

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

# **ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

**Методичні рекомендації  
лабораторних робіт  
та самостійної роботи студентів  
спеціальності 072 "Фінанси,  
банківська справа та страхування"  
першого (бакалаврського) рівня**

**Харків  
ХНЕУ ім. С. Кузнеця  
2019**

УДК 004.7(07.034)

I-74

**Укладач С. В. Лелюк**

Затверджено на засіданні кафедри фінансів.

Протокол № 8 від 21.12.2018 р.

*Самостійне електронне текстове мережеве видання*

**Інформаційно-комунікаційне** забезпечення [Електронний I-74 ресурс] : методичні рекомендації до лабораторних робіт та самостійної роботи студентів спеціальності 072 "Фінанси, банківська справа та страхування" першого (бакалаврського) рівня / уклад. С. В. Лелюк. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. – 80 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 із товарно-матеріального обліку, обліку грошових коштів, автоматизації розрахунків із заробітної плати та бюджетних операцій. Розглянуто хід виконання лабораторної роботи; подано завдання та контрольні запитання для самоперевірки.

Рекомендовано для студентів спеціальності 072 "Фінанси, банківська справа та страхування" першого (бакалаврського) рівня всіх форм навчання.

**УДК 004.7(07.034)**

© Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця, 2019

## Вступ

Методичні рекомендації призначені для виконання лабораторних робіт та самостійної роботи із навчальної дисципліни "Інформаційно-комунікаційне забезпечення" другого змістового модуля "Інформаційні системи обробки фінансової інформації на підприємствах" для студентів спеціальності 072 "Фінанси, банківська справа та страхування" першого (бакалаврського) рівня всіх форм навчання.

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 сфери, у 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 завдань 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 в ній організацію 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 в завданні. 6. Результатом роботи студента є складання звітів щодо виконання кожної лабораторної роботи.

**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"*.

**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 їхніх 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 в лапках, наприклад: *"Прочие", "Адреса, телефоны"*.

**Позначення елементів бази даних.** Усі назви полів таблиць, форм і звітів бази даних пишуться в лапках курсивом, напівжирним шрифтом, наприклад: поля ***"Код студента", "Дисциплини"***. Назви об'єктів інформаційної бази даних (довідників, реєстрів, обробок, документів, звітів) пишуться в лапках курсивом, наприклад: довідник *"Контрагенты"*. 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 відрізнитися 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 вирішення 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 потребує встановлення "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 стандартами.

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.

## Хід роботи

**1. Встановлення інформаційної бази.** Для цього обрати один із двох варіантів встановлення інформаційної бази (ІБ).

*Варіант 1.* Встановлення бази з шаблону.

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).

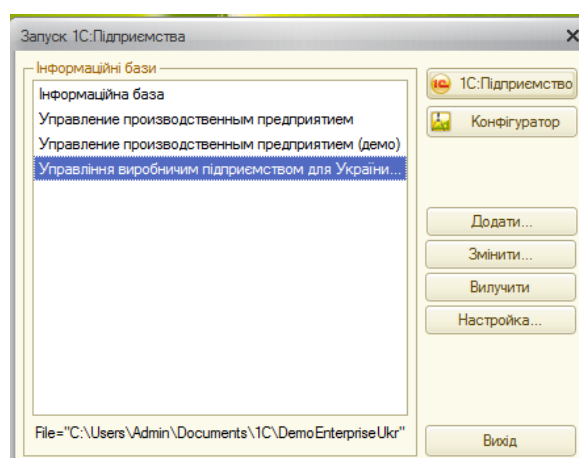


Рис. 1.1. Вікно запуску системи "1С:Предприятие 8.2"

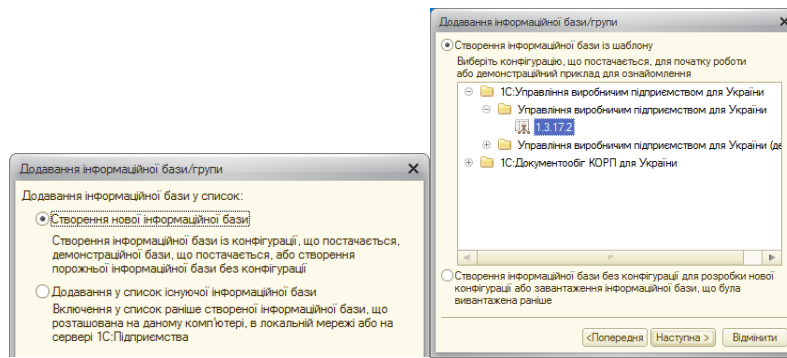


Рис. 1.2. Створення нової ІБ та вибір конфігурації

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

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

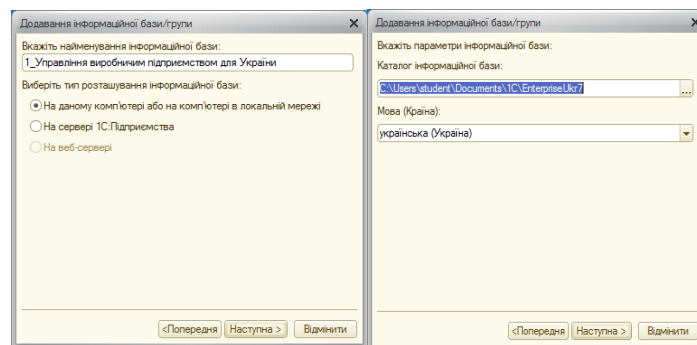


Рис. 1.3. Назва та параметри збереження ІБ

1.4. Обрати параметри запуску та версію клієнта (рис. 1.4). Після натиснення на кнопку "Готово" можна розпочинати роботу з базою.

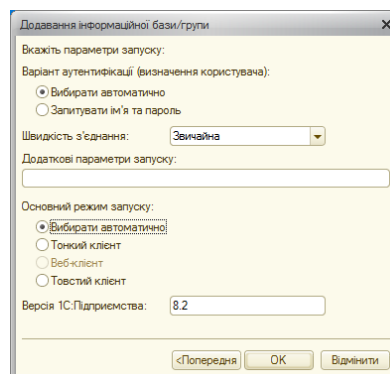


Рис. 1.4. Параметри запуску ІБ

**Варіант 2.** Додавання вже наявної бази. Запустити "1С:Підприємство 8.2" і натиснути кнопку **"Додати"** (як показано на рис. 1.1). Обирати пункт "Додавання у список існуючої інформаційної бази" (рис. 1.5). На наступному кроці необхідно вказати шлях збереження ІБ. Бажано, щоб ІБ, з якою працює користувач, зберігалася на жорсткому диску комп'ютера (рис. 1.5). Наступні кроки повністю співпадають із кроками, що описані в пунктах 1.3 – 1.4.

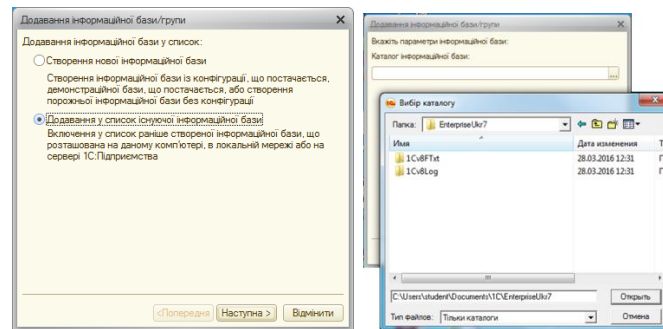


Рис. 1.5. Додавання існуючої ІБ та шлях доступу до неї

**2. Створення користувача інформаційної бази.** 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. 1.6).

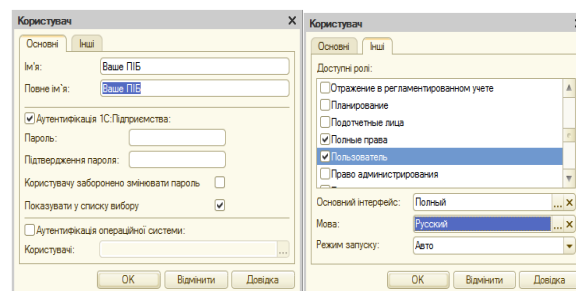


Рис. 1.6. Створення нового користувача

У закладці "Інші" в полях **Доступні ролі** слід обрати опції "Полные права" та "Пользователь". Поля **Основний інтерфейс** і **Мова** встановить 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. 1.7).



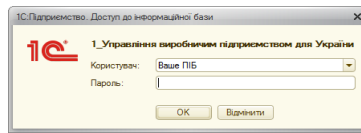


Рис. 1.7. Вхід в інформаційну базу

**3. 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. 1.8): 1) валюта регламентованого учета – грн, 2) валюта управленческого учета – грн. Заповнення параметрів "Затраты и себестоимость" та "Учет товаров" (рис. 1.8). Розділи "Режим учета затрат и себестоимость", "Учет товаров" і "Взаиморасчеты и денежные средства" заповнити згідно з рис. 1.9.

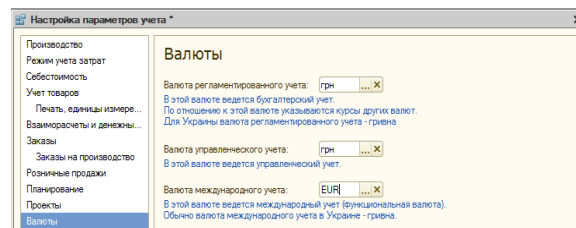


Рис. 1.8. Заповнення параметрів розділу "Валюты"

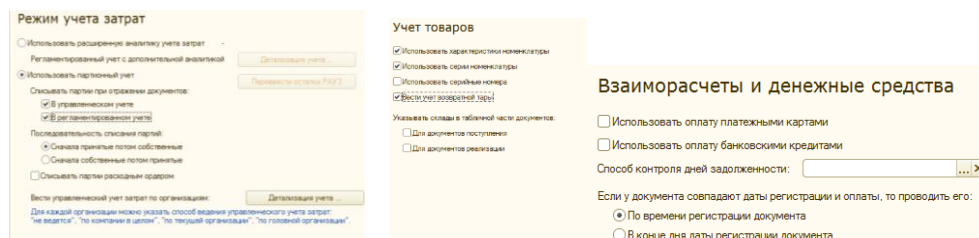


Рис. 1.9. Розділи "Режим учета затрат и себестоимость", "Учет товаров" та "Взаиморасчеты и денежные средства"

**4. Налаштування програми.** Для проведення налаштування програми необхідно перейти у розділ головного меню СЕРВИС → НАСТРОЙКА УЧЕТА → НАСТРОЙКА ПРОГРАММЫ (рис. 1.10). На закладці "Основные" необхідно задати заголовок системи. У закладці "Товары организации (регл)" слід встановити позначку біля поля **Использовать регистр**

"Товары организации (регл)" (рис. 1.10). У вікні, що відкриється потім, у полі **Заполнить регистр с:** ввести значення з 01.02 поточного року. Після натиснення на кнопку **"Изменить настройку"**, у вікні службових повідомлень формуються відповідні записи, що підтверджують збереження встановлених параметрів.

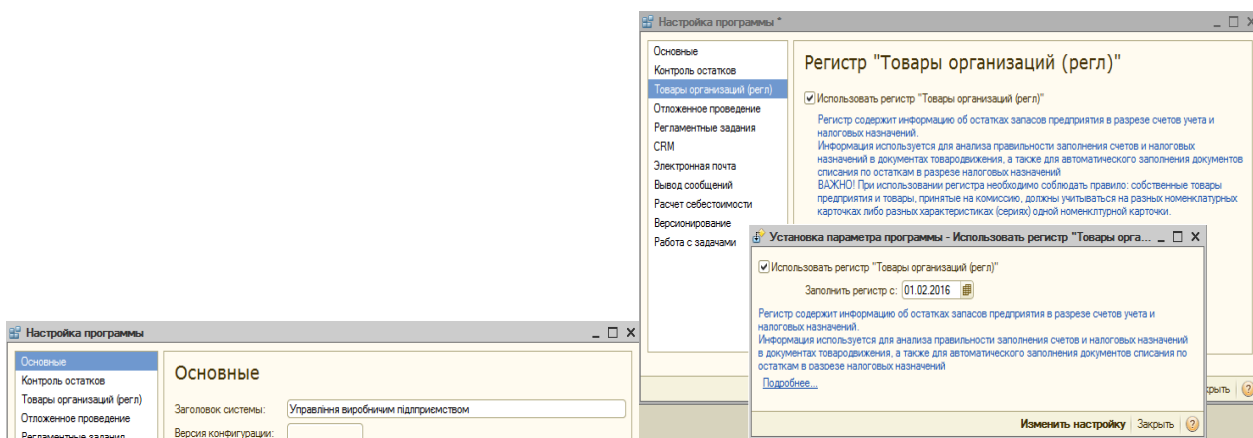




Рис. 1.10. Налаштування програми

**5. 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 вираженні.

Подивитися план рахунків можна в меню ОПЕРАЦИИ → ПЛАН СЧЕТОВ. Система "1С:Підприємство 8.2" надає гнучкі можливості для ведення планів рахунків. Плани рахунків у системі "1С:Підприємство 8.2" підтримують багаторівневу ієрархію "рахунок – субрахунки". Кожен план рахунків може містити необмежену кількість рахунків першого рівня. До кожного рахунку може бути відкрита також необмежена кількість субрахунків. У свою чергу, кожен субрахунок може мати свої субрахунки і так далі. Кількість рівнів субрахунків у системі "1С:Підприємство 8.2" необмежена. Під час роботи з системою "1С:Підприємство 8.2" користувач може додавати власні рахунки та субрахунки до планів рахунків. Візуально в режимі "1С:Підприємство" наперед визначені рахунки відрізняються від рахунків, створених користувачами, видом піктограми:  – наперед визначені 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, в аспекті яких треба вести аналітичний облік (наприклад, номенклатура, контрагенти, договори тощо). Кожен рахунок або субрахунок може містити власний набір видів субконто.

**6. 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 пункту меню "Действия". Дані довідників можна переглядати та редагувати, якщо це не заборонено для конкретного користувача. Відкрити довідник можна за допомогою: 1) головного меню програми; 2) відповідної кнопки в панелі інструментів; 3) пункту "ОПЕРАЦІЇ → ДОВІДНИК." На екрані з'явиться перелік довідників, що існують у 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 із 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 із 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.

## **7. Механізм створення підприємства.**

7.1. У системі в рамках ІБ може проводитися облік будь-якої кількості юридичних і фізичних осіб, які входять до складу підприємства та мають назву **організація**. Для цього необхідно відкрити СПРАВОЧНИКИ → → ОРГАНИЗАЦИИ → ОРГАНИЗАЦИИ. Потрібно створити новий елемент (рис. 1.11а), заповнити обов'язкові поля **Наименование** – "*Ваша організація*" (у прикладі "Каффі́н"), **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 та E-mail организации.** Для переходу на наступну вкладку "Номера регистрации" (рис. 1.11б) слід заповнити поля: **На дату: 01.02. поточного року; Дата регистрации: 01.02 поточного року; Номер регистрации: десять цифр; Кем зарегистрирована: Виконавчий комітет Харківської Міської Ради.**

а

б

Рис. 1.11. Створення організації

У полі **Налоговая инспекция** додати в довіднику, що відкриється після натискання кнопки , таку назву – "Центральна ОДПІ м. Харкова ГУ ДФС у Харківській області", найменування адміністративного району "Шевченківський район, м. Харків" та адресу "м. Харків, проспект Науки 9". Збереження зроблених змін відбуватиметься після натиснення кнопки **"Записать"**. Вікно створеної організації закривати не потрібно!

7.2. 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 цим кодом буде відсутній (рис. 1.12). Слід натиснути кнопку "**Так**" і заповнити інформацію про новий банк (рис. 1.12). Потрібно зберегти зміни та повернутися до вікна створення рахунку організації (рис. 1.13). У полі **Вид счета** слід обрати "Расчетный", а в полі **Валюта** – "грн"; після згаданих дій потрібно зберегти внесені зміни. 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. 1.13). 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 "*Каси*" використовується для ідентифікації місць фактичного зберігання та руху грошових коштів. В одній касі можуть зберігатися кошти тільки в одній валюті.

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

**8. 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 "Каффін", у полі **Применяется с** вказати *01.02 поточного року*. Заповнення закладок "Общие", "Запасы" та "Налоговые документы: Нумерация" подано на рис. 1.14.

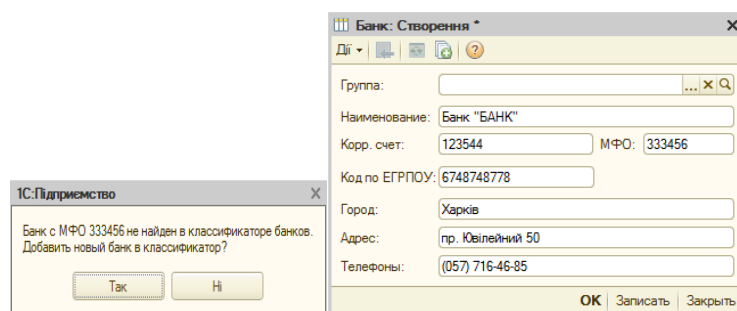


Рис. 1.12. Створення банківської установи

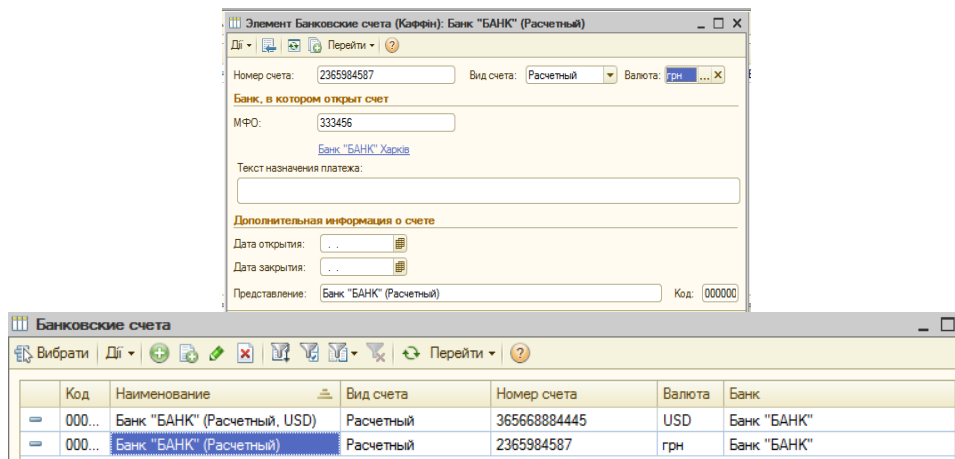


Рис. 1.13. Створення розрахункових рахунків організації

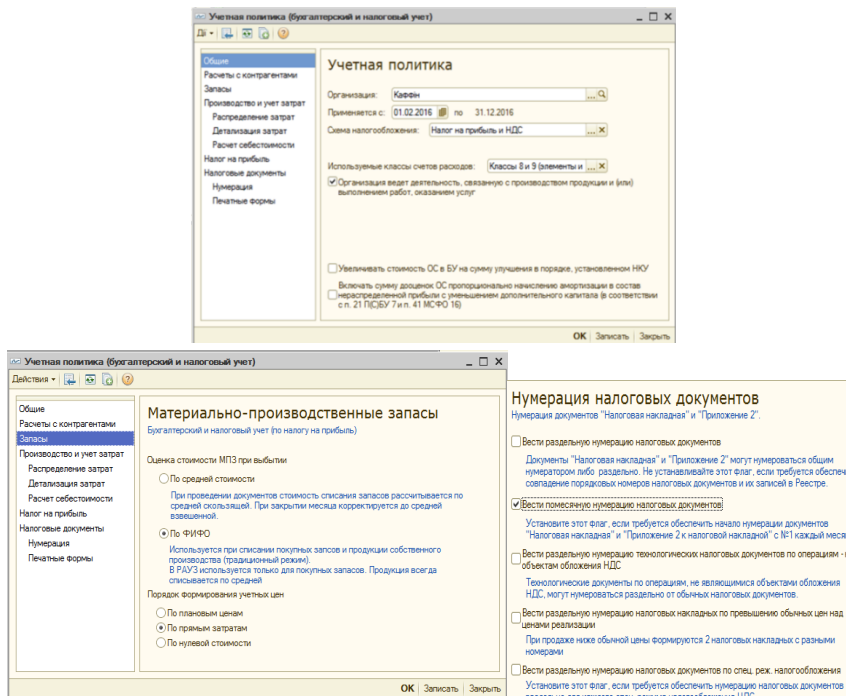


Рис. 1.14. Заповнення закладок "Общие", "Запасы" та "Налоговые документы: Нумерация"

**9. Налаштування користувача. Налаштування користувача** — це індивідуальні налаштування користувача, що працює в системі на сьогодні.

9.1. Установити такі налаштування для користувача ІБ. Відкрити пункт головного меню програми СЕРВИС → НАСТРОЙКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ та встановити налаштування. У групі "Другие настройки" встановити прапорці біля рядків: 1) виконувати поиск дублей перед записью нового контрагента; 2) запрашивать подтверждение при закрытии программы;

3) запретить открытие нескольких сеансов; 4) режим формирования печатных форм – на украинском языке. У групі "Основные значения для подстановки в документы и справочники" встановити прапорці біля рядків: 1) не устанавлювати флажок "Сумма включает НДС" в документах; 2) основная валюта взаиморасчетов – грн; 3) основная организация – "Ваша організація" (у прикладі "Каффіні"); 4) основная касса – каса основна; 5) основная ставка НДС – 20 %; 6) основное ведение взаиморасчетов по договорам – по договору в целом; 7) отражать документы в бухгалтерском учете; 8) 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 має містити:

- 1) титульний аркуш та мету лабораторної роботи;
- 2) зроблені завдання для самостійного виконання;
- 3) висновки, отримані в ході виконання лабораторної роботи.

### **Контрольні запитання для самоперевірки**

1. Які існують режими доступу до програми "1С:Підприємство 8.2"?
2. Які права потрібно присвоїти користувачу, щоб він міг вільно працювати в програмі?
3. Чи можна задати пароль користувачу в режимі "1С:Підприємство"?
4. Що таке "довідник" у програмі "1С:Підприємство 8.2"?
5. Які види обліку реалізуються в програмі "1С:Управління виробничим підприємством для України"?
6. Яким чином можна визначити основні значення, що будуть за замовчуванням підставлятися в створювані документи або довідники?
7. Охарактеризуйте механізм створення підприємства організації в програмі "1С:Підприємство 8.2".

### **Завдання для самостійного вирішення**

*Завдання 1.1.* Установіть інформаційну базу, в рамках якої будуть виконуватися завдання до лабораторних робіт одним із двох можливих варіантів.

**Завдання 1.2.** Створіть користувача, який буде працювати в системі та матиме найповніші права. Проведіть налаштування обліку та програми. Виконайте налаштування облікової політики (бухгалтерський і податковий облік).

**Завдання 1.3.** Створіть свою організацію, її банківський рахунок та гривневу касу. Встановіть налаштування користувача.

## **Лабораторна робота 2**

### **Оброблення кадрових документів у системі "1С:Підприємство 8.2"**

**Мета:** ознайомлення з основними питаннями створення структури організації; визначення календарного графіка роботи організації; формування штатного розпису; 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 загалом, а регламентований – окремо для кожної організації (юридичної або фізичної особи). 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**

**1. Створення структури організації.** Для цього слід відкрити довідник "Подразделения организации": СПРАВОЧНИКИ → ОРГАНИЗАЦИИ → → ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ. Далі створити три підрозділи організації відповідно до наведених на рис. 2.1.



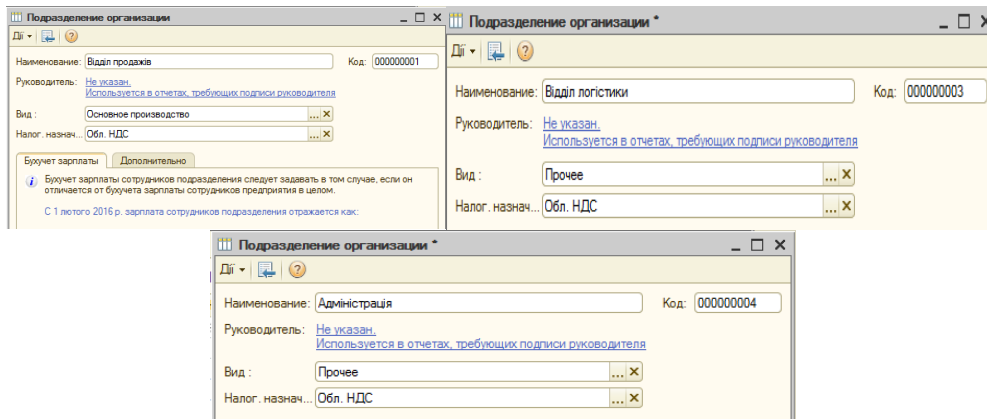


Рис. 2.1. Створення трьох відділів організації

**2. Заповнення інформації 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 пункту 1. Слід зазначити, що в нижній частині вікна слід установити відповідність, як показано на рис. 2.2. У результаті виконання зазначених дій довідник "Структура предприятия" матиме вигляд відповідно до рис. 2.3.

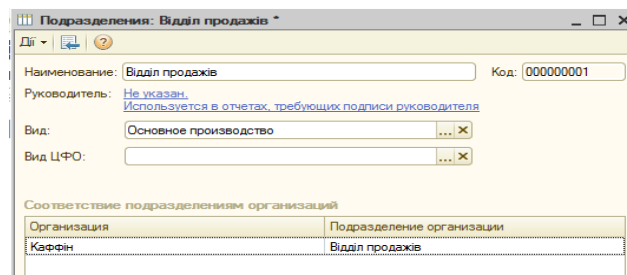


Рис. 2.2. Установлення відповідностей

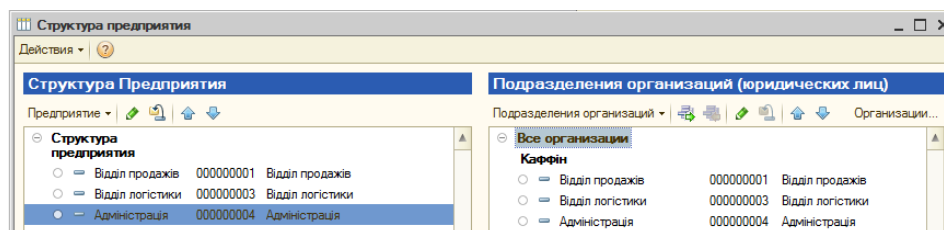



Рис. 2.3. Структура підприємства

**3. Створення фізичних осіб.** Створити фізичних осіб можна 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. 2.4 і рис. 2.5).

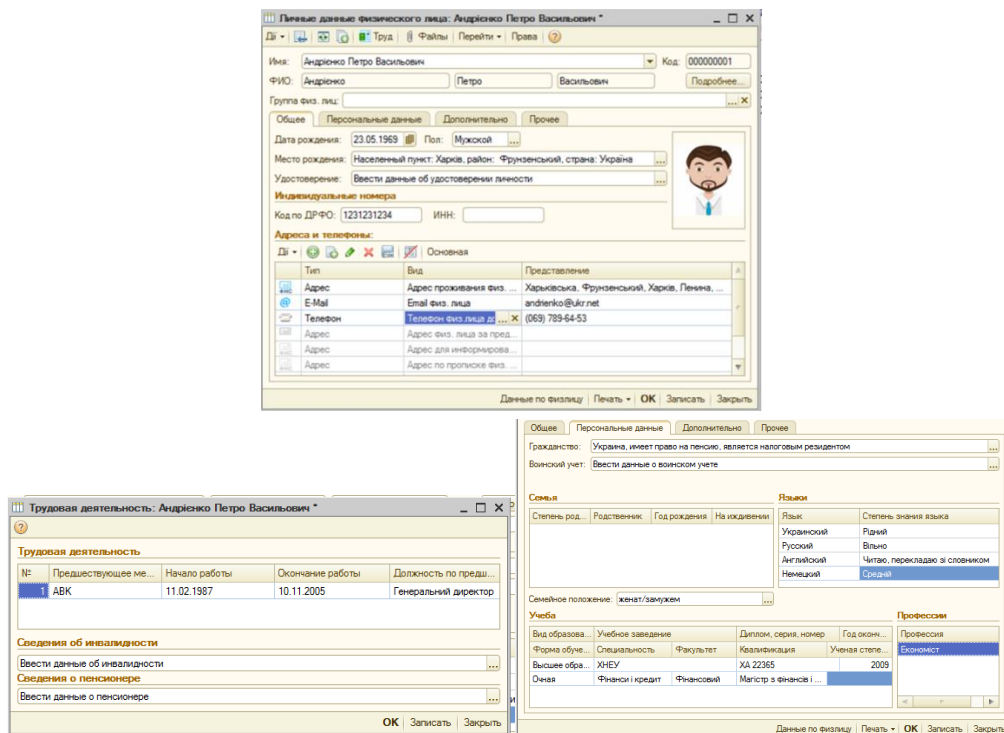


Рис. 2.4. Заповнення даних фізичної особи

**4. Робота з довідником "Должности организаций".** Довідник містить перелік посад, що використовуються в організаціях. Кожна посада має певні додаткові параметри: 1) для цілей отримання статистичної звітності вказується приналежність посади до однієї з категорій – робітники, керівники, спеціалісти або інші службовці; 2) для цілей персоніфікованого обліку пенсійного фонду можуть бути вказані коди класифікаторів, якщо посада дає право на дострокове призначення пенсії. 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 їхні 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.

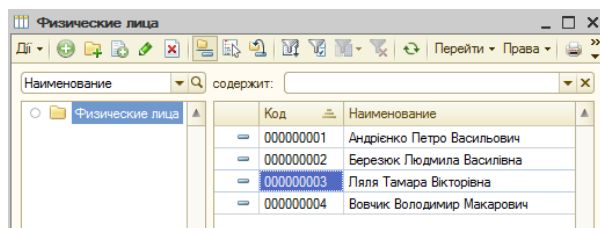


Рис. 2.5. Довідник "Физические лица "

Створити чотири посади, на яких будуть працювати створені на попередньому кроці фізичні особи. Для цього потрібно зайти у СПРАВОЧНИКИ → → УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ → ДОЛЖНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ. Під час заповнення слід урахувувати категорію посади відповідно до рис. 2.6.

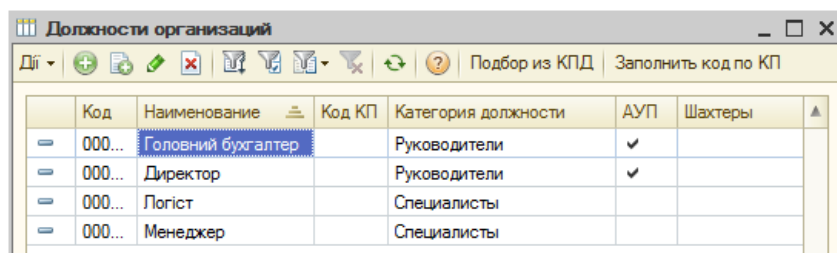


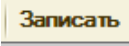


Рис. 2.6. Заповнення довідника "Должности организаций"

**5. 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; 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**. Графік можна заповнити за одним із запропонованих шаблонів  **Заполнить по шаблону** або виконати налаштування вручну. За шаблоном можна створити такі графіки: 1) п'ятиденний – 40 годин; 2) шестиденний – 40 годин; 3) доба – через дві; 4) доба – через три;

5) календарні дні. Для створення графіка за шаблоном "П'ятиденний – 40 годин", або "Шестиденний – 40 годин" враховуються святкові дні, у решті шаблонів святкові дні не враховуються. У разі використання шаблону можна згодом відкоригувати заповнений графік вручну. Перед створенням графіків роботи необхідно провести коригування виробничого календаря. Для цього слід обрати пункт СПРАВОЧНИКИ → ПРЕДПРИЯТИЕ → → ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КАЛЕНДАРЬ (рис. 2.7). 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  зміни.

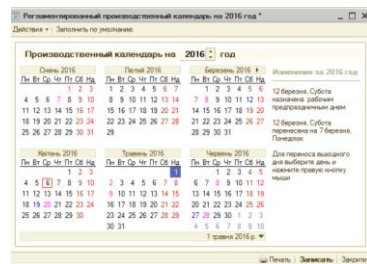
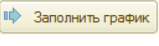
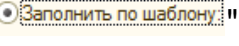
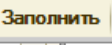


Рис. 2.7. Коригування виробничого календаря

Для того щоб сформувавши графіки роботи організації, слід відкрити довідник СПРАВОЧНИКИ → ПРЕДПРИЯТИЕ → ГРАФИКИ РАБОТЫ. Заповнити назву графіка, наприклад, "П'ятиденний Каффін". За допомогою кнопки  створити графік , обрати шаблон "Пятидневка 40", натиснути кнопку  (рис. 2.8).

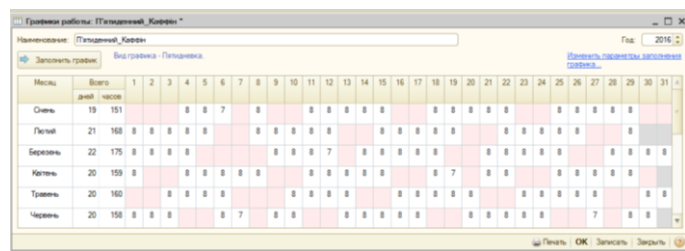


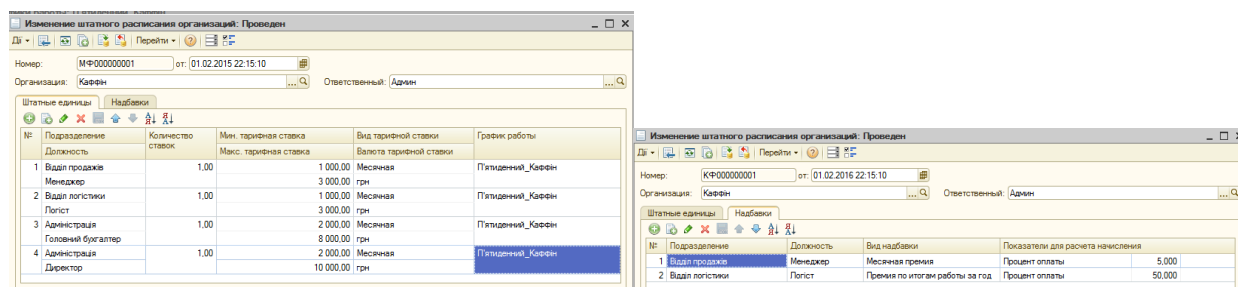


Рис. 2.8. Графік роботи організації "Каффін"

**6. Формування штатного розпису організації.** Штатний розпис організації є сукупністю різної інформації про штатні одиниці організації. Штатна одиниця – це деяка посада у конкретному підрозділі організації. У штатному розписі 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.

Для створення штатного розпису організації необхідно скористатися можливістю переходу на інтерфейс "Кадры организаций". Обрати пункт ПРЕДПРИЯТИЕ → ИЗМЕНЕНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ (рис. 2.9). Потрібно провести документ за допомогою кнопки . Крім того, за необхідністю слід ввести надбавки для кожної штатної одиниці (рис. 2.9). Наостанок потрібно сформувати друковану форму документа, натиснувши кнопку  Штатное расписание.




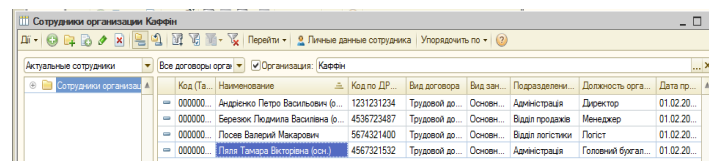
**Рис. 2.9. Штатний розпис організації та надбавки для штатних одиниць**

**7. 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 співробітники, прийняті в різний час і в загальному випадку на різні робочі місця, відповідають одній фізичній особі. Тому в типову конфігурацію вміщені довідники "Сотрудники" та "Физические лица". Якщо в програмі реєструється зовсім новий співробітник, можна відразу ввести його дані в обидва довідники. Якщо співробітник раніше вже працював в одній із організацій

або його особисті дані вже були попередньо внесені в довідник "Физические лица", тоді необхідно вибрати відповідний елемент із довідника "Физические лица".

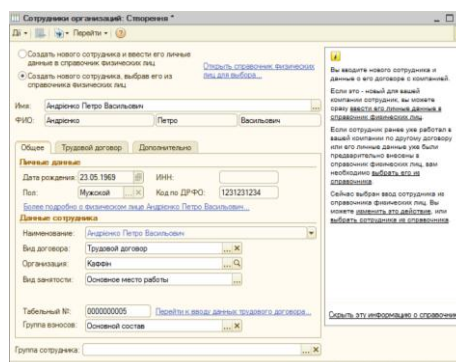
Щоб заповнити довідник "Сотрудники", потрібно ввійти у пункт меню КАДРОВЫЙ УЧЕТ → СОТРУДНИКИ ОРГАНИЗАЦИЙ (рис. 2.10).

Необхідно створити чотирьох майбутніх співробітників організації (рис. 2.11) та укласти з ними трудові договори (рис. 2.12). У результаті заповнення цього довідника можна переглянути документ "Особова картка" та "Трудовий договір". Документи формуються шляхом вибору кнопки  у нижній частині вікна (рис. 2.12). Оформити наймання на роботу всіх співробітників організації можна, не виходячи з довідника "Сотрудники", створити документ "Наказ про наймання на роботу".



Код (Та...)	Наименование	Код по ДР...	Вид договора	Вид зан...	Подразделение	Должность орга...	Дата пр...
000000	Андреев Петрo Васильевич (б...	1231231234	Трудовой до...	Основн...	Администрация	Директор	01.02.20...
000000	Барыков Людмила Васильевна (б...	4536723487	Трудовой до...	Основн...	Вед. продаж	Менеджер	01.02.20...
000000	Посев Валерий Макарович	5674321400	Трудовой до...	Основн...	Вед. логистики	Полст.	01.02.20...
000000	Пала Татьяна Викторовна (осн.)	4567321532	Трудовой до...	Основн...	Администрация	Главный бухгалтер	01.02.20...

Рис. 2.10. Довідник "Сотрудники организации"



Создать нового сотрудника и ввести его личные данные в справочник физических лиц

Имя: Андреев Петрo Васильевич

Ф.И.О.: Андреев Петрo Васильевич


Общие: Трудовой договор

Личные данные: Дата рождения: 23.05.1963, ИИН: 1231231234, Пол: Мужской, Код по ДРФО: 1231231234

Детские организации: Наименование: Андреев Петрo Васильевич, Вид договора: Трудовой договор, Организация: Кафеин, Вид занятости: Основное место работы

Табельный №: 000000005, Группа вносов: Основной состав

Рис. 2.11. Заповнення довідника "Сотрудники" новим елементом

Для цього слід скористатися кнопкою "Створити на підставі" або вікном інформації. Якщо вікно закрито, викликати його кнопкою . Також оформити наймання на роботу можна через меню КАДРОВЫЙ УЧЕТ → ПРИЕМ НА РАБОТУ. Потрібно провести документ і переглянути доступні користувачу його друковані форми. Сформувані та проаналізувати кадрові звіти, що доступні, можна в пункті меню КАДРОВЫЙ УЧЕТ: "СПИСОК РАБОТНИКОВ ПО ОРГАНИЗАЦИИ"; "РАСЧЕТ СРЕДНЕУЧЕТНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ ШТАТНЫХ РАБОТНИКОВ"; "СТАТИСТИКА КАДРОВ ОРГАНИЗАЦИИ".

**8. Управлінський облік кадрів.** Необхідно 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. 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. 2.13).

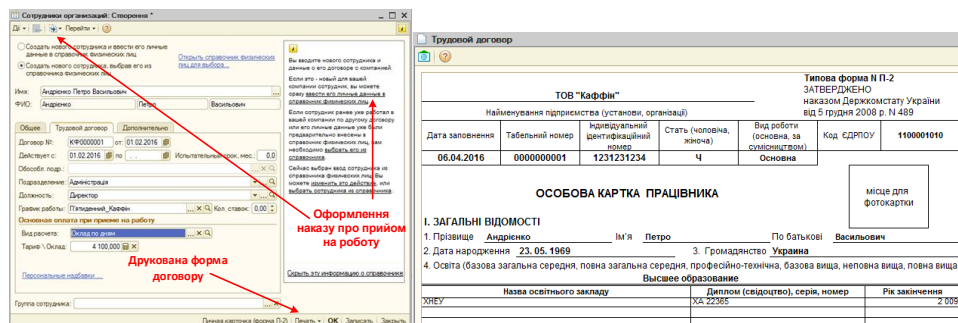


Рис. 2.12. Закладка "Трудовой договор" та друкована форма особової картки співробітника

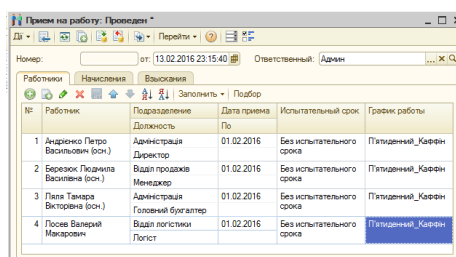


Рис. 2.13. Відображення наймання співробітників на роботу в управлінському обліку

### Вимоги до звіту про виконання лабораторної роботи

Звіт про виконання лабораторної роботи має містити:

- 1) титульний аркуш та мету лабораторної роботи;
- 2) завдання для самостійного виконання;
- 3) 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 сформувати трудовий договір?
4. Яким чином можна створити співробітника організації в програмі "1С:Підприємство 8.2"?
5. Що таке "штатна одиниця"? Яким чином можна відобразити прийняття на роботу співробітника в управлінському обліку?

## Завдання для самостійного вирішення

*Завдання 2.1.* Створіть структуру організації, заповніть інформацію про неї. Додайте до інформаційної бази чотири фізичні особи та посади, на яких вони будуть працювати.

*Завдання 2.2.* Проведіть налаштування виробничого календаря, створити графік роботи для працівників організації, сформуєте штатний розпис організації на 5 посад. Заповніть довідник "Сотрудники организации", для чого необхідно створити чотирьох майбутніх співробітників та укласти з ними трудові договори. Проведіть прийняття співробітників з управлінського обліку. Сформуєте регламентовану звітність (список працівників організації; розрахунок середньооблікової чисельності співробітників; статистика кадрів організації).

## Лабораторна робота 3

### Основи 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 має проводитися з урахуванням наявності субрахунків і видів об'єктів аналітичного обліку, заданих у плані рахунків (тобто вводяться тільки самі деталізовані залишки, що існують за цим рахунком). У системі 1С передбачене ведення залишків двома способами: за допомогою документів; за допомогою ручних операцій. Розглянемо обидва варіанти. Інтерфейс має бути повний.

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

## Хід роботи

**1. Оформлення залишків 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. Щоб переглянути правильність формування проводок за цією операцією, на верхній панелі документа слід натиснути кнопку  (рис. 3.2).

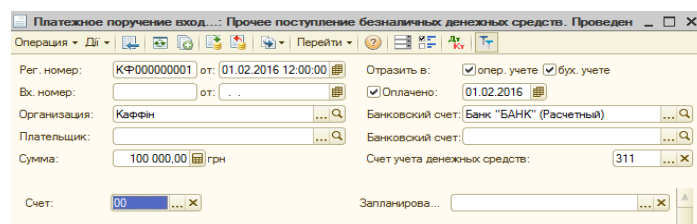


Рис. 3.1. Введення залишків безготівкових коштів

Пер. №	Счет Дт	Субkonto Дт	Количество Валюта Дт	Налог-назн. Сумма (н/з) Дт	Счет Кт	Субkonto Кт	Количество Валюта Кт	Налог-назн. Сумма (н/з) Кт	Содержан...
01.02.20...	1 311	Банк Грант (Ра...			00				№ журнала 100 000.00 Прочее п...

Рис. 3.2. Формування проводок

**2. Відображення залишків 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.

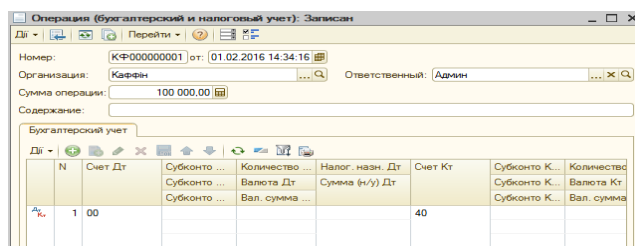


Рис. 3.3. Формування ручної операції

**3. Перевірка правильності 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

Рис. 3.4. Оборотно-сальдова відомість

**4. 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: 1) основний менеджер покупця

з довідника "Користувачі"; 2) джерело інформації у ході звернення недоступне для редагування, воно встановлюється автоматично під час оформлення першого документа "Подія" з контрагентом; 3) стадія відносин – відображується поточна стадія відносин із покупцем. Після переходу за гіперпосиланням відкривається історія зміни стадій взаємовідносин підприємства з контрагентом, документом "ABC – Класифікація покупців". Для постачальника вказуються параметри: 1) надійність постачальника (вказується користувачем вручну); 2) вид доставки товарів постачальником; 3) термін виконання замовлення постачальником у днях, включаючи термін доставки; 4) 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 із контрагентом. Жирним шрифтом позначаються основний договір і розрахунковий рахунок, які можна змінити відповідними кнопками командних панелей **"Установить основным"**.

Для створення контрагентів слід увійти у довідник СПРАВОЧНИКИ → → КОНТРАГЕНТЫ. У довіднику необхідно створити три групи з назвами "Постачальники", "Покупці" та "Транспортні компанії" (рис. 3.5). У кожній групі потрібно створити відповідних контрагентів згідно із табл. 3.1 і рис. 3.6.

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

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

Рис. 3.5. Довідник "Контрагенти"

**5. Довідник "Типи цін номенклатури"**. Призначений для зберігання тільки типів відпускних цін компанії. В аспекті типів відпускних цін будуть 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, у замовленнях покупців. Один із 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.

Таблиця 3.1

### Параметри заповнення довідника контрагентів

Поле	Значення
1	2
<b>Група "Постачальники"</b>	
Перший постачальник	
Юр./Физ. лицо	Юридическое лицо
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	Юридическое лицо
Наименование	"Локсі"
Полное наименование	Канцтовари "Локсі"
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
Третій постачальник	
Юр./Физ. лицо	Юридическое лицо
Наименование	"Меблі"
Полное наименование	Виробниче об'єднання "Меблі"
Надежность	На ваш розсуд

1	2
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>	
Перший покупець	
Юр./Физ. лицо	Юридическое лицо
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
Другий покупець	
Юр./Физ. лицо	Физическое лицо
Наименование	ПІБ покупця
Полное наименование	ПІБ покупця
Надежность	На ваш розсуд
Юридический адрес контрагента	На ваш розсуд
Контактное лицо контрагента	На ваш розсуд
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	Юридическое лицо
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")

1	2
Схема налогообложения	Налог на прибыль и НДС
Друга транспортна компанія	
Юр./Физ. лицо	Юридическое лицо
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

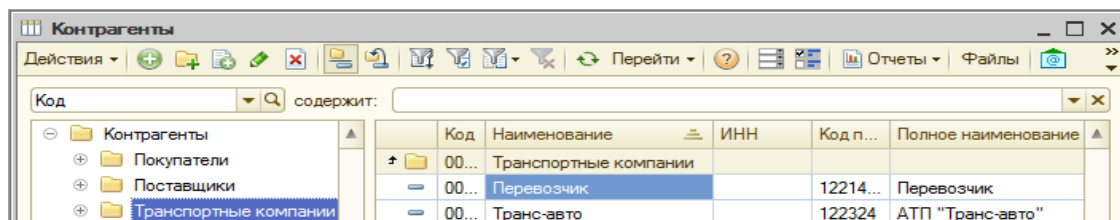


Рис. 3.6. Створення груп контрагентів у довіднику "Контрагенти"

**"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".

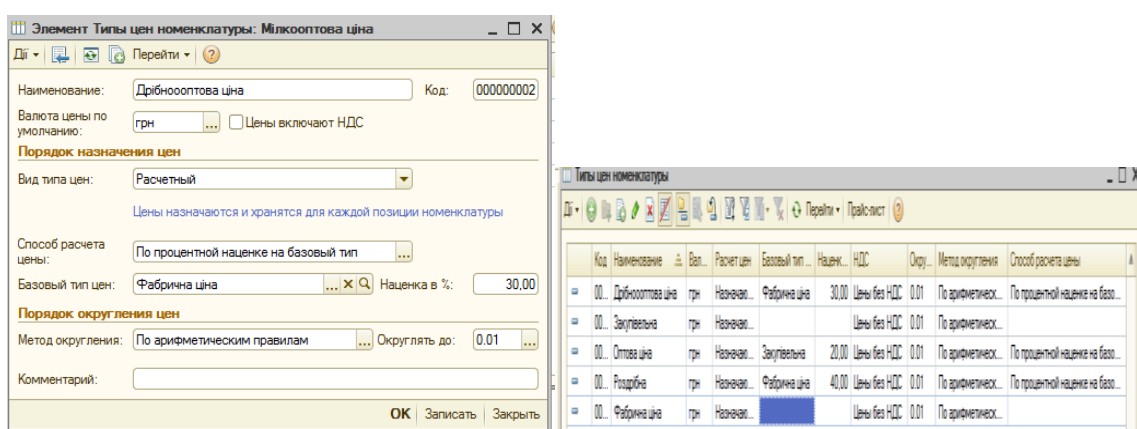
**"Розрахункові ціни"**. Також як і базові ціни, розрахункові ціни задаються користувачем і їхнє значення зберігається в системі. Відмінність полягає в тому, що для них існує автоматичний спосіб розрахунку на підставі даних базових цін. Тобто розрахункові ціни виходять із базових шляхом деякої процедури (наприклад, збільшенням значень базової ціни на певний відсоток націнки). Незалежно від того, яким способом у підсумку отримана розрахункова ціна, в системі зберігатиметься тільки сумарне 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" указується "Цены назначаются и хранятся для 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 їхнього 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.

Для визначення основних типів цін для організації необхідно відкрити довідник СПРАВОЧНИКИ → НОМЕНКЛАТУРА → ТИПЫ ЦЕН НОМЕНКЛАТУРЫ (рис. 3.7б). Потрібно створити типи цін, як наведено на рис. 3.7.

**6. 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. Для визначення типів цін контрагентів 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.



а

б

Рис. 3.7. Довідник типів цін номенклатури

Код	Контрагент	Наименование	Валю...	Тип цены номенклатуры
00...	АТП 16789	АТП закупка	грн	Закупівельна
00...	Лес	Лес - 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

**7. 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 в аспекті підрозділів підприємства. Елементи довідника *"Склады (места хранения)"* використовуються практично в усіх документах, що реєструють рух товарів і визначають місце зберігання, за яким фактично відбувся той чи інший рух. Партийний облік може вестися в аспекті складів або за підприємством загалом. У довідник *"Склады (места хранения)"* можна вводити будь-яку кількість складів. Інформація хоча б про один склад має бути присутньою обов'язково. Зазначений склад буде використовуватися за замовчуванням шляхом початкової установки значень реквізитів для нових документів.

Для визначення основних місць зберігання товарів організації необхідно відкрити довідник СПРАВОЧНИКИ → ПРЕДПРИЯТИЕ → СКЛАДЫ (МЕСТА ХРАНЕНИЯ). Потрібно створити два оптових склади, як наведено на рис. 3.9. "Основний склад" слід вказати як основний склад у налаштуваннях користувача.

Код	Наименование	Вид скл...	№ с...	Тип цен розни...	Подразделение	Комментарии
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 має містити:

- 1) титульний аркуш та мету лабораторної роботи;
- 2) зроблені завдання для самостійного виконання;
- 3) 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"? Яким чином можна позначити контрагента покупцем або постачальником?
3. Які категорії цін номенклатури передбачає програма "1С:Підприємство 8.2" з точки зору способів їхнього формування та зберігання?
4. Яких правил потрібно дотримуватися під час внесення залишків на балансових рахунках?
5. Який довідник призначений для ведення переліку місць зберігання товарів?

## Завдання для самостійного вирішення

*Завдання 3.1.* Оформіть залишки на розрахунковому рахунку підприємства. Відобразіть залишки за статутним фондом за допомогою ручної операції. Перевірте правильність введення залишків за допомогою оборотно-сальдової відомості.

*Завдання 3.2.* Створіть контрагентів: 3 постачальника, покупців (юридичну та фізичну особи) та 2 транспортні компанії. Визначте основні місця зберігання товарів організації. Встановіть основні типи цін для організації та її контрагентів.

## Лабораторна робота 4

### Оформлення операцій із товарно-матеріального обліку

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

### 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 як значення 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, щодо 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

**1. Заповнення класифікатора одиниць вимірювання.** Для цього необхідно увійти у пункт СПРАВОЧНИКИ → КЛАССИФИКАТОРЫ → КЛАССИФИКАТОР ЕДИНИЦ ИЗМЕРЕНИЯ (рис. 4.1).

**2. Работа з довідником "Номенклатура".** Щоб відкрити довідник "Номенклатура", 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. 4.2. Для місць зберігання треба створити два склади (Основний склад і Склад матеріалів), для "Основного складу" необхідно створити місце зберігання – ангар (рис. 4.2). У результаті в довіднику мають бути всі товари, що наведені на рис. 4.3 і в табл. 4.1. Перейшовши у групу "Послуги", потрібно створити там два нових елементи, як наведено на рис. 4.4.

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

Рис. 4.1. Заповнення одиниць вимірювання

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

Рис. 4.2. Заповнення довідника "Номенклатура"

Код	А.	Наименование	Полное наименование	Вид н...	Баз...	Единица...
0000000001		Товари		Товар		
0000000002		Диван "Комфорт"	Диван "Комфорт"	Товар	шт.	шт
0000000018		Дитяча «Юніор»	Дитяча «Юніор»	Товар	шт.	шт
0000000004		Крісло "Престіж"	Крісло "Престіж"	Товар	шт.	шт
0000000005		Кухня "Стандарт"	Кухня "Стандарт"	Товар	шт.	шт
0000000005		Ляжка "Соня"	Ляжка "Соня"	Товар	шт.	шт
0000000007		Надставка на комп'ютерний...	Надставка на комп'ю...	Товар	шт.	шт
0000000008		Офісне крісло "Грант"	Офісне крісло "Грант"	Товар	шт.	шт
0000000009		Стіл "Класик"	Стіл "Класик"	Товар	шт.	шт
0000000010		Тумба для системного блоку...	Тумба для системног...	Товар	шт.	шт
0000000011		Угол "Честер"	Угол "Честер"	Товар	шт.	шт
0000000012		Шафа для книжок "Мемори"	Шафа для книжок "Ме...	Товар	шт.	шт

Рис. 4.3. Номенклатура групи "Товари"

**3. 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**.

Таблица 4.1

### 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

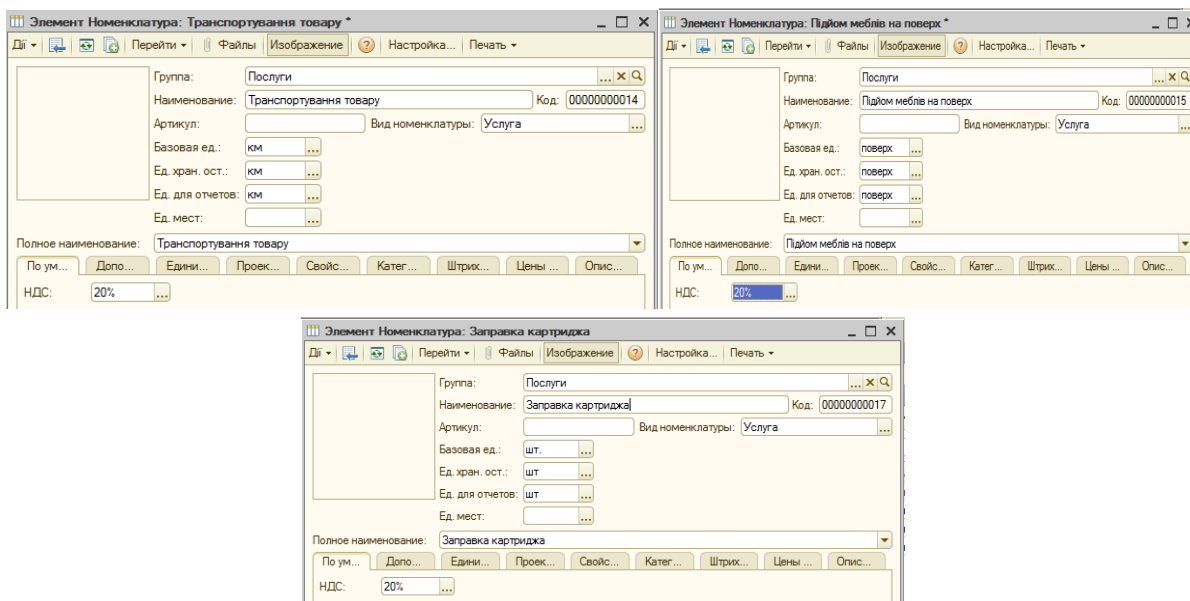


Рис. 4.4. Створення послуг

Для встановлення цін номенклатури слід 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 кожну номенклатурну одиницю. 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 документа, як показано на рис. 4.6. Після цього необхідно провести документ.

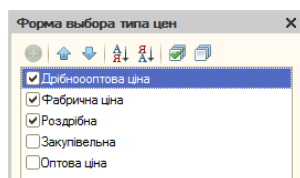


Рис. 4.5. Вибір типу цін

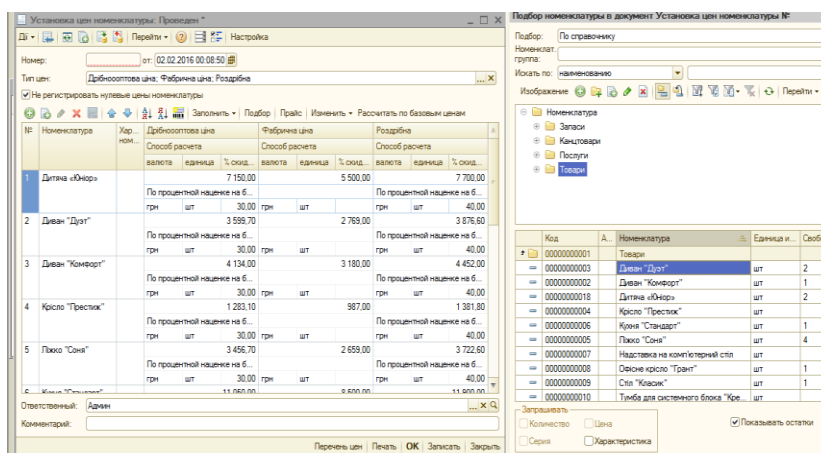


Рис. 4.6. Заповнення цін номенклатури

**4. Установлення цін номенклатури контрагентів.** 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".

**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.

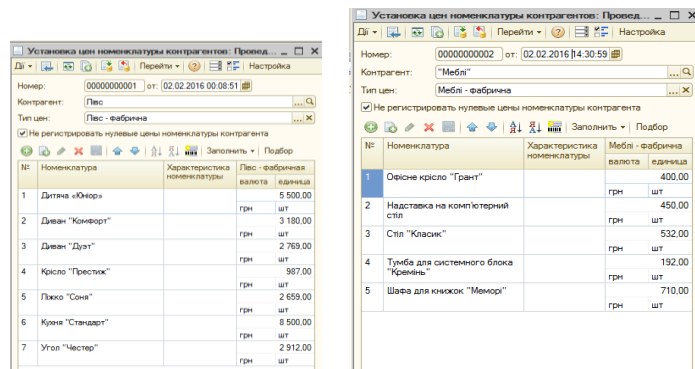


Рис. 4.7. Заповнення документа "Установка цен номенклатуры контрагентов"

**5. Оформлення придбання товарів.** Документ "Поступление товаров и услуг" слугує для відображення операцій із надходження товарів. За допомогою цього документа можна відобразити такі операції, як: купівля товарів, приймання товарів на комісію, надходження товарів і матеріалів у перероблення, 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. Для оформлення придбання товару в постачальника "Лівс" 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 - фабрика . Після цього можна заповнити табличну частину за допомогою кнопки "**Подбор**", встановивши параметри підбору, як показано на рис. 4.9. Цей параметр дозволить відразу вводити кількість товару відповідно до рис. 4.8. 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 **Др Кр**. Для установлення типу цін контрагентів, що надають послуги, слід 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. 4.9.

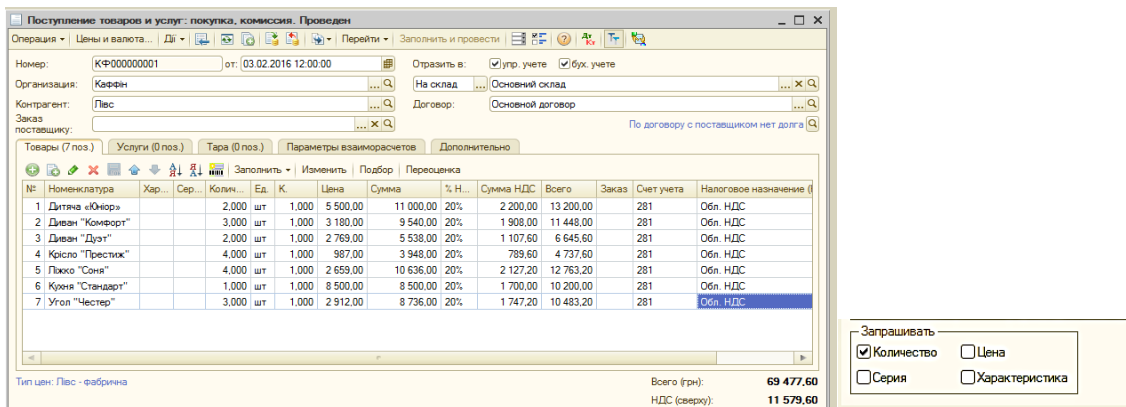


Рис. 4.8. Реєстрації купівлі товару

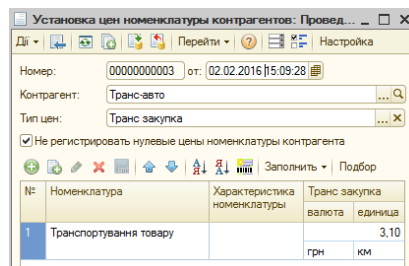


Рис. 4.9. Установлення ціни для послуги "Транспортування товару"

Для оформлення транспортування придбаного товару в постачальника "Лівс" від 03.02 поточного року потрібно відкрити ЗАКУПКИ → ПОСТУПЛЕНИЕ ТОВАРОВ И УСЛУГ. Далі слід обрати другу вкладку в документі "Услуги" та заповнити її відповідно до рис. 4.10. Необхідно сформувати друковані версії документа та переглянути проводки, які формує документ, натиснувши кнопку **Др Кр**.

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

Щоб оформити замовлення на придбання товарів у постачальника "Меблі", потрібно відкрити ЗАКАЗЫ → ЗАКАЗ ПОСТАВЩИКУ та створити

новий документ від 04.02 поточного року. Заповнювати документ необхідно аналогічно до рис. 4.11, не зважаючи на дати.

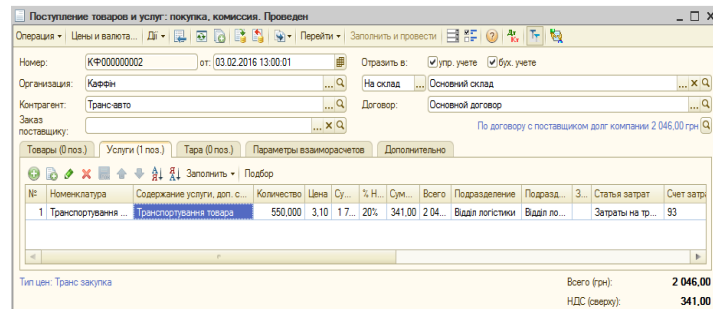


Рис. 4.10. Заповнення накладної на транспортування послуги

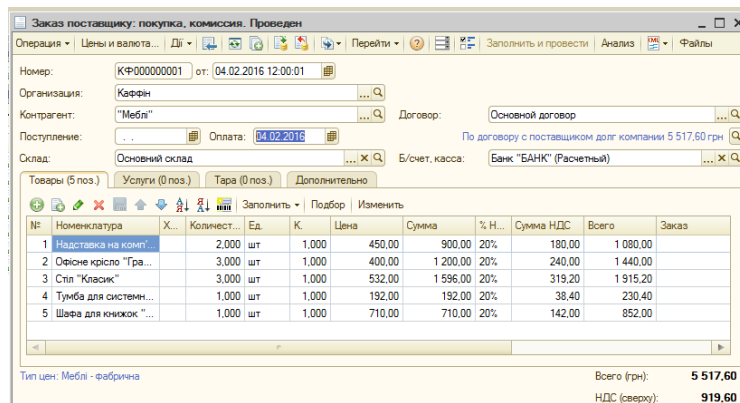



Рис. 4.11. Замовлення товарів постачальнику "Меблі"

Для оформлення придбання товару в постачальника "Меблі" 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 документа – 04.02 поточного року. Створений документ слід провести та перевірити, які проводки він створює. Щоб оформити транспортування до покупця (організації) придбаного у постачальника товару, необхідно створити документ ЗАКУПКИ → ПОСТУПЛЕНИЕ ТОВАРОВ И УСЛУГ, обрати другу вкладку в документі "Услуги" та заповнити документ відповідно до рис. 4.12.

**6. 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 мають надійти кошти з оплати замовлення. Ця інформація використовується для планування вхідних платежів.

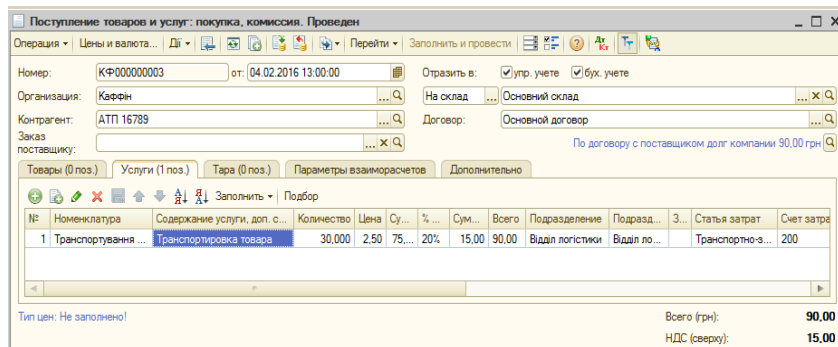


Рис. 4.12. Оформлення транспортування товарів

Для оформлення замовлення на продаж товару фізичній особі 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. 4.13).

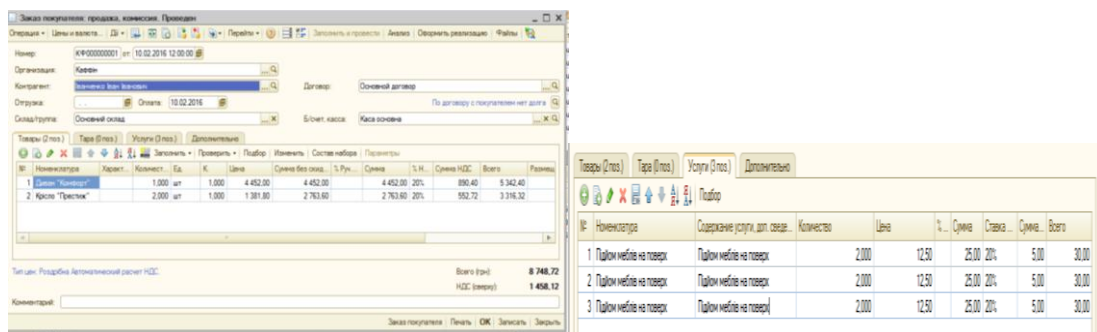


Рис. 4.13. Замовлення покупця на товар і послугу

На підставі замовлення покупця можна 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. 4.14). Необхідно провести документ і переглянути проводки, сформувані документи, натиснувши кнопку **Оформить документы**.

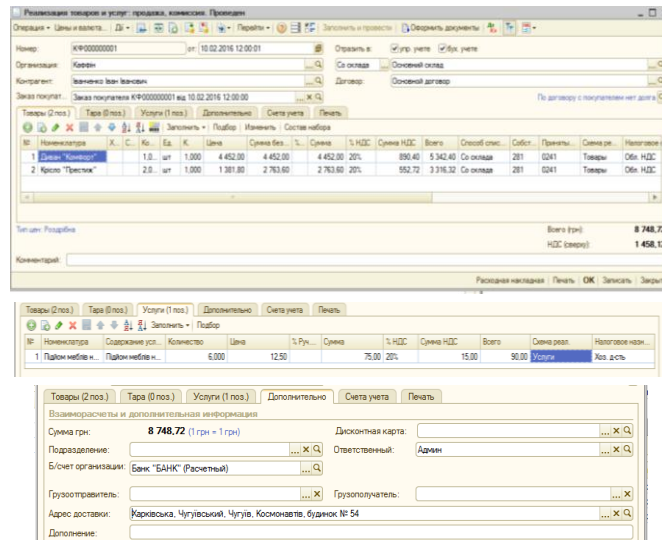


Рис. 4.14. Реалізація товарів і послуг фізичній особі

Оформити замовлення на придбання товарів фірмою "Агро-сервіс" потрібно від 10.02 поточного року. Створити нове замовлення й обрати потрібного контрагента. Аналогічно до завдання 5 цієї лабораторної роботи виконати встановлення для покупця відповідного типу цін "дрібно-оптові". Заповнити документ слід згідно з рис. 4.15, табличну частину заповнювати, використовуючи кнопку "Подбор". На підставі замовлення слід створити та провести документ "Реализация товаров и услуг", переглянути проводки, що створені цим документом, і сформувані друковані документи. Щоб оформити ще один продаж товарів покупцю "Агро-сервіс" від 18.02 поточного року (рис. 4.16), потрібно використати таку послідовність документів: "Заказ покупателю", "Счет на оплату покупателя", "Реализация товаров и услуг", використовуючи механізм введення на підставі.

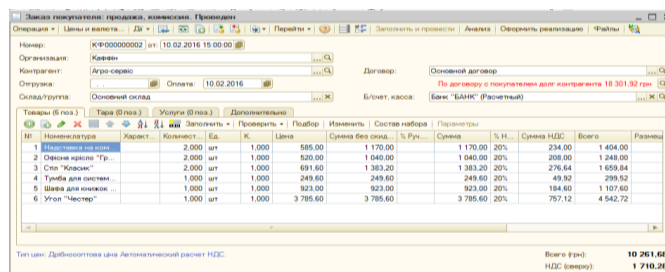


Рис. 4.15. Замовлення покупця "Агро-сервіс"

За результатами роботи слід переглянути та проаналізувати (сформувати різні варіанти) такі звіти: ВЗАИМОРАСЧЕТЫ → ЗАДОЛЖЕННОСТЬ

ПО КОНТРАГЕНТАМ; ОТЧЕТ ПО КЛИЕНТАМ; ЗАПАСЫ → ВЕДОМОСТЬ ПО ТОВАРАМ ОРГАНИЗАЦИИ; СТОИМОСТНАЯ ОЦЕНКА СКЛАДА В ЦЕНАХ НОМЕНКЛАТУРЫ (режим оперативный и неоперативный); ПРОДАЖИ → → ПРОДАЖИ; ВАЛОВАЯ ПРИБЫЛЬ; АВС/XYZ-анализ продаж; РАПОРТ РУКОВОДИТЕЛЮ.

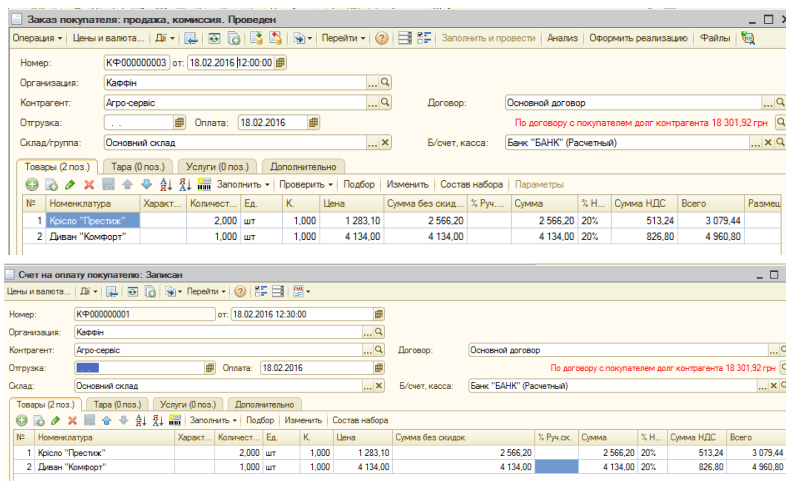


Рис. 4.16. Оформлення продажу товару покупцю

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

### Вимоги до звіту про виконання лабораторної роботи

Звіт про виконання лабораторної роботи має містити:

- 1) титульний аркуш та мету лабораторної роботи;
- 2) зроблені завдання для самостійного виконання;
- 3) 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 документа "Заказ покупателя"?

8. Де встановлюються параметри, за якими відбувається контроль відвантаження й оплати за замовленням контрагента?

### **Завдання для самостійного вирішення**

*Завдання 4.1.* Заповніть класифікатор одиниць вимірювання. Створіть чотири групи номенклатури: "Запаси", "Канцтовари", "Товари" та "Послуги". Створіть не менше 12 номенклатурних позицій для групи "Товари", не менше трьох – для групи "Послуги". Установіть ціни номенклатури контрагентів (постачальників товарів та послуг).

*Завдання 4.2.* Оформіть придбання товару в першого постачальника товарів та його транспортування компанією, що надає послуги з перевезення. Оформіть замовлення та придбання товарів у другого постачальника, що буде перевезено другою транспортною компанією. Оформіть замовлення на продаж та реалізацію товару фізичній і юридичній особі.

*Завдання 4.3.* За результатами здійснення господарських операцій проаналізуйте продажі, валовий прибуток, заборгованість за контрагентами, звіт за клієнтами, відомість за товарами організації, проведіть оцінювання складів у цінах номенклатури, проведіть ABC/XYZ-аналіз продажів.

## **Лабораторна робота 5**

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

**Мета роботи:** отримання навичок з оформлення операцій придбання запасів, повернення товарів постачальнику, списання та інвентаризація 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 8.2". 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 в аспекті року.

## Хід роботи

**1. Заповнення довідника "Номенклатура".** Переключити програму "1С:Підприємство 8.2" на роботу в повному інтерфейсі. Відкрити довідник номенклатури та створити в ньому дві групи – "Запаси" та "Канцтовари". Заповнити кожну групу відповідно до рис. 5.1. Не виходячи з довідника, слід відкрити групу "Услуги" та створити в ній послугу з заправки картриджа (рис. 5.2).

Код	А...	Наименование	Полное наименование	Вид н...	Баз...	Единица...
0000000019		Канцтовари				
0000000022		Папір	Папір	Матер...	пач.	пач.
0000000023		Ручка	Ручка	Матер...	шт.	шт.
0000000024		Швидкозшивач	Швидкозшивач	Матер...	шт.	шт.
0000000020		Запасы				
0000000021		Тонер для картриджа	Тонер для картриджа	Матер...	туб.	туб.



Рис. 5.1. Заповнення номенклатури

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

**2. Придбання запасів.** Щоб відобразити придбання запасів, слід переключити інтерфейс на "Управление закупками". Для оформлення 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.

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. Аналогічно до попереднього кроку необхідно оформити (без попереднього замовлення від 02.02 поточного року) придбання офісного паперу (рис. 5.3).

Оформити придбання матеріалу та послугу з його використання від 23.02 поточного року. Послідовність дій аналогічна описаним у пунктах 2 і 3 цієї лабораторної роботи. Вхідні дані наведено на рис. 5.4. Стан замовлення можна відстежувати за допомогою кнопки "Анализ".

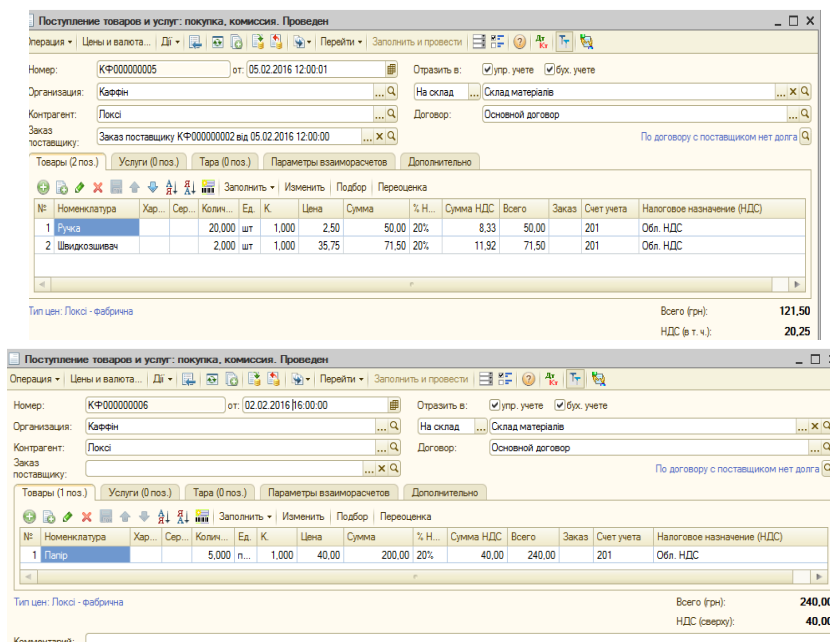


Рис. 5.3. Придбання канцтоварів та офісного паперу

Для аналізу звітів про кількість і вартість запасів організації на складі матеріалів слід перейти у пункт ОТЧЕТЫ → ЗАПАСЫ. Період формування

звіту не має перевищувати значення 23.02 поточного року, наприклад, звіт "Товари на складах".

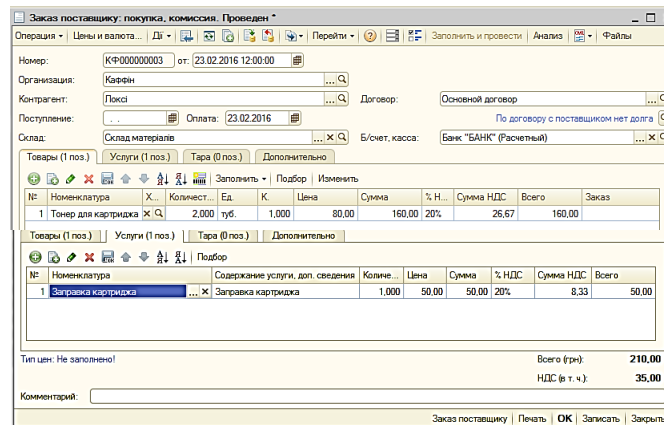



Рис. 5.4. Оформлення придбання матеріалу та послуги

**3. 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 "Операція"). 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 оформлюється 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.

Щоб оформити повернення запасу постачальнику від 24.02 поточного року, необхідно відкрити у документах з управління продажами журнал "Документы контрагентов", 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. 5.5. Необхідно проаналізувати правильність заповнення документа, натиснувши кнопку  – "Показывать/скрывать счета учета".

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

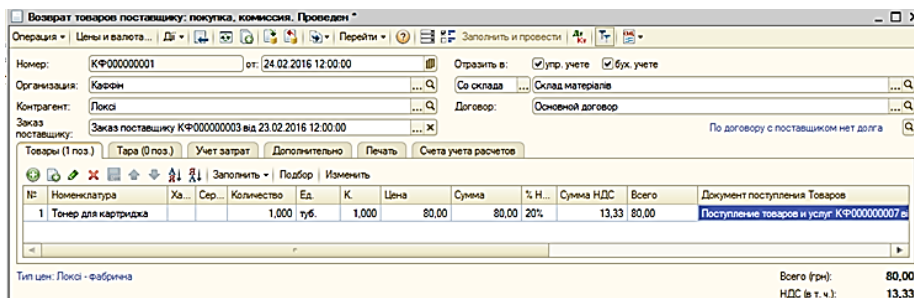


Рис. 5.5. Повернення товару постачальнику

**4. 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, що наявні 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.

Щоб провести списання запасів, насамперед, потрібно створити документ "Списание товаров": ДОКУМЕНТЫ → УПРАВЛЕНИЕ ЗАПАСАМИ → СПИСАНИЕ ТОВАРОВ. Спочатку слід списати матеріал, що був придбаний та використаний відразу. Для цього необхідно створити документ зі списання від 24.02 поточного року та заповнити його відповідно до рис 5.6. Після проведення інвентаризації потрібно сформулювати відповідну друковану форму документа та проаналізувати її.

Аналогічно діям, виконуваним раніше, необхідно списати зі складу матеріалів (від 28.02 поточного року) такі запаси: папір – 5 пачок і ручка – 10 шт., слід заповнити закладку "Учет затрат", як зображено на рис. 5.7.



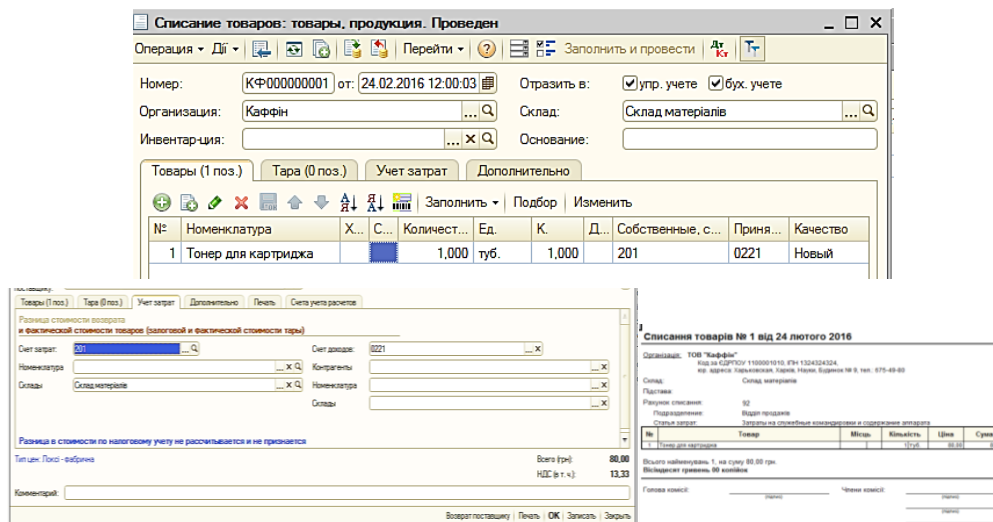


Рис. 5.6. Списання тонера для картриджа

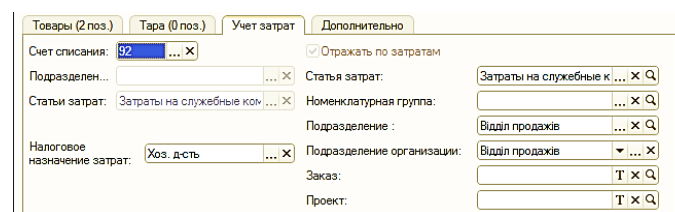



Рис. 5.7. Зкладка "Учет затрат"

Документ *"Инвентаризация товаров на складе"* предназначен для проведения инвентаризации на оптовых, розрѣбных складах і в неавтоматизованных торговых точках. Дані в инвентаризаційній відомості можна автоматично заповнити інформацією про залишки позицій номенклатуры на зазначеному в документі складі за допомогою кнопки **"Заполнить"**. Дані про залишки позицій номенклатуры відображуються у графі **"Количество по данным учета"** та не редагуються. У графу **"Количество"** заносять реальні залишки на складах, отримані в результаті проведеної інвентаризації. Для того щоб провести інвентаризацію запасів на складі матеріалів і товарів на основному складі від 28.02 поточного року, потрібно створити два окремих документи: ДОКУМЕНТЫ → УПРАВЛЕНИЕ ЗАПАСАМИ → ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ТОВАРОВ НА СКЛАДЕ. Для заповнення документів слід використовувати кнопку **"Заполнить"** → **Заполнить по остаткам на складе (рег. учет)**. Необхідно сформувані всі друковані форми документів, які дозволені системою, та проаналізувати їх.

**5. 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. Зазвичай, ці документи формуються на підставі документа "Реализация товаров и услуг". У ході введення 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. Щоб зареєструвати отримання вхідних податкових накладних, рекомендується використовувати механізм введення на підставі. Для цього слід переключити інтерфейс на "Бухгалтерский и налоговый учет" та у журналі "Документы контрагентов" (пункт меню ДОКУМЕНТЫ) необхідно встановити курсор на відповідному документі (рис. 5.8) 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. 5.8. Перелік документів-підстав для податкових накладних

Для кожного зі вказаних документів слід обрати документ "Налоговая накладная". Із 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. 5.9). Після натиснення кнопки "Сформировать" буде сформована податкова накладна. Документи слід провести для формування відповідних проводок.

**6. Облік податкових кредитів.** Для реєстрації отриманих податкових накладних і формування "Книги приобретения" передбачений документ "Запись книги приобретенный". 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".

Щоб зареєструвати вихідну інформацію з податкового обліку (рекомендується використовувати механізм вводу на підставі), необхідно

у повному журналі встановити курсор на відповідному документі (рис. 5.10) та обрати із меню команду  ("На основани"). У вікні, що з'явилось, для кожного зі вказаних документів обрати документ "Запись книги приобретения". Із натисканням кнопки "ОК" усі поля документа заповняться автоматично даними з відповідного документа-підстави.

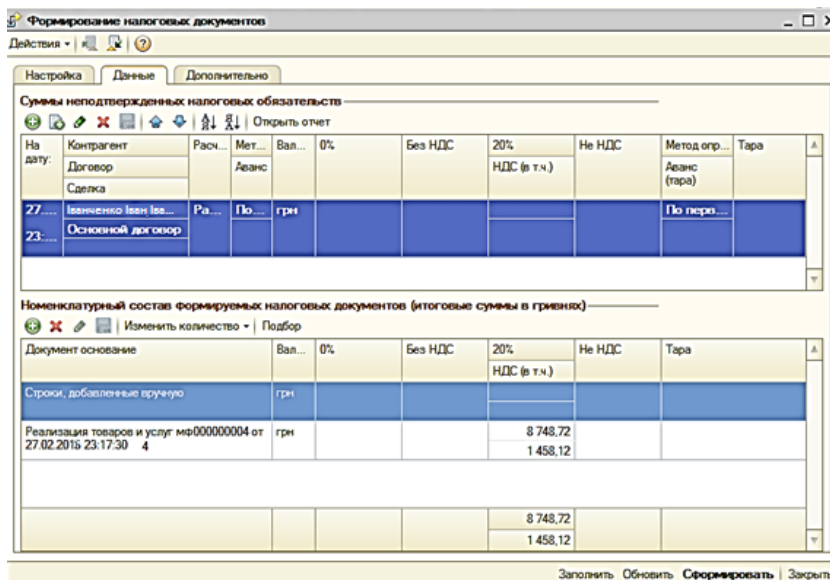


Рис. 5.9. Формування документа "Налоговая накладная"

Документ (дата)	Контрагент
Поступление товаров и услуг (03.02)	"Лівс"
Поступление товаров и услуг – транспортна послуга (03.02)	"Транс-авто"
Поступление товаров и услуг (04.02)	"Меблі"
Поступление товаров и услуг – транспортна 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. 5.10. Перелік документів-підстав для книги придбань

Для формування регламентованої звітності з податкового обліку доцільно перейти у пункту БУХГАЛТЕРИЯ → РЕГЛАМЕНТИРОВАННАЯ ОТЧЕТНОСТЬ → РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫЕ ОТЧЕТЫ (ВСТРОЕННЫЕ). Потрібно обрати вид звіту – реєстр податкових накладних – і встановити параметри перегляду звіту (усі первинні податкові документи; період представлення – щомісячно). Слід звернути увагу на період формування звіту: щомісячно; місяць: лютий поточного року. Натиснути кнопку "ОК",

у вікні, що відкривалося (рис. 5.11), необхідно натиснути кнопку "Заповнити". У результаті будуть отримані реєстри податкових накладних виданих та отриманих.

Рис. 5.11. Реєстр податкових накладних (фрагмент)

## Вимоги до звіту про виконання лабораторної роботи

Звіт про виконання лабораторної роботи має містити:

- 1) титульний аркуш та мету лабораторної роботи;
- 2) зроблені завдання для самостійного виконання;
- 3) 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 "Инвентаризация товаров на складе"?
5. На підставі яких документів створюються податкові накладні?
6. Які операції є підставою для оформлення записів у книзі надходжень?
7. Як сформулювати регламентовану та фінансову звітність за перший квартал поточного року?

## Завдання для самостійного вирішення

**Завдання 5.1.** Створіть дві нові номенклатурні групи: запаси (1 номенклатурна позиція) і канцтовари (3 номенклатурні позиції). Додайте до довідника номенклатури 1 нову послугу, що стосуватиметься операцій із запасами.

**Завдання 5.2.** Оформіть два придбання канцтоварів у постачальника через попереднє замовлення (2 позиції номенклатури) та без (1 позиція номенклатури). Відобразіть у бухгалтерському й управлінському обліку придбання матеріалу (запасів) та послуги з його використання. Сформууйте звіти, що інформують про кількість і вартість запасів організації на складі матеріалів

**Завдання 5.3.** Оформіть повернення запасу постачальнику. Проведіть списання запасів (канцтоварів) та матеріалів. Проведіть інвентаризацію запасів на складі матеріалів і товарів на основному складі станом на кінець першого місяця роботи організації.

**Завдання 5.4.** Зареєструйте отримання вхідних податкових накладних (на основі трьох реалізацій) та вихідну інформацію з податкового обліку (рекомендується використовувати механізм вводу на підставі). Сформууйте регламентовану звітність із податкового обліку.

## **Лабораторна робота 6**

### **Облік грошових коштів організації**

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

#### **Загальні методичні рекомендації**

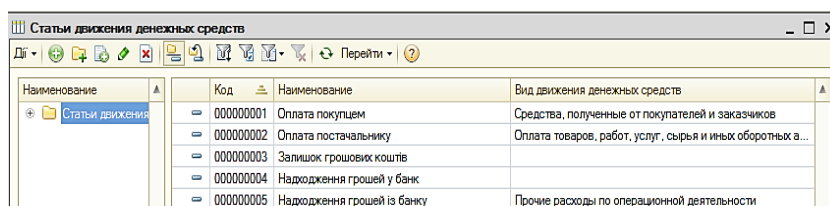
Довідник "Статьи движения денежных средств" використовують для ведення обліку рухів грошових коштів за їхніми видами й аналітичного обліку на рахунках: 30 "Каса"; 31 "Розрахункові рахунки"; 33 "Інші грошові кошти". У реквізиті "Вид движения" вказується показник, що відповідає виду руху.

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

**1. Робота з довідником "Статьи движения денежных средств".** Заповнити довідник записами можна скориставшись меню СПРАВОЧНИКИ → → СТАТЬИ ДВИЖЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, як наведено на рис 6.1.



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

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

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

Для оформлення платіжного доручення на оплату поставальнику потрібно відкрити журнал ДОКУМЕНТЫ → УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПКАМИ → → ДОКУМЕНТЫ КонтРАГЕНТОВ. 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. Таким же чином потрібно знайти документ "Поступление товаров, услуг..." від 02.02 поточного року на придбання офісного паперу в контрагента "Локсі". Використовуючи механізм вводу, на підставі створити платіжне доручення від 06.02 (рис. 6.3). Переглянути бухгалтерські проведення.

**Обробка "Выписка банка"** призначена для встановлення ознаки оплати групи неоплачених банківських документів, а також для перегляду переліку документів, оплачених 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 із датою оплати, що дорівнює даті виписки, а також усі інші спрямовані до платежу за розрахунковим рахунком документи з датою, що менша або дорівнює даті виписки.

The screenshot shows a software interface for creating a payment order. The window title is "Платежное поручение исходящее: Оплата поставщику. Проведен". The main form contains the following fields and values:

- Номер: MF000000001 от 06.02.2015 12:00:00
- Организация: Каффин
- 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
- Сумма грн: 121.50
- Номер ПП: 1
- Курс: 1.0000 (1 грн = 1 грн)
- Ставка НДС: 20%
- Сумма НДС: 20.25
- Сумма: 121.50 грн
- Счет расчетов: 631
- Счет авансов: 3711

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

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.

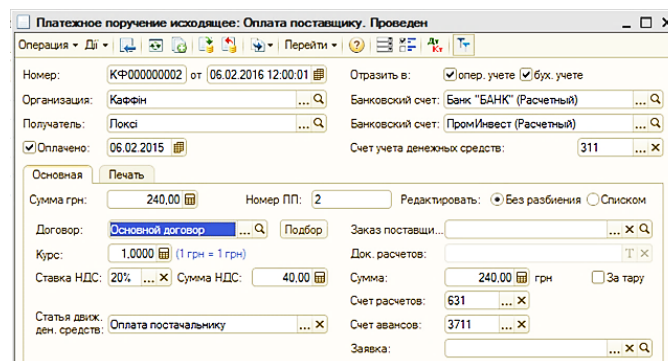


Рис. 6.3. Платіжне доручення на оплату поставчальнику "Локсі" (оплата придбання паперу)

Для проведення банківських платіжних документів необхідно створити 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. попередні пункти цієї лабораторної роботи). Слід звернути увагу на те, як змінюється стан розрахункового рахунку до та після виконання обробки. Виконати обробку.

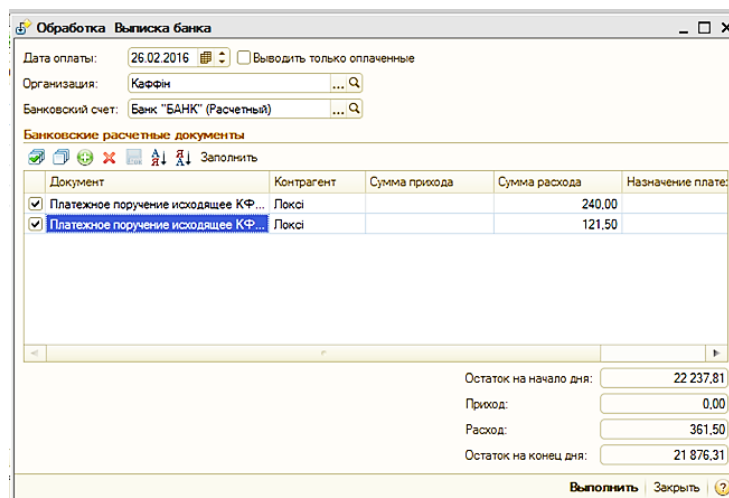


Рис. 6.4. Виконання обробки "**Выписка банка**"



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). Відображення документа в оперативному обліку полягає у визначенні порядку відображення вихідного платежу у взаєморозрахунках із контрагентами. На цьому етапі змінюється стан оперативних взаєморозрахунків; сума платежу розміщується в реєстрі *"Денежные средства к списанию"*. Для обліку платежу в розрахунках із контрагентами необхідно вказати: організацію; банківський рахунок організації; контрагента, якому спрямований платіж; прапор "Відобразити в опер. обліку".

Якщо потрібно оформити оплату організацією придбаного товару від 03.02 поточного року, використовуючи механізм вводу на підставі, то як документ-підставу 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 editing. The main form contains the following fields and values:

- Reg. номер: КФ00000001 от 03.02.2016 13:00:03
- Отразить в:  опер. учете  бух. учете
- Вх. номер: (empty) от: (empty)
- Оплачено: 03.02.2015
- Организация: Кафрин
- Банковский счет: Банк "БАНК" (Расчетный)
- Получатель: Ливс
- Банковский счет: Аваль Банк (Расчетный)
- Основная сумма: 69 477.60 грн
- Счет учета д/с: 311
- Редактировать:  Без разбивки  Списком
- Договор: Основной договор
- Заказ поставщику: (empty)
- Курс: 1.0000 (1 грн = 1 грн)
- Документ расчетов: (empty)
- % НДС: 20%
- Сумма НДС: 11 579.60
- Сумма грн: 69 477.60
- Счет расчетов: 631
- Счет авансов: 3711
- Заявка: (empty)

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 відкривається 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 уже 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.

На підставі документа, що створений на попередньому кроці, слід створити "Платежный ордер: списание денежных средств" від 03.02 поточного року. Він має бути заповнений автоматично (рис. 6.6).

**3. 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 цього документа можна зафіксувати витрату готівкових грошових коштів із різних операцій: 1) розрахунки з контрагентами (оплата покупця, повернення грошових коштів постачальнику, розрахунки за кредитами та позиками); повернення грошових коштів підзвітними особами; 2) прийом роздрібної виручки; 3) інші надходження грошових коштів; 4) отримання готівкових грошових коштів у банку; 5) повернення грошових коштів працівником; 6) розрахунки за позиками з працівниками.

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 із 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 цього документа може бути зафіксована витрата готівкових грошових коштів із різних операцій: 1) розрахунки з контрагентами (оплата постачальнику, повернення коштів покупцю, розрахунки за кредитами та позиками); 2) видача грошових коштів підзвітній особі; 3) інші витрати грошових коштів; 4) внесення готівки в банк; 5) виплата заробітної плати за відомостями; 6) виплата заробітної плати працівнику; 7) виплата депонованої заробітної плати; 8) 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 із каси на розрахунковий рахунок організації. Для відображення документа в оперативному обліку роблять два записи на суму документа в такі розділи обліку: 1) "Грошові кошти до отримання": безготівкові грошові кошти на розрахунковий рахунок, вказаний у документі; 2) "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*".

На підставі замовлення покупця І. І. Іванченко від 10.02 поточного року можна 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.

Щоб готівку із каси організації наприкінці дня передати в банк, слід виконати таку послідовність дій: на підставі створеного раніше прибуткового касового ордера створити "Объявление на взнос наличными" (рис. 6.7). На підставі об'яви створити "Расходный кассовый ордер".

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

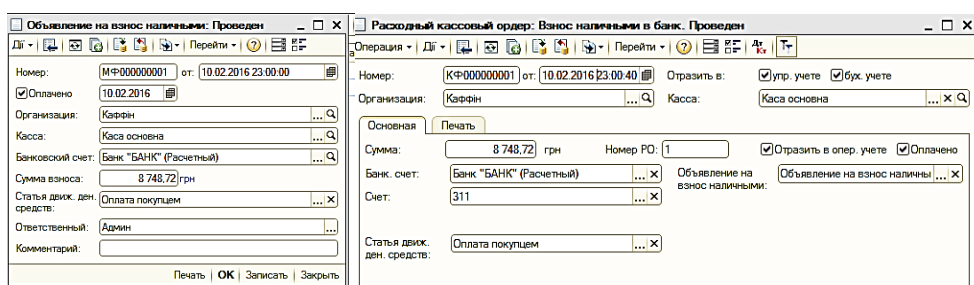


Рис. 6.7. Передача готівки в банк

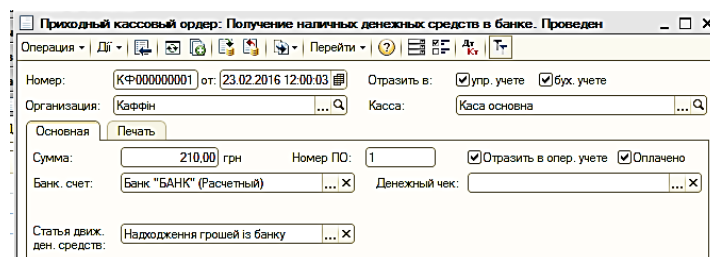


Рис. 6.8. ПКО: надходження готівки з банку

Оформити оплату за придбаний товар від 23.02 поточного року. Для автоматичного заповнення документа слід використовувати механізм вводу на підставі заказу поставальника "Локсі" від 23.02 поточного року (рис. 6.9).

У результаті повернення поставальнику 1 туби з порошком (тонером) для заправки картриджів через касу від поставальника була отримана певна сума грошей. Для відображення цієї операції 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).

На підставі ПКО, сформованого на попередньому кроці, потрібно створити документ на передання готівки в банк від 24.02 поточного року (рис. 6.11).

Рис. 6.9. ВКО: оплата поставчальнику

Рис. 6.10. ПКО: надходження готівки від поставчальника

Рис. 6.11. Переведення готівки в банк

У результаті виконання лабораторної роботи можна створити певні звіти, що відображують рух грошових коштів (пункт меню ОТЧЕТЫ → ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА → ВЕДОМОСТЬ ПО ДЕНЕЖНЫМ СРЕДСТВАМ). Сформовані звіти дозволять проаналізувати залишки грошових коштів

організації на кінець розрахункового періоду, їхню доступність, наявні резерви тощо.

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

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

Звіт про виконання лабораторної роботи має містити:

- 1) титульний аркуш та мету лабораторної роботи;
- 2) зроблені завдання для самостійного виконання;
- 3) 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)", які етапи його проведення?
5. Для чого призначений документ "Платежный ордер: списание денежных средств", які основні правила його заповнення?
6. Який документ призначений для обліку надходження готівкових грошових коштів у касу?
7. Для чого призначений документ "Расходный кассовый ордер"?
8. Якою є послідовність дій під час передавання готівки з каси організації до банку?

### **Завдання для самостійного вирішення**

*Завдання 6.1.* Створіть шість записів у довіднику "Статьи движения денежных средств". Сформуйте платіжні доручення на оплату постачальнику придбання канцтоварів. Сформуйте обробку "Выписка банка" і проведіть платіжні документи. Оформіть оплату організацією придбаного товару платіжним дорученням, використовуючи механізм вводу на підставі (документ-підстава – "Поступление товаров и услуг"). Проведіть списання безготівкових коштів за часткової оплати банком розрахункових документів.

*Завдання 6.2.* Проведіть оплату готівкою за придбаний товар на підставі замовлення покупця (фізичної особи) у той же день. Передайте в банк

готівку із каси організації наприкінці дня. Оформіть надходження грошей до каси організації. Оформіть оплату за придбаний товар, використовуйте механізм введення на підставі заказу постачальника канцтоварів. У результаті повернення постачальнику позиції матеріалів оформіть надходження готівки в касу та її подальше переведення в банк. Сформууйте та проаналізуйте всі можливі звіти з руху грошових коштів.

## **Лабораторна робота 7**

### **Автоматизація розрахунків із заробітної плати.**

### **Формування регламентованої звітності**

**Мета:** формування нарахування робітникам організації за планом розрахування зарплати; відображення проведення 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 – тимчасова непрацездатність 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**

**1. Розрахунок і виплата заробітної плати.** Перед цим необхідно створити контрагентів – служби, що задіяні в зарплатних процесах. 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 із табл. 7.1.

Таблиця 7.1

**Параметри заповнення довідника контрагентів**

Поле	Значення
Контрагент 1	
Тип контрагента	Постачальник і покупець
Юр./Физ. лице	Юридическое лицо
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	Юридическое лицо
Наименование	Державна фіскальна служба
Полное наименование	Державна фіскальна служба
Счет	Гривневий розрахунковий рахунок
Схема налогообложения	Налог на прибыль и НДС (з 01.02 поточного року)
Контрагент 3	
Тип контрагента	Не обирати
Юр./Физ. лице	Юридическое лицо
Наименование	Пенсійний фонд
Полное наименование	Пенсійний фонд
Счет	Гривневий розрахунковий рахунок
Схема налогообложения	Налог на прибыль и НДС (з 01.02 поточного року)

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"* проводити 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".

Табель учета рабочего времени организации: Проведен

Номер: КФ000000001 от: 28.02.2016 12:00:00 Организация: Кафеин

Ответственный: Админ Подразделение:

Месяц: Июль 2016

Способ ввода данных:
 

- Все время (Июль 2016 г.)
- Первая половина месяца (1-15 лютого)
- Вторая половина месяца (16-29 лютого)
- с: 01.02.2016 по: 29.02.2016

Работники организации

№	Работник	Работник (назначение)	Итого	1 пн	2 вт	3 ср	4 чт	5 пт	6 сб	7нд	8 вт	9 ср	10 чт	11 пт	12 сб	13 вс
1	Андрієнко Петро Васильович (осн.)	Андрієнко Петро Васильович (осн.)	р 21 дн.168 ч.	р 8	р 8	р 8	р 8	р 8			р 8	р 8	р 8	р 8	р 8	
2	Березюк Людмила ...	Березюк Людмила ...	р 21 дн.168 ч.	р 8	р 8	р 8	р 8	р 8			р 8	р 8	р 8	р 8	р 8	
3	Ляля Тамара Викторовна (осн.)	Ляля Тамара Викторовна (осн.)	р 21 дн.168 ч.	р 8	р 8	р 8	р 8	р 8			р 8	р 8	р 8	р 8	р 8	
4	Посев Валерий Макарович	Посев Валерий Макарович	р 21 дн.168 ч.	р 8	р 8	р 8	р 8	р 8			р 8	р 8	р 8	р 8	р 8	

Рис. 7.1. Формування табеля відпрацьованого часу

Щоб виконати розрахунок заробітної плати співробітникам організації за лютий поточного року, потрібно сформуванати 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. Сформуванати розрахункові листи для співробітників організації: перейти на вкладку "Расчетный листок" і натиснути кнопку "Печать".

Начисление зарплаты работникам организации: Проведен

Номер: КФ000000003 от: 29.02.2016 12:00:01 Перерасчет документа:

Организация: Кафеин Месяц начисления: Июль 2016

Ответственный: Админ Подразделение:

Начисления: Вносы | НДФЛ | Удержания | Вносы на ФОТ | Займы | Расчетный листок

№	К. П. а.	Назначение	Вид расчета	Показатели для расчета начисления	Период	Результат	Оплачено дней/часов	Отработано Дней	Часов	Норма Дней	Часов	График работы		
1	✓	Андрієнко П. ...	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 По...	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 По...	Месная 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 Викторовна ...
							12 095,50							

Начисления: Вносы | НДФЛ | Удержания | Вносы на ФОТ | Займы | Расчетный листок

№	К. П. а.	Сотрудник	Налоговый	Доход НД...	Доход	Налог	Ставка нал...	Увеличенная ст...	Плгота	Количество льгот	Доход (полный)
1	✓	Андрієнко Петро Василь...	Плот 16	101	4 100,00	592,86	Основная	Увеличенная			4 100,00
2	✓	Березюк Людмила Васи...	Плот 16	101	1 795,50	259,63	Основная	Увеличенная			1 795,50
3	✓	Ляля Тамара Викторовна (...)	Плот 16	101	3 500,00	506,10	Основная	Увеличенная			3 500,00
4	✓	Посев Валерий Макарович	Плот 16	101	2 700,00	390,42	Основная	Увеличенная			2 700,00

Начисления: Вносы | НДФЛ | Удержания | Вносы на ФОТ | Займы | Расчетный листок

№	К. П. а.	Сотрудник	Налог	Вид расчета	Налоговый период	База	База (с ограниче...	Результат	Период действия ста...	Ставка	Предел	База (вычет)	Ставка налоговой ...
1	✓	Андрієнко Петро Ва...	ЕСВ ФОТ ф.	ЕСВ ФО...	01 лет. 16 - 29 лет. 16	4 100,00	4 100,00	1 507,160000	01 лет. 29 лет.	0,3676	19 278...		Начисление ЕС...
2	✓	Андрієнко Петро Ва...	ЕСВ ФОТ ф.	ЕСВ ФО...	01 лет. 16 - 29 лет. 16				01 лет. 29 лет.		19 278...		Начисление ЕС...
3	✓	Березюк Людмила ...	ЕСВ ФОТ ф.	ЕСВ ФО...	01 лет. 16 - 29 лет. 16	1 795,50	1 795,50	660,025800	01 лет. 29 лет.	0,3676	19 278...		Начисление ЕС...
4	✓	Березюк Людмила ...	ЕСВ ФОТ ф.	ЕСВ ФО...	01 лет. 16 - 29 лет. 16				01 лет. 29 лет.		19 278...		Начисление ЕС...
5	✓	Ляля Тамара Викто...	ЕСВ ФОТ ф.	ЕСВ ФО...	01 лет. 16 - 29 лет. 16	3 500,00	3 500,00	1 286,600000	01 лет. 29 лет.	0,3676	19 278...		Начисление ЕС...
6	✓	Ляля Тамара Викто...	ЕСВ ФОТ ф.	ЕСВ ФО...	01 лет. 16 - 29 лет. 16				01 лет. 29 лет.		19 278...		Начисление ЕС...
7	✓	Посев Валерий Мак...	ЕСВ ФОТ ф.	ЕСВ ФО...	01 лет. 16 - 29 лет. 16	2 700,00	2 700,00	992,520000	01 лет. 29 лет.	0,3676	19 278...		Начисление ЕС...
8	✓	Посев Валерий Мак...	ЕСВ ФОТ ф.	ЕСВ ФО...	01 лет. 16 - 29 лет. 16				01 лет. 29 лет.		19 278...		Начисление ЕС...

Рис. 7.2. Нарухування заробітної плати

Відобразити заробітну плату в регламентованому обліку можна через меню: 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 дані у вкладках документа. У разі відсутності інформації потрібно заповнити її відповідно до рис. 7.3 та проконсультуватися з вкладачем.

№	Работник	Выдана дата	Период	Результат	Счет Дт	Субконто	Счет Кт	Субконто	Налоговое назначение	Способ оплаты	Подразделение
1	Андреев Петр Васильевич	01.02.2016	29.02.2016	4 100,00	92	Администрация	661	ЕСВ-ФОТ (работники)	Хоз. асть	Управление	Администрация
2	Бережок Людмила Васильевна	01.02.2016	29.02.2016	1 710,00	93	Взносы на с. Вклад прощ...	661	ЕСВ-ФОТ (работники)	Хоз. асть	Управление	Вклад прощ...
3	Бережок Людмила Васильевна	01.02.2016	29.02.2016	85,50	93	Взносы на с. Вклад прощ...	661	ЕСВ-ФОТ (работники)	Хоз. асть	Управление	Вклад прощ...
4	Посов Валерий Макарович	01.02.2016	29.02.2016	1 800,00	93	Взносы на с. Вклад прощ...	661	ЕСВ-ФОТ (работники)	Хоз. асть	Управление	Вклад прощ...
5	Посов Валерий Макарович	01.02.2016	29.02.2016	900,00	93	Взносы на с. Вклад прощ...	661	ЕСВ-ФОТ (работники)	Хоз. асть	Управление	Вклад прощ...
6	Пала Тамара Викторовна	01.02.2016	29.02.2016	3 500,00	92	Администрация	661	ЕСВ-ФОТ (работники)	Хоз. асть	Управление	Администрация
				12 095,50							
											4 446,31

№	Работник	Код документа	Месяц	Результат	Счет Дт	Субконто	Счет Кт	Субконто
1	Пала Тамара Викторовна	101	01.02.2016	126,00	661	Пала Тамара Викторовна	661	ЕСВ (работники)
2	Бережок Людмила Васильевна	101	01.02.2016	64,64	661	Бережок Людмила Васильевна	661	ЕСВ (работники)
3	Посов Валерий Макарович	101	01.02.2016	97,20	661	Валерий Макарович	661	ЕСВ (работники)
4	Андреев Петр Васильевич	101	01.02.2016	147,60	661	Андреев Петр Васильевич	661	ЕСВ (работники)

Рис. 7.3. Відображення зарплати в регламентованому обліку

Сформувати документ "Зарплата к выплате организации": РАСЧЕТ ЗАРПЛАТЫ → КАССА И БАНК → ЗАРПЛАТА К ВЫДАЧЕ. За допомогою кнопки **"Заполнить"** – "По характеру выплаты" сформувати дані, представлені на наступних закладках (рис. 7.4). Сформувати друковану версію відомості на виплату грошей за заробітною платою.

На підставі створеного на попередньому кроці документа слід сформувати *"Платежное поручение (исходящее)"* для виплати зарплати через банк (рис. 7.5). Потрібно також переглянути сформовані документом бухгалтерські проводки.

**2. Перерахування податків із зарплати.** Використовуючи дані, отримані шляхом формування документа *"Нарахування зарплати працівникам організації"*, можна 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 цього платіжного доручення встановити "Операция: перечисление налога" (рис. 7.6).

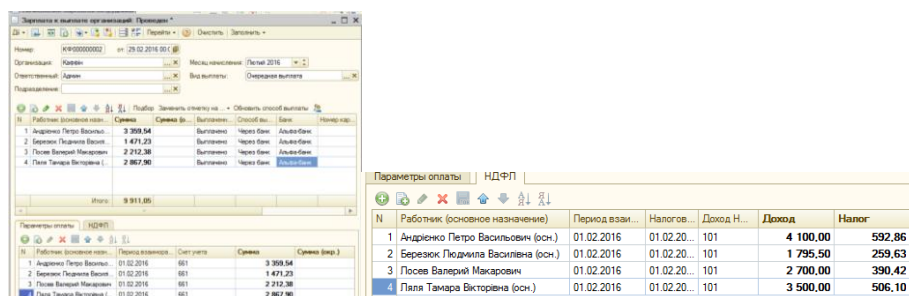


Рис. 7.4. Формування документа "Зарплата к выплате организации"

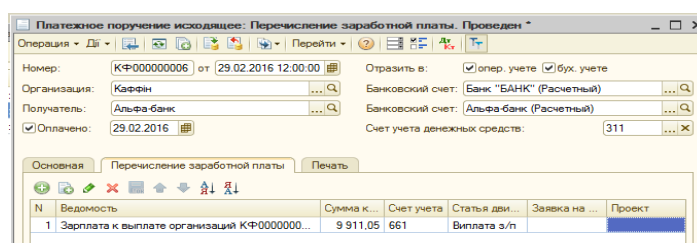


Рис. 7.5. "Платежное поручение (исходящее)"

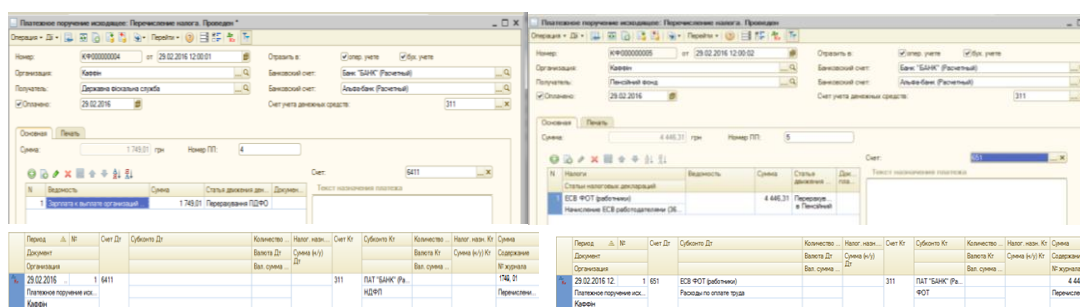


Рис. 7.6. Сплата податку на доходи на фізичних осіб (ПДФО) та єдиного соціального внеску (ЄСВ) (працівники)

За результатами розрахунків із заробітної плати потрібно сформувати відповідні звіти з меню ОТЧЕТЫ → УНИВЕРСАЛЬНЫЕ: "Остатки и обороты", "Список/Кросс-таблица". Також слід 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 (закривати доходи і видатки, розраховувати прибутки/збитки). Наприкінці потрібно створити та проаналізувати оборотно-сальдову відомість і фінансову звітність організації ("Свод отчислений в фонды", "Свод отчислений и удержаний по организации", баланс). 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 має містити:

- 1) титульний аркуш та мету лабораторної роботи;
- 2) зроблені завдання для самостійного виконання;
- 3) 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)?

### **Завдання для самостійного вирішення**

*Завдання 7.1.* Створіть в інформаційній базі трьох контрагентів юридичних осіб – банк (тип – постачальник і покупець), Державна фіскальна служба і Пенсійний фонд (тип контрагентів не обирати).

*Завдання 7.2.* Створіть таблиць обліку робочого часу співробітників організації та виконайте розрахунок їх заробітної плати. Відобразіть заробітну плату в регламентованому обліку. Сформууйте документ "Зарплата к выплате организации", на підставі якого утворіть платіжне доручення (вихідне) для виплати зарплати через банк. Оформити перерахування до відповідних фондів податку на доходи, ЄСВ фонду оплати праці.

*Завдання 7.3.* Сформуйте звіти за результатами розрахунків із заробітної плати ("Остатки и обороты", "Список/Кросс-таблица", "Определение финансовых результатов", "Свод отчислений в фонды", "Свод отчислений и удержаний по организации", "Баланс").

## **Лабораторна робота 8**

### **Оформлення бюджетних операцій у 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: 1) планування грошових коштів і фінансового стану підприємства на будь-який період в аспекті оборотів за статтями бюджетів і залишками за планом рахунків із використанням необхідних аналітичних резервів; 2) складання майстер-бюджету організації (бюджету доходів і видатків, бюджету руху грошових коштів, прогнозний баланс) та інших оборотних бюджетів; 3) контролю відповідності планових і фактичних даних встановленим цільовим показникам; 4) контролю відповідності поточних планів витрачання коштів робочому плану на період аналізу виконання бюджетних заявок; 5) формування звітності за результатами моніторингу; 6) багатовимірного аналізу відхилення планових і фактичних даних. Планування руху грошових коштів організації відбувається для підприємства загалом без урахування його розподілу на організації. Фіксуються значення підсумків і кількісних параметрів в аспекті: 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 операцій, ведення інших аналітичних

аспектів визначається користувачем самостійно для кожної бюджетної операції.

**Сценарії планування** – цей розділ аналітики призначений для збереження декількох варіантів фінансових планів у системі. В аспекті сценаріїв проводиться планування продажів, виробництва, закупівель тощо, що дозволяє зіставляти дані бюджетів із даними системи планування. **Стаття оборотів** – у процесі бюджетування обороти фінансово-господарської діяльності підприємства плануються й аналізуються в аспекті 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 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 аспекті дані бюджетування та планування. **Контрагент** – ведення бюджетних операцій в аспекті контрагентів дозволяє більш точно вказувати планові обороти (наприклад, планові обороти грошових коштів можна вести в аспекті постачальників або покупців). **Номенклатура** – ведення аналітики за номенклатурою може бути використане, наприклад, для оформлення оборотів за статтею реалізації, коли планується сума реалізації у прив'язці до клієнтів і до реалізованої номенклатури.

## Хід роботи

**1. 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 аспектами для рахунків є статті оборотів, проекти, ЦФВ, контрагенти та номенклатура. Для налаштування потрібно перейти на інтерфейс "Бюджетирование" БАЛАНС → ПЛАН СЧЕТОВ ДЛЯ БЮДЖЕТИРОВАНИЯ. Проаналізувати структуру та зміст плану рахунків бюджетування (рис. 8.1).

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

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

Рис. 8.1. План рахунків бюджетування

Наименование	Код	Наименование
Виды ЦФО	000000004	Центры дохода
○ Центры дохода	000000005	Центры затрат
○ Центры затрат	000000001	Центры инвестиций
○ Центры нормативных затрат	000000003	Центры маржинального дохода
○ Центры управленческих затрат	000000002	Центры прибыли
○ Центры инвестиций		

Рис. 8.2. Довідник "Виды ЦФО"

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

Код	Наименование
000000001	Оптовая торговля
000000002	Послуги заносу мебели наверх
000000003	Розничная торговля
000000004	Транспортировка товара
000000005	Приобретения товаров

Рис. 8.3. Заповнення довідника "Проекты"

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

У головному меню програми "1С:Підприємство 8.2" потрібно 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. У кожній групі

сформувати 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 суммы** та **К-т для количества**, що дорівнює 1.

Таблица 8.1

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

	Назва статті	Параметри		
Інші операції	Переміщення коштів	Учет по количеству	Единица измерения: грн	
		Учет по сумме	Основная валюта: грн	
		Счет дебета – 20 711. Счет кредита – 600		
Надходження та платежі	Зарплата	Учет по сумме	Основная валюта: грн	
		Счет дебета – 80 213. Счет кредита – 505		
	Оплата товарів	Учет по количеству	Единица измерения: шт.	
		Учет по сумме	Основная валюта: грн	
		Счет дебета – 701. Счет кредита – 5 091		
	Придбання канцтоварів	Основной ЦФО	Адміністрація	
		Учет по количеству	Единица измерения: шт.	
		Учет по сумме	Основная валюта: грн	
		Счет дебета – 80 212. Счет кредита – 5 091		
	Витрати на послуги доставки	Учет по количеству	Единица измерения: км.	
		Учет по сумме	Основная валюта: грн	
		Счет дебета – 80 213. Счет кредита – 5 091		
Доходи і 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 – 20 711. Счет кредита – 600		
	Виручка від роздрібною торгівлі	Основной проект	Роздрібна торгівля	
		Учет по количеству	Единица измерения: шт.	
		Учет по сумме	Основная валюта: грн	
		Счет дебета – 20 711. 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 – 20 711. Счет кредита – 600		



**5. 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. Для їхнього створення потрібно відкрити довідник "Сценарии планирования": БАЛАНС → СЦЕНАРИИ ПЛАНИРОВАНИЯ. Створити три сценарії планування, як показано на рис. 8.4.

**6. 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" у концепції системи потребує формування звіту за обраними певним чином господарськими операціями за період.

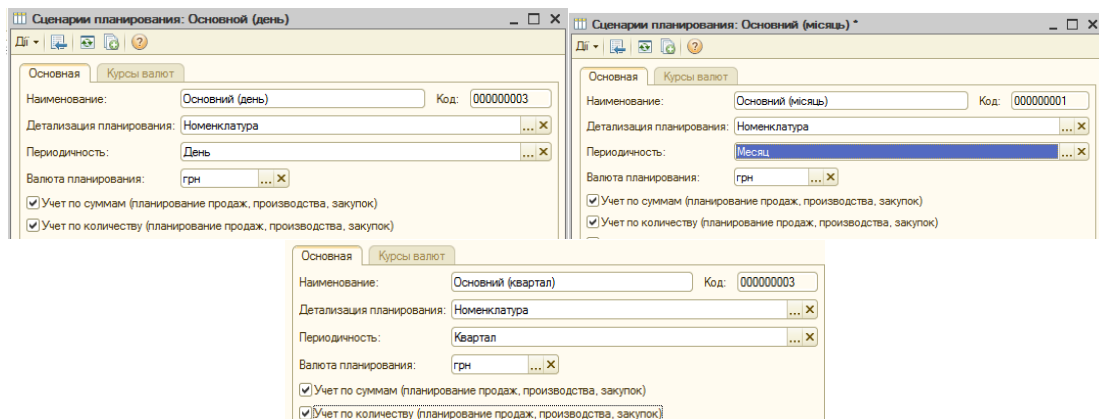


Рис. 8.4. Заповнення довідника "Сценарии планирования"

У **бюджет руху грошових коштів (БРГК)** вносяться 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 вносяться до певного виду бюджету, визначається користувачем. Кожен 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 відповідальними особами під час формування бюджету) та статті бюджету (статті оборотів, дані за якими внесені до бюджету). Щоб створити два бюджети, потрібно перейти у довідник

"Бюджеты": БЮДЖЕТЫ → БЮДЖЕТЫ. Назву та їхню приналежність до одного з трьох видів указати так, як показано на рис. 8.5.

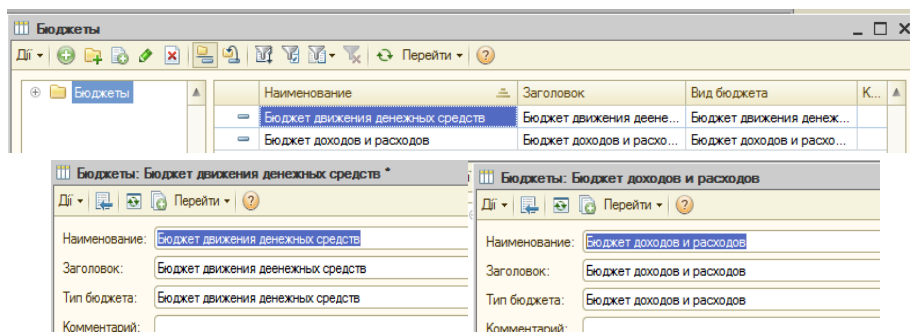


Рис. 8.5. Заповнення довідника "Бюджеты"

**7. 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 бути 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. 8.6): 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 цієї статті визначене планування підсумкових оборотів. Кожній бюджетній операції може бути привласнений статус (поле **Состояние**).

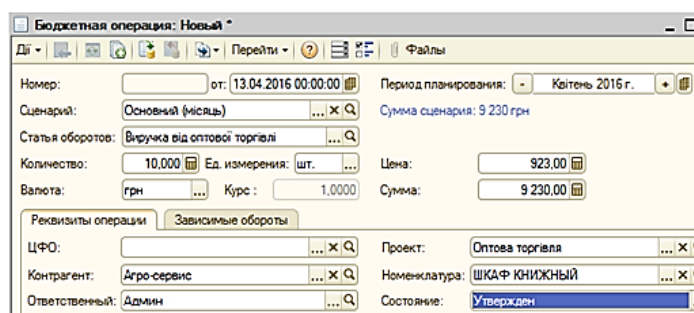


Рис. 8.6. Приклад створення бюджетної операції


Для формування бюджетних операцій в ІБ потрібно 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".

Таблица 8.2

**Параметри для створення бюджетних операцій**

№ п/п	Дата проведення	Сценарій	Стаття оборотів	Кількість (шт.)	Ціна (грн)	ЦФО	Проект	Контрагент	Номенклатура	Стан
1	13.04	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"
2		Основний (квартал)	Виручка від надання послуг	6	12,5		Послуги доставки меблів	І. І. Іванченко	Підйом меблів на ...	
3		Основний (день)	Виручка від роздрібною торгівлі	2	1 381,8		Роздрібна торгівля	І. І. Іванченко	Крісло "Престиж"	
4		Основний (місяць)	Витрати на послуги доставки	550	3,10		Транспортування товару	"Транс-авто"	Транспортування товарів	
5		Основний (квартал)	Оплата товарів	4	2 659,0		Придбання товарів	"Лівс"	Ліжко "Соня"	
6		Основний (день)	Оплата товарів	3	532,0		Придбання товарів	"Меблі"	Стіл "Класик"	
7		Основний (місяць)	Придбання канцтоварів	20	2,5		Придбання товарів	"Локсі"	Ручка	

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

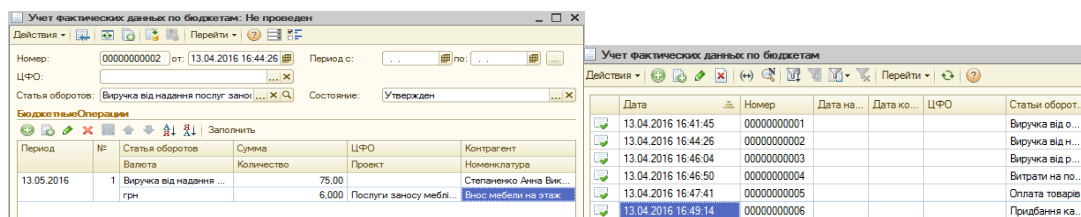
**8. Фактичні дані.** Щоб відобразити фактичні дані за бюджетами, потрібно перейти: БАЛАНС → УЧЕТ ФАКТИЧЕСКИХ ДАННЫХ ПО БЮДЖЕТАМ. Створити документи "Учет фактических данных по бюджетам" у табличній частині яких відобразити всі фактичні дані, подані в табл. 8.3 (рис. 8.7). Сформувати та проаналізувати звіти за бюджетами БРГК і БДВ в аспекті фактичних даних і даних різних сценаріїв: БЮДЖЕТЫ → ОТЧЕТ ПО БЮДЖЕТУ. Для заповнення табличної частини звіту слід зазначити параметри його побудови у полях **Период с, Данные, Бюджет і Сценарий**. На рис 8.8 наведено можливі варіанти звіту для бюджету БДВ. Необхідно

сформувати такі самі звіти і для БРГК. Одним документом "Учет фактических данных по бюджетам" можна проводити декілька бюджетних операцій за фактичними даними, якщо стаття оборотів у них однакова.

Таблиця 8.3

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

Дата проведення	Стаття оборотів	Валюта	Сума (грн)	Кількість (шт.)	ЦФО	Проект	Контрагент	Номенклатура	Стан
20.04	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"
13.05	Виручка від надання послуг		75,0	6		Послуги доставки меблів	І. І. Іванченко	Підйом меблів на ...	
13.04	Виручка від роздрібно торгівлі		4 145,4	3		Роздрібна торгівля	І. І. Іванченко	Крісло "Престиж"	
14.04	Витрати на послуги доставки		1 860,0	600		Транспортування товару	"Транс-авто"	Транспортування товарів	
13.06	Оплата товарів		5 318,0	2		Придбання товарів	"Лівс"	Ліжко "Соня"	
13.04	Оплата товарів		1 596,0	3		Придбання товарів	"Меблі"	Стіл "Класик"	
23.04	Придбання канцтоварів		50,0	20		Придбання товарів	"Локсі"	Ручка	



**Рис. 8.7. Документ "Учет фактических данных по бюджетам" та перелік документів про введення фактичних даних за бюджетами**

У підсумку процесу бюджетування слід сформувати оборотно-сальдову відомість: БАЛАНС → ОБОРОТНО-САЛЬДОВАЯ ВЕДОМОСТЬ. Побудувати звіт для БРГК та БДВ в аспекті кожного сценарію планування, змінюючи значення у полі **Сценарий** – Основний (квартал), Основний (місяць), Основний (день). Побудовані звіти дозволяють проводити контроль

операцій і сальдо за рахунками бухгалтерського обліку та складання бухгалтерської звітності.

Данные: Данные сценария ... Сценарий: Основной (день) Данные: Данные сценария ... Сценарий: Основной (месяц)  
Бюджет: Бюджет доходов и расходов ... Развернуть по горизонтали по: Бюджет: Бюджет доходов и расходов ... Развернуть по горизонтали по: [ ]  
Период с: 01.01.2016 по: 31.12.2016  
Данные: Данные сценария ... Сценарий: Основной (квартал)  
Бюджет: Бюджет доходов и расходов ... Развернуть по горизонтали по: [ ]

**Рис. 8.8. Варіанти звітів за бюджетом БДВ (бюджет доходів і видатків)**

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

Звіт про виконання лабораторної роботи має містити:

- 1) титульний аркуш та мету лабораторної роботи;
- 2) зроблені завдання для самостійного виконання;
- 3) висновки, отримані в ході виконання лабораторної роботи.

### **Контрольні запитання для самоперевірки**

1. Що таке "обороты за статтями бюджетування"?
2. Які операції внесено до бюджету доходів і видатків?
3. Які операції внесено 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. Які типи бюджетів є основними?

### **Завдання для самостійного вирішення**

*Завдання 8.1.* В інформаційній базі проведіть налаштування плану рахунків бюджетування, налаштуйте ЦФВ, заповніть довідник проектів, створіть статті оборотів (три групи статей оборотів: доходи та видатки, надходження та платежі, інші операції). Заповніть довідник бюджетів (створіть два бюджети: бюджет руху грошових коштів та бюджет доходів і видатків).

*Завдання 8.2.* Створіть 7 бюджетних операцій за різними сценаріями, статтями оборотів та проектами. Відобразіть фактичні дані за бюджетами. Сформууйте оборотно-сальдову відомість за бюджетами РГК та ДВ в аспекті кожного сценарію планування.

## Рекомендована література

1. 1С:Бухгалтерія 8 для України. Учбова версія. – [4-те вид.]. – Київ : ДП "Єврософтпром", 2017. – 425 с.
2. 1С:Предприятие 8. Конфигурация "Управление производственным предприятием для Украины". Редакция 1.2. : Общая концепция системы. – [3-е изд.]. – Москва : Фирма "1С", 2007. – 278 с.
3. Абрашина Е. Использование механизма расширенной аналитики в "1С:Управление производственным предприятием" / Е. Абрашина, И. Емельянов. – Москва : 1С-Публишинг, 2011. – 757 с.
4. Богачева Т. Г. 1С:Предприятие 8.0. Управление торговыми операциями в вопросах и ответах / Т. Г. Богачева. – Москва : Изд. "1С-Публишинг", 2005. – 499 с.
5. Гартвич А. В. Планирование закупок, производства и продаж в "1С:Предприятии 8" / А. В. Гартвич. – Москва : Изд. "1С-Публишинг" ; ИД "Питер", 2007. – 160 с.
6. 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.]. – Москва : Изд. "1С-Публишинг", 2011. – 510 с.
7. Караулова А. А. Управление персоналом и расчет зарплаты в "1С:Управление производственным предприятием 8" / А. А. Караулова, Е. М. Савченко. – Москва : Изд. "1С-Публишинг", 2008. – 596 с.
8. Клепцова О. Ю. Бюджетирование в "1С:Предприятие 8". Информационные технологии бюджетного управления / О. Ю. Клепцова. – Москва : Изд. "1С-Публишинг" ; ИД "Питер", 2007. – 240 с.
9. Сараева А. 1С:Управление торговлей для Украины : [практ. пособ.] / А. Сараева, Л. Власенко, М. Кушнарера. – Харьков : Фактор, 2014. – 328 с.
10. Шевченко Ю. А. Автоматизация бюджетирования и управленческой отчетности в "1С:Предприятие 8" / Ю. А. Шевченко. – Москва : Изд. "Питер", 2008. – 112 с.
11. Шевченко Ю. А. Бюджетирование и управленческая отчетность в "1С:Предприятие 8" / Ю. А. Шевченко. – Москва : Изд. "Питер", 2008. – 112 с.

## Зміст

Вступ.....	3
Загальні рекомендації щодо виконання лабораторних робіт .....	4
Лабораторна робота 1. Основи функціонування системи "1С:Підприємство 8.2". Початок роботи в системі.....	5
Лабораторна робота 2. Оброблення кадрових документів у системі "1С:Підприємство 8.2".....	16
Лабораторна робота 3. Основи введення залишків за рахунками. Формування нормативно-довідкової інформації .....	24
Лабораторна робота 4. Оформлення операцій із товарно- матеріального обліку .....	33
Лабораторна робота 5. Оформлення складських операцій, облік запасів .....	44
Лабораторна робота 6. Облік грошових коштів організації .....	53
Лабораторна робота 7. Автоматизація розрахунків із заробітної плати. Формування регламентованої звітності.....	63
Лабораторна робота 8. Оформлення бюджетних операцій у системі "1С:Підприємство 8.2".....	69
Рекомендована література.....	78

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

# ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

**Методичні рекомендації  
лабораторних робіт  
та самостійної роботи студентів  
спеціальності 072 "Фінанси,  
банківська справа та страхування"  
першого (бакалаврського) рівня**

*Самостійне електронне текстове мережеве видання*

Укладач **Лелюк** Світлана Валеріївна

Відповідальний за видання *І. В. Журавльова*

Редактор *В. Ю. Степаненко*

Коректор *В. Ю. Степаненко*

План 2019 р. Поз. № 22 ЕВ. Обсяг 80 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.*