

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ,
МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ**

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**Методичні рекомендації
до виконання лабораторних робіт
з навчальної дисципліни
"ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ І ТЕХНОЛОГІЇ
В ОБЛІКУ ТА АУДИТІ"
для студентів напряму підготовки
6.030509 "Облік і аудит"
денної форми навчання**

Харків. Вид. ХНЕУ, 2012

Затверджено на засіданні кафедри інформаційних систем.
Протокол № 11 від 03.04.2012 р.

Укладачі: Гаврилова А. А.
Плеханова Г. О.
Великородна Д. В.

М54 Методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт з навчальної дисципліни "Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті" для студентів напряму підготовки 6.030509 "Облік і аудит" денної форми навчання / укл. Гаврилова А. А., Плеханова Г. О., Великородна Д. В. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2012. – 84 с. (Укр. мов.)

Подано методичні рекомендації щодо вирішення первинних задач кадрового обліку, господарських операцій щодо купівлі та продажу товарів, взаємопов'язаних операцій податкового обліку та формування обігового балансу за результатами діяльності на базі програмного комплексу "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством для України".

Рекомендовано для студентів напряму підготовки 6.030509 "Облік і аудит" денної форми навчання.

Вступ

Сьогодні все більше підприємств усвідомлює важливість побудови системи ефективного управління своєю діяльністю, зокрема, бізнес-процесами, які супроводжують діяльність кожного підприємства. Основою для цього є ведення бухгалтерського обліку, тому що саме бухгалтерський облік є важливою складовою загальної системи інформації про діяльність підприємств будь-яких організаційно-правових форм. У зв'язку з цим до бухгалтерського обліку пред'являються певні вимоги. Достовірне та оперативне виконання всіх вимог може забезпечити лише використання сучасних програмних комплексів з автоматизації функцій спеціалістів з ведення облікової діяльності. Серед таких програмних комплексів, що дозволяють ефективно вирішувати завдання облікових процесів, найбільш популярними в Україні є системи автоматизації підприємств сімейства 1С. Саме тому вміння вирішувати професійні завдання на базі систем 1С є необхідною компетенцією майбутнього фахівця з управління діяльністю підприємств.

Така ситуація обумовила *мету лабораторного практикуму з дисципліни "Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті"* – набуття студентами вмінь і навичок вирішення задач обліку за різними ділянками та згідно з фінансово-обліковою політикою підприємства в інформаційній системі "1С: Підприємство".

Програмний комплекс "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством для України", в середовищі якого виконуються лабораторні роботи, є комплексним рішенням, що охоплює основні контури управління та обліку на виробничому підприємстві та дозволяє організувати єдину інформаційну систему для управління різними аспектами діяльності підприємства, зокрема регламентованого й управлінського обліку. Таким чином, співробітники відділу кадрів, відділу організації праці й зайнятості та бухгалтерії можуть використовувати підсистему управління виробничим підприємством в єдиному інформаційному просторі для щоденної роботи.

У даному лабораторному практикумі розглянуті не всі питання, які передбачені робочою програмою з дисципліни. Не розглянуті питання обліку та аудиту касових операцій, оформлення операцій з розрахунку та виплати авансу, заробітної плати.

Цикл лабораторних робіт охоплює такі завдання регламентованого й управлінського обліку:

створення інформації про підприємство, за яким ведеться облік;

створення та використання інформації про контрагентів підприємства;

кадровий облік і аналіз кадрового складу;

ведення обліку операцій з придбання та реалізації товарів;

ведення регламентованого документообігу;

ведення податкового обліку.

Завдання виконуються на наскрізному прикладі (тобто весь цикл робіт виконуються на прикладі однієї організації) і дозволяють студентам отримати максимально наближений до реальної практики досвід облікової діяльності кадрів та товарно-матеріальних цінностей, а також ведення податкового обліку, який напряду пов'язаний з операціями придбання та реалізації.

У результаті виконання циклу робіт лабораторного практикуму мають бути сформовані такі *компетентності*:

знання особливостей розв'язування задач з обліку торгівельних операцій;

здатність до реалізації раціональної технології автоматизованого вирішення певної облікової задачі згідно з чинним законодавством;

здатність до оброблення інформації з бухгалтерського, податкового та управлінського обліку в середовищі існуючої автоматизованої інформаційної системи на підприємстві, зокрема: здатність вести кадровий облік, облік торгівельної господарчої діяльності, застосовувати на практиці методики бухгалтерського, податкового та управлінського обліку та контролювати стан облікових реєстрів в обліковій системі "1С: Підприємство 8".

Практикум призначений для студентів напряду підготовки 6.030509 "Облік і аудит" денної форми навчання і розроблений відповідно до програми навчальної дисципліни "Інформаційні системи та технології в обліку та аудиті".

Лабораторна робота № 1

Компонентна структура програмного комплексу "1С: Підприємство 8" та її функціональні можливості. Основні об'єкти системи "1С: Підприємство 8". Характеристика довідників комплексної конфігурації "1С: Підприємство 8" та їх ведення. Реєстрація підприємства

Мета: ознайомитися з функціональними можливостями системи "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством"; реєструватися в системі; отримати навички роботи з довідниками; заповнити початкові відомості про організацію.

Загальні відомості про систему "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством для України"

Програмний продукт "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством" – це комплексне рішення, що охоплює основні контури управління і обліку на виробничому підприємстві і дозволяє організувати єдину інформаційну систему для управління:

- виробництвом;
- фінансами;
- складом (запасами);
- продажами;
- закупівлями;
- взаємовідносинами з покупцями і постачальниками;
- персоналом, включаючи розрахунок заробітної плати;
- управління основними засобами і планування ремонтів;
- моніторинг і аналіз показників діяльності підприємства.

Програма дозволяє вести облік в єдиній інформаційній базі від імені декількох організацій – юридичних осіб, а також індивідуальних підприємців, які з погляду організації бізнесу складають **єдине підприємство**.

Конфігурація і платформа 1С

Система "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством" є універсальною системою автоматизації економічної і організаційної діяльності підприємства. Оскільки така діяльність може

бути доволі різноманітною, система "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством" має можливість "приспосовуватися" до особливостей конкретної області діяльності, в якій вона використовується. Для позначення такої здатності використовується термін "**конфігурується**", тобто можливість налаштування системи на особливості конкретного підприємства і класу вирішуваних завдань.

Це досягається тим, що "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством" – це не просто програма, що існує у вигляді набору незмінних файлів, а сукупність різних програмних інструментів, з якими працюють розробники і користувачі. Логічно всю систему можна розділити на дві великі частини, які тісно взаємодіють один з одним: **конфігурацію** (її ще називають **прикладним рішенням**) і **платформу**, яка управляє роботою конфігурації.

Щоб легко зрозуміти взаємодію цих частин системи, порівняємо її з DVD-програвачем і DVD-дисками. Для того, щоб переглянути який-небудь фільм, яких існує безліч, потрібно вставити диск у DVD-програвач, і він відтворить записаний фільм. Сам по собі програвач абсолютно марний без диска, точно так, як і диск не може сам по собі принести практично жодної користі без програвача. Повертаючись до системи "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством", можна сказати, що платформа є своєрідним "програвачем", а конфігурація – "диском".

Платформа забезпечує роботу конфігурації і дозволяє вносити до неї зміни або створювати власну конфігурацію. Існує декілька платформ (у даному практикумі мова йтиме про платформу "1С: Підприємство 8.0"), для кожної з яких створена безліч конфігурацій.

Для вирішення завдань управління завжди необхідна платформа та яка-небудь конфігурація (прикладне рішення). Сама по собі платформа не може виконати жодних завдань автоматизації, оскільки вона створена для забезпечення роботи якої-небудь конфігурації. Сама по собі конфігурація також марна, оскільки вона працює тільки під управлінням платформи. Таким чином, кінцевий користувач завжди працює з системою програм "1С: Підприємство 8", яка включає платформу і прикладні рішення.

Конфігурації випускаються релізами і редакціями.

Реліз призначений для виправлення поточних помилок і внесення незначних удосконалень.

Редакція призначена для внесення істотних змін до структури обліку, що вимагають перетворення даних.

Види обліку

Дана конфігурація призначена для ведення таких видів обліку:
управлінський облік і планування;
регламентований облік;
облік по міжнародній системі фінансової звітності (МСФЗ).

Управлінський облік і планування будується за правилами, розробленими усередині підприємства, і служить для отримання даних необхідних для управління бізнес-процесами на підприємстві. Управлінський облік – це, фактично, система інформаційної підтримки управління. Він відрізняється від регламентованого обліку, перш за все тим, що його дані більшою мірою призначені для внутрішнього використання.

Його основна мета – допомогти керівникові ухвалювати правильні рішення, тому звіти, складені для цілей управлінського обліку, мають бути якнайбільш повними.

Користувачами управлінської звітності можуть бути як робітники, керівництво підприємства, так і зовнішні зацікавлені сторони: партнери по бізнесу, інвестори.

Принципи ведення **регламентованого обліку** багато в чому визначаються зовнішніми законами. До регламентованого обліку можна віднести податковий, бухгалтерський облік, регламентований облік кадрів. Правила ведення такого обліку, вимоги до змісту і формату звітів загальні для всіх підприємств, оскільки для регламентованих видів обліку характерна вимога надавати зовнішню звітність в контролюючі органи. Регламентований облік ведеться роздільно для кожної організації, що входить в підприємство.

Принципи функціонування системи

Функціонування системи "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством" поділяється на два розділених у часі процеси: налаштування (конфігурація) і безпосередню роботу користувача щодо ведення обліку або виконання різних розрахунків.

Таким чином, усю роботу з системою можна розділити на два етапи, які можуть довільно чергуватися:

конфігурація (запуск режиму "Конфігуратор");

безпосередня робота користувача з інформаційною базою (запуск режиму "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством").

Конфігурація. На етапі конфігурації системи "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством" виконується налаштування різних режимів системи відповідно до особливостей конкретного підприємства (наприклад, можна змінити форми звітів).

При конфігурації системи розробник конфігурації або адміністратор системи може також створити набори прав доступу до даних, відповідні користувачам різного рівня (наприклад, задати такі права доступу кадровику, щоб він мав можливість працювати тільки з кадровими документами і даними та не міг змінити або переглянути інші дані в системі).

Робота користувача. Робота користувача з інформаційною базою здійснюється при запуску системи в режимі "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством". При цьому виконується власне функціонування системи в предметній області: здійснюється введення документів і операцій, заповнення довідників, формування звітів, виконання різних розрахунків тощо.

Хід роботи

1. Запуск програми

Для запуску програми в операційній системі MS Windows зайдіть у меню **ПУСК – ПРОГРАММИ – 1С: ПІДПРИЯТТЯ 8.0 – 1С: ПІДПРИЯТТЯ** або двічі клацніть мишкою по ярлику програми на робочому столі.

У результаті на екран буде виведено діалогове вікно "Запуск 1С: Підприємство" (рис. 1.1). У цьому діалоговому вікні список "Информационные базы" містить список зареєстрованих на даному комп'ютері **інформаційних баз** (баз даних).

У цьому вікні можна вибрати один з двох режимів роботи програми:

Режим "1С: Підприємство" є основним і служить для роботи користувачів системи. У цьому режимі користувачі вносять дані, обробляють їх та отримують вихідні результати.

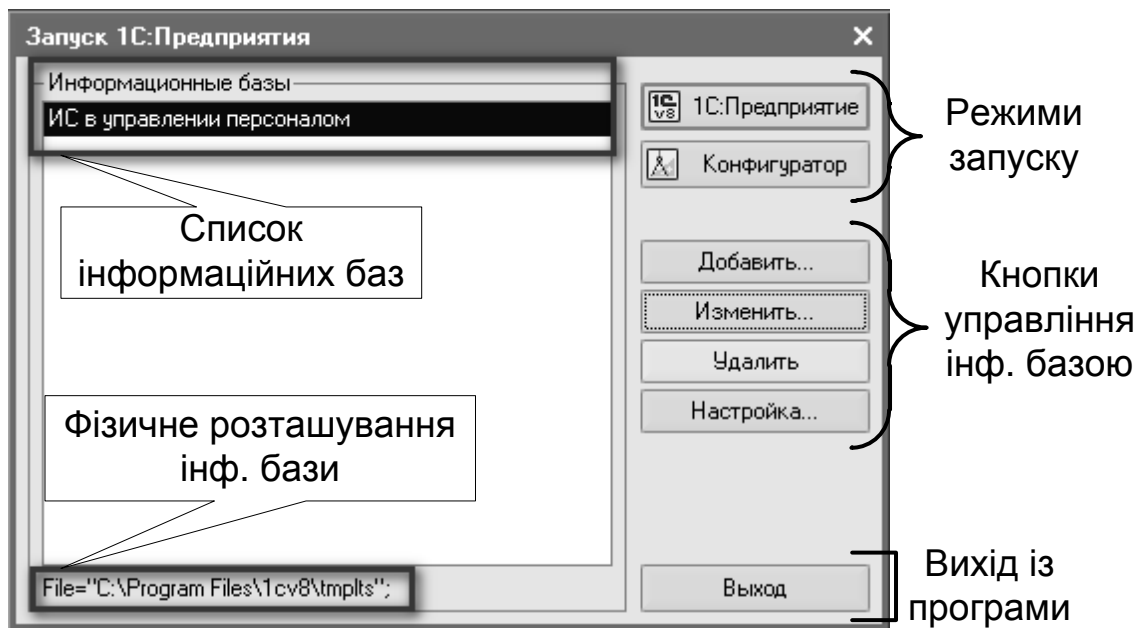


Рис. 1.1. Вікно запуску програми

Режим "Конфигуратор" використовується розробниками та адміністраторами баз даних. Цей режим надає інструменти, необхідні для модифікації існуючої або створення нової конфігурації. Крім того, в цьому режимі можна зареєструвати нового користувача, призначити йому інтерфейс і доступні ролі.

2. Додавання інформаційної бази

Елементи, що управляють, розташовані у вікні "Запуск 1С:Предприятие", дозволяють управляти списком інформаційних баз (ІБ): додавати нові ІБ, змінювати властивості існуючих ІБ списку і видаляти зі списку (*тільки зі списку, а не з жорсткого диска!*) непотрібні ІБ.

2.1. Додавання нової інформаційної бази

Для додавання нової інформаційної бази в діалоговому вікні "Запуск 1С: Предприятие" (рис. 1.1) натисніть кнопку **"Добавить"**. У результаті запуститься майстер "Добавление информационной базы/группы".

На першому кроці майстра виберіть "Создание новой информационной базы" (рис. 1.2) і натисніть кнопку **"Далее >"**.

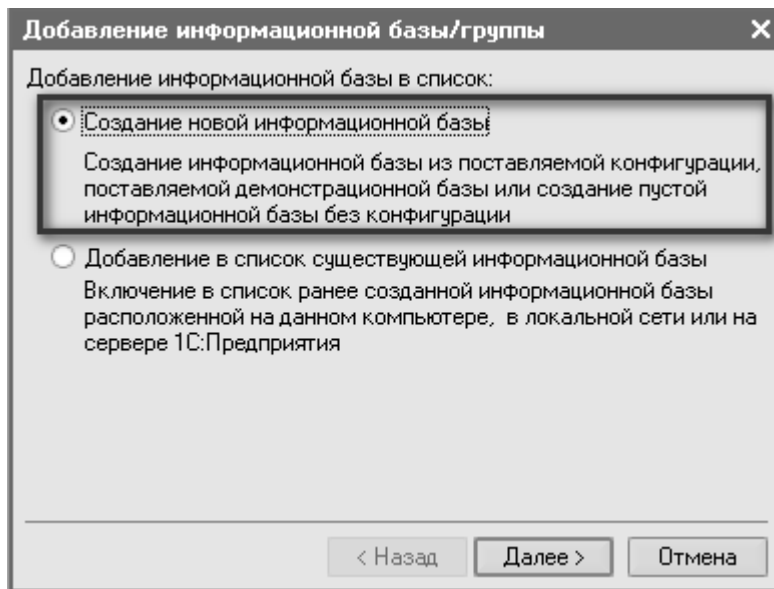


Рис. 1.2. Мастер "Добавление информационной базы/группы".
Крок 1

На другому кроці майстра виберіть "Создать информационную базу из шаблона", потім у списку шаблонів виберіть шаблон 1.0.1.18 "Управление производственным предприятием для Украины (демо)" (рис. 1.3) і натисніть кнопку "Далее >".

На третьому кроці майстра введіть найменування ІБ (щоб не плутати свою базу з іншими, вкажіть своє прізвище), виберіть тип розташування ІБ "На данном компьютере или на компьютере в локальной сети" (рис. 1.4). Для продовження створення ІБ натисніть кнопку "Далее >".

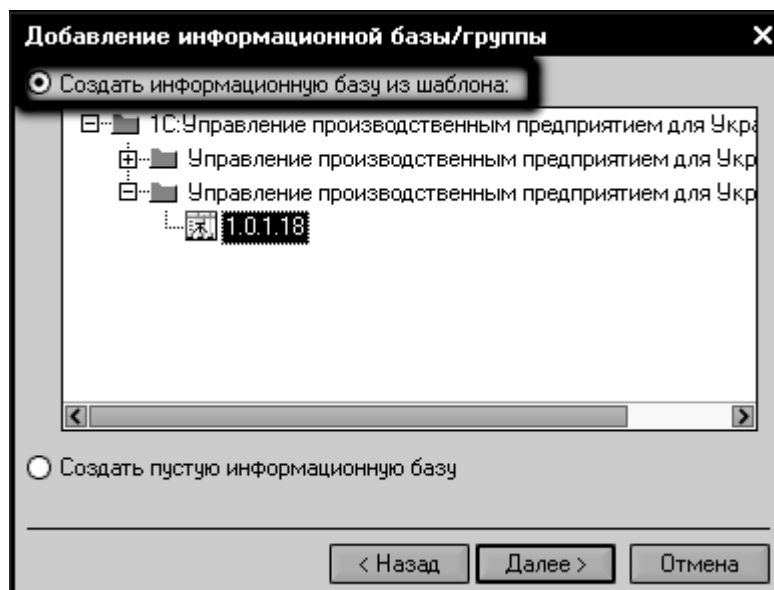


Рис. 1.3. Мастер "Добавление информационной базы/группы".
Крок 2

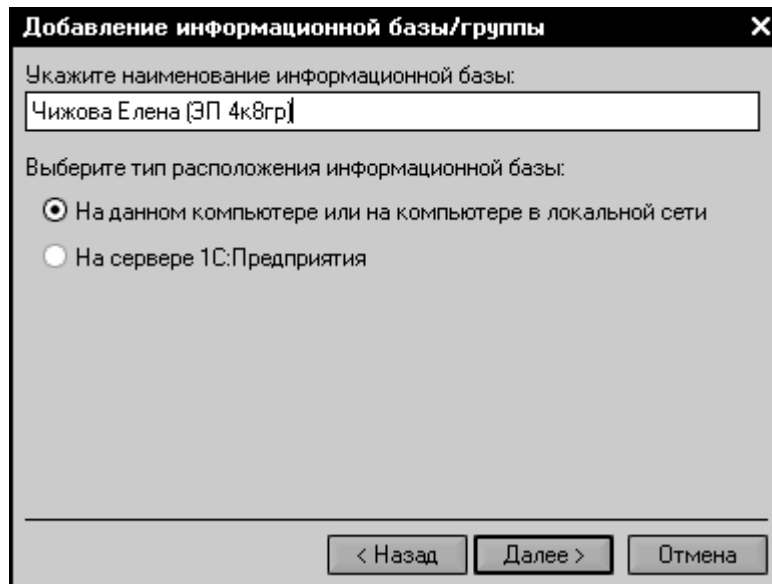



Рис. 1.4. **Майстер "Добавление информационной базы/группы".**
Крок 3

На четвертому кроці майстра виберіть каталог, в якому знаходиться ІБ (рис. 1.5). Щоб відкрити стандартний діалог вибору існуючого каталогу, натисніть кнопку вибору . Для внесення нової ІБ до списку – натисніть кнопку "ОК".

У результаті буде створена ІБ за даним шаблоном.

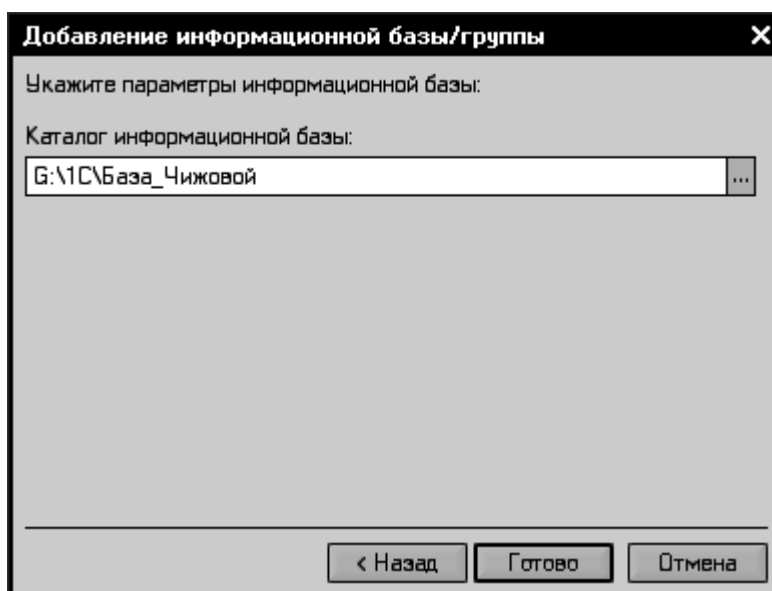


Рис. 1.5. **Майстер "Добавление информационной базы/группы".**
Крок 4

2.2. Додавання існуючої інформаційної бази і зміна властивостей інформаційної бази

Якщо необхідно додати існуючу ІБ, тоді на першому кроці майстра виберіть "Добавление существующей информационной базы" (рис. 1.2), другий крок майстра буде пропущений, а третій і четвертий ідентичний тим, які описані вище.

Якщо необхідно змінити ім'я або каталог якої-небудь ІБ із списку, то слід вибрати в списку ім'я бази і натиснути кнопку "**Изменить**" (рис. 1.1). На екран буде видано вікно "Редактирование информационной базы", що містить назву і каталог вибраної ІБ.

3. Реєстрація нового користувача

Щоб користувач мав можливість увійти до системи, його необхідно зареєструвати в списку користувачів, призначити йому інтерфейс і доступні ролі. Зробити це можна в режимі "Конфигуратор".

Для реєстрації нового користувача в діалоговому вікні "Запуск 1С: Підприємство" (рис. 1.1) виберіть створену вами ІБ і натисніть кнопку "**Конфигуратор**". У вікні, що з'явилось, виберіть ім'я користувача "Админенко", пароль залиште порожнім і натисніть кнопку "**ОК**" (рис. 1.6).

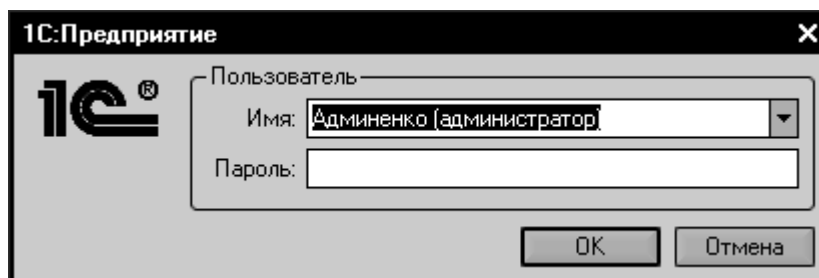


Рис. 1.6. Ідентифікація користувача

У режимі "Конфигуратор" виберіть пункт меню **АДМИНИСТРИРОВАНИЕ – ПОЛЬЗОВАТЕЛИ**.

У вікні "Список пользователей" виберіть **Действия – Добавить**. Внесіть відомості про користувача (про себе) за аналогією з рис. 1.7. За бажанням можна встановити пароль на вхід у систему.

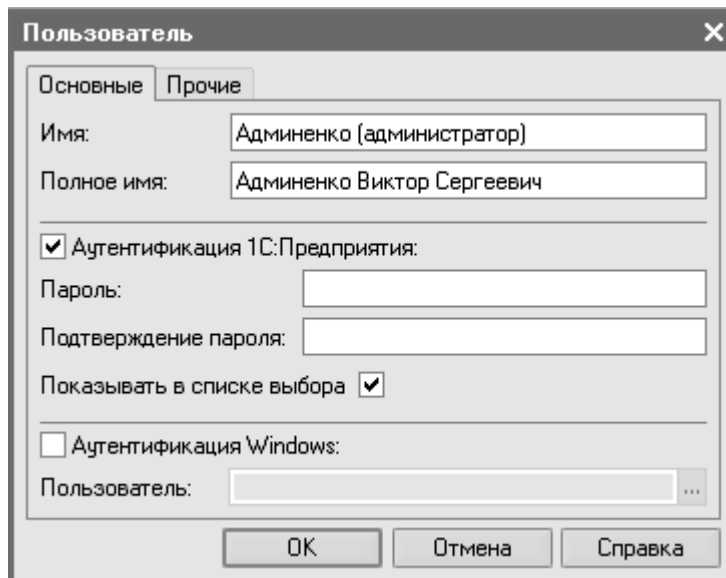


Рис. 1.7. Додавання користувача (вкладка "Основные")

Перейдіть на вкладку "Прочие" і виберіть роль "Администратор", це дасть вам можливість мати якнайповніші права на роботу з даною ІБ. Роль – це сукупність прав доступу до об'єктів інформаційної бази. У одного користувача може бути декілька ролей (рис. 1.8). Також виберіть основний інтерфейс: Повний і мова – російська. Натисніть кнопку "ОК".

Вийдіть з режиму "Конфигуратор".

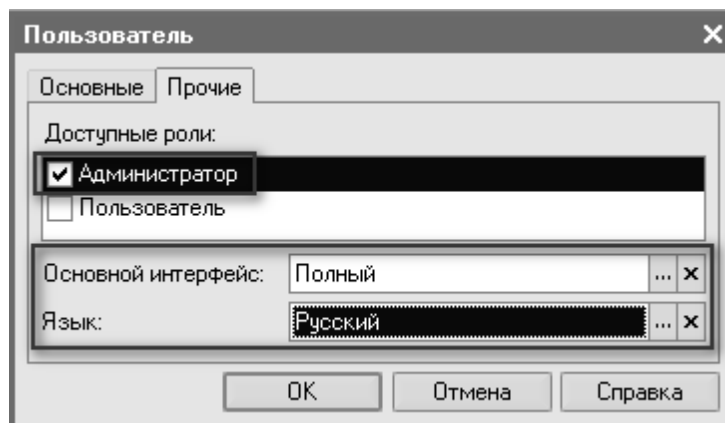


Рис. 1.8. Додавання користувача (вкладка "Прочие")

4. Робота з призначеними для користувача інтерфейсами

Під **інтерфейсом** розуміється склад і розташування пунктів меню і кнопок на панелях інструментів.

Повний інтерфейс програми представлений на рис 1.9.

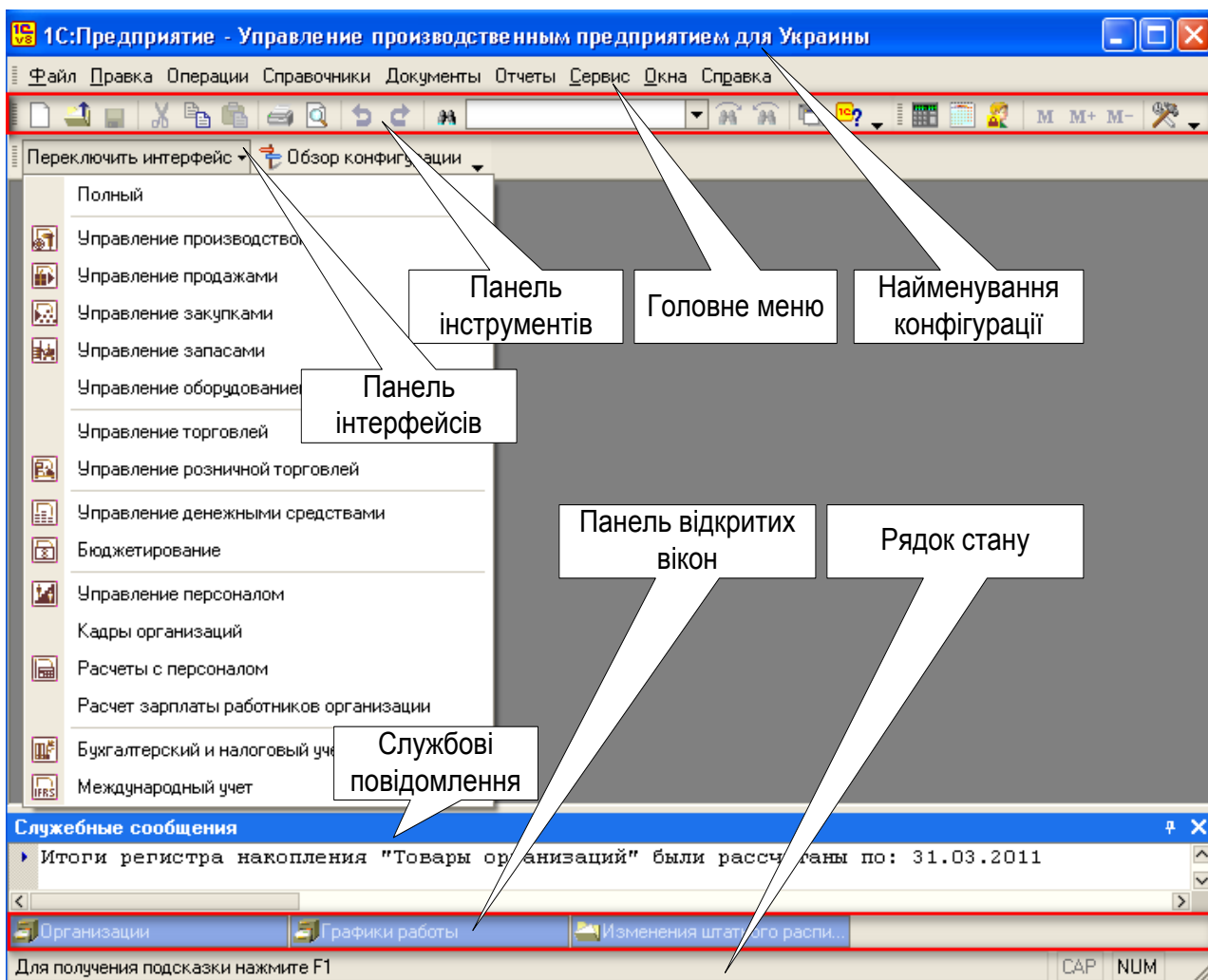


Рис. 1.9. Головне вiкно програми

Часто користувач виконує відразу декілька функцій, працює з безліччю довідників, документів і звітів. Або буває ситуація, коли користувач повинен тимчасово виконувати функції іншого робітника. У таких випадках корисне перемикання інтерфейсу "на льоту", без перезапуску прикладного рішення, коли користувач під час роботи з програмою може швидко перемкнутися на інший інтерфейс, виконати які-небудь дії і потім так само легко перемкнутися назад (рис. 1.9).

Увійдіть до режиму "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством" у створену вами ІБ під своїм обліковим записом (тобто зі своїм ім'ям користувача і паролем).

Кнопкою **Переклiчити iнтерфейс** перемкніть інтерфейс на "Бухгалтерський и налоговый учет", перегляньте зміни, що відбулися в інтерфейсі. Також вивчіть інтерфейси "Управление продажами", "Управление закупками", "Управление запасами". Поверніться в інтерфейс "Полный".

5. Заповнення класифікаторів


Класифікатори – це різновид довідників; вони містять набори загальноприйнятих значень, з числа яких вибиратиметься яке-небудь одне значення при заповненні відомостей про фізичних осіб, організації, при заповненні різних документів та ін.

Наприклад, класифікатор "Язyki народів мира" містить список мов. При заповненні відомостей про фізичну особу, щоб вказати, якою мовою володіє фізична особа, можна буде вибрати цю мову з класифікатора, а не набирати на клавіатурі.

5.1. До заповніть класифікатор "Виды образования физических лиц"

Виберіть пункт меню **СПРАВОЧНИКИ – КЛАСИФИКАТОРЫ – ВИДЫ ОБРАЗОВАНИЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ** (або **ОПЕРАЦИИ – СПРАВОЧНИК** і у вікні, що з'явилось, виберіть необхідний класифікатор, потім натисніть кнопку "ОК").

Зверніть увагу, що довідник уже містить деяку кількість зумовлених елементів:

	18	Высшее образование
---	----	--------------------

 (про що свідчать відповідні піктограми).


Додати новий елемент (рядок, запис) класифікатор або довідник можна декількома способами:

а) виберіть пункт **Действия – Добавить;**

б) клацніть мишкою по піктограмі  на командній панелі довідника;


в) натисніть клавішу Ins і заповніть новий рядок (запис).

Вона буде позначена іншою піктограмою:


	3	Неполное высшее образование
---	---	-----------------------------

. Така піктограма означає, що цей елемент введений користувачем (у термінології "1С: Підприємство 8.0" – *призначений для користувача елемент довідника*).

5.2. Відредагуйте один із створених записів у класифікаторі

Для цього встановіть курсор у клітинку довідника, значення якого потрібно відредагувати, і натисніть кнопку  на командній панелі довідника (або клавішу Enter або двічі клацніть на ній мишею або ж натисніть клавішу F2 або виберіть пункт **Действия – Изменить**).






При цьому, якщо на командній панелі натиснута кнопка  "Редактировать в диалоге", тоді редагування проводитиметься в діалозі. Тобто відкриється діалогове вікно редагування елемента довідника, в якому слід відредагувати необхідні реквізити. Інакше редагування відбуватиметься в рядку – клітинка перемкнеться в режим редагування; у ній з'явиться курсор у вигляді миготливої вертикальної смужки.

5.3. Позначте на видалення один із записів

Розрізняють два режими видалення: безпосереднє видалення і позначка на видалення. Доступність режимів залежить від прав конкретного користувача (настроєних у режимі "Конфігуратор").

Виконайте такі дії.

1) встановіть позначку на видалення доданих раніше записів. Для цього встановіть курсор у рядку, значення якого потрібно видалити, і натисніть на клавішу Del, або виберіть пункт **Действия – Установить пометку на удаление** (або клацніть по піктограмі ). У результаті позначені елементи матимуть вигляд: .

2) відмініть позначку на видалення одного із записів, для цього помістіть курсор на рядок з раніше позначеним елементом і виберіть пункт **Действия – Снять пометку удаления** (або натисніть на клавішу Del, або піктограму .


3) видаліть позначені об'єкти. Для остаточного видалення позначених об'єктів зайдіть у меню **ОПЕРАЦИИ – УДАЛЕНИЕ ПОМЕЧЕННЫХ ОБЪЕКТОВ**. З'явиться повідомлення "Продолжить выполнение операции?", натисніть "Да". Після чого з'явиться вікно "Поиск и удаление помеченных объектов", у ньому натисніть кнопку "**Контроль**". Система проконтролює, чи не використовувався даний об'єкт при заповненні інших довідників або яких-небудь документів. Потім з'явиться вікно із списком об'єктів, можливих для видалення. Натисніть у ньому кнопку "**Удалить**".

Якщо вікно "Поиск и удаление помеченных объектов" не з'явилося, значить ваші права доступу налаштовані таким чином, що ви не можете видаляти об'єкти, а тільки позначати їх на видалення. А остаточно видаляти об'єкти має право інший користувач вашої інформаційної бази.

Зверніть увагу! Позначені на видалення об'єкти не можуть брати участь в обліку.



5.4. Виконайте відбір записів

Відбір необхідний для швидкого пошуку потрібного запису, сортування і фільтрації списку записів.

Виберіть пункт **Действия – Установить отбор и сортировку списка** або клацніть по піктограмі . У вікні, що відкрилося, встановіть правила відбору, наприклад:

"наименования" равне "высшее образование".

Натисніть "ОК". Потім відключіть відбір кнопкою .

Виберіть пункт **Действия – Отбор по значению в текущей колонке** або клацніть по піктограмі . У списку буде відображатися тільки один поточний запис. Знову відключіть відбір кнопкою .

6. Довідники

Довідники призначені для зберігання відомостей про безліч однотипних об'єктів, які багато разів використовують при веденні аналітичного обліку і для заповнення документів. Зазвичай довідниками є списки організацій, товарів, робітників та ін.

Розрізняють два режими роботи з довідником – режим *створення і редагування* та режим *використання (вибору)* потрібних елементів довідника при заповненні інших довідників, документів та ін.

Виберіть пункт меню **ОПЕРАЦИИ – СПРАВОЧНИК**. На екран буде виданий список довідників, що існують у системі. Виберіть довідник організацій.

Відкрийте подвійним клацанням миші будь-який запис (елемент, рядок) довідника організацій.

Зверніть увагу, що елемент цього довідника має командну панель і додаткову панель інструментів (рис. 1.10).

Командна панель присутня у вікні елементів довідників завжди.

Додаткова панель інструментів присутня тільки в тому випадку, якщо вікно має табличну частину; за допомогою кнопок додаткової панелі можна додавати, копіювати, змінювати, видаляти рядки в таблиці (рис. 1.10).

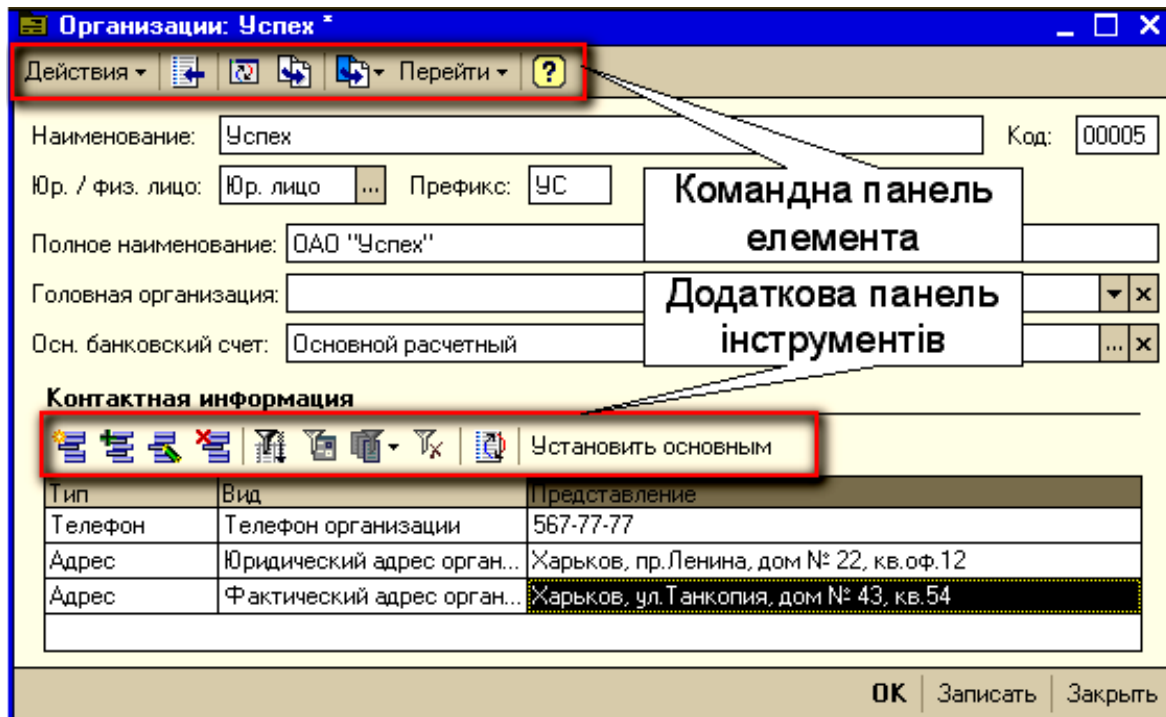


Рис. 1.10. Элемент довідника "Организации"

7. Введення первинних відомостей про організацію

Поняття "підприємство" та "організація" в системі 1С: 8.0

З погляду системи "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством", підприємство складається з організацій. Кожна організація є окремою юридичною особою. Відповідно, управлінський облік і планування ведуться для підприємства в цілому, без урахування ділення на юридичні особи, а регламентований облік ведеться роздільно для кожної організації, що входить у підприємство (рис. 1.11). Це означає, що в кожному документі, що фіксує господарську операцію, необхідно вказувати організацію, по якій ця операція буде відображена в регламентованому обліку. У документах, що фіксують тільки операції з управлінського обліку, або в документах планування організація не вказується.

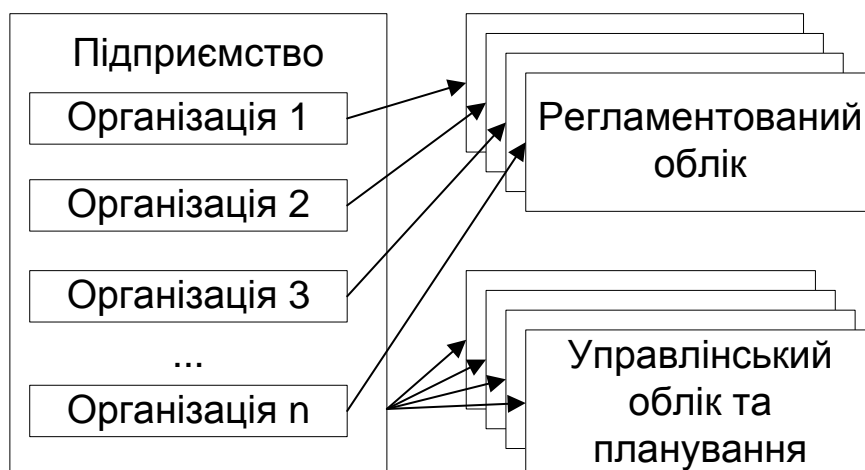


Рис. 1.11. Принцип ведення регламентованого й управлінського обліку в системі "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством"

Програма дозволяє в єдиній інформаційній базі вести облік від імені декількох організацій – юридичних осіб, а також індивідуальних підприємців, які з погляду організації бізнесу складають єдине підприємство.

8. Додайте організацію

Для цього виберіть пункт меню **СПРАВОЧНИКИ – ОРГАНІЗАЦІИ – ОРГАНІЗАЦІИ**. Відкриється список організацій, що входять у ваше підприємство (як було зазначено вище, всі фірми, які внесені до довідника організацій, з погляду системи, *входять в одне єдине підприємство*, наприклад, холдинг або корпорацію).

Створіть у цьому вікні новий елемент, заповніть реквізити організації відповідно до рис. 1.12 і натисніть кнопку **"Записати"**.

Реквізит	Значення
Найменування	Видає викладач
Юр./фіз. особа	Юр. особа
Префікс	Видає викладач
Повне найменування	Будь-яке
Головна організація	Залиште поле порожнім

Рис. 1.12. Реквізити організації


При заповненні форми зверніть увагу:

1) поля, підкреслені червоною пунктирною лінією, – це поля обов'язкові для заповнення;

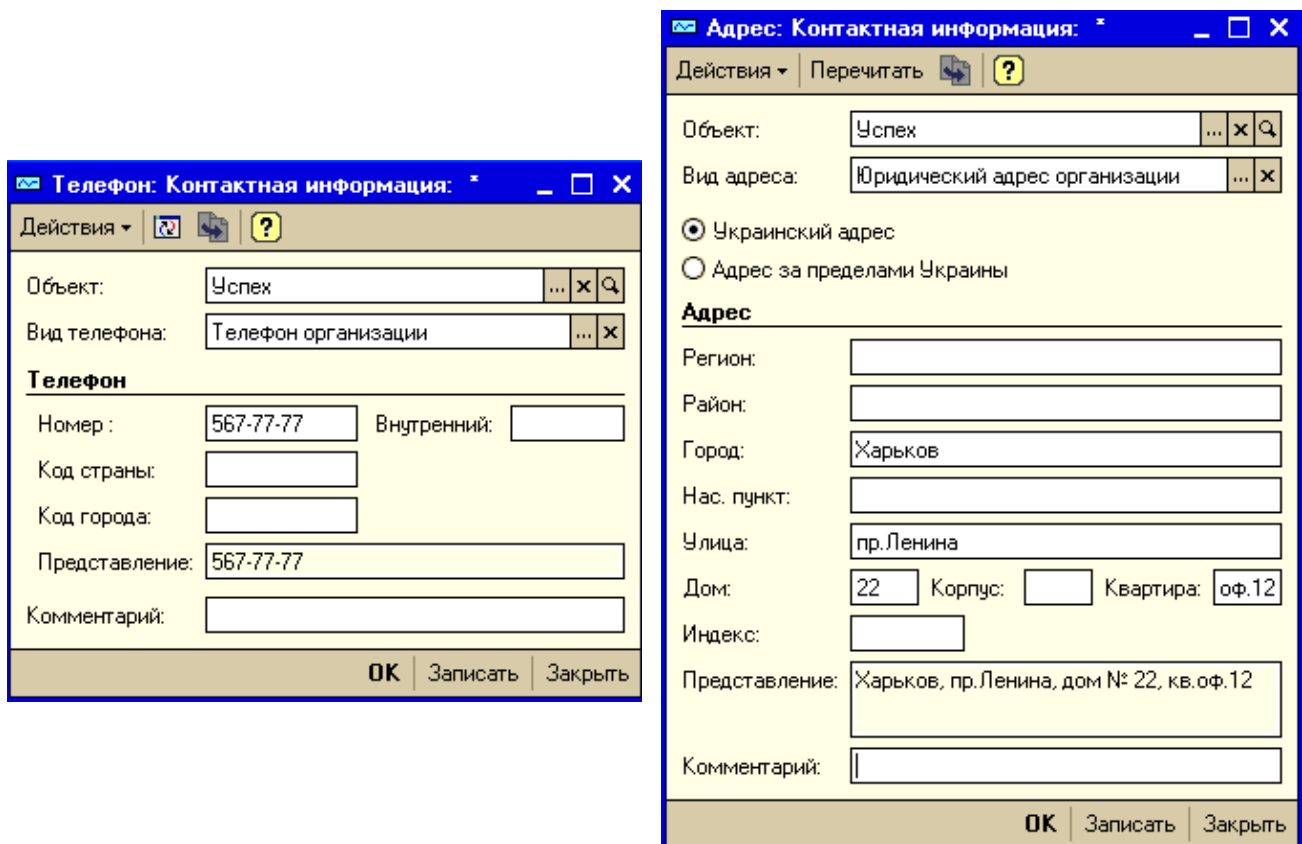
2) префікс – два символи, які додаватимуться на початку кожного номера документів даної організації (згодом, не відкриваючи документ, по префіксу можна визначити яка з організацій сформувала даний документ);

3) поле "Головная организация" містить посилання на головну організацію і заповнюється тільки для філіалів, представництв та інших підрозділів, що не є самостійними юридичними особами.

9. Додайте контактну інформацію для вашої організації

Для цього скористайтеся додатковою панеллю інструментів елементу "Организации" і відредагуйте (кнопкою  або F2) створені автоматично елементи, вписавши довільні значення реквізитів.

Приклади заповнених елементів "Телефон" і "Адрес" приведені на рис. 1.13.



The image displays two screenshots of software forms for entering contact information. The left screenshot shows the "Телефон: Контактная информация:" form. It includes fields for "Объект:" (Успех), "Вид телефона:" (Телефон организации), "Номер:" (567-77-77), "Внутренний:" (empty), "Код страны:" (empty), "Код города:" (empty), "Представление:" (567-77-77), and "Комментарий:" (empty). The right screenshot shows the "Адрес: Контактная информация:" form. It includes fields for "Объект:" (Успех), "Вид адреса:" (Юридический адрес организации), "Украинский адрес" (selected), "Адрес за пределами Украины" (unselected), "Адрес" section with "Регион:" (empty), "Район:" (empty), "Город:" (Харьков), "Нас. пункт:" (empty), "Улица:" (пр.Ленина), "Дом:" (22), "Корпус:" (empty), "Квартира:" (оф.12), "Индекс:" (empty), "Представление:" (Харьков, пр.Ленина, дом № 22, кв.оф.12), and "Комментарий:" (empty).

Рис. 1.13. Приклади заповнених елементів "Телефон" і "Адрес"

У результаті мають бути створені такі елементи: телефон організації, юридична і фактична адреси організації.


10. Додайте в підлеглий довідник інформацію про банківський рахунок організації

Система "1С:Підприємство 8.0" має механізм підтримки **підлеглих довідників**, тобто довідників у яких кожен елемент пов'язаний з конкретним елементом довідника-власника. Такий механізм дозволяє зв'язати між собою елементи різних довідників: організації і договори з ними, товари і одиниці їх вимірювання, та ін.

Якщо довідник має підлегли довідники, то для їх відкриття потрібно скористатися пунктом меню **Действия – Перейти** і вказати вид підлегло довідника (або на командній панелі елементу відкрити меню "Перейти" і вибрати в списку, що розкрився, потрібний довідник).

При відкритті підлегло довідника система показує список елементів, підлеглих тому елементу довідника-власника, на якому в даний момент знаходиться курсор. Наприклад, якщо у вікні довідника організацій курсор установлений на рядку конкретної організації, то в підлеглому йому довіднику договорів будуть виведені тільки договори цієї організації.

Якщо підлеглий довідник відкривається без вказівки власника (незалежне відкриття), то в список включаються всі елементи і групи.

Додайте інформацію про банківський рахунок своєї організації. Для цього в командній панелі елементу виберіть **Перейти – Банковские счета** і у вікні підлегло довідника, що відкрилося, створіть новий елемент (кнопкою  **"Добавить"**). Заповніть реквізити банківського рахунку відповідно до рис. 1.14.

Реквізит	Значення
Найменування	Основний розрахунковий
Банк	Будь-який
Вид	Розрахунковий
Дата відкриття	01.02 поточного року
Валюта рахунка	UAH

Рис. 1.14. Реквізити банківського рахунку

Екранна форма заповненого елементу "Банковские счета" приведена на рис. 1.15.

Рис. 1.15. Новий банківський рахунок

11. Додайте інформацію про коди організації

Для цього зайдіть у підлеглий довідник "Коды организации" (Перейти – Коды организации) й у вікні, що відкрилося, створіть новий елемент.

Заповніть реквізити елементу відповідно до рис. 1.16.

Реквізит	Значення
Період (періодичний реквізит)	01.02 поточного року
Дата реєстрації	01.02 поточного року
Номер реєстрації та всі номери реєстрації	Будь-яке
Всі коди	Будь-яке

Рис. 1.16. Коды організації

12. Заповнення графіків роботи

Графіки роботи підприємства відображають плановий час роботи. Система дозволяє гнучко настроювати робочі графіки. Для цього виберіть пункт меню **СПРАВОЧНИКИ – УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ – ГРАФИКИ РАБОТЫ**.

Цей довідник містить усі графіки роботи підприємства, які відображають плановий час роботи. Фактично відпрацьований працівником час розраховуватиметься як плановий час роботи (за графіком) мінус час відхилень від графіка (час, коли працівник не працював, наприклад, унаслідок відпустки або хвороби).

Відкрийте графіки "Пятидневка" та "Производственный" і заповніть у них розділ "Календарь", натиснувши кнопку "**Заполнить**".

У вікні, що відкрилося, вкажіть поточний рік (рис. 1.17).

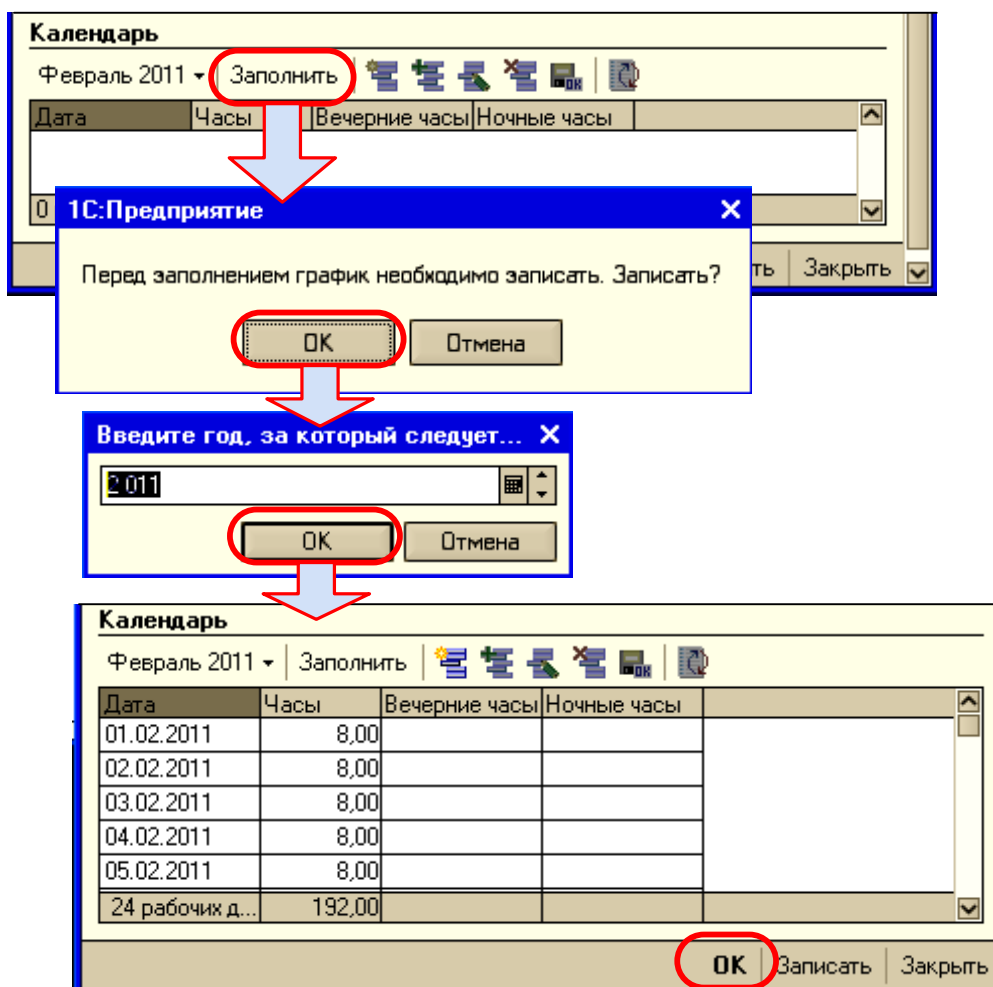


Рис. 1.17. Графік роботи: заповнення розділу "Календарь"

У результаті цього навпроти кожної дати відіб'ється планова кількість годин, які повинні відпрацювати працівники, для яких діє цей графік.

Контрольні запитання і завдання для самоперевірки

1. Розкрийте поняття конфігурації та платформи.
2. Що виходить частіше – реліз чи редакція? Відповідь поясніть.
3. Які види обліку підтримує в "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством"?
4. Чим відрізняється в "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством" ведення регламентованого та управлінського обліків?
5. Для чого призначено такі режими: "1С: Предприятие" та "Конфигуратор" в "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством"?
6. Чим відрізняються один від одного в "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством" довідники та класифікатори?

Лабораторна робота № 2

Створення штатного розпису в "1С: Підприємство 8".

Настроювання параметрів управлінського та регламентованого обліку в "1С: Підприємство 8" для проведення основних господарських операцій.

Регламентований облік кадрів

Мета: ознайомитися з технологією формування штатного розкладу; оформити прийом на роботу в організацію; навчитися вести регламентований облік кадрів.

Поняття "підприємство" і "організація" в системі "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством"

Як було сказано раніше (у лабораторній роботі № 1), з погляду системи "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством", підприємство складається з організацій. Кожна організація є окремою юридичною особою. Управлінський облік і планування ведуться для підприємства в цілому, без урахування ділення на юридичні особи, а регламентований облік ведеться роздільно для кожної організації, що входить в підприємство.

*Поняття "працівники підприємства" і "працівники організації"
в системі "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим
підприємством"*

У системі кадрового обліку таке поняття як "працівники" має різний сенс залежно від того, чи ведеться регламентований або управлінський облік. Для ведення кадрового управлінського обліку персонал підприємства будемо називати *працівниками підприємства*, а для регламентованого – *працівниками організації* (рис. 2.1). Отже, в управлінському обліку ведеться кадровий облік по працівниках підприємства, а в регламентованому існує вимога ведення кадрового обліку по працівниках для кожної організації підприємства.

*Поняття "посада на підприємстві" і "посада в організації" в системі
"1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством"*

Перелік посад для регламентованого обліку (відповідно до штатного розкладу) в організаціях також може відрізнятися від списку посад, необхідних для управлінського кадрового обліку. Для цього можна вести два незалежні списки (довідника) посад (рис. 2.1):

у довідник **"Должности"** будемо вносити список посад для управлінського кадрового обліку;

у довідник **"Должности организации"** будемо вносити список посад для регламентованого кадрового обліку;

*Поняття "підрозділ підприємства" і "підрозділ організації" в системі
"1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством"*

Аналогічна ситуація і з діленням підприємства та організацій на підрозділи (рис. 2.1). Для підприємства можна вказати список підрозділів, згідно з вимогами управлінського обліку. А для кожної організації будемо вести свій список підрозділів (згідно із затвердженою штатною структурою організації). Тому:

у довідник **"Подразделения"** вноситимемо список підрозділів для управлінського кадрового обліку;

у довідник **"Подразделения организации"** вноситимемо список підрозділів для регламентованого кадрового обліку;

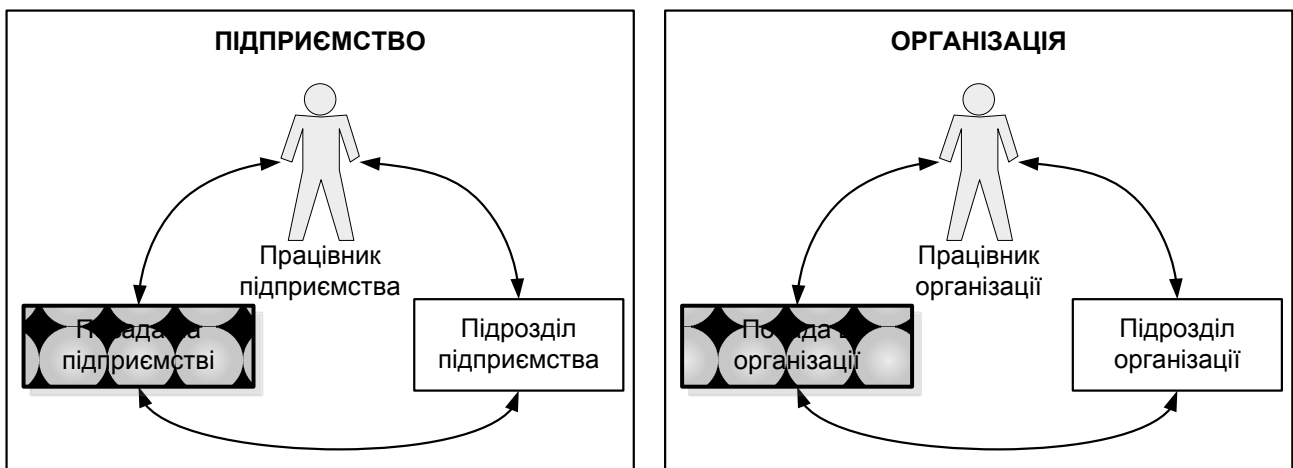


Рис. 2.1. Підприємство та організація в системі "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством"

Дана лабораторна робота присвячена веденню *регламентованого* обліку кадрів.

Хід роботи

Для виконання даної лабораторної роботи *звімкніть інтерфейс "Кадры организаций"*.



1. Заповнення особистих даних про фізичну особу

1.1. Заповніть особисті дані про фізичну особу, яка надалі стане працівником вашої фірми.

У загальному випадку одна фізична особа може відповідати декільком працівникам у програмі. Наприклад, одна людина може бути прийнята на роботу кілька разів: на основне місце роботи і за внутрішнім сумісництвом. У цьому випадку одній фізичній особі відповідатимуть два різних працівника. Також людина може пропрацювати в організації і звільнитися, а потім, через деякий час, знову вступити на роботу в ту ж організацію. І в цьому випадку одній фізичній особі відповідатимуть різні працівники. Тому в системі "1С: Підприємство 8.0" є два різні довідники: фізичних осіб і працівників організації.



Виберіть меню **РАБОТНИКИ – ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА**.


Довідник, що відкрився, має *ієрархічну структуру* тобто крім елементів довідника, містить групи елементів. У ієрархічних довідниках використовуються такі позначення:

- піктограмою  позначені елементи довідника;
- піктограмою  позначені групи елементів.



Зверніть увагу, що ієрархічні довідники мають декілька додаткових кнопок на командній панелі:


а) кнопка  **"Иерархический просмотр"** довідника:

- якщо кнопка  натиснута (тобто включений режим перегляду у вигляді ієрархічного списку), то елементи довідника розподілені по групах, і, щоб розкрити/закрити групу (іншими словами – відкрити/закрити папку), потрібно двічі клацнути на піктограмі .

- якщо кнопка  не натиснута (тобто вимкнений режим ієрархічного списку), то всі елементи довідника і назви груп видаються "вперемішку". Такий режим зручний для пошуку деякого елемента, якщо не відомо, до якої групи він входить.

Спробуйте включити, а потім вимкнути режим ієрархічного перегляду;

б) кнопка  **"Переместить элемент в другую группу"**. Перемістіть будь-який елемент з однієї групи в іншу, а потім – назад. Для цього в таблиці підсвітіть елемент, який переміщуватимете, натисніть кнопку  **"Переместить элемент в другую группу"** і в списку груп, що відкрився, виберіть групу, в яку треба перенести елемент;

в) кнопка  **"Создание новой группы"**. Створіть нову групу з найменуванням "Співробітники ... ", замість трьох крапок вкажіть назву своєї організації (рис. 2.2).

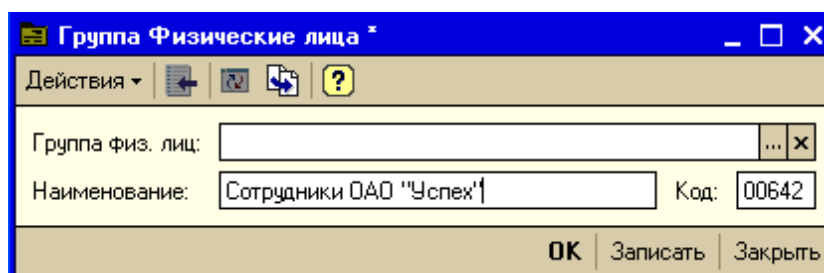


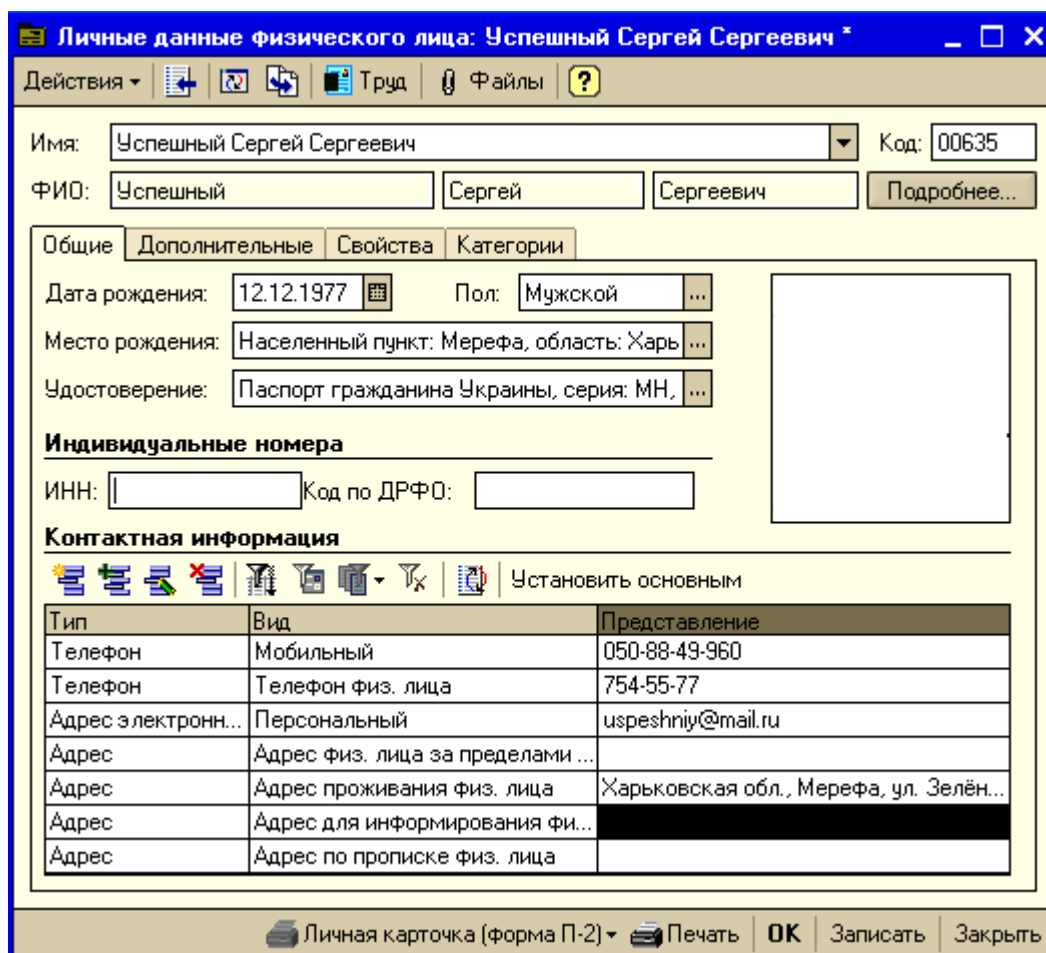


Рис. 2.2. Створення нової групи у довіднику

Зайдіть у щойностворену групу, клацнувши на піктограмі , і створіть у цій групі новий елемент кнопкою . У вікні (рис. 2.3), що відкрилося, заповніть загальні відомості (у полі "ФИО" вкажіть свої дані) і контактну інформацію (у вкладці "Общие").



Личные данные физического лица: Успешный Сергей Сергеевич

Действия ▾

Имя: Успешный Сергей Сергеевич Код: 00635

ФИО: Успешный Сергей Сергеевич Подробнее...

Общие | Дополнительные | Свойства | Категории

Дата рождения: 12.12.1977 Пол: Мужской

Место рождения: Населенный пункт: Мерефа, область: Харь...

Удостоверение: Паспорт гражданина Украины, серия: МН, ...

Индивидуальные номера

ИНН: Код по ДРФО:

Контактная информация

Установить основным

Тип	Вид	Представление
Телефон	Мобильный	050-88-49-960
Телефон	Телефон физ. лица	754-55-77
Адрес э-лектронн...	Персональный	uspeshniy@mail.ru
Адрес	Адрес физ. лица за пределами ...	
Адрес	Адрес проживания физ. лица	Харьковская обл., Мерефа, ул. Зелён...
Адрес	Адрес для информирования фи...	
Адрес	Адрес по прописке физ. лица	

Личная карточка (форма П-2) Печать ОК Записать Закрыть

Рис. 2.3. Картка фізичної особи (вкладка "Общие")

Після заповнення контактної інформації фізичної особи, в табличній частині "Контактная информация" встановіть курсор на рядку з мобільним телефоном і натисніть кнопку **"Установить основным"**. Таким чином, буде зрозуміло, що мобільний телефон – основний засіб зв'язку з даною фізичною особою.

1.2. Додайте відомості про склад сім'ї, володіння мовами, освіту фізичної особи

Далі перейдіть у вкладку "Дополнительные" (рис. 2.4) і додайте відомості про склад сім'ї, володінні мовами, освіту. Щоб додати новий

рядок у таблиці "Семья", "Языки" або "Учеба", необхідно клацнути правою кнопкою миші в область таблиці і з контекстного меню вибрати команду "Добавить".

Личные данные физического лица: Успешный Сергей Сергеевич

Действия ▾ | Труд | Файлы | ?

Имя: Успешный Сергей Сергеевич | Код: 00635

ФИО: Успешный | Сергей | Сергеевич | Подробнее...

Общие | **Дополнительные** | Свойства | Категории

Гражданство: Украина

Воинский учет: Ввести данные о воинском учете

Семья

Степень род...	Родственник	Год рождения	На иж
Ребенок	Успешный ...	2008	<input checked="" type="checkbox"/>

Семейное положение: Состоит в зарегистрир(...)

Языки

Язык	Степень знания языка
Русский	Владеет свободно
Украинский	Владеет свободно
Английский	Читает и переводит со с...

Учеба

Вид образования	Учебное заведение	Факультет	Диплом, серия, номер	Год оконч...
Среднее проф...	ПТУ - 26		КР-37743	1995
Очная	Токарь	Токарь		

Личная карточка (форма П-2) | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 2.4. Картка фізичної особи (вкладка "Дополнительные")

1.3. Внесіть дані про військовий облік

У вкладці "Дополнительные" клацніть по полю "Воинский учет" і внесіть дані про військовий облік (рис. 2.5). Пізніше, коли фізичні особи будуть прийняті на роботу, можна буде сформувати звіти по військовому обліку.

Рис. 2.5. Форма для внесения данных військового обліку

Вкладки "Свойства" і "Категории" не заповнюйте.

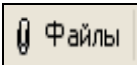
1.4. Внесіть відомості про попередню трудову діяльність фізичної особи

Для цього натисніть кнопку  (рис. 2.6).

№:	Предшествую...	Начало работы	Окончание раб...	Должность по ...
1	Завод железо...	10.10.1995	07.02.2005	разнорабочий
2	ЧП "Старт"	08.02.2005	31.01.2011	грузчик

Рис. 2.6. Внесения відомостей про попередню трудову діяльність фізичної особи

1.5. Додайте фотографію фізичної особи

Використовуйте кнопку  "Файлы" для додавання фотографій фізичної особи, його резюме, відсканованих документів або інших необхідних файлів, що містять відомості про дану людину.

1.6. Перевірте, що дані про військовий облік були внесені до відповідного реєстра відомостей.

Для цього виберіть меню **ВОИНСКИЙ УЧЕТ – ДАННЫЕ УЧЕТА**. Відкриється реєстр відомостей "Воинский учет".

Реєстр відомостей – це список, який дозволяє зберігати дані, що змінюються в часі, тобто дані які є періодичними, які прив'язані до дати. При зміні значення періодичних даних старе значення зберігається, при цьому нове значення діє після вказаної дати, а старе – до вказаної дати. Наприклад, якщо фізична особа перебувала на військовому обліку з 01.10.2009 р., а з 01.03.2011 р. була знята з обліку, то в реєстрі відомостей "Воинский учет" дані про неї будуть представлені в двох рядках:

з 01.10.2009 по 01.03.2011 рр. діє значення "Находится на воинском учете";

після 01.03.2011 р. діє значення "Снят с учета по состоянию здоровья".

Таким чином, зберігатиметься "История" змін, тобто зберігатимуться і старі значення, і нові з вказівкою дати, коли значення мінялися.

1.7. Додайте ще 6 фізичних осіб у довідник фізичних осіб аналогічним чином.

2. Налаштування поточного користувача

Виберіть пункт меню **СЕРВИС – НАСТРОЙКИ ТЕКУЩЕГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**.

У вікні, що з'явилося, на вкладці "Настройки" розкрийте групу "Основные значения для подстановки в документы и справочники".

Заповніть поля (рис. 2.7):

"Основная организация" – вкажіть свою організацію, щоб кожного разу при створенні нового документа програма сама підставляла назву вашої організації, і вам не доводилося кожного разу вибирати її з довідника;

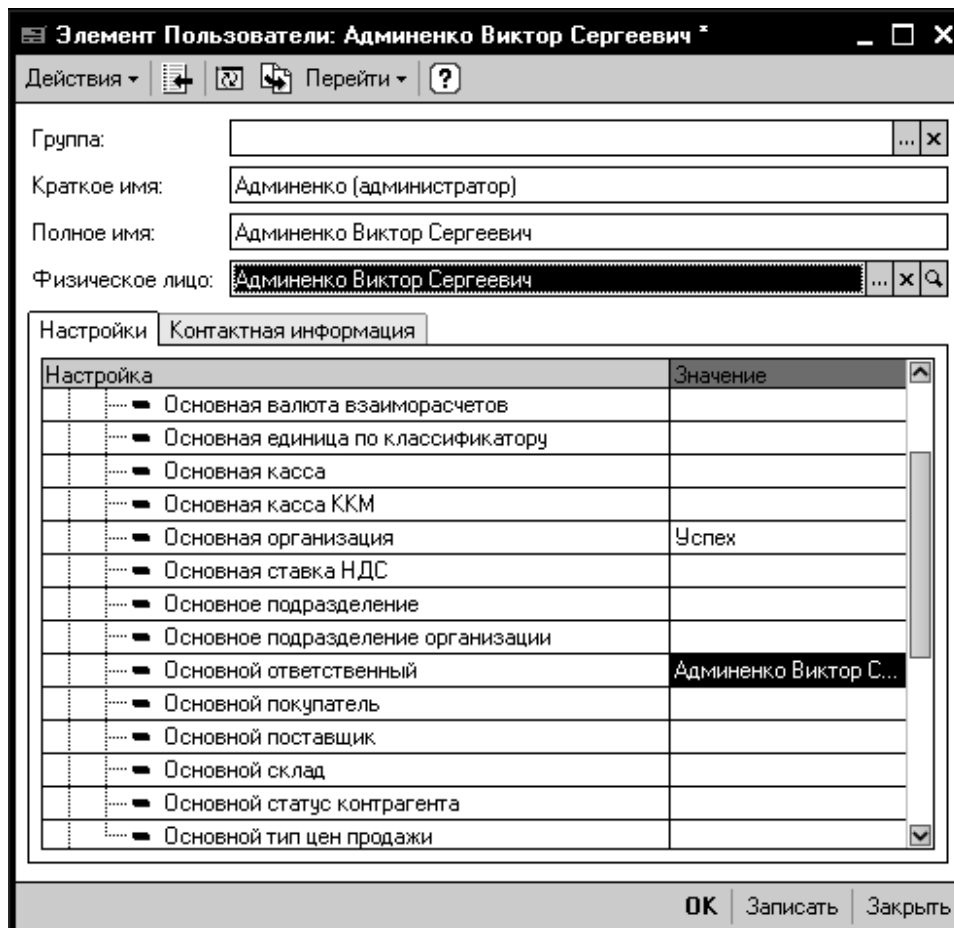


Рис. 2.7. Настройки поточного користувача

"Основной ответственный" – виберіть створену в попередньому завданні фізичну особу (своє прізвище);

"График работы" – вкажіть графік, по якому працюють більшість працівників організацій – "Пятидневка".

Збережіть зміни, натиснувши кнопку "ОК".

3. Підрозділи організацій

Заповніть довідник "Подразделения организаций".

Виберіть меню **ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ – ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**.

Цей довідник підпорядкований довіднику організацій. Тому перед додаванням підрозділів необхідно вказати організацію-власника в полі "Организация". Якщо в попередньому завданні були правильно виконані настройки поточного користувача, то поле "Организация" повинно заповнитися автоматично.

Додайте підрозділи "Адміністрація" і "Виробництво". Поле "Группа" залиште порожнім (рис. 2.8).

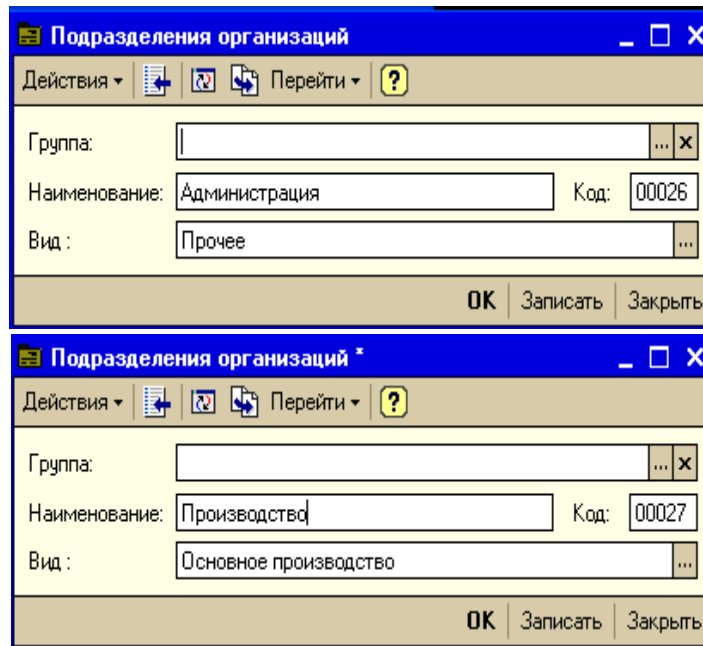


Рис. 2.8. Додавання підрозділів організації

У підрозділ "Виробництво" додайте ще три цехи, при цьому в полі "Група" виберіть "Производство", вказавши таким чином, що цехи входять до групи "Производство" (рис. 2.9).

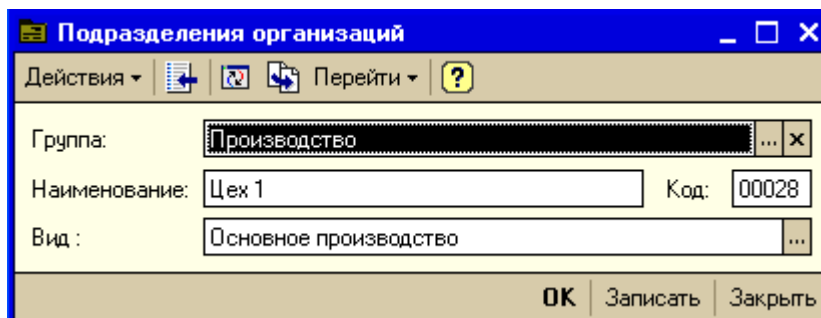


Рис. 2.9. Додавання підрозділу "Цех 1" в групу "Производство"

Зверніть увагу, що цей довідник є ієрархічним (рис. 2.10).

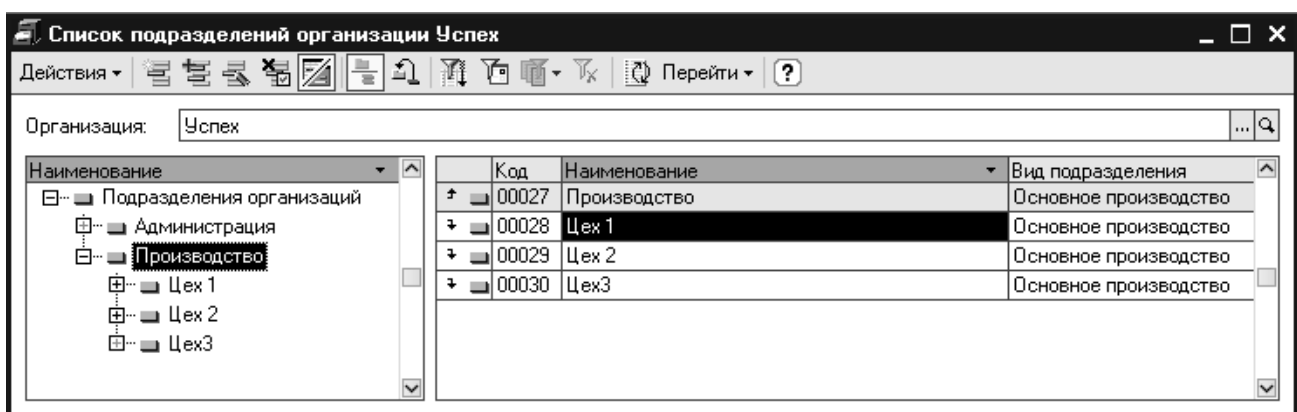


Рис. 2.10. Ієрархічний довідник "Подразделения организации"

4. Штатний розклад організації



4.1. Створіть штатний розклад організації

Для цього виберіть пункт меню Документи – Учет кадров организации (**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**) – **ИЗМЕНЕНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ**.

Відкриється список (або журнал) документів.


Зверніть увагу! Журнали документів призначені для зручного відображення списків документів. В одному журналі можуть зберігатися документи декількох видів, а одні і ті ж документи можуть відображатися в декількох журналах. Кожен рядок журналу є посиланням на документ.

Командна панель журналу, схожа на командну панель довідника. Тут теж є кнопки для додавання, копіювання, редагування документа і для позначення його на видалення. Крім того, з'явилися додаткові кнопки:

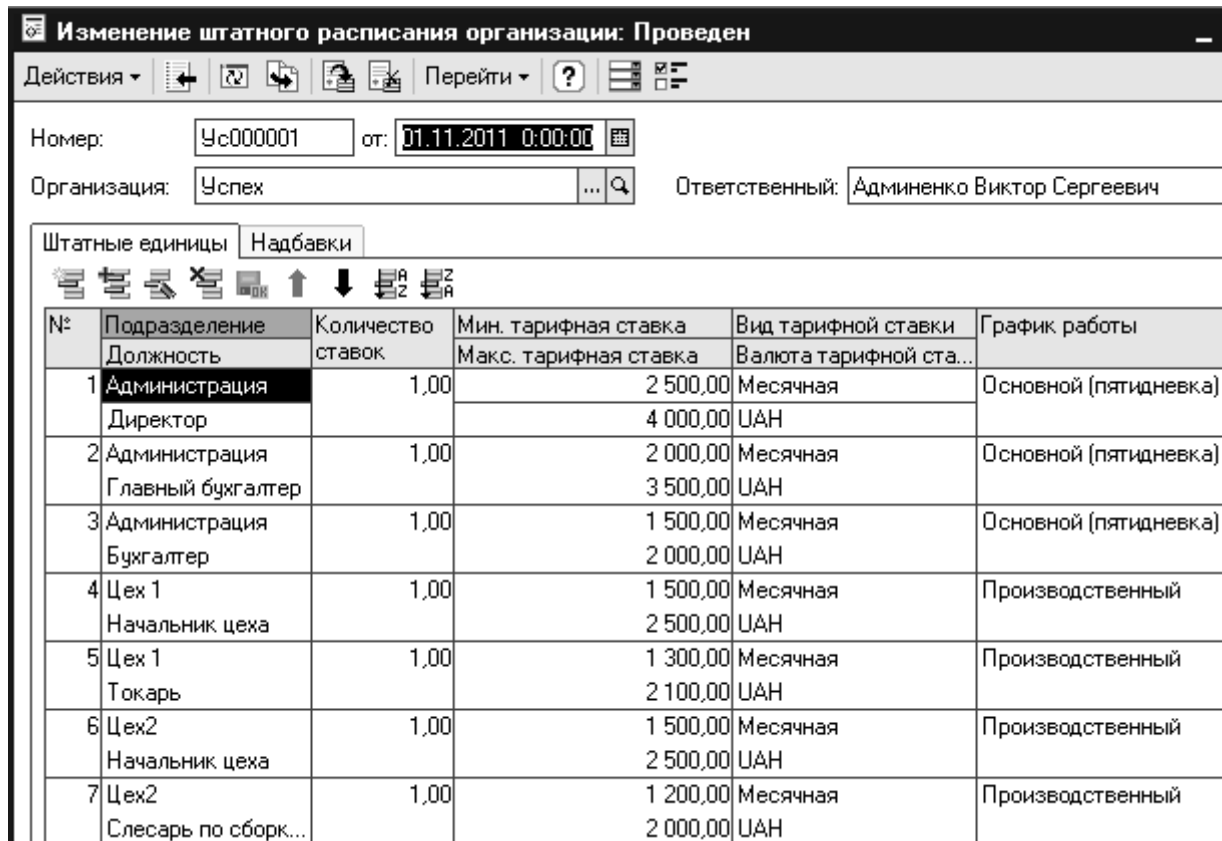
- кнопка  "**Установить интервал дат**" дозволяє налаштувати список так, щоб бачити документи тільки за певний період;
- кнопка  "**Поиск по номеру**" дозволяє знайти документ, якщо відомий його унікальний номер.

Документи в системі "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством" використовуються для відбиття будь-яких подій, що відбуваються на підприємстві, а також для управління розрахунками і даними в програмі. Як правило, набір документів у програмі співпадає з набором реальних первинних документів, використовуваних в організації, які потрібно вводити в інформаційну базу: платіжне доручення, наказ про прийом в організацію, лікарняний лист, прибуткова і витратна накладна, касові ордери і так далі. Кожен документ має візуальне представлення (*екранну форму*) і, крім того, може мати *форму для друку* (іноді не одну), яка є його "паперовим" еквівалентом.

Важливою властивістю документів є їх можливість автоматично формувати *бухгалтерську операцію*. Така операція належатиме документу. Операції, введені вручну, теж, фактично, є документами спеціального вигляду, який так і називається – "Операція".

Для створення нового документа виберіть меню **Действия – Добавить**. Відкриється документ "Зміна штатного розкладу організації". У вікні документа, що відкрилося, виберіть у полі "Организация" свою організацію. Додайте штатні одиниці кнопкою  (рис. 2.11). Дата заповнення документа – 01.11 попереднього року.


Штатна одиниця з погляду організації – це деяка посада в конкретному підрозділі організації.



№	Подразделение	Количество ставок	Мин. тарифная ставка	Вид тарифной ставки	График работы
	Должность		Макс. тарифная ставка	Валюта тарифной ста...	
1	Администрация	1,00	2 500,00	Месячная	Основной (пятидневка)
	Директор		4 000,00	UAH	
2	Администрация	1,00	2 000,00	Месячная	Основной (пятидневка)
	Главный бухгалтер		3 500,00	UAH	
3	Администрация	1,00	1 500,00	Месячная	Основной (пятидневка)
	Бухгалтер		2 000,00	UAH	
4	Цех 1	1,00	1 500,00	Месячная	Производственный
	Начальник цеха		2 500,00	UAH	
5	Цех 1	1,00	1 300,00	Месячная	Производственный
	Токарь		2 100,00	UAH	
6	Цех2	1,00	1 500,00	Месячная	Производственный
	Начальник цеха		2 500,00	UAH	
7	Цех2	1,00	1 200,00	Месячная	Производственный
	Слесарь по сборк...		2 000,00	UAH	

Рис. 2.11. Документ "Смена штатного расписания организации"

Зверніть увагу на особливості заповнення даної форми:

а) при заповненні поля "Должность" відкривається довідник "Должности организации". Якщо в цьому довіднику немає необхідної посади, її можна відразу ж додати (кнопкою ) , а потім вибрати в штатний розклад (клавішею "Enter");

б) для штатної одиниці можна вказати діапазон тарифних ставок (мінімальну і максимальну ставку по штатній одиниці), кількість ставок, графік роботи; при цьому тарифні ставки можуть бути місячними (наприклад, місячний оклад), денними і годинними, а також можуть бути вказані в різній валюті;

в) для кожної штатної одиниці можна призначити довільну кількість надбавок, які можуть бути виражені як у відсотках до тарифної ставки, так і у фіксованих сумах (у вкладці "Надбавки"). Використання надбавок виходить за рамки розгляду в даному лабораторному практикумі;

г) у полі "Ответственный" зазвичай указують прізвище користувача, що заповнював документ. Якщо раніше були правильно виконані настройки поточного користувача, то в це поле має автоматично потрапити ваше прізвище.

Після того, як документ буде заповнений, натисніть кнопку "ОК". Створений документ відобразиться в списку (рис. 2.12).

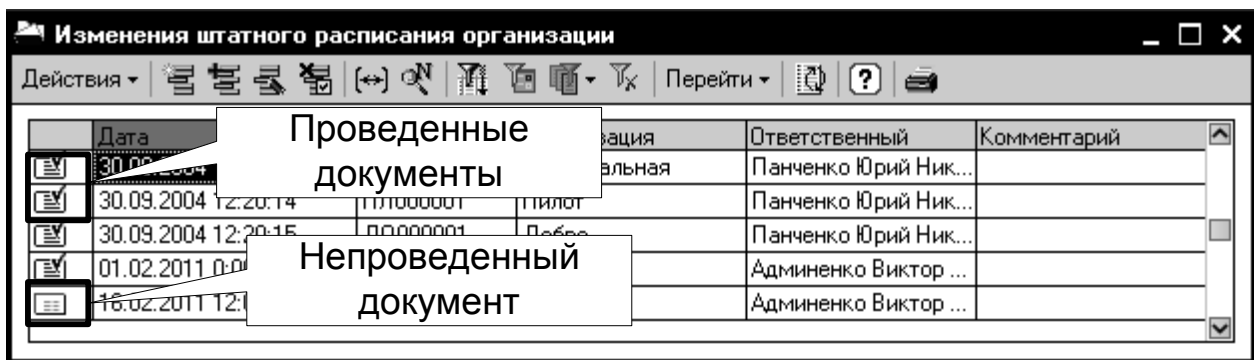


Рис. 2.12. Список документів "Изменение штатного расписания"

Зверніть увагу!

Документи в програмі можуть існувати в двох "станах": *проведені* і *непроведені*. І в тому, і в іншому випадку дані, що містяться в документі, збережені в програмі.

Проте, якщо документ проведений, це означає, що зміни, які повинен виконати документ, "набули чинності", наприклад, працівникові встановлений інший оклад.

Якщо ж документ не проведений, то це просто "чернетка", "заготівка", в яку планується ще вносити зміни. Такий документ, наприклад, не робить ніякого впливу на оклад працівника; оклад зміниться тільки тоді, коли цей документ буде проведений.

Непроведені документи позначаються значком без прапорця. Щоб просто зберегти і не проводити документ, замість натиснення кнопки "ОК" потрібно натиснути кнопку "Записать", а потім – кнопку "Закрити".

Зробіть документ непроведеним (**ДЕЙСТВИЯ – ОТМЕНА ПРОВЕДЕНИЯ**), а потім відкрийте і знову проведіть (**ДЕЙСТВИЯ – ПРОВЕСТИ** або відкрити документ і натиснути "ОК").

4.2. Перевірте поточний стан штатного розкладу

Для цього виберіть пункт меню "Документи – Учет кадров организации" (**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**) – **ИЗМЕНЕНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ** – Перейти – **ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**.

У полі "Организация" вкажіть свою організацію (рис. 2.13).

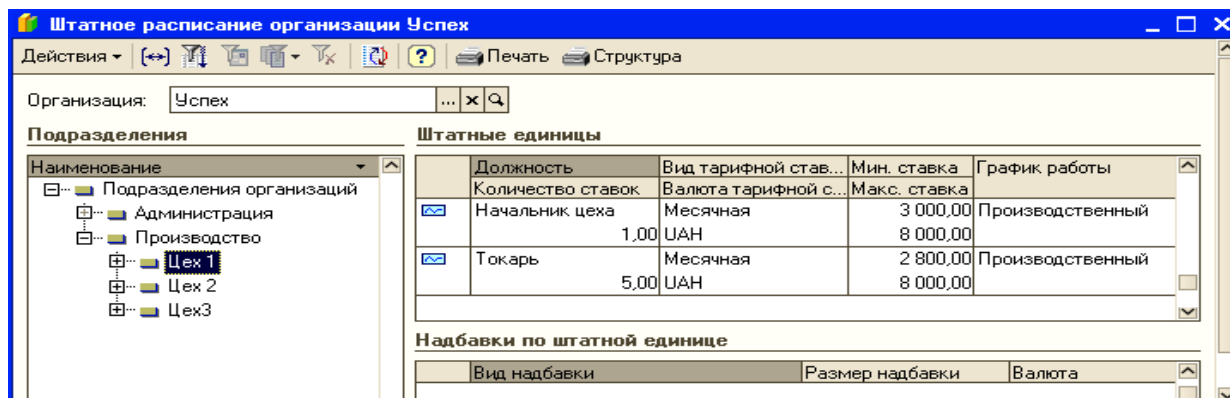


Рис. 2.13. Перегляд поточного стану штатного розкладу

4.3. Сформуйте звіти з штатного розкладу

Звіти застосовуються для отримання різноманітної інформації, що містить підсумки або детальну інформацію, підібрану за певними критеріями.

Зверніть увагу! При роботі зі звітами користувач не повідомляє системі ніяких нових фактів господарської діяльності, не змінює стан реєстрів системи, а лише переглядає інформацію, що вже міститься в системі.

а) виберіть пункт меню Отчеты – Управление персоналом – Штатное расписание организации (**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ – СОСТОЯНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ**). У полі "Дата" введіть дату до змін у штатному розкладі (наприклад, 15.11 попереднього року). Натисніть кнопку "Настройка" і, за аналогією з рис. 2.14, вкажіть, які поля виводити в звіті.

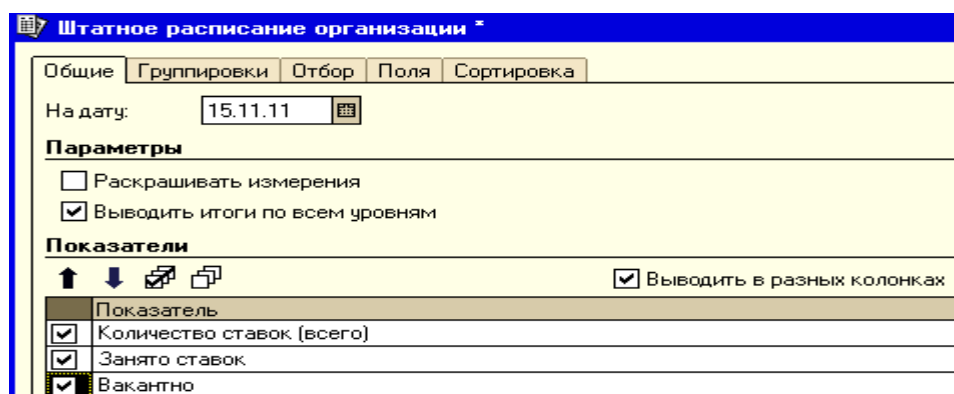


Рис. 2.14. Загальні настройки для звіту "Штатное расписание организации"

Також, у вкладці "Поля" додайте поле "Должность" (рис. 2.15) і натисніть кнопку "ОК".

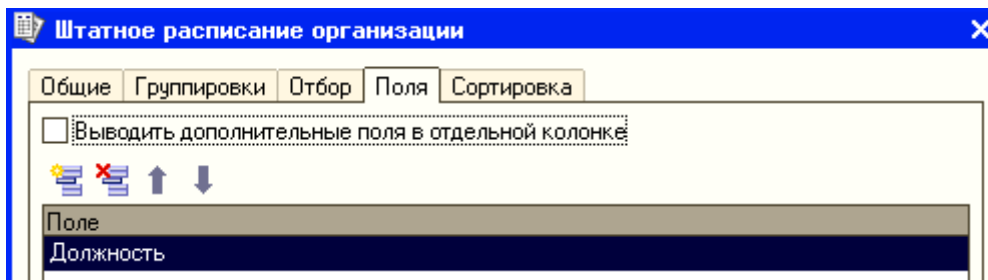


Рис. 2.15. Настройка полей звіту "Штатное расписание организации"

У вікні звіту, що відкрилося, натисніть кнопку "Отбор" і встановіть відбір по своїй організації, потім натисніть на командній панелі звіту кнопку "Сформировать" (рис. 2.16).

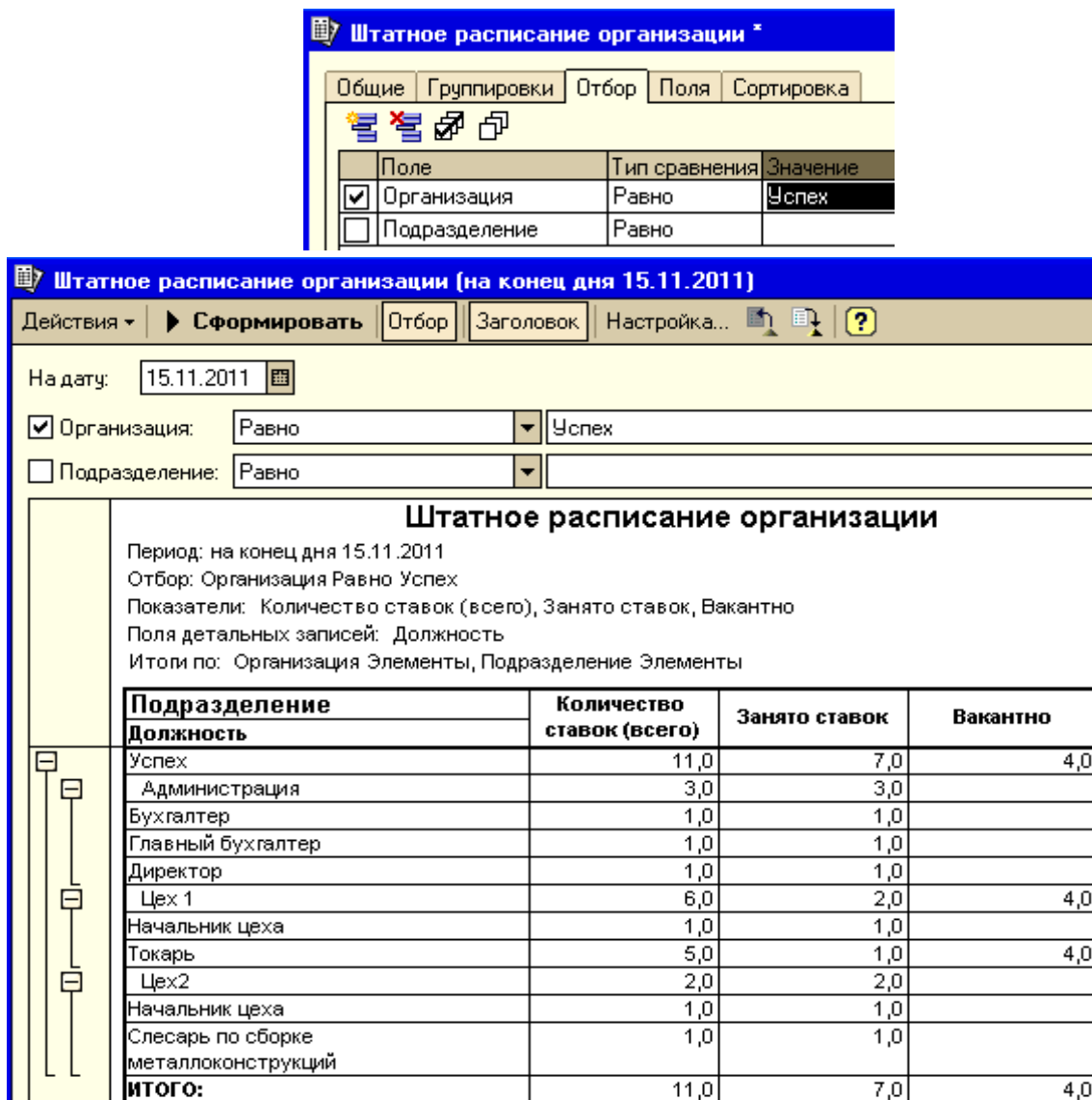


Рис. 2.16. Звіт "Штатное расписание организации"

б) сформуйте звіт "Вакантные штатные единицы организации". Для цього виберіть пункт меню **ОТЧЕТЫ – УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ – (ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ) – ВАКАНТНЫЕ ШТАТНЫЕ ЕДИНИЦЫ ОРГАНИЗАЦИИ**. У полі "Дата" введіть дату до змін в штатному (наприклад, 15.11 попереднього року). Натисніть кнопку "Отбор" і встановіть відбір по своїй організації. Натисніть кнопку "Сформировать" (рис. 2.17).

Вакантные штатные единицы организации
 Период: на конец дня 16.11.2011
 Отбор: Организация Равно Успех
 Показатели: Вакантно, Количество ставок (всего), Занято ставок
 Поля детальных записей: Должность
 Итоги по: Организация Элементы, Подразделение Элементы

Подразделение	Должность	Вакантно	Количество ставок (всего)	Занято ставок
Успех		6,0	13,0	7,0
Администрация			3,0	3,0
Бухгалтер			1,0	1,0
Главный бухгалтер			1,0	1,0
Директор			1,0	1,0
Цех 1		6,0	8,0	2,0
Начальник цеха			1,0	1,0
Токарь		6,0	7,0	1,0
Цех2			2,0	2,0
Начальник цеха			1,0	1,0
Слесарь по сборке металлоконструкций			1,0	1,0
ИТОГО:		6,0	13,0	7,0

Рис. 2.17. Звіт "Вакантные штатные единицы организации"

Потім у цьому ж вікні в полі "На дату" введіть дату після проведення змін у штатному розкладі (наприклад, 16.11 попереднього року) і натисніть кнопку "Сформировать". Проаналізуйте відмінності в звітах.

5. Прием на работу в организацию

5.1. Реєстрація трудових договорів

Документом "Трудовой договор" реєструються умови прийому працівника на роботу в організацію. Для створення договору виберіть: меню **КАДРЫ – ТРУДОВОЙ ДОГОВОР – Действия – Добавить**. Заповніть договір (рис. 2.18):

у полі "От" вкажіть дату створення документа – 01.12 попереднього року;

у полі "Дата приёма" вкажіть 01.12 попереднього року (ця дата не обов'язково співпадає з датою створення документа).

Проведіть документ (кнопка "ОК" або кнопки "Записать" і "Закреть").

The screenshot shows a software window titled "Трудовой договор: Записан". The window contains a form with the following sections and fields:

- Header:** "Действия" menu and several icons.
- General Information:**
 - Номер: Ус000001 от: 01.12.2011 0:00:00
 - Физ. лицо: Успешный Сергей Сергеевич
 - Ответственный: Рябухин Альфред Артурович
- Место работы:**
 - Организация: Успех
 - Подразделение: Администрация
 - Должность: Директор
 - Вид занятости: Основное место работы
 - График работы: Основной (пятидневка)
 - Ставка: 1,00
- Сроки действия договора:**
 - Дата приема: 01.12.2011 по: ..
 - Испытательный срок: 0,0 месяцев
- Основная оплата:**
 - Способ расчета: По месячной тарифной ставке
 - Тариф / Оклад: 4 000,000 валюта: ЦАН
- Персональные надбавки:** A table with columns "№", "Надбавка", "Размер", and "Валюта". The table is currently empty.
- Comments:** "Комментарий:" field.
- Buttons:** "OK", "Записать", "Закреть" at the bottom right.

Рис. 2.18. Документ "Трудовой договор"

Зверніть увагу! При заповненні трудового договору необхідно зверитися зі штатним розкладом, а саме перевірити, які там є підрозділи і посади, кількість вакансій, а також перевірити мінімальний і максимальний оклад для кожної штатної одиниці (оскільки тариф/оклад має знаходитися в діапазоні між цими двома значеннями).

Аналогічним чином зареєструйте ще 6 трудових договорів з фізичними особами, які були додані в довідник "Физические лица" в першому завданні. Вкажіть дату договорів – 01.12 попереднього року.

5.2. Оформлення наказу про прийом в організацію

Документом "Прием на работу в организацию" реєструється прийом на роботу працівників організацій, а також необхідність розрахунку для них основних нарахувань – окладу, годинного тарифу (залежно від вказаної в документі форми оплати праці) й інших нарахувань, що мають протяжність у часі та є довгостроковими (що повторюються з місяця в місяць).

Зверніть увагу! Додаткові нарахування – нарахування, що не мають протяжності в часі (наприклад, премії, дивіденди, одноразова допомога і тому подібне), вони не реєструються при прийомі на роботу. Дані нарахування вважаються разовими і реєструються в системі за допомогою документів "Начисление зарплаты работникам организации", "Регистрация разовых начислений" тощо.

На підставі трудового договору внесіть "Приказ о приеме в организацию". Для цього виберіть пункт меню **КАДРЫ – ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**, відкрийте будь-який трудовий договір з вашою організацією. У вікні трудового договору натисніть **ДЕЙСТВИЯ – НА ОСНОВАНИИ – ПРИЕМ НА РАБОТУ В ОРГАНИЗАЦИЮ**.

У формі документа, що відкрилося ("Прием на работу в организацию") деякі поля вже заповнилися даними з трудового договору (рис. 2.19). Внесіть відомості до полів, підкреслених червоною пунктирною лінією, – це поля обов'язкові для заповнення (в даному випадку це поле "Табельный номер"). У полях "От" і "Дата приема" вкажіть 01.12 попереднього року.

Таким чином був використаний *механізм введення на підставі*, який дозволяє створювати документи на підставі даних іншого типу (а саме – документів чи довідників). Це дозволяє економити час на заповненні, уникнути помилок, оскільки в новий документ дані частково переносяться з документа-підстави.

№	Работник	Подразделение орга...	Табельны...	Дата приема	Испыта...	Форма оплаты
1	Успешный Се...	Администрация	0001	01.12.2011		По месячной тарифной ...
	Трудовой дого...	Директор	1,00			Основной (пятидневка)

Рис. 2.19. Документ "Прием на работу", вкладка "Работники"

Перейдіть у вкладку "Начисления" і вкажіть розмір окладу і вид розрахунку за аналогією з рис. 2.20. Розмір окладу повинен відповідати вилці окладу, що була встановлена для даної штатної одиниці. Збережіть документ, натиснувши на кнопку "ОК".


Основные					Дополнительные	
№	Работник	Вид расчета	Размер	Валюта	№	Работник
1	Успешный ...	Оклад по дн...	4 000,000	UAH		

Рис. 2.20. Документ "Прием на работу", вкладка "Начисления"

Список усіх документів "Прием на работу в организацию", включаючи тільки що створений документ, можна проглянути в журналі (меню **КАДРЫ – ПРИЕМ НА РАБОТУ**).

Зверніть увагу! Будьте уважні при роботі з об'єктами конфігурації, де присутні реквізити з типом значення "Дата". Наприклад, якщо в штатному розкладі ставка діє з 2011 року, то дата прийому на роботу не може бути в 2010 році.

5.3. Формування друкарської форми документа "Приказ о приеме в организацию"

Для того, щоб проглянути, змінити або роздрукувати документ "Прием на работу", виберіть **КАДРЫ – ПРИЕМ НА РАБОТУ**. Відкриється форма, в якій перераховані всі накази про прийом по всіх організаціях. Відкрийте наказ своєї організації і сформуєте друкарську форму наказу кнопкою  або кнопкою "Печать" (рис. 2.21).

Успех, ОАО		Типова форма Н П-1	
Підприємство, організація		Затверджена наказом Мінстату	
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ	12312312	України від 09.10.95 р. N 253	
		Код за УКУД	
НАКАЗ № Ус000001 - 0001 (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) ПРО ПРИЙОМ НА РОБОТУ			
		Номер наказу	Дата складання
		Ус000001 - 0001	01.12.2011
Успешный Сергей Сергеевич			
(прізвище, ім'я, по батькові)			
Прийняти на роботу з конкурсної основи	01.12.2011	Дата	01.12.2011
за умовами контракту	№ Ус000001 від 01.12.2011	Код	
		Код	

Рис. 2.21. Друкарська форма документа "Прием на работу"

Контрольні запитання і завдання для самоперевірки

1. Чим відрізняються поняття "працівника підприємства" та "працівника організації" в "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством"?
2. Чим відрізняються поняття "посада на підприємстві" та "посада в організації" в "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством"?
3. Чим відрізняються поняття "підрозділ підприємства" та "підрозділ організації" в "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством"?
4. Що представляє реєстр відомостей в "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством"?
5. Які види довідників використовуються в "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством"?
6. Для чого призначені журнали документів в "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством"?
7. Чим відрізняються стани документів "проведений" та "непроведений"?
8. Що представляють звіти в "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством"?
9. Що мають на увазі під додатковими нарахуваннями в "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством"?

Лабораторна робота № 3

Оформлення договорів та операцій оприбуткування товарів та матеріалів в "1С: Підприємство 8". Облік та аудит операцій за поточними рахунками в "1С: Підприємство 8"

Мета: відобразити в системі "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством" оформлення договірних зобов'язань з постачальником товарів, формування замовлень на закупівлю необхідного переліку товарів, проведення безготівкових розрахунків з постачальником, оформлення оприбуткування товарів та відображення податкових зобов'язань.

Хід роботи

Для виконання даної лабораторної роботи ввімкніть інтерфейс "Управление закупками".

1. Виконання настроювання облікової політики

Настроювання облікової політики виконують з використанням реєстрів відомостей.

Основна задача реєстру відомостей – зберігати суттєву для прикладної задачі інформацію, склад якої розгорнутий за певною комбінацією значень та при необхідності розгорнутий у часі.

Далі необхідно провести настроювання за різними напрямками.

1.1. Регістр відомостей "УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА (НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ)" (ОПЕРАЦИИ – РЕГИСТР СВЕДЕНИЙ – УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА (НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ)) (рис. 3.1).

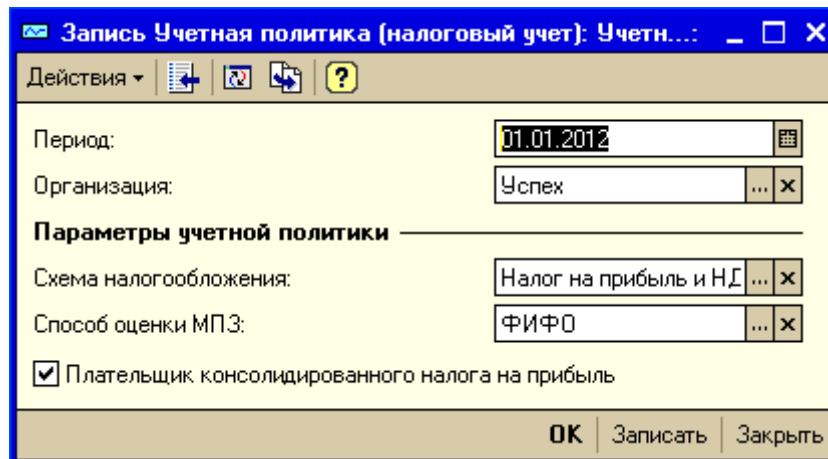


Рис. 3.1. Настроювання "УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА (НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ)"

Призначений для зберігання інформації про облікову політику організації для цілей податкового обліку.

1.2. Регістр відомостей "УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА (БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ)" (ОПЕРАЦИИ – РЕГИСТР СВЕДЕНИЙ – УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА (БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ)) (рис. 3.2).

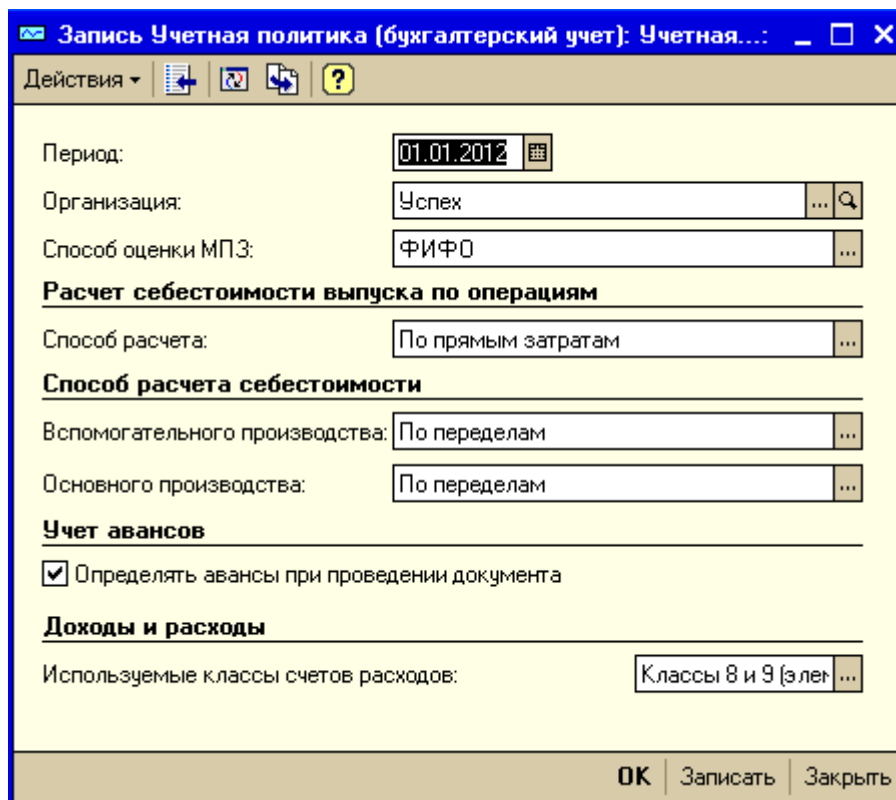


Рис. 3.2. Настроювання реєстру відомостей "УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА (БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ)"

Даний реєстр призначений для зберігання інформації про облікову політику організацій для цілей бухгалтерського обліку.

1.3. Реєстр відомостей "УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА (ОБЩАЯ ДЛЯ РЕГЛАМЕНТИРОВАННОГО УЧЕТА)" (ОПЕРАЦИИ – РЕГИСТР СВЕДЕНИЙ – УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА (ОБЩАЯ ДЛЯ РЕГЛАМЕНТИРОВАННОГО УЧЕТА)) (рис. 3.3).

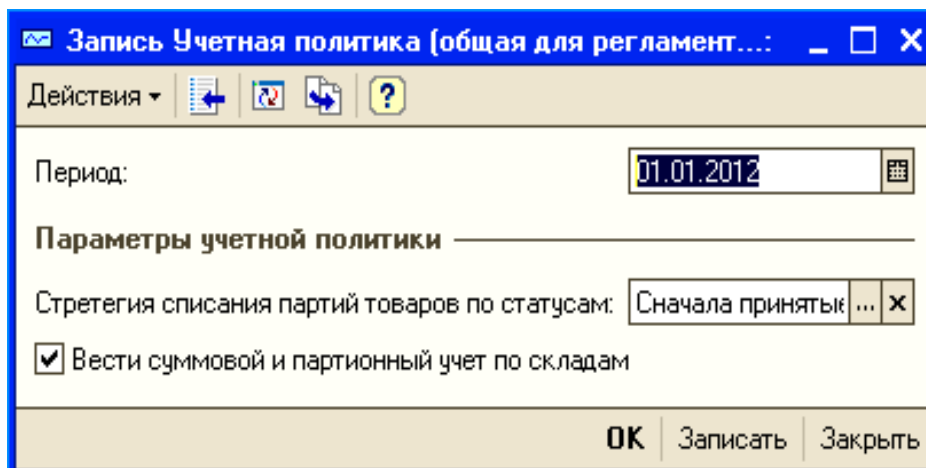


Рис. 3.3. Настроювання реєстру відомостей "УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА (ОБЩАЯ ДЛЯ РЕГЛАМЕНТИРОВАННОГО УЧЕТА)"

Призначено для зберігання інформації про найбільш загальні параметри регламентованого обліку, які використовуються як до бухгалтерського, так і для податкового, а також і для міжнародного обліку.

1.4. Реєстр відомостей "УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА" (ОПЕРАЦИИ – РЕГИСТР СВЕДЕНИЙ – УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА) (рис. 3.4).

Призначено для зберігання інформації про облікову політику підприємства "в цілому". Відомості використовуються головним чином в управлінському обліку, але частина з них впливає на ведення бухгалтерського, податкового і навіть міжнародного обліку.

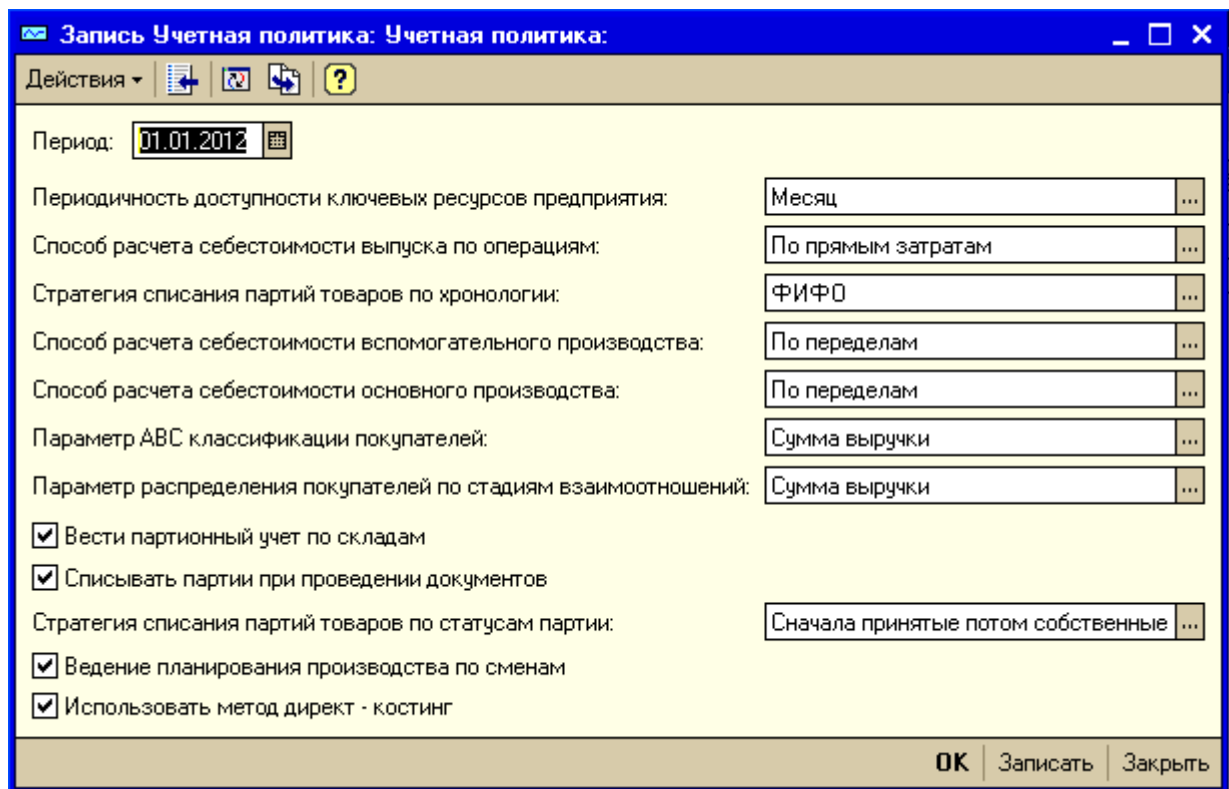



Рис. 3.4. Настроювання реєстру відомостей "УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА"

2. Заповнення довідника номенклатури

Попередньо необхідно створити групу, в якій буде міститися інформація про номенклатурні позиції вашої організації (**ЗАКУПКИ – НОМЕНКЛАТУРА**). Для цього використаємо кнопку  "Создание новой группы" та заповнимо назву групи так, як вказано на рис. 3.5.

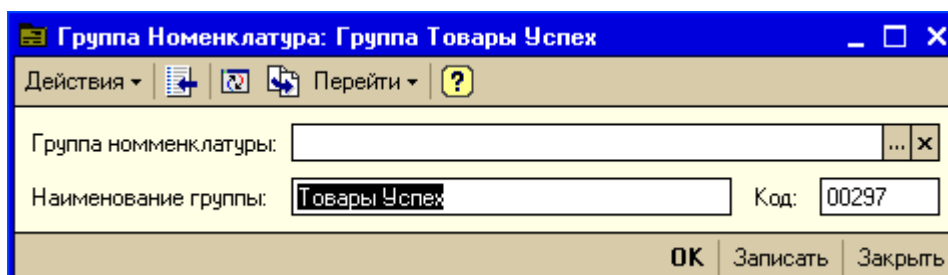



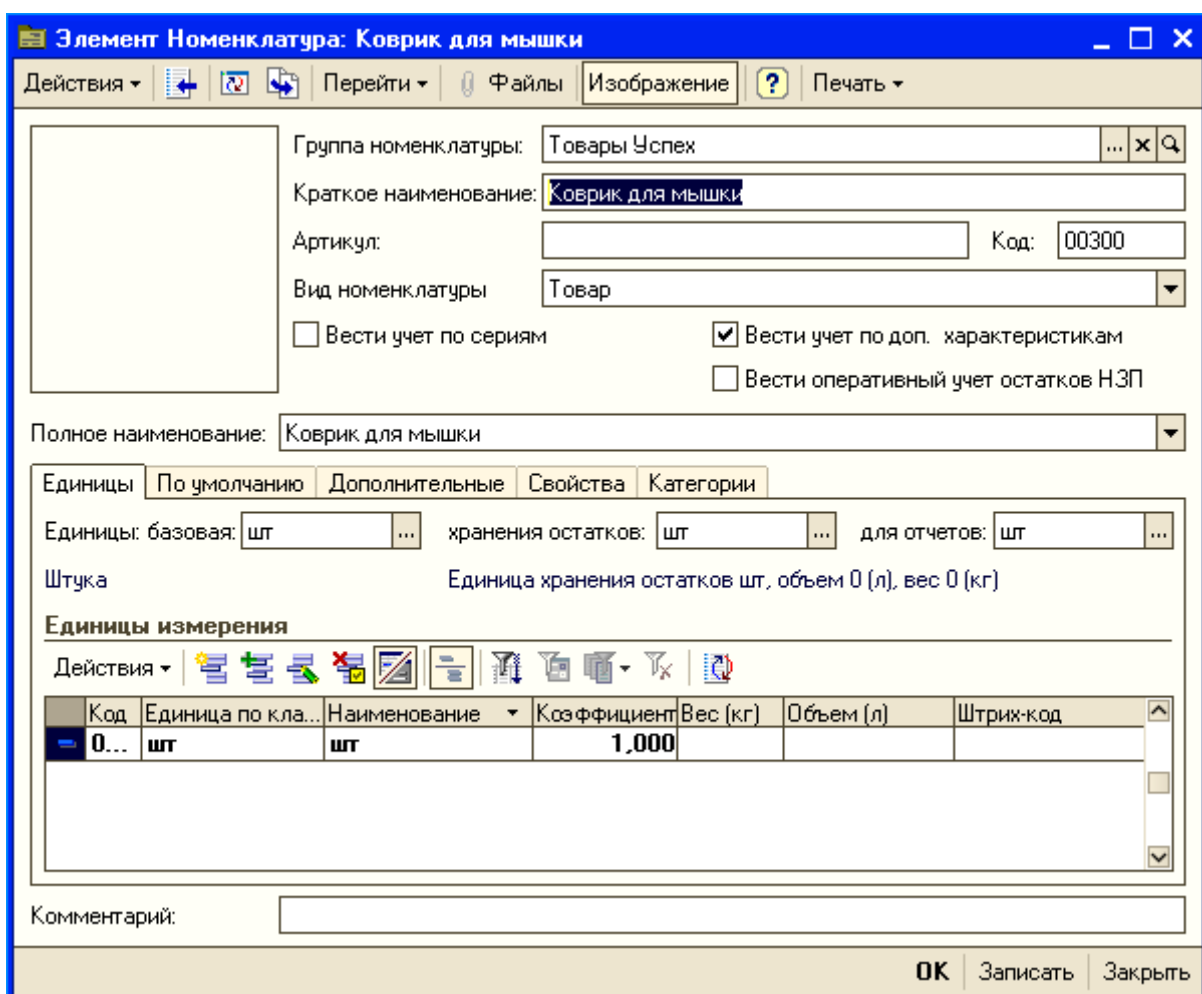
Рис. 3.5. Створення нової групи у довіднику "Номенклатура"

Довідник "Номенклатура" призначений для зберігання інформації про товари, комплекти, набори, продукцію, тару, що повертається матеріали, послуги. Жорсткого розподілу на такі категорії немає, виділяють лише послуги, комплекти та набори.

За допомогою кнопки  "Добавить" заповніть такі номенклатурні позиції: килимок для миші, комп'ютер, маніпулятор миша.

При створенні кожного елемента даного довідника необхідно заповнити закладки, які відображають основну характеристику цього елемента.

Так, на закладці "Единицы" вказують дані про одиниці виміру номенклатури. Кожна позиція номенклатури характеризується базовою одиницею виміру. Крім базової одиниці виміру, позиція номенклатури може мати необхідну кількість інших одиниць вимірів (упакувань) (рис. 3.6).



Элемент Номенклатура: Коврик для мышки

Действия | Перейти | Файлы | Изображение | Печать

Группа номенклатуры: Товары Успех

Краткое наименование: Коврик для мышки

Артикул: Код: 00300

Вид номенклатуры: Товар

Вести учет по сериям Вести учет по доп. характеристикам Вести оперативный учет остатков НЗП

Полное наименование: Коврик для мышки

Единицы | По умолчанию | Дополнительные | Свойства | Категории

Единицы: базовая: шт хранения остатков: шт для отчетов: шт

Штука Единица хранения остатков шт, объем 0 (л), вес 0 (кг)

Единицы измерения

Действия

Код	Единица по кла...	Наименование	Коэффициент	Вес (кг)	Объем (л)	Штрих-код
0...	шт	шт	1.000			

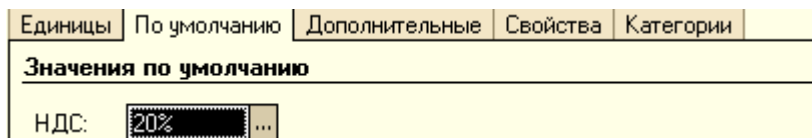
Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 3.6. Заповнення закладки "Единицы" товару "Коврик для мышки"

Для зберігання даних про одиниці вимірювання в конфігурації існує довідник "Единицы измерения", який підлеглий довіднику "Номенклатура". При заповненні інформації про одиницю виміру використовується довідник "Классификатор единиц измерения". Закладка "По умолча-

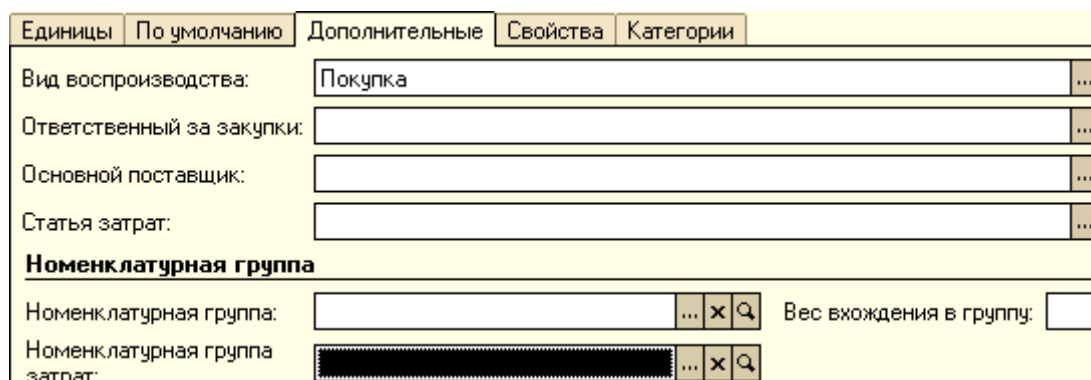
нию" містить реквізити, значення яких буде використано у системі в якості значення за замовчуванням при оформленні даного елемента. В даному випадку – це ставка ПДВ (рис. 3.7).



Единицы	По умолчанию	Дополнительные	Свойства	Категории
Значения по умолчанию				
НДС:	20%			

Рис. 3.7. Заповнення закладки "По умолчанию" товару "Коврик для мышки"


На закладці "Дополнительные" необхідно вказати "Вид воспроизводства" (рис. 3.8).



Единицы	По умолчанию	Дополнительные	Свойства	Категории
Вид воспроизводства:	Покупка			
Ответственный за закупки:				
Основной поставщик:				
Статья затрат:				
Номенклатурная группа				
Номенклатурная группа:				Вес вхождения в группу:
Номенклатурная группа затрат:				

Рис. 3.8. Заповнення закладки "Дополнительные" товару "Коврик для мышки"

Ряд позицій номенклатури може бути на підприємстві одночасно як такими, що закупаються, так і виробляються. Значенням реквізиту може бути один з двох варіантів: виробляється, закупається.

Для того, щоб заповнити інші однотипні елементи довідника, необхідно скористатися можливістю створення шляхом копіювання ().

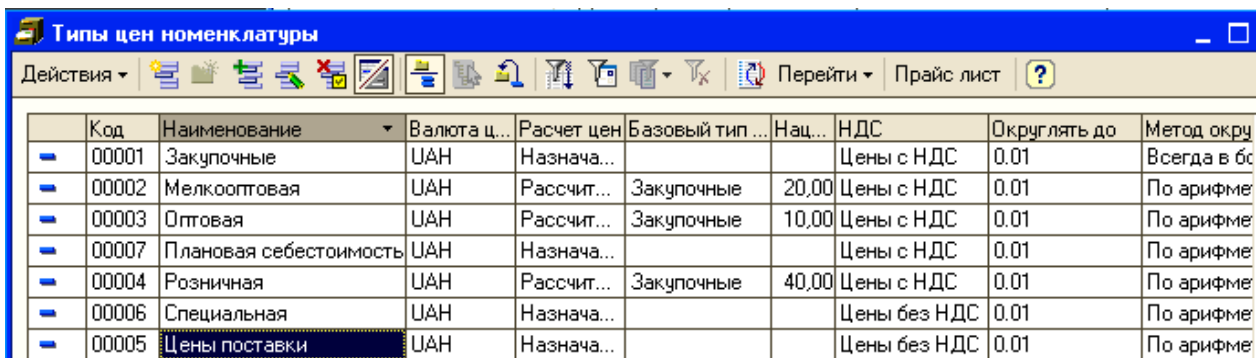
Після створення всіх елементів можна продивитися інформацію про введені характеристики позицій номенклатури. Для цього необхідно встановити курсор на необхідну позицію номенклатури, натиснути на кнопку "Перейти" та вибрати необхідний пункт меню.

Додатково в картці номенклатури можна зберігати посилання на довільні файли зображення (наприклад, вид етикетки). Одне з зображень можна використовувати як ціник.

Для того щоб показати зображення в списку номенклатури, достатньо натиснути на кнопку **"Показать изображение"**. Для того, щоб прибрати зображення, треба натиснути на кнопку **"Убрать изображение"**.

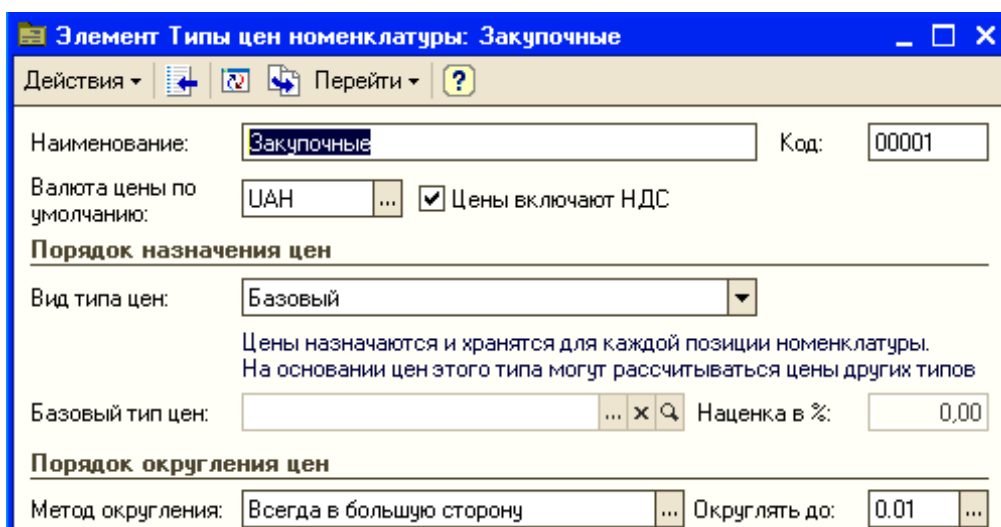
3. Призначення цін номенклатури

Для позицій номенклатури може бути призначено багато цін. Назви цін задаються в довіднику **"Типы цен номенклатуры" (ЦЕНЫ – ТИПЫ ЦЕН НОМЕНКЛАТУРЫ)**. Інформаційна база зберігає декілька відпускних цін для кожної позиції номенклатури, які класифікуються за типами цін (рис. 3.9). Можна ввести такі типи відпускних цін: закупівельна (рис. 3.10), оптова (рис. 3.11), дрібнооптова (рис. 3.12), роздрібна (рис. 3.13) та ін. Користувачі можуть додавати нові типи цін.



Код	Наименование	Валюта ц...	Расчет цен	Базовый тип ...	Нац...	НДС	Округлять до	Метод окрч
00001	Закупочные	UAH	Назнач...			Цены с НДС	0.01	Всегда в бс
00002	Мелкооптовая	UAH	Расчит...	Закупочные	20,00	Цены с НДС	0.01	По арифме
00003	Оптовая	UAH	Расчит...	Закупочные	10,00	Цены с НДС	0.01	По арифме
00007	Плановая себестоимость	UAH	Назнач...			Цены с НДС	0.01	По арифме
00004	Розничная	UAH	Расчит...	Закупочные	40,00	Цены с НДС	0.01	По арифме
00006	Специальная	UAH	Назнач...			Цены без НДС	0.01	По арифме
00005	Цены поставки	UAH	Назнач...			Цены без НДС	0.01	По арифме

Рис. 3.9. Вікно створення типів цін номенклатури



Элемент Типы цен номенклатуры: Закупочные

Наименование: Код:

Валюта цены по умолчанию: Цены включают НДС

Порядок назначения цен

Вид типа цен:

Цены назначаются и хранятся для каждой позиции номенклатуры. На основании цен этого типа могут рассчитываться цены других типов

Базовый тип цен: Наценка в %:

Порядок округления цен

Метод округления: Округлять до:

Рис. 3.10. Вікно створення типу цін "Закупочные"

Элемент Типы цен номенклатуры: Оптовая

Действия Перейти

Наименование: Код:

Валюта цены по умолчанию: Цены включают НДС

Порядок назначения цен

Вид типа цен:

Цены рассчитываются автоматически от цен базового типа

Базовый тип цен: Наценка в %:

Порядок округления цен

Метод округления: Округлять до:

Рис. 3.11. Вікно створення типу цін "Оптовые"

Элемент Типы цен номенклатуры: Мелкооптовая

Действия Перейти

Наименование: Код:

Валюта цены по умолчанию: Цены включают НДС

Порядок назначения цен

Вид типа цен:

Цены рассчитываются автоматически от цен базового типа

Базовый тип цен: Наценка в %:

Порядок округления цен

Метод округления: Округлять до:

Рис. 3.12. Вікно створення типу цін "Мелкооптовые"

Элемент Типы цен номенклатуры: Розничная

Действия Перейти

Наименование: Код:

Валюта цены по умолчанию: Цены включают НДС

Порядок назначения цен

Вид типа цен:

Цены рассчитываются автоматически от цен базового типа

Базовый тип цен: Наценка в %:

Порядок округления цен

Метод округления: Округлять до:

Рис. 3.13. Вікно створення типу цін "Розничные"

Для зручності політики ціноутворення передбачені такі категорії відпускних цін:

базові ціни. Ці ціни задаються для кожної номенклатури тільки вручну. Вони визначаються користувачем і зберігаються в системі. При зверненні до цих цін у системі береться останнє за часом значення;

розрахункові ціни. Також як і базові ціни, задаються користувачем, і їх значення зберігається в системі. Відмінність полягає в тому, що для цих цін існує автоматичний спосіб їх розрахунку на підставі даних базових цін. Розрахунковими цінами можуть бути оптові та роздрібні ціни, отримані на підставі заводських цін або на підставі планової собівартості продукції;

динамічні ціни. Значення цих цін у системі не зберігаються, зберігається тільки спосіб їх обчислення. Ці ціни, як і розрахункові, виходять з базових цін за допомогою спеціальних механізмів. Однак результати розрахунку в системі не зберігаються, обчислення проводиться безпосередньо в момент звернення до цих цін.

Відпуск товару покупцеві здійснюється за тими чи іншими типами цін. Тип ціни вибирається на початку процедури заповнення документа реалізації товару. Після цього, в процесі заповнення табличної частини документа конкретними позиціями номенклатури, будуть автоматично підставлятися ціни обраного типу.

Відомості про відпускні ціни підприємства вносяться в інформаційну базу спеціальними документами **"Установка цен номенклатуры"** (**ЦЕНЫ – УСТАНОВКА ЦЕН НОМЕНКЛАТУРЫ – Действие – Добавить**) (рис. 3.14).

The screenshot shows a software window titled "Установка цен номенклатуры: Проведен". It contains a form with the following fields:

- Номер: 00000001
- от: 02.01.2012 0:00:00
- Тип цен: Закупочные
- Не регистрировать нулевые цены номенклатуры

Below the form is a table with columns: №, Номенклатура, Ед. (Единица), Характеристика (Характеристика номенклатуры), and Закупочные (Закупочные). The "Закупочные" column is further divided into Валюта (Currency), Основная (Main), and % скидки (Discount %).

№	Номенклатура	Ед.	Характеристика номенклатуры	Закупочные		
				Валюта	Основная	% скидки
1	Коврик для мышки	шт		UAH	шт	26,00
2	компьютер	шт		UAH	шт	3 500,00
3	манипулятор мышь	шт		UAH	шт	45,00

Рис. 3.14. Створення цін заданої номенклатури

Табличну частину необхідно заповнити за допомогою кнопки "Подбор" та встановити для кожної позиції можливість зберігання та вибору розміру ціни (рис. 3.15).

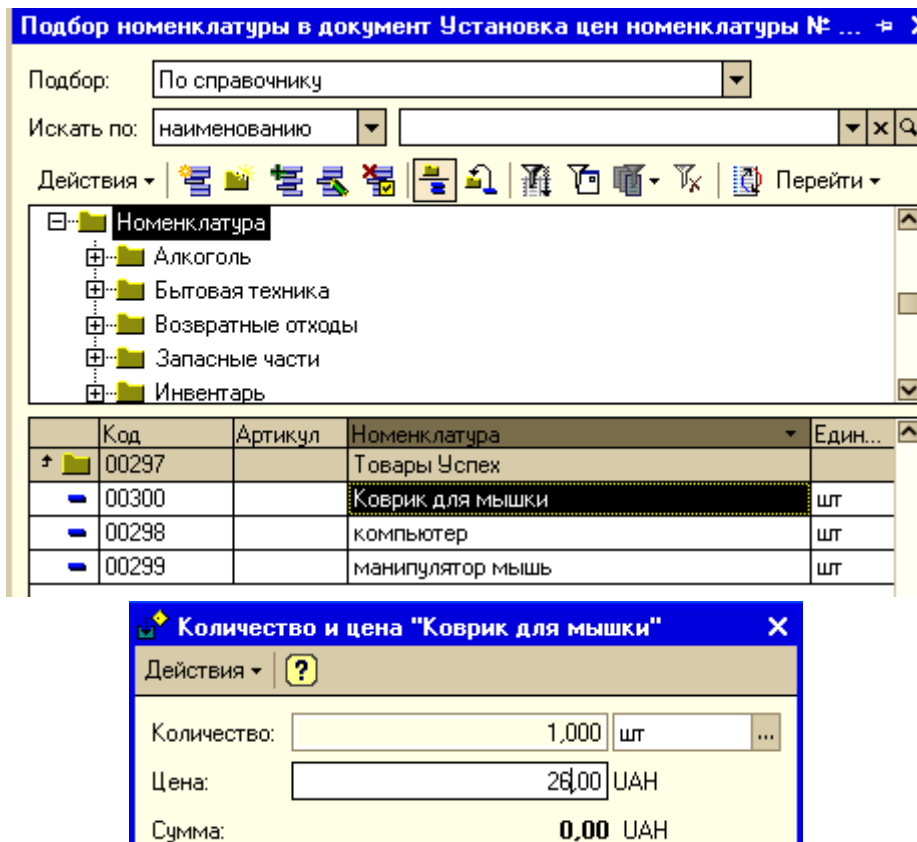


Рис. 3.15. Завдання цін номенклатури

За всіма іншими позиціями ціни встановлюються аналогічно.

Інформація про ціни номенклатури, а також про знижки та націнки після проведення документів заноситься до відповідних реєстрів відомостей (Перейти – ЦЕНЫ НОМЕНКЛАТУРЫ) (рис. 3.16).

Регистратор	Актуальность	Период	Тип цен	Номенклатура	Характеристика	Валюта	Цена	Основная единица измерения
Установка цен номенк...	1	02.01.2012	Закупочные	Коврик для мышки		UAH	26,00	шт
Установка цен номенк...	2	02.01.2012	Закупочные	компьютер		UAH	3 500,00	шт
Установка цен номенк...	3	02.01.2012	Закупочные	манипулятор мы...		UAH	45,00	шт

Рис. 3.16. Перевірка збереження інформації про встановлені ціни в реєстрі відомостей

У реєстрах відомостей можна переглянути інформацію про призначені ціни позиції номенклатури і про історію їх зміни.

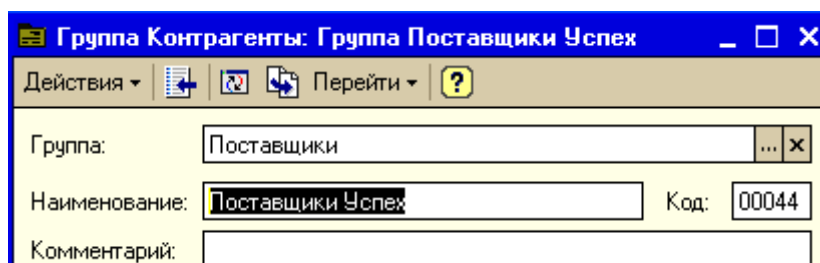
Крім цін, призначаються документами, існують ціни, які розраховуються динамічно на підставі базових цін і введеної торгової націнки з позиції номенклатури.

Редагування і введення нової інформації про елемент довідника (позиції номенклатури) проводиться в окремому діалоговому вікні.

У разі придбання товарів у постачальників необхідно створити ціни за кожним контрагентом (**ЦЕНЫ – УСТАНОВКА ЦЕН НОМЕНКЛАТУРЫ КОНТРАГЕНТОВ**). Для подальшого формування цін постачальників необхідно виконати створення записів про самих постачальників.

4. Введення відомостей про контрагента (постачальника)

Необхідно в довіднику "Контрагенты" (**ЗАКУПКИ – КОНТРАГЕНТЫ**) в **Поставщики** створити групу (рис. 3.17).



Группа Контрагенты: Группа Поставщики Успех


Действия ▾ [Icons] Перейти ▾ ?

Группа: Поставщики ... x

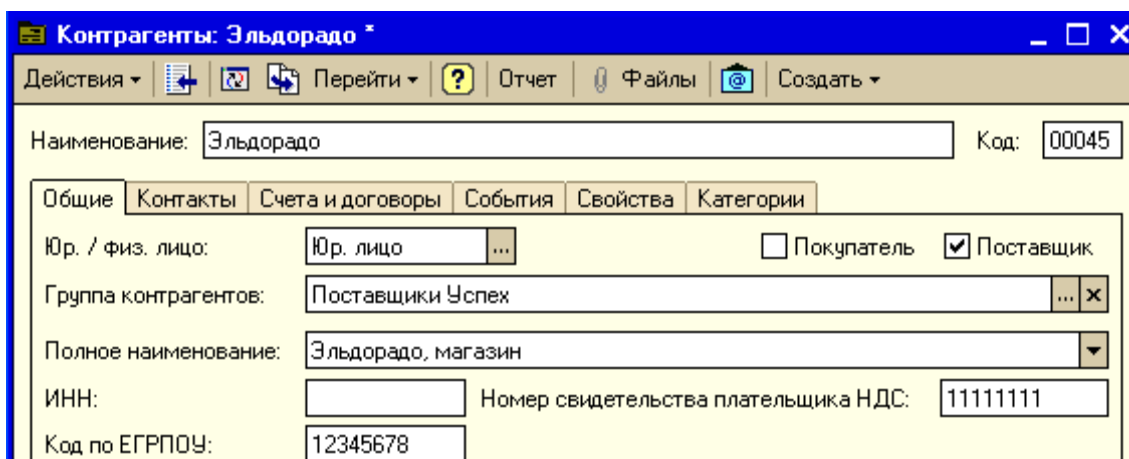
Наименование: Поставщики Успех Код: 00044

Комментарий:

Рис. 3.17. Створення групи постачальників організації

У цій групі необхідно створити запис про постачальника **ВАТ "Эльдорадо"** за допомогою кнопки  "Добавить":

а) у вікні, що відкрилося (рис. 3.18), внесіть інформацію про постачальника;



Контрагенты: Эльдорадо *

Действия ▾ [Icons] Перейти ▾ ? Отчет [Icon] Файлы [Icon] Создать ▾

Наименование: Эльдорадо Код: 00045

Общие | Контакты | Счета и договоры | События | Свойства | Категории

Юр. / физ. лицо: Юр. лицо Покупатель Поставщик

Группа контрагентов: Поставщики Успех ... x

Полное наименование: Эльдорадо, магазин

ИНН: Номер свидетельства плательщика НДС: 11111111

Код по ЕГРПОУ: 12345678

Рис. 3.18. Заповнення інформації на закладці "Общие"

б) перейдіть на закладку "КОНТАКТЫ" та додайте контактну інформацію (рис. 3.19);

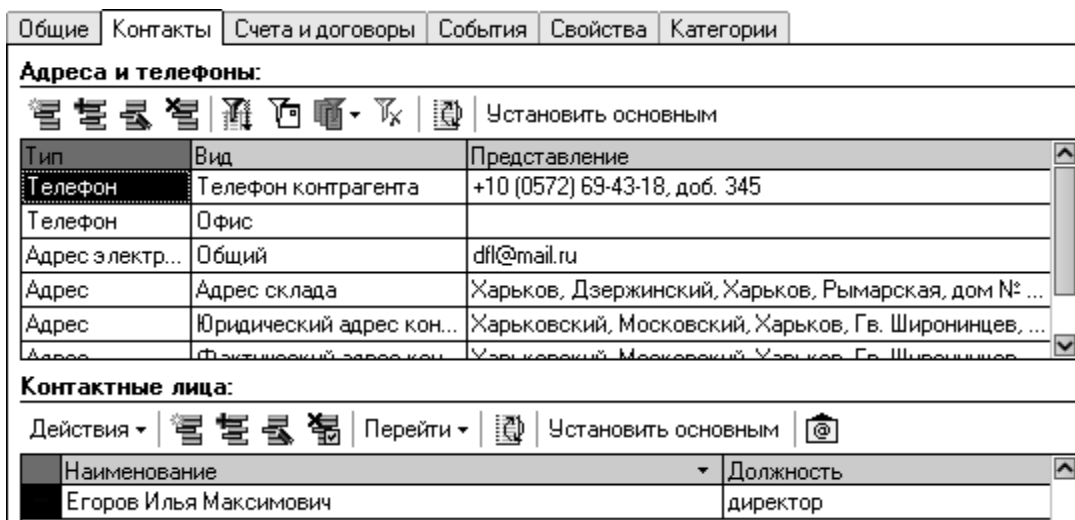


Рис. 3.19. Заповнення інформації на закладці "Контакты"

в) перейдіть на закладку "СЧЕТА И ДОГОВОРЫ" та додайте інформацію про банківський рахунок постачальника (рис. 3.20).

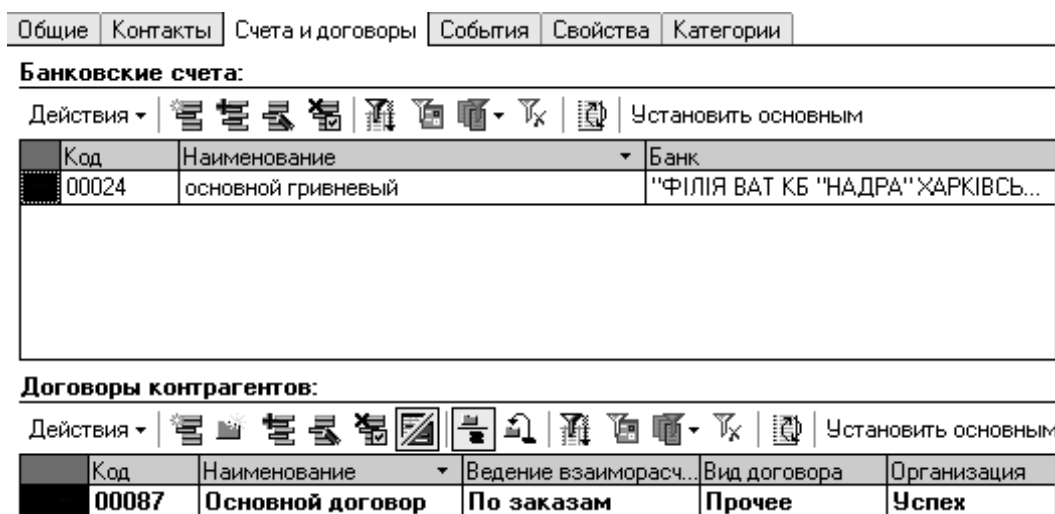


Рис. 3.20. Заповнення інформації на закладці "Счета и договоры"

5. Формування договору з постачальником

Складіть договір з постачальником **ВАТ "Эльдорадо"** та вкажіть його як **основний**. Для цього необхідно заповнити такі закладки: "Свойства" (рис. 3.21), "Дополнительно" (рис. 3.22) і "Налоговый учет" (рис. 3.23).

Збережіть договір кнопкою "ОК".

Договор контрагента: Основной договор

Действия Перейти Файлы

Организация: ...

Контрагент: ...

Группа договоров: ...

Наименование: Код:

Вид договора:

Свойства **Дополнительно** Налоговый учет Печать

Ведение взаиморасчетов

Взаиморасчеты ведутся: ... Валюта: ...

Вид взаиморасчетов: ...

Условия договора: ...

Рис. 3.21. Заполнения закладки "Свойства"

Свойства **Дополнительно** Налоговый учет Печать

Цены, скидки и наценки

Тип цен: ...

Комиссионное вознаграждение

Способ расчета: ... Процент:

Вид деятельности для отчета НДС

Вид деятельности: ...

Рис. 3.22. Заполнения закладки "Дополнительно"

Свойства **Дополнительно** **Налоговый учет** Печать

Схема налогового учета: ...

Схема налогового учета по та... ...

Схемы налогового учета по договорам ко...: По первому событию

Действия

Наименование: Код:

Момент определения базы налога на прибыль по покупкам: ...

Момент определения базы НДС по покупкам: ...

Момент определения базы налога на прибыль по продажам: ...

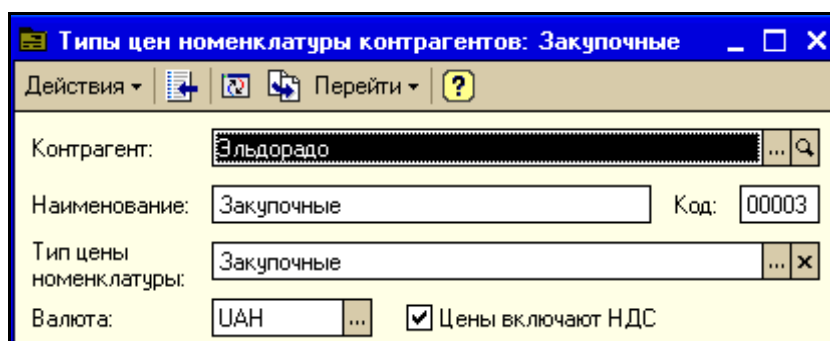
Момент определения базы НДС по продажам: ...

OK | Записать | Закрыть

Рис. 3.23. Заполнения закладки "Налоговый учет"

6. Формування цін постачальників

Для того, щоб в подальшому використовувати в документах автоматичне заповнення цін за даним постачальником, необхідно створити документи "Типы цен номенклатуры контрагентов" (**ЦЕНЫ – ТИПЫ ЦЕН НОМЕНКЛАТУРЫ КОНТРАГЕНТОВ**) (рис. 3.24) та "Установка цен номенклатуры контрагентов" (**ЦЕНЫ – УСТАНОВКА ЦЕН НОМЕНКЛАТУРЫ КОНТРАГЕНТОВ**) (рис. 3.25).



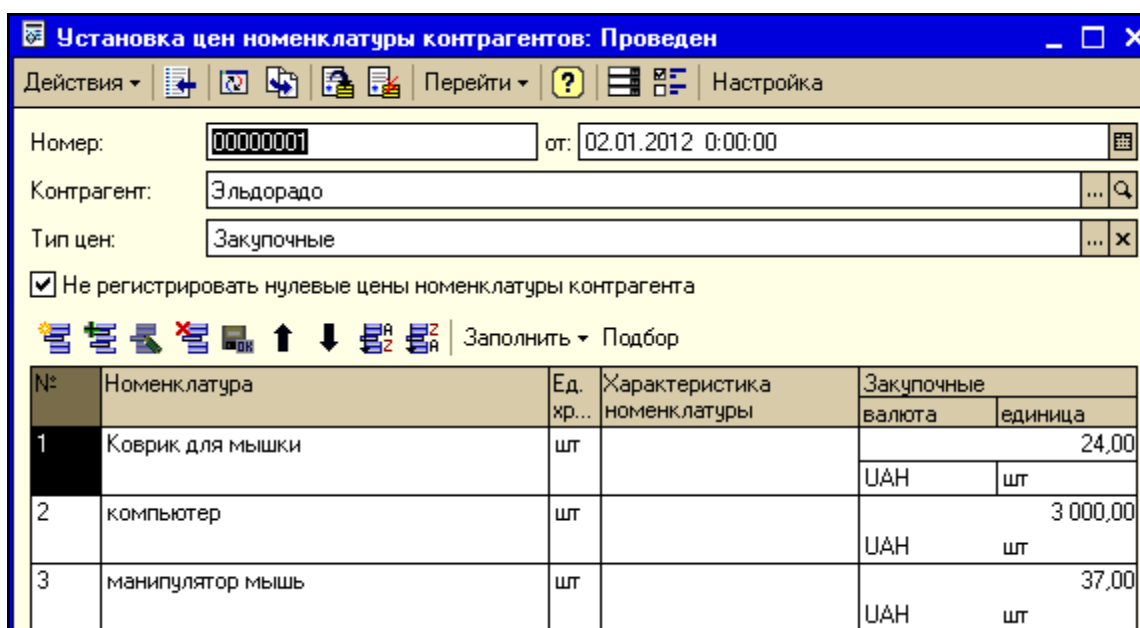
The screenshot shows a software window titled "Типы цен номенклатуры контрагентов: Закупочные". The form contains the following fields and options:

- Контрагент: Эльдорадо
- Наименование: Закупочные, Код: 00003
- Тип цены номенклатуры: Закупочные
- Валюта: UAH
- Цены включают НДС

Рис. 3.24. Створення типу цін за постачальником ВАТ "Эльдорадо"

Довідник "Типы цен номенклатуры контрагентов" призначено для зберігання типів цін різних контрагентів, наприклад для зберігання типів цін постачальників чи конкурентів.

Табличну частину даного документа заповнити за допомогою кнопки "Перейти" аналогічно як на рис. 3.25.



The screenshot shows a software window titled "Установка цен номенклатуры контрагентов: Проведен". The form contains the following fields and options:

- Номер: 00000001, от: 02.01.2012 0:00:00
- Контрагент: Эльдорадо
- Тип цен: Закупочные
- Не регистрировать нулевые цены номенклатуры контрагента

Below the form is a table with the following data:

№	Номенклатура	Ед. хр...	Характеристика номенклатуры	Закупочные	
				валюта	единица
1	Коврик для мышки	шт		UAH	шт 24,00
2	компьютер	шт		UAH	шт 3 000,00
3	манипулятор мышь	шт		UAH	шт 37,00


Рис. 3.25. Створення цін номенклатури, яка поступить від постачальника ВАТ "Эльдорадо"

Також можливо заповнити табличну частину й після того, як від постачальника придуть ці товари. В цьому разі необхідно використати кнопку **"Заполнить"** й вибрати **"Заполнить по поступлению"**. В цьому разі ціни, які будуть вказані в документі **"Поступление товаров и услуг"** автоматично відобразяться як ціни даного постачальника на обрану дату.

7. Оформлення операцій з придбання товарів

7.1. Оформлення попередньої домовленості про придбання товарів за допомогою документа **"Заказ поставщику"**

Для фіксації попередньої домовленості про придбання у постачальника позицій номенклатури призначений документ **"Заказ поставщику"** і може бути документом, на підставі якого виконується оплата та отримання номенклатури.

Створіть документ (меню **ЗАКАЗЫ – ЗАКАЗ ПОСТАВЩИКУ –** кнопка  **"Добавить"**) та заповніть за аналогією з рис. 3.26.

№	Номенклатура	Хара...	Мест	Единица	К.	Количество	Ед. хранения	Цена	Сумма	%НДС	Сумма НДС	Всего	Зак
1	компьютер		10,000	шт	1,000	10,000	шт	3 000,00	30 000,00	20%	5 000,00	30 000,00	
2	манипулятор...		50,000	шт	1,000	50,000	шт	37,00	1 850,00	20%	308,33	1 850,00	
3	Коврик для ...		100,000	шт	1,000	100,000	шт	24,00	2 400,00	20%	400,00	2 400,00	

Тип цен: Закупочные

Всего (UAH): **34 250,00**
НДС (в т. ч.): **5 708,33**

Рис. 3.26. Заповнення документа **"Заказ поставщику"**

Код	Номенклатура	Артикул	Остат...	Свобо...
00297	Товары Успех			
00300	Коврик для мышки			
00298	компьютер		4,000	-6,000
00299	манипулятор мышь		5,000	5,000

Количество и цена "манипулятор мышь"

Действия ▾ ?

Количество: шт

Цена: UAH

Сумма: **25,00** UAH

Закінчення рис. 3.26.

Друковану форму "Заказ поставщику" можна сформувати за допомогою кнопки **Заказ поставщику** (рис. 3.27).

Щоб документ набув чинності, натисніть кнопку "ОК".

покупка, комиссия № 1 от 05 января 2012

Заказ поставщику № 1 от 05 января 2012

Поставщик: Эльдорадо, магазин
Тел.: +10 (0572) 69-43-18, доб. 345

Покупатель: Успех, ОАО

№	Товар	Кол-во	Ед.	Цена с НДС	Сумма с НДС
1	компьютер Атлон	10	шт	3 000,00	30 000,00
2	манипулятор мышь	50	шт	37,00	1 850,00
3	Коврик для мышки	100	шт	24,00	2 400,00

Итого: 34 250,00
В том числе НДС: 5 708,33


Всего наименований 3, на сумму 34 250,00 UAH.
Тридцать четыре тысячи двести пятьдесят гривень 00 копеек
В т.ч. НДС: Пять тысяч семьсот восемь гривень 33 копейки

Исполнитель _____ Заказчик _____

Рис. 3.27. Друкована форма "Заказ поставщику"

7.2. Оформлення попередньої домовленості про придбання товарів за допомогою документа "Счет на оплату поставщика"

Для оформлення подібних домовленостей призначений документ "Счет на оплату поставщика" та може бути документом, на підставі якого проводиться оплата й отримання позицій номенклатури.

Створіть документ (меню **ЗАКАЗЫ – СЧЕТ НА ОПЛАТУ ПОСТАВЩИКА** – кнопка  "Добавить") та заповніть за аналогією з рис. 3.28.

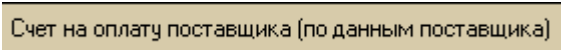
№	Номенклатура	Жар...	Мест	Единица	К.	Количество	Ед. хранения	Цена	Сумма	%НДС	Сумма НДС	Всего
1	компьютер		10,000	шт	1,000	10,000	шт	3 000,00	30 000,00	20%	5 000,00	30 000
2	манипулятор ...		50,000	шт	1,000	50,000	шт	37,00	1 850,00	20%	308,33	1 850
3	Коврик для м...		100,000	шт	1,000	100,000	шт	24,00	2 400,00	20%	400,00	2 400

Рис. 3.28. Формування документа "Счет на оплату поставщика"

У рамках цього документа контролюється своєчасність проведеної оплати постачальнику й оформлюється прибуття товарів від постачальника за оформленим рахунком. Контроль проплат за рахунком проводиться відповідно до встановленого варіанта контролю взаєморозрахунків з контрагентом у договорі.

У тому випадку, якщо після реєстрації рахунка від постачальника, необхідно провести розподіл по замовленнях покупців, то на підставі рахунка на оплату вводиться документ "Заказ поставщику".

Для оформлення оплати постачальнику, на підставі документа "Счет на оплату" можна виписати документ "Расходный кассовый ордер" у випадку готівкової оплати або зафіксувати безготівкову оплату за допомогою документа "Платежное поручение" з наступним його акцептом при отриманні банківської виписки.

Друкована форма документа "Счет на оплату поставщика" створюється за допомогою кнопки  та представлена на рис. 3.29.

№ 1 от 06 января 2012

Счет на оплату поставщика № 1 от 06 января 2012

Поставщик: Эльдорадо, магазин
Тел.: +10 (0572) 69-43-18, доб. 345, юр. адрес: Харьковский, Московский, Харьков, Гв.
Широнинцев, дом № 78,
код по ЕДРПОУ 12345678, № свид. 11111111

Покупатель: Успех, ОАО

№	Артикул поставщика	Товар	Кол-во	Ед.	Цена с НДС	Сумма с НДС
1	12222111	компьютер Атлон	10	шт	3 000,00	30 000,00
2	45632144	манипулятор мышь	50	шт	37,00	1 850,00
3	3267868	Коврик для мышки	100	шт	24,00	2 400,00

Итого: 34 250,00
В том числе НДС: 5 708,33

Всего наименований 3, на сумму 34 250,00 UAH.
Тридцать четыре тысячи двести пятьдесят гривень 00 копеек
В т.ч. НДС: Пять тысяч семьсот восемь гривень 33 копейки

Рис. 3.29. Друкована форма документа "Счет на оплату поставщика"

Щоб документ набув чинності, натисніть кнопку "ОК".

Прибуття позицій номенклатури за виписаним заказом оформляється за допомогою документа "Поступление товаров и услуг".

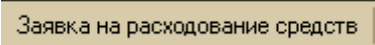
7.3. Оформлення рішення про здійснення безготівкового платежу

Для фіксації рішення про здійснення готівкового платежу чи переміщення грошей використовується документ "**Заявка на расходование средств**". Створіть "Заявку на расходование средств" на підставі документу "Счет на оплату поставщика". Для цього знайдіть та відкрийте створений в попередньому завданні "Счет на оплату поставщика" та натисніть **ДЕЙСТВИЯ – НА ОСНОВАНИИ – ЗАЯВКА НА РАСХОДОВАНИЕ СРЕДСТВ**.

Після цього буде автоматично створено новий документ. Крім того, він вже буде частково заповнений даними із "Счета на оплату поставщика". Дозаповніть порожні поля за аналогією з рис. 3.30.

Щоб документ "Заявка на расходование средств" набув чинності, натисніть кнопку "ОК".

Рис. 3.30. Формування документа "Заявка на расходование средств"

Друкована форма документа "Заявка на расходование средств" формується за допомогою кнопки  "Заявка на расходование средств" (рис. 3.31).

Договор взаиморасчетов	Сделка	Сумма платежа	Валюта расчетов	Курс	Сумма расчетов	Текущий долг с учетом заявки
Основной договор	Счет на оплату поставщика Ус000001 от 06.01.2012 12:00:00	34 250	UAH	8	34 250	34 250

Рис. 3.31. Друкована форма документа "Заявка на расходование средств"

7.4. Облік списання грошових коштів

Облік списання грошових коштів при безготівкових розрахунках проводиться за допомогою документа "Платежное поручение (исходящее)".

Створіть "Платежное поручение (исходящее)" на підставі документу "Счет на оплату поставщика". Для цього знайдіть та відкрийте

створений раніше "Счет на оплату поставщика" та натисніть **ДЕЙСТВИЯ – НА ОСНОВАНИИ – ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ (ИСХОДЯЩЕЕ)**.

Після цього буде автоматично створено новий документ. Дозаповніть порожні поля за аналогією з рис. 3.32.

The screenshot shows a window titled "Платежное поручение исходящее: Проведен". The interface includes a menu bar with "Операция" and "Действия", and a toolbar with icons for navigation and actions. The main form contains the following fields and controls:

- Номер:** Чс000003 от 10.01.2012 12:00:00
- Отобразить в:** опер. учете бух. учете нал. учете
- Заявка:** [empty field]
- Оплачено:** 10.01.2012
- Организация:** Успех
- Банковский счет:** основной гривневый
- Получатель:** Эльдорадо
- Банковский счет:** основной гривневый

Below the main form, there are tabs for "Основная" and "Печать". The "Основная" tab shows:

- Сумма:** 34 250,00 UAH
- Номер ПП:** [empty field]
- Счет учета денежных средств:** 311

The "Расшифровка платежа" section includes:

- Договор:** Основной договор
- Сделка:** Счет на оплату поставщика Усп
- Платеж:** 34 250,00 UAH За тару
- Счет расчетов:** 631
- Курс:** 8,0000 (1 UAH = 8 UAH)
- Счет авансов:** 3711
- Ставка НДС:** 20%
- Сумма НДС:** 5 708,33

At the bottom, there is a field for "Статья движ. ден. средств" and a "Сумма UAH" field showing 34 250,00, along with a "Подбор" button.

Рис. 3.32. Формування документа "Платежное поручение (исходящее)"

Увага! В системі реалізовано механізм "введення інформації на підставі", що дозволяє створювати нові елементи довідників і документів копіюванням інформації з інших елементів довідників або документів. Це обумовлено необхідністю скоротити час на вибір об'єктів при створенні документів однієї ланки та зменшити вірогідність виникнення помилок.

Також можна роздрукувати форми вихідних платіжних доручень (рис. 3.33).

Щоб документ "Платежное поручение (исходящее)" набув чинності, натисніть кнопку **"ОК"**.

ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ № _____ 1

від **10 січня 2012 р.** Одержано банком
"___" _____ 200__ р.

Платник **Успех, ОАО**

Код 12312312

Банк платника Код банку

ХАРКІВСЬКА ОБЛ.ДІР. АПШБ "АВАЛЬ"	350589	ДЕБЕТ рах. N 11111111111	СУМА 34250-00
Одержувач Ельдорадо, магазин		КРЕДИТ рах. N 99999999999	
Код 12345678			
Банк одержувача Код банку			
"ФІЛІЯ ВАТ КБ "НАДРА" ХАРКІВСЬКЕ РУ"	351834		

Сума словами

Тридцять чотири тисячі двісті п'ятдесят 00

Призначення платежу Сума **34 250-00**

ПДВ(20%) **5 708-33**

Рис. 3.33. Друкована форма документа "Платежное поручение (исходящее)"

За даним документом сформувалися бухгалтерські проводки. Щоб переглянути їх, натисніть **ПЕРЕЙТИ – ЖУРНАЛ ПРОВОДОК (БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ)** (рис. 3.34).

<input type="checkbox"/> Счет: _____		<input checked="" type="checkbox"/> Организация: Успех						
Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
Документ				Валюта Дт			Валюта Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма Дт			Вал. сумма Кт	№ журнала
10.01.2012 0:00:00	1	3711	Ельдорадо		311	основной г...		34 250,00
Платежное поручение исходящее Ус...			Основной договор					Оплата (аванс)
Успех								

Рис. 3.34. Бухгалтерська проводка щодо оформлення авансового платежу

7.5. Оприбуткування товарів

Оприбуткування товарів на склад організації необхідно оформити за допомогою документа **"Поступление товаров и услуг"**

Документ **"Поступление товаров и услуг"** потрібен для відображення різних операцій з прибуття товарів. За допомогою цього документа можна відобразити такі операції, як: придбання товарів, приймання товарів на комісію, прибуття товарів і матеріалів в переробку, а також придбання устаткування.

Документ "Поступление товаров и услуг" сформируйте на підставі документа "Заказ поставщику" (рис. 3.35 – 3.36).

Поступление товаров и услуг: покупка, комиссия. Новый *

Операция ▾ Цены и валюта... Действия ▾ Заполнить и провести

Номер: Ус000001 от: 09.01.2012 0:00:00 Отразить в: упр. учете бух. учете налог. учете

Организация: Успех На склад: Склад на Франковской

Контрагент: Эльдорадо Договор: Основной договор

Заказ поставщику: Заказ поставщику Ус000001 от 05.01.2012 0:00:00 По договору долг контрагента составляет 60 166,67 UAH

Товары (3 поз.) Услуги (0 поз.) Тара (0 поз.) Дополнительно Параметры взаиморасчетов

№	Номенклатура	Х...	С...	Мест	Е...	К...	Количество	Цена	Ед.	Сумма	%НДС	Сумма НДС	Всего	З...	Счет учета	Ст. прироста-убыли запасов	Вид нал. деят.	Ам...	Счет НДС ...	Вид деят. НД
1	компьютер			10,000	шт	1,000	10,000	3 000,00	шт	30 000,00	20%	5 000,00	30 000,00		281	Товары на оптовых складах	Облагаемая по обычной став...	<input type="checkbox"/>	6442	Облагаемая
2	манулятор мышь			50,000	шт	1,000	50,000	37,00	шт	1 850,00	20%	308,33	1 850,00		281	Товары на оптовых складах	Облагаемая по обычной став...	<input type="checkbox"/>	6442	Облагаемая
3	Коврик для мышки			100,000	шт	1,000	100,000	24,00	шт	2 400,00	20%	400,00	2 400,00		281	Товары на оптовых складах	Облагаемая по обычной став...	<input type="checkbox"/>	6442	Облагаемая

Тип цен: Закупочные

Всего (UAH): 34 250,00
НДС (в т. ч.): 5 708,33

Рис. 3.35. Заполнения закладки "Товары" документа "Поступление товаров и услуг"

Товары (3 поз.) Услуги (0 поз.) Тара (0 поз.) Дополнительно Параметры взаиморасчетов

Счета учета расчетов

Счет учета расчетов с контрагентом: 6831 Счет учета расчетов по таре: 6851

Счет учета расчетов по авансам: 3711 Счет учета расчетов по таре по авансам: 3711

Налоговый учет

Статья в/р: Покупка/продажа товаров (работ, услуг)

Тип цен: Закупочные

Всего (UAH): 34 250,00
НДС (в т. ч.): 5 708,33

Рис. 3.36. Заполнения закладки "Параметры взаиморасчетов" документа "Поступление товаров и услуг"

Щоб переглянути бухгалтерські проводки, що сформувалися після проведення даного документа, натисніть **ПЕРЕЙТИ – ЖУРНАЛ ПРОВОДОК (БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ)** (рис. 3.37).

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
09.01.2012 12:00:00		1 281	компьютер	10,000	631	Эльдорадо		25 000,00
Поступление товаров и услуг Ус0000...			Склад на Франковской			Основной д...		Оприходованы ТМЦ
Успех								
09.01.2012 12:00:00		2 281	манипулятор мышь	50,000	631	Эльдорадо		1 541,67
Поступление товаров и услуг Ус0000...			Склад на Франковской			Основной д...		Оприходованы ТМЦ
Успех								
09.01.2012 12:00:00		3 281	Коврик для мышки	100,000	631	Эльдорадо		2 000,00
Поступление товаров и услуг Ус0000...			Склад на Франковской			Основной д...		Оприходованы ТМЦ
Успех								
09.01.2012 12:00:00		4 6442	Эльдорадо		631	Эльдорадо		5 708,33
Поступление товаров и услуг Ус0000...			Основной договор			Основной д...		НДС: налоговый кредит: поступление
Успех								
09.01.2012 12:00:00		5 631	Эльдорадо		3711	Эльдорадо		34 250,00
Поступление товаров и услуг Ус0000...			Основной договор			Основной д...		Зачет аванса поставщика
Успех								

Рис. 3.37. Бухгалтерські проведення за документом "Поступление товаров и услуг"

Друковану форму документа "Поступление товаров и услуг" сформулируйте за допомогою кнопки **Приходная накладная** (рис. 3.38).

покупка, комиссия № 1 от 09 января 2012

Приходная накладная № 1 от 09 января 2012

Поставщик: Эльдорадо, магазин
 Юр. адрес: Харьковский, Московский, Харьков, Гв. Широнинцев, дом № 78, тел.: +10 (0572) 69-43-18, доб. 345,
 код по ЕДРПОУ 12345678, № свид. 11111111,
 Не является плательщиком налога на прибыль на общих основаниях

Покупатель: Успех, ОАО
 Адрес: 31055, Харьковский, Московский, Харьков, пр-т Московский, дом № 197, корпус 1, кв.45,
 тел.: +10 (057) 733-67-24, доб. 986

№	Товар	Мест	Количество	Цена с НДС	Сумма с НДС
1	компьютер Атлон	10 шт	10 шт	3 000,00	30 000,00
2	манипулятор мышь	50 шт	50 шт	37,00	1 850,00
3	Коврик для мышки	100 шт	100 шт	24,00	2 400,00
				Итого:	34 250,00
				В том числе НДС:	5 708,33

Всего наименований 3, на сумму 34 250,00 UAH.
 Тридцать четыре тысячи двести пятьдесят гривень 00 копеек
 В т.ч. НДС: Пять тысяч семьсот восемь гривень 33 копейки

Рис. 3.38. Друкована форма документа "Поступление товаров и услуг"

Щоб документ набув чинності, натисніть кнопку "ОК".

7.6. Облік податкових зобов'язань

Оформлення податкового кредиту за даною операцією оформлюється документом "Запись книги приобретения" (використати режим введення на підставі раніше оформленого документа "Поступление товаров и услуг") (рис. 3.39).

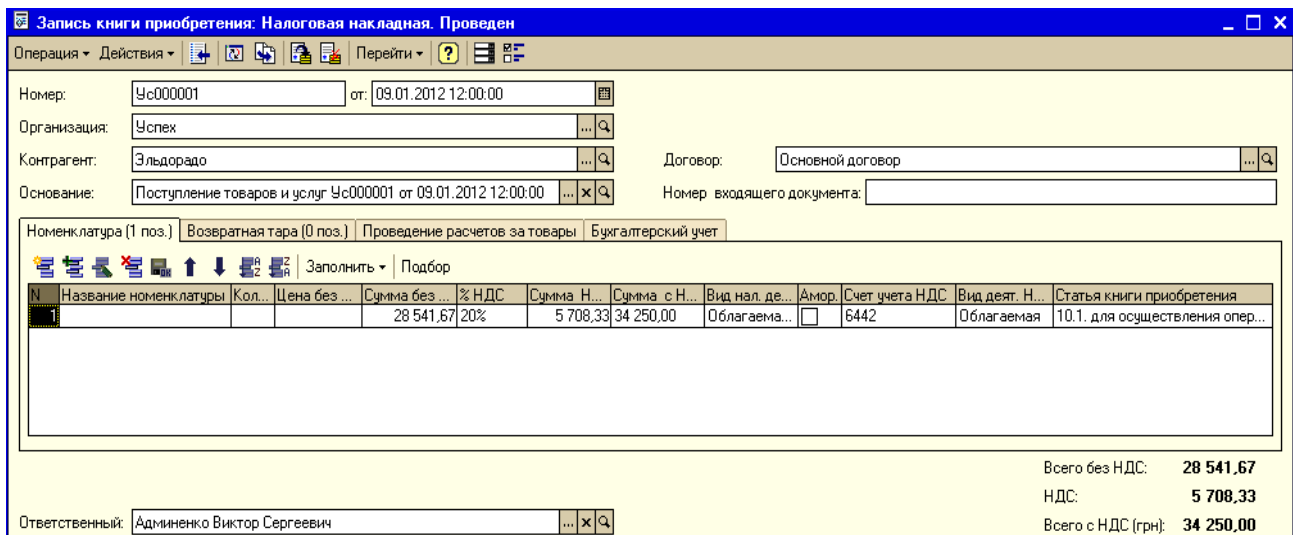


Рис. 3.39. Формування документа "Запись книги приобретения"

Щоб документ набув чинності, натисніть кнопку "ОК".

Перевірте бухгалтерські проводки, що сформувалися після проведення даного документа. Для цього натисніть **ПЕРЕЙТИ – ЖУРНАЛ ПРОВОДОК (БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ)** (рис. 3.40).

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
09.01.2012 12:00:00	1	6412			6442	Эльдорадо		5 708,33

Рис. 3.40. Бухгалтерські проведення за документом "Запись книги приобретения"

Контрольні запитання і завдання для самоперевірки

1. Які реєстри відомостей налаштовуються й використовуються в системі "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством" при оформленні операцій з купівлі товарів?

2. Наведіть послідовність документів, яка може застосовуватися в системі "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством" для оформлення господарчих операцій з придбання товарів.

3. Для чого використовується режим введення на підставі?

Лабораторна робота № 4

Оформлення договорів та операцій відпуску товарів та матеріалів в "1С: Підприємство 8". Облік та аудит операцій за поточними рахунками в "1С: Підприємство 8". Формування стандартних та регламентних звітів в "1С: Підприємство 8"

Мета: відобразити в системі "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством" оформлення договорних зобов'язань з покупцями та замовниками товарів, формування заказів на постачання необхідного переліку товарів, проведення безготівкових розрахунків з покупцями та замовниками, оформлення відвантаження товарів та відображення податкових зобов'язань.

Хід роботи

Для виконання даної лабораторної роботи ввімкніть інтерфейс "Управление продажами".

1. Введення відомостей про контрагента (покупця)

Необхідно в довіднику "Контрагенты" (ПРОДАЖИ – КОНТРАГЕНТЫ) в ПОКУПАТЕЛИ створити групу (рис. 4.1).

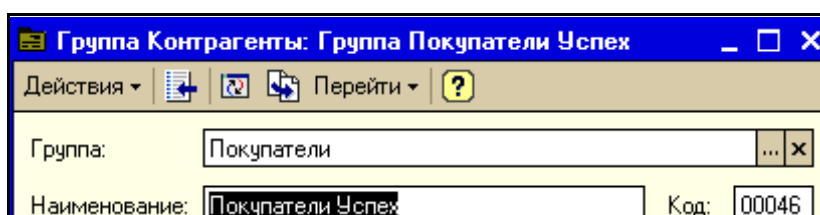


Рис. 4.1. Створення групи покупців організації

У цій групі необхідно створити запис за покупцем ВАТ "Сайгон". Інформація вноситься згідно закладкам: "ОБЩИЕ" (рис. 4.2), "КОНТАКТЫ" (рис. 4.3), "СЧЕТА И ДОГОВОРЫ" (рис. 4.4).

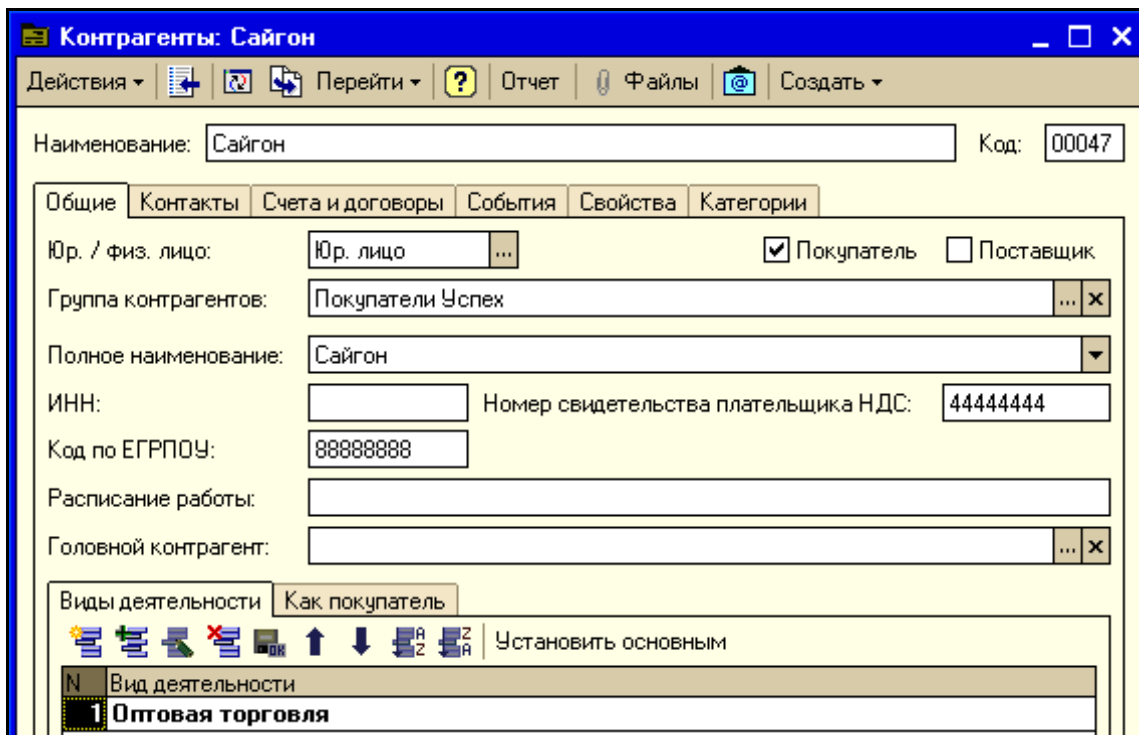


Рис. 4.2. Заповнення інформації на закладці "Общие"

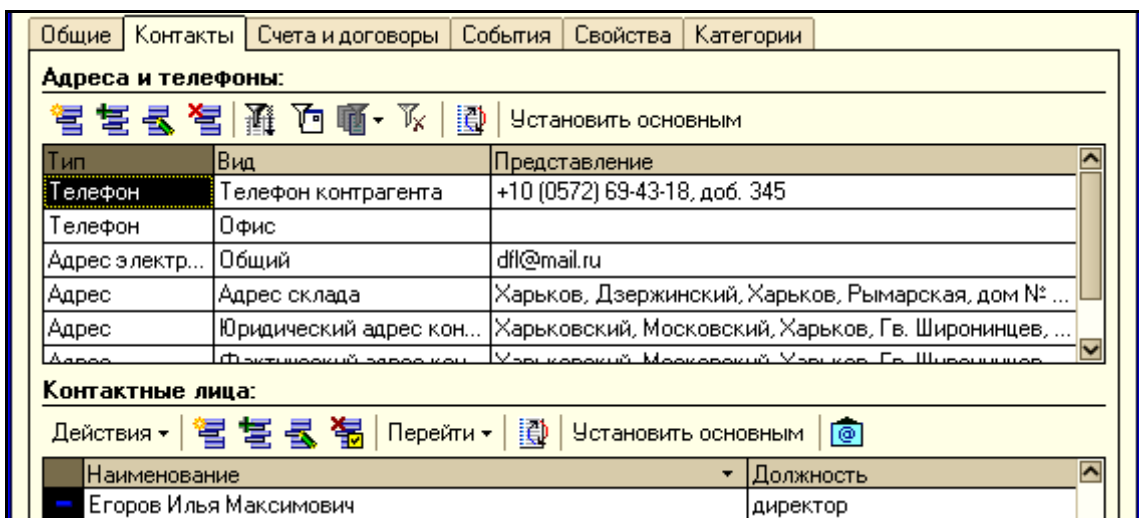


Рис. 4.3. Заповнення інформації на закладці "Контакты"

2. Формування договору з покупцем

Складіть договір з покупцем **ВАТ "Сайгон"** та вкажіть його як **основний**. Для цього необхідно заповнити такі закладки: **"Свойства"** (рис. 4.5), **"Дополнительно"** (рис. 4.6) і **"Налоговый учет"** (рис. 4.7).

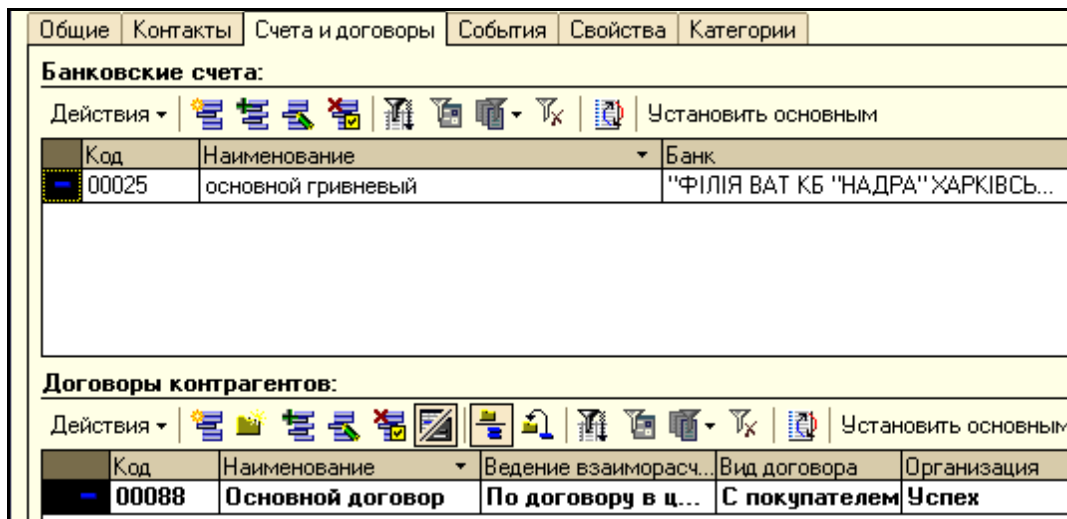


Рис. 4.4. Заповнення інформації на закладці "Счета и договоры"

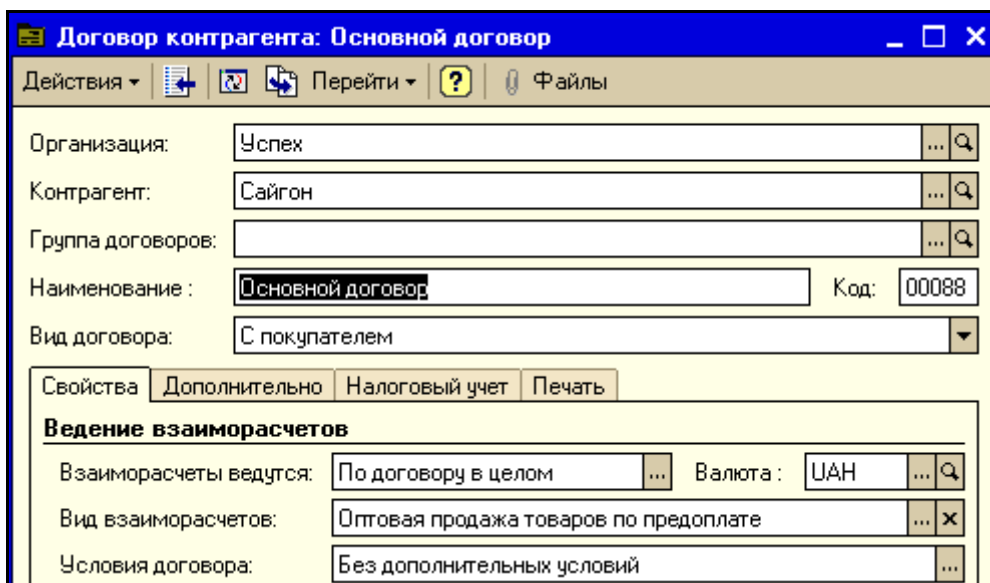


Рис. 4.5. Заповнення закладки "Свойства"

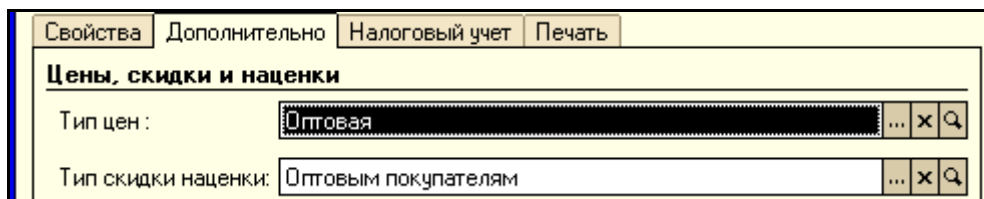


Рис. 4.6. Заповнення закладки "Дополнительно"

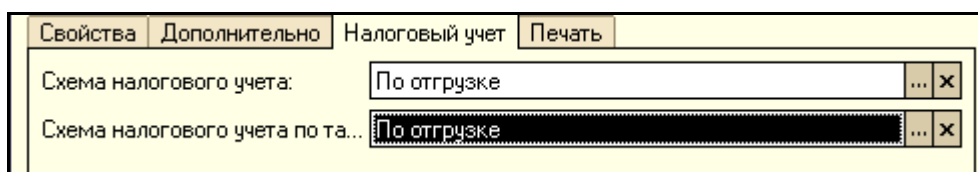



Рис. 4.7. Заповнення закладки "Налоговый учет"

3. Оформлення операцій продажу товарів

3.1. Оформлення попередньої домовленості про продаж товарів

Документ "Заказ покупателя" призначено для оформлення попередньої домовленості з покупцем стосовно придбання товарів і може бути документом, на підставі якого проводиться оплата и отримання позицій номенклатури.

Створіть документ (меню **ЗАКАЗЫ – ЗАКАЗ ПОКУПАТЕЛЯ** – кнопка  "Добавить" та заповніть за аналогією з рис. 4.8.

№	Номенклатура	Мест	Единица	К.	Количество	Цена	Ед...	% скид...	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Всего	Характеристика ном
1	Коврик для мышки	50,000	шт	1,000	50,000	28,60	шт		1 430,00	20%	238,33	1 430,00	
2	компьютер	5,000	шт	1,000	5,000	3 850,00	шт		19 250,00	20%	3 208,33	19 250,00	
3	манипулятор мышь	25,000	шт	1,000	25,000	49,50	шт		1 237,50	20%	206,25	1 237,50	

Код	Номенклатура	Артикул	Остат...	Сво
00297	Товары Успех			
00300	Коврик для мышки		100,000	100
00298	компьютер		10,000	
00299	манипулятор мышь		50,000	50

Количество и цена "Коврик для мышки"

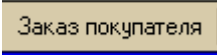
Действия ▾ ?

Количество: шт

Цена: UAH

Сумма: UAH

Рис. 4.8. Заповнення документа "Заказ покупателя"


Друковану форму "Заказ покупателя" можна сформуванати за допомогою кнопки  (рис. 4.9). Щоб документ набув чинності, натисніть кнопку "ОК".

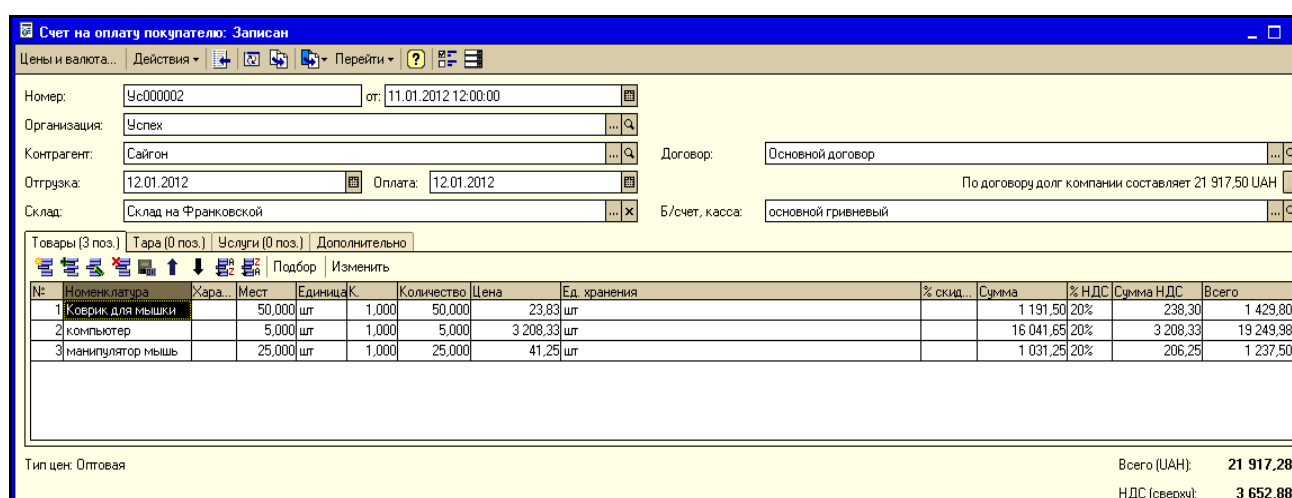
Заказ покупателя № 1 от 11 января 2012					
Поставщик: Успех, ОАО					
Покупатель: Сайгон Тел.: +10 (057) 789-34-12					
№	Товар	Кол-во	Ед.	Цена с НДС	Сумма с НДС
1	Коврик для мышки	50	шт	28,60	1 430,00
2	компьютер Атлон	5	шт	3 850,00	19 250,00
3	манипулятор мышь	25	шт	49,50	1 237,50
				Итого: 21 917,50	
				В том числе НДС: 3 652,91	
Всего наименований 3, на сумму 21 917,50 UAH.					

Рис. 4.9. Друкована форма "Заказ покупателя"

3.2. Оформлення попередньої домовленості про купівлю товарів

Для оформлення подібних домовленостей призначений документ **"Счет на оплату покупателю"**. В рамках цього документа контролюється отримання грошових коштів від покупця за товари, вказані в документі **"Заказ покупателя"** й оформлюється реалізація товарів та послуг покупцю за оформленим рахунком.

Створіть документ (меню **ЗАКАЗЫ – СЧЕТ НА ОПЛАТУ ПОКУПАТЕЛЮ** – кнопка  **"Добавить"**) та заповніть за аналогією з рис. 4.10.



№	Номенклатура	Хара..	Мест	ЕдиницаК.	Количество	Цена	Ед. хранения	% скид...	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Всего
1	Коврик для мышки		50,000	шт	1,000	50,000	23,83		1 191,50	20%	238,30	1 429,80
2	компьютер		5,000	шт	1,000	5,000	3 208,33		16 041,65	20%	3 208,33	19 249,98
3	манипулятор мышь		25,000	шт	1,000	25,000	41,25		1 031,25	20%	206,25	1 237,50

Тип цен: Оптовая

Всего (UAH): **21 917,28**
НДС (сверху): **3 652,88**

Рис. 4.10. Формування документа "Счет на оплату покупателю"

Для оформлення оплати за рахунком, на підставі документа "Счет на оплату покупателю" можна виписати документ "Приходный кассовый ордер" у випадку готівкової оплати або зафіксувати безготівкову оплату за допомогою документа "Платежное поручение входящее" з наступним його акцептом.

Щоб документ набув чинності, натисніть кнопку "ОК".

Вибуття позицій номенклатури за виписаним заказом оформлюється за допомогою документа "Реализация товаров и услуг".

3.3. Планування надходження грошових коштів від покупця

Створіть документ "Планируемое поступление денежных средств" на підставі документа "Счет на оплату покупателю". Для цього знайдіть та відкрийте створений у попередньому завданні "Счет на оплату покупателю" та натисніть **ДЕЙСТВИЯ – НА ОСНОВАНИИ – ПЛАНИРУЕМОЕ ПОСТУПЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ.**

Після цього буде автоматично створено новий документ. Крім того, він вже буде частково заповнений даними зі "Счета на оплату покупателю". Дозаповніть порожні поля за аналогією з рис. 4.11.

The screenshot shows a software window titled "Планируемое поступление денежных средств: Оплата от покупателя. Проведен". The interface includes a menu bar with options like "Операция", "Действия", "Перейти", "Файлы", and "Список". The main form contains the following fields:

Номер:	Ус000001	от	11.01.2012 12:00:01	Дата поступления:	12.01.2012
Форма оплаты:	Безналичные	Организация:	Успех		
Сумма:	21 917,50	Счет / Касса:	основной гривневый		
Валюта:	UAH	Курс:	8,0000		
Контрагент:	Сайгон				

Расшифровка поступления

Договор:	Основной договор	Подбор
Сделка:	Счет на оплату покупателю Ус00С	По договору нет долга
Платеж:	21 917,50 UAH	
Сумма UAH:	21 917,50	Курс: 8,0000 (1 UAH = 8 UAH)

Рис. 4.11. Формування документа "Планируемое поступление денежных средств"

Щоб документ набув чинності, натисніть кнопку "ОК".

3.4. Облік надходження грошових коштів

Облік надходження грошових коштів при безготівкових розрахунках проводиться за допомогою документа **"Платежное поручение входящее"**. Створіть "Платежное поручение (входящее)" на підставі документу "Счет на оплату покупателю".

Для цього знайдіть та відкрийте створений у попередньому завданні "Счет на оплату покупателю" та натисніть **ДЕЙСТВИЯ –НА ОСНОВАНИИ –ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ ВХОДЯЩЕЕ**.

Після цього буде автоматично створено новий документ. Дозаповніть порожні поля за аналогією з рис. 4.12.

Платежное поручение входящее: Проведен

Операция Действия

Рег. номер: Ус000001 от: 12.01.2012 12:00:00 Отразить в: опер. учете бух. учете нал. учете

Вх. номер: от: Запланировано: Планируемое поступление денег ... x Q

Организация: Успех Банковский счет: основной гривневый ... Q

Платательщик: Сайгон Банковский счет: основной гривневый ... Q

Сумма: 21 917,50 UAN Оплачено: 12.01.2012 Счет учета денежных средств: 311 ... x

Расшифровка платежа

Договор: Основной договор ... Q Сделка: Счет на оплату покупателю Ус01 ... x Q

Платеж: 21 917,50 UAN За тару Счет расчетов: 361 ... x

Курс: 8,0000 (1 UAN = 8 UAN) Счет авансов: 6811 ... x

Ставка НДС: 20% ... x Сумма НДС: 3 652,92

Статья движ. ден. средств: Средства, полученные от покупател... x Сумма UAN: 21 917,50 Подбор

Рис. 4.12. Формування документа "Платежное поручение входящее"

Щоб документ "Платежное поручение (входящее)" набув чинності, натисніть кнопку **"ОК"**.

За даним документом сформувався бухгалтерський проведення (ПЕРЕЙТИ – ЖУРНАЛ ПРОВОДОК (БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ)) (рис. 4.13).

Журнал проводок (бухгалтерский учет)

Действия Проверка проводок

Счет: ... x Организация: Успех ... x

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
Документ				Валюта Дт			Валюта Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма Дт			Вал. сумма Кт	№ журнала
12.01.2012 0:00:00		1 311	основной гривневый		6811	Сайгон		21 917,50
Платежное поручение входящее Ус0...			Средства, полученные от покуп...			Основной д...		Оплата (аванс)
Успех								

Рис. 4.13. Бухгалтерська проводка отримання авансового платежу за товари

Для фіксації факту реалізації (відвантаження) товарів необхідно оформити документ **"Реализация товаров и услуг"**.

За умови відвантаження товарів покупцю вибирається договір, в якому встановлено вид договору **"С покупателем"** чи **"Бартерный"**. Документ **"Реализация товаров и услуг"** сформуєте на підставі документа **"Счет на оплату покупателю"** (рис. 4.14 – 4.15).

№	Номенклатура	Хв...	С...	Мест	Е...	К...	Колич...	Цена	Ед...	%...	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Всего	Способ сп...	Соб...	Приня...	Схема р...	Ст. прироста-убыли запасов	Вид нал. де...	Счет НДС н/о
1	Коврик для мышки			50,000	шт	1,000	50,000	23,83	шт		1 191,50	20%	238,30	1 429,80	Со склада	281	0241	Товары	Товары на оптовых складах	Облагаема...	6432
2	компьютер			5,000	шт	1,000	5,000	3 208,33	шт		16 041,65	20%	3 208,33	19 249,98	Со склада	281	0241	Товары	Товары на оптовых складах	Облагаема...	6432
3	манипулятор мышь			25,000	шт	1,000	25,000	41,25	шт		1 031,25	20%	206,25	1 237,50	Со склада	281	0241	Товары	Товары на оптовых складах	Облагаема...	6432

Рис. 4.14. Заповнення закладки "Товары" документа "Реализация товаров и услуг"

Счета учета расчетов

Счет учета расчетов с контрагентом: 361 Счет учета расчетов по таре: 3771

Счет учета расчетов по авансам: 6811 Счет учета расчетов по таре по авансам: 6851

Налоговый учет

Статья в/д: Покупка/продажа товаров (работ, услуг)

Рис. 4.15. Заповнення закладки "Параметры взаиморасчетов" документа "Поступление товаров и услуг"

Документ **"Реализация товаров и услуг"** може бути проведений по бухгалтерському й податковому обліку. Після проведення даного документа за ним сформувались бухгалтерські проведення (рис. 4.16).

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
Документ				Валюта Дт			Валюта Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма Дт			Вал. сумма Кт	№ журнала
13.01.2012 0:00:00	1	361	Сайгон		702	Реализаци...		1 429,80
Реализация товаров и услуг Ус000000...			Основной договор					Реализация товаров
Успех								
13.01.2012 0:00:00	2	361	Сайгон		702	Реализаци...		19 249,98
Реализация товаров и услуг Ус000000...			Основной договор					Реализация товаров
Успех								
13.01.2012 0:00:00	3	361	Сайгон		702	Реализаци...		1 237,50
Реализация товаров и услуг Ус000000...			Основной договор					Реализация товаров
Успех								
13.01.2012 0:00:00	4	702	Реализация товаров		6432	Сайгон		3 652,88
Реализация товаров и услуг Ус000000...					Основной д...			НДС: налоговые обязательства: отгр...
Успех								
13.01.2012 0:00:00	5	6811	Сайгон		361	Сайгон		21 917,28
Реализация товаров и услуг Ус000000...			Основной договор		Основной д...			Зачет аванса покупателя
Успех								
13.01.2012 0:00:00	6	902			281	Коврик для...	50,000	1 000,00
Реализация товаров и услуг Ус000000...						Склад на Ф...		Реализация
Успех								
13.01.2012 0:00:00	7	902			281	компьютер	5,000	12 500,00
Реализация товаров и услуг Ус000000...						Склад на Ф...		Реализация
Успех								
13.01.2012 0:00:00	8	902			281	манипулято...	25,000	770,84
Реализация товаров и услуг Ус000000...						Склад на Ф...		Реализация
Успех								

Рис. 4.16. Бухгалтерські проведення за документом "Реализация товаров и услуг"

Друковану форму документа "Реализация товаров и услуг" сформулируйте за допомогою кнопки **Расходная накладная** (рис. 4.17).

№ 1 от 13 января 2012						
Расходная накладная № 1 от 13 января 2012						
Поставщик: Успех, ОАО						
Р/с 111111111111, в банке ХАРКІВСЬКА ОБЛ.ДИР. АППБ "АВАЛЬ", МФО 350589, юр. адрес: 31055, Харьковский, Московский, Харьков, пр-т Московский, дом № 197, корпус 1, кв. 45, тел.: +10 (057) 733-67-24, доб. 986, код по ЕДРПОУ 12312312, № свид. 27415, Является плательщиком налога на прибыль на общих основаниях						
Покупатель: Сайгон						
Тел.: +10 (057) 789-34-12						
№	Товар	Мест	Количество	Цена без НДС	Сумма без НДС	
1	Коврик для мышки	50 шт	50 шт	23,83	1 191,50	
2	компьютер Атлон	5 шт	5 шт	3 208,33	16 041,65	
3	манипулятор мышь	25 шт	25 шт	41,25	1 031,25	
Итого:					18 264,40	
Сумма НДС:					3 652,88	
Всего с НДС:					21 917,28	
Всего наименований 3, на сумму 21 917,28 UAH.						
Двадцать одна тысяча девятьсот семнадцать гривень 28 копеек						
В т.ч. НДС: Три тысячи шестьсот пятьдесят две гривни 88 копеек						

Рис. 4.17. Друкована форма документа "Реализация товаров и услуг"

3.5. Облік податкових зобов'язань

Оформлення податкового зобов'язання за даною операцією оформлюється документом "Налоговая накладная" (використати режим введення на підставі раніш оформленого документа "Реализация товаров и услуг") (рис. 4.18).

Налоговая накладная: Операции, облагаемые НДС. Проведен

Операция: Цены и валюта... Действия: Заполнить, Подбор

Номер: Ус000001 от: 13.01.2012 12:00:00

Организация: Успех

Контрагент: Сайгон Договор: Основной договор

Док. основан...: Реализация товаров и услуг Ус000001 от 13.01.2012 0:00:00

N	Номенклатура	Количе...	Един...	Козф...	Количе...	Цена	П...	Сумма	Став...	Сумма Н...	Всего	Х...	Д...	Вид нал. деят.	Счет уч...	Статья книги продаж
1	Коврик для ...	50,000	шт	1,000	50,000	23.83		1 191.50	20%	238.30	1 429.80			Облагаемая по обыч...	6432	1. Операции по ставке 20% (кроме импорт
2	компьютер	5,000	шт	1,000	5,000	3 208.33		16 041.65	20%	3 208.33	19 249.98			Облагаемая по обыч...	6432	1. Операции по ставке 20% (кроме импорт
3	манипулято...	25,000	шт	1,000	25,000	41.25		1 031.25	20%	206.25	1 237.50			Облагаемая по обыч...	6432	1. Операции по ставке 20% (кроме импорт

Тип цен: Оптовая

Всего (УАН): 21 917,28
НДС (сверху): 3 652,88

Счет НДС: 6412 Расчеты по НДС

Рис. 4.18. Формування документа "Налоговая накладная"

За даним документом сформувались бухгалтерські проведення (рис. 4.19).

Журнал проводок (бухгалтерский учет)

Действия: Проверка проводок

Счет: ... Организация: Успех

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
Документ				Валюта Дт			Валюта Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма Дт			Вал. сумма Кт	№ журнала
13.01.2012 12:00:00	1	6432			6412			3 652,88
Налоговая накладная Ус000001 от 1...								НДС: налоговое обязательство: нало...
Успех								

Рис. 4.19. Бухгалтерські проведення за документом "Налоговая накладная"

Друковану форму документу "Налоговая накладная" сформуєте за допомогою кнопки **Налоговая накладная** (рис. 4.20).

ПОДАТКОВА НАКЛАДНА

Дата виписки податкової накладної 13.01.2012

Порядковий номер 1

Особа (платник податку) - продавець
Продавець
Успех, ОАО

Особа (платник податку) - покупець
Покупець
Сайгон

(індивідуальний податковий номер продавця)

(індивідуальний податковий номер покупця)

Місце знаходження продавця 31055, Харківський, Московський, Харків, пр-т Московський, дом № 197, корпус 1, кв.45

Місце знаходження покупця Харківський, Червонозаводської, Харків, пл. Восстання, дом № 5

Номер телефону +10 (057) 733-67-24, доб. 986

Номер телефону +10 (057) 789-34-12

Номер свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість (продавця) **27415**

Номер свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість (покупця) **44444444**

Умова продажу Договір: , накладна № 1 від 13.01.2012
(форма цивільно-правового договору)

Форма проведених розрахунків Оптова продаж товарів по предоплате
(бартер, готівка, оплата з розрахункового рахунку, чек, тощо)

Розділ	Дата відвантаження (виконання, надання) (оплати) товарів (робіт, послуг)	Номенклатура поставки товарів (робіт, послуг) продавця	Одиниця виміру товару	Кількість (об'єм, обсяг)	Ціна продажу одиниці продукції без урахування ПДВ	Обсяг продажу (база оподаткування) без урахування ПДВ, що підлягають оподаткуванню за ставками				Загальна сума коштів, що підлягає оплаті
						20 %	0 % (реалізація на митній території України)	0 % (експорт)	Звільнення від ПДВ (ст. 5)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	13.01.12	Коврик для мишки	шт	50,000	23,83000	1 191,50	X	X	X	
	13.01.12	комп'ютер Аглон	шт	5,000	3 208,33000	16 041,65	X	X	X	
	13.01.12	маніпулятор мишь	шт	25,000	41,25000	1 031,25	X	X	X	
Всього по розділу I						18 264,40	X	X	X	18 264,40
II	Товаротранспортні витрати					X	X	X	X	0,00
III	Зворотна (заставна) тара					X	X	X	X	0,00
IV	Надано	надбавка (+)			0,00					0,00
	покупцю:	знижка (-)			0,00					0,00
V	Всього по розділах I + II ± IV					18 264,40				18 264,40
VI	Податок на додану вартість					3 652,88				3 652,88
VI	Загальна сума з ПДВ					21 917,28				21 917,28

Рис. 4.20. Друкована форма документа "Налоговая накладная"

4. Облік залишків товарно-матеріальних цінностей (запасів)

У випадку, якщо необхідно відобразити залишки товарів на складі без указівки конкретного постачальника, то для цього використовується документ "Оприходование товаров" (інтерфейс УПРАВЛЕНИЕ ЗАПАСАМИ –ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ) (рис. 4.21).

Рис. 4.21. Заповнення закладок документа "Оприходование товаров"

За даним документом при проведенні формуються проводки (рис. 4.22).

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
Документ				Валюта Дт			Валюта Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма Дт			Вал. сумма Кт	№ журнала
Дт Кт	31.12.2010 12:00:00	1 281	Коврик для мышки Склад на Франковской	20,000	00			960,00
	Оприходование товаров Ус000001 от...							Оприходованы ТМЦ
	Успех							
Дт Кт	31.12.2010 12:00:00	2 281	компьютер Склад на Франковской	10,000	00			96 000,00
	Оприходование товаров Ус000001 от...							Оприходованы ТМЦ
	Успех							
Дт Кт	31.12.2010 12:00:00	3 281	манипулятор мышь Склад на Франковской	10,000	00			960,00
	Оприходование товаров Ус000001 от...							Оприходованы ТМЦ
	Успех							

Рис. 4.22. Проводки за документом "Оприходование товаров"

5. Формування обігового балансу за результатами діяльності

Для відстеження результатів за проведеними операціями сформуєте обігово-сальдову відомість за січень поточного року (**ОТЧЕТЫ – БУХГАЛТЕРСКИЙ И НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ – ОБОРОТНО-САЛЬДОВАЯ ВЕДОМОСТЬ (БУХ.)**). Заповнити даний документ (вибрати вашу організацію та вказати період формування звіту – з 01.01 поточного року до 31.01 поточного року) за кнопкою "**Сформировать**" (рис. 4.23)

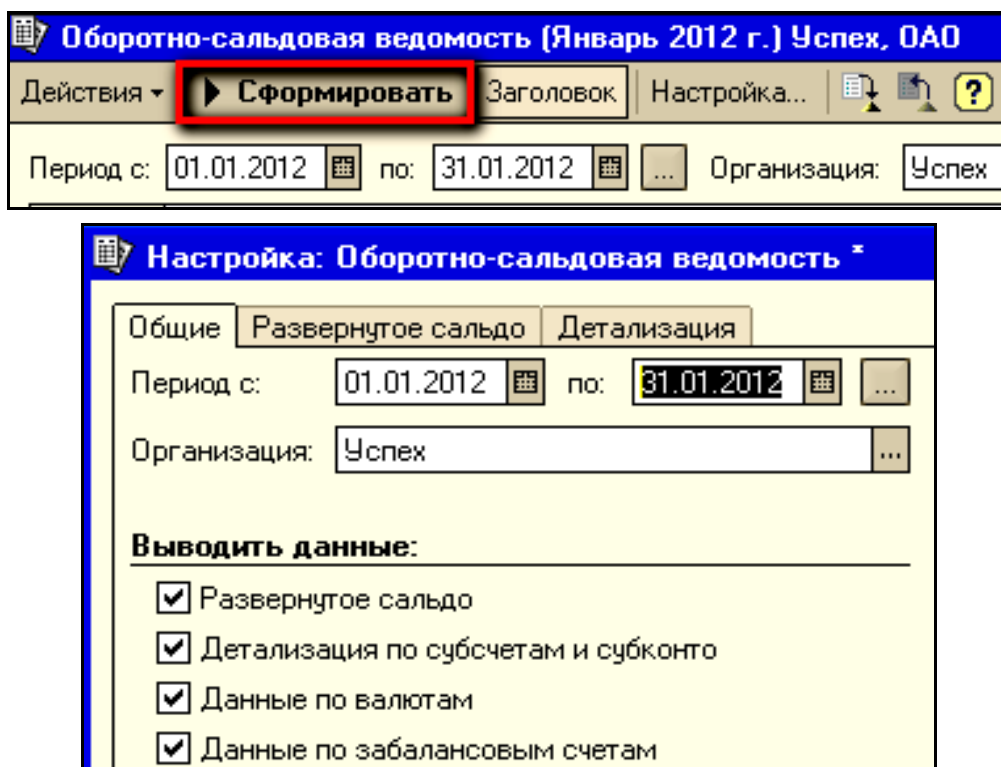


Рис. 4.23. Формування обігово-сальдової відомості

Контрольні запитання і завдання для самоперевірки

1. Які регістри відомостей налаштовуються й використовуються в системі "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством" при оформленні операцій з продажу товарів?

2. Наведіть послідовність документів, яка може застосовуватися в системі "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством" для оформлення господарчих операцій з продажу товарів.

3. За допомогою якого документу в "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством" оформлюється введення залишків товарів на складі підприємства?

Рекомендована література

1. Гартвич А. В. Планирование закупок, производства и продаж в 1С: Предприятие 8 / А. В. Гартвич. – СПб. : Питер, 2007. – 160 с.

2. Івахненко С. В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку та аудиту : навч. посібн. / С. В. Івахненко. – 4-те вид., випр. і доп. – К. : Знання, 2008. – 343 с.

3. Информационные системы в экономике / под ред. Г. А. Титоренко. – 2-изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2008. – 463 с.

4. Кацуба О. Б. 1С: Бухгалтерия 8.0 / О. Б. Кацуба, Е. А. Фадеева. – М. : Изд. "Альфа-Пресс", 2007. – 200 с.

5. Практический годовой отчет за 2011 год / С. А. Харитонов, В. Л. Байдаков, А. О. Барышников и др. – М. : Изд. "1С-Публишинг", 2011. – 1287 с.

6. Рязанцева Н. А. 1С: Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием. Секреты работы / Н. А. Рязанцева, Д. Н. Рязанцев. – СПб. : БХВ-Петербург, 2006. – 704 с.

7. Терещенко Л. О. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті : навч. посібн. / Л. О. Терещенко, І. І. Матієнко-Зубенко. – К. : КНЕУ, 2004. – 187 с.

Ресурси мережі Інтернет

8. Сайт группы компаний Дугоба. Описание всех программ 1С. 1С: Управление производственным предприятием. – Режим доступа : <http://dugoba.ru/upp/>.

9. Управление производственным предприятием для Украины. Интернет-поддержка зарегистрированных пользователей [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://v8.1c.ru/regional/RegionalSolutions-UA_UPP.htm.

10. Украинский форум 1С [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://devtrainingforum.v8.1c.ru/forum/>.

11. Украинский 1С форум. Всё про 1С 7.7, 1С 8.0, 1С 8.1, 1С 8.2 [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://pro1c.org.ua>.

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Методичні рекомендації
до виконання лабораторних робіт
з навчальної дисципліни
"ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ І ТЕХНОЛОГІЇ
В ОБЛІКУ ТА АУДИТІ"**

**для студентів напрямку підготовки
6.030509 "Облік і аудит"
денної форми навчання**

Укладачі: **Гаврилова Алла Андріївна**
Плеханова Ганна Олегівна
Великородна Дар'я Володимирівна

Відповідальний за випуск **Пономаренко В. С.**

Редактор **Пушкар І. П.**

Коректор **Бриль В. О.**

План 2012 р. Поз. № 297.

Підп. до друку Формат 60 x 90 1/16. Папір MultiCopy. Друк Riso.

Ум.-друк. арк. 5,25. Обл.-вид.арк. 6,56. Тираж прим. Зам №

Видавець і виготівник – видавництво ХНЕУ, 61166, м. Харків, пр. Леніна, 9а

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів видавничої справи
Дк № 481 від 13.06.2001 р.*

**Методичні рекомендації
до виконання лабораторних робіт
з навчальної дисципліни
"ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ
І ТЕХНОЛОГІЇ В ОБЛІКУ ТА АУДИТІ"
для студентів напряму підготовки
6.030509 "Облік і аудит"
денної форми навчання**