

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**Методичні рекомендації  
до виконання лабораторних робіт  
з навчальної дисципліни  
"ВІРТУАЛЬНИЙ ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ"  
для студентів напряму підготовки  
6.030508 "Фінанси і кредит"  
усіх форм навчання**

**Харків  
ХНЕУ ім. С. Кузнеця  
2016**

Затверджено на засіданні кафедри фінансів.  
Протокол № 1 від 25.08.2015 р.

*Самостійне електронне текстове мережеве видання*

**Укладачі:** І. Л. Латишева  
С. В. Лелюк

**Методичні рекомендації** до виконання лабораторних робіт М 54 з навчальної дисципліни "Віртуальний фінансовий відділ" для студентів напряму підготовки 6.030508 "Фінанси і кредит" усіх форм навчання : [Електронне видання] / уклад. І. Л. Латишева, С. В. Лелюк. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. – 120 с.

Наведено методичні рекомендації щодо створення та ведення інформаційної бази в системі "1С: Підприємство 8.2", проведення кадрового обліку, ведення залишків на рахунках, оформлення складських операцій і операцій з товарно-матеріального обліку, обліку грошових коштів, автоматизації розрахунків із заробітної плати та бюджетних операцій. Розглянуто хід виконання лабораторної роботи, подано завдання та контрольні запитання.

Рекомендовано для студентів напряму підготовки 6.030508 "Фінанси і кредит" усіх форм навчання.

© Харківський національний економічний  
університет імені Семена Кузнеця, 2016

## Вступ

Методичні рекомендації призначені для виконання лабораторних робіт із навчальної дисципліни "Віртуальний фінансовий відділ" другого змістового модуля "Інформаційні системи обробки фінансової інформації на підприємствах" для студентів усіх форм навчання напряму підготовки 6.030508 "Фінанси і кредит".

Подані в практикумі лабораторні роботи виконуються на платформі "1С: Підприємство 8.2" у середовищі програмного комплексу "1С: Управління виробничим підприємством для України". "1С: Підприємство 8.2" є універсальною системою автоматизації економічної й організаційної діяльності підприємства. Оскільки така діяльність може бути досить різноманітною, система "1С: Підприємство 8.2" може пристосовуватися до особливостей конкретної області, в якій вона застосовується. У процесі роботи студенти познайомляться з деякими її елементами.

У результаті навчання студенти повинні:

отримати практичні навички адміністрування, створення нової інформаційної бази та користувачів для неї;

отримати практичні навички ведення довідників у системі;

оволодіти інструментарієм конфігурації задач кадрового обліку;

знати та вміти на практиці застосовувати методики відображення в конфігурації стандартних операцій з автоматизації обліку;

знаходити та виправляти помилки ведення бухгалтерського обліку в інформаційній базі;

оволодіти початковими навичками створення документів, формування регламентних звітів і звітів за запитом;

отримати навички зі складання бюджетів для підприємства.

## **Загальні рекомендації щодо виконання лабораторних робіт**

### **Порядок виконання лабораторних робіт.**

1. Вивчити завдання до лабораторної роботи.
2. Вивчити методичні рекомендації щодо функціональних можливостей програми "1С: Підприємство 8.2" (далі – 1С) і загальної характеристики її об'єктів.

3. Зареєструватися у відповідній інформаційній базі програми "1С" і створити у ній фірму з власним ім'ям.

4. Перед початком кожної лабораторної роботи ознайомитися з дидактичним матеріалом і поясненнями щодо ходу виконання завдань.

5. Користуючись практичними завданнями, виконати всі операції, які наведені у завданні.

6. Сформулювати та проаналізувати оперативні звіти.

Результатом роботи студента є складання звітів щодо виконання кожної лабораторної роботи.

**Умовні позначення.** Усі кнопки, поля, закладки будуть позначатися відповідним стилем мови програми.

**Позначення пунктів меню.** Виклик пункту меню позначається великими літерами з використанням символу →, який означає перехід до певного пункту підменю, наприклад: ПРОГРАММЫ → 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.2 → 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ.

**Позначення назв елементів системи.** Усі елементи системи (назви розділів, вікон, режимів та інше) позначаються мовою програмного продукту та пишуться у лапках курсивом, наприклад, "*Конфигуратор*", "*Документы и файлы*", "*Пользователь (создание)*".

**Позначення полів.** Позначення полів програми буде приводитись без лапок із виділенням шрифтом, наприклад: **Имя, Права**.

**Позначення кнопок.** Найменування кнопок у діалогах і формах вводу – редагування даних будуть даватися у вигляді їх назв у лапках, виділених напівжирним шрифтом, наприклад: **"ОК"**, **"Создать"**, **"Записать"**.

**Позначення закладок.** Найменування закладок панелі управління параметрами системи або інших вікон, що мають закладки, будуть даватися у лапках, наприклад: "Прочие", "Адреса, телефоны".

**Позначення елементів бази даних.** Усі назви полів таблиць, форм і звітів бази даних пишуться у лапках курсивом, напівжирним шрифтом, наприклад: поля "*Код студента*", "*Дисципліни*". Назви об'єктів інформаційної бази даних (довідників, реєстрів, обробок, документів, звітів) пишуться у лапках курсивом, наприклад: довідник "*Контрагенты*", документ "*Заказ покупателя*". Текст, який потрібно вводити з клавіатури, позначається курсивом, наприклад: *Число більше 10*.

Завдання, призначені для обов'язкового виконання студентом, подаються після слова *Завдання* (позначеного у тексті курсивом).

# Лабораторна робота 1

## Основи функціонування системи "1С: Підприємство 8.2". Початок роботи в системі

**Мета роботи:** ознайомлення з функціональними можливостями системи "1С: Підприємство 8.2. Управління виробничим підприємством"; отримання навичок із налагодження системи; заповнення початкової відомості про підприємство; формування організаційної структури; отримання навичок роботи з довідниками системи.

### Загальні методичні рекомендації

#### Загальна характеристика системи

Система програм "1С: Підприємство 8.2" призначена для вирішення широкого спектру завдань автоматизації обліку й управління, що стоять перед сучасними підприємствами, які динамічно розвиваються.

"1С: Підприємство 8.2" – це система прикладних рішень, які побудовані за єдиними принципами та на єдиній технологічній платформі. Керівник може вибрати рішення, яке відповідає актуальним потребам підприємства та буде в подальшому розвиватися в міру зростання підприємства або розширення завдань автоматизації.

Завдання обліку й управління можуть істотно відрізнятися залежно від роду діяльності підприємства, галузі, специфіки продукції або надаваних послуг, розміру та структури підприємства, потрібного рівня автоматизації.

Універсальність системи "1С: Підприємство 8.2" дозволяє розробляти типові, спеціалізовані й індивідуальні конфігурації, що призначені для розв'язання різних завдань автоматизації обліку господарської діяльності підприємств.

Функціонування системи складається з двох розділених у часі процесів:

- режим створення та редагування конфігурації ("**Конфігуратор**") – забезпечує налагодження (конфігурування) прикладної задачі, ведення списку користувачів, резервне копіювання й оновлення інформаційної бази;

- режим роботи користувачів ("**1С:Підприємство**") – безпосередня робота користувача з ведення обліку, виконання різноманітних регламентних розрахунків та отримання звітів. У цьому режимі робота користувача визначається використовуваною конфігурацією.

Ці етапи можуть довільно чергуватися.

У режимі "1С:Підприємство" система може працювати в режимі "товстого" клієнта або "тонкого" клієнта. Під час роботи у веб-клієнті робота здійснюється за допомогою веб-браузера та не вимагає установки "1С:Підприємство".

Конфігурація "Управління виробничим підприємством для України" є комплексним рішенням, що відповідає основним вимогам до управління й обліку на виробничому підприємстві. Рішення дозволяє організувати єдину інформаційну систему для управління діяльністю й обліку фінансово-господарської діяльності підприємства за вітчизняними і міжнародним стандартам.

Для підприємств холдингової структури ведеться наскрізний управлінський облік за всіма організаціями, що входять до холдингу. Управлінський облік ведеться за даними, зафіксованими в документах; водночас він повністю незалежний від способів і самого факту ведення регламентованого обліку. Факт здійснення операцій вводиться одноразово й отримує надалі віддзеркалення в управлінському та регламентованому обліках.

Таким чином, конфігурація "Управління виробничим підприємством для України" надає:

керівництву підприємства й керівникам, відповідальним за розвиток бізнесу, – можливості для аналізу, планування та гнучкого управління ресурсами компанії для підвищення її конкурентоспроможності;

керівникам підрозділів, менеджерам і співробітникам, що безпосередньо займаються виробничою, збутовою, постачальницькою й іншою діяльністю зі забезпечення процесу виробництва, – інструменти, що дозволяють підвищити ефективність щоденної роботи за своїми напрямками;

працівникам облікових служб підприємства – засоби для автоматизованого ведення обліку в повній відповідності до вимог законодавства та корпоративних стандартів підприємства.

# Хід роботи

## 1. Установлення інформаційної бази

### Завдання 1.

Установити інформаційну базу, в рамках якої будуть виконуватися завдання до лабораторних робіт. Для цього обрати один із двох варіантів установлення інформаційної бази (ІБ).

*Варіант 1.* Установлення бази з шаблона.

1.1. Запустити режим "1С: Підприємство" (рис. 1.1) і натиснути кнопку "Додати". У вікні, що відкрилося, є можливість створення нової (порожньої) та додавання вже наявної ІБ (рис. 1.2; 1.3).

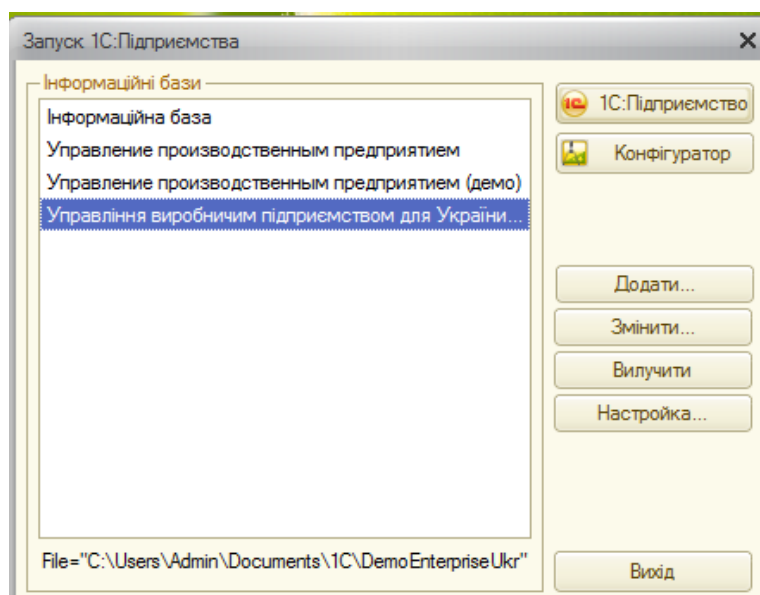


Рис. 1.1. Вікно запуску системи "1С: Підприємство 8.2"

1.2. Перейти на пункт "Створення нової інформаційної бази". Далі потрібно обрати необхідну конфігурацію.

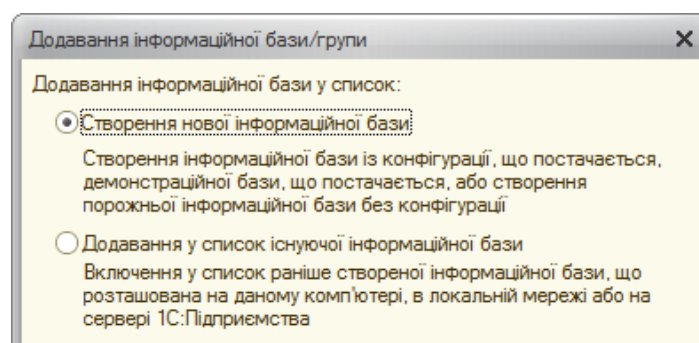


Рис. 1.2. Створення нової ІБ

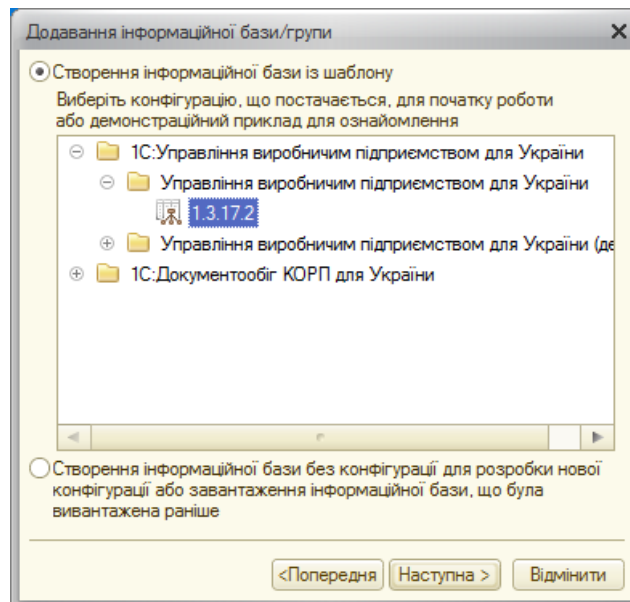


Рис. 1.3. Вибір конфігурації

1.3. Визначити назву бази даних і тип її збереження. Зазначаючи параметри збереження бази, обрати перший тип "На даному комп'ютері або на комп'ютері в локальній мережі" (для того, щоб базу можна було розміщувати на власному носії інформації) (рис. 1.4).

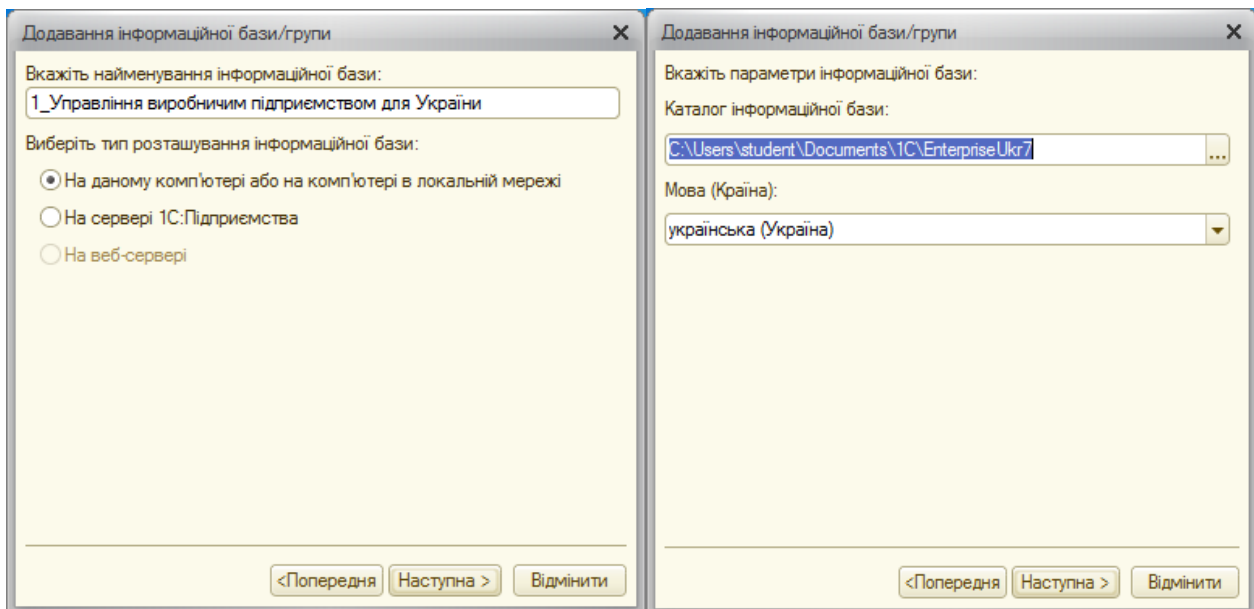


Рис. 1.4. Назва та параметри збереження ІБ

1.4. Обрати параметри запуску та версію клієнта (рис. 1.5).



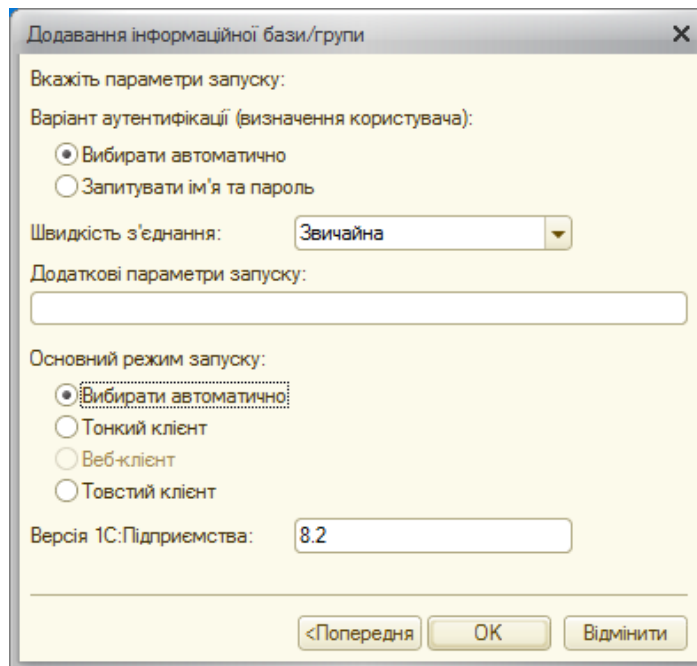


Рис. 1.5. Параметри запуску ІБ

Після натиснення на кнопку "Готово" можна розпочинати роботу з базою.

*Варіант 2.* Додавання вже існуючої бази.

Запустити "1С: Підприємство 8.2" і натиснути кнопку "Додати" (як подано на рис. 1.1).

Обирати пункт "Додавання у список існуючої інформаційної бази" (рис. 1.6).

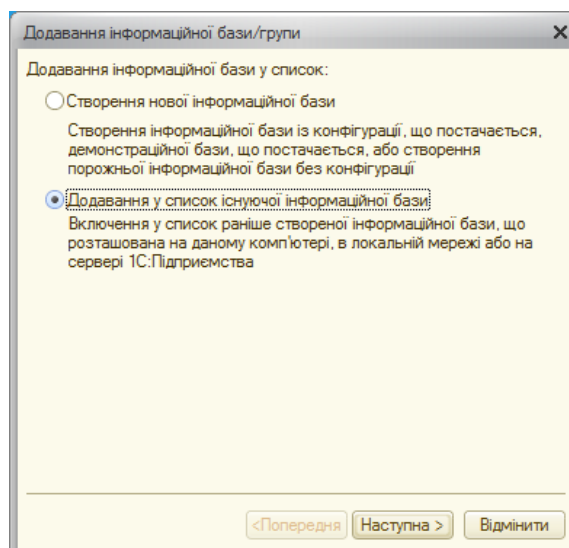


Рис. 1.6. Додавання існуючої ІБ

На наступному кроці необхідно вказати шлях збереження ІБ. Бажано, щоб ІБ, з якою працює користувач, зберігалася на жорсткому диску комп'ютера (рис. 1.7).

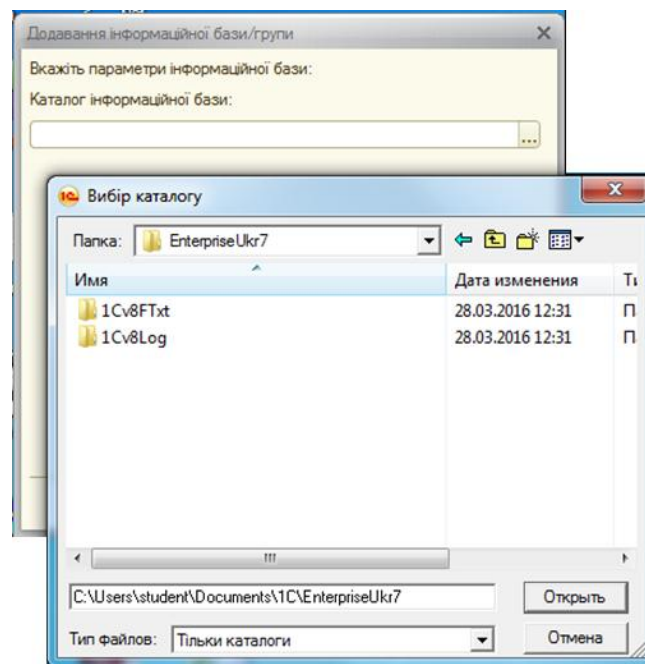



Рис. 1.7. Шлях доступу до існуючої ІБ

Наступні кроки повністю співпадають з кроками, що описані у пунктах 1.3 – 1.4.

#### Завдання 2.

Створити користувача, який буде працювати в системі та матиме найповніші права.

Запустити режим "Конфігуратор" для виконання деяких налаштувань бази. Обрати пункт меню АДМИНИСТРИРОВАНИЕ → ПОЛЬЗОВАТЕЛИ. Створити нового користувача, використовуючи відповідну кнопку . Заповнити поле **Ім'я**, а також задати пароль для аутентифікації користувача (рис. 1.8). У закладці "Інші" в полях **Доступні ролі** слід обрати опції "Полные права" та "Пользователь". Поля **Основний інтерфейс** і **Мова** встановити у значенні "Полный" та "Украинский" ("Русский"), відповідно.

Після зазначення параметрів користувача натиснути кнопку "Ок". Тепер можна розпочинати роботу в системі "1С: Підприємство 8.2" (рис. 1.9).

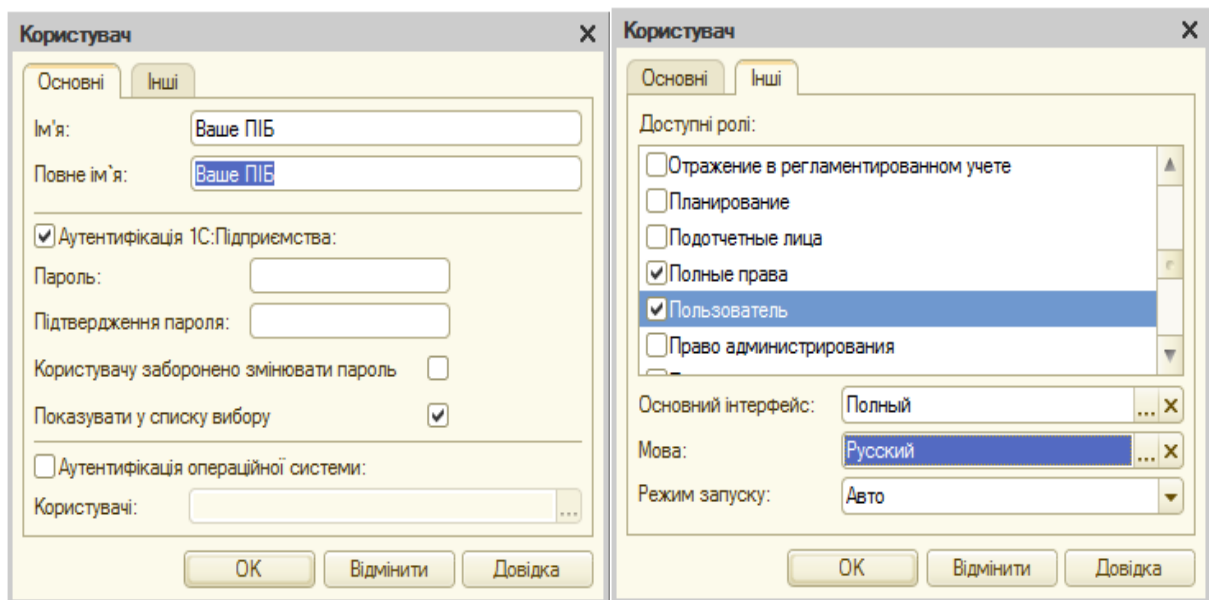


Рис. 1.8. Створення нового користувача

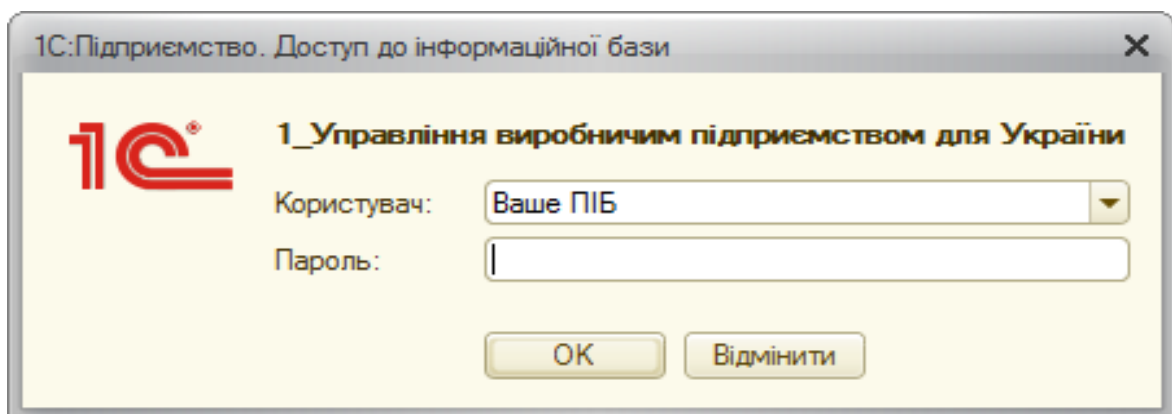


Рис. 1.9. Вхід в інформаційну базу

## 2. Налаштування параметрів обліку

Для проведення налаштування обліку та програми необхідно перейти у розділ головного меню СЕРВИС – НАСТРОЙКА УЧЕТА – НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ УЧЕТА. У вікні, що відкрилося, потрібно встановити такі параметри.

Розділ "Валюты" (рис. 1.10):

валюта регламентованого учета – грн,  
валюта управленческого учета – грн.

Заповнення параметрів "Затраты и себестоимость" та "Учет товаров" (рис. 1.11).

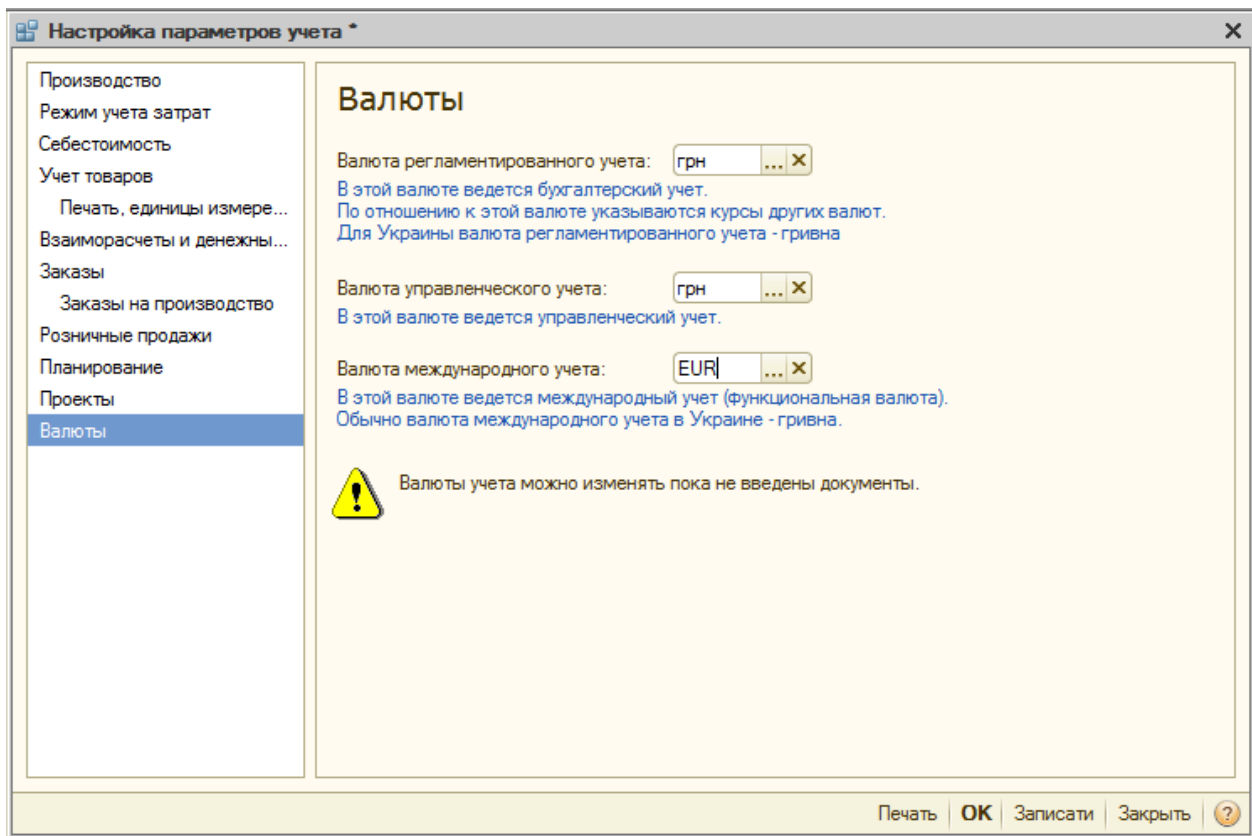


Рис. 1.10. Заповнення параметрів розділу "Валюты"

Розділи "Режим учета затрат и себестоимость", "Учет товаров" і "Взаиморасчеты и денежные средства" заповнити згідно з рис. 1.11. і 1.12, відповідно.



Рис. 1.11. Заповнення розділів "Режим учета затрат и себестоимость" і "Учет товаров"

**Взаиморасчеты и денежные средства**

Использовать оплату платежными картами

Использовать оплату банковскими кредитами

Способ контроля дней задолженности:  ... X

Если у документа совпадают даты регистрации и оплаты, то проводить его:

По времени регистрации документа

В конце дня даты регистрации документа

Рис. 1.12. Заполнения розділу "Взаиморасчеты и денежные средства"

### 3. Налаштування програми

Для проведення налаштування програми необхідно перейти у розділ головного меню СЕРВИС → НАСТРОЙКА УЧЕТА → НАСТРОЙКА ПРОГРАММИ (рис. 1.13).

На закладці "Основные" необхідно задати заголовок системи.

У закладці "Товары организации (регл)" слід встановити позначку біля поля **Использовать регистр "Товары организации (регл)"** (рис. 1.13). У вікні, що відкриється потім, у полі **Заполнить регистр с:** ввести значення з 01.02 поточного року.

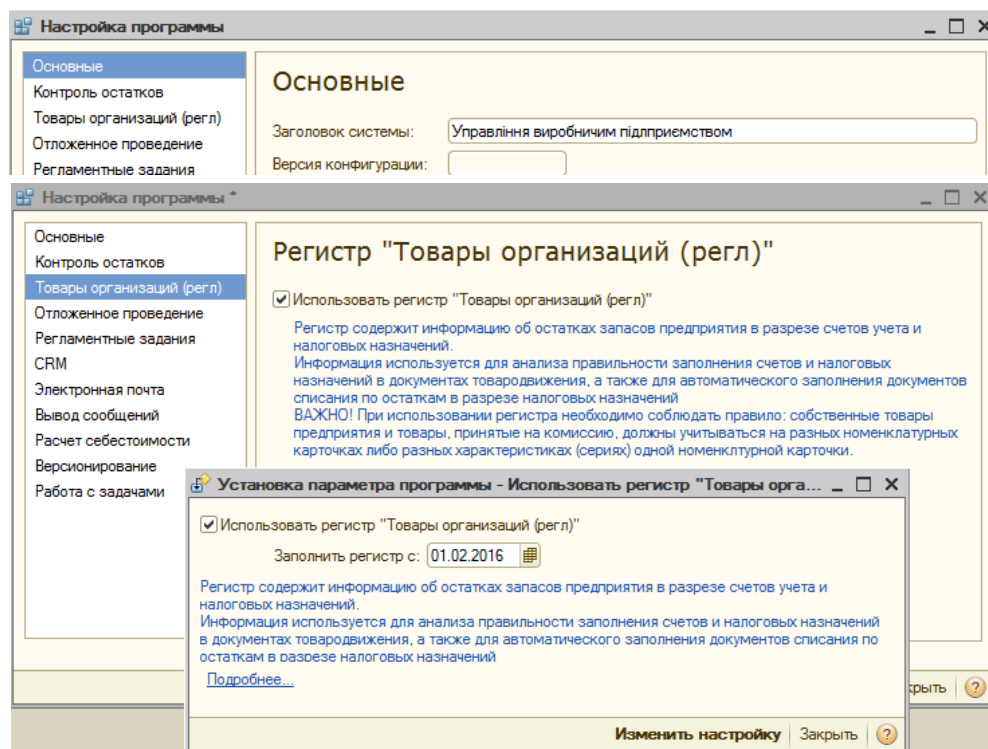


Рис. 1.13. Налаштування програми

Після натиснення на кнопку "Изменить настройку", у вікні службових повідомлень формуються відповідні записи, що підтверджують збереження встановлених параметрів (рис. 1.14).

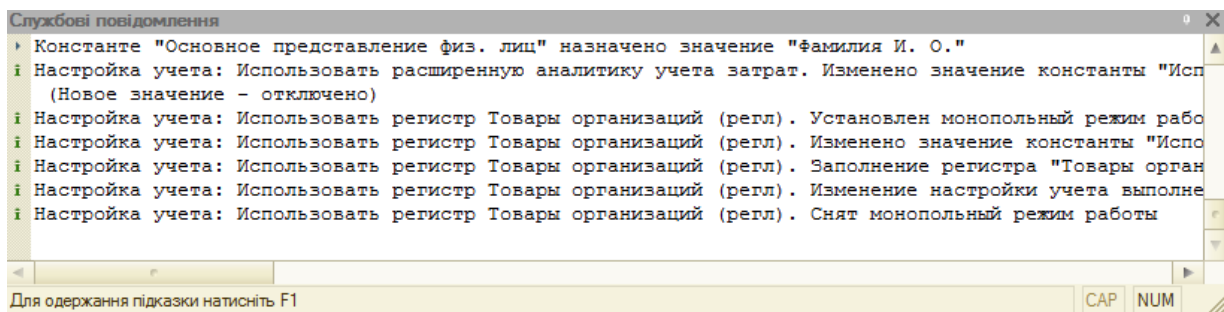


Рис. 1.14. Вікно службових повідомлень

#### 4. Робота з планом рахунків

**Планом рахунків** називають сукупність синтетичних рахунків, призначених для групування інформації про господарську діяльність підприємства. Інформація, накопичувана на таких синтетичних рахунках, дозволяє отримати повну картину стану засобів підприємства у грошовому виразі (рис. 1.15).

Код	Наименование	З...	А...	В...	К...	Н...	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
00	Вспомогательный счет	АП							
1	Необоротные активы	АП							
10	Основные средства	А				✓	Основные сре...		
100	Инвестиционная недвижимость	А				✓	Основные сре...		
101	Земельные участки	А				✓	Основные сре...		
102	Капитальные затраты по улуч...	А				✓	Основные сре...		
103	Дома и сооружения	А				✓	Основные сре...		
104	Машинное оборудование	А				✓	Основные сре...		

Рис. 1.15. План рахунків

Подивитися план рахунків можна в меню ОПЕРАЦИИ → ПЛАН СЧЕТОВ.

Система "1С:Підприємство 8.2" надає гнучкі можливості для ведення планів рахунків. Власне, шляхом розроблення плану рахунків і організується необхідна система обліку. Створення плану рахунків виконується в Конфігураторі. У системі "1С:Підприємство 8.2" може бути

декілька планів рахунків та облік за всіма планами рахунків можна вести одночасно (рис. 1.16).

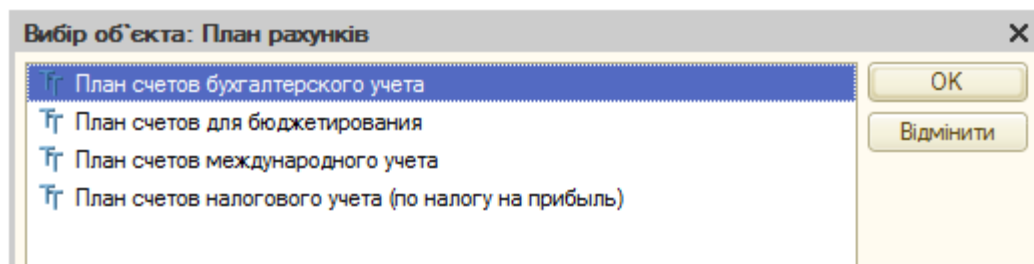




Рис. 1.16. Вибір плану рахунків

Плани рахунків у системі "1С:Підприємство 8.2" підтримують багаторівневу ієрархію "рахунок – субрахунки". Кожний план рахунків може включати необмежену кількість рахунків першого рівня. До кожного рахунку може бути відкрита також необмежена кількість субрахунків. У свою чергу, кожний субрахунок може мати свої субрахунки – і так далі. Кількість рівнів субрахунків у системі "1С:Підприємство 8.2" необмежена.

Для кожного плану рахунків існують напередвизначені рахунки та субрахунки, закриті для зміни та видалення. Вони також створюються на етапі конфігурування задачі.

Під час роботи з системою "1С:Підприємство 8.2" користувач може додавати власні рахунки та субрахунки до планів рахунків.

Візуально в режимі "1С:Підприємство" напередвизначені рахунки відрізняються від рахунків, створених користувачами, видом піктограми:

 – напередвизначені рахунки (не підлягають редагуванню користувачем),  – користувацькі рахунки.

Для реалізації аналітичного обліку за субконто (не за субрахунками) використовується прикладний об'єкт "План видів характеристик". Цей об'єкт описує можливі характеристики, у розрізі яких треба вести аналітичний облік (наприклад, номенклатура, контрагенти, договори тощо).

Кожний рахунок або субрахунок може містити власний набір видів субконто. Як правило види субконто за рахунком вводяться для редагування рахунку у табличному полі. Вид субконто обирається з плану видів характеристик. Склад характеристик містить напередвизначені характеристики. Також можна додати нові, змінити найменування та тип існуючим.

## 5. Робота з довідниками

У "1С:Підприємство" довідники слугують для зберігання умовно-сталого інформації, підтримки внутрішньофірмових або загальних класифікаторів. Також довідники зазвичай використовують для організації аналітичного обліку. Приклади довідників: *"Номенклатура"*, *"Контрагенти"*, *"Організації"* та тому подібне.

Робота всіх довідників здійснюється за допомогою піктограм у меню довідника, або пункта меню "Действия" (рис. 1.17).

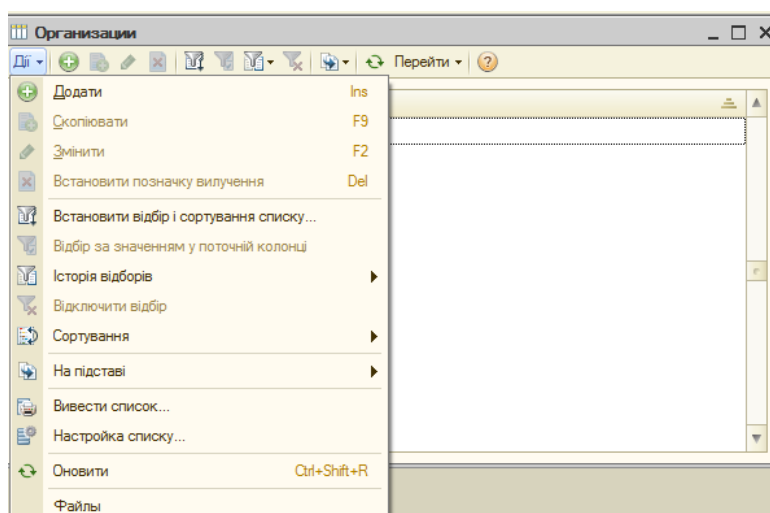


Рис. 1.17. Робота з довідниками

Дані довідників можна переглядати та редагувати, якщо це не заборонено для конкретного користувача.

Відкрити довідник можна за допомогою:

головного меню програми;

відповідної кнопки в панелі інструментів;

пункта "ОПЕРАЦІЇ → ДОВІДНИК." На екрані з'явиться перелік довідників, що існують в системі. З нього слід вибрати найменування потрібного довідника, а потім натиснути кнопку **"ОК"** – довідник буде відкритий.

Дані довідників можуть бути додані в інші документи або довідники. Наприклад, у документах слід вказувати дані про контрагента, вибираючи їх з довідника *"Контрагенти"*. Для цього в документі в полі **Контрагент** слід натиснути кнопку вибору або скористатися клавішею F4.



У довіднику, що відкриється, вибрати необхідні дані за допомогою подвійного кліку мишкою або клавіші Enter.

Введення даних з довідників можна робити вручну. Для цього слід у полі введення ввести з клавіатури перші букви (символи) найменування – якщо в довіднику є дані, що починаються на введені букви, вони підставляються в полі автоматично.

## 6. Механізм створення підприємства

У системі в рамках ІБ може проводитися облік будь-якої кількості юридичних і фізичних осіб, які входять до складу підприємства та мають назву **організація**.

### *Завдання 3.*

Створити свою організацію. Для цього необхідно відкрити СПРАВОЧНИКИ → ОРГАНІЗАЦІИ → ОРГАНІЗАЦІИ.

Потрібно створити новий елемент (рис. 1.18а), заповнити обов'язкові поля **Наименование** – "*Ваша організація*" (у прикладі "Каффін"), **Юр/физ.лицо** – "юр. лицо", **Префикс** – "КФ", **Полное наименование** – назва організації без скорочень. Інші поля заповнюються за необхідністю.

**Увага!** Префікс – це один, два або три символи, які будуть додаватися перед номерами документів будь-якого типу, що виписуються від цієї організації. Це дозволяє розділяти документи кожної організації, що входять до складу підприємства.

У закладці "Контактная информация" потрібно заповнити поля **Юридич. адрес организации, Почтовый адрес организации, Фактический адрес организации, Телефон организации й E-mail організації**.


Для переходу на наступну вкладку "Номера регистрации" (рис. 1.18б), слід заповнити поля:

**На дату:** *01.02. поточного року;*

**Дата регистрации:** *01.02 поточного року;*

**Номер регистрации:** десять цифр;

**Кем зареєстрована:** *Виконавчий комітет Харківської Міської Ради.*

У полі **Налоговая инспекция** додати у довіднику, що відкриється після натискання кнопки , наступну назву – "Центральна ОДПІ м. Харкова ГУ ДФС у Харківській області", найменування адміні-

стративного району "Шевченківський район м. Харків" та адресу "м. Харків, проспект Науки, 9".

а) б)

Рис. 1.18. Створення організації

Збереження зроблених змін відбуватиметься після натиснення кнопки "**Записать**". Вікно створеної організації закривати не потрібно!

#### Завдання 4.

Знайти поле **Осн. банковский счет**. Натиснути кнопку з трьома крапками наприкінці поля. Відкриється довідник "*Банковские счета*". Створити в ньому два банківські рахунки для вашої організації.

Необхідно створити новий елемент і заповнити поля **Номер счета** – десять цифр, **МФО** – шість цифр.

Класифікатор банків зараз порожній, тому об'єкт із даним кодом буде відсутній (рис. 1.19).

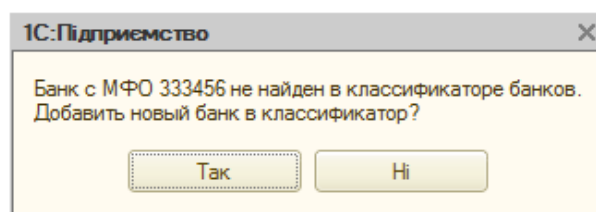


Рис. 1.19. Додавання банку

Слід натиснути кнопку "Так" і заповнити інформацію про новий банк (рис. 1.20).

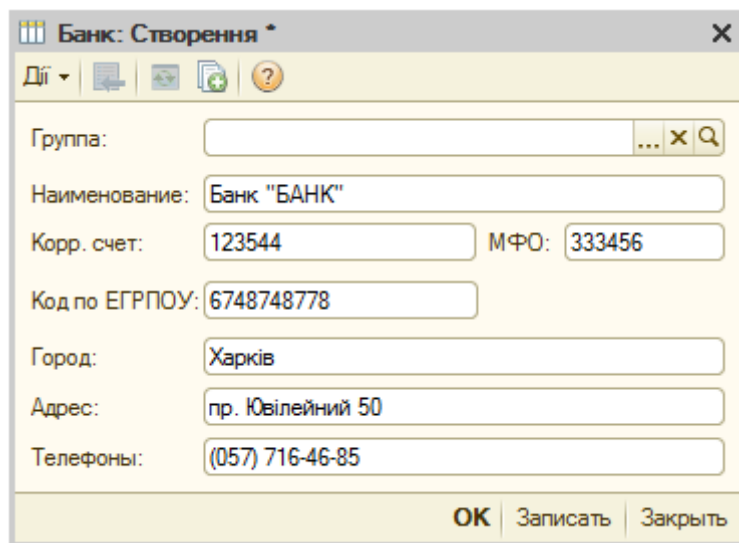


Рис. 1.20. Створення банківської установи

Потрібно зберегти зміни та повернутися до вікна створення рахунку організації (рис. 1.21). У полі **Вид счета** слід обрати "Расчетный", а в полі **Валюта** – "грн"; після згаданих дій потрібно зберегти внесені зміни.

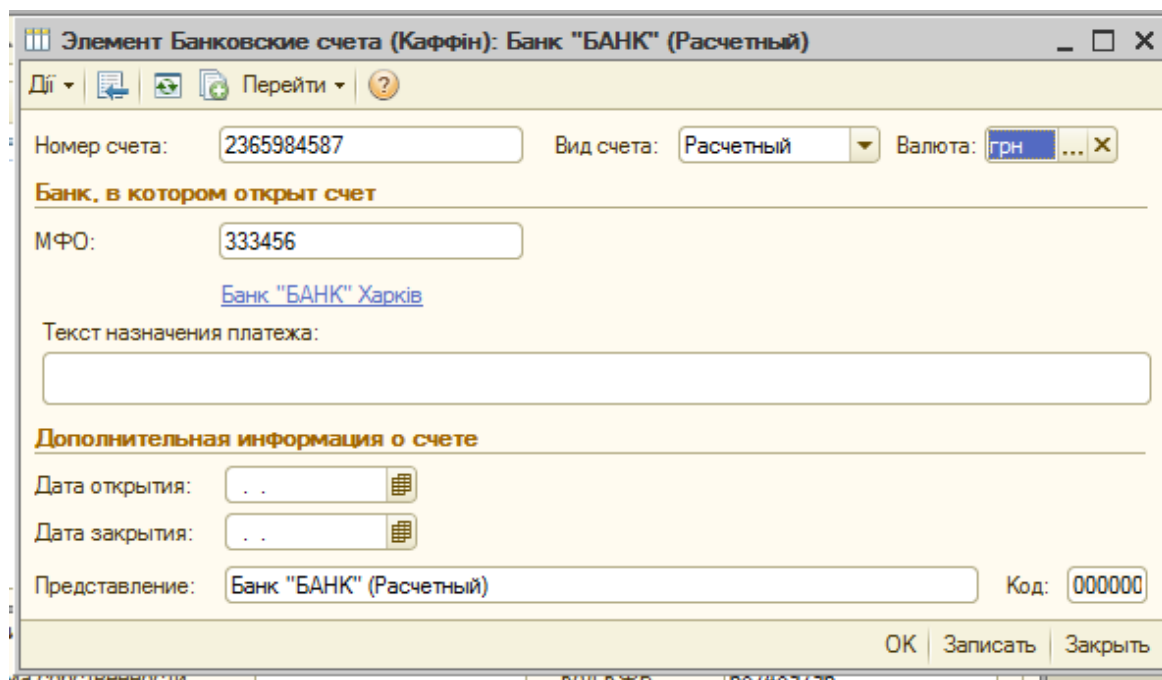
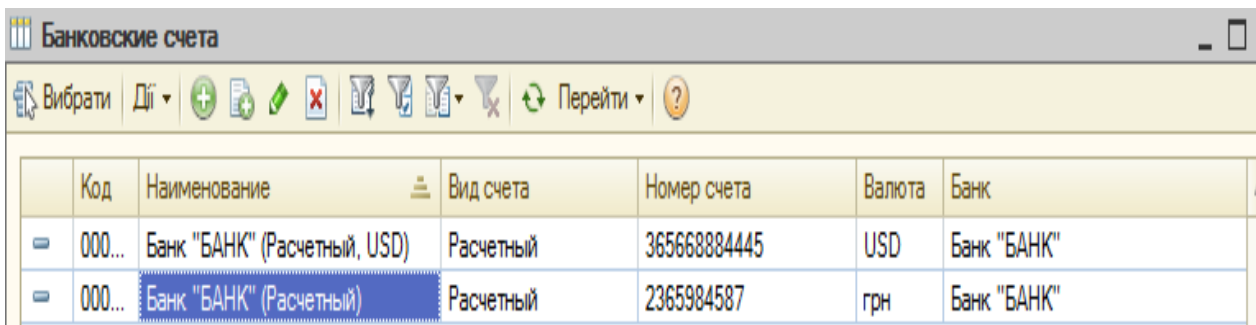


Рис. 1.21. Створення розрахункового рахунку

Аналогічно створюється ще один рахунок, тільки у полі **Валюта** слід обрати іноземну валюту "USD". У результаті буде створено два рахунки, що відрізняються видом валюти (рис. 1.22).



Код	Наименование	Вид счета	Номер счета	Валюта	Банк
000...	Банк "БАНК" (Расчетный, USD)	Расчетный	365668884445	USD	Банк "БАНК"
000...	Банк "БАНК" (Расчетный)	Расчетный	2365984587	грн	Банк "БАНК"

Рис. 1.22. Рахунки організації

Для того щоб розрахунковий рахунок організації в усіх документах обирався автоматично, необхідно повернутися до довідника "Организации" та відкрити для редагування щойно створену організацію. У полі **Осн. банковский счет** потрібно обрати створений розрахунковий рахунок з валютою "гривня".

Довідник "Каса" використовується для ідентифікації місць фактичного зберігання та руху грошових коштів. В одній касі можуть зберігатися кошти тільки в одній валюті.

#### Завдання 5.

Створити гривневу касу організації. Відкрити довідник СПРАВОЧНИКИ → ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА → КАССЫ та заповнити такі поля: **Организация** – "Ваша організації" (у прикладі "Каффі́н"), **Наименование** – "Каса основна", **Валюта** – "грн".

### 7. Налаштування облікової політики (бухгалтерський і податковий облік)

Для налаштування облікової політики потрібно відкрити пункт головного меню СЕРВИС → НАСТРОЙКА УЧЕТА → УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА → УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА (бухгалтерский и налоговый учет).

Створити запис для організації "Каффі́н", у полі **Применяется с** вказати 01.02 поточного року.

Заповнення закладок "Общие", "Запасы" та "Налоговые документы: Нумерация" подане на рис. 1.23, рис. 1.24 і рис. 1.25, відповідно.

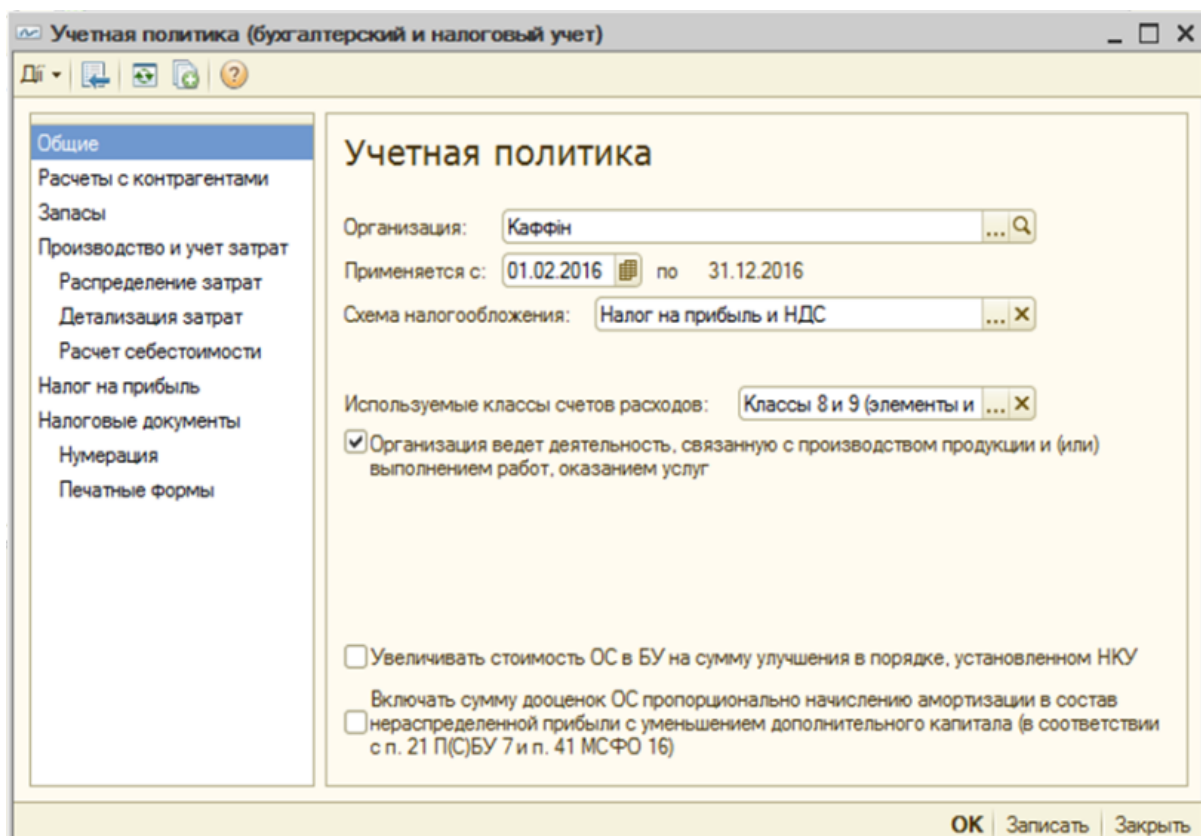


Рис. 1.23. Заполнения закладки "Общие"

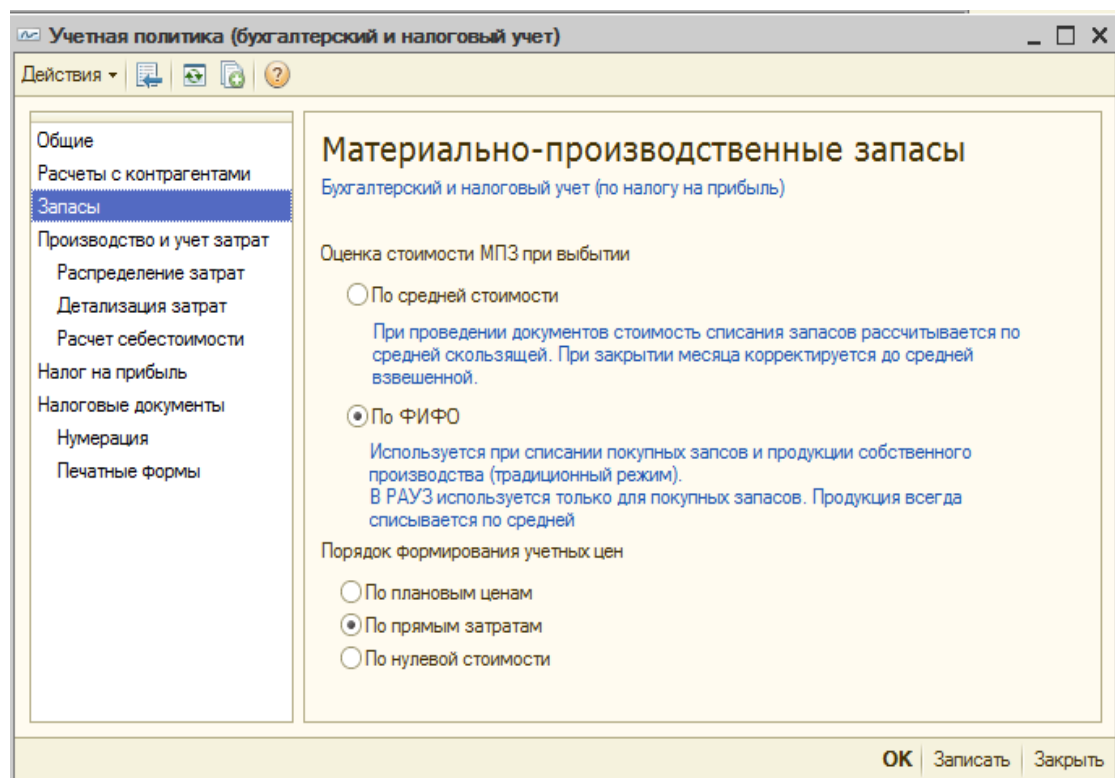


Рис. 1.24. Заполнения закладки "Запасы"

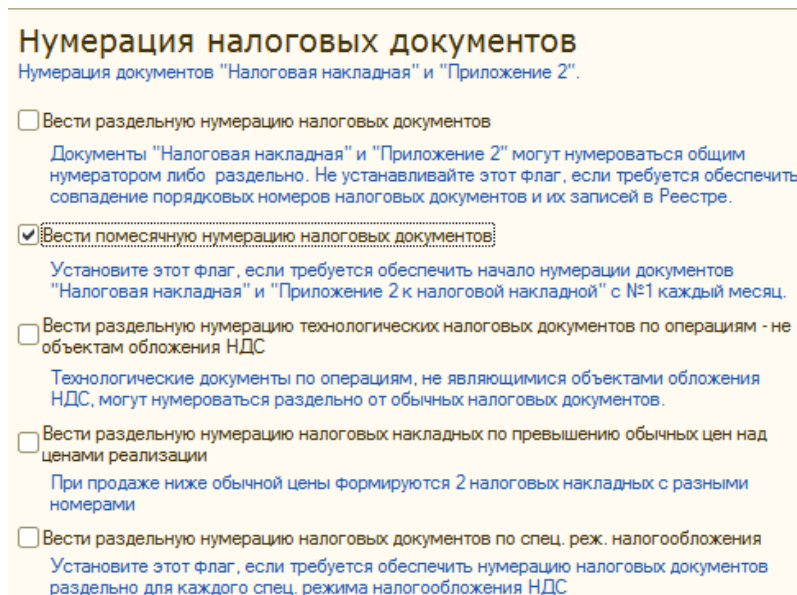


Рис. 1.25. Заповнення закладки "Налоговые документы: Нумерация"

## 8. Налаштування користувача

Налаштування користувача – це індивідуальні налаштування користувача, що працює в системі на даний момент.

*Завдання.*

Установити такі налаштування для користувача ІБ.

Відкрити пункт головного меню програми СЕРВИС → НАСТРОЙКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ та встановити налаштування (рис. 1.26).

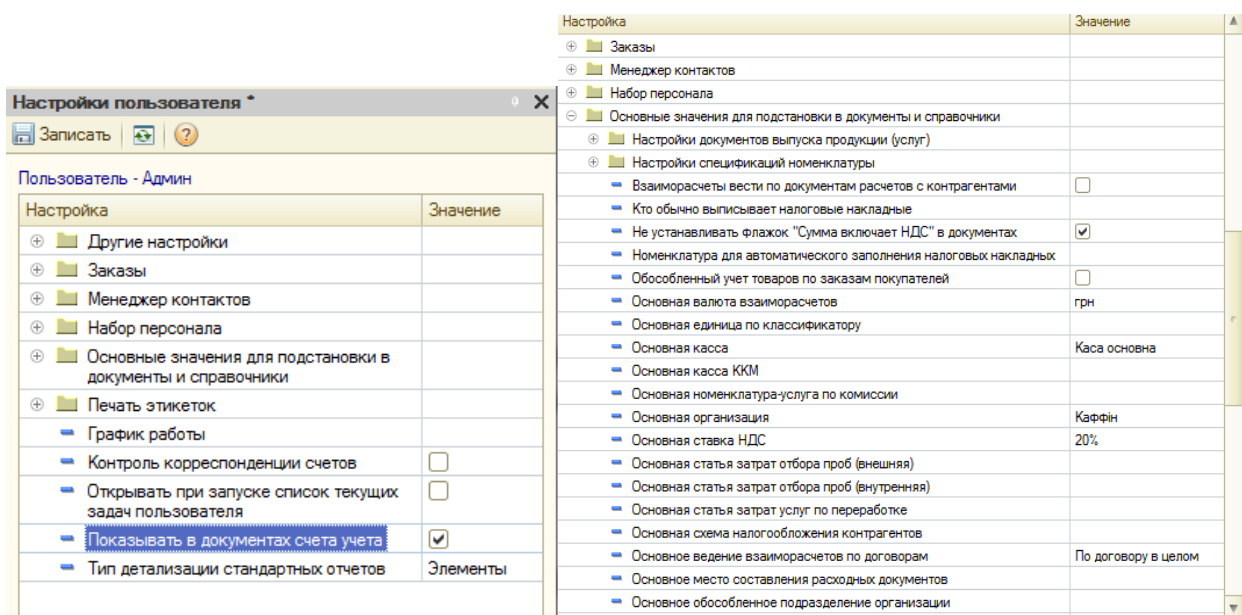


Рис. 1.26. Налаштування користувача ІБ

У групі "Другие настройки" встановити прапорці біля рядків:  
выполнять поиск дублей перед записью нового контрагента;  
запрашивать подтверждение при закрытии программы;  
запретить открытие нескольких сеансов;  
режим формирования печатных форм – на украинском языке.

У групі "Основные значения для подстановки в документы и справочники" встановити прапорці біля рядків (див. рис. 1.26):

не устанавливать флажок "Сумма включает НДС" в документах;  
основная валюта взаиморасчетов – грн;

основная организация – "Ваша організація" (у прикладі "Каффі́н");

основная касса – каса основна;

основная ставка НДС – 20 %;

основное ведение взаиморасчетов по договорам – по договору в целом;

отражать документы в бухгалтерском учете;

отражать документы в управленческом учете.

За мірою наповнення інформаційної бази налаштування користувача можуть доповнюватися.

## **Вимоги до звіту про виконання лабораторної роботи**

Звіт про виконання лабораторної роботи повинен містити:

- 1) титульний аркуш (приклад поданий у додатку А);
- 2) мету лабораторної роботи;
- 3) зроблені завдання для самостійного виконання;
- 4) висновки, отримані в ході виконання лабораторної роботи.

## **Контрольні запитання для самоперевірки**

1. Для чого призначений програмний засіб "1С: Підприємство 8.2"?
2. Які існують режими доступу до програми "1С: Підприємство 8.2"?
3. Які права потрібно присвоїти користувачу, щоб він міг вільно працювати в програмі?
4. Які розділи входять до програми "1С: Підприємство 8.2"?
5. Чи можна задати пароль користувачу в режимі "1С: Підприємство"?
6. Що таке довідник?

7. Які види обліку реалізуються в програмі "1С: Управління виробничим підприємством для України"?
8. Що таке довідник у програмі "1С: Підприємство 8.2"?
9. Яким чином можна визначити основні значення, що будуть за замовчуванням підставлятися в створювані документи або довідники?
10. Охарактеризуйте механізм створення підприємства організації в програмі "1С: Підприємство 8.2"?

## **Лабораторна робота 2**

### **Кадровий облік в системі "1С: Підприємство 8.2"**

**Мета:** ознайомлення з основними питаннями створення структури організації; визначення календарного графіку роботи організації; формування штатного розкладу; оформлення наймання на роботу в організацію; формування звітів.

#### **Загальні методичні рекомендації**

##### **Структура організації та підприємства**

Конфігурація дозволяє вести облік від імені декількох організацій, які з точки зору управління складають єдине підприємство. Управлінський облік ведеться за підприємством у цілому, а регламентований – окремо для кожної організації (юридичної або фізичної особи).

##### **Робота з довідником "Физические лица"**

Довідник "*Физические лица*" призначений для зберігання інформації про всіх фізичних осіб, які є співробітниками підприємства та/або організацій, які є його складовими, кандидатами на роботу тощо.

У довіднику можна об'єднувати фізичних осіб у довільні групи та підгрупи. Наприклад, можна виділити такі групи фізичних осіб: здобувачі, співробітники та ін.

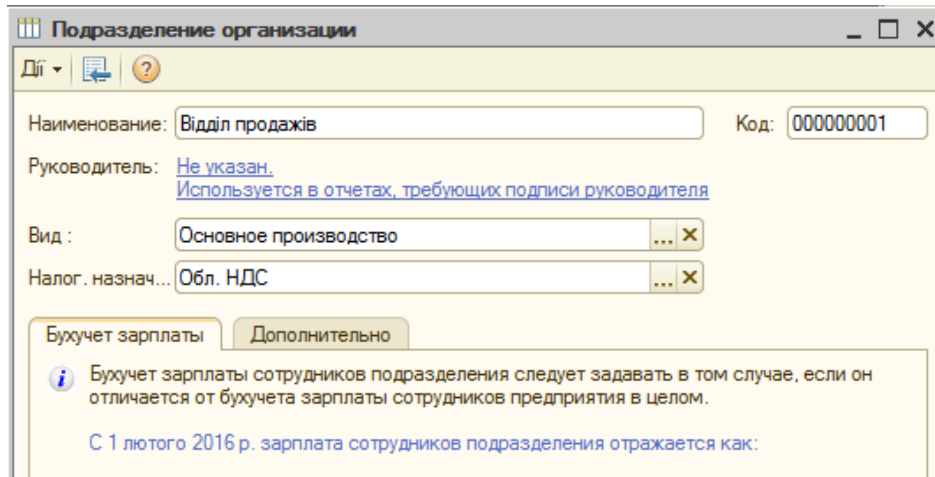
Крім того, у довіднику "*Физические лица*" передбачена можливість розподілу фізичних осіб за певними властивостями та категоріями. Властивості та категорії – це додаткові ознаки, які можуть бути присвоєні фізичним особам для проведення додаткового аналізу в звітах.



## Хід роботи

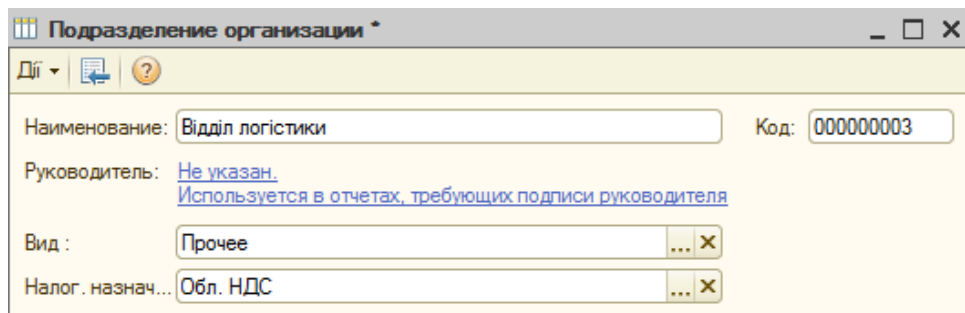
### Завдання 1.

Створити структуру організації. Для цього слід відкрити довідник "Подразделения организации": СПРАВОЧНИКИ → ОРГАНИЗАЦИИ → ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ. Далі створити три підрозділи організації відповідно до наведених на рис. 2.1 – 2.3.



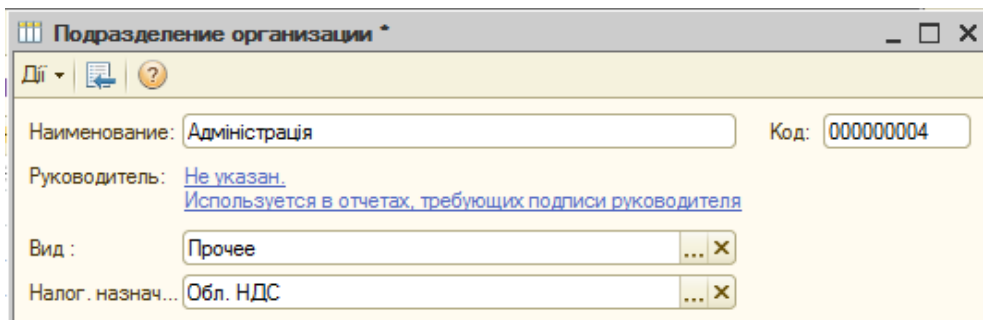
The screenshot shows the 'Подразделение организации' (Organization Department) form. The 'Наименование' (Name) field is filled with 'Відділ продажів' (Sales Department) and the 'Код' (Code) is '000000001'. The 'Руководитель' (Manager) field is empty, with a note: 'Используется в отчетах, требующих подписи руководителя'. The 'Вид' (Type) is set to 'Основное производство' (Main production) and 'Налог. назнач...' (Tax assignment) is 'Обл. НДС' (VAT). There are two tabs: 'Бухучет зарплаты' (Salary accounting) and 'Дополнительно' (Additional). A message states: 'Бухучет зарплаты сотрудников подразделения следует задавать в том случае, если он отличается от бухучета зарплаты сотрудников предприятия в целом. С 1 лютого 2016 р. зарплата сотрудников подразделения отражается как:'.

Рис. 2.1. Створення першого відділу організації



The screenshot shows the 'Подразделение организации' form for the second department. The 'Наименование' field is 'Відділ логістики' (Logistics Department) and the 'Код' is '000000003'. The 'Руководитель' field is empty with the same note as in the first screenshot. The 'Вид' is 'Прочее' (Other) and 'Налог. назнач...' is 'Обл. НДС'.

Рис. 2.2. Створення другого відділу організації



The screenshot shows the 'Подразделение организации' form for the third department. The 'Наименование' field is 'Адміністрація' (Administration) and the 'Код' is '000000004'. The 'Руководитель' field is empty with the same note. The 'Вид' is 'Прочее' and 'Налог. назнач...' is 'Обл. НДС'.

Рис. 2.3. Створення третього відділу організації

## Завдання 2.

Заповнити інформацію про структуру підприємства.

Зверніть увагу, що створена організація є єдиним елементом підприємства, тому, щоб встановити відповідність між інформацією про організацію в регламентованому обліку й інформацією в управлінському обліку, необхідно заповнити такий довідник: СПРАВОЧНИКИ → ПРЕДПРИЯТИЕ → ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ. Інформацію про підрозділи підприємства слід ввести аналогічно до завдання 1. Слід зазначити, що в нижній частині вікна слід установити відповідність, як показано на рис. 2.4.

Организация	Подразделение организации
Каффи	Відділ продажів


Рис. 2.4. Установлення відповідностей

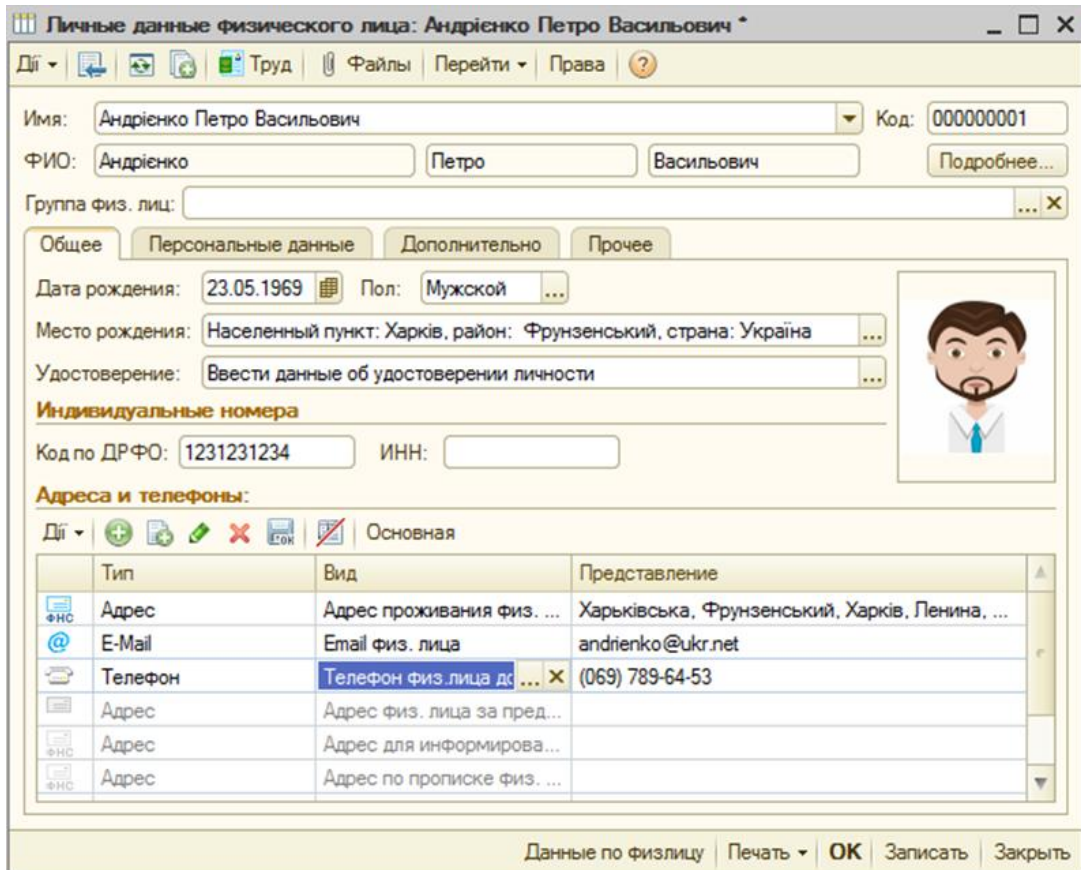
У результаті виконання зазначених дій довідник "Структура підприємства" матиме вигляд відповідно до рис. 2.5.

Структура предприятия	Подразделения организаций (юридических лиц)
○ = Відділ продажів 000000001 Відділ продажів	○ = Відділ продажів 000000001 Відділ продажів
○ = Відділ логістики 000000003 Відділ логістики	○ = Відділ логістики 000000003 Відділ логістики
○ = Адміністрація 000000004 Адміністрація	○ = Адміністрація 000000004 Адміністрація

Рис. 2.5. Структура підприємства

### Завдання 3.

Створити чотири фізичні особи за допомогою пункту меню СПРАВОЧНИКИ → УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ → ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА. Заповнити для них закладки "Общие" та "Персональные данные". Обов'язково для кожної фізичної особи потрібно внести дані у довідник "Трудовая деятельность", який викликається кнопкою . Заповнення елементів довідника має бути максимальним (рис. 2.6; 2.7).



Личные данные физического лица: Андрияненко Петро Васильович

Имя: Андрияненко Петро Васильович Код: 000000001

ФИО: Андрияненко Петро Васильович Подробнее...

Группа физ. лиц: ... X

Общие | Персональные данные | Дополнительно | Прочее

Дата рождения: 23.05.1969 Пол: Мужской ...

Место рождения: Населенный пункт: Харьков, район: Фрунзенский, страна: Украина ...

Удостоверение: Ввести данные об удостоверении личности ...

**Индивидуальные номера**

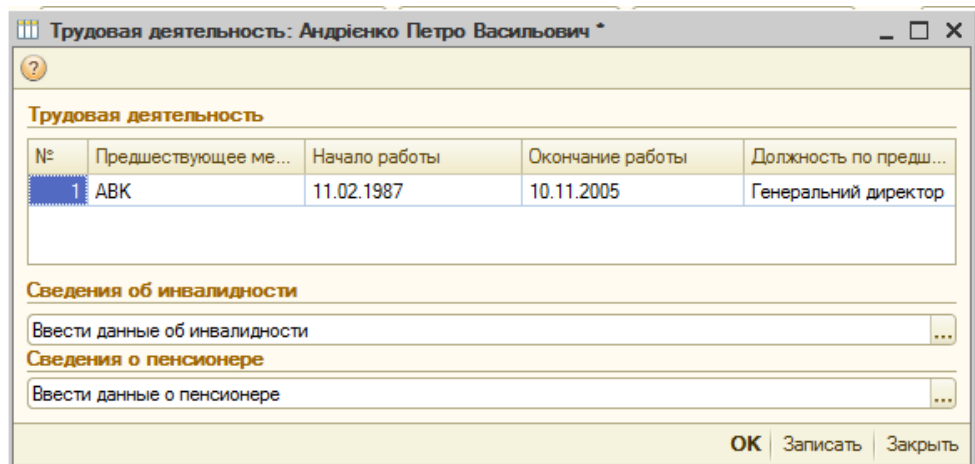
Код по ДРФО: 1231231234 ИНН: ...

**Адреса и телефоны:**

Дл | + | - | X | ОК | Основная

Тип	Вид	Представление
Адрес	Адрес проживания физ. ...	Харьківська, Фрунзенський, Харьков, Ленина, ...
Е-Mail	Email физ. лица	andrienko@ukr.net
Телефон	Телефон физ. лица дс ... X	(069) 789-64-53
Адрес	Адрес физ. лица за пред...	
Адрес	Адрес для информирова...	
Адрес	Адрес по прописке физ. ...	

Данные по физлицу | Печать | ОК | Записать | Закрыть



Трудовая деятельность: Андрияненко Петро Васильович

**Трудовая деятельность**

№	Предшествующее ме...	Начало работы	Окончание работы	Должность по предш...
1	АВК	11.02.1987	10.11.2005	Генеральный директор

**Сведения об инвалидности**

Ввести данные об инвалидности ...

**Сведения о пенсионере**

Ввести данные о пенсионере ...

ОК | Записать | Закрыть

Рис. 2.6. Заповнення даних фізичної особи

Общее    Персональные данные    Дополнительно    Прочее

Гражданство: Украина, имеет право на пенсию, является налоговым резидентом

Воинский учет: Вести данные о воинском учете

**Семья**

Степень род...	Родственник	Год рождения	На иждивении

Семейное положение: женат/замужем

**Языки**

Язык	Степень знания языка
Украинский	Рідний
Русский	Вільно
Английский	Читаю, перекладаю зі словником
Немецкий	Средній

**Учеба**

Вид образова...	Учебное заведение	Диплом, серия, номер	Год оконч...
Форма обуче...	Специальность	Факультет	Квалификация
Высшее обра...	ХНЕУ	ХА 22365	2009
Очная	Фінанси і кредит	Фінансовий	Магістр з фінансів і ...

**Профессии**

Профессия: Экономист

Данные по физлицу    Печать    OK    Записать    Закреть

Закінчення рис. 2.6.

Физические лица

Наименование    содержит:

Код	Наименование
000000001	Андрієнко Петро Васильович
000000002	Березюк Людмила Василівна
000000003	Ляля Тамара Вікторівна
000000004	Вовчик Володимир Макарович

Рис. 2.7. Довідник "Физические лица "

### Работа з довідником "Должности организаций"

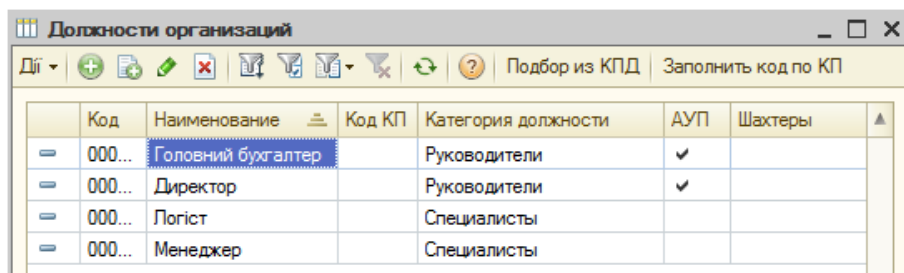
Довідник містить перелік посад, що використовуються в організаціях. Кожна посада має певні додаткові параметри:

- для цілей отримання статистичної звітності вказується приналежність посади до однієї з категорій – робітники, керівники, спеціалісти або інші службовці. До робітників належать особи, безпосередньо зайняті у процесі створення матеріальних цінностей, а також зайняті ремонтом, переміщенням вантажів та ін. До керівників відносять працівників, які займають посади керівників організацій, структурних підрозділів (управлінь, департаментів, відділів) і їх заступники. До фахівців – співробітники, зайняті інженерно-технічними, економічними й іншими роботами. Інші службовці – це співробітники, що здійснюють підготовку й оформлення документації, облік і контроль, господарське обслуговування;

- для цілей персоніфікованого обліку пенсійного фонду можуть бути вказані коди класифікаторів, якщо посада дає право на дострокове призначення пенсії.

#### Завдання 4.

Створити чотири посади, на яких будуть працювати створені у завданні 3 фізичні особи. Для цього потрібно зайти у СПРАВОЧНИКИ → УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ → ДОЛЖНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ. Під час заповнення слід урахувувати категорію посади відповідно до рис. 2.8.




Код	Наименование	Код КП	Категория должности	АУП	Шахтеры
000...	Головний бухгалтер		Руководители	✓	
000...	Директор		Руководители	✓	
000...	Логіст		Специалисты		
000...	Менеджер		Специалисты		

Рис. 2.8. Заповнення довідника "Должности организаций"

#### Графіки роботи

Для обчислення місячного фонду заробітної плати використовують призначені штатним одиницям графіки роботи.

Довідник "Графики работы" містить перелік усіх графіків роботи підприємства, призначений для цілей обліку робочого часу за принципом відхилень. Графік містить інформацію про обсяги робочого часу за днями і/або змінами.

Параметри графіка задаються за допомогою "Помічника заповнення графіка", який відкривається з форми елемента довідника кнопкою  **Заполнить график**. Помічник заповнення графіка дозволяє задати загальні параметри та на підставі цих параметрів автоматично заповнити графік роботи на черговий рік.

Графік можна заповнити за одним із запропонованих шаблонів

 **Заполнить по шаблону** або виконати налаштування вручну.

За шаблоном можна створити такі графіки:

- П'ятиденний 40 годин;
- Шестиденний 40 годин;

- Доба через дві;
- Доба через троє;
- Календарні дні.

Для створення графіка за шаблоном "П'ятиденний 40 годин", або "Шестиденний 40 годин" враховуються святкові дні, в решті шаблонів святкові дні не враховуються. У разі використання шаблону можна згодом відкоригувати заповнений графік вручну.

### Завдання 5.

Перед створенням графіків роботи необхідно провести коригування виробничого календаря. Для цього слід обрати пункт СПРАВОЧНИКИ → ПРЕДПРИЯТИЕ → ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КАЛЕНДАРЬ (рис. 2.9). Відкоригувати виробничий календар потрібно згідно із потребами організації. Наприклад, кожен понеділок після того, як свято припадає на вихідний день, має бути вихідним; для 2016 року це 2 травня (день після Пасхи). Використовуючи меню довідника ДЕЙСТВИЯ → ПЕРЕНЕСТИ ВЫХОДНОЙ ДЕНЬ слід перенести святкові дні, що випали на суботу та неділю на понеділки. Після цього необхідно Записать зміни.

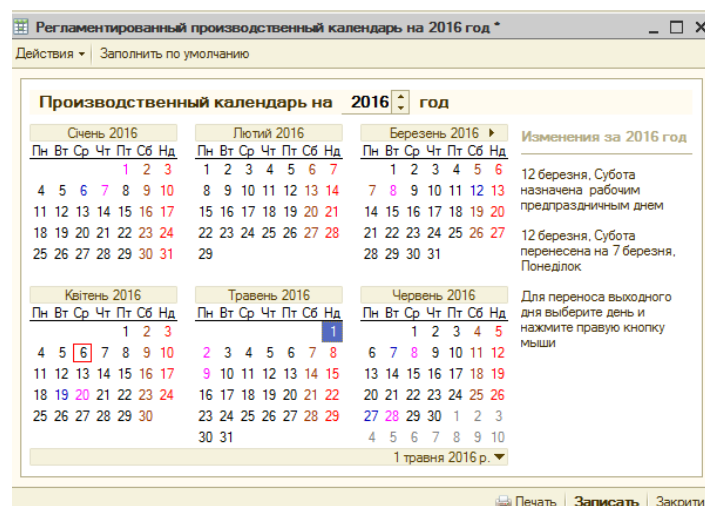


Рис. 2.9. Коригування виробничого календаря

### Завдання 6.

Сформувати графіки роботи організації. Відкрити довідник СПРАВОЧНИКИ → ПРЕДПРИЯТИЕ → ГРАФИКИ РАБОТЫ. Заповнити назву графіка, наприклад "П'ятиденний Каффіні". За допомогою кнопки

Заповнити графік створити графік "Заповнити по шаблону", обрати шаблон "Пятидневка 40", натиснути кнопку **Заповнити** (рис. 2.10).

Месяц	Всего		Дни																														
	дней	часов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Січень	19	151				8	8	7		8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8		
Лютий	21	168	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8		
Березень	22	175	8	8	8	8					8	8	8	7		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8
Квітень	20	159	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	7		8	8			8	8	8	8	8		
Травень	20	160				8	8	8	8			8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8
Червень	20	158	8	8	8				8	7		8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			7		8	8

Рис. 2.10. Графік роботи організації "Каффі́н"

### Формування штатного розкладу організації

Штатний розклад організації є сукупністю різної інформації про штатні одиниці організації. Штатна одиниця – це деяка посада у конкретному підрозділі організації.

У штатному розкладі можна вказувати як діапазон тарифних ставок (мінімальну та максимальну ставку щодо штатної одиниці), так і єдину тарифну ставку. Тарифні ставки можуть бути місячними (наприклад, місячний оклад), денними та вартовими, а також можуть бути зазначені в довільній валюті.

Для кожної штатної одиниці можна призначити довільну кількість надбавок, які можуть бути виражені як у відсотках до тарифної ставки щодо штатної одиниці, так і у фіксованих сумах, встановлених за повністю відпрацьований місяць.

### Завдання 7.

Створити штатний розклад для організації. Для цього необхідно скористатися можливістю переходу на інтерфейс "Кадры организаций". Обрати пункт ПРЕДПРИЯТИЕ → ИЗМЕНЕНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ (рис. 2.11). Потрібно провести документ за допомогою кнопки . Крім того, за необхідністю слід ввести надбавки для кожної

штатної одиниці (рис. 2.12). Наостанок потрібно сформувати друковану форму документа, натиснувши кнопку **Штатное расписание**.

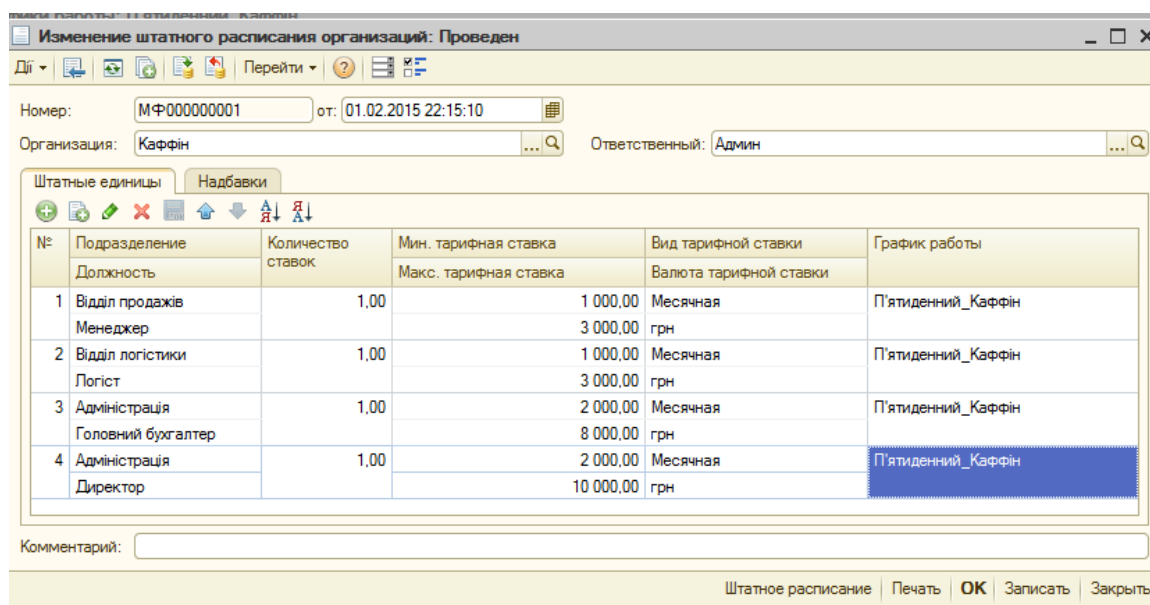


Рис. 2.11. Штатний розклад організації

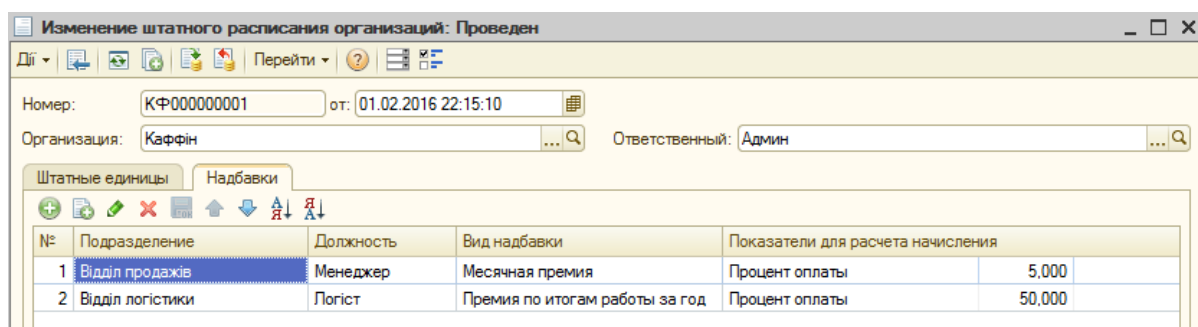


Рис. 2.12. Надбавки для штатних одиниць

### Довідник "Сотрудники"

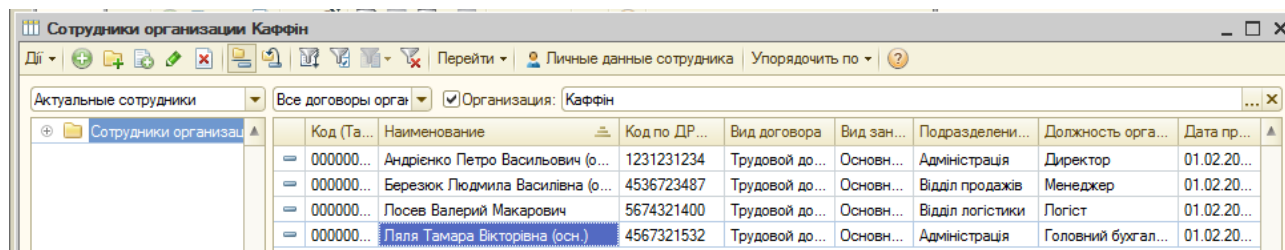
Особливістю обліку співробітників є той факт, що та сама людина (інакше – фізична особа) може розглядатися як кілька об'єктів обліку. Наприклад, певна фізична особа може попрацювати в установі та звільнитися, а потім після закінчення деякого часу знову бути прийнятою на роботу. У цьому випадку два співробітника, прийняті в різний час і в загальному випадку на різні робочі місця, відповідають одній фізичній особі. Тому в типову конфігурацію включені довідники "Сотрудники" та "Физические лица". Якщо в програмі реєструється зовсім новий співробітник, можна відразу ввести його дані в обидва довідника. Якщо



співробітник раніше вже працював в одній з організацій або його особисті дані вже були попередньо внесені в довідник "Физические лица", тоді необхідно вибрати відповідний елемент з довідника "Физические лица".


### Завдання 8.

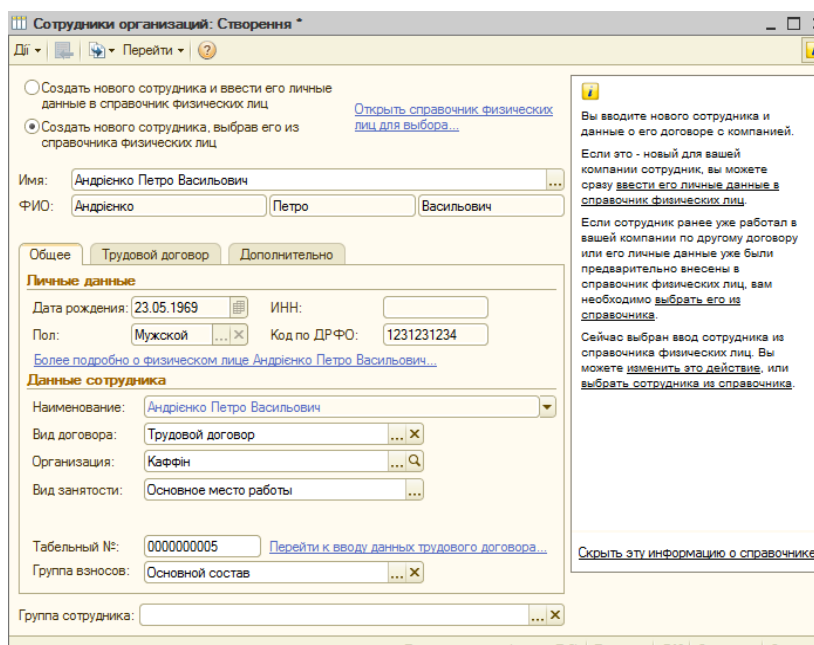
Заповнити довідник "Сотрудники". Для цього потрібно увійти у пункт меню КАДРОВЫЙ УЧЕТ → СОТРУДНИКИ ОРГАНИЗАЦИЙ (рис. 2.13).



Код (Та...	Наименование	Код по ДР...	Вид договора	Вид зан...	Подразделени...	Должность орга...	Дата пр...
000000...	Андрієнко Петро Васильович (о...	1231231234	Трудовой до...	Основн...	Адміністрація	Директор	01.02.20...
000000...	Березюк Людмила Василівна (о...	4536723487	Трудовой до...	Основн...	Відділ продажів	Менеджер	01.02.20...
000000...	Посев Валерий Макарович	5674321400	Трудовой до...	Основн...	Відділ логістики	Логіст	01.02.20...
000000...	Пяля Тамара Викторовна (осн.)	4567321532	Трудовой до...	Основн...	Адміністрація	Главный бухгал...	01.02.20...

Рис. 2.13. Довідник "Сотрудники организаций"

Необхідно створити чотирьох майбутніх співробітників організації (рис. 2.14) та укласти з ними трудові договори (рис. 2.15). У результаті заповнення даного довідника можна переглянути документ "Особова картка" та "Трудовой договор". Документи формуються шляхом вибору кнопки  у нижній частині вікна (рис. 2.15).



Сотрудники организаций: Створення \*

Дії:

Актуальные сотрудники

Все договоры орга:  Организация: Каффин

Сотрудники организац

Код (Та...	Наименование	Код по ДР...	Вид договора	Вид зан...	Подразделени...	Должность орга...	Дата пр...
000000...	Андрієнко Петро Васильович (о...	1231231234	Трудовой до...	Основн...	Адміністрація	Директор	01.02.20...
000000...	Березюк Людмила Василівна (о...	4536723487	Трудовой до...	Основн...	Відділ продажів	Менеджер	01.02.20...
000000...	Посев Валерий Макарович	5674321400	Трудовой до...	Основн...	Відділ логістики	Логіст	01.02.20...
000000...	Пяля Тамара Викторовна (осн.)	4567321532	Трудовой до...	Основн...	Адміністрація	Главный бухгал...	01.02.20...

Имя: Андрієнко Петро Васильович

ФИО: Андрієнко Петро Васильович

Общее Трудовой договор Дополнительно

Личные данные

Дата рождения: 23.05.1969 ИНН:

Пол: Мужской  Код по ДРФО: 1231231234

Более подробно о физическом лице Андрієнко Петро Васильович...

Данные сотрудника

Наименование: Андрієнко Петро Васильович

Вид договора: Трудовой договор

Организация: Каффин

Вид занятости: Основное место работы

Табельный №: 0000000005  Перейти к вводу данных трудового договора...

Группа взносов: Основной состав

Группа сотрудника:

Вы вводите нового сотрудника и данные о его договоре с компанией. Если это - новый для вашей компании сотрудник, вы можете сразу ввести его личные данные в справочник физических лиц. Если сотрудник ранее уже работал в вашей компании по другому договору или его личные данные уже были предварительно внесены в справочник физических лиц, вам необходимо выбрать его из справочника. Сейчас выбран ввод сотрудника из справочника физических лиц. Вы можете изменить это действие, или выбрать сотрудника из справочника.

Скрыть эту информацию о справочнике

Рис. 2.14. Заповнення довідника "Сотрудники" новым элементом

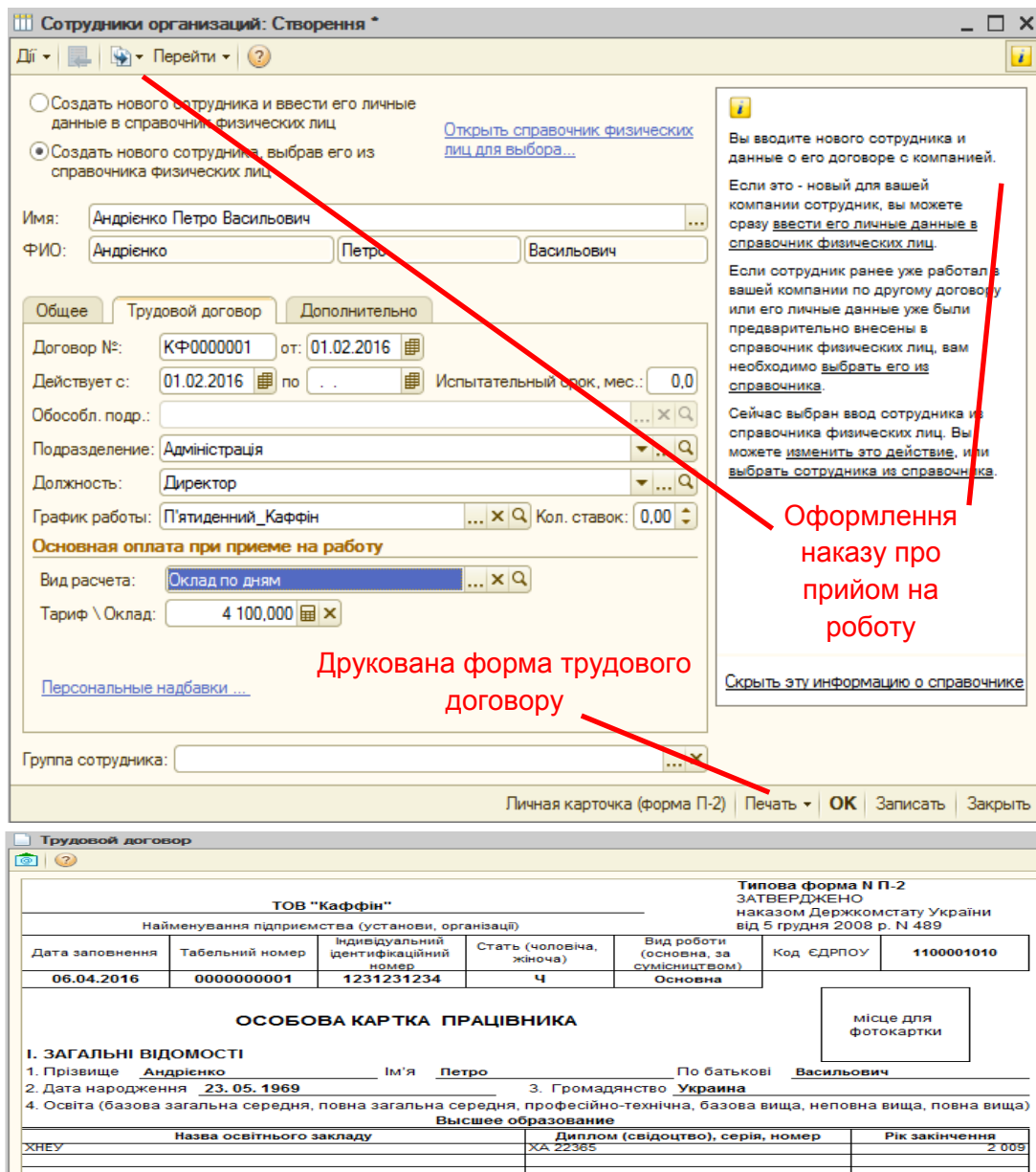



Рис. 2.15. Закладка "Трудовой договор" та друкована форма особової картки співробітника

### Завдання 9.

Оформити наймання на роботу всіх співробітників організації. У системі є можливість, не виходячи з довідника "Сотрудники", створити документ "Наказ про наймання на роботу". Для цього слід скористатися кнопкою "Створити на підставі" або вікном інформації (див. рис. 2.15).

Якщо вікно закрито, викликати його кнопкою . Також оформити наймання на роботу можна через меню КАДРОВЫЙ УЧЕТ → ПРИЕМ НА

РАБОТУ (рис. 2.16). Потрібно провести документ і переглянути доступні користувачу його друковані форми.

Номер: КФ000000001 от: 01.02.2016 22:43:46

Организация: Каффін

Ответственный: Админ

№	Работник	Подразделение Должность	Ставка	Дата приема	Испытательн... Условия при...	График работы
1	Лосев Валерий Макарович	Відділ логістики Логіст	1,00	01.02.2016		П'ятиденний_Каффін
2	Андрієнко Петро Васильович (осн.)	Адміністрація Директор	1,00	01.02.2016		П'ятиденний_Каффін
3	Вольская Тамара Викторовна	Адміністрація Главный бухгалтер	1,00	01.02.2016		П'ятиденний_Каффін
4	Березюк Людмила Васильевна	Відділ продажів Менеджер	1,00	01.02.2016		П'ятиденний_Каффін

Комментарий:

Форма П-1 | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 2.16. Наймання на роботу співробітників організації

### Завдання 10.

Сформувати та проаналізувати кадрові звіти, що доступні в пункті меню КАДРОВЫЙ УЧЕТ:

"СПИСОК РАБОТНИКОВ ПО ОРГАНИЗАЦИИ" (рис. 2.17);

"РАСЧЕТ СРЕДНЕУЧЕТНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ ШТАТНЫХ РАБОТНИКОВ" (рис. 2.18);

"СТАТИСТИКА КАДРОВ ОРГАНИЗАЦИИ" (рис. 2.19).

Список работников организации		
Период: на конец дня 07.02.2016		
Группировки строк: Организация; Подразделение организации;		
Дополнительные поля: № в группе; Таб. №; Работник;		
Отбор: Только неуволненные сотрудники		
Организация		
Подразделение организации		
№ в группе	Таб. №	Работник
Каффін		
Администрация		
1	0000000001	Андрієнко Петро Васильович (осн.)
2	0000000003	Ляля Тамара Вікторівна (осн.)
Відділ логістики		
1	0000000004	Лосев Валерий Макарович
Відділ продажів		
1	0000000002	Березюк Людмила Васильевна (осн.)

Рис. 2.17. Звіт "Список работников организации"

Расчет среднеучетной численности штатных работников (Лютый 2016 р.)

Дії ► Сформировать Отбор Заголовок

Период: 01.02.2016 по: 29.02.2016 Вид отчета:

Организация: Дорівнює  
 Подразделение: Дорівнює  
 Сокращенный вариант

Организация / Подразделение / Работник	Всего (дней)	ССЧ
<b>Каффі́н</b>	<b>116</b>	<b>4,00</b>
Відді́л продажів	29	1,00
Березюк Людмила Василівна	29	1,00
Відді́л логістики	29	1,00
Вовчик Володимир Макарович	29	1,00
<b>Адміністрація</b>	<b>58</b>	<b>2,00</b>
Андрієнко Петро Васильович	29	1,00
Ляля Тамара Вікторівна	29	1,00
<b>Итого</b>	<b>116</b>	<b>4,00</b>

Рис. 2.18. Звіт "Расчет среднеучетной численности штатных работников" (скорочена форма подання)

Статистика кадров организаций

Сформировать Настройки... Период: 07.02.2016

**Статистика кадров организаций**

Период: на конец дня 07.02.2016  
 Группировки строк: Организация; Подразделение организации;  
 Показатели: Количество физических лиц; Количество работающих по основному месту; Количество работающих не по о  
 Отбор: Не учитывать уволенных

Параметри: Период: 07.02.2016 23:59:59  
 Відбір: Не учитывать уволенных

Организация Подразделение организации	Количество физических лиц	Количество работающих по основному месту	Количество работающих не по основному месту	Количество работающих по внутреннему совместительству
Разом	4	4		
Каффі́н				
Адміністрація				
Відді́л логістики				
Відді́л продажів				
Разом	4	4		

Рис. 2.19. Звіт "Статистика кадров организации"

### Управлінський облік кадрів

Необходно оформити наймання співробітників на роботу в управлінському обліку. У зв'язку з тим, що в системі існує поняття "підприємство" та "організація", нагадуємо про необхідність ведення управлінського обліку кадрів на підприємстві.

### Завдання 11.

Обрати пункт КАДРОВЫЙ УЧЕТ → ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРА. У вікні "Трудовые договора" обрати в пункті меню ДІЇ → НА ПІДСТАВІ → ПРИКАЗ О ПРИЕМЕ. У вікні, що відкрилося, необхідно встановити дату, що дорівнює даті прийому працівників в організацію та, натиснувши кнопку "Заполнить", обрати Работниками, принятыми в организацию. На питання Имеющийся список работников будет очищен. Продолжить? необхідно погодитися. У результаті автоматично заповниться таблична частина закладки "Работники" (рис. 2.20).

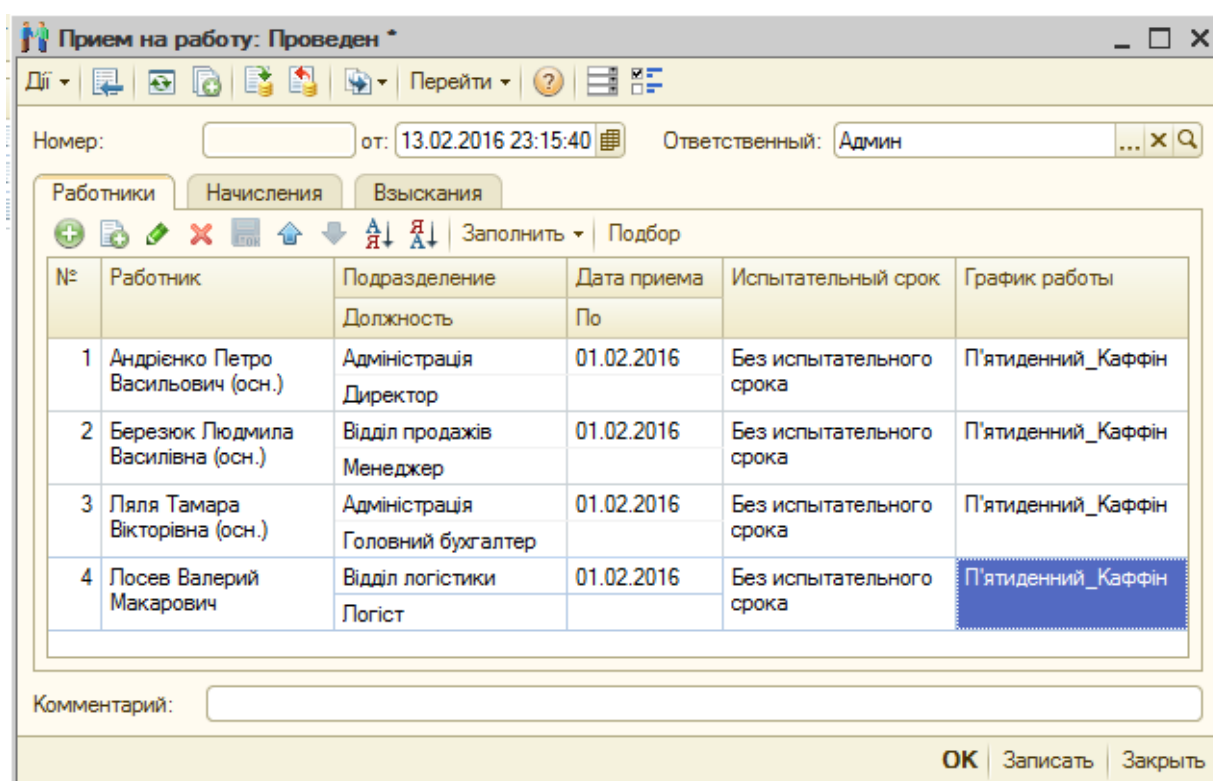


Рис. 2.20. Відображення наймання співробітників на роботу в управлінському обліку

### Вимоги до звіту про виконання лабораторної роботи

Звіт про виконання лабораторної роботи повинен містити:

- 1) титульний аркуш (приклад поданий у додатку А);
- 2) мету лабораторної роботи;
- 3) завдання для самостійного виконання;
- 4) висновки, отримані в ході виконання лабораторної роботи.

## Контрольні запитання для самоперевірки

1. Як трактується фізична особа в програмі "1С: Підприємство 8.2"?
2. Для чого призначений документ "Изменение штатного расписания"?
3. Як сформулювати трудовий договір?
4. Яким чином можна створити співробітника організації в програмі "1С: Підприємство 8.2"?
5. Що таке штатна одиниця?
6. Яким чином можна відобразити прийняття на роботу співробітника в управлінському обліку?

## Лабораторна робота 3

### Введення залишків за рахунками.

### Формування нормативно-довідкової інформації

**Мета роботи:** отримання навичок введення залишків на рахунки організації за допомогою документів та операцій, ведення довідників у системі.

### Загальні методичні рекомендації

#### Введення залишків

У процесі введення залишків на балансових рахунках необхідно завжди дотримуватися певних правил.

1) залишки на балансових рахунках вводяться в кореспонденції з допоміжним рахунком 00;

2) дебетові залишки рахунку вводяться проводками за дебетом цього рахунку та кредитом рахунку 00, а кредитові залишки рахунку вводяться за кредитом цього рахунку та за дебетом рахунку 00;

3) введення вхідних залишків повинно проводитися з урахуванням наявності субрахунків і видів об'єктів аналітичного обліку, заданих у плані рахунків (тобто вводяться тільки самі деталізовані залишки, що існують по даному рахунку).

**Увага!** Введення залишків рекомендується проводити на кінець будь-якого періоду (місяць, півріччя, рік). У даному випадку залишки вводяться з 01.02. поточного року (відповідно до налаштувань системи).

У системі 1С передбачене ведення залишків двома способами:  
за допомогою документів;  
за допомогою ручних операцій.  
Розглянемо обидва варіанта.  
Інтерфейс має бути повний.

## Хід роботи

### Завдання 1.


Оформити залишки на розрахунковому рахунку підприємства. Для цього слід обрати ДОКУМЕНТЫ → УПРАВЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ → ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ ВХОДЯЩЕЕ (рис. 3.1). Потрібно створити новий документ; у пункті ОПЕРАЦИИ обрати ПРОЧЕЕ ПОСТУПЛЕНИЕ БЕЗНАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ. Необхідно заповнити документ відповідно до рис. 3.1.

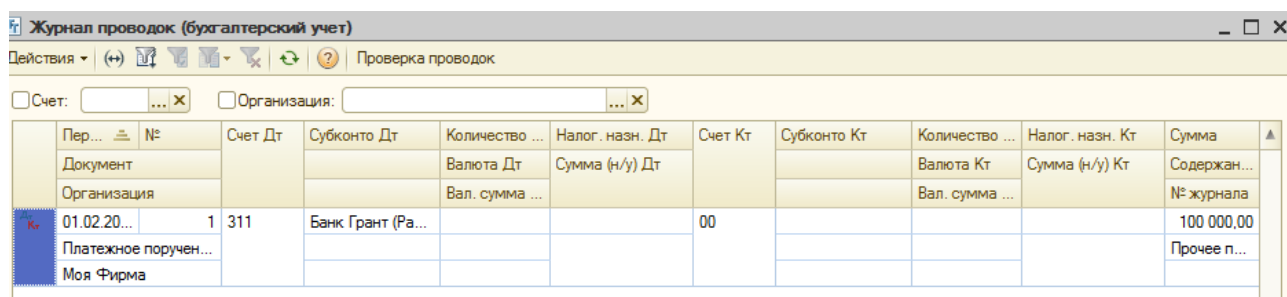
The screenshot shows a window titled "Платежное поручение вход...: Прочее поступление безналичных денежных средств. Проведен". The interface includes a menu bar with "Операция" and "Дії", a toolbar with various icons, and a main form area. The form contains several input fields and checkboxes:

- Рег. номер: КФ000000001 от: 01.02.2016 12:00:00
- Отразить в:  опер. учете  бух. учете
- Вх. номер: [empty] от: ..
- Оплачено: 01.02.2016
- Организация: Каффін
- Банковский счет: Банк "БАНК" (Расчетный)
- Плательщик: [empty]
- Банковский счет: [empty]
- Сумма: 100 000,00 грн
- Счет учета денежных средств: 311
- Счет: 00
- Запланирова... [empty]
- Статья движ. ден. средств: [empty]
- Налоговое назначение: [empty]
- Назначение платежа: [empty]
- Дополнительная аналитика
- Подразделение: [empty]
- Ответственный: Админ
- Комментарий: [empty]

At the bottom right, there are buttons for "Печать", "OK", "Записать", and "Закрыть".

Рис. 3.1. Введення залишків безготівкових коштів

Щоб переглянути правильність формування проводок за даною операцією, на верхній панелі документа слід натиснути кнопку  (рис. 3.2).

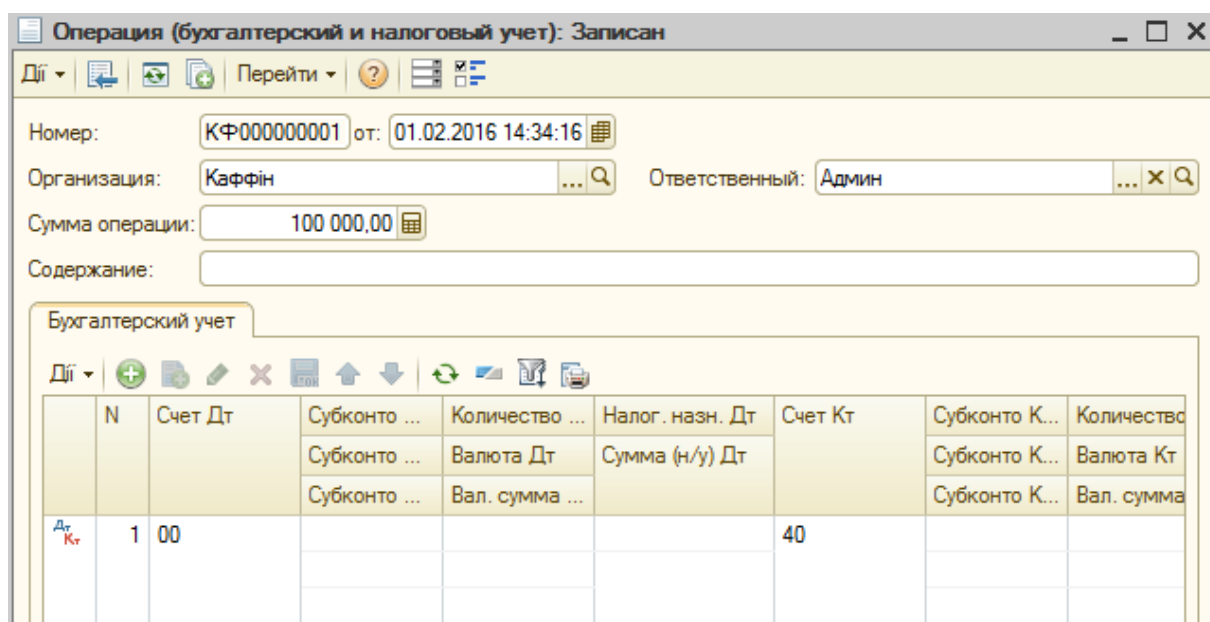


Пер...	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. назн. Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. назн. Кт	Сумма
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержан...
Организация				Вал. сумма ...				Вал. сумма ...		№ журнала
Кв	01.02.20...	1	311	Банк Грант (Ра...		00				100 000,00
	Платежное поручен...									Прочее п...
	Моя Фирма									

Рис. 3.2. Формування проводок

### Завдання 2.

Відобразити залишки за статутним фондом за допомогою ручної операції. Для цього необхідно відкрити ДОКУМЕНТЫ → БУХГАЛТЕРСКИЙ И НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ → ОПЕРАЦИЯ (бухгалтерский и налоговый учет) → Действия → Добавить. Потрібно заповнити операцію відповідно до рис. 3.3. Поле **Сумма операции** залишити не заповненим, воно автоматично покаже суму за всіма проводками бухгалтерського обліку.



Номер: КФ000000001 от: 01.02.2016 14:34:16

Организация: Каффин Ответственный: Админ

Сумма операции: 100 000,00

Содержание:

Бухгалтерский учет

N	Счет Дт	Субконто ...	Количество ...	Налог. назн. Дт	Счет Кт	Субконто К...	Количество
		Субконто ...	Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт		Субконто К...	Валюта Кт
		Субконто ...	Вал. сумма ...			Субконто К...	Вал. сумма
Дт Кт	1 00				40		

Рис. 3.3. Формування ручної операції



### Завдання 3.

Перевірити правильність введення залишків. Для цього слід увійти в пункт ОТЧЕТЫ → БУХГАЛТЕРСКИЙ И НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ → ОБОРОТНО-САЛЬДОВАЯ ВЕДОМОСТЬ (рис. 3.4). Необхідно встановити інтервал формування документа з 01.02 поточного року до 01.02 поточного року. Таким чином відомість буде сформована за один день. Потрібно провести налаштування відомості, як показано на рис. 3.4.

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
00			100 000,00	100 000,00		
3			100 000,00		100 000,00	
31			100 000,00		100 000,00	
311			100 000,00		100 000,00	
4				100 000,00		100 000,00
40				100 000,00		100 000,00
Итого			200 000,00	200 000,00	100 000,00	100 000,00

The screenshot also shows a settings panel on the right with options for 'БУ (данные бухгалтерского учета)', 'НУ (данные налогового учета)', 'Разница (БУ - НУ)', and 'Валютная сумма'. The 'БУ' option is checked. There are also buttons for 'Счет', 'По субсч...', and 'По субконто'.

Рис. 3.4. Оборотно-сальдова відомість

### Ведення довідника контрагентів

**Контрагент** – це загальне поняття, куди включені постачальники та покупці, організації та приватні особи. Контрагенти можуть бути згруповані за групами класифікатора довідника, наприклад: "Постачальники", "Покупці" і "Реалізатори". Залежно від стану прапорців "Покупець" і "Постачальник" на формі елемента з'являються додаткові закладки "Як покупець" і "Як постачальник".

Для покупця зазначаються такі параметри:

- основний менеджер покупця з довідника "Користувачі";
- джерело інформації у ході звернення недоступне для редагування, воно встановлюється автоматично під час оформлення першого документа "Подія" з контрагентом;
- стадія взаємин – відображується поточна стадія взаємин з покупцем. Після переходу за гіперпосиланням відкривається історія зміни стадій взаємовідносин підприємства з контрагентом. Дана стадія реєструється документом "Класифікація покупців за стадіями взаємин";
- важливість покупця – відображується поточна важливість контрагента як покупця. З переходом за гіперпосиланням відкривається історія

зміни важливості контрагента. Важливість контрагента реєструється документом "ABC – Класифікація покупців".

Для постачальника вказуються параметри:

- надійність постачальника (вказується користувачем вручну);
- вид доставки товарів постачальником;
- термін виконання замовлення постачальником у днях, включаючи термін доставки;

• усі параметри контрагента як постачальника використовуються під час формування замовлень постачальникам для виконання календарних потреб у номенклатурі.

На закладці "Счета и договора" редагуються банківські рахунки контрагента та договори, укладені підприємством з контрагентом. Жирним шрифтом позначаються основний договір і розрахунковий рахунок, які можна змінити відповідними кнопками командних панелей **"Установить основным"**.

#### Завдання 4.

Створити контрагентів. Увійти у довідник СПРАВОЧНИКИ → КОНТРАГЕНТЫ. У довіднику необхідно створити три групи з назвами "Постачальники", "Покупці" та "Транспортні компанії" (рис. 3.5).

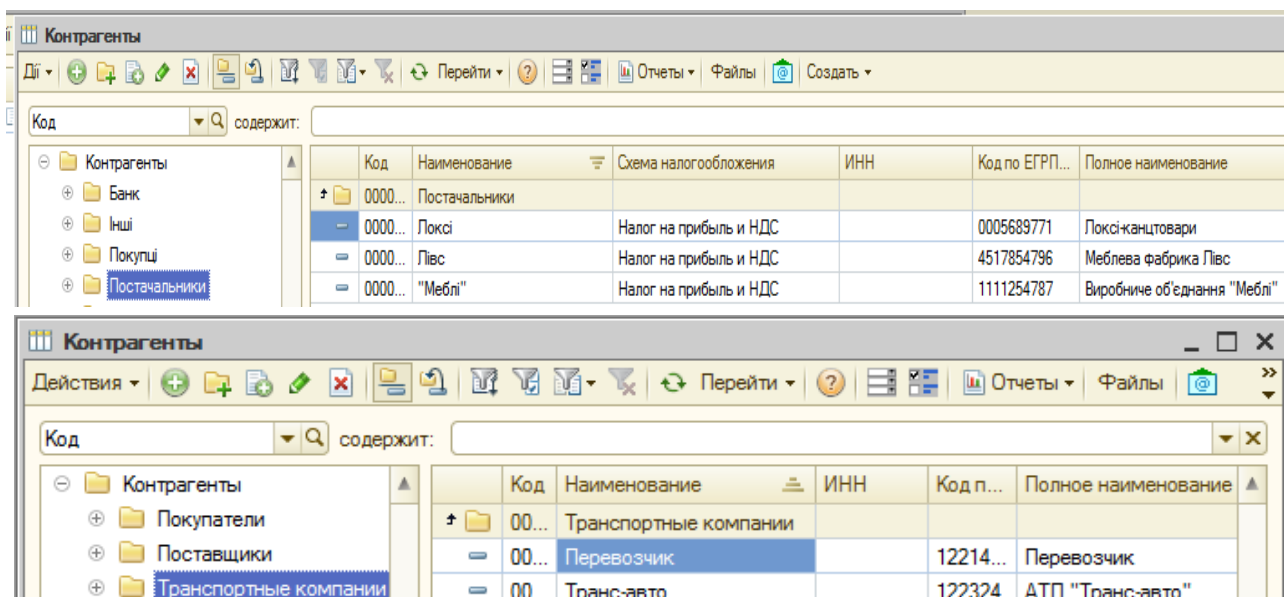
Код	Наименование	Схема налогообложения	ИНН	Код по ЕГРП...	Полное наименование
0000...	Транспортні компанії				
0000...	Постачальники				
0000...	Покупці				

Рис. 3.5. Довідник "Контрагенти"

У кожній групі потрібно створити відповідних контрагентів згідно із рис. 3.6 і табл. 3.1.

Код	Наименование	Схема налогообложения	ИНН	Код по ЕГРП...	Полное наименование
0000...	Покупці				
0000...	Іванченко Іван Іванович	Налог на прибыль и НДС			Іванченко Іван Іванович
0000...	Агро-сервіс	Налог на прибыль и НДС		0255114458	ВАТ "Агро-сервіс"

Рис. 3.6. Створення груп контрагентів у довіднику "Контрагенти"



Закінчення рис. 3.6.

**Увага!** Не слід забувати встановлювати прапорець для визначення типу контрагента.

Таблиця 3.1

### Параметри заповнення довідника контрагентів

Поле	Значення
1	2
<b>Група "Постачальники"</b>	
Перший постачальник	
Юр./Физ. лицо	Юр. особа
Наименование	Лівс
Полное наименование	Меблева фабрика "Лівс"
Надежность	На ваш розсуд
Юридический адрес контрагента	На ваш розсуд
Контактное лицо контрагента	На ваш розсуд
Счет	Гривневий розрахунковий рахунок
Договор	Основной договор (у полі <b>Взаиморасчеты ведутся в УУ</b> вказати – "По договору в целом")
Схема налогообложения	Налог на прибыль и НДС
Другий постачальник	
Юр./Физ. лицо	Юр. особа
Наименование	Локсі

1	2
Полное наименование	Локсі-канцтовари
Надежность	На ваш розсуд
Юридический адрес контрагента	На ваш розсуд
Контактное лицо контрагента	На ваш розсуд
Счет	Гривневий розрахунковий рахунок
Договор	Основной договор (у полі <b>Взаиморасчеты ведутся в УУ</b> вказати – "По договору в целом")
Схема налогообложения	Налог на прибыль и НДС
<b>Третій постачальник</b>	
Юр./Физ. лицо	Юр. особа
Наименование	"МЕБЛІ"
Полное наименование	Виробниче об'єднання "МЕБЛІ"
Надежность	На ваш розсуд
Юридический адрес контрагента	На ваш розсуд
Контактное лицо контрагента	На ваш розсуд
Счет	Гривневий розрахунковий рахунок
Договор	Основной договор (у полі <b>Взаиморасчеты ведутся в УУ</b> вказати – "По договору в целом")
Схема налогообложения	Налог на прибыль и НДС
<b>Група "Покупці"</b>	
<b>Перший покупець</b>	
Юр./Физ. лицо	Юр. особа
Наименование	Агро-сервіс
Полное наименование	ВАТ "Агро-сервіс"
Юридический адрес контрагента	На ваш розсуд
Контактное лицо контрагента	На ваш розсуд
Счет	Гривневий розрахунковий рахунок
Договор	Основной договор (у полі <b>Взаиморасчеты ведутся в УУ</b> вказати – "По договору в целом")
Схема налогообложения	Налог на прибыль и НДС
<b>Другий покупець</b>	
Юр./Физ. лицо	Фіз. особа
Наименование	ПІБ покупця
Полное наименование	ПІБ покупця
Надежность	На ваш розсуд
Юридический адрес контрагента	На ваш розсуд
Контактное лицо контрагента	На ваш розсуд

1	2
Договор	Основной договор (у полі <b>Взаиморасчеты ведутся в УУ</b> вказати – "По договору в целом")
Схема налогообложения	Налог на прибыль и НДС
<b>Група "Транспортні компанії"</b>	
Перша транспортна компанія	
Юр./Физ. лицо	Юр. особа
Наименование	Перевозчик
Полное наименование	Перевозчик
Надежность	На ваш розсуд
Юридический адрес контрагента	На ваш розсуд
Контактное лицо контрагента	На ваш розсуд
Счет	Гривневий розрахунковий рахунок
Договор	Основной договор (у полі <b>Взаиморасчеты ведутся в УУ</b> вказати – "По договору в целом")
Схема налогообложения	Налог на прибыль и НДС
Друга транспортна компанія	
Юр./Физ. лицо	Юр. особа
Наименование	Транс-авто
Полное наименование	АТП "Транс-авто"
Надежность	На ваш розсуд
Юридический адрес контрагента	На ваш розсуд
Контактное лицо контрагента	На ваш розсуд
Счет	Гривневий розрахунковий рахунок
Договор	Основной договор (у полі <b>Взаиморасчеты ведутся в УУ</b> вказати – "По договору в целом")
Схема налогообложения	Налог на прибыль и НДС

### **Довідник "Типи цін номенклатури"**

Довідник *"Типи цін номенклатури"* призначений для зберігання тільки типів відпускних цін компанії. У розрізі типів відпускних цін будують прайс-лист, кожна колонка якого задає ціни певного типу. Ціни різних типів можна порівнювати між собою. У підсумку кожна позиція номенклатури може мати стільки цін, скільки в системі зареєстровано типів цін.

Відпускні ціни використовуються для підстановки за замовчуванням у документах відвантаження, в замовленнях покупців. Один з типів відпускних цін у системі має спеціальне призначення. Він містить дані не про ціни для покупців, а значення планової собівартості номенклатури.

Відпускні ціни завжди призначаються за одиницю зберігання залишків позиції номенклатури.

Для типу ціни задається тип валюти ціни, метод округлення та порядок округлення. Для типу ціни може бути задана будь-яка валюта, визначена в довіднику валют; задання валюти не залежить від способу формування ціни. Порядок округлення також може бути заданий довільним чином для кожного типу ціни. Округлення цін може проводитися за збільшенням або зменшенням.

Наприклад, якщо обраний метод округлення "Завжди в більшу сторону", то з точністю округлення – 0,1, ціна товару в 16,36 грн буде округлена до 16,4 грн. Якщо обраний метод округлення "Завжди в меншу сторону", то ціна товару в 16,36 грн з точністю округлення – 0,1 буде округлена до 16,3 грн.

Усі відпускні ціни з точки зору способів їх формування та зберігання розподіляють на три категорії.

**"Базові ціни"**. Ці ціни задаються для кожної номенклатури тільки вручну. Ці ціни визначаються користувачем і зберігаються в системі. Зі зверненням до цих цін у системі береться останнє за часом значення. Для цих типів цін у параметрі "Розрахунок цін" автоматично вказується – "Ціни призначаються та зберігаються для кожної позиції номенклатури".

**"Розрахункові ціни"**. Також як і базові ціни, розрахункові ціни задаються користувачем і їх значення зберігається в системі. Відмінність полягає в тому, що для них існує автоматичний спосіб розрахунку на підставі даних базових цін. Тобто розрахункові ціни виходять з базових шляхом деякої процедури (наприклад, збільшенням значень базової ціни на певний відсоток націнки). Незалежно від того, яким способом у підсумку отримана розрахункова ціна, в системі зберігатиметься тільки саме результативне значення ціни та тип базових цін, на основі яких проводився розрахунок. Розрахунковими цінами можуть бути оптові та роздрібні ціни, отримані на підставі заводських цін або планової собівартості продукції. Для цих цін у параметрі "Способы расчета цен" вказується "Цены назначаются и хранятся для каждой позиции номенклатуры", а також задається значення базової ціни та націнки (рис. 3.7а).

**"Динамічні ціни"**. Значення цих цін у системі не зберігаються, зберігається тільки спосіб їх обчислення. Ці ціни, як і розрахункові, виходять з базових цін за допомогою спеціальних механізмів. Однак

результати розрахунку в системі не зберігаються, обчислення проводиться безпосередньо в момент звернення до цих цін. Для цього в параметрі "Расчет цен" указується "Ціни розраховуються автоматично від цін базового типу", а також задається значення базової ціни та націнки. Динамічний тип цін є доречним, якщо відпускні ціни жорстко пов'язані з базовою ціною, яка доволі часто змінюється.

### Завдання 5.

Визначити основні типи цін для організації. Для цього необхідно відкрити довідник СПРАВОЧНИКИ → НОМЕНКЛАТУРА → ТИПЫ ЦЕН НОМЕНКЛАТУРЫ (рис. 3.7б). Потрібно створити типи цін, як наведено на рис. 3.7а.

а)

Код	Наименование	Вал...	Расчет цен	Базовый тип ...	Наценк...	НДС	Окру...	Метод округления	Способ расчета цены
00...	Дрібнооптова ціна	грн	Назначаю...	Фабрична ціна	30,00	Цены без НДС	0.01	По арифметическ...	По процентной наценке на базо...
00...	Закупівельна	грн	Назначаю...			Цены без НДС	0.01	По арифметическ...	
00...	Оптова ціна	грн	Назначаю...	Закупівельна	20,00	Цены без НДС	0.01	По арифметическ...	По процентной наценке на базо...
00...	Роздрібна	грн	Назначаю...	Фабрична ціна	40,00	Цены без НДС	0.01	По арифметическ...	По процентной наценке на базо...
00...	Фабрична ціна	грн	Назначаю...			Цены без НДС	0.01	По арифметическ...	

б)

Рис. 3.7. Довідник типів цін номенклатури

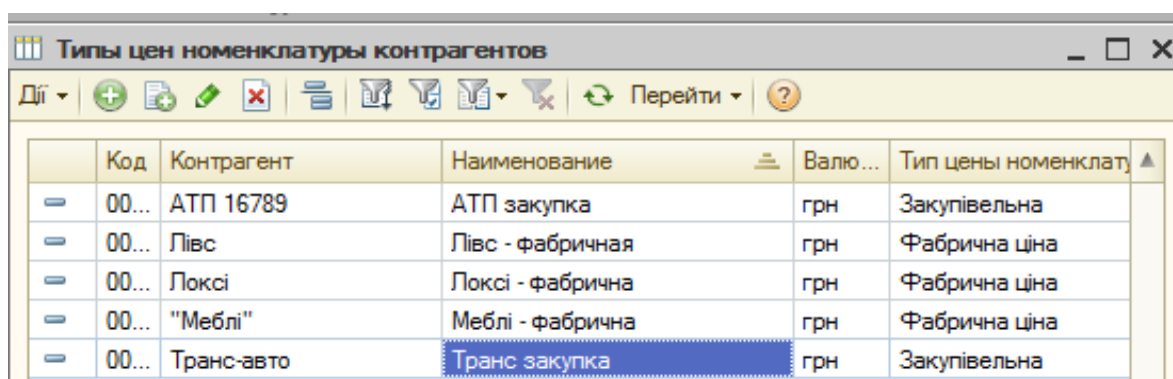
### Довідник "Типи цін номенклатури контрагентів"

Довідник "Типи цін номенклатури контрагентів" призначений для зберігання типів цін різних контрагентів, наприклад для зберігання типів

цін постачальників або конкурентів. Для кожного контрагента може бути введено кілька типів (категорій) цін. Ціни контрагентів можуть призначатися за будь-яку одиницю вимірювання, визначену для позиції номенклатури.

### Завдання 6.

Визначити основні типи цін для контрагентів. Для цього необхідно відкрити довідник СПРАВОЧНИКИ → НОМЕНКЛАТУРА → ТИПЫ ЦЕН НОМЕНКЛАТУРЫ КОНТРАГЕНТОВ (рис. 3.8). Потрібно створити типи цін для певних контрагентів, як наведено на рис. 3.8.



Код	Контрагент	Наименование	Валю...	Тип цены номенклатуры
00...	АТП 16789	АТП закупка	грн	Закупівельна
00...	Ліве	Ліве - фабричная	грн	Фабрична ціна
00...	Локсі	Локсі - фабричная	грн	Фабрична ціна
00...	"Меблі"	Меблі - фабричная	грн	Фабрична ціна
00...	Транс-авто	Транс закупка	грн	Закупівельна

Рис. 3.8. Довідник типів цін для контрагентів

### Довідник "Склады (места хранения)"

Довідник "Склады (места хранения)" призначений для ведення переліку місць зберігання товарів.

Кожен елемент довідника описує деяке фізичне місце зберігання (ангар, майданчик, кімната тощо). Передбачена можливість віднесення складів до певних підрозділів підприємства, що дозволить вести складський облік у розрізі підрозділів підприємства.

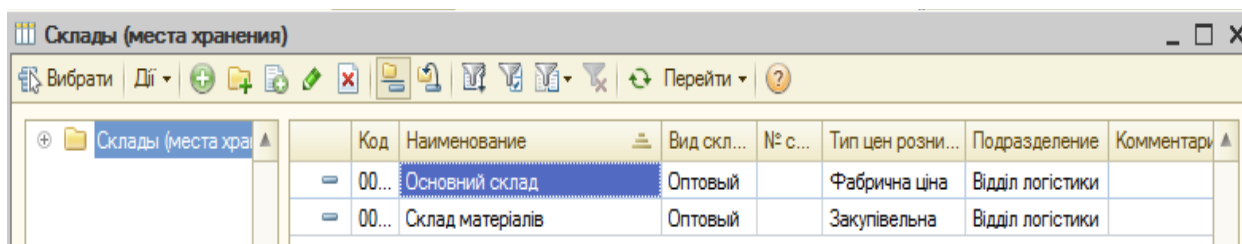
Елементи довідника "Склады (места хранения)" використовують практично в усіх документах, що реєструють рух товарів і визначають місце зберігання, за яким фактично відбувся той чи інший рух. Партійний облік може вестися в розрізі складів або за підприємством у цілому.

У довідник "Склады (места хранения)" можна вводити будь-яку кількість складів. Інформація хоча б про один склад повинна бути присутньою обов'язково. Зазначений склад буде використовуватися за замовчуванням шляхом початкової установки значень реквізитів для нових документів.



### Завдання 7.

Визначити основні типи цін для контрагентів. Для цього необхідно відкрити довідник СПРАВОЧНИКИ → ПРЕДПРИЯТИЕ → СКЛАДЫ (МЕСТА ХРАНЕНИЯ) (рис. 3.9). Потрібно створити два оптових склади, як наведено на рис. 3.9. "Основний склад" слід вказати як основний склад в налаштуваннях користувача.



Код	Наименование	Вид скл...	№ с...	Тип цен розни...	Подразделение	Комментарий
00...	Основний склад	Оптовый		Фабрична ціна	Відділ логістики	
00...	Склад матеріалів	Оптовый		Закупівельна	Відділ логістики	

Рис. 3.9. Довідник місць зберігання

## Вимоги до звіту про виконання лабораторної роботи

Звіт про виконання лабораторної роботи повинен містити:

- 1) титульний аркуш (приклад поданий у додатку А);
- 2) мету лабораторної роботи;
- 3) зроблені завдання для самостійного виконання;
- 4) висновки, отримані в ході виконання лабораторної роботи.

## Контрольні запитання для самоперевірки

1. Яким чином можна перевірити залишки на рахунках та обороти грошових коштів організації за визначений період?
2. Хто такі контрагенти?
3. Яким чином можна позначити контрагента покупцем або постачальником?
4. Які категорії цін номенклатури передбачає програма "1С: Підприємство" з точки зору способів їх формування та зберігання?
5. Яких правил потрібно дотримуватись під час внесення залишків на балансових рахунках?
6. Який довідник призначений для ведення переліку місць зберігання товарів?

## Лабораторна робота 4

### Оформлення операцій з товарно-матеріального обліку

**Мета роботи:** ознайомлення з особливостями оформлення операцій товарно-матеріального обліку, у тому числі – з придбанням товарів і послуг та їх реалізацією.

#### Загальні методичні рекомендації

##### Ведення класифікатора одиниць вимірювання та довідника "Номенклатура"

Довідник "Номенклатура" призначений для зберігання інформації щодо товарів, комплектів, наборів, продукції, зворотної тари, матеріалів, послуг. Жорсткого поділу на такі категорії не існує, виділяють лише послуги та набори. Категорії для зворотної тари, матеріалів, продукції визначають у момент надходження номенклатури на підприємство.

Для опису об'єкта номенклатури в довідковій системі, крім назви, необхідно визначити низку додаткових властивостей. Частина з них буде в подальшому використовуватися в якості значень за замовчуванням у підстановках документів у реквізити. Тобто такі властивості задаються не жорстко та можуть бути перевизначені в будь-який момент часу.

Реквізити "шапки" довідника:

**Полное наименование.** Використовується, наприклад, для виведення документів у друковані форми;

**Краткое наименование.** Використовується для вибору номенклатури зі списку;

**Вид.** Обирається вид позиції номенклатури: товар, послуга або набір;

**Данные о единицах измерения номенклатуры.** Кожна позиція номенклатури характеризується базовою одиницею вимірювання. Базова одиниця вимірювання – це така, відносно якої визначають усі інші одиниці. Базова одиниця вимірювання не заноситься в довідник "*Единицы измерения*".

Окрім базової, позиція номенклатури може мати необхідну кількість інших одиниць вимірювання (упаковок). Наприклад, сигарети можуть мати такі одиниці: "штука", "пачка", "блок", "коробка".

Кожна одиниця вимірювання (упаковка) має свій коефіцієнт перерахунку щодо базової одиниці.

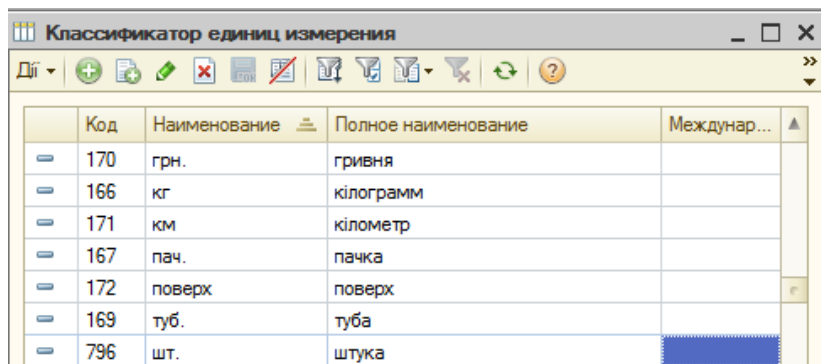
Для зберігання даних про одиниці вимірювання в конфігурації існує довідник "Единицы измерения", підпорядкований довіднику "Номенклатура". Для заповнення інформації про одиницю вимірювання використовується довідник "Классификатор единиц измерения". У цей довідник заноситься загальний перелік одиниць, застосовуваних компанією. Для автоматичного заповнення реквізиту "Единица мест" у документах використовується реквізит "Единица мест".

У закладці "Места хранения" для номенклатури визначається деталізація її розташування на складах. Інформація, введена на закладці, зберігається в реєстрі відомостей "Места хранения номенклатуры".

## Хід роботи

### Завдання 1.

Заповнити класифікатор одиниць вимірювання відповідно до рис. 4.1. Для цього необхідно увійти у пункт СПРАВОЧНИКИ → КЛАССИФИКАТОРЫ → КЛАССИФИКАТОР ЕДИНИЦ ИЗМЕРЕНИЯ.



Код	Наименование	Полное наименование	Международ...
170	грн.	гривня	
166	кг	кілограмм	
171	км	кілометр	
167	пач.	пачка	
172	поверх	поверх	
169	туб.	туба	
796	шт.	штука	

Рис. 4.1. Заповнення одиниць вимірювання

### Завдання 2.

Відкрити довідник "Номенклатура". Для цього потрібно увійти у СПРАВОЧНИКИ → НОМЕНКЛАТУРА та створити там чотири групи: "Запаси", "Канцтовари", "Товари" та "Послуги". Слід відкрити групу "Товари" та по чергово створити там товари, заповнюючи тільки відповідні поля, як наведено на рис. 4.2а. Для місць зберігання треба створити два

склади (Основний склад и Склад матеріалів), для "Основного складу" необхідно створити місце зберігання – ангар (рис. 4.2б). У результаті в довіднику мають бути всі товари, що наведені на рис. 4.3 і у табл. 4.1.

а)

Склад	Приори...	Место хранения
Основной склад	0	Ангар 1

б)

Рис. 4.2. Заповнення довідника "Номенклатура"

Код	А...	Наименование	Полное наименование	Вид н...	Баз...	Единица...
00000000001		Товари		Товар		
00000000002		Диван "Комфорт"	Диван "Комфорт"	Товар	шт.	шт
00000000018		Дитяча «Юниор»	Дитяча «Юниор»	Товар	шт.	шт
00000000004		Крісло "Престиж"	Крісло "Престиж"	Товар	шт.	шт
00000000006		Кухня "Стандарт"	Кухня "Стандарт"	Товар	шт.	шт
00000000005		Ліжко "Соня"	Ліжко "Соня"	Товар	шт.	шт
00000000007		Надставка на комп'ютерний...	Надставка на комп'ют...	Товар	шт.	шт
00000000008		Офісне крісло "Грант"	Офісне крісло "Грант"	Товар	шт.	шт
00000000009		Стіл "Класик"	Стіл "Класик"	Товар	шт.	шт
00000000010		Тумба для системного блок...	Тумба для системног...	Товар	шт.	шт
00000000011		Угол "Честер"	Угол "Честер"	Товар	шт.	шт
00000000012		Шафа для книжок "Меморі"	Шафа для книжок "Ме...	Товар	шт.	шт

Рис. 4.3. Номенклатура групи "Товари"

## Ціна товарів

Номенклатура товарів	Ціна фабрична, грн
Диван "Комфорт"	3 180
Диван "Дует"	2 769
Крісло "Престиж"	987
Куточок "Честер"	2 912
Ліжко "Соня"	2 659
Кухня "Стандарт"	8 500
Дитяча "Юніор"	5 500
Офісне крісло "Грант"	400
Стіл письмовий з однією тумбою	532
Надставка на комп'ютерний стіл	450
Тумба для системного блока	192
Шафа для книжок	710

Перейшовши у групу "Послуги", потрібно створити там два нових елементи, як наведено на рис. 4.4.

### Установлення цін номенклатури

Документ "*Установка цен номенклатуры*" призначений для документального фіксування зміни відпускних цін. У процесі проведення документа інформація про ціни записується в реєстр відомостей "*Цены номенклатуры*" за кожною позицією номенклатури.

У документ вводиться перелік позицій номенклатури для яких призначаються ціни: для одиниці зберігання номенклатури в будь-якій валюті. У документі також вводиться інформація про ту одиницю вимірювання, в яку будуть перераховуватися ціни під час заповнення їх за замовчуванням у документі.

За допомогою одного документа можна зафіксувати безліч відпускних цін, що призначаються в компанії. Перелік цін, які необхідно зареєструвати або змінити, вводяться в поле **Типы цен**.

### Завдання 3.

Перейти на інтерфейс "Управление закупками". Відкрити пункт ЦЕНЫ → УСТАНОВКА ЦЕН НОМЕНКЛАТУРЫ. Потрібно створити новий документ "Установка цен номенклатуры" від 02.02 поточного року та заповнити поле **Типы цен**, як показано на рис 4.5. Табличну частину документа слід заповнити, використовуючи кнопку **Подбор** |. Для цього

необхідно відкрити групу номенклатури "Товари" та по черзі подвійним натисненням клавіші миші обрати кожен номенклатурну одиницю.

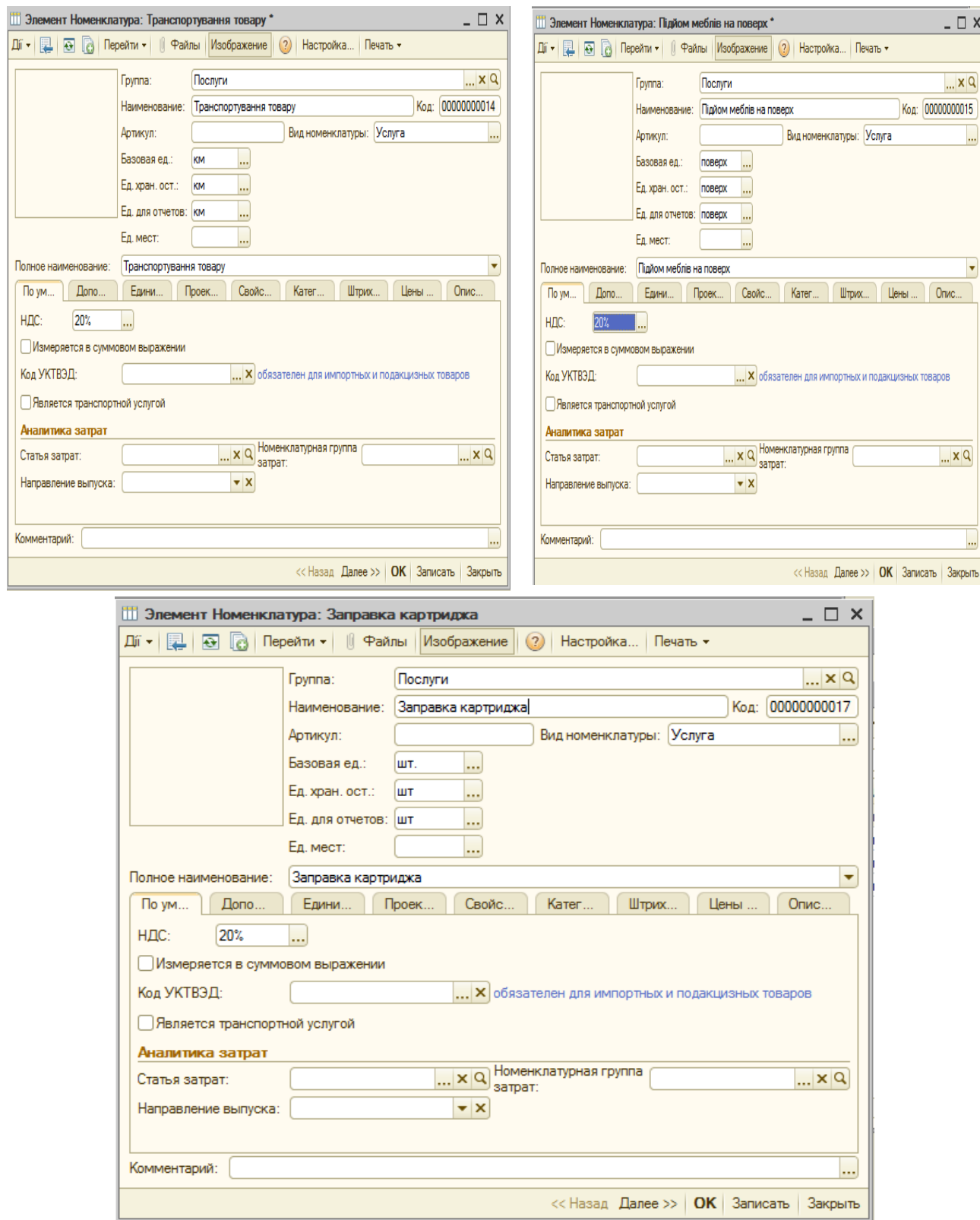


Рис. 4.4. Створення послуг

Для кожної одиниці товару слід установити відповідну фабричну ціну (див. табл. 4.1). Для автоматичного розрахунку всіх типів цін потрібно натиснути кнопку **Рассчитать по базовым ценам**. У результаті буде заповнена вся таблична частина документу, як показано на рис. 4.6. Після цього необхідно провести документ.

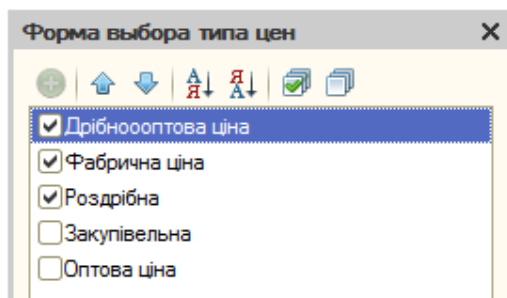


Рис. 4.5. Вибір типу цін

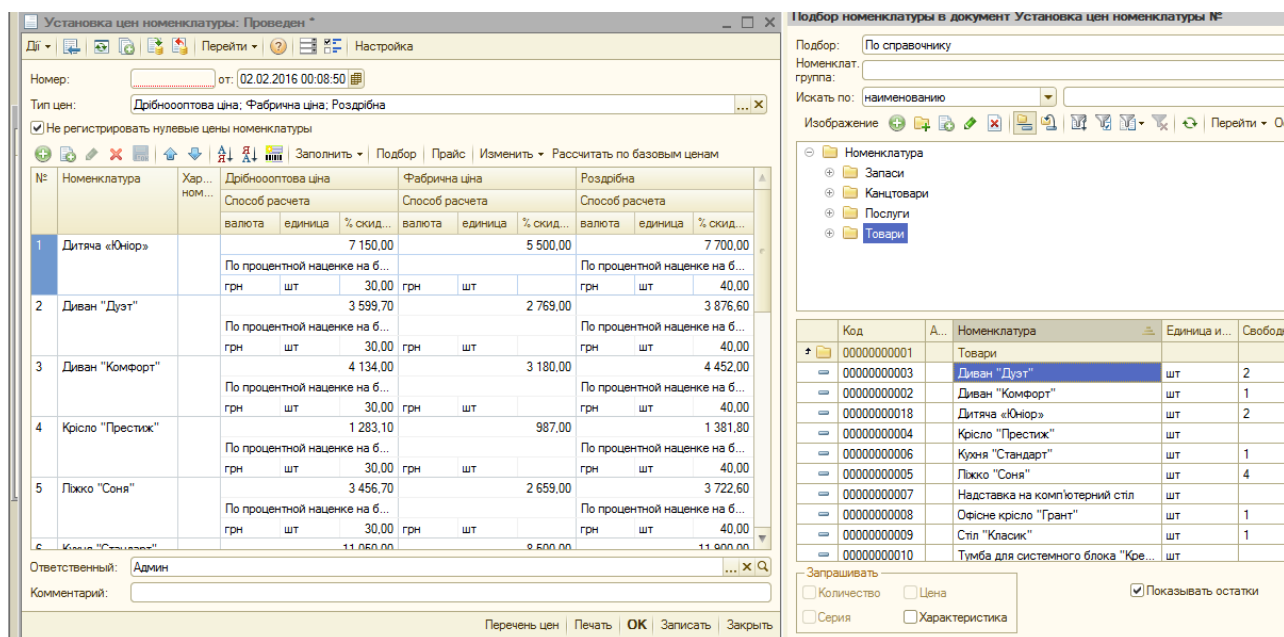


Рис. 4.6. Заповнення цін номенклатури

#### Завдання 4.

Аналогічно до попереднього завдання необхідно створити документ "Установка цен номенклатуры контрагентов" від 02.02 поточного року. Для цього слід відкрити пункт ЦЕНЫ → УСТАНОВКА ЦЕН НОМЕНКЛАТУРЫ КОНТРАГЕНТОВ, додати новий документ і заповнити

його відповідно до рис 4.7. Також потрібно створити документи на встановлення цін для постачальника "Транс-авто" та "Меблі".

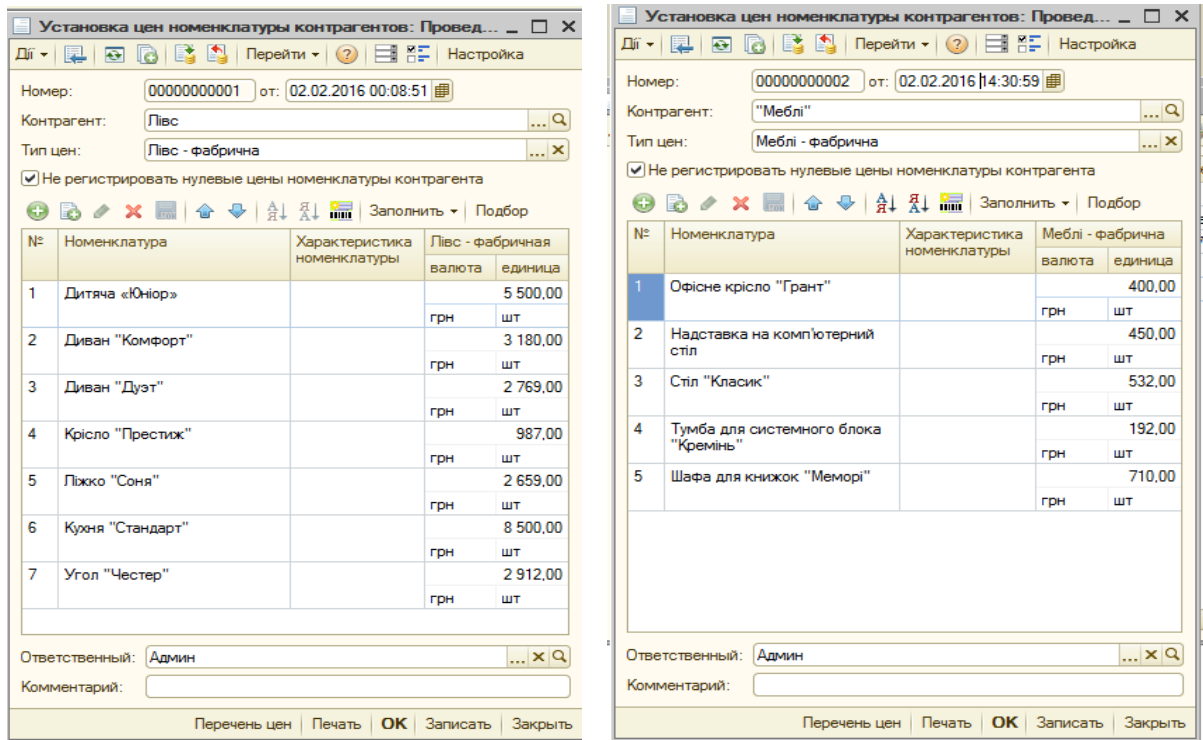


Рис. 4.7. Заповнення документа "Установка цен номенклатуры контрагентов"

**Увага!** Установлення ціни для покупців, які здійснюють разові купівлі, відбувається через редагування даних про контрагента у вкладці "Счета и договора". Для цього слід відкрити договір для редагування та перейти на вкладку "Дополнительно", де в полі **Тип цен** обрати роздрібну ціну.

### Оформлення придбання товарів

Документ "*Поступление товаров и услуг*" слугує для відображення операцій з надходження товарів. За допомогою цього документа можна відобразити такі операції, як: купівля товарів, приймання товарів на комісію, надходження товарів і матеріалів у переробку, а також купівля обладнання.

Вид операції, яка буде здійснена в результаті проведення документа, визначається безпосередньо в самій формі документа за допомогою кнопки "**Операція**". За вибором виду операції автоматично формується



і відповідна назва документа та за необхідності змінюється склад граф табличної частини документа. У будь-який момент часу можна змінити вид операції (навіть для проведеного документа), і конфігурація коректно зазначить усі дані в інформаційній базі.

Купівля та надходження товару на комісію оформлюється документом, в якому встановлений вид операції "Покупка, комиссия". Товар, який надходить від постачальника (куплений товар) або від комітента (товар на комісії), визначається видом договору, обраним в документі.

### Завдання 5.

Оформити придбання товару у постачальника "Лівс". Для цього необхідно відкрити ЗАКУПКИ → ПОСТУПЛЕНИЕ ТОВАРОВ И УСЛУГ. Слід створити новий документ від 03.02 поточного року. Під час заповнення документа потрібно звернути увагу на заповнення полів, як наведено на рис. 4.8. Для вибору контрагента "Лівс" необхідно відкрити його договір для редагування, в якому у вкладці "Дополнительно" обрати

Тип цен : Лівс - фабрична . Після цього можна заповнити табличну частину за допомогою кнопки "Подбор", встановивши параметри підбору, як показано на рис. 4.9. Цей параметр дозволить одразу вводити кількість товару відповідно до рис. 4.8.

Поступление товаров и услуг: покупка, комиссия. Проведен

Операция: Цены и валюта... Діг Заполнить и провести

Номер: КФ000000001 от: 03.02.2016 12:00:00 Отразить в:  упр. учете  бух. учете

Организация: Каффин На склад:  Основной склад

Контрагент: Лівс Договор:  Основной договор

Заказ поставщику:  По договору с поставщиком нет долга

Товары (7 поз.) Услуги (0 поз.) Тара (0 поз.) Параметры взаиморасчетов Дополнительно

№	Номенклатура	Хар...	Сер...	Колич...	Ед.	К.	Цена	Сумма	% Н...	Сумма НДС	Всего	Заказ	Счет учета	Налоговое назначение (
1	Дитяча «Юніор»			2,000	шт	1,000	5 500,00	11 000,00	20%	2 200,00	13 200,00		281	Обл. НДС
2	Диван «Комфорт»			3,000	шт	1,000	3 180,00	9 540,00	20%	1 908,00	11 448,00		281	Обл. НДС
3	Диван «Дуэт»			2,000	шт	1,000	2 769,00	5 538,00	20%	1 107,60	6 645,60		281	Обл. НДС
4	Крісло «Престиж»			4,000	шт	1,000	987,00	3 948,00	20%	789,60	4 737,60		281	Обл. НДС
5	Ліжко «Соня»			4,000	шт	1,000	2 659,00	10 636,00	20%	2 127,20	12 763,20		281	Обл. НДС
6	Кухня «Стандарт»			1,000	шт	1,000	8 500,00	8 500,00	20%	1 700,00	10 200,00		281	Обл. НДС
7	Угол «Честер»			3,000	шт	1,000	2 912,00	8 736,00	20%	1 747,20	10 483,20		281	Обл. НДС

Тип цен: Лівс - фабрична


Всего (грн): 69 477,60

НДС (сверху): 11 579,60

Комментарий:

Бланк товарного наполнения (адресный склад) Печать ОК Записать Закрыть

Рис. 4.8. Реєстрації купівлі товару

Слід провести документ, перевірити суму документа, вона має бути однаковою з рис. 4.8. Далі потрібно сформувати друковані версії документа та переглянути проводки, які формує документ, натиснувши кнопку .

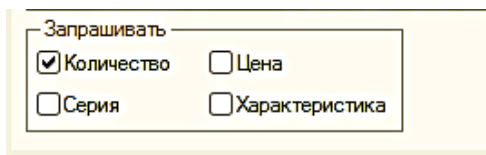
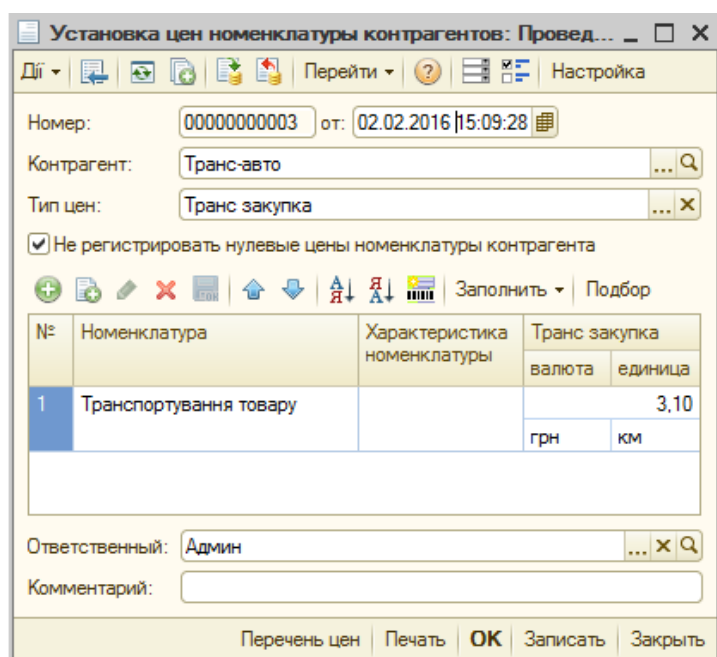


Рис. 4.9. Параметри підбору

### Завдання 6.

Створити документ "Установка цен номенклатуры контрагентов" від 02.02 поточного року. Необхідно відкрити пункт головного меню ЦЕНЫ → УСТАНОВКА ЦЕН НОМЕНКЛАТУРЫ КОНТРАГЕНТОВ, та додати новий документ, заповнений відповідно до рис 4.10.




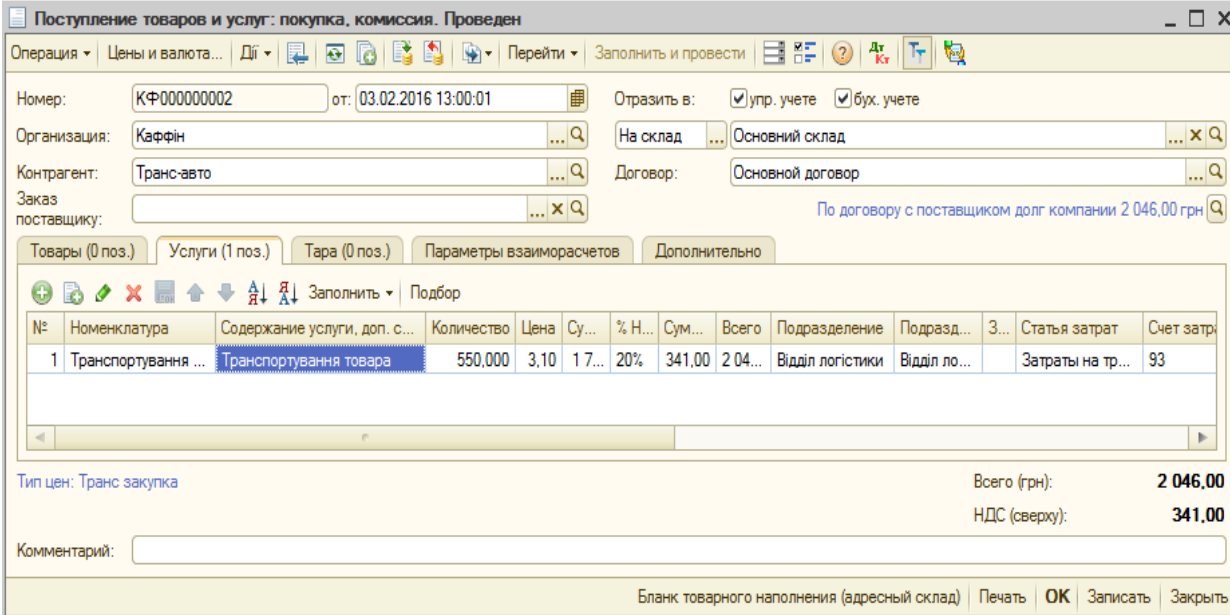
№	Номенклатура	Характеристика номенклатуры	Транс закупка	
			валюта	единица
1	Транспортування товару		грн	км
				3,10

Рис. 4.10. Установка ціни для послуги "Транспортування товару"

### Завдання 7.

Оформити транспортування придбаного товару у постачальника "Лівс" від 03.02 поточного року. Для цього потрібно відкрити ЗАКУПКИ → ПОСТУПЛЕНИЕ ТОВАРОВ И УСЛУГ. Далі слід обрати другу вкладку

в документі "Услуги" та заповнити її відповідно до рис. 4.11. Необхідно сформувані друковані версії документа та переглянути проводки, які формує документ, натиснувши кнопку .



Поступление товаров и услуг: покупка, комиссия. Проведен

Операция: Цены и валюта... Дії Заполнить и провести

Номер: КФ000000002 от: 03.02.2016 13:00:01 Отразить в:  упр. учете  бух. учете

Организация: Каффін На склад: Основный склад

Контрагент: Транс-авто Договор: Основной договор

Заказ поставщику: По договору с поставщиком долг компании 2 046,00 грн

Товары (0 поз.) Услуги (1 поз.) Тара (0 поз.) Параметры взаиморасчетов Дополнительно

№	Номенклатура	Содержание услуги, доп. с...	Количество	Цена	Су...	% Н...	Сум...	Всего	Подразделение	Подразд...	З...	Статья затрат	Счет затр
1	Транспортування ...	Транспортування товара	550,000	3,10	17...	20%	341,00	2 04...	Відділ логістики	Відділ ло...		Затраты на тр...	93

Тип цен: Транс закупка

Всего (грн): 2 046,00

НДС (сверху): 341,00

Комментарий:

Бланк товарного наполнения (адресный склад) Печать OK Записать Закрыть


Рис. 4.11. Заповнення накладної на транспортування послуги

Аналогічно до попередніх трьох завдань необхідно оформити придбання товарів у постачальника "Меблі".

#### Завдання 8.

Оформити замовлення на придбання товарів у постачальника "Меблі". Для цього потрібно відкрити ЗАКАЗЫ → ЗАКАЗ ПОСТАВЩИКУ та створити новий документ від 04.02 поточного року. Заповнювати документ необхідно аналогічно до рис. 4.12, не зважаючи на дати.

#### Завдання 9.

Оформити придбання товару у постачальника "Меблі". Для цього слід відкрити ЗАКАЗЫ → ЖУРНАЛ ЗАКАЗОВ ПОСТАВЩИКАМ. Необхідно встановити курсор на документі "Заказ поставщику", що був створений у попередньому пункті, натиснути кнопку  та обрати документ "Поступление товаров и услуг".

У результаті створений документ буде заповнений автоматично на підставі замовлення. Потрібно перевірити дату документу – 04.02 поточного року. Створений документ слід провести та перевірити, які проводки він створює.

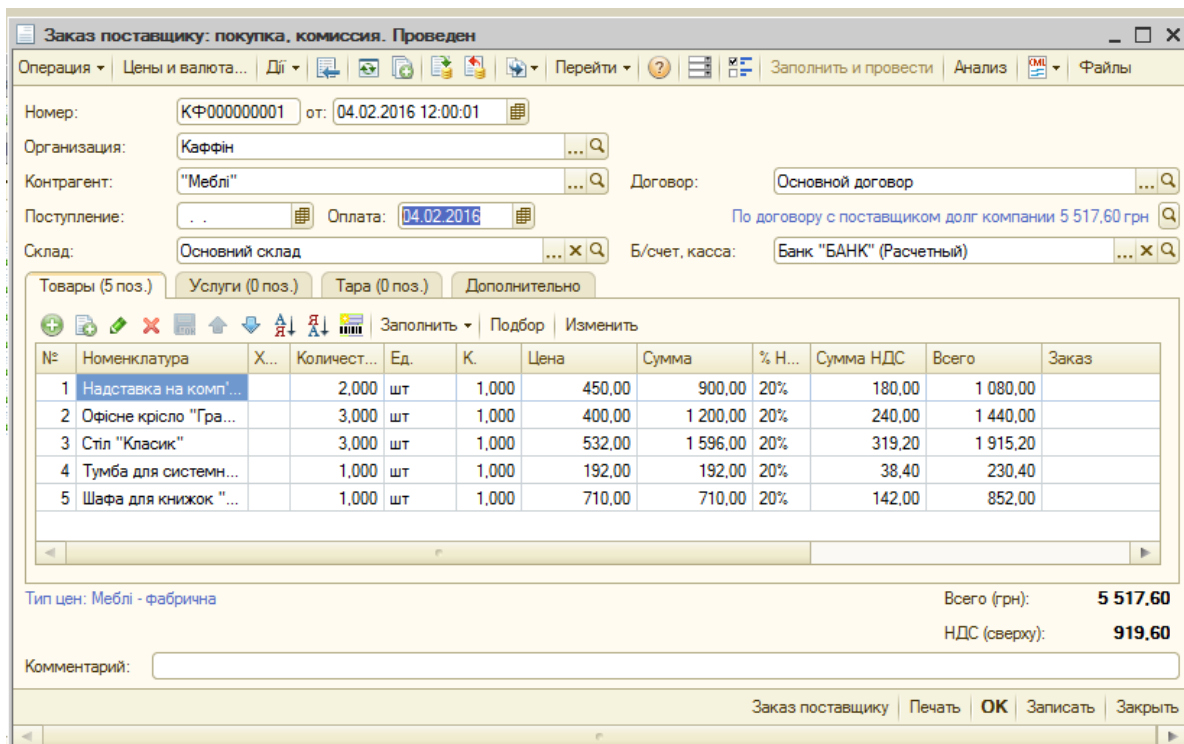


Рис. 4.12. **Замовлення товарів постачальнику "Меблі"**

### Завдання 10.

Необхідно оформити транспортування до покупця придбаного у постачальника товару. Для цього необхідно створити документ ЗАКУПКИ → ПОСТУПЛЕНИЕ ТОВАРОВ И УСЛУГ, обрати другу вкладку в документі "Услуги" та заповнити документ відповідно до рис. 4.13.

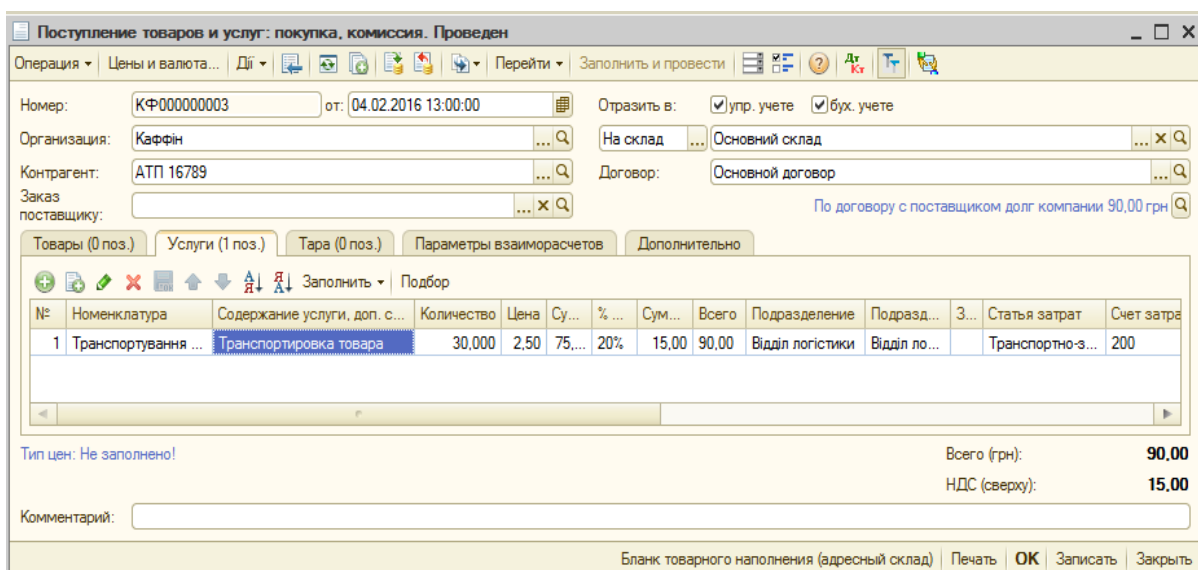


Рис. 4.13. **Оформлення транспортування товарів**

## Оформлення продажу товарів

Документ "Заказ покупателя" призначений для оформлення попередньої домовленості з покупцем про намір придбати товари.


Параметри, за якими відбувається контроль відвантаження й оплати за замовленням, встановлюються в договорі з контрагентом.

У замовленні можна вказати передбачувану дату оплати (**Оплата**) та банк або касу, куди повинні надійти кошти з оплати замовлення. Ця інформація використовується для планування вхідних платежів.

### Завдання 11.

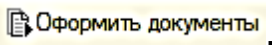
Оформити замовлення на продаж товару фізичній особі. Для цього слід переключити інтерфейс на "Управление продажами". Відкрити пункт ЗАКАЗ → ЗАКАЗ ПОКУПАТЕЛЮ, створити новий документ від 10.02 поточного року. Оплата за товар буде здійснюватися готівкою через касу в той же день. Послуга буде надаватися для кожної одиниці товару (рис. 4.14).

### Завдання 12.

На підставі замовлення покупця створити документ "Реализация товаров и услуг: продажа, комиссия" від 11.02 поточного року. Документ має заповнитися автоматично, та суми в документі мають співпадати. Після натиснення кнопки  – "Показывать/скрывать счета учета"

у вкладці "Услуги" потрібно заповнити поля 

Схема реал.	Налоговое ...
Услуги	Хоз. д-сть

. У вкладці "Дополнительно" слід вказати адресу доставки придбаного товару (рис. 4.15). Необхідно провести документ і переглянути проводки, сформувати документи, натиснувши кнопку .

### Завдання 13.

Оформити замовлення на придбання товарів фірмою "Агро-сервіс" від 10.02 поточного року. Створити нове замовлення й обрати потрібного контрагента. Аналогічно до завдання 5 виконати встановлення для покупця відповідного типу цін "дрібнооптові". Заповнювати документ згідно з рис. 4.16, табличну частину заповнювати, використовуючи кнопку "Подбор".

### Завдання 14.

На підставі замовлення створити та провести документ "Реализация товаров и услуг", переглянути проводки, що створені цим документом, і сформувати друковані документи.

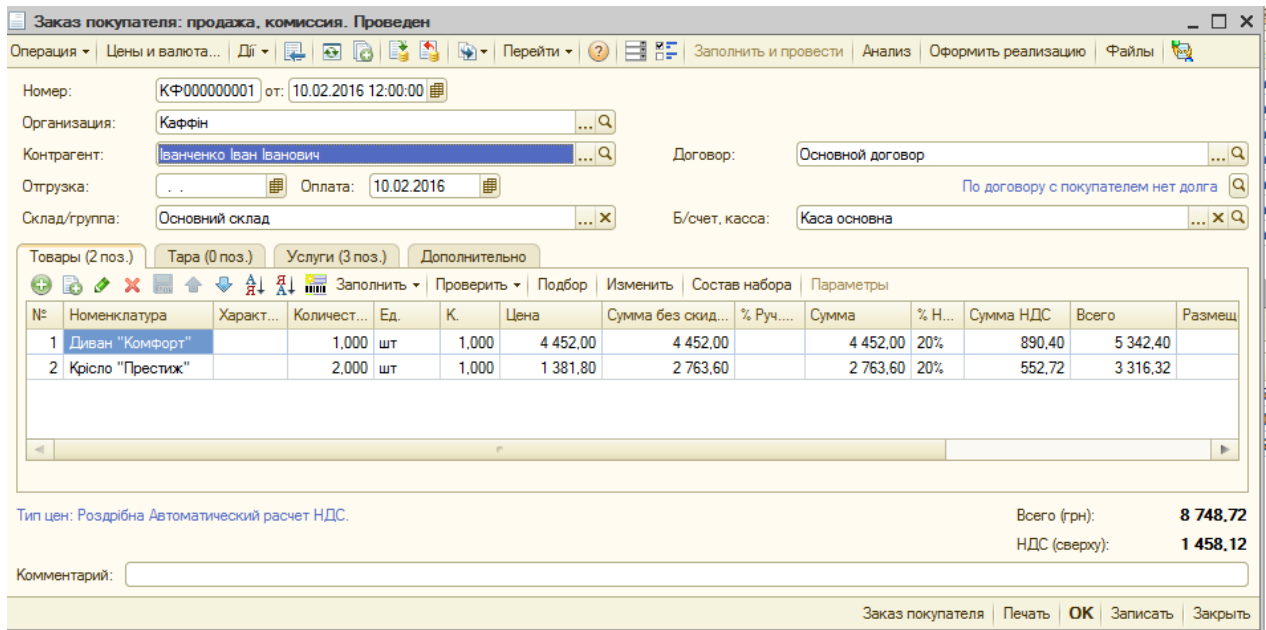


Рис. 4.14. Замовлення покупця на товар і послугу

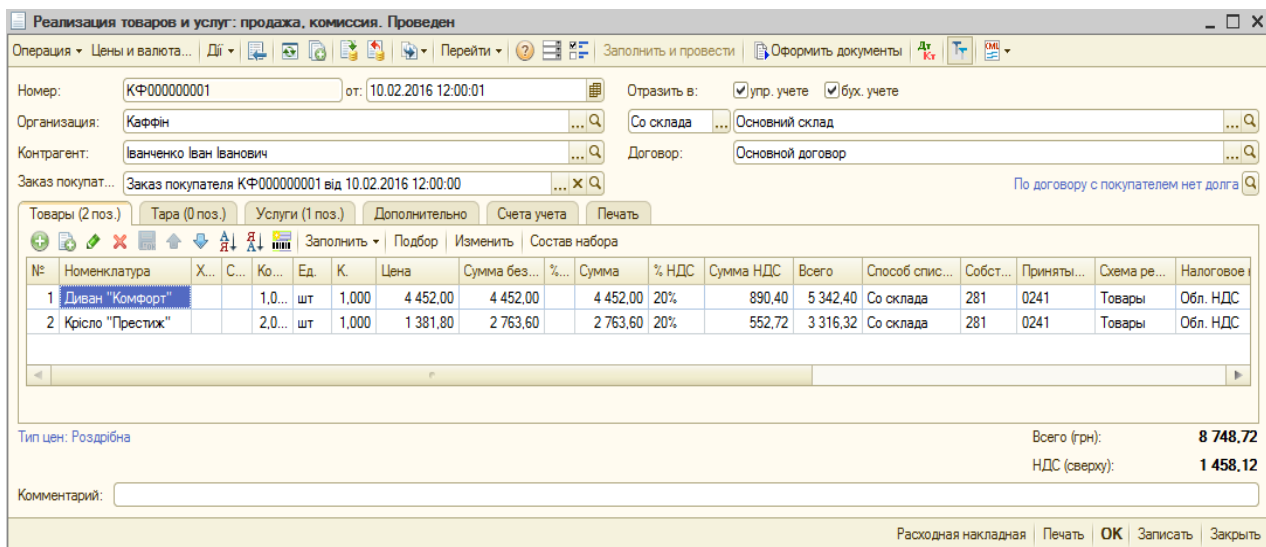
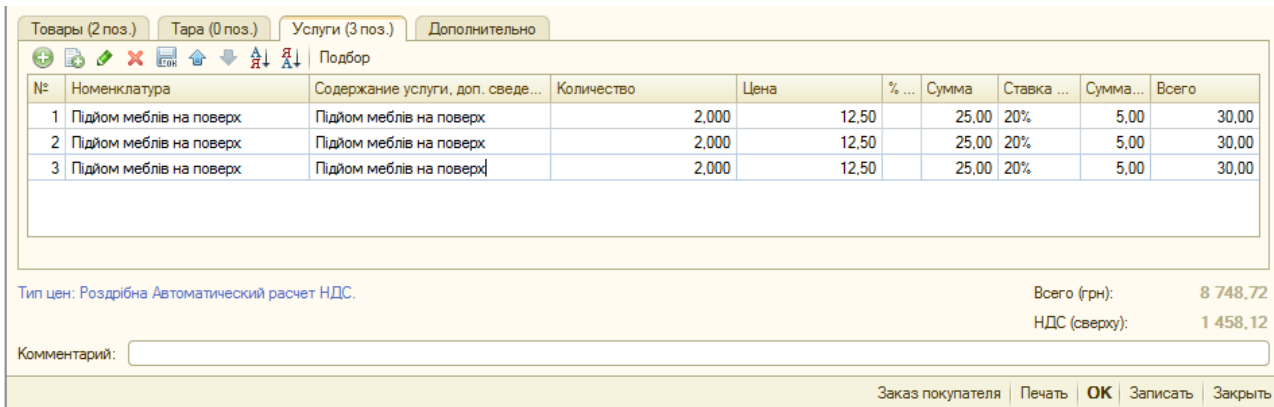


Рис. 4.15. Реалізація товарів і послуг фізичній особі

Товары (2 поз.) | Тара (0 поз.) | Услуги (1 поз.) | Дополнительно | Счета учета | Печать

№	Номенклатура	Содержание усл...	Количество	Цена	% Руч...	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Всего	Схема реал.	Налоговое назн...
1	Піддом меблів н...	Піддом меблів н...	6,000	12,50		75,00	20%	15,00	90,00	Услуги	Хоз. дсть

Тип цен: Роздрібна Всего (грн): 8 748,72  
НДС (сверху): 1 458,12

Комментарий: \_\_\_\_\_

Расходная накладная | Печать | **OK** | Записать | Закрыть

Товары (2 поз.) | Тара (0 поз.) | Услуги (1 поз.) | Дополнительно | Счета учета | Печать

**Взаиморасчеты и дополнительная информация**

Сумма грн: **8 748,72** (1 грн = 1 грн) Дисконтная карта: \_\_\_\_\_

Подразделение: \_\_\_\_\_ Ответственный: Админ

Б/счет организации: Банк "БАНК" (Расчетный) Грузоотправитель: \_\_\_\_\_

Грузоотправитель: \_\_\_\_\_ Грузополучатель: \_\_\_\_\_

Адрес доставки: Харківська, Чугуївський, Чугуїв, Космонавтів, будинок № 54 Дополнение: \_\_\_\_\_

Есть валовые доходы, начисленные по авансу до 01.04.2011 р.

**Контроль взаиморасчетов**

Отключить контроль взаиморасчетов при проведении документа

Закінчення рис. 4.15.

Заказ покупателя: продажа, комиссия. Проведен

Операция | Цены и валюта... | Дії | Перейти | Заполнить и провести | Анализ | Оформить реализацию | Файлы

Номер: КФ000000002 от: 10.02.2016 15:00:00

Организация: Каффін

Контрагент: Агро-сервіс Договор: Основной договор

Отгрузка: \_\_\_\_\_ Оплата: 10.02.2016 По договору с покупателем долг контрагента 18 301,92 грн

Склад/группа: Основной склад Б/счет, касса: Банк "БАНК" (Расчетный)

Товары (6 поз.) | Тара (0 поз.) | Услуги (0 поз.) | Дополнительно

№	Номенклатура	Характ...	Количест...	Ед.	К.	Цена	Сумма без скид...	% Руч...	Сумма	% Н...	Сумма НДС	Всего	Размещ
1	Надставка на ком...		2,000	шт	1,000	585,00	1 170,00		1 170,00	20%	234,00	1 404,00	
2	Офісне крісло "Гр...		2,000	шт	1,000	520,00	1 040,00		1 040,00	20%	208,00	1 248,00	
3	Стіл "Класик"		2,000	шт	1,000	691,60	1 383,20		1 383,20	20%	276,64	1 659,84	
4	Тумба для систем...		1,000	шт	1,000	249,60	249,60		249,60	20%	49,92	299,52	
5	Шафа для книжок ...		1,000	шт	1,000	923,00	923,00		923,00	20%	184,60	1 107,60	
6	Угол "Честер"		1,000	шт	1,000	3 785,60	3 785,60		3 785,60	20%	757,12	4 542,72	

Тип цен: Дрібнооптова ціна Автоматический расчет НДС. Всего (грн): 10 261,68  
НДС (сверху): 1 710,28

Комментарий: \_\_\_\_\_

Заказ покупателя | Печать | **OK** | Записать | Закрыть

Рис. 4.16. Замовлення покупця "Агро-сервіс"

### Завдання 15.

Оформити ще один продаж товарів покупцю "Агро-сервіс" від 18.02 поточного року (рис. 4.17), використовуючи таку послідовність документів: "Заказ покупателю", "Счет на оплату покупателю", "Реализация товаров и услуг", використовуючи механізм введення на підставі.

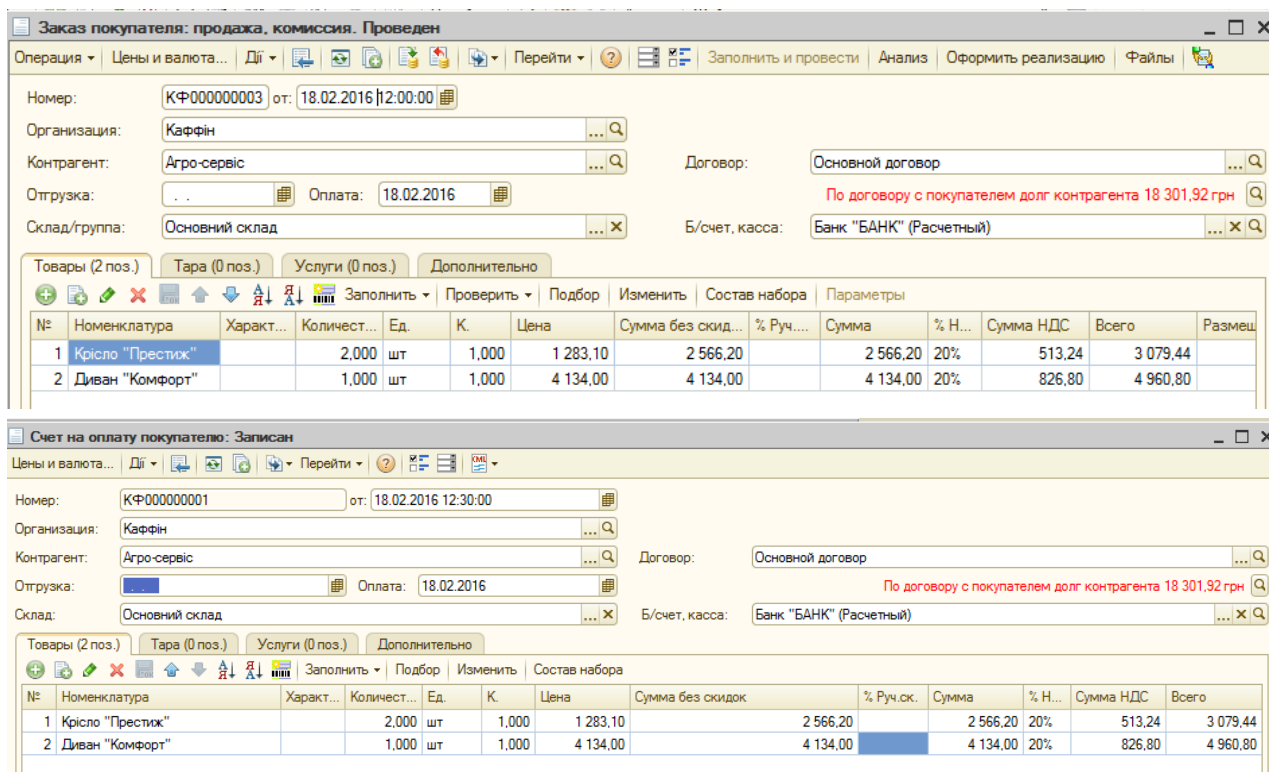


Рис. 4.17. Оформлення продажу товару покупцю

### Завдання 16.

За результатами роботи слід переглянути та проаналізувати (сформулювати різні варіанти) такі звіти:

ВЗАИМОРАСЧЕТЫ → ЗАДОЛЖЕННОСТЬ ПО КОНТРАГЕНТАМ;

ВЗАИМОРАСЧЕТЫ → ОТЧЕТ ПО КЛИЕНТАМ;

ЗАПАСЫ → ВЕДОМОСТЬ ПО ТОВАРАМ ОРГАНИЗАЦИИ;

СТОИМОСТНАЯ ОЦЕНКА СКЛАДА В ЦЕНАХ НОМЕНКЛАТУРЫ (режим оперативный и неоперативный);

ПРОДАЖИ → ПРОДАЖИ;

ПРОДАЖИ → ВАЛОВАЯ ПРИБЫЛЬ;

ПРОДАЖИ → ABC/XYZ-анализ продаж;

ПРОДАЖИ → РАПОРТ РУКОВОДИТЕЛЮ.



Переключити інтерфейс на "Полный" та сформувати оборотно-сальдову відомість (без поділу на субрахунки).

## **Вимоги до звіту про виконання лабораторної роботи**

Звіт про виконання лабораторної роботи повинен містити:

- 1) титульний аркуш (приклад поданий у додатку А);
- 2) мету лабораторної роботи;
- 3) зроблені завдання для самостійного виконання;
- 4) висновки, отримані в ході виконання лабораторної роботи.

## **Контрольні запитання для самоперевірки**

1. Який довідник призначений для зберігання інформації щодо одиниць вимірювання?
2. Які групи номенклатури було створено в довіднику "Номенклатура"?
3. Які основні параметри потрібно заповнювати для нового елемента довідника "Номенклатура"?
4. Яким документом встановлюються типи цін номенклатури?
5. Які документи потрібно оформити для відображення придбання товарів організацією в програмі "1С: Підприємство 8.2"?
6. Яким чином відбувається оформлення продажу товарів організації покупцю?
7. Яке призначення документу "Заказ покупателя"?
8. Де встановлюються параметри, за якими відбувається контроль відвантаження й оплати за замовленням контрагента?

## **Лабораторна робота 5**

### **Оформлення складських операцій, облік запасів**

**Мета роботи:** отримання навичок з оформлення операцій придбання запасів, повернення товарів постачальнику, списання та інвентаризації запасів, ведення обліку податкових зобов'язань і кредитів.

## Загальні методичні рекомендації

Для оформлення складських операцій та ведення обліку запасів організації доцільно переключитися на повний інтерфейс програми "1С: Підприємство". Придбання запасів організацією оформлюється документом *"Поступление товаров и услуг: покупка, комиссия"*. Для перевірки фактичної наявності матеріалів на складах організації проводиться інвентаризація, на підставі якої можна сформувати списання товарів.

Облік податкових зобов'язань організації проводиться шляхом реєстрації податкових накладних. Податкові кредити обліковуються шляхом формування записів у *"Книге приобретения"*. Отримані та видані податкові документи організації відображаються у реєстрі податкових накладних помісячно, поквартально або у розрізі року.

### Хід роботи

Переключити програму "1С: Підприємство 8.2" на роботу в повному інтерфейсі.

#### Заповнення довідника "Номенклатура"

##### Завдання 1.

Відкрити довідник номенклатури та створити в ньому дві групи – "Запаси" та "Канцтовари". Заповнити кожну групу відповідно до рис. 5.1.

Код	Наименование	Полное наименование	Вид н...	Баз...	Единица...
00000000019	Канцтовари				
00000000022	Папір	Папір	Матер...	пач.	пач.
00000000023	Ручка	Ручка	Матер...	шт.	шт
00000000024	Швидкозшивач	Швидкозшивач	Матер...	шт.	шт
00000000020	Запасы				
00000000021	Тонер для картриджа	Тонер для картриджа	Матер...	туб.	туб.

Рис. 5.1. Заповнення номенклатури

Не виходячи з довідника, слід відкрити групу "Услуги" та створити у ній послугу з заправки картриджа (рис. 5.2).

Код	Артикул	Наименование	Полное наименование	Вид номенкл...	Базовая единица из...	Единица хранения ос...	Став
00...		Услуги					
00...		Внос мебели на этаж	Внос мебели на этаж	Услуга	этаж	этаж	20%
00...		Заправка картриджа	Заправка картриджа	Услуга	шт.	шт.	20%



Рис. 5.2. Створення нової послуги

## Придбання запасів

### Завдання 2.

Переключити інтерфейс на "Управление закупками". Оформити придбання канцтоварів у постачальника "Локсі". Необхідно оформити попереднє замовлення (ЗАКАЗЫ → ЗАКАЗ ПОСТАВЩИКУ.) від 05.02 поточного року на постачання: ручка – 20 шт. по 2,50 грн; швидкозшивач – 2 шт. по 35,75 грн. Канцтовари надходять на склад матеріалів.

### Завдання 3.

Установити курсор на документі "Заказ поставщику", що був створений у попередньому завданні, натиснути кнопку  та обрати документ "Поступление товаров и услуг". У результаті створений документ буде заповнений автоматично на підставі замовлення (рис. 5.3). Слід звернути увагу, що для заповнення елементів документа, які виділені, слід натиснути кнопку  – "Показывать/скрывать счета учета". Необхідно перевірити дату документа – 05.02 поточного року, провести документ і перевірити, які проводки він створює.

№	Номенклатура	Хар...	Сер...	Колич...	Ед.	К.	Цена	Сумма	% Н...	Сумма НДС	Всего	Заказ	Счет учета	Налоговое назначение (НДС)
1	Ручка			20,000	шт	1,000	2,50	50,00	20%	8,33	50,00	201	201	Обл. НДС
2	Швидкозшивач			2,000	шт	1,000	35,75	71,50	20%	11,92	71,50	201	201	Обл. НДС

Всего (грн): 121.50  
НДС (в т. ч.): 20.25

Рис. 5.3. Придбання канцтоварів

#### Завдання 4.

Аналогічно до завдання 3 необхідно оформити (без попереднього замовлення від 02.02 поточного року) придбання офісного паперу (рис. 5.4).

№	Номенклатура	Хар...	Сер...	Колич...	Ед.	К.	Цена	Сумма	% Н...	Сумма НДС	Всего	Заказ	Счет учета	Налоговое назначение (НДС)
1	Папір			5,000	п...	1,000	40,00	200,00	20%	40,00	240,00	201		Обл. НДС

Рис. 5.4. Придбання офісного паперу

#### Завдання 5.

Оформити придбання матеріалу та послугу з його використання від 23.02 поточного року. Послідовність дій аналогічна завданням 2 і 3. Вхідні дані наведені на рис. 5.5. Стан замовлення можна відстежувати за допомогою кнопки "Анализ".

№	Номенклатура	Х...	Количест...	Ед.	К.	Цена	Сумма	% Н...	Сумма НДС	Всего	Заказ
1	Тонер для картриджа	X	2,000	туб.	1,000	80,00	160,00	20%	26,67	160,00	

Рис. 5.5. Оформлення придбання матеріалу та послуги

Товары (1 поз.)		Услуги (1 поз.)		Тара (0 поз.)		Дополнительно			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Подбор</span> </div>									
№	Номенклатура	Содержание услуги, доп. сведения	Количе...	Цена	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Всего	
1	Заправка картриджа	Заправка картриджа	1,000	50,00	50,00	20%	8,33	50,00	
Тип цен: Не заполнено!						Всего (грн):		<b>210,00</b>	
						НДС (в т. ч.):		<b>35,00</b>	
Комментарий: <input type="text"/>									
Заказ поставщику						Печать	OK	Записать	Закреть

Закінчення рис. 5.5.

### Завдання 6.

Сформувати звіти, що інформують про кількість і вартість запасів організації на складі матеріалів, які зазначені у пункті ОТЧЕТЫ → ЗАПАСЫ. Період формування звіту не має перевищувати значення 23.02 поточного року, наприклад – звіт "Товари на складах" (рис. 5.6).

Склад	Номенклатура, Базовая единица измерения	Количество (в базовых единицах)			
		Начальный остаток	Приход	Расход	Конечный остаток
Склад матеріалів			28,000	16,000	12,000
Папір, пач.			5,000	5,000	
Ручка, шт.			20,000	10,000	10,000
Тонер для картриджа, туб.			1,000	1,000	
Швидкозшивач, шт.			2,000		2,000
Итого			28,000	16,000	12,000

Рис. 5.6. Залишки запасів на складах

### Повернення постачальнику

Документ "Возврат товаров поставщику" призначений для оформлення повернення позицій номенклатури, які надійшли раніше.

Вид оформлюваної операції повернення визначається в документі шляхом вибору відповідного виду операції (кнопка "Операция").

У документі можливо вибрати такі види операцій.

Повернення товарів може оформлятися для постачальника або комітента. В обох випадках встановлюється один вид операції – купівля, комісія. Вид здійсненої операції – повернення придбаного або прийнятого на комісію товару визначається видом договору, зазначеним у документі. Якщо обраний вид договору "З постачальником", то оформлю-

ється операція повернення товарів постачальнику. Якщо обраний вид договору "З комітентом", то оформлюється операція повернення товарів комітенту.

Повернення товарів постачальнику можна оформляти за конкретним документом надходження або за замовленням постачальнику.

Для введення надходження на підставі документа копіюється склад документа, кількість заповнюється за мінімальним значенням залишків на складі та того, що є в рядку документа-підстави. У табличній частині вказується той документ надходження, за яким проводиться повернення.

### Завдання 7.

Оформити повернення запасу постачальнику від 24.02 поточного року. Для цього необхідно відкрити у документах з управління продажами журнал "Документи контрагентів", знайти у ньому "Заказ поставщику" для контрагента "Локсі" від 23.02 поточного року. Установити на ньому курсор та обрати механізм ведення на підставі. Створити документ "Возврат товара поставщику: покупка, комиссия" та заповнити його відповідно до рис. 5.7.

Возврат товаров поставщику: покупка, комиссия. Проведен

Операция | Цены и валюта... | Ди | Заполнить и провести | Перейти |

Номер: KF000000001 от: 24.02.2016 12:00:00 Отражать в:  упр. учете  бух. учете

Организация: Кафрн Со склада: Склад матеріалів

Контрагент: Локсі Договор: Основной договор

Заказ поставщику: Заказ поставщику KF000000003 від 23.02.2016 12:00:00 По договору с поставщиком нет долга

Товары (1 поз.) | Тара (0 поз.) | Учет затрат | Дополнительно | Печать | Счета учета расчетов

№	Номенклатура	Ха...	Сер...	Количество	Ед.	К.	Цена	Сумма	% Н...	Сумма НДС	Всего	Документ поступления Товаров
1	Тонер для картриджа			1,000	шт.	1,000	80,00	80,00	20%	13,33	80,00	Поступление товаров и услуг: KF000000007


Тип цен: Локсі - фабрична

Всего (грн): 80,00  
НДС (в т. ч.): 13,33

Комментарий:

Возврат поставщику | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 5.7. Повернення товару постачальнику

Необхідно проаналізувати правильність заповнення документа, натиснувши кнопку  – "Показывать/скрывать счета учета".

**Увага!** Партія даного запасу повертається не повністю, а частково. Послуга поверненню не підлягає.

## Списання та інвентаризація запасів

Документ "Списание товаров" призначений для оформлення списання товарів. Його можна оформити на підставі проведеної інвентаризації або як вільний документ у разі довільного списання товарів.

Таблична частина документа заповнюється стандартним чином – порядковим введенням або підбором з довідника "Номенклатура" (кнопка "Подбор"). Для підбору з довідника можна встановити його варіант, який показуватиме тільки товари в наявності на складі ("По остаткам номенклатуры").

Якщо документ оформлюється на підставі документа "Инвентаризация товаров на складе", його таблична частина автоматично заповнюється відповідно до даних, зазначених в інвентаризації.

Списання товарів може здійснюватися з оптового та роздрібного складу. У цьому випадку списання проводиться за собівартістю товарів, розрахованою на момент оформлення документа списання.

### Завдання 8.

Провести списання запасів. Насамперед потрібно створити документ "Списание товаров": ДОКУМЕНТЫ → УПРАВЛЕНИЕ ЗАПАСАМИ → СПИСАНИЕ ТОВАРОВ. Спочатку слід списати матеріал, що був придбаний та використаний одразу. Для цього необхідно створити документ зі списання від 24.02 поточного року та заповнити його відповідно до рис 5.8. Після проведення інвентаризації потрібно сформулювати відповідну друковану форму документа та проаналізувати її.

№	Номенклатура	Х...	С...	Количест...	Ед.	К.	Д...	Собственные, с...	Приня...	Качество
1	Тонер для картриджа			1,000	туб.	1,000	201	0221	Новый	

Рис. 5.8. Списання тонера для картриджа

Товары (1 поз.) | Тара (0 поз.) | **Учет затрат** | Дополнительно | Печать | Счета учета расчетов

Разница стоимости возврата и фактической стоимости товаров (залоговой и фактической стоимости тары)

Счет затрат: 201 ... Q      Счет доходов: 0221 ... X

Номенклатура: ... X Q      Контрагенты: ... X

Склады: Склад матеріалів ... X Q      Номенклатура: ... X

Склады: ... X

Разница в стоимости по налоговому учету не рассчитывается и не признается

Тип цен: Локсі - фабрична      Всего (грн): 80,00  
НДС (в т. ч.): 13,33

Комментарий: \_\_\_\_\_

Возврат поставщику | Печать | **OK** | Записать | Закрыть

### Списання товарів № 1 від 24 лютого 2016

Організація: ТОВ "Каффі́н"  
Код за ЄДРПОУ 1100001010, ІПН 1324324324,  
юр. адреса: Харьковская, Харків, Науки, Будинок № 9, тел.: 675-49-80

Склад: Склад матеріалів  
Підстава:  
Рахунок списання: 92  
Подразделение: Відділ продажів  
Статья затрат: Затраты на служебные командировки и содержание аппарата

№	Товар	Місце	Кількість	Ціна	Сума
1	Тонер для картриджа		1 туб.	80,00	80,00

Всього наименовань 1, на суму 80,00 грн.  
Вісімдесят гривень 00 копійок

Голова комісії: \_\_\_\_\_ (підпис)      Члени комісії: \_\_\_\_\_ (підпис)  
\_\_\_\_\_ (підпис)  
\_\_\_\_\_ (підпис)

Закінчення рис. 5.8.

### Завдання 9.

Аналогічно до завдання 8 необхідно списати зі складу матеріалів (від 28.02 поточного року) такі запаси: папір – 5 пач. і ручка – 10 шт. Закладка "Учет затрат" зображена на рис. 5.9.

Товары (2 поз.) | Тара (0 поз.) | **Учет затрат** | Дополнительно

Счет списания: 92 ... X       Отражать по затратам

Подразделен...: ... X      Статья затрат: Затраты на служебные к ... X Q

Статья затрат: Затраты на служебные ком ... X      Номенклатурная группа: ... X Q

Налоговое назначение затрат: Хоз. д-сть ... X      Подразделение: Відділ продажів ... X Q

Подразделение организации: Відділ продажів ... X

Заказ: ... T X Q

Проект: ... T X Q

Подразделение: ... X Q      Ответственный: Админ ... X Q

Комментарий: \_\_\_\_\_

Акт списания товаров (упр) | Печать | **OK** | Записать | Закрыть

Рис. 5.9. Закладка "Учет затрат"



Документ *"Инвентаризация товаров на складе"* призначений для проведення інвентаризації на оптових, роздрібних складах і в неавтоматизованих торгових точках.

Документ *"Инвентаризация товаров на складе"* призначений для формування та друку порівнювальної відомості і інвентаризаційного опису для проведення інвентаризації на складах організації, а також виписки актів списання й оприбуткування надлишків на підставі даного документа за наявності розбіжностей між фактичними та документально підтвердженими залишками номенклатурних позицій.

Дані в інвентаризаційній відомості можна автоматично заповнити інформацією про залишки позицій номенклатури на зазначеному в документі складі за допомогою кнопки **"Заполнить"**.

Дані про залишки позицій номенклатури відображуються у графі **"Количество по данным учета"** та не редагуються. У графу **"Количество"** заносять реальні залишки на складах, отримані в результаті проведеної інвентаризації.

У графі **"Отклонение"** фіксується відхилення між реальним залишком, зафіксованим у результаті проведення інвентаризації, та залишком за даними обліку.

У графу **"Учет. Сумма"** виводиться інформація про сумарну собівартість, розраховану на підставі введених в інформаційну базу документів.

Проведення документа не викликає руху в регістрах, однак за результатами інвентаризації можна виписати підлеглі документи: *"Списание товаров"* и *"Оприходование товаров"*.

#### **Завдання 10.**


Провести інвентаризацію запасів на складі матеріалів і товарів на основному складі від 28.02 поточного року. Для цього потрібно створити два окремих документа: ДОКУМЕНТЫ → УПРАВЛЕНИЕ ЗАПАСАМИ → ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ТОВАРОВ НА СКЛАДЕ. Для заповнення документів слід використовувати кнопку **"Заполнить"** → [Заполнить по остаткам на складе \(регл. учет\)](#) . Необхідно сформувати всі друковані форми документів, які дозволені системою, та проаналізувати їх.

#### **Облік податкових зобов'язань**

Для реєстрації та формування друкованих форм податкових накладних, які виписуються підприємством, а також для формування

друкованої форми "Книги продаж" призначений документ "Налоговая накладная". Введення такого документа вручну використовується дуже рідко. Як правило, ці документи формуються на підставі документа "Реализация товаров и услуг". У ході вводу на підставі всі поля документа заповнюються автоматично. Слід звернути увагу на те, що в одному документі може бути присутня номенклатура лише з однаковою ставкою ПДВ.

#### Завдання 11.

Переключити інтерфейс на "Бухгалтерский и налоговый учет". Зареєструвати отримання вхідних податкових накладних (рекомендується використовувати механізм вводу на підставі). Для цього у журналі "Документы контрагентов" (пункт меню ДОКУМЕНТЫ) необхідно встановити курсор на відповідному документі (рис. 5.10) та обрати із меню команду  ("На основании").

Документ (дата)	Контрагент
Реализация товаров и услуг (10.02)	"Агро-сервіс"
Реализация товаров и услуг: продажа, комиссия (11.02)	Фізична особа
Реализация товаров и услуг (18.02)	"Агро-сервіс"

Рис. 5.10. Перелік документів-підстав для податкових накладних

Для кожного зі вказаних документів слід обрати документ "Налоговая накладная". З натисканням кнопки "ОК" документ буде заповнений автоматично даними з відповідного документа-підстави. Обов'язково потрібно перейти до закладки "Дополнительно" та заповнити поле Вид договора: . Необхідно звернути увагу на особливості заповнення документа "Налоговая накладная" для фізичної особи (рис. 5.11). Після натиснення кнопки "Сформировать" буде сформована податкова накладна. Документи слід провести для формування відповідних проводок.

#### Облік податкових кредитів

Для реєстрації отриманих податкових накладних і формування "Книги приобретения" передбачений документ "Запись книги приобретения". Кращим варіантом створення нового документа є використання механізму введення на підставі документа: "Поступление товаров

и услуг". У цьому випадку поля документа заповнюються автоматично. У проведенні інформація із документа передається до звіту "Книга приобретения".

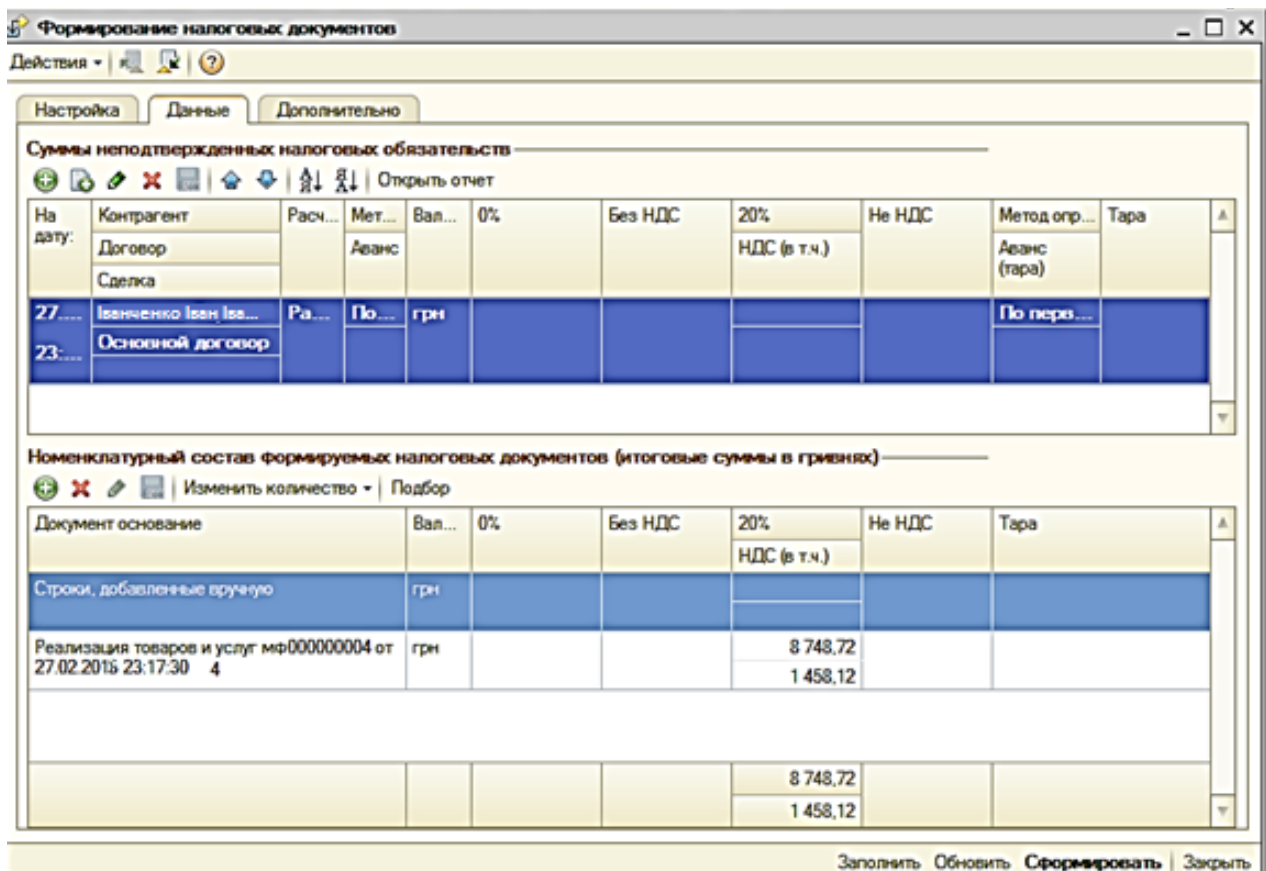


Рис. 5.11. Формування документа "Налоговая накладная"

### Завдання 12.

Зареєструвати вихідну інформацію з податкового обліку (рекомендується використовувати механізм вводу на підставі). Для цього у повному журналі необхідно встановити курсор на відповідному документі (рис. 5.12) та обрати із меню команду ("На основании").

У вікні, що з'явилося, для кожного зі вказаних документів оберіть документ "Запись книги приобретения". З натисканням кнопки "ОК" усі поля документа заповняться автоматично даними з відповідного документа-підстави.

### Завдання 13.

Сформувати регламентовану звітність з податкового обліку БУХГАЛТЕРИЯ – РЕГЛАМЕНТИРОВАННАЯ ОТЧЕТНОСТЬ – РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫЕ ОТЧЕТЫ (ВСТРОЕННЫЕ). Потрібно обрати

вид звіту – реєстр податкових накладних і встановити параметри перегляду звіту (рис. 5.13). Слід звернути увагу на період формування звіту: щомісячно; місяць: лютий поточного року. Натиснути кнопку "ОК", у вікні, що відкрилося (рис. 5.14), необхідно натиснути кнопку "Заповнить". У результаті будуть отримані реєстри податкових накладних виданих та отриманих.

Документ (дата)	Контрагент
Поступление товаров и услуг (03.02)	"Лівс"
Поступление товаров и услуг – послуга (03.02)	"Транс-авто"
Поступление товаров и услуг (04.02)	"Меблі"
Поступление товаров и услуг – послуга (04.02)	"АТП 16786"
Поступление товаров и услуг (02.02)	"Локсі"
Поступление товаров и услуг (05.05)	"Локсі"
Поступление товаров и услуг (23.02)	"Локсі"
Возврат товаров поставщику (23.02)	"Локсі"

Рис. 5.12. Перелік документів-підстав для книги придбань

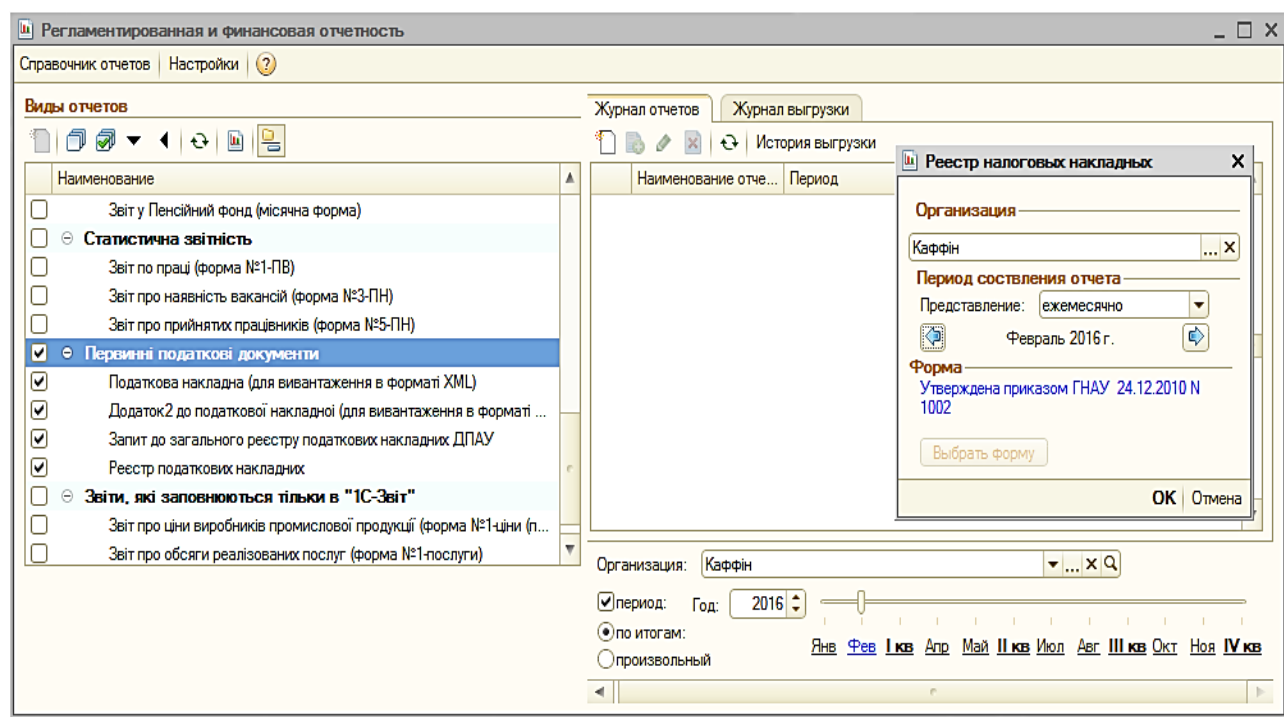


Рис. 5.13. Регламентована та фінансова звітність

Реєстр податкових накладних (за Лютий 2016 р.)

Заповнити | Очистити | Настройка страниц | Расширить поле бланка

Дата подачі копії: 29.02.2016 Организация: Каффін Сортировать выданные НН только по номеру  
 Единица измерения: в гривнях точность: 2 Отбирать записи при заполнении реестра, с: 01.02.2016 по 29.02.2016  
 Первый номер записи реестра: Выданные НН: 1 Полученные НН: 1 По филиалу:

Выданные НН | Полученные НН | Служебные данные

### Розділ I. Видані податкові накладні

№ з/п	Податкова накладна, розрахунок коригування кількісних та вартісних показників до податкової накладної, ВМД тощо						Постачання товарів/послуг та послуги, надані нерезидентом на митній території України, які підлягають оподаткуванню за ставкою				Експорт товарів та супутніх такому експорту послуг (база оподаткування)	Ссылка на документ	
	дата виписки	порядковий номер	вид документа	платник податку - покупець		Загальна сума постачання, включаючи ПДВ	20%		0%				звільнені від оподаткування, не є об'єктами оподаткування (сума постачання)
				найменування (П.І.Б. - для фізичної особи)	індивідуальний податковий номер		база оподаткування	сума ПДВ	база оподаткування				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	10.02.16	1	ПН02	Іванченко Іван Іванович	0	8 748.72	7 290.80	1 458.12					Ссылка на документ
2	10.02.16	2	ПН02	ВАТ "Агро-сервіс"	0	10 261.68	8 551.40	1 710.28					Налоговая накладная КС
3	18.02.16	3	ПН02	ВАТ "Агро-сервіс"	0	8 040.24	6 700.20	1 340.04					Налоговая накладная КС
Усього за звітний (податковий) період						27 050.64	22 542.20	4 508.44					
З них включено до уточнюючих розрахунків за звітний (податковий) період													

Выданные НН | Полученные НН | Служебные данные

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Ссылка на документ
1	02.02.16	02.02.16		ПН	Локсі-канцтовари	4000000000000	240,00	200,00	40,00							Запись книги приобрете
2	03.02.16	03.02.16		ПН	Меблева фабрика Ліс	4000000000000	69 477.60	57 898.00	11 579.60							Запись книги приобрете
3	03.02.16	03.02.16		ПН	АТП "Транс-авто"	4000000000000	2 046,00	1 705,00	341,00							Запись книги приобрете
4	04.02.16	04.02.16		ПН	Виробниче об'єднання "Мебл"	4000000000000	5 517.60	4 598,00	919,60							Запись книги приобрете
5	04.02.16	04.02.16		ПН	АТП 16789	4000000000000	90,00	76,00	15,00							Запись книги приобрете
6	05.02.16	05.02.16		ПН	Локсі-канцтовари	4000000000000	121,50	101,25	20,25							Запись книги приобрете
7	23.02.16	23.02.16		ПН	Локсі-канцтовари	4000000000000	210,00	175,00	35,00							Запись книги приобрете
8	24.02.16	23.02.16		РК	Локсі-канцтовари	4000000000000	-30,00	-56,67	-13,33							Запись книги приобрете
Усього за звітний період						77 622,70	64 685,58	12 937,12								
З них включено до уточнюючих розрахунків за звітний період																

Рис. 5.14. Реєстр податкових накладних

## Вимоги до звіту про виконання лабораторної роботи

Звіт про виконання лабораторної роботи повинен містити:

- 1) титульний аркуш (приклад поданий у додатку А);
- 2) мету лабораторної роботи;
- 3) зроблені завдання для самостійного виконання;
- 4) висновки, отримані в ході виконання лабораторної роботи.

## Контрольні запитання для самоперевірки

1. Як перевірити залишки запасів на складах?
2. Яким чином здійснюється повернення товарів постачальнику?
3. Який документ призначений для списання товарів зі складу?
4. Яке призначення документа "Інвентаризація товарів на складі"?
5. На підставі яких документів створюються податкові накладні?

6. Які операції є підставою для оформлення записів у книзі надходжень?

7. Як сформувати регламентовану та фінансову звітність за перший квартал поточного року?

## **Лабораторна робота 6**

### **Облік грошових коштів організації**

**Мета роботи:** дослідження особливостей відображення операцій з розрахунків з контрагентами за безготівковою формою; оформлення операцій з готівкою; формування реєстру податкових накладних.

### **Загальні методичні рекомендації**

Довідник "Статьи движения денежных средств" використовують для ведення обліку рухів грошових коштів за їх видами й аналітичного обліку на рахунках: 30 "Каса"; 31 "Розрахункові рахунки"; 33 "Інші грошові кошти". У реквізиті "Вид движения" вказується показник, що відповідає виду руху.

Документ "*Платежное поручение (исходящее)*" призначений для обліку списання безготівкових грошових коштів. Також за його допомогою друкуються форми вихідних платіжних доручень.

Можливі кілька варіантів використання документа:

облік платежів контрагентам;

облік перерахування заробітної плати;

облік перерахування податків;

облік перерахування коштів підзвітній особі;

облік розрахунків за кредитами та позиками з працівниками;

інші списання грошових коштів.

Вибір варіанта використання проводиться з меню, що випадає на кнопці "**Операция**".

Документ "*Платежное требование (полученное)*" призначений для обліку списання безготівкових коштів за отриманими платіжними вимогами.

Можливі кілька варіантів використання документа:

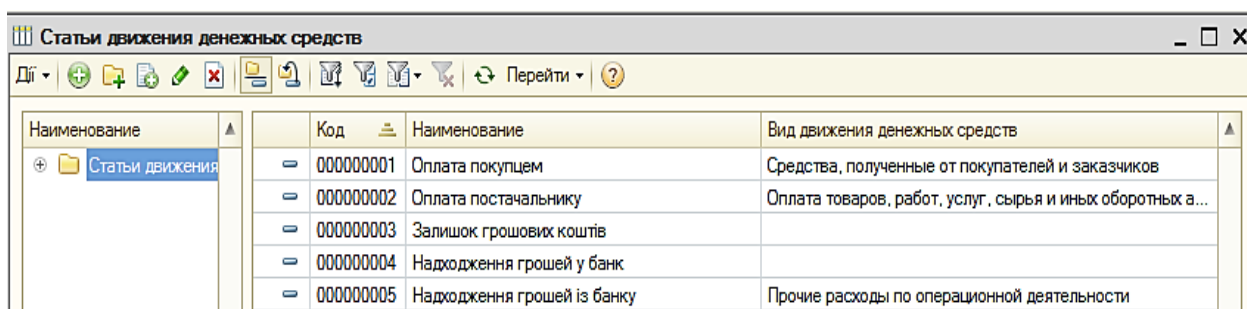
- облік платежів контрагентам;
- облік перерахування податків;
- облік іншого списання безготівкових грошових коштів.

Вибір варіанта використання проводиться з меню, що випадає на кнопці "Операція".

## Хід роботи

### Завдання 1.

Заповнити довідник СПРАВОЧНИКИ → СТАТЬИ ДВИЖЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ – записами, як наведено на рис 6.1.



Наименование	Код	Наименование	Вид движения денежных средств
Статьи движения	000000001	Оплата покупцем	Средства, полученные от покупателей и заказчиков
	000000002	Оплата поставщику	Оплата товаров, работ, услуг, сырья и иных оборотных а...
	000000003	Залишок грошових коштів	
	000000004	Надходження грошей у банк	
	000000005	Надходження грошей із банку	Прочие расходы по операционной деятельности

Рис. 6.1. Заповнення довідника "Статьи движения денежных средств"

### Облік безготівкових операцій

В управлінському обліку документ "Платежное поручение (исходящее)" проводиться в два етапи: відображення в оперативному обліку (намір платежу) та відображення руху грошових коштів (оплата документа банком, фактичний платіж).

Залежно від варіанта використання документа існують різні вимоги до заповнення його реквізитів. Головним чином відмінності виникають у ході відображення документа в оперативному обліку.

Відображення документа в оперативному обліку полягає у визначенні порядку відображення вихідного платежу у взаєморозрахунках з контрагентами. На цьому етапі змінюється стан оперативних взаєморозрахунків; сума платежу розміщується в реєстрі "Грошові кошти до списання".

Для обліку платежу в розрахунках з контрагентами необхідно вказати:  
організацію;  
банківський рахунок організації;  
контрагента, якому призначений платіж та його банківський рахунок;  
прапорець "Відобразити в опер. обліку".

### Завдання 2.

Відкрити журнал ДОКУМЕНТЫ → УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПКАМИ → ДОКУМЕНТЫ КОНТРАГЕНТОВ.

### Завдання 3.

Знайти документ "Заказ поставщику" Локсі від 05.02 і, встановивши на ньому курсор, створити на його підставі документ "Платежное поручение (исходящее)" від 06.02 поточного року та заповнити його відповідно до рис. 6.2. Переглянути бухгалтерські проведення.

### Завдання 4.

Знайти документ "Поступление товаров, услуг..." від 02.02 поточного року на придбання офісного паперу у контрагента Локсі. Використовуючи механізм вводу, на підставі створити платіжне доручення від 06.02 (рис. 6.3). Переглянути бухгалтерські проведення.

Платежное поручение исходящее: Оплата поставщику. Проведен

Операция - Дії - Перейти - ?

Номер: МФ000000001 от 06.02.2015 12:00:00 Отразить в:  опер. учете  бух. учете

Организация: Каффін Банковский счет: Банк "БАНК" (Расчетный)

Получатель: Локсі Банковский счет: ПромИнвест (Расчетный)

Оплачено: 06.02.2015 Счет учета денежных средств: 311

Основная Печать

Сумма грн: 121,50 Номер ПП: 1 Редактировать:  Без разбиения  Списанием

Договор: Основной договор Подбор Заказ поставщи... T X Q

Курс: 1,0000 (1 грн = 1 грн) Док. расчетов: T X

Ставка НДС: 20% Сумма НДС: 20,25 Сумма: 121,50 грн  За тару

Счет расчетов: 631

Счет авансов: 3711

Заявка: ... X Q

Статья движ. ден. средств: Оплата поставщику ... X

Подразделение: ... X Q Ответственный: Админ ... Q

Комментарий:

Платежное поручение | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 6.2. Платіжне доручення на оплату поставщику "Локсі" від 06.02 поточного року



Платежное поручение исходящее: Оплата поставщику. Проведен

Операция: Дт

Номер: КФ000000002 от 06.02.2016 12:00:01

Организация: Каффін

Получатель: Локсі

Оплатено: 06.02.2015

Отразить в:  опер. учете  бух. учете

Банковский счет: Банк "БАНК" (Расчетный)

Банковский счет: ПромИнвест (Расчетный)

Счет учета денежных средств: 311

Основная Печать

Сумма грн: 240,00

Номер ПП: 2

Редактировать:  Без разбиения  Списанием

Договор: Основной договор

Курс: 1,0000 (1 грн = 1 грн)

Ставка НДС: 20%

Сумма НДС: 40,00

Сумма: 240,00 грн

Счет расчетов: 631

Счет авансов: 3711

Статья движ. ден. средств: Оплата поставщику

Подразделение:

Ответственный: Админ

Комментарий:

Платежное поручение | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 6.3. Платіжне доручення на оплату поставщику "Локсі" (оплата придбання паперу)

**Обработка "Выписка банка"** предназначена для восстановления ознаки оплаты группы неоплаченных банковских документов, а также для просмотра перечня документов, оплаченных за певний день.

У ході налаштування обробки вказується:

дата оплати;

організація;

розрахунковий рахунок;

ознака виводу тільки оплачених платіжних документів.

Значення прапорця  **Выводить только оплаченные** впливає на автоматичне заповнення табличної частини обробки. Якщо прапорець встановлено – у табличну частину будуть відібрані тільки ті платіжні документи, які оплачені та мають дату оплати, зазначену в шапці обробки.

Якщо прапорець знятий – система відбирає документи за обраним банківським рахунком з датою оплати, дорівненій даті виписки, а також усі інші спрямовані до платежу за розрахунковим рахунком документи з датою, меншою або дорівненою даті виписки.

Після вказівки реквізитів таблична частина заповнюється в автоматичному режимі (на кнопці "**Заполнить**"). Для несплачених документів, що увійшли до виписки, отриманої з банку, необхідно проставити прапорець і натиснути кнопку "**Выполнить**". Тоді документам буде проставлений реквізит "Оплачено", дата оплати відповідає даті обробки; документи будуть перепроведені.

#### Завдання 5.

Виконати обробку "*Выписка банка*" від 22. 02 поточного року (ДОКУМЕНТЫ → УПРАВЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ → ВЫПИСКА БАНКА). Обрати організацію й її гривневий розрахунковий рахунок і натиснути кнопку "**Заполнить**" (рис. 6.4). Автоматично мають бути заповнені рядки обробки інформації з двох платіжних доручень (див. завдання 3, 4). Слід звернути увагу на те, як змінюється стан розрахункового рахунку до та після виконання обробки. Виконати обробку.

Документ	Контрагент	Сумма прихода	Сумма расхода	Назначение плате:
<input checked="" type="checkbox"/> Платежное поручение исходящее КФ...	Локсі		240.00	
<input checked="" type="checkbox"/> Платежное поручение исходящее КФ...	Локсі		121.50	

Остаток на начало дня: 22 237,81  
Приход: 0,00  
Расход: 361,50  
Остаток на конец дня: 21 876,31

Рис. 6.4. Виконання обробки "**Выписка банка**"

В управлінському обліку документ "*Платежное требование (полученное)*" проводиться в два етапи: відображення в оперативному обліку

(намір платежу) та відображення руху грошових коштів (оплата документа банком, фактичний платіж).

Варіант використання даного документа зумовлює дотримання вимог до заповнення його реквізитів. Насамперед, відмінності виникають при відображенні документа в оперативному обліку.

Відображення документа в оперативному обліку полягає у визначенні порядку відображення вихідного платежу у взаєморозрахунках з контрагентами. На цьому етапі змінюється стан оперативних взаєморозрахунків; сума платежу розміщується в реєстрі "Денежные средства к списанию".

Для обліку платежу в розрахунках з контрагентами необхідно вказати:

- організацію;
- банківський рахунок організації;
- контрагента, якому спрямований платіж;
- прапор "Відобразити в опер. обліку".

#### Завдання 6.

Оформити оплату організацією придбаного товару від 03.02 поточного року, використовуючи механізм вводу на підставі. У якості документа-підстави обрати "Поступление товаров и услуг" від контрагента "Лівс". Створити документ "Платежное требование (полученное)", який має бути заповнений автоматично аналогічно до рис. 6.5.

The screenshot shows a software window titled "Платежное требование полученное: Оплата поставщику. Не проведен". The interface includes a menu bar with "Операция" and "Дл", and a toolbar with icons for navigation and actions. The main form contains the following fields and values:

- Рег. номер: КФ000000001 от 03.02.2016 13:00:03
- Вх. номер: [empty] от: [empty]
- Организация: Каффин
- Получатель: Ливс
- Отразить в:  опер. учете  бух. учете
- Оплачено: 03.02.2015
- Банковский счет: Банк "БАНК" (Расчетный)
- Банковский счет: Аваль Банк (Расчетный)
- Основная: Сумма: 69 477,60 грн. Счет учета д/с: 311. Редактировать:  Без разбиения  Списанием
- Договор: Основной договор
- Курс: 1,0000 (1 грн = 1 грн)
- % НДС: 20%. Сумма НДС: 11 579,60
- Сумма грн: 69 477,60
- Счет расчетов: 631
- Счет авансов: 3711
- Заявка: [empty]
- Подразделение: [empty]
- Ответственный: Админ
- Комментарий: [empty]

At the bottom right, there are buttons for "Печать", "OK", "Записать", and "Закрыть".

Рис. 6.5. Документ "Платежное требование (полученное)"

Документ *"Платежный ордер: списание денежных средств"* призначений для обліку списання безготівкових коштів за часткової оплати банком розрахункових документів.

Можливі кілька варіантів використання документа:

- облік платежів контрагентам;
- облік перерахування податків;
- облік перерахування коштів підзвітній особі;
- облік іншого списання безготівкових грошових коштів.

Вибір варіанта використання проводиться з меню, що випадає на кнопці **"Операция"**.

Документ може вводиться на підставі іншого розрахункового документа, який вказується в полі **Документ расчетов**. Якщо це поле заповнене – реквізити: організація; банківський рахунок організації; отримувач; банківський рахунок отримувача – підставляються з вихідного документа та не редагуються. Інші правила заповнення документа аналогічні іншим документам списання безготівкових грошових коштів, за винятком того, що в документах виду *"Платіжний ордер ..."* немає прапорця відображення оплати документа банком: документи цих видів завжди відображують вже виконаний платіж і проводяться датою документа.

Тому мінімально можливий набір заповнених реквізитів для відображення списання грошових коштів організації з розрахункового рахунку такий:

- організація;
- банківський рахунок організації.

#### *Завдання 7.*

На підставі документа, що створений у завданні 6 створити *"Платежный ордер: списание денежных средств"* від 03.02 поточного року. Він має бути заповнений автоматично (рис. 6.6).

#### **Оформлення касових операцій**

Документ *"Приходный кассовый ордер"* (прибутковий касовий ордер – ПКО) призначений для обліку надходження готівкових грошових коштів у касу.

Залежно від встановленого виду операції за допомогою даного документа можна зафіксувати витрату готівкових грошових коштів з різних операцій:

розрахунки з контрагентами (оплата покупця, повернення грошових коштів постачальнику, розрахунки за кредитами та позиками);

повернення грошових коштів підзвітними особами;  
прийом роздрібної виручки;  
інші надходження грошових коштів;  
отримання готівкових грошових коштів у банку;  
повернення грошових коштів працівником;  
розрахунки за позиками з працівниками.

Платежный ордер на списание денежных средств: Оплата поставщику. Проведен

Операция: Дії

Номер: [ ] от 07.02.2016 12:00:03

Отразить в:  опер. учете  бух. учете

Расч. документ: Платежное требование полученное

Организация: Каффін

Банковский счет: Банк "БАНК" (Расчетный)

Получатель: Ліс

Банковский счет: Аваль Банк (Расчетный)

Сумма: 69 477,60 грн

Счет учета д/с: 311

Редактировать:  Без разбиения  Списком

**Основная**

Договор: Основной договор

Курс: 1,0000 (1 грн = 1 грн)

% НДС: 20%

Сумма НДС: 11 579,60

Статья движ. ден. средств: Оплата поставщику

Заказ поставщику: [ ]

Док. расчетов: [ ]

Сумма грн: 69 477,60

Счет расчетов: 631

Счет авансов: 3711

Заявка: [ ]

**Дополнительная аналитика**

Подразделение: [ ]

Ответственный: Админ

Комментарий: [ ]

Рис. 6.6. Документ "Платежный ордер: списание денежных средств"

У касі гроші можуть зберігатися в одній валюті. Тому валюта, зазначена в касі, визначає валюту оформлюваного документа.

Документ може проводитися в два етапи. Під час проведення документа без встановленого прапорця оплати інформація про надходження коштів записується як незавершений платіж. Потім можна відобразити фактичне надходження грошових коштів у касу, для цього в документі треба встановити прапорець **Оплачено** та перепровести його. Таку схему роботи зручно застосовувати в тому випадку, якщо виписка

документа проводиться одним користувачем (наприклад, менеджером з продажу), а фіксація надходження готівкових грошових коштів здійснюється шляхом прийому грошових коштів у касу (наприклад, касиром).

Залежно від варіанта використання документа існують різні вимоги до заповнення його реквізитів. Головним чином відмінності виникають у процесі відображення документа в оперативному обліку.

Документ "*Расходный кассовый ордер*" (видатковий касовий ордер – ВКО) призначений для обліку виплати готівкових грошових коштів.

Залежно від встановленого виду операції за допомогою даного документа може бути зафіксована витрата готівкових грошових коштів з різних операцій:

розрахунки з контрагентами (оплата постачальнику, повернення коштів покупцю, розрахунки за кредитами та позиками);

видача грошових коштів підзвітній особі;

інші витрати грошових коштів;

внесення готівки в банк;

виплата заробітної плати за відомостями;

виплата заробітної плати працівнику;

виплата депонованої заробітної плати;

розрахунки за позиками з працівниками.

Робота з документом аналогічна роботі з прибутковим касовим ордером.

Документ "*Объявление на взнос наличными*" призначений для фіксації наміру здачі готівкових коштів з каси на розрахунковий рахунок організації.

Для відображення документа в оперативному обліку роблять два записи на суму документа в такі розділи обліку:


"Грошові кошти до отримання": безготівкові грошові кошти на розрахунковий рахунок, вказаний в документі;

"Грошові кошти до списання": готівкові кошти з каси, зазначеної в документі.

Усі реквізити документа є обов'язковими для заповнення.

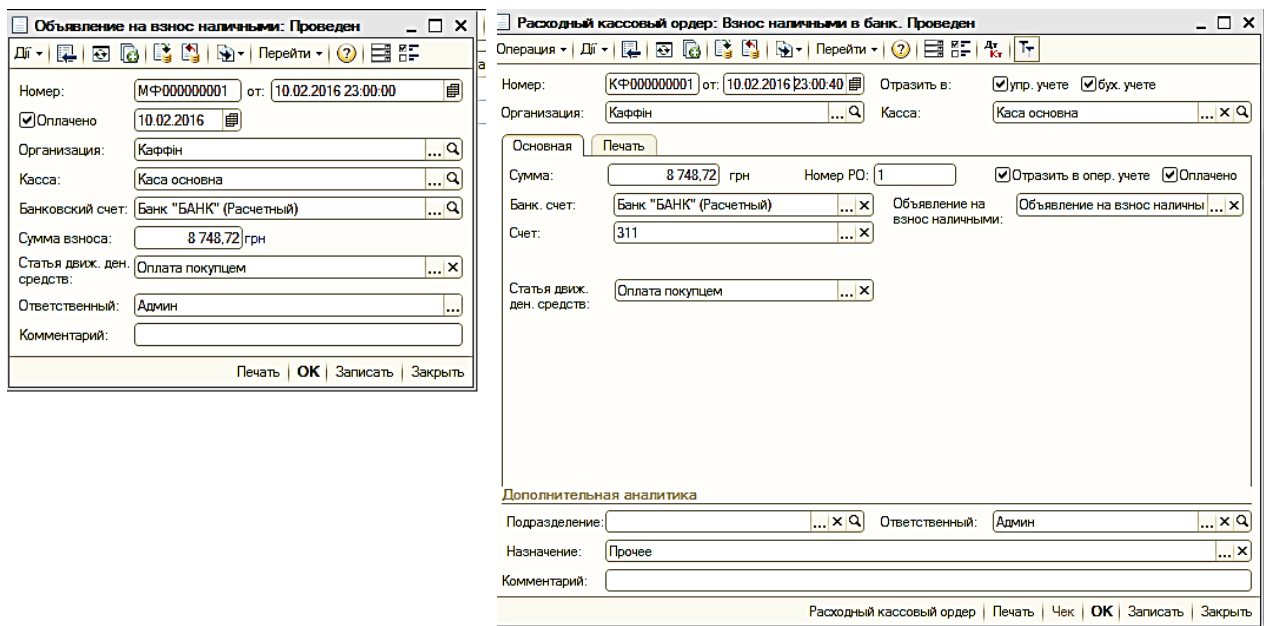
Реєстрація в системі фактичного зарахування грошових коштів на розрахунковий рахунок здійснюється шляхом оплати документа (встановлений прапорець **Оплачено** та вказана дата оплати). Оплата здійснюється або безпосередньо з форми документа, або за допомогою обробки "*Выписка банка*".

### Завдання 8.

На підставі замовлення покупця Іванченко І. І. від 10.02 поточного року провести оплату готівкою за придбаний товар у той же день. Для цього потрібно встановити курсор на документі-підставі й обрати "Приходный кассовый ордер", натиснувши кнопку . Документ буде заповнений автоматично. Для реєстрації факту оплати слід заповнити поле  Оплачено .

### Завдання 9.

Готівку із каси організації слід наприкінці дня передати в банк. Для цього потрібно виконати таку послідовність дій: на підставі створеного в завданні 8 прибуткового касового ордера створити "Объявление на взнос наличными" (рис. 6.7). На підставі об'яви створити "Расходный кассовый ордер".



The image shows two overlapping software windows from a financial management system. The left window is titled "Объявление на взнос наличными: Проведен" (Receipt for cash payment: Executed). It contains the following fields: "Номер:" (Number) with value "МФ000000001" and "от:" (from) with value "10.02.2016 23:00:00"; a checked "Оплачено" (Paid) checkbox with value "10.02.2016"; "Организация:" (Organization) with value "Каффин"; "Касса:" (Cashier) with value "Каса основна"; "Банковский счет:" (Bank account) with value "Банк "БАНК" (Расчетный)"; "Сумма вноса:" (Payment amount) with value "8 748,72" грн; "Статья движ. ден. средств:" (Transaction type) with value "Оплата покупцем"; "Ответственный:" (Responsible) with value "Админ"; and a "Комментарий:" (Comment) field. The right window is titled "Расходный кассовый ордер: Взнос наличными в банк. Проведен" (Cash receipt: Cash payment to bank: Executed). It contains: "Номер:" (Number) with value "КФ000000001" and "от:" (from) with value "10.02.2016 23:00:40"; "Организация:" (Organization) with value "Каффин"; "Касса:" (Cashier) with value "Каса основна"; "Сумма:" (Sum) with value "8 748,72" грн and "Номер РО:" (Receipt number) with value "1"; "Статья движ. ден. средств:" (Transaction type) with value "Оплата покупцем"; and a "Дополнительная аналитика" (Additional analytics) section with fields for "Подразделение:" (Department), "Назначение:" (Designation) with value "Прочее", and "Комментарий:" (Comment). Both windows have a toolbar at the bottom with buttons for "Печать" (Print), "OK", "Записать" (Save), and "Заккрыть" (Close).

Рис. 6.7. Передача готівки в банк

### Завдання 10.

Оформити надходження грошей до каси організації ДОКУМЕНТЫ → УПРАВЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ → ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР від 23.02 поточного року на суму 210 грн. Заповнити документ, як наведено на рис. 6.8.

### Завдання 11.

Оформити оплату за придбаний товар від 23.02 поточного року. Для автоматичного заповнення документа слід використовувати механізм

вводу на підставі заказу постачальника "Локсі" від 23.02 поточного року (див. завдання 5 п'ятої лабораторної роботи) (рис. 6.9).

Рис. 6.8. ПКО: Надходження готівки із банку

Рис. 6.9. ВКО: Оплата постачальнику



У результаті повернення постачальнику 1 туби з порошком (тоне-ром) для заправки картриджів через касу від постачальника була отримана певна сума грошей.

### Завдання 12.

Для вирішення поставленого завдання необхідно відкрити ДОКУМЕНТЫ → УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПКАМИ → ДОКУМЕНТЫ КОНТРАГЕНТОВ. Знайти документ "Возврат товаров поставщику" та ввести на його підставі ПКО від 24.02 поточного року (рис. 6.10).

### Завдання 13.

На підставі ПКО із завдання 12 створити документ на передання готівки в банк від 24.02 поточного року (рис. 6.11).

**Увага!** Усі касові документи повинні мати статус "Оплачено".

Приходный кассовый ордер: Возврат денежных средств поставщиком. Проведен

Операция ▾ Дії ▾ [Icons] Перейти ▾ ? [Icons] Дт Кт [Icons]

Номер: КФ000000002 от: 24.02.2016 12:10:00 Отообразить в:  упр. учете  бух. учете

Организация: Каффин Касса: Каса основна

Основная Печать

Сумма грн: 80,00 грн Номер ПО: 2  Отообразить в опер. учете  Оплачено

Контрагент: Локсі Редактировать:  Без разбиения  Списанием

Договор: Основной договор Подбор Заказ поставщику: Заказ поставщику КФ000000003

Курс: 1,0000 (1 грн = 1 грн) Док. расчетов: Т

% НДС: 20% Сумма НДС: 13,33 Сумма: 80,00 грн  За тару

Счет расчетов: 631

Счет авансов: 3711

Статья движ. ден. средств: Запланировано:

Дополнительная аналитика

Подразделение: Ответственный: Админ

Назначение: Прочее

Комментарий:

Приходный кассовый ордер | Печать | Чек | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 6.10. ПКО: Надходження готівки від постачальника

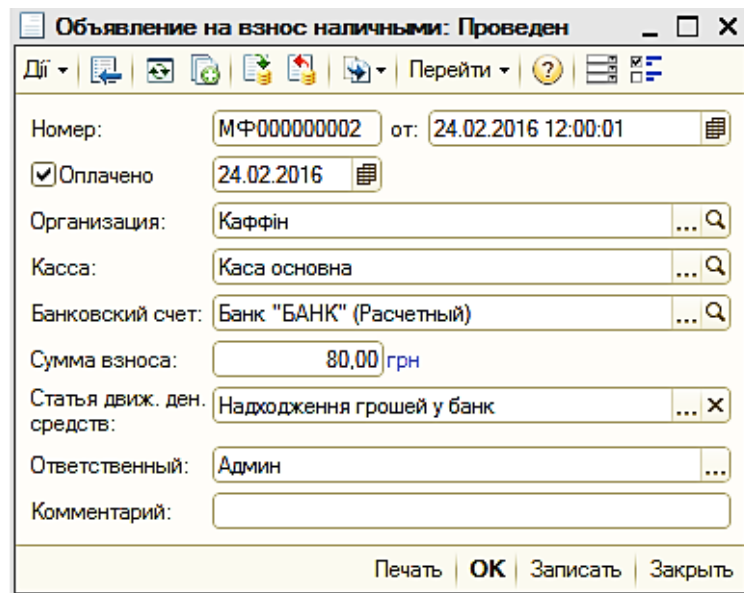


Рис. 6.11. Переведення готівки в банк

У результаті виконання лабораторної роботи можна створити певні звіти, що відображують рух грошових коштів.

#### Завдання 14.

Сформувати та проаналізувати всі можливі звіти з руху грошових коштів, які наведені на рис. 6.12, аналогічно до відомості про грошові КОШТИ.

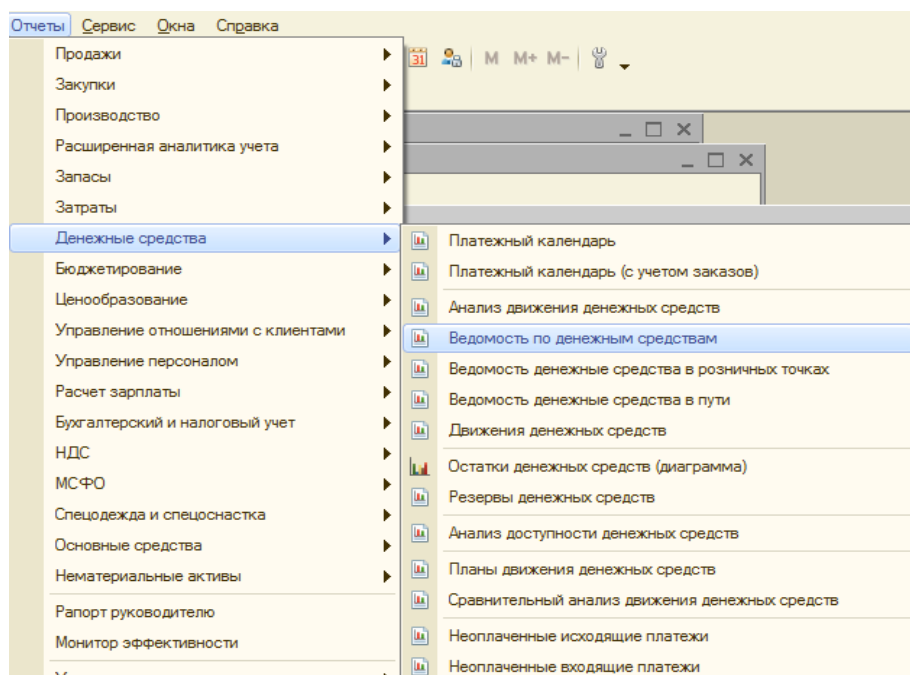


Рис. 6.12. Звіти з руху грошових коштів

Банковский счет / касса, Валюта счета (кассы)	Сумма в валюте счета (кассы)				Сумма в грн			
	Начальный остаток	Приход	Расход	Конечный остаток	Начальный остаток	Приход	Расход	Конечный остаток
Каса основна, грн		9 038,72	9 038,72			9 038,72	9 038,72	
Банк "БАНК" (Расчетный), грн		108 828,72	86 590,91	22 237,81		108 828,72	86 590,91	22 237,81
<b>Итого</b>		<b>117 867,44</b>	<b>95 629,63</b>	<b>22 237,81</b>		<b>117 867,44</b>	<b>95 629,63</b>	<b>22 237,81</b>

Закінчення рис. 6.12.

Сформовані звіти дозволять проаналізувати залишки грошових коштів організації на кінець розрахункового періоду, їх доступність, наявні резерви тощо.

## Вимоги до звіту про виконання лабораторної роботи

Звіт про виконання лабораторної роботи повинен містити:

- 1) титульний аркуш (приклад поданий у додатку А);
- 2) мету лабораторної роботи;
- 3) зроблені завдання для самостійного виконання;
- 4) висновки, отримані в ході виконання лабораторної роботи.

## Контрольні запитання для самоперевірки

1. Яке призначення довідника "Статьи движения денежных средств"?
2. Якими є етапи проведення документа "Платежное поручение (исходящее)"?
3. Для чого призначена обробка "Выписка банка"?
4. Для чого призначений документ "Платежное требование (полученное)"?
5. Які етапи проведення документу "Платежное требование (полученное)"?
6. Для чого призначений документ "Платежный ордер: списание денежных средств"?
7. Основні правила заповнення документа "Платежный ордер: списание денежных средств".
8. Який документ призначений для обліку надходження готівкових грошових коштів у касу?
9. Для чого призначений документ "Расходный кассовый ордер"?

10. Якою є послідовність дій під час передавання готівки з каси організації до банку?

## **Лабораторна робота 7**

### **Автоматизація розрахунків із заробітної плати. Формування регламентованої звітності**

**Мета:** формування нарахування робітникам організації за планом розрахування зарплати; відображення проведень з нарахування зарплати в регламентованому обліку; проведення перерахування сум заробітної плати співробітникам; проведення перерахування сум податкових зобов'язань із заробітної плати в бюджет, визначення фінансового результату; формування регламентованої звітності.

### **Загальні методичні рекомендації**

У документ *"Табель учета рабочего времени"* можна вводити дані докладно – за днями, або зведено – за весь місяць. Водночас можна вводити дані як за всі дні місяця, так і за першу або другу його половину чи за довільний період. Для заповнення документа списком співробітників можна скористатися командою **"Заполнить"**. Для того щоб обмежитися співробітниками певного підрозділу, слід обрати підрозділ. Під час редагування даних є можливість вводити кількість відпрацьованих годин, вводити буквене позначення використання робочого часу (Р – робота, ТН – лікарняний і т. д.). Якщо в один день необхідно ввести декілька видів використання робочого часу, то можна ввести декілька літерних позначень відпрацьованих годин, наприклад: "Р – 6, ТН – 2" тощо.

### **Хід роботи**

#### *Завдання 1.*

Увійти у довідник СПРАВОЧНИКИ → КОНТРАГЕНТЫ. У довіднику додати групу з назвою "Банк", у групі створити контрагента 1 згідно з табл. 7.1. Крім того слід створити групу "Інші", в якій додати наступних двох контрагентів з табл. 7.1.

### Параметри заповнення довідника контрагентів

Поле	Значення
1	2
Контрагент 1	
Тип контрагента	Постачальник і покупець
Юр./Физ. лице	Юр. особа
Наименование	Альфа-банк
Полное наименование	ПАТ "Альфа-банк"
Счет	Гривневий розрахунковий рахунок
Схема налогообложения	Налог на прибыль и НДС
Контрагент 2	
Тип контрагента	Не обирати
Юр./Физ. лице	Юр. особа
Наименование	Державна фіскальна служба
Полное наименование	Державна фіскальна служба
Счет	Гривневий розрахунковий рахунок
Схема налогообложения	Налог на прибыль и НДС (з 1.02 поточного року)
Контрагент 3	
Тип контрагента	Не обирати
Юр./Физ. лице	Юр. особа
Наименование	Пенсійний фонд
Полное наименование	Пенсійний фонд
Счет	Гривневий розрахунковий рахунок
Схема налогообложения	Налог на прибыль и НДС (з 1.02 поточного року)

### Розрахунок і виплата заробітної плати

#### Завдання 2.

Переключити інтерфейс на "Расчет зарплаты работников организации". Створити документ РАСЧЕТ ЗАРПЛАТЫ → ВВОД ТАБЕЛЕЙ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ від 28.02 поточного року. Заповніть його даними за місяць для всіх співробітників (рис. 7.1).

За документом *"Начисление зарплаты сотрудникам организаций"* проводять нарахування зарплати (наприкінці місяця). У ньому обов'язково вказується місяць, у якому проводиться нарахування зарплати (як основних нарахувань, так і інших надбавок і доплат, призначених співробітникам). Табличні частини документа можна заповнювати автоматично (кнопка **"Заполнить"**) або вручну. Автоматично документ заповнюється

співробітниками всієї організації або визначеного підрозділу організації. Усі співробітники винесені в табличну частину "Працівники".

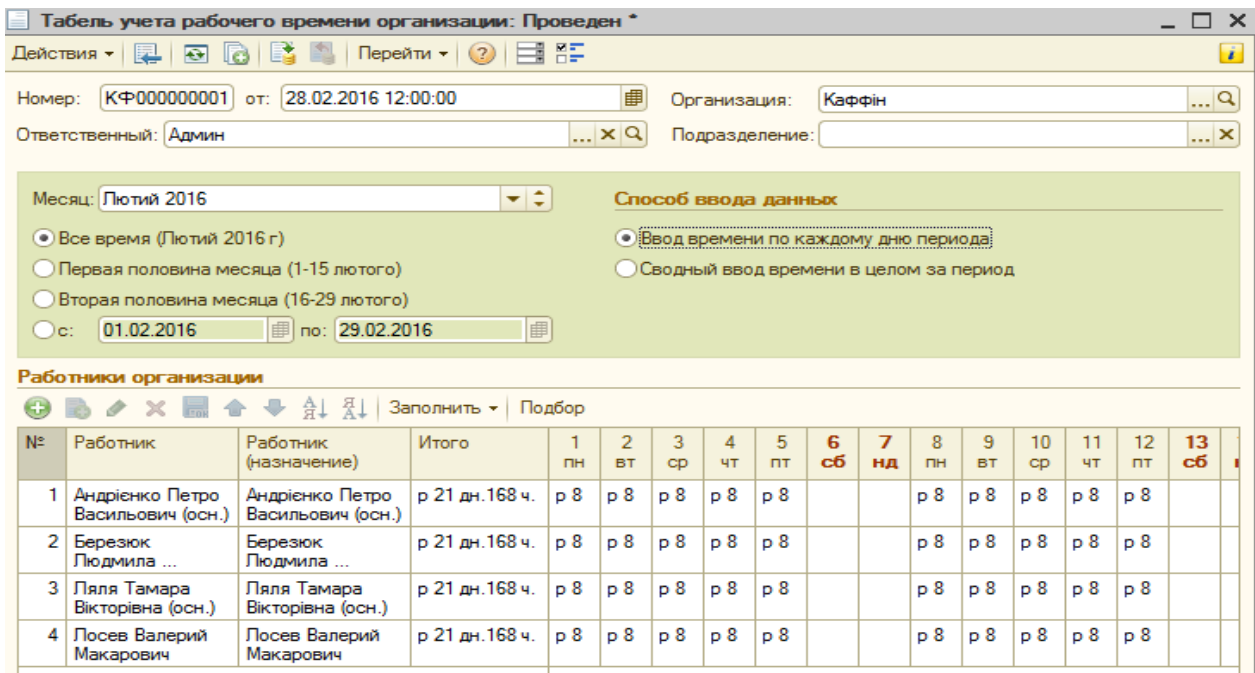


Рис. 7.1. Формування табеля відпрацьованого часу

### Завдання 3.

Виконати розрахунок заробітної плати співробітникам організації за лютий поточного року. Для цього потрібно сформувавши документ: РАСЧЕТ ЗАРПЛАТЫ → НАЧИСЛЕНИЕ ЗАРПЛАТЫ. Використовуючи кнопку "**Заполнить и рассчитать все**", виконати розрахунок усіх нарахувань та утримань (рис. 7.2). Слід перевірити та проаналізувати правильність виконання всіх розрахунків. Сформувавши розрахункові листки для співробітників організації: перейти на вкладку "Расчетный листок" і натиснути кнопку "**Печать**".

### Завдання 4.

Відобразити заробітну плату в регламентованому обліку: УЧЕТ ЗАРПЛАТЫ – ОТРАЖЕНИЕ ЗАРПЛАТЫ В РЕГЛ. УЧЕТЕ. За допомогою кнопки "**Заполнить и рассчитать все**" необхідно відобразити інформацію про розрахунки зарплати (рис. 7.3). Слід перевірити, чи заповнені всі данні у вкладках документу. У разі відсутності інформації потрібно заповнити її відповідно до рис. 7.3 та проконсультуватись з викладачем.

Начисление зарплаты работникам организаций: Проведен

Номер: КФ000000002 от: 29.02.2016 12:00:01 Перерасчет документа: ... X

Организация: Каффин Месяц начисления: Июль 2016

Ответственный: Админ Подразделение: ... X

Начисления

№	К.	П. а...	Назначение	Вид расчета	Показатели для расчета начисления	Период		Результат	Оплачено дней/часов		Отработано		Норма		Кале... дни	График работы
						Начало	Окончание		Дней	Часов	Дней	Часов	Дней	Часов		
1			Док. основан...	Оклад по дням	Оклад/Т... 4 100,000	01.02.2016	29.02.2016	4 100,00	21,00	21,00	168,00	21,00	168,00	29	Андрієнко Петро ...	
2			Березюк Лю...	Оклад по дням	Оклад/Т... 1 710,000	01.02.2016	29.02.2016	1 710,00	21,00	21,00	168,00	21,00	168,00	29	Березюк Людмила ...	
3			Березюк Лю...	Месячная премия	Процент оплаты 5,000	01.02.2016	29.02.2016	85,50							Березюк Людмила ...	
4			Посев Валер...	Оклад по дням	Оклад/Т... 1 800,000	01.02.2016	29.02.2016	1 800,00	21,00	21,00	168,00	21,00	168,00	29	Посев Валерий ...	
5			Посев Валер...	Премия по итогам ...	Процент оплаты 50,000	01.02.2016	29.02.2016	900,00							Посев Валерий ...	
6			Ляля Тамар...	Оклад по дням	Оклад/Т... 3 500,000	01.02.2016	29.02.2016	3 500,00	21,00	21,00	168,00	21,00	168,00	29	Ляля Тамара Вікторівна ...	
								12 095,50								

Начисления

№	К.	П. а...	Сотрудник	Налоговый ...	Доход НД...	Доход	Налог	Ставка нал...	Увеличенная ст...	Льгота	Количество льгот	Доход (полный)
2			Березюк Людмила Васи...	Лют 16	101	1 795,50	259,63	Основная	Увеличенная			1 795,50
3			Ляля Тамара Вікторівна (...)	Лют 16	101	3 500,00	506,10	Основная	Увеличенная			3 500,00
4			Посев Валерий Макарович	Лют 16	101	2 700,00	390,42	Основная	Увеличенная			2 700,00

Начисления

N	К.	П. а...	Сотрудник	Налог	Вид расчета	Налоговый период		База	База (с ограничением...)	Результат	Период действия ста...		Ставка	Предел	База (вычет)	Статья налоговой ...
						Начало	Налогов...				Начало	Окончание				
1			Андрієнко Петро Ва...	ЕСВ ФОТ (р...	ЕСВ ФО...	01.01.16	29.02.16	4 100,00	4 100,00	1 507,160000	01.01.16	29.02.16	0,3676	19 278,...		Начисление ЕС...
2			Андрієнко Петро Ва...	ЕСВ ФОТ (б...	ЕСВ ФО...	01.01.16	29.02.16				01.01.16	29.02.16		19 278,...		
3			Березюк Людмила ...	ЕСВ ФОТ (р...	ЕСВ ФО...	01.01.16	29.02.16	1 795,50	1 795,50	660,025800	01.01.16	29.02.16	0,3676	19 278,...		Начисление ЕС...
4			Березюк Людмила ...	ЕСВ ФОТ (б...	ЕСВ ФО...	01.01.16	29.02.16				01.01.16	29.02.16		19 278,...		
5			Ляля Тамара Вікто...	ЕСВ ФОТ (р...	ЕСВ ФО...	01.01.16	29.02.16	3 500,00	3 500,00	1 286,600000	01.01.16	29.02.16	0,3676	19 278,...		Начисление ЕС...
6			Ляля Тамара Вікто...	ЕСВ ФОТ (б...	ЕСВ ФО...	01.01.16	29.02.16				01.01.16	29.02.16		19 278,...		
7			Посев Валерий Мак...	ЕСВ ФОТ (р...	ЕСВ ФО...	01.01.16	29.02.16	2 700,00	2 700,00	992,520000	01.01.16	29.02.16	0,3676	19 278,...		Начисление ЕС...
8			Посев Валерий Мак...	ЕСВ ФОТ (б...	ЕСВ ФО...	01.01.16	29.02.16				01.01.16	29.02.16		19 278,...		

Рис. 7.2. Нарахування заробітної плати

Отражение зарплаты в регламентированном учете: Проведен

Номер: КФ000000002 от: 29.02.2016 00:00:00

Организация: Каффин Месяц начисления: Июль 2016

Ответственный: Админ Подразделение: ... X

Начисления

N	Работник	Работник (назначение)	Вид расчета	Период		Результат	Счет Дт	Субконто	Счет Кт	Субконто	Налоговое назначение	Особый спо... Способ отра...	Способ распределен...	Подразделе... организации	
				Начало	Оконча...										
1	Андрієнко Петро ...	Андрієнко Петро ...	Оклад по дням	01.02.2...	29.02.2...	4 100,00	92	Адміністрація	661	ЕСВ ФОТ (работники)	Хоз. д-сть	Отражение ...		Адміністрація	
2	Березюк Людмила ...	Березюк Людмила ...	Оклад по дням	01.02.2...	29.02.2...	1 710,00	93	Взносы на с...	661	ЕСВ ФОТ (работники)	Хоз. д-сть	Отражение ...		Відділ продажів	
3	Березюк Людмила ...	Березюк Людмила ...	Месячная премия	01.02.2...	29.02.2...	85,50	93	Взносы на с...	661	ЕСВ ФОТ (работники)	Хоз. д-сть	Отражение ...		Відділ продажів	
4	Посев Валерий ...	Посев Валерий ...	Оклад по дням	01.02.2...	29.02.2...	1 800,00	93	Взносы на с...	661	ЕСВ ФОТ (работники)	Хоз. д-сть	Отражение ...		Відділ логістики	
5	Посев Валерий ...	Посев Валерий ...	Премия по итогам ...	01.02.2...	29.02.2...	900,00	93	Взносы на с...	661	ЕСВ ФОТ (работники)	Хоз. д-сть	Отражение ...		Відділ логістики	
6	Ляля Тамара Вікторівна ...	Ляля Тамара Вікторівна ...	Оклад по дням	01.02.2...	29.02.2...	3 500,00	92	Адміністрація	661	ЕСВ ФОТ (работники)	Хоз. д-сть	Отражение ...		Адміністрація	
						12 095,50									

Рис. 7.3. Відображення зарплати в регламентованому обліку

Начисления									
Взносы									
НДФЛ									
Удержания									
Погашение займов									
Взносы ФОТ									
Проводки									
Рассчитать									
N	Работник	Налог	Статья налоговой декларации	Месяц	Результат	Счет Дт	Субконто	Счет Кт	Субконто
1	Ляля Тамара Вікторівна (осн.)	ЕСВ (работни...	Удержание ЕСВ с сотрудников (3,6 %)	01.02.2016	126,00	661	Ляля Тамара Вікторівна	651	ЕСВ (работники) Удержание ЕСВ с сот...
2	Березюк Людмила Василівна (осн.)	ЕСВ (работни...	Удержание ЕСВ с сотрудников (3,6 %)	01.02.2016	64,64	661	Березюк Людмила Василівна	651	ЕСВ (работники) Удержание ЕСВ с сот...
3	Посев Валерий Макарович	ЕСВ (работни...	Удержание ЕСВ с сотрудников (3,6 %)	01.02.2016	97,20	661	Вовчик Володимир Макарович	651	ЕСВ (работники) Удержание ЕСВ с сот...
4	Андрієнко Петро Васильович (осн.)	ЕСВ (работни...	Удержание ЕСВ с сотрудников (3,6 %)	01.02.2016	147,60	661	Андрієнко Петро Васильович	651	ЕСВ (работники) Удержание ЕСВ с сот...

Начисления									
Взносы									
НДФЛ									
Удержания									
Погашение займов									
Взносы ФОТ									
Проводки									
Рассчитать									
N	Работник	Код дохода НДФЛП	Месяц	Результат	Счет Дт	Субконто	Счет Кт	Субконто	
1	Ляля Тамара Вікторівна (осн.)	101	01.02.2016	506,10	661	Ляля Тамара Вікторівна	6411		
2	Посев Валерий Макарович	101	01.02.2016	390,42	661	Вовчик Володимир Мак...	6411		
3	Андрієнко Петро Васильович (осн.)	101	01.02.2016	592,86	661	Андрієнко Петро Васил...	6411		
4	Березюк Людмила Василівна (осн.)	101	01.02.2016	259,63	661	Березюк Людмила Вас...	6411		

Начисления															
Взносы															
НДФЛ															
Удержания															
Погашение займов															
Взносы ФОТ															
Проводки															
Рассчитать															
N	Работник	Вид расчета (взноса)	Вид расчета (базы)	Налог	Статья налоговой декларации	Месяц	Период ставки	Результат	Результат (точный)	Счет Дт	Субконто	Счет Кт	Субконто	Способ распредел... затрат	Налоговое назначение
1	Андрієнко Петро ...	ЕСВ ФОТ (оплата ...)	Оклад по дням	ЕСВ ФОТ (работники)	Начисление ЕСВ ...	01.02.2016	01.02.2016	1 507,16...	1 507,1600...	92	Адміністра...	651	ЕСВ ФОТ (...)		Хоз. д-сть
2	Березюк Людмила ...	ЕСВ ФОТ (оплата ...)	Месячная премия	ЕСВ ФОТ (работники)	Начисление ЕСВ ...	01.02.2016	01.02.2016	31,430000	31,42980000	93	Взносы на ...	651	ЕСВ ФОТ (...)		Хоз. д-сть
3	Березюк Людмила ...	ЕСВ ФОТ (оплата ...)	Оклад по дням	ЕСВ ФОТ (работники)	Начисление ЕСВ ...	01.02.2016	01.02.2016	628,6000...	628,596000...	93	Взносы на ...	651	ЕСВ ФОТ (...)		Хоз. д-сть
4	Посев Валерий ...	ЕСВ ФОТ (оплата ...)	Оклад по дням	ЕСВ ФОТ (работники)	Начисление ЕСВ ...	01.02.2016	01.02.2016	661,6800...	661,680000...	93	Взносы на ...	651	ЕСВ ФОТ (...)		Хоз. д-сть
5	Посев Валерий ...	ЕСВ ФОТ (оплата ...)	Премия по итогам ...	ЕСВ ФОТ (работники)	Начисление ЕСВ ...	01.02.2016	01.02.2016	330,8400...	330,840000...	93	Взносы на ...	651	ЕСВ ФОТ (...)		Хоз. д-сть
6	Ляля Тамара ...	ЕСВ ФОТ (оплата ...)	Оклад по дням	ЕСВ ФОТ (работники)	Начисление ЕСВ ...	01.02.2016	01.02.2016	1 286,60...	1 286,6000...	92	Адміністра...	651	ЕСВ ФОТ (...)		Хоз. д-сть
								4 446,31...							

Закінчення рис. 7.3.

### Завдання 5.

Сформувати документ "Зарплата к выплате организации": РАСЧЕТ ЗАРПЛАТЫ – КАССА И БАНК – ЗАРПЛАТА К ВЫДАЧЕ.

За допомогою кнопки **"Заполнить"** – "По характеру выплаты" сформувати дані, подані на наступних закладках (рис. 7.4). Сформувати друковану версію відомості на виплату грошей за заробітною платою.

### Завдання 6.

На підставі створеного у завданні 5 документа слід сформувати **"Платежное поручение (исходящее)"** (рис. 7.5). Потрібно також переглянути сформовані документом бухгалтерські проводки.



**Зарплата к выплате организаций: Проведен**

Номер: КФ000000002 от: 29.02.2016 00:00

Организация: Каффин Месяц начисления: Лютий 2016

Ответственный: Админ Вид выплаты: Очередная выплата

Подразделение:

N	Работник (основное назн...	Сумма	Сумма (о...	Выплачен...	Способ вы...	Банк	Номер кар...
1	Андрієнко Петро Васильо...	3 359,54		Выплачено	Через банк	Альфа-банк	
2	Березюк Людмила Васи...	1 471,23		Выплачено	Через банк	Альфа-банк	
3	Лосев Валерий Макарович	2 212,38		Выплачено	Через банк	Альфа-банк	
4	Ляля Тамара Вікторівна (...)	2 867,90		Выплачено	Через банк	Альфа-банк	
Итого:		9 911,05					

Параметры оплаты: НДФЛ

N	Работник (основное назн...	Период взаимора...	Счет учета	Сумма	Сумма (окр.)
1	Андрієнко Петро Васильо...	01.02.2016	661	3 359,54	
2	Березюк Людмила Васи...	01.02.2016	661	1 471,23	
3	Лосев Валерий Макарович	01.02.2016	661	2 212,38	
4	Ляля Тамара Вікторівна (...)	01.02.2016	661	2 867,90	

Параметры оплаты: НДФЛ

N	Работник (основное назначение)	Период взаи...	Налогов...	Доход Н...	Доход	Налог
1	Андрієнко Петро Васильович (осн.)	01.02.2016	01.02.20...	101	4 100,00	592,86
2	Березюк Людмила Василівна (осн.)	01.02.2016	01.02.20...	101	1 795,50	259,63
3	Лосев Валерий Макарович	01.02.2016	01.02.20...	101	2 700,00	390,42
4	Ляля Тамара Вікторівна (осн.)	01.02.2016	01.02.20...	101	3 500,00	506,10

Рис. 7.4. Формування документа "Зарплата к выплате организации"

**Платежное поручение исходящее: Перечисление заработной платы. Проведен**

Операция: Дл

Номер: КФ000000006 от: 29.02.2016 12:00:00 Отразить в:  опер. учете  бух. учете

Организация: Каффин Банковский счет: Банк "БАНК" (Расчетный)

Получатель: Альфа-банк Банковский счет: Альфа-банк (Расчетный)

Оплачено: 29.02.2016 Счет учета денежных средств: 311

Основная: Перечисление заработной платы Печать

N	Ведомость	Сумма к...	Счет учета	Статья дви...	Заявка на ...	Проект
1	Зарплата к выплате организаций КФ00000000...	9 911,05	661	Выплата з/п		

Рис. 7.5. "Платежное поручение (исходящее)" для выплаты зарплаты через банк

## Перерахування податків із зарплати

### Завдання 7.

Використовуючи дані, отримані шляхом формування документа "Нарахування зарплати працівникам організації", оформити перерахування до відповідних фондів.

Переключити інтерфейс на "Управление денежными средствами": БАНК – ПЛАТЕЖНЫЕ ПОРУЧЕНИЯ ИСХОДЯЩИЕ. Інформацію для заповнення документа слід брати з документа "Начисление заработной платы работникам организации" (рис. 7.6). Для даного платіжного доручення встановити "Операция: перечисление налога" (рис. 7.6 – 7.8).

Платежное поручение исходящее: Перечисление налога. Проведен

Операция: Дт

Номер: КФ000000004 от 29.02.2016 12:00:01

Организация: Каффин

Получатель: Державна фискальна служба

Оплачено: 29.02.2016

Отразить в:  опер. учете  бух. учете

Банковский счет: Банк "БАНК" (Расчетный)

Банковский счет: Альфа-банк (Расчетный)

Счет учета денежных средств: 311

Основная Печать

Сумма: 1 749,01 грн Номер ПП: 4

Счет: 6411

N	Ведомость	Сумма	Статья движения ден...	Докумен...	Текст назначения платежа
1	Зарплата к выплате организаций ...	1 749,01	Перерахування ПДФО		

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество	Налог. назн.	Счет Кт	Субконто Кт	Количество	Налог. назн.	Сумма	Содержание
29.02.2016		1 6411			Вал. сумма	311	ПАТ "БАНК" (Ра... ИДФП			1749,01	№ журнала Перечислен...

Рис. 7.6. Сплата "ПДФО"

Платежное поручение исходящее: Перечисление налога. Проведен

Операция: Дт

Номер: КФ000000005 от 29.02.2016 12:00:02

Организация: Каффин

Получатель: Пенсійний фонд

Оплачено: 29.02.2016

Отразить в:  опер. учете  бух. учете

Банковский счет: Банк "БАНК" (Расчетный)

Банковский счет: Альфа-банк (Расчетный)

Счет учета денежных средств: 311

Основная Печать

Сумма: 4 446,31 грн Номер ПП: 5

Счет: 651

N	Налоги	Ведомость	Сумма	Статья движения ...	Док... пла...	Текст назначения платежа
1	Статьи налоговых деклараций ЕСВ ФОТ (работники) Начисление ЕСВ работодателями (36...		4 446,31	Перерахув... в Пенсійний		

Рис. 7.7. Перерахування ЄСВ ФОТ (працівники)

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. назн. ...	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. назн. Кт	Сумма
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма ...				Вал. сумма ...		№ журнала
29.02.2016	12.	1 651	ЕСВ ФОТ (работники)			311	ПАТ "БАНК" (Ра...			4 446,31
Платежное поручение иск...			Расходы по оплате труда				ФОТ			Перечислен...
Каффін										

Закінчення рис. 7.7.

Платежное поручение исходящее: Перечисление налога. Проведен

Операция: Дт Кт

Номер: КФ000000003 от 29.02.2016 12:00:03

Организация: Каффін

Получатель: Пенсионный фонд

Отразить в:  опер. учете  бух. учете

Банковский счет: Банк "БАНК" (Расчетный)

Банковский счет: Альфа-банк (Расчетный)

Счет учета денежных средств: 311

Оплачено: 29.02.2016

Основная Печать

Сумма: 435,44 грн Номер ПП: 3

Счет: 651

N	Налоги	Ведомость	Сумма	Статья движения ...	Доку... плани...
1	ЕСВ (работники)		435,44	Утримання ЄСВ з робтників	
	Удержание ЕСВ с сотрудников (3,6 %)				

Текст назначения платежа

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. назн. ...	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. назн. Кт	Сумма
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма ...				Вал. сумма ...		№ журнала
29.02.2016	12.	1 651	ЕСВ (работники)			311	ПАТ "БАНК" (Ра...			435,44
Платежное поручение иск...			Расходы по оплате труда				ЕСВ работники			Перечислен...
Каффін										

Рис. 7.8. Перерахування ЄСВ (працівники)

### Завдання 8.

За результатами розрахунків із заробітної плати сформувати відповідні звіти з меню ОТЧЕТЫ → УНИВЕРСАЛЬНЫЕ: "Остатки и обороты", "Список/Кросс-таблица".

### Завдання 9.

Сформувати документ "Определение финансовых результатов" від 31.03 поточного року (ДОКУМЕНТЫ → БУХГАЛТЕРСКИЙ И НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ → ОПРЕДЕЛЕНИЕ ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ). Позначки мають бути встановлені для всіх опцій документа (рис. 7.9).

### Завдання 10.

Сформувати та проаналізувати оборотно-сальдову відомість (рис. 7.10) і фінансову звітність організації ("Свод отчислений в фонды"

(рис. 7.11), "Свод отчислений и удержаний по организации" (рис. 7.12), баланс (рис. 7.13)).

Рис. 7.9. Визначення фінансових результатів організації

Сформировать отчет Печать... Сохранить как... Σ 0,00

**Каффін**  
**Оборотно-сальдовая ведомость за Лютый 2016 р.**  
 Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
00				100 000,00		
2				5 508,17	45 765,41	
20				354,17	155,41	
28				5 154,00	45 610,00	
3				95 696,30	40 669,73	
30				9 038,72		
31				86 590,91	22 237,81	
36				-13,33	18 381,92	
37				80,00	50,00	
4				100 000,00		100 000,00
40				100 000,00		100 000,00
6				115 332,64	645,08	
63				77 702,70		7 783,60
64				20 652,69	8 428,68	
65				4 881,75		
66				12 095,50	12 095,50	
7		15 251,60	1 458,12	8 748,72		22 542,20
70		15 251,60	1 458,12	8 748,72		22 542,20
8			18 575,98	18 575,98		
82			16 541,81	16 541,81		
84			2 034,17	2 034,17		
9	11 732,00		23 729,98		35 461,98	
90	11 732,00		5 154,00		16 886,00	
92			10 722,93		10 722,93	
93			7 853,05		7 853,05	
<b>Разом</b>	<b>30 033,92</b>	<b>30 033,92</b>	<b>443 861,81</b>	<b>443 861,81</b>	<b>122 542,20</b>	<b>122 542,20</b>

Рис. 7.10. Оборотно-сальдова відомість організації

По сотрудникам    Всего начислений из фонда з/п

### Свод отчислений в фонды Каффін Лютий 2016 г.

Сотрудник / Период	Начислено	Единый социальный взнос	
		Начисление ЕСВ работодателя (36,76 - 49,7 %) (36,76%)	Удержание ЕСВ с сотрудников (3,6 %) (3,6%)
		Рез.	Рез.
<b>Адміністрація</b>	<b>7 600,00</b>	<b>2 793,760000</b>	<b>273,60</b>
<b>Андрієнко Петро Васильович</b>	4 100,00	1 507,160000	147,60
01.02.2016	4 100,00	1 507,160000	147,60
<b>Ляля Тамара Вікторівна (осн.)</b>	3 500,00	1 286,600000	126,00
01.02.2016	3 500,00	1 286,600000	126,00
<b>Відділ продажів</b>	<b>1 795,50</b>	<b>660,025800</b>	<b>64,64</b>
<b>Березюк Людмила Василівна</b>	1 795,50	660,025800	64,64
01.02.2016	1 795,50	660,025800	64,64
<b>Відділ логістики</b>	<b>2 700,00</b>	<b>992,520000</b>	<b>97,20</b>
<b>Лосев Валерий Макарович</b>	2 700,00	992,520000	97,20
01.02.2016	2 700,00	992,520000	97,20
<b>Итого:</b>	<b>12 095,5</b>	<b>4 446,305800</b>	<b>435,44</b>

По сотрудникам    Всего начислений из фонда з/п

### Каффін Лютий 2016 г.

Всего начислено из фонда з/п	База	Ставка	Сумма
ЕСВ (работники)	12 095,50	3,6%	435,440000
ЕСВ ФОТ (работники)	12 095,50	36,76%	4 446,305800

Рис. 7.11. Документ "Свод отчислений в фонды"

Свод начислений и удержаний по организации

Период: Лютий 2016 р.  
 Группировки строк: Месяц начисления; Организация; Раздел; Вид расчета;  
 Показатели: Сумма; Оплачено дней; Оплачено часов; Отработано дней; Отработано часов;

Месяц начисления	Сумма	Оплачено дней	Оплачено часов	Отработано дней	Отработано часов
<b>01.02.2016 00:00:00</b>	24 191,00	84		84	672
<b>Каффін</b>	24 191,00	84		84	672
<b>1. Начислено</b>	12 095,50	84		84	672
Оклад по дням	11 110,00	84		84	672
Месячная премия	85,50				
Премия по итогам работы за год	900,00				
<b>3. Удержано</b>	2 184,45				
НДФЛ	1 749,01				
ЕСВ (больничные)					
ЕСВ (оплата труда)	435,44				
<b>4. Выплата</b>	9 911,05				
Очередная выплата	9 911,05				

Рис. 7.12. Документ "Свод отчислений и удержаний по организации"

Баланс (на 31 березня 2016 г.)

Залповити | Очистити | Настройка | Расшифровка | Расширить поле бланка

Единица измерения: в тысячах гривень  
Дата подписи: 08.04.2016

Додаток до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 2 "Баланс"

Дата (рік, місяць, число) 2016 | 04 | 01

Підприємство ТОВ "Каффі" за СДРПОУ 1100001010

Територія за КОАТУУ

Організаційно-правова форма господарювання за КОПФГ

Орган державного управління за СПОДУ

Вид економічної діяльності за КВЕД

Середня кількість працівників<sup>1</sup> 3

Одиниця виміру: тис.грн.

Адреса Харківська, Харків, Науки, Будинок № 9

Складено (зробити позначку "v" у відповідній клітинці):  
за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку  
за міжнародними стандартами фінансової звітності

**БАЛАНС**  
на 31 березня 2016 р.

Форма №1 за ДКУД 1801001

АКТИВ	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
<b>I. Необоротні активи</b>			
Нематеріальні активи:			
залишкова вартість	010	-	-
первісна вартість	011	-	-
накопичена амортизація	012	-	-
Незавершене будівництво	020	-	-
Основні засоби:			
залишкова вартість	030	-	-
первісна вартість	031	-	-
<b>II. Оборотні активи</b>			
Виробничі запаси			
Поточні біологічні активи	110	-	-
Незавершене виробництво	120	-	-
Готова продукція	130	-	-
Товари	140	-	46
Векселі одержані	150	-	-
Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги:			
чиста реалізаційна вартість	160	-	18
первісна вартість	161	-	18
резерв сумнівних боргів	162	-	-
Дебіторська заборгованість за розрахунками:			
з бюджетом	170	-	8
за виданими авансами	180	-	-
із нарахованих доходів	190	-	-
із внутрішніх розрахунків	200	-	-
інша поточна дебіторська заборгованість	210	-	-
Поточні фінансові інвестиції	220	-	-
Грошові кошти та їх еквіваленти:			
в національній валюті:	230	-	22
у т. ч. в касі	231	-	-
в іноземній валюті	240	-	-
інші оборотні активи	250	-	-
Усього за розділом II	260	-	95
III. Витрати майбутніх періодів	270	-	-
IV. Необоротні активи та групи вибуття	275	-	-
БАЛАНС	280	-	95
<b>ПАСИВ</b>			
1	2	3	4

Рис 7.13. Баланс організації за перший квартал поточного року (фрагмент)

Сформовані звіти дозволяють проаналізувати дані бухгалтерської звітності, суми відрахувань до фондів, нарахувань та утримань по організації.

## Вимоги до звіту про виконання лабораторної роботи

Звіт про виконання лабораторної роботи повинен містити:

- 1) титульний аркуш (приклад поданий у додатку А);
- 2) мету лабораторної роботи;
- 3) зроблені завдання для самостійного виконання;
- 4) висновки, отримані в ході виконання лабораторної роботи.

## Контрольні запитання для самоперевірки

1. Яка інформація відображується в документі "Табель учета рабочего времени организации"?
2. Яке призначення документа "Начисление зарплаты сотрудникам организаций"?
3. Який порядок нарахування та виплати заробітної плати працівникам організації?
4. Яким чином здійснюється перерахування грошових коштів до різних фондів (перерахування ПДФО, ЄСВ ФОТ тощо)?

## Лабораторна робота 8

### Бюджетні операції в системі "1С: Підприємство 8.2"

**Мета:** ознайомлення з функціональними можливостями системи "1С: Підприємство 8.2. Управління виробничим підприємством" в інтерфейсі "Бюджетирование"; отримання навичок з формування статей оборотів за бюджетами, сценаріїв планування бюджету; оформлення бюджетних операцій організації.

### Загальні методичні рекомендації

Підсистема "Бюджетирование" призначена для:

планування грошових коштів і фінансового стану підприємства на будь-який період у розрізі оборотів за статтями бюджетів і залишками за планом рахунків з використанням необхідних аналітичних резервів;

складання майстер-бюджету організації (бюджету доходів і видатків, бюджету руху грошових коштів, пронозний баланс) та інших оборотних бюджетів;

контролю відповідності планових і фактичних даних встановленим цільовим показникам;

контролю відповідності поточних планів витрачання коштів робочому плану на період і аналізу виконання бюджетних заявок;

формування звітності за результатами моніторингу;

багатовимірного аналізу відхилення планових і фактичних даних.

Планування руху грошових коштів організації відбувається для підприємства у цілому без урахування його розподілу на організації.

Фіксуються значення підсумків і кількісних параметрів у розрізі:

сценаріїв планування;

статей оборотів;

валют операції;

центру фінансової відповідальності (ЦФВ);

проекту;

контрагента;

номенклатури.

**Увага!** Аналітика за статтями оборотів і за сценаріями планування є обов'язковою для всіх бюджетних операції. Ведення інших аналітичних розрізів визначається користувачем самостійно для кожної бюджетної операції.

**Сценарії планування.** Даний розділ аналітики призначений для збереження декількох варіантів фінансових планів у системі. У розрізі сценаріїв проводиться планування продажів, виробництва, закупівель тощо, що дозволяє зіставляти дані бюджетів з даними системи планування.

**Стаття оборотів.** У процесі бюджетування обороти фінансово-господарської діяльності підприємства плануються й аналізуються у розрізі статей оборотів. Структура статей оборотів для бюджетування дозволяє деталізувати обороти не тільки за плановими оборотами компанії, а й за фактичними даними. Статті оборотів також є джерелами інформації для відповідних рядків бюджету.

**Центр фінансової відповідальності (ЦФВ).** Списки центрів фінансової відповідальності призначені для ідентифікації господарських операцій за кожним підрозділом підприємства (центром відповідальності), що є самостійним об'єктом бюджетного процесу (планового) та відповідає за виконання переліку бюджетних показників.

**Проект.** Використання аналітики за проектом дозволяє збільшити ступінь деталізації бюджетування, зіставляти у цьому розрізі дані бюджетування та планування.

**Контрагент.** Ведення бюджетних операцій у розрізі контрагентів дозволяє більш точно вказувати планові обороти (наприклад, планові обороти грошових коштів можна вести у розрізі постачальників або покупців).



**Номенклатура.** Ведення аналітики за номенклатурою може бути використане, наприклад, для оформлення оборотів за статтю реалізації, коли планується сума реалізації у привязці до клієнтів і до реалізованої номенклатури.

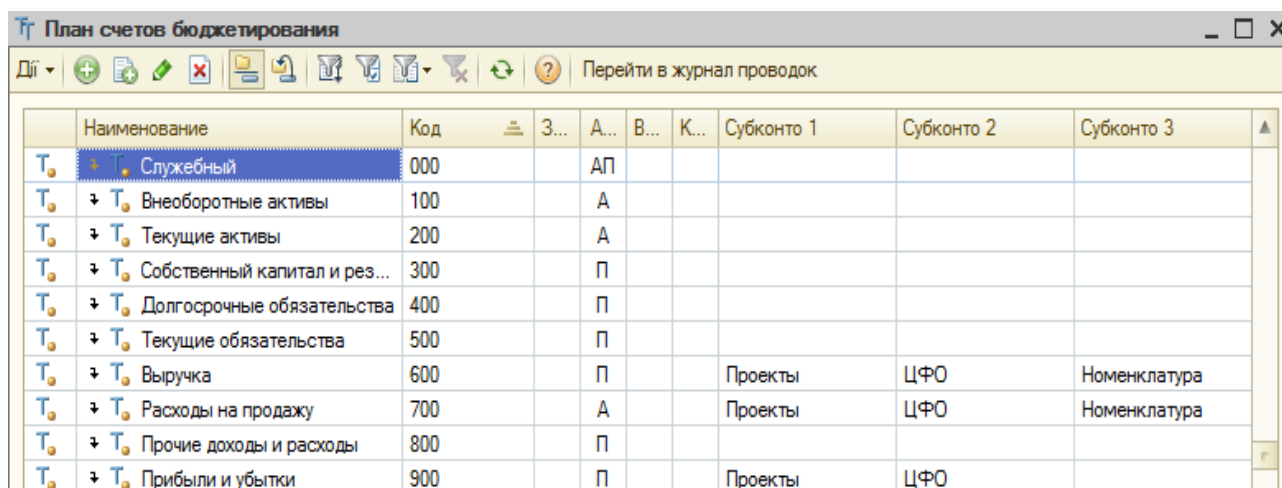
## Хід роботи

### Налаштування плану рахунків бюджетування

Для збереження даних щодо запланованих засобів і джерел фінансування використовується спеціалізований план рахунків, відкритий для користувальницьких змін. Назви рахунків і зміст інформації, що в них зберігається, повністю визначені політикою бюджетування організації. Аналітичними розрізами для рахунків є статті оборотів, проекти, ЦФВ, контрагенти та номенклатура.

#### Завдання 1.

Перейти на інтерфейс "Бюджетирование" БАЛАНС → ПЛАН СЧЕТОВ ДЛЯ БЮДЖЕТИРОВАНИЯ. Проаналізувати структуру та зміст плану рахунків бюджетування (рис. 8.1).



Наименование	Код	З...	А...	В...	К...	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
Т. Служебный	000		АП					
Т. ↳ Т. Внеоборотные активы	100		А					
Т. ↳ Т. Текущие активы	200		А					
Т. ↳ Т. Собственный капитал и рез...	300		П					
Т. ↳ Т. Долгосрочные обязательства	400		П					
Т. ↳ Т. Текущие обязательства	500		П					
Т. ↳ Т. Выручка	600		П			Проекты	ЦФО	Номенклатура
Т. ↳ Т. Расходы на продажу	700		А			Проекты	ЦФО	Номенклатура
Т. ↳ Т. Прочие доходы и расходы	800		П					
Т. ↳ Т. Прибыли и убытки	900		П			Проекты	ЦФО	

Рис. 8.1. План рахунків бюджетування

### Налаштування ЦФВ

#### Завдання 2.

У головному меню програми "1С: Підприємство" вибрати пункт БАЛАНС → ВИДЫ ЦФО. Перевірити наявність, проаналізувати структуру та види ЦФВ (рис. 8.2).

Код	Наименование
000000004	Центры дохода
000000005	Центры затрат
000000001	Центры инвестиций
000000003	Центры маржинального дохода
000000002	Центры прибыли

Рис. 8.2. Довідник "Виды ЦФО"

### Заповнення довідника проектів

#### Завдання 3.

У головному меню програми "1С: Підприємство 8.2" перейти до довідника проектів: БАЛАНС → ПРОЕКТЫ. Створити п'ять проектів, як показано на рис. 8.3.

Код	Наименование
000000001	Оптова торгівля
000000002	Послуги заносу меблів на поверх
000000003	Роздрібна торгівля
000000004	Транспортування товару
000000005	Придбання товарів

Рис. 8.3. Заповнення довідника "Проекты"

### Створення статей оборотів

Перелік статей оборотів міститься у довіднику "*Статьи оборотов по бюджетам*". Для статті оборотів важливо зазначити чи передбачається для неї ведення обліку за кількістю і сумою, за номенклатурою і контрагентами. Дане налаштування проводиться шляхом установлення прапорців біля відповідних рядків.

#### Завдання 4.

У головному меню програми "1С: Підприємство 8.2" обрати: БЮДЖЕТЫ → СТАТЬИ ОБОРОТОВ ПО БЮДЖЕТАМ. У довіднику "*Статьи оборотов по бюджетам*" створити три групи статей оборотів:

доходи та видатки, надходження та платежі, інші операції (рис. 8.4). У кожній групі сформувані статті оборотів за бюджетами, заповнити для них вкладки "Основная" та "Проводки" значеннями, поданими в табл. 8.1.

**Увага!** Для всіх статей оборотів на вкладці "Основная" поставити позначку біля полів **Учет по контрагентам** та **Учет по номенклатуре**, на вкладці "Проводки" встановити значення полів **К-т для сумми** та **К-т для количества**, дорівнене 1.

Код	Наименование	Код	Наименование
000000003	Надходження і платежі	000000002	Доходи і видатки
000000012	Зарплата	000000007	Виручка від надання послуг заносу меблів на поверх
000000010	Витрати на послуги доставки	000000005	Виручка від оптової торгівлі
000000009	Придбання канцтоварів	000000006	Виручка від роздрібної торгівлі
000000008	Оплата товарів		

Рис. 8.4. Створення груп статей у довіднику "Статті оборотів по бюджетам"

Таблиця 8.1

**Параметри заповнення довідника "Статті оборотів по бюджетам"**

Назва статті	Параметри	
1	2	
Інші операції		
Переміщення коштів	Учет по количеству	Единица измерения: грн
	Учет по сумме	Основная валюта: грн
	Счет дебета	20711
	Счет кредита	600
Надходження та платежі		
Зарплата	Учет по сумме	Основная валюта: грн
	Счет дебета	80213
	Счет кредита	505
Оплата товарів	Учет по количеству	Единица измерения: шт.
	Учет по сумме	Основная валюта: грн
	Счет дебета	701
	Счет кредита	5091
Придбання канцтоварів	Основной ЦФО	Адміністрація
	Учет по количеству	Единица измерения: шт.

1	2	
	Учет по сумме	Основная валюта: грн
	Счет дебета	80212
	Счет кредита	5091
Витрати на послуги доставки	Учет по количеству	Единица измерения: км.
	Учет по сумме	Основная валюта: грн
	Счет дебета	80213
	Счет кредита	5091
Доходи та видатки		
Виручка від надання послуг із доставки меблів на поверх	Основной проект	Послуги доставки меблів...
	Учет по количеству	Единица измерения: поверх
	Учет по сумме	Основная валюта: грн
	Счет дебета	20711
	Счет кредита	600
Виручка від роздрібної торгівлі	Основной проект	Роздрібна торгівля
	Учет по количеству	Единица измерения: шт.
	Учет по сумме	Основная валюта: грн
	Счет дебета	20711
	Счет кредита	600
Виручка від оптової торгівлі	Основной проект	Оптова торгівля
	Учет по количеству	Единица измерения: шт.
	Учет по сумме	Основная валюта: грн
	Счет дебета	20711
	Счет кредита	600

### Сценарії планування

Для визначення сценаріїв планування призначений довідник "Сценарии планирования". За допомогою сценаріїв визначаються:

деталізація планування (до номенклатури або номенклатурних груп);

періодичність планування;

валюта планування (валюта сценарію) тощо.

### Завдання 5.

Відкрити довідник "Сценарии планирования": БАЛАНС → СЦЕНАРИИ ПЛАНИРОВАНИЯ. Створити три сценарії планування, як показано на рис. 8.5.

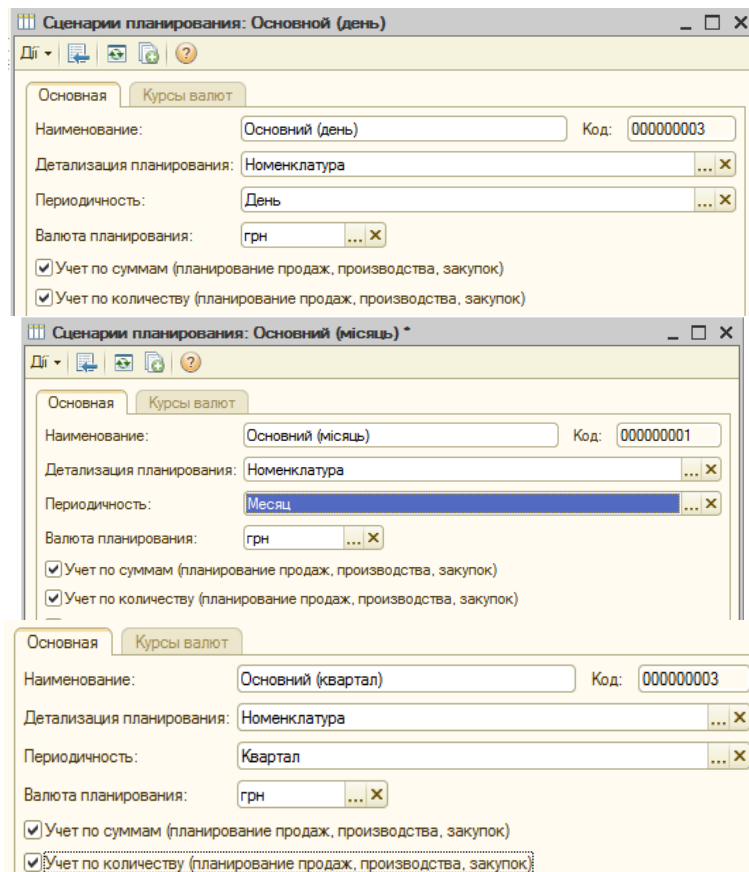


Рис. 8.5. Заповнення довідника "Сценарии планирования"

### Заповнення довідника "Бюджеты"

Планування й облік у підсистемі бюджетування ведуться щодо конкретних господарських операцій без прив'язки до певного бюджету. Плануванню підлягають обороти за статтями. Тому поняття "бюджет" в концепції системи вимагає формування звіту за обраними певним чином господарським операціям за період.

У **бюджет руху грошових коштів (БРГК)** включаються дані за операціями, які змінюють залишки грошових коштів. **Бюджет доходів і видатків (БДВ)** охоплює операції, що впливають на прибуток підприємства. Перелік господарських операцій (оборотів за статтями бюджетування), що включаються до певного виду бюджету, визначається користувачем.

Кожний бюджет характеризується такими параметрами:

- назва бюджету;
- заголовок (для створення друкованої форми);
- тип бюджету (БРГК, БДВ, інші оборотні бюджети);
- набір рядків бюджету.

Джерелами формування рядків бюджету є рахунки бюджету (рахунки бюджетування, залишки за якими виводяться та контролюються під час формування бюджету) та статті бюджету (статті оборотів, дані за якими включені до бюджету).

### Завдання 6.

Перейти у довідник "Бюджеты": БЮДЖЕТЫ → БЮДЖЕТЫ. Створити два бюджети, назву й їх приналежність до одного з трьох видів указати так, як показано на рис. 8.6.

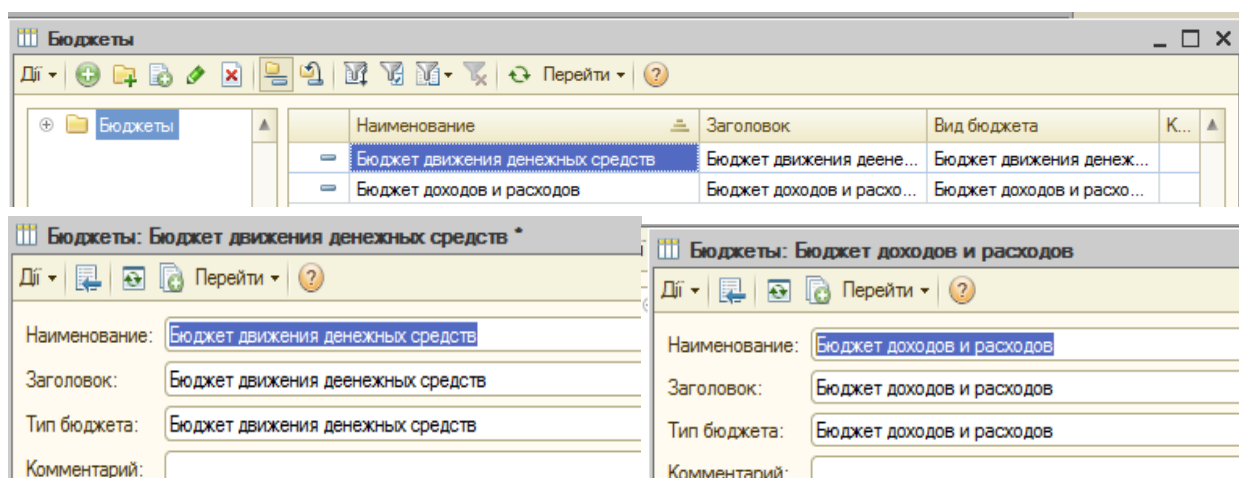


Рис. 8.6. Заповнення довідника "Бюджеты"

### Введення бюджетних операцій


У підсистемі "Бюджетирование" реалізований принцип планування саме оборотів господарської діяльності, а побудова бюджетів відбувається через відбір відповідних статей. Таким чином, уникається дубльоване введення оборотів за статтями, що одночасно належать до декількох бюджетів.

Бюджетні операції можуть біти введені декількома способами. Основними серед них є введення вручну та пакетне введення документів. Реєстрація оборотів відбувається таким чином: для кожної запланованої господарської операції створюється документ, у який вноситься вся необхідна інформація для відображення оборотів бюджетування та зміни залишків (проводки за планом рахунків бюджетування).

У документі бюджетної операції обов'язково зазначаються (рис. 8.7):  
 сценарій планування;  
 дата початку періоду планування;  
 стаття оборотів, за якою виконується планування;  
 кількість, якщо для обраної статті визначене планування кількості оборотів;  
 сума та валюта операції, якщо для даної статті визначене планування підсумкових оборотів.  
 Кожній бюджетній операції може бути привласнений статус (поле **Состояние**).

Рис. 8.7. Приклад створення бюджетної операції

#### Завдання 7.

Відкрити перелік бюджетних операцій: БЮДЖЕТЫ → БЮДЖЕТНАЯ ОПЕРАЦИЯ. У вікні "Бюджетные операции" натиснути кнопку  і створити бюджетні операції за даними, наведеними в табл. 8.2. Для всіх бюджетних операцій у полі **Состояние**: встановити "Утвержден".

**Увага!** Бюджетна операція відобразатиметься у звіті з бюджету, якщо для неї встановлений статус "Утвержден".

## Параметри для створення бюджетних операцій

№ п/п	Дата проведення	Сценарій	Стаття оборотів	Кількість (шт.)	Ціна (грн)	ЦФО	Проект	Контрагент	Номенклатура	Стан
112	13.04.2016 р.	Основний (місяць)	Виручка від оптової торгівлі	10	923,0	Заповнити на власний розсуд або залишити не заповненим	Оптова торгівля	Агро-сервіс	Шафа для книжок	"Утвержден"
		Основний (квартал)	Виручка від надання послуг...	6	12,5		Послуги доставки меблів...	Іванченко І. І.	Підйом меблів на ...	
		Основний (день)	Виручка від роздрібної торгівлі	2	1 381,8		Роздрібна торгівля	Іванченко І. І.	Крісло "Престиж"	
		Основний (місяць)	Витрати на послуги доставки	550	3,10		Транспортування товару	Транс-авто	Транспортування товарів	
		Основний (квартал)	Оплата товарів	4	2 659,0		Придбання товарів	Лівс	Ліжко "Соня"	
		Основний (день)	Оплата товарів	3	532,0		Придбання товарів	Меблі	Стіл "Класик"	
		Основний (місяць)	Придбання канцтоварів	20	2,5		Придбання товарів	Локсі	Ручка	

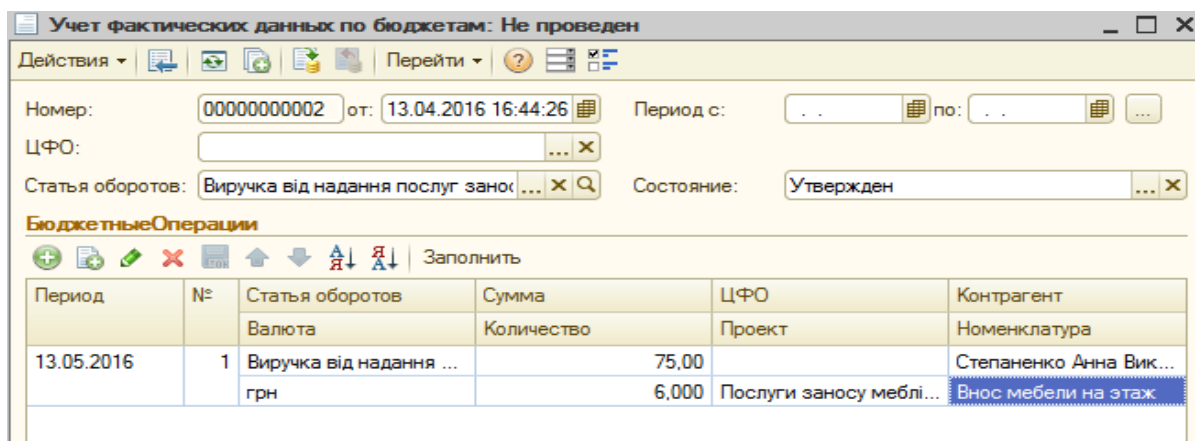


## Фактичні дані

### Завдання 8.

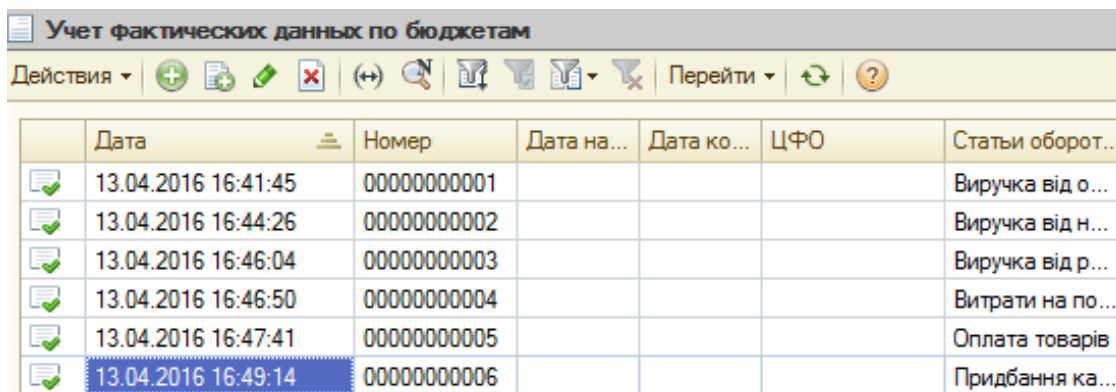
Відобразити фактичні дані за бюджетами: БАЛАНС → УЧЕТ ФАКТИЧЕСКИХ ДАННЫХ ПО БЮДЖЕТАМ. Створити документи "Учет фактических данных по бюджетам" у табличній частині яких відобразити всі фактичні дані, подані в табл. 8.3 (рис. 8.8; 8.9).

**Увага!** Одним документом "Учет фактических данных по бюджетам" можна проводити декілька бюджетних операцій за фактичними даним, якщо стаття оборотів в них однакова.



Период	№	Статья оборотов	Сумма	ЦФО	Контрагент
		Валюта	Количество	Проект	Номенклатура
13.05.2016	1	Виручка від надання ...	75,00		Степаненко Анна Вик...
		грн	6,000	Послуги заносу меблі...	Внос мебели на этаж

Рис. 8.8. Документ "Учет фактических данных по бюджетам"



Дата	Номер	Дата на...	Дата ко...	ЦФО	Статьи оборот...
13.04.2016 16:41:45	00000000001				Виручка від о...
13.04.2016 16:44:26	00000000002				Виручка від н...
13.04.2016 16:46:04	00000000003				Виручка від р...
13.04.2016 16:46:50	00000000004				Витрати на по...
13.04.2016 16:47:41	00000000005				Оплата товарів
13.04.2016 16:49:14	00000000006				Придбання ка...

Рис. 8.9. Перелік документів про введення фактичних даних за бюджетами

### Завдання 9.

Сформувати та проаналізувати звіти за бюджетами БРГК і БДВ у розрізі фактичних даних і даних різних сценаріїв: БЮДЖЕТЫ → ОТЧЕТ ПО БЮДЖЕТУ. Для заповнення табличної частини звіту слід зазначити

**Параметри документу "Учет фактических данных по бюджетам" (бюджетні операції)**

114

№ п/п	Дата проведення	Стаття оборотів	Валюта	Сума (грн)	Кількість (шт.)	ЦФО	Проект	Контрагент	Номенклатура	Стан
1	20.04.2016	Виручка від оптової торгівлі	Грн	8 307,0	9	Заповнити на власний розсуд або залишити не заповненим	Оптова торгівля	Агро-сервіс	Шафа для книжок	"Утвержден"
2	13.05.2016	Виручка від надання послуг...		75,0	6		Послуги доставки меблів...	Іванченко І. І.	Підйом меблів на ...	
3	13.04.2016	Виручка від роздрібної торгівлі		4 145,4	3		Роздрібна торгівля	Іванченко І. І.	Крісло "Престиж"	
4	14.04.2016	Витрати на послуги доставки		1 860,0	600		Транспортування товару	Транс-авто	Транспортування товарів	
5	13.06.2016	Оплата товарів		5 318,0	2		Придбання товарів	Лівс	Ліжко "Соня"	
6	13.04.2016	Оплата товарів		1 596,0	3		Придбання товарів	Меблі	Стіл "Класик"	
7	23.04.2016	Придбання канцтоварів		50,0	20		Придбання товарів	Локсі	Ручка	

параметри його побудови у полях **Период с, Данные, Бюджет і Сценарий**. На рис 8.10 наведені можливі варіанти звіту для бюджету БДВ. Необхідно сформувані такі самі звіти і для БРГК.

The screenshot displays a software interface for budget reporting. At the top, there is a title bar: "Отчет по бюджету: Бюджет доходов и расходов По фактическим данным". Below it, a menu bar includes "Действия", "Сформировать", "Отбор", "Заголовок", and "Настройка...".

Parameter selection fields are visible:

- Период с: 01.01.2016 по: 31.12.2016
- Данные: Фактические данные (бюджетирование)
- Бюджет: Бюджет доходов и расходов

On the right, there are three panels for scenario selection:

- Сценарий: Основной (день)
- Сценарий: Основной (месяц)
- Сценарий: Основной (квартал)

The main table shows budget items and their totals:

Группировки	Итого
Остатки по счетам на начало	
<b>Обороты по статьям бюджета</b>	
ИТОГО:	3 703,40
<b>Доходы</b>	12 527,40
Выручка от оптовой торговли	8 307,00
Выручка от розничной торговли	4 145,40
Выручка от предоставления услуг по вносу мебели	75,00
<b>Коммерческие расходы</b>	
Зарплата	
Переменные расходы	-8 824,00
Оплата товаров	-6 914,00
Расходы на услуги по доставке	-1 860,00
Покупка концевых товаров	-50,00
Остатки по счетам на конец	

Рис. 8.10. Варіанти звітів за бюджетом БДВ (бюджет доходів і видатків)

### Завдання 10.

Сформувані оборотно-сальдову відомість: БАЛАНС → ОБОРОТНО-САЛЬДОВАЯ ВЕДОМОСТЬ. Побудувати звіт для БРГК та БДВ у розрізі кожного сценарію планування, змінюючи значення у полі **Сценарий** (рис. 8.11 – 8.13).

Оборотно-сальдовая ведомость (Бюджетирование)						
Период: 2016 р. Сценарий планирования: Основной (квартал). План счетов для бюджетирования						
Сумма в валюте упр. учета						
Совокупное наименование	Сальдо на начало периода		Оборот за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Итого			75,00		75,00	
Производства				10 636,00		10 636,00
				75,00		75,00
продажу			10 636,00		10 636,00	
			10 711,00	10 711,00	10 711,00	10 711,00

Рис. 8.11. Оборотно-сальдова відомість за сценарієм "Основний (квартал)"

**Оборотно-сальдовая ведомость (Бюджетирование)**  
 Период: 2016 р. Сценарий планирования: Основной (месяць). План счетов для бюджетирования  
 Выводимые данные: Сумма в валюте упр. учета

Код	Счет Наименование	Сальдо на начало периода		Оборот за период		Сальдо на конец периода	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
200	Текущие активы			9 230,00		9 230,00	
500	Текущие обязательства				1 755,00		1 755,00
600	Выручка				9 230,00		9 230,00
800	Прочие доходы и расходы			1 755,00			-1 755,00
				10 985,00	10 985,00	9 230,00	9 230,00

**Рис. 8.12. Оборотно-сальдова відомість за сценарієм "Основний (місяць)"**

**Оборотно-сальдовая ведомость (Бюджетирование)**  
 Период: 2016 р. Сценарий планирования: Основной (день). План счетов для бюджетирования  
 Выводимые данные: Сумма в валюте упр. учета

Код	Счет Наименование	Сальдо на начало периода		Оборот за период		Сальдо на конец периода	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
200	Текущие активы			2 763,60		2 763,60	
500	Текущие обязательства				1 596,00		1 596,00
600	Выручка				2 763,60		2 763,60
700	Расходы на продажу			1 596,00		1 596,00	
				4 359,60	4 359,60	4 359,60	4 359,60

**Рис. 8.13. Оборотно-сальдова відомість за сценарієм "Основний (день)"**

Побудовані звіти дозволяють проводити контроль операцій і сальдо по рахунках бухгалтерського обліку та складання бухгалтерської звітності.

### **Вимоги до звіту про виконання лабораторної роботи**

Звіт про виконання лабораторної роботи повинен містити:

- 1) титульний аркуш (приклад поданий у додатку А);
- 2) мету лабораторної роботи;
- 3) зроблені завдання для самостійного виконання;
- 4) висновки, отримані в ході виконання лабораторної роботи.

### **Контрольні запитання для самоперевірки**

1. Що таке обороти за статтями бюджетування?
2. Які операції включені до бюджету доходів і видатків?
3. Які операції включені до бюджету руху грошових коштів?
4. Що таке "Центри фінансової відповідальності"?
5. Яким чином формується бюджетна операція?
6. Як відобразити фактичні дані за бюджетами?
7. Назвіть сценарії планування.
8. Які типи бюджетів є основними?

## Рекомендована література

1. 1С: Предприятие 8. Конфигурация "Управление производственным предприятием для Украины". Редакция 1.2. : Общая концепция системы. – [3-е изд.]. – М. : Фирма "1С", 2007. – 278 с.
2. Абрашина Е. Использование механизма расширенной аналитики в "1С: Управление производственным предприятием" / Е. Абрашина, И. Емельянов. – М. : 1С-Публишинг, 2011. – 757 с.
3. Богачева Т. Г. 1С: Предприятие 8.0. Управление торговыми операциями в вопросах и ответах / Т. Г. Богачева. – М. : Изд. "1С-Публишинг", 2005. – 499 с.
4. Гартвич А. В. Планирование закупок, производства и продаж в "1С: Предприятии 8" / А. В. Гартвич. – М. : Изд. "1С-Публишинг"; ИД "Питер", 2007. – 160 с.
5. Грянина Е. А. Секреты профессиональной работы с "1С: Зарплата и управление персоналом 8". Кадровый учет и управление персоналом" / Е. А. Грянина, С. А. Харитонов. – [3-е изд.]. – М. : Изд. "1С-Публишинг", 2011. – 510 с.
6. Караулова А. А. Управление персоналом и расчет зарплаты в "1С: Управление производственным предприятием 8" / А. А. Караулова, Е. М. Савченко. – М. : Изд. "1С-Публишинг", 2008. – 596 с.
7. Клепцова О. Ю. Бюджетирование в "1С: Предприятие 8". Информационные технологии бюджетного управления / О. Ю. Клепцова. – М. : Изд. "1С-Публишинг"; ИД "Питер", 2007. – 240 с.
8. Ситосенко Е. А. Управление заказами в системе программ 1С: Предприятие 8 / Е. А. Ситосенко. – М. : Изд. "1С-Публишинг", 2005. – 219 с.
9. Шевченко Ю. А. Бюджетирование и управленческая отчетность в "1С: Предприятие 8" / Ю. А. Шевченко. – М. : Изд. "Питер", 2008. – 112 с.
10. Шевченко Ю. А. Автоматизация бюджетирования и управленческой отчетности в "1С: Предприятие 8" / Ю. А. Шевченко. – М. : Изд. "Питер", 2008. – 112 с.

# Додатки

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

Кафедра фінансів

ЗВІТ  
з лабораторної роботи  
з навчальної дисципліни "**Віртуальний фінансовий відділ**"  
на тему "..."

Перевірів(ла):  
викладач кафедри фінансів  
П.І.Б.

Виконав(ла):  
студент \_ курсу, \_ групи  
фінансового факультету  
П.І.Б.

Харків, (рік)

## Зміст

Вступ.....	3
Лабораторна робота 1. Основи функціонування системи "1С: Підприємство 8.2". Початок роботи в системі.....	5
Лабораторна робота 2. Кадровий облік в системі "1С: Підприємство 8.2" .....	24
Лабораторна робота 3. Введення залишків за рахунками. Формування нормативно-довідкової інформації .....	38
Лабораторна робота 4. Оформлення операцій з товарно-матеріального обліку .....	50
Лабораторна робота 5. Оформлення складських операцій, облік запасів .....	65
Лабораторна робота 6. Облік грошових коштів організації .....	78
Лабораторна робота 7. Автоматизація розрахунків із заробітної плати. Формування регламентованої звітності .....	92
Лабораторна робота 8. Бюджетні операції в системі "1С: Підприємство 8.2" .....	103
Рекомендована література.....	117
Додатки.....	118

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Методичні рекомендації  
до виконання лабораторних робіт  
з навчальної дисципліни  
"ВІРТУАЛЬНИЙ ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ"  
для студентів напряму підготовки  
6.030508 "Фінанси і кредит"  
усіх форм навчання**

*Самостійне електронне текстове мережеве видання*

Укладачі: **Латишева** Інна Леонідівна  
**Лелюк** Світлана Валеріївна

Відповідальний за видання *І. В. Журавльова*

Редактор *Н. І. Ганцевич*

Коректор *Т. А. Маркова*

План 2016 р. Поз. № 312 ЕВ. Обсяг 120 с.

---

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру  
ДК № 4853 від 20.02.2015 р*