

УКРАЇНА

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Кафедра обліку та оподаткування

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання завдань навчальної практики з
дисципліни «*Бухгалтерський облік у прикладних
програмних рішеннях*»

для підготовки фахівців спеціальності 071 «Облік і
оподаткування»



Київ-2022

УДК 004:657.1:347.71(072)

Розглядаються практичні завдання щодо застосування інформаційних систем і технологій при розв'язуванні задач бухгалтерського обліку.

Рекомендовано Вченою радою економічного факультету НУБіП України протокол № ___ від _____ 20__ для фахівців галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування».

Рецензенти:

Ганяйло О.М. – кандидат економічних наук, доцент кафедри обліку та оподаткування НУБіП України

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

Укладачі: ЛИТВИНЕНКО Володимир Сергійович
 ДАНІЛОЧКІНА Оксана Валеріївна

Навчальне видання

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до проведення навчальної практики з дисципліни

«Бухгалтерський облік у прикладних програмних рішеннях»
для підготовки фахівців спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Видання здійснено за авторським редагуванням
Відповідальний за випуск О.В.Данілочкіна, В.С.Литвиненко

©

О.В.Данілочкіна, В.С.Литвиненко 2022

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
Практична робота №1. Встановлення платформи програми та конфігурації «Бухгалтерія 2.0». Створення нової інформаційної бази	6
Практична робота №2. Заповнення довідників у програмі	7
Практична робота №3. Введення початкових залишків	14
Практична робота №4. Кадровий облік організації	23
Практична робота №5. Облік заробітної плати та нарахувань по зарплаті	27
Практична робота №6. Облік розрахунків з підзвітними особами. Касові операції	30
Практична робота №7. Облік придбання та продажу валюти.	33
Практична робота №8. Облік придбання ТМЦ. Введення документів із застосуванням функції «Створити на підставі». Додаткові витрати на придбання. Списання матеріалів на виробництво	36
Практична робота №9. Облік оприбуткування продукції із виробництва. Продаж готової продукції.	41
Практична робота №10. Закриття періоду. Формування звітів.	44
Оформлення звіту по практиці	46
ДОДАТКИ	49

ПЕРЕДМОВА

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.

Організація управління й обліку на підприємстві сьогодні неможливі без застосування інформаційних технологій. За ринкових умов господарювання ефективність управління підприємством значною мірою визначається якістю інформаційної бази та ретельністю її аналітичної обробки. Саме тому працівники практично всіх сфер господарського життя (на виробництві, у торгівлі, у сфері обслуговування) використовують у своїй діяльності комп'ютерну техніку та відповідне програмне забезпечення.

Розглядаючи діяльність бухгалтерів, які застосовують інформаційні технології у своїй практиці, слід зауважити, що вони мають більше шансів на успіх сьогодні і кращі перспективи на майбутнє.

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

Однак вміння працювати з комп'ютерними системами бухгалтерського обліку стає необхідним не лише бухгалтерам. Менеджери, економісти-аналітики, фахівці відділу продажу та 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 всім фахівцям, що виконують економічну роботу.

Так, керівництво та менеджери підприємства на основі бухгалтерської інформації визначають, аналізують та прогнозують результати діяльності підприємства. Метою проведення навчальної практики з дисциплін «Комп'ютерний облік у комерційній діяльності» та «Автоматизоване робоче місце бухгалтера» є формування у студентів економічного

факультету практичних навичок роботи з програмами автоматизації бухгалтерського обліку у підприємницьких структурах.

Тематика практичних робіт дозволяє ознайомитися з основними режимами і настройками системи «Бухгалтерія 2.0», в тому числі з особливостями інтерфейсу, організації даних, послідовністю ведення господарського обліку.

Призначення програми очевидно вже з її назви: «Бухгалтерія 2.0» - потрібна для полегшення ведення бухгалтерського обліку. Програма дозволяє готувати регламентовану звітність у будь-яких комерційних організаціях (включаючи оптову, роздрібну та комісійну торгівлю, послуги, виробництво тощо). Програма дозволяє вести бухгалтерський облік в суворій відповідності з чинним законодавством України.

Програма - прекрасна підмога для бухгалтера у вирішенні всіх завдань, що стоять перед ним. Це справедливо для обох випадків:

- коли бухгалтерія повністю відповідає за облік на підприємстві, включаючи, наприклад, такі операції: виписку первинних документів, облік продажів тощо;

- коли використовується виключно для ведення бухгалтерського, а завдання автоматизації інших служб, відділу продажів, вирішуються за допомогою інших спеціалізованих конфігурацій або іншими обліковими систем.

Це практичний посібник є практикумом, який може бути використаний лише в процесі роботи за комп'ютером з бухгалтерською програмою. Практичні заняття включають ключові питання організації бухгалтерського і податкового обліку, не охоплюють багатьох можливостей використаних систем. Запропоновані до вивчення теми дозволяють зрозуміти основні прийоми роботи з інформаційними системами ведення господарського обліку, що полегшить їх подальше опанування.

Навчальна практика проводиться у формі лабораторних робіт. Фактичні дані для виконання завдань студенти обирають за варіантами, поданими в додатку 2. Номер варіанту відповідає порядковому номеру студента в екзаменаційних відомостях.

Практична робота № 1

Тема: Встановлення платформи програми та конфігурації «Бухгалтерія 2.0». Створення нової інформаційної бази.

Теоретичні основи: під час виконання завдань цієї теми студент звертається до вивченого матеріалу – Методичні рекомендації для виконання лабораторних робіт з курсу «Бухгалтерський облік в прикладних програмних рішеннях», К., 2022 р. (розд.1, п.п.1.1,1.2; розд.3, п.п.3.1, 3.2, 3.3).

Завдання 1. Встановлення платформи програми.

Потрібно встановити платформу програми на комп'ютер.

Порядок виконання завдання:

1. Встановити платформу через запуск файлу *Setup.exe* (розташування даного файлу вкаже викладач).

Завдання 2. Створення нової інформаційної бази.

Створити нову інформаційну базу, в якій студентом буде виконуватися практика з дисципліни.

Порядок виконання завдання:

1. Запустити програму за допомогою піктограми на робочому столі або через «Пуск → Програми → 1С:Підприємство»;

2. У список інформаційних баз додати нову базу, назвавши її прізвищем та ім'ям студента, що створює базу.

3. Дану базу створити у папці, назвавши папку прізвищем та іменем студента, що створює базу, та розмістивши її у каталозі «Диск D → «Бази 1С»».

Завдання 3. Відновлення інформаційної бази із архіву (завдання лише для ознайомлення).

Відновити інформаційну базу, в якій студентом буде виконуватися практика з дисципліни із архівного файлу, наданого викладачем.

Порядок виконання завдання:

1. Зайти в новостворену інформаційну базу в режимі «Конфігуратор».

2. Через меню «Адміністрування» завантажити інформаційну базу, в якій студентом буде виконуватися практика з дисципліни «АРМ бухгалтера», із архівного файлу із прізвищем та ініціалами студента, який знаходиться у каталозі «Обмін → Практика АРМ 202_(поточний рік) → Архіви баз».

Завдання 4. Вхід в інформаційну базу.

Потрібно увійти в інформаційну базу під користувачем, який буде виконувати навчальну практику.

Порядок виконання завдання:

1. Запустити програму за допомогою піктограми на робочому столі або через «Пуск → Програми → Бухгалтерія 2.0», вибрати інформаційну базу та режим роботи.
2. Вибрати користувача, який входить у програму.

Практична робота № 2

Тема: Заповнення довідників у програмі.

Теоретичні основи: під час виконання завдань цієї теми студент звертається до вивченого матеріалу – Методичні рекомендації для виконання лабораторних робіт з курсу «Бухгалтерський облік в прикладних програмних рішеннях», К., 2022 р. (розд.1, п.1.3; розд.3, п.п.3.3- 3.5).

Завдання 1. Реєстрація підприємства.

Порядок виконання завдання:

1. Необхідно ввести дані про підприємство. Для цього необхідно виконати: Головне → Налаштування → Організації. Далі необхідно натиснути кнопку Створити та заповнити наступні вкладки.

Таблиця 1. Основні параметри підприємства

Реквізит	Значення
<i>Головне</i>	
Коротке найменування	Дружба-Нова
Повне найменування	Товариство з обмеженою відповідальністю «Дружба-Нова»
Вид організації	Юридична особа
Код ЄДРПОУ	32218652
Префікс	ДН

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

- у полі Номер рахунку – UA333007110000026005501000153;
- валюта коштів – грн.;

- у полі МФО – 300711 (перший раз банк додається з Класифікатора банків, а потім натисканням кнопки Знайти банк за МФО);

- дата відкриття 01.01.2015;

- найменування Приватбанк-поточний.

Натиснути кнопку Записати і закрити.

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

- у полі Номер рахунку – UA333007110000026004855000153;

- валюта коштів – грн.;

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

- дата відкриття 01.01.2015;

- у полі Найменування – Приватбанк – ФСС.

Натиснути кнопку Записати і закрити.

3 . Далі необхідно заповнити вкладку Коди та Реєстрація.

Реквізит	Значення
<i>Закладка Коди</i>	
Період	29.12.20 (рік передуючий навчальному)
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	Створюємо новий елемент з даними ДПІ у Голосіївському р-ні з додатку 1.
ПІН	322186586598
<i>Закладка Номера реєстрації</i>	
Дата реєстрації	10.10.04
Номер реєстрації	10651020000002040
Ким зареєстрована	Голосіївська районна у м. Києві державна адміністрація
№ реєстрації в ПФ	03-16640
Код ПФУ	26214
№ реєстрації в Службі зайнятості	26315995
№ реєстр. ФСС від тимчасової втрати працездатності	260412

№ реєстр. ФСС від нещасних випадків	260201480
-------------------------------------	-----------

4. Заповнюємо закладку Адреси.

<i>Контактна інформація</i>	
Юридична адреса	03127, м. Київ, пр-т 40-річчя Жовтня, буд. 128, кв. 69
Почтова та фактична адреса	03140, м. Київ, вул. Героїв оборони, буд. 11, кор. 10
Телефон та факс	(044) 527-85-44

5. Далі на вкладці Підписи вводимо дані про відповідальних осіб.

Відповідальні особи організації	
Керівник	Дема Іван Богданович, Директор
Головний бухгалтер	ППП студента, Головний бухгалтер
Касир	ППП студента, Касир

Натискаємо кнопку Записати і закрити.

Завдання 2. Налаштування параметрів обліку інформаційної бази.

Технологія роботи:

На Початковій сторінці натискаємо на пункт Перевірити параметри обліку і обираємо 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 – 10 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.

Завдання 3. Налаштування облікової політики.

Технологія роботи:

На Початковій сторінці натискаємо на пункт Перевірити настройки облікової політики, відкриваємо створену нами облікову політику підприємства і обираємо наступні налаштування:

- Застосовується з 01.01.20_(рік передуючий навчальному) по 31.12.20_(поточний рік).
- Схема оподаткування – податок на прибуток та ПДВ.
- Податок на прибуток – відмічаємо поле «Визначити об’єкт оподаткування без коригувань фінансового результату».
- Запаси – відмічаємо поле «За ФІФО».
- Роздріб – відмічаємо поле «За вартістю придбання».
- 8 і 9 клас – обираємо «Клас 9 (витрати діяльності)».
- Виробництво – Собівартість виконаних робіт, наданих послуг розраховується: для послуг стороннім замовникам – за плановими цінами і виторгом, для послуг власним підрозділам – за плановими цінами і обсягом випуску.
- Переділи – обираємо вручну (необхідно установити послідовність підрозділів: 1- Виробництво; 2 – Адміністрація).
- Загальновиробничі – створюємо методи розподілу непрямих витрат з наступними характеристиками: період – 01.01.20__ (поточний рік); рахунок витрат – 91; спосіб розподілу – Прямі 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.

Завдання 4. Заповнення довідника Контрагенти.

Заповнити відповідні елементи довідника.

Порядок виконання завдання:

1. Вхід в будь-які довідники відбувається через розділ програми «Довідники».
2. На закладці «Купівлі та продажі» обрати довідник «Контрагенти». Створити нові групи контрагентів: Фізичні особи та СПД, Єдина система, Загальна система, Бюджет, Нерезиденти, Банки та митниці.
3. Створити нових контрагентів, віднісши їх у відповідні групи. Дані для виконання взяти з додатку 1.

Завдання 5. Заповнення довідника Валюти.

Порядок виконання завдання:

1. Вхід в будь-які довідники відбувається через розділ програми «Довідники → Купівлі та продажі → Валюти → Створити».
2. Встановити для валют на 26.03.2_ (поточний рік) наступні значення:
 - Євро: Курс НБУ – 3248,3850, Кратність – 100;
 - Долар США: Курс НБУ – 2801,5000, Кратність – 100.

Завдання 6. Заповнення довідника Фізичні особи.

Порядок виконання завдання:

1. Вхід в будь-які довідники відбувається через розділ програми «Довідники → Зарплата і кадри → Фізичні особи → Створити».
2. Створити наступних фізичних осіб у довіднику (якщо даних в табл.2 немає, поле не заповнювати):

Таблиця 2. Фізичні особи підприємства

Реквізити	Дема Іван Богданович	Карась Марія Іванівна	Карпенко Петро Сергійович	Карпенко Сергій Петрович	Солома Іван Петрович
Закладка Основна					
Дата народження	06.03.1982	27.12.1980	05.04.1992	15.08.1997	25.06.1968
Стать	Ч.	Ж.	Ч.	Ч.	Ч.
Посвідчення	Паспорт НА 531589, виданий 30.09.2003 Обухівським РВ УМВС	Паспорт МН 358612 виданий 30.12.1996 Боярським РВ УМВС	Паспорт СО 358633 виданий 20.07.2015 Васильківським РВ УМВС	Паспорт МА 712456 виданий 12.05.2013 Васильківським РВ УМВС	Паспорт ВО 583775 виданий 27.06.1991 Васильківським РВ УМВС
	РВ УМВС України в Київській обл.				

Громадянство	Україна, має право на пенсію, є податковим резидентом				
Відомості про пенсіонера	Не є пенсіонером				Пенсіонер, свідоцтво АББ, №354894, від. 30.06.18
Код за ДРФО	5896475589	5896471236	2783221263	2752212895	9856479855
Адреса проживання та адреса прописки фіз. особи	м. Київ, вул. Академіка Глушкова, буд. 24, кв. 28	с. Новосілки, Києво-Святошинського р-ну, Київської обл.	м. Київ, вул. Голосіївська, буд. 23, кв. 58	м. Київ, вул. Голосіївська, буд. 23, кв. 58	м. Київ, вул. Озерна, буд. 14

3. Створити в довіднику фізичну особу – студента, що виконує завдання із практики.

Завдання 7. Заповнення довідника Співробітники.

Порядок виконання завдання:

1. Розділ програми «Довідники → Зарплата і кадри → Співробітники».
2. Створити групи : Адміністрація, Цеховий персонал, Робітники.
3. Створити наступних співробітників у довіднику в тих підрозділах, в яких вони працюють (якщо даних в табл. 3 немає, поле не заповнювати). Співробітників створювати, вибираючи їх із довідника Фізичні особи.

Таблиця 3. Дані для заповнення довідника *Співробітники*

Дані	Дема Іван Богданович	Студент	Карась Марія Іванівна	Карпенко Петро Сергійович	Карпенко Сергій Петрович	Солома Іван Петрович
Підрозділ	Адміністрація		Виробництво			
Тип працівника	Основний	Сумісник	Основний		Основний	
Стать	Ч.		Ж.	Ч.	Ч.	Ч.
Дата народження	06.03.1982		27.12.1980	05.04.1992	15.08.1997	25.06.1968
Код ДФРО	5896475589		5896471236	2783221263	2752212895	9856479855
Посада	директор	Головний бухгалтер	Зав. складом	Майстер	Столяр	Столяр

Завдання 8. Заповнення довідника Міся зберігання (Склади).

Потрібно заповнити відповідні елементи довідника.

Порядок виконання завдання:

1. Розділ програми «Довідники→ Товари і послуги → Склади».
2. Створити елемент Склад ТМЦ з параметрами: вид – оптовий, відповідальна особа – Карась М.І.
3. Створити елемент Склад ОЗ з параметрами: вид – оптовий, відповідальна особа – Дема І.Б.

Завдання 9. Заповнення довідника Номенклатура.

Потрібно заповнити відповідні елементи довідника.

Порядок виконання завдання:

1. Розділ програми «Довідники→ Товари і послуги → Номенклатура».
2. Створити у відповідних папках наступні елементи (якщо даних в табл. 4 немає, поле не заповнювати):

Таблиця 4. Дані для заповнення довідника *Номенклатура*

Назва ТМЦ	Група	ПДВ	Одиниця виміру	Примітки
Дошки	Матеріали	20%	куб. м.	
Плита ДСП			кв. м.	
Клей			кг	
Шурупи			кг	
Меблева тканина			кв. м.	Код УКТЗЕД – ?, Назва – тканини
Фанера			кв. м.	
Електродвигун			шт.	
Стіл комп'ютерний	Готова продукція		шт.	
Стіл офісний			шт.	
Крісло м'яке			шт.	
Стілець офісний			шт.	
Встановлення ГБО	Послуги		грн	
Транспортні послуги			грн	
Фарбування кузову		грн		

Завдання 10. Заповнення довідника Основні засоби.

Порядок виконання завдання:

1. Розділ програми «Довідники → ОЗ та НМА → Основні засоби».
2. Створити п'ять нових груп необоротних активів: Будівлі та споруди, Машини та обладнання, Меблі та ЕОМ, Транспортні засоби, Малоцінні необоротні активи.
3. Створити у відповідних групах основні засоби, використовуючи дані табл.5.

Таблиця 5. Дані для заповнення довідника *Основні засоби*

Назва	Повна назва	Папка
Виробниче приміщення	Виробниче приміщення	Будівлі та споруди
Комплект офісних меблів	Комплект офісних меблів (стіл+6 стільців)	Меблі та ЕОМ
Комп'ютер	Комп'ютер ASUS	Меблі та ЕОМ
ВАЗ 2104	ВАЗ 2104	Транспортні засоби
Станок універсальний	Станок універсальний	Машини та обладнання
Станок фугувальний	Станок фугувальний	
БФП	БФП	Малоцінні необоротні активи
Принтер	Принтер EPSON 707A	

Практична робота № 3

Тема: Введення початкових залишків.

Теоретичні основи: під час виконання завдань цієї теми студент звертається до вивченого матеріалу – Методичні рекомендації для виконання лабораторних робіт з курсу «Бухгалтерський облік в прикладних програмних рішеннях», К., 2022 р. (розд.2, п.п.2.3-2.6; розд.3, п.п.3.7-3.10).

Завдання 1. Введення початкових залишків по ТМЦ.

Потрібно внести залишки товарно-матеріальних цінностей на 26.03.2_(поточний рік).

Порядок виконання завдання:

1. Розділ програми «Головне → Початкові залишки → Помічник введення залишків». Вибираємо рахунок по якому вводяться залишки. Та нажимаємо «Ще → Ввести залишки по рахунку»
2. На 26.03.2_(поточний рік) підприємство мало такі залишки матеріалів(табл. 6):

Таблиця 6. Залишки матеріалів по підприємству

Рахунок обліку	Номенклатура	Склад	Кількість	Ціна	Податкове призначення
201	Дошки	Склад ТМЦ	2,5	1800,00	Опод.ПДВ (Обл.НДС)
201	Плита ДСП		100	1420,00	
201	Клей		50	115,00	
201	Шурупи		300	125,00	
201	Фанера		80	1200,00	

Завдання 2. Введення залишків по оплаті праці, ПДФО та військовому збору.

Потрібно внести наступні залишки по розрахунках із працівниками по заробітній платі за березень 202_(поточний рік) р. на 26.03.2_(поточний рік) (табл.7):

Таблиця 7. Залишки по розрахунках з працівниками

ПІБ	Посада	Нараховано	ПДФО	ВЗ
Дема Іван Богданович	Директор	12500,00	2250,00	?
<i>Студент-виконавець</i>	Голов. бух.	12000,00	2160,00	?
Карась Марія Іванівна	Зав. складом	12000,00	2160,00	?
Карпенко Петро Сергійович	Майстер	11850,00	2133,00	?
Карпенко Сергій Петрович	Столяр	11750,00	2115,00	?
Солома Іван Петрович	Столяр	11750,00	2115,00	?
Разом		71 850,00	12933,00	?

УВАГА! ВЗ – порахувати самостійно.

Порядок виконання завдання:

1. Розділ програми «Головне → Початкові залишки → Помічник введення залишків». Вибираємо рахунок по якому вводяться залишки. Та нажимаємо «Ще → Ввести залишки по рахунку»
2. Для створення записів у документі використати дані табл. 8:

Таблиця 8. Залишки по рахунку 661.

Рахунок	Працівник	Сума	Місяць нарахування ¹
661	Дема І.Б	12500,00	01.03.2_
661	<i>Студент-виконавець</i>	12000,00	01.03.2_
661	Карась М.І.	12000,00	01.03.2_
661	Карпенко П.С.	11850,00	01.03.2_
661	Карпенко С.С.	11750,00	01.03.2_
661	Солома І.П.	11750,00	01.03.2_

¹ (поточний рік)

3. Подібним чином в тому самому розділі обліку вносяться залишки по ПДФО. Особливістю є те, що даний податок вводиться окремо по кожному працівникові.

Завдання 3. Введення залишків по єдиному соціальному внеску (ЄСВ).

Потрібно внести наступні залишки по розрахунках по ЄСВ на 26.03.2_ (поточний рік) р.

Порядок виконання завдання:

1. Введення залишків здійснюється на закладці «Початкова сторінка» через пункт «Ввести початкові залишки», де вибирається команда «Відкрити список документів» за допомогою кнопки «Ще».
2. В полі розділ обліку вибирається відповідний пункт, по якому вводяться залишки, та створюється новий документ.
3. Внесення залишків по розрахунках по ЄСВ відбувається подібним чином в тому самому розділі обліку.
4. Дані для заповнення документа взяти із табл.9.

Таблиця 9. Єдиний соціальний внесок

Рахунок	Податок	Стаття податкової декларації	База внеску	Сума	Місяць нарахування ¹
651	Внески на ФОП → ЄСВ ФОП праці вники	Звіт по ЄСВ → Нарахування ЄСВ роботодавцями (22 %)	?	?	01.03.2_

¹ (поточний рік)

Завдання 4. Введення залишків по рахунках грошових коштів.

Потрібно внести наступні залишки по грошових коштах на 26.03.2_(поточний рік) р.:

- в касі – 1 000,00 грн.;

- на поточному рахунку – Суму взяти із таблиці 2 додатків згідно варіанту студента;

- на валютному рахунку – 10 000,00 євро по курсу 3 348,3850 грн. за 100 євро;

- на валютному рахунку – 5 000,00 доларів США по курсу 2 951,5000 грн. за 100 доларів.

Порядок виконання завдання:

1. Розділ програми «Головне → Початкові залишки → Помічник введення залишків».

2. Дані для заповнення документа взяти із табл.10.

Таблиця 10. Залишки по рахунках грошових коштів

Рахунок	Субконто рахунку	Валюта	Сума у валюті обліку ГК
301	—	грн.	1 000,00
311	ПРИВАТБАНК-гривня	грн.	Згідно варіанта студента
312	ПРИВАТБАНК-долар	USD	5 000,00
312	ПРИВАТБАНК-євро	EUR	10 000,00

Завдання 5. Введення залишків по розрахунках з покупцями та постачальниками.

Потрібно внести наступні залишки по розрахунках з контрагентами на 26.03.2_(поточний рік) р. (табл.11):

Таблиця 11. Контрагенти підприємства

Назва підприємства	Сума з ПДВ, грн.	
	Дебет	Кредит
ВАТ «Прогрес»	122500,00	
ВАТ «Вулкан»		148000,00
ТОВ «Будинок меблів»	130750,00	

Порядок виконання завдання:

1. Розділ програми «Головне → Початкові залишки → Помічник введення залишків».
2. Для прив'язки заборгованості до конкретних документів перед внесення залишків по розрахунках з контрагентами спочатку потрібно внести документи розрахунків, по яких ці залишки виникли (договір та рахунок-фактура). Ці документи вносяться через меню «Купівлі»/«Продаж» у пунктах «Рахунки на оплату покупцю»/«Рахунки на оплату постачальників» відповідно. Дані для створення документів взяті із табл.12.

Таблиця 12. Розрахунки з контрагентами

Документ	Реквізит	ВАТ «Прогрес»	ВАТ «Вулкан»	ТОВ «Будинок меблів»
Договір	Найменування	Купівля ДСП	Купівля фанери	Продаж столів
	Для друку	Постачання № 23 від 23.03.2 ¹	Постачання № 46 від 15.03.2 ¹	Постачання № 52 від 18.03.2 ¹
	Вид договору	З постачальником	З постачальником	З покупцем
	Номер	23	46	52
	Від	23.03.2 ¹	15.03.2 ¹	18.03.2 ¹
	Взаєморозрахунки по бух. обліку	За документами розрахунків		
	Взаєморозрахунки по обліку ПДВ			
	Тип цін	Основна ціна закупівлі		Основна ціна продажу
	Вид діяльності	Основна діяльність		
Рахунок-Фактура	Вид операції	Покупка, комісія	Покупка, комісія	—
	Дата	23.03.2 ¹	16.03.2 ¹	19.03.2 ¹
	Договір	Купівля ДСП	Купівля фанери	Продаж столів
	Склад	—	—	Склад ТМЦ
	Номенклатура	Плита ДСП	Фанера	Стіл офісний
	Кількість	5	50	5
	Ціна	1420,00	180,00	1750,00
	ПДВ	20 %	20 %	20 %
	Вх. номер	76	46	—
	Вх. дата	23.03.2 ¹	16.03.2 ¹	—

¹_(поточний рік)

3. Для створення записів у документі використати дані табл.13.

Таблиця 13. Залишки по розрахунках з покупцями та постачальниками

Реквізит	ВАТ «Прогрес»	ВАТ «Вулкан»	ТОВ «Будинок меблів»
Вид заборгованості	Дебіторська	Кредиторська	Дебіторська
Договір	Купівля ДСП	Купівля фанери	Продаж столів
Документ розрахунків	Рахунок на оплату постачальника від 23.03.2_ ¹	Рахунок на оплату постачальника від 16.03.2_ ¹	Рахунок на оплату покупцеві від 19.03.2_ ¹
Сума у валюті	125 200,00	148 000,00	130 750,00
Сума боргу	125 200,00	148 000,00	130 750,00
Сума (ПО)	125 200,00	148 000,00	130 750,00
Тип контрагента	Постачальник	Постачальник	Покупець
Вид розрахунків	Розрахунки	Розрахунки	Розрахунки
Ставка ПДВ	20 %	20 %	20 %
Сума ПДВ	?	?	?
Рахунок ПДВ (не підтвер.)	6442	6442	6432
Рахунок ПДВ кредит	6441	6441	6431

¹_(поточний рік)

Завдання 5. Введення залишків по малоцінним необоротним матеріальним активам.

Потрібно внести наступні залишки по засобах на 26.03.2_(поточний рік) р. (табл.14):

Таблиця 14. Залишки по малоцінним необоротним матеріальним активам

Назва ОЗ	Рахунок обліку	Початкова вартість	Знос	Балансова вартість	Ліквідаційна вартість	Податкова група ОЗ
Принтер	1121	6000,00	3000,00	?	0,00	11

Порядок виконання завдання:

1. Введення залишків.
2. Дані для заповнення документа взяти із табл.15.

Таблиця 15. Дані для заповнення МНМА

Назва	Принтер
<i>Закладка «Облікові дані»</i>	
Рахунок обліку	1121
Податкове призначення	Госп. д-сть
Поточна вартість	?
Амортизуєма вартість	?
Сума накопиченого зносу	?
Рахунок нарахування амортизації	1321
Спосіб нарахування амортизації	50% - 50%
Нарахувати амортизацію	Так
Податкова група ОЗ	Група 11
Спосіб відображення витрат по амортизації	ОЗ та МНМА (адміністративні)
Підрозділ	Адміністрація
<i>Закладка «Загальні відомості (інше)»</i>	
Матеріально-відповідальна особа	Дема І.Б.
Подія: введення в експлуатацію	
Дата	14.07.18
Подія	Введення в експлуатацію
Назва документа	Акт вводу в експлуатацію
Номер документа	7
Первісна вартість (БО)	?

Завдання 6. Введення залишків по основних засобах.

Потрібно внести наступні залишки по основних засобах на 26.03.2_(поточний рік) р. (табл.15):

Порядок виконання завдання:

1. Введення залишків.
2. Дані для заповнення документа взяти із табл.16.

Таблиця 16. Нарахування амортизації

Назва	Виробниче приміщення	Комп'ютер	Станок універсальний	Станок фугувальний	ВАЗ-2104	Комплект офісних меблів
Закладка «Облікові дані»						
Рахунок обліку	103	106	104	104	105	104
Податкове призначення	Опод. ПДВ			Опод. ПДВ		
Поточна вартість	500 000	15 000	50 000	40 000	250 000	40 000
Вартість, що амортизується	500 000	15 000	50 000	40 000	250 000	40 000
Сума накопиченого зносу	150 000	7 500	15 015	Згідно варіанту	75 075	25 000
Рахунок нарахування амортизації	131	131	131	131	131	131
Спосіб нарах. амортизації	Прямолінійний					
Нарахувати амортизацію	Так	Так	Так	Так	Так	Так
Податкова група	Група 3	Група 6	Група 4	Група 4	Група 5	Група 4
Спосіб відображення витрат по амортизації	ОЗ та МНМА (загально виробнич)	ОЗ та МНМА (адміністративні)	ОЗ та МНМА (загально виробничі)		ОЗ та МНМА (адміністративні)	
Підрозділ	Виробництво	Адміністрація	Виробництво		Адміністрація	
Строк корисного використання	600	60	180	180	180	120
Ліквідаційна вартість (БО)	50 000	100,00	0,00	0,00	5 000	10 000
Закладка «Загальні відомості (інше)»						
МВО	Дема І.Б.		Карпенко П.С.		Дема І.Б.	
<i>Подія: введення в експлуатацію</i>						
Дата	25.09.16	12.09.15	28.03.17	15.09.17	25.04.15	25.09.18
Подія	Введення в експлуатацію					
Назва документа	Акт введення в експлуатацію					
Номер документа	1	6	2	3	4	5
Первинна вартість (БО)	500 000	15 000	50 000	40 000	250 000	40 000

3. В полі розділ обліку вибирається відповідний пункт, по якому вводяться залишки, та створюється новий документ.

Таблиця 17. Залишки по основних засобах

Назва ОЗ	Рахунок обліку	Початкова вартість	Знос	Балансова вартість	Ліквідаційна вартість
Виробниче приміщення	103	500 000,00	150 000,00	350 000,00	50 000,00
Комп'ютер	106	15 000,00	7 500,00	7500,00	100,00
Станок універсальний	104	50 000,00	15 000,00	35 000,00	0,00
Станок фугувальний	104	40 000,00	Сума зг. варіанту	Сума зг. варіанту	0,00
Комплект офісних меблів	106	250 000,00	75 075,00	174 925,00	5000,00
ВАЗ-2104	105	40 000,00	25 000,00	15 000,00	10 000,00

Завдання 7. Введення залишків по статутному капіталу.

Потрібно внести наступні залишки по внескам у статутний капітал на 26.03.2_(поточний рік) р.:

- Іванов І.І. – 1 750 000,00 грн.;
- Дема І.Б. – 750 000,00 грн.

Порядок виконання завдання:

1. Введення залишків.
2. У полі розділ обліку вибирається відповідний пункт (Інші рахунки бухгалтерського обліку), по якому вводяться залишки, та створюється новий документ.
3. Дані для заповнення документа взяти із табл.18.

Таблиця 18. Дані по засновниках

Рахунок	Субконто рахунку 1	Субконто рахунку 2	Валюта	Залишок по кредиту
401	Іванов І.І.	Частка в статутному капіталі	грн.	1 750 000
401	Дема І.Б.		грн.	750 000

Завдання 8. Введення залишків по нерозподіленому прибутку.

Для визначення суми нерозподіленого прибутку на 26.03.2_(поточний рік) р. потрібно сформулювати оборотно-сальдову відомість за 1 квартал 202_(поточний рік) р. за допомогою меню «Звіти → Оборотно-сальдова відомість». Залишок по кредиту рахунка 00 і буде необхідною сумою.

Порядок виконання завдання:

1. Введення залишків.
2. В полі розділ обліку вибирається відповідний пункт (Інші рахунки бухгалтерського обліку), по якому вводяться залишки, та створюється новий документ.
3. Дані для заповнення документа взяти із табл.19.

Таблиця 19. Визначення нерозподіленого прибутку

Рахунок	Валюта	Залишок по кредиту
441/442	грн.	Сума по кредиту/дебету рахунка 00 із оборотно-сальдової відомості на кінець періоду

Практична робота № 4

Тема: Кадровий облік організації.

Теоретичні основи: під час виконання завдань цієї теми студент звертається до вивченого матеріалу – Методичний посібник «Основи комп'ютерної бухгалтерії», К., 2019 р.

Завдання 1. Створення способів відображення заробітної плати в обліку.

Створити способи відображення нарахування заробітної плати в обліку.

Порядок виконання завдання:

1. Створюються способи відображення нарахування заробітної плати в обліку в довіднику «Способи відображення зарплати у регламентованому обліку». Довідник відкривається через меню «Зарплата і кадри» на закладці «Довідники та настройки» .
2. В даному довіднику потрібно створити нові елементи згідно наведених даних табл.20.

Таблиця 20. Способи відображення заробітної плати в обліку

Найменування	Зарплата адміністративного персоналу	Зарплата загальновиробничого персоналу	Зарплата виробничого персоналу (столи)	Зарплата виробничого персоналу (стільці)
Рахунок Дт	92	91	231	231
Субконто ДТ (1)	Адміністрація	Виробництво	Виробництво	Виробництво
Субконто ДТ (2)	Статті витрат по П(С)БО 16 → Адміністративні витрати → Витрати на оплату праці (адміністративні)	Статті витрат по П(С)БО 16 → Загальновиробничі витрати → Затрати на оплату праці (ЗВВ)	Столи	Стільці
Субконто ДТ (3)	—	—	Статті витрат по П(С)БО 16 → Прямі виробничі витрати по елементах (враховуються при заповненні СВ) → Прямі виробничі витрати на оплату праці	
Рахунок Кт	661			
Под. призн.(ПДВ)	—	Опод. ПДВ		
Податкове призначення	Госп. д-сть		—	

Завдання 2. Прийняти співробітників на роботу.

Відобразити прийняття працівників підприємства, які працюють станом 26.03.2_(поточний рік) р., на роботу та задати їм параметри нарахування зарплати та нарахувань. Станом на 26.03.2_(поточний рік) р. на підприємстві працювали наступні працівники з такими параметрами по обліку зарплати (табл.21):

Таблиця 21. Співробітники підприємства

ПІБ	Дема М.С.	<i>Студент-виконавець</i>	Карась М.І.	Карпенко П.С.	Карпенко С.С.	Солома І.П.
Підрозділ	Адміністрація		Виробництво			
Посада	Директор	Бухгалтер	Завідувач складом	Майстер	Столяр	Столяр
Дата прийняття	26.09.12	26.09.12	25.09.07	25.09.07	25.09.07	17.09.08
Спосіб відображення у бух.обліку	Зарплата адміністративного персоналу		Зарплата загальновиробничого персоналу		Зарплата виробничого персоналу (столи)	Зарплата виробничого персоналу (стільці)

Базовий період індексації	01.04.2_ ¹			01.04.2_ ¹		
Оклад по днях	15 000,00	13 500,00	13 500,00	14 000,00	13 000,00	13 000,00
Внески	Внески працівників із зарплати → ЄСВ (працівники)					
Внески ФОП	Внески на ФОП → ЄСВ ФОП (працівники)					

¹_(поточний рік)

Порядок виконання завдання:

1. Прийняття працівників на роботу в організацію здійснюється документом «Прийом на роботу», який можна створити в меню «Зарплата і кадри». Дата документа – 26.03.2_(поточний рік) р.
2. У верхньому вікні документа вводяться загальні дані по працівнику, що приймається на роботу (дата зарахування, підрозділ, посада), у нижньому вікні на відповідних закладках вводяться дані по кожному працівнику по способах відображення нарахування зарплати, розміру зарплати, способах нарахувань (Індексація зарплати і Оклад по днях) та утримань.
3. Після заповнення документ проводиться.

Завдання 3. Прийняти співробітника на роботу.

Прийняти 10.04.2_(поточний рік) р. на роботу на посаду «Столяра» у підрозділ «Виробництво» із окладом 12 500,00 грн. Лебедева К.О., створивши спочатку у довіднику «Співробітники організації» у папці «Співробітники» новий елемент «Лебедев К.О.» вибором із довідника «Фізичні особи». Для даного співробітника спосіб відображення зарплати у бухгалтерському обліку – «Зарплата виробничого персоналу (стільці), а нарахування та утримання – стандартні.

Порядок виконання завдання:

1. Порядок виконання даного завдання аналогічний попередньому.

Завдання 4. Переведення співробітників на підприємстві.

Відобразити переведення із 01.04.2_(поточний рік) р. бухгалтера (*студент-виконавець*) на неповний робочий день із нарахуванням зарплати в залежності від відпрацьованих годин. Документ на переведення провести 01.04.2_(поточний рік) р.

Порядок виконання завдання:

1. Переведення працівників в організації здійснюється документом «Кадрове переведення», який можна створити в меню «Зарплата і кадри» на закладці «Кадровий облік» обравши «Кадрові переведення». Дата документа – 01.04.2_(поточний рік) р..
2. У верхньому вікні документа вводяться нові загальні дані по працівнику, що переводиться на роботу (підрозділ, посада). У нижньому вікні відмітьте галочкою поле «Змінити умови оплати праці» та на відповідних закладках редагуються дані по кожному працівнику по способах відображення нарахування зарплати, розміру зарплати, способах нарахувань та утримань.
3. В документі потрібно припинити Вид розрахунку «Оклад по днях» та почати «Оклад по часовому тарифу». Розмір окладу 150 грн. Нарахування та утримання не змінилися.
4. Після заповнення документ проводиться.

Завдання 5. Звільнення співробітників на підприємстві.

Звільнити 23.04.2_(поточний рік) р. столяра Солону І.П. у зв'язку із виходом на пенсію.

Порядок виконання завдання:

1. Звільнення працівників в організації здійснюється документом «Звільнення з організації», який можна створити в меню «Зарплата і кадри» на закладці «Кадровий облік» обравши «Звільнення». Дата документа – 23.04.2_(поточний рік) р..
2. У вікні документа вводяться дані по працівнику, що звільняється на роботу (дата, підстава). Підстава створюється у відповідному довіднику.
3. Після заповнення документ проводиться.

Завдання 6. Внесення даних про застосування соціальної пільги по співробітниках підприємства.

Із 01.04.2_(поточний рік) р. застосувати базову соціальну пільгу до зарплати Бухгалтера (студент-виконавець)

Порядок виконання завдання:

1. Внесення даних про застосування соціальної пільги в організації здійснюється на підставі запису у журналі «Заяви на застосування пільги ПДФО», який можна відкрити в меню «Зарплата і кадри» на закладці «ПДФО». Дата заяви – 01.04.2_(поточний рік) р.

2. У вікні документа вводяться: працівник, пільга, що застосовується, дата початку застосування пільги та стан пільги (**актуальна** / не актуальна).
3. Після заповнення документ проводиться.

Завдання 8. Зміна способу виплати зарплати.

Із 01.04.2_(поточний рік) р. заробітну плату Директора (Дема І.Б.) та Бухгалтера (*студент-виконавець*) перераховувати на банківські картки. В програму внести дані про банківські картки працівників, відкриті у ПАТ «Приватбанк» 01.04.2_(поточний рік) р. з терміном дії на 2 роки. Номери карток:

Директора – 5457082994996056;

Бухгалтера – 5457082901905436;

Порядок виконання завдання:

1. Спочатку в меню «Зарплата і кадри» на закладці «Довідники та настройки» обрати «Зарплатні проекти» створити зарплатний проект на картку.

Внесення даних про банківські картки працівників робиться в меню «Зарплата і кадри» на закладці «Виплата зарплати» обравши «Особові рахунки співробітників за зарплатними проектами». Дата запису – 01.04.2_(поточний рік) р.

2. У вікні документа вводяться працівник, спосіб виплати зарплати, що застосовується, Банк – емітент картки, термін дії картки, номер картки.
3. Після заповнення документ проводиться.

Практична робота № 5

Тема: Облік заробітної плати та нарахувань по зарплаті.

Завдання 1. Нарахування заробітної плати.

Необхідно 30.04.2_(поточний рік) р. нарахувати заробітну плату за квітень 202_(поточний рік) р. по всіх працівниках підприємства.

Порядок виконання завдання:

1. Нарахування заробітної плати робиться документом «Нарахування зарплати», який можна знайти в розділі Зарплата і кадри → Нарахування → Нарахування зарплати. Дата документу – 30.04.2_(поточний рік) р.
2. Створити документ «Нарахування зарплати»: місяць нарахування – квітень, дата - 30.04.2_(поточний рік). Натиснути кнопку «Заповнити»
3. Після заповнення документ проводиться.

4. Проаналізувати нарахування за поточний місяць за допомогою наступних звітів: (перейти на закладку «Зарплата і кадри», блок «Зарплата», «Звіти по зарплаті») – Аналіз зарплати за підрозділами та співробітниками; - Аналіз внесків у фонди по працівникам; - Аналіз ПДФО по працівниках; - Аналіз військового збору по працівникам.

Завдання 2. Налаштування параметрів платіжних документів по податках і внесках за зарплатою.

Порядок виконання завдання:

1. Перейти на закладку «Довідники» - блок «Купівлі та продажі» - «Контрагенти».

Створити елемент УДКСУ у Голосіївському р-ні. У картці контрагента за гіперпосиланням «Всі банківські рахунки» відкрити форму й додати банківські рахунки.

Додати новий банк за допомогою кнопки «Підібрати банк з класифікатора»:

- МФО 899998, КАЗНАЧЕЙСТВО УКРАЇНИ м.Київ

- Номер рахунку UA098999980000031116029700003, МФО 899998, Найменування -ПДФО

- Номер рахунку UA72899998000000256093122601, МФО 899998, Найменування –Військовий збір

- Номер рахунку UA72899998000000256093122601, МФО 899998, Найменування - ЄСВ

2. Переходимо на закладку «Зарплата і кадри» - блок «Довідники та налаштування» - «Параметри платіжних документів за податками». Додаємо до реєстру відомостей записи про контрагентів і банківські рахунки щодо перерахування податків та внесків із зарплати:

● Стаття податкової декларації (вибрати з довідника Статті податкових декларацій) – *Звіт по ЄСВ – Нарахування ЄСВ роботодавцями (22%)*:

○ Рахунок - 651

○ Контрагент - УДКСУ у Голосіївському р-ні

○ Рахунок контрагента - ЄСВ

● Стаття податкової декларації (вибрати з довідника Податки) – *Військовий збір*:

○ Рахунок - 642

○ Контрагент - УДКСУ у Голосіївському р-ні

○ Рахунок контрагента - Військовий збір

● Стаття податкової декларації – НЕ ЗАПОВНЮВАТИ

○ Рахунок - 6411

- Контрагент - УДКСУ у Голосіївському р-ні
- Рахунок контрагента - ПДФО

Завдання 3.1 Довідкова інформація для виплат ЗП через банк та підготовка відомостей.

1. Зайти на закладку «Зарплата і кадри» - блок «Довідники та настройки» - «Зарплатні проекти».

Створити елемент:

- Організація – Дружба-Нова, Банк – Приватбанк, Найменування – Приватбанк.

2. Перейти на закладку «Зарплата і кадри» - блок «Виплата зарплати» - «Особові рахунки співробітників за зарплатними проектами» та додати дані про особові рахунки кожного співробітника.

3. Перейти на закладку «Зарплата і кадри» - блок «Виплата зарплати» - «Відомості в банк»

30.04 підготувати 2 відомості:

- На виплату зарплати за квітень:

- Дата - 30.04.2_ (поточний рік)
- Зарплатний проект - Приватбанк
- Виплачувати - Чергова виплата
- Місяць виплати - квітень
- Кнопка «Заповнити»

- На перерахування ЄСВ:

- Дата - 30.04.2_ (поточний рік)
- Зарплатний проект - Приватбанк
- Виплачувати - Перерахування ФОП (чергова)
- Місяць виплати - квітень
- Кнопка «Заповнити»

Завдання 3.2 Перерахування коштів в банк на виплату заробітної плати.

30.04.2_ (поточний рік) р. перерахувати кошти в банк на виплату заробітної плати.

Порядок виконання завдання:

1. На підставі першої відомості (На виплату зарплати за квітень) створити документ «Списання з банківського рахунку». Відкриваємо відомість, в правому верхньому куті натискаємо кнопку «Створити на підставі» вибираємо документ «Списання з банківського рахунку» з видом операції «Перерахування заробітної плати»

2. Стаття РГК – Зарплата (створити нову)
3. Після заповнення документ проводиться.

Завдання 3.3 Розрахунки за податками.

1. Переходимо на закладку «Зарплата і кадри» - блок «Сервіс» - «Формування платіжних документів по податках». У формі обробки:

- У шапці:
 - Стаття РГК – податки із зарплати (створити нову)
 - Дата платежу – 30.04.2_ (поточний рік)
- У вікні «Зарплатні відомості»: додати обидві відомості в банк
- Вікно «Платіжні документи»:
 - Натиснути кнопку «Заповнити»
 - Встановити прапорці в усіх рядках
- Натиснути кнопку «Створити документи»
- Натиснути кнопку «Провести документи»

Практична робота № 6

Тема: Облік розрахунків з підзвітними особами. Касові операції.

Завдання 1. Виписка посвідчення на відрядження

Видати 03.04.2_ (поточний рік) р. директору підприємства Демі І.Б. посвідчення на відрядження для відрядження до м.Черкаси у ТОВ«Радуга» із 04.04 по 06.04.2_ (поточний рік) р. для укладання договору на постачання столів та стільців згідно наказу № 1 від 03.04.2_ (поточний рік) р. Відрядження здійснюється за кошти підприємства.

Порядок виконання завдання:

1. У розділі програми *Зарплата і кадри* → *Кадровий облік* → *Відрядження* створити новий документ від 03.04.2_ (рік навчання).
2. У документі спочатку заповнюються поля шапки документа (пункт призначення – країна, місто, організація; підстава відрядження – наказ розпорядження).
3. У табличній частині вказується працівник, якому видається посвідчення на відрядження, термін (з ..., по ...), ціль та джерело фінансування відрядження.
4. Після заповнення документ проводиться.

Завдання 2. Видача грошових коштів з каси під звіт на відрядження

Видати 03.04.2_ (поточний рік) р. директору підприємства Демі І.Б. грошові кошти під звіт на відрядження згідно наказу № 1 від 03.04.2_ (поточний рік) р. сума виданих коштів береться по варіантах.

Порядок виконання завдання:

1. Виплата грошових коштів під звіт з каси підприємства відображається документом «Видатковий касовий ордер» з видом операції «Видача коштів підзвітній особі». Створюється даний документ на закладці Панелі функцій «Банк і каса» — блок «Каса» — «Видатковий касовий ордер».
2. У документі заповнюються відповідні поля
 - Вид операції - Видача підзвітній особі
 - Сума - по № варіанту
 - Стаття РГК - Видача підзвітній особі (створити нову)
3. Після заповнення всіх даних документ проводиться.

Завдання 3. Внесення понадлімітної суми грошових коштів з каси на рахунок у банку відрядження

Внести 03.04.2_ (поточний рік) р. понадлімітну суму грошових коштів (ліміт каси – 1 200,00 грн.) з каси на рахунок у банку.

Порядок виконання завдання:

1. Спочатку потрібно визначити залишок коштів у касі. Це можна зробити за допомогою звіту «Експрес-перевірка» який можна сформувати у меню «Операції» — «Експрес-перевірка». На кнопці «Показати настройки» (зліва внизу) встановити ліміт залишку готівки в касі. Звіт формувати за квітень 202_ (поточний рік) р.
2. Виплата грошових коштів з каси на рахунок у банку відображається документом «Видатковий касовий ордер» з видом операції «Внесок готівкою в банк». Створюється даний документ у розділі програми «Банк і каса» — блок «Каса» — «ВКО».
3. У документі заповнюються відповідні поля (сума, що вноситься у банк; рахунок, на який вноситься готівка; рахунок, з плану рахунків, з яким кореспондує каса;
 - Рахунок - 311
 - Рахунок організації - (основний) поточний в Приватбанк
 - Стаття РГК - «Внесок готівки у банк»
 - Суму, яка вноситься, складає перевищення коштів в касі на 03.04.2_ (поточний рік) р. понад 1 200,00 грн.

4. Після заповнення всіх даних документ проводиться.

Завдання 4. Відображення подання підзвітною особою авансового звіту про витрачені кошти.

Відобразити в програмі подачу директором підприємства Демоя І.Б. 07.04.2_(поточний рік)р. авансового звіту про відрядження згідно наказу №1 від 03.04.2_(поточний рік) р. Згідно звіту проїзд до місця відрядження складав 300,00 грн. (з ПДВ) по квитку ААА №123456 від 04.04.2_(поточний рік) р., проїзд із місця відрядження – 1000,00 грн. (з ПДВ) по квитку ААА №123789 від 06.04.2_(поточний рік) р. Добові на підприємстві виплачуються у розмірі 450,00 грн. на добу. Послуги з перевезення надало ТОВ «Перевізник», яке є платником єдиного податку, ставка ПДВ по послугах даного контрагента становить «20% ПДВ». Також директором 06.04.2_(поточний рік) р. було придбано БФП (принтер) у контрагента «Селинова Ю.Ю.» загальною вартістю 1950,00 грн. згідно товарного чека №45 від 06.04.2_(поточний рік)р. Контрагент «Селінова Ю.Ю.» є платником єдиного податку за ставкою 5 %, відповідно ставка ПДВ на ТМЦ даного контрагента становить «не ПДВ».

Порядок виконання завдання:

1. Відображення поданого авансового звіту в програмі проводиться документом «Авансовий звіт». Створюється даний документ на підставі видаткового касового ордеру.
2. У шапці документа заповнюються відповідні поля за даним ВКО
3. На закладці «Товари» у табличній частині документа заповнюються відповідні поля (номенклатура, яка оприбутковується згідно авансового звіту; її кількість, одиниці виміру та ціна; контрагент, від якого надходить ТМЦ; договір та документ контрагент, по якому оприбутковується ТМЦ; рахунок, на який оприбутковується ТМЦ). Для заповнення даної закладки потрібно створити елемент «БФП» (не послуга, ставка ПДВ – 20 %, одиниця виміру – шт.) у папці «МШП» довідника «Номенклатура», та оприбуткувати даний елемент по авансовому звіту на рахунок 221.
4. На закладці «Інше» у табличній частині документа заповнюються відповідні поля (витрати, які були понесені по авансовому звіту; зміст понесених витрат; сума понесених витрат без ПДВ); відмічається поле «Це добові» у випадку, якщо витрати відносяться до добових; документ, який підтверджує понесені витрати, його номер та дата, контрагент, який надав послуги/виконав роботи, його договір); рахунок, на який відносяться витрати по звіту; параметри, на які відносяться витрати по звіту; вид

податкового призначення витрат; рахунок обліку ПДВ; вид податкового призначення витрата в розрізі ПДВ (Госп. д-сть). Для заповнення даної закладки потрібно створити папку «Підзвітні витрати», а в ній елемент «Добові» (не транспортна послуга, ставка ПДВ – не ПДВ, одиниця виміру – посл.) у довіднику «Номенклатура». Дані витрати є добовими, які відносяться на рахунок 92 підрозділу «Адміністрація» по статті витрат «Адміністративні витрати на службові відрядження» по господарській діяльності та оподаткуванню ПДВ в період «з 04.04 по 06.04.2_ (поточний рік)р.» на території України. Також тут потрібно відобразити транспортні витрати на проїзд до місця відрядження та назад. Ці витрати відносяться туди ж, куди і добові.

5. Документ проводиться.

Практична робота № 7

Тема: Облік придбання та продажу валюти. Придбання-продаж ТМЦ за валюту.

Завдання 1. Робота із довідниками. Встановлення курсів для іноземних валют.

Для іноземних валют на кожну дату НБУ встановлює відповідний курс відносно гривні. Встановити курси валют на відповідні дати згідно табл.22.

Таблиця 22. Встановлення курсів для іноземних валют

Дата	Курс НБУ		Кратність
	Долар США	Євро	
09.04.2_1	2760,2700	3051,0525	100
10.04.2_1	2760,2700	3053,7291	100
11.04.2_1	2750,2700	3044,8453	100
12.04.2_1	2745,3700	3057,6595	100
13.04.2_1	2770,5700	3054,8243	100
30.04.2_1	2762,7000	3069,5432	100

Порядок виконання завдання:

1. Курси валют вносяться у довідник «Валюти».
2. У табличній частині відповідної валюти створюється новий запис, в якому вводяться необхідні дані (дату, за яку вносимо курс; курс валюти на відповідну дату; кратність даної валюти відповідно до внесеного курсу). Встановлюємо дані з таблиці 22.

Завдання 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 використовуються спеціальні документ.

Відобразити 10.04.2_ (поточний рік) р. реалізацію 4 000,00 євро по курсу 3078,91 грн. за 100 євро. Комісія банку становить 0,5 % від суми операції. Зарахування коштів від реалізації відбулося документом «Надходження на банківський рахунок» № 159753 від 11.04.2_ (поточний рік) р.

Порядок виконання завдання:

1. Створення документу *Заявка на покупку/продаж валюти* з розділу програми *Банк і каса* → *Банк* → *Заявки на купівлю/продаж валюти* (зробити за добу до дати реалізації валюти). У документі заповнюються відповідні поля:

- рахунок, з якого буде списуватися валюта на реалізацію;
- рахунок, на який будуть зараховуватися кошти від реалізації валюти;
- рахунок, на який буде повертатися нереалізована валюта;
- співробітник, який має право здійснювати операції купівлі-продажу валюти на підприємстві (Дема І.Б);
- банк, який буде здійснювати операцію купівлі-продажу валюти (Приватбанк, м. Київ);
- рахунок банку, на який перераховується валюта, що реалізується;
- вид валюти, що реалізується;
- сума валюти, що реалізується;
- мінімальний курс, за який можна реалізовувати валюту;
- процент комісії банку (0,5 %).

2. Створення на основі документа «Заявка на покупку/продаж валюти» документу «Платіжне доручення» або «Списання з банківського рахунку» для перерахунку суми валюти, що реалізується на спец-рахунок у банку (зробити за добу до реалізації). В документі заповнюються відповідні поля (дата документу; відмітка «Оплачено» в Платіжному дорученні; дата оплати; Стаття руху грошових коштів – «Переміщення → Продаж валюти»), після чого документ проводиться.

3. Створення на основі документа «Заявка на продаж валюти» документу «Купівля/продаж валюти» для відображення реалізації валюти. Документ створити датою реалізації валюти. Витрати по комісійних віднести на рахунок 92, підрозділ «Адміністрація».

4. Створення на основі документа «Купівля/продаж валюти» документа «Надходження на банківський рахунок» для відображення надходження гривні на поточний рахунок від реалізації валюти. В документі заповнюються відповідні поля (дата створення; вхідний номер та вхідна

дата документа; рахунок платника; стаття руху грошових коштів – «Переміщення → Продаж валюти»), після чого документ проводиться.

Завдання 3. Відображення купівлі валюти.

Відобразити 12.04.2_ (поточний рік)р. купівлю 5 000,00 доларів США по курсу 2750,50 грн. за 100 доларів США. Комісія банку становить 0,5 % від суми операції. Зарахування коштів від купівлі відбулося платіжним ордером № 169845 від 13.04.2_ (поточний рік) р. Повернення невикористаних гривневих сум, перерахованих банку для купівлі валюти відображено документом «Надходження на банківський рахунок» №169864 від 13.04.2_ (поточний рік) р.

Порядок виконання завдання:

1. Створення документа *Заявка на покупку/продаж валюти* (зробити за добу до дати реалізації валюти) В розділі програми *Банк і каса → Банк → Заявки на купівлю/продаж валюти*. У документі заповнюються відповідні поля:

- рахунок, з який буде зараховуватися валюта після купівлі;
- рахунок, з якого будуть зніматися кошти для купівлі валюти;
- рахунок, на який будуть повертатися невикористані кошти на купівлю валюти;
- співробітник, який має право здійснювати операції купівлі-продажу валюти на підприємстві (Дема І.Б);
- банк, який буде здійснювати операцію купівлі-продажу валюти (Приватбанк, м. Київ);
- рахунок банку, на який перераховується гривня, за яку буде купуватися валюта (ПРИВАТБАНК-гривня);
- вид валюти, що купується (USD);
- сума валюти, що купується (5 000,00 USD);
- максимальний курс, за який можна купити валюту (2750,50 грн. за 100 доларів);
- процент комісії банку (0,5 %);
- на які цілі купується валюта (для придбання виробничого обладнання).

2. Створення на основі документа «*Заявка на покупку/продаж валюти*» документа *Списання з банківського рахунку* або *Платіжне доручення* для перерахування на спец-рахунок суми гривні, необхідної для придбання валюти (зазвичай робиться за добу до реалізації), у якому заповнюються відповідні поля (дата документа; поле «Оплачено»; дата оплати; сума, яка перераховується банку для купівлі валюти – 137525грн.; стаття руху

грошових коштів по операції – «Переміщення → Купівля валюти») після чого документ проводиться.

3. Створення на основі документа «Заявка на покупку/продаж валюти» документу «Купівля/продаж валюти» для відображення купівлі валюти, у якому заповнюються відповідні поля (дата документа; витрати по комісійних, які віднести на рахунок 92 підрозділ «Адміністрація») після чого документ проводиться.

4. Створення на основі документа «Купівля/продаж валюти» документу «Надходження на банківський рахунок» для відображення надходження валюти на поточний валютний рахунок від купівлі валюти, у якому заповнюються відповідні поля (дата документа; вхідний номер та дата документа, рахунок банку з якого перераховується валюта, що куплена – ПРИВАТБАНК-долар); стаття руху грошових коштів по операції – «Переміщення → Купівля валюти») після чого документ проводиться.

Практична робота № 8

Тема: Облік придбання ТМЦ. Введення документів із застосуванням функції «Створити на підставі». Додаткові витрати на придбання. Списання матеріалів на виробництво.

Завдання 1. Робота із документами по придбанню ТМЦ. Функція «Створити на підставі». Придбання ТМЦ.

Відобразити документально господарську операцію по придбанню у постачальника (ВАТ «Вулкан») 5 м³ дошки по ціні 650,00 грн./м³ без ПДВ та 50 м² ДСП по ціні 275,00 грн./м² без ПДВ. Між сторонами укладено Договір №5 від 04.04.202_(поточний рік)р. Також постачальником виписаний Рахунок-фактура №12 від 11.04.202_(поточний рік)р., строк сплати якого 15.04.202_(поточний рік)р. На основі виписаного Рахунку-фактури наше підприємство оплатило вартість матеріалів Платіжним дорученням від 13.04.202_(поточний рік) р. та виписано Довіреність на отримання ТМЦ на ім'я майстра Карпенко П.С. Постачальник виписав на відвантаження Видаткову накладну №15 від 17.04.202_(поточний рік)р. та Податкову накладну №15 від 13.04.202_(поточний рік)р.

Порядок виконання завдання:

З метою спрощення введення операцій в системі ««Бухгалтерія для України, редакція 2.0» застосовується функція введення одних документів на підставі інших. Для цього необхідно відкрити відповідний журнал документів і встановити курсор на документі, на основі якого вводиться новий

документ за допомогою команди «Створити на підставі». Програма запропонує список документів, котрі можна ввести в заданому режимі. Після вибору необхідного документа відкривається частково заповнена форма вибраного документа.

1. Створення документу «Рахунок на оплату постачальника» в розділі програми «Купівлі».

У полях шапки документа потрібно ввести відповідні дані:

- Контрагента;
- Договір – Купівля ТМЦ (потрібно створити), з наступними параметрами:
 - найменування – Купівля ТМЦ;
 - для друку – Договір купівлі-продажу №5 від 04.04.2_(поточний рік)р.
 - вид договору – З постачальником;
 - номер та дата підписання договору;
 - взаєморозрахунки з бухгалтерського обліку – За документами розрахунків;
 - взаєморозрахунки з обліку ПДВ – За документами розрахунків;
 - тип ціни – Основна ціна закупівлі;
 - вид діяльності – Операційна.

Заповнити на закладці «Товари» табличну частину згідно умов задачі.

Заповнити на закладці «Додатково», дані про номер та дату документа постачальника.

Після заповнення всіх даних документ проводиться.

2. Створення на основі документа «Рахунок на оплату постачальника» документа «Платіжне доручення» або «Списання з банківського рахунку», в якому потрібно заповнити відповідні поля (дата документа; поле «Оплачено»; дата оплати; сума, яка перераховується контрагенту; стаття руху грошових коштів по операції – «Вибуття → Оплата постачальникові») після чого документ проводиться.

3. Створення на основі документа «Рахунок на оплату постачальника» документа «Довіреність», в якому потрібно заповнити відповідні поля (Дата документа, фізична особа, якій видається довіреність), після чого документ проводиться.

4. Створення на основі документа «Рахунок на оплату постачальника» документа «Реєстрація вхідного податкового документа», в якому потрібно заповнити відповідні поля (дата документа, номер документа постачальника; дата виписки документа постачальником; вид ПДВ; сума без ПДВ, яка була сплачена постачальнику, як передоплата) після чого

документ провести.

5. Створення на основі документа «Рахунок на оплату постачальника» документа «Надходження товарів та послуг», в якому потрібно заповнити відповідні поля (дата документа, номер документа постачальника; дата виписки документа постачальником). Усі ТМЦ оприбуткувати на склад ТМЦ на рахунок 201, після чого документ провести.

Завдання 2. Робота із документами по придбанню ТМЦ. Функція «Створити на підставі». Витрати на придбання.

Доставку матеріалів, придбаних у попередньому завданні, здійснило транспортне підприємство ТОВ «Перевізник», яким виписано Рахунок-фактура №8 від 17.04.202_ (поточний рік)р. на загальну суму згідно варіанту та Акт виконаних робіт (наданих послуг) №8 від 17.04.202_ (поточний рік)р. Наше підприємство в момент оприбуткування підписало Акт виконаних робіт (наданих послуг) №8 від 17.04.202_ (поточний рік)р. та оплатило доставку матеріалів Платіжним дорученням від 18.04.202_ (поточний рік)р. ТОВ «Перевізник» є платником єдиного податку, відповідно вид «ставка ПДВ» для послуг даного контрагента становить – «Не ПДВ».

Порядок виконання завдання:

Витрати по доставці ТМЦ, інші витрати, які пов'язані із придбання ТМЦ, придатного у використанні, збільшують первісну вартість таких ТМЦ. В програмі для цих цілей використовується документ «Надходження додаткових витрат», який прив'язується до відповідного документа «Надходження товарів та послуг».

1. Створення документу «Рахунок на оплату постачальника» в розділі програми «Купівлі».

У полях шапки документа потрібно ввести відповідні дані:

- Контрагента;
- Договір – «Доставка ТМЦ» (потрібно створити), з наступними параметрами:
 - найменування – «Доставка ТМЦ»;
 - вид договору – «З постачальником»;
 - взаєморозрахунки з бухгалтерського обліку – «За документами розрахунків»;
 - взаєморозрахунки з обліку ПДВ – «За документами розрахунків»;
 - тип ціни – «Основна ціна закупівлі»;
 - вид діяльності – «Операційна».

Заповнити на закладці «Послуги» відповідні поля згідно умови завдання

(номенклатура – «Послуги → Транспортні послуги», кількість послуги, ціна послуги, вид ПДВ).

Заповнити на закладці «Додатково», дані про номер та дату документа постачальника.

Після заповнення всіх даних документ проводиться.

2. Створення документа «Надходження додаткових витрат» на основі документа «Надходження товарів і послуг» №15 від 17.04.2_(поточний рік)р. від ВАТ «Вулкан», в якому заповнити відповідні поля:

- дата документа
- сума понесених додаткових витрат без ПДВ – згідно варіанта;
- контрагент, який надає послуги чи виконав роботи, що відносяться до додаткових витрат;
- договір, згідно якого були понесені додаткові витрати;
- спосіб розподілу додаткових витрат між ТМЦ, що надійшли – «По сумі»;
- документ, згідно якого здійснюються розрахунки з контрагентом – «Рахунок на оплату постачальника» від 17.04.2_(поточний рік) р.
- ставка ПДВ, яка використовується при розрахунках із контрагентом, який надає послуги чи виконав роботи, що відносяться до додаткових витрат.

Заповнити на закладці «Додатково», дані про номер та дату документа постачальника.

Після заповнення всіх даних документ проводиться.

3. Створення на основі документа «Рахунок на оплату постачальника» документа «Платіжне доручення» або «Списання з банківського рахунку» в якому потрібно заповнити відповідні поля (дата документа; поле «Оплачено»; дата оплати; сума, яка перераховується контрагенту; стаття руху грошових коштів по операції – «Вибуття → Оплата постачальникові») після чого документ проводиться.

Завдання 3. Робота із документами по списанню ТМЦ на виробництво.

Відобразити 18.04.2_(поточний рік) р. списання із місця зберігання «Склад ТМЦ» на виробництво у підрозділ «Виробництво» наступних ТМЦ в розрізі номенклатурних груп та рахунків, використовуючи дані табл.23.

Таблиця 23. Списання ТМЦ на виробництво

Номенклатур на група	Номенклатура	Кількість	Рахунок	Под. призн. (ПДВ)	Рахунок витрат	Стаття витрат	Подат. призн. витрат	
Столи	Дошка	3,0	201	Опод. ПДВ	231	Статті витрат по П(С)БО 16 → Прямі виробничі витрати по елементах (враховуються при заповненні СВ) → Прямі матеріальні виробничі витрати крім зворотних відходів	<Опод. ПДВ>	
	Плита ДСП	100	201		231			
	Клей	30	201		231			
	Шурупи	150	201		231			
	Фанера	30	201		231			
Стільці	Дошка	3,5	201	Опод. ПДВ	231			<Опод. ПДВ>
	Плита ДСП	25	201		231			
	Клей	20	201		231			
	Шурупи	Дані варіанта	201		231			
	Фанера	50	201		231			

Порядок виконання завдання:

Віднесення списаних ТМЦ на рахунок виробництва відбувається в сумовому виразі, без прив'язки до кількості списаних ТМЦ. В програмі для цих цілей використовується документ «Вимога-накладна» з видом операції «Матеріали».

1. Створення документу «Вимога-накладна» з розділу програми «Виробництво» → «Випуск продукції».

● Закладка «Матеріали».

2. У полях шапки документа потрібно ввести відповідні дані (склад, з якого списуються матеріали; підрозділ, на який списуються матеріали, відмічається поле «Рахунки витрат на закладці «Матеріали», що дає змогу вводити рахунки витрат матеріалів на закладці «Матеріали»).

3. У табличній частині документа на закладці «Матеріали» потрібно ввести дані згідно умови завдання, після чого провести документ.

Практична робота № 9

Тема: Облік оприбуткування продукції із виробництва. Продаж готової продукції.

Завдання 1. Встановити порядок підрозділів для закриття витрат.

Відобразити 01.01.2_(поточний рік)р. порядок закриття підрозділів підприємства.

Порядок виконання завдання:

При закритті періоду програма автоматично розраховує собівартість виготовленої продукції та закриває рахунки 7 та 9 класів. Для виконання цього процесу потрібно коректно встановити порядок, в якому будуть закриватися підрозділи підприємства. Здійснюється це за допомогою запису в довідник «Переділи» в реєстрі відомостей «Облікова політика».

Створити 01.01.2_(поточний рік) р. новий запис в довіднику «Переділи», який знаходиться в розділі «Головне» → Облікова політика за 01.01.___(поточний рік) → Переділи → встановити «Задається автоматично».

Завдання 2. Встановити методи розподілу непрямих витрат.

Відобразити 01.01.2_(поточний рік) р. методи розподілу непрямих витрат підприємства.

Порядок виконання завдання:

При закритті періоду програма автоматично розраховує собівартість виготовленої продукції та закриває рахунки 7 та 9 класів. Для виконання цього процесу коректно потрібно встановити методи, по яких будуть розподілятися непрямі витрати підприємства. Здійснюється це за допомогою запису в довідник «Методи розподілу непрямих витрат», який знаходиться в реєстрі відомостей «Облікова політика».

Створити 01.01. (поточний рік) р. новий запис в довіднику «Порядок підрозділів для закриття витрат», який знаходиться в розділі програми «Головне» → Облікова політика → Загальновиробничі → методи розподілу непрямих витрат.

Завдання 3. Робота із документами по оприбуткуванню продукції із виробництва.

Відобразити 18.04.2_(поточний рік) р. оприбуткування на «Склад ТМЦ» із підрозділу «Виробництво» по рахунку витрат 231 у наступної готової продукції в розрізі номенклатурних груп та рахунків (табл.24):

Таблиця 24. Оприбуткуванню продукції із виробництва

Продукція	Стіл офісний	Стіл комп'ютерний	Стілець офісний
Кількість	10	15	50
Ціна планова	500,00	400,00	150,00
Рахунок	26	26	26
Номенклатурна група	Стіл	Стіл	Стілець

Порядок виконання завдання:

Оприбуткування готової продукції із виробництва відбувається по плановій

ціні. При цьому одночасно може бути списання на виробництво ТМЦ. В програмі для цих цілей використовується документ «Звіт виробництва за зміну».

1. Створення документу «Звіт виробництва за зміну» в розділі «Виробництво».

2. У полях шапки документа потрібно ввести відповідні дані (склад, на який оприбутковується продукція; підрозділ, з якого оприбутковується продукція, вказується рахунок витрат (231), які були понесені на виробництво продукції, відмічається поле «Використовувати матеріали», якщо матеріали не списувалися документом «Вимога-накладна» (у нашому випадку були списані раніше), що дає змогу списувати матеріали на виробництво, або не відмічається дане поле, якщо матеріали списувалися документом «Вимога-накладна».

3. У табличній частині документа на закладці «Продукція» потрібно ввести дані згідно умови завдання (таблиця 24), після чого провести документ.

Завдання 4. Робота із документами по продажу продукції. Функція «Створити на підставі».

Відобразити документально господарську операцію по продажу ТОВ «Будинок меблів» столів офісних 8 шт. по ціні 700,00 грн. без ПДВ (ставка ПДВ – 20 %), 6 столів комп'ютерних по ціні 5500,00 грн. без ПДВ. (ставка ПДВ – 20 %), 8 стільців офісних по ціні 200,00 грн. без ПДВ (ставка ПДВ – 20 %). Між сторонами укладено Договір №6 від 17.04.202_ (поточний рік)р. Також підприємством виставлений Рахунок-фактура на оплату від 18.04.202_ (поточний рік)р. Покупець виписує Довіреність від 17.04.202_ (поточний рік)р. за №85 на одержання продукції експедитором Василець Василем Васильовичем. На підставі виписаного Рахунку-фактури наше підприємство із «Складу ТМЦ» відвантажило продукцію Видатковою накладною від 20.04.202_ (поточний рік)р. (документ підписав завідувач складом Карась М.І.) та виписало Податкову накладну від 20.04.202_ (поточний рік)р. (документ підписав бухгалтер *Студент-виконавець*). Покупець оплатив відвантажену продукцію в розмірі 65 % від вартості.

Порядок виконання завдання:

З метою спрощення введення операцій в системі «Бухгалтерія 2.0» застосовується функція введення одних документів на підставі інших. Для цього необхідно відкрити відповідний журнал документів і встановити курсор на документі, на основі якого вводиться новий документ. Із

меню «Ще» вибрати пункт «Створити на підставі». Програма запропонує список документів, котрі можна ввести в заданому режимі. Після вибору необхідного документа відкривається частково заповнена форма вибраного документа.

1. Створення документу «Рахунок на оплату покупцю» в розділі програми «Продаж».

У полях шапки документа потрібно ввести відповідні дані:

- Контрагента;
- Договір – Продаж продукції (потрібно створити), з наступними параметрами:
 - найменування – Продаж продукції;
 - для друку – Договір купівлі продажу №6 від 07.04.2_(поточний рік)р.
 - вид договору – З покупцем;
 - номер договору;
 - дата підписання договору;
 - взаєморозрахунки з бухгалтерського обліку – За документами розрахунків;
 - взаєморозрахунки з обліку ПДВ – За документами розрахунків;
 - тип ціни – Основна ціна закупівлі;
 - вид діяльності – Операційна.

На закладці «Додатково»:

- Адресу доставки
- Склад, з якого відвантажується продукція;

Заповнити на закладці «Товари» табличну частину згідно умов завдання.

Після заповнення всіх даних документ проводиться.

2. Створення на основі документа «Рахунок на оплату покупцеві» документа «Реалізація товарів та послуг».

У документі на закладці «Товари» потрібно заповнити відповідні поля (рахунок, на якому обліковується продукція – 26; схема реалізації продукції – Продукція; податкове призначення ПДВ – Опод. ПДВ).

У документі на закладці «Додатково» потрібно заповнити відповідні поля (Вантажоодержувач продукції та адреса доставки продукції, місце складання документа – м. Київ; представник нашого підприємства, який підписав документ; представник покупця, який одержав продукції; дані довіреності, по якій відвантажувалась продукція) згідно умов завдання, після чого документ провести.

3. Створення на основі документа «Реалізація товарів та послуг» документа «Податкова накладна», в якому потрібно заповнити відповідні поля (хто

виписав податкову накладну), після чого документ проводиться.

Практична робота № 10

Тема: Закриття періоду. Формування звітів.

Завдання 1. Закриття місяця.

Відобразити 30.04 закриття квітня 202_(поточний рік) р.

Порядок виконання завдання:

Після внесення всіх операцій в програму за відповідний місяць відбувається закриття місяця для автоматичного розрахунку собівартості виготовленої продукції та закриття рахунку 7 та 9 класів. Здійснюється це за допомогою регламентної операції «Закриття місяця»

1. Створити 30.04.2_(поточний рік)р. нову регламентну операцію «Закриття місяця» розділ програми «Операції → Закриття періоду → Закриття місяця». В документі відмітити усі рядки та провести документ.
2. Детально проаналізувати та перевірити створені цим документом кореспонденції рахунків.
3. Розглянути та перевірити довідки-розрахунки.
4. Проаналізувати собівартість виробленої продукції.

Завдання 2. Визначення фінансового результату.

Відобразити 30.04 визначення фінансового результату за квітень 202_(поточний рік)р.

Порядок виконання завдання:

Після закриття місяця відбувається автоматичне закриття рахунків 7 та 9 класів та визначення фінансового результату. Здійснюється це за допомогою регламентної операції «Визначення фінансових результатів».

Створити 30.04.2_(поточний рік)р. нову регламентну операцію «Визначення фінансових результатів» розділ програми «Операції → Закриття періоду → Визначення фінансових результатів». В документі відмічати поле «Розраховувати прибуток/збиток (на рахунку 44)» та «Закривати доходи та витрати (на рахунок 79)» та провести документ.

Завдання 3. Формування стандартного звіту «Оборотно-сальдова відомість». Збереження звіту у форматі скрін-копії.

Сформувати «Оборотно-сальдова відомість» за квітень 202_(поточний рік) р.

Порядок виконання завдання:

Вся введена інформація в програму виводиться у вигляді звітів. Звіти знаходяться у розділі програми «Звіти».

За допомогою меню «Звіти» відкрити звіт «Оборотно-сальдова відомість» та сформулювати її за квітень 202_(поточний рік)р. згідно наступних параметрів:

- по всіх показниках звіту;
- по субрахунках;
- з виведенням позабалансових рахунків в одній колонці.

Завдання 4. Формування регламентованого звіту «Звіт малого підприємства».

Сформулювати «Звіт малого підприємства» за 2 квартал 202_(поточний рік) р.

Порядок виконання завдання:

Вся введена інформація в програму виводиться у вигляді звітів. Звіти знаходяться у розділі програми «Звіти».

1. За допомогою розділу «Звіти → Регламентована звітність → Регламентовані звіти вбудовані» відкрити звіт «Звіт малого підприємства» за 2 квартал 202_(поточний рік) р.

2. Заповнити звіт у тисячах гривень з точністю 1.

ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПО ПРАКТИЦІ

Вимоги щодо оформлення звіту

Після того, як студент закінчив виконання всіх 10 практичних завдань і скинув підготовлену та заархівовану базу даних у папку з назвою відповідної групи викладачу, наступним етапом, він має здати Звіт проходження навчальної практики.

Зміст звіту:

- Титульна сторінка
- Оборотно-сальдова відомість за II квартал 202_(поточний рік) р.
- Реєстр документів за I квартал 202_(поточний рік) р.
- Реєстр документів за II квартал 202_(поточний рік) р.
- Регламентований звіт «Баланс» за II квартал 202_(поточний рік) р.
- Пояснювальна записка

Результати проведеної студентом роботи викладаються у звіті, виходячи з таких основних вимог:

- ✓ змістовність та конкретність викладення;
- ✓ системність та послідовність;
- ✓ виділення в тексті окремих абзаців;
- ✓ завершеність викладення думок;
- ✓ виключення тавтології;
- ✓ належне оформлення.

Звіт повинен бути грамотно та охайно оформлений та зброшурований. Текст роботи має бути набраний на комп'ютері або написаний чітким почерком пастою або чорнилом чорного чи синього кольору.

Папір для друку чи написання використовується тільки білого кольору, стандартного формату А4 (розмір 210x297мм). Текст слід писати тільки на одній стороні аркуша та розмішувати так, щоб залишалися поля: з лівого боку – 30 мм, з правого – не менше 10 мм, зверху і знизу – не менше 20 мм.

При комп'ютерному наборі використовується шрифт Times New Roman 14 з міжрядковим інтервалом 1,5. При друкуванні або написанні вручну на сторінці має вміщуватися 28–30 рядків тексту.

Таблиці і рисунки допускається виконувати тільки чорною пастою або чорнилом.

Усі сторінки мають бути пронумеровані. Починається нумерація з першої титульної сторінки (без позначення на ньому сторінки), арабськими цифрами внизу по центру без крапки в кінці.

Титульна сторінка не нумерується, але включається в загальну нумерацію (дод. А).

Рисунки і таблиці, які є обов'язковими складовими частинами звіту, необхідно розподіляти за обсягом. Великі, які вміщують 8–10 рядків або більше 6–7 граф доцільно винести в додаток.

Кожна таблиця має назву (заголовок), який розміщується симетрично над таблицею і порядковий номер, який вказується в правому верхньому куті над заголовком.

Слово «таблиця» і заголовок пишуть з великої літери і не підкреслюють.

Наявність у звіті ілюстрацій, які називаються рисунками (схеми, діаграми, графіки), робить її зміст більш доказовим, а сприйняття – легким.

Усі графічні частини таблиць і рисунків виконуються в одному кольорі й однієї товщини.

Ілюстрації можуть розміщуватися в тексті або на окремій сторінці (на наступній після згадки чи посилання на них). На одній сторінці може розміщуватись лише один вид ілюстрації: таблиця, діаграма або рисунок.

Рисунки слід розміщати так, щоб їх можна було розглядати без повороту або з поворотом за годинниковою стрілкою. Не рекомендується поміщати в роботу рисунки, розмір яких перевищує стандартний формат аркуша А4 (210x297мм). Кожний рисунок повинен мати підрисунковий підпис – найменування.

Номер ілюстрації, її назву і пояснювальні підписи розміщують послідовно під нею. Посилання на раніше згадані рисунки, таблиці, додатки проводяться скороченим словом «дивись», наприклад, див.рис.1.

Всі рисунки нумеруються послідовно арабськими цифрами і розміщуються після посилання на них у тексті. Сторінки, на яких зустрічаються рисунки, входять до загальної послідовної нумерації.

Цитати у звіті, які наводяться дослівно, беруться в лапки. Якщо текст не приводиться дослівно, а викладається своїми словами, обов'язково повинен бути збережений його основний зміст.

У додаток слід виносити допоміжний матеріал, який при включенні в основну частину робить текст громіздким. Це можуть бути: проміжні

розрахунки, таблиці допоміжних чи вихідних цифрових даних, розроблені в процесі виконання роботи, ілюстрації допоміжного характеру, запропоновані форми документів, інші розробки.

Додатки необхідно розміщувати в послідовності появи посилань на них в основному тексті. Кожний додаток починається з нової сторінки. Додатки включаються в загальну нумерацію сторінок.

Титульний аркуш та зміст входять до загальної нумерації, але номер сторінки на них не проставляється. Нумери сторінок проставляють, починаючи зі вступу.

Не допускається більше трьох виправлень на одній сторінці.

Виявлені при оформленні звіту помилки, описи та графічні неточності повинні бути виправлені тим же чорнилом після охайної підчистки.

Останній етап завершення звіту – його зовнішнє оформлення. Перед захистом звіт має бути зброшурований і вміщувати такі матеріали:

- ✓ титульна сторінка (дод. 3);
- ✓ зміст;
- ✓ пояснювальна записка
- ✓ висновки;
- ✓ додатки.

Закінчений звіт підписується студентом та подається керівнику на кафедру.

Дані для заповнення довідника Контрагенти

Назва	Перевізник	Будинок меблів	Автоліга	Радуга	Вулкан ВАТ	Прогрес ВАТ	Київська регіональна митниця	ПриватБанк	Rivera
Повна назва	ТОВ «Перевізник»	ТОВ «Будинок меблів»	ЗАТ «Автоліга»	ТОВ «Радуга»	ВАТ «Вулкан»	ВАТ «Прогрес»	Київська регіональна митниця	ПАТ КБ «Приватбанк»	Rivera
Організаційно-правова форма	Юридична особа	Юридична особа	Юридична особа	Юридична особа	Юридична особа	Юридична особа	Юридична особа	Юридична особа	Юридична особа
Вид договору	З постачальником	З покупцем	З постачальником	З покупцем	З постачальником	З постачальником	Інше	Інше	З постачальником
Взаєморозрахунки в обліку та по ПДВ	За документами розрахунків	За документами розрахунків	За документами розрахунків	За документами розрахунків	За документами розрахунків	За документами розрахунків	По договору в цілому	По договору в цілому	За документами розрахунків
Фізична адреса	03022, м. Київ, вул.Васильківська, 30	03127, м.Київ, пр-т 40-річчя Жовтня,100/2	03680, м. Київ, пр-т Академіка Глушкова, 15-Б	18002, м. Черкаси, вул. Курортна, 11	04071, м. Київ, вул. Ярославська,57	02090, м. Київ, вул. Бутлерова, 1	03680, м. Київ, вул. Лепсе, 8-А	03150, м. Київ, вул. Предславинська, 19	Туреччина
Юридична адреса	02092, м. Київ, вул. Марганецька,95	03127, м.Київ, пр-т 40-річчя Жовтня, 100/2	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) 567-87-98	(044) 279-57-34	(0472) 45-07-79	(044) 257-12-15	(044) 593-03-29	(044) 257-85-48	(044) 487-12-58	
ЄДРПОУ	32771122	25148756	16286412	34965659	25489567	58743697	00137331	21705696	*****
Індивід. подат. номер			162864126506	349656526595	2548956325	5874369965		217056926658	
МФО банку	321767	380010	380010	354507	322904	320476	899998	300711	
№ рахунка	UA87321767000000260001057502	UA39380010000000002600054878	UA19380010000000260008741256	UA62354507000000260005984301	UA93322904000000260005896358	UA07320476000000260005898457	UA808999980000000032007100026	UA80300711000000032007192601	
Система оподаткування	Єдиний податок з ПДВ		Податок на прибуток і ПДВ		Податок на прибуток і ПДВ		Не платник	Податок на прибуток і ПДВ	Не платник
Група (папка)	Єдина система	Єдина система	Загальна система	Загальна система	Загальна система	Загальна система	Банки та митниці	Банки та митниці	Нерезиденти

Дані для заповнення довідника Контрагенти

Назва	Іванов І.І.	Дема І.Б.	Селинова Ю.Ю	УДКСУ у Голосіївському р-ні	УДКСУ у Голосіївському р-ні
Повна назва	Іванов Іван Іванович	Дема Іван Богданович	СПД Селинова Юлія Юрївна	УДКСУ у Голосіївському р-ні	УДКСУ у Голосіївському р-ні
Організаційно-правова форма	Фізична особа	Фізична особа	Фізична особа	Юридична особа	Юридична особа
Вид договору	Інше	Інше	Постачальник	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
Фізична адреса	м. Київ, вул. Героїв оборони, 12, кв. 25	м. Київ, вул. Академіка Глушкова, 24, кв. 28	м. Київ, вул. Малишка, 3, кв. 478	м. Київ, вул. Горького, 112	м. Київ, вул. Салютна, 20
Юридична адреса				м. Київ, вул. Горького, 112	м. Київ, вул. Салютна, 20
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		
Виданий	Полонським РВ УМВС України в Хмельницькій обл., 12.04.02	Обухівським РВ УМВС України в Київській обл., 30.09.93	Ленінським РВ УМВС України у Вінницькій обл., 02.04.02		
ЄДРПОУ	8597536894	5896475589	2039816069	32075021	26077855
МФО банку			302689	899998	899998
№ рахунка			UA293026890000002600 30230744	UA388999980000002560 83132601 (ЄСВ Утримання)	UA3289999800000311140 09700003 (Прибуток)
				UA728999980000002560 93122601 (ЄСВ Нарахування)	UA0989999800000311160 29700003 (ПДВ) UA3689999800000332148 00700003 (ПДФО) UA728999980000002560 93122601 (ВЗ)
Система оподаткування	Не платник	Не платник	Єдиний податок	Не платник	Не платник
Група (папка)	Фізичні особи та СПД	Фізичні особи та СПД	Фізичні особи та СПД	Бюджет	Бюджет

Дані по варіантам для виконання практичних робіт

№ варіанта	Вид операції					
	Залишок у банку	Сума зносу станка	Залишкова вартість станка	Видана підзвітна сума	Вартість транспортних послуг	Кількість використаних шурупів у виробництві
1	150 000,00	3 750,00	1580	1970	6050	89
2	155 000,00	3 745,00	1590	1965	6055	88
3	160 000,00	3 730,00	1600	1960	6060	87
4	165 000,00	3 735,00	1610	1955	6065	86
5	170 000,00	3 730,00	1620	1950	6070	85
6	175 000,00	3 725,00	1630	1945	6075	84
7	180 000,00	3 720,00	1640	1940	6080	83
8	185 000,00	3 715,00	1650	1935	6085	82
9	190 000,00	3 710,00	1660	1930	6090	81
10	195 000,00	3 705,00	1670	1925	6095	80
11	200 000,00	3 700,00	1680	1920	6100	79
12	205 000,00	3 695,00	1690	1915	6105	78
13	210 000,00	3 690,00	1700	1910	6110	77
14	215 000,00	3 685,00	1710	1905	6115	76
15	220 000,00	3 680,00	1720	1900	6120	75
16	225 000,00	3 675,00	1730	1895	6125	74
17	230 000,00	3 670,00	1740	1890	6130	73
18	235 000,00	3 665,00	1750	1885	6135	72
19	240 000,00	3 660,00	1760	1880	6140	71
20	245 000,00	3 655,00	1770	1875	6145	70
21	250 000,00	3 650,00	1780	1870	6150	69
22	255 000,00	3 645,00	1790	1865	6155	68
23	260 000,00	3 640,00	1800	1860	6160	67
24	265 000,00	3 635,00	1810	1855	6000	66
25	270 000,00	3 630,00	1820	1850	6000	65
26	275 000,00	3 625,00	1830	1845	6000	64
27	280 000,00	3 620,00	1840	1840	6000	63
28	285 000,00	3 615,00	1850	1835	6000	62
29	290 000,00	3 610,00	1860	1830	6000	61
30	295 000,00	3 605,00	1870	1825	6000	60
31	300 000,00	3 600,00	1880	1820	6000	59
32	305 000,00	3 595,00	1890	1815	6000	58
33	310 000,00	3 590,00	1900	1810	6000	57
34	315 000,00	3 585,00	1910	1805	6000	56
35	320 000,00	3 580,00	1920	1800	6000	55

Зразок титульного листа звіту

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра обліку та оподаткування

ЗВІТ

з навчальної практики

**«Бухгалтерський облік у прикладних програмних
рішеннях»**

Виконала: студентка 3-го курсу 3 групи
економічного факультету спеціальності
«Облік і оподаткування»

Керівник: к.е.н., доц. кафедри обліку та
оподаткування Данілочкіна О.В.,
В.С. Литвиненко

Київ – 2022

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

ДАНІЛОЧКІНА Оксана Валеріївна
ЛИТВИНЕНКО Володимир Сергійович

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання завдань навчальної практики з дисципліни

«Бухгалтерський облік у прикладних програмних рішеннях»

для підготовки фахівців спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Підписано до друку 01.03.2022. Формат 60x84 1/17.
Друк різнографічний. Папір офсетний. Гарнітура Times New Roman.
Умовн. друк. арк.3,4. Зам. № Наклад 50 прим.