

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

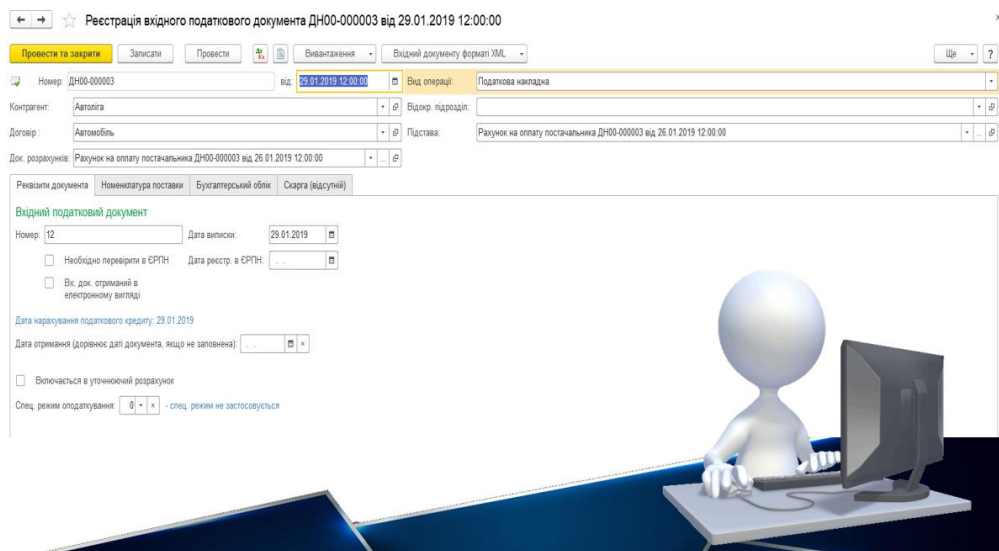
Кафедра обліку та оподаткування

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до виконання завдань по дисципліні

«Бухгалтерський облік у прикладних програмних рішеннях»

для студентів ОС «Бакалавр»
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»



Київ-2020

УДК 681.3

Розглядаються практичні завдання до виконання завдань по застосуванню прикладних програмних рішень при розв'язуванні задач бухгалтерського обліку.

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри обліку та оподаткування (протокол №__ від _____ 2020 р.).

Рекомендовано Вченою радою економічного факультету Національного університету біоресурсів і природокористування України для студентів спеціальності «Облік і оподаткування» (протокол №__ від _____ 2020 р.).

Рецензенти:

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

Муравський О.А. – кандидат економічних наук, доцент кафедри банківської справи

Укладачі: ЛИТВИНЕНКО Володимир Сергійович
ДАНІЛОЧКІНА Оксана Валеріївна

Навчальне видання

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до виконання завдань по дисципліні

«Бухгалтерський облік у прикладних програмних рішеннях»

**для студентів ОС «Бакалавр»
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»**

Видання здійснене за авторським редагуванням.

Відповідальний за випуск: В.С.Литвиненко

© 2020 колектив авторів

ЗМІСТ

ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1. ЗАВДАННЯ ДО ВИКОАННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ ПО ОСНОВНИХ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЯХ	5
1.1. Основні відомості про прикладні програми бухгалтерського обліку	5
1.2. Налаштування параметрів обліку та облікової політики	11
1.3. Робота з довідниками: створення та переміщення елементів і груп	13
1.4. Робота з довідниками «Номенклатура» та «Основні засоби»	21
1.5. Внесення початкових залишків	24
1.6. Кадровий облік організації	30
1.7. Облік оплати праці та нарахувань	35
1.8. Облік розрахунків з підзвітними особами	38
1.9. Облік касових операцій	46
1.10. Облік операцій на рахунках в банку	51
1.11. Облік купівлі-продажу валюти	56
1.12. Облік придбання ТМЦ	63
1.13. Додаткові витрати із придбання ТМЦ. Придбання устаткування.	67
1.14. Облік реалізації продукції. Ручні операції.	70
1.15. Облік основних засобів, МНМА та МШП	74
1.16. Закриття періоду, визначення фінансових результатів, формування звітності	78
РОЗДІЛ 2. ДОДАТКИ ДЛЯ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ	82

ВСТУП

Ефективна діяльність бухгалтерської служби неможлива без використання сучасних прикладних програмних рішень. Сучасне програмне забезпечення будується відповідно до вимог, принципів і методів ведення обліку, виходячи із можливостей сучасної техніки. Вітчизняні та зарубіжні програмні продукти повинні відповідати основним функціональним обліковим вимогам, мати можливість проводити облікову, аналітичну, контролюючу роботу, враховуючи національні специфічні риси підприємств (галузь діяльності, розмір і форму власності підприємства).

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

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

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

Важливо. Виконання завдань проводиться у формі практичних робіт. Фактичні дані для виконання завдань студенти обирають за варіантом, який відповідає вашому номеру у списку групи (варіанти в додатку 1).

У господарських операціях виходити з того, що облік ведеться у вересні місяці поточного року. Окремі операції введені попереднім місяцем (серпнем). Початкові залишки вводити потрібно станом на 31 серпня поточного року.

РОЗДІЛ 1

ЗАВДАННЯ ДО ВИКОАННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ ПО ОСНОВНИХ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЯХ

ЗАВДАННЯ № 1

ОСНОВНІ ВІДОМОСТІ ПРО ПРИКЛАДНІ ПРОГРАМИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

BAS Бухгалтерія є потужною універсальною програмою для комплексного вирішення задач автоматизації різних видів економічної діяльності підприємства. Система може бути успішно використана як для госпрозрахункових організацій, що виготовляють продукцію, виконують роботи, надають послуги, так і для організацій, зайнятих торгівлею.

Система, незалежно від конфігурації, працює у режимах користувача і конфігуратора.

Конфігуратор – це самостійний інструментальний засіб для розробки додатків. Використовується в основному програмістами і для рядового користувача його можливості, мабуть, надлишкові.

1.Встановлення платформи програми

Технологія роботи:

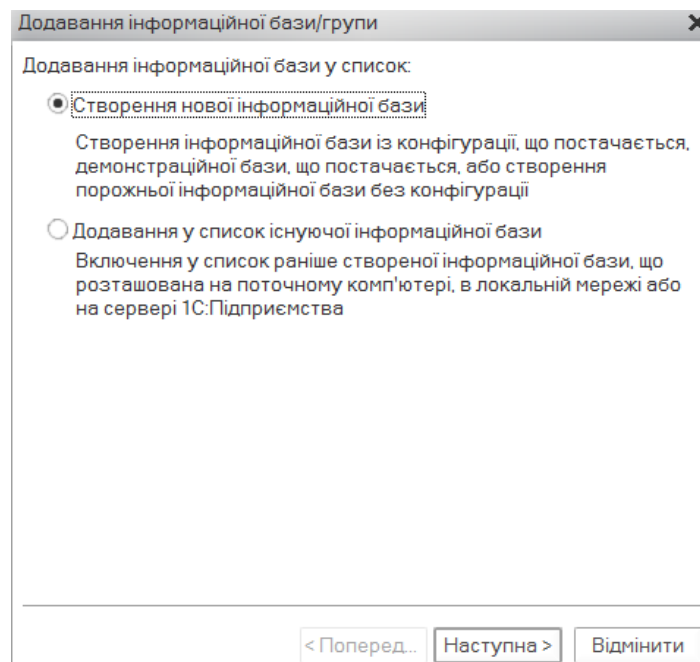
1. Перевірити чи встановлена платформа програми на комп'ютер. Якщо платформа не встановлена, то виконати наступні дії. Якщо платформа встановлена, то лише ознайомитися із порядком виконання.
2. Завантажити Платформу на ПК, розпакувати архів та запустити файл *Setup.exe*.
2. Програма встановлення здійснює підготовчі дії і виводить інформаційне вікно. Для продовження натиснути кнопку Далі.
3. У вікні, що з'явиться, виводиться список компонентів, які можуть бути встановлені. Всі необхідні компоненти вже вибрані. Для продовження встановлення натиснути кнопку Далі.
4. Програма встановлення пропонує вибрати мову інтерфейсу по замовчуванню. У цьому діалозі вибрати мову **Українська**. Надалі при необхідності мову інтерфейсу по замовчуванню можна буде змінити. Для продовження натиснути кнопку Далі.
5. Для встановлення програми у вікні, що з'явиться, натиснути кнопку Встановити.
6. Програма встановлює вибрані компоненти.

7. Натиснути кнопку Готово. Платформа встановлена.

2. Створення нової інформаційної бази

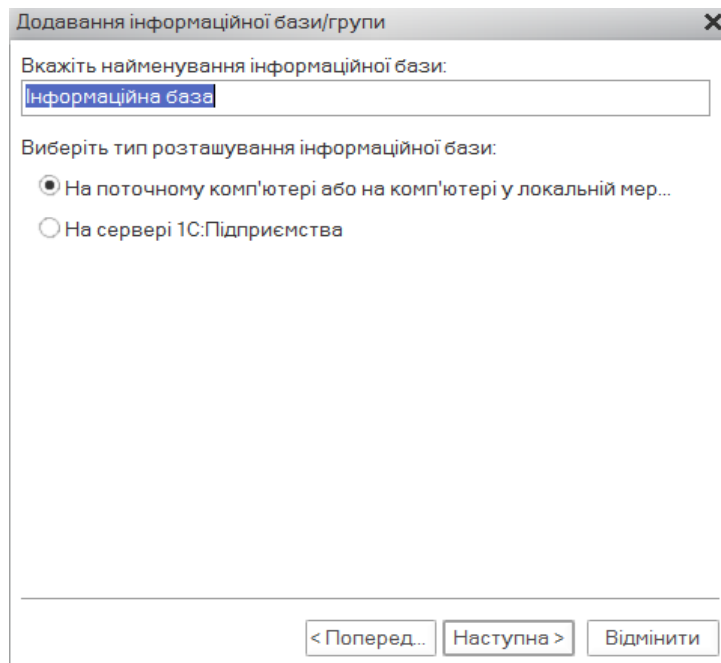
Технологія роботи:

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». Якщо у вас є встановлені інші інформаційні бази, тоді потрібно натиснути кнопку «Додати»;
3. У вікні, що з'явиться, потрібно вибрати пункт Створення нової інформаційної бази та натиснути кнопку «Далі»;

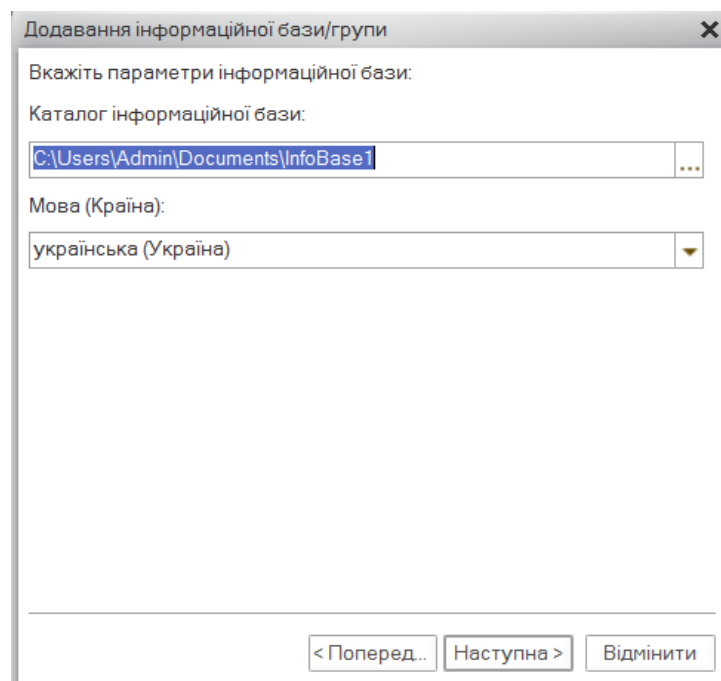


4. У вікні, що з'явиться, потрібно обрати пункт «Створення інформаційної бази без конфігурації...» і натиснути кнопку Далі.
5. У вікні, що з'явиться, потрібно ввести назву ІБ, що створюється (назва підприємства чи прізвище ФОП). У нашому випадку база називається прізвищем та ім'ям студента із зазначенням групи та курсу, наприклад «Коваленко Оксана, 4 к. 2 гр.».

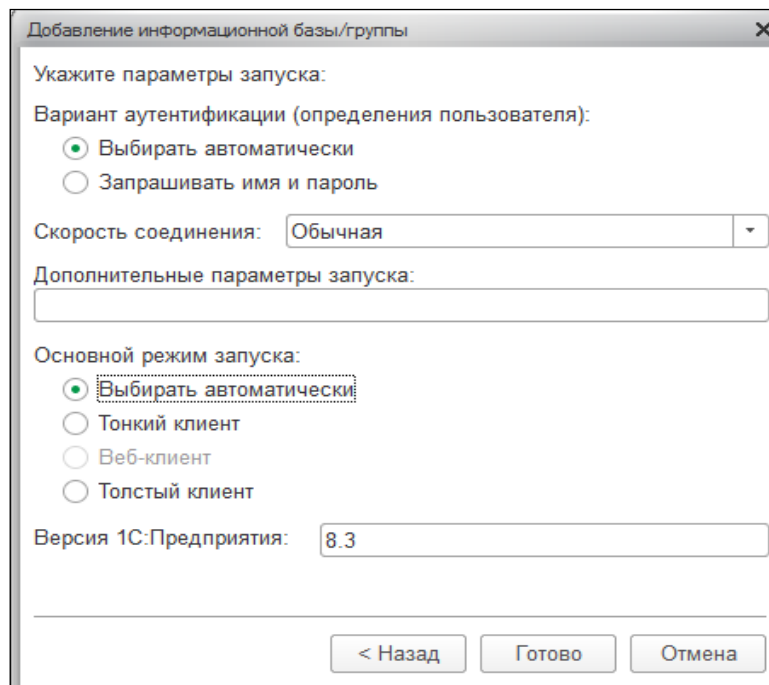
Далі вибрати пункт «На цьому комп'ютері» та натиснути кнопку «Далі»;



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 студента із зазначенням групи та курсу, наприклад «Коваленко Оксана, 4к. 2 гр.» 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. Зайти в програму в режимі користувача. Вибрати *Адміністрування* → *Налаштування користувачів і прав* → *Користувачі*;
2. У вікні, що з'явиться, роблять налаштування користувачів:
 - якщо в програмі є користувач, наприклад, «Студент» потрібно натиснути праву кнопку миші та вибрати пункт «змінити» і зробити редагування за наведеними нижче налаштуваннями.
3. На закладці Основні потрібно заповнити наступні поля:
 - ім'я – вказати прізвище та ім'я;
 - повне ім'я – те саме;
 - відмітити поле Аутентифікація;
 - пароль – вводити за бажанням;
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, згортати 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 → Налаштування → 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	ВИБІР ПРОФЕСІОНАЛІВ
Повне найменування	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ВИБІР ПРОФЕСІОНАЛІВ»
Вид організації	Юридична особа
Код ЄДРПОУ	27272727
Префікс	ВП

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

- у полі Номер рахунку – 26005501000153;

- валюта коштів – грн.;
- у полі МФО – 300711 та натиснути кнопку Знайти банк за МФО;
- дата відкриття 01.03.2019;
- найменування Поточний.

Натиснути кнопку Записати і закрити.

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

- у полі Номер рахунку –26004855000153;
- валюта коштів – грн.;
- у полі МФО – 300711 та натиснути кнопку Знайти банк за МФО;
- дата відкриття 01.03.2019;
- 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_ (рік навчальний)
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	Обираємо з довідника елемент з даними ДПІ у Голосіївському р-ні м.Києва
ПІН	27272727
«Закладка реєстрація»	
Дата реєстрації	10.10.09
Номер реєстрації	10651020000002040
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. Героїв оборони, буд. 11, кор. 10, офіс 609.
Телефон та ел.адреса	(044) 527-85-44, 27272727_u@ukr.net
Закладка «підписи»	
Керівник	Білий Іван Богданович, Директор (створити елементи в довіднику фізичні особи)
Головний бухгалтер	ППП студента, Головний бухгалтер
Касир	ППП студента, Касир
Закладка «Друк»	
Створити або завантажити зображення для логотипу та факсимільних підпису і печатки	
Гіперпосилання «Підрозділи організації»: Адміністрація; Виробництво; Збут	

ЗАВДАННЯ № 2

НАЛАШТУВАННЯ ПАРАМЕТРІВ ОБЛІКУ ТА ОБЛІКОВОЇ ПОЛІТИКИ

1. 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.

2. 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, згорнути 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 «BAS 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.

3. 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.

ЗАВДАННЯ № 3

РОБОТА З ДОВІДНИКАМИ: СТВОРЕННЯ ТА ПЕРЕМІЩЕННЯ ЕЛЕМЕНТІВ І ГРУП

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 Білий Іван Богданович для редагування.

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

На закладці Основна заповнимо поля наступним чином:

- дата народження – 02.10.75;
- стать – зазвичай обирається автоматично після заповнення поля ПІБ або за допомогою кнопки вибору вибирається Чоловіча;
- місце народження – за допомогою кнопки вибору відкривається вікно, в якому вводяться наступні дані: м. Київ, Україна (відмічати поле Особливе місце народження не потрібно);
- вид документу – за допомогою кнопки вибору відкривається вікно, в якому вводяться наступні дані: Паспорт (вид документа Паспорт потрібно створити у відповідному довіднику) АА, № 181569, виданий: 17.04.96, Голосіївським РУ ГУМВС України у м. Києві;
- громадянство – за допомогою кнопки вибору відкривається вікно, в якому вводяться наступні дані: Україна;
- код за ДРФО – 2766816036;

На закладці Адреси, телефони вводимо наступні дані:

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

- телефон службовий – ввести телефон підприємства.

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

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

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 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 – Керівник.
 - Дата прийому – 01.09.05.
 - Вид зайнятості – Основне місце роботи.

Дані для прийняття працівників на роботу

	<i>Студент</i>	Окунь М.І.	Петренко П.С.	Петренко С.С.	Веселий І.П.
Підрозділ	Адміністрація	Виробництво			
Посада	Бухгалтер	Завідувач складом	Мельник	Помічник мельника	
Дата прийняття	26.09.11	25.09.16	25.09.16	25.09.16	17.09.17
Спосіб відображення у бух. обліку	Зарплата адміністративного персоналу	Зарплата загально-виробничого 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	15 000,00	9 500	8 500	8 000	7 500
Внески ФОП	ЄСВ ФОП (працівники)				

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

7. В табличній частині документу на вкладці Нарахування натискаємо кнопку Додати і обираємо оклад по днях та зазначаємо розмір окладу – 17 000,00 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.

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);
- ІПН – вводиться податковий номер платника ПДВ – 259045610036.

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

- номер рахунку – вводиться порядковий номер рахунку контрагента: 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.__(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.__(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. Створіть 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 лабораторної роботи створити у відповідних папках довідника Контрагенти елементи згідно додатку 2.

ЗАВДАННЯ № 4

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 випадуючий список.

Після внесення даних натиснути кнопку Записати;

5. Перейти на закладку Одиниці виміру, та створити наступні додаткові одиниці виміру:
 - т (при відсутності потрібно створити, натиснувши кнопку Підбір із класифікатора, та вибрати відповідну одиницю виміру, Код класифікатора 0306), коефіцієнт – 1000,00;
 - ц (при відсутності потрібно створити, натиснувши кнопку Підбір із класифікатора, та вибрати відповідну одиницю виміру, Код класифікатора 0311), коефіцієнт – 100,00;
6. Записати зміни в елементі, натиснувши кнопку Записати і закрити.
7. Створити наступні елементи довідника Номенклатура, згідно додатку 2.

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 – BMW;
 - 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.

ЗАВДАННЯ № 5

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 у Додатку 4.

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

2. Встановлення дати введення початкових залишків

Технологія роботи:

1. Виконати: *Головне* → *Персональні настройки* → *Робоча дата*. Установити дату введення початкових залишків, ввести дату 30.04.__ (рік навчання). 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 Додатка 5.
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.

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	Програма бухгалтерська	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	Білий І.Б.	Білий І.Б.
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 30.03.__ (рік навчання) відповідні курси валют згідно таблиці.
4. Аналогічно ввести дані про валюту Долар США.

Довідник валюти

Валюта	Курс	Кратність
Євро	2980,0000	100
Долар США	2630,0000	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 «Вести 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.	1,0000	1	Згідно варіанту
311	Приватбанк-гривня	грн.	1,0000	1	Згідно варіанту
312	Приватбанк-долар	USD	2 900,00	100	5 000,00
312	Приватбанк-євро	EUR	3350,00	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.

6. 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 *Вести 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;
- Субkonto рахунка № 1 – Приватбанк із папки Банки та митниці;
- Субkonto 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.

ЗАВДАННЯ № 6

КАДРОВИЙ ОБЛІК ОРГАНІЗАЦІЇ

Програма Бухгалтерія 8 для України 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).
2. 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»).
3. 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.

2. Встановлення нормативних величин

Встановити на 01.09._ (рік навчання) ставку інфляції за попередні 12 місяців (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.
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 загальновиробничого 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 10.09._ (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.: Лебедєв 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

Встановлення базового місяця для розрахунку індексації

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

Для усіх посад підрозділу встановити базовий місяць індексації 01.03.____ (попередній рік) (Директор, Головний бухгалтер, Мельник та інші).

5. Переведення працівників на іншу посаду

Будь-які переведення на підприємстві відображаються документом Кадрове переведення.

Перевести із 01.09. _ (рік навчання) Бухгалтера *ПІБ студента* 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 01.09.____ (рік навчання). У верхньому вікні потрібно ввести працівника, по якому у нас відбуваються зміни та заповнити поля документу відповідно до умов:
Відмітити **перевести в інший підрозділ або на іншу посаду**.
 - Співробітник – (студент)
 - Підрозділ організації – Адміністрація;
 - Посада – 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 (100,00 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.

6. Звільнення працівника з підприємства

Звільнення працівників з підприємства відображаються документом *Звільнення з організації*.

Звільнити 21.09._ (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 21.09. _ (рік навчання) та заповнити поля документу відповідно до умов:

- Працівник – *Веселий І.П.*;
- Дата звільнення – 21.09._ (рік навчання);
- Підстава – *Вихід на пенсію* (вписати самостійно).

3. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

7. Внесення даних про інвалідність співробітників організації

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

Відобразити надання інвалідності 3 гр. *Окунь М.І* із 12.09._ (рік навчання). Довідка про інвалідність: від 12.10._ (рік, що передує навчальному), безстрокова.

Технологія роботи:

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

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

- Період – 12.09._ (рік навчання);
- Дата видачі – 12.10._ (рік, що передує навчальному);
- Посвідчення – *АА 123456*;
- Група інвалідності – *3* (за необхідності).

3. Після заповнення усіх даних елемент проводиться.

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

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

Внести дані про застосування базової соціальної пільги до зарплати *ПІБ студента* із 01.08._ (рік навчання).

Технологія роботи:

1. На Панелі розділів відкрити закладку Зарплата і кадри→ ПДФО зайти у журнал **Заява на застосування пільги ПДФО** та створити новий документ;
2. У вікні, що відкрилося, потрібно створити новий запис, заповнивши поля відповідно до умов:
 - Дата – 01.08._ (рік навчання);
 - Співробітник – ПІБ студента;
 - Пільга – Базова пільга;
 - Дата зміни – 01.08._ (рік навчання);
 - Актуальність – відмітити;
3. Після заповнення усіх даних елемент проводиться.

8. Зміна способу видачі заробітної плати

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

Внести дані про банківські картки директора Білого І.Б. та бухгалтера *ПІП студента*, відкриті у ПАТ «Приватбанк» 01.08._ (рік навчання). 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 – Вересень 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.

ЗАВДАННЯ № 7

ОБЛІК ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА НАРАХУВАНЬ

Конфігурація «Бухгалтерія 2.0» дає змогу автоматизувати облік заробітної плати та нарахувань по зарплаті в організації. Однак враховуючи те, що існує типова конфігурація «Зарплата і управління персоналом», то в конфігурації «Бухгалтерія» автоматизовано лише основні моменти обліку заробітної плати та нарахувань по зарплаті.

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

1. Налаштування сплати податків та платежів по заробітній платі

Перед 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. Створити параметри платіжних документів за податками.

Налаштування параметрів платіжних документів по податках та внесках

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		
	ВЗ			
ЄСВ на зарплату	ДПІ у Голосіївському р-ні ГУ Міндоходів у м. Києві	651	Внески на ФОП → ЄСВ ФОП (працівники)	

	ЄСВ		Звіт по ЄСВ → Нарахування ЄСВ роботодавцями (22%)	
--	-----	--	---	--

2. Нарахування авансу за першу половину місяця

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

Нарахувати 17.09. __ (рік навчання) аванс співробітникам організації. При цьому врахувати, що *ПІБ студент* працював(ла) не повний робочий день (4 год. в день), а Лебедєв К.О. прийнятий 12.09.__ (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 – вересень 20__ (рік навчання);
4. У верхньому вікні документа натиснути кнопку Заповнити.
5. У відповідних стрічках нижнього вікна документа ввести (перевірити) наступні дані:
 - по *ПІБ студента* кількість відпрацьованих годин становить _ год. (по 4 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.

3. Створення відомості на виплату авансу працівникам підприємства

Створити 19.09._ (рік навчання) відомість для виплати авансу працівникам підприємства за першу половину вересня 20_ (рік навчання) р.

Технологія роботи:

1. На Панелі розділів відкрити закладку Зарплата і кадри та зайти у журнал відомість в банк;
2. У вікні, що відкрилося, потрібно створити новий документ від 19.09._ (рік навчання).
3. У полях шапки документа потрібно ввести наступні дані:

- Місяць нарахування – вересень 20_ (рік навчання);
 - 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 19.09._ (рік навчання).

Завдання для самостійного виконання.

Сплатити 19.09._ (рік навчання) усі необхідні податки і платежі по нарахованому авансу. Виплатити 19.09._ (рік навчання) аванс на банківські картки працівників.

4. Нарахування зарплати за місяць

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

Нарахувати 31.09.__ (рік навчання) зарплату співробітникам організації за вересень 20_ (рік навчання) р. При цьому врахувати, що ПІБ студента працював не повний робочий день (4 год. в день), а Лебедев К.О. прийнятий 10.09._ (рік навчання), а Веселий І.П. звільнений 21.09._ (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 – Вересень 20__ (рік навчання);
3. У верхньому вікні документа натиснути кнопку Заповнити.
4. У відповідних стрічках нижнього вікна документа на закладці Нарахування ввести (перевірити) наступні дані:
 - по ПІБ студента кількість відпрацьованих годин становить __ (порахувати самостійно);
 - по Лебедеву К.О. кількість відпрацьованих днів становить __ (порахувати самостійно);
 - по 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.

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

Створити 19.09._ (рік навчання) відомість для виплати зарплати працівникам підприємства за першу половину травня 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.

ЗАВДАННЯ № 8

ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ

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

1. Відображення виписки посвідчення на в відрядження організації

Відобразити в програмі видачу директорові підприємства Білому І.Б посвідчення на відрядження від 12.09._ (рік навчання). для відрядження до м.Черкаси у ТОВ «Веселка» із 12.09._ (рік навчання) по 14.09._ (рік навчання). для укладання договору на реалізацію борошна, згідно наказу № 1 від 12.09._ (рік навчання).

Відображення операції у програмі:

1. Документом *Відрядження*.

Створення документа Відрядження

Технологія роботи:

1. У розділі програми *Зарплата і кадри* → *Кадровий облік* → *Відрядження* створити новий документ від 12.09._ (рік навчання).;
2. У полях шапки документа потрібно ввести наступні дані:
 - Країна призначення – вказується пункт призначення відрядження (м. Черкаси);
 - Організація призначення – вказується організація призначення відрядження (ТОВ «Веселка»);
 - Підстава відрядження – вказується документ, згідно якого відбувається відрядження (Наказ № 1 від 12.09._ (рік навчання);
3. У табличній частині документа додати новий запис та ввести наступні дані:
 - Співробітник – вказується працівник, якому видається посвідчення на відрядження (Білий І.Б);
 - Дата початку та дата закінчення – вказується термін відрядження (12.09._ (рік навчання) – 14.09._ (рік навчання);
 - Ціль – вказується ціль відрядження (Укладання договору на реалізацію борошна);
 - Джерело фінансування – вказується, за рахунок яких коштів фінансується відрядження (Кошти підприємства).
5. Після заповнення усіх даних документ записується та проводиться.

2. Відображення видачі грошових коштів з каси на відрядження

Відобразити в програмі видачу директору підприємства Білому І.Б 12.09._ (рік навчання) грошові кошти в розмірі згідно варіанту грн. на відрядження згідно наказу № 1 від 12.09._ (рік навчання).

Відображення операції у програмі проводимо:

1. Документом *Видатковий касовий ордер*.

Створення документа Видатковий касовий ордер

Технологія роботи:

1. В розділі програми *Банк і каса* → *Каса* → *Видаткові касові ордери* створити *Видатковий касовий ордер*.
2. У вікні, що відкрилося, потрібно створити новий документ від 12.09._ (рік навчання) вид операції вибрати *Видача підзвітній особі*;

3. У полях шапки документа потрібно ввести наступні дані:
 - Дата документа – 12.09._ (рік навчання);
 - Одержувач – вказується фізична особа, якій видаються кошти (Білий І.Б);
 - Сума – вказується сума, що видається підзвітній особі (згідно варіанту грн.);
 - Стаття руху грошових коштів – вказується, на які цілі видаються кошти (Відрядження із довідника Статті руху грошових коштів (елемент потрібно створити));
 - Відповідальний – вказується користувач програми, який створив даний документ;
4. Перейти на закладку Друк, на якій ввести відповідні дані.
 - Призначення ГК – вказується призначення грошових коштів Відрядження;
5. Після заповнення усіх даних документ записати та провести.

3. Відображення подання підзвітною особою авансового звіту про витрачені кошти

Відобразити в програмі подачу директором підприємства Білим І.Б. 15.09._ (рік навчання) авансового звіту по відрядженню згідно наказу № 1 від 12.09._ (рік навчання). Згідно звіту проїзд до місця відрядження складав 250,00 грн. (без ПДВ) квиток ААА №123456 від 12.09._ (рік навчання), проживання 2 доби – 600,00 грн. (з ПДВ) чек № 98751264 від 14.09._ (рік навчання), проїзд із місця відрядження – 250,00 грн. (без ПДВ) квиток ААА № 123789 від 14.09._ (рік навчання). Добові на підприємстві виплачуються у розмірі 400,00 грн. за добу. Також директором придбано 4 комплекти спецодягу вартістю 1200,00 грн. (з ПДВ) та електрочайник Saturn вартістю 600,00 грн. (з ПДВ) по накладній № 12 від 14.09._ (рік навчання)..

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

Відображення операції у програмі:

1. Документом Авансовий звіт.

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

- Закупівля запасів – вказується на закладці *Товари*;
- Отримання у постачальника тари на умовах повернення – вказується на закладці *Зворотна тара*;

- Оплата постачальнику за товари, роботи, послуги – вказується на закладці *Оплата*;
- Інші витрати господарської діяльності, зокрема на відрядження – вказується на закладці *Інше*.

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

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

Створення документа Авансовий звіт

Технологія роботи:

1. В розділі програми *Банк і каса* → *Каса* → *Авансові звіти* створити *Авансовий звіт*.
2. У вікні, що відкрилося, потрібно створити новий документ від 15.09._ (рік навчання);

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

3. У полях шапки документа потрібно ввести наступні дані:
 - Склад – вказується склад, на який будуть оприбутковані ТМЦ, придбані підзвітною особою (Склад ТМЦ);
 - Підзвітна особа – вказується особа, яка подає авансовий звіт (Білий І.Б.);
 - Призначення – вказується призначення понесених витрат по звіту (Господарські витрати);
4. На закладці *Аванси* у табличній частині документа додати новий запис та ввести наступні дані:
 - Документ авансу – вказується документ, згідно якого видавалися кошти підзвітній особі (Видатковий касовий ордер від 12.09._ (рік навчання));
 - Сума авансу – вказується сума виданого авансу (згідно варіанту грн.);
5. У правому кутку документа знаходиться форма *Ціна і валюта*. У відкритому вікні встановити позначку у полі *Ціна включає ПДВ* та прийняти зміни (натиснути ОК).

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

- Якщо прапорець включений, то ціни у табличній частині вказуються кінцеві, тобто вони містять в собі й ПДВ. Сума ПДВ розраховується,

як частина суми за рядком (документом), тобто «витягується» з Суми з ПДВ;

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

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

- Документ (витрат) - накладна № 12 від 14.09. (рік навчання);
- Номенклатура – вказується номенклатура придбаних ТМЦ по авансовому звіту. Створити папку МШП (рах.221), у якій створити елемент з наступними параметрами:
 - Коротке та повне найменування – Електрочайник Saturn;
 - Не відмічати поле Послуга;
 - Одиниця виміру – шт.;
- Ставка ПДВ – 20 %;
- Кількість – вказується кількість придбаних ТМЦ по звіту (1);
- Ціна – в залежності від налаштувань параметрів в п.5 цього завдання ціна придбаних ТМЦ по звіту буде становити без ПДВ (500,00 грн.), або з ПДВ 600 грн.;
- Сума, % ПДВ та сума ПДВ заповняться автоматично.
- Контрагент – вказується контрагент, у якого придбали ТМЦ, зазначені у звіті (ТОВ Прогрес);
- Договір контрагента – вказується договір, згідно якого контрагент реалізував ТМЦ, зазначені у звіті (Офісна техніка);
- Рахунок – вказується рахунок, на який відносяться придбані ТМЦ по звіту (221);
- Рахунок ПДВ – вказується рахунок обліку ПДВ (6442);
- Податкове призначення (ПДВ) – вказується, до якого виду податкового призначення відносяться дана витрата в розрізі ПДВ (Опод. ПДВ);

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

- Номенклатура – спецодяг.

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

- Номенклатура – вказується номенклатура понесених витрат по звіту (Проїзд із папки Підзвітні витрати),
- Зміст – вказується зміст понесених витрат по звіту (Проїзд м. Київ – м. Черкаси);

- Сума – вказується сума понесених витрат по звіту без ПДВ (250,00 грн.);
- Це добові – поле відмічається у випадку, якщо витрати відносяться до добових (не відмічається);
- %ПДВ – вибирається ставка ПДВ по понесених витратах (Не ПДВ);
- Найменування документа – вказується документ, який підтверджує понесені витрати (квиток);
- Номер документа – вказується номер документа, який підтверджує понесені витрати (AAA 123456);
- Дата документа – вказується дата документа, який підтверджує понесені витрати (12.09._ (рік навчання);
- Контрагент – вказується контрагент, який надав послуги /виконав роботи, зазначені у звіті (Перевізник);
- Договір контрагента – вказується договір, згідно якого контрагент надав послуги / виконав роботи, зазначені у звіті (Перевезення)
- Рахунок – вказується рахунок, на який відносяться витрати по звіту (92);
- Види аналітики – вказуються параметри аналітики, які потрібно ввести в наступних полях звіту.;
- Аналітика – вказуються параметри, на які відносяться витрати по звіту:
 - Підрозділи – вказується підрозділ, до якого відноситься підзвітна особа (Адміністрація);
 - Статті витрат – вказується стаття, на яку відносяться дані витрати (Статті витрат → Адміністративні витрати → Витрати на відрядження);
- Рахунок ПДВ – вказується рахунок обліку ПДВ (6442);
- Податкове призначення (ПДВ) – вказується, до якого виду податкового призначення відносяться дана витрата в розрізі ПДВ (Опод. ПДВ);

Після внесення даних запис записується;

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

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

- Номенклатура – вказується номенклатура понесених витрат по звіту (Проживання з папки Підзвітні витрати);
- Сума – вказується сума понесених витрат по звіту в залежності від форми *Ціна і валюта* з ПДВ або без ПДВ (600,00 грн.);
- % ПДВ – вибирається ставка ПДВ по понесених витратах (20%);
- Сума ПДВ – вказується сума ПДВ по понесених витратах (100,00 грн.)

- Найменування, номер та дата документа вводяться згідно умови завдання.
- Контрагент – вказується контрагент, який надав послуги / виконав роботи, зазначені у звіті (Веселка);
- Договір контрагента – вказується договір, згідно якого контрагент надав послуги / виконав роботи, зазначені у звіті (Проживання) – даний договір потрібно створити з наступними параметрами:
 - найменування – Проживання;
 - для друку – Проживання;
 - вид договору – за допомогою кнопки вибору вибираємо тип договору: З постачальником;
 - номер – вводиться порядковий номер договору;
 - від – вводиться дата підписання договору;
 - по бух. обліку – За договором в цілому;
 - по обліку ПДВ – За договором в цілому;
 - тип ціни – Основна ціна закупівлі;
 - вид діяльності – Операційна;
- Рахунок – вказується рахунок, на який відносяться витрати по звіту (92);
- Види аналітики – вказуються параметри аналітики, які потрібно ввести в відповідних полях звіту;
- Аналітика – вказуються параметри, на які відносяться витрати по звіту:
 - Підрозділи – вказується підрозділ, до якого відноситься підзвітна особа (Адміністрація);
 - Статті витрат – вказується стаття, на яку відносяться дані витрати (Статті витрат - Адміністративні витрати → Витрати на відрядження);
- Рахунок ПДВ – вказується рахунок обліку ПДВ (6442);
- Податкове призначення (ПДВ) – вказується, до якого виду податкового призначення відносяться дана витрата в розрізі ПДВ (Опод. ПДВ);

Після внесення даних запис записується.

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

- Номенклатура – вказується номенклатура понесених витрат по звіту (Добові із папки Підзвітні витрати);
- Зміст – вказується зміст понесених витрат по звіту (Добові);
- Сума – вказується сума добових по відрядженню, виходячи із терміну відрядження та розміру добових за добу (400,00 грн.);
- Це добові – поле відмічається у випадку, якщо витрати відносяться до добових (відмічається);
- Рахунок – вказується рахунок, на який відносяться витрати по звіту (92);

- Види аналітики – вказуються параметри аналітики, які потрібно ввести в відповідних полях звіту;
- Аналітика – вказуються параметри, на які відносяться витрати по звіту:
 - Підрозділи – вказується підрозділ, до якого відноситься підзвітна особа (Адміністрація);
 - Статті витрат – вказується стаття, на яку відносяться дані витрати (Статті витрат → Адміністративні витрати → Витрати на відрядження);
- Відрядження за кордон – поле відмічається при відрядженні за кордон (не відмічається);
- Добові дата з ... по – вказується дата початку та кінця відрядження (з 12.09 по 14.09.(рік навчання));
- Кількість діб – вказується кількість діб відрядження (заповнюється автоматично);

12. Після внесення даних документ записується та проводиться.

4. Відображення повернення невикористаної підзвітної суми працівником

Відобразити в програмі повернення директором підприємства Білому І.Б невикористаної підзвітної суми в розмірі ___ грн. (порахувати) 15.09._ (рік навчання).

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

Відображення операції у програмі:

1. Документом Прибутковий касовий ордер.

Створення документу Прибутковий касовий ордер.

Технологія роботи:

1. В розділі програми *Банк і каса → Каса → Прибуткові касові ордери* створити *Прибутковий касовий ордер*. (У нашому випадку *Прибутковий касовий ордер* можна створити за допомогою команди *Створити на підставі*).
2. У вікні, що відкрилося, потрібно створити новий документ від 15.09._ (рік навчання), вибравши при цьому вид операції *Повернення від підзвітної особи*;
3. В документі заповнюються відповідні поля згідно до умов операції:

- У полі Сума вводиться сума операції (різниця між отриманими коштами та використаними) ;
 - У полі Підзвітна особа вибирається особа, яка повертає підзвітні кошти;
 - У полі Стаття руху грошових коштів потрібно вибрати Підзвітні кошти із довідника Статті руху грошових коштів;
4. Перейти на закладку Друк, на якій ввести відповідні дані.
- У полі *Призначення ГК* вибирається *Відрядження* із довідника *Призначення грошових коштів*.
5. Після заповнення усіх даних документ записати та провести.

ЗАВДАННЯ № 9

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. 03.09._ (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 03.05.__ (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 19.09._ (рік навчання) із каси підприємства аванс працівникам за Вересень 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. 09.09._ (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 09.05.__ (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 2200,00 грн. Поняття «ліміт каси» означає граничний розмір суми готівки, який може залишатися в касі в неробочий час.

← → ☆ **Експрес-перевірка ведення обліку**

Період: 01.01.2019 – 31.01.2019 ...

Виконати перевірку Приховати настройки Вибрати настройки... Зберегти настройки...

Список можливих перевірок



- Положення облікової політики
- Аналіз стану бухгалтерського обліку
- Операції по касі**
- Облік податку на додану вартість
- Облік виробничих операцій

Предмет контролю

Перевірка правильності ведення касових операцій

Ліміт залишку каси, затверджений банком:

1 000.00

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

← → ☆ **Експрес-перевірка ведення обліку**

Період: 01.01.2019 – 31.01.2019 ...

Виконати перевірку Показати настройки Друк

Σ 0.00

Експрес-перевірка ведення обліку
 Організація: Весна, період: Січень 2019 р.

Проведено перевірок: 8 з 8
 Виявлено помилок: 1

Операції по касі		Виявлені помилки: 1
<input type="checkbox"/>	Відсутність непроведених касових документів	Помилки не виявлено
<input type="checkbox"/>	Відсутність від'ємних залишків по касі	Помилки не виявлено
<input type="checkbox"/>	Дотримання ліміту залишків грошей у касі	Помилки не виявлено
<input type="checkbox"/>	Дотримання нумерації ПКО	Помилки не виявлено
<input type="checkbox"/>	Дотримання нумерації ВКО	Помилки не виявлено
<input type="checkbox"/>	Видача грошей під звіт тільки після звіту по раніше виданих сумах	Помилки не виявлено
<input type="checkbox"/>	Відсутність передач підзвітних сум від однієї особи іншій	Помилки не виявлено
<input type="checkbox"/>	Видача грошей під звіт тільки працівникам організації	Виявлено помилки

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 (Вересень 20_ (рік навчання) та сформуванати 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 19.09._ (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 19.09._ (рік навчання) та вибрати вид операції Внесок готівкою в банк;
3. У полях шапки документа потрібно ввести наступні дані:
 - Від– 19.09._ (рік навчання);
 - Сума – вказується сума, що вноситься у банк (4 500,00 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 студента (внесення готівки на поточний рахунок));
- По – вказується документ, по якому отримувалася готівка (Паспортні дані студента).
- Підстава – вказується, на підставі чого видаються кошти (понадлімітна сума);
- Додаток – вказується документ, який прикріплюється до ордеру (квитанція № 753951 від 19.09._ (рік навчання).);
- Призначення коштів – вказується призначення грошових коштів (Інше);
- Відповідальний – вказується користувач програми, який створив даний документ;

5. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

ЗАВДАННЯ № 10

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.

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

Відобразити в програмі надходження на рахунок у банку нарахованих відсотків за залишок коштів на рахунку в розмірі 650 грн. 05.09._ (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 05.09._ (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 (650,00 грн);
 - У полі Рахунок кредиту вибирається рахунок, з яким кореспондує рахунок у банку (373);
 - У полі Контрагенти вибирається контрагент, від якого надходять кошти (Приватбанк);
 - У полі Договори вибирається договір, по якому здійснюється операція (РРО);
 - У полі Стаття руху грошових коштів потрібно вибрати «Відсотки від депозиту» із довідника Статті руху грошових коштів (новий елемент у ній потрібно створити);
4. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

2. Відображення списання коштів за розрахунково-касове обслуговування

Відобразити в програмі списання із рахунку у банку коштів з рахунку у банку в розмірі 500,00 грн. 05.09._ (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 05.09._ (рік навчання), вибравши при цьому вид операції Списання з банківського рахунку та вибрати вид операції Інше списання;
3. В документі заповнюються відповідні поля згідно до умов операції:
 - У полі Рахунок вибирається рахунок, по якому відбувається операція (311);
 - У полі Отримувач вводиться контрагент, якому списуються кошти (Приватбанк);
 - У полі Рахунок одержувача вибирається рахунок, на який списуються кошти (Приватбанк-грн.);
 - У полі Рахунок організації вибирається рахунок з якого будуть сплачуватися кошти ,(Приватбанк-грн.)
 - У полі Сума вводиться сума операції (500,00 грн);
 - У полі Рахунок дебету вибирається рахунок, з яким кореспондує рахунок у банку (92);
 - У полі Підрозділи вибирається підрозділ, на який відносяться витрати (Адміністрація);
 - У полі Статті витрат вибирається витрата, по якій списуються кошти (Статті витрат 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.

3. 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 12.09._ (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 12.09._ (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.

4. Відображення сплати коштів постачальникові

Відобразити в програмі оплату із поточного рахунку постачальнику ТОВ «Веселка» в розмірі 2700,00 грн. згідно рахунку від 12.08._ (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 12.09._ (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.

5. Відображення сплати податків

Відобразити в програмі сплату ПДВ в розмірі 3 580,00 грн. та податку на прибуток в розмірі 1 246,00 грн.

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 банківська виписка;
2. У вікні, що відкрилося, потрібно створити новий документ від 12.09._ (рік навчання)
3. В документі заповнюються відповідні поля згідно до умов операції
 - У полі Отримувач вводиться контрагент, якому списуються кошти (УДКСУ у Голосіївському р-ні м. Києва);
 - У полі Рахунок одержувача вибирається рахунок, на який списуються кошти (ПДВ);
 - У полі Сума вводиться сума операції (3580,00 грн);

- У полі Стаття руху грошових коштів потрібно вибрати Податки із довідника Статті руху грошових коштів (новий елемент у ній потрібно створити);
- Вид операції вибирається Інше списання
- Рахунки розрахунків вибирається рахунок списання витрат (92)

Інші поля не змінювати.

4. Після заповнення усіх даних документи проводяться.

Завдання для самостійного виконання. Сплатити 19.09._ (рік навчання) податок на прибуток в розмірі 1 2460,00 грн., створивши документ Списання з банківського рахунку. Облік податку на прибуток ведеться на рахунку 6413.

ЗАВДАННЯ № 11

ОБЛІК КУПІВЛІ-ПРОДАЖУ ВАЛЮТИ

Програма 1С: Бухгалтерія для України дає змогу автоматизувати операції з купівлі продажу валюти із створенням необхідних первинних документів.

Але перед початком відображення операцій із купівлі продажу валюти необхідно заповнити довідник валюти курсами валют на відповідну дату.

1. Відображення курсів валют на відповідні дати у програмі

Відобразити в програмі курс НБУ щодо іноземних валют на відповідну дату згідно таблиці 10:

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.

9. Курс валют у вересні місяці

Дата	Курс НБУ		Кратність
	Долар США	Євро	
12	2 804,00	3 236,00	100
13	2 807,00	3 239,00	100
14	2 810,00	3 242,00	100
15	2 808,00	3 238,00	100
16	2 811,00	3 240,00	100
17	2 809,00	3 243,00	100
31	2 815,00	3 245,00	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.

2. Відображення реалізації валюти

Реалізація валюти відбувається уповноваженим банком по курсу, що діє на момент реалізації, і який зазвичай не відповідає курсу НБУ. Це призводить до курсових різниць. У програмі для відображення реалізації валюти використовується спеціальний документ.

Операція продажу валюти відображається за допомогою документів з розділу *Банк і каса* у чотири етапи.

Відобразити 13.09._ (рік навчання) реалізацію 2 000,00 євро по курсу 3 250,00 грн. за 100 євро. Комісія банку становить 0,5 % від суми операції. Зарахування коштів від реалізації відбулося платіжним ордером № 233753 від 14.09._ (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.

2.1. Створення документа Заявка на продаж валюти

Технологія роботи:

1. В розділі програми *Банк і каса* → *Банк* → *Заявки на купівлю/продаж валюти* створити новий документ *Заявка на покупку/продаж валюти* від 12.09._ (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 (3 150,0000 грн. за 100 євро);
 - комісійні – вказується процент комісії банку (0,5 %);
 - відповідальний – вказується користувач програми, який створив даний документ;
3. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

2.2. Створення документа Списання з банківського рахунку

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 12.09._ (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 – 12.09._ (рік навчання);
 - в полі *Підтверджено випискою банку* встановити відмітку;
 - дата оплати – 12.09._ (рік навчання);
 - в полі *Стаття руху грошових коштів* потрібно вибрати *Валюта* із довідника *Статті руху грошових коштів* (елемент потрібно створити).

- відповідальний – користувач програми, який створив даний документ;
3. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

2.3. Створення документа Купівля/продаж валюти

Технологія роботи:

1. Операція конвертації відображається за допомогою документа *Купівля/продаж валюти* з видом операції *Продаж валюти*. Різниця між виручкою за обмінним торговим курсом та собівартістю за курсом НБУ відображається як дохід або витрата - залежно від співвідношення.
2. Відкрити розділ програми *Банк і каса* → *Банк* → *Заявка на купівлю/продаж валюти*. У вікні, що відкрилося, потрібно встановити курсор на *Заявку на покупку/продаж валюти* від 12.09. _ (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 – 13.09. _ (рік навчання);
5. Перейти на закладку *По комісійним*, де ввести наступні дані у відповідних полях:
 - підрозділ – вказується підрозділ, на відносяться комісійні витрати по реалізації валюти (Адміністрація);
 - відповідальний – вказується користувач програми, який створив даний документ;
6. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

2.4. Створення документа Надходження на банківський рахунок

Технологія роботи:

1. Зарахування на банківський рахунок коштів у гривні, які виручені від продажу валюти, відображається за допомогою документу *Надходження на банківський рахунок* з видом операції *Купівля продаж валюти*.
2. Відкрити розділ програми *Банк і каса* → *Банк* → *Купівлю/продажі валюти*. У вікні, що відкрилося, потрібно встановити курсор на документ *Купівля/продаж валюти* від 13.09. _ (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 – 14.09. _ (рік навчання);
 - вхідний номер – вказується номер документа (233753);

- від – вказується дата виписки документа (14.09. _ (рік навчання));
- рахунок контрагента – вказується рахунок банку, з якого надходять кошти (ПРИВАТБАНК-грн.);
- стаття руху грошових коштів – вказується стаття руху грошових коштів по даній операції (Валюти із папки довідника Статті руху грошових коштів);
- відповідальний – вказується користувач програми, який створив даний документ;

5. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

3. Відображення купівлі валюти

Купівля валюти відбувається уповноваженим банком по курсу, що діє на момент реалізації і який зазвичай не відповідає курсу НБУ. Це призводить до курсових різниць. У програмі для відображення купівлі валюти використовується спеціальний документ.

Відобразити 15.09._ (рік навчання) купівлю 2 500,00 доларів США по курсу 2 825,00 грн. за 100 доларів США. Комісія банку становить 0,5 % від суми операції. Зарахування коштів від купівлі відбулося платіжним ордером № 169845 від 16.09._ (рік навчання). Повернення невикористаних гривневих сум, перерахованих банку для купівлі валюти відображено платіжним ордером № 169864 від 16.09._ (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.

3.1. Створення документа Заявка на купівлю валюти

Технологія роботи:

1. В розділі програми *Банк і каса* → *Банк* → *Заявки на купівлю/продаж валюти* створити новий документ *Заявка на покупку/продаж валюти* від 14.09._ (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 (2 825,00 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.

3.2. Створення документа Списання з банківського рахунку

Технологія роботи:

1. Відкрити розділ програми *Банк і каса* → *Банк* → *Заявка на купівлю/продаж валюти*. У вікні, що відкрилося, потрібно встановити курсор на *Заявку на покупку/продаж валюти* від 14.09._ (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 – 14.09._ (рік навчання);
 - в полі *Підтверджено випискою банку* встановити відмітку;

- дата оплати – 14.09._ (рік навчання);
 - в полі *Стаття руху грошових коштів* потрібно вибрати *Валюта* із довідника *Статті руху грошових коштів*;
 - відповідальний – користувач програми, який створив даний документ;
4. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

3.3. Створення документа Купівля/продаж валюти

Технологія роботи:

1. Операція купівлі валюти, зокрема розрахунок комісійної винагороди та обов'язкових зборів відображається за допомогою документа *Купівля/продаж валюти* з видом операції *Купівля валюти*;
2. Відкрити розділ програми *Банк і каса* → *Банк* → *Заявка на купівлю/продаж валюти*. У вікні, що відкрилося, потрібно встановити курсор на *Заявку на покупку/продаж валюти* від 15.09._ (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 – 15.09._ (рік навчання);
5. Перейти на закладку *По комісійним*, де ввести наступні дані у відповідних полях:
 - підрозділ – вказується підрозділ, на відносяться комісійні витрати по реалізації валюти (Адміністрація);
 - відповідальний – вказується користувач програми, який створив даний документ;
6. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

3.4. Створення документа Надходження на банківський рахунок

Технологія роботи:

1. Зарахування на банківський рахунок коштів дол.США, які отримані від купівлі валюти, відображається за допомогою документу *Надходження на банківський рахунок* з видом операції *Купівля продаж валюти*.
2. Відкрити розділ програми *Банк і каса* → *Банк* → *Купівлю/продажі валюти*. У вікні, що відкрилося, потрібно встановити курсор на документ *Купівля/продаж валюти* від 15.09._ (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 – 16.09._ (рік навчання);
- вхідний номер – вказується номер документа (169864);
- від – вказується дата виписки документа (16.09._ (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.

ЗАВДАННЯ № 12

ОБЛІК ПРИДБАННЯ ТМЦ

Програма 1С: Бухгалтерія для України дає змогу автоматизувати облік придбання ТМЦ в організації. В програмі можна створити всі документи по придбанню (рахунок на оплату постачальника, видаткова накладна постачальника, податкова накладна постачальника) а також створити на підставі документи нашого підприємства (платіжне доручення на оплату, довіреність на одержання ТМЦ).

Розглянемо облік придбання ТМЦ у програмі.

1. Відображення придбання ТМЦ у постачальника

Відобразити в програмі придбання у СТОВ «Весна» (платник ПДВ), згідно договору № 125 від 26.04._ (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 № 2 від 12.09._ (рік навчання).

Підприємство 13.09._ (рік навчання) оплатило 50 % вартості ТМЦ та виписало доручення на Карпенка П.С. на отримання ТМЦ.

Постачальник 13.09._ (рік навчання) виписав податкову накладну № 5 на суму передоплати.

Постачальник 15.09._ (рік навчання) відвантажив ТМЦ за видатковою

накладною № 7 та виписав податкову накладну № 8 на суму залишку.

Підприємство 17.09._ (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 12.09._ (рік навчання).
2. У вікні, що відкрилося, потрібно створити новий документ від 12.09._ (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 – 13.09._ (рік навчання);
 - В полі *Оплачено* встановити відмітку;
 - Дата оплати – 13.09. _ (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* сформувані *Довіреність*;
3. Програма сформує документ *Довіреність*, в якому основні поля вже заповнені.
4. В полях документа, які незаповнені, потрібно ввести наступні дані:
 - Дата документа – 13.09._ (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 – 13.09. _ (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 передплата.
6. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

1.5. Створення документа Надходження товарів та послуг

Технологія роботи:

- 1.1. В розділі програми *Купівлі* відкрити журнал *Рахунки на оплату постачальників*;
2. У вікні, що відкрилося, потрібно встановити курсор на рахунок, на підставі якого буде виписана накладна. За допомогою команди *Створити на підставі* сформувані *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 – 15.09. _ (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 15.09._ (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» 19.09._ (рік навчання).

ЗАВДАННЯ № 13

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 15.09._ (рік навчання). Вартість транспортних послуг по Україні становила згідно варіанту грн. без ПДВ.

Постачальник 15.09._ (рік навчання) виписав Акт виконаних робіт № 8 на суму згідно варіанту грн. без ПДВ.

Підприємство 19.09._ (рік навчання) оплатило 100 % вартості доставки ТМЦ.

Відображення операції у програмі:

1. Створення документу 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 15.09._ (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 – згідно варіанту 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 – 15.09. _ (рік навчання);
 - сума без ПДВ – сума понесених додаткових витрат без ПДВ (згідно варіанту грн.);
 - контрагент – вноситься контрагент, який надав послуги чи виконав роботи, що відносяться до додаткових витрат (Перевізник);
 - договір – вибирається договір, згідно якого були понесені додаткові витрати (Доставка ТМЦ);
 - спосіб розподілу – вибирається спосіб розподілу додаткових витрат між ТМЦ, що надійшли (По сумі);
 - документ розрахунків – вибирається документ, згідно якого здійснюються розрахунки з контрагентом (Рахунок на оплату постачальника від 15.09. _ (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» 19.09. (рік навчання).

2. Відображення придбання у постачальника ТМЦ

Завдання для самостійного виконання. Відобразити в програмі придбання у ПАТ «Автоліга» (платник ПДВ), згідно рахунка-фактури № 5 від 26.09. (рік навчання) автомобіля WV T4 вартістю 187 500,00 грн. (без ПДВ). Автомобіль був оприбуткований на Склад ОЗ 29.09. (рік навчання) згідно видаткової накладної № 12 від 29.09. (рік навчання). Також постачальник виписав податкову накладну № 12 від 29.09. (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.

ЗАВДАННЯ № 14

ОБЛІК РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОДУКЦІЇ. РУЧНІ ОПЕРАЦІЇ

Програма «Бухгалтерія 8 для України» 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 «Радуга» (платник ПДВ), згідно договору № 1 від 13.09. (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 № 1 від 15.09. (рік навчання).

ТОВ «Радуга» 16.09. (рік навчання) оплатило 50 % вартості ТМЦ (документ «надходження на банківський рахунок») та виписало довіреність № 4 від 16.05. (рік навчання) на експедитора Петренка С.П. на отримання ТМЦ.

Підприємство 16.09. (рік навчання) виписало податкову накладну № 1 на суму передоплати.

Підприємство 19.09. (рік навчання) відвантажило ТМЦ за видатковою

накладною № 1 (у ній вказано довіреність) та виписало податкову накладну № 2 на суму залишку.

ТОВ «Радуга» 21.09.__(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 15.09.__(рік навчання);
3. У полях шапки документа потрібно ввести наступні дані:
 - Контрагент – Радуга;
 - Договір – Продаж борошна, в який потрібно внести наступні зміни:
 - для друку – Договір купівлі-продажу № 1 від 15.09.__(рік навчання);
 - номер – 1;
 - від – 15.09.__(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 – 16.09.__ (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 – 19.09.__ (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 (Веселка);
 - 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 16.09.__ (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 «Радуга» 21.05.__ (рік навчання).

Програма «Бухгалтерія 8 для України» 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 05.09.__(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 05.09.__ (рік навчання);
3. Заповнити поля нового документу згідно умов операції:

- Дата документа – 05.09.__ (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	Субконто ДТ1	Рахунок КТ	Субконто КТ1	Сума
	Субконто ДТ2		Субконто КТ2	
373	Приватбанк	732	Статті доходів за структурою Декларації по прибутку	650,00
	ПКО			

5. Після внесення даних потрібно провести документ.

ЗАВДАННЯ № 15 ОБЛІК ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ, МНМА ТА МШП

1. Введення в експлуатацію основного засобу

Відобразити 30.09.__ (рік навчання) введення в експлуатацію придбаного автомобіля WV T4 з наступними експлуатаційними характеристиками:

- підрозділ використання – Виробництво;
- рахунок обліку – 105;
- податкова група – 5;
- МВО – директор Білий Б.І.;
- податкове призначення – оподаткування ПДВ;
- рахунок нарахування амортизації – 131;
- спосіб нарахування амортизації – прямолінійний;
- спосіб відображення витрат по амортизації – основні засоби та МНМА (загальновиробничі)
- строк корисного використання – 10 років;
- ліквідаційна вартість – 5 000,00 грн.

Відображення операції у програмі:

1. Документ Введення в експлуатацію ОЗ;

1.1. Створення документа Введення в експлуатацію ОЗ

Технологія роботи:

1. Панель розділів ОЗ і НМА → Надходження основних засобів → Введення в експлуатацію ОЗ;
2. У вікні, що відкрилося, потрібно створити новий документ в режимі Устаткування від 30.09.__(рік навчання), де подія ОЗ (введення в експлуатацію) вводиться автоматично;

3. У документі, що відкрився, на закладці Основні засоби заповнюємо наступні поля:

- підрозділ – Виробництво;
- Устаткування – Автомобіль WV T4;
- Склад – Склад ОЗ;
- Рахунок інвестицій – 1521;
- податкове призначення – Опод. ПДВ;

4. Перейти на закладку Облікові дані та заповнити наступні поля:

- МВО – Білий Б.І.;
- рахунок обліку – 105;
- враховувати як – Виробниче;
- податкове призначення – Опод. ПДВ;
- нараховувати амортизацію – відмітити;
- податкова група ОЗ – 5;
- рахунок нарахування амортизації – 131;
- спосіб нарахування амортизації – прямолінійний;
- спосіб відображення витрат по амортизації – основні засоби та МНМА (загальновиробничі);
- строк корисного використання у місяцях – 120;
- ліквідаційна вартість – 5 000,00 грн

5. У табличній частині в колонці Основний засіб вибираємо засіб, який вводимо в експлуатацію – Автомобіль WV T4 (елемент потрібно створити в папці Транспортні засоби довідника Основні засоби з відміткою Автотранспорт);

6. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

Завдання для самостійного виконання. Ввести в експлуатацію 20.09.__ (рік навчання) факсимільний апарат Panasonic FC-2100 наступними експлуатаційними характеристиками:

- підрозділ використання – Адміністрація;
- рахунок обліку – 1121;
- рахунок інвестицій – 1531;
- податкова група – 11;
- МВО – директор Білий Б.І.;
- податкове призначення – оподаткування ПДВ;
- рахунок нарахування амортизації – 1321;
- спосіб нарахування амортизації – 50%-50%;
- спосіб відображення витрат по амортизації – основні засоби та МНМА (адміністративні).

Основний засіб потрібно створити в папці МНМА довідника Основні

засоби.

2. Введення в експлуатацію МШП

Відобразити 20.09.___(рік навчання) введення в експлуатацію придбаного електрочайника Saturn з наступними експлуатаційними характеристиками:

- підрозділ використання – Адміністрація;
- МВО – директор Білий Б.І.;
- рахунок обліку – 221;
- строк корисного використання – 1 рік;
- податкове призначення – оподаткування ПДВ;
- спосіб відображення витрат – основні засоби та МНМА (адміністративні)

Відображення операції у програмі:

1. Документ Передача малоцінних активів в експлуатацію;

2.1. Створення документа Передача малоцінних активів в експлуатацію

Технологія роботи:

1. Панель розділів ОЗ і НМА → Малоцінні активи → Передача МА в експлуатацію;
2. У вікні, що відкрилося, потрібно створити новий документ від 20.09.___ (рік навчання);
3. У документі, що відкрився, заповнюємо наступні поля:
 - склад – Склад ОЗ;
 - підрозділ – Адміністрація;
4. На закладці Малоцінні активи створюємо новий запис та заповнюємо наступні поля:
 - МВО – Білий Б.І.;
 - Малоцінний актив – Електрочайник Saturn (елемент потрібно створити з наступними характеристиками):
 - номенклатура – Електрочайник Saturn;
 - найменування – Електрочайник Saturn;
 - вид малоцінного актива – Малоцінний швидкозношуваний предмет;
 - строк корисного використання у місяцях – 12;
 - спосіб відображення витрат – основні засоби та МНМА (адміністративні);
 - кількість – 1;
 - рахунок обліку – 221;
5. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

3. Списання малоцінного необоротного матеріального активу

Відобразити 23.09.___ (рік навчання) списання телефонної станції, яка

вийшла із ладу та не підлягає ремонту.

Відображення операції у програмі:

1. Документ Списання ОЗ;

3.1. Створення документа Списання ОЗ

Технологія роботи:

1. Панель розділів ОЗ і НМА → Вибуття основних засобів → Списання ОЗ;
2. У вікні, що відкрилося, потрібно створити новий документ від 23.09.__ (рік навчання);
3. У документі, що відкрився, заповнюємо наступні поля:
 - подія – Списання;
 - причина – Вихід із ладу (створити);
4. На закладці Основні засоби створюємо новий запис та у полі Основний засіб вибираємо Телефонна станція із папки МНМА.
5. Натискуємо кнопку Заповнити → Для списку ОЗ. Поля документу автоматично заповнюються.
6. перейти на закладку Додатково, та заповнити наступні поля:
 - рахунок – 976;
 - субконто 1 – Залишкова вартість необоротних активів при списанні;
 - податкове списання витрат – Госп. д-сть;
7. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

4. Списання основного засобу для подальшої реалізації

Відобразити 27.05.__ (рік навчання) списання BMW для подальшої реалізації.

Відображення операції у програмі:

1. Документ Підготовка до передачі ОЗ;

4.1. Створення документа Підготовка до передачі ОЗ

Технологія роботи:

1. Панель розділів ОЗ і НМА → Вибуття основних засобів → Підготовка до передачі ОЗ;
2. У вікні, що відкрилося, потрібно створити новий документ від 27.09.__ (рік навчання);
3. У документі, що відкрився, заповнюємо наступні поля:
 - подія – Підготовка до передачі;
 - списувати суму дооцінки на нерозподілений прибуток – встановити відмітку;
4. На закладці Основні засоби створюємо новий запис та у полі Основний засіб

вибираємо BMW.

5. Натискуємо кнопку Заповнити → Для списку ОЗ. Поля документу автоматично заповняться.
6. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

ЗАВДАННЯ № 16

ЗАКРИТТЯ ПЕРІОДУ, ВИЗНАЧЕННЯ ФІНАНСОВИХ РЕЗУЛЬТАТІВ, СКЛАДАННЯ ЗВІТНОСТІ

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 05.09.__ (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 відкрилося, потрібно створити новий запис від 01.09.__ (рік навчання);
3. В табличній частині вікна, що відкрилося, за допомогою стрілок ↓, ↑ встановити підрозділи в наступному порядку:
 1. Виробництво;
 2. Адміністрація;
 3. Збут.
4. Після внесення даних потрібно провести документ.

2. Встановлення методів розподілу непрямих витрат

Відобразити 05.09.__ (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 01.03.__ (рік навчання) з наступними параметрами:
 - Період – 01.03.__ (рік навчання);
 - Організація – ВИБІР ПРОФЕСІОНАЛІВ;
 - 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 30.09.__ (рік навчання) закриття травня 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 30.09.__ (рік навчання) з наступними параметрами:
 - Дата – 30.09.__ (рік навчання);
 - Встановити відмітки в наступних полях:
 - нарахувати амортизацію – по БО та ПО;
 - розподіл ТЗВ – по БО та ПО;
 - коригування фактичної вартість номенклатури – по БО та ПО;
 - списання витрати майбутніх періодів – по БО та ПО;
 - розрахунок і коригування собівартість продукції (послуг) – по БО та ПО;
 - технологічні операції по податковому обліку – по ПО ;
3. Після внесення даних потрібно провести документ.

Після закриття місяця і віднесення усіх витрат і доходів на рахунки 7 та 9 класів на підприємстві можна визначати фінансовий результат від діяльності підприємства.

5. Визначення фінансового результату.

Відобразити 30.09.__ (рік навчання) закриття визначення фінансового результату за Вересень 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 30.09.__ (рік навчання) з наступними параметрами:
 - Дата – 30.09.__ (рік навчання) час 23.59.59;
 - Встановити відмітку в полі Закривати доходи та витрати рахунок 79);
 - Встановити відмітку в полі Розраховувати прибуток/збиток (на рахунок 44);

- Відповідальний – користувач програми, який створив даний документ;

3. Після внесення даних потрібно провести документ.

Вся введена інформація із програми виводиться у вигляді звітів. Звіти знаходяться у меню «Звіти» та «Керівнику».

6. Формування фінансової звітності

Після закриття місяця і віднесення усіх витрат і доходів на рахунки 7 та 9 класів на підприємстві можна сформувати фінансову звітність.

Регламентовані звіти

Сформувати регламентований звіт «Баланс» та «Звіт про фінансові результати» за 3 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 Баланс.

3. У вікні, що відкрилося, встановити період 3 квартал 20__ (рік навчання) та натиснути ОК;

4. Заповнити звіт у тисячах гривень з точністю 1.

Регламентовані звіти

Самостійно сформувати регламентовані звіти – Баланс (звіт про фінансовий стан) та звіт про рух грошових коштів за 3 квартал 20__ (рік навчання).

Дані по варіантам для виконання практичних робіт

№ варіанта	Вид операції			
	Залишок у банку	Залишок у касі	Видана підзвітна сума	Вартість транспортних послуг
1	200 000	3 750,00	8050	2970
2	205 000	3 745,00	8055	2965
3	210 000	3 730,00	8060	2960
4	215 000	3 735,00	8065	2955
5	220 000	3 730,00	8070	2950
6	225 000	3 725,00	8075	2945
7	230 000	3 720,00	8080	2940
8	235 000	3 715,00	8085	2935
9	240 000	3 710,00	8090	2930
10	245 000	3 705,00	8095	2925
11	250 000	3 700,00	8100	2920
12	255 000	3 695,00	8105	2915
13	260 000	3 690,00	8110	2910
14	265 000	3 685,00	8115	2905
15	270 000	3 680,00	8120	2900
16	275 000	3 675,00	8125	2895
17	280 000	3 670,00	8130	2890
18	285 000	3 665,00	8135	2885
19	290 000	3 660,00	8140	2880
20	295 000	3 655,00	8145	2875

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. Марганецьк95	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

Дані для заповнення довідника Контрагенти

Розміщення	Фізичні особи та СПД			Бюджет	
Назва	Чередник І.І.	Білий І.Б.	Селинова Ю.Ю	ДП у Голосіївському р-ні ГУ Міндоходів у м. Києві	УДКСУ у Голосіївському р-ні м. Києва
Повна назва	Чередник Іван Іванович	Білий Іван Богданович	СПД Селинова Юлія Юріївна	Юридична особа	Юридична особа
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

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 житне (вищ. гат.)	кг	Борошно	20 %	т	1000,00	ц	100,00
	Борошно житне (1 гат.)	кг	Борошно	20 %	т	1000,00	ц	100,00
	Крупа гречана	кг	Крупи	20 %	т	1000,00	ц	100,00

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		

Вихідні дані по основних засобах підприємства

Назва	Виробниче приміщення	Борошно-мельне устаткування	BMW	Крупорушка	Офіс	Системний 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	22 000	25 000	27 500
Амортизуєма вартість	550 000	150 000	120 000	120 000	500 000	22 000	25 000	27 500
Сума накопиченої амортизації (БО) і (ПО)	100 000	76 790,17	114 803,33	50 910,67	29 250,00	5140,29	3030,57	11870,5
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 по амортизації	Основні засоби та МНМА				Основні засоби та МНМА (адміністративні)			
	(загально-виробничі)	(борошномельне 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.	Дема І.Б.	Карпенко П.С.	Дема І.Б.	Дема І.Б.	Дема І.Б.	Дема І.Б.
<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

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

ЛИТВИНЕНКО Володимир Сергійович

ДАНІЛОЧКІНА Оксана Валеріївна

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до виконання завдань по дисципліні

«Бухгалтерський облік у прикладних програмних рішеннях»

**для студентів ОС «Бакалавр»
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»**

Видання здійснене за авторським редагуванням

Відповідальний за випуск: В.С.Литвиненко

Підписано до друку 01.09.2020. Формат 60x84 1/17.
Друк різнографічний. Папір офсетний. Гарнітура Times New Roman.
Умовн. друк. арк.5,6. Зам. № Наклад 100 прим.