

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Навчально–науковий інститут економіки та управління**

**Обліково–фінансовий факультет**

**Кафедра інформаційних систем і технологій**

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

### **Методичні рекомендації**

до виконання практичних робіт для здобувачів ступеня вищої освіти  
«бакалавр» 3-4 курсів напряму підготовки  
6.030509 «Облік і аудит» денної форми навчання

**МИКОЛАЇВ**

**2016**

**УДК 657**  
**ББК 65.052**  
**I – 74**

Друкується за рішенням науково-методичної комісії обліково-фінансового факультету Миколаївського національного аграрного університету від \_\_\_\_\_ р., протокол № \_\_\_\_\_

Укладач:

Т.О. Мороз

– канд. екон. наук, асистент кафедри інформаційних систем і технологій Миколаївського національного аграрного університету.

Рецензенти:

І.В. Гончаренко

– док. екон. наук, професор кафедри світового сільського господарства і зовнішньоекономічної діяльності Миколаївського національного аграрного університету.

Д.М. Самойленко

– канд. ф-м. наук, доцент кафедри електрообладнання суден та інформаційної безпеки Миколаївського університету кораблебудування імені адмірала Макарова.

## ЗМІСТ

<b>ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>Лабораторна робота №1.....</b>	<b>4</b>
<b>Лабораторна робота №2.....</b>	<b>14</b>
<b>Лабораторна робота №3.....</b>	<b>19</b>
<b>Лабораторна робота №4.....</b>	<b>24</b>
<b>Лабораторна робота №5.....</b>	<b>30</b>
<b>Лабораторна робота №6-7.....</b>	<b>35</b>
<b>Лабораторна робота №8-9.....</b>	<b>40</b>
<b>Лабораторна робота №10.....</b>	<b>51</b>
<b>Лабораторна робота №11.....</b>	<b>56</b>
<b>Лабораторна робота №12.....</b>	<b>64</b>
<b>Лабораторна робота №13.....</b>	<b>70</b>
<b>Лабораторна робота №14-15.....</b>	<b>76</b>
<b>Лабораторна робота №16-17.....</b>	<b>80</b>
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....</b>	<b>87</b>

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сучасні інформаційні системи і технології в бухгалтерському обліку удосконалюють інформаційне забезпечення підприємства, суттєво підвищуючи якість обробки облікової інформації.

Методичні рекомендації складено відповідно до програми курсу «Інформаційні системи і технології в обліку і аудиті» для студентів напряму підготовки 6.030509 «Облік і аудит» освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр»

Метою виконання практичних робіт є засвоєння теоретичних основ курсу та набуття практичних навичок автоматизації типових бухгалтерських задач в конфігурації «Бухгалтерія для України» інформаційної системи «1С: Підприємство 8.0» – «1С: Бухгалтерія 8.0». Кожна практична робота містить методичні і теоретичні поради до виконання роботи, визначення мети, постановку завдання та опис порядку її виконання.

Практичні роботи включають питання, опанування яких дає змогу формувати склад і зміст інформаційної бази для розв'язання задач обліку, визначати склад і форми подання інформації, її структуру для автоматизованого розв'язання задач, визначати склад процедур автоматизованого оброблення даних в умовах функціонування комп'ютерних інформаційних систем обліку.

Заняття проводяться у формі лабораторних робіт, під час яких студенти працюють з комплексною системою автоматизації бухгалтерського обліку «1С:Підприємство 8.0» конфігурації «Бухгалтерія для України».

Контроль виконання практичних робіт здійснюється на комп'ютері за результатами виконання завдань практичних робіт, а контроль знань студентів здійснюється шляхом комп'ютерного тестування.

## Лабораторна робота № 1

**Тема:** Підготовка програми «1С:Бухгалтерія» до роботи. Заповнення довідників.

**Мета:** Придбати навички роботи із створення інформаційної бази підприємства засобами програми «1С:Бухгалтерія». Ознайомити з методами налагодження параметрів обліку в конфігурації. Розглянути поняття «довідник» та робота з ним.

### ЗАВДАННЯ

1. Створіть інформаційну базу вашої групи в середовищі «1С:Підприємство 8.1».

2. Ознайомтесь з інтерфейсом програми 1С:Підприємство 8.1:


- огляньте головне меню системи (пункти Файл, Операції, Банк, Каса та ін.);
- ознайомтеся з калькулятором, календарем і з активними користувачами системи за допомогою меню Сервіс;
- ознайомтеся з можливістю одержання допомоги засобами меню Довідка.

3. Введіть основні відомості Вашої організації: довідники (константи) підприємства, облікову політику, параметри аналітичного обліку.

4. Заповніть довідники.

### ХІД ВИКОНАННЯ РОБОТИ

I. Створення інформаційної бази в середовищі 1С:Підприємство

1. Завантажте систему «1С:Підприємство» (Пуск →  1С:Підприємство або піктограма на робочому столі). При першому завантаженні Вам потрібно створити свою інформаційну базу:

- Натисніть кнопку Додати.
- Оберіть пункт «Створення нової інформаційної бази».

Натисніть кнопку Наступна (рис.1)

– На екран відкрилось вікно вибору інформаційної бази із шаблону. Оберіть конфігурацію Бухгалтерія для України (навчальна)

1.1.4.4. Натисніть кнопку Наступна (Рис.2).

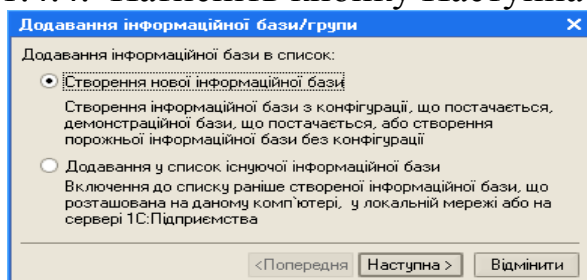


Рис.1 Додавання нової інформаційної бази

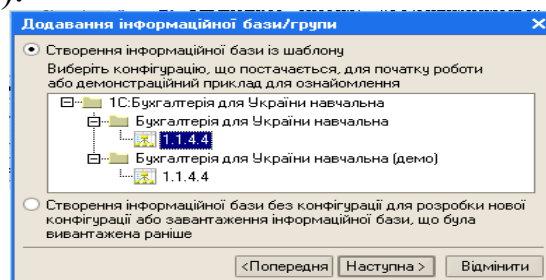


Рис.2 Вибір конфігурації

- Вкажіть найменування інформаційної бази (наприклад: 3-БО-1

Іванова). Та виберіть розташування на цьому комп'ютері. Натисніть кнопку Наступна.

– Вкажіть каталог своєї інформаційної бази (Ваша папка на диску D) і натисніть кнопку ОК.

В результаті виконаних дій у вікні запуску програми буде сформовано Вашу інформаційну базу.

Створену інформаційну базу можна змінити (ім'я, місце розташування) натиснувши на відповідну кнопку Змінити.

2. Для початку роботи в програмі необхідно виконати авторизацію доступу до інформаційної бази. Для цього відкрийте Вашу інформаційну базу в режимі Конфігуратор натиснувши на відповідну кнопку.

Зайдіть в меню Адміністрування → Користувачі та використовуючи кнопку Додати, уведіть користувача (за потребою список користувачів):

– на вкладці Основні введіть коротке (прізвище) і повне ім'я (прізвище, ім'я, по батькові)

– на вкладці Інші встановіть мітку Бухгалтер основна робоча роль і Повні права, основний інтерфейс - повний, мова - українська.

– Пароль не вводити! Закрийте вікно Конфігуратора й запустите систему заново.

3. Виберіть свою базу даних і натисніть кнопку 1С:Підприємство. Завантажиться основне робоче вікно програми.

II. Інтерфейс програми 1С:Підприємство 8.1

4. Зайдіть в кожний пункт меню та обираючи різні підпункти огляньте вікна, що будуть відкриватись.

При виборі режиму 1С:Підприємство відкриється основне вікно програми з головним меню - 1, панелями інструментів – 2, кнопками: Показати панель функцій, Швидке освоєння роботи із програмою, Поради - 3 (рис.3).

Головне меню містить наступні основні пункти меню:

Файл - команди відкриття, збереження, печатки документа, виходу із системи;

Операції - команди виклику журналів документів, проводок, операцій, констант, плану рахунків і т.п.;

Звіти - команди формування відповідних звітів, наприклад ОСВ;

Сервіс - команди виклику калькулятора, календаря, тимчасового блокування системи, налаштування параметрів системи й виклик модифікації панелей інструментів.

Система допомоги «Поради» - це корисні поради користувачам, які допоможуть зареєструвати в програмі господарські операції, створити новий документ, заповнити довідник або сформуванати звіт.

Стартовий помічник (меню Довідка → Стартовий помічник, при першому запуску нової інформаційної бази «1С:Бухгалтерії 8»

запускається автоматично), призначений для введення основних відомостей, необхідних для початку роботи із програмою.

Панель функцій (рис.3 пункт 4) допомагає починаючим користувачам освоювати програму швидше, а досвідченим користувачам ефективніше виконувати щоденні завдання. Основні розділи обліку (Банк, Каса, Виробництво, Зарплата) представлені у вигляді схеми послідовності операцій.

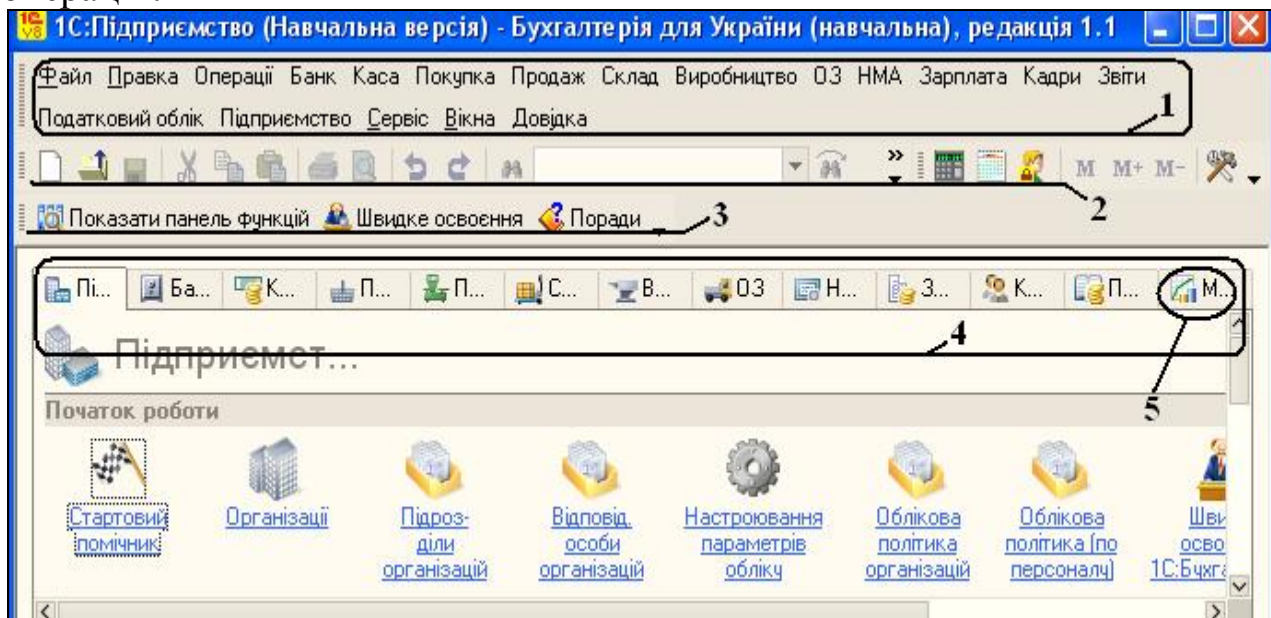


Рис.3 Панелі інструментів програми 1С:Підприємство

Кнопкою Монитор панелі функцій (рис.3 пункт 5) відкривається «Монитор бухгалтера», що дозволяє оперативно й у зручній формі одержувати дані по залишкам на розрахункових рахунках і в касі, про суми дебіторської й кредиторської заборгованості.

Електронний посібник «Швидке освоєння 1С:Бухгалтерії 8» (меню Довідка → Швидке освоєння) призначене для тих, хто тільки починає знайомити із програмою. Посібник побудований у вигляді наскрізного приклада господарської діяльності організації від початку ведення обліку до формування бухгалтерської звітності. З його допомогою можна швидко освоїти основні прийоми роботи із програмою.

При першому запуску встановленої «1С: Бухгалтерії 8» автоматично виконується первісне заповнення інформаційної бази. Програма поставляється із уже заповненим планом рахунків і інших налаштувань, підготовленими для ведення бухгалтерського й податкового обліку. Проте, ці налаштування можуть бути змінені користувачем.

Робота в режимі експлуатації програми складається з наступних етапів:

1) Заповнення довідника «Організації», тобто констант підприємства (загальні відомості про організацію: назва, адреса, відомості

про розрахункові рахунки й т.п.). Ці відомості будуть автоматично вноситися «1С: Бухгалтерією 8» у документи й звітні форми.

2) До початку реєстрації господарських подій вводяться відомості про облікову політику підприємства по бухгалтерському й податковому обліку (меню Підприємство → Облікова політика → Облікова політика організацій).

3) Аналітичний облік настроюється в меню Підприємство → Настроювання параметрів обліку.

4) Уводяться відомості про підрозділи організації (меню Підприємство → Підрозділу організацій) і складах (меню Склад → Склади (місця зберігання)). Ці відомості будуть використовуватися надалі для реєстрації місцезнаходження матеріальних цінностей.

5) Вказуються відомості про відповідальних працівників підприємства, дані які будуть використовуватися «1С:Бухгалтерією 8» при реєстрації господарських операцій і автоматичному заповненні друкованих форм документів: відомості про керівника, головного бухгалтера, касира, матеріально відповідальних особах (меню Підприємство → Відповідальні особи організацій).

6) До першого нарахування заробітної плати потрібно внести мінімальний набір відомостей про всіх інших працівників підприємства. Для цього в довідник співробітників організації (меню Кадри → Співробітники організацій) досить внести прізвище, ім'я по батькові кожного працівника, дату його народження. Відомості про посади вносяться шляхом оформлення прийому на роботу (меню Кадри → Прийом на роботу в організацію). Інший набір відомостей про працівників можна вносити по мірі необхідності.

7) Уводяться залишки на початок року по синтетичних і аналітичних рахунках. Виходячи з навчальних цілей, ми розглянемо створення підприємства із самого початку, а саме, оголошення засновників і їхніх часток в установчому капіталі.

8) Виконання облікових робіт і формування звітності.

### III. Введення основних відомостей організації

5. Основні відомості підприємства (Константи) можна заповнити, використовуючи довідник Організації з меню Підприємство.

Але ми скористаємося послугами Стартового помічника (меню Довідка).



Заповніть відомості про організацію: уведіть назву досліджуваного господарства, наприклад АТ «Надія», юр. особу, коди за рис.4. Натисніть кнопку Далі.

Коротке найменування:	
<input type="text" value="Надія"/>	
Використовується тільки в програмі й призначено для спрощення пошуку вибору організації (наприклад, "Наша організація").	
Повне найменування:	
<input type="text" value="АТ " надія"=""/>	
Офіційне найменування організації. Використовується при оформленні документів і підготовці звітності (наприклад, "ТОВ Наша організація").	
Юр. / фіз. осо...	<input type="text" value="Юр. особа"/> ... Тип організації - юридична особа
ІПН:	<input type="text" value="234567878901"/>
Код по ЄДРПОУ:	<input type="text" value="34567135"/>
Префікс:	<input type="text" value="Над"/> Префікс документів організації - буквенний код довжиною не більше трьох знаків. У програмі показується перед номером документа
<input type="button" value="Назад"/> <input type="button" value="Далі"/>	

Рис.4 Загальні відомості про організацію

Заповніть Банківський рахунок організації відповідно рис.5. Натисніть кнопку Далі.

Найменування раху...	<input type="text" value="Основний рахунок (р/р Укрсоцбанк)"/>	Під цим ім'ям рахунок буде показуватися в списку напрямків
№ рахунку:	<input type="text" value="12345678900031"/>	
<b>Банк, у якому відкритий розрахунковий рахунок</b>		
МФО:	<input type="text" value="324596345"/>	Кор. рахунок: <input type="text" value="31257890011"/>
Найменування:	<input type="text" value="Укрсоцбанк"/>	Місто: <input type="text" value="Харків"/>

Рис.5 Банківський рахунок організації

У наступному вікні заповнюються параметри облікової політики організації (спосіб введення бухгалтерського й податкового обліку за рядом напрямків). Можна також скористатися меню Підприємство → Облікова політика → Облікова політика організацій. У вікні, що відкрилося, заповніть параметри облікової політики бухгалтерського обліку так, як показано на рис. 6. Натисніть кнопку Далі.

Облік у програмі ведеться з 2011 року. Параметри облікової політики будуть вказаного року.

**Бухгалтерський облік** ↪ введіть поточний рік

Спосіб оцінки МВЗ:

Спосіб оцінки товарів у роздробі:  ... x

Спосіб розрахунку собівартості виробництва:  ... x

**Доходи й витрати**

Використовувані класи рахунків витрат:  ... x

**Податковий облік**

Схема оподаткування:  ... x  
Визначає, чи є організація платником податку на прибуток, ПДВ і єдиного податку.


**Податок на прибуток**

Спосіб оцінки МВЗ:

Одна із припустимих нормативними документами по обліку податку на прибуток методика

Рис.6 Облікова політика

Уведіть підрозділи організації - Офіс, Цех №1, Цех №2 (рис.7).

В процесі ведення обліку в ІБ можуть утворитись зайві дані, які потрібно видалити. Для цього виділіть видаляємий об'єкт та натисніть на кнопки Встановити позначку вилучення (Del). Програма перевіре чи не використовуються дані що видаляють в інших записах, після чого програма змінить значок об'єкта (  ).

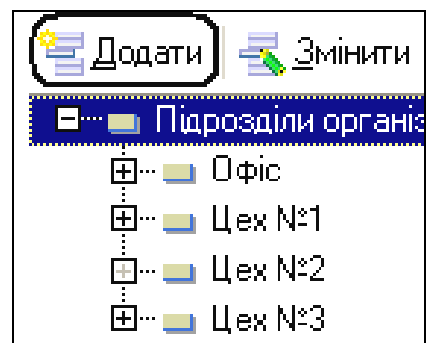


Рис.7 Підрозділи організації

Заповніть контактну інформацію (рис.8).








	Вид контактної інформації	Значення
	Юридический адрес организации	м.Харків, прт. Перемоги, б.36
	Учредительный адрес иностранной ...	
	Почтовый адрес организации	61045
	Фактический адрес организации	
	Факс организации	3454567
	Телефон по юридическому адресу о...	3464466
	Телефон организации	3451577

Рис.8 Контактна інформація

Введіть інформацію про відповідальні особи (введіть інформацію про директора – ПІБ викладача, головного бухгалтера – своє ПІБ, касира – Касиренко Т.О.).

Перевірте введені дані, використовуючи пункт Перевірка. Закрийте вікно Стартового помічника.

6. Для початку роботи в програмі необхідно також настроїти

параметри аналітичного обліку матеріально-виробничих запасів (МВЗ). Для цього виберіть у меню Підприємство пункт Настроювання параметрів обліку.

У формі Настроювання параметрів обліку, вибираючи відповідні вкладки, установіть прапорці:

- 1) Загальні - Застосовувати дату заборони для користувачів з «Повними правами».
- 2) План рахунків - Використовувати класи рахунків у якості груп.
- 3) Аналітичний облік МВЗ (рис.9)

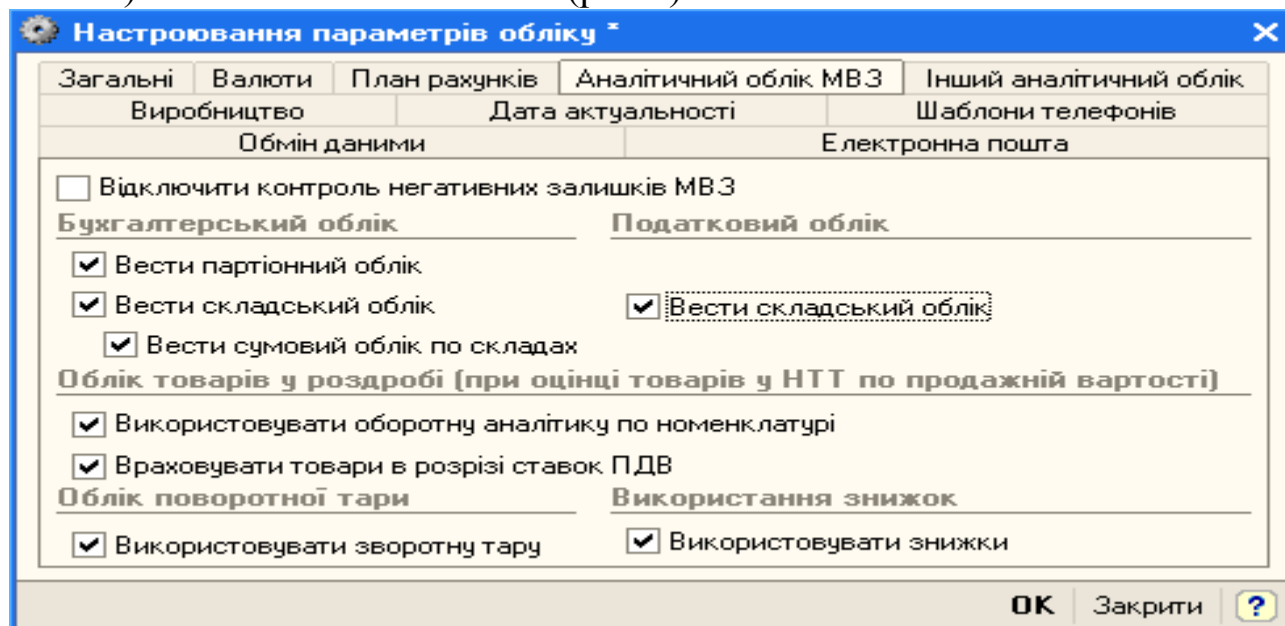


Рис.9 Налаштування параметрів обліку

- 3.1. Вести партійний облік (бухгалтерський облік).
- 3.2. Вести складський облік (бухгалтерський і податковий облік).
- 3.3. Вести сумовий облік по складах (бухгалтерський облік).
- 3.4. Використовувати оборотну аналітику по номенклатурі.
- 3.5. Враховувати товари в розрізі ставок ПДВ.
- 3.6. Використовувати зворотну тару.
- 3.7. Використовувати знижки.
- 3.8. Вести складський облік.
- 4) Інший аналітичний облік:
  - 4.1. Вести розрахунки по документах.
  - 4.2. Вести аналітичний облік коштів по відокремлених підрозділах.
- 5) Дата актуальності – Не використовувати механізм дати актуальності обліку.

#### IV. План рахунків бухгалтерського обліку

7. Розглянете план рахунків бухгалтерського обліку, який можна відкрити з меню Підприємство → Плани рахунків → План рахунків

бухгалтерського обліку (рис.10).

Код	Найменування	Заб.	Акт.	Вал.	Кіл.	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
00	Вспомогательный счет		АП					
1	Необоротные активы		АП					
10	Основные средства		А			Основные средс...		
100	Инвестиционная недвижimos...		А			Основные средс...		
101	Земельные участки		А			Основные средс...		
102	Капитальные затраты по улуч...		А			Основные средс...		
103	Дома и сооружения		А			Основные средс...		
104	Машины и оборудование		А			Основные средс...		

Рис.10 План рахунків бухгалтерського обліку

«ІС:Бухгалтерія 8» містить план рахунків бухгалтерського обліку й спеціальний план рахунків податкового обліку (по податку на прибуток). Склад рахунків, організація аналітичного, валютного, кількісного обліку на рахунках відповідають вимогам законодавства по веденню бухгалтерського обліку.

Користувач не може видаляти визначені рахунки, але може додавати нові рахунки, субрахунки і їх налагоджувати.

На командній панелі форми плану рахунків бухгалтерського обліку знаходяться кнопки, за допомогою яких можна одержати додаткову інформацію з обраного рахунку:

- сформувати різні звіти, наприклад «Оборотно - сальдову відомість по рахунку» або «Картку рахунку» - кнопка Звіти;
- познайомитися з описом рахунку бухгалтерського обліку - кнопка Опис рахунку;
- переглянути записи в журналі проводок - кнопка Журнал проводок;
- перейти до списку субконто - кнопка Субконто.

*Довідка!* Субконто – довідники об'єктів аналітичного обліку по бухгалтерських рахунках. Тобто субконто – це переліки, списки основних засобів, матеріалів, організацій, валют, товарів і ін. об'єктів аналітичного обліку;

Види субконто – групи об'єктів аналітичного обліку («Номенклатура», «Склади», «Контрагенти» і т.д.). Наприклад, субконто «Склади» являє собою список складів.

8. У списку плану рахунків введіть, наприклад, рахунок 31, курсор автоматично переміститься на цей рахунок. Отримайте інформацію про рахунок, скориставшись кнопкою Опис рахунку.

9. Додайте в план рахунків субрахунки (кнопка Додати або Ins):

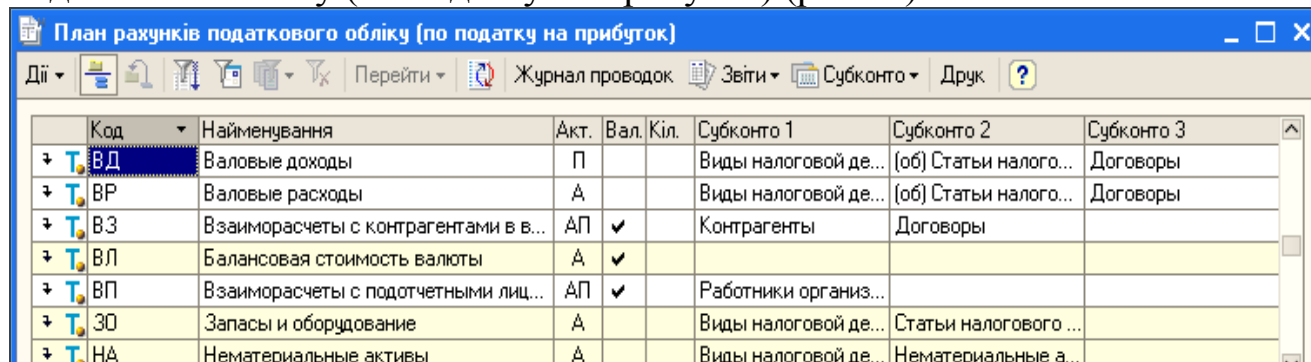
6311 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками (за ТМЦ)». Підлеглий рахунок – 631. Додайте відповідні види субконто в субрахунок

(за допомогою кнопки Додати й кнопки вибору – Контрагенти, Договори, Документи розрахунків з контрагентами.

6312 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками (за послуги)». Укажіть підлеглий рахунок та додайте відповідні види субконто – Контрагенти, Договори, Документи розрахунків з контрагентами.

#### V. План рахунків податкового обліку

10. Розглянете План рахунків податкового обліку, який можна відкрити з меню Підприємство → Плани рахунків → План рахунків податкового обліку (по податку на прибуток) (рис.11).



Код	Найменування	Акт.	Вал.	Кіл.	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
ВД	Валовые доходы	П			Виды налоговой де...	(об) Статьи налого...	Договоры
ВР	Валовые расходы	А			Виды налоговой де...	(об) Статьи налого...	Договоры
ВЗ	Взаиморасчеты с контрагентами в в...	АП	✓		Контрагенты	Договоры	
ВЛ	Балансовая стоимость валюты	А	✓				
ВП	Взаиморасчеты с подотчетными лиц...	АП	✓		Работники организ...		
ЗД	Запасы и оборудование	А			Виды налоговой де...	Статьи налогового ...	
НА	Нематериальные активы	А			Виды налоговой де...	Нематериальные а...	

Рис.11 План рахунків податкового обліку (по податку на прибуток)

Даний план рахунків не передбачений нормативними документами і є частиною методики ведення обліку в «1С:Бухгалтерії». Він служить для того, щоб господарчі операції відображалися в податковому обліку відповідно до закону «Про оподаткування прибутку підприємств».

Всі рахунки податкового обліку є забалансовими, тобто в податковому обліку можуть існувати проводки без вказівки кореспонденції рахунків.

На командній панелі форми плану рахунків податкового обліку також знаходяться кнопки, за допомогою яких можна одержати додаткову інформацію з обраного рахунку:

#### VI. Довідники в системі «1С: Підприємство 8»

Дані, які передбачається багаторазово використовувати, зберігаються в довідниках і реєстрах відомостей інформаційної бази.

Довідники й реєстри доступні до перегляду через головне меню програми (меню Операції → Довідники), де вони згруповані по видах господарської діяльності, також можна знайти довідники в окремих меню (наприклад, довідник «Валюти» у меню Банк). Довідники й реєстри зручніше заповнити попередньо до проведення операцій, але можна заповнювати й в процесі введення документів.

11. Переглянете довідник «Валюти».

12. У довідник «Банки» додайте інформацію про банк «Приватбанк» відповідно рис.12

Група:	<input type="text"/>		
Найменування:	<input type="text" value="ПриватБанк"/>		
Кор. рахунок:	<input type="text" value="330025001"/>	МФО:	<input type="text" value="145689067"/>
Код за ЄДРП...:	<input type="text" value="86537612"/>		
Місто:	<input type="text" value="Харків"/>		
Адреса:	<input type="text" value="вул. Фрунзе, б.126"/>		
Телефони:	<input type="text" value="5478993"/>		

OK    Записати    Закрити

Рис.12 Інформація про банк

13. У довідник «Посади організацій» внесіть дані про посади «Менеджер», «Водій», «Системний адміністратор».

14. У довідник «Фізичні особи» внесіть наступні дані: Іванов Іван Іванович, Комарова Світлана Володимирівна (меню Кадри - Фізичні особи).

15. У довідник «Склади (місця зберігання)» внести дані про Оптовий склад.

16. Зареєструйте основного користувача програми (прізвище, що було уведено в режимі Конфігуратор) в довіднику «Співробітники організацій».

Для реєстрації користувача використовуйте кнопку Додати → створити нового співробітника, вибравши його з довідника фізичних осіб → оберіть прізвище, ім'я, по батькові основного користувача – власне ПІБ.

VII. Створіть звіт виконаної роботи.

## Лабораторна робота № 2

**Тема:** Організація проведення обліку в системі «1С: Бухгалтерія». Формування установчого капіталу підприємства.

**Мета:** Навчитись формувати установчий капітал, виконувати заповнення відомостей про ділових партнерів організації, заповнення відомостей про товари і послуги в системі «1С:Підприємство». Вчитись виконувати відображення господарських операцій та проводок.

### ЗАВДАННЯ

1. Внесіть дані про засновників і їх внески до статутного капіталу на основі договору про створення фірми «Надія» від 14 лютого 2011 року, відповідно до якого статутний капітал фірми становить 263 тис.грн.

– Установіть дату реєстрації підприємства.

– Додайте в довідник контрагенти групу засновників підприємства: фізичних осіб – Петров Сергій Григорович, Сидоров Степан Миколайович, Іваненко Володимира Федоровича;

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

– Створіть операції по обліку статутного капіталу засновників:

Петров С.Г. – 34 тис.грн.,

банк «Кредит» - 78 тис.грн.,

Сидоров С.М. – 46 тис.грн.,

ТОВ «Весна» - 51 тис.грн.

Іваненко В.Ф. – 54 тис.грн.,


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

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

### ХІД ВИКОНАННЯ РОБОТИ

I. Встановлення дати реєстрації підприємства

1. Встановлення дати реєстрації підприємства можна виконати, використовуючи довідник Організації з меню Підприємство. Змініть запис підприємства «Надія» на вкладці «Номера реєстрації» встановивши дату реєстрації Вашого першого дня роботи з програмою 1С:Підприємство.

2. Задайте період розрахунку бухгалтерських підсумків, для цього у меню Операції – Журнал проводок (бухгалтерський облік), у меню Дії – Встановити інтервал дат або натисніть на відповідну кнопку () на панелі інструментів вікна журналу. Задайте період в три місяці (рис.1). Після чого на вкладці «Інтервал» автоматично встановиться інтервал видимості.

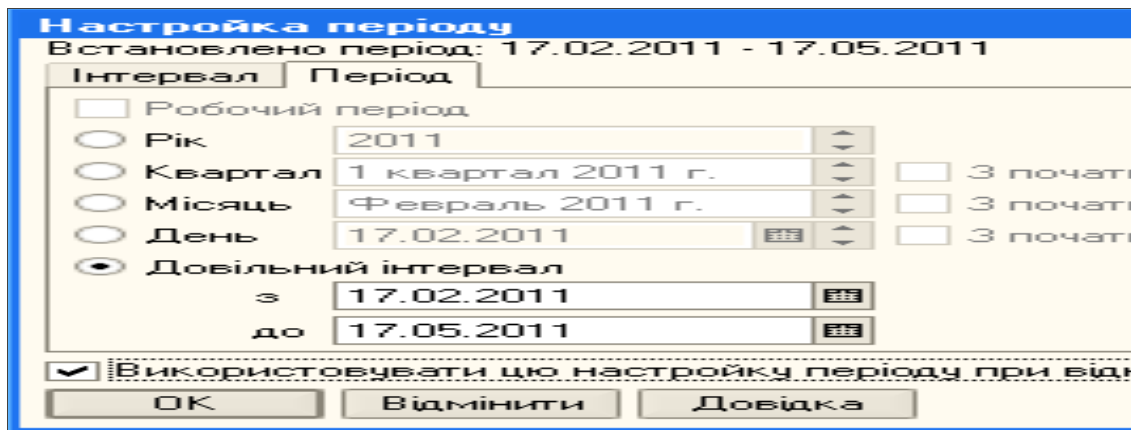


Рис.1 Настройка периода


## II. Внесення в довідники засновників підприємства

3. Визначить, у який довідник треба внести Засновників для ведення аналітичного обліку:

- Відкрити план рахунків, швидким пошуком перейдіть до рахунків класу 4;
- Визначить, за якими видами субконто ведеться аналітика на рахунках 40 і 46;

4. Увійдіть в довідник Контрагенти одним із способів:

- Підприємство → Контрагенти;
- Операції → Довідники → Контрагенти;

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

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

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

6. Внесіть у відповідні групи засновників організації (рис.2):

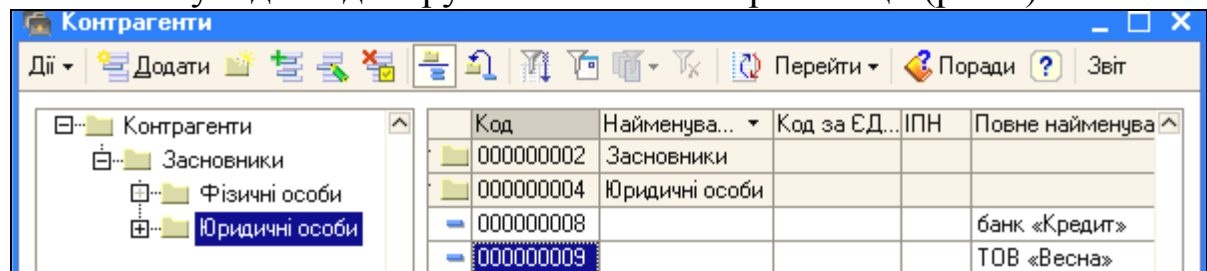


Рис.2 Заповнений довідник «Контрагенти»

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

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

III. Операції і проводки по обліку статутного капіталу організації



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

Вікно Журнал операцій поділено на дві області:

- В верхній частині вікна операція та її реквізити;
- У нижній частині показуються проводки, включені у виділену операцію. Проводки бухгалтерського обліку відбиваються на закладці Бухгалтерський облік, проводки податкового обліку – на закладці Податковий облік.

При додаванні нової операції відкриється вікно в яке потрібно ввести відповідні реквізити (рис.3).

Операція: Операція (бухгалтерський і податковий облік) Над00000001 від 18.02.2011 0:52:43

Номер: Над000000001 від: 18.02.2011 0:52:43

Організація: Надія Відповідальний:

Сума операції: 263 000,00

Зміст: Внесок в статутний капітал

Типова операція: Сформувати проводки

Бухгалтерський облік Податковий облік

Рахунок Дт	Субконто Дт	Кількість ...	Рахунок Кт	Субконто Кт	Кількість ...	Сума
		Валюта Дт			Валюта Кт	Зміст
		Вал. сум...			Вал. сум...	№ журналу
Дт Кт	46	Весна	40			51 000,00 Внесок в стату... ЗС
Дт Кт	46	Іваненко	40			54 000,00 внесок ЗС
Дт Кт	46	Петров	40			34 000,00

Коментар:


Бухгалтерська довідка Друк ОК Записати Закрити

Рис.3 Вікно додавання операції

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

- номер дебетуємого рахунку – 46;
- «Субконто Дебет» – заповнюється методом вибору з довідника «Контрагенти»;
- рахунок кредиту – 40;
- графа «Субконто Кредит» не знадобиться, тому що дебетуємий рахунок 46 – аналітичний, а рахунок 40 таким не є;
- у графу «Сума» варто ввести суму, що відбиває частку обраного засновника;

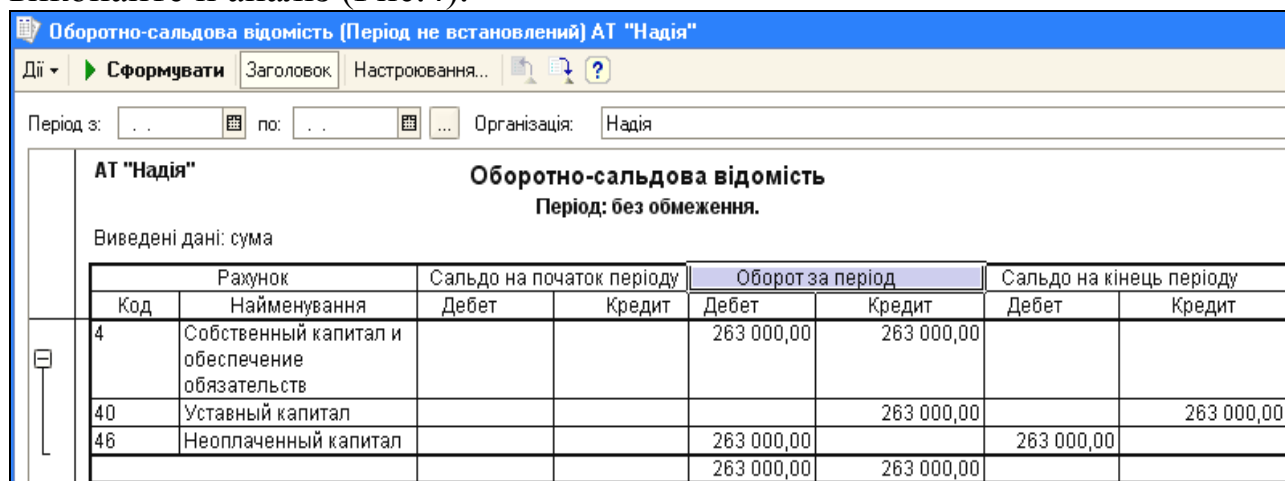
- у поле «Зміст» вводиться короткий опис змісту операції;
- у поле «№ журналу» введіть – ЗС (засновники).

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



8. Перегляньте створені проводки в Журналі проводок пункту меню Операції.

IV. Аналіз стану й руху господарських коштів на основі звітних форм

9. Сформуйте Оборотно-сальдову відомість (через меню Звіти) та виконайте її аналіз (Рис.4).



Оборотно-сальдова відомість (Період не встановлений) АТ "Надія"

Дії ▾ ► Сформувати Заголовок Настроювання...   ?

Період з: ... по: ... Організація: Надія

АТ "Надія" **Оборотно-сальдова відомість**  
Період: без обмеження.

Виведені дані: сума

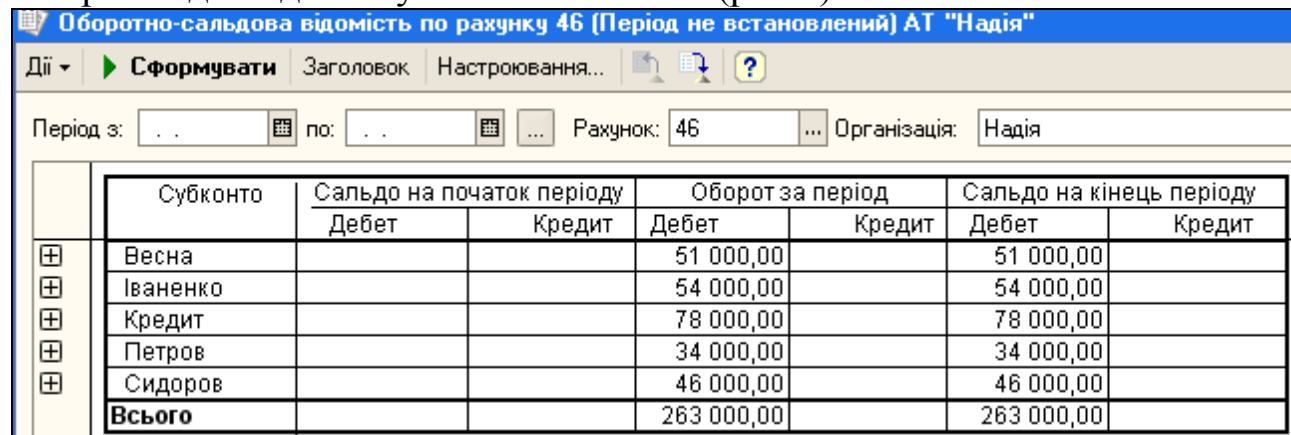
Код	Рахунок Найменування	Сальдо на початок періоду		Оборот за період		Сальдо на кінець періоду	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
4	Собственный капитал и обеспечение обязательств			263 000,00	263 000,00		
40	Уставный капитал				263 000,00		263 000,00
46	Неоплаченный капитал			263 000,00		263 000,00	
				263 000,00	263 000,00		

Рис.4 Оборотно-сальдова відомість



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

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

10. Сформуйте Оборотно-сальдову відомість по рахунку 46, для цього оберіть відповідний пункт в меню Звіти (рис.5).



Оборотно-сальдова відомість по рахунку 46 (Період не встановлений) АТ "Надія"

Дії ▾ ► Сформувати Заголовок Настроювання...   ?

Період з: ... по: ... Рахунок: 46 ... Організація: Надія

Субконто	Сальдо на початок періоду		Оборот за період		Сальдо на кінець періоду	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
⊕ Весна			51 000,00		51 000,00	
⊕ Іваненко			54 000,00		54 000,00	
⊕ Кредит			78 000,00		78 000,00	
⊕ Петров			34 000,00		34 000,00	
⊕ Сидоров			46 000,00		46 000,00	
<b>Всього</b>			263 000,00		263 000,00	

Рис.5 Оборотно-сальдова відомість по рахунку 46

Із цієї відомості ми бачимо, як дебіторська заборгованість на

рахунку 46 «Неоплачений капітал» у сумі 263000 грн. розподілена по конкретних засновниках.

11. Не виходячи з вікна оборотно-сальдової відомості одержите звіт Картка рахунку 46 (рис.6). Для цього наведіть курсор на конкретного засновника або суму, після чого курсор перетвориться на лупу, та двічі натисніть.

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

Дата		Документ	Операція	Дебет		Кредит		Поточне сальдо
				Рахунок	Сума	Рахунок	Сума	
Сальдо на початок					0,00		0,00	
18.02.2011	Операція	внесок	46	54 000,00	40		Д	54 000,00
	(бухгалтерський і	Іваненко						
	податковий облік)	<...>						
	Над00000001 від	<...>						
	18.02.2011 0:52:43	<...>						
Обороти за період					54 000,00		0,00	
Сальдо на кінець					54 000,00		0,00	

Рис.6 Картка рахунку 46 (Відбір Контрагенти в ієрархії Іваненко)

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

Оберіть в меню Звіти пункт Аналіз субконто, вкажіть інтервал виводу інформації (за потребою), номер рахунку і субконто, та натисніть на кнопку Сформувати (рис.7).

АТ "Надія" Аналіз субконто						
Період: 16.02.2011 - 20.02.2011						
Види субконто: Контрагенти						
Виведені дані: сума, кількість						
Субконто	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
4				263 000,00		263 000,00
40				263 000,00		263 000,00
<b>Всього:</b>				263 000,00		263 000,00
<b>Весна</b>						
4			51 000,00		51 000,00	
46			51 000,00		51 000,00	
<b>Всього:</b>			51 000,00		51 000,00	

Рис.7 Аналіз субконто (Види субконто Контрагенти)

13. Не виходячи з вікна Аналіз субконто одержите звіт Картка рахунку 4 за сумою 263000,00 .

IV. Створіть звіт виконаної роботи

### Лабораторна робота № 3

**Тема:** Автоматизація обліку фінансово - розрахункових операцій.

**Мета:** Навчитись формувати й проводити банківські та касові операції. Вчитись виконувати заповнення касових документів в системі «1С:Підприємство»; виконувати формування звіту касира.

#### ЗАВДАННЯ ТА ХІД ВИКОНАННЯ РОБОТИ

1. Ознайомтесь з теоретичними відомостями:
  - Формування банківських та касових операцій;
  - Оплата статутного капіталу;
  - Звіт касира та здача наявних коштів.

I. Операція по внеску оплати статутного капіталу засновниками

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

Таблиця 1. Внеску оплати статутного капіталу засновниками

Засновник	Сума, грн.	Дата	Документ
Петров С.Г.	12 400	08.02.2013	Виписка з р/р №2561
Сидоров С.М.	21 000	08.02.2013	Виписка з р/р №2577
ТОВ «Весна»	14 600	09.02.2013	Виписка з р/р №2565
Іваненко В.Ф.	17 000	09.02.2013	Виписка з р/р №2584
банк «Кредит»	46 000	11.02.2013	Виписка з р/р №2586
Всього	111 000		

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

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

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

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

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

Розглянемо додавання операції оплати засновника Петрова С.Г. на суму 12400 грн., що підтверджено випискою з розрахункового рахунку

№2561 від 08.02.2013 (рис.1):

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

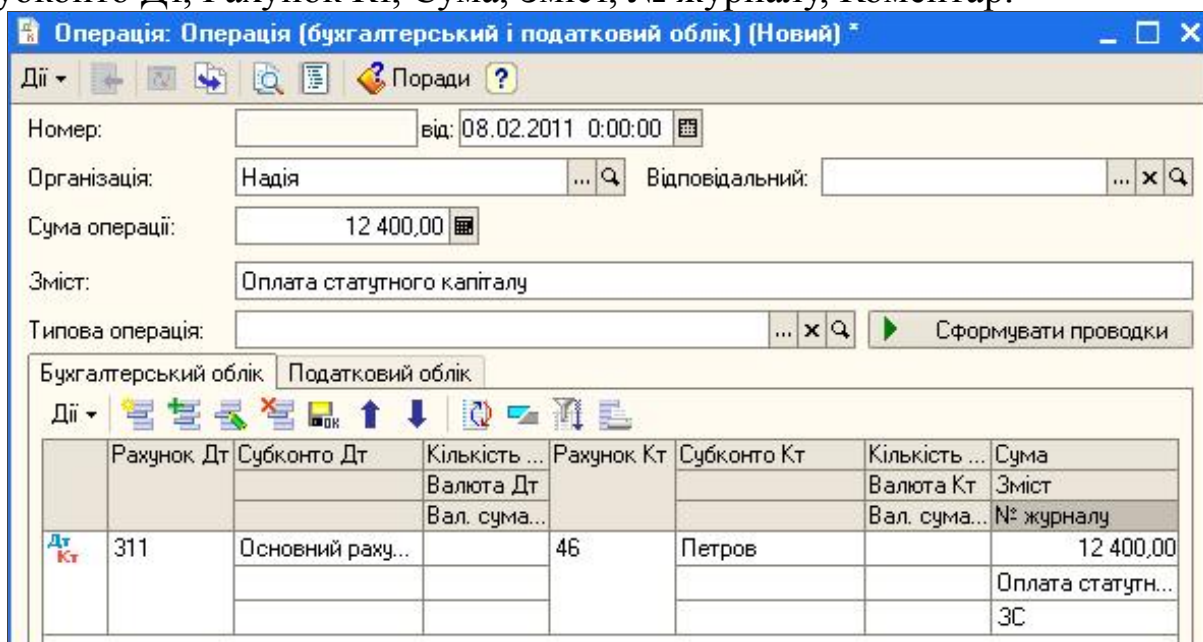


Рис.1 Вікно операції з оплати статутного капіталу засновником Петровим С.Г.

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

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

II. Оплата з використанням документа «Прибутковий касовий ордер»

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

5. Відкрийте документ «Прибутковий касовий ордер» одним із способів:

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

У вікні Вибір виду операції документа оберіть Інший прибуток коштів (рис.2).

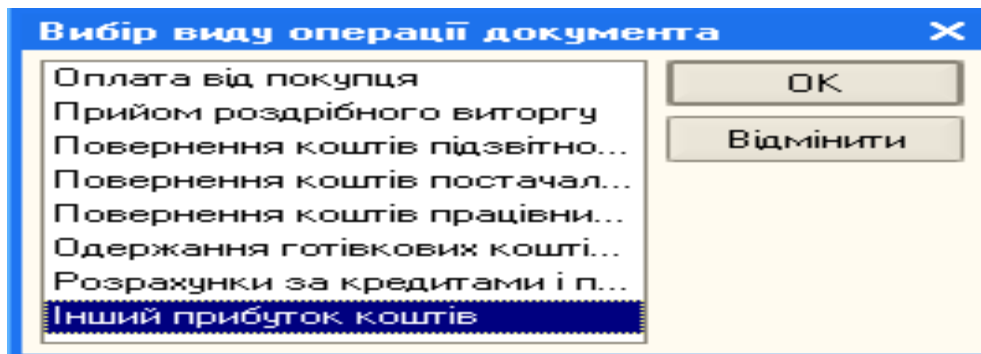


Рис.2 Вибір виду операції документа

6. У вікно що відкрилось введіть (рис.3):

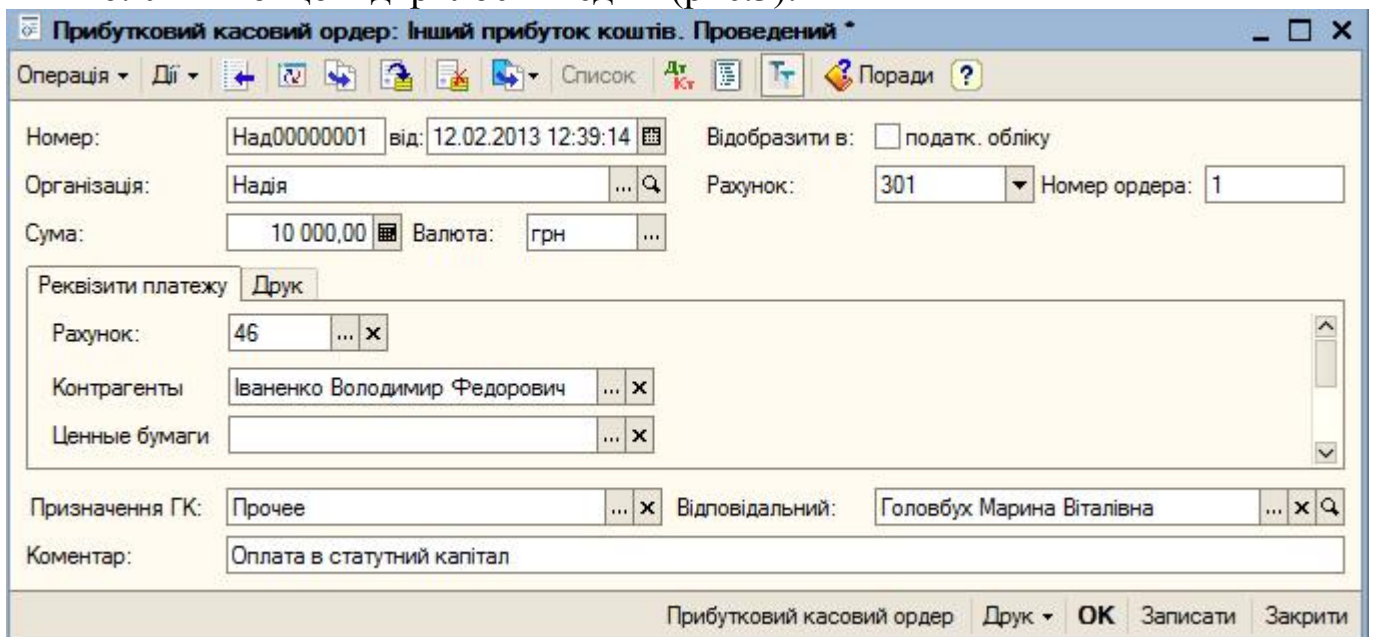


Рис.3 Прибутковий касовий ордер

- дату документу,
- рахунок (гроші в касу надходять у рахунок погашення заборгованості засновників, таким чином, як кореспондуючий рахунок необхідно вибрати рахунок 46 «Розрахунки із засновниками по внесках у статутний капітал»);
- поле «податк. обліку» не заповнюється – галочку потрібно зняти, оскільки дана сума не включає податок на додану вартість (ПДВ);
- суму, що отримано від засновника;
- контрагентів;
- підстава – Внесок в статутний капітал;
- у полі «Додаток» перераховуються документи, прикладені до прибуткового касового ордера: виписка з установчого договору;
- огляньте друковану форму документа натиснув на кнопку «Записати», а потім на кнопку «Прибутковий касовий ордер» (рис.4);

АТ "Надія"		Типова Форма № КО-1 Затверджена наказом Міністерства України від 15.02.99р. №51		АТ "Надія"	
Код за ЄДРПОУ		34567135	Код за УКУД		
<b>ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР</b>					
Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
1	10.02.2013	46		10 000,00 грн	
Прийнято від _____ прізвище, ім'я, по-батькові					
Підстава Внесок в статутний капітал					
Сума <u>Десять тисяч гривень 00 копійок</u> прописом					
в тому числі ПДВ <u>0,00 грн</u>					
Додаток Виписка з установчого договору					
Головний бухгалтер			Головбух Марина Віталівна		
Одержав касир			Касиренко Тетяна Олександрівна		
Прийнято від _____ Підстава Внесок в статутний капітал Десять тисяч гривень 00 копійок прописом в т. ч. ПДВ: 0,00 грн 10.02.2013 М.П. Головний бухгалтер Касир					

Рис.4 Друкована форма документа

- Натисніть кнопку Ок.

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

При проведенні документа будуть сформовані проводки в Журналі операцій, передбачені даним документом, і поміщені в базу облікових даних. При цьому документ одержує статус «Проведений». Запис документа без проведення означає, що документ підготовлений попередньо для реєстрації господарських операцій у майбутньому.

7. Перейдіть в Журнал проводок і подивіться виконану проводку.

### III. Звіт касира

Завдання: Відкрийте та огляньте Касову книгу касира, сформуєте звіт касира за один день роботи.

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

- період часу – один день який перевіряємо;
- оберіть вид звіту – касова книга звичайна;
- натисніть на кнопку Сформувати.

Перегляньте книгу обліку касира за іншими видами звіту.

### IV. Здача наявних коштів касиром

Завдання: Зареєструйте в комп'ютерному обліку факт господарської діяльності:

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

9. Для реєстрації даного факту господарської діяльності потрібно оформити видатковий касовий ордер з пункту меню Каса. У вікні Вибір виду операції документа оберіть Внесок готівкою в банк та внесіть необхідні реквізити (рис.5):

- дату документу,

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

Рис.5 Видатковий касовий ордер

10. Перейдіть в Журнал проводок і подивіться виконану проводку.

11. Отримайте виписку банку (меню Банк → Виписка банку). Укажіть період часу та рахунок у банку, після чого оберіть виписку від 12.02.2013 та натисніть на кнопку Відкрити (рис.6).

N	Вид документа	Номер	Вид операції	Контрагент	Надходжен...	Видаток	Призначенн...	Рахунок кон...
1	Видатковий касовий ордер	Над000...	Внесок готівкою...		10 000,00			

Поч. залишок:	Разом прибут...	Разом видаток:	Кін. залишок:
111 000,00	10 000,00	0,00	121 000,00

Рис.6 Виписка банку з основного рахунку від 22.02.2013

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

V. Створіть звіт виконаної роботи



## Лабораторна робота № 4

**Тема:** Автоматизація обліку розрахунків з підзвітними особами.

**Мета:** Навчитись формувати й проводити касові операції з підзвітними особами. Вчитись виконувати заповнення «Авансового звіту» та повернення коштів у касу.

### ЗАВДАННЯ ТА ХІД ВИКОНАННЯ РОБОТИ

I. Одержання в касу коштів із банку і видача грошей під звіт.

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

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

Таблиця 1 Журнал господарських операцій

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

1. Відкрийте документ «Прибутковий касовий ордер», у вікні Вибір виду операції документа оберіть Одержання готівкових коштів у банку (рис.1):

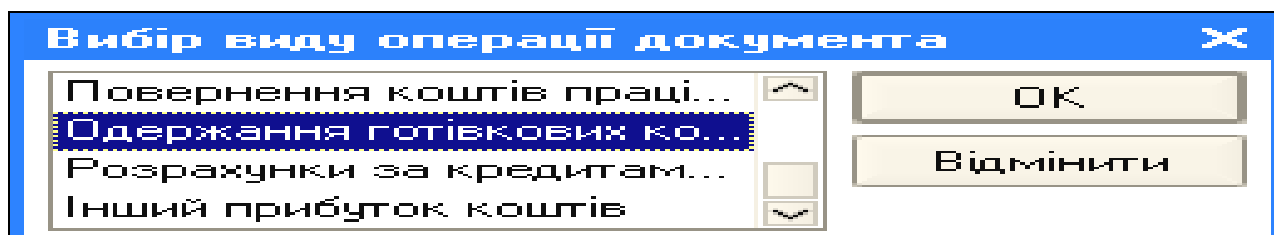


Рис.1 Вибір виду операції документа

- заповніть поля дати документа, суму (що отримано у банку), основний банківський рахунок, рахунок;
  - поле «податок обліку» не заповнюється - галочку потрібно зняти, оскільки дана сума не включає податок на додану вартість (ПДВ);
  - огляньте друковану форму документа натиснув на кнопку «Прибутковий касовий ордер»;
  - Натисніть кнопку Ok для проведення документа.
2. Сформуємо Видатковий ордер, що відображає видачу грошей в

сумі 600грн. під звіт співробітнику фірми Луконіну С.М. на покупку мастильних матеріалів для встаткування.

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

- заповніть поля дата документа, сума, поле «податок обліку» не заповнюється - галочку потрібно зняти;
- на вкладці «Реквізити платежу» вкажіть підзвітну особу обравши її з довідника «Фізичні особи» (якщо її немає в списку внесіть новий запис);
- на вкладці «Друк» заповніть поля Підстава і Додаток;
- вкажіть призначення ГК – Покупка товарів (рис.2);
- огляньте друковану форму документа натиснув на кнопку «Видатковий касовий ордер»;
- Натисніть кнопку Ок.

Рис.2 Видатковий касовий ордер, вкладка «Друк»

3. Аналогічно створіть операції для кожної підзвітної особи.

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

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

## II. Заповнення довідників

Перш ніж у журнал операцій вводити нові проводки потрібно заповнити довідники (субконто), які будуть використовуватися при заповненні документа «Авансовий звіт».

6. Заповніть довідник «Класифікатор одиниць виміру». Додайте в класифікатор нові елементи підібравши їх із класифікатора: лист, літр (рис.3).

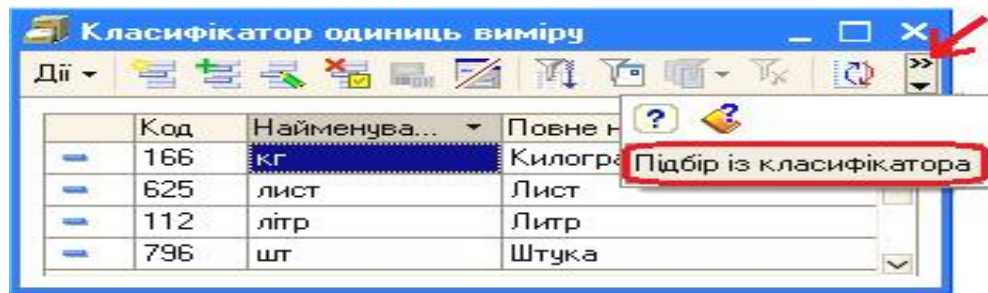


Рис.3 Класифікатор одиниць виміру

Для цього зайдіть в пункт меню Підприємство → Товари (матеріали, продукція, послуги) → Класифікатор одиниць виміру.

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

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

- В групу Паливо введіть групу Мазильні матеріали (рис.4);

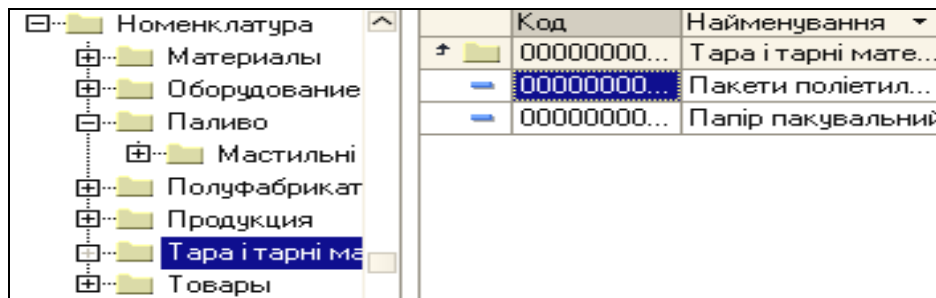


Рис.4 Довідник «Номенклатура»

Введіть матеріали Папір пакувальний, Пакети поліетиленові, Масло машинне у відповідні довідники з відповідною одиницею виміру.

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

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

III. Оприбуткування матеріалів, що надійшли від підзвітних осіб

Завдання: 17 лютого оприбутковані матеріали, що надійшли від підзвітних осіб на Склад №1. Дані приведені в таблиці:

Таблиця 2 Вихідні дані для заповнення довідника Склад 1

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

11. Виконайте заповнення документів «Авансовий звіт» даними підзвітних осіб:

- Відкрийте «Авансовий звіт» з пункту меню Каса;

- Заповніть нову операцію даними: дату документа, Фіз.особа, Склад, зняти галочку відображення в податковому обліку;
- на вкладці «Аванси» оберіть документ авансу (всі наступні реквізити заповняться автоматично);
- на вкладці «Товари» заповніть реквізити Номенклатура, кількість, Ціна, %ПДВ, Контрагент постачальника (рис.5);
- огляньте друковану форму документа натиснув на кнопку «Авансовий звіт»;
- Натисніть кнопку Ok.

№	Номенклатура	Кількість	Од.	К.	Ціна	Сума	%ПДВ	ПДВ сума	Контрагент	Документ	Найменування
1	Папір пакувальний	10 000,000	лист	1,000	0,04	400,00	Без ПДВ		АТ "Ресурс"		
2	Пакети поліетиленові	2 000,000	шт	1,000	0,12	240,00	Без ПДВ		АТ "Ресурс"		

Всього (грн): **640,00**  
ПДВ (у т.ч.): **0,00**  
Авансів, грн.: **650,00** По звіту, грн.: **640,00**

Рис.5 Авансовий звіт (вкладка «Товари»)

12. Переглянете аркуш звіту касира в журналі Касова книга за один день.

#### IV. Створення авансового звіту по відрядженню

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

13. Відкрийте «Авансовий звіт» з пункту меню Каса. Для оформлення авансового звіту по відрядженню на вкладці «Інше» заповніть реквізити: Найменування документа, що підтверджує зроблену витрату; Зміст; Сума; %ПДВ; Рахунок витрат; Аналітику (рис.6).

Витрати на відрядження вважають видатками звітнього періоду й відображаються на рахунках видатків залежно від призначення відрядження. Так, видатки відряджених працівників виробничих цехів відображаються на рахунку 91 «Загальновиробничі видатки»; працівників зайнятих збутом продукції – на рахунку 93 «Видатки на збут»; працівників апарата керування, обслуговування виробництва – на рахунку 92 «Адміністративні видатки».

Заповнення реквізиту «Аналітика» потребує указати підрозділ організації в якому співробітник працює та статтю витрат (яку потрібно створити додав новий запис згідно рис.7).

Авансовий звіт: Авансовий звіт. Проведений

Ціни й валюта... Дії

Номер: Над00000005 від: 28.02.2011 2:18:30 Відобразити в:  податк. обліку

Організація: Надія Склад: ... x Q

Фіз. особа: Коваленко Федір Нікіфорович Призначення: Відрядження

Аванси (0 поз.) Товари (0 поз.) Тара (0 поз.) Оплата (0 поз.) Інше (3 поз.)

ра	Зміст	Сума	%ПДВ	ПДВ	Рахунок витрат	Вид аналітики	Аналітика	
	Проживання в готелі	1 520,00	Без ПДВ		92	Подраздел... Статті затрат	Офіс	Відрядження
	Добові	210,00	Без ПДВ		92	Подраздел... Статті затрат	Офіс	Відрядження
	Проїзdnі документи	312,00	Без ПДВ		92	Подраздел... Статті затрат	Офіс	Відрядження

Авансів, грн: 0,00 По звіту, грн: 2 042,00

Відповідальний: ... x Q

Коментар: ...

Авансовий звіт Друк Записати ОК Закрити

Рис.6 Авансовий звіт (вкладка «Інше»)

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

Стаття витрат: Відрядження

Дії

Група: ... x

Найменування: Відрядження Код: 000000001

Вид витрат: Інші ...

Рахунок 8 класу: 809 ...  Постійна витрата

OK Записати Закрити

Рис.7 Стаття витрат: Відрядження

15. Перейдіть в Журнал проводок і подивіться виконані проводки за рахунком 37.

V. Аналіз проведених операцій з підзвітними особами

16. Огляньте відомість «Картка рахунку», сформованої по рахунку 30, де в хронологічному порядку відображаються операції по касі, зроблені у звітний період (рис.8).

АТ "Надія"

**Картка рахунку 30**

Період: 14.02.2011 - 02.03.2011

Дата	Документ	Операція	Дебет		Кредит		Поточне сальдо
			Рахунок	Сума	Рахунок	Сума	
		<...>					
		<...>					
28.02.2011	Прибутковий касовий ордер Над00000005 від 28.02.2011 2:29:40	Возврат средств от подотчетника <...> Коваленко Федір Нікіфорович	301	58,00	3721		Д 58,00
Обороти за період				13 408,00		13 350,00	
Сальдо на кінець				58,00		0,00	

Рис.8 Картка рахунку 30

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

17. Сформуйте Оборотно-сальдову відомість по рахунку 372 (рис.9)

<b>АТ "Надія"</b> <b>Оборотно-сальдова відомість по рахунку 3721</b> <b>Період: 14.02.2011 - 02.03.2011</b> Деталізація по субрахункам, субконто: Работники организаций Виведені дані: сума						
Субконто	Сальдо на початок періоду		Оборот за період		Сальдо на кінець періоду	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Коваленко Федір Нікіфорович			2 100,00	2 100,00		
Луконін Семен Михайлович			600,00	450,00	150,00	
Фролов Петро Петрович			650,00	640,00	10,00	
<b>Всього</b>			<b>3 350,00</b>	<b>3 190,00</b>	<b>160,00</b>	

Рис.9 Оборотно-сальдова відомість по рахунку 372

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

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

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

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

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

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

IV. Створіть звіт виконаної роботи

## Лабораторна робота № 5

**Тема:** Автоматизація обліку розрахунків з постачальниками.

**Мета:** Навчитись формувати й проводити касові операції з постачальниками. Вчитись укладати договір з постачальником за відповідним рахунком у банку; виконувати заповнення «Платіжного доручення».

### ЗАВДАННЯ ТА ХІД ВИКОНАННЯ РОБОТИ

I. Реєстрація контрагента, одержаного рахунку, виписка платіжного доручення.

Задача №1 Підприємство «Надія» уклало договір з заводом «Фрезер». Та одержало рахунок від 20 лютого на оплату 12 000 грн. за майбутню поставку виробничого встаткування, включаючи ПДВ 20%.

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

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

Повне найменування Інструментальний завод «Фрезер»

ІПН 7760345656

Код за ЄДРПОУ 56432112

Контрагенти: з-д "Фрейзер"

Найменування: з-д "Фрейзер" Код: 000000012

Загальні | Контакти | Рахунки й договори

Юр. / фіз. особа:   Не є резидентом

Група контрагентів:

Повне найменування:

ІПН:  Номер свідоцтва платника ПДВ:

Код за ЄДРПОУ:

Головний контрагент:

Коментар:

OK Записати Закрити

Рис.1 Контрагенти: завод «Фрезер» (вкладка «Загальні»)

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

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

– на вкладці «Рахунки й договори» (рис.2):

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

Договори контрагентів: за замовчуванням буде підставлений запис

про основний договір з контрагентом, змініть найменування договору на «Договір поставки 34534». Вид договору з постачальником. Укажіть дату укладання договору. Встановіть тип цін – закупівельна.

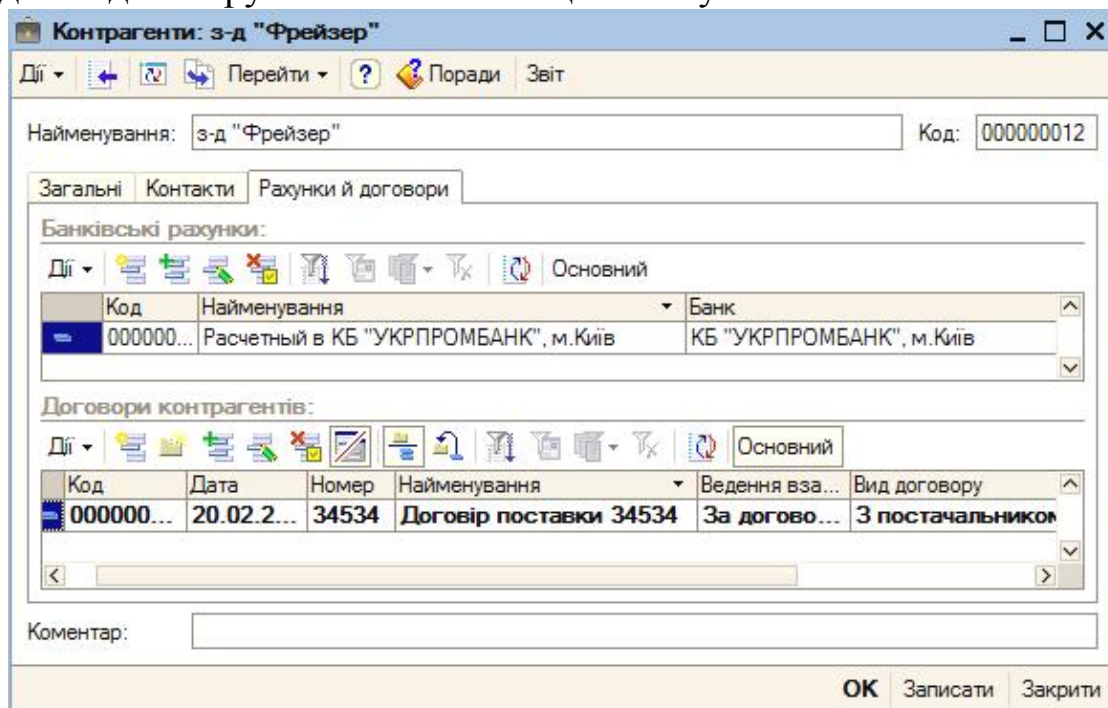


Рис.2 Контрагенти: завод «Фрезер» (вкладка «Рахунки й договори»)

2. Не виходячи з вікна «Договір контрагента» при натисканні на кнопку **Перейти** відкриється список доступних документів:

Документи за договором контрагента

Рахунку обліку розрахунків з контрагентами (рис.3)

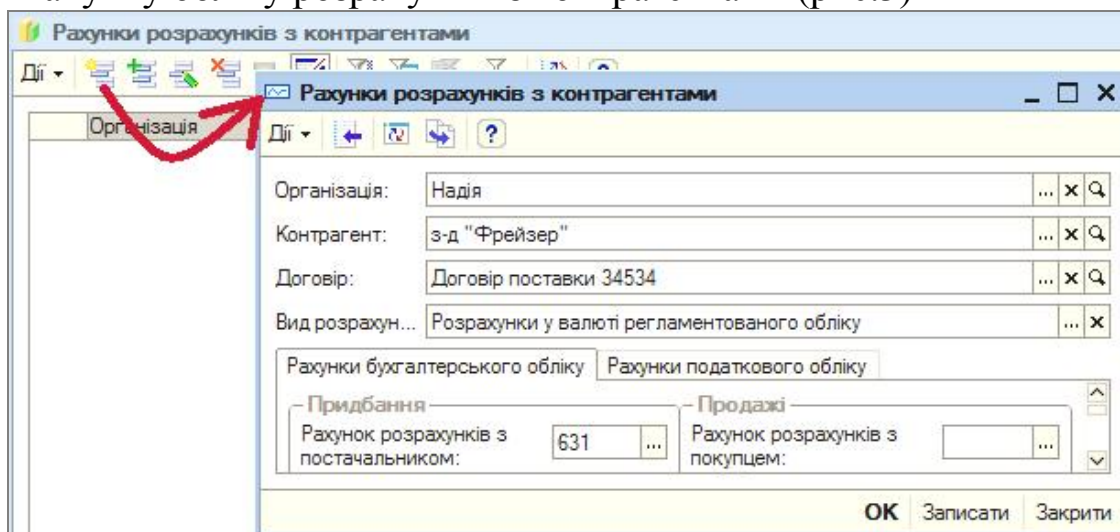


Рис.3 Рахунки обліку розрахунків з контрагентами

3. Для виписки платіжного доручення необхідно скористатися вбудованим документом «Платіжне доручення», що входить у типову конфігурацію. Звернутися до форми введення цього документа можна через меню **Банк** → **Платіжне доручення вихідне**.

У вікні **Вибір виду операції документа** оберіть **Оплата постачальникові**.



Заповніть реквізити документа «Платіжне доручення» (рис.4): Отримувач, Договір, Рахунок одержувача, Рахунок розрахунків, Рахунок авансу, Сума, Ставка ПДВ.

Рис.4 Документи за договором контрагента (Платіжне доручення вихідне)

4. Огляньте друковану форму документа натиснув на кнопку «Платіжне доручення» та обрав необхідну кількість екземплярів.

5. Виконайте вихід із документа не виконуючи проведення, тобто натисніть на кнопку «Зберегти» а потім «Закрити».

Вихід з форми введення документа приведе до його збереження в журналах операцій і документів, але запис про документ буде йти із графічною позначкою «не проведений». У будь-який час можна знову звернутися до екранної форми даного документа й роздрукувати платіжне доручення в необхідній кількості екземплярів.

Після виписки платіжного доручення банк підприємства перераховує кошти з рахунку підприємства на рахунок постачальника. Операцію перерахування коштів необхідно відбити в бухгалтерському обліку на підставі банківської виписки з розрахункового рахунку.

## II. Відбиття факту оплати постачальникові.

Задача №2 У бухгалтерію підприємства «Надія» надійшла виписка з розрахункового рахунку в КБ «Укрпромбанк» м.Київ, від 23 лютого у супроводі копії платіжного доручення від 20 лютого. У виписці зазначено, що сума в розмірі 12000 грн. перерахована на розрахунковий рахунок заводу «Фрезер». Необхідно відбити факт оплати постачальникові в

комп'ютерному обліку підприємства.

6. Можна в ручному режимі ввести операцію в журнал операцій на підставі банківської виписки. Однак у типовій конфігурації програми «1С» є засоби автоматизації введення подібних операцій на підставі вбудованого документа «Виписка банку». Для цього виконайте дії:

1) Відкрийте форму Виписка банку з меню Банк. Укажіть р/р – Основний р/р Укрсоцбанк і період (наприклад, перші числа місяця).

2) Натисніть кнопку Додати.

3) У наступному вікні заповніть поле Дата виписки – 23.02.

4) Натисніть кнопку Підібрати неоплачені – в окремому вікні з'явиться список всіх вихідних платіжних документів, оплата яких не була зареєстрована (рис.5)

5) Відзначте прапорцем платіжне доручення й натисніть кнопку Провести відзначені. Після цього буде сформоване проведення перерахування грошей.

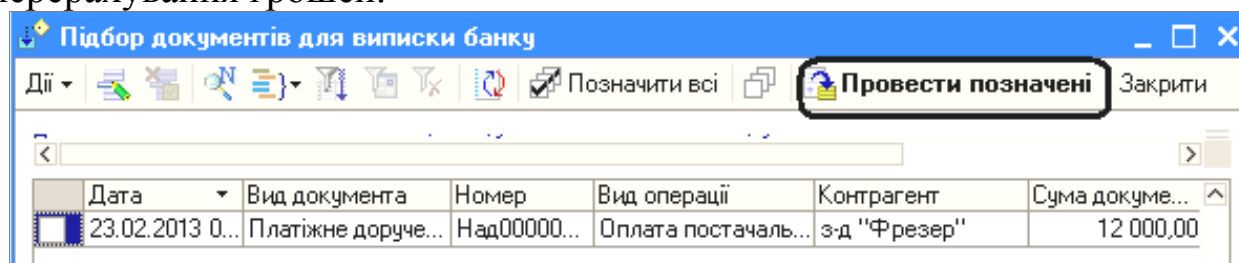



Рис.5 Вікно підбору неоплачених документів.

7. Переглянете Журнал операцій. Це можна зробити так: у вікні виписка банку виберіть проведений документ і натисніть на кнопці . Оплата постачальникові складається з одного проведення, що зафіксоване в журналі проведення за 23.02 з дебетовим рахунком 631 і кредитовим 311.

### III. Надходження товарів

Задача №3 Отримана прибуткова накладна заводу «Фрезер» № 231/37 від 21 лютого на поставку інструмента, на загальну суму 2160 грн., включаючи ПДВ 360 грн. Інструмент було передано на Склад №1.

Таблиця 1 Вихідні дані для заповнення довідника Склад 1

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

8. У довіднику «Номенклатура → Устаткування до встановлення» створіть нову групу Інструменти, додайте в неї нові елементи електродріль та комплект свердлів з відповідною одиницею виміру(рис.6).

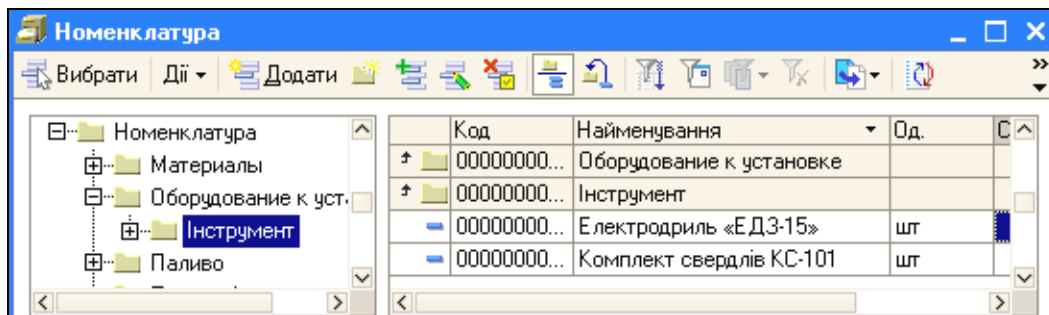


Рис.6 Заповнення довідника «Номенклатура» «група Інструмент».

9. Відкрийте список документів «Надходження товарів і послуг» в меню Покупка.

Створіть новий документ Надходження товарів і послуг з видом операції покупка, комісія. Заповніть реквізити документа значеннями даних із прибуткової накладної №231/37, отриманої від постачальника (рис.7):

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

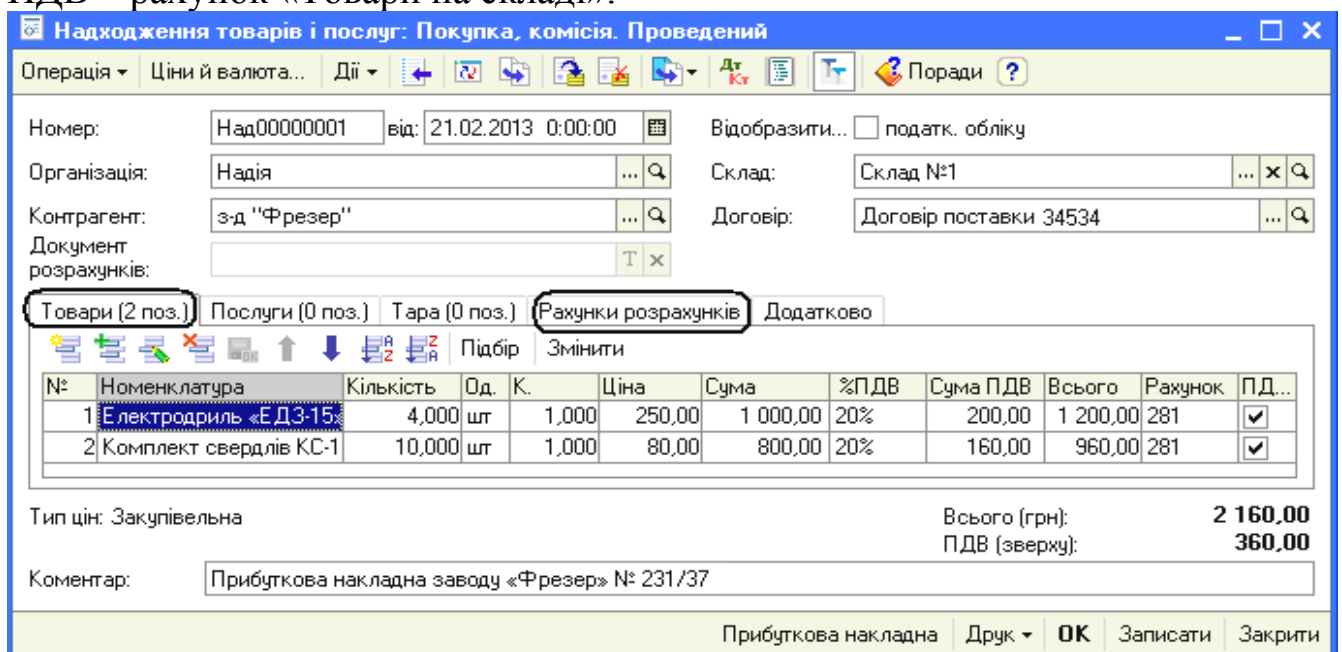



Рис.7 Заповнення документа «Надходження товарів і послуг»

Облік розрахунків з контрагентами при надходженні товарів і послуг ведуться по рахунках: Дт 281 «Товари на складі» – Кт 631; Дт 6442 «Налоговий кредит не підтверджений» – Кт 631.

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

11. Огляньте друковану форму документа натиснув на кнопку «Прибуткова накладна».

IV. Створіть звіт виконаної роботи

## Лабораторна робота № 6-7

**Тема:** Автоматизація обліку розрахунків з покупцями (замовниками).

**Мета:** Навчитись формувати й проводити касові операції з покупцями; використовувати документи «Рахунок на оплату покупцю» і «Реалізація товарів і послуг».

### ЗАВДАННЯ ТА ХІД ВИКОНАННЯ РОБОТИ

#### 1. Надання рахунку на оплату покупцю

Задача №1 Відповідно до основного договору, 25 лютого підприємством «Надія» отримана передоплата від АТ «Прогрес» у рахунок майбутньої поставки готової продукції на суму 8400 грн.:

Таблиця 1 Вихідні дані для заповнення довідника Продукція

Продукція	Од. вим.	Кількість	Ціна
Костюм спортивний жіночий (куртка, штани – колір блакитний)	виріб	16	418,00
Майка жіноча (трикотажна, колір - білий)	виріб	8	94,00
Шорти жіночі (трикотажні, колір - білий)	виріб	8	120,00

1. Доповніть довідник Номенклатура → Продукція новими елементами з вказанням одиниці виміру та ставкою ПДВ 20% (рис.1).

Код	Найменування	Повне найменування	Од.	Ставка ПДВ
00000000...	Продукція			
00000000...	Костюм спортивний (ж)	Костюм спортивний жіноч...	изд	20%
00000000...	Майка (ж)	Майка жіноча (трикотажн...	изд	20%
00000000...	Шорти (ж)	Шорти жіночі (трикотажні, ...	изд	20%

Рис.1 Довідник «Номенклатура», група Продукція

2. Створіть в довіднику Контрагенти групу Покупці (рис.2), в яку ввести покупця АТ «Прогрес» з заповненням його даних.

Таблиця 2 Вихідні дані для заповнення довідника Покупці

Найменування і загальні відомості	АТ «Прогрес» ПНН - 2376489169 Код за ЄДРПОУ - 45788652
Юридична адреса	61128, м. Харків, вул. Нагорна, буд. 29
Банківський рахунок	Вид рахунку – розрахунковий Номер рахунку - 12986452129821 У банку ЗАТ "ПУМБ", м.Харків (обрати в класифікаторі банків) за адресою вул. Мירוносицька, буд. 25
Договори контрагентів	Основний договір з покупцем

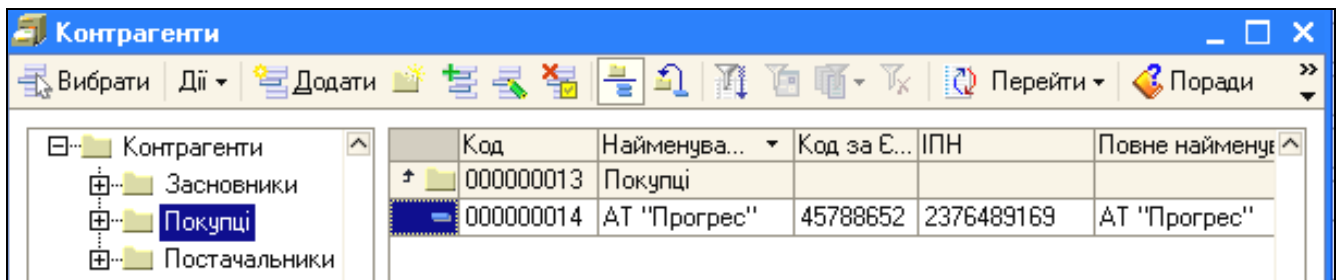


Рис.2 Довідник Контрагенти, група Покупці

3. Відкрийте список документів «Рахунок на оплату покупцю» (меню Продаж). Створіть новий документ. Заповніть поля Контрагент (покупця), Склад, Договір, Банківський рахунок (основний р/р Укрсоцбанк).

Заповніть табличну частину документа: поля Номенклатура, Кількість, Ціна (рис.3).

4. Огляньте друковану форму документа натиснув на кнопку «Рахунок на оплату».

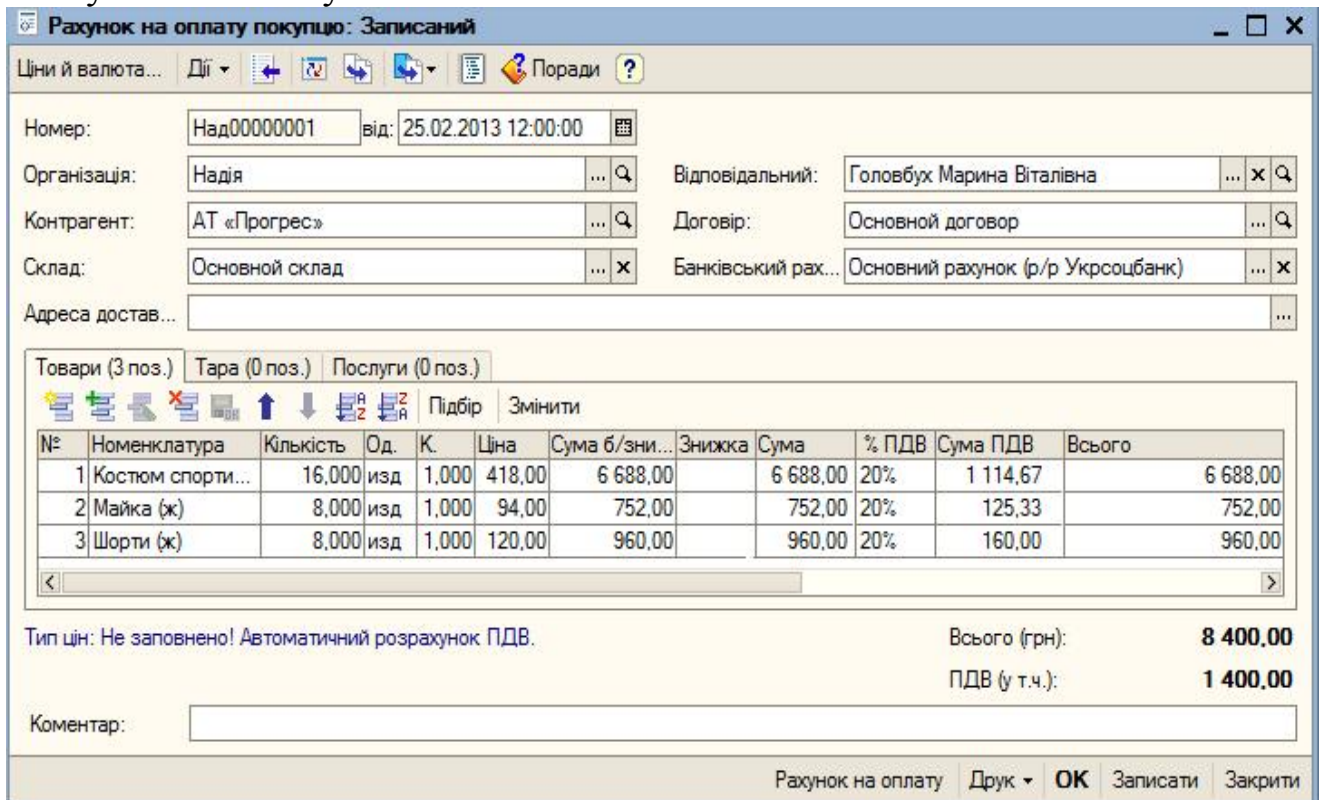


Рис.3 Документ «Рахунок на оплату покупцю (заповнений)

5. Надходження коштів від покупця на розрахунковий рахунок організації

Задача №2 Факт передоплати від АТ «Прогрес» в сумі 8400 грн. підтверджено випискою з банківського рахунку від 26 лютого з вкладеним платіжним дорученням. Із платіжного доручення видно, що в суму передоплати включено ПДВ 20 %.

5. Надходження коштів на розрахунковий рахунок організації відображається документом Платіжне доручення вхідне. Вхідні платіжні

документи зручно вводити в інформаційну базу за допомогою обробки документу Виписка банку при надходженні з банку інформації про надходження коштів.

6) Відкрийте форму Виписка банку з меню Банк → натисніть кнопку Додати

7) У наступному вікні заповніть поля Рахунок у банку та Дата виписки → натисніть кнопку Додати → тип документа Платіжне доручення вхідне → вид операції Оплата від покупця (рис.4).

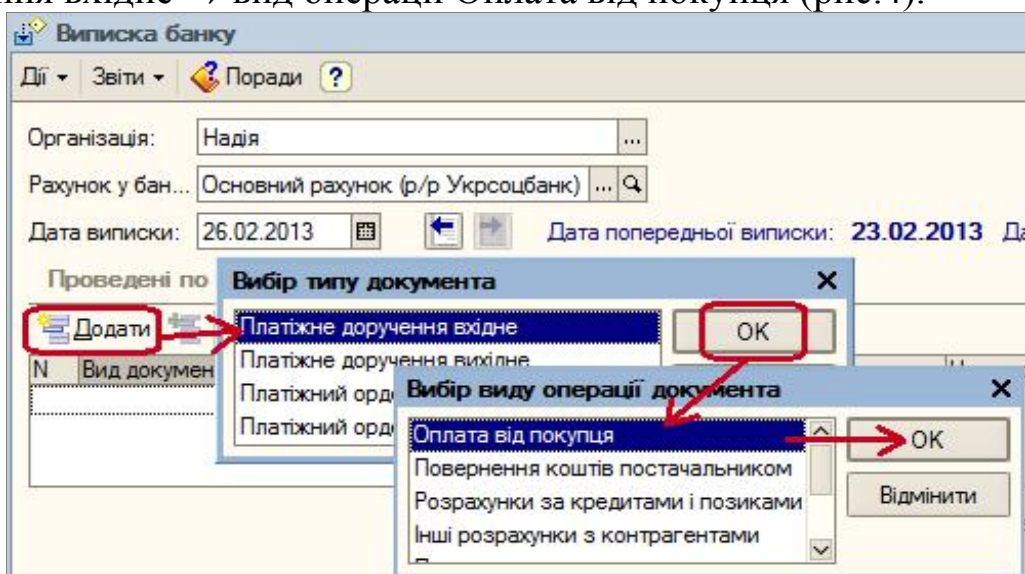


Рис.4 Виписка банку

6. У відкритій формі нового платіжного доручення частину реквізитів встановлено автоматично. Заповніть інші значення реквізитів (рис.5). Заповніть вкладку Призначення платежу.

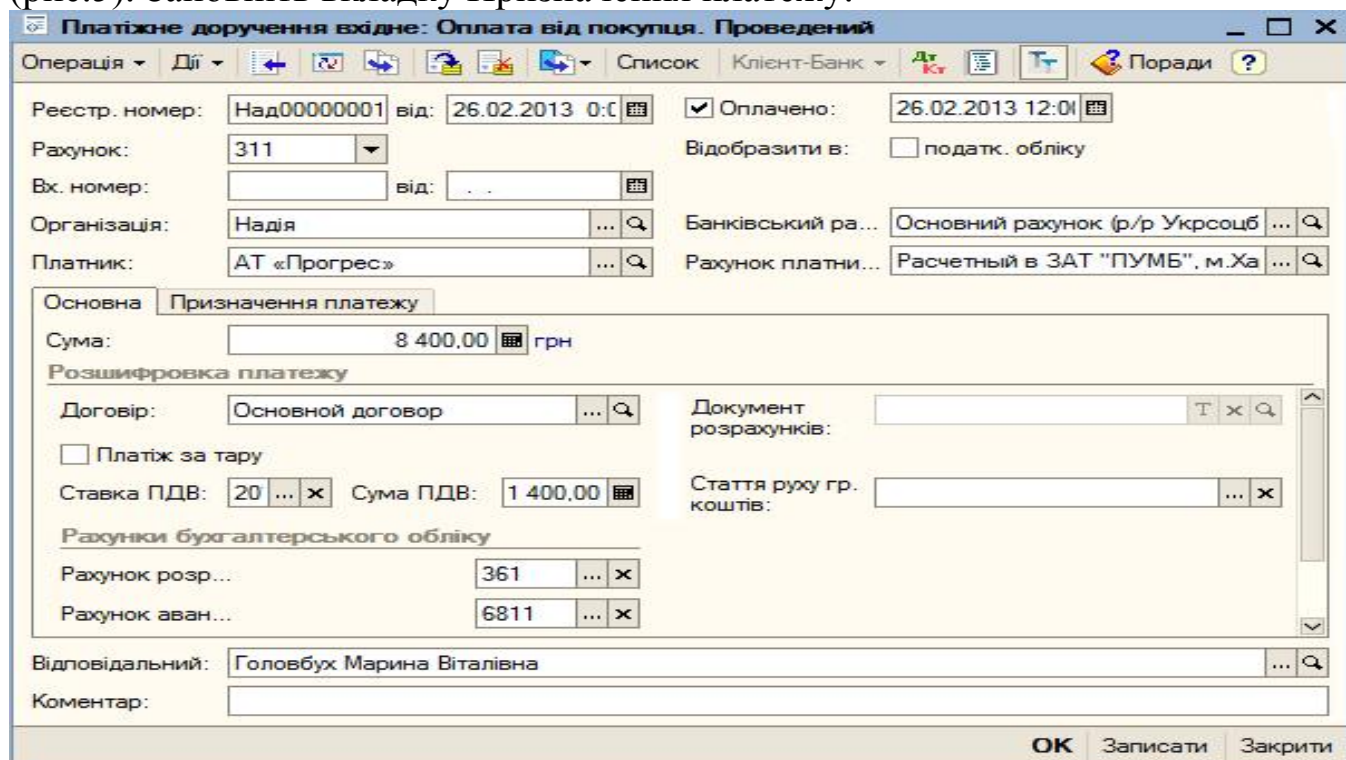




Рис.5 Платіжне доручення вхідне.

У нижній частині документа автоматично заповнюються рахунки бухгалтерського обліку - це рахунки розрахунків з контрагентами, що кореспондуються з рахунком 31 по кредиту. Якщо зазначено рахунок авансів, наприклад, рахунок 6811 «Розрахунки по авансах отриманих (у національній валюті)», то при проведенні документа буде визначений стан розрахунків за договором, і оплата, що надійшла, автоматично розділиться на оплату й аванс. Якщо рахунок авансів не зазначений, то вся сума оплати буде віднесена на рахунок розрахунків, наприклад рахунок 361 «Розрахунки з вітчизняними покупцями».


У верхній правій частині форми документа Платіжне доручення вхідне автоматично буде встановлений прапорець Оплачений. Це означає, що при проведенні документ сформує бухгалтерські проведення. Дата праворуч від прапорця - це дата, яка буде зареєстрована в інформаційній базі господарських операцій.

7. Переглянете Журнал операцій натиснув на кнопки   у вікні виписка банку.

6. Оптова реалізація товарів

Задача №3 27 лютого була проведена поставка товарів, оформіть реалізацію передплачених товарів АТ «Прогрес» на суму 8400 грн.

Оптова реалізація товарів оформляється документом Реалізація товарів і послуг з видом операції продаж, комісія (меню Продаж).

8. У списку документів Рахунок на оплату покупцю виділіть створений раніше документ і натисніть на кнопку  та у списку На підставі оберіть – Реалізація товарів і послуг. Після чого відкриється вікно Видаткової накладної з майже повністю заповненими реквізитами й відомостями про товари що продаються.

Встановіть робочу дату 27 лютого. Зніміть галочку відобразити в податковому обліку.

Заповніть поле Рахунок – оберіть рахунок «Товари на складі»

Заповніть поле Схема реалізації. Для цього у довіднику Схеми реалізації додайте новий запис «Товари» з відображенням рахунків (на різних вкладках):

– рахунок собівартості – 902 «Собівартість реалізованих товарів»;

– рахунок доходів від реалізації – 702 «Дохід від реалізації товарів»;

– статті доходів від реалізації – «Реалізація товарів і послуг»;

– рахунок відрахувань із доходів – 281 «Товари на складі».

9. Запишіть документ і спробуйте його провести. В результаті натискання на кнопку ОК має з'явитись вікно попередження «Операцію

не виконано!» та внизу вікна системи 1С:Підприємство відкриється Службове повідомлення з описом помилки.

Помилка: «Не списано 16 виробів товару Костюм спортивний (ж), рахунок 281» вказує на недостачу на складі даного товару, тобто неможливо виконати відвантаження товару покупцю.

10. Самостійно оформіть надходження товару на Основний склад від 24 лютого від постачальника АТ «Ресурс» на основі договору поставки №1, для цього скористайтесь документом Надходження товарів і послуг з видом операції покупка, комісія. Встановіть рахунки обліку ПДВ – рахунок «Товари на складі».

Таблиця 3 Вихідні дані для заповнення довідника Основний склад

Продукція	Од.вим.	Кількість	Ціна
Костюм спортивний жіночий (куртка, штани – колір блакитний)	виріб	16	385,00
Майка жіноча (трикотажна, колір - білий)	виріб	8	78,00
Шорти жіночі (трикотажні, колір - білий)	виріб	8	92,00
Сума			7520,00

Перегляньте документ Оборотно-сальдова відомість рахунку 28, удоскональтеся в наявності на складі куплених товарів.

11. Перейдіть до списку Реалізація товарів і послуг та виконайте проведення раніше створеного документу. Огляньте друковану форму документа Видаткова накладна.

7. Аналіз виконаних проведеннь

12. Відкрийте Оборотно-сальдову відомість. Огляньте рахунки 28, 36, 63,64, 70, 90.

Встановіть суму доходу від виконаних операцій.

8. Створіть звіт виконаної роботи



## Лабораторна робота № 8-9

**Тема:** Автоматизація обліку основних засобів.

**Мета:** Вчитись виконувати роботи з довідником "Основні засоби"; проводити операцій обліку з надходження, наявності, руху та нарахування зносу (амортизації) основних засобів. Оформлення відповідної документації.

### ЗАВДАННЯ ТА ХІД ВИКОНАННЯ РОБОТИ

I. Передача основних засобів в статутний фонд та введення їх у експлуатацію

Задача №1 Відповідно до установчого договору №1, кожний учасник повинен внести на рахунок підприємства свої частки у вигляді основних засобів. 01 березня засновники внесли свої частки відповідно до таблиці 1.

Об'єктам присвоєні інвентарні номери. Основні засоби прийняті на облік нашого підприємства від 02 березня з нарахуванням амортизації.

Таблиця 1 Вихідні дані для заповнення інвентаризаційних записів

Засновник	Об'єкт основних засобів	Кіл-сть (шт.)	МВО	Інв. номер	Погоджена вартість (20% ПДВ у т.ч.)	Метод амортизації	Термін корисного використання	Ліквідаційна вартість
Петров С.Г.	В'язальна машина ЕК-237	1	Комарова С.В.	2	20000	Прямолінійний	5 років	00
Сидоров С.М.	Оверлок Jene	1	Комарова С.В.	3	18000	Прямолінійний	5 років	800
ТОВ «Весна»	Комп'ютер AMD 2024 (б/у)	2	Іванов І.І.	4	3500	Зменшення залишку	3 роки	00
				5	3500			
банк «Кредит»	Автобус	1	Фролов П.П.	6	32000	Прискореного зменшення залишку	10 років	000
Всього					77000			

Аналіз задачі! Оформлення основних засобів, як частку статутного капіталу, та введення їх в експлуатацію передбачає виконання таких операцій з відповідними проводками:

Таблиця 2 Журнал реєстрації інвентаризації

п/п	Дата операції	Зміст операції	Рахунки		Сума, грн.	Документ
			Дт	Кт		
	01.03.20__	Внесення в статутний капітал суми основних засобів	6	0	77000	Операція (бухгалтерський і податковий облік)
	01.03.20__	Надходження ОЗ від засновників	521	6	20; 18; 7; 32 тис.	Прибуткова накладна (Надходження товарів і послуг)
	02.03.20__	Передано для експлуатації в підрозділі організації	04 05	521		Акт приймання-передачі по формі ОЗ-1 (Введення в експлуатацію ОЗ)
	30.04.20__	Відображено суму амортизації ОЗ за 1 міс.	2 9	31	1295,53	(Закриття місяця)

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

- внесіть товари в'язальна машина, оверлок, комп'ютер;
- створіть групу Транспортні засоби і внесіть автобус (рис.1).

Код	Найменування	Повне найменування	Од.	Ста
00000000...	Устаткування (об'є...)			
00000000...	Транспортні засоби			
00000000...	В'язальна машина ...	В'язальна машина ЕК...	шт	20%
00000000...	Комп'ютер Seleron ...	Комп'ютер Seleron АМ...	шт	20%
00000000...	Оверлок Jene	Оверлок Jene	шт	20%

Рис.1 Довідник «Номенклатура», група Устаткування (об'єкти ОЗ)

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

Дата	Номер	Організація	Сума операції	Зміст
11.02.2013 12:00:00	Над000000006	Надія	46 000,00	Оплата статутного капіталу
01.03.2013 12:00:00	Над000000007	Надія	77 000,00	Внесок в статутний капітал основними засобами

Рис.2 Довідник «Номенклатура», група Устаткування (об'єкти ОЗ)

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

Заповніть документ необхідними реквізитами:

- дату документа;
- контрагент – засновник який передає устаткування в статутний фонд;
- знімаємо відмітку відображення в податковому обліку;
- склад – Основний склад;
- договір для всіх засновників – «Установчий договір №1» від 17 лютого, вид договору з постачальником, тип ціни - закупівельна;
- на вкладці Устаткування – оберіть необхідне устаткування з номенклатури, %ПДВ – 20% ПДВ (у т.ч.), Рахунок - 1521;
- на вкладці Рахунки розрахунків – встановіть рахунок розрахунків з контрагентом 46 «Неоплачений капітал», рахунок обліку ПДВ – Д152 ↔ Кт46

4. Огляньте Картку рахунку 152 за період роботи підприємства.

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

8) Знімаємо відмітку відображення в податковому обліку. Відповідальний – головний бухгалтер.

9) На вкладці Основні засоби вказуємо устаткування, що будемо використовувати.

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

В табличній частині обираємо найменування основного засобу з відповідного довідника «Основні засоби», який заповнюється згідно паспорту устаткування (рис. 3)

Основним принципом ведення обліку в підсистемі є пооб'єктний облік, тобто для кожного необоротного активу вводиться окремий елемент довідника «Основні засоби», де зберігаються лише загальні відомості про основний засіб, обов'язковим є тільки найменування.

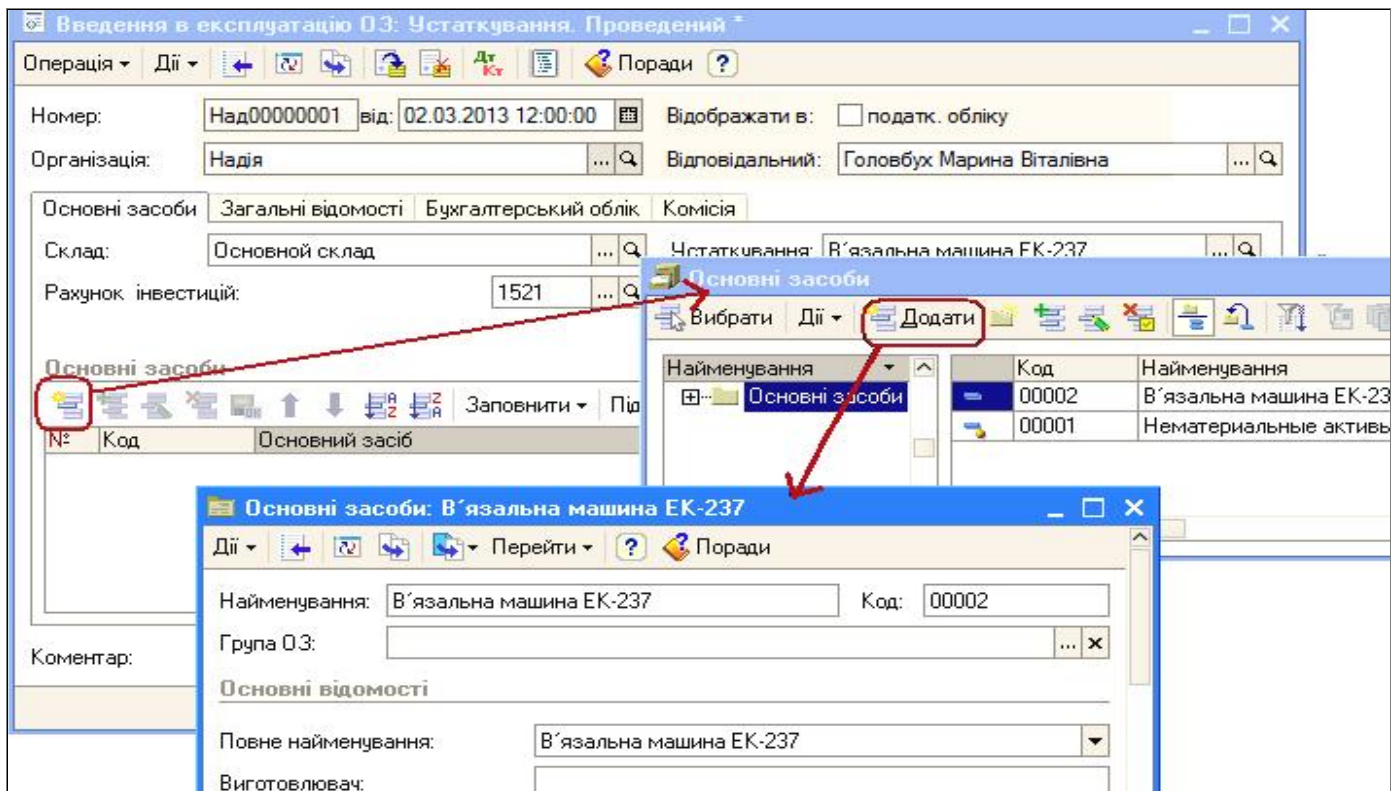


Рис.3 Довідник «Основні засоби», додавання паспортних даних устаткування

Інформація, про рахунки обліку необоротних активів, методах нарахування амортизації, приналежності до податкової групи визначається лише при введенні в експлуатацію основного засобу і не змінюється в майбутньому на протязі всього життєвого циклу основного засобу.

10) На вкладниці Загальні відомості заповнюємо:

а. подію основного засобу – «Введення в експлуатацію» (її потрібно буде створити);

б. способи відображення витрат по амортизації – додайте новий спосіб відображення витрат по амортизації (погашення вартості), в якому указано адрес накопичення витрат по амортизації, тобто рахунок обліку витрат – 92 «Адміністративні витрати» (рис.4)

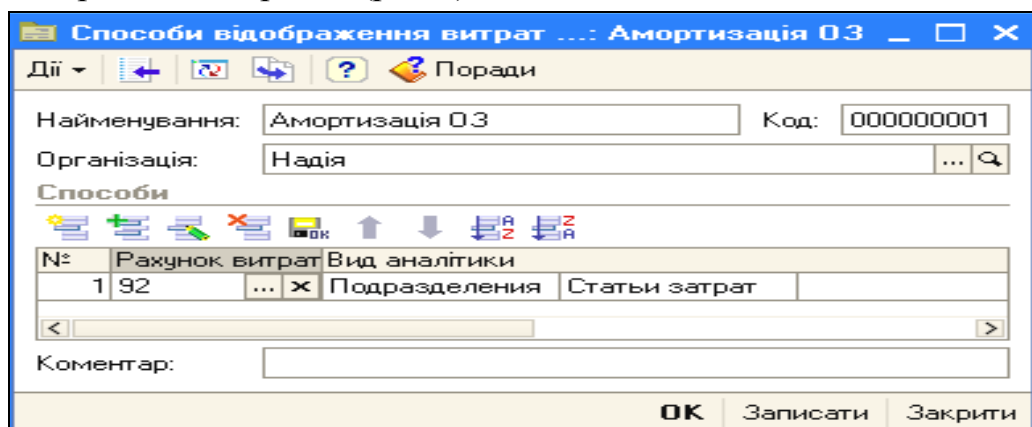


Рис.4 Способи відображення витрат по амортизації

- 11) на вкладці Бухгалтерський облік потрібно вказати:
- підрозділ, у який передається основний засіб – оверлок і в'язальна машина до цеху №1, комп'ютер і автобус прикріплюється до офісу;
  - матеріально відповідальну особу за якою закріплено устаткування;
  - рахунок обліку на якому буде враховуватися основний засіб – 103 «Будівлі і споруди», 104 «Машини й устаткування», 105 «Транспортні засоби» та ін..
  - рахунок нарахування амортизації – 131, поставте відмітку Нараховувати амортизацію; спосіб нарахування амортизації – згідно якого буде розраховуватись сума амортизації (прямолінійний, виробничий і ін.); строк корисного використання; ліквідаційну вартість.

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

Проведіть документ і закрийте форму – кнопка ОК.

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

Відмітьте виконувану дію Нарахування амортизації і встановіть дату 30 квітня (рис. 5), виконайте проведення документа.

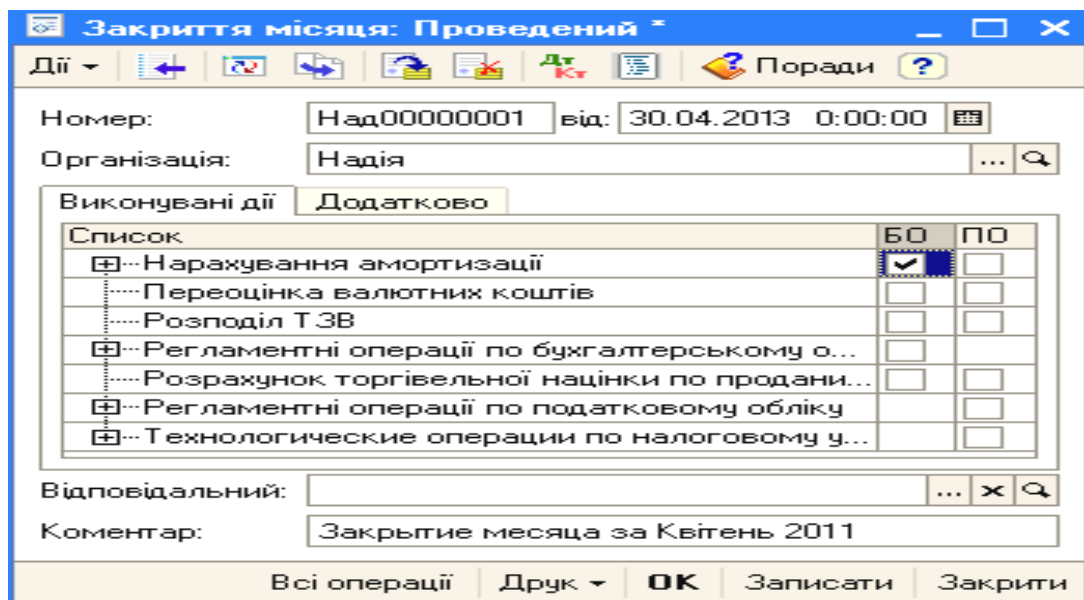


Рис.5 Способи відображення витрат по амортизації

7. Переглянете Журнал операцій. Документ «Закриття місяця» складається з п'ятих проведенень з дебетовим рахунком 92 і кредитовим 131 та одного проведення по кредитовому забалансовому рахунку 09 «Амортизаційні відрахування» (рис.6).

N		Рахунок Дт	Субконто Дт	Кількість Дт	Рахунок Кт	Субконто Кт	Кількість Кт	Сума
				Валюта Дт			Валюта Кт	Зміст
				Вал. сума Дт			Вал. сума Кт	Номер журналу
Дт	4	92			131	Автобус		483,33
Кт								Начисление амортизац... ОС
Дт	5	92			131	Комп'ютер Sele		121,10
Кт								Начисление амортизац... ОС
Дт	6	09						1 295,53
Кт								Накопление амортизац...

Рис.6 Журнал операцій, проводки операції «Закриття місяця»

## II. Відображення результатів та їх аналіз

8. Система 1С:Бухгалтерія дає змогу отримати інформацію про наявність основних засобів в розрізі підрозділів та матеріально-відповідальних осіб за допомогою документа «Відомість амортизації ОЗ за період (бух.обл.)» з пункту меню Основні засоби (рис.7).

Відомість по амортизації ОЗ (30 квітня 2013 р.)							
Період з: 30.04.2013 по: 30.04.2013 Організація: Надія							
Організація							
Основний засіб	Інв. номер	Рахунок	Рахунок нар. амортизації	Спосіб нарахування амортизації	МВО	Підрозділ	Діє
Оверлок Jene	3	104	131	Прямолінійний	Комарова Світлана	Цех №1	02
Комп'ютер Seleron AMD 2024	5	104	131	Зменшення залишку	Іванов Іван Іванович	Офіс	02
Автобус	6	105	131	Прискореного	Фролов Павел	Цех №1	02

Рис.7 Відомість амортизації ОЗ

9. За допомогою документа «Інвентарна книга ОЗ» можна отримати перелік об'єктів підприємства або вибраного підрозділу і/або МВО з відображенням основних облікових даних про об'єкт (рис.8).

Інвентарна книга ОЗ *								
Період з: 20.02.2013 по: 10.03.2013 Організація: Надія								
Відбір: Додатково:								
Підрозділ: Цех №1		Відповідальний: Іванов Іван Іванович						
МВО:								
Номер за порядком	Найменування об'єктів основних засобів	Інвентарний номер	Надійшло				Відповідальна особа	по В:
			документ, дата, номер	дата прийняття	структурний підрозділ	структурний підрозділ		
2	В'язальна машина ЕК-237	2	Введення в експлуатацію ОЗ Над00000001 від 02.03.2013 12:00:00	02.03.2013	Цех №1	Комарова С.В.		
3	Оверлок Jene	3	Введення в експлуатацію ОЗ Над00000002 від	02.03.2013	Цех №1	Комарова С.В.		

Рис.8 Інвентарна книга ОЗ

## III. Покупка основних засобів

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

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

Таблиця 3 Журнал операцій надходження основного засобу та введення його в експлуатацію

п/п	Дата операції	Зміст операції	Рахунки		Сума, грн.	Документ
			Дт	Кт		
	26.02.20__	Надходження ОЗ від постачальника	521	31	12000	Прибуткова накладна (Надходження товарів і послуг)
	27.02.20__	Передано в експлуатацію в Цех №1	04	521		Акт приймання-передачі по формі ОЗ-1 (Введення в експлуатацію ОЗ)
	31.03.20__ 30.04.20__	Відображено суму амортизації ОЗ за 2 міс.	2 9	31	311,12	(Закриття місяця)

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

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

В ході заповнення реквізитів документу самостійно доповніть необхідні довідники даними (рис. 9). При заповненні полів «Рахунки обліку ПДВ» встановіть рахунки Д152 ↔ Кт63.

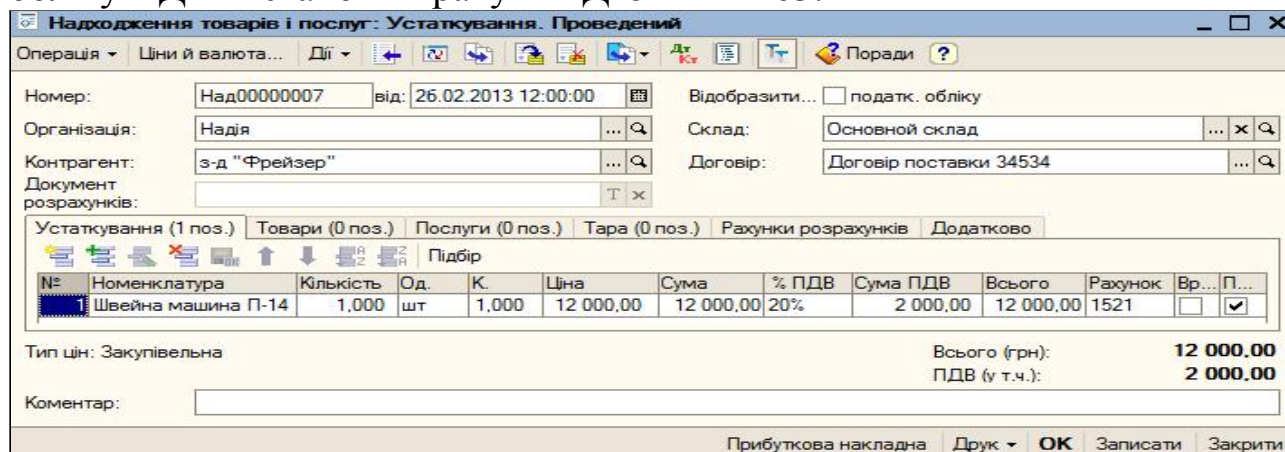


Рис.9 Операція «Надходження товарів і послуг»

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

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

#### IV.Переміщення основних засобів

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

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

Заповніть реквізити нового документа:

- дата переміщення;
- подія – створіть нову подію з відповідним видом (рис.9);

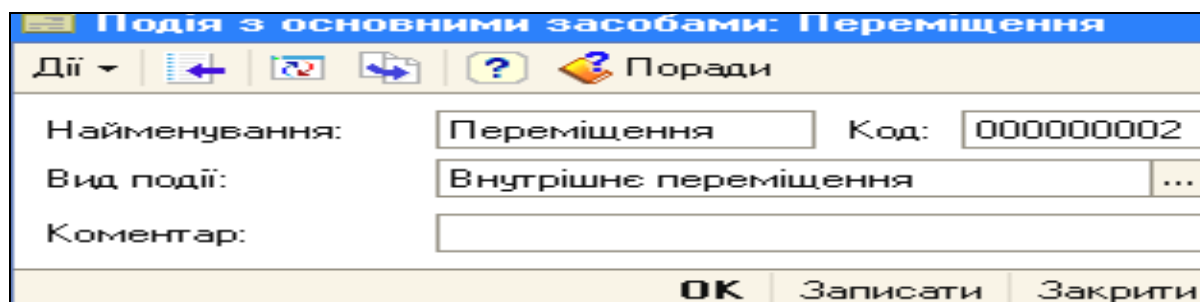


Рис.9 Подія з основними засобами

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

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

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

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

#### V.Інвентаризація основних засобів

Задача №4 Створіть наказ №1 «Про проведення інвентаризації» в Офісі від 29.03.20\_\_ в якому зазначено строки проведення (з 30.03.20\_\_р. по 01.04.20\_\_р.) та склад комісії: голова – директор підприємства; 1-й – головний бухгалтер; 2-й – Коваленко Ф.Н.

Результат фактичної інвентаризації показав недостачу в офісі комп'ютера Seleron AMD 2024 (б/у) – інв. номер 4. Зафіксуйте факт недостачі в інформаційній системі від 01.04.20\_\_р.

1. Для створення наказу про інвентаризацію використовують документ «Інвентаризація ОЗ» з пункту меню ОЗ.

Заповніть реквізити нового документа:

- Укажіть підрозділ в якому планується проведення інвентаризації;



- На вкладці Додатково укажіть дату створення та номер наказу, строки проведення інвентаризації, причина – Поточний контроль;
- На вкладці Комісія укажіть прізвища всіх членів комісії (якщо їх немає в довіднику «Співробітники організації» то їх потрібно створити вибравши з довідника фізичних осіб).

Заповнення вкладки Основні засоби виконується лише після проведення фактичної інвентаризації в підрозділі.

Запишіть документ не виконуючи проведення та огляньте друковану форму наказу (рис. 10), яку можна роздрукувати та затвердити.

Інвентаризація ОЗ № 1 від 01 квітня 201- р.			
АТ "Надія", код за ЄДРПОУ 34567135, ІПН2345678901, м.Харків, прт. Перемоги, б.36, тел.: 3451577, р/р за ЄДРПОУ 12345678900031, у банку Укрсоцбанк, МФО 324596345			34567135
Офіс (організація)			
(структурний підрозділ)			
НАКАЗ (постанова, розпорядження) про проведення інвентаризації	Номер документа	Дата складання	
	1	29.03.201-	
Для проведення інвентаризації <u>основних засобів</u>			
призначається робоча інвентаризаційна комісія у складі:			
Голова комісії	_____	_____	Омеляненко Г. М. (розшифровка)
	(посада)	(підпис)	
Члени комісії	_____	_____	Полякова Я. М. (розшифровка)
	(посада)	(підпис)	
	_____	_____	Коваленко Ф. Н. (розшифровка)
	(посада)	(підпис)	
Інвентаризації підлягає <u>основні засоби</u>	(найменування майна, зобов'язання)		
До інвентаризації приступити 30 березня 201- р. і закінчити 1 квітня 201- р.			
Причина інвентаризації <u>Поточний контроль</u> (Контрольна перевірка, зміна матеріально відповідальних осіб, переоцінка тощо)			
Матеріали по інвентаризації здати до бухгалтерії не пізніше " ____ " _____ г.			

Рис.10 Друкована форма наказу про інвентаризацію ОЗ

2. Для фіксації наявних та облікових даних про ОЗ в раніше створеному документі «Інвентаризація ОЗ» заповнюється вкладка Основні засоби:

- перевірте дату оформлення інвентаризації;
- заповнення можна провести вручну або за допомогою кнопки Заповнити → По залишкам;
- фактичну наявність відмітьте прапорцем (рис.11). Недостача ОЗ позначається червоним кольором.
- виконайте проведення документу, огляньте порівнювальну відомість та інші друковані форми.

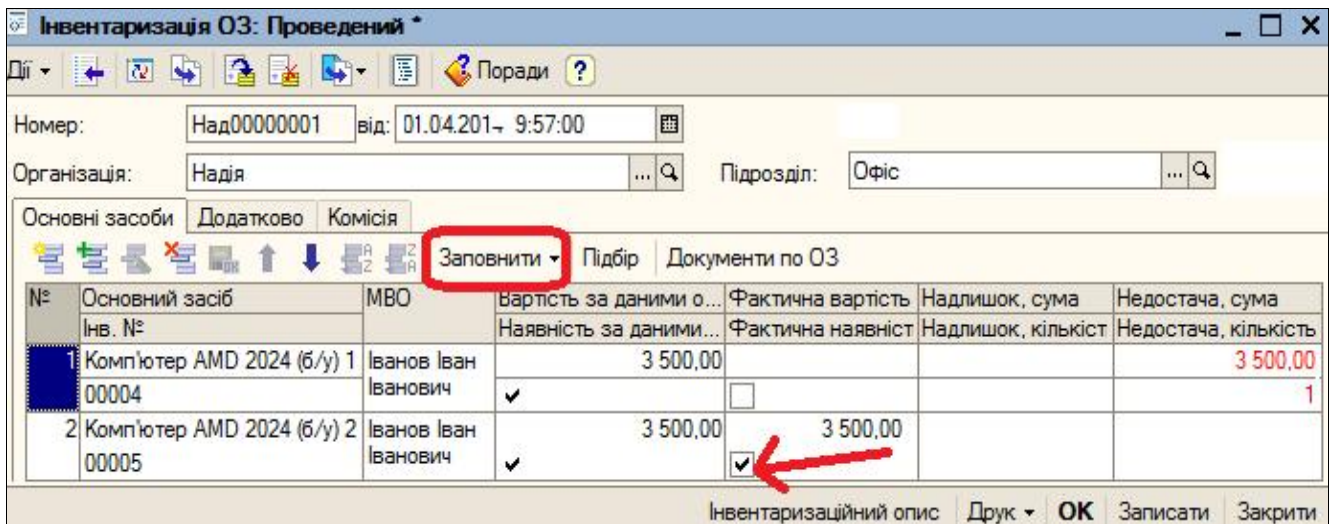


Рис.11 Документ інвентаризація ОЗ, перелік наявних об'єктів

За підсумками інвентаризації можливі наступні проводки:

– Прийом до обліку ОЗ, які в ході інвентаризації визнані надлишком. У цьому випадку необхідно використання документа «Введення в експлуатацію ОЗ», з видом операції - «За результатами інвентаризації».

– Списання з обліку ОЗ, яких за результатами недостачі не дорахувалися, тобто була виявлена недостача. У цьому випадку використовуємо документ «Списання ОЗ».

– Зміна місцезнаходження ОЗ, якщо в результаті інвентаризації виявили надлишок в одному підрозділі і недостачу в іншому. У цьому випадку потрібно користуватися документом «Переміщення ОЗ».

#### VI. Ліквідація основних засобів

Задача №5 02.05.20\_\_ виконайте ліквідацію ушкодженого комп'ютера (інв. номер 4, з початковою вартістю 3500 грн.), що прийшов в непридатний стан в результаті замикання з невстановленої причини.

Таблиця 4 Журнал операцій ліквідації ОЗ

п/п	Дата операції	Зміст операції	Рахунки		Сума, грн..	Документ
			Дт	Кт		
	02.05.20__	Відображено суму амортизації ОЗ	2	31	121,10	Акт на списання основних засобів по формі ОЗ-3 (Списання ОЗ)
			9		121,10	
		Списано знос ОЗ	31	04	242,20	
		Списано остаточну вартість ліквідованого ОЗ	76	04	3257,80	

Якщо в період за який раніше вже відображено суму амортизації ОЗ, то ліквідація виконується двома проводками.

1. Для оформлення ліквідації ОЗ скористайтесь документом «Списання ОЗ» з пункту меню ОЗ.

Заповніть реквізити нового документа:

- Встановіть відповідну дату.
- Знімаємо відмітку відображення в податковому обліку.
- Відповідальний – головний бухгалтер.
- Подія – створіть нову подію «Повна ліквідація ОЗ», з видом події – Списання.
- Причина – Ушкодження через замикання.
- В табличній частині на вкладці Основні засоби вказуємо ОЗ, який потрібно ліквідувати, за допомогою кнопки Підбір. Потім для розрахунку відповідних сум натисніть на кнопку Заповнити → Для списку ОЗ.
- На вкладці Додатково оберіть Субконто1 – Доходи (витрати) пов'язані з ліквідацією основних засобів. (рис.12)

Рис.12 Документ «Списання ОЗ», хід заповнення документу

2. Виконайте проведення документу, огляньте друковану форму ОЗ-3 та переглянете створені проводки в журналі операцій.

3. Огляньте відомості про основний засіб обрав відповідний документ в пункті меню ОЗ. Відкрийте Оборотно-сальдову відомість. Виконайте аналіз рахунків 10, 13, 97, огляньте картки їх субконто.

VII. Створіть звіт виконаної роботи.

## Лабораторна робота № 10

**Тема:** Автоматизація обліку малоцінних необоротних активів та нематеріальних активів.

**Мета:** Вчитись проводити операцій обліку з надходження, руху та нарахування зносу (амортизації) необоротних та нематеріальних активів. Оформлення відповідної документації.

### ЗАВДАННЯ ТА ХІД ВИКОНАННЯ РОБОТИ

#### 1. Придбання малоцінних необоротних матеріальних активів

Задача №1 Відобразить в інформаційній базі від 10 березня придбання підприємством «Надія» малоцінних необоротних матеріальних активів у ПТП «Меблі»:

1) стільці на – на суму 3600 грн. (30 шт. x 120 грн.), ПДВ включено у вартість. 11 березня в офіс передано 23 стільця.

2) стіл одностумбовий – на суму 1350грн. (3 шт. x 450грн.), ПДВ включено у вартість. 11 березня столи передано в офіс -2 шт., в цех №1 – 1 шт.

Зробіть аналіз бухгалтерської звітності.

Таблиця 1 Журнал операцій купівлі стільців і столів та передача їх у використання

Дата операції	Зміст операції	Рахунки		Сума, грн.	Документ
		Дт	Кт		
10.03.20__	Отримані від продавця фірма «Меблі»: стільці (30 шт.), столи (3 шт.)	531	31	950	4 Прибуткова накладна (надходження товарів і послуг – устаткування)
11.03.20__	Оплачено рахунок продавця фірма «Меблі»	31	11	950	4 Виписка банку (платіжне доручення вихідне)
11.03.20__	Передано для використання: стільці (23 шт.), столи (3 шт.) Списання 100% вартос-ті однотипних об'єктів.	Ц		110	4 Накладна по ф. № М-11 (Передача малоцінних активів в експлуатацію)
		122	531		
		2	322		
		9			

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

Заповніть документ необхідними реквізитами:

- дату документа;
- контрагент – постачальник ПТП «Меблі», якого потрібно додати в довідник контрагенти:

Таблиця 2 Вихідна інформація для заповнення інформації про ПТП «Меблі»

Найменування	ПТП «Меблі»
ПІН	2375441290
Код за ЄДРПОУ	22287349
Банківський рахунок	Вид рахунку – розрахунковий, номер рахунку – 77845632110007, у банку ЗАТ "ПУМБ", м.Харків
Договори контрагентів	Змініть найменування основного договору на Поставка меблів №236, вид договору – з постачальником, від 10.03.20__ р., тип ціни – закупівельна.

- знімаємо відмітку відображення в податковому обліку;
- склад – Основний склад;
- договір – Поставка меблів №236;
- на вкладці Устаткування – оберіть необхідне устаткування з номенклатури (рис.1), 20% ПДВ, Рахунок – 1531, поставте відмітку «ПДВ включено у вартість»;

Код	Найменування	Од.	Ставка
00000000...	Оборудование к установке		
00000000...	Меблі		
00000000...	Стільці	шт	20%

Рис.1 Довідник «Номенклатура», елементи групи «Меблі»

Огляньте Картку рахунку 153 за період роботи підприємства.

2. Для виписки платіжного доручення необхідно скористатися вбудованим документом «Платіжне доручення вихідне». Вид операції «Оплата постачальникові».

Заповніть реквізити нового документа: Отримувач, Договір, Рахунок одержувача, Сума, Ставка ПДВ, Відповідальний.

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

3. Уведення в експлуатацію малоцінних активів проводиться документом «Передача малоцінних активів в експлуатацію», який можна обрати на панелі функцій у вкладці Малоцінні активи. Заповніть документ даними:

- 1) Дата документу;
- 2) Підрозділ – у який виконується передача;
- 3) Склад на якому знаходяться малоцінні активи;
- 2) На вкладці Малоцінні активи – поля:
  - Фізична особа,

- Кіл - Малоцінний актив – обираємо з довідника  
ькість, «Номенклатура»,
- Рах - Призначення використання – додайте  
унок. новий запис (рис.2),

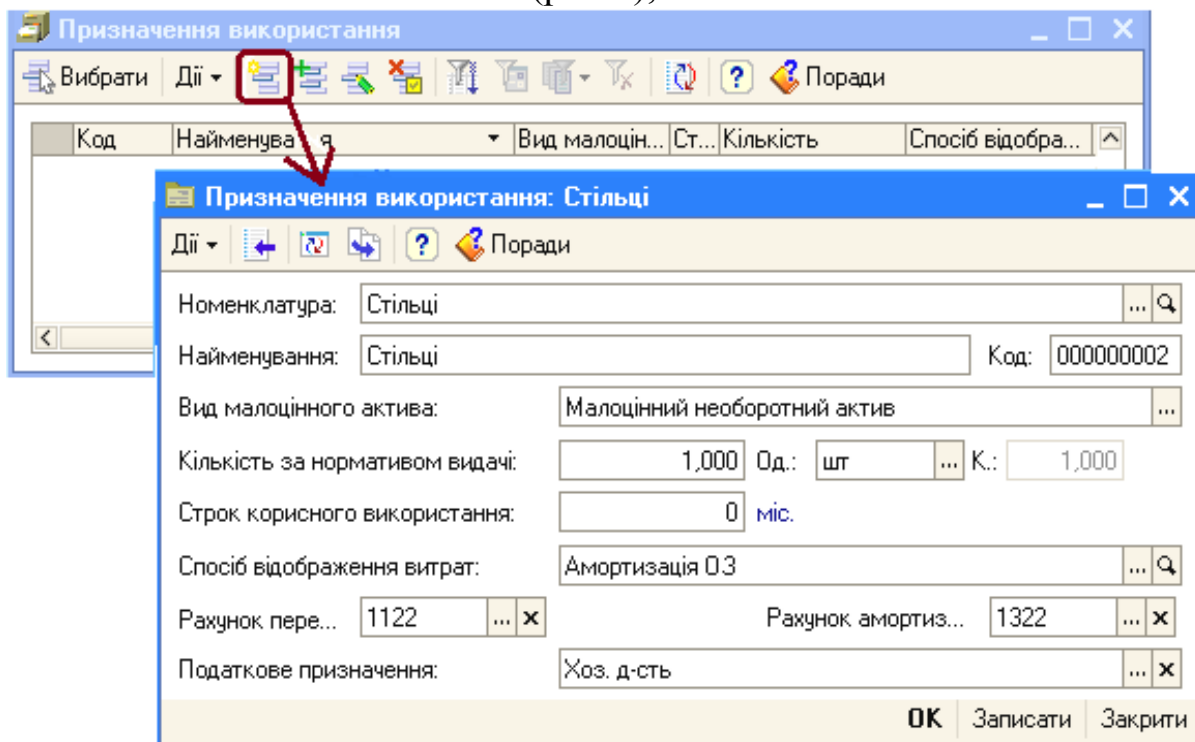


Рис.2 Довідник «Призначення використання»

Проведіть документ і закрийте форму – кнопка ОК.

4. Відкрийте Журнал операцій та огляньте застосовані рахунки для нарахування амортизації стільців в документі «Передача малоцінних активів в експлуатацію».

5. Відкрийте Оборотно-сальдову відомість. Виконайте аналіз рахунків 11, 13, 15, 31, 63, 92 за період з 10.03.20\_\_ по 11.03.20\_\_, огляньте їх картки. Проаналізуйте картку забалансового рахунку МЦ.

9. Придбання нематеріальних активів

Задача №2 Відобразіть в інформаційній базі придбання підприємством «Надія» нематеріального активу – бухгалтерської програми:

12 березня у АТ "Ресурс" придбано бухгалтерську програму «ІС:Підприємство» вартістю 720 грн. (ПДВ в т. ч.– 120грн.) для використання в бухгалтерії підприємства. Програму передано в підрозділ «Бухгалтерія», матеріально відповідальним назначено Бухгорову В.К. Строк корисного використання програми встановлено в два роки. Для нарахування амортизації використано прямолінійний метод.

Таблиця 3 Журнал операцій купівлі інформаційної системи «1С:Підприємство» та нарахуванню амортизації

Дата операції	Зміст операції	Рахунки		Сума, грн.	Документ
		Дт	Кт		
12.03.20__	Придбано бух. програму «1С:Підприємство» у АТ "Ресурс"	541	31	00	6 Прибуткова накладна (надходження НМА)
	Відображено суму податкового кредиту з ПДВ	442	31	20	
12.03.20__	Зараховано в склад нематеріальних активів (введено в експлуатацію)	25	541	00	6 Акт введення по ф. № НА-1 (прийняття до обліку НМА)
12.03.20__	Оплачено постачальнику АТ "Ресурс" вартість бух. програми	31	11	20	7 Виписка банку (платіжне доручення вихідне)
30.04.20__	Відображено суму амортизації бух. програми за 1 міс.	2	33	5	2 Документ «Закриття місяця»
		9			

1. Оформіть прибуткову накладну за фактом купівлі програми «1С:Підприємство» у АТ «Ресурс» згідно нового договору з постачальником №4433 від 12.03.20\_\_р. Для цього скористайтесь документом «Надходження НМА» та заповніть необхідні реквізити з використанням відповідних рахунків (рис.3). При заповненні потрібно буде створити новий запис в довіднику «Нематеріальні активи».

Рис.3 Документ «Надходження НМА»

2. Введіть куплену програму в експлуатацію документом «Прийняття до обліку НМА», з видом операції «Нематеріальні активи». Заповніть документ даними:

- 1) На вкладці Нематеріальний актив – оберіть:
  - Нематеріальний актив – програму «1С:Підприємство»,
  - Рахунок інвестицій у НМА,
  - Спосіб відображення витрат по амортизації – Амортизація ОЗ.

- 2) На вкладці Бухгалтерський облік (рис.4) – вкажіть:
- підрозділ де будуть використовувати програму,
  - встановіть відмітку про нарахування амортизації,
  - МВО, амортизації,
  - рахунок – строк корисного бухгалтерського обліку, використання,
  - первісну вартість, – рахунок нарахування
  - спосіб нарахування амортизації.

Прийняття до обліку НМА: Нематеріальні активи. Проведений

Операція ▾ Дії ▾ [Icons] Поради ?

Номер: Над00000001 від: 12.03.2013 12:00:00 [Calendar] Відобразити в:  податк. обліку

Організація: Надія [Search] Відповідальний: Головбух Марина Віталівна [Search]

Нематеріальний актив Бухгалтерський облік Комісія

**Загальні відомості**

Підрозділ: Бухгалтерія [Search] МВО: Бухгорова Валентина Кирилівна [Search]

Рахунок бухгалтерського обліку: 125 [Search]  Нараховувати амортизацію

Первісна вартість: 600,00

**Параметри амортизації**

Спосіб нарахування амортизації: Прямолінійний [Search]

Ліквідаційна вартість: 0,00

Строк корисного використання: 24 міс. Рахунок нарахування амортизації: 133 [Search]

Рис.4 Документ «Прийняття до обліку НМА», вкладка – Бухгалтерський облік

3. Створіть виписку платіжного доручення з видом операції «Оплата постачальникові».

Заповніть реквізити нового документа:

- отримувач та його рахунок (доповніть дані для контрагента АТ «Ресурс»: код за ЄДРПОУ 45009632, ПІН 1250000251, розрахунковий рахунок №56896966321414 у банку КБ "УКРПРОМБАНК", м.Київ);

- договір; – ставка ПДВ;
- сума; – відповідальний.

4. Виконайте перепроведення документу «Закриття місяця» від 30.04.20\_\_р. через журнал операцій, та огляньте застосовані рахунки для нарахування амортизації.

5. Проаналізуйте інформацію про куплений та прийнятий до обліку нематеріальний актив за допомогою оборотно-сальдової відомості по рахунках 12, 13, 15, 63, 64, 92 та 09, огляньте їх картки.

10. Створіть звіт виконаної роботи.



## Лабораторна робота № 11

**Тема:** Автоматизація обліку надходження матеріальних цінностей.

**Мета:** Організація ведення обліку надходження товарно-матеріальних цінностей. Формування документів «Рахунок на оплату від постачальника», «Надходження товарів і послуг», «Повернення постачальнику», та іншої відповідної документації.

### ЗАВДАННЯ ТА ХІД ВИКОНАННЯ РОБОТИ

#### 1. Ознайомтесь з теоретичними відомостями:

Використання виробничих запасів підприємства є обов'язковою умовою здійснення виробничого процесу. На відміну від основних засобів запаси у виробництві використовуються одноразово і повністю переносять свою вартість на собівартість виготовленої продукції (виконаних робіт або наданих послуг).

Виробничі запаси є активами, які входять до складу запасів підприємства, для яких у П(С)БО 9 «Запаси» визначено методологічні принципи формування в бухгалтерському обліку інформації про них і розкриття її у фінансовій звітності.

У виробничій діяльності підприємства також використовують засоби праці відносно невисокої вартості і з невеликим терміном служби - малоцінні та швидкозношувані предмети (МШП), і відносяться вони до класу запасів.

Виробничі запаси визнаються активом, якщо існує ймовірність того, що підприємство отримає в майбутньому економічні вигоди, пов'язані з їх використанням, та їх вартість може бути достовірно визначена.

Виробничі запаси включають: сировину і матеріали, покупні напівфабрикати і комплектуючі вироби, паливо, тару і тарні матеріали, будівельні матеріали, матеріали передані в переробку, запасні частини, інші матеріали.

До МШП належать предмети, які використовуються на підприємстві протягом не більше одного року або нормального операційного циклу, якщо він триває більше року (п. 6 П(С)БО 9). Отже, основним критерієм для віднесення предметів до складу МШП служить термін їх використання. Якщо термін служби малоцінних предметів більше року або нормального операційного циклу, їх зараховують до складу малоцінних необоротних активів (див. лаб. роб. №10 «Автоматизація обліку малоцінних необоротних активів»).

#### Закупка товарно-матеріальних цінностей

Відображення господарських операцій закупки ТМЦ визначається:

- джерелом надходження - безпосередньо від постачальника (в тому числі, від нерезидента) або через підзвітну особу;
- застосовується на підприємстві документообігом - наприклад, чи є обов'язковою реєстрація рахунків на оплату постачальника;

– наявністю додаткових витрат з придбання ТМЦ, які повинні бути включені у вартість ТМЦ, в тому числі митних витрат за імпорними операціями.

Схема документообігу для відображення операцій закупки ТМЦ та пов'язаних з нею інших операцій представлена в схемі 1.

Фіксація попередньої домовленості про придбання у постачальника позицій номенклатури проводиться документом «Рахунок на оплату від постачальника». Реєстрація рахунку не є обов'язковою. Але якщо він створений, то на підставі його можна заповнювати прибуткові документи.

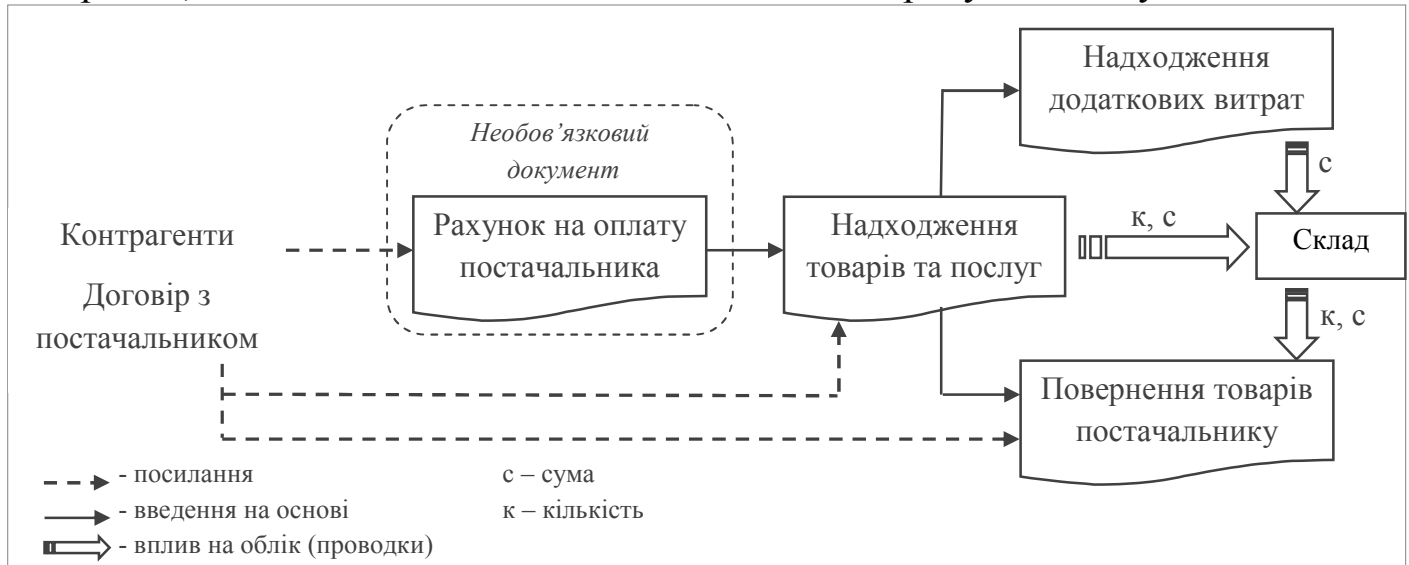


Рис. 1 Закупка ТМЦ

### Закупка ТМЦ у постачальника

Відображення операцій із закупки матеріальних цінностей у постачальника проводиться документом «Надходження товарів і послуг». Документ може бути створений «введенням на підставі» рахунку на оплату постачальника, якщо такий реєструвався в системі.

Для відображень операцій закупки ТМЦ обов'язковим є наступне:

- вид операції документа = «покупка, комісія»;
- вид договору з контрагентом = «з постачальником».

Перелік закуповуваних ТМЦ вказуються на закладці «Товари» довільним набором, за допомогою кнопки «Підбір» або по кнопці «Змінити».

При проведенні документ оприбутковує куплені запаси в бухгалтерському (Дт 20, 22, 28 ↔ Кт 63) та податковому обліку (Дт 64 ↔ Кт 63), формує заборгованість постачальнику, при необхідності нараховує очікуваний податковий кредит і валові витрати.

### Повернення постачальнику

Куплені у постачальника ТМЦ при необхідності можуть бути повернуті йому. Операція повернення постачальнику куплених раніше ТМЦ відображається документом «Повернення товарів постачальнику».

Документ повинен бути створений з видом операції «Покупка, комісія» і в рамках договору виду «З постачальником». Перелік ТМЦ які повертають вказується на закладці «Товари». Найзручніше створювати документ повернення «введенням на підставі» вихідного прибуткового документа. При цьому коректно заповнюються всі параметри документа, залишається тільки відредагувати перелік ТМЦ та їх кількість.

2. Оформлення рахунку на оплату, оплата та надходження об'єктів МШП

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

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

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

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

Код	Найменування	Повне найменування	Од.	Ставка ПДВ
00000000...	МШП			
00000000...	Розетки Merten	Розетки Merten	шт	20%
00000000...	Вимикачі Merten-Antik	Вимикачі Merten-Antik	шт	20%

Рис.2 Довідник «Номенклатура», група МШП


2. Відкрийте список документів «Рахунок на оплату постачальника» (меню Покупка). Створіть новий документ від 07.03.20\_\_р. на загальну суму 405 грн. (рис.3).

№	Номенклатура	Кількість	Од.	К.	Ціна	Сума	%ПДВ	Сума ПДВ	Всього
1	Вимикачі Mert...	8,000	шт	1,000	35,00	280,00	20%	46,67	280,00
2	Розетки Merten	5,000	шт	1,000	25,00	125,00	20%	20,83	125,00

Тип цін: Не заповнено! Всього (грн): **405.00**  
ПДВ (у т.ч.): **67.50**

Рис.3 Документ «Рахунок на оплату постачальника» (заповнений)

Огляньте друковану форму документа натиснув на кнопку «Рахунок на оплату».

3. Для введення документа «Платіжне доручення» на основі вже сформованого рахунка необхідно у вікні «Рахунки на оплату постачальника» виділити потрібний рядок з потрібним документом, натиснути на кнопку «Ввести на підставі - » та обрати необхідне (рис.4).

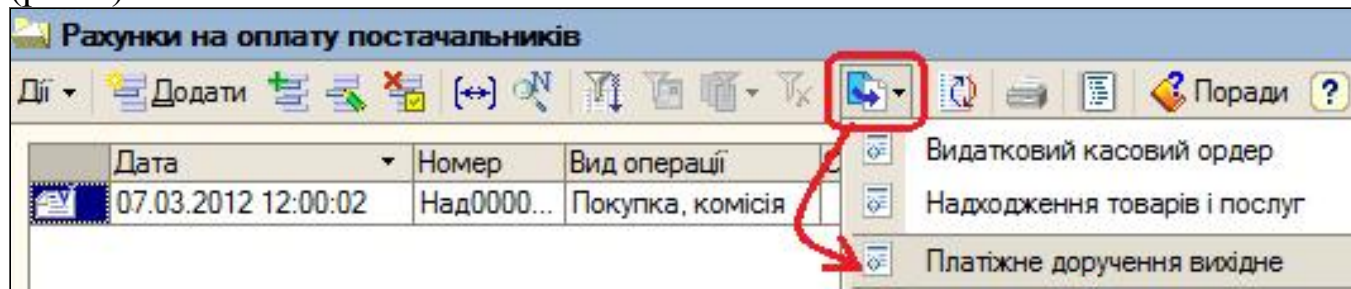


Рис.4 Вікно документів «Рахунок на оплату постачальника»


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

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

Огляньте друковану форму документа натиснув на кнопку «Платіжне доручення» (рис.5).

ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ № 4		0410001	
від "10" березня 2013р.		Одержано банком 200 р.	
Платник: АТ "Надія"	Код: 34567135	Код банку: 324596345	ДЕБЕТ рах. N 12345678900031
Банк платника: Укрсоцбанк	Одержувач: АТ «Ресурс»	Код банку: 380076	СУМА 405,00
Код: 45009632	Банк одержувача: КБ "УКРПРОМБАНК", м.Київ	КРЕДИТ рах. N 56896966321414	
Сума словами: Чотириста п'ять гривень 00 копійок			
Призначення платежу: Згідно договору № 4433 від 12.03.2013		Проведено банком 200 р.	
Сума 405,00 грн		Підпис _____	
ПДВ (20%) 67,50 грн		Підпис банку _____	

Рис.5 Документ «Платіжне доручення»

4. Створіть документ «Надходження товарів і послуг» на основі сформованого рахунка на оплату застосувавши кнопку «Ввести на підставі - » у вікні «Рахунки на оплату постачальника» (рис.3).

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

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

порожніми поля розрахунків по авансах і по тарі.

Виконайте запис документу та огляньте друковану форму документа натиснув на кнопку «Прибуткова накладна» (рис.6). Проведіть документ.

Прибуткова накладна № 9 від 13 березня 2013 р.					
Постачальник: <b>АТ «Ресурс»</b> код за ЄДРПОУ 45009632, ІПН1250000251					
Покупець: <b>АТ "Надія"</b> р/р 12345678900031, у банку Укрсоцбанк, МФО 324596345, м. Харків, прт. Перемоги, б.36, тел.: 3451577, код за ЄДРПОУ 34567135, ІПН234567878901, Є платником податку на прибуток на загальних підставах					
				Договір: № 4433 від 12.03.2013 Склад: Склад №1	
№	Товар	Кіл-сть	Од.	Ціна з ПДВ	Сума з ПДВ
1	вимикачі Merten-Antik	8	шт	35,00	280,00
2	розетки Merten	5	шт	25,00	125,00
				<b>Всього:</b>	<b>405,00</b>
				<b>У тому числі ПДВ:</b>	<b>67,50</b>
Всього найменувань 2, на суму 405,00 грн. Чотириста п'ять гривень 00 копійок У т.ч. ПДВ: Шістдесят сім гривень 50 копійок					
Відвантажив(ла): _____			Отримав(ла): _____		

Рис.6 Документ «Прибуткова накладна»

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

Таблиця 1 Журнал операцій купівлі та оприбуткування ТМЦ

Дата операції	Зміст операції	Рахунки		Сума, грн.	Документ
		Дт	Кт		
07.03.20__				405	Рахунок на оплату постачальника
10.03.20__	Оплачено рахунок продавця АТ «Ресурс»	631	11	405	Платіжне доручення вихідне
13.03.20__	Оприбутковані ТМЦ	221	31	280 125	Надходження товарів і послуг

### 3. Повернення ТМЦ

Задача №2 Під час оприбуткування МШП на склад виявлено браковані комплектуючі в кількості: розетки Merten – 1 шт.; вимикачі Merten-Antik – 1 шт. Браковані ТМЦ повернуто постачальнику, що засвідчується належно оформленим документом «Повернення постачальнику», один примірник якого було передано разом з браком водієві-експедитору АТ «Ресурс» Трофімову С.Т. (довіреність КВ №154065 від 13.03.20\_\_р.).

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

Виконайте заповнення документа необхідними реквізитами:

- дату документа;
- контрагент – постачальник якому повертають брак;

- знімаємо відмітку відображення в податковому обліку;
- склад – Склад №1;
- документ надходження – «Надходження товарів і послуг від 13.03.20\_\_»;

- в табличній частині на вкладці Товари: натисніть на кнопку «Заповнити» → «По надходженню». В результаті будуть підставлені заповнені рядки з ТМЦ. Виправте значення поля «кількість» за завданням. ПДВ включений у вартість.

- на вкладці Додатково – внесіть необхідні дані за умовою завдання;

- на вкладці Рахунки розрахунків – встановіть рахунок обліку розрахунків – 631, рахунок обліку ПДВ – 644.

- на вкладці Рахунки доходів/витрат – встановіть рахунки 719 «Інші доходи від операційної діяльності» та 949 «Інші витрати операційної діяльності».

Виконайте запис документу та огляньте його друковану форму (рис.7).

<b>Повернення постачальнику № 1 від 13 березня 2013 р.</b>					
Постачальник: <b>АТ «Ресурс»</b>		Покупець: <b>АТ "Надія"</b> тел.: 3451577			
Договір: <b>№ 4433 від 12.03.2013</b>		Склад: <b>Склад №1</b>			
№	Товар	Кіл-сть	Од.	Ціна з ПДВ	Сума з ПДВ
1	вимикачі Merten-Antik	1	шт	35,00	35,00
2	розетки Merten	1	шт	25,00	25,00
				<b>Всього:</b>	<b>60,00</b>
				<b>У тому числі ПДВ:</b>	<b>10,00</b>
Всього найменувань 2, на суму 60,00 грн. Шістдесят гривень 00 копійок У т.ч. ПДВ: Десять гривень 00 копійок					
Відвантажив(ла): _____		Отримав(ла): _____		Трофімов С.Т.	
		За довіреністю		КВ № 154065	від 13.03.2013

Рис.7 Документ «Повернення постачальнику»

2. Огляньте Картку рахунку 221 за період роботи підприємства.

4. Уведення в експлуатацію МШП

Задача №3 14 березня решту об'єктів МШП (розетки 4 шт., вимикачі 7 шт.) передано співробітнику Фролову П.П. в експлуатацію в цех №1.

1. Уведення в експлуатацію малоцінних швидкозношуваних предметів проводиться документом «Передача малоцінних активів в експлуатацію» з пункту меню Основні засоби → Малоцінні активи. Заповніть документ даними:

12) Знімаємо відмітку відображення в податковому обліку. Підрозділ у який передається МШП. Відповідальний – головний бухгалтер.

13) На вкладці Малоцінні активи вказуємо: фізичну особу – Фролова П.П. (в довіднику «Співробітники організації» створіть нового співробітника, обравши його з довідника фізичних осіб); малоцінний актив з довідника «номенклатура»; кількість, рахунок малоцінних активів; призначення використання – створіть новий запис (рис.8).

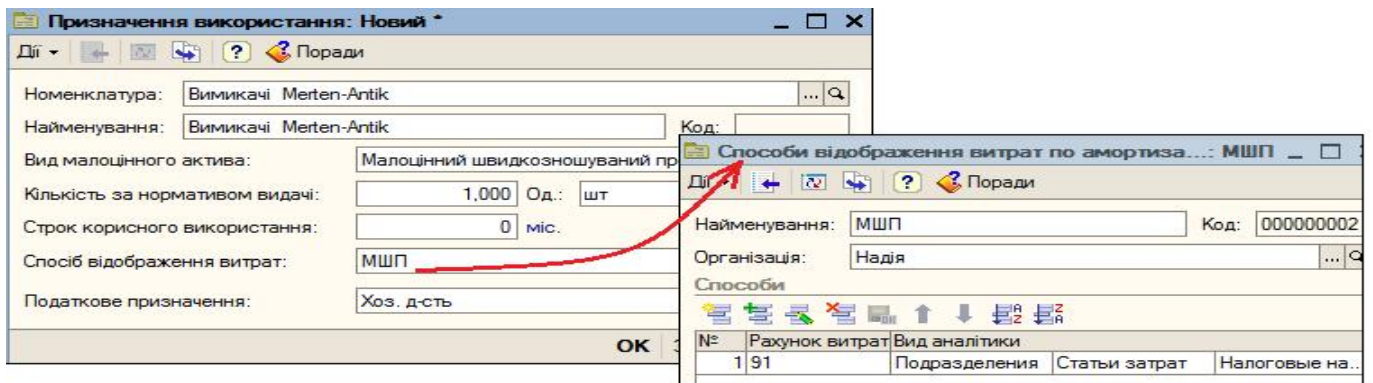


Рис.8 Вікно «Призначення використання»

Способи відображення витрат – додайте новий спосіб відображення витрат по амортизації (погашення вартості), в якому указано адрес накопичення витрат, тобто рахунок обліку витрат – 91 «Загальновиробничі витрати» (рис.7)

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

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

### 5. Закупка ТМЦ

Задача для самостійного розв'язку:

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

Поставку товару здійснено в день оплати на оптовий склад підприємства.

Таблиця 2 Журнал операцій купівлі ТМЦ

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

В ході виконання внесіть номенклатурні одиниці в групу

«Матеріали». Створіть новий договір з постачальником. Огляньте друковані форми створюваних документів.

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

Таблиця 3 Журнал операцій купівлі ТМЦ

Дата операції	Зміст операції	Рахунки		Сума, грн..	Документ
14.03.20_				5715,00	Рахунок на оплату постачальника
15.03.20_	Оплачено рахунок продавця з-д «Фрейзер»	31	11		Платіжне доручення вихідне
15.03.20_	Оприбутковані матеріали	01	31		Надходження товарів і послуг

Покажіть виконану роботу викладачу, охарактеризуйте виконані операції та проводки.

6. Створіть звіт виконаної роботи.



## Лабораторна робота № 12

**Тема:** Автоматизація обліку переоцінки, списання та руху матеріальних цінностей.

**Мета:** Навчитись виконувати інвентаризацію та оприбуткування надлишків або списання недостач, переоцінки та руху товарно-матеріальних цінностей. Формування відповідних документів.

### ЗАВДАННЯ ТА ХІД ВИКОНАННЯ РОБОТИ

#### 1. Ознайомтесь з теоретичними відомостями:

Для більшості підприємств велике значення мають не тільки взаємини із зовнішніми контрагентами - облік закупівель і продажів, але і детальний облік ТМЦ на складах, а також повний контроль запасів на підприємстві. Існує цілий ряд типових господарських операцій внутрішнього складського обліку товарів.

Для правильності відображення складських операцій, пов'язаних з вибуттям ТМЦ, так само як для операцій із реалізації ТМЦ, важливо дотримання принципів правильної хронологічної послідовності документів та правильного зазначення облікових параметрів ТМЦ що вибувають.

На схемі представлений весь документообіг, за допомогою якого відображаються внутрішні складські операції в типовому рішенні (рисунок 1).

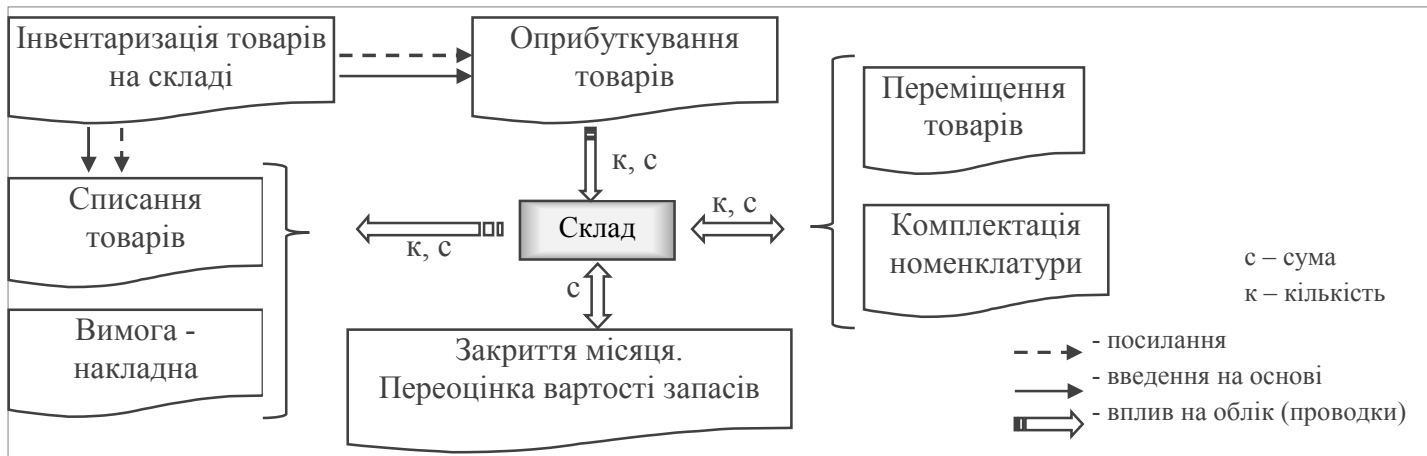


Рисунок 1 Складський облік  
Інвентаризація ТМЦ

Відображення операції інвентаризації матеріальних цінностей на складі будь-якого виду (склади оптові та роздрібні, неавтоматизовані торгові точки) проводиться за допомогою документа «Інвентаризація товарів на складі». Сам документ зміни залишків не виконує, навіть якщо знайдені відхилення. Він призначений для реєстрації факту проведення інвентаризації та формування відповідних друкованих форм.

За результатами інвентаризації, можна відкоригувати складські залишки. Ця операція виконується іншими документами, які можуть бути створені «введенням на підставі» акта інвентаризації.

Дані в інвентаризаційній відомості можна автоматично заповнити інформацією про залишки позицій номенклатури на обраному в шапці документа складі з допомогою кнопки «Заповнити - Заповнити по залишках на складі». При цьому заповнюються залишки по всіх рахунках обліку матеріальних цінностей, залишки за якими числяться за обраним складом. Тобто, в документ можуть заповнюватися і дані 15 рахунку (обладнання, ТМЦ для інвестиційної діяльності), і дані рахунків обліку запасів.

Дані про залишки позицій номенклатури відображаються у графі «Облікова кількість» і не редагуються. У графу «Кількість» заносяться реальні залишки на складах, отримані в результаті проведеної інвентаризації. У графі «Відхилення» фіксується відхилення між реальним залишком, зафіксованим в результаті проведення інвентаризації, і залишком за даними обліку.

На закладці «Додатково» вказуються ПБ членів і голови інвентаризаційної комісії, а також співробітника, який проводив перевірку. Ці дані використовуються для формування друкованої форми документа.

#### Оприбуткування ТМЦ

Якщо за результатами інвентаризації були виявлені надлишки матеріальних цінностей, то для зарахування їх на баланс слід використати документ «Оприбуткування товарів (вид операції Товари, продукція)», який можна вводити на підставі інвентаризації. При цьому вартість товару вказується користувачем вручну або копіюється з документа інвентаризації.

При проведенні документ оприбутковує зазначені в табличній частині запаси на рахунок, вказаний у рядках табличної частини в кореспонденції за кредитом з рахунком, зазначеним на окремій закладці. Кореспондуючий рахунок користувач може вказати будь-який на закладці «Рахунки обліку», залежно від відображеної операції:

- 718 - дохід від безоплатно отриманих активів;
- 46 - неоплачений капітал;
- 48 - цільове фінансування і цільові надходження;
- 374 - розрахунки за претензіями і так далі.

Залежно від обраного рахунку та кількості субконто, по яких ведеться аналітичний облік на цьому рахунку, автоматично стає доступним потрібна кількість полів для введення інформації.

#### Списання ТМЦ

Якщо за результатами інвентаризації виявлено недостачу ТМЦ або псування, то списання з балансу цих ТМЦ проводиться документом «Списання товарів», який можна вводити на підставі інвентаризації. Собівартість списаних ТМЦ розраховується автоматично у відповідність з

обліковим методом оцінки запасів. При необхідності можна вручну вибрати партію для списання та / або задати фіксовану вартість списання.

Цим документом можна відобразити списання псування і недостач зі складу будь-якого виду. Тільки документом цього виду можна відобразити списання на неоподатковувану податком на прибуток діяльність (негосподарську діяльність).

### Переміщення ТМЦ

За наявності у підприємства декількох місць зберігання матеріальних цінностей виникає необхідність відображення переміщення ТМЦ між ними. Така операція відображається документом «Переміщення товарів» з видом операції "Товари, продукція». В якості складу «Відправник» вказується склад, з якого виробляється відвантаження товару, а в якості складу «Одержувач» вказується той склад на який надходить товар.

Крім того, цим документом можна здійснити зміну деяких облікових параметрів:

- Перекинути вартість і кількість матеріальної цінності з рахунку на інший рахунок обліку в бухгалтерському обліку. Але при цьому матеріальна цінність не повинна змінювати своєї сутності. Тобто запаси перекидаються на інший рахунок обліку запасів, а обладнання переміщається в рамках 15 рахунку.

- Змінити податкове призначення матеріальної цінності, відповідно вказавши старе значення в полі «Податкове призначення», а нове - в полі «Податкове призначення нове». Але таку зміну можна робити тільки в рамках видів діяльності, які оподатковуються податком на прибуток (з звичайної на патентується).

- Змінити статтю приросту / убутку запасів, зазначену в документах оприбуткування.

### 2. Оформлення акту інвентаризації на складах

Задача №1 17 березня співробітником Фроловим П.П. на всіх складах підприємства «Надія» було проведено інвентаризацію. В ході якої виявлено відхилення на «Оптовому складі»:

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

- Пряжа «МЕРІНГО» - в наявності 160 кг.

Знайдені надлишки необхідно оприбуткувати, а недостачу товарів списати.

1. Відкрийте список документів «Інвентаризація товарів на складі» (меню Склад). Створіть новий документ обравши необхідний склад. В табличній частині на вкладці «Товари» виконайте заповнення за залишками на складі (рис.2).

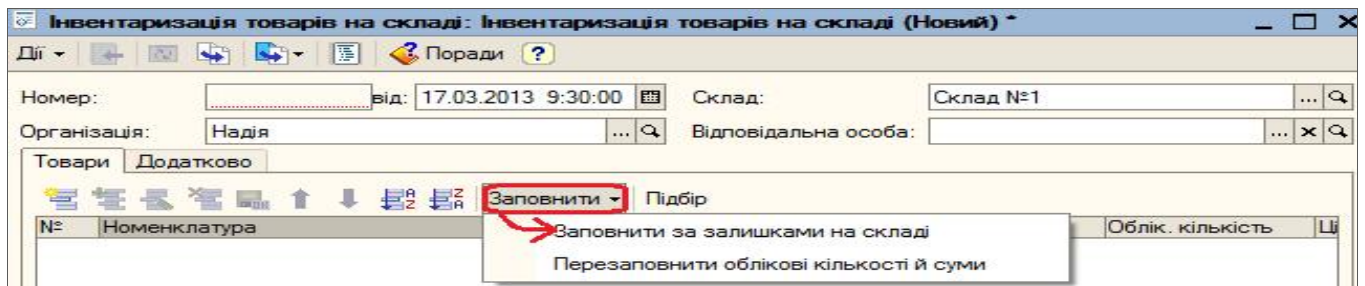


Рис.2 Інвентаризація товарів на складі

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

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

Запишіть документ та огляньте його друковану форму.

Аналогічно створіть «Акт інвентаризації» для всіх складів.

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

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

- дату документа;
- знімаємо відмітку відображення в податковому обліку;
- склад – Основний склад;
- інвентаризація – укажіть документ інвентаризації на підставі якого оформляється оприбуткування;

Табличну частину на вкладці «Товари» заповніть кнопкою «Заповнити» → «Заповнити по інвентаризації» (рис.4). За потребою скоригуйте дані.

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

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

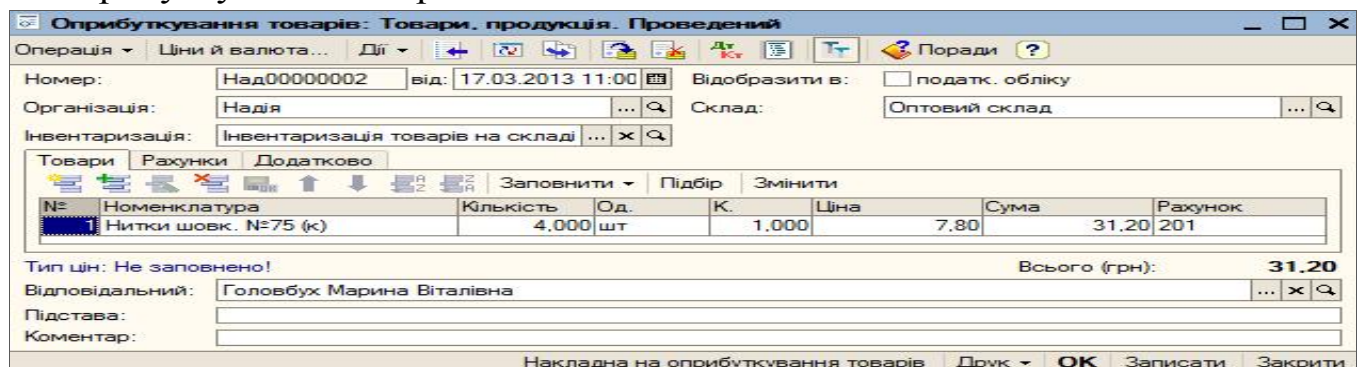


Рис.3 Документ «Оприбуткування товарів» (заповнений)

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

- рахунок списання – 947 «Нестачі і втрати від псування цінностей»;
- статті витрат – створіть нову статтю «Недостача і втрата від псування ТМЦ» (рис.4)

Рис.4 Стаття витрат

Огляньте друковану форму документа натиснув на кнопку «Акт списання товарів» (рис.5).

№	Товар	Кількість	Ціна	Сума
1	Пряжа «МЕРІНГО»	20 кг	21,40	428,00
			<b>Всього:</b>	<b>428,00</b>

Рис.5 Документ «Акт списання товарів»

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

### 3. Переміщення ТМЦ

Задача №2 Виконайте від 18 березня переміщення зі «Складу №1» на «Оптовий склад» товари:

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

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

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

Виконайте заповнення документа необхідними реквізитами:

- дату документа;

- знімаємо відмітку відображення в податковому обліку;
- відправник – Склад №1;
- отримувач – Основний склад;
- в табличній частині на вкладці Товари: натисніть на кнопку «Змінити», після чого відкриється вікно «Обробка табличної частини». Оберіть документ на основі якого оформлюється переміщення ТМЦ – «Інвентаризація товарів на Складі №1» (рис.6).

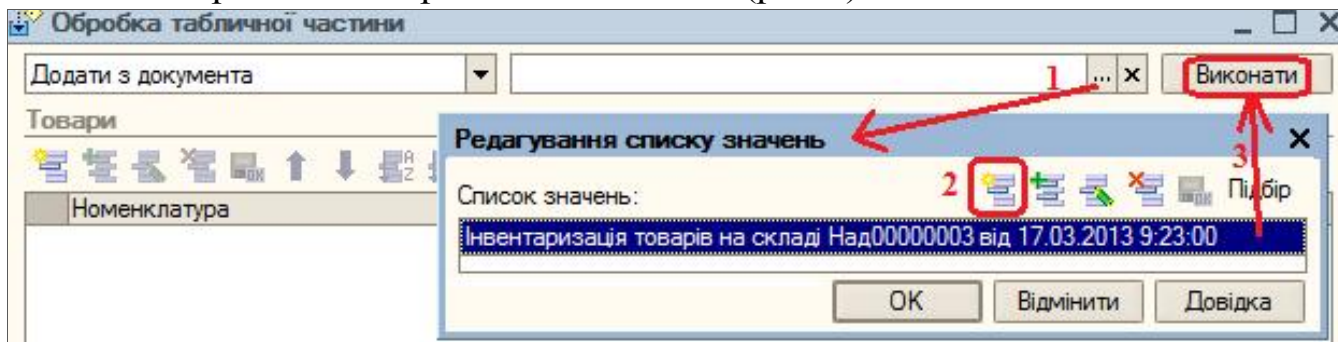


Рис.6 Обробка табличної частини

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

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

Запишіть документ та огляньте його друковану форму. Виконайте проведення.

2. Огляньте Картку рахунку 201 за період роботи підприємства.

4. Створіть звіт виконаної роботи.

## Лабораторна робота № 13

**Тема:** Автоматизація обліку кадрів на підприємстві.

**Мета:** Навчитись створювати та проводити операції з обліку кадрів: прийняття робітника на роботу, переведення, звільнення, тощо. Оформлення кадрової документації.

### ЗАВДАННЯ ТА ХІД ВИКОНАННЯ РОБОТИ

1. Ознайомтесь з теоретичними відомостями:

Функції підсистеми 1С:Бухгалтерія можна умовно розділити на дві частини: кадровий облік і розрахунок заробітної плати.

Кадровий облік дозволяє вести облік руху кадрів по кожній організації, а саме оформляти документи (накази про прийом на роботу, про переведення, про звільнення) і формувати звітність (особисті картки працівників, звіти по складу працівників організації). Можливий облік працівників по основному місцю роботи й по сумісництву, при цьому внутрішнє сумісництво підтримується опціонально (тобто підтримку можна відключити, якщо на підприємстві це не прийнято). У конфігурації ведення кадрового обліку є невід'ємною частиною розрахунку заробітної плати, тому що кадрові документи дозволяють увести всю первинну інформацію, необхідну для подальшого розрахунку заробітної плати.

Виплату зарплати можна робити як готівковими коштами, так і шляхом перерахування зарплати на карткові рахунки працівників. Виплату зарплати готівковими коштами можна оформляти за допомогою загальної платіжної відомості, або автоматично сформувавши пачку видаткових касових ордерів по працівникам. Також, суми заробітної плати можуть бути депоновані. При виплаті заробітної плати є можливість автоматично сформувати пакет документів для перерахування до бюджету обов'язкових податків і внесків, а якщо виплачується аванс - то і розрахувати суми, що підлягають перерахуванню.

У конфігурації ведеться облік отриманих працівниками доходів для цілей обчислення податку на доходи фізичних осіб і внесків у фонди соціального страхування. Для цілей формування регламентованої звітності ведеться облік фактів нарахування й сплати в бюджет ПДФО у розрізі працівників. Тобто є можливість правильно відбити у звітності по ПДФО суму нарахувань по факту виплати заробітної плати й суму перерахованого в бюджет податку в розрізі працівників.

Для зберігання переліку нарахувань і утримань (видів розрахунку) у типовій конфігурації використовуються плани видів розрахунку. Для зберігання списку можливих нарахувань призначений план видів розрахунку "Нарахування організації". Список додаткових утримань (наприклад, штрафів, аліментів) користувач може вести в плані видів розрахунку "Утримання організації".

У плані видів розрахунку для кожного виду розрахунку обов'язково задається:

- спосіб розрахунку - визначає алгоритм розрахунку;
- категорія розрахунку: первинні, залежного першого рівня й т.д.

Результат первинного нарахування не залежить від результатів будь-яких інших нарахувань і залежить тільки від відпрацьованого співробітником часу. Результати залежних нарахувань різних рівнів можуть залежати від результатів нарахувань, що мають більш високий рівень. Наприклад, індексація зарплати буде мати категорію "Залежні першого рівня" і опиратися на основний оклад. Оклад у цьому випадку виступає в ролі "Базового нарахування";

- код доходу ПДФО - для оподаткування ПДФО і відбиття у формі 1ДФ;

- соціальна група населення, у яку входять фізичні особи що отримують нарахування;

- показники видів оплати праці - для формування звіту по праці. Тобто для нарахування вказується рядок звіту, у який будуть попадати суми по даному нарахуванню.

Всі розрахунки пов'язані з оплатою праці проводяться одним видом документа: «Нарахування зарплати працівникам організації». При цьому, автоматично розраховуються заплановані нарахування й утримання, а також ПДФО і внески у фонди. Під запланованими нарахуваннями й утриманнями розуміються такі, які повинні розраховуватися щомісяця. Вони повинні бути призначені працівникові за допомогою кадрових документів.

Нарахування й утримання, що мають разовий характер, наприклад, відпускні або штраф, вводяться вручну в документі «Нарахування зарплати працівникам організації».

#### Облік кадрів

У типовій конфігурації кадровий облік дозволяє реєструвати в інформаційній базі різноманітну інформацію про кожного співробітника:

- дані про нього, як про фізичну особу, тобто інформація загального характеру, не пов'язана з виконанням конкретних посадових обов'язків (дата, місце народження, стать, т.д.);

- дані, пов'язані з виконанням посадових обов'язків: місце роботи, посада, табельний номер;

- дані про оплату праці: планові параметри, що визначають набір щомісячних нарахувань і утримань співробітника і їх розмір; дані про оподаткування доходу працівника, список пільг.

Для зберігання інформації про всі фізичні особи (працівниках підприємства, членах їхніх родин і т.п.) у типовій конфігурації використовується довідник «Фізичні особи». Цей довідник містить



інформацію особистого характеру про фізичні особи.

Для зберігання інформації про працівників організації призначений довідник "Співробітники організацій". Фізичну особу, як співробітника характеризують наступні параметри: організація, у якій він працює й вид зайнятості в організації. Саме ці дані й зберігаються в елементі довідника "Співробітники організацій". Також у довіднику присутня ознака актуальності співробітника, її варто скидати для давно звільнених працівників, з якими вже зроблені остаточні розрахунки. Для працюючих співробітників у формі елемента довідника відображається кадрова інформація про підрозділ і посаду співробітника й документах, якими вона внесена. Ця інформація зберігається в реєстрі відомостей «Працівники організацій» і може бути змінена тільки кадровими наказами.

Всю інформацію про працівника та оплаті його праці можна внести в інформаційну базу при прийомі на роботу. Аналізувати цю інформацію можна за допомогою обробок «Управління даними працівника» і «Помічник з обліку заробітної плати».

#### Прийом на роботу

При прийманні на роботу визначається, не тільки де й ким буде працювати новий співробітник, але параметри для розрахунку зарплати. Тобто задаються всі постійно діючі (періодичні) персональні нарахування й утримання, перелік внесків, які необхідно розраховувати із заробітної плати конкретного співробітника, правила відбиття зарплати в обліку. Реєстрація фізичної особи, як працівника, здійснюється за допомогою документа "Прийом на роботу в організацію"

Переведення в інший підрозділ або на іншу посаду оформляється документом «Кадрове переміщення організацій». При вказівці працівника, інші реквізити заповнюються значеннями, діючими на момент створення документа, їх можна змінити при необхідності.

Звільнення працівників реєструється документом «Звільнення з організації». При цьому відбувається скасування всіх нарахувань, утримань і пільг працівника. Дата звільнення є останнім робочим днем співробітника. Перелік можливих причин звільнення зберігається у довіднику «Підстави звільнення».

Для відображення змін умов оплати праці, що впливають на розрахунок індексації зарплати, слід скористатися документом «Кадрове переміщення організацій» з встановленим прапором «Індексація заробітку з коефіцієнтом».

У конфігурації передбачені наступні звіти по кадрах:

- "Особиста картка" - типова форма № П-2;
- "Списки працівників організації" - різноманітні списки працівників, відібрані й згруповані за різними критеріями. Інформація,

виведена у звіті, вибирається з великого списку показників: інформація про фіз. особу (наприклад, дата народження або вік, освіта, імена й вік родичів), посада, розмір оплати, та ін.

Також передбачене автоматичне заповнення ряду регламентованих статистичних звітів:

- "Звіт по кількості працівників";
- "Звіт про прийнятих працівників";
- "Звіт про наявність вакансій".

Задача №1 Створіть документи «Наказ про прийом на роботу», де виконайте оформлення на роботу в організацію «Надія» всіх робітників згідно таблиці.

Таблиця 1 Вихідні дані про кадри підприємства «Надія»

Дата наказу	Таб. №	ПІБ	Посада	Підрозділ	Дата прийому	Сума окладу (грн..)	Примітка
07.02.20_	001	<i>Ваше прізвище</i>	головний бухгалтер	бухгалтерія	07 лютого	2500	
	002	Фролов П.П.	комірник	цех №1	09 лютого	1560	пенсійне посв-ня
	003	Омелянєнко Г.М.	директор	офіс	07 лютого	5000	
	004	Касирєнко В. П.	касир	бухгалтерія	07 лютого	2000	
	007	Іванов І.І.	системний адміністратор	офіс	09 лютого	1940	пенсійне посв-ня
	005	Ковалєнко Ф. Н.	менеджер	офіс	07 лютого	2100	
17.02.20_	006	Комарова С. В.	завідуюча господарством	цех №1	17 лютого	1500	
	008	Луконін С.М.	водій	цех №1	21 лютого	1750	
01.03.20_	009	Бухгорова В.К.	бухгалтер	бухгалтерія	03 березня	1800	донька 2010 р.
	010	Назаров О.В.	сторож	цех №1	01 березня	1200	сумісництво

1. Додайте в довідник «Фізичні особи» нові групи Робітники, Пенсіонери, Діти (рис.1).

Перемістіть вже існуючі записи в відповідні групи. За потребою створіть нових.

Доповніть в існуючі елементи довідника основні відомості про кожного: дата народження, стать, місце народження, посвідчення, громадянство, номер страхового свідоцтва (11 цифр), код за ДРФО (12 цифр).



Рис.1 Довідник «Фізичні особи»

Укажіть для осіб Фролов П.П. та Іванов І.І. відомості про пенсіонера: серія – 3 букви, номер – 6 цифр, дата видачі.

Укажіть для Бухгорової В.К. відомості про дочку Бухгорову Олену, 2010 року народження (рис.2).

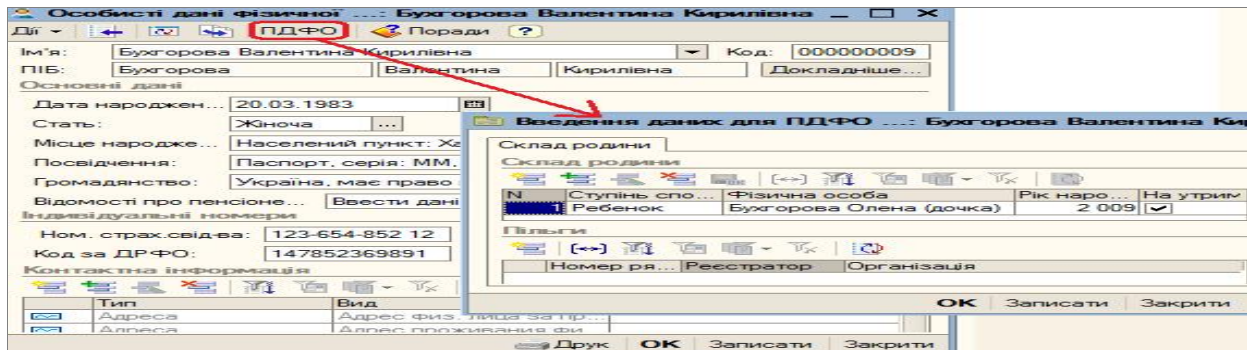


Рис.2 Елемент довідника «Фізичні особи», інформація щодо стану родини.

2. Сформууйте в довіднику «Співробітники організацій» (меню Кадри) нові групи з елементами фізичних осіб (рис.3):

- Допоміжний персонал – Луконін С.М., Назаров О.В.
- Виробничий персонал – Фролов П.П., Комарова С. В.
- Адміністрація – всі інші.

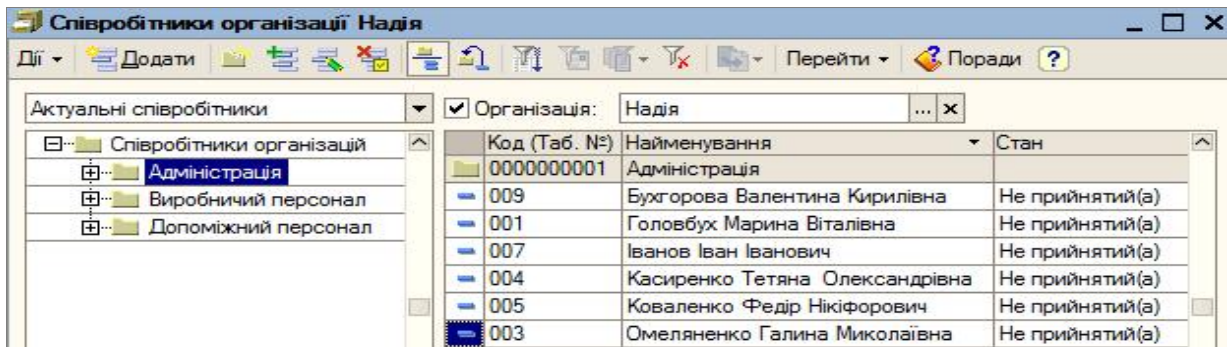


Рис.3 Довідник «Співробітники організацій»

Для кожного встановіть табельний номер, відмітку актуальності, укажіть як основне місце роботи (окрім сторожа – сумісництво).

3. Створіть документ «Прийом на роботу в організацію» (меню Кадри). Введіть основні реквізити: дата наказу, організація, відповідальний.

За допомогою кнопки «Підбір» укажіть:

- співробітників яких приймають на роботу,
- підрозділ організації,
- посаду (за потребою додайте нову),
- дату прийому,
- спосіб відображення в бух.обліку – Зарплата (Адмін. П.) або Зарплата (Вироб. П.), їх потрібно створити (рис.4)

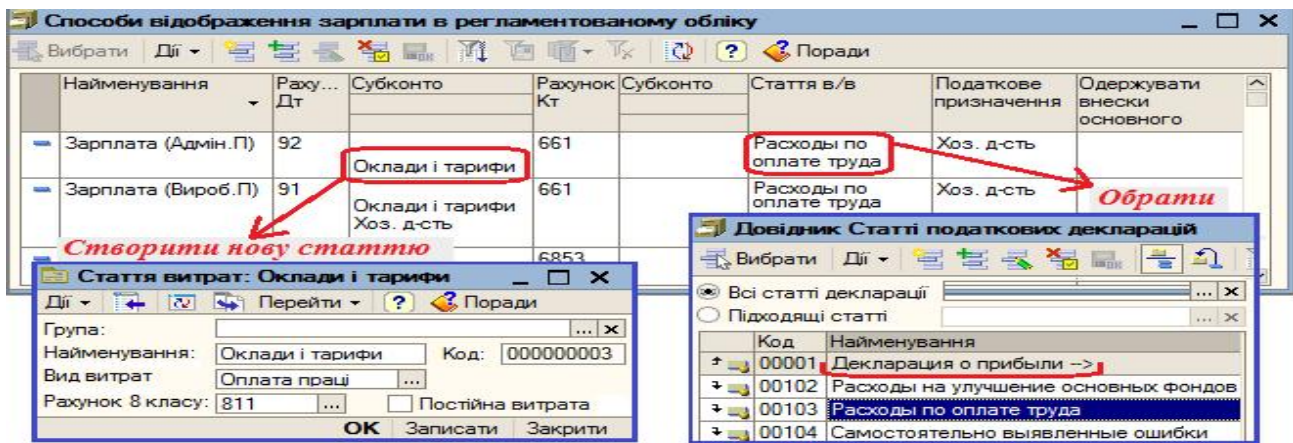


Рис.4 Довідник «Способи відображення зарплати»

В табличній частині на вкладці «Нарахування» автоматично буде встановлено два види розрахунку для кожного робітника:

- Оклад по днях - у поле Розмір укажіть суму щомісячного окладу;
- Індexсація зарплати – поставте в розмірі 1;
- Спосіб відбиття в бух обліку – залиште порожнім.

На вкладках «Внески» та «Внески на ФОП» автоматично буде встановлено розмір внесків із заробітної плати, огляньте їх (рис.5).

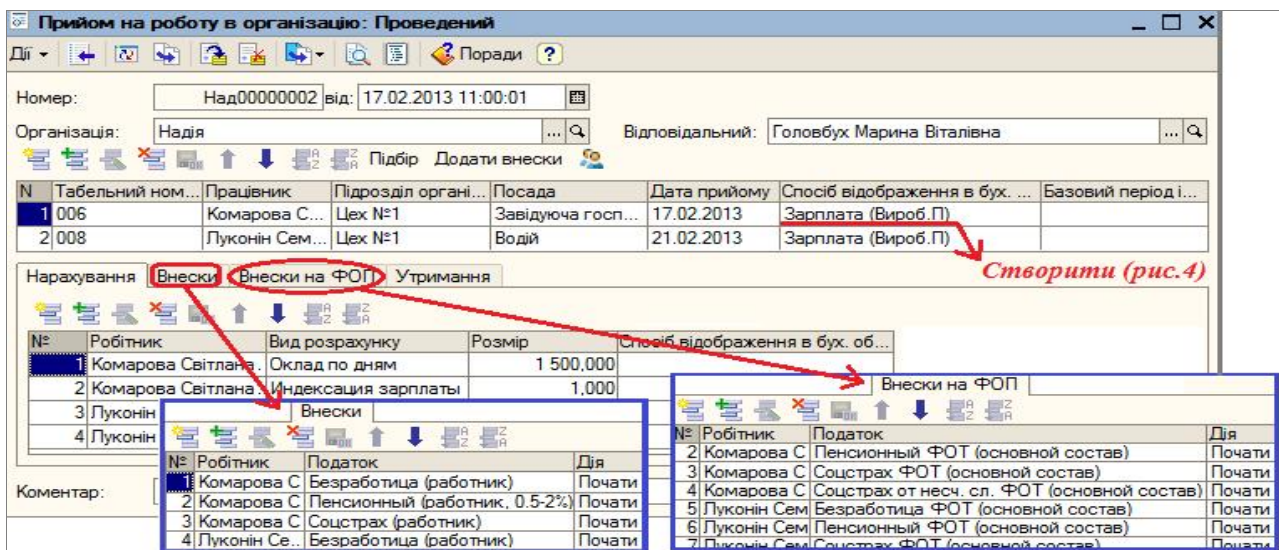


Рис.5 Документ «Прийом на роботу в організацію»

Проведіть документ і закрийте форму – кнопка ОК.

4. Проаналізуйте інформацію про найманих робітників в підрозділи підприємства за допомогою звіту «Списки працівників організації» з пункту меню «Кадри».

### Переміщення кадрів

Задача №2 Виконайте підвищення розміру окладу на 200 грн. для Луконіна С.М. від 25 березня.

1. Створіть документ «Кадрове переміщення» (меню Кадри). Введіть основні реквізити: дата наказу, організація, відповідальний, встановіть позначку індexсації заробітку з коефіцієнтом 1.

За допомогою кнопки «Підбір» укажіть співробітника обравши його з відповідного підрозділу організації. Укажіть дату від якої буде нараховуватись новий розмір окладу, спосіб відображення в бух. обліку. Підрозділ та посаду залиште не змінними.

В табличній частині на вкладниці «Нарахування» встановіть дію «Змінити» для розміру окладу по днях, внесіть нову суму окладу (рис.4).

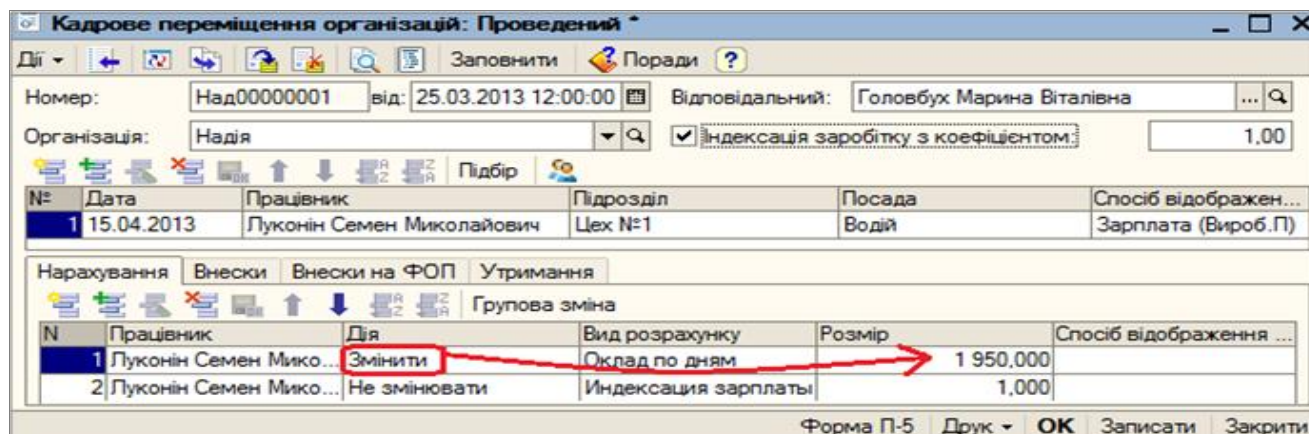


Рис.4 Документ «Кадрове переміщення»

Огляньте вкладки «Внески» та «Внески на ФОП».

Запишіть документ і перегляньте друковану форму наказу про переведення. Проведіть документ і закрийте форму – кнопка **ОК**.

2. Проаналізуйте виконані дії за допомогою «Особової картки» працівника (меню Кадри).

#### Звільнення з роботи

Задача №3 Підготуйте від 26 квітня «Наказ про припинення трудового договору» для співробітника Коваленко Ф.Н., якого буде звільнено 30 квітня на підставі «Переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство»

1. Створіть документ «Звільнення з організації» (меню Кадри). Введіть реквізити: дата наказу, організація, відповідальний, працівника якого звільняють, дату та підставу звільнення (її необхідно буде створити) (рис. 5).

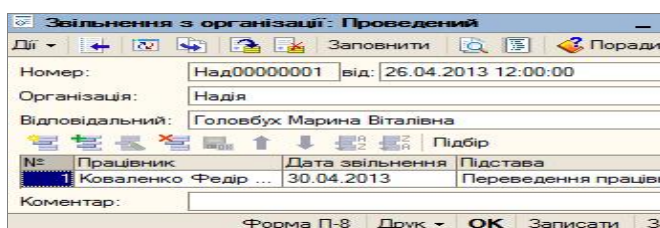


Рис.5 Документ «Звільнення з організації»

Огляньте друковану форму документа.

2. За допомогою журналу «Документи обліку кадрів організації» перевірте створені документи.

Кадрові документи не відображаються в журналі операцій, через те що не формують проводок по рахунках.

5. Створіть звіт виконаної роботи.

## Лабораторна робота № 14-15

Тема: Автоматизація обліку заробітної плати.

Мета: Навчитись створювати та проводити операції обліку заробітної плати та інших грошових виплат. Оформлення документації за розрахунками оплати праці.

### ЗАВДАННЯ ТА ХІД ВИКОНАННЯ РОБОТИ

1. Ознайомтесь з теоретичними відомостями:

#### Розрахунок заробітної плати

Всі розрахунки сум нарахувань і утримань проводиться документом "Нарахування зарплати працівникам організацій".

Для заповнення табличних частин списком співробітників передбачений механізм авто-заповнення: список співробітників наповнюється з урахуванням фільтру по підрозділу (якщо воно попередньо зазначене), при цьому аналізується стан працівника (працює або звільнений). Інші реквізити табличних частин заповнюються інформацією, що діє в місяці, за який проводиться розрахунок. В табличні частини "Нарахування" і "Утримання" автоматично попадають види розрахунків призначені для кожного працівника документами "Прийом на роботу в організацію", "Кадрове переміщення організацій", "Уведення відомостей про планові нарахування працівників організацій". При цьому в графі "Розмір" відображається розмір окладу (тарифу). Якщо співробітник відробив не цілий місяць, то варто ввести реально відпрацьовану кількість днів (годин). Після виконання розрахунку, сума оплати за відпрацьований час відобразиться в графі "Результат".

Для введення додаткових разових нарахувань і утримань (лікарняних, відпускних, благодійної допомоги, тощо) слід вручну додати рядок, вказати відповідний вид розрахунку і суму.

#### Виплата заробітної плати, сплата податків і внесків

Виплату зарплати можна провадити як наявними коштами, так і шляхом перерахування зарплати на карткові рахунки працівників. Виплату зарплати наявними коштами можна оформляти за допомогою загальної платіжної відомості, або автоматично сформувавши пачку видаткових касових ордерів по працівниках.

У конфігурації виплата заробітної плати провадиться у два етапи:

- створення платіжних відомостей, якими фіксуються виплачувані кожному співробітникові суми й забезпечується печатка вихідних форм;
- оформлення платіжних документів для відбиття взаєморозрахунків із працівниками.

Суми до виплати фіксуються документом "Зарплата до виплати організацій". Цей документ призначений для формування друкованих форм відомостей по виплаті заробітної плати, він не формує проведення. Документ може бути заповнений автоматично, залежно від обраного в

документі виду виплати. Перелік видів виплат зберігається в довіднику "Види виплат"

Проведення по виплаті зарплати в розрізі працівників, відповідно до платіжної відомості, формуються платіжними документами "Видатковий касовий ордер", "Виплата зарплати видатковими ордерами", для перерахування в банк оформляється документ "Платіжне доручення вихідне".

За результатами розрахунку заробітної плати для аналізу стану цього розділу обліку передбачене формування наступних звітів:

- "Розрахункові листки організацій";
- "Розрахункова відомість організації";
- "Аналіз видатків на оплату праці".

### Нарахування заробітної плати

Задача №1 Виконайте нарахування заробітної плати всім робітникам організації «Надія» за роботу в лютому, березні та квітні.

Створіть документ «Нарахування зарплати» (меню Зарплата). Введіть основні реквізити:

- дата наказу,
- місяць нарахування - вкажіть дату - перше число місяця, за який нараховується зарплата,
- у полі Норма днів за місяць заповніть відповідну кількість днів – 20 у лютому, 20 у березні, 22 у квітні.

Натисніть по кнопці Заповнити → по всіх працівниках в командній панелі документа заповніть табличну частину документа.

Внесіть зміни в кількості відпрацьованих днів у лютому:

07.02.20\_\_ - 28.02.20\_\_ - 16 днів

09.02.20\_\_ - 28.02.20\_\_ - 14 днів

17.02.20\_\_ - 28.02.20\_\_ - 9 днів

21.02.20\_\_ - 28.02.20\_\_ - 6 днів

Натисніть по кнопці Розрахувати → по всіх працівниках в командній панелі документа заповніть табличну частину документа (рис.1)

N	К...	О...	Працівник (призначення)	Нарахування	Період	Базовий п...	Результат	Розмір	Відпрацьов...	Норма за м...	Оплачено	Спос
					Дата по... Дата з...	Поч... Кіне...			Днів Годин	Днів Годин	днів/годин	відот
1	✓	✓	Головбух М...	Оклад по дн...	07.02.2... 28.02...	07.0... 28...	2 000.00	2 500.000	16,00 128...	20,00 160...	16,00	
2	✓	✓	Головбух М...	Індексація...	07.02.2... 28.02...	07.0... 28...	1 000	1 000				
3	✓	✓	Іванов Іван ...	Оклад по дн...	09.02.2... 28.02...	09.0... 28...	1 358.00	1 940.000	14,00 112...	20,00 160...	14,00	
4	✓	✓	Іванов Іван ...	Індексація...	09.02.2... 28.02...	09.0... 28...	1 000	1 000				
5	✓	✓	Касиренко	Оклад по дн...	07.02.2... 28.02...	07.0... 28...	1 600.00	2 000.000	16,00 128	20,00 160	16,00	
							12 930.00					

Рис.1 Документ «Нарахування зарплати» за лютий

Огляньте всі вкладки в документі. На вкладці «Проводки»

ознайомтесь з рахунками обліку що використовуються.

Проведіть документ і закрийте форму – кнопка ОК.

Аналогічно створіть документи «Нарахування зарплати» на березень та квітень.

### Виплата заробітної плати

Задача №2 Виконайте виплату заробітної плати всім робітникам організації «Надія» від 2 числа кожного місяця (лютий, березень, квітень).

Створіть документ «Зарплата до виплати організацій» (меню Зарплата). Введіть:

– у полі Місяць нарахування вкажіть місяць, за який нарахована зарплата.

– заповніть табличну частину документа - кнопка Заповнити → За характером виплати.

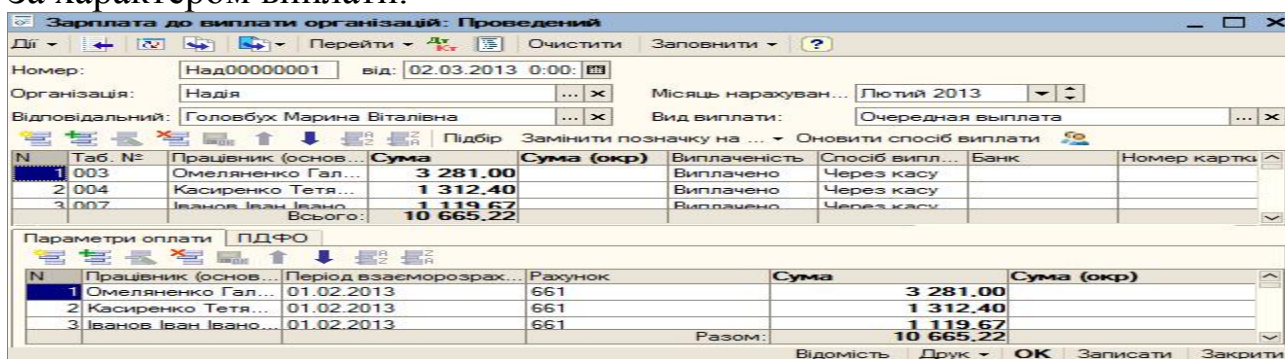
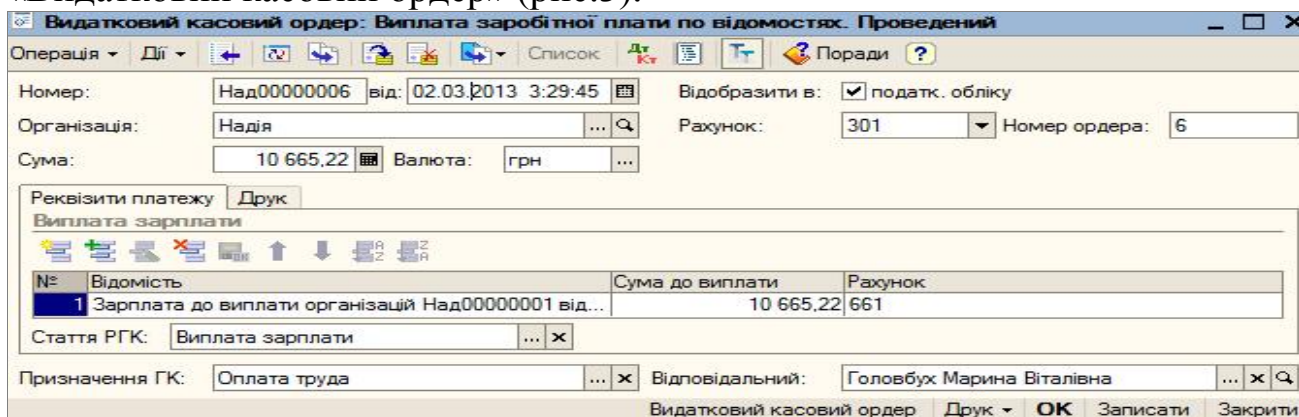


Рис.2 Документ «Виплата зарплати» за лютий

Запишіть документ - кнопка Записати. Сформуєте друковану форму платіжної відомості. Проведіть документ. Аналогічно створіть документи «Виплата зарплати» на березень та квітень.

На підставі документу «Зарплата до виплати організацій» створіть «Видатковий касовий ордер» (рис.3).



Огляньте друковану форму документа та проведіть його.

Задача №3 Перед виплатою зарплати працівникам, виконайте отримання грошей з банку в касу від 1 числа кожного місяця в розмірі загальної суми зарплати за місяць.

Проаналізуйте виконані дії за допомогою «Журналу операцій».

IV. Створіть звіт виконаної роботи



## Лабораторна робота № 16-17

**Тема:** Автоматизація обліку фінансових результатів. Автоматизація зведеного обліку і складання звітності.

**Мета:** Навчитись виконувати закриття періоду та визначення фінансового результату діяльності. Формування регламентованих й фінансових звітів

### ЗАВДАННЯ

1. Ознайомтесь з теоретичними відомостями.
2. Виконайте операції по закриттю місяця. Виконайте списання амортизаційних витрат за травень 20\_\_р.
3. Визначте фінансові результати підприємства «Надія» кожного місяця роботи. Проаналізуйте фінансові результати по рахунках 7, 8 і 9 класів.
4. Огляньте узагальнений регістр за допомогою звіту «Головна книга».
5. Виконайте аналіз стану бухгалтерського обліку сформувавши відповідний звіт. Помилка бути не повинно.
6. Заповніть Бухгалтерський баланс за перше півріччя. Виконайте аналіз Балансу.
7. Видаліть помічені до видалення документи.
8. Створити звіт виконаної роботи.

На підставі даних бухгалтерського обліку визначається фінансовий результат діяльності підприємства за звітний період. Фінансовий результат (прибуток або збиток) складається з фінансових результатів від різних видів діяльності підприємства і формується на рахунку 79 «Фінансові результати». Фінансові результати підприємства згруповані за видами діяльності на субрахунках рахунка 79, як передбачено вимогами П(С)БО 3 «Звіт про фінансові результати». За кредитом рахунка 79 відображаються суми в порядку закриття рахунків обліку доходів, за дебетом – суми в порядку закриття рахунків обліку витрат, а також сума нарахованого податку на прибуток.

Фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування, який, відповідно до П(С)БО 3 «Звіт про фінансові результати», відображається в рядку 170 або 175 звіту (залежно від того, отримано прибуток чи збиток), складається з результатів основної діяльності підприємства, результатів фінансових операцій та іншої звичайної діяльності. У свою чергу, фінансовий результат основної діяльності складається з результатів діяльності підприємства в різних напрямках – виробництві, торгівлі, наданні послуг. У цих напрямках групуються доходи і витрати відповідно до плану рахунків. Процедури визначення собівартості реалізації для цих видів діяльності дещо різні.

З метою управлінського обліку можлива будь-яка класифікація видів

діяльності. В «1С:Бухгалтерії для України» використовується субконто «Види діяльності», у розрізі якого ведеться аналітичний облік як на рахунку 79 «Фінансові результати», так і на всіх рахунках обліку доходів і витрат, а також на рахунку 23 «Виробництво».

Протягом місяця в програмі безперервно реєструються господарські операції, які групуються за правилами бухгалтерського обліку за синтетичними рахунками і додатково в аналітичних розрізах. Таким чином, на рахунку 70 збираються доходи, отримані від реалізації продуктів різної діяльності підприємства, а на рахунку 71 – інші операційні доходи. Перед визначенням фінансового результату на субрахунках рахунка 90 слід визначити собівартість реалізації за видами діяльності. Невиробничі витрати – адміністративні, витрати на збут – збираються на рахунках 92, 93. Вони не включаються до собівартості реалізації, а списуються як витрати періоду після його закінчення. Витрати іншої операційної діяльності згруповані за видами на субрахунках рахунка 94. Для визначення фінансового результату рахунки доходів і витрат закриваються на рахунок 79.

Окремо за дебетом рахунка 79 відображаються витрати з податку на прибуток. Після закінчення року рахунок 79 закривається. Сальдо рахунка списується на рахунок 44 (залежно від отриманого результату на субрахунок 441 «Нерозподілений прибуток» або 442 «Непокритий збиток»).

#### Визначення фінансового результату

Визначення фінансового результату виконується документом «Визначення фінансових результатів».

Документ є регламентним і має обов'язково вводитись останнім днем місяця. Точніше – даний документ має бути останнім в періоді, який він закриває, він повинен формуватись після відображення усіх господарських операцій, що впливають на прибуток та витрати, включно з витратами на податок на прибуток.

#### Регламентована звітність

Організації зобов'язані представляти в податкові органи, органи статистики й позабюджетні фонди регламентовану звітність. У конфігурації «Бухгалтерія підприємства» можна сформувати таку звітність, якщо звернутися до меню «Звіти/Регламентовані звіти».

Перед складанням регламентованої звітності необхідно перевірити стан рахунків бухгалтерського обліку за звітний період. У конфігурації існує можливість оформити звіт «Аналіз стану бухгалтерського обліку» (меню «Операції/Регламентні операції»). Цей звіт аналізує стан робочого плану рахунків, і рахунків, що підлягають закриттю наприкінці звітного періоду, а також аналізує бухгалтерські підсумки й проводки.

Підсистема підготовки регламентованої звітності призначена для

підготовки різних звітів, форми й порядок подання яких установлюються різними законодавчими органами.

До форм регламентованої звітності відносяться: форми бухгалтерської звітності; звітність у позабюджетні соціальні фонди; податкові декларації й розрахунки; форми статистики; різні довідки.

Для роботи з регламентованими звітами призначений довідник «Регламентована звітність».

У довіднику зберігається список регламентованих звітів. Список звітів реалізований ієрархічно: всі звіти організовані в групи по видах звітності (бухгалтерська, податкова, статистична й ін.), а усередині кожної групи - по окремих формах звітності (податковим деклараціям).

Список регламентованих звітів у довіднику «Регламентовані звіти» за замовчуванням заповнений: у нього включені всі звіти, що входять у поставку програмного продукту

Кожний елемент довідника «Регламентовані звіти» містить посилання на один з об'єктів конфігурації, що реалізують функції того або іншого регламентованого звіту.

При уведенні нового елемента в довідник необхідно заповнити реквізит «Найменування» - це коротке найменування форми звітності, що буде виводитися в списку регламентованих звітів. У реквізиті «Файл» необхідно:

- або вказати ім'я об'єкта конфігурації виду Звіт, що реалізує функції регламентованого звіту;

- або ввести шлях і ім'я зовнішньої обробки 1С:Підприємства 8.0.

Таким чином, як регламентовані звіти можна використати не тільки внутрішні об'єкти конфігурації, але й підключати зовнішні звіти, наприклад, що реалізують форми місцевої звітності.

Перелік уведених звітів можна переглянути в журналі регламентованих звітів.

Документ «Закриття місяця» проводить велику частину регламентних операцій по бухгалтерському й податковому обліку. Документ складається з переліку статей регламентних операцій бухгалтерського й податкового обліку, установлених у порядку їхнього закриття. Кожна регламентна операція для кожної організації повинна бути зроблена тільки один раз за кожен місяць.

### **ХІД ВИКОНАННЯ РОБОТИ**

I. Закриття місяця. Виконайте перепроведення документа «Закриття місяця» від 31.04.2011р.

Сформууйте новий документ «Закриття місяця» від 30.05.2011р.

II. Визначення фінансових результатів підприємства

Для визначення фінансових результатів підприємства скористайтесь регламентованим документом «Визначення фінансових результатів» з пункту меню Операції → Регламентовані операції (рис.1)

Даний документ потрібно створити для кожного місяця роботи підприємства.

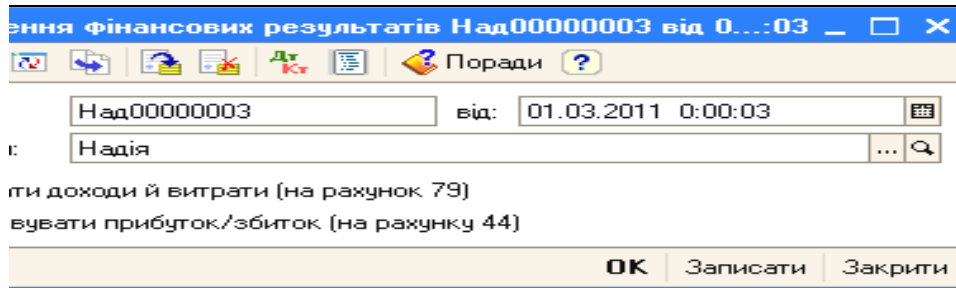


Рис.1 Визначення фінансових результатів

Проаналізуйте фінансові результати по рахунках 7, 8 і 9 класів за допомогою оборотно-сальдової відомості.

### III. Звіт «Головна книга»

Для створення звіту «Головна книга» скористайтесь пунктом меню Звіти.

Натисніть на кнопку «Настроювання» і укажіть період відображення даних по місяцях за весь час роботи підприємства (рис.2).

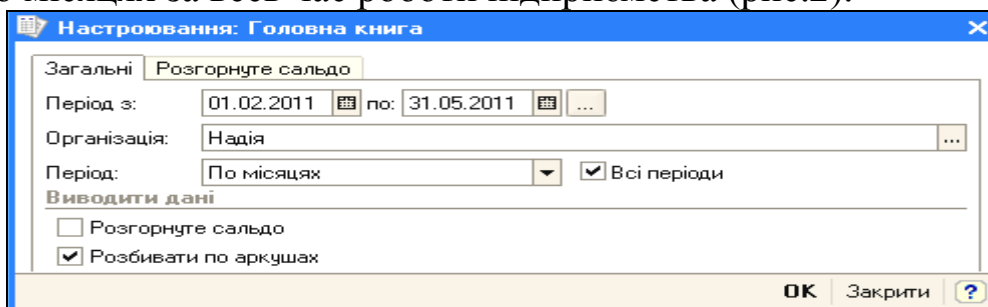


Рис.2 Настроювання Головної книги.

Звіт «Головна книга» дозволяє сформувати узагальнений регістр, у якому для всіх синтетичних рахунків за обраний період приводиться розшифровка оборотів по дебету в розрізі кореспондуючих рахунків, оборот по кредиту і сальдо по рахунку на кінець (рис.3).

АТ "Надія"					
Головна книга					
Період: Лютий 2011 р. - Травень 2011 р.					
Головна книга. Рахунок 1 "Необоротные активы"					
Період	З кредиту рахунку 1	З кредиту рахунку 15	З кредиту рахунку 4	З кредиту рахунку 46	З кредиту рахунку
Лютий 2011 р.					
Березень 2011 р.	93 710,00	93 710,00	77 000,00	77 000,00	17 5
Квітень 2011 р.					
Травень 2011 р.					
<b>Всього</b>	<b>93 710,00</b>	<b>93 710,00</b>	<b>77 000,00</b>	<b>77 000,00</b>	<b>17 5</b>
Головна книга. Рахунок 1 "Необоротные активы"					
Період	Сальдо дебет	Сальдо кредит			
Лютий 2011 р.					
Березень 2011 р.	90 440,00				
Квітень 2011 р.	99 999,54				

Рис.3 Фрагмент звіту «Головна книга»

Зі звіту “Головна книга” можна перейти в режим перегляду звіту “Обороти рахунку” (для показників, що відбивають обороти й залишки) або звіту “Звіт по проводках” (для показників, що відбивають обороти). Для цього варто виділити відповідний показник і двічі клацнути лівою кнопкою миші.

#### IV. Аналіз стану бухгалтерського обліку

Сформуйте звіт «Аналіз стану бухгалтерського обліку» за час роботи підприємства. Для цього оберіть у пункті меню Звіти → Аналіз стану бухгалтерського обліку, укажіть період «Січень – Травень» та натисніть на кнопку «Сформувати» (рис. 4).

<b>Технологічний аналіз бухгалтерського обліку</b>			
Контроль балансу бухгалтерських рахунків і виявлення технологічних помилок обліку з метою підготовки даних для формування документів зовнішньої звітності за період 01.01.2011 0 - 31.05.2011 0			
№ п.п	№ п.п	Назви виконаних операцій і знайдені помилки	Коментар
1		Результати аналізу робочого плану рахунків: Помилки у даному розділі не виявлено.	
2		Результати аналізу рахунків, що підлягають закриттю наприкінці звітного періоду Помилки у даному розділі не виявлено.	
3		Результати аналізу бухгалтерських підсумків: Помилки у даному розділі не виявлено.	
4		Результати аналізу бухгалтерських проводок: Помилки у даному розділі не виявлено.	

Рис.4 Аналіз стану бухгалтерського обліку

Звіт призначений для:

– аналізу плану рахунків в частині складу рахунків (субрахунків) і структури аналітичного обліку з метою виявлення можливих помилок формування звітності;

– виявлення технічних бухгалтерських помилок

Основна мета звіту - допомогти виявити помилки, які впливають на формування бухгалтерської звітності. Помилки, які будуть виявлені звітом, вимагають перевірки бухгалтерською службою підприємства. В деяких випадках звіт видає розгорнутий опис ситуації

#### V. Складання регламентованої звітності – Бухгалтерський баланс

Форма "Регламентована й фінансова звітність" призначена для роботи з регламентованою звітністю (бухгалтерської, податковою, статистичною та іншими).

Форма складається з двох основних частин


В лівій частині форми розташований список видів звітів


В правій частині форми розташований журнал звітів і журнал вивантаження форм звітності в електронному вигляді. Перемикання між журналами виконується вибором відповідної закладки

Введення нового звіту можна виконати одним з наступних способів:

1) двічі клацнути мишею найменування виду звіту в списку або виділити найменування й натиснути кнопку ("Новий") у командній панелі списку звітів

Якщо в журналі звітів (з урахуванням встановлених відборів) немає ще жодного звіту обраного виду, буде відразу відкрита стартова форма звіту (рис. 5)

Якщо звіти обраного виду вже присутні в журналі (з урахуванням встановлених відборів), тоді буде відкрита форма списку таких раніше створених звітів. Для введення нового звіту варто натиснути кнопку  ("Новий") у нижній командній панелі списку

2) натиснути кнопку  ("Новий") в командній панелі журналу звітів

В результаті цих дій буде відкрита форма вибору виду звіту, в якій необхідно вказати необхідний вид регламентованого звіту

Оберіть звіт Бухгалтерський баланс (стандарт №2).

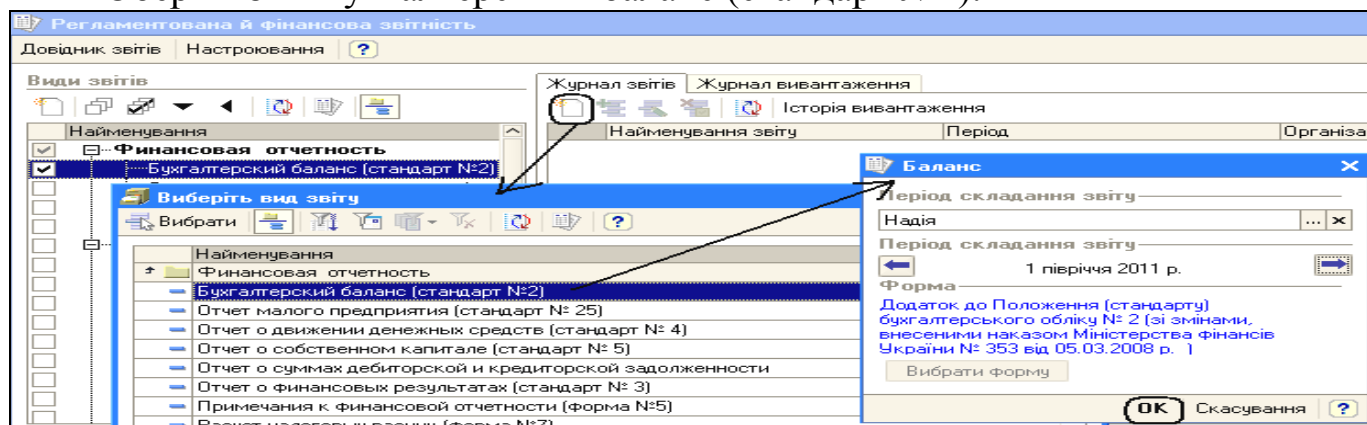


Рис.5 Вибір виду звіту регламентованої й фінансової звітності

Створений звіт відкривається порожнім для додаткового налагодження: вибір одиниці виміру (у тисячах гривень, у гривнях) та дати підпису. Для заповнення документу сумами натисніть кнопку «Заповнити» (рис. 6).

Баланс (на 30 июня 2011 р.) \*  
 Заповнити Очистити ? Настроювання Розшифровка Розширити поле бланку

Одиниця виміру: у гривнях  
 Дата підпису: 18.04.2011

Підприємство: АТ "Надія" за ЄДРПОУ: 34567135  
 за КОАТУУ: \_\_\_\_\_  
 за КФВ: \_\_\_\_\_  
 за СПОДУ: \_\_\_\_\_  
 за ЗКГНГ: \_\_\_\_\_  
 за КВЕД: \_\_\_\_\_  
 Контрольна сума: \_\_\_\_\_

Територія: \_\_\_\_\_  
 Форма власності: \_\_\_\_\_  
 Орган державного управління: \_\_\_\_\_  
 Галузь (вид діяльності): \_\_\_\_\_  
 Вид економічної діяльності: \_\_\_\_\_  
 Одиниця виміру: тис.грн.  
 Адреса: м.Харків, прт.Перемоги, б.36

**БАЛАНС**  
на 30 червня 2011 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	-	575
первісна вартість	011	-	600
накопичена амортизація	012	-	(25)
Незавершене будівництво	020	-	840
Основні засоби:			
залишкова вартість	030	-	87 479
первісна вартість	031	-	93 110
знос	032	-	(5 631)

Рис.6 Заповнений бухгалтерський баланс

Огляньте друковану форму Бухгалтерського балансу. Виконайте аналіз документу.

#### VI. Видалення помічених документів

Видалення документів в системі виконується в два етапи: помітка до видалення і повне видалення.

Для повного видалення помічених до видалення документів потрібно виконати дії: Операції → Видалення позначених об'єктів (рис.7). В верхній частині вікна міститься перелік відмічених до видалення документів.

Натисніть на кнопку «Контроль» для перевірки, чи не використовуються об'єкти що видаляються в якості реквізитів інших об'єктів.

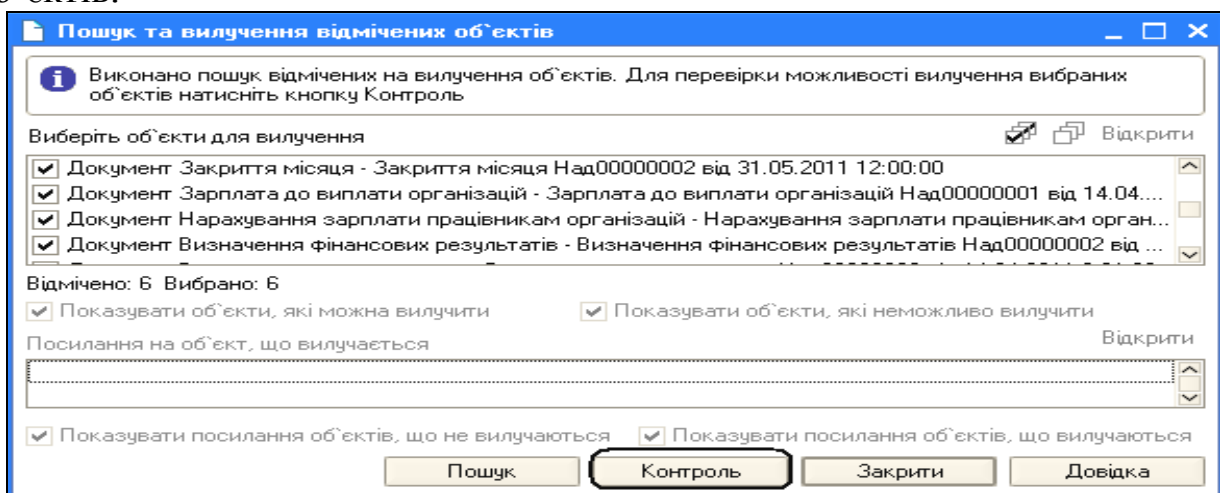


Рис.7 Пошук та видалення відмічених об'єктів

Якщо система не знайшла пов'язаних об'єктів, то їх можна видалити натиснув на кнопку «Вилучити».

#### VII. Створіть звіт виконаної роботи

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бутінець Ф.Ф. та ін. Інформаційні системи бухгалтерського обліку : підручник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності 7.050106 "Облік і аудит". / Ф.Ф. Бутінець, С.В. Івахненко, Т.В. Давидюк, Т.В. Шахрайчук. – 2-ге вид., перероб. і доп. – Житомир : ПП "Рута", 2002. – 348 с.
2. Войтюшенко Н.М. Інформаційні системи і технології в обліку : навчальний посібник для студ. вищ. навч. закладів III - IV рівня акредитації / Н.М. Войтюшенко, Л.О. Цибульська. – Донецьк : ДонНУЕТ, 2009. – 340 с.
3. Гончарук Я.А. Інформаційні системи і технології в обліку : навчальний посібник / Я.А. Гончарук., Н.С. Марушко, Д.С. Лозовицький, Г.М. Воляник. – Львів : Вид-во "Магнолія 2006", 2014. – 400 с.
4. Засадна Х.О. Бухгалтерський облік у програмі 1С : Бухгалтерія 8.1 : навчальний посібник / Х.О. Засадна, І.І. Демко, Г.В. Пришляк. – Львів : УБС НБУ, 2013. – 302 с.
5. Івахненко С.В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку та аудиту : навчальний посібник / С.В. Івахненко. – 4-те вид., випр. і доп. – К. : Знання, 2008. – 343 с.
6. Терещенко Л.О. Інформаційні системи і технології в обліку : навчальний посібник / Л.О. Терещенко. – К. : КНЕУ, 2004. – 187 с.
7. Шквір В.Д. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті: підручник / В.Д. Шквір, А.Г. Загородній, О.С. Височан. – 3-тє видання, стереотипне. – Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2016. – 400 с.
8. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій [Електронний ресурс] : інструкція : затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291 (зі змінами і доповненнями). / Міністерство фінансів України. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>.
9. Методичні рекомендації з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, розрахунків та незавершеного виробництва сільськогосподарських підприємств [Електронний ресурс] : додаток до листа Міністерства аграрної політики України від 04.12.2003 р. № 37-27-12/14023. / Міністерство фінансів України. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0202-94>.
10. Податковий Кодекс України [Електронний ресурс] : кодекс України від 02 грудня 2010 р. № 2755 – VI. / Верховна Рада України. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.
11. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 «Баланс» [Електронний ресурс] : положення : затверджено наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 р. № 87 (зі змінами і доповненнями). /



Міністерство фінансів України. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0396-99>.

12. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» [Електронний ресурс] : положення : затверджено наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 р. № 87 (зі змінами і доповненнями). / Міністерство фінансів України. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>.

13. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід» [Електронний ресурс] : положення : затверджено наказом Міністерства фінансів України від 29 листопада 1999 р. № 290 (зі змінами і доповненнями). / Міністерство фінансів України. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0860-99>.

14. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» [Електронний ресурс] : положення : затверджено наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 1999 р. № 318 (зі змінами і доповненнями). / Міністерство фінансів України. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00>.

15. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 19 «Об'єднання підприємств» [Електронний ресурс] : положення : затверджено наказом Міністерства фінансів України від 07 липня 1999 р. № 163 (зі змінами і доповненнями). / Міністерство фінансів України. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0499-99>.

16. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 20 «Консолідована фінансова звітність» [Електронний ресурс] : положення : затверджено наказом Міністерства фінансів України від 30 липня 1999 р. № 176 (зі змінами і доповненнями). / Міністерство фінансів України. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0553-99>.

17. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 3 «Звіт про фінансові результати» [Електронний ресурс] : положення : затверджено наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 р. № 87 (зі змінами і доповненнями). / Міністерство фінансів України. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0397-99>.

18. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 4 «Звіт про рух грошових коштів» [Електронний ресурс] : положення : затверджено наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 р. № 87 (зі змінами і доповненнями). / Міністерство фінансів України. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0398-99>.

19. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 5 «Звіт про власний капітал» [Електронний ресурс] : положення : затверджено наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 р. № 87 (зі змінами і доповненнями). / Міністерство фінансів України. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0399-99>.

20. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання» [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від

31 січня 2000 р. № 20 (зі змінами і доповненнями). / Міністерство фінансів України. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00>.

21. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 12 «Фінансові інвестиції» [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 26 квітня 2000 р. № 91 (зі змінами і доповненнями). / Міністерство фінансів України. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0284-00>.

22. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 13 «Фінансові інструменти» [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 30 листопада 2001 р. № 559 (зі змінами і доповненнями). / Міністерство фінансів України. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1050-01>.

23. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 14 «Оренда» [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 28 липня 2000 р. № 181 (зі змінами і доповненнями). / Міністерство фінансів України. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0487-00>.

24. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 28 жовтня 2003 р. № 601 (зі змінами та доповненнями). / Міністерство фінансів України. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03>.

25. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 27 «Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність» [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 7 листопада 2003 року № 617 (зі змінами та доповненнями). / Міністерство фінансів України. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1054-03>.

26. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 29 «Фінансова звітність за сегментами» [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 19 травня 2005 р. № 412 (зі змінами і доповненнями). / Міністерство фінансів України. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0621-05>.

27. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 31 «Фінансові витрати» [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 28 квітня 2006 р. № 415 (зі змінами і доповненнями). / Міністерство фінансів України. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0610-06>.

**Навчальне видання**

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

Методичні рекомендації

Укладач: **Мороз** Тетяна Олегівна

Формат 60x84 1/16. Ум. друк. арк. 2,0.

Тираж 30 прим. Зам. № \_\_

Надруковано у видавничому відділі  
Миколаївського національного аграрного університету  
54020, м. Миколаїв, вул.. Паризької комуни,9

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4490 від 20.02.2013 р.