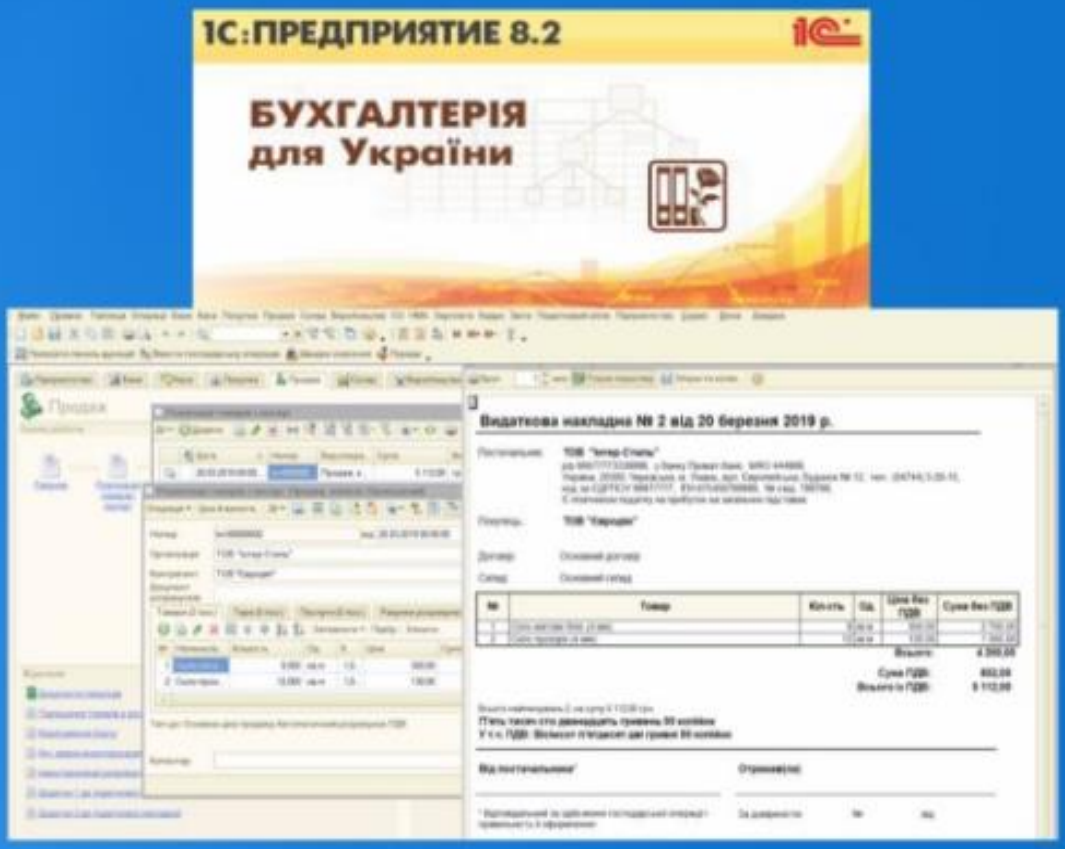
О. Г. Чирва, Т. А. Демченко

АВТОМАТИЗАЦІЯ ЕКОНОМІЧНИХ ПРОЦЕСІВ

(на прикладі програми «1С: Бухгалтерія 8.2»)

Навчальний посібник



ББК 65.052.1я73
Ч-66

Рекомендовано до друку Вченою радою
Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини
(протокол №13 від 23.04.2019р.)

Рецензенти:

Кузьмінський Ю.А., д-р екон. наук, проф., завідувач кафедри бухгалтерського обліку Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана

Іванова Н.А., к-т екон. наук, доцент кафедри обліку і оподаткування Уманського національного університету садівництва

Чирва О.Г., Демченко Т.А.

Ч66 Автоматизація економічних процесів (на прикладі програми «1С: Бухгалтерія 8.2») : Навчальний посібник [2-ге вид. допов. та переробл.]/ О.Г. Чирва, Т.А. Демченко. – Умань: Видавець «Сочінський М.М.», 2019. – 218с.

ISBN 978 -966 -304 -313 -5

В навчальному посібнику розкрито особливості використання сучасної комп'ютерної програми «1С: Бухгалтерія 8.2». Наведено приклад відображення облікової інформації, яка необхідна для управління підприємством в автоматизованій формі. Наведена задача в практичній частині посібника ґрунтується на послідовному знайомстві з програмою «1С: Бухгалтерія 8.2», поступовому введенні в неї інформації від основних реквізитів підприємства, товарно-матеріальних цінностей, нарахування та виплати заробітної плати, випуску готової продукції, її реалізації, придбання і реалізації товарів до визначення фінансового результату діяльності та складання бухгалтерської (податкової) звітності. Навчальний посібник містить також тестові завдання та контрольні завдання для перевірки знань.

Складено посібник для практиків-бухгалтерів, які хочуть оволодіти програмою «1С: Бухгалтерія 8.2», студентів навчальних закладів економічних спеціальностей.

УДК 65.052.1я73

ISBN 978 -966 -304 - 313 -5

Чирва О.Г., 2019
Демченко Т.А., 2019

ЗМІСТ

Передмова....4

Змістовий модуль. Теоретично-організаційні основи автоматизації економічних процесів

Лекція 1.Тема: Автоматизація економічних процесів за допомогою сучасних інформаційних систем і технологій....7

1.1 Поняття інформаційної технології в економіці та основні періоди її розвитку....7

1.2 Сутність комп'ютерної інформаційної системи підприємства....12

1.3 Класифікація інформаційних систем підприємства....15

Запитання для поточного контролю знань....20

Тестові завдання....21

Література....*24*

Лекція 2. Тема: Знайомство з функціональними можливостями програми «1С:Бухгалтерія 8.2»....25

2.1 Налагодження програми для ведення обліку....25

2.2 Довідники в програмі «1С:Бухгалтерія 8.2»....37

2.3 Використання журналів в програмі....46

2.4 Облікові операції з грошовими коштами, ОЗ, оплатою праці, розрахунками в програмі....56

Запитання для поточного контролю знань....77

Тестові завдання....77

Література....79

Змістовий модуль. Програма «1С: Бухгалтерія 8.2» та її практичне використання

Практичне заняття 1. Початок роботи з програмою «1С: Бухгалтерія 8.2»....80

Практичне заняття 2. Введення початкових залишків в «1С: Бухгалтерія 8.2»....86

Практичне заняття 3. Тема: Облік банківських операцій в «1С: Бухгалтерія 8.2»....94

Практичне заняття 4. Облік касових операцій та операцій з підзвітними особами в «1С: Бухгалтерія 8.2»....106

Практичне заняття 5. Облік придбання основних засобів в «1С: Бухгалтерія 8.2»....119

Практичне заняття 6. Облік ТМЦ в програмі«1С: Бухгалтерія 8.2».131

Практичне заняття 7. Тема: Облік нарахування оплати праці, утримання з неї та сплати в «1С: Бухгалтерія 8.2»....149

Практичне заняття 8. Облік процесу виробництва в«1С: Бухгалтерія 8.2»....167

Практичне заняття 9. Облік реалізації готової продукції в «1С: Бухгалтерія 8.2»....175

Практичне заняття 10. Облік придбання та реалізації товарів в «1С: Бухгалтерія 8.2»....185

Практичне заняття 11. Облік фінансових результатів діяльності підприємства в «1С: Бухгалтерія 8.2»....201

Практичне заняття 12. Формування бухгалтерської та податкової звітності в «1С: Бухгалтерія 8.2»....207

Контрольні завдання для перевірки знань....214

Література....217

ПЕРЕДМОВА

Важливим елементом сучасного навчання у вищій школі є використання сучасних інформаційних систем і технологій. Реалії сьогодення вимагають ґрунтовних знань комп'ютерних програм в тій чи іншій галузі. Конкуренція закладів вищої освіти полягає зокрема і в тому, як саме той чи інший заклад підходить до нових методів навчання, подачі інформації студентам, закупівлі технічних і програмних засобів, які б дали змогу формувати саме практичні навички у здобутті вищої кваліфікації. Саме такі заходи сприяють конкурентоспроможності випускників закладів вищої освіти, які прагнуть здобути освіту, яка буде на рівні з європейською та навіть кращою.

Значимим є саме вибір майбутньої професії, як один з перших серйозних кроків, які доводиться робити випускникам, майбутнім студентам. Побутує думка, що облік і аудит, бухгалтерська справа є прямим шляхом до нудної роботи, що випускники цього напрямку мають лише одну перспективу – сидіти і вести підрахунки цифр. Дане судження є лише стереотипом, який не має об'єктивного підґрунтя. Протягом століть професія бухгалтера була показником високих інтелектуальних здібностей, давала можливість добре заробляти та само реалізовуватися.

Зовсім недавно бухгалтерія великого підприємства являла собою чималий загін працівників обліку, де кожний відповідає за якийсь один вузький напрямок. Нерідко цей структурний підрозділ займав виробничу площу з десятками працівниками. Зараз роботу цілого відділу, завдяки автоматизації економічного процесу, може виконувати одна людина, яка пройшла відповідну професійну підготовку і володіє знаннями сучасних комп'ютерних технологій ведення бухгалтерського обліку.

Важливість бухгалтерського обліку і аудиту визначається їх місцем та значенням як пріоритетної функції управління. Облікова інформація

має визначальне значення в забезпеченні конкурентоспроможності державних установ, організацій, підприємств промислового та сільськогосподарського виробництва. Роль бухгалтерського обліку і аудиту в економіці країни важко переоцінити. Крім того, сучасний етап розвитку економіки України потребує комплексних підходів до реформування базових складових інформаційної системи такої як бухгалтерський облік і аудит, котрі сприятимуть формуванню ефективної функції управління. Обліку й аудиту належить головна роль у процесі адаптації та задоволенні потреб спрямованих на інтенсивність виникнення попиту щодо надання своєчасної, об'єктивної та достовірної інформації. А тому існуватиме постійна потреба сучасної економіки держави у молодих кваліфікованих працівниках, які матимуть бажання і невпинну рішучість впроваджувати нові методи та форми ведення бухгалтерського обліку і аудиту, їх реформування та удосконалення.

Для студентів спеціальності «Фінанси», «Економіка підприємства», «Облік і аудит» доцільно проводити лекційні та практичні заняття з використанням сучасної комп'ютерної програми «1С: Бухгалтерія 8.2». У результаті чого студенти отримають можливість працювати в комп'ютерних класах з новою версією сучасної бухгалтерської комп'ютерної програми, яка дозволить засвоїти знання з бухгалтерського обліку для роботи на підприємстві або в торгівлі.

Програма «1С: Бухгалтерія 8.2» є однією із самих нових розробок фірми «1С», яка надає нові функціональні можливості для автоматизації як бухгалтерського обліку, так і роботи відділу продажу щодо виписки накладних або рахунків на оплату на підприємстві. Крім того, програма «1С: Бухгалтерія 8.2» сумісна з іншими конфігураціями системи «1С: Підприємство 8.2», таких як «1С: Управління торгівлею 8.2» і «1С: Зарплата і Управління персоналом 8.2».

Під час навчання з використанням сучасної комп'ютерної програми «1С: Бухгалтерія 8.2» є потреба у різноманітних практичних завданнях для здобуття навичок студентів у роботі з операціями по придбанню товарно-матеріальних цінностей, нарахування заробітної плати, визначення собівартості продукції виробництва та у сфері надання послуг, формування податкової і фінансової звітності.

Отже, процес навчання та здобуття вищої освіти передусім повинен відповідати сучасним потребам практики, направляти на підвищення самостійної роботи студентів, розвитку творчих підходів до вирішення поставлених завдань. А цьому буде сприяти широке використання комп'ютерних технологій, зокрема у підготовці фахівців з бухгалтерського обліку.

Метою даного навчального посібника є допомога у оволодінні таких навчальних курсів як «Бухгалтерський облік», «Інформаційні системи і технології в обліку», «Автоматизація економічних процесів (на прикладі «1С Бухгалтерія»», а також для студентів та аспірантів економічних спеціальностей, при цьому він може бути використаний фахівцями з бухгалтерського обліку, які працюють, або тільки починають свою фахову діяльність.

У навчальному посібнику викладені основні теоретичні аспекти щодо автоматизації економічних процесів, зокрема на прикладі використання програми «1С: Бухгалтерія 8.2». Практичні заняття містять поетапно виконані завдання бухгалтерського обліку з введення залишків, придбання товарно-матеріальних цінностей, нарахування заробітної плати, виробництва продукції і визначення її собівартості, реалізації виготовленої продукції, придбання і реалізації товарів, визначення фінансового результату діяльності та формування фінансової звітності на прикладі конкретного підприємства. Самостійні і тестові завдання допоможуть краще оволодіти необхідними знаннями в користуванні сучасної комп'ютерної бухгалтерської програми.

Змістовий модуль 1. Теоретично-організаційні основи автоматизації економічних процесів

Лекція 1. Тема: **Автоматизація економічних процесів за допомогою сучасних інформаційних систем і технологій**

1.1 Поняття інформаційної технології в економіці та основні періоди її розвитку

1.2 Сутність комп'ютерної інформаційної системи підприємства

1.3 Класифікація інформаційних систем підприємства

1.1. Поняття інформаційної технології в економіці та основні періоди її розвитку

Найчастіше вживаними в економічній літературі є такі поняття, як «інформаційні технології», «інформаційні системи», «автоматизовані системи управління», «автоматизовані інформаційні технології» і так далі.

Насамперед наведемо найбільш вживані визначення даних понять для кращого розуміння їхньої сутності.

Інформаційна технологія (ІТ) – це система методів і способів пошуку, збору, накопичення, зберігання і обробки інформації на основі застосування обчислювальної техніки.

Інформаційні технології (ІТ) – це сукупність методів, виробничих процесів і програмно-технічних засобів, інтегрованих з метою збирання, опрацювання, зберігання, розповсюдження, показу і використання інформації в інтересах її користувачів.

Інформаційні технології (ІТ) – це сукупність методів, виробничих процесів та програмно-технічних засобів, об'єднаних у технологічний ланцюжок, що забезпечує виконання інформаційних процесів з метою підвищення їхньої надійності та оперативності і зниження трудомісткості ходу використання інформаційного ресурсу.

Автоматизована інформаційна технологія (АІТ) в обліку - це людино-машинна система функціонування на базі локальних обчислювальних мереж та інших сучасних засобів обчислювальної техніки, що забезпечує автоматизоване виконання функцій бухгалтерського обліку.

Автоматизована інформаційна технологія (АІТ) – це системно організована для розв'язання задач управління сукупність методів і засобів реалізації операцій збору, реєстрації, передачі, нагромадження, пошуку, оброблення та захисту інформації на основі застосування програмного забезпечення, засобів обчислювальної техніки та зв'язку, а також засобів, за допомогою яких інформація пропонується користувачам.

В інформаційній технології виділяють дві особливі риси: можливість за запитом генерувати інформаційний продукт, а також отримувати інформаційний продукт в будь-який час і в зручній для користувача формі.

Кожна інформаційна технологія орієнтована на обробку інформації певних видів:

- даних (системи програмування й алгоритмічні мови системи управління базами даних (СУБД), електронні таблиці);
- текстової інформації (текстові процесори і гіпертекстові системи);
- статичної графіки (графічні редактори);
- знань (експертні системи);
- динамічної графіки, анімації, відеозображення, звуку (інструментарій створення мультимедійних додатків, що включає засоби анімації та управління відеозображенням і звуком).

Інформаційні технології відрізняються за типом інформації, що обробляються, але при цьому можуть об'єднуватися, утворюючи

інтегровані системи, що включають різні технології.

Треба відмітити, що однією з сучасних тенденцій розвитку інформаційних технологій є використання такого напряму технологій як «клієнт—сервер». Даний підхід реалізується в технології зв'язування та запровадження об'єктів (OLE), організації локальних мереж і мережевих операційних систем, у глобальних мережах типу Internet, в архітектурі систем керування базами даних (СКБД), в архітектурі пакетів прикладних програм.

Архітектура системи керування базою даних (СКБД) типу «клієнт—сервер» передбачає розміщення клієнтської частини системи керування базою даних на робочій станції, а серверної — на комп'ютері, а саме сервері баз даних. Робоча станція надсилає на сервер запити на одержання інформації. Запити обробляються на сервері серверною частиною системи керування базою даних, а результати повертаються на робочу станцію. Така технологія продуктивна через мінімізацію обсягу інформації, яка передається мережею, краще забезпечує захист інформації від несанкціонованого доступу та цілісність даних.

Як серверна частина системи керування базою даних найчастіше вибирається потужна система керування базою даних класу Microsoft SQL Server, Oracle, Informix із розвиненими можливостями захисту даних, розвиненою мовою програмування, здатною працювати з розподіленою базою даних.

Автоматизовані інформаційні технології експертної підтримки в сучасному економічному світі становлять значне підґрунтя автоматизації праці фахівців-економістів. Для вирішення складних питань фахівці звертаються до набутого досвіду, що зберігається в системі, інакше кажучи до інформації, яка являє собою базу знань у певній області. Така інформація, оброблена за певними вимогами, уможливлює прийняття ефективних управлінських рішень щодо фінансового стану підприємства чи організації.

Схематично покажемо основні періоди розвитку автоматизованих інформаційних технологій та вирішуваних за їх допомогою завдань (рис.1.1).

1940-1950 роки	*Економічні завдання*: механізація окремих ділянок роботи в системі управління. *Вид технічних засобів*: комплекси взаємодоповнюючих машин рахунково–перфораційних комплексів. *Тип інформаційних технологій:* механізована.
1950-1960 роки	*Економічні завдання:* використання обчислювальної техніки для вирішення окремих найбільш трудомістких задач по нарахуванню заробітної плати, обліку запасів, вирішення окремих оптимізованих задач. *Вид технічних засобів:* комп'ютери 1, 2 покоління. *Тип інформаційних технологій*: часткова електронна обробка даних.
1960-1970 роки	*Економічні завдання:* електронна обробка планової і поточної інформації, зберігання в пам'яті обчислювальних машин нормативно-довідкових даних, друкування машинограм на паперових носіях. *Вид технічних засобів:* комп'ютери 2, 3 покоління. *Тип інформаційних технологій:* електронна система обробки даних.
1970-1980 роки	*Економічні завдання:* комплексна обробка інформації на всіх етапах управлінського процесу діяльністю підприємства, організації, перехід до розробки підсистем автоматизованих систем управління (АСУ) матеріально-технічного оснащення, яка включала товарорух, контроль запасів і транспортних перевезень, облік реалізації готової продукції, а також систему планування і управління. *Вид технічних засобів:* комп'ютери 3 покоління. *Тип інформаційних технологій:* централізована автоматизована обробка інформації в умовах обчислювальних центрів колективного використання.
1980-1990 роки	*Економічні завдання:* Розвиток АСУТП (АСУ технологічними процесами), систем автоматизованого проектування (САПР). АСУ підприємствами (АСУП). Галузевих АСУ (ГАСУ). Загальнодержавних АСУ (ЗАСУ): планових розрахунків, статистики, матеріально-технічного оснащення, науки і техніки, фінансових розрахунків тощо. Тенденція до централізації обробки даних, вирішення задач в багатокористувацькому режимі, перехід до безпаперового використання обчислювальної техніки. *Вид технічних засобів:* комп'ютери 4 покоління. *Тип інформаційних технологій:* спеціалізація технологічних рішень на базі міні комп'ютерів, персональних комп'ютерів і віддаленого доступу до масивів даних з одночасною універсалізацією способів обробки інформації на базі потужних комп'ютерів.
1990 – по даний час	*Економічні завдання:* комплексне вирішення економічних задач: об'єктно-орієнтований підхід в залежності від системних характеристик предметної області: широкий спектр додатків; мережева організація інформаційних структур: переважання інтерактивної взаємодії користувача в холі експлуатації обчислювальної техніки. Реалізація інтелектуального людино-машинного інтерфейсу, систем підтримки прийняття рішень *Вид технічних засобів:* комп'ютери 5 покоління *Тип інформаційних технологій:* НІТ (нова інформаційна технологія) – поєднання засобів обчислювальної техніки, засобів зв'язку і оргтехніки

Рис.1.1 Основні періоди розвитку автоматизованих інформаційних технологій

Цікаво, що першим застосуванням саме електронних обчислювальних машин 2 покоління для здійснення облікових операцій вважається запровадження американською компанією «Дженерал Електрик» у 1954 році на заводі у м. Луїсвілл в штаті Кентуккі (США) комп'ютерної системи нарахування заробітної плати. З появою таких машин прискореними темпами почали розвиватися системи обробки даних та інформаційно-пошукові системи. В цей період в США та Західній Європі розроблялись автономні комп'ютерні системи для обробки даних при управлінні підприємствами та відділеннями фірм. Однак через недостатню надійність обладнання, складність програмування та їх високу вартість основними власниками або орендарями таких систем були тільки великі підприємства, а малі та середні підприємства зазвичай купували їх машинний час.

Створення комп'ютерів наступного, третього покоління дозволило усунути більшість недоліків систем, побудованих на обчислювальних машинах попередніх поколінь. Серійне виробництво комп'ютерів третього покоління, їх висока швидкодія, можливість роботи у режимах розподілу часу та телеобробки, використання алгоритмічних мов високого рівня призвели до розповсюдження цих машин у різних галузях господарської діяльності, науки, охорони здоров'я тощо.

Подальший розвиток техніки та технології електронної обробки даних, вдосконалення системи їх передачі призвели на початку 70-х років 20 ст. до розповсюдження комп'ютерних мереж, чому сприяло також впровадження на малих та середніх підприємствах міні-комп'ютерів і побудованих на їх основі термінальних пристроїв. Багато великих компаній почали об'єднувати комп'ютери, що розташовані у різних географічних пунктах, у великі обчислювальні мережі.

Наступним етапом був випуск персональних комп'ютерів. При цьому не тільки великі та середні, але й малі підприємства отримали можливість створювати власні системи обробки даних та

використовувати більш досконаліші наукові методи управління.

Автоматизовані інформаційні технології в сьогоденні класифікують за певними ознаками:

- способом реалізації в автоматизованій інформаційній системі (АІС);
- мірою охоплення автоматизованими інформаційними технологіями (АІТ) завдань управління;
- класами реалізованих технологічних операцій;
- типом користувальницького інтерфейсу;
- варіантами використання мережі електронно-обчислювальних машин, яка обслуговує предметні сфери.

1.2. Сутність комп'ютерної інформаційної системи підприємства

Система – це сукупність елементів, які взаємодіють між собою при виконанні завдання.

Інформаційна система – *це* сукупність організаційних і технічних засобів для збереження та обробки інформації з метою забезпечення інформаційних потреб користувачів.

Інформаційна система – *це* організований набір елементів, що збирає, обробляє, передає, зберігає та надає дані.

Інформаційна система складається із людей, обладнання, процесів, процедур, даних та операцій.

Кожна інформаційна система включає в себе наступні компоненти:

- структура системи – множина елементів системи і взаємозв'язків між ними (наприклад, організаційна і виробнича структура підприємства);

- функції кожного елемента системи (наприклад, управлінські функції – прийняття рішень в певних структурних підрозділах підприємства);
- вхід і вихід кожного елементу і системи в цілому (наприклад, матеріальні або інформаційні потоки, які надходять в систему або вводяться нею);
- мета і обмеження системи та її окремих елементів (наприклад, досягнення максимального прибутку, фінансові обмеження).

Комп'ютерна інформаційна система підприємства *– це* сукупність економіко-математичних методів і моделей, технічних, програмних, технологічних засобів і рішень, а також спеціалістів, призначена для обробки інформації і прийняття управлінських рішень.

Функціональна частина комп'ютерної інформаційної системи по суті є моделлю системи управління об'єктом, так як складна система завжди багатофункціональна, інформаційна система може бути класифікована за різними ознаками:

- рівнем управління (вищий, середній, оперативний);
- видом керованого ресурсу (матеріальні, трудові, фінансові й інформаційні ресурси);
- сферою застосування (банківські інформаційні системи, статистичні, податкові, бухгалтерські, фондового ринку, страхові тощо);
- функціями і стадіями управління.

Комп'ютерна інформаційна система підприємства складається з:

- технічного забезпечення;
- інформаційного забезпечення;
- технологічного забезпечення;
- математичного забезпечення;
- організаційного забезпечення;
- правового забезпечення;

- ергономічного забезпечення.

Комп'ютерні інформаційні системи відіграють значну роль на сучасних підприємствах. Вони безпосередньо впливають на планування і прийняття управлінських рішень, номенклатуру і технологію виготовлення та реалізацію товарів і послуг.

В сучасних умовах функціонування діяльність підприємства базується на трьох основних компонентах:

- системі управління підприємством;
- економічній системі;
- інформаційних технологіях, що використовуються як інструментарій двох попередніх компонентів.

Логічно, що центральною ланкою комп'ютерної інформаційної системи підприємства є бухгалтерська інформаційна система, де хронологічно і систематично накопичуються і оброблюються дані, пов'язані з обліком, контролем, плануванням, аналізом і регулюванням. На основі цих даних формується інформація про роботу підприємства, порівнюються фактичні показники та нормативні, формулюються глобальні та локальні напрями діяльності, розроблюються пропозиції по встановленню причин відхилень та коригуванню результатів, здійснюється прогнозування ефективності політики управління підприємством.

Характерно, що до основних характерних ознак комп'ютерних інформаційних систем великих підприємств відносяться:

- тривалий життєвий цикл; різноманітність апаратного забезпечення, що використовується, життєвий цикл якого менше, ніж у системи, що створюється;
- різноманітне програмне забезпечення; масштабність і складність задач, що вирішуються;
- перетин великої кількості різних предметних областей;

- орієнтація на використання локальних і глобальних мереж для обміну та обробки інформації.

1.3. Класифікація інформаційних систем підприємства

Загальноприйнятої класифікації комп'ютерних інформаційних систем не існує, тому прийнято класифікувати їх за певними ознаками. Наведемо основні з них:

- система представлення даних для аналізу керівництвом (MIS);
- системи організації робочого простору;
- система електронної комерції;
- спеціалізовані програмні продукти або системи для вирішення інших задач.
- середовище Internet/Intranet.

На сьогодні для українських підприємств найбільш актуальними є дві концепції комп'ютерних інформаційних систем підприємств, які вже стали стандартними: MRP II і ERP. Вони представляють собою набори загальних правил, сформульованих відповідно на початку 80-х і 90-х років XX ст. американським товариством з управління виробництвом і запасами, що об'єднує основних діючих осіб американської промисловості.

За цими правилами має проводитись планування і контроль різних стадій виробничого процесу: визначення потреб у сировині, закупці, завантаженні потужностей, розподілі ресурсів тощо.

MRP II (планування виробничих ресурсів) – це стратегія виробничого планування, яка забезпечує як операційне, так і фінансове планування виробництва.

Система MRP II (планування виробничих ресурсів) – створена для детального планування виробництва підприємства, що включає облік, планування завантаження виробничих потужностей, планування потреб у всіх ресурсах виробництва (матеріалах, сировині, комплектуючих, обладнанні, персоналі), планування виробничих затрат, моделювання ходу виробництва, його облік, планування випуску готових виробів, оперативне коригування плану і виробничих завдань.

ERP (управління ресурсами підприємства) – це корпоративна інформаційна система для автоматизації планування, обліку, контролю і аналізу усіх основних бізнес-процесів та вирішування бізнес-задач в масштабі усього підприємства.

ERP (управління ресурсами підприємства) – являє собою сучасну концепцію, що є розвитком MRP II. Вона дозволяє відслідковувати не лише виробничі, але й інші ресурси підприємства (фінансові, збутові тощо). Ця концепція має більшу функціональність, в ній значну увагу приділяють фінансам і засобам підтримки прийняття рішень. Вона забезпечує можливість планувати і управляти не тільки виробничими процесами, але й всією діяльністю підприємства, досягнути оптимізації останньої за ресурсами і часом.

Сучасні інформаційні системи мають різноманітне використання у різних сферах діяльності, а тому і класифікувати їх можливо тільки узагальнено по певним ознакам.

Наведемо основні класифікаційні ознаки інформаційних систем (рис.1.2).

Корпоративні системи, системи підтримки прийняття рішень (СППР) та експертні системи характеризують новий етап автоматизації управління підприємством.

За сферою застосування

- *інформаційно-довідкові системи* базуються на гіпертекстових документах і мультимедійних засобах. Найбільший розвиток такі системи отримали в мережі Інтернет;
- *системи обробки трансакцій (операцій з базою даних)* - призначені для ефективного відображення предметної області в будь-який момент часу;
- *системи підтримки прийняття рішень* - за допомогою комплексу запитів здійснюється аналіз даних в різних аспектах: часових, просторових;
- *офісні інформаційні системи* - призначені для перетворення паперових документів в електронні, автоматизації діловодства і управління документообігом.

За типом підтримки, яку вони забезпечують в організації управління

- *автоматизовані системи управління технологічними процесами (АСУТП)*, що приймають рішення з типових питань, таких, як управління виробничим процесом;
- *системи обробки операцій*, які реєструють та обробляють дані, одержані внаслідок ділових операцій;
- *системи співробітництва на підприємстві*, які використовують комп'ютерні мережі для забезпечення зв'язку, координації та співробітництва відділів і робочих груп, що беруть участь у процесі;
- *інформаційні менеджерські системи* - системи забезпечення менеджменту, що продукують заздалегідь визначені звіти, подають відображення даних і результати вжитих заходів на періодичній чи винятковій основі або за запитом;
- *системи підтримки прийняття рішень* – інформаційні системи, які використовують моделі прийняття рішень.

За сферою охоплення

- *одиничні*
- *групові*
- *корпоративні*
- *глобальні*

За сферою діяльності

- *державні*
- *регіональні*
- *галузеві*
- *підприємств (організацій, установ)*
- *технологічних процесів*

Рис.1.2 Класифікаційні ознаки інформаційних систем

Системи підтримки прийняття рішень (або англ., Decision Support System - DSS) призначені для підтримки прийняття рішень керівників різного рівня при вирішенні неструктурованих і слабо структурованих проблем і використовують нові засоби інформаційних технологій - програмні агенти, сховища і вітрини даних, OLAP- системи тощо.

СППР використовують не тільки загальне інформаційне забезпечення, а й загальне математичне забезпечення - бази моделей.

OLAP *(аналітична обробка в реальному часі)* — це технологія обробки інформації, що дозволяє швидко отримувати відповіді на багатовимірні аналітичні запити.

Програмні агенти - це автономні програми, котрі автоматично виконують конкретні задачі з моніторингу комп'ютерних систем і збору інформації в мережах.

Система підтримки прийняття рішень *(СППР)* - це комп'ютерна інформаційна система, яка шляхом збору та аналізу великої кількості інформації може впливати на процес прийняття управлінських рішень в бізнесі та підприємництві.

Застосування комп'ютерної техніки вносить певні зміни до організації бухгалтерського обліку, причому обчислювальна техніка з допоміжного засобу перетворюється на визначний фактор організації обліку, змінюючи не тільки форму обліку, але й зміст. Ці зміни зумовлені тим, що змінюються способи обліку інформації, за яких забезпечується різна швидкість надання звітної інформації. Вона забезпечується, як правило, раціональною організацією облікових даних, одноразовим їх отриманням та передачею по всіх напрямках.

Головною метою функціонування бухгалтерської інформаційної системи на підприємстві є забезпечення керівництва підприємства фінансовою інформацією для прийняття обґрунтованих рішень при виборі альтернативних варіантів використання обмежених ресурсів. Деякі підприємства також використовують не фінансову інформацію.

В цьому випадку на підприємстві створюється економічна інформаційна система, яка складається із взаємопов'язаних підсистем, які забезпечують управлінський апарат необхідною інформацією. При цьому бухгалтерська підсистема є найважливішою, так як виконує провідну роль в управлінні потоком інформації про стан об'єкта управління, напрямку його надходження в усі підрозділи підприємства, а також зацікавленим особам поза ними.

Бухгалтерські інформаційні системи представляють бухгалтерську інформацію, що відображає повну картину господарської діяльності підприємства. В сьогоднішніх умовах бухгалтерська інформація є основою для прийняття управлінських рішень як всередині підприємства, так і зовнішніми щодо нього користувачами облікової інформації. Передусім вона надає кількісні дані, необхідні для виконання таких функцій управління виробництвом і комерційної діяльності підприємства, як планування, контроль і аналіз.

Спеціалізовані бухгалтерські програми в сьогоденні дозволяють:

1) складати оборотну відомість і баланс в будь-який момент часу при будь-якій кількості введених господарських операцій, що надає можливість в процесі обліку складати кілька проміжних оборотних відомостей для визначення собівартості продукції з врахуванням незавершеного виробництва, обороту по реалізації, прибутку, окремих податків тощо;

2) в будь-який момент часу коригувати введені операції:

- змінювати суму, дату, зміст і коментарі;
- доповнювати журнал операцій новими операціями в будь-якому місці і порядку;
- цілком та безслідно знищувати будь-які операції;

3) будувати різноманітні звіти на підставі журналу операцій.

Головним призначенням бухгалтерської програми є полегшення роботи бухгалтера зі складання різних відомостей, журналів та звітів. За

умови правильного рознесення сум первинних документів по синтетичних рахунках, точного зазначення аналітичних об'єктів зведені дані розраховуються комп'ютером автоматично. До того ж, вкрай низькою є імовірність припущення арифметичних помилок, а також помилок, пов'язаних з неправильним перенесенням тієї чи іншої цифри.

На відміну від традиційного бухгалтерського обліку, що зосереджується на вирішенні, насамперед, таких фінансових питань, як сплата податків і подання звітності відповідним органам, сучасний облік дозволяє керівнику одержувати значну кількість оперативної управлінської інформації, наприклад, щодо:

- наявності коштів на рахунках в банку (розрахунковому, валютному та інших);
- обсягу поточної заборгованості перед банком;
- обсягу поточної заборгованості перед бюджетом;
- наявності матеріалів, товарів, готової продукції на складах підприємства;
- стану розрахунків з дебіторами та кредиторами.

Такі можливості з'являються завдяки інтеграції обробки різних видів первинної економічної інформації, яка використовується окремими функціями управління, тобто облікової, планової, нормативної, технологічної, виробничої, що веде до створення єдиної інформаційної бази, дані з якої можуть потім багаторазово використовуватися всіма службами та підрозділами підприємства.

Запитання для поточного контролю знань

1. Що являє собою інформаційна технологія (ІТ)?

2. Дайте визначення автоматизованій інформаційній технології (АІТ)

3. Назвіть основні періоди розвитку інформаційних технологій (ІТ)

4.Що таке інформаційна система?

5. Яке призначення бухгалтерських інформаційних систем?

6. Наведіть класифікацію інформаційних систем підприємства.

7. В чому полягає сутність комп'ютерної інформаційної системи підприємства?

Тестові завдання

1. *Структура інформаційних систем це:*

a) сукупність методів і способів пошуку, збирання, накопичення, зберігання та оброблення інформації на основі застосування комп'ютерної техніки;

b) методичні підходи до діяльності підприємства, де враховано нові можливості;

c) техніко-технічні засоби оволодіння інформаційних ресурсів підприємстві, що призводять до його ефективного функціонування;

d) удосконалення процесу аналітичного оброблення даних шляхом створення комп'ютерних інформаційних систем.

2. *Програмні агенти це:*

a) автономні програми, котрі автоматично виконують конкретні задачі з моніторингу комп'ютерних систем і збору інформації в мережах;

b) технологія багатовимірного аналізу даних;

c) сукупність технологічних та інструментальних засобів, які дають можливість максимально автоматизувати всі процеси діяльності підприємства;

d) форма організації бази даних для зберігання та накопичення певної інформації.

3. *Автоматизована інформаційна технологія – це:*

a) техніко-технічні засоби оволодіння інформаційних ресурсів підприємстві, що призводять до його ефективного функціонування;

b) системно організована для розв'язання задач управління сукупність методів і засобів реалізації операцій збору, реєстрації, передачі, нагромадження, пошуку, оброблення та захисту інформації на основі застосування програмного забезпечення, засобів обчислювальної техніки та зв'язку, а також засобів, за допомогою яких інформація пропонується користувачам;

c) технологія багатовимірного аналізу даних;

d) сукупність технологічних та інструментальних засобів, які дають можливість максимально автоматизувати всі процеси діяльності підприємства.

4. *Комп'ютерна інформаційна система підприємства – це:*

a) комплекс заходів і процесів, які виконує інформаційна система;

b)сукупність економіко-математичних методів і моделей, технічних, програмних, технологічних засобів і рішень, а також спеціалістів, призначена для обробки інформації і прийняття управлінських рішень;

c) здатність у реальному часі здійснювати оперативний та ситуаційний аналіз діяльності підприємства;

d) сукупність методів і способів пошуку, збирання, накопичення, зберігання та оброблення інформації на основі застосування комп'ютерної техніки.

5. *Інформаційна технологія – це:*

a) це система методів і способів пошуку, збору, накопичення, зберігання і обробки інформації на основі застосування обчислювальної техніки;

b) сукупність організаційних і технічних засобів для збереження та обробки інформації з метою забезпечення інформаційних потреб користувачів;

c) сукупність методів, виробничих процесів та програмно-технічних засобів, об'єднаних у технологічний ланцюжок, що

забезпечує виконання інформаційних процесів з метою підвищення їхньої надійності та оперативності і зниження трудомісткості ходу використання інформаційного ресурсу;

d) удосконалення процесу аналітичного оброблення даних шляхом створення комп'ютерних інформаційних систем.

6. *ERP система – це:*

a) можливість надання інформації в табличній і графічній формах;

b) сучасна концепція управління підприємством;

c) інформаційний ресурс підприємства;

d) корпоративна інформаційна система для автоматизації планування, обліку, контролю і аналізу усіх основних бізнес-процесів та вирішування бізнес-задач в масштабі усього підприємства.

7. *OLAP технологія – це:*

a) здатність у реальному часі здійснювати оперативний та ситуаційний аналіз діяльності підприємства;

b) технологія обробки інформації, що дозволяє швидко отримувати відповіді на багатовимірні аналітичні запити;

c) удосконалення процесу аналітичного оброблення даних шляхом створення комп'ютерних інформаційних систем;

d) методичні підходи до діяльності підприємства, де враховано нові можливості.

8. *MRP II – це:*

a) стратегія виробничого планування, яка забезпечує як операційне, так і фінансове планування виробництва;

b) управління ресурсами підприємства;

c) сучасна концепція управління підприємством;

d) програмне забезпечення.

9. *За сферою охоплення інформаційні системи класифікуються як:*

a) групові, одиничні;

b) одиничні, групові, корпоративні, глобальні;

c) корпоративні, глобальні;

d) часткові, проміжні.

10. *Система підтримки прийняття рішень (СППР)- це:*

a) корпоративна інформаційна система для автоматизації планування, обліку, контролю і аналізу усіх основних бізнес-процесів та вирішування бізнес-задач в масштабі усього підприємства;

b) комп'ютерна інформаційна система, яка шляхом збору та аналізу великої кількості інформації може впливати на процес прийняття управлінських рішень в бізнесі та підприємництві;

c) стратегія виробничого планування, яка забезпечує як операційне, так і фінансове планування виробництва;

d) комплекс заходів і процесів, які виконує інформаційна система.

Література

1. Клименко О.В. Інформаційні системи і технології в обліку/ О.В. Клименко. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 320 с.
2. Інформаційні системи й технології в обліку: Навч.посібник / В.Д. Шквір, А.Г. Завгородній, О.С. Височан.- Львів:Вид-во нац.ун-ту «Львівська політехніка», 2003. – 628 с.
3. Іванюта П.В. Управлінські інформаційні системи в аналізі та аудиті: Навч. посібник /П.В. Іванюта. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 180 с.

Лекція 2. Тема: **Знайомство з функціональними можливостями програми«1С:Бухгалтерія 8.2»**

2.1 Налагодження програми для ведення обліку
2.2 Довідники в програмі «1С:Бухгалтерія 8.2»
2.3 Використання журналів в програмі
2.4 Облікові операції з грошовими коштами, ОЗ, оплатою праці, розрахунками в програмі

2.1 Налагодження програми для ведення обліку

Програма *«1С: Бухгалтерія* 8.2*»* є однією із самих нових розробок фірми «1С», яка надає нові функціональні можливості для автоматизації як бухгалтерського обліку, так і роботи відділу продажу щодо виписки накладних або рахунків на оплату на підприємстві. Крім того, програма *«1С: Бухгалтерія* 8.2*»* сумісна з іншими конфігураціями системи *«1С: Підприємство* 8.2*»,* таких як *«1С: Управління торгівлею* 8.2*»* і *«1С: Зарплата і Управління персоналом* 8.2*»*.

Порівняно з попередніми версіями системи *«1С: Підприємство»*, в новій версії платформи відбулися значні зміни. Інтерфейс платформи *«1С: Підприємство* 8.3*»* повністю перероблений за рахунок зміни зовнішнього вигляду інтерфейсу користувача, форм та вікон. Змінено процес встановлення, запуску та оновлення платформи.

Проте, незважаючи на численні нововведення і покращення, програма *«1С: Бухгалтерія* 8.2*»* зберігає можливість сумісної роботи з конфігураціями *«1С: Бухгалтерія»* ранніх версій системи на одному комп'ютері та дозволяє також автоматичне перенесення накопичених даних з більш старих версій програми в нову базу.

Режими роботи програми

Система *«1С: Підприємство* 8.3*»* може працювати у різних режимах.

Використання певних режимів в роботі залежить від вибору користувача:режим «*Конфігуратор*» або режим «*1С: Підприємство*».

Режим «*Конфігуратор*» призначений для налагодження конфігурації.

Режим «*1С: Підприємство*» використовується для безпосереднього ведення бухгалтерського обліку в програмі (рис.2.1).

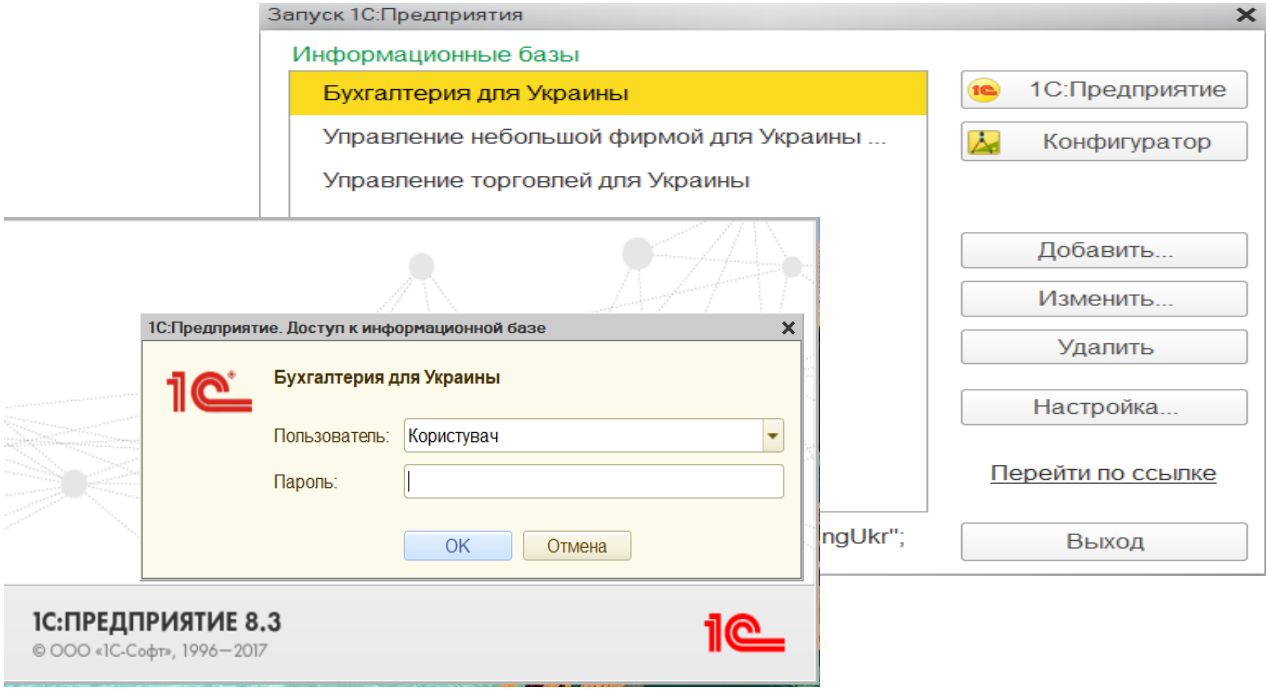


Рис.2.1. Запуск програми «1С: Бухгалтерія 8.2».

Після завершення завантаження на екрані заявляється вікно програми «*1С: Бухгалтерія* 8.2».

Призначення меню Панель функцій

Головне меню програми містить команду *Показати Панель функцій*. *Відкрите* вікно *Панель функцій* допомагає користувачу налаштувати робоче середовище в програмі «*1С: Бухгалтерія* 8.2» (рис.2.2).

Основні розділи бухгалтерського обліку представлені на *Панелі функцій* у вигляді закладок, на яких відображені схеми роботи з вибраним розділом обліку, що дозволяє більш оперативно вести

бухгалтерський облік в програмі та полегшує роботу бухгалтера. Склад закладок можна змінювати, в залежності від необхідності тієї чи іншої ділянки обліку в даний час.

Редагування закладок здійснюється в діалозі *Налаштування* в правому куточку вікна *Панелі функцій*.

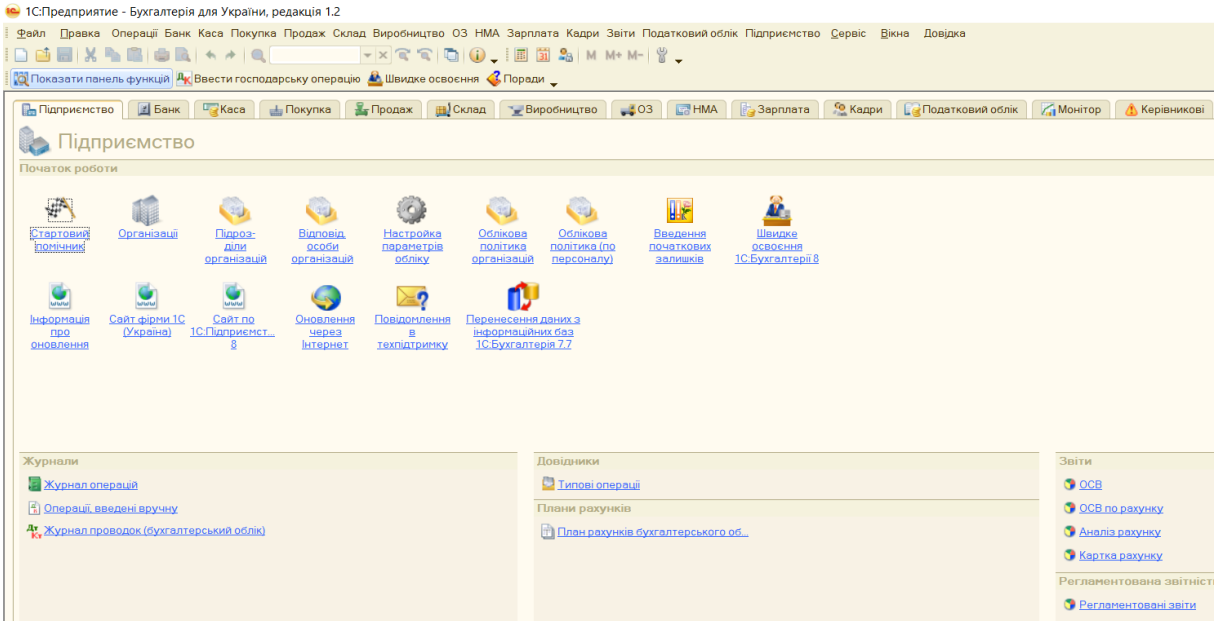


Рис.2.2 Панель функцій в «1С: Бухгалтерія 8.2».

Наприклад, для відкриття закладки *Монітор* клацаємо мишкою по ній в меню *Панелі функцій*. Відкривається вікно *Монітор бухгалтера* - вибираємо підприємство - *Оновити* (рис.2.3).

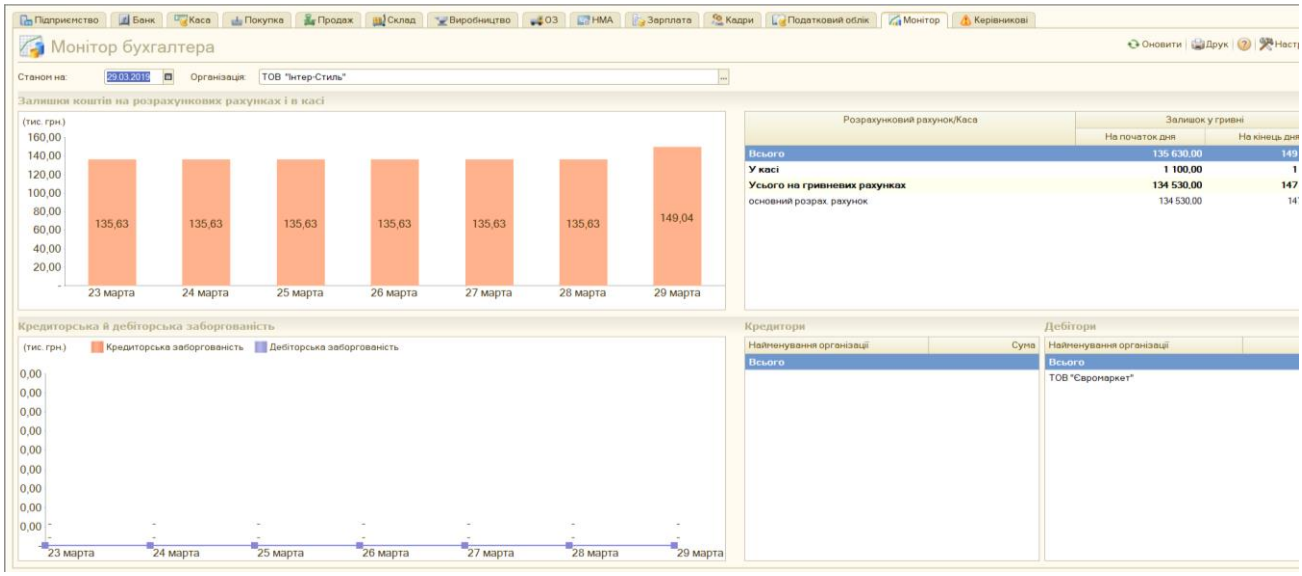


Рис.2.3. Монітор бухгалтера в «1С: Бухгалтерія 8.2».

Закладка *Монітор* вікна *Панель функцій* дозволяє згідно стану підприємства на конкретну дату показати наступні фінансові показники:

- поточний стан дебіторської і кредиторської заборгованості;
- залишки грошових коштів на поточному рахунку в банку та в касі;
- терміни представлення звітності та сплати податків.

Унікальною є на *Панелі функцій* закладка *Керівникові*, яка є *Центром антикризового управління* (рис.2.4).

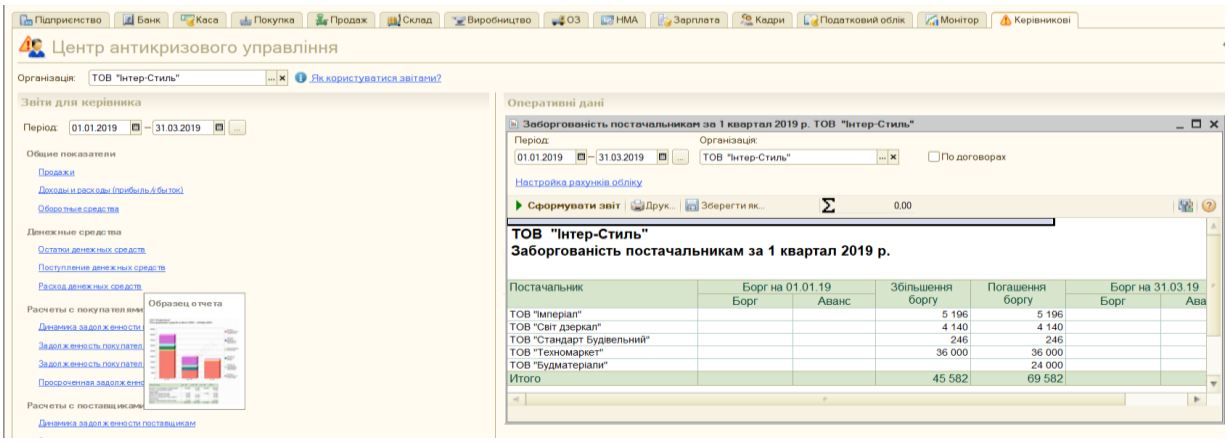


Рис.2.4. Закладка Керівникові в «1С: Бухгалтерія 8.2».

Цікаво, що…

…в правій частині закладки *Керівникові* відображаються оперативні дані, а саме: залишок грошових коштів на рахунках підприємств, рівень продажу, заборгованість покупців, обсяг оборотних коштів..

Центр антикризового управління допомагає керівнику оцінити фінансовий стан підприємства на підставі даних бухгалтерського обліку.

В сучасних умовах економічно важких обставин фінансовий стан підприємства прямо залежить від ефективності управління ним.

Стартовий помічник в програмі «1С: Бухгалтерія 8.2»

Для налагодження програми краще користуватись *Стартовим помічником*. Для цього треба вибрати: *Панель функцій* – закладка *Підприємство – Стартовий помічник* (рис.2.5).

Використання *Стартового помічника* допоможе вибрати основні параметри бухгалтерського обліку, а також ввести потрібні для роботи сталі дані про підприємство.

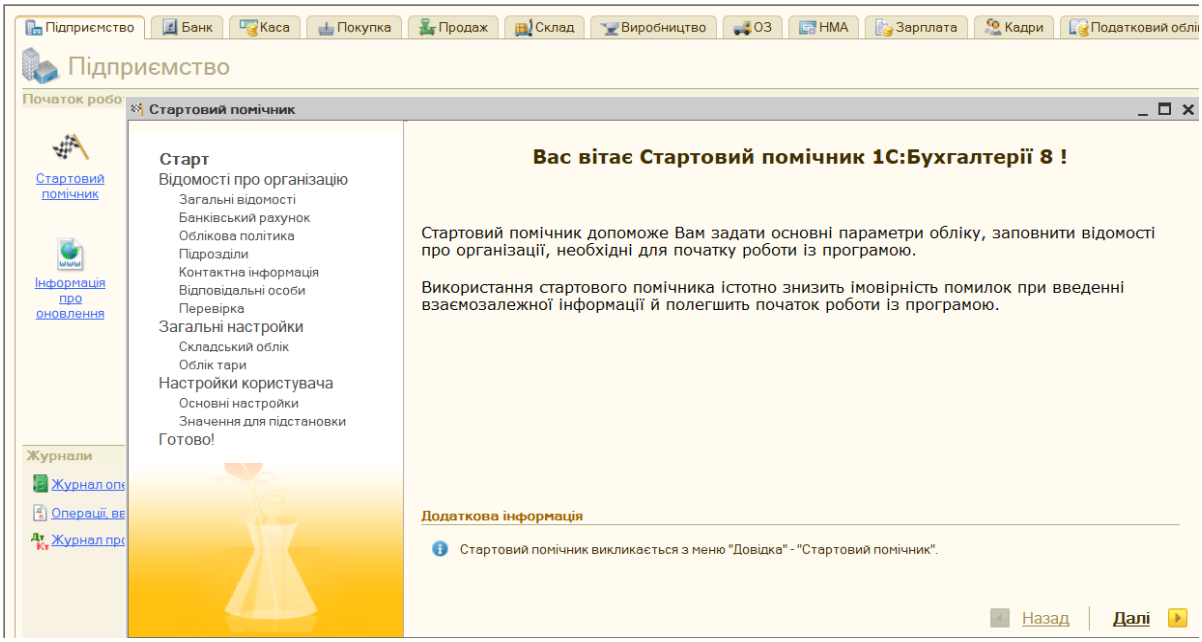


Рис.2.5. Стартовий помічник в «1С: Бухгалтерія 8.2».

У вікні *Стартового помічника* розміщені дві кнопки: *«Назад», «Далі»*. Вносимо поступово інформацію у кожному вікні діалогової форми та натискаємо кнопку *«Далі»* до того моменту, доки не заповнимо всю необхідну інформацію про підприємство.

Під час роботи з *Стартовим помічником* потрібно бути уважним, так як від правильного заповнення всіх реквізитів залежить робота програми.

Введення початкових залишків в програму

Після визначення основних параметрів бухгалтерського обліку господарських операцій підприємства, потрібно ввести початкові залишки на рахунках (крім новостворених підприємств).

Початкові залишки доцільно проводити на кінець або початок року. Для цього виберемо: меню *Підприємство – Введення початкових залишків* – організація – *Ввести залишки по рахунку* (рис.2.6).

Після вибору команди *Введення початкових залишків* відкривається вікно *Введення початкових залишків. Новий* – заповнюємо. При відкритті документа програма по вибраному рахунку автоматично визначає, до якого розділу обліку він відноситься.

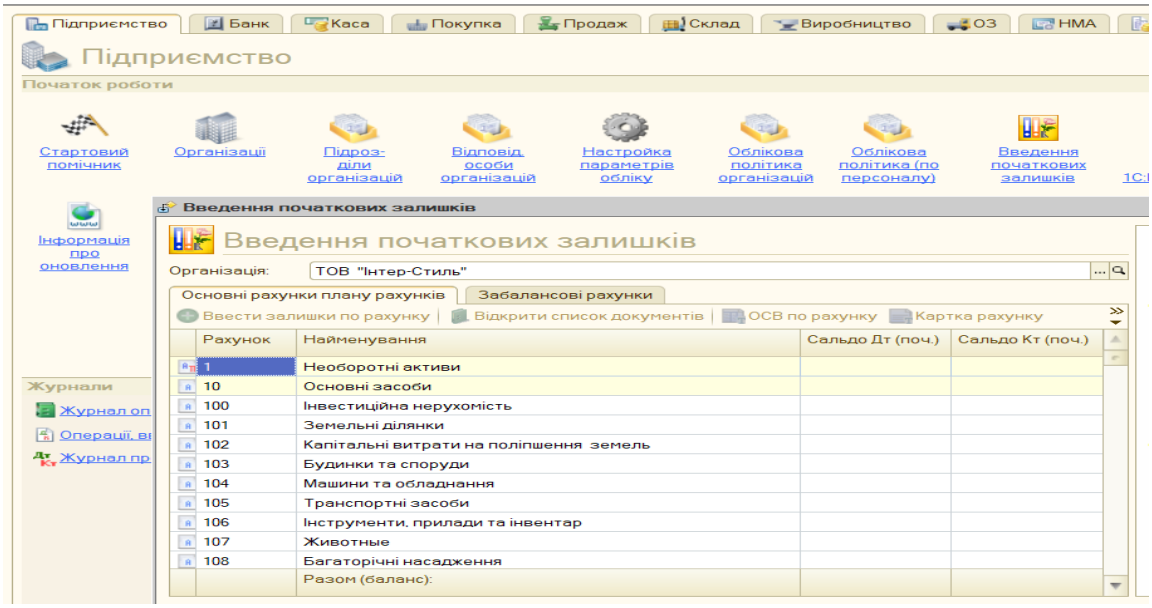


Рис.2.6. Введення початкових залишків в «1С: Бухгалтерія 8.2».

Введення залишків відбувається по всіх рахунках бухгалтерського обліку у розрізі аналітичного обліку (субконто). Їх вносять у вигляді бухгалтерських проведень зі спеціальним нульовим рахунком (00).

Заповнивши документ *Введення початкових залишків* натискаємо – *Записати – ОК*. Документ записаний і автоматично по ньому сформовані програмою бухгалтерські проводки.

Управління користувачами і доступом

В конфігурації передбачена можливість заборони зміни даних інформаційної бази не раніше за визначену дату.

Для цього треба виконати наступні команди: Головне меню *Сервіс - Управління користувачами і доступом – Дата заборони зміни даних* – вибираємо потрібну дату – *Записати, ОК* (рис.2.7).

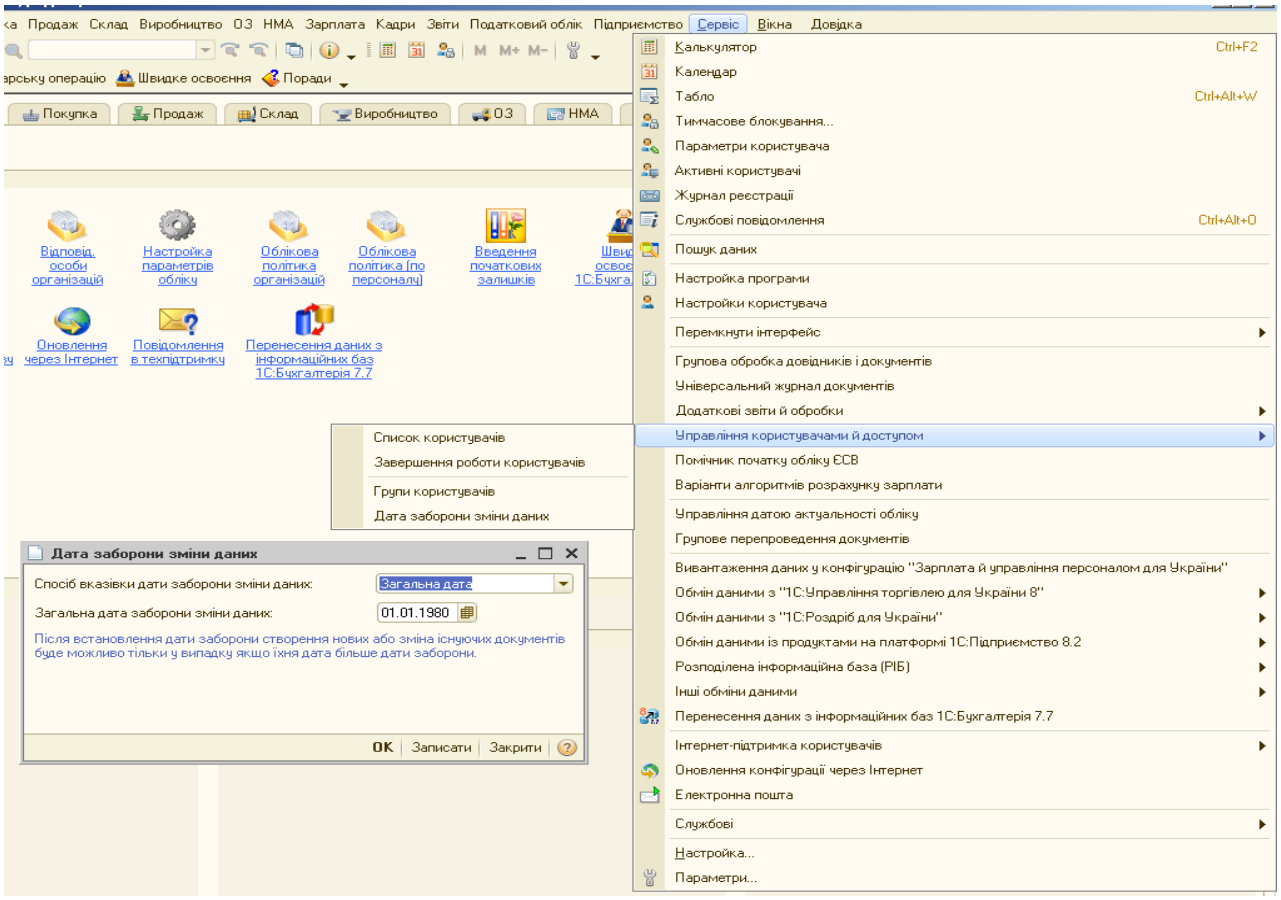


Рис.2.7. Управління користувачами і доступом в «1С: Бухгалтерія 8.2».

Цікаво, що…

… при достатньо великому обсязі даних в інформаційній базі робота по введенню нових документів та їх проведенню може суттєво сповільнюватися, а тому краще встановити актуальність обліку.

Встановлення дати актуальності документів відбувається наступним чином: меню *Сервіс – Управління датою актуальності обліку*. У відкритому вікні натиснемо кнопку *Додати* на панелі інструментів, після чого з'явиться діалогове вікно *Дата актуальності обліку* (рис.2.8).

Вибираємо найменування організації, а в списку *Спосіб вказівки* треба вказати один із способів встановлення дати актуальності:

- *загальна дата* – для встановлення загальної, єдиної для всіх розділів бухгалтерського обліку дати актуальності обліку;

- *по розділам обліку* – дата актуальності буде діяти щодо кожного розділу обліку.

Після внесення інформації натискаємо *Записати, ОК*. Документ записано.

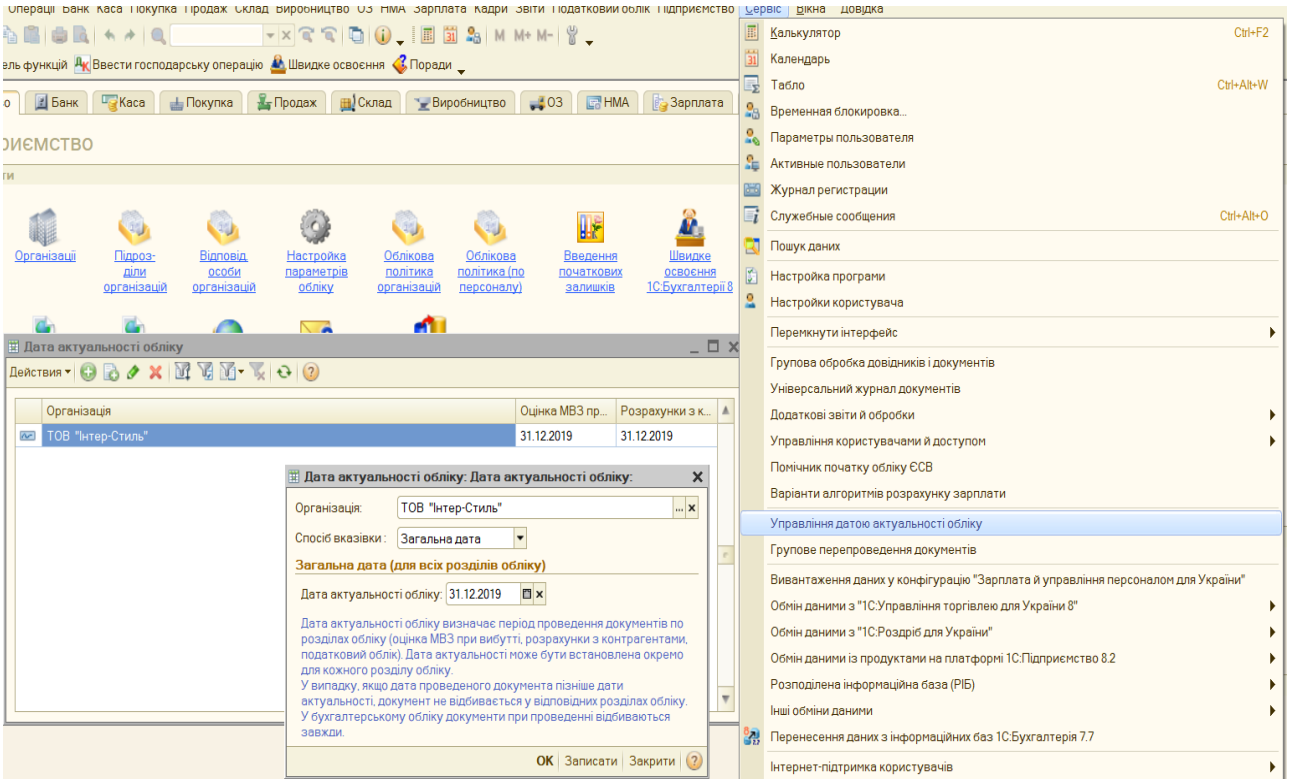


Рис.2.8. Управління датою актуальності обліку в «1С: Бухгалтерія 8.2».

Для забезпечення зручності роботи в програмі «1С: *Бухгалтерія* 8.2» можна використати можливість індивідуального налагодження параметрів роботи з програмою для кожного конкретного користувача.

Відкриємо меню *Сервіс – Настройки користувача* (рис.2.9).

При цьому у відкритій формі документа відкриється перелік параметрів, які можна налаштувати для користувача. Наприклад, поставити галочку на відмітці про використання чи не використання *Панелі функцій*, а також визначення основного каталогу файлів.

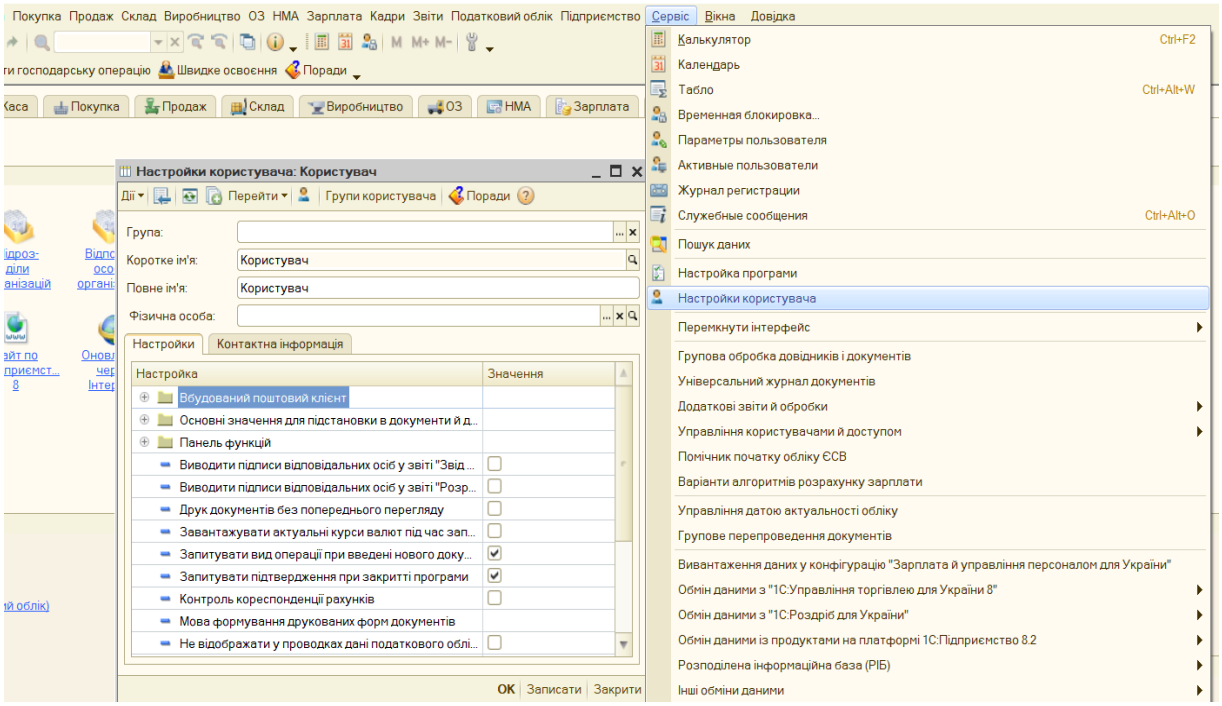


Рис.2.9. Настройки користувача в «1С: Бухгалтерія 8.2».

Параметри змінюються за допомогою мишки або ручним введенням з клавіатури.

Довідкова система

У програмі *«1С: Бухгалтерія* 8.2» функціонує довідкова система програми, що дозволяє користувачу під час роботи одержати відповіді на основні питання.

Для того, щоб відшукати в довідковій системі потрібну на даний момент тему треба вибрати меню *Довідка – Індекс довідки.* На екрані автоматично з'явиться вікно *Довідка: Індекс* для пошуку по індексу, де вибираємо необхідну тему, яка автоматично одразу формується (рис.2.10).

Крім того, для допомоги користувачу існує режим *«Поради» в меню Довідка*, який дозволяє одержувати рекомендації про використання деяких корисних можливостей системи і способів, що роблять роботу з нею більш доступною та ефективною.

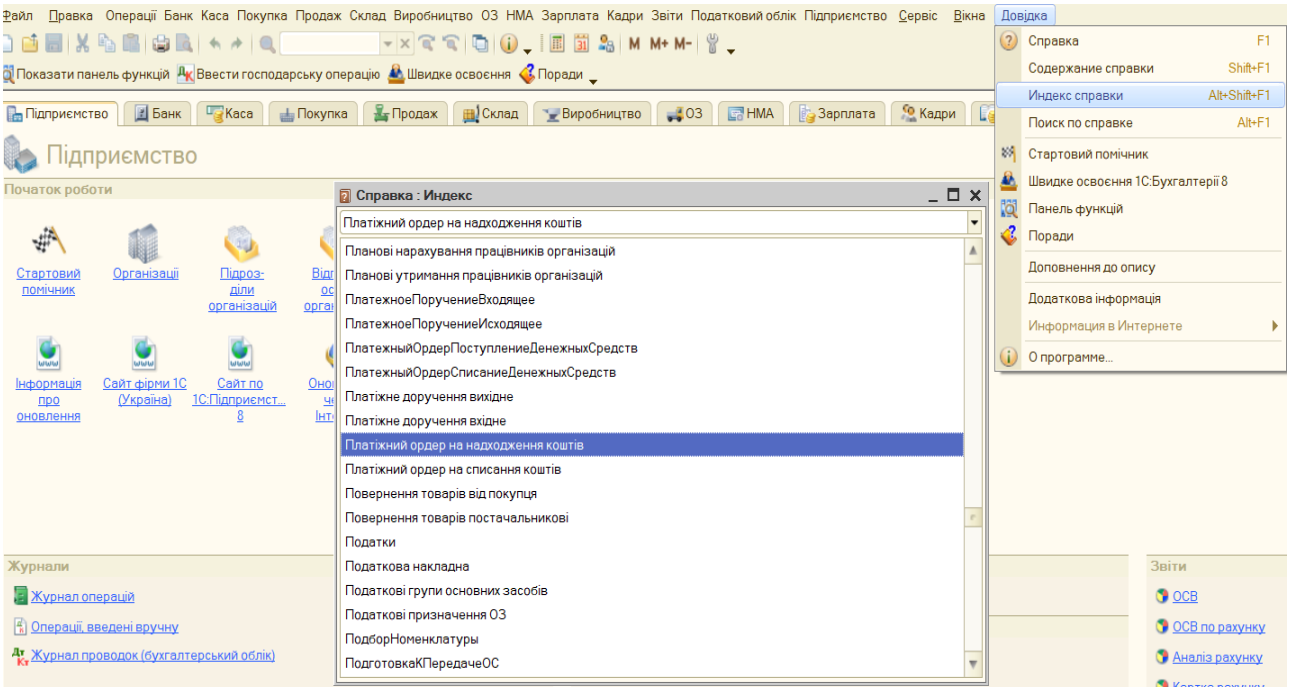


Рис.2.10. Індекс довідки в «1С: Бухгалтерія 8.2».

Програма містить режим «Про *програму», що* викликається вибором пункту «Про *програму»* в меню *Довідка* головного меню (рис.2.11).

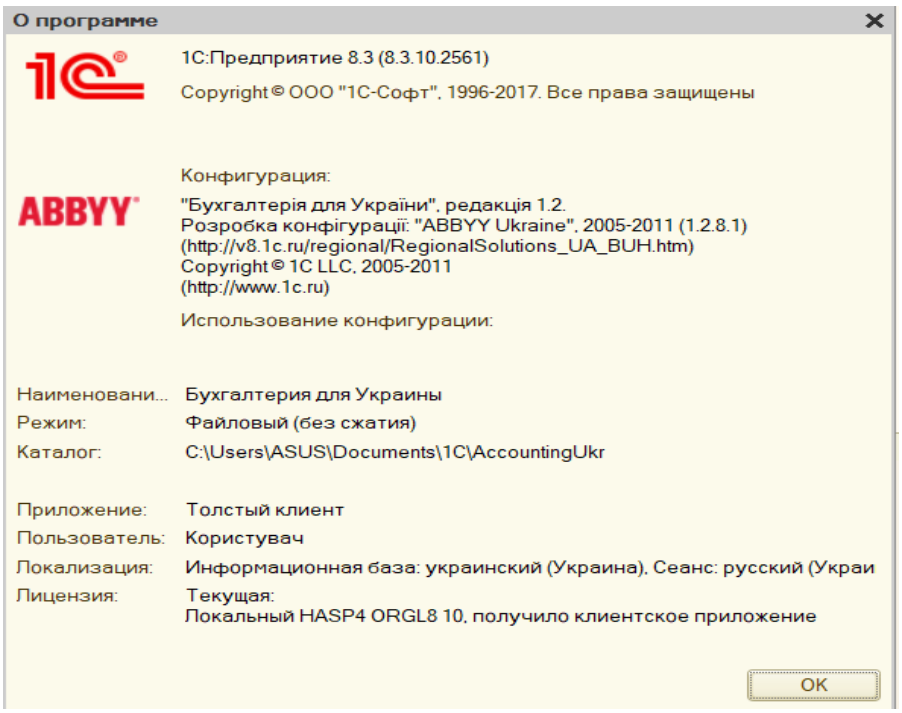


Рис.2.11. Про програму в «1С: Бухгалтерія 8.2».

Цей режим призначений для одержання найбільш загальної інформації про систему “1С:*Підприємство* 8.2” та умови конкретного запуску системи.

Будова і структура Плану рахунків

План рахунків в програмі *«1С: Бухгалтерія* 8.2» являє собою схему відображення в бухгалтерському обліку господарських операцій, що відбуваються на підприємстві. В ньому наведені найменування і номера синтетичних рахунків та субрахунків.

На підприємстві затверджують робочий план рахунків, що містить синтетичні і аналітичні рахунки плану рахунків, які необхідні для ведення бухгалтерського обліку.

Для перегляду Плану рахунків в програмі виберемо: меню *Підприємство –План рахунків бухгалтерського обліку* (рис.2.12).

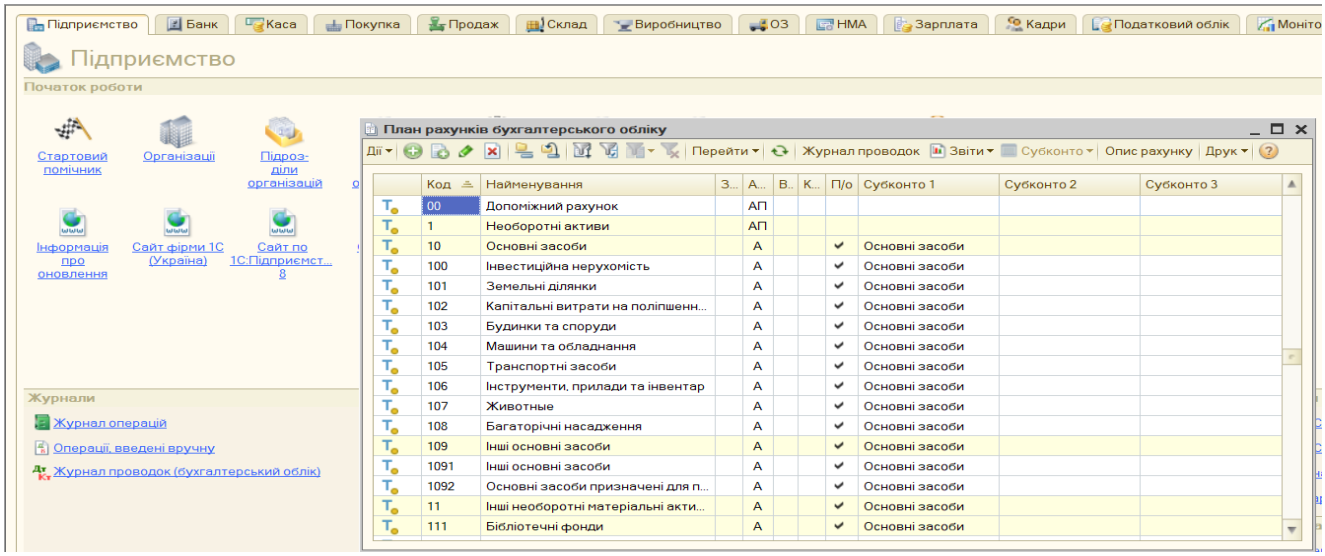


Рис.2.12. План рахунків бухгалтерського обліку в «1С: Бухгалтерія 8.2».

План рахунків являє собою таблицю, кожен рядок якої відображає визначений рахунок чи субрахунок бухгалтерського обліку.

Цікаво, що…

… при використанні більше ніж один план рахунків, то у верхній частині вікна з'являються закладки з назвами планів рахунків. Для вибору необхідного плану рахунків досить вибрати одну із закладок.

Для пошуку потрібного рахунка у плані рахунків (переліку рахунків) можна використовувати два способи: швидкий і довільний пошук.

Для виконання швидкого пошуку необхідно клавішами чи мишею помістити курсор у той стовпчик списку рахунків, у якому необхідно знайти будь-яке значення, і просто набирати на клавіатурі значення, яке шукаємо. Проте, найбільш широкими можливостями володіє режим довільного пошуку. Він дозволяє здійснювати пошук за будь-якими значеннями стовпчиків в обох напрямках. Довільний пошук виконується стандартним для всіх списків способом.

Призначення субконто

Для ведення аналітичного обліку в «1*С*:*Бухгалтерія* 8.2» використовується механізм *субконто*. С*убконтом* є будь-який об'єкт аналітичного обліку: основний засіб, матеріал, товар, організація-контрагент, гроші в касі в національній валюті і т.д.

Механізм субконто дозволяє створювати перелік об'єктів аналітичного обліку, який потім можна вибирати до тих рахунків бухгалтерського обліку, на яких необхідно вести аналітичний облік у тому чи іншому розрізі.

При введенні проводок по рахунках, по яких зазначене ведення аналітичного обліку, необхідно вказувати також і найменування об'єктів аналітики, до яких відноситься проводка, що вводиться.

Наприклад, при введенні бухгалтерських проводок по рахунку 201 «Матеріали» буде потрібно вказати найменування матеріалу в господарській операції, що відбувається, і найменування складу чи іншого місця збереження, куди надходить чи звідки відпускається зазначений матеріал. Інформація про залишки й рух матеріалів буде зберігатися в розрізі матеріалів та місць збереження (складів).

У плані рахунків «1С:*Бухгалтерії* 8.2» вже проведене налагодження аналітичного обліку відповідно до вимог інструкції з ведення плану рахунків. У типовій конфігурації до кожного рахунка прикріплено до 3-х різних видів субконто, тобто ведеться облік у трьох різних розрізах, що цілком достатньо для ведення аналітичного обліку майже на будь-якому підприємстві.

2.1. Довідники в програмі «1С:Бухгалтерія 8.2»

Довідником називається об'єкт програми «1С:*Бухгалтерія* 8.2», що дозволяє користувачу вводити, зберігати і одержувати інформацію, структуруючи її у вигляді дерева.

Довідник являє собою список деревовидної структури, у вузлах якого зберігається інформація про різні об'єкти.

У програмі «1С:*Бухгалтерія* 8.2» вибрати на екран форму потрібного довідника можна за допомогою відкриття закладок в *Панелі функцій* або *Головного меню програми*.

Наприклад, меню *Банк* містить *Довідники Контрагенти, Валюти, Банки, Статті руху грошових коштів* (рис.2.13).

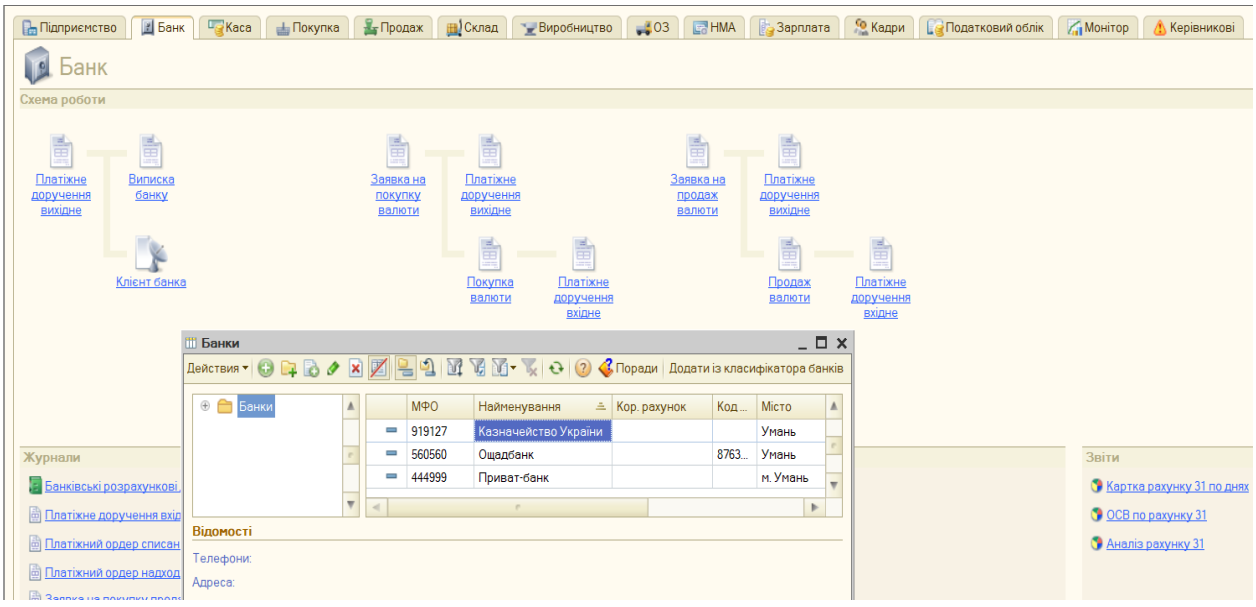


Рис.2.13. Довідники меню Банк в «1С: Бухгалтерія 8.2».

Зовнішній вигляд форми довідника цілком визначається в процесі налагодження конфігурації задачі. Проте існує декілька загальних елементів, що має кожна форма довідника. Для перегляду довідника використовуються загальні прийоми роботи з табличною частиною форми.

Рядки в довіднику можуть бути двох типів: елементи довідника; найменування груп довідника.

Розкрити групу в довіднику можна одним із способів - двічі клацнути мишею на знаку зображення папки з плюсом в рядку таблиці з найменуванням потрібної групи. У результаті буде відкрита для перегляду обрана група, знак закритої папки з плюсом зміниться на відкриту папку. Назва цієї групи і всіх груп верхніх рівнів будуть видані в перших рядках таблиці.

Коли вікно довідника відкривається для перегляду чи вибору з нього потрібного елемента, рядки в довіднику можуть бути упорядковані по коду, по найменуванню елементів чи по довільному реквізиту, якщо це обумовлено конфігурацією системи.

Порядок сортування можна задати в меню довідника *«Дії»* - команда *«Сортування» (рис.2.14).*

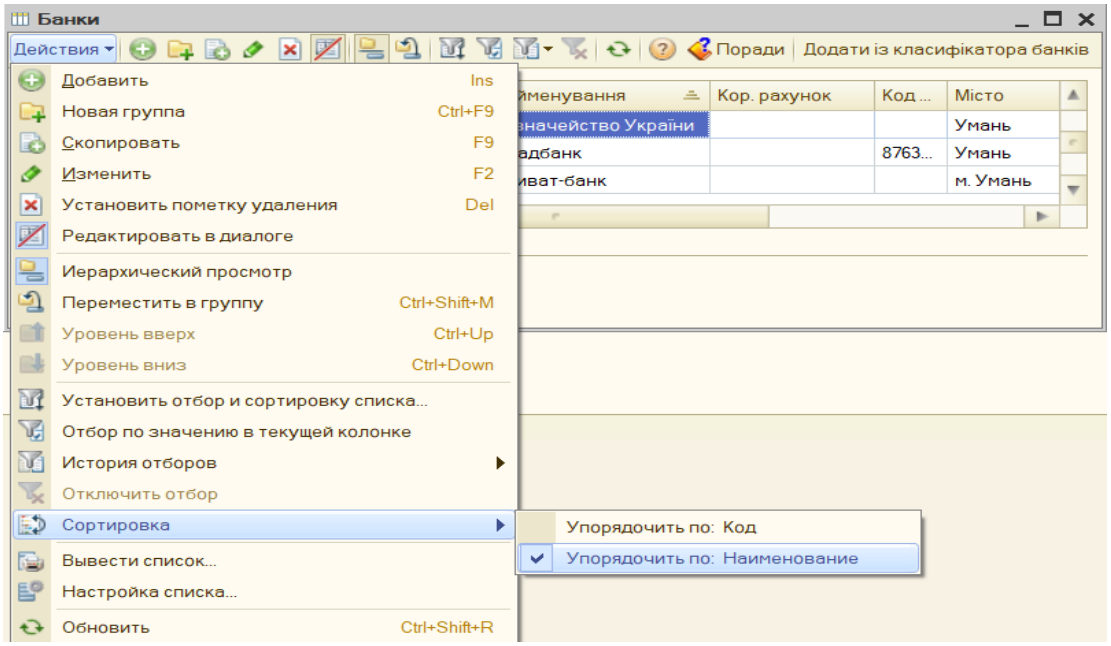


Рис.2.14. Сортування в довіднику в «1С: Бухгалтерія 8.2».

Заповнення та редагування довідника

Для введення нового елемента в довідник:

- вибрати команду *Додати* в меню *Дії* довідника;
- треба натиснути кнопку з відповідною піктограмою на панелі інструментів вікна довідника (зелений значок піктограми з плюсом).

Якщо необхідно, щоб новий елемент, який вводиться в багаторівневий довідник, відразу потрапив у визначену групу цього довідника, то перед введенням елемента варто перейти в дану групу.

Для введення нової групи в багаторівневий довідник треба виконати одну з наступних дій:

- натиснути піктограмку (кнопку з жовтою закритою папкою) на панелі інструментів вікна довідника;
- у меню довідника відкрити меню *"Дії"* і вибрати команду *«Нова група»*.

При необхідності, для того, щоб нова група, яка вводиться в багаторівневий довідник, відразу потрапила у визначену групу довідника, то перед введенням доцільно перейти в цю групу.

Для редагування елемента необхідно установити курсор в осередок довідника, значення якого потрібно відредагувати, і:

- натиснути клавішу Enter;
- двічі клацнути на ній мишкою.

Щоб відмовитися від редагування реквізиту, можна натиснути клавішу Esc. Осередок повернеться в режим перегляду і в ньому буде відновлене значення реквізиту, що було до редагування.

У якому режимі — безпосереднього видалення чи помітки на видалення — працює система, легко визначити за назвою пункту меню *"Дії"* (відповідно *«Видалити»* чи *"Встановити позначку вилучення")*.

Види довідників

Номенклатура

Довідник Номенклатура призначений для збереження списку ТМЦ (товарів, продукції, матеріалів і ін.), робіт, послуг, що виконуються й одержуються. Він використовується як для заповнення документів так і для ведення аналітичного обліку по бухгалтерських рахунках 20,22,26,28 та ін.

Для зручності пошуку інформації довідник реалізований трьохрівневим, тобто ТМЦ у ньому можна поєднувати в довільні групи і підгрупи з можливістю використання додатково ще двох рівнів субконто, які є підлеглими субконто першого рівня (рис.2.15).

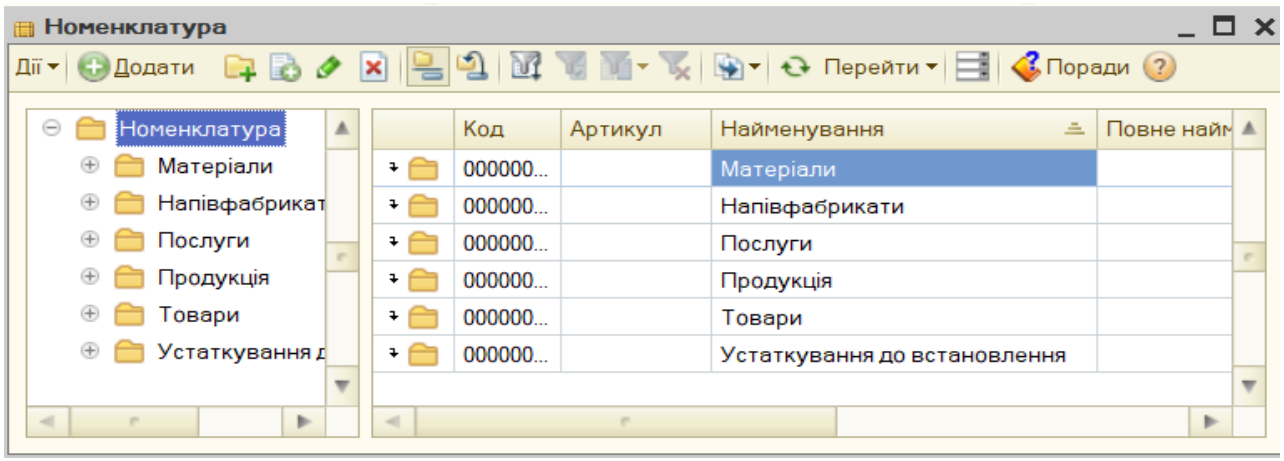


Рис.2.15. Довідник Номенклатура в «1С: Бухгалтерія 8.2».

Основні засоби

Довідник Основні засоби призначений для збереження списку об'єктів основних засобів, нематеріальних активів, інших необоротних матеріальних активів, інших необоротних активів і використовується як при редагуванні документів, так і для ведення аналітичного обліку по бухгалтерським рахункам 10,11,12,13,18.

Довідник має трирівневу структуру, що дозволяє поєднувати його елементи в довільні групи і підгрупи (рис.2.16).

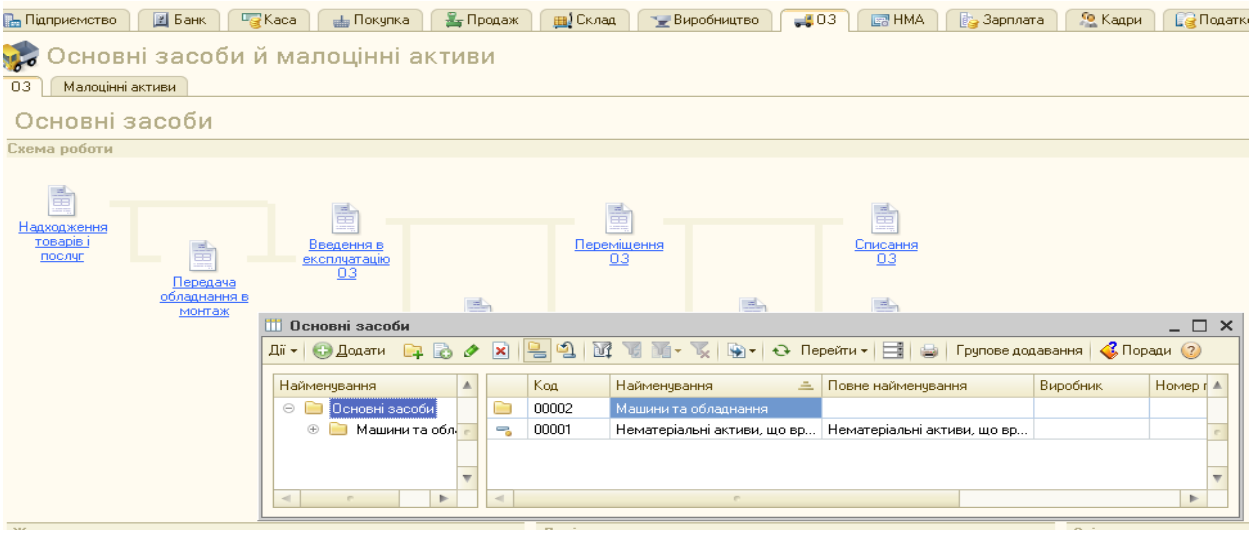


Рис.2.16. Довідник Основні засоби в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Цікаво, що…

… у довіднику Основні засоби *доцільно створити групу об'єктів основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, групу об'єктів нематеріальних активів і групу об'єктів інших активів..*

Кожен необоротний актив характеризується, насамперед, видом, що задається в реквізиті *"Вид необоротного активу"*, що однозначно визначає рахунок і методологію обліку активу і може приймати наступні значення" *«Основні засоби», «Інші необоротні матеріальні активи", "Нематеріальні активи", "Інші необоротні активи".*

Для кожного необоротного активу варто також ввести наступні дані: повне найменування, первісну вартість, шифр, інвентарний номер, дату введення в експлуатацію (у типовій конфігурації значення цього реквізиту довідника може бути заповнене при проведенні документа *"Введення в експлуатацію"),* одиницю виміру і рахунок обліку. При цьому рахунок обліку автоматично заповниться після вибору виду необоротного активу.

На відміну від довідника *Номенклатура*, для елементів якого можна використовувати кілька одиниць виміру, для елементів довідника *Основні засоби* є тільки одна одиниця виміру.

Валюти

Довідник Валюти призначений для збереження списку валют та їхніх курсів, а також використовується при формуванні бухгалтерських проводок по рахунках, для яких встановлена ознака ведення валютного обліку. Довідник має одноріневу структуру (рис.2.17).

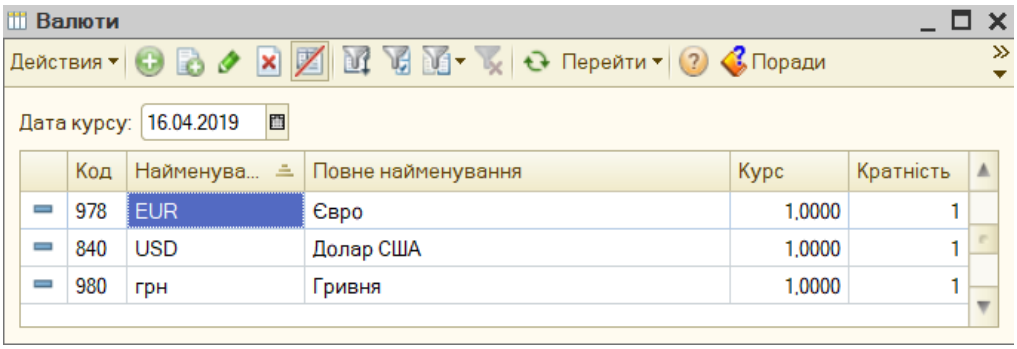


Рис.2.17. Довідник Валюти в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Рахунки грошових коштів

Довідник Статті руху грошових коштів призначений для збереження місця знаходження грошових коштів підприємства для здійснення розрахунків у готівковому та безготівковому порядку (рис.2.18).

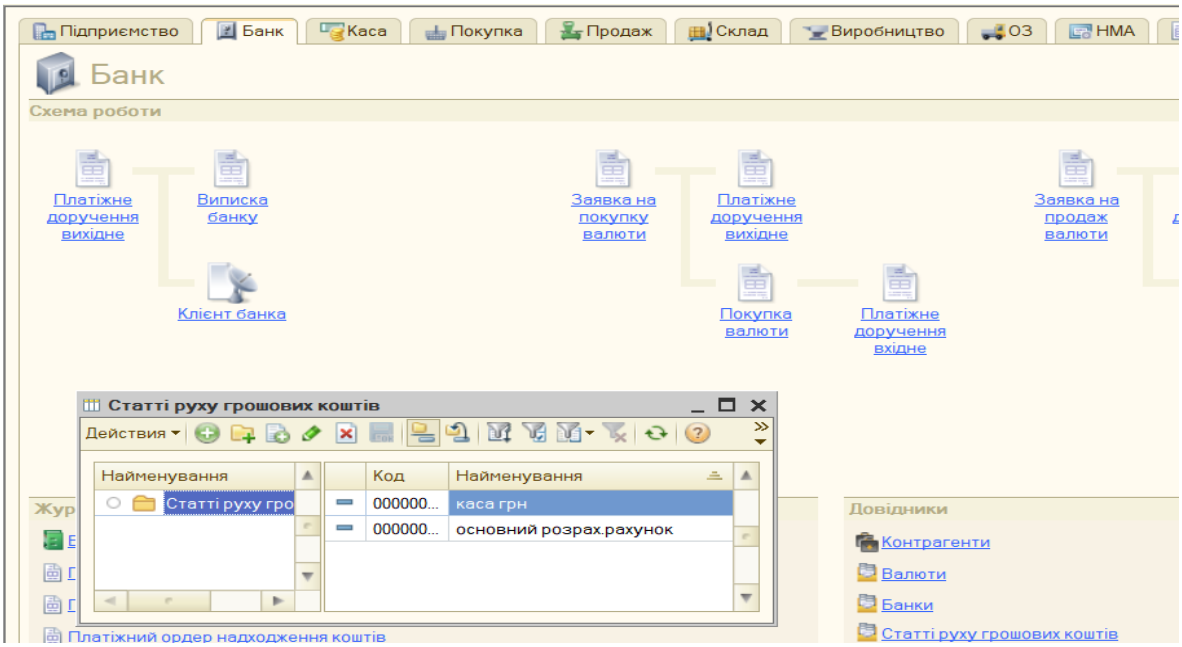


Рис.2.18. Довідник Статті руху грошових коштів в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Довідник використовується як для редагування документів, так і для ведення аналітичного обліку по наступних рахунках бухгалтерського обліку: 30 «Каса», 31 «Рахунки в банках». Довідник реалізований як дворівневий.

Склади (Місця зберігання)

Для ведення списку місць збереження матеріально-виробничих запасів (основних засобів, нематеріальних активів, матеріалів) підприємства в програмі передбачений *Довідник Склади (Місця зберігання)*. Вибираємо команду *Додати* в меню довідника, вносимо інформацію, *Записати, ОК* (рис.2.19).

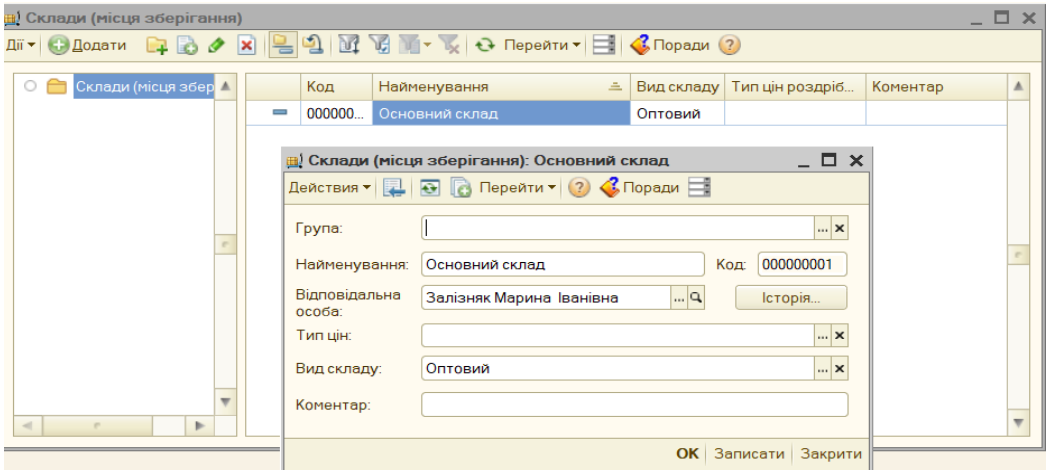


Рис.2.19. Довідник Склади (місця зберігання) в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Даний довідник використовується як при виписці первинних документів, так і для ведення аналітичного обліку на рахунках 10,11,12,20,26,28 і ін. Кожен елемент довідника характеризується типом місця зберігання – склад чи матеріально-відповідальна особа, за яким рахується конкретний об'єкт обліку, а також власне найменування місця зберігання.

Співробітники

Довідник *Співробітники організації* призначений для збереження інформації про співробітників, що працюють на підприємстві.

Він використовується як при виписці первинних документів, так і для ведення аналітичного обліку по бухгалтерських рахунках: 372 «Розрахунки з підзвітними особами» і 66 «Розрахунки по оплаті праці».

Довідник *Співробітники організації* реалізований як трирівневий, співробітників у цьому довіднику можна поєднувати в довільні групи і підгрупи (рис.2.20).

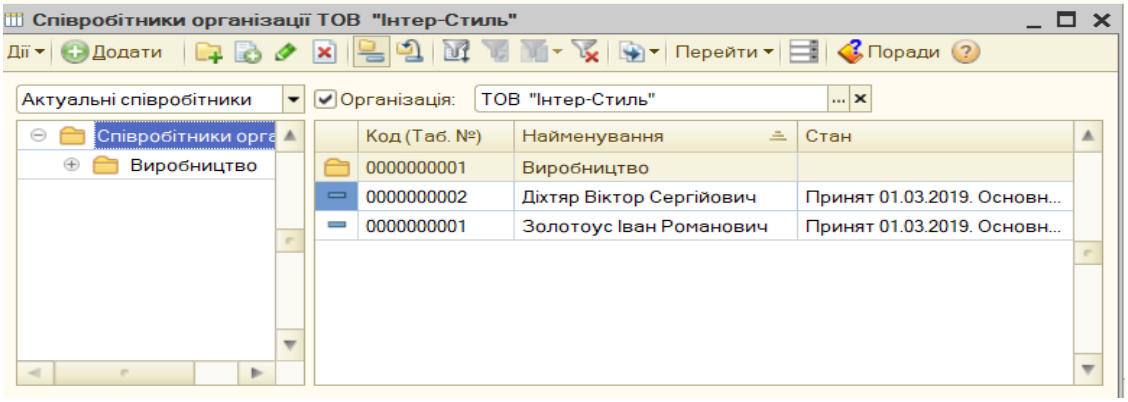


Рис.2.20. Довідник Співробітники організації в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Реквізити діалогової форми перегляду і редагування відомостей про конкретного співробітника згруповані по декількох закладках.

На закладці *"Загальні"* містяться основні дані про співробітника: табельний номер (код), прізвище, ім'я, по батькові, стать.

На закладці *"Кадрові данні"* вводиться інформація про паспортні дані співробітника: серія, номер, ким і коли виданий, а також адреса місця реєстрації (чи фактичного проживання) співробітника, контактний телефон, а також вказується посада, підрозділ роботи, дата прийняття на роботу.

Види витрат

Довідник Статті витрат містить список видів витрат. Довідник використовується як при редагуванні документів, так і для ведення аналітичного обліку по бухгалтерських рахунках: 23,80,81,82,83,91,92,93,98 (рис.2.21).

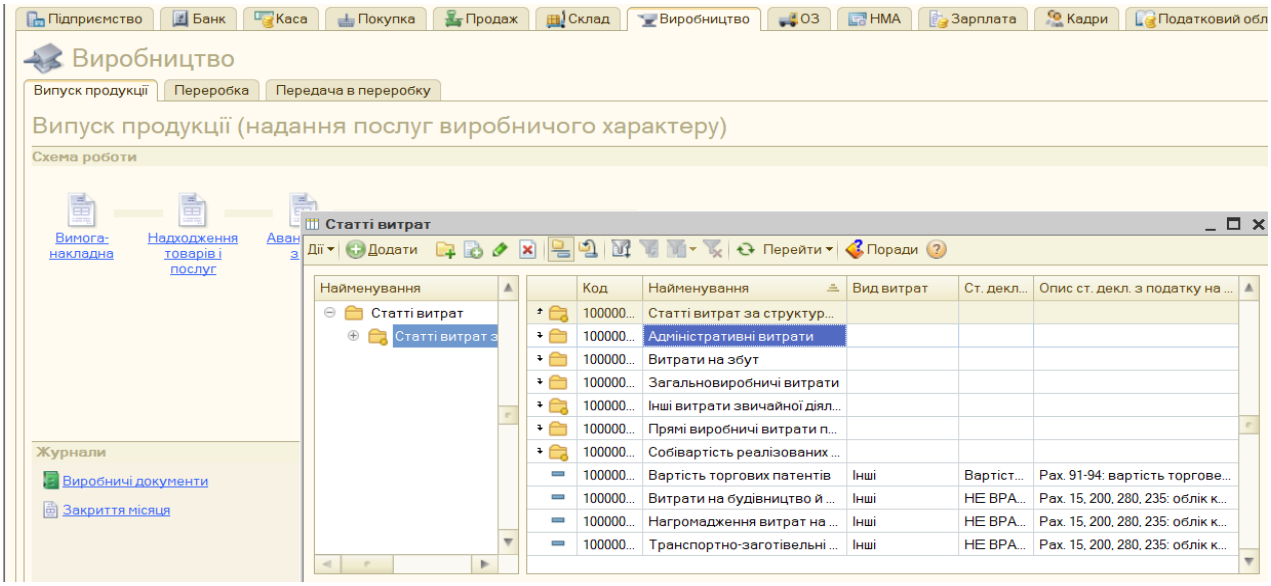


Рис.2.21. Довідник Статті витрат в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Види податкової діяльності

Довідник Види податкової діяльності містить перелік діяльності, що оподатковується (рис.2.22). Кожен елемент довідника характеризується унікальним текстовим кодом і набором реквізитів.

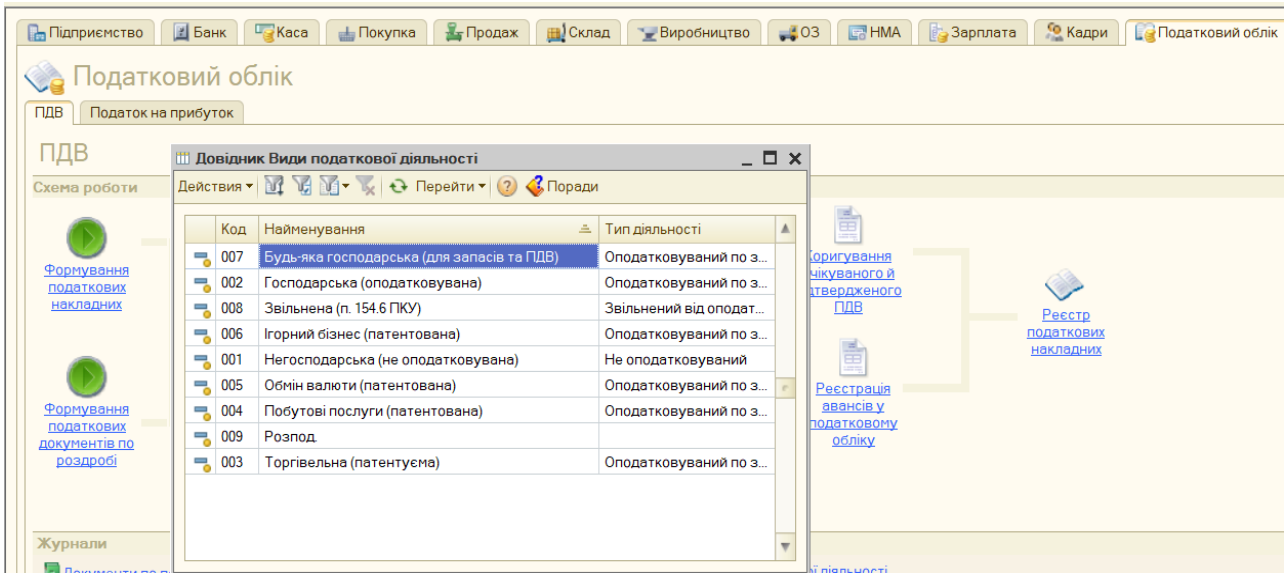


Рис.2.22. Довідник Види податкової діяльності в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Доцільно не змінювати налагоджені параметри довідника і коди елементів довідника, так як їх зміна може привести до виникнення помилок.

2.3 Використання журналів в програмі

Журнали призначені для збереження і роботи з документами в системі «1С: *Бухгалтерія* 8.2». Кількість журналів, їхній зовнішній вигляд і види документів, що зберігаються в них, визначаються *Конфігуратором* програми.

Журнал операцій

Вся інформація про господарські операції підприємства попадає в *Журнал операцій*. Відкрити *Журнал операцій* можна з *Головного меню –Операції – Журнал операцій* (рис.2.23).

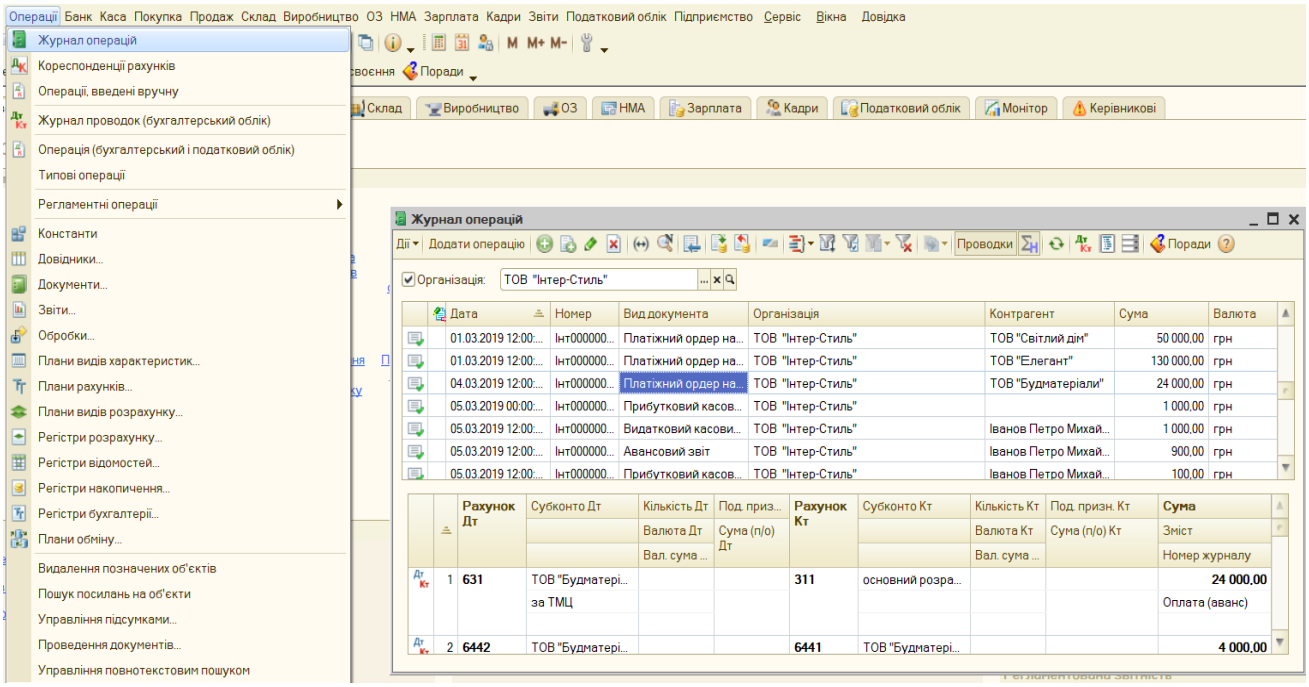


Рис.2.23. Журнал операцій в «1С: Бухгалтерія 8.2»

В *Журналі операцій* господарські операції підприємства можуть бути внесені в програму як за допомогою документів, так і вручну.

Крім того, журнал дозволяє переглядати операції в цілому, без деталізації по проводках. Для зручності роботи *Журнал операцій* можна розділити на 2 частини. У верхній, як і раніше, буде відбиватися список операцій, а в нижній – бухгалтерські проводки операції, обраної у верхній частині журналу як це показано на рис.2.23.

Журнал операцій дозволяє переглядати, редагувати і позначати на видалення існуючі операції. При цьому, якщо операція введена автоматично на основі документа, при подвійному клацанні мишею на рядку буде відкритий документ. При редагуванні такого документа його проводки будуть сформовані заново і покажуть зміни, внесені в документ.

Для перегляду потрібної інформації в *Журналі операцій* найбільш зручно використовувати механізм відбору. За допомогою відбору можна виділити з усіх існуючих операцій визначену групу операцій, відібраних за деяким значенням. Наприклад, вивести всі операції по конкретному контрагенту. Відбір працює тільки за умови суворої рівності, тому для виконання відбору необхідно спочатку вибрати конкретного контрагента. Існує режим відбору по стовпчику, при якому як значення відбору використовується те, на якому знаходиться курсор.

Також можна використовувати режим довільного пошуку інформації. У цьому режимі можна шукати будь-яку послідовність символів чи конкретне значення в одній конкретній колонці *Журналу операцій* чи у всіх колонках.

Журнал проводок

Крім *Журналу операцій*, де міститься інформація про зроблені господарські дії в узагальненому виді – у виді операцій, а проводки проглядаються в рамках конкретної операції, також існує спеціалізований *Журнал проводок*.

Відкрити *Журнал проводок* можна з *Головного меню – Операції – Журнал проводок (бухгалтерський облік)* (рис.2.24).

Для бухгалтера найчастіше більш звично переглядати послідовність зроблених операцій у вигляді бухгалтерських проводок, які показують рух засобів на рахунках бухгалтерського обліку.

Журнал проводок дозволяє переглядати у вигляді єдиного списку проводки, що відносяться до різних операцій.

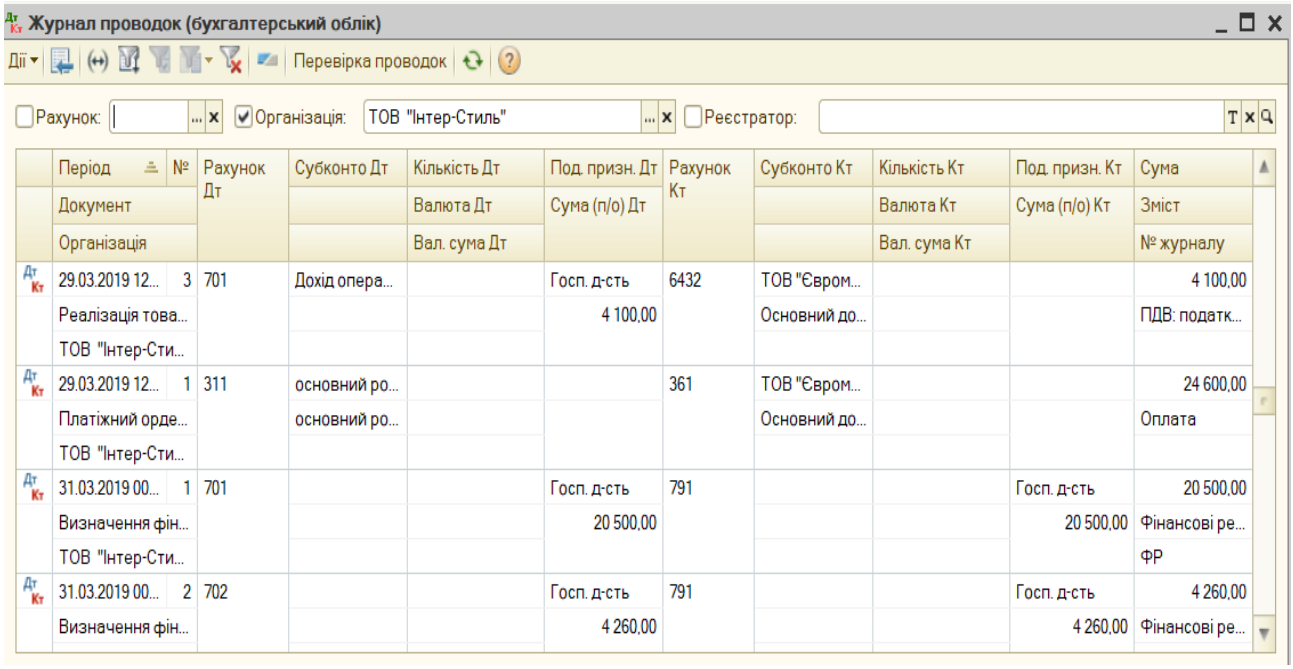


Рис.2.24. Журнал проводок в «1С: Бухгалтерія 8.2»

У графах *Журналу проводок* відбиваються дані проводок, а також дані операцій, яким ці проводки належать: дата проводки (яка є датою операції); найменування документа, що сформував проводку; зміст операції.

На відміну від *Журналу операцій*, *Журнал проводок* є тільки засобом перегляду проводок. В *Журналі проводок* не можна ввести проводку. Зокрема, при значній кількості проводок можна вибирати тільки ті, які потрібні на даний момент часу, наприклад за допомогою встановлення інтервалу видимості проводок у журналі.

Журнали документів

Інформація про господарські операції, що відбуваються на підприємстві, може вводитися за допомогою документів та зберігатися в *Журналах документів*.

Журнали документів призначені для зручного відображення списків документів.

Документ в програмі *«1С: Бухгалтерия* 8.2» – є своєрідним електронним аналогом звичайного бухгалтерського документа.

По бухгалтерському змісту документи програми відповідають по назві паперовим бухгалтерським документам, проте мають більш широкі можливості. Наприклад, виписування паперової накладної вимагає від бухгалтера не лише оформлення відповідного бланка, а й рознесення даних у відповідні журнали, що забезпечує ведення аналітичного обліку. При заповненні такого ж документа всі вищеперераховані операції виконуються програмі *"1С: Бухгалтерія* 8.2" автоматично, що дозволяє скоротити час і уникнути помилок під час роботи.

Журнали документів можна відкрити, вибравши кожну окрему закладку на *Панелі функцій*. Наприклад, *Панель функцій – Меню Банк – Журнал Банківські розрахункові документи* (рис.2.25).

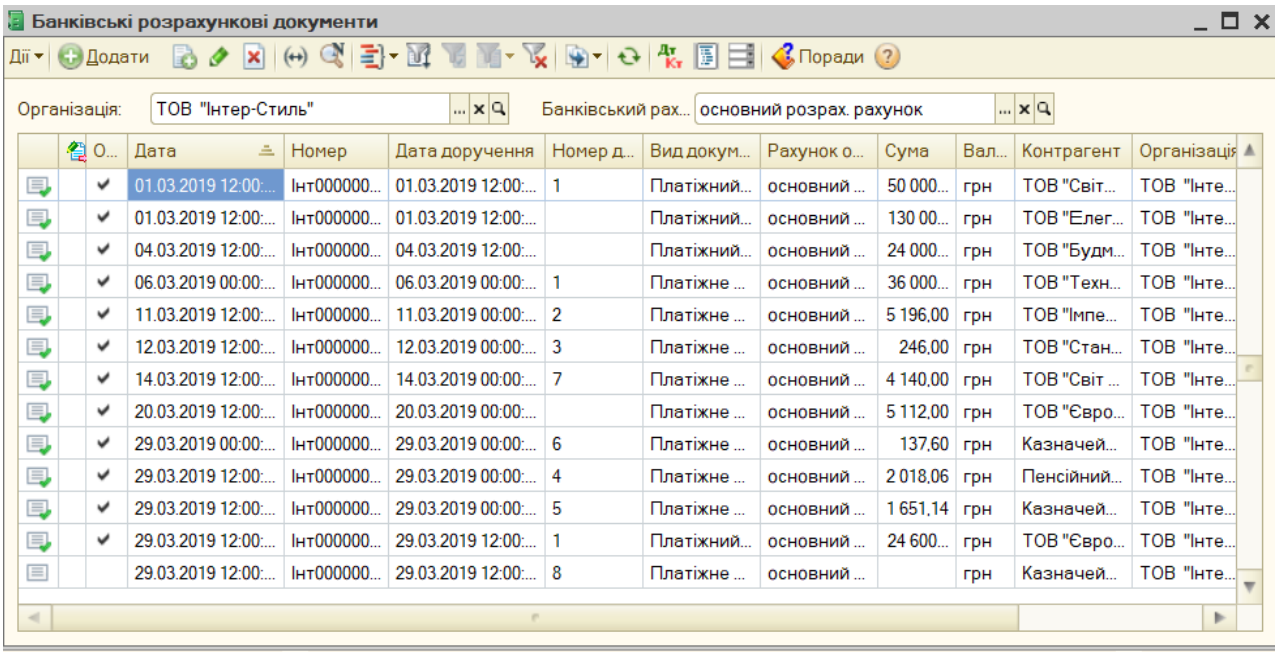


Рис.2.25. Банківські розрахункові документи в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Вікно будь-якого *Журналу документів* у загальному випадку являє собою таблицю. У заголовку вікна *Журналу документів* видається назва журналу, задана при конфігурації та інтервал видимості документів, який можна змінити при роботі з журналом. Крайня зліва графа журналу – службова. У ній різними значками позначається стан документа.

Для перегляду *Журналів документів* використовуються загальні прийоми роботи з табличною частиною форми.

При значній кількості документів, що знаходяться в журналі, перегляд журналу для пошуку потрібного документа може зайняти багато часу. У цьому випадку буває корисно обмежити обсяг перегляду записів у *Журналу документів* за допомогою інтервалу видимості, який визначає, за який період часу будуть видні документи при перегляді журналу. Поточний інтервал видимості виводиться в заголовку вікна *Журналу документів* в дужках після назви журналу.

Інтервал видимості встановлюється двома способами – автоматично й вручну. Коли вікно з журналом викликається на екран, інтервал видимості автоматично встановлюється таким, як налаштовані параметри журналу.

Для зміни інтервалу видимості записів журналу вручну треба вибрати у вікні *Журналу* команду – *Дії – Встановити інтервал дат* або вибрати піктограмку на панелі вікна *Журналу документів* (рис.2.26).

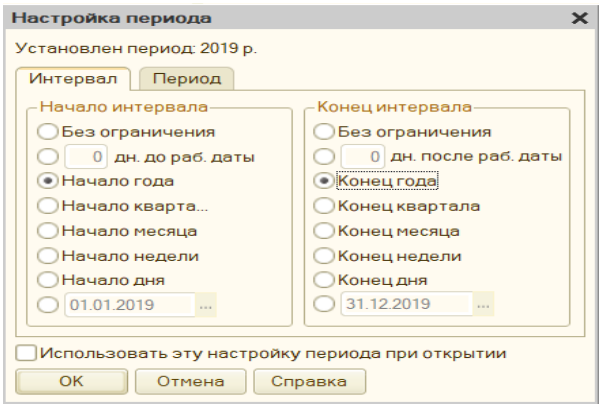


Рис.2.26. Налаштування періоду в Журналах в «1С: Бухгалтерія 8.2»

У відповідних полях діалогового вікна *Настройка періоду* необхідно вказати потрібну початкову і кінцеву дати інтервалу видимості документів. Після введення дат для установки інтервалу,

натискаємо *ОК*. Таким чином, при перегляді журналу будуть видні тільки ті документи, дати яких попадають у встановлений інтервал.

При відкритті *Журналу документів* документи виводяться в хронологічному порядку:

- документи в журналі упорядковані по даті;
- усередині дати документи упорядковані за часом документа;
- коли в межах однієї дати декілька документів мають однаковий час, то вони упорядковані по порядку їхнього введення в програму.

Введення документа в журнал

Документи в програмі «1*С: Бухгалтерія* 8.2» вводяться в *Журнали документів* відповідно до окремих закладок на *Панелі функцій*.

В залежності від до того, до якої ділянки обліку відноситься документ, відкривається відповідний *Журнал документів*. Наприклад, видатковий касовий ордер – це касові операції. Тому для заповнення документа треба виконати наступні дії: *Панель функцій – Меню Каса – Журнал касові документи* – вибираємо команду *Додати – Вибір виду документа – вибираємо Видатковий касовий ордер, ОК – Вибір виду операції* – зазначаємо *Оплата постачальнику, ОК* – відкривається форма *Видаткового касового ордера* – заповнюємо, *ОК* (рис.2.27–*2.28*).

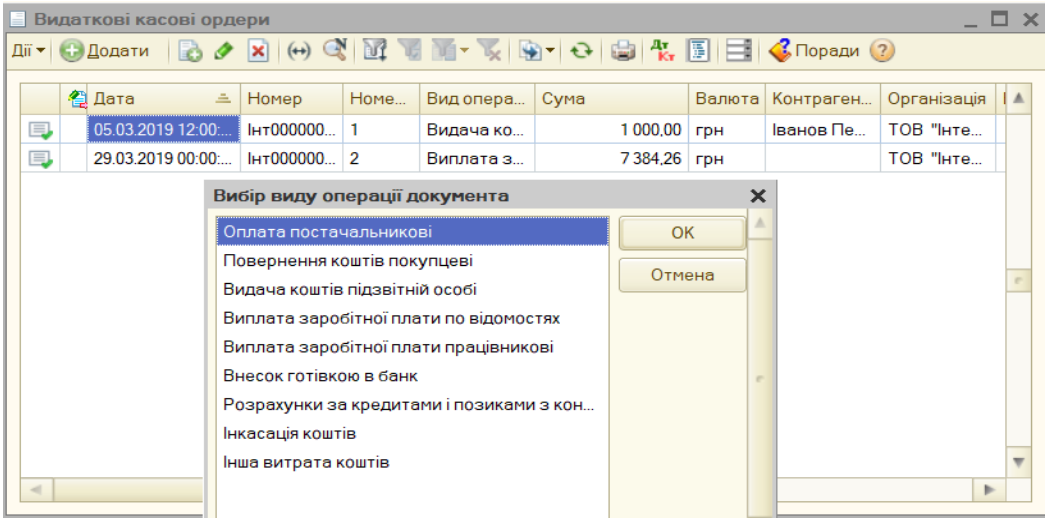


Рис.2.27. Вибір виду операції в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Якщо в журналі можуть відображатися документи декількох видів, то на екран буде виданий запит для вибору виду документа. У цьому списку будуть видані найменування документів тільки тих видів, що можуть відображатися в поточному журналі. У списку видів документів необхідно клавішами чи мишею вибрати найменування потрібного виду документів і натиснути кнопку *ОК*. Після цього на екран буде видане діалогове вікно для заповнення реквізитів нового документа (рис.2.28).

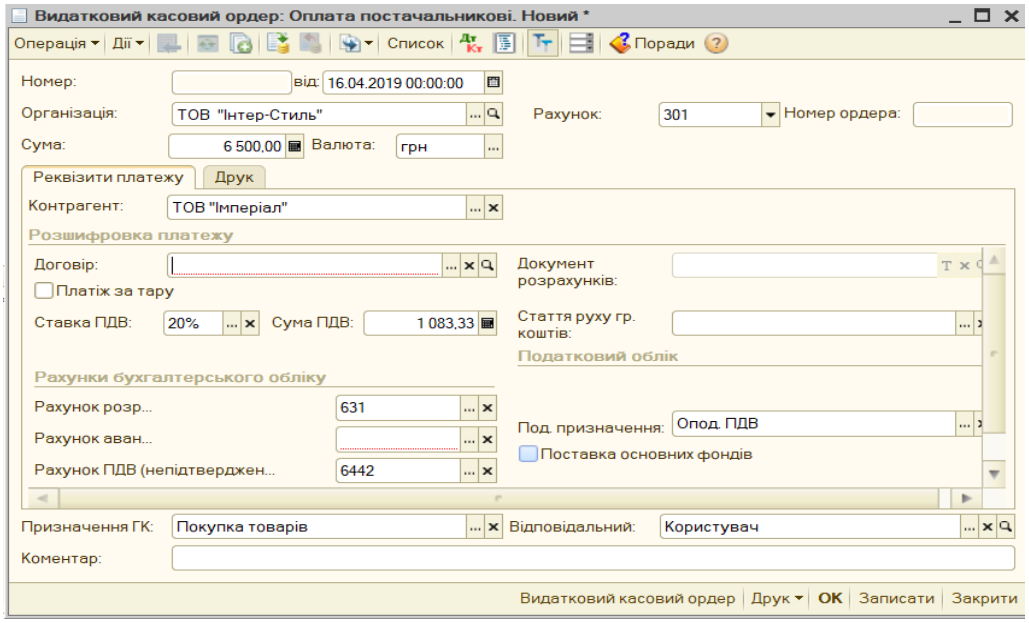


Рис.2.28. Видатковий касовий ордер в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Зовнішній вигляд форми документа, його властивості, поводження керуючих елементів визначаються при налагодженні конфігурації і можуть бути найрізноманітнішими. Якщо це обумовлено конфігурацією, форма документа, як і багато інших форм редагування даних, що набудовуються, може містити закладки.

Цікаво, що… … При значній кількості закладок, у правій частині рядка форми документа з'являються кнопки з курсорами *вліво і вправо*, за допомогою яких можна виконувати горизонтальне прокручування закладок..

У вікні документа, як правило, заповнюються реквізити *Номер, Дата, Організація* та інші поля введення, що відповідають реквізитам документа, а також таблична частина документа.

Програма *«1С: Бухгалтерія* 8.2*»* автоматично перевіряє коректність і повноту введених даних в документ. У випадку неправильного введення можуть з'являтися відповідні службові повідомлення.

Помітка на видалення документів (скасування) в журналі

Програма *«1С: Бухгалтерія* 8.2*»* підтримує цілісність інформаційної бази. Це означає, що в цьому режимі не проводиться безпосереднє вилучення таких об'єктів системи, як елементи довідника і певні документи, при цьому можливо лише установити позначку на вилучення об'єкта, але не видалити його.

Для помітки на видалення документа необхідно:

- відкрити *Журнал*, у якому відображається необхідний документ;
- помістити курсор на рядок з документом, який потрібно помітити на видалення;
- натиснути клавішу *Del* або натиснути кнопку з відповідною піктограмою на панелі інструментів вікна журналу, або вибрати команду *Встановити позначку вилучення* меню *Дії* у вікні *Журналу*.

Після відповіді *Так* на запит *Встановити позначку вилучення*, документ буде позначений на видалення. Позначений на видалення документ позначається перекресленим значком у крайній лівій графі таблиці журналу.

Для скасування помітки на видалення документа потрібно відкрити *Журнал*, в якому відображається необхідний документ, помістити курсор на рядок з раніше позначеним на видалення документом і виконати дії: меню *Дії* – вибрати команду *Встановити*

позначку вилучення – після цього програма дасть запит *Зняти позначку вилучення* – відповідаємо *Так* (рис.2.29).

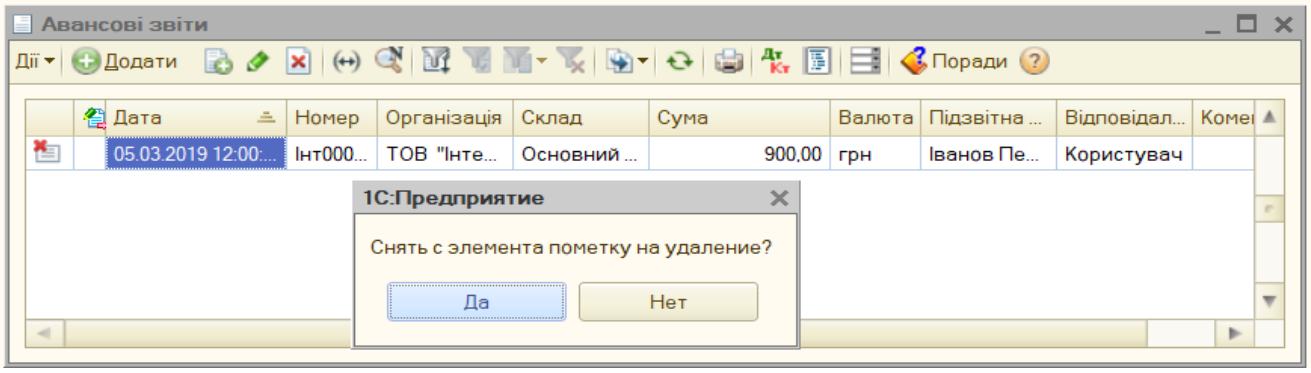


Рис.2.29. Відміна помітки на видалення документу в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Після відповіді *Так* на запит про скасування *позначки на вилучення* документ буде відновлений. Що відобразиться в зміні умовного значка в крайній лівій графі таблиці *Журналу*.

Цікаво, що…

… Програма не читає проводки документа, який позначений на вилучення. Тільки після зняття такої позначки, проводки відновлюються…

Механізм введення на підставі документа в журналі

В *«1С: Бухгалтерія* 8.2» є можливість копіювати інформацію з документа одного виду в документ іншого. У цьому випадку для введення нових документів можна використовувати механізм *На підставі*. Цей механізм дозволяє, наприклад, створити видаткову накладну, перенести в неї інформацію з раніше виписаного рахунка.

Для введення документа *На підставі* іншого документа потрібно при роботі в *Журналі* встановити курсор на документ-підставу і вибрати команду *На підставі* (рис.2.30).

При цьому на екран буде виданий список видів документів, в якому необхідно мишкою вибрати найменування потрібного виду документів і натиснути кнопку *ОК*. Після цього на екран буде виданий діалог для

введення нового документа обраного виду, у якому реквізити будуть заповнені інформацією, скопійованою з документа-підстави.

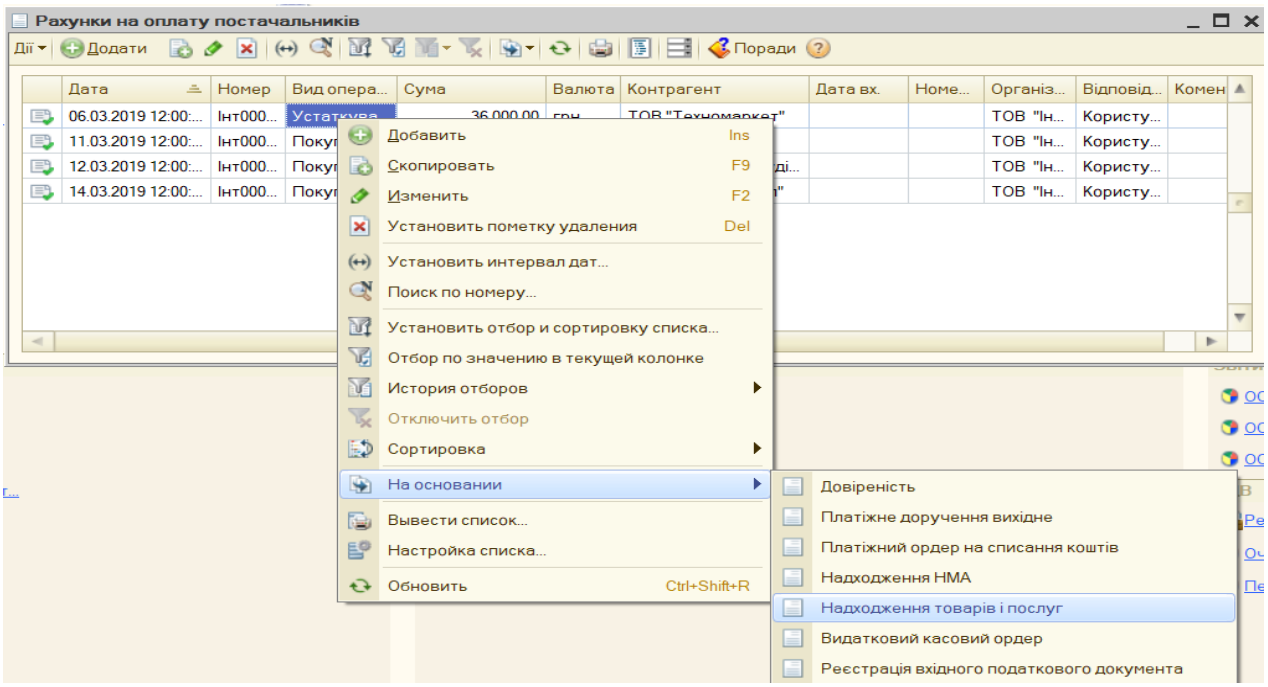


Рис.2.30. Введення документа на підставі іншого документа в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Новому документу привласнюється черговий порядковий номер. Як дата документа буде проставлена робоча дата, встановлена в загальних параметрах. У будь-якому випадку, запропоновані програмою номер і дату документа можна змінити. Коригування реквізитів документа відбуваються за загальними правилами.

Проведення документів

Проведенням документа називається дія, завдяки якій програма має змогу автоматично формувати бухгалтерські проведення господарських операцій, відображених в документах.

При натисканні кнопки проведення документа, для чого слугує кнопка *ОК,* на екран видається запит необхідності *проведення документа*: якщо на запит відповісти *Так* — документ буде проведений. У *Журналі документів* проведений документ буде позначений у крайньому лівому стовпчику знаком голубої папки з червоною

галочкою. Відповівши *Ні* на запит, можна відмовитися від проведення документа одразу при його заповненні, а виконати проведення іншим разом.

Для того, щоб зробити документ *не проведеним* потрібно в меню *Дії* вікна *Журналу* вибрати команду *Скасування проведення* (рис.2.31).

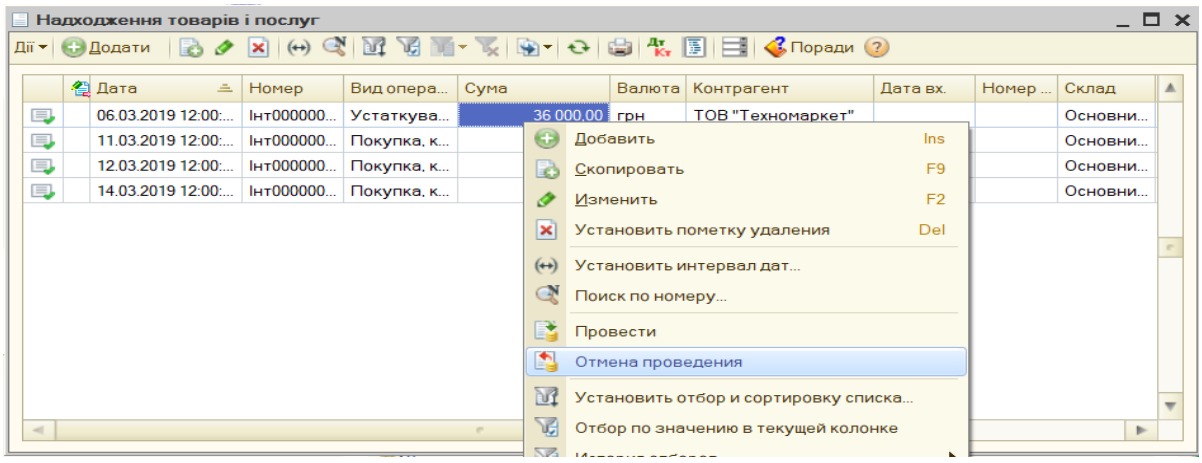


Рис.2.31. Скасування проведення документа в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Не проведений документ можна відкоригувати, записати, провести (чи не провести), а знак у крайньому лівому стовпчику *Журналу* буде правильно відбивати поточний стан документа.

2.4 Облікові операції з грошовими коштами, ОЗ, оплатою праці, розрахунками в програмі

Операції з касою

Касовими операціями є операції, які пов'язані з прийомом, збереженням та витратою готівкових коштів. Для здійснення розрахунків готівкою кожне підприємство повинне мати касу і вести касову книгу за встановленою формою.

Готівка може надходити в касу підприємства з обслуговуючого банку, від покупців або на інших підставах.

Прийом готівки касою підприємства оформлюється прибутковими касовими ордерами, підписаними головним бухгалтером чи особою, уповноваженою на це письмовим розпорядженням керівника підприємства.

Для автоматичного введення операцій, пов'язаних з надходженням готівкових коштів в касу підприємства в програмі «*1С: Бухгалтерія* 8.2» передбачений документ *Прибутковий касовий ордер*.

Для введення документа вибирають: *Панель функцій – меню Каса – Журнал Прибуткові касові ордери – Додати –Прибутковий касовий ордер. Новий* – заповнюємо усі необхідні реквізити(рис.2.32).

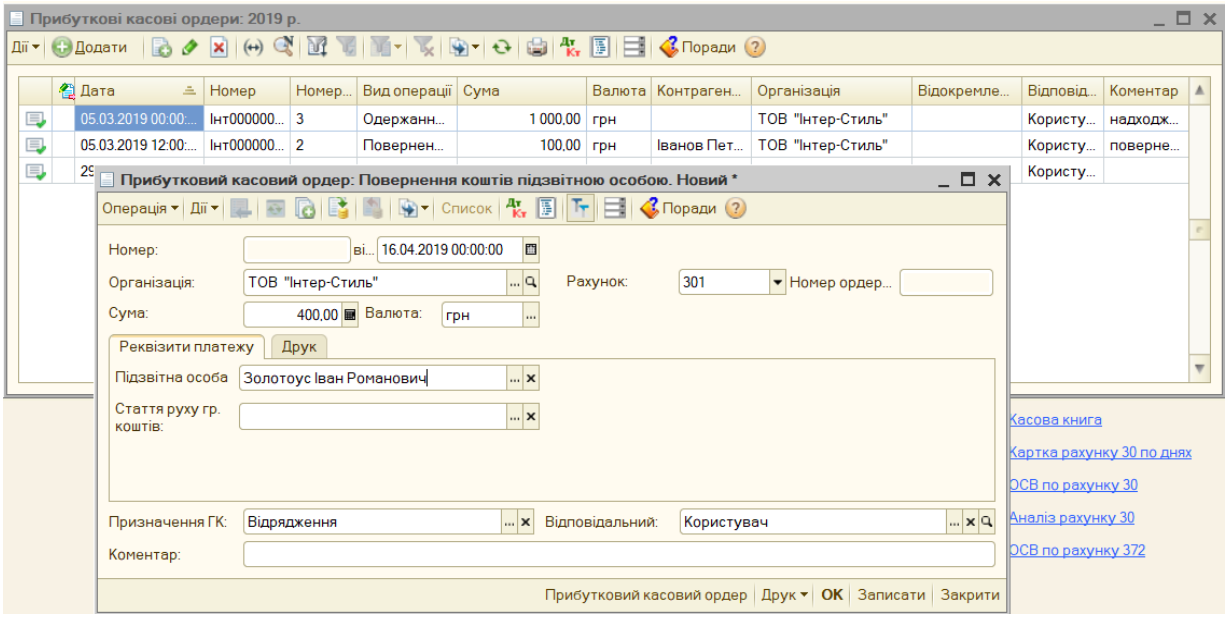


Рис.2.32. Прибутковий касовий ордер в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Закладка *Друк* у відкритій формі документа надає можливість задати форму друкованого документа та роздрукувати його.

Прибутковий касовий ордер може реєструвати кілька різних за змістом і по-різному віддзеркалюваних в обліку операцій.

Для вибору конкретного виду господарських операцій по надходженню готівки в касу в програмі використовується *Вибір виду операції документа*, який відкривається одразу в залежності від вибору документа, що буде заповнюватись (рис.2.33).

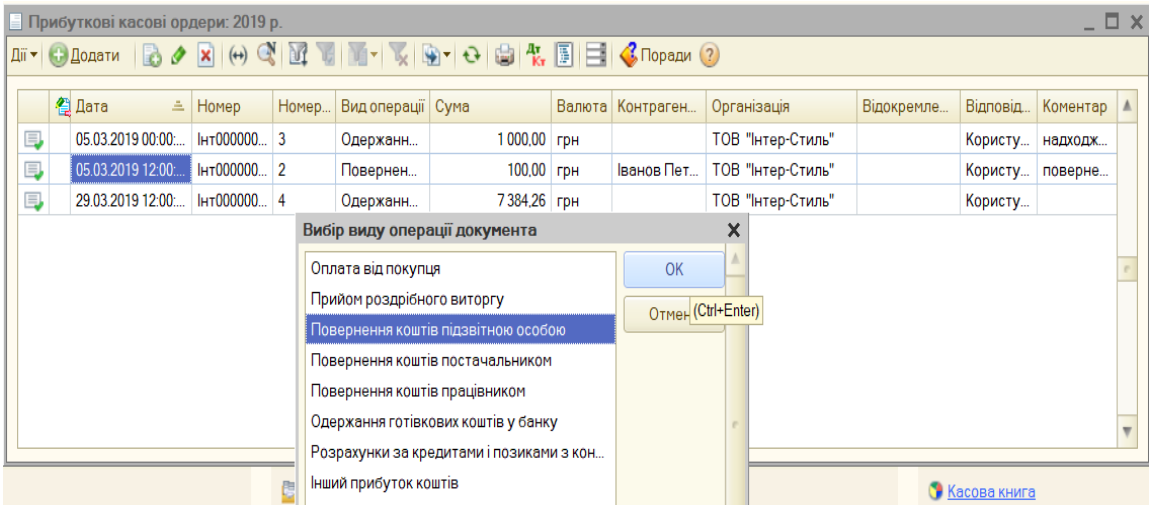


Рис.2.33. Вибір виду операції в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Всі надходження і видачі готівки на підприємстві відображаються в *Касовій книзі.*

Звіт *Касова книга* формується по підприємству, яка вибрана в налаштуваннях програми за вибраний період. Безпосереднє формування звіту та виведення даних відбувається за допомогою команди *Сформувати.*

Щоб сформувати *Касову книгу* треба вибрати: меню *Каса –Звіти - Касова книга – Касова книга за період* – виставити період, найменування організації, *Сформувати* (рис.2.34).

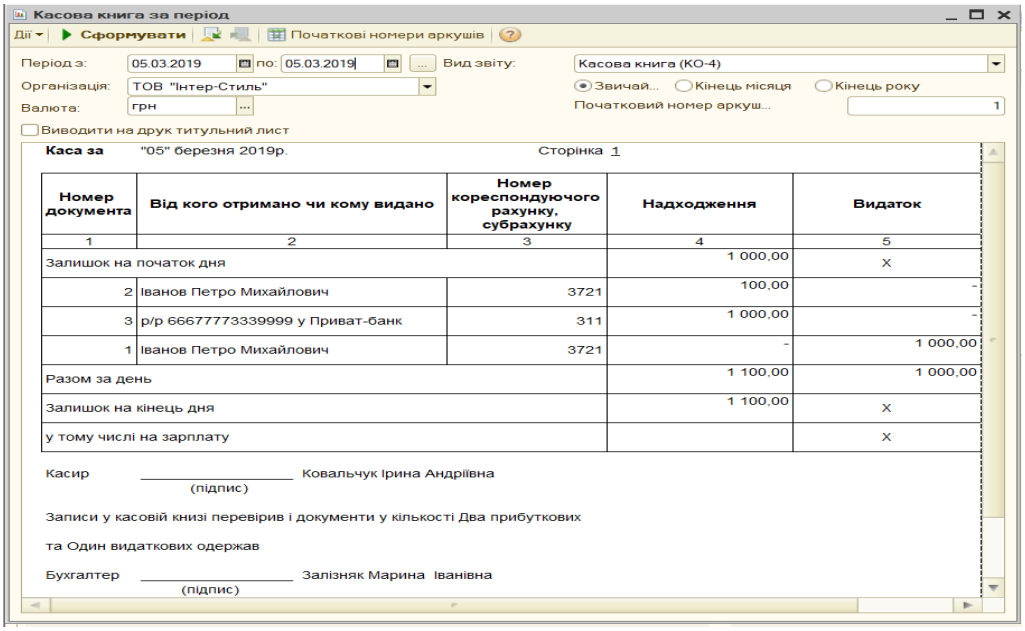


Рис.2.34. Касова книга в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Цікаво, що… … При формуванні *Касової книги* номер сформованого листа книги запам'ятовується. У випадку порушення послідовності формування *Касової книги*, потрібно перерахувати номера книги. Для цього перед формуванням *Касової книги* встановлюється прапорець *Перерахувати номера листків з початку року…*

У випадку формування останнього листка *Касової книги* за рік встановлюється перемикач *Останній в році* групи елементів управління *останній лист*. При цьому автоматично буде підраховано кількість листків книги за рік, а також сформована титульна сторінка *Касової книги*.

Операції по банку

Рух грошових коштів по розрахунковим рахункам в банку підприємства здійснюється за допомогою платіжних документів.

До основних банківських документів можна віднести *Платіжне доручення* та *Платіжний ордер*. Підсумок операцій по банку відображається за допомогою *Банківської виписки*.

Для формування *Платіжного доручення* на оплату постачальникам за отримані товари, роботи, послуги використовується документ *Платеіжне доручення*.

Щоб сформувати документ треба вибрати: меню *Банк – Платіжне доручення вихідне – Додати – Вибір виду операції документа – Оплата постачальнику –Записати, ОК* (рис.2.35).

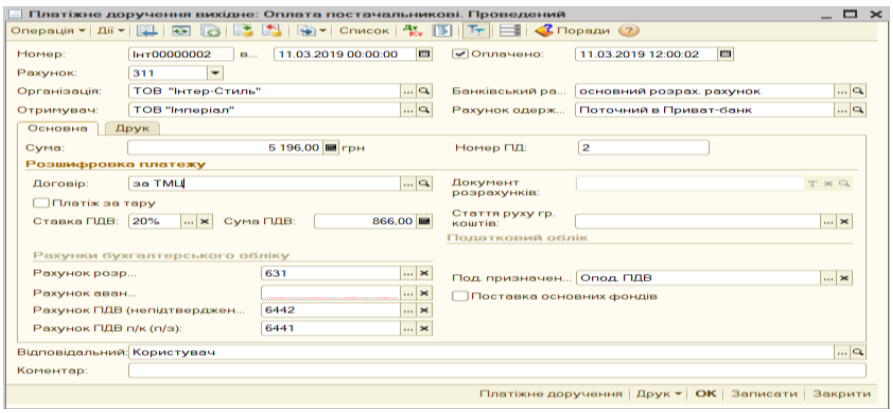


Рис.2.35. Платіжне доручення вихідне в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Отримати друковану форму *Платіжного доручення* можна, клацнувши мишкою на кнопці *Друк,* яке знаходиться у нижній частині вікна документа. На екрані з'явиться друкована фома платіжного доручення.

В господарській діяльності підприємства, коли товар або продукція відвантажені, надходження грошей на розрахунковий рахунок від покупця підприємство оформлює документом *Платіжний ордер надходження коштів* за допомогою: меню *Банк – Журнал банківська виписка – Додати – Вибір типу документа – Платіжний ордер надходження коштів –Вибір виду операції – Оплата від покупця – Платіжний ордер надходження коштів: оплата від покупця – Записати, ОК* (рис.2.36).

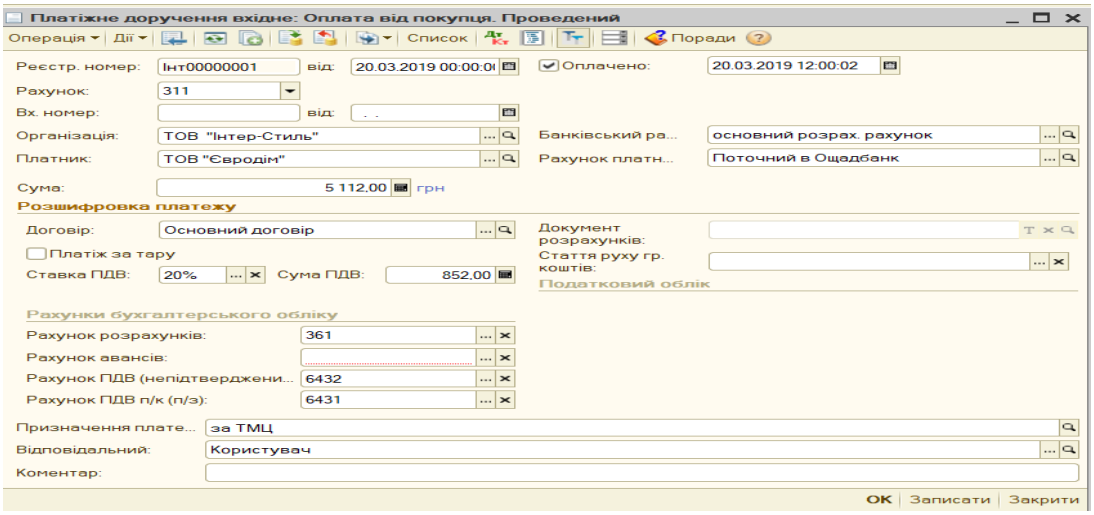


Рис.2.36. Платіжний ордер надходження коштів: оплата від покупця в «1С: Бухгалтерія 8.2»

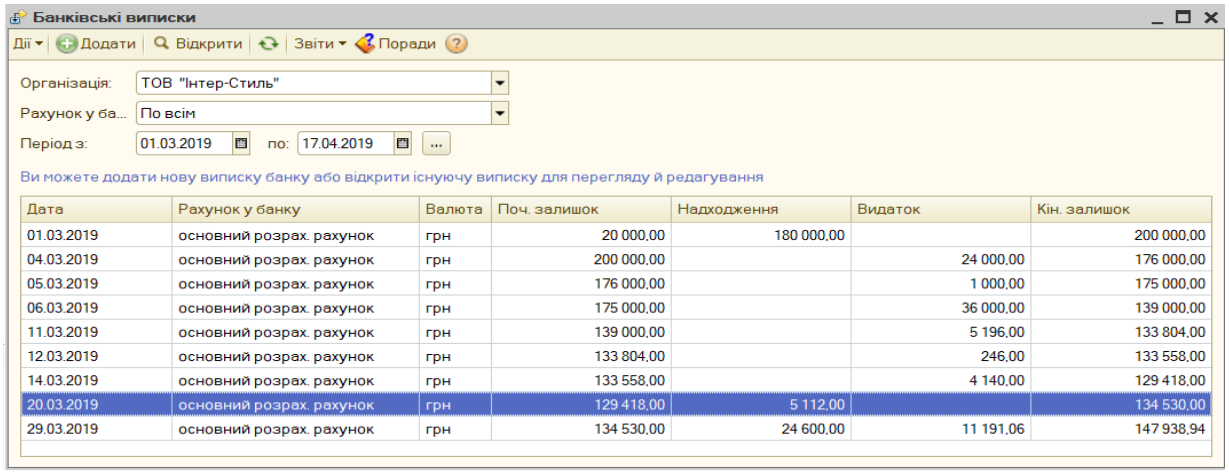
Основними функціями *Банківської виписки* є звірка та проведення платіжних документів за один банківський день, підрахунок підсумків та звірка з паперовим носієм, який отриується в банку.

В програмі «1С: *Бухгалтерія* 8.2» виписки банку представлені в *Журналі Виписка банку.*

В *Журналі Виписка банку* відображаються документи надходження і списання грошових коштів по банківським рахункам

підприємства.

Відкрити *Журнал* можна за допомогою *меню Банк – Журналі Виписка банку* - вибираємо організацію – період (рис.2.37).



Дата	Рахунок у банку	Валюта	Поч. залишок	Надходження	Видаток	Кін. залишок
01.03.2019	основний розрах. рахунок	грн	20 000,00	180 000,00		200 000,00
04.03.2019	основний розрах. рахунок	грн	200 000,00		24 000,00	176 000,00
05.03.2019	основний розрах. рахунок	грн	176 000,00		1 000,00	175 000,00
06.03.2019	основний розрах. рахунок	грн	175 000,00		36 000,00	139 000,00
11.03.2019	основний розрах. рахунок	грн	139 000,00		5 196,00	133 804,00
12.03.2019	основний розрах. рахунок	грн	133 804,00		246,00	133 558,00
14.03.2019	основний розрах. рахунок	грн	133 558,00		4 140,00	129 418,00
20.03.2019	основний розрах. рахунок	грн	129 418,00	5 112,00		134 530,00
29.03.2019	основний розрах. рахунок	грн	134 530,00	24 600,00	11 191,06	147 938,94

Рис.2.37. Журнал Виписка банку в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Пам'ятаємо, що… … для того, щоб ввести новий запис в *Журнал*, треба натиснути кнопку *Додати* на панелі інструментів вікна. Після цього в діалогових вікнах *Вибір виду документа* та *Вибір виду операції документа* необхідно вибрати документ і вид операції, яку здійснює документ…

Операції з необоротними активами

У господарській діяльності підприємства особлива роль належить *необоротним активам*. Облік необоротних активів включає:

- відображення надходження необоротних активів та їхнє зарахування на баланс підприємства;
- нарахування амортизації;
- модернізацію необоротних активів;
- ліквідацію (реалізацію) необоротних активів.

Ведення обліку необоротних активів у програмі реалізовано з урахуванням Положення(Стандарту) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби».

Для збереження інформації про необоротні активи використовується довідник *Основні засоби*. Цей довідник доступний для

перегляду чи редагування через меню *ОЗ – Довідники - Основні засоби* (рис.2.38).

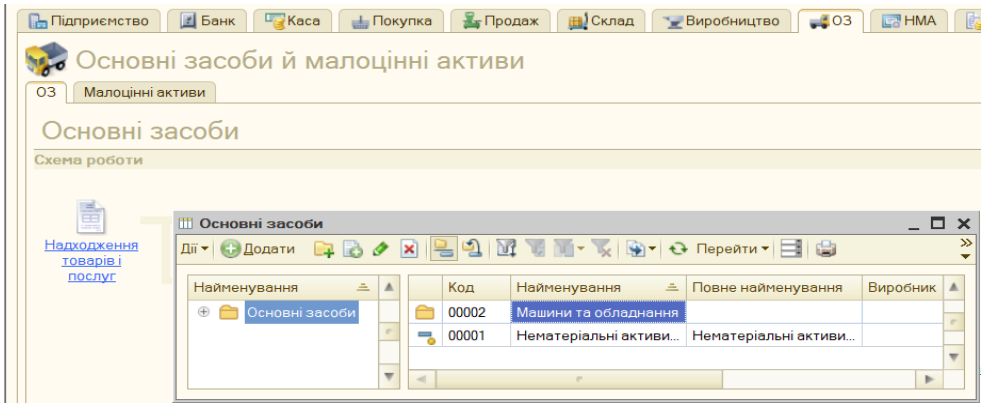


Рис.2.38. Довідник Основні засоби в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Надходження основних засобів

Надходження основних засобів на підприємство здійснюється за допомогою документа *Надходження товарів і послуг.*

Для заповнення документа треба виконати наступні дії: меню *ОЗ – Журнал Надходження товарів і послуг – Додати – Вибір виду операції документа* - вибираємо *Устаткування, ОК* – внести інформацію у відкриту форму документа *Надходження товарів і послуг: Устаткування. Новий – Записати, ОК* (рис.2.39).

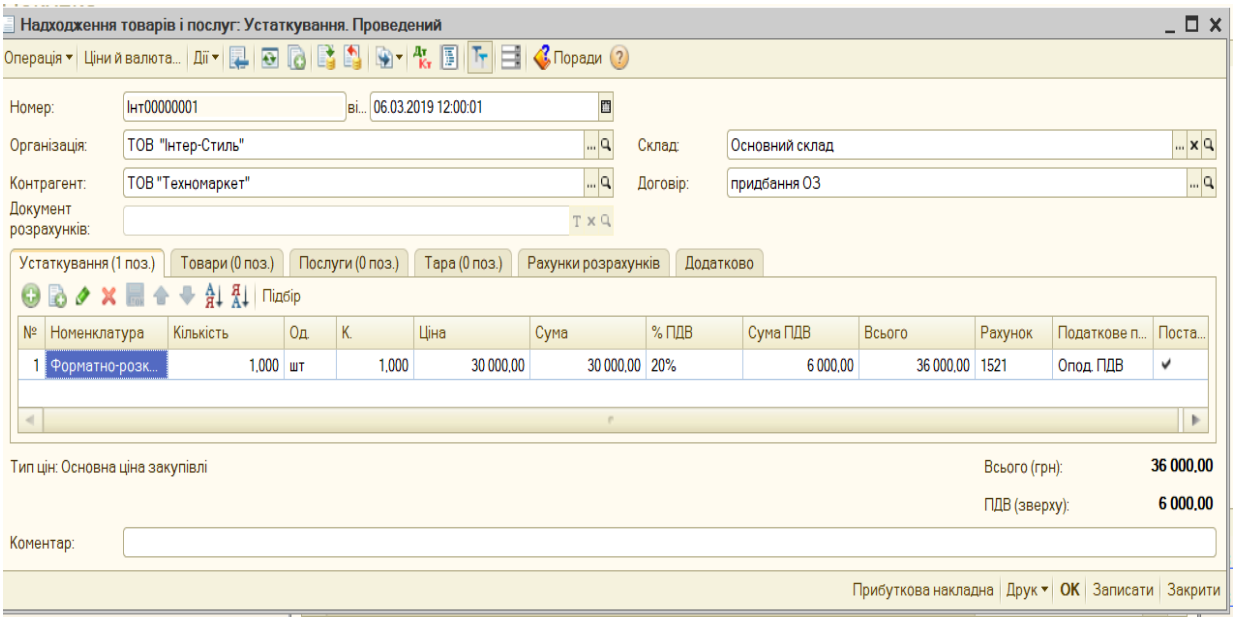


Рис.2.39. Надходження товарів і послуг: Устаткування в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Документ має п’ять позицій: *Устаткування*, *Товари*, *Послуги*, *Рахунки розрахунків*, *Додатково*.

При надходженні основних засобів заповнюємо обов’язково позиції *Устаткування*, *Рахунки розрахунків*.

Введення основних засобів в експлуатацію

Введення основних засобів в експлуатацію в бухгалтерському обліку оформляється Актом приймання-передачі основних засобів.

Для відображення цього факту господарської діяльності в програмі призначений документ *Ведення в експлуатацію ОЗ (рис.2.40)*. Він формує відповідні проводки по бухгалтерських і податкових рахунках, а також дозволяє сформувати друковану форму Акта введення в експлуатацію основного засобу.

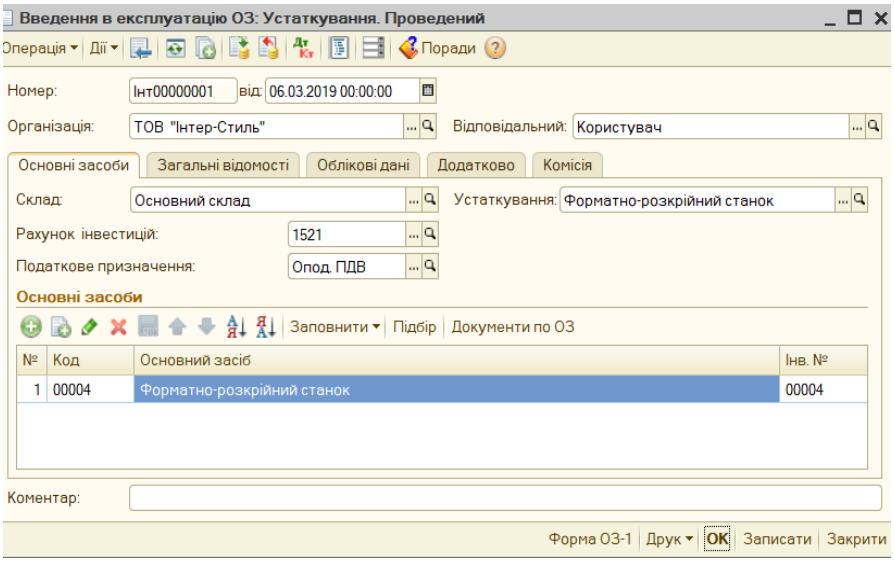


Рис.2.40. Введення в експлуатацію ОЗ в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Модернізація та списання НА

У програмі *«1С: Бухгалтерія 8.2»* передбачені документи по модернізації і списанню необоротних активів.

Документ на модернізацію основних засобів треба внести наступним чином: *Меню ОЗ – Журнал Модернізація та ремонт ОЗ – Додати – Модернізація та ремонт ОЗ. Новий* – внести дані - *Записати, ОК* (рис.2.41).

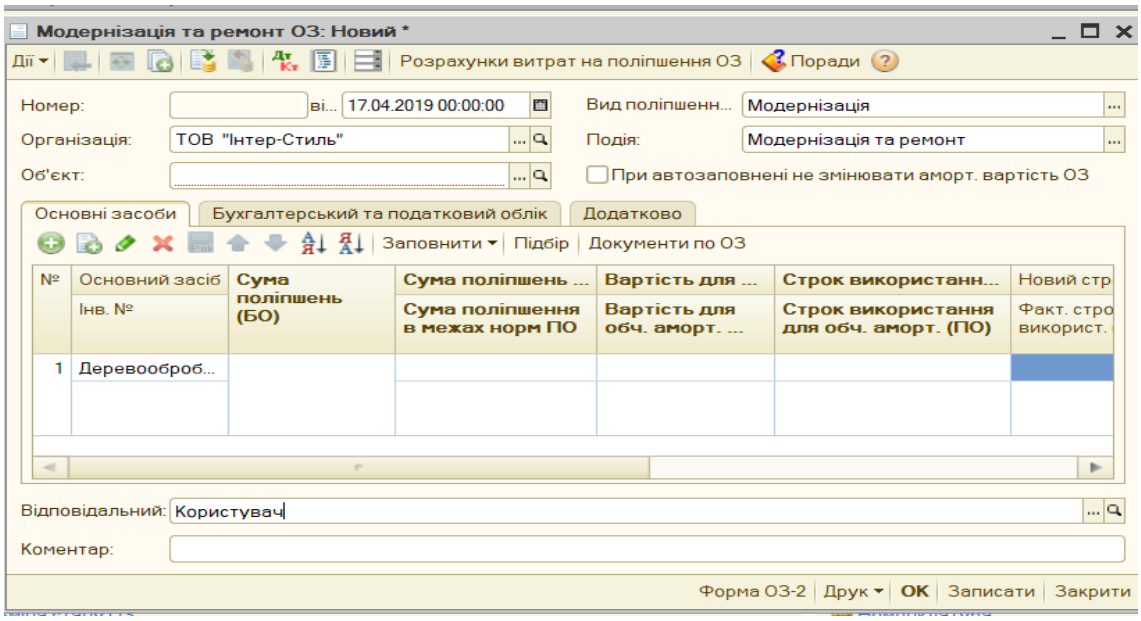


Рис.2.41. Модернізація та ремонт ОЗ в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Документ на списання заповнюють через: меню *ОЗ – Журнал Списання ОЗ –Додати – Списання ОЗ. Новий* – вводять потрібну інформацію про основний засіб - *Записати, ОК* (рис.2.42).

На запит про проведення відповідаємо *Так*, бухгалтерські проведення, сформовані документом, можна подивитись, вибравши команду *Результат проведення документа.*

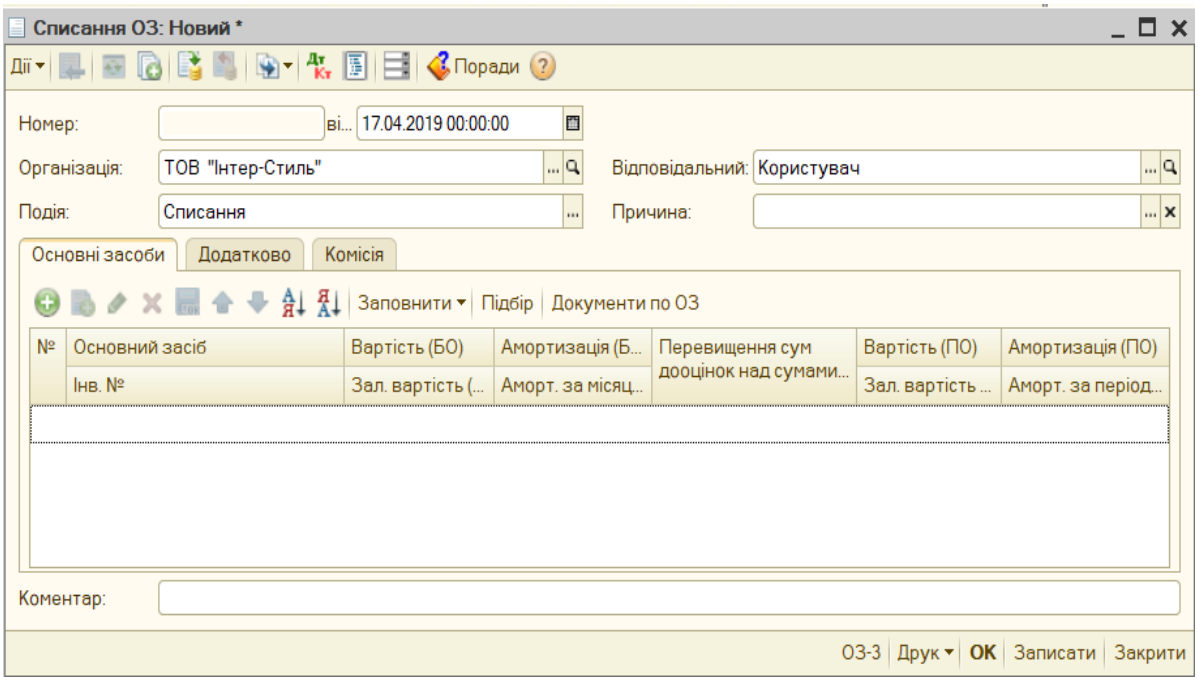


Рис.2.42. Списання ОЗ в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Інвентаризація основних засобів

Для відображення результатів інвентаризації в програмі служить документ *Інвентаризація ОЗ*, який можна вибрати з *Меню ОЗ – Журнал Інвентаризація ОЗ – Додати - Інвентаризація ОЗ. Новий – Записати, ОК* (рис.2.43).

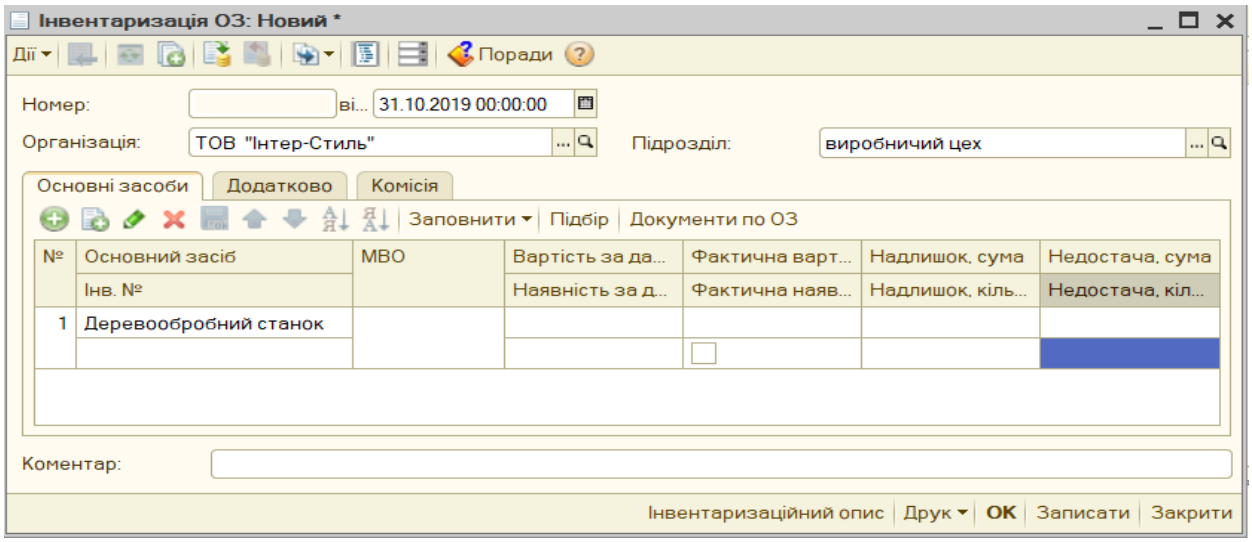


Рис.2.43. Інвентаризація ОЗ в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Нарахування та виплата заробітної плати

За допомогою документа *Нарахування зарплати працівникам організації* можливе виконання декількох операцій: нарахування заробітної плати підприємства, формування відомості нарахування авансу, а також внесення в інформаційну базу залишків взаєморозрахунків з працівниками на початку роботи з програмою.

Документ *Нарахування зарплати працівникам організації* можна ввести через: меню *Зарплата – Журнал Нарахування зарплати – відкривається Нарахування зарплати співробітникам організацій – Додати – Нарахування зарплати працівникам організації. Новий* – ввести потрібну інформацію – *Записати, ОК* (рис.2.44).

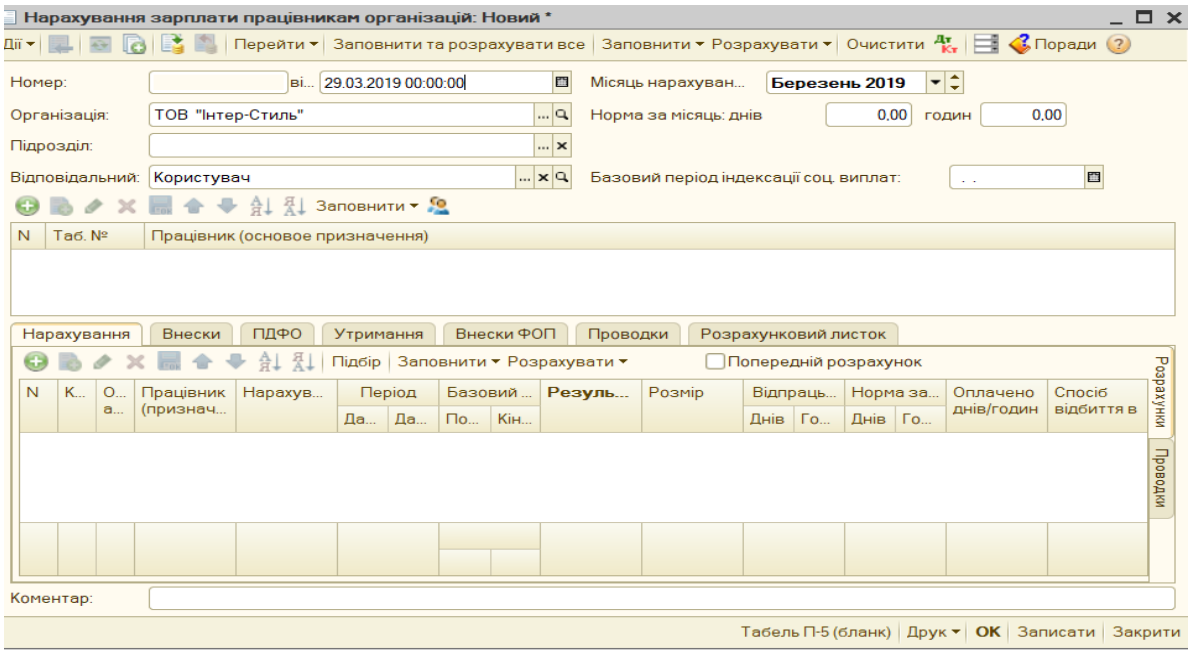


Рис.2.44. Нарахування зарплати працівникам організації в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Документ *Нарахування зарплати працівникам організації* має сім позицій у другій частині таблиці форми документа: Нарахування, Внески, ПДФО, Утримання, Внески ФОП, Проводки, Розрахунковий листок. Усі вищеперераховані, крім двох останніх, позиції документа обов'язково треба заповнити.

У програмі «1*С*: *Бухгалтерія* 8.2» під виплатою заробітної плати розуміється погашення заборгованості підприємства перед працівниками.

Для підготовки виплати зарплати працівникам через касу або перерахування зарплати на рахунки працівників в банку призначений документ *Зарплата до виплати організацій.*

Щоб ввести новий документ, потрібно вибрати меню *Зарплата – Журнал Зарплата до виплати – Додати* – відкривається документ *Зарплата до виплати організацій. Новий* – його треба заповнити, *Записати, ОК* (рис.2.45).

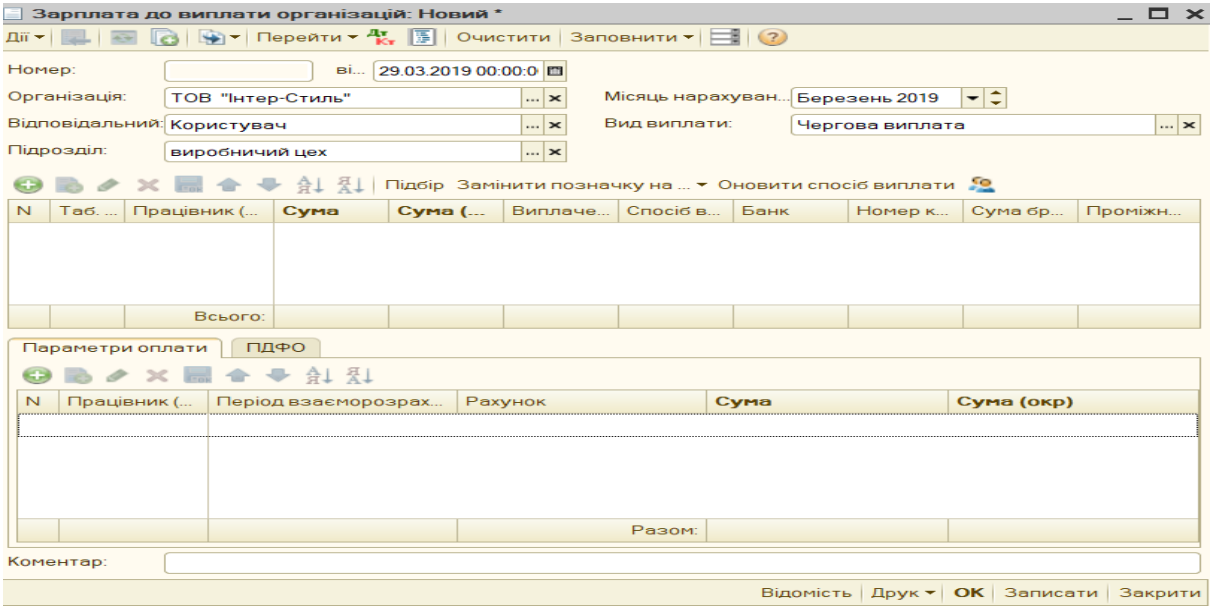


Рис.2.45. Зарплата до виплати організацій
в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Сплата податків і внесків

Для виписки платіжних доручень на сплату податків і внесків в програмі «1С: *Бухгалтерія* 8.2» передбачений документ *Платіжне доручення вихідне: Перерахування податків/внесків по заробітній платі.*

Документ треба вибрати з *Меню Зарплата – Журнал Платіжні доручення (вихідні) – Додати – Вибір виду операції документа – Перерахування податків/внесків по заробітній платі, ОК - Платіжне доручення вихідне: Перерахування податків/внесків по заробітній платі. Новий* – заповнюємо – *Записати, ОК* (рис.2.46 – 2.47).

Платіжні доручення нумеруються по кожному з розрахункових рахунків окремо.

У реквізиті *Банківський рахунок* вибирається той рахунок, з якого передбачається здійснити платіж.

У реквізиті *Отримувач* вибираємо організацію, якій збираємося перераховувати гроші.

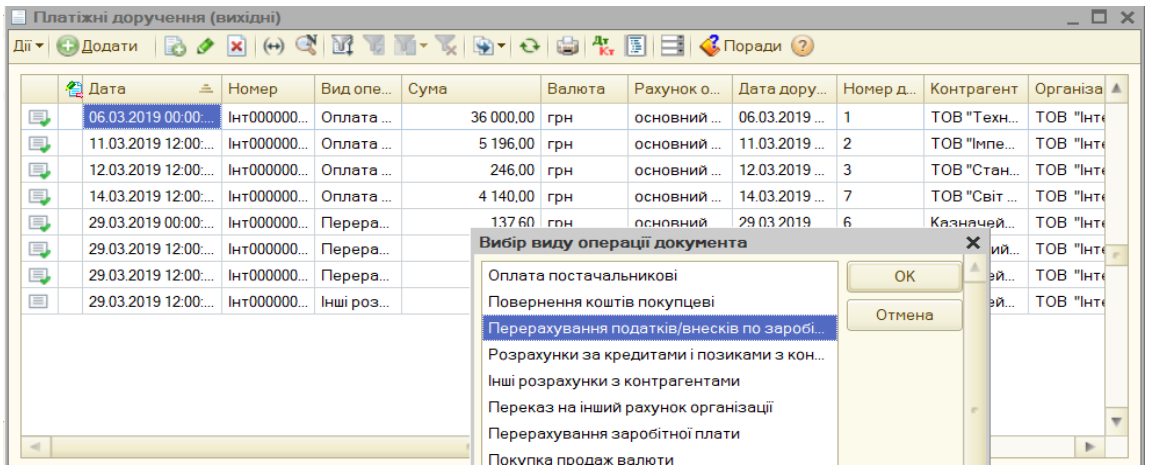


Рис.2.46. Вибір видуоперацїї: Перерахування податків/внесків в «1С: Бухгалтерія 8.2»

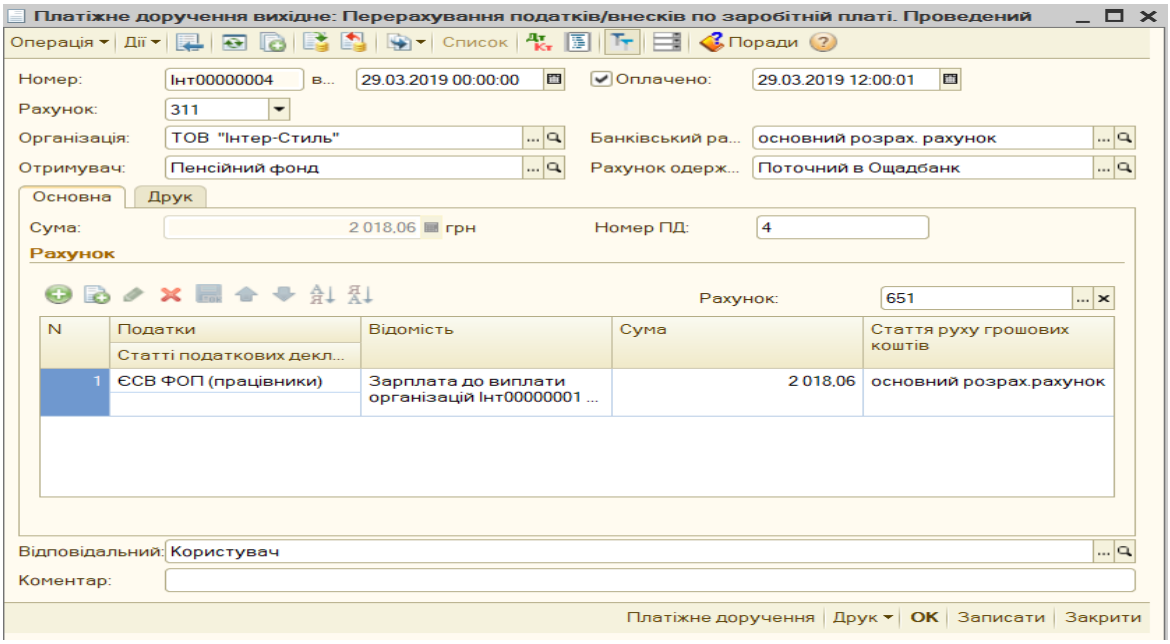


Рис.2.47. Платіжне доручення вихідне: Перерахування податків/внесків по заробітній платі в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Документ *Платіжне доручення вихідне: Перерахування податків/внесків по заробітній платі* формує бухгалтерську проводку у випадку проставляння галочки *Оплачено*.

Платіжне доручення вихідне: Перерахування податків/внесків по заробітній платі автоматично попадає в *Журнал Виска банку*.

Форма № 1ДФ

Форма №1*ДФ* в програмі «1*С*: *Бухгалтерія* 8.2» входить в набір регламентованих звітів. Цим терміном позначаються форми бухгалтерської і податкової звітності, а також звіти, призначені для надання в різні фонди. Для цього треба вибрати Меню *Звіти* – *Регламентовані звіти* – подвійне клацання по *Формі* №1*ДФ* –вносимо організацію і квартал подачі звіту, *ОК* – у відкритому віні звіту проставляємо дату, підрозділ, натискаємо *Заповнити* - звіт автоматично сформований, *Записати, ОК*(рис.2.48 – 2.49).

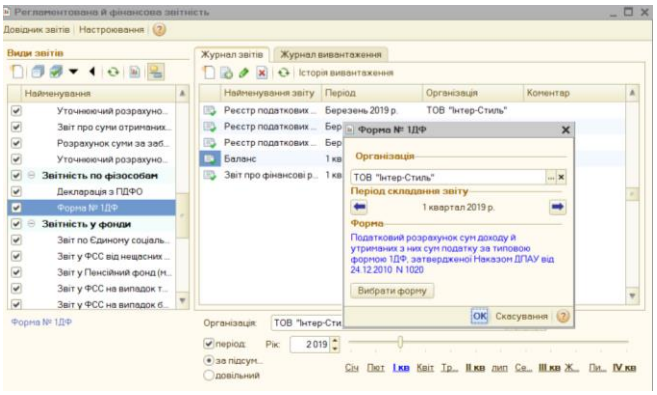


Рис.2.48. Вибір форми №1*ДФ в «1С: Бухгалтерія 8.2»*

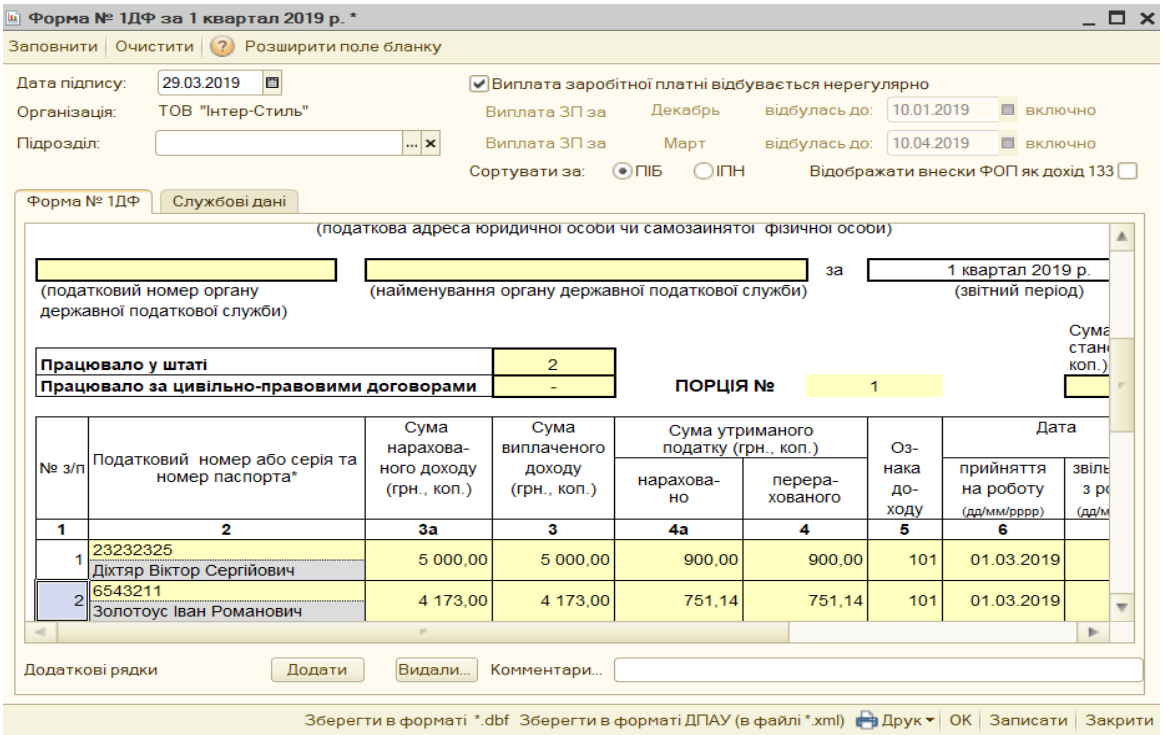


Рис.2.49. Форма №1*ДФ в «1С: Бухгалтерія 8.2»*

Набір регламентованих звітів щокварталу обновляється фірмою 1С і поширюється серед зареєстрованих користувачів програми фірмою 1С безкоштовно. Для зручності роботи з такими звітами в програмі існує спеціальний діалог, що дозволяє відкривати потрібний звіт для його формування, а також легко додавати нові комплекти форм звітності.

Фірма 1С постійно удосконалює свої програми з метою створення системи програм максимально зручних для користувачів. Одним з нововведень останньої редакції «1*С*: *Бухгалтерія* 8.2» є розширені функціональні можливості регламентованих звітів.

Складання регламентованих звітів в програмі засновано на властивості таблиць працювати в режимі так званих «електронних таблиць». При введенні даних у визначений осередок таблиці значення інших осередків таблиці, алгоритмічно пов'язаних з осередком, що редагується, автоматично перераховуються. Це дозволяє перераховувати рядки звітів, що є підсумковими, якщо користувач вирішить відкоригувати дані сформованого звіту.

Форма для складання регламентованого звіту містить бланк звіту, тобто таблицю «1*С*: *Бухгалтерія* 8.2», що працює в режимі введення даних, а також діалог керування заповненням і друком даного звіту.

Розрахунки з постачальниками

Розрахунки з постачальниками в програмі відображаються за допомогою документів *Рахунок на оплату постачальникові*, Надходження товарів і послуг (*Прибуткова накладна), Реєстрація вхідного податкового документа:Податкова накладна*.

Документ *Рахунок на оплату постачальникові* призначений для відображення необхідності зробити оплату контрагенту (постачальнику). Документ може бути використаний як замовлення при виконанні передоплати за ще не оприбуткувані ТМЦ.

Документ можна вибрати з *Меню Покупка – Журнал Рахунок на оплату постачальникові – Додати – Вибір виду операції документа – Покупка, комісія, ОК - Рахунок на оплату постачальникові: Покупка, комісія. Новий* – заповнюємо – *Записати, ОК* (рис.2.50).

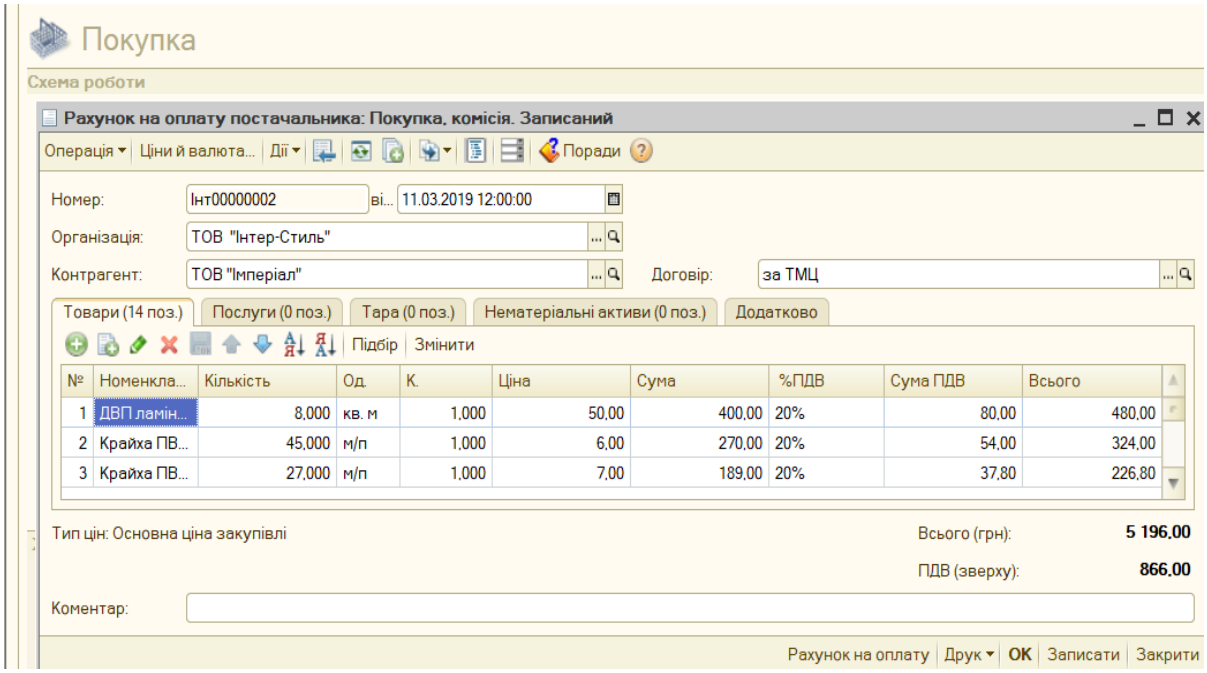


Рис.2.50. Рахунок на оплату постачальникові в «1С: Бухгалтерія 8.2»

В табличній частині документа вибираємо команду *Додати* і вносимо в довідник *Номенклатура* новий елемент або вибираємо вже існуючий.

При заповненні кожного рахунка необхідно вказати постачальника з довідника *Контрагенти*.

Документ *Рахунок на оплату постачальникові* має чотири позиції у табличній частині форми документа Товари, Послуги, Нематеріальні активи, Додатково. Усі вищеперераховані позиції документа по мірі необхідності обов'язково заповнюються.

Цікаво, що… … документ *Рахунок на оплату постачальникові* не проводиться, якщо потім складається *Прибуткова накладна*..

При фактичному оприбуткуванні товарів (продукції, робіт, послуг) по попередньо оплаченому *Рахунку на оплату постачальникові* доцільно виписувати документ *Надходження товарів і послуг: покупка, комісія* на підставі даного рахунка (у режимі введення документа на підставі) (рис.2.51). Документ *Надходження товарів і послуг: покупка, комісія* у цьому випадку заповнюється автоматично і формує друковану форму *Прибуткової накладної.*

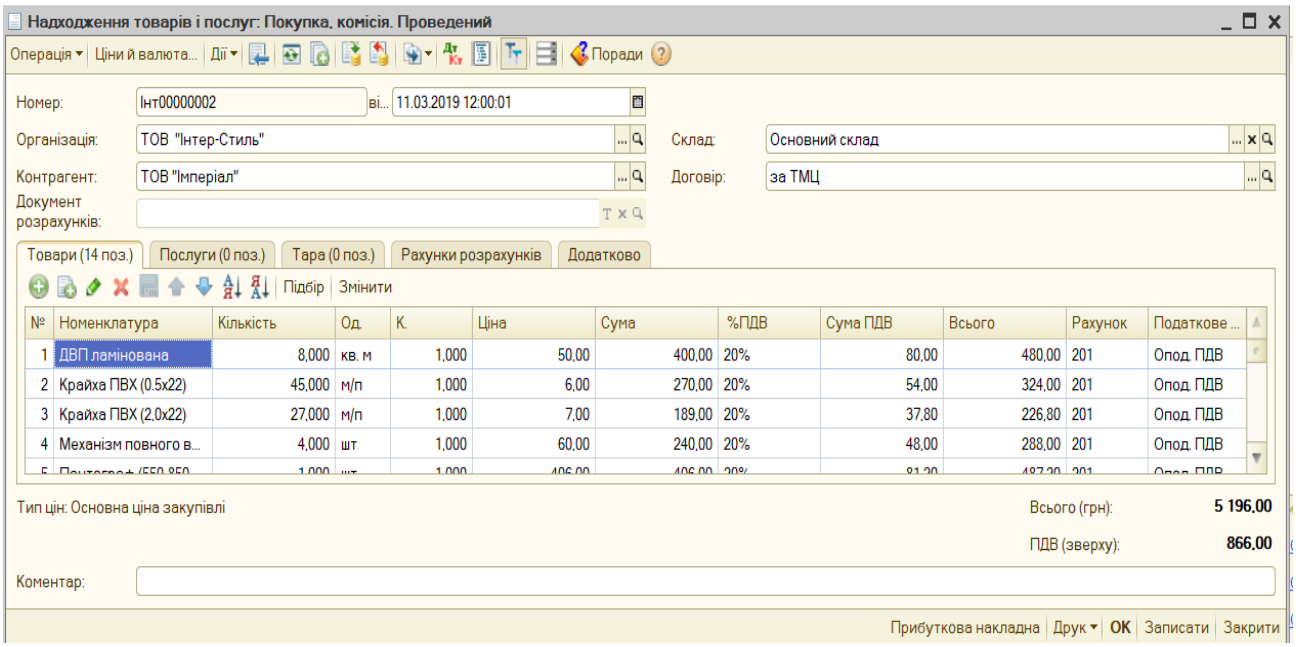


Рис.2.51. Надходження товарів і послуг: покупка, комісія в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Після того, як оформили вхідний рахунок на оплату постачальнику, на підставі його можна виписати *Платіжне доручення вихідне: оплата постачальникові*. Заповнюємо документ, ставимо галочку *Оплачено*, після чого записуємо його. Документ формує проводки.

Для реєстрації вхідних податкових накладних, що є підставами для внесення записів у книгу придбання підприємства передбачений документ *Реєстрація вхідного податкового документа:Податкова накладна,* який відкривається з меню *Покупка – Журнал Рахунки на оплату постачальникові – Ввести на підставі* рахунка *Реєстрація*

вхідного податкового документа - Реєстрація вхідного податкового документа:Податкова накладна. Новий, ОК (рис.2.52).

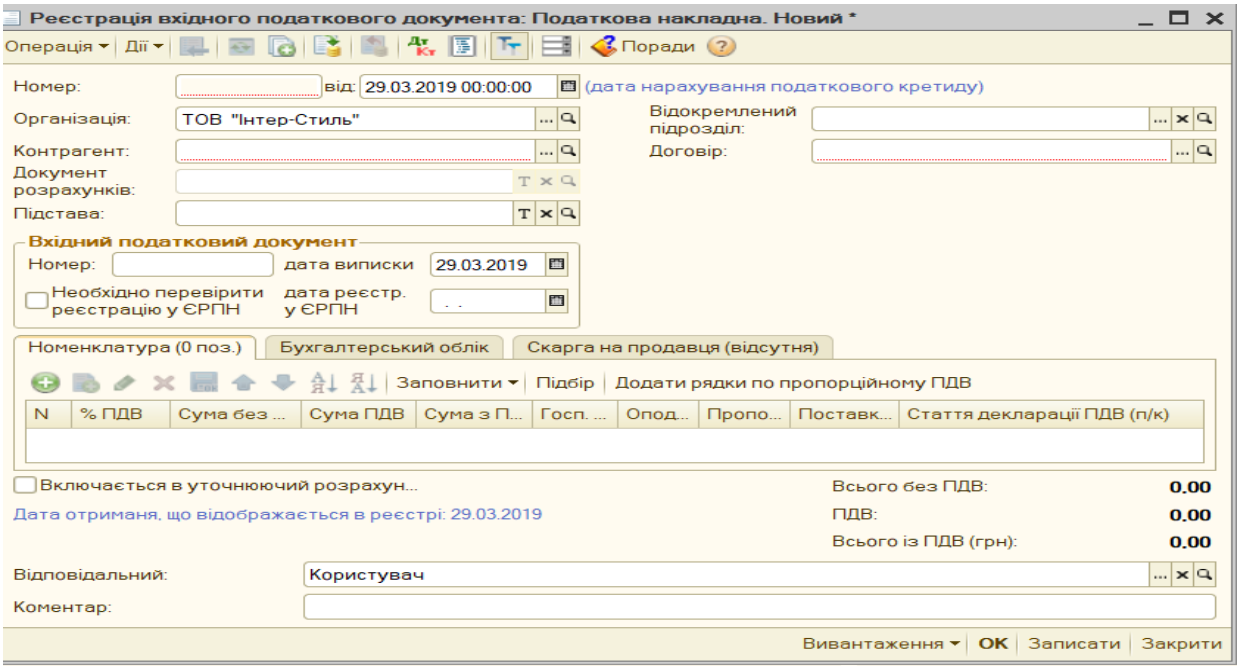


Рис.2.52. Реєстрація вхідного податкового документа:Податкова накладна в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Кожен документ *Реєстрація вхідного податкового документа:Податкова накладна* відповідає одному рядку в Книзі придбання.

Розрахунки з покупцями

Розрахунки з покупцями в програмі відображаються за допомогою документів *Рахунок на оплату покупцеві*, *Реалізація товарів і послуг* (*Видаткова накладна),* виписка *Податкові накладної.*

Документ *Рахунок на оплату покупцеві* в програмі «1С: *Бухгалтерія* 8.2» призначений для оформлення попередніх домовленостей на продаж товарів (продукції, робіт, послуг) покупцям.

Документ треба вибрати з *Меню Продаж – Журнал Рахунок на оплату покупцеві – Додати – Рахунок на оплату покупцеві. Новий* – заповнюємо усі необхідні реквізити – *Записати, ОК* (рис.2.53).

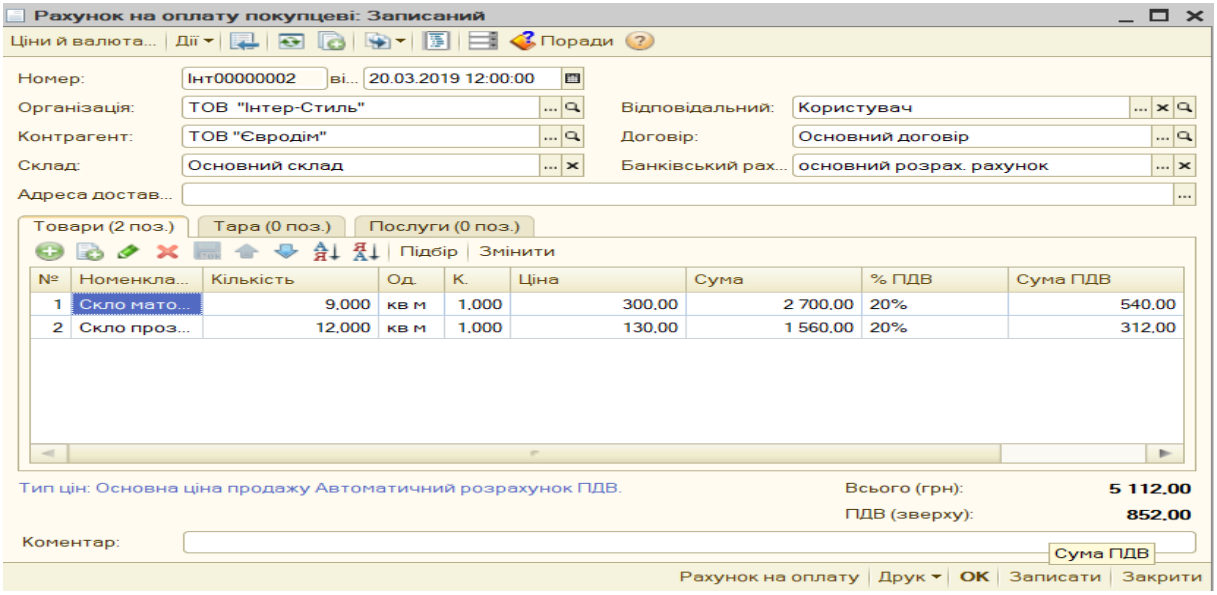


Рис.2.53. Рахунок на оплату покупцеві в «1С: Бухгалтерія 8.2»

При заповненні рахунка необхідно вказати найменування організації, яка виписує документ, вибрати покупця з довідника *Контрагенти*, *Склад*, звідки відвантажено товари (продукцію).

Цікаво, що…

… в документі *Рахунок на оплату покупцеві* такий реквізит як *Договір* повинен бути обов'язково заповнений…

Документ *Рахунок на оплату покупцеві* має дві позиції у табличній частині форми документа *Товари і Послуги*. Заповнюємо необхідне.

Заповнення табличної частини документа відбувається за допомогою команди *Додати* – після чого з'явиться довідник *Номенклатура* з якого вибираємо потрібний нам елемент.

При фактичному продажі товару (продукції, робіт, послуг) по попередньо виписаному *Рахунку на оплату покупцеві* доцільно виписувати документ *Реалізація товарів і послуг: Продаж, комісія (являє собою в друкованій формі Видаткову накладну)* у режимі введення документа *Ввести на підставі (рис.2.54)*.

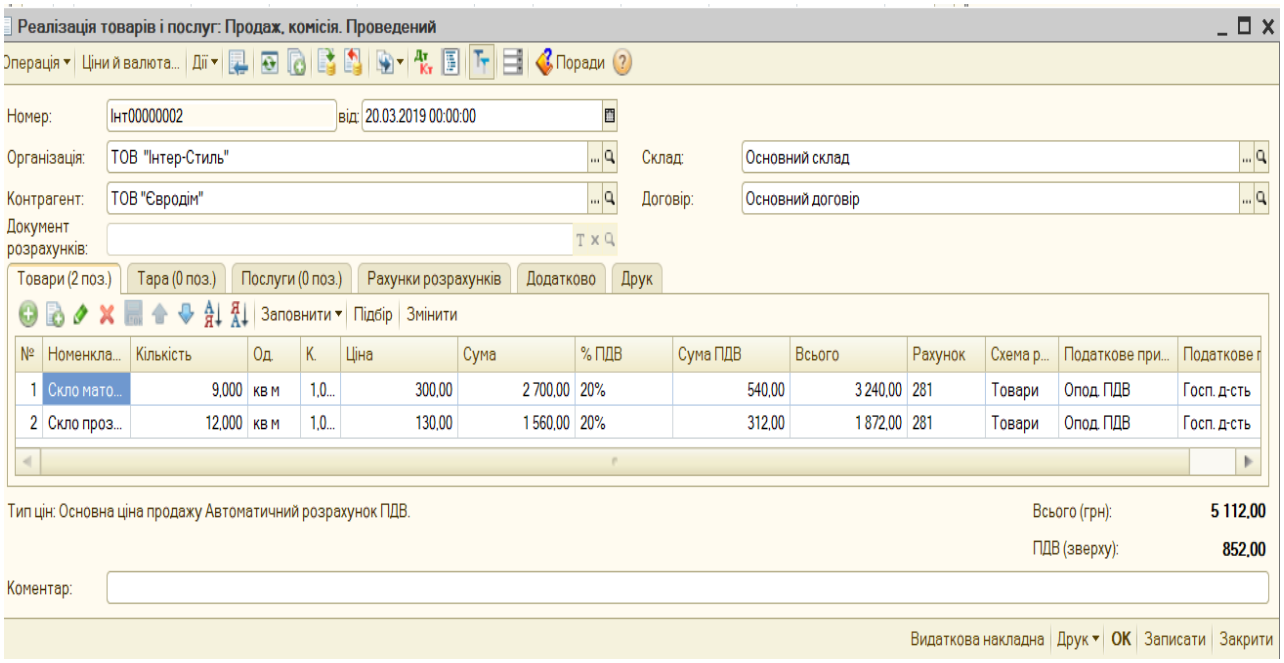


Рис.2.54. Реалізація товарів і послуг: Продаж, комісія в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Виписку податкової накладної здійснює працівник бухгалтерії, що займається обліком розрахунків з організаціями-контрагентами.

Документ *Податкова накладна* призначений для реєстрації і формування друкованих форм податкових накладних, виписаних покупцям.

Податкова накладна може бути також введена в режимі *На підставі* наступних документів: *Рахунок на оплату покупцеві*, *Реалізація товарів і послуг: продаж, комісія*.

Введемо *Податкова накладна* на підставі документу: *Меню Продаж – Реалізація товарів і послуг: Продаж, комісія – На підставі– Податкова накладна – Сформувати – Податкова накладна: Операції, оподатковувані ПДВ* – документ заповнений, *Записати, ОК* (рис.2.55).

Попередній перегляд запису *Податкової накладної* в *Книгу продаж* можна здійснити вибравши кнопку *Друк* у відкритому вікні *Реєстру податкових накладних* (рис.2.56).

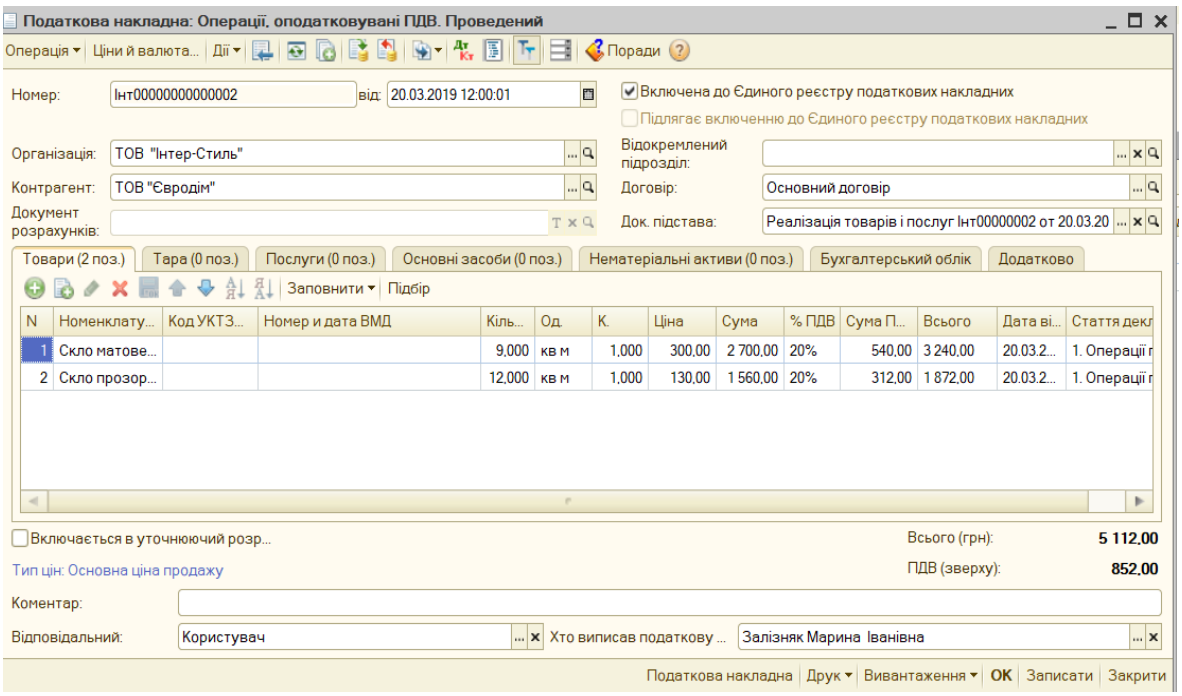


Рис.2.56. Податкова накладна в «1С: Бухгалтерія 8.2»

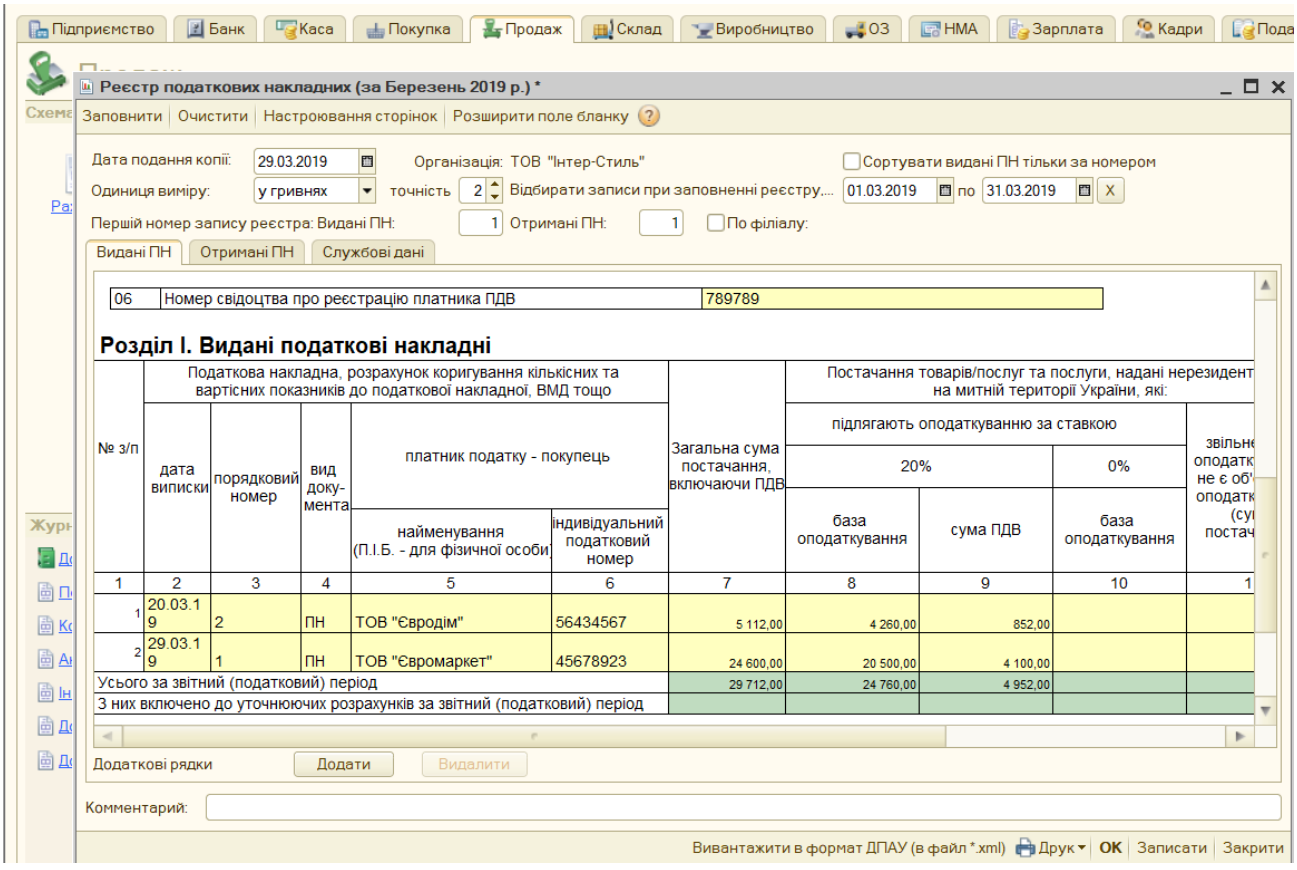


Рис.2.56. Книга продаж в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Запитання для поточного контролю знань

1. Назвіть основні режими роботи програми «1С: Бухгалтерія 8.2»;

2. Наведіть особливості введення групи чи нового елемента в Довідник.

3. Яким чином вносяться початкові залишки в програму «1С: Бухгалтерія 8.2»;

4. Признаяення Довідників в програмі «1С: Бухгалтерія 8.2»;

5. Як відбувається коригування введеної інформації в Довідник?

6. Яке призначення Стартового помічника в програмі «1С: Бухгалтерія 8.2»?

7. Журнал операцій, його функціональне призначення та можливості використання в програмі «1С: Бухгалтерія 8.2».

Тестові завдання

1. *Стартовий помічник в програмі «1С: Бухгалтерія 8.2» це:*

a) сукупність команд;

b) діалогове вікно для заповнення постійної інформації про підприємство;

c) діалогове вікно для заповнення фінансової інформації про підприємство;

d) інформація про фінансовий стан підприємства.

2. *Для внесення нового елемента в Довідник треба:*

a) помітити на видалення;

b) вибрати команду Додати;

c) вибрати команду Нова група;

d) вибрати команду Змінити.

3. *Документом на оплату покупців за продукцію в програмі «1С: Бухгалтерія 8.2» є:*

a) Касовий ордер;

b) Рахунок на оплату покупцеві;

c) Податкова накладна;

d) Рахунок на оплату постачальника.

4. *Для внесення нової групи в Довідник треба:*

a) вибрати команду Додати;

b) вибрати Відбір і сортування;

c) вибрати команду Змінити;

d) вибрати команду Нова група.

5. *Документом на оплату постачальникам за ТМЦ в програмі є:*

a) Авансовий звіт;

b) Рахунок на оплату постачальника;

c) Рахунок на оплату покупцеві;

d) Видатковий касовий ордер.

6. *Основні засоби відображаються в Довіднику програми «1С: Бухгалтерія 8.2»:*

a) номенклатура;

b) основні засоби;

c) склади (місця зберігання);

d) підрозділи.

7. *Касові операції в програмі оформлюються документами:*

a) Банківська виписка, Прибутковий касовий ордер;

b) Прибутковий касовий ордер, Видатковий касовий ордер;

c) Авансовий звіт, Банківська виписка;

d) Видатковий касовий ордер, Платіжне доручення.

8. *ТМЦ відображаються в Довіднику програми «1С: Бухгалтерія 8.2»:*

a) склади (місця зберігання);

b) номенклатура;

c) підрозділи;

d) контрагенти.

9. *Банківські операції в програмі «1С: Бухгалтерія 8.2» оформлюються документами:*

a) Платіжне доручення, Рахунок на оплату постачальника;

b) Рахунок на оплату покупцеві; Авансовий звіт;

c) Платіжне доручення, Платіжний ордер, Банківська виписка;

d) Платіжне доручення, Видатковий касовий ордер.

10. *Організації відображаються в Довіднику програми «1С: Бухгалтерія 8.2»:*

a) основні засоби;

b) *котрагенти;*

c) склади (місця зберігання);

d) підрозділи.

Література

1. Клименко О.В. Інформаційні системи і технології в обліку/ О.В. Клименко. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 320 с.
2. Селищев Н.В. 1С: Бухгалтерия 8.2 для бухгалтера/ Н.В. Селищев. – СПб.:Питер, 2011. – 400с.
3. 1С Україна [Електронний ресурс]: – Режим доступу: http:// http:// https://1c.ru/ukraina/first_steps.htm

Змістовий модуль 2. Програма «1С: Бухгалтерія 8.2» та її практичне використання

Практичне заняття 1. Початок роботи з програмою «1С: Бухгалтерія 8.2»

Нова версія програми *«1С: Бухгалтерія* 8.2» є удосконаленим рішенням продуктів сімейства «1С:*Підприємство*» для ведення бухгалтерського обліку наявних на підприємстві активів, капіталу, зобов'язань та відображення господарських процесів.

Запуск програми відбувається за допомогою вибору *Пуск*, меню *Програми*, підменю «1С:*Підприємство*», після чого відкривається вікно *Запуск* 1С:*Підприємства*. Програма *«1С: Бухгалтерія* 8.2» працює в двох режимах – *Конфігуратор* та 1С:*Підприємство*.

Для бухгалтерської роботи звичайного користувача вибираємо режим *1С:* 1С:*Підприємство* у верхньому правому куточку, а в списку інформаційних баз – *Бухгалтерія для України* – вводимо пароль користувача (рис.3.1) [1].

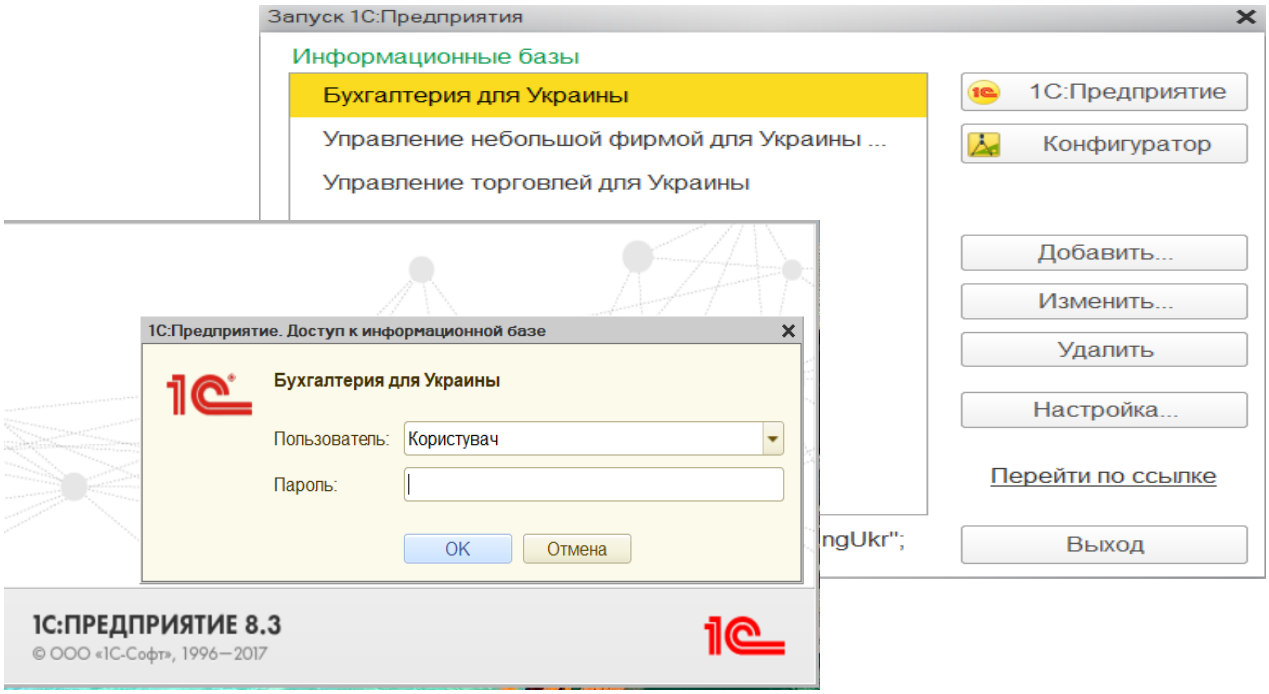


Рис.3.1. Запуск програми «1С: Підприємство»

Після вибору режиму та інформаційної бази з'являється робоче вікно програми на якому одразу пропонується використати *Стартовий помічник* (рис.3.2).

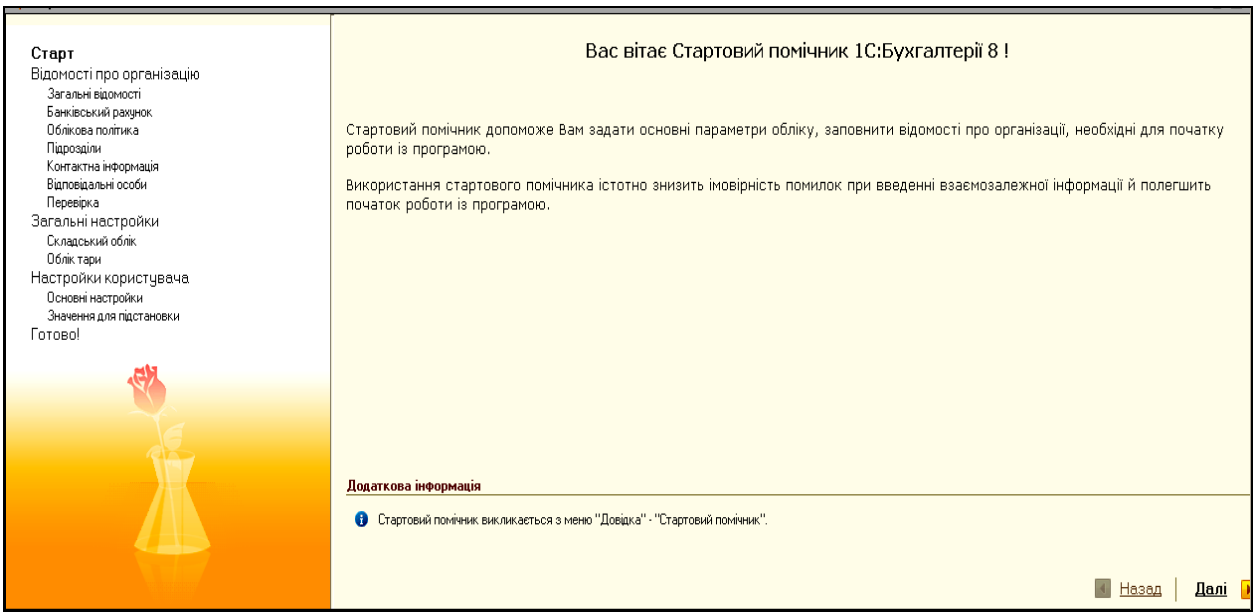


Рис.3.2. Стартовий помічник в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Стартовий помічник дає можливість заповнити основні реквізити підприємства для роботи в програмі за допомогою кнопки *Далі*, що переводить із однієї закладки в іншу.

Введемо в програму постійну інформацію про підприємство (для прикладу взято ТОВ «Інтер-Стиль»), на якому в ході наскрізної задачі через усі практичні заняття ми будемо вести облікові операції та вчитися оволодівати основними навиками з комп'ютерною бухгалтерською програмою «1С: Бухгалтерія 8.2» *(рис.3.3 – 3.8)*:

- загальні відомості про підприємство (ТОВ «Інтер-Стиль»);
- банківський рахунок підприємства (основний розрахунковий рахунок);
- облікова політика підприємства (з 2018 р.);
- підрозділи (офіс, виробничий цех, склад готової продукції, склад матеріалів);
- контактна інформація;

- відповідальні особи підприємства:

  - директор – Світличенко Сергій Васильович
  - головний бухгалтер – Залізняк Марина Іванівна
  - касир – Ковальчук Ірина Андріївна.

Натиснувши у правому лівому кутку кнопку *Далі*, заповнюємо назву нашого підприємства (рис.3.3).

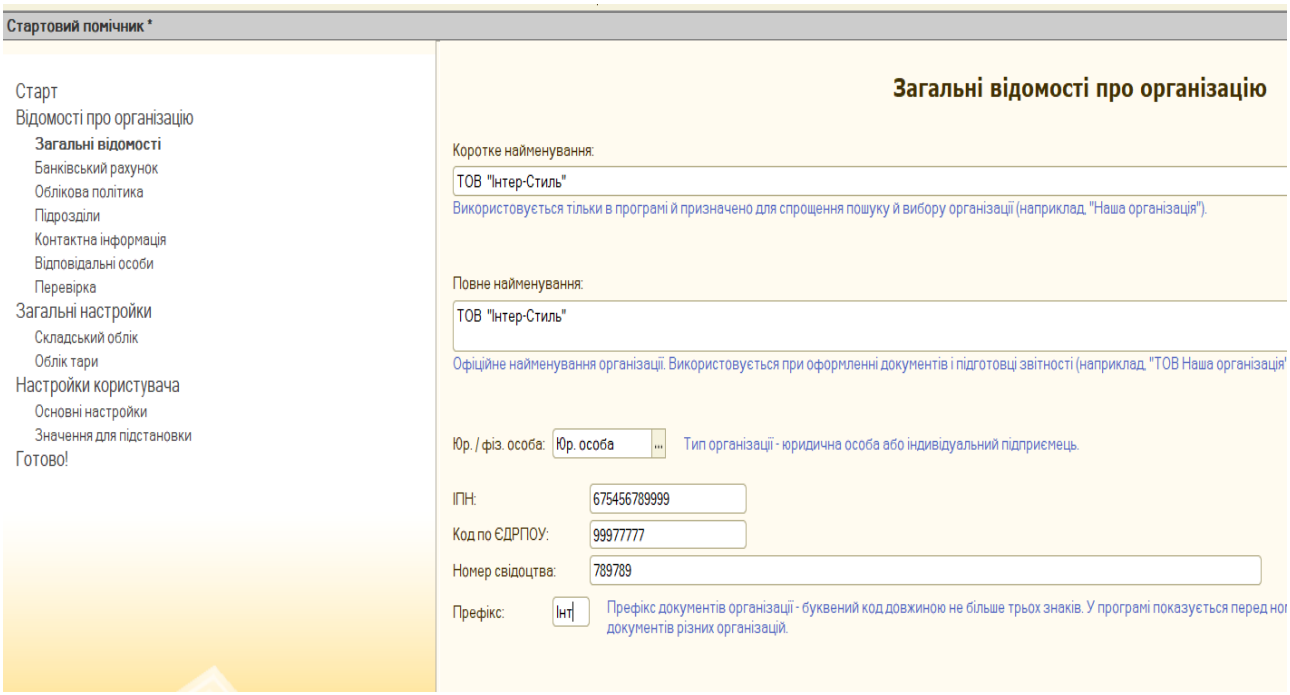


Рис.3.3 Загальні відомості про ТОВ «Інтер-Стиль» в «1С: Бухгалтерія 8.2»

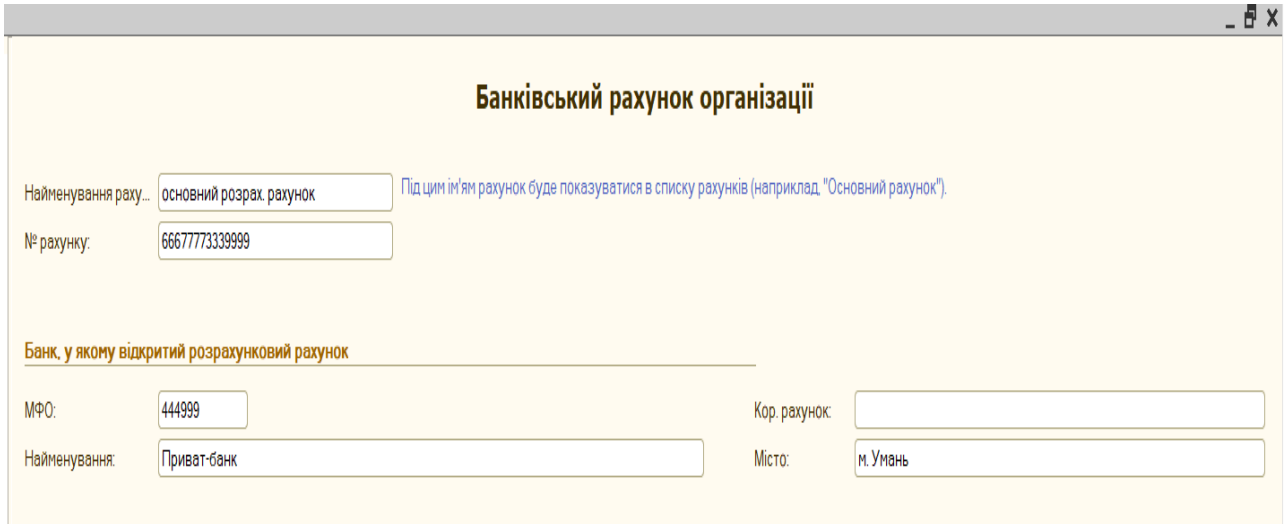


Рис.3.4 Банківський рахунок ТОВ «Інтер-Стиль» в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Наступною інформацією, яку треба ввести є дані про облікову політику підприємства. Ця закладка Стартового помічника заповнена автоматично, тому перевіряємо чи підходить вона для конкретного підприємства(рис.3.5). У нашому прикладі облік ведеться з 2018 року, вибираємо і натискаємо кнопку Далі.

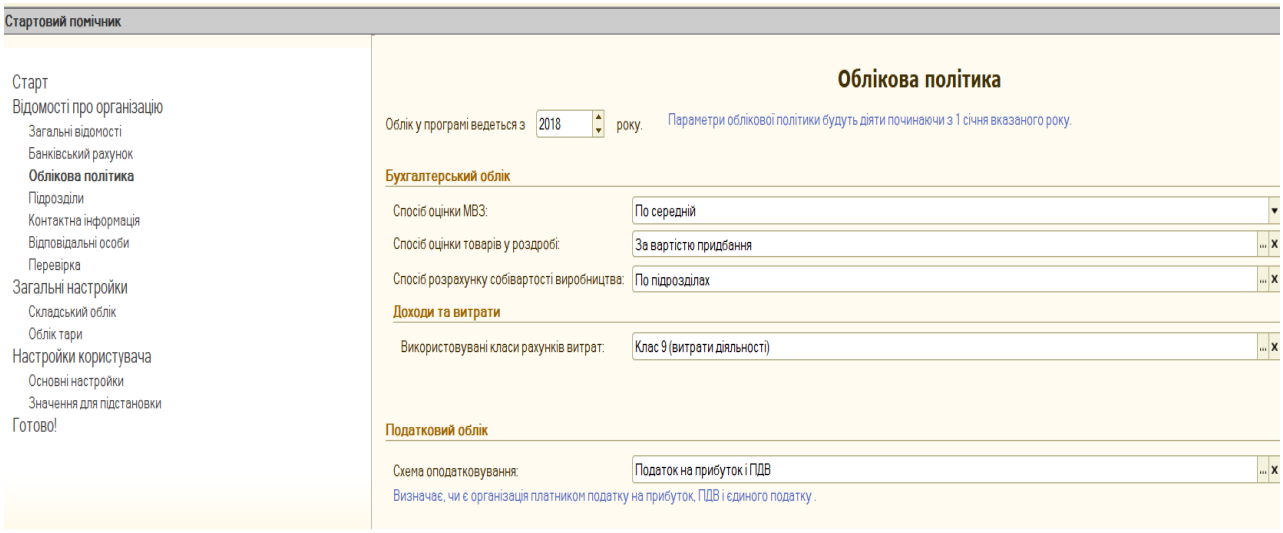


Рис.3.5 Облікова політика ТОВ «Інтер-Стиль» в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Після цього, натиснувши у правому лівому кутку кнопку *Далі*, заповнюємо назву підрозділів підприємства (рис.3.6) та контактну інформацію (рис.3.7). Для введення підрозділів, слідкуємо, щоб курсор миші виділяв синім стрічку *Підрозділи організації* при цьому вибираємо команду *Додати – назва підрозділу - Enter*.

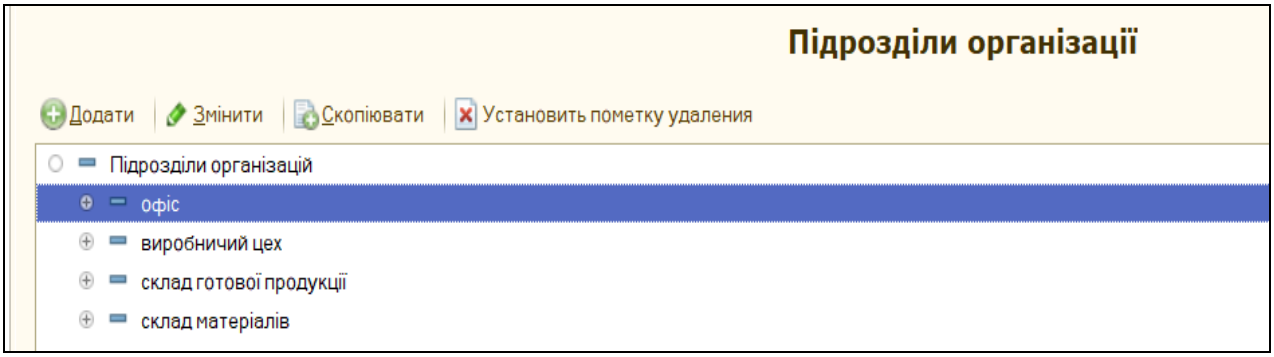


Рис.3.6. Підрозділи ТОВ «Інтер-Стиль» в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Цікаво, що…

… у довіднику елемент буде відноситись до тієї групи, яка буде виділена курсором миші синім кольором. Якщо зроблено помилку, вибираємо команду *Перенести в іншу групу* (вказуємо групу)…

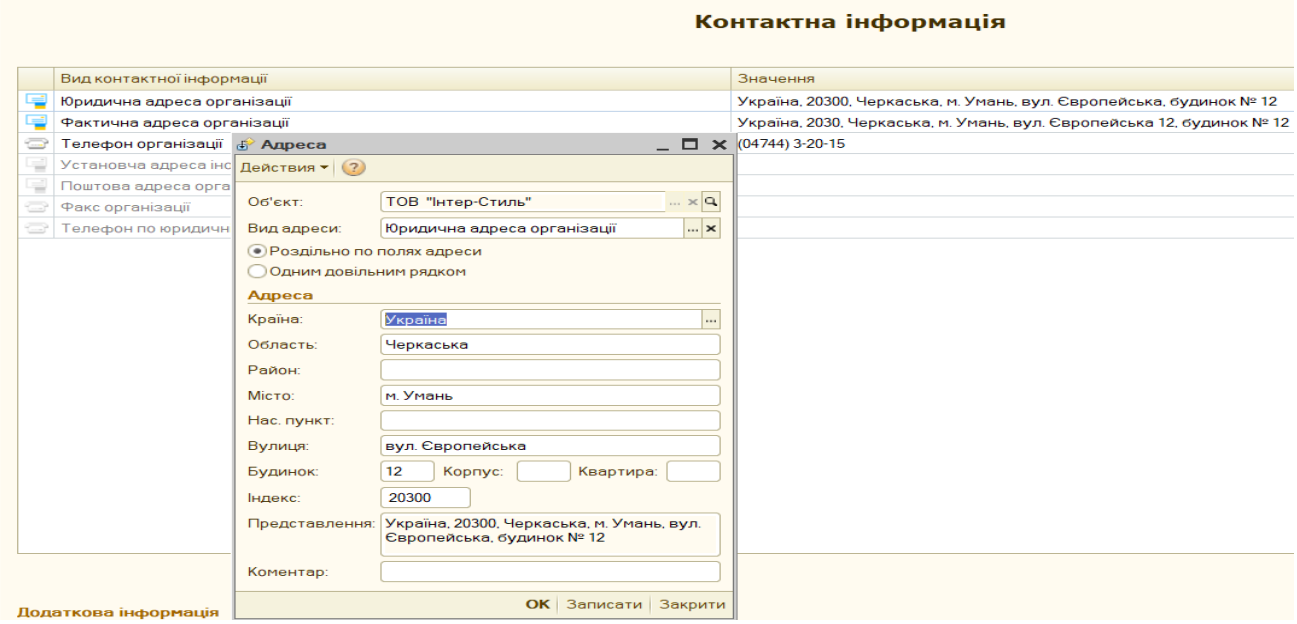


Рис.3.7. Контактна інформація ТОВ «Інтер-Стиль» в «1С: Бухгалтерія 8.2»

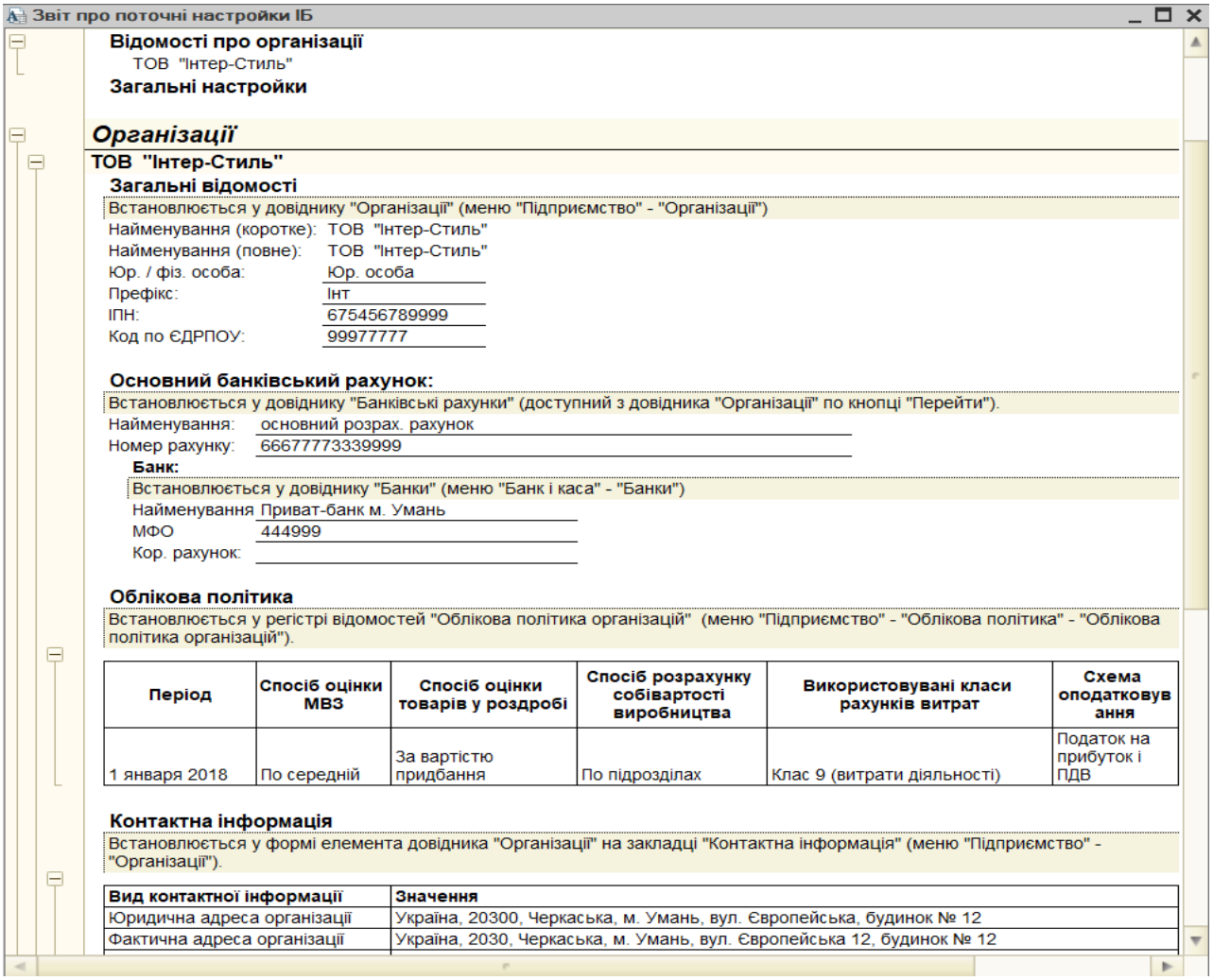


Рис.3.8. Відповідальні особи ТОВ «Інтер-Стиль» в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Після заповнення основних закладок *Стартового помічника,* відкривається вікно *Перевірка,* яке служить для доповнення інформації про підприємство. Для цього вибираємо у вікні позицію *Відкрити*

елемент довідника організації. Відкривається вікно *Довідника Організації*, дописуємо інформацію, *ОК.*

Натискаємо кнопку *Далі* (вибираючи необхідні опції ведення обліку), потім кнопку *Готово*, після чого автоматично формується *Звіт про поточні настройки інформаційної бази* (рис.3.9), переглянувши який вибираємо команду *Закрити.*


Звіт про поточні настройки ІБ

Відомості про організації

ТОВ "Інтер-Стиль"

Загальні настройки

Організації

ТОВ "Інтер-Стиль"

Загальні відомості

Встановлюється у довіднику "Організації" (меню "Підприємство" - "Організації")

Найменування (коротке): ТОВ "Інтер-Стиль"
Найменування (повне): ТОВ "Інтер-Стиль"
Юр. / фіз. особа: Юр. особа
Префікс: Інт
ІПН: 675456789999
Код по ЄДРПОУ: 99977777

Основний банківський рахунок:

Встановлюється у довіднику "Банківські рахунки" (доступний з довідника "Організації" по кнопці "Перейти").

Найменування: основний розрах. рахунок
Номер рахунку: 66677773339999

Банк:

Встановлюється у довіднику "Банки" (меню "Банк і каса" - "Банки")

Найменування Приват-банк м. Умань
МФО 444999
Кор. рахунок:

Облікова політика

Встановлюється у регістрі відомостей "Облікова політика організацій" (меню "Підприємство" - "Облікова політика" - "Облікова політика організацій").

Період	Спосіб оцінки МВЗ	Спосіб оцінки товарів у роздробі	Спосіб розрахунку собівартості виробництва	Використовувані класи рахунків витрат	Схема оподатковування
1 января 2018	По середній	За вартістю придбання	По підрозділах	Клас 9 (витрати діяльності)	Податок на прибуток і ПДВ

Контактна інформація

Встановлюється у формі елемента довідника "Організації" на закладці "Контактна інформація" (меню "Підприємство" - "Організації").

Вид контактної інформації	Значення
Юридична адреса організації	Україна, 20300, Черкаська, м. Умань, вул. Європейська, будинок № 12
Фактична адреса організації	Україна, 2030, Черкаська, м. Умань, вул. Європейська 12, будинок № 12

Рис.3.9. Звіт про поточні настройки інформаційної бази для ТОВ «Інтер-Стиль» в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Питання для самоконтролю:

1) *основні переваги програми «1С: Бухгалтерія 8.2»;*
2) *режими роботи «1С: Бухгалтерія 8.2»;*
3) *особливості запуску програми;*
4) *використання Стартового помічника на початку роботи.*

<u>Практичне заняття 2.</u> Введення початкових залишків в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Для введення подальшої інформації про ТОВ «Інтер-Стиль», використаємо у Меню програми закладку *Показати панель функцій.* Натиснувши на ній, з'являється вікно з наступними параметрами (рис.3.10).

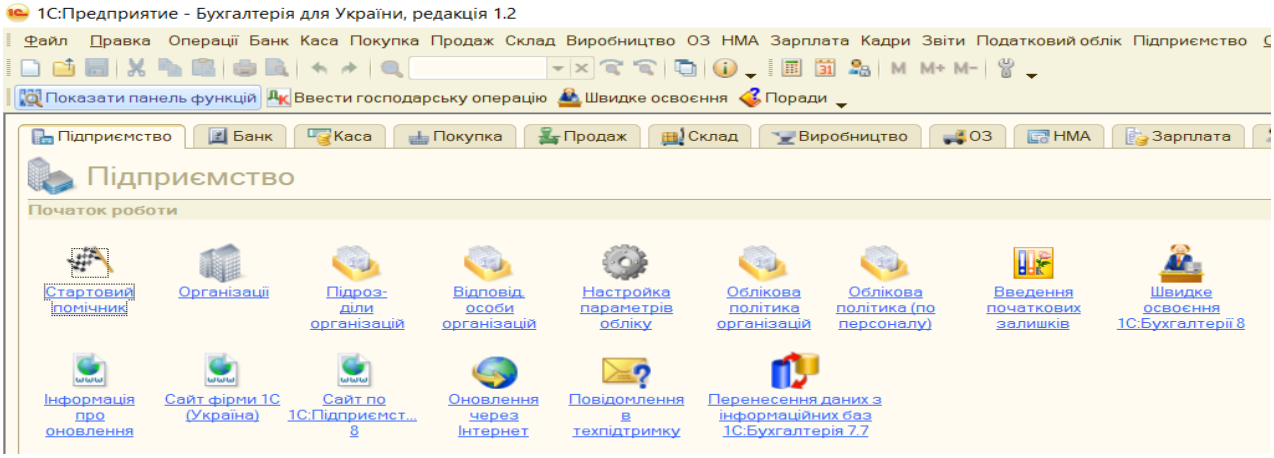


Рис.3.10. Панель функцій в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Для введення початкових залишків на рахунках бухгалтерського обліку можна вибрати два способи: автоматичний і ручне введення. Автоматичний спосіб здійснюється за допомогою документу *Введення початкових залишків* (розглянуто в лекційному матеріалі посібника).

Тому в нашому практичному прикладі розглянемо ручне введення початкових залишків в програму *«1С: Бухгалтерія 8.2»*. Для цього треба знати певні особливості: залишки на початок року вводяться 31 грудня попереднього року, тобто 31 грудня 2018 року.

Баланс ТОВ «Інтер-стиль» на 31.12.2018 р.

Актив	*Сума, грн*	*Пасив*	*Сума, грн*
Основні засоби	40000	Статутний капітал	40000
Рахунок в банку	20000	Розрахунки з постачальниками	24000
Каса	1000		
Сировина і матеріали	3000		
Баланс	64 000	*Баланс*	64 000

Цікаво, що… … Дебетові залишки вводяться по дебету даного рахунку і кредиту рахунка 00. Кредитові залишки записують по кредиту даного рахунку і дебету рахунка 00…

Для введення початкових залишків виберемо з *Меню Операції – Журнал операцій – Додати операцію*. Заповнюємо операцію по введенню початкових залишків ТОВ «Інтер-Стиль» на підставі балансу (рис.3.11 – 3.17).

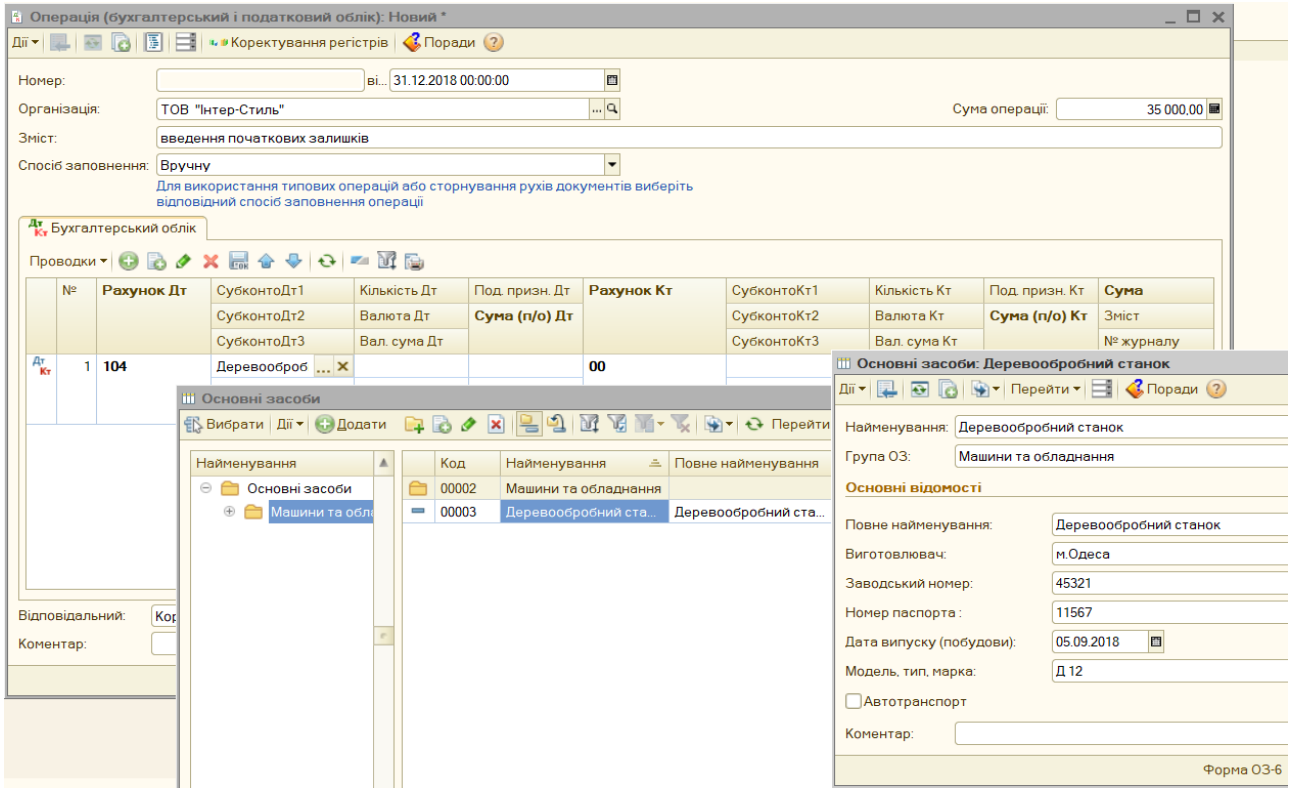


Рис.3.11. Введення початкового залишку по рах.104 в «1С: Бухгалтерія 8.2»

В табличній частині документа *Операція* в першій стрічці треба ввести залишки основних засобів на суму 35 000 грн. Для цього подвійним клацанням мишки вибираємо рах.104, після чого в Субконто Дт відкривається вікно – *Довідник Основні засоби,* де створюємо *групу Машини та обладнання,* а в ньому *новий елемент – Деревообробний станок* (рис.3.11).

В другій стрічці вибираємо рах.301 та вводимо залишок по касі в сумі 1000 грн., створюючи в *Субконто Дт* елемент *Каса грн* (рис.3.12).

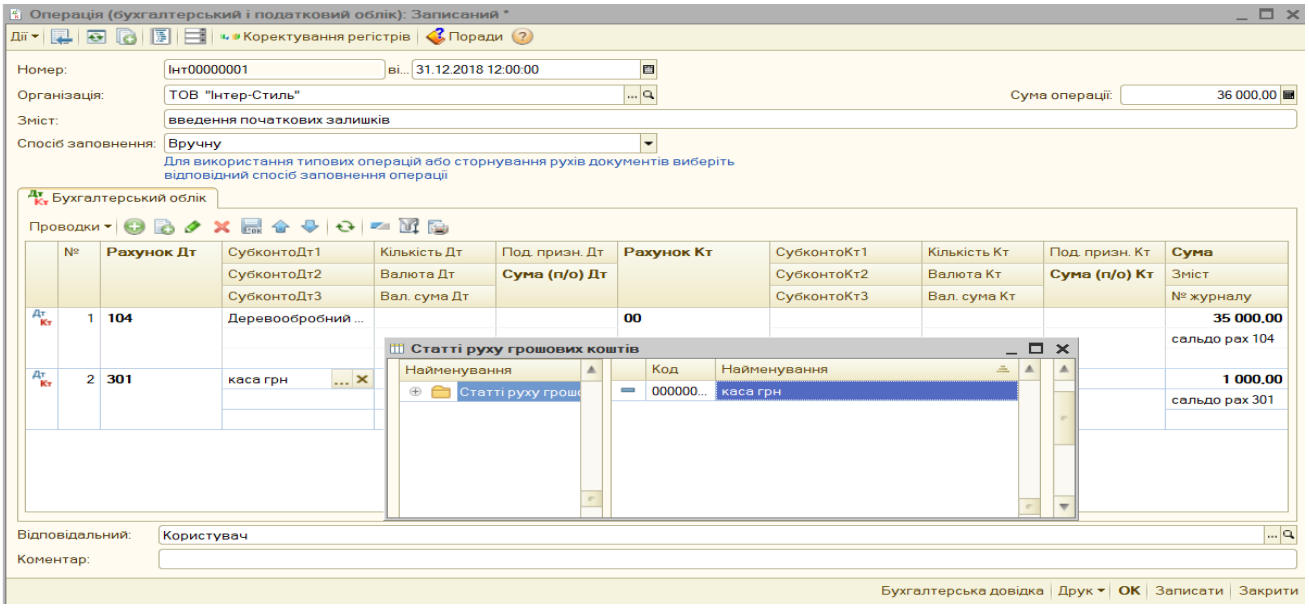


Рис.3.12. Введення початкового залишку по рах.301 в «1С: Бухгалтерія 8.2»

В третій стрічці документа *Операція* вводимо рах. 311, а в *Субконто Дт - Основний розрахунковий рахунок, ОК*, сума – 20 000 грн (рис.3.13).

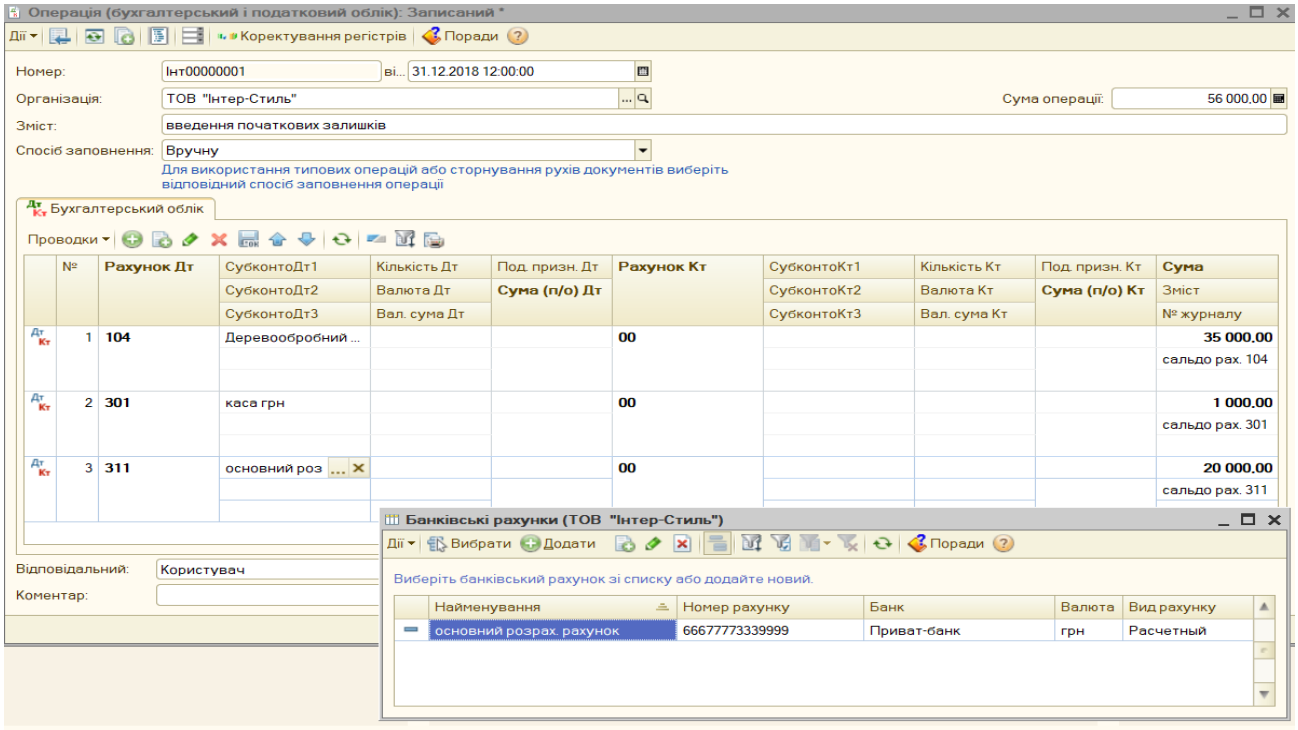


Рис.3.13. Введення початкового залишку по рах.311 в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Залишок сировини введемо в *Довідник Номенклатура*, вікно якого відкрилось після вибору рахунку 201 в четвертій стрічці документа *Операція*. Вибираємо групу *Матеріали* та створюємо в ньому *новий елемент – Фарба*, вартістю *8000 грн* з статтею затрат – *Прямі виробничі витрати - Прямі виробничі витрати крім зворотніх відходів*. Подвійним клацанням елемент *Фарба* вибирається з *Довідника Номенклатура* в документ *Операція* (рис.3.14).

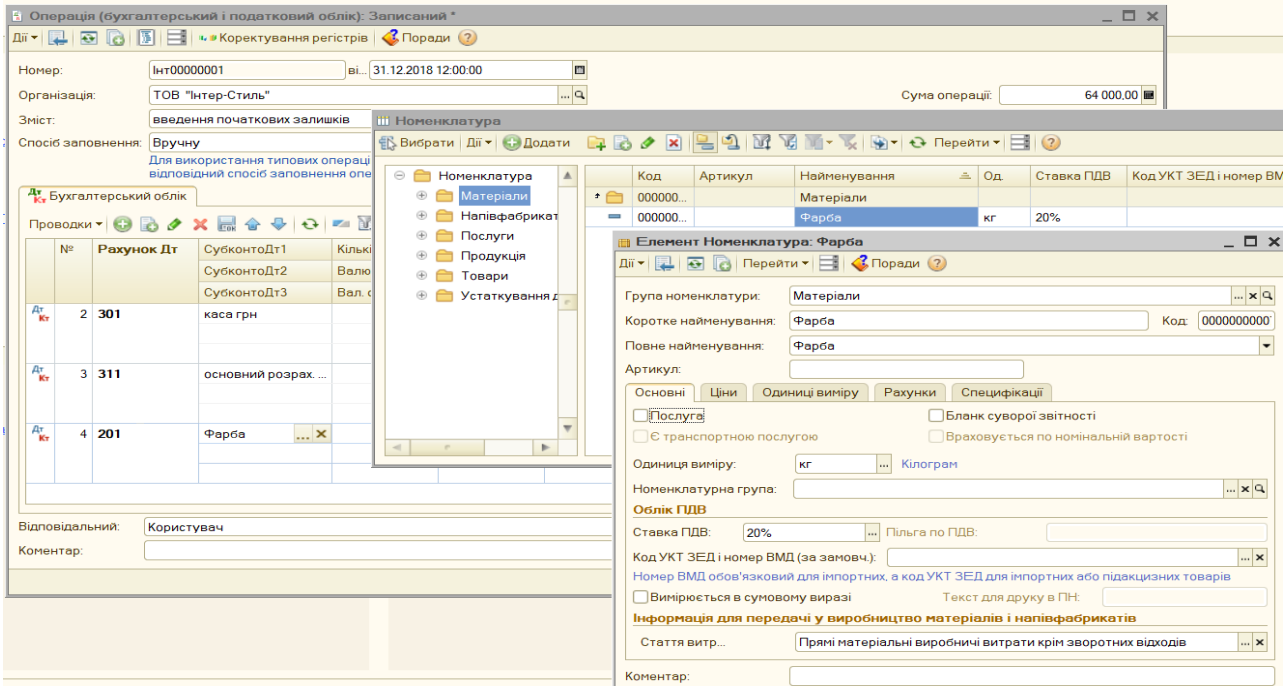


Рис.3.14. Введення початкового залишку по рах.201 в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Цікаво, що… … для того, щоб активувати закладки при заповненні елемента *довідника Номенклатура*, треба внести назву елемента, одиниці вимірювання і натиснути *Записати*...

Суму зареєстрованого капіталу, внесеного засновниками у вигляді грошових коштів на 40 000 грн вводимо в п'ятій стрічці, вибравши в *Дт* рах. 00, а у колонці *Рахунок Кт* рах. 40. В *Субконто Кт* у вікні *Довідника Контрагенти* необхідно створити групу *Засновники*, в ній новий елемент – *ТОВ «Елегант»* (рис.3.15).

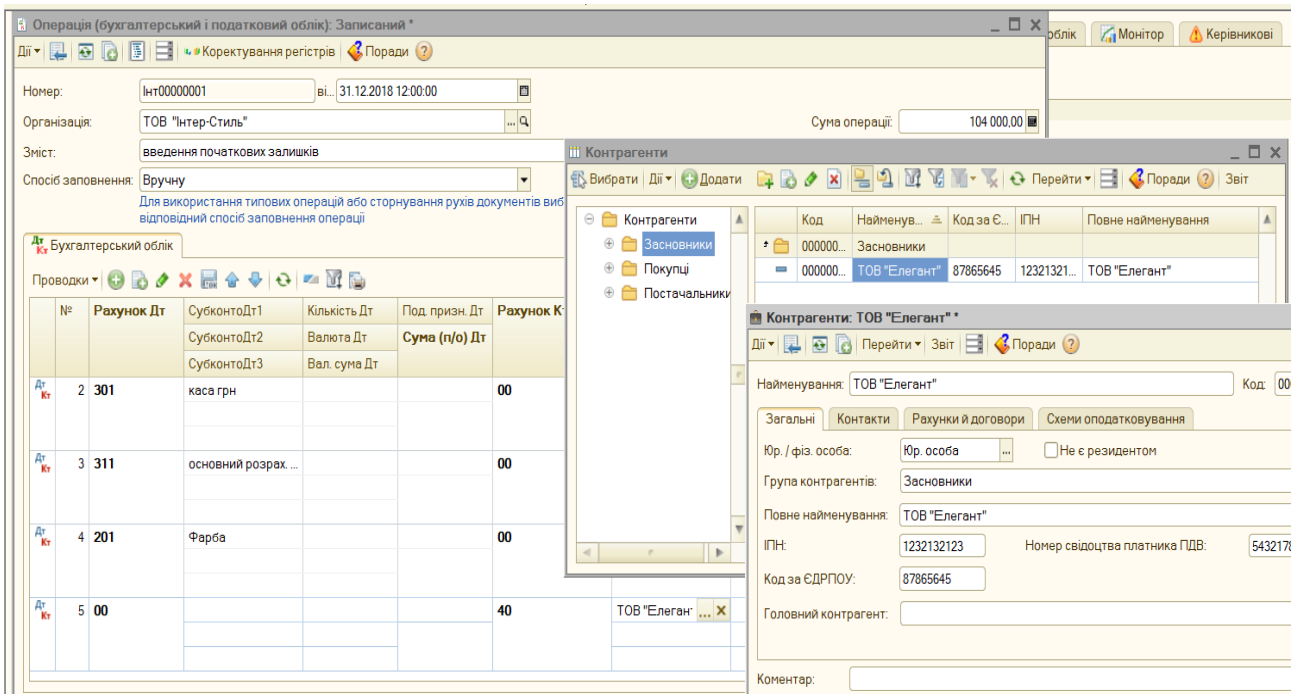


Рис.3.15. Введення початкового залишку по рах.40 в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Цікаво, що…

… зручніше працювати, коли одразу в Довіднику Контрагенти створити групи *Засновники, Постачальники, Покупці (рис.3.16)*…

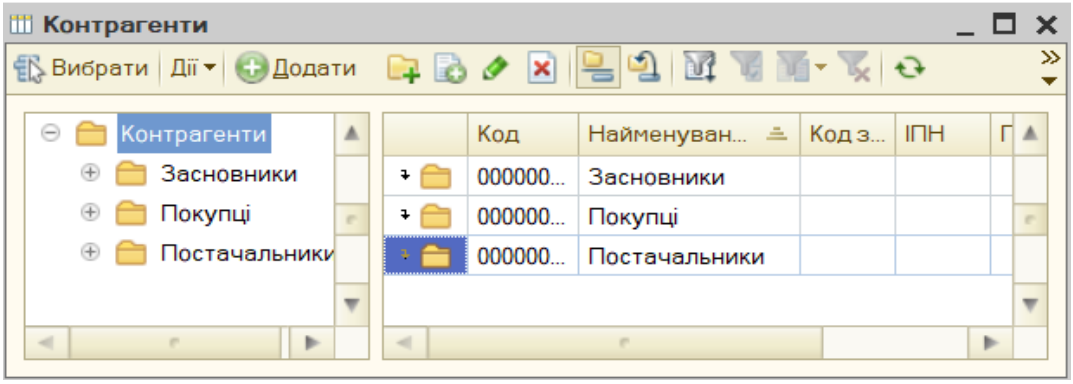


Рис.3.16. Довідник Контрагенти в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Обсяг залишку кредиторської заборгованості перед *ТОВ «Будматеріали»* за отримані матеріали склала *24000 грн*, вводимо її в шостій стрічці, вибравши рах. 00 в колонці *Рахунок Дт* і рах.631 в колонці *Рахунок Кт*, при цьому в *Субконто Кт* у вікні *Довідника*

Контрагенти відкриваємо групу *Постачальники*, в ній створюємо новий елемент – *ТОВ «Будматеріали»* (рис.3.17).

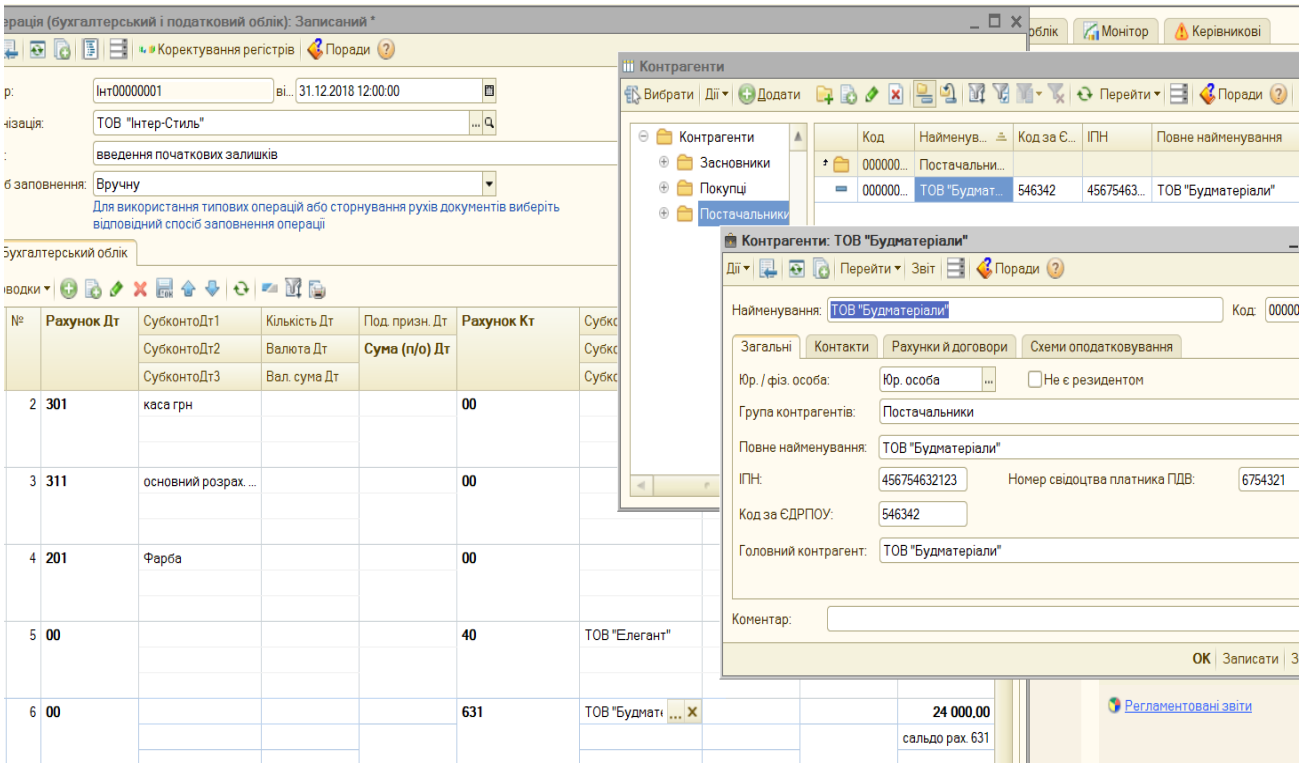


Рис.3.17. Введення початкового залишку по рах.631 в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Після введення всіх проводок в документ *Операція*, сума господарської операції, яка видна у верхньому куточку документа складає 128 000 грн, як підсумок активу і пасиву початкового балансу ТОВ «Інтер-Стиль» (програма автоматично рахує підсумок по проводкам, внесеним в операцію). Вибираємо *Записати – ОК*.

За допомогою ручного введення було внесено початкові залишки ТОВ «Інтер-Стиль» на 31.12.2018 р.

В *Журналі операцій* після проведення документа з'явився запис про операцію, подвійним клацанням по якому можна відкрити форму *Операції* та внести необхідні зміни чи поправки (рис.3.18).

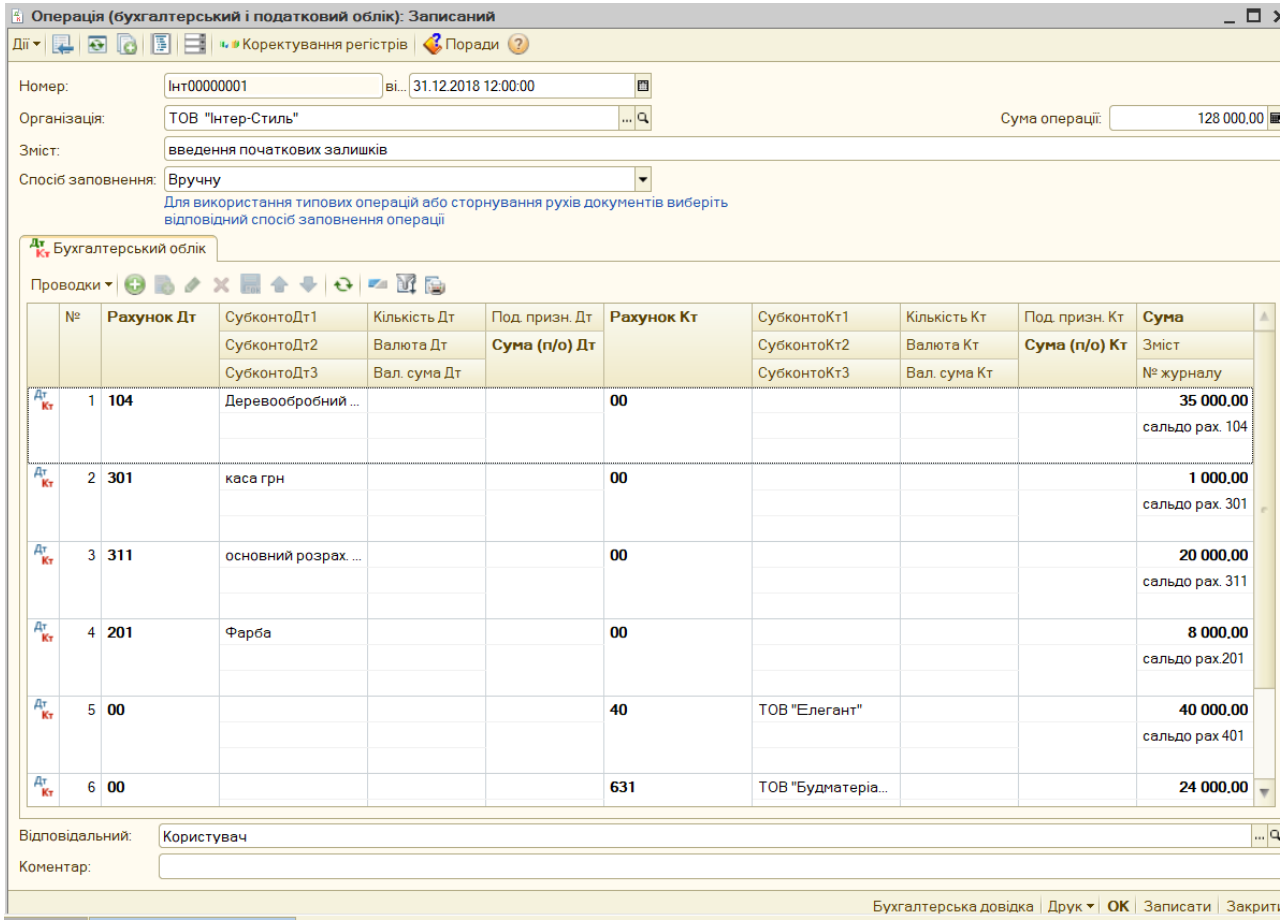


Рис.3.18. Введення початкових залишків ТОВ «Інтер-Стиль» в «1С: Бухгалтерія 8.2»

У сформованій *Операції* можна вибрати кнопку *Бухгалтерська довідка* і подивитись результати в друкованій формі (рис.3.19).

Організація: **ТОВ "Інтер-Стиль", код за ЄДРПОУ 99977777, ІПН 675456789999, № свід. 789789, Україна, 20300, Черкаська, м. Умань, вул. Європейська, будинок № 12, Україна, 2030, Черкаська, м. Умань, вул. Європейська 12, будинок № 12, тел.: (04744) 3-20-15, р/р 66677773339999, у банку Приват-банк, МФО 444999**

Бухгалтерська довідка 1 від 31.12.2018

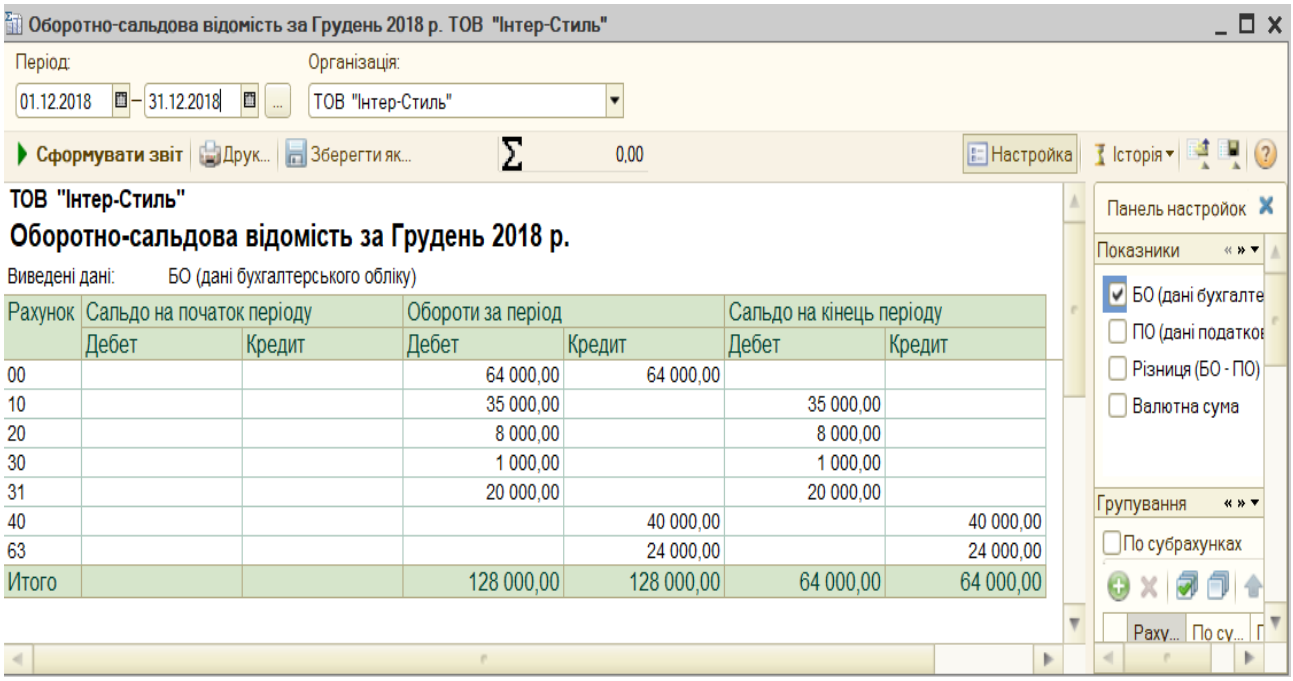
Зміст операції: **введення початкових залишків**

№	Дебет					Кредит					Сума	Зміст проводки
	Рахунок, субрахунок	Об'єкти аналітичного обліку	Кількість	Валюта	Вал. сума	Рахунок, субрахунок	Об'єкти аналітичного обліку	Кількість	Валюта	Вал. сума		
1	104	Деревообробний станок				00					35 000,00	сальдо рах. 104
2	301	каса грн				00					1 000,00	сальдо рах. 301
3	311	основний розрах. рахунок				00					20 000,00	сальдо рах. 311
4	201	Фарба	-			00					8 000,00	сальдо рах.201
5	00					40	ТОВ "Елегант"				40 000,00	сальдо рах 401
6	00					631	ТОВ "Будматеріали"				24 000,00	сальдо рах. 631

Виконавець _____ підпис _____ розшифровка підпису

Рис.3.19. Бухгалтерська довідка щодо введення залишків ТОВ «Інтер-Стиль» *в «1С: Бухгалтерія 8.2»*

Крім того, можна сформувати *Оборотно-сальдову відомість* за грудень 2018 року (рис.3.20).



Рахунок	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
00			64 000,00	64 000,00		
10			35 000,00		35 000,00	
20			8 000,00		8 000,00	
30			1 000,00		1 000,00	
31			20 000,00		20 000,00	
40				40 000,00		40 000,00
63				24 000,00		24 000,00
Итого			128 000,00	128 000,00	64 000,00	64 000,00

Рис.3.20. Бухгалтерська довідка щодо введення залишків ТОВ «Інтер-Стиль» *в «1С: Бухгалтерія 8.2»*

Питання для самоконтролю:

1) *яким чином вносяться початкові залишки в програму «1С: Бухгалтерія 8.2»;*
2) *призначення Довідників;*
3) *особливості введення групи чи нового елемента в Довідник;*
4) *Журнал операцій, його функціональне призначення та можливості використання;*
5) *використання ручного введення операцій в програму;*
6) *коригування введеної інформації.*

<u>Практичне заняття 3.</u> Облік банківських операцій в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Після внесення початкових залишків підприємства, починають використовувати *Документи* в комп'ютерній формі для обліку його господарської діяльності, використовуючи при цьому оригінальні можливості програми *«1С: Бухгалтерія 8.2»*.

Одні *Документи* призначені для введення, зберігання та друку первинних документів, а інші – автоматично формують проводки.

Документи в програмі можна вибрати в меню *Панель функцій – Банк – Каса – Покупка – Продаж – Склад – Виробництво–ОЗ – НМА – Зарплата –Кадри – Податковий облік* в залежності від обліку конкретної господарської операції.

Для обліку банківських операцій відкриваємо *Панель функцій – Банк (рис.3.21).*

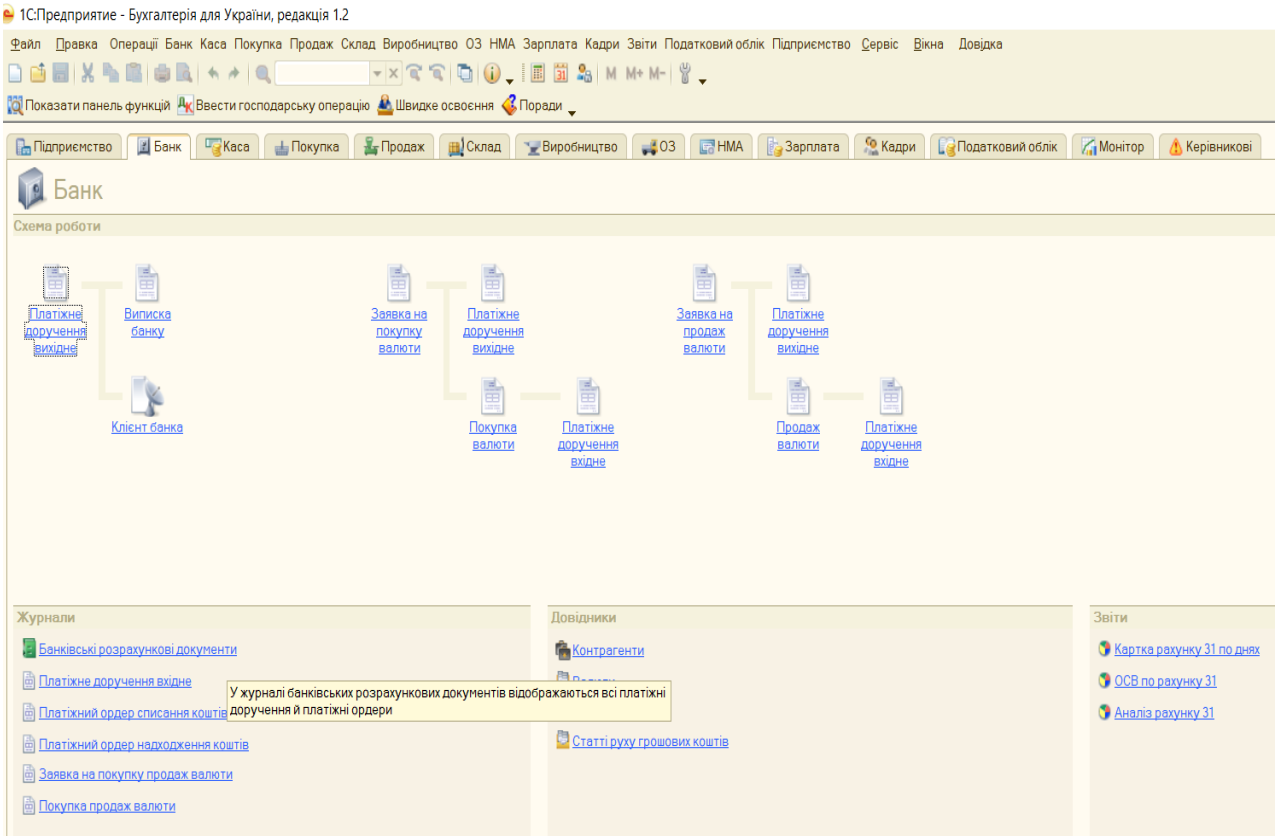


Рис.3.21. Меню Банк в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Завдання 1.

На розрахунковий рахунок ТОВ «Інтер-Стиль» 1 березня 2019 р. засновниками-юридичними особами в якості внеску в зареєстрований капітал перераховані грошові кошти: ТОВ «Світлий дім» - 50 000 грн, ТОВ «Елегант» – 130 000 грн.

Надходження грошей на розрахунковий рахунок підприємства оформлюється в бухгалтерському обліку документом *Виписка банку*.

Для його відкриття та заповнення треба виконати наступні дії: меню *Панель функцій – Банк – Виписка банка –вибираємо період з 01.03.2019 р. по 31.03.2019 р.– Дії – Додати нову виписку– дата 01.03.2019 р.*

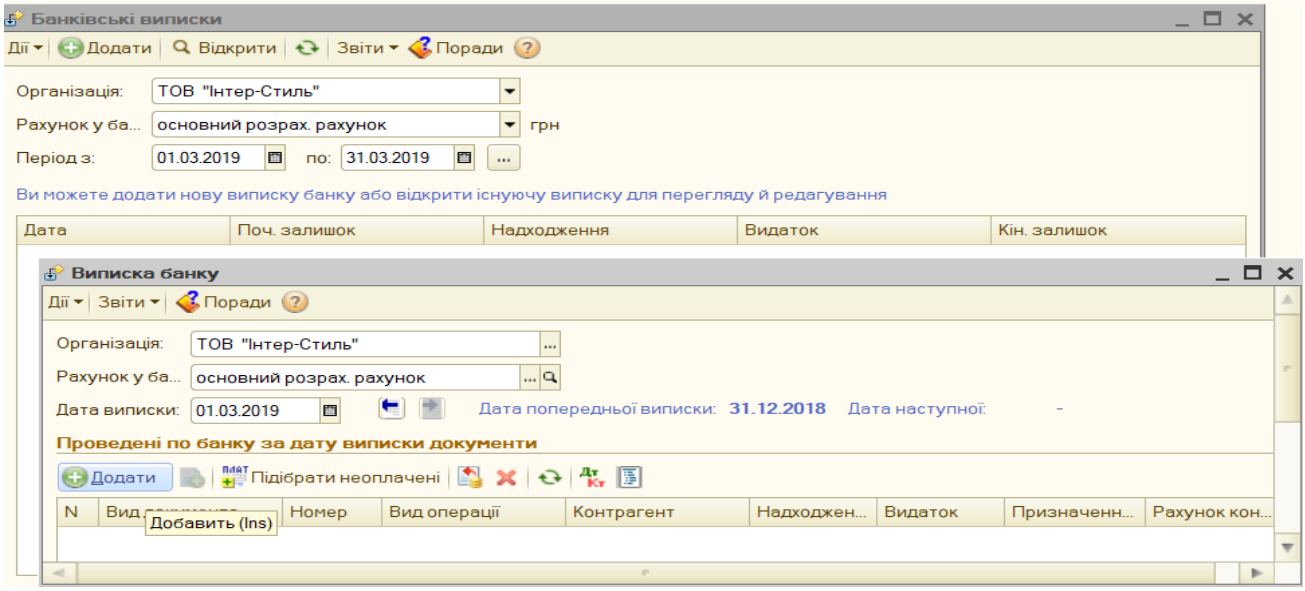


Рис.3.21. Створення банківської виписки
ТОВ «Інтер-Стиль» в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Програма при створенні документа *Виписка банка* просить зробити вибір документу. Тому вибираємо наступним чином – *Додати - Тип документа – Платіжний ордер, надходження коштів, ОК - Вибір виду операції документа, ОК - Інші надходження безготівкових грошових коштів, ОК* – заповнюємо платіж від *ТОВ «Світлий дім» на 50 000 грн* (рис.3.22–рис. 3.24).

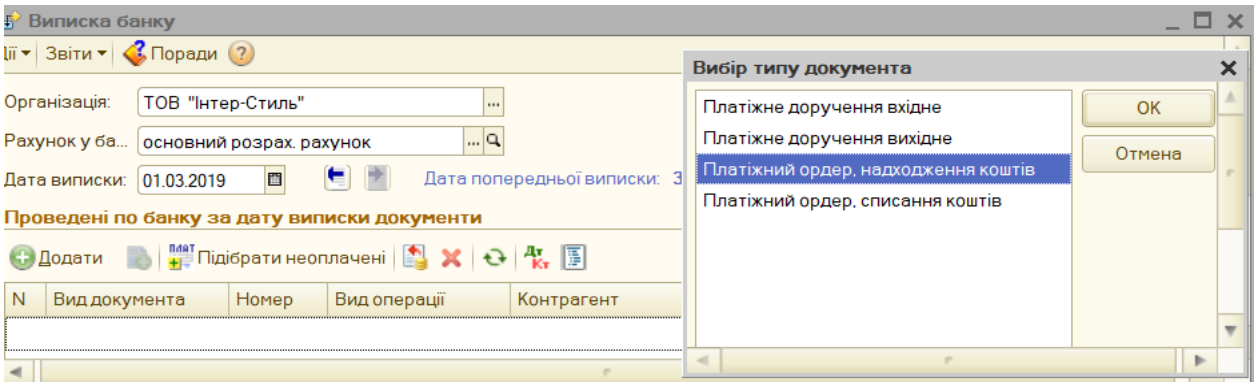


Рис.3.22. Вибір типу документа в «1С: Бухгалтерія 8.2»

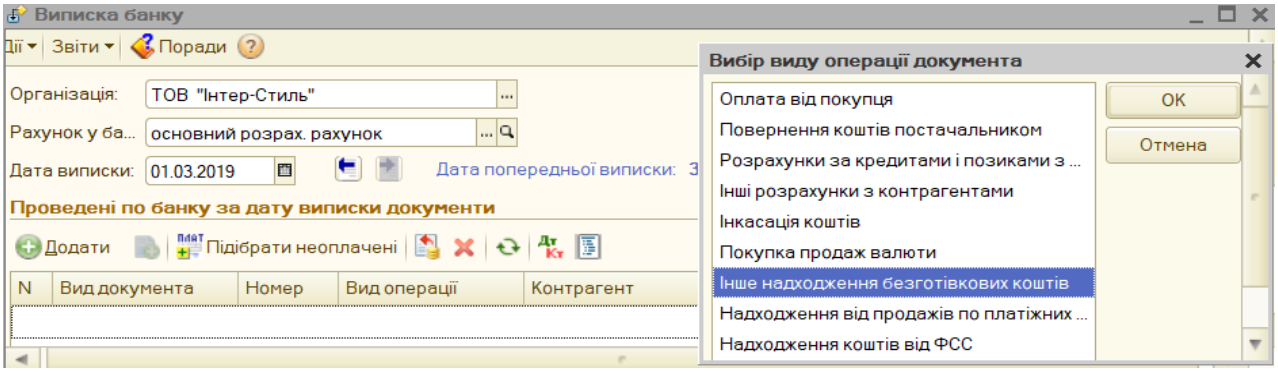


Рис.3.23. Вибір виду операції документа в «1С: Бухгалтерія 8.2»

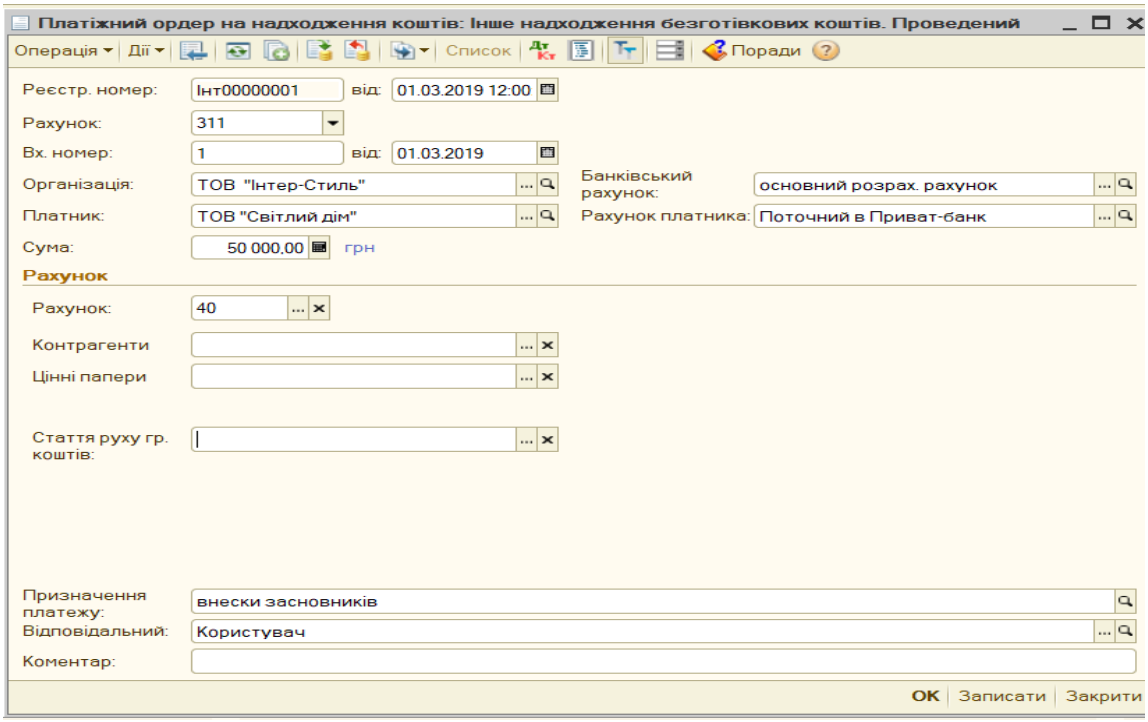


Рис.3.24. Заповнення документа Платіжний ордер на надходження коштів від ТОВ «Світлий дім» в «1С: Бухгалтерія 8.2»

В Платіжному ордері для заповнення даних про платника в *довіднику Контрагенти вибираємо – Додати елемент в групу Засновники,* вносимо основні реквізити підприємства – засновника ТОВ «Світлий дім», *ОК – Записати, ОК* (рис.3.25).

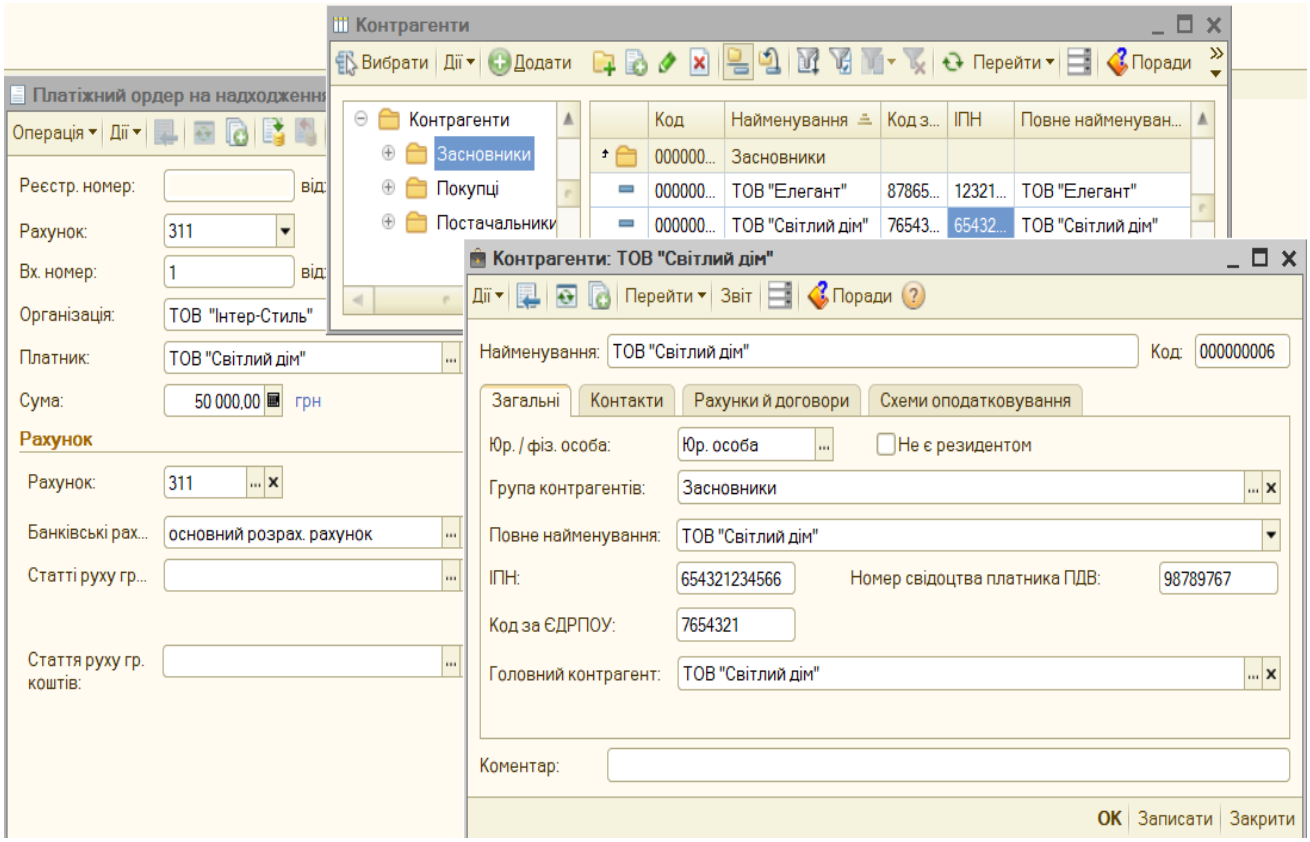


Рис.3.25. Заповнення інформації по засновниках в Довіднику Контрагенти в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Після заповнення документа натискаємо – *Записати– ОК*. Після цього документ автоматично сформує бухгалтерські проводки.

Подивитись сформовані проводки документа та перевірити їх можна, вибравши у меню відкритої виписки банку команду *Результат проведення документа (ДтКт*), а в ньому – *Звіт по руху документа* (рис.3.26). Дуже важливо перевіряти правильність бухгалтерських проведень, які сформував документ в програмі.

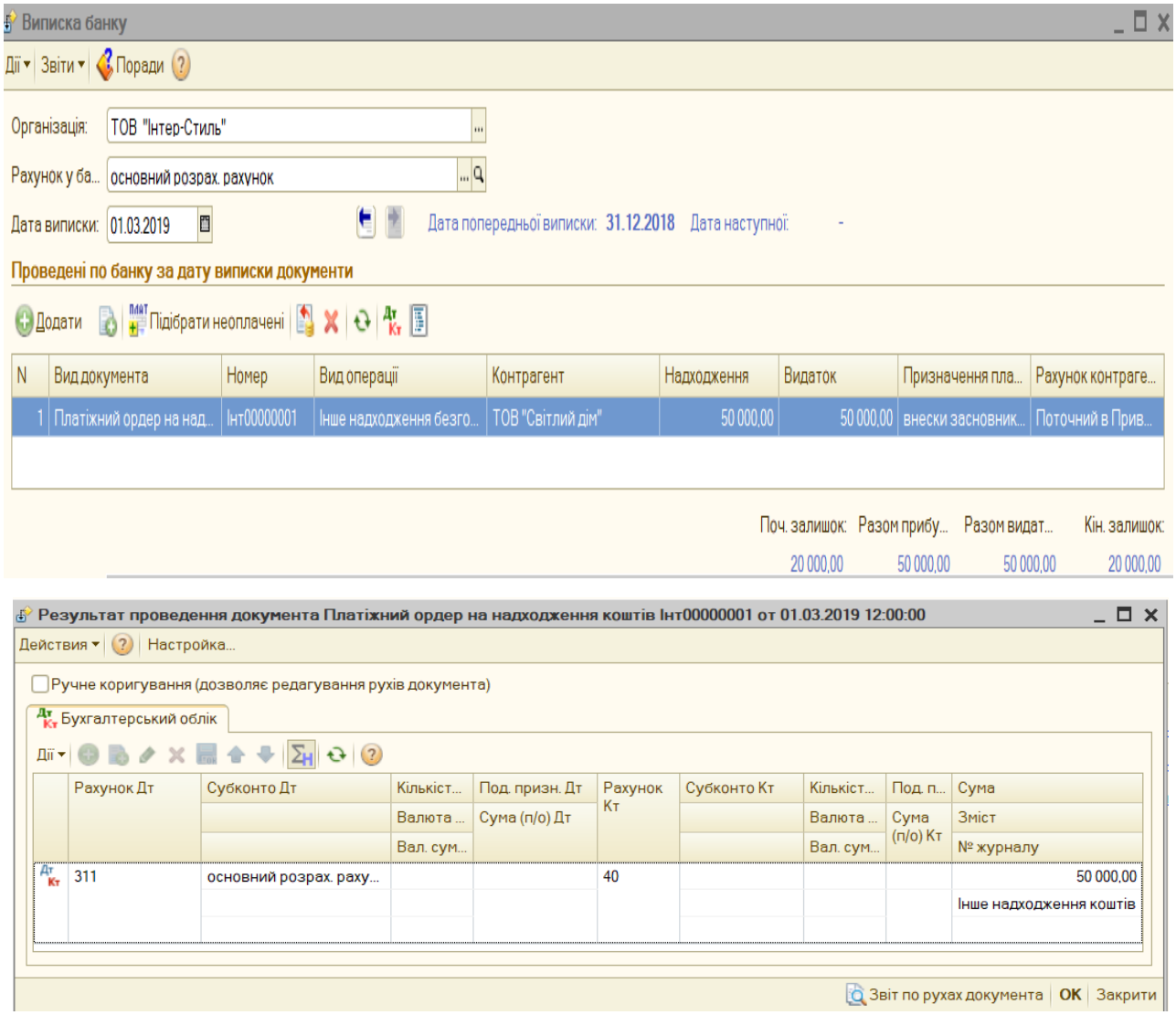


Рис.3.26 Сформований Платіжний ордер на надходження коштів та відображення бухгалтерської проводки по ньому в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Для добавлення другої стрічки в банківській виписці про надходження грошових коштів на підприємство від *ТОВ «Елегант»*, вибираємо *Додати – Тип документа – Платіжний ордер, надходження коштів, ОК – Вибір виду операції документа, ОК – Інші надходження безготівкових грошових коштів, ОК* – заповнюємо платіж від *ТОВ «Елегант» на суму 130 000 грн* (рис.3.27 – 3.29).

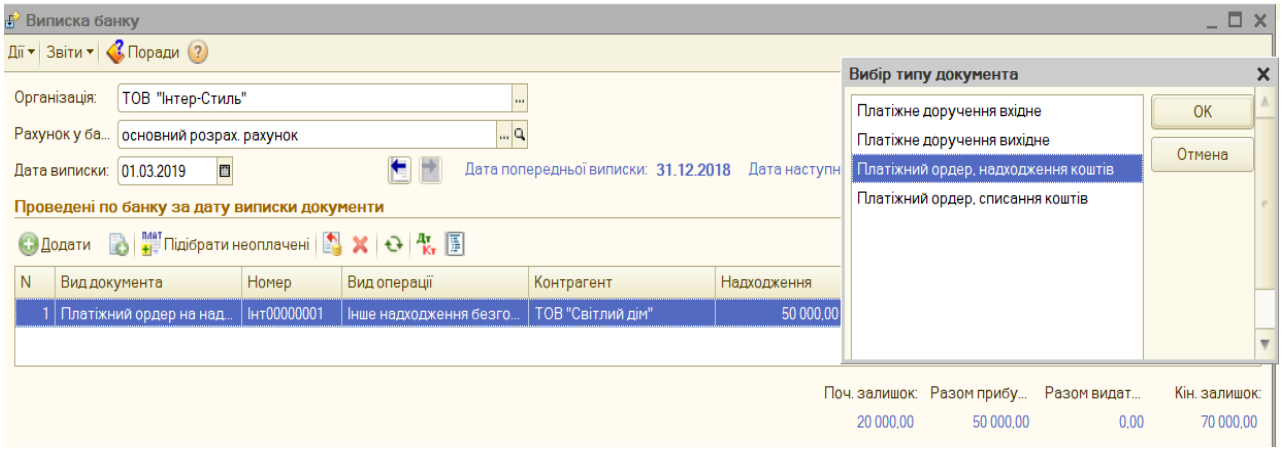


Рис.3.27. Вибір типу документа в «1С: Бухгалтерія 8.2»

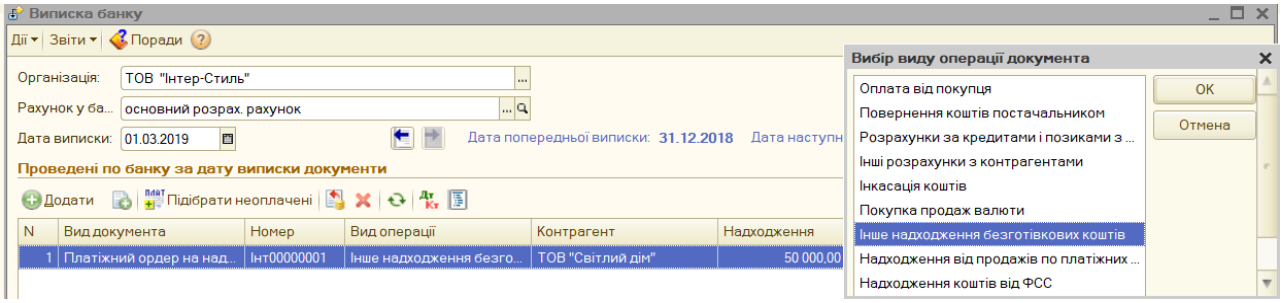


Рис.3.28. Вибір виду операції документа в «1С: Бухгалтерія 8.2»

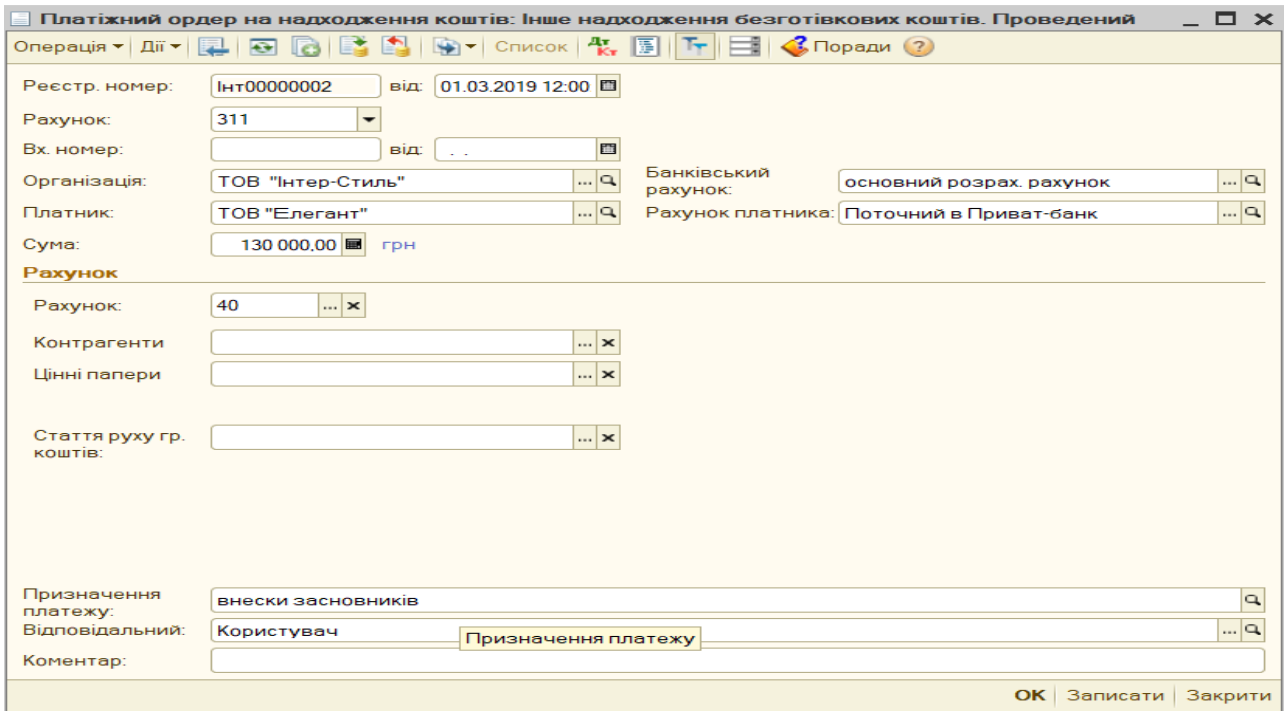


Рис.3.29. Заповнення документа Платіжний ордер на надходження коштів від ТОВ «Елегант» в «1С: Бухгалтерія 8.2»

В Платіжному ордері для вибору даних про платника в *довіднику Контрагенти – відкриваємо групу Засновники – в ній подвійним клацанням мишки вибираємо* засновника ТОВ «Елегант» (рис.3.30).

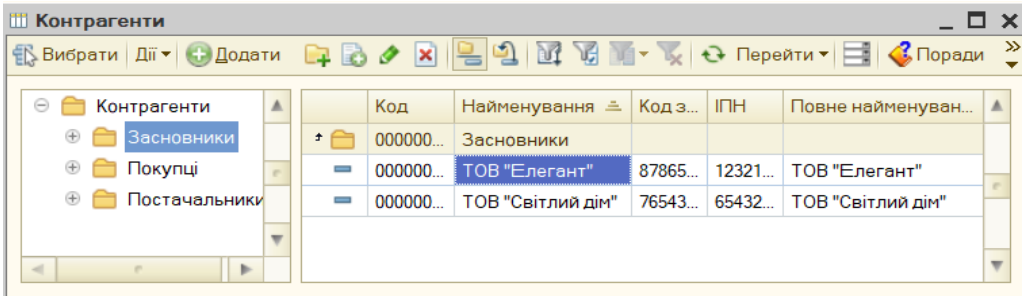


Рис.3.30. Вибір інформації з Довідника Контрагенти в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Після заповнення документа *Платіжний ордер на надходження коштів* натискаємо – *Записати – ОК*. Після цього документ автоматично сформує бухгалтерські проводки.

Для перегляду сформованих бухгалтерських проведень у сформованій банківській виписці виділяємо введений *Платіжний ордер на надходження коштів* від ТОВ «Елегант» курсором і натискаємо піктограму *Результат проведення документа (ДтКт)* (рис.3.31).

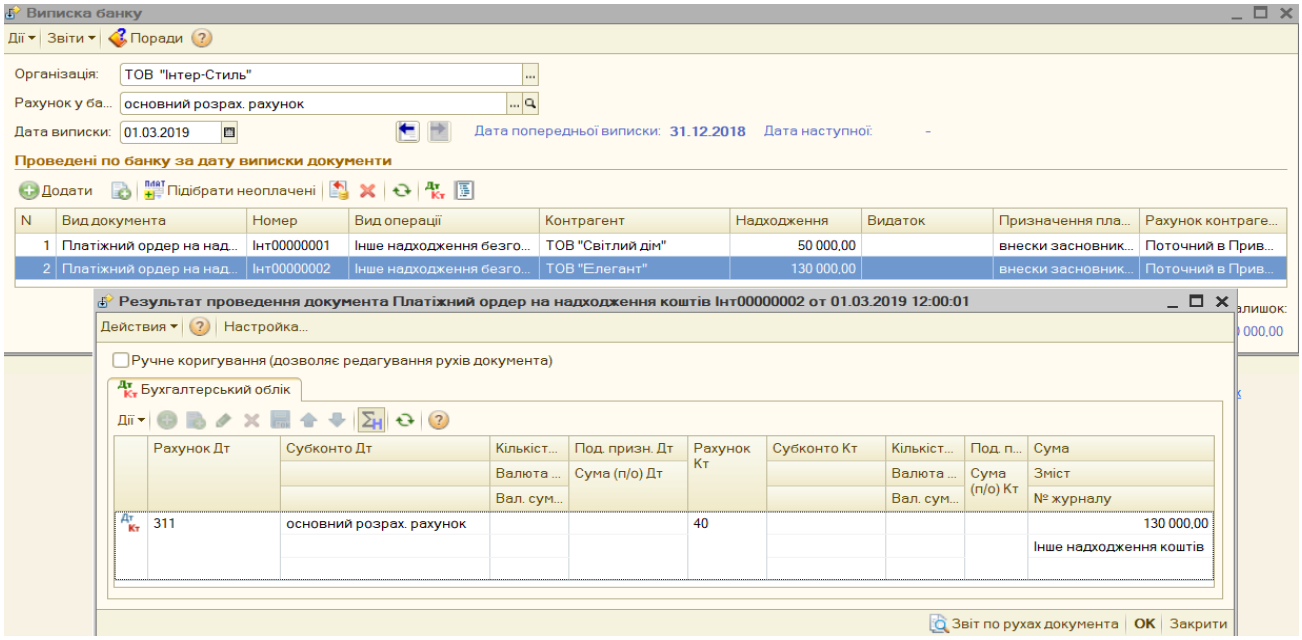


Рис.3.31 Проведення Платіжного ордеру на надходження коштів в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Після заповнення банківської виписки в *Журналі Банківські виписки* з'являється запис про надходження коштів на розрахунковий рахунок в банку з виділенням початкового залишку, надходження та кінцевого залишку на момент здійснення операції (рис.3.32).

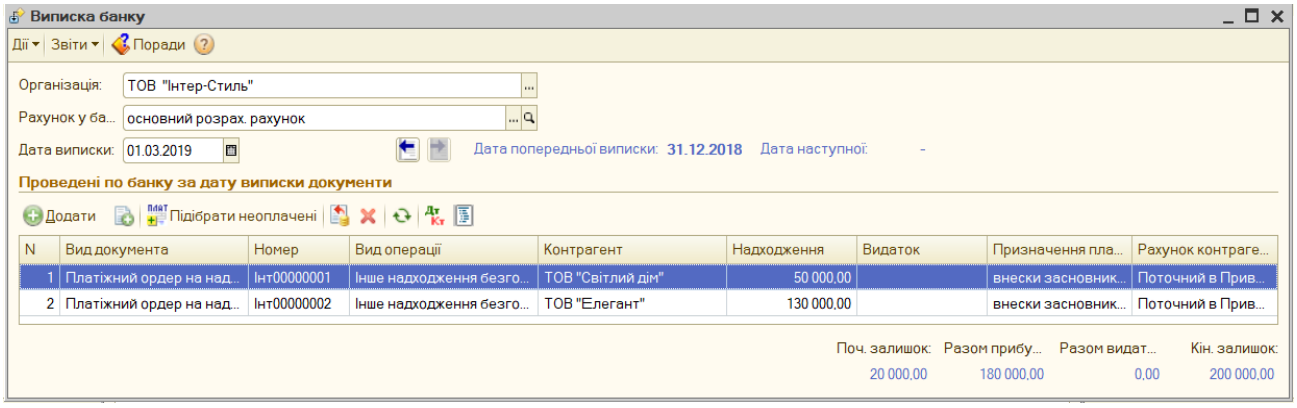


Рис.3.32 Журнал Банківські виписки в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Завдання 2.

З розрахункового рахунка ТОВ «Інтер-Стиль» 02.03.2019р. перераховані грошові кошти ТОВ «Будматеріали» в рахунок кредиторської заборгованості в сумі 24 000 грн.

Використання грошових коштів на розрахунковому рахунку підприємства оформлюється в бухгалтерському обліку документом *Виписка банку*.

Для його заповнення виберемо: меню *Панель функцій – Банк – Виписка банка – Дії – Додати нову виписку*.

Відкривається вікно документа *Виписка банка,* верхню частину якого заповнюємо в наступному порядку: *організація, рахунок в банку, дата виписки.* В нижню частину вводимо: *Додати – Вибір типу документу – Платіжний ордер, списання коштів, ОК – Вибір виду операції документа – Оплата постачальникові, ОК – відкривається документ, заповнюємо усі реквізити. Отримувач –постачальник ТОВ «Будматеріали», сума 24 000грн – Записати, ОК* (рис. 3.33–*3.37*).

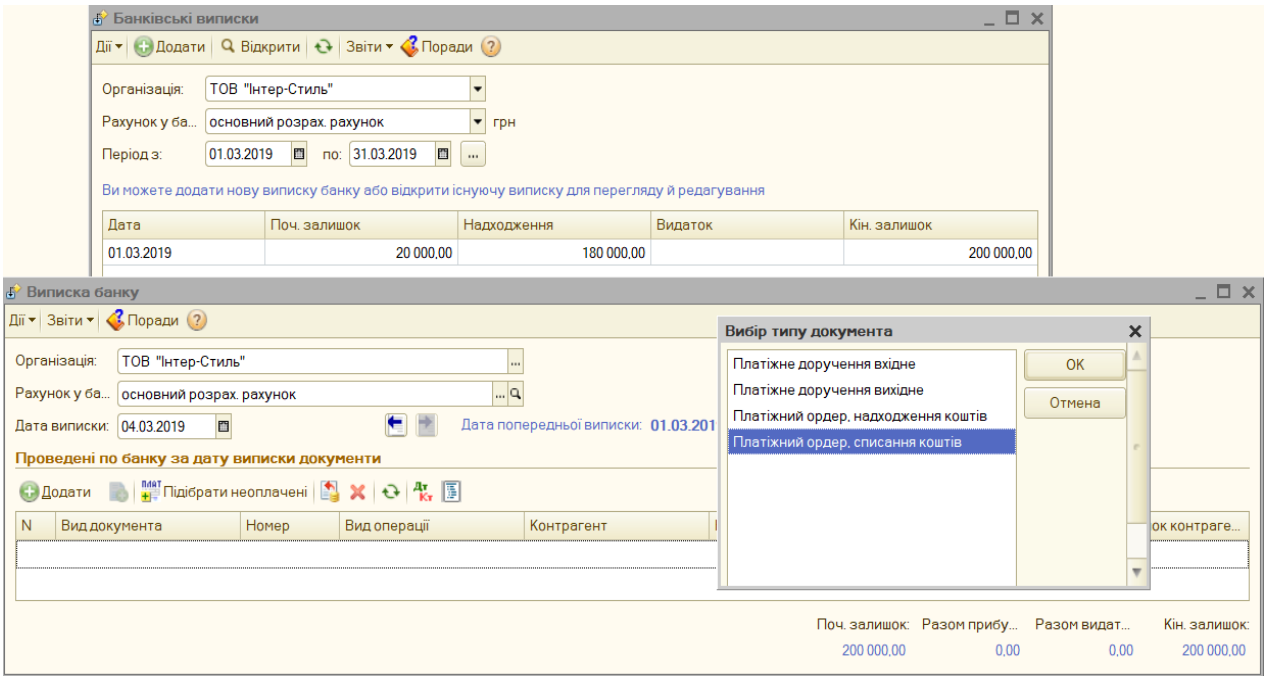


Рис.3.33. Вибір типу документа в «1С: Бухгалтерія 8.2»

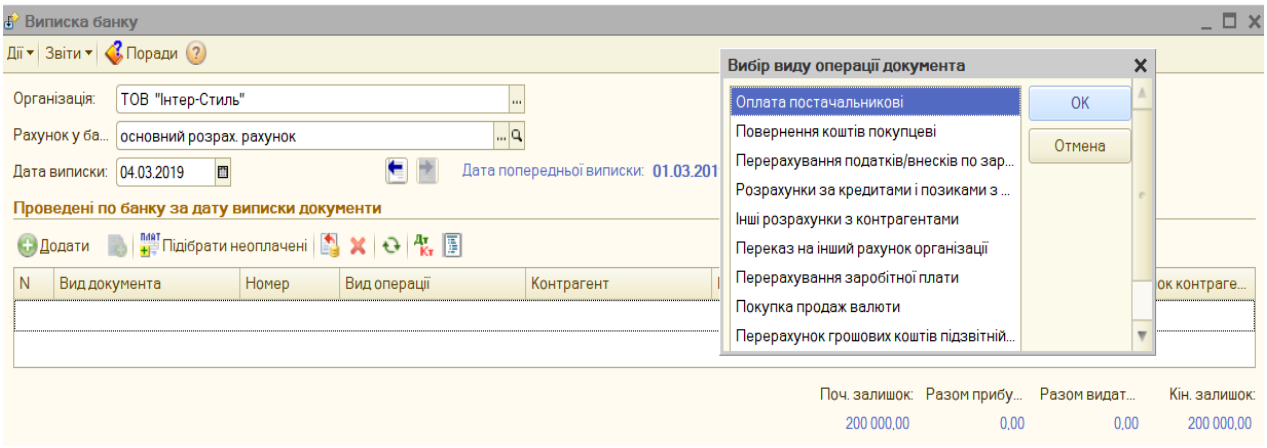


Рис.3.34. Вибір виду операції документа в «1С: Бухгалтерія 8.2»

В Платіжному ордері для вибору постачальника в *довіднику Контрагенти – відкриваємо групу Постачальники – в ній подвійним клацанням мишки вибираємо* ТОВ «Будматеріали» (рис.3.35).

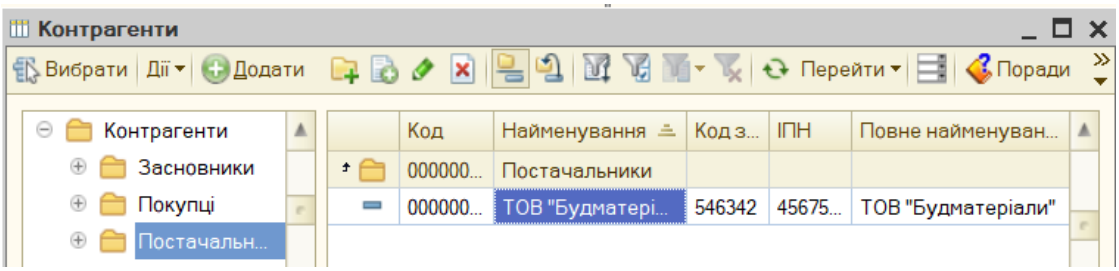


Рис.3.35. Довідник Контрагенти в «1С: Бухгалтерія 8.2»

В Платіжному ордері при оплаті постачальнику завжди треба проставляти *Договір*. Для цього вибираємо позицію *Договір – в Довіднику договори контрагентів – Додати* – у відкритій формі договору з ТОВ «Будівельник» вибираємо *Найменування – за ТМЦ, ОК (рис.3.36).*

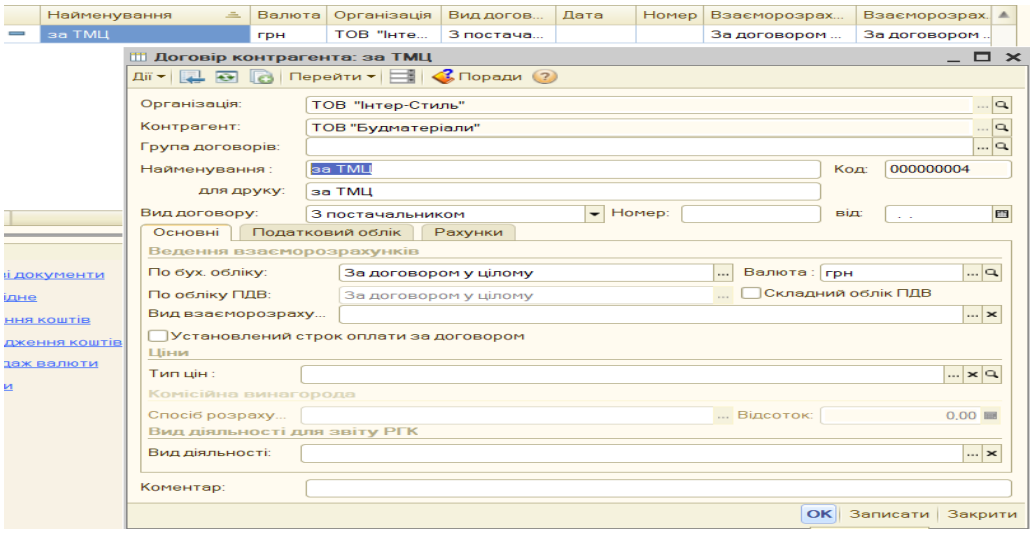


Рис.3.36. Заповнення Довідника Договори контрагентів в «1С: Бухгалтерія 8.2»

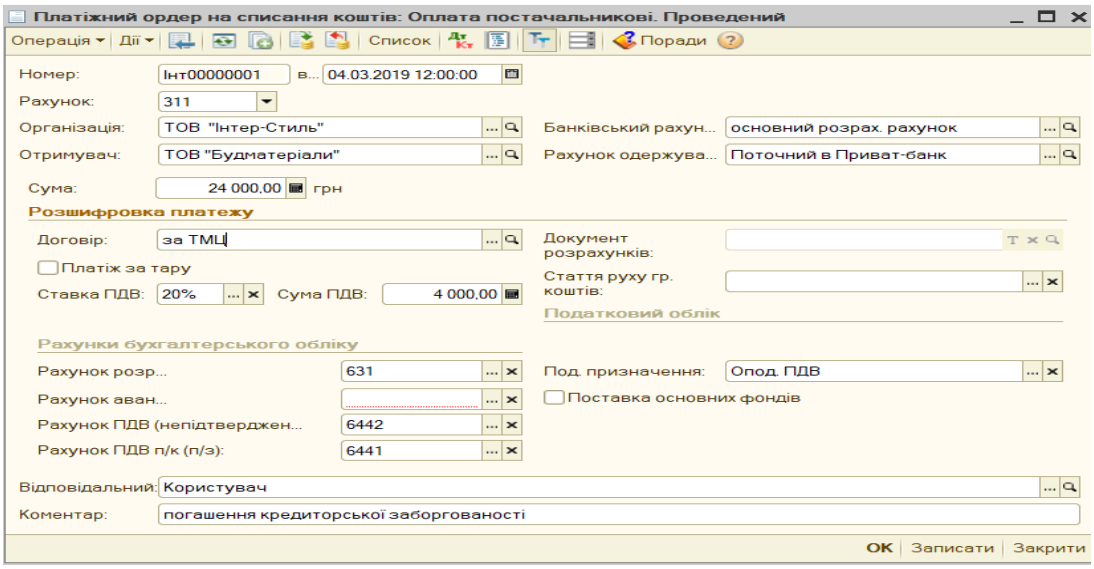


Рис.3.37. Платіжний ордер на списання коштів: Оплата постачальнику в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Після заповнення документа *Платіжний ордер на списання коштів: Оплата постачальнику* натискаємо – *Записати – ОК.*

Після цього документ автоматично сформує бухгалтерські проводки. Для перегляду сформованих бухгалтерських проведень у сформованій банківській виписці виділяємо введений *Платіжний ордер списання коштів: Оплата постачальнику* ТОВ «Будматеріали» – *Результат проведення документа (ДтКт)* (рис.3.37).

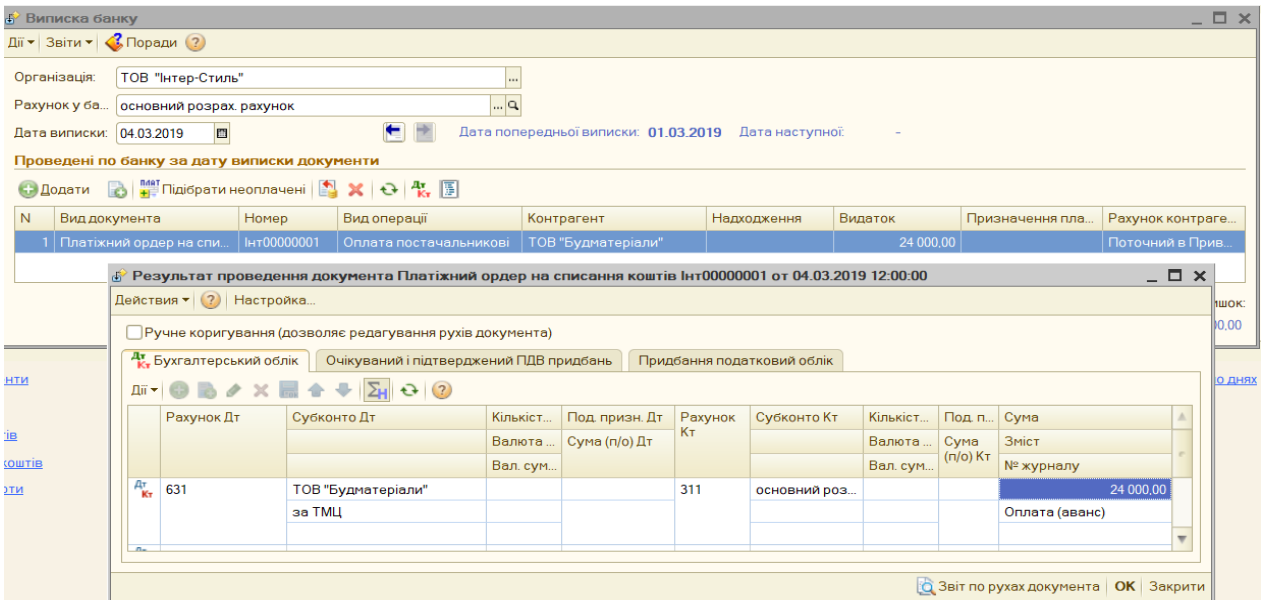


Рис.3.37 Проведення Платіжного ордеру на списання коштів: Оплата постачальнику в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Цікаво, що…

… галочка *Ручного коригування в Документі Результат проведення документа* дозволяє вносити зміни в рух документа, а її відсутність – унеможливлює дані дії…

Вибравши з меню *Банк – Виписка банку* можемо побачити рух банківських операцій за вибраний період (рис.3.38).

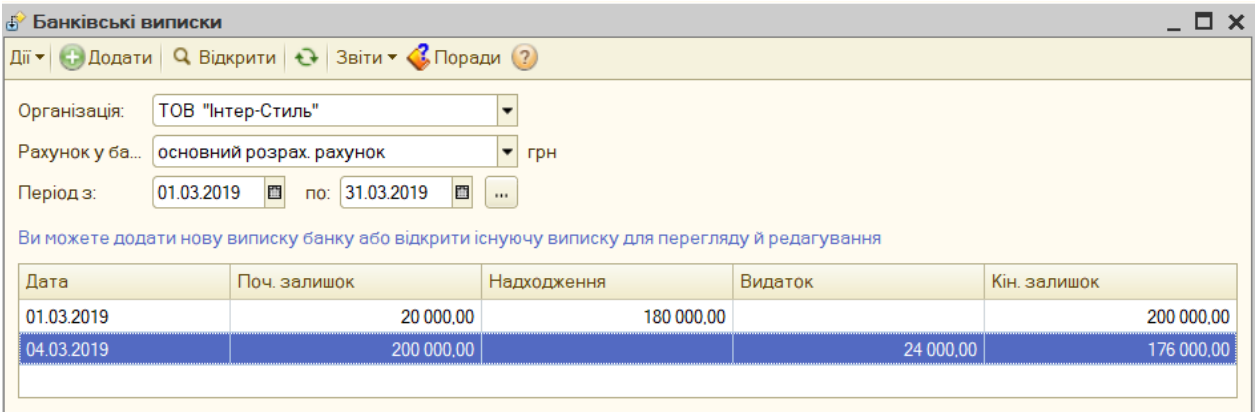
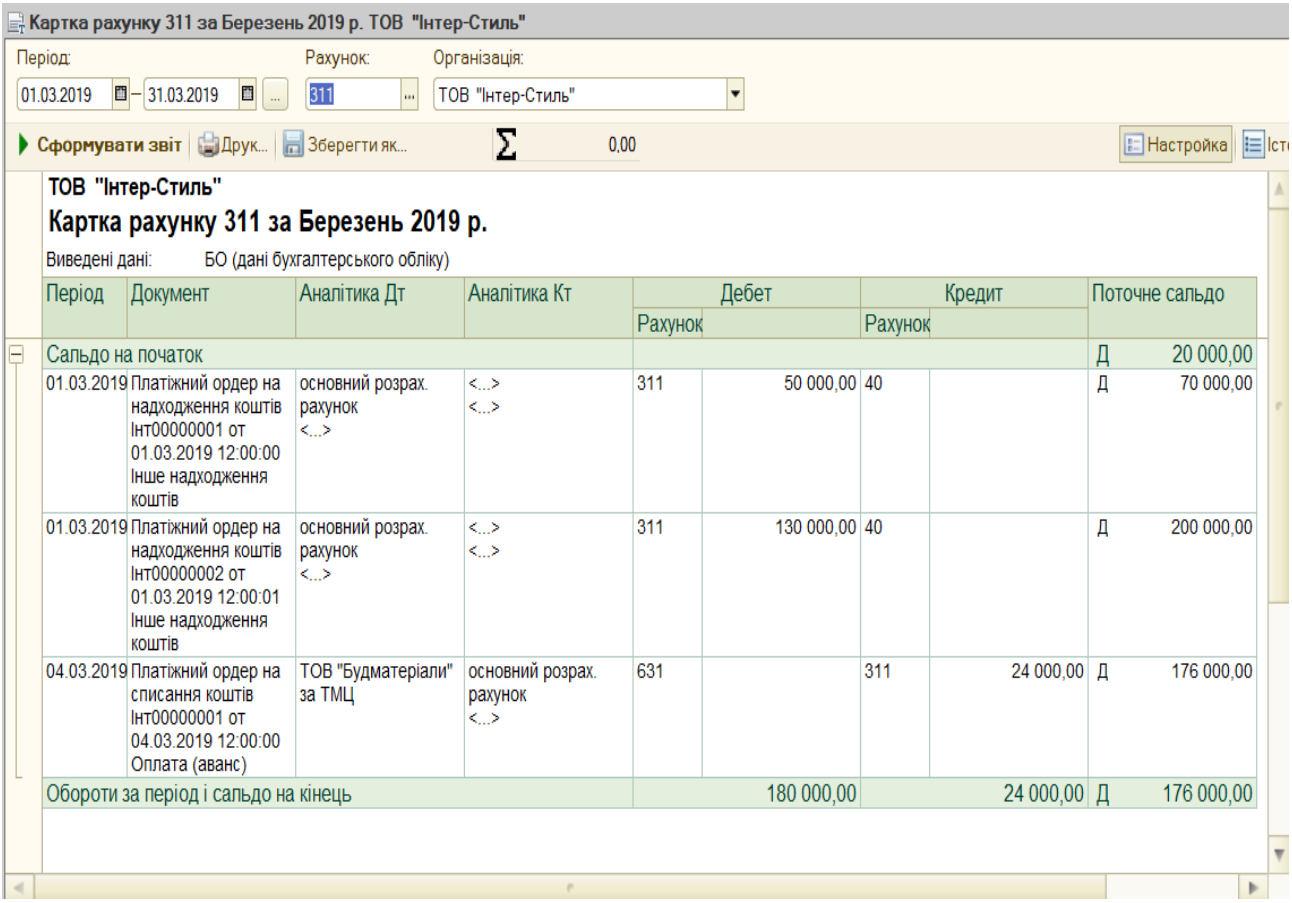


Рис.3.38 Журнал Банківські виписки в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Подивитись розрахункові документи по поточному рахунку в банку можна наступним чином: *Панель функцій – Банк – Картка рахунка 311 по днях*, в ній вносимо такі дані як: *Період, рахунок, Організація – Сформувати* звіт (рис.3.39).



Картка рахунку 311 за Березень 2019 р. ТОВ "Інтер-Стиль"

Період: 01.03.2019 – 31.03.2019 Рахунок: 311 Організація: ТОВ "Інтер-Стиль"

Сформувати звіт | Друк... | Зберегти як... | Σ 0,00 | Настройка

ТОВ "Інтер-Стиль"

Картка рахунку 311 за Березень 2019 р.

Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)

Період	Документ	Аналітика Дт	Аналітика Кт	Дебет		Кредит		Поточне сальдо	
				Рахунок		Рахунок			
Сальдо на початок								Д	20 000,00
01.03.2019	Платіжний ордер на надходження коштів Інт00000001 от 01.03.2019 12:00:00 Інше надходження коштів	основний розрах. рахунок <...>	<...> <...>	311	50 000,00	40		Д	70 000,00
01.03.2019	Платіжний ордер на надходження коштів Інт00000002 от 01.03.2019 12:00:01 Інше надходження коштів	основний розрах. рахунок <...>	<...> <...>	311	130 000,00	40		Д	200 000,00
04.03.2019	Платіжний ордер на списання коштів Інт00000001 от 04.03.2019 12:00:00 Оплата (аванс)	ТОВ "Будматеріали" за ТМЦ	основний розрах. рахунок <...>	631		311	24 000,00	Д	176 000,00
Обороти за період і сальдо на кінець					180 000,00		24 000,00	Д	176 000,00

Рис.3.39 Звіт Картка рахунку 311 в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Питання для самоконтролю:

1) *назвіть етапи заповнення банківської виписки на отримання грошових коштів на основний розрахунковий рахунок в банку;*
2) *визначте етапи заповнення банківської виписки на оплату грошових коштів з основного розрахункового рахунку в банку;*
3) *можливості перегляду бухгалтерських проведень з обліку банківських операцій.*

<u>Практичне заняття 4.</u> Облік касових операцій та операцій з підзвітними особами в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Завдання 1.

В касу ТОВ «Інтер-Стиль» з поточного рахунку банку згідно чеку №1 від 05.03.19р. надійшли кошти на господарські потреби в сумі 1000 грн.

Надходження грошей в касу підприємства оформлюється в бухгалтерському обліку документом *Прибутковий касовий ордер*.

Для його заповнення виберемо: меню *Панель функцій – Каса – Прибутковий касовий ордер – Дії – Додати – Одержання готівкових коштів у банку, ОК – Прибутковий касовий ордер: Одержання готівкових коштів у банку, ОК* – заповнюємо основні реквізити документу (рис.3.39–*3.43*) – *Записати, ОК.*

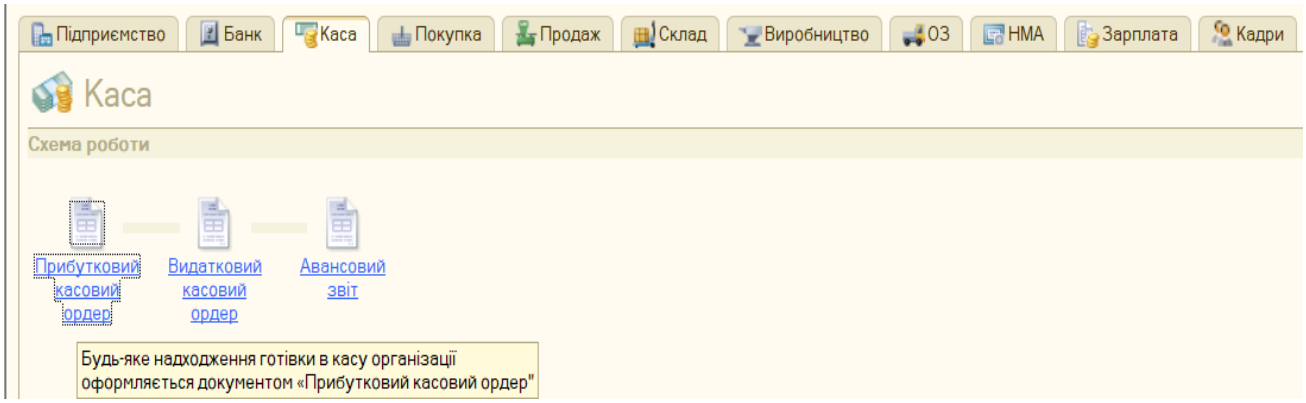


Рис.3.39 Меню Каса в «1С: Бухгалтерія 8.2»

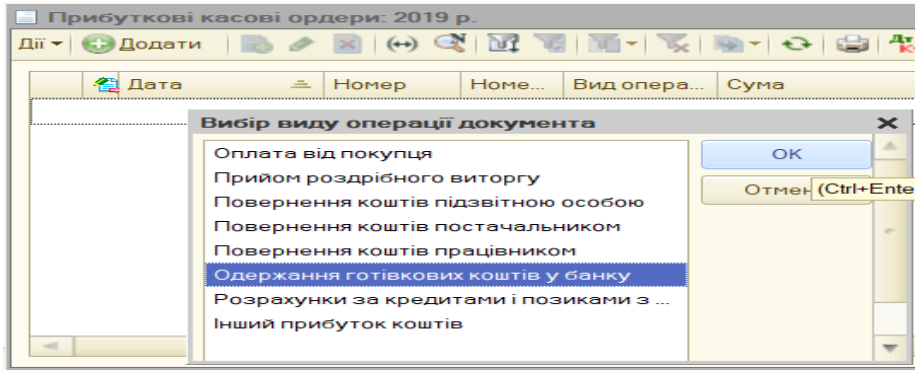


Рис.3.40 Меню Каса в «1С: Бухгалтерія 8.2»

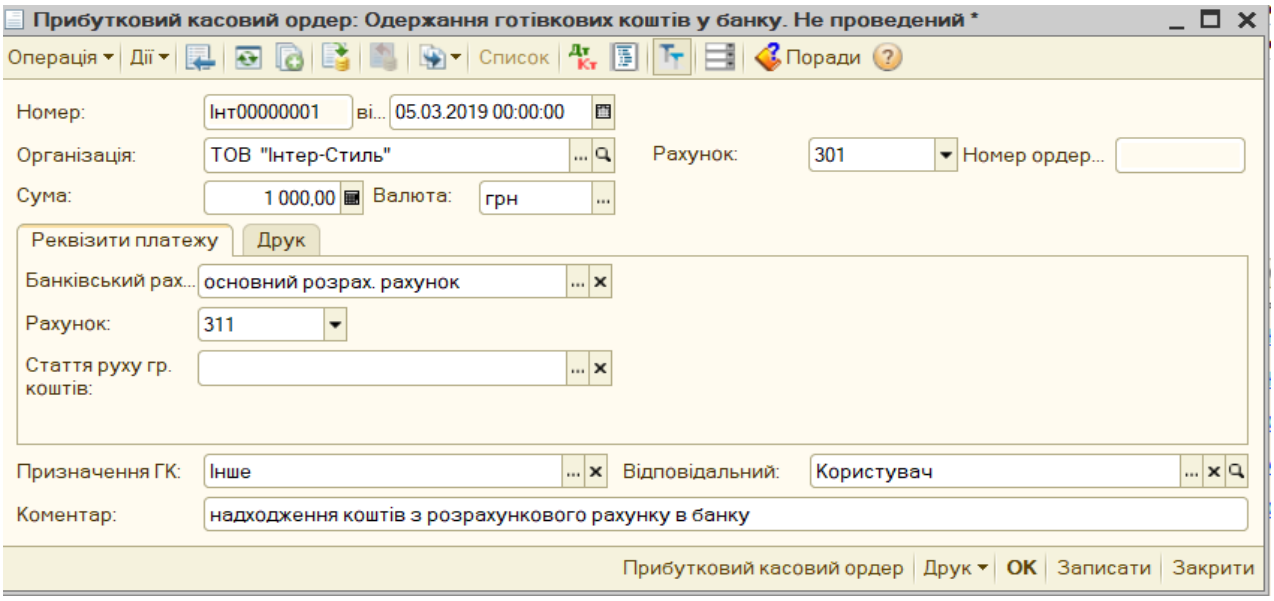


Рис.3.41 Прибутковий касовий ордер в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Вибираємо *Закладку Друк* і вносимо необхідні дані: *від кого прийнято, підстава*. Після цього для друку документа *Прибутковий касовий ордер* у відкритому документі натискаємо кнопку *Друк* (рис.3.42).

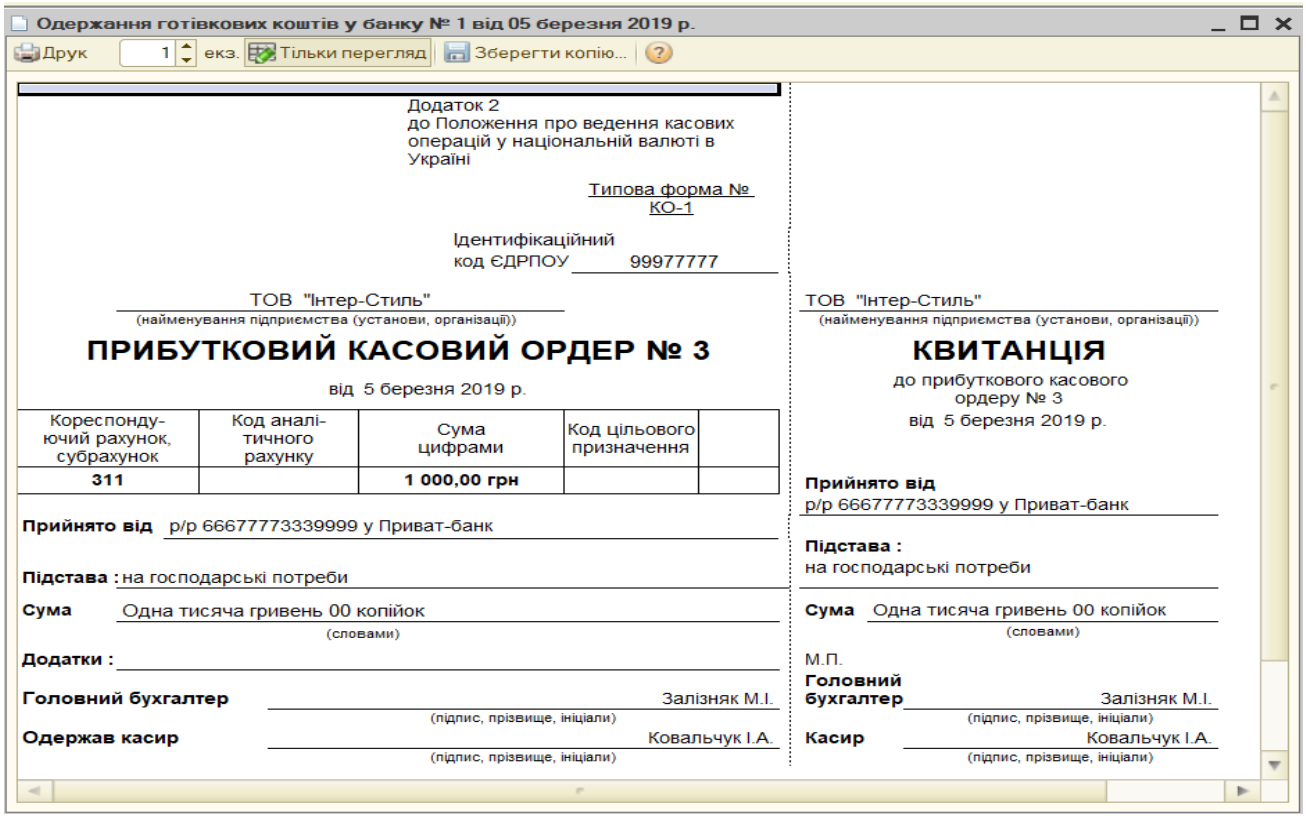


Рис.3.42 Друкована форма Прибуткового касового ордеру в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Після запису документ з'являється в Журналі *Прибуткові касові ордери,* де, виділивши його лівою клавішею мишки, вибираємо з меню документа команду *ДтКт* для перегляду сформованої ним бухгалтерської проводки (рис.3.43).

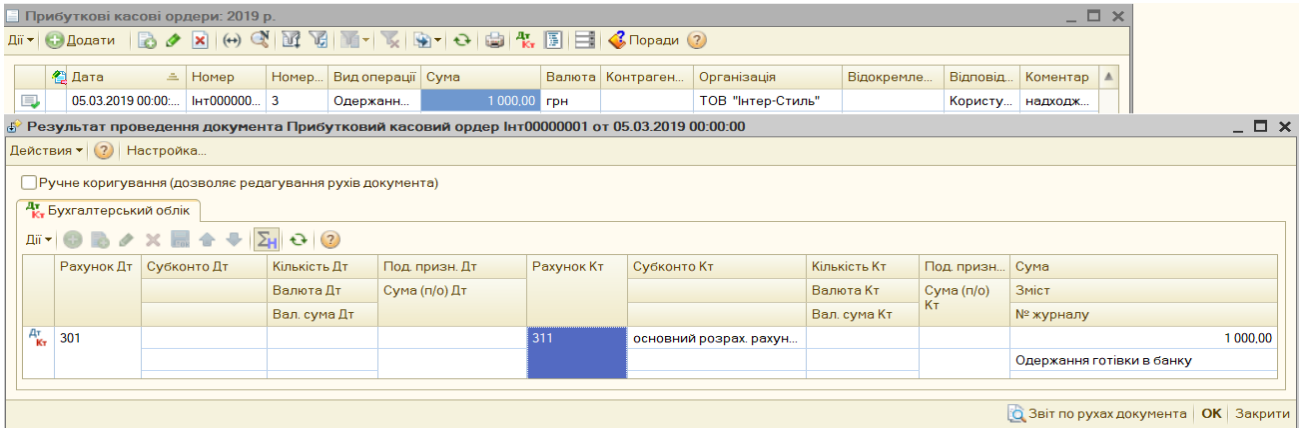


Рис.3.43 Результат проведення Прибуткового касового ордеру в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Завдання 2.

З каси ТОВ «Інтер-Стиль» видано 05.03.19р. кошти під звіт Іванову П.М з виробничого цеху на господарські потреби в сумі 1000 грн (для придбання ДСП ламінованої 10 кв. м по ціні 75 грн за кв. м на суму 900 грн (у т. ч. ПДВ 150 грн).

Видача грошей з каси підприємства оформлюється в бухгалтерському обліку документом *Видатковий касовий ордер*.

Для його відкриття виберемо: меню *Панель функцій – Каса – Видатковий касовий ордер –Додати Вибір виду операції документа– – Видача коштів підзвітній особі, ОК*. Заповнюємо основні реквізити (рис.3.44–3.46) – Записати, ОК.

В позиції *підзвітна особа* відкривається *Довідник Фізичні особи*, в ньому вибираємо команду *Додати – відкривається вікно Особисті дані фізичної особи* та вводимо відомості про підзвітну особу– Іванов Петров Михайлович (рис. 3.45). В документі *Особисті дані фізичної особи* вносимо особисту інформацію, яку вимагає для запису

програма у вигляді діалогових вікон: місце народження, паспорт, громадянство, адреса проживання.

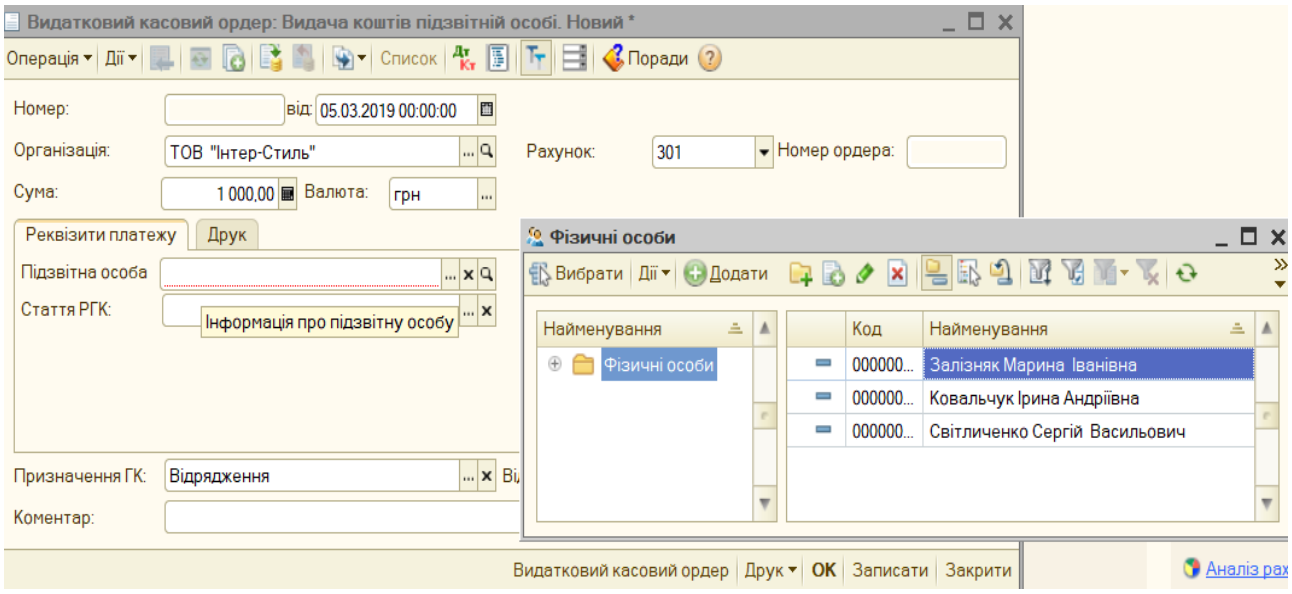


Рис.3.44 Заповнення Видаткового касового ордеру в «1С: Бухгалтерія 8.2»

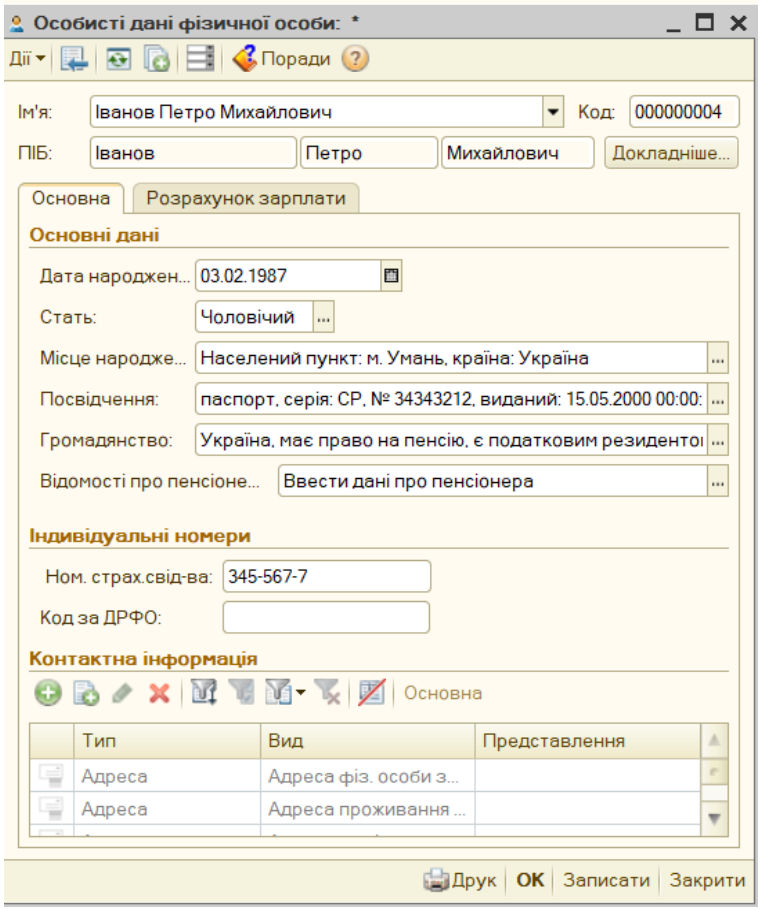


Рис.3.45 Внесення особистих даних працівника в Довідник Фізичні особи в «1С: Бухгалтерія 8.2»

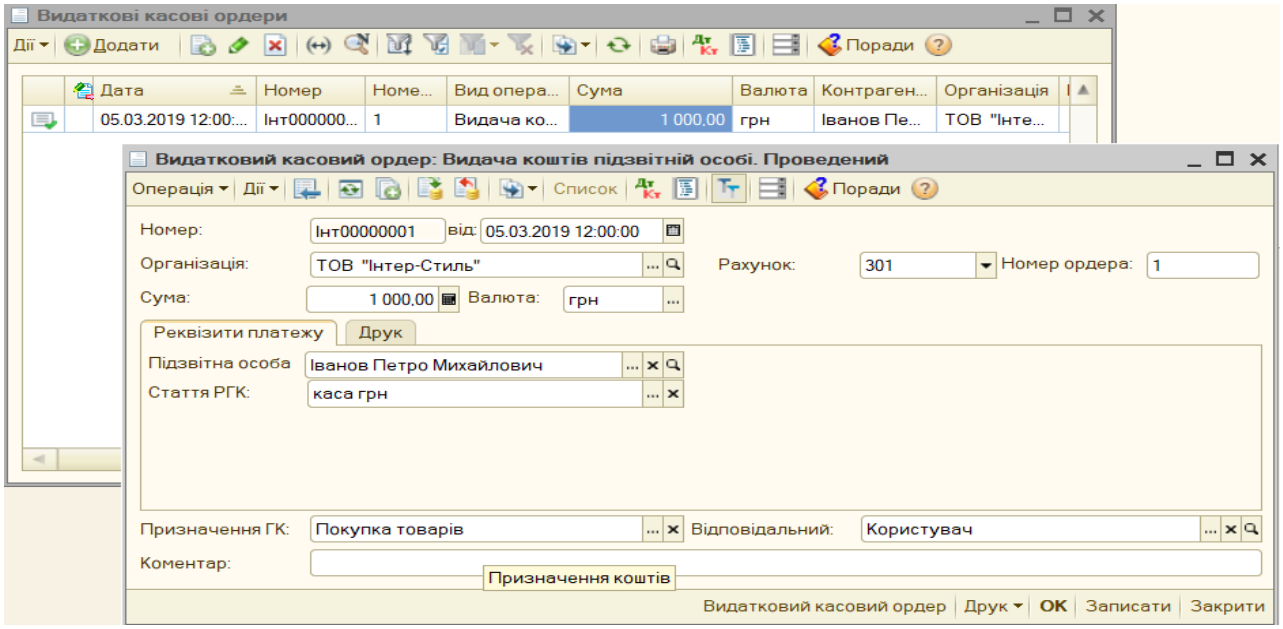


Рис.3.46 Видатковий касовий ордер в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Для друку документа *Видатковий касовий ордер* у відкритому документі натискаємо кнопку *Друк* (рис.3.47).



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

Типова форма № КО-2

ТОВ "Інтер-Стиль"
(найменування підприємства (установи, організації))

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 99977777

ВИДАТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР

від 5 березня 2019 р.

Номер документа	Дата складання		Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**05.03.2019**		**3721**		**1 000,00 грн**		

Видати Іванов Петро Михайлович
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: на господарські потреби

Сума: Одна тисяча гривень 00 копійок
(словами)

Додаток:

Керівник **Світличенко С.В.** **Головний бухгалтер** **Залізняк М.І.**
(підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)

Одержав грн. коп.
(словами)

"____" _____ 20__ р. Підпис одержувача _____

За паспорт серія СР, номер 34343212, виданий 15.05.2000 Уманськимв УМВС
Найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача

Видав касир **Ковальчук І.А.**
(підпис, прізвище, ініціали)

Рис.3.47 Друкована форма Видаткового касового ордеру в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Сформовану бухгалтерську проводку, після проведення *Видаткового касового ордеру,* можна подивитись, вибравши меню *Каса – Касові документи – Результат проведення документа (ДтКт)* (рис.3.48).

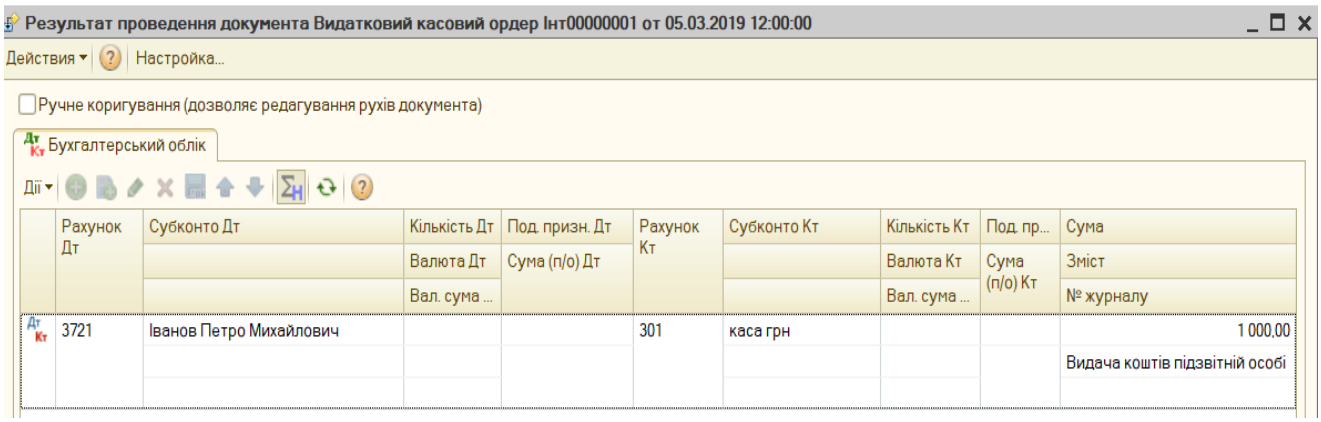


Рис.3.48 Результат проведення Видаткового касового ордеру в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Завдання 3.

05.10.19 р. Іванов П.М. здав звіт про придбання матеріалів на суму 900 грн (10 кв. м ДСП ламінованої по ціні 75 грн за метр на суму 750 грн та 150 грн ПДВ).

Звіт підзвітної особи про придбання матеріалів чи інших матеріальних цінностей оформлюється в бухгалтерському обліку документом *Авансовий звіт*.

Для його заповнення виберемо: меню *Панель функцій – Каса – Авансовий звіт – Журнал Авансові звіти – Додати* (рис.3.49–3.50).

При цьому відкривається вікно документа *Авансовий звіт, в якому* заповнюємо всі реквізити верхньої частини, а в табличній частині документа вибираємо позиції:

1) *закладка Аванси – Додати – вибираємо вже створений Видатковий касовий ордер* (рис.3.49)
2) *закладка Товари – Довідник Номенклатура – вибираємо групу Матеріали Додати - ДСП ламінована* (рис.3.50 –3.51)

Після заповнення всіх даних натискаємо *Записати, ОК*.

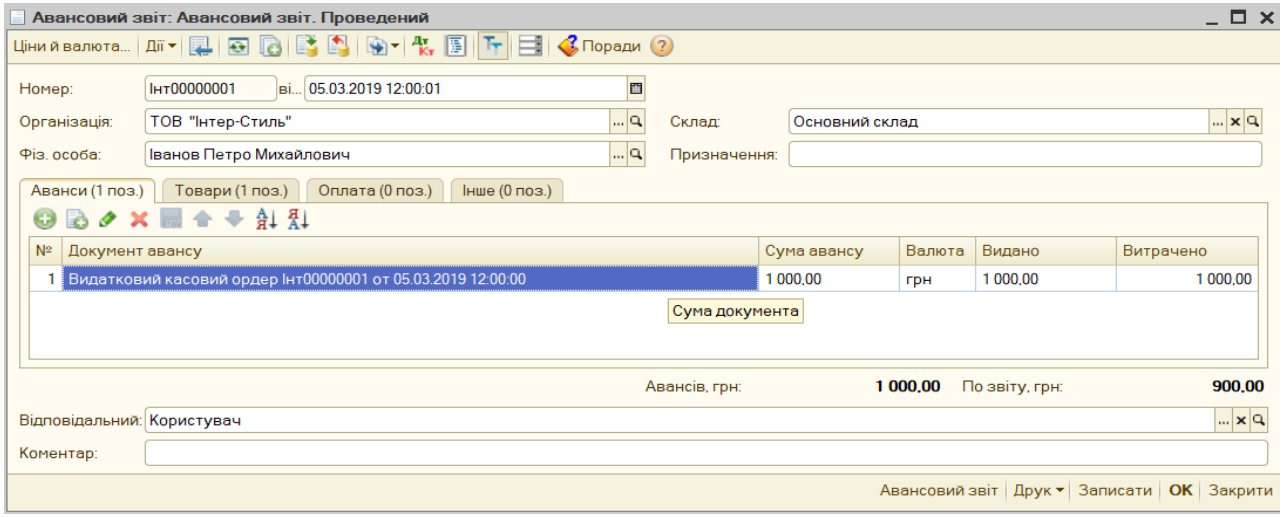


Рис.3.49 Авансовий звіт закладка Аванси в «1С: Бухгалтерія 8.2»

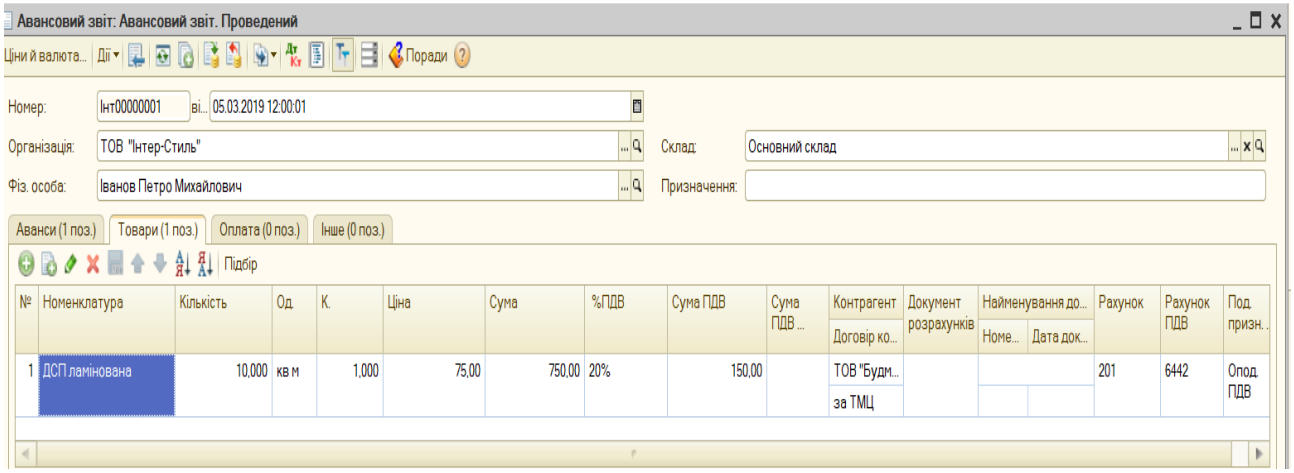


Рис.3.50 Авансовий звіт закладка Товари
в «1С: Бухгалтерія 8.2»

В *Довіднику Номенклатура* вибираємо групу *Матеріали* та створюємо в ньому *новий елемент – ДСП ламінована*, вартістю *75 грн* за кв.м з статтею затрат – *Прямі виробничі витрати – Прямі виробничі витрати крім зворотніх відходів*. Подвійним клацанням елемент *ДСП ламінована* вибирається з *Довідника Номенклатура* в документ *Авансовий звіт* в позицію *Товари* (рис.3.51).

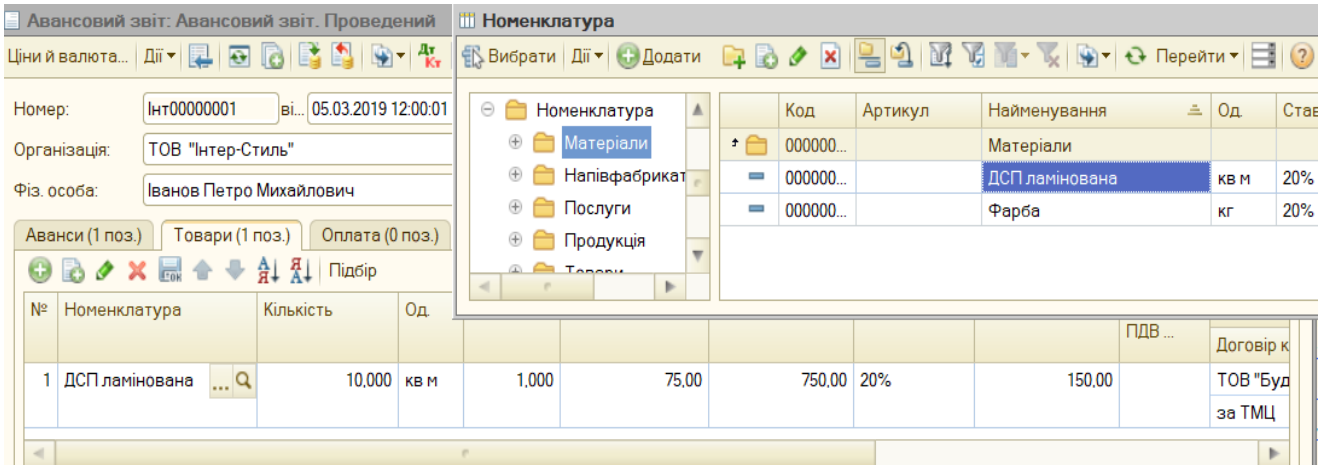


Рис.3.51. Заповнення Довідника Номенклатура в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Цікаво, що…

… авансовий звіт повинен бути зданий в касу не пізніше ніж через три дні після отримання грошових коштів під звіт…

Подивитись друковану форму можна натиснувши кнопку *Друк* у відкритому документі *Авансовий звіт* (рис.3.52).



Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт

№ 1 від 05.03.2019 року

Найменування податкового агента ТОВ "Інтер-Стиль"

Код за ЄДРПОУ: 9 9 9 7 7 7 7 7

Відділ | Посада

Цех | Професія

П. І. Б. Іванов Петро Михайлович

Податковий номер (або серія і номер паспорта*)

Призначення авансу

Звіт затверджено в сумі Дев'ятсот гривень 00 копійок (прописом)

Керівник (підпис)

"___"_____20___року

Звіт перевірено 900,00 грн 05.03.2019 року

Бухгалтер

	Сума
Залишок попереднього авансу	
Перевитрата	
Одержано (від кого, № та дата документа)	
1. Видатковий касовий ордер №1 від 05.03.2019	1 000,00
2.	
3.	
Всього отримано	1 000,00
Витрачено	900,00
Залишок	100,00
Перевитрата	

Дебет	Кредит	Сума	
201	3721	750	00
6442	3721	150	00

Додаток _____ документів

Залишок унесений _____ у сумі _____грн за касовим ордером №___ від _____ 20___ року

Перевитрата видана платіж. дорученням

"___"_____ 20___ року Підпис_____ Перелік документів наведено на звороті.

РОЗПИСКА. Прийнятий на перевірку від Іванов П.М. аванс.звіт № 1 від 05.03.2019 року На суму 900,00 грн. Документів _____. Підпис

Виділивши записаний документ в *Журналі Авансові звіти*, вибираємо команду *Результат проведення документа (ДтКт)* (рис.3.53).

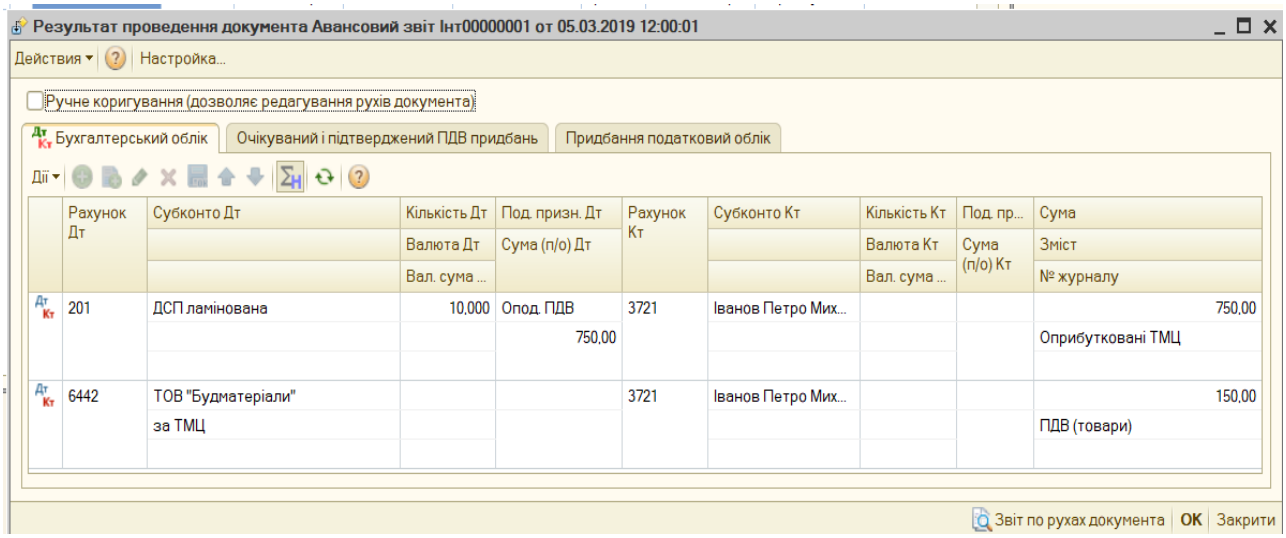


Рис.3.53 Проведення Авансового звіту в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Завдання 4.

Іванов П.М. отримав під звіт 1000 грн, а придбав будівельних матеріалів на 900 грн. Різницю в 100 грн. підзвітна особа повинна повернути в касу підприємства.

Повернення невикористаних підзвітних сум в бухгалтерському обліку оформлюється документом *Прибутковий касовий ордер*.

Так як документ *Авансовий звіт* вже сформований, то на підставі нього можна створити необхідний нам *Прибутковий касовий ордер*.

Для цього виконаємо наступні дії: меню *Панель функцій – Каса – Авансовий звіт 05.03.19р. – правою клавішою миші відкриваємо* контекстне меню, в якому вибираємо команду *Ввести на підставі – Прибутковий касовий ордер* – відкривається вже заповнений документ *Прибутковий касовий ордер: повернення коштів підзвітною особою*.

Заповнюємо інформацію для друку: повернення невикористаних підзвітних сум (рис.3.54 – *3.56*) – *Записати, ОК*.

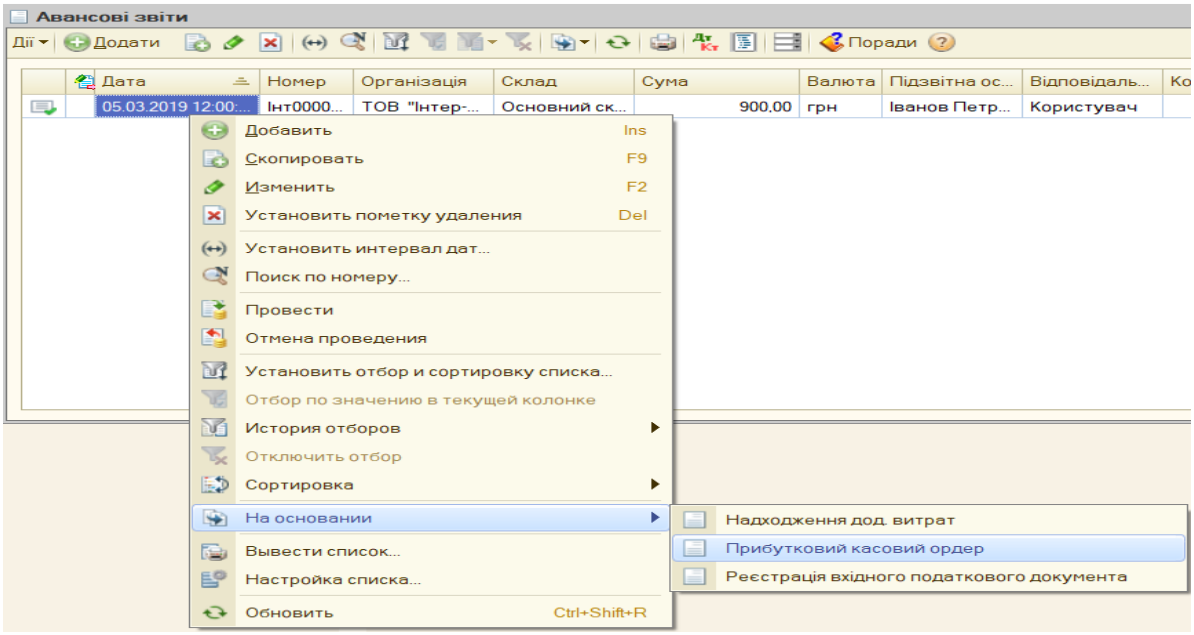


Рис.3.54 Вибір Прибуткового касового ордера на підставі Авансового звіту в «1С: Бухгалтерія 8.2»

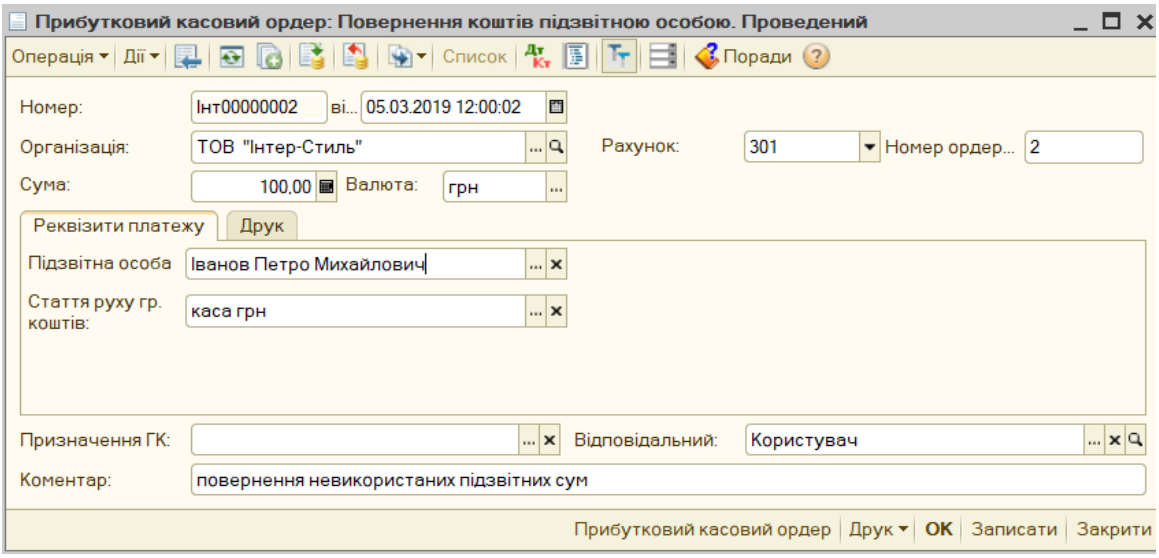


Рис.3.55 Повернення коштів підзвітною особою в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Подивитись друковану форму можна натиснувши кнопку Друк у відкритому документі *Прибутковий касовий ордер*.

Бухгалтерську проводку, сформовану *Прибутковим касовим ордером* переглянемо, вибравши команду *Результат проведення документа (ДтКт)* (рис.3.57).

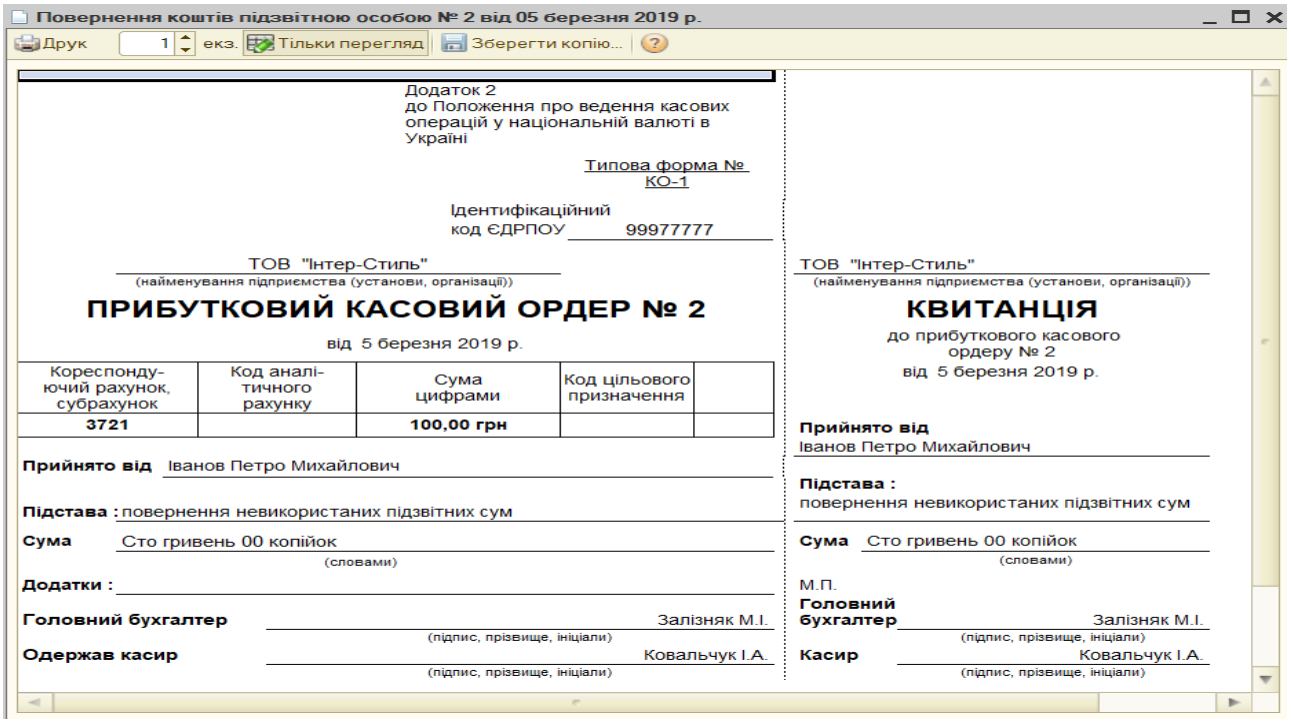


Рис.3.56 Друкована форма Прибуткового касового ордера в «1С: Бухгалтерія 8.2»

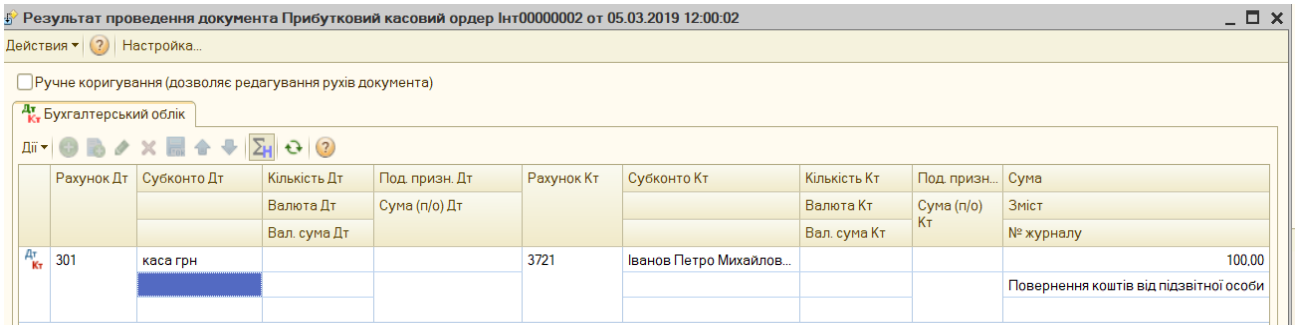
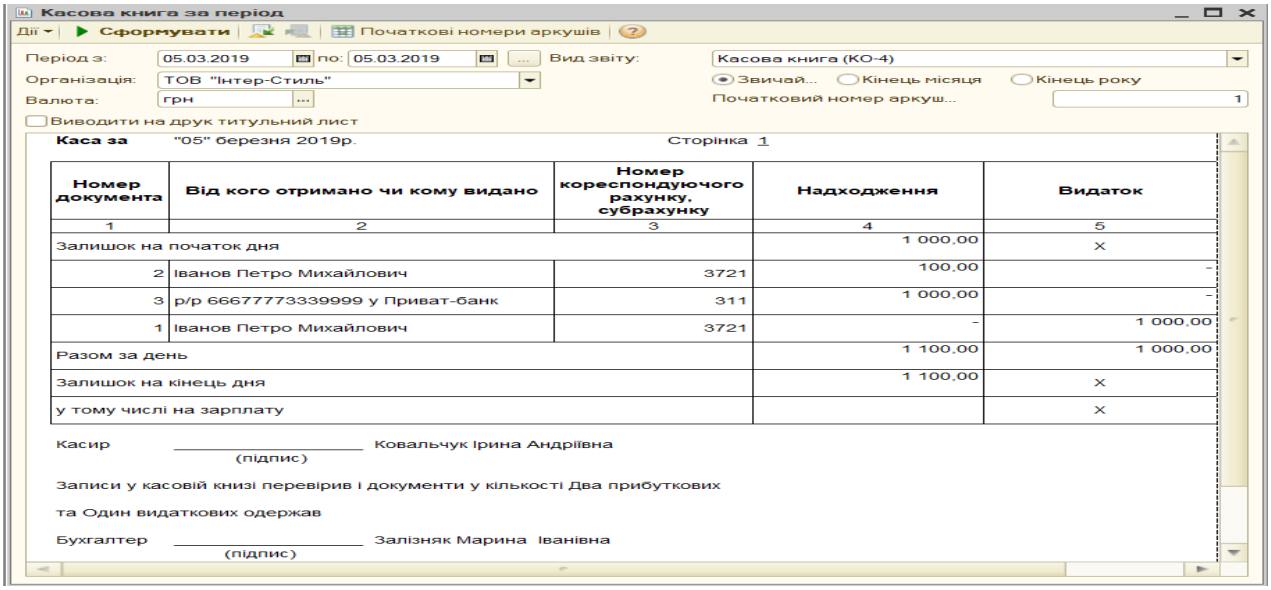


Рис.3.57 Результат проведення Прибуткового касового ордера в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Формування касової книги в програмі

Рух по касі відображається у касовій книзі. Програма автоматично формує листок касової книги за кожен робочий день. Щоб подивитись на відображення руху касових операцій виберемо: *Меню Каса – Звіти – Касова книга* (заповнюємо період 05.03. 2019р.) – натискаємо *Сформувати* (рис.3.58).



Касова книга за період

Дії | Сформувати | Початкові номери аркушів

Період з: 05.03.2019 по: 05.03.2019 Вид звіту: Касова книга (КО-4)

Організація: ТОВ "Інтер-Стиль" Звичай... Кінець місяця Кінець року

Валюта: грн Початковий номер аркуш... 1

Виводити на друк титульний лист

Каса за "05" березня 2019р. Сторінка 1

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку	Надходження	Видаток
1	2	3	4	5
Залишок на початок дня			1 000,00	X
2	Іванов Петро Михайлович	3721	100,00	-
3	р/р 6667773339999 у Приват-банк	311	1 000,00	-
1	Іванов Петро Михайлович	3721	-	1 000,00
Разом за день			1 100,00	1 000,00
Залишок на кінець дня			1 100,00	X
у тому числі на зарплату				X

Касир _____ (підпис) Ковальчук Ірина Андріївна

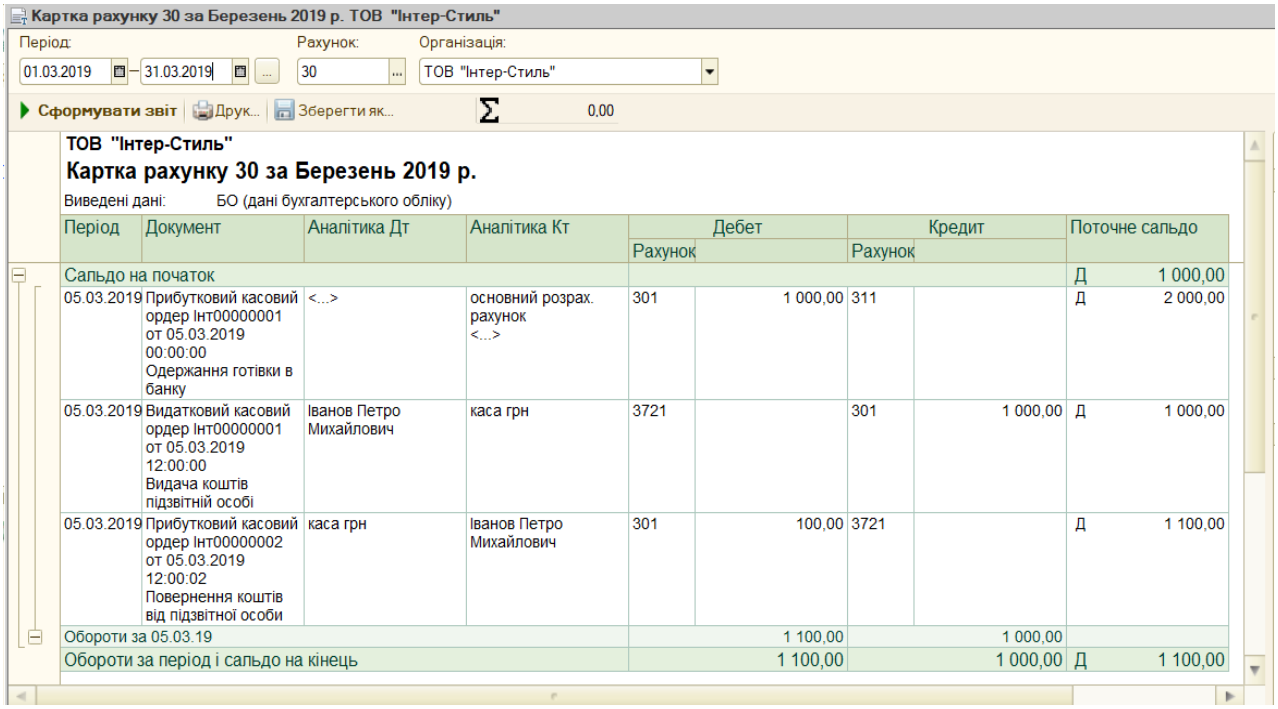
Записи у касовій книзі перевірив і документи у кількості Два прибуткових

та Один видаткових одержав

Бухгалтер _____ (підпис) Залізняк Марина Іванівна

Рис.3.58 Касова книга в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Можна сформувати звіт *Картка рахунка* і подивитись рух по *301 рах.* за вибраний період. Для цього виберемо: *Меню Каса – Звіти – Картка рахунка 30 по днях* (заповнюємо період з 01.03.19р. по 31.03.19р.) – натискаємо *Сформувати* (рис.3.59).



Картка рахунку 30 за Березень 2019 р. ТОВ "Інтер-Стиль"

Період: 01.03.2019 – 31.03.2019 Рахунок: 30 Організація: ТОВ "Інтер-Стиль"

Сформувати звіт | Друк... | Зберегти як... Σ 0,00

ТОВ "Інтер-Стиль"

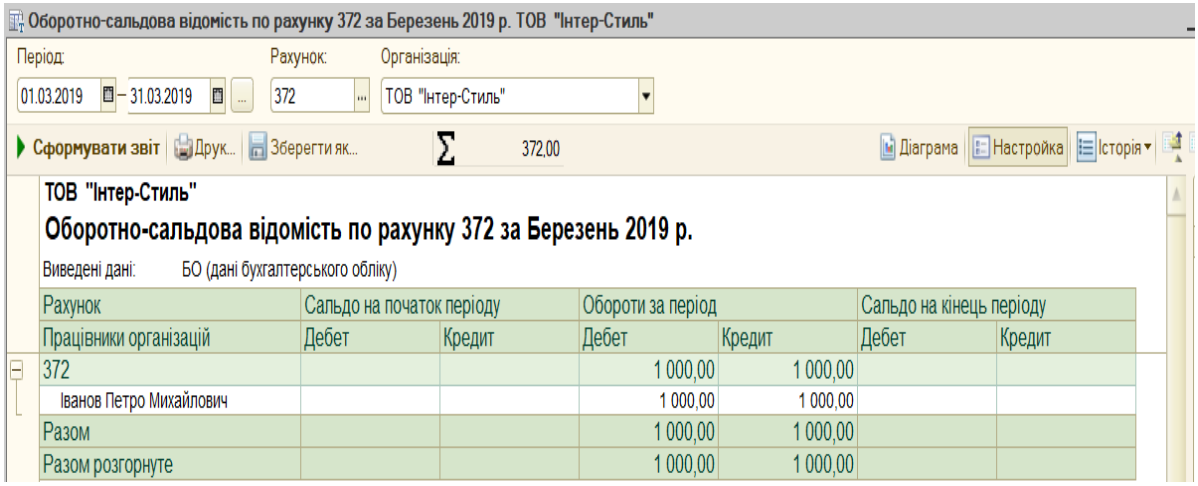
Картка рахунку 30 за Березень 2019 р.

Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)

Період	Документ	Аналітика Дт	Аналітика Кт	Дебет		Кредит		Поточне сальдо	
				Рахунок		Рахунок			
Сальдо на початок								Д	1 000,00
05.03.2019	Прибутковий касовий ордер Інт00000001 от 05.03.2019 00:00:00 Одержання готівки в банку	<...>	основний розрах. рахунок <...>	301	1 000,00	311		Д	2 000,00
05.03.2019	Видатковий касовий ордер Інт00000001 от 05.03.2019 12:00:00 Видача коштів підзвітній особі	Іванов Петро Михайлович	каса грн	3721		301	1 000,00	Д	1 000,00
05.03.2019	Прибутковий касовий ордер Інт00000002 от 05.03.2019 12:00:02 Повернення коштів від підзвітної особи	каса грн	Іванов Петро Михайлович	301	100,00	3721		Д	1 100,00
Обороти за 05.03.19					1 100,00		1 000,00		
Обороти за період і сальдо на кінець					1 100,00		1 000,00	Д	1 100,00

Рис.3.59 Звіт Картка рахунку 30 по днях в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Сформуємо Оборотно-сальдову відомість по рахунку 372 за вибраний період. Для цього виберемо: *Меню Каса – Звіти – Оборотно-сальдову відомість по рахунку 372* (заповнюємо період з 01.03.19р. по 31.03.19р.) – натискаємо *Сформувати* (рис.3.60).



Рахунок	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
Працівники організацій	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
372			1 000,00	1 000,00		
Іванов Петро Михайлович			1 000,00	1 000,00		
Разом			1 000,00	1 000,00		
Разом розгорнуте			1 000,00	1 000,00		

Рис.3.60 Оборотно-сальдова відомість по рах. 372 в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Питання для самоконтролю:

1) *технологія заповнення Прибуткових касових ордерів в програмі;*
2) *методи заповнення Видаткових касових ордерів в програмі;*
3) *заповнення Авансового звіту в програмі;*
4) *бухгалтерські проведення з обліку касових операцій;*
5) *бухгалтерські проведення з обліку розрахунків з підзвітними особами;*
6) *Формування Касової книги в програмі «1С: Бухгалтерія 8.2».*

<u>Практичне заняття 5.</u> Облік придбання основних засобів в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Завдання 1.

ТОВ «Інтер-Стиль» 06.03.19р. було придбано для виробництва меблів основні засоби у ТОВ «Техномаркет», а саме форматно-розкрійний станок вартістю 36000 грн (у т.ч. ПДВ - 6000 грн) та здійснило оплату.

Для відображення придбання основних засобів на підприємстві та їх оплату треба заповнити в програмі наступні документи:

- *Рахунок на оплату постачальника: Устаткування (Рахунок вхідний)*
- *Надходження товарів і послуг: Устаткування (Прибуткова накладна)*
- *Платіжне доручення вихідне: Оплата постачальнику (Виписка банку)*

Для оформлення Рахунка на оплату постачальника виберемо: *Панель функцій – Покупка – Журнал Рахунки на оплату постачальників – Додати – Устаткування – Рахунок на оплату постачальника: устаткування – вносимо основні реквізити документа, Записати, ОК.* (рис. 3.61–*3.65*).

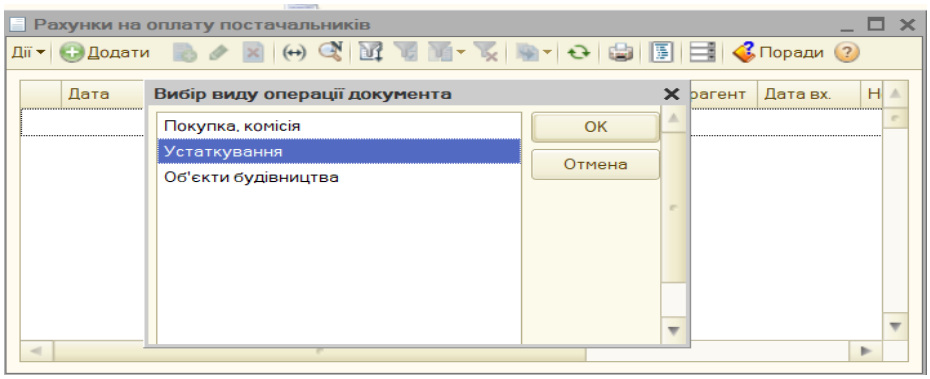


Рис.3.61 Вибір виду операції документа Рахунок на оплату постачальника в «1С: Бухгалтерія 8.2»

При заповненні документа *Рахунок на оплату постачальника: устаткування* в Довідник *Контрагенти* вносимо дані про ТОВ «Техномаркет» (рис. 3.62).

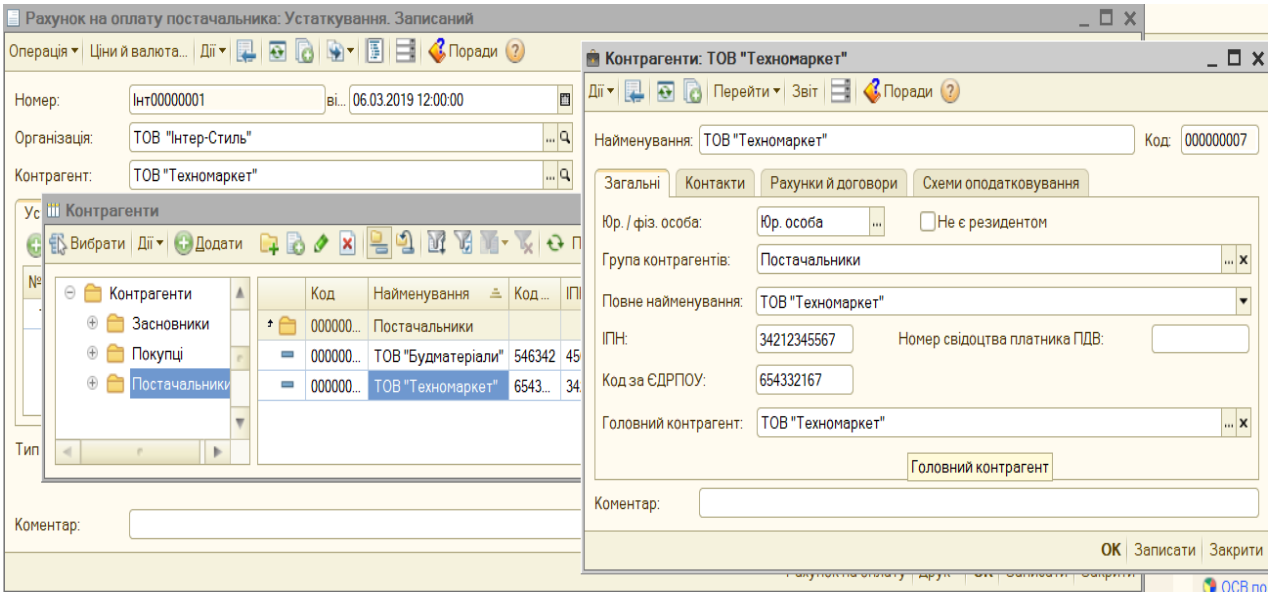


Рис.3.62 Запис в Довідник Контрагенти в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Цікаво, що…

… при записі в *Довідник Контрагенти* нового елемента закладки *Контакти, рахунки і договора, схеми оподаткування* стають активними тільки після натискання кнопки *Записати*. …

Після внесення в документ Рахунок *на оплату постачальника: устаткування Контрагента*, заповнюємо договір на придбання основних засобів (рис. 3.63).

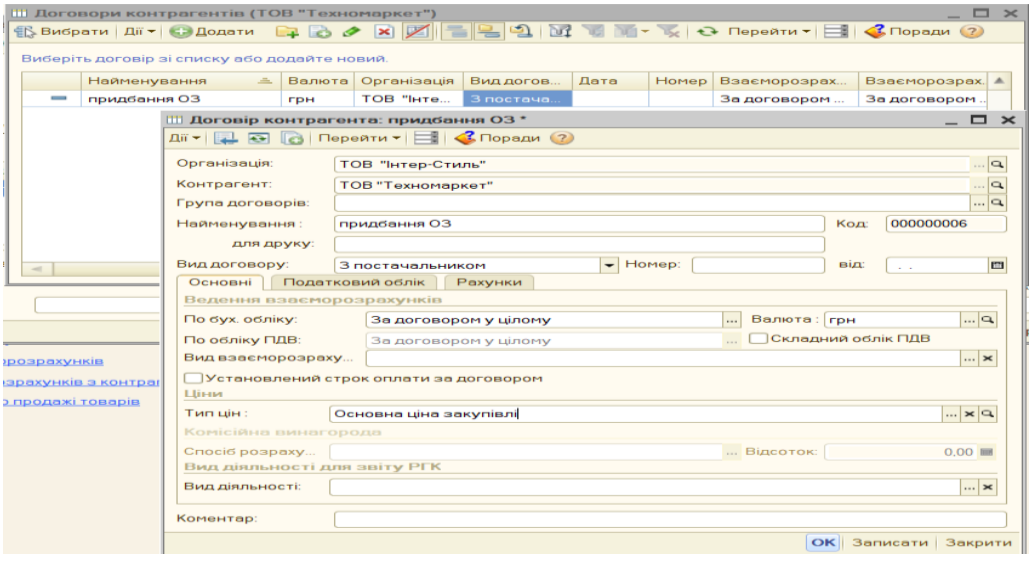


Рис.3.63 Запис Договору в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Після цього в табличній частині документа *Рахунок на оплату постачальника: устаткування* вибираємо позицію *Устаткування (1 позиція) – Додати – Довідник Номенклатура* – вибираємо групу *Устаткування для встановлення – Додати* – вводимо *Форматно-розкрійний станок* (заповнюємо усі необхідні реквізити) – *Записати, ОК* (рис. 3.64).

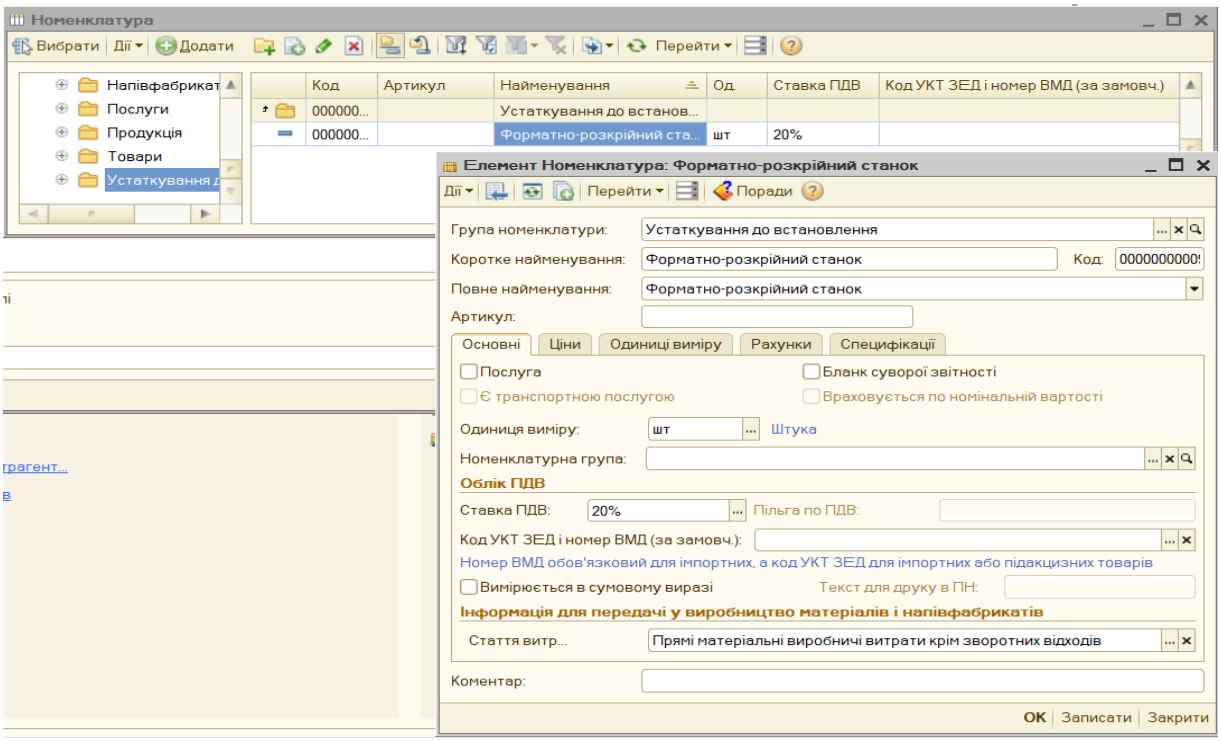


Рис.3.64 Запис в Довідник Номенклатура в «1С: Бухгалтерія 8.2»

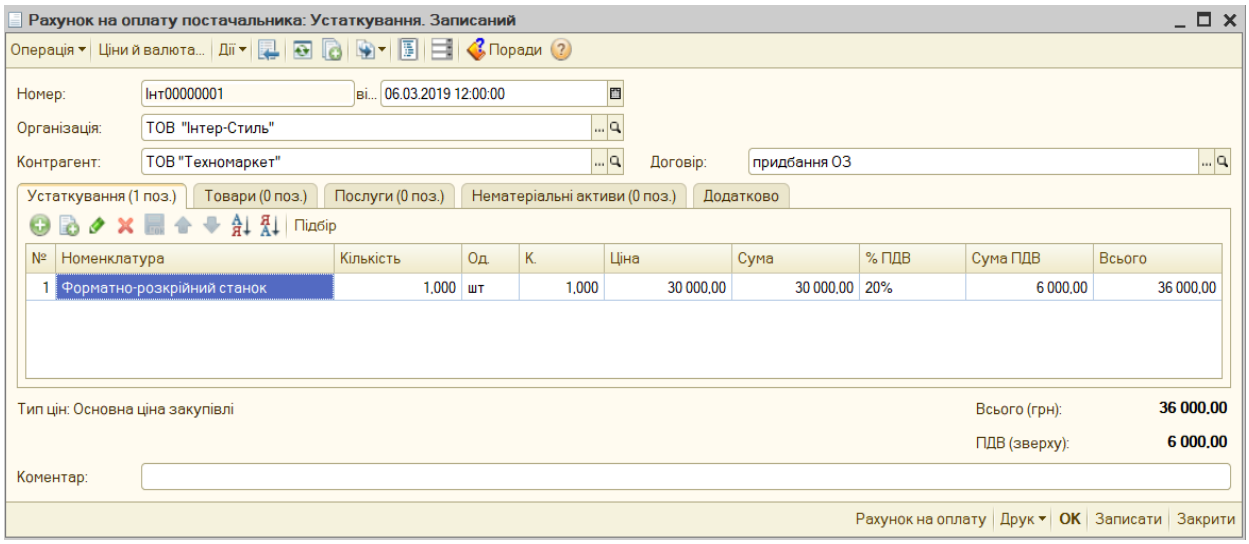


Рис.3.65 Рахунок на оплату постачальника: устаткування в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Надходження основного засобу на підприємство в програмі оформлюється документом *Надходження товарів і послуг: устаткування,* який формує друковану форму *Прибуткової накладної.*

Використаємо команду *Ввести на підставі.* Для цього виділяємо курсивом миші *Рахунок на оплату постачальника: устаткування* у відкритому *Журналі Рахунки на оплату постачальників.* Правою клавішею миші відкриваємо контекстне меню з якого вибираємо команду *Ввести на підставі.* В результаті чого з'являється відкрите вікно вже заповненого документа *Надходження товарів і послуг: устаткування* (рис. 3.66–*3.67*).

Цікаво, що…

… при використанні команди *На підставі Журнал* в якому виконуються дії, залишається, а створений документ переміщається в інший *Журнал,* до якого він тепер відноситься…

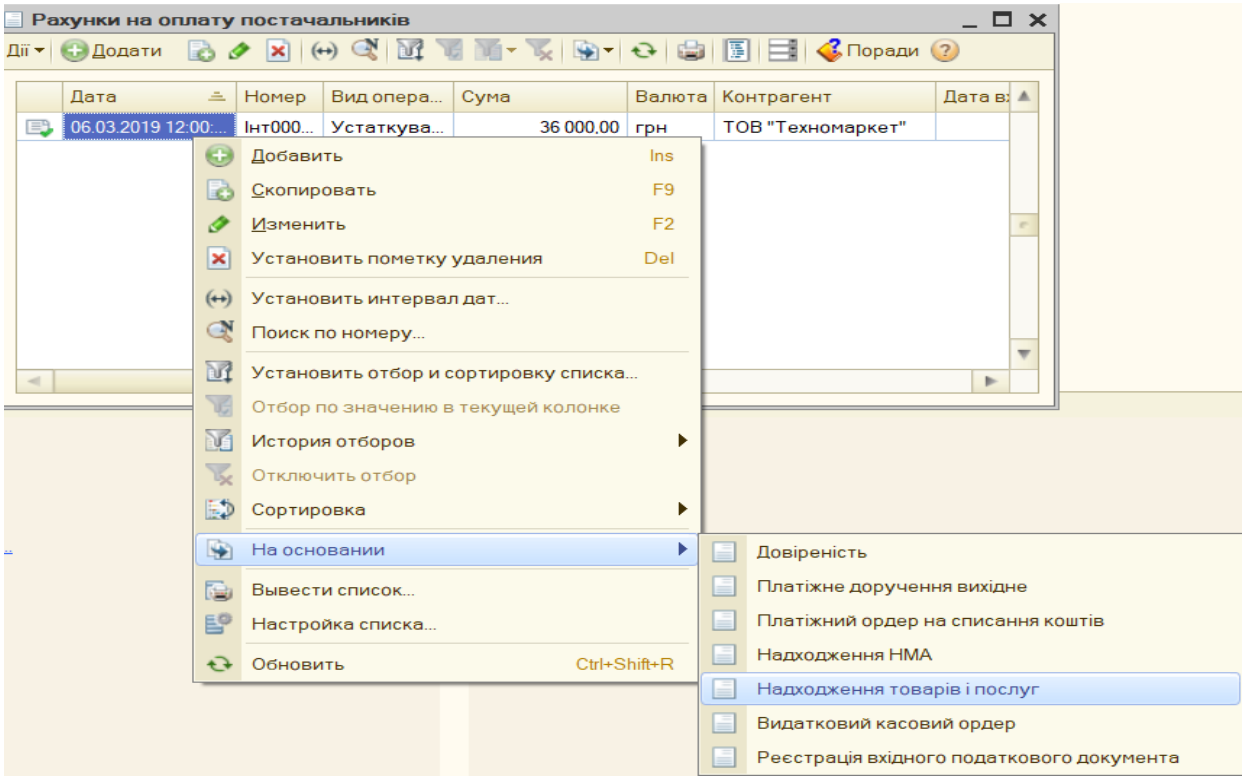


Рис.3.66 Введення документа за допомогою команди На підставі в «1С: Бухгалтерія 8.2»

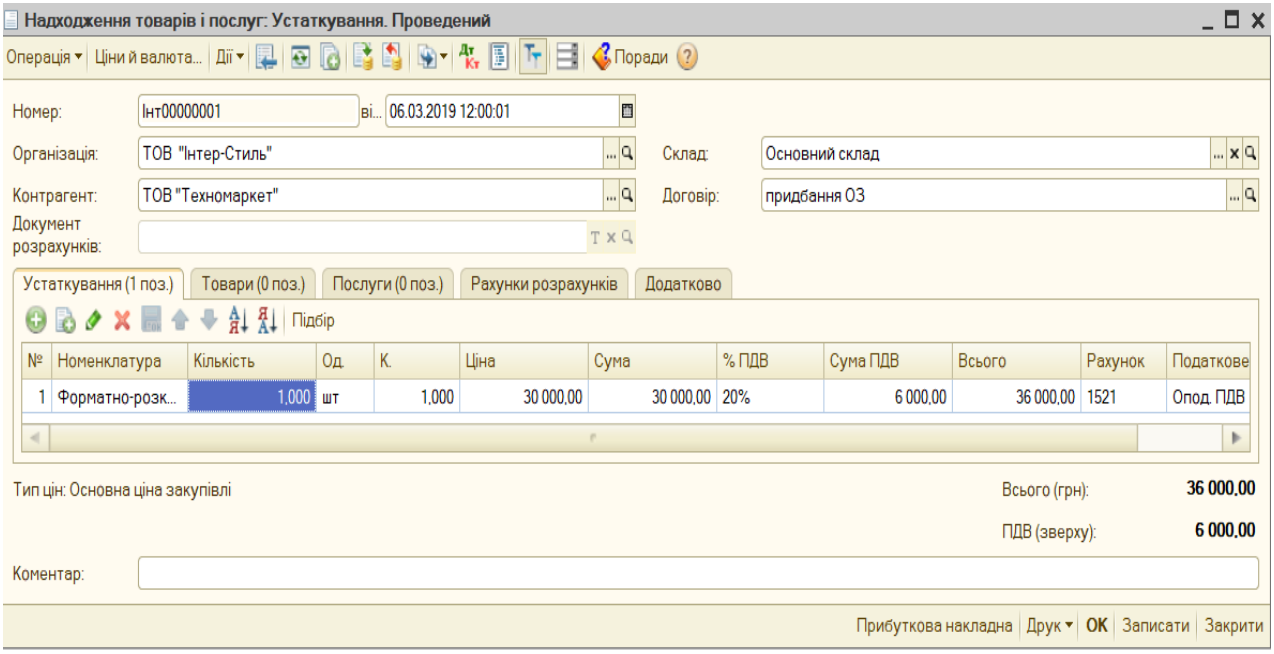


Рис.3.67 Документ Надходження товарів і послуг: устаткування в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Подивитись друковану форму можна, натиснувши кнопку Друк у відкритому документі *Надходження товарів і послуг: устаткування* (рис. 3.68).

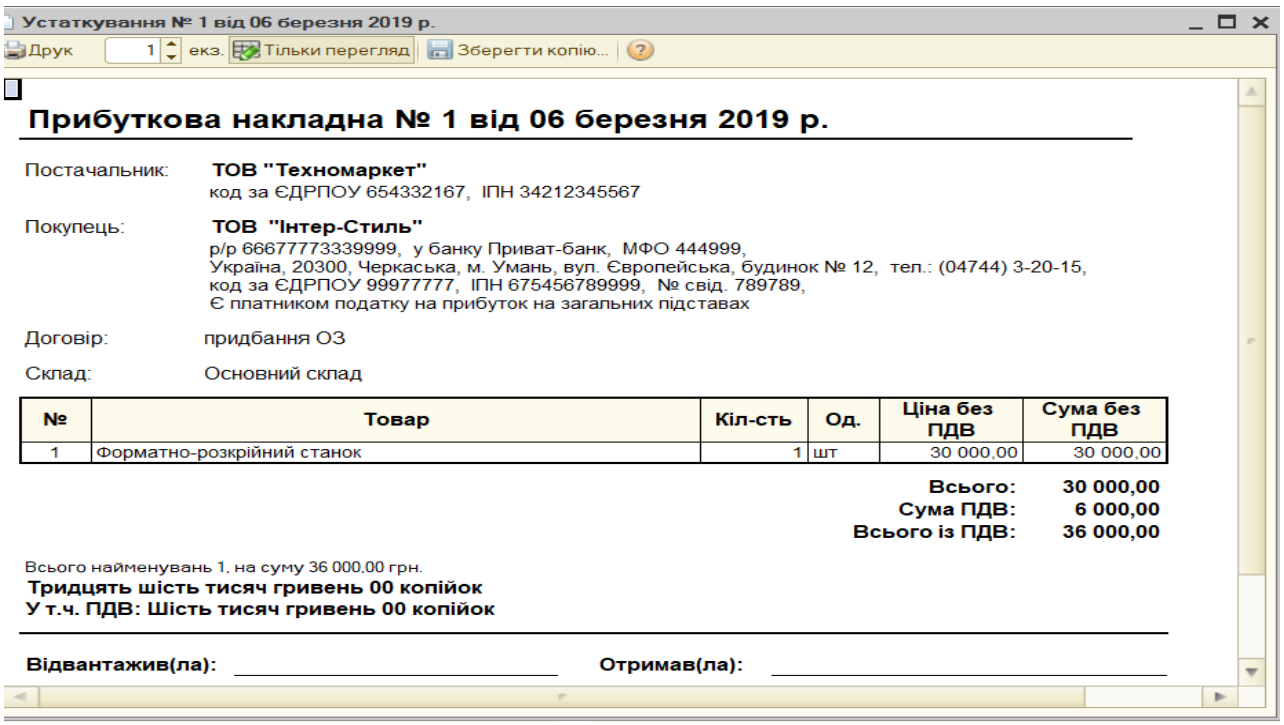


Рис.3.68 Друкована форма Прибуткової накладної в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Документ сформував проводки. Для їх перегляду вибираємо *Журнал Надходження товарів і послуг – Результат проведения документа (ДтКт)* (рис.3.69).

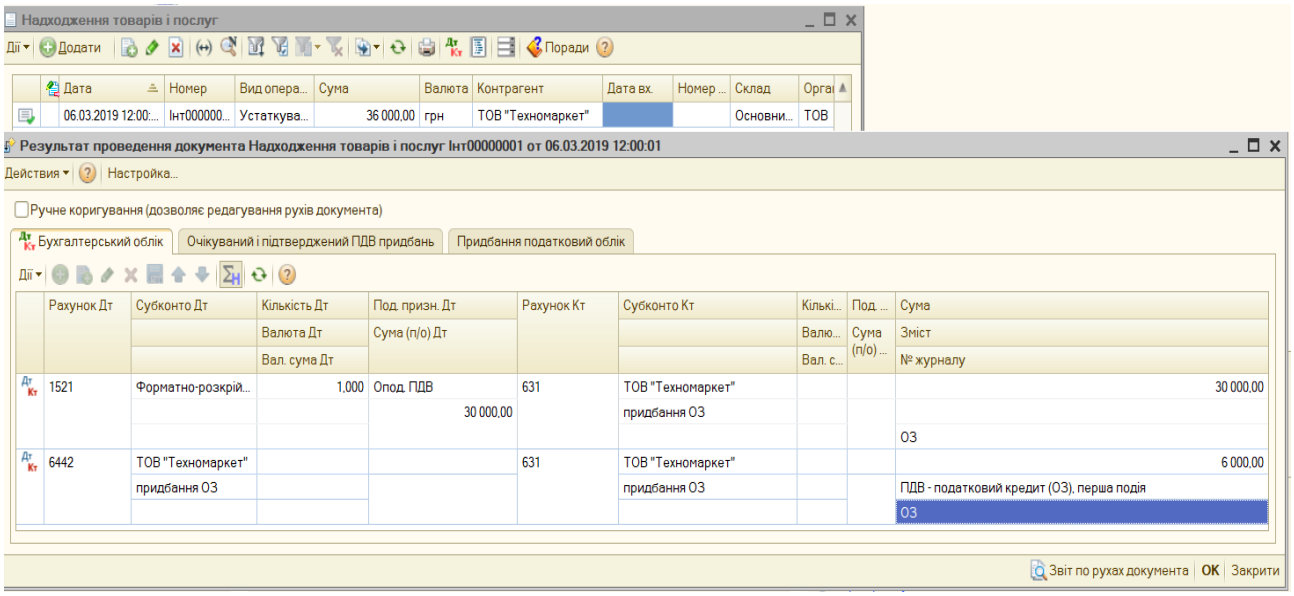


Рис.3.69 Результат проведення документа Надходження товарів і послуг: устаткування в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Для відображення оплати за основні засоби постачальнику в програмі оформлюється документ *Платіжне доручення вихідне* з видом операції *Оплата постачальникові* та вибором команди *Оплачено*.

Використаємо команду *Ввести на підставі*. Для цього виділяємо курсивом миші *Надходження товарів і послуг: устаткування* у відкритому *Журналі Надходження товарів і послуг від 06.03.19р*.

Правою клавішею миші відкриваємо контекстне меню де вибираємо команду *Ввести на підставі*. В результаті чого з'являється відкрите вікно вже заповненого документа *Платіжне доручення вихідне: Оплата постачальнику* – вносимо дані *рахунка одержувача коштів,* ставимо галочку *Оплачено – Записати, ОК*. (рис. 3.70–*3.71*).

Для друку документа додамо інформацію – *придбання ОЗ*. Друкована форма документу показана на рис.3.72.

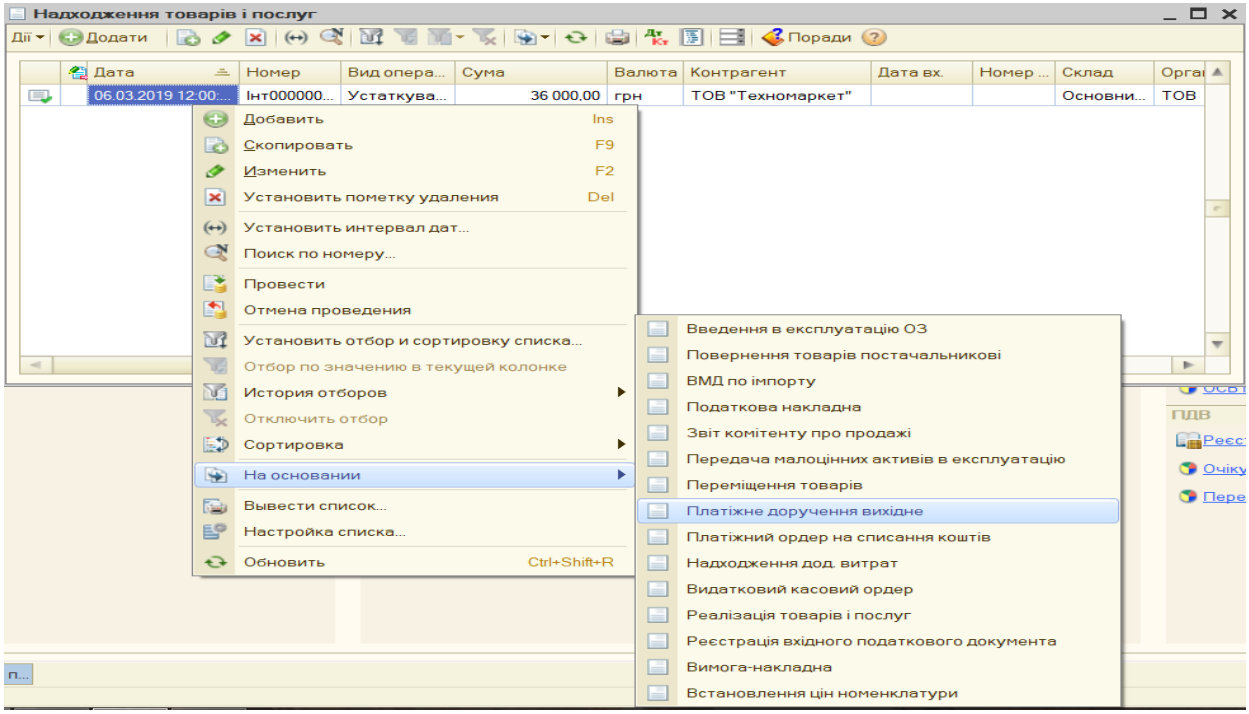


Рис.3.70 Введення документу за допомогою команди На підставі в «1С: Бухгалтерія 8.2»

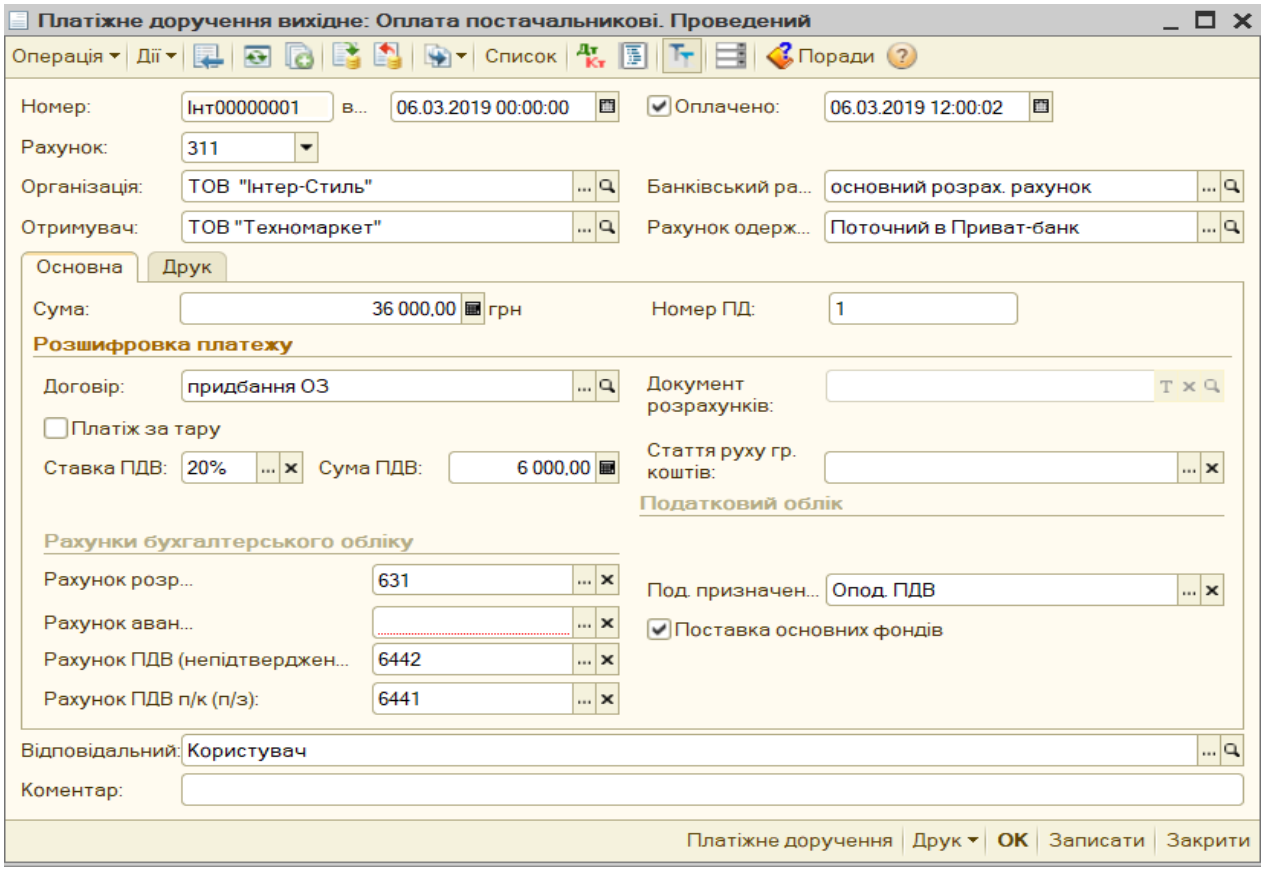


Рис.3.71 Платіжне доручення вихідне: Оплата постачальнику в «1С: Бухгалтерія 8.2»

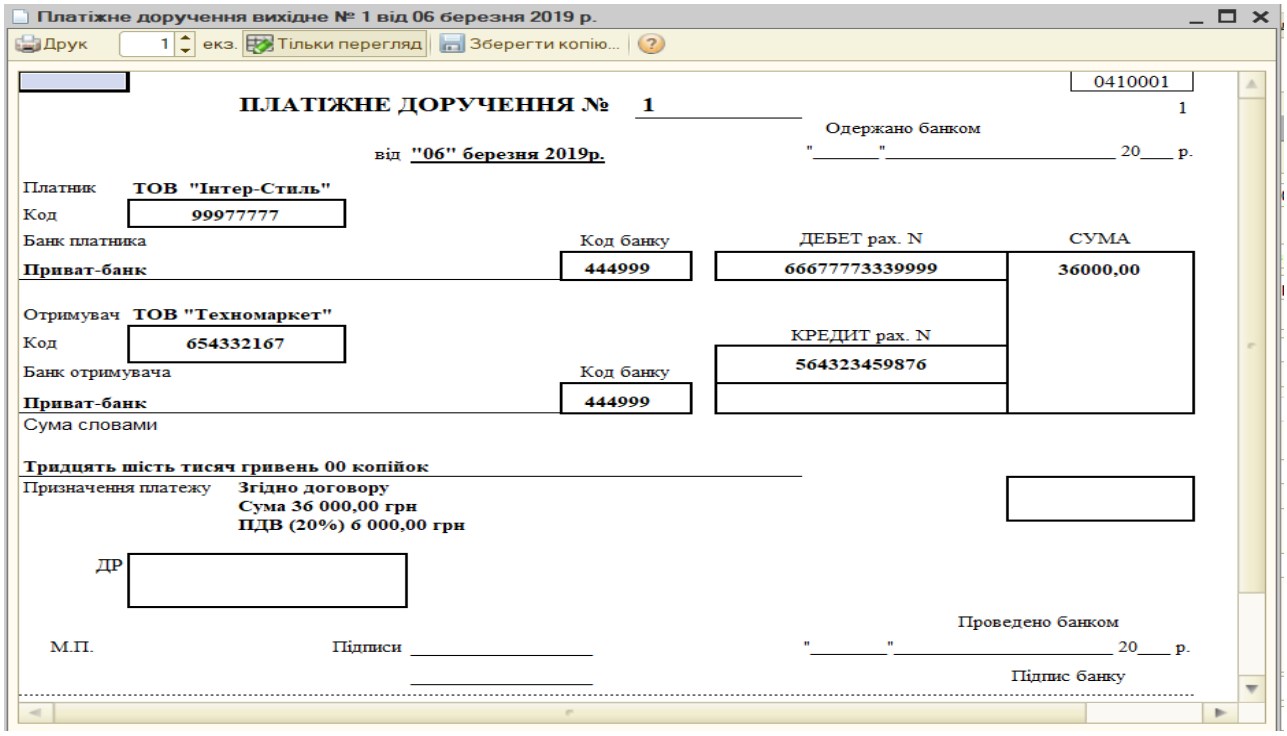


Рис.3.72 Друкована форма Платіжне доручення вихідне: Оплата постачальнику в «1С: Бухгалтерія 8.2»

В результаті документ сформує бухгалтерську проводку, яку можна подивитись, виділивши його в *Журналі Виписка банку – Платіжне доручення вихідне – Результат проведення документа (ДтКт)* (рис.3.73).

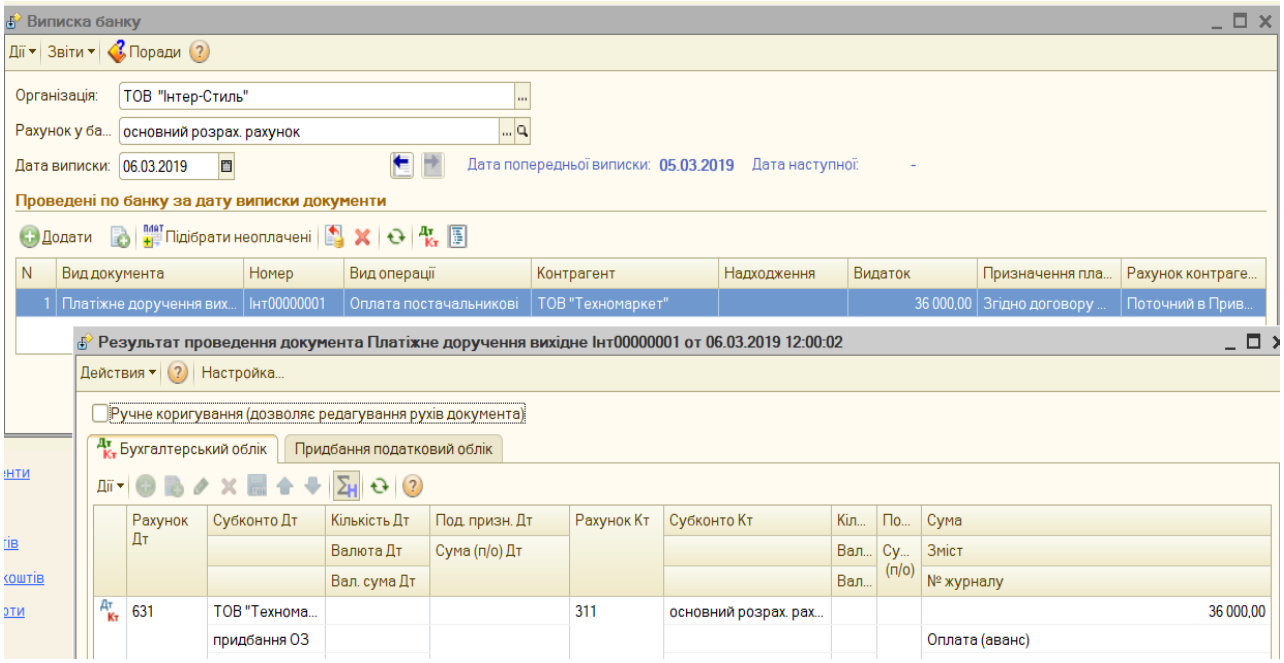


Рис.3.73 Результат проведення документу в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Завдання 2.

Введення в експлуатацію основного засобу

Для введення в експлуатацію придбаного ТОВ «Інтер-стиль» форматно-розкрійного станка оформимо документ від 06.03.19р. *Введення в експлуатацію основних засобів (ОЗ)* за допомогою команди *На підставі.*

Для цього виконаємо дії: *Панель функцій – ОЗ – Журнал Надходження товарів і послуг* – виділивши правою клавішою миші *Накладну від 06.03.19р.,* в контекстному меню вибираємо команду *Ввести на підставі – Введення в експлуатацію ОЗ* (рис. 3.74).

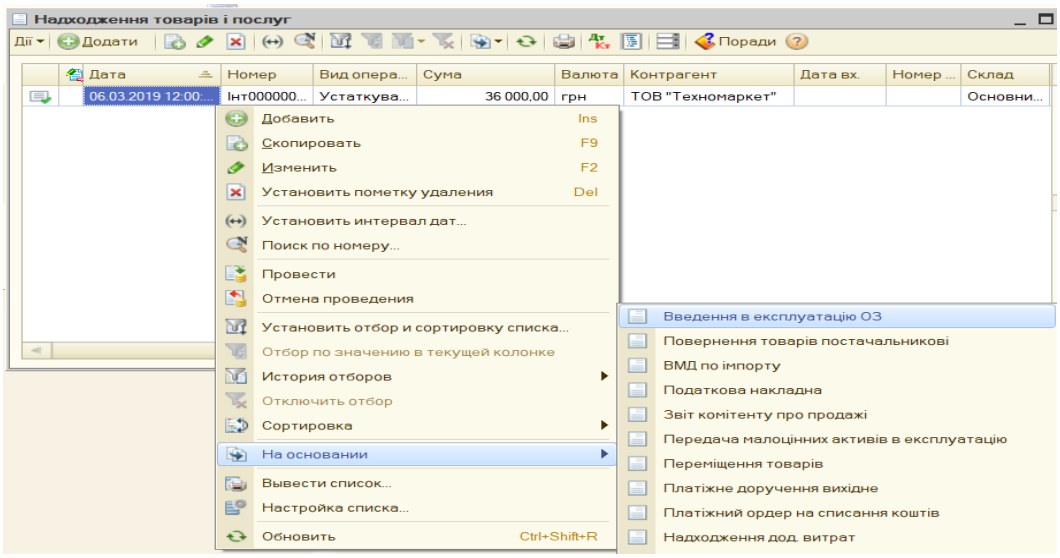


Рис.3.74 Введення документу за допомогою команди На підставі в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Документ *Введення в експлуатацію ОЗ: Устаткування* містить наступні закладки: *Основні засоби, Загальні відомості, Бухгалтерський облік, Податковий облік, Комісія.*

Частково документ заповнений, вносимо інформацію до кінця по всіх закладках (рис. 3.75–*3.77*).

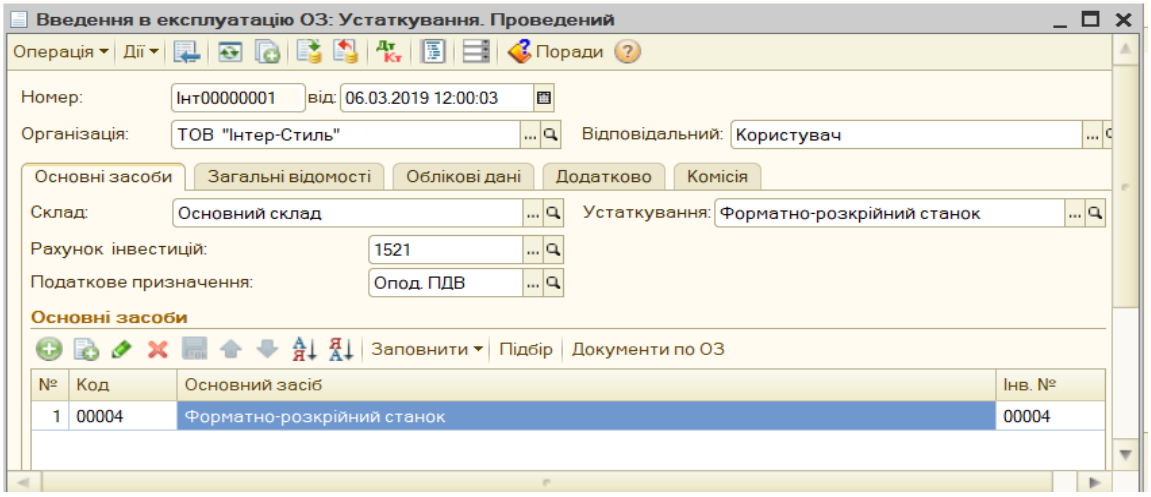


Рис.3.75 Документ Введення в експлуатацію ОЗ: Устаткування в «1С: Бухгалтерія 8.2»

В табличній частині документа, вибравши в закладці *Основні засоби* команду *Додати*, заносимо новий елемент *Форматно-розкрійний станок* в групу *Машини та обладнання* (рис. 3.76).

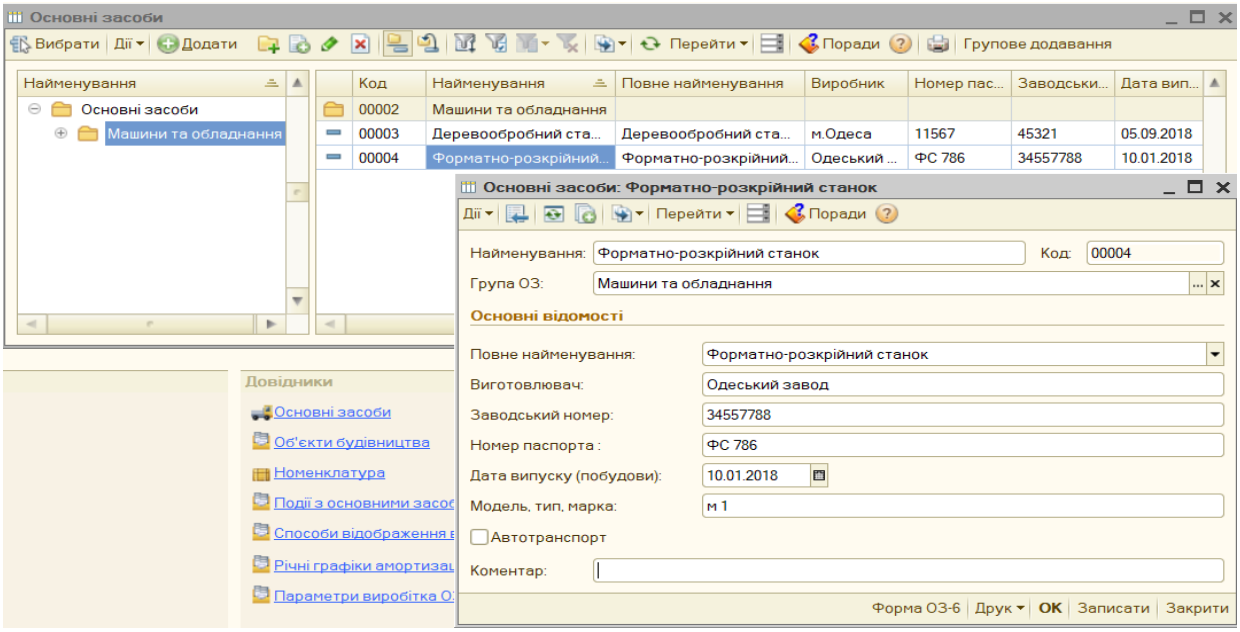


Рис.3.76 Довідник основні засоби в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Закладку *Основні засоби в документі Введення в експлуатацію ОЗ: Устаткування заповнюємо як показано на* рис. 3.77.

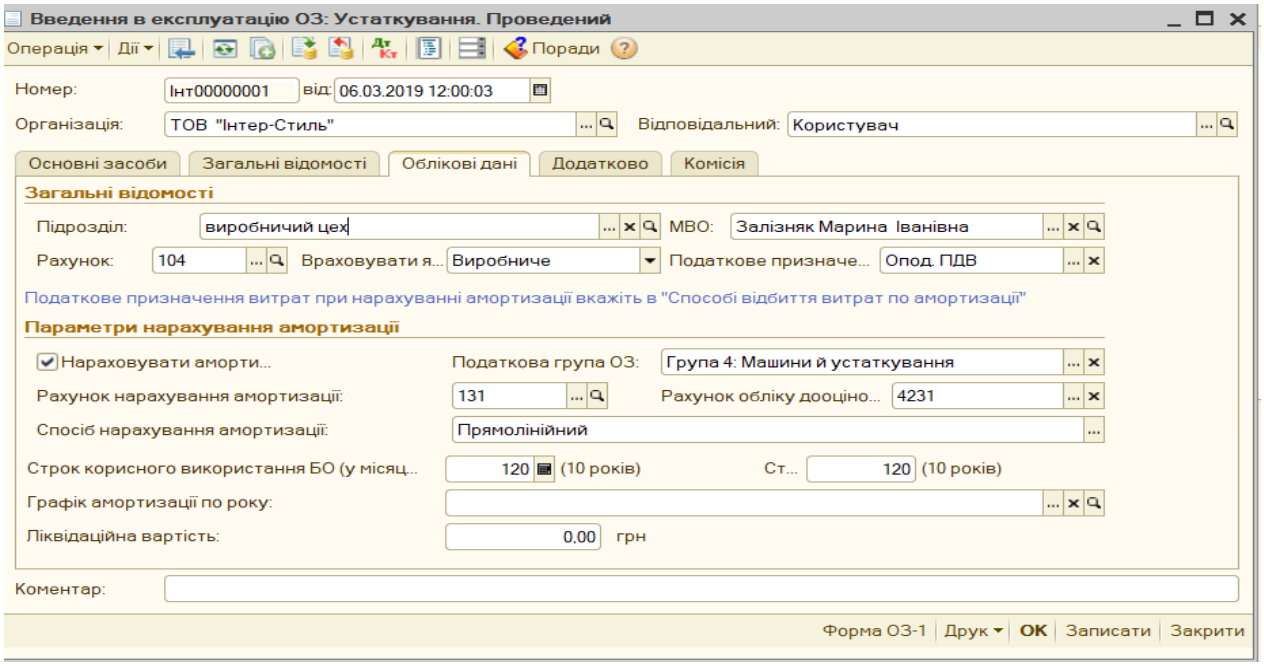


Рис.3.77 Закладка Облікові дані в документі Введення в експлуатацію ОЗ: Устаткування в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Подивитись друковану форму документу *Введення в експлуатацію ОЗ: Устаткування* можна, натиснувши кнопку Друк у відкритому документі (рис.3.78).

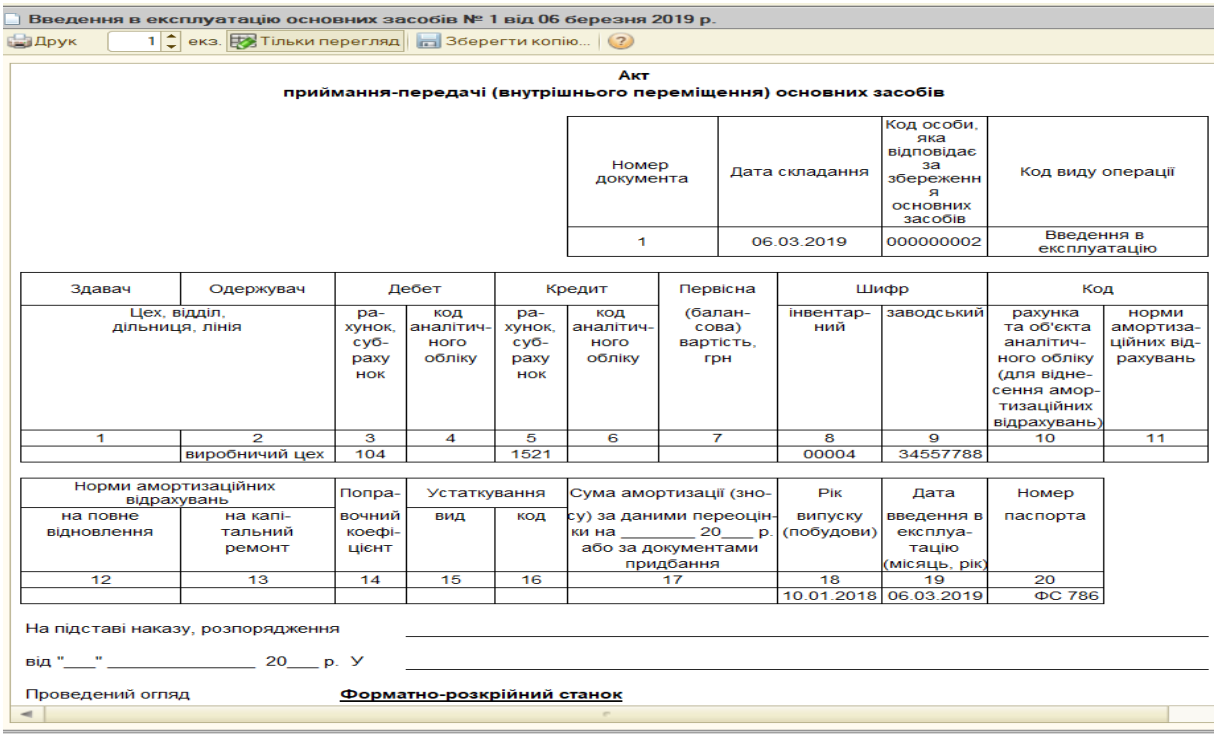


Рис.3.78 Друкована форма Введення в експлуатацію ОЗ: Устаткування в «1С: Бухгалтерія 8.2»

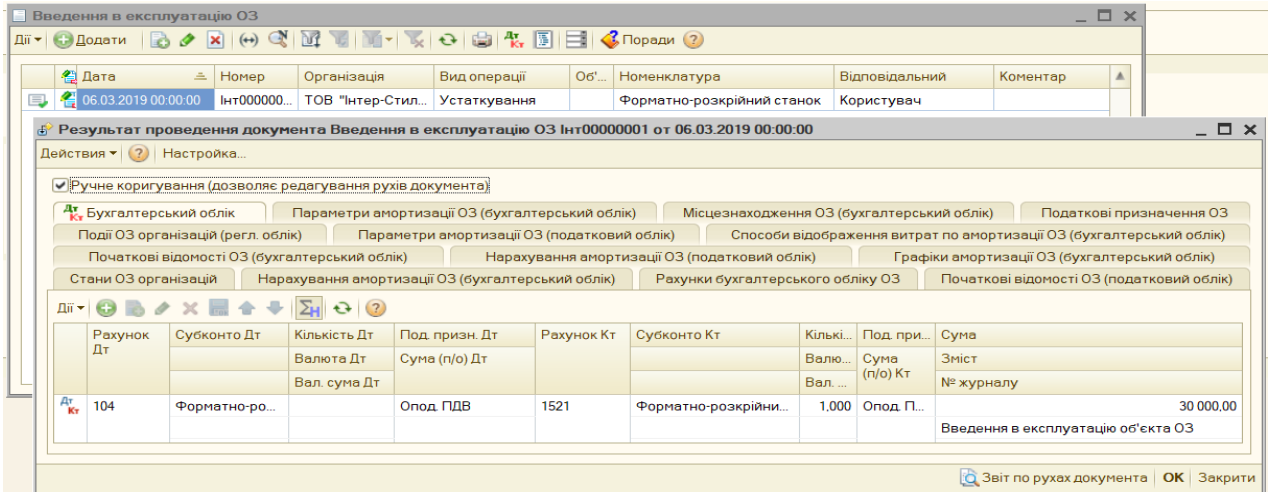


Рис.3.79 Результат проведення документа Введення в експлуатацію ОЗ: Устаткування в «1С: Бухгалтерія 8.2»

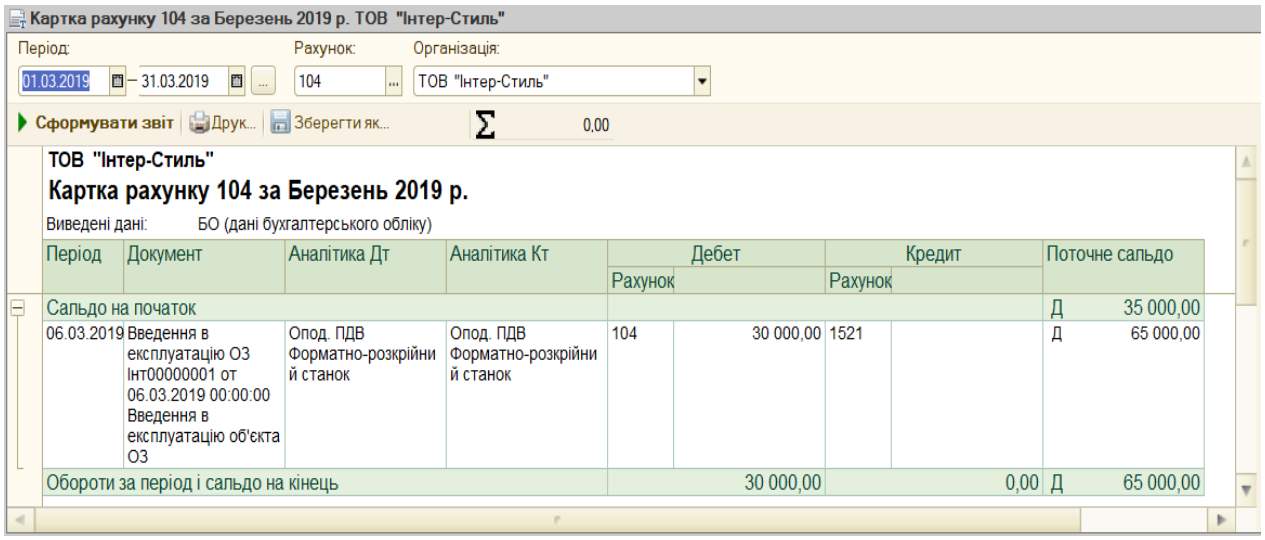


Рис.3.80 Звіт Картка рахунку 104 в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Питання для самоконтролю:

1) *яку функцію виконує документ Надходження товарів і послуг;*
2) *особливості заповнення довідників для документів з придбання основних засобів;*
3) *бухгалтерські проведення з обліку придбання основних засобів;*
4) *яким документом оформлюється введення основних засобів в експлуатацію.*

<u>Практичне заняття 6.</u> Облік ТМЦ в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Завдання 1.

ТОВ «Інтер-Стиль» 11.03.19р. отримало товарно-матеріальні цінності від ТОВ «Імперіал» на суму 5 184 грн (в т.ч. ПДВ 864 грн) та здійснило оплату 12.03. 19р. на суму 5184 грн.

Придбані ТМЦ (по ціні без ПДВ):

- ДВП ламінована 8м^2 по ціні 50 грн за 1 м^2
- Крайка ПВХ (0,5 х 22) 45 м/п по ціні 6 грн за 1 м/п
- Крайка ПВХ (2,0 х 22) 27 м/п по ціні 7 грн за 1 м/п
- Механізм повного висуву (500 мм) 4 шт. по ціні 60 грн за 1 шт.
- Пантограф (550-850 мм) 1 шт. по ціні 406 грн
- Штанга (25*40м) 0,8 м/п по ціні 20 грн за 1 м/п
- Алюмінієвий відкритий профіль 10м/п по ціні 60 грн за 1 м/п
- Алюмінієвий горизонтальний верхній профіль 2,3м/п по ціні 40 грн за 1 м/п
- Алюмінієвий горизонтальний нижній профіль 2,5м/п по ціні 58 грн за 1 м/п
- Алюмінієвий направляючий верхній профіль 2,4м/п по ціні 50 грн за 1 м/п
- Алюмінієвий направляючий нижній профіль 3 м/п по ціні 24 грн за 1 м/п
- Ущільнювач силіконовий 15 м/п по ціні 12 грн за 1 м/п
- Монтажний комплект 2 комплекти по ціні 80 грн за 1 комп-т
- Дзеркало (4мм) 5,76 м^2 по ціні 250 грн за 1 м^2

Для відображення придбаних товарно-матеріальних цінностей на підприємстві та їх оплату треба заповнити в програмі наступні документи:

- *Рахунок на оплату постачальника: Покупка, комісія*
- *Надходження товарів і послуг: Устаткування*
- *Платіжне доручення вихідне: Оплата постачальнику*

Для оформлення Рахунка на оплату постачальників виберемо: *Панель функцій – Покупка– Журнал Рахунки на оплату постачальників – Додати – Покупка, комісія – Рахунок на оплату постачальника: покупка, комісія* – вносимо основні реквізити *Контрагента* – створюємо *Договір за ТМЦ* – вносимо найменування матеріалів *(*окремо кожний *елемент* в окремий рядок документа *Рахунок на оплату постачальника: Покупка, комісія)* (рис. 3.81).

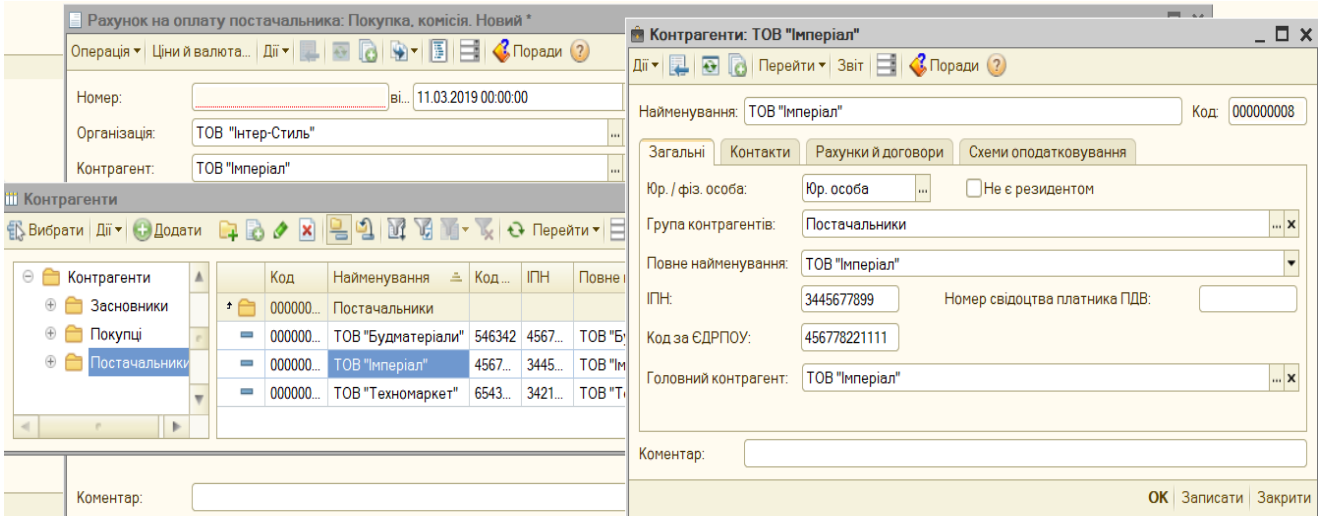


Рис.3.81 Запис в Довідник Контрагенти в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Для введення придбаних ТМЦ в табличній частині документа вибираємо позицію *Товари (1 поз.) – Додати – Довідник Номенклатура* – відкриваємо папку *Матеріали – Додати* – вводимо *найменування ТМЦ* (заповнюємо усі необхідні реквізити) *–Записати, ОК* (рис. 3.82–*3.86*).

Цікаво, що…

… перед заповненням ціни придбаного матеріалу в документі *Рахунок на оплату постачальника: покупка, комісія* спочатку вибираємо в меню документа закладку *Ціни і валюта: вибираємо Тип цін – основна ціна закупівлі далі* ставимо галочку *Податки – Враховувати ПДВ…*

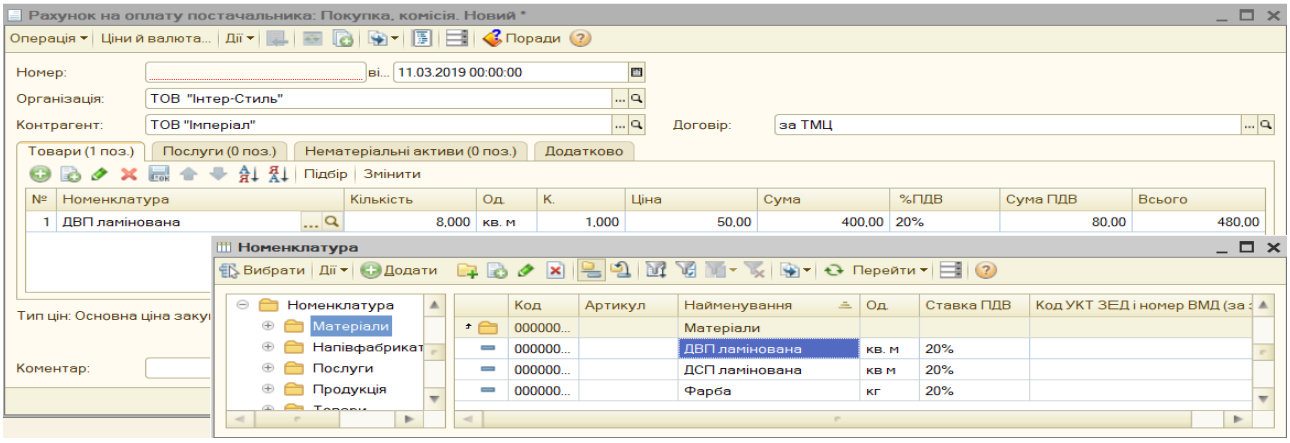


Рис.3.82 Заповнення Довідника Номенклатура в «1С: Бухгалтерія 8.2»

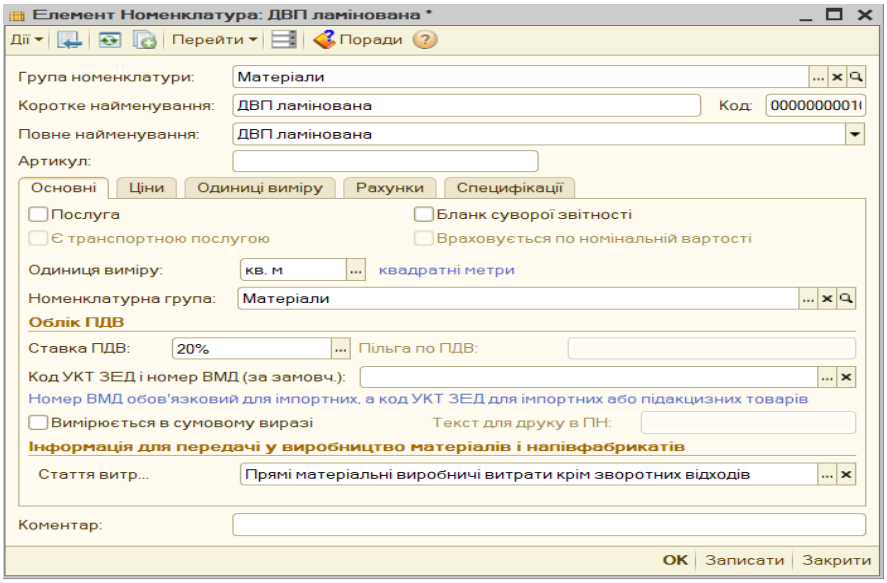


Рис.3.83 Заповнення елемента Довідника Номенклатура Закладка Основні в «1С: Бухгалтерія 8.2»

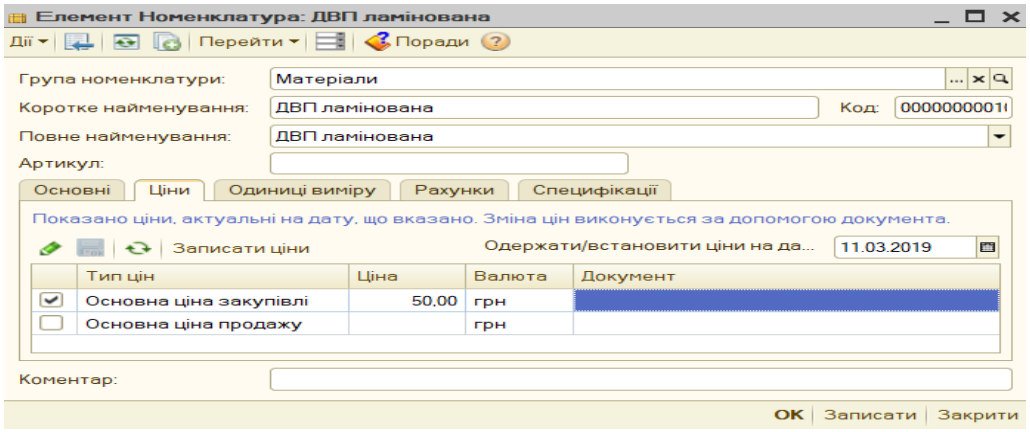


Рис.3.84 Заповнення елемента Довідника Номенклатура Закладка Ціни в «1С: Бухгалтерія 8.2»

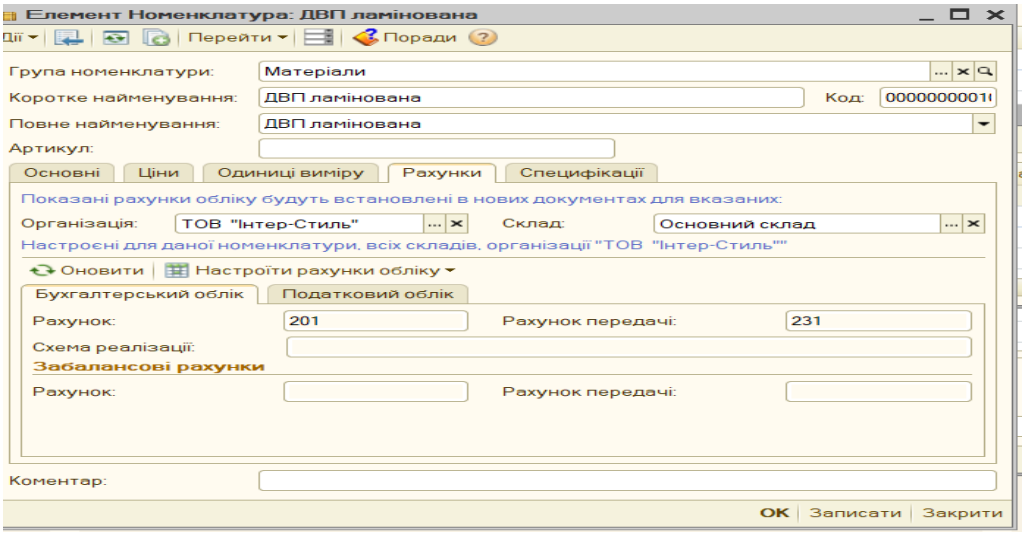


Рис.3.85 Заповнення елемента Довідника Номенклатура Закладка Рахунки в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Цікаво, що… … при записі в *Довіднику Номенклатура* нового елемента Закладки *Ціни, Одиниці виміру, Рахунки, Специфікації* стають активними тільки після натискання кнопки *Записати (завчасно вказав перед цим одиниці вимірювання в Закладці Основні)* …

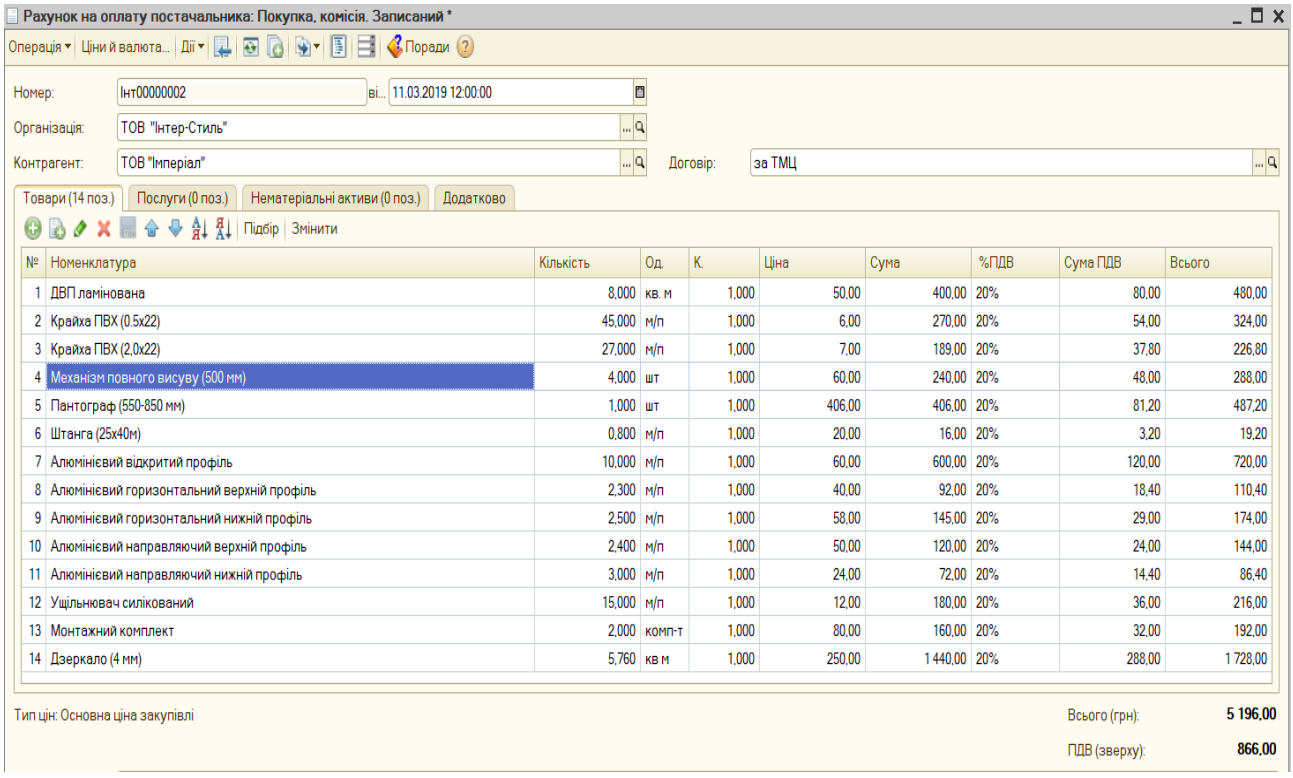


Рис.3.86 Документ Рахунок на оплату постачальника: покупка, комісія в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Надходження ТМЦ на підприємство в програмі оформлюється документом *Надходження товарів і послуг: покупка, комісія*.

Використаємо команду *Ввести на підставі*. Для цього виділяємо курсивом миші *Рахунок на оплату постачальника: покупка, комісія* у відкритому *Журналі Рахунки на оплату постачальників*. Правою клавішею миші відкриваємо контекстне меню з якого вибираємо команду *Ввести на підставі*. В результаті чого з'являється відкрите вікно вже заповненого документа *Надходження товарів і послуг покупка, комісія* – вибираємо *Основний склад – Записати, ОК* (рис. 3.87– 3.88).

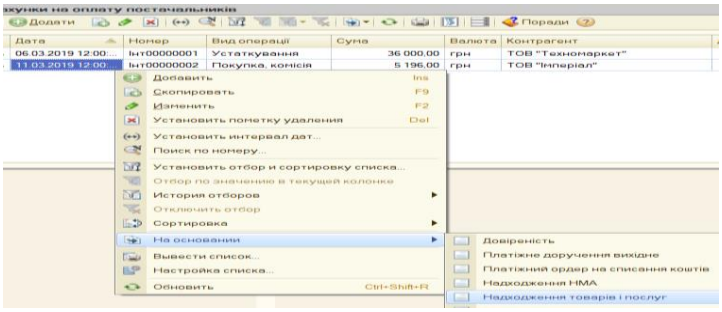


Рис.3.87 Введення документу за допомогою команди На підставі в «1С: Бухгалтерія 8.2»

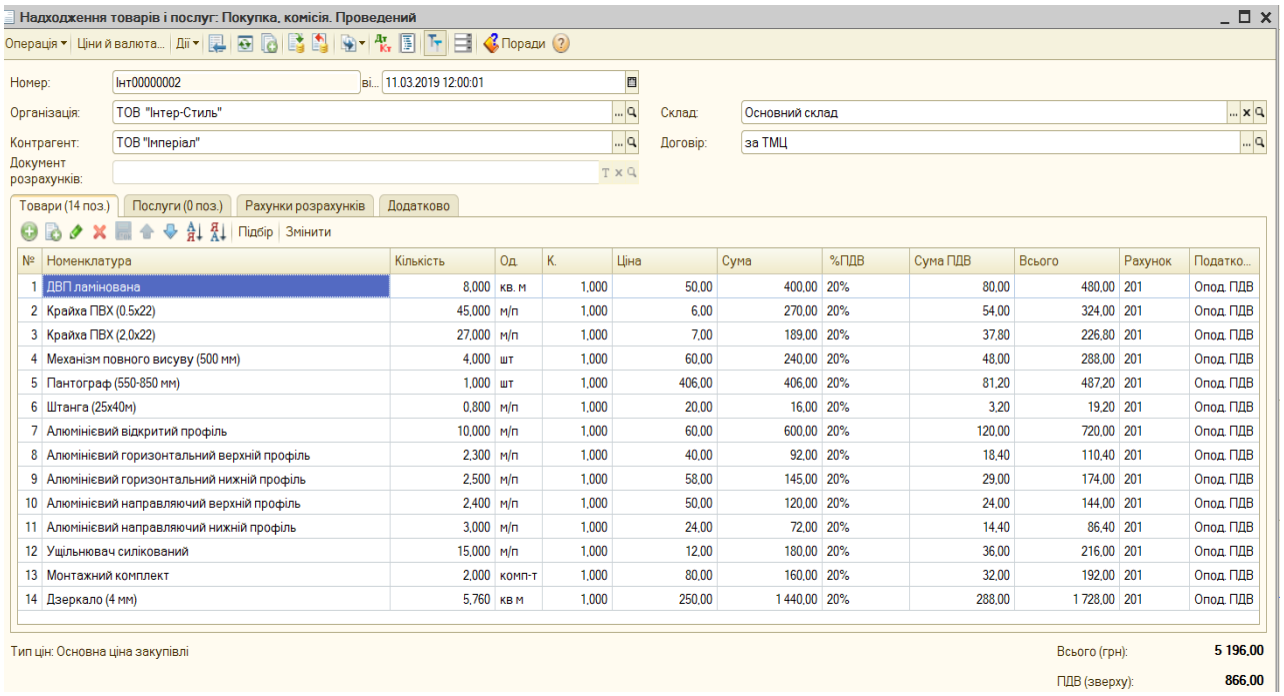
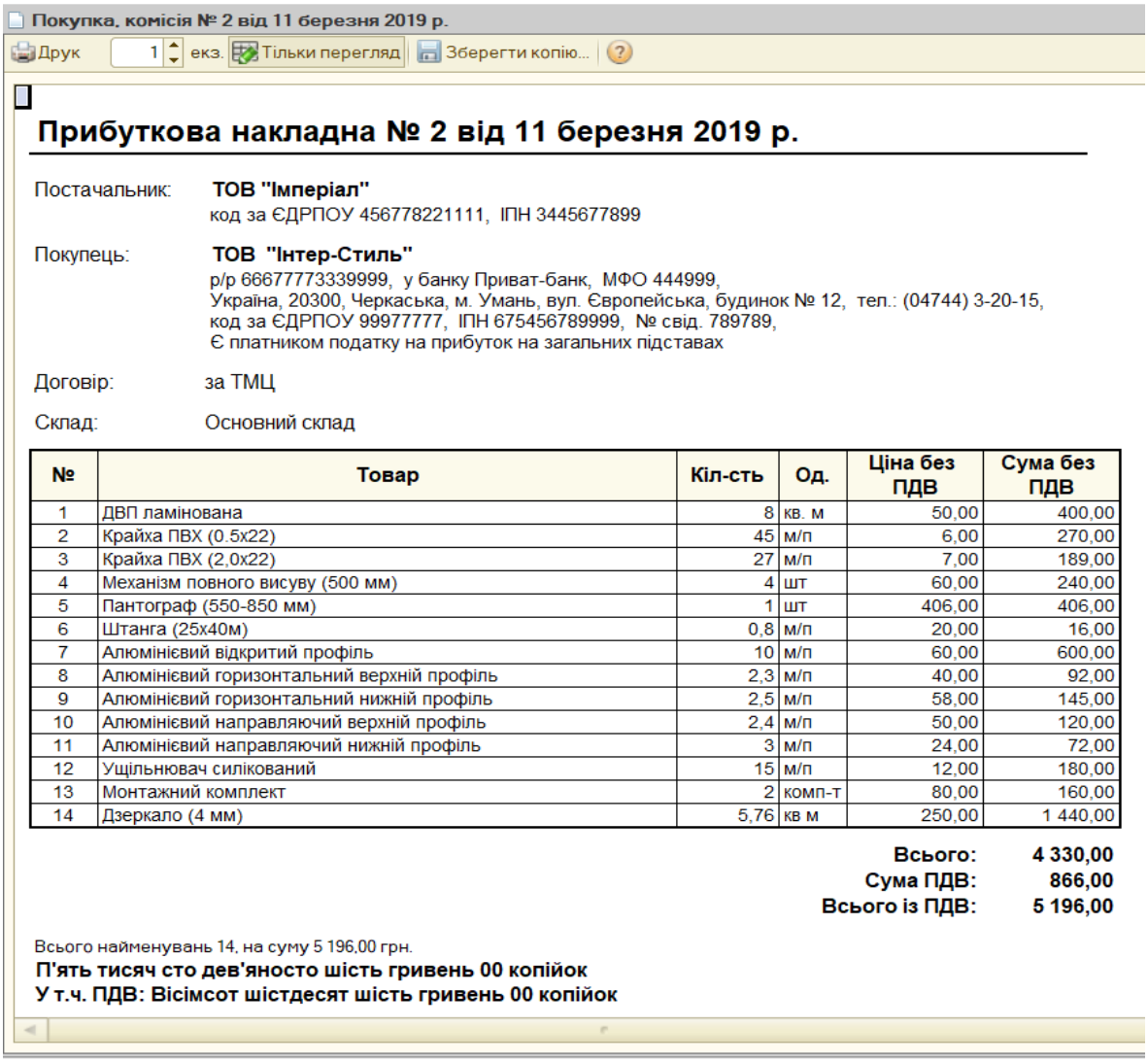


Рис.3.88 Документ Надходження товарів і послуг: покупка, комісія в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Подивитись друковану форму можна, натиснувши кнопку Друк у відкритому документі Надходження товарів і послуг: *покупка, комісія* (рис.3.89).



Покупка, комісія № 2 від 11 березня 2019 р.

Друк 1 екз. Тільки перегляд Зберегти копію...

Прибуткова накладна № 2 від 11 березня 2019 р.

Постачальник: **ТОВ "Імперіал"**
код за ЄДРПОУ 456778221111, ІПН 3445677899

Покупець: **ТОВ "Інтер-Стиль"**
р/р 66677773339999, у банку Приват-банк, МФО 444999,
Україна, 20300, Черкаська, м. Умань, вул. Європейська, будинок № 12, тел.: (04744) 3-20-15,
код за ЄДРПОУ 99977777, ІПН 675456789999, № свід. 789789,
Є платником податку на прибуток на загальних підставах

Договір: за ТМЦ

Склад: Основний склад

№	Товар	Кіл-сть	Од.	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
1	ДВП ламінована	8	кв. м	50,00	400,00
2	Крайха ПВХ (0.5х22)	45	м/п	6,00	270,00
3	Крайха ПВХ (2,0х22)	27	м/п	7,00	189,00
4	Механізм повного висуву (500 мм)	4	шт	60,00	240,00
5	Пантограф (550-850 мм)	1	шт	406,00	406,00
6	Штанга (25х40м)	0,8	м/п	20,00	16,00
7	Алюмінієвий відкритий профіль	10	м/п	60,00	600,00
8	Алюмінієвий горизонтальний верхній профіль	2,3	м/п	40,00	92,00
9	Алюмінієвий горизонтальний нижній профіль	2,5	м/п	58,00	145,00
10	Алюмінієвий направляючий верхній профіль	2,4	м/п	50,00	120,00
11	Алюмінієвий направляючий нижній профіль	3	м/п	24,00	72,00
12	Ущільнювач силікований	15	м/п	12,00	180,00
13	Монтажний комплект	2	комп-т	80,00	160,00
14	Дзеркало (4 мм)	5,76	кв м	250,00	1 440,00

Всього: 4 330,00
Сума ПДВ: 866,00
Всього із ПДВ: 5 196,00

Всього найменувань 14, на суму 5 196,00 грн.
П'ять тисяч сто дев'яносто шість гривень 00 копійок
У т.ч. ПДВ: Вісімсот шістдесят шість гривень 00 копійок

Рис.3.89 Друкована форма Прибуткової накладної в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Документ сформував проводки. Для їх перегляду вибираємо *Журнал Надходження товарів і послуг - Результат проведения документа (ДтКт)* (рис.3.90).

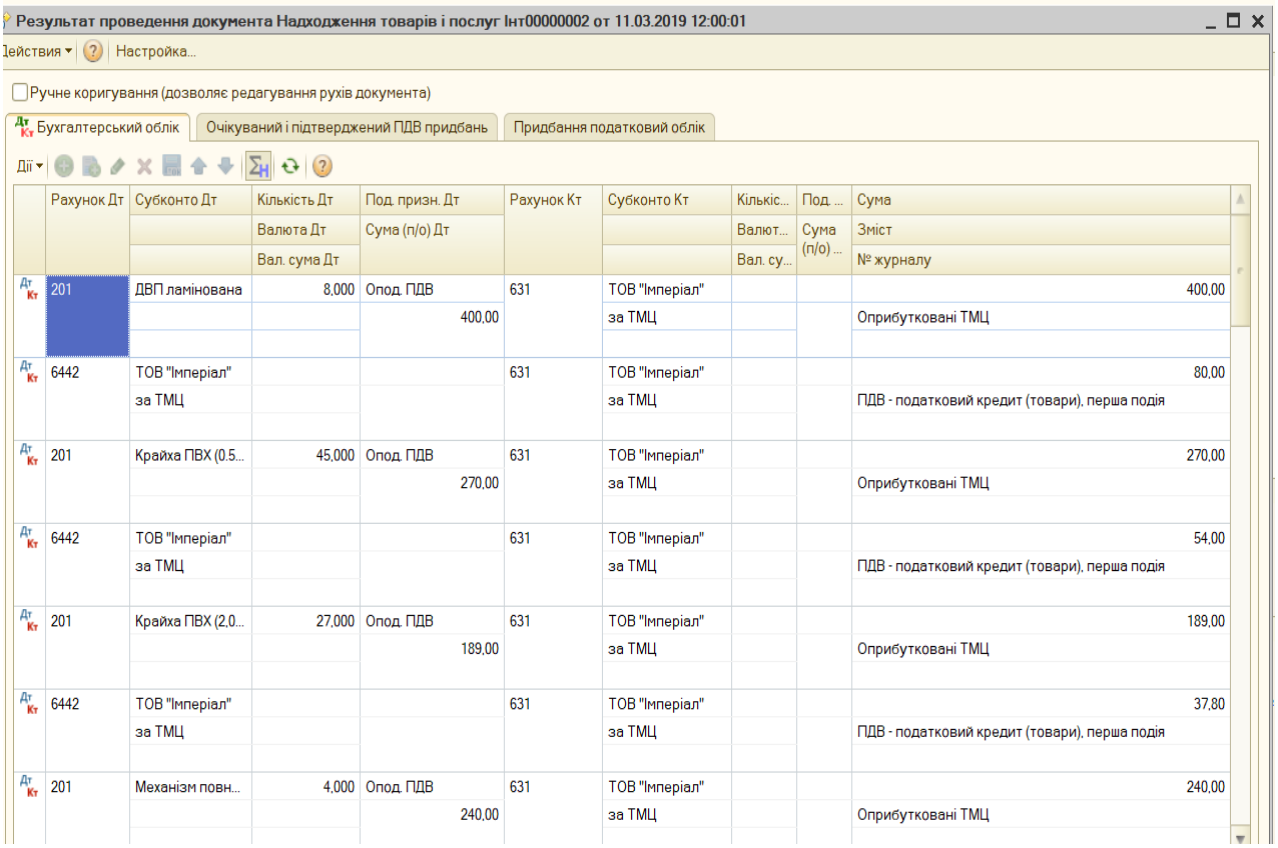


Рис.3.90 Результат проведення документа Надходження товарів і послуг: покупка, комісія в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Для відображення оплати за придбані ТМЦ постачальнику в програмі оформлюється документ *Платіжне доручення вихідне* з видом операції *Оплата постачальникові* та вибором команди *Оплачено*.

Використаємо команду *Ввести на підставі*. Для цього виділяємо курсивом миші *Надходження товарів і послуг: устаткування* у відкритому *Журналі Надходження товарів і послуг від 06.03.19р*.

Правою клавішею миші відкриваємо контекстне меню де вибираємо команду *Ввести на підставі*. В результаті чого з'являється відкрите вікно вже заповненого документа *Платіжне доручення вихідне: Оплата постачальнику* – вносимо дані *рахунка одержувача коштів*, ставимо галочку *Оплачено – Записати, ОК*. (рис. 3.91–*3.92*).

Для друку документа заповнимо – *придбання ТМЦ*. Друкована форма документу показана на рис.3.93.

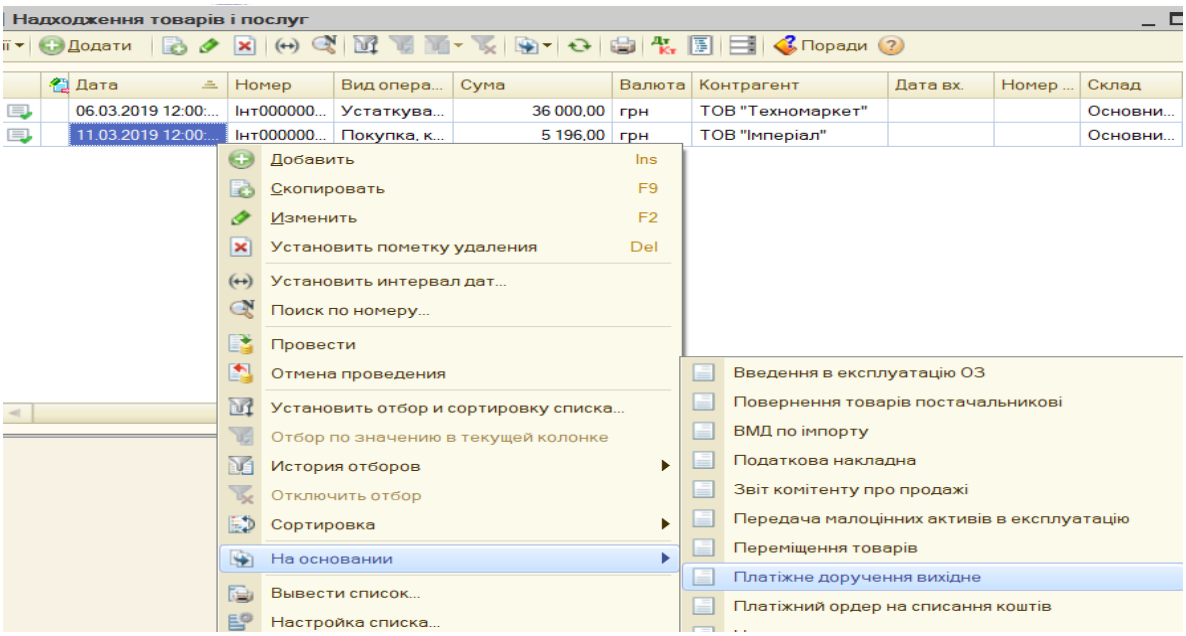


Рис.3.91 Введення документу за допомогою команди На підставі в «1С: Бухгалтерія 8.2»

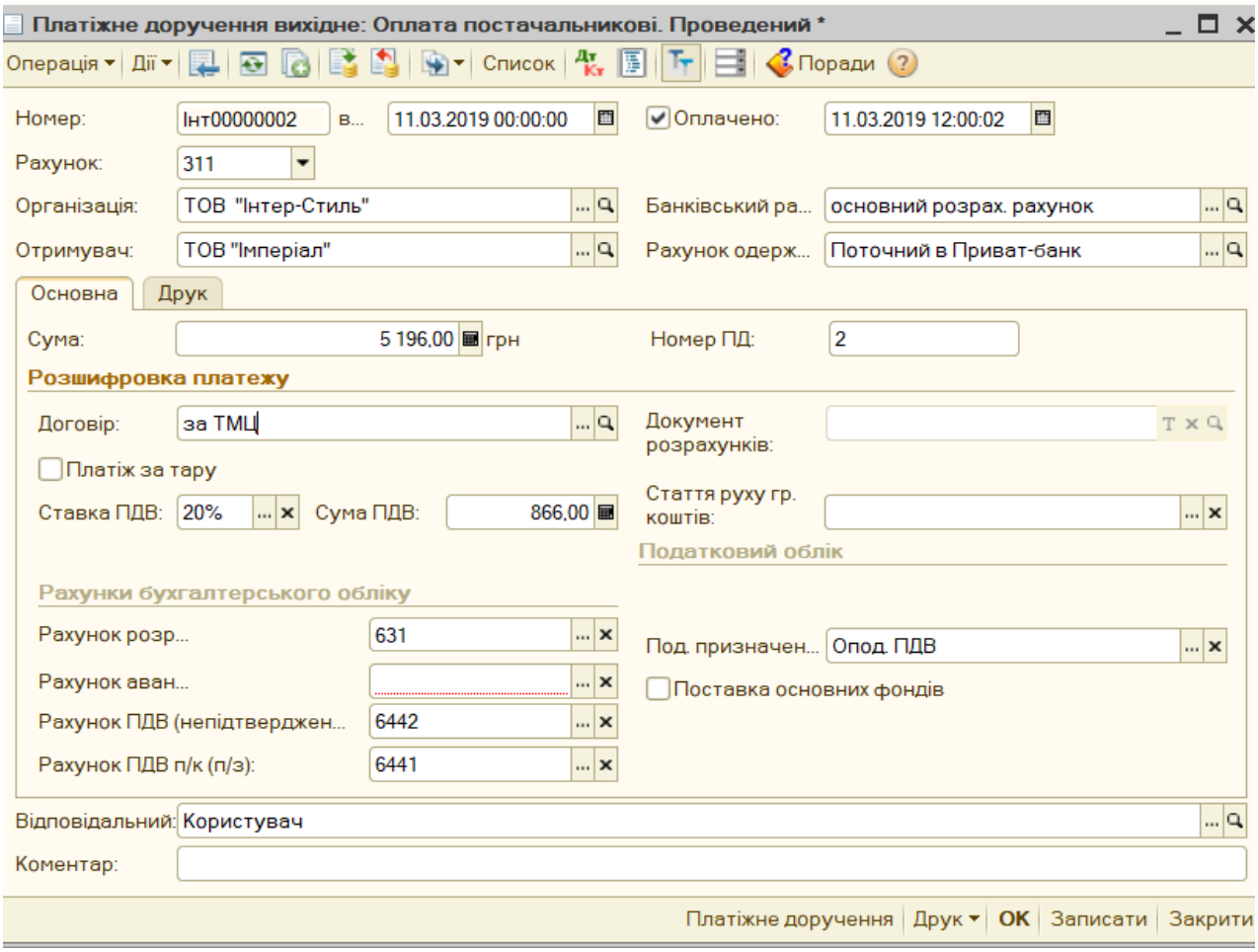


Рис.3.92 Платіжне доручення вихідне: Оплата постачальнику в «1С: Бухгалтерія 8.2»

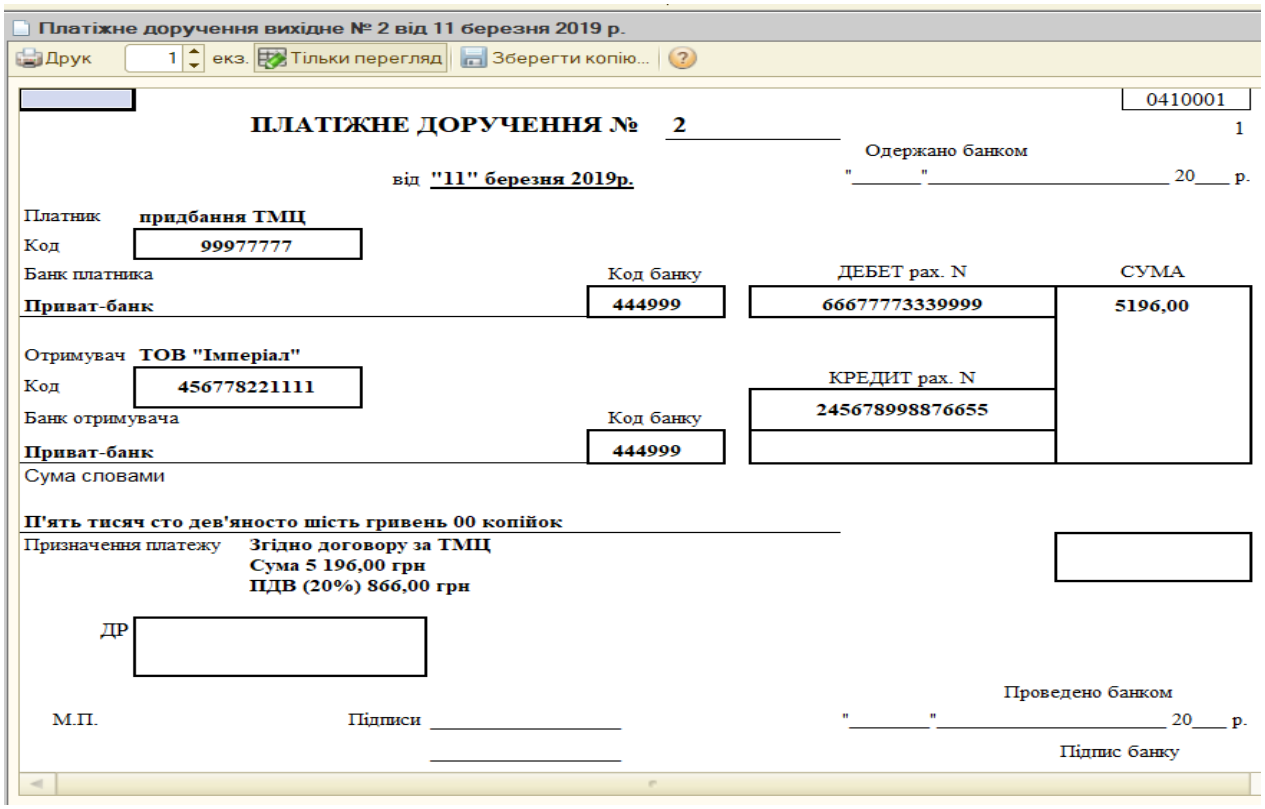


Рис.3.93 Друкована форма Платіжне доручення вихідне: Оплата постачальнику в «1С: Бухгалтерія 8.2»

В результаті документ сформує бухгалтерську проводку, яку можна подивитись, виділивши його в *Журналі Виписка банку – Платіжне доручення вихідне від 11.03.2019р.– Результат проведення документа (ДтКт)* (рис.3.94).

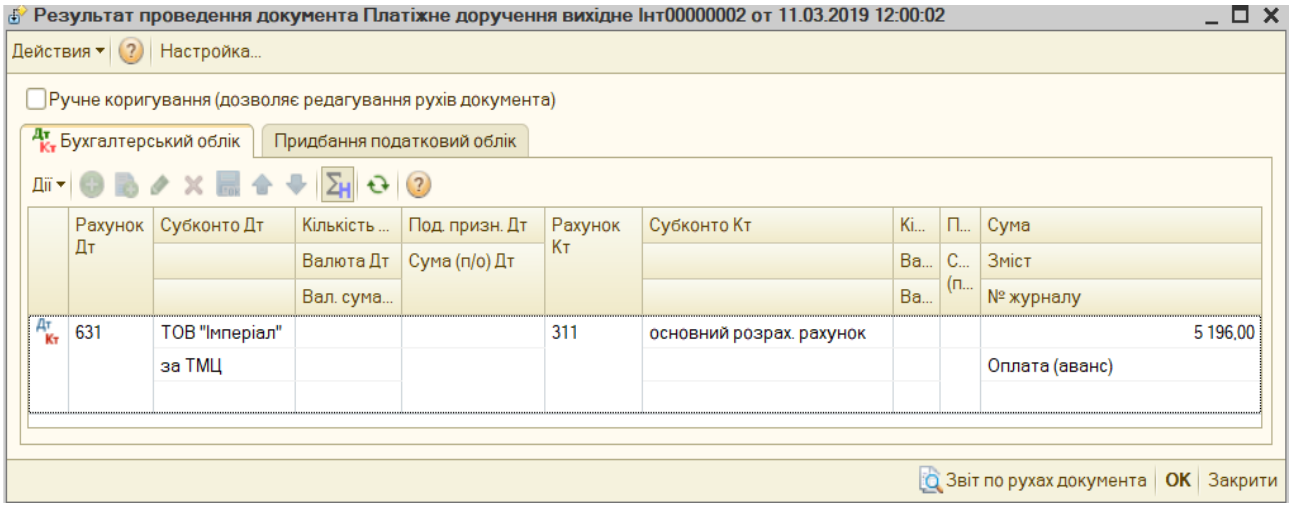


Рис.3.94 Результат проведення документу в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Подивимось оборотно-сальдову відомість по рахунку 201. Для цього виберемо *Панель функцій – меню Склад – Звіти – ОСВ по рах.* 201 –період з 01.03. 2019р. по 31.03.2019р. – рахунок 201 – ТОВ «Інтер-Стиль» – *Сформувати* (рис. 3.95).

Оборотно-сальдова відомість по рахунку 201 за Березень 2019 р. ТОВ "Інтер-Стиль"

Період: 01.03.2019 – 31.03.2019 Рахунок: 201 Організація: ТОВ "Інтер-Стиль"

Сформувати звіт | Друк... | Зберегти як... | Σ 0,00

ТОВ "Інтер-Стиль"

Оборотно-сальдова відомість по рахунку 201 за Березень 2019 р.

Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)

Рахунок	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
Номенклатура	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
201	8 000,00		5 080,00		13 080,00	
Алюмінієвий відкритий профіль			600,00		600,00	
Алюмінієвий горизонтальний верхній профіль			92,00		92,00	
Алюмінієвий горизонтальний нижній профіль			145,00		145,00	
Алюмінієвий направляючий верхній профіль			120,00		120,00	
Алюмінієвий направляючий нижній профіль			72,00		72,00	
ДВП ламінована			400,00		400,00	
Дзеркало (4 мм)			1 440,00		1 440,00	
ДСП ламінована			750,00		750,00	
Крайка ПВХ (0.5х22)			270,00		270,00	
Крайка ПВХ (2,0х22)			189,00		189,00	
Механізм повного висуву (500 мм)			240,00		240,00	
Монтажний комплект			160,00		160,00	
Пантограф (550-850 мм)			406,00		406,00	
Ущільнювач силікований			180,00		180,00	
Фарба	8 000,00				8 000,00	
Штанга (25х40м)			16,00		16,00	
Итого	8 000,00		5 080,00		13 080,00	

Рис.3.95 Оборотно-сальдова відомість по рах.20 в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Завдання 2.

ТОВ «Інтер-Стиль» 12.03.19р. отримало товарно-матеріальні цінності від ТОВ «Стандарт Будівельний» на суму 246 грн (в т.ч. ПДВ 41 грн) та оприбуткувало їх на склад.

Товариство перерахувало грошові кошти в сумі 246 грн з основного розрахункового рахунку в банку постачальнику ТОВ «Стандарт Будівельний» за отримані від них ТМЦ:

- Ручки (UN 8804/96) 8 шт. по ціні 10 грн. за шт.
- Полицетримач 20 шт. по ціні 25 коп. за шт.
- Саморіз (3,5*16 мм) 70 шт. по ціні 10 коп. за шт.
- Саморіз (4*16 мм) 80 шт. по ціні 20 коп. за шт.
- Саморіз (4*30 мм) 30 шт. по ціні 10 коп. за шт.
- Конфірмат (4,5*50мм) 120 шт. по ціні 20 коп. за шт.
- Протипилова щітка 10 м/п по ціні 7 грн. за м/п.

Для відображення придбаних товарно-матеріальних цінностей на підприємстві та їх оплату заповнимо в програмі наступні документи:

- *Рахунок на оплату постачальника: Покупка, комісія*
- *Надходження товарів і послуг: Устаткування*
- *Платіжне доручення вихідне: Оплата постачальнику*

Для оформлення Рахунка на оплату постачальників виберемо: *Панель функцій – Покупка – Журнал Рахунки на оплату постачальників – Додати – Покупка, комісія – Рахунок на оплату постачальника: покупка, комісія* – вносимо основні реквізити *Контрагента* – створюємо *Договір за ТМЦ* – вносимо найменування матеріалів (окремо кожний *елемент* в окремий рядок документа *Рахунок на оплату постачальника: Покупка, комісія)* (рис. 3.96–*3.100*).

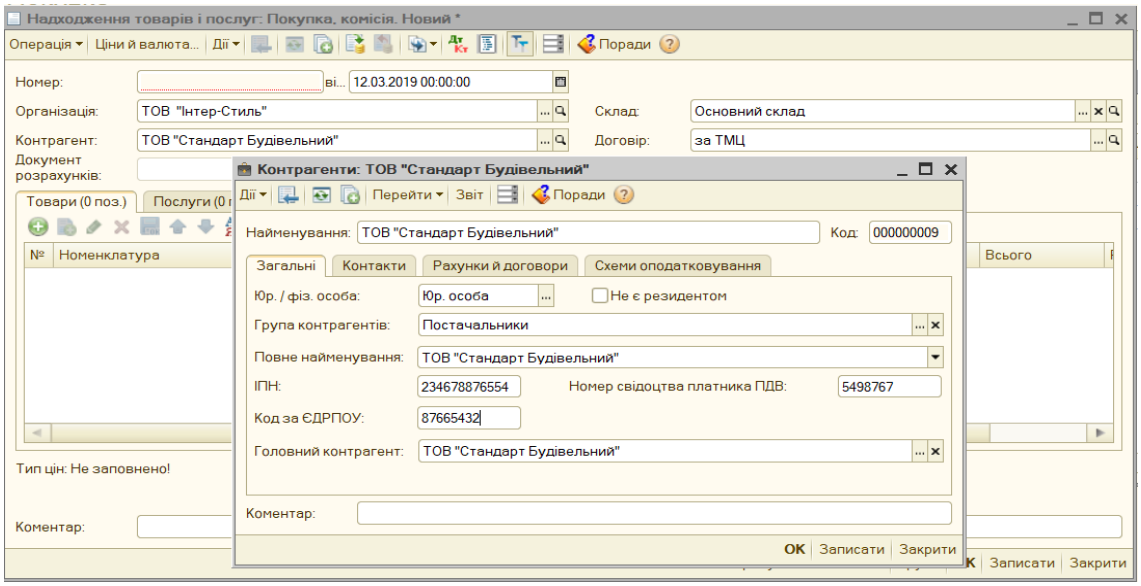


Рис.3.96 Запис в Довідник Контрагенти в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Для введення придбаних ТМЦ в табличній частині документа вибираємо позицію *Товари (1 поз.) – Додати – Довідник Номенклатура* – відкриваємо папку *Матеріали – Додати* – вводимо *найменування ТМЦ* (заповнюємо усі необхідні реквізити) *–Записати, ОК* (рис. 3.97–*3.98*).

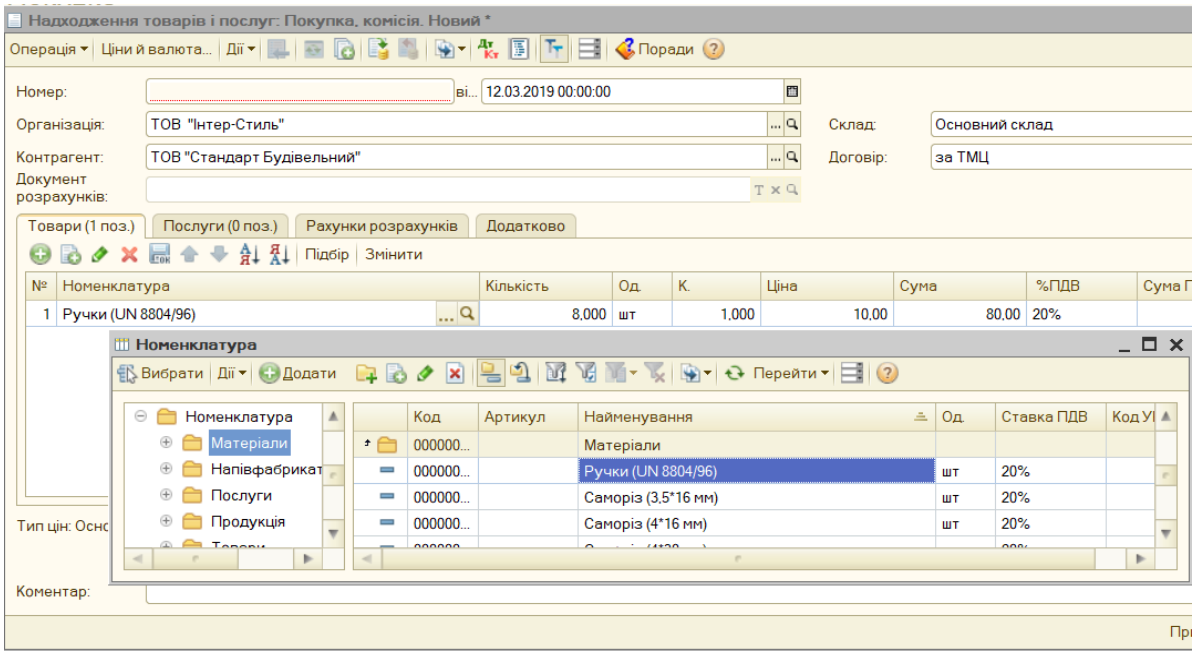


Рис.3.97 Заповнення Довідника Номенклатура в «1С: Бухгалтерія 8.2»

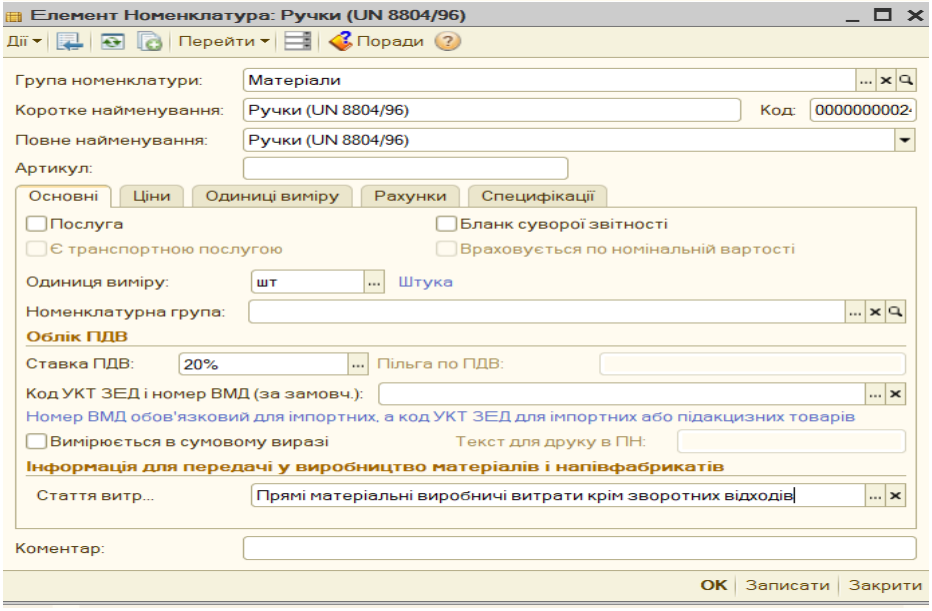


Рис.3.98 Заповнення елемента Довідника Номенклатура Закладка Основні в «1С: Бухгалтерія 8.2»

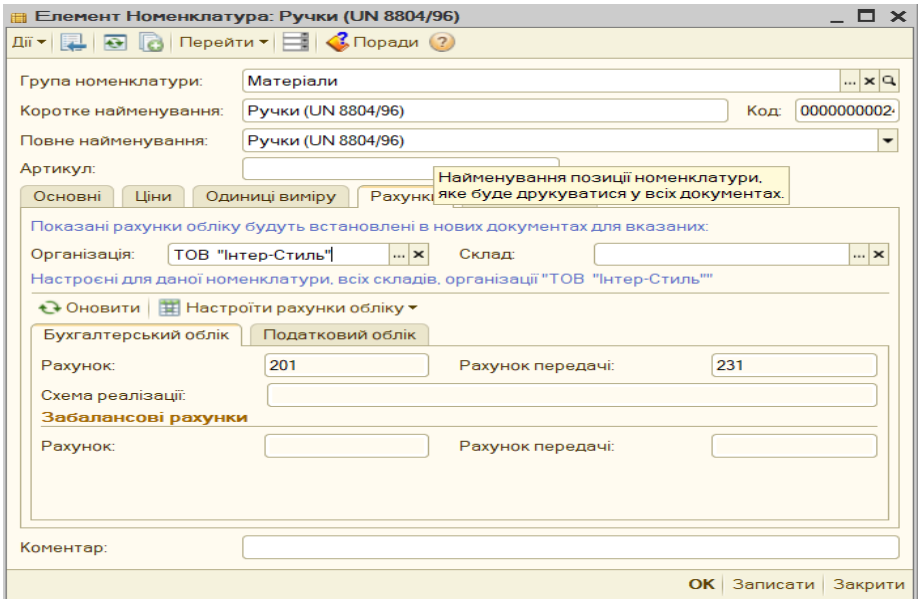


Рис.3.99 Заповнення елемента Довідника Номенклатура Закладка Рахунки в «1С: Бухгалтерія 8.2»

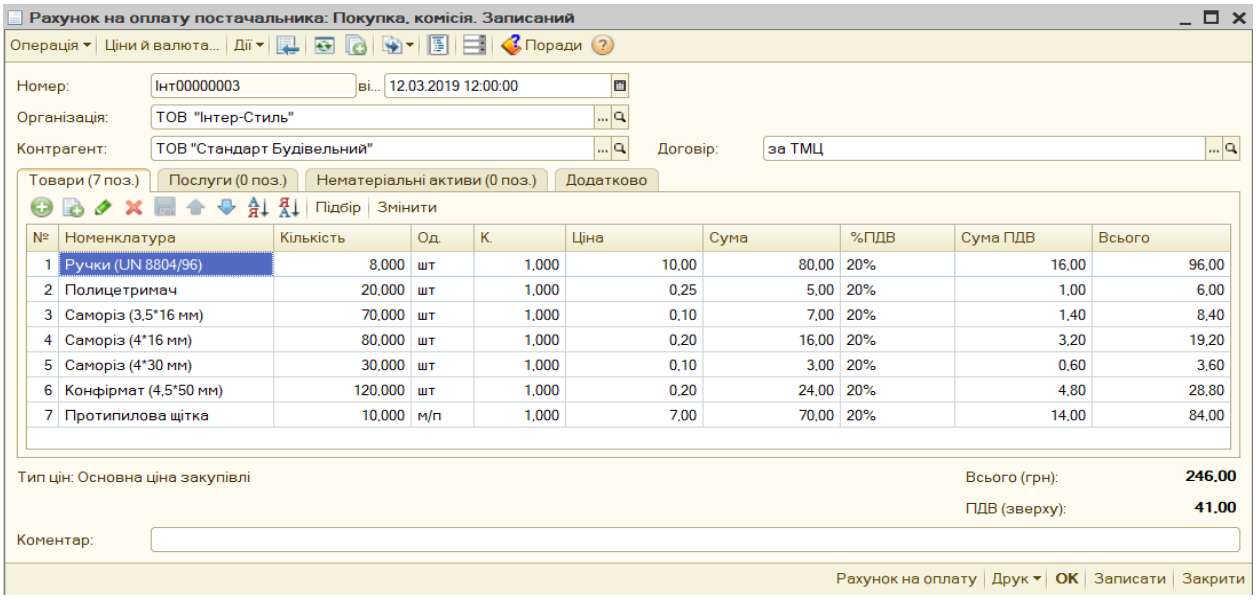


Рис.3.100 Документ Рахунок на оплату постачальника: покупка, комісія в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Надходження ТМЦ на підприємство в програмі оформлюється документом *Надходження товарів і послуг: покупка, комісія*.

Використаємо команду *Ввести на підставі*. Для цього виділяємо курсивом миші *Рахунок на оплату постачальника: покупка, комісія* у відкритому *Журналі Рахунки на оплату постачальників*. Правою

клавішею миші відкриваємо контекстне меню з якого вибираємо команду *Ввести на підставі.* В результаті чого з'являється відкрите вікно вже заповненого документа *Надходження товарів і послуг покупка, комісія* – вибираємо *Основний склад – Записати, ОК* (рис. 3.101– 3.102).

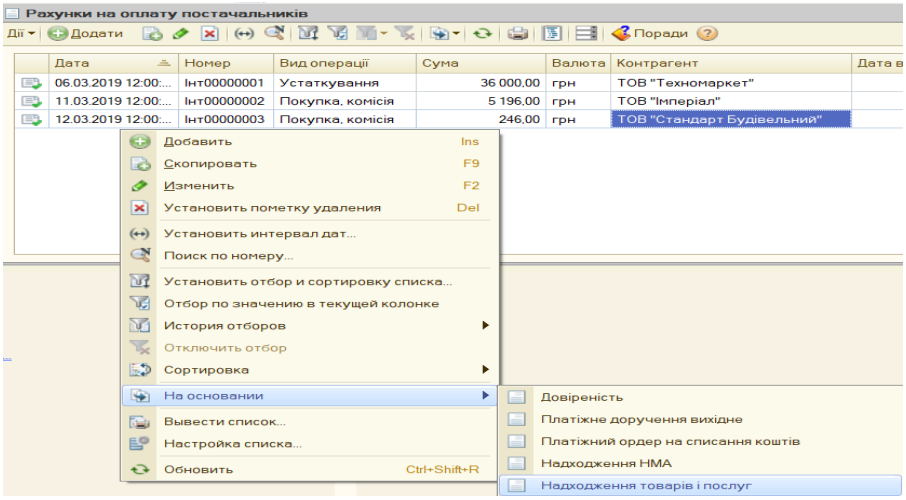


Рис.3.101 Введення документу за допомогою команди На підставі в «1С: Бухгалтерія 8.2»

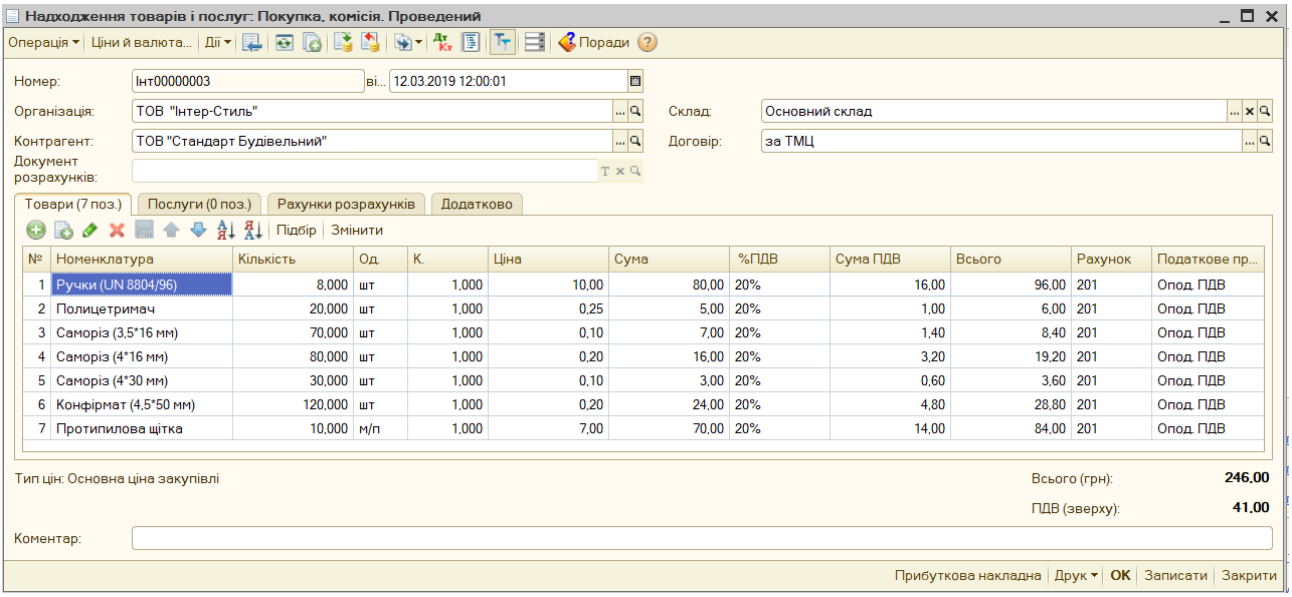


Рис.3.102 Документ Надходження товарів і послуг: покупка, комісія в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Подивитись друковану форму можна, натиснувши кнопку Друк у відкритому документі Надходження товарів і послуг: *покупка, комісія* (рис.3.103).

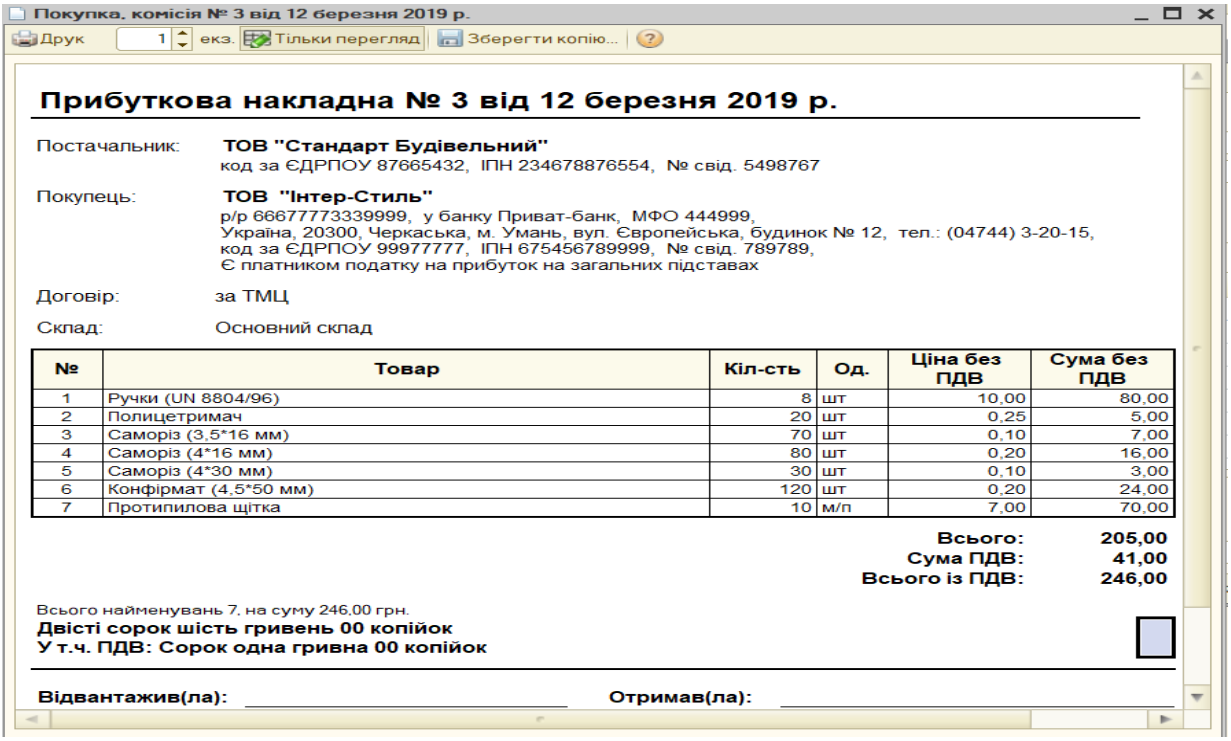


Рис.3.103 Друкована форма Прибуткової накладної в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Документ сформував проводки. Для їх перегляду вибираємо *Журнал Надходження товарів і послуг - Результат проведення документа (ДтКт)* (рис.3.104).

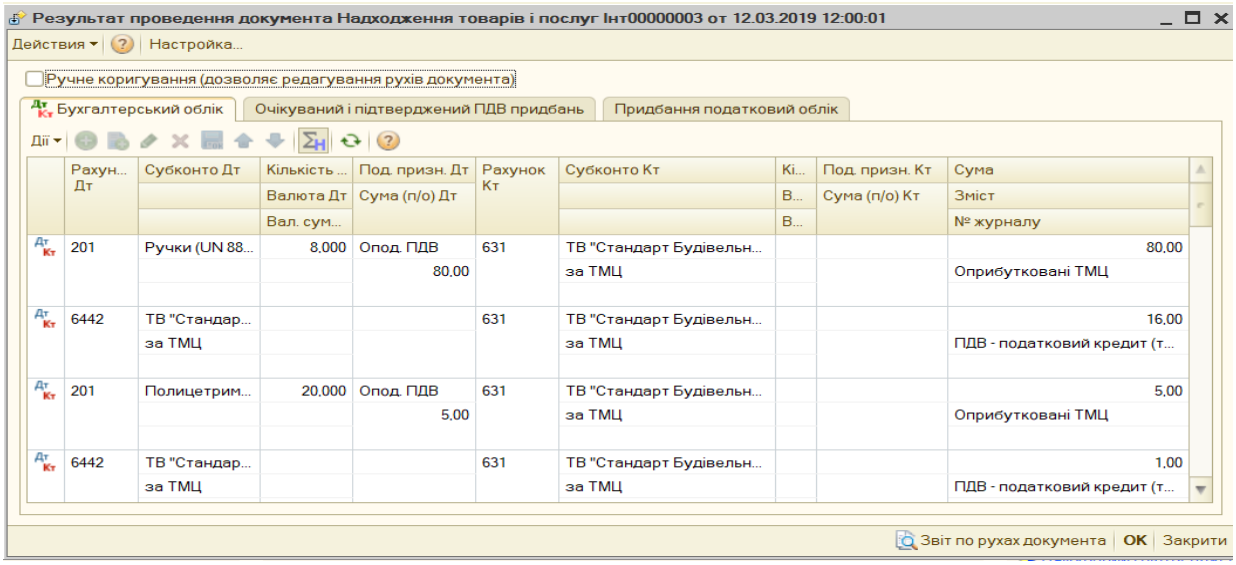


Рис.3.104 Результат проведення документа Надходження товарів і послуг: покупка, комісія в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Для відображення оплати за придбані ТМЦ постачальнику в програмі оформлюється документ *Платіжне доручення вихідне* з видом операції *Оплата постачальникові* та вибором команди *Оплачено*.

Використаємо команду *Ввести на підставі*. Для цього виділяємо курсивом миші *Надходження товарів і послуг: устаткування* у відкритому *Журналі Надходження товарів і послуг від 12.03.19р*.

Правою клавішею миші відкриваємо контекстне меню де вибираємо команду *Ввести на підставі*. В результаті чого з'являється відкрите вікно вже заповненого документа *Платіжне доручення вихідне: Оплата постачальнику* – вносимо дані *рахунка одержувача коштів*, ставимо галочку *Оплачено – Записати, ОК*. (рис. 3.105–*3.106*).

Для друку документа заповнимо – *придбання ТМЦ*. Друкована форма документу показана на рис.3.107.

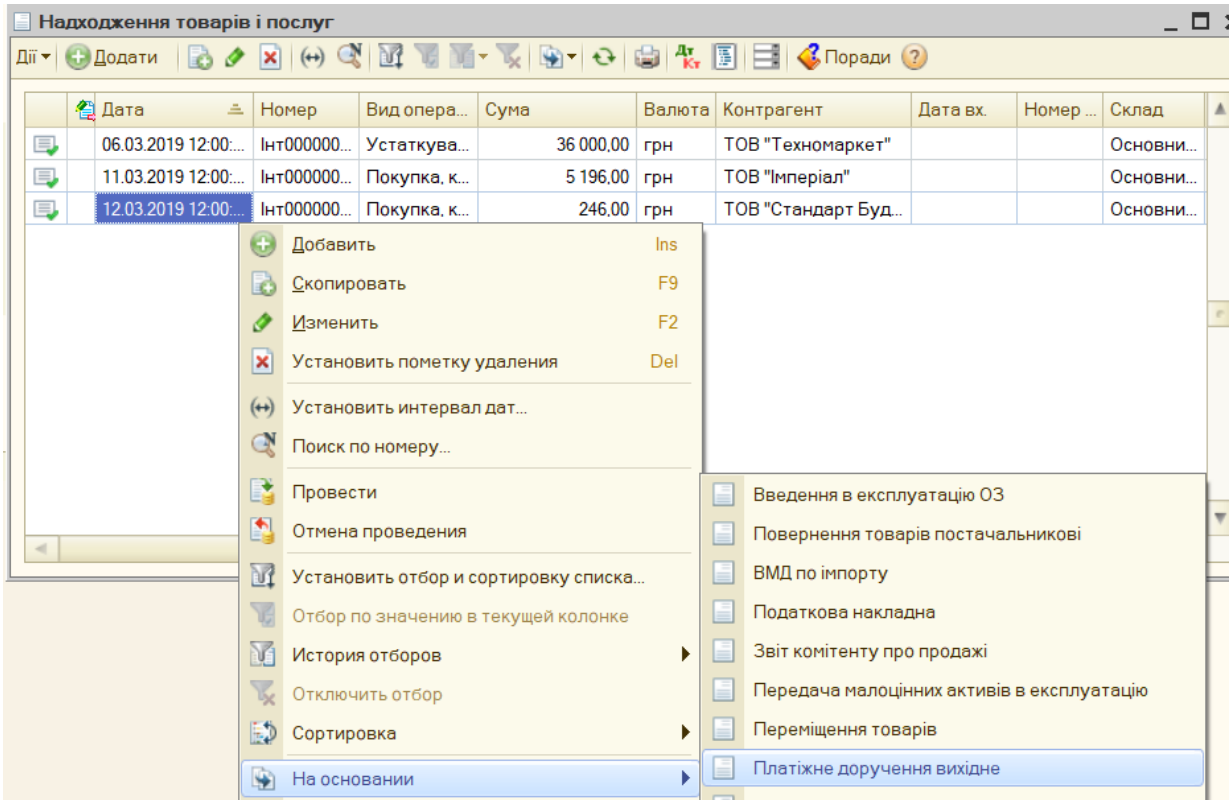


Рис.3.105 Введення документу за допомогою команди На підставі в «1С: Бухгалтерія 8.2»

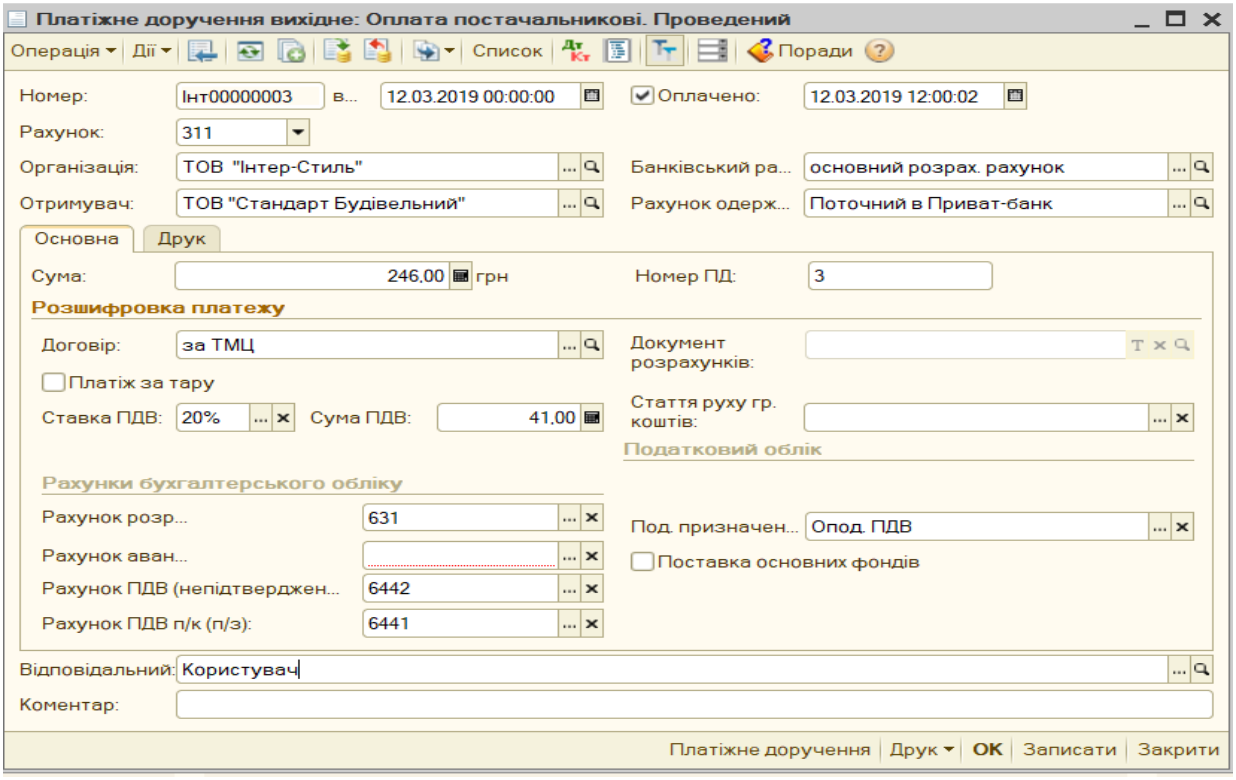


Рис.3.106 Платіжне доручення вихідне: Оплата постачальнику в «1С: Бухгалтерія 8.2»

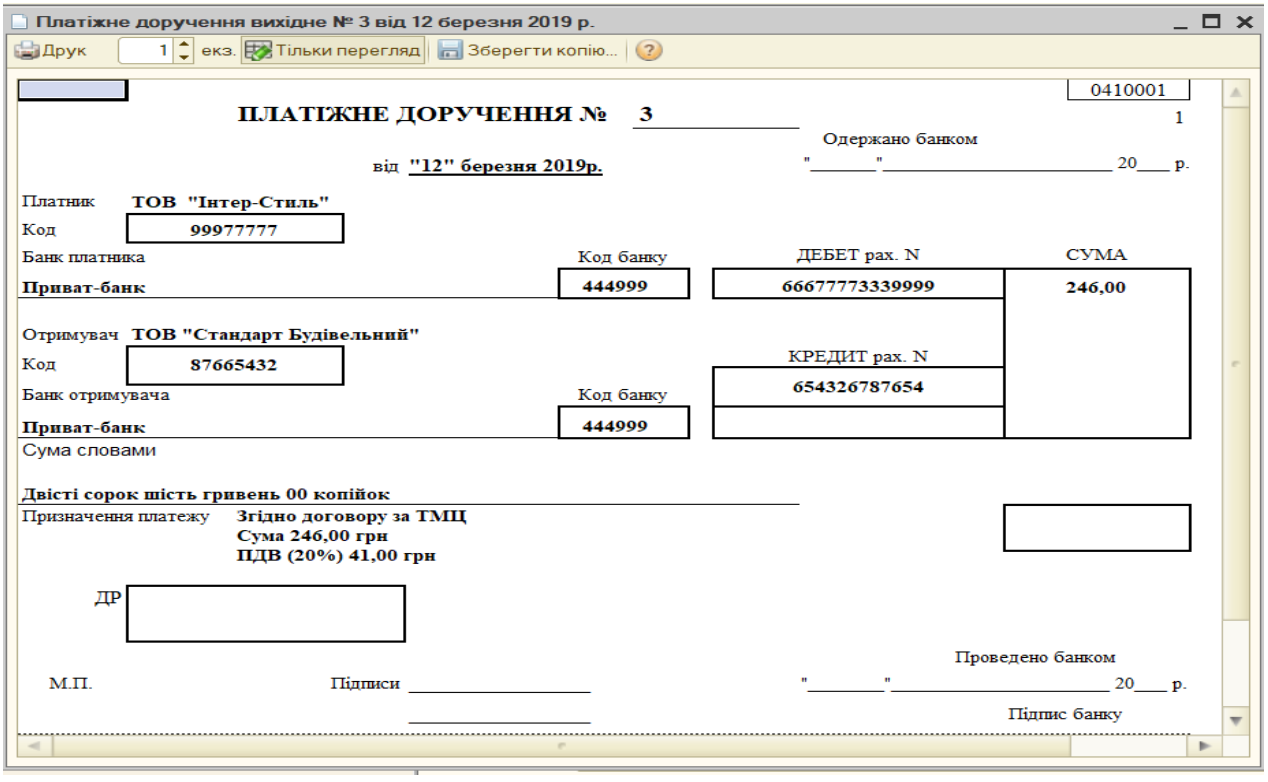


Рис.3.107 Друкована форма Платіжне доручення вихідне: Оплата постачальнику в «1С: Бухгалтерія 8.2»

В результаті документ сформує бухгалтерську проводку, яку можна подивитись, виділивши його в *Журналі Виписка банку – Платіжне доручення вихідне від 12.03.2019р.– Результат проведення документа (ДтКт)* (рис.3.108).

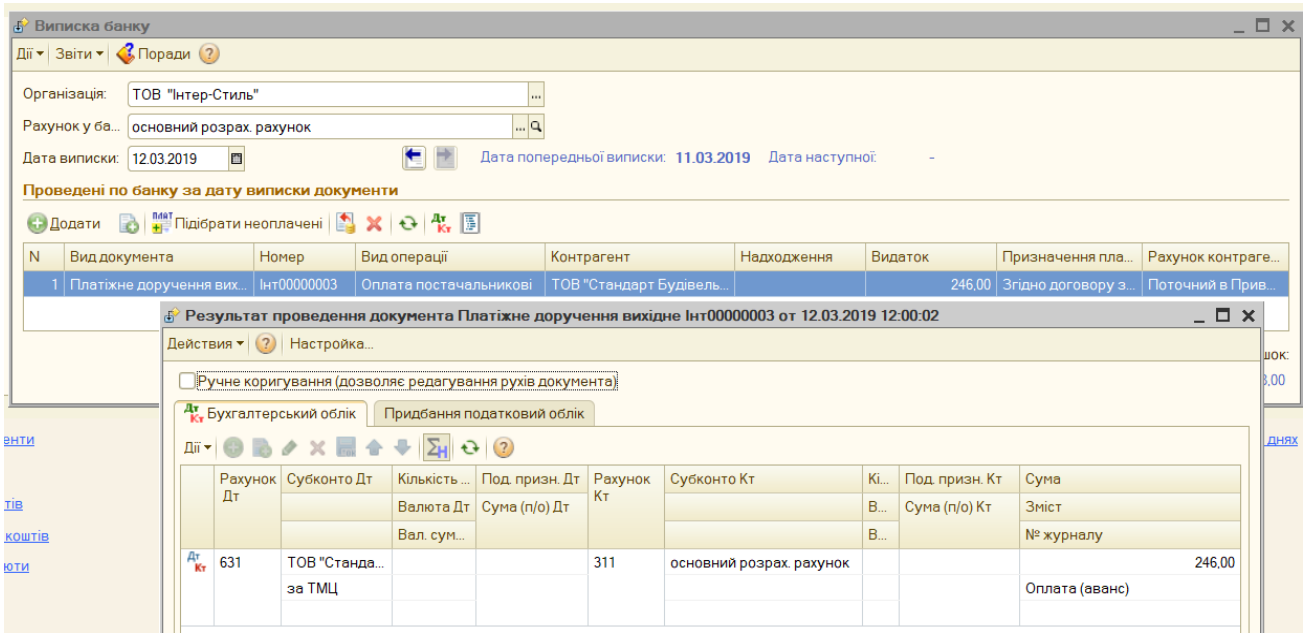


Рис.3.108 Результат проведення документу в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Питання для самоконтролю:

1) *в якій послідовності заповнюються документи по придбанню матеріалів від постачальника;*
2) *яким чином можна подивитись сформовані банківські виписки;*
3) *бухгалтерські проведення з обліку придбання ТМЦ;*
4) для чого формується оборотно-сальдова відомість по рахунку.

<u>Практичне заняття 7.</u> Облік нарахування оплати праці, утримання з неї та сплати в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Завдання 1.

27.03.19р. у ТОВ «Інтер-Стиль» нарахована заробітна плата працівникам, що виготовляли продукцію в сумі:

- Золотоус Іван Романович – 4173 грн,
- Діхтяр Віктор Сергійович – 5000 грн.

1. Нарахування на заробітну плату Золотоус І.Р. складають:
Єдиний внесок = 4173 * 22 % (ставка ЄСВ) = 918,06 грн
Утримання із заробітної плати Золотус І.Р.:
Податок на доходи фізичних осіб = 4173 * 18% (ПДФО) = 751,14 грн
Військовий збір = 4173 * 1,5% (ставка військового збору) = 62,60 грн
До виплати Золотус І.Р. – 3359,26 грн.

2. Нарахування на заробітну плату Діхтяр В.С. складають:
Єдиний внесок 5000 * 22 % (ставка ЄСВ) = 1100 грн
Утримання із заробітної плати Діхтяр В.С.:
Податок на доходи фізичних осіб 5000 * 18% (ПДФО) = 900 грн
Військовий збір = 5000* 1,5% (ставка військового збору) = 75 грн
До виплати Діхтяр В.С. – 4025 грн.

Нарахування заробітної плати оформлюється в програмі *«1С: Бухгалтерія 8.2»* документом *Нарахування заробітної плати*.

Для його відкриття виберемо: меню *Панель функцій – Зарплата – нарахування зарплати – Нарахування зарплати співробітникам організацій – Додати – Нарахування зарплати працівникам організації – Заповнюємо всі дані, ОК (рис.3.109 –3.120).*

Для поступового заповнення документу *Нарахування зарплати працівникам організації* треба виконати певні дії:

1) *заповнити основні реквізити у верхній частині документу:* для цього вибираємо – *місяць нарахування* (березень 2019р.) – *норма днів* (30) – підрозділ (виробничий цех) *(рис.3.109)*;

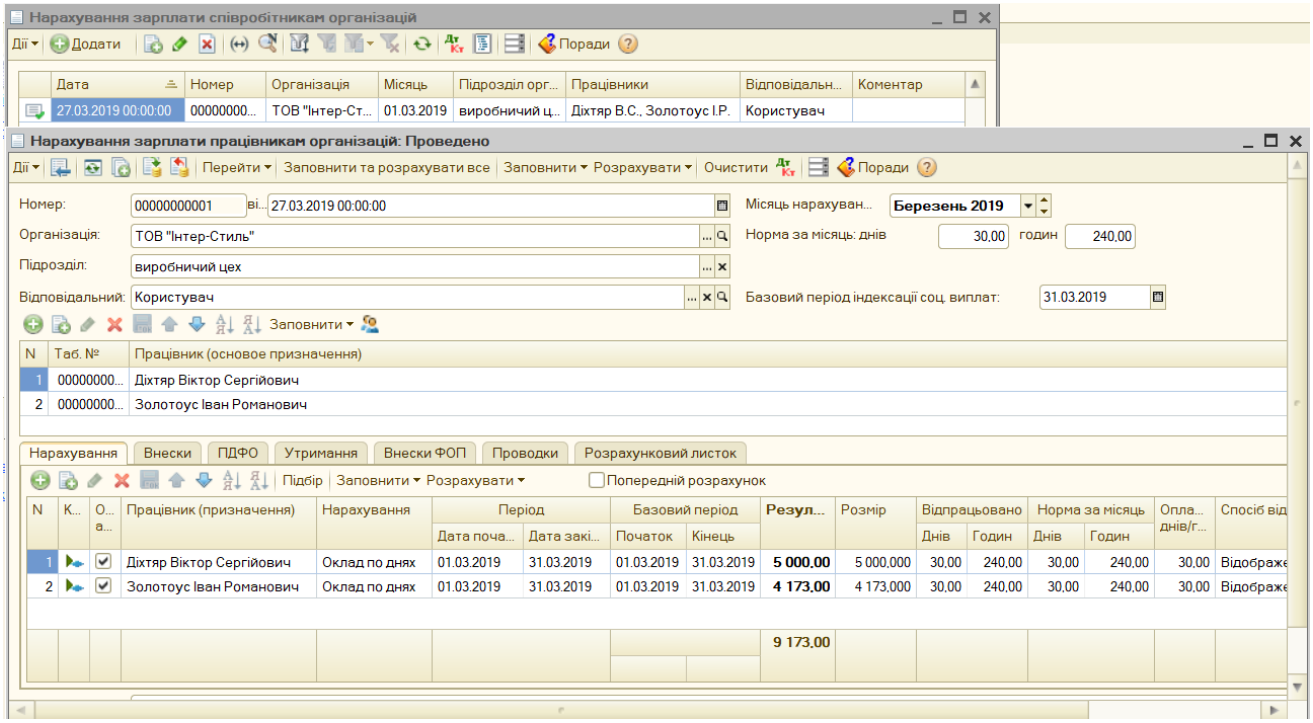


Рис.3.109 Створення документу Нарахування зарплати працівникам організації в «1С: Бухгалтерія 8.2»

2) внести дані про працівників у Довідник працівники організації: для цього у верхній табличній частині документа заповнюємо дані працівників Золотоус І.Р. та Діхтяр В.С., вибравши команду *Додати – Довідник Працівники організації ТОВ «Інтер-Стиль» – Додати – Працівники організації: Створення* – заповнюємо, *ОК* (рис.3.110 – 3.112).

Цікаво, що… … в *Довіднику Співробітники організацій* спочатку треба створити групу *Виробництво*, в яку вносимо дані про працівників, що займались виготовленням продукції. Відкриваємо подвійним клацанням папку *Виробництво* і вносимо нові елементи кожний окремо…

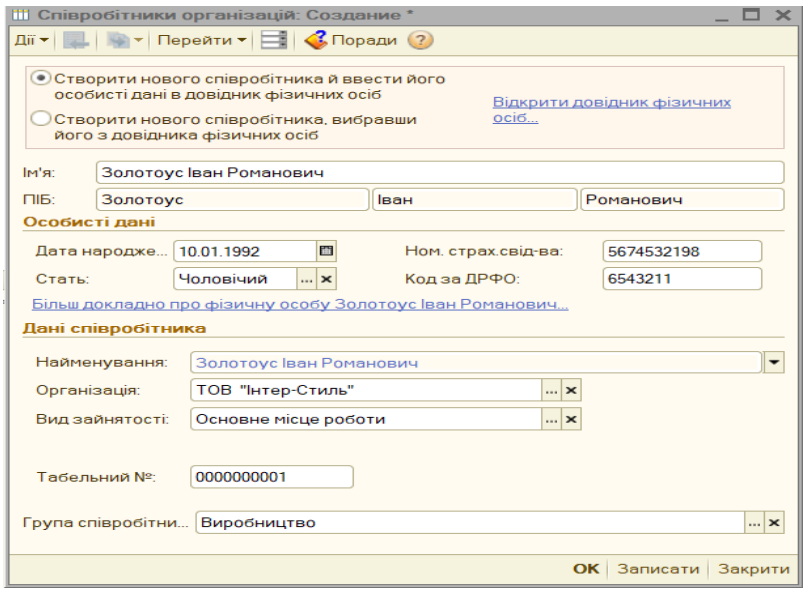


Рис.3.110 Довідник Співробітники організацій в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Після запису працівника в довідник *Співробітники організації*, потрібно вибрати команду *Змінити* та продовжити заповнення інформації про працівника у *Закладках Загальне і Кадрове*, які з'явились після запису елемента в *Довідник.*

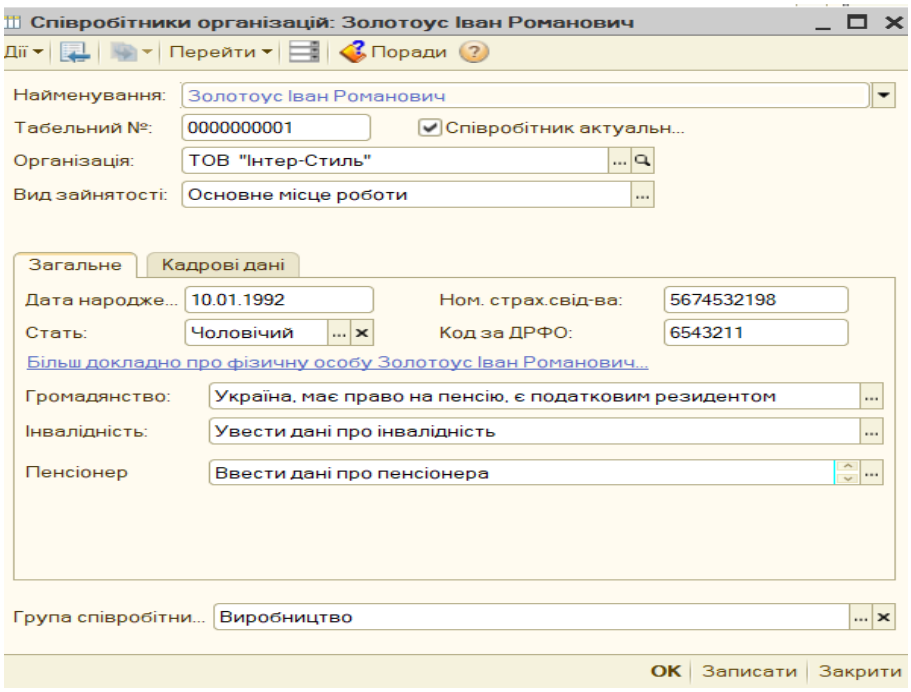


Рис.3.111 Закладка Загальне в Довіднику співробітники організацій в «1С: Бухгалтерія 8.2»

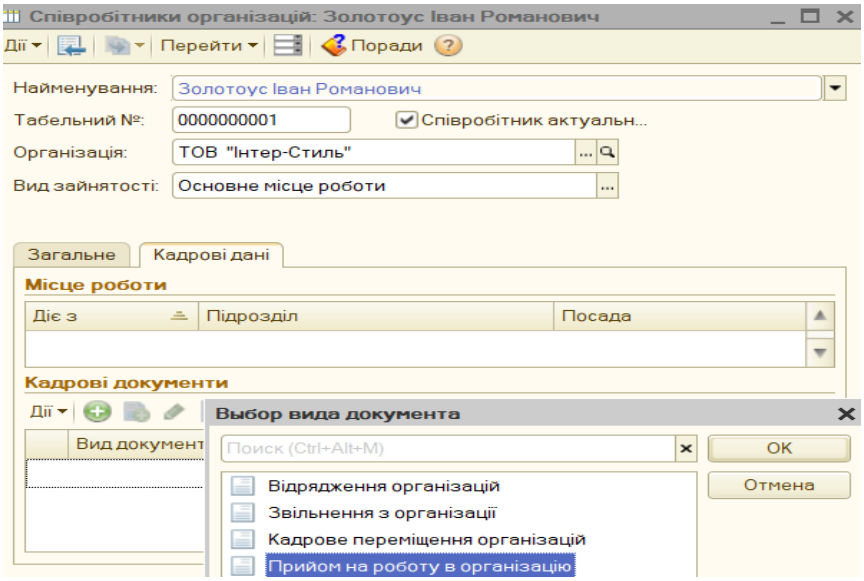


Рис.3.112 Закладка Кадрові дані в Довіднику співробітники організацій в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Для заповнення Закладки *Кадрові дані* вибираємо – *Кадрові документи – Вибір виду документа – Прийом на роботу в організацію* – заповнюємо, *ОК* (рис. 3.113–*114*).

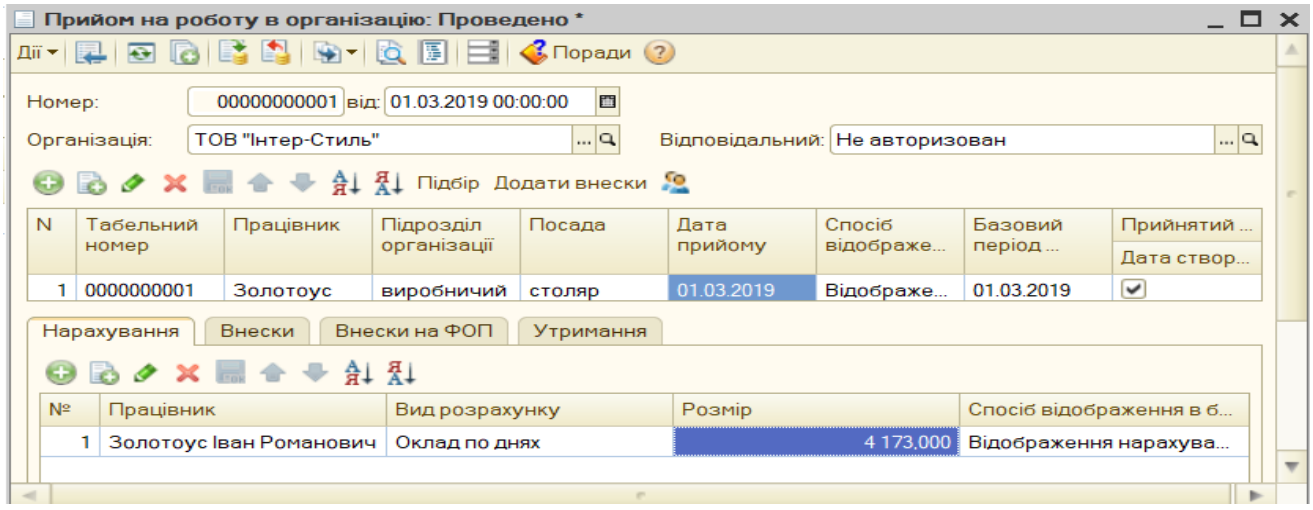


Рис.3.113 Документ Прийом на роботу в організацію Закладка Нарахування в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Заповнюємо дані наступним чином: *Додати – Працівник – Золотоус Іван Романович – Підрозділ* – вибираємо *виробничий цех – Посада – Додати– столяр.*

В табличній частині документу *Прийом на роботу в організацію* заповнюємо *Закладки: Нарахування, Внески на ФОП, Утримання.*

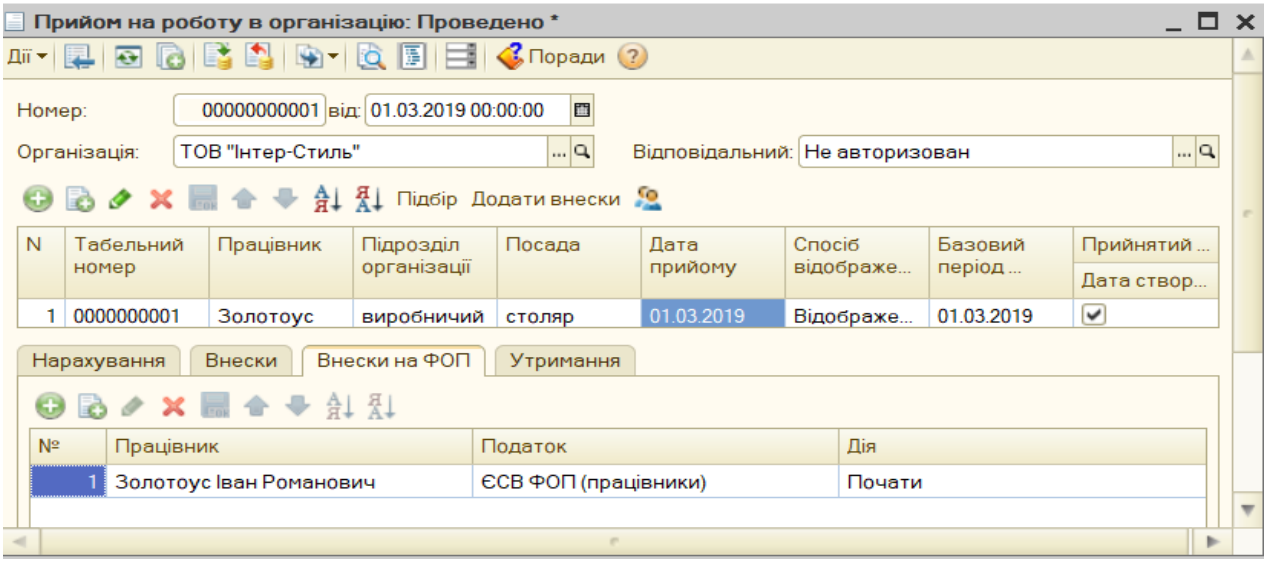


Рис.3.114 Заповнення документу Прийом на роботу в організацію Закладка Внески на ФОП в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Натиснувши *ОК*, дані з документа *Прийом на роботу в організацію* автоматично переносяться у вікно елемента *Довідника Співробітники організацій.*

Аналогічним чином заповнюємо дані на другого працівника *Діхтяр Віктора Сергійовича (рис. 3.115).*

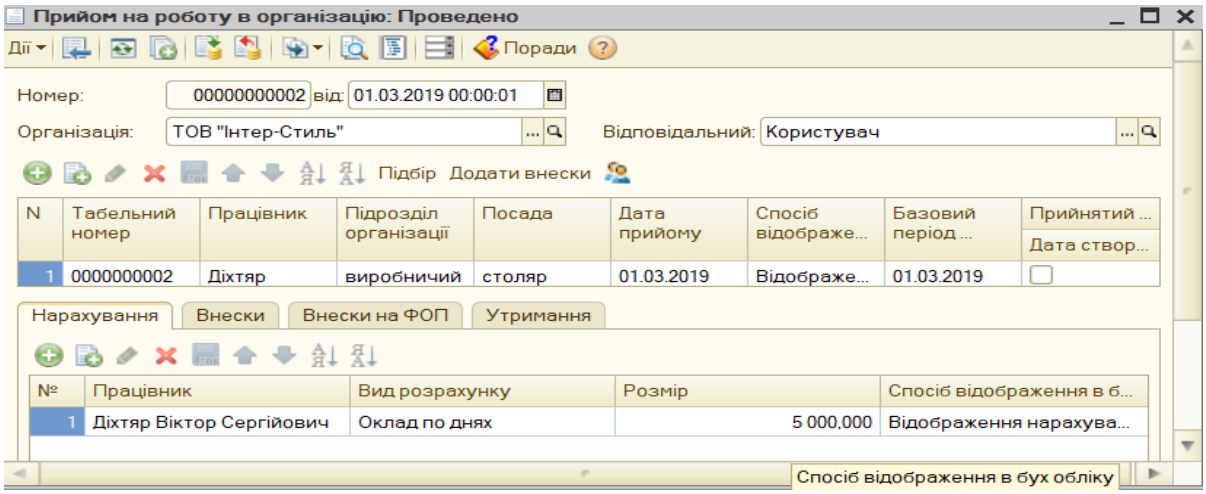


Рис.3.115 Заповнення документу Прийом на роботу в організацію Закладка Нарахування в «1С: Бухгалтерія 8.2»

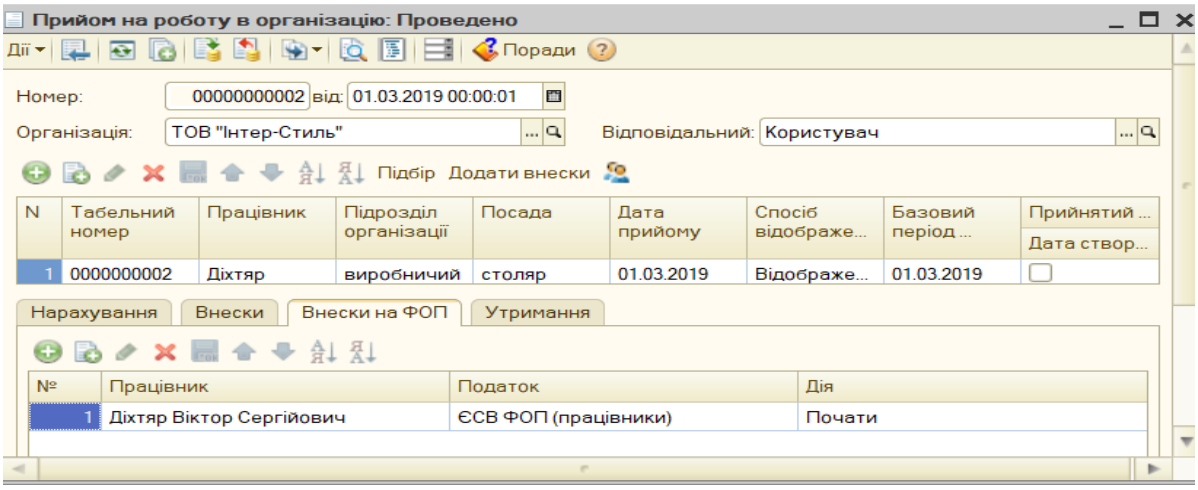


Рис.3.116 Заповнення документу Прийом на роботу в організацію Закладка Внески на ФОП в «1С: Бухгалтерія 8.2»

3) заповнити нижню табличну частину документу: заповнити усі *Закладки* (рис.3.117 – 3.120).

Для автоматичного заповнення нижньої частини документу *Нарахування зарплати працівникам організації* (який містить наступні закладки для заповнення: *Нарахування, ПДФО, Внески ФОП, Проводки, Розрахунковий листок)* треба вибрати в меню документа команду *Заповнити та розрахувати все.*

При цьому всі закладки будуть миттєво заповнені і кожну з них треба переглянути і перевірити.

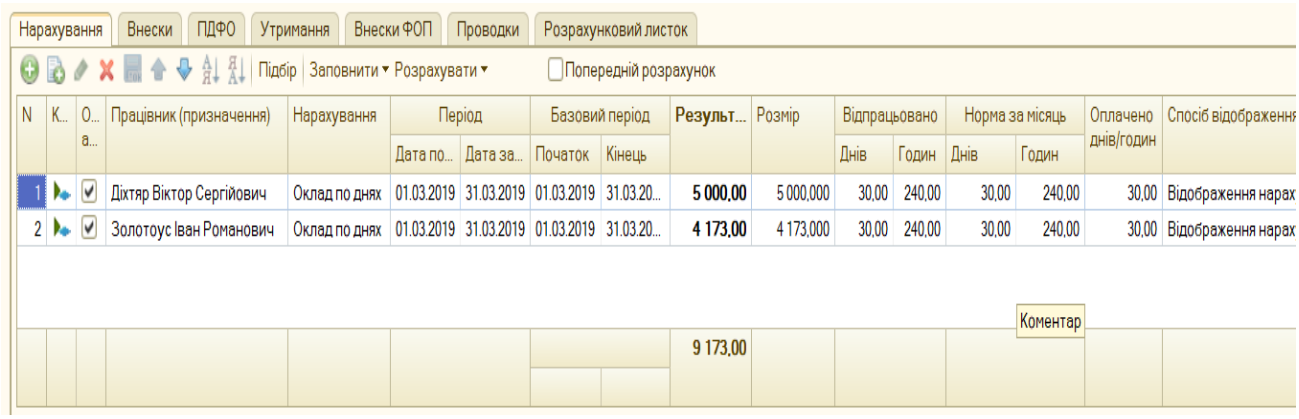
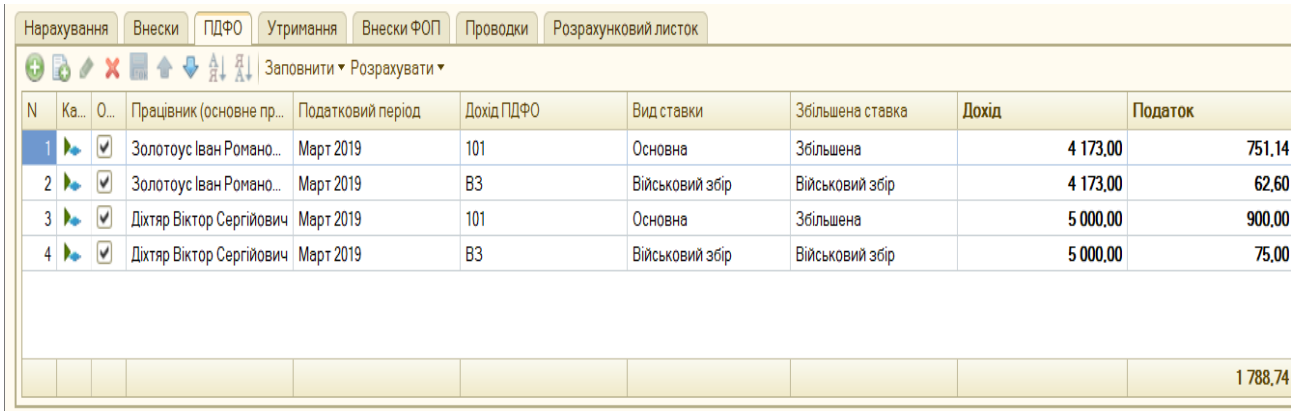


Рис.3.117 Закладка Нарахування в документі Нарахування зарплати працівникам організації в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Треба знати, що…

… відповідно до чинного законодавства з нарахованої заробітної плати найманого працівника до бюджету утримуються наступні податки:

- податок на доходи фізичних осіб (ПДФО) в розмірі 18% (базою для оподаткування є нарахована заробітна плата за вирахуванням суми податкової пільги, якщо працівник написав на неї заяву і розмір його нарахованої заробітної плати дозволяє її застосовувати);
- військовий збір – 1,5%.



N	Ка...	О...	Працівник (основне пр...	Податковий період	Дохід ПДФО	Вид ставки	Збільшена ставка	Дохід	Податок
1		☑	Золотоус Іван Романо...	Март 2019	101	Основна	Збільшена	4 173,00	751,14
2		☑	Золотоус Іван Романо...	Март 2019	ВЗ	Військовий збір	Військовий збір	4 173,00	62,60
3		☑	Діхтяр Віктор Сергійович	Март 2019	101	Основна	Збільшена	5 000,00	900,00
4		☑	Діхтяр Віктор Сергійович	Март 2019	ВЗ	Військовий збір	Військовий збір	5 000,00	75,00
									1 788,74

Рис.3.118 Закладка ПДФО в документі Нарахування зарплати працівникам організації в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Закладка *Внески ФОТ* повинна містити інформацію про нарахування на фонд оплати праці (рис. 3.119). Ставка єдиного соціального внеску на 2019 р. складає 22%.



N	К...	О... а...	Працівник (основне ...	Податок	Вид розрахунку	Період		База	База (з обме...	Результат	Стаття податкової ...	Період дії (межі та ...		Межа	База (відрахуванн...	Ставка
						Початок	Кінець	в т.ч. відпускні	в т.ч. донар. ...	в т.ч. донар.		Початок	Закінче...	Мін. база		Коефіцієнт с...
1		☑	Золотоус Іван Романович	ЄСВ ФОП (працівники)	ЄСВ ФОП (оплата праці)	01.03.2019	31.03.2019	4 173,00	4 173,00	918,060000	Нарахування ЄСВ ...	01.03.20...	31.03.20...	62 595,000		0,2200
														4 173,000		1,0000
2		☑	Діхтяр Віктор Сергійович	ЄСВ ФОП (працівники)	ЄСВ ФОП (оплата праці)	01.03.2019	31.03.2019	5 000,00	5 000,00	1 100,000000	Нарахування ЄСВ ...	01.03.20...	31.03.20...	62 595,000		0,2200
														4 173,000		1,0000
										2 018,060000						

Рис.3.119 Закладка Внески ФОП в документі Нарахування зарплати працівникам організації в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Заповнений та розрахований документ треба записати і провести, для чого натискаємо кнопку *Записати, ОК*.

Документ проведений і записаний в *Журнал Нарахування зарплати співробітникам організацій* (рис.3.120).

Закладка *Розрахунковий листок* містить інформацію про нарахування заробітної плати та утримання з неї кожного окремого працівника(рис.3.120).

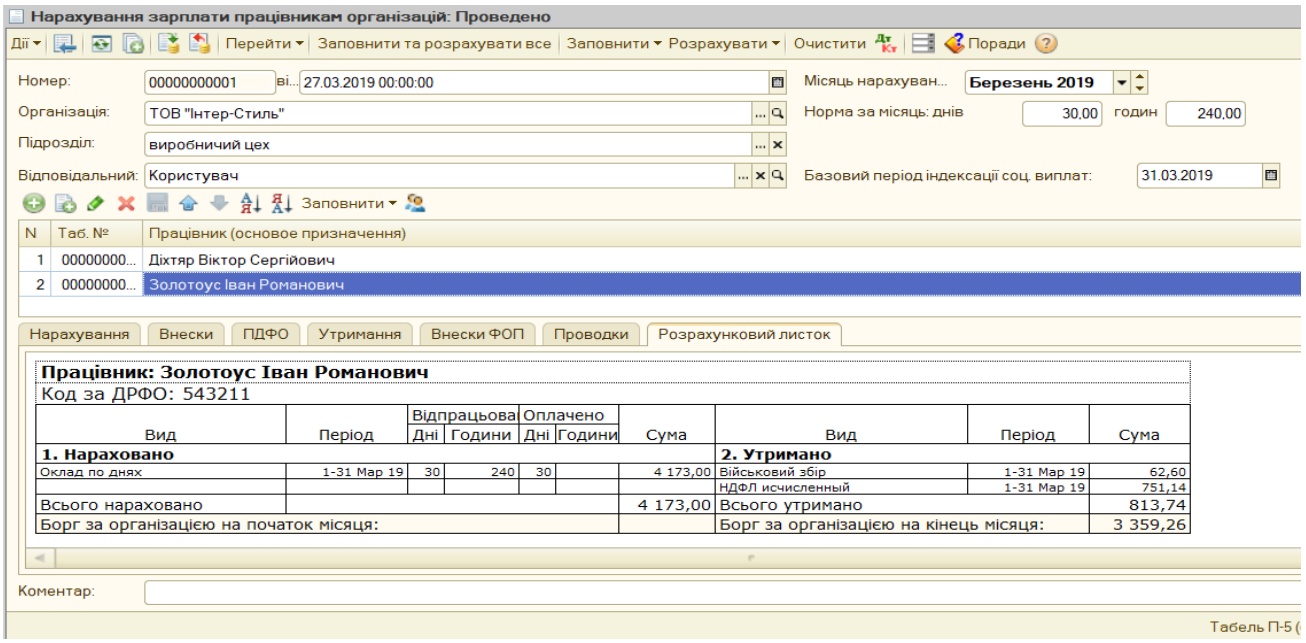


Рис.3.120 Закладка Розрахунковий листок в документі Нарахування зарплати працівникам організації в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Натиснувши у відкритому документі *Нарахування зарплати працівникам організації* кнопку Друк, можна побачити друковану

форму *Табелю обліку використання робочого часу працівників* (рис.3.121).

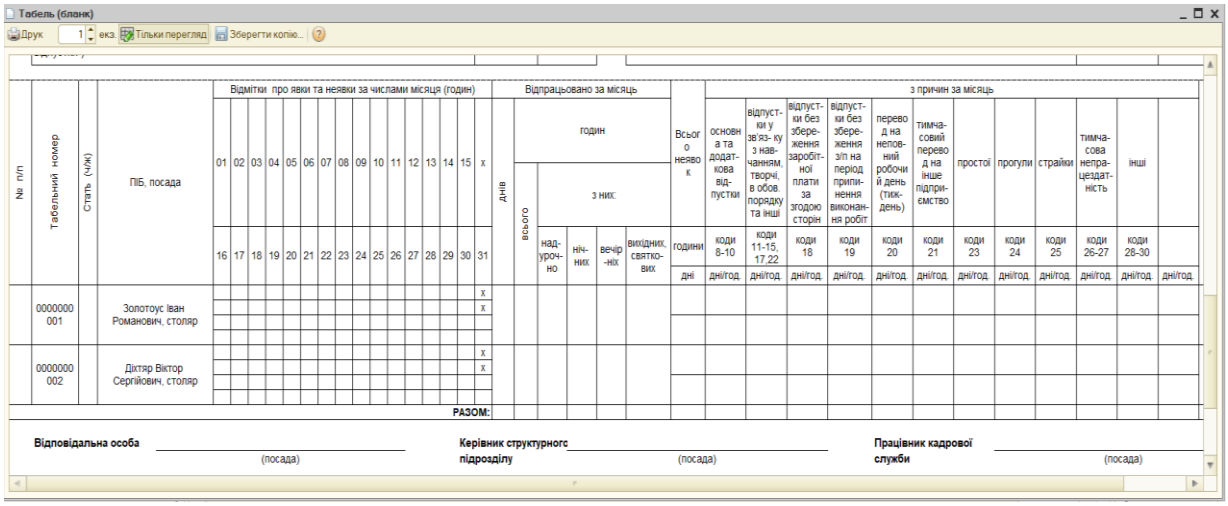


Рис.3.121 Друкована форма Табелю обліку використання робочого часу працівників в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Бухгалтерські проведення, які сформував документ можна подивитись, вибравши його в *Журналі Нарахування зарплати співробітникам організацій – Нарахування зарплати працівникам організації* від 29.03.19р. – *Результат проведення документу* (рис.3.122).

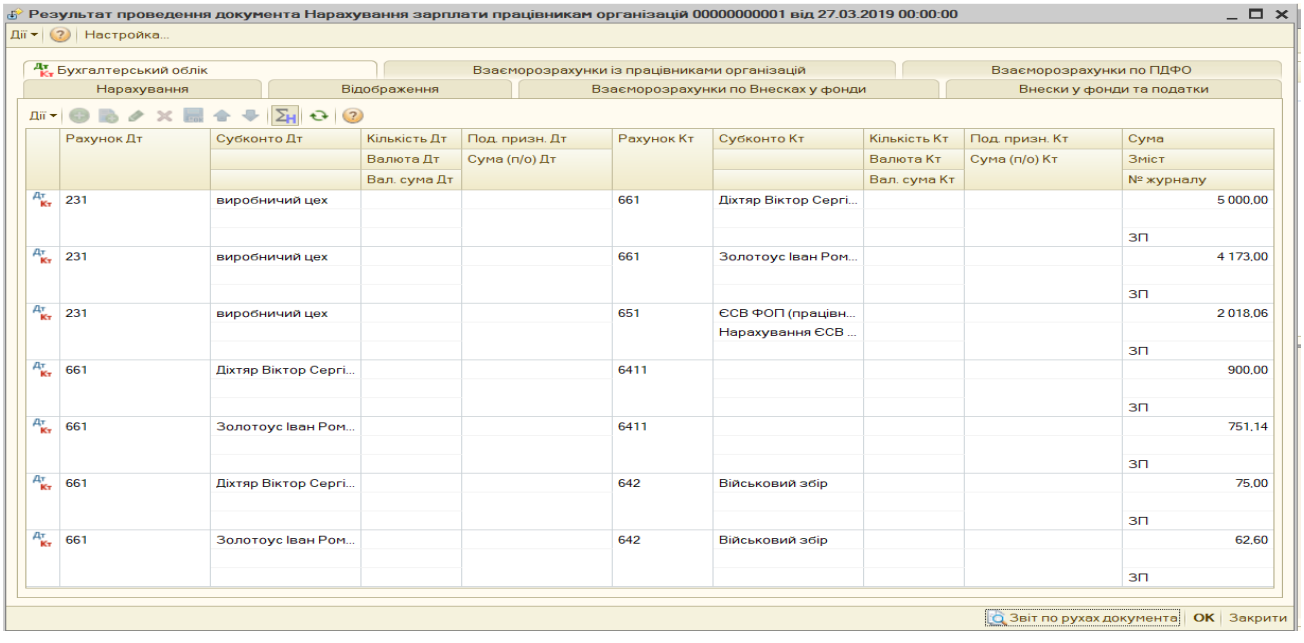


Рис.3.122 Закладка Проводки в документі Нарахування зарплати працівникам організації в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Завдання 2.

У ТОВ «Інтер-Стиль» видано заробітну плату працівникам, що виготовляли продукцію з каси підприємства згідно документу про нарахування зарплати від 30.03.2019р., при цьому було здійснено необхідні перерахування утримань із зарплати з розрахункового рахунка в банку до бюджету.

Для видачі заробітної плати в програмі спочатку треба оформити документ *Зарплата до виплати організацій.*

Для цього виберемо: *меню Панель функций – Зарплата – Зарплата до виплати – Добавити – Зарплата до виплати організацій.* Заповнюємо працівників, яким була нарахована заробітна плата. Вибираємо Спосіб виплати – Через касу, період взаєморозрахунків – *березень* 2019р. *(рис.3.123) – Записати, ОК.*

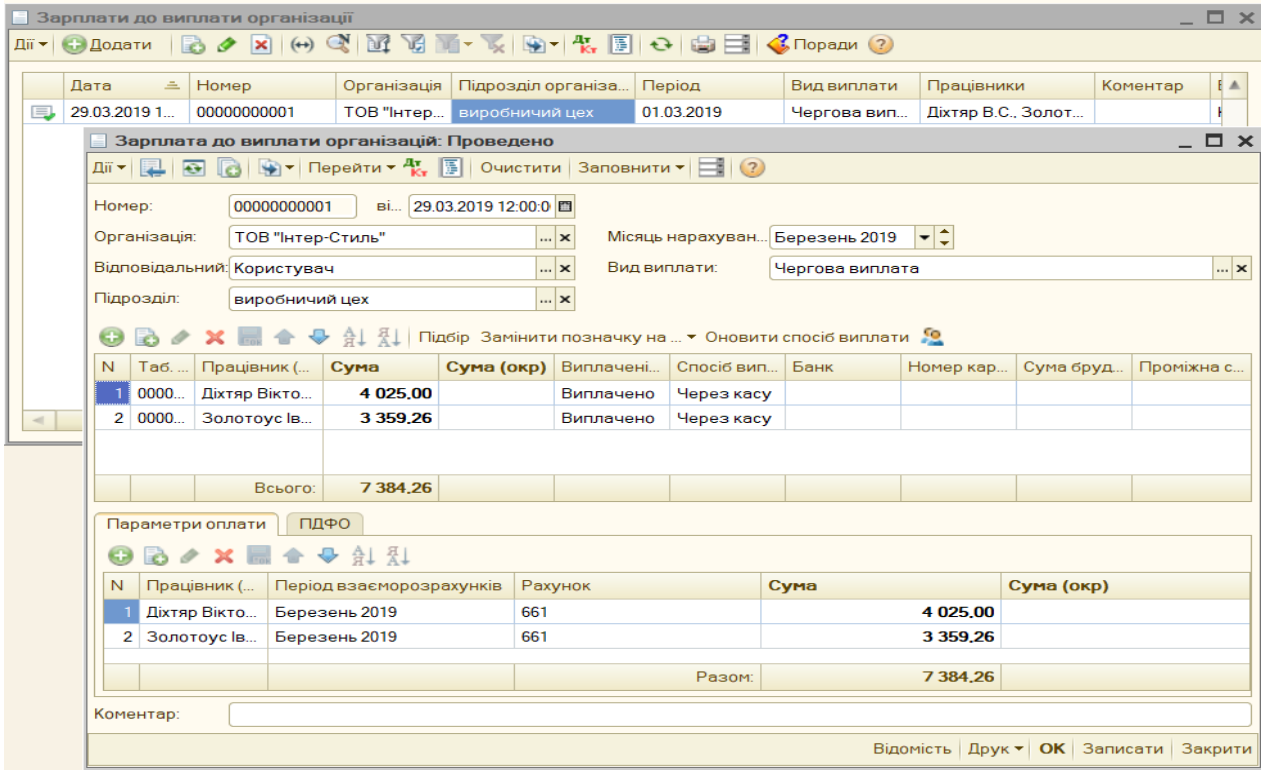
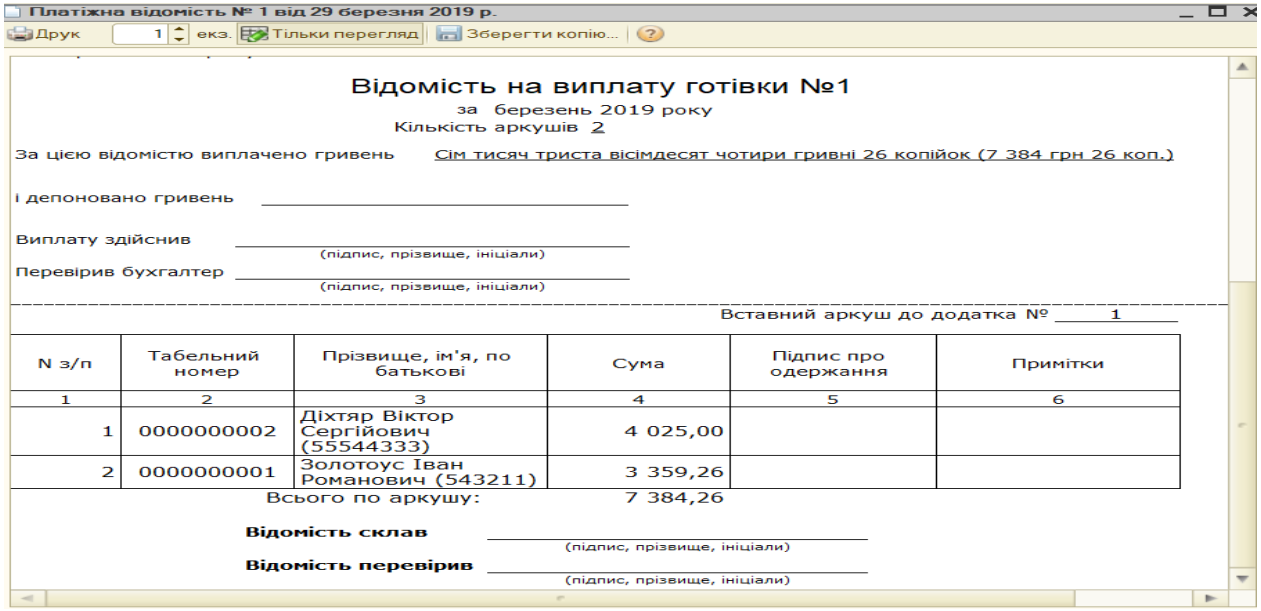


Рис.3.123 Документ Зарплата до виплати організацій в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Натиснувши у відкритому документі *Зарплата до виплати працівникам організацій* кнопку Друк, можна побачити друковану форму *документу* (рис.3.124).


Платіжна відомість № 1 від 29 березня 2019 р.

Друк 1 екз. Тільки перегляд Зберегти копію...

Відомість на виплату готівки №1

за березень 2019 року

Кількість аркушів 2

За цією відомістю виплачено гривень Сім тисяч триста вісімдесят чотири гривні 26 копійок (7 384 грн 26 коп.)

і депоновано гривень _____

Виплату здійснив _____ (підпис, прізвище, ініціали)

Перевірив бухгалтер _____ (підпис, прізвище, ініціали)

Вставний аркуш до додатка № 1

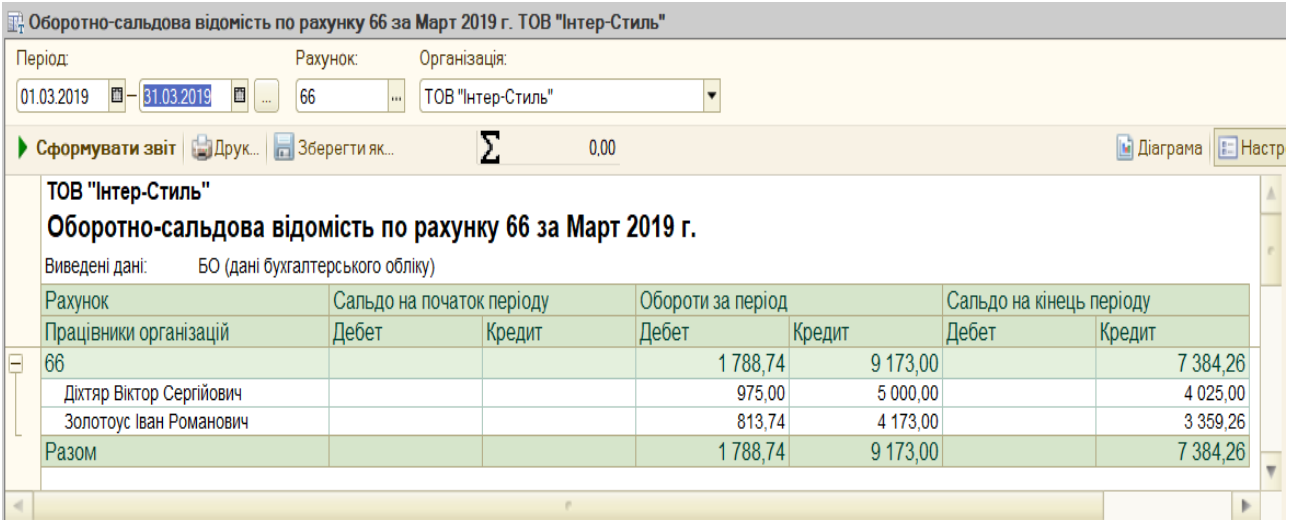
N з/п	Табельний номер	Прізвище, ім'я, по батькові	Сума	Підпис про одержання	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	0000000002	Діхтяр Віктор Сергійович (55544333)	4 025,00		
2	0000000001	Золотоус Іван Романович (543211)	3 359,26		
		Всього по аркушу:	7 384,26		

Відомість склав _____ (підпис, прізвище, ініціали)

Відомість перевірив _____ (підпис, прізвище, ініціали)

Рис.3.124 Друкована форма документу Зарплата до виплати організацій в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Подивимось оборотно-сальдову відомість по рахунку 66. Для цього виберемо *Панель функцій – Зарплата – Звіти – ОСВ по рах.* 66 –період з 01.03.2019р. по 27.03.2019р. – рах. 66 – ТОВ «Інтер-стиль» – *Сформувати* (рис. 3.125).


Оборотно-сальдова відомість по рахунку 66 за Март 2019 г. ТОВ "Інтер-Стиль"

Період: 01.03.2019 – 31.03.2019 Рахунок: 66 Організація: ТОВ "Інтер-Стиль"

Сформувати звіт Друк... Зберегти як... Σ 0,00 Діаграма Настр

ТОВ "Інтер-Стиль"

Оборотно-сальдова відомість по рахунку 66 за Март 2019 г.

Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)

Рахунок	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
Працівники організацій	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
66			1 788,74	9 173,00		7 384,26
Діхтяр Віктор Сергійович			975,00	5 000,00		4 025,00
Золотоус Іван Романович			813,74	4 173,00		3 359,26
Разом			1 788,74	9 173,00		7 384,26

Рис.3.125 Оборотно-сальдова відомість по рах.66 в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Цікаво, що…

… період в оборотно-сальдовій відомості по рахунку можна вибирати як за рік, квартал, місяць, так і за конкретний день в залежності від розрахункових операцій підприємства …

Для сплати внесків виберемо – *Панель функцій – Зарплата – Платіжне доручення вихідне – Додати – Вибір виду операції документа – Перерахування податків/внесків по заробітній платі, ОК - Платіжне доручення вихідне: Перерахування податків/внесків по заробітній платі.*

Заповнюємо основні дані у верхній і в табличній частині документа, ОК.

Оформлюємо три документи *Платіжне доручення вихідне: Перерахування податків/внесків по заробітній платі*: на єдиний внесок з підприємства на суму 2018,06 грн., на сплату військового збору в сумі 137,60 грн та перерахування ПДФО в сумі 1651,14 грн. На запит про проведення відповідаємо *Так* (рис.3.125).

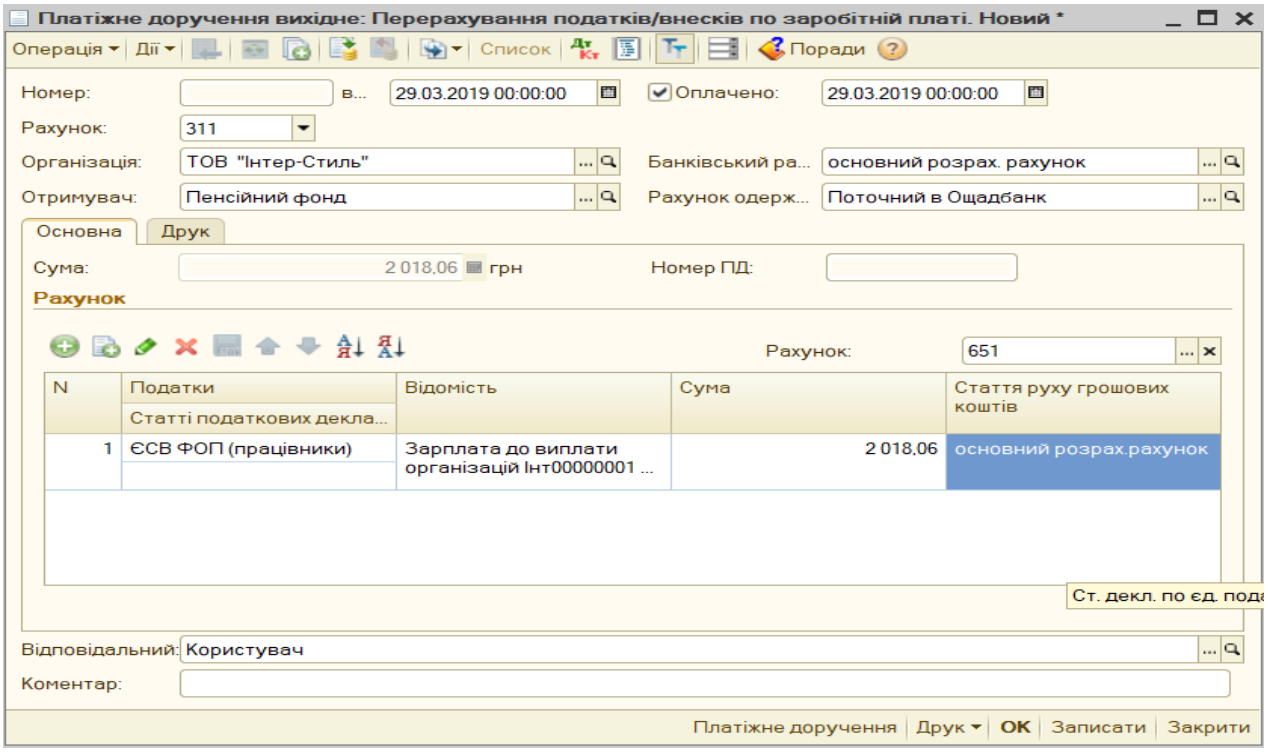


Рис.3.125 Платіжне доручення вихідне: Перерахування податків/внесків по заробітній платі (сплата ЄСВ ФОП) в «1С: Бухгалтерія 8.2»

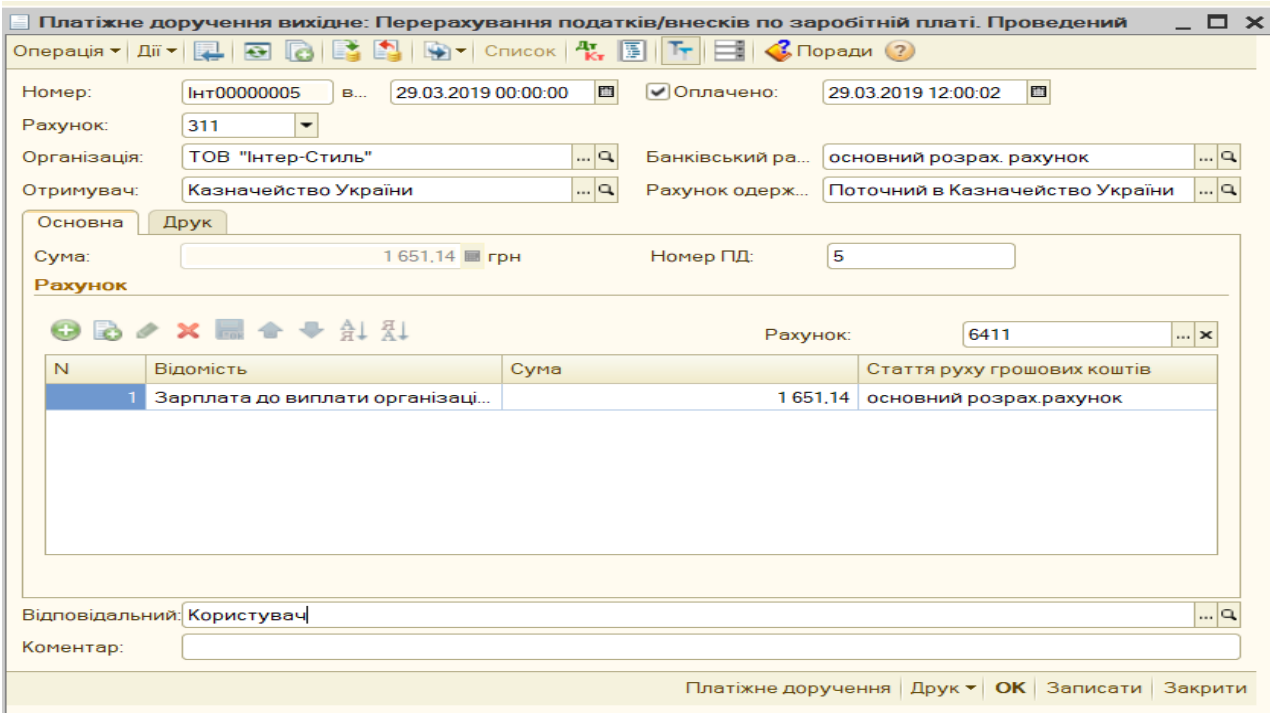


Рис.3.126 Платіжне доручення вихідне: Перерахування податків/внесків по заробітній платі (сплата ПДФО) в «1С: Бухгалтерія 8.2»

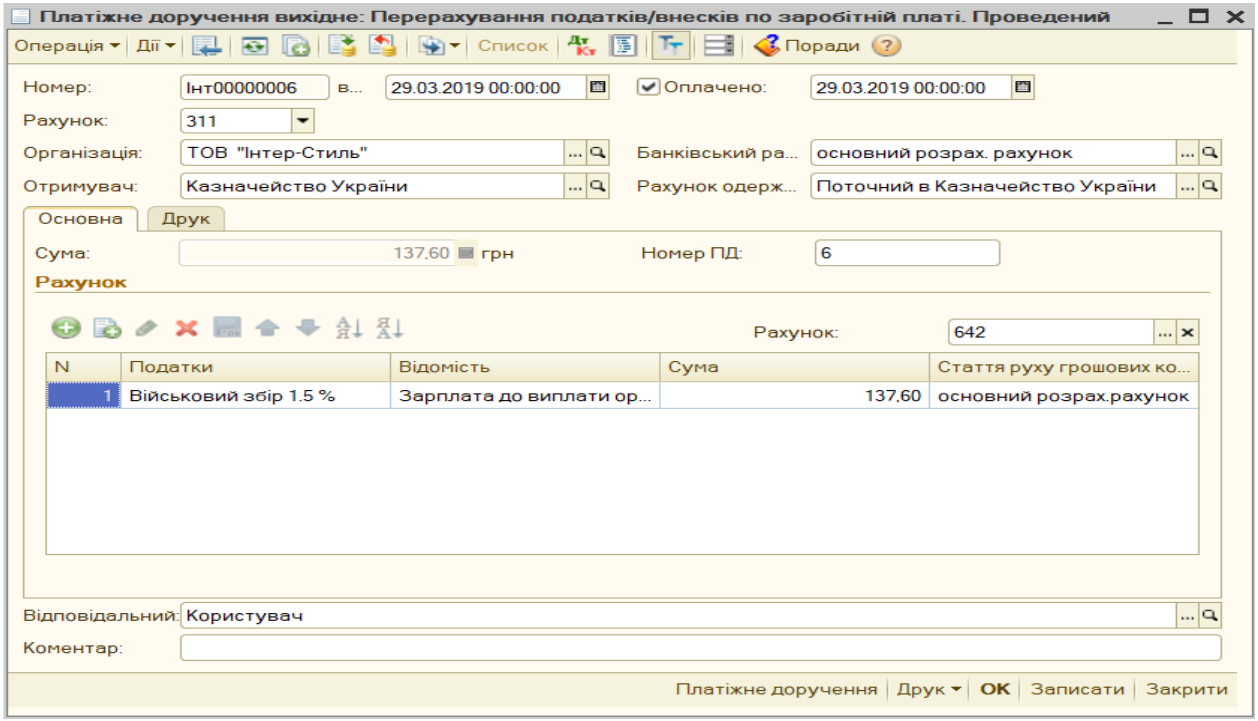


Рис.3.127 Платіжне доручення вихідне: Перерахування податків/внесків по заробітній платі (сплата Військового збору) в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Проведені документи *Платіжне доручення вихідне: Перерахування податків/внесків по заробітній платі* від 29.03.19р. автоматично сформували проводки, які можна подивитись, вибравши команду *Результат проведення документа,* вибравши кожен окремо *в* Журналі *Платіжне доручення вихідне* (рис.3.128).

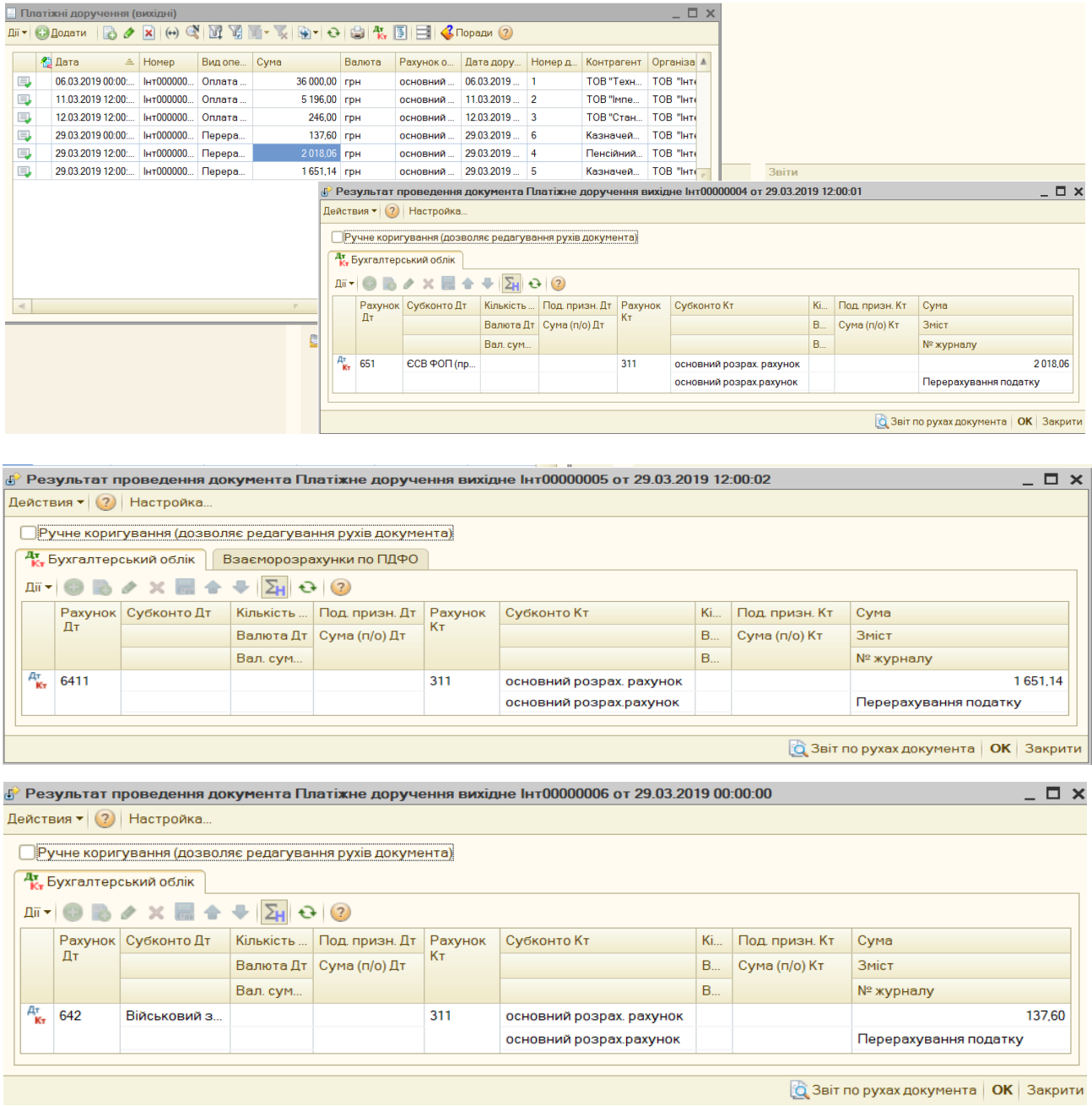


Рис.3.128 Результат проведення документів Платіжне доручення вихідне: Перерахування податків/внесків по заробітній платі в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Для виплати заробітної плати працівникам з каси оформимо надходження грошових коштів в касу з розрахункового рахунку в банку згідно документа *Зарплата до виплати організацій від 29.03.2019р.* в сумі 7384,26 грн.

Виберемо *Панель функцій – Каса –Прибутковий касовий ордер – Додати – Вибір виду операції документа – Одержання готівкових коштів у банку – Прибутковий касовий ордер: Одержання готівкових коштів у банку – Заповнюємо, ОК* (рис. 3.129).

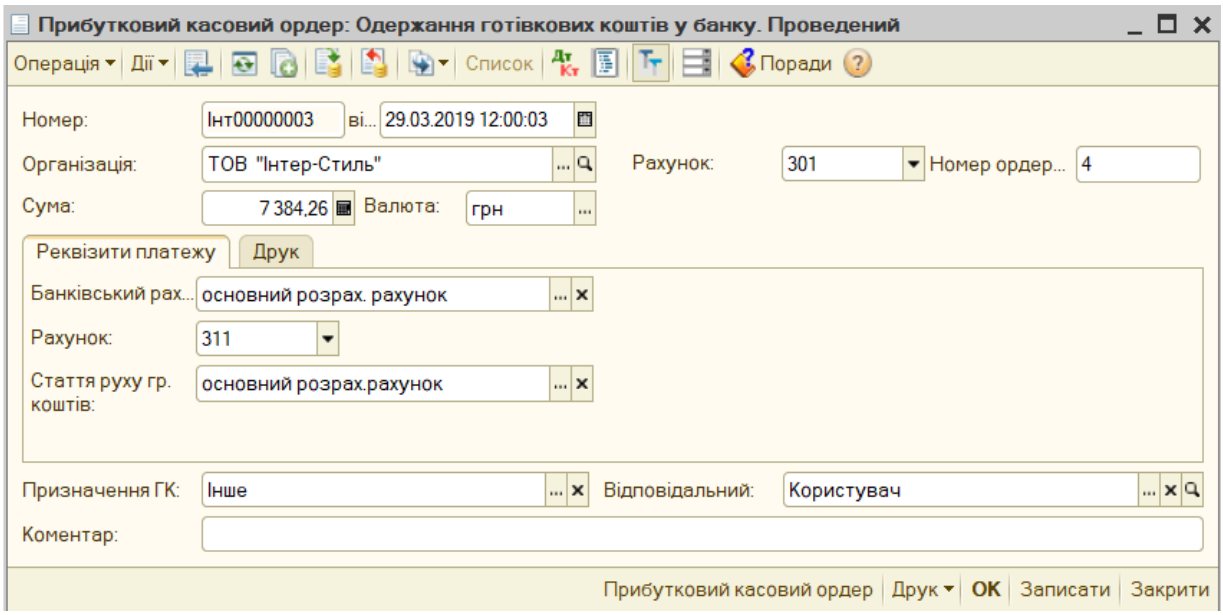


Рис.3.129 Прибутковий касовий ордер: Одержання готівкових коштів у банку в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Документ проведений і сформував проводки (рис.3.130).

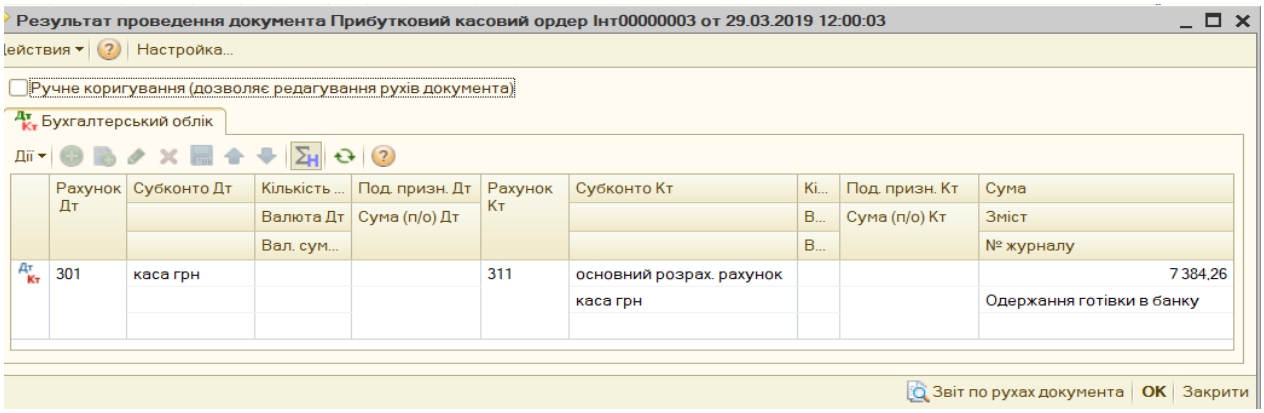


Рис.3.130 Результат проведення Прибуткового касового ордеру: Одержання готівкових коштів у банку в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Оформимо *Видатковий касовий ордер* на виплату зарплати за допомогою команди *На підставі*. Для цього виконаємо наступні дії: *Панель функцій – Зарплата – Зарплата до виплати* – вибираємо документ *Зарплати до виплати організації від 29.03.19р.* – правою клавішою миші команда *На підставі –Видатковий касовий ордер відкривається заповнений документ, ОК* (рис. 3.131–*3.132*).

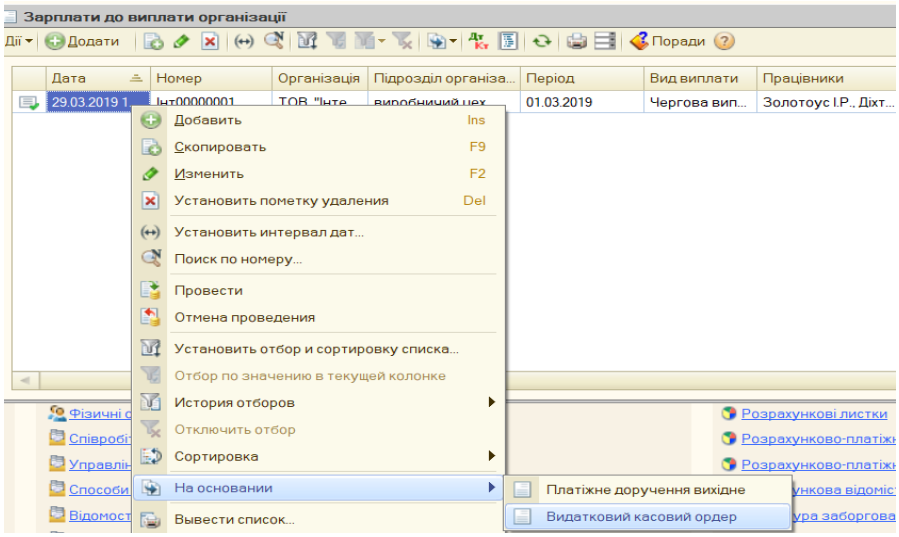


Рис.3.131 Введення документу за допомогою команди На підставі в «1С: Бухгалтерія 8.2»

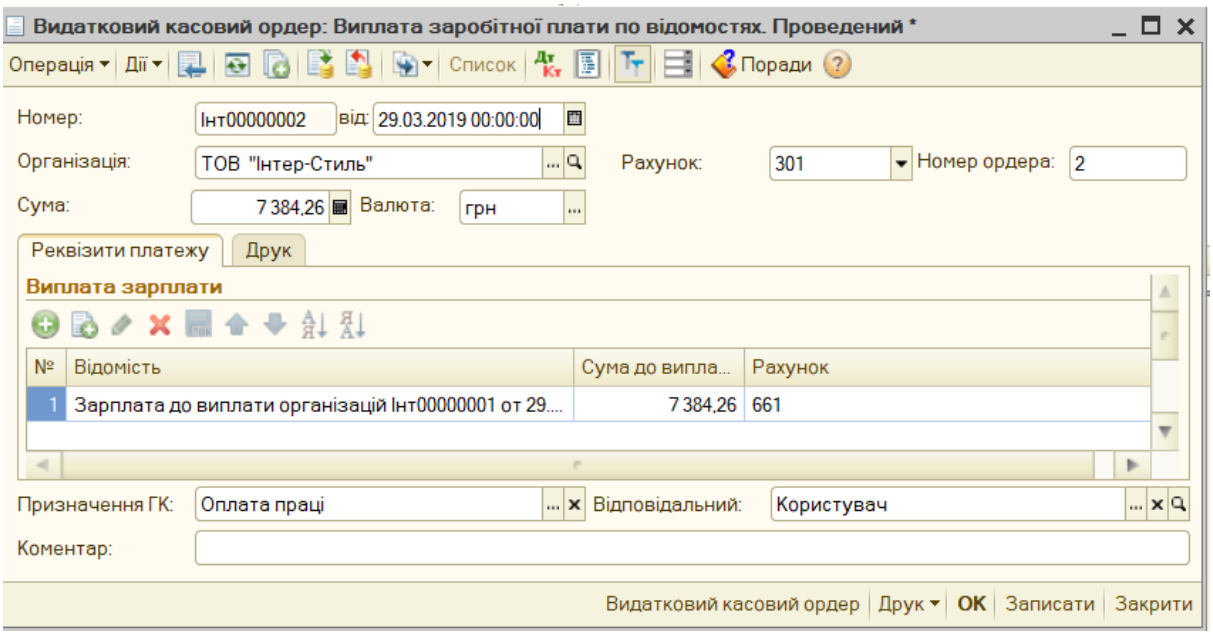


Рис.3.132 Видатковий касовий ордер: Виплата заробітної плати по відомостях в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Документ проведений. Сформовані ним проводки можна подивитись, вибравши в меню *Каса* – документ *Видатковий касовий ордер: Виплата заробітної плати по відомостях* від 29.03.2019р. – *Результат проведення документа* (рис. 3.133).

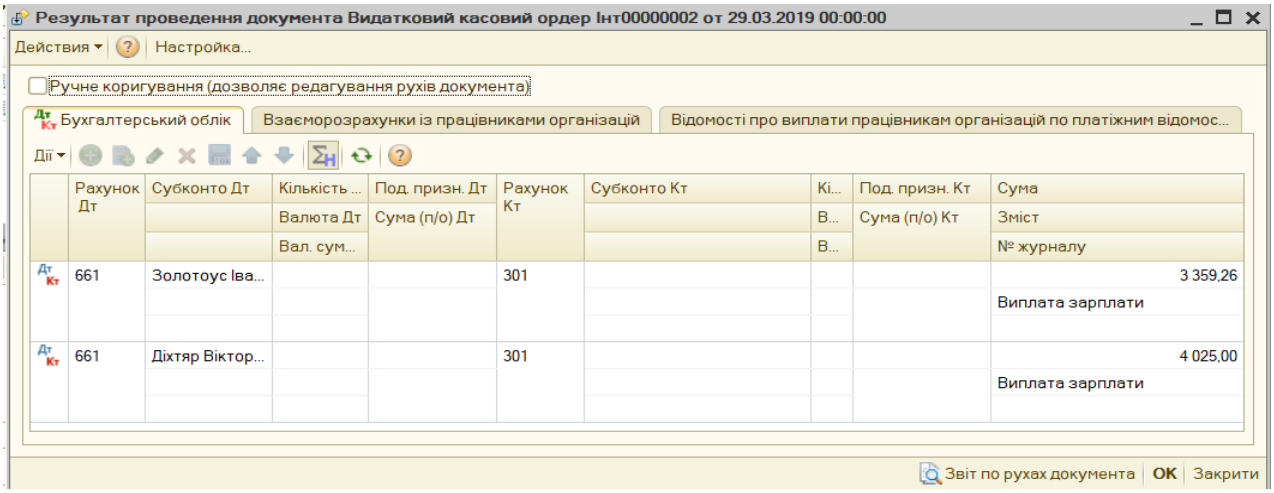
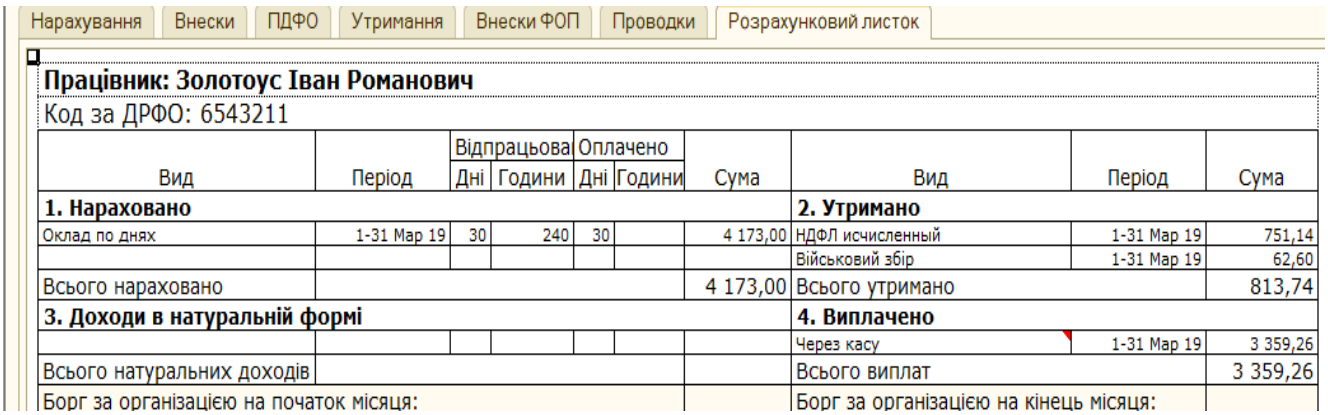


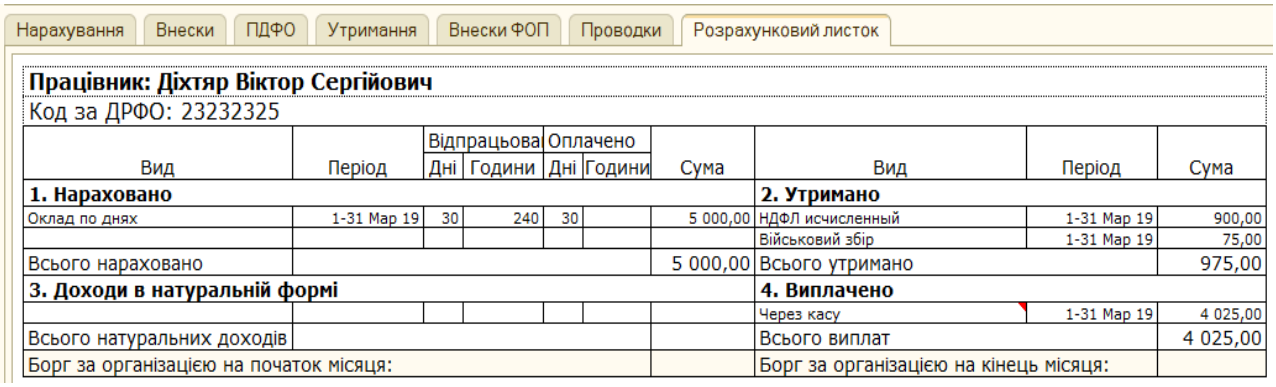
Рис.3.133 Проводки Видаткового касового ордеру: Виплата заробітної плати по відомостях в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Після нарахування, утримань та виплати заробітної плати працівникам з каси, роздрукуємо знову *Розрахункові листки.*

Вибираємо *Панель функцій – Зарплата – Нарахування зарплати* – відкриваємо вже створений документ *від 27.03.19р. Нарахування зарплати працівникам організацій – Закладка Розрахунковий листок (рис. 3.134).*

Розрахункові листки наглядно демонструють нараховану заробітну плату працівнику, утримання з неї та виплату.





Нарахування | Внески | ПДФО | Утримання | Внески ФОП | Проводки | Розрахунковий листок

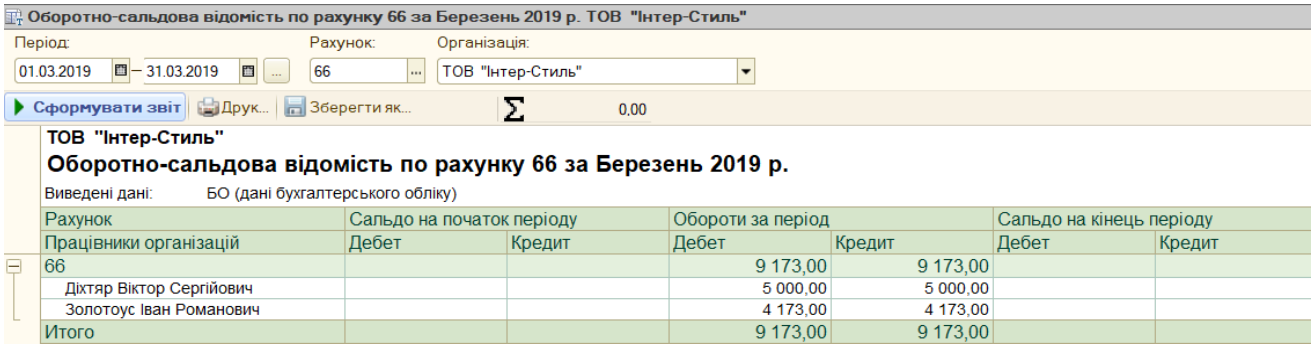
Працівник: Діхтяр Віктор Сергійович

Код за ДРФО: 23232325

Вид	Період	Відпрацьова		Оплачено		Сума	Вид	Період	Сума
		Дні	Години	Дні	Години				
1. Нараховано							**2. Утримано**		
Оклад по днях	1-31 Мар 19	30	240	30		5 000,00	НДФЛ исчисленный	1-31 Мар 19	900,00
							Військовий збір	1-31 Мар 19	75,00
Всього нараховано						5 000,00	Всього утримано		975,00
3. Доходи в натуральній формі							**4. Виплачено**		
							Через касу	1-31 Мар 19	4 025,00
Всього натуральних доходів							Всього виплат		4 025,00
Борг за організацією на початок місяця:							Борг за організацією на кінець місяця:		

Рис.3.134 Розрахункові листки працівників в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Переглянемо після виплати зарплати працівникам оборотно-сальдову відомість по рахунку 66: *Панель функцій – Зарплата – Звіти – ОСВ по рах.* 66 –період з 01.03.2019р. по 31.03.2019р. – рах. 66 – ТОВ «Інтер-стиль» – *Сформувати* (рис. 3.135).



Оборотно-сальдова відомість по рахунку 66 за Березень 2019 р. ТОВ "Інтер-Стиль"

Період: 01.03.2019 – 31.03.2019 Рахунок: 66 Організація: ТОВ "Інтер-Стиль"

Сформувати звіт | Друк... | Зберегти як... | Σ 0,00

ТОВ "Інтер-Стиль"

Оборотно-сальдова відомість по рахунку 66 за Березень 2019 р.

Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)

Рахунок / Працівники організацій	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
66			9 173,00	9 173,00		
Діхтяр Віктор Сергійович			5 000,00	5 000,00		
Золотоус Іван Романович			4 173,00	4 173,00		
Итого			9 173,00	9 173,00		

Рис.3.135 Оборотно-сальдова відомість по рах.66 в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Питання для самоконтролю:

1) *якими документами оформлюється нарахування заробітної плати;*
2) *які є утримання із заробітної плати та як вони проводяться;*
3) *бухгалтерські проведення з нарахування заробітної плати;*
4) *для чого формується документ по виплаті заробітної плати;*
5) *якими способами виплачується заробітна плата працівникам на підприємстві;*
6) *що показує розрахунковий листок працівника.*

<u>Практичне заняття 8.</u> Облік процесу виробництва в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Завдання 1.

У ТОВ «Інтер-Стильт» виготовлено шафу-купе. Необхідно скласти калькуляцію витрат на 29.03.2019р. та визначити фактичну собівартість виготовленої шафи-купе, якщо при її виготовленні були понесені наступні витрати:

- витрачено на виробництво 1 шафи-купе матеріалів зі складу (згідно документів *Надходження товарів і послуг: покупка, комісія* від 11.03.2019р., *Надходження товарів і послуг: покупка, комісія* від 12.03.2019р. та *Авансового звіту* від 05.03.2019р.):

1) ДСП ламінована 10 м²
2) ДВП ламінована 8м²
3) Крайка ПВХ (0,5 х 22) 45 м/п
4) Крайка ПВХ (2,0 х 22) 27 м/п
5) Механізм повного висуву (500мм) 4 шт.
6) Пантограф (550-850 мм) 1 шт.
7) Штанга (25*40м) 0,8 м/п
8) Алюмінієвий відкритий профіль 10м/п
9) Алюмінієвий горизонтальний верхній профіль 2,3м/п
10) Алюмінієвий горизонтальний нижній профіль 2,5м/п
11) Алюмінієвий направляючий верхній профіль 2,4м/п
12) Алюмінієвий направляючий нижній профіль 3 м/п
13) Ущільнювач силіконовий 15 м/п
14) Монтажний комплект 2 комплекти
15) Дзеркало (4мм) 5,76 м²
16) Ручки (UN 8804/96) 8 шт.
17) Полицетримач 20 шт.

18) Саморіз (3,5*16 мм) 70 шт.

19) Саморіз (4*16 мм) 80 шт.

20) Саморіз (4*30 мм) 30 шт.

21) Конфірмат (4,5*50мм) 120 шт.

22) Протипилова щітка 10 м/п.

Для визначення матеріальних витрат виробництва в програмі призначений документ *Вимога - накладна*.

Для швидшого введення витрачених матеріалів використаємо команду *Ввести на підставі*. Для цього виділяємо курсивом миші у відкритому *Журналі Надходження товарів і послуг документ Надходження товарів і послуг: покупка, комісія від 11.03.2019р*. Правою клавішею миші відкриваємо контекстне меню з якого вибираємо команду *Ввести на підставі*. В результаті чого з'являється відкрите вікно вже заповненого документа *Вимога-накладна на 14 позицій* – вибираємо *Додати* і записуємо ще *6 позицій* використаних матеріалів – *Записати* (рис. 3.136– 3.137).

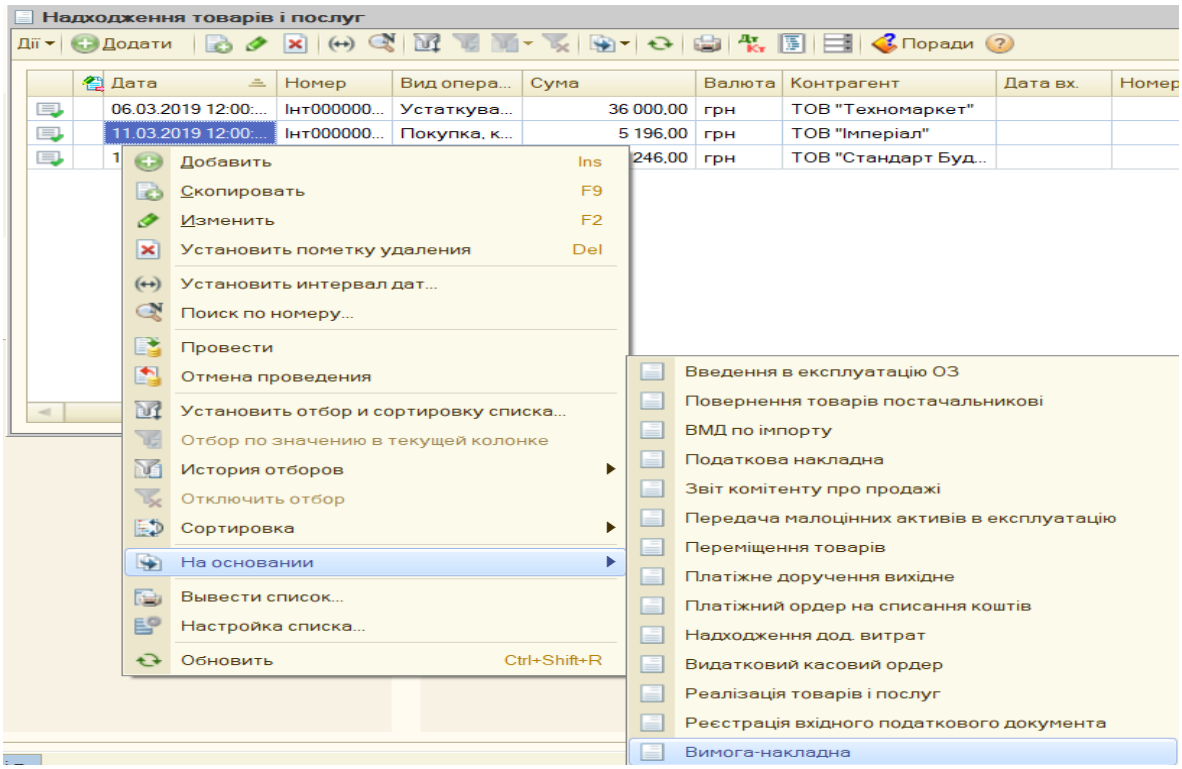


Рис.3.136 Введення документу за допомогою команди На підставі в «1С: Бухгалтерія 8.2»

У нижній табличній частині документу *Вимога-накладна: Матеріали* до заповнюємо позиції *Матеріали* наступним чином: вибираємо команду *Додати* – відкривається *довідник Номенклатура,* з якого подвійним клацанням вибираємо необхідний матеріал, що був використаний для виробництва продукції.

У стрічках позиції *Матеріали* повинні бути внесені усі ті матеріали, що були використані на виробництво продукції згідно умови завдання (22 позиції).

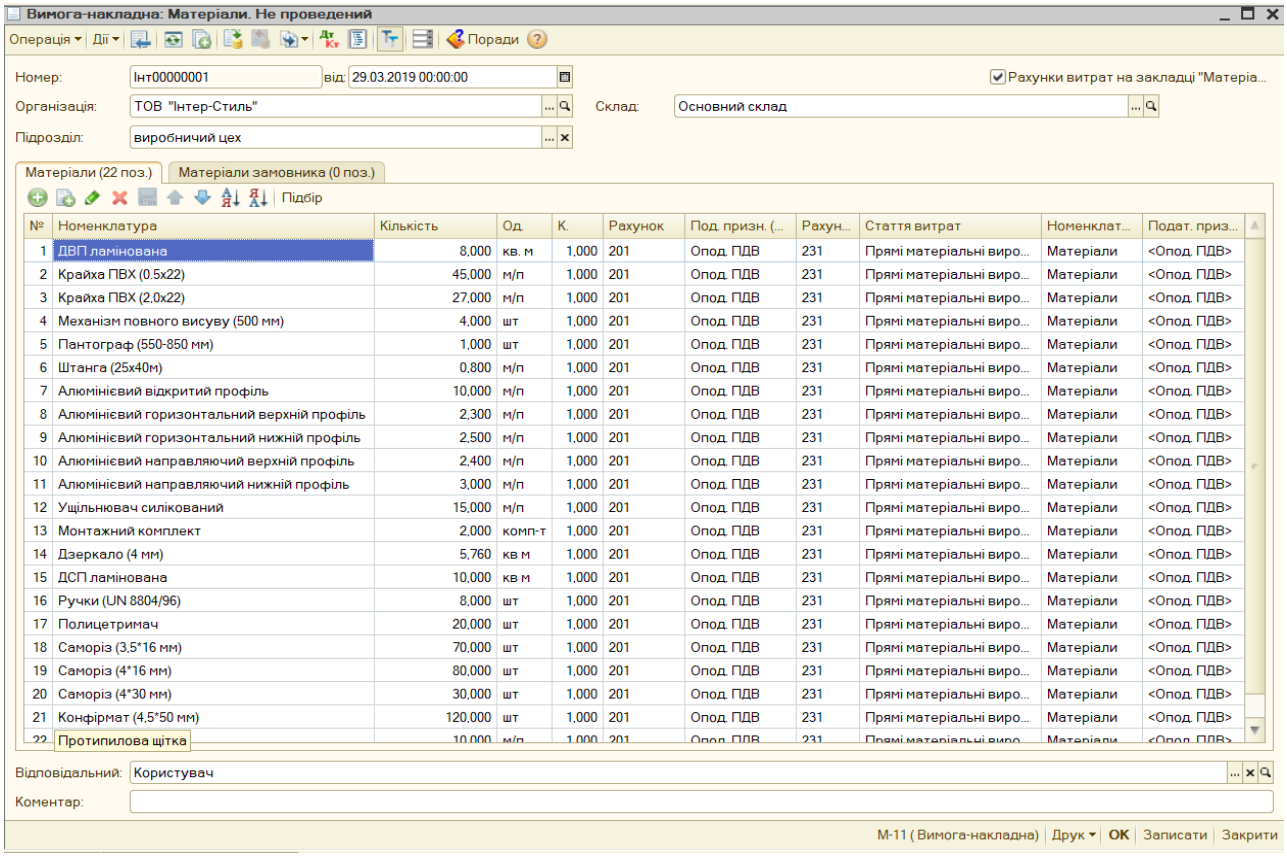


Рис.3.137 Вимога - накладна: Матеріали в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Цікаво, що…

…в *Довіднику Номенклатура* спочатку відкриваємо папку *Матеріали* і вибираємо з неї по черзі використані матеріали на виробництво продукції….

Важливо пам’ятати, що документ *Вимога - накладна: Матеріали* треба записати, але не проводити, тобто кнопку *ОК* не натискаємо.

При умові, якщо документ все-таки провели, то потрібно виділити документ у *Журналі Вимога-накладна* і вибрати команду скасувати проведення.

Завдання 2.

29.03.2019р. треба скласти документ *Звіт виробництва за зміну* в меню *Виробництво*.

Для цього вибираємо *Меню виробництво – Звіт виробництва за зміну – Додати* – відкривається документ *Звіт виробництва за зміну* – вносимо основні реквізити, *Записати, ОК*.

Документ *Звіт виробництва за зміну* містить чотири закладки: *Продукція, Послуги, Зворотні відходи, Матеріали*.

Треба заповнити закладки *Продукція* та *Матеріали*.

В закладці *Продукція* в табличній частині вибираємо команду *Додати* - відкривається *Довідник Номенклатура* – де відкриваємо папку *Продукція* та створюємо в ній новий елемент – *Шафа-купе*. Номенклатурна група – *Продукція*, ціна – 16476,06 грн, рахунок витрат – рахунок 231 (рис.138).

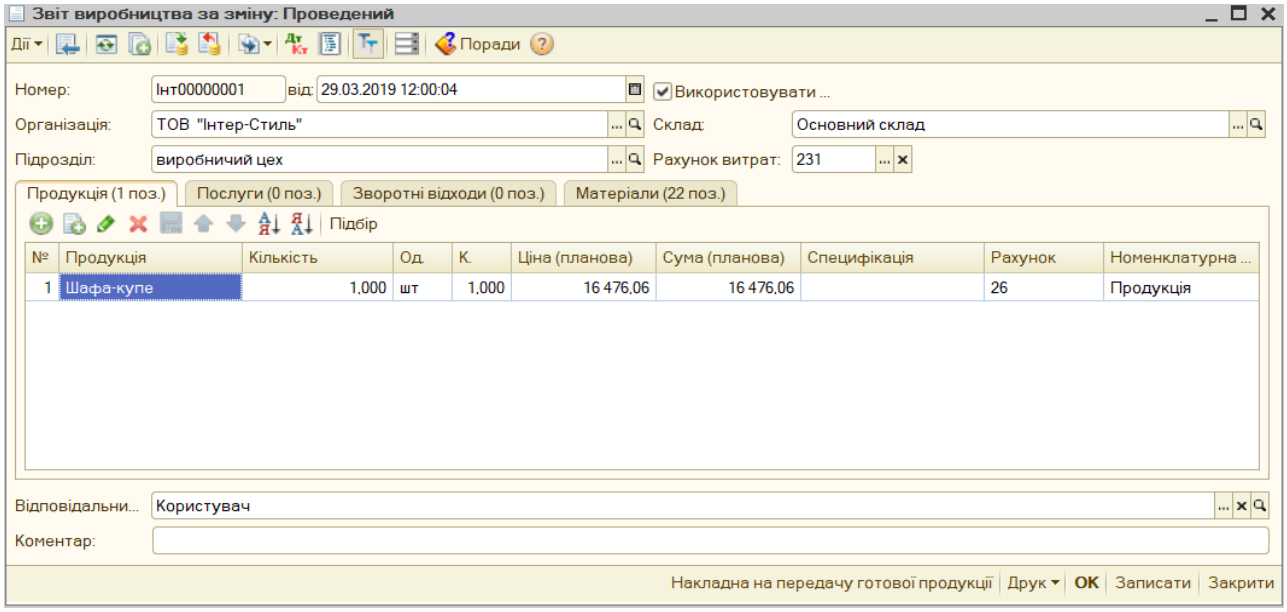


Рис.3.138 Звіт виробництва за зміну в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Закладку *Матеріали* заповнюємо згідно використаних матеріалів на виробництво шафи-купе. Всі колонки повинні бути заповнені, крім *Собівартості* та *Суми списання ПО* (рис.3.139).

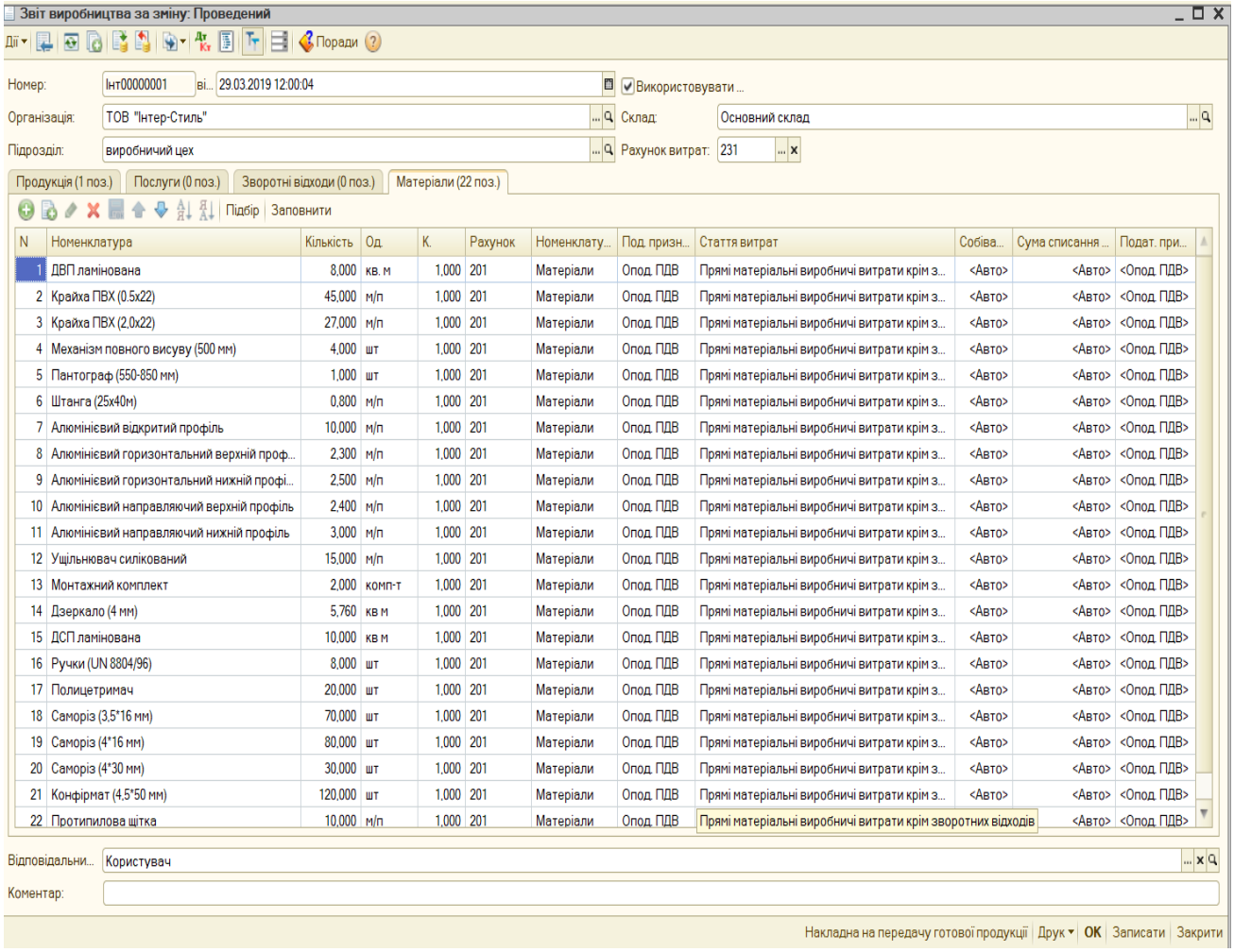


Рис.3.139 Заповнення Звіту виробництва за зміну в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Після заповнення документу *Звіт виробництва за зміну*, натискаємо *ОК*. Документ проведений і автоматично сформував проводки (рис.3.140).

Натиснувши кнопку *Друк* у відкритій формі документу Звіт виробництва за зміну побачимо його друковану форму (рис.3.141).

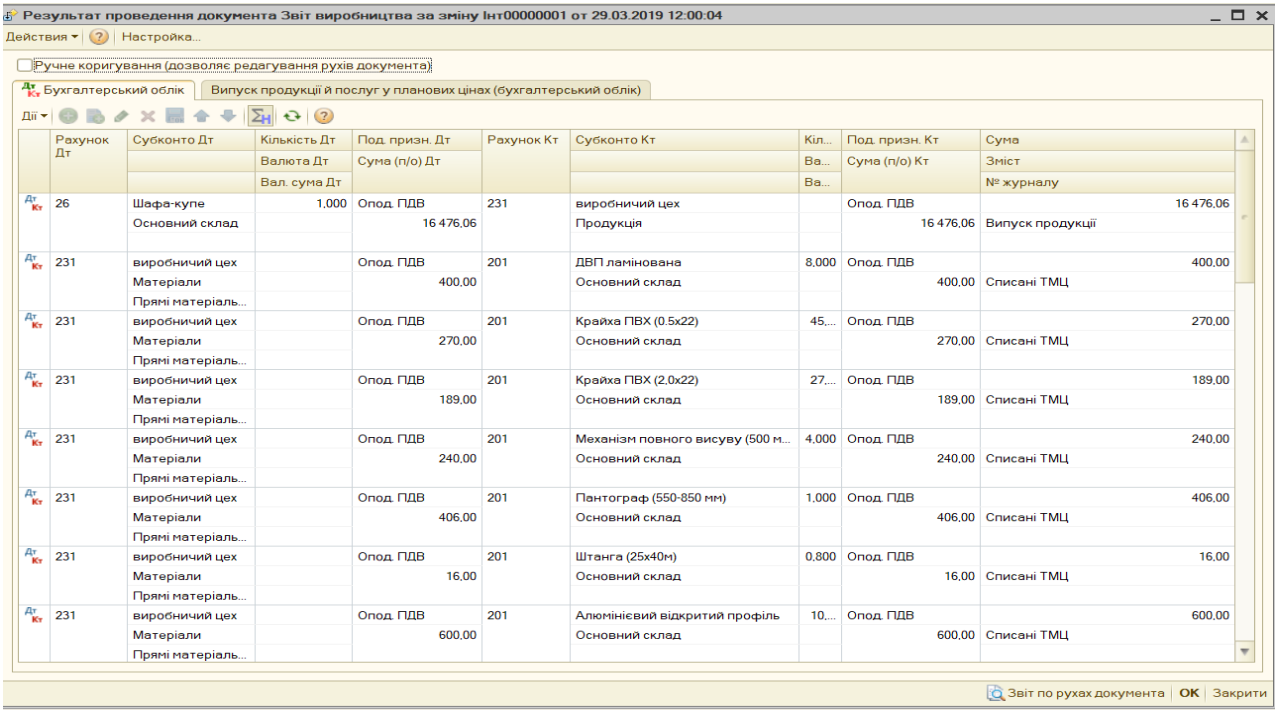


Рис.3.140 Проводки Звіту виробництва за зміну в «1С: Бухгалтерія 8.2»

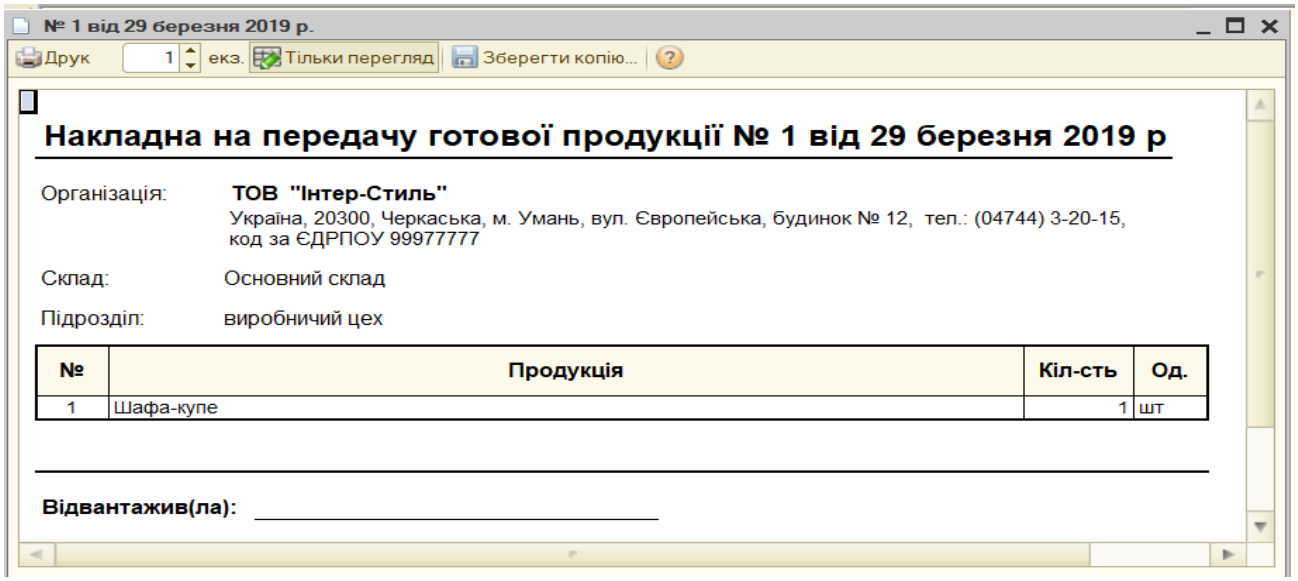
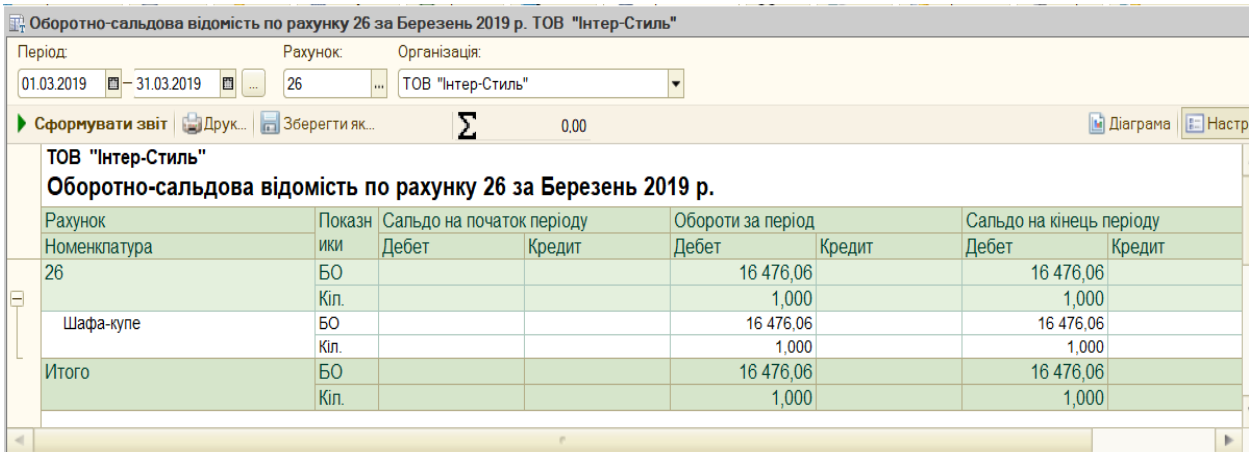


Рис.3.141 Друкована форма Звіту виробництва за зміну в «1С: Бухгалтерія 8.2»

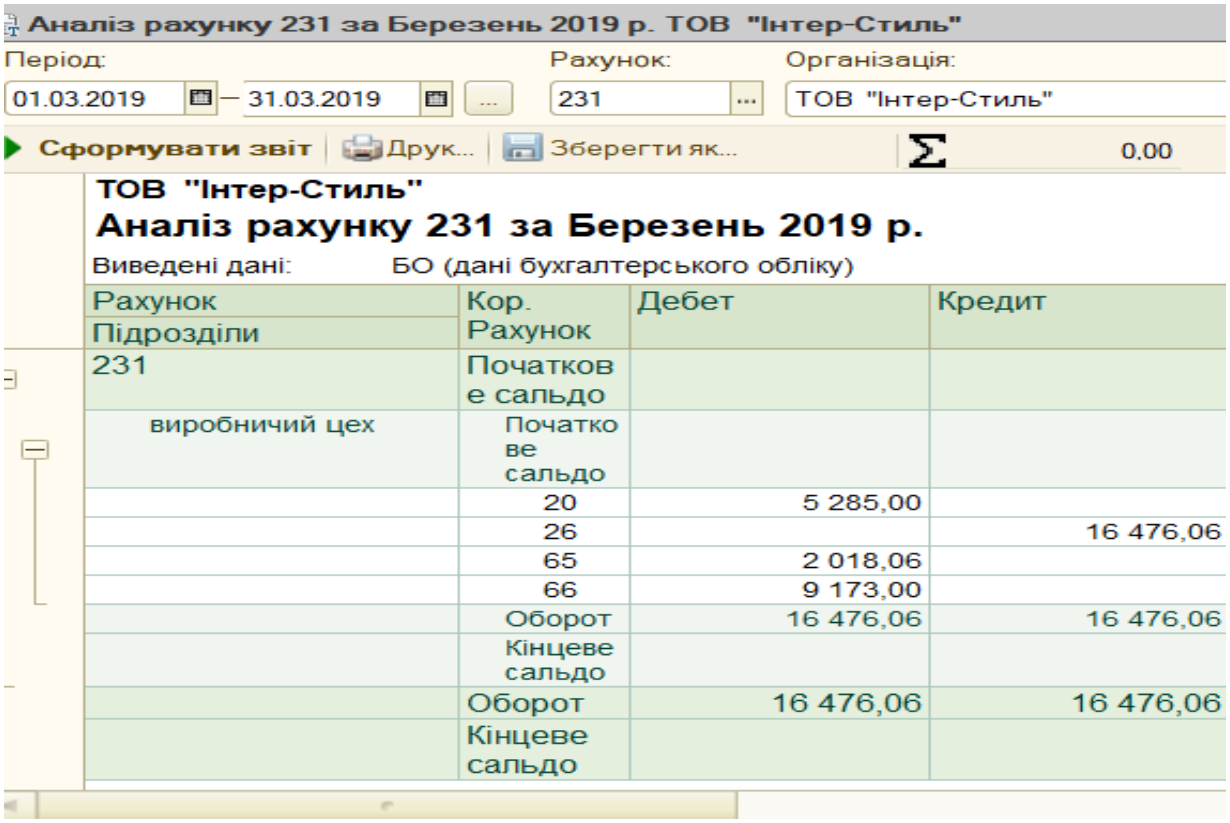
Подивимось оборотно-сальдову відомість по рах.26: меню *Виробництво – Звіти – ОСВ по рах. 26 – вибираємо період* з 01.03.2019р. *по* 31.03.2019р. – *Сформувати* (рис.3.142).



Рахунок / Номенклатура	Показники	Сальдо на початок періоду: Дебет	Сальдо на початок періоду: Кредит	Обороти за період: Дебет	Обороти за період: Кредит	Сальдо на кінець періоду: Дебет	Сальдо на кінець періоду: Кредит
26	БО			16 476,06		16 476,06	
	Кіл.			1,000		1,000	
Шафа-купе	БО			16 476,06		16 476,06	
	Кіл.			1,000		1,000	
Итого	БО			16 476,06		16 476,06	
	Кіл.			1,000		1,000	

Рис.3.142 Оборотно-сальдова відомість по рах.26

в «1С: Бухгалтерія 8.2»



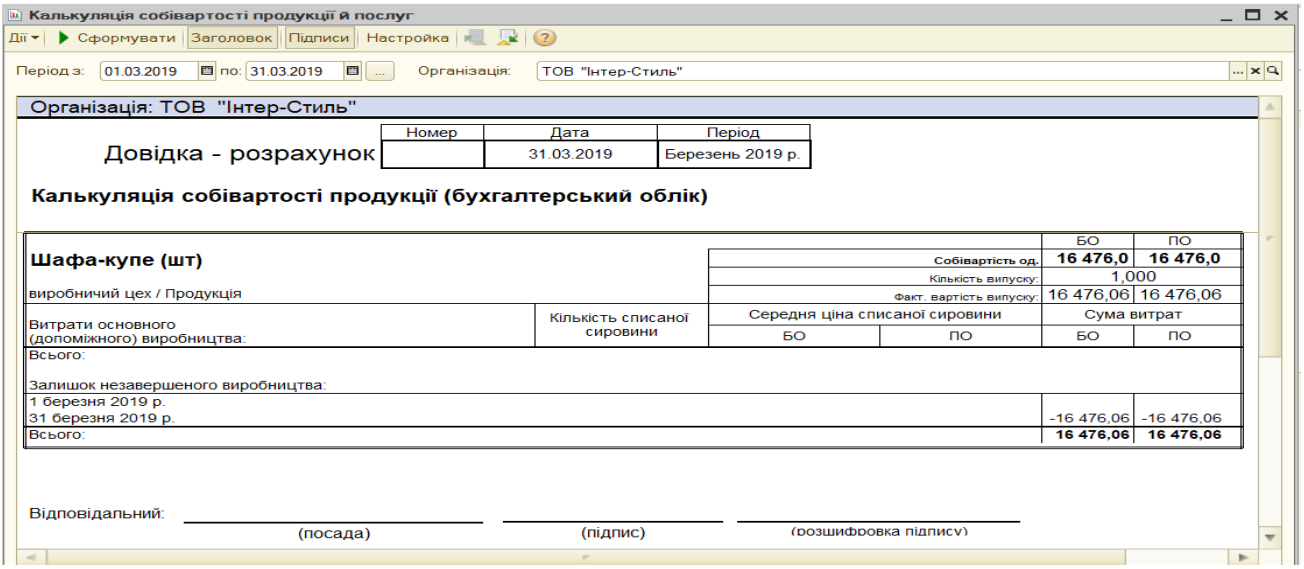
Рахунок / Підрозділи	Кор. Рахунок	Дебет	Кредит
231	Початкове сальдо		
виробничий цех	Початкове сальдо		
	20	5 285,00	
	26		16 476,06
	65	2 018,06	
	66	9 173,00	
	Оборот	16 476,06	16 476,06
	Кінцеве сальдо		
	Оборот	16 476,06	16 476,06
	Кінцеве сальдо		

Рис.3.143 Оборотно-сальдова відомість по рах.23

в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Зробимо калькуляцію собівартості виготовленої шафи-купе (рис. 144). Фактична собівартість виготовленої шафи-купе склала 16 476,06 грн, з яких:

- матеріали на суму 5285 грн (750грн + 4330 грн + 205 грн);
- заробітна плата і внески відповідно 9173 грн і 2018,06 грн.


Калькуляція собівартості продукції й послуг

Дії | Сформувати | Заголовок | Підписи | Настройка

Період з: 01.03.2019 по: 31.03.2019 Організація: ТОВ "Інтер-Стиль"

Організація: ТОВ "Інтер-Стиль"

Номер	Дата	Період
	31.03.2019	Березень 2019 р.

Довідка - розрахунок

Калькуляція собівартості продукції (бухгалтерський облік)

				БО	ПО
Шафа-купе (шт)			Собівартість од.	**16 476,0**	**16 476,0**
			Кількість випуску:	1,000	
виробничий цех / Продукція			Факт. вартість випуску:	16 476,06	16 476,06
Витрати основного (допоміжного) виробництва:	Кількість списаної сировини	Середня ціна списаної сировини		Сума витрат	
		БО	ПО	БО	ПО
Всього:					
Залишок незавершеного виробництва:					
1 березня 2019 р. 31 березня 2019 р.				-16 476,06	-16 476,06
Всього:				**16 476,06**	**16 476,06**

Відповідальний: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (розшифровка підпису)

Рис.3.144 Калькуляція собівартості продукції в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Питання для самоконтролю:

1) *в яких документах відображаються матеріальні витрати виробництва;*
2) *яким чином можна подивитись сформовані проводки документів;*
3) *бухгалтерські проведення з обліку витрат виробництва;*
4) *для чого формується калькуляція собівартості продукції.*

<u>Практичне заняття 9.</u> Облік реалізації готової продукції в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Завдання 1.

ТОВ «Інтер-стиль» 29.03.2019р. реалізувало продукцію покупцю ТОВ «Євромаркет»:

- Шафа-купе 1 шт. по ціні 24600 грн (в т.ч. ПДВ 4100 грн).

Ціна сформувалась виходячи з собівартості 16476 грн, суми очікуваного прибутку 4024 грн та ПДВ 4100 грн (16476 грн+4024 грн= 20 500 грн).

Для відображення реалізації готової продукції покупцям на підприємстві треба заповнити в програмі наступні документи:

- *Рахунок на оплату покупцеві*
- *Реалізація товарів і послуг: Продаж, комісія*
- *Податкова накладна*
- *Платіжний ордер, надходження коштів: Оплата від покупця*

Для оформлення *Рахунка на оплату покупцеві* виберемо: *Панель функцій – Продаж – Журнал Рахунок – Рахунок на оплату покупцеві - Додати – Рахунок на оплату покупцеві* – вводимо основні реквізити – *Записати, ОК* (рис. 3.145).

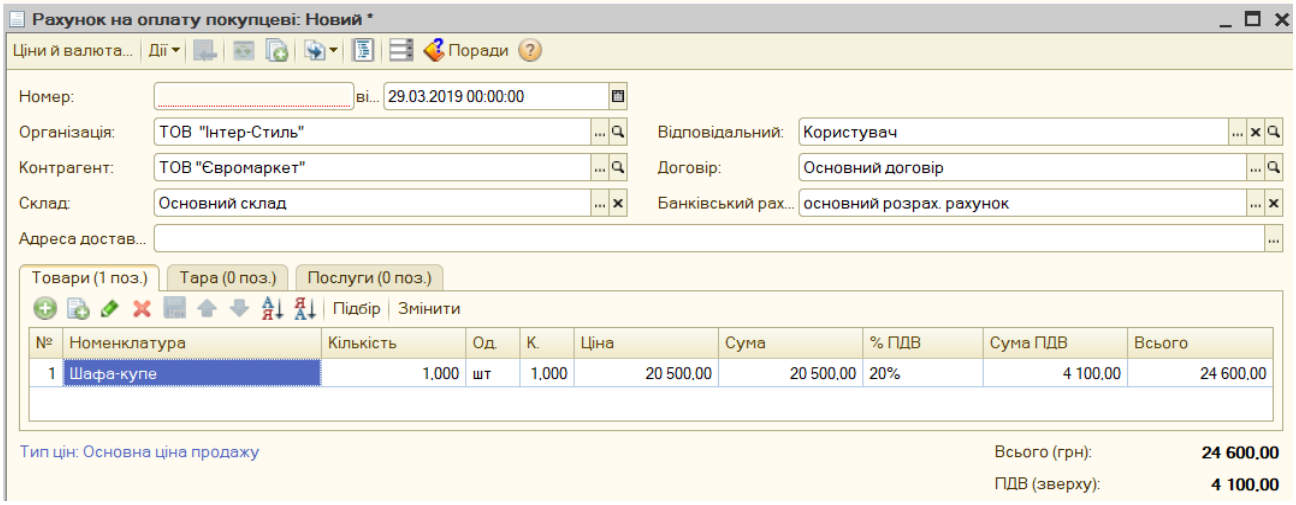


Рис.3.145 Документ Рахунок на оплату покупцеві в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Заповнюючи документ *Рахунок на оплату покупцеві* введемо основні реквізити, що містять дату, назву підприємства, контрагент, склад, договір.

В графі Контрагент відкривається *Довідник Контрагенти, в папці Покупці – Додати* - створюємо новий елемент - *ТОВ «Євромаркет»* (рис. 3.146).

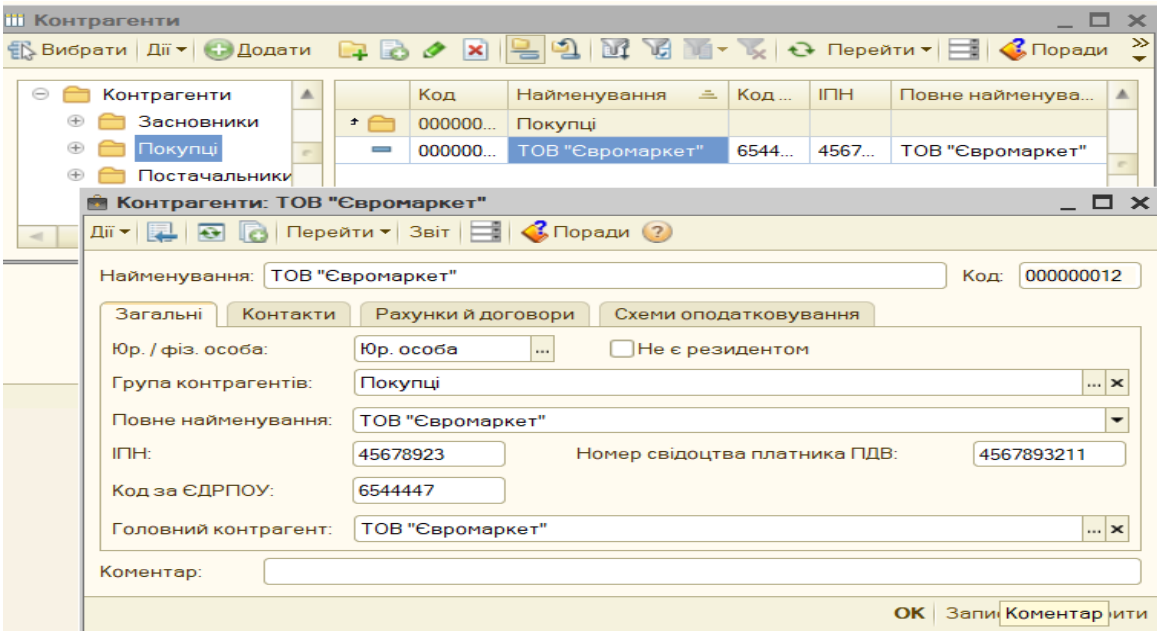


Рис.3.146 Покупці в довіднику Контрагенти в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Заповнюємо в табличній частині документа *Рахунок на оплату покупцеві* закладку *Товари – Додати* – відкривається *Довідник Номенклатура* де вибираємо групу *Продукція – Шафа-купе* (рис.3.147).

Цікаво, що… … при реалізації продукції (товарів) спочатку треба виставити ціну продажу в потрібному елементі *Довідника Номенклатура*, а потім вибирати вже елемент в документ…

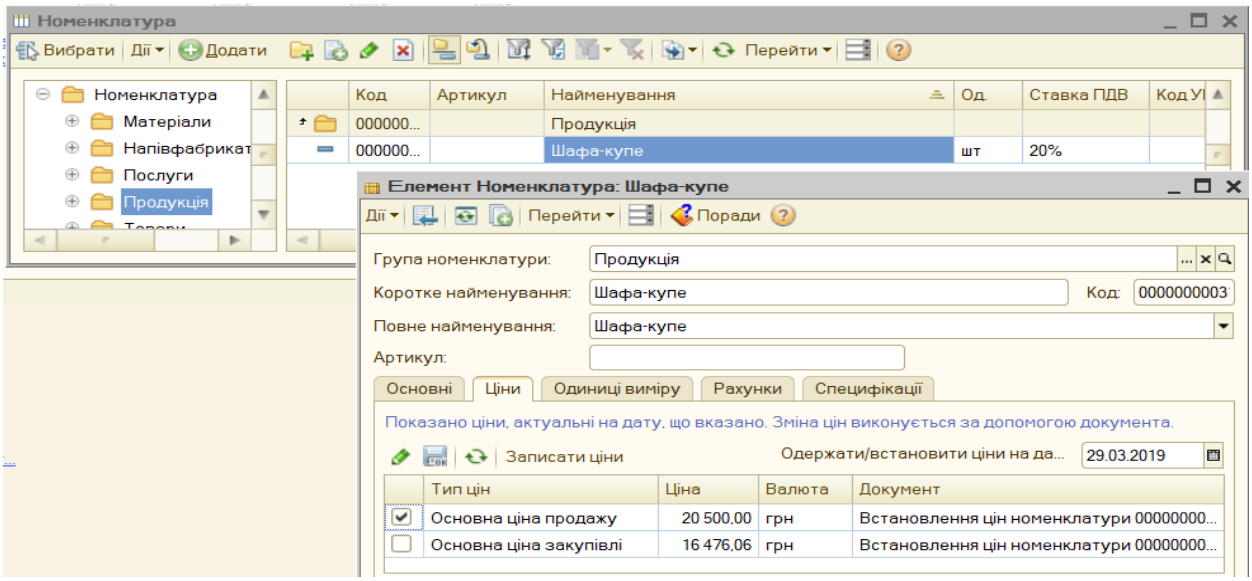


Рис.3.147 Запис ціни продукції в довіднику Номенклатура в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Після заповнення усіх даних перевіряємо правильність їх внесення, вибравши кнопку *Друк* у відкритій формі документу *Рахунок на оплату покупцеві* (рис.3.148).

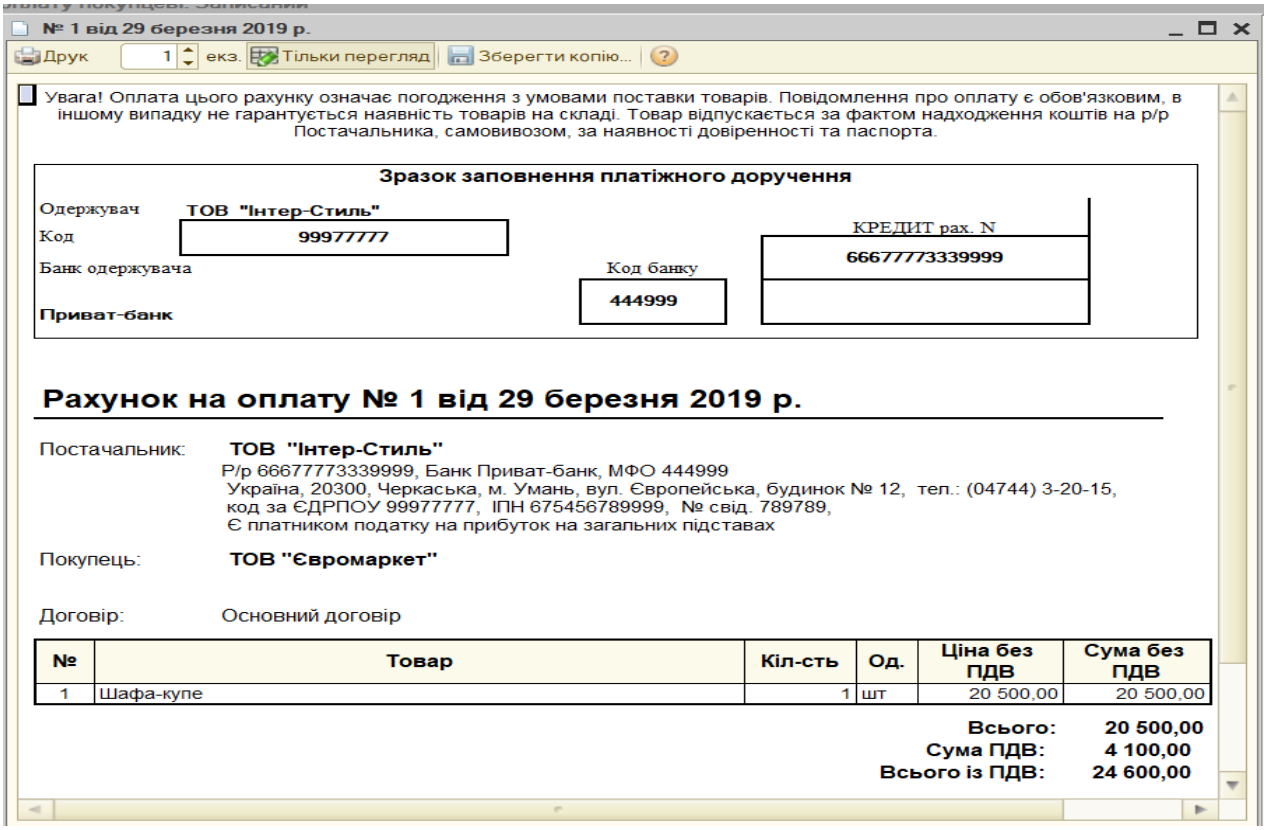


Рис.3.148 Друкована форма Рахунка на оплату покупцеві в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Документ записаний в *Журнал Рахунок на оплату покупцеві* в меню *Продаж*.

Виділивши його правою кнопкою миші, виберемо з контекстного меню команду *На підставі – Реалізація товарів і послуг - Реалізація товарів і послуг: Продаж, комісія* – документ майже заповнений – вносимо: *Схема реалізації – Продукція*, Податкове призначення - *Опод. ПДВ, Податкове призначення – Господ. діяльність, Записати, ОК* (рис.3.149).

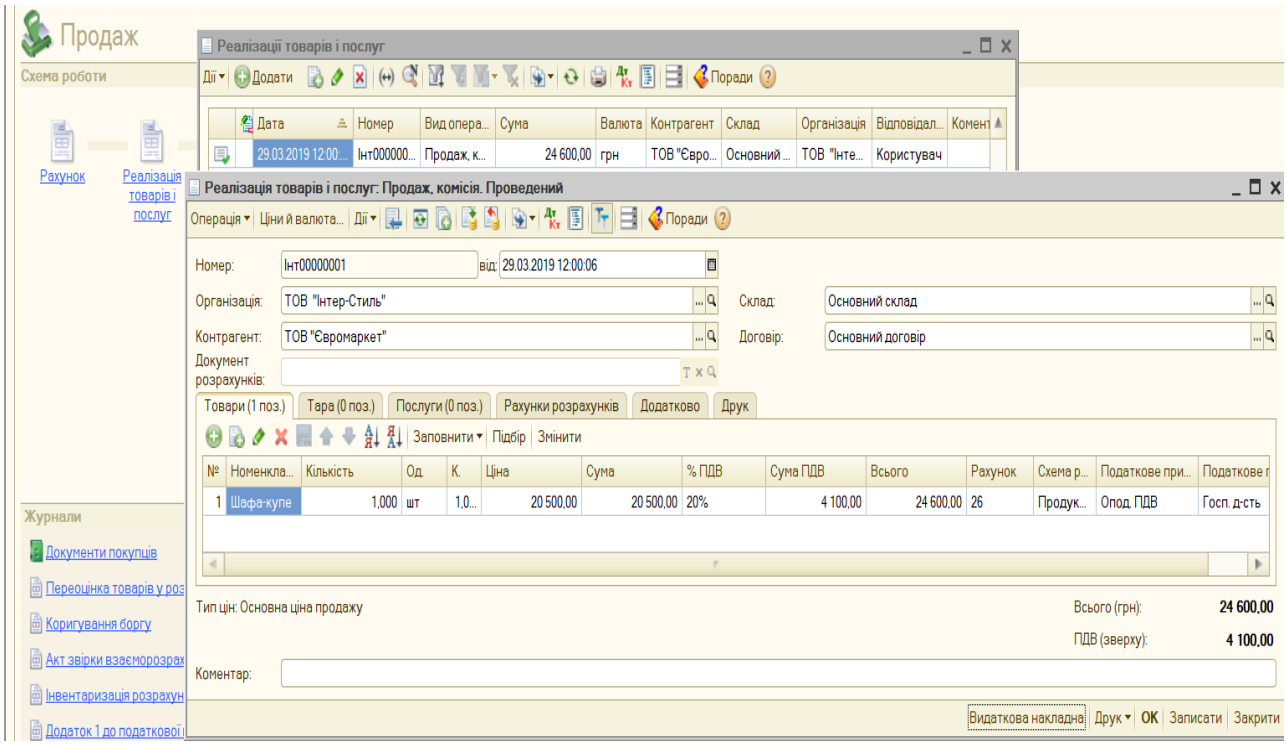


Рис.3.149 Документ Реалізація товарів і послуг: Продаж, комісія в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Сума в документі *Реалізація товарів і послуг: Продаж, комісія* формується автоматично.

Після запису документ *Реалізація товарів і послуг: Продаж, комісія* сформував проводки, які можна переглянути, вибравши команду *Результат проведення документу (ДтКт)* (рис.3.150).

Кнопка Друк у відкритому документі *Реалізація товарів і послуг: Продаж, комісія* дає можливість побачити друковану форму (рис.3.151).

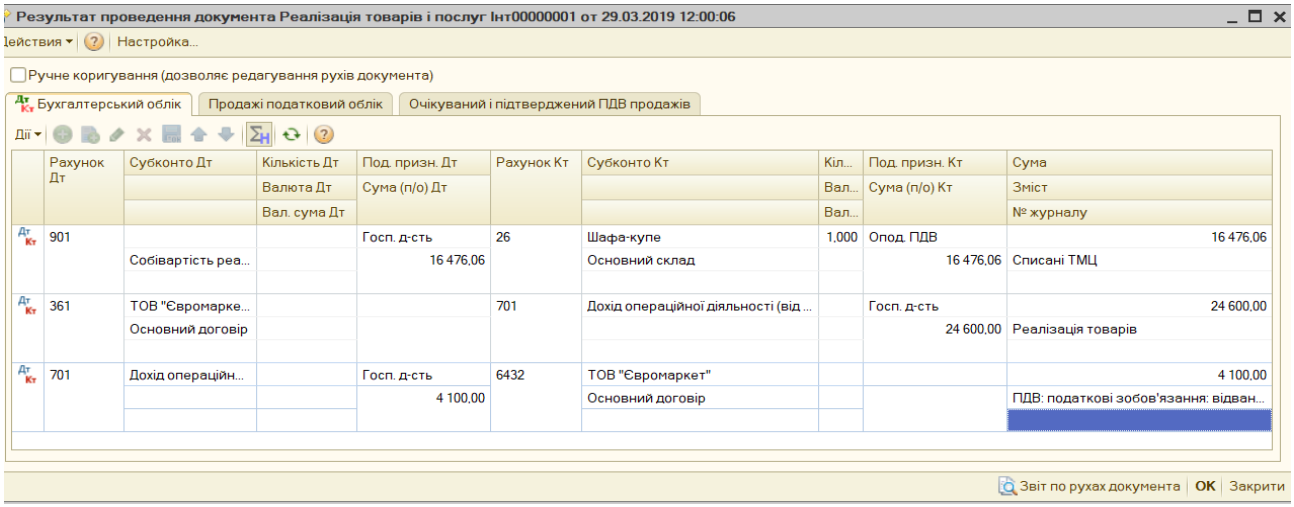


Рис.3.150 Проводки документу Реалізація товарів і послуг: Продаж, комісія в «1С: Бухгалтерія 8.2»

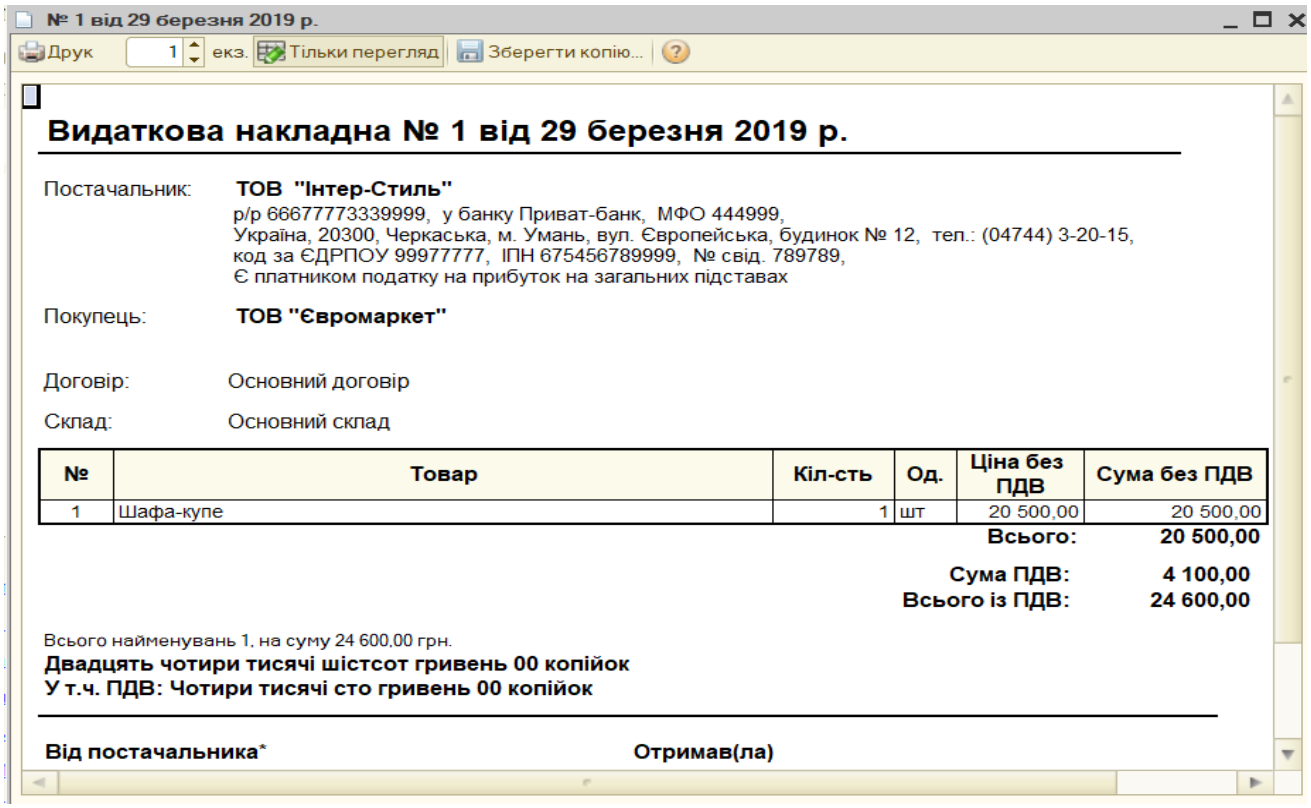


Рис.3.151 Друкована форма документу Реалізація товарів і послуг: Продаж, комісія в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Оформимо податкову накладну на реалізовану шафу-купе покупцям за допомогою команди *Ввести на підставі* документу *Реалізація товарів і послуг: Продаж, комісія від 29.03.19р.*

Виконаємо: *Панель функцій – Продаж – Журнал Реалізація товарів і послуг – Реалізація товарів і послуг: Продаж, комісія від 29.03.19р. – Ввести на підставі – Податкова накладна* – документ автоматично заповнений – *Записати, ОК* (рис.3.152).

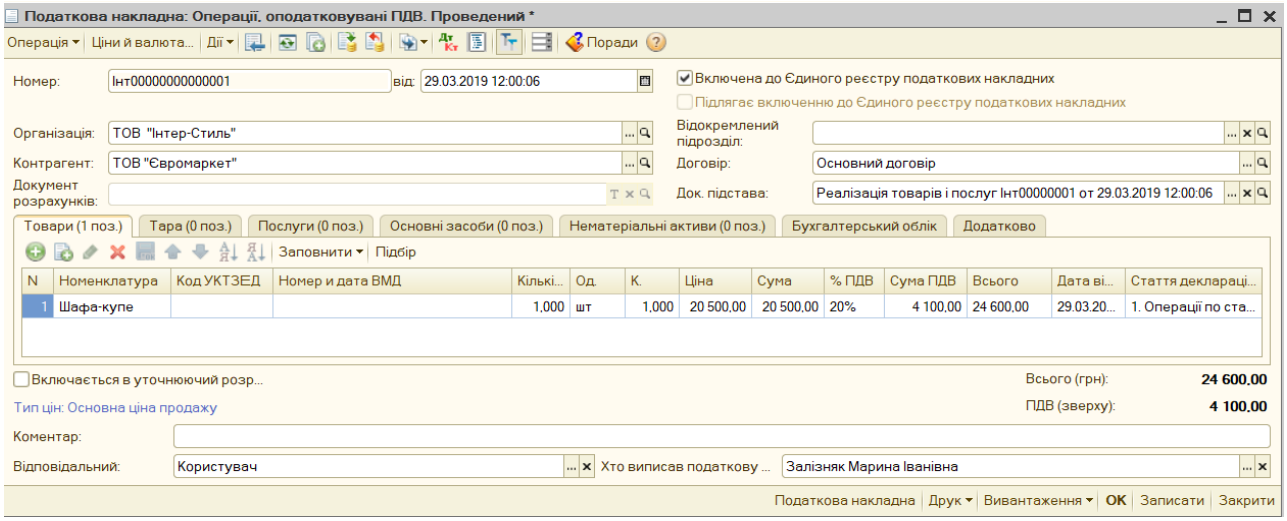
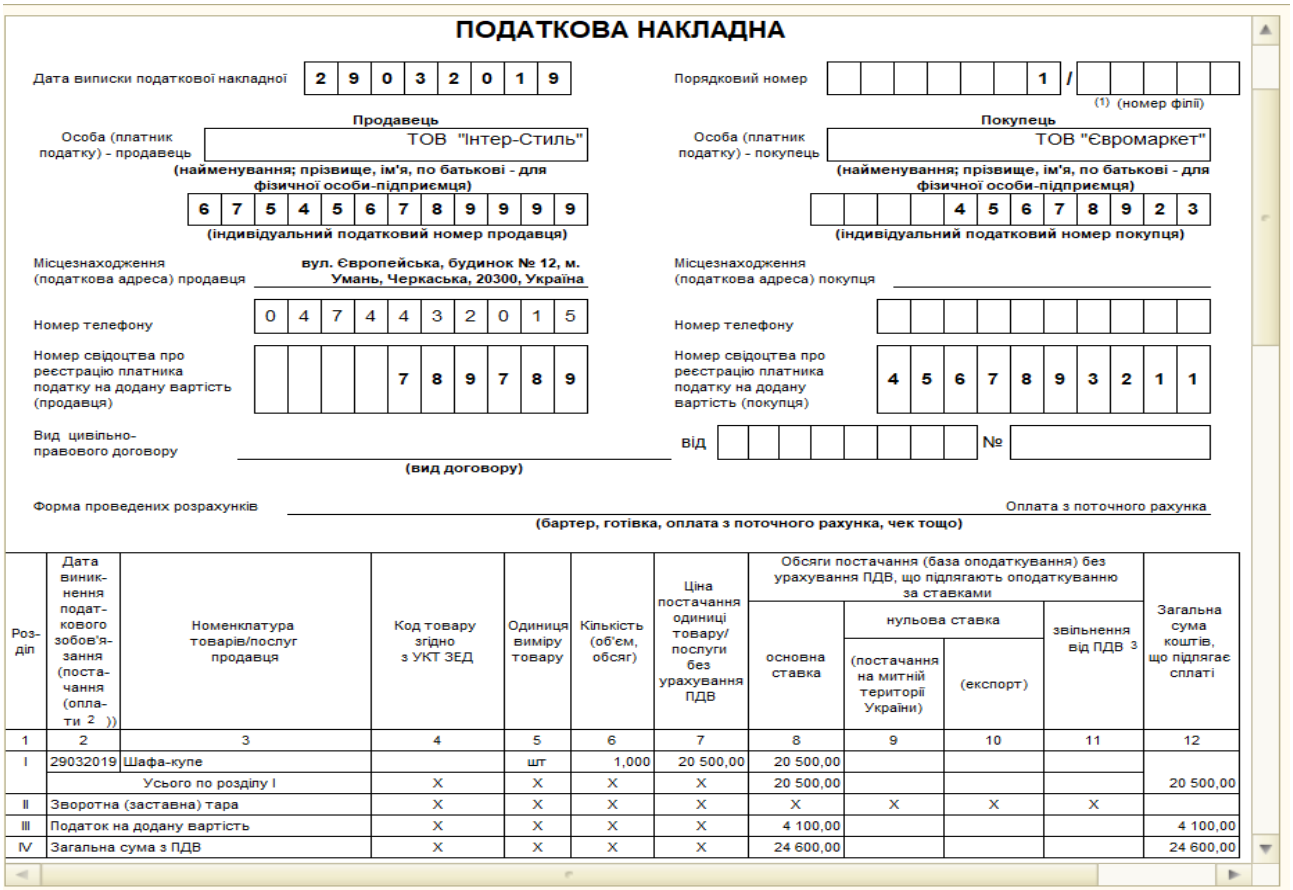


Рис.3.152Податкова накладна в «1С: Бухгалтерія 8.2»



ПОДАТКОВА НАКЛАДНА

Дата виписки податкової накладної: 29032019

Порядковий номер: 1 / (1) (номер філії)

Продавець

Особа (платник податку) – продавець: ТОВ "Інтер-Стиль"
(найменування; прізвище, ім'я, по батькові - для фізичної особи-підприємця)

6754567899999
(індивідуальний податковий номер продавця)

Місцезнаходження (податкова адреса) продавця: вул. Європейська, будинок № 12, м. Умань, Черкаська, 20300, Україна

Номер телефону: 0474432015

Номер свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість (продавця): 789789

Вид цивільно-правового договору
(вид договору)

Покупець

Особа (платник податку) – покупець: ТОВ "Євромаркет"
(найменування; прізвище, ім'я, по батькові - для фізичної особи-підприємця)

4567893211
(індивідуальний податковий номер покупця)

Місцезнаходження (податкова адреса) покупця

Номер телефону

Номер свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість (покупця): 456789321 1

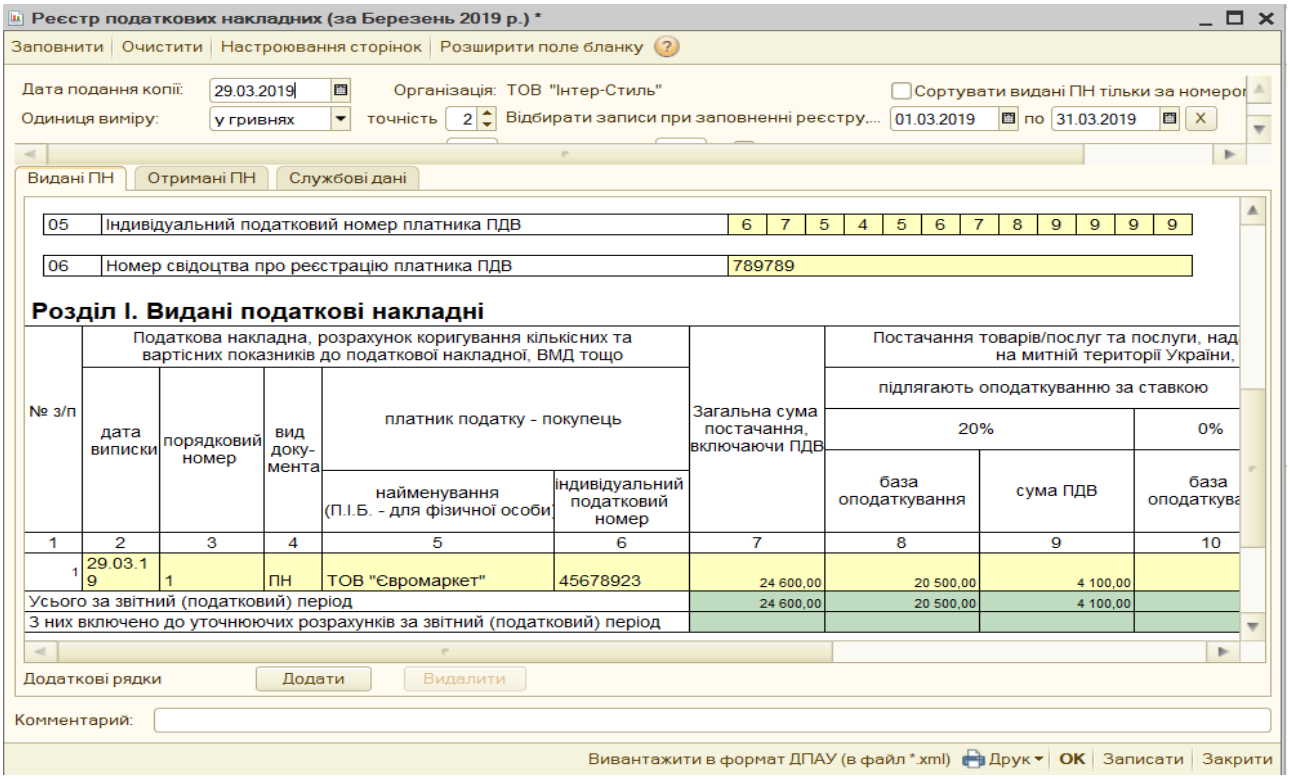
від №

Форма проведених розрахунків: Оплата з поточного рахунка
(бартер, готівка, оплата з поточного рахунка, чек тощо)

Роз-діл	Дата виник-нення подат-кового зобов'я-зання (поста-чання (опла-ти [2]))	Номенклатура товарів/послуг продавця	Код товару згідно з УКТ ЗЕД	Одиниця виміру товару	Кількість (об'єм, обсяг)	Ціна постачання одиниці товару/ послуги без урахування ПДВ	Обсяги постачання (база оподаткування) без урахування ПДВ, що підлягають оподаткуванню за ставками				Загальна сума коштів, що підлягає сплаті
							основна ставка	нульова ставка		звільнення від ПДВ [3]	
								(постачання на митній території України)	(експорт)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	29032019	Шафа-купе		шт	1,000	20 500,00	20 500,00				
		Усього по розділу I	X	X	X	X	20 500,00				20 500,00
II	Зворотна (заставна) тара		X	X	X	X	X	X	X	X	
III	Податок на додану вартість		X	X	X	X	4 100,00				4 100,00
IV	Загальна сума з ПДВ		X	X	X	X	24 600,00				24 600,00

Рис.3.153 Друк Податкової накладної в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Видані податкові накладні можна побачити, відкривши Реєстр податкових накладних за допомогою меню *Продаж – Звіти – ПДВ – Реєстр податкових накладних – період* з 01.03.2019р. по 31.03.2019р. – *Сформувати, ОК* (рис.3.154).


Реєстр податкових накладних (за Березень 2019 р.) *

Заповнити | Очистити | Настроювання сторінок | Розширити поле бланку

Дата подання копії: 29.03.2019 Організація: ТОВ "Інтер-Стиль" Сортувати видані ПН тільки за номерог

Одиниця виміру: у гривнях точність 2 Відбирати записи при заповненні реєстру... 01.03.2019 по 31.03.2019

Видані ПН | Отримані ПН | Службові дані

05	Індивідуальний податковий номер платника ПДВ	6	7	5	4	5	6	7	8	9	9	9	9
06	Номер свідоцтва про реєстрацію платника ПДВ	789789											

Розділ I. Видані податкові накладні

№ з/п	Податкова накладна, розрахунок коригування кількісних та вартісних показників до податкової накладної, ВМД тощо					Загальна сума постачання, включаючи ПДВ	Постачання товарів/послуг та послуги, над на митній території України,		
				платник податку - покупець			підлягають оподаткуванню за ставкою		
							20%		0%
	дата виписки	порядковий номер	вид доку-мента	найменування (П.І.Б. - для фізичної особи)	індивідуальний податковий номер		база оподаткування	сума ПДВ	база оподаткува
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	29.03.19	1	ПН	ТОВ "Євромаркет"	45678923	24 600,00	20 500,00	4 100,00	
Усього за звітний (податковий) період						24 600,00	20 500,00	4 100,00	
З них включено до уточнюючих розрахунків за звітний (податковий) період									

Додаткові рядки Додати Видалити

Комментарий:

Вивантажити в формат ДПАУ (в файл *.xml) Друк OK Записати Закрити

Рис.3.154 Реєстр податкових накладних в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Завдання 2.

ТОВ «Інтер-Стиль» 29.03.2019р. отримало кошти на поточний рахунок в банку за реалізовану шафу-купе 1 шт. по ціні 24600 грн від покупця ТОВ «Євромаркет».

Для отримання коштів на рахунок в банку оформлюється *Банківська виписка* за допомогою документу *Платіжний ордер, надходження коштів: Оплата від покупця.*

Оформимо *Платіжний ордер, надходження коштів* за допомогою команди *Ввести на підставі* документу *Реалізація товарів і послуг: Продаж, комісія від 29.03.19р.*

Виконаємо: *Панель функцій – Продаж – Журнал Реалізація товарів і послуг – Реалізація товарів і послуг: Продаж, комісія від 29.03.19р. – Ввести на підставі – Платіжний ордер, надходження коштів* – документ автоматично заповнений, добавимо тільки рахунок платника ТОВ «Євромаркет» – *Записати, ОК* (рис.3.155).

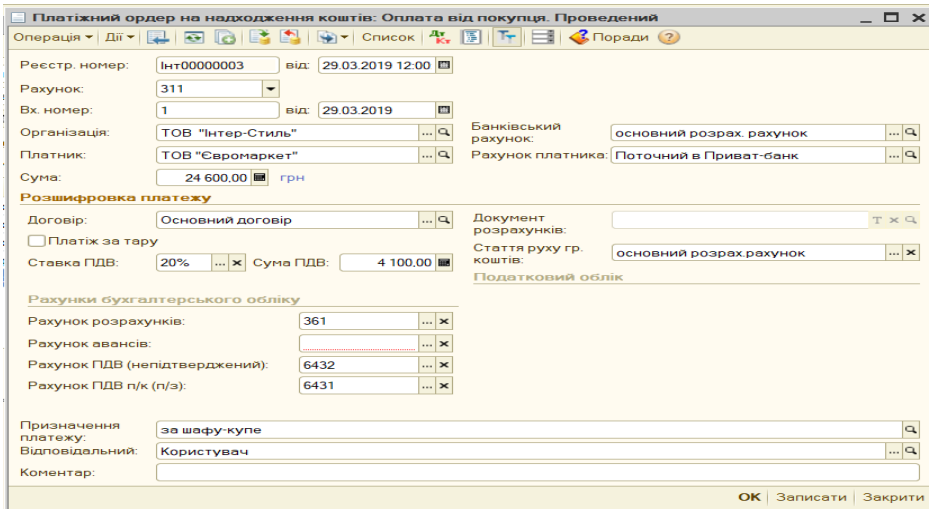


Рис.3.155 Документ Платіжний ордер, надходження коштів: Оплата від покупця в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Документ *Платіжний ордер, надходження коштів: Оплата від покупця* записаний в журнал *Банківська виписка* (рис.3.156).

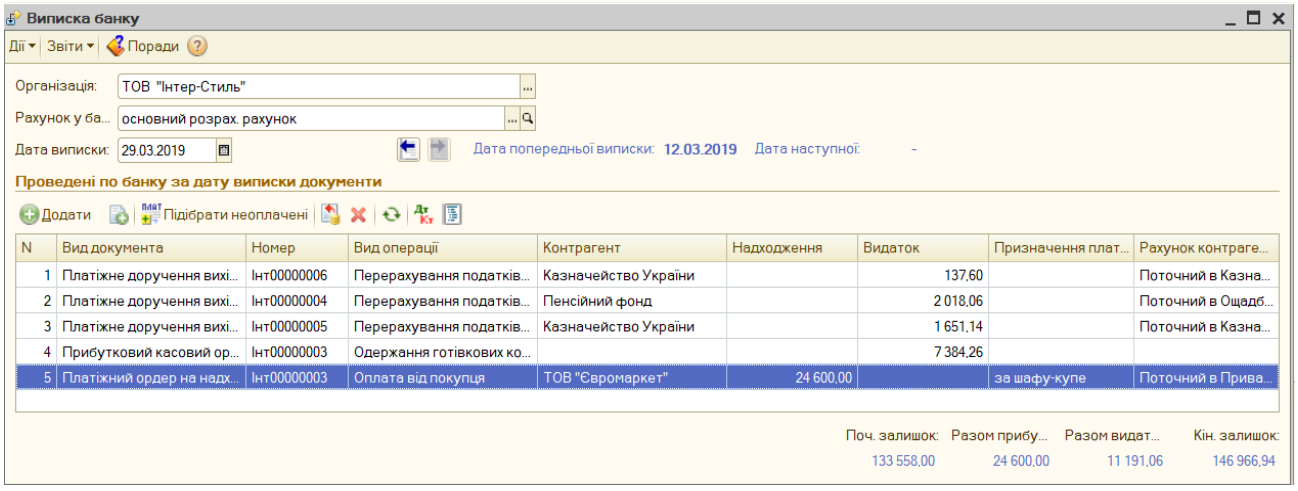


Рис.3.156 Банківська виписка в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Сформовану документом проводку можна подивитись, вибравши команду – *Результат проведення документа* (рис.3.157).

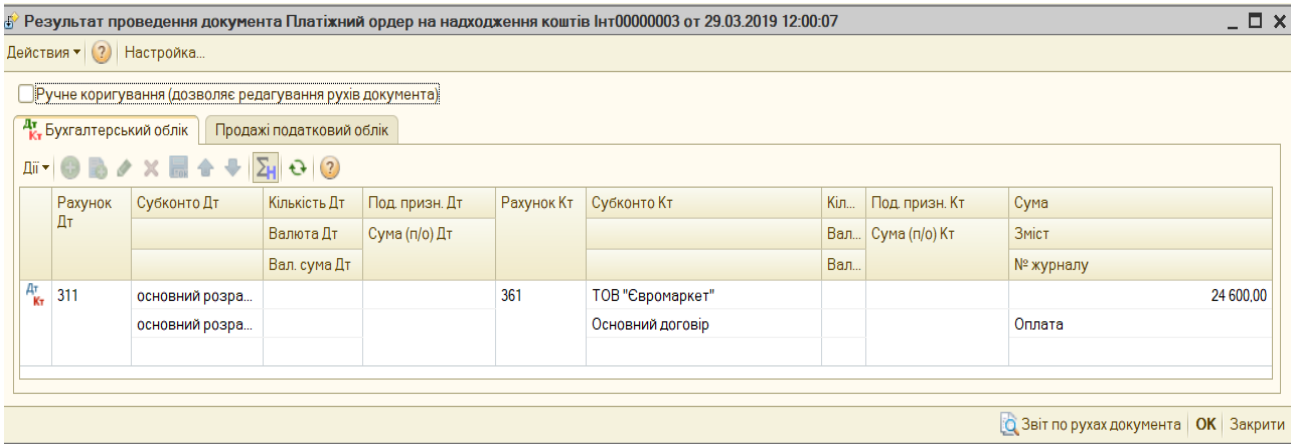


Рис.3.157 Проводки Платіжного ордеру, надходження коштів: Оплата від покупця в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Цікаво, що… … для контролю розрахунків з покупцями і замовниками доцільно періодично проводити взаємозвірки, оформлюючи при цьому їх документами *Актом звіряння взаєморозрахунків* та *Інвентаризацією розрахунків з контрагентами*…

Для перевірки взаєморозрахунків з контрагентами можна використати документ *Акт звіряння взаємних розрахунків*. Для цього виберемо *Панель функцій – Продаж – меню Журнал – Акт звірки взаєморозрахунків – Додати - Акт звірки взаєморозрахунків,* заповнюємо, *Записати, ОК* (рис. 3.158).

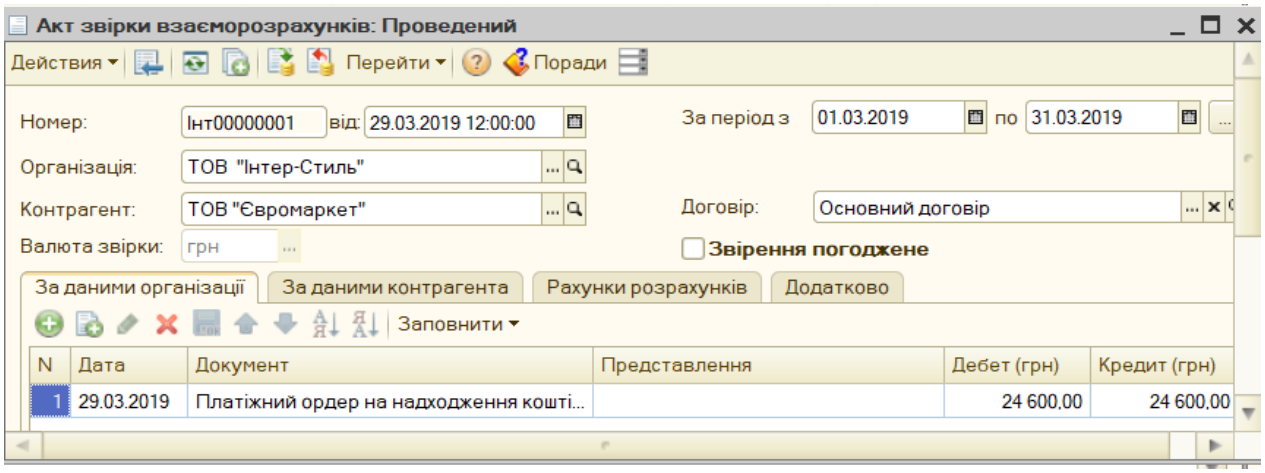
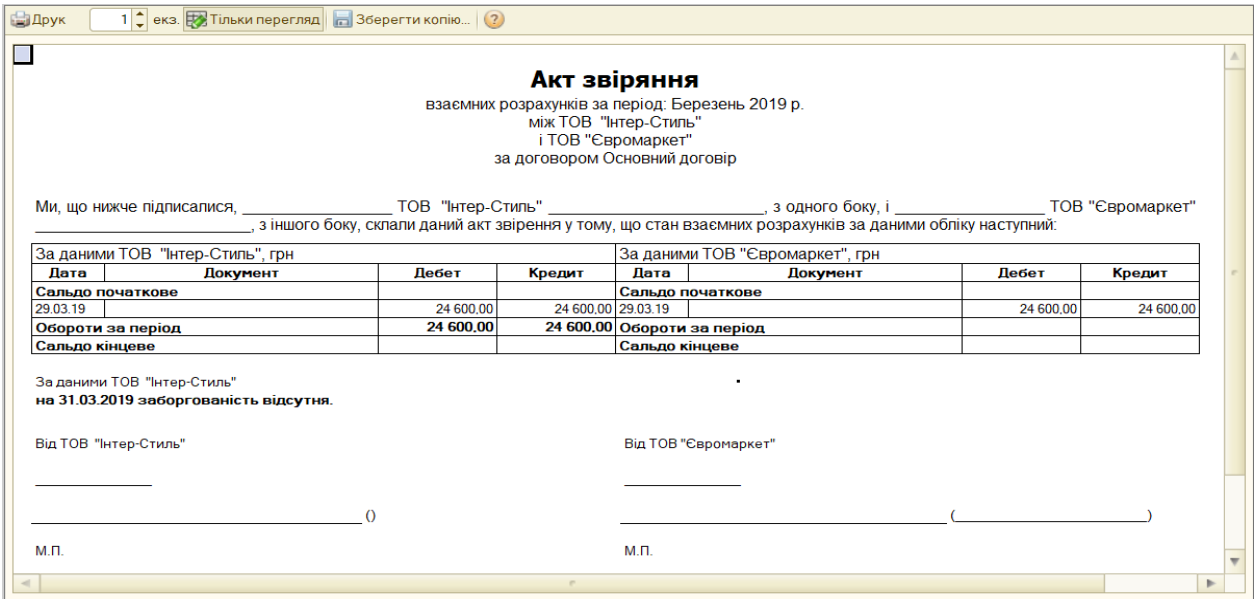


Рис.3.158 Акт звіряння взаємних розрахунків в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Кнопка Друк у відкритому документі *Реалізація товарів і послуг: Продаж, комісія* дає можливість побачити друковану форму (рис.3.151).



Друк 1 екз. Тільки перегляд Зберегти копію...

Акт звіряння

взаємних розрахунків за період: Березень 2019 р.
між ТОВ "Інтер-Стиль"
і ТОВ "Євромаркет"
за договором Основний договір

Ми, що нижче підписалися, _____ ТОВ "Інтер-Стиль" _____, з одного боку, і _____ ТОВ "Євромаркет" _____, з іншого боку, склали даний акт звірення у тому, що стан взаємних розрахунків за даними обліку наступний:

За даними ТОВ "Інтер-Стиль", грн				За даними ТОВ "Євромаркет", грн			
Дата	**Документ**	**Дебет**	**Кредит**	**Дата**	**Документ**	**Дебет**	**Кредит**
Сальдо початкове				**Сальдо початкове**			
29.03.19		24 600,00	24 600,00	29.03.19		24 600,00	24 600,00
Обороти за період		**24 600,00**	**24 600,00**	**Обороти за період**			
Сальдо кінцеве				**Сальдо кінцеве**			

За даними ТОВ "Інтер-Стиль"
на 31.03.2019 заборгованість відсутня.

Від ТОВ "Інтер-Стиль"

_____

_____ ()

М.П.

Від ТОВ "Євромаркет"

_____

_____ (_____)

М.П.

Рис.3.159 Друк Акту звіряння взаємних розрахунків в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Питання для самоконтролю:

1) *для чого і коли використовується документ Рахунок на оплату покупцеві;*
2) *як заповнюється документ Реалізація товарів і послуг;*
3) *бухгалтерські проведення з реалізації продукції покупцям;*
4) *призначення і формування податкових накладних;*
5) *як оприбутковуються грошові кошти, що надійшли від покупців за отриману продукцію;*
6) *оборотно-сальдова відомість по рахунку, формування і структура.*

Практичне заняття 10. Облік придбання та реалізації товарів

Завдання 1.

ТОВ «Інер-Стиль» 14.03.19р. придбало у ТОВ «Світ дзеркал» товари на суму 4 140 грн. (в т.ч. ПДВ 690 грн) та оприбуткувало їх на склад. 14.03.19р. було оплачено з поточного рахунку в банку підприємству – постачальнику грошові кошти за отримані товари:

- Скло матове біле (4мм) 9м² по ціні 250 грн за м²
- Скло прозоре (4мм) 12 м² по ціні 100 грн за м²

Для відображення придбаних товарів на підприємстві та їх оплату треба заповнити в програмі наступні документи:

- *Рахунок на оплату постачальника: Покупка, комісія*
- *Надходження товарів і послуг: Устаткування*
- *Платіжне доручення вихідне: Оплата постачальнику*

Для оформлення Рахунка на оплату постачальників виберемо: *Панель функцій – Покупка – Журнал Рахунки на оплату постачальників – Додати – Покупка, комісія – Рахунок на оплату постачальника: покупка, комісія – вносимо основні реквізити, Записати, ОК.* (рис. 3.160).

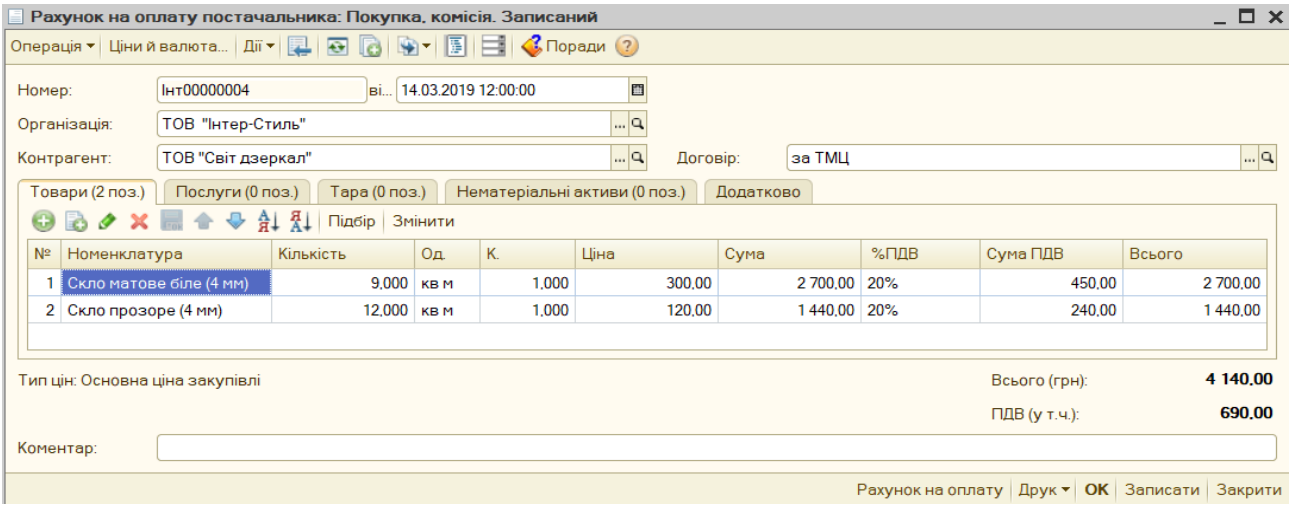


Рис.3.160 Документ Рахунок на оплату постачальника: покупка, комісія в «1С: Бухгалтерія 8.2»

При заповнені верхньої частини документа *Рахунок на оплату постачальника: покупка, комісія* вводимо контрагента ТОВ «Світ дзеркал» (рис.3.161) і заповнюємо договір на придбання товарів.

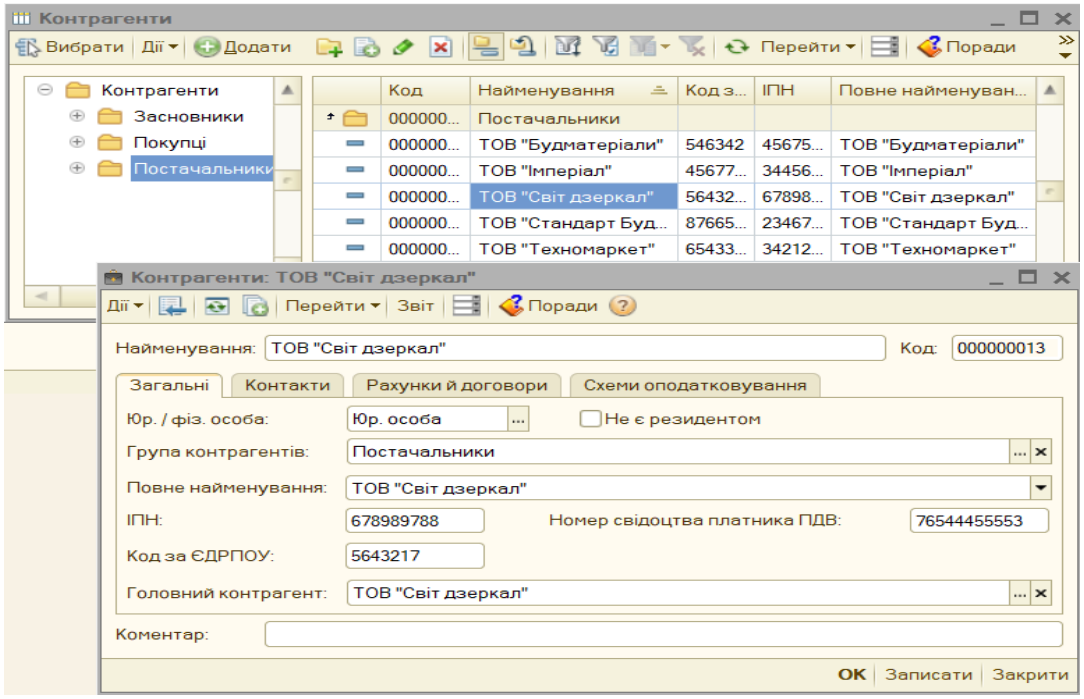


Рис.3.161 Запис в Довідник Контрагенти в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Для введення придбаних товарів в табличній частині документа вибираємо позицію *Товари (1 поз.)* – *Додати* – *Довідник Номенклатура* – відкриваємо папку *Товари* – *Додати* – вводимо *найменування товарів* (заповнюємо усі необхідні реквізити) – *Записати, ОК* (рис. 3.162).

Пам'ятаємо, що…

… перед заповненням ціни придбаного матеріалу в документі *Рахунок на оплату постачальника: покупка, комісія* спочатку вибираємо в меню документа закладку *Ціни і валюта: вибираємо Тип цін – основна ціна закупівлі,* далі ставимо галочку *Податки – Враховувати ПДВ…*

Друковану форма документу *Рахунок на оплату постачальника: покупка, комісія* подивимось за допомогою кнопки друк (рис.3.163).

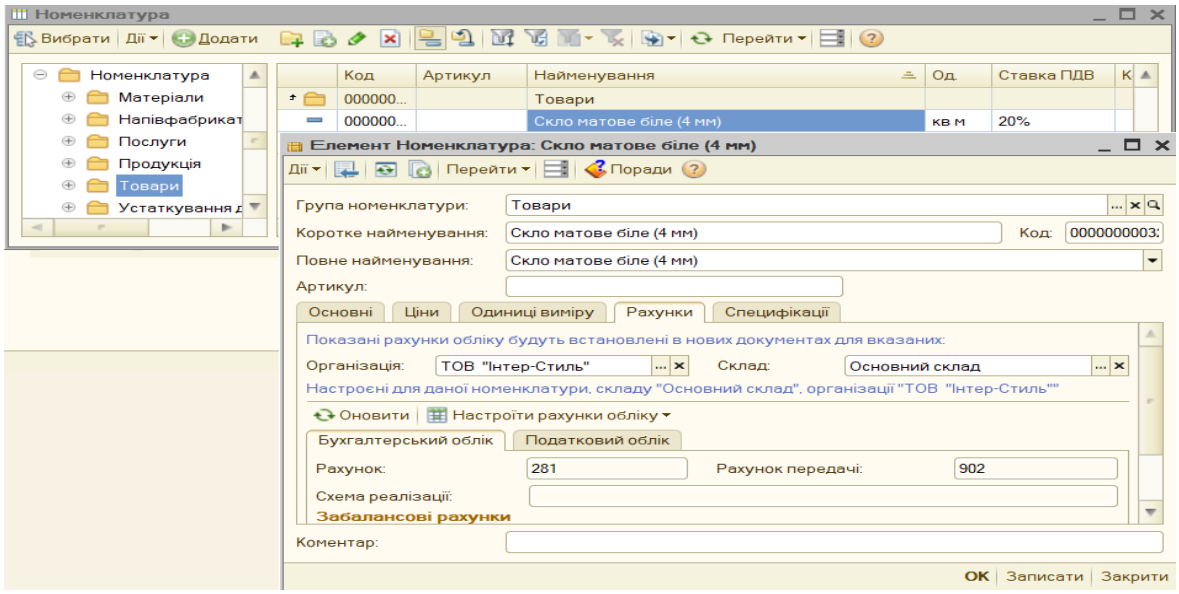
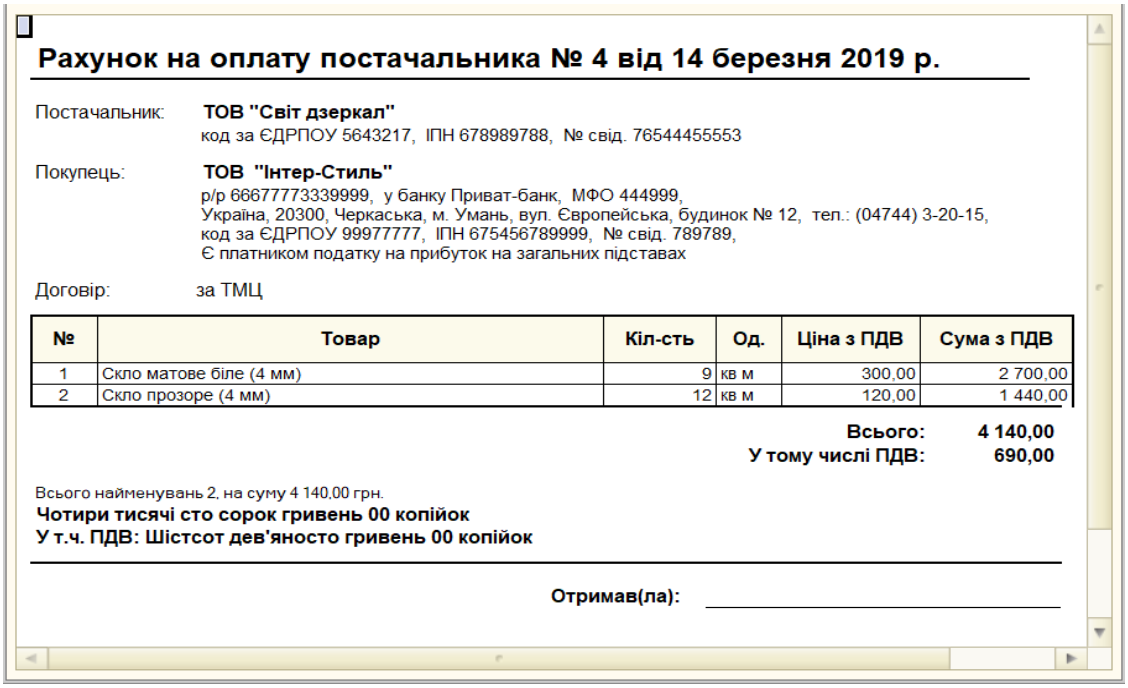


Рис.3.162 Запис ТМЦ в Довідник Номенклатура в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Пам'ятаємо, що…

… при записі елемента в *Довіднику Номенклатура* нового елемента Закладки *Ціни, Одиниці виміру, Рахунки, Специфікації* стають активними тільки після натискання кнопки *Записати (завчасно вказав перед цим одиниці вимірювання в Закладці Основні)* …



Рахунок на оплату постачальника № 4 від 14 березня 2019 р.

Постачальник: **ТОВ "Світ дзеркал"**
код за ЄДРПОУ 5643217, ІПН 678989788, № свід. 76544455553

Покупець: **ТОВ "Інтер-Стиль"**
р/р 66677773339999, у банку Приват-банк, МФО 444999,
Україна, 20300, Черкаська, м. Умань, вул. Європейська, будинок № 12, тел.: (04744) 3-20-15,
код за ЄДРПОУ 99977777, ІПН 675456789999, № свід. 789789,
Є платником податку на прибуток на загальних підставах

Договір: за ТМЦ

№	Товар	Кіл-сть	Од.	Ціна з ПДВ	Сума з ПДВ
1	Скло матове біле (4 мм)	9	кв м	300,00	2 700,00
2	Скло прозоре (4 мм)	12	кв м	120,00	1 440,00

Всього: **4 140,00**
У тому числі ПДВ: **690,00**

Всього найменувань 2, на суму 4 140,00 грн.
Чотири тисячі сто сорок гривень 00 копійок
У т.ч. ПДВ: Шістсот дев'яносто гривень 00 копійок

Отримав(ла): _____

Рис.3.163 Друкована форма Рахунка на оплату постачальника: покупка, комісія в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Надходження товарів на підприємство в програмі оформлюється документом *Надходження товарів і послуг: покупка, комісія*.

Виділивши курсивом миші *Рахунок на оплату постачальника: покупка, комісія від 14.03.19р.* у відкритому *Журналі Рахунки на оплату постачальників вибираємо* команду *Ввести на підставі*. В результаті з'являється заповнений документ *Надходження товарів і послуг: Покупка, комісія* (рис. 3.164).

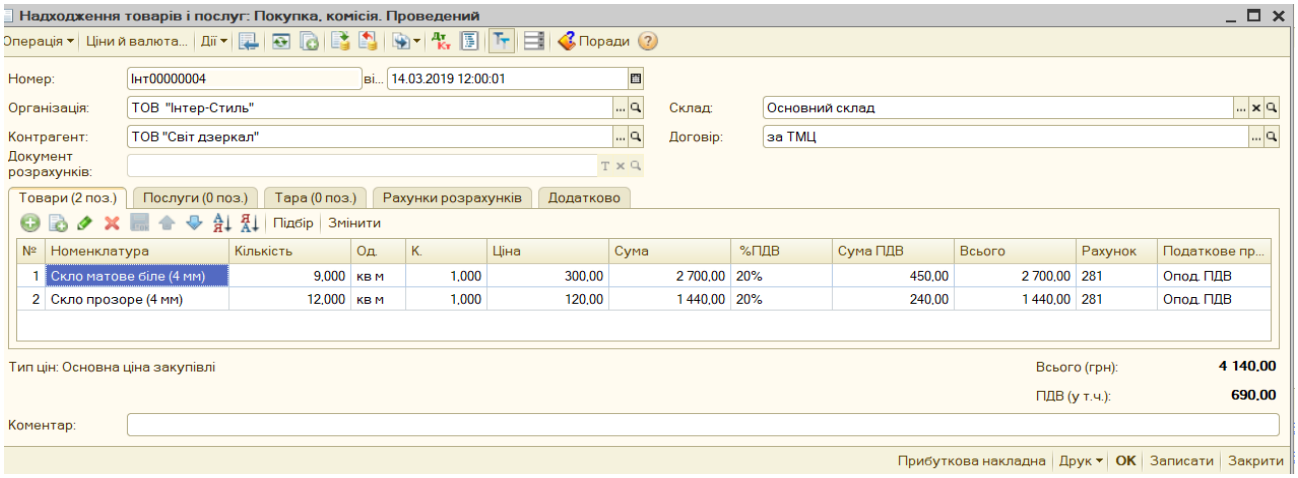
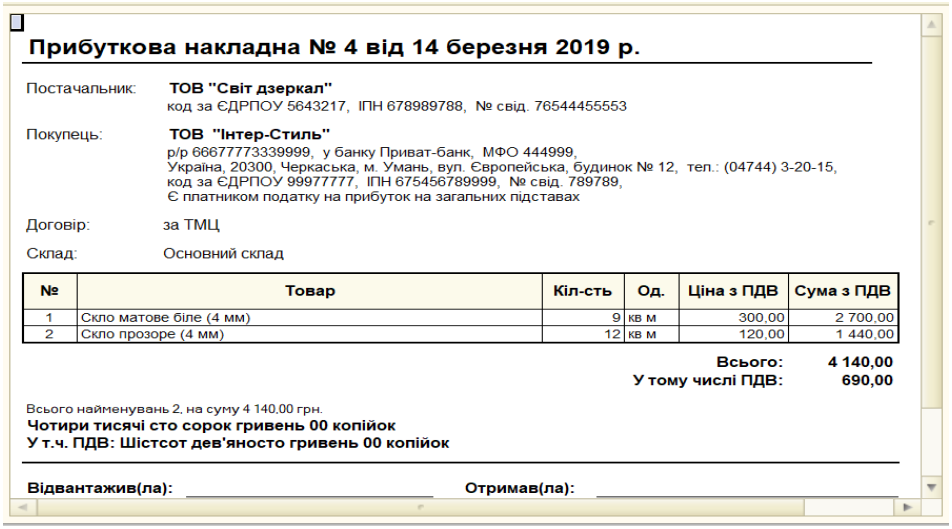


Рис.3.164 Надходження товарів і послуг: Покупка, комісія в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Подивитись друковану форму можна натиснувши кнопку Друк у відкритому документі *Надходження товарів і послуг: покупка, комісія* (рис.3.165).



Прибуткова накладна № 4 від 14 березня 2019 р.

Постачальник: **ТОВ "Світ дзеркал"**
код за ЄДРПОУ 5643217, ІПН 678989788, № свід. 76544455553

Покупець: **ТОВ "Інтер-Стиль"**
р/р 66677773339999, у банку Приват-банк, МФО 444999,
Україна, 20300, Черкаська, м. Умань, вул. Європейська, будинок № 12, тел.: (04744) 3-20-15,
код за ЄДРПОУ 99977777, ІПН 675456789999, № свід. 789789,
Є платником податку на прибуток на загальних підставах

Договір: за ТМЦ

Склад: Основний склад

№	Товар	Кіл-сть	Од.	Ціна з ПДВ	Сума з ПДВ
1	Скло матове біле (4 мм)	9	кв м	300,00	2 700,00
2	Скло прозоре (4 мм)	12	кв м	120,00	1 440,00

Всього: **4 140,00**
У тому числі ПДВ: **690,00**

Всього найменувань 2, на суму 4 140,00 грн.
Чотири тисячі сто сорок гривень 00 копійок
У т.ч. ПДВ: Шістсот дев'яносто гривень 00 копійок

Відвантажив(ла): _____ **Отримав(ла):** _____

Рис.3.165 Друкована форма Прибуткової накладної

Документ сформував проводки. Для їх перегляду вибираємо *Журнал Надходження товарів і послуг – Результат проведения документа (ДтКт)* (рис.3.166).

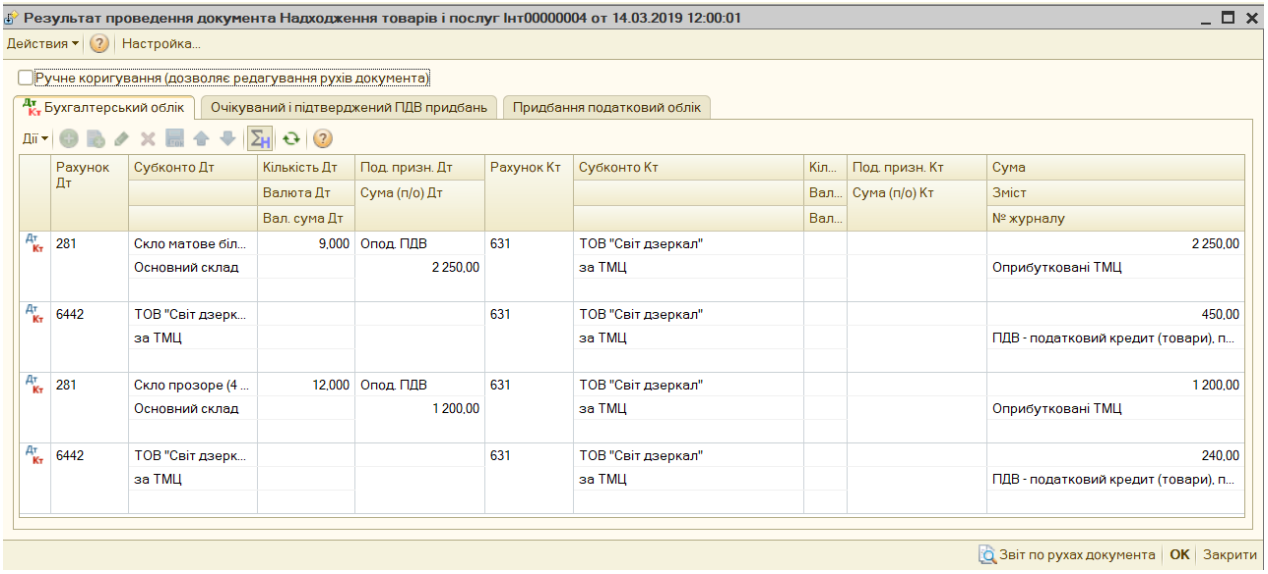


Рис.3.166 Результат проведення документа Надходження товарів і послуг: покупка, комісія в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Для відображення оплати за придбані товари постачальнику в програмі оформлюється документ *Платіжне доручення вихідне* з видом операції *Оплата постачальникові* та вибором команди *Оплачено*.

Використаємо команду *Ввести на підставі*. Для цього виділяємо курсивом миші *Надходження товарів і послуг: устаткування* у відкритому *Журналі Надходження товарів і послуг від 14.03.19р*.

Правою клавішею миші відкриваємо контекстне меню де вибираємо команду *Ввести на підставі*. В результаті чого з'являється відкрите вікно вже заповненого документа *Платіжне доручення вихідне: Оплата постачальнику* – вносимо дані *рахунка одержувача коштів*, ставимо галочку *Оплачено – Записати, ОК*. (рис. 3.167–*3.168*).

Після проведення документу подивимось результат *Платіжне доручення вихідне: Оплата постачальнику* (рис.3.169).

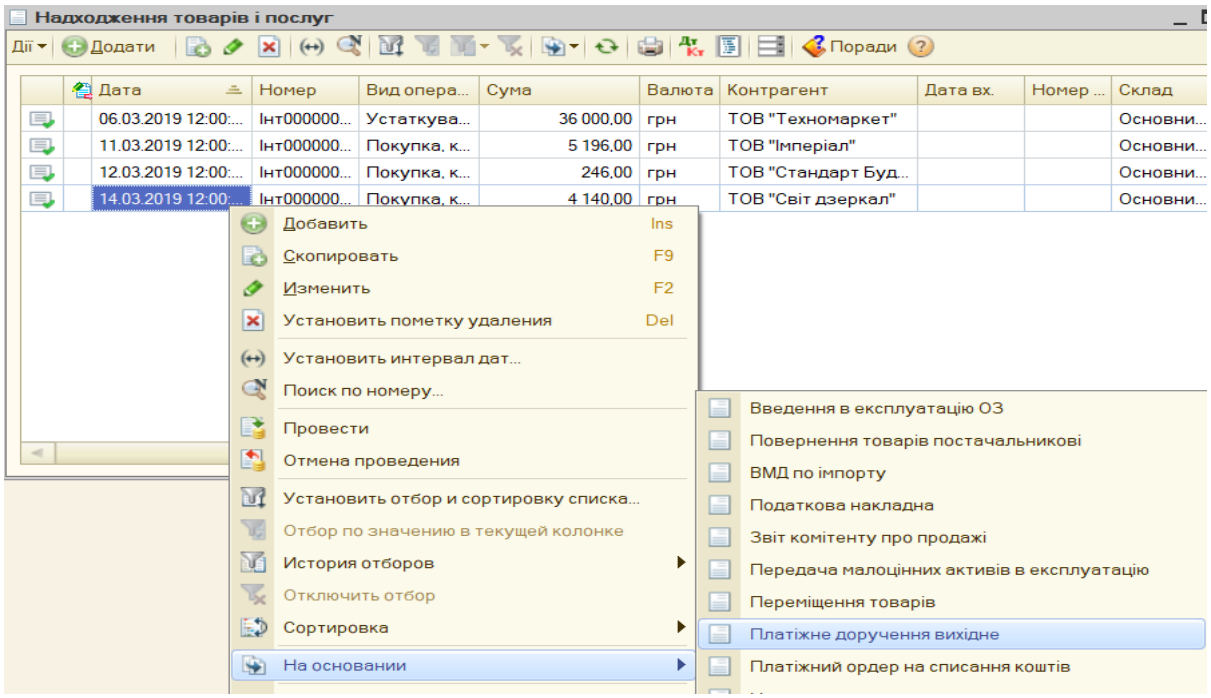


Рис.3.167 Створення документу за допомогою команди На підставі в «1С: Бухгалтерія 8.2»

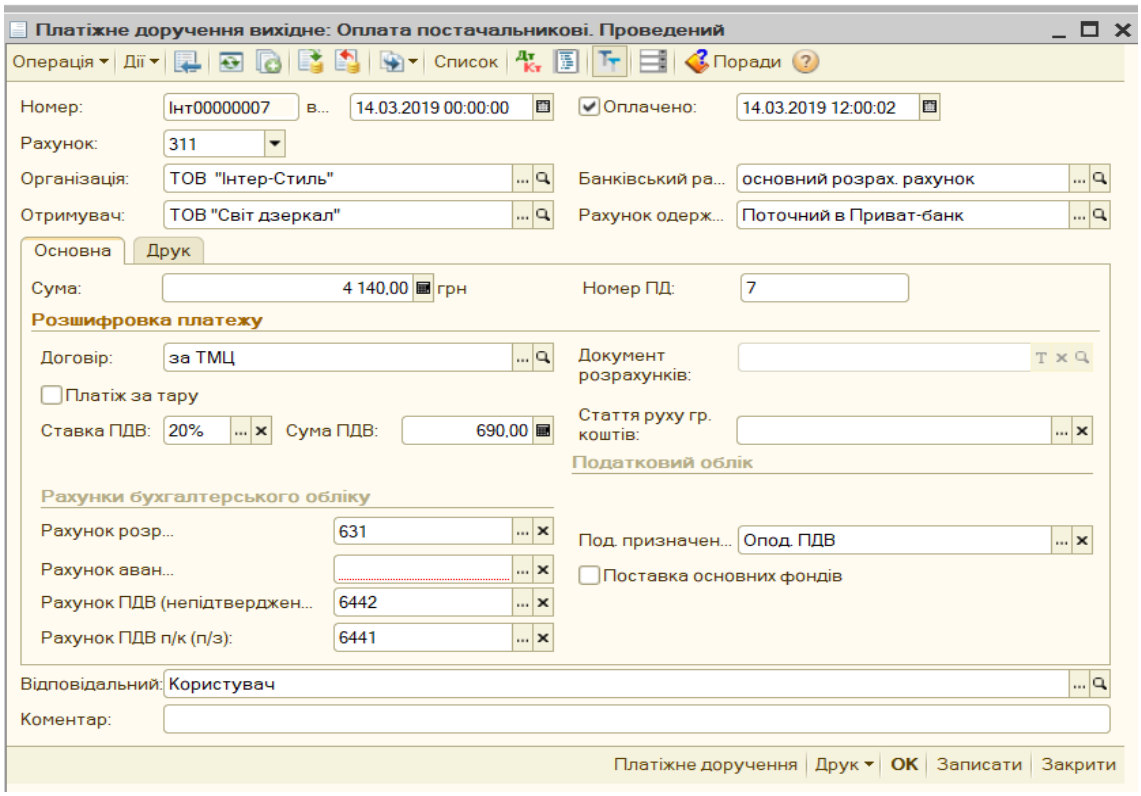


Рис.3.168 Платіжне доручення вихідне: Оплата постачальнику в «1С: Бухгалтерія 8.2»

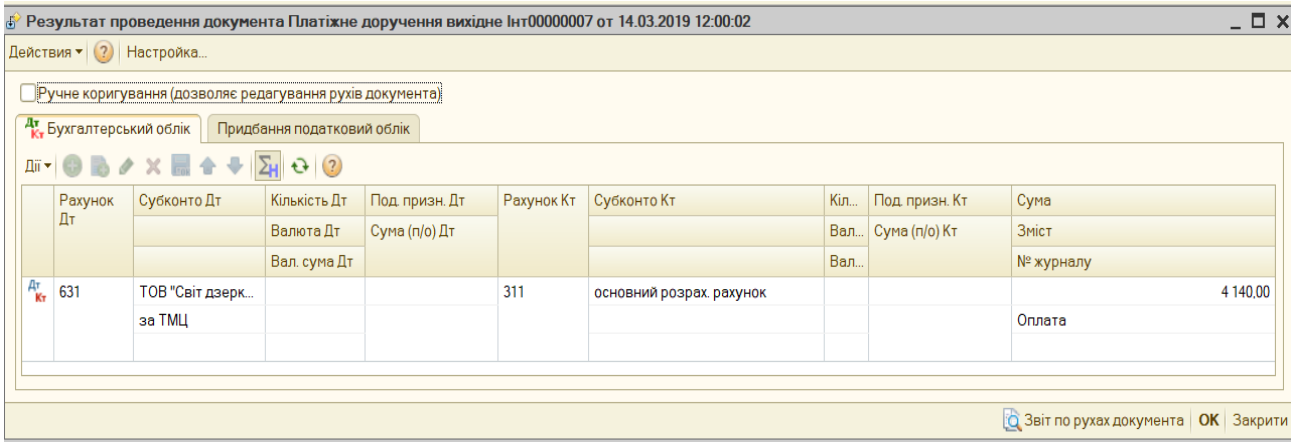


Рис.3.169 Результат проведення документа Платіжне доручення вихідне: Оплата постачальнику в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Натиснувши у відкритому документі *Платіжне доручення вихідне: Оплата постачальнику* кнопку *Друк* побачимо його друковану форму (рис.3.170).

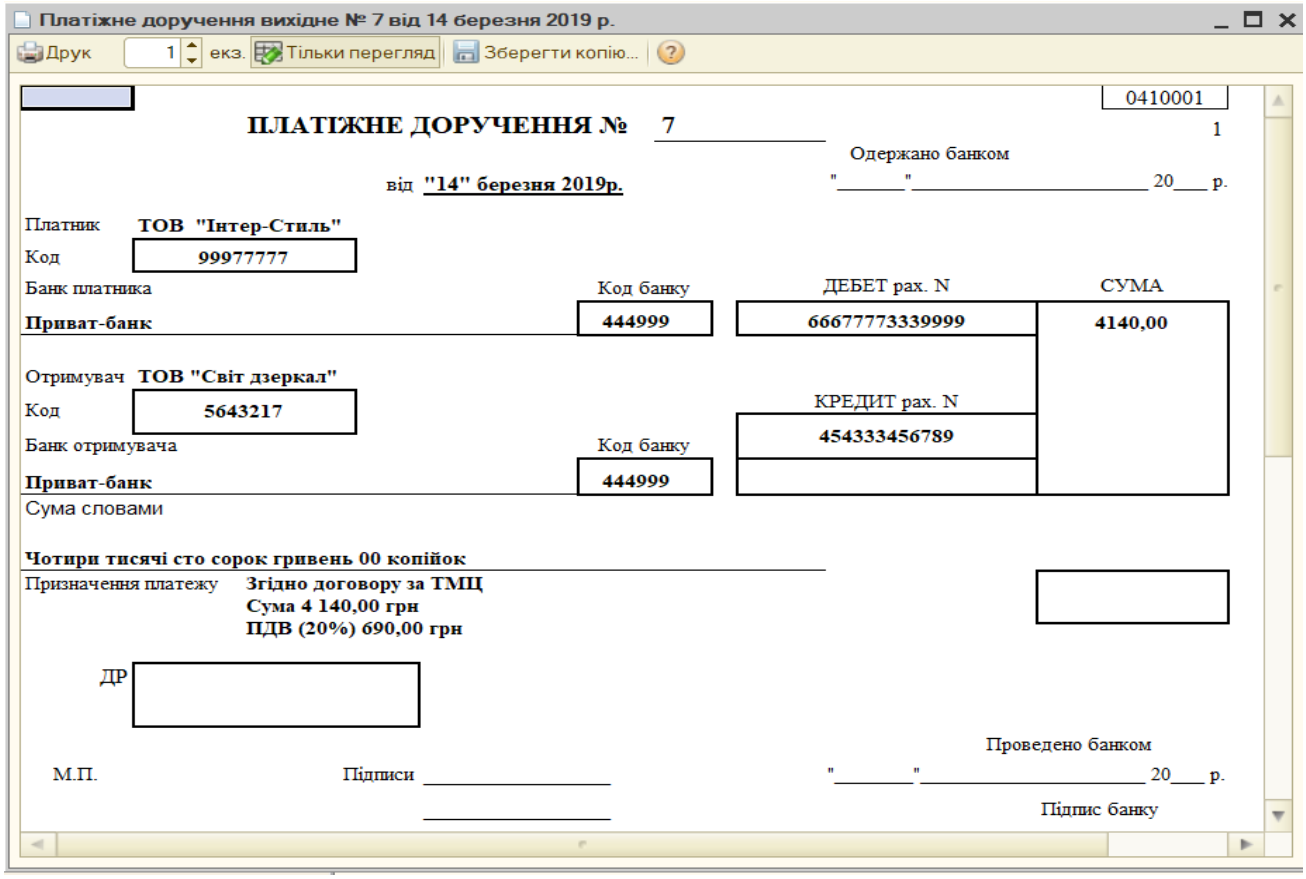
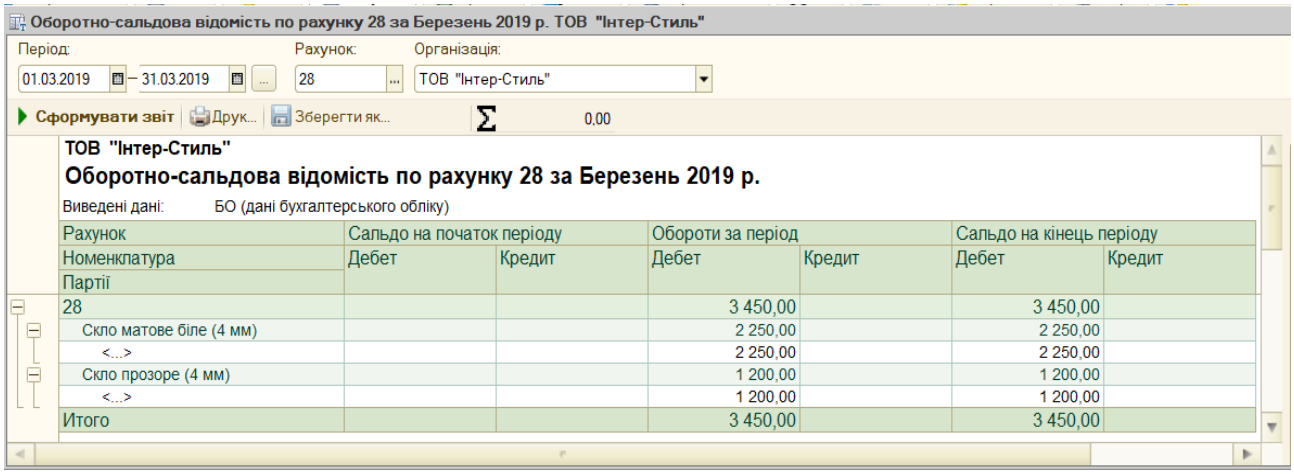


Рис.3.170 Друкована форма Платіжне доручення вихідне: Оплата постачальнику в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Подивимось оборотно-сальдову відомість по рахунку 28. Для цього виберемо *Панель функцій – меню Склад – Звіти – ОСВ по рах.* 28 – період з 01.03. 2019р. по 31.03.2019р. – рах. 28 – ТОВ «Інтер-Стиль» – *Сформувати* (рис. 3.171).



Рахунок / Номенклатура / Партії	Сальдо на початок періоду Дебет	Сальдо на початок періоду Кредит	Обороти за період Дебет	Обороти за період Кредит	Сальдо на кінець періоду Дебет	Сальдо на кінець періоду Кредит
28			3 450,00		3 450,00	
Скло матове біле (4 мм)			2 250,00		2 250,00	
<...>			2 250,00		2 250,00	
Скло прозоре (4 мм)			1 200,00		1 200,00	
<...>			1 200,00		1 200,00	
Итого			3 450,00		3 450,00	

Рис.3.171 Оборотно-сальдова відомість по рах.28 в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Завдання 2.

20.03. 19р. ТОВ «Інтер-Стиль» прийняло рішення про реалізацію товарів ТОВ «Єродім» на суму _____ грн (в т.ч. ПДВ _____ грн). ТОВ «Новий дім» розрахувався 31.10.2016р. за придбані товари:

- Скло матове біле (4мм) 9 м² по ціні 300 грн. за м²
- Скло прозоре (4мм) 12 м² по ціні 130 грн. за м²

Реалізацію товарів покупцям та отримання оплати за них в програмі оформлюються наступними документами:

- *Рахунок на оплату покупцеві*
- *Реалізація товарів і послуг: Продаж, комісія*
- *Податкова накладна*
- *Платіжний ордер, надходження коштів: Оплата від покупця*

Для оформлення *Рахунка на оплату покупцеві* виберемо: *Панель функцій – Продаж – Журнал Рахунок – Рахунок на оплату покупцеві -*

Додати – Рахунок на оплату покупцеві – вводимо основні реквізити – *Записати, ОК* (рис. 3.172).

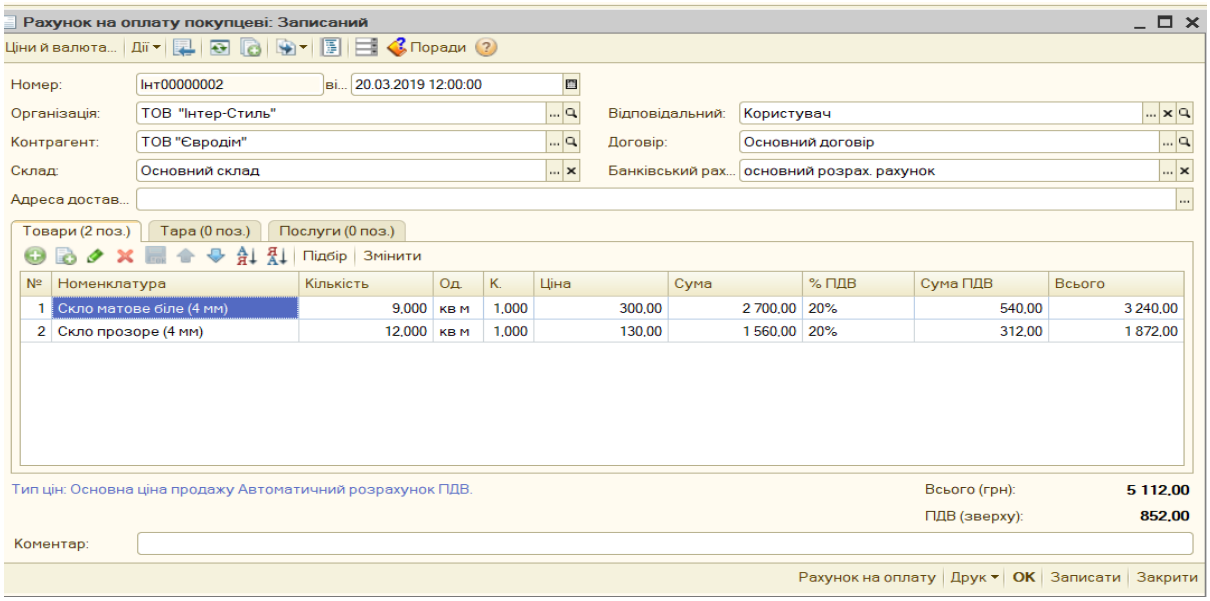


Рис.3.172 Документ Рахунок на оплату покупцеві в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Заповнюючи документ *Рахунок на оплату покупцеві* ведемо основні реквізити, що містять дату, назву підприємства, контрагент, склад, договір.

В графі Контрагент відкривається *Довідник Контрагенти, в папці Покупці – Додати* - створюємо новий елемент - ТОВ «Євродім» (рис. 3.173).

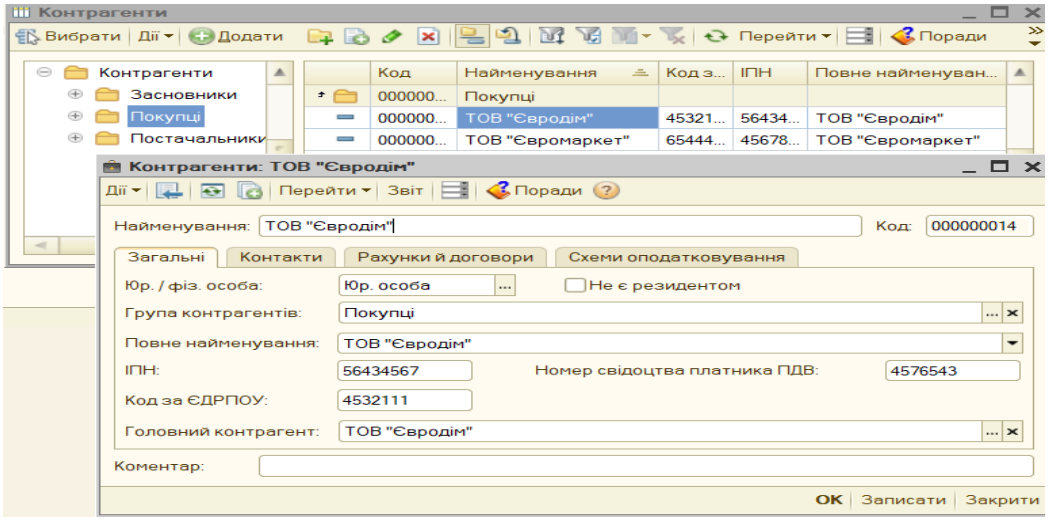


Рис.3.173 Заповнення довідника Контрагенти в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Заповнюємо в табличній частині документа *Рахунок на оплату покупцеві* закладку *Товари – Додати* – відкривається *Довідник Номенклатура* де вибираємо групу *Товари* – вибираємо Скло матове біле (4мм) і Скло прозоре (4мм) (рис.3.174).

Цікаво, що… … при реалізації товарів закладка *Ціни в елементі Довідника Номенклатура повинна містити дві ціни – ціну закупівлі на дату придбання та ціну продажу на дату реалізації …*

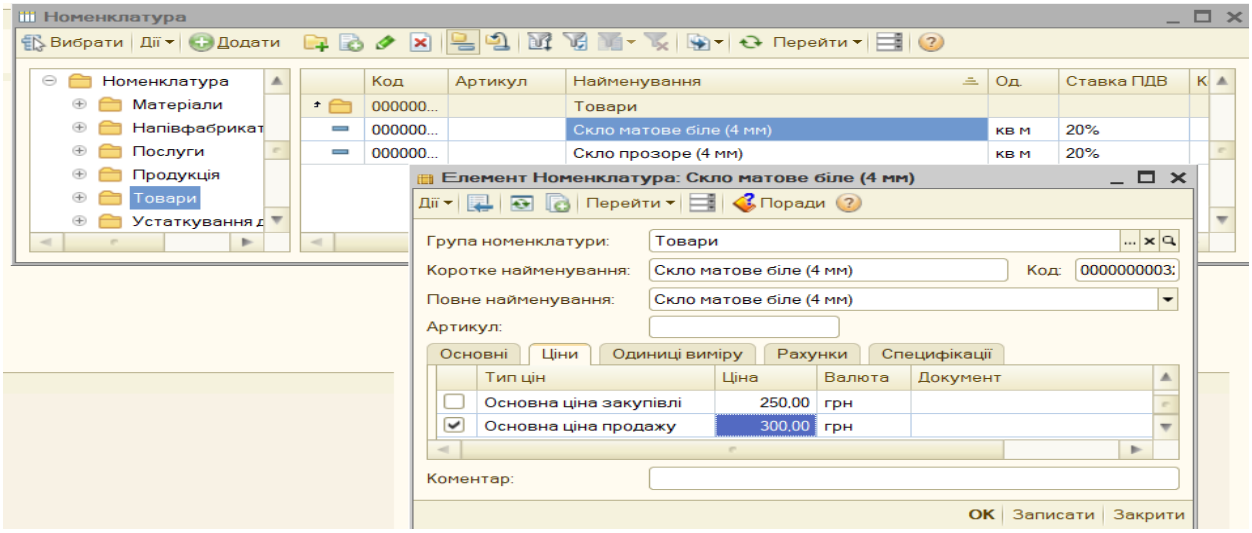
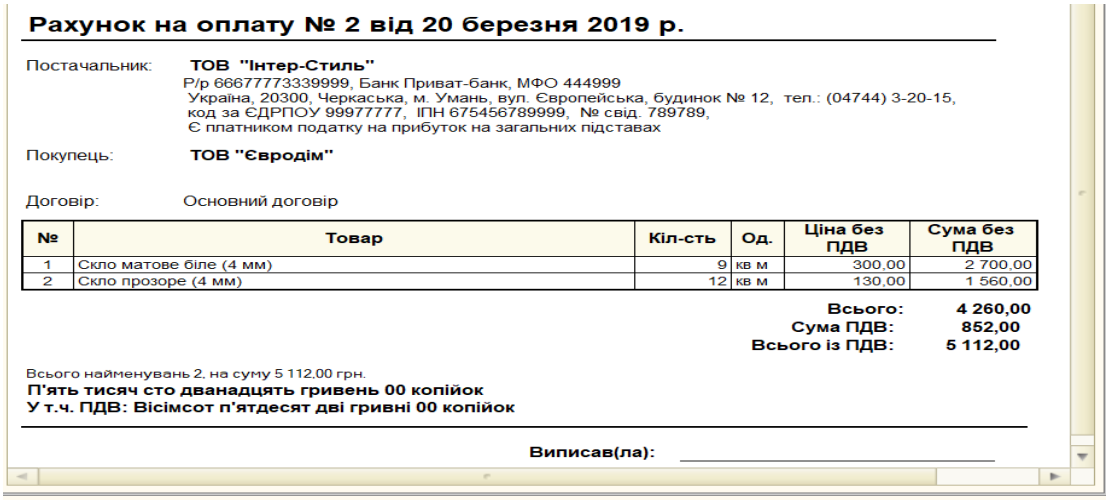


Рис.3.174 Запис ціни продукції в довіднику Номенклатура в «1С: Бухгалтерія 8.2»



Рахунок на оплату № 2 від 20 березня 2019 р.

Постачальник: **ТОВ "Інтер-Стиль"**
Р/р 66677773339999, Банк Приват-банк, МФО 444999
Україна, 20300, Черкаська, м. Умань, вул. Європейська, будинок № 12, тел.: (04744) 3-20-15,
код за ЄДРПОУ 99977777, ІПН 675456789999, № свід. 789789,
Є платником податку на прибуток на загальних підставах

Покупець: **ТОВ "Євродім"**

Договір: Основний договір

№	Товар	Кіл-сть	Од.	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
1	Скло матове біле (4 мм)	9	кв м	300,00	2 700,00
2	Скло прозоре (4 мм)	12	кв м	130,00	1 560,00

Всього: **4 260,00**
Сума ПДВ: **852,00**
Всього із ПДВ: **5 112,00**

Всього найменувань 2, на суму 5 112,00 грн.
П'ять тисяч сто дванадцять гривень 00 копійок
У т.ч. ПДВ: Вісімсот п'ятдесят дві гривні 00 копійок

Виписав(ла): _____

Рис.3.175 Друкована форма Рахунка на оплату покупцеві в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Після заповнення усіх даних перевіряємо правильність їх внесення, вибравши кнопку *Друк* у відкритій формі документу *Рахунок на оплату покупцеві* (рис. 3.175).

Документ записаний в *Журнал Рахунок на оплату покупцеві* в меню *Продаж.*

Виділивши його правою кнопкою миші, виберемо з контекстного меню команду *На підставі – Реалізація товарів і послуг – Реалізація товарів і послуг: Продаж, комісія* – документ майже заповнений – вносимо: *Схема реалізації – Товари*, Податкове призначення – *Опод. ПДВ, Податкове призначення – Господ. д-сть, Записати, ОК* (рис.3.176).

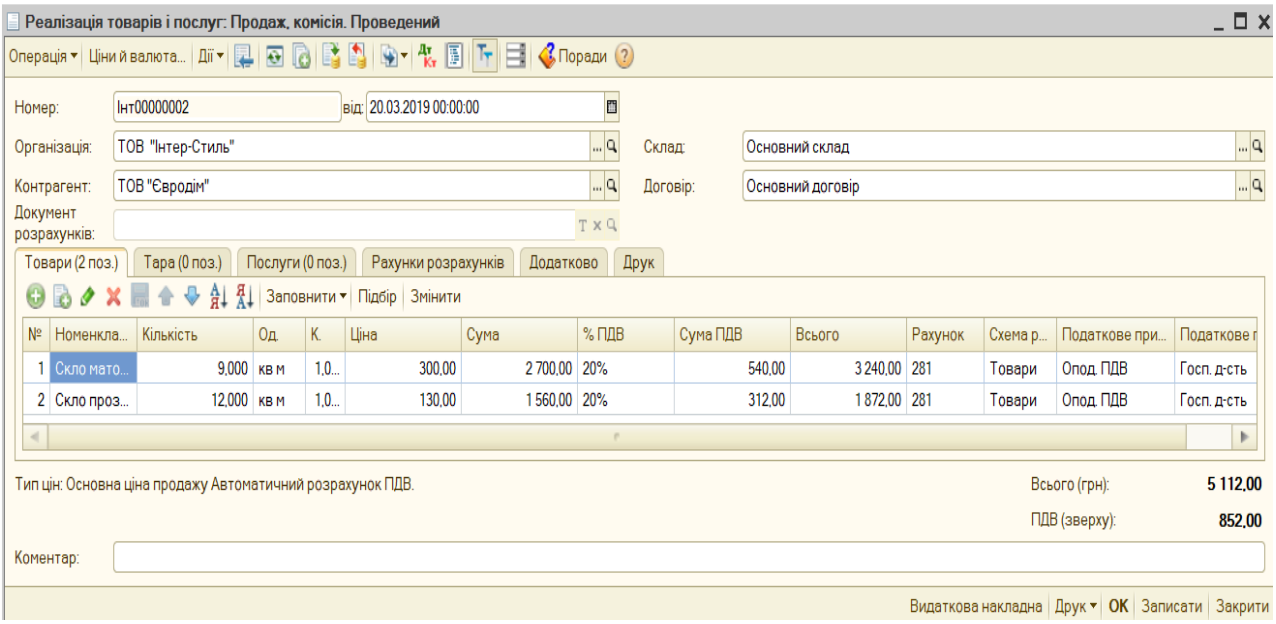


Рис.3.176 Документ Реалізація товарів і послуг: Продаж, комісія в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Сума в документі *Реалізація товарів і послуг: Продаж, комісія* формується автоматично.

Після запису документ *Реалізація товарів і послуг: Продаж, комісія* сформував проводки, які можна переглянути, вибравши команду *Результат проведення документу (ДтКт)* (рис.3.177).

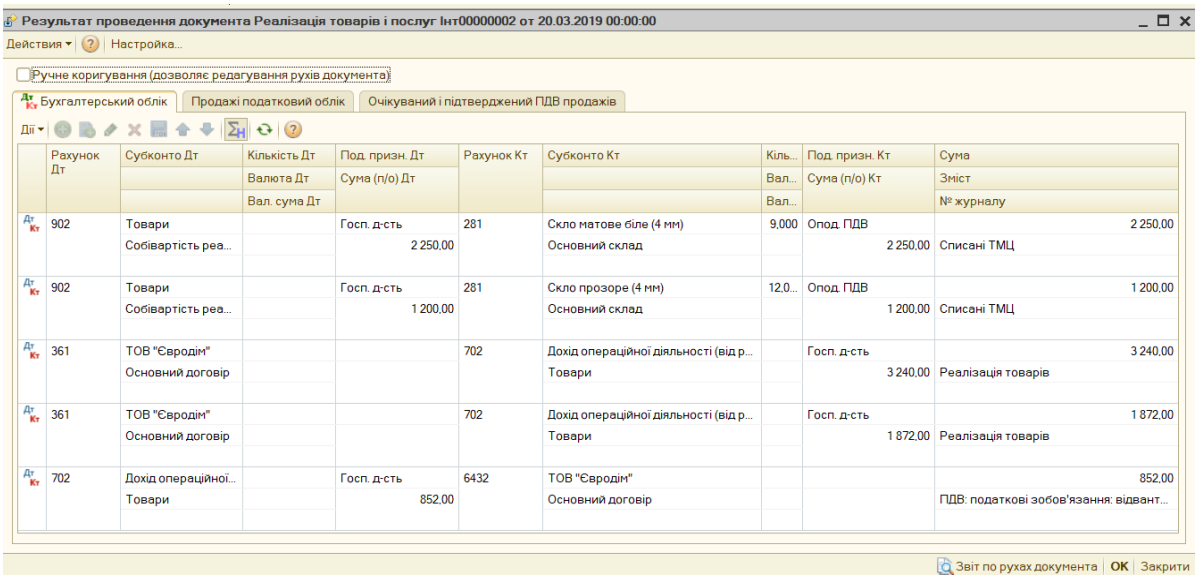


Рис.3.177 Проводки документу Реалізація товарів і послуг: Продаж, комісія в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Кнопка Друк у відкритому документі *Реалізація товарів і послуг: Продаж, комісія* дає можливість побачити друковану форму (рис.3.178)



Видаткова накладна № 2 від 20 березня 2019 р.

Постачальник: **ТОВ "Інтер-Стиль"**
р/р 66677773339999, у банку Приват-банк, МФО 444999,
Україна, 20300, Черкаська, м. Умань, вул. Європейська, будинок № 12, тел.: (04744) 3-20-15,
код за ЄДРПОУ 99977777, ІПН 675456789999, № свід. 789789,
Є платником податку на прибуток на загальних підставах

Покупець: **ТОВ "Євродім"**

Договір: Основний договір

Склад: Основний склад

№	Товар	Кіл-сть	Од.	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
1	Скло матове біле (4 мм)	9	кв м	300,00	2 700,00
2	Скло прозоре (4 мм)	12	кв м	130,00	1 560,00
				Всього:	**4 260,00**
				Сума ПДВ:	**852,00**
				Всього із ПДВ:	**5 112,00**

Всього найменувань 2, на суму 5 112,00 грн.
П'ять тисяч сто дванадцять гривень 00 копійок
У т.ч. ПДВ: Вісімсот п'ятдесят дві гривні 00 копійок

Від постачальника* **Отримав(ла)**

Рис.3.178 Друкована форма документу Реалізація товарів і послуг: Продаж, комісія в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Оформимо податкову накладну на реалізовані товари покупцям за допомогою команди *Ввести на підставі* документу *Реалізація товарів і послуг: Продаж, комісія від 29.03.19р.*

Виконаємо: *Панель функцій – Продаж – Журнал Реалізація товарів і послуг - Реалізація товарів і послуг: Продаж, комісія від 20.03.19р. – Ввести на підставі – Податкова накладна* – документ автоматично заповнений *– Записати, ОК* (рис.3.179).

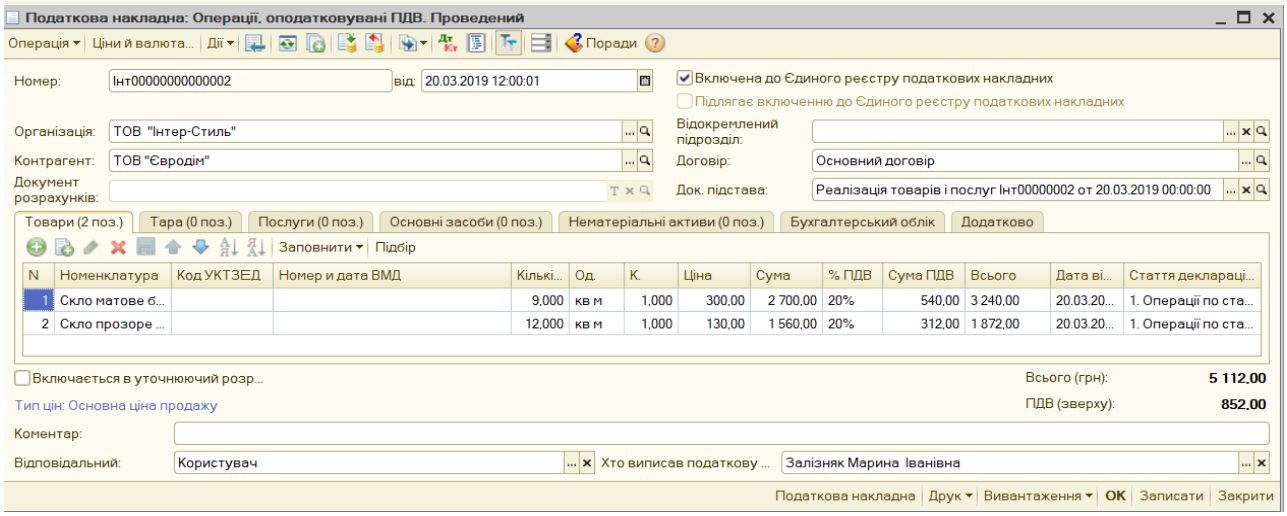
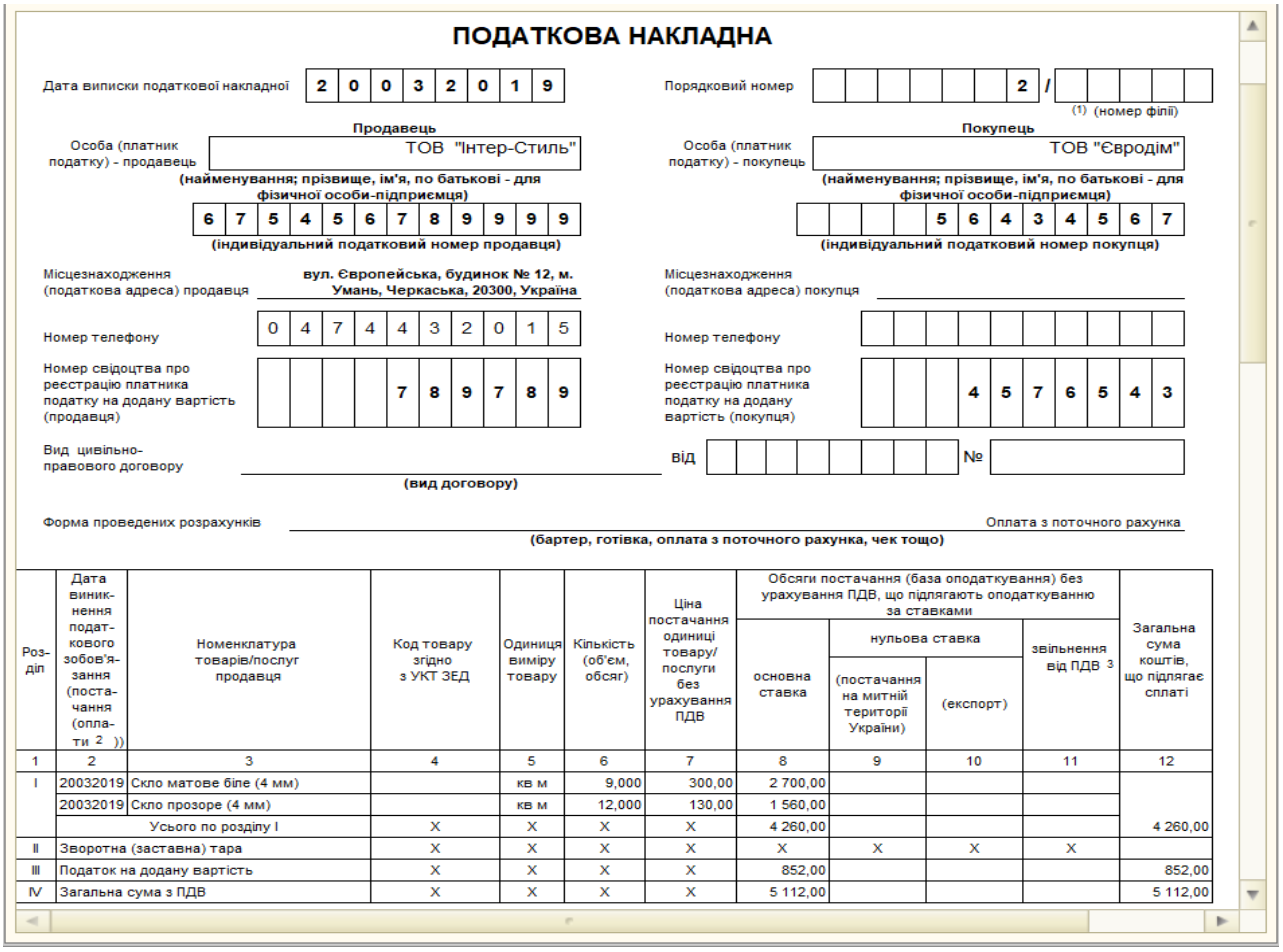


Рис.3.179 Податкова накладна в «1С: Бухгалтерія 8.2»



ПОДАТКОВА НАКЛАДНА

Дата виписки податкової накладної: 2 0 0 3 2 0 1 9

Порядковий номер: 2 / (1) (номер філії)

Продавець

Особа (платник податку) - продавець: ТОВ "Інтер-Стиль"

(найменування; прізвище, ім'я, по батькові - для фізичної особи-підприємця)

6 7 5 4 5 6 7 8 9 9 9 9

(індивідуальний податковий номер продавця)

Місцезнаходження (податкова адреса) продавця: вул. Європейська, будинок № 12, м. Умань, Черкаська, 20300, Україна

Номер телефону: 0 4 7 4 4 3 2 0 1 5

Номер свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість (продавця): 7 8 9 7 8 9

Покупець

Особа (платник податку) - покупець: ТОВ "Євродім"

(найменування; прізвище, ім'я, по батькові - для фізичної особи-підприємця)

5 6 4 3 4 5 6 7

(індивідуальний податковий номер покупця)

Місцезнаходження (податкова адреса) покупця:

Номер телефону:

Номер свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість (покупця): 4 5 7 6 5 4 3

Вид цивільно-правового договору: (вид договору)

від: №

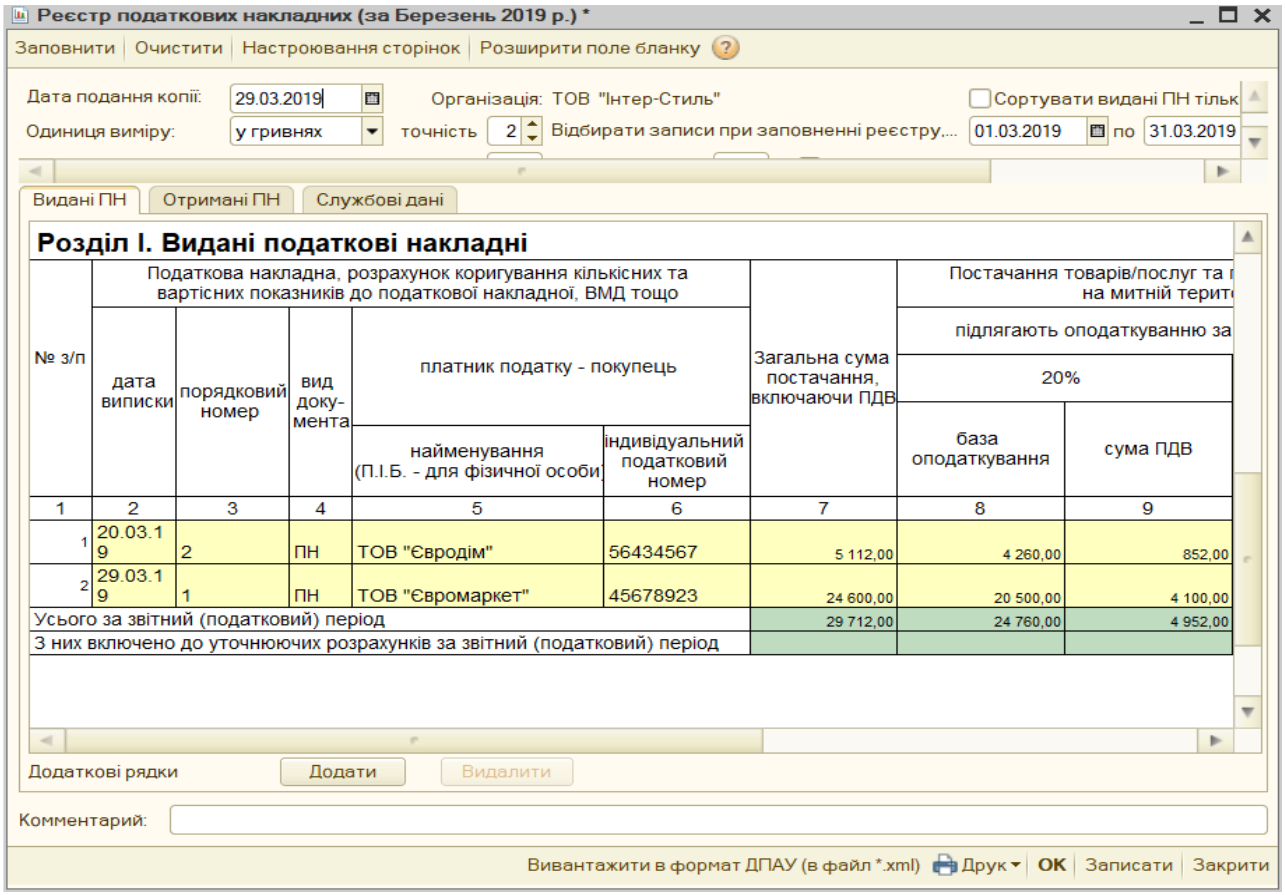
Форма проведених розрахунків: Оплата з поточного рахунка

(бартер, готівка, оплата з поточного рахунка, чек тощо)

Роз-діл	Дата виник-нення податкового зобов'язання (постачання (оплати [2]))	Номенклатура товарів/послуг продавця	Код товару згідно з УКТ ЗЕД	Одиниця виміру товару	Кількість (об'єм, обсяг)	Ціна постачання одиниці товару/ послуги без урахування ПДВ	Обсяги постачання (база оподаткування) без урахування ПДВ, що підлягають оподаткуванню за ставками				Загальна сума коштів, що підлягає сплаті
							основна ставка	нульова ставка		звільнення від ПДВ [3]	
								(постачання на митній території України)	(експорт)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	20032019	Скло матове біле (4 мм)		кв м	9,000	300,00	2 700,00				
	20032019	Скло прозоре (4 мм)		кв м	12,000	130,00	1 560,00				
	Усього по розділу I		X	X	X	X	4 260,00				4 260,00
II	Зворотна (заставна) тара		X	X	X	X	X	X	X	X	
III	Податок на додану вартість		X	X	X	X	852,00				852,00
IV	Загальна сума з ПДВ		X	X	X	X	5 112,00				5 112,00

Рис.3.180 Друк Податкової накладної в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Подивимось Реєстр податкових накладних за допомогою меню *Продаж – Звіти – ПДВ –Реєстр податкових накладних – період* з 01.03.2019р. по 31.03.2019р. - *Сформувати, ОК* (рис.3.181).


Реєстр податкових накладних (за Березень 2019 р.) *

Заповнити | Очистити | Настроювання сторінок | Розширити поле бланку

Дата подання копії: 29.03.2019 Організація: ТОВ "Інтер-Стиль" Сортувати видані ПН тільк

Одиниця виміру: у гривнях точність 2 Відбирати записи при заповненні реєстру,... 01.03.2019 по 31.03.2019

Видані ПН | Отримані ПН | Службові дані

Розділ І. Видані податкові накладні

№ з/п	Податкова накладна, розрахунок коригування кількісних та вартісних показників до податкової накладної, ВМД тощо					Загальна сума постачання, включаючи ПДВ	Постачання товарів/послуг та на митній терит	
				платник податку - покупець			підлягають оподаткуванню за	
	дата виписки	порядковий номер	вид докумен-та	найменування (П.І.Б. - для фізичної особи)	індивідуальний податковий номер		20%	
							база оподаткування	сума ПДВ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	20.03.19	2	ПН	ТОВ "Євродім"	56434567	5 112,00	4 260,00	852,00
2	29.03.19	1	ПН	ТОВ "Євромаркет"	45678923	24 600,00	20 500,00	4 100,00
Усього за звітний (податковий) період						29 712,00	24 760,00	4 952,00
З них включено до уточнюючих розрахунків за звітний (податковий) період								

Додаткові рядки | Додати | Видалити

Комментарий:

Вивантажити в формат ДПАУ (в файл *.xml) | Друк | OK | Записати | Закрити

Рис.3.181 Реєстр податкових накладних в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Завдання 2.

ТОВ «Інтер-Стиль» 20.03.2019р. отримало кошти на поточний рахунок в банку за реалізовані товари від покупця ТОВ «Євродім» на суму 5112 грн.

Для отримання коштів на рахунок в банку оформлюється *Банківська виписка* за допомогою документу *Платіжний ордер, надходження коштів: Оплата від покупця.*

Оформимо *Платіжний ордер, надходження коштів* за допомогою команди *Ввести на підставі* документу *Реалізація товарів і послуг: Продаж, комісія від 29.03.19р.*

Виконаємо: *Панель функцій – Продаж – Журнал Реалізація товарів і послуг – Реалізація товарів і послуг: Продаж, комісія від 29.03.19р. – Ввести на підставі – Платіжний ордер, надходження коштів* – документ автоматично заповнений, добавимо тільки рахунок платника ТОВ «Євромаркет» – *Записати, ОК* (рис.3.182).

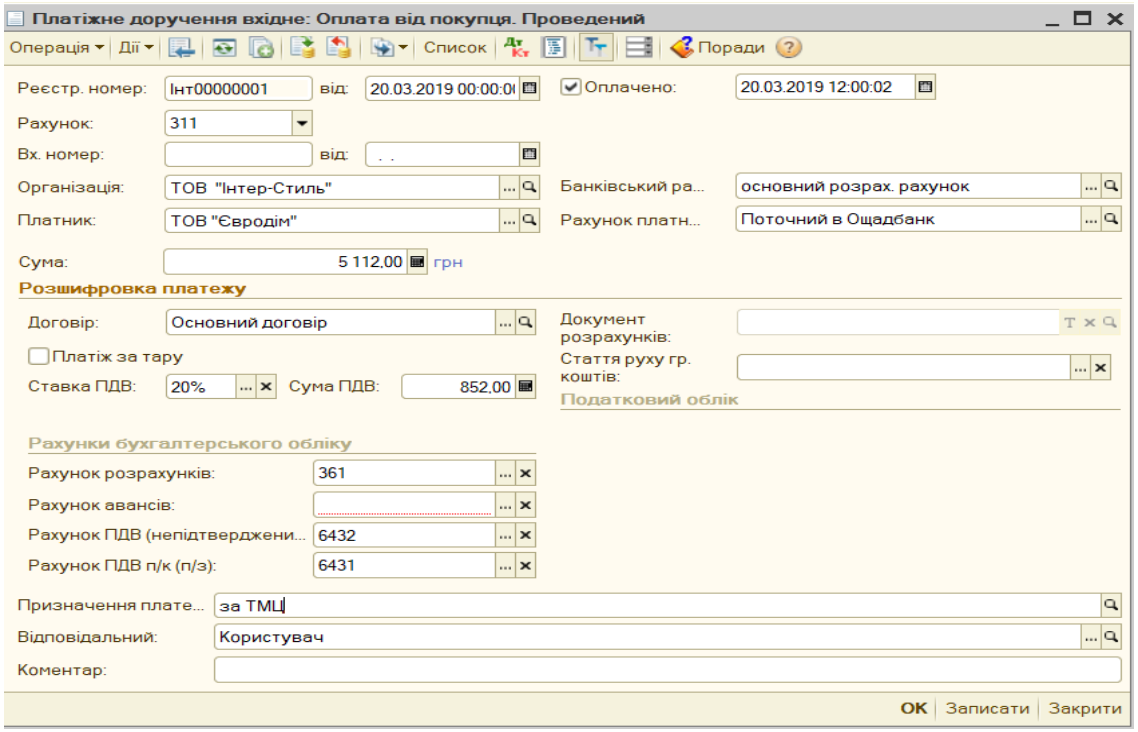
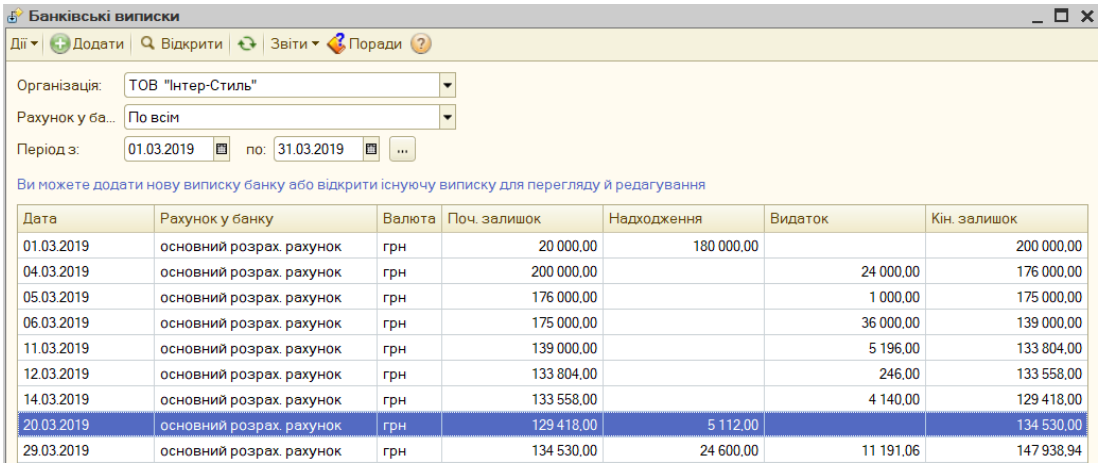


Рис.3.182 Платіжний ордер, надходження коштів: Оплата від покупця в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Документ *Платіжний ордер, надходження коштів: Оплата від покупця* записаний в Журнал *Виписка банку* (рис.3.183).



Дата	Рахунок у банку	Валюта	Поч. залишок	Надходження	Видаток	Кін. залишок
01.03.2019	основний розрах. рахунок	грн	20 000,00	180 000,00		200 000,00
04.03.2019	основний розрах. рахунок	грн	200 000,00		24 000,00	176 000,00
05.03.2019	основний розрах. рахунок	грн	176 000,00		1 000,00	175 000,00
06.03.2019	основний розрах. рахунок	грн	175 000,00		36 000,00	139 000,00
11.03.2019	основний розрах. рахунок	грн	139 000,00		5 196,00	133 804,00
12.03.2019	основний розрах. рахунок	грн	133 804,00		246,00	133 558,00
14.03.2019	основний розрах. рахунок	грн	133 558,00		4 140,00	129 418,00
20.03.2019	основний розрах. рахунок	грн	129 418,00	5 112,00		134 530,00
29.03.2019	основний розрах. рахунок	грн	134 530,00	24 600,00	11 191,06	147 938,94

Рис.3.183 Виписка банку в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Сформовану документом бухгалтерську проводку можна подивитись, вибравши команду – *Результат проведення документа* (рис.3.184).

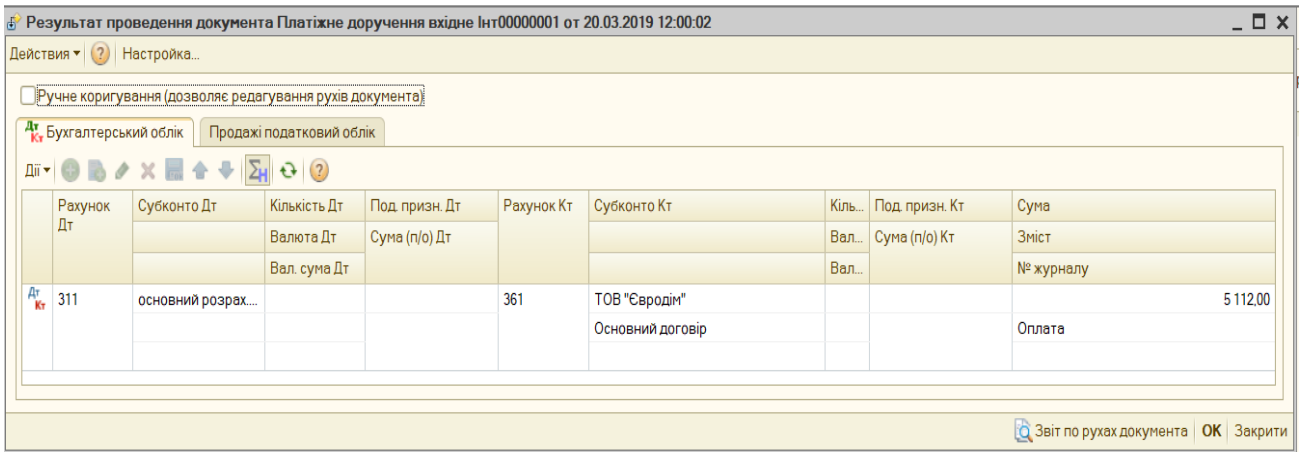


Рис.3.184 Проводки Платіжного ордеру, надходження коштів: Оплата від покупця в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Питання для самоконтролю:

1) *які документи заповнюються в програмі для оприбуткування товарів від покупців;*
2) *особливості заповнення Довідника Номенклатура при придбанні та реалізації товарів;*
3) *бухгалтерські проведення з обліку реалізації товарів;*
4) *як здійснити аналіз руху надходжень грошових коштів від покупців на підприємство.*

<u>Практичне заняття 11.</u> Облік фінансових результатів діяльності підприємства в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Завдання 1.

Як відомо, головним завданням будь-якої діяльності підприємства є отримання прибутку. В бухгалтерському обліку визначення фінансових результатів діяльності відбувається за допомогою рахунка обліку 79, по дебету якого відображаються витрати діяльності, а по кредиту – чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг).

Різниця між чистим доходом і витратами підприємства за період і визначає чи підприємство отримало прибуток або збиток.

Визначення фінансових результатів діяльності ТОВ «Інтер-Стиль» за період з 01.03.2019р. по 31.03.2019р. в програмі *«1С: Бухгалтерія 8.2»* відбувається автоматично.

Перед цим потрібно зробити закриття місяця за допомогою *Меню Операції – Регламентовані операції – Закриття місяця – Додати* – вибираємо кінець періоду 31.03.2019р. – *Записати, ОК* (рис.3.185).

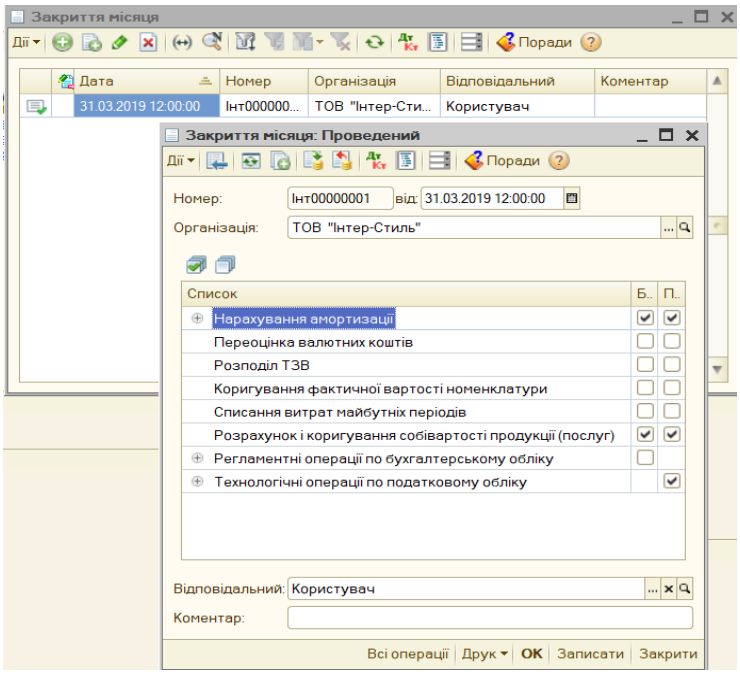


Рис.3.185 Закриття місяця в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Далі для визначення фінансових результатів діяльності виберемо: *Меню Операції – Регламентовані операції – Визначення фінансових результатів – Додати – Визначення фінансових результатів (Створення)* – заповнюємо, *ОК* (рис.3.186).

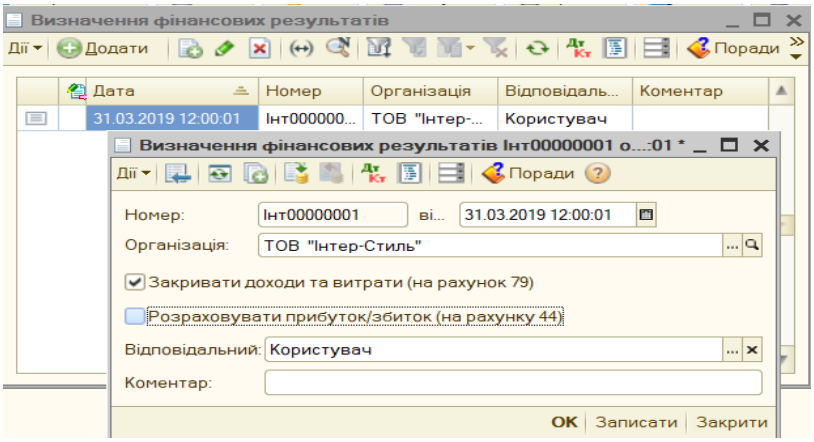


Рис.3.186 Визначення фінансових результатів в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Одразу треба переглянути сформовані документом проводки через команду *Результат проведення документа* (рис.3.187).

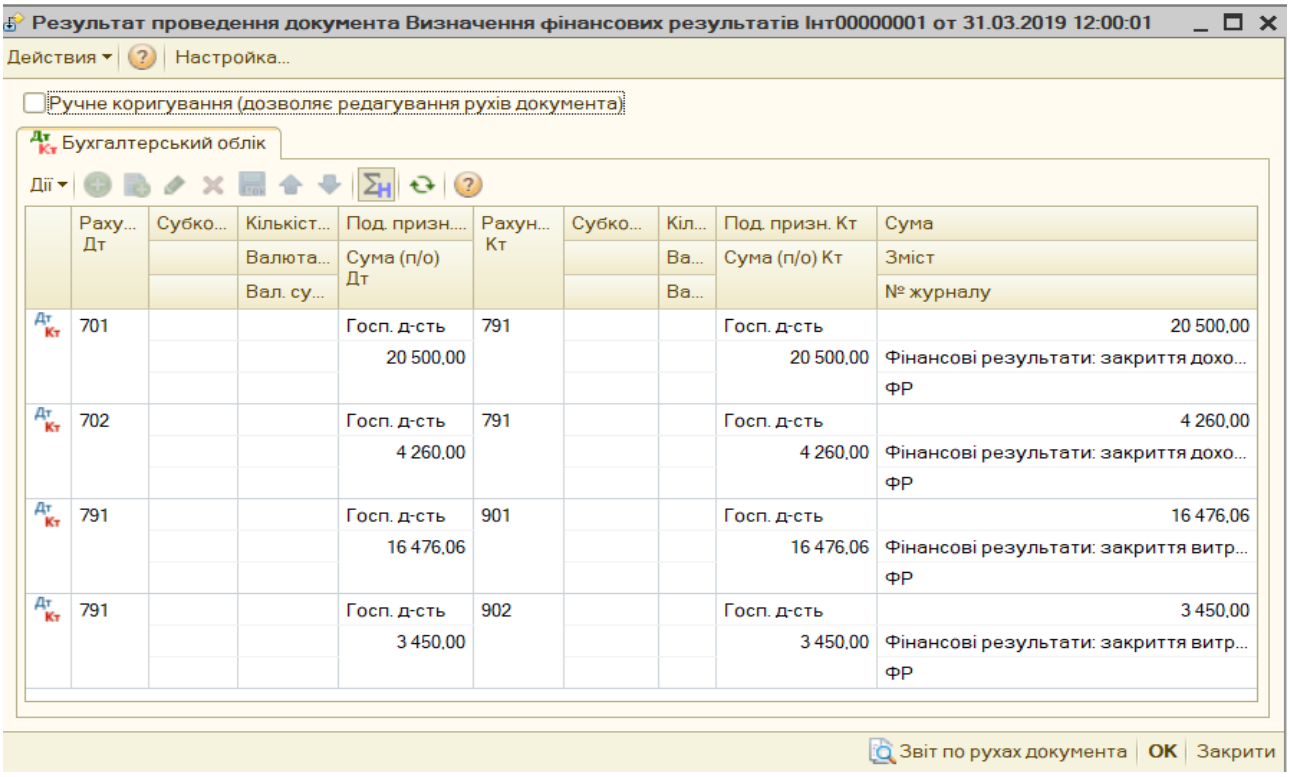


Рис.3.187 Проведення фінансових результатів в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Крім того, в кінці періоду, після визначення фінансових результатів діяльності ТОВ «Інтер-Стиль», нарахуємо податок на прибуток. Для цього відкриємо *Панель функцій - Податковий облік – Закладка Податок на прибуток – Розрахунки за податком на прибуток – Додати – Розрахунки за податком на прибуток. Новий – заповнюємо дату* 31.03.2019р. *– організація ТОВ «Інтер-Стиль» - поточний податок на прибуток* 870,11 *грн (*сума отриманого прибутку 4833,94 грн, ставка податку на прибуток – 18%*)* (рис.3.188).

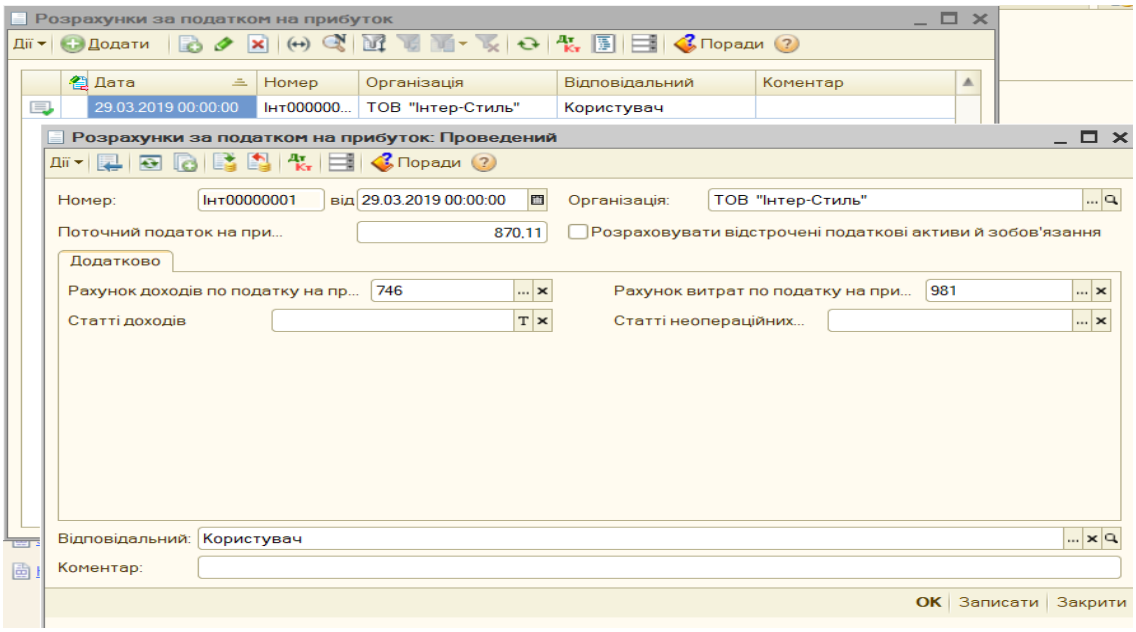


Рис.3.188 Розрахунки за податком на прибуток в «1С: Бухгалтерія 8.2»

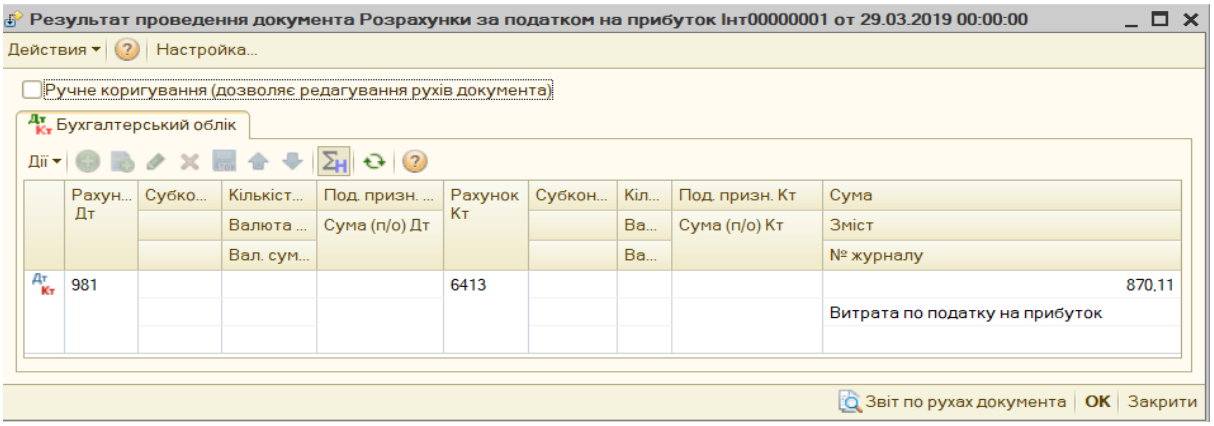


Рис.3.189 Проведення документу Розрахунки за податком на прибуток в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Після нарахування податку на прибуток необхідно ще раз провести документ *Визначення фінансових результатів*, який сформує необхідні проводки (рис.3.190–3.191).

Цікаво, що…

… при внесенні поправок в попередньо сформований документ *Визначення фінансових результатів* треба його пере провести. Для цього спочатку необхідно зробити його не проведеним, вибравши команду *Скасування проведення,* а потім знову провести, натиснувши *ОК*…

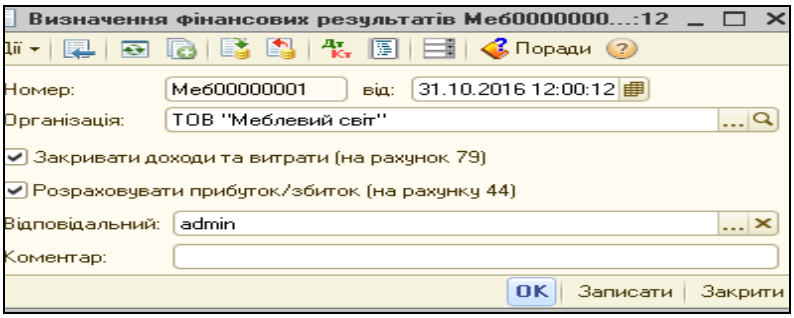


Рис.3.190 Визначення фінансових результатів в «1С: Бухгалтерія 8.2»

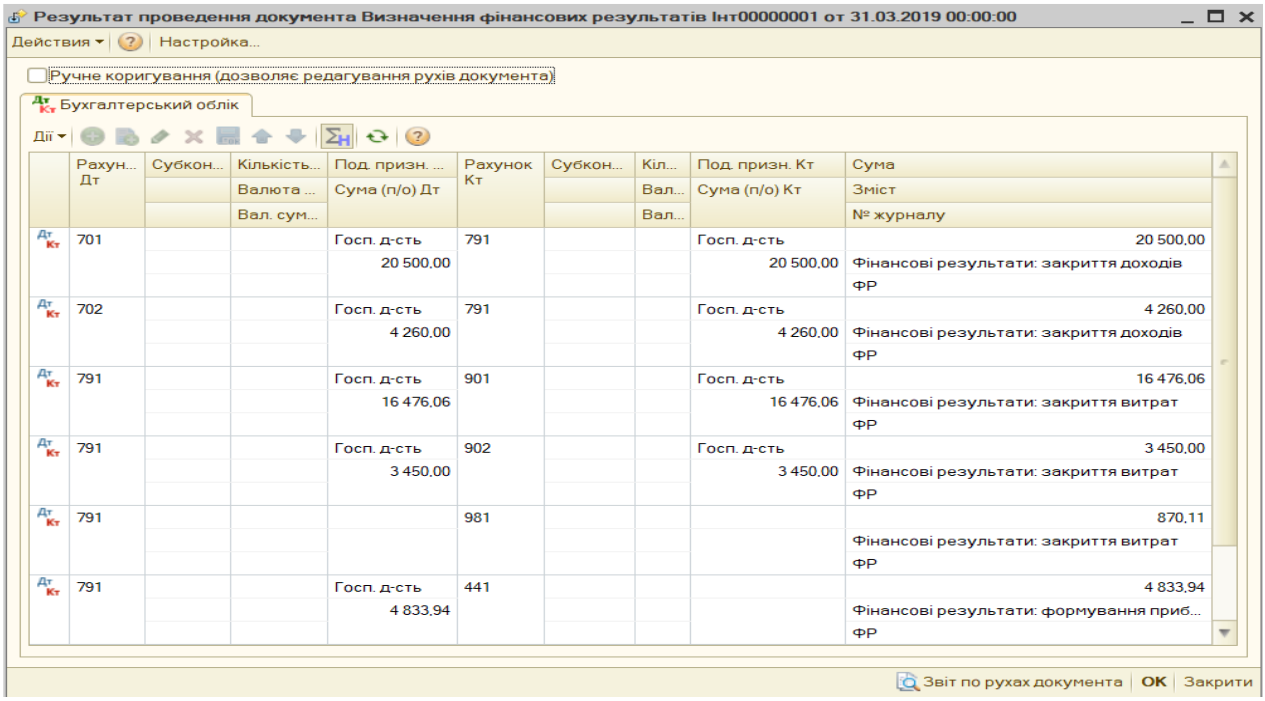
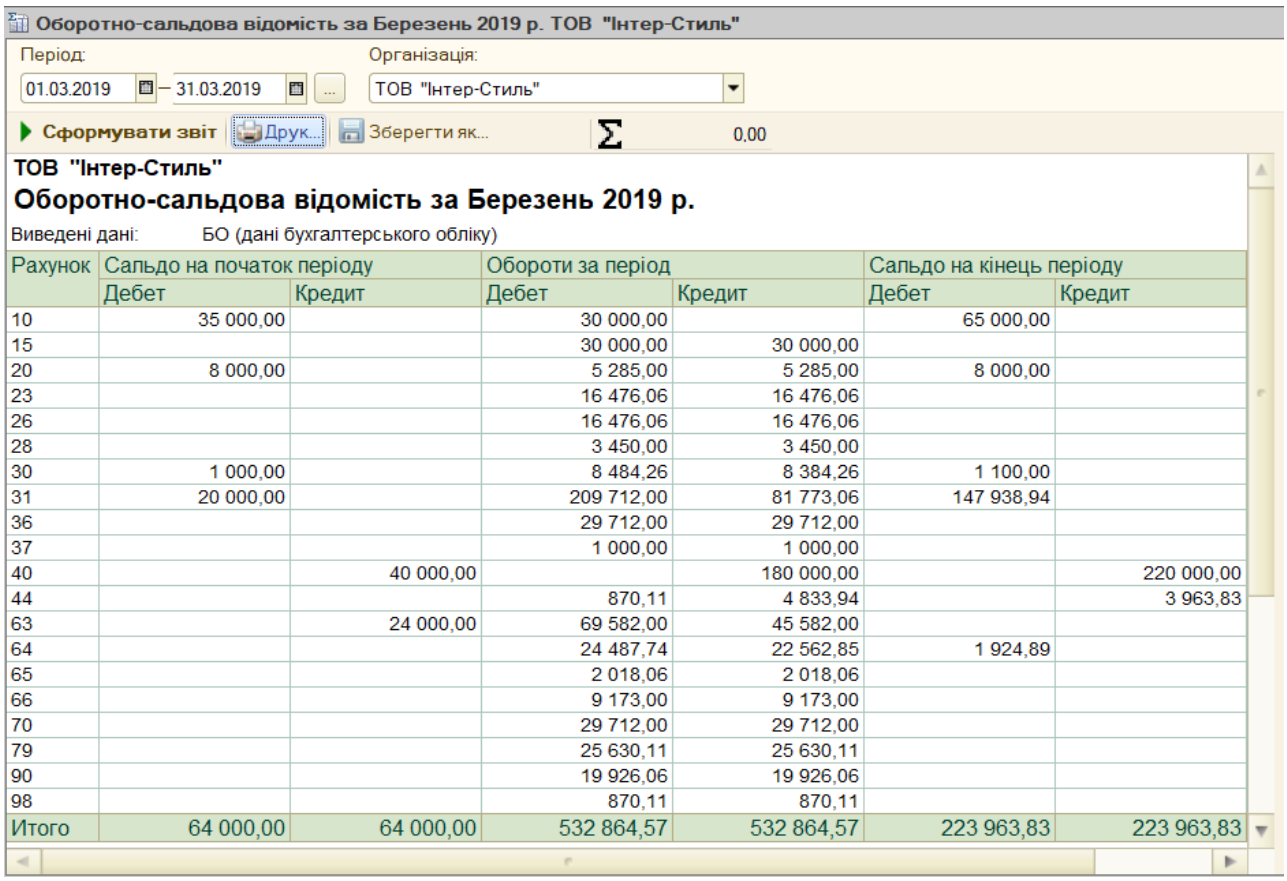


Рис.3.191 Проводки документу Визначення фінансових результатів в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Отже, в результаті здійснених господарських операцій у березні 2019р. ТОВ «Інтер-Стиль» отримало чистий прибуток після оподаткування в сумі 3625,45 грн.

В бухгалтерському обліку в кінці періоду доцільно завжди формувати оборотну відомість, яка показує не тільки стан активів, пасивів підприємства, виробництва та реалізації, а й їх рух за вибраний період.

Виберемо *Меню Звіти – Оборотно-сальдова відомість* –ставимо період з 01.03.2019р. по 31.03.2019р. – *Сформувати, ОК* (рис.3.192).



Оборотно-сальдова відомість за Березень 2019 р. ТОВ "Інтер-Стиль"

Період: 01.03.2019 – 31.03.2019 Організація: ТОВ "Інтер-Стиль"

Сформувати звіт | Друк. | Зберегти як... | Σ 0,00

ТОВ "Інтер-Стиль"

Оборотно-сальдова відомість за Березень 2019 р.

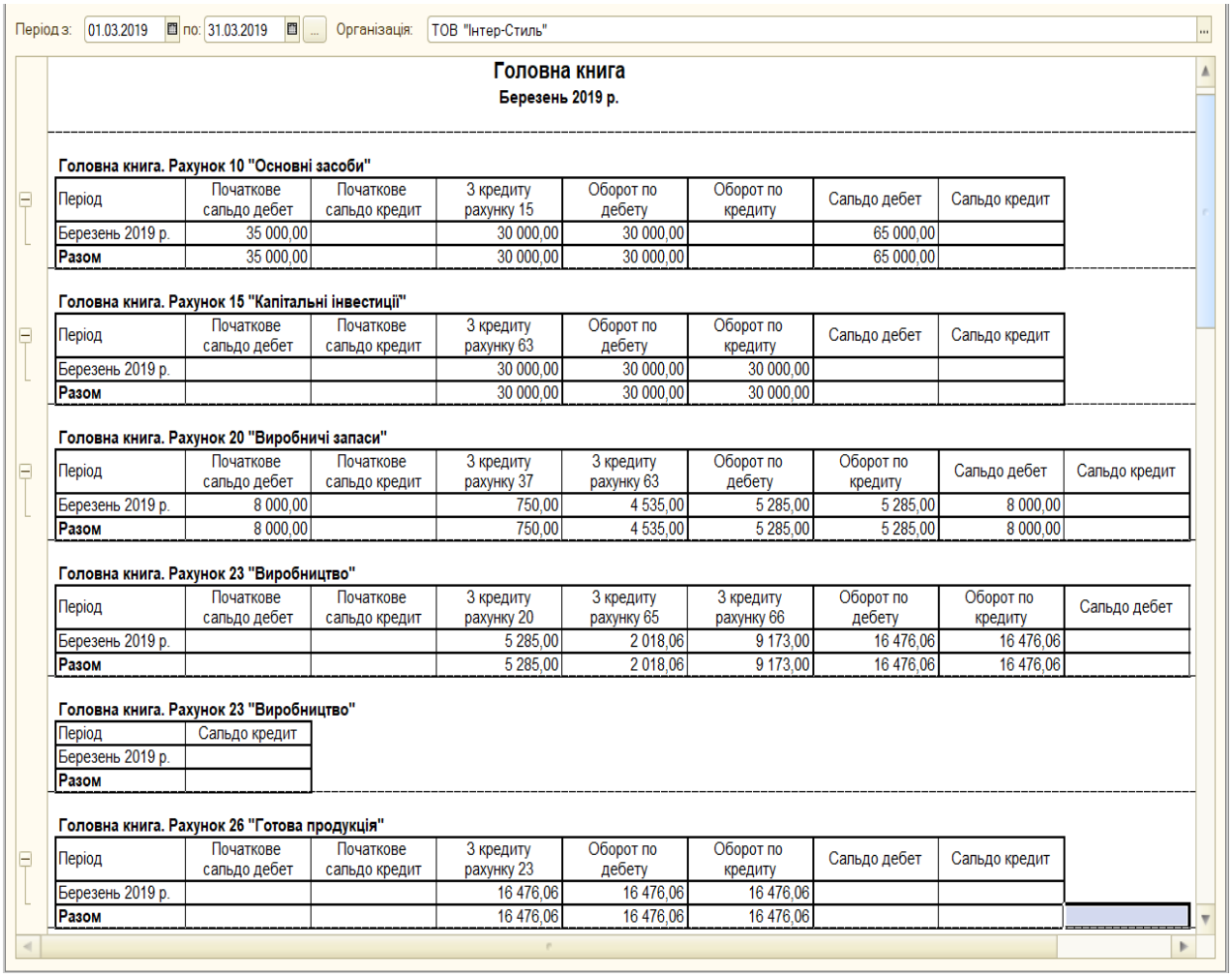
Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)

Рахунок	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
10	35 000,00		30 000,00		65 000,00	
15			30 000,00	30 000,00		
20	8 000,00		5 285,00	5 285,00	8 000,00	
23			16 476,06	16 476,06		
26			16 476,06	16 476,06		
28			3 450,00	3 450,00		
30	1 000,00		8 484,26	8 384,26	1 100,00	
31	20 000,00		209 712,00	81 773,06	147 938,94	
36			29 712,00	29 712,00		
37			1 000,00	1 000,00		
40		40 000,00		180 000,00		220 000,00
44			870,11	4 833,94		3 963,83
63		24 000,00	69 582,00	45 582,00		
64			24 487,74	22 562,85	1 924,89	
65			2 018,06	2 018,06		
66			9 173,00	9 173,00		
70			29 712,00	29 712,00		
79			25 630,11	25 630,11		
90			19 926,06	19 926,06		
98			870,11	870,11		
Итого	64 000,00	64 000,00	532 864,57	532 864,57	223 963,83	223 963,83

Рис.3.192 Оборотно-сальдова відомість за березень 2019р. в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Головна книга в бухгалтерському обліку призначена для узагальнення за місяць даних поточного обліку журналів-ордерів та перевірки правильності облікових записів і складання балансу.

В програмі Головна книга формується автоматично. Виберемо *Меню Звіти – Головна книга* – ставимо період з 01.03.2019р. по 31.03.2019р. – *Сформувати, ОК* (рис.3.193).



Період з: 01.03.2019 по: 31.03.2019 Організація: ТОВ "Інтер-Стиль"

Головна книга

Березень 2019 р.

Головна книга. Рахунок 10 "Основні засоби"

Період	Початкове сальдо дебет	Початкове сальдо кредит	З кредиту рахунку 15	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо дебет	Сальдо кредит
Березень 2019 р.	35 000,00		30 000,00	30 000,00		65 000,00	
Разом	35 000,00		30 000,00	30 000,00		65 000,00	

Головна книга. Рахунок 15 "Капітальні інвестиції"

Період	Початкове сальдо дебет	Початкове сальдо кредит	З кредиту рахунку 63	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо дебет	Сальдо кредит
Березень 2019 р.			30 000,00	30 000,00	30 000,00		
Разом			30 000,00	30 000,00	30 000,00		

Головна книга. Рахунок 20 "Виробничі запаси"

Період	Початкове сальдо дебет	Початкове сальдо кредит	З кредиту рахунку 37	З кредиту рахунку 63	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо дебет	Сальдо кредит
Березень 2019 р.	8 000,00		750,00	4 535,00	5 285,00	5 285,00	8 000,00	
Разом	8 000,00		750,00	4 535,00	5 285,00	5 285,00	8 000,00	

Головна книга. Рахунок 23 "Виробництво"

Період	Початкове сальдо дебет	Початкове сальдо кредит	З кредиту рахунку 20	З кредиту рахунку 65	З кредиту рахунку 66	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо дебет
Березень 2019 р.			5 285,00	2 018,06	9 173,00	16 476,06	16 476,06	
Разом			5 285,00	2 018,06	9 173,00	16 476,06	16 476,06	

Головна книга. Рахунок 23 "Виробництво"

Період	Сальдо кредит
Березень 2019 р.	
Разом	

Головна книга. Рахунок 26 "Готова продукція"

Період	Початкове сальдо дебет	Початкове сальдо кредит	З кредиту рахунку 23	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо дебет	Сальдо кредит
Березень 2019 р.			16 476,06	16 476,06	16 476,06		
Разом			16 476,06	16 476,06	16 476,06		

Рис.3.193 Головна книга за березень 2019р.
в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Питання для самоконтролю:

1) як визначається фінансовий результат діяльності підприємства;
2) призначення та формування оборотно-сальдової відомості;
3) бухгалтерські проведення з обліку закриття рахунків витрат, доходів та фінансових результатів діяльності.

<u>Практичне заняття 12</u>. Формування бухгалтерської та податкової звітності в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Завдання 1.

Складання звітності є завершальним етапом ведення бухгалтерського обліку. А тому сформуємо основні форми бухгалтерської та податкової звітності ТОВ «Інтер-Стиль» на 31.03.2019р.

- Баланс (Звіт про фінансовий стан)
- Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупні доходи)
- Декларацію про прибуток

Програма *«1С: Бухгалтерія 8.2»* містить усі форми бухгалтерської та податкової звітності.

Для вибору тієї чи іншої форми звітності треба вибрати: *Меню Звіти – Регламентовані звіти* (рис.3.194).

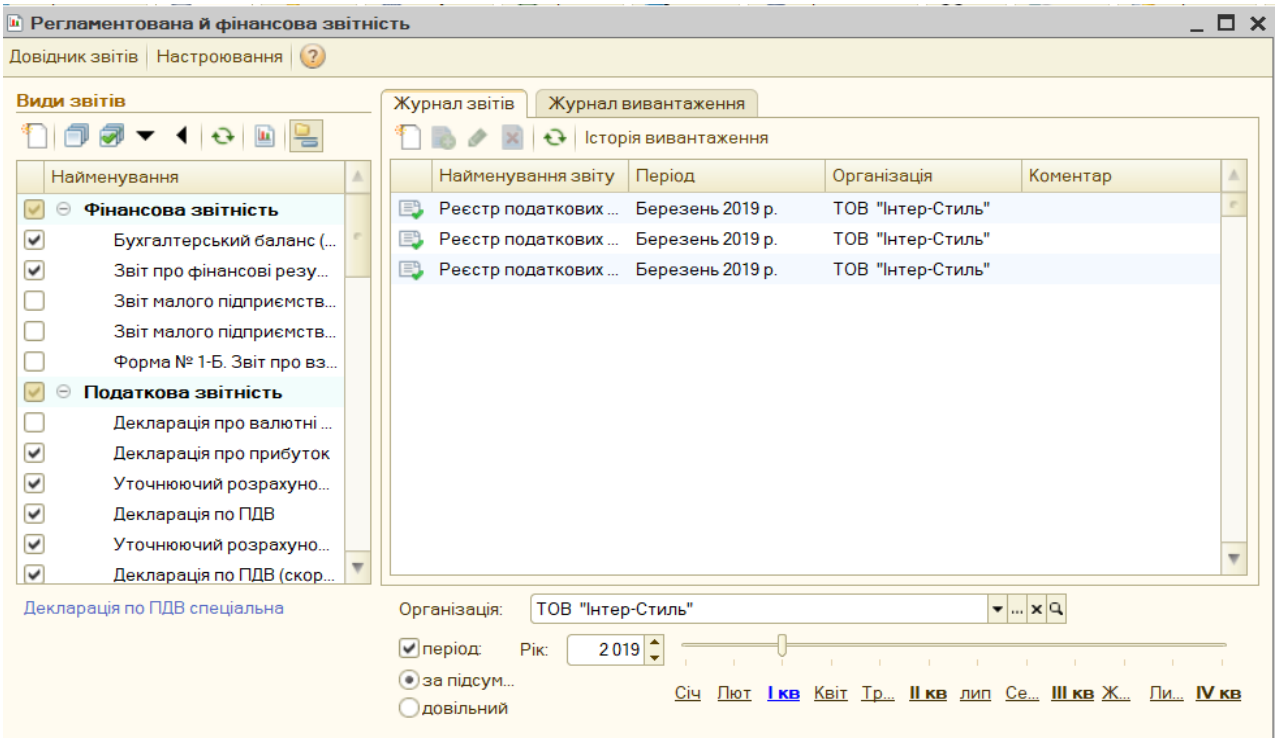


Рис.3.194 Вибір регламентованої і фінансової звітності в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Після вибору форми звітності *Баланс*, натискаємо *ОК*. У відкриту форму документа *Баланс* вносимо дату 31.03.2019р.– *Заповнити, ОК* (рис.3.195 -3.196).

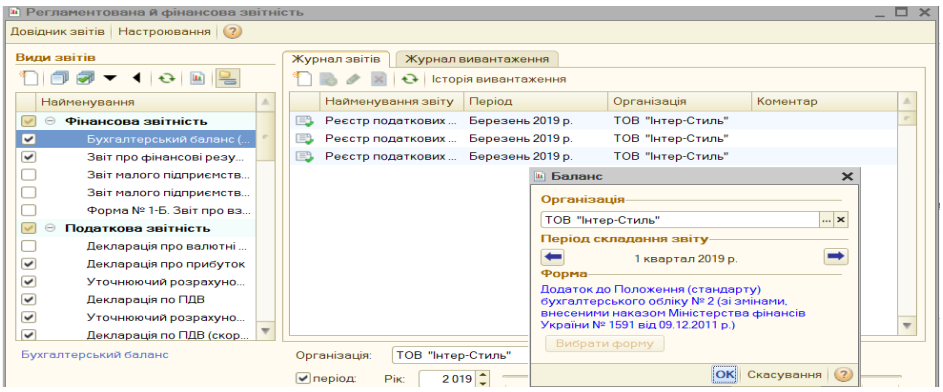
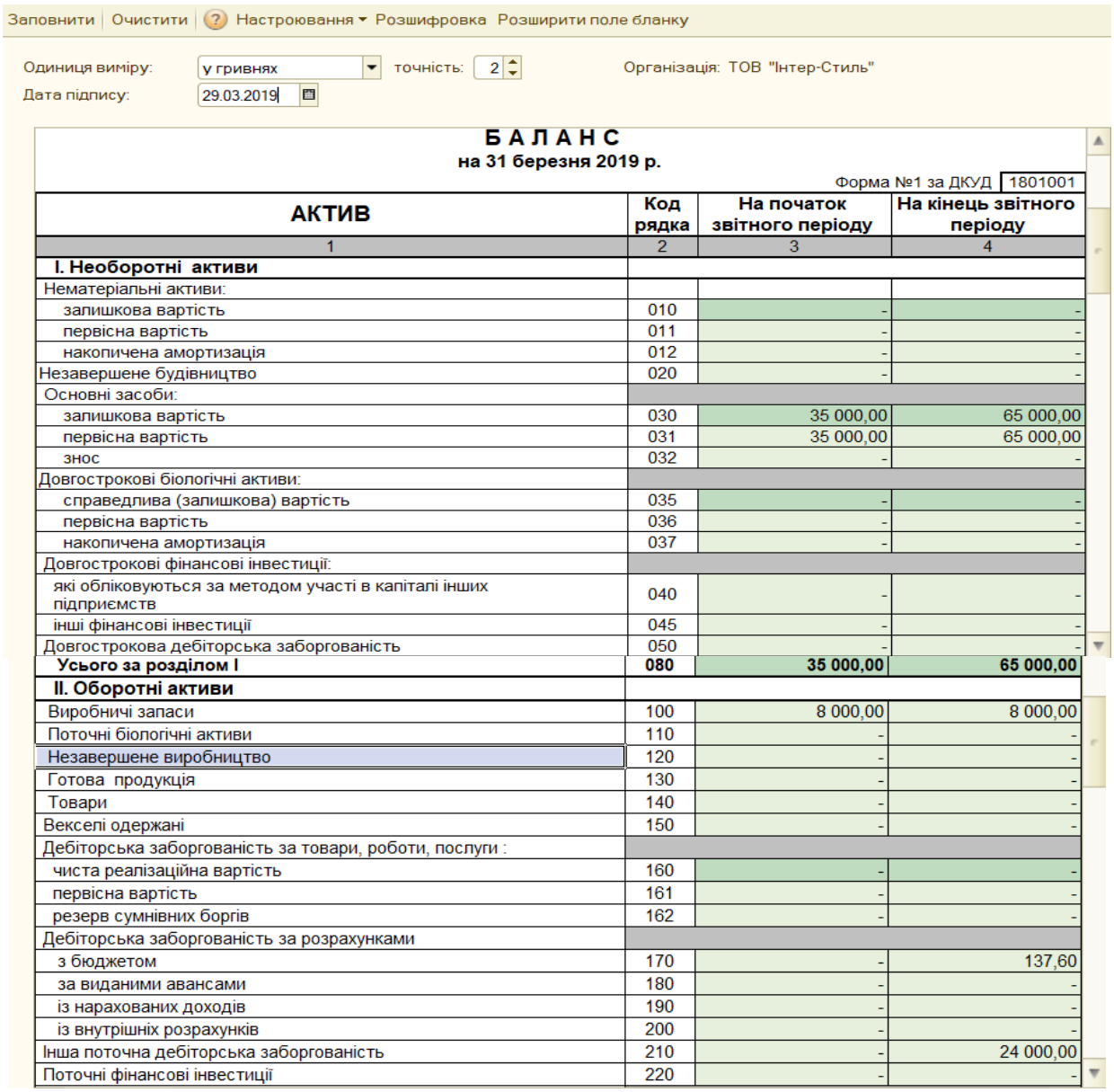


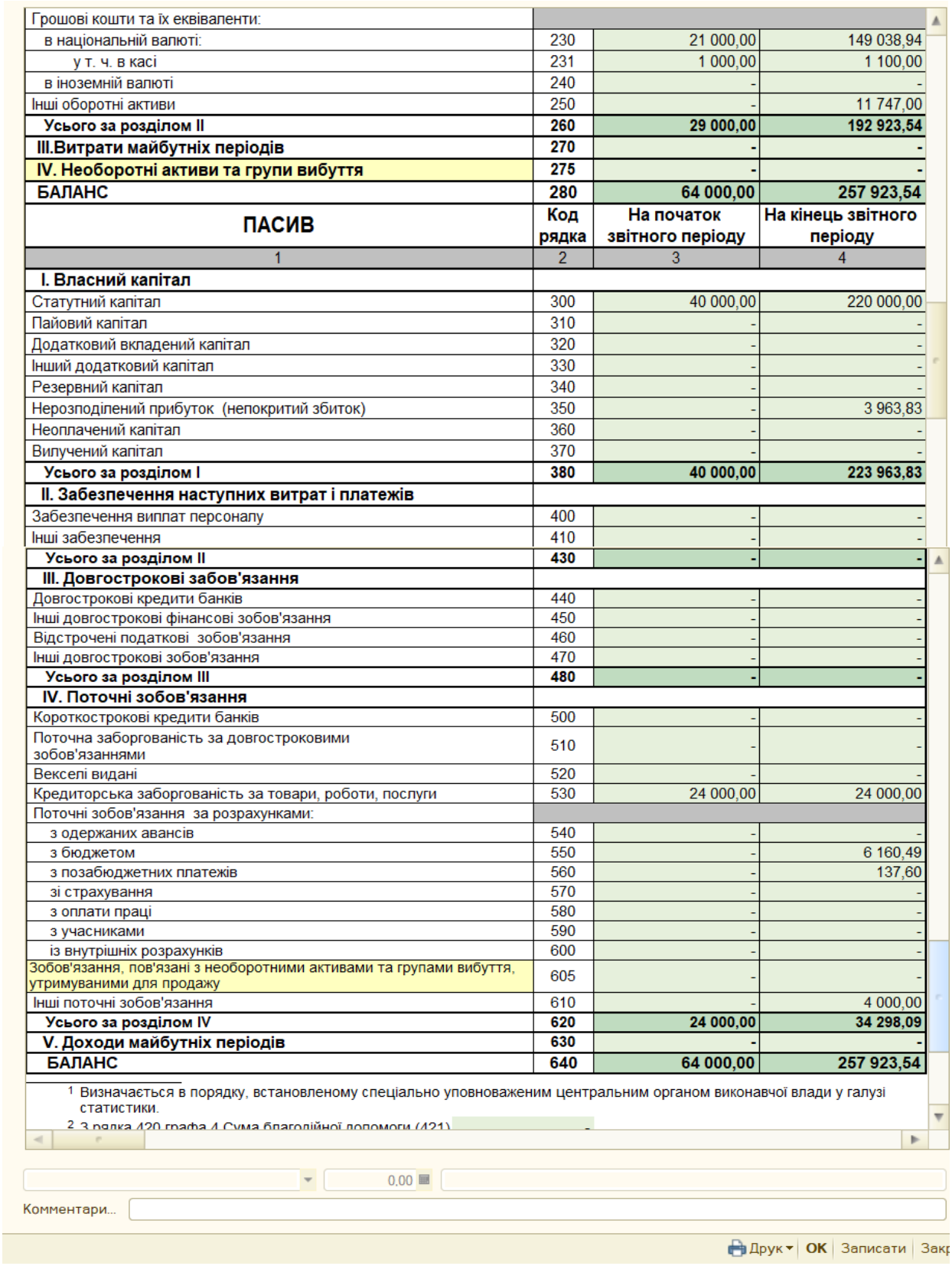
Рис.3.195 Вибір форми Баланс в «1С: Бухгалтерія 8.2»



Б А Л А Н С
на 31 березня 2019 р.

Форма №1 за ДКУД 1801001

АКТИВ	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи:			
залишкова вартість	010	-	-
первісна вартість	011	-	-
накопичена амортизація	012	-	-
Незавершене будівництво	020	-	-
Основні засоби:			
залишкова вартість	030	35 000,00	65 000,00
первісна вартість	031	35 000,00	65 000,00
знос	032	-	-
Довгострокові біологічні активи:			
справедлива (залишкова) вартість	035	-	-
первісна вартість	036	-	-
накопичена амортизація	037	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції:			
які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	040	-	-
інші фінансові інвестиції	045	-	-
Довгострокова дебіторська заборгованість	050	-	-
Усього за розділом I	**080**	**35 000,00**	**65 000,00**
II. Оборотні активи			
Виробничі запаси	100	8 000,00	8 000,00
Поточні біологічні активи	110	-	-
Незавершене виробництво	120	-	-
Готова продукція	130	-	-
Товари	140	-	-
Векселі одержані	150	-	-
Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги :			
чиста реалізаційна вартість	160	-	-
первісна вартість	161	-	-
резерв сумнівних боргів	162	-	-
Дебіторська заборгованість за розрахунками			
з бюджетом	170	-	137,60
за виданими авансами	180	-	-
із нарахованих доходів	190	-	-
із внутрішніх розрахунків	200	-	-
Інша поточна дебіторська заборгованість	210	-	24 000,00
Поточні фінансові інвестиції	220	-	-



Грошові кошти та їх еквіваленти:			
в національній валюті:	230	21 000,00	149 038,94
у т. ч. в касі	231	1 000,00	1 100,00
в іноземній валюті	240	-	-
Інші оборотні активи	250	-	11 747,00
Усього за розділом II	**260**	**29 000,00**	**192 923,54**
III.Витрати майбутніх періодів	**270**	**-**	**-**
IV. Необоротні активи та групи вибуття	**275**	**-**	**-**
БАЛАНС	**280**	**64 000,00**	**257 923,54**
ПАСИВ	**Код рядка**	**На початок звітного періоду**	**На кінець звітного періоду**
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Статутний капітал	300	40 000,00	220 000,00
Пайовий капітал	310	-	-
Додатковий вкладений капітал	320	-	-
Інший додатковий капітал	330	-	-
Резервний капітал	340	-	-
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	350	-	3 963,83
Неоплачений капітал	360	-	-
Вилучений капітал	370	-	-
Усього за розділом I	**380**	**40 000,00**	**223 963,83**
II. Забезпечення наступних витрат і платежів			
Забезпечення виплат персоналу	400	-	-
Інші забезпечення	410	-	-
Усього за розділом II	**430**	**-**	**-**
III. Довгострокові забов'язання			
Довгострокові кредити банків	440	-	-
Інші довгострокові фінансові зобов'язання	450	-	-
Відстрочені податкові зобов'язання	460	-	-
Інші довгострокові зобов'язання	470	-	-
Усього за розділом III	**480**	**-**	**-**
IV. Поточні зобов'язання			
Короткострокові кредити банків	500	-	-
Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	510	-	-
Векселі видані	520	-	-
Кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги	530	24 000,00	24 000,00
Поточні зобов'язання за розрахунками:			
з одержаних авансів	540	-	-
з бюджетом	550	-	6 160,49
з позабюджетних платежів	560	-	137,60
зі страхування	570	-	-
з оплати праці	580	-	-
з учасниками	590	-	-
із внутрішніх розрахунків	600	-	-
Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами та групами вибуття, утримуваними для продажу	605	-	-
Інші поточні зобов'язання	610	-	4 000,00
Усього за розділом IV	**620**	**24 000,00**	**34 298,09**
V. Доходи майбутніх періодів	**630**	**-**	**-**
БАЛАНС	**640**	**64 000,00**	**257 923,54**

[1] Визначається в порядку, встановленому спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі статистики.

[2] З рядка 420 графа 4 Сума благодійної допомоги (421)

0,00

Комментари...

Друк | OK | Записати | Закр

Рис.3.196 Баланс (Звіт про фінансовий стан) в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Аналогічно формуємо *Звіт про фінансові результати* (рис.3.197-3.198).

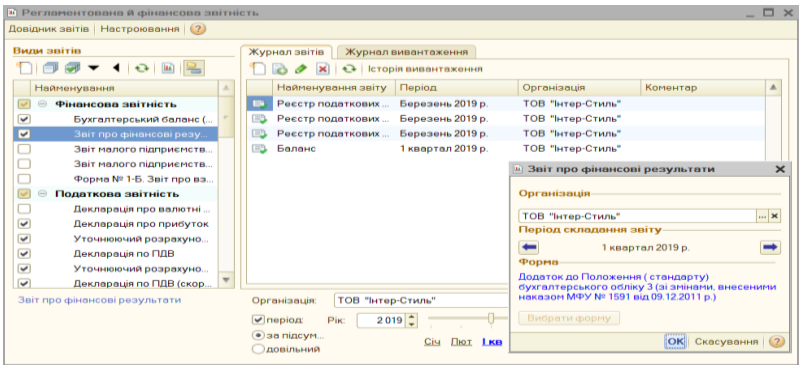


Рис.3.197 Вибір форми Звіт про фінансові результати в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Звіт про фінансові результати

за 1 квартал 2019 р.

Форма №2 Код за ДКУД 1801003

I. Фінансові результати

Стаття	Код рядка	За звітний період	За попередній період
1	2	3	4
Дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	010	29 712,00	-
Податок на додану вартість	015	(4 952,00)	-
Акцизний збір	020	-	-
Інші податки, збори та обов'язкові платежі, вирахувані з доходу	025	-	-
Інші вирахування з доходу	030	-	-
Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	035	24 760,00	-
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	040	(19 926,06)	-
Валовий :			
прибуток	050	4 833,94	-
збиток	055	-	-
Інші операційні доходи	060	-	-
Дохід від первісного визнання біологічних активів і с/г продукції	061	-	-
Адміністративні витрати	070	-	-
Витрати на збут	080	-	-
Інші операційні витрати	090	-	-
Фінансові результати від операційної діяльності :			
прибуток	100	4 833,94	-
збиток	105	-	-
Дохід від участі в капіталі	110	-	-
Інші фінансові доходи	120	-	-
Інші доходи [1]	130	-	-
Фінансові витрати	140	-	-
Втрати від участі в капіталі	150	-	-
Інші витрати	160	-	-
Прибуток (збиток) від впливу інфляції на монетарні статті	165	-	-
Фінансові результати від звичайної діяльності до оподаткування:			
прибуток	170	4 833,94	-
збиток	175	-	-
Фінансові результати від припиненої діяльності після оподаткування та/або прибуток або збиток від переоцінки необоротних активів та груп вибуття:			
прибуток	176	-	-
збиток	177	-	-
Податок на прибуток від звичайної діяльності	180	(870,11)	-
Дохід з податку на прибуток від звичайної діяльності	185	-	-
Фінансові результати від звичайної діяльності :			

Фінансові результати від звичайної діяльності :			
прибуток	190	3 963,83	-
збиток	195	-	-
Надзвичайні :			
доходи	200	-	-
витрати	205	-	-
Податки з надзвичайного прибутку	210	-	-
Чистий :			
прибуток	220	3 963,83	-
збиток	225	-	-
Забезпечення матеріального заохочення	226	-	-

[1] З рядка 130 графа 3 Дохід, пов'язаний з благодійною допомогою (131) -

II. Елементи операційних витрат

Найменування показника	Код рядка	За звітний період	За попередній період
1	2	3	4
Матеріальні затрати	230	5 285,00	-
Витрати на оплату праці	240	9 173,00	-
Відрахування на соціальні заходи	250	2 018,06	-
Амортизація	260	-	-
Інші операційні витрати	270	-	-
Разом	**280**	16 476,06	-

0,00

Комментари...

Друк | OK | Записати | Закрити

Рис.3.198 Звіт про фінансові результати в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Для формування *Декларації про прибуток* виберемо: *Меню Звіти – Регламентовані звіти – Декларація про прибуток, ОК –* дата 29.03.2019р. – *Заповнити, ОК* (рис.3.199 – 3.200).

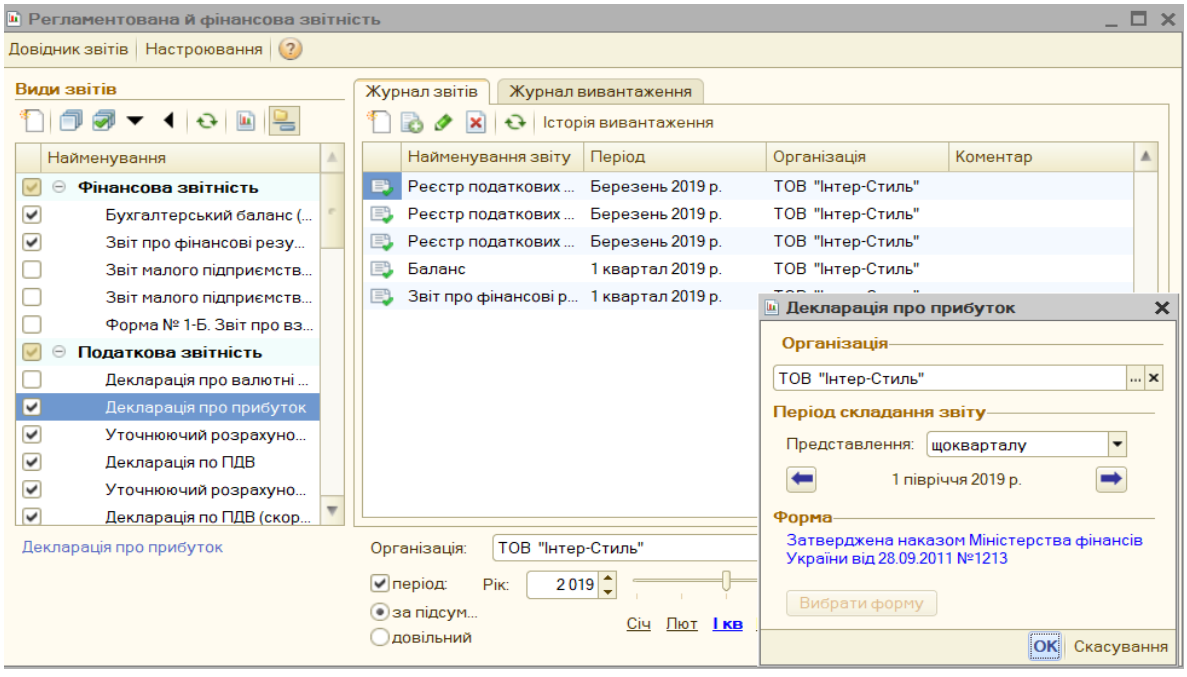


Рис.3.199 Вибір Декларації про прибуток в «1С: Бухгалтерія 8.2»

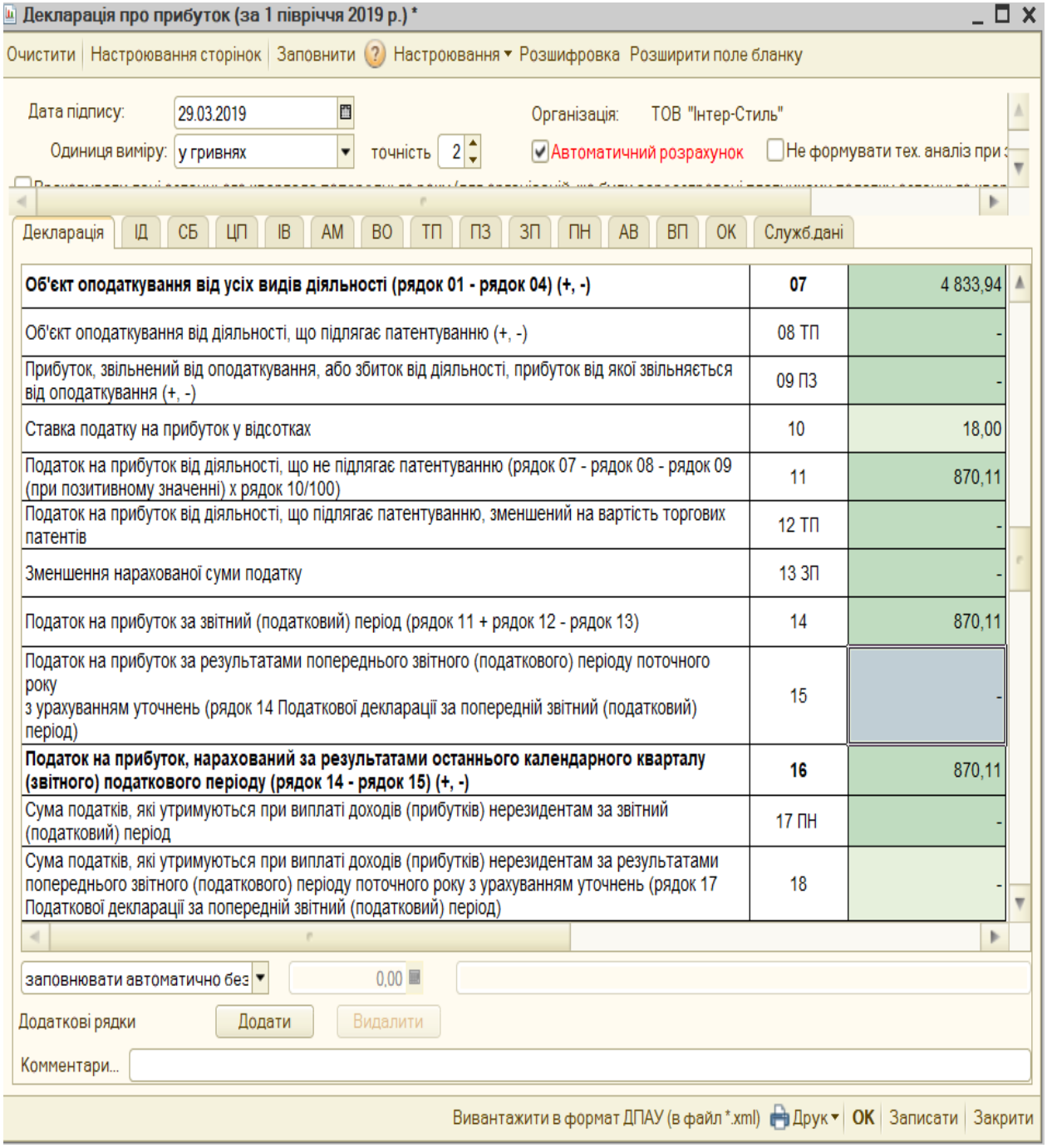


Рис.3.200 Декларація про прибуток в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Програма містить на *Панелі функцій* унікальне *Меню Керівникові і Монітор бухгалтера,* які дають можливість як головному бухгалтеру, так і керівнику підприємства швидко переглядати та аналізувати діяльність підприємства.

Виберемо *Панель функцій – Меню Курівникові* – вибираємо період з 01.01.2019р. по 31.03.2019р. – *Сформувати звіт* (рис.3.201).

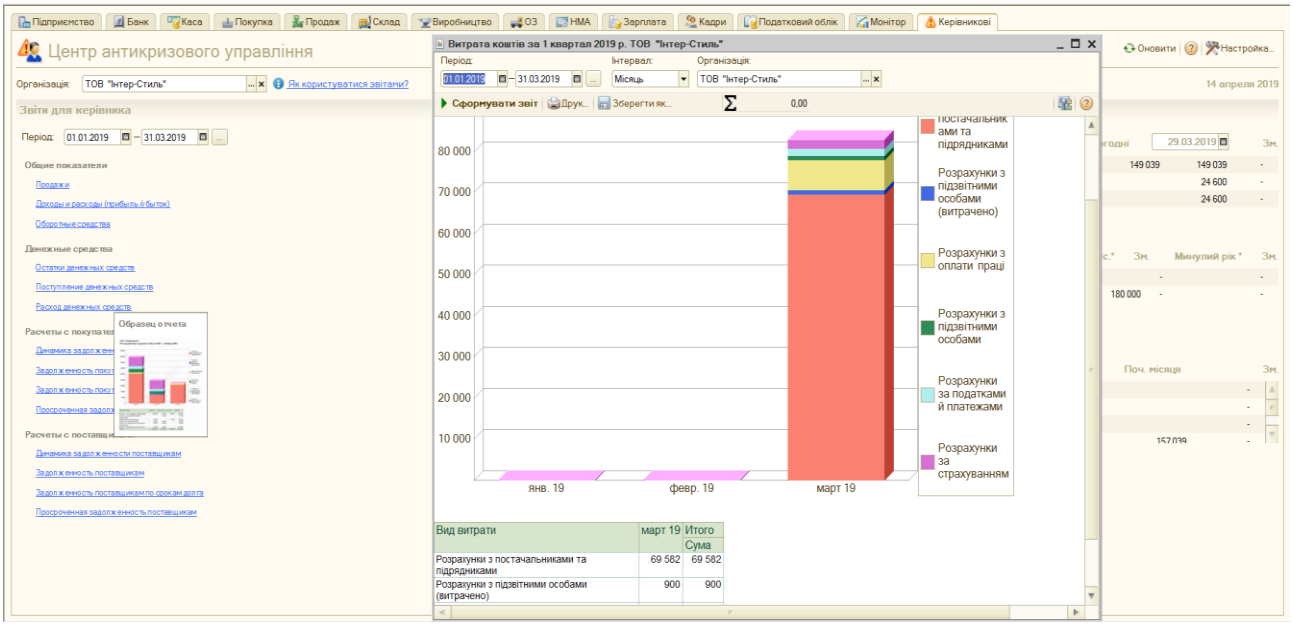


Рис.3.201 Меню Керівникові бухгалтера в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Питання для самоконтролю:

1) *з чого складається бухгалтерська звітність підприємства;*
2) *особливості формування податкової звітності;*
3) *можливості програми щодо проведення аналізу основних показників діяльності підприємства.*

КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПЕРЕІРКИ ЗНАНЬ

Завдання 1

1. Теоретичне завдання.

Які документи по касових операціях існують у програмі «1С: Бухгалтерія 8.2». Охарактеризуйте їх.

2. Практичне завдання.

Підприємство придбало у постачальника ТОВ „Радуга" за умовами після оплати такі будівельні матеріали: пісок 2т (ціна 200 грн за 1 т) та цеглу 1000 шт. (ціна 2 грн за 1шт.). Ціни надані з ПДВ. Відобразити у програмі «1С: Бухгалтерія 8.2» наступні операції:

- оплатити постачальнику вартість матеріалів (Рахунок на оплату постачальникові, Платіжний ордер на списання грошових коштів, Банківська виписка);
- оприбуткувати матеріали на склад (Надходження товарів і послуг);
- переглянути сформовані документами проводки;
- перевірити стан розрахунків з даним контрагентом, сформувавши звіт «Акт взаєморозрахунків».

Завдання 2.

1. Теоретичне завдання.

Які документи по зарплаті та кадровому обліку існують у програмі «1С: Бухгалтерія 8.2». Охарактеризуйте їх.

2. Практичне завдання.

Підприємство ТОВ «Новинка» придбало у постачальника ТОВ «Зоряночка» за умовами після оплати такі товари: 50 чашок (ціна 8 грн шт.) і 2 чайники електричні (350 грн за шт.). Ціни надані з ПДВ. Відобразити у програмі «1С: Бухгалтерія 8.2» наступні операції:

- оприбуткувати товари на склад (Рахунок на оплату

постачальникові, Надходження товарів і послуг);

- оплатити постачальнику вартість товарів (платіжний ордер на списання грошових коштів, банківська виписка);
- переглянути сформовані документами проводки;
- перевірити стан розрахунків з даним контрагентом, сформувавши звіт «Акт взаєморозрахунків».

Завдання 3

1. Теоретичне завдання.

Які бухгалтерські документи розрахунків з контрагентами існують у програмі «1С: Бухгалтерія 8.2». Охарактеризуйте їх.

2. Практичне завдання.

Підприємство придбало у постачальника ТОВ „Світоч" за умовами попередньої оплати такі матеріали: тканину шовкову 100 м (ціна 60 грн за м), тканину лляну 50м (ціна 40 грн за м). Ціни надані з ПДВ. Відобразити у програмі «1С: Бухгалтерія 8.2» наступні операції:

- оплатити постачальнику вартість матеріалів (Рахунок на оплату постачальникові, Платіжний ордер на списання грошових коштів, Банківська виписка);
- оприбуткувати матеріали на склад (Надходження товарів і послуг);
- переглянути сформовані документами проводки;
- перевірити стан розрахунків з даним контрагентом, сформувавши звіт «Акт взаєморозрахунків».

Завдання 4

1. Теоретичне завдання.

Які документи по касових операціях існують у програмі «1С: Бухгалтерія 8.2». Охарактеризуйте їх.

2. Практичне завдання.

Підприємство придбало у постачальника ТОВ „Радуга" за умовами після оплати такі будівельні матеріали: щебінь 5т (ціна 300 грн за 1 т) та плитку 40 кв.м (ціна 320 грн за 1кв.м.). Ціни надані з ПДВ. Відобразити у програмі «1С: Бухгалтерія 8.2» наступні операції:

- оплатити постачальнику вартість матеріалів (Рахунок на оплату постачальникові, Платіжний ордер на списання грошових коштів, Банківська виписка);
- оприбуткувати матеріали на склад (Надходження товарів і послуг);
- переглянути сформовані документами проводки;
- перевірити стан розрахунків з даним контрагентом, сформувавши звіт «Акт взаєморозрахунків».

Завдання 5

1. Теоретичне завдання.

Які документи по необоротних активах існують у програмі «1С: Бухгалтерія 8.2». Охарактеризуйте їх.

2. Практичне завдання.

Підприємство отримало на склад від постачальника ТОВ „Сонячне" основний засіб: деревообробний станок 2шт.(ціна 12000 грн з ПДВ за 1 шт.). Відобразити у програмі «1С: Бухгалтерія 8.2» наступні операції:

- оплатити постачальнику вартість основного засобу (Рахунок на оплату постачальникові, Платіжний ордер на списання грошових коштів, Банківська виписка);
- оприбуткувати основний засіб (Надходження товарів і послуг: устаткування);
- переглянути сформовані документами проводки;
- ввести в експлуатацію придбаний основний засіб.

Література

1. Автоматизація економічних процесів (на прикладі програми «1С: Бухгалтерія 8.2» : Навчальний посібник/ О.Г. Чирва, Т.А. Демченко. – Умань: Видавець «Сочінський М.М.», 2016. – 200с.
2. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні – Режим доступу: http: // zakon.rada.gov.ua.
3. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Міністерства України від 01.01.2000р. №291. – Режим доступу: http: // zakon.rada.gov.ua.
4. Про податок на додану вартість – Режим доступу: http: // zakon.rada.gov.ua.
5. Про захист інформації в автоматизованих системах №2594-IV від 31.05.2005р. – Режим доступу: http: // zakon.rada.gov.ua.
6. Кононенко О. Аналіз фінансової звітності/ О.Кононенко, Я. Клиженко. – Вид. 3-тє, перероб і доп. – Х.:Фактор, 2012. –208с.
7. Бенько М.М. Інформаційні системи і технології в обліку/Бенько М.М. – К.: Київ. Нац. Торг-екон. ун-т, 2006. – 362 с.
8. Інформаційні системи і технології в обліку / В.Д Шквір, А.Г. Загородній, О.С. Височан – К.: Знання, 2006. – 429 с.
9. Інформаційні системи і технології в обліку / Л.О. Терещенко, І.І. Матієнко-Зубенк . – Ірпінь : КНЕУ , 2004. – 187 с.
10. Клименко О.В. Інформаційні системи і технології в обліку [Текст] : навч. посібник / О.В. Клименко . – К. : ЦУЛ , 2008. – 320 с.
11. http://www.portal.rada.gov.ua.

Навчальне видання

О.Г. Чирва, Т.А. Демченко

Автоматизація економічних процесів (на прикладі програми «1С: Бухгалтерія 8.2»)

Навчальний посібник

(2-ге вид. допов. та переробл.)

Підписано до друку 18.04.2019 р.
Формат 60x84/8. Папір офсетний.
Ум. друк. арк. 25,34. Тираж 300 прим.
Замовлення № 598 (1181)

Видавець і виготівник "Сочінський М. М."
20300, м. Умань, вул. Тищика, 18/19; вул. Садова, 2
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
ДК № 2521 від 08.06.2006.
тел. (04744) 4-64-88, 3-51-33, (067) 104-64-88
vizavi-print.jimdo.com
e-mail: vizavi008@gmail.com