

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

# **ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ І ТЕХНОЛОГІЇ В ОБЛІКУ ТА АУДИТІ**

## **МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

до виконання лабораторних робіт  
для студентів напрямку підготовки 6.030509 - Облік і аудит та  
спеціальності 071 - Облік і оподаткування  
всіх форм навчання

Обговорено і рекомендовано  
на засіданні кафедри  
бухгалтерського обліку, оподаткування та аудиту  
*Протокол № 7 від 01 березня 2018 р.*

Чернігів ЧНТУ 2018

Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті. Методичні вказівки до виконання лабораторних робіт для студентів напряму підготовки 6.030509 - Облік і аудит та спеціальності 071 – Облік і оподаткування всіх форм навчання / Укладачі: Волот О.І. Онищенко В.П., — Чернігів: ЧНТУ, 2018. – 92 с.

Укладачі: Волот Олена Ігорівна, к.е.н., доцент  
Онищенко Віктор Петрович, к.е.н., доцент

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

Рецензент: Гоголь Т.А., д.е.н., професор кафедри бухгалтерського обліку, оподаткування та аудиту ЧНТУ

## ЗМІСТ

Вступ.....	5
1 Лабораторна робота № 1 Запуск та ознайомлення з роботою програми “1С Підприємство 8.2” .....	7
1.1 Запуск програми, Головне меню та Панель функцій .....	7
1.2 Робота з довідниками .....	8
1.3 Робота з Планом рахунків.....	11
1.4 Робота зі звітами.....	13
1.5 Питання для самоперевірки.....	17
2 Лабораторна робота № 2 Створення нової бази та введення початкових даних про підприємство.....	18
2.1 Створення нової бази даних .....	18
2.2 Створення нового користувача .....	20
2.3 Введення інформації про підприємство.....	22
2.4 Збереження та відновлення інформаційної бази.....	29
2.5 Питання для самоперевірки.....	30
3 Лабораторна робота № 3 Робота з довідниками в 1С Підприємство 8.2.....	31
3.1 Робота з довідником “Контрагенти” .....	31
3.2 Робота з довідником “Місця зберігання” .....	35
3.3 Робота з довідником “Фізичні особи” .....	36
3.4 Питання для самоперевірки.....	37
4 Лабораторна робота № 4 Введення початкових залишків.....	38
4.1 Введення початкових залишків на прикладі товарів .....	38
4.2 Введення початкових залишків на прикладі основних засобів .....	43
4.3 Введення інших початкових залишків .....	46
4.4 Питання для самоперевірки .....	48
5 Лабораторна робота № 5 Облік оприбуткування товарів .....	49
5.1 Налаштування обліку цін.....	49
5.2 Облік надходження товару та його оприбуткування.....	50
5.3 Видалення об’єктів в програмі.....	54
5.4 Питання для самоперевірки.....	56
6 Лабораторна робота № 6 Облік розрахунків з постачальниками.....	57
6.1 Відображення оплати за допомогою платіжного доручення.....	57
6.2 Відображення оплати за допомогою інших платіжних документів .....	61
6.3 Відображення видачі коштів під звіт з каси підприємства .....	61
6.4 Питання для самоперевірки.....	65
7 Лабораторна робота № 7 Облік реалізації товарів та розрахунків з покупцями ...	66
7.1 Відображення реалізації за допомогою накладної.....	66
7.2 Виписка податкової накладної при реалізації .....	68
7.3 Відображення оплати за реалізовану продукцію .....	69
7.4 Питання для самоперевірки.....	70
8 Лабораторна робота № 8 Облік нарахування заробітної плати та її виплати.	71

8.1 Попередні налаштування обліку заробітної плати .....	71
8.2 Нарахування заробітної плати та пов'язаних з нею платежів .....	75
8.3 Відображення виплати заробітної плати.....	81
8.4 Питання для самоопрацювання.....	84
9 Лабораторна робота № 9 Облік закриття періоду.....	85
9.1 Необхідність процедур закриття періоду.....	85
9.2 Регламентні операції .....	85
9.3 Нарахування амортизації .....	86
9.4 Визначення фінансових результатів.....	87
9.4 Питання для самоопрацювання.....	84
8	
10. Вимоги до оформлення.....	89
11. Форми контролю та порядок зарахування роботи.....	89
Рекомендована література.....	91

## ВСТУП

Для більшості країн розвиток інформаційного суспільства є одним з державних пріоритетів. При цьому важливим чинником інноваційного розвитку та інструментом соціально - економічного прогресу є інформаційні технології. Їх роль у створенні оптимальних інформаційних потоків, що забезпечують потреби обліку, у модернізації управління, упровадження та розвитку елементів системної інтеграції в контексті розбудови інформаційного суспільства в Україні веде до серйозних трансформацій у системі обліку та управління промисловими підприємствами. Саме під їх впливом відбуваються докорінні зміни в технології управління підприємствами, оптимізуються управлінські рішення та їх вплив на економічні результати, особливо в глибоко інтегрованих системах.

Знання інформаційних технологій в діяльності бухгалтерів дозволяють підвищити якість вихідної облікової інформації, забезпечити її оперативність, точність та об'єктивність, і тим самим, забезпечують необхідний професійний та кваліфікаційний рівень фахівців .

Студенти освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр, напрямів підготовки «Облік і аудит», «Облік і оподаткування», відповідно до навчального плану вивчають дисципліну «Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті», що свідчить про важливе значення застосування інформаційних технологій в діяльності майбутніх професійних бухгалтерів та аудиторів.

Метою навчальної дисципліни «Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті» є формування системи теоретичних і практичних знань у галузі побудови і функціонування інформаційних систем і комп'ютерних технологій та можливостей їх використання в обліку та аудиті.

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. 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.

Вивчення курсу «Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті» включає систематичне виконання лабораторних робіт студентом по кожній темі. Основними завданнями є:

- засвоєння теоретичних та практичних основ комп'ютеризації бухгалтерського обліку, вивчення інформаційних технологій та систем, принципів та послідовності створення комп'ютерної системи бухгалтерського обліку;

- вивчення особливостей побудови та функціонування інформаційних систем і комп'ютерних технологій і можливостей їх використання;

- практичне засвоєння здобутого теоретичного матеріалу під час виконання комплексного завдання з використанням програмного продукту 1С Підприємство.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

1) знати:

- сучасні інформаційні системи та їх роль в управлінні економікою;
- засоби формалізованого опису економічної інформації;
- організацію інформаційної бази систем оброблення економічної інформації;

- організаційно-методичні основи створення та функціонування інформаційних систем в обліку;

- характеристики, призначення, особливості побудови сучасних інформаційних систем на прикладі використання програмного продукту 1С Підприємство.

2) вміти: здійснювати постановку задачі та вибирати комп'ютерну підтримку для неструктурованих задач, застосовувати сучасні технологічні засоби під час створення інформаційної бази та виконання конкретних функцій управлінської діяльності, а також автоматизувати оброблення інформації та підтримку прийняття рішень.

Методичні вказівки містять матеріал, який розкриває практичну сторону тем дисципліни «Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті». Дані методичні вказівки призначені для виконання лабораторних робіт з дисципліни «Інформаційні системи і технології в обліку і аудиті» та включають інструкції до їх виконання в системі автоматизації бухгалтерського обліку «1С: Бухгалтерія 8.2».

Вивчення курсу «Інформаційні системи і технології в обліку і аудиті» включає систематичне виконання лабораторних робіт студентом по кожній темі.

# 1 ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 1

## ЗАПУСК ТА ОЗНАЙОМЛЕННЯ З РОБОТОЮ ПРОГРАМИ «1С ПІДПРИЄМСТВО 8.2»

### 1.1 Запуск програми, Головне меню та Панель функцій

Запустіть програму за допомогою меню “Пуск → Программи → 1С Підприємство 8.2” або ярлика на робочому столі комп’ютера. У вікні, що з’явиться (рисунок 1.1) вибрати “Бухгалтерія для України (демо)” та натиснути кнопку “1С:Підприємство”. Завантажиться демо-база (вона є уже заповненою і це дає можливість ознайомитися з роботою бухгалтерської програми). При запуску обираємо користувача Админенко (Адміністратор) так, як на рис. 1.2.

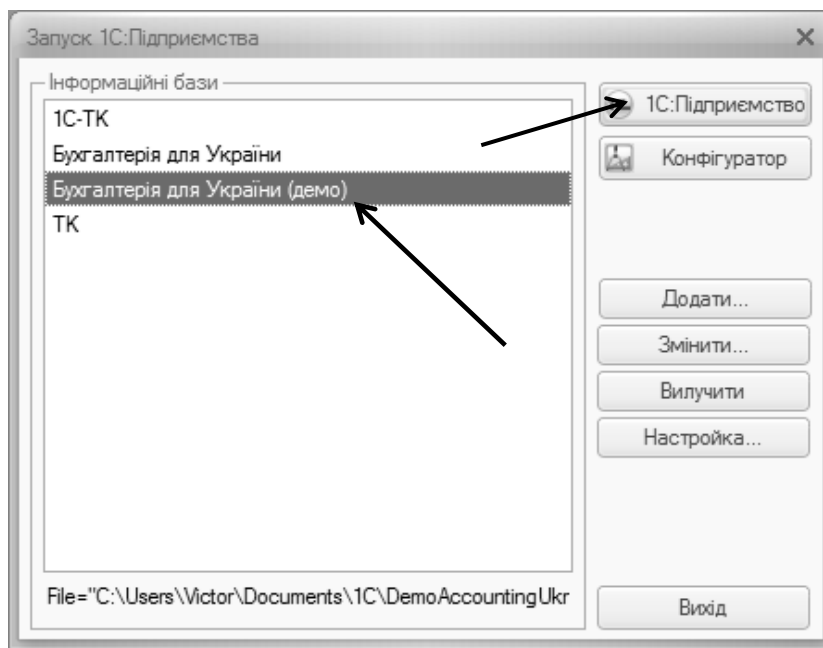


Рисунок 1.1 – Вікно запуску програми

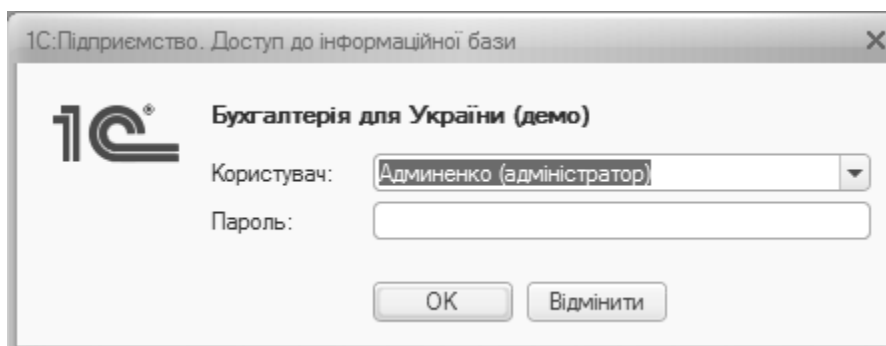


Рисунок 1.2 – Обрання користувача демо-бази

У верхній частині вікна ви бачите Головне меню та Панель інструментів. Крім Головного меню та Панелі інструментів у програмі містяться кнопки “Показати панель функцій”, “Швидке освоєння” та “Поради”. Ознайомитися з довідковими можливостями програми за допомогою кнопок «Швидке освоєння», «Поради». Натискаємо кнопку «Показати панель функцій»,

знайомимося із вкладками Панелі функцій (рисунок 1.3). Панель функцій призначена для швидкого доступу до довідників програми..

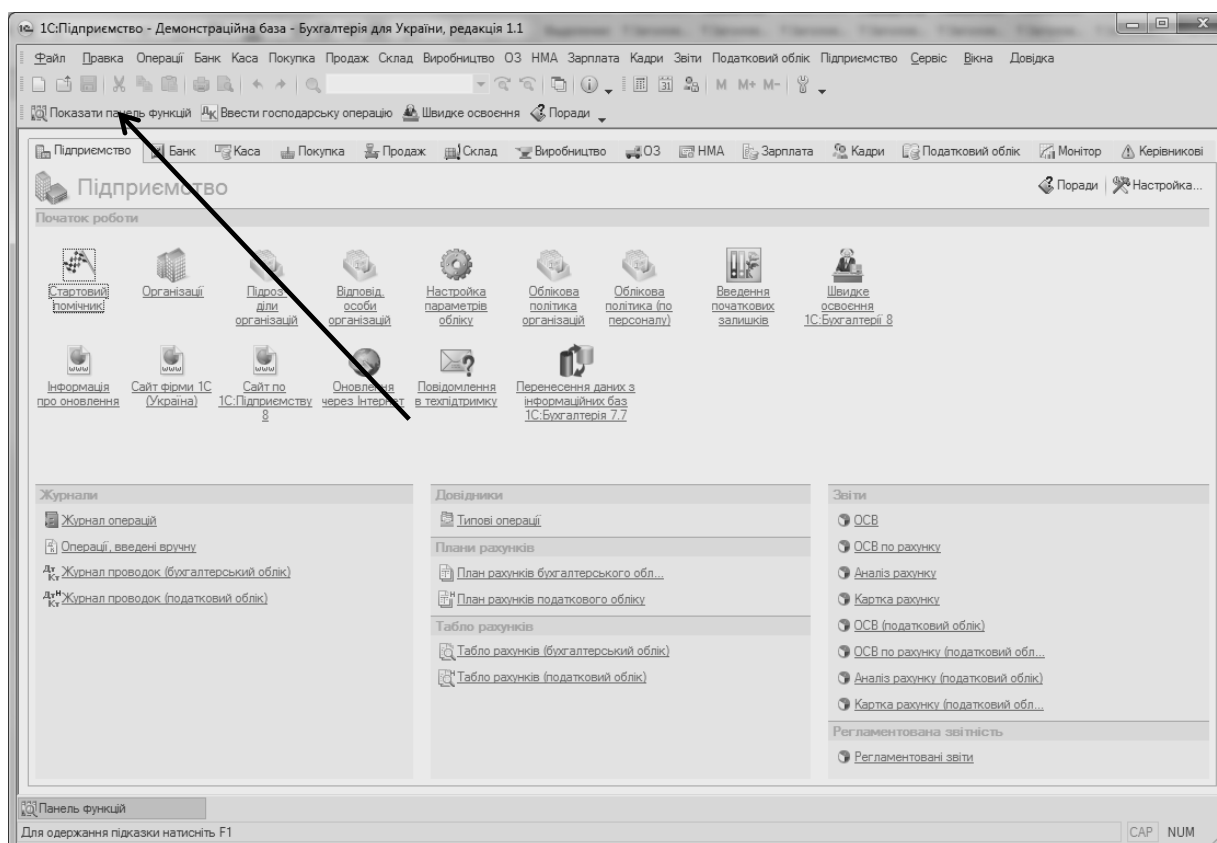


Рисунок 1.3 – Панель функцій програми

## 1.2 Робота з довідниками

Повертаємося до вивчення Головного меню програми. Дивимось меню Підприємство → Організації (на Панелі функцій), у якому наявні 3 організації (рисунок 1.4). Принциповою відмінністю 8 версії програми від 7 є те, що в одній базі можна вести облік *декількох підприємств одночасно* (тоді, як у 7 версії на кожне підприємство треба було заводити окрему базу). Довідники будуть загальними для всіх трьох підприємств, що обліковуються в базі. Двічі клацаючи на організації “Добро” відкриваємо форму “Організації: Добро”. Форма містить інформацію про підприємство (рисунок 1.5). Закриваємо форму.

Код	Префікс	Найменування
000000...	ДО	Добро
00000002	ТДН	Пілот ТД
00000003	НШО	ПП Немешев О.К.
00000004	АКА	ПП Петренко

Рисунок 1.4 – Довідник “Організації”



Організації: Добро

Найменування: Добро Код: 00000001

Юр. / фіз. особа: Юр. особа Префікс: ДО

Повне найменування: ТОВ "Добро"

Головна організація:

Осн. банківський раху... Р/р Добро

Банківський рахунок д...

Коди організації | Номера реєстрації | Контактна інформація | Інше

На дату:	30.10.1991	Код ЄДРПОУ:	87009943
ІПН:	523345783475	Номер свідоцтва:	3445678876
ОПФГ:		Код ОПФГ:	
Територія:		Код КОАТУУ:	73492
Форма власності:		Код КФВ:	21
Орган держ. управління:		Код по СПОДУ:	45862
Галузь:		Код по ЗКГНГ:	71250
Вид економічної діяльн.:		Код по КВЕД:	77.77.7

OK | Записати | Закрити

Рисунок 1.5 – Фома з даними про підприємство “Добро”

Як ви уже зрозуміли, робота з базою полягає в основному у роботі з довідниками, які дають можливість доступу до різних форм, куди вводиться інформація про підприємства та їх господарські операції. Довідники дозволяють зберігати однорідну інформацію, що має характер списків, наприклад, організації, список працюючих, перелік товарів, постачальників, покупців тощо. Окрім довідників також існують константи та реєстри, роботу яких вивчимо пізніше.

Ознайомимося з іншими довідниками бази. Відкрийте та вивчіть самостійно довідники (напряму обрати довідник це можна через Головне меню):

- запасів (Склад → Номенклатура);
- основних засобів (ОЗ → Основні засоби);
- нематеріальних активів (НМА → Нематеріальні активи);
- співробітників (Кадри → Співробітники організації);
- покупців (Покупка → Контрагенти → Покупці);
- постачальників (Продаж → Контрагенти → Постачальники).

Зверніть увагу, що по кожному довіднику існує можливість вибору організації. З іншими довідниками ознайомтесь за бажанням. Також особливістю довіднику “Контрагенти” є те, що його можна викликати як через меню “Покупка”, так і через меню “Продаж”.



Якщо ви забули з курсу бухгалтерського обліку, то використані вище терміни, мають такі значення:

**Основні засоби** – матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання їх у процесі виробництва чи поставки товарів, надання послуг, здачі в оренду іншим особам чи для виконання адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний термін корисного використання (експлуатації) яких більше одного року. Наприклад, машини та обладнання, транспортні засоби, будівлі та споруди тощо.

**Запаси** – це активи, які утримуються для подальшого продажу, перебувають у процесі виробництва з метою подальшого продажу продукту виробництва, утримуються для споживання під час виробництва продукції, виконання робіт та надання послуг, а також управління підприємством. Наприклад, сировина і матеріали, паливо, незвершене виробництво, готова продукція, товари.

**Нематеріальні активи** – це негрошові активи, які не мають матеріальної форми. Наприклад, право на користування майном (право користування земельною ділянкою, право користування будівлею), придбане право на знаки для товарів і послуг (товарні знаки, торгові марки), право на винаходи, авторські права, ліцензії на використання комп'ютерних програм тощо.

**Контрагенти** – це одна з сторін цивільно-правової угоди. В ІС контрагентами називають фізичні та юридичні особи, організації, що співпрацюють з підприємством (постачальники, покупці тощо).

Тепер ознайомимося з умовно постійними параметрами, які використовуються при веденні бухгалтерського обліку. В програмі «ІС-Підприємство» вони занесені до Налаштувань роботи програми.

**Константи** – умовно-постійна інформація в програмі ІС, наприклад ставки податків, зборів, обов'язкових платежів, назва основного підприємства, грошова одиниця тощо.

В ІС версії 8 константи віднесені до налаштувань програми. Їх можна відкрити через Панель функцій (Підприємство → Налаштування параметрів обліку). Виконавши дані дії ви отримуєте вікно, як на рисунку 1.6. Можете проглянути параметри, які можна налаштувати в ІС. Більш детально роботу з даною формою розглянемо в наступних лабораторних роботах з дисципліни.

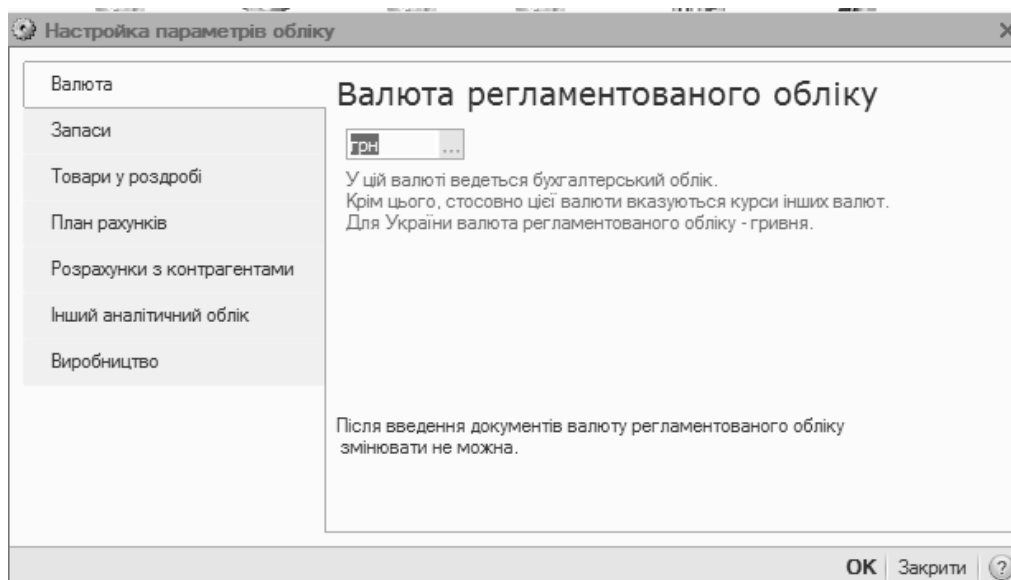


Рисунок 1.6 – Настройка параметрів обліку (константи) в програмі

### 1.3 Робота з Планом рахунків

Тепер познайомтеся з **Планом рахунків бухгалтерського обліку** програми, виконавши команду через Головне меню: Підприємство → Плани рахунків → План рахунків бухгалтерського обліку (рисунок 1.7). Прогляньте існуючі в програмі рахунки.

Код	Найменування	З...	Акт.	В...	Кл.	Субkonto 1	Субkonto 2	Субkonto 3
00	Допоміжний рахунок		АП					
1	Необоротні активи		АП					
10	Основні засоби		А			Основні засоби		
100	Інвестиційна нерухомість		А			Основні засоби		
101	Земельні ділянки		А			Основні засоби		
102	Капітальні витрати на поліпшення...		А			Основні засоби		
103	Будинки та споруди		А			Основні засоби		
104	Машини та обладнання		А			Основні засоби		
105	Транспортні засоби		А			Основні засоби		
106	Інструменти, прилади та інвентар		А			Основні засоби		
107	Тварини		А			Основні засоби		
108	Багаторічні насадження		А			Основні засоби		

Рисунок 1.7 – План рахунків бухгалтерського обліку програми 1С



**План рахунків** – це систематизований перелік кодів рахунків бухгалтерського обліку, які можуть бути відкриті підприємством. Перші 2 цифри коду означають номер рахунку, 3-тя цифра – номер субрахунку. Наприклад, рахунок 28 “Товари” має субрахунки 281 “Товари на складі”, 282 “Товари в торгівлі” та інші.

Зверніть увагу, що кожний рахунок бухгалтерського обліку має такі реквізити:

- **Код** – шифр рахунки за затвердженням Міністерством фінансів України Планом рахунків;
- **Найменування** – назва рахунку за згаданим Планом рахунків);
- **Заб.** (забалансовий) – відмітка в даній графі означає, що рахунок є позабалансовим, тобто залишок по ньому не бере участі у формуванні балансу підприємства. До позабалансових рахунків належать тільки рахунки нульового класу;
- **Акт.** (активний) – реквізит який означає тип рахунку;
- **Вал.** (валютний) – відмітка в даній графі означає, що облік на даному рахунку може вестися іноземній валюті;
- **Кіл.** (кількісний) – відмітка означає, що крім грошового вимірнику по даному рахунку може вестися аналітика в натуральних вимірниках (кілограми, тонни, грами, штуки тощо).
- **Субконто 1, Субконто 2, Субконто 3** – параметри аналітичного обліку по даному рахунку, види субконто. Наприклад, рахунок 281 “Товари на складі” має такі субконто: номенклатура (субконто 1), партії (субконто 2), склади (субконто 3).

Якщо ви на бачите усіх параметрів вікна Плану рахунків виконайте дію: правою кнопкою миші клацніть по вікну плану рахунків у контекстному меню знайдіть команду “Настройка списку”. З’явиться відповідне вікно (рисунок 1.8). У даному вікні змініть параметр “Ширина” відповідного параметру.

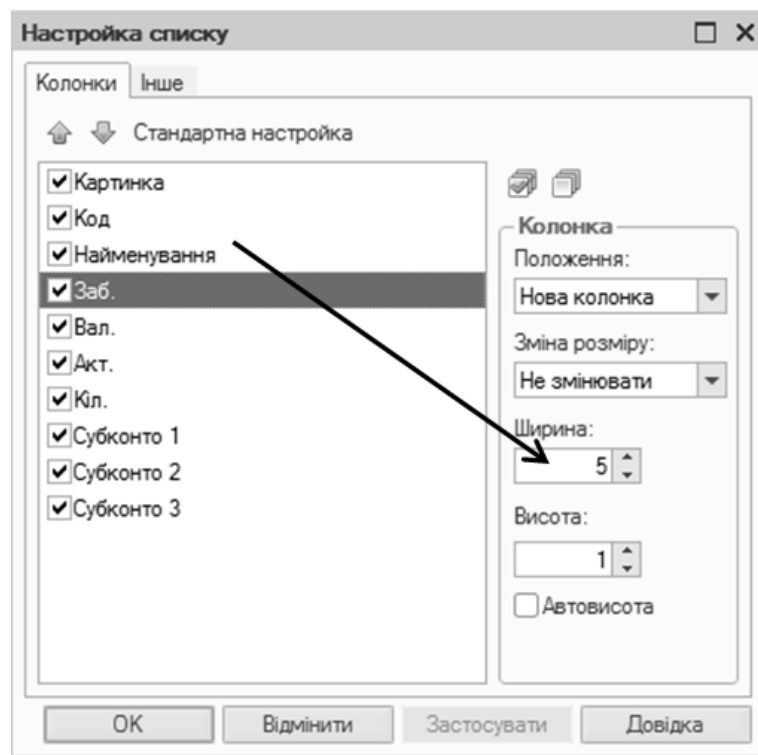


Рисунок 1.8 – Налаштування параметрів відображення Плану рахунків



**Типи рахунків.** Рахунки бухгалтерського обліку бувають з точки зору формування залишку по ним активні, пасивні та активно-пасивні.

**Активні рахунки** – це рахунки, які мають залишок тільки по дебету.

**Пасивні рахунки** – це рахунки, які мають залишок тільки по кредиту.

**Активно-пасивні рахунки** – це рахунки, які мають залишок як по дебету, так і по кредиту.

По кожному рахунку може вестися **синтетичний облік** (узагальнений, зведений, лише в грошовому вимірнику, наприклад, загальна вартість залишків товарів на складах) та **аналітичний облік** (більш деталізований, з використанням кількісних вимірників (кілограми, тонни тощо, наприклад, залишки товарів по окремим складам, залишки товарів за певною номенклатурою тощо).

В програмі 1С **субконто** означає механізм ведення аналітичного обліку, це будь-який об'єкт, по якому ведеться аналітичний облік. Наприклад, менеджер по продажам Коваленко А.М. – це субконто, а “Співробітники” – це вид субконто. Хліб білоруський – це субконто, “Номенклатура” – це вид субконто.

#### 1.4 Робота зі звітами

Для того, щоб побачити обороти по певному рахунку необхідно скористатися меню Звіти Головного меню. Виконайте команду: Звіти → Оборотно-сальдова відомість по рахунку. У вікні, що відкриється виберіть рахунок 281 “Товари на складі” та часовий інтервал: 01.12.2017 – 31.12.2017 (рисунок 1.9). Після цього натисніть кнопку “Сформувати”.

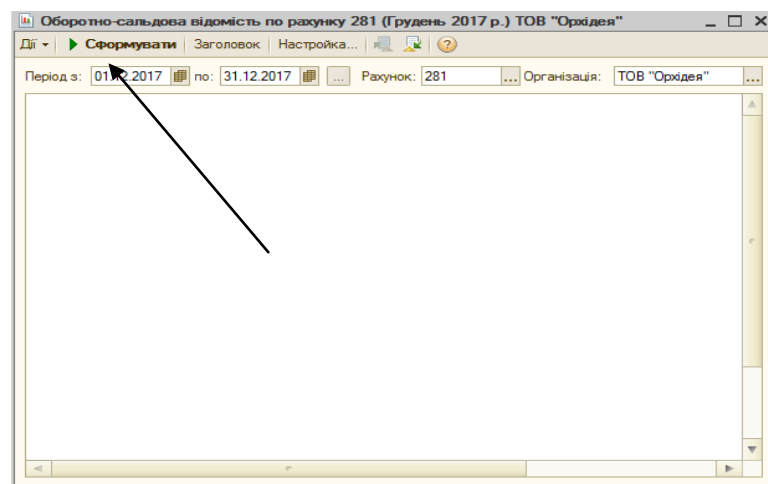


Рисунок 1.9 – Форма вказання параметрів оборотно-сальдової відомості по рахунку

Проаналізуйте звіт по рахунку, що з'явився (рисунок 1.10). Що значать сальдо, обороти по дебету та по кредиту. За допомогою позначок “+” та “-” у лівій частині вікна можна згортати (розгортати) деталізацію інформації по рахунку.

Субkonto	Сальдо на початок періоду		Оборот за період		Сальдо на кінець періоду	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Bistfog 12001/17	1 166,67				1 166,67	
	5,000				5,000	
	1 166,67				1 166,67	
	5,000				5,000	
Основний склад	1 166,67				1 166,67	
	5,000				5,000	
Vladis 59638	316,67				316,67	
	1,000				1,000	
	316,67				316,67	
	1,000				1,000	
Основний склад	316,67				316,67	
	1,000				1,000	
Ботинки чоловічі "Everest" 7035	4 000,00				4 000,00	
	8,000				8,000	
	4 000,00				4 000,00	
	8,000				8,000	
Основний склад	4 000,00				4 000,00	
	8,000				8,000	
Сандали Бетсі	1 600,00				1 600,00	
	4,000				4,000	
	1 600,00				1 600,00	
	4,000				4,000	
Основний склад	1 600,00				1 600,00	
	4,000				4,000	
Туфлі чол ETOR 6145	5 791,67				5 791,67	
	10,000				10,000	
	5 791,67				5 791,67	

Рисунок 1.10 – Оборотно-сальдова відомість по рахунку



Кожний рахунок має дві сторони обліку: Дебет та Кредит.

**Дебет** – ліва сторона рахунку бухгалтерського обліку (Дт).

**Кредит** – права сторона рахунку бухгалтерського обліку (Кт).

**Сальдо** – це залишок по рахунку.

В залежності від типу рахунків збільшення по рахунку відображається по дебету або по кредиту. Правила такі:

**Активний рахунок збільшується по дебету, а зменшується по кредиту.** Приклади, активних рахунків: основні засоби, виробничі запаси, готова продукція, товари, грошові кошти, розрахунки з покупцями, аванси видані.

**Пасивний рахунок збільшується по кредиту, а зменшується по дебету.** Приклади, пасивних рахунків: статутний капітал, нерозподілений прибуток, розрахунки з постачальниками, аванси отримані.

Тепер сформуєте повну оборотно-сальдову відомість (рисунок 1.11) за той же період (команда Головного меню: Звіти → Оборотно-сальдова відомість).

Оборотно-сальдова відомість (Грудень 2017 р.) ТОВ "Орхідея"

Дії - Сформувати Заголовок Настройка... ?

Період з: 01.12.2017 по: 31.12.2017 Організація: ТОВ "Орхідея"

ТОВ "Орхідея"

**Оборотно-сальдова відомість**  
Період: Грудень 2017 р.

Виведені дані: сума

Код	Рахунок Найменування	Сальдо на початок періоду		Оборот за період		Сальдо на кінець періоду	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
10	Основні засоби	199 000,00				199 000,00	
11	Інші необоротні матеріальні активи	80,00				80,00	
13	Знос (амортизація) необоротних активів		38 080,00				38 080,00
28	Товари	19 430,01				19 430,01	
31	Рахунки в банках	47 377,30				47 377,30	
37	Розрахунки з іншими дебіторами	8 555,00				8 555,00	
40	Статутний капітал		200 000,00				200 000,00
44	Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)		15 882,00				15 882,00
63	Розрахунки з постачальниками та підрядниками		17 395,00				17 395,00
64	Розрахунки за податками й платежами		681,14				681,14
65	Розрахунки за страхуванням		2 868,02				2 868,02
66	Розрахунки з оплати праці		2 552,00				2 552,00
70	Доходи від реалізації		14 050,00				14 050,00
90	Собівартість реалізації	6 395,83				6 395,83	
92	Адміністративні витрати	10 670,02				10 670,02	

Рисунок 1.11 – Оборотно-сальдова відомість

Оборотно-сальдова відомість дозволяє бачити залишки та обороти одразу по всім рахункам, які відкриті на підприємстві. Основні властивості оборотно-сальдової відомості:

- сума всіх сальдо по дебету = сума всіх сальдо по кредиту;
- сума всіх оборотів по дебету = сума всіх оборотів по кредиту.

На основі залишків по всім рахункам формується баланс підприємства. Форма балансу, що діє в Україні, затверджена ПСБО 2 "Баланс".



**Баланс** – це форма бухгалтерської звітності, яка показує у грошовому виразі стан господарських засобів за їх складом і використанням, джерелами надходження та призначенням на певну дату. Має форму таблиці, яка складається з двох частин:

активу і пасиву. **Актив = Пасив.**

**Актив** – частина бухгалтерського балансу, що відображає на певну дату всі наявні на даному підприємстві матеріальні цінності, кошти, борги різних осіб та установ у грошовому виразі.

**Пасив** – це протилежна активу частина бухгалтерського балансу, сукупність джерел формування активів, містить власний капітал (внески засновників, прибуток) та позиковий (кредити, заборгованість перед постачальниками тощо).

Для формування балансу підприємства необхідно виконати команду Головного меню: Звіти → Регламентована звітність → Регламентовані звіти вбудовані (рисунок 1.12). Після цього двічі клацніть лівою кнопкою миші на рядку "Бухгалтерський баланс" лівої частини вікна.

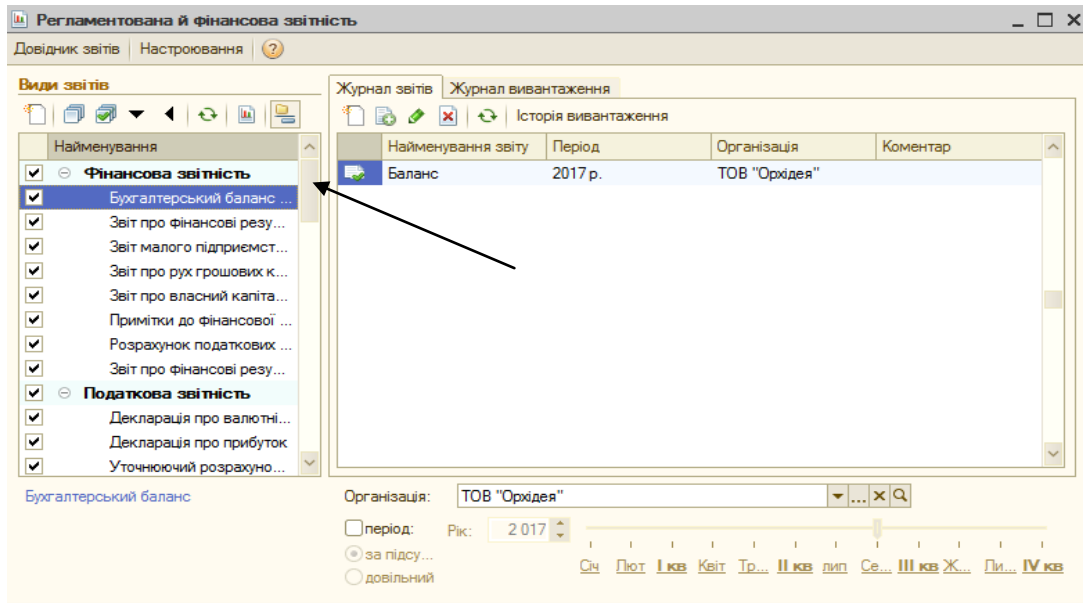


Рисунок 1.12 – Встановлення параметрів формування балансу підприємства

У вікні, що з'явилося (рисунок 1.13) виберіть рік 2017 та натисніть “ОК” (демо-база має введену інформацію станом на 2016-2017 роки).

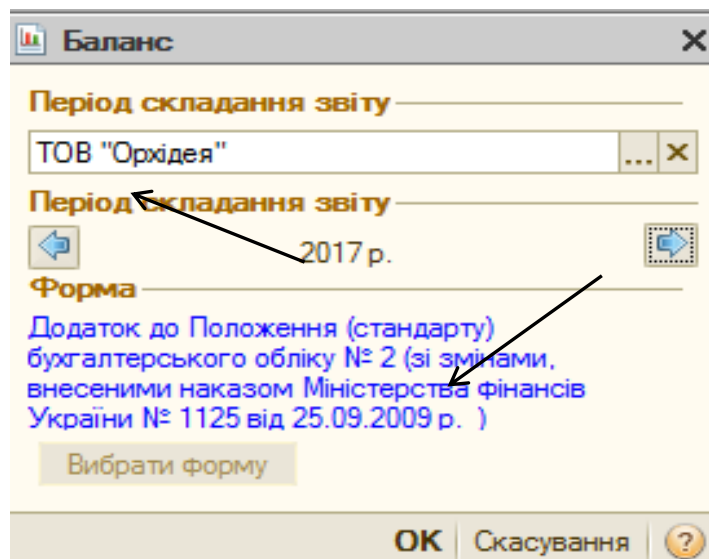


Рисунок 1.13 – Проміжне вікно щодо формування балансу

Якщо ви все правильно виконали, після цього з'явиться форма балансу підприємства (рисунок 1.14).



Баланс (на 31 грудня 2017 р.) \*

Заповнити Очистити Настроювання Розшифровка Розширити поле бланку

Одиниця виміру: у тисячах гривень

Дата підпису: 31.12.2017

Адреса

**БАЛАНС**  
на 31 грудня 2017 р.

Форма №1 за ДКУД 1801001

АКТИВ	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
<b>I. Необоротні активи</b>			
Нематеріальні активи:			
залишкова вартість	010	-	-
первісна вартість	011	-	-
накопичена амортизація	012	-	-
Незавершене будівництво	020	-	-
Основні засоби:			
залишкова вартість	030	-	161
первісна вартість	031	-	199
знос	032	-	(38)
Довгострокові біологічні активи:			
справедлива (залишкова) вартість	035	-	-
первісна вартість	036	-	-
накопичена амортизація	037	-	-

Рисунок 1.14 – Баланс підприємства

При цьому у нижній частині вікна програми з'явиться вікно помилок таке, як на рисунку 1.15.

Службові повідомлення

\$\$\$ УВАГА \$\$\$

Не збігаються суми активу й пасиву( на кінець періоду ), перевірте оборотно-сальдову відомість

АКТИВ = 239 728,14

ПАСИВ = 242 743,99

Рисунок 1.15 – Вікно помилок в 1С

Помилка виникає, так як не здійснені всі необхідні процедури щодо закриття періоду. Більше детально чому не збігаються актив та пасив балансу ви зрозумієте після виконання останньої лабораторної роботи. Закрийте форму балансу підприємства без збереження (на питання, чи зберегти баланс, дайте відповідь – Ні).

Вийдіть з програми, закривши всі вікна. Запиту про збереження даних не надходить, так як вони всі зберігаються автоматично.

### 1.5 Питання для самоперевірки

1. Яким є призначенням Головного меню та Панелі функцій?
2. Що таке рахунок, План рахунків, субконто?
3. Для чого необхідні оборотно-сальдові відомості та баланс підприємства?

## 2 ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 2 СТВОРЕННЯ НОВОЇ БАЗИ ТА ВВЕДЕННЯ ПОЧАТКОВИХ ДАНИХ ПРО ПІДПРИЄМСТВО

### 2.1 Створення нової бази даних

Зайдемо в програму, натиснувши, Пуск→Програми→1С:Підприємство 8.2. У вікні вибору бази даних (рисунок 1.1 минулої лабораторної роботи) можна вибрати потрібну базу. Кількість інформаційних баз для роботи з програмою – не обмежена.

Для створення нової бази даних призначена кнопка “Додати” у вікні запуску програми. Натискаємо цю кнопку і бачимо діалогове вікно “Додавання інформаційної бази/групи” (рисунок 2.1), 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.

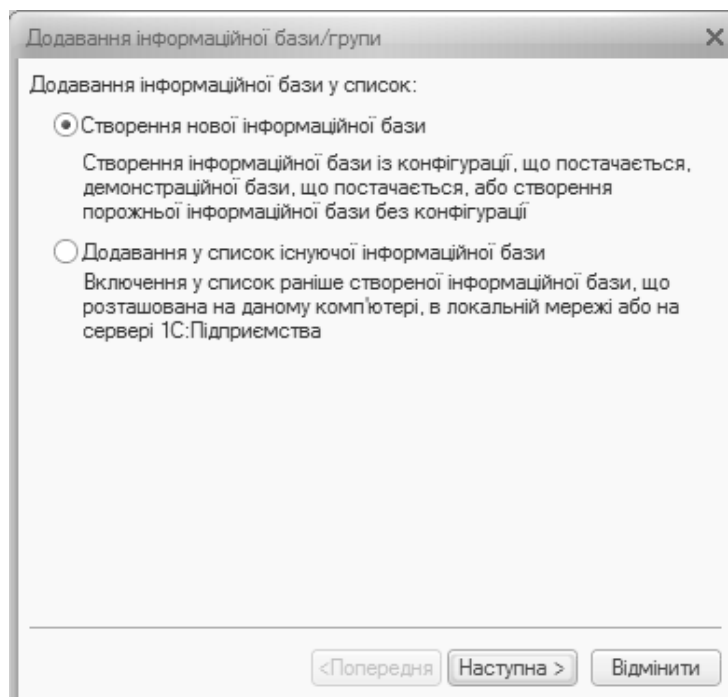


Рисунок 2.1 – Вікно додавання нової інформаційної бази

Ставимо маркер на перший варіант, як показано на рисунку 2.1, і натискаємо кнопку “Наступна”. В наступному діалоговому вікні ставимо маркер на першу позицію та вибираємо Бухгалтерія для України, Версія 1.1.26.1, як показано на рисунку 2.2.

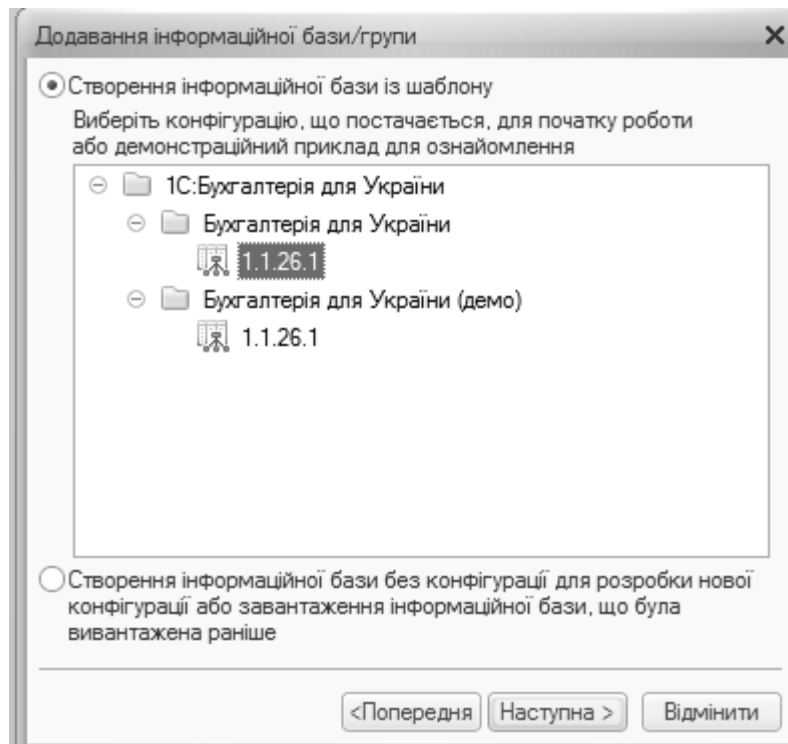


Рисунок 2.2 – Вікно вибору шаблону для створення інформаційної бази

Натискаємо кнопку “Наступна”. У наступному вікні пишемо назву нашої бази. Її можна назвати своїм прізвищем та у дужках вказати групу (рисунок 2.3). Знову натискаємо кнопку “Наступна”.

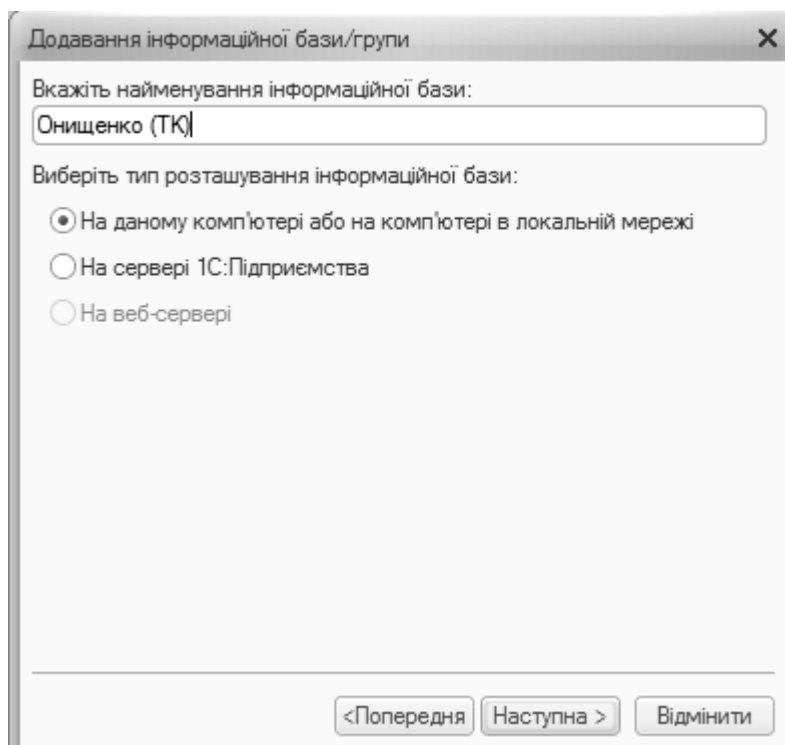


Рисунок 2.3 – Додавання імені бази при додаванні нової бази

Наступне діалогове вікно пропонує вибрати каталог, у якому зберігатиметься база. Можна погодитися з тим каталогом, який пропонує система, а можна задати свій. Обов'язково вкажіть мову бази: українська (рисунок 2.4). Після цього знову нажимаємо “Наступна”, погоджуємося з усіма параметрами та нажимаємо “Готово”.

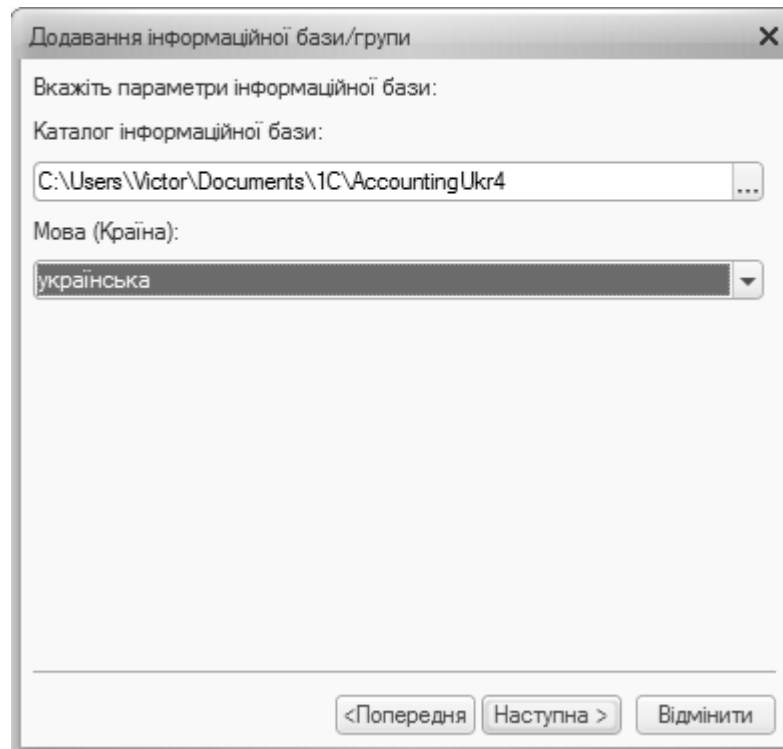
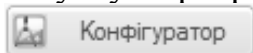


Рисунок 2.4 – Вибір каталогу розташування бази та мови


Після вищеописаної процедури у вікні запуску програми з'явиться ваша база даних.

## 2.2 Створення нового користувача

Перш ніж працювати з базою її необхідно налаштувати для роботи. 1С Підприємство має 2 режими запуску бази: 1С Підприємство та Конфігуратор. Якраз останній і призначений для налаштування роботи бази, тому у вікні запуску програми вибираємо базу, яку створили, і натискаємо кнопку



**Конфігуратор** – це спеціальний режим запуску системи 1С Підприємство, який дозволяє виконувати зміни існуючих прикладних рішень та створювати нові, а також виконувати дії по адмініструванню бази даних. У даному режимі не можна вводити нові дані до бази даних і він має своє Головне меню.

Виконуємо команду: Адміністрування → Користувачі. Відкриється порожнє вікно “Список користувачів” (рисунок 2.5). Натискаємо кнопку “Додати” (  ) у даному вікні, з'явиться вікно “Користувач” (рисунок 2.6).

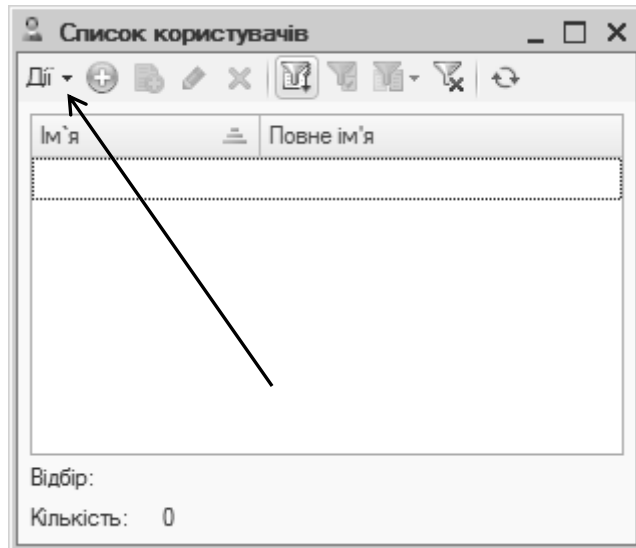


Рисунок 2.5 – Вікно списку користувачів у Кофігураторі

При введенні даних про користувача вкажіть на вкладці “Основні” своє прізвище та ім’я (рисунок 2.6). **Паролів вводити не потрібно (база є навчальною), штраф 10 балів!**

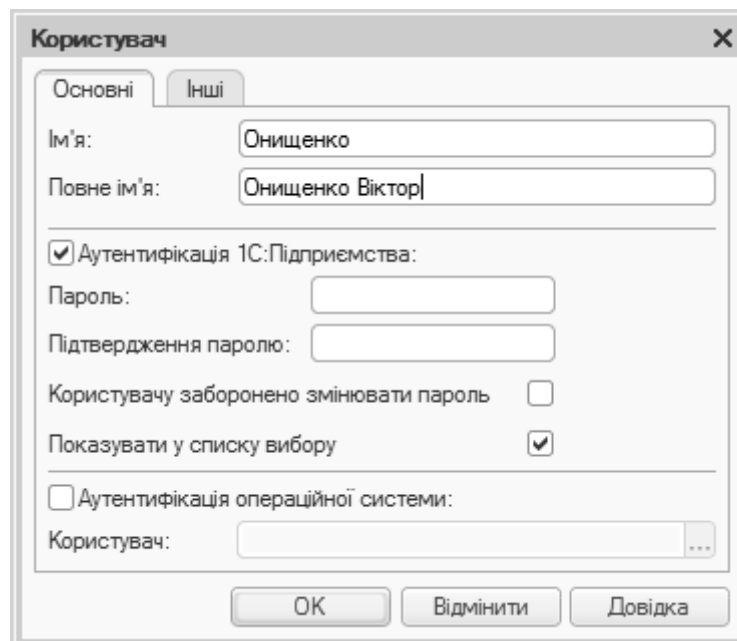


Рисунок 2.6 – Вікно введення даних про користувача

На вкладці “Інші” треба поставити прапорець “Повні права”. Основний інтерфейс: “Повний”. Мова: “Українська” (рисунок 2.7). Мову обов’язково треба задати (в протилежному випадку матимемо українсько-російський інтерфейс програми). Після заповнення інформації про користувача → кнопка ОК і наше ім’я та прізвище з’явилося у списку користувачів. Закриваємо Конфігуратор.

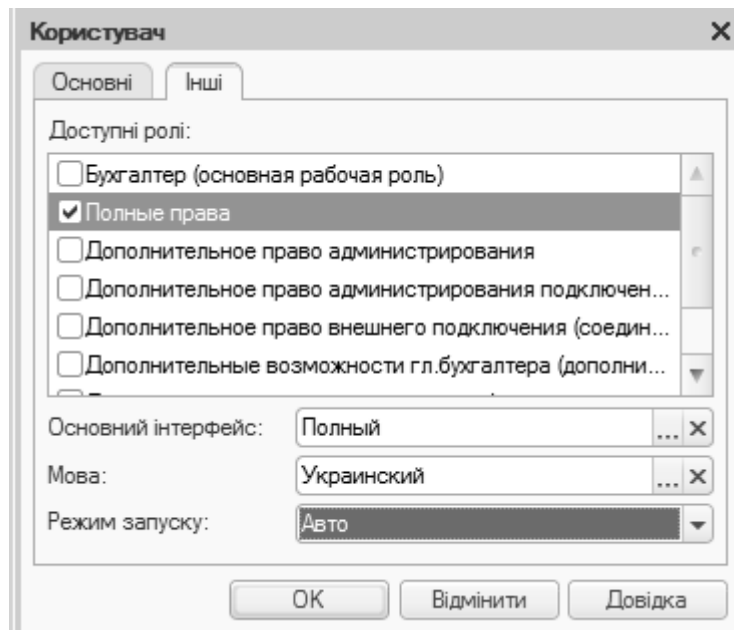



Рисунок 2.7 – Параметри користувача

Знову відкриваємо 1С будь-яким способом у режимі . Тепер система пропонує вибрати зі списку користувача. Вибираємо своє прізвище, пароля не вводимо → ОК (рисунок 2.8).

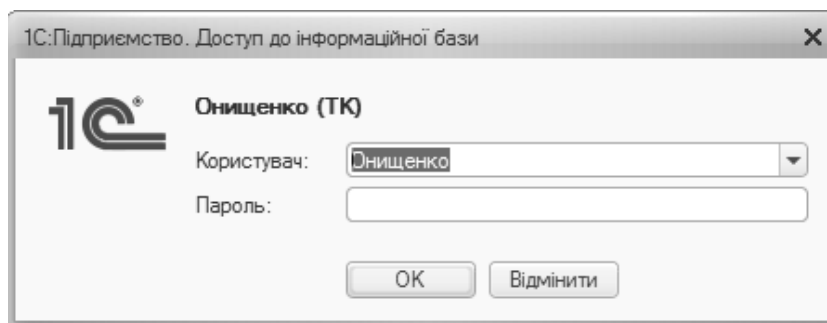


Рисунок 2.8 – Вікно вибору користувача при запуску бази

### 2.3 Введення інформації про підприємство

Ввести початкові дані про підприємство можна 2 способами:

- використовуючи Головне меню (Підприємство → Організації);
- використовуючи Панель функцій (Підприємство → Організації).


Скористаємося другим способом (він зручніший). Натискаємо “Організації” і у вікні, що з’явилося, бачимо “Наша організація”. Нам необхідно заповнити її реквізити. Для цього необхідно: натиснути кнопку “Змінити”  або гарячу клавішу F2 або двічі клікнути мишею на Нашій організації. Можете спробувати кожний з цих способів, щоб набути навички роботи з формами 1С Підприємство (рисунок 2.9).

Рисунок 2.9 – Форма заповнення даних по організації

Підприємство, з яким ви будете працювати носить назву ТОВ “Орхідея”. Необхідні дані для заповнення форми показані в таблиці 2.1. Перенесіть ці дані до форми, що на рисунку 2.9.

Таблиця 2.1 – Відомості про підприємство ТОВ “Орхідея”

Реквізит	Значення реквізиту
Юридична адреса (Територія)	Україна Чернігівська Новозаводський 14026 м. Чернігів, вул. Любецька, 189
ЄДРПОУ	01553439
Телефон	69-67-06
ПІН	851165486905
№ свідоцтва (щодо видачі ПІН)	3254
Код за КОАТУУ	7410136600
Код за КОПФГ	231
Код за СПОДУ	01004, Чернігівська обласна державна адміністрація
Код за КВЕД	51.42 Оптова торгівля одягом та взуттям
Дата реєстрації	1 лютого поточного року
Номер реєстрації	1254
Ким зареєстровано	Чернігівська обласна державна адміністрація

Таким чином отримуємо заповнені форми (рис.2.10; 2.11).

Організації: ТОВ "Орхідея" \*

Дії:

Найменування: ТОВ "Орхідея" Код: 000000001

Юр. / фіз. особа: Юр. особа ... Префікс:

Повне найменування: ТОВ "Орхідея"

Головна організація:

Осн. банківський раху... Інший в ПАТ "Державний експортно-імпорتنний банк Ук ... x

Банківський рахунок д...  ... x

Коди організації | Номера реєстрації | Контактна інформація | Інше

На дату: 01.01.2017

Код ЄДРПОУ: 01553439

ІПН: 851165486905 Номер свідоцтва: 98448643

ОПФГ:  Код ОПФГ: 231

Територія: Україна Чернігівська Новк Код КОАТУУ: 7410136600

Форма власності:  Код КФВ:

Орган держ. управління:  Код по СПОДУ: 6024

Галузь:  Код по ЗКГНГ:

Вид економічної діяльн.:  Код по КВЕД: 51.42

OK | Записати | Закрити

Рисунок 2.10 – Форма заповнення даних по організації

Організації: ТОВ "Орхідея" \*

Дії:

Найменування: ТОВ "Орхідея" Код: 000000001

Юр. / фіз. особа: Юр. особа ... Префікс:

Повне найменування: ТОВ "Орхідея"

Головна організація:

Осн. банківський раху... Інший в ПАТ "Державний експортно-імпорتنний банк Ук ... x

Банківський рахунок д...  ... x

Коди організації | Номера реєстрації | Контактна інформація | Інше

На дату: 01.01.2017

Дата реєстрації: 01.01.2017 Номер реєстр... 1254

Ким зареєстрована: Чернігівська обласна державна адміністрація

Податкова інспекція:  ... x

Номер реєстрації в ПФ:  Код ПФУ:

Номер реєстрації в службі зайнятості:  Код органу

Номер реєстр. у ФСС від тимчасової втрати працезд...

Номер реєстрації у ФСС від нещасного випадку:

OK | Записати | Закрити

Рисунок 2.11 – Форма заповнення даних по організації





### Що значать реквізити, які ви заповнюєте?

**ЄДРПОУ – Єдиний державний реєстр організацій України.** автоматизована система збирання, накопичення та обробки даних про підприємства та організації усіх форм власності, а також їх відокремлені підрозділи — філії, відділення, представництва тощо. Має 8 цифр.

**ІПН – Індивідуальний податковий номер.** Це номер платника податку на додану вартість в реєстрі платників ПДВ. Індивідуальний податковий номер є єдиним для всього інформаційного простору Україна і зберігається за платником податку на додану вартість до моменту виключення його з Реєстру в зв'язку із вибуттям зі складу платників податку на додану вартість.

**КОАТУУ– Класифікатор об'єктів адміністративно-територіального устрою України.** КОАТУУ складається з кодів та назв всіх адміністративно-територіальних об'єктів України, які згруповані за ознаками територіальної спільності, історичних, економічних, географічних, етнічних і культурних особливостей. Об'єктами класифікації у КОАТУУ є одиниці адміністративно-територіального устрою України: Автономна Республіка Крим, області, райони, міста, райони у містах, селища міського типу, сільради, селища та села.

**КОПФГ– Класифікатор організаційно-правових форм господарювання.** Об'єктами класифікації в КОПФГ є організаційно-правові форми господарських суб'єктів, встановлені відповідними законодавчими актами України (товариство з обмеженою відповідальністю, акціонерне товариство, приватне підприємство, концерн тощо).

**СПОДУ– Система позначень органів державного управління.** До даних органів належать міністерства, обласні, районні міські, селищні ради, національний банк та ін.

**КВЕД – Класифікатор видів економічної діяльності.** Об'єктами класифікації в КВЕД є види економічної діяльності статистичних одиниць (юридичних осіб, відокремлених підрозділів юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців тощо), які на вищих рівнях класифікації групуються у галузі.

**№ свідоцтва – номер свідоцтва про державну реєстрацію підприємства.**

Окрім введених даних з таблиці 2.1 кожне підприємство має свій банківський рахунок (може бути і не один). Введемо дані про банківський рахунок ТОВ “Орхідея” з таблиці 2.2. Для цього в полі “Осн. банківський рахунок” натискаємо кнопку і відкривається вікно “Банківські рахунки” . Нажимаємо кнопку “Додати ” (або Insert на клавіатурі), заповнюємо реквізити нашого банківського рахунка, банку, як показано на рисунку 2.12.

Таблиця 2.2 – Відомості про банківський рахунок ТОВ “Орхідея”

Реквізит	Значення реквізиту
Банк	ПАТ “Державний експортно-імпорتنний банк України”
МФО	549888
Поточний рахунок (у нац. валюті)	26006765972345

Рисунок 2.12 – Заповнення банківських реквізитів


Інформація про банк вводиться через довідник “Банки”, який викликається через поле “Банк” довідника “Банківські рахунки”, використовуючи кнопку  (рисунок 2.13).

Рисунок 2.13 – Заповнення даних про банк



### Що значать реквізити, які ви заповнюєте?

**МФО – міжфіліальний оборот.** Система розрахунків між розрахунково-касовими центрами по операціях комерційних банків, а також їх власними операціями та операціями

Центрального банку.

**Поточний рахунок** – це рахунок, що відкривається банком клієнту на договірній основі для зберігання грошей і здійснення розрахунково-касових операцій відповідно до умов договору.


Отже, ввівши основну інформацію про підприємство, внизу форми бачимо 3 кнопки: ОК, Записати, Закрити.

- кнопка **Записати** записує введену нами інформацію в систему, але вікно не закривається.
- кнопка **ОК** записує інформацію в систему і закриває вікно.
- кнопка **Закрити** надається вибір: або записати інформацію і закрити вікно, або закрити вікно без збереження інформації, або повернутися до заповнення форми.

Натискаємо кнопку **ОК**. Повертаємося до Панелі функцій і вибираємо пункт Налаштування параметрів обліку. Вводимо такі налаштування:

- вкладка “Валюта”: грн.;
- вкладка “Запаси”: вести облік по партіях, вести складський облік, вести сумовий облік по складах;
- план рахунків: використовувати класи рахунків у якості груп;

Інші налаштування можете продивитися, але нічого не змінюйте.

Наступним кроком є введення параметрів облікової політики підприємства, які задані в таблиці 2.3. Для введення облікової політики через Панель функцій, вкладка Підприємство, відкрийте “Облікова політика організації”. Натисніть кнопку “Додати”  або Insert на клавіатурі.

Таблиця 2.3 – Відомості про облікову політику ТОВ “Орхідея”

Елементи облікової політики	Значення
Схема оподаткування	Податок на прибуток та ПДВ
Спосіб оцінки вартості МПЗ	По середній
Спосіб оцінки товарів у роздріб	За вартістю придбання
Доходи та витрати	Клас 9 (витрати діяльності)
Метод амортизації	Прямолінійний
Використання 8 класу рахунків	Не використовуються
Вартісна межа малоцінних необоротних активів	1 000 грн.
Метод визначення вартості запасів при вибутті	метод ідентифікованої собівартості

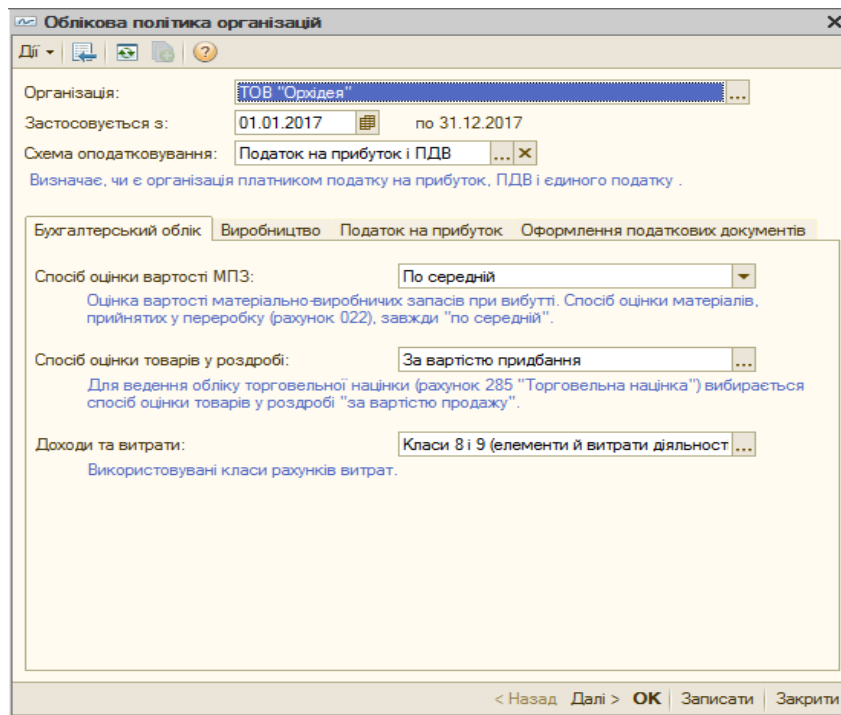



Рисунок 2.14 – Заповнення даних про облікову політику організації

Останнім кроком налаштування роботи програми є введення облікової політики щодо персоналу. Для цього необхідно запустити вікно “Облікова політика організації щодо персоналу” (Панель функцій: Підприємство → Облікова політика організації щодо персоналу) та натиснути кнопку “Додати” , після чого з’явиться вікно як рисунку 2.15.

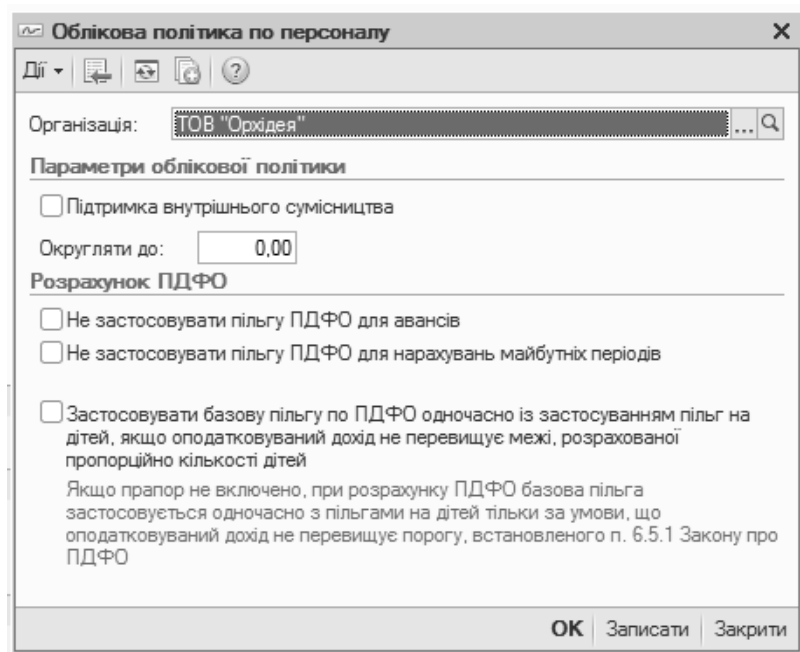


Рисунок 2.15 – Заповнення даних про облікову політику організації

У даній формі щодо облікової політики організації по персоналу нічого не змінюйте, погодьтеся з усім та натисніть ОК.

## 2.4 Збереження та відновлення інформаційної бази

**Порядок збереження бази.** Закриваємо систему і заходимо в вашу базу в **режимі “Конфігуратор”**. Пункт меню Адміністрування → Вивантажити інформаційну базу → у вікні вказуємо свою флешку (рисунок 2.16). 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. База зберігається файлом у форматі “\*.dt”. **Збережіть його у себе на флешці!**

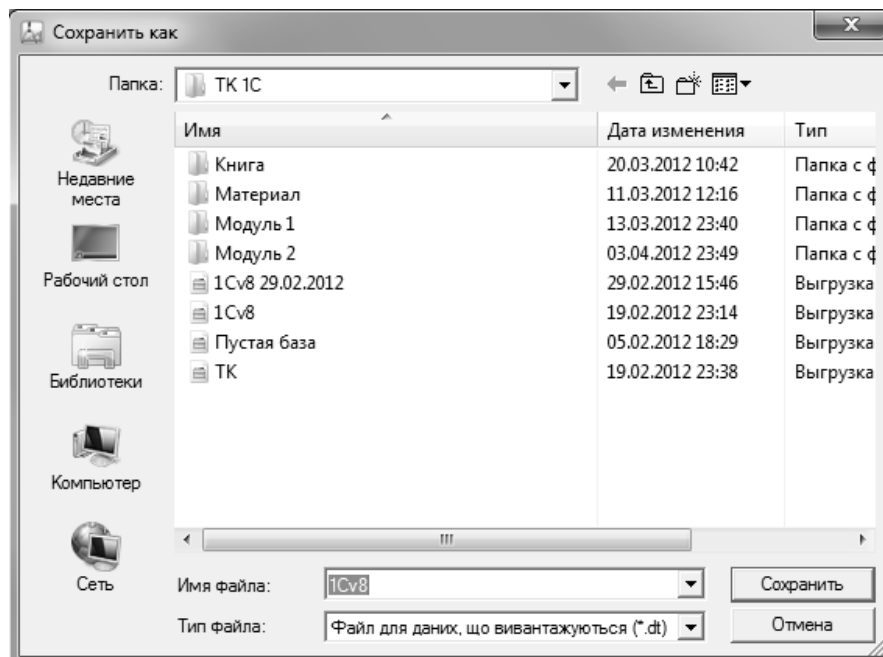


Рисунок 2.16 – Збереження бази даних

**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.

Під час роботи з базою ви можете помилитися та ввести зайвий об’єкт тощо. В програмі 1С Підприємство можливість **видалення об’єктів** реалізована дещо інакше, ніж звично для користувача. Згідно налаштувань за умовчанням, якщо застосувати звичні кнопки видалення об’єктів (Delete на клавіатурі, “Видалити“) об’єкт тільки помічається на видалення, але не видаляється. Для того, щоб видалити об’єкт необхідно провести контроль цілісності бази даних у разі його видалення, адже у разі видалення об’єкта, з яким пов’язані інші, може порушитися робота база даних. Тому **процедура видалення об’єкта в 1С** відбувається таким чином:

- 1) помітити об’єкт на видалення;

2) провести контроль цілісності бази даних;

3) остаточне видалення об'єкта.

Детально видалення об'єктів у програмі буде розглянуто в лабораторній роботі №5.

### **2.5 Питання для самоперевірки**

1. По скількох підприємствах можна вести облік в одній базі даних?

2. Яким чином виставити мову інтерфейсу баз даних?

3. Які реквізити підприємства необхідно ввести для початку роботи з базою?

4. Які елементи облікової політики необхідно ввести для початку роботи з базою?

5. Чому не можна вилучити одразу об'єкт в 1С?

### 3 ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 3 РОБОТА З ДОВІДНИКАМИ В 1С ПІДПРИЄМСТВО 8.2

#### 3.1 Робота з довідником “Контрагенти”

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.і. Перелік усіх довідників міститься в Головному меню **Операції** → **Довідники...** (рисунок 3.1).

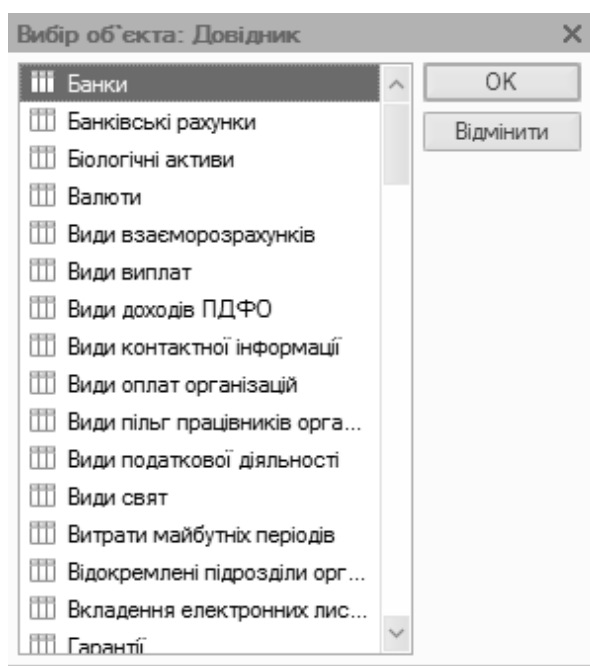



Рисунок 3.1 – Довідники 1С Підприємство 8.2

Перед початком роботи заповнимо окремі довідники.

1) Довідник **Контрагенти**: пункт меню **Основна діяльність** → **Контрагенти**. Довідник порожній. Для початку створимо в ньому 2 папки: **Постачальники** та **Покупці**. Натискаємо кнопку **Створення нової групи**  і вводимо в поле **Найменування**: “**Постачальники**”, нажимаємо → **ОК** (рисунок 3.2). Група занесена у довідник.

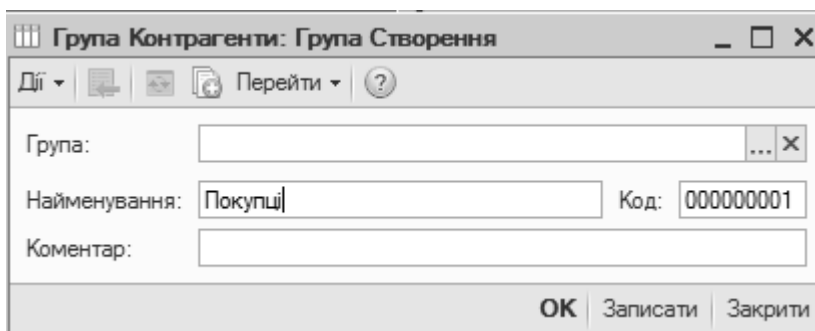


Рисунок 3.2 – Довідники 1С Підприємство 8.2

Аналогічно створіть групу “Постачальники”. Якщо ви все правильно зробити, то побачите результат, як на нижченаведеному рисунку 3.3.



**Група** – це іншими словами, папка для упорядкування товарно-матеріальних цінностей, співробітників тощо у довідниках.

**ТМЦ** – товарно-матеріальні цінності.

Код	Найменування	Код за ЄД...	ІПН	Повне найменування
000000001	Покупці			
000000002	Постачальники			

Рисунок 3.3 – Довідник “Контрагенти” зі створеними групами

У кожній папці створимо записи про контрагентів. Відкриваємо папку **Постачальники** (подвійним клацанням миші на назві або Enter) → кнопка **Додати** . Заповнюємо вкладку **Загальні** даної форми, як на рисунку 3.4.

Найменування: Прогрес Код:

Загальні | Контакти | Рахунки й договори

Юр. / фіз. особа:  Юр. особа  Не є резидентом

Група контрагентів: Постачальники

Повне найменування: Прогрес

ІПН: 12345647890 Номер свідоцтва платника ПДВ: 564892

Код за ЄДРПОУ: 23568941

Головний контрагент:

Коментар: постачальник сировини

OK Записати Закрити

Рисунок 3.4 – Заповнення форми по постачальнику сировини



Тепер заповнюємо також вкладки **Контакти** і **Рахунки й договори**. Для цього введіть наступні дані. На вкладці Контактні особи (рисунок 3.5): Власенко Ігор Павлович (посада: менеджер; телефон: 0637898568).

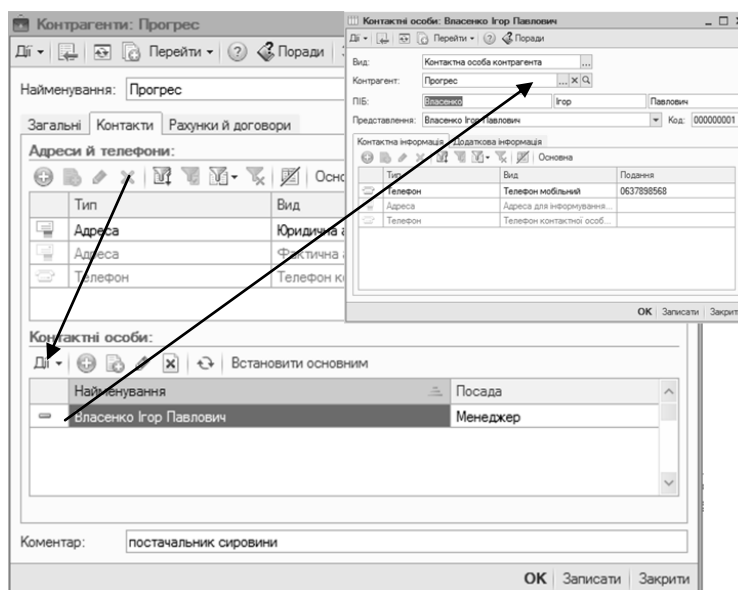


Рисунок 3.5 – Заповнення вкладки “Контакти” довідника “Контрагенти”

Заповнюємо банківські реквізити постачальника “Прогрес” (рисунок 3.6). Банківський рахунок 2600456789 в ПриватБанк. При заповненні даних реквізитів відкріється довідник Банки та ввести новий банк (рисунок 3.7).

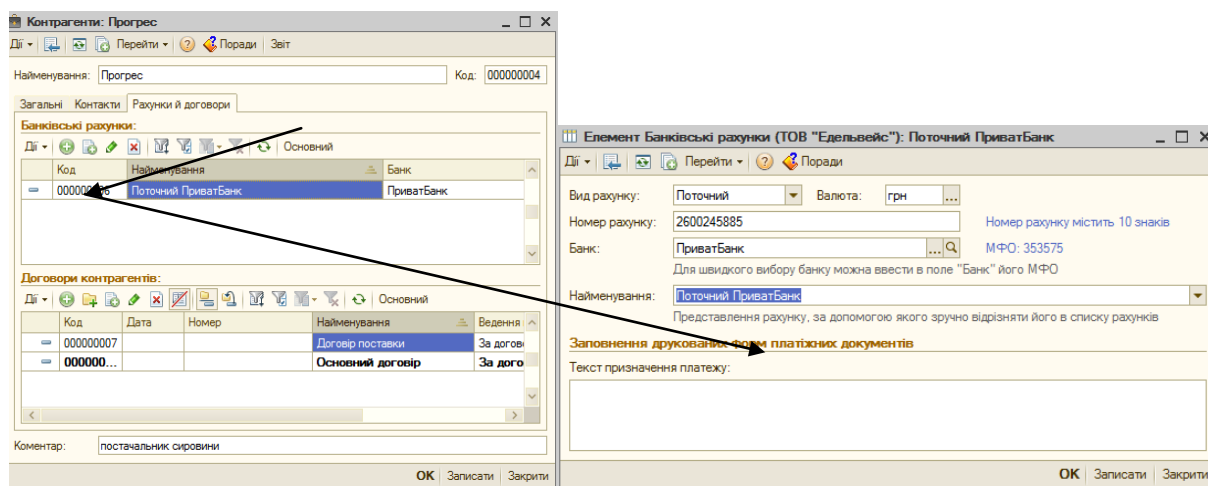


Рисунок 3.6 – Заповнення вкладки “Рахунки і договори” довідника “Контрагенти”

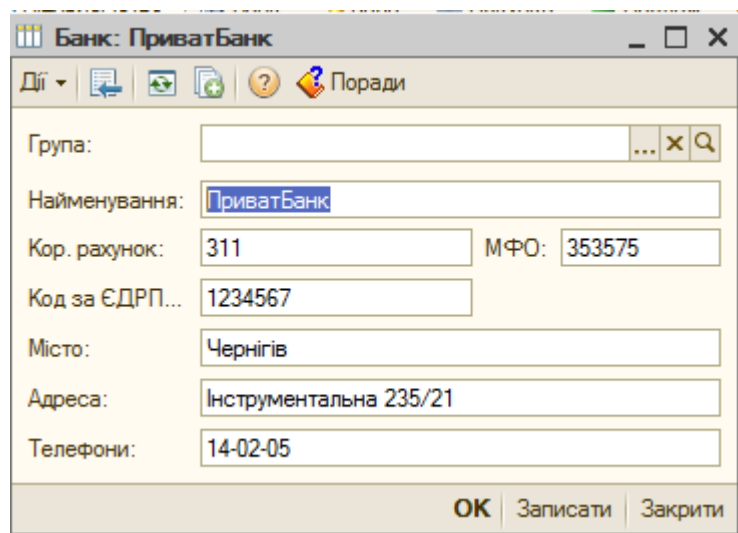


Рисунок 3.7 – Заповнення довідника “Банки”

Після заповнення всіх вкладок можна натиснути ОК. Якщо ви все правильно зробили, то довідник “Контрагенти” прийме вигляд, як на рисунку 3.8. Запис про контрагента ВАТ Прогрес з’явився у папці Постачальники.

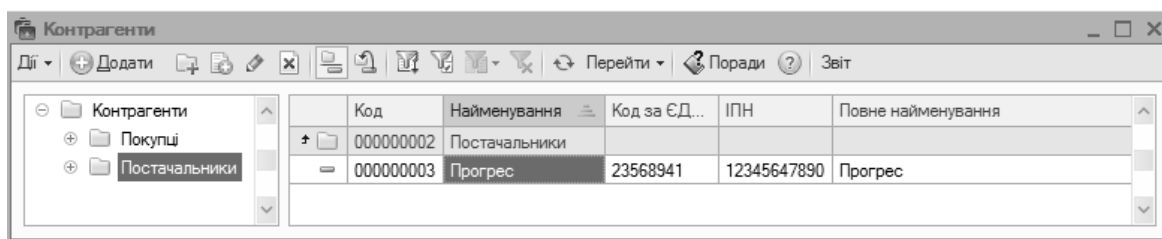


Рисунок 3.8 – Вигляд довідника “Контрагенти” при заповненні

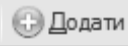

Аналогічно створіть контрагента **ТОВ “Едельвейс”** у папці **Покупці**. Інформація про даного покупця наведена в таблиці 3.1

Таблиця 3.1 – Відомості про контрагента ТОВ “Едельвейс”

Реквізит	Значення реквізиту
Юридична адреса	М. Чернігів, вул. Інструментальна, 235/21
ЄДРПОУ	1234567
Банк	ПриватБанк
МФО	353575
П/р (у нац. валюті)	2600245885
Контактна особа (менеджер)	Ващенко Дмитро Миколайович
Телефон менеджера	0678954567

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

### 3.2 Робота з довідником “Місця зберігання”

У кожного підприємства є місця збереження цінностей або склади. Розкриваємо пункт Головного меню: Склад → Склади (місця зберігання). Відкриється 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 3.9. Для створення скористайтеся кнопками “Додати”  (для додання складу) та “Додати групу”  (для створення папки) або комбінаціями клавіш: “Insert” або “Ctrl +F9”.

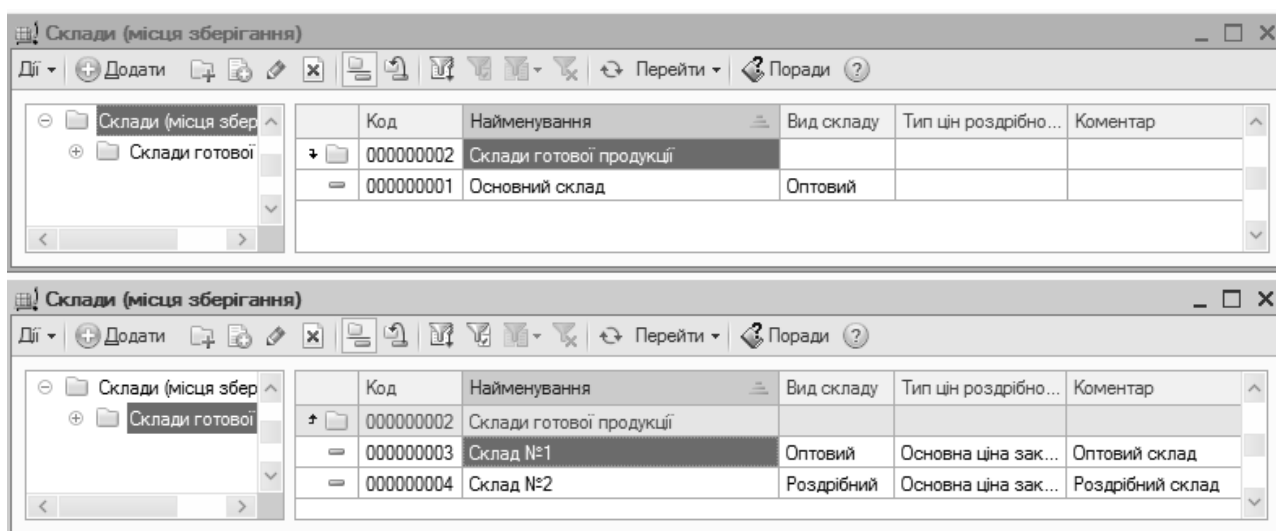


Рисунок 3.9 – Довідник “Склади (місця зберігання)” при заповненні

При заповненні не забувайте вказати типи складів (оптовий чи роздрібний): рисунок 3.10. Відповідальну особу поки що не вказуйте (адже ви не ввели ще працівників підприємства).

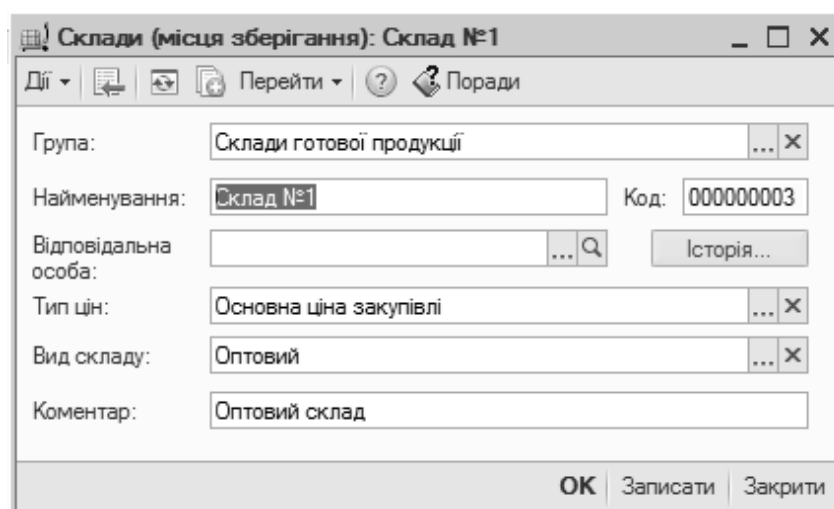



Рисунок 3.10 – Довідник “Склади (місця зберігання)” при заповненні





**Пам'ятайте!** У будь-який момент ви можете змінити введені дані. Для цього необхідно скористатися кнопкою у довіднику: “Змінити поточний елемент”  або клавіша **F2**.

### 3.3 Робота з довідником “Фізичні особи”

Заповнимо дані про окремих працівників підприємства: пункт Головного меню: “Кадри → Фізичні особи”. Інформація про фізичну особу для вводу:

- Ім'я: Петров Сергій Іванович
- дата народження: 14.08.1963
- місце народження: Чернігів, Україна
- адреса: м. Чернігів, вул. Белова, буд. 7, корп. 2, кв. 45
- телефон: 3-04-92
- інші дані вводимо на власний розсуд → ОК.

В довіднику “Фізичні особи” ми заповнили інформацію про людину, але не вказали її посаду, тому що це не передбачено формою довідника. Щоб заповнити інформацію про посаду, відкриваємо Головного меню “Кадри → пункт Співробітники”. Цей список порожній. Додаємо працівника за допомогою кнопки Додати”  Додати”. У вікні, що з’явилося, обираємо: “створити нового співробітника, вибравши його з довідника фізичних осіб”. Після цього нажимаємо кнопку з трьома крапками в полі Ім'я .

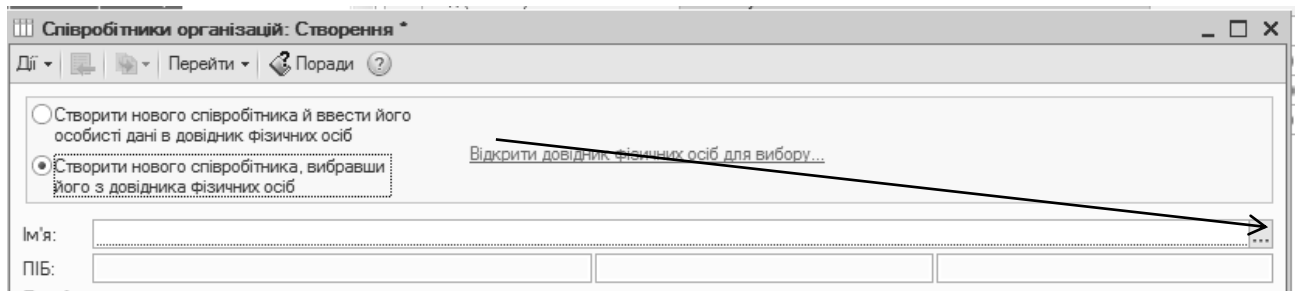


Рисунок 3.11 – Додання співробітник організації зі спису фізичних осіб

Інформація для заповнення:

- Вид зайнятості: Основне місце роботи
- Фізична особа: Петров Сергій Іванович
- Підрозділ організації: Адміністрація (створюємо)
- Посада: Директор (створюємо)
- Дата прийому: 02 січня поточного року;
- Оклад по днях 2000 грн.
- Інші дані вводимо на власний розсуд → ОК.

Отже, у списку Працівники Петров С.І. записаний як директор ТОВ “Орхідея” (рисунок 3.12).

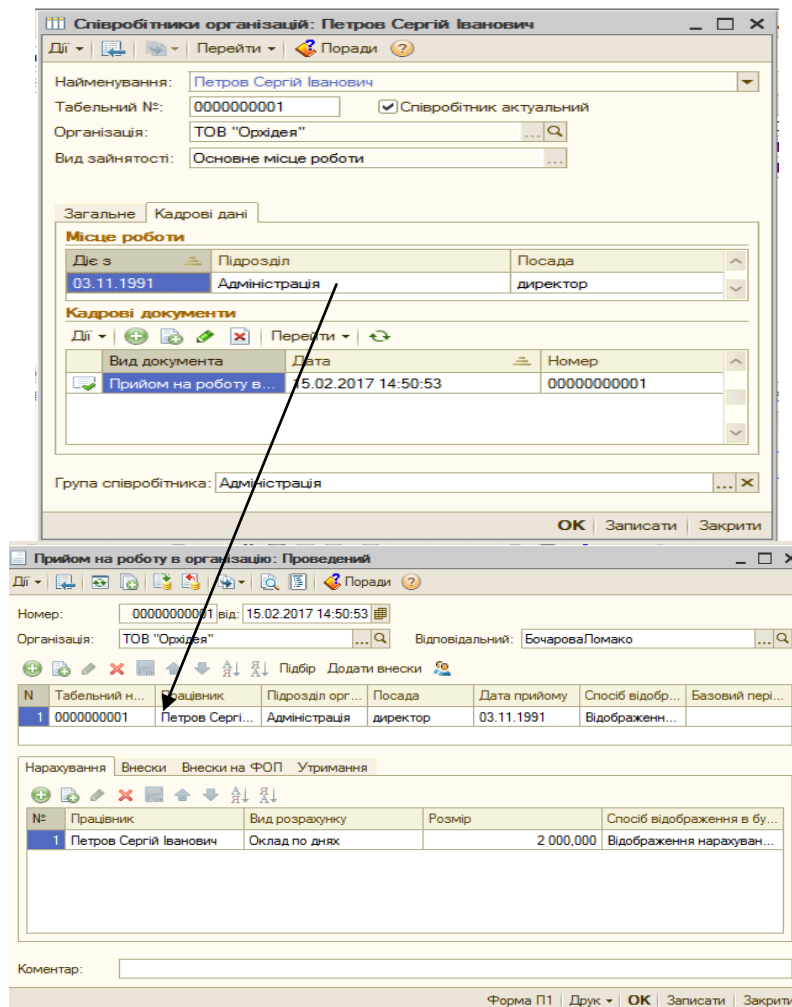


Рисунок 3.12 – Внесення даних по посаді співробітника (форма Прийом на роботу в організацію)

Аналогічно не закриваючи цей довідник “Співробітники”, додайте:

- головного бухгалтера (Ваше прізвище);
- менеджера (дані будь-які).

Зробіть це через опцію ”створення нового співробітника та введення його особистих даних в довідник фізичних осіб” для, того, щоб зайвий раз не відкривати довідник “Фізичні особи”. Можна також це виконати колишнім способом

### 3.4 Питання для самоперевірки

1. Яке призначення довідників в програмі 1С?
2. Поясніть яким чином ввести контрагентів.
3. Яким чином ввести співробітника?
4. У чому полягає відмінність між довідником “Співробітника” та “Фізичні особи”?
5. Як змінити уже введені в довідник дані?

## 4 ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 4 ВВЕДЕННЯ ПОЧАТКОВИХ ЗАЛИШКІВ

### 4.1 Введення початкових залишків на прикладі товарів

Підприємство тільки створене, ваша інформаційна база поки що порожня і містить інформацію тільки про саме підприємство, деяких його контрагентів та працівників. На початку роботи підприємства необхідно ввести інформацію про залишки господарських засобів (активів) та їх джерел (пасивів). Як ви вивчали з курсу бухгалтерського обліку в Україні існує План рахунків, який дозволяє класифікувати активи та пасиви за певними класами та групами. Виконайте через Головне меню команду “Підприємство → Введення початкових залишків”. Ознайомитися з меню (рисунок 4.1).

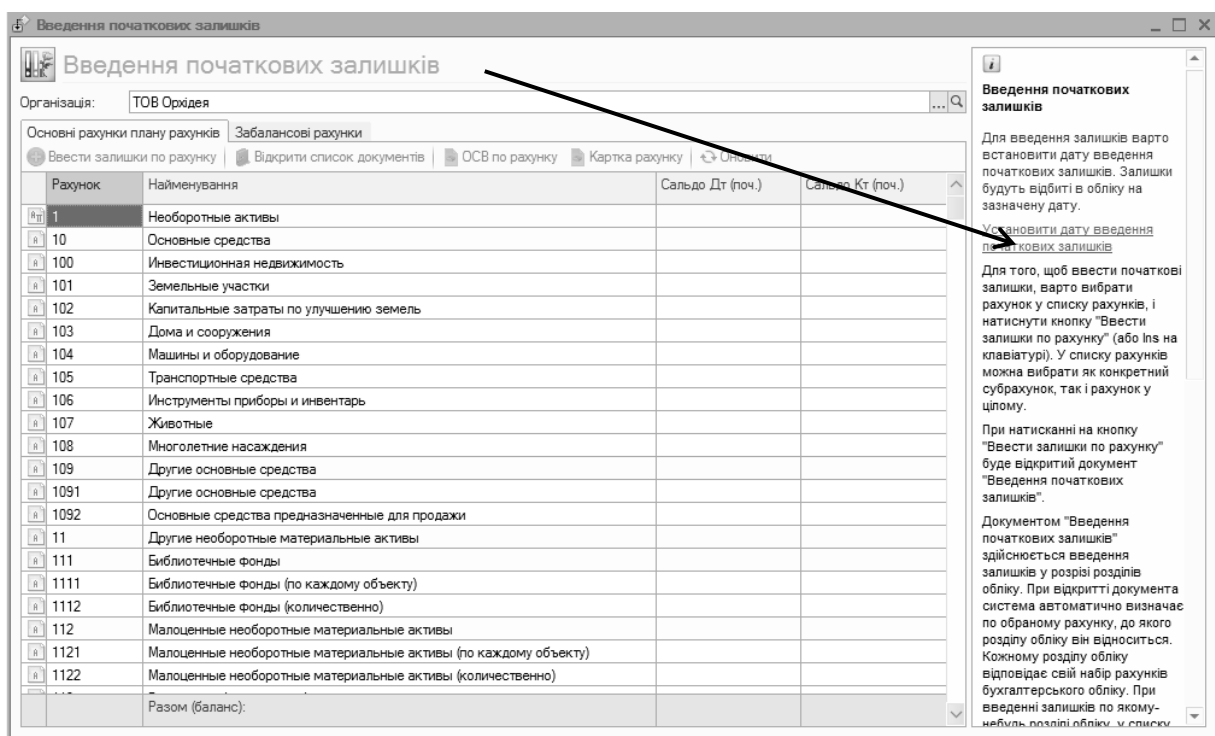


Рисунок 4.1 – Форма для введення початкових залишків

У правій частині вікна відкрийте вікно “Установка дати введення початкових залишків” (рисунок 4.2) та встановить дату введення залишків 01 січня поточного року.

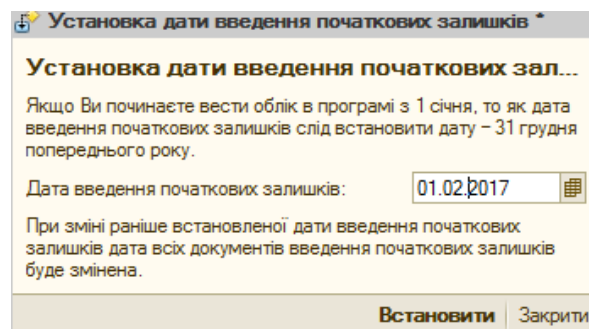


Рисунок 4.2 – Введення в систему дати введення початкових залишків

Потім у лівій частині вікна знайдіть рахунок 281 почніть вводити залишки по даному рахунку (двічі клацнути на цифрі рахунку, після чого з'явиться порожня форма як на рисунку 4.3).

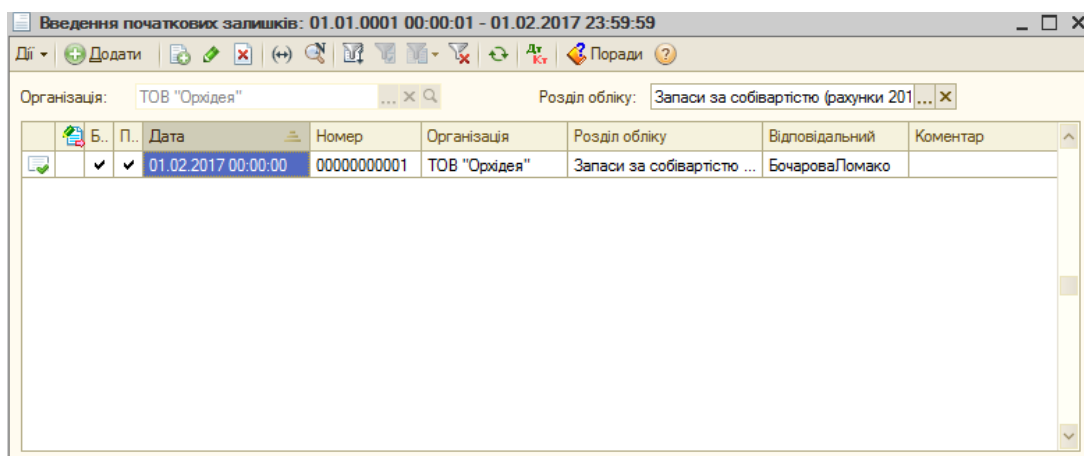
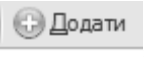


Рисунок 4.3 – Форма для введення початкових залишків

У вікні, що з'явилося по рахунку 281 “Введення початкових залишків” натисніть “Додати” , після чого з'явиться форма, яку необхідно заповнити (рисунок 4.4).

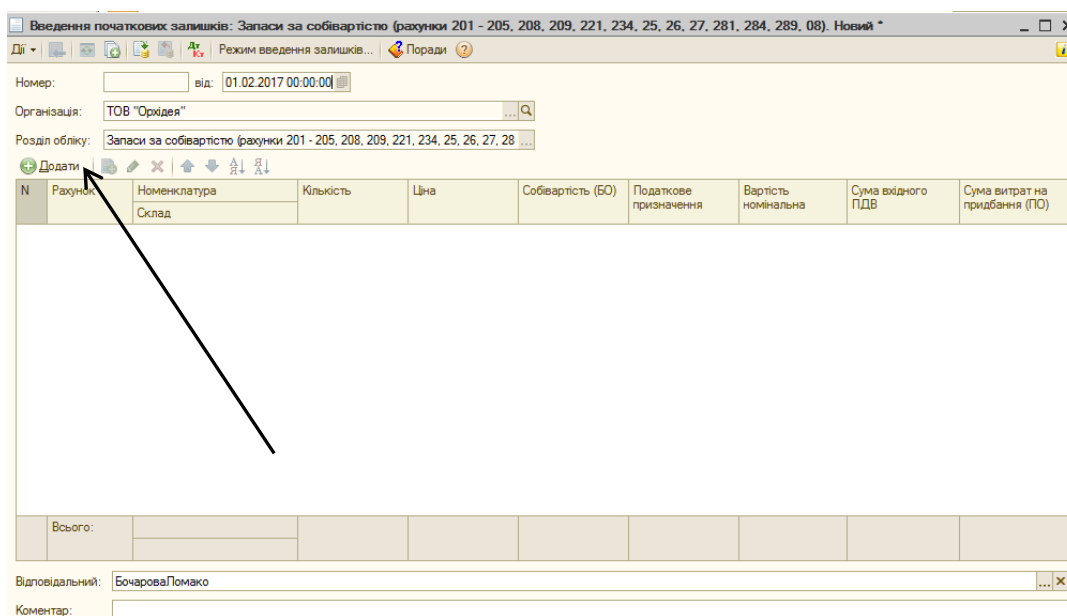
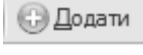


Рисунок 4.4 – Форма для введення залишків запасів

У даній формі також необхідно натиснути “Додати” , після чого у формі з'явиться новий рядок. Послідовно його заповнюємо. Рахунок обираємо 281 “Товари на складі”. Номенклатуру обрати “Товари” (рисунок 4.5).

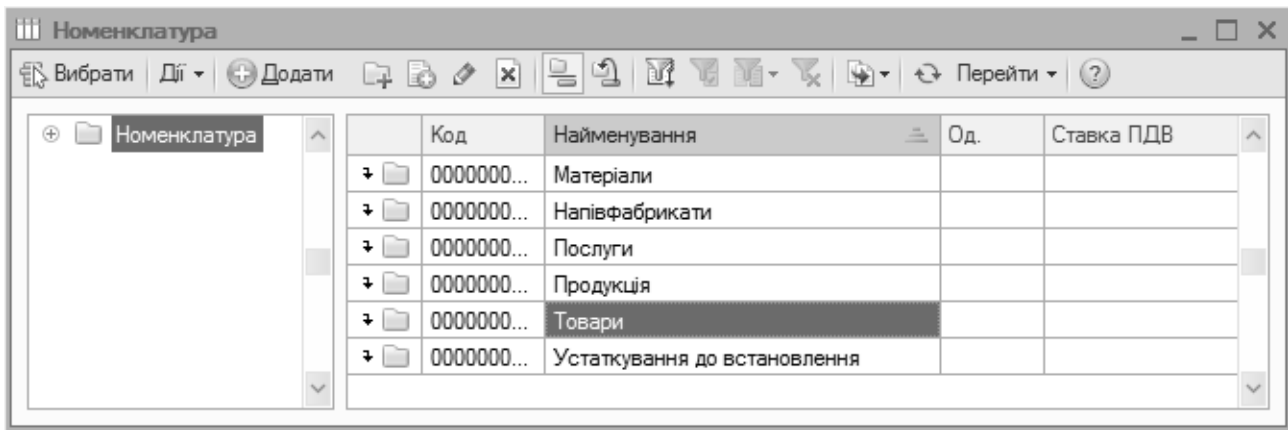


Рисунок 4.5 – Довідник номенклатури запасів

В елементі номенклатури заходимо у каталог Товари. Він порожній, тому знову натискаємо “Додати” . Вводимо нижченаведену інформацію (рисунок 4.6). Після введення натискаємо ОК.

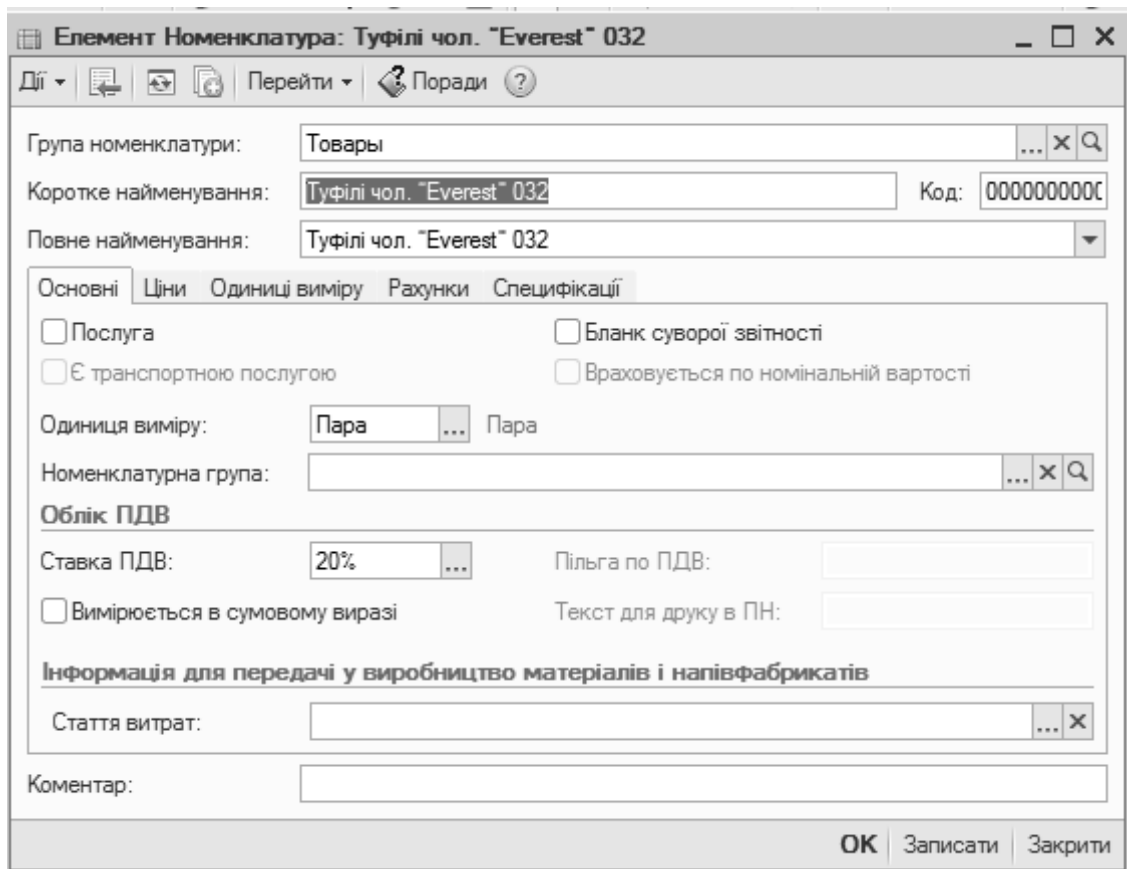


Рисунок 4.6 – Введення даних про товар

Також на вкладці ціни проставити позначку в полі “Ціна закупівлі” та укажіть ціну 750 грн (рисунок 4.7).

Після введення номенклатури, вказуєте місце зберігання: Основний склад, кількість (4 пари), ціна (750 грн), податкове призначення (господарська діяльність) так, як на рисунку 4.8.



Елемент Номенклатура: Туфлі чол. "Everest" 032

Група номенклатури: Товари

Коротке найменування: Туфлі чол. "Everest" 032 Код: 0000000000

Повне найменування: Туфлі чол. "Everest" 032

Основні Ціни Одиниці виміру Рахунки Специфікації

Показано ціни, актуальні на дату, що вказано. Зміна цін виконується за допомогою документа.

Записати ціни Одержати/встановити ціни на дату: 01.01.2017

	Тип цін	Ціна	Валюта	Документ
<input type="checkbox"/>	Основна ціна продажу		грн	
<input type="checkbox"/>	роздрібна		грн	
<input type="checkbox"/>	Планова собівартість		грн	
<input checked="" type="checkbox"/>	Основна ціна закупівлі	750,00	грн	

Коментар:

OK Записати Закрити

Рисунок 4.7 – Введення інформації про ціну та її тип у формі обліку товару

Введення початкових залишків: Запаси за собівартістю (рахунки 201 - 205, 208, 209, 221, 234, 25, 26, 27, 281, 284, 289, 08). Про

Режим введення залишків...

Номер: 00000000001 від: 01.01.2017 12:00:00

Організація: ТОВ "Орхідея"

Розділ обліку: Запаси за собівартістю (рахунки 201 - 205, 208, 209, 221, 234, 25, 26, 27, 28 ...)

N	Рахунок	Номенклатура	Кількість	Ціна	Собівартіст...	Податкове ...	Вартість но...	Сума відно...	Сума витра...
1	281	Туфлі чол. "Everest"...	4,000	750,00	3000,00	Хоз. д-сть		600,00	3000,00
Всього:					600,00			120,00	600,00

Відповідальний:

Рисунок 4.8 – Введення даних про початкові залишки товару

Після заповнення форми клацнути ОК і дані з форми Запаси за собівартістю потрапляють у форму Введення початкових залишків (рисунок 4.8).

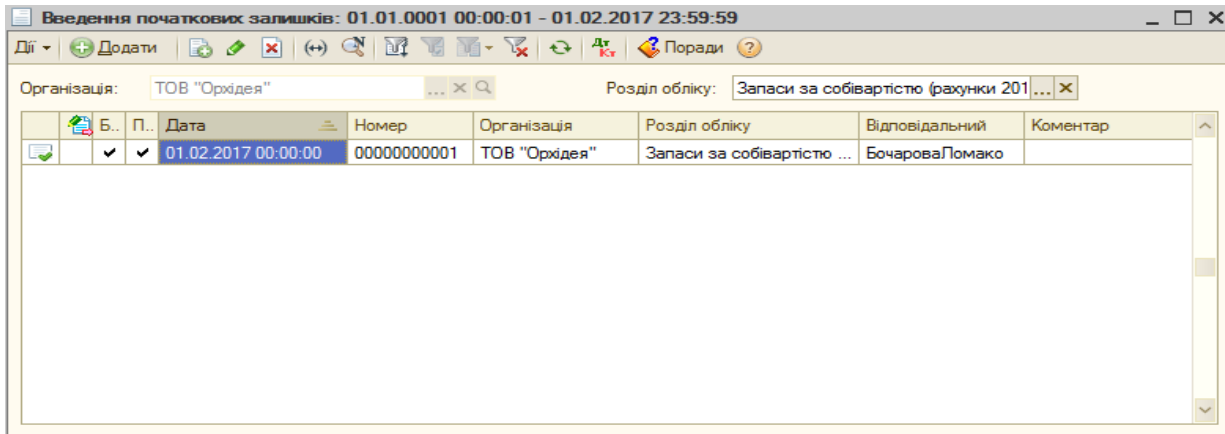


Рисунок 4.9 – Інформація про товар у формі введення початкових залишків

Якщо ви закриєте форму введення початкових залишків запасів, то загальна форма введення залишків матиме такий вигляд, як на рисунку 4.9 (по рахунку з’явиться вартість введених запасів).

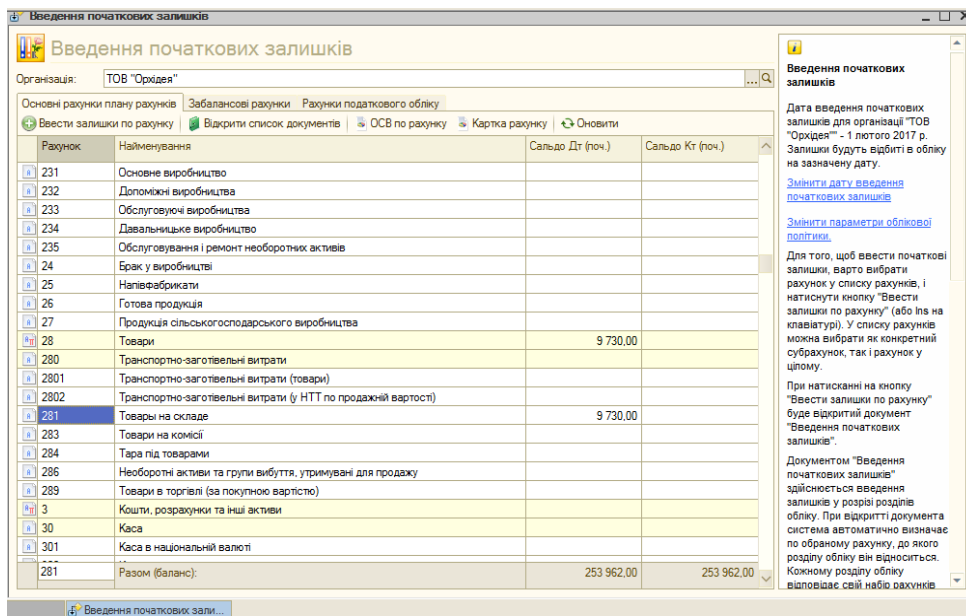


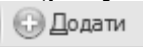
Рисунок 4.10 – Форма введення початкових залишків після введення інформації про товари

Аналогічним чином вводимо інші товари на складі по рахунку 281, що наведені в таблиці 4.1. Для цього необхідно відкрити форму введення залишків запасів, що була на рисунку 4.4 та на уже введеному рядку натиснути кнопку редагування . Знову з’явиться форма, що була на рисунку 4.8. Тут натиснути “Додати” .

Таблиця 4.1 – Залишки товарів (основний склад)

Вид товару	Ціна закупки без ПДВ	Кількість пар
Туфлі чоловічі “Everest” 032 (уже введені)	750	4
Туфлі чоловічі “Everest” 033	680	9
Туфлі чоловічі “Everest” 6035	850	9
Черевики чоловічі “Everest” 7035	900	8
Всього	23970	

#### 4.2 Введення початкових залишків на прикладі основних засобів

Введемо інформацію про “Будинок офісу та склад”; рахунок обліку 103. У формі введення залишків (рисунок 4.1) двічі клацаємо на рахунок 103. Натиснувши кнопку Додати , отримаємо форму введення початкових залишків по основним засобам (рисунок 4.11).

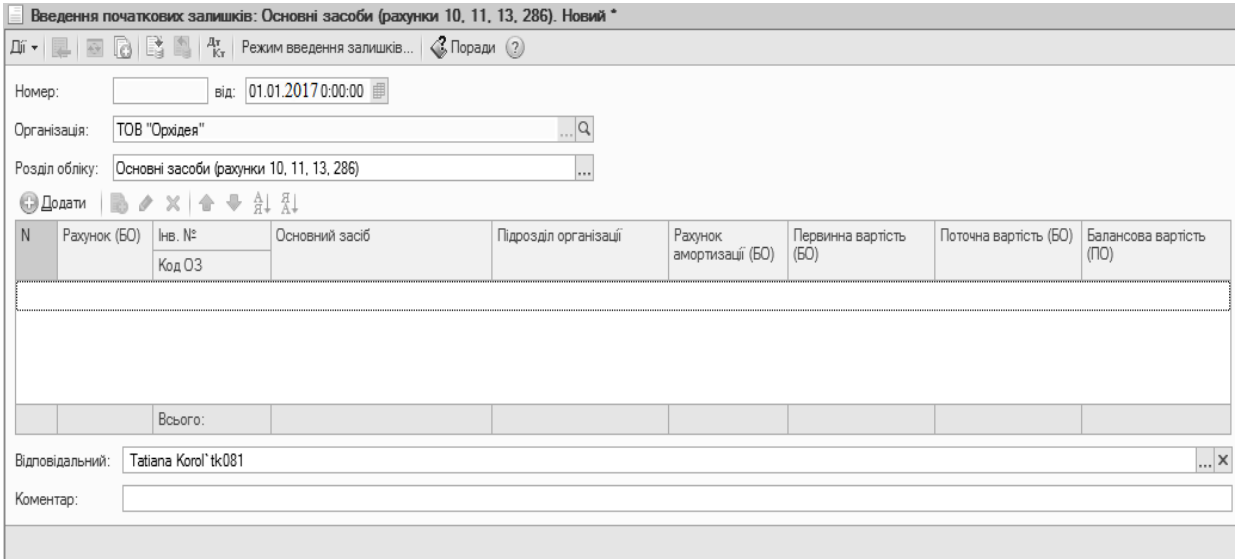


Рисунок 4.11– Форма введення інформації про залишки основних засобів

Необхідно ввести такі дані (рис. 4.12):

- рахунок бухгалтерського обліку: 103
- рахунок обліку амортизації 92,
- підрозділ організації: адміністрація;
- рахунок амортизації 131
- первісна вартість 180000 грн;
- поточна вартість 180000 грн;
- накопичений знос 30000 грн;
- спосіб амортизації: прямолінійний;
- строк корисного використання 120 місяців (10 років);

– податкова група: перша (з 2004 року).

Введення початкових залишків ОЗ: Рядок 1

Основний засіб:  Інв. №:

Бухгалтерський облік  Податковий облік  Загальні відомості (інше)

**Загальні відомості**

Рахунок:

Поточна вартість:

**Параметри нарахування амортизації**

Сумма накопиченої амортизації (зносу):

Рахунок нарахування амортизації (зносу):   Нараховувати амортизацію

Спосіб відображення витрат по амортизації:

Підрозділ:

Спосіб нарахування амортизації:

Строк корисного використання, міс. (БО):  (10 років)

Ліквідаційна вартість (БО):  грн

Графік амортизації по року:

OK Записати Закрити

Рисунок 4.12 – Форма введення даних про основний засіб



### Що значать реквізити, які ви заповнюєте?

**Первісна вартість** – це вартість придбання (виготовлення) основного засобу, включаючи всі витрати пов'язані з доведенням його до стану придатного до експлуатації.

**Накопичений знос (амортизація)** – частина вартості основного засобу, що була в бухгалтерському обліку віднесена на витрати.

**Амортизація (знос)** – поступове перенесення вартості придбаного основного засобу на витрати підприємства.

**Прямолінійний спосіб амортизації** – вартість основних засобів щомісяця списується на витрати рівними частинами протягом строку корисного використання об'єкта. Наприклад, якщо строк корисного використання 120 місяців, то щомісяця списується 1/120 вартості основного засобу.

**Строк корисного використання** – строк протягом якого очікується використання (експлуатація) об'єкта та він може приносити вигоди підприємству або строк за який заплановано списати вартість об'єкта на витрати.

**Податкова група 1** – в колишньому законодавстві, що діяло до прийняття Податкового кодексу України, група обліку основних засобів.

При заповненні даних про спосіб відображення витрат по амортизації відкриється форма як на рисунку 4.13.

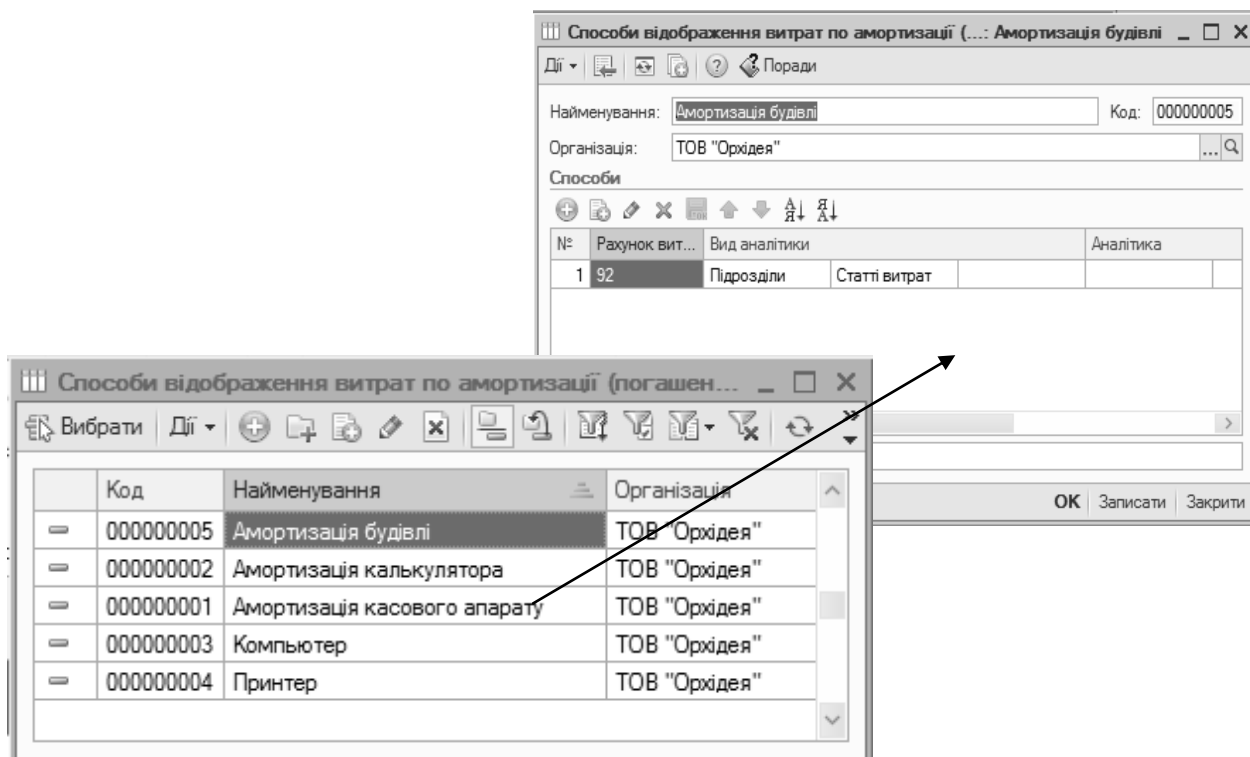


Рисунок 4.13– Форма введення даних амортизацію

Інші дані заповнюємо, як на рисунку 4.14.

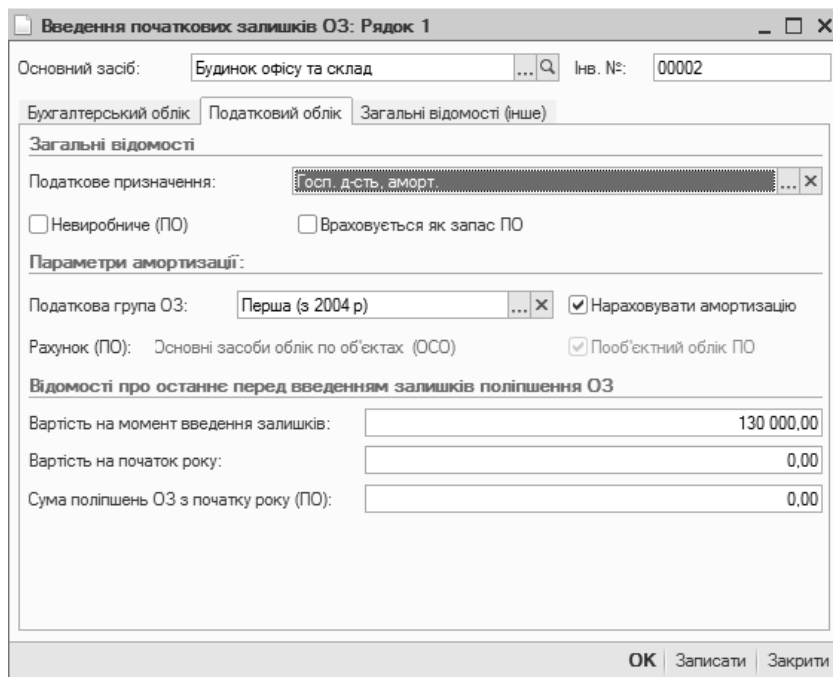


Рисунок 4.14– Вкладка для введення даних податкового обліку по основному засобу

Якщо зробите все правильно, то форма введення залишків по основним засобам прийме вигляд, як на рисунку 4.15.

Рисунок 4.15– Заповнена форма введення початкових залишків основних засобів

### 4.3 Введення інших початкових залишків

Тепер вам необхідно за описаними вище прикладами ввести початкові залишки по інших господарських засобах та їх джерелах, використовуючи дані таблиці 4.2. Даних яких не вистачає в даній таблиці введіть на власний розсуд.

Таблиця 4.2 – Залишки товарів (основний склад)

Рахунок	Об'єкт	Дані щодо введення
<b>Активи (господарські засоби)</b>		
104	Касовий апарат	Первісна вартість 12000 грн. Накопичений знос 2000 Рахунок обліку амортизації 92. Податкова група 4 Строк використання 60 місяців. Метод амортизації прямолінійний
104	Комп'ютер	Первісна вартість 5800 грн. Накопичений знос 4800 Рахунок обліку амортизації 92 Податкова група 4 Строк використання 48 місяців. Метод амортизації прямолінійний
104	Принтер (МФУ) Canon 7897	Первісна вартість 2600 грн. Накопичений знос 1200 грн. Строк використання 36 місяців. Метод амортизації прямолінійний

Продовження таблиці 4.2

Рахунок	Об'єкт	Дані щодо введення
1121	Калькулятор Citizen	Первісна вартість 80 грн. Накопчений знос 80 грн. Рахунок обліку амортизації 92. Податкова група 4. Строк використання 36 місяців. Метод амортизації 100%.
311	Грошові кошти	Залишок на рахунку поточному в банку 45000 грн + <b>3 останні цифри залікової книжки. Банк – Укресімбанк</b>
Пасиви (джерела господарських засобів)		
40	Статутний капітал	200000 грн. Контрагент – Фізична особа (ваші ПІБ).
441	Нерозподілений прибуток	17130 грн + <b>3 останні цифри залікової книжки</b>



**Що значать реквізити, які ви заповнюєте?**

**Малоцінні необоротні активи (МНА)** – малоцінні основні засоби вартістю до 2500 матеріальні активи. Обліковуються на рахунку 112. Існує 2 методи амортизації:

- 1) 100% – на витрати списується повна вартість придбаного об'єкта одразу при введенні його в експлуатацію;
- 2) 50%-50% – при введенні в експлуатацію списується половина вартості, а інша половина при його списанні.

Якщо ви правильно ввели, наприклад, всі основні засоби, то форма введення залишків основних засобів прийме вигляд як на рисунку 4.16.

N	Рахунок (БО)	Інв. № Код ОЗ	Основний засіб	Підрозділ організації	Рахунок амортизації (БО)	Первісна вартість (БО)	Поточна вартість (БО)	Балансова вартість (ПО)
1	103	00002 00002	Будинок офісу та складу	Адміністрація	131	180 000,00	180 000,00	130 000,00
2	104	00003 00003	Касовий апарат	Адміністрація	131	12 000,00	12 000,00	
3	1121	00004 00004	Калькулятор	Адміністрація	1321	80,00	80,00	
4	104	00005 00005	Комп'ютер	Адміністрація	131	5 800,00	5 800,00	
5	104	00006 00006	Принтер	Адміністрація	131	2 600,00	2 600,00	
Всього:						200 480,00	200 480,00	130 000,00

Рисунок 4.16 – Дані щодо початкових залишків основних засобів

Після введення залишків скласти баланс підприємства у гривнях. Для цього виконати команду Звіти → Регламентована звітність → Регламентовані звіти (вбудовані). Обрати у вікні форму 2 Баланс (рисунок 4.17).

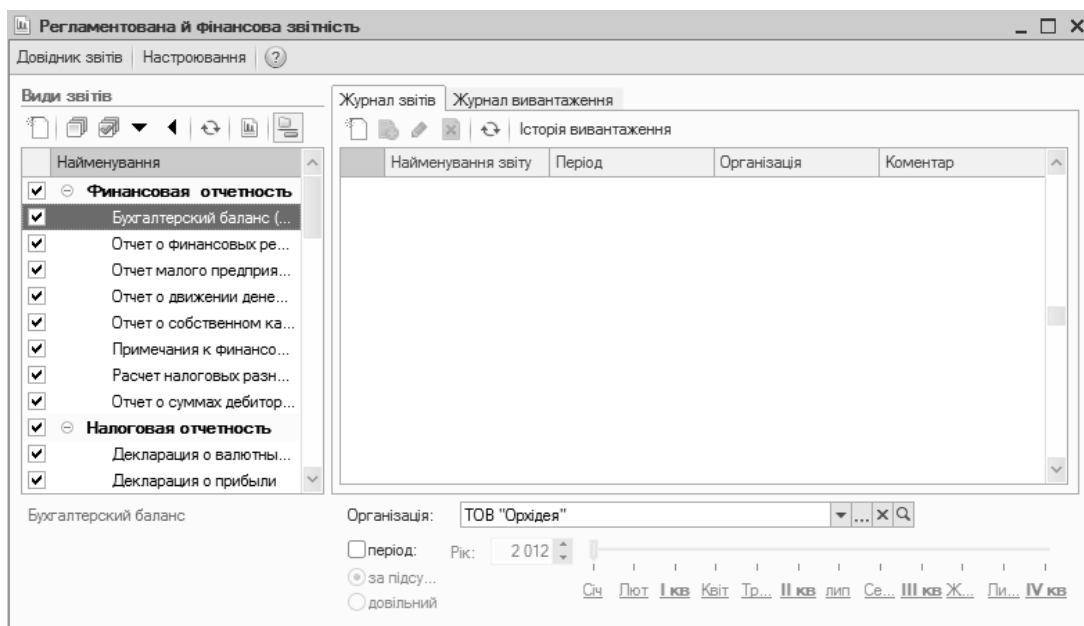


Рисунок 4.17 – Побудова балансу підприємства

Після появи вікна балансу. Обрати дату 01.01 поточного року. Вибрати одиницю заповнення – гривні. Після цього натиснути кнопку **Заповнити**.



**Суми активу та пасиву балансу мають бути рівними!!!!  
У разі невиконання рівності звернутися до викладача! Це пов'язано з помилкою при введенні початкових залишків.**

#### 4.4 Питання для самоперевірки

1. Що таке основні засоби?
2. Що таке первісна вартість основних засобів?
3. Що таке знос (амортизація) основних засобів?
4. Що таке запаси?
5. На якому класі рахунків обліковуються джерела господарських засобів?
6. Чим малоцінні необоротні активи відрізняються від інших основних засобів?
7. Яка головна властивість бухгалтерського балансу?



## 5 ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 5 ОБЛІК ОПРИБУТКУВАННЯ ТОВАРІВ

### 5.1 Налаштування обліку цін

Перш ніж вводити придбання нових товарів необхідно перевірити налаштування обліку цін. Для цього виконаємо команду Головного меню: Операції → Довідники → Типи цін номенклатури (рисунок 5.1).

Код	Найменування	Валюта	ПДВ	Округляти до	Метод округлення
000000002	Основна ціна закупівлі	грн	Ні	0.01	Ні
000000001	Основна ціна продажу	грн	Ні	0.01	Ні

Рисунок 5.1– Довідник щодо тип цін номенклатури

Відкриваємо форму “Основна ціна закупівлі” (рисунок 5.2).

Найменування: Основна ціна закупівлі Код: 000000002

Валюта ціни за замовчуванням: грн  Ціни включають ПДВ

Порядок округлення цін

Метод округлення: За арифметичними правилами Округляти до: 0.01

Коментар:

OK Записати Закрити

Рисунок 5.1– Налаштування цін закупівлі

Необхідно перевірити, щоб ціни не включали ПДВ, тобто щоб НЕ БУЛО прапорця в полі “Ціни включають ПДВ”. Після цього можете закрити вікно. Аналогічну перевірку необхідно виконати з цінами продажу.



#### Що значать реквізити, які ви заповнюєте?

**ПДВ** – це податок на додану вартість. Його ставка складає 20%. При придбанні товару у платника ПДВ в його вартості закладається даний податок. Згідно стандартів бухгалтерського обліку запаси обліковуються за вартістю, з якої виключаються непрямі податки, до яких і належить ПДВ. Наприклад, якщо товар коштує 120 грн з ПДВ, то його облікова вартість без ПДВ буде 100 грн.

## 5.2 Облік надходження товару та його оприбуткування

Підприємство придбало нову партію взуття. Попередньо було укладено договір поставки 01 лютого поточного року. Від постачальника отримана накладна, що наведена нижче на рисунку 5.3, та податкова накладна, рисунок 5.4. Оприбуткування здійснити на основний склад (в прикладі 2017 рік, а ви вказуєте поточний рік).

Покупка, комісія № 1 від 03 лютого 2017 р.

Друк 1 екз. Тільки перегляд Зберегти копію...

---

**Прибуткова накладна № 1 від 03 лютого 2017 р.**

Постачальник: ТОВ "Едельвейс"  
код за ЄДРПОУ 1234567, ІПН 336595842568, № свід. 33569874

Покупець: ТОВ "Орхідея"  
р/р 2625000001, у банку ПАТ "Державний експортно-імпорتنний банк України", МФО 549888,  
код за ЄДРПОУ 01553439, ІПН 851165486905, № свід. 98448643,  
Є платником податку на прибуток на загальних підставах

Договір: Договір поставки

Склад: Основний склад

№	Товар	Кіл-сть	Од.	Ціна з ПДВ	Сума з ПДВ
1	Туфлі чол EVEREST 11412-1	5	Пара	241,00	1 205,00
2	Туфлі чол ETOR 6145	10	Пара	695,00	6 950,00
				Всього:	8 155,00
				У тому числі ПДВ:	1 359,16

Всього найменувань 2, на суму 8 155,00 грн.  
Вісім тисяч сто п'ятдесят п'ять гривень 00 копійок  
У т.ч. ПДВ: Одна тисяча триста п'ятдесят дев'ять гривень 16 копійок

Відвантажив(ла): \_\_\_\_\_ Отримав(ла): \_\_\_\_\_

Рисунок 5.3– Накладна, в якій містяться дані по товарам отриманим від постачальника



### Що означають документи, які ви заповнюєте?

**Накладна** — в комерційній практиці супровідний документ, що надається продавцем покупцеві і вміщує перелік товарів, їх кількість і ціну, за якою вони будуть поставлені покупцеві, формальні особливості товару (колір, вага тощо), умови постачання і зведення про відправника і одержувача. Накладна виписується продавцем. **Кількість екземплярів: 2. В 1С розрізняють прибуткову накладну** (отримана від продавця, слугує для оприбуткування цінностей) **та видаткову накладну** (та, яка виписується підприємством при реалізації товару).

**Податкова накладна** — документ, який є підставою для можливого нарахування податкового кредиту у покупця у зв'язку з придбанням товарів, робіт, послуг та податкового зобов'язання у продавця у зв'язку з реалізації даних товарів, робіт, послуг. Її відсутність не дає права включення до податкового кредиту будь-яких витрат щодо сплати податку. Податкову накладну виписує продавець. При цьому оригінал документа передається покупцю, а копія залишається у продавця. **Кількість екземплярів: 2.**

Оригінал	Видана покупцю	X
	Включено до ЄПІН	
	Залишається у продавця (тип пригоди)	
Копія (залишається у продавця)		

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів України  
01.11.2011 №1379

ПОДАТКОВА НАКЛАДНА

Дата виписки податкової накладної 0 3 0 2 2 0 1 7

Порядковий номер 1 2 3 / (номер фізи)

Продавець: Особа (платник податку) - продавець ТОВ "Едельвейс" (найменування, прізвище, ім'я, по батькові - для фізичної особи-підприємця) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 2 3

Покупець: Особа (платник податку) - покупець ТОВ "Орхідея" (найменування, прізвище, ім'я, по батькові - для фізичної особи-підприємця) 8 5 1 1 6 5 4 8 6 9 0 5

Місцезнаходження (податкова адреса) продавця: Номер телефону 0 5 0 7 8 9 2 5 4 7

Місцезнаходження (податкова адреса) покупця: Номер телефону 0 5 0 4 6 5 2 5 8 7

Номер свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість (продавця) 0 0 5 5 1 1 1 1 1 1

Номер свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість (покупця)

Вид цивільно-правового договору від 0 3 0 2 2 0 1 2 № 54

Форма проведення розрахунків (вид договору)

(бартер, готівка, оплата з поточного рахунку, чек тощо)

Розділ	Дата виникнення податкового зобов'язання (постачання (оплати*))	Номенклатура товарів/послуг продавця	Код товару згідно з УКТ ЗЕД	Одиниця виміру товару	Кількість (об'єм, обсяг)	Ціна постачання одиниці товару / послуги без урахування ПДВ	Обсяги постачання (база оподаткування) без урахування ПДВ, що підлягають оподаткуванню за ставками			Загальна сума коштів, що підлягає сплаті	
							основна ставка	нульова ставка (постачання на митній території України)	звільнення від ПДВ* (експорт)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	03.02.2012	Туфлі чол. EVEREST 11412-1	-	пара	5	200,83	1004,17	-	-	-	
	03.02.2012	Туфлі чол. ETOR 6145	-	пара	10	579,17	5791,67	-	-	-	
Усього по розділу I			X	X	X	X					
II	Зворотна (заставна) тара		X	X	X	X	X	X	X	X	6795,84
III	Податок на додану вартість		X	X	X	X					1359,16
IV	Загальна сума з ПДВ		X	X	X	X					8155,00

Суми ПДВ, нараховані (сплачені) в зв'язку з постачанням товарів/послуг, зазначених у цій накладній, визначені правильно, відповідають сумі податкових зобов'язань продавця і включені до реєстру виданих та отриманих податкових накладних.

М. П.

(підпис і прізвище особи, яка склала податкову накладну)

Рисунок 5.4 – Податкова накладна, видана постачальником

Введення здійснюємо у такій послідовності:

- 1) Ввести дані з прибуткової накладної, що ви бачили на рисунку 5.3 (для цього виконуємо команду Головного меню: Покупка → Надходження товарів і послуг, нажимаємо "Додати" та обираємо пункт меню "Покупка, комісія", рисунок 5.5). Можете перевірити, як виглядає прибуткова накладна при її друці за допомогою відповідної кнопки "Друк" у даній формі;

Надходження товарів і послуг: Покупка, комісія. Проведений

Операція ▾ Ціни й валюта... Дії ▾ [Іконки] Поради ?

Номер: 0000000001 від: 24.02.2017 10:51:45 Відобразити...  податк. обліку

Організація: ТОВ "Орхідея" ... Склад: Основний склад

Контрагент: ТОВ "Едельвейс" ... Договір: Договір поставки

Документ розрахунків: [Пошук]

Товари (2 поз.) | Послуги (0 поз.) | Рахунки розрахунків | Додатково

[Іконки] Підбір Змінити

Nº	Номенклатура	Кількість	Од.	К.	Ціна	Сума	%ПДВ	Сума ПДВ	Всього
1	Туфлі чол EVER...	5,000	Пара	1,000	241,00	1 205,00	20%	200,83	1 205,00
2	Туфлі чол ЕТО...	10,000	Пара	1,000	695,00	6 950,00	20%	1 158,33	6 950,00

Рисунок 5.5– Форма введення даних по прибутковій накладній

- 2) Вводимо дані з податкової накладної (для цього виконуємо команду Головного меню: Покупка → Реєстрація вхідного податкового документа, рисунок 5.6).

Реєстрація вхідного податкового документа: Податкова накладна. Проведений \*

Операція ▾ Дії ▾ [Іконки] Поради ?

Номер: 0000000001 від: 24.02.2017 00:00:00

Організація: ТОВ "Орхідея" ...

Контрагент: ТОВ "Едельвейс" ...

Документ розрахунків: [Пошук]

Підстава: [Пошук]

Вхідний податковий документ

Номер: 4546 від: 03.02.2017

Договір: Договір поставки ...

Номенклатура (1 поз.) | Бухгалтерський облік

[Іконки] Заповнити ▾ Підбір Додати рядки по пропорційному ПДВ

N	% ПДВ	Сума без ...	Сума ПДВ	Сума з П...	Госп...	Опод...	Пропо...	Постав...	Стаття декларації ПДВ (п/к)
1	20%	6 795,84	1 359,17	8 155,01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10.1. для здійснення операці...

Включається в уточнюючий розрахунок

Всього без ПДВ: **6 795,84**

ПДВ: **1 359,17**

Всього із ПДВ (грн): **8 155,01**

Відповідальний: БочароваПомако ...

Коментар: [Пошук]

OK Записати Закрити

Рисунок 5.6– Форма введення даних по податковій накладній


Перевірити результати проведення через журнал операцій (Операції → Журнал операцій, рисунок 5.7).

Дата	Номер	Вид документа	Організація	Контрагент	Сума	Валюта
03.02.2017 0:00:00	00000000001	Находження товарів і послуг	ТОВ "Орхідея"	ТОВ "Едельвейс"	8 155,00	грн
20.03.2017 0:56:50	00000000001	Реєстрація вхідного податкового ...	ТОВ "Орхідея"	ТОВ "Едельвейс"	8 155,00	

Рахунок Дт	Субконто Дт	Кількість Дт	Рахунок Кт	Субконто Кт	Кількість Кт	Сума
1 281	Туфлі чол. EVEREST 11412-1	5,000	631	ТОВ "Едельвейс"		1 004,17
				Договір поставки		Оприбутковані ТМЦ
2 6442	ТОВ "Едельвейс"		631	ТОВ "Едельвейс"		200,83
	Договір поставки			Договір поставки		ПДВ - податковий кредит (товари), перш...
3 281	Туфлі чол. ETOR 6145	10,000	631	ТОВ "Едельвейс"		5 791,67
				Договір поставки		Оприбутковані ТМЦ
4 6442	ТОВ "Едельвейс"		631	ТОВ "Едельвейс"		1 158,33
	Договір поставки			Договір поставки		ПДВ - податковий кредит (товари), перш...

Рисунок 5.7 – Бухгалтерські проведення, які були сформовані на основі прибуткової та податкової накладних

В 1С галочка  зеленого кольору означає, що документ проведений, тобто по ньому сформовані бухгалтерські проведення.

24 лютого підприємство знову придбало товари, але цього року у ТОВ “МегаТоп” (м. Київ) взуття чоловіче (таблиця 5.1). Самостійно введіть усі необхідні дані. Для цього попередньо треба ввести інформацію про постачальника в довідник “Контрагенти”. Заповніть дану форму самостійно на власний розсуд.

Таблиця 5.1 – Дані щодо придбаних товарів у ТОВ “МегаТоп” (м. Київ)

Товар	Кількість	Ціна придбання без ПДВ
Туфлі чол. Strado 4922-37-4-74	12	412,5
Vladis 59638	5	316,67
Bistfor 12001/17	5	233,33
<b>Разом без ПДВ</b>		<b>962,5</b>
<b>ПДВ</b>		<b>192,2</b>
<b>Разом з ПДВ</b>		<b>155</b>

Після введення даних по накладній від ТОВ “МегаТоп” переконайтесь, що документ був проведений.



### Що означають провести документ?

**Провести документ в 1С** – це значить сформувати по ньому бухгалтерські проводки. Такий документ позначається в системі зеленою галочкою. Можна відмінити проведення документа (права кнопка миші, контекстне меню, команда “Скасувати проведення”). Тоді документ залишається в системі, але господарські проводки по ньому не формуються і він не впливає на показники звітності.

### 5.3 Видалення об’єктів в програмі

Як вказувалося раніше (див. лабораторну роботу №2) під час роботи з базою ви можете помилитися та ввести зайвий об’єкт тощо. Для того, щоб видалити об’єкт необхідно провести контроль цілісності бази даних у разі його видалення, адже у разі видалення об’єкта, з яким пов’язані інші, може порушитися робота база даних. Тому процедура видалення об’єкта в 1С відбувається таким чином:

- 1) помітити об’єкт на видалення;
- 2) провести контроль цілісності бази даних;
- 3) остаточне видалення об’єкта.

Відпрацюємо тепер даний алгоритм на практиці.

Тепер видалимо даний товар з бази. Для цього у вікні Надходження товарів і послуг додайте шляхом копіювання ще одну накладну від ТОВ “МегаТоп” та проведіть її. Для того, щоб додати копіюванням виділіть накладну по ТОВ “МегаТоп” та натисніть кнопку “Додатки копіюванням” або F9 (рисунок 5.8). Дату документа можете задати 25 лютого поточного року.

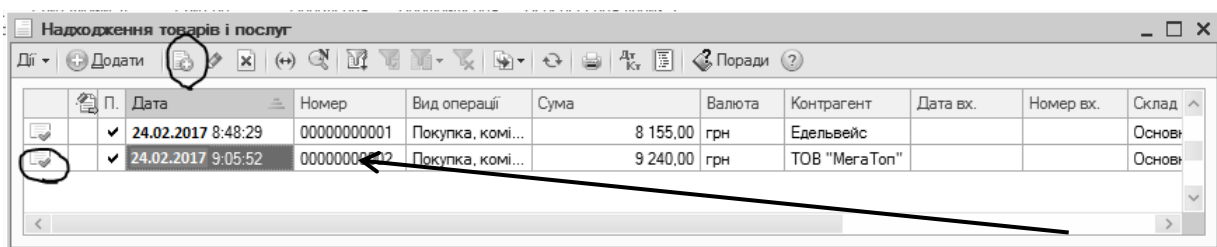


Рисунок 5.8 – Проведені накладні від постачальників

Перевірте, щоб документ був сформований та проведений. Тепер видалимо його, скористаємося кнопкою “Встановити позначку вилучення” або Del на клавіатурі. Значок поруч з накладною зміниться на

Закриваємо всі довідники в програмі, тепер виконуємо команду Головного меню: “Операції → Видалення помічених об’єктів” (рисунок 5.9). Нажимаємо кнопку “Контроль”.

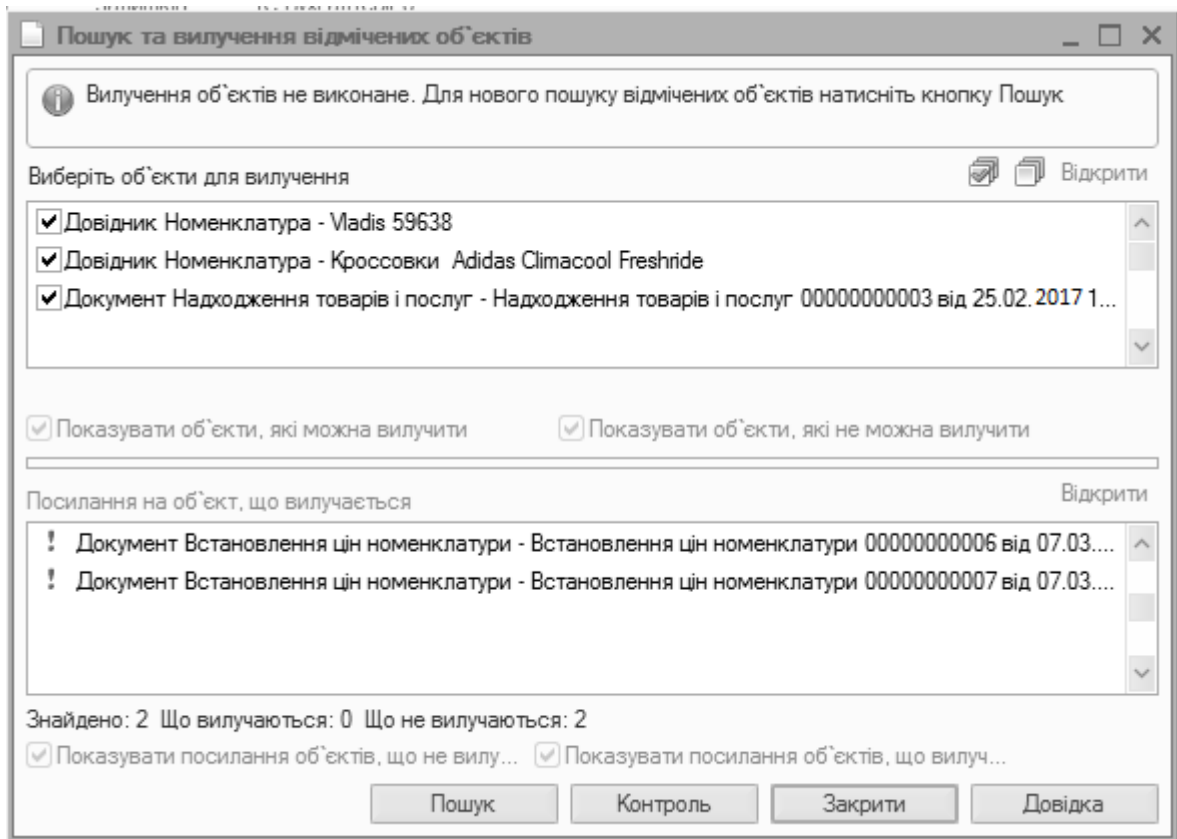


Рисунок 5.9 – Видалення помічених об'єктів

Система покаже, які об'єкти можна вилучити, а які неможливо, тому що на нього посилаються інші об'єкти і саме які. Вилучаємо зайву накладну за допомогою відповідної кнопки у вікні контролю (рисунок 5.10).

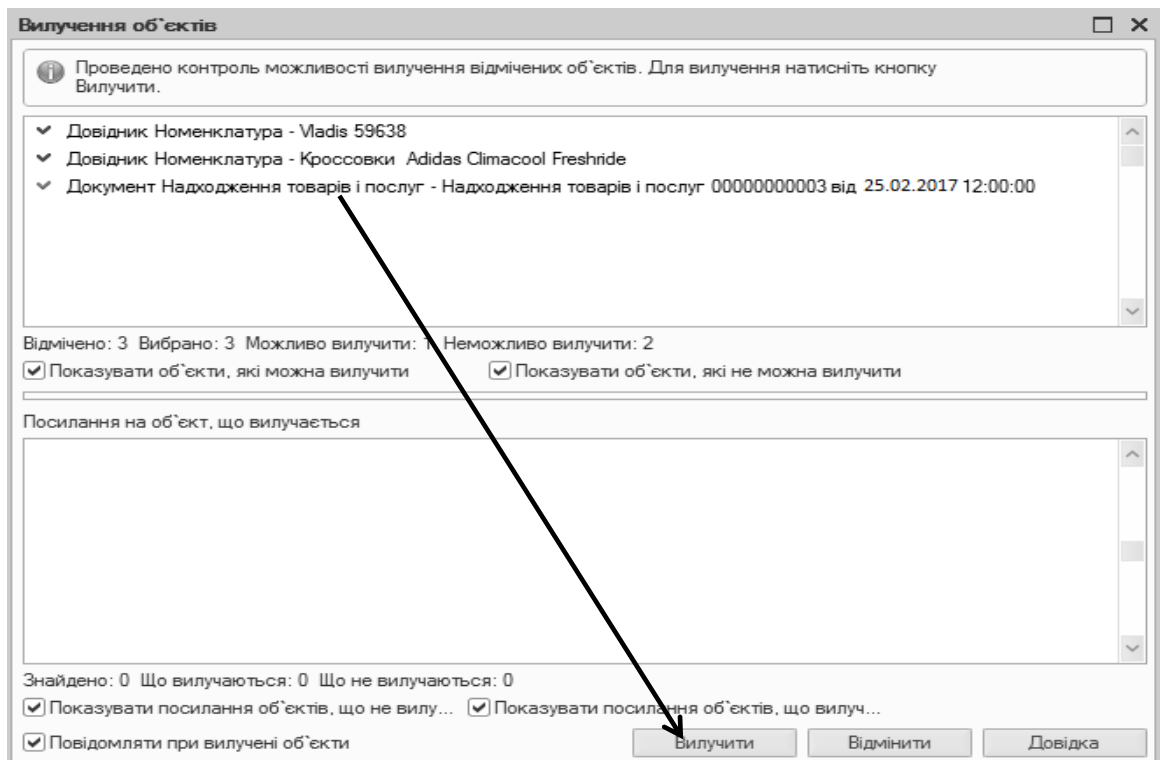


Рисунок 5.10 – Видалення помічених об'єктів, що пройшли контроль

Як бачите з вікна на рисунку 5.10 не всі об'єкти можна видалити. Такі об'єкти відмічаються червоними галочками. Для їх видалення спочатку треба видалити всі об'єкти, які на них посилаються. Їх показано в нижній частині вікна.

#### **5.4 Питання для самоперевірки**

1. В чому різниця між накладною та податковою накладною?
2. В чому різниця між прибутковою та видатковою накладною?
3. Які основні реквізити накладної?
4. Що таке ПДВ та як його рахувати?
5. Як провести документ в 1С?
6. Чому не можна вилучити одразу об'єкт в 1С?
7. Як відмінити формування бухгалтерських проведення по документу?



## 6 ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 6 ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ПОСТАЧАЛЬНИКАМИ

### 6.1 Відображення оплати за допомогою платіжного доручення

Підприємство розрахувалось за придбану у попередньому завданні партію взуття. Розрахунок відбувся у безготівковій формі. Для проведення розрахунку було складене платіжне доручення банку 27 лютого цього року та передане в банк. Банк списав кошти з рахунку та зарахував їх на кошти клієнта 28 лютого.

В системі 1С передбачено поетапне відображення таких операцій. Важливим принципом обліку грошових коштів є можливість відображення операцій з руху безготівкових грошових коштів в два етапи:

- спочатку оформляються первинні документи для реєстрації намірів оплати. Наприклад, формується "Платіжне доручення вихідне" на оплату постачальнику. При цьому **бухгалтерські проведення по даному платіжному документу не формуються**;
- при виконанні фактичного руху грошових коштів (списання або оприбуткування грошових коштів) у сформованих документах ставиться відмітка про звершення операції (наприклад, відкривається платіжне доручення та робиться відмітка "Сплачено"). Тільки після даної операції **формуються бухгалтерські проведення**.

Ця можливість передбачена тільки в платіжних дорученнях. Після виконання першого етапу, первинні документи мають статус "неоплачених". При цьому документ є тільки записаний в базу, бухгалтерські проведення по ньому ще не сформовані, а отже фактичний рух грошових коштів невідображений. Відображення факту здійснення операції робиться спеціальною позначкою "Сплачено" в цих же документах, після чого документ підлягає проведенню. Тобто, платіжні доручення служать як для вказівки намірів щодо зміни залишків грошових коштів, так і для вказівки фактичного виконання операції. Завдяки цьому відображення операцій з грошовими коштами можна виконувати одним із двох способів:

- **фіксувати існування тимчасового проміжку між оформленням первинних документів і фактичним рухом грошових коштів** – при цьому дати документа та оплати відрізняються, робота з одним і тим же документом може вестися в різні моменти часу;
- **обидві події відображати одночасно** – в цьому випадку дати документа та оплати збігаються, документ заповнюється один раз.



**При будь-якому способі відображення господарська операція повинна виконуватися одним платіжним документом. Поетапне виконання зводиться до того, що користувач двічі працює з одним і тим же документом.**

Виконаємо оплату придбаного взуття на суму 8155 грн., контрагент ТОВ “Едельвейс”. Заходимо в меню Банк → Платіжне доручення вихідне, додаємо нове платіжне доручення, в меню обираємо пункт “Оплата поставальникові”.

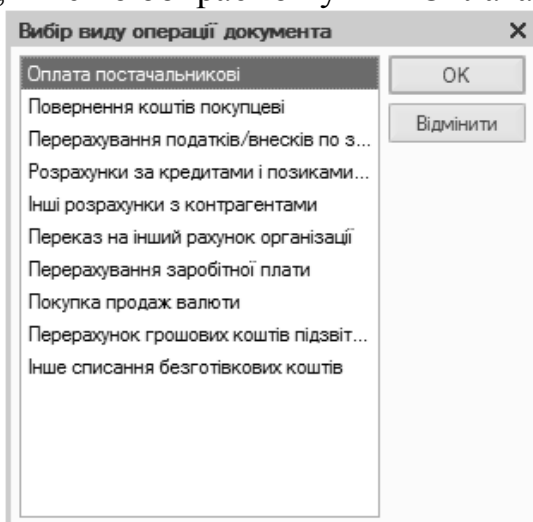


Рисунок 6.1 – Вибір виду операції документа для якої використовується платіжне доручення

У формі, що відкрилася, дату ставимо 27 лютого цього року у лівому полі (або через 3 дні після складання накладної на оприбуткування купленого взуття, якщо ви вводили свої дати). Праве поле, яке стоїть після опції “Сплачено” залишаємо без змін. Прапорець “Сплачено” поки що не ставимо. Заповнюємо форму, що відкрилась (див. нижче). Після заповнення форми натисність кнопку “Записати”.

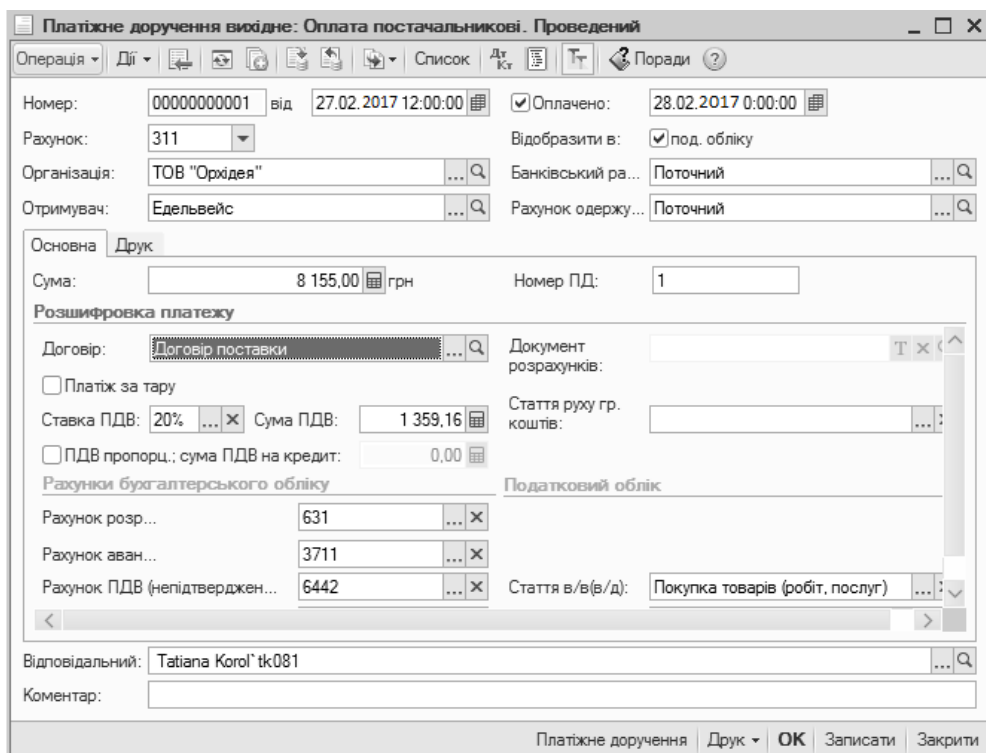


Рисунок 6.2 – Вибір виду операції документа для якої використовується платіжне доручення

Виведіть на друк платіжне доручення за допомогою кнопки “Друк” (рисунок 6.2).

				0410001
<b>ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ № 1</b>				1
				Одержано банком
від <u>"28" лютого 2017р.</u>				"___" _____ 20__ р.
Платник	ТОВ "Орхідея"			
Код	01553439			
Банк платника	Код банку	ДЕБЕТ рах. N	СУМА	
ПАТ "Державний експортно-імпорتنний банк України"	549888	2625000001	8155,00	
Отримувач	ТОВ "Едельвейс"			
Код	1234567			
Банк отримувача	Код банку	КРЕДИТ рах. N		
ПриватБанк	353575	2600245885		
Сума словами				
Вісім тисяч сто п'ятдесят п'ять гривень 00 копійок				
Призначення платежу	Згідно договору Сума 8 155,00 грн ПДВ (20%) 1 359,17 грн			
ДР				
М.П.	Підписи _____	Проведено банком		"___" _____ 20__ р.
		Підпис банку		

Рисунок 6.2 – Вигляд платіжного доручення при друці

Закрийте форму платіжного доручення. Зайдіть у меню Операції → Журнал операцій. Прогляньте, щоб на платіжному дорученні не стояла зелена галочка (це значить документ непровдений та проводок по ньому не сформовано). Переконайтеся в тому, що бухгалтерські проведення не сформовані (див. нижче, рисунок 6.3). Це саме можна зробити через: Банк → Банківські платіжні документи.

Журнал операцій					
Дії ▾ Додати операцію					
<input type="checkbox"/> Організація: _____					
	Дата	Номер	Вид документа	Організація	
	01.01.2017 12:00:00	00000000001	Введення початкових залишків	ТОВ "Орхідея"	
	01.01.2017 12:00:01	00000000002	Введення початкових залишків	ТОВ "Орхідея"	
	03.02.2017 0:00:00	00000000001	Находження товарів і послуг	ТОВ "Орхідея"	
	03.02.2017 12:14:48	00000000001	Реєстрація вхідного податкового документа	ТОВ "Орхідея"	
	27.02.2017 12:00:00	00000000001	Платіжне доручення вихідне	ТОВ "Орхідея"	

Рисунок 6.3 – Вигляд платіжного доручення при друці

Правою кнопкою миші клацніть на платіжному дорученні та в контекстному меню виберіть команду Провести... **Переконайтеся в тому, що документ не проводиться, так як не відзначений факт оплати.** Провести платіжене доручення можна двома шляхами:

- **вручну** шляхом відкриття його знову та встановити прапорець "Оплачено" та вибрати дату воплати;
- **автоматично** шляхом використання спеціальної обробки "Виписка банку".

Спробуємо спочатку перший шлях. Відкрийте знову форму платіженого доручення, що ви вводили. Це можна зробити або через відкритий вами Журнал операцій подвійним клацанням мишки на документі або через відповідне меню Банк. Поставте прапорець "Оплачено" та дату оплати 28 лютого поточного року (або на день пізніше, від тої якої ви вводили раніше). Натисніть Ок або Записати (див. рис. нижче, рисунок 6.4).

Номер:	00000000001	від	27.02.2017 00:00:00	Оплачено:	28.02.2017 00:00:00
Рахунок:	311	Відобразити в:	под. обліку		
Організація:	ТОВ "Орхідея"	Банківський рахунок:	Інший в ПАТ "Державний експортнс"		
Отримувач:	ТОВ "Едельвейс"	Рахунок одержу:	Поточний ПриватБанк		
Сума:	8 155,00		грн	Номер ПД:	1
<b>Розшифровка платежу</b>					
Договір:	Договір поставки		Документ розрахунків:		
<input type="checkbox"/> Платіж за тару	Ставка ПДВ:	20%	Сума ПДВ:	1 359,17	
<input type="checkbox"/> ПДВ пропорц.: сума ПДВ на кредит:	0,00				
<b>Рахунки бухгалтерського обліку</b>			<b>Податковий облік</b>		
Рахунок розр...	631	Рахунок аван...	3711	Стаття в/в(в/д):	Покупка товарів (робіт, послуг)
Рахунок ПДВ (непідтверджен...	6442	Рахунок ПДВ п/к (п/з):	6441	Под. призначен...	Госп. д-сть
Відповідальний:	БочароваПомако				
Коментар:					

Рисунок 6.3 – Відображення факту оплати

Тепер зайдіть знову в **Журнал операцій** або через довідник **Банк** → **Банківські розрахункові документи**. Переконайтеся, що документ було проведено (на ньому з'явилася зелена галочка). Якщо продивитися тепер введений документ через Журнал операцій, то в нижньому його полі можна бачити, що з'явилися бухгалтерські проведення (рисунок 6.4).

Дата	Номер	Вид документа	Організація	Контрагент	Сума	Валюта
01.01.2017 12:00:09	00000000010	Введення початко...	ТОВ "Орхідея"			
01.01.2017 12:00:10	00000000011	Введення початко...	ТОВ "Орхідея"			
01.01.2017 12:00:11	00000000012	Введення початко...	ТОВ "Орхідея"			
01.02.2017 12:00:00	00000000001	Надходження тов...	ТОВ "Орхідея"	ТОВ "Едельвейс"	70 705,00	грн
20.02.2017 12:00:00	00000000008	Надходження тов...	ТОВ "Орхідея"	ТОВ "Едельвейс"		грн
28.02.2017 0:00:00	00000000001	Платіжне доручен...	ТОВ "Орхідея"	ТОВ "Едельвейс"	8 155,00	грн
19.09.2017 11:42:15	00000000002	Надходження тов...	ТОВ "Орхідея"	ТОВ "Едельвейс"		грн

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
1 631	ТОВ "Едельвейс"		311	Поточний в ПАТ "Дер...		8 155,00
	Доровір поставки					Оплата

Рисунок 6.4 – Відображення факту проведення платіжного доручення та сформовані системою проводки

## 6.2 Відображення оплати за допомогою інших платіжних документів

Для випадків, коли зарахування грошових коштів на банківський рахунок або їх списання здійснюється на підставі інших розрахункових документів (вимога, вимога-доручення, акредитив), в прикладному рішенні використовуються документи "Платіжний ордер на надходження грошових коштів" і "Платіжний ордер на списання грошових коштів". За функціоналом та видами розкритих операцій між документами практично немає відмінностей, крім таких:

- тільки в документах "Платіжне доручення вхідне" і "Платіжне доручення вихідне" передбачена можливість відображення операції руху грошей в два етапи – зареєструвати (записати) документ однією датою, і встановити ознака оплати - іншою датою;
- в документі "Платіжне доручення вихідне" є друкована форма, а в документі "Платіжний ордер на списання грошових коштів" – ні;
- в документі "Платіжний ордер на надходження грошових коштів" передбачена спеціальна операція "Інкасація грошових коштів", якої немає в документі "Платіжне доручення вхідне".

Тому користувачеві надається право самостійного вибору виду документа, за допомогою якого будуть відобразитися операції. Причому для різних операцій можна використовувати різні види документів. Але не можна дублювати одну і ту ж операцію документами різного виду.

## 6.3 Відображення видачі коштів під звіт з каси підприємства

Видамо тепер кошти з каси під звіт директору у сумі 2400 грн. для купівлі нового монітору Samsung 2270 HD (ціна придбання включає ПДВ). Спочатку отримає кошти з банку. Виберіть при відкритті форми прибуткового касового

ордеру (меню **Каса – Прибутковий касовий ордер**) пункт меню Одержання готівкових коштів у банку (рисунок 6.5).

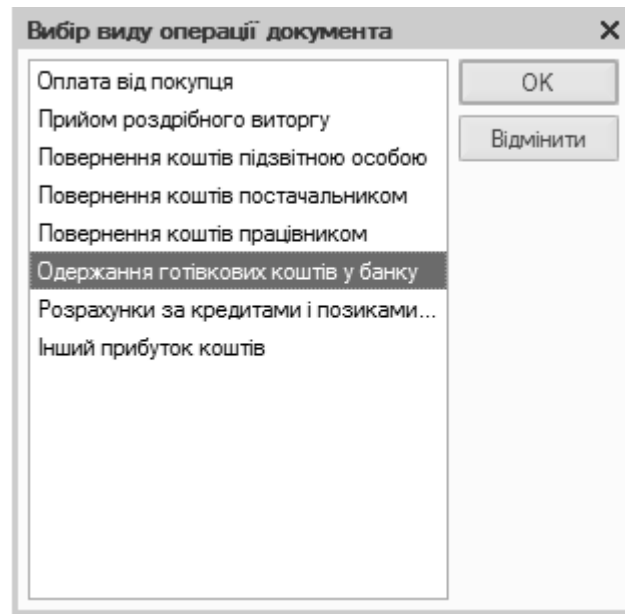


Рисунок 6.5 – Вибір виду операції щодо грошових коштів

Заповніть форму, що відкрилася на рисунку 6.6.

Рисунок 6.6 – Заповнення форми щодо одержання грошових коштів

Виберіть пункт меню Каса → Видатковий касовий ордер. Оберіть видачу коштів підзвітній особі (рисунок 6.7).

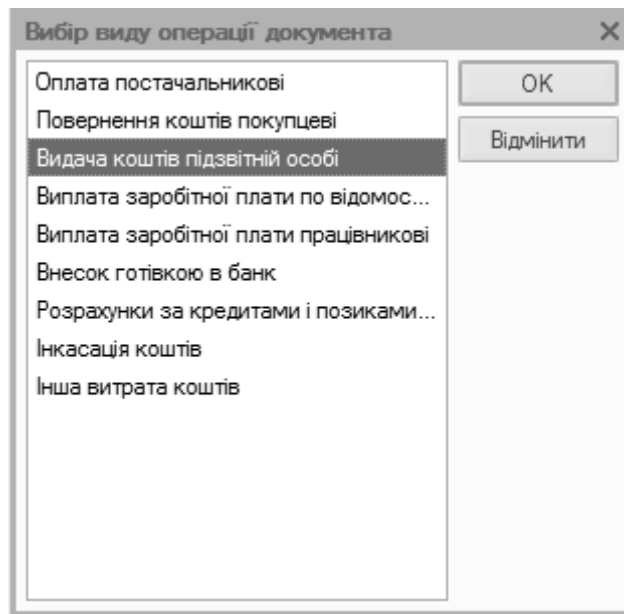


Рисунок 6.7 – Вибір виду операції щодо грошових коштів

Заповніть форму видаткового касового ордера (рисунок 6.8).

Рисунок 6.8 – Заповнення форми щодо видачі грошових коштів з каси

Виведіть тепер видатковий касовий ордер на друк та порівняйте його з тим, який на рисунку 6.9.

Видачка коштів підзвітній особі № 1 від 28 лютого 2017 р.

Друк 1 екз. Тільки перегляд Зберегти копію...

Додаток 3 до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні

Типова форма № КО-2

ТОВ "Орхідея" (найменування підприємства (установи, організації)) Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 01553439

**ВИДАТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР**  
від 28 лютого 2017 р.

Номер документа	Дата складання		Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	28.02.2017		3721		2 400,00 грн		

Видати Петров Сергій Іванович (прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава:

Сума: Дві тисячі чотириста гривень 00 копійок (словами)

Додаток:

Керівник Головний бухгалтер (підпис, прізвище, ініціали)

Одержав " " 20\_\_ р. Підпис одержувача

За серія, номер, виданий Найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача

Видав касир (підпис, прізвище, ініціали)

Рисунок 6.9 – Видатковий касовий ордер при друці

Після повернення з відрядження оприбуткуйте отримані товари за допомогою документу авансового звіту: Каса → Авансовий звіт (рисунок 6.11).

Під час формування авансового звіту потрібно додати контрагента «Прогрес». Треба зайти в головне меню Операції – Довідники – Контрагенти – в папці постачальники сформувати контрагента «Прогрес» (рисунок 6.10).

Підзвітна особа придбала: товар: Сандалії Бетсі 4 пари по 600 грн з ПДВ ( 500 грн без ПДВ). Постачальник: Прогрес. Вкладка аванси відображена на рисунку 6.11, а вкладка “Товари” на рисунку 6.12.

Контрагенти: Прогрес

Дії Перейти Поради Звіт

Найменування: Прогрес Код: 000000004

Загальні Контакти Рахунки й договори

Юр. / фіз. особа:  Юр. особа  Не є резидентом

Група контрагентів: Постачальники

Повне найменування: ВАТ Прогрес

ІПН: 1234567890 Номер свідоцтва платника ПДВ: 564892

Код за ЄДРПОУ: 23568941

Головний контрагент: Прогрес

Коментар: постачальник сировини

OK Записати Закрити

Рисунок 6.10 – Формування контрагента



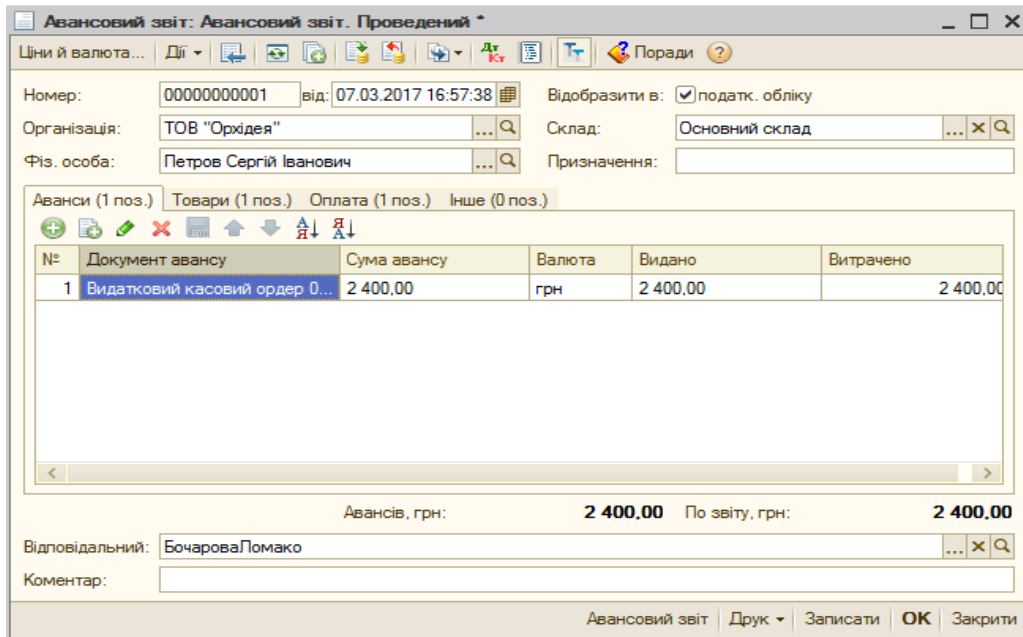


Рисунок 6.11 – Заповнення вкладки “Аванси” авансового звіту

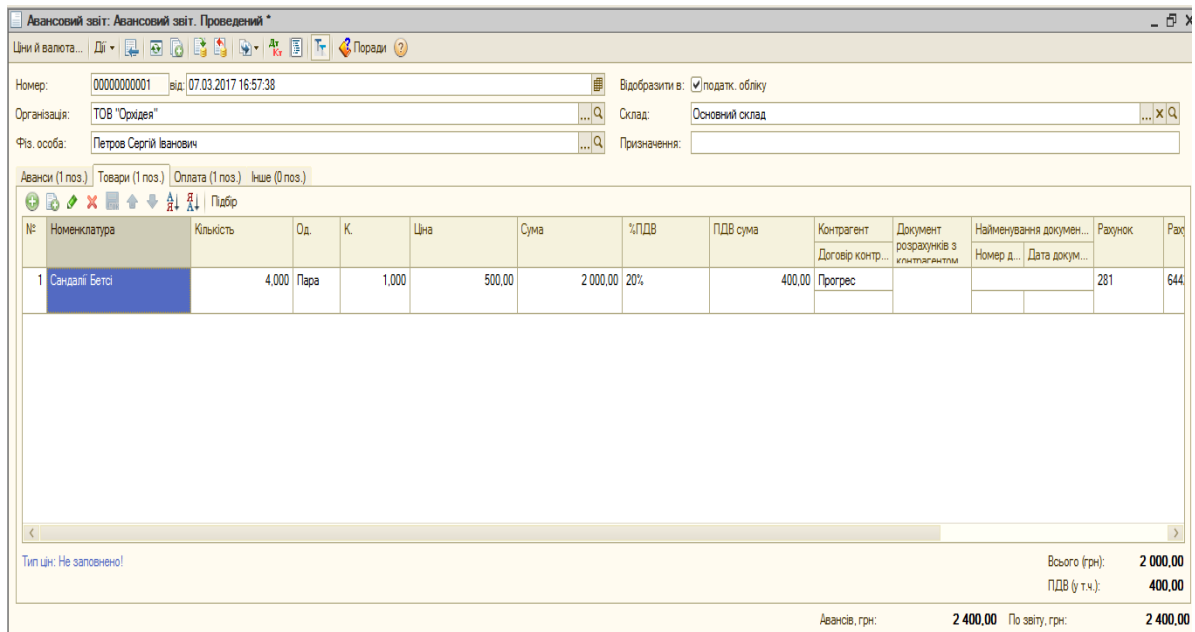


Рисунок 6.12 – Заповнення вкладки “Товари” авансового звіту

#### 6.4 Питання для самоперевірки

1. Які основні реквізити видаткового касового ордеру
2. Якими документами оформляється оплата?
3. Як провести платіжне доручення?
4. Що таке авансовий звіт та для чого він слугує?
5. Які основні реквізити платіжного доручення?

## 7 ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 7 ОБЛІК РЕАЛІЗАЦІЇ ТОВАРІВ ТА РОЗРАХУНКІВ З ПОКУПЦЯМИ

### 7.1 Відображення реалізації за допомогою накладної

Підприємство ТОВ “Орхідея” реалізувало взуття ТОВ “Хризантем” та виписало накладну (рисунк 7.1).

#### Видаткова накладна № 1 від 18 вересня 2017 р.

Постачальник: **ТОВ “Орхідея”**  
р/р 26006765972345, у банку ПАТ “Державний експортно-імпорتنний банк України”, МФО 549888, Україна Чернігівська Новозаводський 14026 м. Чернігів, вул. Любецька, 189, тел.: 696706, код за ЄДРПОУ 01553439, ІПН 851165486905, № свід. 3254, Є платником податку на прибуток на загальних підставах

Покупець: **ТОВ “Хризантем”**

Договір: Основний договір

Склад: Основний склад

№	Товар	Кіл-сть	Од.	Ціна з ПДВ	Сума з ПДВ
1	Туфлі чол. Strado 4922-37-4-74	10	Пара	800,00	8 000,00
2	Vladis 59638	4	Пара	700,00	2 800,00
3	Туфлі чол. EVEREST 1142-1	5	Пара	650,00	3 250,00

Всього: **14 050,00**  
У тому числі ПДВ: **2 341,67**

Всього найменувань 3, на суму 14 050,00 грн.

**Чотирнадцять тисяч п'ятдесят гривень 00 копійок**  
У т.ч. ПДВ: **Дві тисячі триста сорок одна гривня 67 копійок**

Відвантажив(ла): \_\_\_\_\_ Отримав(ла): \_\_\_\_\_  
За довіреністю № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

#### Рисунк 7.1 – Видаткова накладна при реалізації товарів

Заносимо дані відображені на рисунку 7.1 до відповідної форми в 1С. Для цього необхідно виконати команду: Продаж → Реалізація товарів і послуг. Продаж, комісія (рисунк 7.2). Попередньо переконайтесь, щоб по кожному з введених найменувань у поле “Найменування” у картці обліку даного найменування товару (артикулу) були проставлені ціни реалізації та ціни продажу (рисунк 7.3). Ціни продажу взяти з накладної, що наведена вище. Врахуйте, що дані ціни вводяться без ПДВ згідно налаштувань обліку заданих в базі. Якщо вказати в картці обліку товарів ціни, то тоді вони проставляються в накладну автоматично. При введенні в накладну кількості проданих пар перерахунок сум також відбувається автоматично.

Реалізація товарів і послуг: Продаж, комісія. Проведений

Операція: Ціни й валюта... Дії

Номер: 0000000001 від: 18.09.2017 22:12:30

Відобразити в:  податк. обліку

Організація: ТОВ "Орхідея" Склад: Основний склад

Контрагент: ТОВ "Хризантем" Договір: Основной договор

Документ розрахунків: Т x Q

Товари (3 поз.) Послуги (0 поз.) Рахунки розрахунків Додатково

№	Номенклатура	Кількість	Од.	К.	Ціна	Сума	% ПДВ	Сума ПДВ	Всього	Рахунс
1	Туфлі чол. Str...	10,000	Пара	1,000	800,00	8 000,00	20%	1 600,00	9 600,00	281
2	Туфлі чол. Ма...	4,000	Пара	1,000	700,00	2 800,00	20%	560,00	3 360,00	281
3	Туфлі чол. EV...	5,000	Пара	1,000	650,00	3 250,00	20%	650,00	3 900,00	281

Тип ціи: Основная цена продажи Автоматичний розрахунок ПДВ.

Всього (грн): **16 860,00**

ПДВ (зверху): **2 810,00**

Коментар:

Видаткова накладна Друк OK Записати Закрити

Рисунок 7.2 – Форма для заповнення реквізитів видаткової накладної

Елемент Номенклатура: Туфлі чол. Strado 4922-37-4-74

Дії

Група номенклатури: Товари

Коротке найменування: Туфлі чол. Strado 4922-37-4-74 Код: 0000000001

Повне найменування: Туфлі чол. Strado 4922-37-4-74

Основні Ціни Одиниці виміру Рахунки Специфікації

Показано ціни, актуальні на дату, що вказано. Зміна ціи виконується за допомогою документа.

Записати ціни Одержати/встановити ціни на дату: 01.10.2017

Тип ціи	Ціна	Валюта	Документ
<input checked="" type="checkbox"/> Основная цена закупки	412,50	грн	
<input type="checkbox"/> Основная цена продажи	800,00	грн	

Коментар:

OK Записати Закрити

Рисунок 7.3 – Вкладка “Ціни” в картці обліку товару

Після заповнення рядків форми накладної відкриваємо налаштування “Ціни й валюта” (знаходиться в верхній частині форми введення реквізитів накладної) в рядку кнопок керування вікном. Після цього лише скористатися меню “Ціни й валюта”. Перевірте налаштування. Дана опція дозволяє обирати, які саме ціни використовуються для заповнення накладної. Можете включити та потім знову виключити опцію “Сума вкл. ПДВ” та прослідкувати, які зміни відбуваються в накладній. Залиште всі налаштування такими, як на рисунку 7.3.

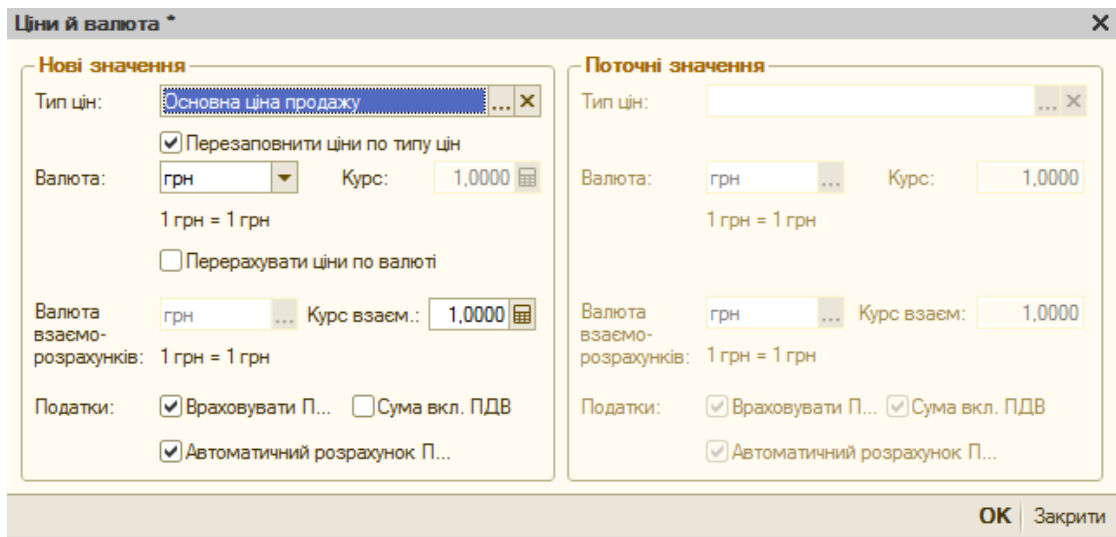


Рисунок 7.3 – Налаштування цін та валюти в видатковій накладній

Зберігаємо документ з проведенням (кнопка ОК).

## 7.2 Виписка податкової накладної при реалізації

Разом з видатковою накладною підприємство виписує також податкову накладну. Для її виписки відкриємо спочатку Журнал обліку документів покупців командою Головного меню (Продаж → Документи покупців). В журналі знаходимо введену накладну та правою кнопкою миші викликаємо контекстне меню, де знаходимо команду “На підставі..”, обираємо пункт “Податкова накладна”. Документ уже практично заповнений, так як для його заповнення були використані дані видаткової накладної (рисунок 7.4).

N	Номенклатура	Кільк...	Од.	К.	Ціна	Сума	% ПДВ	Сума ПДВ	Всього
1	Туфлі чол. Strado...	10,000	Пара	1,000	800,00	8 000,00	20%	1 600,00	9 600,00
2	Туфлі чол. Vladis ...	4,000	Пара	1,000	700,00	2 800,00	20%	560,00	3 360,00
3	Туфлі чол. EVER...	5,000	Пара	1,000	650,00	3 250,00	20%	650,00	3 900,00

Рисунок 7.5 – Форма для заповнення податкової накладної

Якщо вивести податкову накладну на друк вона матиме вигляд, як на рисунку 7.6.

Оригінал	Видасться покупцю		
	Включено до ЄРПН		
	Залишається у продавця (тип примітки)	X	
	Копія (залишається у продавця)	0 2	

(Потрібно виділити поміткою "X")

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Державної податкової адміністрації України 21.12.2010 N 989

### ПОДАТКОВА НАКЛАДНА

Дата виходу податкової накладної: **1 8 0 9 2 0 1 7** / Порядковий номер: **1** / (номер філії)

Продавець: **ТОВ "Орхідея"** / Покупець: **ТОВ "Хризантем"**  
(найменування; провінція, місто, по батькові - для фізичної особи-підприємця)

Ідентифікаційний податковий номер продавця: **8 5 1 1 6 5 4 8 6 9 0 5** / Ідентифікаційний податковий номер покупця: **0**

Місцеводержавен (податкова адреса) продавця: **Україна, 14026, Чернігівська, Новосаводська, Чернігів, Любечська, дом № 109** / Місцеводержавен (податкова адреса) покупця: \_\_\_\_\_

Номер титлярну: **6 9 6 7 0 6** / Номер титлярну: \_\_\_\_\_

Номер свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість (продавець): **3 2 5 4** / Номер свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість (покупець): **1 4 1 5 1 6 1 7**

Від: **Договір поставки** / Від: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(вид договору)

Спосіб проведення розрахунку: **Оплата з поточного рахунку**  
(бартер, готівка, оплата з поточного рахунку, чек тощо)

Рядок	Дата відвантаження (включення, поставлення) товарів/послуг	Назва/код поставлення товарів/послуг продавця	Єдиниця виміру товару	Кількість (об'єм, обсяг)	Ціна поставлення товару/ послуги без урахування ПДВ	Сума поставлення (без оподаткування) без урахування ПДВ, що підлягає оподаткуванню за ставками				Значення суми коштів, що підлягає оплаті
						20%	0 % (поставлення на внутрішній території України)	0 % (експорт)	звільнення від ПДВ**	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	18.09.17	Гудри чол. Strada 4622-37-4-74	Пара	10,000	800,00	8 000,00				
	18.09.17	Гудри чол. Vivaldi 39628	Пара	4,000	700,00	2 800,00				
	18.09.17	Гудри чол. EVEREST 1142-1	Пара	5,000	650,00	3 250,00				
	Усього по рядку I			X	X	X	14 050,00			14 050,00
II	Звільнені (звільнені) товари			X	X	X	X	X	X	0,00
III	Податок на додану вартість			X	X	X	2 810,00			2 810,00
IV	Значення суми з ПДВ			X	X	X	16 860,00			16 860,00

Суми ПДВ, нараховані (сплачені) в зв'язку з поставленням товарів/послуг, зазначених у цій накладній, визначені правильно, відповідають сумі податкових зобов'язань продавця і включені до реєстру виданих та отриманих податкових накладних.

М.П. \_\_\_\_\_  
(підпис і провінція особи, яка склала податкову накладну)

**Рисунок 7.6 – Податкова накладна при друці**

### 7.3 Відображення оплати за реалізовану продукцію

Тепер отримаємо оплату від постачальника. Для цього необхідно скористатися командою Головного меню Банк → Платіжне доручення вхідне. Оплата від покупця (рисунок 7.7).

Платіжне доручення вхідне: Оплата від покупця. Проведений \*

Операція ▾ Дії ▾ Список Дкв Поради ?

Реєстр. номер: 00000000001 від: 18.09.2017 0:0  Оплачено: 18.09.2017 22:16

Рахунок: 311 Відобразити в:  податк. обліку

Вх. номер: від: ..

Організація: ТОВ "Орхідея" Банківський рахунок: Текущий в ПАТ "Державний експр"

Платник: ТОВ "Хризантем" Рахунок платни...: Текущий в ПАТ "ПриватБанк"

Сума: 16 860,00 грн

**Розшифровка платежу**

Договір: Основной договор Документ розрахунків: T X

Платіж за тару

Ставка ПДВ: 20% Сума ПДВ: 2 810,00 Стаття руху гр. коштів:

**Рахунки бухгалтерського обліку** **Податковий облік**

Рахунок розрахунків: 361 X

Рахунок авансів: 6811 X

Рахунок ПДВ (непідтверджений): 6432 X

Рахунок ПДВ п/к (п/з): 6431 X

Стаття в/в(в/д): Продажа товаров (работ, услуг) X

Под. назначен...: Хоз. д-сть X

Призначення платежу:

Відповідальний: Не авторизован

Коментар:

OK Записати Закрити

Рисунок 7.7 – Відображення надходження оплати

Дану форму також можна отримати клацнувши правою кнопкою миші на введений видатковій накладній в Журналі операцій або в Журналі “Документи покупців” (Продаж → Документи покупців). В контекстному меню треба вибрати “На підставі”. У такому разі форма уже буде частково заповнена, а не порожня яку у першому випадку.

Порядок відображення вхідного платіжного доручення аналогічний для вихідного платіжного доручення, що було розглянуто в лабораторній роботі № 6. Зверніть увагу, що в формі на рисунку 7.4 відсутня кнопка “Друк”. Це так, тому що дане платіжне доручення виписується покупцем, а не реалізатором.

#### 7.4 Питання для самоперевірки

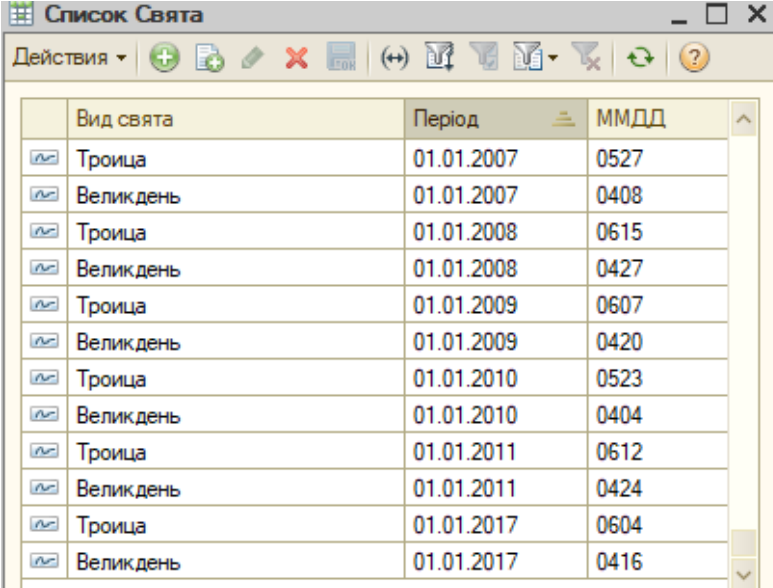
1. У чому різниця між введенням документа через Головне меню та введенням документа командою “На підставі...”?
2. Які основні реквізити видаткової накладної?
3. Які основні реквізити податкової накладної?
4. Для чого потрібна податкова накладна?
5. Як показати в 1С факт надходження оплати?

## 8 ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 8 ОБЛІК НАРАХУВАННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ЇЇ ВИПЛАТИ

### 8.1 Попередні налаштування обліку заробітної плати

Необхідно нарахувати заробітну плату за березень 2017 р. на ТОВ “Орхідея” та виплатити її. При цьому необхідно нарахувати єдиний соціальний внесок (ЄСВ) та утримати податок на доходи фізичних осіб (ПДФО).

Спочатку необхідно заповнити довідкові параметри для 2017 року в цілому. Виконуємо: **Зарплата** → **Нормативні параметри** → **Свята**. У вікні, що відрилося необхідно відкоригувати назви свят. Для цього знаходимо будь-який рядок де є назва Пасха, натискаємо на ньому і в довіднику, що з’являється коригуємо назву свята з Пасха на Великдень.



Вид свята	Період	ММДД
Троица	01.01.2007	0527
Великдень	01.01.2007	0408
Троица	01.01.2008	0615
Великдень	01.01.2008	0427
Троица	01.01.2009	0607
Великдень	01.01.2009	0420
Троица	01.01.2010	0523
Великдень	01.01.2010	0404
Троица	01.01.2011	0612
Великдень	01.01.2011	0424
Троица	01.01.2017	0604
Великдень	01.01.2017	0416

Рисунок 8.1 – Відкоригований список свят в програмі

Після зміни назви коригуємо дати свят. Для цього заходимо у меню **Зарплата** → **Регламентований виробничий календар** (рисунок 8.2). У цьому році (2017 р.) Пасха (Великдень) буде 16 квітня 2017 р; Трійця 4 червня 2017 р. Зліва у вікні, що з’явилося змінюємо дати свят.



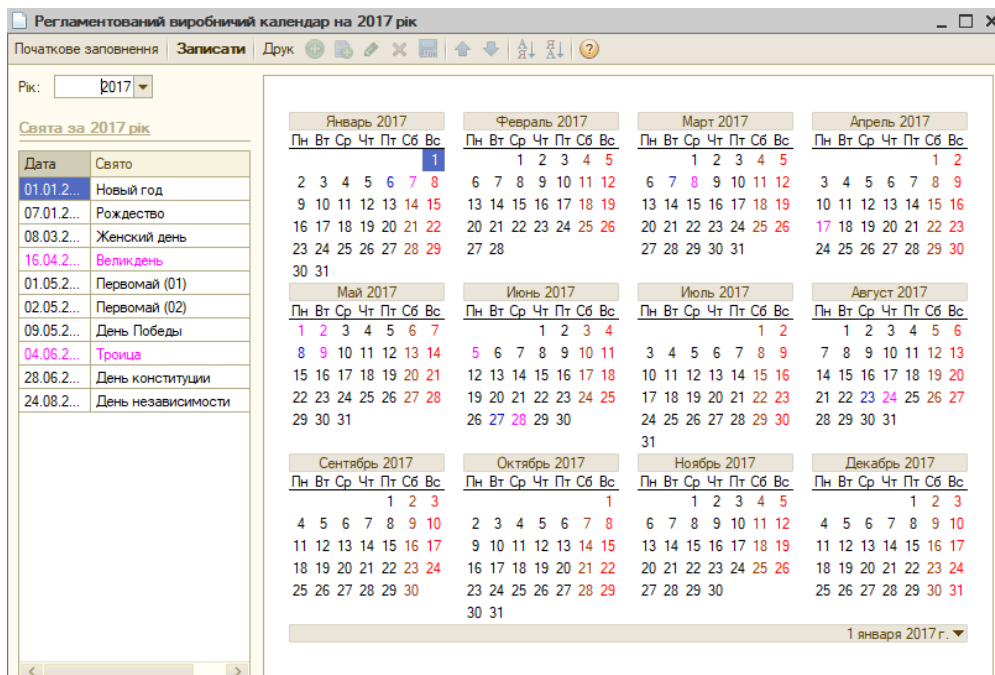


Рисунок 8.2 – Зміна дат свят (Великдень та Трійця)

Після зміни дати зліва переходимо до календаря у правій частині вікна. Знаходимо “зайві” свята (вони виділені червоним). Натискаємо двічі мишкою на зайвій даті. У меню, що з’являється, обираємо “робочий”. Необхідні ж дня (наприклад, понеділки після Великодня та Трійці обираємо святковими днями).

Після коригування календаря закриваємо його (погоджуємося зі змінами, нажимаємо ОК), повертаємося до меню **Зарплата – Нормативні параметри – Ставки ПДФО**. У разі необхідності коригуємо ставки податку та поріг їх застосування (мінімальна заробітна плата щороку змінюється) (рисунок 8.3).

Період	Вид ставки опод...	Ставка	Поріг
01.01.2004	Основна	0,13	
01.01.2004	Подвійна	0,26	
01.01.2004	Зменшена	0,05	
01.01.2007	Ставка шахтарів	0,15	
01.01.2007	Основна	0,15	
01.01.2007	Подвійна	0,30	
01.01.2010	Збільшена	0,17	8 690,00
01.01.2010	Ставка шахтарів	0,10	
01.01.2011	Збільшена	0,17	9 410,00
01.01.2012	Збільшена	0,17	10 730,00
01.04.2012	Збільшена	0,17	10 940,00
01.01.2017	Збільшена	0,18	13 180,00

Рисунок 8.3 – Уточнення ставок податку та порогу їх застосування



Закриваємо вікно, знову повертаємося до нормативних параметрів. **Зарплата** → **Нормативні параметри** → **Розміри пільг ПДФО**. Граничний розмір доходу, який дає право на отримання податкової соціальної пільги (ПСП), тобто поріг в грн. представлено на рисунку 8.4.

Період	Д...	Поріг	Ставка
01.01.2004	1...	510,00	0,3000
01.01.2005	1...	630,00	0,5000
01.01.2006	1...	680,00	0,5000
01.01.2007	1...	740,00	0,5000
01.01.2008	1...	890,00	0,5000
01.01.2009	1...	940,00	0,5000
01.01.2010	1...	1 220,00	0,5000
01.01.2011	1...	1 320,00	0,5000
01.01.2012	1...	1 500,00	0,5000
01.01.2017	1...	2 240,00	0,5000

Рисунок 8.4 – Введення порогу застосування податкової соціальної пільги

Закриваємо вікно, знову повертаємося до нормативних параметрів. **Зарплата** → **Нормативні параметри** → **Мінімальна оплата праці**. Станом на 2017 рік розмір мінімальної заробітної плати був 3200 грн. (рисунок 8.5)

Період	Розмір
01.10.2009	650,00
01.11.2009	744,00
01.01.2010	869,00
01.04.2010	884,00
01.07.2010	888,00
01.10.2010	907,00
01.12.2010	922,00
01.01.2011	941,00
01.04.2011	960,00
01.10.2011	985,00
01.12.2011	1 004,00
01.01.2017	3 200,00

Рисунок 8.5 – Введення даних щодо мінімальної заробітної плати

Закриваємо вікно, знову повертаємося до нормативних параметрів. **Зарплата** → **Нормативні параметри** → **Прожитковий мінімум** (рисунок 8.6).

Ставимо дату та розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб у поточному році (уточніть у викладача).

Період	Соціальна група	Розмір
01.04.2011	Мінімальна зарплата ...	997,00
01.04.2011	Мінімальна зарплата ...	832,00
01.04.2011	Непрацездатні	764,00
01.10.2011	Працездатні	985,00
01.10.2011	Мінімальна зарплата ...	1 022,00
01.10.2011	Мінімальна зарплата ...	853,00
01.10.2011	Непрацездатні	784,00
01.12.2011	Працездатні	1 004,00
01.12.2011	Мінімальна зарплата ...	1 042,00
01.12.2011	Мінімальна зарплата ...	870,00
01.12.2011	Непрацездатні	800,00
18.09.2017	Працездатні	1 684,00

Рисунок 8.6 – Введення даних щодо прожиткового мінімуму

Тепер виконаємо деякі перевірки. Заходимо в Головне меню **Кадри** → **Співробітники організацій**. Перевірити, щоб усі співробітники належали до адміністрації, кількість співробітників – 3 (директор (Петров Сергій Іванович), головний бухгалтер (ваше прізвище, ім'я, по-батькові), посада третього – менеджер).

Код (Таб. №)	Найменування	Стан
0000000001	Адміністрація	
0000000002	Василенко Катерина Мико...	Принята 08.04.2016. Осно...
0000000001	Петров Сергій Іванович	Принят 03.11.1991. Осно...
0000000003	Ступак Олена Ігорівна	Принята 15.12.2016. Осно...

Рисунок 8.7 – Перевірка інформації щодо співробітників підприємства

Потім переходимо до Головного меню: **Кадри** → **Прийом на роботу** (рисунок 8.8). Відкриваємо картку кожного зі співробітників та перевіряємо,

чи проставлений по ньому місячний оклад (величина на ваш розсуд, рисунок 8.9). Режим перегляду (редагування) включається кнопкою з зеленим олівцем



Дата	Номер	Організація	Ввести на підставі	Відповідальний	Коментар
15.02.2017 14:50:53	00000000001	ТОВ "Орхідея"	Петров С.І.	БочароваЛомако	
10.09.2017 14:53:39	00000000002	ТОВ "Орхідея"	Василенко К.М.	БочароваЛомако	
10.09.2017 14:55:03	00000000003	ТОВ "Орхідея"	Ступак О.І.	БочароваЛомако	

Рисунок 8.8 – Прийняті на роботу працівники

Номер: 00000000001 від: 15.02.2017 14:50:53

Організація: ТОВ "Орхідея" Відповідальний: БочароваЛомако

N	Табельний н...	Працівник	Підрозділ орг...	Посада	Дата прийому	Спосіб відобр...	Базовий пері...
1	0000000001	Петров Сергі...	Адміністрація	директор	03.11.1991	Відображенн...	

Нарахування Внески Внески на ФОП Утримання

№	Працівник	Вид розрахунку	Розмір	Спосіб відображення в бу...
1	Петров Сергій Іванович	Оклад по днях	5 500,000	Відображення нарахуван...

Коментар:

Форма П1 Друк ОК Записати Закрити

Рисунок 8.9 – Перевірка окладів працівників в картках їх обліку

## 8.2 Нарахування заробітної плати та пов'язаних з нею платежів

Після виконаних процедур перевірок та введення початкових нормативних параметрів, переходимо безпосередньо до нарахування заробітної

плати. Для цього можна скористатися помічником, який у вигляді логічної схеми представляє поетапно процес нарахування заробітної плати. З набранням досвіду замість помічника, можете викликати усі документи через меню Зарплата. Отже, викликаємо помічника командою Головного меню: **Зарплата** → **Помічник по обліку зарплати** (рисунок 8.10).

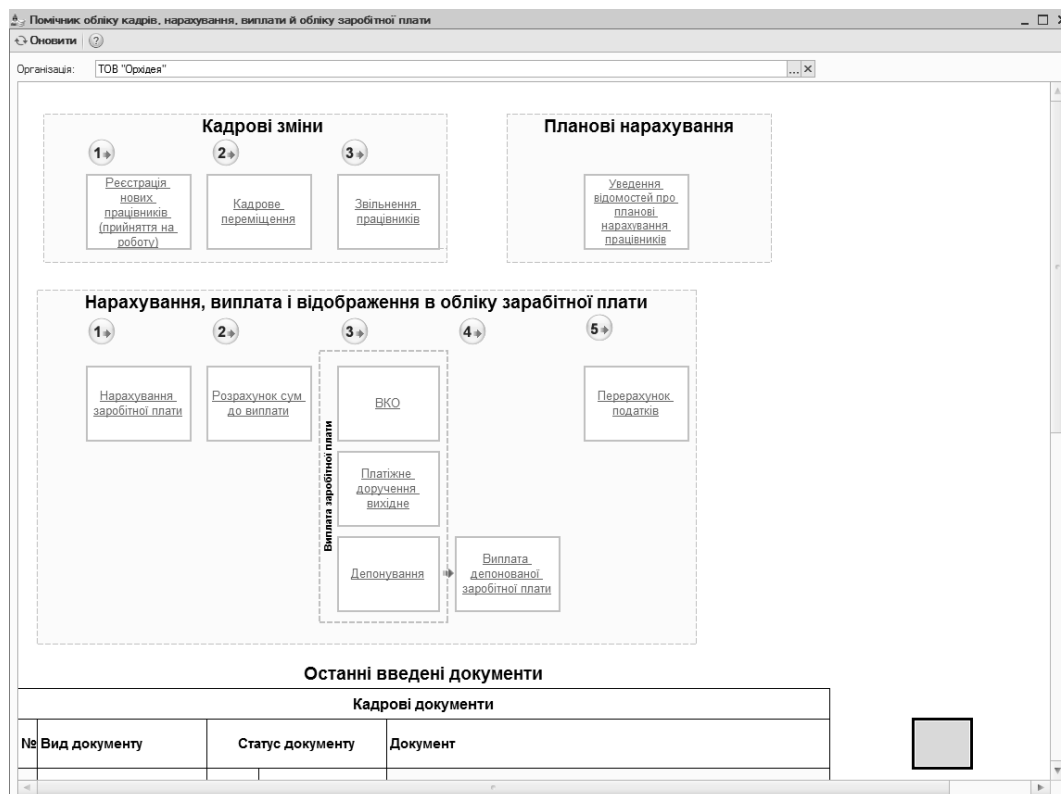


Рисунок 8.10 – Алгоритм (помічник) нарахування заробітної плати



Обрати команду Нарахування заробітної плати у помічнику. У вікні, що відкрилося (рисунок 8.11) натиснути «додати»  Додати .

Рисунок 8.11 – Журнал обліку нарахувань заробітної плати

У вікні, що з'явилося виставити дату нарахування (кінець місяця 29, 30 або 31 березня). Виставити базовий період індексації заробітної плати 01.03.2017. Виставити підрозділ (Адміністрація). Після цього у **середній частині** вікна обрати кнопку Заповнити . Обрати “Список працівників” (рисунок 8.12).

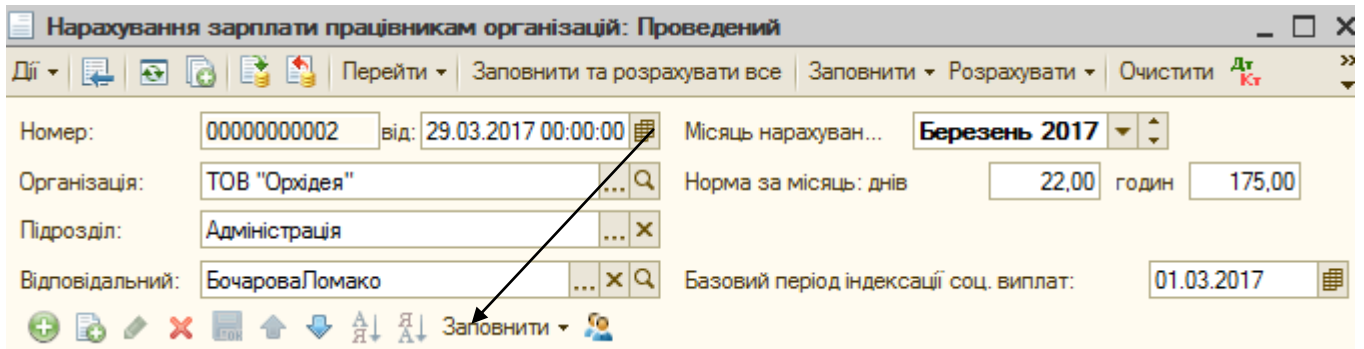


Рисунок 8.12 – Кнопка автоматичного заповнення відомості нарахування заробітної плати списком працюючих по підрозділах

У вікні “Формування списку працівників”, що з'явилося, з усім погодитися та натиснути “Виконати” (рисунок 8.13).

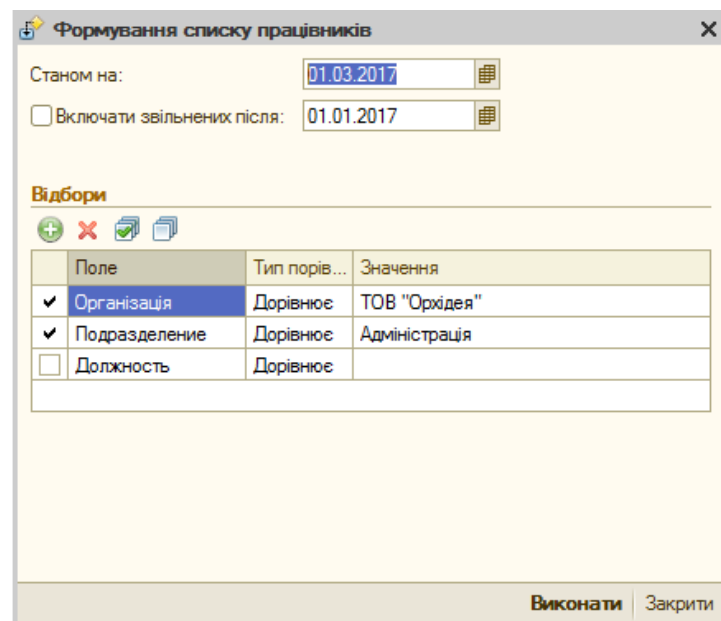


Рисунок 8.13 – Формування списку працівників для відомості нарахування заробітної плати

Вікно після таких дій прийме такий вигляд такий, як на рисунку 8.14.

Номер: 0000000002 від: 29.03.2017 00:00:00 Місяць нарахуван... Березень 2017

Організація: ТОВ "Орхідея" Норма за місяць: днів 22,00 годин 175,00

Підрозділ: Адміністрація

Відповідальний: БочароваЛомако Базовий період індексації соц. виплат: 01.03.2017

N	Таб. №	Працівник (основое призначення)
1	0000000002	Василенко Катерина Миколаївна
2	0000000001	Петров Сергій Іванович
3	0000000003	Ступак Олена Ігорівна

Рисунок 8.14 – Форма нарахування заробітної плати після заповнення її списком працюючих

Записуємо документ та тепер у верхній частині вікна виконати команду у формі: **Заповнити** → **Заповнити по всіх працівниках** (рисунок 8.15).

Номер: 0000000002 від: 29.03.2017 00:00:00 Місяць нарахуван... Березень 2017

Організація: ТОВ "Орхідея" Норма за місяць: днів 22,00 годин 175,00

Підрозділ: Адміністрація

Відповідальний: БочароваЛомако Базовий період індексації соц. виплат: 01.03.2017

N	К...	О...	Працівник (призначен...	Нарахування	Період	Базовий пе...	Результат	Розмір	Відпрацьов...	Норм		
		а...			Дат...	Дат...	Поч...	Кін...	Днів	Год...	Днів	
1	▶	✓	Василенко...	Оклад по д...	01....	31....	01....	31....	4 800,000	22,00	175...	22,00
2	▶	✓	Василенко...	Індексація ...	01....	31....	01....	31....	1,000			
3	▶	✓	Петров Се...	Оклад по д...	01....	31....	01....	31....	5 500,000	22,00	175...	22,00
4	▶	✓	Ступак Ол...	Оклад по д...	01....	31....	01....	31....	4 000,000	22,00	175...	22,00
5	▶	✓	Ступак Ол...	Індексація ...	01....	31....	01....	31....	1,000			

Рисунок 8.15 – Заповнення форми нарахування заробітної плати

Проаналізувати отримані дані. Для спрощення будемо вважати, що зарплату працівнику індексувати непотрібно. **Тому рядки з індексацією по кожному працівнику треба видалити.** Після цього у верхній частині вікна натиснути **Розрахувати** → **Розрахувати по всіх працівниках** (рисунок 8.16).

N	К...	О...	Працівник (призначення)	Нарахування	Період		Базовий пе...		Результат	Розмір	Відпрацьов...		
					Дат...	Дат...	Поч...	Кін...			Днів	Год...	Днів
1		<input checked="" type="checkbox"/>	Василенко...	Оклад по д...	01...	31...	01...	31...	4 800,00	4 800,000	22,00	175...	22,00
2		<input checked="" type="checkbox"/>	Петров Се...	Оклад по д...	01...	31...	01...	31...	5 500,00	5 500,000	22,00	175...	22,00
3		<input checked="" type="checkbox"/>	Ступак Ол...	Оклад по д...	01...	31...	01...	31...	4 000,00	4 000,000	22,00	175...	22,00
									14 300,00				

Рисунок 8.16 – Форма нарахування заробітної плати після її розрахунку

Після заповнення форми необхідно проглянути кожну вкладку (Нарахування, Внески, ПДФО, Утримання, Внески ФОП, Проводки, Розрахунковий листок). На вкладці Проводки необхідно натиснути “Заповнити”. З’являться проводки такі як на рисунку 8.17.

Проаналізуйте розрахунковий листок будь-якого працівника, спробуйте перевірити правильність розрахунків, використовуючи свої знання, здобуті на дисципліні “Бухгалтерський облік” (чи “Облік і аудит”).



### Значення абревіатур

**ПДФО** – податок на доходи фізичних осіб;

**ЄСВ** – єдиний соціальний внесок;

**МЗП** – мінімальна заробітна плата;



Нарахування зарплати працівникам організацій: Не проведений \*

Дії: [Іконки] Перейти Заповнити та розрахувати все Заповнити Розрахувати Очистити [Друк]

Номер: 0000000002 від: 29.03.2017 00:00:00 Місяць нарахуван... Березень 2017

Організація: ТОВ "Орхідея" Норма за місяць: днів 22,00 годин 175,00

Підрозділ: Адміністрація

Відповідальний: Бочарова Ломачо Базовий період індексації соц. виплат: 01.03.2017

Заповнити

N	Таб. №	Працівник (основне призначення)
1	0000000002	Василенко Катерина Миколаївна
2	0000000001	Петров Сергій Іванович
3	0000000003	Ступак Олена Ігорівна

Нарахування Внески ПДФО Утримання Внески ФОП Проводки Розрахунковий листок

Сформувати проводки

N	Рахунок Дт	Субkonto Дт	Рахунок Кт	Субkonto Кт	Сума	Стаття в/в	Податкове призначення
1	661	Ступак Олен...	6411		600,00		
2	92	Адміністрація ЄСВ	651	ЄСВ ФОП (п... Нарахування...	5 256,68	Сума страхових	Госп. д-сть
3	92	Адміністрація Зарплата	661	Ступак Олена Ігорівна	4 000,00	Витрати по оплаті праці	Госп. д-сть
4	92	Адміністрація Зарплата	661	Петров Сергій Іванович	5 500,00	Витрати по оплаті праці	Госп. д-сть
5	661	Василенко К...	6411		720,00		
6	661	Петров Сергій	6411		825,00		

Рисунок 8.17 – Бухгалтерські проводки з нарахування заробітної плати

Зверніть увагу на вкладку “Розрахунковий листок” (рисунок 8.18). Тут відображаються всі нарахування та утримання по кожному працівнику. Такі листки видаються працівникам (рисунок 8.18).

Працівник: Ступак Олена Ігорівна									
Вид	Період	Відпрацьовано		Оплачено		Сума	Вид	Період	Сума
		Дні	Години	Дні	Години				
<b>1. Нараховано</b>						<b>2. Утримано</b>			
Оклад по днях	1-31 Бер 17	22	175	22		4 000,00	ПДФО обчислений	1-31 Бер 17	600,00
Всього нараховано						4 000,00	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 Бер 17			
						1 232,50			
						Всього виплат			
						Борг за організацією на кінець місяця:			
						2 167,50			

Рисунок 8.18 – Розрахунковий листок працівника

Виведіть форму нарахування ПДФО (за допомогою кнопки “Друк” внизу), рисунок 8.19.



## Нарахування ПДФО № 00000000002 від 29. 03. 2017

Організація: ТОВ "Орхідея"

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ: 

0	1	5	5	3	4	3	9
---	---	---	---	---	---	---	---

Місяць нарахування: Березень 2017

№ з/п	Співробітник (ІПН)	Місяць	Ознака доходу	Дохід	Податок
1	Петров Сергій Іванович ( )	Березень 2017	101	5 500	825
2	Василенко Катерина Миколаївна ( )	Березень 2017	101	4 800	720
3	Ступак Олена Ігорівна ( )	Березень 2017	101	4 000	600
				Всього:	2 145

Відповідальний:

Рисунок 8.19 – Нарахування ПДФО по працівникам

Натисніть ОК та закрийте форму нарахування заробітної плати.

### 8.3 Відображення виплати заробітної плати

Тепер виплатимо заробітну плату. Заходимо у пункт **Зарплата – Виплата зарплати через банк – Введення відомостей про карткові рахунки працівників**. Вводимо карткові рахунки, так як на рисунку нижче (рисунок 8.20).

№	Працівник	Спосіб виплати	Банк	
			Строк дії	Номер картки
1	Василенко Катерина Миколаївна	Через банк	ПАТ "Державний експортно-імп... 01.03.2017	2625111111
2	Петров Сергій Іванович	Через банк	ПАТ "Державний експортно-імп... 01.03.2017	2625222222
3	Ступак Олена Ігорівна	Через банк	ПАТ "Державний експортно-імп... 01.03.2017	2625333333

Рисунок 8.20 – Банківські рахунки працівників для нарахування заробітної плати

Зверніть увагу, що для введення банку необхідно ввести його в довідник Контрагенти (рисунок 8.21). Натискаємо ОК, закриваємо довідник. Банк, у який переходяться грошові кошти на виплату заробітної плати не обов'язково повинен бути банком, в якому розміщений поточний рахунок підприємства, тому можете ввести новий банк або повторити дані з основного банку, де ТОВ "Орхідея" має поточний рахунок. Тимчасовий рахунок вказати 262500001.

Контрагенти: ПАТ "Державний експортно-імпорتنний банк України"

Найменування: ПАТ "Державний експортно-імпорتنний банк України" Код: 000000011

Юр. / фіз. особа:  Юр. особа  Не є резидентом

Група контрагентів: Банки

Повне найменування: ПАТ "Державний експортно-імпорتنний банк України"

ІПН: \_\_\_\_\_ Номер свідоцтва платника ПДВ: \_\_\_\_\_

Код за ЄДРПОУ: 86756453

Головний контрагент: ПАТ "Державний експортно-імпорتنний банк України"

Коментар: \_\_\_\_\_

OK Записати Закрити

Рисунок 8.21 – Внесення банку в довідник контрагентів

Елемент Банківські раху...: Інший в ПАТ "Державний експортно-імпорتنний банк Ук \*

Вид рахунку: Інший Валюта: грн

Номер рахунку: 2625000001 Номер рахунку містить 10 знаків

Банк: ПАТ "Державний експортно-імпорتنний банк МФО: 549888

Для швидкого вибору банку можна ввести в поле "Банк" його МФО

Найменування: Інший в ПАТ "Державний експортно-імпорتنний банк Ук

Представлення рахунку, за допомогою якого зручно відрізнити його в списку рахунків

**Заповнення друкованих форм платіжних документів**

Текст призначення платежу:

Перерахування коштів для виплати заробітної плати на тимчасовий рахунок

OK Записати Закрити

Рисунок 8.22 – Заповнення картки банківського рахунку

Далі у помічнику по обліку зарплати обираємо пункт **Розрахунок сум до виплати**. Ставимо дату на наступний день після нарахування заробітної плати (не забуваємо про порядок дат: нарахування, а потім тільки виплата зарплати). Обираємо команду **Заповнити** → **За характером виплати**). Форма має прийняти вигляд, такий як на рисунку нижче (рисунок 8.23).

Зарплата до виплати організацій: Новий \*

Дії | Перейти | Очистити | Заповнити

Номер: 00000000003 від: 30.03.2017 00:00

Організація: ТОВ "Орхідея" Місяць нарахуван... Березень 2017

Відповідальний: БочароваЛомачо Вид виплати: Чергова виплата

Підрозділ: Адміністрація

N	Таб. №	Працівник (осно...	Сума	Сума (окр)	Виплаченість	Спосіб вип...	Банк	Номер кар...
1	00000...	Петров Сергій І...	4 675.00		Виплачено	Через банк	ПАТ "Дер...	2625222222
2	00000...	Василенко Кате...	4 080.00		Виплачено	Через банк	ПАТ "Дер...	2625111111
3	00000...	Ступак Олена Іг...	3 400.00		Виплачено	Через банк	ПАТ "Дер...	2625333333
Всього:			12 155.00					

Параметри оплати ПДФО

N	Працівник (осно...	Період взаєморозрах...	Рахунок	Сума	Сума (окр)
1	Петров Сергій І...	Березень 2017	661	4 675.00	
2	Василенко Кате...	Березень 2017	661	4 080.00	
3	Ступак Олена Іг...	Березень 2017	661	3 400.00	
Разом:				12 155.00	

Коментар:

Рисунок 8.23 – Заповнення відомості виплати заробітної плати

Можете звірити суму до виплати по кожному працівнику з його розрахунковим листком (див. операцію нарахування зарплати). Натискаємо ОК та записуємо документ.

Тепер необхідно скласти платіжне доручення щодо перерахування необхідних коштів для виплати заробітної плати до банку. Зробимо це за допомогою спеціальної можливості ІС введення документів на підставі інших.

Відкриваємо Заплата до виплати організації. Натискаємо правою кнопкою миші по документу, у контекстному меню шукаємо команду **На підставі** → **Платіжне доручення вихідне** (рисунок 8.24).

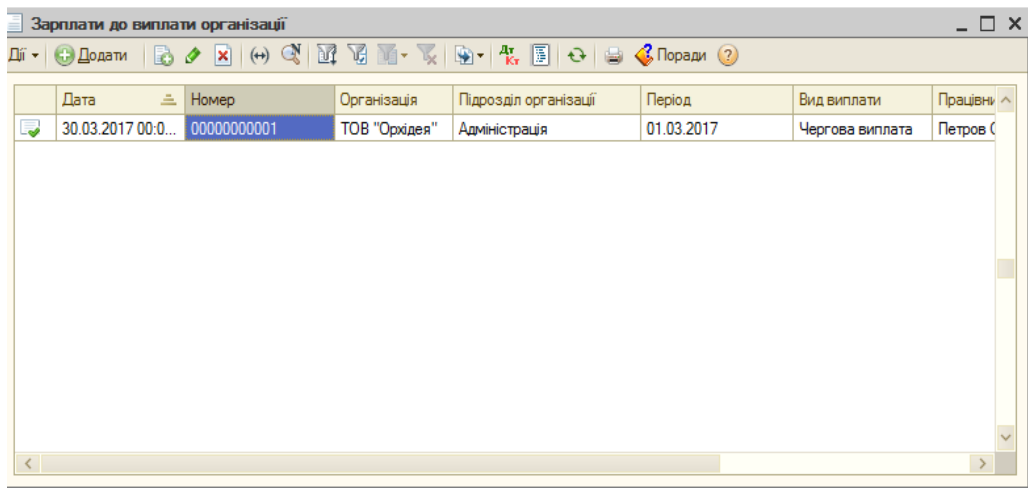


Рисунок 8.24 – Введення платіжного доручення на виплату зарплати

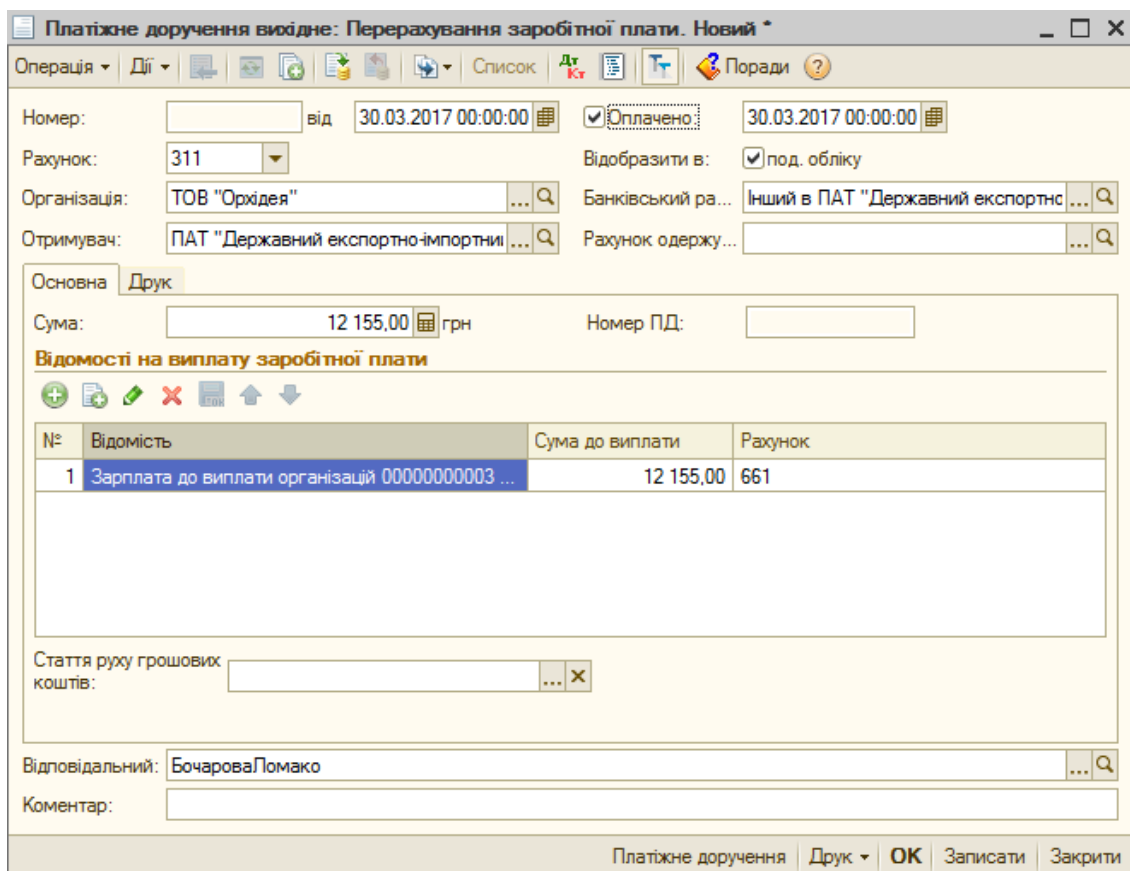


Рисунок 8.25 – Платіжне доручення на виплату заробітної плати

Проводимо документ, натискаючи **OK**. Проводимо контроль за здійсненими операціями через меню **Операції** → **Журнал операцій**.

#### 8.4 Питання для самоопрацювання

1. Як нарахувати заробітну плату працівнику?
2. Які види утримань є заробітної плати?
3. Який механізм утримання ПДФО?
4. Який алгоритм нарахування заробітної плати в 1С?

## 9 ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 9 ОБЛІК ЗАКРИТТЯ ПЕРІОДУ

### 9.1 Необхідність процедур закриття періоду

Протягом місяця в інформаційній базі для всіх видів обліку відображаються 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

В 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.

### 9.2 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, процес описаний в розділі "Особливості відображення господарських операцій в іноземній валюті";

– 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, процес описаний в розділі "Роздрібна торгівля";

– технологічна процедура "Закриття реєстрів податкового обліку" призначена для закриття у податкових реєстрах 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.

### 9.3 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.

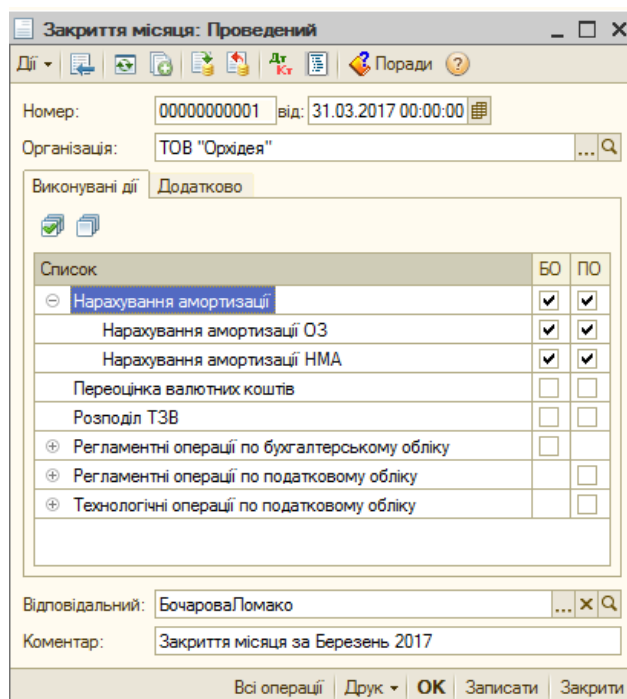


Рисунок 9.1 – Вибір регламентних процедур закриття місяця

Через Журнал операцій перевірте, які проводки були сформовані по даному документу (рисунок 9.2).

Дата	Номер	Вид документа	Організація	Контрагент	Сума	Валюта
29.03.2017 0:00:00	00000000001	Нарахування зар...	ТОВ "Орхідея"			
30.03.2017 0:00:00	00000000001	Зарплата до випл...	ТОВ "Орхідея"			
30.03.2017 12:00:00	00000000002	Платіжне доручен...	ТОВ "Орхідея"	ПАТ "Державний ...	9 180,00	грн
31.03.2017 12:00:00	00000000001	Закриття місяця	ТОВ "Орхідея"			
31.03.2017 12:00:01	00000000001	Визначення фінан...	ТОВ "Орхідея"			
09.10.2017 20:47:00	00000000001	Реєстрація вхідно...	ТОВ "Орхідея"	ТОВ "Едельвейс"	8 155,00	
09.10.2017 21:02:12	00000000002	Реєстрація вхідно...	ТОВ "Орхідея"	ТОВ "MeraTon"	7 700,00	

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	1 92		131	Касовий апарат		200,00
Кт						Начисление амортиза... ОС
Дт	2 92		131	Комп'ютер		120,83
Кт						Начисление амортиза... ОС
Дт	3 09					320,83
Кт						Накопление амортиза... ОС

Рисунок 9.2 – Документ “Закриття місяця” в Журналі операцій та проводки, які він формує

#### 9.4 Визначення фінансових результатів

Потім виконайте визначення фінансових результатів **Операції** → **Регламентовані операції** → **Визначення фінансових результатів** (рисунок 9.3).

Рисунок 9.3 – Форма документу “Визначення фінансових результатів”

Визначення фінансових результатів перевіримо через журнал операцій (рисунок 9.4).

Дата	Номер	Вид документа	Організація	Контрагент	Сума	Валюта
29.03.2017 0:00:00	00000000001	Нарахування зар...	ТОВ "Орхідея"			
30.03.2017 0:00:00	00000000001	Зарплата до випл...	ТОВ "Орхідея"			
30.03.2017 12:00:00	00000000002	Платіжне доручен...	ТОВ "Орхідея"	ПАТ "Державний ...	9 180,00	грн
31.03.2017 12:00:01	00000000001	Закриття місяця	ТОВ "Орхідея"			
31.03.2017 12:00:01	00000000001	Визначення фінан...	ТОВ "Орхідея"			
09.10.2017 20:47:00	00000000001	Реєстрація вхідно...	ТОВ "Орхідея"	ТОВ "Едельвейс"	8 155,00	
09.10.2017 21:02:12	00000000002	Реєстрація вхідно...	ТОВ "Орхідея"	ТОВ "MeraTon"	7 700,00	

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 Финансовые результа... ФР
Дт Кт 2	791		902			5 497,24 Финансовые результа... ФР
Дт Кт 3	791		92			15 090,91 Финансовые результа... ФР

Рисунок 9.4 – Сформовані документом “Визначення фінансового результату” бухгалтерські проведення

Після завершення регламентованих операцій необхідно проглянути регламентовану звітність: Баланс за 1 квартал та Звіт про фінансові результати. Для цього виконуємо команду **Звіти – Регламентована звітність – Регламентована звітність (вбудовані)**. Формуємо почергово Баланс, а потім Звіт про фінансові результати. Аналізуємо отримані результати.



**Суми активу та пасиву балансу мають бути рівними!!!!  
У разі невиконання рівності звернутися до викладача! Це пов'язано з вашими помилками при виконанні даної чи минулої лабораторних робіт!**

### 9.5 Питання до самоопрацювання

1. Для чого необхідні процедури закриття періоду?
2. Які регламентні процедури закриття періоду?
3. Який документ має бути останнім за місяць в Журналі операцій?



## **10. Вимоги до оформлення звіту з циклу лабораторних робіт**

Звіт з виконання циклу лабораторних робіт з дисципліни "Інформаційні системи і технології в обліку і аудиті" виконується в комп'ютерному класі 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 якому 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,

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;
- 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.

## **11. Форми контролю та порядок зарахування роботи**

Звіт з циклу лабораторних робіт входить до форми поточного контролю знань, являється допуском до семестрового іспиту. 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” виставляється 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 оцінюється за шкалою відповідно до робочо-навчальної програми. 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 доробку до початку сесії. Студент, робота якого не зарахована до іспиту не допускається.

## 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. Бутинця.-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.Берега, 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.Олійник, 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 Єрємона 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.
  14. Romney, Marshall B., and Paul John. Steinbart. Accounting Information Systems. Upper Saddle River, NJ: Pearson Prentice Hall, 2009.

### **Інформаційні ресурси**

1. Закон України "Об информации" № 2567. от 02.10.92 // Відомості Верховної Ради України. [Електронний ресурс].- Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>
2. Закон України "О защите информации в автоматизированных системах" № 80 от 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>
1. 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>
2. [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)
3. <http://www.twirpx.com/file/488527/>
4. [http://lib.mdpu.org.ua/load/menedj/Infornaciyni\\_systemi\\_i\\_tehnologii\\_v\\_oblik\\_u\\_O\\_V\\_Klimenko.pdf](http://lib.mdpu.org.ua/load/menedj/Infornaciyni_systemi_i_tehnologii_v_oblik_u_O_V_Klimenko.pdf)
5. [http://libfree.com/168894110-buhgalterskiy\\_oblik\\_ta\\_auditinformatsiyi\\_tehnologiyi\\_v\\_organizatsiyi\\_buhgaltersko\\_go\\_obliku\\_ta\\_auditu\\_ivahnenkov\\_sv.html](http://libfree.com/168894110-buhgalterskiy_oblik_ta_auditinformatsiyi_tehnologiyi_v_organizatsiyi_buhgaltersko_go_obliku_ta_auditu_ivahnenkov_sv.html)