НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Кафедра обліку та оподаткування

ЗБІРНИК ЗАВДАНЬ

для виконання лабораторних робіт з дисципліни

БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК В ПРИКЛАДНИХ ПРОГРАМНИХ РІШЕННЯХ

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньої програми *«Аналітичне і обліково-правове забезпечення бізнесу»* зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»



УДК 004:657.1

Наведено практичні завдання, щодо застосування інформаційних систем і технологій при вирішенні задач бухгалтерського обліку у прикладних програмних рішеннях.

Збірник завдань призначений для підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньої програми «Аналітичне і обліковоправове забезпечення бізнесу» зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування».

Рекомендовано до видання Вченою радою економічного факультету Національного університету біоресурсів і природокористування України (протокол №12 від 13.06.2024 р.).

Рецензенти:

Дерев'янко С.І. – кандидат економічних наук, доцент кафедри обліку та оподаткування НУБіП України

Шиш А.М. – кандидат економічних наук, доцент кафедри статистики та економічного аналізу НУБіП України

Укладачі: ЛИТВИНЕНКО Володимир Сергійович ДАНІЛОЧКІНА Оксана Валеріївна БУРДИМ Юрій Миколайович

Видання здійснене за авторським редагуванням.

Відповідальна за випуск В.С. Литвиненко

© 2024 Бухгалтерський облік в прикладних програмних рішеннях

3MICT

ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ ВИВЧЕННЯ КУРСУ	7
РОЗДІЛ 2. ЛАБОРАТОРНІ РОБОТИ З ВИКОРИСТАН	ня
ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЛЯ РОЗВ'ЯЗАННЯ ОБЛІКО	BO-
АНАЛІТИЧНИХ ЗАВДАНЬ	9
Лабораторна робота №1. Концепція системи. Основні відомості	про
програму	9
Лабораторна робота №2. Режим роботи «Конфігуратор» у програмі	11
Лабораторна робота №3. Основний режим роботи програми. Підготовк	а до
ведення обліку	18
Лабораторна робота №4. Довідники та регістри у програмі	25
Лабораторна робота №5. Робота з довідниками: створення та переміщ	ення
елементів та груп	32
Лабораторна робота №6. Робота з довідниками: створення, редагуванн	я та
видалення елементів	37
Лабораторна робота №7. Внесення початкових залишків по основних зас	обах
та МНМА	45
Лабораторна робота №8. Внесення початкових залишків по ТМЦ	51
Лабораторна робота №9. Внесення початкових залишків по заробітній	
платі	53
Лабораторна робота №10. Внесення початкових залишків по розраху	нках
з контрагентами	57
Лабораторна робота №11. Кадровий облік організації	62
Лабораторна робота №12. Облік оплати плати та нарахувань	66
Лабораторна робота №13. Облік касових операцій	77
Лабораторна робота №14 Облік розрахунків з підзвітними особами	80
Лабораторна робота №15. Облік операцій на рахунках в банку	89
Лабораторна робота №16. Облік купівлі-продажу валюти	94
Лабораторна робота №17. Облік придбання ТМЦ	101

Лабораторна робота №18. Додаткові витрати із придбання ТМЦ.	Придбання
устаткування	106
Лабораторна робота №19. Облік виробництва	111
Лабораторна робота №20. Облік реалізації продукції	118
Лабораторна робота №21. Облік основних засобів та МШП	116
Лабораторна робота №22. Закриття періоду. Визначення	фінансових
результатів. Звітність в програмі	128
ДОДАТКИ	134

ВСТУП

Основною передумовою створення та суттєвим чинником успішного розвитку і ефективного функціонування системи бухгалтерського обліку є використання прикладних програмних рішень. У відповідності до структури управління певним об'єктом, за особливостями професійної діяльності та участі у прийнятті управлінських рішень розрізняють менеджерів оперативного, тактичного і стратегічного рівнів.

Інформація, у сучасному суспільстві, є важливим і цінним ресурсом, а рівень розвитку країни оцінюється рівнем її інформатизації. Тому всі країни світу докладають чималих зусиль для забезпечення розвитку інформаційної сфери, створення відповідного комп'ютерного середовища.

На здійснення контролю та аудиторських процедур суттєво впливає застосування комп'ютерів. Однак слід мати на увазі, що контрольні функції є такими, які найважче автоматизувати. Сам факт комп'ютеризації обліку на підприємстві не може, наприклад, усунути приховування крадіжок і зловживань через неправильне перенесення на електронні носії реквізитів, зазначених в документах, введення фальсифікованих документів тощо. Питання в тому, наскільки ефективно реалізовані вбудовані засоби контролю в комп'ютерній системі. Для перевірки якості показників, що виходять з надр таких систем, необхідно знати внутрішню побудову самих цих систем, зокрема, щодо вбудованих в них засобів контролю.

засобів обліку в умовах Тестування застосування інформаційних технологій набуває надзвичайної важливості, оскільки тут не можна застосовувати ті критерії суттєвості, що в паперових системах обліку. Якщо певну облікову функцію або операцію здійснює програмний алгоритм, то він, як правило, буде однаково обробляти всі подібні операції (як з незначною сумою, так і з великою, і помилка буде здійснюватися як на малу суму, так і на велику). обробки належним чином Тобто якщо коректні дані подаються для налагодженому програмному забезпеченню, то їх обробка буде відбуватись кожного разу однаково, як це передбачено в алгоритмі, і на виході не буде помилок. Це зміщує акцент аудиторської роботи на перевірку правильності й цілісності даних, які вводяться, і, що найбільш складно, на правильність функціонування програм.

Сучасне програмне забезпечення будується відповідно до вимог, принципів і методів ведення обліку, облікового забезпечення, виходячи із можливостей сучасної техніки. Вітчизняні та зарубіжні програмні продукти повинні

4

відповідати основним функціональним обліковим вимогам, мати можливість проводити облікову, аналітичну, контролюючу роботу, враховуючи національні специфічні риси підприємств (галузь діяльності, розмір і форму власності підприємства).

Комп'ютерна система бухгалтерського обліку повинна забезпечувати виконання функцій та вимог бухгалтерського обліку. Розгляд облікових завдань може відбуватись не лише в руслі комплексної проблеми інформаційного забезпечення менеджменту (тобто комп'ютеризація тільки облікового процесу), а здійснюватися в рамках єдиної комп'ютерної системи управління підприємством та бізнес-процесами.

Автоматизація обліку вносить певні зміни до організації роботи бухгалтерії як однієї з ланок управління. Сучасний бухгалтер починає займати одне з провідних місць в управлінні підприємством. Він не тільки відповідає за ведення бухгалтерських рахунків, а й виконує певну роботу з планування, контролю, оцінки і перегляду напрямів господарської діяльності підприємства, бере участь у розробці та прийнятті управлінських рішень.

Однак вміння працювати з комп'ютерними системами бухгалтерського обліку стає необхідним не лише бухгалтерам. Менеджери, економісти-аналітики, фахівці відділу продажу та маркетологи, які при виконанні своїх функцій працюють з економічною інформацією, за сучасних умов просто зобов'язані вміти працювати з такими інформаційними системами. Адже комп'ютерні системи є якісним інструментом зберігання, обробки та використання інформації про господарську діяльність підприємства, яка необхідна усім фахівцям, що виконують економічну роботу. Так, керівництво та менеджери підприємства на підставі бухгалтерської інформації визначають, аналізують та прогнозують результати діяльності підприємства.

Розроблений збірник завдань призначений для тих, хто починає знайомитися з прикладною програмою ведення бухгалтерського обліку. Даний збірник може бути використаний лише в процесі роботи за комп'ютером з бухгалтерською програмою. З його допомогою студенти зможуть швидко опанувати основні прийоми роботи конфігурації.

Лабораторні заняття включають ключові питання організації бухгалтерського обліку. Запропоновані до вивчення теми дозволяють зрозуміти основні прийоми роботи з інформаційними системами ведення господарського обліку.

5

Методичні рекомендації побудовані у вигляді окремих прикладів господарської діяльності підприємства. Завдання містять детальні методичні пояснення, послідовно виконуючи які студент зможете:

> заповнити відомості про організацію;

> встановити облікову політику організації;

▶ ввести відомості про ділових партнерів (контрагентів) організації;

> заповнити номенклатуру товарів, що продаються та придбаваються;

▶ відобразити в програмі ряд основних господарських операцій (по поточному рахунку, касі, покупці й продажу товарів тощо);

> сформувати звіт для аналізу введених проводок;

▶ побудувати звіт про фінансовий стан та інші регламентовані звіти.

Заняття проводяться у формі лабораторних робіт, під час яких студенти працюють з комплексною системою автоматизації бухгалтерського обліку.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ ВИВЧЕННЯ КУРСУ

Курс «Бухгалтерський облік в прикладних програмних рішеннях» належить до спеціальних дисциплін, які забезпечують формування знань та навиків студентів відповідної спеціальності з вирішення облікових питань з застосуванням комп'ютерної техніки, використання сучасних інформаційних систем у бухгалтерському обліку.

Основна форма організації автоматизованого обліку автоматизовані робочі місця /АРМ-и/ облікових працівників. Оволодівши цією формою обліку, фахівці зможуть максимально сприяти ефективному функціонуванню підприємств і об'єднань в умовах сучасного господарювання.

Тому бухгалтерський облік в прикладних програмних рішеннях є важливою і необхідною дисципліною при підготовці фахівців обліковоаналітичної діяльності.

Серед завдань курсу чинне місце належить оволодінню знаннями та практичними навичками загальних основ комп'ютерних технологій в управлінні підприємством, викладення методичних основ застосування комп'ютерних технологій у веденні бухгалтерського обліку; набуття практичних навичок роботи бухгалтера в умовах автоматизації на підставі найбільш поширених програмних продуктів, а також використання спеціального програмного забезпечення.

Метою навчальної дисципліни «Бухгалтерський облік в прикладних програмних рішеннях» є отримання здобувачами першого рівня вищої освіти ясного розуміння методів і способів ведення бухгалтерського обліку за допомогою комп'ютерних технологій, засвоєння й оволодіння прийомами практичного використання автоматизованих інформаційних систем бухгалтерського обліку.

Основними завданнями вивчення навчальної дисципліни «Бухгалтерський облік в прикладних програмних рішеннях» є вивчення складу облікових задач, особливостей їх розв'язування в умовах використання різних технологій оброблення економічної інформації; набуття вмінь виконувати постановку типових бухгалтерських задач, розробляти алгоритми їх розв'язування з використанням пакетів прикладних програм.

Набуття компетентностей:

інтегральна компетентність (ІК):

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері обліку, аудиту, аналізу та оподаткування в процесі професійної

діяльності, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки і характеризується комплексністю й невизначеністю умов

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

Фахові (спеціальні) компетентності (СК):

СК06. Здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПР04. Формувати й аналізувати фінансову, управлінську, податкову і статистичну звітність підприємств та правильно інтерпретувати отриману інформацію для прийняття управлінських рішень.

ПР06. Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності.

ПР12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування.

РОЗДІЛ 2.

ЛАБОРАТОРНІ РОБОТИ З ВИКОРИСТАННЯ ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЛЯ РОЗВ'ЯЗАННЯ ОБЛІКОВО-АНАЛІТИЧНИХ ЗАВДАНЬ

Лабораторна робота № 1 Основні відомості про програму

Мета: Розглянути та вивчити інтерфейс на основні відомості про прикладну програму для ведення бухгалтерського обліку. Встановити програму на комп'ютер, зробити стартові налаштування.

Завдання: Виконати нижченаведене завдання у прикладній програмі ведення бухгалтерського обліку.

Методичні рекомендації: методика виконання лабораторної роботи у прикладній програмі детально описана у нижченаведеному завданні. Додаткові відомості можна одержати із методичних рекомендацій до виконання завдань по дисципліні «Бухгалтерський облік у прикладних програмних рішеннях», яка розміщена на цьому електронному курсі.

1. Встановлення платформи програми

Виконувати в лабораторії лише в супроводі викладача (!)

<u>Технологія роботи:</u>

1. Перевірити чи встановлена платформа програми на комп'ютер. Якщо платформа не встановлена, то виконати наступні дії.

2. У каталозі Мої документи → Платформа вибрати, за необхідності розпакувати архів та запустити файл *Setup.exe*.

2. Програма встановлення здійснює підготовчі дії і виводить інформаційне вікно. Для продовження натиснути кнопку Далі.

3. У вікні, що з'явиться, виводиться список компонентів, які можуть бути встановлені. Всі необхідні компоненти вже вибрані. Для продовження встановлення натиснути кнопку Далі.

4. Програма встановлення пропонує вибрати мову інтерфейсу по замовчуванню. У цьому діалозі вибрати мову *Українська*. Надалі при необхідності мову інтерфейсу по замовчуванню можна буде змінити. Для продовження натиснути кнопку Далі.

5. Для встановлення програми у вікні, що з'явиться, натиснути кнопку Встановити.

6. Програма встановлює вибрані компоненти.

7. Натиснути кнопку Готово. Платформа встановлена. При цьому в меню Пуск → Програми з'явилася нова програма (навчальна версія, за допомогою якої відбувається запуск програми).

2. Створення нової інформаційної бази

<u>Технологія роботи:</u>

1. Запустити програму за допомогою піктограми на робочому столі або через Пуск → Програми;

2. При першому запуску на екран виводиться повідомлення, що список інформаційних баз порожній. Буде запропоновано добавити в список інформаційну базу (ІБ). Потрібно підтвердити додавання ІБ натисненням кнопки «Да»;

3. У вікні, що з'явиться, потрібно вибрати пункт Створення нової інформаційної бази та натиснути кнопку «Далі»;

4. У вікні, що з'явиться, потрібно обрати пункт «Створення інформаційної бази без конфігурації...» і натиснути кнопку Далі.

5. У вікні, що з'явиться, потрібно ввести назву ІБ, що створюється (назва підприємства чи прізвище ФОП). У нашому випадку база називається прізвищем та ім'ям студента із зазначенням групи та курсу, наприклад «Коваленко Оксана, 3 гр., 3 к.».

Далі вибрати пункт На цьому комп'ютері або на комп'ютері у локальній мережі та натиснути кнопку «Далі»;

Запуск ВАБ ×						
Інформаційні бази						
Абрамова Марія	👳 BAF					
Бух	🛃 Конфігуратор					
Демо КУП						
Бухгалтерія Литвиненко В.С.						
Миськів Любов	Додати					
Никитчук Ігор	Змінити					
	Вилучити					
	Настройка					
	Перейти за посилан…					
File="C:\Users\609_U26\Documents\InfoBase4";	Вихід					

6. У вікні, що з'явиться, потрібно вказати каталог, в якому буде розміщена ІБ, що створюється. У нашому випадку у каталозі Мої документи → Бази потрібно створити папку яка називається прізвищем та ім'ям студента із зазначенням групи та курсу, наприклад «Коваленко Оксана, 3 гр., 3 к.» та вказати шлях до неї. Далі вибрати українську мову та натиснути кнопку ОК; 7. У вікні, що з'явиться, вказуються параметри запуску інформаційної бази. У нашому випадку залишаємо запропоновані параметри без зміни. Для завершення створення інформаційної бази натиснути кнопку «ОК».

8. Створена інформаційна база додається в список інформаційних баз системи.

Лабораторна робота № 2 Режими та настройки програми

Мета: Вивчити основні відомості про режими та настройки у прикладній програмі для ведення бухгалтерського обліку.

Завдання: Виконати нижченаведене завдання у прикладній програмі ведення бухгалтерського обліку.

Методичні рекомендації: методика виконання лабораторної роботи у прикладній програмі детально описана у нижченаведеному завданні. Додаткові відомості можна одержати із методичних рекомендацій до виконання завдань по дисципліні «Бухгалтерський облік у прикладних програмних рішеннях», яка розміщена на цьому електронному курсі.

Деталі завдання:

У програмі передбачено ведення обліку за декількома організаціями в одній базі.

Система, незалежно від конфігурації, працює у двох режимах: «Підприємство» і «Конфігуратор».



Конфігуратор – це самостійний інструментальний засіб для розробки додатків у середовищі. Конфігуратор входить до складу практично всіх продуктів

даної системи. Використовується в основному програмістами і для рядового користувача його можливості, мабуть, надлишкові.

1. Запуск програми в режимі Конфігуратор *Технологія роботи:*

1. Запустити програму за допомогою піктограми на робочому столі або через Пуск → Програми ;

2. Встановити курсор на створену ІБ та натиснути кнопку Конфігуратор;

Повне вивчення роботи з Конфігуратором передбачає вивчення програмування в середовищі програм та виходить за рамки даного навчального курсу. Але уміти виконувати в цьому режимі низку дій необхідно.

Для швидкого виконання команд меню служать кнопки на Панелі інструментів. Вікна елементів конфігурації розкриваються у Робочому вікні «Конфігуратора». Про ці складові детально поговоримо при вивченні роботи в режимі «Підприємство».



Клацнувши по кнопці Конфігурація або виконавши команду Конфігурація → Відкрити конфігурацію, ви відкриєте вікно конфігурації. Показане дерево конфігурації являє собою ієрархічну структуру всіх об'єктів конфігурації. Зараз усі гілки згорнуті і видно тільки види об'єктів метаданих. Розгортаючи кожну гілку, можна побачити набір об'єктів метаданих певного виду, сукупність яких і утворює конфігурацію.

Необхідно вивчити основні моменти роботи в режимі «Конфігуратор», необхідні рядовому користувачу програми «Підприємство»:

До таких моментів відносяться:

- Створення нових користувачів інформаційної бази та надання їм прав доступів та паролів;

- Створення архівної копії інформаційної бази;

- Відновлення інформаційної бази із раніше створеної архівної копії;
- Оновлення інформаційної бази до нових релізів конфігурації.

При створенні нової інформаційної бази першим кроком повинно бути створення користувачів та надання їм прав доступу до бази. Першим користувачем, який повинен бути створений, є користувач із правами адміністратора, оскільки в іншому випадку програма відмовляється створювати користувачів.

2. Створення нового користувача ІБ

<u>Технологія роботи:</u>

<u>Додавати користувачів можна як у режимі</u> «Користувача», так і «Конфігуратор». Розглянемо приклад у режимі «Користувача».

1. Вибрати Адміністрування →Настройки користувачів і прав → Користувачі;



2. У вікні, що з'явиться, роблять налаштування користувачів:

- якщо в програмі є користувач, наприклад, «Студент» потрібно натиснути праву кнопку миші та вибрати пункт «змінити» і зробити редагування за наведеними нижче налаштуваннями.

- якщо користувача не створено, то потрібно виконати Дії → Додати, або натиснути першу піктограму чи клавішу Insert на клавіатурі;

3. У вікні, що з'явиться, для користувача вказуються основні параметри – ім'я, висвітлення у списку користувачів тощо.

- 4. На закладці Головне потрібно заповнити наступні поля:
 - ім'я вказати прізвище та ім'я студента;
 - повне ім'я те саме;
 - відмітити поле Аутентифікація Підприємства;
- пароль краще не вводити (можна вводити за бажанням, але ретельно його запам'ятати);
 - 5. У полі «Мова» вибрати Українська;
 - 6. Натиснути кнопку ОК;
 - 7. Закрити вікно користувачів.

♠	Початкова сторінка Настройки користувачів і прав × Литвиненко Володимир Сергійович (Користувач) ×						
≣	🗲 → ☆ Литвиненко Володимир Сергійович (Користувач)						
~	Головне Контактні особи Настройки						
0	Записати і закрити Записати Права доступу						
n.	Повне ім'я: Питвиненко Володимир Сергійович Педійсний ?						
1	Фізична особа: 🗾 🗸 🗗						
	Підрозділ:						
	Вхід у програму дозволений <u>Встановити обмеження</u>						
ц.	Головне Адреси, телефони Коментар						
	Ім'я (для входу): Литвиненко В.С.						
	🗹 Аутентифікація платформи						
-	Порожній пароль Встановити пароль						
Дт Кт	Вимагати встановлення пароля при вході ?						
	🗌 Користувачеві заборонено змінювати пароль						
ш	Показувати в списку вибору						
ī	🗌 Аутентифікація по протоколу OpenID						
	Аутентифікація операційної системи						
¢	Користувач:						
	Мова інтерфейсу Українська 💌 🗙 програми:						
	Режим запуску: Авто - Засіб захоплення фрагментів						

Для оновлення конфігурації у відповідності до вимог законодавства, змін форм документів чи регістрів обліку випускаються так звані релізи. Для того, щоб встановити ці релізи у інформаційну базу, по якій ведеться облік, спочатку необхідно встановити дані релізи в папку каталогів шаблонів конфігурацій та оновлень.

3. Редагування заголовку програми

Технологія роботи:

1. Вибрати Адміністрування —Загальні настройки;

♠	Початкова сторінка Загальні настройки ×							
≣	🗲 🔿 Загальні настройки							
~	Зміна заголовка програми, додаткових реквізитів та інших загальних настройок.							
0	Заголовок програми: Литвиненко Володимир Сергійович							
0	Часовий пояс: Europe/Kiev • <u>Час поточного сеансу</u>							
ů T	Часовий пояс, в якому ведеться облік в програмі. Дати всіх документів та інших даних вводяться і зберігаються в цьому часовому поясі.							
	> Публікація інформаційної бази							
	> Контактна інформація							
щ	> Додаткові реквізити й відомості							
- ð	> Історія змін							
	> Повнотекстовий пошук даних							
Дт Кт	> Електронний підпис і шифрування							

2. У вікні, що з'явиться, вказати заголовок програми - Прізвище та ім'я студента.

3. Натисніть Enter для збереження інформації.

ВАҒ. Доступ до інформаційної бази		×
Бухгалтерія Л		
Користувач:	Литвиненко В.С.	-
Пароль:		۲
	Увійти Відмінити	

Після цього потрібно вийти з програми та зайти повторно. При цьому вхід буде відбуватися персоналізовано.

4. Відновлення ІБ з конфігурацією (лише ознайомитися, виконувати не потрібно)

<u>Технологія роботи:</u>

1. Вибрати Адміністрування → Завантажити ІБ;

2. У вікні, що з'явиться, у полі Папка вказати каталог, у якому знаходиться файл ІБ, який буде завантажуватися;

3. У великому вікні встановити курсор на файл ІБ, який буде завантажуватися, та натиснути кнопку Відкрити;

4. З'явиться інформаційне вікно, яке повідомить про втрату не збережених даних, у якому потрібно натиснути кнопку Так;

5. З'явиться інформаційне вікно про успішне завантаження файлу та припинення роботи режиму Конфігуратор.

При цьому буде автоматично встановлено (або оновлено) конфігурацію «Бухгалтерія 8 для України».

5. Оновлення конфігурації за допомогою доступних оновлень

<u>Дане завдання виконується лише за умови виходу нового оновлення, про що</u> вам повідомить викладач додатково.

<u>Технологія роботи:</u>

1. Встановити релізи програми в папку Шаблони конфігурації (встановлення відбувається так само, як і встановлення конфігурації);

2. Зайти в ІБ в режимі Конфігуратор;

- 3. Виконати Конфігурація → Відкрити конфігурацію;
- 4. Виконати Конфігурація Підтримка Оновити конфігурацію;

5. У вікні, що відкриється, відмітити поле Пошук доступних оновлень (рекомендується), та натиснути кнопку Наступна;

6. У вікні, що відкриється, відмітити поле Шукати у поточному каталозі шаблонів та оновлень, зняти відмітку у полі Шукати оновлення у каталогах та натиснути кнопку Наступна;

7. У вікні, що відкриється, потрібно встановити курсор на номер релізу конфігурації, до якого будемо оновлювати ІБ (зазвичай найновіший реліз виділяється жирним шрифтом), та натиснути кнопку ОК;

8. У вікні, що відкриється, в якому надається інформація про порядок оновлення, потрібно натиснути кнопку Продовжити оновлення;

9. У вікні, що відкриється, в якому надається інформація, з якого релізу, на який реліз оновлюється конфігурація, потрібно натиснути кнопку ОК;

10. У нижньому лівому куті вікна програми буде показуватися процент завантаження конфігурації, а після повного завантаження конфігурації з'явиться вікно підтвердження оновлення конфігурації бази даних, у якому потрібно натиснути кнопку Так;

11. Після оновлення, процес якого буде показуватися у нижньому лівому куті вікна програми, з'явиться вікно реорганізації інформації, у якому потрібно натиснути кнопку Прийняти;

12. Після реорганізації інформації у нижньому лівому куті вікна програми з'явиться напис Для одержання підказки натисніть F1.

6. Оновлення конфігурації за допомогою файлу оновлень

<u>Дане завдання виконується лише за умови виходу нового оновлення, про що</u> вам повідомить викладач додатково.

<u>Технологія роботи:</u>

1. Зайти в ІБ в режимі Конфігуратор;

2. Виконати Конфігурація — Відкрити конфігурацію;

3. Виконати Конфігурація — Підтримка — Оновити конфігурацію;

4. У вікні, що відкриється, відмітити поле Вибір файлу оновлень, та натиснути кнопку Наступна;

5. У вікні, що відкриється, потрібно вибрати файл оновлень, до якого будемо оновлювати ІБ, із каталогу Мої документи → Файли конфігурації, та натиснути кнопку ОК;

6. У вікні, що відкриється, в якому надається інформація, з якого релізу, на який реліз оновлюється конфігурація, потрібно натиснути кнопку ОК;

7. У нижньому лівому куті вікна програми буде показуватися процент завантаження конфігурації, а після повного завантаження конфігурації з'явиться вікно підтвердження оновлення конфігурації бази даних, у якому потрібно натиснути кнопку Так;

8. Після оновлення, процес якого буде показуватися у нижньому лівому куті вікна програми, з'явиться вікно реорганізації інформації, у якому потрібно натиснути кнопку Прийняти;

9. Після реорганізації інформації у нижньому лівому куті вікна програми з'явиться напис Для одержання підказки натисніть F1.

7.Збереження резервної копії ІБ

Дане завдання доцільно виконувати після кожного подальшого заняття. *Технологія роботи:*

1. Вибрати Адміністрування → Вивантажити ІБ;

2. У вікні, що з'явиться, у полі Папка вказати каталог, у який буде зберігатися файл ІБ; 3. У полі «Ім'я файлу» вказується назва файлу, під якою він буде збережений (Прізвище студента і дата збереження);

4. Натиснути кнопку Зберегти;

5. Після збереження з'явиться інформаційне вікно про успішне вивантаження файлу, в якому потрібно натиснути кнопку ОК.

Лабораторна робота № 3 Підготовка до роботи. Реєстрація нового підприємства

Мета: Розглянути та вивчити налаштування параметрів обліку у програмі та облікової політики підприємства.

Завдання: Виконати нижченаведене завдання у прикладній програмі ведення бухгалтерського обліку.

Методичні рекомендації: методика виконання лабораторної роботи у прикладній програмі детально описана у нижченаведеному завданні. Додаткові відомості можна одержати із методичних рекомендацій до виконання завдань по дисципліні «Бухгалтерський облік у прикладних програмних рішеннях», яка розміщена на цьому електронному курсі.

Деталі завдання:

Режим користувача - «**BAF**» – основний режим роботи системи. У цьому режимі користувач настроює програму (у рамках того, що йому дозволив змінювати розробник конфігурації), вводить інформацію з первинних документів, будує звіти.

У цей режим роботи можна зайти, як при запуску програми, так і з режиму «Конфігуратор».

1. Запустити програму за допомогою піктограми на робочому столі або через Пуск → Програми.

2. Встановити курсор на створену ІБ та натиснути кнопку ВАF;

3. У вікні що з'явиться, у полі Ім'я вибрати свого користувача та натиснути кнопку ОК.

Під час першого запуску програми в режимі Підприємство буде здійснюватися початкове заповнення ІБ, про що з'явиться повідомлення у службовому вікні програми, після чого відкриється Головне вікно програми.

Головне вікно програми складається із декількох частин:

- Заголовок вікна, в якому висвітлюється назва програми, назва і номер редакції конфігурації та кнопки управління вікном програми.

- *Кнопка меню*, через яку здійснюється доступ до всіх можливих у цей момент дій, настройок і об'єктів конфігурації. Головне меню має ієрархічну структуру, в основних пунктів меню є підпорядковані.

- *Панель розділів*, яка містить перелік команд з умовними позначеннями. Склад розділів і підрозділів можна змінювати.

- Основне (робоче) вікно програми, усередині якого розкриваються вікна довідників, документів, журналів і звітів. Вікна в межах цієї області можна перетягувати мишею за заголовок, змінювати їх розміри, розгортати на все

головне вікно, згортати в значок. Для полегшення роботи з вікнами служить пункт Вікна у Рядку меню програми.

1. Ресстрація нової організації

<u>Технологія роботи:</u>

Необхідно ввести дані про підприємство, від імені якого ми будемо вести бухгалтерський облік. Виконати Головне — Настройки — Організації.

~		
0	Інформація	Початкові залишки
n.	Опис змін програми	Завантаження з Бухгалтерії 7.7
-	Додаткова інформація	Помічник введення залишків
-	Календар бухгалтера	
<u>==</u>	Новини ITC	Операції
н.		Ввести господарську операцію
	Настройки	
0.00	Параметри обліку	
2	★ Організації	
Дт Кт	Облікова політика	
	План рахунків	
ш	Персональні настройки	

Далі необхідно натиснути кнопку Створити та заповнити наступні вкладки.

Реквізит	Значення			
Закладка «Головне»				
Коротке найменування	Мрія-Агро ТОВ			
	Товариство з обмеженою відповідальністю			
повне наименування	«Мрія-Агро»			
Вид організації	Юридична особа			
Код ЄДРПОУ	32218652			
Префікс	MA			

Основні дані про організацію

2.Після введення даних на вкладці Головне необхідно створити основний банківський рахунок. Для створення основного банківського рахунку необхідно натиснути кнопку Створити і заповнити наступні дані:

- у полі Номер рахунку UA833052990000026005501000153
- валюта коштів грн.

🔽 📃 Литвиненко Володимир Сергійович ВАГ								
Πο	чаткова сторінка Організації × Мрія-Агро ТОВ (Організація) ×							
≣	■ ← → ☆ Мрія-Агро ТОВ (Організація)							
~	Головне Облікова політика Підрозділи Банківські рахунки Відокремлені підрозділи Відповідальні особи							
0	Записати та закрити Записати							
â	Головне Коди Реєстрація Адреси Підписи Друк Інше							
Ŧ	Код: 00-000001							
	Коротке найменування: Мрія-Агро ТОВ ?							
	Повне найменування: Товариство з обмеженою відповідальністю "Мрія-Агро" ?							
μ.	Вид організації: Юридична особа 🔹 Префікс: МА							
	Код за ЄДРПОУ: 32218652							
	Основний банківський рахунок: Поточний 🗾 🖌 ЕСІ банківські рахунки							
-	Рахунок для соц. страхування: ФСС 🔹 🖬							
Дт Кт								

Для того, щоб знайти банк, необхідно вибрати гіперпосилання «Всі банки». У відкритому вікні вибрати піктограму «Підібрати з класифікатора». Курсор поставити в колонку МФО та за допомогою клавіатури набрати 305299 і вибрати цей банк;

- найменування Поточний.

Натиснути кнопку Записати і закрити.

У полі рахунок для ФСС аналогічно створюється рахунок з такими даними:

- у полі Номер рахунку UA983052990000026004855000156
- валюта коштів грн
- у полі МФО 305299 та натиснути кнопку Знайти банк за МФО;
- у полі Найменування ФСС

Натиснути кнопку Записати і закрити.

Далі заповнити інші вкладки, згідно таблиці наведеної нижче.

Натискаємо кнопку Записати і закрити.

Реквізит	Значення				
Закладка «Коди»					
Період	29.12.20_(рік, який передує поточному)				
ΟΠΦΓ	Товариство з обмеженою відповідальністю				
Код ОПФГ	240				
Територія	Голосіївський р-н м. Києва				
Код по КОАТУУ	8036100000				
Форма власності	Приватна				
Код по КФВ	10				
Код по ЗКГНГ	19210				
Код по КВЕД	10.61				
Клас професійного ризику	23				
Податкова інспекція	ДПІ у Голосіївському р-ні м.Києва				

Вихідні дані по організації

ПН 322186586598					
«Закладка реєстрація»					
Дата реєстрації 10.10.19					
Номер реєстрації	трації 1065102000002040				
Ким зареєстрована	Голосіївська районна у м. Києві державна адміністрація				
№ реєстрації в ПФ	03-16640				
Код ПФУ	26214				
№ реєстрації в Службі зайнятості	26315995				
№ реєстр. ФСС від тимчасової втрати працездатності	260412				
№ реєстр. ФСС від нещасних зипалків					
	Закладка «адреси»				
Оридична адреса 03127, м. Київ, пр-т Голосіївський, буд. 128, кв. 69					
Почтова та фактична адреса 03140, м. Київ, вул. Героїв оборони, буд. 11, кор. 10, 609.					
Телефон та факс (044) 527-85-44					
	Закладка «підписи»				
Дема Іван Богданович (створити елементи в довіднику фізичні особи) Директор (обрати з довідника - Директор (начальник, інший керівник) підприємства).					
Головний бухгалтер	ПІП студента, Головний бухгалтер				
Касир ПІП студента, Касир (обрати з довідника Касир (н підприємстві, в установі, організації))					
	Закладка «Друк»				
Створити або завантажити зображ	кення для логотипу та факсимільних підпису і печатки				
Гіперпосилання «Підрозділи»: Ад	цміністрація; Виробництво; Збут (створити)				

2. Налаштування параметрів обліку

<u>Технологія роботи:</u>

Виконати Головне → Настройки → Параметри обліку. Перевірити параметри обліку і обрати наступні налаштування:

•Банк і каса – відмічаємо пункти: Ведеться облік розрахунків у валюті, Облік руху коштів на рахунках в банках ведеться по банківських рахунках та за статтями руху коштів, Облік руху коштів у касі ведеться за статтями руху коштів.

• Розрахунки – відмічаємо пункти: по контрагентах, по договорах, за документами розрахунків, строк оплати покупця – 5 днів, строк оплати постачальникам – 10 днів.

•Запаси – відмічаємо поля: облік запасів ведеться по номенклатурі, за партіями, по складах за кількістю і сумою, дозволяється списання запасів при відсутності залишків за даними обліку, ведеться облік зворотної тари.



• Торгівля – відмічаємо поля: використовувати знижки, ведеться роздрібна торгівля, облік товарів у роздробі на цьому рахунку ведеться по складах.

• Виробництво – відмічаємо поле Ведеться виробнича діяльність.

• Співробітники та зарплата – відмічаємо поля: облік розрахунків з заробітної плати і кадровий облік ведеться у цій програмі, облік розрахунків з персоналом ведеться по кожному працівнику, кадровий облік повний.

• Натискаємо кнопку Записати і закрити.

3. Налаштування облікової політики

<u>Технологія роботи:</u>

Виконати Головне — Настройки — Облікова політика. Перевірити настройки облікової політики і обираємо наступні налаштування:

- Застосовується з 01.01. (попередній рік) по 31.12. (поточний рік).
- Схема оподаткування податок на прибуток та ПДВ.

- Податок на прибуток – відмічаємо поле Визначити об'єкт оподаткування без коригувань фінансового результату.

- Запаси відмічаємо поле За ФІФО.
- Роздріб відмічаємо поле За вартістю придбання.
- 8 і 9 клас обираємо Клас 9 (витрати діяльності).

- Виробництво – Собівартість виконаних робіт, наданих послуг розраховується: для послуг стороннім замовникам – за плановими цінами і виторгом, для послуг власним підрозділам – за плановими цінами і обсягом випуску.

- Переділи – обираємо автоматично.

- Загальновиробничі – створюємо методи розподілу непрямих витрат з наступними характеристиками: період – 01.12.__ (попередній рік); рахунок витрат – 91; спосіб розподілу – Матеріальні витрати.

Натискаємо кнопку записати і закрити.

Далі закриваємо вікно Методи розподілу непрямих витрат і зберігаємо зміни в Обліковій політиці, натиснувши кнопку Записати і закрити.

У разі необхідності введення ще однієї організації в інформаційну базу, визначаємо поле ввести відомості про ще одну організацію, процедура заповнення розпочнеться заново. У нашому випадку такої необхідності немає.

♠	Початкова сторінка	Обліков	а політик	a ×					
≣	🔶 Э 🏠 Облікова політика								
~	Записати та закри	Записати та закрити Записати							
0	Застосовується з:	01.0	1.2023	聞 по 3	1.12.20	24			
0	Організація:	Організація:							
•	Схема оподаткування:	Схема оподаткування: Податок на прибуток і ПДВ 🔹 🗗							
					,				
1	Податок на прибуток	с Друк	Запаси	Роздріб	03	8 і 9 клас	Виробництво	Переділи	Загальновиробничі
- Рахунки витрат									
	Після 01.01.2020 використовувати лише 8-й клас не рекомендується								
ч,	Використовувані кла	си рахунків	витрат: К	лас 9 (витр	ати дія	альності)			•

Додаткова інформація для ознайомлення

Виходячи із програми, нічого зберігати не потрібно. Але зберігати заповнений документ чи довідник потрібно. Записи до ІБ здійснюються в ході роботи із системою, а не під час закриття головного вікна. Отримавши команду на вихід, система проаналізує стан відкритих вікон. Якщо всі зміни вже здійснено і всі записи зроблено, головне вікно системи разом з усіма підпорядкованими вікнами буде закрито. Якщо ні, завершити зміни буде запропоновано в ході діалогу.

За допомогою Головного меню можна виконати будь-яку команду, передбачену в системі. Переміщатися від пункту до пункту можна як мишею, так і за допомогою клавіатури. Натисніть на клавішу Alt, і ви перейдете в рядок головного меню. Перехід від пункту до пункту здійснюється клавішами зі стрілками. Вибраний пункт меню відкривається автоматично, і ви відразу бачите, які документи, довідники, регістри і обробки містяться в ньому. Для виходу з головного меню служить клавіша Esc.

У головному вікні є область із світлим фоном – робочий стіл програми, усередині якого розкриваються вікна довідників, документів, журналів і звітів.

Вікна в межах цієї області можна перетягувати мишею за заголовок, змінювати їх розміри, розгортати на все головне вікно, згортати в значок.

У програмі можна одночасно відкривати декілька вікон, виконуючи якісь дії у активному, а інші в цей час будуть чекати своєї черги. реалізовано механізм деталізації звітів. Тому відкритих вікон може бути дуже багато, відшукати серед них потрібне буває нелегко. Для полегшення роботи з вікнами служить пункт Вікна в головному меню.

У меню, що випадає, видно команди для управління вікнами і список вікон, що використовуються у цей момент. Командою Розташувати підряд вікна можна вишикувати одне за одним. Дуже корисною буває команда Закрити все, яка закриває всі відкриті вікна.

Зі змістом файлу довідки можна ознайомитися, виконавши команду Довідка — Зміст або натисканням клавіш Shift + F1. Крім того, в кожному документі є кнопка Поради, що відкриває меню, в якому стисло описано той чи інший прийом робіт.

Вікно опису об'єкта Довідка, як і вся довідкова система програми, побудоване за принципом інтернет-браузерів.

Розглянемо основні команди меню Довідка.

Пункт Зміст довідки (Shift + Fl) відкриває структурований в ієрархічному порядку зміст усієї довідкової системи. Зліва від кожного розділу довідки стоїть знак «+», якщо по ньому клацнути мишкою, то ви побачите розгорнутий список підпорядкованих розділів довідки. Відкривається опис обраного розділу подвійним клацанням мишки або ж за допомогою клавіші Enter.

Індекс довідки (Alt + Shift + Fl) – пошук розділу довідки за його першими літерами. Розділи виводяться в алфавітному порядку, вираз, що вводиться, має точно відповідати назві розділу.

Пошук за довідкою виводить список розділів, у яких зустрічається введений вираз. Пошук займає деякий час; список розділів виводиться не поступово, а відразу після закінчення пошуку.

Меню Доповнення до опису відкриває вікно Оновлення інформаційної бази додатковою інформацією про конфігурацію. Кнопка Вивести опис оновлень виводить історію змін (доповнень і виправлень) попередніх і цього релізів конфігурації.

Останній пункт меню – Про програму... відкриває вікно, в якому можна уточнити номер версії системи й номер конфігурації. В ньому можна побачити, що використовується версія платформи (фреймворку) програми, конфігурація «ВАF». В останніх полях зазначається така інформація:

Найменування – призначена для користувача назва бази даних;

Режим – варіант роботи системи (Файловий/Клієнт-серверний);

Каталог – шлях до каталогу, в якому зберігається база даних; Користувач – користувач, від імені якого запущено програму;

Лабораторна робота № 4 Довідники та регістри у програмі

Мета: Розглянути та вивчити довідники програми. Розглянути перелік реквізитів різних довідників.

Завдання: Виконати нижченаведене завдання у прикладній програмі ведення бухгалтерського обліку.

Методичні рекомендації: методика виконання лабораторної роботи у прикладній програмі детально описана у нижченаведеному завданні. Додаткові відомості можна одержати із методичних рекомендацій до виконання завдань по дисципліні «Бухгалтерський облік у прикладних програмних рішеннях», яка розміщена на цьому електронному курсі.

Деталі завдання:

Об'єкт прикладного рішення Довідник дозволяє зберігати в інформаційній базі дані, що мають однакову структуру та обліковий характер. Це можуть бути, наприклад, список працівників, перелік товарів, список постачальників чи покупців.

1. Знайомство із довідниками програми

<u>Технологія роботи:</u>

1. Виконати Довідники;

2. Ознайомитися із довідниками програми, відкривши будь-який довідник, наприклад Контрагенти (заповнення довідників буде виконано пізніше).

Кожен елемент довідника характеризується кодом і найменуванням. У програмі елементи довідників нумеруються автоматично. Код може складатися з 50 символів, а найменування — із 150 символів.

Крім коду і найменування, кожен елемент довідника, як правило, містить деяку додаткову інформацію, що докладно описує цей елемент. Наприклад, для контрагента такою додатковою інформацією є ІПН, код за ЄДРПОУ тощо. Для зберігання цієї інформації застосовуються реквізити довідника.

Довідники мають ієрархічну структуру. Наприклад, у довіднику Контрагенти може бути створено групи: Постачальники, Покупці тощо. Групи довідника можуть включати й інші групи, створюючи в такий спосіб багаторівневу ієрархічну структуру.

≣					
~	Банк і каса	Доходи і витрати			
0	Статті руху грошових коштів	Номенклатурні групи			
-	Призначення готівкових коштів	Статті витрат			
<u> </u>	Види оплат	Статті доходів			
1		Статті неопераційних витрат			
	Купівлі та продажі	Доходи майбутніх періодів			
	Контрагенти	Витрати майбутніх періодів			
<i>и</i> .	Договори				
	Валюти	Податки			
		Види договорів згідно ЦК			
-	Товари і послуги	Податки			
Дт Кт	Номенклатура	Податкові інспекції			
nd.	Склади	Податкові призначення			
	Класифікатор одиниць виміру	Параметри податкового обліку			
ī	Класифікатор кодів для ПН	Статті податкових декларацій			
ø	Коди номенклатури для ПН	Статті ВПА і ВПЗ			
	Класифікатор КОАТУУ	Ставки податку на прибуток			
		Нице			
	OSTINIA	mille			
	Основні засоби	Біологічні активи			

Різні довідники можуть перебувати у стані підпорядкування, тобто елементи одного довідника можуть бути підпорядковані елементам чи групам іншого довідника. Наприклад, довідник Банківські рахунки підпорядковано довідникам Організації та Контрагенти.

3. Закрити вікно Довідники.

4. Аналогічно переглянути більшість довідників програми.

2. Ознайомлення із Регістрами програми

Регістри – це таблиці для накопичення оперативних даних та отримання зведеної інформації. <u>Дані до регістрів додаються тільки при проведенні</u> документів. Відомості з регістрів використовуються для формування звітів. Розрізняють *Регістри відомостей, Регістри накопичення, Регістри бухгалтерії* та Регістри розрахунків.

<u>Технологія роботи:</u>

1. Виконати Сервіс і настройки → Функції для технічного спеціаліста → Регістри відомостей. Якщо команда «Функції для технічного спеціаліста» відсутня, тоді її можна знайти за допомогою Сервіс і настройки → Настройки→Параметри→Відображати команду «Режим технічного спеціаліста».

Функції для технічного спеціаліста 🛛 👘 🗠

Відкрити	Пошук (Ctrl+F)	× Q - ?
🕀 📲 Константи		
🕀 🛄 Довідники		
Документи		
🕀 🗐 Журнали документів		
🕀 🔟 Звіти		
🕀 🛃 Обробки		
🕀 🛄 Плани видів характерист	ИК	
🕀 🕇 Плани рахунків		
🕀 🔹 Плани видів розрахунку		
Регістри відомостей		
④ Periстри накопичення		
🕀 🚡 Регістри бухгалтерії		
🕀 🔄 Регістри розрахунку		
🍒 Бізнес процеси		
🖹 Задачі		
🔩 Зовнішні джерела даних		
🕀 🚼 Плани обміну		
🕀 📃 Стандартні		

У базі даних програми можна зберігати довільну інформацію в розрізі декількох вимірів. Для цього запроваджено об'єкт конфігурації – Регістр відомостей. Він підтримує періодичність, тож інформацію може бути розгорнуто за часом чи позицією документа. Інформація в Регістрі відомостей зберігається у вигляді записів, кожен з яких містить значення вимірів та значення ресурсів, що їм відповідають. Виміри регістру описують розрізи, в яких зберігається інформація, а ресурси безпосередньо містять інформацію, що зберігається. При цьому важливо розуміти, що цією інформацією можуть бути значення будь-якого типу. Саме цим Регістр відомостей відрізняється від Регістру накопичення, який може зберігати лише числа.

Регістр відомостей зберігає дані не тільки в розрізі зазначених вимірів, а й у розрізі часу. Це дозволяє не просто зберігати статичні дані, а й відстежувати їх зміну в часі.

Зокрема, саме на Регістрах відомостей із періодичністю «у межах місяця» тепер організоване зберігання інформації про облікову політику підприємства (бухгалтерську, податкову, управлінську).

Зміни до регістру відомостей можна вносити як вручну, так і за допомогою документів. У цьому випадку до кожного запису регістру додається ще одне

службове поле, в якому зберігається інформація про реєстратора (документ), з яким пов'язаний цей запис.

Система забезпечує контроль унікальності записів, що зберігаються в регістрі відомостей. У ньому не може бути двох однакових записів. Однаковими вважаються записи, в яких збігається ключ запису. Ключ формується системою автоматично, на підставі значень, що містяться в полях запису, і залежить від виду регістру відомостей.

2. Закрити вікно Регістри відомостей.

3. Виконати Сервіс і настройки → «Функції для технічного спеціаліста» → Регістри накопичення;

Регістр накопичення створює багатовимірну систему вимірів і дозволяє накопичувати числові дані в розрізі декількох вимірів.

Оскільки Регістр накопичення застосовується для «накопичення» числових значень, кожен запис виконує зміну ресурсів, що зберігаються, інакше кажучи, відображає рух у Регістрі. Разом з кожним записом, що знаходиться в Регістрі накопичення, можна зберігати додаткову довільну інформацію. Для цього використовуються реквізити регістру накопичення

4. Закрити вікно Регістри накопичення;

5. Виконати Сервіс і настройки → «Функції для технічного спеціаліста» → Регістри бухгалтерії;

Кожній бухгалтерській проводці відповідає запис Регістру бухгалтерії. Набір записів Регістру бухгалтерії є аналогом господарської операції.

Перегляд проводок здійснюється у формі списку Регістру бухгалтерії. Через меню Регістри бухгалтерії інформацію в регістрах бухгалтерії можна тільки переглянути. У списках регістрів можливі відбори та сортування.

6. Закрити вікно Регістри бухгалтерії;

7. Виконати Сервіс і настройки→ «Функції для технічного спеціаліста» → Регістри розрахунку;

Реалізують реєстрацію різних розрахунків, наприклад, нарахувань зарплати. Доступну через меню *Регістри розрахунку* інформацію в регістрах розрахунку можна тільки переглянути. У списках регістрів можливі відбори та сортування.

8. Закрити вікно Регістри розрахунку.

3. Заповнення довідника Фізичні особи

Технологія роботи:

1. Виконати Довідники \rightarrow Зарплата і кадри \rightarrow Фізичні особи. Таким чином можна відкрити інші довідники. Крім цього, довідники для редагування можна відкрити через відповідні закладки «Панелі розділів», але лише ті, які мають відношення до операцій, що відображаються на даній закладці. Так довідник Фізичні особи можна відкрити через розділ Зарплата і Кадри.

2. У нашому випадку в довіднику вже внесені два елементи. Вони створилися, коли ми заповнювали сторінку Відповідальні особи. Разом з тим не всі дані внесені в існуючі елементи. Для того, щоб внести зміни в існуючи елемент потрібно встановити курсор на необхідному елементі та виконати Ще \rightarrow Змінити, або натиснути праву кнопку миші і Змінити поточний елемент чи клавішу F2 на клавіатурі. Крім цього, існуючий елемент для редагування відкривається подвійним натисненням правої клавіші миші, але лише у випадку, коли довідник відкритий не для вибору елементу, в подібному випадку даний елемент буде вибраний у відповідне поле іншого елементу програми. Відкриємо елемент Дема Іван Богданович для редагування.

3. У вікні, що з'явиться, є три закладки: Головне, в якій вносяться основні дані про фізичну особу, Адреси, телефони та Склад родини. Поки що закладку Склад родини заповнювати не будемо.

На закладці Основна заповнимо поля наступним чином:

- дата народження – 02.10.75;

- стать – зазвичай обирається автоматично після заповнення поля ПІБ або за допомогою кнопки вибору вибирається Чоловіча;

- місце народження – за допомогою кнопки вибору відкривається вікно, в якому вводяться наступні дані: м. Київ, Україна (відмічати поле Особливе місце народження не потрібно);

- вид документу – за допомогою кнопки вибору відкривається вікно, в якому вводяться наступні дані: Паспорт (вид документа Паспорт потрібно створити у відповідному довіднику) АА, № 181569, виданий: 17.04.96, Голосіївським РУ ГУМВС України у м. Києві;

- громадянство – за допомогою кнопки вибору відкривається вікно, в якому вводяться наступні дані: Україна;

- код за ДРФО – 2766816036;

На закладці Адреси, телефони вводимо наступні дані:

- адреса проживання, для інформування, по прописці – м. Київ вул. Академіка Глушкова, буд. 24, кв. 28;

- телефон службовий – ввести телефон підприємства.

4. Аналогічно ввести дані по бухгалтеру підприємства (дані студента, який виконує завдання).

5. Для створення нового елемента у довіднику виконати Ще → Додати, або натиснути на кнопку Додати чи клавішу Insert на клавіатурі, та ввести дані по співробітниках підприємства.

Фізичні особи підприємства

Дані	Карась Марія	Карпенко Петро	Карпенко Сергій	Солома Іван		
,,,	Іванівна	Сергійович	Сергійович	Петрович		
Дата народження	26.02.1985	21.02.1990	12.04.1985	25.06.1972		
Місце	м. Обухів					
народження	Київська обл.,	м. Васильків, Вас	сильківський р-н, Київська обл., Україна			
	Україна					
Посвідчення	Паспорт МН 358612 виданий 30.03.01 Обухівським РВ ГУ МВС України в Київській обл.	Паспорт СО 358633 виданий 20.07.06 Васильківським РВ УМВС України в Київській обл.	Паспорт МА 712456 виданий 12.05.02 Васильківським РВ УМВС України в Київській обл.	Паспорт ВО 583775 виданий 27.06.99 Васильківським РВ УМВС України в Київській обл.		
Громадянство	Україна	а, має право на пен	сію, є податковим р	езидентом		
Відомості про пенсіонера	Не є пенсіонером	Не є пенсіонером	Не є пенсіонером	Пенсіонер: свід. АА №732981, видано: 28.06.17		
Код за ДРФО	2745003787	2561910257	3114811070	1856479855		
Адреса проживання, для інформу- вання та по прописці	Київська обл., Києво-Свят. р-н, с. Новосілки, вул. Садова,25	м. Київ, вул. Голосіївська буд. 23, кв. 58	м. Київ, вул. Голосіївська буд. 23, кв. 58	м. Київ, вул. Озерна, буд. 14		

У довідниках можна створювати не лише елементи, але і групи елементів, вносячи у них елементи з однаковими характеристиками.

4. Створення нових груп

Технологія роботи:

1. Виконати Ще → Нова група, або натиснути на піктограму Додати групу чи комбінацію клавіш Ctrl + F9 на клавіатурі.

2. Створіть в довіднику Фізичні особи нову групу «Родичі».

У довідниках існуючі елементи можна переносити із групи в групу.



5. Перенесення елементів із групи в групу

Технологія роботи:

1. Виконати Ще → Перемістити до групи, або натиснути на піктограму Перемістити елемент в іншу групу чи комбінацію клавіш Ctrl+Shift+M на клавіатурі.

З'явиться вікно, у якому потрібно вибрати групу, в яку ми хочемо перемістити даний елемент довідника.



Також можна переміщувати елементи шляхом переміщення мишкою в папку групи. Для зручності *Режим перегляду* встановити *Дерево*.

2. Перемістити одного з фізичних осіб в групу «Родичі» та повернути назад.

Лабораторна робота № 5 РОБОТА З ДОВІДНИКАМИ: СТВОРЕННЯ ТА ПЕРЕМІЩЕННЯ ЕЛЕМЕНТІВ ТА ГРУП

Мета: Розглянути та вивчити порядок створення елементів та груп у довідниках програми.

Завдання: Виконати нижченаведене завдання у прикладній програмі ведення бухгалтерського обліку.

Методичні рекомендації: методика виконання лабораторної роботи у прикладній програмі детально описана у нижченаведеному завданні. Додаткові відомості можна одержати із методичних рекомендацій до виконання завдань по дисципліні «Бухгалтерський облік у прикладних програмних рішеннях», яка розміщена на цьому електронному курсі.

Деталі завдання:

1. Створення нових груп

Технологія роботи:

Для відображення будь-яких операцій по розрахунках з покупцями, постачальниками, по податках в програмі необхідно вносити дані по конкретним контрагентам. Дані про контрагентів зберігаються у однойменному довіднику. Розглянемо заповнення довідника «Контрагенти» на конкретному прикладі.

1. Виконати Довідники — Купівлі та продажі — Контрагенти.

2. Виконати Ще → Нова група, або натиснути комбінацію клавіш Ctrl + F9 на клавіатурі.

3. Створіть в довіднику Контрагенти наступні групи:

- Юридичні особи,
- ФОП,

- Банки та митниці,

- Нерезиденти,

- Бюджет.

2.Заповнення довідника Контрагенти

<u>Технологія роботи:</u>

Для відображення будь-яких операцій по розрахунках з покупцями, постачальниками, по податках в програмі необхідно вносити дані по конкретним

контрагентам. Дані про контрагентів зберігаються у однойменному довіднику. Розглянемо заповнення довідника «Контрагенти» на конкретному прикладі.

<u>Технологія роботи:</u>

1. Виконати Довідники — Купівлі та продажі — Контрагенти.

2. Для створення нового елемента у довіднику виконати Ще → Додати, або натиснути кнопку Створити чи клавішу Insert на клавіатурі.



3. У вікні, що з'явиться, розміщено 5 закладок: Головне, в якій вносяться основні дані про контрагента, його коди та повне найменування; Адреси, на якій вносяться контакти контрагента – адреси, телефони, контактних осіб; Відповідальні особи, Додаткова інформація та FREDO: ДокМен, які ми не будемо заповнювати. У поле Найменування вноситься назва контрагента, під якою цей контрагент буде записаний в базу і по якій буде здійснюватися пошук його в базі. Наприклад, у нас є контрагент СТОВ «Нива», тоді в поле Найменування вносимо Нива.

4. На закладці Головне заповнимо поля наступним чином:

- група контрагентів – вибирається група довідника контрагенти, до якого відноситься даний елемент (Юридичні особи);

- Вид – за допомогою кнопки вибору вибирається вид контрагента – Юр. особа;

- не є резидентом – у випадку, якщо контрагент є нерезидентом (не платником податків) то відмічається дане поле;

- повне найменування – вноситься повне найменування контрагента, яке буде виводитися в документах для друку – Сільськогосподарське товариство з обмеженою відповідальністю «Нива» або СТОВ «Нива»;

- код за ЄДРПОУ – код підприємства в єдиному реєстрі підприємств і організацій України – 25904569;

- схема оподаткування – вибирається схема оподаткування, яка застосовується контрагентом (Єдиний податок і ПДВ, третя група);

- ІПН – вводиться податковий номер платника ПДВ – 259045610036.

5. В розділі Банківські рахунки створюємо новий елемент і вводимо дані:

- номер рахунку – вводиться порядковий номер рахунку контрагента: UA333052990000026005302982185;

- Банк – з довідника Банки вибирається банк контрагента (якщо даного банка немає в довіднику, то потрібно створити додаванням із класифікатора банків): ПАТ «ПРИВАТБАНК» МФО 305299;

- Найменування – вводиться назва рахунка контрагента, яка буде виводитися при виборі рахунків: ПРИВАТБАНК (грн.).

6. В розділі Договори контрагентів при створенні елементу автоматично створюється новий елемент, який потрібно відкоригувати та вести дані:

- найменування – вводиться назва договору контрагента, яка буде виводитися при виборі: Купівля зернових;

- для друку – вводиться назва договору контрагента, яка буде виводитися при друці первинних документів: Договір купівлі-продажу № 125 від 26.12. (рік, що передує поточному року навчання);

- вид договору – за допомогою кнопки вибору вибираємо тип договору: З постачальником;

- номер – вводиться порядковий номер договору: 125;

- від – вводиться дата підписання договору: 26.12. (рік, що передує поточному року навчання);

На закладці Основні вводяться наступні дані:

- За бух. обліком – вибирається вид розрахунку (в нашому випадку – За документами розрахунків»);

- За обліком ПДВ – вибирається вид розрахунку (в нашому випадку – За документами розрахунків»);

- Валюта – вибирається валюта, у якій здійснюються взаєморозрахунки по даній операції - грн;

- Вид взаєморозрахунків – вибираються тип взаєморозрахунків, який використовується з даним контрагентом (не вибирається);

- Тип цін – вибирається тип цін, по яких здійснюються взаєморозрахунки з контрагентом (*Основна ціна продажу* – якщо контрагент – замовник, та *Основна ціна закупівлі* – якщо контрагент – постачальник) - не обираємо;

- Вид діяльності – вибирається тип діяльності, до якої відноситься операція з контрагентом (*Операційна*);

На закладці «Податковий облік» вводяться наступні дані:

- схема податкового обліку – вибирається схема податкового обліку по операціях з контрагентом (*За першою подією*);

- схема податкового обліку по тарі – вибирається схема податкового обліку по операціях з контрагентом по зворотній тарі (*За першою подією*);

- вид договору за ЦК (для податкової накладної) – вибирається вид договору (Договір поставки);

- форма розрахунків (для податкової накладної) – вибирається вид взаєморозрахунків із контрагентом (*Оплата з поточного рахунку*)

A	Початкова сторінка	Контрагенти × Н	ива (Контрагент) ×						
≡	🗲 🔿 🏠 Нива (Контрагент)								
~	Головне Докум	Головне Документи Рахунки розрахунків з контрагентами Номенклатура контрагентів							
0	Записати та закри	ти Записати							
0	Головне Адреси	Відповідальні особи	Додаткова інформація	FREDO Д	окМен				
1	Найменування:	Найменування: Нива				Код: 00-000006			
	Група:	Юридичні особи			• C				
	Вид:	Юридична особа	 Не є резид. 	ентом					
н.	Повне найменування:	Повне найменування: Сільськогосподарське товариство з обмеженою відповідал							
	Код за ЄДРПОУ:	Код за ЄДРПОУ: 25904569 Заповнити за ЄДРПОУ							
	Система оподаткуван	Система оподаткування: Єдиний податок і ПДВ (Третя група) з 01.02.2023							
4	Дані платника ПДВ	В							
ДŢ	INH:	259045610036							
ы	Код філії (для податкових документ	iB):				?			
m	Використовуються	я як основні							
1	Банківський рахунок:	рахунок: ПРИВАТБАНК (грн.) 🔹 🗗 🗄		сі банківські рахунки					
~	Договір:	Купівля зернових		•	C E	сі договори			
-	Контактна особа:	Створити			E	сі контактні особи			

7. На закладці Адреси заповнимо поля наступним чином:

- Юридична адреса контрагента – за допомогою кнопки вибору заходимо у вікно Адреса і роздільно по полях адреси вводимо дані: 08141, Київська обл., Києво-Святошинський р-н, с. Святопетрівське, вул. Господарська, будинок № 1;

- Фактична адреса контрагента – за допомогою кнопки вибору заходимо у вікно Адреса і одним довільним рядком вводимо дані: 08141, Київська обл., Києво-Святошинський р-н, с. Святопетрівське, вул. Господарська 5, кв.9;

- телефон – за допомогою кнопки вибору заходимо у вікно Телефон і окремо вводимо код і номер телефону: (04598) 5-02-04;

Після заповнення усіх закладок записується створений Контрагент натисненням кнопки «Записати і закрити».
3. Створення елементів довідника Контрагенти

<u>Технологія роботи:</u>

Аналогічно до завдання 5 даної лабораторної роботи створити у відповідних групах довідника Контрагенти елементи згідно **таблиці Додаток 1.**

♠	Початкова сторі	нка Контрагенти ×
≣	\leftarrow \rightarrow	☆ Контрагенти
~	🕂 Створити	Створити групу 🕒 Завантажити
6	Найменування	я
G	🖯 🧰 Банки	1 та митниці
n.		риватБанк
_	🖂 🚞 Бюдж	CET
1	— д	КСУ в м. Києві
	O 🚞 Hepes	зиденти
	Θ 🧰 ΦΟΠ	
	— де	ема І.Б.
4	— Ів	анов I.I.
	🖂 🧰 Юрид	ичні особи
0 Ö	— A	втоліга
	= Бу	удинок меблів
ě	Be	еселка
Дт	— Fo	отель «Краків»
Kr		ИВА
ы		еревізник
ш		рогрес

4. Ознайомлення з альтернативними програмами для ведення бухгалтерського обліку

Лабораторна робота № 6 РОБОТА З ДОВІДНИКАМИ: СТВОРЕННЯ, РЕДАГУВАННЯ ТА ВИДАЛЕННЯ ЕЛЕМЕНТІВ

Мета: Розглянути та вивчити порядок редагування реквізитів різних довідників, а також їх видалення із прикладної програми.

Завдання: Виконати нижченаведене завдання у прикладній програмі ведення бухгалтерського обліку.

Методичні рекомендації: методика виконання лабораторної роботи у прикладній програмі детально описана у нижченаведеному завданні. Додаткові відомості можна одержати із методичних рекомендацій до виконання завдань по дисципліні «Бухгалтерський облік у прикладних програмних рішеннях», яка розміщена на цьому електронному курсі.

Деталі завдання:

Для узагальнення витрат та доходів по однорідним видам продукції в програмі створюються відповідні Номенклатурні групи. В нашому випадку їх буде три: Борошно, Крупи та Корми.

Відеопоясненнявиконанняроботи:https://nubip-edu-ua.zoom.us/rec/share/Hk2AOOCjtkQEOtSakjo1qZnxNCm27yUbQOZZIb61rfU989vChKI51RTCfiWi3KvR.ll4C_rasZX6Cn6ae.Passcode:4U*+hSu7

🔒 По	чаткова сторінка Номенклатурні групи ×	
≣	🗲 → ★ Номенклатурні групи	
~	Створити Створити групу	
0	Найменування	
no.	 Корми Крупи 	
Ħ	🖈 Борошно (Номенклатурні групи)	€? : □ ×
==	Головне Гарантійні строки (податковий облік)	
<u> </u>	Записати та закрити Записати	Ще - ?
- 9	Найменування: Борошно	Код: 00-000001
2	Под. призн. (ПДВ) у виробництві: Опод. ПДВ	- ₽
Д л Кт	Склад групи Додати	Ще -
ш	Найменування	Код
-	Борошно пшеничне (вищ.гат.)	00-0000020
	Борошно пшеничне (1 гат.)	00-0000021
٥	Борошно житне (1 гат.)	00-00000022

1. Створення елементів довідника Номенклатурні групи *Технологія роботи:*

1. Виконати Довідники →Доходи і витрати → Номенклатурні групи.

2. Виконати Ще → Додати, або натиснути першу піктограму чи клавішу Insert на клавіатурі.

3. У вікні, що відкрилося у полі Найменування ввести Борошно, у полі «Под. призн. (ПДВ)» у виробництві вибрати «Опод. ПДВ» та натиснути кнопку ОК.

4. Аналогічно створити номенклатурні групи Крупи та Корми.

2. Створення елементів довідника Склади

Для відображення місць зберігання в програмі створюються відповідні склади та інші місця зберігання. В нашому випадку їх буде два: Склад ТМЦ та Склад ОЗ.

Технологія роботи:

1. Виконати Довідники — Товари і послуги — Склади.

2. Натиснути кнопку Створити, або Ще → Створити.

3. У вікні, що відкрилося у полі Найменування ввести Склад ТМЦ, у полі Відповідальна особа вибрати Карась Марія Іванівна, у полі Вид складу вибрати Оптовий та натиснути кнопку ОК.

♠	Початкова сторінка	Склади ×	Склад ТМЦ (Ск	лад) ×		
≣	← → ☆	Склад Т	МЦ (Склад)			
~	Головне Мате	ріально відп	овідальні особи	Рахунк	и номенклат	ури
0	Записати та закр	ити Запис	ати			
n.	Група:				•	Ŀ
Ì	Найменування:	Склад ТМЦ				
==	Відповідальна особа:	Карась Марія	ванівна		•	С
	Тип складу:	Оптовий скла,	д			•
ж	Тип цін:				•	Ŀ
. 3	Місцезнаходження:					
	Коментар:					
-						

4. Створити місце зберігання Склад ОЗ, з відповідальною особою Дема Іван Богданович, та видом Оптовий.

3. Створення елемента довідника Номенклатура типу Послуга

<u>Для відображення будь-яких операцій з товарно-матеріальними</u> <u>цінностями чи одержанням чи наданням послуг в програмі нам необхідно</u> вносити дані про конкретні ТМЦ чи послуги. Дані про ТМЦ чи послуги зберігаються у довіднику Номенклатура.

<u>Технологія роботи:</u>

1. Виконати Довідники — Товари і послуги — Номенклатура.

Πα	очаткова сторінка	Номенклатура ×	
≣	← →	Номенклатура	
~	Створити Ство	рити групу 🕞 Створи	ити на підставі 🖌 🛛 Зава
0	Найменування		↓ Код
0	🕨 🚞 Матеріали		00-0000002
0	🕨 🧰 МШП		00-0000026
_	🕨 🚞 Напівфабрика	ли	00-0000004
1	Послуги		00-0000006
	🕨 🚞 Продукція	00-0000005	
==	🕨 🚞 Товари	00-0000001	
_	🕨 🚞 Устаткування	до встановлення	00-0000003
μ,			

2. Створити у папці Послуги елемент Доставка ТМЦ (тип – Послуга, одиниця виміру – грн. (Код класифікатора 2454), ставка ПДВ – 20 %)

♠	Початкова сторінка Н	оменклатура ×	Доставка ТМЦ (Номенклатура) >	<u>د</u>
≣	🖌 🔶 🖓 Д	оставка ТМ	Ц (Номенклатура)	
~	Головне Ціни ном	иенклатури Пр	авила визначення рахунків обліку	Специфікації номенклатури
0	Записати та закрити	Записати	Створити на підставі 🗸	
n.	Група: По	слуги		
Ì	Найменування: До	ставка ТМЦ		Код: 00-0000007
	Повне найменування: До	ставка ТМЦ		
	Послуга: 🗹			
н,	Базова одиниця: Грн	4	🝷 🗗 Гривня	
	Артикул:			
	Основні Одиниці вим	іру Рахунки		
-	Облік ПДВ			
Дт	% ПДВ:	20%	• Пільга по ПДВ:	
Kr	Код пільги з ПДВ (згідно Довідниками податкови	о з их пільг):		
щ	Код для ПН (по-умовч.):			
ī	Вимірюється в сумо	вому виразі Текст д	аля друку в ПН:	
¢	Оподатковується ак	кцизним податком в	роздробі	

4. Створення елемента довідника Номенклатура типу ТМЦ *Технологія роботи:*

1. Виконати Довідники — Товари і послуги — Номенклатура.

2. Відкрити групу Матеріали.

3. Для створення нового елемента у групі виконати Ще → Створити, або натиснути першу піктограму чи клавішу Insert на клавіатурі.

♠	Початкова сторінка Н	lоменклатура ×	Гречка (3 кл) (Номен	клатура) * ×	
≣	∎ (← → ☆ Г	речка (3кл)	(Номенклатура)	*	
~	Головне Ціни ног	менклатури Пра	авила визначення раху	инків обліку	Специфікації номенклатури
0	Записати та закрити	и Записати	Створити на підставі 👻		
n.	Група: Ма	атеріали			
1	Найменування: Гр	сечка (3 кл)		k	Код: 00-0000008
	Повне найменування: Гр	зечка (3 кл)			
	Послуга:]			
н.	Базова одиниця: кг	,	👻 🗗 Кілограм		
	Артикул:				
	Основні Одиниці вим	иіру Рахунки			
Ě	Облік ПДВ	0.00			
Дт Кт	м ПДВ: м	20%	Гільга по Гіді	В:	
ы	Довідниками податков	их пільг):			
-	Код для ПН (по-умовч.)): 1008 10 00	00	-	🗗 Товар
ī	Вимірюється в сумо	овому виразі Текст д	іля друку в ПН:		
¢	Оподатковується а	жцизним податком в	роздробі		
	Стаття декларації акци	изного податку:			- <u>-</u>
	Облік виробництва				
	Номенклатурна група:			▼ × Ľ	
	Стаття витрат:			▼ × ⊡	
	Специфікація:			▼ × @	

4. Заповнити поля новоствореного елементу наступними параметрами:

- Коротке та повне найменування – Гречка (3 кл);

- Не відмічати поле Послуга;

- Одиниця виміру – кг (при відсутності потрібно створити, натиснувши кнопку Підбір із класифікатора, та вибрати відповідну одиницю виміру);

- Ставка ПДВ – 20 %;

Номенклатурна група створюється додаванням нового елементу у випадаючий список.

Після внесення даних натиснути кнопку Записати;

5. Перейти на закладку Одиниці виміру, та створити наступні додаткові одиниці виміру:

- т (при відсутності потрібно створити, натиснувши кнопку Підбір із класифікатора, та вибрати відповідну одиницю виміру, Код класифікатора 0306), коефіцієнт – 1000,00;

- ц (при відсутності потрібно створити, натиснувши кнопку Підбір із класифікатора, та вибрати відповідну одиницю виміру, Код класифікатора 0311), коефіцієнт – 100,00;

6. Записати зміни в елементі, натиснувши кнопку Записати і закрити.

7. Створити наступні елементи довідника Номенклатура, згідно додатку 2.

Класифікатор	кодів для	ΠН			*	
Вибрати Створи	тти 🕞 Під	бір з УК	ТЗЕД Підбір з ДКПП Пошук (Ctrl+F)		× Q - Ще	- ?
Вид	Код	Ļ	Найменування	Потрібно вив	одити код при др	уку чека
💻 Товар	1005		1005/Кукурудза:			
💻 Товар	2302 10		2302 10/Висівки, кормове борошно та інші відх			
Вид коду: Товар Обраний, Код УК	о Імпортований ТЗЕД	товар Наймен	ування		Потрібн 🔺	
1007	90 00 00	- інше				
1008		Гречка,	просо та насіння канаркової трави; інші зернові	культури:		
1008	10 00 00	- гречка	1			
		- просо:				
1008	21 00 00	насін	нєве			
1008	29.00.00	інше				

5. Створення груп та елементів довідника Основні засоби *Технологія роботи:*

1. Виконати Довідники → O3 і НМА → Основні засоби.

2. Для створення нової групи у вікні, що з'явилося виконати Ще → Створити нову групу. У полі Найменування ввести **Будівлі** та записати створену групу.

3. Аналогічно створити наступні групи:

- Обладнання,

- Офісна техніка,

- Транспортні засоби,

- MHMA.

4. Зайти в групу Транспортні засоби.

5. Для створення нового елемента у групі виконати Ще → Створити, або натиснути кнопку Створити чи клавішу Insert на клавіатурі. Заповнити поля новоствореного елементу наступними параметрами:

- Найменування та повне найменування Автомобіль FORD MONDEO;
- Відмітити поле Автотранспорт;

Після внесення даних елемент записати;

♠	Поч	атко	ва	сто	рінка		Oc	новні	засоб	и×			
≣		+		→		7	00	снов	ні за	CO	би		
~	•	Сте	вор	ити	C	тво	орити	групу			Створ	ити на	а підставі 👻
0		Най	мен	ува	ння							t	Код
9		Θ		Och	ювні за	aco	би						
۰Q		(Θ		Будівл	1İ							00-000001
					— Ви	po	бниче	е приміц	цення				80000008
	,				— Oc	þic	;						00-000004
			Θ		MHMA								00-000007
					= Te	ле	фонн	а станц	цiя				00-000014
			Θ		Облад	цна	яння						00-000005
ч	1				= Бо	po	шном	ельне у	статку	ван	ня		00-00009
					= Кр	уп	орушк	a					00-000010
~ ð) (Θ		Офісн	ат	ехніка	а					00-00006
_					= Ба	ÞΠ	HP C	olor					00-000013
-					— Mo	оні	тор ТР	T 22					00-000012
					= Ho	ут	бук						00-000015
Кт	,				- Си	ст	емний	й блок					00-000011
			Θ		Транс	пор	отні за	асоби					00-000002
ш					— Ав	то	мобіл	ьFOR	MONE	DEO			00-00003
-					— Ав	то	мобіл	ьWVT	4				00-000016
- P				-	Немат	ер	іальн	і активи	и, що вр	paxo	вують	ся я_	00001

6. Аналогічно створити такі елементи у відповідних папках довідника (поле Автотранспорт відмічати не потрібно):

- група Будівлі:

- Офіс
- Виробниче приміщення

- група Обладнання:

- Борошномельне устаткування
- Крупорушка

- група Офісна техніка:

- Системний блок
- Монітор ТFT 22
- БФП HP Color
 - група МНМА:
- Телефонна станція

6. Створення елементів довідника Нематеріальні активи

<u>Технологія роботи:</u>

1. Виконати Довідники → O3 і HMA → Нематеріальні активи.



2. Для створення нового елемента виконати Ще → Створити, або натиснути кнопку Створити чи клавішу Insert на клавіатурі. Заповнити поля новоствореного елементу наступними параметрами:

- найменування та повне найменування – ВАЅ Бухгалтерія;

- у полі Податкове призначення вибрати Опод. ПДВ;

Після внесення даних елемент записати;

3. Аналогічно створити елемент MS Office.

7. Створення елементів довідника Банківські рахунки методом копіювання

<u>Технологія роботи:</u>

1. Виконати Головне → Настройки → Організації.

2. У вікні, що відкрилося, відкрити наше підприємство та переходимо за гіперпосиланням «Банківські рахунки».

3. У вікні, що відкрилося, виділити рахунок Приватбанк-поточний (грн.) та скопіювати його (натиснути кнопку Додати копіюванням чи клавішу F9 на клавіатурі).

🔒 По	очаткова сторінка	Організації ×	Мрія-Агро	ТОВ (Організація) ×			
≡	← → ☆	Мрія-Агро	ТОВ (Ор	ганізація)			
~	Головне Облі	кова політика	Підрозділи	Банківські рахунки	Відокремлені підрозділи		
0	Банківські ра	хунки					
r@·	Організація: Мрія-Агр	o TOB					
Ì	Створити						
	Найменування						
	💻 Поточний						
	 Приватбанк-пото 	очний (долар)					
цн.,	 Приватбанк-поточний (євро) 						
	Спецрахунок ПДІ	3					
~ 5	ΦCC						

4. У вікні, що відкрилося, потрібно внести зміни в наступні поля:

- номер рахунку – довільний;

- у полі Валюта – EUR;

- у полі Найменування – Приватбанк-поточний (євро).

Після внесення даних елемент записати.

5. Аналогічно створити елемент Приватбанк-поточний (долар) із валютою USD.

8. Видалення елементів з програми

У програмі будь-які елементи довідників чи створені документи можна видаляти. Але для видалення елемента необхідно, щоб цей елемент ніде в програмі не використовувався. Тобто на елемент не було посилань інших елементів програми.



<u>Технологія роботи:</u>

1. Помітити елемент, який хочемо вилучили, позначкою на видалення, встановивши на ньому курсор та виконати Ще → Встановити позначку видалення, або натиснути на відповідну піктограму чи клавішу Delete на клавіатурі.

2. Виконати Операції → Сервіс → Видалення позначених об'єктів.

3. У вікні, що з'явиться, обрати Автоматичне вилучення всіх відмічених об'єктів або Вибіркове вилучення, в залежності від потреб, і натиснути кнопку Вилучити.

4. Якщо відмічений об'єкт десь використовується, то відкриється вікно із посиланнями на документ, пов'язаний з відміченим об'єктом.

У випадку, коли відмітка про видалення на об'єкт була встановлена помилково, зняти її можна таким самим способом, як і встановити, тобто встановивши на об'єкті курсор та виконати Ще → Відмітити для вилучення/зняти позначку. При цьому потрібно пам'ятати, що елементи довідників не зміняться, а документи стануть не проведеними.

9. Ознайомлення з інтерфейсом програми MASTER:Бухгалтерія Перегляньте відео: <u>Робота з довідниками у MASTER:Бухгалтерія</u>

Лабораторна робота № 7 ВНЕСЕННЯ ПОЧАТКОВИХ ЗАЛИШКІВ ПО ОСНОВНИХ ЗАСОБАХ ТА МНМА

Мета: Розглянути та вивчити порядок заповнення початкових залишків по основним засобам у програмі.

Завдання: Виконати нижченаведене завдання у прикладній програмі ведення бухгалтерського обліку.

Методичні рекомендації: методика виконання лабораторної роботи у прикладній програмі детально описана у нижченаведеному завданні. Додаткові відомості можна одержати із методичних рекомендацій до виконання завдань по дисципліні «Бухгалтерський облік у прикладних програмних рішеннях», яка розміщена на цьому електронному курсі.

<u>Відео: Заповнення початкових залишків по ТМЦ та грошових коштах</u> Passcode: 5z@&=^rR

Деталі завдання:

Для внесення залишків у програмі існує спеціальна функція для введення залишків в розділі програми *Головне* → *Початкові залишки* → *Помічник введення залишків*.

У верхній частині форми слід обрати організацію та за гіперпосиланням встановити *Дату введення залишків*. Зазвичай, використовують останню дату місяця, що передує першому робочому місяцю ведення обліку в ІБ.

Для внесення даних виділяємо необхідний рахунок обліку й тиснемо кнопку *Ввести залишки по рахунку*. При цьому відкривається форма документу *Введення залишків*, склад колонок якого залежить від обраного рахунку. Крім того, для рахунків обліку запасів та необоротних активів передбачені додаткові налаштування, що дозволяють під час введення залишків реєструвати не лише кількісно-сумові показники, а й додатково постачальників та дати оприбуткування.

Розглянемо внесення залишків по основних засобах, малоцінних необоротних матеріальних активах (МНМА), нематеріальних активах(НМА).

Перед внесенням залишків по об'єктах, які амортизуються, потрібно спочатку заповнити довідник Способи відображення витрат по амортизації та Номенклатурні групи.

1. Заповнення довідника Способи відображення витрат по амортизації

Технологія роботи:

1. Виконати Довідники → O3 і HMA → Способи відображення витрат.

🗲 🔿 ☆ Основні засоби та МНМА адміністративні (Спосіб відобр 🖉								×
Записати та закрити Записати Це -								?
Найменув	вання: Основн	і засоби та МНМА адміністр	ативні	Код:	00-00001			
Способи Додати 🛧 🕹							Ще	•
Ν	Рахунок ви_	Под. призн. витрат (до 0_	Податкове призначен_	Стаття ви	трат на поліп	Субконто	Κ.	
1 92 Ремонт ОЗ Адміністрація								00
загальногосподарсько						Амортизація ОЗ заг.		
				ыкорист				

2. У вікні, що відкриється, є вже один заповнений документ. Для створення нового елемента виконати команду *Створити* або натиснути клавішу *Insert* на клавіатурі.

3. Створити елементи довідника із параметрами, вказаними у Додатку 3.

Також перед початком внесення залишків потрібно встановити дату внесення початкових залишків.

2. Встановлення дати введення початкових залишків *Технологія роботи:*

1. Виконати: Головне → Початкові залишки → Помічник введення залишків., ввести дату 31.12.2_ (рік, що передує поточному року).

Після цього можна починати вносити залишки по основних засобах.

f 1	Іочаткова сторінка	Помічник введення початкових залишків 🛛							
≣	← → ★	Помічник введення початкових залишків							
~	Дата введення залиц	<u>иків: 31.12.2023 р.</u>							
0	Зміна дати	введення залишків 🔋 🗆 🗡							
0	Якщо Ви починаєте початкових залишк	вести облік у програмі з 1 січня, то в якості дати введення ів слід установити дату – 31 грудня попереднього року.							
Ì	Дата введення поч При зміні раніше вст	Дата введення початкових залишків: 31.12.2023 🛗 При зміні раніше встановленої дати введення початкових залишків дата всіх							
<u>=</u>	документів введен	ня початкових залишків буде змінена. Встановити Закрити							
н.	103	Будинки та споруди							
. 9	R 104	Машини та обладнання							
	105	Транспортні засоби							
*	107	Тварини							
Дт Кт	108	Багаторічні насадження							
	<u>A</u> 109	Інші основні засоби							
ш	1091	Інші основні засоби							

3. Введення залишків по Основним засобам

<u>Технологія роботи:</u>

1. У відкритому вікні *Помічник введення залишків* потрібно вибрати команду Ввести залишки по рахунку або за допомогою клавіши Insert на клавіатурі

2. У вікні, що відкрилося, у полі *Розділ обліку* потрібно вибрати пункт *Основні засоби* та натиснути кнопку *Створити*.

3. У вікні, що відкрилося, натиснути Додати.

4. У вікні, що відкрилося, потрібно заповнити відповідні поля, дані для чого взяти із Додатка 4.

5. Після внесення даних по основному засобу потрібно записувати внесені дані та створювати новий запис.

♠	Початкова сторінка	Помічник введення початкових залишків ×			
	← → ☆	Помічник введення початкових залишків			
~	Дата введення зали	<u>иків: 31.12.2023 р.</u>			
_	Основні рахунки пла	ану рахунків Забалансові рахунки плану рахунків			
0	Ввести залишки г	10 рахунку			
•	Рахунок	Найменування			
	AT 1	Необоротні активи			
	1 0	Основні засоби			
==	100	Інвестиційна нерухомість			
_	101	Земельні ділянки			
ц.	102	Капітальні витрати на поліпшення земель			
	103	Будинки та споруди			
	R 104	Машини та обладнання			
	105	Транспортні засоби			
1	106	Інструменти, прилади та інвентар			
_	107	Тварини			
Дт Ki	, 108	Багаторічні насадження			
	R 109	Інші основні засоби			
Ш	. 1091	Інші основні засоби			
	1092	Основні засоби призначені для продажу			

6. Після внесення даних по всіх основних засобах потрібно провести документ.

♠	Початкова сторінка Помічник введення	початкових залишків × Введення залишків >	Введення залишків МА00-000001 від 31.12.2023 (Ос					
≣	🗲 🔶 ★ Введення зал	ишків МА00-000001 від 31.12.202	3 (Основні засоби (рахунки 10, 11, 13,	2				
~	Провести та закрити Записати	Провести Створити на підставі - 🥂 Реж	им введення залишків					
0	Номер: МА00-000001 від: 31.12.2023 12	2:00:00						
0	ОЗ ОЗ Тимчасова податкова різниця Основні засоби: Виробниче приміщення							
ÌĦ	N Рахунок Інв.№	Записати і закрити						
==	1 103 00-000008	Основний засіб: Виробниче приміщення	▼ ⊡ IHB. №:: 00-000008					
		Загальні відомості (інше) Загальні відомості						
		Рахунок: 103	• 12 Под. призн. (ПДВ): Опод. ПДВ					
		Поточна вартість (БО): 550 000,00						
*		Амортизуєма вартість (ПО): 550 000,00	Невиробниче ПО					
Дт Кт		Сума накопиченої амортизації (БО):	100 000,00					
ш		Сума накопиченої амортизації (ПО):	100 000,00					
P		Рахунок амортизації:	131 • С Рахунок обліку дооцінок ОЗ: 411	-				
¢		Спосю нар. амортизації Спосіб нар. амортизації (ПО):	Прямолінійний	J F				
		Нараховувати амортизацію:						
		Податкова група ОЗ:	Група 3: Будинки та спорудження					
		Спосіб відображення витрат по амортизації:	Основні засоби та МНМА загальновиробничі 🔹 🗗	1] a				
	Всього:	Підрозділ:	Виробництво 🔽 🗗	<u>'</u>				
	Коментар:	Строк використання для обчислення амортизації БО:	600 (50 pokib)					

4. Введення залишків по МНМА

<u>Технологія роботи:</u>

1. У відкритому вікні Введення початкових залишків у полі Розділ обліку потрібно вибрати пункт Основні засоби та натиснути кнопку *Вибрати*.

2. У вікні, що відкрилося, натиснути кнопку Створити.

3. У вікні, що відкрилося, потрібно заповнити відповідні поля взяті з таблиці.

Назва	Телефонна станція
Закладка Облікові дані	
Рахунок обліку	1121
Податкове призначення	Опод. ПДВ
Поточна вартість	5200,00
Вартість, що амортизується	5200,00
Сума накопиченого зносу	2600,00
Рахунок нарахування амортизації	1321
Спосіб нарахування амортизації	50% - 50%
Нарахувати амортизацію	Так
Податкова група ОЗ	Група 11
Спосіб відображення витрат по амортизації	Основні засоби та МНМА (адміністративні)
Підрозділ	Адміністрація
Закладка Загальні відомості (інше)	
Матеріально-відповідальна особа	Карась М.І.
Подія: введення в експлуатацію	
Дата	14.07.18
Подія	Введення в експлуатацію
Назва документа	Акт вводу в експлуатацію
Номер документа	8

Облікові дані по МНМА

4. Після внесення даних по МНМА потрібно записувати внесені дані та створювати новий запис.

5. Після внесення даних по МНМА потрібно провести документ.

Подібним чином вносяться залишки по нематеріальних активах.

5. Введення залишків по Нематеріальним активам

<u>Технологія роботи:</u>

1. У відкритому вікні Введення початкових залишків у полі Розділ обліку потрібно вибрати пункт Нематеріальні активи та натиснути піктограму Створити.

♠	Початкова сторінка Пом	ічник введення початков	зих залишків ×	Введення залишків ×	Введення залишків МА00-000010
≡		едення залишків	MA00-0000	10 від 31.12.2023	(Нематеріальні активи (р
~	Провести та закрити	Записати Провести	Створитин	апідставі 🔹 🥂 Режим	введення залишків
0	Номер: МА00-000010	від: 31.12.2023 12:00:09			
	Додати 👇 🦊				
	N Рахунок	Немате	ріальний актив		Первісна вартість (БО) Амортизуєма
1	1 127	MS Offic)e		8 200,00
<u></u>	Нематеріалы	ні активи: MS Off	ice		: • ×
н,	Записати і закрити	·			Ще - ?
	Нематеріальний актив:	MS Office		· 一日	
	Облікові дані Зага	льні відомості			
-	Рахунок:	127	▼ C Πο.	д.призн. (ПДВ): Опод	. ПДВ
Дт Кт	Первісна вартість БО	8 200,00	Ам	ортизуєма вартість (ПО):	8 200,00 🗐
	Параметри аморти	изації			
ш	Накопичена амортиза	ація (БО):	3 200,00 🗐	Накопичена амортизація (ПО):	3 200,00
ī	Рахунок нарахування	амортизації: 133	- ₽		
*	Підрозділ :	Адміністрац	ія 🔻 🗗	Спосіб відображення витрат п амортизації:	о Нематеріальні актик 🔻 🗗
346	Нараховувати амо	ортизацію			
	Спосіб нарахування а	мортизації : Прямолінійн	ий	 Податкова група НМА: Г 	рупа 6: Інші нематеріальні активі 🔻
	Спосіб нарахування аг	мортизації (ПО): Прямолінійн	ий	• Ліквідаційна вартість:	0,00 🖩 грн
	Строк корисного вико	ристання (БО): 48 (4	роки)		•
		Всього:			8 200,00

2. У вікні, що відкрилося, натиснути піктограму Додати та заповнити відповідні поля, дані для чого взяти із таблиці.

Облікові дані по нематеріальних активах

Назва	BAS Бухгалтерія	MS Office		
Закладка Облікові дані				
Рахунок обліку	127	127		
Податкове призначення	Опод. ПДВ	Опод. ПДВ		
Поточна вартість	16 400,00	8 200,00		
Амортизуєма вартість	16 400,00	8200,00		
Сума накопиченого зносу	4000,00	3200,00		
Рахунок нарахування амортизації	133	133		
Підрозділ	Адміністрація	Адміністрація		
Спосіб відображення витрат по амортизації	Нематеріальні активи (адміністративні)			
Нарахувати амортизацію	Так	Так		
Спосіб нарахування амортизації та ПО	Прямолінійний	Прямолінійний		
Податкова група ОЗ	Група б	Група б		
Строк корисного використання, міс.	60	48		
Ліквідаційна вартість (БО)	-	-		
Закладка Загальні відомості (інше)				
MBO	Дема І.Б.	Дема І.Б.		
Дата	25.12.2017	01.12.2018		

3. Після внесення даних по Нематеріальних активах потрібно записувати внесені дані та створювати новий запис.

4. Після внесення даних по Нематеріальних активах потрібно провести документ.

9. Ознайомлення з інтерфейсом програми MASTER:Бухгалтерія Перегляньте відео: <u>Старт роботи в програмних продуктах MASTER</u>

Лабораторна робота №8 ВНЕСЕННЯ ПОЧАТКОВИХ ЗАЛИШКІВ ПО ОБЛІКУ ЗАПАСІВ

1. Введення залишків по ТМЦ

Мета: Вивчити порядок заповнення початкових залишків по обліку запасів.

Завдання: Виконати нижченаведене завдання у прикладній програмі ведення бухгалтерського обліку.

Методичні рекомендації: методика виконання лабораторної роботи у прикладній програмі детально описана у нижченаведеному завданні. Додаткові відомості можна одержати із методичних рекомендацій до виконання завдань по дисципліні «Бухгалтерський облік у прикладних програмних рішеннях», яка розміщена на цьому електронному курсі.

Форма та строки подання: виконані завдання лабораторної роботи оформлюються у вигляді короткого звіту у форматі документу MS Word. Цей файл має містити кілька скрін-копій виконаного завдання у прикладній програмі ведення бухгалтерського обліку та містити кілька абзаців текстового опису виконаного завдання. На кожній скрін-копії має бути видно прізвище студента, який виконав завдання.

Деталі завдання:

<u>Відео: Заповнення початкових залишків по ТМЦ та грошових коштах</u> Passcode: 5z@&=^rR

Технологія роботи:

1. Головне — Початкові залишки — Помічник введення залишків

2. У вікні, що відкрилося, виділити відповідний рахунок бухгалтерського обліку та натиснути кнопку «Ввести залишки по рахунку». Дані взяти із таблиці.

3. Після внесення даних по ТМЦ потрібно провести документ.

4. Після внесення даних по конкретному ТМЦ потрібно записувати внесені дані та створювати новий запис.

Рахунок	Номениснотура	Склад	Кількість,	Hino EDU	Податкове
обліку	Поменклатура	Склад	КГ	ціна, трн.	призначення
201	Гречка (3 кл.)		2 500	17,40	
201	Соя		1 500	7,50	
201	Соняшник		1 500	9,50	
201	Пшениця (3 кл.)		2 500	5,21	
201	Пшениця (4 кл.)		3 000	5,15	
201	Кукурудза		4 000	5,15	
201	Висівки пшеничні		1 000	2,75	
201	Ріпак		6000	11,83	
201	Ячмінь	Склад	3500	4,95	
201	Горох	ТМЦ	1 000	5,10	Опод. пдв
201	Пакети, тис.шт		5,00	1500,00	
26	Дерть кукурудзяна		2 500	2,50	
26	Кормова суміш		1 500	24,00	
26	Борошно пшеничне (вищий гатунок)		2 000	8,00	
26	Борошно пшеничне (1-й гатунок)		1 500	7,50	
26	Борошно житнє (вищий ґатунок)		1 000	6,90	
26	Борошно житнє (1-й ґатунок)		1 000	6,50	
26	Крупа гречана		2 000	35,00	

Облікові дані по ТМЦ

5.Після внесення даних по ТМЦ потрібно провести документ.

Далі вносимо залишки по грошових коштах. У випадку, якщо є залишки грошових коштів у іноземній валюті, потрібно внести курси валют на дату внесення залишків.

2. Введення курсів валют на дату внесення залишків *Технологія роботи:*

1. Виконати Довідники — в розділі Купівлі та продажі вибрати Валюти.

2. У вікні, що відкрилося вже є три валюти – Гривня, Долар США та Євро, але не задано курси для Долара та Євро.

3. Відкрити валюту Євро, за гіперпосиланням «Курси валют» натиснути кнопку Створити та ввести курс валюти та її кратність на відповідну дату. Встановити на 31.12. (рік, що передує року навчання) відповідні курси валют згідно таблиці.

4. Аналогічно ввести дані про валюту Долар США.

Довідник валюти

Валюта	Курс, грн.	Кратність
Євро	4350,0000	100
Долар США	3810,0000	100

Після внесення курсів валют можна вносити початкові залишки по грошовим коштам.

3. Введення залишків по грошовим коштам

Технологія роботи:

1. Виконати Головне — Початкові залишки — Помічник введення залишків.

2. У вікні, що відкрилося, виділити відповідний рахунок бухгалтерського обліку та натиснути кнопку «Ввести залишки по рахунку».

3. У вікні, що відкрилося, натиснути піктограму Додати.

4. У вікні, що відкрилося, потрібно заповнити відповідні поля, дані для чого взяти із таблиці.

Введення початкових залишків по рахунках підприємства

Рахунок	Субконто рахунка	Валюта	Курс	Кратність	Сума у валюті обліку ГК, грн.
301		грн.	1,00		15 500,00
311	Приватбанк-гривня	грн.	1,00		605 000,00
312	Приватбанк-долар	USD	?	100	7 000,00
312	Приватбанк-євро	EUR	?	100	3 500,00

5. Після внесення даних по конкретному рахунку грошових коштів потрібно записувати внесені дані та створювати новий запис.

6. Після внесення даних по грошових коштах потрібно провести документ.

3. Ознайомлення з інтерфейсом програми MASTER:Бухгалтерія

Перегляньте відео:

Початок роботи для новоствореного підприємства | <u>MASTER:Бухгалтерія</u> <u>Web-клієнт RMD</u>

Лабораторна робота № 9 ВНЕСЕННЯ ПОЧАТКОВИХ ЗАЛИШКІВ ПО ЗАРОБІТНІЙ ПЛАТІ

Мета: Розглянути порядок заповнення початкових налаштувань і залишків по заробітній платі.

Завдання: Виконати нижченаведене завдання у прикладній програмі ведення бухгалтерського обліку.

Методичні рекомендації: методика виконання лабораторної роботи у прикладній програмі детально описана у нижченаведеному завданні. Додаткові відомості можна одержати із методичних рекомендацій до виконання завдань по дисципліні «Бухгалтерський облік у прикладних програмних рішеннях», яка розміщена на цьому електронному курсі.

Відеозапис заняття:

https://nubip-edu-

ua.zoom.us/rec/share/Bko9TBRI123OWHy4OrIJH60m505ux_TPUM96GzTX7LIr-T5uLAzG1PlbdaC2Th7c.6IanJ_X72PhFqS6a

Passcode:E6TuWe2%

Деталі завдання:

Зробимо внесення залишків по заробітній платі, ПДФО, ВЗ та ЄСВ.

Перед внесенням залишків по заробітній платі заповнити відповідні довідники, основним із яких є довідник «Співробітники».

Після їх заповнення можна починати вносити залишки по заробітній платі.

1. Створення способів відображення заробітної плати в обліку

<u>Технологія роботи:</u>

1. Виконати Зарплата і кадри → Довідники та настройки → Способи відображення зарплати в регламентованому обліку.

2. У вікні, що відкрилося, потрібно знайти елемент Відображення нарахувань за замовчуванням та змінити назву на Зарплата адміністративного персоналу (або його додати). Дт 92 Кт 661. Також потрібно зазначити підрозділ та статтю витрат (виконувати аналогічно до попередніх завдань). ЄСВ ФОП відображується тим самим способом.

3. Далі у довіднику потрібно створити наступні елементи згідно наведених даних табл. 8 та вказати відповідні статті витрат (за потреби їх потрібно створити).

Найменування	Рахунок Дт	Рахунок Кт	
Зарплата загальновиробничого персоналу	91	661	
Зарплата персоналу основного виробництва борошна	231 (номенклатурна група Борошно)	661	
Витрати на оплату праці (збут)	93	661	

Способи відображення заробітної плати в обліку

Після заповнення довідника можна заповнювати довідник Співробітники та приймати працівників на роботу.

2. Заповнення довідника Співробітники організації

Технологія роботи:

1. Виконати Довідники — Зарплата і кадри — Співробітники.

2. У вікні, що з'явиться, потрібно виконати Ще → Додати, або натиснути кнопку Створити чи клавішу Insert на клавіатурі. Дема Іван Богданович.

3. У вікні, що з'явиться, вводимо ПІБ і програма автоматично запропонує вам людину із довідника Фізичні особи.

4. Натискаємо на кнопку Оформити документ, де обираємо Оформити прийом на роботу. Він також може бути доступний за гіперпосиланням «Кадрові переміщення».

5. Програма запропонує вам записати працівника, натискаємо Записати.

6. У вікні що відкрилося заповнюємо такі дані:

- Підрозділ Адміністрація. -
- Посада Директор.
- Дата прийому 01.09.15. _
- Вид зайнятості Основне місце роботи.

7. В табличній частині документу на вкладці Нарахування натискаємо кнопку Додати і обираємо оклад по днях та зазначаємо розмір окладу – 27 000,00 грн. також додаємо індексацію заробітної плати (розмір не заповнюємо). Категорія ЄСВ: Найманий працівник на загальних підставах

Показник	Студент	Карась М.І.	Карпенко	Карпенко	Солома
			П.С.	C.C.	Ι.П.
Підрозділ	Адміністрація	Виробництво			
Посада	Головний	Завідувач	Монгник	Помінник	
	бухгалтер	складом	мельник	ПОМІЧНИК	мельника
Дата прийняття	26.09.11	25.09.16	25.09.16	25.09.16	17.09.22
Спосіб відображення ЗП					
у бух. обліку	Зарплата				
(зазначаємо у картці	адміністра-	Зарплата загально-		Зарплата персоналу	
співробітника за	тивного	виробничого персоналу основного вир		иробництва	
гіперпосиланням Облік	персоналу				
витрат)					
Оклад по днях					6 500 +
	25 000,00	19 500	18 500	8 000	Доплата до
					мін. ЗП
Категорії застрахованих осіб (ЄСВ)	Най	маний працівн	ик на загальн	их підставах	

Дані для прийняття працівників на роботу

Примітка. Працівник Студент приймається, як зовнішній сумісник, усі інші працівники працюють за основним місцем роботи.

8. На вкладці Утримання можна ввести необхідні дані про аліменти, штрафи, повернення позик підприємству співробітником тощо.

У розділі *Податок на доходи* можна встановити розмір ПСП, а у розділі *Спеціальні статуси фізосіб* – дані про пенсійний стан, інвалідність і т. д.

За гіперпосиланням Облік витрат вказати відповідний спосіб відображення витрат. Дата 01.01. (поточний рік) або дата прийому на роботу.

Аналогічно приймаються на роботу й інші працівники.

3. Введення залишків по заробітній платі

<u>Технологія роботи:</u>

1. Головне → Початкові залишки → Помічник введення залишків.

2. У вікні, що відкрилося, виділити відповідний рахунок бухгалтерського обліку та натиснути кнопку «Ввести залишки по рахунку». Дані взяти із табл. 1, 2, 3, 4 (кожен новий запис створюється натисненням піктограми Додати).

Рахунок	Працівник	Сума	Місяць нарахування
661	Дема І.Б	20 125,00	31.12 (попередній рік)
661	ПІБ студента	10 465,00	31.12
661	Карась М.І.	10 867,50	31.12
661	Карпенко П.С.	11 270,00	31.12
661	Карпенко С.С.	10 465,00	31.12
661	Солома І.П.	10 465,00	31.12

1. Заборгованість по заробітній платі

3. Після внесення даних по працівнику потрібно записувати внесені дані та створювати новий запис.

4. Після внесення даних по всіх працівниках потрібно провести документ.

Подібним чином вносяться залишки по ПДФО та ВЗ. Особливістю є те, що данні податки вводяться окремо по кожному працівникові.

Paxy-	Процірник	Canto	Місяць на-	Сума	Вид	BUT CTODER
нок	працівник	Сума	рахування ¹	доходу	доходу	Бид ставки
6411	Дема І.Б	4500,00	31.12	25 000,00	101	
6411	ПІБ студента	2340,00	31.12	13 000,00	101	
6411	Карась М.І.	2430,00	31.12	13 500,00	101	Oswanna
6411	Карпенко П.С.	2520,00	31.12	14 000,00	101	Основна
6411	Карпенко С.С.	2340,00	31.12	13 000,00	101	
6411	Солома І.П.	2340,00	31.12	13 000,00	101	

2. Заборгованість по ПДФО до бюджету

3. Заборгованість по Військовому збору (ВЗ) до бюджету

Paxy-	Thousand	Cunto	Місяць на-	Сума	Вид	Dun otopku
нок	працівник	Сума	рахування ¹	доходу	доходу	бид ставки
642	Дема І.Б	375,00	31.12	25 000,00	B3	
642	ПІБ студента	195,00	31.12	13 000,00	B3	
642	Карась М.І.	202,50	31.12	13 500,00	B3	Військовий
642	Карпенко П.С.	210,00	31.12	14 000,00	B3	збір
642	Карпенко С.С.	195,00	31.12	13 000,00	B3	
642	Солома І.П.	195,00	31.12	13 000,00	B3	

4. Заборгованість по єдиному соціальному внеску (ЄСВ) до бюджету

Раху- нок	Податок		Стаття декларації	податкової	База внеску	Сума, грн.	Місяць нараху- вання
651	ЄСВ (працівники)	ΦΟΠ	Звіт по Нарахування роботодавцям	€СВ → €СВ ии (22%)	91500	20130	31.12

5. Після внесення даних по всіх податках потрібно провести документ.

Лабораторна робота № 10

ВНЕСЕННЯ ПОЧАТКОВИХ ЗАЛИШКІВ ПО РОЗРАХУНКАХ З КОНТРАГЕНТАМИ

Мета: Розглянути та вивчити порядок заповнення початкових залишків по розрахунках з контрагентами.

Завдання: Виконати нижченаведене завдання у прикладній програмі ведення бухгалтерського обліку.

Методичні рекомендації: методика виконання лабораторної роботи у прикладній програмі детально описана у нижченаведеному завданні. Додаткові відомості можна одержати із методичних рекомендацій до виконання завдань по дисципліні «Бухгалтерський облік у прикладних програмних рішеннях», яка розміщена на цьому електронному курсі.

Відеозапис заняття: <u>https://nubip-edu-ua.zoom.us</u>/rec/share/F0Imxpd2t TcsRkLJTGnmisMB2eFiY0R_h1rGD-

3zfvkXRwJdKNnoNHjQC9lxOr9X.i9xqGrWXcKifpwxF

Passcode:h537%7.e

Особливістю розрахунків із контрагентами є те, що документи по одній операції купівлі продажу (рахунки-фактури, платіжні доручення, документи оприбуткування робіт та послуг, тощо) взаємопов'язані між собою та прив'язані до договору, який є основою здійснення взаєморозрахунків. Тому перед внесенням залишків по розрахунках із контрагентами потрібно створити відповідні документи, на підставі яких виникла заборгованість.

Створимо документ Рахунок на оплату постачальника від СТОВ «Нива» за № 125, виставлений 26.12.2_ (рік, що передує року навчання) на придбання 1 т пшениці 3 класу по ціні 5000,00 грн. без ПДВ. Контрагент – платник ПДВ, тому ставка ПДВ в документах – 20%. Рахунок виставлений на підставі договору купівлі-продажу №125 від 26.12.2_ (рік, що передує року навчання).

Для внесення залишків у програмі існує спеціальна функція Помічник введення залишків в розділі програми *Головне* — *Помічник введення залишків* — *Помічник введення початкових залишків*.

1. Введення документа Рахунок на оплату постачальника *Технологія роботи:*

1. В розділі програми *Купівлі → Рахунки на оплату постачальників* створити рахунок.

2. У вікні, що відкрилося, потрібно створити новий документ від 26.12._ (рік, що передує року навчання) натисненням кнопки *Створити*, вид операції вибрати *Покупка, комісія*;

3. У полях шапки документа потрібно ввести наступні дані:

- Контрагент – Нива;

- Договір – Купівля зернових.

4. Заповнити на закладці Товари табличну частину згідно умов задачі

- номенклатура – вибрати елемент Пшениця (3 кл.) із папки Матеріали довідника Номенклатура;

- кількість – 1;

- одиниця виміру – т;

- ціна – 5000,00 грн.

5. Перейти на закладку *Додатково*, де ввести наступні дані у відповідних полях:

- вхідний номер – номер документа постачальника: 125;

- вхідна дата – дата внесення документа у програму (в нашому випадку відповідає даті виписки документа);

- відповідальний – користувач програми, який створив даний документ;

6. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

Створимо документ Рахунок на оплату покупцям для ТОВ «Веселка», №1, виставлений 26.12._ (рік, що передує року навчання) на продаж: ріпаку в

кількості 2 т по ціні 12800,00 грн. без ПДВ. Рахунок виставлений на підставі договору продаж ріпаку № 12-03/ПРОД від 26.12. (рік, що передує року навчання).

2. Введення документа Рахунок на оплату покупцеві

Технологія роботи:

1. В розділі програми *Продажі* → *Рахунки на оплату покупцям* створити рахунок;

2. У вікні, що відкрилося, потрібно створити новий документ від 26.12. (рік, що передує року навчання);

3. У полях шапки документа потрібно ввести наступні дані:

- Контрагент – Веселка;

- Договір – продаж ріпаку № 12-03/ПРОД, з наступними параметрами (після їх заповнення договір записати):

- найменування – продаж pinaку;

- для друку – Договір продаж ріпаку № 12-03/ПРОД від 26.12._ (рік, що передує року навчання);

- вид договору – за допомогою кнопки вибору вибираємо тип договору: З покупцем;

- номер – вводиться порядковий номер договору: 12-03/ПРОД;

- від – вводиться дата підписання договору: 26.12. (рік, що передує року навчання);

- за бух. обліком – За документами розрахунків;

- за обліком ПДВ – За документами розрахунків;

- тип ціни – Основна ціна закупівлі (створити);

- вид діяльності Операційна;
- Рахунок ПРИВАТБАНК-гривня;

4. Заповнити на закладці Товари табличну частину згідно умов задачі:

- номенклатура – вибрати елемент ріпак із папки Матеріали довідника Номенклатура;

- кількість – 2;

- одиниця виміру – т;

- ціна 12800,00;
- сума без знижки 25 600,00;
- % ПДВ 20%;
- ПДВ 5120,00;
- Всього 30720,00.
- Склад склад ТМЦ.

Відповідальний – користувач програми, який створив даний документ;

5. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

3. Введення залишків по розрахунках із контрагентами

Після створення даних документів можна приступати до внесення залишків по розрахунках із контрагентами.

Ввести в програму заборгованість підприємства перед СТОВ «Нива» в розмірі 6000,00 грн. по рахунку № 125 від 26.12._ (рік, що передує року навчання) та заборгованість ТОВ «Веселка» перед підприємством у розмірі 30720,00 грн. по рахунку № 1 від 26.12._ (рік, що передує року навчання).

Технологія роботи:

Для внесення залишків у програмі існує спеціальна функція Помічник введення залишків в розділі програми Головне — Помічник введення залишків — Помічник введення початкових залишків.

1.У відкритому вікні Помічник введення початкових залишків виділяємо необхідний рахунок обліку й тиснемо кнопку Ввести залишки по рахунку. При цьому відкривається форма документу Введення залишків, склад колонок якого залежить від обраного рахунку;

2.У вікні, що відкрилося, у полі Розділ обліку буде стояти *Взаєморозрахунки* з *контрагентами*;

3. Для внесення даних до таблиці натиснути *Додати*. Після цього створити нову стрічку та заповнити відповідні поля табличної частини, дані взяти із табл.5.

Поля	Значення запису № 1	Значення запису № 2		
Вид заборгованості	Дебіторська	Кредиторська		
Контрагент	Веселка	Нива		
Договір контрагента	Продаж ріпаку	Купівля зернових		
Рахунок	361	631		
	Рахунок на оплату	Рахунок на оплату		
документ розрахунктв	покупцю	постачальника		
Сума у валюті договору, грн.	30 720,00	6000,00		
Сума боргу, Сума (ПО)	30720,00	6000,00		
Тип контрагента	Покупець	Постачальник		
Вид розрахунків	Розрахунки	Розрахунки		
Ставка ПДВ	20 %	20 %		
Сума ПДВ	5120,00	1000,00		
Рахунок ПДВ (непідтв.)	6432	6442		
Рахунок ПДВ кредит (зобов)	6431	6441		
Податкове призначення	Опод. ПДВ	Опод. ПДВ		

5. Заборгованість за покупцями і постачальниками

* - при виборі документа розрахунку у вікні вибору період встановлювати грудень 202_року, що передує навчальному, а сам документ оновлювати

4. Після внесення даних по заборгованості потрібно записувати внесені дані та створювати новий запис.

5. Після внесення даних по всіх заборгованостях потрібно провести документ.

Усі інші залишки в програмі вводяться за допомогою ручних операцій, які створюються в розділі обліку Інші рахунки бухгалтерського обліку.

Внести залишки по розрахунках по кредитах, за податками, по статутному та резервному капіталу підприємства, а також дані про залишок нерозподіленого прибутку на підприємстві.

4. Введення залишків по розрахунках по кредиту

Технологія роботи:

Для внесення залишків у програмі існує спеціальна функція Помічник введення залишків в розділі програми Головне — Помічник введення залишків — Помічник введення початкових залишків.

1.У відкритому вікні Помічник введення початкових залишків виділяємо необхідний рахунок обліку й тиснемо кнопку Ввести залишки по рахунку. При цьому відкривається форма документу Введення залишків, склад колонок якого залежить від обраного рахунку;

2.У вікні, що відкрилося, у полі Розділ обліку буде стояти Інші рахунки бухгалтерського обліку;

3. Для внесення даних до таблиці натиснути Створити.

4. У вікні, що відкрилося, потрібно створити нову стрічку натисненням кнопки *Додати* та заповнити відповідні поля табличної частини:

- pахунок – 601;

- Субконто рахунка № 1 – Приватбанк із папки Банки та митниці;

- Субконто рахунка №2 – Кредит, договір потрібно створити з наступними параметрами:

- найменування Кредит;

- для друку – Кредитний договір № 2345 від 01.09. (рік, що передує року навчання);

- вид договору – Інше;

- номер – вводиться порядковий номер договору: 2345;

- від – вводиться дата підписання договору: 01.09._ (рік, що передує року навчання);

- Валюта – грн;

- Залишок по кредиту – 1000 000,00 грн.

5.Після внесення даних по всіх залишках потрібно провести документ. Аналогічно вводяться дані з таблиці 6 та 7.

6. Розрахунки по податках

Рахунок	Валюта	Залишок по дебету	Залишок по кредиту		
6412	грн.	_	5 580,00		
6413	грн.	—	3 246,00		

7. Заборгованість за засновниками

Derrymen	Субконто рахунка	Субконто		Залишок	Залишок
Гахунок	Nº 1	рахунка № 2	Балюта	по дебету	по кредиту
401	Фізичні особи та СПД → Іванов І.І.	Частка в	грн.	_	500 000
401	Фізичні особи та СПД → Дема І.Б.	статутному капіталі*	грн.	_	1500 000
43	—	—	грн.	_	250 000
441**/442***	_	—	грн.	***	**

* - даний елемент створити у довіднику Цінні папери

** Сальдо рахунку ДТ 00, *** Сальдо рахунку КТ 00

Для визначення суми нерозподіленого прибутку/збитку на 01.01.2_(поточний рік) р. потрібно сформувати оборотно-сальдову відомість за 4 квартал 202_(попередній рік) р. за допомогою меню «Звіти → Оборотно-сальдова відомість». Залишок по кредиту/дебету рахунку 00 і буде необхідною сумою.

Після правильного внесення залишків по рахунках, у вікні Внесення початкових залишків, в нижній частині у стрічці баланс залишки по дебету та по кредиту повинні співпадати.

Лабораторна робота № 11 КАДРОВИЙ ОБЛІК ОРГАНІЗАЦІЇ

Мета: Розглянути та вивчити порядок здійснення кадрового обліку у програмі.

Завдання: Виконати нижченаведене завдання у прикладній програмі ведення бухгалтерського обліку.

Методичні рекомендації: методика виконання лабораторної роботи у прикладній програмі детально описана у нижченаведеному завданні. Додаткові відомості можна одержати із методичних рекомендацій до виконання завдань по

дисципліні «Бухгалтерський облік у прикладних програмних рішеннях», яка розміщена на цьому електронному курсі.

Деталі завдання:

Відеозапис заняття:

https://nubip-edu-ua.zoom.us/rec/share/F0Imxpd2tTcsRkLJTGnmisMB2eFiY0R_ h1rGD-3zfvkXRwJdKNnoNHjQC9lxOr9X.i9xqGrWXcKifpwxF Passcode: h537%7.e

Програма Бухгалтерія дає змогу автоматизувати кадровий облік в організації із внесенням даних в інформаційну базу з подальшим використанням їх при розрахунках по заробітній платі. У програмі можна приймати працівника на роботу, переводити із посади на посаду із зміною розміру заробітної плати, звільняти з посади.

Для відображення операцій по кадровому обліку та заробітний платі по працівниках підприємства потрібно спочатку прийняти працівників на роботу. Однак при прийнятті ми повинні вказати, як буде відображатися у бухгалтерському обліку нарахування заробітної плати працівника. А для цього потрібно створити способи відображення зарплати у обліку. Створюються вони у довіднику Способи відображення зарплати у регламентованому обліку.

1. Прийняття працівників на роботу

Завдання для самостійного виконання.

Технологія виконання наведена в лабораторній роботі №6. Прийняти на роботу 10.01._ (рік навчання) на посаду Помічник мельника у підрозділ Круп'яне виробництво із окладом 9 500,00 грн. Лєбєдєва К.О. Працівника спочатку створити у довіднику Співробітники організації. Для даного співробітника використовувати стандартні нарахування та утримання. Дані працівника Лєбєдєв К.О.:

- П.І.П.: Лєбєдєв Костянтин Олегович;

- Дата народження: 04.05.97 р.;

- Стать: Чоловіча;

- Посвідчення: Паспорт, серія: CH, № 062201, виданий: 16 листопада 2015 року, Голосіївським ГУ ДМС України м. Києва;

- Громадянство: громадянин України, має право на пенсію, є податковим резидентом;

- Код за ДРФО: 3190008557;

- Адреса: м. Київ, пр-т Академіка Глушкова, буд. 24, кв.28

2. Встановлення базового місяця для розрахунку індексації

Зарплата і кадри — Зарплата — Зміна параметрів розрахунку індексації (за посадами).

Дата документу 01.01. (поточний рік)

Для усіх посад крім помічника мельника встановити базовий місяць індексації 01.01.20 (2 роки тому).

3. Зміна виду нарахування зарплати працівникові

Будь-які переведення на підприємстві відображаються документом Кадрове переведення.

Перевести із 01.01._ (рік навчання) Головного бухгалтера *ПІБ студента* на неповний робочий день із нарахуванням зарплати в залежності від відпрацьованих годин.

<u>Технологія роботи:</u>

1. На Панелі розділів відкрити закладку Зарплата і кадри → Кадровий облік та зайти у журнал Кадрові переведення;

2. У вікні, що відкрилося, потрібно створити новий документ від 01.01. (рік навчання). У верхньому вікні потрібно ввести працівника, по якому у нас відбуваються зміни та заповнити поля документу відповідно до умов:

Відмітити перевести в інший підрозділ або на іншу посаду.

- Співробітник – (студент)

- Підрозділ організації Адміністрація;
- Посада Головний бухгалтер;

3. У нижньому вікні документа потрібно ввести дані про зміни розміру оплати праці, способу розрахунку, способів утримань і нарахувань по зарплаті тощо:

Відмітити змінити умови оплати праці та натиснути Добавити.

На закладці Нарахування:

- Вибрати – оплата за годинним тарифом. В колонці Розмір – ввести розмір нової оплати праці (150,00 грн. за годину);

- На закладці Утримання по працівнику вводяться додаткові утримання із зарплати працівника, які не є обов'язковими (додатково створюються в програмі, наприклад - аліменти).

4. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

4. Звільнення працівника з підприємства

Звільнення працівників з підприємства відображаються документом Звільнення з організації.

Звільнити 21.01. (рік навчання) помічника мельника Солому І.П. у зв'язку із виходом на пенсію.

<u>Технологія роботи:</u>

1. На Панелі розділів відкрити закладку Зарплата і кадри → Кадровий облік та зайти у журнал документів Звільнення;

2. У вікні, що відкрилося, потрібно створити новий документ від 21.01._рік навчання) та заповнити поля документу відповідно до умов:

- Працівник – Солома І.П.;

- Дата звільнення – 21.01. (рік навчання);

- Підстава – Вихід на пенсію (вписати самостійно).

3. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

5. Внесення даних про інвалідність співробітників організації

Дані про інвалідність працівників впливають на розмір нарахувань на заробітну плату, тому їх потрібно вносити в програму.

Відобразити надання інвалідності 3 гр. Карась М.І із 01.02. (рік навчання). Довідка про інвалідність: від 01.02. (рік навчання), безстрокова.

<u>Технологія роботи:</u>

1. На Панелі розділів відкрити закладку Довідники → Зарплата і кадри → Співробітники та відкрити дані про Карась Марію Іванівну. За гіперпосиланням Спеціальні статуси фізосіб.

2. На закладці, що відкрилася, потрібно відмітити, що є довідка про інвалідність та заповнити:

- Період – 01.02. (рік навчання);

- Дата видачі – 01.02._ (рік навчання);

3. Після заповнення усіх даних елемент проводиться.

4. Відобразити зміну категорії ЄСВ документом Кадрове переведення.

6. Внесення даних про застосування соціальної пільги по податку з доходів фізичних осіб (ПДФО) по співробітниках організації

Для правильного розрахунку ПДФО необхідно дані про застосування соціальної пільги по працівниках та її розмір. Ці дані вносяться за допомогою документа Заява на застосування пільги.

Внести дані про застосування базової соціальної пільги до зарплати *ПІБ студента* із 01.01. (рік навчання).

<u>Технологія роботи:</u>

1. На Панелі розділів відкрити закладку Зарплата і кадри→ ПДФО зайти у журнал Заява на застосування пільги ПДФО та створити новий документ;

2. У вікні, що відкрилося, потрібно створити новий запис, заповнивши поля відповідно до умов:

- Дата – 01.01. (рік навчання);

- Співробітник – ПІБ студента;

- Пільга – Базова пільга;

- Дата зміни 01.01. (рік навчання);
- Актуальність відмітити;
- 3. Після заповнення усіх даних елемент проводиться.

7. Налаштування виплати заробітної плати на банківські картки працівників

У програмі видача заробітної плати може відображатися двома способами – видача зарплати із каси підприємства, та перерахунок зарплати на пластикові картки працівників. Для відображення другого способу спочатку треба внести в програму дані про пластикові картки працівників.

Внести дані про банківські картки директора Деми І.Б. та бухгалтера ПІП студента, відкриті у ПАТ «Приватбанк». Номери карток:

Директора – UA373052990005457082994926056;

Головного бухгалтера – UA373052990005457082994996316;

<u>Технологія роботи:</u>

1.На Панелі розділів Зарплата і кадри → Довідники та настройки → Зарплатні проекти. У вікні, що відкрилось, потрібно створити зарплатний проект з такими даними:

- Банк – ПАТ КБ «Приватбанк»

- Найменування – ЗП проект «Приватбанк».

2. На Панелі розділів відкрити закладку Зарплата і кадри → Виплата зарплати → Особові рахунки співробітників за зарплатними проектами. Або в картці співробітника вибрати гіперпосилання «Виплата зарплати» та заповнити особовий рахунок.

3. У вікні, що відкрилося, потрібно створити 2 нових записи, заповнивши поля відповідно до працівників вказаних в завданні (місяць – грудень попереднього року).

Після введення даних натиснути заповнити, де автоматично заповняться поля таблиці по співробітниках.

4. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

Після відображення даних операцій по кадровому обліку ми можемо переходити до обліку заробітної плати.

Лабораторна робота № 12 ОБЛІК ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА НАРАХУВАНЬ

Мета: Вивчити порядок обліку розрахунків з оплати праці.

Завдання: Виконати нижченаведене завдання у прикладній програмі ведення бухгалтерського обліку.

Методичні рекомендації: методика виконання лабораторної роботи у прикладній програмі детально описана у нижченаведеному завданні. Додаткові відомості можна одержати із методичних рекомендацій до виконання завдань по дисципліні «Бухгалтерський облік у прикладних програмних рішеннях», яка розміщена на цьому електронному курсі.

Деталі завдання:

Відеозапис заняття

https://www.youtube.com/watch?v=cla3zFnIYPA

Конфігурація «Бухгалтерія» дає змогу автоматизувати облік заробітної плати та нарахувань по зарплаті в організації. Однак враховуючи те, що існує типова конфігурація «Зарплата і управління персоналом», то в конфігурації «Бухгалтерія» автоматизовано лише основні моменти обліку заробітної плати та нарахувань по зарплаті.

Для виплати заборгованості по зарплаті, авансу, сплати податків і платежів по зарплаті в програмі необхідно підготувати відомість у банк або касу на виплату зарплати співробітникам.

1. Створення платіжної відомості на виплату заборгованості по зарплаті працівників підприємства через банк

Створити 05.01. (рік навчання) відомість для виплати зарплати працівникам підприємства за грудень 20 (рік, що передує року навчання) р.

<u>Технологія роботи:</u>

1. На Панелі розділів відкрити закладку Зарплата і кадри та зайти у журнал відомість в банк;

2. У вікні, що відкрилося, потрібно створити новий документ від 05.01. (рік навчання).

3. У полях шапки документа потрібно ввести наступні дані:

- Місяць нарахування – Грудень 20_ (рік, що передує року навчання);

- Вид виплати – Чергова виплата з погашенням боргів;

- Підрозділ – підрозділ підприємства, по якому буде проводитися виплата зарплати (якщо зарплата виплачується в загальному по підприємству, тоді поле Підрозділ не заповнюється).

4. Заповнити табличну частину документа через командну панель, виконавши Заповнити → За характером виплати, підтвердивши запис документа.

5. Після внесення даних по працівниках документ проводиться.

Для автоматичного заповнення сум податків і платежів в платіжних документах доцільно в програмі створювати платіжну відомість по перерахуванню внесків по ФОП.

← -	🗲 🔿 ☆ Відомість в банк МА00-000001 від 05.01.2024								
Провест	и та закрити Записати Провести	Документи за податками	1	Створити на підставі 👻 🔒 Д	рук -		Ще 🕶 [
Організація	Мрія-Агро ТОВ	🔹 🗗 Дата:	05.01.2024	Номер: МА00-000001					
Підрозділ:		▼ ×							
Зарплатни	й проект: ЗП проект «Приватбанк»	· C							
Виплачува	ги: Чергова виплата з погашенням боргів	Ŧ							
Місяць вип.	пати: Грудень 2023 🛗 🗼								
💊 Запов	нити <u>Змінити</u> Без округлення								
Виплата	зарплати ПДФО Фізичні особи								
Додати	↑						Ще		
Ν	Фізична особа	Співробітник		Період взаєморозрахунків	Рахунок	До виплати	Сума округлення		
	1 Дема Іван Богданович			01.12.2023	661	20 125,00			
	2. Питриненко Володимир Сергійович			01 12 2023	661	10.465.00			

2. Створення платіжної відомості по перерахуванню внесків по ФОП

Створити 05.01. (рік навчання) відомість для перерахування внесків по ФОП за грудень 20_ (рік, що передує року навчання) р.

<u>Технологія роботи:</u>

1. На Панелі розділів відкрити закладку Зарплата і кадри та зайти у журнал відомість в банк;

2. У вікні, що відкрилося, потрібно створити новий документ від 05.01. (рік навчання).

3. У полях шапки документа потрібно ввести наступні дані:

- Місяць нарахування Грудень 20_ (рік, що передує року навчання);
- Виплачувати Перерахування внесків ФОП (погашення боргів);

4. Заповнити табличну частину документа через командну панель, виконавши Заповнити, підтвердивши запис документа.

5. Після внесення даних по платежах документ проводиться.

Організація: Мрія Агро ТОВ • e Дата: 05.01.2024 Номер: МА00-000002 Падоодліл: • × ×	← → ☆	Відомість в банк МАОО-ООООО рити Записати Провести Эдокум	2 від (енти за по	05.01.2 датками	2024	, Створити на п	дставі 🖌 📕	друк 🗸			⊘́!> Ще• ?
Пдроздл: Зарллативий проект: ЭП проект «Приватбанк» Виллачуватик Переразувания внескія ФОТ (погашения боргів) Місяць виллачуватик Виески ФОП Лодатик Виески ФОП Лодаток Період взасморозразунив Сума Період взасморозразунив Сума 1 6CB ФОП (працівники) Наразування 6CB роботодавцями (22 %) 0 1.12 2023 20 130,000	Організація:	Мрія-Агро ТОВ	- E	Дата:	05.01.2024	Номер: МА00-0	00002				
Зарллатикий проект: 3П проект «Приватбанк» ▼ Ф Вилла-иуватик Переражувания вносків ФОТ (поташения борпів) ▼ Місяць виллатик Грудень 2023	Підрозділ:										
Виланувати: Перерахувания внокойв ФОТ (поташения боргів) ▼ Місяць виллати: Грудень 2023 В Заловнити: Заманта Без округлення Внески ФОП Додати: Податок Стаття податкової декларації Період взаєморозрахуни́в Сума 1 ССВ ФОП (працівники) Нарахувания ЄСВ роботодавцими (22 %) 01.12.2023 20.130,000	Зарплатний проект:	ЗП проект «Приватбанк»	- E	2							
Місяць виплати: Грядень 2023 В Заповнити Заманта Баз округлення Внески ФОП Додати € € N Податок Стаття податкової докларації Період взаєморозрахуни́в Сума 1 €СВ ФОП (працівники) Нарахування ЄСВ роботодавцями (22 %) 01.12.2023 20.130.000	Виплачувати:	Перерахування внесків ФОТ (погашення боргів)									
Заловнити Зміняти Без округлення Внески ОП Салати Г N Податок Стаття податково! декларації Період взаєморозрахунив Сума 1 ЄСВ ФОП (працівники) Нарахування ЄСВ роботодавцями (22 %) 01.12.2023 20 130,000	Місяць виплати:	Грудень 2023									
N Податок Стаття податкової декларації Період взаєморозразуннів Сума 1 ЄСВ ФОП (працівники) Нарахування ЄСВ роботодавцями (22 %) 01.12.2023 20.130,000	 Заповнити Внески Внески Додати 	Змінити Без округлення ФОП									Ще •
1 ЄСВ ФОП (працівники) Нарахування ЄСВ роботодавцими (22 %) 01.12.2023 20 130,000	N Пода	аток			Стаття податко	вої декларації			Період взаєморозрахункі	в Сума	
	1 ECB	ФОП (працівники)			Нарахування ЄС	В роботодавцями (22 %)		01.12.2023		20 130,000000

3. Створення платіжної відомості на виплату заборгованості по зарплаті працівників підприємства через касу

Увага! Інший спосіб перерахування! (Не допустіть задвоєння виконання операції).

Технологія роботи:

1. На Панелі розділів відкрити закладку Зарплата і Кадри та зайти у журнал Відомість в касу; Створити відомість. Виконується аналогічно з відомістю в банк. При цьому робити відомість для сплати внесків ФОП робити не потрібно.

🗲 🔿 ☆ Відомість в касу МА00-000001 від 05.01.2024								
Провести т	а закрити Записати Провести 🕞	Документи за г	податками 🛃 🖉 🦎 С	гворити на підставі 👻 🕞 🕻	Ірук -		Ще • ?	
Організація:	Мрія-Агро ТОВ	· C	Дата: 05.01.2024 🗎 Номер:	MA00-000001				
Підрозділ:		* ×						
Виплачувати:	Чергова виплата з погашенням боргів	•						
Місяць виплат	и: Грудень 2023							
🗣 Заповнит	и <u>Змінити</u> Без округлення							
Виплата зар	плати ПДФО Фізичні особи							
Додати	↑						Ще -	
Ν	Фізична особа	Співробітник		Період взаєморозрахунків	Рахунок	До виплати	Сума округлення	
1	Карась Марія Іванівна			01.12.2023	661	10 867,50		
2	Карпенко Петро Сергійович			01.12.2023	661	11 270,00		
3	Карпенко Сергій Сергійович			01.12.2023	661	10 465,00		
4	Солома Іван Петрович			01.12.2023	661	10 465,00		

4.Налаштування та сплата податків по заробітній платі

Паралельно з виплатою зарплати підприємство повинно заплатити усі податки та платежі, пов'язані із зарплатою до бюджету. Сплата даних податків та платежів відображається документом Списання з банківського рахунку з видом операції Перерахування податків/внесків по зарплаті.

Перерахувати 05.01. (рік навчання) до бюджету податки та внески.

Перед цим потрібно налаштувати Параметри платіжних документів за податками (розділ Зарплата і кадри) згідно даних таблиці.

Технологія роботи:

1. На Панелі розділів відкрити закладку Зарплата і кадри - Параметри платіжних документів за податками. Заповнити згідно даних таблиці 9.

Назва	Контрагент	Рахунок	Податок			
податку внеску	Рахунок одержувача	обліку	Стаття податкової декларації			
ПДФО	Бюджет → ДКСУ у м.Києві ПДФО	6411				
B3	Бюджет → ДКСУ у м.Києві ВЗ	642	Податки → Військовий збір			
ЄСВ на зарплату	ДКСУ у м.Києві	651	Статті податкових декларацій → Звіт по ЄСВ → Нарахування ЄСВ роботодавцями (22%)			
Sapinary	ЄСВ					

9. Параметри платіжних документів за податками

🗲 🔶 ☆ Параметри платіжних документів за податками

Створити	Пошук (С	rl+F)		
Організація	Стаття податкової декларації	Рахунок	Контрагент	Рахунок контрагента
🚾 Мрія-Агро ТОВ		6411	ДКСУ в м. Києві	ПДФО
🚾 Мрія-Агро ТОВ	Військовий збір	642	ДКСУ в м. Києві	Військовий збір
🚾 Мрія-Агро ТОВ	Нарахування ЄСВ роботодавцями (22 %)	651	ДКСУ в м. Києві	ECB
🚾 Мрія-Агро ТОВ	Нарахування ЄСВ роботодавцями інвалідам (8,41 %)	651	ДКСУ в м. Києві	€CB

2. Сплачуємо податки по зарплаті за грудень. На Панелі розділів відкрити закладку Зарплата і кадри → Сервіс → Формування платіжних документів за податками.

1. В полі Стаття руху грошових коштів потрібно вибрати *Сплата податків із зарплати* із довідника Статті руху грошових коштів (даний новий елемент у ній потрібно створити).

2. Вказати дату платежу - 5 січня.

3. Додати 3 відомості (2 в банк і 1 в касу).

4. Заповнити дані в таблиці (натиснути кнопку "Заповнити").

5. Після цього потрібно відмітити прапорцями усі рядки платіжних документів (їх буде три) та натиснути послідовно кнопки "Створити документи" і "Провести документи".

Після сплати усіх податків та платежів можна виплачувати заробітну плату.

5. Виплата зарплати на пластикові картки працівників за допомогою функції «Створити на підставі».

Виплата заробітної плати на пластикові картки працівників відображається документом списання з банківського рахунку з видом операції Перерахування заробітної плати. Створити даний документ можна, відкривши на Панелі розділів закладку Банк і каса, на якій зайти у журнал банківські виписки та додати документ списання, вибравши режим Перерахування заробітної плати. Однак у програмі є можливість створювати новий документ на підставі існуючого, використовуючи функцію Створити на підставі відомості в банк.

Перерахувати 05.01._ (рік навчання) на пластикові картки працівників заробітну плату за Грудень 20_ (рік, що передує року навчання) р. створивши документ Списання з банківського рахунку на підставі відомості на виплату зарплати.

Технологія роботи:

1. На Панелі розділів відкрити закладку Зарплата і кадри та зайти у журнал відомість в банк;

2. У вікні, що відкрилося, потрібно обрати відомість, по якій буде виплачуватись зарплата та виконати Створити на підставі та вибрати Списання з банківського рахунку;

\leftarrow \rightarrow	🗲 🔿 📩 Списання з банківського рахунку МА00-000003 від 05.01.2024 00:00:00							
Провести і за	зкрити Записати Провести 🛃 🖉 4	Сте	зорити на підставі 👻					Ще - ?
Вид операції:	Перерахування податків/внесків по заробітній платі	•	Рахунок:	311	- U			
Номер:	МА00-000003 від: 05.01.2024 00:00:00 🗎		Вх. номер:			Вх. дата:		
Одержувач:	ДКСУ в м. Києві	• C	Рахунок організації:	Поточний			▼ L ⁰	
Рахунок одержув	ача: ССВ	• 😃	Сума:		20 130,00 🗐	грн		
Рахунок: 651	- C							
Додати								Ще 🗸
N Від	омість	Субконто				Сума	Стаття руху грошових коштів	
 Відомість в банк МА00-000002 від 05.01.2024 			ЄСВ ФОП (працівники)			20 130,00	Сплата податків із ЗП	
			Нарахування ЄСВ роботодавцями (22 %)					

3. У вікні, що з'явиться, вибрати банк у якому відкриті пластикові картки працівників (Приватбанк).

4. Програма сформує документ Списання з банківського рахунку в режимі Перерахування заробітної плати, в якому основні поля вже заповнені.

5. В полях документа, які незаповнені, потрібно ввести наступні дані:

- Дата документа – 05.01. (рік навчання);

- В полі Рахунок одержувача вибрати ПРИВАТБАНК-грн (поточний).

- В полі Стаття руху грошових коштів потрібно вибрати **Виплата** зарплати із довідника Статті руху грошових коштів (у разі відсутності елемент створити).

6. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

6. Виплата зарплати із каси підприємства

Увага! Інший спосіб перерахування! (Не допустіть задвоєння виконання операції).

Виплата заробітної плати з каси підприємства відображається документом Видатковий касовий ордер з видом операції Виплата заробітної плати по відомостях. У програмі є можливість створювати новий документ на підставі існуючого, використовуючи функцію Створити на підставі відомості в касу.

Виплатити 05.01. (рік навчання) із каси підприємства заробітну плату працівникам за Грудень 20 (рік, що передує року навчання) р. створивши документ Видатковий касовий ордер на підставі відомості на виплату зарплати через касу.

Технологія роботи:

1. На Панелі розділів відкрити закладку Зарплата і Кадри та зайти у журнал Відомість в касу.

2. У вікні, що відкрилося, обрати відомість, по якій буде виплачуватись зарплата та виконати Створити на підставі (натиснути на відповідну піктограму рядка меню журналу) та вибрати Видатковий касовий ордер;
| 🗲 🔿 ☆ Видатковий касовий ордер МА00-000001 від 05.01.2024 00:00:02 | €? I × |
|---|-----------------|
| Провести та закрити Записати Провести 🔃 🕢 🦎 Створити на підставі - 🕒 Видатковий касовий ордер | Ще - ? |
| Вид операції: Виплата заробітної плати по відомостях 🔹 Номер ордеру: 1 | |
| Номер: МА00-000001 від: 05.01.2024 00.00.02 | |
| Одерхувач: 🕒 Сума: 43.067,50 🗐 Валюта: Грн 💌 🗗 | |
| Реквізити платежу Друк | |
| Виплата зарплати | |
| Додати 🚹 👃 | Ще - |
| N Відомість Разунок | Сума до виплати |
| 1 Відомість в касу МА00-000001 від 05.01.2024 661 | 43 067,50 |
| | |

3. Програма сформує документ Видатковий касовий ордер в режимі Виплата зарплати по відомостях, в якому основні поля вже заповнені.

	-		-										
				Додато до Поло націона	к 3 оження про ведення касових альній валюті в Україні	операцій у							
				(пункт 2	6 розділу III)								
					Тип	юва форма 🛚	№ KO-2						
Topopula			uiette										
товарис	TB0 3 00Me/ke	Агро"	Inoutudi	หละแม่นับหนั หลุก ก			HONOT						
	мря	-Aipu	ідентифі	каційний код в	сдиному державному ре	естрі підпр	NEMCT						
(наимен	ування підприємо	ства/установи/орган	вації) та орган	ізацій україни	322186	52							
			Видатковий ка	совий орде	р								
			від 5 січня 2	024 року									
hin			Кореспондуючий	Код		Код							
Nº a/¤	Номер	дата	рахунок,	аналітичного	Сума	цільов	ого						
3/11	документа	складання	субрахунок	рахунку		признач	ення						
1	2	3	4	5	6	7							
1	1	05.01.2024	661		43 067,50 грн								
Вилати		•											
			(прізвише, ім'я	. по батькові)									
Підстава	(прізвище, ім'я, по батькові) Платіжна відомість № 1 від 05.01.2024												
Сума						CDH.	коп						
- ,			(CDOB)	ами)		ipn	KUII.						
Додаток:	Платіжна в	ідомість № 1 від	1 05.01.2024										
Kaninum						-							
керівник	1.	ianua polonuus kuluk	Демать. толо	овний бухгалт	e (ringue pringue)	Литвинен	KO B.C.						
0	(1	цпис, прізвище, ініці	али)		(пдпис, правище	е, ініціали)	KOR						
Одержав			(трн	KUII.						
		00	(словами)										
· · · · · ·		20 року		Підпис	одержувача								
3a													
	(на	именування, номер,	дата та місце видачі до	кумента, який засв	ідчує особу одержувача)								
Видав ка	сир												
		(підпис, прізвище	ініціали)										

- 3. В полях документа, які незаповнені, потрібно ввести наступні дані:
- Дата документа 05.01._ (рік навчання);

- В полі Стаття РГК потрібно вибрати із довідника Статті руху грошових коштів елемент **Виплата зарплати**;

- В полі Призначення ГК потрібно вибрати Оплата праці;
- 4. Після внесення даних документ проводиться.

5. Для перевірки правильності нарахування та її виплати сформувати звіт «Оборотно-сальдова відомість по рахунку» (розділ Звіти) почергово по рахунках: 661, 651, 642, 6411. Період звіту з 01 по 05 січня поточного року. У звіті мають бути початку залишки по кредиту та обороти по дебету. Вони мають бути рівні. Залишку на кінець періоду не повинно бути.

7. Заповнення виробничого календаря та графіка роботи

Згідно законодавства, заробітна плата повинна виплачуватися не рідше 2 разів на місяць. Відповідно, в програмі повинен здійснюватися розрахунок авансу та платежів по авансу. Але перед здійсненням розрахунків потрібно заповнити виробничий календар та графік роботи у програмі. Виробничий календар заповнюється для того, щоб програма самостійно визначала, скільки робочих днів та годин випадає в тому чи іншому місяці року.

Технологія роботи:

1. Виконати Зарплата і Кадри → Довідники та настройки → Виробничі календарі;

2. Календар потрібно заповнити по замовчуванні (натиснути відповідну кнопку).

🛛 🔶 🔶 П'ятиденка Україна (Графік роб	ว ั оти)
Записати та закрити Записати	
Найменування: П'ятиденка Україна	
Період заповнення графіка з: 01.01.2024 📓 по: 31.12.2025 🛱	Виробничий календар: Україна 💌 🗗
Якщо дата «по» не заповнена, графік буде заповнюватися за вказаним шаблоном до кінця року виробничого календаря	При зміні виробничого календаря графік роботи автоматично заповнюється за вказаний період
Спосіб заповнення:	Шаблон заповнення: Понеділок Яаповнити розклад
 За циклами довжиною 7 + днів, починаючи з: 01.01.2024 Виберіть шаблон, по якому буде заповнений графік роботи Враховувати свята Якщо встановлено, то зі складу робочих днів будуть виключатися дні, що випадають на свята Розклад передсвяткового дня: Заповнити розклад 	Вівторок <table-cell> Заповнити розклад Середа ї Заповнити розклад Четвер ї Заповнити розклад П'ятниця ї Заповнити розклад Субота Заповнити розклад Неділя Заповнити розклад</table-cell>
	Відзначені дні будуть включені в графік роботи

Горизонт планування: 0 * міс. Період часу, на який графік повинен бути заповнений вперед

🚯 Графік роботи заповнений до 31.12.2025

3. У календарі можуть бути свята, які припадають на вихідні дні. Саме ці свята потрібно перенести на робочі дні, що слідують за вихідними (використовуючи натиснення правої кнопки миші та режим «перенести день»).

4. Також аналогічним способом можна «змінити день». Наприклад, можна зробити 2 травня святом. Потім зробити зворотні дії.

5. Після заповнення усіх даних у Регламентований виробничий календар зміни зберігаються натисненням кнопки Записати.

6. Виконати Зарплата і Кадри → Довідники та настройки → Графік роботи. Створити графік роботи 5-денка та відмітити робочі дні з понеділка по п'ятницю.

7 Виконати Зарплата і Кадри → Довідники та настройки → Настройках обліку зарплати. Вказати створений графік роботи у Настройках обліку зарплати.

8. Встановлення індексів інфляції для розрахунку індексації зарплати

Встановити актуальні індекси інфляції. Встановлення ставок інфляції робиться у Зарплата і Кадри — Довідники та настройки — Настройки обліку зарплати — Нормативні величини для розрахунку зарплати.

9. Нарахування авансу за першу половину місяця

Нарахування авансу відображається документом Нарахування зарплати. При цьому проставляється прапорець «Попередній розрахунок».

Нарахувати 17.01._ (рік навчання) аванс співробітникам організації. При цьому врахувати, що *ШБ студент* працював(ла) не повний робочий день (4 год. в день), а Лєбєдєв К.О. прийнятий 10.01._ (рік навчання).

🔶 🔶 📩 Нарахуванн	Нарахування зарплати МА00-000001 від 17.01.2024 00:00:00 СС 1 1000000000000000000000000000000000									
Провести та закрити Записати	 									
Місяць нарахування: Січень 2024	Dpr	анізація: Мрія-Агро ТОВ		•	🗜 Дата: 17.0	1.2024 00:0 🛗 Номер	MA00-000001			
Підрозділ:		- C								
💊 Заповнити 🧕 Підбір 📗	👆 Перерахувати									
Попередній розрахунок: 🗹										
Підсумки по документу										
Нарахування/утримання	Нарахування зарплати MA00-00001 від 17.01.2024 00:00:00									
нарахування 55 213,04	? база	0,00 ? дохо	д	0,00 ? база		0,00 ? сума				
утримання 0,00	? сума	0,00 ? пода	ток	0,00 ? сума		0,00 ?				
Нарахування										
Додати 🚹 🦺									Ще -	
N Співробітник Підр	озділ	Нарахування	Розмір	Дата початку	Результат	Відпрацьовано днів	Норма днів	Норма днів за місяць	Календарні дні 🔺	
А Поса	ада			Дата закінчення		Відпрацьовано годин	Норма годин	Норма годин за місяць		
1 Дема Іван Богданович Адмі	іністрація	Оклад по днях	27 000,000	01.01.2024	15 260,87	13,00	13,00	23,00	17	
Дире	эктор			17.01.2024		104,00	104,00	184,00		
2 Литвиненко Адмі	іністрація	Оплата за годинним	150,000	01.01.2024	7 800,00	13,00	13,00	23,00	17	
Володимир Сергійович Голо	вний бухгалтер	тарифом		17.01.2024		52,00	104,00	184,00		
3 Карась Марія Іванівна Виро	обництво	Оклад по днях	19 500,000	01.01.2024	11 021,74	13,00	13,00	23,00	17	
🗹 Заві,	дувач складу			17.01.2024		104,00	104,00	184,00		
4 Карпенко Петро Виро	обництво	Оклад по днях	18 500,000	01.01.2024	10 456,52	13,00	13,00	23,00	17	
Серниович Мель	ьник			17.01.2024		104,00	104,00	184,00		
5 Карпенко Сергій Виро	обництво	Оклад по днях	8 000,000	01.01.2024	4 521,74	13,00	13,00	23,00	17	
М Сортиович Помі	чник мельника			17.01.2024		104,00	104,00	184,00	*	

Технологія роботи:

1. На Панелі розділів відкрити закладку Зарплата і кадри, зайти у журнал Нарахування зарплати, створити новий документ;

2. Встановити відмітку у полі Попередній розрахунок;

3. В шапці документа заповнити Місяць нарахування – Січень 20_ (рік навчання);

4. У верхньому вікні документа натиснути кнопку Заповнити.

5. У відповідних стрічках нижнього вікна документа ввести (перевірити) наступні дані:

- по *ПІБ студента* кількість відпрацьованих годин становить (по 4 год. за 1 робочий день) порахувати, згідно Виробничого календаря;

- по Лєбєдєву К.О. кількість відпрацьованих днів становить 6 днів, порахувати, згідно Виробничого календаря;

6. Після внесення відповідних даних у верхньому вікні документа натиснути кнопку Перерахувати.

7. Після розрахунку провести документ.

Після розрахунку авансу можна підгодувати відомість для виплати авансу, сплатити податки та платежі та виплатити аванс.

9. Створення відомості на виплату авансу працівникам підприємства

Створити 19.01._ (рік навчання) відомість для виплати авансу працівникам підприємства за першу половину січня 20_ (рік навчання) р.

Технологія роботи:

1. На Панелі розділів відкрити закладку Зарплата і кадри та зайти у журнал відомість в банк;

2. У вікні, що відкрилося, потрібно створити новий документ від 19.01. (рік навчання).

3. У полях шапки документа потрібно ввести наступні дані:

- Місяць нарахування – Січень 20_ (рік навчання);

- Виплачувати – Аванс (за попереднім розрахунком);

- Підрозділ – підрозділ підприємства, по якому буде проводитися виплата зарплати (якщо зарплата виплачується в загальному по підприємству, тоді поле Підрозділ не заповнюється).

4. Заповнити табличну частину документа через командну панель, виконавши Заповнити.

5. Розрахувати податки та платежі по авансу, натиснувши кнопку «Документи за податками». Створити та провести документи по податках.

6. Після розрахунку документ проводиться.

Суми до сплати можна подивитися на відповідних закладках документа Зарплати до виплати організацій від 19.10. (рік навчання).

7. Сплатити 19.01. (рік навчання) усі необхідні податки і платежі по нарахованому авансу. Виплатити 19.01. (рік навчання) аванс на банківські картки працівників.

10. Нарахування зарплати за місяць

У кінці місяця робиться нарахування зарплати за місяць. Як і розрахунок авансу воно робиться документом Нарахування зарплати.

Нарахувати 31.01._ (рік навчання) зарплату співробітникам організації за січень 20_ (рік навчання) р. При цьому врахувати, що ПІБ студента працював не повний робочий день (4 год. в день), а Лєбєдєв К.О. прийнятий 10.01._ (рік навчання).

Технологія роботи:

1. На Панелі розділів відкрити закладку Зарплата і кадри та зайти у журнал Нарахування зарплати, створити новий документ;

2. В шапці документа заповнити Місяць нарахування – Січень 20_ (рік навчання);

🗲 🔶 ☆ Нарахув	ання зарплати	MA00-00002 E	від 31.01.2024 1	2:00:00					c? I ×
Провести та закрити Запис	ати Провести	E Ø Ar							Ще - ?
Місяць нарахування: Січень 2024	🗎 🗧 op	оганізація: Мрія-Агро ТОВ		* 1	🖉 Дата: 31.0	1.2024 12:0 🛗 Номер	MA00-00002		
Підрозділ:			1						
💊 Заповнити 🧏 Підбір	🔣 Перерахувати								
Попередній розрахунок: 🗌 Перера	хунок ПДФО з початку ро	ку: 🗌							
Підсумки по документу									
Нарахування/утримання	Внески:	ПДФ	ÞO:	Внески ФС	D П :	Проводки:			
нарахування 104 21	8,64 ? база	0,00 ? дохо	рд 20843	37,28 ? база	104 2	18,64 ? сума ?			
утримання	0,00 ? сума	0,00 ? пода	аток 20 32	22,64 ? сума	22 9	28,11 ?			
Нарахування Утримання Вне	ски ПДФО Внески	ΦOΠ							
Додати 👇 👃									Ще -
N Співробітник	Підрозділ	Нарахування	Розмір	Дата початку	Результат	Відпрацьовано днів	Норма днів	Норма днів за місяць	Календарні дні 🔺
A	Посада			Дата закінчення		Відпрацьовано годин	Норма годин	Норма годин за місяць	
1 Дема Іван Богданович	Адміністрація	Оклад по днях	27 000,000	01.01.2024	27 000,00	23,00	23,00	23,00	31
	Директор			31.01.2024		184,00	184,00	184,00	
 Дема Іван Богданович 	Адміністрація	Індексація зарплати	1,000	01.01.2024	770,31			23,00	
\checkmark	Директор			31.01.2024				184,00	
3 Литвиненко	Адміністрація	Оплата за годинним	150,000	01.01.2024	13 800,00	23,00	23,00	23,00	31
Володимир Серпиович	Головний бухгалтер	тарифом		31.01.2024		92,00	184,00	184,00	
•••• Нарахування зарплати МАО0-00002 від 31.01.2024 12:00:00 Провести та закрити Записати Провести В • • Мсяць нарахування: Сичнь 2024 В • В • • Запоснти та закрити Записати Провести В • • • • Парозділ • П •			01.01.2024	770,31			23,00		
Володимир Серпиович	Головний бухгалтер			31.01.2024				184,00	
5 Карась Марія Іванівна	Виробництво	Оклад по днях	19 500,000	01.01.2024	19 500,00	23,00	23,00	23,00	31
	Завідувач складу			31.01.2024		184,00	184,00	184,00	*

3. У верхньому вікні документа натиснути кнопку Заповнити.

4. У відповідних стрічках нижнього вікна документа на закладці Нарахування ввести (перевірити) наступні дані:

- по *ПІБ студента* кількість відпрацьованих годин становить ____ (порахувати самостійно);

- по Лебедеву К.О. кількість відпрацьованих днів становить ____ (порахувати самостійно);

- по Соломі І.П. кількість відпрацьованих днів становить __(порахувати самостійно);

6. Після внесення відповідних даних у нижньому вікні документа на закладці Нарахування натиснути кнопку Перерахувати.

7. Після розрахунків та формування проводок провести документ.

8. Проаналізувати проводки та розрахунки.

11.Створення відомості на виплату зарплати працівникам підприємства, виплата зарплати та сплата податків

Створити 31.01. (рік навчання) відомість для виплати зарплати працівникам підприємства за першу половину січня 20_ (рік навчання) р.

Технологія роботи:

1. На Панелі розділів відкрити закладку Зарплата і кадри та зайти у журнал відомість в банк;

2. Виконати дії аналогічні з виплатою авансу.

3. Створити аналогічну відомість з видом виплати «Перерахування внесків ФОП (чергова).

4. Створити документ по виплаті зарплати (Списання з банківського рахунку).

5. Створити документи для сплати податків (Зарплата і кадри → Сервіс → Формування платіжних документів по податках).

76

6. Проаналізувати проводки та розрахунки.

7. Для перевірки правильності нарахування та її виплати сформувати звіт «Оборотно-сальдова відомість» по рахунках 66, 651, 642, 6411.

+	- → ☆ Оборотно-сал	њдова відоміс	сть по рахунку	661 за Січені	ь 2024 р.							
Пе	ріод: 01.01.2024 🗎 – 31.01	.2024 🗎	Рахунок: 661	- C								
С	формувати Показати настро	ойки 🔍 🤇	Друк	Регістр	обліку 🗸							
	Мрія-Агро ТОВ											
	Оборотно-сальдова відом	иість по рахун	ку 661 за Січень	2024 p.								
Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)												
	Рахунок	Сальдо на початок	періоду	Обороти за	період	Сальдо на кінець г	теріоду					
	Працівники організацій	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит					
-												
8	661		73 657,50	177 876,14	104 218,64							
	Дема Іван Богданович		20 125,00	47 895,31	27 770,31							
	Карась Марія Іванівна		10 867,50	31 137,81	20 270,31							
	Карпенко Петро Сергійович		11 270,00	30 540,31	19 270,31							
	Карпенко Сергій Сергійович		10 465,00	21 403,98	10 938,98							
	Лєбєдєв Костянтин Олегович			6 608,70	6 608,70							
	Литвиненко Володимир Сергійович		10 465,00	25 035,31	14 570,31							
	Солома Іван Петрович		10 465,00	15 254,72	4 789,72							
	Разом		73 657,50	177 876,14	104 218,64							

Лабораторна робота № 13 ОБЛІК КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ

Мета: Розглянути та вивчити порядок ведення касових операцій у програмі. Завдання: Виконати нижченаведене завдання у прикладній програмі ведення бухгалтерського обліку.

Методичні рекомендації: методика виконання лабораторної роботи у прикладній програмі детально описана у нижченаведеному завданні. Додаткові відомості можна одержати із методичних рекомендацій до виконання завдань по дисципліні «Бухгалтерський облік у прикладних програмних рішеннях», яка розміщена на цьому електронному курсі.

Деталі завдання:

Надходження готівкових коштів у касу відображається документом Прибутковий касовий ордер. Цей документ має досить багато видів операцій, які вибираються залежно від характеру здійснюваної операції. Деякі операції з надходження коштів у касу вже було розглянуто.

Відеоматеріал заняття <u>https://drive.google.com/file/d/1Bb9NklyJiWVP8tb2mS</u> psxOR7QuM4-Oin/view?usp=sharing

1. Відображення надходження у касу готівкових коштів з рахунка у банку

Відобразити в програмі надходження готівки в касу з рахунка у банку в розмірі 45000,00 грн. 19.01. (рік навчання).

Відображення операції у програмі:

1. Документом Прибутковий касовий ордер.

Створення документу Прибутковий касовий ордер.

<u>Технологія роботи:</u>

-

1. На Панелі розділів відкрити закладку Банк і каса та зайти у журнал Прибуткові касові ордери;

2. У вікні, що відкрилося, потрібно створити новий документ від 19.01. (рік навчання), після цього вибрати вид операції Одержання готівки у банку;

3. В документі заповнюються відповідні поля згідно до умов операції:

У полі Сума вводиться сума операції;

У полі Валюта вибирається валюта операції;

- У полі Рахунок організації вибирається рахунок, з якого надходить готівка (наш поточний рахунок);

- У полі Рахунок кредиту вибирається рахунок із плану рахунків, з яким кореспондує рахунок Готівка (311);

- У полі Стаття руху грошових коштів потрібно вибрати «Надходження готівки» із довідника Статті руху грошових коштів (новий елемент у ній потрібно створити);

- На закладці Друк в полі Призначення коштів вибирається Оплата праці.

4. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

2. Надходження поворотної фінансової допомоги в касу підприємства

Відобразити в програмі надходження поворотної фінансової допомоги від директора в розмірі 55 000,00 грн. 19.01. (рік навчання).

Відображення операції у програмі:

1. Документом Прибутковий касовий ордер.

Створення документу Прибутковий касовий ордер.

<u>Технологія роботи:</u>

(301);

1. На Панелі розділів відкрити закладку Банк і каса та зайти у журнал Прибуткові касові ордери або касові документи;

2. У вікні, що відкрилося, потрібно створити новий документ від 19.01. (рік навчання), після цього вибрати вид операції Інший прибуток ;

3. В документі заповнюються відповідні поля згідно до умов операції:

- У полі Сума вводиться сума операції;
- У полі Валюта вибирається валюта операції;
- У полі Рахунок вибирається рахунок із плану рахунків Каса

- У полі Рахунок кредиту вибирається рахунок із плану рахунків з яким кореспондує Каса (6851);

- У полі Контрагенти вибирається контрагент, від якого надходить готівка (Дема І.Б.);

- У полі Договори вибирається договір, по якому надходить готівка (Фінансова допомога), який потрібно створити з наступними реквізитами:

- найменування – Фінансова допомога;

вид договору – за допомогою кнопки вибору вибираємо тип договору:
 Інше;

- номер – вводиться порядковий номер договору: -;

- від – вводиться дата підписання договору: -;

- по бух. обліку – За договором в цілому;

- по обліку ПДВ – За договором в цілому;

- вид діяльності – Фінансова;

- На закладці **Друк** у полі Призначення коштів вибирається Інше із довідника Призначення грошових коштів

4. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

3. Внесення грошових коштів з каси на рахунок у банку

Відобразити в програмі внесення грошових коштів з каси на рахунок у банку згідно квитанції № 753951 від 19.01. (рік навчання).

Відображення операції у програмі:

1. Документом Видатковий касовий ордер.

Створення документа Видатковий касовий ордер

Технологія роботи:

1. На Панелі функцій відкрити закладку Банк і каса та зайти у журнал Видатковий касовий ордер;

2. У вікні, що відкрилося, потрібно створити новий документ від 19.01. (рік навчання) та вибрати вид операції Внесок готівкою в банк;

3. У полях шапки документа потрібно ввести наступні дані:

- Від-19.01. (рік навчання);

- Сума – вказується сума, що вноситься у банк - 1000 грн;

- Рахунок – вказується код рахунок, з плану рахунків каса (301);

- Рахунок розрахунків– вказується код рахунок, з плану рахунків, з яким кореспондує каса (311);

- Рахунок організації вказується рахунок, на який вносяться готівка (ПРИВАТБАНК-гривня);

- Стаття руху грошових коштів – вказується вид руху грошових коштів (Внесення готівки в банк);

4. Перейти на закладку Друк, на якій внести дані:

- Видати – вказується, кому / куди видається готівка (ПІП студента (внесення готівки на поточний рахунок));

- По – вказується документ, по якому отримувалася готівка (Паспортні дані студента).

- Підстава – вказується, на підставі чого видаються кошти (понадлімітна сума);

- Додаток – вказується документ, який прикріпляється до ордеру (квитанція № 753951 від 19.01. (рік навчання).);

- Призначення коштів – вказується призначення грошових коштів (Інше);

- Відповідальний – вказується користувач програми, який створив даний документ;

5. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

5. Формування касової книги

Відображення операції у програмі:

Технологія роботи:

1. На Панелі розділів відкрити закладку Банк і каса та зайти у звіт Касова книга;

2. У вікні, що відкрилося, потрібно встановити період (Січень 20_ (рік навчання)) та сформувати звіт;

3. Переглянути звіт за період.

Лабораторна робота № 14 ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ

Мета: Розглянути та вивчити порядок розрахунків із підзвітними особами у прикладній програмі.

Завдання: Виконати нижченаведене завдання у прикладній програмі ведення бухгалтерського обліку.

Методичні рекомендації: методика виконання лабораторної роботи у прикладній програмі детально описана у нижченаведеному завданні. Додаткові відомості можна одержати із методичних рекомендацій до виконання завдань по дисципліні «Бухгалтерський облік у прикладних програмних рішеннях», яка розміщена на цьому електронному курсі.

Деталі завдання:

Програма "Бухгалтерія" дає змогу автоматизувати облік розрахунків з підзвітними особами. В програмі можна створити всі документи по даній ділянці обліку (посвідчення на відрядження, авансовий звіт, прибуткові та видаткові касові ордери тощо). Розглянемо облік розрахунків з підзвітними особами у програмі.

1. Відображення виписки посвідчення на відрядження організації

Відобразити в програмі видачу директорові підприємства Демі І.Б посвідчення на відрядження від 12.01._ (рік навчання). для відрядження до м.Черкаси у ТОВ «Веселка» із 12.01._ (рік навчання) по 14.01._ (рік навчання). для укладання договору на реалізацію борошна, згідно наказу № 1 від 12.01._ (рік навчання).

Відображення операції у програмі:

1. Документом Відрядження.

Створення документа Відрядження

<u>Технологія роботи:</u>

1. У розділі програми Зарплата і кадри → Кадровий облік → Відрядження створити новий документ від 12.01._ (рік навчання).;

2. У полях шапки документа потрібно ввести наступні дані:

- Країна призначення – вказується пункт призначення відрядження (м. Черкаси);

- Організація призначення – вказується організація призначення відрядження (ТОВ «Веселка»);

- Підстава відрядження – вказується документ, згідно якого відбувається відрядження (Наказ № 1 від 12.01. (рік навчання));

3. У табличній частині документа додати новий запис та ввести наступні дані:

- Співробітник – вказується працівник, якому видається посвідчення на відрядження (Дема І.Б);

- Дата початку та дата закінчення – вказується термін відрядження (12.01. (рік навчання) – 14.01. (рік навчання));

- Ціль – вказується ціль відрядження (Укладання договору на реалізацію борошна);

- Джерело фінансування – вказується, за рахунок яких коштів фінансується відрядження (Кошти підприємства).

5. Після заповнення усіх даних документ записується та проводиться.

2. Відображення видачі грошових коштів з каси на відрядження

Відобразити в програмі одержання в касу поштів з поточного рахунку та видачу директору підприємства Демі І.Б 12.01._ (рік навчання) грошові кошти в розмірі 6 000,00 грн. на відрядження згідно наказу № 1 від 12.01._ (рік навчання).

Відображення операції у програмі проводимо:

1. Створити документ *Прибутковий касовий ордер* відповідно до технології наведеної у попередній роботі.

2. Документ Видатковий касовий ордер.

Створення документа Видатковий касовий ордер

<u>Технологія роботи:</u>

1. В розділі програми *Банк і каса → Каса →Видаткові касові ордери* створити *Видатковий касовий ордер*.

2. У вікні, що відкрилося, потрібно створити новий документ від 12.01. (рік навчання) вид операції вибрати *Видача підзвітній особі*;

3. У полях шапки документа потрібно ввести наступні дані:

- Дата документа – 12.01. (рік навчання);

- Одержувач – вказується фізична особа, якій видаються кошти (Дема І.Б);

- Сума – вказується сума, що видається підзвітній особі (6 000,00 грн.);

- Стаття руху грошових коштів – вказується, на які цілі видаються кошти (Відрядження із довідника Статті руху грошових коштів (елемент потрібно створити));

- Відповідальний – вказується користувач програми, який створив даний документ;

4. Перейти на закладку Друк, на якій ввести відповідні дані.

- Призначення коштів – вказується призначення грошових коштів Відрядження;

5. Після заповнення усіх даних документ записати та провести.

3. Відображення подання підзвітною особою авансового звіту про витрачені кошти

Відобразити в програмі подачу директором підприємства Демою І.Б. 15.01._ (рік навчання) авансового звіту по відрядженню згідно наказу № 1 від 12.01._ (рік навчання). Згідно звіту проїзд до місця відрядження складав 250,00 грн. (без ПДВ) квиток ААА №123456 від 12.01._ (рік навчання), проживання 2 доби – 600,00 грн. (з ПДВ) чек № 98751264 від 14.01._ (рік навчання), проїзд із місця відрядження – 250,00 грн. (без ПДВ) квиток ААА № 123789 від 14.01._ (рік навчання). Добові на підприємстві виплачуються у розмірі 400,00 грн. за добу. Також директором придбано принтер Panasonic FC-2100 вартістю 2 400,00 грн. (з ПДВ) та електрочайник Saturn вартістю 600,00 грн. (з ПДВ) по накладній № 12 від 14.01._ (рік навчання).

Послуги з перевезення надало ТОВ «Перевізник» (не платник ПДВ), послуги з проживання – готель «Краків» (платник ПДВ), принтер та чайник придбано у ТОВ «Прогрес» (платник ПДВ).

Відображення операції у програмі:

1. Документом Авансовий звіт.

Увага! У типовій конфігурації передбачено відображення таких видів витрат підзвітних сум:

• Закупівля запасів – вказується на закладці Товари;

• Отримання у постачальника тари на умовах повернення – вказується на закладці Зворотна тара;

• Оплата постачальнику за товари, роботи, послуги – вказується на закладці Оплата;

• Інші витрати господарської діяльності, зокрема на відрядження – вказується на закладці *Інше*.

Дані, зазначені у табличній частині *Аванси*, впливають лише на формування друкованої форми звіту.

У разі встановлення у рядку прапорця *Це добові* (закладка *Інше*) немає потреби заповнювати параметри обліку ПДВ – ставку, суму, рахунок обліку. Крім того, можна вказати період і кількість діб відрядження, встановити ознаку *відрядження за кордон*.

Створення документа Авансовий звіт

<u>Технологія роботи:</u>

1. В розділі програми *Банк і каса → Каса →Авансові звіти* створити Авансовий звіт.

2. У вікні, що відкрилося, потрібно створити новий документ від 15.01. (рік навчання);

Увага! Авансовий звіт можна сформувати за допомогою команди *Створити на підставі*, якщо до його створення були введені документи: Надходження дод. витрат, Прибутковий касовий ордер, Реєстрація вхідного податкового документа.

3. У полях шапки документа потрібно ввести наступні дані:

- Склад – вказується склад, на який будуть оприбутковані ТМЦ, придбані підзвітною особою (Склад ТМЦ);

- Підзвітна особа – вказується особа, яка подає авансовий звіт (Дема І.Б.);

- Призначення – вказується призначення понесених витрат по звіту (Господарські витрати);

4. На закладці Аванси у табличній частині документа додати новий запис та ввести наступні дані:

- Документ авансу – вказується документ, згідно якого видавалися кошти підзвітній особі (Видатковий касовий ордер від 12.01. (рік навчання));

- Сума авансу – вказується сума виданого авансу (6 000,00 грн.);

5. У правому кутку документа знаходиться форма *Ціна і валюта*. У відкритому вікні <u>встановити позначку</u> у полі Ціна включає ПДВ та прийняти зміни (натиснути ОК).

Увага! Прапорець *Ціна включає ПДВ* визначає інтерпретацію ціни в документі:

• Якщо прапорець <u>включений</u>, то ціни у табличній частині вказуються кінцеві, тобто вони містять в собі й ПДВ. Сума ПДВ розраховується, як частина суми за рядком (документом), тобто «витягується» з *Суми з ПДВ*;

• Якщо прапорець *вимкнений*, то передбачається що ціна не містить ПДВ. Добуток ціни та кількості є базою для розрахунку ПДВ, тобто ПДВ рахується «зверху» на *Суму без ПДВ*.

6. Перейти на закладку Товари, у табличній частині документа додати новий запис та ввести наступні дані:

- Документ (витрат) - накладна № 12 від 14.01._(рік навчання);

- Номенклатура – вказується номенклатура придбаних ТМЦ по авансовому звіту. Створити папку МШП (рах.221), у якій створити елемент з наступними параметрами:

- Коротке та повне найменування – Електрочайник Saturn;

- Не відмічати поле Послуга;

- Одиниця виміру – шт.;

- Ставка ПДВ – 20 %;

- Кількість – вказується кількість придбаних ТМЦ по звіту (1);

- Ціна – в залежності від налаштувань параметрів в п.5 цього завдання ціна придбаних ТМЦ по звіту буде становити без ПДВ (500,00 грн.), або з ПДВ 600 грн.;

- Сума, % ПДВ та сума ПДВ заповняться автоматично.

- Контрагент – вказується контрагент, у якого придбали ТМЦ, зазначені у звіті (ТОВ Прогрес);

- Договір контрагента – вказується договір, згідно якого контрагент реалізував ТМЦ, зазначені у звіті (Офісна техніка);

- Рахунок – вказується рахунок, на який відносяться придбані ТМЦ по звіту (221);

- Рахунок ПДВ – вказується рахунок обліку ПДВ (6442);

- Податкове призначення (ПДВ) – вказується, до якого виду податкового призначення відносяться дана витрата в розрізі ПДВ (Опод. ПДВ);

7. Копіюванням створити новий запис, в який ввести дані по наступному придбаному ТМЦ. Дані вносяться аналогічно, як в попередньому завданні.

- Номенклатура – принтер Panasonic FC-2100 (створити даний елемент у папці Устаткування до встановлення), з наступними параметрами:

- Коротке та повне найменування – принтер Panasonic FC-2100;

- Одиниця виміру шт.;
- Ставка ПДВ 20 %;

- Кількість – вказується кількість придбаних ТМЦ по звіту (1);

- Ціна – в залежності від налаштувань параметрів в п.5 цього завдання ціна придбаних ТМЦ по звіту буде становити без ПДВ (2000,00 грн.), або з ПДВ 2400 грн.;

- Інші показники заповнюються автоматично.

8. Перейти на закладку Інше, у табличній частині документа додати новий запис та ввести відповідні дані:

- Номенклатура – вказується номенклатура понесених витрат по звіту (Проїзд із папки Підзвітні витрати),

- Зміст – вказується зміст понесених витрат по звіту (Проїзд м. Київ – м. Черкаси);

- Сума – вказується сума понесених витрат по звіту без ПДВ (250,00 грн.);

- Це добові – поле відмічається у випадку, якщо витрати відносяться до добових (не відмічається);

- %ПДВ – вибирається ставка ПДВ по понесених витратах (Не ПДВ);

- Найменування документа – вказується документ, який підтверджує понесені витрати (квиток);

- Номер документа – вказується номер документа, який підтверджує понесені витрати (ААА 123456);

- Дата документа – вказується дата документа, який підтверджує понесені витрати (12.01. (рік навчання));

- Контрагент – вказується контрагент, який надав послуги /виконав роботи, зазначені у звіті (Перевізник);

- Договір контрагента – вказується договір, згідно якого контрагент надав послуги / виконав роботи, зазначені у звіті (Перевезення)

- Рахунок – вказується рахунок, на який відносяться витрати по звіту (92);

- Види аналітики – вказуються параметри аналітики, які потрібно ввести в наступних полях звіту.;

- Аналітика – вказуються параметри, на які відносяться витрати по звіту:

- Підрозділи – вказується підрозділ, до якого відноситься підзвітна особа (Адміністрація);

85

- Статті витрат – вказується стаття, на яку відносяться дані витрати (Статті витрат → Адміністративні витрати → Витрати на службові відрядження й отримання апарату управління підприємством);

- Рахунок ПДВ – вказується рахунок обліку ПДВ (6442);

- Податкове призначення (ПДВ) – вказується, до якого виду податкового призначення відносяться дана витрата в розрізі ПДВ (Опод. ПДВ);

Після внесення даних запис записується;

9. Встановити курсор на збереженому записі та створити новий запис копіюванням, оскільки у записі зміниться лише зміст, номер документа та його дата.

10. Створити новий запис копіюванням попереднього та внести зміни в наступні поля запису:

- Номенклатура – вказується номенклатура понесених витрат по звіту (Проживання з папки Підзвітні витрати);

- Сума – вказується сума понесених витрат по звіту в залежності від форми Ціна і валюта з ПДВ або без ПДВ (600,00 грн.);

- % ПДВ – вибирається ставка ПДВ по понесених витратах (20%);

- Сума ПДВ – вказується сума ПДВ по понесених витратах (100,00 грн.)

- Найменування, номер та дата документа вводяться згідно умови завдання.

- Контрагент – вказується контрагент, який надав послуги / виконав роботи, зазначені у звіті (Краків);

- Договір контрагента – вказується договір, згідно якого контрагент надав послуги / виконав роботи, зазначені у звіті (Проживання) – даний договір потрібно створити з наступними параметрами:

- найменування – Проживання;

- для друку – Проживання;

- вид договору – за допомогою кнопки вибору вибираємо тип договору: 3 постачальником;

- номер – вводиться порядковий номер договору;

- від – вводиться дата підписання договору;

- по бух. обліку – За договором в цілому;

- по обліку ПДВ – За договором в цілому;

- тип ціни – Основна ціна закупівлі;

- вид діяльності – Операційна;

- Рахунок – вказується рахунок, на який відносяться витрати по звіту (92);

- Види аналітики – вказуються параметри аналітики, які потрібно ввести в відповідних полях звіту;

- Аналітика – вказуються параметри, на які відносяться витрати по звіту:

- Підрозділи – вказується підрозділ, до якого відноситься підзвітна особа (Адміністрація);

- Статті витрат – вказується стаття, на яку відносяться дані витрати (Статті витрат - Адміністративні витрати → Витрати на службові відрядження й отримання апарату управління підприємством);

- Рахунок ПДВ – вказується рахунок обліку ПДВ (6442);

- Податкове призначення (ПДВ) – вказується, до якого виду податкового призначення відносяться дана витрата в розрізі ПДВ (Опод. ПДВ);

Після внесення даних запис записується.

11. Створити новий запис копіюванням попереднього та внести зміни в наступні поля запису:

- Номенклатура – вказується номенклатура понесених витрат по звіту (Добові із папки Підзвітні витрати);

- Зміст – вказується зміст понесених витрат по звіту (Добові);

- Сума – вказується сума добових по відрядженню, виходячи із терміну відрядження та розміру добових за добу (400,00 грн.);

- Це добові – поле відмічається у випадку, якщо витрати відносяться до добових (відмічається);

- Рахунок – вказується рахунок, на який відносяться витрати по звіту (92);

- Види аналітики – вказуються параметри аналітики, які потрібно ввести в відповідних полях звіту;

- Аналітика – вказуються параметри, на які відносяться витрати по звіту:

- Підрозділи – вказується підрозділ, до якого відноситься підзвітна особа (Адміністрація);

- Статті витрат – вказується стаття, на яку відносяться дані витрати (Статті витрат → Адміністративні витрати → Витрати на службові відрядження й отримання апарату управління підприємством);

- Відрядження за кордон – поле відмічається при відрядженні за кордон (не відмічається);

- Добові дата з ... по – вказується дата початку та кінця відрядження (з 12.01 по 14.01. (рік навчання));

- Кількість діб – вказується кількість діб відрядження (заповнюється автоматично);

12. Після внесення даних документ записується та проводиться.

4. Відображення повернення невикористаної підзвітної суми працівником

Відобразити в програмі повернення директором підприємства Демі І.Б невикористаної підзвітної суми в розмірі 700,00 грн. (сума має автоматично порахуватися в ячейці «Залишок за звітом») 15.01. (рік навчання).

Надходження готівкових коштів у касу відображається документом Прибутковий касовий ордер. Цей документ, як і Платіжне доручення має досить багато видів операцій. Для даної операції вибирається Повернення від підзвітної особи.

Відображення операції у програмі:

1. Документом Прибутковий касовий ордер.

Створення документу Прибутковий касовий ордер.

Технологія роботи:

1. В розділі програми Банк і каса → Каса → Прибуткові касові ордери створити Прибутковий касовий ордер. (У нашому випадку Прибутковий касовий ордер можна створити за допомогою команди Створити на підставі Авансового звіту).

2. У вікні, що відкрилося, потрібно створити новий документ від 15.01. (рік навчання), вибравши при цьому вид операції Повернення від підзвітної особи;

3. В документі заповнюються відповідні поля згідно до умов операції:

- У полі Сума вводиться сума операції (різниця між отриманими коштами та використаними);

- У полі Підзвітна особа вибирається особа, яка повертає підзвітні кошти;

- У полі Стаття руху грошових коштів потрібно вибрати Підзвітні кошти із довідника Статті руху грошових коштів;

4. Перейти на закладку Друк, на якій ввести відповідні дані.

- У полі Призначення ГК вибирається Відрядження із довідника Призначення грошових коштів.

5. Після заповнення усіх даних документ записати та провести.

Лабораторна робота № 15 ОБЛІК ОПЕРАЦІЙ НА РАХУНКАХ В БАНКУ

Мета: Розглянути та вивчити порядок і методику обліку безготівкових коштів.

Завдання: Виконати нижченаведене завдання у прикладній програмі ведення бухгалтерського обліку.

Методичні рекомендації: методика виконання лабораторної роботи у прикладній програмі детально описана у нижченаведеному завданні. Додаткові відомості можна одержати із методичних рекомендацій до виконання завдань по дисципліні «Бухгалтерський облік у прикладних програмних рішеннях», яка розміщена на цьому електронному курсі.

Форма та строки подання: виконані завдання лабораторної роботи оформлюються у вигляді короткого звіту у форматі документу MS Word. Цей файл має містити кілька скрін-копій виконаного завдання у прикладній програмі ведення бухгалтерського обліку та містити кілька абзаців текстового опису виконаного завдання. На кожній скрін-копії має бути видно прізвище студента, який виконав завдання.

Деталі завдання:

Для відображення операцій на рахунках в банку використовуються документи Платіжне доручення, списання з банківського рахунку та надходження на банківський рахунок; журнал банківська виписка. Ці документи мають досить багато видів операцій, які вибираються залежно від характеру здійснюваної операції.

Списання безготівкових грошових коштів у програмі відображається за допомогою документу Списання з банківського рахунку.

Лише операція зняття із банківського рахунку грошових коштів за чеками для оприбуткування до каси відображається за допомогою документу *Прибутковий касовий ордер* із видом операції *Одержання готівки в банку*.

Документ Списання з банківського рахунку може бути створений:

•*на підставі товарних документів* (Рахунок на оплату постачальників, Надходження товарів і послуг, Повернення товарів від покупця тощо);

• на підставі документу Платіжне доручення;

•за допомогою сервісного механізму Підбір неоплачених платіжних доручень, що викликається з журналу Банківські виписки за кнопкою Підібрати;

• автоматично за допомогою обробки Обмін з банком;

• вручну.

1. Відображення надходження нарахованих відсотків на рахунок у банку за залишок коштів на рахунку

Відобразити в програмі надходження на рахунок у банку нарахованих відсотків за залишок коштів на рахунку в розмірі 650 грн. 05.01. (рік навчання).

Відображення операції у програмі:

1. Нарахування відсотків по депозиту робиться документом Документом надходження на банківський рахунок.

Створення документу Надходження на банківський рахунок.

<u>Технологія роботи:</u>

1. На Панелі розділів відкрити закладку Банк і каса та зайти у журнал Виписки банку;

2. У вікні, що відкрилося, потрібно створити новий документ від 05.01. (рік навчання), вибравши при цьому Надходження на банківський рахунок та вибрати вид операції Інше надходження ;

3. В документі заповнюються відповідні поля згідно до умов операції:

- У полі Рахунок вибирається рахунок, по якому відбувається операція (311);

- У полі Платник вводиться контрагент, від якого надходять кошти (Приватбанк);

- У полі Рахунок контрагента вибирається рахунок, з якого надходять кошти (Приватбанк-грн.);

- У полі Сума вводиться сума операції (650,00 грн);

- У полі Рахунок кредиту вибирається рахунок, з яким кореспондує рахунок у банку (373);

- У полі Контрагенти вибирається контрагент, від якого надходять кошти (Приватбанк);

- У полі Договори створюємо новий договір (вид операції - інше);

- У полі Стаття руху грошових коштів потрібно вибрати «Відсотки від депозиту» із довідника Статті руху грошових коштів (новий елемент у ній потрібно створити);

4. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

2. Відображення списання коштів за розрахунково-касове обслуговування

Відобразити в програмі списання із рахунку у банку коштів з рахунку у банку в розмірі 500,00 грн. 05.01. (рік навчання).

Відображення операції у програмі:

1. Документом Списання з банківського рахунку.

Створення документу Списання з банківського рахунку.

<u>Технологія роботи:</u>

1. На Панелі розділів відкрити закладку Банк і каса та зайти у журнал Банківські виписки;

2. У вікні, що відкрилося, потрібно створити новий документ від 05.01. (рік навчання), вибравши при цьому вид операції Списання з банківського рахунку та вибрати вид операції Інше списання;

3. В документі заповнюються відповідні поля згідно до умов операції:

- У полі Рахунок вибирається рахунок, по якому відбувається операція (311);

- У полі Отримувач вводиться контрагент, якому списуються кошти (Приватбанк);

- У полі Рахунок одержувача вибирається рахунок, на який списуються кошти (Приватбанк-грн.);

- У полі Рахунок організації вибирається рахунок з якого будуть сплачуватися кошти ,(Приватбанк-грн.)

- У полі Сума вводиться сума операції (500,00 грн);

- У полі Рахунок дебету вибирається рахунок, з яким кореспондує рахунок у банку (92);

- У полі Підрозділи вибирається підрозділ, на який відносяться витрати (Адміністрація);

- У полі Статті витрат вибирається витрата, по якій списуються кошти (Статті витрат за структурою Декларації по прибутку → Адміністративні витрати → Плата за розрахунково-касове та інші послуги банку);

- У полі Стаття руху грошових коштів потрібно вибрати «РКО» із довідника Статті руху грошових коштів (новий елемент у ній потрібно створити);

4. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

3. Відображення надходження коштів на рахунок від покупця

Відобразити в програмі надходження на рахунок коштів від ТОВ «Веселка» в розмірі 30720,00 грн. згідно рахунку № 1 від 26.12._ (попередній рік).

Відображення операції у програмі:

1. Документом Надходження на банківський рахунок.

Створення документу Надходження на банківський рахунок.

<u>Технологія роботи:</u>

1. На Панелі розділів відкрити закладку Банк і каса та зайти у журнал Виписки банку;

2. У вікні, що відкрилося, потрібно створити новий документ від 12.01._ (рік навчання), вибравши при цьому *Надходження на банківський рахунок*, та вибрати вид операції Оплата від покупця; 3. В документі заповнюються відповідні поля згідно до умов операції:

- У полі Рахунок вибирається рахунок, по якому відбувається операція (311);

- У полі Платник вводиться контрагент, від якого надходять кошти (ТОВ "Веселка");

- У полі Рахунок платника вибирається рахунок, з якого надходять кошти;

- У полі Рахунок організації вибирається рахунок, на який надходять кошти;

- У полі Сума вводиться сума операції (30720,00 грн);

- У полі Договір вибирається договір, по якому здійснюється операція (Продаж олійних);

- У полі Документ розрахунків вибирається документ, по якому здійснюється операція (Рахунок на оплату покупцю, при виборі потрібно змінити період на попередній місяць);

- У полі Ставка ПДВ вибирається ставка ПДВ по операції (20%);

- У полі Сума ПДВ по операції (визначається автоматично);

Інші поля не змінювати;

4. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

4. Відображення сплати коштів постачальникові

Відобразити в програмі оплату із поточного рахунку постачальнику СТОВ «Нива» в розмірі 6000,00 грн. згідно рахунку від 12.01. (рік навчання).

Відображення операції у програмі:

1. Документом Платіжне доручення.

Створення документу Платіжне доручення.

<u>Технологія роботи:</u>

1. На Панелі розділів відкрити закладку Банк і каса та зайти у журнал Платіжне доручення;

2. У вікні, що відкрилося, потрібно створити новий документ від 12.01. (рік навчання);

3. В документі заповнюються відповідні поля згідно до умов операції:

- У полі Отримувач вводиться контрагент, якому сплачуємо кошти (Нива);

- У полі Рахунок одержувача вибираємо рахунок, на який перераховуємо кошти;

- У полі Сума вводиться сума операції (6000,00 грн);

- У полі Договір вибирається договір, по якому здійснюється операція (Купівля зернових);

- У полі Ставка ПДВ вибирається ставка ПДВ по операції (20%);

- У полі Сума ПДВ вводиться ПДВ по операції (визначається автоматично);

- У полі Стаття руху грошових коштів потрібно вибрати Оплата постачальнику із довідника Статті руху грошових коштів (новий елемент у ній потрібно створити);

- Відмічаємо поле Сплачено та переходимо на Ввести документ списання з банківського рахунку

- Вид операції вибирається Оплата постачальнику

- Рахунки розрахунків вибирається рахунок розрахунків з постачальником (631)

Інші поля не змінювати;

4. Після заповнення усіх даних всі документ проводяться.

5. Відображення сплати податків

Відобразити в програмі сплату ПДВ в розмірі 5580,00 грн. 12.01. (рік навчання).

Відображення операції у програмі:

1. Документом Списання з банківського рахунку.

Створення документу Списання з банківського рахунку.

<u>Технологія роботи:</u>

1. На Панелі розділів відкрити закладку Банк і каса та зайти у журнал банківська виписка;

2. У вікні, що відкрилося, потрібно створити новий документ від 12.01. (рік навчання)

3. В документі заповнюються відповідні поля згідно до умов операції

- У полі Отримувач вводиться контрагент, якому списуються кошти (ДКСУ у Голосіївському р-ні м. Києва);

- У полі Рахунок одержувача вибирається рахунок, на який списуються кошти (ПДВ);

- У полі Сума вводиться сума операції (5580,00 грн);

- У полі Стаття руху грошових коштів потрібно вибрати Податки із довідника Статті руху грошових коштів (новий елемент у ній потрібно створити);

- Вид операції вибирається Інше списання

- Рахунки розрахунків вибирається рахунок списання витрат (6412) Інші поля не змінювати.

4. Після заповнення усіх даних документи проводяться.

<u>Завдання для самостійного виконання.</u> Сплатити 19.01._ (рік навчання) податок на прибуток в розмірі 3 246,00 грн., створивши документ Списання з банківського рахунку. Облік податку на прибуток ведеться на рахунку 6413.

Лабораторна робота № 16 ОБЛІК КУШВЛІ-ПРОДАЖУ ВАЛЮТИ

Мета: Розглянути та вивчити порядок обліку валютообмінних операцій.

Завдання: Виконати нижченаведене завдання у прикладній програмі ведення бухгалтерського обліку.

Методичні рекомендації: методика виконання лабораторної роботи у прикладній програмі детально описана у нижченаведеному завданні. Додаткові відомості можна одержати із методичних рекомендацій до виконання завдань по дисципліні «Бухгалтерський облік у прикладних програмних рішеннях», яка розміщена на цьому електронному курсі.

Деталі завдання:

Програма Бухгалтерія дає змогу автоматизувати операції з купівлі продажу валюти із створенням необхідних первинних документів.

Але перед початком відображення операцій із купівлі продажу валюти необхідно заповнити довідник валюти курсами валют на відповідну дату.

1. Відображення курсів валют на відповідні дати у програмі

Відобразити в програмі курс НБУ щодо іноземних валют на відповідну дату згідно таблиці 10:

<u>Технологія роботи:</u>

1. В розділі програми *Довідники* → *Купівлі та продажі* → *Валюти* (або *Головне* → *Настройки* → *Параметри обліку* → *Банк і каса* → *Валюти*) вибрати валюту, по якій будемо вводити курс, та зайти у неї.

Пата	Кур	Kpatuleti	
Дага	Долар США	Євро	країність
12.01 (рік навчання)	2 804,00	3 236,00	100
13.01 (рік навчання)	2 807,00	3 239,00	100
14.01 (рік навчання)	2 810,00	3 242,00	100
15.01 (рік навчання)	2 808,00	3 238,00	100
16.01 (рік навчання)	2 811,00	3 240,00	100
17.01 (рік навчання)	2 809,00	3 243,00	100
31.01 (рік навчання)	2 815,00	3 245,00	100

10. Курс валют у січні місяці

2. У верхній частині вікна вибрати команду *Курси валют*, у вікні, що відкрилося, потрібно добавити нову стрічку у якій внести:

- у полі Дата курсу дату, за яку вносимо курс валюти;
- у полі Курс курс валюти на відповідну дату;

- у полі Кратність – кратність даної валюти відповідно до внесеного курсу.

3. Записати внесений курс.

4. Аналогічно внести курси по всіх валютах на всі дати.

2. Відображення реалізації валюти

Реалізація валюти відбувається уповноваженим банком по курсу, що діє на момент реалізації, і який зазвичай не відповідає курсу НБУ. Це призводить до курсових різниць. У програмі для відображення реалізації валюти використовується спеціальний документ.

Операція продажу валюти відображається за допомогою документів з розділу Банк і каса у чотири етапи.

Відобразити 13.01._ (рік навчання) реалізацію 2 000,00 євро по курсу 3 150,00 грн. за 100 євро. Комісія банку становить 0,5 % від суми операції. Зарахування коштів від реалізації відбулося платіжним ордером № 159753 від 14.01._ (рік навчання).

Відображення операції у програмі:

1. Створення документу Заявки на покупку/продаж валюти (зазвичай робиться за добу до дати реалізації валюти) відображається за допомогою документу Заявка на купівлю/продаж валюти із видом операції Продаж валюти. Документ не формує ніяких рухів тому створювати його не обов'язково. Цей документ зручно використовувати, як підставу для створення документів у яких відображаються операції купівлі-продажу валюти;

2. Створення на підставі Заявки на купівлю/продаж валюти документа Списання з банківського рахунку з видом операції Купівля/продаж валюти для перерахунку суми валюти, що реалізується на спец-рахунок у банку (зазвичай робиться за добу до реалізації);

3. Створення на підставі Заявки на покупку/продаж валюти документа Купівля/продаж валюти для відображення реалізації валюти.

4. Створення на підставі *Купівля/продаж валюти* документа *Надходження* на банківський рахунок для відображення надходження гривні на поточний рахунок від реалізації валюти.

2.1. Створення документа Заявка на продаж валюти *Технологія роботи:*

1. В розділі програми Банк і каса → Банк → Заявки на купівлю/продаж валюти створити новий документ Заявка на покупку/продаж валюти від 12.01. (рік навчання);

2. У полях документа потрібно ввести наступні дані:

- рахунок валютний – вказується рахунок, з якого буде списуватися валюта на реалізацію (ПРИВАТБАНК-євро);

- рахунок гривневий – вказується рахунок, на який будуть зараховуватися кошти від реалізації валюти (ПРИВАТБАНК-гривня);

- рахунок повернення – вказується рахунок, на який буде повертатися нереалізована валюта (ПРИВАТБАНК-євро);

- співробітник – вказується співробітник, який має право здійснювати операції купівлі-продажу валюти на підприємстві (Дема І.Б);

- банк – вказується банк, який буде здійснювати операцію купівліпродажу валюти (Приватбанк, м. Київ);

- рахунок банку – вказується рахунок банку, на який перераховується валюта, що реалізується (ПРИВАТБАНК-євро);

- валюта – вказується вид валюти, що реалізується (Євро);

- сума валютна – вказується сума валюти, що реалізується (2 000,00 євро);

- мінімальний курс – вказується мінімальний курс, за який можна реалізовувати валюту (З 150,0000 грн. за 100 євро);

- комісійні – вказується процент комісії банку (0,5 %);

- відповідальний – вказується користувач програми, який створив даний документ;

3. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

2.2. Створення документа Списання з банківського рахунку

<u>Технологія роботи:</u>

1. Відкрити розділ програми Банк і каса → Банк → Заявка на купівлю/продаж валюти. У вікні, що відкрилося, потрібно встановити курсор на Заявку на покупку/продаж валюти від 12.01._ (рік навчання) і виконати дію → Створити на підставі → Списання з банківського рахунку;

2. Програма сформує документ Списання з банківського рахунку з видом операції Купівля/продаж валюти, в якому основні поля вже заповнені.

3. В полях документа, які незаповнені, потрібно ввести наступні дані:

- дата документа 12.01. (рік навчання);
- в полі Підтверджено випискою банку встановити відмітку;
- дата оплати 12.01. (рік навчання);

- в полі *Стаття руху грошових коштів* потрібно вибрати *Валюта* із довідника *Статті руху грошових коштів* (елемент потрібно створити).

відповідальний – користувач програми, який створив даний документ;
3. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

2.3. Створення документа Купівля/продаж валюти

Технологія роботи:

1. Операція конвертації відображається за допомогою документа Купівля/продаж валюти з видом операції Продаж валюти. Різниця між виручкою за обмінним торговим курсом та собівартістю за курсом НБУ відображається як дохід або витрата - залежно від співвідношення.

2. Відкрити розділ програми Банк і каса → Банк → Заявка на купівлю/продаж валюти. У вікні, що відкрилося, потрібно встановити курсор на Заявку на покупку/продаж валюти від 12.01. (рік навчання) і виконати дію → Створити на підставі → Купівля/продаж валюти;

3. Програма сформує документ *Купівля/продаж валюти*, в якому основні поля вже заповнені. Вид операції обрати «Продаж валюти».

4. В полях документа, які незаповнені, потрібно ввести наступні дані:

- Дата документа – 13.01. (рік навчання);

5. Перейти на закладку По комісійним, де ввести наступні дані у відповідних полях:

- підрозділ – вказується підрозділ, на відносяться комісійні витрати по реалізації валюти (Адміністрація);

- відповідальний – вказується користувач програми, який створив даний документ;

6. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

2.4. Створення документа Надходження на банківський рахунок *Технологія роботи:*

1. Зарахування на банківський рахунок коштів у гривні, які виручені від продажу валюти, відображається за допомогою документу Надходження на банківський рахунок з видом операції Купівля продаж валюти.

2. Відкрити розділ програми Банк і каса → Банк → Купівлю/продажі валюти. У вікні, що відкрилося, потрібно встановити курсор на документ Купівля/продаж валюти від 13.01.1_ (рік навчання) і виконати дію → Створити на підставі → Надходження на банківський рахунок;

3. Програма сформує документ *Надходження на банківський рахунок*, в якому основні поля вже заповнені.

4. В полях документа, які незаповнені, потрібно ввести наступні дані:

- дата документа – 14.01. (рік навчання);

- вхідний номер – вказується номер документа (159753);

- від – вказується дата виписки документа (14.01. (рік навчання));

- рахунок контрагента – вказується рахунок банку, з якого надходять кошти (ПРИВАТБАНК-грн.);

- стаття руху грошових коштів – вказується стаття руху грошових коштів по даній операції (Валюти із папки довідника Статті руху грошових коштів);

- відповідальний – вказується користувач програми, який створив даний документ;

5. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

3. Відображення купівлі валюти

Купівля валюти відбувається уповноваженим банком по курсу, що діє на момент реалізації і який зазвичай не відповідає курсу НБУ. Це призводить до курсових різниць. У програмі для відображення купівлі валюти використовується спеціальний документ.

Відобразити 15.01._ (рік навчання) купівлю 2 500,00 доларів США по курсу 2 825,00 грн. за 100 доларів США. Комісія банку становить 0,5 % від суми операції. Зарахування коштів від купівлі відбулося платіжним ордером № 169845 від 16.01._ (рік навчання). Повернення невикористаних гривневих сум, перерахованих банку для купівлі валюти відображено платіжним ордером № 169864 від 16.01._ (рік навчання).

Відображення операції у програмі:

1. Створення документу Заявка на покупку/продаж валюти відображається за допомогою документу Заявка на купівлю/продаж валюти із видом операції Купівля валюти. Документ не формує ніяких рухів тому створювати його не обов'язково. Цей документ зручно використовувати, як підставу для створення документів у яких відображаються операції купівліпродажу валюти;

2. Створення на підставі Заявки на купівлю/продаж валюти документа Списання з банківського рахунку з видом операції Купівля/продаж валюти для перерахунку на спец-рахунок суми гривні, необхідної для придбання валюти (зазвичай робиться за добу до купівлі);

3. Створення на підставі Заявки на покупку/продаж валюти документа Купівля/продаж валюти для відображення купівлі валюти.

4. Створення на підставі *Купівля/продаж валюти* документа *Надходження на банківський рахунок* для відображення надходження валюти на поточний валютний рахунок від купівлі валюти.

3.1. Створення документа Заявка на купівлю валюти *Технологія роботи:*

1. В розділі програми *Банк і каса → Банк → Заявки на купівлю/продаж* валюти створити новий документ Заявка на покупку/продаж валюти від 14.01._ (рік навчання);

2. У полях документа потрібно ввести наступні дані:

- рахунок валютний – вказується рахунок, з який буде зараховуватися валюта після купівлі (ПРИВАТБАНК-долар);

- рахунок гривневий – вказується рахунок, з якого будуть зніматися кошти для купівлі валюти (ПРИВАТБАНК-гривня);

- рахунок повернення – вказується рахунок, на який будуть повертатися невикористані кошти на купівлю валюти (ПРИВАТБАНК-гривня);

- співробітник – вказується співробітник, який має право здійснювати операції купівлі-продажу валюти на підприємстві (Дема І.Б);

- банк – вказується банк, який буде здійснювати операцію купівліпродажу валюти (Приватбанк, м. Київ);

- рахунок банку – вказується рахунок банку, на який перераховується гривня, за яку буде купуватися валюта (ПРИВАТБАНК-гривня);

- валюта – вказується вид валюти, що купується (USD);

- сума валютна – вказується сума валюти, що купується (2500,00 USD);

- максимальний курс – вказується мінімальний курс, за який можна реалізовувати валюту (2 825,0000 грн. за 100 доларів);

- комісійні – вказується процент комісії банку (0,5 %);

- підстава – вказується, на які цілі купується валюта (придбання обладнання для фасування);

- відповідальний – вказується користувач програми, який створив даний документ;

3. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

3.2. Створення документа Списання з банківського рахунку *Технологія роботи:*

1. Відкрити розділ програми Банк і каса → Банк → Заявка на купівлю/продаж валюти. У вікні, що відкрилося, потрібно встановити курсор на Заявку на покупку/продаж валюти від 14.01. (рік навчання) і виконати дію → Створити на підставі → Списання з банківського рахунку;

2. Програма сформує документ Списання з банківського рахунку з видом операції Купівля/продаж валюти, в якому основні поля вже заповнені;

3. В полях документа, які незаповнені, потрібно ввести наступні дані:

- дата документа – 14.01._ (рік навчання);

- в полі Підтверджено випискою банку встановити відмітку;

- дата оплати – 14.01. (рік навчання);

- в полі *Стаття руху грошових коштів* потрібно вибрати *Валюта* із довідника *Статті руху грошових коштів*;

відповідальний – користувач програми, який створив даний документ;
4. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

3.3. Створення документа Купівля/продаж валюти *Технологія роботи:*

1. Операція купівлі валюти, зокрема розрахунок комісійної винагороди та обов'язкових зборів відображається за допомогою документа Купівля/продаж валюти з видом операції Купівля валюти;

2. Відкрити розділ програми Банк і каса → Банк → Заявка на купівлю/продаж валюти. У вікні, що відкрилося, потрібно встановити курсор на Заявку на покупку/продаж валюти від 15.01. (рік навчання) і виконати дію → Створити на підставі → Купівля/продаж валюти;

3. Програма сформує документ *Купівля/продаж валюти*, в якому основні поля вже заповнені.

4. В полях документа, які незаповнені, потрібно ввести наступні дані:

- дата документа – 15.01. (рік навчання);

5. Перейти на закладку По комісійним, де ввести наступні дані у відповідних полях:

- підрозділ – вказується підрозділ, на відносяться комісійні витрати по реалізації валюти (Адміністрація);

- відповідальний – вказується користувач програми, який створив даний документ;

6. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

3.4. Створення документа Надходження на банківський рахунок *Технологія роботи:*

1. Зарахування на банківський рахунок коштів дол. США, які отримані від купівлі валюти, відображається за допомогою документу Надходження на банківський рахунок з видом операції Купівля продаж валюти.

2. Відкрити розділ програми Банк і каса → Банк → Купівлю/продажі валюти. У вікні, що відкрилося, потрібно встановити курсор на документ Купівля/продаж валюти від 15.01. (рік навчання) і виконати дію → Створити на підставі → Надходження на банківський рахунок;

3. Програма сформує документ *Надходження на банківський рахунок*, в якому основні поля вже заповнені.

4. В полях документа, які незаповнені, потрібно ввести наступні дані:

- дата документа – 16.01._ (рік навчання);

- вхідний номер – вказується номер документа (169864);

- від – вказується дата виписки документа (16.01._ (рік навчання));

- рахунок контрагента – вказується рахунок банку з якого перераховується валюта, що куплена (ПРИВАТБАНК-долар);

- стаття руху грошових коштів – вказується стаття руху грошових коштів по даній операції (Валюти із папки довідника Статті руху грошових коштів);

- відповідальний – вказується користувач програми, який створив даний документ;

5. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

Лабораторна робота № 17 ОБЛІК ПРИДБАННЯ ТМЦ

Мета: Розглянути та вивчити порядок оформлення операцій з придбання ТМЦ.

Завдання: Виконати нижченаведене завдання у прикладній програмі ведення бухгалтерського обліку.

Методичні рекомендації: методика виконання лабораторної роботи у прикладній програмі детально описана у нижченаведеному завданні. Додаткові відомості можна одержати із методичних рекомендацій до виконання завдань по дисципліні «Бухгалтерський облік у прикладних програмних рішеннях», яка розміщена на цьому електронному курсі.

Деталі завдання:

Відеозапис завдання:

https://nubip-edu-

ua.zoom.us/rec/share/WupPZn5CC5yNUL_aEomV3vaoegIsaMOH5LXE1187nnFDE DWLjYbPHrpivHvMHguu.xI9-LyR2RAwwawCz

Passcode:yVw99@nb

Програма Бухгалтерія дає змогу автоматизувати облік придбання ТМЦ в організації. В програмі можна створити всі документи по придбанню (рахунок на оплату постачальника, видаткова накладна постачальника, податкова накладна постачальника) а також створити на підставі документи нашого підприємства (платіжне доручення на оплату, довіреність на одержання ТМЦ).

Розглянемо облік придбання ТМЦ у програмі.

1. Відображення придбання ТМЦ у постачальника

Відобразити в програмі придбання у ТОВ «Прогрес» (платник ПДВ), згідно договору № 125 від 26.12._ (рік, що передує року навчання) наступних ТМЦ:

- кукурудза 2,5 т по ціні 5000,00 грн. (без ПДВ);
- ріпак 2 т по ціні 10100,00 грн. (без ПДВ);
- соняшник 2,5 т по ціні 8700,00 грн. (без ПДВ);

Оплата згідно договору відбувається по схемі – 50 % передоплати, поставка, 50 % кінцевого розрахунку.

Для здійснення оплати постачальник виставив рахунок-фактуру № 2 від 12.01. (рік навчання).

Підприємство 13.01. (рік навчання) оплатило 50 % вартості ТМЦ та виписало доручення на Карпенка П.С. на отримання ТМЦ.

Постачальник 15.01._ (рік навчання) відвантажив ТМЦ за видатковою накладною № 7 та виписав податкову накладну № 8 на повну суму.

Підприємство 17.01. (рік навчання) оплатило залишок по договору. *Відображення операції у програмі:*

1. Створення документу Рахунок на оплату постачальника;

2. Створення на підставі документа Рахунку на оплату постачальника документа Списання з банківського рахунку;

3. Створення на підставі документа Рахунок на оплату постачальника документа Довіреність;

4. Створення на підставі документа Рахунок на оплату постачальника документа Надходження товарів та послуг;

6. Створення на підставі документа Надходження товарів та послуг документа Реєстрація вхідного податкового документа;

7. Створення на підставі документа Рахунок на оплату постачальника, або Надходження товарів та послуг документа Списання з банківського рахунку;

1.1. Створення документа Рахунок на оплату постачальника *Технологія роботи:*

1. В розділі програми *Купівлі* → *Купівлі* → *Рахунки на оплату постачальників* створити *Рахунок на оплату постачальника* від 12.01._ (рік навчання).

\leftarrow \rightarrow	🕎 Рахунок на опла	ту постачальн	ика МА00-	000001 ві	д 12.01.2024	4 12:00:04	1				∂ : ×
Провести	та закрити Записати Пр	овести 🛃 🖉	Створити на п	ідставі 🗸 🔒	Рахунок на оплату						Ще - ?
Номер:	МА00-000001 Дата: 12.01.2024	4 12:00:04 📓 🗔	Вид операц	ії: Покупка, комі	сія		•				
Контрагент:	Прогрес	•	6	Ціна не включ	нає ПДВ						
Договір:	2	•	CP								
Товари (3)	Послуги Зворотна тара Нема	атеріальні активи До	датково								
Додати	🛉 🦆 Підбір Змінит	и									Ще 🗸
Ν	Номенклатура	Найменування поста	альника	Кількість	Од. вим.	К.	Ціна без ПДВ	Сума бөз ПДВ	% ПДВ	Сума ПДВ	Всього
1	Кукурудза			2,500	т	1 000,000	5 000,00	12 500,00	20%	2 500,00	15 000,00
2	Ріпак			2,000	т	1 000,000	10 100,00	20 200,00	20%	4 040,00	24 240,00
3	Соняшник			2,500	т	1 000,000	8 700,00	21 750,00	20%	4 350,00	26 100,00
							Всього	6534	18,00,isrijikiindc和因B ((y T.4.):	10 890,00 грн

2. У вікні, що відкрилося, потрібно створити новий документ від 12.01. (рік навчання), вид Операції: Покупка, комісія;

- 3. У полях шапки документа потрібно ввести наступні дані:
 - Контрагент Прогрес;
 - Договір Купівля зернових;
- 4. Заповнити на закладці Товари табличну частину згідно умов задачі;

5. Перейти на закладку Додатково, де ввести наступні дані у відповідних полях:

- вхідний номер – номер документа постачальника;

- вхідна дата – дата внесення документа у програму (в нашому випадку відповідає даті виписки документа);

відповідальний – користувач програми, який створив даний документ;
 6. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

1.2. Створення документа Платіжне доручення або Списання з банківського рахунку

<u>Технологія роботи:</u>

1. В розділі програми *Купівлі* відкрити журнал *Рахунки на оплату* постачальників;

2. У вікні, що відкрилося, потрібно встановити курсор на рахунок, по якому буде здійснюватися оплата. За допомогою команди Створити на підставі сформувати Платіжне доручення або Списання з банківського рахунку;

← → ☆	Списання з б	анківського	рахунку		0-000019	від 1:	3.01.2024 1	2:05:01	*				∂ :	×
Вид операції:	Списання з банківського рахунку в закрити Записати Провести № 0 № к Оплата постачальнику МА00-000019 0/д. (3.01.2024 12:05:01 0 0 Прогрес рохувача: (111, ПАТ "ПРИВАТЕАНК", м.Кив № 0 вір / Стаття РГК Сума Документ рос з 2670,00 Рахунок на оп постачальнику 32670,00 Рахунок на оп постачальнику Оплата за договором 2 Сума 32670,00 В т.ч. ПДВ(20%) 5445,00		•	Рахунок:	31	1 - 6							Ŀ	
Номер:	МА00-000019 від	u: 13.01.2024 12:05:	01 🗎 🗌	2	Вх. номер:				Вх. дата:					
Одержувач:	Прогрес			• 🗗	Рахунок органі:	зації: По	точний				• 🗗			
Рахунок одержувача	1111, ПАТ "ПРИВАТБА	НК", м.Київ		• 🗗	Сума:		32 670,00	🗐 грн						
Додати 👇	•													Ще •
N Договір / Ста	ття РГК	Сума	Документ роз	рахунків	ПДВ		Сума ПДВ (проп.)	Рахунки ро	зрахунків	Рахунки ПД	В	Податкове призначення при придбанні	Тара	Φ0
1 2		32 670,00	Рахунок на опл	ату	20%			631		6442		Опод. ПДВ		
Оплата поста	ачальнику		постачальник	d		5 445,00	1	3711		6441				
		32 670,00			5 445,00									
Призначення		0												
платежу:	Сллата за договором Сума 32670,00 В т.ч. ПДВ(20%) 5445,0	2												
🗹 Підтверджено ві	ипискою банку: Ввести	платіжне доручення	3								Ai Ne	стивація Windows :рейдіть до розділу "Настройки", щоб активуват	и Windows	

3. Програма сформує документ Платіжне доручення, в якому основні поля вже заповнені.

4. В полях документа, які незаповнені, потрібно ввести наступні дані:

- Дата документа 13.01. (рік навчання);
- В полі Оплачено встановити відмітку;
- Дата оплати 13.01. (рік навчання);
- В полі Сума ввести суму згідно умов оплати (50 % вартості ТМЦ);
- 5. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

1.3. Створення документа Довіреність

<u>Технологія роботи:</u>

1. В розділі програми *Купівлі* відкрити журнал *Рахунки на оплату* постачальників;

2. У вікні, що відкрилося, потрібно встановити курсор на рахунок, на підставі якого буде виписана Довіреність. За допомогою команди *Створити на підставі* сформувати *Довіреність*;

🗲 → ☆ Довіреність МА00-000001 від 13.01.2024 12:05:02		c? ⊧ ×
Провести та закрити Записати Провести 🖨 Друк - 🔃		Ще - ?
Номер: МА00-000001 від 13.01.2024 12.05.02 🛱 🥃 Датадік 23.01.2024 🛱		
Контрагент: Прогрес • 🕑 Банойвський разунок Поточний • 🕑		
Aorosip: 2 t CP		
Док розражунија: Разунок на оплату постачалњика МАО0-000001 вид 💌 🗗		
Підзвітна особа: Карпенко Петро Сергійович • С. Паспорт громадянина України, серія: за, № 23421342, півалеїлаваїявіалеїал		
Товари (3) Додатково		
Додати Підбір 🛉 🤳		Ще -
N Найменування товару	Одиниця	Кількість
		2,500
2 Ріпак	т	2,000
3 Соняшник	т	2,500

3. Програма сформує документ Довіреність, в якому основні поля вже заповнені.

4. В полях документа, які незаповнені, потрібно ввести наступні дані:

- Дата документа 13.01. (рік навчання);
- Підзвітна особа Карпенко П.С.;

5. На закладці Додатково можна ввести номер Довіреності, якщо вона є бланком суворого обліку;

6. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

1.4. Створення документа Надходження товарів та послуг

<u>Технологія роботи:</u>

1. 1. В розділі програми *Купівлі* відкрити журнал *Рахунки на оплату* постачальників;

2. У вікні, що відкрилося, потрібно встановити курсор на рахунок, на підставі якого буде виписана накладна. За допомогою команди *Створити на підставі* сформувати *Надходження товарів і послуг*;

\leftarrow \rightarrow	🛛 ☆ Надходженн	я товарів і по	слуг МА	00-000	01 від 15.0	01.2024 12	:00:02 (Покупка, ком	місія)		∂ : ×
Провести	алисати Записати	Провести	04	Створити	на підставі 👻	🖶 Друк 🗸					Ще т ?
Номер:	МА00-000001 Дата: 15.0	01.2024 12:00:02	ii 🔍	Вид операції:	Покупка, комісія	I		•			
Контрагент:	Прогрес		• 😃	Склад:	Склад ТМЦ			- C			
Договір:	2		• 0		Ціна не включає	: ПДВ					
Документ розрахунків:	Рахунок на оплату постачальн	ика МА00-000001 від	• 🛛								
Товари (3)	Послуги Зворотна тара	Рахунки розрахунків	Додатков	во							
Додати	🔒 🤚 Підбір 🔅	Змінити 🗈 💼									Ще -
N	Номенклатура	Кількість Од.		Κ.	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ	% ПДВ	Сума ПДВ	Всього	Рахунок	Податкове призначення (ПДВ)
1	Кукурудза	2,500 т		1 000,000	5 000,00	12 500,00	20%	2 500,00	15 000,00	201	Опод. ПДВ
2	Ріпак	2,000 т		1 000,000	10 100,00	20 200,00	20%	4 040,00	24 240,00	201	Опод. ПДВ
3 (Соняшник	2,500 т		1 000,000	8 700,00	21 750,00	20%	4 350,00	26 100,00	201	Опод. ПДВ

3. Програма сформує документ Надходження товарів та послуг, в якому основні поля вже заповнені. Вид операції – *Покупка, комісія*.

4. В полях документа, які незаповнені, потрібно ввести наступні дані:

- Дата документа 15.01. (рік навчання);
- Склад Склад ТМЦ;

5. Перейти на закладку Додатково, де ввести наступні дані у відповідних полях:

- вхідний номер – номер документа постачальника;

- вхідна дата – дата внесення документа у програму (в нашому випадку відповідає даті виписки документа);

відповідальний – користувач програми, який створив даний документ;
6. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

1.5. Створення документа Реєстрація вхідного податкового документа *Технологія роботи:*

1. У розділі програми *Купівлі* відкрити журнал *Рахунки на оплату* постачальників;

2. У вікні, що відкрилося, потрібно встановити курсор на *Рахунки на оплату* постачальників. За допомогою команди Створити на підставі сформувати документ *Реєстрація вхідного податкового документа;*

Провести та	закрит	и Запис	ати Провес	ти 🔡 🖉		Kr	Вивантаження 🕶	Вхідний документ у форматі XML +		
Номер:	MA00-	000001	від: 15.01.2024	12 00:02			Вид операції.	Податкова накладна		•
Контрагент:	Прогр	ЭC			•	C	Відокр. підрозділ:		•	c
Договір :	2				•	C	Підстава:	Рахунок на оплату постачальника МА00-000001 від 💌		P
Док. розрахунків:	Рахунс	к на оплату	постачальника М/	A00-000001 від ч		c				
Реквізити документа Номенклатура поставки (1) Бухгалтерсьи							Скарга (відсутня)			
Вхідний пода	ткови	і документ								
Номер: 3				Дата виписки:	15.0)1.20	24 🛗			
🗌 Необхідно г	теревіри	ти в ЄРПН		Дата реєстр. в ЄРПН:	-					
🗹 Вх. док. отр	иманий	в електронн	ному вигляді							
Дата нарахуван	ня под	аткового кре	едиту: 15.01.2024							
Дата отриманн	я (дорів	нює даті до	кумента, якщо не :	заповнена):			×			
Включаєть	ся в уто	чнюючий роз	зрахунок							
Спец. режим оп	одатку	зання:	0 🕶 🗙 - спец	режим не застос	овує:	гься				

3. Програма сформує документ Реєстрація вхідного податкового документа, в якому основні поля вже заповнені.

4. В полях документа, які незаповнені, потрібно ввести наступні дані:

- дата документа – 15.01._ (рік навчання);

- номер вхідного податкового документа – номер документа постачальника - 8;

- Вхідний документ отриманий в електронному вигляді - відмітити прапорцем;

- дата вхідного податкового документа – дата виписки документа постачальником;

5. У табличній частині документа на закладці Номенклатура є новий запис:

- % ПДВ – 20 %;

- сума без ПДВ – сума без ПДВ, яка була сплачена постачальнику, як передоплата.

6. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

1.6. Створення документа Списання з банківського рахунку

Відображення погашення залишку боргу постачальнику по даній операції відбувається аналогічно першій оплаті. При цьому потрібно пам'ятати, що половину суми по договору ми вже сплатили.

Відобразити погашення заборгованості перед ТОВ «Прогрес» 19.01. (рік навчання).

🗲 🔿 ☆ Списання з банківського рахунку МА00-000020 від 19.01.2024 00:00:07 *											I :	×
Провести і закри	Записати	Провести	орити на підстав	3i 🕶						Ще •	?	
Вид операції: Оплата постачальнику 🔹			Рахунок:	311	- U							
Номер: МА00-000020 від: 19.01.2024 00:00.07 🛍 🗔			Вх. номер:			Вх. дата:						
Одержувач: Прогрес 🗸 🗗		Рахунок організації. Поточний 🗾 🛃										
Рахунок одержувача: 1111, ПАТ "ПРИВАТЕ		АНК", м.Київ 🔹 🗗		Сума: 32 670,00 🗐 грн								
Додати 🔒	\$											Ще •
N Договір / Стат	гтя РГК	Сума	Документ розрахунків	пдв		Сума ПДВ (проп.)	Рахунки розрахунків	Рахунки ПД	В	Податкове призначення при придбанні	Тара	ОΦ
1 2		32 670,00	32 670,00 Рахунок на оплату				631	6442		Опод. ПДВ		
Оплата поста	чальнику		noord landinita		5 445,00		3711	6441				
		32 670,00		5 445,00								
Призначення												
платежу:	Сума 32670,00 В т.ч. ПДВ(20%) 5445,0		a						Акт	ивація Windows		
That bogganono animanono aunini. <u>Europenni animano ango</u> gi tanun									Пер	ейдіть до розділу "Настройки", щоб активуват	Windows.	

Лабораторна робота № 18 ДОДАТКОВІ ВИТРАТИ ІЗ ПРИДБАННЯ ТМЦ. ПРИДБАННЯ УСТАТКУВАННЯ

Мета: Розглянути та вивчити порядок відображення додаткових витрат у програмі.

Завдання: Виконати нижченаведене завдання у прикладній програмі ведення бухгалтерського обліку.

Методичні рекомендації: методика виконання лабораторної роботи у прикладній програмі детально описана у нижченаведеному завданні. Додаткові відомості можна одержати із методичних рекомендацій до виконання завдань по

дисципліні «Бухгалтерський облік у прикладних програмних рішеннях», яка розміщена на цьому електронному курсі.

Деталі завдання:

Відобразити в програмі доставку придбаних ТМЦ у ТОВ «Прогрес». Доставку здійснило ТОВ «Перевізник» згідно рахунка № 8 від 15.01.2_ (рік навчання). Вартість транспортних послуг по Україні становила 5200,00 грн. без ПДВ.

Постачальник 15.01.2_ (рік навчання) виписав Акт виконаних робіт № 8 на суму 5200,00 грн. без ПДВ.

Підприємство 19.01.2_ (рік навчання) оплатило 100 % вартості доставки ТМЦ.

Відображення операції у програмі:

1. Створення документу Рахунок на оплату постачальника;

2. Створення на підставі документа Надходження товарів і послуг документа Надходження додаткових витрат;

3. Створення на підставі документа Надходження додаткових витрат документа Реєстрація вхідного податкового документа;

4. Створення на підставі документа Надходження додаткових витрат документа Списання з банківського рахунку;

1.1. Створення документа Рахунок на оплату постачальника

<u>Технологія роботи:</u>

1. В розділі програми Купівлі → Купівлі → Рахунки на оплату постачальників створити Рахунок на оплату постачальника.

2. У вікні, що відкрилося, потрібно створити новий документ від 15.01.2 (рік навчання), вид Операції: Покупка, комісія;

3. У полях шапки документа потрібно ввести наступні дані:

- Контрагент – Перевізник;

- Договір – Доставка ТМЦ (потрібно створити), з наступними параметрами:

- найменування – Доставка ТМЦ;

- для друку – Доставка ТМЦ;

- вид договору – за допомогою кнопки вибору вибираємо тип договору: 3 постачальником;

- номер вводиться порядковий номер договору: -;
- від вводиться дата підписання договору: -;
- по бух. обліку По розрахункових документах;

- по обліку ПДВ – По розрахункових документах, зняти галочку Складний облік ПДВ;

- вид взаєморозрахунків – Безготівкові;
- тип ціни Основна ціна закупівлі;
- вид діяльності Операційна;
- 4. Заповнити на закладці Послуги табличну частину згідно умов задачі:

- номенклатура – вибрати елемент Транспортні послуги по Україні із папки Послуги довідника Номенклатура (елемент потрібно створити), з наступними параметрами:

- коротке та повне найменування – Транспортні послуги по Україні;

- відмітити поле Послуга;
- одиниця виміру грн. (у Класифікаторі код 2454);
- ставка ПДВ 20 %;
- записати елемент та вибрати його.
- кількість 1;
- ціна 5200,00 грн.;
- %ПДВ Не ПДВ.

5. Перейти на закладку Додатково, де ввести наступні дані у відповідних полях:

- вхідний номер – номер документа постачальника;

- вхідна дата – дата внесення документа у програму (в нашому випадку відповідає даті виписки документа);

- відповідальний – користувач програми, який створив даний документ;

6. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

1.2. Створення документа Надходження додаткових витрат

<u>Технологія роботи:</u>

1. В розділі програми *Купівлі* → *Купівлі* → відкрити журнал *Надходження товарів і послуг*.

2. У вікні, що відкрилося, потрібно встановити курсор на документ, по якому надійшли ТМЦ, по яких несуться додаткові витрати.

← → ☆ Надходження дод. витрат MA00-000001 від 15.01.2024 12:00:04										
Провести т	а закрити Записати	Провести 🛃	Ø 🏰	Створити на підст	гаві 🔹 📑 Дод. витрати				Ще - ?	
Номер:	МА00-000001 від: 15.0	1.2024 12:00:04] 📮	Контрагент:	Перевізник		- C			
Сума без ПДВ:	5 200,00			Договір:	доставка ТМЦ		- -			
Спосіб розподілу:	По сумі		•	Документ розрахуни	ів: Рахунок на оплату поста	ачальника МА00-000002 від	ι · Φ			
% ПДВ:	Не ПДВ 🔹 Сума ПДВ	3: 0,0	0		Ціна не включає ПДВ					
Зміст:	Дод. витрати									
Товари (3)	Устаткування Рахунки розр	рахунків Додатково								
Додати	🚹 👃 Заповнити 🗸	Підбір 🗈 🖺							Ще 🕶	
Ν	Номенклатура	Кількість	Од.	К.	Сума товару	Дод. витрати без ПДВ	Документ партії	Рахунок	Податкове призначення (П_	
1	Кукурудза	2,50	0 т	1 000,000	15 000,00		Надходження товарів і _	201	Опод. ПДВ	
2	Ріпак	2,00	0 т	1 000,000	24 240,00		Надходження товарів і _	201	Опод. ПДВ	
3	Соняшник	2,50	0 т	1 000,000	26 100,00		Надходження товарів і _	201	Опод. ПДВ	

3. За допомогою команди *Створити на підставі* сформувати *Надходження додаткових витрат*;

4. Програма сформує документ Надходження додаткових витрат, в якому основні поля вже заповнені.

5. В полях документа, які не заповнені, потрібно ввести наступні дані:

- дата документа – 15.01.2_ (рік навчання);

- сума без ПДВ – сума понесених додаткових витрат без ПДВ (5200,00 грн.);

- контрагент – вноситься контрагент, який надав послуги чи виконав роботи, що відносяться до додаткових витрат (Перевізник);

- договір – вибирається договір, згідно якого були понесені додаткові витрати (Доставка ТМЦ);

- спосіб розподілу – вибирається спосіб розподілу додаткових витрат між ТМЦ, що надійшли (По сумі);

- документ розрахунків – вибирається документ, згідно якого здійснюються розрахунки з контрагентом (Рахунок на оплату постачальника від 15.01.2_ (рік навчання));

- ставка ПДВ – вибирається ставка ПДВ, яка використовується при розрахунках із контрагентом (Не ПДВ %);

$\leftarrow \rightarrow $	$\overrightarrow{\ }$	Рухи до	окумент	а: Надходження дод. в	итрат МА	00-000	001 від 1	5.01.20	024 12:00:04	4		ć	2
Записати і з	акри	С Оно	вити										Ще •
Ручне кориг	уванн	ня (дозволяє р	едагування	рухів документа)									
4 Бухгалтер	оськи	й та податкови	ий облік (3)	Очікуваний і підтверджений ПДІ	В придбань (1)	🕝 Придб	бання податкови	ій облік (1)					
													Ще •
Період		Дебет			Под. облік Дт		Кредит			1	Под.облік Кт	Сума	
15.01.2024		201	Кіл.:				631					1	193,76
	1 Кукурудза		Опод. ПДВ		Перевізник					Дод. витрати при			
		Надходження	товарів і по	слуг МА00-000001 від 15.01.2024 12:			доставка ТМЦ					надходженні товарі	iB
		Склад ТМЦ					Рахунок на опла	ату постача	альника МА00-00000	02 від 15.01.2024			
15.01.2024		201	Кіл.:				631					1	929,11
	2	Ріпак			Опод. ПДВ		Перевізник					Дод. витрати при	
		Надходження	товарів і по	слуг МА00-000001 від 15.01.2024 12:			доставка ТМЦ					надходженні товарі	iв
		Склад ТМЦ					Рахунок на опла	ату постача	альника МА00-0000	02 від 15.01.2024			
15.01.2024		201	Кіл.:				631					2	077,13
	3	Соняшник			Опод. ПДВ		Перевізник					Дод. витрати при	
		Надходження	товарів і по	слуг МА00-000001 від 15.01.2024 12:			доставка ТМЦ					надходженні товарі	iB
		Склад ТМЦ					Рахунок на опла	ату постача	альника МА00-0000	02 від 15.01.2024			

5. Перейти на закладку Додатково, де ввести наступні дані у відповідних полях:

- вхідний номер – номер документа постачальника;

- вхідна дата – дата внесення документа у програму (в нашому випадку відповідає даті виписки документа);

відповідальний – користувач програми, який створив даний документ;
6. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

1.3. Створення на підставі документа Надходження додаткових витрат документа Реєстрація вхідного податкового документа;

Провести та	закрит	и Запи	сати	Провес	ти	閭	0	4	r Kr	Вивантаження 🕶	Вхідний документ у форматі XML 🗸		
Номер:	MA00-	000003	від: 1	5.01.2024 1	2:00:04	1				Вид операції:	Податкова накладна		•
Контрагент:	Перев	зник						•	P	Відокр. підрозділ:		٠	ß
Договір :	доставка ТМЦ				•	Ŀ	Підстава:	Надходження дод. витрат МА00-000001 від 15.01.2 🔻		Ľ			
ок. розрахунків: Рахунок на оплату постачальника МА00-000002 від				д •		Ŀ)						
Реквізити документа Номенклатура поставки (1) Бухгалтерськи				ський	обл	ік	Скарга (відсутня)						
Вхідний пода	тковий	докумен	т										
Номер: 5					Дата	виписк	KN:	15.0	1.20	24 🛗			
🗌 Необхідно г	теревіри	ти в ЄРПН			Дата ЄРПН	реєстр I:	D. B						
🗹 Вх. док. отр	иманий	в електрон	ному виг	ляді									
Дата нарахуван	ня под	аткового кр	едиту: 1	5.01.2024									
Дата отриманн	я (дорів	нює даті д	окумента	, якщо не з	заповн	ена):	e e			×			
🗌 Включаєть	ся в уто	чнюючий р	озрахунов	(
Спец режим оп	одатку	вання:	0 -	× - спец	режим	не за	стос	DBVET	гься				

1.4. Створення документа Списання з банківського рахунку

Відображення погашення заборгованості постачальнику по доставці відбувається аналогічно, як і іншим контрагентам. (технологія створення документа *Списання з банківського рахунку* наведено в лабораторній роботі №17).

Завдання для самостійного виконання. Відобразити погашення заборгованості перед ТОВ «Перевізник» 19.01.2 (рік навчання).

← → ☆	Списання з 6	банківського	рахунку МАО	0-000021 ві	д 19	9.01.2024 0	* 80:00:0		
Провести і закри	ти Записати	Провести	🛃 🖉 🤻 Сте	ворити на підставі 👻					
Вид операції:	Оплата постачальник	у	•	Рахунок:	311	- □			
Номер:	МА00-000021 від	ц: 19.01.2024 00:00:	08 🗎 🌄	Вх. номер:			Вх. дата:	🗎	
Одержувач:	Перевізник		·	Рахунок організаці	ii: Пот	гочний		- C	
Рахунок одержувача:	5646435, ПАТ "ПРИВА	ТБАНК", м.Київ	· ₽	Сума:		5 200,00	р 🗊 грн		
Додати 👇	•								
N Договір / Стат	тя РГК	Сума	Документ розрахунків	в ПДВ		Сума ПДВ (проп.)	Рахунки розрахунків	Рахунки ПДВ	Податкове призначення
1 доставка ТМЦ 5 200,00 Рахунок на опл		Рахунок на оплату	Не ПДВ			631	6442	Опод. ПДВ	
	постачальника.		постачальника	ика			3711	6441	

2. Відображення придбання у постачальника ТМЦ

Завдання для самостійного виконання. Відобразити в програмі придбання у ПАТ «Автоліга» (платник ПДВ), згідно рахунка-фактури № 5 від 26.01.2_ (рік навчання) автомобіля WV T4 вартістю 187 500,00 грн. (без ПДВ). Автомобіль був оприбуткований на Склад ОЗ 29.01.2_ (рік навчання) згідно видаткової накладної № 12 від 29.01.2_ (рік навчання). Також постачальник виписав податкову накладну № 12 від 29.01.2_ (рік навчання). Оплати за автомобіль не було. Рахунок-фактуру створювати із видом операції Устаткування. Елемент

Автомобіль WV Т4 довідника Номенклатура створювати в папці Устаткування до встановлення. Рахунок обліку придбання автомобіля — 1521, податкове призначення — Опод. ПДВ, операція відноситься до поставок основних фондів.

\leftarrow \rightarrow	Надходженн	я товарів і	послуг МА	00-00	002 від 29	9.01.2024	12:00:00) (Устаткув	ання)			∂ i ×
Провест	и та закрити Записати	Провести	12 🖉 🐇	Створ	ити на підставі 👻	Друк 🗸						Ще - ?
Номер: МА00-000002 Дата: 29.01.2024 12:00:00 🗎 📮 Вид операції: Устаткування 🔹												
Контрагент	Автоліга		• 6	Склад:	Склад ОЗ			•	Ŀ			
Договір:	78		- C		Ціна не вклк	очає ПДВ						
Документ розрахунків:	Рахунок на оплату постачальн	ика МА00-000003	від 🔻 🗗									
Устаткува	ння (1) Товари Послуги	Зворотна тара	Рахунки розраху	нків Дод	атково							
Додати	🚹 🦆 Підбір 🗎											Ще 👻
Ν	Номенклатура	Кількість	Од.	K.	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ	% ПДВ	Сума ПДВ	Всього	Рахунок	Податкове призначення _	Поставка ОФ
1	Автомобіль WV Т4	1,000	шт	1,000	187 500,00	187 500,00	20%	37 500,00	225 000,00	1521	Опод. ПДВ	v

Лабораторна робота № 19 ОБЛІК ВИРОБНИЦТВА

Мета: Розглянути та вивчити порядок обліку виробництва.

Завдання: Виконати нижченаведене завдання у прикладній програмі ведення бухгалтерського обліку.

Методичні рекомендації: методика виконання лабораторної роботи у прикладній програмі детально описана у нижченаведеному завданні. Додаткові відомості можна одержати із методичних рекомендацій до виконання завдань по дисципліні «Бухгалтерський облік у прикладних програмних рішеннях», яка розміщена на цьому електронному курсі.

Деталі завдання:

Програма Бухгалтерія дає змогу автоматизувати облік виробництва в організації як при списанні матеріалів у виробництво та оприбуткуванні продукції, так і при визначенні фактичної собівартості виробленої продукції. При цьому списання матеріалів та оприбуткування продукції можуть обліковуватися взаємопов'язано, а можуть обліковуватися окремо.

Розглянемо облік виробництва в різних випадках.

1. Відображення списання матеріалів у виробництво без прив'язки до виходу продукції

Відобразити в програмі 16.01. (рік навчання) списання на виробництво 2т. гречки 3 класу із Складу ТМЦ в підрозділ Виробництво на виробництво крупи гречаної.

Віднесення списаних ТМЦ на рахунок виробництва відбувається в сумовому виразі, без прив'язки до кількості списаних ТМЦ. В програмі для цих цілей використовується документ Вимога-накладна з видом операції Матеріали.

Відображення операції у програмі:

1. Передачу матеріалів і напівфабрикатів у виробництво відображають документом Вимога-накладна.



1.1. Створення документа Вимога-накладна *<u>Технологія роботи:</u>*

1. В розділі програми *Виробництво* → *Випуск продукції* → *Вимоги-накладні* створити *Вимогу-накладну* від 12.01. (рік навчання).

+	🛨 🔿 🏠 Вимога-накладна МА00-000001 від 12.01.2024 12:00:06 🧬 🗄												
Прове	Провести та закрити Записати Провести 🛃 👫 Створити на підставі - 🖶 Друк -												
Номер:	мвр: МА00-000001 від: 12.01.2024 12.00.06 🖺 📮 Підрозділ: Виробництво 🖵 🗗												
Склад:	спад: Склад ТМЦ 🔹 🗗 🇹 Рахунки обліку витрат у таблиці												
Матері	или (1) Матеріали замовн	ика											
Дода	ти 🚹 🦆 Підбір	· 🖪 🖺									Ще -		
Ν	Номенклатура	Од	К.	Кількість		Рахунок	Под. призн. (ПДВ)	Номенклатурна група	Рахунок витрат	Стаття витрат	Подат. призн. витрат		
	1 Гречка (3 кл)	т	1 000,000		2,000	201	Опод. ПДВ	Крупи	231	Прямі матеріальні виро	<Опод. ПДВ>		

2. У полях шапки документа вводимо наступні дані:

- відмічається поле Рахунки обліку витрат у таблиці.

- Склад – вибирається склад, з якого списуються матеріали (Склад ТМЦ);

- Підрозділ – вибирається підрозділ, на який списуються матеріали (Виробництво);

3. У табличній частині документа на закладці Матеріали потрібно ввести дані згідно умови завдання:

- Матеріали – вибирається ТМЦ, що списується у виробництво (Гречка (3 кл.));

- Кількість – вводиться кількість ТМЦ, яка списуються у виробництво (2);

- Од. – вводиться одиниця ТМЦ, яка списується у виробництво (т);

- Рахунок – вибирається рахунок ТМЦ, з якого ТМЦ списуються у виробництво (201);

- Под. призн. (ПДВ) – вибирається призначення ПДВ при списанні ТМЦ (Опод. ПДВ);

- Номенклатурна група – вибирається номенклатурна група, на яку списуються матеріали (Крупи);

- Рахунок витрат – вибирається рахунок витрат, на який списуються ТМЦ виробництво (231);

- Стаття витрат – вибирається стаття витрат по списанню ТМЦ у виробництво (Статті витрат → Статті витрат по П(с)БО → Прямі виробничі витрати по елементах (враховуються при заповненні собівартості) → Прямі матеріальні виробничі витрати крім зворотних відходів);

- Под. призн. витрат – вибирається призначення витрат при списанні ТМЦ (Опод. ПДВ);

5. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

2. Відображення виходу продукції без прив'язки до списання матеріалів у виробництво

Відобразити в програмі 15.01.1_ (рік навчання) оприбуткування із виробництва 1 750 кг крупи гречаної із підрозділу Виробництво на Склад ТМЦ за плановою ціною 13,00 грн./кг.

Оприбуткування готової продукції із виробництва відбувається по плановій ціні. В програмі для цих цілей використовується документ Звіт виробництва за зміну.

Відображення операції у програмі:

1. Документом Звіт виробництва за зміну

2.1. Створення документа Звіт виробництва за зміну *Технологія роботи:*

1. В розділі програми Виробництво → Випуск продукції → Звіти виробництва за зміну створити Звіт виробництва за зміну від 15.01._ (рік навчання);

🔶 🔶 🏠 Звіт виро	обництва за змін	ну МА00-0	00001 від 15.01	1.2024 12:00:05				€? I ×			
Провести та закрити Записа	ати Провести	🛃 🦶 Ств	юрити на підставі 🔹 📔	•				Ще - ?			
мер: МА00-000001 від: 15.01.2024 12:00:05 🖺 🗔 Склад: Склад ТМЦ 🔹 🗗											
🗌 Списати матеріали		Під	розділ: Виробництво		- C						
Рахунок витрат: 231 🔹 🖬	² алунок витрат: 231 + <mark>6</mark> 2										
Продукція (1) Послуги Зворот	ні відходи										
Додати 👇 🦆 Підбір	>							Ще 🕶			
N Номенклатура	Одиниця виміру	К.	Кількість	Вартість (планова)	Сума (планова)	Специфікація	Рахунок	Номенклатурна група			
1 Крупа гречана	КГ	1,000	1 750,000	13,0	0 22	750,00	26	Крупи			

2. У полях шапки документа вводимо наступні дані:

- не відмічається поле Списати матеріали, що не дає змогу списувати матеріали одночасно з оприбуткуванням продукції;

- Склад – вибирається склад, на який оприбутковується продукція (Склад ТМЦ);

- Підрозділ – вибирається підрозділ, з якого оприбутковується продукція (Виробництво);

3. У табличній частині документа на закладці Продукція потрібно ввести дані згідно умови завдання:

- Продукція – вибирається продукція, яка оприбутковується із виробництва (Крупа гречана);

- Кількість – вводиться кількість продукції, яка оприбутковується із виробництва (1 750,0);

- Од. – вводиться одиниця ТМЦ, яка списуються у виробництво (кг);

- Вартість (планова) – вводиться планова ціна, за якою оприбутковується продукція (13,00 грн.);

- Сума (планова) – вводиться планова сума, за якою оприбутковується продукція (заповнюється автоматично);

- Рахунок – вибирається рахунок, на який оприбутковується продукція (26);

- Номенклатурна група – вибирається номенклатурна група, по якій оприбутковується продукція (Крупи);

4. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

3. Відображення виходу продукції з одночасним списанням матеріалів у виробництво згідно специфікації

Відобразити в програмі 19.01.1_ (рік навчання) оприбуткування із виробництва 7 500,0 кг. борошна пшеничного (вищ. ґат.) за плановою ціною 6,75 грн./кг, 500,0 кг. борошна пшеничного (1-го ґат.) за плановою ціною 6,15 грн./кг, 200,0 кг. висівок пшеничних за плановою ціною 1,00 грн./кг.

Одночасно відобразити списання на виробництво пшениці (3 кл.) та пшениці (4 кл.) із Складу ТМЦ в підрозділ Виробництво на виробництво борошна згідно із специфікацією продукції.

Специфікація передбачає списання на виробництво 1,000 кг. борошна пшеничного (вищ. гат.) 0,700 кг пшениці (3 кл.) та 0,750 кг пшениці (4 кл.).

Оприбуткування готової продукції із виробництва відбувається по плановій ціні. В програмі для цих цілей використовується документ Звіт виробництва за зміну.

Відображення операції у програмі:

1. Заповнення специфікації по продукції

2. Введення документу Звіт виробництва за зміну

3.1. Створення специфікації по продукції

<u>Технологія роботи:</u>

1. В розділі програми *Довідники* → *Товари і послуги* → *Номенклатура* відкрити групу Продукція.

2. Виділити елемент Борошно пшеничне (вищ. гат.) та виконати Ще → Змінити поточний елемент, або натиснути клавішу F2 на клавіатурі.

🛣 Пшениця (3/4 кл.) (Спе	нклатури)	Ĩ		
Записати та закрити Записати				Ще - ?
Найменування: Пшениця (3/4 кл.)		Код: 00-000001		
Група:				
Вихідний виріб (продукція, напівфабрик	ат, послуга)			
Номенклатура: Борошно пшеничне (вищ.гат.)		· 6		
Кількість: 1,000 🗐 Од:	КГ - С	рефіцієнт: 1,000		
Вихідні комплектуючі Додати 👚 🖶 Підбір				Ще 🗸
N Номенклатура	Кількість	Од.	K.	
1 Пшениця (3 кл)	0,700	КГ		1,000
2 Пшениця (4 кл)	0,750	КГ		1,000

3. Перейти на закладку *Специфікації номенклатури* (якщо не видно в вікні, тоді в верхній частині вікна вибрати *Ще* …), створити новий запис Пшениця (3/4 кл.), заповнити поля шапки новоствореного елементу наступними параметрами:

- Найменування – Пшениця (3/4 кл.);

- Номенклатура – вибирається продукція, по якій створюється специфікація (Борошно пшеничне (вищ. гат.);

- Кількість – вказується кількість продукції, до якої застосовуватиметься специфікація (1,000);

- Одиниця виміру – вказується одиниця виміру продукції, до якої застосовуватиметься специфікація (кг);

4. Заповнити поля табличної частини елементу наступними параметрами:

- Номенклатура – вибирається ТМЦ, яке списується на виробництво продукції по специфікації (Пшениця (3 кл.));

- Кількість – вказується кількість ТМЦ, яка списується на виробництво одиниці продукції по специфікації (0,700);

- Одиниця виміру – вказується одиниця виміру ТМЦ, яке списується на виробництво по специфікації (кг);

- К – вказується коефіцієнт переводу вибраної одиниці виміру ТМЦ до основної одиниці виміру (заповнюється автоматично);

5. Скопіювати створений запис в табличній частині, змінивши наступними параметрами:

- Номенклатура – вибирається ТМЦ, яке списується на виробництво продукції по специфікації (Пшениця (4 кл.));

- Кількість – вказується кількість ТМЦ, яке списується на виробництво одиниці продукції по специфікації (0,750);

- Одиниця виміру – вказується одиниця виміру ТМЦ, яке списується на виробництво по специфікації (кг);

- К – вказується коефіцієнт переводу вибраної одиниці виміру ТМЦ до основної одиниці виміру (заповнюється автоматично);

6. Записати зміни в специфікації, натиснувши кнопку Записати та закрити.

3.2. Створення документа Звіт виробництва за зміну

<u>Технологія роботи:</u>

1. В розділі програми Виробництво → Випуск продукції → Звіти виробництва за зміну створити Звіт виробництва за зміну від 19.01._ (рік навчання);

🗲 → ☆ Звіт виробництва за змі	ну МАОО-С			€? : ×			
Провести та закрити Записати Провести	🔁 🤻 Сте	ворити на підставі 👻	6				Ще - ?
Номер: МА00-00002 від: 19.01.2024 00:00:07	📋 🧔 Скл	пад: Склад ТМЦ		• 🕑			
🗹 Списати матеріали	Під	розділ: Виробництво		* LP			
Рахунок витрат: 231 🔹 🗗							
Продукція (1) Послуги Зворотні відходи (1) Матеріал	и (2)						
Додати 🚹 🦆 Підбір							Ще 👻
N Номенклатура Одиниця виміру	K.	Кількість	Вартість (планова)	Сума (планова)	Специфікація	Рахунок	Номенклатурна група
1 Борошно пшеничне (ви_кг	1,000	7 500,000	6,75	50	0 625,00 Пшениця (3/4 кл.)	26	Борошно

2. У полях шапки документа вводимо наступні дані:

- відмічається поле Використовувати матеріали, що дає змогу списувати матеріали одночасно з оприбуткуванням продукції;

- Склад – вибирається склад, на який оприбутковується продукція (Склад ТМЦ);

- Підрозділ – вибирається підрозділ, з якого оприбутковується продукція (Виробництво);

3. У табличній частині документа на закладці Продукція потрібно ввести дані згідно умови завдання:

- Продукція – вибирається продукція, яка оприбутковується із виробництва (Борошно пшеничне (вищ. гат.));

- Кількість – вводиться кількість продукції, яка оприбутковується із виробництва (7 500,0);

- Од. – вводиться одиниця ТМЦ, яка списуються у виробництво (кг);

- Ціна (планова) – вводиться планова ціна, за якою оприбутковується продукція (6,75 грн.);

- Сума (планова) – вводиться планова сума, за якою оприбутковується продукція (заповнюється автоматично);

- Специфікація – вибирається специфікація, по якій списуються матеріали у виробництво (Пшениця (3/4 кл.));

- Рахунок – вибирається рахунок, на який оприбутковується продукція (26);

- Номенклатурна група – вибирається номенклатурна група, по якій оприбутковується продукція (Борошно);

4. Переходимо на закладку Зворотні відходи, у табличній частині якої потрібно ввести дані згідно умови завдання:

- Продукція – вибирається продукція, яка оприбутковується із виробництва як зворотній відхід (Борошно пшеничне (1-го гат.));

- Кількість – вводиться кількість продукції, яка оприбутковується із виробництва (500,0);

- Од. – вводиться одиниця ТМЦ, яка списуються у виробництво (кг);

- Ціна (планова) – вводиться планова ціна, за якою оприбутковується продукція (6,15 грн.);

- Сума (планова) – вводиться планова сума, за якою оприбутковується продукція (заповнюється автоматично);

- Рахунок – вибирається рахунок, на який оприбутковується продукція (26);

- Стаття витрат – вибирається стаття витрат по списанню ТМЦ у виробництво (Статті витрат → Прямі виробничі витрати по елементах (враховуються при заповненні СВ) → Зворотні відходи);

- Номенклатурна група – вибирається номенклатурна група, по якій оприбутковується продукція (Борошно);

5. На закладці Зворотні відходи, у табличній частині створюємо новий запис, у який потрібно ввести дані згідно умови завдання:

- Продукція – вибирається продукція, яка оприбутковується із виробництва як зворотній відхід (Висівки пшеничні);

- Кількість – вводиться кількість продукції, яка оприбутковується із виробництва (200);

- Од. – вводиться одиниця ТМЦ, яка списуються у виробництво (кг);

- Ціна (планова) – вводиться планова ціна, за якою оприбутковується продукція (1,00 грн.);

- Сума (планова) – вводиться планова сума, за якою оприбутковується продукція (заповнюється автоматично);

- Рахунок – вибирається рахунок, на який оприбутковується продукція (201);

- Стаття витрат – вибирається стаття витрат по списанню ТМЦ у виробництво (Статті витрат → Прямі виробничі витрати по елементах (враховуються при заповненні СВ) → Зворотні відходи);

- Номенклатурна група – вибирається номенклатурна група, по якій оприбутковується продукція (Борошно).

🗲 🔶 ☆ Звіт виробництва за зміну М	🗲 🚽 ☆ Звіт виробництва за зміну МА00-000002 від 19.01.2024 00:00:07										
Провести та закрити Записати Провести 🛃 🖡	Створити на	підставі 🖌 🔒				Ще - ?					
Номер: МА00-00002 від: 19.01.2024 00:00:07 🛱	寻 Склад: 🛛 🕻	Склад ТМЦ		- C							
Списати матерiали Підрозділ. Виробництво • 47											
Рахунок витрат: 231 🔻 🗗											
Продукція (1) Послуги Зворотні відходи (1) Матеріали (2)											
Додати 🛉 🤳 Підбір Заповнити						Щө 🗸					
N Номенклатура Од.	K.	Кількість	Рахунок	Номенклатурна група	Под. призн. (ПДВ)	Стаття витрат					
1 Пшениця (3 кл) кг	1,000	5 250,000	201	Борошно	Опод. ПДВ	Прямі матеріальні виробничі _					
2 Пшениця (4 кл) кг	1,000	5 625,000	201	Борошно	Опод. ПДВ	Прямі матеріальні виробничі					

6. Переходимо на закладку Матеріали, на якій натискуємо кнопку Заповнити, після чого автоматично заповниться таблична частина.

7. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

Лабораторна робота № 20 ОБЛІК РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОДУКЦІЇ

Мета: Розглянути та вивчити порядок реалізації готової продукції у прикладній програмі.

Завдання: Виконати нижченаведене завдання у прикладній програмі ведення бухгалтерського обліку.

Методичні рекомендації: методика виконання лабораторної роботи у прикладній програмі детально описана у нижченаведеному завданні. Додаткові відомості можна одержати із методичних рекомендацій до виконання завдань по дисципліні «Бухгалтерський облік у прикладних програмних рішеннях», яка розміщена на цьому електронному курсі.

Деталі завдання:

Програма «Бухгалтерія» дає змогу автоматизувати облік реалізації продукції і товарів в організації. У програмі можна створити всі документи по реалізації (рахунок покупцю, видаткова накладна (акт), податкова накладна).

Розглянемо облік реалізації ТМЦ у програмі.

1. Відображення реалізації продукції покупцю

Відобразити в програмі реалізацію ТОВ «Веселка» (платник ПДВ), згідно договору № 1 від 13.01._ (рік навчання) наступної продукції:

• 2,5 т ріпаку по ціні 11 000,00 грн. (без ПДВ).

• 1,5 т соняшнику по ціні 9 100,00 грн. (без ПДВ).

• 3 т кукурудзи по ціні 5 300,00 грн. (без ПДВ).

Оплата згідно договору відбувається по схемі – 40 % передоплати, поставка, 60 % кінцевого розрахунку.

Для здійснення оплати підприємство виставило рахунок-фактуру № 1 від 15.01._ (рік навчання).

ТОВ «Веселка» 16.01._ (рік навчання) оплатило 50 % вартості ТМЦ (документ «надходження на банківський рахунок») та виписало довіреність № МЕ 541155 від 16.01.2_ (рік навчання) на експедитора Петренка С.П. на отримання ТМЦ.

Підприємство 16.01._ (рік навчання) виписало податкову накладну № 1 на суму передоплати.

Підприємство 19.01._ (рік навчання) відвантажило ТМЦ за видатковою накладною № 1 (у ній вказано довіреність) та виписало податкову накладну № 2 на суму залишку.

ТОВ «Веселка» 21.01. (рік навчання) оплатило залишок по договору.

Відображення операцій у програмі:

1. Створення документу Рахунок на оплату покупцю;

2. Створення на підставі документа Рахунок на оплату покупцю документа Надходження на банківський рахунок;

3. Створення Податкової накладної на підставі Надходження на банківський рахунок;

4. Створення на підставі документа Рахунок на оплату покупцю документа Реалізація товарів та послуг;

5. Створення на підставі документа Реалізація товарів та послуг документа Податкова накладна;

1.1. Створення документа Рахунок на оплату покупцю

<u>Технологія роботи:</u>

1. На Панелі розділів відкрити закладку Продажі та зайти у журнал Рахунки на оплату покупцям;

2. У вікні, що відкрилося, потрібно створити новий документ від 15.01. (рік навчання);

3. У полях шапки документа потрібно ввести наступні дані:

- Контрагент – ТОВ «Веселка»;

- Договір – Продаж олійних культур, в який потрібно внести наступні зміни:

- для друку – Договір купівлі-продажу № 1 від 13.01._ (рік навчання);

- номер 1;
- від 15.01. (рік навчання);
- вид діяльності Операційна.

- Банківський рахунок – ПРИВАТБАНК-гривня;

4. Заповнити на закладці Товари табличну частину згідно умов задачі (кнопка додати або підбір);

5. Заповнити на закладці Додатково:

- Склад Склад ТМЦ;
- Адреса доставки Фактична адреса контрагента;

6. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

1.2. Створення документа Надходження на банківський рахунок *Технологія роботи:*

1. На Панелі розділів відкрити закладку Продажі та зайти у журнал Рахунки на оплату покупцям;

2. У вікні, що відкрилося, потрібно встановити курсор на рахунок, по якому буде здійснюватися оплата, натиснути Створити на підставі та вибрати документ Надходження на банківський рахунок;

3. Програма сформує документ Надходження на банківський рахунок, в якому основні поля вже заповнені.

4. В полях документа, які незаповнені, потрібно ввести наступні дані:

- Дата документа – 16.01. (рік навчання);

- Сума – 50% передоплати (використати калькулятор у клітинці заповнення);

- Відповідальний – користувач програми, який створив даний документ; 5. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

1.3. Створення документа Податкова накладна

<u>Технологія роботи:</u>

1. На Панелі розділів відкрити закладку Продажі та зайти у журнал «Надходження на банківський рахунок»;

2. У вікні, що відкрилося, потрібно встановити курсор на рахунок, по якому буде здійснюватися оплата, натиснути «Створити на підставі» та вибрати документ «Податкова накладна»;

3. Програма запустить обробку для створення Податкової накладнї, в якій вказати документ підставу - рахунок на оплату покупцю та змінити кількість пропорційно до суми зобов'язань по усій номенклатурі.

В полях документа потрібно ввести наступні дані:

- Хто виписав податкову накладну – вибирається співробітник, який підписує податкові накладні (Бухгалтер);

Після цього потрібно відкрити податкову накладну і поставити галочку в полі «включено до ЄРПН» (Єдиного реєстру податкових накладних);

5. Після заповнення усіх даних документ проводиться. Потрібно проаналізувати кореспонденцію рахунків.

1.4. Створення документа Реалізація товарів та послуг

<u>Технологія роботи:</u>

1. На Панелі розділів відкрити закладку Продажі та зайти у журнал Рахунки на оплату покупцям;

2. У вікні, що відкрилося, потрібно встановити курсор на рахунок, по якому буде здійснюватися оплата, натиснути «Створити на підставі» та вибрати документ «Реалізація товарів та послуг»;

3. Програма сформує документ «Реалізація товарів та послуг», в якому основні поля вже заповнені.

4. В полях документа, які незаповнені, потрібно ввести наступні дані:

- Дата документа – 19.01. (рік навчання);

- Склад – Склад ТМЦ;

- Відповідальний – користувач програми, який створив даний документ;

5. Перейти на закладку Додатково, де ввести наступні дані у відповідних полях:

- Вантажоодержувач – контрагент, який отримує ТМЦ (Радуга);

- Місце складання документа – населений пункт. Де складено документ (м. Київ);

- Представник організації – співробітник, який відпускає продукцію (Карась М.І.);

- Представник контрагента – співробітник контрагента, який одержує продукцію (експедитор Петренко С.П.);

- Реквізити документа, що підтверджує повноваження – довіреність № 4 від 16.01._ (рік навчання);

6. Після заповнення усіх даних документ проводиться

1.5. Створення документа Податкова накладна

1. Оформити податкову накладну. Методика є аналогічною до описаної вище.

1.6. Створення документа Надходження на банківський рахунок

Відображення погашення залишку постачальнику по даній операції відбувається аналогічно першій оплаті. При цьому потрібно пам'ятати, що половину суми по договору ми вже одержали.

<u>Завдання для самостійного виконання.</u> Відобразити погашення заборгованості ТОВ «Веселка» 21.01.2_ (рік навчання).

Лабораторна робота № 21 ОБЛІК ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ ТА МШП

1. Введення в експлуатацію основного засобу

Мета: Розглянути та вивчити порядок обліку основних засобів та МШП у прикладній програмі.

Завдання: Виконати нижченаведене завдання у прикладній програмі ведення бухгалтерського обліку.

Методичні рекомендації: методика виконання лабораторної роботи у прикладній програмі детально описана у нижченаведеному завданні. Додаткові відомості можна одержати із методичних рекомендацій до виконання завдань по дисципліні «Бухгалтерський облік у прикладних програмних рішеннях», яка розміщена на цьому електронному курсі.

Перед виконанням лабораторної роботи варто переглянути лекцію, що допоможе пригадати методику бухгалтерського обліку основних засобів.

Облік основних засобів та інших необоротних активів

Деталі завдання:

Відобразити 30.01. (поточний рік) введення в експлуатацію придбаного автомобіля WV T4 з наступними експлуатаційними характеристиками:

- підрозділ використання Адміністрація;
- рахунок обліку 105;
- податкова група 5;
- МВО директор Дема Б.І.;
- призначення використання виробниче;
- податкове призначення оподаткування ПДВ;
- рахунок нарахування амортизації 131;
- спосіб нарахування амортизації прямолінійний;

- спосіб відображення витрат по амортизації – основні засоби та МНМА (адміністративні)

- строк корисного використання – 10 років;

- ліквідаційна вартість – 25 000,00 грн.

Відображення операції у програмі:

1. Документ Введення в експлуатацію ОЗ;

1.1. Створення документа Введення в експлуатацію ОЗ

Технологія роботи:

1. Панель розділів ОЗ і НМА → Надходження основних засобів → Введення в експлуатацію ОЗ;

🗲 🔿 춨 Введення в експлуатацію ОЗ МА	А00-000001 від 30.01.2024 12:00:00	€? : ×
Провести та закрити Записати Провести 🖹 🤻	Створити на підставі •	Ще - ?
Номер: МА00-000001 від: 30.01.2024 12:00:00 🗎 🗔	Вид операції: Устаткування 🔹	
Подія ОЗ: Введення в експлуатацію 🔹 🗗		
Основні засоби Облікові дані Додатково Комісія		
Устаткування: Автомобіль WV Т4	- 日	
Склад ОЗ	₽	
Підрозділ: Адміністрація	▼ L ^D	
Рахунок інвестицій: 1521 💌		
Податкове призначення устаткування (ПДВ):	* B	
Основні засоби		
Додати 👇 🦆 Заповнити 🗸 Підбір		Ще 👻
N Код Основний засіб		Інвентарний номер
1 00-000016 Автомобіль WV Т4		00-000016

2. У вікні, що відкрилося, потрібно створити новий документ в режимі Устаткування від 30.01_ (рік навчання), де подія ОЗ (введення в експлуатацію) вводиться автоматично;

3. У документі, що відкрився, на закладці Основні засоби заповнюємо наступні поля:

- підрозділ Адміністрація;
- Устаткування Автомобіль WV Т4;
- Склад Склад ОЗ;
- Рахунок інвестицій 1521;
- податкове призначення Опод. ПДВ;
- 4. Перейти на закладку Облікові дані та заповнити наступні поля:
 - MBO Дема Б.І.;
 - рахунок обліку 105;
 - податкове призначення Опод. ПДВ;
 - нараховувати амортизацію відмітити;
 - податкова група O3 5;
 - рахунок нарахування амортизації 131;
- спосіб нарахування амортизації прямолінійний;
- спосіб відображення витрат по амортизації основні засоби та МНМА (загальновиробничі);
- строк корисного використання у місяцях 120;
- ліквідаційна вартість 25 000,00 грн

5. У табличній частині в колонці Основний засіб вибираємо засіб, який вводимо в експлуатацію – Автомобіль WV Т4 (елемент потрібно створити в папці Транспортні засоби довідника Основні засоби з відміткою Автотранспорт);

6. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

Завдання для самостійного виконання. Ввести в експлуатацію 20.01_ (рік навчання) факсимільний апарат Panasonic FC-2100 з наступними експлуатаційними характеристиками:

- підрозділ використання Адміністрація;
- рахунок обліку 1121;
- рахунок інвестицій 1531;
- податкова група 11;
- МВО директор Дема Б.І.;
- податкове призначення оподаткування ПДВ;
- рахунок нарахування амортизації 1321;
- спосіб нарахування амортизації 50%-50%;

- спосіб відображення витрат по амортизації – основні засоби та МНМА (адміністративні).

Основний засіб потрібно створити в папці МНМА довідника Основні засоби.

2. Введення в експлуатацію МШП

Відобразити 20.01.1_ (рік навчання) введення в експлуатацію придбаного електрочайника Saturn з наступними експлуатаційними характеристиками:

- підрозділ використання Адміністрація;
- МВО директор Дема Б.І.;
- рахунок обліку 221;
- строк корисного використання 1 рік;
- податкове призначення оподаткування ПДВ;
- спосіб відображення витрат основні засоби та МНМА (адміністративні)

Відображення операції у програмі:

1. Документ Передача малоцінних активів в експлуатацію;

2.1. Створення документа Передача малоцінних активів в експлуатацію *Технологія роботи:*

1. Панель розділів ОЗ і НМА → Малоцінні активи → Передача МА в експлуатацію;

←	← → ☆ Передача малоцінних активів в експлуатацію МА00-000001 від 20.01.2024 12:00:00 Провести та закрити Записати Провести										
Номер: MA00-000001 від: [20.01.2024 12:00:00 🛍 🖵 Підрозділ: Адміністрація 🔹 🗗											
Склад: Склад ТМЦ v t											
Дода	ти 🚹 👃 Підбір						Ще 🗸				
Ν	MBO	Малоцінний актив	Призначення використання	Кількість	Од. К.	Рахунок	Податкове призначення (ПДВ)				
1 Дема Іван Богданович Електрочайник Saturn Електрочайник Saturn 1,000 шт 1, 221 Опод ПДВ											

2. У вікні, що відкрилося, потрібно створити новий документ від 20.01_ (рік навчання);

3. У документі, що відкрився, заповнюємо наступні поля:

- склад Склад ТМЦ;
- підрозділ Адміністрація;

4. На закладці Малоцінні активи створюємо новий запис та заповнюємо наступні поля::

- MBO Дема Б.І.;
- Малоцінний актив Електрочайник Saturn;

- Призначення використання – Електрочайник Saturn (елемент потрібно створити з наступними характеристиками:

- номенклатура Електрочайник Saturn;
- найменування Електрочайник Saturn;
- вид малоцінного актива Малоцінний швидкозношуваний предмет;
 - строк корисного використання у місяцях 12;

- спосіб відображення витрат – основні засоби та МНМА (адміністративні);

- кількість 1;
- рахунок обліку 221;

5. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

3. Списання малоцінного необоротного матеріального активу

Відобразити 23.01_ (рік навчання) списання телефонної станції, яка вийшла із ладу та не підлягає ремонту.

Відображення операції у програмі:

1. Документ Списання ОЗ;

3.1. Створення документа Списання ОЗ

Технологія роботи:

1. Панель розділів ОЗ і НМА → Вибуття основних засобів → Списання ОЗ;

2. У вікні, що відкрилося, потрібно створити новий документ від 23.01_ (рік навчання);

Провести та закрити Залисати Провести Image C Творити на підставі Image Oppome 03.3 Image Im	🗲 🔶 🏫 Списання	← → ☆ Списання ОЗ МА00-000001 від 23.01.2024 12:00:00											
Номер. МА00-00001 від: 23.01.2024 12.00.00 🖀 🕞 Причина списання. Вижід із лад • 🗗 Подія ОЗ. Списання • Р Сосновні засоби Додатково Комісія Додати • • Э Основний засіб Вартість (БО) Амортизація (БО) Перевищення сум дооцінок над сумами уцінок (+/-) Вартість (ПО) Амортизація (ПО) Інвентарний номер Зал. вартість (БО) Амортизація за місяць (БО) 1 Телефонна станція 5200,00 2600,00 5200,00 2600,00 2000,000,	Провести та закрити Записати	Провести 🛃 🖌	Дт Кт Створити на підста	ві 🕶 🕒 Форма ОЗ-З			Ще - ?						
Подя ОЗ. Списання	Номер: МА00-000001 від: 23.0	1.2024 12:00:00 🗎 🗔	Причина списання:	Вихід із лад	▼ C								
Основні засоби Додатиково Комісія Додати • •	одія ОЗ: Списання 🛛 🖌 🗗												
Додати Эаловнити - Підбір Підбір Ще - N Основний засіб Вартість (БО) Амортизація (БО) Перевищення сум дооцінок над сумами уцінок (+/-) Вартість (ПО) Амортизація (ПО) Iнвентарний номер Зал. вартість (БО) Амортизація за місяць (БО) Зал. вартість (ПО) Амортизація за місяць (ПО) 1 Телефонна станція 5200,00 2 600,00 5200,00 2 600,00	Основні засоби Додатково Коміс	ія											
N Основний засіб Вартість (БО) Амортизація (БО) Перевищення сум дооцінок над сумами уцінок (+/) Вартість (ПО) Амортизація (ПО) Інвентарний номер Зал. вартість (БО) Амортизація за місяць (БО) Зал. вартість (ПО) Амортизація за місяць (ПО) Телефонна станція 5200,00 2600,00<	Додати 👇 🤳 Заповни	ти 👻 Підбір					Ще 🗸						
Інвентарний номер Зал. вартість (БО) Амортизація за місяць (БО) Зал. вартість (ПО) Амортизація за місяць (ПО) 1 Телефонна станція 5 200,00 2 600,00 5 200,00 2 600,00 <td>N Основний засіб</td> <td>1</td> <td>Вартість (БО)</td> <td>Амортизація (БО)</td> <td>Перевищення сум дооцінок над сумами уцінок (+/-)</td> <td>Вартість (ПО)</td> <td>Амортизація (ПО)</td>	N Основний засіб	1	Вартість (БО)	Амортизація (БО)	Перевищення сум дооцінок над сумами уцінок (+/-)	Вартість (ПО)	Амортизація (ПО)						
1 Телефонна станція 5 200,00 2 600,00 5 200,00 2 600,00	Інвентарний номер		Зал. вартість (БО)	Амортизація за місяць (БО)		Зал. вартість (ПО)	Амортизація за місяць (ПО)						
00.000114 0.000 00 0.0000 0.000 0.000 0.0000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.00	1 Телефонна станція		5 200,00	2 600,00		5 200,00	2 600,00						
2 00,00 2 00,00	00-000014			2 600,00			2 600,00						

3. У документі, що відкрився, заповнюємо наступні поля:

- подія Списання;
- причина Вихід із ладу (створити);

4. На закладці Основні засоби створюємо новий запис та у полі Основний засіб вибираємо Телефонна станція із папки МНМА.

5. Натискуємо кнопку Заповнити → Для списку ОЗ. Поля документу автоматично заповняться.

6. перейти на закладку Додатково, та заповнити наступні поля:

- рахунок 976;
- субконто 1 Залишкова вартість необоротних активів при списанні;

7. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

4. Списання основного засобу для подальшої реалізації

Відобразити 27.01_(рік навчання) списання FORD MONDEO для подальшої реалізації. Покупець Автоліга.

Ціна продажу 1 000 000 грн + 20% ПДВ.

Відображення операції у програмі:

1. Документ Підготовка до передачі ОЗ;

4.1. Створення документа Підготовка до передачі ОЗ

Технологія роботи:

1. Панель розділів ОЗ і НМА → Вибуття основних засобів → Підготовка до передачі ОЗ;

🗲 🔿 🏠 Підготовка до передачі ОЗ МА00-000001 від 27.01.2024 12:00:00										
Провести та закрити Записати Провести 🔃 🔣 Створити на підставі -										
Номер: МА00-000001 від: 27.01.2024 12.00.00 📋 📮 🗋 Списувати суму досцінок на нерозподілений прибуток										
Подія ОЗ: Підготовка до передачі 🗾 🛃										
Основні засоби Додати 👚 🕹 Заповнити - Підбір										
Ν	Основний засіб	Вартість (БО)	Амортизація (БО)	Вартість (ПО)	Амортизація (ПО)	Рахунок продажу ОЗ				
	Інвентарний номер	Зал. вартість (БО)	Амортизація за місяць (БО)	Зал. вартість (ПО)	Амортизація за місяць (ПО)					
1	Автомобіль FORD MONDEO	420 000,00	114 803,33	420 000,00	114 803,33	286				
	00-000003	302 918,89	2 277,78	302 918,89	2 277,78					

2. У вікні, що відкрилося, потрібно створити новий документ від 27.01_ (рік навчання);

3. У документі, що відкрився, заповнюємо наступні поля:

- подія – Підготовка до передачі;

- списувати суму дооцінки на нерозподілений прибуток – встановити відмітку;

4. На закладці Основні засоби створюємо новий запис та у полі Основний засіб вибираємо FORD MONDEO.

5. Натискуємо кнопку Заповнити → Для списку ОЗ. Поля документу автоматично заповняться.

6. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

7. На підставі документи Підготовка до передачі ОЗ створити документ "Передача ОЗ"

ep:									Щет
	МА00-000001 ВІД: 27.01.2024 12:00:01		Контрагент:	Автоліга	* 6				
ія ОЗ:	Передача	* 🗗	Договір:	2 від 27.01.2024	* C				
умент підготовки:	Підготовка до передачі ОЗ МА00-000001 від 2	7.01.2024 • 🗗	Документ розрахунків:		🗗				
	Ціна не включає ПДВ, Автоматичний розрахун	юк ПДВ							
сновні засоби (1)	Рахунки розрахунків Додатково Комісія	Друк накладной							
Додати 👇	👃 Заповнити 🗸 Підбір								Ще •
Основи	вний засіб Вартість (БО)	Перевищення сум	и дооцінок над сумами уці	інок (+/-) Вартість (ПО)	Сума без ПДВ	% ПДВ	Сума ПДВ		Всього
Інвент	тарний номер Зал. вартість (БО)			Зал. вартість (ПО)					
1 Автом	иобіль FORD MO 302 918,89			302 918,	89 1 000 000,00	20%		200 000,00	1 20
00-000	0003 302 918,89			302 918,	89				

п/р UA833007110000026005501000153 у банку ПАТ "ПРИВАТБАНК", м.Київ, 03127, м. Київ, пр-т Голосіївський, буд. 128, кв. 69, тел.: 556454654, код за ЄДРПОУ 32218652, IПН 322186586598

Покупець: Автоліга

Договір: 2 від 27.01.2024

N≌	Товар	Кіл-сть	Од.	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
1	Автомобіль FORD MONDEO	1	шт	1 000 000,00	1 000 000,00

Всього: 1 000 000,00 Сума ПДВ: 200 000,00 Всього із ПДВ: 1 200 000,00

Всього найменувань 1, на суму 1 200 000,00 грн Один мільйон двісті тисяч гривень 00 копійок У т.ч. ПДВ: Двісті тисяч гривень 00 копійок

Від постачальника*	Отримав(ла)				
* Відповідальний за здійснення господарської операції і правильність її оформлення	За довіреністю	Nº	від		

← →	📝 Податкова накладна MA00-0	0000000	0004 ві	ід 27.0	01.2024	12:00	:01 (Опера	ції, оподатков	увані ПДЕ	3)		€ : ×
Провести	і закрити Записати Провести 📳 🍘	Ar Ст	ворити на пі	ідставі 🛛	Вивантаже	эння 🕶	🖶 Податкова на	кладна				Ще - ?
Номер:	МА00-00000000004 від: 27.01.2024 12:00:01		🗹 Включе	но до ЄРП	ін 📝 Перед	цається в	електронному вигл	іяді √ Вимагає реєс	тр. в ЄРПН 🔲	Зведен	на податкова накладн	
Контрагент:	Автоліга	- C	Вид опера	ції:	Операції, ог	юдаткову	вані ПДВ	-				
Договір:	2 від 27.01.2024	- P	Документ р	озрахунків				× r5	1			
Відокремлен	ИЙ	· × @	Документ-п	ідстава:	Передача (03 MA00-	00001 від 27.01.20	24 12:00 • × t5	3			
підрозділ:			,									
Товари	Зворотна тара Послуги Основні засоби (1) Немат	еріальні актив	и Бухгалт	ерський об	блік Додат	ГКОВО						
Додати	А Заповнити -		-									Щет
N	Номер рядка ПН Основний засіб Код	Br	ід коду	Частк	ове постачан	ння (при п	овній поставці не за	повнювати) Сума	а без ПДВ		% ПДВ Сума ПД	3
				Кількі	сть		Ціна без ПДВ					
	1 Автомобіль FORD MO_								1 00	000,00	20%	200 000
← Кар	Податкова на ук () Колій: () + ()	кладн	a MA	\00-0 Σ	0000	000	00004 в	ід 27.01.	2024 ⁻	12:(00:01	
Зведе	на податкова накладна				- -		3.4	ТВЕРДЖЕНО				
Склад	ена на операції, звільнені від оподаткування						H: 31	аказ Міністерства фі групня 2015 року N	нансів Україні • 1307	и		
Не під	пягає наданню отримувачу (покупцю) з причи	ни		-			(y	редакції наказу Міні	істерства фіна	нсів Ук	раїни	
(зазна	ається відповідний тип причини)						ВЦ	ц 28 грудня 2022 рок	(y Nº 403)			
	ПОДАТКОВА НАКЛАДНА		2	7 0 (a	12	О (яня)	2 4	(поряд	ковий номер)	4		
Постач	альник (продавець) ство з обмеженою вілповілальністю "Mnis-Aroo"					Отримув	ач (покупець)]
			ofu ciacou	(augus)			(ue)	innun infe an Sam vor		ana dai		
	налменування, провладе, мія, по батькові (за наявності)	для фізичної ос	лоон - підпри				(наименування, пр	павище, пля, по сатькое		- 1014 (01	ананогососи - підприє	
(індивід	1 8 6 5 8 6 5 9 8 уальний податковий номер) номер філіг ^а (п юд	3221 одатковий ном атку ^а або серія та номер па	8 6 5 2 ер платника (за наявност спорта*)	2 [1] (код*) ri)		162	864126	506 номер) номер фі	nii² (n	одатков атку ^а аб та но	6 2 8 6 4 1 2 ий номер платника о серія (за наявності) мер паспорта*)	(KOJ ²)
Розділ А												
	Загальна сума коштів, що підлягають сплаті з у Загальна сума податку на додану вартість, у то	рахуванням і му числі:	податку на	додану в	вартість							1 200 000,00
	загальна сума податку на додану вартість за ос загальна сума податку на додану вартість за с	новною став гавкою 7%	IKOIO									200 000,00
V	загальна сума податку на додану вартість за с	гавкою 14%	20)							_		1 000 000 00
VI	Усього обсяги постачання за основною ставком Усього обсяги постачання за ставкою 7% (код с	тавки 7)	20)									1 000 000,00
	Усього обсяги постачання за ставкою 14% (код Усього обсяги постачання при експорті товарів	ставки 14) за ставкою 0	% (код стан	вки 901)								
X	Усього обсяги постачання на митній території Ук	раїни за стан	акою 0% (ко	од ставки	4 902)							
XI	Дані щодо зворотної (заставної) тари	ування (код	ставки 903	<i>"</i>								
Розділ Б			Vez		Одиниця	виміру		Ціна постачання			05.000	
			код		товару/п	ослуги		одиниці товару/роспуси			постачання	
			03- Наки		не поз-	104	Кількість	a50	Kon	Vor	(база оподатку-	Сума
3/П	Опис (номенклатура) товарів/послуг продавця	товару	імпор-П	ослуги гілно з	(укра-		(об'єм, обсяг)	роздрібна	код ставки	код пільги	, вання) без урахування	додану
		з УКТ ЗЕД	ного	дкпп	інське)		,	ціна товарів без урахування			податку	вартість
			py ^e					податку на податку на			на додану вартість	
1	2	3.1	3.2	3.3	4	5	6	7	8	9	10	11
1 ABTO	MODINE FORD MONDEO		1 1		U UT	2009	1,000	1 000 000,00	20		1 000 000,00	200 000,00

Лабораторна робота № 22 ЗАКРИТТЯ ПЕРІОДУ. ВИЗНАЧЕННЯ ФІНАНСОВИХ РЕЗУЛЬТАТІВ. ЗВІТНІСТЬ В ПРОГРАМІ

Мета: Розглянути та вивчити порядок закриття місяця у програмі, визначення фінансових результатів, формування звітності.

Завдання: Виконати нижченаведене завдання у прикладній програмі ведення бухгалтерського обліку.

Методичні рекомендації: методика виконання лабораторної роботи у прикладній програмі детально описана у нижченаведеному завданні. Додаткові відомості можна одержати із методичних рекомендацій до виконання завдань по

дисципліні «Бухгалтерський облік у прикладних програмних рішеннях», яка розміщена на цьому електронному курсі.

Деталі завдання:

Відеозапис заняття:

https://nubip-edu-

ua.zoom.us/rec/share/mx3GnBQS1Uu9aaUt-

i4ARDSMWGtWIHwmrVB5N2XE5VpXzSUvIXxESJRuYdlgPzA.aQx3xA88bA0d vT5C

Після відображення усіх господарських операцій за місяць можна закривати період у програмі. При закритті періоду програма автоматично здійснює наступні операції та розрахунки:

- нараховує амортизацію;
- переоцінює валютні кошти;
- розподіляє ТЗВ;
- коригує фактичну вартість номенклатури;
- списує витрати майбутніх періодів;
- розраховує і коригує собівартість продукції (послуг);
- переоцінює вартість запасів;
- закриває регістри податкового обліку.

Але перед виконання закриття місяця, для коректності цього процесу, потрібно встановити порядок, в якому будуть закриватися підрозділи підприємства, та методи розподілу непрямих витрат. Здійснюється це з допомогою запису в регістри відомостей Порядок підрозділів для закриття витрат та Методи розподілу непрямих витрат.

1. Встановлення порядку підрозділу для закриття витрат

Відобразити 05.01._ (рік навчання) порядок підрозділів для закриття витрат. Першим закривається підрозділ Виробництво, другим – Адміністрація, останнім – Збут. Або можна залишити автоматичне налаштування.

Відображення операції у програмі:

1. Запис у регістр відомостей Порядок підрозділів для закриття витрат;

1.1. Створення запису у регістр відомостей Порядок підрозділів для закриття витрат

<u>Технологія роботи:</u>

1. На панелі розділів виконати Головне → Налаштування → Облікова політика. Зайти вже в створений раніше документ, відкрити закладку Переділи та відмітити Задається вручну. Після цього відкрити порядок підрозділів для закриття рахунку 23.

2. У вікні, що відкрилося, потрібно створити новий запис від 01.01.1_ (рік навчання);

3. В табличній частині вікна, що відкрилося, за допомогою стрілок ↓, ↑ встановити підрозділи в наступному порядку:

- 1. Виробництво;
- 2. Адміністрація;
- 3. Збут.

4. Після внесення даних потрібно провести документ.

2. Встановлення методів розподілу непрямих витрат

Відобразити 05.01. (рік навчання) методи розподілу непрямих витрат. Розподіляються витрати підрозділу Виробництво, віднесені на рах. 91. База розподілу – Матеріальні витрати.

Відображення операції у програмі:

1. Запис у регістр відомостей Методи розподілу непрямих витрат;

2.1. Створення запису у регістр відомостей Методи розподілу непрямих витрат

<u>Технологія роботи:</u>

1. На панелі розділів виконати Головне → Налаштування → Облікова політика. Зайти вже в створений раніше документ, відкрити закладку Загальновиробничі та натиснути на Методи розподілу непрямих витрат організацій.

2. У вікні, що відкрилося, потрібно створити новий запис від 01.01. (рік навчання) з наступними параметрами:

Період – 01.01. (рік навчання);

Організація – Мрія-Агро;

Рахунок – 91;

Підрозділ – Виробництво;

База розподілу – Матеріальні витрати;

3. Після внесення даних потрібно провести документ.

3. Групове перепроведення документів

Інколи при закритті періоду, не закривається той чи інший рахунок, не нараховується амортизація і т.п. У таких випадках для відновлення хронології логічних ланцюжків потрібно перепровести документи за період.

Для таких задач існує модуль «**Групового перепроведення документів**». Знаходиться в розділі Операції → Групове перепроведення документів.

4. Закриття місяця

Відобразити 31.01.1_ (рік навчання) закриття січня місяця. Відображення операції у програмі:

1. Документом Закриття місяця;

4.1. Створення документу Закриття місяця

<u>Технологія роботи:</u>

1. Виконати Операції → Закриття періоду → Закриття місяця;

2. У вікні, що відкрилося, потрібно створити новий документ від 31.01. (рік навчання) з наступними параметрами:

- Дата – 31.01.1_{(рік навчання);}

- Встановити відмітки в наступних полях:
 - нарахувати амортизацію по БО та ПО;
 - розподіл ТЗВ по БО та ПО;
 - коригування фактичної вартість номенклатури по БО та ПО;
 - списання витрати майбутніх періодів по БО та ПО;
 - розрахунок і коригування собівартість продукції (послуг) по БО

та ПО;

- технологічні операції по податковому обліку – по ПО ;

3. Після внесення даних потрібно провести документ.

Після закриття місяця і віднесення усіх витрат і доходів на рахунки 7 та 9 класів на підприємстві можна визначати фінансовий результат від діяльності підприємства.

5. Визначення фінансового результату.

Відобразити 31.01. (рік навчання) закриття визначення фінансового результату за січень місяць.

Відображення операції у програмі:

1. Документом Визначення фінансових результатів;

5.1. Створення документу Визначення фінансових результатів

<u>Технологія роботи:</u>

1. Виконати Операції → Закриття періоду → Визначення фінансових результатів;

2. У вікні, що відкрилося, потрібно створити новий документ від 31.01.1_ (рік навчання) з наступними параметрами:

- Дата – 31.01.1_ (рік навчання) **час 23.59.59;**

- Встановити відмітку в полі Закривати доходи та витрати рахунок 79);

- Встановити відмітку в полі Розраховувати прибуток/збиток (на рахунок 44);

- Відповідальний – користувач програми, який створив даний документ;

3. Після внесення даних потрібно провести документ.

Вся введена інформація із програми виводиться у вигляді звітів. Звіти знаходяться у меню «Звіти» та «Керівнику».

6. Стандартні звіти

Сформувати стандартний звіт Оборотно-сальдова відомість за січень 20_ (рік навчання).

Відображення операції у програмі:

1. Звіт Оборотно-сальдова відомість;

6.1. Формування звіту Оборотно-сальдова відомість. Збереження звіту *Технологія роботи:*

1. Виконати Звіти — Стандартні звіти — Оборотно-сальдова відомість;

2. У звіті, що відкрився, встановити період Січень 20_ (рік навчання) та сформувати його згідно наступних параметрів:

- по всіх показниках звіту;
- по субрахунках;
- з виведенням позабалансових рахунках в одній колонці.

3. Вивчити порядок налаштувань даного звіту та їх збереження (самостійно).

Сформувати регламентований звіт «Звіт малого підприємства» за 1 квартал 201_ (рік навчання).

Відображення операції у програмі:

1. Звіт «Звіт малого підприємства»;

7.1. Формування звіту Звіт малого підприємства. Збереження звіту *Технологія роботи:*

1. Виконати Звіти → Регламентована звітність → Регламентовані звіти вбудовані;

2. У вікні, що відкрилося, відкрити Звіт малого підприємства (стандарт №25).

3. У вікні, що відкрилося, встановити період 1 квартал 20_ (рік навчання) та натиснути ОК;

4. Заповнити звіт у тисячах гривень з точністю 1.

8. Регламентовані звіти

Сформувати регламентований звіт Декларація по ПДВ за січень 20_ (рік навчання).

Відображення операції у програмі:

1. Звіт Декларація по ПДВ;

Формування Декларації по ПДВ

Технологія роботи:

1. Виконати Звіти → Регламентована звітність → Регламентовані звіти вбудовані;

2. У вікні, що відкрилося, відкрити Декларація по ПДВ.

3. У вікні, що відкрилося, встановити щомісячну періодичність звітів, вибрати період Січень 20_ (рік навчання) та натиснути ВІДКРИТИ;

4. Встановити дату підпису 31.01. (рік навчання) та заповнити звіт у гривнях з точністю 0.

Дані для заповнення довідника Контрагенти

Назва	Перевізник	Будинок	Автоліга	Веселка	Краків	Прогрес	Київська	ПриватБанк	Rivera		
		меблів					регіональна				
Повна назва	TOB	TOB	ПАТ «Автоліга»	TOB	Готель	TOB	митниця	ПАТ КБ	Rivera		
	«Перевізник»	«Будинок		«Веселка»	«Краків»	«Прогрес»		«Приватбанк»			
		меблів»									
Організаційно-	Юридична	Юридична	Юридична особа	Юридична	Юридична	Юридична	Юридична	Юридична	Юридична		
правова форма	особа	особа		особа	особа	особа	особа	особа	особа		
Фактична адре	03022, м.	03127, м.	03680, м. Київ,	18002, м.	04071, м.	02090, м.	03680, м. Київ,	03150, м. Київ,	Туреччина		
ca	Київ, вул.	Київ, пр-т	пр-т Академіка	Черкаси, вул.	Київ, вул.	Київ, вул.	вул. Лепсе, 8-А	вул.			
	Васильківська	Голосіївський,	Глушкова, 15-Б	Курортна, 11	Ярославська,	Шевченка, 1		Предславин-			
	, 30	100/2			57			ська, 19			
Юридична	02092, м.	03127, м.	01001, м. Київ,	18002, м.	04071,	02090, м.	03680, м. Київ,	03150, м. Київ,	Туреччина		
адреса	Київ, вул.	Київ, пр-т	вул. Грінченко, 1	Черкаси, вул.	м.Київ, вул.	Київ, вул.	вул. Лепсе, 8-А	вул.			
	Марганецька,	Голосіївський,		Курортна, 11	Ярославська,	Шевченка, 1		Предславин-			
	95	100/2			57			ська, 19			
Система	Єдиний подат	ОК	Полоток на при		Полоток на н		Не платник	Податок на	Не платник		
оподаткування			податок на при	буюктндө	податок на п	рибуток і піды		прибуток і ПДВ			
Телефон	(044) 494-23-	(044) 567-87-	(044) 279-57-34	(0472) 45-07-	(044) 257-12-	(044) 593-03-	(044) 257-85-48	(044) 487-12-58			
	47	98		79	15	29					
ЄДРПОУ	32771122	25148756	16286412	34965659	25489567	58743697	00137331	21705696	******		
ΙΠΗ			162864126506	349656526595	2548956325	5874369965		217056926658			
Вид договору	3 постачаль-	3 покупцем	З постачаль-	З покупцем	З постачаль-	З постачаль-	Inne	Inne	З постачаль-		
	ником		ником		ником	ником	Інше	інше	ником		
Взаєморозра-	За	За	За документами	За	За	За	Па наравани в	Па наравани в	За		
хунки в обліку	документами	документами	розрахунків	документами	документами	документами	по договору в	по договору в	документами		
та по ПДВ	розрахунків	розрахунків		розрахунків	розрахунків	розрахунків	цілому	цілому	розрахунків		
МФО банку	321767	300465	300465	354347	300711	320478	899998	300711			
№ рахунка	UA873217670	UA393004650	UA193004650000	UA623543470	UA93300711	UA073204780	UA54899998000	UA80300711000			
1 2	000000260001	00000002600	000260008741256	000000260005	0000002600	000000260005	0000373492100	0000032007192			
	057502	054878		984301	05896358	898457	02	601			
Розміщення			Юридичні	особи			Банки та	Банки та митниці			

Дані для заповнення довідника Контрагенти

Назва	Іванов І.І.	Дема І.Б.	Селинова Ю.Ю	ДКС	У у м. Києві	
Повна назва	Іванов Іван Іванович	Дема Іван Богданович	СПД Селинова Юлія Юріївна	ДКСТ	У у м. Києві	
Організаційно-	Фізична особа	Фізична особа	Фізична особа	Юри,	цична особа	
правова форма						
Вид договору	Інше	Інше	З постачальником		Інше	
Взаєморозра-						
хунки в обліку	По договору в цілому	По договору в цілому	По договору в цілому	По дого	вору в цілому	
та по ПДВ						
Фактична	м. Київ, вул. Героїв	м. Київ, вул. Академіка	м. Київ, вул. Малишка, 3, кв.	м. Київ, вул	. Антоновича, 112	
адреса	оборони, 12, кв. 25	Глушкова, 24, кв. 28	478			
Юридична				м. Київ, вул. Антоновича,112		
адреса						
Телефон	(044) 527-69-89	(044) 748-59-23	(066) 316-85-45	(044) 897-12-15		
Паспорт	HA 975678	HA 531589	AA 456325			
Виданий	Полонським РВ	Обухівським РВ	Ямпільським РВ УМВС			
	УМВС України в	УМВС України в	України у Вінницькій обл.,			
	Хмельницькій обл.,	Київський обл.,	02.04.02			
	12.04.02	30.09.93				
ЄДРПОУ	8597536894	5896475589	2039816069	3	2075021	
МФО банку			322313		899998	
№ рахунка			UA293223130000002600302	UA38899998000000256083	UA32899998000003111400970000	
			30744	132601 (ПДВ)	3 (Податок на прибуток)	
				UA72899998000000256093	UA09899998000003111602970000	
				122602 (ECB)	4 (Акциз)	
				UA72899998000000256093	UA36899998000003321480070000	
				122603 (Військовий збір)	5 (ПДФО)	
Система оподаткування	Не платник	Не платник	Єдиний податок	Не	платник	
Розміщення		ФОП	1	I	Бюджет	

Додаток 2

Дані для заповнення довідника Номенклатура

Розміщення	Найменування	Одиниця	Номенклатурн	Ставка	Додаткові одиниці виміру (закладка Одиниці					
(папка)		виміру	а група	ПДВ		виміру)			
					одиниця	коефіцієнт	одиниц я	коефіцієнт		
Матеріали	Гречка (3 кл.)	КГ		20 %	Т	1000,00	Ц	100,00		
_	Соя	КГ		20 %	Т	1000,00	Ц	100,00		
	Соняшник	КГ		20 %	Т	1000,00	Ц	100,00		
	Пшениця (3 кл.)	КГ		20 %	Т	1000,00	Ц	100,00		
	Пшениця (4 кл.)	КГ		20 %	Т	1000,00	Ц	100,00		
	Кукурудза	КГ		20 %	Т	1000,00	Ц	100,00		
	Висівки пшеничні	КГ		20 %	Т	1000,00	Ц	100,00		
	Ріпак	КГ		20 %	Т	1000,00	Ц	100,00		
	Ячмінь	КГ		20 %	Т	1000,00	Ц	100,00		
	Горох	КГ		20 %	Т	1000,00	Ц	100,00		
Продукція	Дерть кукурудзяна	КГ	Корми	20 %	Т	1000,00	Ц	100,00		
	Кормова суміш	КГ	Корми	20 %	Т	1000,00	Ц	100,00		
	Борошно пшеничне	КГ	Борошно	20 %	Т	1000,00	ц	100,00		
	(вищ.гат.)									
	Борошно пшеничне (1 гат.)	КГ	Борошно	20 %	Т	1000,00	Ц	100,00		
	Борошно житнє (вищ. гат.)	КГ	Борошно	20 %	Т	1000,00	Ц	100,00		
	Борошно житнє (1 гат.)	КГ	Борошно	20 %	Т	1000,00	Ц	100,00		
	Крупа гречана	КГ	Крупи	20 %	Т	1000,00	Ц	100,00		

Додаток 3

Способи відображення витрат по амортизації

Найменування	Раху- нок	Подат- кове призна- чення	Стаття затрат на поліпшення ОЗ		Аналітика				
Основні засоби та МНМА адміністративні	92	()	Статті витрат по П(С)БО 16 → Адміністративні витрати → Ремонт ОЗ загальногосподарського використання	Адміні-	Статті вит витрати → А	Статті витрат по П(С)БО 16 → Адміністративні витрати → Амортизація ОЗ загальногосподарського використання			
Нематеріальні активи адміністративні	92	(не вик.) Госп. д-сть		страція	Статті витрат по П(С)БО 16 → Адміністративні витрати → Амортизація нематеріальних активів загальногосподарського використання				
Основні засоби та МНМА загальновиробничі	91		Статті витрат по П(С)БО 16 → Загальновиробничі витрати → Ремонт ОЗ загальновиробничого призначення (ЗВЗ)		Статті витр витрати →	ат по П(С)БО 16 → Загальновиробничі Амортизація ОЗ загальновиробничого призначення			
Основні засоби та МНМА борошномельне вир-во	231			обництво	Борошно	Статті витрат по П(С)БО 16 → Прямі			
Основні засоби та МНМА круп'яне вир-во	231			Вир	Крупи	вирооничі витрати по елементах (враховуються при заповненні СВ) → Прямі виробничі витрати: амор-			
Основні засоби та МНМА кормове вир-во	231				Корми	тизація ОЗ вирооничого устаткування			
Основні засоби та МНМА (збут)	93	(не вик.) Госп. д-сть	Статті витрат по П(С)БО 16 → Витрати на збут → Поліпшення й ремонт ОЗ, пов'язаних зі збутом продукції, виконанням робіт, наданням послуг (збут)	Ста Амортиз	Статті витрат по П(С)БО 16 → Витрати на збут → гизація ОЗ, пов'язаних зі збутом продукції, виконан робіт, наданням послуг				

Вихідні дані по основних засобах підприємства

Назва	Виробниче	Борошно-	FORD	Крупорушка	Офіс	Ноутбук	БФП НР			
	приміщення	мельне	MONDEO				Color			
		устаткування								
		Закладка	Облікові дані							
Рахунок обліку	103	104	105	104	103	104	104			
Податкове призначення			(Опод. ПДВ						
Поточна вартість, Первісна вартість (БО)	550 000	150 000	420 000	120 000	1 500 000	27 000	17 500			
Амортизуєма вартість	550 000	150 000	420 000	120 000	1 500 000	27000	17 500			
Сума накопиченої амортизації (БО) і (ПО)	100 000	76 790,17	114 803,33	50 910,67	129 250,00	8300	1870,5			
Рахунок нарахування амортизації	131	131	131	131	131	131	131			
Спосіб нарахування амортизації			Пр	ямолінійний						
Податкова група ОЗ	Група 3	Група 4	Група 5	Група 4	Група 3	Група 3 Група 4				
Спосіб відображення витрат по		Основні засоб	би та МНМА		Основні за	Основні засоби та МНМА (адміні-				
амортизації	(загально-	(борошномель-	(адміністра-	(круп'яне		стративні)				
	виробничі)	не вир-во)	тивні)	вир-во)						
Підрозділ	Вироб	бництво	Адміні- страція	Виробництво		Адміністрація	I			
Строк корисного використання, міс.	600	180	180	180	600	84	84			
Ліквідаційна вартість (БО)	5 000,00	7500,00	1 0000,00	5000,00	5 0000,00	-	-			
		Закладка Загал	ьні відомості (і	нше)						
Матеріально-відповідальна особа	Карась М.І.	Карпенко П.С.	Дема І.Б.	Карпенко П.С.	Дема І.Б.	Дема І.Б.	Дема І.Б.			
		Подія: введен	ня в експлуатац	цію						
Дата	25.09.2016	12.11.2016	28.03.2017	15.09.2017	25.04.2012	08.08.2020	12.01.2018			
Подія		Введення в е	ксплуатацію		Введе	ення в експлуа	тацію			
Назва документа		Акт вводу в е	ксплуатацію		Акт в	воду в експлуа	тацію			
Номер документа	1	2	3	4	5	6	7			

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Володимир Сергійович ЛИТВИНЕНКО Оксана Валеріївна ДАНІЛОЧКІНА Юрій Миколайович БУРДИМ

ЗБІРНИК ЗАВДАНЬ

для виконання лабораторних робіт з дисципліни

БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК В ПРИКЛАДНИХ ПРОГРАМНИХ РІШЕННЯХ

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньої програми *«Аналітичне і обліково-правове забезпечення бізнесу»* зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Підписано до друку 10.08.2024. Формат 60х84 1/17. Друк різографічний. Папір офсетний. Гарнітура Times New Roman. Умовн. друк. арк. (8,7). Зам. № Наклад 100 прим.