

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут економіки та управління

Обліково-фінансовий факультет

Кафедра обліку і оподаткування

ОБЛІК НА ПІДПРИЄМСТВАХ ТОРГІВЛІ
(1С: УПРАВЛІННЯ ТОРГІВЛЕЮ 8)

Методичні рекомендації
для виконання практичних і самостійних робіт здобувачами вищої освіти 5
курсу денної форми навчання спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
освітнього ступеня «Магістр»

МИКОЛАЇВ
2016

УДК 657.01
ББК 65.052.24
О-16

Друкується за рішенням науково-методичної комісії обліково-фінансового факультету Миколаївського національного аграрного університету від 12.12.2016 р. протокол № 4.

Укладачі:

- М. В. Дубініна – д-р екон. наук, професор, завідувач кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет;
- Т. С. Пісоченко – асистент кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет;
- С. О. Горбач – завідувач кабінетом кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет.

Рецензенти:

- Ю. В. Волосюк – канд. тех. наук, доцент, кафедри інформаційних систем і технологій Миколаївського національного аграрного університету.
- І.П. Приходько – д-р держ. упр., професор, завідувач кафедри обліку, аудиту та управління фінансово-економічною безпекою Дніпропетровського державного аграрно-економічного університету.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
МОДУЛЬ 1 ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ В ТОРГІВЛІ	5
Тема 1. Загальносистемні механізми і принципи дисципліни «Облік на підприємствах торгівлі (1С: Управління торгівлею 8)»	5
МОДУЛЬ 2 ОСОБЛИВОСТІ ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВАХ ТОРГІВЛІ	13
Тема 2. Облік запасів	13
Тема 3. Облік взаєморозрахунків з контрагентами	18
Тема 4. Облік грошових коштів і розрахунків з підзвітними особами	20
Тема 5. Облік заробітної плати та кадровий облік	24
Тема 6. Облік необоротних активів та малоцінних швидкозношуваних предметів	35
Тема 7. Регламент закриття періоду. Звітність та сервісні механізми	43
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	45

ВСТУП

Сучасні умови господарювання підприємств в Україні зумовлюють необхідність підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації бухгалтерів, які зможуть ефективно працювати та забезпечувати правильність ведення обліку на підприємстві, займатися підготовкою необхідної інформації для прийняття ефективних управлінських рішень на основі глибоких знань з теорії та практики ведення бухгалтерського обліку і розуміння основних економічних понять.

З метою вдосконалення методичного забезпечення практичної підготовки та самостійної роботи магістрів п'ятого курсу спеціальності 071 «Облік і оподаткування», розроблено методичні рекомендації для виконання практичних і самостійних робіт з дисципліни «Облік на підприємствах торгівлі (1С: Управління торгівлею 8)».

В методичних рекомендаціях наведено практичні завдання у відповідності до вимог робочої програми вивчення дисципліни, глосарій основних термінів з метою закріплення теоретичних знань та набуття практичних навичок з обліку на підприємствах торгівлі (1С: Управління торгівлею: 8).

Виконання завдань здійснюється на матеріалах лекційних занять та рекомендованих навчально-методичних матеріалів.

Найменування підприємств, цифрові та інші дані в завданнях умовні.

Методичні рекомендації розроблено з урахуванням чинних нормативно-правових актів.

МОДУЛЬ 1

ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ В ТОРГІВЛІ

Тема 1. Загальносистемні механізми і принципи дисципліни «Облік на підприємствах торгівлі (1С: Управління торгівлею 8)»

Мета: розглянути принципи реалізації конкретних підсистем програми 1С: Управління торгівлею 8. Навчитись налаштувати у програмі прикладне рішення, виходячи з тієї ролі, яку користувач має на підприємстві.

Дата початку роботи на базі – 1 вересня попереднього року

Робочий місяць – 1 січні поточного року

Всі господарські операції в даному практикумі відображаються січнем поточного року

Період звітів: Якщо в завданні не обумовлений період звіту, звіт слід будувати за перший місяць попереднього кварталу

Завдання №1.1 Створення користувача

Доступ: Сервіс – Користувачі – Список користувачів

У довідник «Користувачі» додати елемент:

- Коротке ім'я і Повне ім'я – Студент, Натиснути «ОК»;
- Доступні ролі – Повні права;
- Основний інтерфейс – Повний;
- Основна мова – Українська;
- Завершити роботу з програмою.

1.1. НДІ про організацію

Запустити програму від імені користувача «Студент»

Завдання № 1.2 Інформація про організацію

Доступ: Довідники – Підприємство – Організації

Відкоригувати дані вже існуючої запису наступним чином:

- Повне найменування – ТОВ «Універсал»
- Найменування – Універсал;

- Префікс – УН.

Завдання № 1.3 Інформація про структуру організацій та підприємства

Доступ: Довідники – Підприємство – Підрозділи організацій

Вибрати організацію «Універсал» і вести інформацію про підрозділах (додати елементи):

- АУП;
- Цех

Доступ: Довідники – Підприємство – Підрозділи

Вести інформацію про підрозділах підприємства (додати елементи) і вказати відповідні їм підрозділи організації Універсал:

- АУП;
- Цех

Доступ до реєстру відомостей «Відповідність підрозділів та підрозділів організацій» по кнопці «Перейти» у формі списку довідника «Підрозділу»

Завдання № 1.4 Довідник «Склади (Місця зберігання)»

Доступ: Довідники – Підприємство – Склади (місця зберігання)

Створити елемент довідника з найменуванням «Основний склад»:

- Вид складу – Оптовий

Завдання № 1.5 Довідник «Класифікатор одиниць вимірювання»

Доступ: Довідники – Класифікатори – Класифікатор одиниць виміру (за допомогою Кнопки «Підбір з класифікатора»)

Додати нові елементи в довідник, використовуючи підбір з класифікатора:

- гривня;
- упаковка
- літр
- м³

Завдання № 1.6 Довідник «Банки»

Доступ: Довідники – Класифікатори – Банки

Додати новий елемент в довідник, використовуючи підбір з класифікатора:

- ПАТ «БАНК ГРАНТ», м. Харків (МФО 351607).

Завдання № 1.7 Інформація про банківському рахунку організації

Доступ: Довідники – Підприємство – Організації по кнопці «Перейти» – Банківські рахунки

Створити елемент довідника (банківський рахунок організації «Універсал»)

- № рахунку 111111, валюта – гривня.
- банк – ПАТ «БАНК ГРАНТ», м. Харків

Встановити створений рахунок **основним р/р** (*реквізит «Основний банківський рахунок» у елементі «Універсал» довідника «Організації»*)

Завдання № 1.8 Довідник «Фізичні особи»

Доступ: Довідники – Кадровий облік – Фізичні особи

Створити елементи довідника:

- Іванов Олександр Федорович;
- Федоров Семен Семенович.

Завдання № 1.9 Довідник «Посади організацій»

Доступ: Довідники – Кадровий облік – Посади

Створити елементи довідника:

- Директор;
- Гол. Бухгалтер.

Завдання № 1.10 Інформація про відповідальних осіб організації

Доступ: Довідники – Підприємство – Організації – Кнопка «Перейти» – Відповідальні особи організації

На дату початку обліку в програмі вести дані:

- Керівник – Сидоров (посада – Директор);
- Головний бухгалтер – Бубликів (посада – Гол. бухгалтер)

Завдання № 1.11 Налаштування параметрів обліку

Доступ: Сервіс – Налаштування обліку – Налаштування параметрів обліку

Закладка «Загальні»: Застосовувати дату заборони для повних прав – V

Закладка «Валюти»:

- Валюта регламентованого обліку – грн.
- Валюта управлінського обліку – грн.

Закладка «Параметри бухгалтерського обліку»:

• «Дата актуальності: Не використовувати механізм дати актуальності обліку» – V

• План рахунків:

✓ Використовувати класи рахунків в якості груп – НЕМАЄ

• Аналітичний облік МПЗ:

✓ Вести партіонний облік – V

✓ Вести складський облік – V

✓ Використовувати оборотну аналітику по номенклатурі – V

✓ Враховувати товари в розрізі ставок ПДВ – V

• Інший аналітичний облік:

✓ Вести розрахунки за документами – V

✓ Вести облік грошових коштів по відокремленим підрозділам – НЕ МАЄ

Завдання № 1.12 Облікова політика (бухгалтерський облік)

Доступ: Сервіс – Налаштування обліку – Облікова політика (бухгалтерський облік)

Створити запис для організації Універсал:

• Період – до дати початку обліку в програмі

• Спосіб оцінки МПЗ – ФІФО

• Використовувані класи рахунків витрат – Класи 8 і 9

Завдання № 1.13 Облікова політика (податковий облік)

Доступ: Сервіс – Налаштування обліку – Облікова політика (податковий облік)

Створити запис для організації Універсал:

- Період – до дати початку обліку в програмі
- Схема оподаткування – Податок на прибуток і ПДВ
- Вести помісячну нумерацію податкових документів – V

Завдання № 1.14 Налаштувань користувача

Доступ: Сервіс – Налаштування користувача

Бухгалтерський облік:

- Показувати в документах рахунки обліку – V

Взаєморозрахунки:

- Основне ведення взаєморозрахунків за договорами – За договором в цілому

- Основний статус контрагента – Постачальника

Інші параметри:

- Основна дата початку звітів – Дата початку роботи в програмі (перший день попереднього кварталу)

Запаси:

- Основний склад – Основний склад. Основні значення для вставки в документи і довідники:

- Податковий облік:

- Не встановлювати прапорець «Сума включає ПДВ» в документах – V

- Встановлювати складний податковий облік в договорах контрагентів – V

- Інші значення:

- Основна організація – Універсал

- Основна ставка ПДВ – 20%

- Основний відповідальний – Студент

Завдання № 1.15 Довідник «Контрагенти»

Доступ: Довідники – Контрагенти

Додати в довідник нових контрагентів договору з ними. У всіх договорах. Взаєморозрахунки проводяться – *За договором в цілому*, Валюта – грн. (контрагентів договору, автоматично створені при запису, слід відкоригувати):

- **Гарант** (ТОВ «Гарант»):

Доступ на закладку «Рахунки і договори» можливий тільки після запису картки нового контрагента

- Рахунок: № 222222, Банк: (МФО) – 351607

- Договір:

- ✓ Найменування договору – №1;
- ✓ Вид договору – З постачальником;
- ✓ Складний облік ПДВ – Ні

- **Реаліст** (АТ «Реаліст»)

- Договір:

- ✓ Найменування договору – №2;
- ✓ Вид договору – З постачальником;
- ✓ Складний облік ПДВ – Так

- **Світ зв'язку** (ТОВ «Світ Зв'язку»)

- Договір:

- ✓ Найменування договору – №3;
- ✓ Вид договору – З постачальником;
- ✓ Складний облік ПДВ – Так

- **АТП-1220** (АТП-1220).

- Договір:

- ✓ Найменування договору – №4;
- ✓ Вид договору – З постачальником;
- ✓ Складний облік ПДВ – Так

- **Вега** (ТОВ «Вега»), зняти прапорець «Постачальник», встановити «Покупець»

- Договір:

- ✓ Найменування договору – №5,
- ✓ Вид договору – З покупцем,

- ✓ Складний облік ПДВ – НЕМАЄ.

Завдання № 1.16 Довідник «Номенклатурні групи»

Доступ: Довідники – Номенклатура – Номенклатурні групи

Додати в довідник елементи:

- *Сипучі продукти:*

- ✓ Податкове призначення (ПДВ) – Обл. ПДВ;
- ✓ Базова одиниця – кг.

- *Продукти фасовані:*

- ✓ Податкове призначення (ПДВ) – Обл. ПДВ;
- ✓ Базова одиниця – упак.

Завдання № 1.17 Довідник «Види номенклатури»

Доступ: Довідники – Номенклатура – Види номенклатури

Додати в довідник елементи:

- Товар: Тип номенклатури – Товар;
- Послуга: Тип номенклатури – Послуга

Завдання № 1.18 Довідник «Номенклатура»

Доступ: Довідники – Номенклатура

Додати в довідник групи, вказавши вид номенклатури Товар:

- Товари
- Канцтовари

Додати в групу «ТОВАРИ» елементи:

- Рис: Од. вимір. – кг, Номенклатурна група – Сипучі продукти;
- Борошно: Од. виміру – кг, Номенклатурна група – Сипучі

продукти;

- Чіпси: Од. вимір. – упак, Ном. група – Продукти фасовані;
- Сухарі: Од. вимір. – упак, Ном. група – Продукти фасовані.

Додати в групу «МАТЕРІАЛИ» елементи:

- Дошка: Од. вимір. – м³, вид номенклатури Товар
- Лак: Од. вимір. – кг, вид номенклатури Товар
- Шурупи: Од. вимір. – кг, вид номенклатури Товар

Додати в групу «КАНЦТОВАРИ» елемент «Авторучка», Од.

вимір. – шт.

Для групи «ПОСЛУГИ» вказати вид номенклатури – Послуга.

Додати в групу «ПОСЛУГИ» елементи:

- Оренда Од. вимір. – грн.;
- Мобільний зв'язок Од. вимір. – грн.

Завдання № 1.19 Налаштування заповнення реквізитів «За замовчуванням»

Доступ: Довідники – Бухгалтерський та податковий облік – Рахунки обліку номенклатури

В налаштуваннях для всіх існуючих записів встановити податкове призначення доходів і витрат – «Госп. діяльність»

Внести відсутню інформацію в реєстр відомостей «Рахунки обліку номенклатури»:

- Номенклатура – Група номенклатури «Канцтовари»;
- Рахунок обліку (БО) – 209;
- Податкове призначення – Обл. ПДВ;
- Податкове призначення доходів і витрат – Госп. діяльність

Питання для обговорення:

1. Як створити підприємство, та які реквізити повинні бути у новоствореного підприємства?
2. Для чого необхідне довідник «Підрозділи організації»?
3. Поняття інтерфейсу. Які бувають інтерфейси та для чого вони передбачені?
4. Налаштування системи. Як налаштувати параметри обліку?
5. Які рахунки відносяться до зумовлених? Що це за рахунки?
6. Загальні принципи та механізми документообороту.
7. Що таке дата актуальності?

МОДУЛЬ 2

ОСОБЛИВОСТІ ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВАХ ТОРГІВЛІ

Тема 2. Облік запасів

Мета: навчитись виконувати завдання типового рішення підсистеми «Обліку запасів», визначати оцінку вибуття запасів, навчитись користуватись довідником «Номенклатура», який має основні параметри, додаткові характеристики серії номенклатури, додаткові можливості

Робочий місяць – 1 січня поточного року

Всі господарські операції в даному практикумі відображаються з 1 січня поточного року

Завдання № 3.1 Надходження товарів на «Основний склад»

Доступ: Документи – Закупівлі – Надходження товарів і послуг

Операція: Купівля, комісія

3 числа відобразити надходження товарів від постачальника «Гарант»:

- Рис – 1000 кг за 3,50 (ціна без ПДВ)
- Борошно – 1000 кг по 2,60 (ціна без ПДВ)

Самоконтроль: *сума за документом – 7320 (ПДВ – 1220)*

4 числа відобразити надходження товарів від постачальника «Гарант»:

- Чіпси – 1000 упак по 1,50 (ціна без ПДВ)
- Сухарики – 1000 упак за 0,90 (ціна без ПДВ)

Самоконтроль: *сума за документом – 2880 (ПДВ – 480)*

4 числа відобразити надходження товарів від постачальника «Реаліст»:

- Шурупи – 50 кг по 7,50 (ціна без ПДВ)
- Авторучка -100 шт по 3,00 (ціна без ПДВ)

Самоконтроль: сума за документом – 810 (ПДВ – 135)

Завдання № 2.2 Додаткові витрати з придбання товарів

Доступ: Документи – Закупівлі – Надходження дод. витрат

4 числа відобразити збільшення вартості партій товару, що надійшов від постачальника «Гарант», на вартість транспортних витрат:

- доставку здійснив АТП-1220;
- вартість доставки 500 грн. (ПДВ 20% – 100 грн.);
- розподілити суму витрат між партіями пропорційно вартості

товару.

Рекомендація: Для заповнення табличної частини скористатися механізмом «Заповнити – Додати з надходження» і вибрати (послідовно) два прибуткових документа від постачальника «Гарант»

Завдання № 2.3 Аналіз інформації

Сформувати звіт «Оборотно-сальдова відомість по рахунку 281»

Доступ: Звіти – Бухгалтерський і податковий облік – Оборотно-сальдова відомість по рахунку

Самоконтроль: Проаналізувати дані про додаткові витрати

Доступ: Звіти – Бухгалтерський та податковий облік – Звіт по проводка

Завдання № 2.4 Продаж (оптова)

Доступ: Документи – Продажу – Рахунок на оплату покупцю.

Закладка: Товари

3 числа виписати рахунок на оплату покупцю «Вега»:

- Рис 300 кг по 4,50 (ціна без ПДВ)
- Борошно 300 кг по 4,00 (ціна без ПДВ)
- Чіпси 500упак по 2,00 (ціна без ПДВ)
- Сухарики 500 упак по 2,00 (ціна без ПДВ)

Самоконтроль: сума за документом – 5460 (ПДВ – 910)

5 числа відобразити реалізацію товарів покупцю «Вега» (за рахунком частково):

- Рис 300 кг по 4,50 (ціна без ПДВ)
- Борошно 300 кг по 4,00 (ціна без ПДВ)
- Чіпси 500 упак. по 2,00 (ціна без ПДВ)

Рекомендація: Документ «Реалізація товарів і послуг» (операція «Продаж, комісія») створити введенням на підставі раніше введеного документу «Рахунок на оплату покупцю»

Доступ до створеного документа: Документи – Продаж – Реалізація товарів і послуг

Самоконтроль: сума по документу – 4260 (ПДВ – 710)

Завдання № 2.5 Введення залишків ТМЦ

Доступ: Документи – Запаси (склад) – Оприбуткування товарів

Операція: Товари, продукція. На закладці «Рахунки обліку»: рахунок доходів – 00

Ввести залишки товарів і матеріалів на дату початку роботи в ІБ на складі «Основний склад» (Податкове призначення – Обл. ПДВ):

- Сухарі – 50 упак. по 0,70 грн.
- Дошка – 500 м³ за 1,50 грн.
- Лак – 100 кг по 5,00 грн.

Самоконтроль: підсумкова сума за документом – 1285 грн

Завдання № 2.6 Інвентаризація ТМЦ

Доступ: Документи – Запаси (склад) – Інвентаризація товарів на складі.

Табличну частину «Товари» заповнити за залишками на складі (регл)

Оформити інвентаризацію Основного складу за станом на **6 число**

Самоконтроль (друкована форма документа) сума по документу – 8229,00

Відобразити відхилення, виявлені при інвентаризації – Нестача:

- 3 кг борошна
- 2 упаковки сухариків.

Рекомендація: виправити дані про фактичну кількість (колонка «Кількість» і проконтролювати відхилення

Завдання № 2.7 Допоміжна НДІ для списання ТМЦ

Доступ: Довідники – Підприємство – Статті витрат

Додати в довідник «Статті витрат» групи:

- Інші операційні витрати
- Адміністративні витрати

В групу «Інші операційні витрати» додати елементи:

- Недостачі на складі:
 - ✓ Вид витрат – Матеріальні
 - ✓ Характер витрат – Інші операційні витрати
 - ✓ Рахунок 8-го класу – 809
 - ✓ Стаття декларації з податку на прибуток – 06.5.37 Інші витрати господарської діяльності
- Коригування ПДВ:
 - ✓ Вид витрат – Інші
 - ✓ Характер витрат – Інші операційні витрати
 - ✓ Рахунок 8-го класу – 84
 - ✓ Стаття декларації з податку на прибуток – 06.5.37 Інші витрати господарської діяльності

В групу «Адміністративні витрати» додати елемент – Канцтовари (А3):

- ✓ Вид витрат – Матеріальні
- ✓ Характер витрат – Адміністративні витрати
- ✓ Рахунок 8-го класу – 809
- ✓ Стаття декларації з податку на прибуток – 06.2.12 Інші витрати загальногосподарського призначення.

Завдання № 2.8 Недостача ТМЦ

Рекомендація: Документ «Списання товарів» створити введенням на підставі документа «Інвентаризація товарів на

складах».

6 числа відобразити списання псування і нестачі за результатами інвентаризації:

- Рахунок списання – 947; (закладка «Рахунки обліку»)
- Стаття витрат – Недостачі на складі,
- Податкове призначення витрат – Негосп. діяльність.

Доступ до створеного документа: Документи – Запаси (склад) – Списання товарів

Завдання № 2.9 Використання ТМЦ у господарській діяльності

Доступ: Документи – Запаси (склад) – Вимога-накладна.

Операція: Матеріали

7 числа відобразити списання канцтоварів в підрозділ АУП:

- Матеріали: Авторучка – 30 штук
- Облік витрат:

Стаття витрат – Канцтовари (А3);

- Рахунок витрат – 92,

- Підрозділ – АУП,

- Податкове призначення витрат – Госп. діяльність

Самоконтроль: *Документ «Аналіз рахунку 281» Кт. 80 – 9,66 грн., Документ «Аналіз рахунку 209» Кт. 80 – 90,00 грн.*

Питання для обговорення:

1. Принципи обліку товарно-матеріальних цінностей.
2. Основні та додаткові параметри довідника «Номенклатура».
3. Документооборот запасів у прикладному рішенні «1С: Управління торгівельним підприємством 8 для України».
4. Загальна схема ціноутворення обліку запасів.
5. Закупівля товарно-матеріальних цінностей: документооборот та відображення в обліку.
6. Відображення в обліку транспортно-заготівельних витрат.
7. Продаж товарно-матеріальних цінностей: документооборот та відображення в обліку.

8. Відображення складського обліку товарно-матеріальних цінностей.

Тема 3. Облік взаєморозрахунків з контрагентами

Мета: розглянути принципи обліку взаєморозрахунків, навчитись користуватись Довідником «Контрагенти», заповнювати і складати договір з контрагентом. Відображати товарно-грошові операцій, взаєморозрахунки з постачальниками, з покупцями, за іншими договорами.

Завдання №3.1 Введення залишків по взаєморозрахунках

Доступ: Документи – Продажу – Коригування боргу

Операція: Введення початкових залишків

Ввести залишок передоплати постачальнику «АТП-1220» (договір №4) – 300 грн (Дебіторська заборгованість):

- Дата – дата передує початку роботи в ІБ
- Рахунок обліку розрахунків – 3711
- Податкове призначення – Обкл. ПДВ

Завдання № 3.2 Аналіз заборгованості контрагентів

Доступ: Звіти – Бухгалтерський та податковий облік – Аналіз субконто

Сформувати звіт, виконавши налаштування:

Вид субконто – Контрагенти та Договори

Показники – V – БУ(дані бух. обліку)

Групування – Обороти – За період звіту

V – По субрахункам

V – Контрагенти – без груп

V – Договори – без груп

Відбір – V – Рахунок – не в групі – 64

Зберегти налаштування звіту.

Завдання № 3.3 Відновлення хронологічної послідовності

Доступ: Сервіс – Універсальні обробки – Групове перепроведення документів

Рекомендація: встановити прапор «Зупиняти виконання при помилці»

Перепровести документи для виправлення некоректності обліку, що виникла з причини введення залишків «заднім числом».

Самоконтроль: по контрагенту «АТП – 1220» повинно бути сальдо $Kт\ 631 = 300\ грн$

Завдання № 3.4 Інформація про контрагентів

Доступ: Довідники – Контрагенти

Додати в довідник «Контрагенти» елемент:

- **Банк Грант.** Постачальник. Натиснути кнопку «Записати»
Закладка «Рахунки і договори»

Відкрити автоматично створений договір (Основний договір з постачальником) і на закладці «Рахунки обліку» налаштувати підставляються за замовчуванням рахунки обліку взаєморозрахунків:

- розрахунки з постачальником – 6851
- аванси видані – 6851

Натиснути кнопку «Налаштувати рахунки обліку – для даного договору організації «Універсал», вказати рахунки бухгалтерського обліку «Придбання». Потім

натиснути кнопку «Оновити» на закладці «Рахунки обліку» договору

Питання для обговорення:

1. Основні принципи обліку взаєморозрахунків.
2. Поняття довіднику «Контрагенти».
3. Які основні реквізити заповнення договору з контрагентами?
4. Які особливості ведення договору взаєморозрахунків «По договору в цілому»?
5. Які особливості ведення договору взаєморозрахунків «По розрахунковим документам»?
6. Які особливості ведення договору взаєморозрахунків «По

замовленню»?

7. Які особливості ведення договору взаєморозрахунків «По рахункам»?

8. Відображення господарських операцій, які змінюють взаєморозрахунки з контрагентами.

9. Як відображаються в обліку взаєморозрахунки з покупцями?

10. Як відображаються в обліку взаєморозрахунки з постачальниками?

11. Як відображаються в обліку взаєморозрахунки по іншим договорам?

12. Особливості відображення інвентаризації взаєморозрахунків з контрагентами.

Тема 4. Облік грошових коштів і розрахунків з підзвітними особами

Мета: навчитись виконувати завдання обліку грошових коштів. Розглянути надходження грошових коштів та вибуття грошових коштів. Зробити аналіз і проведення оплат за день.

Завдання № 4.1 Введення залишків

Доступ: Документи – Грошові кошти – Банк – Платіжне доручення вхідне

Операція: Інше надходження безготівкових коштів

Дата – дата передує початку роботи в ІБ. Рахунок – 00.

Ввести залишки грошових коштів на розрахунковому рахунку організації (рахунок обліку – 311) в сумі 20 000 грн.

Завдання № 4.2 Надходження оплати від покупця

Доступ: Документи – Грошові кошти – Банк – Платіжне доручення вхідне

Операція: Оплата від покупця

11 числа відобразити надходження від покупця «Вега» на розрахунковий рахунок організації суми, що складається з:

- Суми всієї заборгованості,
- Суми авансу в розмірі – 1200 грн.
- Стаття руху «Рух коштів» – Оплата покупця

Суму заборгованості можна побачити по кнопці «Підбір» або у звіті по взаєморозрахунках з контрагентами

Завдання № 4.3 Оплата постачальнику

Доступ: Документи — Грошові кошти – Банк – Платіжне доручення вихідне.

Операція: Оплата постачальнику

11 числа відобразити перерахування постачальнику «Гарант» суми, що складається з:

- Суми всієї заборгованості за товар;
- Суми передоплати в розмірі – 1200 грн.
- Стаття руху – Оплата постачальнику

Завдання №4.4 Аналіз руху безготівкових ГК

Перевірити банківську виписку за 11 число

Доступ: Документи — Грошові кошти – Банк – Виписка банку

Проаналізувати рух безготівкових ГК у розрізі статей

Доступ: Звіти – Бухгалтерський та податковий облік – Оборотно-сальдова відомість по рахунку

Самоконтроль: документ «Оборотно-сальдова відомість по рахунку 311», залишок на кінець періоду по Дт – 14060,00 грн

Завдання № 4.5 Аналіз взаєморозрахунків з постачальниками та покупцями

Проаналізувати розрахунки з контрагентами «Гарант» і «Вега»

Можна використовувати звіти: Оборотно-сальдова відомість по рахунку» або «Аналіз субконто» (скористатися збереженою настройкою)

Самоконтроль на кінець періоду:

На рахунках 631 і 361 немає залишків за вказаними контрагентам.

На рахунку 3711 сальдо Дт (Світлий шлях) – 1200

На рахунку 6811 сальдо Кт (Вега) – 1200.

Завданням № 4.6 Інформація про касі

Доступ: Довідники – Грошові кошти – Каси

Внести відомості про касі організації «Універсал»:

- Найменування – Каса,
- Валюта – грн.

Встановити її як основну касу організації

Реквізит «Основна каса» в довіднику «Організації»

Налаштування користувача в підгрупі «Інші значення» групи «Основні значення для вставки в документи і довідники» вказати:

- Основна каса – Каса

Доступ: Сервіс – Налаштування користувача

Завдання № 4.7 Введення залишків

Доступ: Документи – Грошові кошти – Каса – Прибуткові касові ордери.

Операція: Інше прихід грошових коштів

Дата – дата передує початку роботи в ІБ. Рахунок – 00

Ввести залишки грошових коштів у касі в сумі 5,40 грн. (рахунок обліку – 301)

Завдання № 4.8 Надходження ДС в касу з банку

Доступ: Документи – Грошові кошти – Каса – Прибуткові касові ордери

Операція: Отримання готівкових грошових коштів у банку

12 числа відобразити надходження грошових коштів у касу з розрахункового рахунку:

- Сума – 1750 грн.
- Стаття руху грошових коштів – Банк-каса (додати в довідник)

Самоконтроль: *Проаналізувати банківську виписку за 12 число (витрата – 1750 грн., кінцевий залишок – 12310 грн.)*

Завдання №4.9 Видача ДС підзвітній особі

Доступ: Документи – Грошові кошти – Каса – Видаткові касові ордери

Операція: Видача грошових коштів підзвітній особі

12 числа відобразити видачу в підзвіт Бублікову А. Ф. 810 грн.
Стаття руху грошових коштів – Госп. потреби (додати в довідник)

Завдання № 4.10 Аналіз руху готівки ГК

Проаналізувати залишки і рух готівки ГК

Доступ: Звіти – Грошові кошти – Касова книга

Доступ: Звіти – Оборотно-сальдова відомість по рахунку

Самоконтроль: *сформована «Оборотно-сальдова відомість по рахунку 301» залишок на кінець – 945,40*

Завдання № 4.11 Оплата через підзвітну особу

Доступ: Документи – Закупівлі – Авансовий звіт

15 числа відобразити оплату під звітної особи Бубліковим А. Ф. всієї заборгованості перед постачальником «Реаліст»

На закладці «Аванси» вказати документ видачі грошей,

На закладці «Оплата» вказати суму оплати – 810 грн

Самоконтроль: *Не має залишків на рахунках 3721 (Бубликів) і 631 (Реаліст).*

Питання для обговорення:

1. Особливості ведення оперативного обліку руху грошових коштів підприємства в касі та на розрахунковому рахунку.
2. Особливості документообороту грошових коштів.
3. Ведення обліку руху грошових коштів в розрізі статей.
4. Формування спеціальної «Касової» звітності руху грошових коштів: «Касова книга», «Журнал реєстрацій касових ордерів», «Книга обліку одержаних і виданих коштів».
5. Особливості ведення обліку купівлі-продажу іноземної валюти.

Тема 5. Облік заробітної плати та кадровий облік

Мета: розглянути типову конфігурацію підсистем обліку кадрів і розрахунку заробітної плати. Облікова політика з персоналу; розглянути принципи обліку часу, графіки роботи та календарі, облік відпрацьованого часу, розрахунок заробітної плати. Навчитись розраховувати заробітну плату, оплату невідпрацьованого часу, розраховувати нарахування та утримання заробітної плати. Параметри розрахунку ПДФО. Соціальні внески (ЕСВ). Виплата працівникам, розрахунки з бюджетом та фондами, звітність з ПДФО.

Переключити інтерфейс – Розрахунок зарплати

Завдання виконуються першим місяцем минулого кварталу. У завданнях практикуму використовуються такі позначення дат:

- Робочий рік – рік, в якому виконуються завдання практикумів
- Робочий місяць – перший місяць минулого кварталу
- Місяць початку роботи в ІБ – перший місяць минулого кварталу

Доступ: Сервіс – Параметри

Встановити робочу дату – останній день робочого місяця

Завдання № 5.1 Облікова політика з персоналу

Доступ: Підприємство – Облікова політика з персоналу

Налаштувати дисконтну політику з персоналу для організації Універсал:

- Відобразити в регламентованому обліку – V.

Завдання № 5.2 Параметри розрахунку зарплати

Доступ: Підприємство – Параметри розрахунку зарплати організацій

Заповнити реєстр відомостей «Параметри розрахунку зарплати організацій»:

- Організація – Універсал;
- Дата початку роботи – перший день місяця початку роботи в ІБ;

- Коефіцієнт вечірніх – 0,20;
- Коефіцієнт нічних – 0,40;
- Є премії – V
- Чи не застосовувати пільгу з ПДФО для авансів – V
- Чи не застосовувати пільгу з ПДФО для нарахувань майбутніх періодів – V

Завдання № 5.3 Правило розрахунку ПДФО

Доступ: Сервіс – Варіанти алгоритмів розрахунку зарплати

У реєстрі відомостей «Варіанти алгоритмів розрахунку зарплати» визначити правило розрахунку ПДФО:

- Окремий розрахунок бази для 17%

Завдання № 5.4 Довідник «Статті витрат»

Доступ: Облік зарплати – Аналітичний облік – Статті витрат

До групи «Адміністративні витрати» додати елементи з характером витрат «Адміністративні витрати»:

Статті декларації з податку на прибуток вибирати у всіх елементах з групи «06.2 Адміністративні витрати»

- Оклади і тарифи (АВ):
- Вид витрат – Оплата праці
- Рахунок 8го класу – 811
- Стаття декларації – 06.2.10 Витрати на оплату праці
- ЕСВ (АЗ):
- Вид витрат – Відрахування на соціальні потреби
- Рахунок 8го класу – 821
- Стаття декларації – 06.2.11 Внески на соціальні заходи

До групи «Витрати на збут» додати елементи з характером витрат «Витрати на збут»:

Статтю декларації з податку на прибуток вибирати у всіх елементах з групи «06.3 Витрати на збут»

- Оклади і тарифи (Збут):
- Вид витрат Оплата праці
- Рахунок 8го класу – 811

- Стаття декларації – 06.3. 3 Витрати на оплату праці
- ЕСВ (Збут):
- Вид витрат – Відрахування на соціальні потреби
- Рахунок 8го класу – 821
- Стаття декларації – 06.3.4 Внески на соціальні заходи

Завдання № 5.5 Способи відображення зарплати

Доступ: Облік зарплати – Аналітичний облік – Способи відображення зарплати в регламентованому обліку. Закладка «Повний перелік способів відображення»

Додати елементи в довідник:

Доступ: Облік зарплати – Аналітичний облік – Способи відображення зарплати в регламентованому обліку. Закладка «Статті витрат для внесків ФОП»

Додати записи, які діють з початку робочого року:

Завдання № 5.6 Довідник «Контрагенти»

Доступ: Облік зарплати – Аналітичний облік – Контрагенти

У довідник «Контрагенти» додати елемент «Грант» (Банк Грант)

У довідник «Контрагенти» додати групу «Обов'язкові платежі».

До групи «Обов'язкові платежі» додати елементи:

- Казначейство. Банківський рахунок – ПДФО (у банку Грант),
- Пенсійний фонд. Банківські рахунки: про ЕСВ ФОП (у банку Грант)
- ЕСВ з співробітників (у банку Грант)

Завдання № 5.7 Налаштування параметрів платіжних документів з податків

Доступ: Податки – Параметри платіжних документів за внесками до фондів

Додати запису в реєстр відомостей «Параметри платіжних документів за внесками до фондів»:

Статті податкової декларації вибрати з групи «Звіт з ЕСВ»

Завдання № 5.8 Заповнення Виробничого календаря

Доступ: Підприємство – Облік часу (графіки, календарі) – Регламентований виробничий календар Кнопка «Початкове заповнення»

Заповнити виробничий календар на робочий рік:

- Перенести вихідні, на які потрапляють свята;
- Записати календар.

Завдання № 5.9 Створення графіка

Доступ: Підприємство – Облік часу (графіки, календарі) – *Графіки роботи*

Додати елемент «Основний п'ятиденка»:

- Тип графіка – П'ятиденка
- Годині у тижні – 40
- Робочий час: Початок – 09:00; Закінчення – 15:00
- Заповнити календар

Завдання № 5.10 Довідник «Співробітники організації»

Доступ: Працівники – Співробітники організацій

У довідник «Співробітники організацій» додати співробітників, внісши при цьому їх особисті дані в довідник фізичних осіб:

- Ім'я: Волков Володимир Вікторович
- Дата народження 11.07.1967
- Код по ДРФО – 5555555
- Вид договору – Трудовий договір,
- Вид зайнятості – Основне місце роботи
- Ім'я: Акімов Олександр Якович
- Дата народження 01.01.1980
- Код по ДРФО – 66666666
- Вид договору – Трудовий договір,
- Вид зайнятості – Основне місце роботи

У довідник «Співробітники організацій» додати співробітників, вибравши їх з довідника фізичних осіб:

- Бубликів А.Ф.:

Вид договору – Трудовий договір,
Вид зайнятості – Основне місце роботи;

• Сидоров С.С:

Вид договору – Трудовий договір,
Вид зайнятості – Основне місце роботи

Завдання № 5.11 Перелік посад

Доступ: Підприємство – Посади

Для існуючих елементів вказати значення категорії та коду посад:

- Директор: код КП – 1210.1, Категорія – керівники;
- Гол. бухгалтер: код КП-1231, Категорія – керівники.

У довідник «Посади організацій», використовуючи «Підбір» з класифікатора додати елементи:

- Менеджер, код КП – 1452, Категорія – інші службовці,
- Токар, код КП – 8211, Категорія – робочі

Завдання № 5.12 Формування списку працівників на момент початку роботи

Доступ: Працівники – Кадровий облік – Прийом на роботу

Відобразити прийом на роботу з дати за два місяці до робочого (до початку роботи в ІБ) співробітників в підрозділ АУП, по п'ятиденному графіку роботи, Спосіб відображення у всіх – ЗП АУП:

- Сидоров С.С. – Директор,

Нарахування:

– Оклад по днях – 3 000,

– Індиксація зарплати

- Бубликів А.Ф. – Гол. бухгалтер,

Нарахування:

- Оклад по днях – 1 500,

- Індиксація зарплати

Табличні частини «Внески» і «Внески на ФОП» заповнюються автоматично

Завдання № 5.13 Прийом співробітників на роботу

Відобразити прийом на роботу з 1 числа робочого місяця співробітників в підрозділ АУП, Спосіб відображення у всіх – ЗП Збут:

- Волков В.В. – Менеджер,

Нарахування:

- Оклад по днях – 960,

- Індexсація зарплати

- Акімов А.Я. – Менеджер,

Нарахування:

- Оплата за часовим тарифом – 6,

- Індexсація зарплати

Табличні частини «Внески» і «Внески на ФОП» заповнюються автоматично

Завдання № 5.14 Пільги з ПДФО

Вказати, що всі співробітники користуються базової пільгою по ПДФО з дати прийому.

Рекомендація: документи «Заява на застосування пільги ПДФО» створити введенням на підставі наказів про прийом

Доступ до створених документам: Податки – Заява на застосування пільги ПДФО

Завдання № 5.15 Введення залишків за зарплатою

Доступ: Документи – Розрахунок зарплати – Введення початкових залишків за зарплатою.

Ввести дані про заборгованість по зарплаті перед Бубликове А.Ф. на дату введення початкових залишків – 700 грн., заборгованості з ПДФО та ЕСВ немає

Рекомендації: Місяць нарахування – місяць, що передує робочому;

Документ автоматично заповнити по кнопці «Заповнити»;

Суму 700 грн. вказати в колонці «Результат» на закладці «Нарахування»;

На закладці «Проводки» натиснути кнопку «Сформувати проводки»

Завдання № 5.16 Підготовка відомостей (документ «Зарплата до виплати»)

Доступ: Розрахунок зарплати – Каса / Банк – Платіжна відомість

Вид виплати: Чергова виплата, *Заповнити* – За характером виплати

12 числа робочого місяця сформувати відомість №1 на виплату зарплати (заборгованості)

Місяць нарахування – місяць, що передує робочому

Завдань 5.17 Реєстрація факту виплати через касу

12 числа відобразити виплату – Створити Видатковий касовий ордер

Рекомендація: Документ «Видатковий касовий ордер» з видом операції «Виплата ЗП за відомостями» створити введенням на підставі документа «Зарплата до виплати організації»

Доступ до створеного документу: Розрахунок зарплати – Каса / банк - Видатковий касовий ордер

Самоконтроль: *Доступ:* Звіти – Структура заборгованості організацій перед працівниками

Перевірити: робочу дату – останній день робочого місяця (Доступ: Сервіс Параметри)

Завдання № 5.18 Інформація про банківські картки працівників

Рекомендація: Створити документи «Введення відомостей про банківські картки працівників» введенням на підставі наказів про прийом

Дата документів – 1 число робочого місяця

Вказати для всіх працівників спосіб виплати «Через банк»:

- Банк –АВАЛЬ

- Дата (термін дії картки) – грудень наступного року
- Номер картки – довільний набір цифр.

Доступ до створених документам: Розрахунок зарплати – Каса / банк – Введення відомостей про банківські картки працівників

Завдання № 5.19 Розрахунок авансу

Доступ: Розрахунок зарплати – Нарахування зарплати Галочка «Попередній розрахунок нарахувань» у табличній частині «Нарахування» документа «Нарахування зарплати працівникам організацій»

15 числа провести розрахунок авансу за робочий місяць

Дата документа – 15 число робочого місяця,

Місяць нарахування – робочий, Кнопка «Заповнити та розрахувати всі»

Завдання № 5.20 Підготовка відомості і розрахунок ПДФО і ЕСВ (документ «Зарплата до виплати»)

Доступ: Розрахунок зарплати – Каса / банк – Платіжна відомість

Вид виплати: Аванс (за попереднім розрахунком)

Місяць нарахування – робочий місяць, Заповнити – За характером виплати

16 числа сформувати відомість №2 на виплату авансу і розрахувати податки та внески до сплати

Після заповнення відомості – кнопка «Розрахувати податки – За всім працівникам»

Завдання № 5.21 Перерахування авансу на картки працівників

Рекомендація: Документ «Платіжне доручення вихідне» з видом операції «Перерахування заробітної плати» створити введенням на підставі відомості №2 (документа «Зарплата до виплати організації»)

16 числа відобразити виплату співробітникам (перерахування

на картки)

Доступ до створеного документу: Розрахунок зарплати – Каса / банк – платіжні доручення вихідне

Самоконтроль: *Доступ:* Звіти – Структура заборгованості організації перед працівниками

У звіті за робочий місяць негативні значення в колонці «Сальдо кінцеве» (заповнена колонка «Виплачено» і не заповнена колонка «Нараховано»)

Завдання № 5.22 Перерахування податку та внесків

Рекомендація: Платіжні доручення формуються за допомогою документа «Формування платіжних документів по внесках до фондів»

Документ «Формування платіжних документів по внесках до фондів» створити введенням на підставі ведомості №2 (документа «Зарплата до виплати організації»)

16 числа відобразити сплату ПДФО та ЕСВ

У документі «Формування платіжних документів по внесках до фондів» Вказати дату платежу – 16 число. Створити і провести платіжні доручення (кнопки «Створити», «Провести»).

Завдання № 5.23 Лікарняний лист

Доступ: Розрахунок зарплати – Первинні документи – Нарахування за лікарняним листком.

Місяць нарахування – робочий місяць

27 числа відобразити нарахування за лікарняним листком Волкову, хворів з 18 по 26 число робочого місяця. Після заповнення шапки документа слід скористатися кнопкою «Заповнити та розрахувати всі», потім провести документ

Завдання № 5.24 Нарахування зарплати

Доступ: Розрахунок зарплати – Нарахування зарплати працівникам організації

Нарахувати зарплату за робочий місяць

Самоконтроль: Деяким співробітникам застосована пільга з ПДФО; Волкову оплачений по окладу не весь місяць

Завдання № 5.25 Табель (звіт)

Сформувати і проаналізувати Табель обліку робочого часу

Доступ: Звіти – Розрахунок зарплати – Табель (П-5)

Самоконтроль: У Волкова є неявки через хворобу

Рекомендація: Встановити робочу дату – початок минулого кварталу

Завдання № 5.26 Аналіз результатів розрахунку

Сформувати і проаналізувати звіти:

- Розрахункова відомість (довільна форма);
- Звід відрахувань у фонди

Встановлення кількості знаків після коми виконується в реєстрі відомостей «Нарахування відрахувань у фонд – налаштування звіту»

- Структура заборгованості організацій.

Завдання № 5.27 Підготовка відомості виплати зарплати

Доступ: Розрахунок зарплати – Каса / банк – Платіжна відомість

Вид виплати: Чергова виплата, *Заповнити* – За характером виплати

5 числа місяця наступного за робочим сформувати відомість №3 на виплату зарплати за робочий місяць

Завдання № 5.28 Підготовка інформації для сплати внесків

Доступ: Розрахунок зарплати – Каса / банк – Платіжна відомість

Вид виплати: Перерахування внесків до фондів (чергова), *Заповнити* – За характером виплати

5 числа місяця наступного за робочим сформувати відомість №4 на перерахування ЄСВ

Завдання № 5.29 Реєстрація факту виплати працівникам

5 числа місяця наступного за робочим відобразити перерахування зарплати на картки працівників: Створити документ «Платіжне доручення вихідне» операція «Перерахування заробітної плати».

Створювати «Введенням на підставі» документа «Зарплата до виплати організацій» №3

Завдання № 5.30 Формування платіжних доручень (ПДФО та ЄСВ)

Доступ: Розрахунок зарплати – Каса / банк – Формування платіжних документів по внесках до фондів. Додати новий документ, місяць нарахування – робочий

Кнопка «Заповнити все» – у таблиці «Документи нарахування» повинні відобразитися два документа «Зарплата до виплати організацій» (№3 і №4)

5 числа місяця наступного за робочим сформувати платіжні доручення та провести

Послідовно скористатися кнопками «Створити», «Провести»

Завдання № 5.31 Аналіз розрахунків з працівниками

Сформувати звіти:

- Структура заборгованості організацій,
- Оборотно-сальдова відомість по 661 рахунку

Самоконтроль: відсутність заборгованості по ЗП

Завдання № 5.32 Аналіз розрахунків з бюджетом

Сформувати звіти:

- Оборотно-сальдова відомість по рахунках 6411, 651,
- Універсальний звіт «Залишки і обороти» по розділах про Взаєморозрахунки за внесками до фондів
- Взаєморозрахунки з ПДФО

Самоконтроль: відсутність заборгованості з ПДФО та ЄСВ

Завдання № 5.33 Регламентована звітність

Доступ: Звіти – Регламентована звітність – Регламентовані звіти (вбудовані)

Сформувати звіти «Форма № 1ДФ» за робочий квартал і «Звіт по Єдиному соціальному внеску» за робочий місяць.

Питання для обговорення:

1. Основні принципи обліку заробітної плати.
2. Особливості нарахування лікарняних та відпускних та відображення в обліку.
3. Особливості ведення обліку нарахування ЄСВ та утримання ПДФО і військового збору.
4. Особливості проведення розрахунків із заробітною платою та відображення в обліку.
5. Які платіжні документи на виплату заробітної плати працівникам необхідно підготувати та відображення взаєморозрахунків з працівниками.
6. Вимоги до складання внутрішньої та регламентованої звітності за допомогою даної програми.
7. Які правила, щодо складання графіку по змінам.

Тема 6. Облік необоротних активів та малоцінних швидкозношуваних предметів

Мета: навчитись заповнювати НДІ і введення залишків, системи обліку малоцінних активів. Способи відображення витрат по амортизації. Навчитись працювати у підсистемі «Основні засоби» та «Малоцінні активи».

Інтерфейс – Повний

Завдання № 6.1 Довідник «Статі затрат»

Доступ: Довідники – Підприємство – Статті витрат.

Додати групу «Загальнопромислові».

До групи «Адміністративні витрати» додати елементи з характером витрат «Адміністративні витрати»:

- Амортизація ОЗ (АВ):
- Вид витрат – Амортизація
- Рахунок 8-го класу – 831
- Стаття декларації – 06.2.3.1 Амортизація ОЗ загальногосподарського використання (з групи «Амортизація ОЗ і НМА»).

- Ремонт ОЗ (АВ):
- Вид витрат – Інші
- Рахунок 8-го класу – 84
- Стаття декларації – 06.2.3.2 Поліпшення та ремонт ОЗ загальногосподарського використання (з групи «Поліпшення та ремонт ОЗ у межах 10% балансової вартості на початок податкового періоду»).

До групи «Загальновиробничі» додати елемент з характером витрат «Загальновиробничі витрати»:

- Амортизація ОЗ (ЗВВ):
- Вид витрат – Амортизація
- Рахунок 8-го класу -831
- Стаття декларації – 06.1.2 Амортизація ОЗ загальновиробничого призначення (з групи «Амортизація ОЗ і НМА»)

До групи «Витрати на збут» додати елементи з характером витрат «Витрати на збут»:

- Амортизація ОЗ (Збут):
- Вид витрат – Амортизація
- Рахунок 8-го класу – 831
- Стаття декларації – 06.3.9.1 Амортизація ОЗ, пов'язаних зі збутом продукції, виконанням робіт, наданням послуг (з групи «Амортизація ОЗ і НМА»)

- Амортизація МНМА (Збут):
- Вид витрат – Амортизація
- Рахунок 8-го класу – 831

- Стаття декларації – 06.3.9.1 Амортизація ОЗ, пов'язаних зі збутом продукції, виконанням робіт, наданням послуг.
- Ремонт ОЗ (Збут):
- Вид витрат – Інші
- Рахунок 8-го класу – 84
- Стаття декларації – 06.3.9.2 Поліпшення та ремонт ОЗ, пов'язаних зі збутом продукції, виконанням робіт, наданням послуг (з групи «Поліпшення та ремонт ОЗ у межах 10% балансової вартості на початок податкового періоду»)

Завдання № 6.2 Довідник «Способи відображення витрат з амортизації»

Доступ: Довідники – Необоротні активи – Способи відображення витрат по амортизації і поліпшенню

Додати елементи:

- Засоби зв'язку:
- Підрозділи -АУП, АУП
- Стаття витрат – Амортизація МНМА (Збут)
- Рахунок витрат – 93
- Податкове призначення витрат – Госп. діяльність
- Коефіцієнт – 1.
- Загальновиробничі ОЗ:
- Підрозділи – Цех, Цех
- Стаття витрат – Амортизація ОЗ (ОПЗ)
- Рахунок затрат – 91
- Коефіцієнт – 1
- Оргтехніка:
- 1-й рядок:
- Підрозділи – АУП, АУП
- Стаття витрат – Амортизація ОЗ (Збут)
- Стаття витрат на поліпшення ОЗ – Ремонт ОЗ (Збут)
- Рахунок витрат – 93
- Податкове призначення витрат – Госп. діяльність

- Коефіцієнт – 0,5
- 2-й рядок:
- Підрозділи – АУП, АУП
- Стаття витрат – Амортизація ОЗ (АЗ)
- Стаття витрат на поліпшення ОЗ – Ремонт ОЗ (АЗ)
- Рахунок витрат – 92
- Податкове призначення витрат – Госп. діяльність
- Коефіцієнт – 0,5

Завдання № 6.3 Довідник «Основні засоби»

Доступ: Довідники – Необоротні активи – Основні засоби

Додати елементи:

- Прес
- Комп'ютер
- АТС

Завдання № 6.4 Довідник «Номенклатура»

Доступ: Довідники – Номенклатура

До групи «Устаткування до установки» додати елемент – Прес,
Одиниці виміру – шт.

Додати групу – МНМА

До групи «МНМА» додати елемент – АТС,
Одиниці виміру – шт.

Завдання № 6.5 Регістр відомостей «Рахунки обліку номенклатури»

Доступ: Довідники – Бухгалтерський і податковий облік – Рахунки обліку номенклатури

Налаштувати заповнення реквізитів «За замовчуванням»
(додати рядок):

- Номенклатура – Група номенклатури «МНМА»:
- Рахунок обліку (БО) -1531
- Податкове призначення – Обл. ПДВ

- Податкове призначення доходів і витрат – Госп. діяльність

Завдання № 6.6 Введення залишків основних засобів (ОЗ)

Доступ: Документи – ОЗ – Введення початкових залишків по ОЗ

Ввести залишки на початок роботи в ІБ за основними засобами підрозділу АУП: Основний засіб – Комп'ютер:

- Дата введення в експлуатацію – за два місяці до початку обліку в базі,
- Подія введення в експлуатацію – Введення в експлуатацію,
- Назва документа введення в експлуатацію – Акт,
- Номер документа введення в експлуатацію – 1;
- МОЛ – Бубліков А. Ф .;
- Первісна вартість УО, БО та НУ – 5 ТОВ грн.
- Поточна вартість УО і БО – 5 ТОВ грн .;
- Балансова вартість ПО – 5 ТОВ грн.
- Накопичена амортизація УО, БО та ПО -200 грн .;
- Вартість для нарахування амортизації БО і ПО – 5 ТОВ грн .;
- Рахунок обліку БО – 104, Рахунок нарахування амортизації – 131;
- Спосіб нарахування амортизації – Прямолінійний
- Спосіб відображення витрат по амортизації – Оргтехніка;
- Нарховувати амортизацію – встановити два прапори (для бухгалтерського та податкового обліку);
- Термін використання для нарахування амортизації БО і ПО – 50 міс;
- Строк корисного використання – 50 міс;
- Податкове призначення – Обл. ПДВ

Завдання № 6.7 Аналіз залишків ОС

Сформувати звіти «Оборотно-сальдова відомість по рахунку» по рахунках 104 і 131, з відображенням даних бухгалтерського та податкового обліку Самоконтроль: сч.104: Сальдо Дт – 5000, сч.131: Сальдо Кт – 200.

Завдання № 6.8 Купівля ОЗ та малоцінних необоротних активів (МНМА)

Рекомендація: документ Надходження товарів і послуг.
Операція Устаткування

20 числа відобразити купівлю у постачальника «Світлий шлях» за договором «Обладнання» (створити новий договір) та оприбуткування на «Основний склад»:

- Прес – 1шт. – 10 000 (ціна без ПДВ),% ПДВ – 20%: про Рахунок обліку (БО) – 1521
- Податкове призначення (ПДВ) – Обл. ПДВ про Поставка основних фондів – V
- АТС – 1шт. – 800 (ціна без ПДВ),% ПДВ – 20%: про Рахунок обліку (БО) -1531
- Податкове призначення (ПДВ) – Обл. ПДВ про Поставка основних фондів – V Самоконтроль: сума по документу – 12 960 (ПДВ 2160)

Завдання № 6.9 Введення в експлуатацію ОЗ

Доступ: Документи – ОЗ – Введення в експлуатацію ОЗ.
Операція Устаткування

23 числа відобразити введення в експлуатацію ОЗ (Прес):

- Устаткування – Прес
- Рахунок інвестицій – 1521, Податкове призначення обладнання – Обл. ПДВ
- Основний засіб – Прес
- Спосіб відображення витрат по амортизації – Загальновиробничі ОЗ
- Облікові дані:
- Підрозділ – Цех, Матеріально-відповідальний – Сидоров С.С. про Рахунок обліку -104, Враховувати як – Виробниче
- Податкове призначення – Обл. ПДВ
- Податкова група ОЗ – Група 4: Машини та устаткування
- Рахунок амортизації – 131

- Спосіб нарахування амортизації – Прямолінійний
- Строк корисного використання БО та ПО – 120 місяців.

Самоконтроль: відсутність залишків по рахунках 1521 по БО та ПО

Завдання № 6.10 Введення в експлуатацію МНМА (пооб'єктний облік)

Доступ: Документи – ОЗ – Введення в експлуатацію ОЗ.

Операція Устаткування

24 числа відобразити введення в експлуатацію МНМА (АТС):

- Устаткування – АТС
- Рахунок інвестицій – 1531, Податкове призначення обладнання – Обл. ПДВ
- Основний засіб – АТС
- Спосіб відображення витрат по амортизації – Загальновиробничі ОЗ

• Облікові дані:

- Підрозділ – Цех, Матеріально-відповідальний – Сидоров С.С.
- Рахунок обліку -104, Враховувати як – Виробниче
- Податкове призначення – Опод. ПДВ
- Податкова група ОЗ – Група 11: МНМА
- Рахунок нарахування амортизації – 1321
- Спосіб нарахування амортизації – 50% – 50%

Сформувати звіт «Інвентарна книга ОЗ»

Самоконтроль: початкова вартість Преса – 10000, АТС – 800

Завдання № 6.11 Нарахування амортизації

Доступ: Документи – Закриття місяця

Дата документу – останній день місяця

Нарахувати амортизацію по БО та ПО

В документі зняти всі галочки (флажки) і встановити галочку (флажок) – Нарахування амортизації ОЗ

Завдання № 6.12 Аналіз вартісних параметрів НА

Доступ: ОЗ – ...

Сформувати звіт за місяць вводу в експлуатація

- Відомість по амортизації ОЗ (бухгалтерський облік)

Завданням № 6.13 Довідник «Об'єкти будівництва»

Доступ: Довідники – ОЗ – Об'єкти будівництва

Додати елемент «Ремонт ПК»: Податкове призначення (ПДВ) – Опод. ПДВ

Завдання № 6.14 Отримання від контрагента послуг з ремонту

Доступ: Документи – Закупівлі – Надходження товарів і послуг

Операція Об'єкти будівництва

25 числа відобразити отримання акту виконаних послуг від контрагента «Світлий шлях» (за договором «Обладнання»):

- Об'єкт будівництва – Ремонт ПК
- Стаття витрат – Послуги з ремонту
- Сума -300,% ПДВ
- Рахунок обліку – 235
- Податкове призначення (ПДВ) – Опод. ПДВ

Самоконтроль: сума по документу – 360 (ПДВ – 60)

Завданням № 6.15 Закінчення поточного ремонту ОЗ

Доступ: Документи – ОЗ – Модернізація ОЗ – Модернізація і ремонт ОЗ

26 числа відобразити факт закінчення поточного ремонту ОЗ «Комп'ютер»:

- Об'єкт – Ремонт ПК
- Вид поліпшення – Ремонт
- Закладка «Параметри обліку»:
- Рахунок – 235
- Кнопка «Розрахувати суми»
- Закладка «Основні засоби»
- Основний засіб Комп'ютер

- Кнопка «Заповнити – Для списку ОЗ»
- Вказати суму поліпшення в межах норм (НУ) – 300.

Проаналізувати проводки документа і звіт «Оборотно-сальдова відомість по рахунку 235»

Самоконтроль: відсутність залишків на рахунку 235 (БО і ПО)

Сума ремонту віднесено витрати: сформовані дві проводки:
Дт 92 – Кт 235 і Дт 93 – Кт 235

Питання для обговорення:

1. Особливості ведення оперативного обліку основних засобів та нематеріальних активів.
2. Особливості документообороту основних засобів.
3. Ведення обліку руху малоцінних та швидкозношуваних предметів.
4. Особливості ведення обліку нематеріальних активів.
5. Особливості ведення обліку необоротних матеріальних активів та бібліотечних фондів.
6. Способи нарахування амортизації та відображення в обліку за допомогою даної програми.
7. Особливості кожної з підсистем «Основні засоби», «Малоцінні активи», «Нематеріальні активи».

Тема 7. Регламент закриття періоду. Звітність та сервісні механізми

Мета: розглянути як правильно зробити «Закриття місяця», правила розрахунку податку на прибуток, відображення покупки і реалізація будь-яких матеріальних і нематеріальних цінностей, внутрішнього руху запасів та інших активів, випуску продукції, кадрового обліку, нарахування заробітної плати. Розглянути пакетну обробку інформації та налаштування універсального журналу.

Завдання № 7.1 Відновлення хронологічної послідовності документів

Доступ: Сервіс – Універсальні обробки – Групове перепроведення документів.

Перепровести документи з першого дня попереднього кварталу

Рекомендація: у формі обробки встановити прапор «Зупиняти виконання при помилку»

Завдання № 7.2 Інші регламентні операції

Доступ: Документи – Закриття місяця

Частина регламентних операцій виконувалася раніше, наприклад, нарахування амортизації.

Створити новий документ «Закриття місяця» і виконати операції:

- Списання витрат майбутніх періодів;
- Закриття реєстрів податкового обліку (Технологічні операції по податковому обліку).

Сформувати звіт «Оборотно-сальдова відомість по рахунку 39»

Самоконтроль: Є оборот Дт і Кт, є Сальдо на кінець Дт

Завданням № 7.3 Визначення фінансових результатів

Доступ: Документи – Бухгалтерський і податковий облік – Визначення фінансових результатів

Визначити і проаналізувати фінансовий результат.

Час документа 23:59:59 (останній день місяця)

Самоконтроль: нульове сальдо кінцеве на рахунках 7 (крім 79), 8, 9 класів

Завданням № 7.4 Формування форм фінансової звітності

Питання для обговорення:

1. Основні принципи по регламенту закриття періоду.
2. Визначення фінансового результату.
3. Формування загальної оборотно-сальдової відомості.
4. Особливості складання форм фінансової звітності за допомогою даної програми.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. 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). – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>
2. Митний кодекс України [Електронний ресурс] : кодекс України від 09.06.2013р. № 4495-VI. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/4495-17>.
3. Податковий Кодекс України [Електронний ресурс] : кодекс України від 02 грудня 2010 р. № 2755 – VI. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
4. Положення про митні декларації [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.2012р № 450. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/450-2012-ВР>
5. Порядок реєстрації та застосування реєстраторів розрахункових операцій, що застосовуються для реєстрації операцій з купівлі-продажу іноземної валюти [Електронний ресурс] : наказ Міністерства доходів України від 28.08.2013р. № 417. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show>
6. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні [Електронний ресурс] : закон України від 16 липня 1999 р. № 996-XIV (зі змінами та доповненнями). – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
7. Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг [Електронний ресурс] : закон України від 06.07.1995р. №265/95-ВР. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/265/95>
8. Про затвердження Правил роздрібною торгівлі продовольчими товарами [Електронний ресурс] : наказ Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції від 11.07.2003р. № 185. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0628-03>

9. Про затвердження Правил роздрібної торгівлі непродовольчими товарами [Електронний ресурс] : наказ Міністерства економіки України від 19.04.2007р. № 104. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show>

10. Про затвердження Правил комісійної торгівлі непродовольчими товарами [Електронний ресурс] : наказ Міністерства зовнішніх економічних зв'язків України від 13.03.1995р. № 37. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0079-95>

11. Про затвердження Правил торгівлі на ринках [Електронний ресурс] : наказ Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України, Міністерства внутрішніх справ України, Державної податкової адміністрації України, Державного комітету стандартизації, метрології та сертифікації України від 26.02.2002р. № 57/188/84/105. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0288-02>

12. Про затвердження Правил торгівлі у розстрочку фізичним особам [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 30.03.2011р. № 383. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/383-2011>

13. Про затвердження Правил роздрібної торгівлі алкогольними напоями [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 30.07.1996р. № 854. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/383-2011>

14. Про зовнішньоекономічну діяльність [Електронний ресурс] : закон України від 16.04.1991р. №959-ХІІ. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/959-12>

15. Про порядок здійснення розрахунків в іноземній валюті [Електронний ресурс] : закон України від 23.09.94р. №185/94-ВР. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/185/94-ВР>

16. Про усунення дискримінації в оподаткуванні суб'єктів підприємницької діяльності, створених з використанням майна та коштів вітчизняного походження [Електронний ресурс] : закон України від 17 лютого 2000 року № 1457-ІІІ. – Режим доступу :

<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1457-14>

Навчальне видання

Облік на підприємствах торгівлі
(1С: Управління торгівлею 8)
методичні рекомендації

Укладачі:

Дубініна Марина Вікторівна

Пісоченко Тетяна Сергіївна

Горбач Світлана Олексіївна

Формат 60x84 1/16. Ум. друк. арк. 2,4.

Тираж 20 прим. Зам. № ___

Надруковано у видавничому відділі
Миколаївського національного аграрного університету
54020, м. Миколаїв, вул. Георгія Гонгадзе, 9

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