

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**1С: ОБЛІКОВИЙ КОНСАЛТИНГ
В УПРАВЛІННІ БІЗНЕС-ПРОЦЕСАМИ
ПІДПРИЄМСТВА**

**Методичні рекомендації
до лабораторних робіт
для студентів усіх спеціальностей
другого (магістерського) рівня**

**Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2018**

УДК 657.1:658.5(07.034)

О-42

Укладачі: І. Г. Волошан
Н. С. Пасенко

Затверджено на засіданні кафедри бухгалтерського обліку.
Протокол № 5 від 15.12.2017 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

1С: Обліковий консалтинг в управлінні бізнес-процесами підприємства [Електронний ресурс] : методичні рекомендації до лабораторних робіт для студентів усіх спеціальностей другого (магістерського) рівня / уклад. І. Г. Волошан, Н. С. Пасенко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. – 129 с.

Подано методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт. Наведено завдання й алгоритми їх вирішення, що допоможе формуванню у студентів компетентностей з основ ведення облікового процесу виробничого підприємства та використання отриманої інформації для прийняття управлінських рішень і бізнес-планування.

Рекомендовано для студентів усіх спеціальностей другого (магістерського) рівня.

УДК 657.1:658.5(07.034)

© Харківський національний економічний
університет імені Семена Кузнеця, 2018

Вступ

Бухгалтерський облік займає важливе місце в інформаційному забезпеченні всіх рівнів управління діяльністю підприємства, незалежно від виду економічної діяльності і форм власності. Насамперед, це наявність та рух активів підприємства (організації, установи), джерел їх утворення, ураховуючи власний капітал та зобов'язання. Користувачі інформації зацікавлені в оперативному отриманні даних з достовірного бухгалтерського обліку, який ведеться за вимогами національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та інших директивних документів з метою своєчасного прийняття управлінських рішень з економічних питань діяльності підприємства.

Бухгалтерський облік, як один із видів господарського обліку, потребує глибоких знань, умінь і навичок фахівців, а також володіння ними компетентністю з обліку наявності та руху активів, капіталу і зобов'язань, що обліковуються на балансі суб'єкта господарювання.

Засвоєнню теоретичного матеріалу з бухгалтерського обліку сприяють різноманітні завдання, які часто можна зустріти в практичній діяльності суб'єктів господарювання. Якісне ведення бухгалтерського обліку забезпечує висока кваліфікація фахівців з застосуванням комп'ютерних технологій, а саме – з застосуванням комп'ютерних програм з бухгалтерського обліку.

Мета методичних рекомендацій до лабораторних робіт для студентів усіх спеціальностей другого (магістерського) рівня з навчальної дисципліни «1С: Обліковий консалтинг в управлінні бізнес-процесами підприємства» – навчити студентів вести бухгалтерський облік активів, зобов'язань та капіталу на підприємстві в умовах програмного комплексу «1С: Підприємство 8.2. Управління виробничим підприємством для України» та складати облікові регістри та формувати фінансову звітність.

Уміння відображати господарські операції в умовах програмного комплексу «1С: Підприємство 8.2. Управління виробничим підприємством для України» зробить студентів більш компетентними в веденні бухгалтерського обліку та складанні звітності на підприємствах різних сфер діяльності і форм власності.

Програмний комплекс «1С: Підприємство 8.2. Управління виробничим підприємством для України», в середовищі якого виконують лабораторні роботи, є комплексним рішенням, що охоплює основні контури

обліку та управління на виробничому підприємстві та дозволяє організувати єдину інформаційну систему облікової інформації для управління різними ланками діяльності.

Методичні рекомендації до лабораторних робіт призначені для студентів усіх спеціальностей другого (магістерського) рівня і розроблені відповідно до програми навчальної дисципліни «1С: Обліковий консалтинг в управлінні бізнес-процесами підприємства».

Цикл лабораторних робіт складається з шести комплексних завдань:

1) налаштування програми до роботи. Створення підприємства. Облікова політика. Заповнення довідників. Введення залишків на початок звітного періоду;

2) обліковий консалтинг розрахункових операцій та процесу постачання;

3) обліковий консалтинг процесу виробництва;

4) обліковий консалтинг розрахунків з оплати праці та інших платежів;

5) обліковий консалтинг процесу збуту;

6) формування обліково-аналітичних реєстрів, стандартних та не стандартних звітів в умовах комп'ютерної програми «1С: Підприємство» 8.2, інтерпретації отриманої інформації.

Завдання виконують на наскрізному прикладі (тобто весь цикл робіт виконують на прикладі одного підприємства) і це дозволяє студентам отримати максимально наближений до реальної практики досвід облікового консалтингу на виробничих підприємствах за видами бізнес-процесів.

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

знання особливостей розв'язання задач з обліку активів, зобов'язань та капіталу;

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

здатність до оброблення інформації бухгалтерського та податкового обліку в середовищі існуючої автоматизованої інформаційної системи на підприємстві.

Завдання 1

Налаштування програми до роботи. Створення підприємства. Облікова політика. Заповнення довідників. Введення залишків на початок звітної періоду

Мета: ознайомлення з методикою створення обліково-інформаційної бази виробничого підприємства на базі програмного комплексу «1С: Підприємство 8.2. Управління виробничим підприємством для України», а саме створення початкового балансу підприємства.

Порядок виконання лабораторної роботи

1. Створення обліково-інформаційної бази.
2. Налаштування індивідуальних параметрів підприємства та облікової політики.
3. Заповнення довідників.
4. Введення початкових залишків активів та пасиву на рахунках бухгалтерського обліку.
5. Формування початкового балансу виробничого підприємства.

Завдання для виконання лабораторної роботи

Відомості про підприємство

Обліковий консалтинг активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій слід виконати на базі програмного комплексу «1С: Підприємство 8.2. Управління виробничим підприємством для України» на віртуальному підприємстві "Публічне акціонерне товариство «Престиж»". ПАТ «Престиж» є умовною назвою підприємства, кожен студент має вигадати власну назву підприємства.

ПАТ «Престиж» розпочало свою діяльність у 2010 році, зареєстровано виконавчим комітетом Харківської міської ради 5 березня 2010 року за № 2 650 170 0000 018239. Воно займається виробництвом і реалізацією хліба та хлібобулочних виробів; виробництвом борошняних кондитерських виробів, тортів і тістечок нетривалого зберігання (код за КВЕД 10.71).

Його ідентифікаційний код (код ЄДРПОУ) 23518408, знаходиться за юридичною адресою: м. Харків, Київський район, вул. Садова, 18, поштове відділення 61091. Контактні телефони: 703-08-94, (телефон/факс) 703-08-95.

Засновник (директор) – Татаринов Іван Петрович.

ПАТ «Престиж» обслуговується ПАТ «Укрсоцбанк», МФО 351045, розташований за адресою: 60111, м. Харків, пл. Поезії, 17, ідентифікаційний код 11216333. Банківські операції відбуваються на таких рахунках: поточний рахунок у національній валюті – 26003758880022; поточний рахунок в іноземній валюті (дол. США) – 26003758880011.

ПАТ «Престиж» є платником податку на додану вартість (ПДВ) і сплачує податок на прибуток на загальній основі, має податковий ідентифікаційний номер платника (ІПН) 235184080011.

Структурними підрозділами товариства є:

1. Адміністрація. Відповідальна особа: Татаринов Іван Петрович.

2. Виробничий цех. Відповідальна особа: Красовська Вікторія Геннадіївна.

3. Магазин. Відповідальна особа: Сердечний Віктор Павлович.

Загальна кількість працівників складає 14 осіб.

Облікова політика ПАТ «Престиж»

Облікова політика підприємством застосовується з 1 грудня попереднього року і діє до 31 грудня звітного року.

Схема оподаткування: податок на прибуток і податок на додану вартість (ПДВ). Ставку податку на прибуток встановлюють у розмірі, передбаченому Податковим кодексом України. На даний час вона становить 18 відсотків.

Спосіб оцінювання вартості матеріально-виробничих запасів під час їх вибуття – за середньою собівартістю.

Для обліку витрат діяльності застосовують рахунки класу 9.

У налаштуваннях «Параметри обліку» валюта регламентованого обліку обов'язково указати «грн»). У закладці «Виробництво» указати тип цін планової собівартості номенклатури «Основна ціна продажу».

Довідник валют

На підприємстві ведуться розрахункові операції за такими валютами:

Код валюти	Найменування	Код валюти	Найменування
980	Грн	840	Дол. США

Довідники контрагентів

Покупці

1. **ТОВ ТЦ «ВАРІУС»**, код за ЄДРПОУ 33324757, тел. (056) 790-06-79, індивідуальний податковий номер підприємства 333247504666. Юридична адреса: Україна, 49000, м. Дніпропетровськ, вул. Фучика, 15/57, Московський район. Банківські реквізити: номер поточного рахунку в національній валюті 2600300017326 в ПАТ «Укресімбанк», МФО 351780.

2. **ТОВ «Афаліна»**, код за ЄДРПОУ 22701074, тел. (057) 778-35-295, індивідуальний податковий номер підприємства 227010720333. Юридична адреса: Україна, 61177, м. Харків, пров. Пластичний, 9, Індустріальний район. Банківські реквізити: номер поточного рахунку в національній валюті 26004035870501 в ПАТ «УкрСіббанк», МФО 351005.

3. **Фірма «АВС»**, код за ЄДРПОУ 12379564, індивідуальний податковий номер підприємства 644580773248. Юридична адреса: Україна, 61101, м. Харків, вул. Світла, 48, Московський район. Банківські реквізити: номер поточного рахунку в національній валюті 260078939438 в ПАТ «Укресімбанк», МФО 351780.

4. **ТОВ «Ольга»**, код за ЄДРПОУ 23462996, тел. (057) 758-16-44, індивідуальний податковий номер підприємства 234629920380. Юридична адреса: Україна, 61109, м. Харків, вул. Томська, 10, Шевченківський район. Банківські реквізити: номер поточного рахунку в національній валюті 26004301814711 у відділ. ПАТ «Банк Грант», МФО 351607.

5. **ФІДІА С.П.А.**, код за ЄДРПОУ 78462231, індивідуальний податковий номер 689711780428. Юридична адреса: Італія, 10036, Сеттімо, Торінезе, 12. Банківські реквізити: номер поточного рахунку в доларах 032263103790 у ЮНІКРЕДИТ БАНК ДІ ІМПРЕЗА С.П.А., МФО 378900.

Постачальники

1. **ТОВ «Новопокровський комбінат хлібопродуктів»**, код за ЄДРПОУ 32325868, індивідуальний податковий номер підприємства 313348505788. Юридична адреса: Україна, 61022, Харківська обл., Чугуєвський р-н, смт. Новопокровка, ул. ім. В. Весича, 1. Банківські реквізити: номер поточного рахунку в національній валюті 26004101732612 в ПАТ «Укресімбанк», МФО 351780.

2. **ТОВ «Новоіванівський цукровий завод»**, код за ЄДРПОУ 31524380, індивідуальний податковий номер підприємства 315243727617. Юридична адреса: Україна, 63109, Харківська область, Коломацький

район, смт. Коломак, вул. Шевченка, 12. Банківські реквізити: номер поточного рахунку в національній валюті 26001212425037 в ПАТ «УкрСіббанк», МФО 351005.

3. **«Кондитерська корпорація ROSHEN»**, код за ЄДРПОУ 34573007, індивідуальний податковий номер підприємства 254630021491. Юридична адреса: Україна, 04176, м. Київ, вул. Електриків, 26/9, Голосіївський район. Банківські реквізити: номер поточного рахунку в національній валюті 26005412925812 у відділ. ПАТ «Банк Грант», МФО 351607.

4. **ТОВ «Ренгпром»**, код за ЄДРПОУ 36694002, індивідуальний податковий номер підприємства 476960031430. Юридична адреса: Україна, 61039, м. Харків, вул. Харківських дивізій, 19, Комінтернівський район. Банківські реквізити: номер поточного рахунку в національній валюті 26009135013091 в ПАТ «УкрСіббанк», МФО 351005.

5. **ТОВ «Глорія»**, код за ЄДРПОУ 34567218, індивідуальний податковий номер підприємства 382640183372. Юридична адреса: Україна, 61055, м. Харків, вул. Толбухіна, 55, Київський район. Банківські реквізити: номер поточного рахунку в банку в національній валюті 26004526271234 в ПАТ «Банк Меркурій», МФО 351663.

6. **Фірма «1С-Рарус» (ТМ Теллур)**, код за ЄДРПОУ 54828143, індивідуальний податковий номер 745371623018. Юридична адреса: Україна, 61045, м. Харків, Московський проспект, 199Б, Немишлянський район. Банківські реквізити: номер поточного рахунку в банку в національній валюті 26005920118236 в ПАТ «Банк Грант», МФО 351607.

7. **Baumer HNS**, код за ЄДРПОУ 90564231, індивідуальний податковий номер підприємства 421900776238. Юридична адреса: Germany, Berline-Strasse, 10, Krefeld. Банківські реквізити: номер поточного рахунку в доларах в банку 46125305370113 Real-Bank JSC, BIZ 8004992.

Інші підприємства та організації

1. **ПАТ «Простір»**, код за ЄДРПОУ 17895462, індивідуальний податковий номер підприємства 345687471665. Юридична адреса: Україна, 61102, м. Харків, вул. Сумська, 197, Дзержинський район. Банківські реквізити: номер поточного рахунку в національній валюті 26002236547881 в ПАТ «Банк Грант», МФО 351607.

2. **Первинна Профспілкова організація ПАТ «Престиж»**, код за ЄДРПОУ 10121578. Юридична адреса: Україна, 61140, м. Харків, вул. Клочківська, буд. 300, Дзержинський район. Банківські реквізити:

номер поточного рахунку в національній валюті 32831516182334 в «Приват банк», МФО 351213.

3. **УДК у Шевченківському районі м. Харкова**, код за ЄДРПОУ 26077885. Банківські реквізити: ГУ ДКУ у м. Харкові, МФО 820019, рахунок 33214800700003.

4. **КП «Харківводоканал»**, код за ЄДРПОУ 10275812, індивідуальний податковий номер підприємства 343468221113. Юридична адреса: 61088, м. Харків, вул. Шевченка, 2, Київський район. Банківські реквізити: номер поточного рахунку в національній валюті 2600810035 в ПАТ «Мегабанк», МФО 351896.

5. **КП «Теплові мережі»**, код за ЄДРПОУ 10276482, індивідуальний податковий номер підприємства 265897485123. Юридична адреса: Україна, 61114, м. Харків, вул. Данилевського, 105, Держинський район. Банківські реквізити: номер поточного рахунку в національній валюті 26009804119 у ПАТ «Мегабанк», МФО 351896.

6. **ТОВ «Нотаріальна контора № 2»**, код за ЄДРПОУ 02348639, індивідуальний податковий номер підприємства 718312581314. Юридична адреса: Україна, 61100, м. Харків, вул. Набережна, 5, Київський район. Банківські реквізити: номер поточного рахунку в національній валюті 26005412336728 у ПАТ «Інпромбанк», МФО 351878.

У табл. 1.1 подано довідник співробітників.

Таблиця 1.1

**Довідник співробітників
(довідники: посади, фізичні особи, співробітники)**

Посади	ПІБ	Оплата праці	
		Оклад	Премія
1	2	3	4
Директор	Татаринів Іван Петрович	12 800	10 % (місячна)
Бухгалтер	<i>ПІБ студента</i>	11 500	10 % (місячна)
Начальник цеху	Красовська Вікторія Геннадіївна	11 000	10 % (місячна)
Пекар	Петрова Наталія Борисівна	9 200	
	Коротецька Людмила Іванівна	9 200	
Кондитер	Москаленко Тетяна Миколаївна	9 000	
	Матвієнко Олена Олександрівна	9 000	

1	2	3	4
Контролер (у цеху)	Марков Григорій Васильович	8 500	
Продавець (магазин)	Сердечний Віктор Павлович	8 600	10 % (місячна)
	Сватов Костянтин Вікторович	8 600	
Прибиральниця (цех)	Бережна Ольга Миколаївна	7 500	
Слюсар-ремонтник	Жупан Микола Володимирович	7 500	
Помічник пекаря	Андрєєв Володимир Іванович	7 800	
Водій (магазин)	Яновський Петро Федорович	7 500	

За наведеними далі даними слід занести залишки на початок звітного періоду (місяця) всіх рахунків синтетичного обліку з наданням аналітичних відомостей до них. Занесені початкові залишки перевіряють на правильність і відповідність шляхом перегляду облікової інформації, відкривши в головному меню «Оборотно-сальдову відомість», де дебетове сальдо усіх рахунків має дорівнювати кредитовому сальдо.

Початкові залишки

Початкові залишки на рахунках синтетичного та аналітичного обліку наведені в табл. 1.2 – 1.20.

Таблиця 1.2

Початкові залишки на рахунках синтетичного обліку

Код рахунку	Назви рахунків	Сума залишку		Номер аналітичної таблиці
		дебет	кредит	
1	2	3	4	5
103	Будинки та споруди	2 000 000,00		1.3
104	Машини та обладнання	892 516,00		1.3
105	Транспортні засоби	838 100,00		1.3
112	Малоцінні необоротні матеріальні активи	28 574,00		1.4
123	Права на комерційні позначення	15 000,00		1.5
125	Авторське право та суміжні з ним права	9 200,00		1.5

Продовження табл. 1.2

1	2	3	4	5
131	Зношування основних засобів		597 733,83	1.3
132	Зношування інших необоротних матеріальних активів		28 574,00	1.4
133	Накопичена амортизація нематеріальних активів		1 390,00	1.5
201	Сировина й матеріали	91 548,32		1.6
203	Паливо	2 500,00		1.7
209	Інші матеріали	2 075,20		1.8
221	Малоцінні та швидко зношені предмети на складі	4990,66		1.9
26	Готова продукція	18 156,80		1.10
281	Товари на складі	5 741,13		1.11
301	Каса в національній валюті	2 500,00		–
311	Поточні рахунки в національній валюті	160 436,77		–
312	Поточні рахунки в іноземній валюті (\$)	38 100,00		1.12
361	Розрахунки з вітчизняними покупцями	92 868,04		1.13
362	Розрахунки з іноземними покупцями	198 450,20		1.13
371	Розрахунки за виданими авансами	7 200,00		1.14
3721	Розрахунки з підзвітними особами	819,00	394,00	1.15
40	Статутний капітал		2 645 000,00	–
43	Резервний капітал		25 000,00	–
441	Нерозподілений прибуток		321 704,19	–
501	Довгострокові кредити банків у національній валюті		100 000,00	1.16
601	Короткострокові кредити банків у національній валюті		50 000,00	1.17
631	Розрахунки з вітчизняними постачальниками		72 180,00	1.18
632	Розрахунки з іноземними постачальниками		496 570,00	1.18
6411	Розрахунки з бюджетом за ПДФО		9 895,96	–
6412	Розрахунки з бюджетом за ПДВ		12 000,00	–
6413	Розрахунки з бюджетом за податком на прибуток		8 000,00	–
651	Розрахунки з Пенсійним фондом		2 531,46	–

1	2	3	4	5
661	Розрахунки за заробітною платою		29 402,68	1.19
6811	Розрахунки за авансами одержаними		8 400,00	1.20

Таблиця 1.3

Дані аналітичного обліку до рахунку 10 «Основні засоби»

Місце експлуатації	Назви об'єктів обліку	Первісна вартість, грн	Зношування на початок року, грн	Ліквідаційна вартість, грн	Термін корисного використання, років
103 «Будівлі і споруди»		2 000 000,00	217 330,00	х	х
Цех	Будівля виробничого цеху	1 200 000,00	125 790,00	2 000	50
Адміністрація	Приміщення офісу	350 000,00	40 020,00	2 000	50
Магазин	Приміщення магазину	450 000,00	51520,00	2 000	50
104 «Машини та обладнання»		892 516,00	233 762,16	х	
Цех	Холодильна установка MBT 40-2-1-0	115 300,00	37 147,50	1 000	10
Цех	Піч автоматична для випікання «горішків»	348 000,00	89 641,66	1 000	10
Цех	Піч DEBAG SM	180 000,00	62 650,00	1 000	10
Цех	Піч подова Sottoriva BRE	128 041,00	13 762,78	1 000	10
Цех	Тісторозкатувач S 42MR	16 750,00	–	1 000	10
Цех	Тістоміс Fimar 7/SN 3ph	22 225,00	6 544,38	1 000	10
Цех	Борошнопросіювач ПВ-250	10 500,00	2 216,67	1 000	10
Цех	Міксер планетарний SIGMA CHEF 10	71 700,00	21 799,17	1 000	10
105 «Транспортні засоби»		838 100,00	146 641,67	х	Х
Магазин	Газель AC-G-330202	480 100,00	39 841,67	2 000	7
Адміністрація	TOYOTA Camry 3.5v	358 000,00	106 800,00	2 000	10
Усього 10 «Основні засоби»		3 730 616,00	597733,83	х	Х

Примітки:

* амортизацію нараховують прямолінійним методом.

Таблиця 1.4

**Дані аналітичного обліку
до рахунку 112 «Малоцінні необоротні матеріальні активи»**

Назви об'єктів обліку	Кількість, шт.	Первісна вартість, грн	Зношування, грн	Термін корисного використання, років
Стільці офісні	4	4 000,00	4 000,00	5
Столи канцелярські комп'ютерні	2	7 300,00	7 300,00	10
Шафа для журналів та книг	1	4 674,00	4 674,00	10
Стінка для кабінету	1	9 000,00	9 000,00	10
Форми для випікання	100	3 600,00	3 600,00	3
Усього	x	28 574,00	28 574,00	X

Таблиця 1.5

**Дані аналітичного обліку
до рахунку 12 «Нематеріальні активи»**

Назви об'єктів обліку	Первісна вартість, грн	Сума накопиченої амортизації, грн	Термін корисного використання, років	Код субрахунку
123 «Права на комерційні позначення»	15 000,00	666,67	X	x
Комерційне (фірмове) найменування	15 000,00	666,67	15	123
125 «Авторське право та суміжні з ним права»	9 200,00	723,33	X	x
«1С: Підприємство 8.2» (мережева версія). Типова конфігурація бухгалтерія для України	6 000,00	350,00	10	125
ПО Microsoft Office	3 200,00	373,33	5	125
12 «Нематеріальні активи»	24 200,00	1 390,00	X	x

Таблиця 1.6

**Дані аналітичного обліку
до рахунку 201 «Сировина й матеріали»**

№ з/п	Назви об'єктів обліку	Одиниці вимірювання	Кількість	Ціна, грн	Сума, грн
1	Борошно	кг	530	8,00	4 240,00
2	Цукор	кг	400	15,30	6 120,00
3	Яйця	шт.	160	1,70	272,00
4	Вершкове масло	кг	12	74,00	888,00
5	Сода	кг	80	7,00	560,00
6	Оцет	л	120	7,50	900,00
7	Згущене молоко	кг	270	258,60	69 822,00
8	Молоко	л	36	8,68	312,48
9	Сіль поварена	кг	103	1,80	185,40
10	Розпушувач	кг	12	112,70	1 352,40
11	Насіння соняшника	кг	58	30,50	1 769,00
12	Насіння льону	кг	45	32,00	1 440,00
13	Кунжут	кг	16	230,44	3 687,04
	Усього	Х	х	х	91 548,32

Таблиця 1.7

Дані аналітичного обліку до рахунку 203 «Паливо»

№ з/п	Назви об'єктів обліку	Одиниці вимірювання	Кількість	Ціна, грн	Сума, грн
1	Бензин А95	л	70	22,50	1 575,00
2	Дизпаливо	л	50	18,5	925,00
	Усього	Х	х	х	2 500,00

Таблиця 1.8

Дані аналітичного обліку до рахунку 209 «Інші матеріали»

№ з/п	Назви об'єктів обліку	Одиниці вимірювання	Кількість	Ціна, грн	Сума, грн
1	Крихта	кг	230	0,20	46,00
2	Засіб для дезінфекції	кг	76	26,7	2 029,2
	Усього	Х	х	х	2 075,2

**Дані аналітичного обліку
до рахунку 22 «Малоцінні швидкозношувані предмети»**

№ з/п	Назви об'єктів обліку	Одиниці вимірювання	Кількість	Ціна, грн	Сума, грн
1	Рукавиці	пари	124	11,05	1 370,20
2	Халати	шт.	24	125,33	3 007,92
3	Головні убори	шт.	18	34,03	612,54
	Усього	х	х	х	4 990,66

Таблиця 1.10

**Дані аналітичного обліку
до рахунку 26 «Готова продукція»**

Назви об'єктів обліку	Одиниці вимірювання	Кількість, шт.	Ціна, грн	Сума, грн
Печиво «Горішки»	кг	84	180,00	15 120,00
Печиво «Здоров'я»	кг	52	58,4	3 036,80
Усього	х	х	х	18 156,80

Таблиця 1.11

**Дані аналітичного обліку
до рахунку 281 «Товари на складі»**

Назви об'єктів обліку	Одиниці вимірювання	Кількість, шт.	Ціна, грн	Сума, грн
1	2	3	4	5
Шоколад <i>Roshen</i> екстра чорний	шт.	52	16,20	842,40
Шоколад <i>Roshen</i> пористий білий	шт.	27	16,80	453,60

Закінчення табл. 1.11

1	2	3	4	5
Шоколад «Чайка»	шт.	72	15,44	1 111,68
<i>Roshen Elegance</i> екстра чорний шоколад	шт.	39	27,60	1 076,40
Шоколад <i>Roshen</i> екстра чорний з цілим лісовим горіхом	шт.	42	22,35	938,70
Шоколад <i>Roshen Elegance</i> темний молочний з подрібненим мигдалем	шт.	47	28,05	1 318,35
Усього	х	х	х	5 741,13

Таблиця 1.12

Дані до рахунку 312 «Поточні рахунки в іноземній валюті»

Валюта		Сума валюти	Курс	Гривневий еквівалент
код	назва			
840	дол. США	1 500	25,40	38 100

Таблиця 1.13

Дані аналітичного обліку до рахунку 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками»

№ з/п	Назви дебіторів	Сума заборгованості, грн	Субрахунок
1	ТОВ ТЦ «ВАРІУС»	10 528,45	361
2	ТОВ «Афаліна»	45 752,48	361
3	ТОВ «АВС»	15 100,22	361
4	ТОВ «Ольга»	21 486,89	361
Усього за рахунком 361		92 868,04	х
5	ФІДІА С.П.А, курс 25,40 грн за 1 дол. США, сума \$7 813.00	198 450,20	362

Таблиця 1.14

**Дані аналітичного обліку
до рахунку 371 «Розрахунки за виданими авансами»**

№ з/п	Назва дебіторів	Сума заборгованості, грн
1	ПАТ «Простір»	7 200,00
	Усього	7 200,00

Таблиця 1.15

**Дані аналітичного обліку
до рахунку 3721 «Розрахунки з підзвітними особами»**

№ з/п	Посади	ПІБ	Дебет	Кредит
1	Директор	Татаринів Іван Петрович	800,00	
2	Бухгалтер	<i>ПІБ студента</i>		394,00
3	Водій	Яновський Петро Федорович	19,00	
Разом			819,00	394,00

Таблиця 1.16

**Дані до рахунку 501 «Довгострокові кредити
банку в національній валюті»**

Дата отримання кредиту	Дата повернення кредиту	Річна відсоткова ставка	Сума кредиту, грн
Три роки до звітнього року	31 грудня звітнього року	24	100 000,00

Таблиця 1.17

**Дані до рахунку 601 «Короткострокові кредити
банку в національній валюті»**

Дата отримання кредиту	Дата повернення кредиту	Річна відсоткова ставка	Сума кредиту, грн
31.12.20XX р.	30.06.20XX р.	24	50 000,00

Таблиця 1.18

**Дані аналітичного обліку
до рахунку 63 «Розрахунки з постачальниками»**

№ з/п	Назви кредиторів	Сума заборгованості, грн	Субрахунок
1	ТОВ «Новопокровський комбінат хлібопродуктів»	24 000,00	631
2	ТОВ «Новоіванівський цукровий завод»	2 460,00	631
3	«Кондитерська корпорація ROSHEN»	36 000,00	631
4	ТОВ «Глорія»	120,00	631
5	ТОВ «Ренгпром»	9 600,00	631
	Усього за рахунком 631	72 180,00	–
	Ваувер ННС (\$19 550, курс 25,4)	496 570,00	632

Таблиця 1.19

**Дані аналітичного обліку
до рахунку 661 «Розрахунки за заробітною платою»**

№ з/п	Посада (професія)	Прізвище, ім'я, по батькові	Сума до виплати, грн
1	2	3	4
1	Директор	Татаринів Іван Петрович	3 720,57
2	Бухгалтер	<i>ПІБ студента</i>	3 301,32
3	Начальник цеху	Красовська Вікторія Геннадіївна	2 143,16

1	2	3	4
4	Пекар	Петрова Наталія Борисівна	1 834,10
5	Пекар	Коротецька Людмила Іванівна	1 834,10
6	Кондитер	Москаленко Тетяна Миколаївна	1 722,06
7	Кондитер	Матвієнко Олена Олександрівна	1 722,06
8	Контролер	Марков Григорій Васильович	1 582,51
9	Продавець	Сердечний Віктор Павлович	3 128,96
10	Продавець	Сватов Костянтин Вікторович	2 586,17
11	Прибиральниця	Бережна Ольга Миколаївна	1 023,47
12	Слюсар-ремонтник	Жупан Микола Володимирович	1 793,14
13	Помічник пекаря	Андрєєв Володимир Іванович	1 028,13
14	Водій	Яновський Петро Федорович	1 982,93
	Усього		29 402,68

Таблиця 1.20

**Дані аналітичного обліку
до рахунку 6811 «Розрахунки за авансами одержаними»**

№ з/п	Назви кредиторів	Сума заборгованості, грн
1	ТОВ «Афаліна»	2 400,00
2	Фірма «АВС»	6 000,00
Усього		8 400,00

**Методичні рекомендації до виконання
лабораторної роботи**

1.1. Створення обліково-інформаційної бази

На робочому столі персонального комп'ютера необхідно натиснути на ярлик програми 1С, який має такий вигляд:



Для створення нової інформаційної бази необхідно виконати такі дії (рис. 1.1).

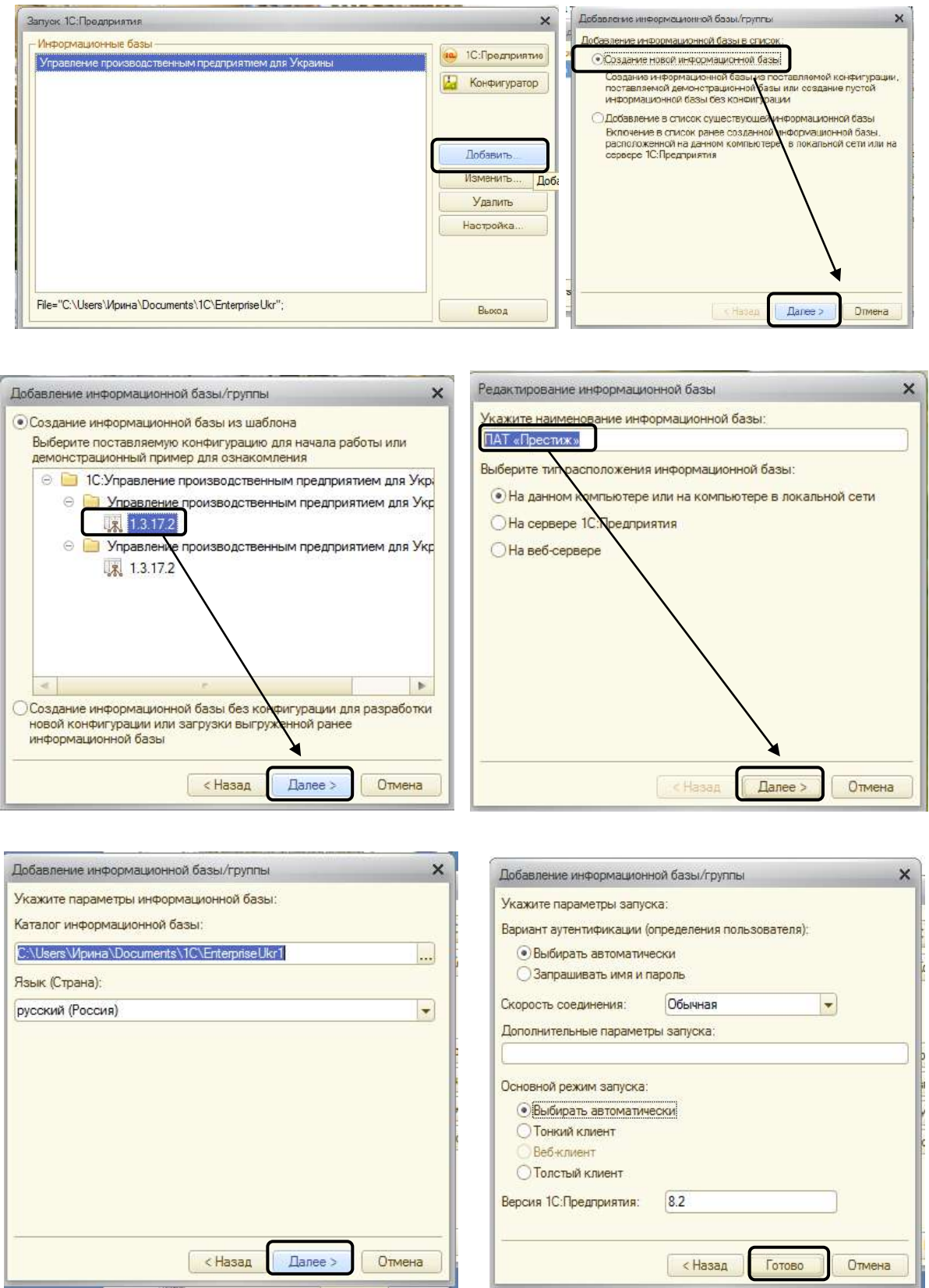
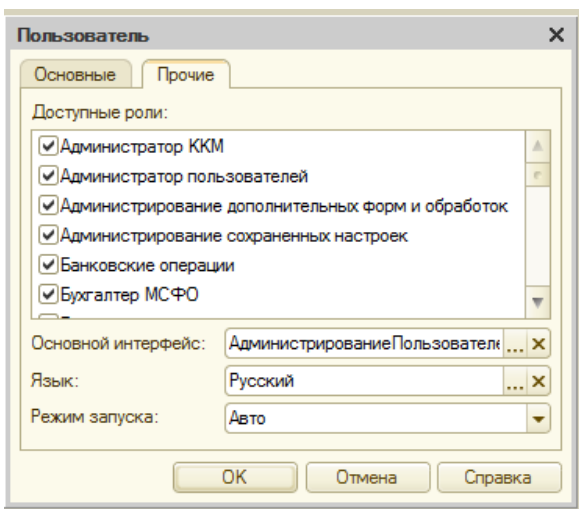
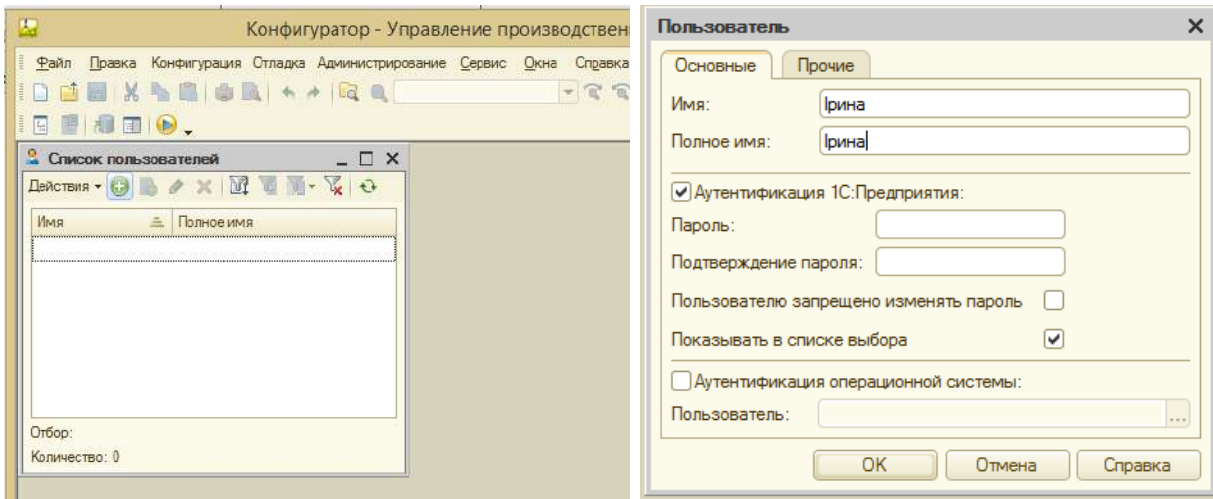
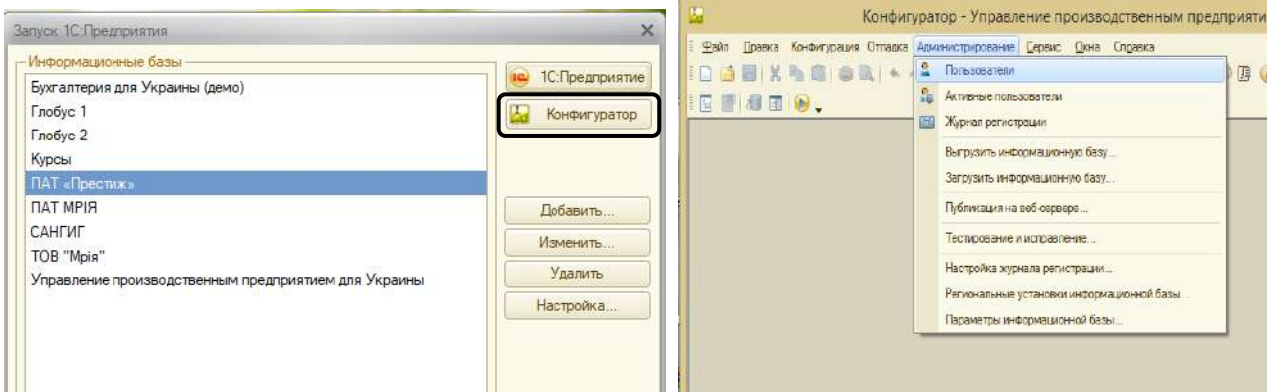


Рис. 1.1. Створення обліково-інформаційної бази

1.2. Створення нового користувача

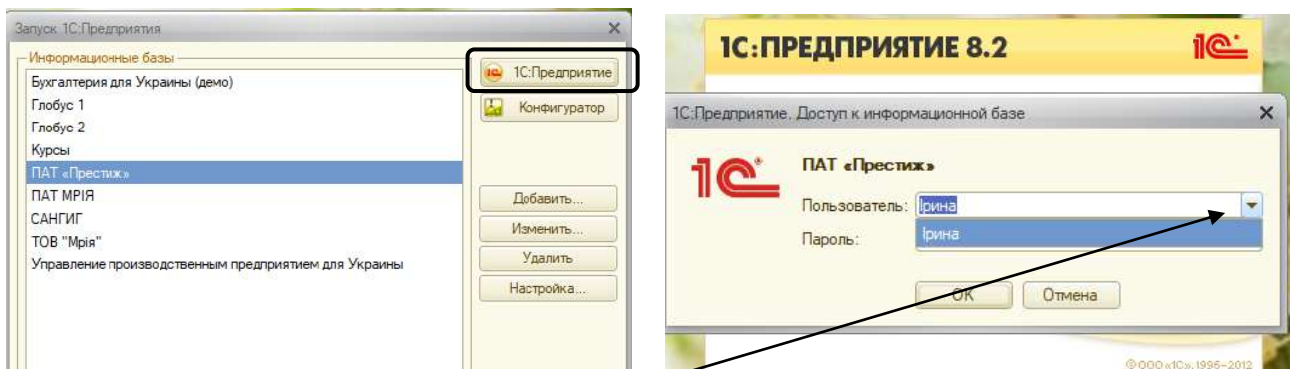
Для створення нового користувача необхідно відкрити програму 1С в режимі «Конфігуратор» (рис. 1.2).



Зверніть увагу!!!
Користувачу необхідно надати повні права, тобто у наведеному переліку необхідно позначити всі елементи.

Рис. 1.2. Створення нового користувача

Для подальшого виконання лабораторної роботи необхідно завершити роботу в режимі «Конфігуратор» та перейти в режим роботи «1С: Підприємство» (рис. 1.3).



Зверніть увагу!!!

Під час входу в програму ім'я користувача обирають зі списку.

Рис. 1.3. Режим роботи користувача в режимі «1С: Підприємство»

1.3. Введення реєстраційних даних про підприємство

Робота в програмі 1С може здійснюватися через різні інтерфейси, кожен з яких має певний набір функцій (рис. 1.4).

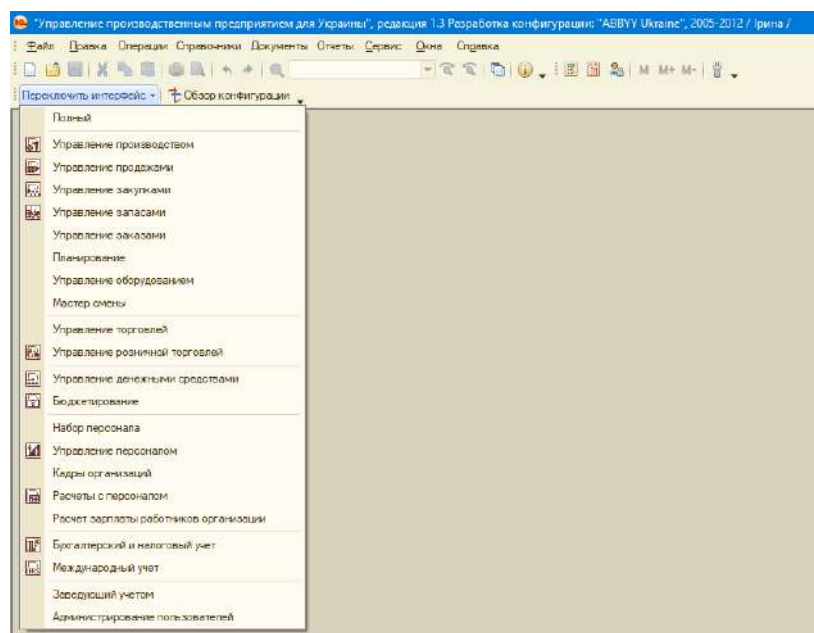


Рис. 1.4. Интерфейсы программы «1С: Підприємство»

У процесі створення користувача під час надання йому прав можна закрити чи відкрити для кожного користувача певну інформацію в програмі 1С. Але адміністратор програми повинен мати повні права.

Зверніть увагу, під час вибору того чи іншого інтерфейсу змінюється верхній рядок меню з метою виведення необхідної інформації для роботи з певними господарськими операціями.

Введення реєстраційних даних про підприємство в довідник «Організації» здійснюється в «Повному» інтерфейсі (рис. 1.5).

Щоб створити новий елемент у довіднику, необхідно скористатися кнопкою «Додати» (+) на панелі інструментів у вікні довідника.

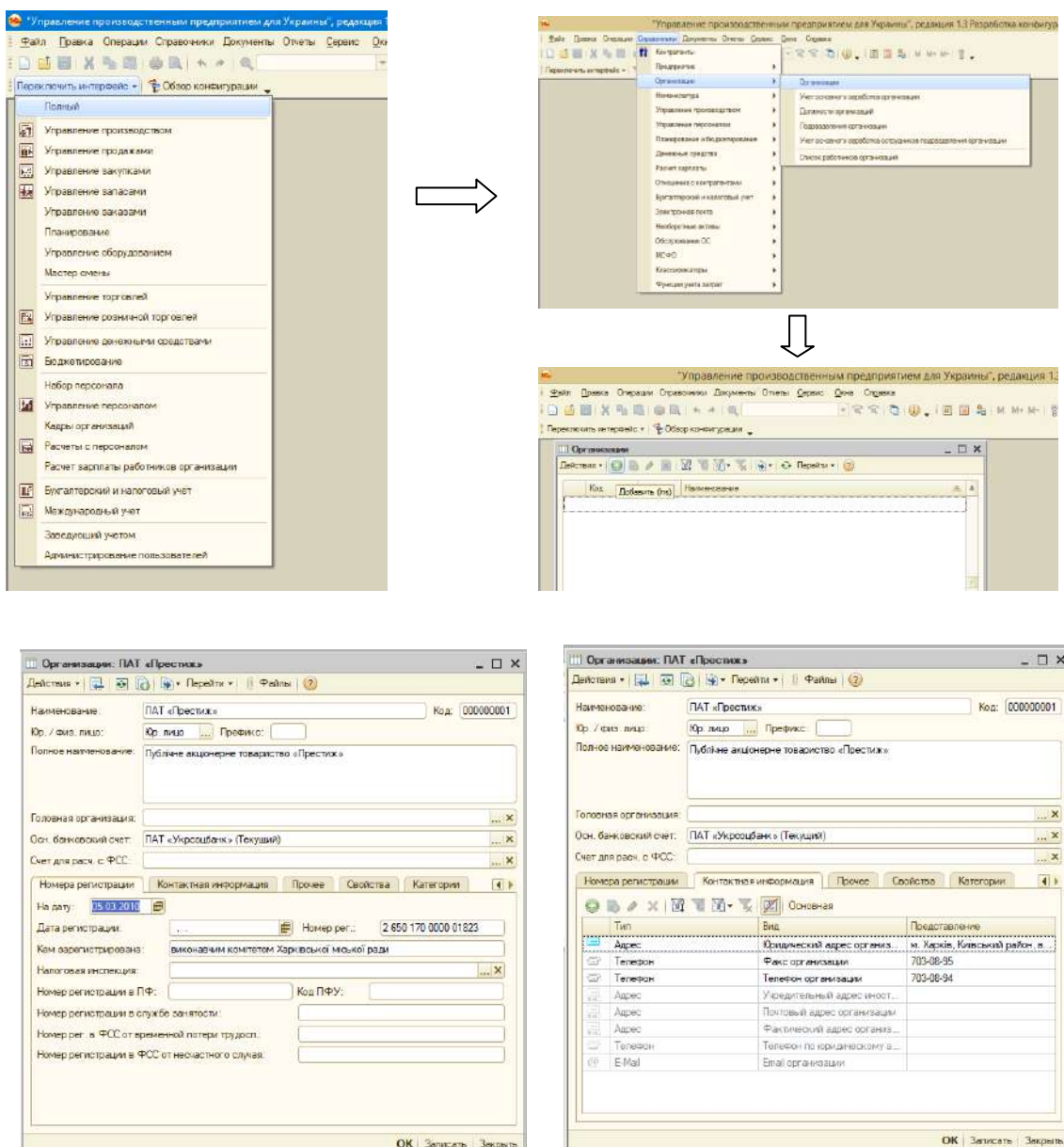


Рис. 1.5. Заповнення довідника «Організації»

У відкриту форму для введення реєстраційних даних (рис. 1.5) необхідно ввести відомості про підприємство, що наведені в завданні. Слід звернути увагу, що під час роботи в програмі необхідно вводити лише відомі відомості про підприємство, при цьому частина полів може залишатися не заповненими.

1.4. Графік роботи підприємства

Правильне заповнення виробничого календаря підприємства вкрай важливе для коректного розрахунку заробітної плати, оскільки саме від нього залежить правильне заповнення графіків роботи, розрахунок середньої заробітної плати, відпускних тощо.

Якщо підприємству, окрім державних свят, потрібно відзначити інші святкові дні (які впливають на розрахунок зарплати), це потрібно зробити в реєстрі відомостей «Свята» (рис. 1.6).

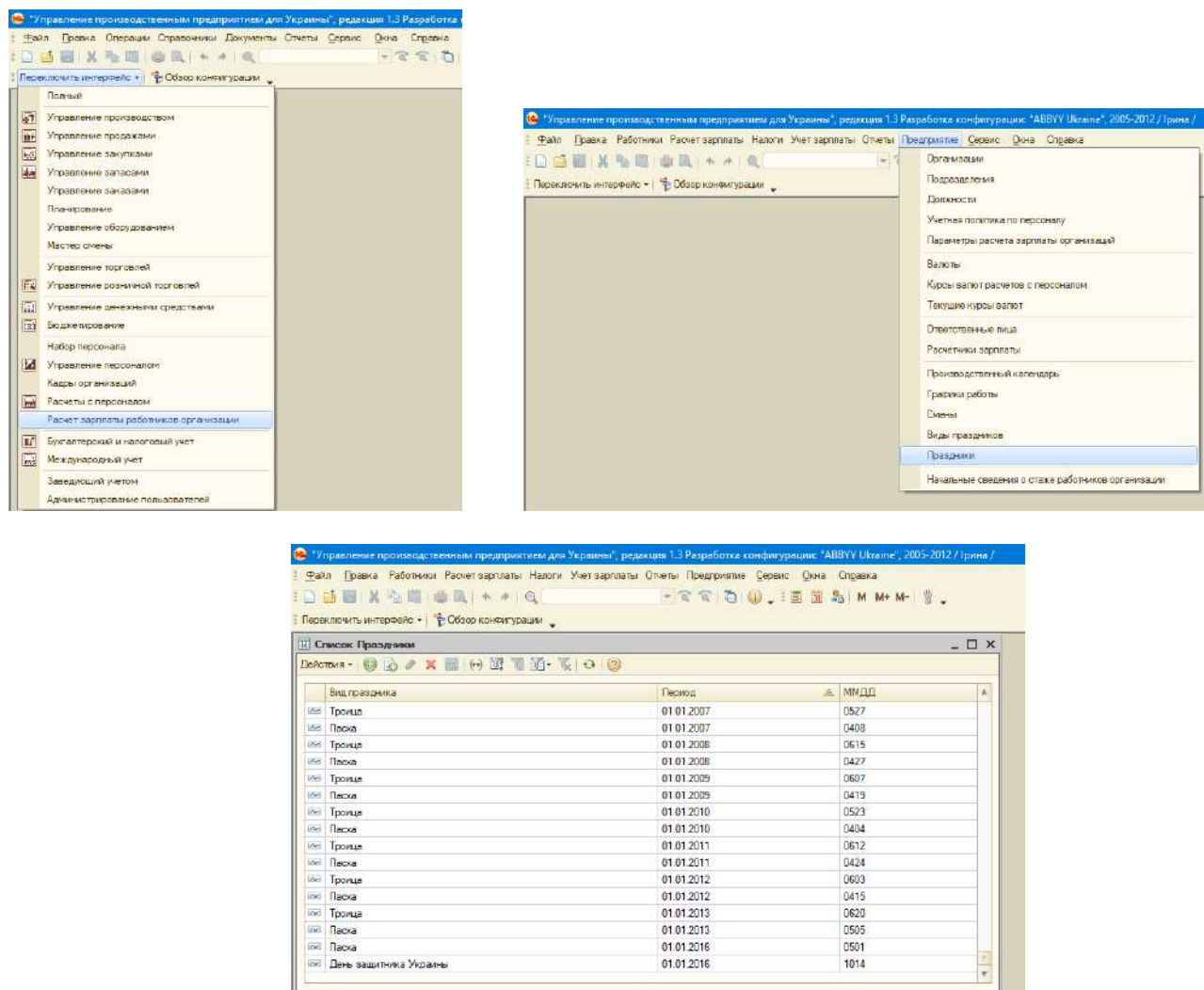


Рис. 1.6. Довідник «Свята»

Важливо в довідник «Свята» додати всі свята, які є на підприємстві вихідними днями. Крім того, варто звернути увагу на релігійні свята (вихідні дні), які не мають визначеної дати та заповнити їх на майбутній рік до того, як відбудеться перехід до заповнення графіка роботи підприємства.

Усі свята, подані у відповідному довіднику, автоматично переносять до виробничого календаря (рис. 1.7).

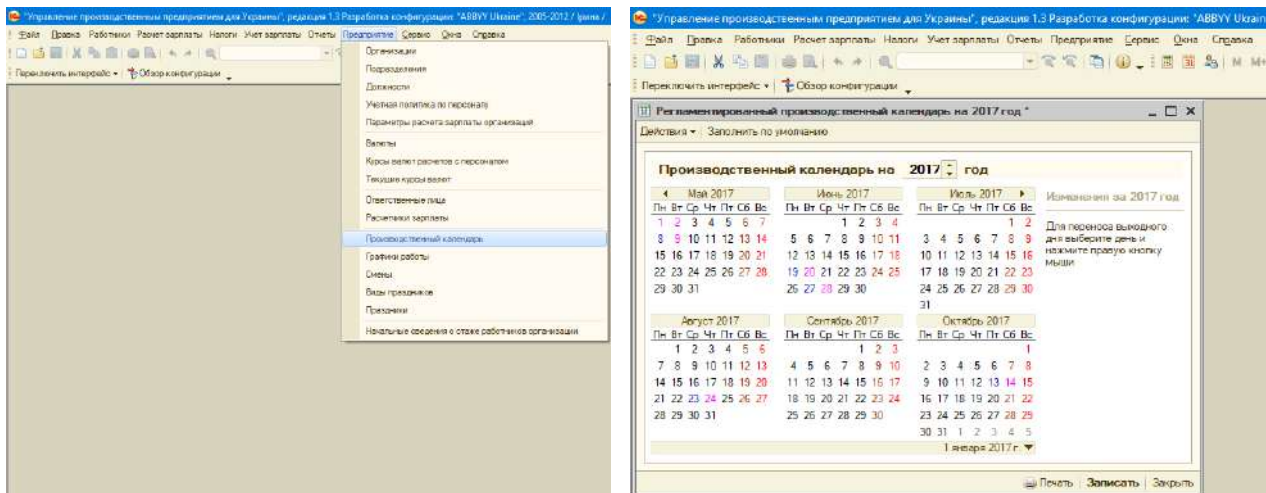


Рис. 1.7. Виробничий календар

Різні види днів позначають у виробничому календарі різними кольорами:

- робочі дні не виділяють кольором;
- суботи – коричневим кольором;
- неділі – червоним;
- святкові дні – фіолетовим;
- передсвяткові – темно-синім.

Слід зазначити, що ті дні, які позначені в календарі як свята (фіолетовим кольором) виключають з числа календарних днів під час розрахунку тривалості відпустки та оплати відпускних.

У зв'язку з перенесенням вихідних, на які потрапляють святкові дні, а також у зв'язку з перенесенням днів відпочинку відповідно до розпоряджень Кабінету міністрів України, також необхідно здійснити корегування календаря. Для цього необхідно встановити курсор на святковий вихідний день, правою кнопкою мишки натиснути «Перенести вихідний день» та вказати день, на який слід перенести вихідний.

Після налаштування виробничого календаря слід перейти до заповнення графіка підприємства (рис. 1.8).

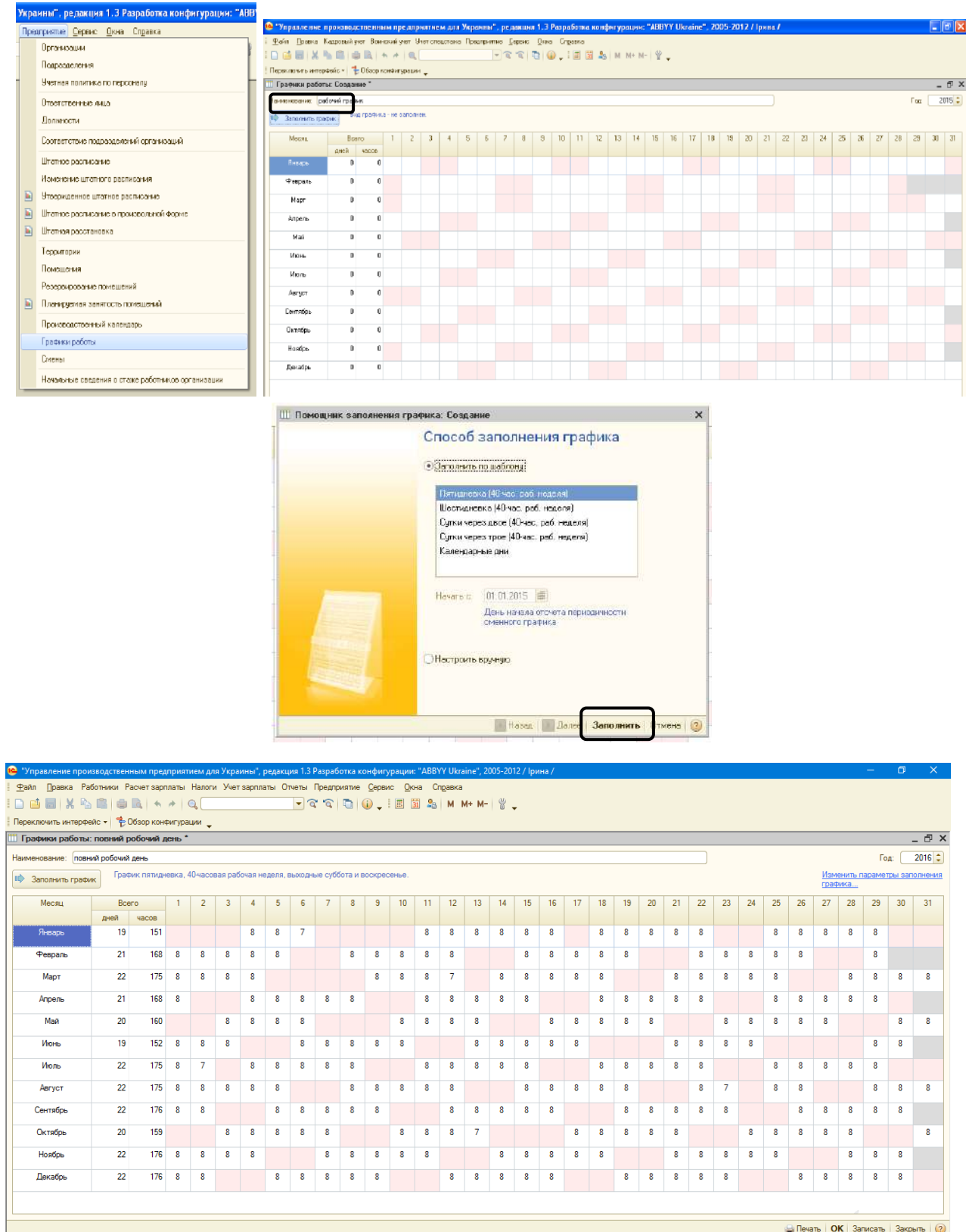


Рис. 1.8. Заповнення графіка роботи підприємства

Графік роботи підприємства заповнюють автоматично на основі виробничого календаря. Якщо виробничий календар було заповнено правильно, то графік роботи також буде заповнено правильно.

Якщо для співробітників передбачено режим роботи на півставки, то необхідно створити окремий графік роботи. Кількість годин на тиждень вказують вдвічі менше, наприклад, для п'ятиденного графіка вказувати 20 годин замість 40.

1.5. Створення структурних підрозділів підприємства

Підрозділи підприємства вказують у відповідному довіднику «Підрозділи організації» (рис. 1.9). Щоб створити новий елемент у довіднику, необхідно скористатися кнопкою «Додати» (+) на панелі інструментів у вікні довідника.

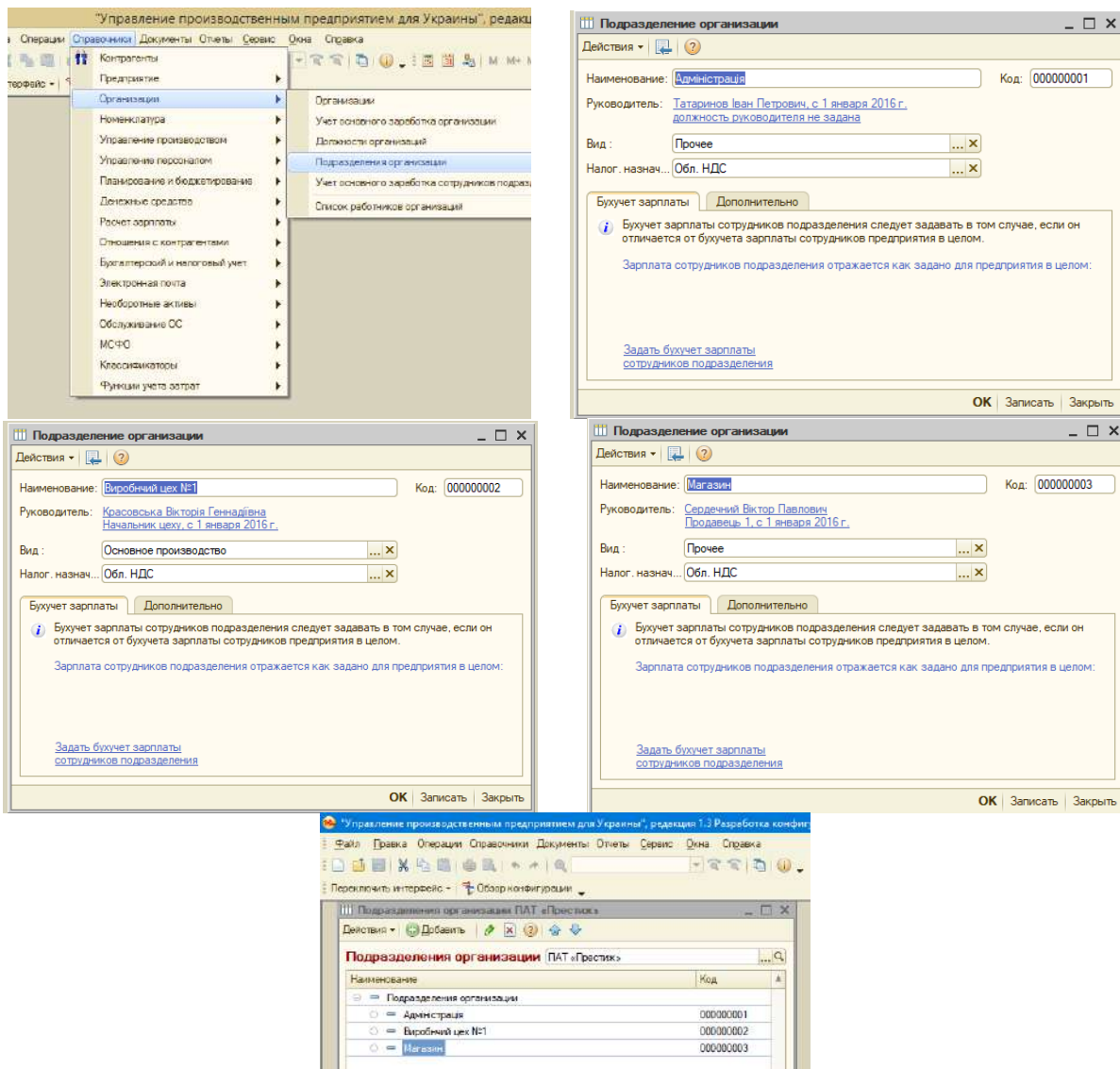


Рис. 1.9. Створення структурних підрозділів підприємства

Під час створення структурних підрозділів підприємства необхідно буде вказати керівників структурних підрозділів. Тобто заповнити відомості про трьох робітників, які є керівниками структурних підрозділів та прийняти їх на роботу.

Варто звернути увагу на ієрархію підрозділів підприємства на рис. 1.9, вони знаходяться на одному рівні. Якщо в процесі створення структурних підрозділів їх розташують «сходінками», то це значить, що той підрозділ, який в ієрархії буде нижче, знаходитиметься у складі попереднього і це буде неправильно. Для того щоб ієрархія підрозділів була на одному рівні, тобто вони були рівнозначні, необхідно під час їх створення курсор мишки ставити на «Підрозділи підприємства», а не на вже створений структурний елемент.

1.6. Налаштування параметрів обліку та облікової політики підприємства

Під час налаштування параметрів обліку необхідно заповнити два елементи: тип цін планової собівартості номенклатури та валюту (рис. 1.10 і 1.11).

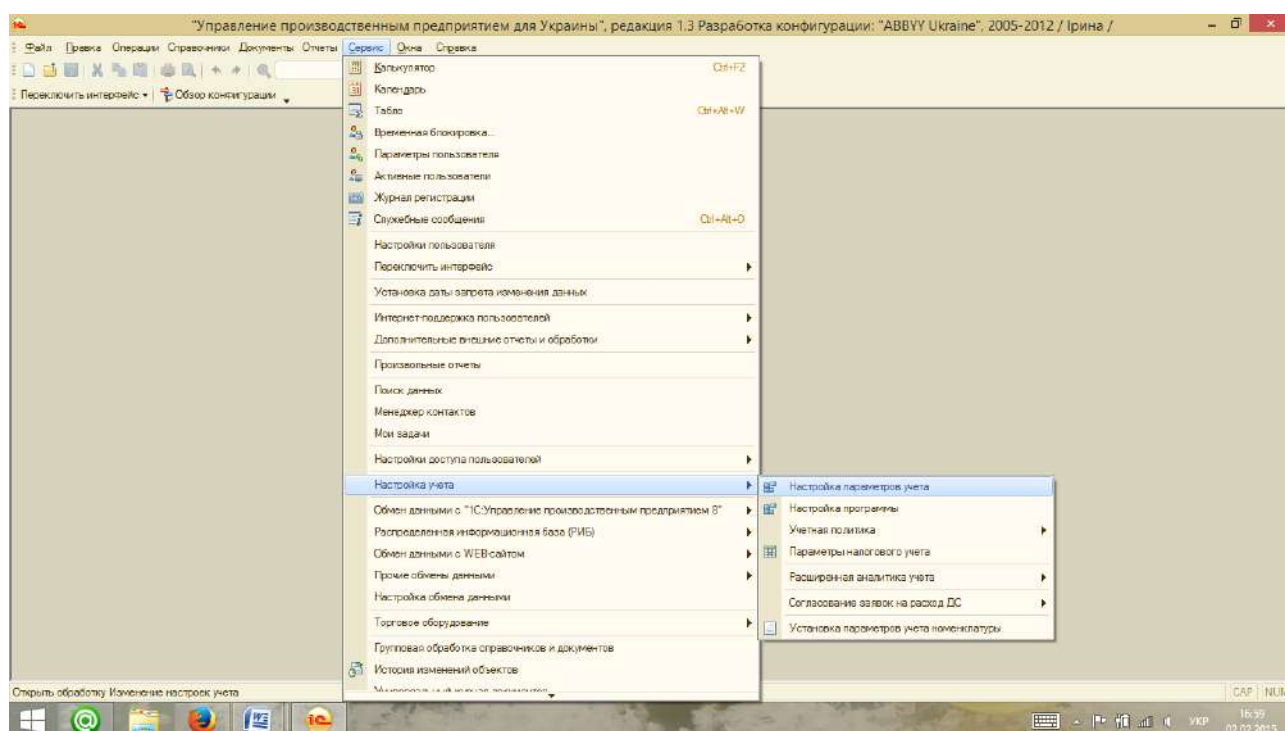


Рис. 1.10. Довідник «Налаштування параметрів обліку»

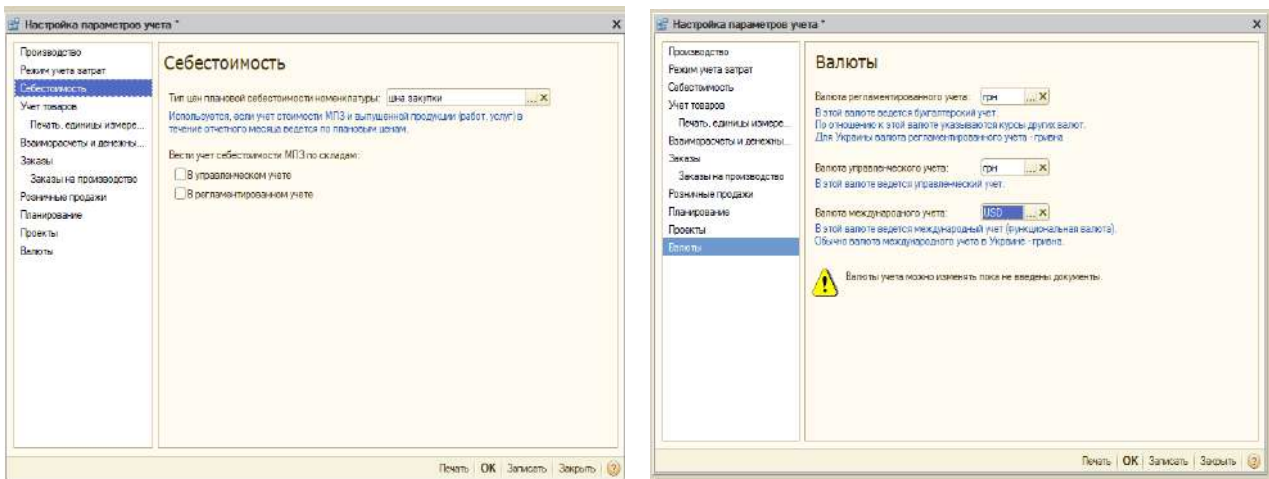


Рис. 1.11. Заповнення елементів «Собівартість» та «Валюта»

Важливо!!! Правильно слід указати валюту обліку, адже після виконання операцій змінити її буде неможливо.

Далі необхідно налаштувати параметри облікової політики (рис. 1.12 і 1.13). Від складових елементів облікової політики підприємства залежить достовірне відображення господарських операцій, а відповідно й інформація у фінансовій звітності.

Щоб створити новий елемент у довіднику, необхідно скористатися кнопкою «Додати» (+) на панелі інструментів у вікні довідника.

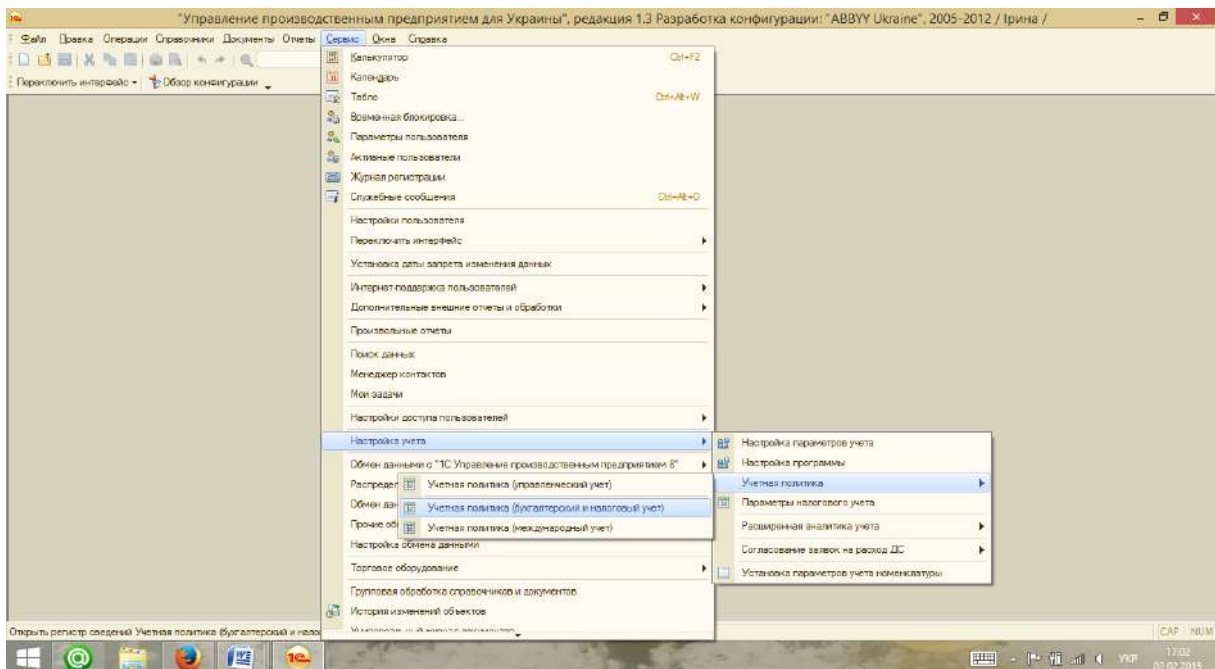


Рис. 1.12. Довідник «Облікова політика (бухгалтерський та податковий облік)»

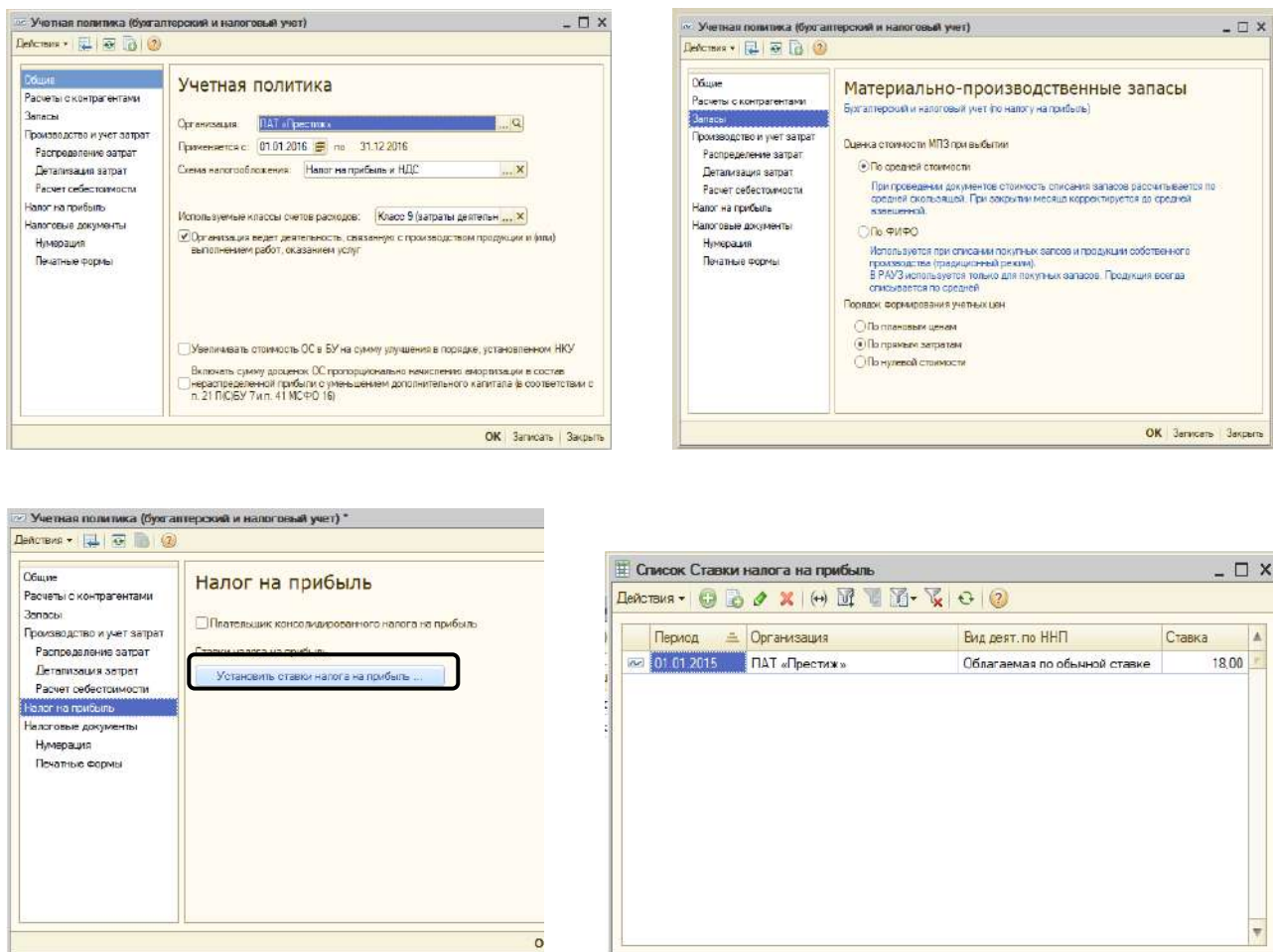


Рис. 1.13. Заповнення елементів облікової політики підприємства

1.7. Заповнення довідника «Контрагенти»

Створення контрагента в програмі 1С – дія обов'язкова. Практично будь-яке підприємство, яке працює і отримує дохід від своїх покупців має мати хоча б одного контрагента. Процедура внесення нового контрагента в інформаційну базу 1С нескладна, хоча і має деякі нюанси.

Контрагенти в 1С – це довідник, який становить список усіх поставальників і покупців, інших дебіторів і кредиторів, з якими працює підприємство. В основному, довідник містить дві групи: поставальники і покупці. У більшості випадків усе зводять до заповнення облікової картки, іноді потрібно створити нову групу для нового виду контрагентів.

До облікової картки контрагента необхідно ввести такі дані контрагента: назва, код ЄДРПОУ, телефон та адреса, індивідуальний податковий номер, номер свідоцтва платника ПДВ, розрахунковий рахунок та найменування банку контрагента.

Під час створення контрагента більшість вкладок облікової картки будуть неактивні, для активації необхідно заповнити ті, що є активними, потім записати введену інформацію й інші вкладки стануть доступні для редагування. На вкладці «Рахунки та договори» також варто звернути увагу на вид договору, який створено з контрагентом (правильне визначення контрагента (рис. 1.14): постачальник чи покупець; вид договору: за договором у цілому).

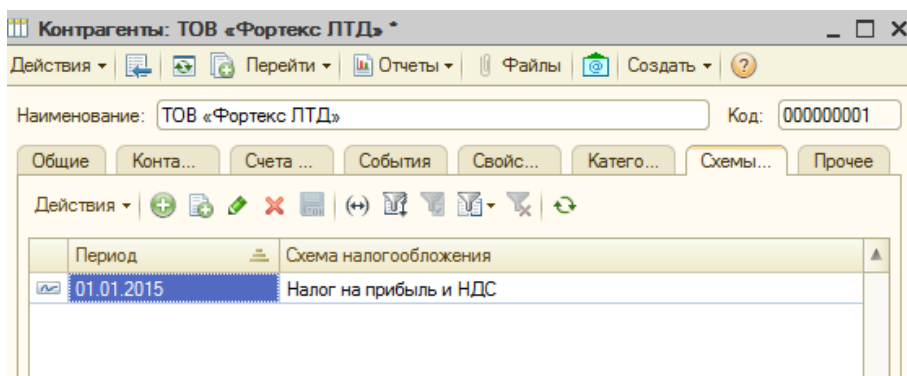
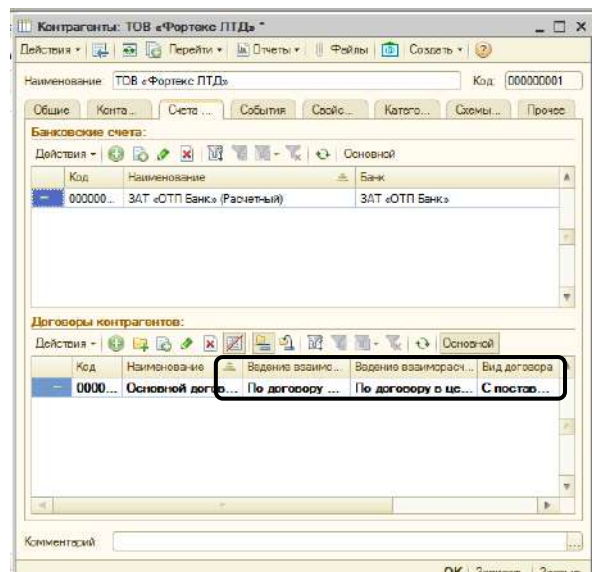
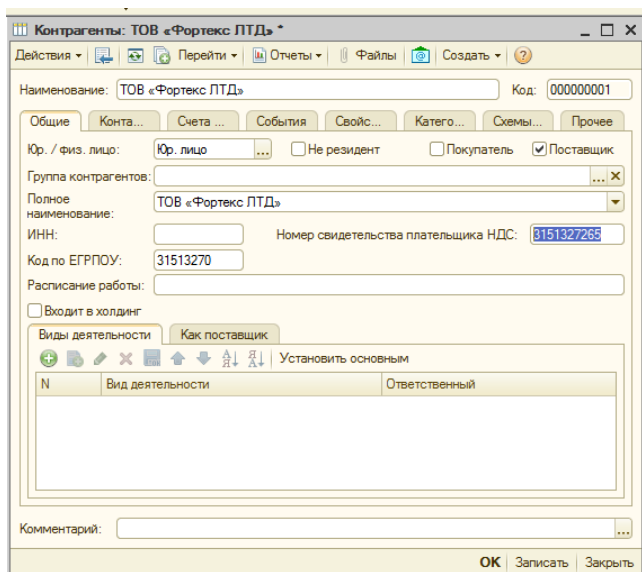
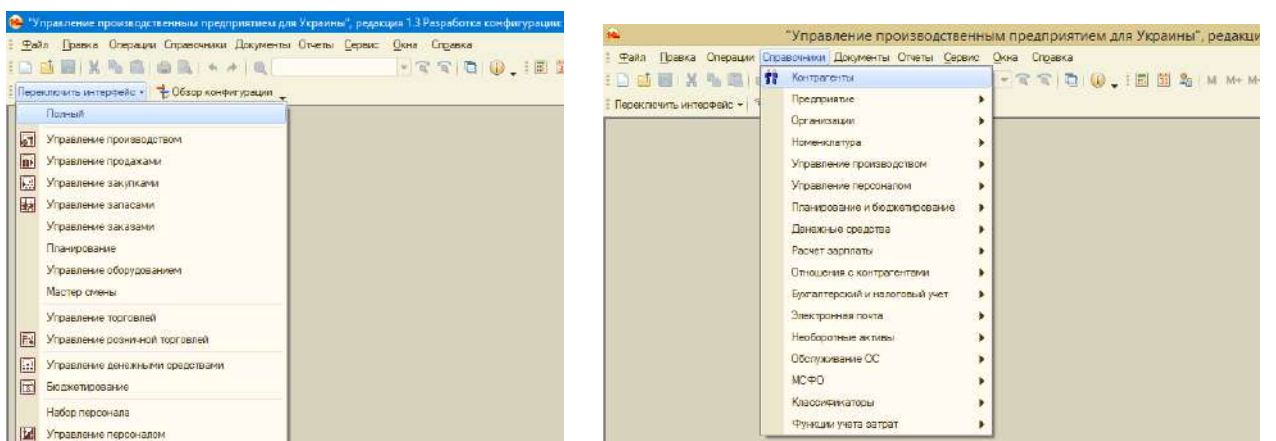


Рис. 1.14. Довідник «Контрагенти»

1.8. Заповнення довідників «Фізичні особи», «Посади», «Співробітники»

Співробітниками підприємства в програмному комплексі 1С є фізичні особи, щодо яких складено наказ про прийняття на роботу, в якому вказана посада, структурний підрозділ, дата прийняття та посадовий оклад чи погодинна оплата праці. Тому в інформаційній базі необхідно заповнити довідники «Посади» (рис. 1.15), «Фізичні особи» (рис. 1.16), а потім прийняти робітників на роботу.

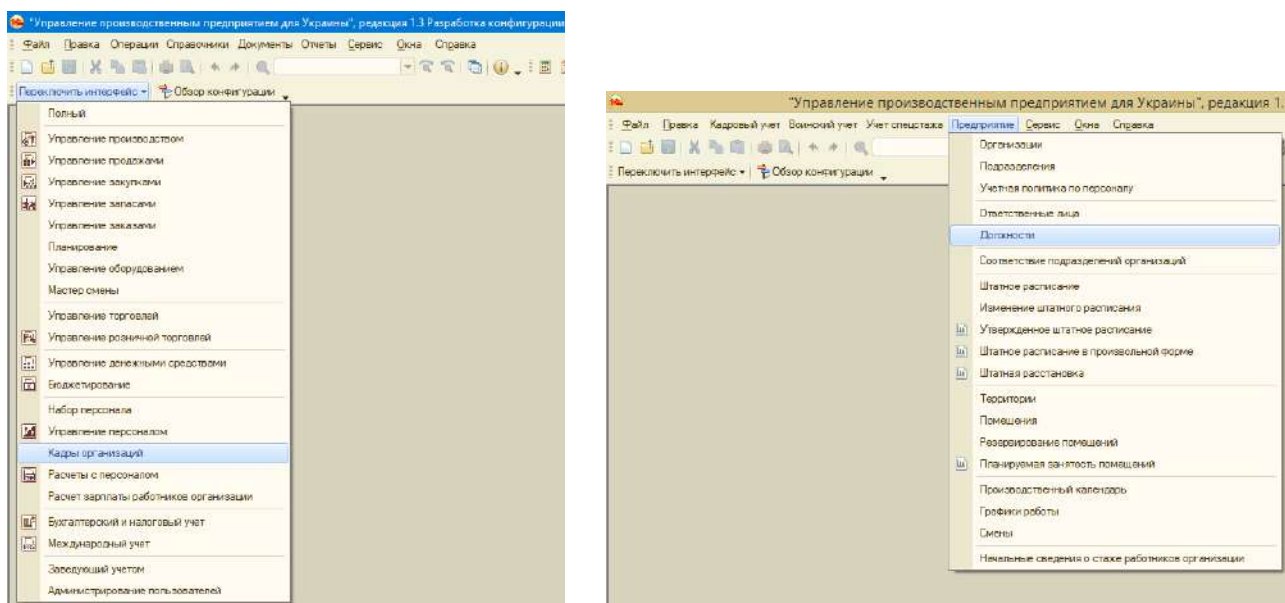


Рис. 1.15. Довідник «Посади»

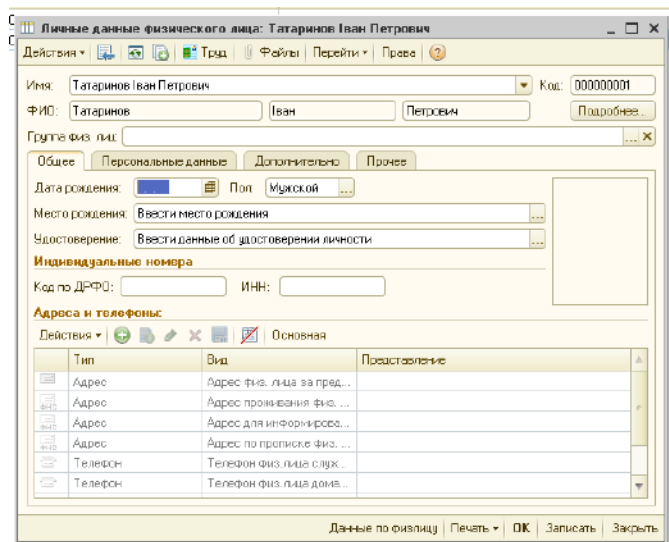
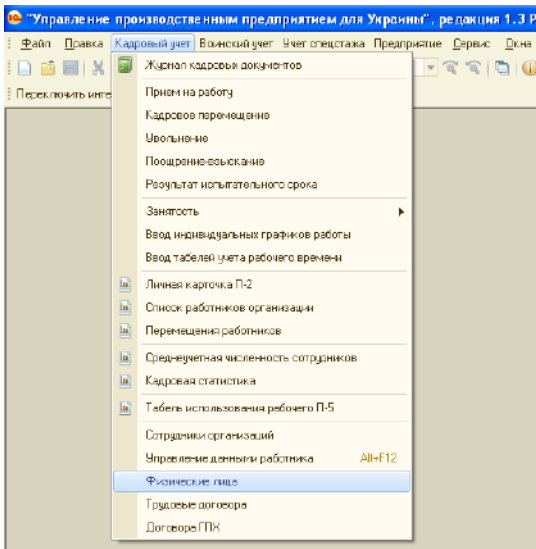


Рис. 1.16. Довідник «Фізичні особи»

Перелік посад та їх кількість, умови оплати праці, графік роботи працівника на підприємстві визначають у штатному розкладі. Тому наступним етапом є складання штатного розкладу виробничого підприємства (рис. 1.17).

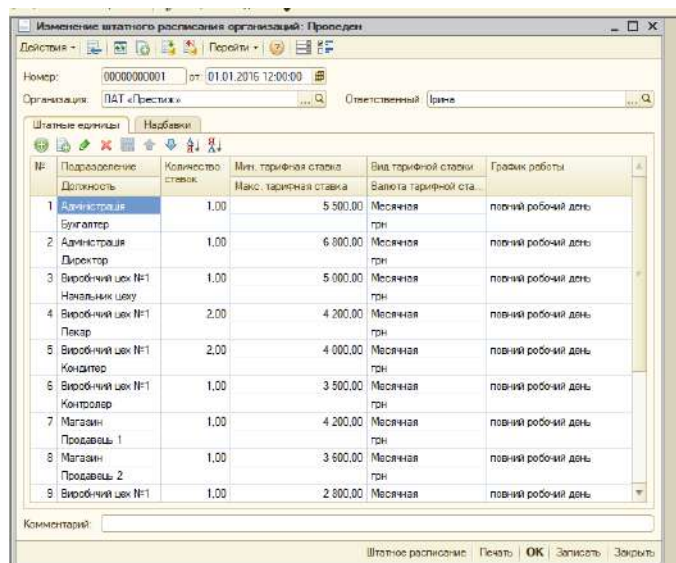
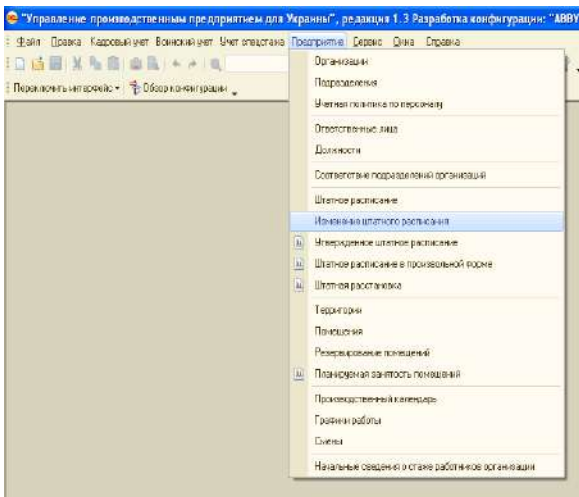


Рис. 1.17. Штатний розклад виробничого підприємства

Наступним етапом обліку робітників є заповнення довідника «Фізичні особи», а саме персональних відомостей про робітника.

Для того щоб зв'язати між собою введених раніше фізичних осіб та посади, необхідно заповнити довідник «Співробітники» (рис. 1.18) та скласти накази про прийняття на роботу.

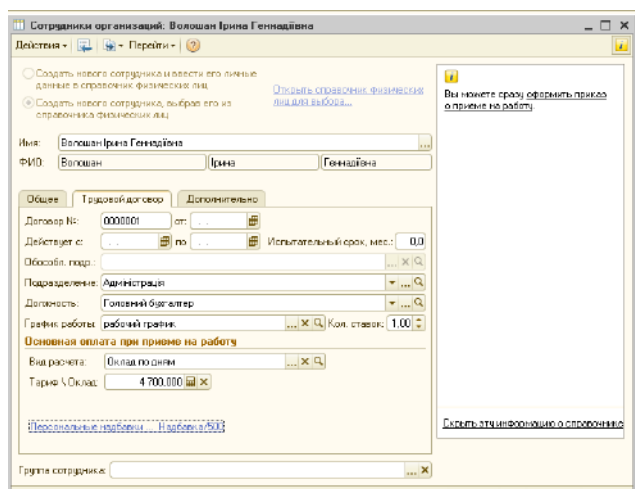
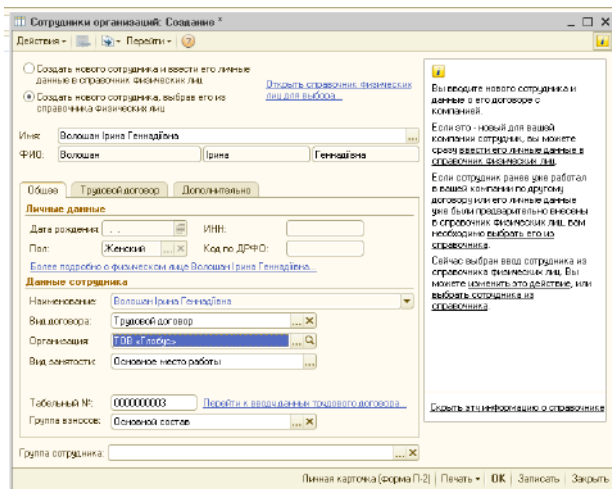
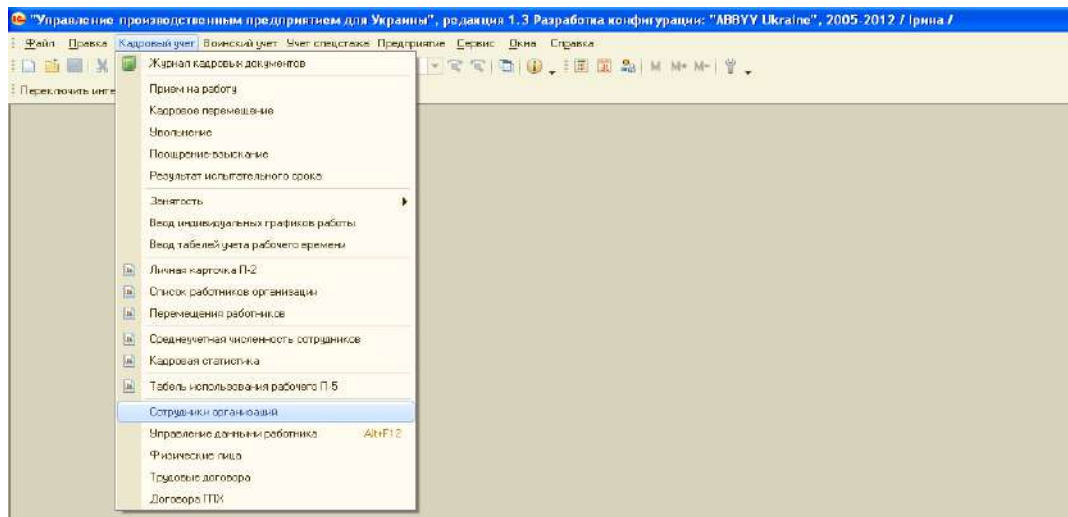


Рис. 1.18. Довідник «Співробітники»

Після заповнення вкладки «Трудовий договір» необхідно записати введену інформацію та закрити вікно. Після повторного відкриття облікової картки співробітника відкриваються додаткові вкладки екранної форми. На вкладці «Кадрові дані» необхідно додати наказ про прийом на роботу («кадрові документи» внизу форми) (рис. 1.19).

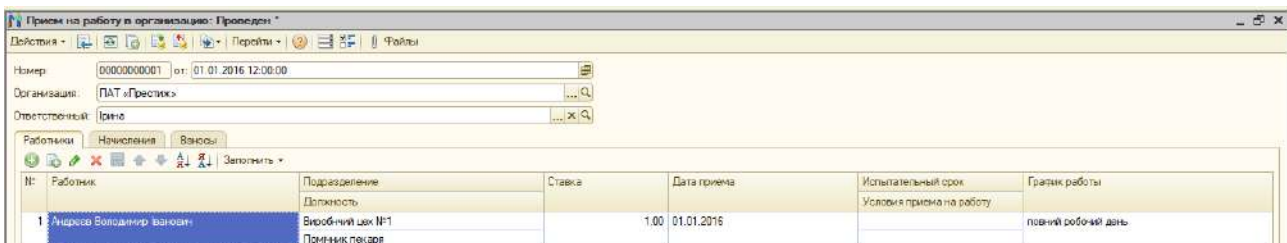


Рис. 1.19. Зразок наказу про прийом на роботу

1.9. Призначення відповідальних осіб, які будуть підписувати документи

Складання облікового документа завершують підписами осіб, що відповідають за його складання та виконання. Для того щоб в облікових документах автоматично з'являлися прізвища осіб, які відповідальні за їх оформлення, необхідно призначити їх відповідальними в довіднику «Відповідальні особи» (рис. 1.20).

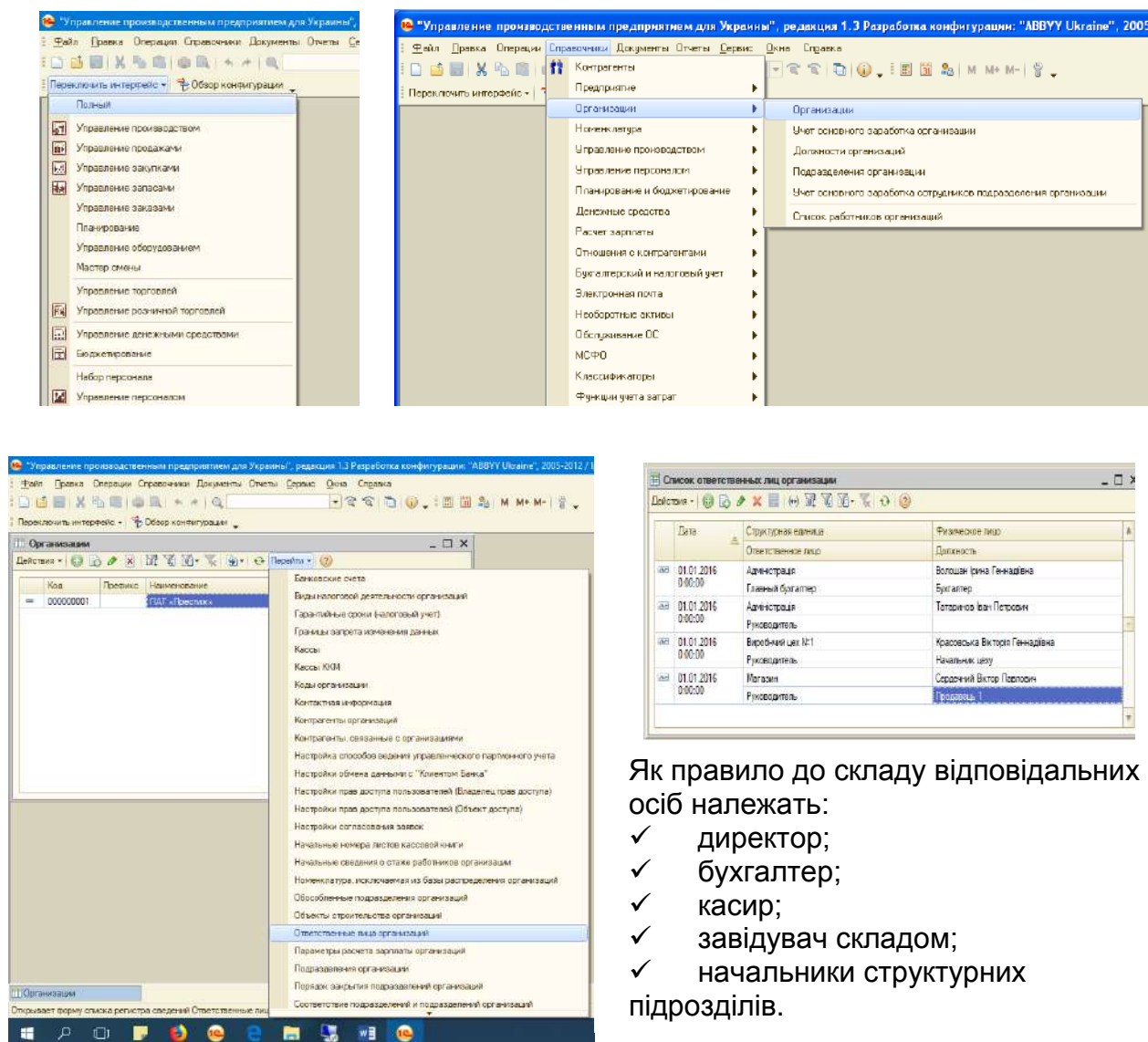


Рис. 1.20. Призначення відповідальних осіб

Варто звернути увагу, що відповідальні особи будуть відображатися в документах починаючи з дати, яка наведена ліворуч у довіднику «Перелік відповідальних осіб».

1.10. Введення початкових залишків активів та пасиву на рахунках бухгалтерського обліку

Наступним кроком після створення довідників є введення початкового балансу підприємства. Заповнення залишків на рахунках бухгалтерського обліку на початок звітного періоду в програмному комплексі 1С виконують двома методами: через введення спеціальних форм або через журнал операцій.

Після введення всіх залишків активів та пасивів на рахунках бухгалтерського обліку табл. 1.2, яка наведена в лабораторній роботі, повинна відповідати оборотно-сальдової відомості в програмі 1С.

Під час введення відомостей за кожним рахунком рекомендовано перевіряти його наявність в оборотно-сальдової відомості. Щоб на 1 січня звітного періоду залишки за рахунком відображалися в колонці «на початок», їх потрібно вводити на дату минулого звітного періоду, наприклад, якщо створюється інформаційна база підприємства на 01.01.2018 р., то вводити залишки необхідно на 31.12.2017 р.

Оскільки в бухгалтерському обліку діє принцип подвійного запису, то під час введення залишків також повинно бути складене бухгалтерське проведення, тому для введення залишків використовують технічний рахунок «00» наприклад:

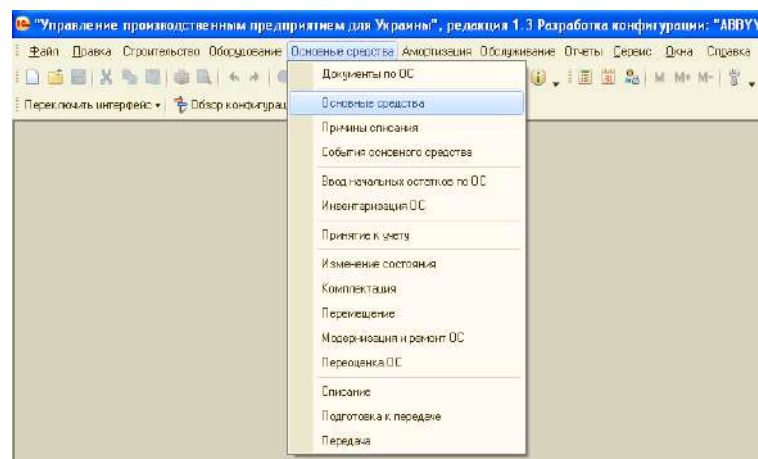
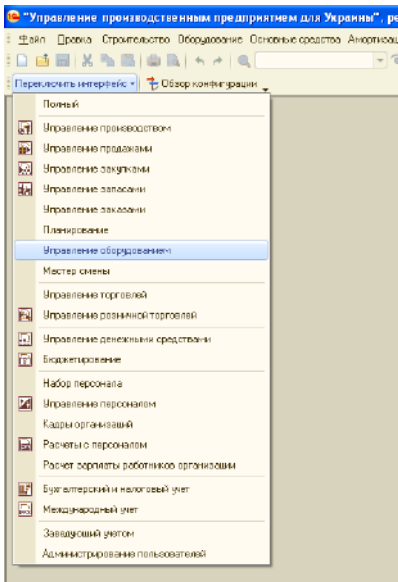
під час введення активного рахунку необхідно вказати кореспонденцію: Дт «активний рахунок» Кт «00»;

під час введення пасивного рахунку необхідно вказати кореспонденцію: Дт «00» Кт «пасивний рахунок».

Технічний рахунок «00» з'явиться в оборотно-сальдовій відомості під час введення першого з рахунків, а зникне з оборотно-сальдової відомості після введення всіх залишків. Тобто технічний рахунок «00» показує різницю, на яку актив та паси балансу не дорівнюють один одному.

Введення залишків на рахунку 10 «Основні засоби»

Залишки на рахунку 10 «Основні засоби» вводять через спеціальну форму «Введення початкових залишків за ОЗ», але спочатку необхідно створити об'єкт основних засобів, тобто заповнити довідник (рис. 1.21).



Під час створення об'єкта основного засобу вводять найменування об'єкта та його технічні характеристики

Наименование: Инв. №:
 Организация: Инв. № (Орг):
 Основные сведения | Управленческий учет | Бухгалтерский учет | Налоговый учет | Свойства | Категории
 Полное наименование:
 Модель, тип, марка:
 Данные изготовителя
 Изготовитель:
 Заводской номер:
 Номер паспорта:
 Дата выпуска (постройки):
 Постоянные сведения
 Группа учета ОС (информативно):
 Подлежит амортизации
 Автотранспорт
 Комментарий: Дата сведений:
 Форма 03-6(упр. учет) | Печать | ОК | Записать | Закрыть

К.	Наименование	Полное наименование	Изготовитель	Номер паспорт...	Заводской ном...	Дата выпус...	Подлежит
00001	Нематериальные активы, учитываемые...	Нематериальные активы, учитываемые как О...					✓
00002	Примещения офиса	Примещения офиса					✓
00003	TOYOTA Camry 3.5v	TOYOTA Camry 3.5v					✓
00004	Примещения магазина	Примещения магазина					✓
00005	Газель АС-G-330/202-757-АХХ-1	Газель АС-G-330/202-757-АХХ-1					✓
00006	Буделя виробничого цеху	Буделя виробничого цеху					✓
00007	Холодильная установка MBT 40-2-1-0	Холодильная установка MBT 40-2-1-0					✓
00008	Пк автоматична для вибілення ігоріа...	Пк автоматична для вибілення ігоріа...					✓
00009	Пк DEBAG SM	Пк DEBAG SM					✓
00010	Пк подова Sottoliva BRE 2-24	Пк подова Sottoliva BRE 2-24					✓
00011	Тістораскатувач S 42MR GGF	Тістораскатувач S 42MR GGF					✓
00012	Тісторіс Fimar 7/SN 3ph	Тісторіс Fimar 7/SN 3ph					✓
00013	Борошнопрісієвач ПВ-250	Борошнопрісієвач ПВ-250					✓
00014	Міксер планетарий SIGMA CHEF 10	Міксер планетарий SIGMA CHEF 10					✓
00015	Стільці офісні	Стільці офісні					✓
00016	форматно-розкрійний станок WR-500	форматно-розкрійний станок WR-500					✓
00017	вантажний автомобіль КАМАЗ - 5320	вантажний автомобіль КАМАЗ - 5320					✓

Рис. 1.21. Заповнення довідника «Основні засоби»

Особливістю введення відомостей про основні засоби є те, що одночасно будуть введені дані про їх первісну вартість (рах. 10) та накопичену

амортизацію (рах. 13). Тому, наступним кроком є заповнення довідника «Способи відображення витрат на амортизацію та поліпшення» за кожним підрозділом окремо (рис. 1.22).

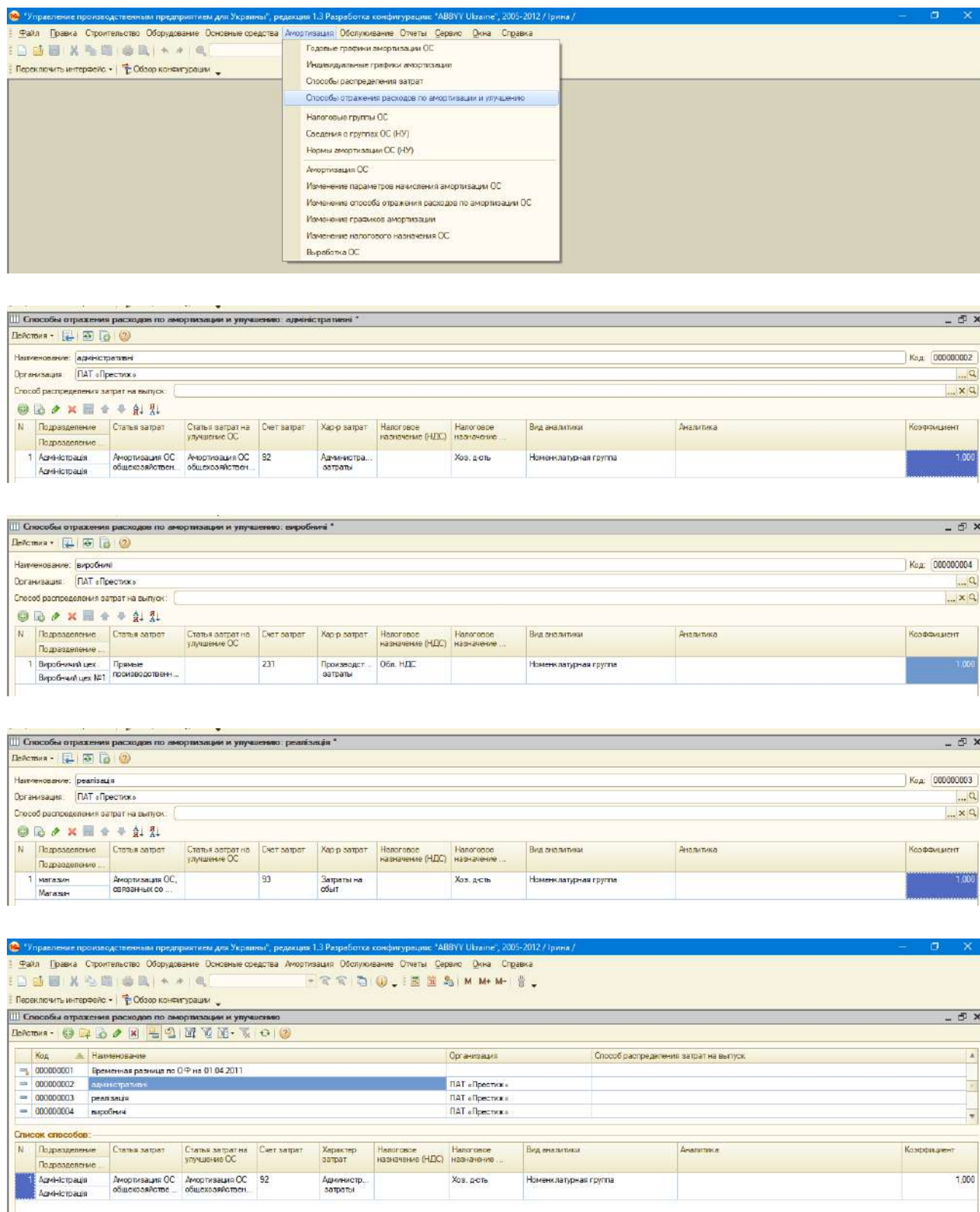
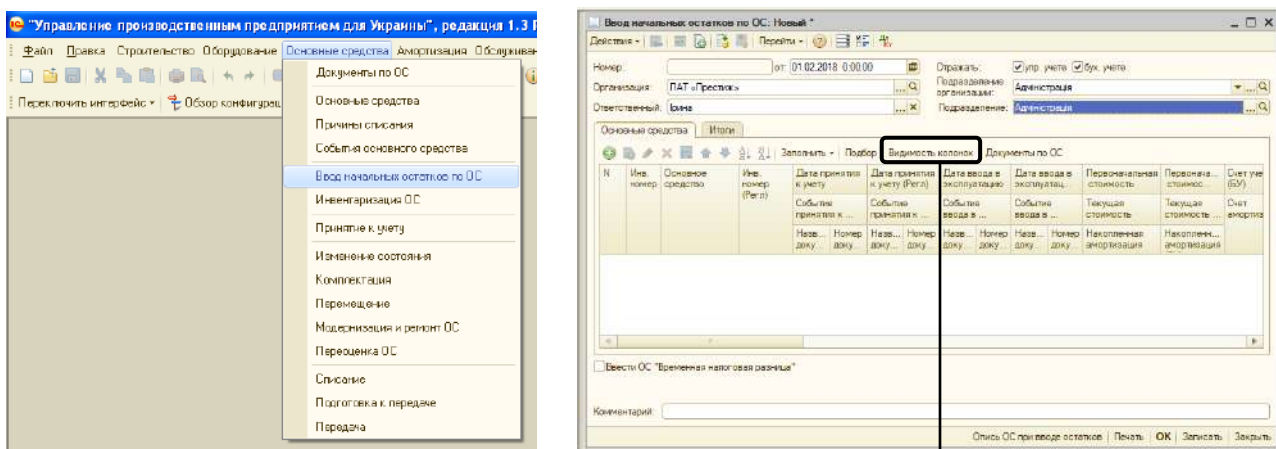


Рис. 1.22. Заповнення довідника «Способи відображення витрат на амортизацію та поліпшення»

Введення залишків про вартість основних засобів здійснюють у документі «Введення початкових залишків за ОЗ», який складають окремо на кожний структурний підрозділ підприємства. При цьому, перш ніж почати роботу у вказаному документі, необхідно налаштувати його вигляд, а саме відкрити всі колонки для перегляду. Під час створення нового документа, екранна форма буде відрізняться від форми, що наведена на рисунку. Вона буде поступово змінюватися після виконання таких дій: 1) укажіть дату документа; 2) укажіть підприємство; 3) установіть позначку «√» поряд з управлінським та бухгалтерським обліком; 4) оберіть структурні підрозділи (рис. 1.23).



Необхідно відкрити всі наведені списки натиснувши на «+», перевірити наявність позначки «√» навпроти кожного елемента зі списку

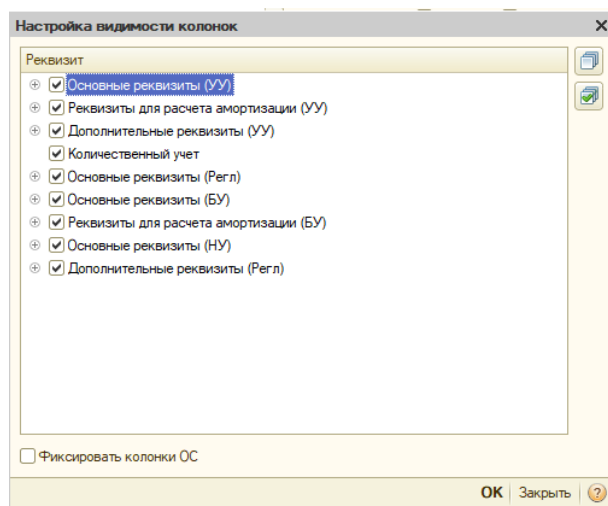


Рис. 1.23. Налаштування зовнішнього вигляду екранної форми документа «Введення початкових залишків за ОЗ»

Наступним етапом є заповнення відомостей про об'єкти основних засобів за підрозділами. Варто пам'ятати, що на кожний структурний підрозділ необхідно сформуванати окремий документ (рис. 1.24).

Управление производственным предприятием для Украины, редакция 1.3 Разработка конфигурации "ABBYY Ukraine", 2005-2012 / Главная

Файл Правка Строительство Оборудование Основные средства Амортизация Обслуживание Счета Сервис Дина Справка

Перейти к интерфейсу: Обзор конфигурации

Ввод начальных остатков по ОС: Промышлен

Номер: 0000000001 от: 31.12.2015 12:00:00 Отразить: ипр. учет бух. учет

Организация: ПАТ «Престик» Подразделение организации: Администрация

Ответственный: Иван Подразделение: Администрация

Основные средства Итого

N	Инь. номер	Основное средство	Инь. номер (Рег.)	Дата принятия к учету	Дата принятия к учету (Рег.)	Дата ввода в эксплуатацию	Дата ввода в эксплуатацию (Рег.)	Первоначальная стоимость	Первоначальная стоимость (Рег.)	Счет учета БУ	Счет учета доп. ОС	МОЛ	МОЛ (Рег.)	Срок полезного использования (БУ), мес.	Срок полезного использования (Рег.), мес.	Наименование амортизации	Н. от
1	00002	Примещенна офісу	00002	22.10.2012	22.10.2012	22.10.2012	22.10.2012	350 000.00	350 000.00	103		Татаринков Иван Петрович	Татаринков Иван Петрович	600	600	Прямолінійне	С
2	00003	TOYOTA Camry 3.5v	00002	22.10.2012	22.10.2012	22.10.2012	22.10.2012	350 000.00	350 000.00	105		Татаринков Иван Петрович	Татаринков Иван Петрович	120	120	Прямолінійне	С
								40 020.00	40 020.00								
								106 800.00	106 800.00								

Продовження форми вправо

Управление производственным предприятием для Украины, редакция 1.3 Разработка конфигурации "ABBYY Ukraine", 2005-2012 / Главная

Файл Правка Строительство Оборудование Основные средства Амортизация Обслуживание Счета Сервис Дина Справка

Перейти к интерфейсу: Обзор конфигурации

Ввод начальных остатков по ОС: Промышлен

Номер: 0000000001 от: 31.12.2015 12:00:00 Отразить: ипр. учет бух. учет

Организация: ПАТ «Престик» Подразделение организации: Администрация

Ответственный: Иван Подразделение: Администрация

Основные средства Итого

Наименование амортизации	Способ амортизации	Срок амортизации, мес.	Срок амортизации, мес.	Параметр выработки	Параметр выработки (БУ)	Группа амортизации	Группа амортизации (БУ)	Рядовые...	Дата послед...	Сумма послед...	Негласовое...	Наименование...	Наименование...	Сумма для выч. амортизации	Дата послед...
Прямолінійне	Прямолінійне	2 000,00	2 000,00	Предпол. объем	Предпол. объем			Номенклат...	Событие модернизации			Обл. НДС	Группа S: Др...	350 000.00	
Прямолінійне	Прямолінійне	600	600	Выработка количество	Выработка количество (БУ)			Характери...	Название документа	Номер документа		Обл. НДС	Группа S: Тран...	40 020.00	600
Прямолінійне	Прямолінійне	2 000,00	2 000,00									Обл. НДС	Группа S: Тран...	350 000.00	
Прямолінійне	Прямолінійне	120	120									Обл. НДС	Группа S: Тран...	106 800.00	120

Перевірка кореспонденції рахунків (кнопка) , після запису документа.

Управление производственным предприятием для Украины, редакция 1.3 Разработка конфигурации "ABBYY Ukraine", 2005-2012 / Главная

Файл Правка Строительство Оборудование Основные средства Амортизация Обслуживание Счета Сервис Дина Справка

Перейти к интерфейсу: Обзор конфигурации

Журнал проводок (бухгалтерский учет)

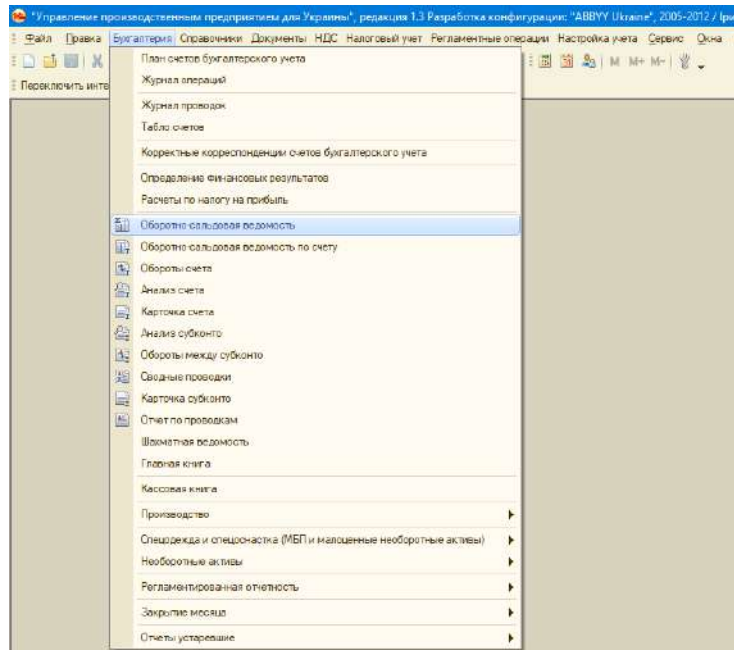
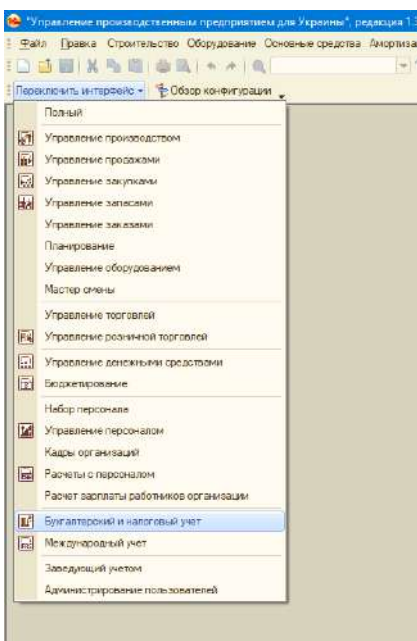
Проверка проводок

Период	№	Счет Дт	Субkonto Дт	Количество	Налог, назн. Дт	Счет Кт	Субkonto Кт	Количество	Налог, назн. Кт	Сумма
31.12.2015 12:00:00	1	103	Примещенна офісу		Обл. НДС	00				350 000.00
31.12.2015 12:00:00	2	00				131	Примещенна офісу		Обл. НДС	40 020.00
31.12.2015 12:00:00	3	105	TOYOTA Camry 3.5v			00				350 000.00
31.12.2015 12:00:00	4	00				131	TOYOTA Camry 3.5v		Обл. НДС	106 800.00

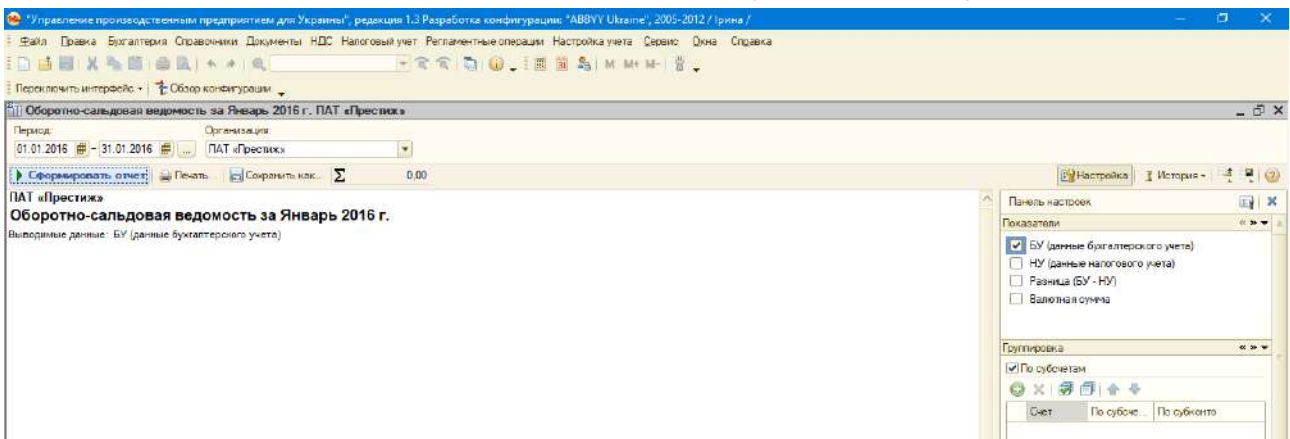
Рис. 1.24. Заповнення та перевірка документа «Введення початкових залишків за ОЗ»

Аналогічно необхідно ввести інші об'єкти основних засобів за всіма структурними підрозділами підприємства.

Для перевірки правильності введення залишків за рахунками 10 «Основні засоби» та 13 «Зношування необоротних активів» необхідно сформулювати оборотну сальдову відомість (рис. 1.25).



Обрати період, організацію та натиснути «Сформувати звіт»



Порівняти показники з рахунком 10 та 13 у табл. 1.2.

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
10	2 543 656,80				2 543 656,80	
103	1 650 000,00				1 650 000,00	
104	535 656,80				535 656,80	
105	358 000,00				358 000,00	
131		730 329,73				730 329,73

Рис. 1.25. Перевірка введення залишків на рахунку 10 «Основні засоби»

Введення залишків на рахунку 12 «Нематеріальні активи»

Залишки на рахунку 12 «Нематеріальні активи» вводять через форму «Прийняття до обліку НМА», але спочатку необхідно створити об'єкти нематеріальних активів, тобто заповнити довідник (рис. 1.26).

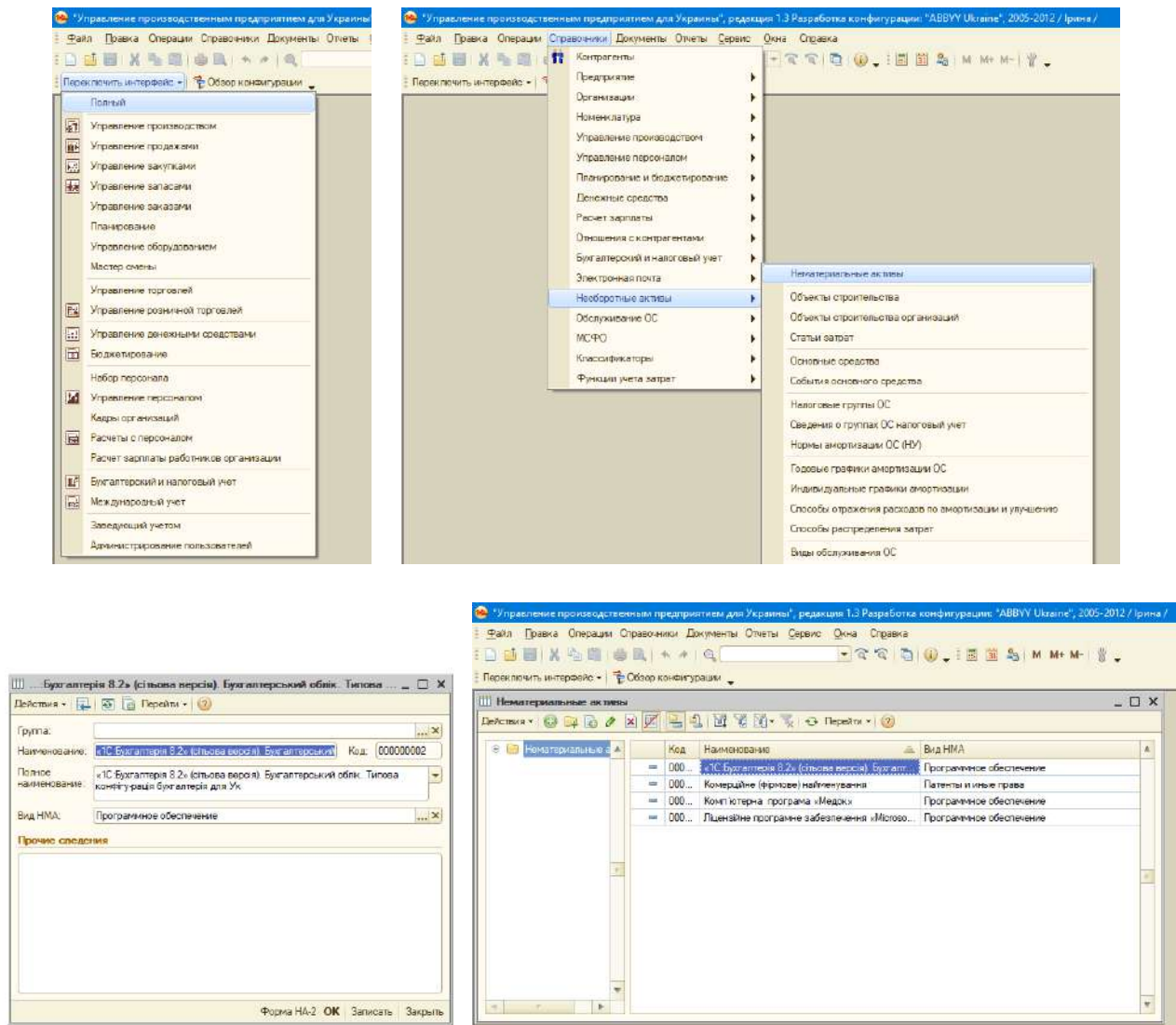
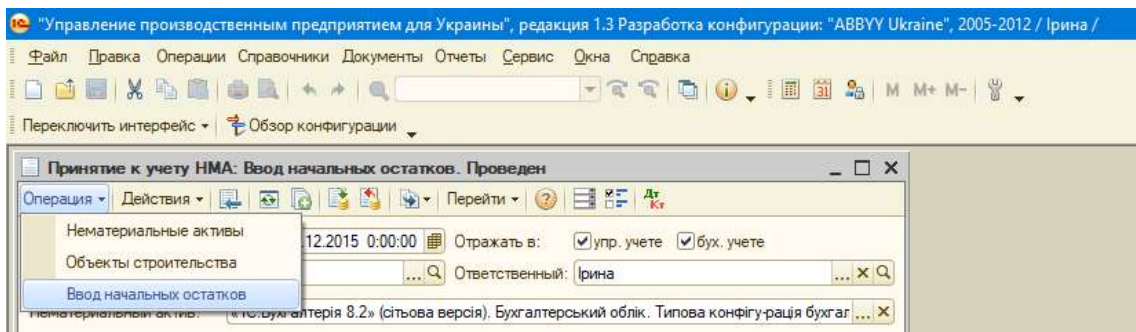
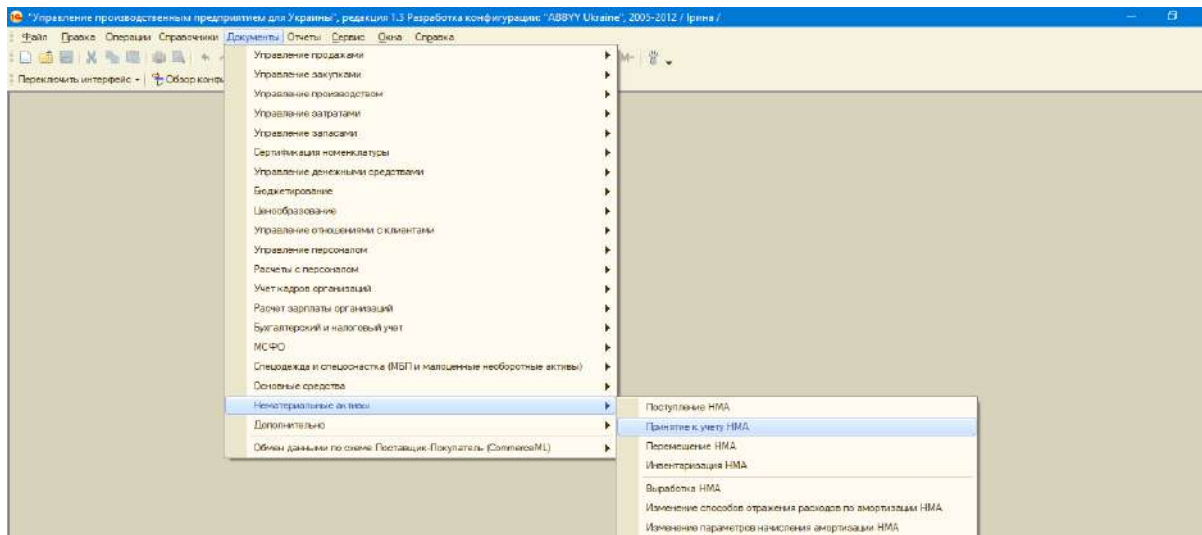


Рис. 1.26. Заповнення довідника «Нематеріальні активи»

Особливістю введення відомостей про основні засоби є те, що одночасно будуть введені дані про їх первісну вартість (рах. 12) та накопичену амортизацію (рах. 13).

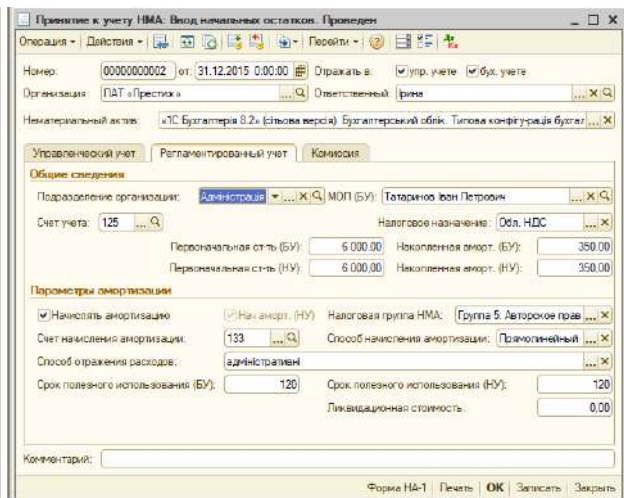
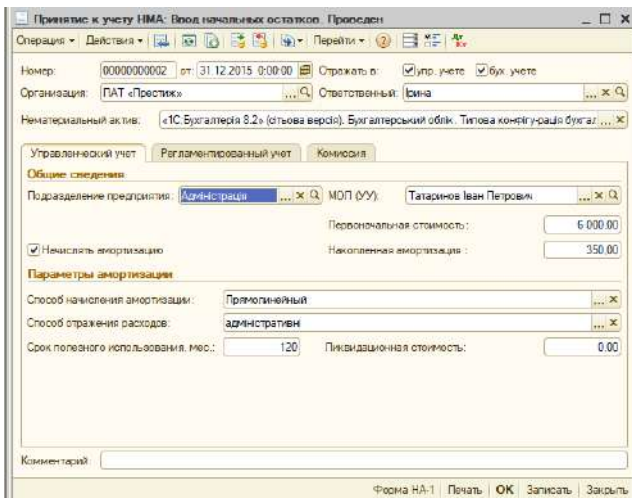
Введення залишків здійснюють через форму «Прийняття до обліку НМА». Важливо під час створення нового документа в лівому верхньому куті форми правильно обрати вид операції «Введення початкових залишків». Під час зміни виду операції змінюють реквізитний склад форми. Слід звернути увагу, що форма має дві вкладки «Управлінський облік» та «Регламентований облік», які необхідно заповнити (рис. 1.27).


Після запису документа необхідно перевірити кореспонденцію рахунків та сформулювати оборотно-сальдову відомість для контролю правильності введення залишків (аналогічно, як під час перевірки відомостей про основні засоби).



Вкладка «Управлінський облік».

Вкладка «Регламентований облік».



Перевірка кореспонденції рахунків (кнопка ) , після запису документа.

Период	№ Документ	Счет Дт	Субkonto Дт	Количество	Налог: назн. Дт	Счет Кт	Субkonto Кт	Количество	Налог: назн. Кт	Сумма	Δ
Документ	Организация			Валюта Дт	Сумма (и/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (и/у) Кт	Содержание	
				Вал. сумми				Вал. сумми		NC журнала	
31.12.2015	1	125	«1С:Бухгалтерия 8.2»		Обл. НДС	00			6 000.00	Ввод начал...	НА
31.12.2015	2	00				133	«1С:Бухгалтерия 8.2»		350.00	Накоплен...	НА

Рис. 1.27. Заповнення та перевірка документа «Прийняття до обліку НМА»

Введення залишків на рахунку 20 «Виробничі запаси», 22 «Малоцінні швидкозношувані предмети», 26 «Готова продукція»

Організація обліку запасів підприємства в програмному комплексі 1С передбачає налаштування довідників «Склади» та «Номенклатура», а також налаштування рахунків обліку запасів.

Створення складу підприємства, на якому буде обліковуватися номенклатура, здійснюють через інтерфейс «Управління запасами». Під час створення складу та заповнення його параметрів виникне необхідність створення та налаштування елемента «Тип цін номенклатури» (рис. 1.28).

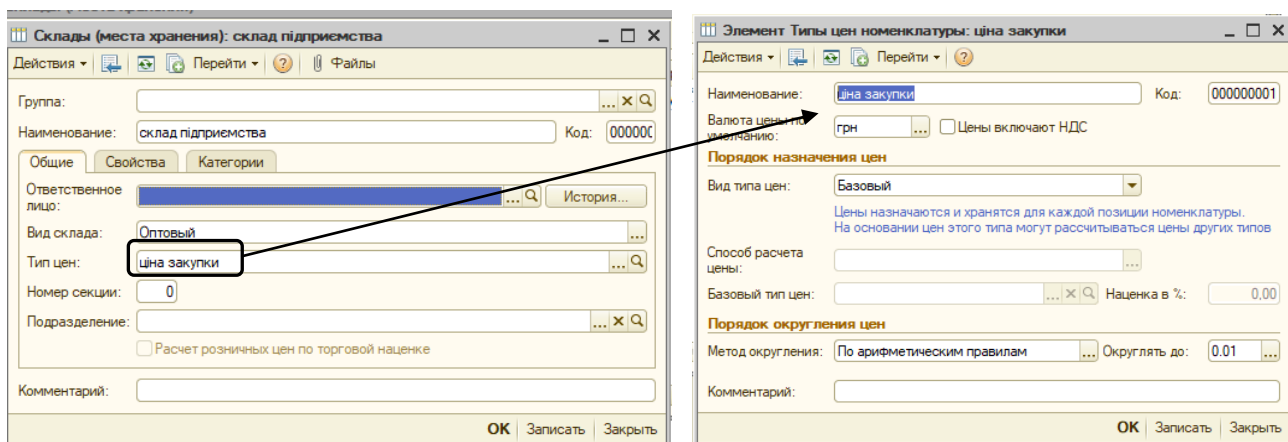
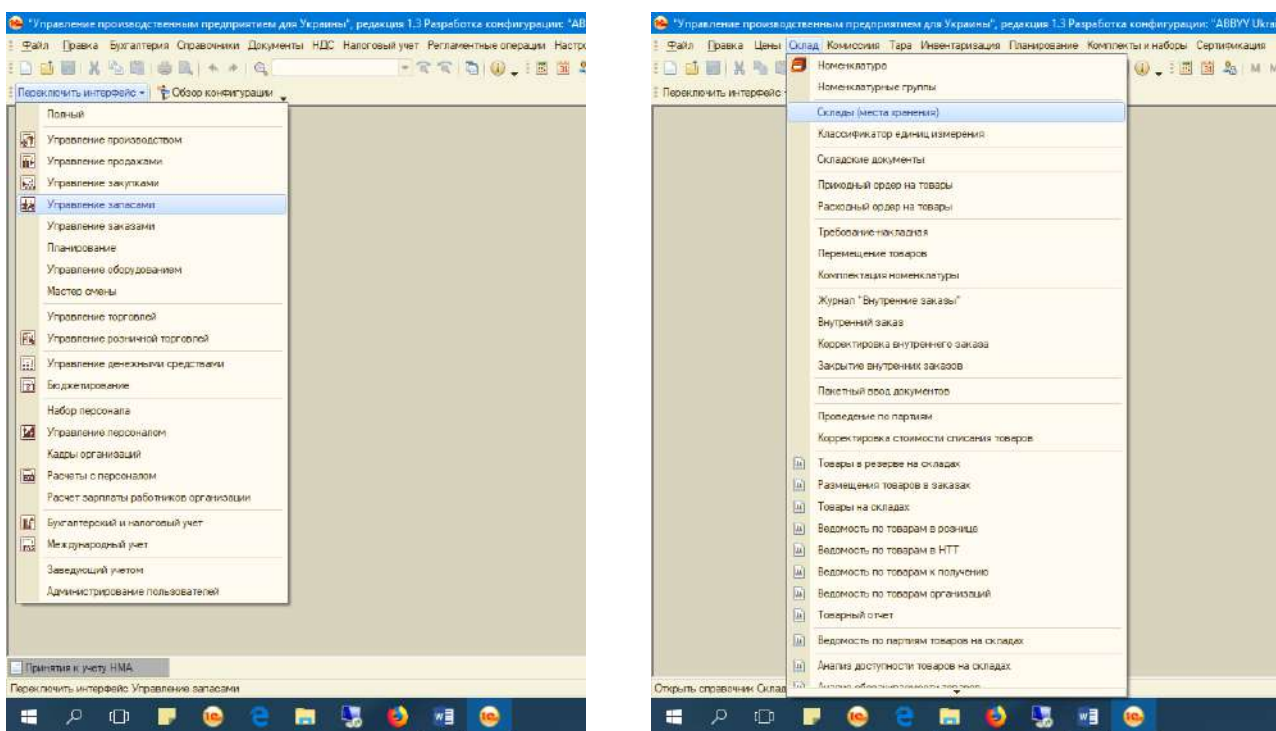
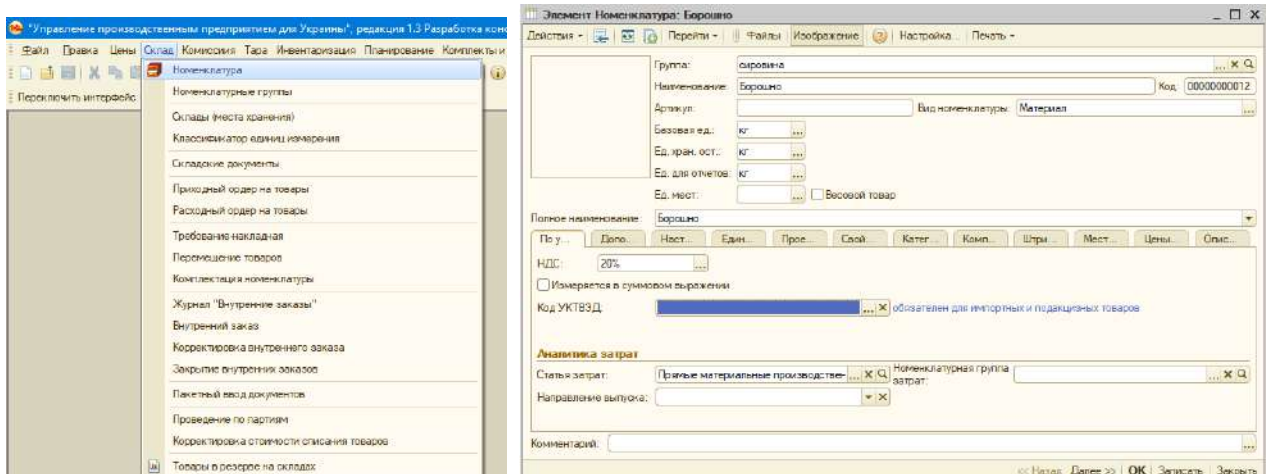


Рис. 1.28. Заповнення довідника «Склади (місця зберігання)»

Наступним етапом є заповнення довідника «Номенклатура». Рекомендовано номенклатуру сортувати за папками за призначенням (видами, рахунками обліку), адже під час налаштування рахунків обліку простіше здійснити налаштування відразу для всіх елементів папки, ніж для кожної номенклатури окремо.

Приклад створення елемента номенклатури наведено на рис. 1.29.

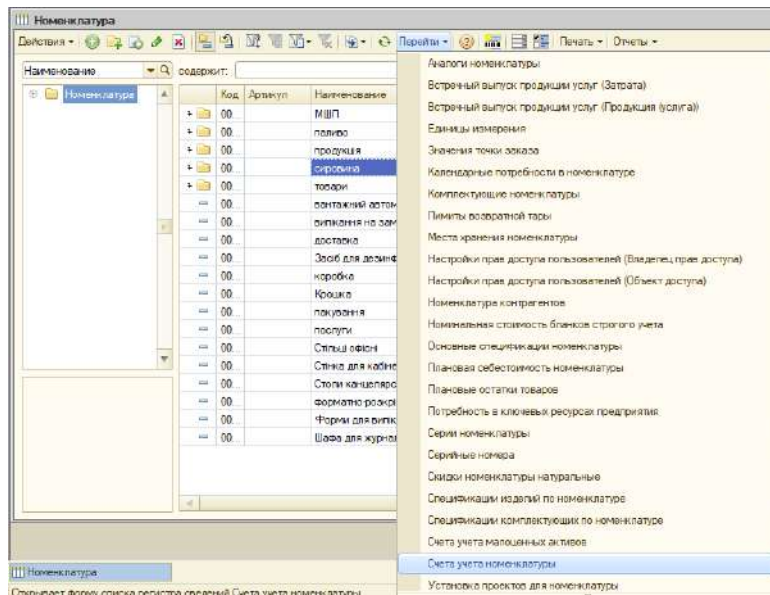


Зразок заповненого довідника.

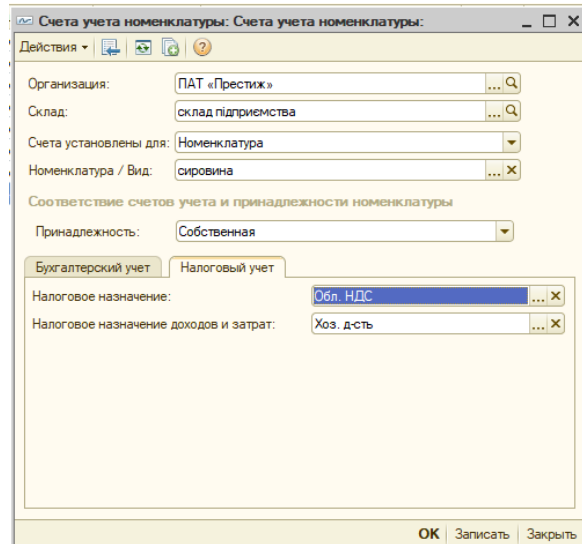
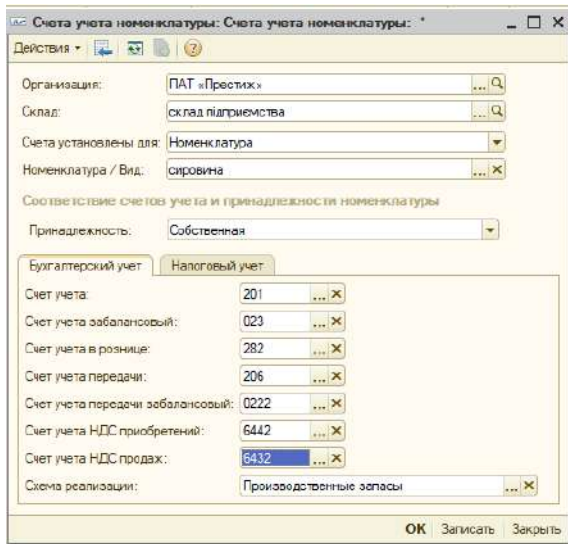
Наименование	Код	Артикул	Наименование	Полное наименование	Вид номенк...	Базовая единица из...	Единица хранения ос...	Ставка НДС	Код УКТЗВД	Номенклатурная...	Ценовая груп...
МШП	00		МШП		Материал						
пальмо	00		пальмо								
продукция	00		продукция		Продукция						
Сировина	00		Сировина		Материал						
товари	00		товари		Товар						
	00		ветанжний автомобиль	ветанжний автомобиль	Товар	шт	шт	20%			
	00		выпеченки на заказ...	выпеченки на заказ...	Услуга	шт	шт	20%			
	00		доставка	доставка	Услуга	шт	шт	20%			
	00		Засоб для дезинфекції	Засоб для дезинфекції	Материал	кг	кг	20%			
	00		коробка	коробка	Материал	шт	шт	20%			
	00		Крошка	Крошка	Материал	кг	кг	20%			
	00		пакування	пакування	Услуга	шт	шт	20%			
	00		послуги	послуги	Товар	шт	шт	20%			
	00		Стяжки офісні	Стяжки офісні	Товар	шт	шт	20%			
	00		Стяжка для кабинету	Стяжка для кабинету	Товар	шт	шт	20%			
	00		Стяжки манцеларські ко...	Стяжки манцеларські ко...	Товар	шт	шт	20%			
	00		форматно-розкрайний с...	форматно-розкрайний с...	Товар	шт	шт	20%			
	00		Формы для выпечки	Формы для выпечки	Товар	шт	шт	20%			
	00		Шафа для журналов та к...	Шафа для журналов та к...	Товар	шт	шт	20%			

Рис. 1.29. Заповнення довідника «Номенклатура»

Для правильного відображення рахунків обліку в первинних документах з руху запасів необхідно їх налаштувати. Можна налаштовувати кожну номенклатуру окремо або вказати налаштування для всіх елементів номенклатури окремої папки. На рис. 1.30 наведено зразок налаштування рахунків обліку для папки «Сировина» та «Готова продукція». Окремі елементи номенклатури налаштовуються ідентично до наведеного прикладу.



Приклад налаштувань для папки «Сировина».



Приклад налаштувань для папки «Готова продукция».

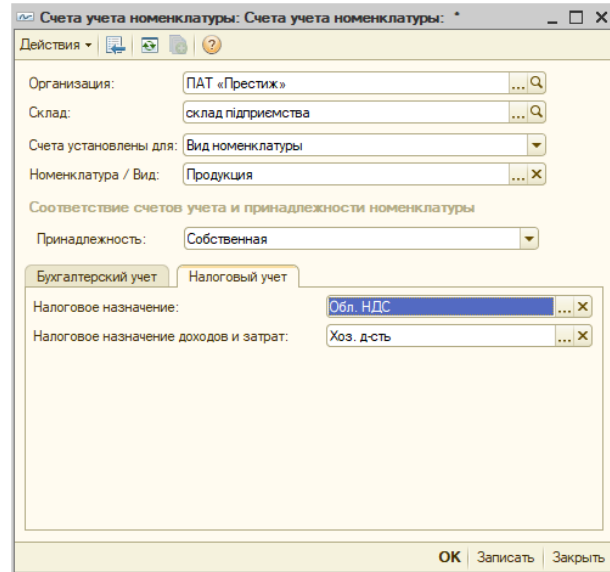
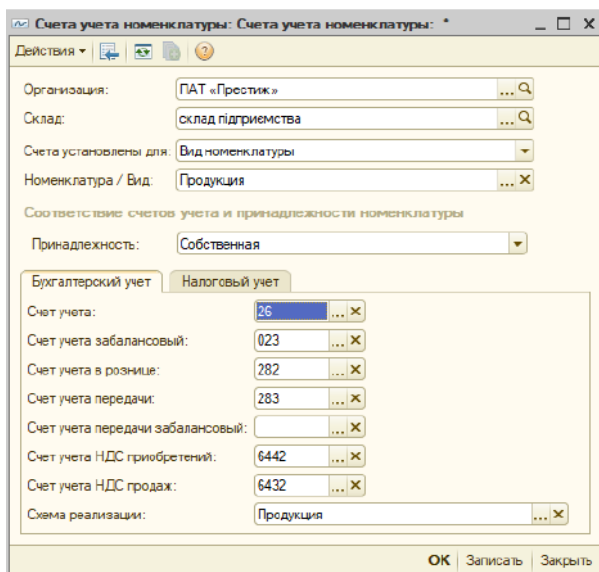
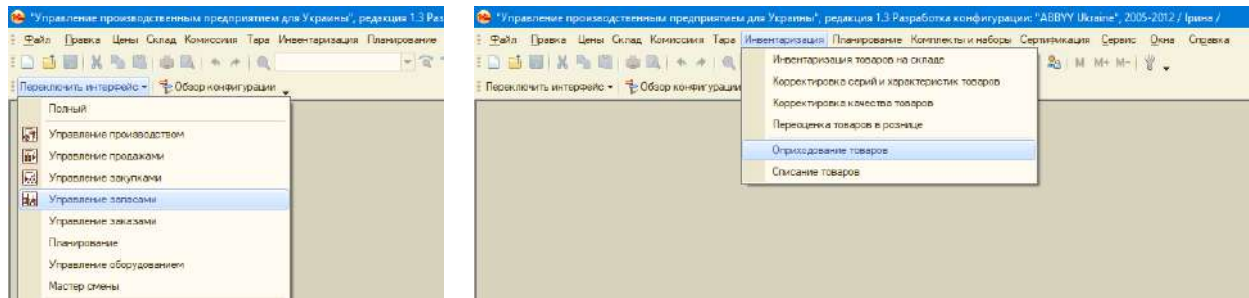
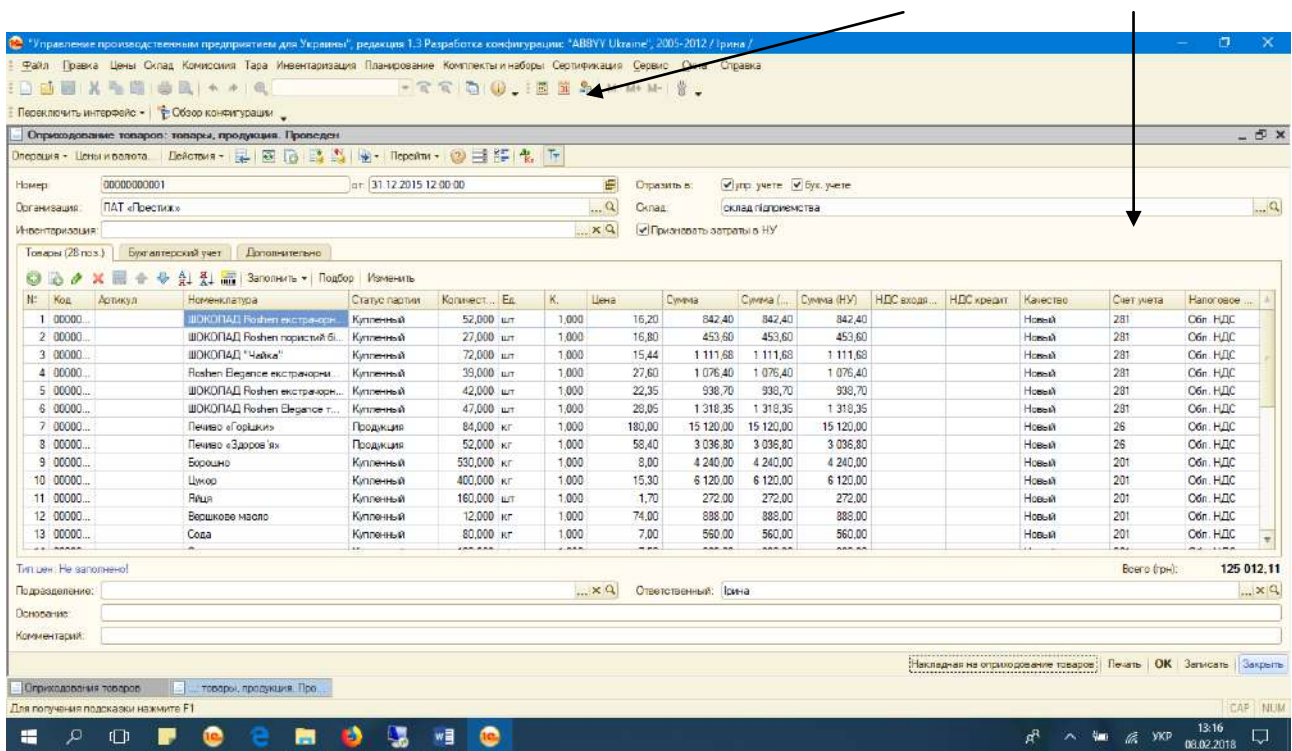


Рис. 1.30. Налаштування параметрів обліку для номенклатури

Оприбуткування залишків усіх видів запасів на склад здійснюють документом «Оприбуткування запасів» (рис. 1.31).



Під час заповнення форми слід звернути увагу на рахунок обліку. Для відкриття відповідної колони необхідно натиснути кнопку «ТТ».



Друга вкладка форми.

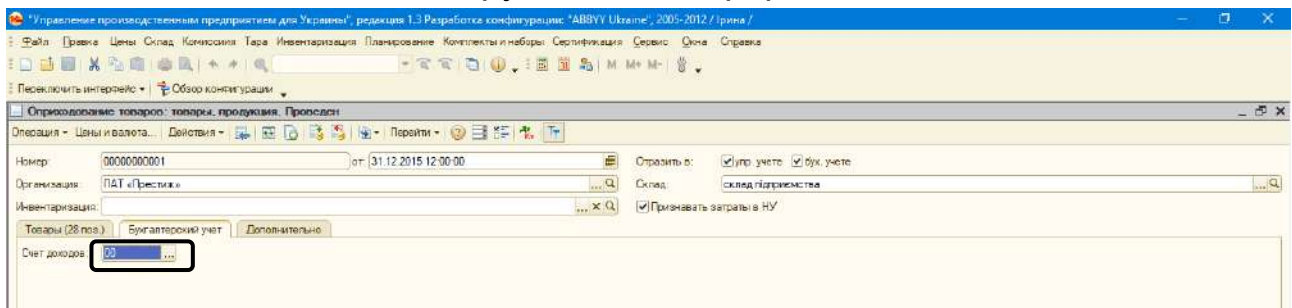


Рис. 1.31. Оприбуткування запасів на склад

Аналогічно наведеній схемі (див. рис. 1.29 – 1.31) здійснюють оприбуткування готової продукції, товарів, МШП.

Для перевірки правильності введення залишків за рахунками 20 «Виробничі запаси», 22 «МШП», 26 «Готова продукція», 28 «Товари» необхідно сформулювати оборотно-сальдову відомість (приклад формування наведено на рис. 1.25).

Введення залишків на рахунку 30 «Каса» та 31 «Рахунки в банках»

На підприємстві може використовуватися національна та іноземна валюти. Якщо на підприємстві є іноземна валюта, то необхідно вести облік курсу валют, адже грошові кошти в програмному комплексі 1С перераховують у національну валюту за вказаним курсом. На рис. 1.32 наведено порядок створення виду валюти та заповнення її курсу.

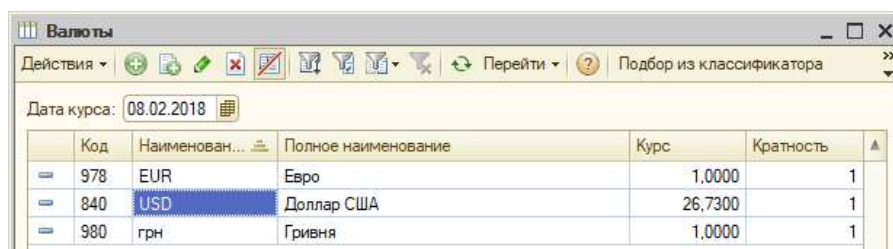
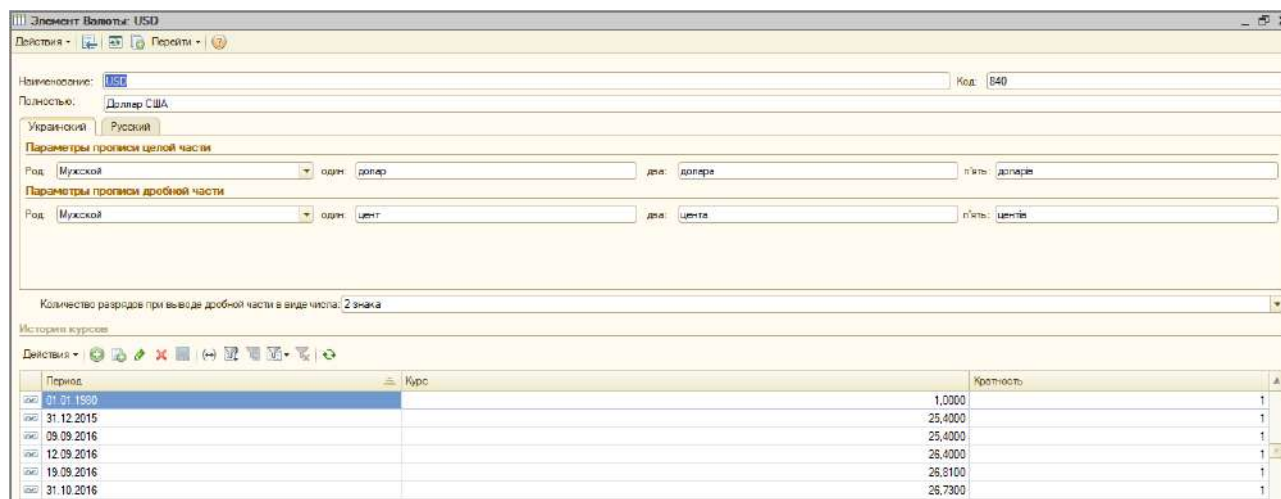
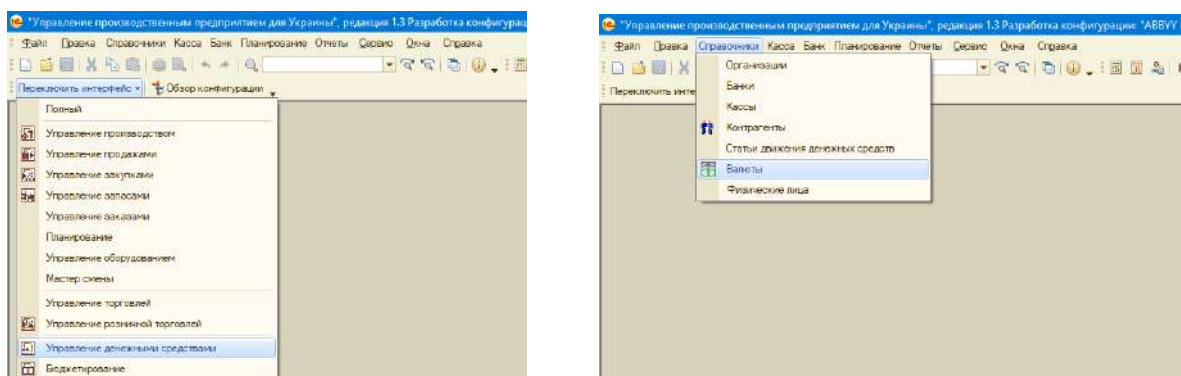


Рис. 1.32. Довідник «Валюты»

Залишки грошових коштів у касі та на рахунках в банку відображають через журнал операцій (рис. 1.33). Під час введення залишків варто звернути увагу на субконто, їх обов'язково необхідно заповнити. Субконто – це аналітичний облік до вказаного рахунку (субрахунку). Субконто заповнюють лише для облікового рахунку, для «00» субконто не заповнюють.

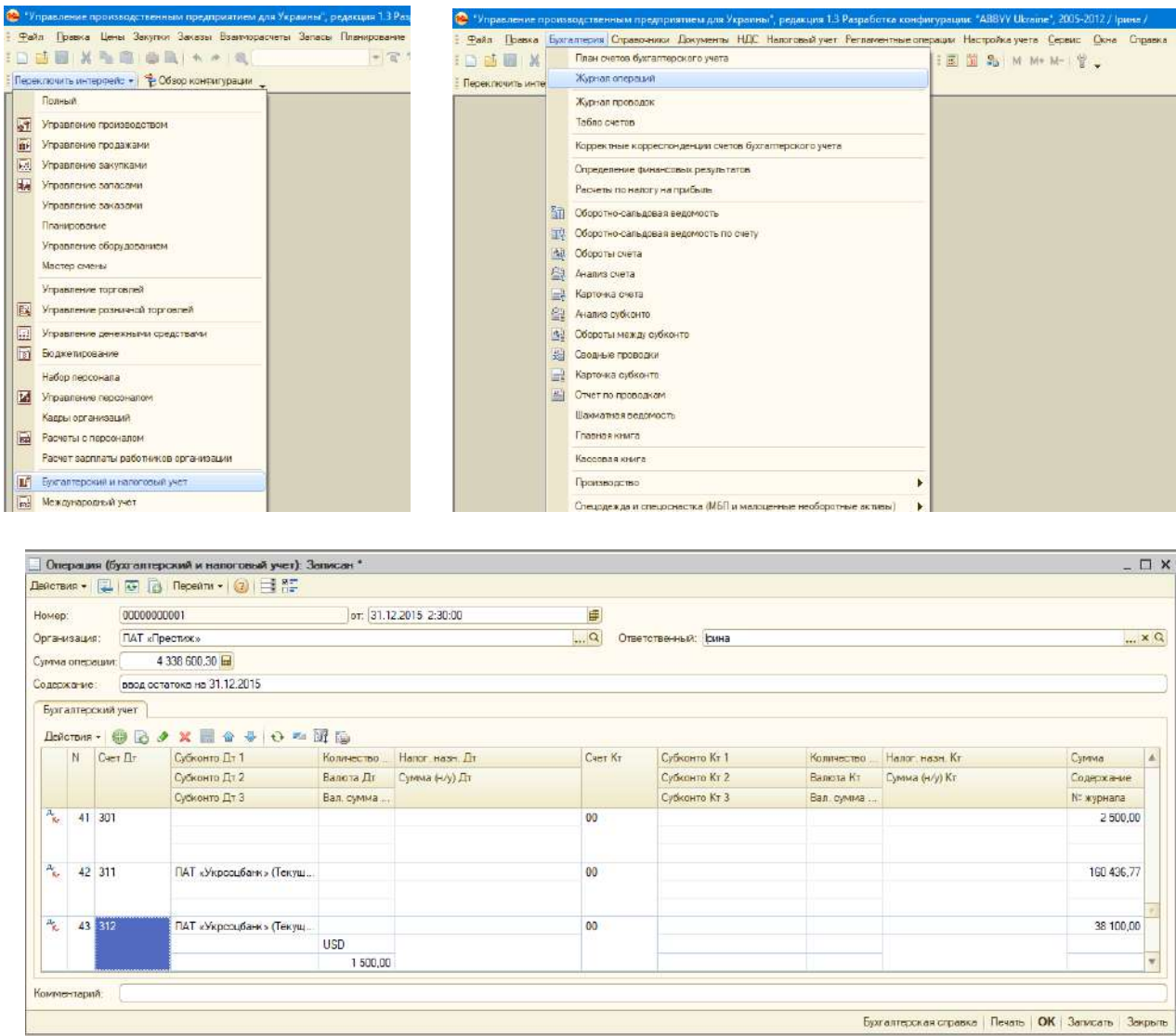


Рис. 1.33. Введення залишків грошових коштів

Зверніть увагу! Під час введення залишків грошових коштів за рахунком 312 «Поточні рахунки в іноземній валюті» користувач вводить суму грошових коштів в іноземній валюті. Гривневий еквівалент іноземної валюти перераховують автоматично за введеним курсом валюти на вказану дату.

Для перевірки правильності введення залишків за рахунками 30, 31 необхідно сформулювати оборотно-сальдову відомість.

Введення залишків на рахунках 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками», 37 «Розрахунки з різними дебіторами», 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками», 681 «Розрахунки за авансами отриманими»

Заборгованість дебіторів на певну дату відображається через журнал операцій (рис. 1.34). Під час введення залишків варто звернути увагу на субконто, їх обов'язково необхідно заповнити. Обов'язковими субконто є назва дебітора та договір з ним.

N	Счет Дт	Субконто Дт 1	Субконто Дт 2	Субконто Дт 3	Количество	Валюта Дт	Сумма (н/л) Дт	Счет Кт	Субконто Кт 1	Субконто Кт 2	Субконто Кт 3	Количество	Валюта Кт	Сумма (н/л) Кт	Содержание
30	361	ТОВ «Араліна»	Основной договор					00							45 752,48
31	361	Фірма «АВС»	Основной договор					00							15 100,22
32	361	ТОВ «Ольга»	Основной договор					00							21 486,89
33	362	ФІДІА С.П.А	Основной договор		USD	7 813,00		00							138 450,20

N	Счет Дт	Субконто Дт 1	Субконто Дт 2	Субконто Дт 3	Количество	Валюта Дт	Сумма (н/л) Дт	Счет Кт	Субконто Кт 1	Субконто Кт 2	Субконто Кт 3	Количество	Валюта Кт	Сумма (н/л) Кт	Содержание
25	3721	Татаранов Іван Петрович						00							800,00
26	3721	Яновский Петро Федоро...						00							19,00
27	00							3721	Волошин Іван Геннадієвич						354,00
28	3711	ПАТ «Престіж»	Основной договор					00							7 200,00

Рис. 1.34. Введення залишків дебіторської заборгованості

Зверніть увагу! Під час введення заборгованості іноземних дебіторів користувач вводить суму заборгованості в іноземній валюті. Гривневий еквівалент заборгованості перераховують автоматично за введеним курсом валюти на вказану дату.

Аналогічно дебіторській заборгованості відображають кредиторську заборгованість (рис. 1.35).

N	Счет Дт	Субконто Дт 1	Субконто Дт 2	Субконто Дт 3	Количество	Валюта Дт	Вал. сумма	Налог назн. Дт	Сумма (и/у) Дт	Счет Кт	Субконто Кт 1	Субконто Кт 2	Субконто Кт 3	Количество	Валюта Кт	Вал. сумма	Налог назн. Кт	Сумма (и/у) Кт	Сумма	Содержание	№ журнала
17	00									632	Валлер ННБ	Основной договор		USD					496 570.00		
18	00									631	ТОВ «Новоокровський ко.	Основной договор				19 550.00			24 000.00		
15	00									631	ТОВ «Новокачівський цу.	Основной договор							2 460.00		
20	00									631	Кондитерська корпорація ...	Основной договор							35 000.00		

N	Счет Дт	Субконто Дт 1	Субконто Дт 2	Субконто Дт 3	Количество	Валюта Дт	Вал. сумма	Налог назн. Дт	Сумма (и/у) Дт	Счет Кт	Субконто Кт 1	Субконто Кт 2	Субконто Кт 3	Количество	Валюта Кт	Вал. сумма	Налог назн. Кт	Сумма (и/у) Кт	Сумма	Содержание	№ журнала
1	00									6811	ТОВ «Афаліна»	Основной договор							2 400.00		
2	00									6811	Фірма «АВС»	Основной договор							5 000.00		

Рис. 1.35. Введення залишків кредиторської заборгованості

Для перевірки правильності введення залишків за рахунками 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками», 37 «Розрахунки з різними дебіторами», 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками», 681 «Розрахунки за авансами отриманими» необхідно сформулювати оборотно-сальдову відомість (приклад формування див. на рис. 1.25).

Введення залишків на рахунках 40 «Статутний капітал», 43 «Резервний капітал», 44 «Нерозподілений прибуток (непокріті збитки)», 50 «Довгострокові займи» та 60 «Короткострокові займи»

Власний капітал підприємства та його елементи відображають через журнал операцій (рис. 1.36).

N	Счет Дт	Субkonto Дт 1	Субkonto Дт 2	Субkonto Дт 3	Кол-во	Налог, назн. Дт	Счет Кт	Субkonto Кт 1	Субkonto Кт 2	Субkonto Кт 3	Кол-во	Налог, назн. Кт	Сумма	Содержание
38	00						40						2 645 000.00	№ журнала
39	00						43						25 000.00	
40	00						441						321 704.19	

Рис. 1.36. Введення відомостей про власний капітал

Відомості про довгострокові та короткострокові займи відображають також через журнал операцій (рис. 1.37).

N	Счет Дт	Субkonto Дт 1	Субkonto Дт 2	Субkonto Дт 3	Кол-во	Налог, назн. Дт	Счет Кт	Субkonto Кт 1	Субkonto Кт 2	Субkonto Кт 3	Кол-во	Налог, назн. Кт	Сумма	Содержание
23	00						501						100 000.00	№ журнала
24	00						501						50 000.00	

Рис. 1.37. Залишки за кредитами та займами

Для перевірки правильності введення залишків за рахунками обліку власного капіталу та заборгованості за короткостроковими та довгостроковими кредитами необхідно сформуванню оборотно-сальдову відомість (приклад формування див. на рис. 1.25).

Введення залишків на рахунках 64 «Розрахунки за податками та платежами», 65 «Розрахунки зі страхування», 66 «Розрахунки за виплатами робітникам»

Відомості про заборгованість за всіма видами податків та платежів до бюджету відображають через журнал операцій (рис. 1.38).

N	Счет Дт	Субконто Дт 1	Субконто Дт 2	Субконто Дт 3	Кол-во	Налог, нач. Дт	Счет Кт	Субконто Кт 1	Субконто Кт 2	Субконто Кт 3	Кол-во	Налог, нач. Кт	Сумма	А
					Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт						Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
					Вал. сумма							Вал. сумма		№ журнала
34	00						6413						8 000.00	
35	00						6412						12 000.00	
36	00						6411						9 895.96	
37	00						651						2 531.46	

Рис. 1.38. Введення заборгованості за податками і платежами

Відомості про заборгованість за розрахунками з оплати праці відображають через журнал операцій (рис. 1.39).

N	Счет Дт	Субконто Дт 1	Субконто Дт 2	Субконто Дт 3	Кол-во	Налог, нач. Дт	Счет Кт	Субконто Кт 1	Субконто Кт 2	Субконто Кт 3	Кол-во	Налог, нач. Кт	Сумма	А
					Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт						Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
					Вал. сумма							Вал. сумма		№ журнала
3	00						661	Андрусов Володимир Іванович					1 028.13	
4	00						661	Бережна Ольга Миколаївна					1 023.47	
5	00						661	Волошин Ірина Геннадіївна					3 301.32	
6	00						661	Жулан Микола Володимир...					1 733.14	
7	00						661	Коростівська Людмила Іван...					1 834.10	

Рис. 1.39. Введення заборгованості з оплати праці

Для перевірки правильності введення всіх залишків за рахунками необхідно сформуванати оборотно-сальдову відомість на початок звітного періоду, в якому підприємство буде працювати (приклад формування див. на рис. 1.25). Наприклад, якщо робочий період з 01.01.2018 р. то оборотно-сальдову відомість формують за січень 2018 року (тобто залишки введено до 01.01.2018 р.).

Варто пам'ятати, що оборотно-сальдова відомість, отримана у програмному комплексі 1С, повинна відповідати відомостям табл. 1.2, яка наведена на початку методичних рекомендацій.

Залишки на рахунках обліку повинні відображатися в колонках дебет та кредит показника «Сальдо на початок періоду» (рис. 1.40). Крім того, треба перевірити допоміжний рахунок «00». Після введення всіх залишків з табл. 1.2 цей рахунок повинен зникнути з оборотно-сальдової відомості.

Технічний рахунок «00» з'явиться в оборотно-сальдовій відомості під час введення першого з рахунків, а зникне з оборотно-сальдової відомості після введення всіх залишків. Тобто технічний рахунок «00» показує різницю, на яку актив та паси балансу не дорівнюють один одному. А після введення всіх даних, баланс повинен дотримуватися.

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
1	3 155 692.17				3 155 692.17	
10	3 730 616.00				3 730 616.00	
103	2 000 000.00				2 000 000.00	
104	892 516.00				892 516.00	
105	838 100.00				838 100.00	
11	28 574.00				28 574.00	
112	28 574.00				28 574.00	
1122	28 574.00				28 574.00	
12	24 200.00				24 200.00	
123	15 000.00				15 000.00	
125	9 200.00				9 200.00	
13			627 697.83			627 697.83
131			597 733.83			597 733.83
132			28 574.00			28 574.00
1322			28 574.00			28 574.00
133			1 390.00			1 390.00
2	125 012.11				125 012.11	
20	96 123.52				96 123.52	
201	91 548.32				91 548.32	
203	2 500.00				2 500.00	
209	2 075.20				2 075.20	
22	4 990.66				4 990.66	
221	4 990.66				4 990.66	
28	16 156.00				16 156.00	
28	5 741.13				5 741.13	
28	5 741.13				5 741.13	

Рис. 1.40. Оборотно-сальдовая відомість після виконання завдання

Завдання 2

Обліковий консалтинг розрахункових операцій та процесу постачання

Мета: ознайомлення з методикою облікового консалтингу розрахункових операцій та процесу постачання виробничого підприємства на базі програмного комплексу «1С: Підприємство 8.2. Управління виробничим підприємством для України».

Порядок виконання лабораторної роботи

1. Відображення в програмному комплексі 1С операцій з готівкою.
2. Відображення в програмному комплексі 1С операцій з придбання основних засобів та нематеріальних активів.
3. Відображення в програмному комплексі 1С операцій з придбання запасів.

Завдання для виконання лабораторної роботи

Господарські операції звітного року

Операції з готівкою

Операція 1. 05 вересня 20XX року на підставі «Звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт» повернуто до каси залишок коштів, виданих під звіт директором Татариновим І. П. Суму визначити самостійно. Повернення коштів було оформлено прибутковим касовим ордером № 1 від 05.09.20XX року.

Операція 2. 06 вересня 20XX року видано з каси перевитрату головному бухгалтеру *Прізвище, ініціали студента* згідно зі звітом про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт. Суму визначити самостійно. Повернення коштів було оформлено видатковим касовим ордером № 1 від 06 вересня 20XX року. Грошові кошти *Прізвище, ініціали студента* отримала особисто з пред'явленням документа, що засвідчує особу (паспорт серії ПР № 573802, виданий РУВС Київського району м. Харків 10 грудня 1993 року).

Операція 3. На підставі наказу директора підприємства № 30-К (від 06.01.20XX р.) 8 вересня 20XX року видано 500 грн з каси для придбання палива водію (видатковий касовий ордер № 2 від 8 вересня 20XX року). Грошові кошти водій отримав особисто з пред'явленням документа, що засвідчує особу (паспорт серія БК № 349871, виданий ЦВМ Київського РВХМУУМВСУ в Харківській області від 04.04.2000 р.).

8 вересня водій придбав у ТОВ «Ренгпром» 10 літрів бензину А-95 за ціною 27,4 грн/л та 12 літрів дизпалива за ціною 16,70 грн/л. Бухгалтером було складено авансовий звіт № 1 на отримане паливо.

9 вересня 20XX року водій повернув надлишок авансу, виданого на придбання палива, та минулу заборгованість до каси. Суму визначити самостійно. Бухгалтером було складено прибутковий касовий ордер № 2 від 11.01.20XX р.

Операція 4. 12 вересня 20XX року отримано за грошовим чеком кошти в національній валюті в сумі 10 500 грн у касу на господарські потреби. Бухгалтером було складено прибутковий касовий ордер № 3 від 12.01.20XX р.

12 вересня 20XX року отримано за чеком грошові кошти в іноземній валюті в сумі 1 000 дол. США (курс на дату отримання 26,4 грн / дол. США) в касу на господарські потреби. Бухгалтером складено прибутковий касовий ордер № 1 від 12.01.20XX р.

12 вересня 20XX року на підставі наказу директора № 27 від 11.01.20XX р. видано з каси 10 000 грн та 1 000 дол. США (курс долара на дату видачі авансу – 26,4 грн за 1 долар США) на відрядження до м. Пекін (Китай) директору ТОВ «Глобус» Татаринову І. П. Грошові кошти Татаринов І. П. отримав особисто з пред'явленням документа, що засвідчує особу (паспорт серія МН № 341094, виданого Київським МВРВХМУУМВС України у Харківській області від 17.11.1993 р.). Бухгалтером було складено видатковий касовий ордер № 3 від 12.01.20XX р. на суму 10 000 грн та видатковий касовий ордер № 1 від 12.01.20XX р. на суму 1 000 дол. США (у гривневому еквіваленті 26 400 грн).

19 вересня 20XX року директор підприємства Татаринов І. П. вніс до каси залишок авансу, виданого на відрядження, а саме 56 грн та 129,39 дол. США на підставі Звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт. Курс долара на дату проведення остаточних розрахунків з підзвітною особою – 26,81 грн за 1 долар США. Бухгалтером складено прибутковий касовий ордер № 4 на суму 56 грн та прибутковий касовий ордер № 2 на суму 129,39 дол. США.

19 вересня 20XX року складено авансовий звіт на витрати у відрядженні директора Татарінова І. П. Їх склад: квитки на літак, придбані у ТОВ «Ренгпром», – 9 944 грн; витрати на проживання у готелі Baumer NNS – 870,61 дол. США (23 341,05 грн).

19 вересня 20XX року кошти в іноземній валюті, отримані від Татарінова І. П., у сумі 129,39 дол. США (курс долара на дату внесення коштів – 26,81 грн за 1 долар США) повернуто на розрахунковий рахунок в банку. Бухгалтером складено видатковий касовий ордер № 2.

Операція 5. На підставі наказу директора підприємства № 124 видано 270 грн з каси для придбання засобів для дезінфекції прибиральниці (видатковий касовий ордер № 4 від 22 вересня 20XX року). Грошові кошти прибиральниця отримала особисто з пред'явленням документа, що засвідчує особу (паспорт серія ВС № 674364, виданий ЦВМ Київського РВХМУУМВСУ в Харківській області від 01.09.1998 р.).

22 вересня 20XX року прибиральниця придбала засоби для дезінфекції у ТОВ «Ренгпром» 10 кг за ціною 27 грн/кг. Бухгалтер склала авансовий звіт на миючі засоби № 4 від 22.09.20XX р.

Операція 6. 3 жовтня 20XX року підприємство провело повний розрахунок з підзвітними особами (боржники повернули борг, а підприємство видало кошти). Суми визначити самостійно. Необхідно скласти касові ордери.

Операція 7. У кінці дня 10 жовтня 20XX року бухгалтер усі кошти, що залишилися в обох касах, повернула на розрахунковий рахунок у банку, склавши при цьому видаткові касові ордери. Суму визначити самостійно.

Операції з придбання основних засобів та нематеріальних активів

Операція 8. 7 жовтня 20XX року ТОВ «Престиж» придбало комп'ютерну програму «Медок» для формування та відправки звітності у контролюючі органи у фірми «1С-Парус» (ТМ «Телур») за ціною 2 400 грн, у тому числі ПДВ 400 грн.

10 жовтня 20XX року комп'ютерну програму введено до господарського обороту ТОВ «Престиж» як об'єкт права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів за фактичною вартістю 2 000 грн. Термін

корисного використання нематеріального активу – 1 рік. Ліквідаційна вартість нематеріального активу дорівнює нулю.

Комісія для приймання до експлуатації програми у складі директора, головного бухгалтера, начальника цеху № 1. Місцем використання програми є адміністрація.

Операція 9. 13 жовтня 20XX року ТОВ «Престиж» придбало у ТОВ «Ренгпром» форматно-розкрійний станок WR-500 вартістю 262 200 грн з ПДВ. Місце використання – цех.

Для приймання форматно-розкрійного станка WR-500 до експлуатації 13 жовтня 20XX року директор підприємства Татаринов І. П. створив приймальну комісію у складі головного бухгалтера, начальника цеху № 1. Комісія відмітила, що об'єкт відповідає всім технічним вимогам, дефектів під час огляду не виявлено і станок придатний до експлуатації. Строк корисного використання об'єкта складає 10 років, метод нарахування амортизації прямолінійний. Ліквідаційна вартість 1 000 грн.

Операція 10. 21 жовтня 20XX року ТОВ «Престиж» придбало ТОВ «Ренгпром» вантажний автомобіль КАМАЗ-5320 вартістю 294 000 грн з ПДВ. Під час придбання автомобіля ТОВ «Престиж» понесло додаткові витрати: реєстрація автомобіля в нотаріальній конторі – 1 500 грн.

25 жовтня 20XX року за наказом директора створена приймальна комісія з введення до експлуатації автомобіля КАМАЗ-5230 у складі директора, головного бухгалтера, начальника цеху № 1. Під час огляду автомобіля комісія зазначила, що об'єкт відповідає усім технічним вимогам і придатний до експлуатації. Строк корисного використання автомобіля складає 7 років, нараховувати амортизацію прямолінійним методом. Ліквідаційна вартість автомобіля визначена у сумі 2 000 грн.

Місце використання – виробничий цех.

Операції з придбання запасів

Операція 11. 02.09.20XX р. у постачальника ТОВ «Новопокровський комбінат хлібопродуктів» було придбано:

	Одиниці вимірювання	Кількість	Ціна, грн
Борошно	кг	600	18,00

З поточного рахунку погашено постачальнику весь борг.

Операція 12. 05.09.20XX р. у постачальника ТОВ «Глорія» було придбано:

Найменування	Одиниці вимірювання	Кількість	Ціна, грн
Яйця	шт.	200	1,62
Вершкове масло	кг	15	68,00
Сода	кг	100	6,80
Оцет	л	88	7,90
Згущене молоко	кг	165	244,12
Молоко	л	62	9,12
Сіль поварена	кг	45	3,40
Розпушувач	кг	17	131,60
Насіння соняшника	кг	43	38,24
Насіння льону	кг	61	46,06
Кунжут	кг	12	241,64

З поточного рахунку сплачено постачальнику за сировину 20 % від вартості придбання.

Операція 13. 06.09.20XX р. у постачальника «Кондитерська корпорація ROSHEN» було придбано в борг:

Найменування	Одиниці вимірювання	Кількість, шт.	Ціна, грн
Шоколад <i>Roshen</i> екстра чорний	шт.	56	15,20
Шоколад <i>Roshen</i> пористий білий	шт.	14	16,54
Шоколад <i>Roshen Elegance</i> екстра чорний	шт.	80	27,62
Шоколад <i>Roshen</i> екстра чорний з цілим лісовим горіхом	шт.	33	21,34
Шоколад <i>Roshen Elegance</i> темний молочний з подрібненим мигдалем	шт.	79	28,05

Операція 14. 08.09.20XX р. у постачальника ТОВ «Ренгпром» було придбано:

Найменування	Одиниці вимірювання	Кількість	Ціна, грн
Бензин А95	л	200	28,54
Дизпаливо	л	65	19,12

За рахунок отриманого довгострокового кредиту від ПАТ КБ «Пумб» у розмірі 1 000 000 грн з поточного рахунку повністю розраховано з постачальником станом на 8.09.20XX р.

Операція 15. 09.09.20XX р. з поточного рахунку перераховано 300 000 грн ТОВ «Глорія».

Операція 16. 12.09.20XX р. у постачальника ТОВ «Новоіванівський цукровий завод» було придбано:

Найменування	Одиниці вимірювання	Кількість	Ціна, грн
Цукор	кг	355	18,30
Згущене молоко	кг	210	258,60

З поточного рахунку сплачено постачальнику за цукор.

Операція 17. 14.09.20XX р. у постачальника ТОВ «Новопокровський комбінат хлібопродуктів» було придбано в борг:

Найменування	Одиниці вимірювання	Кількість	Ціна, грн
Борошно	кг	530	18,10
Розпушувач	кг	12	112,70
Насіння соняшника	кг	58	33,34
Насіння льону	кг	45	37,05
Кунжут	кг	16	211,31

Операція 18. 15.09.20XX р. у постачальника «Кондитерська корпорація ROSHEN» було придбано:

Найменування	Одиниці вимірювання	Кількість, шт.	Ціна, грн
Шоколад "Чайка"	шт.	130	15,10
Шоколад <i>Roshen</i> пористий білий	шт.	55	14,87
Шоколад <i>Roshen</i> екстра чорний з цілим лісовим горіхом	шт.	70	26,07
Шоколад <i>Roshen Elegance</i> темний молочний з подрібненим мигдалем	шт.	47	29,05

Операція 19. 19.09.20XX р. у постачальника «Кондитерська корпорація ROSHEN» було придбано:

Найменування	Одиниці вимірювання	Кількість, шт.	Ціна, грн
Шоколад <i>Roshen</i> екстра чорний	шт.	100	18,30
Шоколад <i>Roshen Elegance</i> екстра чорний	шт.	65	28,12

З постачальником проведено остаточний розрахунок.

Операція 20. 20.09.20XX р. перераховано передплату ТОВ «Ренгпром» згідно з рахунком постачальника:

Найменування	Одиниці вимірювання	Кількість	Ціна, грн
Бензин А95	л	120	26,47

21.09.20XX р. отримано від постачальника паливо.

Операція 21. 20.09.20XX р. у постачальника ТОВ «Глорія» було придбано:

Найменування	Одиниці вимірювання	Кількість	Ціна, грн
Вершкове масло	кг	25	72,15
Молоко	л	45	7,87
Оцет	л	250	11,20
Розпушувач	кг	31	112,45
Сіль поварена	кг	55	2,85
Сода	кг	60	6,78
Яйця	шт.	310	1,74

Операція 22. 22.09.20XX р. у постачальника ТОВ «Ренгпром» було придбано:

Найменування	Одиниці вимірювання	Кількість	Ціна, грн
Бензин А95	л	40	28,33
Дизпаливо	л	20	18,54

Операція 23. 26.09.20XX р. у постачальника «Кондитерська корпорація ROSHEN» було придбано:

Найменування	Одиниці вимірювання	Кількість, шт.	Ціна, грн
Шоколад <i>Roshen</i> пористий білий	шт.	55	15,80
Шоколад <i>Roshen</i> екстра чорний з цілим лісовим горіхом	шт.	23	22,35
Шоколад <i>Roshen</i> екстра чорний	шт.	12	16,22
Шоколад <i>Roshen Elegance</i> темний молочний з подрібненим мигдалем	шт.	37	28,75
Шоколад "Чайка"	шт.	11	15,14
Шоколад <i>Roshen Elegance</i> екстра чорний	шт.	48	27,34

Операція 24. 31.10.20XX р. за рахунок коштів на поточному рахунку проведено остаточний розрахунок з усіма національними постачальниками та іншими кредиторами.

Перераховано іноземному постачальнику 500 дол. США (курс на дату розрахунків 26,73 грн / дол. США).

Методичні рекомендації до виконання лабораторної роботи

2.1. Заповнення довідника «Каси»

Грошові кошти на підприємстві зберігаються в касі та на поточному рахунку в банку. Рахунки підприємств, відкриті в установах банків, було створено в програмному комплексі 1С під час виконання лабораторної роботи 1. Для відображення готівкових операцій необхідно заповнити довідник «Каси» (рис. 2.1).

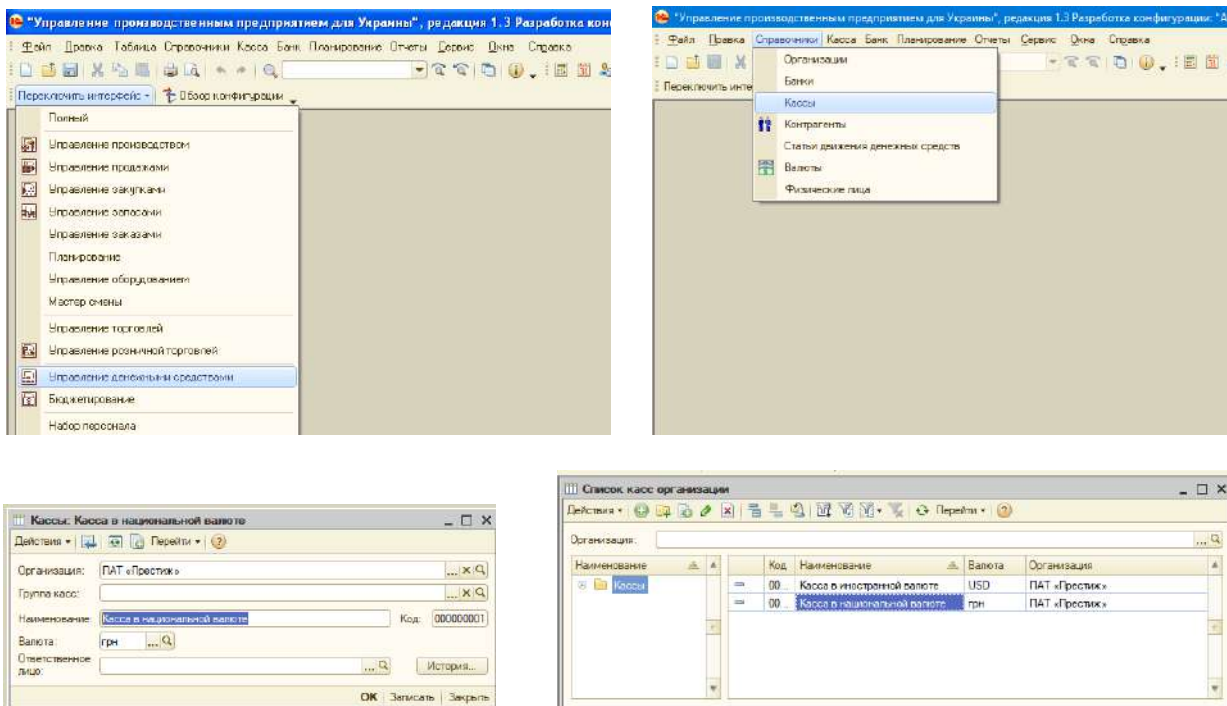


Рис. 2.1. Довідник «Каси»

Оскільки на підприємстві використовують іноземну валюту, то необхідно створити дві каси: в національній та іноземній валюті. Якщо на підприємстві використовують декілька видів іноземної валюти, для обліку кожної з них необхідно створити касу.

2.2. Приклад створення прибуткового касового ордера

Надходження грошових коштів у касу оформлюють прибутковим касовим ордером (рис. 2.2). Під час складання касового ордера важливо правильно обрати вид операції (у лівому верхньому куті екранної форми), адже кожному виду операції властивий свій набір реквізитів первинного документа.

Після запису документа можна переглянути його друковану форму, натиснувши на кнопку «Прибутковий касовий ордер», яка розташована внизу екранної форми. Саме такий вигляд матиме документ під час його друку.

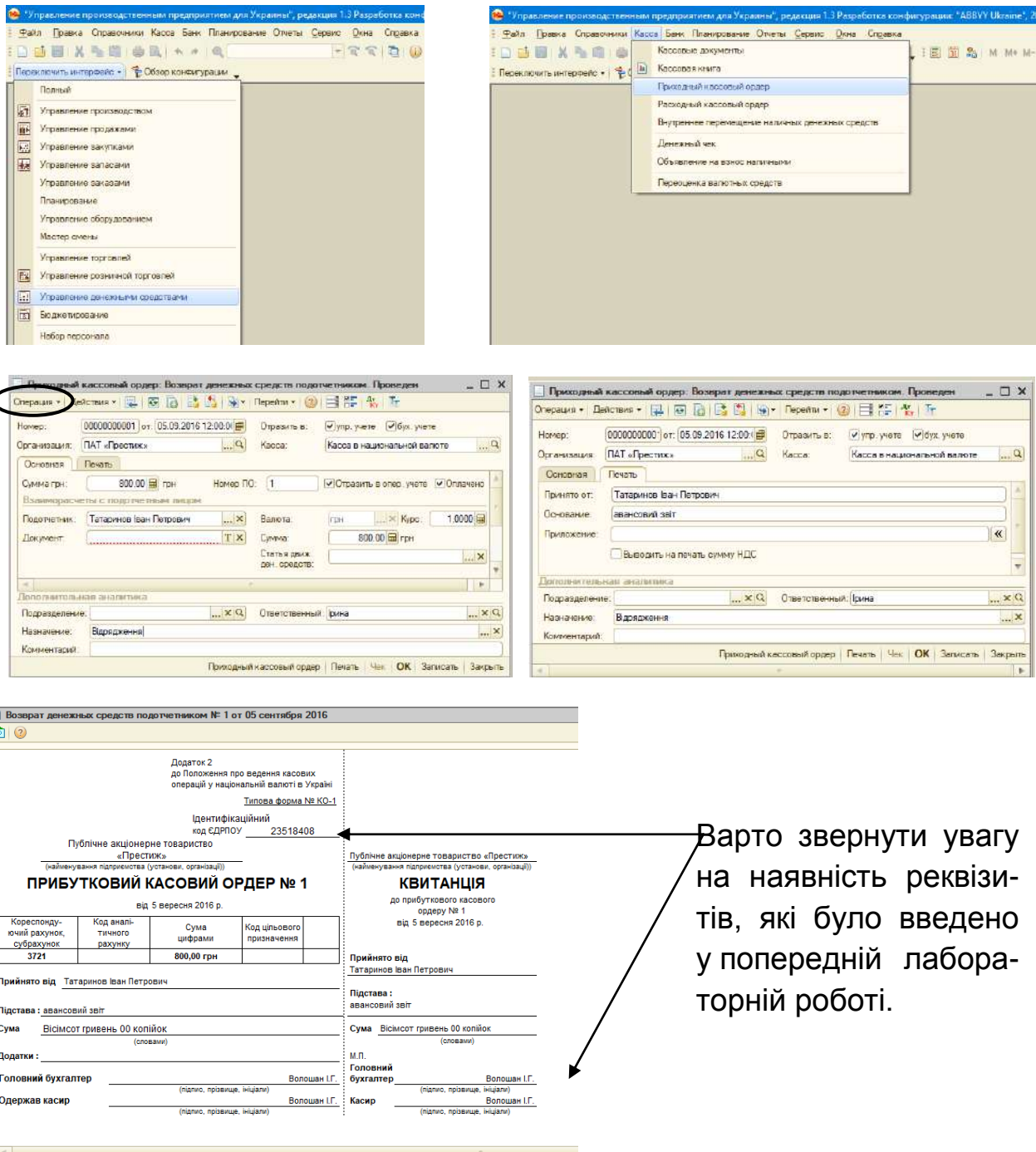
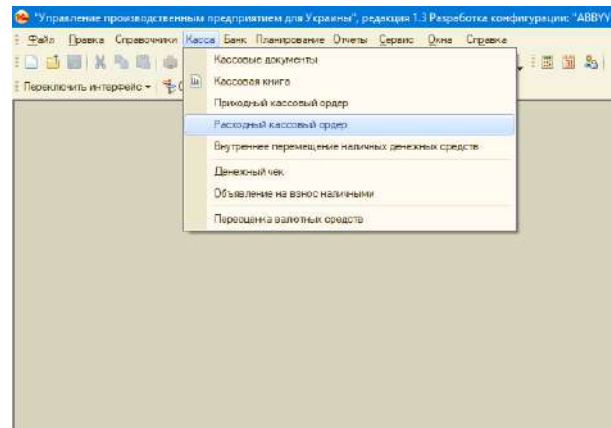
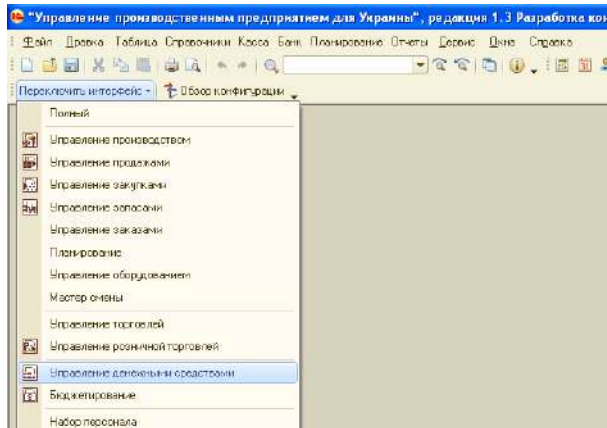


Рис. 2.2. Прибутковий касовий ордер

Після збереження документа, необхідно перевірити кореспонденцію рахунків за документом. Для перевірки натисніть на кнопку «ДтКт» на панелі інструментів вікна «Прибуткові касові ордери».

2.3. Приклад створення видаткового касового ордера

Видача грошових коштів з каси оформлюють видатковим касовим ордером (рис. 2.3). Під час складання касового ордера важливо правильно обрати вид операції (у лівому верхньому куті екранної форми), адже кожному виду операції властивий світ набір реквізитів первинного документа.



Выдача денежных средств подотчетнику № 1 от 06 сентября 2016

Додаток 3 до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні

Публічне акціонерне товариство «Престиж» (найменування підприємства (установи, організації))

Типова форма № КО-2

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ: 23518408

ВИДАТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР

від 6 вересня 2016 р.

Номер документа	Дата складання	Кореспондентний рахунок субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення
1	2	3	4	6	7
1	06.09.2016	3721		375,00 грн	

Видати: Волошан Ірина Геннадіївна (прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: наказ №1

Сума: Триста сімдесят п'ять гривень 00 копійок (словami)

Додаток: паспорт

Керівник: Татаринів Іван Петрович Головний бухгалтер

Одержав: Волошан Ірина Геннадіївна (прізвище, прізвище, ім'я)

"__" ____ 20__ р. Підпис одержувача

За серія, номер, виданий

Вивдав касир: Волошан Ірина Геннадіївна (прізвище, прізвище, ім'я)

Варто звернути увагу на наявність реквізитів, які було введено у попередній лабораторній роботі.

Рис. 2.3. Видатковий касовий ордер

Після запису документа можна переглянути його друковану форму, натиснувши на кнопку «Видатковий касовий ордер», яка розташована внизу екранної форми. Саме такий вигляд матиме документ під час його друку.

Після збереження документа, необхідно перевірити кореспонденцію рахунків за документом. Для перевірки натисніть на кнопку «ДтКт» на панелі інструментів вікна «Видаткові касові ордери».

2.4. Приклад створення авансового звіту

Форму Звіту про використання коштів, виданих на відрядження чи під звіт, – його також називають авансовий звіт – складає підзвітна особа, що отримала такі кошти на підприємстві.

Порядок створення авансового звіту наведено на рис. 2.4.

На вкладці «Аванси» необхідно вказати первинний документ, що свідчить про видачу коштів під звіт.

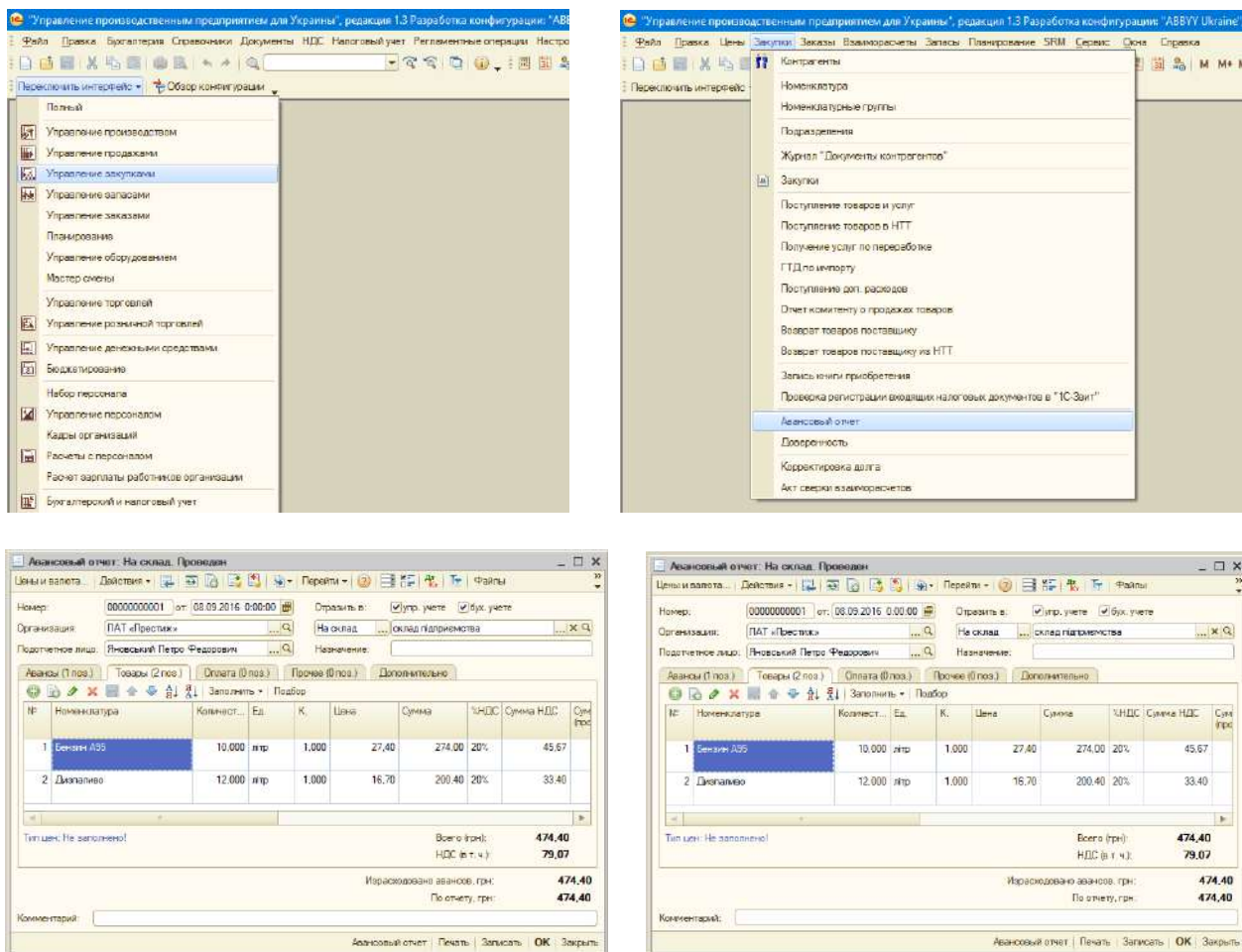


Рис. 2.4. Авансовий звіт (звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт)

На вкладці «Товари» перераховують придбані матеріальні цінності, а вкладка «Оплата» заповнюється під час оплати підзвітною особою послуг, які підтверджені первинними документами. Під час введення номенклатури на вказаних вкладках необхідно правильно вказати рахунки обліку. Нагадуємо, для відкриття відповідної колони необхідно натиснути кнопку «Тт».

Після запису документа можна переглянути його друковану форму, натиснувши на кнопку «Авансовий звіт», яка розташована внизу екранної форми. Саме такий вигляд матиме документ під час його друку.

Після збереження документа, необхідно перевірити кореспонденцію рахунків за документом. Для перевірки слід натиснути на кнопку «ДтКт» на панелі інструментів вікна «Авансові звіти».

2.5. Придбання нематеріального активу

Нематеріальні активи – активи, що не мають матеріальної форми, які на дату придбання є контрольованими підприємством унаслідок минулих подій, використання яких, як очікується, спричинить до надходження економічних вигод у майбутньому.

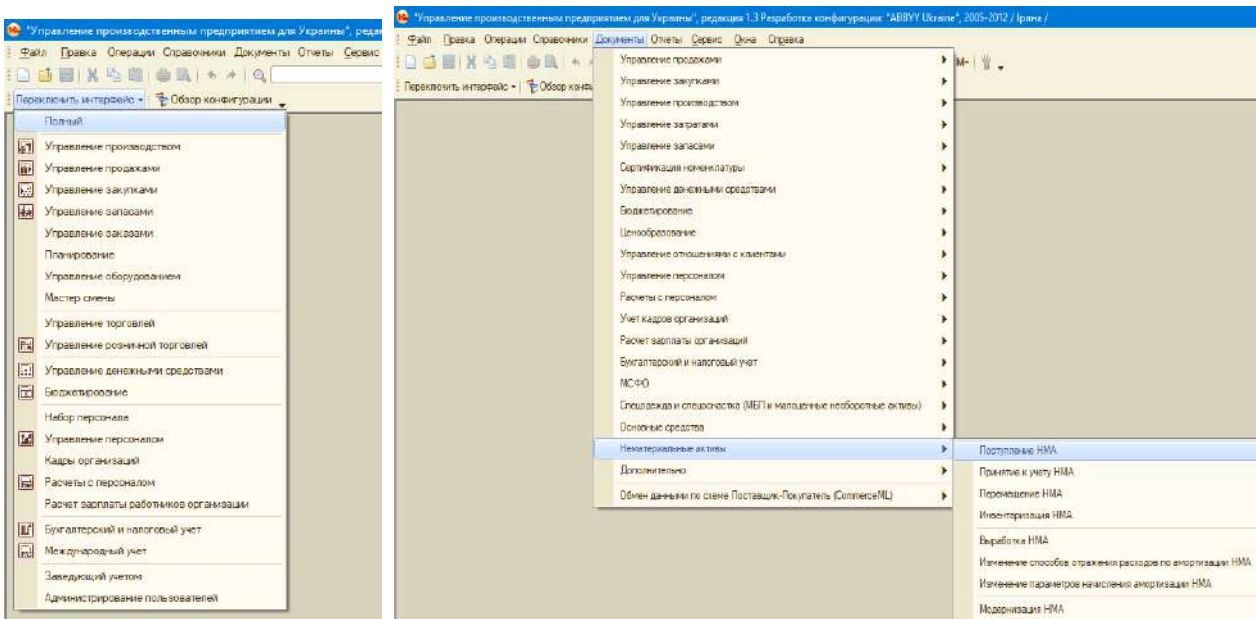
Облікове відображення процесу придбання нематеріальних активів складається з двох етапів:

надходження нематеріального активу (облік на субрахунок 154);
введення до експлуатації (облік на рахунок 12).

Для відображення операцій з надходження нематеріального активу необхідно скласти однойменний документ «Надходження НМА» (рис. 2.5), який знаходиться в меню «Документи» повного інтерфейсу. Під час складання документа необхідно створити елемент номенклатури нематеріального активу (приклад див. на рис. 1.29) та налаштувати параметри його обліку (приклад див. на рис. 1.30).

Після запису документа «Надходження НМА» можна переглянути його друковану форму, натиснувши на кнопку «Прибуткова накладна», яка розташована внизу екранної форми. Саме такий вигляд матиме документ під час його друку. Варто звернути увагу на наявність всіх обов'язкових реквізитів у документі.

Після збереження документа, необхідно перевірити кореспонденцію рахунків за документом. Для перевірки натиснути на кнопку «ДтКт» на панелі інструментів вікна «Надходження НМА».



The screenshot shows the 'Postuplenie NMA: Провести' form. It includes fields for 'Number' (000000009), 'Date' (07.10.2016 12:00), 'Organization' (ПАТ «Постіж»), and 'Contract' (Фірма «ІС-Рарус»). A table lists the non-material asset: 'Комп'ютерна програма «Медо»' with a sum of 2,400.00 and VAT of 400.00. The total amount is 2,400.00 (2,400.00 + 400.00).

№	Нематеріальний актив	Сума	% Н.Д.	Сума НДС	Всього	Счет уче...	Над
1	Комп'ютерна програма «Медо»	2 400,00	20%	400,00	2 400,00	1541	Об

The screenshot shows the 'Postuplenie NMA № 1 от 07 октября 2016' form. It includes fields for 'Supplier' (Фірма «ІС-Рарус»), 'Buyer' (Публічне акціонерне товариство «Престіж»), and 'Contract' (Основной договор). A table lists the non-material asset: 'Компьютерная программа «Медо»' with a quantity of 1 and a price of 2,400.00. The total amount is 2,400.00 (2,400.00 + 400.00).

№	Товар	Количество	Цена с НДС	Сумма с НДС
1	Компьютерная программа «Медо»	1 шт	2 400,00	2 400,00
			Итого:	2 400,00
			В том числе НДС:	400,00

Рис. 2.5. Надходження нематеріального активу

Для облікового відображення введення нематеріальних активів до експлуатації необхідно скласти документ «Прийняття до обліку НМА» (рис. 2.6), який знаходиться в меню «Документи» повного інтерфейсу.

Під час складання документа «Прийняття до обліку НМА» важливо правильно обрати вид операції (у лівому верхньому куті екранної форми), адже кожному виду операції властивий свій набір реквізитів первинного документа. Вказана форма має такі види операцій з прийняття до обліку: нематеріальні активи; об'єкти будівництва; введення початкових залишків.

Документ «Прийняття до обліку НМА» має три вкладки, заповнення яких для обліку об'єкта нематеріальних активів є обов'язковим.

Після запису документа «Прийняття до обліку НМА» можна переглянути його друковану форму, натиснувши на кнопку «Форма НА-1», яка

розташована внизу екранної форми. Саме такий вигляд матиме документ під час його друку. Варто звернути увагу на наявність всіх обов'язкових реквізитів у документі.

Після збереження документа, необхідно перевірити кореспонденцію рахунків за документом. Для перевірки натисніть на кнопку «ДтКт» на панелі інструментів вікна «Прийняття до обліку НМА».

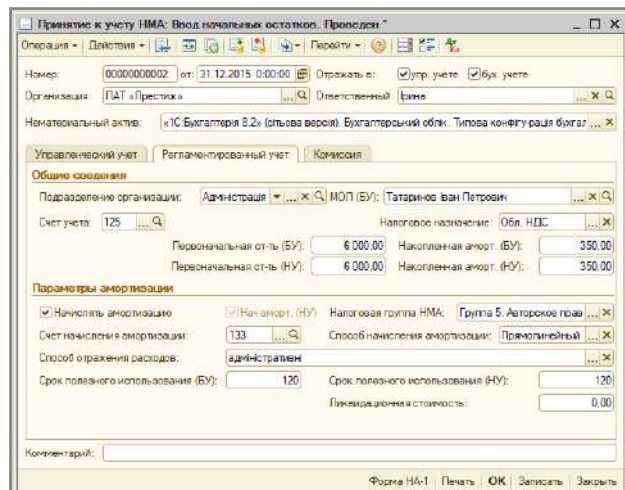
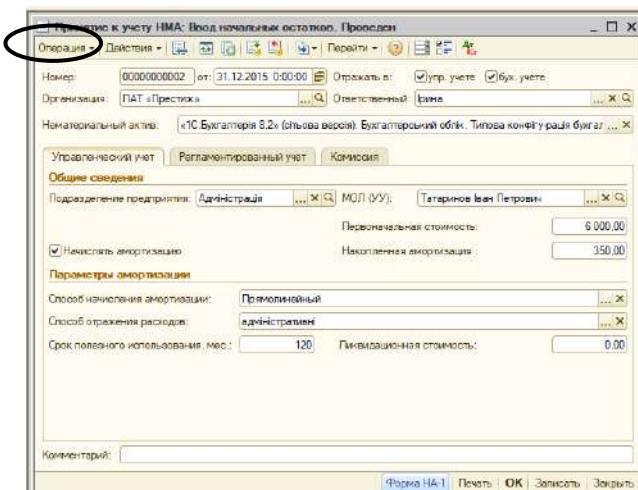
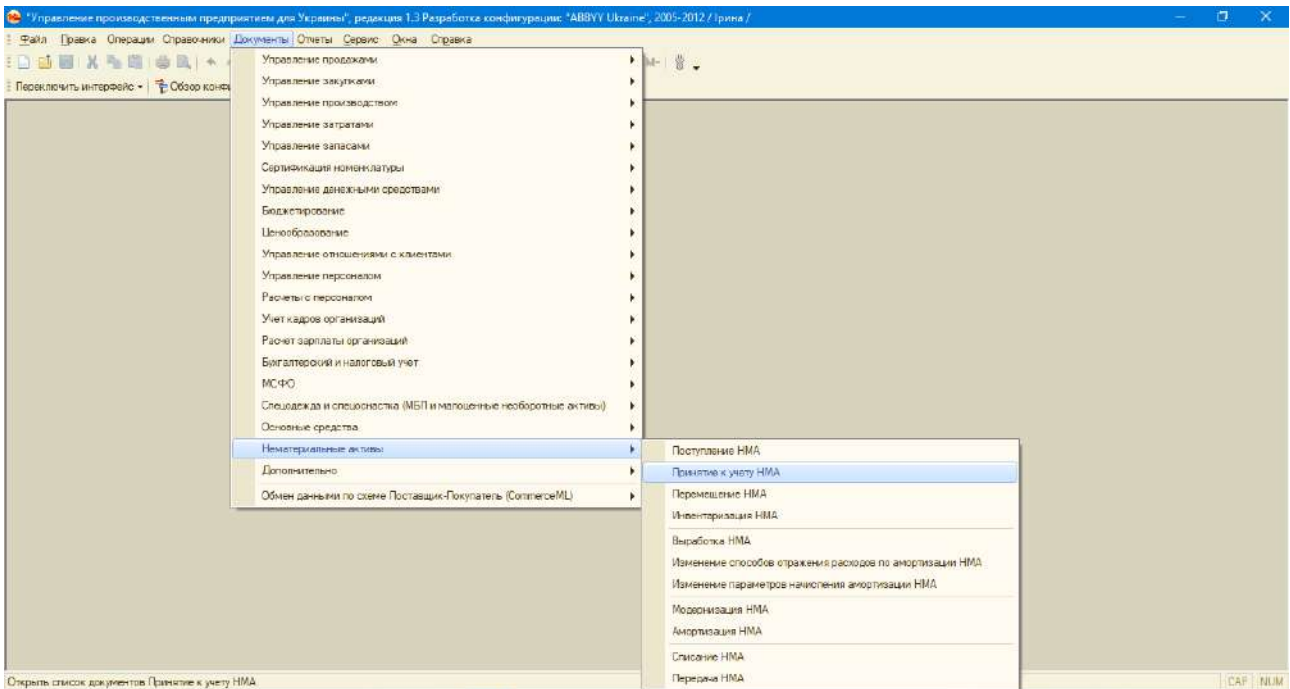


Рис. 2.6. Введення до експлуатації нематеріального активу

Для перевірки правильності введення операцій з обліку придбання нематеріальних активів необхідно сформулювати оборотно-сальдову відомість на початок звітної періоду в якому буде працювати підприємство (приклад формування наведено на рис. 1.25).

2.6. Придбання основних засобів

Облікове відображення процесу придбання основних засобів складається з трьох етапів:

надходження основних засобів (облік на субрахунок 152);

відображення додаткових витрат, що належать до первісної вартості основних засобів;

введення основних засобів до експлуатації (облік на рахунок 10).

Для відображення операцій з надходження основних засобів необхідно скласти документ «Надходження товарів, робіт, послуг» (рис. 2.7). Під час складання документа необхідно створити елемент номенклатури основних засобів (приклад див. на рис. 1.29) та налаштувати параметри його обліку (приклад див. на рис. 1.30).

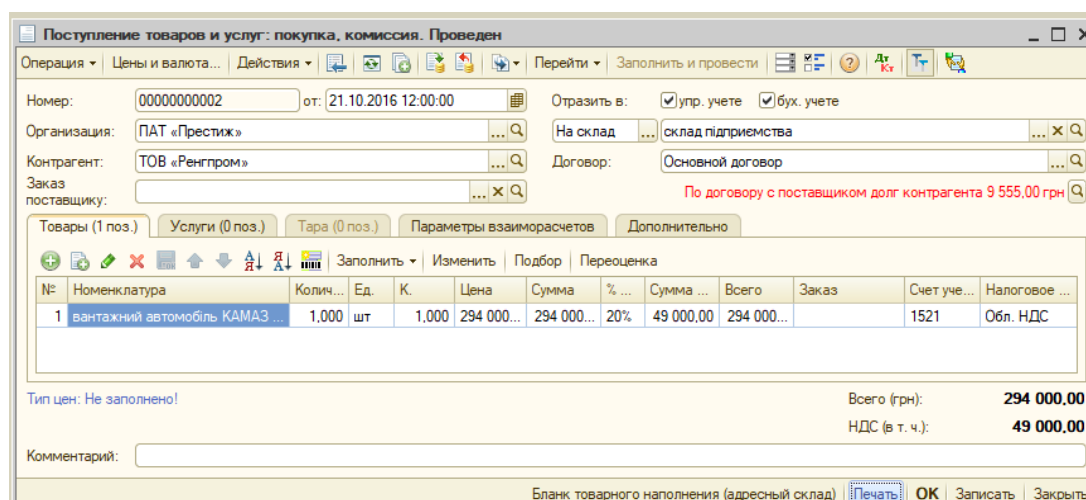
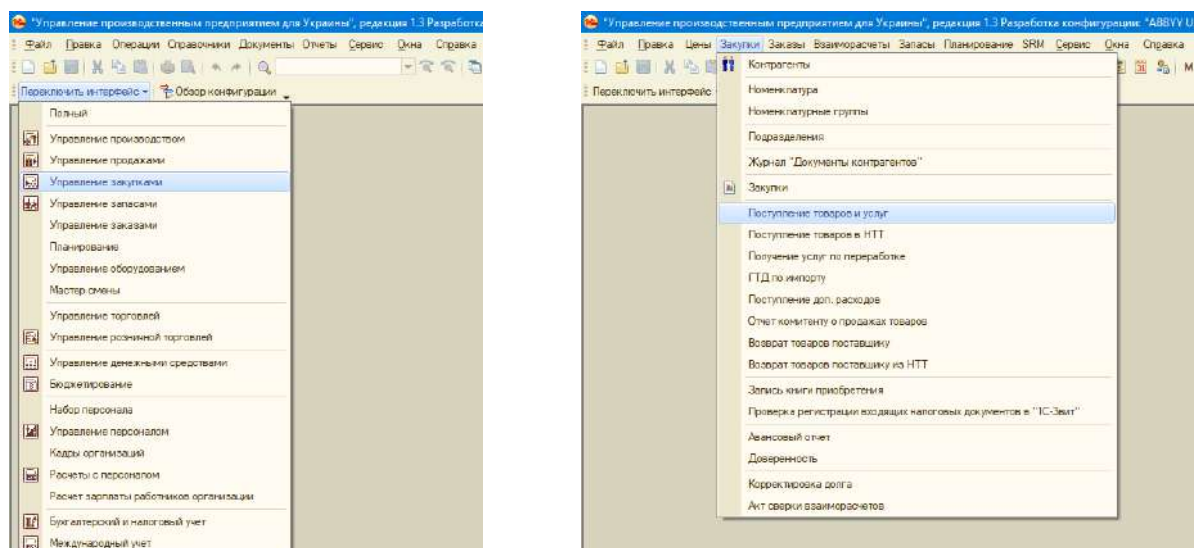


Рис. 2.7. Придбання основних засобів у постачальника

Після збереження документа, необхідно перевірити кореспонденцію рахунків за документом. Для перевірки натисніть на кнопку «ДтКт» на панелі інструментів вікна «Надходження товарів, робіт, послуг».

Додатковими витратами під час придбання основних засобів є витрати, що належать до первісної вартості. Наприклад: суми сплачені постачальникам за виконання будівельно-монтажних робіт; реєстраційні збори та аналогічні платежі під час отримання прав на об'єкт основних засобів; витрати на страхування; витрати на транспортування, установлення, монтаж та налагодження основних засобів та ін.

Процес облікового відображення додаткових витрат, що належать до первісної вартості основних засобів під час їх придбання, наведено на рис. 2.8.

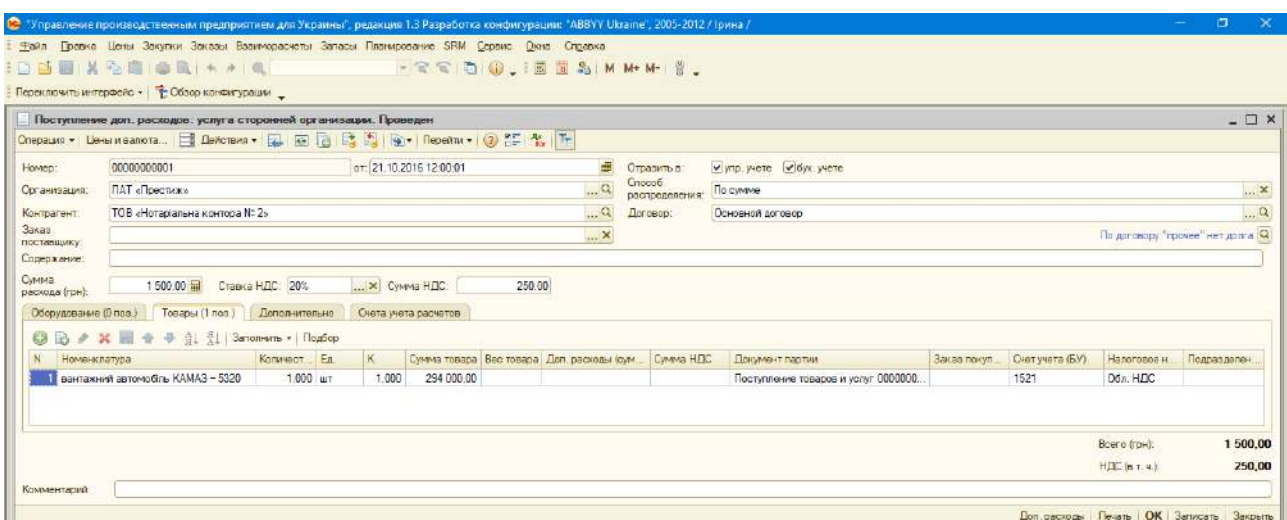
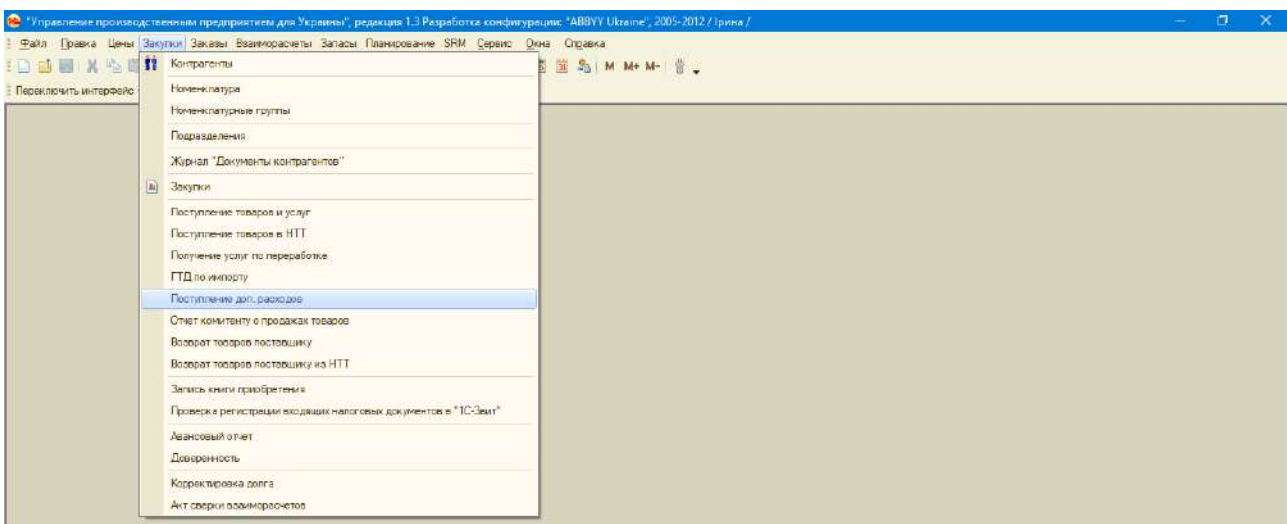


Рис. 2.8. Відображення додаткових витрат, що належать до первісної вартості основних засобів

Після збереження документа, необхідно перевірити кореспонденцію рахунків за документом. Для перевірки натисніть на кнопку «ДтКт» на панелі інструментів вікна «Надходження доп. витрат».

Для облікового відображення введення основних засобів до експлуатації необхідно скласти документ «Прийняття до обліку» (рис. 2.9). Під час складання документа важливо правильно обрати вид операції (у лівому верхньому куті екранної форми).

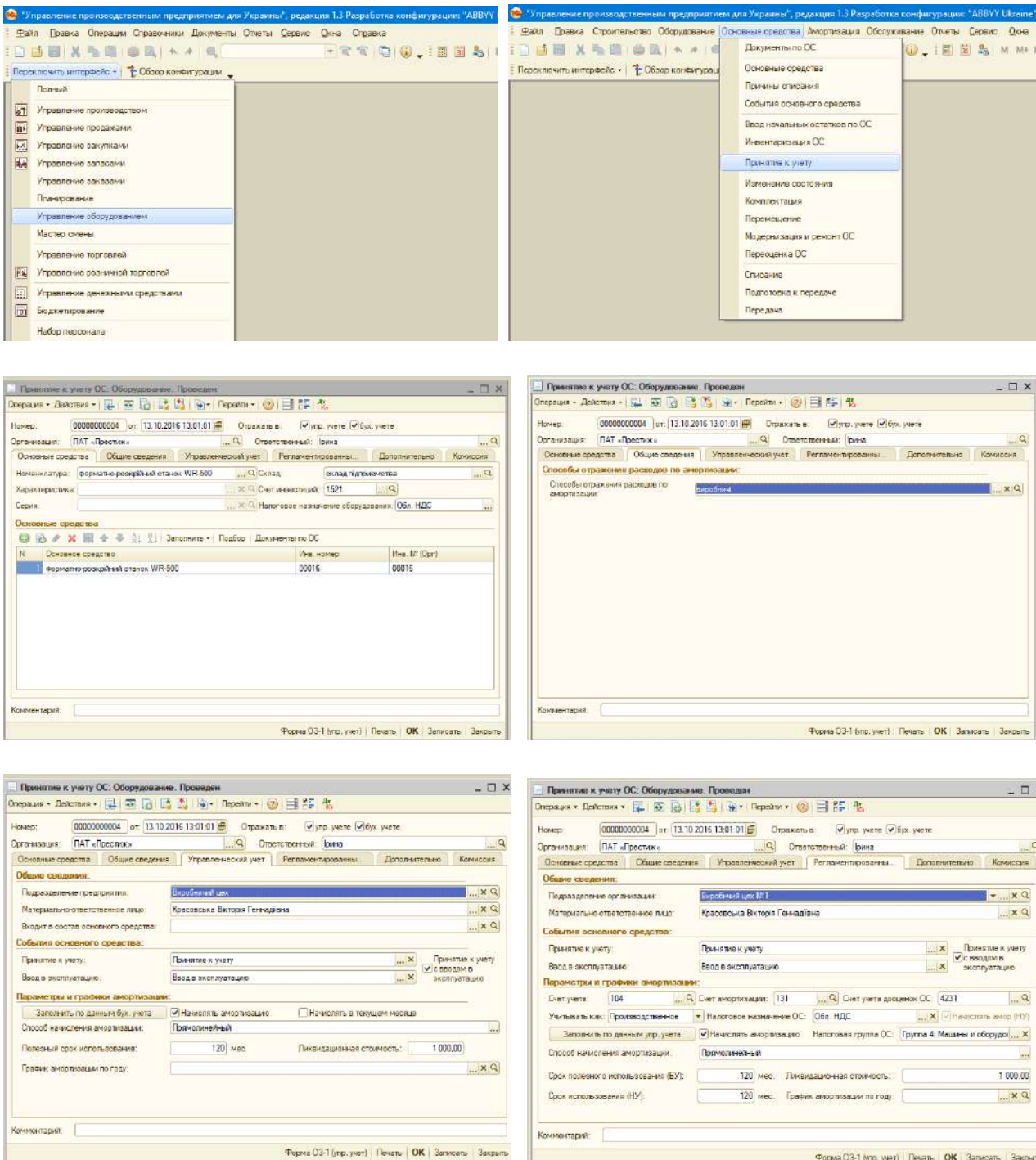
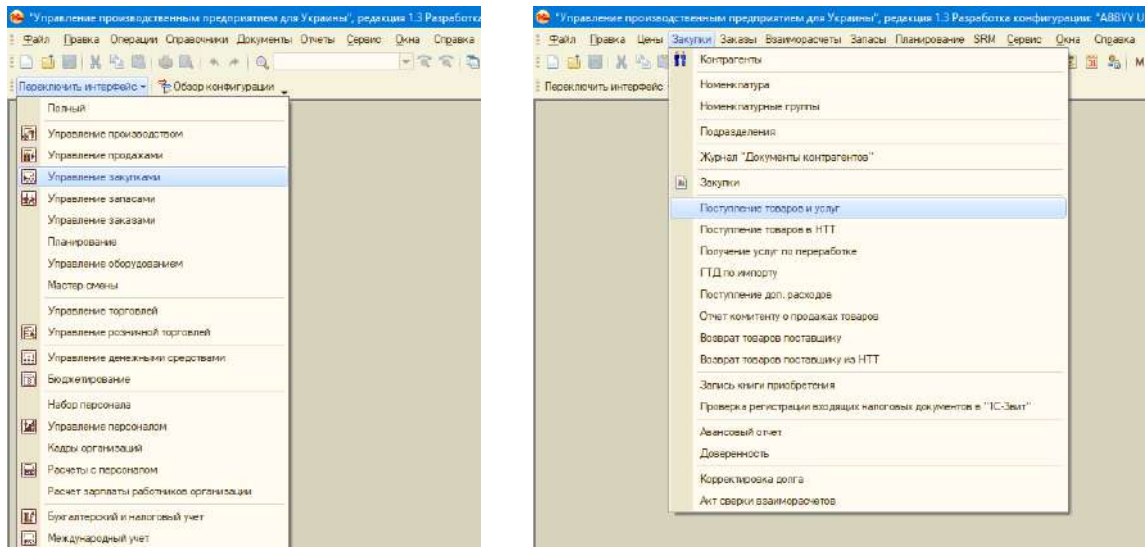


Рис. 2.9. Введення в експлуатацію основних засобів

Після збереження документа, необхідно перевірити кореспонденцію рахунків за документом. Для перевірки натиснути на кнопку «ДтКт» на панелі інструментів вікна «Прийняття до обліку ОС».

2.7. Придбання запасів

Для відображення операцій з надходження запасів від постачальника необхідно скласти документ «Надходження товарів, робіт, послуг» (рис. 2.10).



Поступление товаров и услуг: покупка, комиссия. Проведен

Операция: Цены и валюта... Действия: Перейти | Заполнить и провести

Номер: 0000000004 от: 05.09.2016 9:36:27 Отразить в: упр. учете бух. учете

Организация: ПАТ «Престиж» На склад: склад підприємства

Контрагент: ТОВ «Глорія» Договор: Основной договор

Заказ поставщику: По договору с поставщиком долг контрагента 247 806,56 грн

№	Номенклатура	Колич...	Ед.	К.	Цена	Сумма	% ...	Сумма ...	Всего	Заказ	Счет уче...	Налоговое
1	Яйця	200,0...	шт	1,000	1,62	324,00	20%	54,00	324,00		201	Обл. НДС
2	Вершкове масло	15,000	кг	1,000	68,00	1 020,00	20%	170,00	1 020,00		201	Обл. НДС
3	Сода	100,0...	кг	1,000	6,80	680,00	20%	113,33	680,00		201	Обл. НДС
4	Оцет	88,000	літр	1,000	7,90	695,20	20%	115,87	695,20		201	Обл. НДС
5	Згушене молоко	165,0...	кг	1,000	244,12	40 279,80	20%	6 713,30	40 279,80		201	Обл. НДС
6	Молоко	62,000	літр	1,000	9,12	565,44	20%	94,24	565,44		201	Обл. НДС
7	Сіль поварена	45,000	кг	1,000	3,40	153,00	20%	25,50	153,00		201	Обл. НДС
8	Розпушувач	17,000	кг	1,000	131,60	2 237,20	20%	372,87	2 237,20		201	Обл. НДС
9	Насіння соняшника	43,000	кг	1,000	38,24	1 644,32	20%	274,05	1 644,32		201	Обл. НДС
10	Насіння льону	61,000	кг	1,000	46,06	2 809,66	20%	468,28	2 809,66		201	Обл. НДС
11	Кунжут	12,000	кг	1,000	241,64	2 899,68	20%	483,28	2 899,68		201	Обл. НДС

Тип цен: Не заполнено! Всего (грн): 53 308,30 НДС (в т. ч.): 8 884,72

Комментарий:

Бланк товарного наполнения (адресный склад) Печать OK Записать Заккрыть

Рис. 2.10. Придбання запасів у постачальника

Після збереження документа, необхідно перевірити кореспонденцію рахунків за документом. Для перевірки натиснути на кнопку «ДтКт» на панелі інструментів вікна «Надходження товарів, робіт, послуг».

Для перевірки правильності введення операцій з обліку придбання запасів необхідно сформуванати оборотно-сальдову відомість на початок звітного періоду, у якому буде працювати підприємство (приклад формування див. на рис. 1.25).

2.8. Оплата грошових коштів постачальнику

Для руху безготівкових коштів підприємства в погромному комплексі 1С використовують платіжні доручення вхідні і вихідні.

Платіжне доручення вихідне – розрахунковий документ, що використовує покупець для надання доручення банку сплатити вказану суму грошових коштів отримувачу.

У програмному комплексі 1С існує два способи формування платіжних доручень: за документом придбання (рис. 2.11) та за платіжними реквізитами (рис. 2.12).

Під час створення платіжного доручення важливо правильно обрати вид операції (у лівому верхньому куті екранної форми), адже кожному виду операції властивий свій набір реквізитів первинного документа.

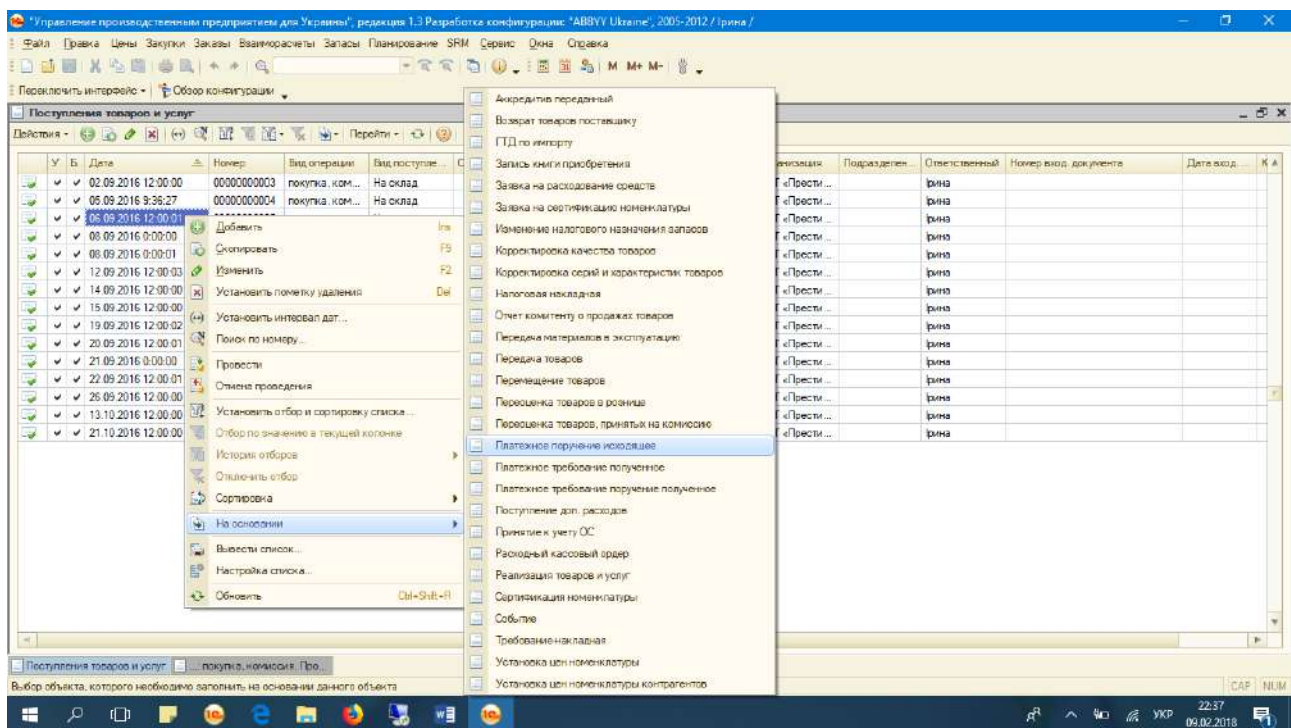


Рис. 2.11. Формування платіжного доручення за документом придбання

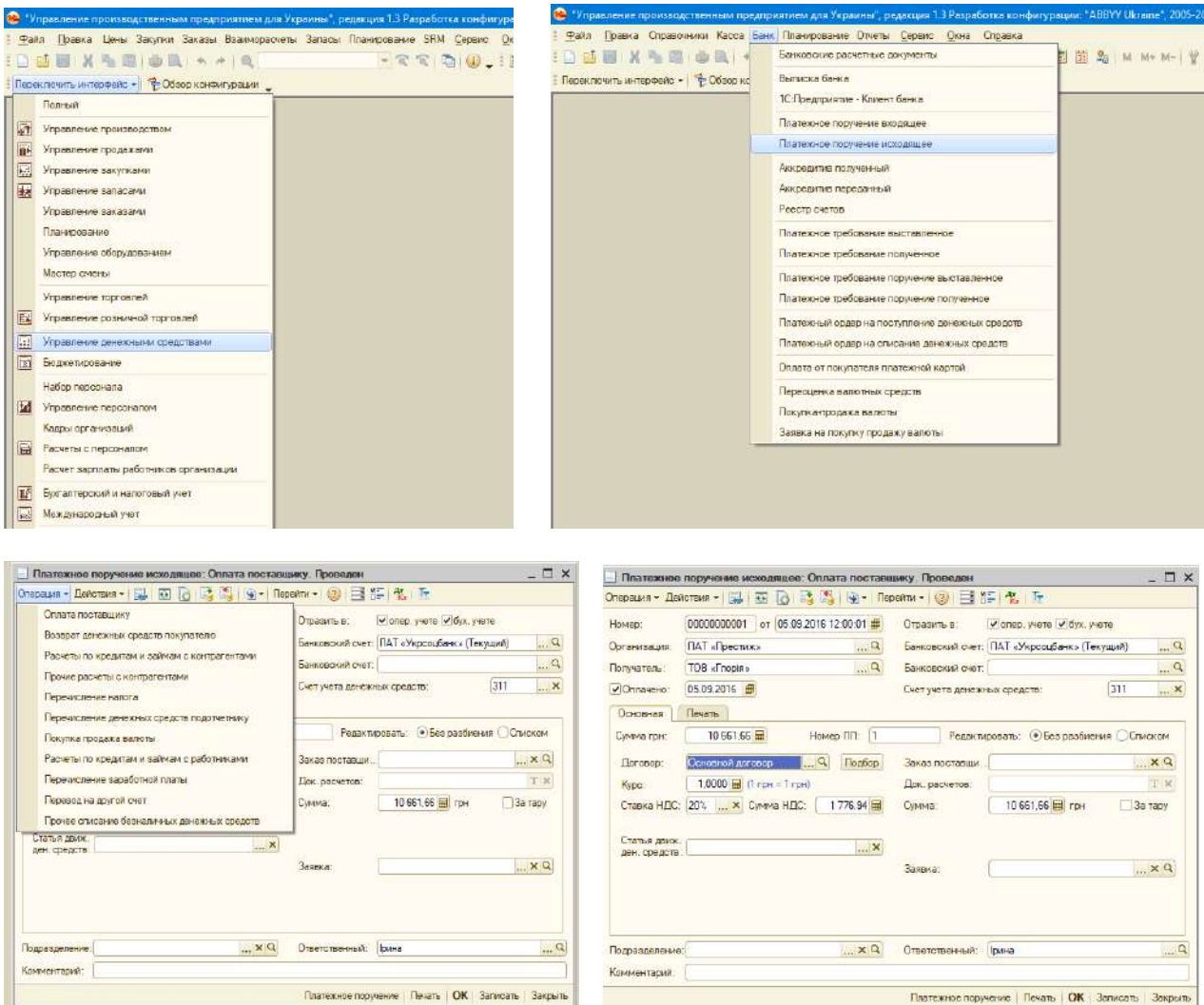


Рис. 2.12. Формування платіжного доручення за реквізитами

Після збереження документа, необхідно перевірити кореспонденцію рахунків за документом. Для перевірки натиснути на кнопку «ДтКт» на панелі інструментів вікна «Платіжне доручення».

Для перевірки правильності введення операцій з обліку платіжних операцій необхідно сформувати оборотно-сальдову відомість на початок звітного періоду, в якому буде працювати підприємство (приклад формування див. на рис. 1.25).

Завдання 3

Обліковий консалтинг процесу виробництва

Мета: ознайомлення з методикою облікового відображення виробництва готової продукції на базі програмного комплексу «1С: Підприємство 8.2. Управління виробничим підприємством для України».

Порядок виконання лабораторної роботи

1. Створення специфікації до готової продукції – це перелік матеріалів та їх кількість, що необхідні для виготовлення певного виду готової продукції (тобто рецепт).
2. Комплектування готової продукції на склад.

Завдання для виконання лабораторної роботи

Відомості про виробництво

Варто нагадати, що відповідно до відомостей лабораторних робіт 1 та 2, ПАТ «Престиж» займається виробництвом і реалізацією хліба та хлібобулочних виробів; виробництвом борошняних кондитерських виробів, тортів і тістечок нетривалого зберігання.

У поточному місяці підприємство отримало замовлення та виготовляло два види продукції: горішки зі згущеним молоком та печиво «Здоров'я».

Рецепт печива «Горішки зі згущеним молоком» (на 4 кг продукції):

яйця – 2 шт.;	сода – 1 ч. л.;
вершкове масло – 200 г;	оцет – 1 ст. л.;
цукор – 150 г;	згущене молоко – 1 банка.
борошно – 3,5 скл.;	

Рецепт печива «Здоров'я» (на 1,3 кг продукції):

вершкове масло – 150 г;	яйця – 1 шт.;
борошно пшеничне – 450 г;	насіння соняшника – 80 г;
молоко – 900 мл;	насіння льону – 80 г;
сіль – 1 ч. л.;	кунжут – 80 г.
розпушувач – 1 ч. л.;	

Мірна таблиця:

1 кг – 1 000 г;
1 літр – 1 000 мл;
1 стакан – 180 г або 200 мл;
1 ч. л. (чайна ложка) – 5 г або 4 мл;
1 ст. л. (столова ложка) – 18 г або 10 мл;
1 банка згущеного молока – 450 г.

Відомості про випуск продукції

03.10.20XX р. оприбутковано на склад 5 кг печива «Горішки зі згущеним молоком» та 8 кг печива «Здоров'я».

06.10.20XX р. оприбутковано на склад 12 кг печива «Горішки зі згущеним молоком» та 4 кг печива «Здоров'я».

07.10.20XX р. оприбутковано на склад 9 кг печива «Горішки зі згущеним молоком» та 11 кг печива «Здоров'я».

11.10.20XX р. оприбутковано на склад 16 кг печива «Горішки зі згущеним молоком» та 10 кг печива «Здоров'я».

14.10.20XX р. оприбутковано на склад 14 кг печива «Горішки зі згущеним молоком» та 15 кг печива «Здоров'я».

17.10.20XX р. оприбутковано на склад 6 кг печива «Горішки зі згущеним молоком» та 14 кг печива «Здоров'я».

20.10.20XX р. оприбутковано на склад 25 кг печива «Горішки зі згущеним молоком» та 18 кг печива «Здоров'я».

25.10.20XX р. оприбутковано на склад 11 кг печива «Горішки зі згущеним молоком» та 3 кг печива «Здоров'я».

27.10.20XX р. оприбутковано на склад 10 кг печива «Горішки зі згущеним молоком» та 14 кг печива «Здоров'я».

28.10.20XX р. оприбутковано на склад 8 кг печива «Горішки зі згущеним молоком» та 5 кг печива «Здоров'я».

Методичні рекомендації до виконання лабораторної роботи

3.1. Створення специфікації комплектуючих до номенклатури

Специфікації номенклатури використовують для прискорення введення документів виробництва та комплектації. Специфікація відображає, з чого виробляється дана номенклатура, або навпаки – на які частини її можна розібрати.

Створити нову специфікацію можна з форми довідника «Специфікації номенклатури» (рис. 3.1). Важливо правильно обрати вид специфікації (у верхньому лівому куті екранної форми).

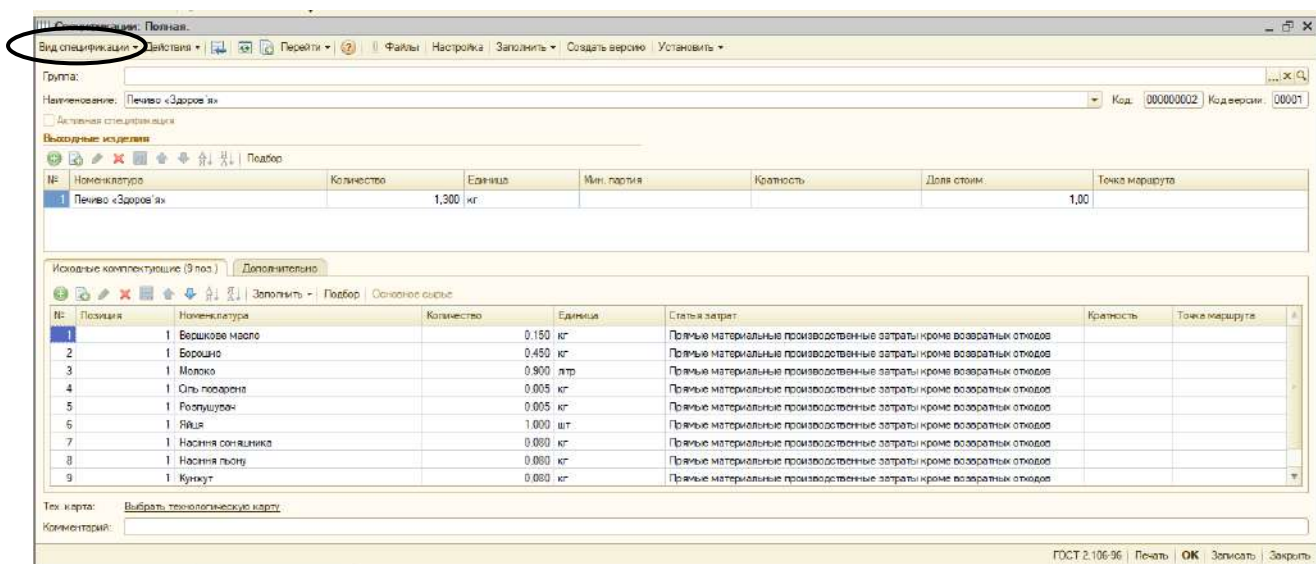
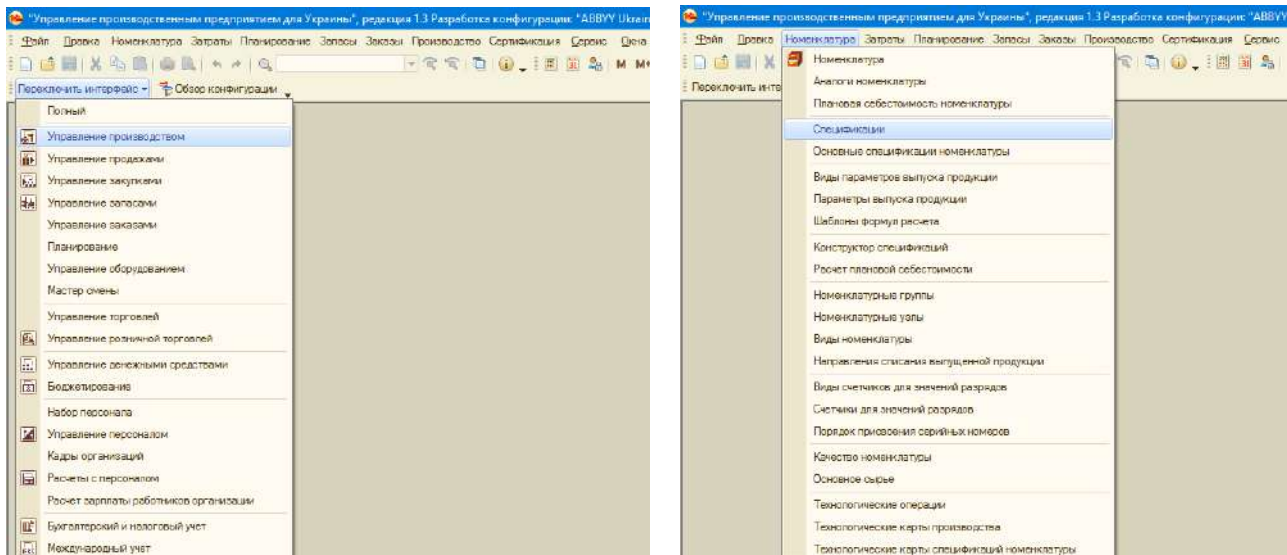


Рис. 3.1. Створення специфікації

Варто звернути увагу, що під час створення специфікації необхідно перераховувати рецепт на одинцю виробу (наприклад на 1 кг виробу). Можна ввести у специфікацію продуктивний набір за рецептом, вказати кількість готової продукції, яка буде отримана.

До специфікації у 1С не додають такі витрати: відрядна заробітна плата, пряма електроенергія, амортизація виробничих верстатів. Для таких витрат є окремий елемент – це технологічна карта (під табличній частиною специфікації є посилання на цей документ). Технологічна карта становить собою список технологічних операцій і їх послідовність. На кожну окрему специфікацію потрібно створювати окрему технологічну карту (це принцип відповідності специфікації і технологічної карти).

До однієї номенклатури можна створити декілька специфікацій (наприклад, тістечко «Наполеон» може бути з масляним кремом або з заварним кремом), але одну з них обов'язково необхідно призначити «основною» (рис. 3.2).

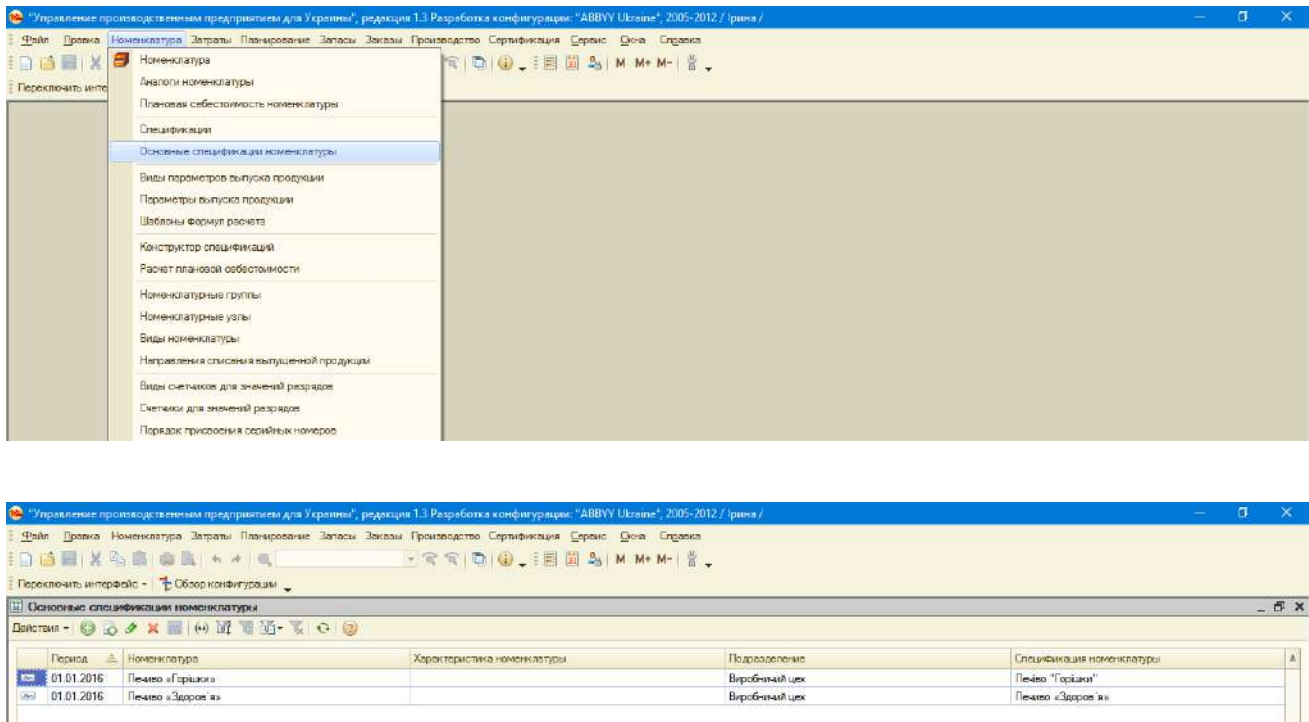


Рис. 3.2. Вибір основних специфікацій

У відкрите вікно необхідно додати одну зі специфікацій для кожного виду готової продукції та вказати дату, починаючи з якої буде використовуватися ця специфікація як «основна».

3.2. Комплектація готової продукції на склад

Комплектація номенклатури – це зміна кількісного та номенклатурного складу товарно-матеріальних цінностей з умовою збереження їх вартісної оцінки. Це означає, що ціна комплекту повинна дорівнювати ціні його складових, без урахування додаткових витрат у вигляді послуг із збирання та ін.

Для випуску продукції способом «Комплектація» необхідно скласти документ «Комплектація номенклатури» (рис. 3.3). Важливо правильно обрати вид комплектації (у верхньому лівому куті екранної форми). Слід

перейти у документ «Комплектація номенклатури». У рядку «Номенклатура» виберіть з довідника необхідний об'єкт. Указати кількість комплектів і одиницю вимірювання. На вкладці «Рахунок обліку комплекту» вказати відповідний рахунок і налаштувати податковий облік.

На вкладці «Комплектуючі» заповніть список відповідними даними. Натисніть на «Заповнити за специфікацією», і таблицю документа буде заповнено автоматично даними зі специфікації.

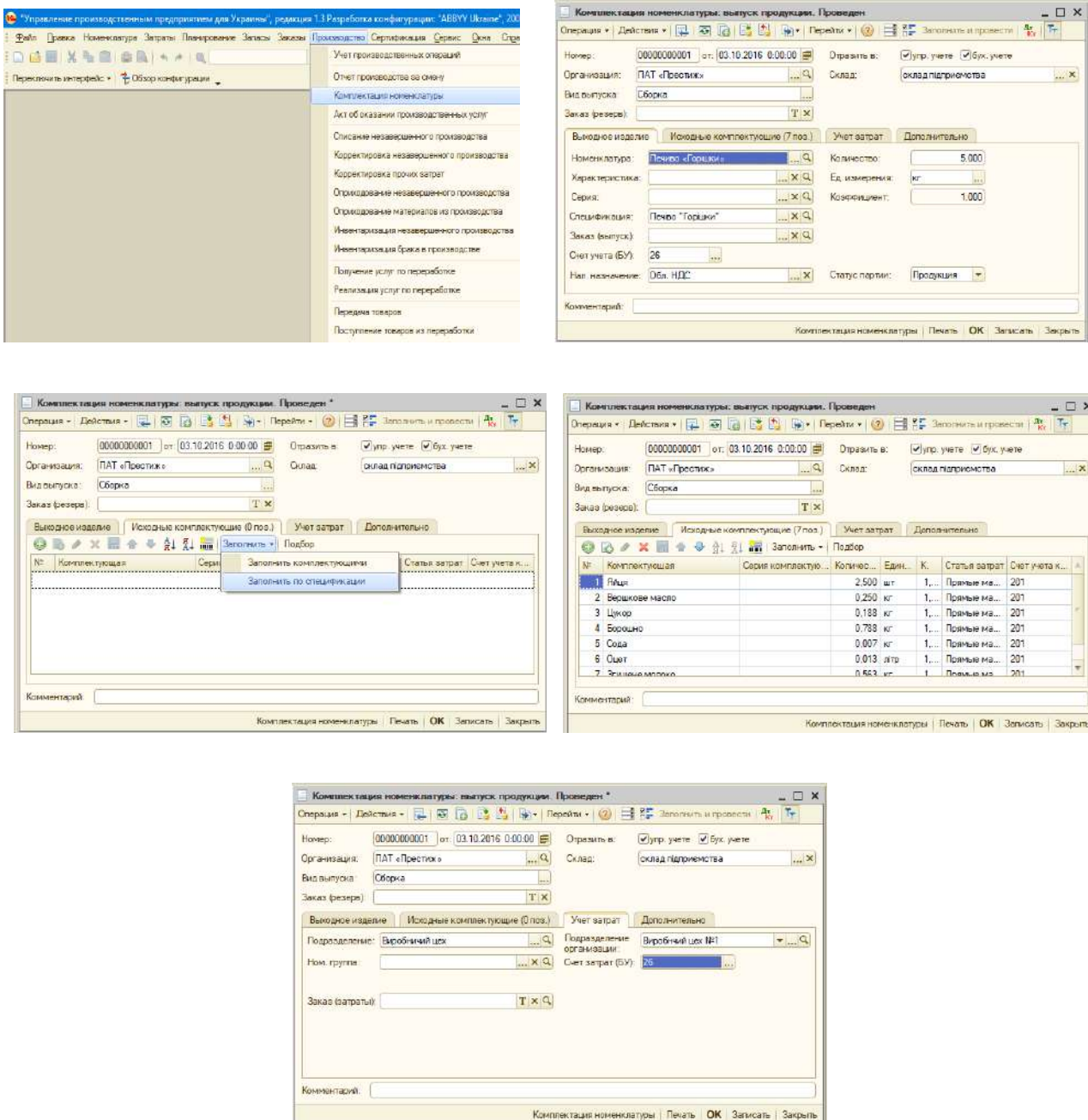


Рис. 3.3. Комплектація готової продукції

Завдання 4

Обліковий консалтинг розрахунків з оплати праці та інших платежів

Мета: ознайомлення з методикою створення облікового відображення розрахунків з оплати праці та інших платежів на базі програмного комплексу «1С: Підприємство 8.2. Управління виробничим підприємством для України».

Порядок виконання лабораторної роботи

1. Складання первинних документів з нарахування допомоги з тимчасової непрацездатності, оплати за дні, які працівник перебував у відрядженні, відпускних, нарахувань за роботу у святкові дні та понаднормово та утримань із заробітної плати за виконавчим листом.

2. Складання табелів обліку використання робочого часу за вересень за підрозділами підприємства на підставі штатного розпису.

3. Розрахунок сум за окремими видами оплати праці працівникам підприємства: за відпрацьований час за посадовим окладом згідно з штатним розписом; премій; за роботу надурочно, у святкові та вихідні дні; заробітну плату за дні відрядження; за дні відпусток; допомогу з тимчасової непрацездатності.

4. Розрахунок нарахованої заробітної плати, ЄСВ та утримань із заробітної плати: за виконавчими листами, податку з доходів фізичних осіб, воєнного збору.

5. Відображення на рахунках бухгалтерського обліку нарахувань працівникам, утримань, нарахувань на фонд оплати праці, виплату заробітної плати, лікарняних та відпускних з поточного рахунку та перерахувань внесків до бюджету.

Завдання для виконання лабораторної роботи

Варто нагадати, що відповідно до відомостей лабораторної роботи 1 на ПАТ «Престиж» працює 14 осіб. За даним лабораторної роботи 1

вже було сформовано графік роботи підприємства, заповнено довідники посади та фізичні особи, працівники, прийняті на роботу згідно з наказом про прийом на роботу із зазначенням окладу та розміру премії за кожною особою.

Відомості щодо нарахування допомоги з тимчасової непрацездатності

Кондитер Москаленко Т. М. знаходилася на лікарняному 5 днів з 12 по 16 вересня 20XX року (лікарняний ВЛ № 323232). У розрахунковому періоді (вересень 20XX – серпень 20XX року) працівнику нараховані:

зарплата – 34 200,00 грн;

відпускні – 3 800 грн за дні відпустки з 06.04.20XX до 30.04.20XX р. (24 к. д.);

допомога з тимчасової непрацездатності – 505,00 грн за дні хвороби з 08.08.20XX р. до 12.08.20XX р. включно (5 к. д.).

Страховий стаж Москаленко Т. М. складає 6 років 2 місяці 22 дні, що дозволяє нарахування допомоги у розмірі 70 % середньоденної заробітної плати.

Лікарняний лист Москаленко Т. М. принесла 19 вересня. У цей же день він був проведений в обліку.

Відомості щодо нарахування за дні, які працівник перебував у відрядженні

12 вересня 20XX року на підставі наказу директора № 27 від 11.09.20XX р. директор Татарінов І. П. відбув до м. Пекін (Китай). 18 вересня 20XX року Татарінов І. П. повернувся. Таким чином, він 7 днів знаходився у відрядженні. Авансовий звіт був заповнений працівником 19 вересня.

Заробіток Татарінова І. П. за липень – серпень 20XX року склав 14 900 грн. Кількість відпрацьованих робочих днів за липень – серпень 20XX року складає 43 робочі дні.

Відомості щодо нарахування відпускних

Контролер Марков Г. В. з 1 жовтня до 25 жовтня знаходився у тарифній відпустці (тарифна відпустка складає 24 календарні дні + день – свято 14 жовтня, який не оплачують працівнику). Відпускні були нараховані

30 вересня 20XX року. За період з жовтня 20XX р. до 31 вересня 20XX р. зарплата працівника склала – 38 500,00 грн; відпускні – 3 500 грн, лікарняні – 700 грн (за 5 к. д.).

Відомості щодо нарахування за понадурочний робочий час

Помічник пекаря цеху Андрєєв В. І. та пекар Коротецька Л. І. у вихідний день 18 вересня відпрацювали понаднормово по 8 годин кожний. Згідно з законодавством про працю за це їм нараховують доплату у подвійному розмірі за кожну відпрацьовану понаднормово годину. Документ «Оплата святкових та вихідних днів» проведений 19.09.20XX р.

Пекар цеху Петрова Н. Б. 26.09.20XX р. понадурочно відпрацювала 4 години, за що 27 вересня їй нарахована доплата у подвійному розмірі за кожну відпрацьовану годину.

Відомості щодо утримання за виконавчим листом

Із заробітної плати працівника цеху Жупан М. П. кожного місяця утримуються аліменти на одну дитину за виконавчим листом у розмірі 25 %. Спосіб перерахування – через банківський рахунок. Отримувачем коштів є УДК у Шевченківському районі м. Харкова.

У вересні був виявлений непередбачений остаточний брак у роботі цеху, який виник з вини помічника пекаря Андрєєва В. І. Винна особа погодилася відшкодувати збитки добровільно, у результаті чого 30 вересня 20XX року з його заробітної плати за вересень за виконавчим листом було утримано 400 грн.

Відомості щодо нарахування заробітної плати, нарахування єдиного соціального внеску та утримань із заробітної плати

Нараховується заробітна плата працівникам згідно з табелем обліку відпрацьованого часу за окладами та тарифними ставками. Нарахування заробітної плати працівникам підприємства проводиться щомісячно 30 числа. Виплата заробітної плати відбувається 1 числа місяця, наступним за місяцем нарахування. У дні виплати заробітної плати проводять розрахунки з бюджетом з податку на доходи фізичних осіб, з Пенсійним фондом з нарахованих внесків та інші платежі, які за характером зараховують до виплати та утримань із заробітної плати.

Обов'язкові загальнодержавні утримання (податок з доходів фізичних осіб, військовий збір) здійснюються за ставками, передбаченими законодавством України.

Методичні рекомендації до виконання лабораторної роботи

4.1. Складання первинних документів із заробітної плати

Нарахування допомоги з тимчасової непрацездатності оформлюється документом «Нарахування за лікарняним листом».

Перед складанням документа обов'язково потрібно проставити страховий стаж працівника, якому буде нараховуватися допомога з тимчасової непрацездатності. Для цього потрібно в повному інтерфейсі в закладці «Довідники» обрати «Розрахунок зарплати» – «Початкові дані про стаж працівників організації» та ввести страховий стаж відповідно до даних завдання (рис. 4.1).

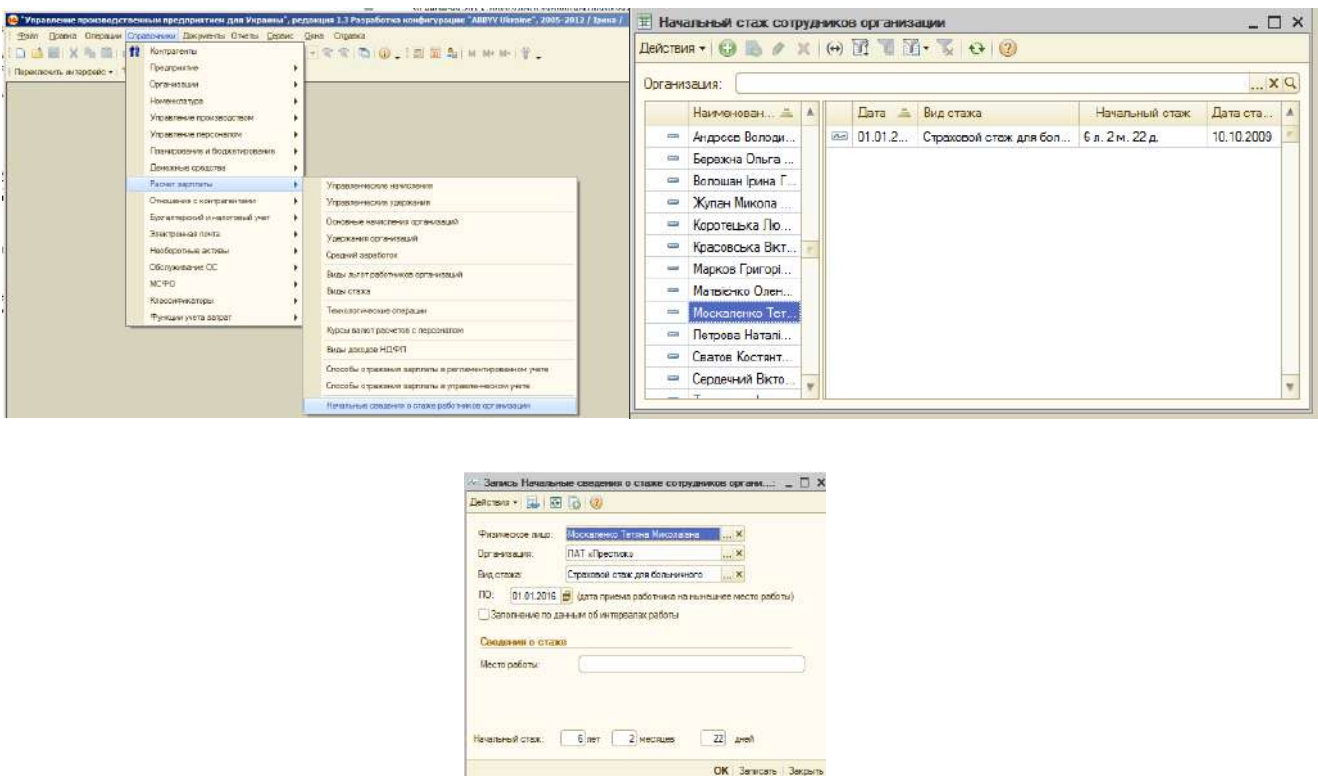


Рис. 4.1. Введення даних про страховий стаж працівника

Треба перейти до інтерфейсу «Розрахунок заробітної плати працівників організації», далі обрати закладку «Розрахунок заробітної плати» – «Документи з нарахування заробітної плати». Далі створити новий документ «Нарахування за лікарняним листом» за допомогою кнопки «Додати» () (рис. 4.2).



Рис. 4.2. Створення документа «Нарахування за лікарняним листом»

У документі «Нарахування за лікарняним листом» повинні бути заповнені дві вкладки: «Розрахунок середнього заробітку» (дані взяти за минулий відпрацьований рік) (не варто забувати користуватися кнопкою «Розрахувати») та вкладка «Нарахування» (не варто забувати користуватися кнопкою «Розрахувати») (рис. 4.3).

Для нарахування за дні, які працівник перебував у відрядженні, використовують документ «Оплата за середнім заробітком», який також знаходиться у «Документах з нарахування зарплати» та створюється шляхом додавання нового.

Нарахування зарплати (у тому числі середньої) за час перебування працівника у відрядженні здійснюють тільки за робочі дні за графіком роботи, установленим за місцем роботи.

Середній заробіток обчислюють виходячи з виплат за останні два календарні місяці, що передують місяцю, в якому почалося відрядження (перший день якого визначають за датою виїзду).

У документі «Оплата за середнім заробітком» також повинні бути заповнені дві вкладки: «Розрахунок середнього заробітку» (дані взяти за минулі відпрацьовані два місяці) (не варто забувати користуватися кнопкою «Розрахувати») та вкладка «Нарахування» (не варто забувати користуватися кнопкою «Розрахувати») (рис. 4.4).

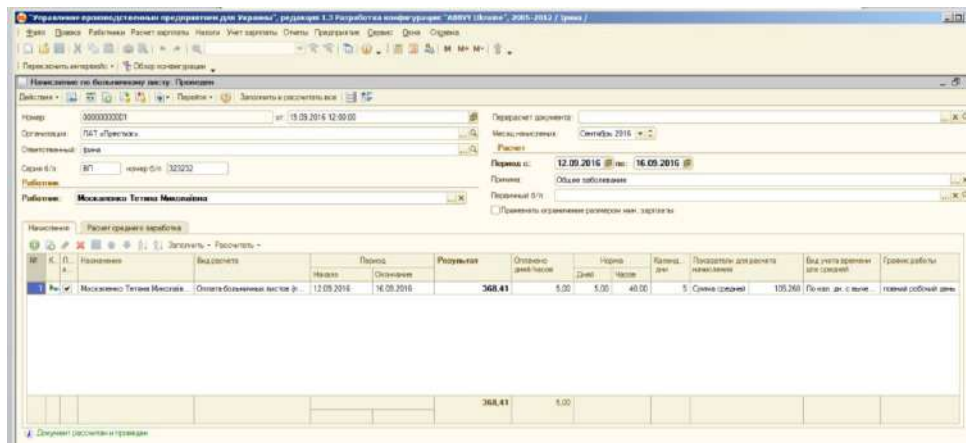
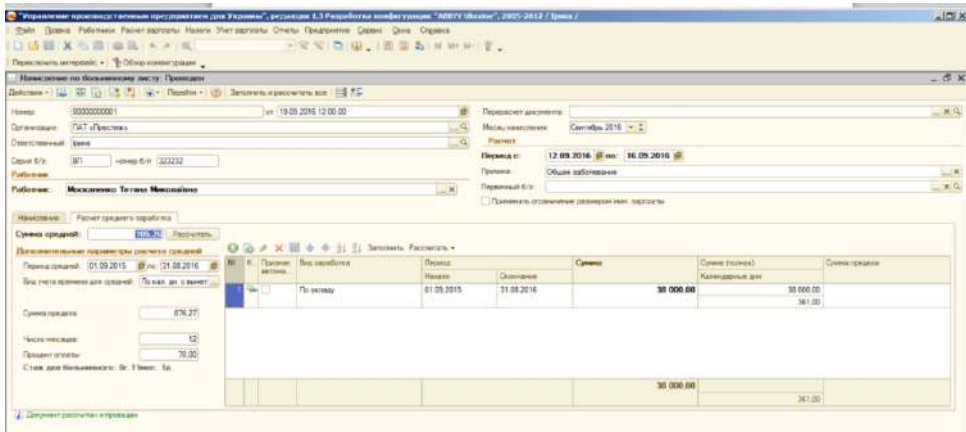


Рис. 4.3. Заповнення документа «Нарахування за лікарняним листом»

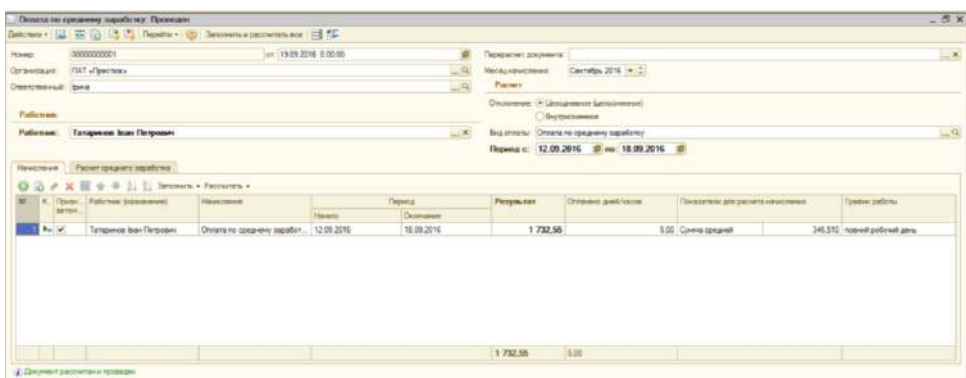
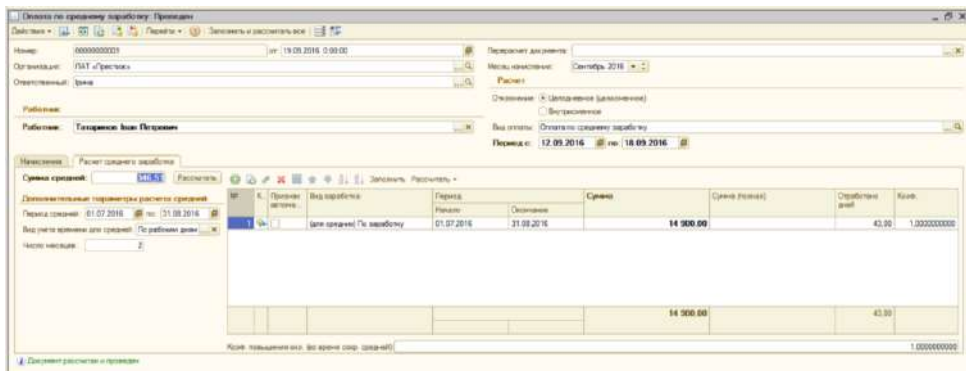


Рис. 4.4. Заповнення документа «Оплата за средним заработком»

Для нарахування відпускних використовують документ «Нарахування відпустки працівникам організацій». У ньому також заповнюють дві закладки (аналогічно попереднім документам) (рис. 4.5).

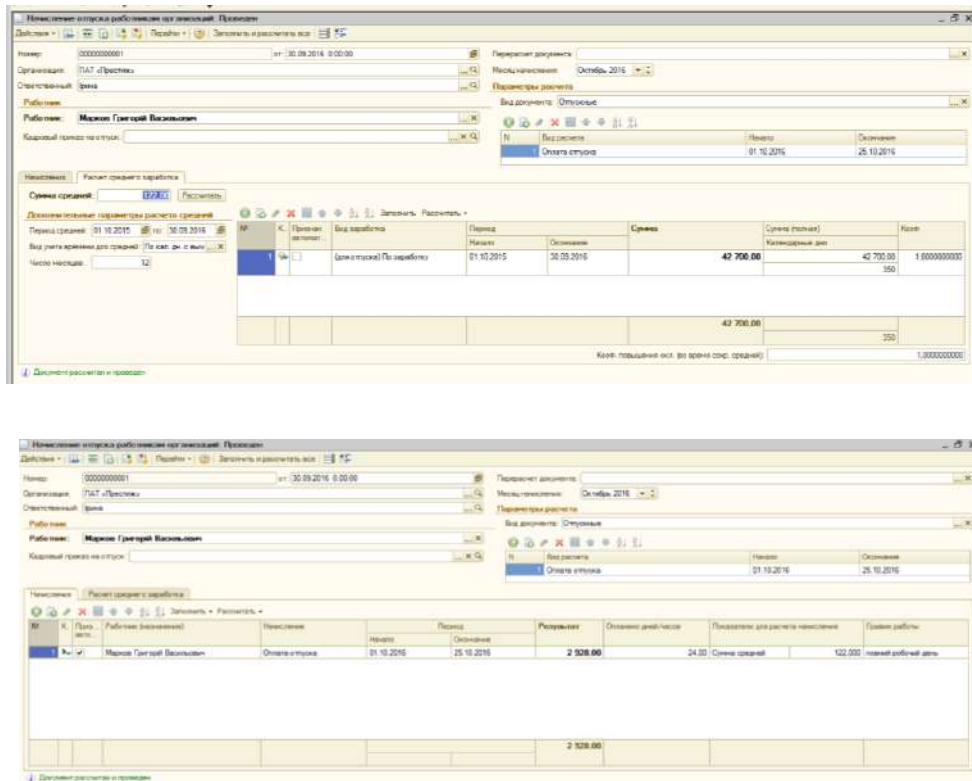


Рис. 4.5. Заповнення документа «Нарахування відпускних працівникам організацій»

За вихід на роботу у вихідні та святкові дні складають акт «Оплата святкових і вихідних днів організацій» («Розрахунок зарплати» – «Первинні документи» – «Оплата роботи в свята») (рис. 4.6).

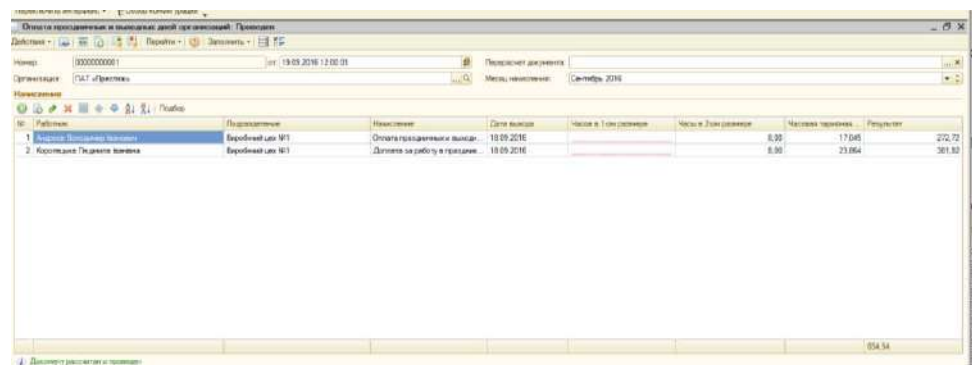


Рис. 4.6. Заповнення документа «Оплата святкових і вихідних днів організацій»

Для нарахування надурочно відпрацьованих годин використовують документ «Оплата понаднормових годин» («Розрахунок зарплати» – «Первинні документи» – «Оплата понаднормових годин») (рис. 4.7).

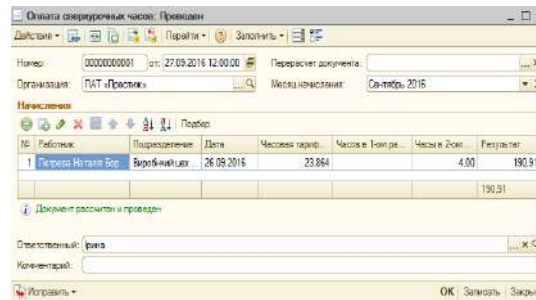


Рис. 4.7. Заповнення документа «Оплата святкових і вихідних днів організацій»

Для відображення утримань за виконавчим листом (аліменти) у виробництві використовуються документ «Виконавчий лист» («Розрахунок зарплати» – «Первинні документи» – «Виконавчі листи») (рис. 4.8).

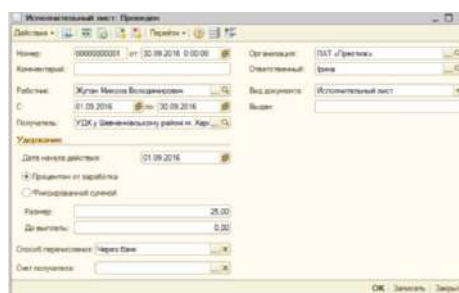
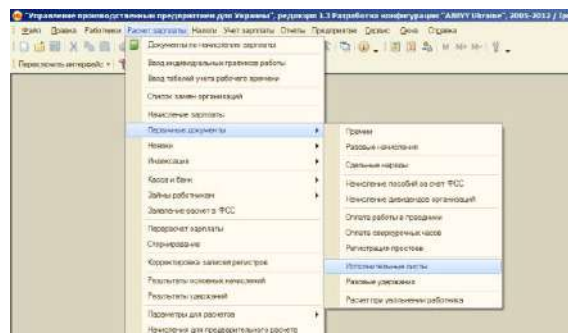


Рис. 4.8. Формування документа «Виконавчий лист»

Для відображення утримань за брак у виробництві використовують документ «Реєстрація разових утримань працівників організацій» («Розрахунок зарплати» – «Первинні документи» – «Реєстрація разових утримань працівників організацій») (рис. 4.9).

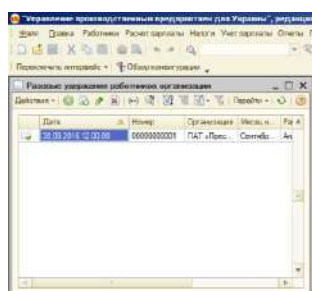
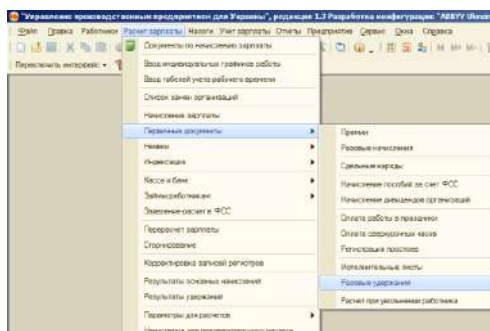


Рис. 4.9. Формування документа «Разові утримання працівників організації»

4.2. Складання таблиць обліку використання робочого часу

Для кожного підрозділу (адміністрація, цех, магазин) складають таблиць обліку робочого часу за вересень 20XX року («Розрахунок зарплатної плати» – «Введення таблиць обліку робочого часу» (рис. 4.10).

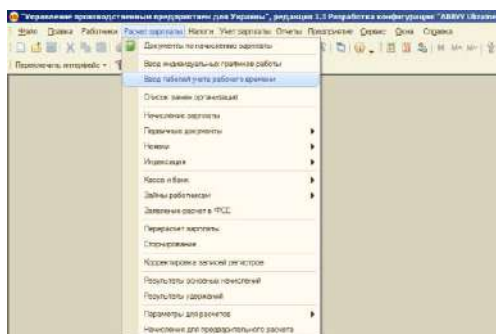


Рис. 4.10. Формування документа «Табель робочого часу»

Табелі заповнюють на дату 30.09.20XX р. за допомогою кнопки «Заповнити» (обов'язково потрібно перевірити правильність складання таблиць на підставі первинних документів, проведених раніше) (рис. 4.11).

Таблиця угод робітників з зарплатою: Прогноз

Місяць: Січень 2016

Робітник: Татарська Фран Геттадіна

Робітник	Робочий (назва)	Місяць	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Татарська Фран Геттадіна	Татарська Фран Геттадіна	р 17 дн 135%	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р

Таблиця угод робітників з зарплатою: Прогноз

Місяць: Січень 2016

Робітник: Андрей Володар

Робітник	Робочий (назва)	Місяць	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Андрей Володар	Андрей Володар	р 22 дн 176%	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р

Таблиця угод робітників з зарплатою: Прогноз

Місяць: Січень 2016

Робітник: Салат Балтман

Робітник	Робочий (назва)	Місяць	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Салат Балтман	Салат Балтман	р 22 дн 176%	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р

Рис. 4.11. Складання таблиць

4.3. Нарахування заробітної плати, ЄСВ та утримань із заробітної плати

Обов'язково перед розрахуванням сум за окремими видами оплати праці варто корегувати ставки податків і зборів у програмі 1С: Підприємство 8.2 (рис. 4.12):

1) додати утримання військового збору («Податки» – «Податки» – папка «Внески працівників із зарплати» – додати новий елемент «Військовий збір»);

2) додати проведення з нарахування ЄСВ на фонд оплати праці (оскільки працівників виробництва найбільше на підприємстві, бажано

було б стандартно використовувати рахунок 231, а для працівників адміністрації та збуту проведення потрібно буде відкорегувати вручну) («Податки» – «Параметри відображення в регламентованому обліку» – «Відображення внесків на ФОП у регламентованому обліку»);

3) змінити ставки нарахувань та утримань ЄСВ (нарахування здійснюють за ставкою 22 %, утримань ЄСВ не здійснюють – ставка 0 %);

4) змінити ставку ПДФО на 18 %;

5) змінити розмір пільг з ПДФО;

6) аналогічно змінити мінімальну заробітну плату та прожитковий мінімум на 1 січня 20XX року.

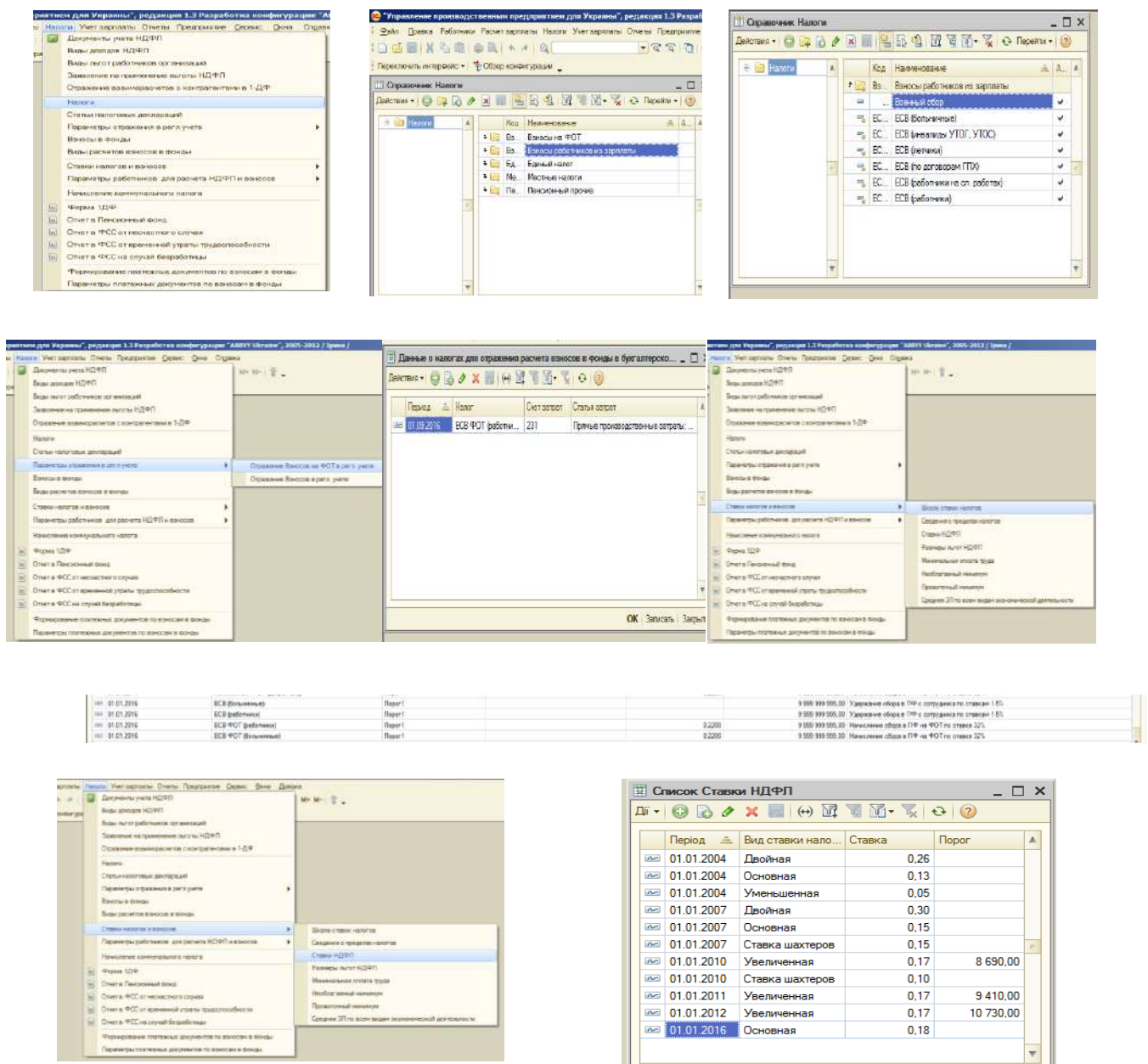
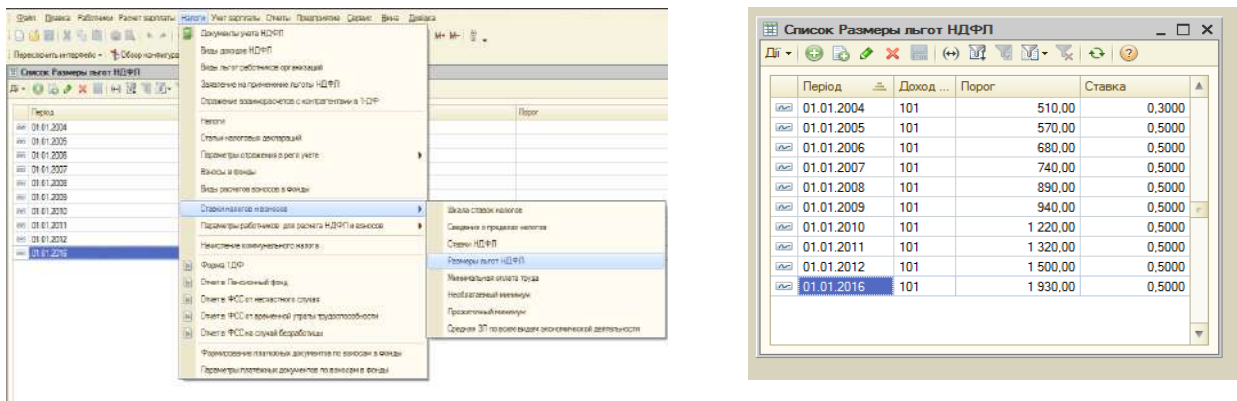


Рис. 4.12. Корегування ставок податків і зборів



Закінчення рис. 4.12

Далі для працівників кожного підрозділу (цех, адміністрація, магазин) здійснюють нарахування заробітної плати за допомогою документа «Нарахування заробітної плати» в закладці «Розрахунок зарплати». Обов'язково використовувати кнопки «Заповнити» і «Розрахувати». У документі використовувати вкладки «Нарахування», «ПДФО», «Внески на ФОТ», «Утримання».

Більш пильну увагу потрібно приділити закладці «Утримання». З кожного працівника в ручному режимі потрібно утримати війсьний збір у розмірі 1,5 %. Вид розрахунку утримувачів військового збору подано на рис. 4.13.

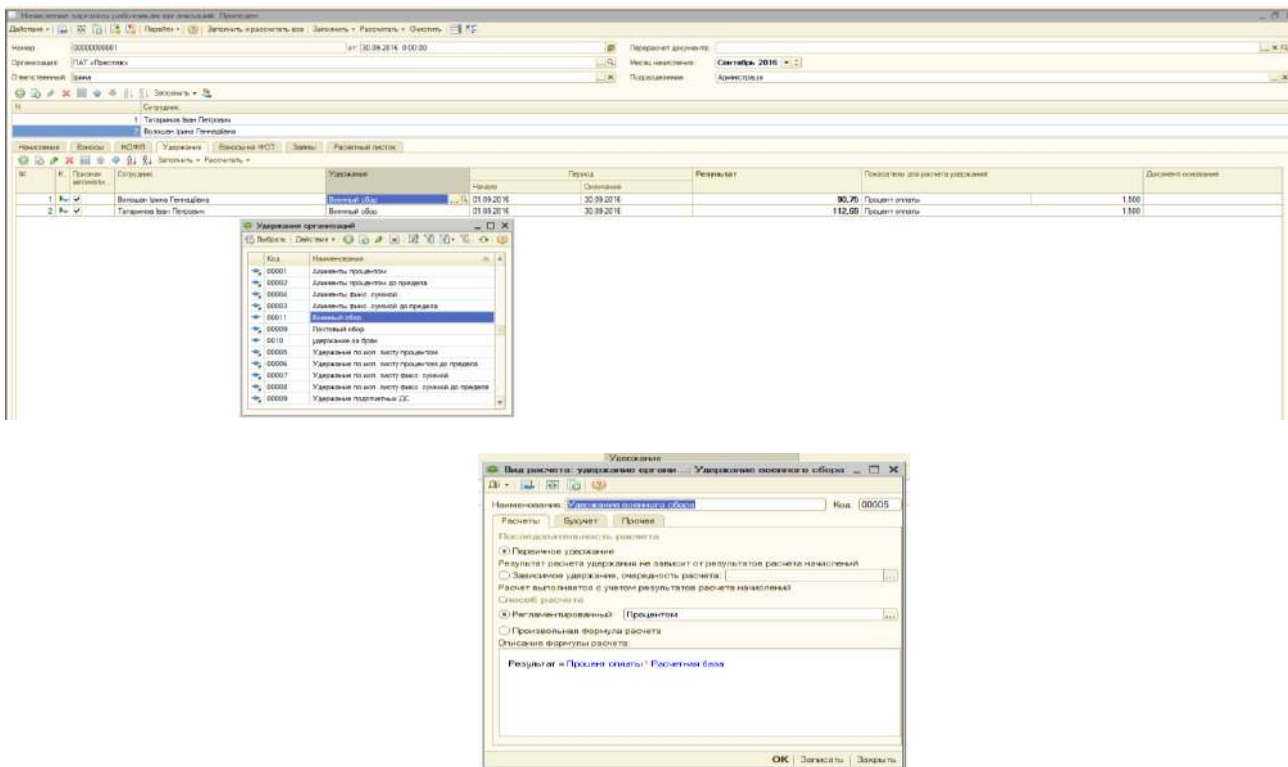


Рис. 4.13. Формування утримання військового збору

Як приклад наведено формування нарахування заробітної плати в адміністрації (рис. 4.14).



Рис. 4.14. Нарахування заробітної плати працівникам підприємства

Під час нарахування заробітної плати по цеху в закладці «Утримання» потрібно перевірити правильність утримань за виконавчим листом.

4.4. Відображення на рахунках бухгалтерського обліку нарахувань працівникам, виплати заробітної плати, лікарняних та відпускних з поточного рахунку та перерахувань внесків до бюджету

Наступним етапом є відображення усіх нарахувань працівникам у регламентованому обліку за кожним підрозділом (цех, адміністрація, магазин) («Облік зарплати» – «Відображення зарплати в регламентованому обліку») (рис. 4.15). Сформуванати новий документ за допомогою кнопки «Додати».



Рис. 4.15. Відображення нарахувань працівникам підприємства у бухгалтерському обліку

Для заповнення документа «Відображення зарплати в регламентованому обліку» використовують кнопки «Заповнити» і «Розрахувати» на кожній закладці або «Заповнити та розрахувати все», «Розрахувати все». Повинні бути заповнені всі закладки документа, крім внесків і погашення позик (тому що утримання ЄСВ із заробітної плати не здійснюються, також не утримують з працівників заборгованості за кредитами) (рис. 4.16).

N	Работник	Работник (сокращенно)	Вид расчета	Начало	Окончание	Результат	Счет Дт	Субkonto	Счет Кт	Субkonto	назначение назначения	Особый способ управл. Служ. управлен. ССБ	Способ распределения затрат	Подразделение организации
1	Волошин Елена Геннадьевна	Волошин Елена Геннадьевна	Оклад по окладу	01.09.2016	30.09.2016	5 500,00	92		661	Волошин Елена Геннадьевна	Код. д-т	<input type="checkbox"/>		Администрация
2	Волошин Елена Геннадьевна	Волошин Елена Геннадьевна	Несменная премия	01.09.2016	30.09.2016	550,00	92		661	Волошин Елена Геннадьевна	Код. д-т	<input type="checkbox"/>		Администрация
3	Татаренко Иван Петрович	Татаренко Иван Петрович	Оплата по графику работы	13.09.2016	18.09.2016	1 732,30	92		661	Татаренко Иван Петрович	Код. д-т	<input type="checkbox"/>		Администрация
4	Татаренко Иван Петрович	Татаренко Иван Петрович	Оклад по окладу	01.09.2016	30.09.2016	5 294,95	92		661	Татаренко Иван Петрович	Код. д-т	<input type="checkbox"/>		Администрация
5	Татаренко Иван Петрович	Татаренко Иван Петрович	Несменная премия	01.09.2016	30.09.2016	525,40	92		661	Татаренко Иван Петрович	Код. д-т	<input type="checkbox"/>		Администрация

N	Работник	Кодировка ПЗ/ФП	Месяц	Результат	Счет Дт	Субkonto	Счет Кт	Субkonto
1	Татаренко Иван Петрович	101	01.09.2016	1 262,26	661	Татаренко Иван Петрович	6411	
2	Волошин Елена Геннадьевна	101	01.09.2016	1 050,00	661	Волошин Елена Геннадьевна	6411	

Рис. 4.16. Відображення нарахувань у бухгалтерському обліку на прикладі працівників адміністрації

«Управління економічними процесами для України», рішення 4.3 розроблено інформацією: «АВМУ (Івано-Франківськ)», 2005-2012 / Івано-Франківськ

Действие: [Назад] [Печать] [Вывод] [Заполнить и рассчитать все] [Рассчитать все] [Очистить] [F5] [F4]

Имя: 0000000000 (ит) 30.09.2016 0:00:00

Организация: ПАТ «Просток» Месяц: Сентябрь 2016

Счет: 601 Подразделение: Администрация

Н: Работник: Титаренко Иван Петрович
Волосин Елена Геннадьевна

Население: [Взносы] [НСФП] [Удержание] [Платежи района] [Взносы ФОТ] [Проблемы]

№	Работник	Выдано/от	Начальный период	Результат	Счет Дт	Субъект	Счет Кт	Субъект
1	Титаренко Иван Петрович	Волосин Иван Геннадьевич	01.09.2016	112.63	601	Титаренко Иван Петрович	642	Волосин Иван Геннадьевич
2	Волосин Иван Геннадьевич	Волосин Иван Геннадьевич	01.09.2016	96.75	601	Волосин Иван Геннадьевич	642	Волосин Иван Геннадьевич

«Управління економічними процесами для України», рішення 4.3 розроблено інформацією: «АВМУ (Івано-Франківськ)», 2005-2012 / Івано-Франківськ

Действие: [Назад] [Печать] [Вывод] [Заполнить и рассчитать все] [Рассчитать все] [Очистить] [F5] [F4]

Имя: 0000000000 (ит) 30.09.2016 0:00:00

Организация: ПАТ «Просток» Месяц: Сентябрь 2016

Счет: 601 Подразделение: Администрация

Н: Работник: Титаренко Иван Петрович
Волосин Елена Геннадьевна

Население: [Взносы] [НСФП] [Удержание] [Платежи района] [Взносы ФОТ] [Проблемы]

№	Работник	Выдано/от	Выдано/от	Налог	Ссылка на документ	Месяц	Период от/до	Результат	Результат (начальн.)	Счет Дт	Субъект	Счет Кт	Субъект	Способ распределения затрат	Назначение начисления	Подразделение организации
1	Волосин Иван Геннадьевич	ЕСВ ФОТ (плата тр.)	Начисление ЕСВ	ЕСВ ФОТ (работник)	Начисление ЕСВ работникам	01.09.2016	01.09.2016	121.000000	121.00000000	50	Администрация	651	ЕСВ ФОТ (работник) Начисление ЕСВ ра...		Ход. асть	Администрация
2	Волосин Иван Геннадьевич	ЕСВ ФОТ (плата тр.)	Склад на аванс	ЕСВ ФОТ (работник)	Начисление ЕСВ работникам	01.09.2016	01.09.2016	1.210.000000	1.210.00000000	50	Администрация	651	ЕСВ ФОТ (работник) Начисление ЕСВ ра...		Ход. асть	Администрация
3	Титаренко Иван Петрович	ЕСВ ФОТ (плата тр.)	Начисление ЕСВ	ЕСВ ФОТ (работник)	Начисление ЕСВ работникам	01.09.2016	01.09.2016	115.600000	115.60000000	50	Администрация	651	ЕСВ ФОТ (работник) Начисление ЕСВ ра...		Ход. асть	Администрация
4	Титаренко Иван Петрович	ЕСВ ФОТ (плата тр.)	Склад на аванс	ЕСВ ФОТ (работник)	Начисление ЕСВ работникам	01.09.2016	01.09.2016	1.156.000000	1.156.00000000	50	Администрация	651	ЕСВ ФОТ (работник) Начисление ЕСВ ра...		Ход. асть	Администрация
5	Титаренко Иван Петрович	ЕСВ ФОТ (плата тр.)	Склад на аванс	ЕСВ ФОТ (работник)	Начисление ЕСВ работникам	01.09.2016	01.09.2016	381.160000	381.16000000	50	Администрация	651	ЕСВ ФОТ (работник) Начисление ЕСВ ра...		Ход. асть	Администрация

«Управління економічними процесами для України», рішення 4.3 розроблено інформацією: «АВМУ (Івано-Франківськ)», 2005-2012 / Івано-Франківськ

Действие: [Назад] [Печать] [Вывод] [Заполнить и рассчитать все] [Рассчитать все] [Очистить] [F5] [F4]

Имя: 0000000000 (ит) 30.09.2016 0:00:00

Организация: ПАТ «Просток» Месяц: Сентябрь 2016

Счет: 601 Подразделение: Администрация

Н: Работник: Титаренко Иван Петрович
Волосин Елена Геннадьевна

Население: [Взносы] [НСФП] [Удержание] [Платежи района] [Взносы ФОТ] [Проблемы]

Сформировать проводки

№	Счет Дт	Субъект	Сумма	Способ распределения затрат	Назначение начисления
1	50	Титаренко Иван Петрович	7.612,56		Ход. асть
2	50	Волосин Иван Геннадьевич	6.650,00		Ход. асть
3	52	Администрация	2.583,36		Ход. асть
4	641	Титаренко Иван Петрович	1.352,26		
5	641	Волосин Иван Геннадьевич	1.683,00		
6	641	Титаренко Иван Петрович	112,89		
7	641	Волосин Иван Геннадьевич	96,75		

Закінчення рис. 4.16

Слід зазначити, що під час заповнення вкладки «Проводки» для нарахування заробітної плати працівників адміністрації використовують рахунок 92 «Адміністративні витрати», для працівників магазину – рахунок 93 «Витрати на збут», для працівників цеху – рахунок 231 «Основне виробництво».

Перевірити формування бухгалтерських проведення за допомогою кнопки «Проводки БО» (рис. 4.17).

Далі необхідно виплатити нараховану заробітну плату, відпускні, допомогу з тимчасової непрацездатності тощо. За умовою завдання заробітну плату виплачують через банк. Тому необхідно ввести дані про банківські картки працівників («Розрахунок зарплати» – «Каса та банк» – «Введення даних про банківські картки працівників») (рис. 4.18).

Дата	Документ	Организация	Субъект Дт	Субъект Кт	Кол-во	Наим-член Дт	Счет Кт	Субъект Кт	Кол-во	Наим-член Кт	Сумма
30.09.2016 23:59:59	0000000003 от 30.09.16	ПАТ «Грибок»			1	Хол. ость	661	Татаренко Іван Петрович			7 512,56
30.09.2016 23:59:59	0000000003 от 30.09.16	ПАТ «Грибок»			2	Хол. ость	661	Волошин Ірина Геннадівна			9 000,00
30.09.2016 23:59:59	0000000003 от 30.09.16	ПАТ «Грибок»	Адміністрація		3	Хол. ость	651	ЕБС ФОТ (робочий)			2 983,76
30.09.2016 23:59:59	0000000003 от 30.09.16	ПАТ «Грибок»			4		6611	Татаренко Іван Петрович			1 582,05
30.09.2016 23:59:59	0000000003 от 30.09.16	ПАТ «Грибок»			5		6611	Волошин Ірина Геннадівна			1 089,00
30.09.2016 23:59:59	0000000003 от 30.09.16	ПАТ «Грибок»			6		662	Військовий облік			112,69
30.09.2016 23:59:59	0000000003 от 30.09.16	ПАТ «Грибок»			7		662	Військовий облік			90,75
30.09.2016 23:59:59	0000000003 от 30.09.16	ПАТ «Грибок»									37

Рис. 4.17. Формування бухгалтерських проведень в обліку на прикладі працівників адміністрації

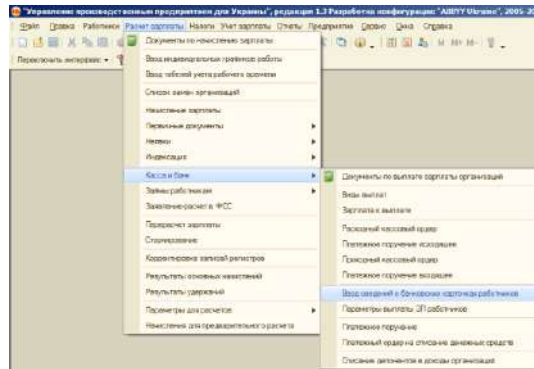


Рис. 4.18. Введення даних про банківські картки працівників

За допомогою кнопки «Заповнити» у документ внести список працівників підприємства та ввести номери їх банківських карток (рис. 4.19).

№	Прізвище	Ім'я	П'ятеро	Сторона	Сторона	Сторона
1	Волошин Іван	Петрович	Чарк	Сторона	Сторона	Сторона
2	Волошин Ірина	Геннадівна	Чарк	Сторона	Сторона	Сторона
3	Волошин Ірина	Геннадівна	Чарк	Сторона	Сторона	Сторона
4	Волошин Ірина	Геннадівна	Чарк	Сторона	Сторона	Сторона
5	Волошин Ірина	Геннадівна	Чарк	Сторона	Сторона	Сторона
6	Волошин Ірина	Геннадівна	Чарк	Сторона	Сторона	Сторона
7	Волошин Ірина	Геннадівна	Чарк	Сторона	Сторона	Сторона
8	Волошин Ірина	Геннадівна	Чарк	Сторона	Сторона	Сторона
9	Волошин Ірина	Геннадівна	Чарк	Сторона	Сторона	Сторона
10	Волошин Ірина	Геннадівна	Чарк	Сторона	Сторона	Сторона
11	Волошин Ірина	Геннадівна	Чарк	Сторона	Сторона	Сторона
12	Волошин Ірина	Геннадівна	Чарк	Сторона	Сторона	Сторона
13	Волошин Ірина	Геннадівна	Чарк	Сторона	Сторона	Сторона
14	Волошин Ірина	Геннадівна	Чарк	Сторона	Сторона	Сторона

Рис. 4.19. Внесення інформації про номери банківських карток працівників

Далі сформуванати документи «Заробітна плата до виплати» за кожним підрозділом підприємства (адміністрація, магазин, цех) (рис. 4.20 та 4.21).

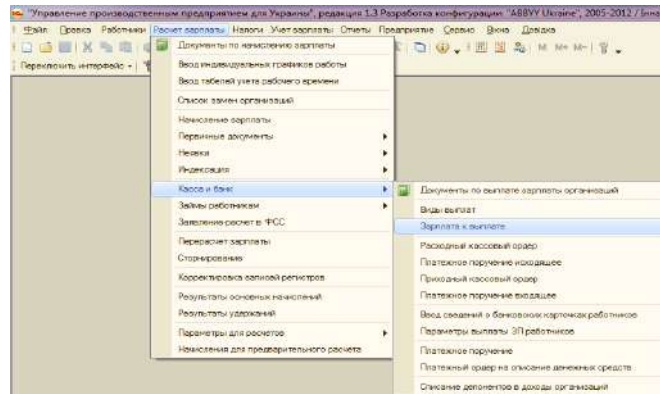


Рис. 4.20. Формування документа «Заробітна плата до виплати»

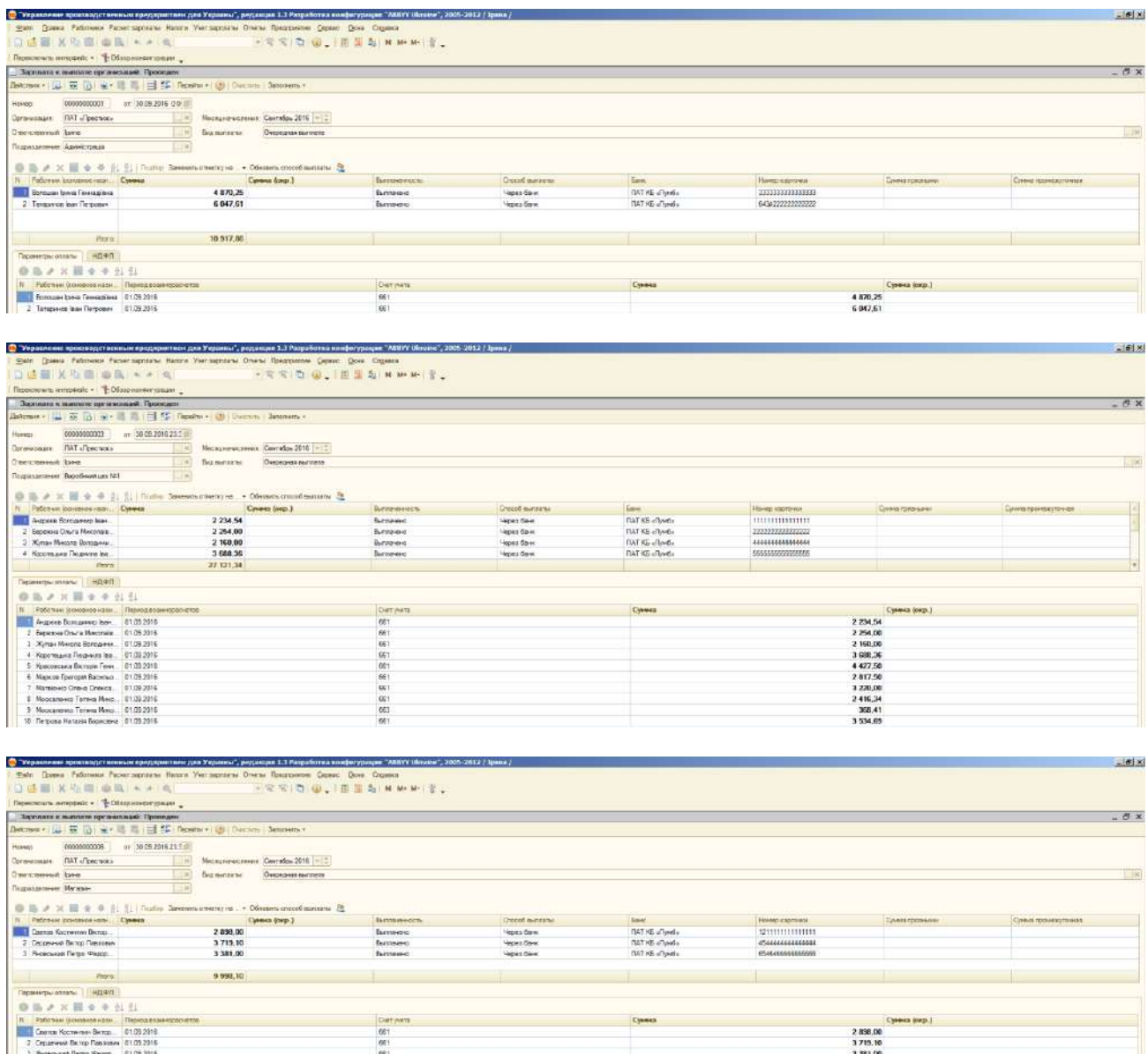


Рис. 4.21. Заповнення документа «Заробітна плата до виплати»

Наступним етапом є виплата заробітної плати. Для цього потрібно сформуванню «Платіжне доручення вихідне» та обрати операцію «Перерахування заробітної плати» (рис. 4.22).

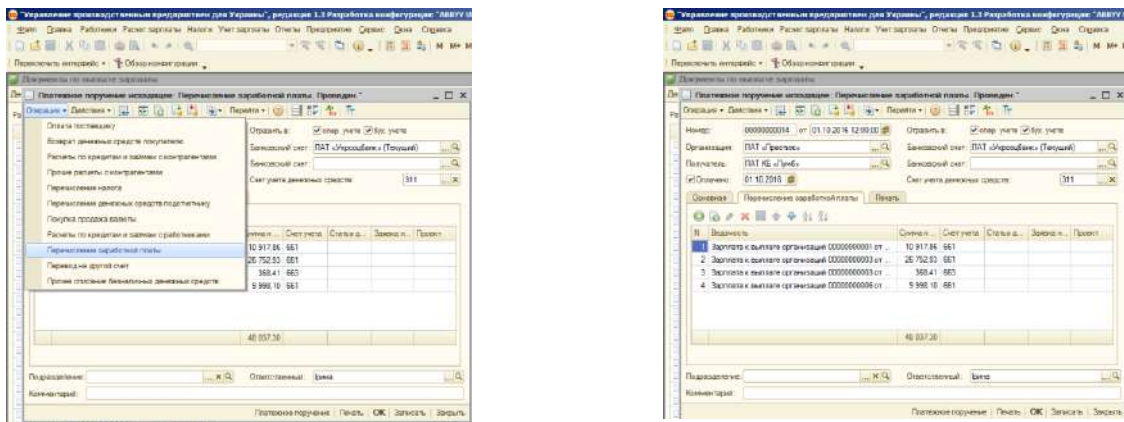


Рис. 4.22. Формування документа «Платіжне доручення вихідне» з виплати заробітної плати

Виплату ЄСВ, ПДФО та військового збору до бюджету виконують за допомогою документа «Платіжне доручення вихідне» (рис. 4.23) з вибором операції «Інші розрахунки з контрагентами». Під час виплати ЄСВ рахунок розрахунків потрібно вказати 651 «Розрахунки з пенсійним фондом», під час виплати ПДФО – 6411 «Розрахунки за ПДФО», у разі виплати військового збору – 642 «Розрахунки за обов'язковими платежами».

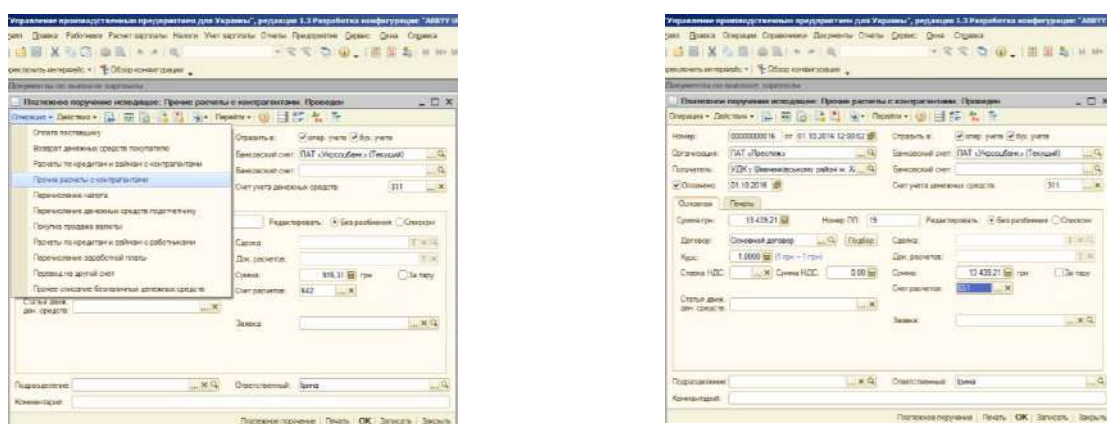


Рис. 4.23. Формування документа «Платіжне доручення вихідне» з перерахувань до бюджету

Завдання 5

Обліковий консалтинг процесу збуту

Мета: ознайомлення з методикою створення облікового відображення операцій з реалізації готової продукції, товарів, послуг, зайвих матеріалів, основних засобів на базі програмного комплексу «1С: Підприємство 8.2. Управління виробничим підприємством для України».

Порядок виконання лабораторної роботи

1. Відображення операцій з реалізації готової продукції.
2. Відображення операцій з реалізації товарів та повернення товарів від покупця.
3. Відображення операцій з реалізації послуг.
4. Відображення операцій з реалізації зайвих виробничих запасів.
5. Відображення операцій з реалізації основних засобів.

Завдання для виконання лабораторної роботи

Відомості з реалізації готової продукції

Операція 1. 5 вересня 20XX р. реалізовано покупцю ТОВ «Афаліна» на підставі видаткової накладної готову продукцію – печиво «Горішки» у кількості 20 кг за ціною 230 грн (у тому числі ПДВ). Відпуск готової продукції дозволив начальник магазину Сердечний В. П., відпуск здійснив продавець Сватов К. В. Покупця представляв начальник відділу постачання ТОВ «Афаліна» Петренко П. П. за довіреністю ВВ 672325 від 04.09.20XX р.

Оплата від покупця надійшла 6 вересня на поточний рахунок.

Операція 2. 7 вересня 20XX р. реалізовано покупцю ТОВ «Ольга» на підставі видаткової накладної печиво «Горішки» у кількості 40 кг за ціною 240 грн (у тому числі ПДВ) та печиво «Здоров'я» у кількості 32 кг за ціною 70 грн (у тому числі ПДВ). Як постійному покупцю ТОВ «Ольга» було надано знижку на печиво «Горішки» у розмірі 3 %. Покупцю було здійснено послугу «Доставка», вартість якої складає 70 грн (у тому числі ПДВ). Для доставки було списано бензин А95 у кількості 2 л на рахунок 93 «Витрати на збут» (оформлюють документ «Вимога-накладна»).

Відпуск готової продукції дозволив начальник магазину Сердечний В. П., відпуск здійснив продавець Сватов К. В. Покупця представляв начальник відділу постачання ТОВ «Ольга» Сидоренко М. М. за довіреністю ВВ 689125 від 05.09.20XX р.

Оплата від покупця надійшла 9 вересня на поточний рахунок.

Операція 3. 9 вересня 20XX р. реалізовано іноземному покупцю ФІДІА С.П.А. печиво «Горішки» у кількості 24 кг за ціною 6,55 дол. США (курс на дату реалізації 25,4 грн) та печиво «Здоров'я» у кількості 20 кг за ціною 2,55 дол. США. Покупцю було надано послугу «Пакування», вартість якої складає 3 дол. США. Для здійснення пакування 08.09.20XX р. у ТОВ «Ренгпром» було придбано 15 коробок за ціною 3 грн (у тому числі ПДВ) та списано їх на витрати на збут (оформлюють документ «Вимога-накладна»).

Відпуск готової продукції дозволив начальник магазину Сердечний В. П., відпуск здійснив продавець Сватов К. В. Покупця представляв начальник відділу постачання ФІДІА С.П.А. пан М. Кузель за довіреністю ВВ 689277 від 05.09.20XX р.

Оплата від покупця надійшла 19 вересня у половині суми заборгованості за документом відвантаження. 20 вересня від іноземного покупця надійшла заборгованість на 31.12.20XX р. у повному обсязі.

Відомості з реалізації товарів та повернення товарів від покупця

Операція 1. 16 вересня 20XX року покупцю ТОВ «Ольга» було реалізовано товар (табл. 5.1).

Покупцю надано знижку 2 % на кожен вид товару.

Відпуск товарів дозволив начальник магазину Сердечний В. П., відпуск здійснив продавець Сватов К. В. Покупця представляв начальник відділу постачання ТОВ «Ольга» Сидоренко М. М. за довіреністю ВВ 882323 від 15.09.20XX р.

Операція 2. 17 вересня після отримання товару та перевірки його на якість було з'ясовано, що обгортки 10 шт. шоколаду *Roshen Elegance* екстрачорний було пошкоджено. Саме тому цей товар було повернуто постачальнику.

**Відомості щодо реалізованого товару
16 вересня покупцю ТОВ «Ольга»**

Назва об'єкта обліку	Одиниці вимірювання	Кількість, шт.	Ціна, грн
Шоколад <i>Roshen</i> екстрачорний	шт.	50	18,60
Шоколад <i>Roshen</i> пористий білий	шт.	27	18,30
Шоколад "Чайка"	шт.	182	17,44
<i>Roshen Elegance</i> екстрачорний шоколад	шт.	25	32,60
Шоколад <i>Roshen</i> екстрачорний з цілим лісовим горіхом	шт.	100	25,65
Шоколад <i>Roshen Elegance</i> темний молочний з подрібненим мигдалем	шт.	40	30,05

Операція 3. ТОВ «Афаліна» сплатила 29 вересня 20XX р. 50 % суми своєї заборгованості.

Відомості з реалізації послуг

Операція 1. 21 вересня 20XX року покупцю ТОВ «Варіус» було реалізовано послугу – випікання торта на замовлення з матеріалів замовника за ціною 1 200 грн (у тому числі ПДВ).

Надання послуг дозволив начальник цеха Красовська В. Г., здійснив – помічник пекаря Андрєєв В. І. Покупця представляв начальник відділу постачання ТОВ «Варіус» Дмитренко О. А. за довіреністю ЛЛ 112323 від 18.09.20XX р.

Операція 2. Оплата за послугу надійшла 24 вересня на поточний рахунок у повному обсязі.

Відомості з реалізації виробничих запасів

Операція 1. 1 вересня 20XX року покупцю ТОВ «Варіус» було реалізовано зайві інші матеріали – крошку у повному обсязі за ціною 0,40 грн за кг (у тому числі ПДВ).

Відпуск зайвих інших матеріалів (рахунок 209) дозволив начальник цеха Красовська В. Г., відпуск здійснив помічник пекаря Андрєєв В. І. Покупця представляв начальник відділу постачання ТОВ «Варіус» Дмитренко О. А. за довіреністю ЛЛ 222323 від 01.09.20XX р.

Оплата не була здійснена покупцем.

Відомості з реалізації основного засобу

Операція 1. 30.09.20XX р. було реалізовано ТОВ «Варіус» піч за 150 000 грн (у тому числі ПДВ).

Реалізацію печі подової Sottoriva BRE 2-24 здійснено комісією у складі: голови – бухгалтера *ПІБ студента*, начальника цеха Красовської В. Г. та слюсаря-ремонтника Жупана М. В. Покупця основного засобу від ТОВ «Варіус» представляв начальник відділу постачання Дмитренко О. А. за довіреністю ММ 566556 від 28.09.20XX р.

Оплата від ТОВ «Варіус» надійшла в повному обсязі в той же день.

Оплата дебіторської заборгованості

Операція 1. 31.10 20XX р. здійснено оплату всіма дебіторами повної суми дебіторської заборгованості на поточний рахунок (за рахунками 361 «Розрахунки з вітчизняними покупцями та замовниками» та 362 «Розрахунки з іноземними покупцями та замовниками»).

Методичні рекомендації до виконання лабораторної роботи

5.1. Реалізація готової продукції

Реалізація у програмі «1С: Підприємство 8.2» здійснюють в інтерфейсі «Управління продажами» (рис. 5.1). Для реалізації готової продукції використовують документ «Реалізація товарів і послуг» («Продаж» – «Реалізація товарів і послуг») (рис. 5.2).

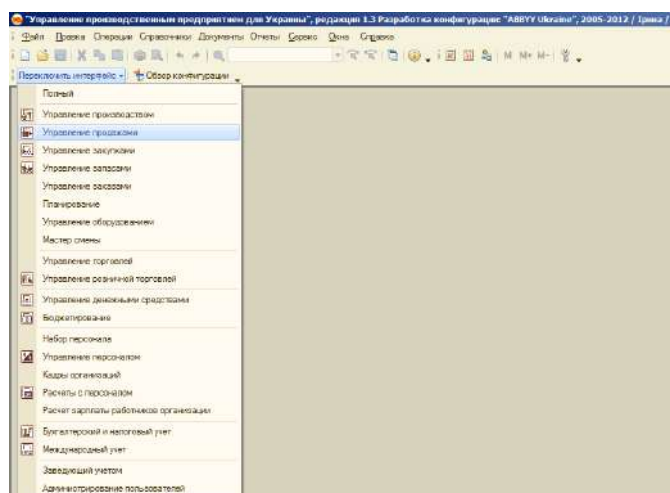


Рис. 5.1. Вибір інтерфейсу «Управління продажами»

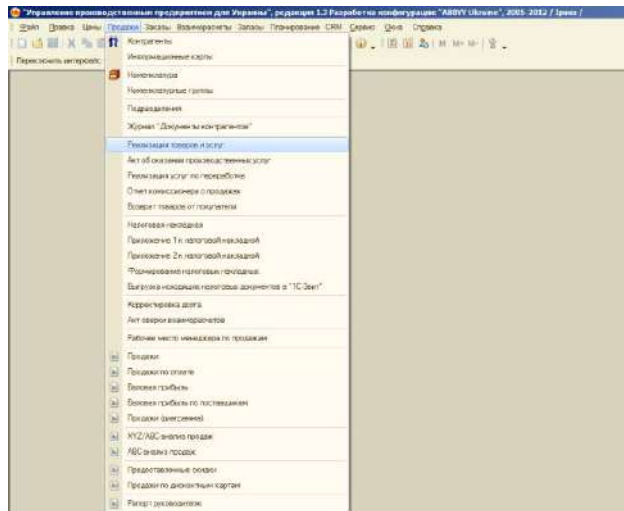


Рис. 5.2. Вибір документа «Реалізація товарів і послуг»

Новий документ «Реалізація товарів і послуг» (рис. 5.3) додати за допомогою кнопки «Добавити». Для реалізації готової продукції (товарів, виробничих запасів тощо) обов'язково вибрати операцію «Продаж, комісія». Для реалізації готової продукції, товарів або виробничих запасів у документі потрібно заповнити вкладку «Товари», а також вкладки «Додатково» та «Друк». Для заповнення вкладки «Товари» потрібно додати товари, які реалізуються. Це також можна зробити за допомогою кнопки «Підбір». Обов'язково проставляють ціну та кількість реалізованого товару (готової продукції, виробничих запасів тощо).

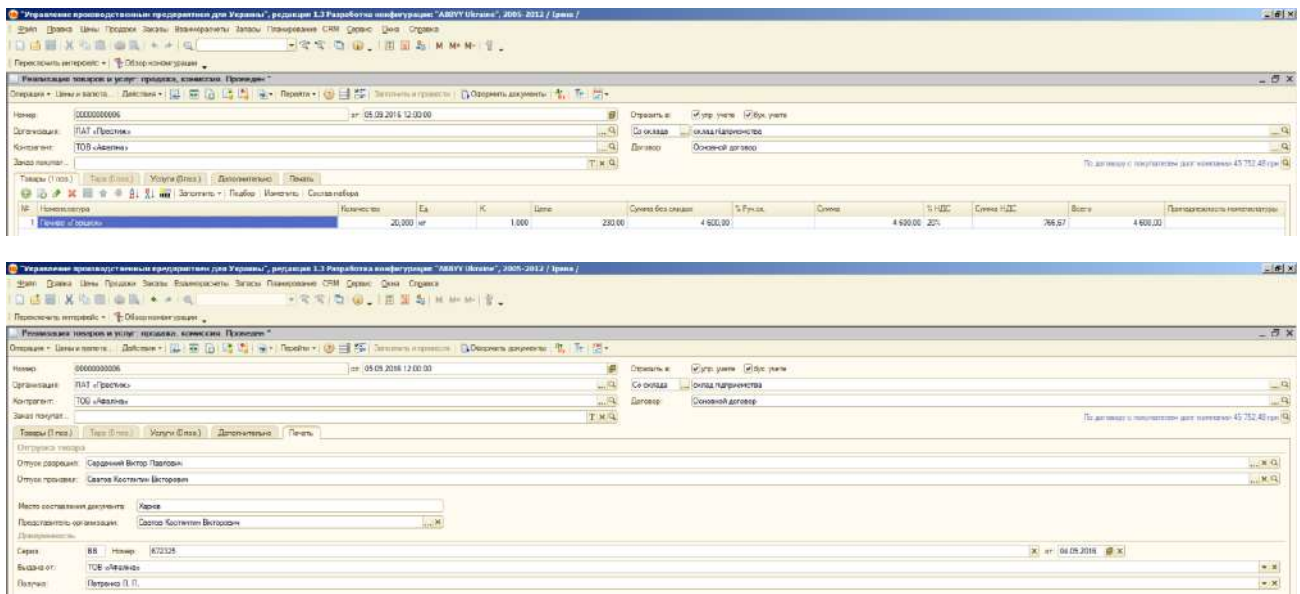

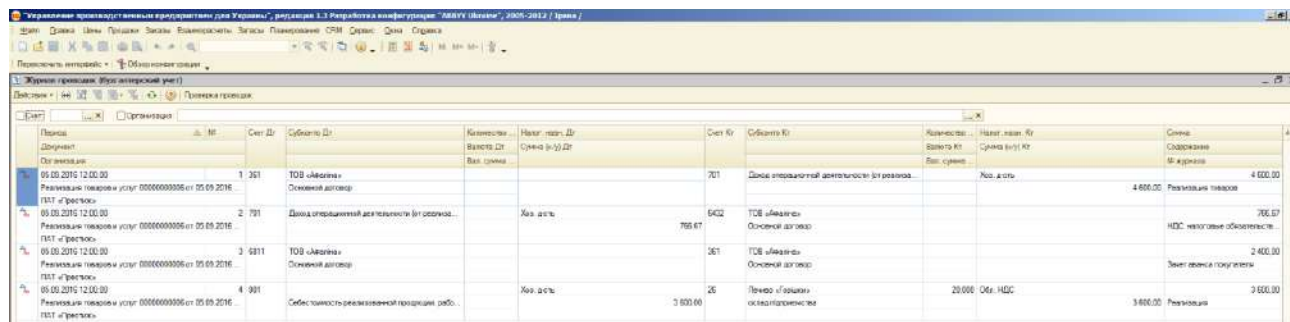


Рис. 5.3. Заповнення документа «Реалізація товарів і послуг: продаж, комісія»

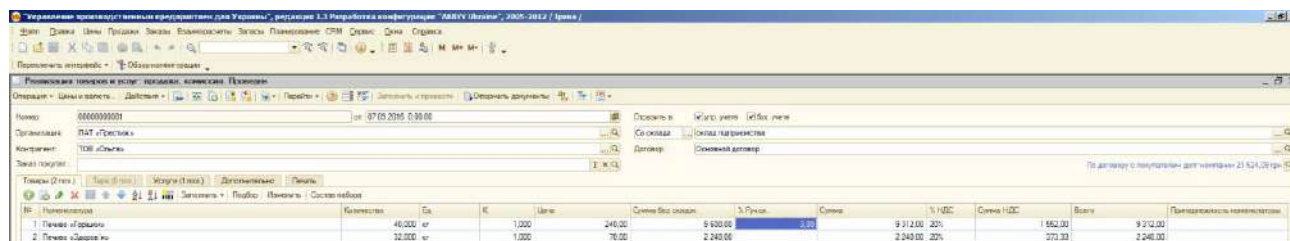
Для перевірки правильності формування бухгалтерських проведення за операціями з реалізації готової продукції (товарів, виробничих запасів тощо) потрібно обрати кнопку «Проводки БО»  (рис. 5.4).



Планш	№	Счет Дт	Субсчета Дт	Кількість	Назва послуг Дт	Счет Кт	Субсчета Кт	Кількість	Назва послуг Кт	Сума
Субсчета Кт	Вал. сума	Сума в % Дт	Вал. сума	Вал. сума	Вал. сума	Вал. сума	Вал. сума	Вал. сума	Вал. сума	Вал. сума
05.09.2016 12:00:00	1	361	ТОВ «Івасюк» Основний договір			701	Датки оподаткованої діяльності (інт.резерв)		НДС згідно	4 600,00
05.09.2016 12:00:00	2	791	Доход от операций деятельности (в рознице)		Хаз. а/г/т	642	ТОВ «Івасюк» Основний договір	765,67	НДС «неоплатне зобов'язання»	765,67
05.09.2016 12:00:00	3	6811	ТОВ «Івасюк» Основний договір			361	ТОВ «Івасюк» Основний договір		Заведення авансів покупця	2 400,00
05.09.2016 12:00:00	4	991	Системність реалізаційної послуги, роб.		Хаз. а/г/т	26	Пеня за зрощення оказанні послуги	20,00	Обл. НДС	3 600,00

Рис. 5.4. Формування бухгалтерських проведення за операціями з реалізації готової продукції

У разі реалізації готової продукції (товарів, послуг тощо) зі знижкою відсоток наданих знижок відображають у колонці «Відсоток ручної знижки» (рис. 5.5).



№	Назва товару	Кількість	Б/в	Є	Ціна	Сума без оподат.	% Ручн.	Сума	% НДС	Сума НДС	Всього	Платежеспособність на момент списання
1	Пеня за зрощення	40,000	кг	1,000	240,00	9 600,00	0,00	9 600,00	20%	1 920,00	11 520,00	9 212,00
2	Пеня за зрощення	32,000	кг	1,000	76,00	2 240,00	0,00	2 240,00	20%	448,00	2 688,00	2 240,00

Рис. 5.5. Відображення наданих покупцю знижок у документі «Реалізація товарів і послуг»

Під час реалізації готової продукції (товарів, послуг тощо) в іноземній валюті обирають договір з покупцем в іноземній валюті.

У разі, якщо разом з готовою продукцією (товарами, виробничими запасами тощо) надають послуги (наприклад, доставка, пакування тощо), їх вартість окремо відображають у закладці «Послуги» (рис. 5.6).

Друк документа «Видаткова накладна» здійснюють за допомогою натискання кнопки «Видаткова накладна» (знизу праворуч) (рис. 5.7).

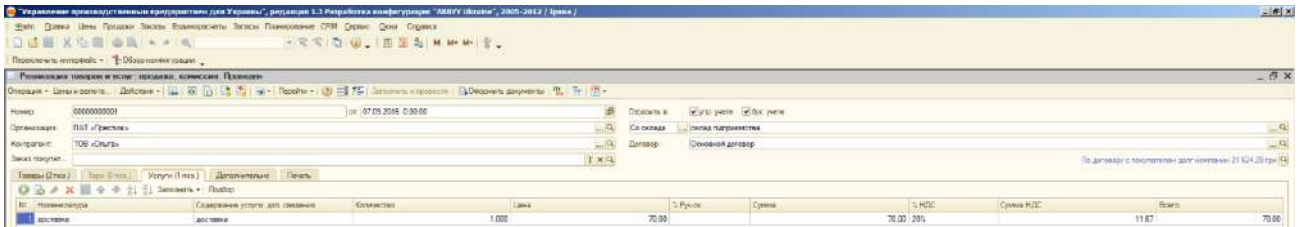


Рис. 5.6. Заповнення вкладки «Послуги» документа «Реалізація товарів і послуг»

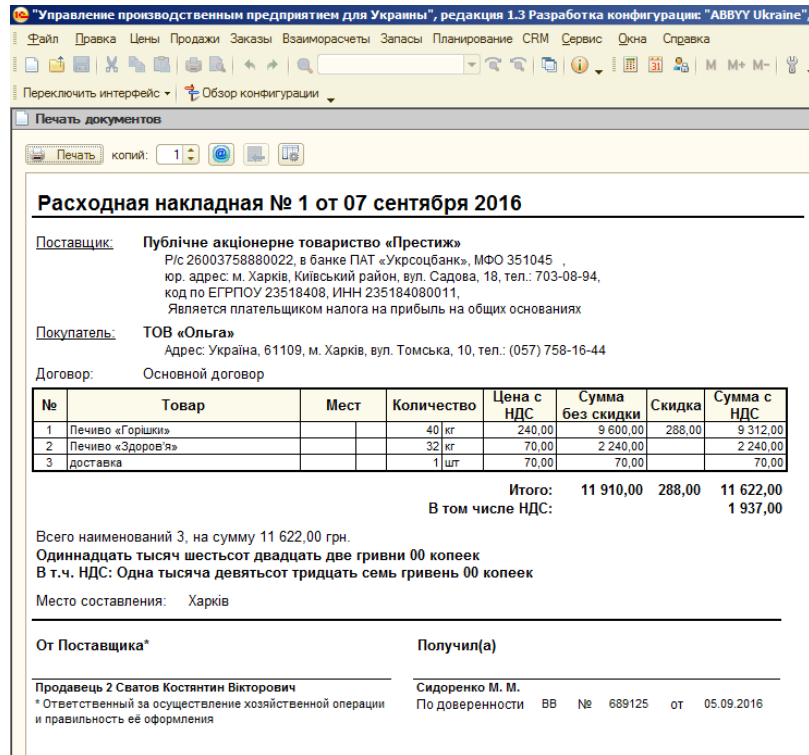


Рис. 5.7. Выведения на друк документа «Видаткова накладна»

Списання витрат (бензину) на здійснення доставки або пакувальних матеріалів (коробок) на упаковку готової продукції покупцеві відображають в обліку за допомогою документа «Вимога-накладна».

Обрати інтерфейс «Управління виробництвом», далі «Виробництво», «Облік виробничих операцій». Додати новий документ й обрати «Вимога-накладна» (рис. 5.8).

Під час формування «Вимоги-накладної» не варто забувати змінювати рахунок обліку (рахунок 93 «Витрати на збут» і статтю витрат «Витрати на транспортування, перевалку, транспортно-експедиційні та інші послуги, пов'язані з транспортуванням продукції (товарів)» (рис. 5.9).

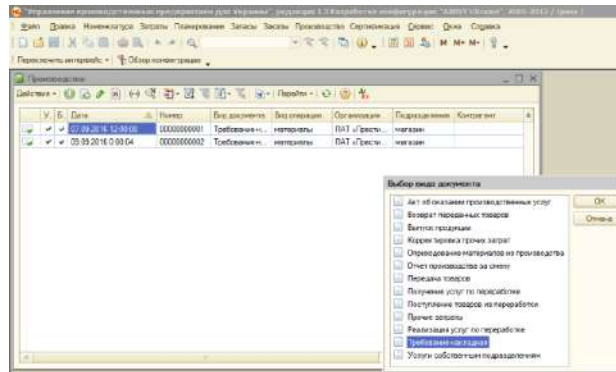
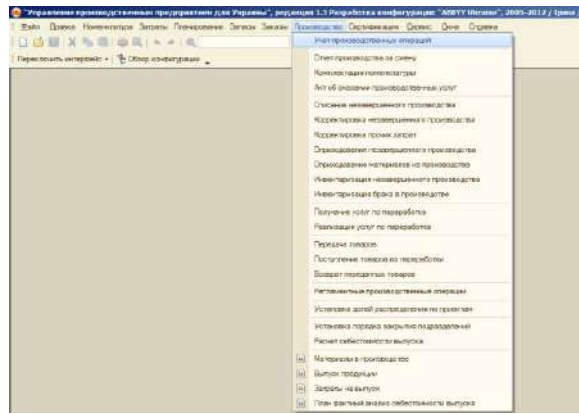


Рис. 5.8. Складання документа «Вимога-накладна» для відображення списання витрат на надані послуги



Рис. 5.9. Приклад заповнення документа «Вимога-накладна: матеріали» для відображення списання витрат на надані послуги

Після проведення документа обов'язково слід перевірити сформовані записи в бухгалтерському обліку за допомогою кнопки «Проводки БО» (рис. 5.10).



Рис. 5.10. Формування бухгалтерських проводок за операціями з надання послуг, пов'язаних зі збутом продукції

Оплату від покупця оформляють документом «Платіжне доручення вхідне» інтерфейсу «Управління грошовими коштами» (зкладка «Банк») (рис. 5.11).

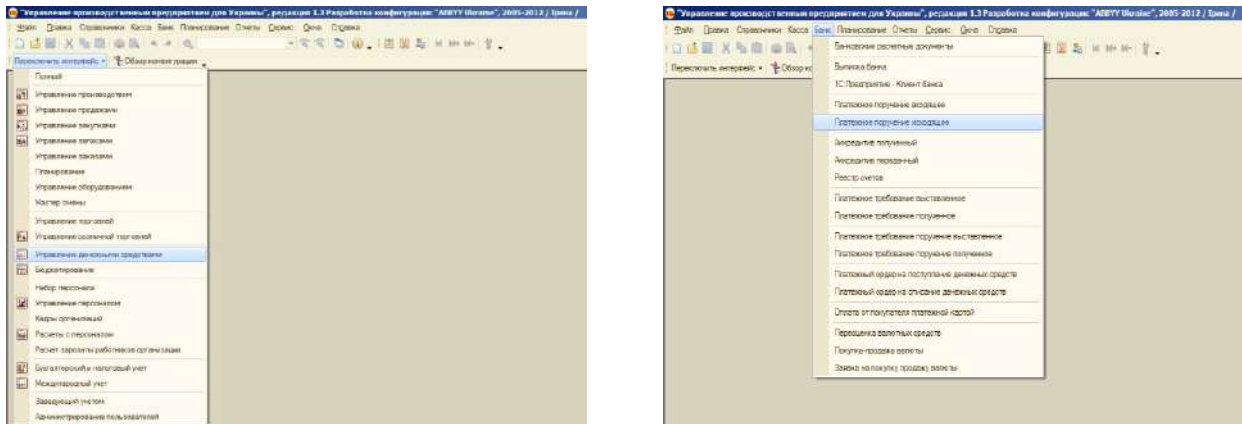


Рис. 5.11. Формування нового документа «Платіжне доручення вхідне»

Складання документа «Платіжне доручення вхідне» подане на рис. 5.12. Обов'язково обирати операцію «Оплата від покупця».

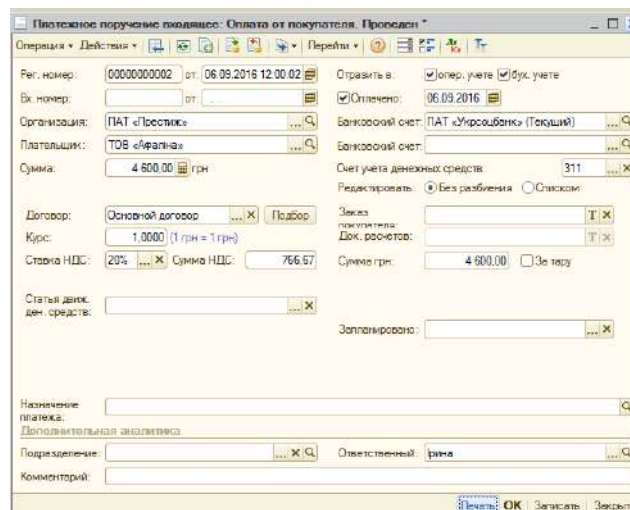


Рис. 5.12. Складання документа «Платіжне доручення вхідне»

5.2. Реалізація товарів та повернення товарів від покупця

Реалізацію товарів здійснюють аналогічно реалізації готової продукції із застосуванням документа «Реалізація товарів і послуг».

Перевірка: реалізація товару (різних видів шоколаду) від 16.09.20XX р. відбулася на суму 8 996,58 грн (у тому числі ПДВ).

Повернення товару відображають за допомогою документа «Повернення товару від покупця» (інтрефейс «Управління продажами», закладка «Продаж») (рис. 5.13).

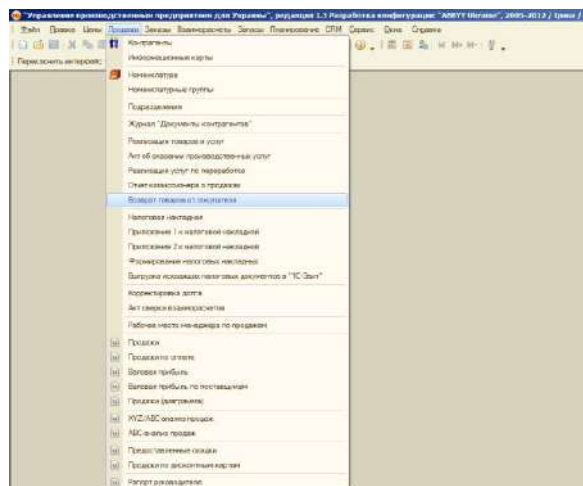


Рис. 5.13. Формування документа «Повернення товарів від покупця»

Документ «Повернення товарів від покупця» заповнюють за операцією «Продаж, комісія» шляхом додавання товарів, які були повернуті або за допомогою кнопки «Підбір» або автоматично за допомогою кнопки «Заповнити за реалізацією» (потім проводять корегування повернутих товарів) (рис. 5.14).

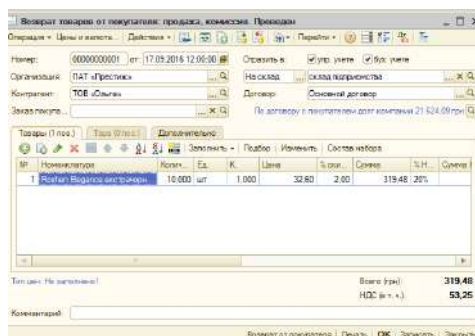


Рис. 5.14. Приклад заповнення документа «Повернення товарів від покупця»

Після проведення документа обов'язково слід перевірити бухгалтерські проведенні за допомогою кнопки «Проведення БО» (рис. 5.15).

Дата	Счет Дт	Субсчета Дт	Контент	Назва наклад. Дт	Счет Кт	Субсчета Кт	Кількість	Назва наклад. Кт	Сума	Сума	Сума
17.09.2016 12:00:00	1	862	Возврат товаров от покупателя 0000000001 от 17.09.2016 ПАТ «Преско»	Переврачені товари при розвагові банкоматом от...	Нас. д.ст.	281		Решен Відрізок електронної шава, основна діяльність			
17.09.2016 12:00:00	2	704	Возврат товаров от покупателя 0000000001 от 17.09.2016 ПАТ «Преско»	Переврачені товари в ситуації зміни суми...	Нас. д.ст.	319.48	261	ТОВ «Юльга» Основний договір	319.48		319.48
17.09.2016 12:00:00	3	704	Возврат товаров от покупателя 0000000001 от 17.09.2016 ПАТ «Преско»	Переврачені товари в ситуації зміни суми...	Нас. д.ст.	63.25	6432	ТОВ «Юльга» Основний договір	63.25		63.25

Рис. 5.15. Формування бухгалтерських проведення за операцією з повернення товарів від покупця

5.3. Реалізація послуг

Реалізацію послуг здійснюють аналогічно до реалізації готової продукції (тільки обирають закладку «Послуги») і вказують схему реалізації «Послуги» (рис. 5.16).

№	Планировочная	Содержание услуги, деп. название	Кол-во	Цена	% Ресурс.	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Возв.	Сумма доп.	Наличие остатков (заказов)
1	Введення на завантаження	введення на завантаження	1,000	1,200.00		1,200.00	20%	240.00	1,200.00	Услуги	Нас. д.ст.


Рис. 5.16. Приклад заповнення документа з реалізації послуг

Після проведення документа обов'язково перевіряють бухгалтерські проведення за допомогою кнопки «Проведення БО» (рис. 5.17).

Дата	Счет Дт	Субсчета Дт	Контент	Назва наклад. Дт	Счет Кт	Субсчета Кт	Кількість	Назва наклад. Кт	Сума	Сума	Сума
21.09.2016 12:00:00	1	381	Реализация товаров и услуг 0000000004 от 21.09.2016 ПАТ «Преско»	Данная операция является деп. названием...	Нас. д.ст.	703		Данная операция является деп. названием...			
21.09.2016 12:00:00	2	793	Реализация товаров и услуг 0000000004 от 21.09.2016 ПАТ «Преско»	Данная операция является деп. названием...	Нас. д.ст.	602	200.00	ТОВ ТЦ «ВАРИС» Основний договір	200.00		200.00

Рис. 5.17. Формування бухгалтерських проведення за операцією з повернення товарів від покупця

5.4. Реалізація зайвих виробничих запасів

Реалізацію виробничих запасів здійснюють тим же документом «Реалізація товарів і послуг», але за допомогою кнопки «Показати/приховати рахунки обліку»  на вкладці «Товари» обов'язково змінюють схему реалізації та обирають рахунок виробничих запасів, які будуть реалізовані. Для реалізації виробничих запасів обирають схему реалізації – «Виробничі запаси» (рис. 5.18).

Як і раніше, заповнюють закладки «Додатково», «Рахунки обліку» і «Друк».

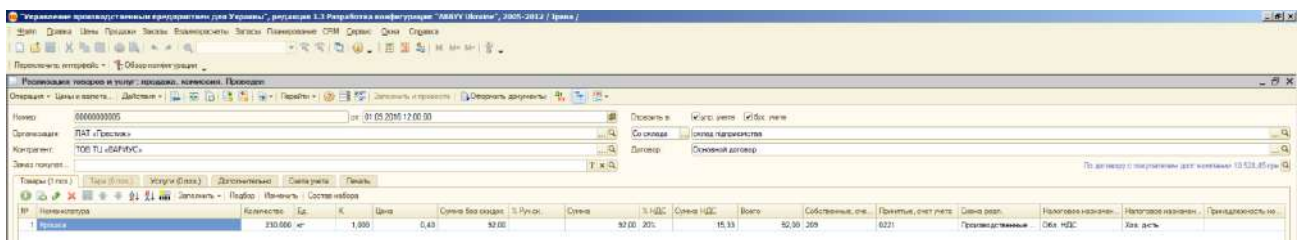


Рис. 5.18. Приклад заповнення документа з реалізації виробничих запасів

Після проведення документа обов'язково перевіряють бухгалтерські проведення за допомогою кнопки «Проведення БО» (рис. 5.19).

Период	Документ	Счет Дт	Субъект Дт	Кол-во	Наим. нач. Дт	Счет Кт	Субъект Кт	Кол-во	Наим. нач. Кт	Сумма	Содержим.
01.09.2016 12:00:00	Оперативный документ	1 561	ТОВ ТЦ «ВАРИУС»		Век. деньги	712	Довід. операційної діяльності отримана		Хоз. ас/т	52,00	Реализация товаров
01.09.2016 12:00:00	Реализация товаров и услуг 0000000005 от 01.09.2016. ПАТ «Гресвик»	2 712	Основной договор		Хоз. ас/т	602	ТОВ ТЦ «ВАРИУС»		НДС - налоговые обязательства	18,33	НДС - налоговые обязательства
01.09.2016 12:00:00	Реализация товаров и услуг 0000000005 от 01.09.2016. ПАТ «Гресвик»	3 343	Догод. операційний договірності (у) реалізації		Хоз. ас/т	203	Коліше оксидопротектора	230.000	Обл НДС	46,00	Реализация

Рис. 5.19. Формування бухгалтерських проведеннь за операцією з реалізації виробничих запасів

5.5. Реалізація основних засобів

Реалізацію основного засобу здійснюють в два етапи. На першому етапі основний засіб переводять до складу необоротних активів, призначених для продажу (на рахунок 286 «Необоротні активи та групи

вибуття, утримувані для продажу»), на другому етапі – проводять його реалізацію.

Для переведення основного засобу до складу необоротних активів, призначених для продажу (на рахунок 286 «Необоротні активи та групи вибуття, утримувані для продажу») використовують документ «Підготовка до передачі основних засобів» (інтерфейс «Управління обладнанням» – «Основні засоби» – «Підготовка до передавання») (рис. 5.20).

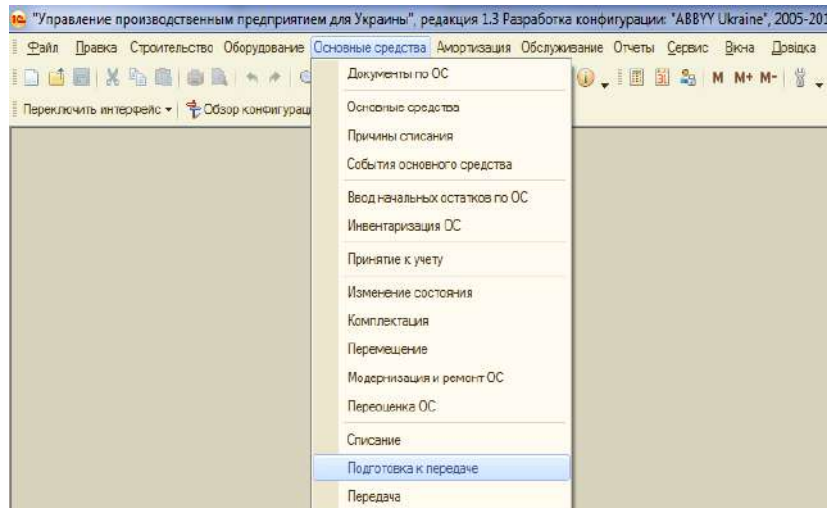



Рис. 5.20. Формування нового документа «Підготовка до передавання»

На підставі картки рахунку 104 і 131 за основним засобом «Піч подова Sottoriva BRE 2-24» заповнюють дані (рис. 5.21) про нараховану амортизацію та початкову вартість. Також обирають рахунок 286 «Необоротні активи та групи вибуття, утримувані для продажу» (натискаючи кнопку «Показати/приховати рахунки обліку» ).

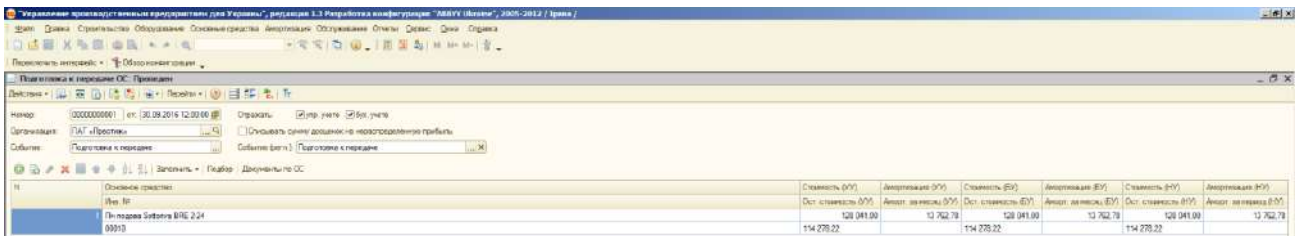


Рис. 5.21. Заповнення документа «Підготовка до передавання основного засобу»

Після проведення сформованого документа «Підготовка до передавання основного засобу» в бухгалтерському обліку формують проведення, наведені на рис. 5.22.

Дата	Документ	Субkonto Дт	Субkonto Кт	Кількість	Назва	Дт	Кт	Сума	Сума
30.05.2016 12:00:00	Підготовка к передаче ОС 0000000001 от 30.05.2016 г. ПЛТ «Бескичи»	Пл. подая Soborna BPE 2.24			Обл. НДС				
30.05.2016 12:00:00	Підготовка к передаче ОС 0000000001 от 30.05.2016 г. ПЛТ «Бескичи»		Пл. подая Soborna BPE 2.24					13 762,79	Склад необоротных ОС
30.05.2016 12:00:00	Підготовка к передаче ОС 0000000001 от 30.05.2016 г. ПЛТ «Бескичи»							114 278,22	Склад неоп. имущества ОС

Рис. 5.22. Формування бухгалтерських проведень за операцією з переведення основного засобу до складу необоротних активів, призначених для продажу

Потім сформуванати новий документ «Передавання» (рис. 5.23).

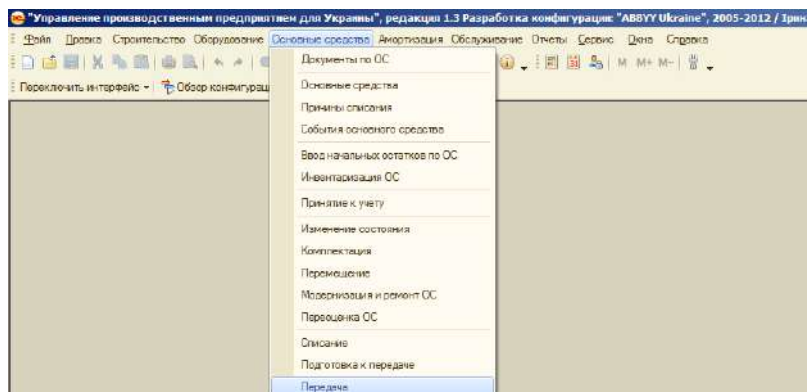


Рис. 5.23. Формування документа «Передавання»

Не варто забувати створити новий договір у покупця на придбання основного засобу, вибрати документ підготовки «Підготовка до передавання» та подію «Передавання», а також вказати вартість, схему реалізації і рахунок продажу основних засобів (286 «Необоротні активи та групи вибуття, утримувані для продажу»). Заповнюємо вкладки «Основні засоби», «Додатково», «Комісія», «Друк накладної».

Після проведення сформованого документа «Передавання основного засобу» (рис. 5.24) перевірити правильність формування бухгалтерських проведень за допомогою кнопки «Проведення БО» (рис. 5.25).

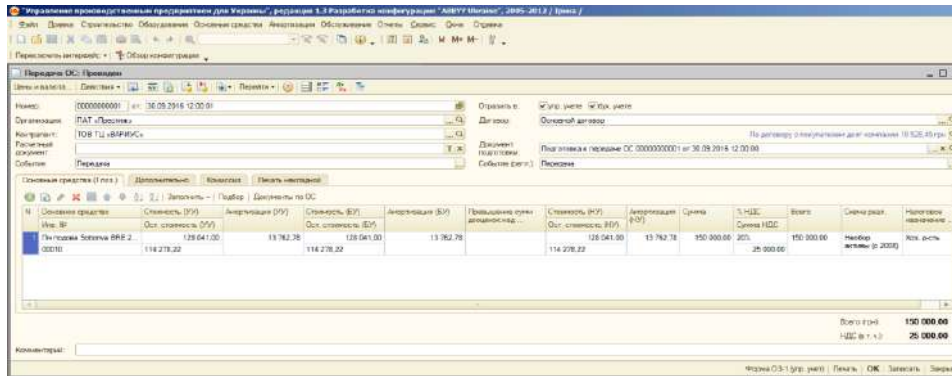


Рис. 5.24. Заповнення документа «Передавання основного засобу»

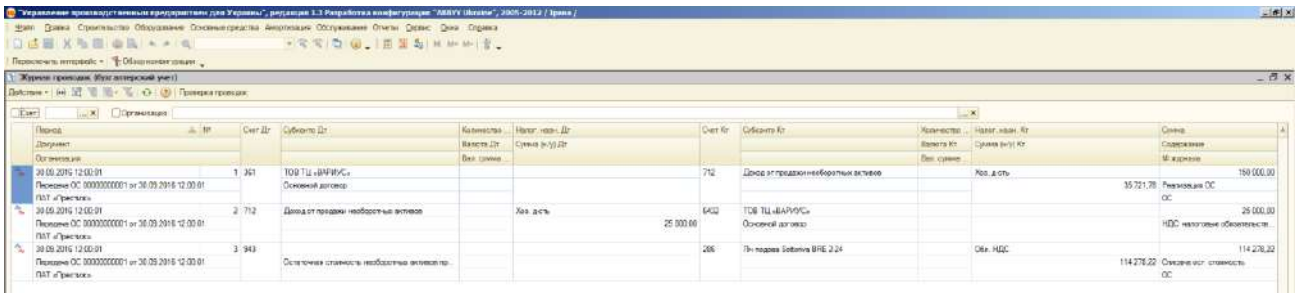


Рис. 5.25. Формування бухгалтерських проведення за операцією з реалізації основного засобу

Проведення оплати дебіторської заборгованості здійснюють за допомогою документа «Платіжне доручення вхідне». Його формування вже було розглянуто.

Завдання 6

Формування обліково-аналітичних регістрів, стандартних та нестандартних звітів в умовах комп'ютерної програми «1С: Підприємство» 8.2, інтерпретації отриманої інформації

Мета: ознайомлення з методикою формування обліково-аналітичних регістрів, стандартних та нестандартних звітів на базі програмного комплексу «1С: Підприємство 8.2. Управління виробничим підприємством для України» та інтерпретацією отриманої інформації.

Порядок виконання лабораторної роботи

1. Нарахування амортизації основних засобів та нематеріальних активів за звітний період.
2. Відображення операцій з формування фінансового результату та закриття звітного періоду.
3. Формування стандартних бухгалтерських звітів (оборотно-сальдової відомості, оборотно-сальдових відомостей за рахунками, карток рахунків тощо) та інтерпретація отриманих даних.
4. Формування звіту про фінансовий стан підприємства (баланс) та аналіз його статей.
5. Формування нестандартних звітів з продажу, закупок, виробництва, витрат, запасів, грошових коштів, основних засобів, розрахунку заробітної плати, дебіторської та кредиторської заборгованостей та розроблення управлінських рішень щодо діяльності підприємства в подальшому на підставі аналізу отриманої інформації.

Завдання для виконання лабораторної роботи

У лабораторній роботі потрібно нарахувати амортизацію на всі основні засоби за звітний період, закрити рахунки обліку доходів та витрат шляхом формування фінансових результатів діяльності підприємства за звітний період та їх списання на рахунок нерозподіленого прибутку або непокритого збитку.

Також необхідно скласти стандартні бухгалтерські звіти, а саме оборотно-сальдову відомість, оборотно-сальдові відомості за рахунками, картки рахунків тощо та інтерпретувати отримані дані. Після аналізу цих звітів потрібно сформувавши звіт про фінансовий стан підприємства (баланс) та провести детальний аналіз його статей. Також потрібно сформувавши нестандартні звіти з продажу, закупок, виробництва, витрат, запасів, грошових коштів, основних засобів, дебіторської та кредиторської заборгованості тощо. На підставі наданих аналізу отриманої інформації необхідно розробити управлінське рішення щодо діяльності підприємства в подальшому.

Методичні рекомендації до виконання лабораторної роботи

6.1. Нарахування амортизації основних засобів та нематеріальних активів за звітний період

Для нарахування амортизації основних засобів на підприємстві використовують документ «Амортизація основних засобів» (рис. 6.1).

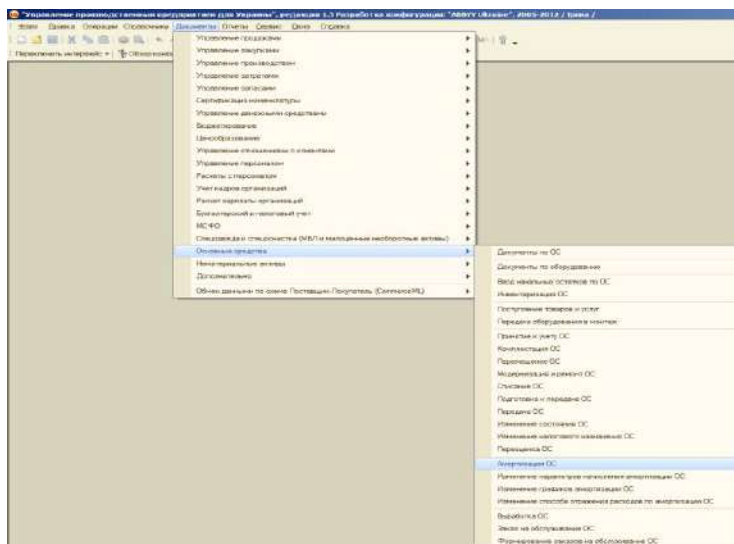


Рис. 6.1. Формування амортизації основних засобів

Амортизацію нараховують щомісячно в останній день місяця. Документ «Амортизація основних засобів» потрібно провести два рази: для бухгалтерського обліку та для управлінського обліку (рис. 6.2).

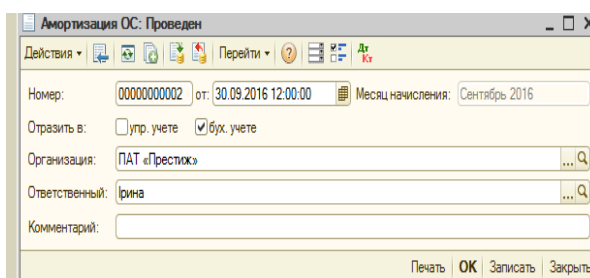


Рис. 6.2. Формування амортизації основних засобів

Після проведення документа «Амортизація основних засобів» необхідно перевірити правильність формування бухгалтерських проведення, використовуючи кнопку «Проведення БО» (рис. 6.3).

Документ	Дата	Счет Дт	Субсчет Дт	Кол-во	Матр. код	Дт	Счет Кт	Субсчет Кт	Характеристика	Надлеж. код	Кт	Сумма
30.09.2016 21:55:59	30.09.2016 12:00:00	1 92	Администрація		Хол. асф.		131	Привітання оренду	Обл. НДС		530,00	
30.09.2016 21:55:59	30.09.2016 12:00:00	2 92	Адміністрація		Хол. асф.		131	ГОТОВА Служб. 3-й	Обл. НДС	63,37	3 986,67	
30.09.2016 21:55:59	30.09.2016 12:00:00	3 93	Адміністрація		Хол. асф.		131	Привітання магазин	Обл. НДС	873,33	706,67	
30.09.2016 21:55:59	30.09.2016 12:00:00	4 93	Адміністрація		Хол. асф.		131	Газель АС-6-130002753-АХС-1	Обл. НДС	62,53	5 681,67	
30.09.2016 21:55:59	30.09.2016 12:00:00	5 231	Виробничий цех №1		Обл. НДС		131	Вулиця вербасівська оренду	Обл. НДС	490,50	1 596,67	
30.09.2016 21:55:59	30.09.2016 12:00:00	6 231	Виробничий цех №1		Обл. НДС		131	Вулиця вербасівська оренду	Обл. НДС	208,32	2 062,50	
30.09.2016 21:55:59	30.09.2016 12:00:00	7 231	Виробничий цех №1		Обл. НДС		131	Холодильник історична МБТ 430-14	Обл. НДС	301,23	552,50	
30.09.2016 21:55:59	30.09.2016 12:00:00	8 231	Виробничий цех №1		Обл. НДС		131	Ль. дозволена діяльність в оренду	Обл. НДС	738,66	2 051,67	
30.09.2016 21:55:59	30.09.2016 12:00:00	9 231	Виробничий цех №1		Обл. НДС		131	Ль. СЕВАГ 2М	Обл. НДС	738,66	1 401,67	
30.09.2016 21:55:59	30.09.2016 12:00:00	10 231	Виробничий цех №1		Обл. НДС		131	Ль. дозволена діяльність в оренду	Обл. НДС	513,75	1 176,67	
30.09.2016 21:55:59	30.09.2016 12:00:00	11 231	Виробничий цех №1		Обл. НДС		131	Телевізор Samsung 542MR GGF	Обл. НДС	46,20	121,25	
30.09.2016 21:55:59	30.09.2016 12:00:00	12 231	Виробничий цех №1		Обл. НДС		131	Готель Рівер 7/5H Ірп	Обл. НДС	173,23	176,67	
30.09.2016 21:55:59	30.09.2016 12:00:00	13 231	Виробничий цех №1		Обл. НДС		131	Воронцовський ПБ 200	Обл. НДС	46,20	75,17	
30.09.2016 21:55:59	30.09.2016 12:00:00	14 231	Виробничий цех №1		Обл. НДС		131	Моторопельний 303MA C-8P 10	Обл. НДС	76,14	588,17	
30.09.2016 21:55:59	30.09.2016 12:00:00	15 89									13 263,89	

Рис. 6.3. Формування бухгалтерських проведень за операцією з нарахування амортизації основних засобів за вересень

Для нарахування амортизації нематеріальних активів на підприємстві використовують документ «Амортизація нематеріальних активів» (рис. 6.4). Амортизацію нараховують щомісячно. Документ «Амортизація нематеріальних активів» також потрібно провести два рази: для бухгалтерського обліку та для управлінського обліку.

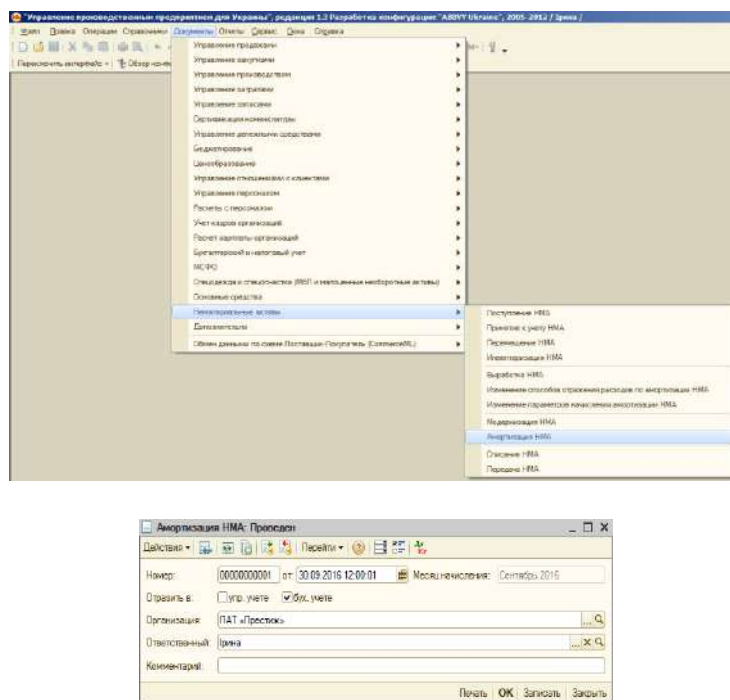


Рис. 6.4. Формування амортизації нематеріальних активів

Після проведення документа «Амортизація нематеріальних активів» необхідно перевірити правильність формування бухгалтерських проведень, використовуючи кнопку «Проведення БО» (рис. 6.5).

Дата	Документ	Організація	Счет Дт	Субсчета Дт	Контрагент	Счет Кт	Субсчета Кт	Сумма	Сумма в (+) Кт	Сумма в (-) Кт	Сумма
30.09.2016 21:55:59	Амортизація НМА 00000000001 от 30.09.2016 12:00:01	ПАТ «Баско»	1 82	Адміністрація	Амортизація ОС нематеріальних активів	133	Корпоративні програмні забезпечення	83,33	83,33		83,33
30.09.2016 21:55:59	Амортизація НМА 00000000001 от 30.09.2016 12:00:01	ПАТ «Баско»	3 33	Адміністрація	Амортизація ОС нематеріальних активів	133	«1С:Бухгалтер 8.3» (робочий журнал) Бухгалтер	50,00	50,00		50,00
30.09.2016 21:55:59	Амортизація НМА 00000000001 от 30.09.2016 12:00:01	ПАТ «Баско»	3 32	Адміністрація	Амортизація ОС нематеріальних активів	133	Підприємство програмне забезпечення «Microsoft»	51,33	51,33		51,33
30.09.2016 21:55:59	Амортизація НМА 00000000001 от 30.09.2016 12:00:01	ПАТ «Баско»	4 33								100,00

Рис. 6.5. Формування бухгалтерських проведень за операцією з нарахування амортизації нематеріальних активів за вересень

6.2. Закриття звітного періоду та формування фінансових результатів

Для списання доходів та витрат звітного періоду на фінансові результати використовують документ «Визначення фінансових результатів» (рис. 6.6).

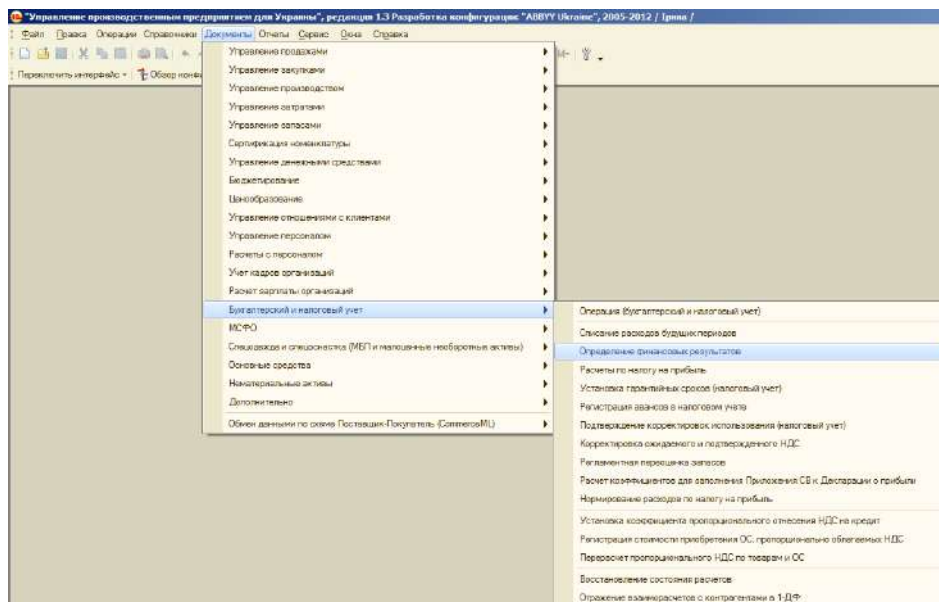


Рис. 6.6. Формування документа «Визначення фінансових результатів»

Час складання документа «Визначення фінансових результатів» потрібно вказувати 23:59:59 31 грудня 20XX року. Приклад створення документа наведено на рис. 6.7.

Рис. 6.7. Приклад створеного документа «Визначення фінансових результатів» за звітний період

Цей документ формує всі операції списання доходів та витрат на фінансовий результат та формування нерозподіленого прибутку або непокритого збитку. Перевірити правильність формування бухгалтерських проведення можна за допомогою кнопки «Проведення БО» (рис. 6.8).

Период	Документ	Счет Дт	Субъект Дт	Контент	Наим. нач. Дт	Счет Кт	Субъект Кт	Контент	Наим. нач. Кт	Синт
21.12.2016 23:59:59	Определение финансовых результатов 0000000001 от ПАТ «Престиж»	1. 791		Хоз. ас/ть	10.740,28	791		Хоз. ас/ть	10.740,28	Финансовый результат: ок. ф.р.
31.12.2016 23:59:59	Определение финансовых результатов 0000000001 от ПАТ «Престиж»	2. 792		Хоз. ас/ть	7.487,15	791		Хоз. ас/ть	7.487,15	Финансовый результат: ок. ф.р.
31.12.2016 23:59:59	Определение финансовых результатов 0000000001 от ПАТ «Престиж»	3. 793		Хоз. ас/ть	1.124,53	791		Хоз. ас/ть	1.124,53	Финансовый результат: ок. ф.р.
31.12.2016 23:59:59	Определение финансовых результатов 0000000001 от ПАТ «Престиж»	4. 791		Хоз. ас/ть	205,23	791		Хоз. ас/ть	205,23	Финансовый результат: ок. ф.р.
31.12.2016 23:59:59	Определение финансовых результатов 0000000001 от ПАТ «Престиж»	5. 712		Хоз. ас/ть	10.788,45	791		Хоз. ас/ть	10.788,45	Финансовый результат: ок. ф.р.
31.12.2016 23:59:59	Определение финансовых результатов 0000000001 от ПАТ «Престиж»	6. 714		Хоз. ас/ть	13.072,18	791		Хоз. ас/ть	13.072,18	Финансовый результат: ок. ф.р.
31.12.2016 23:59:59	Определение финансовых результатов 0000000001 от ПАТ «Престиж»	7. 791		Хоз. ас/ть	10.156,90	901		Хоз. ас/ть	10.156,90	Финансовый результат: ок. ф.р.
31.12.2016 23:59:59	Определение финансовых результатов 0000000001 от ПАТ «Престиж»	8. 791		Хоз. ас/ть	7.276,13	902		Хоз. ас/ть	7.276,13	Финансовый результат: ок. ф.р.
31.12.2016 23:59:59	Определение финансовых результатов 0000000001 от ПАТ «Престиж»	9. 791		Общ. НДС	27.440,08	92		Общ. НДС	27.440,08	Финансовый результат: ок. ф.р.
31.12.2016 23:59:59	Определение финансовых результатов 0000000001 от ПАТ «Престиж»	10. 791		Хоз. ас/ть	46,00	940		Хоз. ас/ть	46,00	Финансовый результат: ок. ф.р.
31.12.2016 23:59:59	Определение финансовых результатов 0000000001 от ПАТ «Престиж»	11. 791		Хоз. ас/ть	114.226,22	940		Хоз. ас/ть	114.226,22	Финансовый результат: ок. ф.р.
31.12.2016 23:59:59	Определение финансовых результатов 0000000001 от ПАТ «Престиж»	12. 791		Хоз. ас/ть	26.603,00	946		Хоз. ас/ть	26.603,00	Финансовый результат: ок. ф.р.
31.12.2016 23:59:59	Определение финансовых результатов 0000000001 от ПАТ «Престиж»	13. 442		Общ. НДС	27.440,08	791		Общ. НДС	27.440,08	Финансовый результат: ок. ф.р.

Рис. 6.8. Формування бухгалтерських проведення з формування фінансового результату за звітний період

6.3. Формування стандартних бухгалтерських звітів

Основними бухгалтерськими звітами у програмному комплексі «1С: Підприємство 8.2. Управління виробничим підприємством для України» є оборотно-сальдова відомість, оборотно-сальдові відомості за рахунками, обороти рахунків, картки рахунків, аналіз рахунків, звіт за проведеннями, головна книга тощо.

Для формування стандартних бухгалтерських звітів за період необхідно у повному інтерфейсі програми обрати «Звіти» – «Бухгалтерський та податковий облік» та звіт, який потрібно сформувати (рис. 6.9).

Найбільш цікавим для бухгалтерів є звіт оборотно-сальдової відомості, яка показує залишки на початок періоду, обороти за дебетом та кредитом, а також залишки на кінець періоду за всіма рахунками бухгалтерського обліку. Для створення оборотно-сальдової відомості за звітний період (01.01.20XX – 31.12.20XX р.) необхідно обрати назву підприємства, дати початку та закінчення звітного періоду та натиснути кнопку «Сформувати звіт» (рис. 6.10). Слід зазначити, що правильно сформована оборотно-сальдова відомість не повинна мати негативні залишки на рахунках обліку, також рахунки сьомого та дев'ятого класів рахунки повинні мати нульове сальдо.

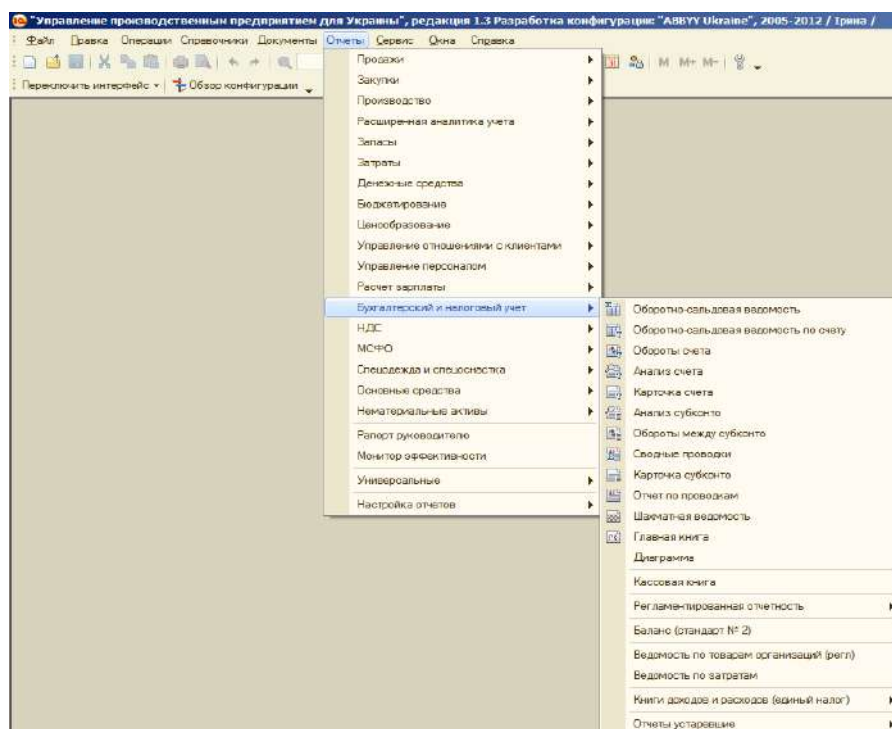


Рис. 6.9. Формування стандартних бухгалтерських звітів

Управління виробничими підприємствами для України, версія 1.3 Розробка конфігурації "МБФУ Україна", 2005, 2012

Оборотно-сальдова ведомість за 2016 г. ПАТ «Львівка»

Відоміть дані: Б/ (баланс бухгалтерського учета)

Світ	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
1	3 155 882,17		847 282,78	413 371,85	3 459 883,30	
10	3 720 010,00		464 750,00	120 541,00	4 687 325,00	
102	2 000 000,00				2 000 000,00	
104	960 010,00		216 500,00	128 841,00	1 052 660,00	
105	650 180,00		240 250,00		1 094 330,00	
11	20 574,00				20 574,00	
112	20 574,00		2 000,00		28 574,00	
1122					28 574,00	
12	24 236,00				24 236,00	
123	10 000,00				10 000,00	
125	9 200,00		2 800,00		11 200,00	
13		677 697,83	13 702,78	10 459,07		612 415,76
131		677 733,80	13 702,78	10 209,99		662 261,54
132		28 874,00	13 702,78			28 874,00
1322		28 874,00				28 874,00
133		1 590,00				1 570,00
15			486 750,00	466 750,00		
152			464 750,00	464 750,00		
154			2 000,00	2 000,00		
1541			2 000,00	2 000,00		
2	121 012,11		336 800,00	157 580,21	304 116,70	
20	56 120,62		137 527,82	9 003,71	224 417,00	
201	61 348,32		128 993,42	8 879,28	220 986,46	
203	2 500,00		18 688,00	49,01	13 743,00	
204			37,50	37,52	2 254,20	
209	3 078,20		228,69	46,88	4 946,66	
22	4 946,66				4 946,66	
23	4 946,66		59 562,62	9 379,28	59 927,54	
231			59 562,62	8 879,28	59 613,34	
232	18 116,80		18 019,80		8 879,28	
233	3 741,13		136 912,80	121 554,35	15 039,76	
281	3 741,13		16 824,76	7 276,13	19 099,76	
288			114 278,22	114 278,22		
3	499 900,01		2 624 075,25	1 787 208,15	727 376,10	
30	2 540,00		41 209,56	43 709,66		
301	2 540,00		11 400,60	13 900,66		
302			29 808,95	29 808,95		
31	190 536,77		1 492 235,70	1 196 209,91	502 450,54	
311	769 438,77		1 271 924,84	1 143 821,91	284 538,08	
312	38 100,00		220 302,76	80 427,31	217 945,46	
303	281 310,24		193 199,19	464 597,41		
304	32 968,64		178 810,68	269 379,62		
305	188 440,20		18 678,61	218 128,81		
37	7 625,00		297 901,61	50 729,25	254 086,90	
41	7 000,00		4 900,00	8 000,00	4 000,00	
371	7 200,00		280 384,78	12 678,20	254 886,58	
372	400,00		37 617,05	38 842,05		
3721	400,00		11 068,00	11 068,00		
3722			26 549,05	26 453,95		
40		2 901 704,10	141 718,30	70 687,50		2 920 673,90
43		25 000,00				25 000,00
44		321 794,19	141 718,30	70 687,50		250 673,99
441		321 794,19				321 794,19
442			141 718,30	70 687,50		71 030,69
50		100 000,00		1 000 000,00		1 100 000,00
51		100 000,00		1 000 000,00		1 100 000,00
501		100 000,00		1 000 000,00		1 100 000,00
502		600 000,10	1 048 691,37	889 804,98		530 496,71
503		50 000,90				50 000,00
504		50 000,90				50 000,00
505		960 750,00	628 622,38	770 124,36		589 251,50
506		70 180,00	9 020,98	744 120,98		46,00
602		486 571,00	13 305,00	28 011,50		589 230,50
641		29 896,96	141 843,30	41 279,88		70 371,48
6411		29 896,96	11 628,29	10 548,29		29 896,96
6412		9 898,96	10 904,30	10 924,39		9 898,96
6413		12 000,00	45,00			11 950,00
642		8 000,00				8 000,00
643			916,21	916,21		29 365,15
6432				28 305,15		29 365,15
644			129 587,60			129 587,60
6442			129 587,60			129 587,60
65		2 531,48	25 439,21	19 439,21		2 531,48
651		2 531,48	19 439,21	19 439,21		2 531,48
652		29 892,25	49 098,00	49 098,00		29 892,25
653		29 404,83	60 717,59	60 718,62		29 444,61
654			388,41	388,41		
655		8 400,00	2 400,00	3 675,29		9 675,29
656		8 400,00	2 400,00	2 537,39		8 637,20
657		8 400,00	2 400,00	2 537,39		8 637,20
658				1 138,00		1 138,00
659				1 138,00		1 138,00
70			592 460,58	592 460,58		
701			32 040,28	32 040,28		
702			21 440,28	21 440,28		
703			8 960,00	8 960,00		
704			1 348,20	1 348,20		
71			286,21	286,21		
711			143 164,18	143 164,18		
712			192 092,00	192 092,00		
714			13 072,18	13 072,18		
78			387 247,11	387 247,11		
781			387 247,11	387 247,11		
80			25 432,00	25 432,00		
801			18 180,00	18 180,00		
802			7 251,11	7 251,11		
803			47 719,73	47 719,73		
81			21 673,24	21 673,24		
88			141 487,48	141 487,48		
843			114 324,22	114 324,22		
848			26 693,38	26 693,38		
849			449,48	449,48		
Усього	3 780 884,29	3 780 684,29	5 237 191,46	5 237 191,46	4 551 164,10	4 551 164,10

Рис. 6.10. Сформована оборотно-сальдова відомість за звітний рік

Таким же чином формують всі стандартні бухгалтерські звіти. Слід зауважити, що під час формування всіх стандартних бухгалтерських звітів можна деталізувати складання звіту шляхом обрання різних видів групувань. На прикладі оборотно-сальдової відомості за рахунком 361 «Розрахунки з вітчизняними покупцями та замовниками» на рис. 6.11 наведено групування за контрагентами, договорами та угодами.

Оборотно-сальдова ведомость по счету 361 за Сентябрь 2016 г. ПАТ «Гарсиа»

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Счет	92 868,04		176 610,58	185 292,09	84 086,54	
Контрагенты	45 752,48		4 690,00	7 000,00	43 352,48	
Дебетовы	45 752,48		4 690,00	7 000,00	43 352,48	
Счета						
361						
ТОВ «Афаліна»	45 752,48		4 690,00	7 000,00	43 352,48	
Основной договор	45 752,48		4 690,00	7 000,00	43 352,48	
...						
ТОВ «Ільча»	21 486,00		20 818,58	27 062,08	15 813,50	
Основной договор	21 486,00		20 818,58	27 062,08	15 813,50	
...						
ТОВ ТД «ВІДКРИТІ»	19 628,45		191 290,00	10 608,45		
Основной договор	19 628,45		191 290,00	10 608,45		
...						
Фонд «ІБС»	15 166,22		15 166,22	15 166,22		
Основной договор	15 166,22		15 166,22	15 166,22		
...						
Итого	92 868,04		176 610,58	185 292,09	84 086,54	

Рис. 6.11. Сформована оборотна-сальдова відомість за рахунком 361 «Розрахунки з вітчизняними покупцями та замовниками» за різними видами групувань

Слід зазначити, що для проведення аналізу інформації за кожним стандартним бухгалтерським звітом можна обрати дані за конкретним критерієм. Для цього справа потрібно у відборі обрати конкретний критерій відбору (рис. 6.12).

Оборотно-сальдова ведомость по счету 361 за Сентябрь 2016 г. ПАТ «Гарсиа»

Выбор: Контрагенты Рахунки ТОВ «Афаліна»

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Счет	45 752,48		4 690,00	7 000,00	43 352,48	
Контрагенты	45 752,48		4 690,00	7 000,00	43 352,48	
Дебетовы	45 752,48		4 690,00	7 000,00	43 352,48	
Счета						
361						
ТОВ «Афаліна»	45 752,48		4 690,00	7 000,00	43 352,48	
Основной договор	45 752,48		4 690,00	7 000,00	43 352,48	
Итого	45 752,48		4 690,00	7 000,00	43 352,48	

Рис. 6.12. Сформована оборотна-сальдова відомість за рахунком 361 за відбором «Контрагенти» «ТОВ «Афаліна»

6.4. Формування звіту про фінансовий стан підприємства (баланс)

Для формування звіту про фінансовий стан підприємства (баланс) за звітний період необхідно обрати «Звіти» – «Бухгалтерський та податковий облік» – «Баланс» (рис. 6.13).

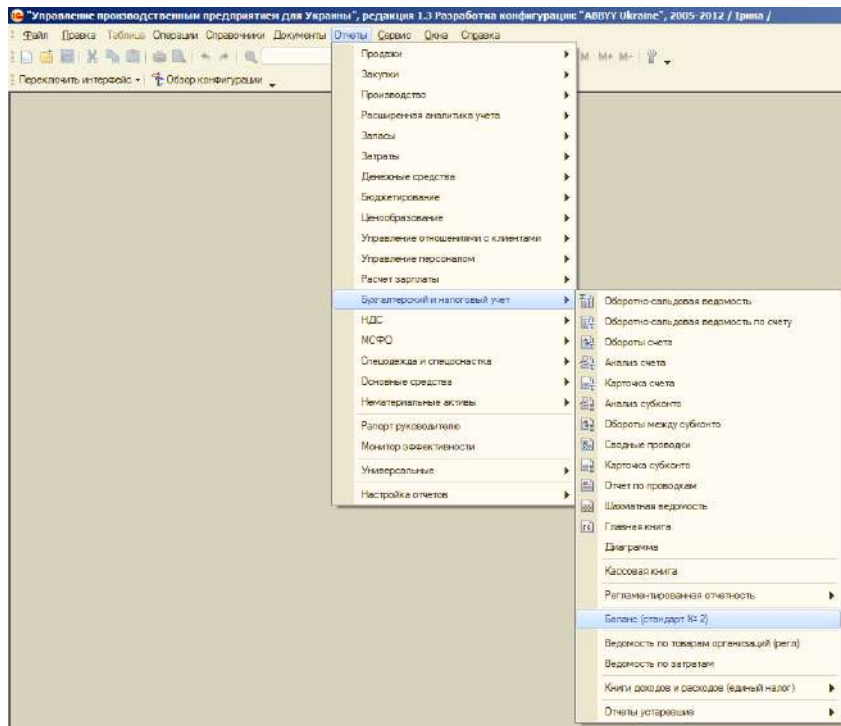


Рис. 6.13. Складання документа «Звіт про фінансовий стан підприємства (баланс)»

Обрати назву підприємства та рік складання звіту про фінансовий стан, одиниці вимірювання та обов'язково натиснути кнопку «Заповнити» (рис. 6.14). Для друку звіту про фінансовий стан потрібно обрати кнопку «Друк».

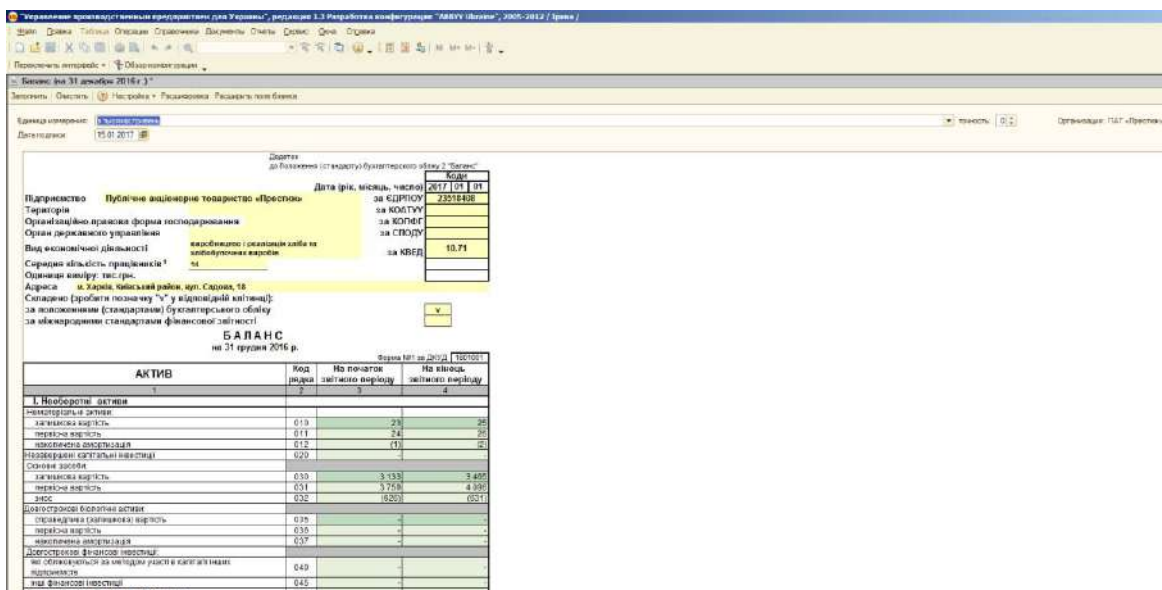
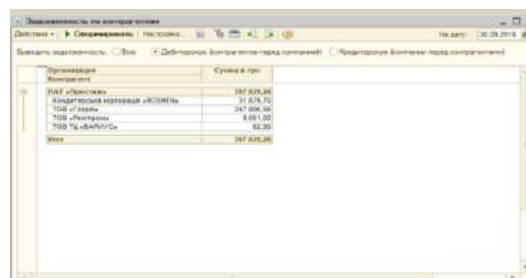
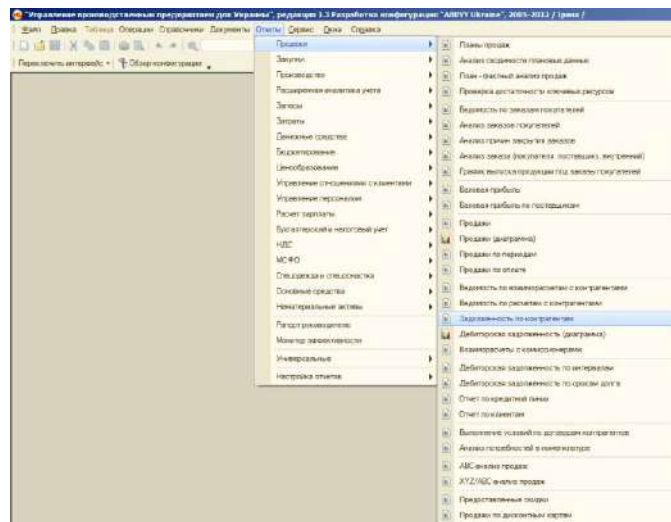


Рис. 6.14. Формування звіту про фінансовий стан підприємства

6.5. Формування нестандартних звітів

Для формування нестандартних звітів з продажу, закупок, виробництва, витрат, запасів, грошових коштів, основних засобів, розрахунку заробітної плати, дебіторської та кредиторської заборгованості тощо потрібно обрати меню «Звіти» та обрати конкретний звіт, який потрібно скласти.

Для прикладу сформовано звіт за заборгованістю контрагентів. Для цього потрібно обрати «Звіти» – «Продаж» – «Заборгованість за контрагентами» (рис. 6.15). Далі обрати вид заборгованості (дебіторська або кредиторська), обрати дату та сформувати звіт (кнопка «Сформувати»).



Детальні дані	Сума в грн
Продажі	297 406,20
Відпуск	31 679,70
Відпуск - Платіжні	247 096,30
Відпуск - Різноман.	8 681,30
Відпуск - Інші	88,20
Всього	297 406,20

Рис. 6.15. Формування звіту за дебіторською заборгованістю із контрагентами

Окрім звітів, можна сформувати аналітичні рисунки за обраними критеріями. Для формування рисунку потрібно обрати «Звіти» та обраний вид діаграми. На рис. 6.16 на прикладі дебіторської заборгованості

показано формування аналітичних даних: «Звіти» – «Продаж» – «Дебіторська заборгованість (діаграма)».

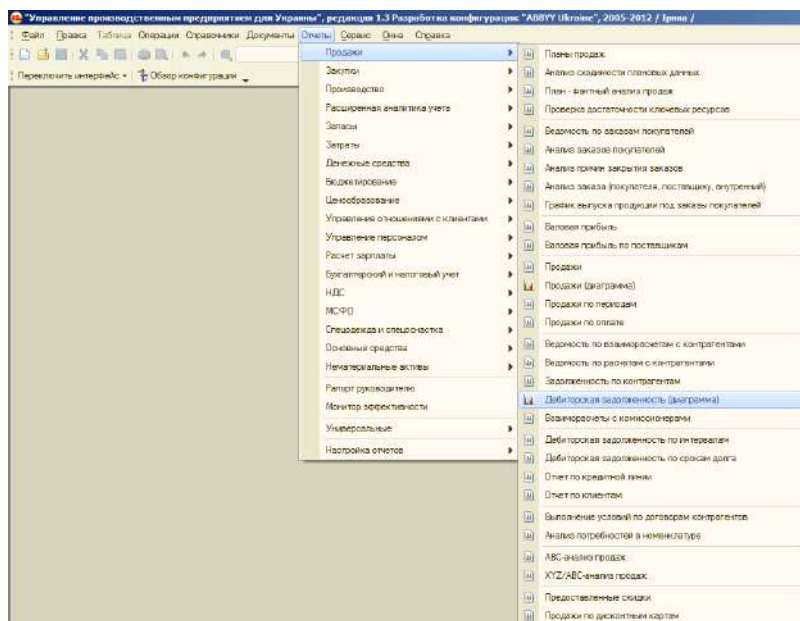


Рис. 6.16. Формування аналітичних рисунків на прикладі складання діаграми за дебіторською заборгованістю із контрагентами

Далі обрати дату та тип діаграми. Формування аналітичних даних у вигляді кругової діаграми за дебіторською заборгованістю подано на рис. 6.17.



Рис. 6.17. Формування кругової діаграми за дебіторською заборгованістю із контрагентами

Рекомендована література

Основна

1. Абрашина Е. В. Использование механизма расширенной аналитики в «1С: Управление производственным предприятием» / Е. В. Абрашина, И. М. Емельянов. – Москва : 1С-Публишинг, 2011. – 177 с.
2. Реализация прикладных задач в системе «1С: Предприятие 8.2» / А. Габец, Д. Козырев, Д. Кухлевский и др. – Москва : 1С-Публишинг, 2010. – 720 с.
3. Сараева А. «1С: Бухгалтерия 8.2: доступно для бухгалтера» : практическое пособие / А. Сараева, Л. Власенко. – 2-ое изд., перераб. и доп. – Харьков : Фактор, 2013. – 544 с.
4. Сараєва Г. 1С: Зарплата та управління персоналом (регламентований облік) / Г. Сараєва. – Харків : Фактор, 2013. – 320 с.
5. Селищев Н. Администрирование системы «1С: Предприятие 8.2» / Н. Селищев. – Санкт-Петербург : Питер, 2012. – 400 с.
6. Хрусталева Е. «1С: Предприятие: 8.2» : практическое пособие разработчика. Примеры и типовые приемы / Е. Хрусталева, М. Радченко. – Москва : 1С-Публишинг, 2009. – 876 с.

Додаткова

7. Харитонов С. А. Бухгалтерский и налоговый учет в «1С: Бухгалтерии 8 (ред. 2.0)» / С. А. Харитонов. – Москва : 1С-Публишинг, 2010. – 680 с.
8. Харитонов С. А. Секреты профессиональной работы с «1С: Бухгалтерией 8». Банк и касса / С. А. Харитонов, Д. В. Чистов. – Москва : 1С-Публишинг, 2008. – 324 с.

Інформаційні ресурси

9. Голіков І. В. Особливості автоматизації бухгалтерського обліку в корпоративній інформаційній системі «1С: Підприємство 8 для України». / І. В. Голіков [Електронний ресурс]. – Режим доступу : conference-nuk.mksat.net/plenum/Golikov V. I..doc.
10. Дигодюк І. О. Універсальна автоматизована програма «1С: Підприємство» / І. О. Дигодюк, О. М. Касаткіна, С. П. Саяпін [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://it.nubip.edu.ua/pluginfile.php/10158/mod_da-ta/content/1937.

11. Єдина база податкових знань (ЄБПЗ), розміщена на сайті ДПСУ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.sts.gov.ua.

12. Кошик В. Автоматизація обліку праці та заробітної плати на сучасному етапі [Електронний ресурс] / В. Кошик. – Режим доступу : http://sophus.at.ua/publ/2014_05_22_23_kampodilsk/sekcija_7_2014_05_22_23/avtomatizacija_obliku_praci_ta_zarobitnoji_plati_na_suchasnomu_etapi/65-1-0-1022.

13. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні : Закон України № 996-XIV від 16.07.99 зі змінами та доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.

14. Сайт групи компаній Дугоба. Опис всіх програм 1С. 1С: Управління виробничим підприємством. – Режим доступу : <http://dugoba.ru/upr>.

15. Український 1С форум. Все про 1С 7.7, 1С 8.0, 1С 8.1, 1С 8.2. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://pro1c.org.ua>.

16. Український форум 1С [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://devtrainingforum.v8.1c.ru/forum>.

Методичне забезпечення

17. Методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт за темою «Облік нематеріальних активів» з навчальної дисципліни «Навчальна бухгалтерія» для студентів спеціальності 8.03050901 «Облік і аудит» усіх форм навчання / укл. І. Г. Волошан, Г. П. Коц. – Харків : Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. – 46 с.

18. Методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт за темою «Облік основних засобів» з навчальної дисципліни «Навчальна бухгалтерія» для студентів спеціальності 8.03050901 «Облік і аудит» усіх форм навчання / Г. П. Коц, І. Г. Волошан. – Харків : Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. – 48 с.

19. Навчальна бухгалтерія : навчально-практичний посібник / за заг. ред. канд. екон. наук, проф. П. С. Тютюнника. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2015. – 286 с.

Зміст

Вступ.....	3
Завдання 1. Налаштування програми до роботи. Створення підприємства. Облікова політика. Заповнення довідників. Введення залишків на початок звітної періоду	5
Завдання для виконання лабораторної роботи	5
Методичні рекомендації до виконання лабораторної роботи.....	19
1.1. Створення обліково-інформаційної бази	19
1.2. Створення нового користувача	21
1.3. Введення реєстраційних даних про підприємство	22
1.4. Графік роботи підприємства.....	24
1.5. Створення структурних підрозділів підприємства	27
1.6. Налаштування параметрів обліку та облікової політики підприємства	28
1.7. Заповнення довідника «Контрагенти»	30
1.8. Заповнення довідників «Фізичні особи», «Посади», «Співробітники»	32
1.9. Призначення відповідальних осіб, які будуть підписувати документи	35
1.10. Введення початкових залишків активів та пасиву на рахунках бухгалтерського обліку.....	36
Завдання 2. Обліковий консалтинг розрахункових операцій та процесу постачання	55
Завдання для виконання лабораторної роботи	55
Методичні рекомендації до виконання лабораторної роботи.....	63
2.1. Заповнення довідника «Каси»	63
2.2. Приклад створення прибуткового касового ордера	63
2.3. Приклад створення видаткового касового ордера	65
2.4. Приклад створення авансового звіту	66
2.5. Придбання нематеріального активу.....	67
2.6. Придбання основних засобів	70
2.7. Придбання запасів	73
2.8. Оплата грошових коштів постачальнику.....	74
Завдання 3. Обліковий консалтинг процесу виробництва	75
Завдання для виконання лабораторної роботи	76
Методичні рекомендації до виконання лабораторної роботи.....	77

3.1. Створення специфікації комплектуючих до номенклатури	77
3.2. Комплектація готової продукції на склад	79
Завдання 4. Обліковий консалтинг розрахунків з оплати праці та інших платежів	81
Завдання для виконання лабораторної роботи	81
Методичні рекомендації до виконання лабораторної роботи.....	84
4.1. Складання первинних документів із заробітної плати	84
4.2. Складання табелів обліку використання робочого часу...	89
4.3. Нарахування заробітної плати, ЄСВ та утримань із заробітної плати.....	90
4.4. Відображення на рахунках бухгалтерського обліку нарахувань працівникам, виплати заробітної плати, лікарняних та відпускних з поточного рахунку та перерахувань внесків до бюджету.....	93
Завдання 5. Обліковий консалтинг процесу збуту	99
Завдання для виконання лабораторної роботи	99
Методичні рекомендації до виконання лабораторної роботи.....	102
5.1. Реалізація готової продукції	102
5.2. Реалізація товарів та повернення товарів від покупця...	107
5.3. Реалізація послуг	109
5.4. Реалізація зайвих виробничих запасів.....	110
5.5. Реалізація основних засобів.....	110
Завдання 6. Формування обліково-аналітичних реєстрів, стандартних та нестандартних звітів в умовах комп'ютерної програми «1С: Підприємство» 8.2, інтерпретації отриманої інформації.....	113
Завдання для виконання лабораторної роботи	114
Методичні рекомендації до виконання лабораторної роботи.....	115
6.1. Нарахування амортизації основних засобів та нематеріальних активів за звітний період.....	115
6.2. Закриття звітного періоду та формування фінансових результатів	117
6.3. Формування стандартних бухгалтерських звітів	119
6.4. Формування звіту про фінансовий стан підприємства (баланс)	121
6.5. Формування нестандартних звітів	123
Рекомендована література.....	125

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

1С: ОБЛІКОВИЙ КОНСАЛТИНГ В УПРАВЛІННІ БІЗНЕС-ПРОЦЕСАМИ ПІДПРИЄМСТВА

**Методичні рекомендації
до лабораторних робіт
для студентів усіх спеціальностей
другого (магістерського) рівня**

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладачі: **Волошан Ірина Геннадіївна**
Пасенко Наталія Сергіївна

Відповідальний за видання *А. А. Пилипенко*

Редактор *В. О. Дмитрієва*

Коректор *В. Ю. Труш*

План 2018 р. Поз. № 9 ЕВ. Обсяг 129 с.

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

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру

ДК № 4853 від 20.02.2015 р.