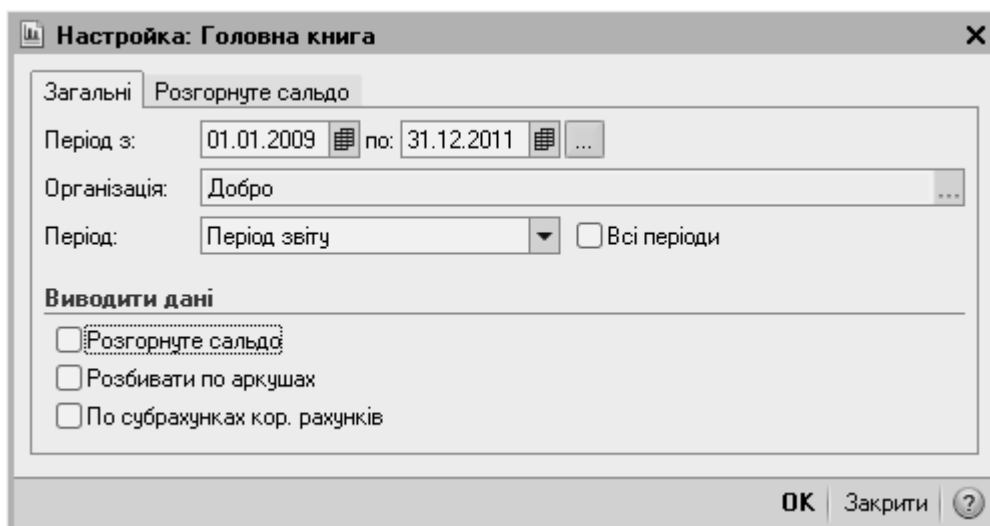


Рисунок 9.17 – Настроювання звіту

Настройки звіту складаються із двох закладок – «Загальні» і «Розгорнуте сальдо» (рисунок 9.17). На першій зазначають основні параметри (період, організацію, спосіб відображення даних). У полі «Період» задають періодичність, з якою виводитимуться проміжні підсумки. Якщо включено прапорець «Всі періоди», виводитимуться й ті періоди, за які не було обороту.

Якщо встановлено прапорець навпроти закладки «Розгорнуте сальдо», у звіті виводитимуться розгорнуті сальдо на початок та кінець кожного періоду. Настройки розрахунку розгорнутого сальдо задаються індивідуально для кожного рахунка на закладці «Розгорнуте сальдо».

ТОВ "Добро"						
Головна книга						
Період: Січень 2009 р. - Грудень 2011 р.						
<b>Головна книга. Рахунок 00 "Допоміжний рахунок"</b>						
	Початкове сальдо дебет	Початкове сальдо кредит	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо дебет	Сальдо кредит
<b>Всього</b>		2 980 900,06				2 980 900,06
<b>Головна книга. Рахунок 1 "Необоротні активи"</b>						
	Початкове сальдо дебет	Початкове сальдо кредит	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо дебет	Сальдо кредит
<b>Всього</b>	15 202 760,13				15 202 760,13	
<b>Головна книга. Рахунок 10 "Основні засоби"</b>						
	Початкове сальдо дебет	Початкове сальдо кредит	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо дебет	Сальдо кредит
<b>Всього</b>	18 099 606,04				18 099 606,04	

Рисунок 9.18 – Сформований звіт

На закладці «Розгорнуте сальдо» задаються правила розрахунку розгорнутого сальдо для залишків на початок та кінець періодів. Сформований звіт показано на рисунку 9.18. Рядки звіту може бути розшифровано звітом «Обороти рахунку» або «Звітом по проводкам».

### **Регламентовані звіти (РЗ)**

До складу «1С:Бухгалтерії для України» входить набір регламентованих звітів. Регламентованими називають такі звіти, форми та порядок подання яких установлюються різними законодавчими органами. До них належать:

- форми фінансової звітності;
- звітність до позабюджетних соціальних фондів;
- податкові декларації та розрахунки;
- форми статистики;
- різні довідки.

До основних можливостей регламентованої звітності можна віднести:

- настроювання складу звіту;
- заповнення показників звітності вручну та автоматично за даними інформаційної бази;
- редагування автоматично заповнених показників;
- розшифрування заповнення показників;
- виведення у друкованій формі;
- вивантаження в електронному вигляді, а саме використання затвердженого ДПАУ формату звітності (що базується на форматі XML) та перевірку при вивантаженні звіту на відповідність до нормативної XML-схеми;
- зберігання архіву звітності.
- Формування регламентованої звітності щодо податків базується на первинних оперативних документах. При оформленні господарських операцій у формі документів вибирається відповідна стаття податкової декларації, за якою слід відобразити цю операцію в регламентованій звітності.

Для роботи зі списком форм РЗ призначено довідник «Регламентовані звіти» (меню «Звіти -> Регламентовані звіти»).

Відкривши журнал «Регламентована й фінансова звітність» (рисунок 9.19), ви побачите, що закладка «Журнал звітів» буде порожньою, надалі на ній виводитиметься список усіх сформованих в інформаційній базі звітів. Натиснувши на кнопку у верхній командній панелі «Довідник звітів», ми цим відкриємо довідник «Регламентовані звіти» (рисунок 9.19).

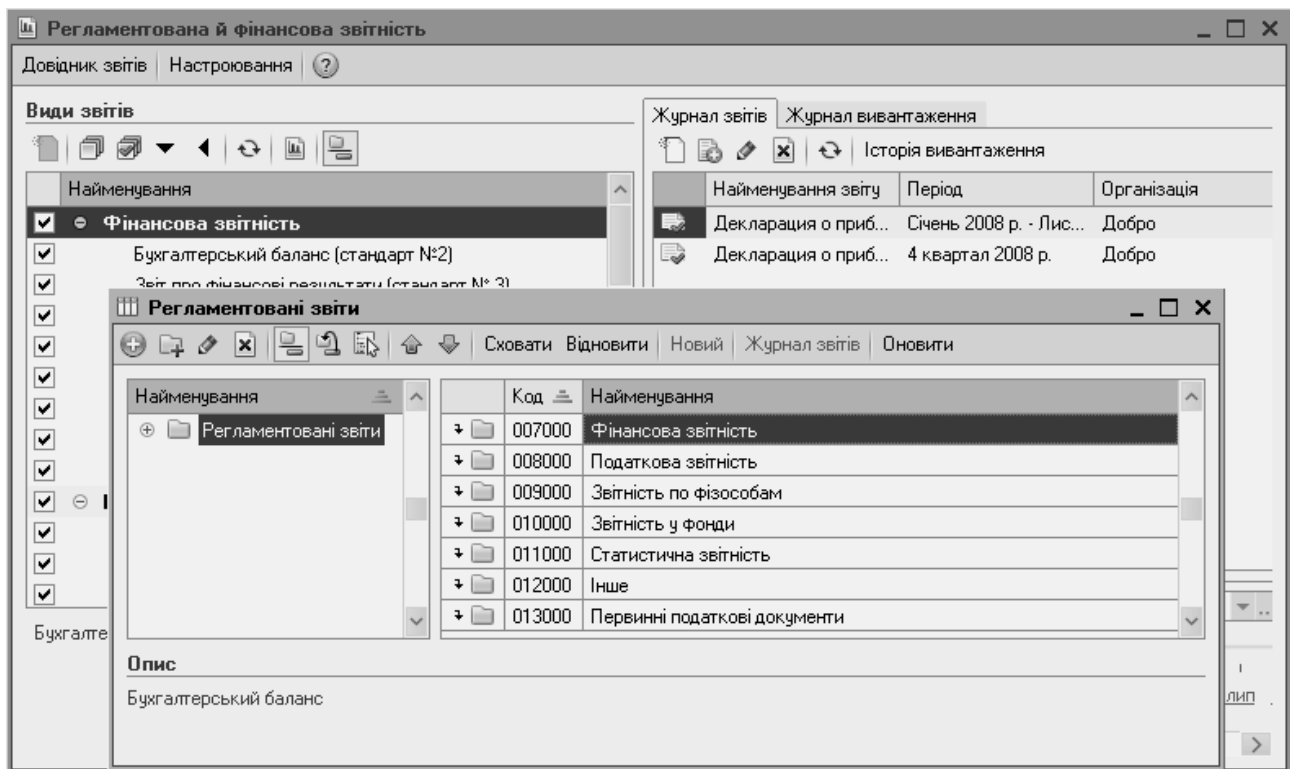


Рисунок 9.19 – Довідник «Reglamentovani zvitni»

Зберігання форм РЗ здійснюється в ієрархічному списку: усі звіти організовано в групи за видами звітності (фінансова, податкова тощо, див. рисунок 9.19), а всередині кожної групи – за окремими формами звітності (податковими деклараціями).

Довідник «Reglamentovani zvitni» за умовчанням заповнено: до нього включено всі звіти, що входять до поставки програмного продукту. Для вибраного у списку звіту в нижній частині діалогу виводиться стислий опис (якщо такий опис для звіту існує, див. рисунок 9.20).

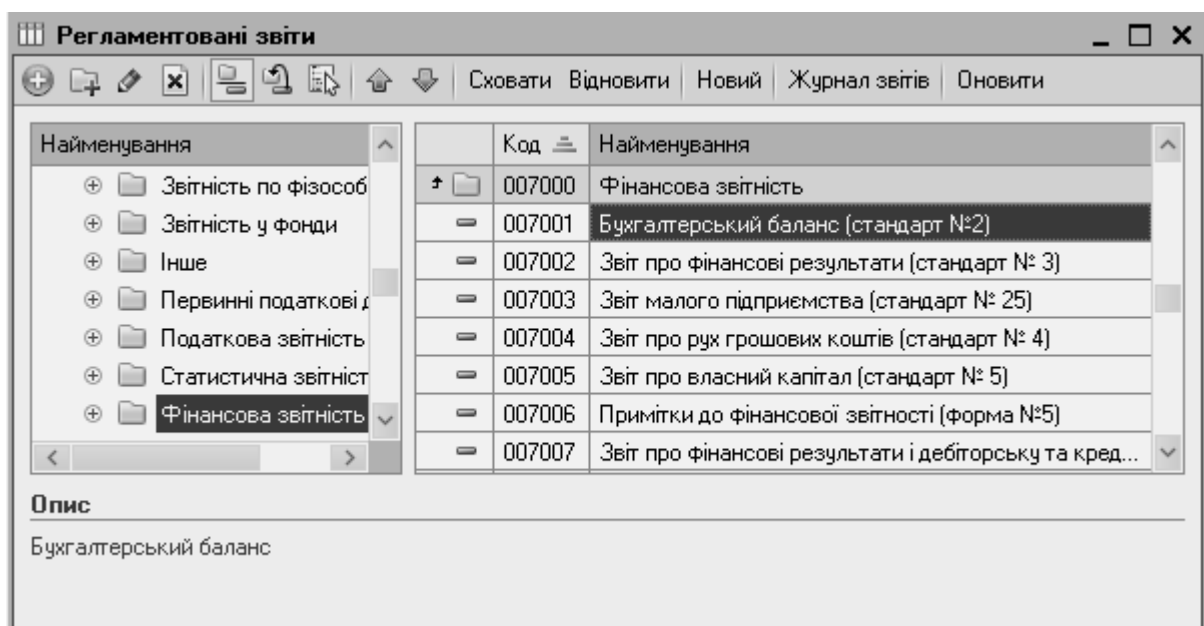


Рисунок 9.20 – Зберігання форм РЗ

На рисунку 9.21 за допомогою цієї кнопки приховано «Звіт малого підприємства (стандарт № 25)».

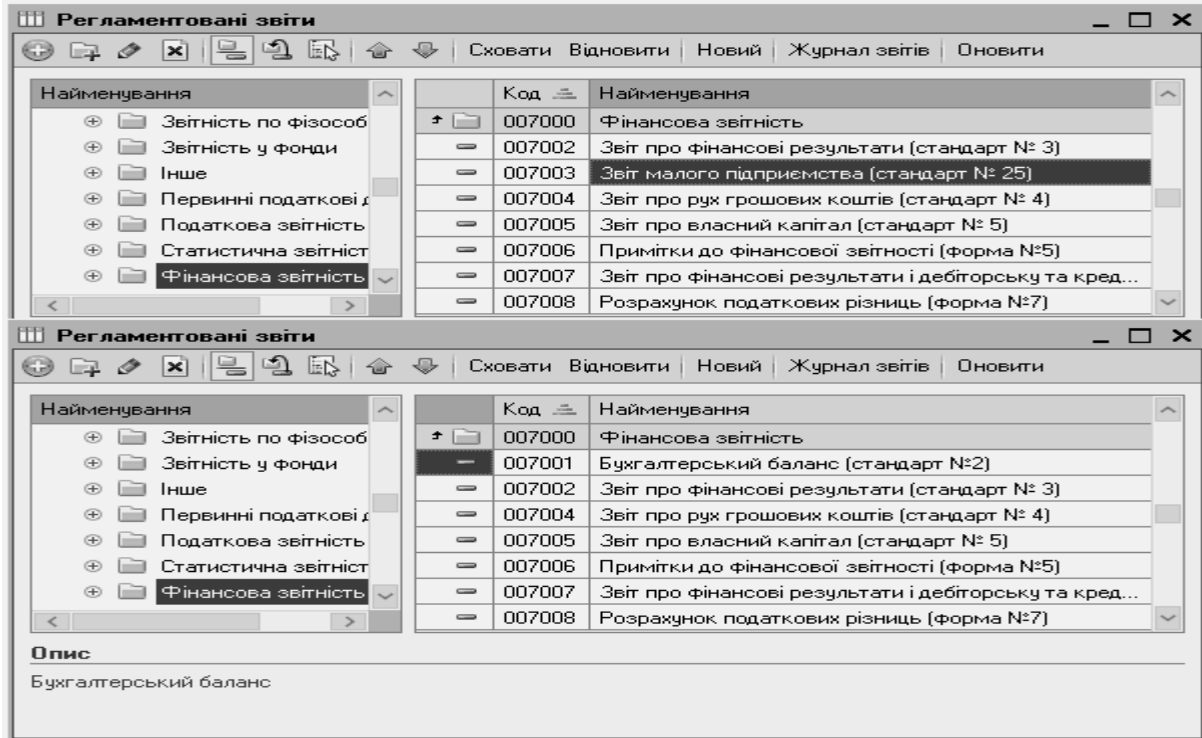


Рисунок 9.21 – Керування списком звітів

- «Відновити» – показати раніше приховані у списку форми звітності. Після натиснення на цю кнопку список звітів повністю повертається до вихідного стану;
- «Новий» – відкриває новий РЗ того виду, який виділено у списку звітів (див. рисунок 9.22);



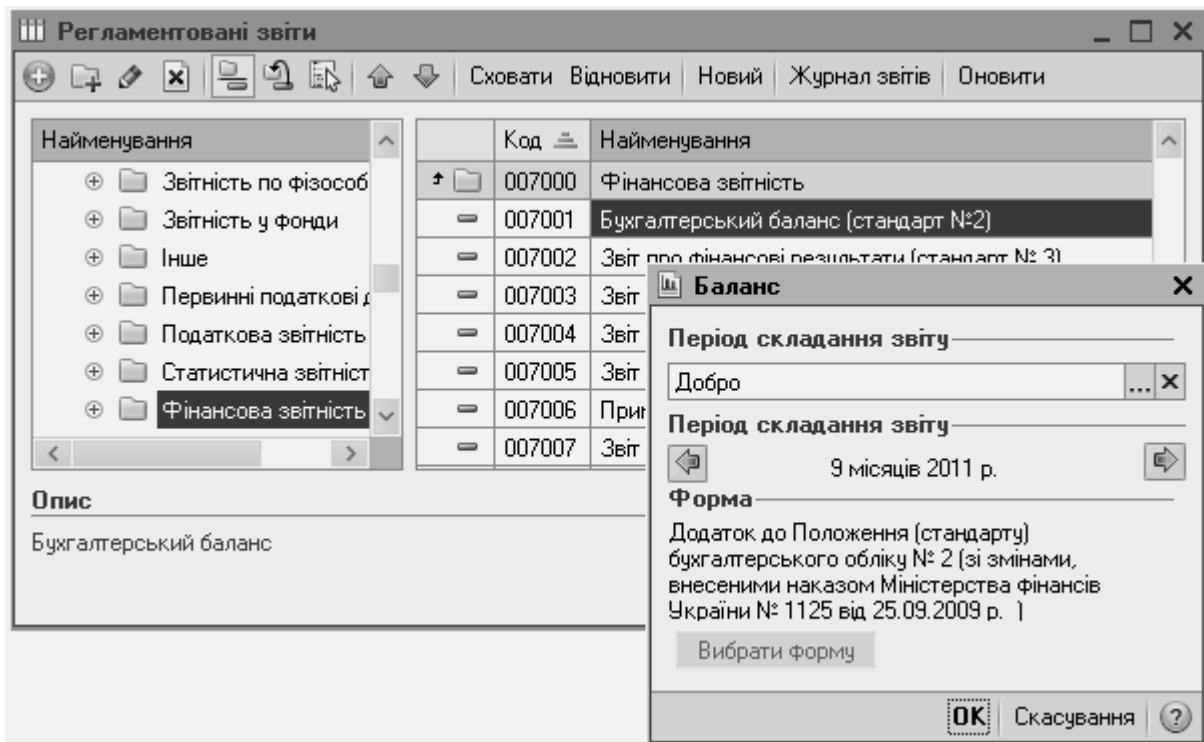


Рисунок 9.22 – Відкриття нового РЗ

– «Журнал звітів» – відкриває журнал РЗ, в якому зберігаються всі раніше введені та збережені звіти (рисунок 9.23). Отже, уведений та збережений РЗ – це окремий документ. Із Журналу звітів можна відкрити будь-який раніше сформований звіт, унести до нього зміни і зберегти наново з уже внесеними змінами;

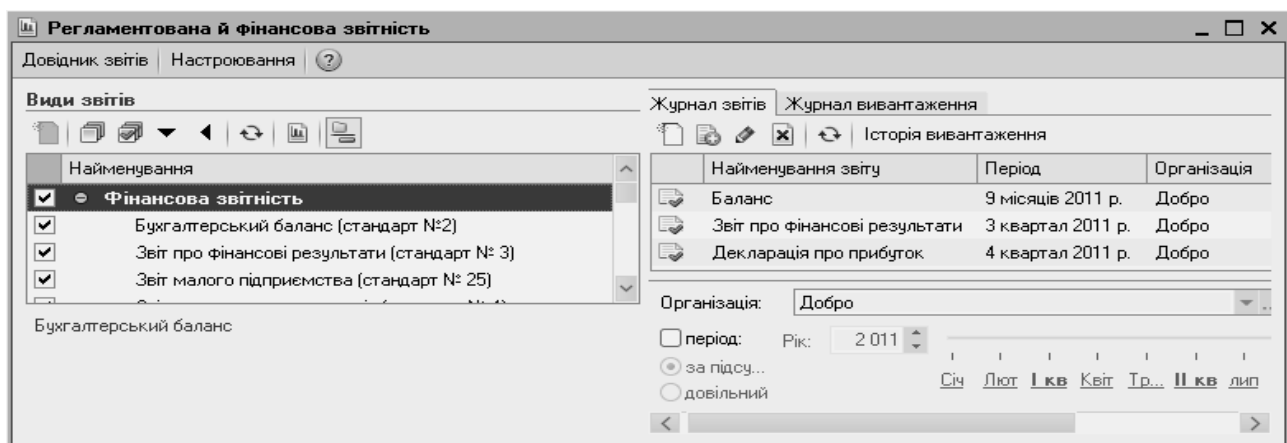


Рисунок 9.23 – Відкриття журналу РЗ

– «Оновити» – відновити список звітів у первісному вигляді. Це необхідно в тому випадку, коли об'єкти конфігурації, що реалізують форми РЗ, оновлено, або до конфігурації додани нові форми звітності (нові об'єкти конфігурації). При оновленні користувачу видається список форм звітності, і він може вибрати, які саме найменування звітів слід відновити. При відновленні

списку програма намагається максимально зберегти призначені для користувача настройки списку.

Після натиснення на кнопку «Оновити» відкривається діалогове вікно запиту на оновлення (рисунок 9.24). Натискуємо на кнопку «Так» – тепер у вікні вибору оновлюваних звітів ставимо прапорці напроти тих звітів, які слід оновити.

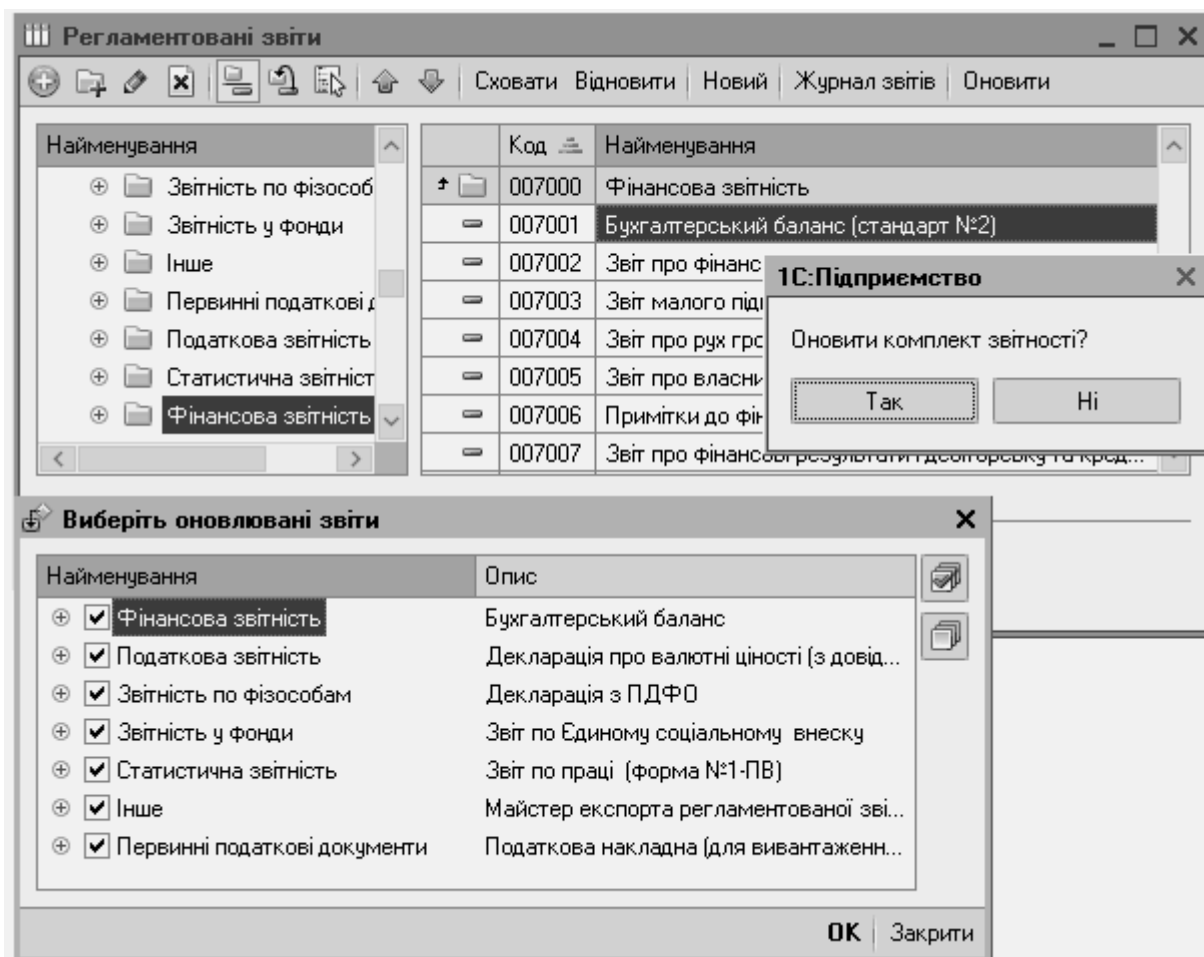


Рисунок 9.24 – Діалогове вікно запиту на оновлення

Для введення нового РЗ необхідно знайти в довіднику «Регламентовані звіти» рядок з найменуванням потрібного звіту і двічі клацнути по ньому мишею.

- вибору періоду формування РЗ;
- автоматичного визначення форми РЗ відповідно до вибраного періоду.

Кнопка «Вибрати форму» стає доступною, якщо РЗ може бути складено за різними формами. У цьому випадку в користувача з'являється можливість вибору тієї редакції форми РЗ, що не відповідає зазначеному звітному періоду (якщо така існує).

Змінити звітний період у вже відкритому звіті не можна: якщо звіт не записано, можна відмовитися від уведення звіту і, знову через стартову форму, відкрити звіт за інший період.

РЗ за вибраною користувачем формою відкривається після натиснення на кнопку «ОК» у стартовій формі звіту. У відкритому звіті автоматично буде встановлено звітний період, зазначений у стартових настройках.

Форма для складання РЗ містить бланк звіту, тобто табличний документ «1С:Підприємство», що працює в режимі введення даних, а також діалог управління заповненням і друкування поточного звіту.

У верхній частині діалогу необхідно вказати організацію, для якої складається звіт, змінити одиницю виміру і точність виведення сум у звіті, якщо необхідно, щоб вона відрізнялася від установленної законодавчо, а також зазначити дату підписання звіту (рисунок 9.25). У деяких випадках у верхній та нижній частинах діалогу можуть розташовуватися й інші елементи.

Баланс (на 31 грудня 2011 р.) \*  
 Заповнити | Очистити | ? Настроювання | Розшифровка | Розширити поле бланку

Одиниця виміру: у тисячах гривень | точність: 0 | Організація: Добро  
 Дата підпису: 11.12.2011

Додаток до Положення (стандарту) Бухгалтерського обліку 2 "Баланс"

Коди
2012   01   01
за ЄДРПОУ 87009943
за КОАТУУ 73492
за КОПФГ
за СПОДУ 45862
за КВЕД 77.77.7
Контрольна сума

Підприємство ТОВ "Добро"  
 Територія  
 Організаційно-правова форма господарювання  
 Орган державного управління  
 Вид економічної діяльності  
 Одиниця виміру: тис.грн.  
 Адреса 04214, Київ, М. Науменко, будинок № 13

**БАЛАНС**  
 на 31 грудня 2011 р.

Форма №1 за ДКУД 1801001

АКТИВ	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4

0,00

Комментарий:

Вивантажити в формат ДПАУ (в файл \*.xml) | Друк | ОК | Записати | Закрити

Рисунок 9.25 – Діалог управління заповненням і друкування поточного звіту

Після заповнення звіту система може видати службові повідомлення про некоректність сум (рисунок 9.26):

Службові повідомлення

- ▶ АКТИВ = 17 943 903,95
- ▶ ПАСИВ = 14 963 003,89
- ▶ \$\$\$ УВАГА \$\$\$
- ▶ Не збігаються суми активу й пасиву( на кінець періоду ), перевірте оборотно-сальдову відомість
- ▶ АКТИВ = 17 943 903,95
- ▶ ПАСИВ = 14 963 003,89

Рисунок 9.26 – Службове повідомлення про некоректність сум

Відредагований табличний документ можна зберегти у вигляді файлу (рисунок 9.27).

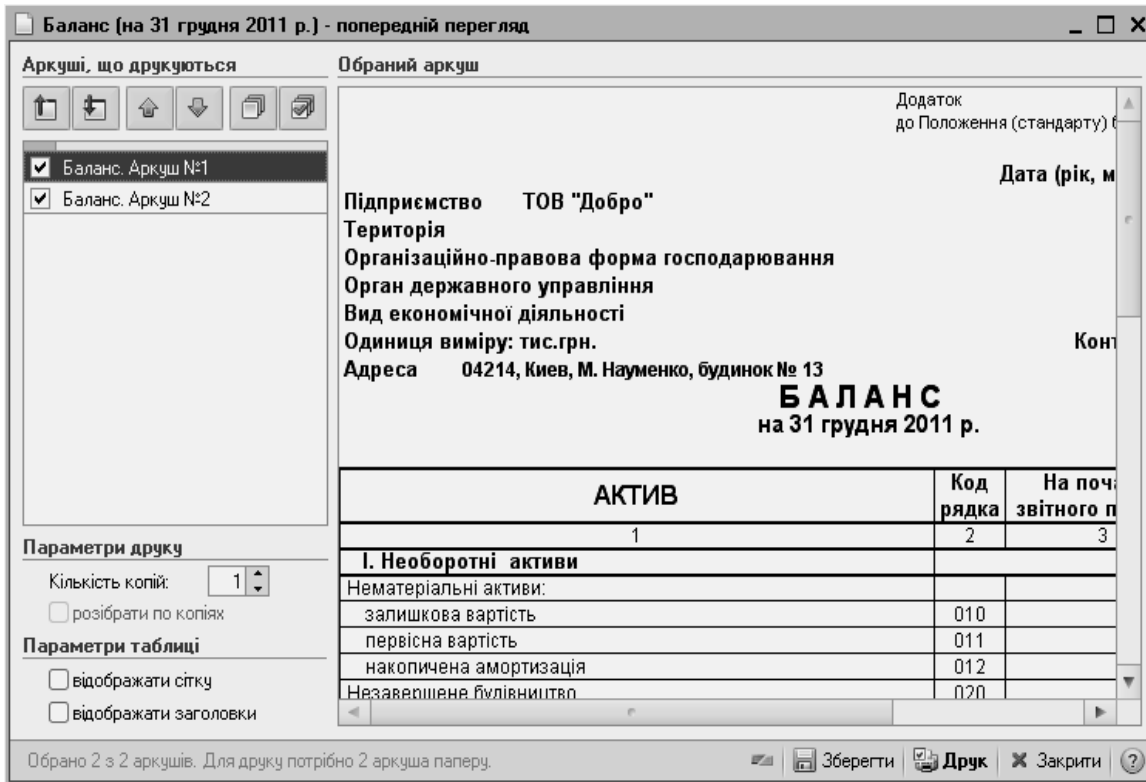


Рисунок 9.27 – Зберігання відредагованого табличного документу

### Завдання до виконання на лабораторному занятті

#### Завдання 1: Закриття місяця

Виконайте перепроведення документа «Закриття місяця» від 31.04.201\_р. Сформуйте новий документ «Закриття місяця» від 30.05.201\_р.

#### Завдання 2: Визначення фінансових результатів підприємства

Для визначення фінансових результатів підприємства скористайтесь регламентованим документом «Визначення фінансових результатів» з пункту меню **Операції**→**Регламентовані операції** (рис.9.1)

Даний документ потрібно створити для кожного місяця роботи підприємства.

Проаналізуйте фінансові результати по рахунках 7, 8 і 9 класів за допомогою оборотно-сальдової відомості.

#### Завдання 3: Формування Звіту «Головна книга»

Для створення звіту «Головна книга» скористайтесь пунктом меню **Звіти**. Натисніть на кнопку «Налаштування» і укажіть період відображення даних по місяцях за весь час роботи підприємства.

Звіт «Головна книга» дозволяє сформувати узагальнений регістр, у якому для всіх синтетичних рахунків за обраний період приводиться розшифровка

оборотів по дебету в розрізі кореспондуючих рахунків, оборот по кредиту і сальдо по рахунку на кінець.

Зі звіту “Головна книга” можна перейти в режим перегляду звіту “Обороти рахунку” (для показників, що відбивають обороти й залишки) або звіту “Звіт по проводках” (для показників, що відбивають обороти). Для цього варто виділити відповідний показник і двічі клацнути лівою кнопкою миші.

#### **Завдання 4: Проведення аналізу стану бухгалтерського обліку**

Сформуйте звіт «Аналіз стану бухгалтерського обліку» за час роботи підприємства. Для цього оберіть у пункті меню Звіти → Аналіз стану бухгалтерського обліку, укажіть період «Січень – Травень» та натисніть на кнопку «Сформувати».

Звіт призначений для:

- аналізу плану рахунків в частині складу рахунків (субрахунків) і структури аналітичного обліку з метою виявлення можливих помилок формування звітності;
- виявлення технічних бухгалтерських помилок

Основна мета звіту - допомогти виявити помилки, які впливають на формування бухгалтерської звітності. Помилки, які будуть виявлені звітом, вимагають перевірки бухгалтерською службою підприємства. В деяких випадках звіт видає розгорнутий опис ситуації

#### **Завдання 5: Складання регламентованої звітності**

Форма "Регламентована й фінансова звітність" призначена для роботи з регламентованою звітністю (бухгалтерською, податковою, статистичною та іншими).

Форма складається з двох основних частин


В лівій частині форми розташований список видів звітів


В правій частині форми розташований журнал звітів і журнал вивантаження форм звітності в електронному вигляді. Перемикання між журналами виконується вибором відповідної закладки

Введення нового звіту можна виконати одним з наступних способів:

1) двічі клацнути мишею найменування виду звіту в списку або виділити найменування й нажати кнопку "Новий" у командній панелі списку звітів

Якщо в журналі звітів (з урахуванням встановлених відборів) немає ще жодного звіту обраного виду, буде відразу відкрита стартова форма звіту.

Якщо звіти обраного виду вже присутні в журналі (з урахуванням встановлених відборів), тоді буде відкрита форма списку таких раніше створених звітів. Для введення нового звіту натиснути кнопку  ("Новий") у нижній командній панелі списку

2) натиснути кнопку  ("Новий") в командній панелі журналу звітів

В результаті цих дій буде відкрита форма вибору виду звіту, в якій необхідно вказати необхідний вид регламентованого звіту.

Оберіть звіт **Бухгалтерський баланс (Ф №1)**.

Створений звіт відкривається порожнім для додаткового налагодження: вибір одиниці виміру (у тисячах гривень, у гривнях) та дати підпису. Для заповнення документу сумами натисніть кнопку «Заповнити».

Огляньте друковану форму Бухгалтерського балансу. Виконайте аналіз документу.

### **Питання до самоперевірки**

1. Для чого необхідні процедури закриття періоду?
2. Які регламентні процедури закриття періоду?
3. Який документ має бути останнім за місяць в Журналі операцій?
4. Який набір регламентованих звітів входить до складу «1С:Бухгалтерії для України»?
5. Як формується регламентова звітність у «1-С Підприємство 8.2»?

## **ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ЦИКЛУ ЛАБОРАТОРНИХ РОБІТ**

Звіт з виконання циклу лабораторних робіт з дисципліни "Інформаційні системи в бухгалтерському обліку" виконується на комп'ютері з застосуванням програми „1-С Підприємство 8.2”. Для того, щоб можна було якісно перевірити виконану роботу і адекватно її оцінити, студент повинен крім роздрукованого звіту представити також електронний варіант бази даних у вигляді файлу на електронному носії.

На перевірку і до захисту студент здає викладачу роздрукований звіт і до нього додає електронний носій, на якій повинен бути файл з базою даних виконаний в програмі „1-С Підприємство 8.2”.

Звіт виконується українською мовою на аркушах білого паперу формату А 4 (210×297 мм). Рекомендується дотримання полів: ліве – 25 –30 мм, праве - 10 мм, верхнє - 20 мм, нижнє - 20 мм. У тексті допускаються лише загальноприйняті скорочення.

Робота повинна бути виконана в друкованому вигляді, дотримуючись наступних вимог:

Шрифт	Times New Roman
Розмір шрифту	14 пунктів
Відстань між рядками	1,5 інтервали
Розташування	Книжне

Рубрикація частин тексту здійснюється лише арабськими цифрами.

Відстань між заголовком і текстом - 2 міжрядкових інтервали, в кінці заголовку крапка не ставиться. Підкреслення, перенос слів у заголовках не допускається.

Звіт з циклу лабораторних робіт складається із:

- титульної сторінки, зразок, якої наведено в додатку А;
- завдання;
- змісту;
- основної частини (лабораторні роботи);
- списку використаної літератури;
- додатків.

Номер сторінки проставляється арабськими цифрами, у правому верхньому кутку. Титульна сторінка і завдання не нумеруються. Загальний обсяг звіту з циклу лабораторних робіт має бути близько 20 – 25 сторінок друкованого тексту, не враховуючи список використаної літератури та додатків. Робота має бути виконана з урахуванням державних та галузевих стандартів. Мова роботи – державна, стиль – науковий.

## ФОРМИ КОНТРОЛЮ ТА ПОРЯДОК ЗАРАХУВАННЯ РОБОТИ

Звіт з циклу лабораторних робіт входить до форми поточного контролю знань, являється допуском до семестрового заліку.

По кожній лабораторній роботі контроль полягає в оцінці виконання студентом окремих завдань роботи безпосередньо на ПК і в захисті звіту. Результати контролю оцінюються за двобальною системою : „зараховано”, „не зараховано”.

„Не зараховано” просявляються якщо:

- студент не може продемонструвати виконання на ПК окремих пунктів завдання своєї роботи;
- звіт по ній не відповідає вимогам, або містить результати виконання чужого варіанта;
- студент подає звіт про виконання лабораторних робіт пізніше вказаного викладачем терміну,
- студент дає неправильні відповіді на запитання поточного контролю, по технології і змісту лабораторної роботи, припускається грубих помилок і не може їх виправити,
- студент ухиляється від захисту без поважних причин.

Звіт з циклу лабораторних робіт оцінюється за шкалою згідно з робочо-навчальною програмою. Відмінному рівню (максимальна кількість балів) відповідає:

- виявлення всебічного і глибокого знання програмного матеріалу;
- засвоєння інформації з лекційного курсу, основної та додаткової літератури;
- чітке володіння понятійним апаратом, методами та інструментарієм;
- своєчасність здавання звіту та захисту лабораторної роботи.

Виконана і належним чином оформлена робота повинна бути здана на кафедру не пізніше ніж за тиждень до початку сесії. Після перевірки робота зараховується або не зараховується викладачем.

Роботи, які не відповідають встановленим вимогам за змістом чи оформленням повертаються на доопрацювання до початку сесії. Студент, робота якого не зарахована до заліку не допускається.



## ПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ

1. Предмет, завдання та зміст дисципліни «Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті».
2. Роль і місце автоматизованих інформаційних систем обліку(ІСО) в управлінні підприємством.
3. Структура автоматизованих ІСО. Функціональна та забезпечувальна частини.
4. Принципи створення і функціонування автоматизованих ІСО.
5. Стадії та етапи проектування автоматизованих ІСО.
6. Постановка та алгоритмізація задач для автоматизованого розв'язування.
7. Особливості використання імітаційних моделей в автоматизованих ІСО.
8. Сутність і принципи нової інформаційної технології.
9. Сутність та особливості застосування систем підтримки прийняття рішень в обліково-аналітичних роботах.
10. Основи технології експертних систем.
11. Особливості застосування інформаційно-пошукових систем в облікових процесах.
12. Склад економічної інформації, її класифікація й особливості використання в управлінні.
13. Структура облікових даних та засоби їхнього формалізованого опису.
14. Склад і вимоги до уніфікованої первинної облікової інформації.
15. Системи та методи класифікації й кодування облікової інформації.
16. Позамашинна інформаційна база комп'ютеризованого обліку.
17. Особливості машинної інформаційної бази обліку.
18. Застосування баз даних (БД) та системи управління базами даних (СУБД) в облікових процесах.
19. Автоматизований банк даних (АБД).
20. Поняття розподіленої БД.
21. Поняття і склад вхідної інформації автоматизованих ІСО.
22. Нормативно-довідкова інформація автоматизованих ІСО.
23. Вихідні документи та особливості їхнього формування в комп'ютерному середовищі.
24. Поняття технологічного процесу оброблення економічної інформації.
25. Поняття задач оброблення даних та їхня характеристика.
26. Структура комплексу технічних засобів ІСО.
27. Організаційні форми використання технічних засобів у ІСО.
28. Обчислювальні мережі та їхні рівні.
29. Автоматизовані робочі місця бухгалтера (АРМБ), їхня класифікація та характеристика.
30. Особливості ведення обліку за умов діалогового режиму оброблення інформації.
31. Технологія передбазового оброблення інформації та ведення нормативно-довідкового фонду за умов використання АРМБ.
32. Організація відображення вихідної інформації за умов використання АРМБ.
33. Інтегрована та розподілена системи оброблення облікових даних.

34. Структура та склад програмного забезпечення автоматизованих ІСО.
35. Ергономічне, організаційне та правове забезпечення автоматизованих ІСО.
36. Функції облікового персоналу за умов застосування комп'ютерних технологій.
37. Особливості обліку основних засобів за умов автоматизації.
38. Характеристика й періодичність розв'язання задач з обліку основних засобів.
39. Первинні документи та організація документообігу з обліку основних засобів за умов автоматизації.
40. Коди облікових номенклатур і порядок їхнього відображення в первинних документах.
41. Нормативно-довідкова інформація з обліку основних засобів.
42. Особливості розробки класифікаторів облікових номенклатур у розрізі рахунків (субрахунків, кодів аналітичного обліку) з обліку ОЗ.
43. Порядок оброблення інформації з обліку основних засобів за умов АРМБ.
44. Типові господарські операції з обліку ОЗ.
45. Взаємозв'язок комплексу задач з обліку ОЗ з іншими ділянками обліку та підсистемами управлінської ІС (УІС) підприємства.
46. Алгоритмізація задач обліку основних засобів.
47. Особливості обліку виробничих запасів (ВЗ) за умов автоматизації.
48. Характеристика й періодичність розв'язання задач з обліку ВЗ.
49. Коди облікових номенклатур з обліку ВЗ.
50. Склад і зміст первинних документів та організація документообігу з обліку ВЗ за умов автоматизації.
51. Нормативно-довідкова інформація з обліку ВЗ.
52. Особливості розробки класифікаторів облікових номенклатур у розрізі рахунків (субрахунків, кодів аналітичного обліку) з обліку ВЗ.
53. Типові господарські операції з обліку ВЗ.
54. Характеристика вихідної інформації з обліку ВЗ.
55. Характеристика технологічних операцій обробки даних з обліку ВЗ.
56. Взаємозв'язок комплексу задач з обліку ВЗ з іншими ділянками обліку та підсистемами УІС підприємства.
57. Алгоритмізація задач обліку ВЗ.
58. Особливості обліку праці та її оплати (П та ЗП) за умов автоматизації.
59. Характеристика й періодичність розв'язання задач з обліку П та ЗП за умов автоматизованого оброблення даних.
60. Характеристика первинних документів та організація документообігу з обліку П та ЗП за умов автоматизації.
61. Призначення нормативно-довідкової інформації з обліку П та ЗП.
62. Особливості розробки класифікаторів облікових номенклатур в розрізі рахунків (субрахунків, кодів аналітичного обліку) з обліку П та ЗП.
63. Типові господарські операції з обліку П та ЗП.
64. Характеристика вихідної інформації з обліку П та ЗП.
65. Технологічний процес оброблення даних з обліку П та ЗП.
66. Взаємозв'язок комплексу задач з обліку П та ЗП з іншими ділянками обліку та підсистемами УІС підприємства.
67. Алгоритмізація розв'язання задач з обліку П та ЗП.

68. Особливості обліку готової продукції та її реалізації (ГП) за умов автоматизації.
69. Характеристика та періодичність розв'язання задач з обліку ГП.
70. Характеристика первинних документів та організація документообігу з обліку ГП за умов автоматизації.
71. Кодування облікових номенклатур з обліку ГП.
72. Призначення нормативно-довідкової інформації з обліку ГП.
73. Особливості розробки класифікаторів облікових номенклатур у розрізі рахунків (субрахунків, кодів аналітичного обліку) з обліку ГП.
74. Типові господарські операції з обліку ГП.
75. Вихідна інформація з обліку ГП.
76. Автоматизація обліку ГП на складі.
77. Автоматизація обліку відвантаженої та реалізованої продукції.
78. Взаємозв'язок комплексу задач з обліку ГП з іншими ділянками обліку та підсистемами УІС підприємства.
79. Алгоритмізація розв'язання задач з обліку ГП.
80. Особливості обліку фінансово-розрахункових операцій (ФРО) за умов автоматизації.
81. Задачі обліку ФРО й періодичність їхнього розв'язання.
82. Вхідна інформація з обліку ФРО та організація автоматизованого документообігу.
83. Характеристика нормативно-довідкової та вихідної інформації з обліку ФРО за умов автоматизованого оброблення даних.
84. Особливості розробки класифікаторів облікових номенклатур у розрізі рахунків (субрахунків, кодів аналітичного обліку) з обліку ФРО.
85. Типові господарські операції з обліку ФРО.
86. Технологічні операції обробки даних з обліку ФРО.
87. Взаємозв'язок комплексу задач з обліку ФРО з іншими ділянками обліку та підсистемами автоматизованих ІС підприємства.
88. Алгоритмізація розв'язання задач з обліку ФРО.
89. Особливості обліку витрат на виробництво (ВВ) за умов автоматизації.
90. Загальна характеристика й періодичність розв'язання задач з обліку ВВ.
91. Вхідна інформація з обліку ВВ та організація автоматизованого документообігу.
92. Призначення умовно-постійної інформації з обліку ВВ.
93. Особливості розробки класифікаторів облікових номенклатур у розрізі рахунків (субрахунків, кодів аналітичного обліку) з обліку ВВ.
94. Типові господарські операції з обліку ВВ.
95. Загальна характеристика вихідної інформації з обліку ВВ.
96. Організація оброблення інформації з обліку ВВ за умов АРМБ. Взаємозв'язок комплексу задач з обліку ВВ з іншими ділянками обліку та підсистемами УІС підприємства.
97. Алгоритмізація розв'язання задач з обліку ВВ.
98. Особливості зведеного обліку та складання звітності (ЗО і СЗ) за умов автоматизації.
99. Завдання ЗО та СЗ.

100. Характеристика форм звітності.
101. Вхідна, нормативно-довідкова та вихідна інформація ЗОта СЗ, автоматизоване документування.
102. Особливості розробки класифікаторів облікових номенклатур у розрізі рахунків (субрахунків, кодів аналітичного обліку)зведеного обліку та складання звітності.
103. Технологія формування звітності.
104. Взаємозв'язок комплексу задач зведеного обліку та складання звітності з іншими ділянками обліку та підсистемами АІСпідприємства.
105. Алгоритмізація розв'язання задач ЗО та СЗ.
106. Особливості комп'ютерного аналізу, контролю й аудиту.

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Базова

1. Ананьєв О.М., Білик В.М., Гончарук Я.А. Інформаційні системи і технології в комерційній діяльності - Львів : Новий Світ-2000 - 2006. — 583 с
2. Бутинець Ф.Ф. та ін. Інформаційні системи бухгалтерського обліку/ За ред. проф. Ф.Ф. Бутиця.-Житомир: ПП «Рута», 2002,-544с.
3. Гужва В.М. Інформаційні системи і технології на підприємствах - К. : КНЕУ - 2008. — 361 с.
4. Івахненко С.В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку та аудиту: Навч. посіб.-К.: Знання-прес, 2003.-349с
5. Інформаційні системи і технології в обліку: Навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисципліни / І.І. Матієнко-Зубенко, Л.О. Терещенко, О.І. Богославець; Київ. нац. екон. ун-т. — К., 2004. — 288 с.
6. Інформаційні системи в економіці: монографія/ (С.В.Устенко, А.М.Береза, Г.П.Галузинський, В.М.Гужва та інші); за заг.ред.д-ра економ.наук, проф.. Устенка. – К.: КНЕУ, 2012. – 425 с.
7. Маслов В.П. Інформаційні системи і технології в економіці - К. : Слово - 2007. — 263 с.
8. Організація бухгалтерського обліку. Навчальний посібник для студентів вузів спеціальності 7.050106 "Облік і аудит" / Ф.Ф. Бутинець, О.В.Олійнік, М.М. Шигун, С.М. Шулепова; 2-е вид., доп. і перероб. - Житомир: ЖІТІ, 2001 - 576с.
9. Основи інформаційних систем: Навч. посіб./ Віктор Ситник, Тамара Писаревська, Ніна Єрьоміна та ін.; За ред. В.Ф.Ситника; М-во освіти України. Київський нац. економ. ун-т. - К.: КНЕУ, 2005. - 249 с.
10. Пономаренко В.С., Бутова Р.К., Журавльова І.В., ін. Інформаційні системи і технології в економіці - К. : Академія - 2002. — 544 с.
11. Шквір В.Д., Загородній А.Г., Височан О.С. Інформаційні системи і технології в обліку - К. : Знання - 2006. — 429 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: [predator.stu/library/](http://predator.stu/library/) (у локальній мережі ЧДТУ).

### Допоміжна

1. Матієнко-Зубенко І.І., Терещенко Л.О., Богославець О.І. Інформаційні системи і технології в обліку; навч.-метод. посібник для самостійного вивч. дисципліни.-К.:КНЕУ,2004.-с.288
2. Chien S. & Tsaur S. Investigating the success of ERP systems: Case studies in three Taiwanese high-tech industries. *Computer in Industry*. 2007, 58:783-793.
3. Connor N. & Martinsons M. Management of information systems: Insights from accounting research. *Informations & Management*, 2006, 43:1014-1024.
4. Hunton, J. E. Blending Information and Communication Technology with Accounting Research. *Accounting Horizons*. 2002, 16(1):55-67.

5. Melville N., Kraemer K & Gurbaxani V. Review: information technology and organizational performance: An integrative model of IT business value. MIS Quarterly. 2004, 28 (2):283-322.
6. Mostenska T. Modern aspects of world economics development as a result of information technologies influence / T. Mostenska, V. Novak, M. Karpenko // AIR TRANSPORT International scientific journal Tbilisi: 2010.-№2 (5) –С. 91-99
7. Rom A. & Rohde C. Management accounting and integrated information systems: A literature review. International Journal of Accounting Information Systems. 2007, 18:40-68.
8. Romney, Marshall B., and Paul John. Steinbart. Accounting Information Systems. Upper Saddle River, NJ: Pearson Prentice Hall, 2009.

### **Інформаційні ресурси**

1. Закон України "Про інформацію" № 2567 від 02.10.92 // Відомості Верховної Ради України. [Електронний ресурс].- Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>
2. Закон України "Про захист інформації в автоматизованих системах" № 80 від 05.07.94 // Відомості Верховної Ради України. [Електронний ресурс].- Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/80/94-вр>.
3. Закон України Про науково-технічну інформацію №3312-ХІІ : від 25.06.93 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ukraine.uapravo.net/data/base59/ukr59207.htm>
4. Закон України Про національну програму інформатизації №74/98-ВР : від 04.02.98 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/74/98-вр>
5. [http://pidruchniki.ws/17190512/buhgalterskiy\\_oblik\\_ta\\_audit/sposobi\\_obrobki\\_obliko\\_voyi\\_informatsiyi](http://pidruchniki.ws/17190512/buhgalterskiy_oblik_ta_audit/sposobi_obrobki_obliko_voyi_informatsiyi)
6. [http://lib.mdpu.org.ua/load/menedj/Infornaciyni\\_systemi\\_i\\_tehnologii\\_v\\_obliku\\_O\\_V\\_Klimenko.pdf](http://lib.mdpu.org.ua/load/menedj/Infornaciyni_systemi_i_tehnologii_v_obliku_O_V_Klimenko.pdf)
7. [http://libfree.com/168894110-buhgalterskiy\\_oblik\\_ta\\_auditinformatsiyni\\_tehnologiyi\\_v\\_organizatsiyi\\_buhgaltersko\\_go\\_obliku\\_ta\\_auditu\\_ivahnenkov\\_sv.html](http://libfree.com/168894110-buhgalterskiy_oblik_ta_auditinformatsiyni_tehnologiyi_v_organizatsiyi_buhgaltersko_go_obliku_ta_auditu_ivahnenkov_sv.html)