

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**Економічний факультет**

**Кафедра обліку та оподаткування**

**Методичні вказівки**

**до проведення практичних занять та самостійної роботи з дисципліни  
«Інформаційні технології в обліку агроформувань»  
для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти  
освітньо-наукової програми «Облік і оподаткування»  
зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»**

**Київ-2024**

УДК 004:657.1

Розглядаються практичні завдання щодо застосування інформаційних технологій в обліку агроформувань.

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри обліку та оподаткування (протокол №12 від 15.05.2024 р.).

Рекомендовано Вченою радою економічного факультету Національного університету біоресурсів і природокористування України (протокол №13 від 12.06.2024 р.).

Рецензенти:

Гуцаленко Л.В. – доктор економічних наук, професор кафедри обліку та оподаткування, гарант ОНП

Лазаришина І.Д. – доктор економічних наук, професор кафедри статистики та економічного аналізу

Укладачі:

ЛИТВИНЕНКО Володимир Сергійович  
ДАНІЛОЧКІНА Оксана Валеріївна

**Навчальне видання**

**Методичні вказівки**

**до проведення практичних занять та самостійної роботи з дисципліни**

**«Інформаційні технології в обліку агроформувань»**

**для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти**

**освітньо-наукової програми «Облік і оподаткування»**

**зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»**

Видання здійснене за авторським редагуванням.

Відповідальний за випуск: В.С.Литвиненко

© 2024 колектив авторів

## ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. Сучасні інформаційні технології для обліку та управління діяльністю агроформувань	5
2. Прикладні програмні рішення для організації обліку в агроформуваннях	13
3. Початкові налаштування інформаційних систем обліку	21
4. Методика заповнення нормативно-довідкової інформації	33
5. Підготовка до використання нового програмного забезпечення: реєстрація наявності активів, капіталу та зобов'язань	35
6. Облікове відображення бізнес-процесу придбання, переробки та реалізації товарно-матеріальних цінностей	40
7. Організація кадрового обліку, розрахунку та виплати зарплати із використанням прикладних програм	58
8. Методика оподаткування основних господарських операцій у прикладному програмному рішенні	70
9. Автоматизація обліку грошових потоків агроформувань	72
10. Методика розрахунку фінансових результатів та формування звітності з використанням інформаційних технологій	88
11. Інформаційні технології в обліку фермерських господарств	95
12. Інформаційні технології в обліку закупівель, виробництва та продажів у фермерських господарствах	107
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ	113

## ВСТУП

Використання інформаційних технологій в обліку агроформувань є ключовим аспектом роботи бухгалтерської служби будь-якого аграрного підприємства, незалежно від його розмірів і організаційної структури – від невеликих фермерських господарств до великих агрохолдингів. При цьому програмне забезпечення для обліку агроформувань може варіюватися в залежності від специфічних потреб і масштабів підприємства. Однак усі програмні продукти повинні відповідати вимогам обліку, включаючи облікові, аналітичні та контролюючі функції, з урахуванням національних особливостей, таких як галузь діяльності, розмір та форма власності підприємства.

Автоматизація обліку аграрних підприємств вносить зміни в організацію роботи бухгалтерії, яка стає важливим елементом управлінської діяльності. Сучасний бухгалтер не тільки відповідає за ведення облікових записів, але й виконує функції планування, контролю, оцінки і перегляду напрямків господарської діяльності підприємства, а також бере участь у розробці та прийнятті управлінських рішень.

Однак, вміння працювати з інформаційними технологіями в обліку агроформувань стає необхідним не тільки для бухгалтерів. Менеджери, економісти-аналітики, фахівці відділу продажу та маркетингу, які взаємодіють з економічною інформацією, повинні бути знайомі з сучасними комп'ютерними системами. Ці системи є ефективним інструментом для зберігання, обробки та використання інформації про господарську діяльність, що є критично важливим для всіх фахівців, що виконують економічну роботу. Керівництво підприємства використовує бухгалтерську інформацію для аналізу, прогнозування та оцінки результатів діяльності підприємства.

Здобувачам третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» важливо розглядати облік у агроформуваннях не лише як частину комплексної системи інформаційного забезпечення менеджменту, але і як складову єдиної комп'ютерної системи управління підприємством та бізнес-процесами.

# Тема 1. Сучасні інформаційні технології для обліку та управління діяльністю агроформувань

## 1. Встановлення фреймворку (платформи) програми

### Технологія роботи:

1. Перевірити чи встановлена платформа програми на комп'ютер. Якщо платформа не встановлена, то виконати наступні дії. Якщо платформа встановлена, то лише ознайомитися із порядком виконання.

2. Завантажити Платформу на ПК, розпакувати архів та запустити файл Setup.exe.

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

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

5. 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.

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

7. Програма встановлює вибрані компоненти.

8. Натиснути кнопку Готово. Платформа встановлена.

## 2. Створення нової інформаційної бази

### Технологія роботи:

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 додати в список інформаційну базу (ІБ). Потрібно підтвердити додавання ІБ натисненням кнопки «Так»;

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 здобувача, наприклад «Коваленко Оксана».

Далі вибрати пункт «На цьому комп'ютері» та натиснути кнопку «Далі»;

6. У вікні, що з'явиться, потрібно вказати каталог, в якому буде розміщена ІБ, що створюється. У нашому випадку у каталозі «Мої документи» потрібно створити папку, яка називається прізвищем та ім'ям здобувача, наприклад «Коваленко Оксана» 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.

### **3. Створення нового користувача ІБ**

#### **Технологія роботи:**

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

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

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

3. На закладці Основні потрібно заповнити наступні поля:

- ім'я – вказати прізвище, ім'я та по батькові;

- відмітити поле Аутентифікація та ввести своє ПІБ;

- пароль – вводити за бажанням (не рекомендовано);

4. у полі «Мова» вибрати Українська;

5. Натиснути кнопку ОК;

7. Закрити вікно користувачів.

### **РЕЄСТРАЦІЯ НОВОГО ПІДПРИЄМСТВА**

#### **4. Запуск програми**

#### **Технологія роботи:**

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

2. Під час першого запуску програми 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, згорнути в значок. Для полегшення роботи з вікнами служить пункт Вікна у Рядку меню програми.

## 5. Реєстрація нової організації

### Технологія роботи:

Необхідно ввести дані про підприємство, від імені якого ми будемо вести бухгалтерський облік. Виконати Головне → Настройки → Організації. Далі необхідно натиснути кнопку Створити та заповнити наступні вкладки.

2. Після введення даних на вкладці Головне необхідно створити основний банківський рахунок.

### Основні дані про організацію

Реквізит	Значення
Розділ «Головне»	
Коротке найменування	Авангард-Агро ТОВ
Повне найменування	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «Авангард-Агро»
Вид організації	Юридична особа
Код ЄДРПОУ	22345678
Префікс	AA

Для створення основного банківського рахунку необхідно натиснути кнопку Створити і заповнити наступні дані:

- у полі Номер рахунку – UA833007110000026005501000144;

- валюта коштів – грн.;

- у полі МФО – 300711 та натиснути кнопку Знайти банк за МФО зі списку, потім Підібрати з класифікатора;

- найменування Розрахунковий.

Натиснути кнопку Записати і закрити.

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

- у полі Номер рахунку –UA833007110000026005501000176;

- валюта коштів – грн.;

- у полі МФО – 300711 та натиснути кнопку Знайти банк за МФО;

- у полі Найменування – ФСС.

Натиснути кнопку Записати і закрити.

Далі необхідно заповнити інші вкладки.

Натискаємо кнопку Записати і закрити.

Вихідні дані по організації

Реквізит	Значення
Закладка «Коди»	
Період	01.01.20__ (попередній рік)
ОПФГ	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
ПІН	223456787878
«Закладка реєстрація»	
Дата реєстрації	05.10.12
Номер реєстрації	10651020000002048
Ким зареєстрована	Голосіївська районна у м. Києві державна адміністрація
№ реєстрації в ПФ	03-16640
Код ПФУ	28000
№ реєстрації в Службі зайнятості	26315995
№ реєстр. ФСС від тимчасової втрати працездатності	260412
№ реєстр. ФСС від нещасних випадків	260201480
Закладка «адреси»	
Юридична адреса	03127, м. Київ, пр-т Голосіївський, буд. 128, кв. 69



Почтова та фактична адреса	03140, м. Київ, вул. Горіхуватський шлях, буд. 11, кор. 10, офіс 610.
Телефон та ел.адреса	(044) 527-85-44
Закладка «підписи»	
Керівник	Винник Олександр Богданович, Директор (створити елементи в довіднику фізичні особи)
Головний бухгалтер	ППП здобувача, Головний бухгалтер
Касир	ППП здобувача, Касир
Закладка «Друк»	
Створити або завантажити зображення для логотипу та факсимільних підпису і печатки (не обов'язкове до виконання)	
Гіперпосилання «Підрозділи організації»: Адміністрація; Рослинництво; Тваринництво; Промислове виробництво; Відділ збуту	

## НАЛАШТУВАННЯ ПАРАМЕТРІВ ОБЛІКУ ТА ОБЛІКОВОЇ ПОЛІТИКИ

### 6. Встановлення параметрів обліку

#### Технологія роботи:

Виконати Головне → Налаштування → 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.

### 7. Налаштування облікової політики

#### Технологія роботи:

Виконати Головне → Налаштування → Облікова політика. Перевірити налаштування облікової політики і обираємо наступні налаштування:

- Застосовується з 01.01.\_\_\_\_ (попередній 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 – 01.01.\_\_\_\_ (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.

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, реєстри 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 роботи.

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 + F1) 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 + F1) – 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 (програмного модуля) програми, конфігурація «Бухгалтерія». В останніх полях зазначається така інформація:

Назва – призначена для користувача назва бази даних;

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

Каталог – дорога до каталогу, в якому зберігається база даних;

Користувач – користувач, від імені якого запущено програму;

Мова (Країна) – мова інтерфейсу.

## 8. Ознайомлення із Довідниками програми

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.

### Технологія роботи:

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 ППН, 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.

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.

## Тема 2. Прикладні програмні рішення для організації обліку в агроформуваннях

### 1. Заповнення довідника «Фізичні особи»

#### Технологія роботи:

1. Виконати *Довідники* → *Зарплата і кадри* → *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 існуючі елементи потрібно встановити курсор на необхідному елементі та виконати *Ще* → *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 елемента, в подібному випадку даний елемент буде вибраний у відповідне поле іншого елемента програми. Відкриємо елемент Винник Олександр 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 – 02.10.85;
- 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 головному бухгалтеру підприємства (дані здобувача, 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.

### Співробітники підприємства

Дані	Окунь Марія Іванівна	Петренко Петро Сергійович	Петренко Сергій Сергійович	Веселий Іван Петрович
Дата народження	26.02.1985	21.02.1990	12.04.1985	25.06.1972
Місце народження	м. Обухів Київська обл., Україна	м. Васильків, Васильківський р-н, Київська обл., 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, має право на пенсію, є податковим резидентом			
Відомості про пенсіонера	Не є пенсіонером	Не є пенсіонером	Не є пенсіонером	Пенсіонер: свід. АА №732981, видано: 28.06.17
Відомості про додаткові гарантії	Не має додаткових гарантій	Не має додаткових гарантій	Не має додаткових гарантій	Не має додаткових гарантій
Код за ДРФО	2745003787	2561910257	3114811070	1856479855
Адреса проживання, для інформування 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.

## 2. 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.

### 3. 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.
2. З'явиться вікно, у якому потрібно вибрати групу, в яку ми хочемо перемістити даний елемент довідника.
3. Також можна переміщувати елементи шляхом переміщення мишкою в папку групи. Для зручності *Режим перегляду* встановити *Дерево*.
4. Перемістити одного з фізичних осіб в групу «Родичі» та повернути назад.

### 4. 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.
  3. У вікні, що з'явиться, вводимо ПІБ Винник Олександр Богданович 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 – 01.09.05.
    - 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).
  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.

Аналогічно приймаються на роботу й інші працівники.

### Дані для прийняття працівників на роботу

	<i>Здобувач</i>	Окунь М.І.	Петренко П.С.	Петренко С.С.	Веселий І.П.
Підрозділ	Адміністрація	Виробництво			
Посада	Головний бухгалтер	Завідувач складом	Мельник	Помічник мельника	
Дата прийняття	26.09.15	25.09.16	25.09.16	25.09.16	17.09.17
Спосіб відображення у бух. обліку	Зарплата адміністративного персоналу	Зарплата загальновиробничого персоналу		Зарплата персоналу основного виробництва	
Базовий період індексації	01.03.19	01.03.19	01.03.19	01.03.19	01.03.19
Оклад по днях	25 000,00	19 500	18 500	18 000	17 500
Внески ФОП	ЄСВ ФОП (працівники)				

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

## 5. Заповнення довідника Контрагенти

### Технологія роботи:

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

### Технологія роботи:

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);

- ПІН – вводиться податковий номер платника ПДВ – 259045610036.

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

- номер рахунку – вводиться порядковий номер рахунку контрагента: 26005302982;

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

- Найменування – вводиться назва рахунку 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 26.03.2\_ (рік навчання);

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

- номер – вводиться порядковий номер договору: 125;

- від – вводиться дата підписання договору: 26.03.1\_ (рік навчання);

На закладці Основні вводяться наступні дані:

- По бух. обліку – вибирається вид розрахунку (в нашому випадку – *По розрахункових документа*»);

- По обліку ПДВ – вибирається вид розрахунку (в нашому випадку – *По розрахункових документа*»);

- 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 купівлі-продажу*);

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

7. На закладці Контакти 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».

## 6. Створення нових груп

### Технологія роботи:

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

2. Створить в довіднику Контрагенти наступні групи: Юридичні особи, Фізичні особи, Банки та митниці, Нерезиденти, Бюджет.

3. Перемістити елемент Нива в групу Юридичні особи.

## 7. Створення елементів довідника Контрагенти

### Технологія роботи:

Аналогічно до завдання 5 даної роботи створити у відповідних папках довідника Контрагенти елементи згідно наведених нижче даних:

### Дані для заповнення довідника Контрагенти

Розміщення	Юридичні особи					Банки та митниці		Нерезиденти
Назва	Перевізник	Автоліга	Веселка	Радуга	Прогрес	Київська митниця	ПриватБанк	Rivera
Повна назва	ТОВ «Перевізник»	ПАТ «Автоліга»	ТОВ «Веселка»	ТОВ «Радуга»	СТОВ «Прогрес»	Київська митниця	ПАТ КБ «Приватбанк»	Rivera
Організаційно-правова форма	Юридична особа	Юридична особа	Юридична особа	Юридична особа	Юридична особа	Юридична особа	Юридична особа	Юридична особа
ЄДРПОУ	32771122	16286412	34965659	25489567	58743697	00137331	21705696	
ПІН		162864126506	349656526595	2548956325	5874369965		217056926658	
Фізична адреса	03022, м. Київ, вул. Васильківська, 30	03680, м. Київ, пр-т Академіка Глушкова, 15-Б	18002, м. Черкаси, вул. Курортна, 11	04071, м. Київ, вул. Ярославська, 57	02090, м. Київ, вул. Бутлерова, 1	03680, м. Київ, вул. Лепсе, 8-А	03150, м. Київ, вул. Предславинська, 19	Туреччина
Юридична адреса	02092, м. Київ, вул. Марганецька, 95	01001, м. Київ, вул. Грінченко, 1	18002, м. Черкаси, вул. Курортна, 11	04071, м. Київ, вул. Ярославська, 57	02090, м. Київ, вул. Бутлерова, 1	03680, м. Київ, вул. Лепсе, 8-А	03150, м. Київ, вул. Предславинська, 19	Туреччина
Телефон	(044) 494-23-47	(044) 279-57-34	(0472) 45-07-79	(044) 257-12-15	(044) 593-03-29	(044) 257-85-48	(044) 487-12-58	
№ рахунка	260001057502	260008741256	260005984301	260005896358	260005898457	373492100026	32007192601	
МФО банку	321767	300465	354347	300711	320478	899998	300711	
Назва договору	Перевезення	Автомобіль	Продаж борошна	Продаж автомобіля	Офісна техніка	Митниця	РКО	Зерно
Вид договору	З постачальником	З постачальником	З покупцем	З покупцем	З постачальником	Інше	Інше	З покупцем
Взаєморозрахунки в обліку та по ПДВ	По договору в цілому	За документами розрахунків	За документами розрахунків	За документами розрахунків	По договору в цілому	По договору в цілому	По договору в цілому	За документами розрахунків
Система оподаткування	Єдиний податок	Податок на прибуток і ПДВ			Єдиний податок і ПДВ	Не платник	Податок на прибуток і ПДВ	Не платник

Розміщення	Фізичні особи та СПД	Бюджет
------------	----------------------	--------

Назва	Чередник І.І.	Білий І.Б.	Селинова Ю.Ю	ДПІ у	УДКСУ у
Повна назва	Чередник Іван Іванович	Білий Іван Богданович	СПД Селинова Юлія Юріївна	Голосіївському р-ні ГУ Міндоходів у м. Києві	Голосіївському р-ні м. Києва
Організаційно-правова форма	Фізична особа	Фізична особа	Фізична особа	Юридична особа	Юридична особа
ДРФО / ЄДРПОУ	8597536894	5896475589	2039816069	32075021	26077855
Фізична адреса	м. Київ, вул. Героїв оборони, 12, кв. 25	м. Київ, вул. АкаБіломука Глушкова, 24, кв. 28	м. Київ, вул. Малишка, 3, кв. 478	м. Київ, вул. Жилянська, 23	м. Київ, вул. Велика Васильківська, 20
Юридична адреса					
Телефон	(044) 527-69-89	(044) 748-59-23	(066) 316-85-45	(044) 897-12-15	(044) 478-20-20
Паспорт	НА 975678	НА 531589	АА 657897		
Виданий	Полонським РВ УМВС України в Хмельницькій обл., 12.04.02	Обухівським РВ УМВС України в Київській обл., 30.09.93	Центральним РВ УМВС України у Вінницькій обл., 02.04.02		
№ рахунків			260030230744	37198201002659 (ЄСВ)	31114009700003 (Прибуток)
					31116029700003 (ПДВ)
					33214800700003 (ПДФО)
					31111763700003 (ВЗ)
МФО банку			322313	899998	899998
Назва договору	Статутний капітал	Статутний капітал	Обладнання	Податки	Податки
Вид договору	Інше	Інше	З постачальником	Інше	Інше
Взаєморозрахунки в обліку та по ПДВ	По договору в цілому	По договору в цілому	По договору в цілому	По договору в цілому	По договору в цілому
Система оподаткування	Не платник	Не платник	Єдиний податок	Не платник	Не платник

### **Тема 3. Початкові налаштування інформаційних систем обліку**

#### **Робота з довідниками «Номенклатура» та «Основні засоби»**

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

#### **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.

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

#### **2. Створення елементів довідника Склади**

##### **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 Окунь Марія Іванівна, у полі Вид складу вибрати Оптовий та натиснути кнопку ОК.
4. Створити місце зберігання Склад ОЗ, з відповідальною особою Білий Іван Богданович, та видом Оптовий.

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

#### **3. Створення елемента довідника Номенклатура типу Послуга**

##### **Технологія роботи:**

1. Виконати *Довідники* → *Товари і послуги* → *Номенклатура*.

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

#### 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.
4. Заповнити поля новоствореного елемента 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 елемента 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:

##### Дані для заповнення довідника Номенклатура

Розміщення (папка)	Найменування	Одиниця виміру	Номенклатурна група	Ставка ПДВ	Додаткові одиниці виміру (закладка Одиниці виміру)			
					одиниця	коефіцієнт	одиниця	коефіцієнт
Матеріали	Жито (3 кл.)	кг		20 %	т	1000,00	ц	100,00
	Жито (4 кл.)	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 (3 кл)	кг		20 %	т	1000,00	ц	100,00

	Висівки житні	кг		20 %	т	1000,00	ц	100,00
	Висівки пшеничні	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 (вищ. гат.)	кг	Борошно	20 %	т	1000,00	ц	100,00
	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

## **5. Створення груп та елементів довідника Основні засоби**

### **Технологія роботи:**

1. Виконати *Довідники* → *ОЗ 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, МНМА.
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 елемента наступними параметрами:
  - Найменування та повне найменування – ВАЗ-2104;
  - Відмітити поле Автотранспорт;
 Після внесення даних елемент записати;
6. Аналогічно створити такі елементи у відповідних папках довідника (поле Автотранспорт відмічати не потрібно):
  - папка Будівлі: Офіс та Виробниче приміщення;
  - папка Обладнання: Борошномельне устаткування та Крупорушка;
  - папка Офісна техніка: Системний блок, Монітор 22 та БФП HP Color;
  - папка МНМА: Телефонна станція.

## **6. Створення елементів довідника Нематеріальні активи**

### **Технологія роботи:**

1. Виконати *Довідники* → *ОЗ і НМА* → *Нематеріальні активи*.

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

- найменування та повне найменування – *Бухгалтерія 8 (редакція 2.0)*;

- 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**

### **Технологія роботи:**

1. Виконати *Головне* → *Налаштування* → *Організації*.

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

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

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

- 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.

### **Технологія роботи:**

1. Помітити елемент, який хочемо вилучити, 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 вікно, 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.

## **ВНЕСЕННЯ ПОЧАТКОВИХ ЗАЛИШКІВ**

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* → *ОЗ і НМА* → *Способи відображення витрат*.

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 нижче параметрами.

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

### Способи відображення витрат по амортизації

Найменування	Рахунок	Податкове призначення	Стаття затрат на поліпшення ОЗ	Аналітика		
Основні засоби та МНМА адміністративні	92	(не вик.) Госп.д-сть	Статті витрат по П(С)БО 16 → Адміністративні витрати → Ремонт ОЗ загальногосподарського використання	Адміністрація	Статті витрат по П(С)БО 16 → Адміністративні витрати → Амортизація ОЗ загальногосподарського використання	
Нематеріальні активи адміністративні	92	(не вик.) Госп.д-сть		Адміністрація	Статті витрат по П(С)БО 16 → Адміністративні витрати → Амортизація нематеріальних активів загальногосподарського використання	
Основні засоби та МНМА загальновиробничі	91	(не вик.) Госп.д-сть	Статті витрат по П(С)БО 16 → Загальновиробничі витрати → Ремонт ОЗ загальновиробничого призначення (ЗВЗ)	Виробництво	Статті витрат по П(С)БО 16 → Загальновиробничі витрати → Амортизація ОЗ загальновиробничого призначення	
Основні засоби та МНМА борошномельне вир-во	231			Виробництво	Борошно	Статті витрат по П(С)БО 16 → Прямі виробничі витрати по елементах (враховуються при заповненні СВ) → Прямі виробничі витрати: амортизація ОЗ виробничого устаткування
Основні засоби та МНМА круп'яне вир-во	231			Виробництво	Крупи	
Основні засоби та МНМА кормове вир-во	231			Виробництво	Корми	
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)	Статті витрат по П(С)БО 16 → Витрати на збут → Амортизація ОЗ, пов'язаних зі збутом продукції, виконанням робіт, наданням послуг		

## 2. Встановлення дати введення початкових залишків

### Технологія роботи:

1. Виконати: Головне → Персональні настройки → Робоча дата. Установити дату введення початкових залишків, ввести дату 31.12. \_\_

(попередній рік). Також дату внесення початкових залишків можна встановити в документі *Помічник введення залишків*.

Після цього можна починати вносити залишки по основних засобах.

### 3. Введення залишків по Основним засобам

#### Технологія роботи:

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 Таблиці.

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

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

#### Вихідні дані по основних засобах підприємства

Назва	Виробни- че примі- щення	Борошно- мельне устаткування	ВАЗ-2104	Круп- рушка	Офіс	Систем- ний блок	Монітор TFT 22	БФП HP Color
<i>Закладка Облікові дані</i>								
Рахунок обліку	103	104	105	104	103	104	104	104
Податкове призначення	Опод. ПДВ							
Поточна вартість, Первісна вартість (БО)	550 000	150 000	120 000	120 000	500 000	12 000	15 000	17 500
Амортизуєма вартість	550 000	150 000	120 000	120 000	500 000	12 000	15 000	17 500
Сума накопи- ченої амортизації (БО) і (ПО)	100 000	76 790,17	114 803,33	50 910,67	29 250,00	5140,29	3030,57	1870,5
Рахунок нарахування амортизації	131	131	131	131	131	131	131	131

Спосіб нарахування амортизації	Прямолінійний							
Податкова група ОЗ	Група 3	Група 4	Група 5	Група 4	Група 3	Група 4		
Спосіб відображення витрат амортизації по	Основні засоби та МНМА				Основні засоби та МНМА (адміністративні)			
	(загально-виробничі)	(борошномель-не вир-во)	(адміністративні)	(круп'яне вир-во)				
Підрозділ	Виробництво		Адміністрація	Виробництво	Адміністрація			
Строк корисного використання, міс.	600	180	180	180	600	84	84	84
Ліквідаційна вартість (БО)	5 000,00	7500,00	1 0000,00	5000,00	5 0000,00	-	-	-
<i>Закладка Загальні відомості (інше)</i>								
Матеріально-відповідальна особа	Карась М.І.	Карпенко П.С.	Карпенко П.С.	Карпенко П.С.	Карпенко П.С.	Карпенко П.С.	Карпенко П.С.	Карпенко П.С.
<i>Подія: введення в експлуатацію</i>								
Дата	25.09.2016	12.11.2016	28.03.2017	15.09.2017	25.04.2012	08.08.2015	12.01.2015	14.03.2018
Подія	Введення в експлуатацію				Введення в експлуатацію			
Назва документа	Акт вводу в експлуатацію				Акт вводу в експлуатацію			
Номер документа	1	2	3	4	5	6	7	9

#### 4. Введення залишків по МНМА

##### Технологія роботи:

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.
  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.

## Облікові дані по МНМА

Назва	Телефонна станція
<i>Закладка Облікові дані</i>	
Рахунок обліку	1121
Податкове призначення	Опод. ПДВ
Поточна та амортизуєма вартість	2800,00
Сума накопиченого зносу	1400,00
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 (адмін-ні)
Підрозділ	Адміністрація
<i>Закладка Загальні відомості (інше)</i>	
Матеріально-відповідальна особа	Окунь М.І.
<i>Подія: введення в експлуатацію</i>	
Дата	14.07.15
Подія	Введення в експлуатацію
Назва документа	Акт вводу в експлуатацію
Номер документа	8
Первинна вартість (БО)	2800,00

## 5. Введення залишків по Нематеріальним активам

### Технологія роботи:

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

### Облікові дані по нематеріальних активах

Назва	1С: Підприємство	MS Office
<i>Закладка Облікові дані</i>		
Рахунок обліку	127	127
Податкове призначення	Опод. ПДВ	Опод. ПДВ
Поточна та амортизуєма вартість	4 400,00	5 200,00
Сума накопиченого зносу	2000,00	1200,00
Рахунок нарахування амортизації	133	133
Підрозділ	Адміністрація	Адміністрація
Спосіб відображення витрат по амортизації	Нематеріальні активи (адміністративні)	
Нарахувати амортизацію	Так	Так

Спосіб нарахування амортизації	Прямолінійний	Прямолінійний
Податкова група ОЗ	Група 6	Група 6
Строк корисного використання, міс.	60	48
Ліквідаційна вартість (БО)	-	-
<i>Закладка Загальні відомості (інше)</i>		
МВО		
Дата	30.03.18	30.05.17

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

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.

## 6. Введення залишків по ТМЦ

### 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.

### Облікові дані по ТМЦ

Рахунок обліку	Номенклатура	Склад	Кількість, кг	Ціна, грн.	Податкове призначення
201	Гречка (3 кл.)	Склад ТМЦ	4 500,000	27,50	Опод. ПДВ
201	Жито (3 кл.)		1 500,000	12,00	
201	Жито (4 кл.)		1 500,000	10,75	
201	Пшениця (3 кл.)		2 500,000	13,50	
201	Пшениця (4 кл.)		3 000,000	12,00	
201	Кукурудза		4 000,000	10,50	
201	Висівки пшеничні		1 000,000	10,00	
201	Висівки житні		1 000,000	10,00	
26	Дерть кукурудзяна		2 500,000	12,00	
26	Кормова суміш		1 500,000	24,00	
26	Борошно пшеничне (вищий гатунок)		2 000,000	17,00	
26	Борошно пшеничне (1-й гатунок)		2 500,000	16,00	
26	Борошно житнє (вищий гатунок)		1 000,000	16,50	
26	Борошно житнє (1-й гатунок)		1 000,000	16,00	
26	Крупа гречана		2 000,000	30,00	

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

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.

### 7. 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.\_ (попередній рік) відповідні курси валют згідно таблиці.

4. Аналогічно ввести дані про валюту Долар США.

#### Довідник валюти

Валюта	Курс	Кратність
Євро	3900,0000	100
Долар США	3700,0000	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	Субkonto рахунка	Валюта	Курс	Кратність	Сума у валюті ГК
301		грн.		1	3000

311	Приватбанк-гривня	грн.		1	120000
312	Приватбанк-долар	USD		100	5 000,00
312	Приватбанк-євро	EUR		100	2 500,00

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.



## Тема 4. Методика заповнення нормативно-довідкової інформації

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» (виконано у попередній роботі).

Після їх заповнення можна починати вносити залишки по заробітній платі.

### 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 табл. 1, 2, 3, (кожен новий запис створюється натисненням піктограми Додати).

#### 1. Заборгованість по заробітній платі

Рахунок	Працівник	Сума, грн.	Місяць нарахування
661	Винник О.Б.	20 125,00	01.12 .__ (попередній рік)
661	ПІБ здобувача	10 465,00	01.12 .__ (попередній рік)
661	Окунь М.І.	10 867,50	01.12 .__ (попередній рік)
661	Петренко П.С.	11 270,00	01.12 .__ (попередній рік)
661	Петренко С.С.	10 465,00	01.12 .__ (попередній рік)
661	Веселий І.П.	10 465,00	01.12 .__ (попередній рік)

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.

#### 2. Заборгованість по ПДФО до бюджету

**Увага!** Заборгованість по ПДФО, військовому збору та ЄСВ вноситься за допомогою документа внесення початкових залишків по рахунку 661.

Рахунок	Працівник	Сума ПДФО	Місяць нарахування	Сума доходу	Вид доходу	ВЗ	Вид ставки
6411	Винник О.Б.	4500,00	01.12 .__ (попередній рік)	25 000,00	101	375,00	Основна
6411	ПІБ здобувача	2340,00	01.12 .__ (попередній рік)	13 000,00	101	195,00	
6411	Окунь М.І.	2430,00	01.12 .__ (попередній рік)	13 500,00	101	202,50	
6411	Петренко П.С.	2520,00	01.12 .__ (попередній рік)	14 000,00	101	210,00	
6411	Петренко С.С.	2340,00	01.12 .__ (попередній рік)	13 000,00	101	195,00	
6411	Веселий І.П.	2340,00	01.12 .__ (попередній рік)	13 000,00	101	195,00	
6411	Винник О.Б.	4500,00	01.12 .__ (попередній рік)	25 000,00	101	375,00	

### 3. Заборгованість по єдиному соціальному внеску (ЄСВ) до бюджету

Рахунок	Податок	Стаття податкової декларації	База внеску	Сума, грн.	Місяць нарахування
651	Внески на ФОП → ЄСВ ФОП (працівники)	Звіт по ЄСВ → Нарахування ЄСВ роботодавцями (22%)	91500	20130	01.12 .__ (попередній рік)

Після внесення даних по всіх податках та платежам потрібно провести документ.

## **Тема 5. Підготовка до використання нового програмного забезпечення: реєстрація наявності активів, капіталу та зобов'язань**

### **ВНЕСЕННЯ ПОЧАТКОВИХ ЗАЛИШКІВ ПО РОЗРАХУНКАХ З КОНТРАГЕНТАМИ**

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 ТОВ «Веселка» за № 125, виставлений 26.12. \_ (попередній рік) на придбання 1 т пшениці 3 класу по ціні 2 250,00 грн. без ПДВ. Контрагент – платник ПДВ, тому ставка ПДВ в документах – 20%. Рахунок виставлений на підставі договору купівлі-продажу №125 від 26.12. \_ (попередній рік).

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. \_ (попередній рік) натисненням кнопки *Створити*, вид операції вибрати *Покупка, комісія*;

3. У полях шапки документа потрібно ввести наступні дані:

- Контрагент – Веселка;

Вибрати Договір – Купівля зернових.

- Рахунок – ПРИВАТБАНК-гривня;

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 – 2 250,00 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 покупцю для СТОВ «Нива», № 1, виставлений 26.12.\_ (попередній рік) на продаж дерті кукурудзяної в кількості 2 т по ціні 1 500,00 грн. без ПДВ. Рахунок виставлений на підставі договору купівлі-продажу № 12-03/ПРОД від 26.12.\_ (попередній рік)).

## **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.\_ (попередній рік);

3. У полях шапки документа потрібно ввести наступні дані:

- Контрагент – Нива;
- Договір – Продаж дерті (потрібно створити), з наступними параметрами (після їх заповнення договір записати):
  - найменування – Продаж дерті;
  - для друку – Договір купівлі-продажу № 12-03/ПРОД від 26.12.\_ (попередній рік);
  - 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.\_ (попередній рік);
  - по бух. обліку – За документами розрахунків;
  - по обліку ПДВ – За документами розрахунків;
  - вид взаєморозрахунків – Безготівкові (необхідно створити);
  - 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 *Дерть кукурудзяна* із папки *Продукція довідника Номенклатура*;

- кількість – 2;

- одиниця виміру – т;

- ціна – 1 500,00;

- сума без знижки – 3 000,00;

- % ПДВ – 20%;

- ПДВ – 600,00;

- Всього – 3 600,00.

- 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 ТОВ «Веселка» в розмірі 2 700,00 грн. по рахунку № 125 від 26.12.\_ (попередній рік) та заборгованість СТОВ «Нива» перед підприємством у розмірі 3 600,00 грн. по рахунку № 1 від 26.12.\_ (попередній рік).

#### **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.4.

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

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

#### 4. Заборгованість за покупцями і постачальниками

Поля	Значення запису № 1	Значення запису № 2
Вид заборгованості	Дебіторська	Кредиторська
Контрагент	Нива	Веселка
Договір контрагента	Продаж дерті	Купівля зернових
Рахунок	361	631
Документ розрахунків*	Рахунок на оплату покупцю	Рахунок на оплату постачальника
Сума у валюті договору, грн.	3 600,00	2 700,00
Сума боргу	3 600,00	2 700,00
Сума (ПО)	3 600,00	2 700,00
Тип контрагента	Покупець	Постачальник
Вид розрахунків	Розрахунки	Розрахунки
Ставка ПДВ	20 %	20 %
Сума ПДВ	600,00	450,00
Рахунок ПДВ (непідтв.)	6432	6442
Рахунок ПДВ кредит (зобов)	6431	6441
Податкове призначення	Опод. ПДВ	Опод. ПДВ

\* - при виборі документа розрахунку у вікні вибору період встановлювати березень 20\_ року, що передусе навчальному, а сам документ оновлювати

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

Ввести 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:

- рахунок – 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 01.01. \_ (рік навчання);
- вид договору – Інше;
- номер – вводиться порядковий номер договору: 2345;
- від – вводиться дата підписання договору: 01.01. \_ (рік навчання);
- Валюта – грн;
- Залишок по кредиту – 500 000,00 грн.

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

### 5. Розрахунки по податках

Рахунок	Валюта	Залишок по дебету	Залишок по кредиту
6412	грн.	—	3 580,00
6413	грн.	—	1 246,00

Аналогічно вводяться дані з таблиці 5 та 6.

### 6. Заборгованість за засновниками

Рахунок	Субконто рахунка № 1	Субконто рахунка № 2	Валюта	Залишок по дебету	Залишок по кредиту
401	Фізичні особи та СПД → Чередник І.І.	Частка в статутному капіталі*	грн.	—	500 000
401	Фізичні особи та СПД → Винник		грн.	—	500 000
43	—	—	грн.	—	25 000
441 або 442	—	—	грн.	—	**

\* - даний елемент створити у довіднику Цінні папери

\*\* Сальдо рахунку 00

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

## Тема 6. Облікове відображення бізнес-процесу придбання, переробки та реалізації товарно-матеріальних цінностей

### ОБЛІК ПРИДБАННЯ ТМЦ

Програма Бухгалтерія дає змогу автоматизувати облік придбання ТМЦ в організації. У 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).

#### 1. Відображення придбання ТМЦ у постачальника

Відобразити в програмі придбання у СТОВ «Весна» (платник ПДВ), згідно договору № 21 від 06.01.\_ (рік навчання) наступних ТМЦ:

- пшениці озимої 3 класу 2,5 т. по ціні 6 550,00 грн. (без ПДВ).
- пшениці озимої 4 класу 2,0 т. по ціні 6 100,00 грн. (без ПДВ).
- жита озимого 3 класу 2,0 т. по ціні 3 100,00 грн. (без ПДВ).
- жита озимого 4 класу 1,5 т. по ціні 2 950,00 грн. (без ПДВ).

Оплата згідно договору відбувається по схемі – 50 % передоплати, поставка, 50 % кінцевого розрахунку.

Для здійснення оплати постачальник виставив рахунок-фактуру № 5 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 13.01.\_ (рік навчання) виписав податкову накладну № 5 на суму передоплати.

Постачальник 15.01.\_ (рік навчання) відвантажив ТМЦ за видатковою накладною № 7 та виписав податкову накладну № 8 на суму залишку.

Підприємство 17.01.\_ (рік навчання) оплатило залишок по договору.

#### Відображення операції у програмі:

1. Створення документу Рахунок на оплату постачальника;
2. Створення на основі документа Рахунку на оплату постачальника документа Списання з банківського рахунку або Платіжне доручення;
3. Створення на основі документа Рахунок на оплату постачальника документа Довіреність;
4. Створення на основі документа Списання з банківського рахунку документа Реєстрація вхідного податкового документа;



5. Створення на основі документа Рахунок на оплату постачальника документа Надходження товарів та послуг;

6. Створення на основі документа Надходження товарів та послуг документа Реєстрація вхідного податкового документа;

7. Створення на основі 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).

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 – Весна;

- 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**

#### **Технологія роботи:**

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* сформувані *Платіжне доручення* або *Списання з банківського рахунку*;

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**

#### **Технологія роботи:**

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;
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 – Петренко 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 Реєстрація вхідного податкового документа**

#### **Технологія роботи:**

1. В розділі програми *Банк і каса* відкрити журнал *Банківські випуски*;
2. У вікні, що відкрилося, потрібно встановити курсор на *Списання з банківського рахунку*, на підставі якого буде створений документ Реєстрація вхідного податкового документа;
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 – 13.01.\_ (рік навчання);
  - номер вхідного податкового документа – номер документа постачальника;

- дата вхідного податкового документа – дата виписки документа постачальником;

5. Створити в табличній частині документа закладки Номенклатура новий запис, в якому заповнити поля:

- % ПДВ – 20 %;

- сума без ПДВ – вводиться сума без ПДВ, яка була сплачена постачальнику, як передоплата.

6. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

## **1.5. Створення документа Надходження товарів та послуг**

### **Технологія роботи:**

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* сформуванати *Надходження товарів і послуг*;

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.

## **1.6. Створення документа Реєстрація вхідного податкового документа**

Реєстрація другої податкової накладної постачальника по даній операції відбувається аналогічно першій реєстрації податкової накладної постачальника, але документом-основою буде не *Списання з банківського рахунку*, а *Надходження товарів та послуг*. При цьому потрібно пам'ятати, що половину суми ПДВ по договору ми вже відобразили першою податковою накладною постачальника.

**Завдання для самостійного виконання.** Створити та провести податкову накладну № 8 від 15.01.\_ (рік навчання), одержану від СТОВ «Весна».

### **1.7. Створення документа Списання з банківського рахунку або Платіжне доручення**

Відображення погашення залишку постачальнику по даній операції відбувається аналогічно першій оплаті. При цьому потрібно пам'ятати, що половину суми по договору ми вже сплатили.

**Завдання для самостійного виконання.** Відобразити погашення заборгованості перед СТОВ «Весна» 19.01.\_ (рік навчання).

## **ДОДАТКОВІ ВИТРАТИ ІЗ ПРИДБАННЯ ТМЦ. ПРИДБАННЯ УСТАТКУВАННЯ**

### **1. Відображення понесення додаткових витрат на придбання ТМЦ**

Відобразити в програмі доставку придбаних ТМЦ у ТОВ «Весна». Доставку здійснило ТОВ «Перевізник» згідно рахунка № 8 від 15.01.\_ (рік навчання). Вартість транспортних послуг по Україні становила згідно варіанту грн. без ПДВ.

Постачальник 15.01.\_ (рік навчання) виписав Акт виконаних робіт № 8 на суму 3000 грн. без ПДВ.

Підприємство 19.01.\_ (рік навчання) оплатило 100 % вартості доставки ТМЦ.

**Відображення операції у програмі:**

1. Створення документа Рахунок на оплату постачальника;
2. Створення на основі документа Надходження товарів і послуг документа Надходження додаткових витрат;
3. Створення на основі документа Рахунок на оплату постачальника документа Платіжне доручення;
4. Створення на основі документа Платіжне доручення документа Реєстрація вхідного податкового документа;

### **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*.

2. У вікні, що відкрилося, потрібно створити новий документ від 15.0.\_ (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: З 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 – ? 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**

### **Технологія роботи:**

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.

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.\_ (рік навчання);

- сума без ПДВ – сума понесених додаткових витрат без ПДВ;

- 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.\_ (рік навчання);

- ставка ПДВ – вибирається ставка ПДВ, яка використовується при розрахунках із контрагентом (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.

## **1.3. Створення документа Списання з банківського рахунку**

Відображення погашення заборгованості постачальнику по доставці відбувається аналогічно, як і іншим контрагентам.

**Завдання для самостійного виконання.** Відобразити погашення заборгованості перед ТОВ «Перевізник» 19.01.\_ (рік навчання).

## **2. Відображення придбання у постачальника ТМЦ**

**Завдання для самостійного виконання.** Відобразити в програмі придбання у ПАТ «Автоліга» (платник ПДВ), згідно рахунка-фактури № 7 від 26.01.\_ (рік навчання) автомобіля WV T4 вартістю 887 500,00 грн. (без ПДВ). Автомобіль був оприбуткований на Склад 29.01.\_ (рік навчання) згідно видаткової накладної № 14 від 29.01.\_ (рік навчання). Також постачальник виписав податкову накладну № 14 від 29.01.\_ (рік навчання). Оплати за автомобіль не було. Рахунок-фактуру створювати із видом операції Устаткування. Елемент Автомобіль WV T4 довідника Номенклатура створювати в папці Устаткування до встановлення. Рахунок обліку придбання автомобіля – 1521, податкове призначення – Опод. ПДВ, операція відноситься до поставок основних фондів.

## **ОБЛІК ВИКОРИСТАННЯ ТМЦ У ВИРОБНИЦТВІ**

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 12.01.\_ (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**

### Технологія роботи:

1. В розділі програми *Виробництво* → *Випуск продукції* → *Вимоги-накладні* створити *Вимогу-накладну* від 12.01.\_ (рік навчання).

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 списується 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.\_ (рік навчання) оприбуткування із виробництва 1 950 кг крупи гречаної із підрозділу Виробництво на Склад ТМЦ за плановою ціною 23,00 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);

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 (1 950,0);

- *Од.* – вводиться одиниця ТМЦ, яка списуються у виробництво (кг);

- *Вартість (планова)* – вводиться планова ціна, за якою оприбутковується продукція (23,00 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.\_ (рік навчання) оприбуткування із виробництва 7 500,0 кг. борошна пшеничного (вищ. гат.) за плановою ціною 10,75 грн./кг, 500,0 кг. борошна пшеничного (1-го гат.) за плановою ціною 9,15 грн./кг, 200,0 кг. висівок пшеничних за плановою ціною 3,00 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**

Технологія роботи:

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.

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 елемента 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 елемента наступними параметрами:

Номенклатура – вибирається ТМЦ, яке списується на виробництво продукції по специфікації (*Пшениця (3 кл.)*);

- Кількість – вказується кількість ТМЦ, яке 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**

#### **Технологія роботи:**

1. В розділі програми *Виробництво* → *Випуск продукції* → *Звіти виробництва за зміну* створити *Звіт виробництва за зміну* від 19.01.\_ (рік навчання);

2. У полях шапки документа вводимо наступні дані:

- відмічається поле *Списати 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 (6 500,0);

- *Од.* – вводиться одиниця ТМЦ, яка списується у виробництво (кг);

- Ціна (планова) – вводиться планова ціна, за якою оприбутковується продукція;

- 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 (1 000,0);

- Од. – вводиться одиниця ТМЦ, яка списуються у виробництво (кг);

- Ціна (планова) – вводиться планова ціна, за якою оприбутковується продукція;

- 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 за структурою Декларації по прибутку → 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 (1 500,0);

- Од. – вводиться одиниця ТМЦ, яка списуються у виробництво (кг);

- Ціна (планова) – вводиться планова ціна, за якою оприбутковується продукція;

- 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 за структурою Декларації по прибутку → Прямі виробничі витрати по елементах (враховуються при заповненні СВ) → Зворотні відходи);

- Номенклатурна група – вибирається номенклатурна група, по якій оприбутковується продукція (Борошно).

6. Переходимо на закладку Матеріали, на якій натискаємо кнопку Заповнити, після чого автоматично заповниться таблична частина.

7. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

## **ОБЛІК РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОДУКЦІЇ. РУЧНІ ОПЕРАЦІЇ**

Програма 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 у продукції покупцю**

Відобразити в програмі реалізацію ТОВ «Веселка» (платник ПДВ), згідно договору № 1 від 13.01.\_ (рік навчання) наступної продукції:

- 8,0 т. борошна пшеничного (вищ. гат.) по ціні 18 000,00 грн. (без ПДВ).
- 2,0 т. борошна пшеничного (1 гат.) по ціні 16 500,00 грн. (без ПДВ).
- 1,0 т. борошна житнього (вищ. гат.) по ціні 17 000,00 грн. (без ПДВ).

Оплата згідно договору відбувається по схемі – 50 % передоплати, поставка, 50 % кінцевого розрахунку.

Для здійснення оплати підприємство виставило рахунок-фактуру № 4 від 15.01.\_ (рік навчання).

ТОВ «Веселка» 16.01.\_ (рік навчання) оплатило 50 % вартості ТМЦ (документ «надходження на банківський рахунок») та виписало довіреність № 4 від 16.01.\_ (рік навчання) на експедитора Петренка С.П. на отримання ТМЦ.

Підприємство 16.01.\_ (рік навчання) виписало податкову накладну №4 на суму передоплати.

Підприємство 19.01.\_ (рік навчання) відвантажило ТМЦ за видатковою накладною № 4 (у ній вказано довіреність) та виписало податкову накладну № 2 на суму залишку.

ТОВ «Радуга» 21.01.\_ (рік навчання) оплатило залишок по договору.

Відображення операцій у програмі:

1. Створення документу Рахунок на оплату покупцю;
2. Створення на основі документа Рахунок на оплату покупцю документа Надходження на банківський рахунок;
3. Створення на основі документа Рахунок на оплату покупцю документа Реалізація товарів та послуг;
4. Створення на основі документа Реалізація товарів та послуг документа Податкова накладна;
5. Створення на основі документа Рахунок на оплату покупцю документа Надходження на банківський рахунок.

**1.1. Створення документа Рахунок на оплату покупцю**

Технологія роботи:

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 – Веселка;
  - Договір – Продаж борошна, в який потрібно внести наступні зміни:
    - для друку – Договір купівлі-продажу від 15.01.\_ (рік навчання);
    - номер – 4;
    - 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 Реалізація товарів та послуг**

### **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 «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:
  - Вантажодержувач – 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.

#### **1.4. Створення документа Податкова накладна**

##### **Технологія роботи:**

1. На Панелі розділів відкрити закладку Продажі та зайти у журнал «Реалізація товарів і послуг»;

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 сформує документ Податкова накладна, в якому основні поля вже заповнені.

В полях документа потрібно ввести наступні дані:

- Хто виписав податкову накладну – вибирається співробітник, який підписує податкові накладні (Бухгалтер);

- Поставити галочку в полі «включено до ЄРПН» (Єдиного реєстру податкових накладних);

5. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

#### **1.5. 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.

##### **Завдання для самостійного виконання.**

Відобразити погашення заборгованості ТОВ «Веселка» 21.01.\_ (рік навчання).

Програма дає змогу автоматизувати облік багатьох господарських операцій, але не усіх можливих. Разом із тим в програмі є можливість відображення таких операцій. Відображаються такі операції ручним введенням.



## 2. Відображення ручною операцією нарахування відсотків на залишок коштів на рахунку

Відобразити 05.01.\_ (рік навчання) нарахування відсотків на залишок коштів на рахунку в сумі 650,00 грн.

Відображення операції у програмі:

1. Документом Операції введені вручну;

### 2.1. Нарахування відсотків на залишок коштів на рахунку

Технологія роботи:

1. Виконати Операції → Бухгалтерський облік → Операції введені вручну;
2. У вікні, що відкрилося, потрібно створити новий документ від 05.01.\_ (рік навчання);
3. Заповнити поля нового документу згідно умов операції:
  - Дата документа – 05.01.\_ (рік навчання);
  - Зміст – Нарахування відсотків;
4. Поля табличної частини документа заповнити відповідно до таблиці 11:

### 11. Нарахування відсотків на залишок коштів на рахунку

Рахунок ДТ	Субkonto ДТ1	Рахунок КТ	Субkonto КТ1	Сума
	Субkonto ДТ2		Субkonto КТ2	
373	Приватбанк	732	Статті доходів за структурою Декларації по прибутку	650,00
	ПКО			

5. Після внесення даних потрібно провести документ.

## **Тема 7. Організація кадрового обліку, розрахунку та виплати зарплати із використанням прикладних програм**

Програма 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.

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.

### **1. Заповнення виробничого календаря**

#### **Технологія роботи:**

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

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

3. У календарі можуть бути свята 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 виробничий календар зміни зберігаються натисненням кнопки Записати.

**6. Заповнити графік роботи підприємства (5-денка). Вказати його у налаштуваннях обліку зарплати.**

### **2. Встановлення нормативних величин**

Встановити з 01.01.\_ (попередній рік) по теперішній час ставки інфляції (індекс інфляції взяти із сайту НБУ або іншого бухгалтерського порталу) та вказати розмір мінімальної зарплати. Встановлення ставок інфляції робиться у Зарплата і Кадри → Довідники та настройки → Настройки обліку зарплати → Нормативні величини для розрахунку зарплати.

Для відображення операцій по кадровому обліку та заробітній 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.

### 3. Створення способів відображення заробітної плати в обліку

#### Технологія роботи:

1. Виконати Зарплата і кадри → Довідники та настройки → Способи відображення зарплати в регламентованому обліку або головне меню, виконати Всі функції → Довідники → 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. Вказати аналітики витрат (підрозділ та статтю витрат).

3. Далі у довіднику потрібно створити наступні елементи згідно наведених даних табл. 7 та **вказати відповідні статті витрат** (за потреби їх потрібно створити).

#### 7. Способи відображення заробітної плати в обліку

Найменування	Рахунок Дт	Рахунок Кт
Зарплата загальнопромислового персоналу	91	661
Зарплата персоналу основного виробництва	231	661
Зарплата персоналу збуту	93	661

Після заповнення довідника можна приймати працівників на роботу.

### 4. Прийняття працівників на роботу

#### Завдання для самостійного виконання.

Технологія виконання наведена в лабораторній роботі №6. Прийняти на роботу 12.01. (рік навчання) на посаду Помічник мельника у підрозділ Круп'яне виробництво із окладом 9 500,00 грн. Лебедева К.О. Працівника спочатку створити у довіднику Співробітники організації. Для даного співробітника використовувати стандартні нарахування та утримання. Дані працівника Лебедев К.О.:

- П.І.П.: Лебедев Константин Олегович;

- Дата народження: 04.05.97 р.;

- Стать: Чоловіча;

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

- Громадянство: громадянин України, має право на пенсію, є податковим резидентом;
- Відомості про пенсіонера: Не є пенсіонером;
- Код за ДРФО: 3190008557;
- Адреса: м. Київ, пр-т Академіка Глушкова, буд. 24, кв.28

## **5. Встановлення базового місяця для розрахунку індексації**

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

Для усіх посад підрозділу ЗАПОВНИТИ базовий місяць індексації 01.01.2023 р.

## **6. Переведення працівників на іншу посаду або зміна умов оплати праці**

Будь-які переведення на підприємстві відображаються документом Кадрове переведення.

Перевести із 01.01.\_ (рік навчання) Бухгалтера *ПІБ здобувача* на неповний робочий день із нарахуванням зарплати в залежності від відпрацьованих годин.

### **Технологія роботи:**

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 документа відповідно до умов:

**Відмітити перевести в інший підрозділ або на іншу посаду.**

- Співробітник – (здобувач)
- Підрозділ організації – Адміністрація;
- Посада – Бухгалтер;
- Спосіб відображення у бух. обліку – Зарплата адміністративного персоналу;

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 по часовому тарифу*;

Розмір – ввести розмір нової оплати праці (200,00 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.

## **7. Звільнення працівника з підприємства**

Звільнення працівників з підприємства відображаються документом Звільнення з організації.

Звільнити 21.05.20\_ (рік навчання) помічника мельника Веселого І.П. у зв'язку із виходом на пенсію.

### **Технологія роботи:**

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 – Веселий І.П.;

- Дата звільнення – 21.01.\_ (рік навчання);

- Підстава – Вихід на пенсію (вписати самостійно).

3. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

## **8. Налаштування видачі заробітної плати на банківські картки співробітників**

У програмі видача заробітної плати може відобразитися 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 Білого І.Б. та бухгалтера *ППП здобувача*, відкриті у ПАТ «Приватбанк» 01.12.\_ (попередній рік). Номери карток:

Директора – 5168082994996083;

Бухгалтера – 5416882901905463;

### **Технологія роботи:**

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.

3. У вікні, що відкрилося, потрібно створити 2 нових записи, заповнивши поля відповідно до працівників вказаних в завданні (місяць – січень поточного 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.

## **ОБЛІК ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА НАРАХУВАНЬ**

Програма дає змогу автоматизувати облік заробітної плати та нарахувань по зарплаті в організації.

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.

### **9. Створення платіжної відомості на виплату заборгованості по зарплаті працівників підприємства**

Створити 06.01.\_ (рік навчання) відомість для виплати заборгованості із зарплати працівникам підприємства за грудень 20\_\_ (попередній рік ) 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 06.01.\_ (рік навчання).

3. У полях шапки документа потрібно ввести наступні дані:

- Місяць нарахування – Грудень 20\_ (попередній рік);

- 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.

## **12. Створення платіжної відомості по перерахуванню внесків ФОП**

Створити 05.01.\_ (рік навчання) відомість для перерахування внесків по ФОП за грудень.

### **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 06.01.\_ (рік навчання).

3. У полях шапки документа потрібно ввести наступні дані:

- Місяць нарахування – грудень 20\_ (попередній рік);

- Виплачувати – Перерахування внесків ФОП (погашення боргів);

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

5. Після внесення даних про платежі документ проводиться.

## **13. Виплата зарплати на пластикові картки працівників. Створення документів за допомогою функції Введення 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 Введення на підставі.

Перерахувати 06.01.\_ (рік навчання) на пластикові картки працівників заробітну плату 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 встановити курсор на відомість, по якій буде виплачуватись зарплата та виконати Дія → Ввести на підставі та вибрати Списання з банківського рахунку;
3. У вікні, що з'явиться, вибрати банк, по 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 – 06.01.\_ (рік навчання);
  - Дата оплати – 06.01.\_ (рік навчання);
  - В полі Рахунок одержувача вибрати ПРИВАТБАНК-грн.
  - В полі Стаття руху грошових коштів потрібно вибрати Зарплата із довідника Статті руху грошових коштів (у разі відсутності елемент створити).
6. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

### **14. Виплата зарплати із каси підприємства. Створення документів за допомогою функції Введення на підставі**

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

Виплата заробітної плати з каси підприємства відображається документом Видатковий касовий ордер з видом операції Виплата заробітної плати по відомостях. Створити даний документ можна, відкривши на Панелі розділі закладку Банк і каса, на якій зайти у журнал Видаткові касові ордери та додати документ, вибравши режим Виплата заробітної плати по відомостях. Однак у програмі є можливість створювати новий документ на підставі існуючого, використовуючи функцію Введення на підставі.

Виплатити 05.01.\_ (рік навчання) із каси підприємства заробітну плату працівникам створивши документ Видатковий касовий ордер на підставі відомості на виплату зарплати.

### **Технологія роботи:**

1. На Панелі розділів відкрити закладку Зарплата і Кадри та зайти у журнал Відомість в касу;
2. У вікні, що відкрилося, потрібно встановити курсор на відомість, по якій буде виплачуватись зарплата та виконати Дія → Ввести на підставі



(натиснути на відповідну піктограму рядка меню журналу) та вибрати Видатковий касовий ордер;

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

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

- Дата документа – 06.01.\_ (рік навчання);

- В полі Стаття РГК потрібно вибрати із довідника Статті руху грошових коштів елемент Зарплата;

- В полі Призначення ГК потрібно вибрати Оплата праці;

4. Після внесення даних документ проводиться.

## 15. 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.

### 9. Параметри платіжних документів за податками

Назва податку внеску	Одержувач		Рахунок обліку	Податок		Сума, грн.
	Рахунок одержувача			Стаття податкової декларації		
ПДФО	Бюджет → УДКСУ у Голосіївському районі м. Києві		6411			Визначити самостійно
	ПДФО					
ВЗ	Бюджет → УДКСУ у Голосіївському районі м. Києві		642	Військовий збір		
	ВЗ					
ЄСВ на зарплату	ДПП у Голосіївському р-ні ГУ Міндоходів у м. Києві		651	Внески на ФОП → ЄСВ ФОП (працівники)		
	ЄСВ			Звіт по ЄСВ → Нарахування ЄСВ роботодавцями (22%)		

### **Технологія роботи:**

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

2. На Панелі розділів відкрити закладку Зарплата і кадри → Сервіс → Формування платіжних документів за податками.

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

2. Заповнити дані в таблицю

3. Створити та провести 3 документи за податками.

- Прив'язка платежу робиться до тієї відомості, по якій буде здійснюватися виплата зарплати;

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

5. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

Після сплати усіх податків та платежів можна виплачувати заробітну плату.

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.

## **16. Нарахування авансу за першу половину місяця**

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

Нарахувати 16.01.\_ (рік навчання) аванс співробітникам організації. При цьому врахувати, що *ПІБ здобувач* працював(ла) не повний робочий день (5 год. в день), а Лебедев К.О. прийнятий 12.01.\_ (рік навчання).

### **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 здобувач* кількість відпрацьованих годин становить \_ год. (по 5 год. за 1 робочий день) порахувати, згідно Виробничого календаря;

- по Лебедєву К.О. кількість відпрацьованих днів становить 6 (7) днів, порахувати, згідно Виробничого календаря;

6. Після внесення відповідних даних у нижньому 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.

## **17. Створення відомості на виплату авансу працівникам підприємства**

Створити 18.01.\_ (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 18.01.\_ (рік навчання).

3. У полях шапки документа потрібно ввести наступні дані:

- Місяць нарахування – ?;

- Вид виплати – 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 в 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 18.01.\_ (рік навчання).

### **Завдання для самостійного виконання.**

Сплатити 18.01.\_ (рік навчання) усі необхідні податки і платежі по нарахованому авансу. Виплатити 18.01.\_ (рік навчання) аванс на банківські картки працівників.

## 18. 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 здобувача працював не повний робочий день (5 год. в день), а Лебедев К.О. прийнятий 10.01.\_ (рік навчання), а Веселий І.П. звільнений 21.01.\_ (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 – ?;
3. У верхньому вікні документа натиснути кнопку Заповнити.
4. У відповідних стрічках нижнього вікна документа на закладці Нарахування ввести (перевірити) наступні дані:
  - по ПІБ здобувача кількість відпрацьованих годин становить \_\_\_ (порахувати самостійно);
  - по Лебедєву К.О. кількість відпрацьованих днів становить \_\_\_ (порахувати самостійно);
  - по Веселому 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.**

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

Створити 31.01.\_ (рік навчання) відомість для виплати зарплати працівникам підприємства за другу 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).

6. Проаналізувати проводки та розрахунки.

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

## Тема 8. Методика оподаткування основних господарських операцій у прикладному програмному рішенні

### Облік розрахунків з ПДВ

#### 1. Облік податкового кредиту з ПДВ.

Сформувати звіт «Перевірка суми вхідного ПДВ», який дозволяє провести аналіз сум вхідного ПДВ за довільний період. У звіті можна проаналізувати відповідність сум ПДВ сум зареєстрованих податкових документів за період в розрізі операцій відвантаження/повернення. При цьому сума вхідного ПДВ визначається згідно з моментами визначення податкової бази, зазначеними у договорі взаєморозрахунків.

У звіт може виводитися інформація про дату виникнення податкового кредиту та про документи, що впливали на взаєморозрахунки.

Перевірити правильність обліку податкового кредиту. За потреби сформувати документи «Реєстрація вхідного податкового документу» на підставі документів закупівель.

#### *Технологія роботи:*

1. Виконати Звіти → Перевірка суми вхідного ПДВ
2. Відкрити настройки звіту.
3. Додати групування за контрагентами, договорами та документами. Проаналізувати податковий кредит за січень.
4. На підставі документів закупівель, за потреби *сформувати документи «Реєстрація вхідного податкового документу»*.

#### 2. Облік податкового зобов'язання з ПДВ.

Сформувати звіт «Перевірка суми податкових зобов'язань по ПДВ», який дозволяє провести аналіз сум вхідного ПДВ за довільний період. У звіті можна проаналізувати відповідність сум ПДВ сум виписаних податкових документів за період в розрізі операцій відвантаження/повернення. При цьому сума зобов'язань по ПДВ визначається згідно з моментами визначення податкової бази, зазначеними у договорі взаєморозрахунків. Суми у звіті включають суму ПДВ.

У звіт може виводитися інформація про дату виникнення податкових зобов'язань та про документи, що впливали на взаєморозрахунки.

Перевірити правильність обліку податкових зобов'язань за січень. За потреби сформувати документи «Податкова накладна» на підставі документів продажів.

### ***Технологія роботи:***

1. Виконати Звіти → Звіт «Перевірка суми податкових зобов'язань по ПДВ»
2. Відкрити настройки звіту.
3. Додати групування за контрагентами, договорами та документами.
4. На підставі документів продажів, ***за потреби сформувати документи «Податкова накладна».***

### **3. Порівняння функціоналу інформаційних систем для аграрних підприємств**

Завдання: ознайомитися з інтерфейсом та функціоналом спеціалізованих прикладних програмних рішень для обліку у агроформуваннях.

Відобразити результати демонстрації функціоналу прикладних рішень у звіті до практичної роботи.

## Тема 9. Автоматизація обліку грошових потоків агроформувань

### ОБЛІК КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ

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.

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

Відобразити в програмі надходження готівки в касу з рахунка у банку в розмірі 15 500,00 грн. 03.01.\_ (рік навчання).

Відображення операції у програмі:

1. Документом Прибутковий касовий ордер.

*Створення документу Прибутковий касовий ордер.*

Технологія роботи:

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 03.01.\_ (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. Виплата зарплати з каси підприємства. Створення документів за допомогою функції «Введення на підставі»



Виплата заробітної плати з каси підприємства відображається документом Видатковий касовий ордер з видом операції Виплата заробітної плати по відомостях. Створити даний документ можна, відкривши на Панелі розділів закладку Банк і каса, на якій зайти у журнал Видаткові касові ордери та додати документ, вибравши видом операції документа Виплата заробітної плати по відомостях.

Однак у програмі є можливість створювати новий документ на підставі існуючого, використовуючи функцію Введення на підставі.

Виплата зарплати із каси виконується тим працівникам, які не мають банківських карток у зарплатному проекті.

**Завдання для самостійного виконання.** Виплатити 19.01.\_ (рік навчання) із каси підприємства аванс працівникам за травень 20\_ (рік навчання) р., створивши документ Видатковий касовий ордер на підставі відомості на виплату зарплати.

### **3. Надходження поворотної фінансової допомоги в касу підприємства**

Відобразити в програмі надходження поворотної фінансової допомоги від директора в розмірі 55 000,00 грн. 09.01.\_ (рік навчання).

#### **Відображення операції у програмі:**

1. Документом Прибутковий касовий ордер.

*Створення документу Прибутковий касовий ордер.*

#### **Технологія роботи:**

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 09.01.\_ (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 (301);

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

- У полі Контрагенти вибирається контрагент, від якого надходить готівка (Білий 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.

#### **4. Визначення залишку готівки у касі**

Визначити залишок готівки у касі при умові, що ліміт каси на підприємстві становить 10000,00 грн. Поняття «ліміт каси» означає граничний розмір суми готівки, який може залишатися в касі в неробочий час.

Ліміт каси підприємства встановлюють самостійно на підставі розрахунку ліміту залишку готівки в касі.

Для контролю стану бухгалтерського обліку в конфігурації передбачений звіт «Експрес-перевірка» (розділ Операції).

По кнопці «Показати налаштування» відкривається вікно «Список можливих перевірок», в якому зазначаються необхідні параметри контролю ведення обліку касових операцій. Ліміт каси встановлюється в полі «Ліміт залишку каси, затверджений банком».

По кнопці «Виконати перевірку» буде проведено аналіз касових операцій за обраною організацією за вказаний період.

При перевірці операцій по касі в разі перевищення ліміту, програма в результаті перевірки виведе повідомлення про помилки та рекомендації щодо їх усунення.

#### Відображення операції у програмі:

1. Звіт Касова книга.

*Створення звіту Касова книга*

#### 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 сформувавши звіт;

3. Переглянути звіт на виявлення перевищення готівки за період.

## **5. Відображення внесення понадлімітної суми грошових коштів з каси на рахунок у банку**

Відобразити в програмі внесення понадлімітної суми грошових коштів з каси на рахунок у банку згідно квитанції № 753951 від 31.01.\_ (рік навчання).

Відображення операції у програмі:

1. Документом Видатковий касовий ордер.

*Створення документа Видатковий касовий ордер*

**Технологія роботи:**

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

2. У вікні, що відкрилося, потрібно створити новий документ від 31.01.\_ (рік навчання) та вибрати вид операції Внесок готівкою в банк;

3. У полях шапки документа потрібно ввести наступні дані:

- Від– 31.01.\_ (рік навчання);

- Сума – вказується сума, що вноситься у банк (???? 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 (Готівка - Банк);

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

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

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

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

- Додаток – вказується документ, який прикріплюється до ордеру (квитанція № 753951 від 31.01.\_ (рік навчання).);

- Призначення коштів – вказується призначення грошових коштів (Інше);
- Відповідальний – вказується користувач програми, який створив даний документ;

5. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

## **ОБЛІК ОПЕРАЦІЙ НА РАХУНКАХ В БАНКУ**

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.

### **6. 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 1300 грн. 08.01\_ (рік навчання).

*Відображення операції у програмі:*

1. Документом надходження на банківський рахунок.

*Створення документу Надходження на банківський рахунок.*

*Технологія роботи:*

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 08.01\_ (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 надходить кошти (Приватбанк-грн.);

- У полі Сума вводиться сума операції (1300,00 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 договір, по якому здійснюється операція (вид - 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.

## **7. Відображення списання коштів за розрахунково-касове обслуговування**

Відобразити в програмі списання із рахунку у банку коштів з рахунку у банку в розмірі 600,00 грн. 31.01\_ (рік навчання).

### Відображення операції у програмі:

1. Документом Списання з банківського рахунку.

*Створення документу Списання з банківського рахунку .*

### Технологія роботи:

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 31.01\_ (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 (600,00 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 по П(С)БО 16 → Адміністративні витрати → Плата за розрахунково-касове та інші послуги банку);

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

4. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

## **8. Відображення надходження коштів на рахунок від покупця**

Відобразити в програмі надходження на рахунок у банку коштів від СТОВ «Нива» в розмірі 3600,00 грн. згідно рахунку № 1 від 12.01.\_ (рік навчання).

Відображення операції у програмі:

1. Документом Надходження на банківський рахунок.

*Створення документу Надходження на банківський рахунок.*

Технологія роботи:

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 Списання з банківського рахунку , 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 (Нива);

- 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 (3600,00 грн);

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

- 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);

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

- Відмічаємо поле Оплачено;

Інші поля не змінювати;

4. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

## **9. Відображення сплати коштів постачальникові**

Відобразити в програмі оплату із поточного рахунку постачальнику ТОВ «Веселка» в розмірі 2700,00 грн. згідно рахунку від 12.01\_ (рік навчання).

Відображення операції у програмі:

1. Документом Платіжне доручення .

*Створення документу Платіжне доручення .*

Технологія роботи:

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 (Веселка);

- У полі Рахунок одержувача вибираємо рахунок, на який перераховуємо кошти;

- У полі Сума вводиться сума операції (2700,00 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 **Оплачено** 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.

## **ОБЛІК КУПІВЛІ-ПРОДАЖУ ВАЛЮТИ**

Програма 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.

### **10. Відображення курсів валют на відповідні дати у програмі**

Відобразити в програмі курс НБУ щодо іноземних валют на відповідну дату згідно таблиці:

#### **Технологія роботи:**

1. В розділі програми *Довідники* → *Купівлі та продажі* → *Валюти* (або *Головне* → *Налаштування* → *Параметри обліку* → *Банк і каса* → *Валюти*) вибрати валюту, по якій будемо вводити курс, та зайти у неї.



## Курс валют у січні місяці

Дата	Курс НБУ		Кратність
	Долар США	Євро	
12.01_ (рік навчання)	3 804,00	4 236,00	100
13.01_ (рік навчання)	3 807,00	4 239,00	100
14.01_ (рік навчання)	3 810,00	4 242,00	100
15.01_ (рік навчання)	3 808,00	4 238,00	100
16.01_ (рік навчання)	3 811,00	4 240,00	100
17.01_ (рік навчання)	3 809,00	4 243,00	100
31.01_ (рік навчання)	3 815,00	4 245,00	100

2. У верхній частині вікна вибрати команду *Курси валют*, у вікні, що відкрилося, потрібно додати 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.

### 11. 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 4 250,00 грн. за 100 євро. Комісія банку становить 0,5 % від суми операції. Зарахування коштів від реалізації відбулося платіжним ордером № 233753 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 основі *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 основі *Заявки на покупку/продаж валюти* документа *Купівля/продаж валюти* для відображення реалізації валюти.

4. Створення на основі *Купівля/продаж валюти* документа *Надходження на банківський рахунок* для відображення надходження гривні на поточний рахунок від реалізації валюти.

### **11.1. 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 (Білий І.Б);

- банк – вказується банк, який буде здійснювати операцію купівлі-продажу 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 реалізувати валюту (4 150,0000 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.

## **11.2. 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 12.05.1\_ (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.

## **11.3. 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 12.05.1\_ (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 – 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.

#### **11.4. 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\_ (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 (233753);

- 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.

#### **12. 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 3 825,00 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 купівлі-продажу валюти;

2. Створення на основі *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 основі *Заявки на покупку/продаж валюти* документа *Купівля/продаж валюти* для відображення купівлі валюти.

4. Створення на основі *Купівля/продаж валюти* документа *Надходження на банківський рахунок* для відображення надходження валюти на поточний валютний рахунок від купівлі валюти.

## **12.1. 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 (Білий І.Б);

- банк – вказується банк, який буде здійснювати операцію купівлі-продажу 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 (5 000,00 USD);

- максимальний курс – вказується мінімальний курс, за який можна реалізувати валюту (3 825,00 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.

## **12.2. 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.

## **12.3. 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.

#### **12.4. 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.

## **Тема 10. Методика розрахунку фінансових результатів та формування звітності з використанням інформаційних технологій**

### **Закриття періоду та визначення фінансових результатів**

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 реєстри 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 реєстри відомостей Порядок підрозділів для закриття витрат та Методи розподілу непрямих витрат.

### **1. Встановлення порядку підрозділу для закриття витрат**

Відобразити 01.01.\_ (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 реєстр відомостей Порядок підрозділів для закриття витрат.

#### **1.1. Створення запису у реєстр відомостей Порядок підрозділів для закриття витрат**

Технологія роботи:

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 відкривалося, потрібно створити новий запис від 01.01.\_ (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 01.01.\_ (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 реєстр відомостей Методи розподілу непрямих витрат;

### **2.1. Створення запису у реєстр відомостей Методи розподілу непрямих витрат**

*Технологія роботи:*

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);

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.\_ (рік навчання) 23:59:59 закриття місяця.

Відображення операції у програмі:

1. Документом Закриття місяця;

##### **4.1. Створення документу Закриття місяця**

Технологія роботи:

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.\_ (рік навчання) 23.59.59;

- 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 травень місяць.

Відображення операції у програмі:

1. Документом Визначення фінансових результатів;

##### **5.1. Створення документу Визначення фінансових результатів**

Технологія роботи:



1. Виконати Операції → Закриття періоду → Визначення фінансових результатів;



2. У вікні, що відкрилося, потрібно створити новий документ від 31.01\_ (рік навчання) 23:59:59 з наступними параметрами:

- Дата – 31.01\_ (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».

← → ☆ **Визначення фінансових результатів (створення) \***

**Провести та закрити** Записати Провести  

Номер:  від: 31.01.2024 23:59:59  

Закривати доходи та витрати (на рахунок 79)

Розраховувати прибуток/збиток (на рахунку 44)

Коментар:  ... Відповідальний: Литвиненко Володимир Сергійович

## ЗВІТНІСТЬ В ПРОГРАМІ

### Стандартні звіти в програмі

Кардинальна відмінність у веденні бухгалтерського обліку на комп'ютері від ведення його вручну – *в автоматизації побудови звітів*. Бухгалтер позбавлений рутинних арифметичних розрахунків, рознесення проводок до відомостей та журналів.

Оборотно-сальдова відомість завжди доступна за допомогою одного натискання на кнопку та завжди відображає останні зміни. Головна книга втрачає свою контролюючу функцію та перетворюється просто на звіт звичної для бухгалтера структури. Комп'ютер не робить арифметичних помилок, дебет завжди дорівнює кредиту.

Звіти в програмі поділяються на *стандартні, регламентовані та спеціальні*.

*Стандартні звіти* – основний інструмент бухгалтера. За допомогою стандартних звітів бухгалтер отримує з ІБ відомості про поточний фінансово-господарський стан підприємства, шукає помилки, готує звітність для подання до різних органів. У практичній роботі користується стандартними звітами сотню разів на день.

*Регламентовані звіти* – це звіти і декларації для подання до різних контролюючих органів. Наприклад, декларація з ПДВ, декларація з податку на

прибуток підприємства, Баланс (Звіт про фінансовий стан), Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід), Звіт про рух грошових коштів, Звіт про власний капітал, тощо.

Їх форми, порядок складання та терміни подання затверджено нормативно-правовими документами, тому такі звіти й називають регламентованими. Такі звіти автоматично формуються на підставі занесених до ІБ даних. Форми та алгоритми заповнення цих звітів досить часто змінюються, тому їх винесено до зовнішніх файлів, що підключаються.

До спеціальних звітів відносять касову книгу, реєстр податкових накладних, книгу доходів і витрат малого підприємства на єдиному податку. Як і стандартні звіти, ці книги автоматично формуються на підставі занесеної до ІБ інформації.

#### Загальні відомості про звіти

Стандартні звіти можна поділити на зведені та детальні. При побудові зведених звітів використовуються бухгалтерські підсумки. Навіть якщо діапазон виведення підсумків не кратний місяцю, використання підсумкових даних значно прискорює роботу програми.

Детальні звіти будуються на підставі зареєстрованих в ІБ проведення. Це, наприклад, картка рахунку чи картка субконто. При виведенні детальної інформації з бухгалтерських підсумків можна отримувати лише початкове сальдо, решту інформації доведеться діставати, переглядаючи безліч проводок.

Працюючи з програмою, необхідно пам'ятати золоте правило: рухатися від загального до детального. Наприклад, спочатку побудувати аналіз рахунка, а вже потім, будувати картку за оборотами рахунка. Адже по рахунку, що цікавить, оборотів може й не бути.

Виробити таку звичку дуже допомагає механізм деталізації (розшифрування) побудованого звіту. Стандартні звіти є цілісною системою, що дозволяє формувати одні звіти на підставі інших. На найнижчому рівні деталізації здійснюється перехід до конкретної проводки операції, що сформувала звітну суму, і до документа, що сформував цю операцію.

Якщо при переміщенні комірками звіту курсор миші набуває характерного вигляду «плюса з лупою», тоді, цю цифру чи рядок можна «розгорнути».

Деталізація звіту викликається подвійним натисканням миші на комірці, на якій курсор набуває форми «плюса з лупою», або натисненням на клавішу Enter.

Варіанти деталізації, а отже, і склад пунктів цього меню в кожному конкретному випадку можуть бути різними.

## Параметри звітів

При виклику звіту на екран, спочатку, виводиться порожня форма звіту. Щоб сформувати сам звіт, потрібно задати для нього певні обов'язкові параметри – такі, як дата, за яку формується звіт, організація тощо. Одноіменний параметр має однаковий зміст для будь-якого звіту. Тому ми опишемо більшість із них нижче, а параметри, специфічні для конкретного звіту, розглянемо при його вивченні.

Для побудови будь-якого звіту потрібно вказати період його формування – початкову та кінцеву дати.

Для вибору дати зручно користуватися календарем. Кнопка «...» справа від полів вводу дат дозволяє вибрати «стандартний» бухгалтерський період – місяць, квартал тощо.

Рахунок, за яким потрібно побудувати звіт, можна ввести з клавіатури чи вибрати з вікна вибору Плану рахунків, якщо не пам'ятаєте його номер.

Щоб додати додаткові умови відбору, при формуванні звіту необхідно натиснути на кнопку «Настройка». У настройках можна задавати ступінь деталізації інформації, а також змінювати умови відбору.

У формі «Настройка» на закладці «Загальні» задаються основні параметри звіту: період, за який він формується; рахунок обліку та організація, за даними бухгалтерського обліку якої будується відомість.

## Регламентовані звіти

В програмі автоматично формуються форми бухгалтерської звітності, податкові декларації, звіти для органів статистики й загальнодержавних фондів та інші регламентовані звіти. **Регламентовані звіти** – це звіти, форма, порядок заповнення, строки й порядок подання яких визначаються різними державними органами. Розглянемо порядок формування регламентованих звітів на прикладі формування балансу підприємства.

Необхідно відкрити список регламентованих звітів. Для цього в меню **Звіти** потрібно вибрати пункт **Регламентована звітність** → **Регламентовані звіти вбудовані**. У переліку звітів вибрати **Бухгалтерський баланс**. На екран буде виведене вікно, у якому необхідно вказати період складання звіту.

## Стандартні звіти

Сформувати стандартний звіт Оборотно-сальдова відомість за січень 20\_ (рік навчання).

Відображення операції у програмі:

1. Звіт Оборотно-сальдова відомість;

**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 сформуванати його згідно наступних параметрів:
  - по всіх показниках звіту;
  - по субрахунках;
  - з виведенням позабалансових рахунків в одній колонці.
3. Вивчити порядок налаштувань даного звіту та їх збереження (самостійно).

### Регламентовані звіти

Сформуванати регламентований звіт «Звіт про фінансові результати» за 1 квартал 20\_ (рік навчання).

Відображення операції у програмі:

1. Звіт «Звіт про фінансові результати»;

**Формування звіту Звіт малого підприємства. Збереження звіту**

Технологія роботи:

1. Виконати Звіти → Регламентована звітність → Регламентовані звіти вбудовані;
2. У вікні, що відкрилося, відкрити Звіт про фінансові результати (НП(с)БО1).
3. У вікні, що відкрилося, встановити період 1 квартал 20\_ (рік навчання) та натиснути ОК;
4. Заповнити звіт у тисячах гривень з точністю 1.

### Регламентовані звіти

Сформуванати регламентовані звіти – Баланс (звіт про фінансовий стан) та звіт про рух грошових коштів за 1 квартал 20\_ (рік навчання).

**Сформовані звіти: Оборотно–сальдова відомість, Баланс (звіт про фінансовий стан), Звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід) та Звіт про рух грошових коштів за 2 квартал 20\_ (рік навчання).**

## Тема 11. Інформаційні технології в обліку фермерських господарств

### Отримання доступу до онлайн програми «AGRI:Бухгалтерія»

1.1. Необхідно зареєструватися за покликанням <https://forms.gle/pVWY6NDYPgk3bY9y8>

1.2. На електронну пошту надійде покликання для доступу до програми, логін та пароль. Їх потрібно зберегти та використовувати на заняттях для ведення обліку в програмі.

## РЕЄСТРАЦІЯ ФЕРМЕРСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА ТА ВВЕДЕННЯ ПОЧАТКОВИХ ЗАЛИШКІВ

### Завдання 1. Введення налаштувань у програмі:

#### Закладка КАРТКА ФЕРМЕРА

1.1. Ввести дані про фермерське господарство. **Зберегти.**

Реквізит	Значення
Фермерське господарство (найменування)	ФГ «Мрія»
Повне найменування	Фермерське господарство «Мрія»
Код організаційно-правової форми господарювання	110
Організаційно-правова форма	Фермерське господарство
Правовий статус	Юридична особа
Статус платника податків	Єдиний податок 4 групи
<b>Реєстраційні дані</b>	
Свідоцтво про реєстрацію, №	012345
Дата реєстрації	2002-08-06
Код ЄДРПОУ	46464646
Юридична адреса	Житомирська обл., Чуднівський р-н, с. Будичани
Фактичне місцезнаходження	13213, Житомирська обл., Чуднівський р-н, с. Будичани, вул. Гайового, буд. 1
Індекс	13213
Телефон	(+38 098) 961-3514
<b>Податки ПДВ</b>	
Платник ПДВ	так
Дата внесення даних щодо податків, станом на	2022-01-03
№ Свідоцтва платника ПДВ	10064654
Індивідуальний податковий номер	464646464646
Періодичність складання декларації ПДВ	місяць
Область	Житомирська

Найменування контролюючого органу	Головне управління ДПС у Житомирській області, Хорошівська державна податкова інспекція
Код за КАТОТТГ за місцем обліку платника	UA18040610060073447
<b>КВЕД</b>	
Основний вид діяльності КВЕД	Вирощування зернових культур (крім рису), бобових культур і насіння олійних культур
Місце розташування земельних ділянок	Житомирська область
Відстань до районного центру	30 км

### *Закладка НАЛАШТУВАННЯ КОРИСТУВАЧА*

1.2. Ввести дату введення початкових залишків 20\_\_-12-31 (попередній рік). Періодичність закриття періоду 1 раз в кінці року. **Зберегти.**

### **Завдання 2. Введення початкових залишків**

*Закладка БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК – Введення початкових залишків*

#### **2.1. Введення залишків по власному капіталу**

Для введення початкових залишків потрібно створити довідник власників.

##### **✓ Розділ ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ - Власники**

Додати картку власника та ввести:

- Фізична особа Іванова Зоя Петрівна; ПІН 1234567890; адреса м. Житомир вул. Правди, 1; громадянка України; дійсний власник; дата зміни статусу 2002-08-06. Банківські реквізити: АТ Ощадбанк, Філія Житомирське обласне управління АТ «Ощадбанк» IBAN UA 313116470000012123434565678. **Зберегти.**

##### **✓ Розділ ВВЕДЕННЯ ПОЧАТКОВИХ ЗАЛИШКІВ – Залишки капіталу**

Додати два документа та ввести:

- № 1; статутний капітал на суму 30000,00 грн. **Зберегти.**
- № 2; резервний капітал на суму 15000,00 грн. **Зберегти.**

##### **✓ Розділ ВВЕДЕННЯ ПОЧАТКОВИХ ЗАЛИШКІВ – Операція - інші залишки**

Додати документ та ввести:

- № 1; нерозподілений прибуток на суму 20119,66 грн. **Зберегти.**



## Самоконтроль:

### ✓ Розділ ЗВІТИ - Картка рахунку

Ввести дату введення початкових залишків та обрати рахунок 401.  
**Сформувати.** Аналогічно перевірити коректність внесення залишків по рахункам 43, 441.

## 2.2. Введення початкових залишків за заробітною платою

Для введення даних потрібно створити довідник по працівникам, штатний розпис та кадрові накази про прийняття на роботу.

### ✓ Розділ ЗАРОБІТНА ПЛАТА – Картка робітника

Додати картки робітників та ввести дані. **Зберегти.**

Прізвище Ім'я По- батькові	Гриб Євген Миколайович	Буряк Олег Іванович	Цвях Дмитро Михайлович	Сидорова Світлана Романівна
ПІН	1212121212	2323232323	3434343434	4545454545
Стать	Чоловіча	Чоловіча	Чоловіча	Жіноча
Дата народжен ня	1976-08-13	1998-09-28	1991-01-05	2000-07-17
Адреса	м. Житомир, вул. Свободи, 14	м. Бердичів, вул. Миру, 1	м. Бердичів, вул. Освіти, 3	м. Житомир, вул. Перемоги, 6
Номер телефону	0661234567	0974567890	06713468679	0978653412
Спосіб відображе ння витрат	Адміністрація	Загальновиробничі рослинництво	Загальновиробничі рослинництво	Адміністрація
Основний графік роботи	П'ятиденка	П'ятиденка	П'ятиденка	П'ятиденка
Страховий стаж	29 років 1 місяць 2 дні	8 років 2 місяць	14 років 2 місяць 3 дні	5 років 3 місяць 12 днів
Пільга з ПДФО	ні	ні	ні	ні
Інвалідніс ть	ні	ні	ні	ні
Паспортні дані	Паспорт України СК № 777777 виданий Житомирським РУ МВС України від 1992-09-19	Паспорт України МН № 555555 виданий Житомирським РУ МВС України від 2014-10-21	Паспорт України СН № 222222 виданий Житомирським РУ МВС України від 2007-03-18	Паспорт України СН № 111111 виданий Житомирським РУ МВС України від 2016-08-03
№ рахунку у форматі IBAN	UA 313116470000012121212 121212	UA 313116470000023232323 232323	UA 313116470000034343434 343434	UA 313116470000045454545 454545

### ✓ Розділ ЗАРОБІТНА ПЛАТА – Штатний розпис

Створити штатний розпис та ввести дані:

● №1 від 2022-05-31; підстава для затвердження - створення штатного розпису; дата початку дії штатного розпису - 2022-06-01.

Дані штатного розпису:

➤ Директор (керівник) малого підприємства сільськогосподарського; шт. одиниця – 1; посадовий оклад - 10000,00 грн.

➤ Агроном; шт. одиниця – 1; посадовий оклад - 7000,00 грн.

➤ Тракторист; шт. одиниця – 1; посадовий оклад - 8000,00 грн.

➤ Бухгалтер; шт. одиниця – 1; посадовий оклад - 8500,00 грн.

**Зберегти.**

✓ Розділ ЗАРОБІТНА ПЛАТА – Кадрові накази

Створити накази про прийняття на роботу на основі даних в таблиці.

**Зберегти.**

№ наказу	1	2	3	4
Дата наказу	2022-06-15	2022-06-20	2022-06-21	2022-07-04
Дата прийому	2022-06-16	2022-06-21	2022-06-22	2022-07-05
Співробітник	Гриб Євген Миколайович	Буряк Олег Іванович	Цвях Дмитро Михайлович	Сидорова Світлана Романівна
Наявність трудової книжки	так	так	так	так
Посада	Директор (керівник) малого підприємства сільськогосподарського	Агроном	Тракторист	Бухгалтер
Табельний номер	1	2	3	4
Дата заяви	2022-06-15	2022-06-20	2022-06-21	2022-07-04
Місце роботи	Основний	Основний	Основний	Основний
Оклад, грн	10000,00	7000,00	8000,00	8500,00

✓ Розділ ВВЕДЕННЯ ПОЧАТКОВИХ ЗАЛИШКІВ – Залишки за заробітною платою

Додати документ та ввести:

● №1; Гриб Євген Миколайович заборгованість підприємства по заробітній платі – 7013,12 грн; ПДФО – 1800,60 грн; Військовий збір – 90,00 грн; ЄСВ – 1495,00 грн. **Зберегти.**

**Самоконтроль:**

✓ Розділ ЗВІТИ - Картка рахунку



● № 1; тип контрагента - покупець; контрагент ФГ «Зоря», договір № 33, заборгованість перед нами на суму 24000,00 грн. **Зберегти**;

● № 2; тип контрагента - постачальник; контрагент ТОВ «Воля», договір № 12, наш борг сума 231772,12 грн, податковий кредит непідтверджений 0 грн. **Зберегти**.

#### **Самоконтроль:**

✓ Розділ ЗВІТИ - Картка рахунку

Ввести дату введення початкових залишків та номери рахунків 361, 631.

**Сформувати.**

#### **2.4. Введення залишків за розрахунками з іншими дебіторами/кредиторами**

Для введення даних початкових залишків потрібно створити довідник контрагентів та договір.

✓ Розділ КОНТРАГЕНТИ - Контрагенти

Дані контрагентів:

● Постачальник. Іванова Зоя Петрівна; неплатник ПДВ; адреса м. Житомир, вул. Правди, 1; ПІН 1234567890. Банківські реквізити: АТ Ощадбанк, Філія Житомирське обласне управління АТ «Ощадбанк» IBAN UA 313116470000012123434565678. **Зберегти**.

✓ Розділ КОНТРАГЕНТИ - Договори

Дані договору:

● Договір позики № 2 від 2022-08-16(дата укладення та початку дії договору); тип контрагента - постачальник; отримання поворотної фінансової допомоги від Іванової З.П. грошовими коштами на суму 94372,00 грн без ПДВ **Зберегти**.

✓ Розділ ВВЕДЕННЯ ПОЧАТКОВИХ ЗАЛИШКІВ – Залишки за розрахунками з іншими дебіторами/кредиторами

Додати документ та ввести:

● № 1; заборгованість: поворотна фінансова допомога; вид заборгованості - Поточна(до 12 місяців); контрагент Іванова Зоя Петрівна; договір № 2, наш борг на суму 94372,00 грн. **Зберегти**.

## Самоконтроль:

✓ Розділ ЗВІТИ - Картка рахунку

Ввести дату введення початкових залишків та номер рахунку 685.

**Сформувати.**

### 2.5. Введення залишків за розрахунками з бюджетом

Для введення даних початкових залишків потрібно створити довідник отримувачів податків та рахунків для сплати податків.

✓ Розділ ПОДАТКИ - Отримувачі податків

Додати документ та ввести:

• ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У ЖИТОМИРСЬКІЙ ОБЛАСТІ, КОРОСТЕНСЬКЕ УПРАВЛІННЯ, ХОРОШІВСЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ; ЄДРПОУ 55555555. **Зберегти.**

✓ Розділ ПОДАТКИ - Рахунки для сплати податків

Додати документ по ПДВ та ввести:

• Отримувач ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У ЖИТОМИРСЬКІЙ ОБЛАСТІ, КОРОСТЕНСЬКЕ УПРАВЛІННЯ, ХОРОШІВСЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ; ІВАН UA 88899998000001111111111111. Дата початку дії рахунку 2022-01-01. **Зберегти.**

✓ Розділ ВВЕДЕННЯ ПОЧАТКОВИХ ЗАЛИШКІВ – Введення залишків за розрахунками з бюджетом

Додати документ та ввести:

• №1; Податок на додану вартість; отримувач ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У ЖИТОМИРСЬКІЙ ОБЛАСТІ, КОРОСТЕНСЬКЕ УПРАВЛІННЯ, ХОРОШІВСЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ; наш борг на суму 16561,50 грн. **Зберегти.**

## Самоконтроль:

✓ Розділ ЗВІТИ - Картка рахунку

Ввести дату введення початкових залишків та номери рахунків 6415.

**Сформувати.**

### 2.6. Введення залишків грошових коштів

Для введення даних початкових залишків потрібно створити довідник рахунків.

✓ Розділ КАСА-БАНК - Рахунки

Додати документи та ввести:

• Тип рахунку – Банківський рахунок; порядковий номер 1; найменування рахунку – Основний. Реквізити: АТ КБ «ПРИВАТБАНК» філія ЖИТОМИРСЬКЕ РУ АТ КБ «ПРИВАТБАНК», ІВАН UA78311744000001111111554444. **Зберегти.**

• Тип рахунку – Готівка; найменування рахунку – Каса. **Зберегти.**

✓ Розділ ВВЕДЕННЯ ПОЧАТКОВИХ ЗАЛИШКІВ – Залишки грошові КОШТИ

Додати документи та ввести:

• №1; рахунок Основний; сума 3150000,00 грн. **Зберегти.**

• №2; рахунок Каса; сума 2000,00 грн. **Зберегти.**

**Самоконтроль:**

✓ Розділ ЗВІТИ - Картка рахунку

Ввести дату введення початкових залишків та рахунок 311, 301.

**Сформувати.**

**2.7. Введення залишків за кредитами**

Для введення початкових залишків потрібно створити довідник кредитора та кредитного договору.

✓ Розділ ДОВГОСТРОКОВІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ - Кредитори

Дані кредитора:

• АТ КБ «ПРИВАТБАНК»; фінансова установа; платник ПДВ; код ЄДРПОУ 14360570; МФО 311744; адреса Житомирська обл. м. Бердичів, вул. Перемоги, 25; свідоцтво платника 141320 від 2000-01-10; платник ПДВ - так; ПІН 143605701436; контактна особа - Заєць Дмитро; тел. 0971111111; банківські реквізити - АТ КБ ПРИВАТБАНК, ЖИТОМИРСЬКЕ РУ АТ КБ ПРИВАТБАНК ІВАН UA783117440000023182318231823. **Зберегти.**

✓ Розділ ДОВГОСТРОКОВІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ - Кредити

Дані договору:

• №1 від 2022-12-31; кредитор АТ КБ «ПРИВАТБАНК»; назва Кредитний договір; прості відсотки; строк повернення кредиту 2027-12-31; відсоткова ставка 10 %; повернення кредиту в кінці строку; умови нарахування

30/360; сума повернення кредиту 3150000,00 грн; періодичність нарахування % - щоквартально; дата надходження коштів 2022-12-31; періодичність сплати % - щоквартально; сума кредиту 3150000,00 грн; дата закінчення дії договору 2027-12-31. **Зберегти.**

✓ Розділ ВВЕДЕННЯ ПОЧАТКОВИХ ЗАЛИШКІВ – Залишки за кредитами

Додати документ та ввести:

● №1; Довгостроковий кредит; кредитор АТ КБ «ПРИВАТБАНК»; Кредитний договір; залишок за кредитом 3150000,00 грн. **Зберегти.**

**Самоконтроль:**

✓ Розділ ЗВІТИ - Картка рахунку

Ввести дату введення початкових залишків та рахунок 501. **Сформувати.**

## **2.8. Введення залишків основних засобів**

Введенню початкових залишків передуює заповнення довідника **Парк техніки**.

✓ Розділ ОСНОВНІ ЗАСОБИ - Техніка - Парк техніки

Додати документ та ввести:

● Назва парку - Гараж; відповідальний Гриб Євген; форма власності - орендований; відмітити Автопарк та Тракторпарк. **Зберегти.**

✓ Розділ ВВЕДЕННЯ ПОЧАТКОВИХ ЗАЛИШКІВ – Залишки основні засоби: техніка

Додати документ та ввести:

● Трактор МТЗ 82; державний номер ПР3456ВМ; інвентарний номер 1; потужність 82 к.с.; рік випуску 2021; характеристики щодо використовуваного палива - дизельне паливо (вид та назва палива), ємність баку 130 л; спосіб відображення витрат - рослинництво; первісна вартість 323432,00 грн; ліквідаційна 0,00 грн; дата введення в експлуатацію 2022-10-19; термін використання 5 років; сума накопиченої амортизації 10200,00 грн. **Зберегти.**

**Самоконтроль:**

✓ Розділ ЗВІТИ - Картка рахунку

Ввести дату введення початкових залишків та рахунок 104, 131.  
**Сформувати.**

## **2.9. Введення залишків інших основних засобів та нематеріальних активів**

✓ Розділ ВВЕДЕННЯ ПОЧАТКОВИХ ЗАЛИШКІВ – Введення залишків інших основні засоби та нематеріальні активи

Додати документ та ввести:

• Тип – Інші нематеріальні активи; назва – Ліцензійне програмне забезпечення ОС Windows; МВО – Гриб Євген; спосіб відображення витрат – адміністрація; інвентарний номер - 2; рік випуску 2022; дата введення в експлуатацію 2022-12-12; первісна вартість 15000,00 грн; термін використання 2 роки; ліквідаційна 0,00 грн; сума накопиченої амортизації 0,00 грн. **Зберегти.**

**Самоконтроль:**

✓ Розділ ЗВІТИ - Картка рахунку

Ввести дату введення початкових залишків та рахунок 127. **Сформувати.**

## **2.10. Введення залишків ТМЦ**

Для введення початкових залишків ТМЦ та ПММ потрібно створити довідник складів.

✓ Розділ СКЛАДИ - Склади.

Додати склад господарства та ввести:

• Назва складу – Склад 1; відповідальний Буряк Олег; форма власності: орендований; відмітити Склад матеріалів (рах.208), Склад готової продукції рослинництва (рах. 271), Склад запчастин (рах. 207), Склад готової продукції тваринництва (272), Склад ПММ (рах. 203), Склад будматеріалів (рах. 205). **Зберегти.**

Для додавання залишків готової продукції мають бути створені довідники: номенклатурна група, поле, сівозміна, група готової продукції.

✓ Розділ ВИРОБНИЦТВО: РОСЛИННИЦТВО – Номенклатурні групи

Додати номенклатурну групу та ввести:

• Найменування - Жито; назва – Жито озиме. **Зберегти.**

✓ Розділ ВИРОБНИЦТВО: РОСЛИННИЦТВО – Облік за полями

Додати поле та ввести:



- Найменування - Поле 1; 10 га; відстань до поля – 4 км. **Зберегти.**

✓ Розділ ВИРОБНИЦТВО: РОСЛИННИЦТВО – Облік сівозмін

Додати сівозміну та ввести:

- Рік врожаю - 2022; номенклатурна група - Жито; Поле 1; 10 га **Зберегти.**

✓ Розділ ВИРОБНИЦТВО: РОСЛИННИЦТВО – Групи готової продукції

Додати групу готової продукції та ввести:

- Номенклатура виробництво - Жито; підтип продукції – збір з поля (бункерна вага); рік врожаю 2022; одиниця виміру – кг; найменування – Жито; планова собівартість – 5,00 грн. **Зберегти.**

✓ Розділ ВВЕДЕННЯ ПОЧАТКОВИХ ЗАЛИШКІВ – Залишки ТМЦ

Додати документ Залишки ТМЦ матеріалів та ввести:

- №1; тип складу – Склад матеріалів; місце зберігання – Склад 1; тип матеріалу – Насіння; вид матеріалу – Пшениця озима; назва матеріалу – Богдана; к-ть 4792 кг на суму 23958,00 грн. **Зберегти.**

Додати документ Залишки ТМЦ готової продукції та ввести:

- №1; вид продукції - ГП Рослинництво; місце зберігання – Склад 1; назва продукції – Жито(урожаю 2022); калькуляція проведена - так; к-ть 6000 кг; вартість 30000,00 грн. **Зберегти.**

**Самоконтроль:**

✓ Розділ ЗВІТИ - Картка рахунку

Ввести дату введення початкових залишків та рахунки 208, 271.

**Сформувати.**

**2.11. Введення залишків палива на склад**

✓ Розділ ВВЕДЕННЯ ПОЧАТКОВИХ ЗАЛИШКІВ – Введення залишків палива на склад

Додати документ та ввести:

- №1; місце зберігання – Склад 1; тип матеріалу – Дизель; підтип матеріалу – Дизельне паливо; к-ть 233 л; сума 10034,00 грн. **Зберегти.**

**Самоконтроль:**

✓ Розділ ЗВІТИ - Картка рахунку

Ввести дату введення початкових залишків та рахунки 203. **Сформувати.**

**2.12. Перевірка правильності введення залишків**

✓ Розділ ВВЕДЕННЯ ПОЧАТКОВИХ ЗАЛИШКІВ – Звіт про введення початкових залишків

При коректному введення початкових залишків програма виводить повідомлення «Дані введені коректно сума за активами дорівнює сумі за пасивами».

**Самоконтроль:**

✓ Розділ ЗВІТИ - Картка рахунку

Дані станом на 20\_\_-12-31 (попередній рік)

№ рахунку	Назва рахунку	Дт	Кт
104	Машини та обладнання	323432,00	
127	Інші нематеріальні активи	15000,00	
131	Знос основних засобів		10200,00
203	Паливо	10034,00	
208	Матеріали сільськогосподарського призначення	23958,00	
271	Готова продукція рослинництва	30000,00	
301	Каса в національній валюті	2000,00	
311	Поточний рахунок в національній валюті	3150000,00	
361	Розрахунки з вітчизняними покупцями та замовниками	24000,00	
401	Зареєстрований (пайовий) капітал		30000,00
43	Резервний капітал		15000,00
441	Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)		20119,66
501	Довгостроковий кредит банку у національній валюті		3150000,00
631	Розрахунки з постачальниками та підрядниками		231772,12
6411	Розрахунки за податками та платежами(ПДФО)		1800,60
6415	Розрахунки за податками та платежами(ПДВ)		16561,50
6426	Розрахунки по інших обов'язкових платежах (ВЗ)		90,00
651	Розрахунки по ЄСВ		1495,00
661	Розрахунки за виплатами працівникам		7013,00
685	Розрахунки з іншими кредиторами		94372,00

## Тема 12. Інформаційні технології в обліку закупівель, виробництва та продажів у фермерських господарствах

### Облік придбання ТМЦ

Облік придбання ТМЦ передбачає виконання наступних операцій:

1. Створення довідників
2. Оприбуткування ТМЦ
3. Формування податкового кредиту
4. Розрахунки контрагентами.

#### Завдання 2.1.

##### Умова 1. (придбання без попередньої оплати)

2023-01-13 ФГ «Мрія» згідно договору №6 від 2023-01-03 придбало у ТОВ «Добро» насіння ячменю ярового «Командир» у кількості 3 т за ціною 4614,00 грн за тонну (без ПДВ), на загальну суму 15779,88 грн (у т.ч. ПДВ 1937,88 грн). 2023-01-25 постачальник зареєстрував податкову накладну №13.

##### Умова 2. (придбання на умовах попередньої оплати)

2023-02-17 ФГ «Мрія» згідно договору №7 від 2023-02-09 перерахувало ТОВ «Добро» попередню оплату 36000,00 грн (у т.ч. ПДВ). 2023-02-28 постачальник зареєстрував податкову накладну №65 на 36000,00 грн (вартість без ПДВ - 31578,95 грн, ПДВ - 4421,05 грн)

2023-03-09 ТОВ «Добро» поставило насіння соняшнику «Цейлон» у кількості 5 т за ціною 12900,00 грн за тонну (без ПДВ), на загальну суму 73530,00 грн (у т.ч. ПДВ 9030,00 грн). Заборгованість перед постачальником було погашено 2023-03-17 у сумі 37530,00 грн. ПН № 188 постачальник зареєстрував 2023-03-30 на суму 37530,00 грн (вартість без ПДВ - 32921,05 грн, ПДВ 4608,95 грн)

Створення довідників:

##### ✓ Розділ КОНТРАГЕНТИ - Контрагенти

Дані контрагента:

• Постачальник. ТОВ "Добро"; повна назва Товариство з обмеженою відповідальністю "Добро"; код ЄДРПОУ 12121212; тип контрагента - постачальник; платник ПДВ - так; адреса Житомирська обл. м. Бердичів, вул. Перемоги, 18; свідоцтво платника ПДВ 987654; дата реєстрації 2017-01-13; ПІН 121212121212; контактна особа Сорока Іван; тел. 0976564534. Банківські

реквізити: ПрАТ Банк «Фамільний» ІВАН UA333348400000068768768768768.  
**Зберегти.**

✓ Розділ КОНТРАГЕНТИ - Договори

Дані договорів:

*Умова 1:*

● Договір купівлі-продажу № 6 від 2023-01-03(дата укладення та початку дії договору); тип контрагента - постачальник; контрагент - ТОВ «Добро»; ставка ПДВ 14 %; вартість 15779,88 грн (у т.ч. ПДВ 1937,88). Форма розрахунку безготівкова. **Зберегти.**

*Умова 2:*

● Договір купівлі-продажу № 7 від 2023-02-09(дата укладення та початку дії договору); тип контрагента - постачальник; контрагент - ТОВ «Добро»; ставка ПДВ 14 %; вартість 73530,00 грн (у т.ч. ПДВ). Форма розрахунку безготівкова. **Зберегти.**

Оприбуткування ТМЦ та формування податкового кредиту

*Умова 1:*

✓ Розділ КУПІВЛЯ – Прибуткова накладна

Додати документ та ввести:

● № 111 від 2023-01-13; постачальник ТОВ «Добро»; договір № 6; тип складу – Склад матеріалів; тип матеріалу - Насіння; вид матеріалу – Ячмінь ярий; назва матеріалу – Командир; 3 т; сума (без ПДВ) 13842,00 грн; місцезнаходження - Склад 1; дата надходження на склад 2023-01-13. **Зберегти.**

**Примітка.** Кореспонденція рахунків по ПДВ (6442 непідтверджений податковий кредит) у програмі формується автоматично на підставі створеної прибуткової накладної у сумі 1937,88 грн.

✓ Розділ ОБЛІК ПДВ – Податкові накладні (отримані)

Додати документ та ввести:

● №1 від 2023-01-13; контрагент – ТОВ «Добро»; договір №6; вид операції - Податкова накладна; номер документа постачальника - 13; дата виписки 2023-01-13; дата реєстрації в ЄРПН 2023-01-25. У табличній частині: ПДВ 14%; сума без ПДВ 13842,00 грн (ПДВ 1937,88); господарська діяльність – так; оподаткування ПДВ – так. **Зберегти.**

## Розрахунки з контрагентом

Умова 2:

*Важливо!* При попередній оплаті потрібно дотримуватись послідовності подій при введенні даних у програму (1 подія – попередня оплата, 2 – оприбуткування ТМЦ), тоді кореспонденція рахунків буде формуватися коректно.

### ✓ Розділ КАСА-БАНК – Банківські виписки

Додати документ та ввести:

● №1 від 2023-02-17; вид платежу – Вихідний платіж; тип одержувача – Постачальник; контрагент – ТОВ «Добро»; договір №7; призначення платежу – аванс; сума витрачання – 36000,00 грн. **Зберегти.**

### ✓ Розділ облік ПДВ – Податкові накладні (отримані)

Додати документ та ввести:

● №2 від 2023-02-17; контрагент – ТОВ «Добро»; договір №7; вид операції - Податкова накладна; номер документа постачальника - 65; дата виписки 2023-02-17; дата реєстрації в ЄРПН 2023-02-28. У табличній частині: ПДВ 14%; сума без ПДВ 31578,95 грн (ПДВ 4421,05); господарська діяльність – так; оподаткування ПДВ – так. **Зберегти.**

### ✓ Розділ КУПШВЛЯ – Прибуткова накладна

Додати документ та ввести:

● №14 від 2023-03-09; постачальник ТОВ «Добро»; договір № 7; тип складу – Склад матеріалів; тип матеріалу - Насіння; вид матеріалу – Соняшник; назва матеріалу – Цейлон; 5 т; сума (без ПДВ) 64500,00 грн; місцезнаходження - Склад 1; дата надходження на склад 2023-03-09. **Зберегти.**

**Примітка.** Кореспонденція рахунків по ПДВ (6442 непідтверджений податковий кредит) у програмі формується автоматично на підставі створеної прибуткової накладної у сумі 9030,00 грн.

### ✓ Розділ КАСА-БАНК – Банківські виписки

Додати документ та ввести:

● №2 від 2023-03-17; вид платежу – Вихідний платіж; тип одержувача – Постачальник; контрагент – ТОВ «Добро»; договір №7; призначення платежу – оплата за соняшник; сума витрачання 37530,00 грн. **Зберегти.**

✓ Розділ облік ПДВ – Податкові накладні (отримані)

Додати документ та ввести:

● №3 від 202\_\_-03-09; контрагент – ТОВ «Добро»; договір №7; вид операції - Податкова накладна; номер документа постачальника - 188; дата виписки 2023-03-09; дата реєстрації в ЄРПН 2023-03-30. У табличній частині: ПДВ 14%; сума без ПДВ 32921,05 грн (ПДВ 4608,95); господарська діяльність – так; оподаткування ПДВ – так. **Зберегти.**

**Самоконтроль:**

✓ Розділ ЗВІТИ – ОС відомість за рахунком 36/63

Обрати період з 202\_\_-01-01 по 202\_\_-03-31; контрагент ТОВ «Добро» договір №7. **Сформувати.**

**Облік реалізації ТМЦ:**

Облік реалізації ТМЦ передбачає виконання наступних операцій:

1. Створення довідників
2. Виставлення рахунку, реалізація ТМЦ
3. Формування податкової накладної
4. Оприбуткування коштів від контрагентів.

**Завдання 2.2.**

**Умова 1:**

2023-02-06 ФГ «Мрія» згідно договору №1 від 2023-02-02 реалізувало ФГ «Зоря» жито урожаю 2022 року у кількості 4000 кг за ціною 5 грн за кілограм (без ПДВ), на загальну суму 22800,00 (у т.ч. ПДВ 2800,00 грн). Податкову накладну №1 було зареєстровано 2023-02-24. Оплата надійшла на поточний рахунок 2023-02–27.

Створення довідників:

✓ Розділ КОНТРАГЕНТИ - Договори

Дані договору:

● Договір купівлі-продажу № 1 від 2023-02-02(дата укладення та початку дії договору); тип контрагента - покупець; контрагент - ФГ «Зоря»; ставка ПДВ 14 %; вартість 22800,00 грн (у т.ч. ПДВ 2800,00 грн); форма розрахунку безготівкова. **Зберегти.**

## Виставлення рахунку та реалізація ТМЦ

### ✓ Розділ РЕАЛІЗАЦІЯ – Рахунок

Додати документ та ввести:

● № 1 від 2023-02-03; покупець – ФГ «Зоря»; договір №1; вид реалізації – продукції виробництва; рахунок - Основний; строк сплати до 2023-02-27; виписав – Сидорова Світлана; склад готової продукції рослинництва; найменування – Жито(урожаю 2022); залікова вага – 4000,00 кг; ціна 5,00 грн за кг. **Зберегти.**

### ✓ Розділ РЕАЛІЗАЦІЯ – Реалізація рослинництво

Додати документ та ввести:

● № 1 від 2023-02-06; покупець ФГ «Зоря»; договір №1; місце зберігання – Склад 1; найменування – Жито озиме (урожаю 2022); фізична вага – 4000 кг; залікова вага – 4000 кг; ціна 5,00 грн за кг; рахунок №1 від 03.02.2023; відповідальна особа - Сидорова Світлана. **Зберегти.**

**Примітка.** Кореспонденція рахунків по ПДВ (рахунок 6415) у програмі формується автоматично на підставі створеного документа Реалізація рослинництва на суму 2800,00 грн.

## Формування податкової накладної

### ✓ Розділ ОБЛІК ПДВ – Податкові накладні (видані)

Додати документ та ввести:

● № 1 від 2023-02-06; контрагент ФГ «Зоря»; вид операції – Операції, що оподатковуються ПДВ; договір №1; документ на реалізацію - 1/2023-02-06; внесено до ЄРПН – Так; дата внесення до ЄРПН 2023-02-24 р.; ПІБ, особи, що виписала податкову накладну – Сидорова Світлана; тип причини – 00 ПН видається покупцю; **Сформувати**; код товару - 1002; к-ть, ціна, вартість, ставка ПДВ підтягуються автоматично на основі документу на реалізацію. **Зберегти.**

## Оприбуткування коштів від контрагентів

### ✓ Розділ КАСА-БАНК – Банківські виписки

Додати документ та ввести:

● №3 від 2023-02-27; вид платежу – платіж вхідний; тип одержувача – Покупець; контрагент – ФГ «Зоря»; договір №1; призначення платежу – оплата за жито; сума надходження – 22800,00 грн. **Зберегти.**

## **Самоконтроль:**

✓ Розділ ЗВІТИ – ОС відомість за рахунком 36/63

Обрати період з 2023-02-01 по 2023-02-28; контрагент ФГ «Зоря»  
договір №1. **Сформувати.**

або

✓ Розділ ЗВІТИ - Картка рахунку

Обрати період з 2023-02-01 по 2023-02-28 та рахунки 701, 901, 6415.

**Сформувати.**

Також у програмі є можливість перевірити результати реалізації за певний період.

✓ ЗВІТ ПРО РЕАЛІЗАЦІЮ

Обрати період з 2023-02-01 по 2023-02-28. **Сформувати.**



## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Автоматизація облікових процесів: навч. посіб. І. Я. Назарова, В. В. Муравський; Тернопіл. нац. екон. ун–т. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 294 с.
2. Вороненко І.В. Державне регулювання інформаційного простору: концепція та механізми реалізації. К., 2019. 306 С.
3. Вороненко І.В. Інтегральний індикатор моніторингу ринку інформаційно–комунікаційних технологій як складова цифровізації економіки. *Наукові праці: науковий журнал*. 2018. Т.312. Вип. 300. С. 122–130.
4. Вороненко І. В. Моніторинг електронної демократії як складова розвитку економіки в умовах цифровізації. *Вісник соціально–економічних досліджень*. 2018. Вип. 2 (66). С. 30–44.
5. Вороненко І.В., Басараб Р.М. Сутність інформаційного простору. Основні поняття та концепції. *Наукові праці: науковий журнал*. 2017. Т. 302. Вип. 290. С. 19–23.
6. Вороненко І.В., Костенко С.О. Прикладні аспекти цифровізації аграрного сектору економіки. *Агросвіт*. 2018. №19. С.24–33.
7. Гуцаленко Л. В. Концептуальні основи адаптивної системи обліку сільськогосподарських підприємств. *Розвиток аграрної економічної науки в Україні та її завдання в умовах освоєння ринкової системи господарювання* : Матеріали восьмих річних зборів Всеукраїнського конгр. вчених економістів–аграрників 20-21 черв. 2006 р. м. Київ. С. 397–401.
8. Гончарук Я. А., Марушко Н. С. , Лозовицький Д. С. , Воляник Г. М. Інформаційні системи і технології в обліку: навч. посіб. Львів. : Магнолія, 2017. 398 с
9. Жук В.М. Розвиток теорії бухгалтерського обліку: інституціональний аспект: монографія. К.: ННЦ «ІАЕ», 2018. – 408 с.
10. Івахненков С.В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку та аудиту: Навч. посіб. – 2-ге вид., випр. – К.: Знання, 2014. – 348 с.
11. Інформаційні системи і технології в обліку і аудиті. Практикум: навч. посіб. для студентів вищ. навч. закл. спец. "Облік і аудит" / В. І. Волинець, Б. В. Погрішук, Н. В. Гордополова ; Терноп. нац. екон. ун–т, Вінниц. навч.–наук. ін–т економіки. – 4–е вид., перероб. і допов. Тернопіль: Крок, 2018. 295 с.
12. Інформаційні системи і технології в обліку й аудиті: [навч. посіб.] / Лучко М. Р., Адамик О. В. ; Терноп. нац. екон. ун–т. Тернопіль: ТНЕУ, 2016. 250 с.
13. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті: підручник / В. Д. Шквір, А. Г. Загородній, О. С. Височан ; Нац. ун–т "Львів. політехніка". 5–те вид. Львів : Вид–во Львів. політехніки, 2019. 402 с.
14. Інформаційні технології управлінського обліку: навч. посіб. / В. В. Сопко, Ю. П. Зима, Д. В. Головіна ; Київ. нац. торг.–екон. ун–т. Київ: Київ. нац. торг.–екон. ун–т, 2017. 271 с.
15. Кірейцев Г. Г. Бухгалтерський облік та науковці, що генерують ідеї його розвитку. *Бухгалтерія в сільському господарстві*. 2008. № 20. С. 3–7.
16. Кірейцев Г. Г. Вплив економічної теорії на вдосконалення методології

бухгалтерського обліку. Фінанси, облік і аудит : зб. наук. праць. Спец. вип. Ч.1; відп. ред. М. М. Коцупатрий. К. : КНЕУ, 2007. 200 с.

17. Кірейцев Г. Г., Нехай В. А. Обліково-аналітична система сільськогосподарського підприємства в умовах антикризового управління. *Облік і фінанси АПК*. 2009. № 3. С. 84–90.

18. Кірейцев Г.Г. Розвиток бухгалтерського обліку: теорія, професія, міжпредметні зв'язки : моногр. Житомир : ЖДТУ, 2007. 236 с.

19. Кулик В. Розвиток бухгалтерського обліку на підприємствах електронного бізнесу. - Полтава: ПУЕТ, 2017

20. Легенчук С.Ф. Теорія і методологія бухгалтерського обліку в умовах постіндустріальної економіки: монографія . Житомир : ЖДТУ, 2010. 652 с.

21. Литвиненко В.С., Хомовий С.М., Сістук Є.В. Використання інформаційних технологій в обліку і оподаткуванні заробітної плати. *Ефективна економіка*. 2022. № 10. – URL: <https://www.nauka.com.ua/index.php/ee/article/view/656/663>.  
<https://doi.org/10.32702/2307-2105.2022.10.20> (дата звернення: 03.06.2024 р.).

22. Малюга Н. М. Концепція розвитку бухгалтерського обліку в Україні: теоретико-методологічні основи : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра екон. наук : спец. 08.06.04 «Бухгалтерський облік, аналіз, аудит» / Н. М. Малюга. К., 2006. 36 с.

23. Метелиця В. М. Жук В. М., Мельничук Б. В., Остапчук С. М. Фізіократична доктрина розвитку бухгалтерського обліку: кол. моногр. за ред. В.М. Жука. К. : ІАЕ, 2015. 238 с.

24. Метелиця В. М. Інституціональна теорія бухгалтерського обліку в розвитку професії бухгалтера [Текст]. *Збірник наук. праць Вінницького державного аграрного університету. Серія Економічні науки / [редкол: Калетнік Г. М. (голов. ред.) та ін.]*. Вінниця : ВНАУ, 2012. Вип. 3 (69). Том 2. С. 99–104.

25. Метелиця В. М. Інституціональні та фізіократичні аспекти розбудови бухгалтерської професії в аграрному секторі економіки: монографія. К. : ІАЕ, 2015. 687 с.

26. Павлиш В., Гліненко Л, Шаховська Н., Основи інформаційних технологій і систем. Львівська політехніка 2018. 620 с.

27. Томілова Н.О, Хомовий С.М. Литвиненко В.С. Сучасні автоматизовані системи – новий рівень бухгалтерського сервісу. *Wschodnioeuropejskie Czasopismo Naukowe (East European Scientific Journal) №5(45)*, 2019. P. 67–72.

28. Khomovyi Sergey, Svynous Ivan, Tomilova-Yaremchuk Nadiia, Khomovyi Mykhailo, Lytvynenko Volodymyr. Development of the digital economy in the accounting and management system of agricultural enterprises in Ukraine and the world. Modern directions of scientific research development. Proceedings of the 16th International scientific and practical conference. BoScience Publisher. Chicago, USA. 2022. Pp. 21-27. URL: <https://sci-conf.com.ua/xvi-mizhnarodna-naukovo-praktichna-konferentsiya-modern-directions-of-scientific-research-development-7-9-09-2022-chikago-ssh-arhiv/> (дата звернення: 03.06.2024 р.).

29. Muravskiy V., Zadorozhnyi Z.-M., Lytvynenko V., Yurchenko O., Koshchynets M. Comprehensive use of 6G cellular technology accounting activity costs

and cyber security. *Independent Journal of Management & Production*. 2022. Vol. 13, №3. P. 107-122. URL: <https://doi.org/10.14807/ijmp.v13i3.1902> URL: <https://www.webofscience.com/wos/woscc/full-record/WOS:000795794100007> (дата звернення: 03.06.2024 р.).

30. Voronenko I., Voloshyna T. State Regulation: Conceptual Approaches and Features. *Innovative Economics and Management*, Vol. VI, №1, 2019. С.89–99

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

ЛИТВИНЕНКО Володимир Сергійович  
ДАНІЛОЧКІНА Оксана Валеріївна

### **Методичні вказівки**

**до проведення практичних занять та самостійної роботи з дисципліни**  
**«Інформаційні технології в обліку агроформувань»**  
**для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти**  
**освітньо-наукової програми «Облік і оподаткування»**  
**зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»**

Підписано до друку . Формат 60x84 1/17.

Друк різнографічний. Папір офсетний. Гарнітура Times New Roman.

Умовн. друк. арк.6,0. Зам. № Наклад 50 прим.