

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ КОМП'ЮТЕРНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ

Кафедра економічної кібернетики та інформатики

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНИХ
(ЛАБОРАТОРНИХ) ЗАНЯТЬ З ДИСЦИПЛІНИ «ІНФОРМАЦІЙНІ
СИСТЕМИ В УПРАВЛІННІ»

для студентів спеціальності 051 «Економіка» всіх форм навчання

Тернопіль – 2019

Методичні вказівки для проведення практичних (лабораторних) занять з дисципліни «Інформаційні системи в управлінні» для студентів спеціальності 051 «Економіка» всіх форм навчання, затвердженою Вченою радою ТНЕУ (протокол №2 від 31 жовтня 2019 р.) / упоряд.: Л.М. БУЯК, І.В. ДАНИЛЮК, Л.В. ДУМА. – Тернопіль.: Тернопільський національний економічний університет, 2019. – 72 с.

Упорядники:

Л.М. Буяк, д.е.н, доцент;

І.В. Данилюк, к.е.н., доцент;

Л.В. Дума, к.е.н., викладач

Затверджено групою забезпечення спеціальності 051 «Економіка», (протокол № 3 від 11 жовтня 2019р.) за поданням кафедри «Економічної кібернетики та інформатики».

Схвалено Вченою радою факультету КІТ протокол №2 від 31 жовтня 2019 року.

Рецензенти:

Керівник ТзОВ «КОЛЕПР»
к.е.н., доцент кафедри економічної експертизи та
та аудиту бізнесу

Крижановська О.В.

Михайлишин Н.П.

Відповідальний за випуск – завідувач кафедри економічної кібернетики та інформатики, д.е.н., доцент Л.М. Буяк.

УДК 330.45(073)

© ФКІТ “Тернопільський національний економічний університет”, 2019

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	4
РОЗДІЛ І. РОБОТА З ПРОГРАМОЮ "1С: БУХГАЛТЕРІЯ".....	5
Лабораторна робота № 1. Вивчення оболонки програми 1С:бухгалтерія.....	5
Лабораторна робота №2-3. Робота з довідниками в 1С:Підприємство.....	17
Лабораторна робота №4. Оформлення документів. Реєстрація наказів про прийом на роботу.....	24
Лабораторна робота №5. Формування Статутного капіталу.....	31
Лабораторна робота №6. Облік основних засобів. Надходження основних засобів від засновників.....	43
Лабораторна робота №7. Введення початкових залишків.....	52
Лабораторна робота №8. Надходження товарів і послуг.....	58
ЛІТЕРАТУРА.....	71

ПЕРЕДМОВА

Для керування сучасним підприємством потрібна оперативна, достовірна інформація про стан об'єкта управління, стан виробництва, потреби у ресурсах, інформація про клієнтів і послуги, ситуацію на ринку.

Врахування та аналіз великого обсягу інформації для здійснення ефективного управління неможливе без використання комп'ютерної техніки, без впровадження сучасних інформаційно-управляючих систем і технологій.

Підвищення динамічності контактів підприємств із зовнішнім середовищем та розширення сфери застосування інформаційних технологій викликало структурні, функціональні та організаційні зміни у всіх сферах їх діяльності. З'являються підприємства, які постійно та гнучко реконструюють і розширюють сферу своєї діяльності.

Інформаційні технології управління підприємством дозволяють швидко, якісно і надійно виконувати отримання, облік, зберігання і обробку інформації, забезпечити у потрібні терміни керівництво і управлінсько-технічний персонал підприємства якісною інформацією, своєчасно і якісно вести аналіз і прогнозування господарської діяльності підприємства, швидко і якісно приймати рішення до усіх питань управління підприємством.

Сучасні фахівці – керівники, економісти, бухгалтери повинні володіти знаннями по використанню інформаційних систем, розуміти переваги впровадження та використання інформаційних систем на підприємствах.

Інформаційна система "ІС:Бухгалтерія 8 для України" призначена для автоматизації бухгалтерського й податкового обліку, включаючи підготовку обов'язкової (регламентованої) звітності, в організаціях, що здійснюють будь-які види комерційної діяльності: оптову й роздрібну торгівлю, надання послуг, виробництво й т.д. Бухгалтерський і податковий облік ведеться відповідно до діючого законодавства України.

"1С:Бухгалтерія 8 для України" забезпечує вирішення всіх завдань, що стоять перед бухгалтерською службою підприємства, якщо бухгалтерська служба повністю відповідає за облік на підприємстві, включаючи, наприклад, виписку первинних документів, облік продажів і т.д. Дане прикладне рішення також можна використовувати винятково для ведення бухгалтерського й податкового обліку, а завдання автоматизації інших служб, наприклад, відділу продажів, вирішувати спеціалізованими конфігураціями або іншими системами.

У ході виконання лабораторних робіт студенти повинні вивчити методичні та літературні джерела, в яких розглядаються теоретичні питання.

РОЗДІЛ І. РОБОТА З ПРОГРАМОЮ "1С: БУХГАЛТЕРІЯ".

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 1.

ТЕМА: ВИВЧЕННЯ ОБОЛОНКИ ПРОГРАМИ 1С:БУХГАЛТЕРІЯ

Мета: Дослідити структуру головного меню, призначення і використання його складових. За допомогою меню ознайомитись з основними можливостями програми „1С:Підприємство”. Навчитись працювати в „1С:Підприємство”, використовуючи панелі інструментів, дослідити їхню роботу. Ознайомитись з системою допомоги.

План лабораторної роботи.

Створення нової інформаційної бази

Реєстрація користувача в інформаційній базі в середовищі прикладного рішення «1С:Бухгалтерія 8». Налаштування робочого місця користувача 1С в середовищі прикладного рішення «1С:Бухгалтерія 8»;

Налаштування параметрів інформаційної бази в середовищі прикладного рішення «1С:Бухгалтерія 8».

Реєстрація в БД загальної інформації про підприємство ТОВ «Шлагбаум» в середовищі прикладного рішення «1С:Бухгалтерія 8».

Налаштування параметрів і об'єктів системи, що визначають методику і організацію обліку та формування облікової політики.

Формування довідника «Банки» та «Банківські рахунки».

ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РОБОТИ СТВОРЕННЯ НОВОЇ ІНФОРМАЦІЙНОЇ БАЗИ:

Запустити програму «1С:Підприємство» командою *ПУСК-ПРОГРАМИ - 1С:ПІДПРИЄМСТВО*.

Додайте в список інформаційну базу.

При першому запуску програми буде видане повідомлення, що список інформаційних баз порожній і програма запропонує додати в список інформаційну базу. Потрібно погодитись, натиснувши кнопку *ТАК*.

Якщо ж список інформаційних баз не порожній, то за необхідності можна додати нову інформаційну базу натиснувши кнопку *ДОДАТИ* у вікні *Запуск 1 С*.

Вибрати *Створення нової інформаційної бази, Наступна*.

У списку шаблонів вибрати «*Бухгалтерія для України навчальна*».

Вибір шаблону завершується вибором номера версії, позначеного цифрами, наприклад, *1.1.4.4*.

Наступний крок – введення найменування інформаційної бази. В якості імені інформаційної бази введіть *УСНОВОА - Ваше прізвище*.

Далі вказується каталог, в якому буде створена інформаційна база. Збережіть вашу базу в теці вашої групи. Для завершення створення інформаційної бази натиснути кнопку *ГОТОВО*.

Створена інформаційна база додається в список інформаційних баз системи «1С:Підприємство».

II. РЕЄСТРАЦІЯ КРИСТУВАЧА В ІНФОРМАЦІЙНІЙ БІЗІ В СЕРЕДОВИЩІ ПРИКЛАДНОГО РІШЕННЯ «1С:БУХГАЛТЕРІЯ 8». НАЛАШТУВАННЯ РОБОЧОГО МІСЦЯ КОРИСТУВАЧА 1С В СЕРЕДОВИЩІ ПРИКЛАДНОГО РІШЕННЯ.

«1С:БУХГАЛТЕРІЯ 8»

Програма *1С:Підприємство8* дає можливість ідентифікувати користувача при вході в програму. Для кожного користувача можна настроїти права доступу до тих або інших об'єктів і даних в програмі, а також задати індивідуальні настройки при роботі з конфігурацією «*Бухгалтерія для України*».

При роботі з новою базою конфігурації список користувачів порожній. Перед початком роботи бажано додати мінімум одного користувача з повними правами (адміністратора).

Формування списку користувачів інформаційної системи можна здійснити як в режимі *КОНФІГУРАТОР* так і в режимі *ПІДПРИЄМСТВО*.

Відкрийте створену інформаційну базу в режимі «*1 С:Підприємство*».

У меню «*Кадри*» оберіть команду «*Фізичні особи*» та у вікні *Фізичні особи* натисніть на клавіатурі кнопку «*Insert*». У вікні «*Особисті дані фізичної особи*» введіть дані про себе, як показано на Рис.1.1.

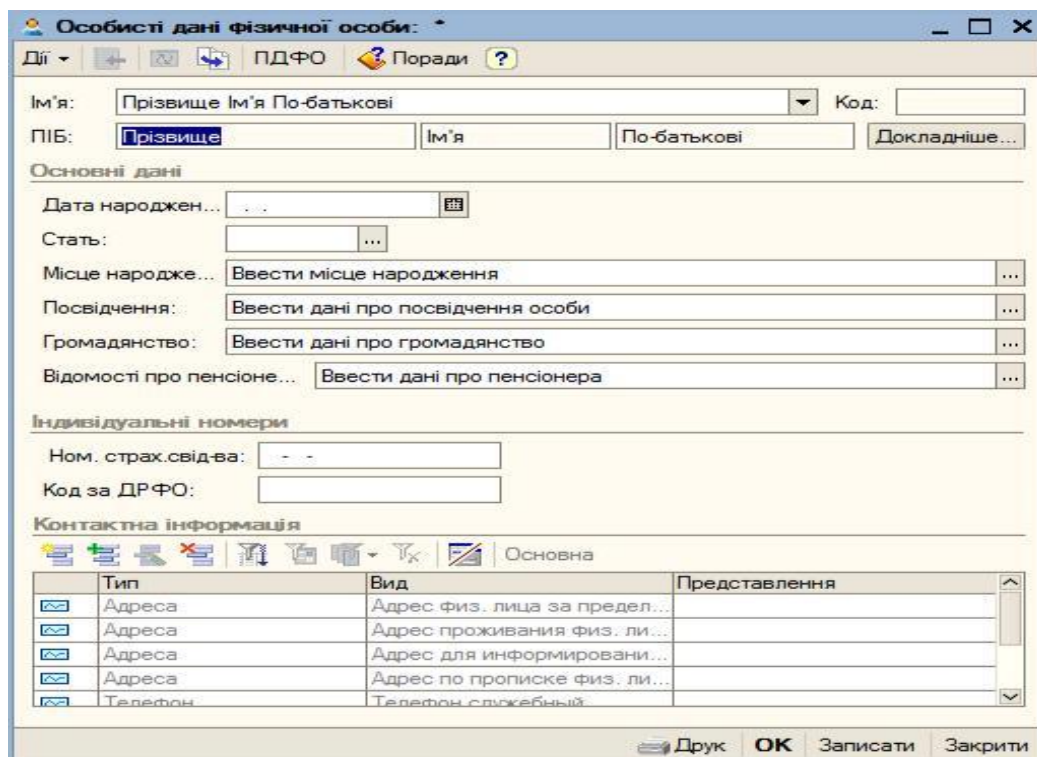



Рисунок 1.1. Внесення даних до довідника фізичних осіб

Після завершення введення даних, натиском кнопки «ОК» слід зберегти інформацію та закрити вікно довідника.

Список користувачів програми зберігається в довіднику «Користувачі», який можна відкрити з меню *СЕРВІС-УПРАВЛІННЯ КОРИСТУВАЧАМИ ДОСТУПОМ-СПИСОК КОРИСТУВАЧІВ*.

Для створення користувача з правами адміністратора потрібно вибрати пункт *ДІЙ-ДОДАТИ*, або натиснути клавішу *Insert* на клавіатурі, або піктограму  панелі інструментів.

Відкриється форма редагування налаштувань користувача, в якій потрібно: вказати коротке ім'я користувача (*студент+№ по списку в журналі групи*). Повне ім'я користувача - *вказати ваше прізвище*.

Інші налаштування відповідають за різні сервісні функції, доступні новому користувачу. Встановити налаштування «Облік по всіх організаціях/Учет по всем организациям» (Рис.1.2.)

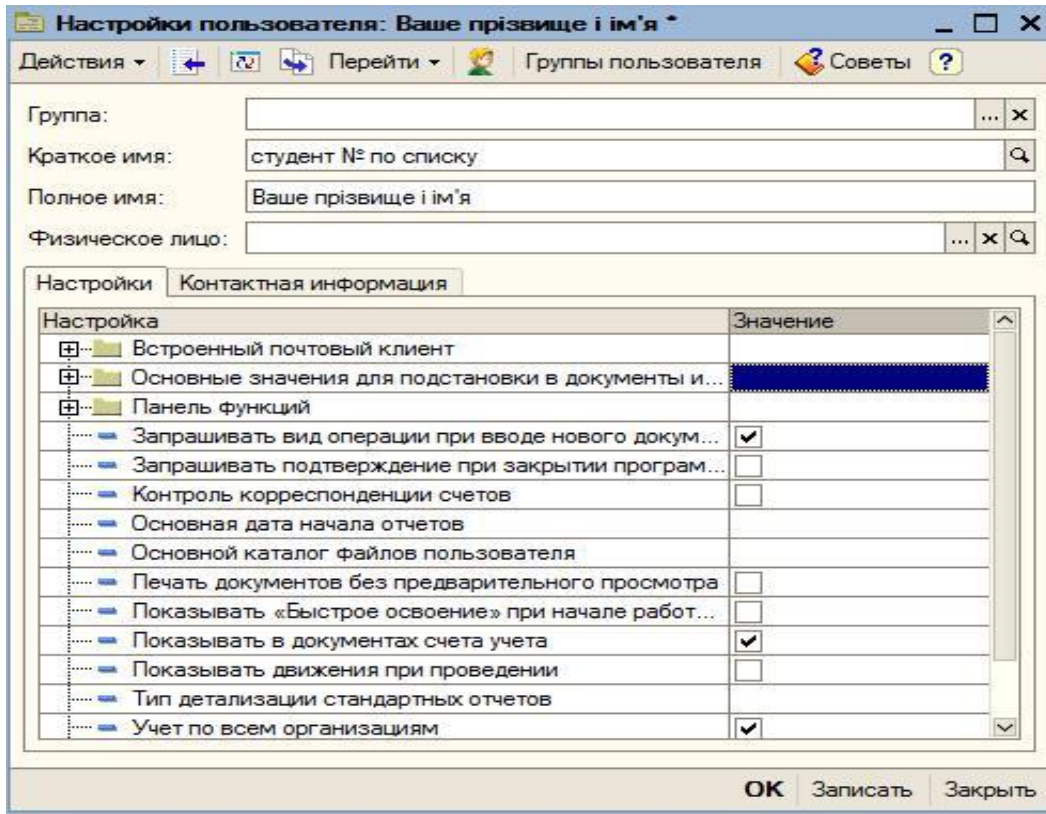


Рисунок 1.2. Форма «Налаштування користувача»

На вкладці Настроювання задайте параметри налаштувань робочого місця користувача керуючись таблицею 1.1.

Таблиця 1.1

Значення параметрів налаштувань робочого місця користувача

Параметри	Значення	Пояснення
Основні значення для підстановки у документи і довідники		
Хто зазвичай виписує податкові накладні	Прізвище, Ім'я, По-батькові студента	Значення обирається із довідника фізичних осіб. Вказана соба буде автоматично проставлятися у друкованих формах податкових накладних
Не встановлювати «Сума включає ПДВ» у документах		Не встановлювати даної відмітки, оскільки більшість первинних документів практично містять ціну без врахування ПДВ
Основна валюта взаєморозрахунків	<input type="checkbox"/> грн.	Вказана валюта буде автоматично проставлятися в договорах контрагентів.
Основна одиниця виміру по класифікатору	шт.	Задана одиниця виміру буде автоматично проставлятися в прибуткових та видаткових документах.
Основна ставка ПДВ	20%	Виходячи із специфіки діяльності ТОВ «Шлагбаум»
Встановлювати складний облік ПДВ і ПП у договорах контрагентів	<input checked="" type="checkbox"/>	Рекомендується зняти прапорець
Панель функцій		
Відкривати при запуску панель функцій	<input type="checkbox"/>	При кожному запуску системи автоматично відкриватиметься панель функцій.
Інші налаштування		
Запитувати вид операції при введенні нового документу	<input checked="" type="checkbox"/>	Рекомендується встановлювати даний прапорець, що дозволить уникнути багатьох помилок при створенні документів.
Показувати «Швидке засвоєння» на початку роботи системи	<input type="checkbox"/>	Рекомендується зняти прапорець
Показувати у документі рахунки обліку		Рекомендується встановлювати даний прапорець при роботі, що дозволить контролювати правильність кореспонденцій бухгалтерських рахунків, які формуються системою автоматично.
Мова формування друкованих форм документів	Українською мовою	Первинна і звітна документація мають виводитись на друк виключно українською мовою.

При запису елемента буде запропоновано створити користувача бази даних (Рис.1.3). Натиснути кнопку «ТАК»

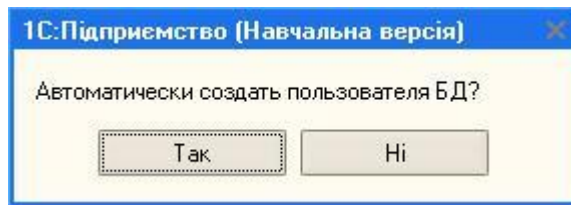


Рисунок 1.3. Запит на створення користувача бази даних

Відкриється форма редагування відомостей про користувача (рис.1.4.), в якій вказується спосіб аутентифікації, тобто визначається яким чином буде здійснюватись перевірка прав підключення до інформаційної бази поточного користувача, вибирається варіант інтерфейсу і інтернаціональні налаштування користувача (мова), а також встановлюються права. При необхідності можна встановити пароль під яким користувач буде входити в базу даних.

Користувачам конфігурації можна призначати декілька ролей (набір прав для роботи з базою даних).

Тут же відбувається зміна мови інтерфейсу конфігурації. У полі *Основна мова*, вибрати *Українська*.

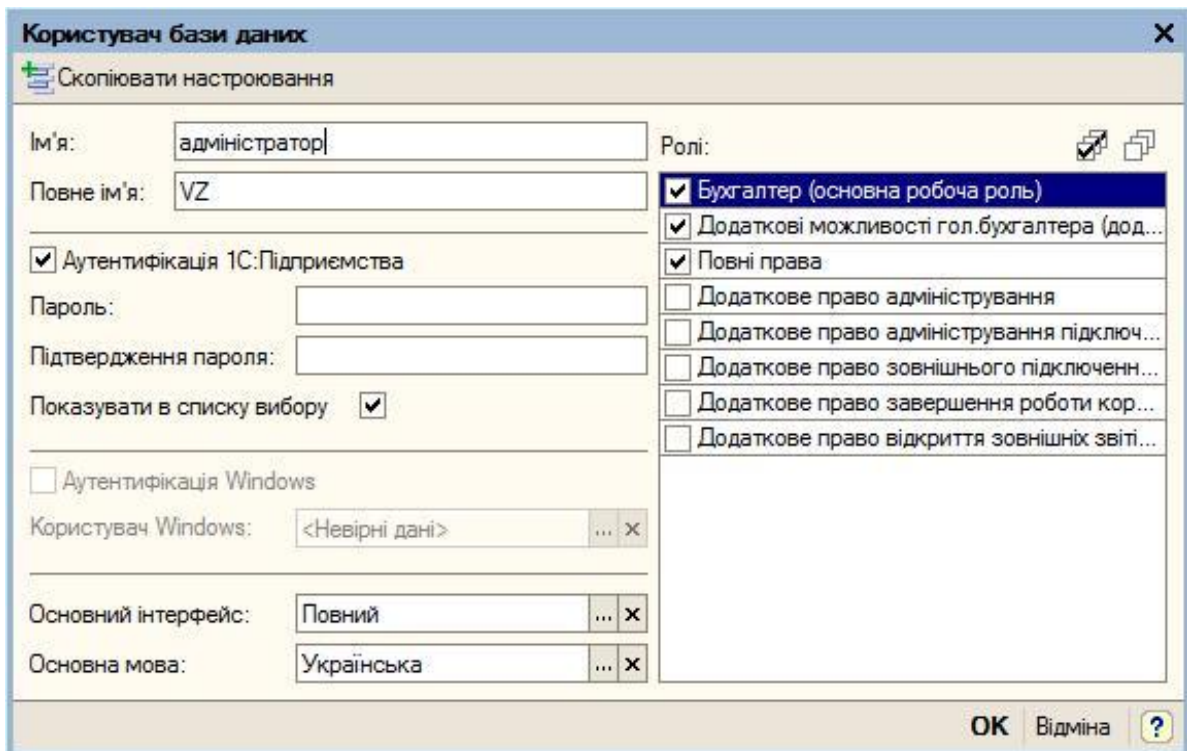


Рисунок 1.4. Форма редагування відомостей про користувача

Для завершення операції створення користувача натиснути кнопку «OK». Створений користувач з'явиться у списку користувачів.

Надалі при вході в базу даних на екран буде виводитись діалог для аутентифікації (вибору користувача і вказівки паролю доступу до бази). В цьому діалозі потрібно вибрати створеного користувача. Якщо пароль не задавався, натиснути *OK*.

III. НАЛАШТУВАННЯ ОКРЕМИХ ПАРАМЕТРІВ РОБОТИ ІНФОРМАЦІЙНОЇ БАЗИ.

Налаштування параметрів прикладного рішення направлено на створення умов для зручної взаємодії користувача із системою.

Оскільки виконання лабораторних здійснюється у режимі неоперативного обліку, то для зменшення кількості помилок пов'язаних із некоректністю введення дати, доречним є встановлення фіксованої робочої дати. Для цього необхідно скористатись командою «Параметри» (з меню «Сервіс») – та на вкладці «Загальні» (рис.1.5.) знявши прапорець «Використовувати поточну дату комп'ютера» встановити в якості робочої дату «01.12.20XX» (в подальшій роботі при введенні дат задавати поточний рік).

Після натиску кнопки «OK» всі документи, що створюватимуться користувачем в подальшому автоматично матимуть дату, яка дорівнюватиме встановленій робочій даті.

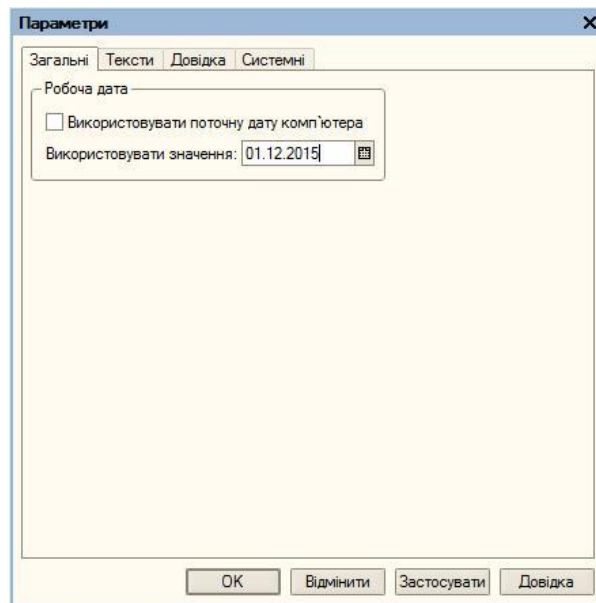


Рисунок 1.5. Встановлення фіксованої робочої дати

IV. РЕЄСТРАЦІЯ В БД ЗАГАЛЬНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ПІДПРИЄМСТВО ТОВ «ШЛАГБАУМ» В СЕРЕДОВИЩІ ПРИКЛАДНОГО РІШЕННЯ «1С:БУХГАЛТЕРІЯ 8».

ВІДОМОСТІ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ

Об'єктом моделювання обрано суб'єкт господарської діяльності ТОВ «Шлагбаум».

своїй структурі підприємство має:

Кафе «Горизонт»;

Магазин «Мандрівник» ;

Виробничі підрозділи

Кондитерський цех

Цех напівфабрикатів.

ТОВ «Альтернатива»

Діяльність підприємства пов'язана з наданням основних послуг:

громадське харчування;

реалізація товарів;

виробництво товарів.

За допомогою програмного продукту «1 С:Підприємство» необхідно відобразити господарські операції по діяльності фірми за поточний період. Сторінка даних про організацію призначена для внесення загальної інформації по організації: короткого і повного найменування організації, типу організації (юридична особа або фізична особа), основних кодів організації (код по ЄДРПОУ, індивідуальний податковий номер і номер свідоцтва платника ПДВ) і префікса документів організації (даний префікс в подальшому буде підставлятись в номери документів, виписаних по даній організації).

Таблиця 1.2

Дані про організацію

№ з/п	Найменування	Значення
1.	Повне найменування організації	ТОВ «Шлагбаум»

2.	Коротке найменування	Шлагбаум
3.	Префікс	Ш
4.	Назва банківської установи (Назва банку і його реквізити знести з класифікатора банків)	АБ «Перший Інвестиційний Банк, м. Київ
5.	№ поточного рахунку (грн.)	206000467337
6.	№ поточного рахунку (валютний)	26050647894
7.	Кореспондентський рахунок (банківський рахунок, що відкривається одним банком іншому банку для здійснення міжбанківських переказів).	7865064179
8.	МФО – код банку (кож між філіальних оборотів).	300506
9.	(ПН) Індивідуальний податковий номер (10 символів)	2409862407
10.	Код ЄДРПОУ (8 символів)	24098627
11.	Форма власності	Колективна
12.	Галузь	Громадське харчування, виробництво, торгівля.
13.	Вид економічної діяльності	Послуги, торгівля, виробництво.
14.	№ свідоцтва	87438397
15.	Судний рахунок	2660606060
16.	Код ОПФГ (Організаційно-правова форма господарювання)	240
17.	Код КОАТУУ (Класифікатор об'єктів адміністративно-територіального устрою України)	8036400000
18.	Код КВЕД (код виду економічної діяльності)	71200
19.	Код КФВ (код форми власності)	121283837
20.	Код ЗКГНГ (код галузі)	70000
21.	Код СПОДУ	18000
22.	Спосіб оцінки МПЗ	По середній
23.	Спосіб оцінки товарів у роздріб	По проданій вартості
24.	Спосіб розрахунку собівартості виробництва	По підрозділах
25.	Використовувані класи рахунків витрат	8 і 9
26.	Схема оподаткування	Податок на прибуток та ПДВ
27.	Підрозділ організації	• Кафе «Горизонт»;

		<ul style="list-style-type: none"> • Магазин «Мандрівник»; • Виробничі підрозділи: <ul style="list-style-type: none"> - Кондитерський цех; - Цех напівфабрикатів.
28.	Адреса	46000, м. Тернопіль вул. Мазепи 9
29.	Телефон	0352 45-45-34
30.	Директор	Скачко Дмитро Васильович
31.	Відповідальні особи організації	Палій Галина Анатолівна – Головний бухгалтер; Онищук Вікторія Миколаївна – Касир.
32.	Код податкової інспекції	2652
33.	Ким зареєстроване	Райдержадміністрація Тернопільського району
34.	Відділ	ДПА Тернопільськог району м. Тернопіль
35.	Тип ДПІ	4
36.	Код адміністративного району	80
37.	Адреса ДПІ	м. Тернопіль, вул. Львівська, 10
38.	ЄДРПОУ ДПІ	38735205
39.	№ Реєстр.: Пенсійного Фонду (ПФ); Соцстрах (СС); Фонду зайнятості (ФЗ).	111324787 2228878237 3252852517

Вся внесена інформація зберігається в довіднику «Організації» (меню ПІДПРИЄМСТВО-ОРГАНІЗАЦІЇ. Тут же можна заповнити інші коди організації.

Для заповнення даних про організацію скористаємось командою меню *Операції – Довідники – Організації*.

У вікні *Організації* вже присутнє підприємство з назвою «Наша організація». Виділяємо даний рядок та відкриваємо його для редагування подвійним натиском миші, або кнопкою «Змінити» контекстного меню довідника яке відкривається одним натиском правої кнопки миші на рядку. Для заповнення даних про організацію користуйтеся *таблицею 1.2*. Відсутні у таблиці дані заповнити самостійно.

НАЛАШТУВАННЯ ПАРАМЕТРІВ І ОБ'ЄКТІВ СИСТЕМИ, ЩО ВИЗНАЧАЮТЬ МЕТОДИКУ І ОРГАНІЗАЦІЮ ОБЛІКУ ТА ФОРМУВАННЯ ОБЛІКОВОЇ ПОЛІТИКИ.

Кожне підприємство має свої унікальні особливості обліку, власну специфіку, а тому, для кожного окремого підприємства є можливість здійснення налаштувань відповідно до Наказу «Про облікову політику підприємства».

Параметри облікової політики підприємства по бухгалтерському і податковому обліку зберігаються в реєстрі відомостей «Облікова політика підприємства».

На сторінці Стартового помічника «Облікова політика» виведені найбільш важливі параметри облікової політики підприємства.

Здійснити налаштування облікової політики для ТОВ «Шлагбаум» (оберіть команду меню Підприємство-Облікова політика-Облікова політика організації): Уведіть дані про Облікову політику організації (Рис.1.6.).

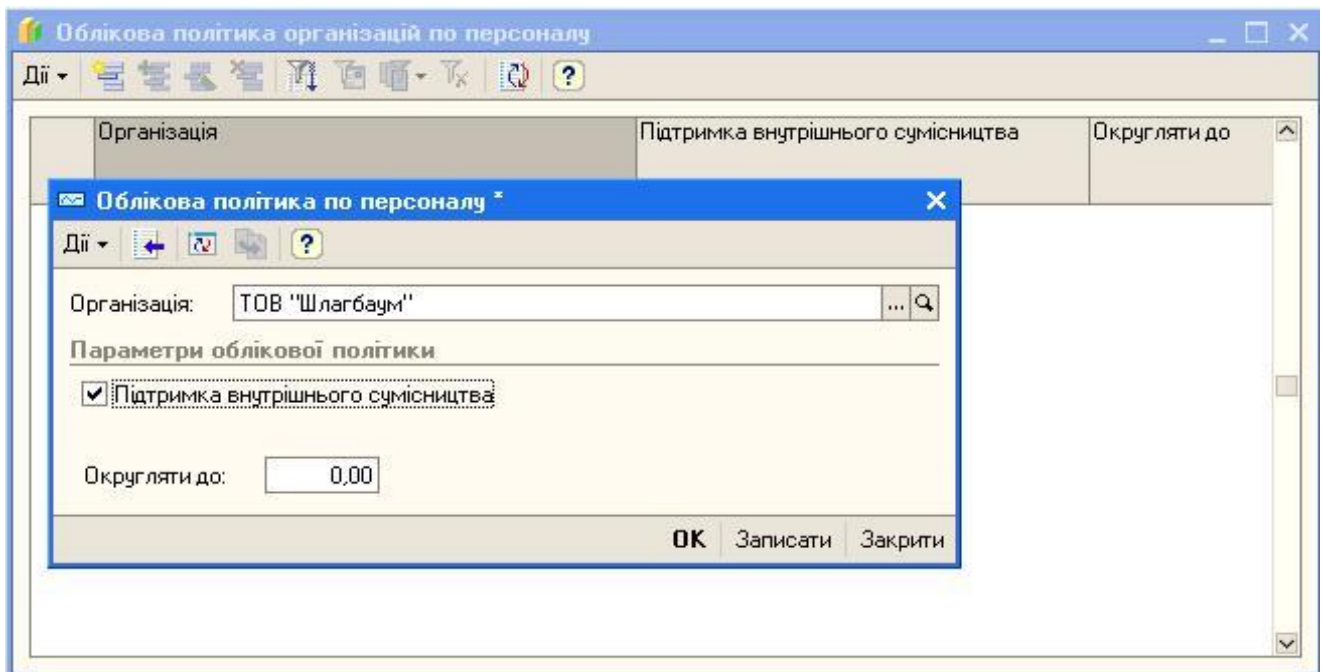


Рисунок 1.6. Облікова політика ТОВ "Шлагбаум"

Введіть дані про облікову політику по персоналу командою меню *Підприємство-Облікова політика-Облікова політика (по персоналу)* (Рис.1.7.). У вікні *Облікова політика органіцій по персоналу* вибрати команду.

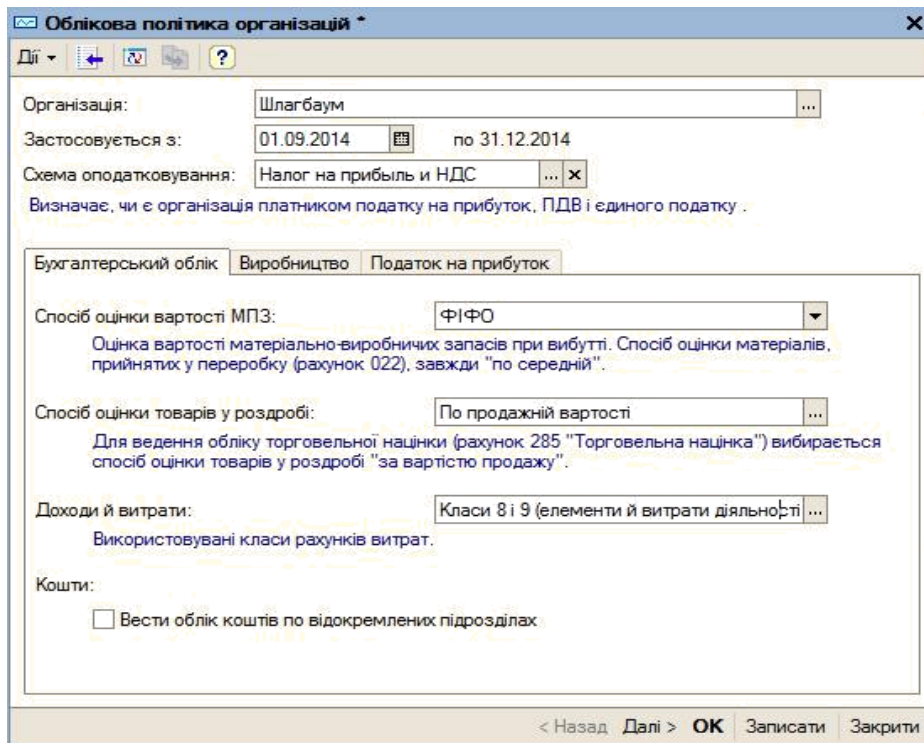


Рисунок 1. 7. Облікова політика по персоналу

VI. ФОРМУВАННЯ ДОВІДНИКА «БАНКИ» ТА «БАНКІВСЬКІ РАХУНКИ».

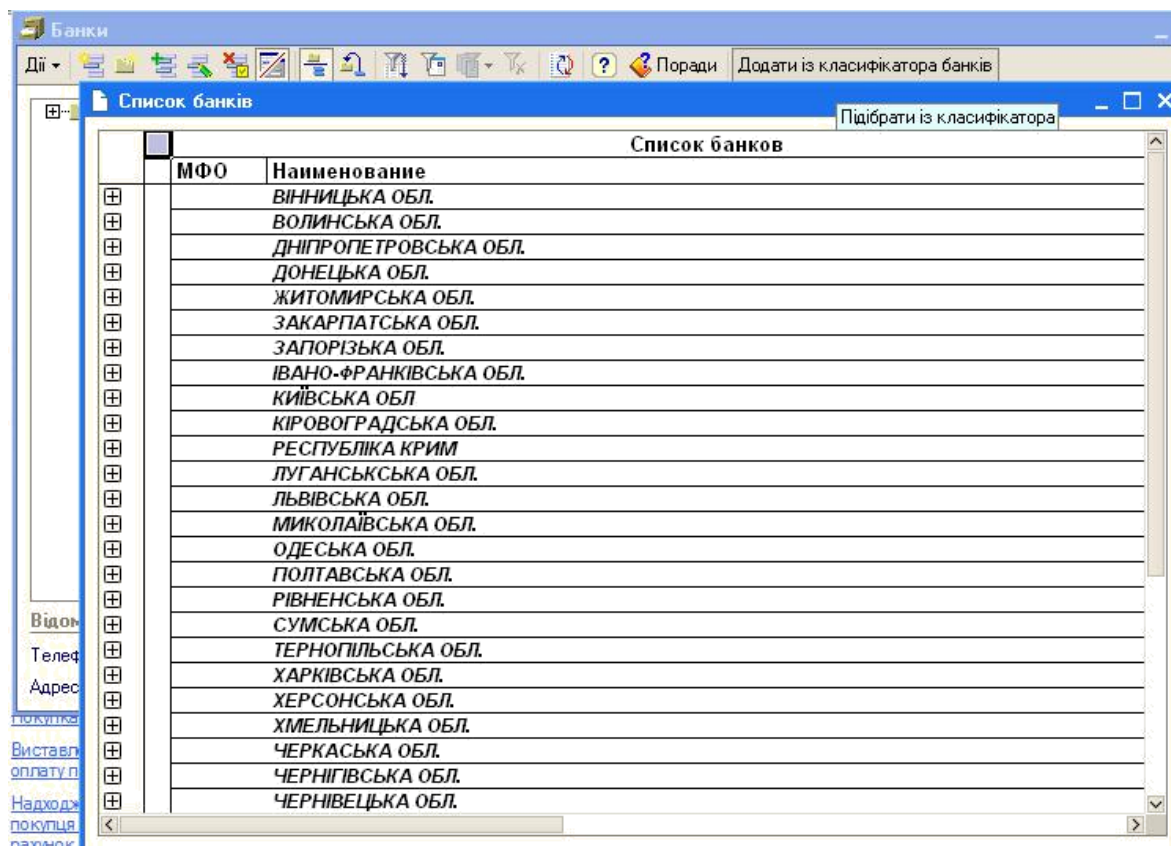


Рисунок 1. 7. Класифікатор банків

На даній сторінці вноситься інформація про основний розрахунковий рахунок організації: найменування і номер рахунку, а також дані банку, в якому відкрито розрахунковий рахунок.

Інформація про розрахунковий рахунок організації, яка вводиться на даній сторінці, зберігається у довіднику «*Банківські рахунки*», який можна відкрити з довідника «*Організації*» кнопкою «*Перейти*». А інформація про банк буде збережена у довіднику «*Банки*» (меню «*Банк*»)

ВАЖЛИВО:

Дані в групі *Банк*, в якому відкрито розрахунковий рахунок можуть бути заповнені автоматично при введенні МФО банку, якщо спочатку заповнити довідник «*Банки*» (меню «*БАНК*»).

Заповнити довідник «*Банки*».

Для заповнення довідника «*Банки*» виконайте наступне:

Відкрийте пункт меню «*Банк*»-«*Банки*».

Додайте декілька банків із класифікатора банків. Для цього натисніть кнопку *Додати із класифікатора банків*.

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №2-3

ТЕМА. РОБОТА З ДОВІДНИКАМИ В 1С:ПІДПРИЄМСТВО

Мета: навчитися заповнювати і працювати з довідниками; розвивати уміння застосовувати набуті знання на практиці, навички володіння термінологією теми, розвивати логічне мислення; виховувати інформаційно-компетентну людину, формувати акуратність та уважність при заповненні довідників.

План лабораторної роботи.

Теоретичні відомості

ДОВІДНИК «ПІДРОЗДІЛИ ОРГАНІЗАЦІЙ»

Довідник «Склади (місця зберігання)»

Довідник «Типи цін номенклатури»

Довідник «Номенклатура»

Довідник «Статті витрат»

Довідник «Статті руху грошових коштів»

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

Роботу з довідниками можна проводити в двох режимах:

- режим перегляду і редагування елемента довідника – форма довідника відкривається за допомогою головного меню програми;
- режим вибору елемента довідника – форма довідника відкривається лише при введенні значення субконто, константи, реквізиту документа, реквізиту іншого довідника.

Роботу з відповідним довідником розпочніть командою меню *Операції-Довідники*.

Порядок виконання роботи

Завантажити 1 С: Підприємство. Вибрати свою інформаційну базу. Командою *Опрації-Довідники* відкрити вікно *Вибір об'єкта:Довідник*. Перегляньте перелік довідників програми. Виконайте заповнення довідників.

ДОВІДНИК «ПІДРОЗДІЛИ ОРГАНІЗАЦІЙ»

Вибрати із списку довідників «*Підрозділи організацій*». Заповнити довідник «*Підрозділи організацій*» за схемою на рисунку 1.9

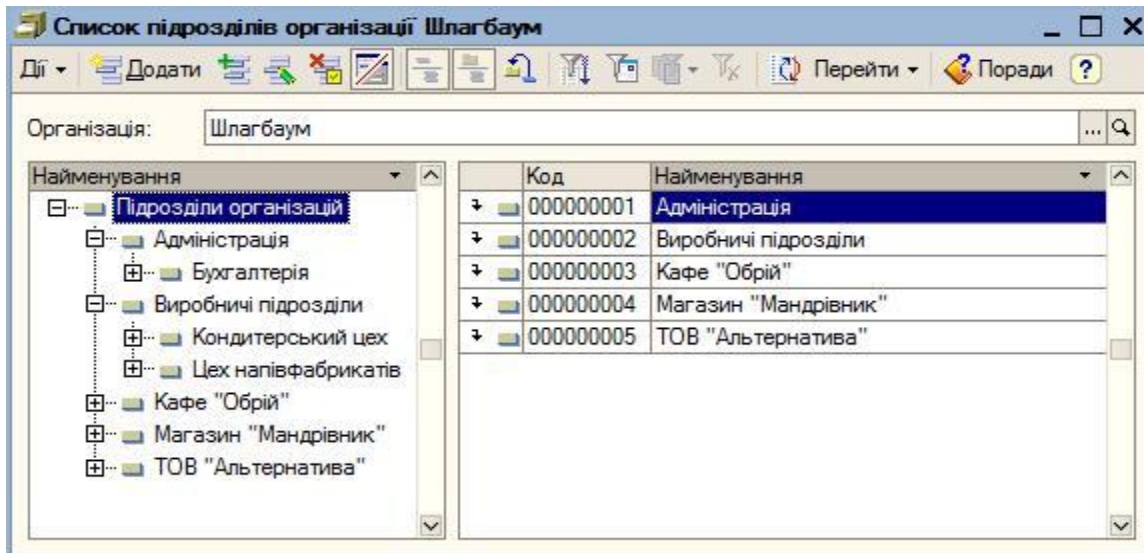


Рисунок 1.9. Підрозділи організації ТОВ «Шлагбаум»

Довідник «Склади (місця зберігання)»

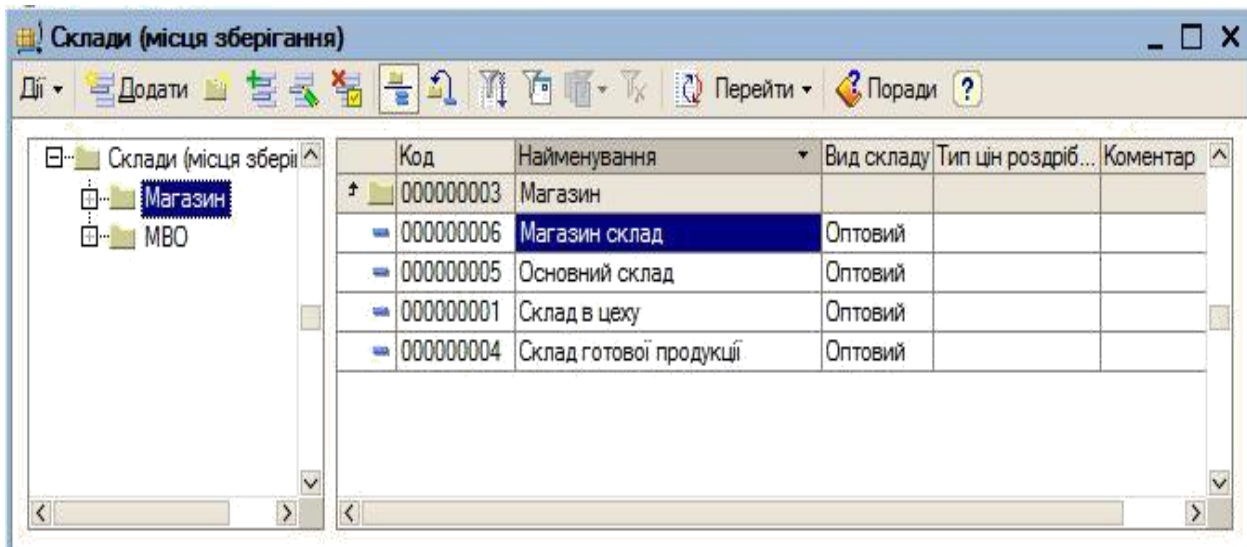


Рисунок 1.10. Довідник «Склади місця зберігання»

Довідник «Склади (місця зберігання)» призначений для ведення списку місць зберігання товарів. Кожен елемент довідника описує деяке фізичне місце зберігання (ангар, майданчик, кімната і так далі). Елементи довідника «Склади

(місця зберігання)» використовуються практично у всіх документах, що реєструють рух товарів, і визначають місце зберігання, по якому фактично здійснений той або інший рух. У конфігурації розділяються оптові, роздрібні склади (автоматизовані торгівельні точки) і неавтоматизовані торгівельні точки. Торгівельна точка вважається автоматизованою, якщо її засоби технічного забезпечення або специфіка торгівельної діяльності дозволяють щодня формувати детальний звіт про продані товари для подальшого введення інформаційну базу. Торгівельна точка вважається неавтоматизованою, якщо щоденній реєстрації проданих товарів в ній не ведеться. Для кожного складу (роздрібного, оптового і неавтоматизованої торгівельної точки) може бути заданий тип цін, по яких здійснюватиметься продаж у роздріб («Тип цін роздрібною торгівлю»). Тип цін роздрібною торгівлю використовується для автоматичного заповнення цін в документах, що відображають продаж товарів у роздріб. При зміні роздрібних цін виконується автоматичний перерахунок залишків товарів за новими роздрібними цінами. У довідник «Склади (місця зберігання)» може бути введена будь-яка кількість складів. Інформація хоч би про один склад має бути присутньою обов'язково.

Заповнити довідник «Склади (місця зберігання)». Нова група додається командою Дії-Нова група. Склад дається натисненням кнопки Додати. Всі дані представлені на рисунку 1.10.

Довідник «Типи цін номенклатури»

Довідник «*Типи цін номенклатури*» призначений для зберігання лише типів відпускних цін компанії. Відпускні ціни використовуються для підстановки за умовчанням в документах відвантаження, в замовленнях покупців. Один з типів відпускних цін в системі має спеціальне призначення. Це тип цін, який містить дані не про ціни для покупців, а містить значення планової собівартості номенклатури. Для типа ціни задається валюта типа ціни, метод округлення і порядок округлення. Для типа ціни може бути задана будь-яка валюта, визначена в довіднику валют. Порядок округлення також може бути заданий довільним чином для кожного типа ціни. Округлення цін може виконуватись у більшу або меншу сторону. Наприклад, якщо вибраний метод округлення «*Завжди в більшу сторону*», то при точності округлення – 5, ціна товару 16 грн. буде заокруглена до 20 грн. Якщо вибраний метод округлення «*За арифметичними правилами*», то ціна товару 16 грн., при точності округлення – 5, буде заокруглена до 15 грн. Передбачена можливість зберігання цін, що включають податок на додану вартість (ПДВ). Для цього в діалозі передбачений прапорець «*Ціни включають ПДВ*».

Заповнити довідник «*Типів цін номенклатури*». Додамо тип цін – «*Оптова ціна*» Рисунок 1.11.

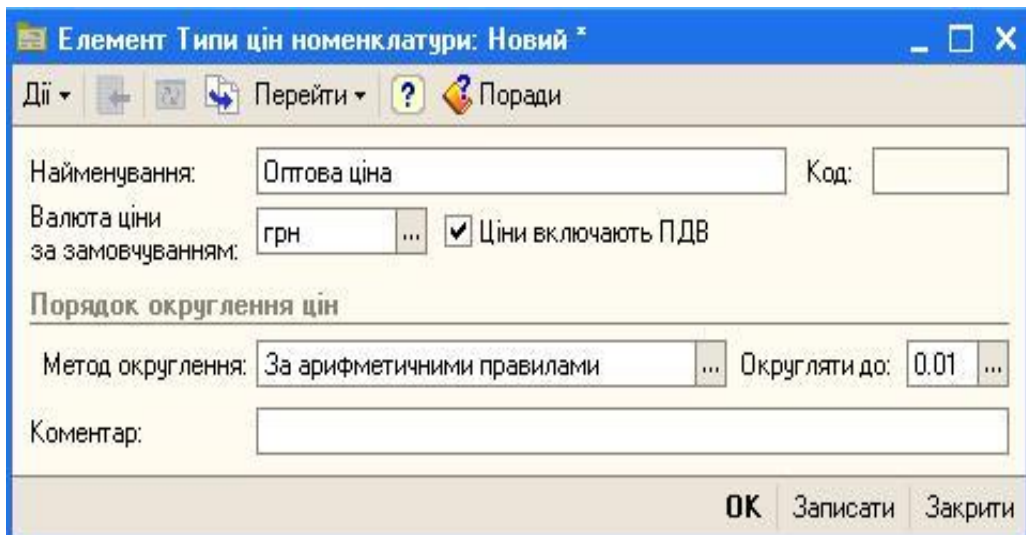


Рисунок 1.11. Додавання у довідник Типи цін номенклатури нової ціни

Довідник «Номенклатура»

Довідник «Номенклатура» призначений для зберігання інформації про товари, продукцію, зворотну тару, матеріали, послуги, об'єкти будівництва, устаткування тощо. Для зручності пошуку та обробки інформації в довіднику «Номенклатура» групування номенклатурних позицій слід здійснювати за групами однорідних номенклатур.

При віднесенні тих чи інших активів, до конкретних груп номенклатур слід пам'ятати, що до груп номенклатур прив'язані проведення, які будуть здійснюватись автоматично. Іншими словами, те, до якої групи включено ТМЦ визначає, якими саме кореспонденціями рахунків обліку система автоматично відобразить надходження, рух та списання зазначених ТМЦ. Таким чином, слід пам'ятати про важливість правильного групування номенклатур в довіднику «Номенклатура». Користувачем, за потреб обліку, може бути створено додаткові групи номенклатур. При цьому у полі «Код» доречно вказати номер рахунка на якому здійснюватиметься облік активів при їх оприбуткуванні, для полегшення пошуку інформації та запобігання плутанині в майбутньому.

При описі об'єкта номенклатури в інформаційній базі, крім назви, необхідно визначити ряд додаткових властивостей. Частина з них будуть у подальшому використовуватися в якості значень за замовчуванням при підстановках в реквізити документів, тобто такі властивості задаються не жорстко і можуть бути перевизначені в будь-який момент.

Перейдемо до довідника «Номенклатура». Користуючись кнопкою



«Змінити поточний елемент» () задайте структуру довідника відповідно до структури ТОВ «Шлагбаум» (Рис.1.12.). При необхідності додайте у довідник нові групи. Нова група у довідник додається командою *Дії-Нова група*.

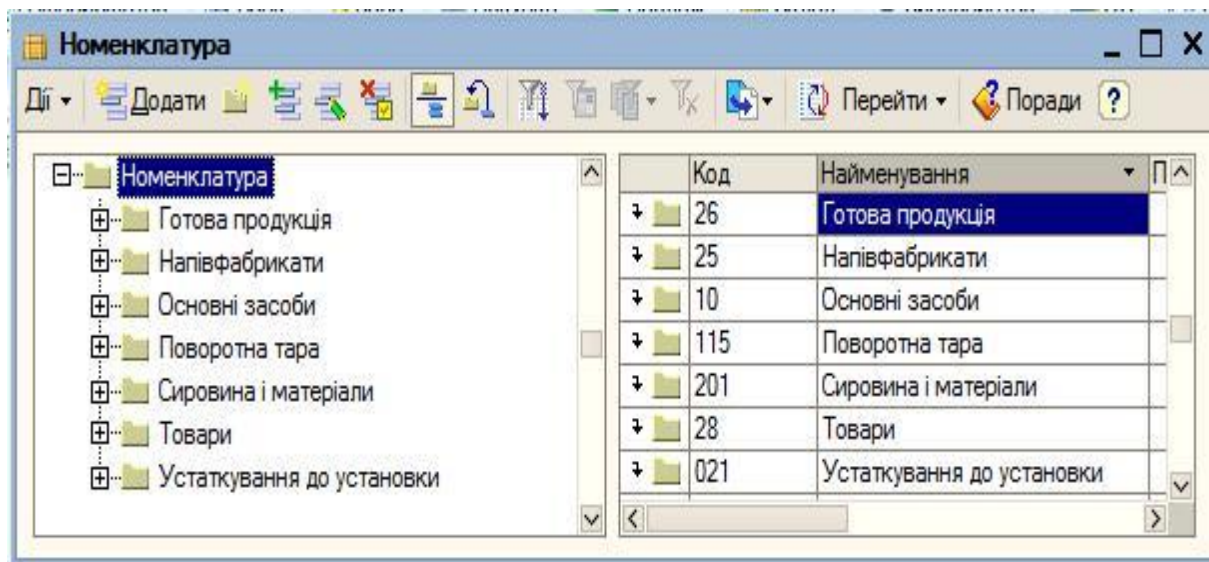


Рисунок 1.12. Структура довідника «Номенклатура»

Далі, натискаючи кнопку «Додати» вводимо інформацію про всі номенклатури, які є в наявності у ТОВ «Шлагбаум» (табл.1.3.). При введенні інформації обов'язково заповнюємо такі поля:

«Група номенклатури» – вибираємо групу до якої належатиме номенклатура, враховуючи при цьому, на якому рахунку обліку здійснюватиметься її облік;

«Коротке найменування» та «Повне найменування» стислою та повною заповнюємо назвою активу;

«Одиниця виміру» – вказується основна одиниця вимру, в якій вимірюється актив.

«Ставка ПДВ» – Вказується ставка податку на додану вартість 20%.

Таблиця 1.3

Номенклатури ТОВ «Шлагбаум»

№ п/п	Найменування	Одиниця вимірювання	Тип ціни	Ціна	Валюта
26 ГОТОВА ПРОДУКЦІЯ					
1	Печиво «Сонечко»	кг	Оптова ціна	34.00	грн.
2	Рулет з маком	шт.	Оптова ціна	5.50	грн.
3	Хліб «Пшеничний»	шт.	Оптова ціна	4.00	грн.
4	Батон «Київський»	шт.	Оптова ціна	3.50	грн.

25 НАПІВФАБРИКАТИ					
5	Вареники	кг	Оптова ціна	50	грн.

Група номенклатури: Готова продукція

Коротке найменування: Печиво "Сонечко" Код: 31

Повне найменування: Печиво "Сонечко"

Основні Ціни Одиниці виміру Рахунки Специфікації

Послуга Бланк суворого обліку

Є транспортною послугою Враховується по номінальній вартості

Одиниця виміру: кг Килограмм

Номенклатурна група: Основна номенклатурна група

Облік ПДВ

Ставка ПДВ: 20% Пільга по ПДВ:

Вимірюється в сумовому виразі Текст для друку в ПН:

Інформація для передачі у виробництво матеріалів і напівфабрикатів

Коментар:

OK Записати Закрити

Рисунок 1.13. Додавання елемента номенклатури

10. Введіть ціни елементів номенклатури згідно таблиці 1.3. Для кожного елемента номенклатури вибрати вкладку *Ціни*. Натиснути кнопку *Ввести документ «Встановлення цін номенклатури»* (Рисунок 1.14.)

Група номенклатури: Готова продукція

Коротке найменування: Печиво "Сонечко" Код: 31

Повне найменування: Печиво "Сонечко"

Основні Ціни Одиниці виміру Рахунки Специфікації

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

Історія Оновити Ввести документ "Встановлення цін"

Тип цін	Ціна	Валюта
Оптова ціна	34,00	грн

Коментар:

OK Записати Закрити

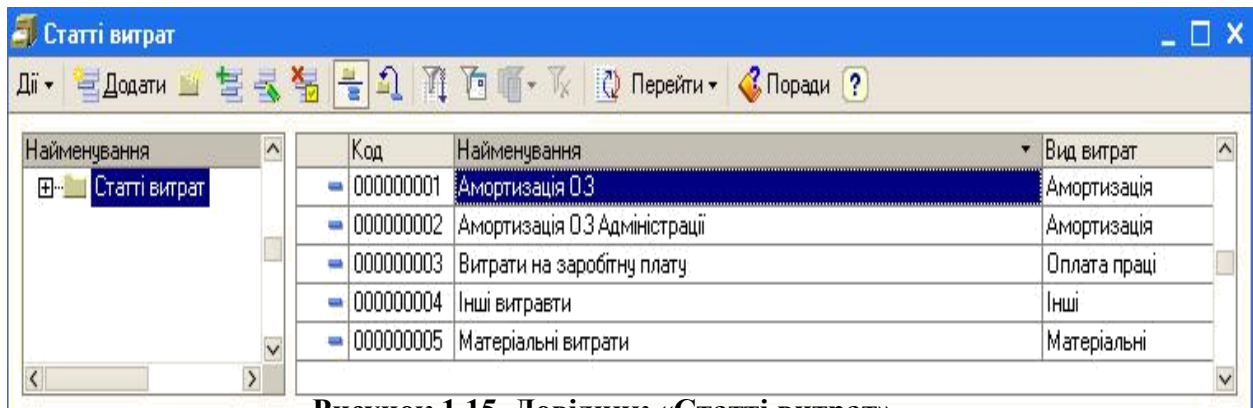
Рисунок 1.14. Встановлення цін елементів номенклатури

Довідник «Статті витрат»

Довідник статей витрат призначений для зберігання переліку статей витрат, розділених по виду витрат для цілей податкового обліку.

Проведення документів програми залежатиме від установок реквізитів цього довідника. Тому не рекомендується міняти значення реквізитів, після того, як елемент довідника був використаний в проведених документах. Інакше документи необхідно перепровести.

Заповнити довідник статтями, представленими на рисунку 1.15.



Код	Найменування	Вид витрат
000000001	Амортизація ОЗ	Амортизація
000000002	Амортизація ОЗ Адміністрації	Амортизація
000000003	Витрати на заробітну плату	Оплата праці
000000004	Інші витрати	Інші
000000005	Матеріальні витрати	Матеріальні

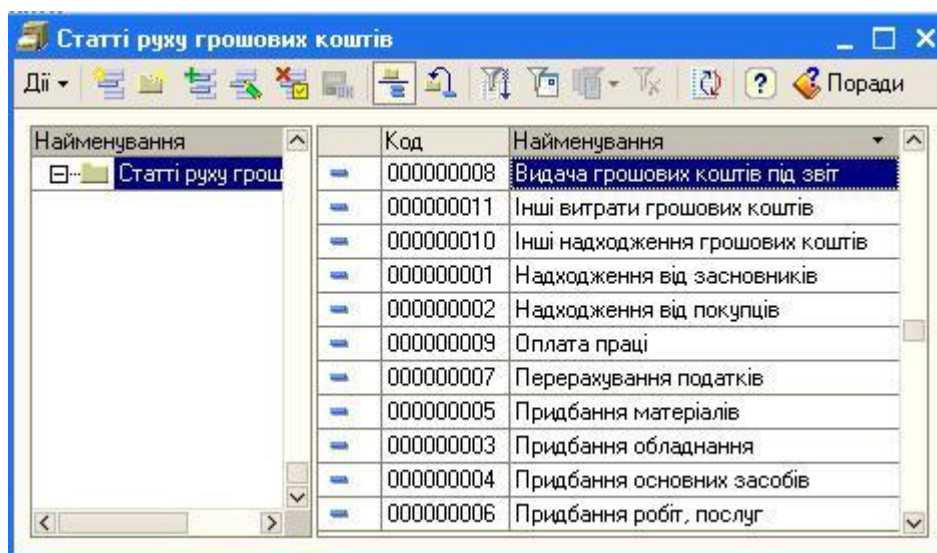
Рисунок 1.15. Довідник «Статті витрат»

Довідник «Статті руху грошових коштів»

Довідник «Статті руху грошових коштів» призначений для ведення аналітики по обліку руху грошових коштів.

Облік руху грошових коштів є одним з вимог для автоматичного заповнення форми регламентованої звітності. У реквізиті «Вид руху» вказується відповідний визначуваному виду руху показник регламентованої звітності (дані показники вже зумовлені в конфігурації).

12. Заповнимо довідник статтями, представленими на рисунку 1.16.



Код	Найменування	Вид витрат
000000008	Видача грошових коштів під звіт	Амортизація
000000011	Інші витрати грошових коштів	Амортизація
000000010	Інші надходження грошових коштів	Оплата праці
000000001	Надходження від засновників	Інші
000000002	Надходження від покупців	Матеріальні
000000009	Оплата праці	Амортизація
000000007	Перерахування податків	Оплата праці
000000005	Придбання матеріалів	Інші
000000003	Придбання обладнання	Матеріальні
000000004	Придбання основних засобів	Амортизація
000000006	Придбання робіт, послуг	Матеріальні

Рисунок 1.16. Довідник «Статті руху грошових коштів»

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №4

ТЕМА. ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ. РЕЄСТРАЦІЯ НАКАЗІВ ПРО ПРИЙОМ НА РОБОТУ

Мета: навчитися створювати документи – накази про прийом працівників на роботу.

План лабораторної роботи.

Теоретичні відомості

Робота з довідником «Посади організації»

Робота з довідником «Фізичні особи»

Робота з довідником «Співробітники організацій»

Формування наказів прийому співробітників на роботу

Теоретичні відомості

Для ведення процедури обліку витрат на оплату праці і відрахувань на соціальні потреби, необхідно заздалегідь заповнити низку довідників.

При веденні кадрового обліку з наступним безпомилковим нарахуванням заробітної плати потрібно врахувати декілька правил:

- робітник не може одночасно мати в організації основне місце роботи і працювати в ній за зовнішнім сумісництвом;
- робітник не може мати основне місце роботи одночасно в декількох організаціях;
- робітник може працювати в одній організації і як основний співробітник, і за внутрішнім сумісництвом;
- документи про прийом співробітника на основне місце роботи і за внутрішнім сумісництвом повинні бути окремими.

Конфігурації існує два довідника, які мають відношення до співробітників організації – «Фізичні особи» і «Співробітники організацій».

Після занесення даних у довідник «Фізичні особи», потрібно зареєструвати співробітника у довіднику «Співробітники організацій». Під час реєстрації дані довідника «Фізичні особи» переносяться автоматично. Їх необхідно доповнити табельним номером, видом зайнятості, найменуванням організації, призначенням певного окладу.

Але для нарахування працівникам заробітної плати в програмі «1С: Бухгалтерія 8» цього недостатньо. Необхідно з використанням документа «Прийом на роботу в організацію» відобразити сам факт того, що фізичні особи з певного числа є працівниками конкретних підрозділів, обіймають конкретні посади і їм призначений конкретний оклад.

Порядок виконання роботи

РОБОТА З ДОВІДНИКОМ «ПОСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ»

Завантажити 1 С: Підприємство. Вибрати свою інформаційну базу. Командою *Операції-Довідники* відкрити вікно *Вибір об'єкта:Довідник*. Заповнити довідник «Посади організації» (Рис.1. 17).

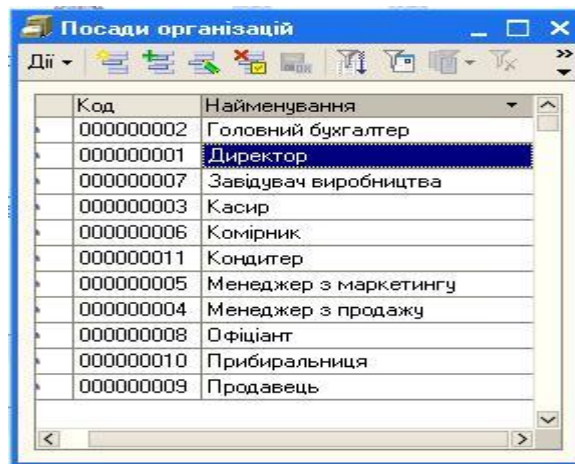


Рисунок 1.17. Довідник «Посади організації»

4. Внесіть дані у довідник «Фізичні особи» (Рис.1.18.) з таблиці 1.4. Натиснувши кнопку *ПДФО* введіть дані про склад родини фізичної особи.

Дані відсутні в таблиці, доповнити самостійно.

РОБОТА З ДОВІДНИКОМ «ФІЗИЧНІ ОСОБИ»

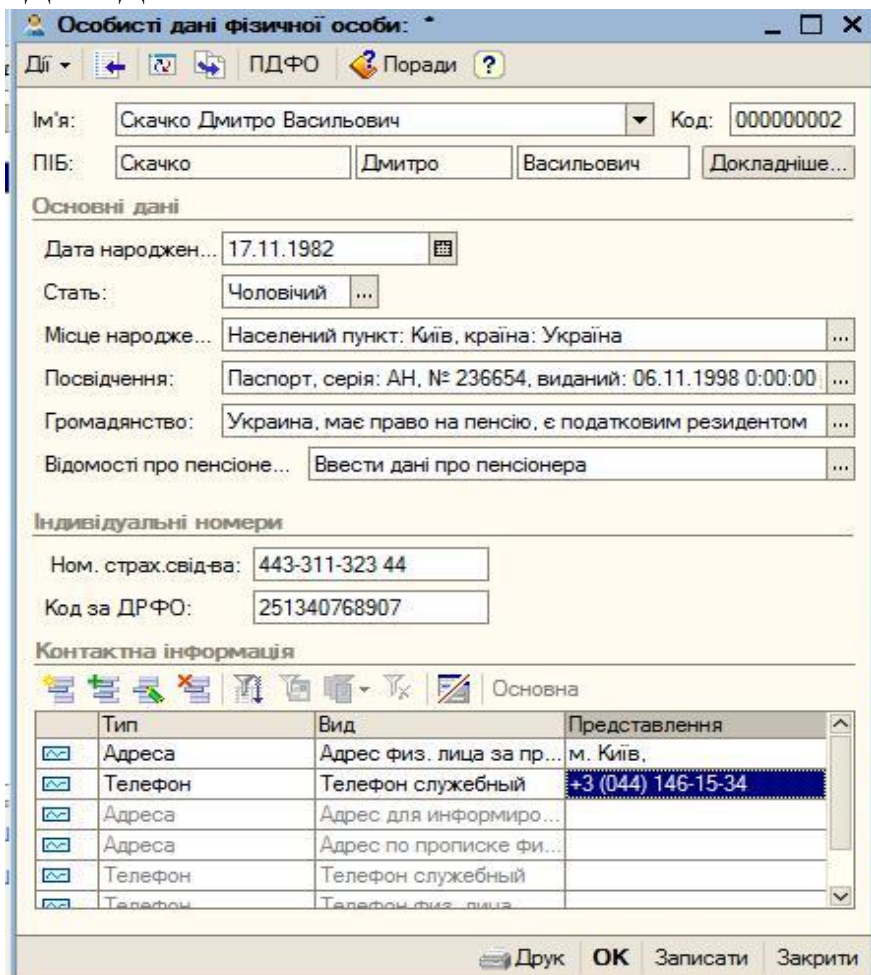


Рисунок 1.18. Введення даних в довідник «Фізичні особи»

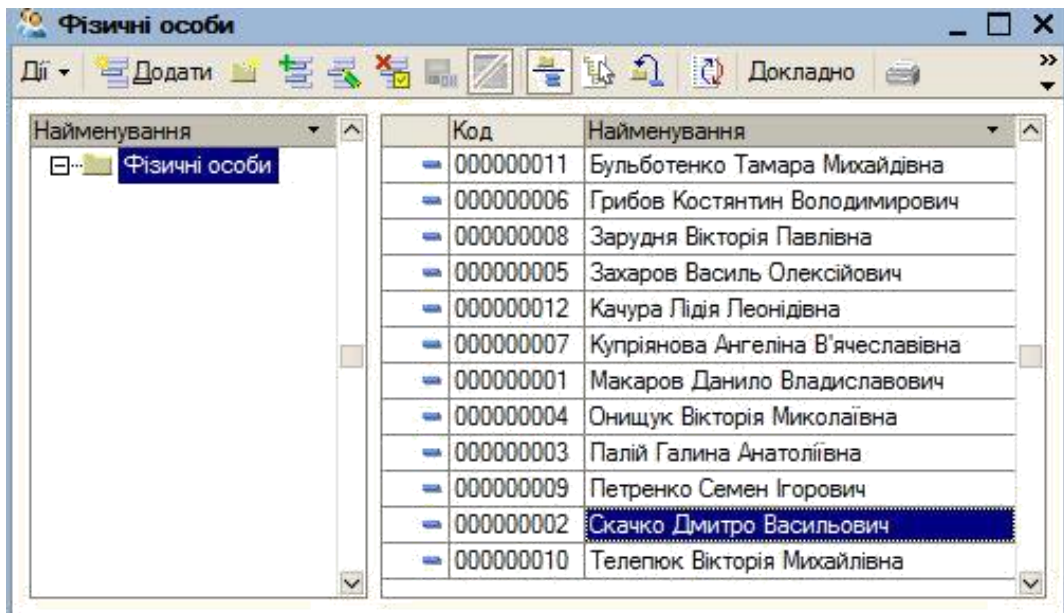


Рисунок 1.19. Довідник Фізичні особи

РОБОТА З ДОВІДНИКОМ «СПІВРОБІТНИКИ ОРГАНІЗАЦІЙ».

Зареєструйте фізичні особи в якості співробітників ТОВ «Шлагбаум». Командою *Операції-Довідники* відкрийте вікно *Вибір об'єкта:Довідник*. Відкрийте довідник «Співробітники організацій».

У вікні, що з'явилося командою *Дії-Нова група*, створити групи *АУП та Робітники виробництва* (Рис.1.20).

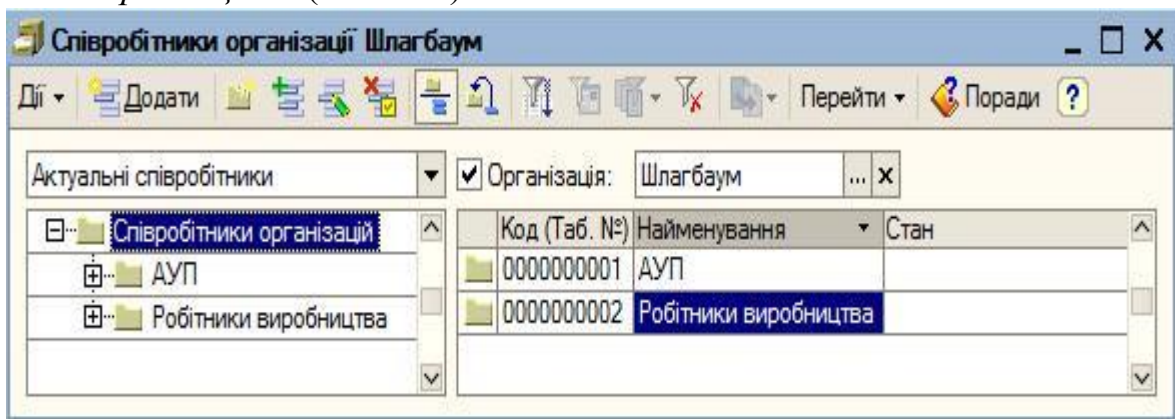


Рисунок 1.20. Створення груп у довіднику «Співробітники організацій»

Виберіть групу двічі клацнувши мишею у лівій частині вікна, і натисніть кнопку *Додати*. Ввести інформаційні дані про співробітників організації з таблиці 4 (Рис.1.21.). Відсутні в таблицях дані ввести на свій розсуд самостійно. Якщо дані про співробітника раніше записані в *Довідник фізичних осіб*, то внести їх з довідника таким способом:

Встановити перемикач в положення «*Створити нового співробітника, вибравши його з довідника фізичних осіб*».

Скористуватись посиланням «*Відкрити довідник фізичних осіб*». Вибрати співробітника двічі клацнувши на його прізвищі мишею.

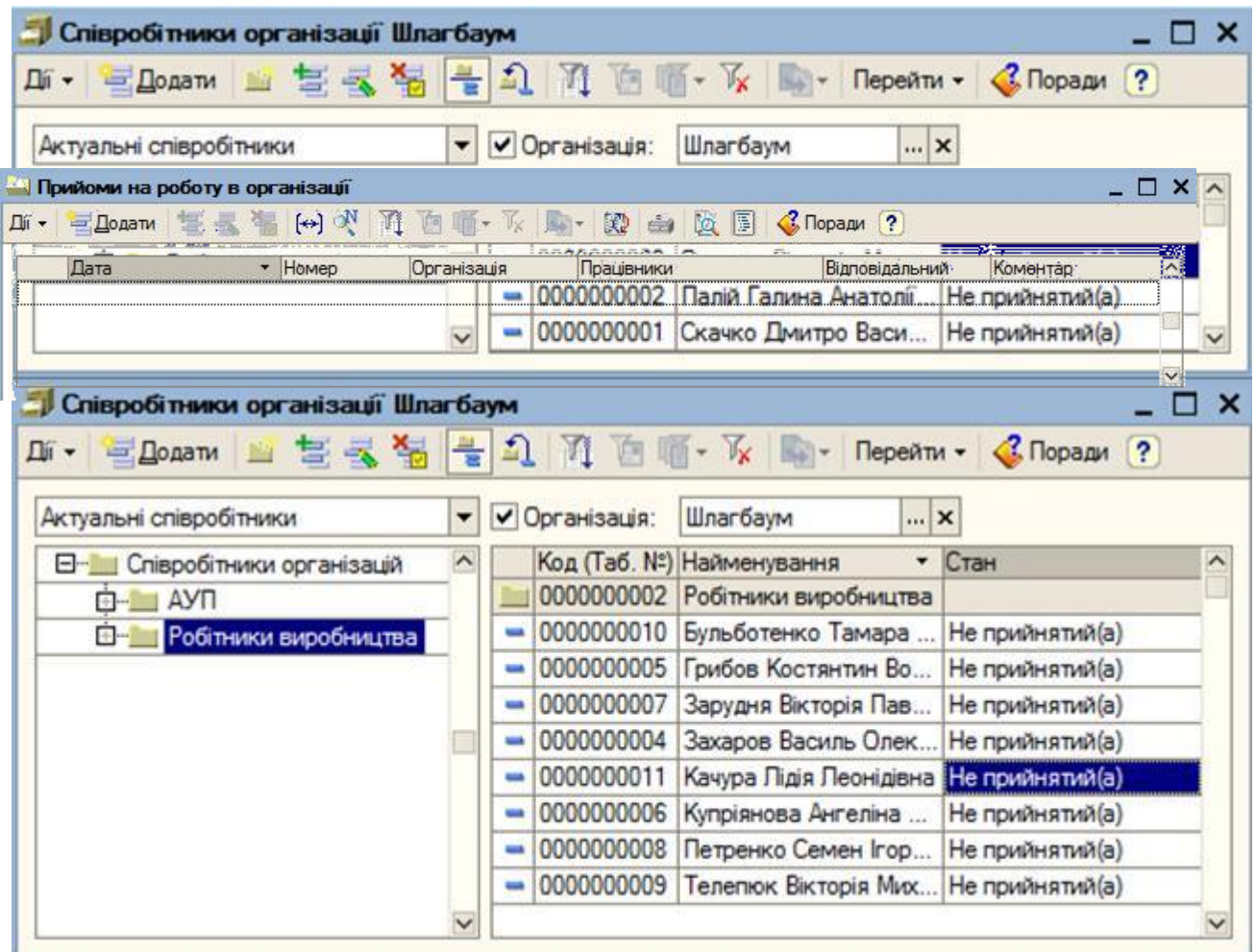


Рисунок 1.21. Розподіл співробітників за групами

ФОРМУВАННЯ НАКАЗІВ ПРИЙОМУ СПІВРОБІТНИКІВ НА РОБОТУ

Після введення інформації про співробітників і розподілу їх за групами, потрібно сформувавши накази прийому співробітників на роботу:

Виберіть команду меню *Кадри – Прийом на роботу в організації*.

Вікно, що відкриється в результаті виконання зазначеної команди буде пустим і являє собою журнал реєстрації документів про прийом співробітників на роботу. Рис.1.22.

Дата	Номер	Організація
30.08.2014 12:00:01	Ш0000000002	Шлагбаум
30.08.2014 12:00:02	Ш0000000003	Шлагбаум
30.08.2014 12:00:03	Ш0000000004	Шлагбаум
30.08.2014 12:00:04	Ш0000000005	Шлагбаум
30.08.2014 12:00:05	Ш0000000006	Шлагбаум
30.08.2014 12:00:06	Ш0000000007	Шлагбаум
30.08.2014 12:00:07	Ш0000000008	Шлагбаум
30.08.2014 12:00:08	Ш0000000009	Шлагбаум
30.08.2014 12:00:09	Ш0000000010	Шлагбаум
30.08.2014 12:00:10	Ш0000000011	Шлагбаум

Рисунок 1.22. Журнал реєстрації документів з прийому на роботу в організацію

10. Натиском кнопки «Додати» створюємо новий запис, та у вікні, що відкривається, вводимо інформацію про співробітників, що працюють в ТОВ «Шлагбаум» з таблиці 1.4:

Датою документа поставити 30.08.20XX. (XX – поточний рік).

В полі «Дата прийому» вказуємо дату коли фактично особу було прийнято на роботу.

«Спосіб відбиття в бух обліку» обираємо «Отражение удержаний по умолчанию».

Залишаємо пустим поле «Базовий період індексації».

У нижньому вікні, на закладці «Нарахування», видаляємо вид розрахунку «Індексація зарплати».

У нижній частині вікна, кожному співробітнику, на закладці «Нарахування» з видом розрахунку «Оклад по днях» задаємо оклади, відповідно до штатного розпису.

11. Для формування наказу натисніть кнопку *Форма П1*.

12. Повністю сформований документ представлено на Рис.1.23.

13. Не закриваючи документ, натискаємо на панелі інструментів кнопку «Вести на підставі», як показано на Рис.1.23., та обираємо команду «Заява на застосування пільги ПДФО».

14. Відкрийте довідник «Співробітники організацій», щоб пересвідчитись, що біля прізвища працівника з'явилась позначка – «Прийнятий».

15. Проведені документи можна переглянути скориставшись командою *Операції-Документи-Прийом на роботу в організацію*. Необхідно двічі клацнути мишею на документі, який потрібно переглянути.

16. Переглянути декілька документів.

Таблиця 1.4. Співробітники організації

Група	ПІБ працівника	Дата народження	Телефон	Загальні дані		Дані по заробітній платі			Паспортні дані		
				Посада	Дата прийому на роботу	Оклад	Рахунок затрат	Вид затрат	Серія	Коли і ким виданий	Адреса проживання
АУП	Скачко Дмитро Васильович	17.11.1982	42-12-35	Директор	01.08.2010	7300	92	Зарплата адміністративного апарату	АН 236654	Тернопільським РВ УМВС України в м. Тернопіль 06.11.1998	м.Тернопіль вул. Злуки 14/67
	Палій Галина Анатоліївна	09.09.1985	42-12-10	Головний бухгалтер	01.08.2010	5500	92	Зарплата адміністративного апарату	КВ 534122	Тернопільським РВ УМВС України в м. Тернопіль 13.09.2001	м.Тернопіль Мазепи 8/35
	Онищук Вікторія Миколаївна	12.12.1984	42-12-74	Касир	12.09.2012	4800	92	Зарплата адміністративного апарату	АТ 148143	Тернопільським РВ УМВС України в м. Тернопіль 07.09.2000	м.Тернопіль вул. Львівська 10/38
Робітники виробництва	Захаров Василь Олексійович	24.03.1987	42-12-67	Менеджер з марке-тингу	01.09.2010	5000	91	Зарплата виробничого персоналу	АП 456783	Тернопільським РВ УМВС України в м. Тернопіль 23.08.2007	м.Тернопіль В.Великого, 8/65
	Грибов Костянтин Володимирович	18.05.1990	45-12-34	Менеджер з продажу	06.11.2011	5000	93	Зарплата виробничого персоналу	ВЕ 432696	Тернопільським РВ УМВС України в м. Тернопіль 24.05.2008	м. Тернопіль вул. Б.Лепкого 13/27
	Купріянова	14.01.1989	44-12-34	Зав. Виробниц-	01.08.2010	4000	23	Зарплата	АА	Тернопільським	м.Тернопіль

	Ангеліна В'ячеславівна			твом				виробничого персоналу	342765	РВ УМВС України в м. Тернопіль 23.03.2007	вул. Мазепи 1/65
	Зарудня Вікторія Павлівна	29.04.1989	44-15-67	Комірник	23.08.2012	3700	23	Зарплата виробничого персоналу	АЛ 546748	Тернопільським РВ УМВС України в м. Тернопіль 07.09.2001	м.Тернопіль вул. Глибока 12/14
	Петренко Семен Ігорович	23.02.1988	42-12-33	Кондитер	07.09.2010	3850	23	Зарплата виробничого персоналу	АВ 181756	Тернопільським РВ УМВС України в м. Тернопіль 07.03.2004	м.Тернопіль вул.Миру 9/87
	Телепюк Вікторія Миколаївна	14.12.1987	43-65-12	Офіціант	24.09.2011	3700	23	Зарплата виробничого персоналу	АК 341576	Тернопільським РВ УМВС України в м. Тернопіль 23.12.2005	м.Тернопіль вул. С.Бандери 96/15
	Бульботенко Тамара Михайлівна	21.07.1995	42-12-12	Продавець	31.05.2010	3520	23	Зарплата виробничого персоналу	ОВ 472814	Тернопільським РВ УМВС України в м. Тернопіль 06.08.2011	м.Тернопіль вул. Гоголя 12/45
	Качура Лілія Леонідівна	09.06.1979	43-11-12	Прибиральниця	14.04.2012	3200	23	Зарплата виробничого персоналу	АО 359107	Тернопільським РВ УМВС України в м. Тернопіль 01.03.1995	м.Тернопіль вул. Дружби 12/67

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №5

ТЕМА. ФОРМУВАННЯ СТАТУТНОГО КАПІТАЛУ.

РОБОТА З КАСОВИМИ ДОКУМЕНТАМИ. ЗАПОВНЕННЯ БАНКІВСЬКОЇ ВИПИСКИ.

Мета: навчитись вводити, редагувати та копіювати відповідні реквізити у вікні форми документу; оволодіти структурою діалогового вікна документів; засвоїти створення операцій вручну; навчитися проводити первинні документи по касі.

План лабораторної роботи.

РАХУНКИ ОБЛІКУ ДОВІДНИК «КОНТРАГЕНТИ»

Формування статутного капіталу підприємства

Введення операцій і проводок

Документ "Прибутковий касовий ордер"

Документ "Видатковий касовий ордер"

Документ "Касова книга"

Формування оборотно-сальдової відомості

Порядок виконання роботи

РАХУНКИ ОБЛІКУ

Завантажити *1 С: Підприємство*. Вибрати свою інформаційну базу.

Ознайомитись з планом рахунків бухгалтерського обліку за допомогою команди меню *Операції-Плани рахунків*. Переглянути по яким рахункам ведеться аналітичний, валютний та кількісний облік.

Навчитись швидко виконувати пошук потрібного рахунку. Для цього набрати на клавіатурі потрібні цифри. Знайдіть рахунки 631, 31, 91, 1112, 302. Запишіть у звіт найменування рахунка та відповідь на питання: По яким з цих рахунків ведеться кількісний, валютний, аналітичний облік?

Додайте новий рахунок 288 (в діалоговому вікні цього рахунку субконто не заповнювати!).

ДОВІДНИК «КОНТРАГЕНТИ»

Контрагент – це загальне поняття, куди включені постачальники й покупці, організації й приватні особи. Контрагентом може бути компанія, що має кілька власних юридичних осіб. Для зручності роботи, контрагенти мають бути згруповані по групах класифікатора довідника, наприклад, "Постачальники", "Покупці" тощо.

Довідник контрагенти відкривається шляхом використання меню «Підприємство» та команди «Контрагенти». Для організації ефективної роботи в довіднику контрагенти має бути створено основні групи контрагентів.

При формуванні інформаційної бази контрагентів слід ввести інформацію до полів, дотримуючись наступних правил:

«Найменування» – вводиться стисла назва підприємства чи прізвище фізичної особи. При цьому, для зручності подальшої обробки та пошуку інформації спочатку вводиться назва підприємства (без лапок), а вже потім,

через кому, вказується його організаційно-правова форма (ПП, ТОВ, ПАТ тощо),

«Юр. / фіз. особа» – для резидентів України обирається відповідне значення, відповідно до того, є контрагент фізичною чи юридичною особою, оскільки від цього залежить, які саме інші реквізити мають бути для нього вказані. Для нерезидентів також ставиться відмітка в полі «Не є резидентом».

«Група контрагентів» вказується до якої саме групи контрагентів (теки) слід включити даного контрагента.

«ПІБ» або «Повне найменування» вказується повне прізвище, ім'я та по-батькові для фізичних осіб або повне найменування для юридичних осіб, у тому вигляді, як воно має виводитись в друкованих формах (звітах, первинних документах), На закладці «Рахунки й договори» у таблиці «Банківські рахунки» необхідно вводити номери банківських рахунків.

5. Командою *Операції-Довідники* відкрийте вікно *Вибір об'єкта: Довідник*.

Почати роботу з довідником «Контрагенти».

Створіть у відкритому вікні довідника наступні групи (команда *Дії-Нова група*):

- Банки;
- Засновники;
- Наша фірма;
- Покупці;
- Постачальники.

У групі *Наша фірма* створити підгрупу *Шлагбаум*. Для цього клацнути мишею по назві групи і викликати команду *Дії-Нова група*.

У групі *Засновники* створити дві підгрупи – *Фізичні особи* та *Юридичні особи* (Рисунок 1.24.).

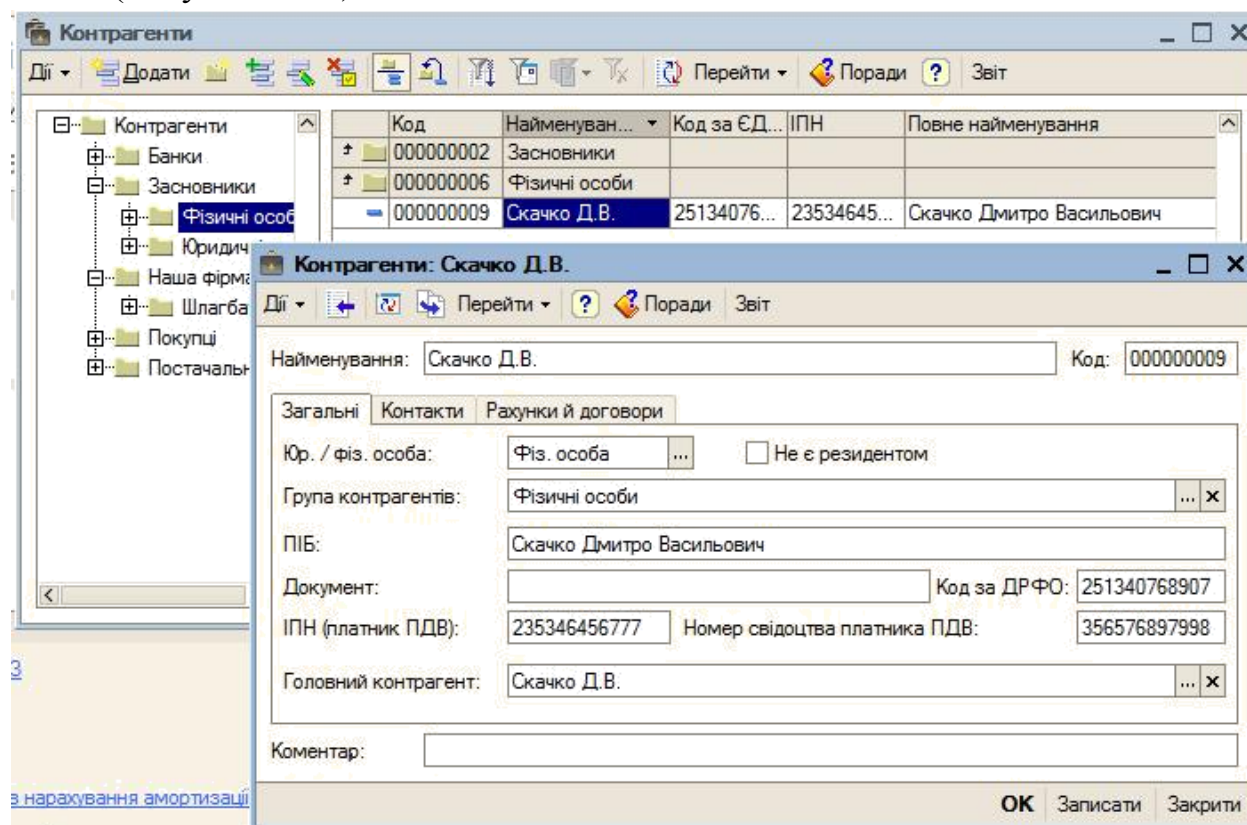


Рисунок 1.24. Довідник "Контрагенти"

Таблиця 1.5. Інформація про засновників

Група	Підгрупа
Фізичні особи	Скачко Дмитро Васильович
	Грибов Костянтин Володимирович
Юридичні особи	ТОВ «Сприяння»

Відкрити групу *Фізичні особи* та ввести поступово нові елементи. Для цього натиснути кнопку *Додати*. Заповнити довідник даними таблиці 1.5, відсутні в таблиці дані ввести самостійно (Рис.1.25). Аналогічно ввести інформацію в групу *Юридичні особи*.

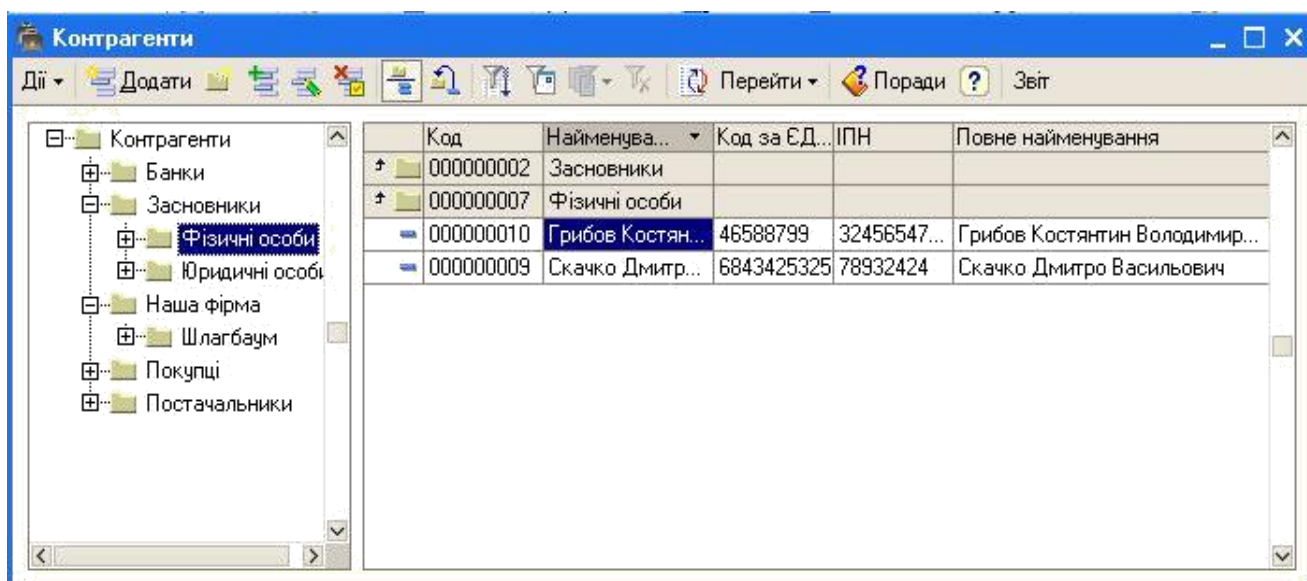


Рисунок 1.25. Формування довідника «Контрагенти»

ФОРМУВАННЯ СТАТУТНОГО КАПІТАЛУ ПІДПРИЄМСТВА ВВЕДЕННЯ ОПЕРАЦІЙ І ПРОВОДОК

Операція по обліку статутного капіталу починається з оголошення внеску: перерахування долей зареєстрованого статутного капіталу з дебету рахунку 46 в кредит рахунку 40. У нашому випадку, вона міститиме три проводки (по числу засновників). Дата проводок визначається датою операції. Розподіл долей засновників визначено засновницьким договором.

Після реєстрації нової організації – ТОВ «Шлагбаум», її засновники (юридичні і фізичні особи) повинні внести в рахунок статутного фонду гроші готівкою і перерахуванням на розрахунковий рахунок. Згідно із засновницькими документами статутний капітал ТОВ «Шлагбаум» складає 133 000 грн. Долі засновників розподілені таким чином (таблиця 1.6):

Таблиця 1.6

Доля засновників у статутному капіталі.

Засновник	Сума, грн..
Скачко Дмитро Васильович	10 000,00
Грибов Костянтин Володимирович	8000,00
ТОВ «Сприяння»	115000,00

Відобразити операцію по внескам до Статутного капіталу від засновників (таблиця 1.6).

10. Вибрати команду меню *Операції-Операції введені вручну*.

11. Командою *Дії-Додати* відкрити форму нового документа «*Операція (бухгалтерський і податковий облік)*».

Шапці форми ввести:

«*Номер*» – залишити «за умовчанням», для чого натискувати клавішу Enter;

«*від*» - дата виставляється автоматично;

«*Сума*» – пропустити, буде розрахована автоматично;

«*Зміст*» – Врахований статутний капітал, потім натискувати клавішу Enter;

У табличній частині на закладці «*Бухгалтерський облік*»: – командою *Дії-Додати* відкрити рядок для введення нової проводки.

«*Рахунок Дт*» – номер рахунку дебету 46 (вибором з плану рахунків або набором на клавіатурі);

«*Субkonto Дт*» – субkonto по дебету рахунку проводки – Фірма «Сприяння» (вибором з довідника «Контрагенти»);

«*Рахунок Кт*» – номер рахунку кредиту – 40 (вибором з плану рахунків або набором на клавіатурі);

«*Субkonto Кт*» – перший субkonto по кредиту рахунку – Фірма «Сприяння» (вибором з довідника «Контрагенти»).

«*№ журналу*» – номер журналу – УК.

12. Потім командою *Дії-Додати* відкрити рядок для введення наступної проводки і повторити введення даних для другого засновника.

13. Аналогічно ввести всі три проводки. В результаті форма повинна набрати вигляду представленого на рисунку 1.26.

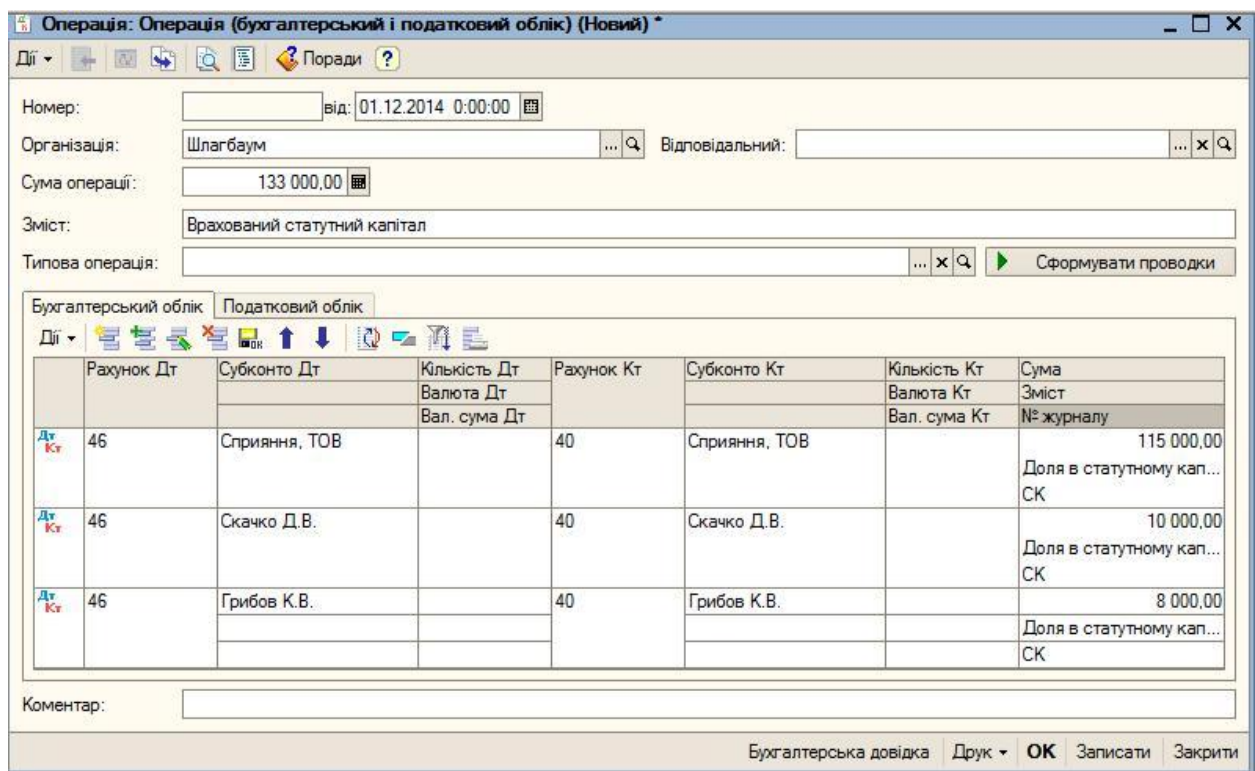


Рисунок 1.26. Відображення операції по внескам до Статутного капіталу від засновників

У податковому обліку формування статутного капіталу не відбивається. Тому в даному прикладі закладка «Податковий облік» не заповнюється. Після введення трьох бухгалтерських проводок завершити введення документа клацанням по кнопці ОК. Вікно буде закрито.

ДОКУМЕНТ "ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР"

Документ "Прибутковий касовий ордер" призначений для обліку надходження готівки до каси.

14. Провести господарську операцію по внескам до статутного капіталу від засновників грошовими коштами. Гроші вносяться до каси підприємства. Формується вказана операція первинним касовим документом - *Прибутковий касовий ордер*. Викликається він командою меню *Каса-Прибутковий касовий ордер*. Натисніть кнопку *Додати* і заповніть форму (рис.1.27):

у полі *Вид операції* – вибрати *Інший прибуток коштів*;

№ документа – проставляється автоматично;

рахунок – *301* (Каса в національній валюті);

сума – *10 000*;

у полі *Валюта* – вибрати – «*грн.*»;

реквізити платежу – *Рахунок – 46*;

контрагенти - *Скачко Д.В.*;

стаття руху грошових коштів – *Надходження від засновників*.

ДОКУМЕНТ "ВИДАТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР"

Документ "Видатковий касовий ордер" призначений для обліку виплати готівкових грошових коштів.

18. Відобразити операцію по здачі готівки до установи банку по схемі, що відображена на рисунку 1.28.

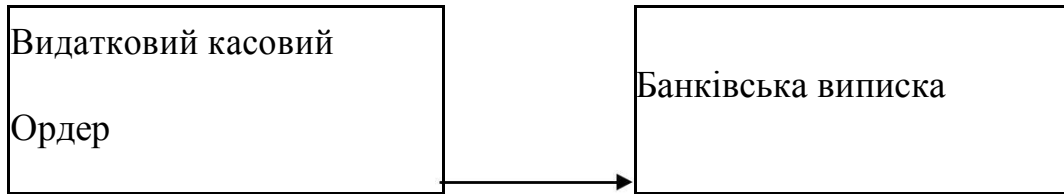


Рисунок 1.28. Схема здачі готівки до установи банку

19. Заповнити *Видатковий касовий ордер* інформацією (таблиця 1.7). Для формування Видаткового касового ордера виконати команду *Каса-Видатковий касовий ордер* (Рис.1.29).

Таблиця 1.7

Інформація до діалогового вікна Видатковий касовий ордер

Назва поля	Інформація
Дата	Поточна дата місяця
Вид операції	Внесок готівкою в банк
Каса	301 – в національній валюті
Сума	133000
Банківський рахунок	Основний рахунок

Назва поля	Інформація
Рахунок	311
Підстава	Внесок до статутного капіталу
Додаток	Протокол зборів

20. Вибрати команду *Дії – Провести*.

21. Переглянути документ, натиснувши кнопку *Видатковий касовий ордер*.

Рисунок 1.29. Видатковий касовий ордер

22. Перевірити проведення вказаних документів по журналу. Для цього на панелі функцій виберіть *Журнали-Журнал операцій*.

ДОКУМЕНТ "КАСОВА КНИГА"

Касова книга - документ бухгалтерського обліку встановленої форми, що застосовується для здійснення обліку готівки в касі підприємства.

Касова книга є реєстром аналітичного обліку грошей у касі.

Синтетичний облік ведеться за рахунком 30 "Каса": в дебеті цього рахунка відображають надходження грошей у касу; в кредиті – виплату грошей із каси.

23. Зробити касовий звіт. Сформувати запис до касової книги (Рис.1.30).

Для цього:

відкрити меню *Каса-Касова книга*.

Вибрати потрібний період.

натиснути кнопку *Сформувати*

Касова книга за період

Дії > Сформувати Початкові номери аркушів ?

Період з: 01.07.2014 по: 01.12.2014 Вид звіту: Касова книга

Організація: Шлагбаум

Валюта: грн

Початковий номер арку... 1

Каса за "01" грудня 2014р. Лист 1

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
Залишок на початок дня			0,00	X
1	Скачка Д.В.	46	10 000,00	-
2	Грибова К.В.	46	8 000,00	-
3	Сприяння, ТОВ	46	115 000,00	-
1		311	-	133 000,00
Разом за день			133 000,00	133 000,00
Залишок на кінець дня			0,00	X
у тому числі на зарплату				X

Касир _____
(підпис)

Рисунок 1.30. Касова книга

24. Сформувати друковані форми документів. Для цього відкрити документ і натиснути кнопку *ДРУК*. Сформувати друковані форми наступних документів:

Прибутковий касовий ордер (3 шт.)

Видатковий касовий ордер (1 шт.)

Касовий звіт за відповідний період

Формування оборотно-сальдової відомості

Оборотно-сальдова відомість — це фінансовий документ, в якому відображені бухгалтерські залишки по різних рахунках обліку на перше число року, кварталу або місяця. У ньому також відображаються залишки по рахунках на момент закінчення облікового періоду та поточні обороти (це прихід і витрата) за певні часові проміжки.

Залежності від звітного періоду оборотно-сальдова відомість може бути помісячною, поквартальною або зведена річна.

Всі фактично проведені господарські операції вносяться в даний документ. Для аналізу стану і руху господарських засобів за звітний період у вартісному відношенні зручно користуватися оборотно-сальдовою відомістю. Оборотно-сальдова відомість містить для кожного рахунку інформацію про залишки (сальдо) на початок і кінець періоду, а також інформацію про обороти по дебету і кредиту за поточний (встановлений) період.

Оборотно-сальдову відомість можна скласти в цілому по рахунках (прапорець «Деталізація по субрахунках і субконто» у формі налаштування не встановлений), а можна формувати і додатково показувати залишки і обороти по субрахунках (прапорець «Деталізація по субрахунках і субконто» встановлений).

Інформація по обліку статутного капіталу акумулюється на рахунку 46 «Несплачений капітал» і рахунку 40 «Статутний капітал». Оскільки в оборотно-сальдовій відомості інформація про вклад кожного акціонера в статутний капітал організації ТОВ «Шлагбаум» відбивається на рахунку 40, а інформація про стан розрахунків із засновниками по вкладах в статутний капітал відбивається на рахунку 46, то формувати відомість слід в режимі, коли прапорець «Деталізація по субрахунках і субконто» встановлений.

25. Сформувати оборотно-сальдову відомість за два попередні і поточний місяць. Для цього:

командою Операції-Звіти - Оборотно-сальдова відомість (бух.) вивести на екран форму звіту «Оборотно-сальдова відомість»;

відкрити форму для налаштування параметрів формування звіту, натиснувши кнопку *Налаштування* на панелі інструментів (Рис.1.31).

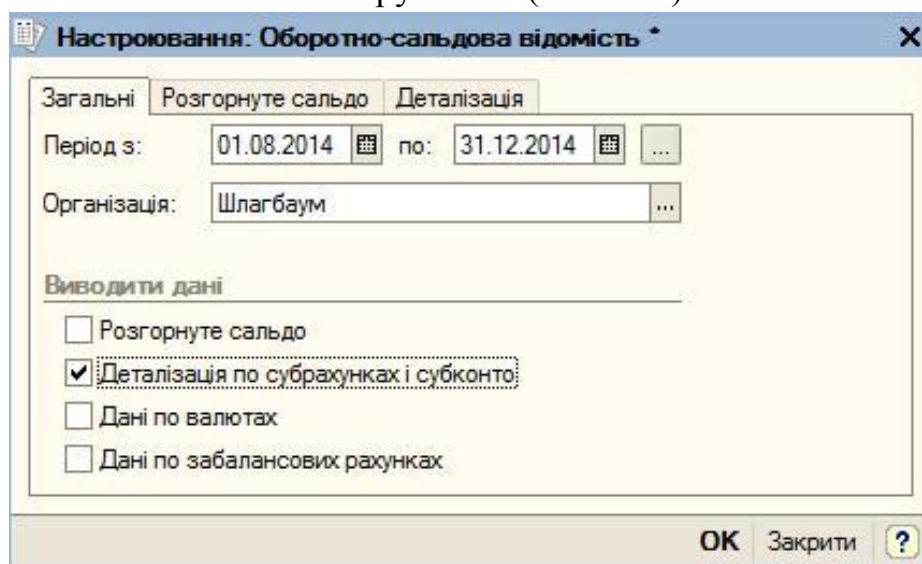


Рисунок 1.31. Вікно «Налаштування: Оборотно-сальдова відомість»

На закладці «Загальні»: – встановити період три останніх місяці. Будь-який період, за який формується відомість, можна встановити за допомогою календарів. «Стандартний» період (день, місяць, квартал) краще встановлювати вибором перемикача у формі «Вибір періоду» після клацання по кнопці

«Налаштування періоду формування звіту», розташованій праворуч від календарів; – вказати організацію, для якої формується оборотно-сальдова відомість (вибором з довідника «Організації»); встановити прапорець (галочку) у вікно «Деталізація по субрахунках і субконто». При установці прапорця показуються залишки і обороти на субрахунках; клацнути по кнопці ОК. В результаті програма сформує і виведе на екран для перегляду оборотно-сальдову відомість, яка задовольняє введеним налаштуванням (рис.1.32).

Рахунок		Сальдо на початок періоду		Оборот за період		Сальдо на кінець періоду	
Код	Найменування	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
30	Касса			133 000,00	133 000,00		
301	Касса в национальной валюте			133 000,00	133 000,00		
31	Счета в банках			133 000,00		133 000,00	
311	Текущие счета в национальной валюте			133 000,00		133 000,00	
40	Уставный капитал				133 000,00		133 000,00
46	Неоплаченный капитал			133 000,00	133 000,00		
				399 000,00	399 000,00	133 000,00	133 000,00

Рисунок 1.32. Оборотно-сальдова відомість

26. Отримати детальні відомості про показники по вибраному рахунку. Для отримання детальніших відомостей про показники по рахунку 46 треба спочатку встановити курсор в рядок з цим рахунком. Коли покажчик миші перетвориться в «лупу», натисненням на клавішу *Enter* (або подвійним клацанням миші) вивести на екран меню вибору деталізуючих звітів (рис.1.33.). Вибрати, наприклад, звіт, що деталізує по рахунку 46 «Картка рахунку» (клацнути) і переглянути введені проводки.

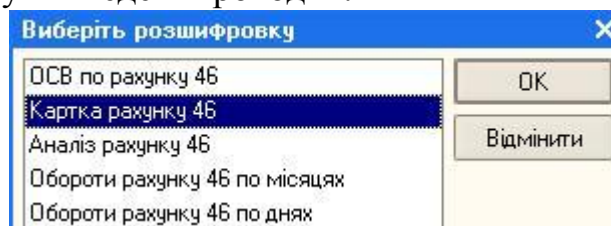


Рисунок 1.33. Меню вибору деталізуючих звітів

27. Сформувати оборотно-сальдову відомість по рахунку 46 за два попередні місяці для контрагента Скачко (Рис.1.34). Алгоритм виконання завдання: командою *Операції-Звіти - Оборотно-сальдова відомість (бух.)* вивести на екран форму звіту «Оборотно-сальдова відомість»; Перейти на вкладку *Деталізація*. Натиснути кнопку *Додати*. Вибрати *рахунок 46*. Натиснути *ОК*.

У сформованій оборотно-сальдовій відомості двічі клацнути мишею на прізвищі контрагента.

Картка рахунку 46 (Серпень 2014 р. - Грудень 2014 р.) Тов "Шлагбаум"							
Дії > Сформувати Заголовок Настроювання... ?							
Період з: 01.08.2014 по: 31.12.2014 Рахунок: 46 Організація: Шлагбаум							
Дата	Документ	Операція	Дебет		Кредит		Поточне сальдо
			Рахунок	Сума	Рахунок	Сума	
Сальдо на початок				0,00		0,00	
01.12.2014	Операція (бухгалтерський і податковий облік) Ш0000000001 від 01.12.2014 12:00:00	Доля в статутному капіталі Скачко Д.В. <...> Скачко Д.В. <...>	46	10 000,00	40		Д 10 000,00
01.12.2014	Прибутковий касовий ордер Ш0000000001 від 01.12.2014 12:00:01	Прочие поступления Надходження від засновників Скачко Д.В. <...>	301		46	10 000,00	0,00
Обороти за період				10 000,00		10 000,00	
Сальдо на кінець				0,00		0,00	

Рисунок 1. 34. Оборотно-сальдова відомість по рахунку 46 для контрагента Скачка Д.В.

28. Переглянути отриманий звіт.

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №6.
ТЕМА. ОБЛІК ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ. НАДХОДЖЕННЯ
ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ ВІД ЗАСНОВНИКІВ.

Мета: навчитись вводити, оприбутковувати основні засоби, вводити їх в експлуатацію;

План лабораторної роботи.

Надходження основних засобів від засновників.

НАДХОДЖЕННЯ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ ВІД ЗАСНОВНИКІВ.

Довідник «Основні засоби»

ДОВІДНИК «СПОСОБИ ВІДОБРАЖЕННЯ ВИТРАТ ПО АМОРТИЗАЦІЇ (ПОГАШЕННЮ ВАРТОСТІ)»

ОПРИБУТКУВАННЯ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

ВВЕДЕННЯ В ЕКСПЛУАТАЦІЮ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

ОТРИМАННЯ КРЕДИТУ ВІД БАНКУ

До основних засобів належать матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання їх у процесі виробництва або постачання товарів і послуг, надання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік)

Розглянемо надходження основних засобів від засновника – Грибова К.В.

23.09.20XX року засновник Грибов Костянтин Володимирович в рахунок вкладу в статутний капітал передав ТОВ «Шлагбаум» майно – «Електропіч», вартість якої згідно із засновницькою угодою складає 2686 грн.

23.09.20XX засновник передав «Електропіч» на підприємство.

24.09.20XX «Електропіч» введена в експлуатацію в підрозділі.

ДОВІДНИК «ОСНОВНІ ЗАСОБИ»

Відомості про електропіч необхідно ввести в довідник «*Основні засоби*».

Для цього:

Завантажити *1 С: Підприємство*. Вибрати свою інформаційну базу.

Викликати команду *Операції-Довідники-Основні засоби*.

Створити в довіднику основні засоби *дві групи* командою *Дії-Нова група*:

Основні засоби виробничого призначення

Основні засоби для цілей управління

Відкрити групу *Основні засоби виробничого призначення* і ввести дані (рисунок 1.35.).

Основні засоби: Електропіч

Найменування: Електропіч Код: 00004

Група ОЗ: Основні засоби виробничого призначення

Основні відомості

Повне найменування: Електропіч

Виготовлювач: Італія

Заводський номер: 327652

Номер паспорта: АВ-157590

Дата випуску (побудови): 15.08.2014

Модель, тип, марка: Delonghi EO 3275 Silver

Автотранспорт

Коментар:

Форма 03-6 Друк OK Записати Закрити

Рисунок 1.35. Введення елемента довідника «Основні засоби»

Ввести дані про електропіч також в довідник *Номенклатура* – група *Основні засоби* (рисунок 1.36.).

Відобразити операцію «Надходження ОС від засновників». Для відображення операції «Надходження ОС від засновників» в бухгалтерському обліку скористаємося командою *Операції-Операція (бухгалтерський і податковий облік)*, щоб відобразити запис в дебет рахунку 1521 «Придбання об'єктів основних засобів» і кредит рахунку 40 «Статутний капітал». В результаті форма операції повинна набрати вигляду, представленого на рисунку 1.37.

Елемент Номенклатура: Електропіч *

Група номенклатури: Основні засоби

Коротке найменування: Електропіч Код: 35

Повне найменування: Електропіч

Основні Ціни Одиниці виміру Рахунки Специфікації

Послуга Бланк суворого обліку

Є транспортною послугою Враховується по номінальній вартості

Одиниця виміру: шт Штука

Номенклатурна група: Основна номенклатурна група

Облік ПДВ

Ставка ПДВ: 20% Пільга по ПДВ:

Вимірюється в сумовому виразі Текст для друку в ПН:

Рисунок 1.36. Додавання елемента Електропіч в довідник «Номенклатура».

Інформація для передачі у виробництво матеріалів і напівфабрикатів

Стаття витрат:

Коментар:

OK Записати Закрити

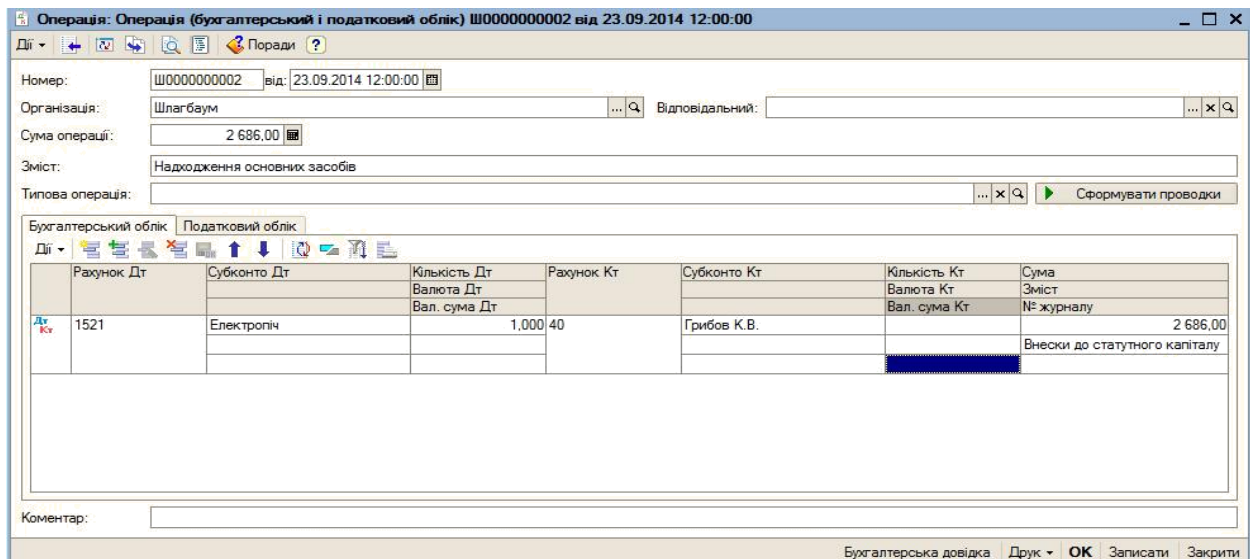


Рисунок 1.37. Операція «Надходження ОС від засновників»

Віддзеркалити в податковому обліку оприбуткування основного засобу (Електропіч), що надійшла 23.09.20XX від засновника. Перейти на закладку «Податковий облік» і заповнити графи відповідно до рисунка 1.38.

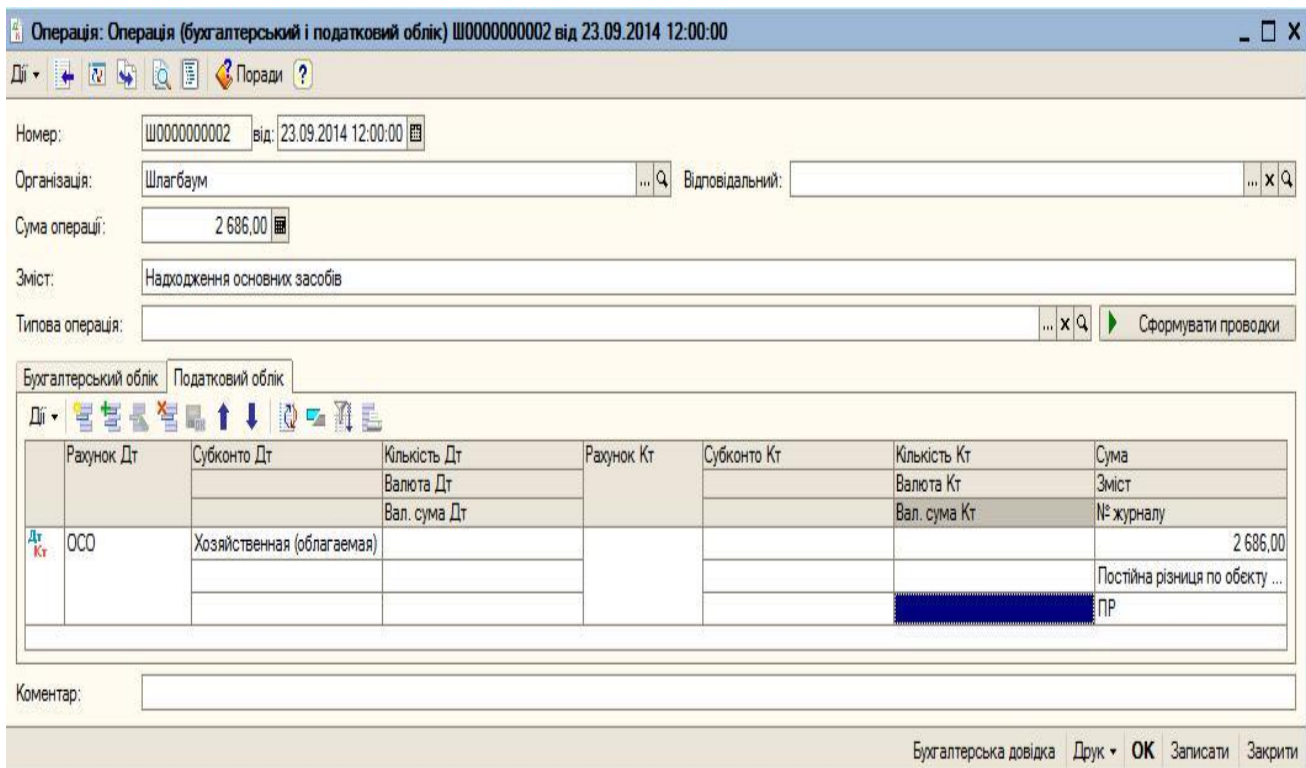


Рисунок 1.38. Відображення в податковому обліку оприбуткування основного засобу (електропіч)

ДОВІДНИК «СПОСОБИ ВІДОБРАЖЕННЯ ВИТРАТ ПО АМОРТИЗАЦІЇ (ПОГАШЕННЮ ВАРТОСТІ)»

В процесі експлуатації вартість основного засобу погашається в бухгалтерському і податковому обліку шляхом нарахування амортизації по кредиту рахунку 831 «Амортизація основних засобів» і дебету рахунку витрат

підрозділу, в якому об'єкт експлуатується. Для автоматичного формування проводок по нарахуванню амортизації їх шаблони описуються в довіднику «Способи відображення витрат по амортизації (погашенню вартості)». Введемо в довідник «Способи відображення витрат по амортизації (погашенню вартості)» елемент для відображення витрат по амортизації об'єкту «Електропіч» в дебет рахунку 91, підрозділ «Кондитерський цех» (рис.1.39).

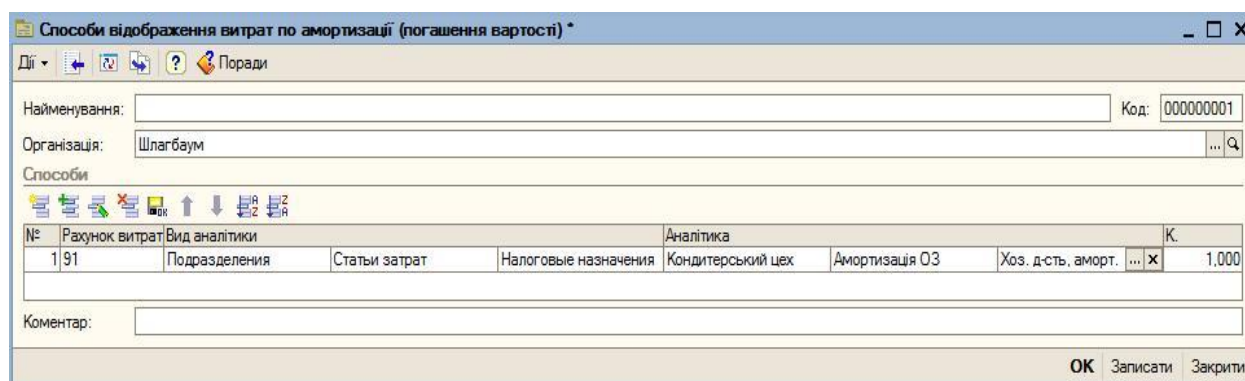


Рисунок 1.39. Додавання елемента в довідник «Способи відображення витрат по амортизації (погашенню вартості)»

На панелі функцій (розділ *Основні засоби*) відкрийте документ «Надходження товарів і послуг». Натисніть кнопку *Додати*.

Встановіть вид операції – *Устаткування*.

У рядку *Контрагент* виберіть зі списку фізособу, яка придбала об'єкт ОЗ.

У табличній частині введіть дані про електропіч, яка надійшла на *Основний склад*.

ОПРИБУТКУВАННЯ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

8. Для оприбуткування основних засобів, в програмі слід використовувати таку методику (Рис.1.40).

Надходження товарів і послуг: Устаткування. Проведений

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

Номер: Ш0000000001 від: 23.09.2014 12:00:05 Відобразити... податк. обліку

Організація: Шлагбаум Склад: Основний склад

Контрагент: Грибов К.В. Договір: <>

Документ розрахунків:

Устаткування (1 поз.) Товари (0 поз.) Послуги (0 поз.) Рахунки розрахунків Додатково

Підбір

№	Номенклатура	Кількість	Од.	К.	Ціна	Сума
1	Електропіч	1,000	шт	1,000	2 686,00	2 686,00

Тип цін: Не заповнено! Всього (грн): **2 686,00**

ПДВ (у т.ч.): **447,67**

Коментар:

Прибуткова накладна Друк ▾ **OK** Записати Закрити

Рисунок 1.40. Оприбуткування основних засобів

ВВЕДЕННЯ В ЕКСПЛУАТАЦІЮ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

Наступним кроком є введення в експлуатацію придбаного основного засобу у бухгалтерському та податковому обліку. Для цього слід скористатися документом «Введення в експлуатацію ОЗ»:

На панелі функцій (розділ *Основні засоби*) відкрийте документт «Введення в експлуатацію ОЗ». Натисніть кнопку *Додати*.

Встановіть вид операції – *Устаткування*. Заповнити відповідну форму (рисунок 1.41).

10. На вкладці *Бухгалтерський облік*, ввести назву підрозділу, до якого передається елемент основних засобів (рисунок 1.42).

1. Оформити вкладку Податковий облік (рисунок 1. 43).

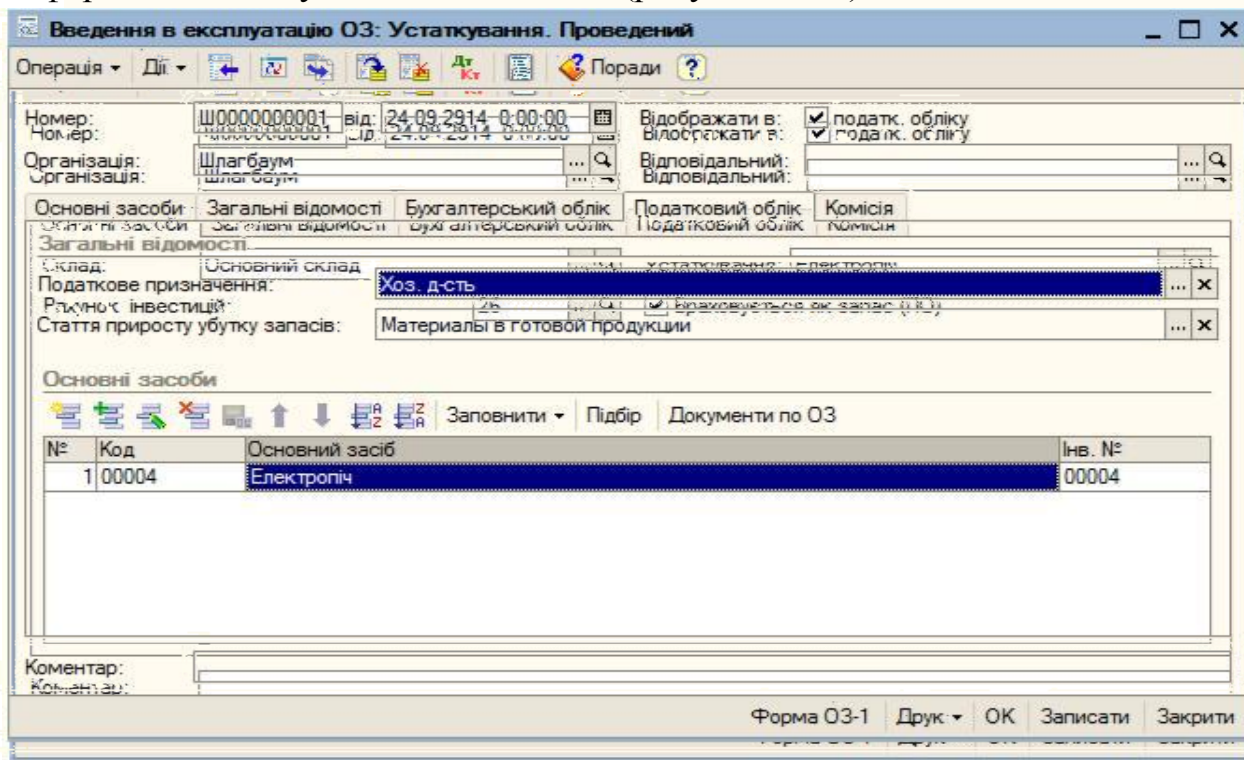


Рисунок 1.41. Введення в експлуатацію ОЗ, вкладка Основні засоби

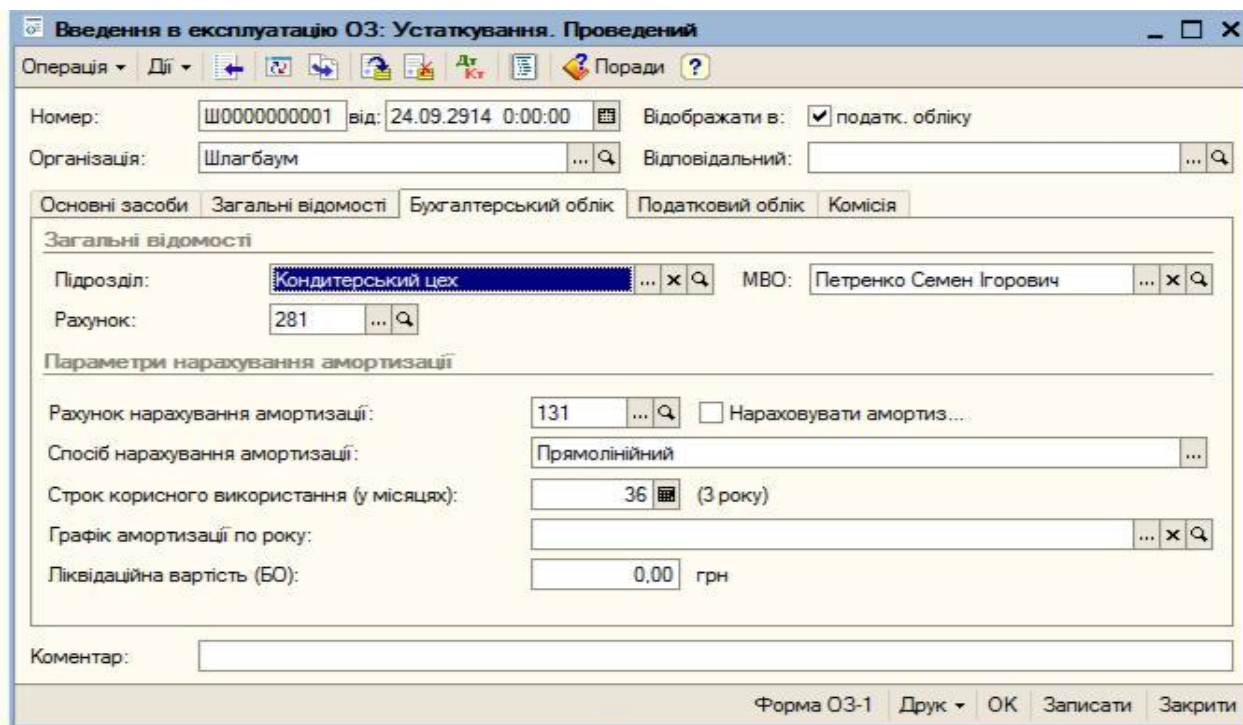


Рисунок 1.42. Введення в експлуатацію ОЗ, вкладка Бухгалтерський облік

12. Відобразити операцію по введенню в експлуатацію ОЗ. Для цього сформувавши Акт введення в експлуатацію командою *Операції-Документи-Введення в експлуатацію основних засобів*. У вікні *Введення в експлуатацію основних засобів* натиснути кнопку *Форма ОЗ-1*.

ОТРИМАННЯ КРЕДИТУ ВІД БАНКУ

13. Занести інформацію про надходження банківського кредиту. Підприємство бере кредит на суму 100 000 гривень в банку на розрахунковий рахунок. *Господарська операція* запишеться наступною бухгалтерською проводкою (таблиця 1.8.)

Таблиця 1.8

Інформація про надходження банківського кредиту.

№ п/п	Зміст господарської операції	дебет	кредит	Сума
1	Надійшов короткостроковий кредит банку	311	601	100000

Вибрати меню *Банк-Виписка банку*;

Натиснути кнопку *Додати*.

Рахунок у банку – *Поточний в АБ "ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК", м. Тернопіль*;

Вводимо поточну дату.

В нижній частині вікна з контекстного меню вибираємо команду *Додати*.
Вибираємо *Платіжне доручення вхідне – Розрахунки за кредитами і позиками*.

Формується нова форма, яку потрібно заповнити (рис.1.44.). Розпочати заповнення з поля *Платник*. Оскільки платник банк, вибираємо банк, натискаємо *додати* і з клавіатури вводимо найменування *АБ "ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК"*.

Додати Договір. В полі найменування пишемо *Договір*. В полі номер – *OK*.

Вносимо суму *100000 гривень*.

Вибрати *Рахунок розрахунків*. Для короткострокової позики - *601*.

Призначення платежу – *Отримання кредиту банку*.

The screenshot shows a software window titled "Платіжне доручення вхідне: Розрахунки за кредитами і позиками. Проведений". The interface includes a menu bar with options like "Операція", "Дії", "Список", "Клієнт-Банк", and "Поради". Below the menu, there are several input fields and checkboxes:

- Реєстр. номер:** Ш0000000001
- від:** 30.09.2014 0:00:00
- Оплачено:** 30.09.2014 12:00:00
- Рахунок:** 311
- Відобразити в:** податк. обліку
- Вх. номер:** (empty)
- від:** (empty)
- Банківський ра...:** Текущий в АБ "ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙ..."
- Організація:** Шлагбаум
- Платник:** АБ "ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАН..."
- Рахунок платни...:** (empty)


The main section is divided into two tabs: "Основна" and "Призначення платежу".

- Основна:**
 - Сума:** 100 000,00 грн
 - Розшифровка платежу:**
 - Договір:** Договір
 - Платіж за тару:**
 - Ставка ПДВ:** (empty)
 - Сума ПДВ:** 0,00
 - Документ розрахунків:** (empty)
 - Стаття руху гр... коштів:** (empty)
 - Рахунки бухгалтерського обліку:**
 - Рахунок розр...:** 601
- Призначення платежу:** (empty)

At the bottom, there are fields for "Відповідальний:" (VZ) and "Коментар:" (empty). Buttons for "OK", "Записати", and "Закрити" are visible at the bottom right.

Рисунок 1.44. Платіжне доручення вхідне

Далі можемо провести наш документ командою *Дії-Провести*.

Можемо переглянути проводки, натиснувши кнопку *Результат проведення документа*.  (Рис.1.45).

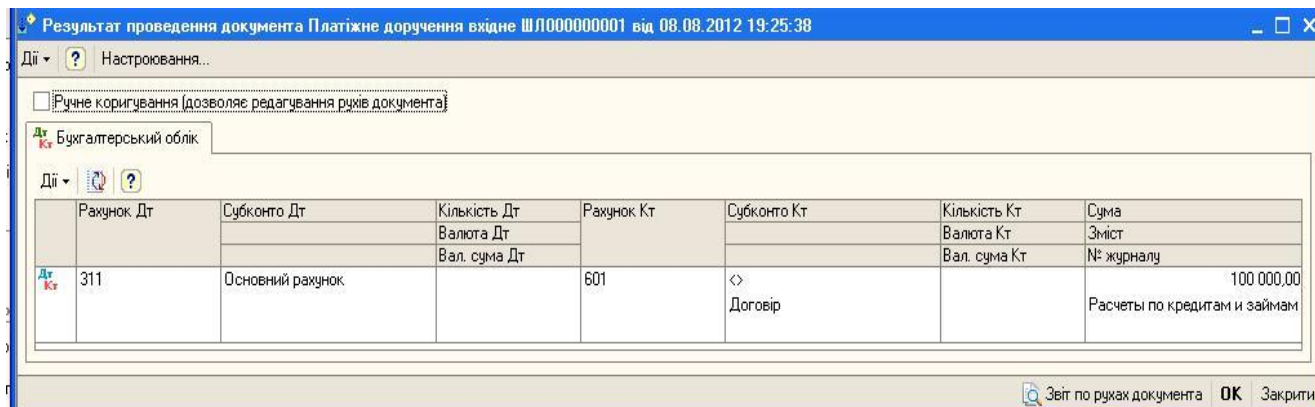


Рисунок 1. 45. Платіжне доручення вхідне. Результат проведення документа

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №7
ТЕМА. ВВЕДЕННЯ ПОЧАТКОВИХ ЗАЛИШКІВ.

Мета: навчитись вводити початкові залишки; навчитись виконувати розрахунок заробітної плати

План лабораторної роботи.

Введення початкових залишків

Нарахування та виплата заробітної плати. Алгоритм створення документів.

Порядок виконання роботи
ВВЕДЕННЯ ПОЧАТКОВИХ ЗАЛИШКІВ

Початкові залишки слід вносити в тому випадку, якщо організація до моменту переходу на облік по програмі вже вела господарську діяльність.

Дата вводу залишків. Залишки варто вносити станом на початок облікового періоду - року (кварталу, місяця). Для цього датою введення початкових залишків має бути дата останнього календарного дня попереднього року (кварталу, місяця).

Для введення залишків за будь-яким рахунком необхідно скористатись командою «Введення початкових залишків», яка запускається з меню «Підприємство».

Завантажити *1 С: Підприємство*. Вибрати свою інформаційну базу.

Встановити робочу дату *Сервіс-Параметри-Загальні* в полі *Робоча дата* вибрати за допомогою календаря останній день місяця попереднього кварталу.

Відкрити журнал операцій із меню *Операції: Операції-Журнал операцій*. Можна у цьому діалоговому вікні натиснути кнопку



Встановити інтервал дат — *Встановити інтервал дат* та виставити відповідний квартал попереднього звітного періоду. Натиснути кнопку *Додати операцію*. Ввести залишок по субрахунку 104 («*Машини та обладнання*») рахунку *Основні засоби* (рис.1.46.).

Ввести дату – останній день попереднього кварталу, зміст операції – *введення залишків*. В стовпці поля *Дт* вибрати рахунок *104*, заповнити субконто. В стовпці *Кт* вибрати рахунок *131*. Ввести суму *2000 грн.* (таблиця 1.9.). В полі *Зміст* ввести – *Залишки по рахунку 104*.

Таблиця 1.9

Оборотний баланс (сальдо рахунків та субрахунків) ТОВ «Шлагбаум»

№п/п	Зміст та назва рахунків	Д-т	К-т	Сума
1.	Принтер	104	131	2000
2.	Програмне забезпечення «1С»	125 «Авторське право та суміжні з ним права»	133	900
3.	Будівля офісу	103	131	2380
4.	Каса в національній валюті	301	00	50

5.	Поточні рахунки національній валюті	В	311	00	550
6.	Розрахунки з покупцем фірмою «Гарант»		00	361	450
7.	Розрахунки з постачальником фірмою «Смак»		631	311	20

Операція: Операція (бухгалтерський і податковий облік) Ш0000000003 від 30.09.2014 12:00:00

Номер: Ш0000000003 від: 30.09.2014 12:00:00

Організація: Шлагбаум Відповідальний:

Сума операції: 2 000,00

Зміст: Залишки по рахунку 104

Типова операція: Сформувати проводки

Бухгалтерський облік Податковий облік

Рахунок Дт	Субконто Дт	Кількість Дт	Рахунок Кт	Субконто Кт	Кількість Кт	Сума
		Валюта Дт			Валюта Кт	Зміст
		Вал. сума Дт			Вал. сума Кт	№ журналу
Дт Кт	104	Принтер	131			2 000,00
						Залишки по рахунку 104

Коментар:

Бухгалтерська довідка Друк OK Записати Закрити

Аналогічно ввести залишки по всім рахункам. **Увага!** Сума по всім господарським операціям по залишкам у вікні операція повинна формуватись автоматично! Введення вказаного документа перевіряється по Журналу проводок (Операції-Журнал проводок).

Сформувати оборотно-сальдову відомість командою Звіти-Оборотно-сальдова відомість (рис.1.47.).

Період з: 01.08.2014 по: 31.12.2014 Організація: Шлагбаум

Тов "Шлагбаум"

Оборотно-сальдова відомість
Період: Серпень 2014 р. - Грудень 2014 р.

Виведені дані: сума

Код	Рахунок Найменування	Сальдо на початок періоду		Оборот за період		Сальдо на кінець періоду	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
00	Вспомогательный счет			5 450,00	600,00	4 850,00	
10	Основные средства			4 380,00		4 380,00	
12	Нематериальные активы			900,00		900,00	
13	Износ (амортизация) необоротных активов				5 280,00		5 280,00
15	Капитальные инвестиции			2 686,00		2 686,00	
26	Готовая продукция			2 686,00		2 686,00	
30	Касса			133 050,00	133 000,00	50,00	
31	Счета в банках			133 550,00	20,00	133 530,00	
36	Расчеты с покупателями и заказчиками				450,00		450,00
40	Уставный капитал				140 686,00		140 686,00
46	Неоплаченный капитал			133 000,00	133 000,00		
63	Расчеты с поставщиками и подрядчиками			20,00	3 223,20		3 203,20
64	Расчеты по налогам и платежам			537,20		537,20	
				416 259,20	416 259,20	149 619,20	149 619,20

Рисунок 1. 47. Оборотно-сальдова відомість

НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ. АЛГОРИТМ СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТІВ.

Для розрахунку і виплати заробітної плати в типовій конфігурації програми 1 С знаходяться відповідні документи: *Нарахування ЗП / Виплата ЗП*.

Щоб ввести початкові залишки, сформувані розрахунково-платіжну відомість, роздрукувати картки робітників, звіт відрахувань до Фондів соціального страхування використовується документ *Нарахування ЗП*.

Документ *Виплата ЗП* призначений для формування друкованої форми платіжної відомості, бухгалтерських проводок, які відображають факт видачі зарплати.

Запам'ятайте! Документ *Нарахування ЗП* формує бухгалтерські проводки, а *Виплата ЗП* сформує тільки тоді, коли зарплата буде фактично видана із каси підприємства.

Порядок виконання роботи

Завантажити 1 С: *Підприємство*. Вибрати свою інформаційну базу.

Встановити робочу дату *Сервіс-Параметри-Загальні* в полі *Робоча дата* вибрати за допомогою календаря останній день місяця попереднього кварталу.

Сформувані операцію по нарахуванню ЗП. Вибрати команду *Зарплата-Нарахування зарплати*.

Натиснути кнопку *Додати*. Створити новий документ *Нарахування зарплати співробітникам організації*.

Заповнити його шапку, в якій вибрати організацію – *Шлагбаум*, підрозділ *Адміністрація*. Ввести місяць нарахування зарплати – *вересень* поточного року. Заповнити поле *Норма днів за місяць* – кількістю робочих днів у вересні.

В табличну частину документа додати всіх робітників підрозділу адміністрація для яких потрібно виконати нарахування зарплати (рис.1.48).

N	Таб. №	Працівник (основне призначення)
1	000000003	Онищук Вікторія Миколаївна
2	000000002	Палій Галина Анатоліївна
3	000000001	Скачко Дмитро Васильович

N	К...	О...	Працівник	Нарахування	Період	Базовий період	Результат	Розмір	Відраховано	Норма за місяць	Оплачено	Спосіб		
			а...	(призначення)	Дата ...	Дата ...	Почат... Кінець		Днів	Годин	Днів	Годин	днів/годин	відображення в
													Норма за місяць	

Рисунок 1.48. Заповнення шапки та табличної частини форми «Нарахування зарплати»

Вибрати команду **Заповнити - По всіх працівниках**. Отримаємо Автоматичне заповнення форми (рис.1.49).

Номер: Ш0000000003 від: 30.09.2014 0:00:00 Місяць нарахування: 01.09.2014

Організація: Шлагбаум Норма днів за місяць: 0,00

Підрозділ: Адміністрація Норма годин за місяць: 0,00

Відповідальний: Базовий період індексації соц. виплат:

N	Таб. №	Працівник (основне призначення)
1	0000000003	Онищук Вікторія Миколаївна
2	0000000002	Палій Галина Анатоліївна
3	0000000001	Скачко Дмитро Васильович

N	К...	Працівник (призначення)	Нарахування	Період		Результат	Розмір	Відпрацьовано		Норма за місяць	Оплачено	Спосіб відображення в
				Дата ...	Дата ...			Днів	Годин			
1	✓	Онищук Вікторі...	Оклад по дням	01.09...	30.09...	01.09... 30.09...	4 800,000					
2	✓	Палій Галина А...	Оклад по дням	01.09...	30.09...	01.09... 30.09...	5 500,000					
3	✓	Скачко Дмитр...	Оклад по дням	01.09...	30.09...	01.09... 30.09...	7 300,000					

Коментар:

Табель (бланк) Друк - ОК Записати Закрити

Рисунок 1. 49. Автоматичне заповнення форми «Нарахування зарплати»

Натиснути кнопку **Розрахувати всі**. На вкладці **Проводки** в нижній частині вікна повинні бути вказані рахунки *Дт-301, Кт-661*.

Номер: Ш0000000001 від: 30.09.2014 0:00:00 Місяць нарахування: 01.09.2014

Організація: Шлагбаум Норма днів за місяць: 22,00

Підрозділ: Адміністрація Норма годин за місяць: 176,00

Відповідальний: Базовий період індексації соц. виплат:

N	Таб. №	Працівник (основне призначення)
1	0000000001	Скачко Дмитро Васильович
2	0000000002	Палій Галина Анатоліївна
3	0000000003	Онищук Вікторія Миколаївна

N	Працівник (призначення)	Нарахування	Період		Внески основного нарахування	Результат	Рахунок Дт	Субkonto	Рахунок Кт	Субkonto
			Початок	Закінчення						
1	Скачко Дмитро Ва...	Оклад по дням	01.09.2014	30.09.2014	<input type="checkbox"/>	7 300,00	301		661	Скачко Дмитро Ва...
2	Палій Галина Анат...	Оклад по дням	01.09.2014	30.09.2014	<input type="checkbox"/>	5 500,00	301		661	Палій Галина Анат...
3	Онищук Вікторія М...	Оклад по дням	01.09.2014	30.09.2014	<input type="checkbox"/>	4 800,00	301	...	661	Онищук Вікторія М...
						17 600,00				

Коментар:

Табель (бланк) Друк - ОК Записати Закрити

Рисунок 1.50. Форма «Нарахування зарплати», вкладка **Нарахування (Проведення)**

Перейти на вкладку **Проводки** і в рядках 12-14 вказати рахунок *Дт-301* (рис.1.51).

Нарахування зарплати працівникам організацій: Новий *

Номер: Ш0000000001 від: 30.09.2014 0:00:00 Місяць нарахування: 01.09.2014

Організація: Шлагбаум Норма днів за місяць: 22.00

Підрозділ: Адміністрація Норма годин за місяць: 176.00

Відповідальний: Базовий період індексації соц. виплат:

Працівник (основне призначення)

N	Таб. №	Працівник (основне призначення)
1	0000000001	Скачко Дмитро Васильович
2	0000000002	Палій Галина Анатолівна
3	0000000003	Онищук Вікторія Миколаївна

Нарахування Внески ПДФО Утримання Внески ФОП Проводки Розрахунковий листок

N	Рахунок Дт	Субkonto Дт	Рахунок Кт	Субkonto Кт	Сума	Стаття в/в	Податкове призначення
11	661	Онищук Вікторія Миколаївна	652	Соцстрах (работник)	48,00		
12	301		661	Скачко Дмитро Василь...	7 300,00		
13	301		661	Палій Галина Анатолів...	5 500,00		
14	301		661	Онищук Вікторія Микол...	4 800,00		

Коментар:

Табель (бланк) Друк ОК Записати Закрити

Рисунок 1.51. Форма «Нарахування зарплати», вкладка Проведення (кореспонденція)

10. Внески та утримання будуть розраховані автоматично і відображені на відповідних вкладках.
11. В даному документі можна вручну виконати редагування сум по заробітній платі.
12. Провести документ.
13. Переглянути вкладки, на яких відображено утримання, внески, проводки, розрахункові листки.
14. Закрийте документ.
15. Виберіть команду *Зарплата – Розрахункові листки. Сформувати.* Перегляньте сформовані розрахункові листки.
16. Вибрати команду *Зарплата – Зарплата до виплати.* Натисніть кнопку *Додати.* Заповніть форму *Зарплата до виплати організацій* (рис.1.52).

Зарплата до виплати організацій: Проведений

Номер: Ш0000000001 від: 30.09.2014 0:00:00 Місяць нарахуван... Вересень 2014

Організація: Шлагбаум Вид виплати: Очередная выплата

Відповідальний: Підбір Замінити позначку на ... Оновити спосіб виплати

Підрозділ: Адміністрація

N	Таб. №	Працівник (основ...)	Сума	Сума (окр)	Виплаченість	Спосіб виплати	Банк	Номер картки	Сума брудними	Проміжна сума
1	000000...	Онищук Вікторія ...			Виплачено	Через касу				
2	000000...	Палій Галина Ан...			Виплачено	Через касу				
3	000000...	Скачко Дмитро ...			Виплачено	Через касу				
Всього:			14 456,79							

Параметри оплати ПДФО

N	Працівник (основ...)	Період взаєморозрахунків	Рахунок	Сума	Сума (окр)
1	Скачко Дмитро ...	01.09.2014	661	5 987,82	
2	Палій Галина Ан...	01.09.2014	661	4 511,37	
3	Онищук Вікторія ...	01.09.2014	661	3 957,60	
Разом:				14 456,79	

Коментар:

Відомість Друк ОК Записати Закрити

Рисунок 1.52. Форма «Зарплата до виплати організацій»

17. Провести документ.
18. Натисніть кнопку *Друк* для отримання друкованої форми відомості.
19. Аналогічно розрахувати заробітну плату робітникам виробничого підрозділу

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №8.
ТЕМА. НАДХОДЖЕННЯ ТОВАРІВ І ПОСЛУГ.

Мета: Навчитись відображати в обліку операції по надходженню товарів і послуг.

Порядок виконання роботи

Завантажити *1 С: Підприємство*. Вибрати свою інформаційну базу.

Встановити робочу дату *Сервіс-Параметри-Загальні* в полі *Робоча дата* вибрати за допомогою календаря 01.12.XX.

План лабораторної роботи.

Задача 1.

Згідно договору з «УкрПостачальник» купили перелік матеріалів наведений у таблиці 1.10. загальною вартістю з ПДВ107.05 грн. ПДВ 20%. Відобразити операцію в обліку.

Таблиця 1.10

Перелік матеріалів

№	Номенклатура	К-сть	Ціна	Сума	ПДВ %	Рахунок обліку (БУ)	Рахунок ПФ	Ст. приросту прибутку, запасів	Податкове призначення
1.	Скотч	50	0,10	5,00	20%	201	6442	Товари на оптових складах	Госп. д-сть
2.	Дошка	20	1,45	29,00	20%	201	6442	Товари на оптових складах	Госп. д-сть
3.	Скоба декоративна меблева	105	0,15	15,75	20%	201	6442	Товари на оптових складах	Госп. д-сть
4.	Трубка д4	60	0,30	18,00	20%	201	6442	Товари на оптових складах	Госп. д-сть
5.	Заготівля для полозів	15	2,56	38,40	20%	201	6442	Товари на оптових складах	Госп. д-сть
6.	Лак декоративний	3	0,30	0,90	20%	201	6442	Товари на оптових складах	Госп. д-сть

Сформуванати документ командою *Операції-Документи-Надходження товарів і послуг*. Натиснути кнопку *Додати*. Вибрати операцію – «Покупка,

комісія». Заповнити табличну частину згідно таблиці 10. Вибрати тип цін, які включають ПДВ. Додайте контрагента «УкрПостачальник» у підгрупу Постачальники довідника Контрагенти.

Задача 2

Згідно договору з постачальником «ООООО» 10.10.xx було виконано передоплату на загальну суму з ПДВ 6900 грн. і 5000 грн. за тару. 12.10.xx було отримано пиво (Таблиця 1.11.) і тара (Таблиця 1.12.). 16.10.xx було отримане пиво (Таблиця 1.13.) і тара (Таблиця 1.14.). 22.10.xx була отримана тканина і поролон (Таблиця 1.15.). ПДВ 20%. 24.10.xx Тара була повернена. Відобразити операцію в обліку.

Сформувати документ команда *Банк-Платіжне доручення вихідне*.

Натиснути кнопку *Додати* і вибрати команду *Оплата постачальникові*. Ввести дані по виконанню передоплати. Переглянути сформований документ.

Сформувати документ команда *Банк-Платіжне доручення вихідне* (рис.1.54). Натиснути кнопку *Додати* і вибрати команду *Оплата постачальникові*, вказати суму і відмітити в дорученні, що це платіж за тару.

Рисунок 1.54. Платіжне доручення вихідне. Платіж за тару

На основі документа *Платіжне доручення вихідне* сформувати документ «*Реєстрація вхідного податкового документа*» з видом операції «*Податкова накладна*». Натиснути кнопку *Ввести на підставі - Реєстрація вхідного податкового документа* (рис.1.55). Заповнити табличну частину на основі договору або документа основи, вказати суму поворотної тари – 5000 і провести (рис.1. 56).

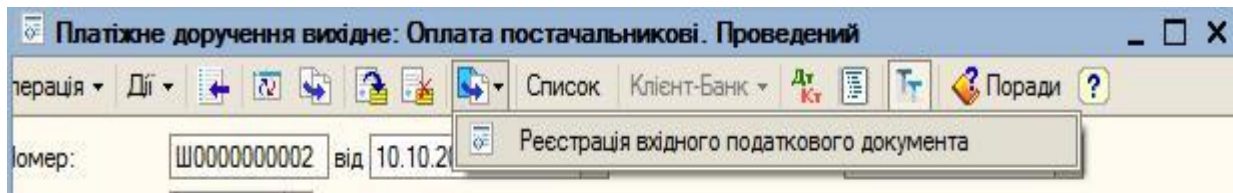


Рисунок 1.55. Реєстрація вхідного податкового документа. Податкова накладна

N	% ПДВ	Сума без ПДВ	Сума ПДВ	Сума з ПДВ	Госп. ді...	Оподат...	Поставка ...	Стаття декларації ПДВ (п/к)
1	20%	4 166,67	833,33	5 000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10.1. для здійснення операц...

Рисунок 1.56. Податкова накладна

Сформувати документ «Надходження товарів і послуг». Вибрати команду *Покупка- Надходження товарів і послуг*. Вибрати операцію «Покупка-комісія». Заповнити табличну частину згідно таблиці 1.11. і тару згідно таблиці 1.12. Вибрати тип цін, які включають ПДВ.

Таблиця 1.11

Товари, що надійшли 12.10.XX

№	Номенклатура	К-сть	Ціна	Сума	ПДВ %	Рахунок обліку (БО)	Рахунок ПФ	Ст. приросту прибутку, запасів	Податкове призначення
1.	Пиво Оболонь	1000	1	1000,00	20%	281	6442	Товари на	Госп. д-сть

	світле, 0,33							оптових складах	
2.	Пиво Оболонь світле 0,5	1000	1,2	1200,00	20%	281	6442	Товари на оптових складах	Госп. д-сть
3.	Пиво Оболонь темне 0,33	1000	1,05	1050,00	20%	281	6442	Товари на оптових складах	Госп. д-сть
4.	Пиво Оболонь темне 0,5	1000	1,25	1250,00	20%	281	6442	Товари на оптових складах	Госп. д-сть

Таблиця 1.12

Поворотна тара

№	Номенклатура	К-сть	Ціна	Сума	Рахунок обліку (БО)	Ст.приросту прибутку, запасів	Податкове призначення
1.	Ящ. Пив. Оболонь (0,33)	60	25	1500,00	284	Товари на оптових складах	Госп. д-сть
2.	Ящ. Пив. Оболонь (0,5)	80	25	2000,00	284	Товари на оптових складах	Госп. д-сть

Провести документ (рис.157).

Сформувати документ «Надходження товарів і послуг». Вибрати команду *Покупка- Надходження товарів і послуг*. Вибрати операцію

«Покупка-комісія». Заповнити табличну частину згідно таблиці 13. і тару згідно таблиці 14. Вибрати тип цін, які включають ПДВ.

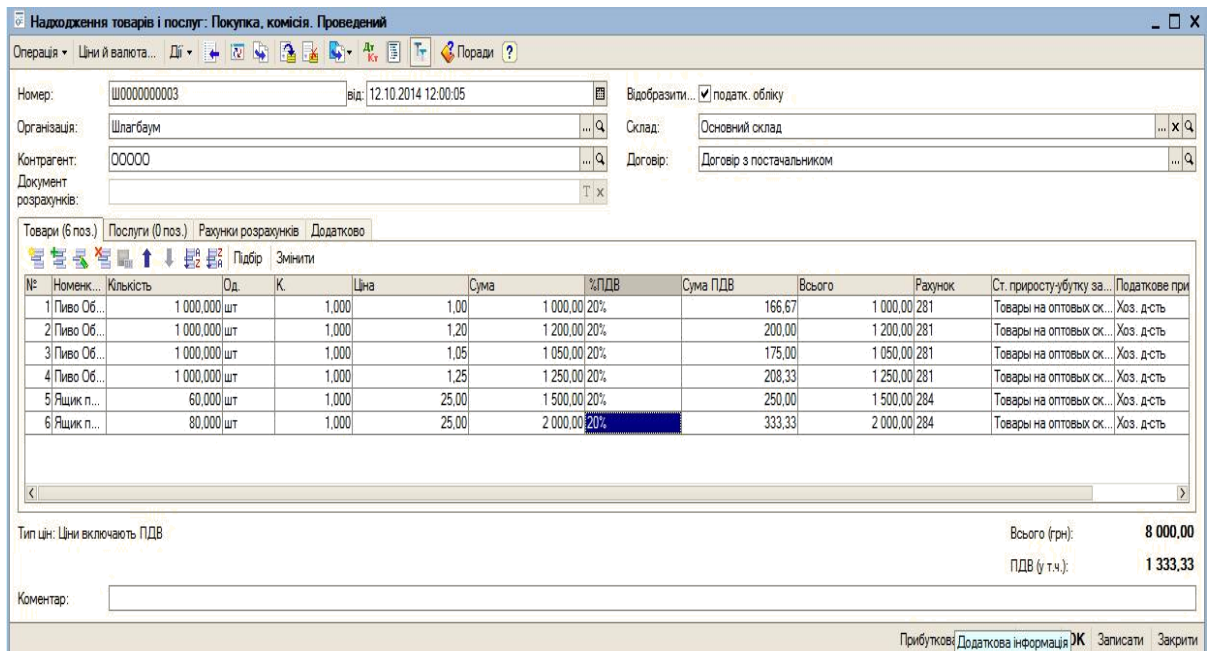


Рисунок 1.57. Надходження товарів і послуг

Таблиця 1.13

Товари, що надійшли 16.10.XX

№	Номенклатура	К-сть	Ціна	Сума	ПДВ %	Рахунок обліку (БО)	Рахунок ПФ	Ст. приросту прибутку, запасів	Податкове призначення
1.	Пиво Оболонь світле, 0,33	200,00	1	200,00	20%	281	6442	Товари на оптових складах	Госп. д-сть
2.	Пиво Оболонь світле 0,5	200,00	1,2	240,00	20%	281	6442	Товари на оптових складах	Госп. д-сть
3.	Пиво Оболонь темне 0,33	200,00	1,05	210,00	20%	281	6442	Товари на оптових складах	Госп. д-сть
4.	Пиво Оболонь темне 0,5	200,00	1,25	250,00	20%	281	6442	Товари на оптових складах	Госп. д-сть

Таблиця 1.14

Поворотна тара

№	Номенклатура	К-сть	Ціна	Сума	Рахунок обліку (БО)	Ст. приросту прибутку, запасів	Податкове призначення
1.	Ящ. Пив. Оболонь (0,33)	12	25	300	284	Товари на оптових складах	Госп. діяльність
2.	Ящ. Пив. Оболонь (0,5)	16	25	400	284	Товари на оптових складах	Госп. діяльність

Провести документ.

Таблиця 1.15


Товари, що надійшли 22.10.XX

№	Номенклатура	К-сть	Ціна	Сума	ПДВ %	Рахунок обліку (БО)	Рахунок ПФ	Ст. приросту прибутку, запасів	Податкове призначення
1.	Тканина флок	75,000	23	1725,00	20%	281	6442	Матеріали на складах	Госп. д-сть
2.	Поролон	20,000	17	340,00	20%	281	6442	Матеріали на складах	Госп. д-сть

Сформувати документ «Надходження товарів і послуг». Вибрати команду *Покупка - Надходження товарів і послуг*.

Вибрати операцію *«Покупка-комісія»*. Заповнити табличну частину згідно таблиці 1.15. Вибрати тип цін, які включають ПДВ.

На підставі документів *П1, П6* сформувати документ *«Повернення товарів постачальникові»*. Для цього у вікні Надходження товарів і послуг:

Покупка, комісія розкрити список команд кнопкою Ввести на підставі  і вибрати *Повернення товарів постачальникові* (Рис.1.58.). Очистити табличну частину, залишивши в ній лише тару. Рахунок доходів БО – 719, рахунок витрат – 946, стаття доходів – пересортування, стаття витрат – інші витрати.

Номер: Ш0000000002 від: 24.10.2014 12:00:06 Відобрази... податк. обліку

Організація: Шлагбаум Склад: Основний склад

Контрагент: 000000 Договір: Договір з постачальником

Документ надходження: Надходження товарів і послуг Ш00000 Документ розрахунків:

№	Номенклатура	Од.	К.	Кількість	Ціна	Сума	% П.
1	Ящик пиво Об...	шт	1,000	60,000	25,00	1 500,00	20%
2	Ящик пиво Об...	шт	1,000	80,000	25,00	2 000,00	20%

Тип цін: Ціни включають ПДВ

Всього (грн): 3 500,00
ПДВ (у т.ч.): 583,33

Коментар:

Повернення постачальнику Друк ОК Записати Закрити

Рисунок 1.58. Форма документа Повернення товарів постачальникові

10. Провести документ. Переглянути форму документа.

Задача 3

Іноземний дебітор VBA-Technologies, виконав 25.10.XX поставку на основний склад товарів (таблиця 1.16.) на суму 1000 USD. В ВМД митний збір – 27,27 сума збору - 252,50 USD, ставка збору 5%. Відобразити операцію в обліку.

Додайте в довідник *Типи цін номенклатури* елемент *Ціни в USD* (Рис.1.59).

Найменування: Ціни в USD Код: 000000005

Валюта ціни за замовчуванням: USD Ціни включають ПДВ

Порядок округлення цін

Метод округлення: За арифметичними правилами Округляти до: 0.01

Коментар:

OK Записати Закрити

Рисунок 1.59. Додавання елемента в довідник Типи цін номенклатури.

В довіднику *Валюти* визначити курс долара (Рис.1. 60).

Код	Найменування	Повне найменування	Курс	Кратність
978	EUR	Евро	1,0000	1
840	USD	Доллар США	1 250,0000	100
980	грн	Гривня	1,0000	1

Рисунок 1. 60. Визначення курсу долара

Сформувати документ «Надходження товарів і послуг». Вибрати команду *Покупка - Надходження товарів і послуг*. Вибрати операцію «*Покупка-комісія*». Заповнити табличну частину згідно таблиці 1.16. Вибрати тип цін, в USD.

Таблиця 1.16

Поставка товарів на основний склад

№	Номенклатура	К-сть	Ціна	Сума	ПДВ %	Рахунок обліку (БО)	Рахунок ПФ	Ст. приросту прибутку, запасів	Податкове призначення
1.	Вентилятор BINATONE ALPINE	55,000	8	440,00	20%	281	6442	Товари на оптових складах	Госп. діяльність
2.	Чайник BINATONE	50,000	6	300,00	20%	281	6442	Товари на оптових складах	Госп. діяльність
3.	Чайник BINATONE EWK-2000	52,000	5	260,00	20%	281	6442	Товари на оптових складах	Госп. діяльність

Провести документ (рис.1. 61).

№	Номенклатура	Кількість	Од.	К.	Ціна	Сума	%ПДВ	Сума ПДВ	Всього	Рахунок	Ст. приросту-уб...	Податкове при...	ПД...
1	Вентилятор BINATONE A...	55,000	шт	1,000	100,00	5 500,00	20%	916,67	5 500,00	281	Товари на опт...	Хоз. д-сть	
2	Чайник BINATONE	50,000	шт	1,000	75,00	3 750,00	20%	625,00	3 750,00	281	Товари на опт...	Хоз. д-сть	
3	Чайник BINATONE EWK...	52,000	шт	1,000	62,50	3 250,00	20%	541,67	3 250,00	281	Товари на опт...	Хоз. д-сть	
										Всього (грн):		12 500,00	
										ПДВ (у т.ч.):		2 083,34	

Рисунок 1.61. Надходження товарів від VBA-Technologie

На підставі документа «Надходження товарів і послуг» сформувати документ «ВМД по імпорту». Для цього у вікні *Надходження товарів і послуг: Покупка, комісія* розкрити список команд кнопкою *Ввести на підставі і* вибрати *ВМД по імпорту* - (рис.1.62.). Вказати митний збір 27,27 (340,87 грн.), сума мита – 22 (275 грн.), 15 (187,5 грн.), 13 (162,5 грн.) ставка мита 5%.

The screenshot shows a software window titled "ВМД по імпорту: Проведений". It contains several input fields and a table. The fields include:

- Номер: Ш0000000001
- від: 25.10.2014 12:00:11
- Відобразити в: податк. обліку
- Організація: Шлагбаум
- Митниця: VBA Technologies
- Постачальник: VBA Technologies
- Договір з митн.: Договір з іноземним дебітором
- Договір пост.: договір з іноземним дебітором

 Below these are tabs for "Основні", "Розділи ВМД", "Додатково", "Рахунки розрахунків", and "Інші рахунки". A section for tax calculations shows:

- Митна вартість: 12 500,00
- Ставка мита: 5,00
- Мито: 625,00
- Ставка акцизу: 0,00
- Акциз: 0,00
- Ставка ПДВ: Без ПДВ
- ПДВ: 0,00

 A table titled "Товари по розділу 1 (3 поз.)" lists three items:

N	Номенклату...	Кількість	Од.	К.	Фактурна ва...	Сума мита	Сума акцизу	Сума ПДВ	Документ п...	Рахунок	Стаття приросту...
1	Вентилятор ...	55,000	шт	1,000	5 500,00	275,00			Надходжен...	281	Товари на оптов...
2	Чайник BIN...	50,000	шт	1,000	3 750,00	187,50			Надходжен...	281	Товари на оптов...
3	Чайник BIN...	52,000	шт	1,000	3 250,00	162,50			Надходжен...	281	Товари на оптов...

 At the bottom, summary fields show:

- Всього (грн): 12 500,00
- Мито (грн): 625,00
- Акциз (грн):
- ПДВ (грн):

 A "Коментар:" field is also present at the bottom left, and "OK", "Записати", and "Закрити" buttons are at the bottom right.

Рисунок 1.62. Форма документа ВМД по імпорту

Провести документ.

Задача 4

Згідно договору з УкрПостачальник від 30.10.XX було куплено кондиціонери FIRMSTAR на загальну вартість з ПДВ 40000 грн. Фірмою була виконана оплата на суму 9600 грн. Відобразити операцію в обліку.

Сформувати документ «Надходження товарів і послуг». Вибрати команду *Покупка - Надходження товарів і послуг*. Вибрати операцію «*Покупка-комісія*». Вибрати тип цін, які включають ПДВ Заповнити табличну частину згідно таблиці 1.17.

Таблиця 1.17

Кондиціонери від FIRMSTAR

№	Номенклатура	К-сть	Ціна	Сума	ПДВ %	Рахунок обліку (БО)	Рахунок ПФ	Ст. приросту прибутку, запасів	Податкове призначення
	Кондиціонер FIRMSTAR	25	1600	40000	20%	281	6442	Товари на оптових складах	Господарська діяльність

Провести документ.

На основі документа «Надходження товарів і послуг» сформувати документ «Реєстрація вхідного податкового документа»: податкова накладна. Натисніть кнопку *Ввести на підставі* і виберіть команду *Реєстрація вхідного податкового документа*. Провести документ (Рис.1.63).

Реєстрація вхідного податкового документа: Податкова накладна. Проведений

Операція ▾ Дії ▾ [Icons] Поради ?

Номер: Ш0000000005 від: 30.09.2014 12:00:10

Вхідний податковий документ
Номер: [] від: 30.09.2014

Організація: Шлагбаум ... Q

Контрагент: УкрПостачальник ... Q

Договір: Договір з постачальником ... Q

Документ розрахунків: [] T x

Підстава: Надходження товарів і послуг Ш0000 ... x

Номенклатура (1 поз.) Бухгалтерський облік

[Icons] Заповнити ▾ Підбір

N	% ПДВ	Сума без ПДВ	Сума ПДВ	Сума з ПДВ	Госп. ді...	Оподат...	Поставка ...	Стаття декларації ПДВ (п/к)
1	20%	33 333,33	6 666,67	40 000,00	✓	✓		10.1. для осуществлення операц...

Всього без ПДВ: 33 333,33
ПДВ: 6 666,67
Всього із ПДВ (г... 40 000,00

Відповідальний: [] ... x Q

Коментар: []

OK Записати Закрити

Рисунок 1.63. Реєстрація вхідного податкового документа

Задача 5

Згідно договору з ВАТ «Біла акація» були надані послуги (малярні роботи табл. 1.18) на недобудованих об'єктах будівництва на загальну вартість з ПДВ 120 000 грн. Відобразити операцію в обліку на дату 30.10.XX.

Таблиця 1.18

Надані послуги

№	Номенклатура	К-сть	Ціна	Сума	ПДВ %	Сума ПДВ	Всього	Рахунок ПДВ	Рахунок витрат	Об'єкти будівництва	Статті витрат
1.	Малярні роботи	1,000	100000	100000,00	20%	20000	1200	6442	1522	Недобудовані об'єкти	Інші витрати

В довідник *Номенклатура* додайте нову групу – *Послуги*. Додайте у групу *Послуги* елемент *малярні роботи* із позначкою *Послуга* (рис.1.64).

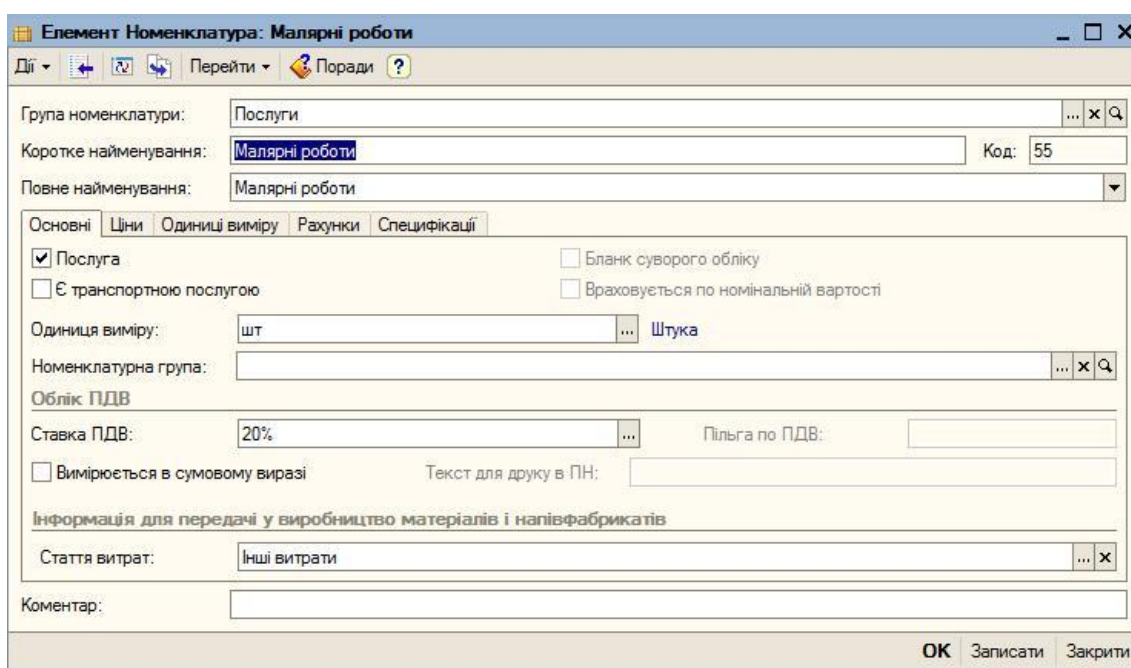


Рисунок 1.64. Елемент номенклатури з позначкою Послуга

Сформувати документ *«Надходження товарів і послуг»*. Вибрати команду *Покупка - Надходження товарів і послуг*. Вибрати операцію *«Покупка-комісія»*. Заповнити табличну частину вкладка *«Послуги»* згідно таблиці 1.18.

Провести документ (рис.1.65).

На основі документу *«Надходження товарів і послуг»* сформувати документ *Прибуткова накладна* (рис.1.66). Для цього у вікні *Надходження товарів і послуг* натиснути кнопку *Прибуткова накладна*.

Надходження товарів і послуг: Покупка, комісія. Проведений

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

Номер: Ш0000000009 від: 30.10.2014 12:00:12 [Календар] Відобразити... податк. обліку

Організація: Шлагбаум [Пошук] Склад: Основний склад [Пошук] [x] [Q]

Контрагент: Біла акація, VAT [Пошук] Договір: Надання послуг [Пошук] [x] [Q]

Документ розрахунків: [Т] [x]

Товари (0 поз.) | **Послуги (1 поз.)** | Рахунки розрахунків | Додатково

[Іконки] Підбір

Всього	Рахунок витрат	Вид аналітики	Аналітика	ПД...
0 000,00	120 000,00	1522	Объекты стро... Статьи затрат	Недобудовані ... Інші витрати
				<input checked="" type="checkbox"/>

Тип цін: Не заповнено! Всього (грн): **120 000,00**

ПДВ (у т.ч.): **20 000,00**

Коментар: [Текстове поле]

Прибуткова накладна [Друк ▾] **OK** [Записати] [Закрити]

Рисунок 1.65. Надання послуг

Покупка, комісія № 9 от 30 октября 2014 г.

Приходная накладная № 9 от 30 октября 2014 г.

Поставщик: Біла акація, VAT
код по ЄГРПОУ 278899099, ІНН 67856676, № свід. 3237778899

Покупатель: Тов "Шлагбаум"
р/с 206000467337, в банку АБ "ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК", м.Київ, МФО 300506,
22223, Київ, Маяковського, дом № 107, тел.: 2223344,
Являється плательщиком налога на прибыль на общих основаниях

Договор: Надання послуг

Склад: Основний склад

№	Товар	Кол-во	Ед.	Цена с НДС	Сумма с НДС
1	Малярні роботи	1	штг	120 000,00	120 000,00
				Итого:	120 000,00
				В том числе НДС:	20 000,00

Всего наименований 1, на сумму 120 000,00 грн.
Сто двадцать тысяч гривень 00 копеек
В т.ч. НДС: Двадцать тысяч гривень 00 копеек

Отгрузил(а): _____ Получил(а): _____

Рисунок 1. 66. Прибуткова накладна

Задача 6

Згідно договору з ВАТ «Біла акація» від 03.11.20XX були надані послуги по збірці 50 верстатів на загальну вартість з ПДВ 2400 грн. Відобразити операцію в обліку.

Сформувати документ «Надходження товарів і послуг». Вибрати команду *Покупка - Надходження товарів і послуг*. Вибрати операцію «Об'єкти будівництва». Заповнити табличну частину «Послуги» згідно таблиці 1.19.

Таблиця 1.19. Надані послуги по збірці 50 верстатів.

№	Номенклатура	К-сть	Ціна	Сума	ПДВ %	Сума ПДВ	Всього	Рахунок ПДВ	Рахунок витрат	Додаткові відомості
1.	Складання верстатів	50,000	40	2000,00	20%	400	2400,00	6442	1522	Збірка верстатів

Провести документ (рис.1. 67).

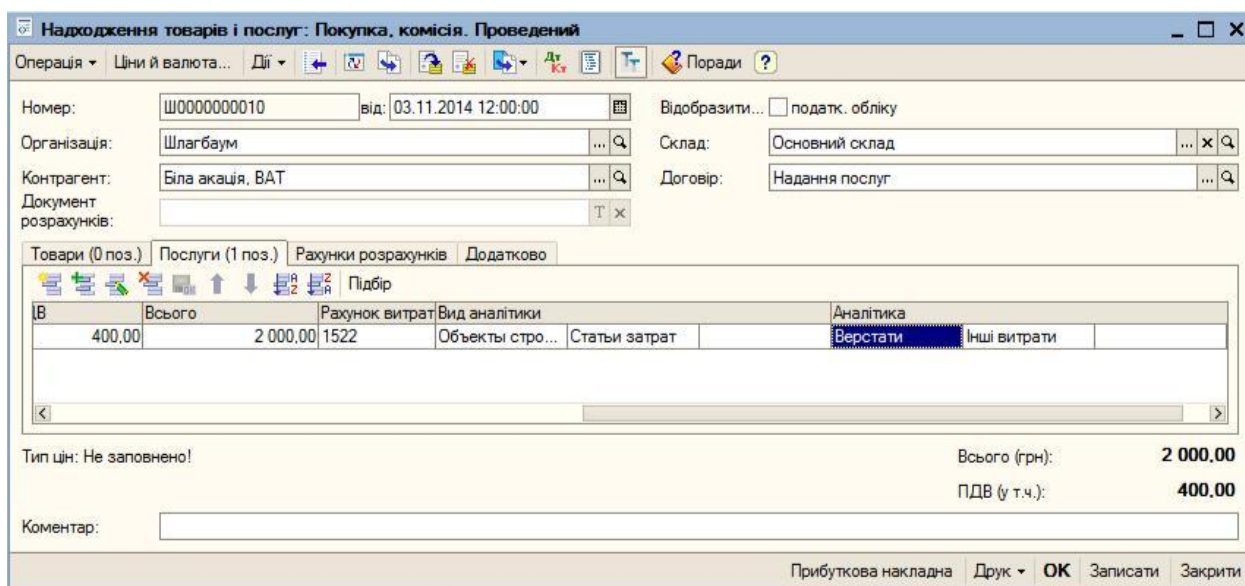


Рисунок 1.67. Надання послуги Збірка верстатів

На основі документу «Надходження товарів і послуг» сформувати документ *Прибуткова накладна*.

ЛІТЕРАТУРА

1. Антонюк В.А. Інформаційні системи і технології у фінансах: навч.- метод. Посібник для сам ост. вивч. дисц. / В.А. Антонюк, М.С. Курков. – К.: КНЕУ. – 2005. – 140 с.
2. Богуш В. М. Теоретичні основи захищених інформаційних технологій : навч. посібн. / В. М. Богуш, О. А. Довидьков, В. Г. Кривуца. — К. : ДУІКТ, 2010. —454 с.
3. Буйницька Оксана. Інформаційні технології та технічні засоби навчання :навчальний посібник / Оксана Буйницька. – К.:ЦУЛ. – 2019. – 240 с.
4. Івахненко С. В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку та аудиту : навч. посібн. / С. В. Івахненко. — [4-ге вид., виправ. і доповн.] — К. : Знання, 2008. — 343 с.
5. Клімушин П. С. Інформаційні системи та технології в економіці : навч. посібн. / П. С. Клімушин, О. В. Орлов, А. О. Серенок. — Х. : ХарРІ НАДУ —Магістр, 2011. — 448 с.
6. Клименко О. В. Інформаційні системи і технології в обліку : навч. посібн. / О. В. Клименко. — К. : ЦУЛ, 2014. — 320 с.
7. Олег Артеменко. Інформаційні системи і технології в готельно – ресторанному та туристичному бізнесі: підручник /Олег Артеменко, Михаил Сукач, Л. Хрущ, М. Скопень, Олександр Будя. – К. : Ліра – К. – 2018. – 764 с.
8. Сертификованный курс фирмы 1С. Использование прикладного решения «1С:Бухгалтерия 8 для Украины». Методические материалы для слушателей сертифицированного курса. Фирма «1С», Москва. – 2008. – 407 с.
9. Сорока П.М. Інформаційні системи у менеджменті. Навчальний посібник для проведення лабораторних занять. – К.: ДАЖКГ, 2006. – 120 с.
10. Томашевський О. М. Інформаційні технології та моделювання бізнес-процесів : навч. посібн. / О. М. Томашевський, Г. Г. Цегелик, М. Б. Вітер, В. І. Дудук. — К. : Центр учбової літератури, 2015. — 296 с.
11. Юринець В. Є. Юринець Р. В. Інформаційні системи управління персоналом, діловодства і документообігу: Навч. посіб. Львів: „Тріада Плюс». – 2014. – 392 с.
12. Hammer, M. Champy, J., 1993. Reengineering the Corporation: a Manifesto for Business Revolution. London: Nicholas Brealey. p. 365.

Інформаційні ресурси:

13. Інформаційні системи і технології : навчальний посібник на інформаційному порталі <http://er.nau.edu.ua>.
14. Видання "Український журнал інформаційних технологій" на інформаційному порталі <http://science.lpnu.ua/>
15. Інформаційні технології – 2018. Збірник тез V Всеукраїнської науково – практичної конференції молодих науковців на інформаційному порталі <http://fitu.kubg.edu.ua>

16. "1С:Підприємство". "Бухгалтерія" – YouTube на інформаційному порталі <https://www.youtube.com>

17. Методичні вказівки для проведення практичних (лабораторних) занять з дисципліни «інформаційні системи в управлінні» на інформаційному порталі <https://eki.tneu.edu.ua>