

В. О. Ярута

**АВТОМАТИЗАЦІЯ
БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ**

Практикум

Харків, ХДАК, 2023

УДК 004.78:657.1](075.8)
Я 78

Автор:

В. О. Ярута, кандидат технічних наук, доцент, доцент кафедри інформаційних технологій Харківської державної академії культури

Рекомендовано Науково-методичною радою Харківської
державної академії культури

(протокол № 6 від 25.01.2023 р.)

Ярута В. О.

Я 78 Автоматизація бухгалтерського обліку : практикум / В. О. Ярута ;
Харків. держ. акад. культури. — Харків : ХДАК, 2023. — 157 с.
ISBN

У навчальному посібнику на прикладі виробничого підприємства розглядаються можливості автоматизації бухгалтерського обліку засобами системи бухгалтерського обліку 1С:Підприємство 8.0, конфігурація Бухгалтерія для України. Описано створення нової інформаційної бази, заповнення інформаційної бази необхідними даними, виконання налаштувань, ведення облікових операцій, створення звітних документів тощо.

Навчальний посібник призначено навчальному контингенту факультету соціальних комунікацій і музейно-туристичної діяльності у рамках навчальної дисципліни «Інформаційні системи менеджменту». Також може використовуватись при навчанні студентів інших спеціальностей та спеціалізацій відповідно до навчальних планів.

УДК 004.78:657.1](075.8)

ISBN

© В. О. Ярута, Харківська державна академія
культури, 2023

ЗМІСТ

ВСТУП.....	6
ЗАНЯТТЯ 1 ЗАПУСК СИСТЕМИ 1С: БУХГАЛТЕРІЯ ДЛЯ УКРАЇНИ. СТВОРЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ІНФОРМАЦІЙНОЇ БАЗИ.....	8
1. Перший запуск системи 1С: Підприємство.....	8
2. Початок роботи зі створеною інформаційною системою.....	14
3. Налаштування параметрів конфігурації.....	15
Контрольні питання.....	21
ЗАНЯТТЯ 2 ПІДГОТОВЛЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНОЇ БАЗИ ДО РОБОТИ.....	22
1. Внесення відомостей про організацію.....	22
1.1. Постановка задачі.....	22
1.2. Порядок введення інформації.....	22
1.3. Заповнення реквізиту «Основний банківський рахунок».....	27
2. Введення відомостей про облікову політику організації.....	30
2.1. Облікова політика бухгалтерського обліку.....	33
2.2. Облікова політика податкового обліку.....	35
2.3. Налаштування аналітичного обліку.....	38
Контрольні питання.....	39
ЗАНЯТТЯ 3 ЗАПОВНЕННЯ ДОВІДНИКІВ.....	40
1. Довідники системи 1С:Підприємство.....	40
2. Заповнення довідника «Підрозділи організації».....	41
3. Заповнення довідника «Номенклатурні групи».....	45
4. Заповнення довідника «Номенклатура».....	47
5. Заповнення довідника «Фізичні особи».....	54
6. Заповнення довідника «Склади (місця зберігання)».....	61
7. Заповнення довідника «Статті витрат».....	64
Контрольні питання.....	66
ЗАНЯТТЯ 4 ФОРМУВАННЯ СТАТУТНОГО КАПІТАЛУ.....	67
1. Загальні принципи ведення обліку у системі 1С:Підприємство 8.0 для України.....	67
1.1. План рахунків бухгалтерського обліку.....	67
1.2. План рахунків податкового обліку (за податком на прибуток).....	71

2. Введення інформації про статутний капітал підприємства.....	72
2.1. Заповнення довідника «Контрагенти».....	72
2.2. Введення операцій з обліку статутного капіталу.....	79
2.3. Введення проводок шляхом копіювання.....	85
2.4. Перегляд, коригування, видалення.....	86
2.4.1. Перегляд операцій та проводок.....	86
2.4.2. виправлення помилок під час введення операцій.....	86
2.4.3. Видалення проводок та об'єктів.....	87
Контрольні питання.....	91

ЗАНЯТТЯ 5 ІНФОРМАЦІЯ ПРО СТАН РАХУНКІВ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ДОВІДКОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ.....

1. Інформація про стан рахунків бухгалтерського обліку.....	92
2.1. Стандартні звіти.....	92
2.2. Оборотно-сальдова відомість.....	94
2. Реорганізація довідкової інформації.....	97
2.1. Перетворення лінійного довідника в ієрархічний.....	97
2.2. Перенесення елементів довідника з групи до групи.....	99
Контрольні питання.....	100

ЗАНЯТТЯ 6 КАСОВІ ОПЕРАЦІЇ.....

1. Довідник «Статті руху грошових коштів».....	102
2. Внесення операцій та проводок за допомогою документів.....	103
2.1. Складання прибуткового касового ордера.....	104
2.2. Друк прибуткового касового ордера.....	110
2.3. Проведення прибуткового касового ордера.....	111
2.4. Касова книга.....	112
Контрольні питання.....	115

ЗАНЯТТЯ 7 ОПЕРАЦІЇ ЗА РОЗРАХУНКОВИМ РАХУНКОМ

1. Видатковий касовий ордер.....	117
1.1. Виписка видаткового касового ордера.....	117
1.2. Друк видаткового касового ордера.....	120
1.3. Контування виписки банку.....	122
2. Надходження безготівкових коштів на розрахунковий рахунок.....	124
2.1. Облікова процедура.....	124
2.2. Документ «Платіжне доручення вхідне».....	125
2.3. Отримання готівки у банку.....	130

2.3.1. Облікова процедура.....	130
2.3.2. Використання документа «Прибутковий касовий ордер»	131
2.3.3. Аналіз руху грошових коштів.....	133
Контрольні питання.....	135

ЗАНЯТТЯ 8 ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ПОКУПЦЯМИ ТА

ПОСТАЧАЛЬНИКАМИ.....	137
1. Облік розрахунків з покупцями.....	137
1.1. Облікова процедура.....	137
1.2. Налаштування довідника «Договори».....	138
1.3. Операції з передоплати постачання товарів.....	139
1.3.1. Реєстрація покупця.....	139
1.3.2. Реєстрація договору з контрагентом.....	139
1.3.3. Реєстрація отриманої передоплати.....	140
2. Облік розрахунків із постачальниками.....	143
2.1. Облікова процедура.....	143
2.2. Оплата рахунку постачальника.....	144
2.2.1. Реєстрація постачальника у довіднику «Контрагенти»... ..	145
2.2.2. Оформлення платіжного доручення.....	147
2.2.3. Реєстрація платежу за платіжним дорученням.....	149
Контрольні питання.....	151

ГЛОСАРІЙ.....	153
----------------------	------------

ЛІТЕРАТУРА.....	156
------------------------	------------

ВСТУП

Одним з основних факторів, що суттєво впливає на ефективність діяльності підприємств, є організаційно-управлінські заходи, у тому числі, система бухгалтерського обліку, контролю витрат та випуску продукції. Ці проблеми нині залишаються найслабшим місцем в управлінні фінансовою діяльністю підприємств. В наслідок цього підприємства мають витрати не лише за основним виробництвом, а й за штрафними санкціями, податками та платежами, а також при компенсації втрат від розкрадання товарно-матеріальних цінностей та готової продукції.

Сучасний бухгалтер посідає одне з провідних місць в управлінні підприємством. Він не лише веде бухгалтерські рахунки, а й здійснює роботи з планування, контролю, оцінки, огляду діяльності, проводить аудит та розробку управлінських рішень щодо господарської діяльності підприємства.

Необхідною умовою вдосконалення управління є докорінна реконструкція його технічної та інформаційної бази на основі комп'ютерної системи обліку з використанням автоматизованих робочих місць бухгалтера.

В даний час існує досить багато різних інформаційних систем, призначених для ведення бухгалтерського обліку. За масштабністю та складністю обліку всі подібні системи поділяють на кілька умовних класів: персональні, для малих та середніх підприємств, для великих підприємств та для банків.

Однією з популярних облікових систем залишається система 1С: Підприємство. Ця система складається з програми-платформи та додатків, що працюють під її управлінням — так звані конфігурації: Бухгалтерія; Управління торгівлею; Зарплата та управління персоналом; Управління виробничим підприємством тощо.

Дана програма має конфігурації для різних країн. При цьому надається можливість налаштовувати інтерфейс користувача потрібною мовою з урахуванням обліку податкового законодавства країни користувача, особливостей бухгалтерського обліку та звітності цієї країни.

У посібнику описується робота з системою ІС: Підприємство 8.0, конфігурація «Бухгалтерія для України». Використовується україномовний режим інсталяції програми — інтерфейс українською мовою, введення та робота з інформацією українською мовою.

В межах часу, відведеного для практичних занять, у цьому навчальному посібнику на прикладі деякого виробничого підприємства розглядається автоматизація бухгалтерського обліку на основі використання системи бухгалтерського обліку ІС:Підприємство 8.0, конфігурація Бухгалтерія для України, а саме: створення нової інформаційної бази, наповнення її необхідними даними, виконання необхідних налаштувань, ведення деяких облікових операцій, створення звітних документів тощо.

Окремо слід висловити подяку кандидату технічних наук, доценту кафедри інформаційних технологій ХДАК Матвєєву Борису Миколайовичу, що започаткував на кафедрі навчально-методичну роботу для студентів в напрямку дослідження інформаційних систем менеджменту, матеріали якої були використані при написанні цього посібника.

ЗАНЯТТЯ 1
**ЗАПУСК СИСТЕМИ 1С: БУХГАЛТЕРІЯ
ДЛЯ УКРАЇНИ. СТВОРЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ
ІНФОРМАЦІЙНОЇ БАЗИ**

Мета: Вивчити порядок запуску системи 1С: Бухгалтерія 8.0 для України. Створити навчальну інформаційну базу. Вивчити інтерфейс системи.

Зміст заняття: Перший запуск системи. Створення навчальної інформаційної бази. Інтерфейс користувача системи 1С:Підприємство 8.0, конфігурація Бухгалтерія для України.

Час: 2 години.

**МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ
ТА ВКАЗІВКИ ДО ЗАНЯТТЯ**

1. Перший запуск системи 1С: Підприємство

Завдання: запустити систему 1С: Підприємство, створити навчальну інформаційну базу та ознайомитись з інтерфейсом системи.

Запуск системи 1С: Підприємство проводиться у той же порядок як і будь-якої іншої програми, що працює під керуванням операційної системи Windows:

- за допомогою меню — послідовним вибором пунктів меню **Пуск, Програми, 1С:Підприємство 8.0, 1С:Підприємство**;
- подвійним клацанням миші на ярлику **1С:Підприємство 8.0**, якщо він є на робочому столі;
- при роботі з уже створеною інформаційною базою — подвійним клацанням миші по ярлику її файлу.

При першому запуску система виявляє, що у списку інформаційних баз немає жодного рядка і пропонує створити нову базу (рис. 1.1).

У цьому випадку слід клацнути на кнопці **ТАК** — відкривається діалогове вікно «**Додавання інформаційної бази/групи**» (рис. 1.2).

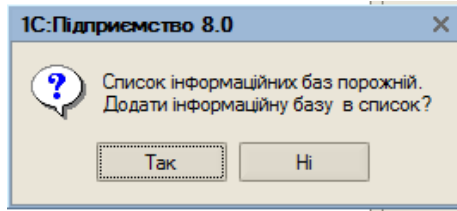


Рис. 1.1. Перший запуск програми

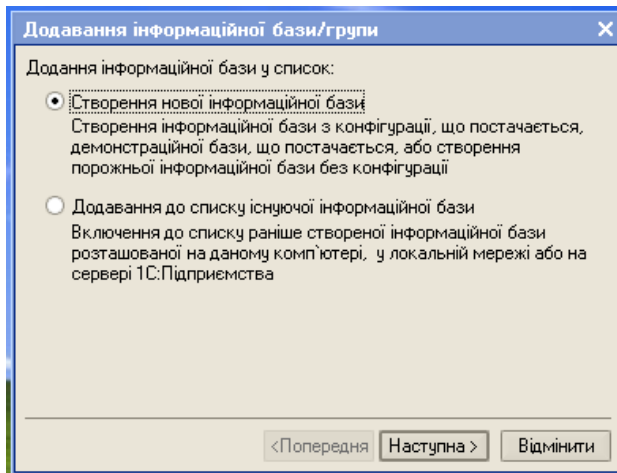


Рис. 1.2. Діалогове вікно **Додавання інформаційної бази/групи**

Якщо ж інформаційні бази вже є та їх назви є у діалоговому вікні «Запуск 1С:Підприємства» (рис. 1.3). У цьому разі для додавання нової інформаційної бази слід клацнути на кнопці **Додати...**, тоді відкриється діалогове вікно «**Додавання інформаційної бази/групи**» (рис.1.2).

У діалоговому вікні «**Додавання інформаційної бази/групи**» пропонується два варіанти: створення нової інформаційної бази та додавання до списку існуючої інформаційної бази. У першому випадку створюється інформаційна база з конфігурації демонстраційної бази, що поставляється, або порожня база без конфігурації. У другому випадку додається до списку раніше створена інформаційна база, що знаходиться на даному комп'ютері, у локальній мережі або на сервері 1С:Підприємства.

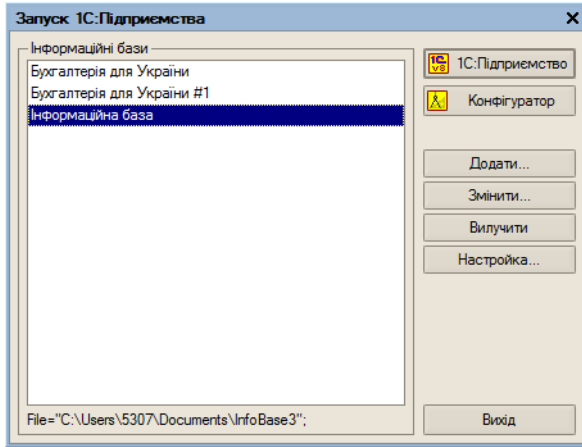


Рис. 1.3. Діалогове вікно **Запуск 1С:Підприємства** зі списком існуючих інформаційних баз

У навчальному завданні буде створюватися нова інформаційна база, тому активізувати перший перемикач (він активний за замовчуванням).

Після вибору варіанта створення інформаційної бази, на першому кроці клацнути на кнопці **Наступна** — з'являється наступний вид вікна «**Додавання інформаційної бази/групи**» (рис. 1.4), в якому пропонується наступний крок побудови бази — два варіанти: **Створити інформаційну базу із шаблону** або **Створити порожню інформаційну базу**.

У першому випадку для ведення обліку буде використовуватися готова налаштована конфігурація. У другому — створиться інформаційна база, що не містить опису предметної області.

Вибрати перший варіант — **Створення інформаційної бази із шаблону**.

Потім послідовно розкрити у вікні теки **1С:Бухгалтерія для України** та **Бухгалтерія для України**, виділити один з можливих варіантів шаблону. У даному разі — це **Версія 1.0.12.3** (рис. 1.4).

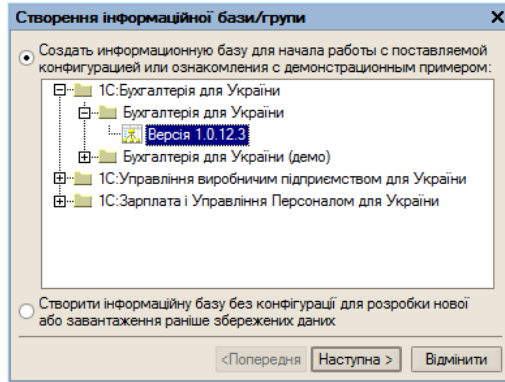



Рис. 1.4. Вибір варіанта створення інформаційної бази

Клацнути на кнопці **Наступна** — з'являється наступний варіант вікна, в якому вказується найменування інформаційної бази та тип розташування (рис. 1.5). Ввести найменування бази **ЕВОС Ваше прізвище** (аббревіатура назви гіпотетичного підприємства, що розглядається у навчальному завданні з вказівкою прізвища студента або студентки, що працює на даному робочому місці зі створюваною інформаційною базою). Якщо таке ім'я вже є — додати до нього номер або ініціали студента (студентки).

Клацнути на кнопці **Наступна** — з'являється останній варіант діалогового вікна (рис. 1.6), в якому необхідно вказати місце розташування бази та мову інтерфейсу.

Як мову інтерфейсу вибрати **Українську**.

Пропоноване місце розташування інформаційної бази змінити. Для цього попередньо в особистій теці створити теку з іменем **1С**, а потім, клацанням на кнопці  відкрити діалогове вікно **Вибір каталогу** і за допомогою нього вибрати створений каталог **1С**.

Клацнути на кнопці **Готово** — ім'я створеної бази з'являється у вікні **Запуск 1С:Підприємство** (рис. 1.7).

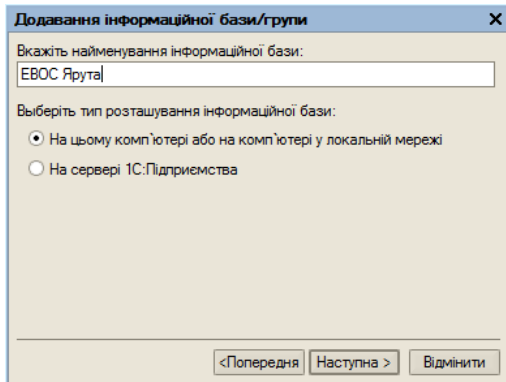


Рис. 1.5. Інформація про найменування бази та тип її розташування

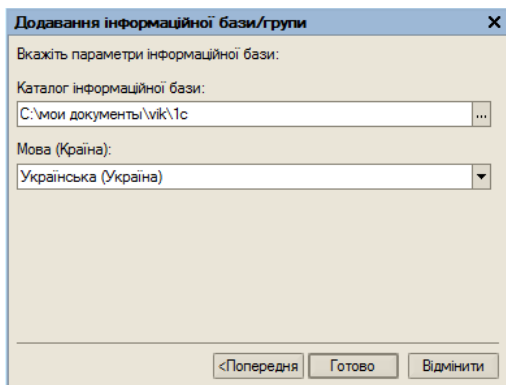


Рис. 1.6. Вибір місця збереження інформаційної бази та мови інтерфейсу

Система **1С:Підприємство** є універсальною системою, що дозволяє створювати автоматизовані інформаційні системи бухгалтерського та податкового обліку для підприємств різних галузей господарства. За концепцією побудови інформаційної моделі **1С:Підприємство** відноситься до систем з універсальною моделлю облікових даних. За способом побудови програми — до систем, що мають єдине програмне ядро.

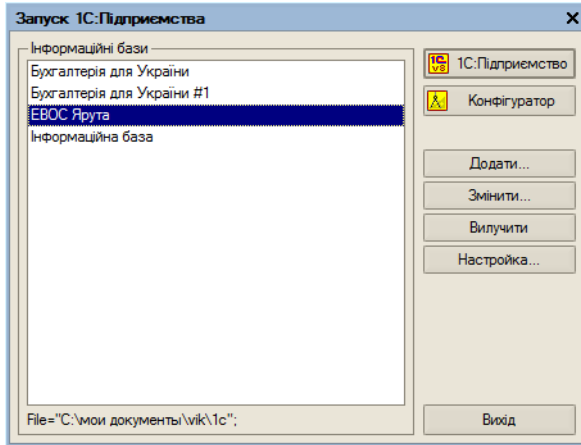


Рис. 1.7. Діалогове вікно Запуск 1С:Підприємство із створеною інформаційною базою

1С:Підприємство відноситься до класу повністю реконфігурованих систем. Конфігурування дозволяє створювати будь-які додатки, починаючи з автоматизації окремих розділів бухгалтерського обліку до автоматизації бухгалтерського обліку корпоративних інформаційних систем управління економічним об'єктом.

Функціонування системи поділяють на два розділених у часі процеси: налаштування (конфігурування) та виконання.

Конфігурування є описом моделі предметної області. Результатом цього процесу є конфігурація, що є моделлю предметної області. Проектування конфігурації вимагає глибоких знань, як у сфері програмування, так і в предметній галузі автоматизації. Програма містить готове рішення, так звану типову конфігурацію, в якій реалізована методологія ведення бухгалтерського обліку відповідно до законодавства країни. У разі змін поточного законодавства типова конфігурація актуалізується розробником, оновлений варіант централізовано передається користувачам.

Виконання — це обробка даних предметної області, тобто безпосередня робота користувача з інформаційною системою:

заповнення довідників, введення документів, виконання різних розрахунків, формування звітів.

Для опису моделі предметної області, створення інтерфейсів користувача, призначення прав доступу до об'єктів даних і відновлення даних предметної області тощо слід вибрати режим «**Конфігуратор**». Для обробки даних предметної області систему запускають як «**1С:Підприємство**».

2. Початок роботи зі створеною інформаційною системою

Після того, як створено нову інформаційну базу, можна приступати до роботи з нею. Для цього у вікні **Запуск 1С:Підприємство** слід виділити ім'я потрібної бази та клацнути на кнопці **1С:Підприємство**. У разі першого запуску на екрані з'являється діалогове вікно з пропозицією заповнення інформаційної бази (рис. 1.8.). Слід зазначити, що тут, в написі повідомлення, використовується російська мова, оскільки мова інтерфейсу користувача буде змінена далі при налаштуванні параметрів конфігурації.

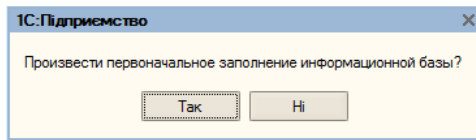



Рис. 1.8. Діалогове вікно з пропозицією провести початкове заповнення інформаційної бази

Клацнути на кнопці **Так** — виконується початкове наповнення інформаційної бази. Результат заповнення відображається у вікні службових повідомлень (рис. 1.9).

Закрити програму можна натисканням миші на кнопці  головного вікна, натисканням комбінації клавіш <Alt>+<F4> або послідовним вибором пунктів меню **Файл, Вихід**.

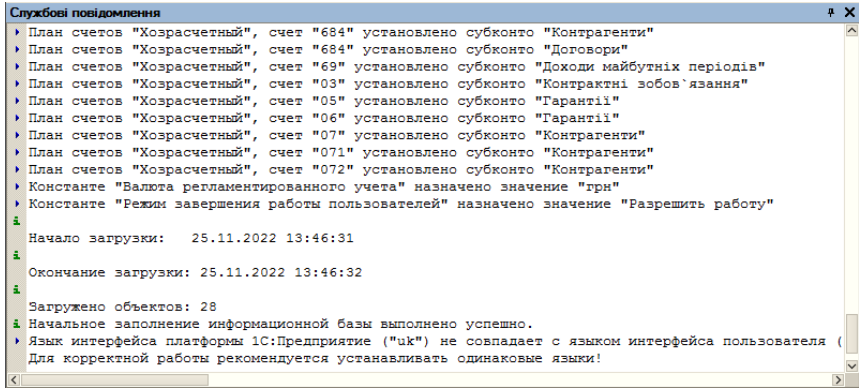


Рис. 1.9. Вікно **Службові повідомлення** із результатом початкового заповнення інформаційної бази

Запустити програму **1С:Підприємство**. Створити нову інформаційну базу, надавши їй ім'я **ЕВОС Ваше прізвище** (якщо така назва вже є — додайте до імені бази свої ініціали або порядковий номер).

3. Налаштування параметрів конфігурації

З програмою 1С:Бухгалтерія 8.0 одночасно можуть працювати декілька користувачів. Список користувачів зберігається у довіднику **«Користувачі»**. Основне призначення довідника — ідентифікувати користувача на початку поточного сеансу роботи з інформаційною базою. Як правило, вміст цього довідника повторює список користувачів, що створюється в режимі запуску **«Конфігуратор»**.

Звичайно, в режимі конфігуратора працюють програмісти — фахівці, що розуміються в 1С. Проте деякі налаштування в режимі конфігуратора доступні безпосередньо користувачу, який має повні права адміністратора. До таких налаштувань відносяться складання списку користувачів та налаштування їх параметрів. Покажемо на прикладі.

При початковому заповненні інформаційної бази до довідника **«Користувачі»** автоматично внесено один запис з ім'ям користувача **НеАвторизований**.

Щоб переглянути список користувачів, потрібно послідовно виконати команди меню **Операції, Довідник....** Потім у списку, що відкрився, виділити рядок **Користувачі** та клацнути на кнопці **ОК** — відкривається форма довідника «**Користувачі**» (рис. 1.10).

Для того, щоб додати до списку нового користувача потрібно:

1. Завершити роботу з інформаційною базою у режимі «**1С:Підприємство**».

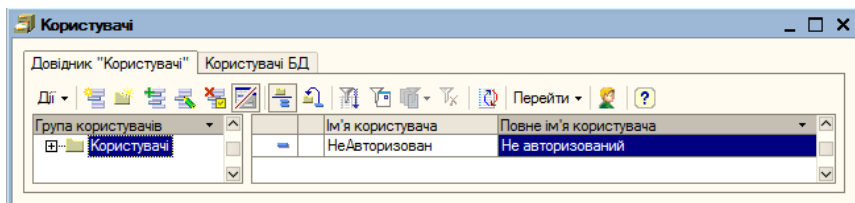


Рис. 1.10. Форма довідника **Користувачі**

2. Знову запустити програму та вибрати режим роботи «**Конфігуратор**».
3. Вибрати послідовно пункти меню **Адміністрування, Користувачі** — відкривається форма «**Список користувачів**» (рис. 1.11).

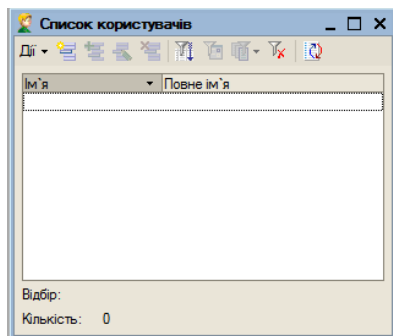


Рис. 1.11. Форма **Список користувачів**

4. Вибором команд **Дії, Додати** відкрити форму **Користувач** (рис 1.12).

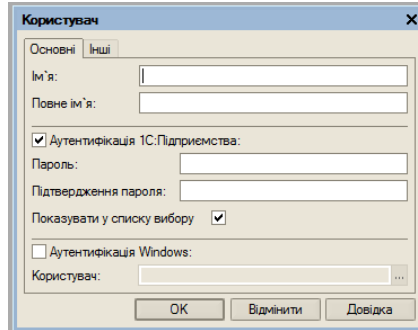


Рис. 1.12. Форма Користувач

5. У формі «Користувач» у вкладці **Основні** до поля **Ім'я** ввести коротке ім'я користувача (наприклад, ініціали користувача або його ім'я), у полі **Повне ім'я** вказати прізвище, ім'я та по батькові користувача — **е** — в даному разі треба вказати прізвище студента, що працює на даному робочому місці (у **навчальному завданні пароль не вносити!**).
6. Перейти до вкладки **Інші** та в ній встановити прапорець **Повні права**, інтерфейс — **Повний**.
7. Вибрати мову — **Українська** та натиснути на кнопку **ОК**.

Закрити програму в режимі «Конфігуратор» і знову запустити її в режимі «1С:Підприємство» — з'являється вікно з пропозицією ввести ім'я користувача та пароль (рис. 1.13).

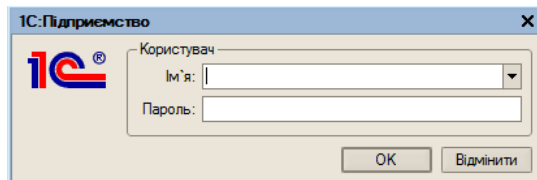


Рис. 1.13. Вікно з пропозицією ввести ім'я користувача та пароль

8. Розкрити список **Ім'я** та в ньому вибрати ім'я користувача, після чого натиснути на кнопку **ОК** (рис. 1.13).

В результаті відкривається вікно системи 1С:Бухгалтерія, сконфігуроване під конкретного користувача, інтерфейс якого за своєю структурою практично аналогічний інтерфейсам інших Windows-додатків (рис. 1.14). У верхній частині вікна знаходиться рядок заголовка, що містить назву програми та її редакцію.

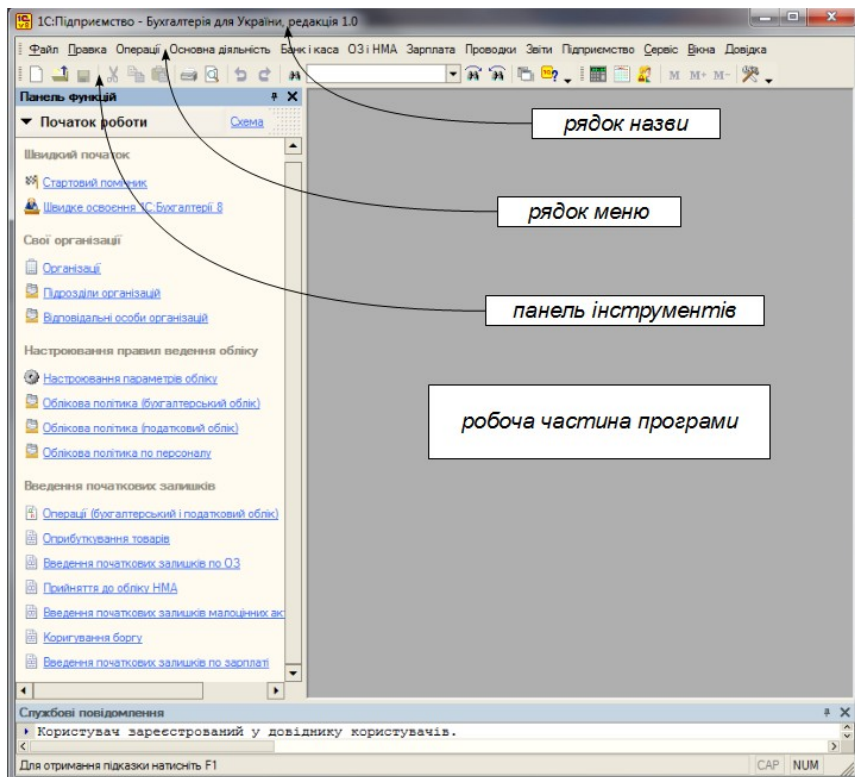


Рис.1.14. Головне вікно системи 1С:Підприємство

Наступний рядок містить головне меню програми, під ним знаходяться один або кілька рядків з панелями інструментів, що мають набори кнопок з піктограмами для швидкого виклику тих функцій, що найчастіше використовуються. Нижче розміщується робоча область головного вікна програми. У цій частині в процесі роботи з програмою можна розкривати інші вікна — з первинними

документами, журналами, звітами тощо. На початку роботи ця область порожня. Внизу вікна розташований рядок стану.

Ознайомитись з елементами головного вікна програми: рядок заголовку головного вікна, рядок головного меню, перелік команд кожного пункту головного меню, панелі інструментів, піктограми, рядок стану.

Для налаштування параметрів конфігурації для конкретного користувача потрібно відкрити довідник «**Користувачі**» (команди меню **Операції**, **Довідник...**, **Користувачі**) та двічі клацнути на рядку з ім'ям користувача — відкривається форма налаштувань користувача (рис. 1.15). У полі **Коротке ім'я** відтворюється коротке ім'я обраного користувача.

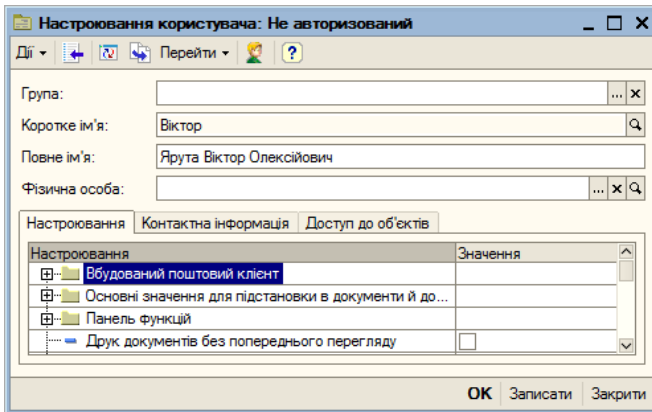


Рис. 1.15. Форма Налаштувань користувача

У полі **Повне ім'я** введіть прізвище, ім'я та по батькові користувача, яке, в подальшому, буде використовуватись для авторизації користувача.

Для кожного користувача на вкладці **Налаштування** можна задати окремі налаштування. Наприклад, значення для підставлень у документи за замовчуванням:

- валюту за замовчуванням для тих договорів з контрагентами (елементи довідника «**Договори**»), які вносяться цим користувачем;

- одиницю виміру (елемент довідника «**Одиниці виміру**» («**Основна одиниця за класифікатором**»)), яка проставлятиметься за замовчуванням при введенні до довідника «**Номенклатура**» нових записів;
- організацію (елемент довідника «**Організації**»), від імені якої за замовчуванням оформлюються нові документи;
- ставку податку на додану вартість, яка буде проставлятися за замовчуванням при внесенні до довідника «**Номенклатура**» нових записів;
- працівника організації, який за замовчуванням вказуватиметься у документах як відповідальний за здійснення господарських операцій, що реєструються цим користувачем;
- місце зберігання (елемент довідника «**Склади (місця зберігання)**»), яке вказуватиметься за замовчуванням у нових документах щодо відображення операцій надходження та руху запасів;
- тип цін (елемент довідника «**Типи цін номенклатури**»), який використовуватиметься за замовчуванням при оформленні даним користувачем нових документів на продаж;
- ознака контролю кореспонденції рахунків;
- дату, яка за умовчанням буде вказуватися як дата початку інтервалу, за який треба скласти звіт;
- ім'я каталогу, в якому зберігатимуться зовнішні файли тощо.

У навчальному завданні натиснувши на знак (+) у рядку *Основні значення для підставлення в документи й довідники* розкрити підпорядкований йому список та для користувача

(прізвище студента на даному робочому місці) внести наступні налаштування:

- **Основна валюта взаєморозрахунків** — *грн*;
- **Основна одиниця за класифікатором** — *шт*;
- **Основна ставка ПДВ** — *20%*;
- **Основний відповідальний** — *Ваше прізвище (ввести прізвище студента на даному робочому місці)*;

- **Основний тип цін продажу** — *Відпускна ціна (вноситься після заповнення відповідного довідника).*

Примітка. У полі **Основний відповідальний** поки що записано *Не авторизований*. Тому натиснувши на кнопку **ОК** (рис.1.15) закрити вікно та знову його відкрити — у полі **Основний відповідальний** встановлено повне ім'я користувача (в даному випадку: *Ярута Віктор Олексійович*)

За потреби можна внести інші налаштування.

Контрольні питання

1. Дати коротку характеристику системи 1С: Підприємство.
2. Коротко пояснити сутність режимів налаштування (конфігурування) та виконання в системі 1С:Підприємство.
3. Пояснити та практично продемонструвати перший запуск системи 1С:Підприємство.
4. Пояснити та практично продемонструвати створення інформаційної бази в системі 1С:Підприємство.
5. Пояснити та практично продемонструвати, як проводиться початкове заповнення інформаційної бази.
6. Пояснити склад інтерфейсу системи 1С:Підприємство.
7. Пояснити та практично продемонструвати, як вводиться інформація про користувачів у режимі «Конфігуратор».
8. Пояснити і практично продемонструвати, як здійснюється налаштування параметрів конфігурації для конкретного користувача.

ЗАНЯТТЯ 2

ПІДГОТОВЛЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНОЇ БАЗИ ДО РОБОТИ

Мета: Вивчити порядок підготовки інформаційної бази системи 1С: Бухгалтерія 8.0 до роботи.

Зміст заняття: Внесення відомостей про організацію та облікову політику (заповнення реєстрів відомостей про облікову політику бухгалтерського та податкового обліку). Налаштування аналітичного обліку.

Час: 2 години.

МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ТА ВКАЗІВКИ ДО ЗАНЯТТЯ

1. Внесення відомостей про організацію

1.1. Постановка задачі

Освоєння роботи з системою проводитиметься на прикладі гіпотетичної організації ЗАТ «ЕВОС».

Необхідно підготувати інформаційну базу для ведення обліку в організації ЗАТ «ЕВОС» — Закрите акціонерне товариство «Експериментально-виробниче об'єднання столярів», засновниками якого є юридичні особи НВО «Боровик» та КБ «УКРПРОМБАНК», а також фізичні особи Шурупов Є. Л., Чурбанов В. А. та Доскін Є. Д.

Примітка: Під час оволодіння системою дані вноситимемо «заднім числом» — під час заповнення форм і документів слід вносити дати, зазначені у навчальному завданні.

1.2. Порядок введення інформації

Відомості про організацію належать до категорії постійної чи умовно-постійної інформації. Зазвичай така інформація зберігається у константах. Але оскільки у програмі «1С:Бухгалтерія 8.0» в одній інформаційній базі можна вести облік для кількох юридичних осіб, основні відомості про кожного з них зазначаються у довіднику «Організації».

Внесення основних відомостей про організацію виконується таким чином.

Вибрати команду **Організації** у меню **Підприємство** — відкривається форма **Організації** (рис. 2.1). У формі є одна організація з назвою **Наша організація**.

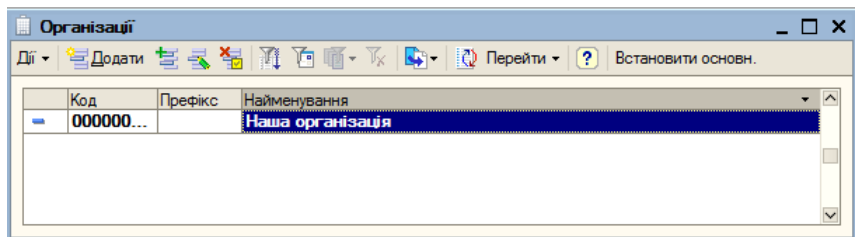



Рис. 2.1. Форма Організації

Відкрити форму для введення основних відомостей про організацію, для чого вибрати команду **Змінити** з меню **Дії**,

клацнути на кнопці  або виконати подвійне клацання мишею на рядку з назвою організації – відкривається форма **Організації: Наша організація** (Рис. 2.2). У цій формі всі поля можна умовно розділити на обов'язкові та необов'язкові для заповнення.

В обов'язковому порядку заповнюються поля **Найменування** та **Код**. У першому вказується найменування організації, у другому — присвоєний організації код у цій інформаційній базі. Ці дані характеризують організацію як елемент довідника **Організація**.

Якщо в інформаційній базі планується облік для кількох організацій, то обов'язково заповнюється поле **Префікс**. Префікс потрібний для забезпечення наскрізної нумерації документів кожної організації. Префікс є набором символів (у кількості до трьох), з яких буде починатися номер документа.

Поле **Головна організація** заповнюється за необхідності, зокрема, якщо «організація» є відокремленим підрозділом. У такому випадку в полі вказується найменування головної організації (вибором зі списку організацій, яким ведеться облік у цій інформаційній базі).

Поле **Основний банківський рахунок** заповнюється для автоматизації заповнення форм документів, у яких зазначаються реквізити розрахункового рахунку організації (**Платіжне доручення вихідне, Рахунок на оплату покупцю** тощо). У полі вказується відповідний елемент з довідника **Банківські рахунки**. Частину полів цієї форми можна заповнити відразу після її відкриття, а частину — після заповнення відповідних довідників. Тому, якщо цей довідник ще не заповнений, відомості про основний банківський рахунок можна буде заповнити пізніше.

Рис. 2.2. Форма для введення основних відомостей про організацію

Заповнити цю форму відповідно до вмісту таблиці 2.1.

Таблиця 2.1

Основні відомості про організацію

Найменування	ЗАТ «ЕВОС»
Юр. /Фіз. особа	Юр. особа
Префікс	ЕВ

Продовження таблиці 2.1

Повне найменування	Закрите акціонерне товариство «ЕВОС»
Код ПНН	7705200102
Код ЄДРПОУ	8700994300
Головна організація	
Основний банківський рахунок	
Територія	
Номер свідоцтва	349862100965387
Код території КОАТУУ	03492842930
Форма власності	Закрите акціонерне товариство
Код форми власності КФВ	012380493428
Орган держ. Управління	
Код органу держ. управління СПОДУ	65454656546454
Галузь	Легка промисловість
Код галузі ЗКГНГ	0901209809
Вид економ. діяльності	Виробництво меблі
Код виду економ. діяльн. КВЕД	7544787

Потім слід перейти на вкладку **Номера реєстрації** (рис. 2.3) і заповнити її відповідно до таблиці 2.2.

Рис. 2.3. Вкладка **Номера реєстрації** форми основних відомостей про організацію

Номери реєстрації

Дата реєстрації	22.03.2022
Номер реєстр.	4500872
Ким зареєстрована	
Податкова інспекція	
Номер реєстрації в ПФ	7810065489143
Номер реєстрації у службі зайнятості	09815474362
Номер реєстрації у ФСС від тимчасової втрати працездати.	67190523416
Номер реєстрації у ФСС від нещасного випадку	435100891235

Ввести контактну інформацію про організацію відповідно до таблиці 2.3. Для цього потрібно:

1. Відкрити вкладенку «**Контактна інформація**» (рис.2.4).

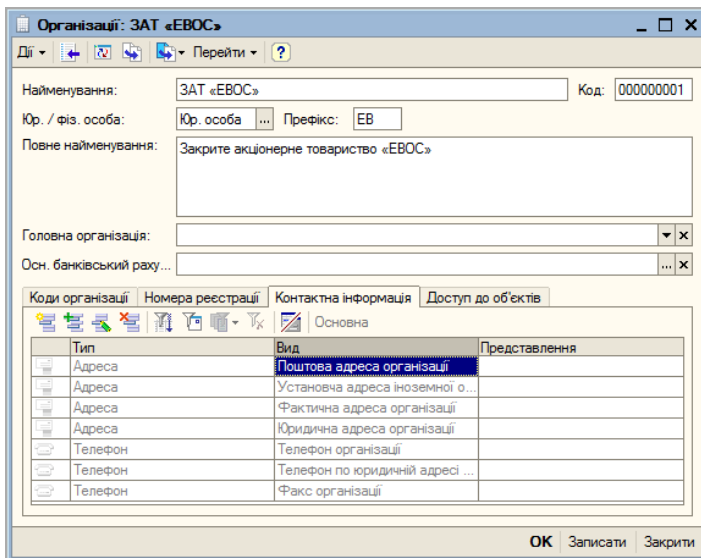


Рис. 2.4. Закладка Контактна інформація


2. Розмістити курсор вставки у полі **Представлення** та клацанням миші на кнопці  відкрити форму для введення адреси (рис. 2.5).

Рис. 2.5. Форма для введення адреси

3. Заповнити відповідні поля форми для поштової, юридичної та фактичної адрес (якщо вони є).
4. Клацнути на кнопці **OK** — у полі **Представлення** з'являється відповідна адреса.
- Аналогічно ввести відомості про телефони та факси організації.

1.3. Заповнення реквізиту «Основний банківський рахунок»

Таблиця 2.4

Банківські реквізити

Найменування банку	АКБ «ПРАВЕКС-БАНК», м. Харків
Кор. рахунок	32008172501

Продовження таблиці 2.4

Найменування рахунку	Основний розрахунковий в АКБ "ПРАВЕКС-БАНК"
МФО	350493
Місто	Харків
Телефон	
Розрахунковий рахунок	4590098310977
Вид рахунку	Розрахунковий
Дата відкриття	01.01.2022
Валюта рахунку	грн

Для заповнення реквізиту «**Осн. банківський рахунок**» (Основний банківський рахунок) потрібно:

1. Кликком миші на кнопці  в полі **Основний банківський рахунок** відкрити довідник **Банківські рахунки** (рис. 2.6).

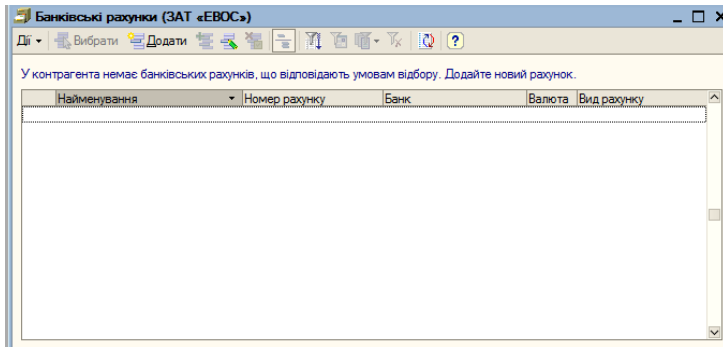



Рис. 2.6. Форма довідника Банківські рахунки

2. Якщо на даний момент довідник порожній, його слід заповнити, для чого відкрити форму **Елемент Банківські рахунки** (рис. 2.7) клацанням на кнопці  **Додати** або вибором пунктів меню **Дії, Новий банківський рахунок**.

Елемент Банківські рахунки (ЗАТ «ЕВООС»): Новий *

Дії

Вид рахунку: Поточний Валюта: грн

Номер рахунку:

Банк:

Найменування: Поточний

Заповнення друкованих форм платіжних документів

Вказувати суму без копійок, якщо вона в цілих грошових одиницях

Податкова інформація про рахунок

Дата відкриття:

Дата закриття:

OK Записати Закрити

Рис. 2.7. Форма для заповнення реквізитів банківського рахунку

3. Заповнити реквізити рахунку відповідно до табл. 2.4
4. Найменування банку вводиться зі списку **Банк**, що розкривається клацанням миші на кнопці **...**.
5. Якщо список ще порожній, система виводить на екран повідомлення про те, що він порожній і пропонує додати до списку банки з класифікатора (рис. 2.8).

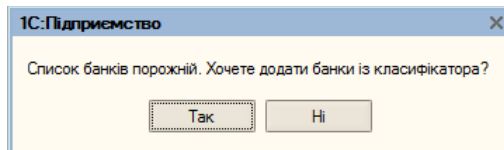


Рис. 2.8. Пропозиція додати до списку банки

6. Клик мишею на кнопці **Так** відкриває форму для введення інформації про банки.
7. Інформацію про банк можна внести, вибравши пункти меню **Дії**, **Додати** або клацнувши на кнопці **Додати** — відкривається форма **Банк: Новий** (рис.2.9). У поля форми слід внести необхідні відомості. Однак, при цьому їх потрібно знати.

Рис. 2.9. Форма для внесення відомостей про новий банк

8. Можна скористатися даними класифікатора банків, що є у системі. Для його виклику слід клацнути на кнопці **Додати із класифікатора банків** — відкривається класифікатор банків. У ньому перелічені області України.
9. Для вибору потрібного банку, слід клацнути на кнопці **☒** в рядку з назвою потрібної області — відкриється список банків даної області (рис. 2.10).
10. Подвійне клацання на рядку з вибраним банком відкриває форму, в яку автоматично внесено реквізити цього банку (рис. 2.11).
11. Клацніть на кнопці **ОК** — назва та реквізити банку вносяться у форму **Елемент: Банківські рахунки** (рис. 2.12.).
12. Клацніть на кнопці **ОК** — назва основного рахунку вноситься в поле **Осн. банківський рахунок**, а реквізити банку вносяться в довідник **Банківські рахунки** (рис. 2.13).

2. Введення відомостей про облікову політику організації

Бухгалтерський та податковий облік організації ведуть відповідно до облікової політики, яка формується головним бухгалтером і затверджується керівником організації. Облікова політика визначає застосовувану організацією сукупність методів ведення обліку — первинного спостереження, вартісного виміру,

поточного угруповання та підсумкового узагальнення фактів господарської діяльності.

МФО	Найменування
	ПОЛТАВСЬКА ОБЛ.
	РІВНЕНСЬКА ОБЛ.
	СУМСЬКА ОБЛ.
	ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛ.
	ХАРКІВСЬКА ОБЛ.
350017	ВАТ "ДОБУ", смт.Первомайський
350028	ВАТ "ДОБУ", м.Балаклія
350051	ВАТ "ДОБУ", м.Богодухів
350073	ВАТ "ДОБУ", м.Валки
350095	ВАТ "ДОБУ", м.Вовчанськ
350114	ВАТ "ДОБУ", м.Дергачі
350125	ВАТ "ДОБУ", м.Зміїв
350147	ВАТ "ДОБУ", м.Ізюм
350158	ВАТ "ДОБУ", смт.Келичівка
350169	ВАТ "ДОБУ", м.Красноград
350170	ВАТ "ДОБУ", смт.Краснокутський
350181	ВАТ "ДОБУ", м.Куп'янськ
350192	ВАТ "ДОБУ", м.Лозова
350200	ВАТ "ДОБУ", смт.Нова Водолага
350211	ВАТ "ДОБУ", смт.Сахновщина
350222	ВАТ "ДОБУ", м.Чугуїв
350233	ВАТ "ЛОБУ" смт.Зачепилівка

Рис. 2.10. Класифікатор банків із розкритим списком банків в Харківській області

Банк: Новий

Діг

Група:

Найменування: АКБ "ПРАВЕКС-БАНК", м. Харків

Кор. рахунок: 32008172501 МФО: 350493

Код за ЄДРП...: 22683815

Місто: м. Харків

Адреса: вул. Пушкінська, 68

Телефони:

OK Записати Закрити

Рис. 2.11. Форма з реквізитами банку

Елемент Банківські рахунки (ЗАТ «ЕВОС»): Новий *

Дії ▾

Вид рахунку: Розрахунковий Валюта: грн

Номер рахунку: 4590098310977 Номер рахунку містить 13 знаків

Банк: АКБ "ПРАВЕКС-БАНК", м.Харків МФО: 350493
Для швидкого вибору банку можна ввести в поле "Банк" його МФО

Найменування: Розрахунковий в АКБ "ПРАВЕКС-БАНК", м.Харків
Представлення рахунку, за допомогою якого зручно відрізнати його в списку рахунків

Заповнення друкованих форм платіжних документів

Вказувати суму без копійок, якщо вона в цілих грошових одиницях

Додаткова інформація про рахунок

Дата відкриття: 11.10.2022

Дата закриття: . .

OK Записати Закрити

Рис. 2.12. Форма Елемент Банківські рахунки з реквізитами обраного банку

Банківські рахунки (ЗАТ «ЕВОС»)

Дії ▾ Вибрати Додати

Виберіть банківський рахунок зі списку або додайте новий.

Найменування	Номер рахунку	Банк	Валюта	Вид рахунку
Розрахунковий в АКБ "ПРАВЕКС-БАНК", м.Харків	4590098310977	АКБ "ПРАВЕКС-БАНК", м.Харків	грн	Розрахунковий

Рис. 2.13. Форма довідника Банківські рахунки з даними обраного банку

Окремі елементи облікової політики організації у програмі «1С:Бухгалтерія 8.0» можуть підтримуватись в автоматизованому режимі. Наприклад, при веденні бухгалтерського обліку можна зазначити спосіб оцінки запасів при їх вибутті (списанні), порядок визнання загальногосподарських витрат, спосіб погашення вартості конкретного активу тощо. У свою чергу, для цілей оподаткування можна встановити метод визначення податкової бази з ПДВ, оцінки матеріально-виробничих запасів, погашення вартості майна, що амортизується, ознаки застосування спеціальних податкових режимів тощо. Конкретний вибір фактично визначить поведінку

системи, включаючи набір об'єктів та алгоритмів, необхідних для ведення обліку в автоматизованому режимі.

2.1. Облікова політика бухгалтерського обліку

Інформація про облікову політику бухгалтерського обліку зберігається у реєстрі відомостей **Облікова політика (бухгалтерський облік)**. Кожен запис цього реєстру відомостей характеризує облікову політику організації за певний звітний період (рік).

Серед елементів облікової політики можна виділити ті, що визначають поведінку системи автоматизації у цілому. Стосовно цілей бухгалтерського обліку до них відносяться:

- спосіб оцінки запасів (за середньою, ФІФО);
- спосіб оцінки товарів у роздрібній торгівлі (за вартістю придбання або за вартістю продажів);
- спосіб розрахунку собівартості виробництва (за підрозділами чи переділами).

Для застосування методу ФІФО потрібні спеціальні налаштування деяких рахунків обліку.

Для організацій, що займаються роздрібною торгівлею, слід зазначити спосіб оцінки товарів у роздріб — за вартістю придбання або за вартістю продажу.

Для організацій, котрі займаються виробничою діяльністю, в обліковій політиці бухгалтерського обліку слід зазначити спосіб розрахунку собівартості виробництва: за підрозділами чи переділами. Спосіб розрахунку за переділами передбачає, що в обліку випуску напівфабрикатів окремими підрозділами суворо відстежується, до якого підрозділу вони потім передаються. Спосіб розрахунку за підрозділами простіший і може використовуватися в ситуації, коли переділи завжди збігаються з підрозділами. При цьому послідовність проходження матеріальних цінностей по підрозділам має бути зазначена у документі **«Встановлення порядку підрозділів для закриття рахунків»**, форма якого (рис. 2.14) відкривається послідовним вибором пунктів меню **Підприємство, Облікова політика, Порядок підрозділів для закриття рахунків**.

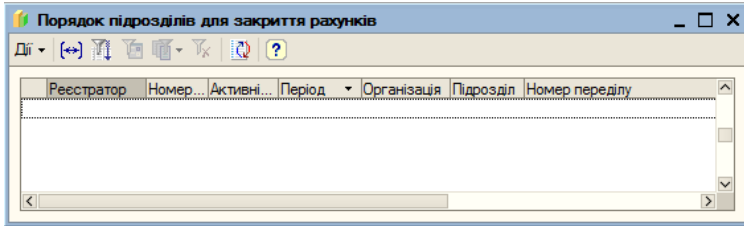


Рис. 2.14. Форма Порядок підрозділів для закриття рахунків

Щоб внести інформацію про облікову політику організації в бухгалтерському обліку, слід:

1. Послідовно вибрати пункти меню **Підприємство, Облікова політика, Облікова політика (бухгалтерський облік)** — відкривається форма реєстру «**Облікова політика (бухгалтерський облік)**» (рис. 2.15).

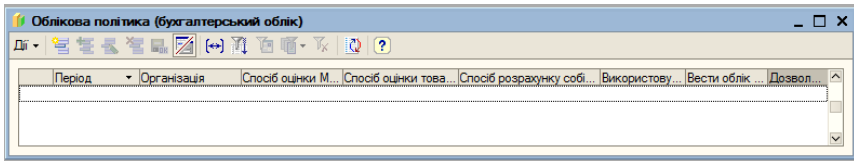



Рис. 2.15. Регістр Облікова політика (бухгалтерський облік)

2. Вибором пунктів меню **Дії, Додати** або кліком миші по кнопці  (**Додати**) відкрити форму для введення інформації про облікову політику в бухгалтерському обліку (рис. 2.16).
3. Заповнити поля форми, як це показано на рис. 2.16 та клацнути на кнопці **ОК** — у реєстрі відомостей про облікову політику з'являється відповідна інформація (рис. 2.17).

При внесенні запису про облікову політику бухгалтерського обліку необхідно зазначити період — дату початку року (звітного періоду), у якому буде застосовуватись дана облікова політика.

Рис. 2.16. Форма для внесення інформації про облікову політику у бухгалтерському обліку

Період	Організація	Спосіб оцінки М...	Спосіб оцінки това...	Спосіб розрахунку собі...	Використову...	Вести облік...	Дозвол...
01.01.2022	ЗАТ «ЕВОС»	По середній	За вартістю придб...	По підрозділах	Класи 8 і 9 (е...	Вести облік...	✓

Рис. 2.17. Регістр відомостей про облікову політику у бухгалтерському обліку з внесеною інформацією

2.2. Облікова політика податкового обліку

Чинне законодавство надає можливість вибору одного з кількох способів ведення податкового обліку з низки напрямів. Сукупність вибраних методів обліку є обліковою політикою організації.

Відомості про облікову політику податкового обліку зберігаються у реєстрі «Облікова політика (податковий облік)».

Щоб заповнити цей реєстр, потрібно:

1. Викликати реєстр на екран послідовним вибором пунктів меню Підприємство, Облікова політика, Облікова політика (податковий облік) (рис. 2.18).

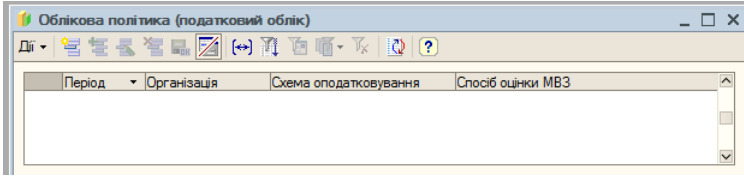



Рис. 2.18. Регістр відомостей про облікову політику податкового обліку

2. Клацнути на кнопці  (**Додати**) або на кнопці **Дії** і вибрати пункт меню **Додати** — відкривається форма для введення відомостей про облікову політику податкового обліку (рис.2.19).

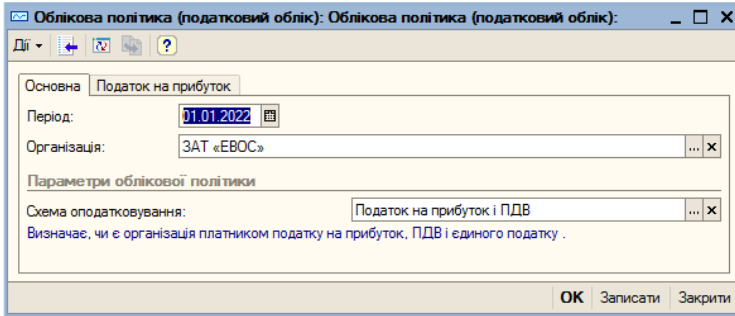



Рис. 2.19. Форма для заповнення відомостей про облікову політику податкового обліку

3. Заповнити поля форми, як показано на рис. 2.19. Для вибору схеми оподаткування клацнути на кнопці  — відкривається форма довідника схеми оподаткування (рис. 2.20), в якому двічі клацнути на рядку з потрібною схемою оподаткування — назва вибраної схеми з'являється в полі **Схема оподаткування**.
4. Якщо вибрано схему **Податок на прибуток і ПДВ**, у формі введення відомостей з'являється вкладенка **Податок на прибуток**. У цій вкладці у списку, що розкривається, слід вибрати спосіб оцінки матеріально-виробничих запасів (МВЗ) — **За середньою** (рис. 2.21).

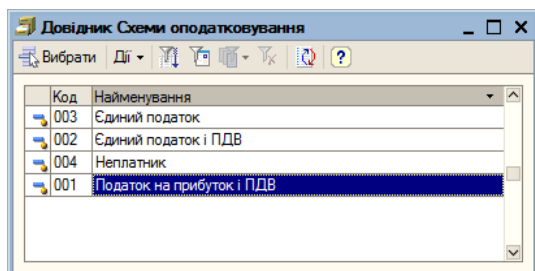


Рис. 2.20. Довідник Схеми оподаткування

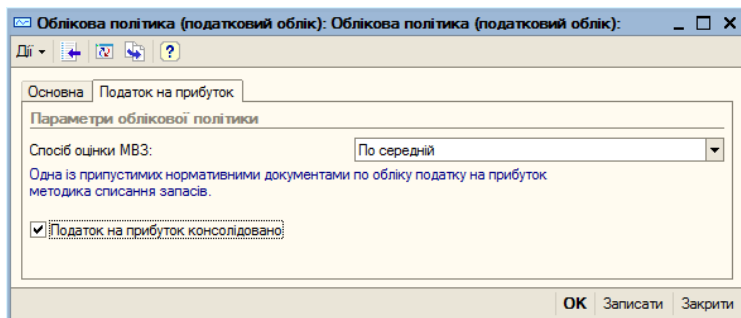


Рис. 2.21. Форма для заповнення відомостей про податкову політику з вкладкою Податок на прибуток

5. Після введення інформації про облікову політику податкового обліку клацнути на кнопці **OK** — введена інформація з'являється в реєстрі відомостей про облікову політику податкового обліку (рис. 2.22).

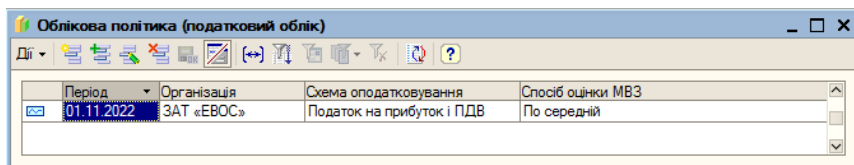


Рис. 2.22. Регістр відомостей про облікову політику податкового обліку з введеною інформацією

2.3. Налаштування аналітичного обліку

Параметри аналітичного обліку встановлюються у формі «Налаштування параметрів обліку» що відкривається вибором пунктів меню Підприємство, Налаштування параметрів обліку (рис. 2.23).

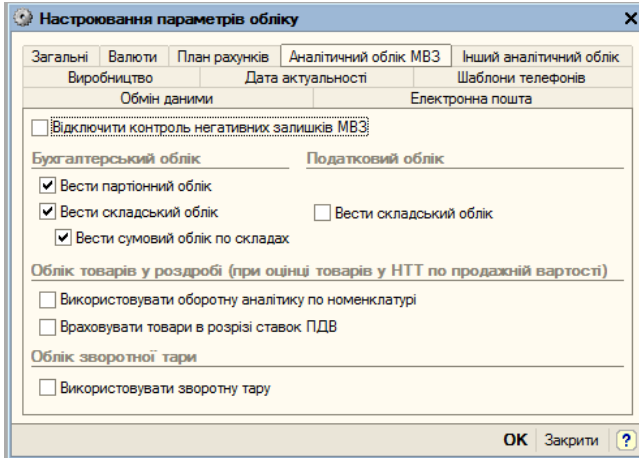


Рис. 2.23. Форма Налаштування параметрів обліку з відкритою вкладкою Аналітичний облік МВЗ

Система здійснює налаштування рахунків, про що з'являється повідомлення службової панелі (рис. 2.24).

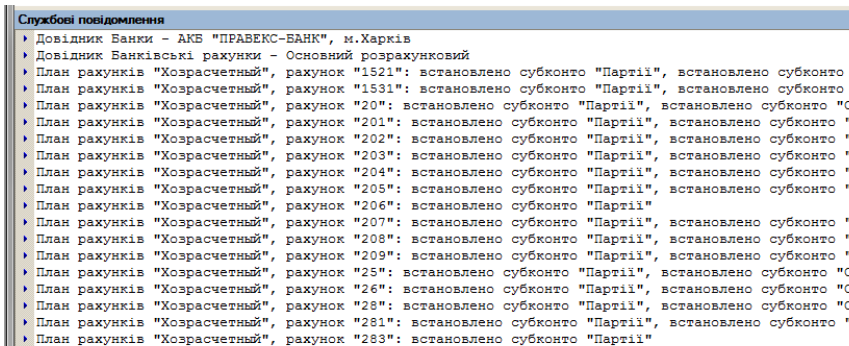


Рис. 2.24. Службові повідомлення після виконання налаштувань параметрів обліку

Контрольні питання

1. Пояснити та практично продемонструвати, як вводяться основні відомості про організацію у формі з закладкою *Коди організації* (крім відомостей про основний банківський рахунок).
2. Пояснити та практично продемонструвати, як вводяться відомості про номери реєстрації.
3. Пояснити та практично продемонструвати, як вводиться контактна інформація.
4. Пояснити та практично продемонструвати, як вносяться реквізити основного банківського рахунку.
5. Пояснити та практично продемонструвати вибір банку за допомогою реєстру банків.
6. Пояснити та практично продемонструвати, як вводиться інформація про облікову політику бухгалтерського обліку організації.
7. Пояснити та практично продемонструвати, як вводиться інформація про облікову політику податкового обліку організації.
8. Пояснити і практично продемонструвати, як здійснюється налаштування аналітичного обліку.

ЗАНЯТТЯ 3 ЗАПОВНЕННЯ ДОВІДНИКІВ

Мета: Вивчити порядок заповнення довідників системи 1С:Підприємство.

Зміст заняття: Заповнення довідників «Підрозділи організації», «Номенклатурні групи», «Номенклатура», «Фізичні особи», «Склади (місця зберігання)», «Статті витрат». Налаштування параметрів конфігурації.

Час: 4 години.

МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ТА ВКАЗІВКИ ДО ЗАНЯТТЯ

1. Довідники системи 1С:Підприємство

Довідники у системі 1С:Підприємство призначені для внесення, зберігання та отримання умовно-постійної довідкової інформації, структурованої у виді дерева. До довідкової інформації відносяться відомості про засновників підприємства, його контрагентів, співробітників, активи, рахунки, обладнання, номенклатуру, податки та відрахування тощо.

Інформація у довідниках зберігається у формі записів. Розмір запису довільний, крім двох символічних величин: коду об'єкта і значення об'єкта. Код об'єкта є унікальним для цього довідника. Значення об'єкта — звичайно це назва об'єкта.

Для кожного об'єкта, змінення якого впливає на бухгалтерські підсумки, зберігається історія змін значення цього об'єкта.

Перелік довідників, доступних користувачеві, визначається при налаштуванні конфігурації. Вміст довідника користувач може змінювати довільно: редагувати, додавати або видаляти інформацію.

Під час роботи з довідниками використовуються:

- команди меню **Дії**;
- піктограми панелі інструментів;

- команди контекстного меню, яке з'являється при натисканні правою кнопкою миші на рядку довідника;
- команди, що вводяться з клавіатури.

Список усіх довідників можна показати на екрані, послідовно вибравши пункти меню **Операції, Довідник** (рис. 3.1)

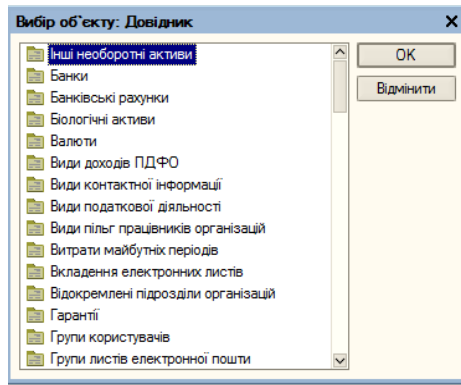


Рис. 3.1. Форма **Вибір об'єкту: Довідник**

2. Заповнення довідника «Підрозділи організації»

Довідник «Підрозділи організації» використовується для ведення аналітичного обліку у розрізі підрозділів. Він дозволяє вести облік за місцями виробничих робіт (наприклад, столярний цех, фарбувальний цех, полірувальний цех) і за місцями концентрації господарських функцій (наприклад, адміністрація, бухгалтерія).

Довідник «Підрозділи організації» багаторівневий. Це означає, що спочатку можна створити укрупнений список підрозділів. Потім кожен великий підрозділ розбити на дрібніші підрозділи і т.д.

Склад підрозділів для навчальної задачі представлений у таблиці 3.1.

Підрозділи ЗАТ «ЕВОС»

Адміністративні	Виробничі
Адміністрація	Цех столярний
Бухгалтерія	Цех фарбувальний
	Цех полірувальний

Щоб внести інформацію про підрозділи організації першого рівня потрібно:

1. Викликати на екран форму даного довідника, обравши пункти меню **Підприємство, Підрозділи організації**.

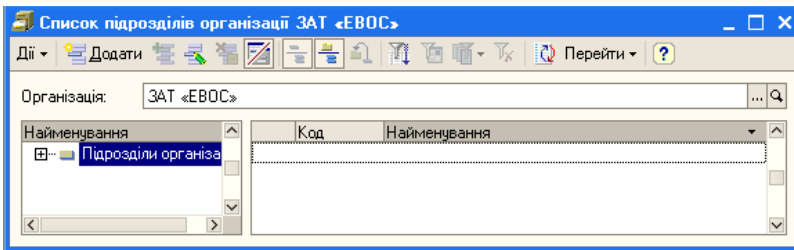



Рис. 3.2. Форма **Список підрозділів організації ...**

2. У списку, що розкривається, **Організація**, вибрати найменування необхідної організації.
3. Одним з наступних способів викликати на екран форму **Підрозділи організації** (рис.3.3):
 - вибрати пункти меню **Дії, Додати**;
 - клацнути на кнопці  **Додати** ;
 - натиснути клавішу Insert.
4. У поле **Найменування** внести найменування підрозділу першого рівня (список **Група**, що розкривається, залишити незаповненим) і клацнути на кнопці **ОК**.

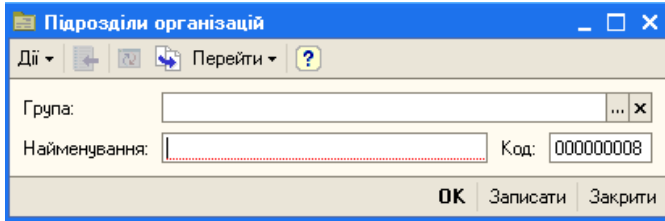


Рис. 3.3. Форма Підрозділи організації

5. Повторити цю операцію потрібну кількість раз, щоб внести список усіх підрозділів першого рівня — найменування підрозділів з'являються у формі **Список підрозділів організації...** (рис. 3.4).

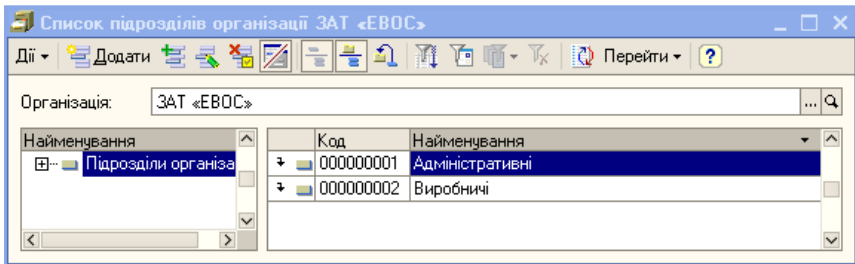


Рис. 3.4. Форма **Список підрозділів організації ...**
з найменуваннями та кодами підрозділів першого рівня

Для введення списку підрозділів другого рівня потрібно:

1. Повторити п. 1 попередньої операції.
2. У списку Група вибрати найменування підрозділу першого рівня, для якого вноситиметься найменування підпорядкованого йому підрозділа другого рівня.
3. До поля **Найменування** внести найменування відповідного підпорядкованого підрозділу (рис. 3.5).
4. Клацнути на кнопці **ОК** – найменування підпорядкованого підрозділу з'являється у формі **Список підрозділів організації ...** під відповідним найменуванням підрозділу першого рівня.

Рис. 3.5. Форма Підрозділи організацій

5. Аналогічним способом внести найменування всіх підрозділів другого рівня (рис. 3.6)

Код	Найменування
000000001	Адміністративні
000000003	Адміністрація
000000004	Бухгалтерія

Рис. 3.6. Форма Список підрозділів організації ... з найменуваннями та кодами підрозділів другого рівня

У лівій частині форми **Список підрозділів організації ...** відтворюється структура довідника **Підрозділи організацій** у виді ієрархічного дерева. Ця структура може бути згорнута або розгорнута частково або повністю клацаннями миші на квадратику зліва від найменування відповідного підрозділу. Щоб відобразити або приховати найменування підрозділів підпорядкованого рівня в правій частині форми **Список підрозділів організації ...**, слід виконати подвійне клацання на рядку з ім'ям відповідного підрозділу старшого рівня. На рис. 3.7 показана форма **Список підрозділів організації ...** з розгорнутою структурою та відображенням виробничих підрозділів другого рівня.

У стовпці **Код** довідника відображається код, який надається підрозділу. Код можна ввести з клавіатури у формі **Підрозділи організацій** або залишити той, який пропонує система.

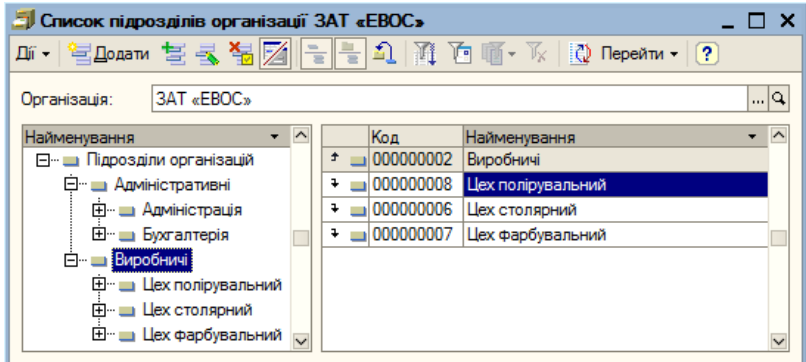


Рис. 3.7. Форма **Список підрозділів організації ...** з розгорнутою структурою та відображенням виробничих підрозділів другого рівня

Ввести списки підрозділів ЗАТ «ЕВОС» відповідно до таблиці 3.1.

3. Заповнення довідника «Номенклатурні групи»

Довідник **Номенклатурні групи** застосовується для ведення аналітичного обліку.

У реквізитах код та найменування рекомендується вказувати найменування та код продукції відповідно до класифікатора видів економічної діяльності, продукції та послуг.

Номенклатурні групи для навчального завдання вказані в таблиці 3.2.

Таблиця 3.2

Види продукції, що випускається ЗАТ «ЕВОС»

Код КВЕД	Найменування
3611110	Столи письмові
3611100	Столи обідні
3611140	Столи кухонні

Для введення інформації до довідника **Номенклатурні групи** потрібно:

1. Вибрати послідовно пункти меню **Основна діяльність, Товари (матеріали, продукція, послуги), Номенклатурні групи** — на екран виводиться форма **Номенклатурні групи** (рис. 3.8).

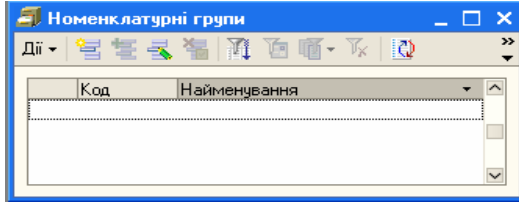



Рис. 3.8. Форма **Номенклатурні групи**

2. Одним з відомих способів (**Додати**) відкрити форму **Номенклатурні групи: Новий**.
3. До поля **Найменування** внести найменування номенклатурної групи (наприклад, *Столи письмові*).
4. У полі **Податкове призначення у виробництві** клацанням на кнопці  відкрити форму **Довідник Податкові призначення активів і витрат** (рис. 3.9).

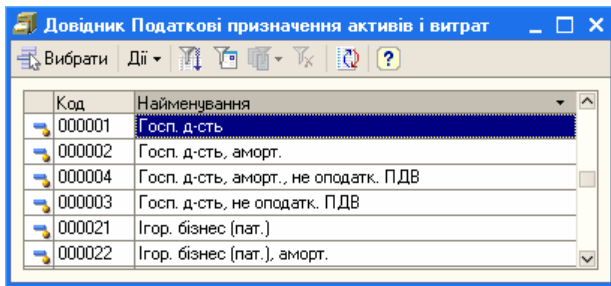


Рис. 3.9. Форма **Довідник Податкові призначення активів і витрат**

5. Виконати подвійне клацання мишею на потрібному рядку довідника (наприклад, на рядку *Госп. д-сть*) — вибране значення реквізиту з'являється у відповідному полі.

6. У полі **Код** значення за замовчуванням замінити на відповідне значення з табл. 3.2.
7. Натиснути на кнопку **ОК** — реквізити номенклатурної групи з'являються у формі **Номенклатурні групи**.
8. Повторити пп. 2–7 для усіх номенклатурних груп.

Після введення даних до усіх номенклатурних груп довідник **Номенклатурні групи** набуває вид, представлений на рис. 3.10.

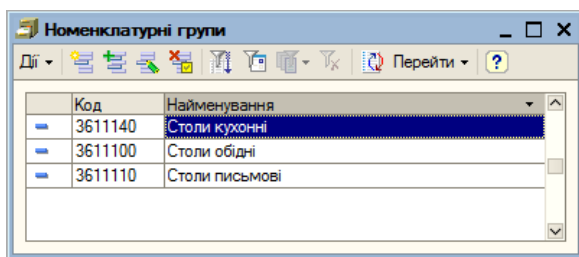


Рис. 3.10. Форма **Номенклатурні групи** після внесення інформації

4. Заповнення довідника «Номенклатура»

Довідник **Номенклатура** призначений для зберігання переліку матеріально-виробничих запасів, обладнання, робіт та послуг. Він використовується для ведення аналітичного обліку на низці рахунків, а також при виписці первинних документів.

Для зручності використання довідника при початковому заповненні інформаційної бази до нього автоматично вносяться записи — групи для окремих видів номенклатури: матеріали, обладнання, товари, послуги тощо (рис. 3.11). Для кожного виду відомостей в реєстрі «**Рахунки обліку номенклатури**» також автоматично внесені записи з рахунками обліку «за замовчуванням», які будуть підставлятися в документи, за допомогою яких в інформаційній базі реєструються господарські операції з номенклатурними одиницями.

Відомості щодо груп виробів для навчальної задачі представлені у табл. 3.3.

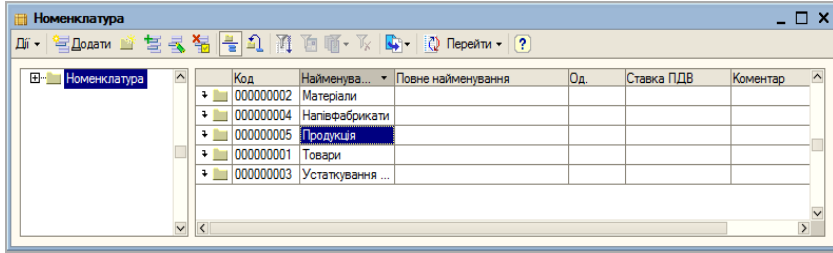



Рис. 3.11. Форма реєстру Номенклатура

Таблиця 3.3

Відомості про продукцію, що випускається ЗАТ «ЕВОС»

Найменування продукції	Од. вим.	Планова собівартість грн	Відпускна ціна грн	Ставка ПДВ %
3611110 Столи письмові				
Стіл «Директорський»	шт	900,00	1500,00	20
Стіл «Клерк»	шт	500,00	1000,00	20
3611100 Столи обідні				
Стіл обідній	шт	1000,00	1400,00	20
Стіл-книжка	шт	900,00	1120,00	20
3611140 Столи кухонні				
Стіл обідній кухоній	шт	850,00	1000,00	20
Кухонний робочий стіл	шт	700	800,00	20

1. Послідовно вибравши пункти меню: **Операції, Довідник..., Номенклатура** — відкрити довідник **Номенклатура** (рис. 3.11).
2. Розкрити меню **Дії** і в ньому клацнути на пункті **Нова група** (або клацнути на кнопці , або в контекстному меню клацнути на пункті **Нова група**) — відкривається форма «Група Номенклатура: Група Новий» (рис.3.12).

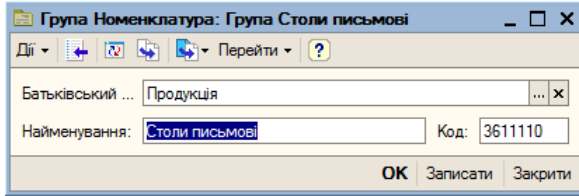



Рис. 3.12. Форма Група Номенклатура: Група Новий

- У реквізиті **Батьківський** клацанням на кнопці  відкрити довідник **Номенклатура** та подвійним клацанням на потрібному пункті (у даному випадку — *Продукція*) вибрати потрібну групу.
- До реквізиту **Найменування** ввести найменування нової номенклатурної групи (*Столи письмові*).
- Повторити цю процедуру для номенклатурних груп *Столи обідні* та *Столи кухонні*.

Результат виконання цієї операції представлений на рис. 3.13.

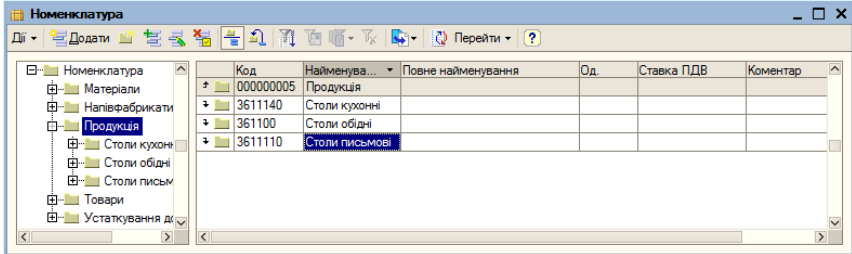
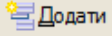


Рис. 3.13. Форма Номенклатура після створення нових груп, підпорядкованих групі **Продукція**

Далі слід ввести до довідника всі реквізити своєї продукції. Для цього потрібно:

- Повторити п. 2 та 3 попередньої операції, вносячи до реквізиту **Батьківський** потрібну номенклатурну групу продукції, що випускається (наприклад, *Столи письмові*).

2. Відкрити форму **Елемент Номенклатура: Новий**, вибравши пункти меню **Дії, Додати** або клацнувши на кнопці  (рис. 3.14).

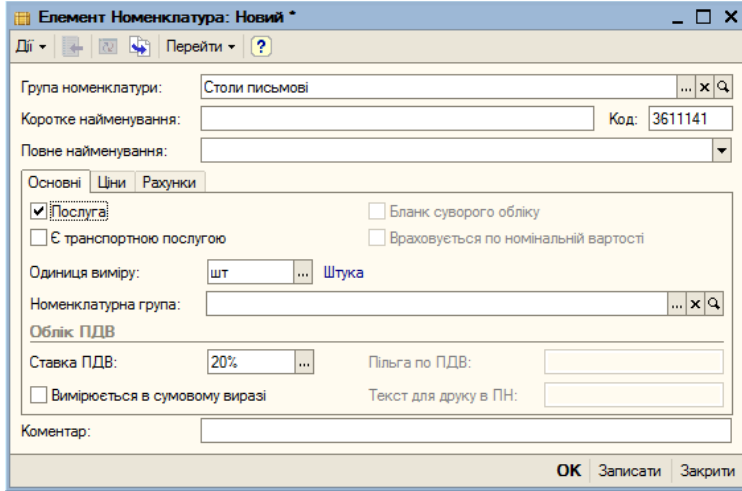




Рис. 3.14. Форма **Елемент Номенклатура: Новий**

- У полі **Група номенклатури** відтворюється вибрана група. Якщо в цьому положенні потрібно вибрати іншу номенклатурну групу, слід розкрити список номенклатурних груп клацанням миші на кнопці  і вибрати потрібну групу.
- У полі **Коротке найменування** ввести коротку назву елемента номенклатурної групи (наприклад, *Стіл «Директорський»*).
- У полі **Повне найменування** автоматично відображається значення короткої назви. За потреби його можна відредагувати.
- У вкладці **Основні** до поля **Одиниці виміру** ввести одиницю виміру елемента номенклатури, для чого клацнувши на кнопці  відкрити довідник **Одиниці виміру** (рис. 3.15) і в ньому вибрати потрібне значення (наприклад, *шт*).

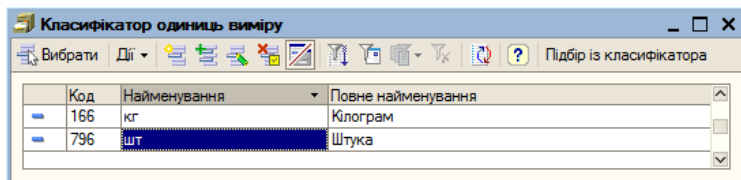


Рис. 3.15. Форма Класифікатор одиниць виміру

- До поля **Ставка ПДВ** вибором з переліку внести ставку податку на додану вартість (20%).
- До поля **Номенклатурна група** вибором із переліку номенклатурних груп внести потрібну групу (*Столи письмові*), після чого клацнути на кнопці **ОК**.

Аналогічним способом внести інформацію про іншу продукцію відповідно до табл. 3.3.

Потім слід заповнити довідник «**Типи цін номенклатури**». Для цього потрібно:

- Послідовним вибором пунктів меню **Основна діяльність, Товари (матеріали, продукція, послуги), Типи цін номенклатури** вивести на екран форму **Типи цін номенклатури** (Рис. 3.16).

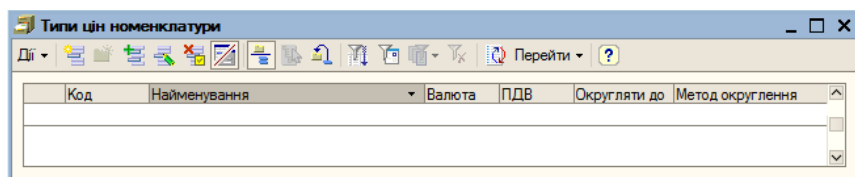


Рис. 3.16. Форма Типи цін номенклатури

- У формі «**Типи цін номенклатури**» командою **Дії, Додати** або іншим відомим способом вивести на екран форму «**Елемент Типи цін номенклатури: Новий**» (рис. 3.17).
- До поля **Найменування** ввести *Планова собівартість* і клацнути на кнопці **ОК**.
- Повторити процедуру введення для елемента *Відпускна ціна*. Результат уведення типів цін представлений на рис. 3.18.

Елемент Типи ціи номенклатури: Новий *

Дії

Найменування: Код: 000000003

Валюта ціни за замовчуванням: грн Ціни включають ПДВ

Порядок округлення ціи

Метод округлення: За арифметичними правилами Округляти до: 0.01

Коментар:

OK Записати Закрити

Рис. 3.17. Форма Елемент Типи ціи номенклатури: Новий

Код	Найменування	Валюта	ПДВ	Округляти до	Метод округлення
000000002	Відпускна ціна	грн	кибність	0.01	кибність
000000003	Планова собівартість	грн	кибність	0.01	кибність

Рис. 3.18. Форма Типи ціи номенклатури

Ціни для номенклатури у програмі 1С:Бухгалтерія 8.0 встановлюються за допомогою документа *Відпускна ціна «Встановлення ціи номенклатури»*.

У навчальному завданні потрібно вказати планову собівартість та відпускну ціну для продукції, яку випускатиме ЗАТ «ЕВОС». Для цього потрібно:

1. Послідовним вибором пунктів меню **Основна діяльність, Товари (матеріали, продукція, послуги), Встановлення ціи номенклатури** вивести на екран форму «Встановлення ціи номенклатури» (рис. 3.19).

Встановлення ціи номенклатури




Дії

Дата	Номер	Інформація	Відповідальний	Коментар

Рис. 3.19. Форма Встановлення ціи номенклатури

2. У формі «**Встановлення цін номенклатури**» командою **Дії, Додати** або іншим відомим способом вивести на екран форму «**Встановлення цін номенклатури: Новий**» (рис. 3.20).

Рис. 3.20. Форма **Встановлення цін номенклатури: Новий**

- У полі **Номер** залишити номер, наданий документу «за замовчуванням», а в полі **від** вказати з якої дати встановлюються ціни (наприклад, 01.01.2022) та натиснути клавішу **<Enter>**.
- У полі **Тип цін** клацанням на кнопці  відкрити довідник «**Типи цін номенклатури**» та подвійним клацанням вибрати елемент *Планова собівартість*.
- Клацанням на піктограмі  на панелі інструментів відкрити для введення перший рядок табличної частини форми документа.
- У колонці **Номенклатура** клацанням на кнопці  відкрити довідник «**Номенклатура**», подвійним клацанням вибрати в ньому елемент *Стіл «Директорський»* і натиснути клавішу **<Enter>**.

7. У колонці **Ціна** вказати планову собівартість цієї продукції — *900,00* та натиснути клавішу **<Enter>**.
8. До колонки **Валюта** внести значення *грн.* та натиснути клавішу **<Enter>**.
9. Внести аналогічні дані для решти продукції відповідно до даних табл. 3.3.

Результат введення всіх даних щодо планової собівартості продукції представлений на рис. 3.21.

Встановлення цін номенклатури: Проведений

Номер: 00000000001 від: 30.11.2022 18:47:14

Тип цін: Планова собівартість

Не реєструвати нульові ціни номенклатури

Заповнити | Підбір | Змінити

N	Номенклатура	Ціна	Валюта
1	Стіл «Директорський»	900,00	грн
2	Стіл «Клерк»	500,00	грн
3	Стіл обідній	1 000,00	грн
4	Стіл-книжка	900,00	грн
5	Стіл обідній кухоний	850,00	грн
6	Кухонний робочий стіл	700,00	грн

Відповідальний: Ярута Віктор Олексійович

Коментар:

Перелік цін | Друк | OK | Записати | Закрити

Рис. 3.21. Форма **Встановлення цін номенклатури: Новий** з внесеними даними

Аналогічно ввести другий документ «**Установка цін номенклатури**» для типу цін *Відпускна ціна*.

5. Заповнення довідника «Фізичні особи»

Довідник «**Фізичні особи**» призначений для зберігання інформації про всіх фізичних осіб, які є працівниками організації.

Записати інформацію про працівників у довідник можна двома способами. Перший — вносити дані безпосередньо до форм

довідника «**Фізичні особи**». Другий спосіб — заповнювати довідник у процесі введення наказу про прийняття на роботу.

На даному етапі у навчальному завданні використовуємо перший спосіб. Інформацію про працівників організації надано у табл. 3.4.

Введення інформації про фізичних осіб здійснюється таким чином:

1. Командою **Зарплата, Фізичні особи** або будь-яким іншим відомим способом вивести на екран форму «**Фізичні особи**» (рис. 3.22).

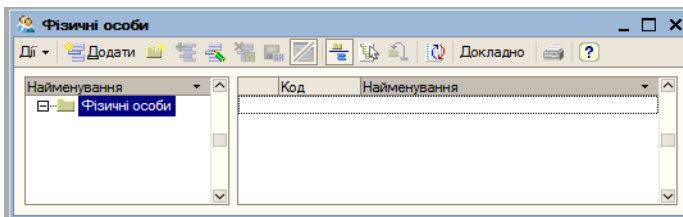
Таблиця 3.4.

Відомості про працівників ЗАТ «ЕВОС»

ПІБ	Шурупов Євген Леонідович	Чурбанов Віктор Олександрович	Доскін Єфим Давидович
Стать	Чоловічий	Чоловічий	Чоловічий
Дата народження	13.11.1972	17.05.1969	21.12.1975
Паспортні дані	МР 023654, виданий 12.06.2004 ЦВМ Шевченківського р-ну, м. Харків	ВП 341045, виданий 23.05.2004 ЦВМ Салтівського р- ну, м. Харків	ПР 569003, виданий 10.03.2000 ЦВМ Залізничного р- ну, м. Харків
Адреса реєстрації та місця проживання	Харків, 61145, вул. Зелена, буд.43, кв. 125	Харків, 61105, вул. Садова, буд. 6 кв. 25	Харків, 61085, вул. Тиха, буд. 18 кв. 98
Телефон фізичної особи	(057) 611-45-89	(057) 561-34-11	(057) 679-66-31
ПІН	771834425806	772453642596	770661481364
Страховий № у ПФ	023-550-200 01	028-450-218 08	013-658-261 07
Кількість дітей	1	Немає	2

Продовження таблиці 3.4

ПІБ	Костенко Володимир Петрович	Федоренко Павло Петрович	Андрієнко Дмитро Юрійович
Стать	Чоловічий	Чоловічий	Чоловічий
Дата народження	14.05.1968	24.12.1970	23.11.1966
Паспортні дані	ВП 543879, виданий 22.07.2003 ЦВМ Київського р-ну, м. Харків	ПР 345109, виданий 13.12.2004 ЦВМ Салтівського р- ну, м. Харків	РВ 980132, виданий 23.05.2003 ЦВМ Київського р-ну, м. Харків
Адреса реєстрації та місця проживання	Харків, 61088, вул. Паркова, буд. 45 кв. 67	Харків, 61087, вул. Лісова, буд. 66 кв. 77	Харків, 61077, вул. Озерна, буд. 17 кв. 95
Телефон фізичної особи	(057) 441-56-77	(057) 641-81-09	(057) 334-45-12
ПІН	770522670809	771421271704	771712128899
Страховий № у ПФ	423-220-218 04	128-128-281 04	019-258-464 07
Кількість дітей	1	Немає	3

Рис. 3.22. Форма **Фізичні особи**

- У формі «**Фізичні особи**» командою **Дії**, **Додати** або будь-яким іншим відомим способом вивести на екран форму «**Особисті дані фізичної особи**» (рис. 3.23).

Особисті дані фізичної особи:

Дії: [Назад] [Вперед] [Відміна] [ПДФО] [?] [Докладніше...]

Ім'я: [] Код: 000000001

ПІБ: [] [] []

Основні дані

Дата народжен... []

Стать: []

Місце народже... [Ввести місце народження] ...

Посвідчення: [Ввести дані про посвідчення особи] ...

Громадянство: [Ввести дані про громадянство] ...

Відомості про пенсіоне... [Ввести дані про пенсіонера] ...

Індивідуальні номери

Ном. страх.свід.ва: []

Код за ДРФО: []

Контактна інформація

Тип	Вид	Представлення
Адреса	Адреса для інформува...	
Адреса	Адреса по прописці фі...	
Адреса	Адреса проживання ф...	
Адреса	Адреса фіз. особи за ...	
Телефон	Телефон службовий	

Друк OK Записати Закрити

Рис. 3.23. Форма Особисті дані фізичної особи

- У полі **Ім'я** зазначити прізвище, ім'я та по батькові працівника (*Шурупов Євген Леонідович*) та натиснути клавішу **<Enter>**.
У полях **ПІБ** прізвище, ім'я та по батькові вводяться автоматично.
- У полі **Дата народження** вказати дату народження співробітника (*13.11.1972*) та натиснути клавішу **<Enter>**.
- У полі **Стать** вказати – *Чоловічий* та натиснути клавішу **<Enter>**.
- Поле **Місце народження** у цій задачі можна пропустити, а перед введенням паспортних даних клацнути на кнопці **Записати**.
- У полі **Посвідчення** кліком по кнопці [] відкрити форму «Паспортні дані фізичної особи».

8. Якщо ця форма не записана, з'являється повідомлення про необхідність її збереження (рис. 3.24).

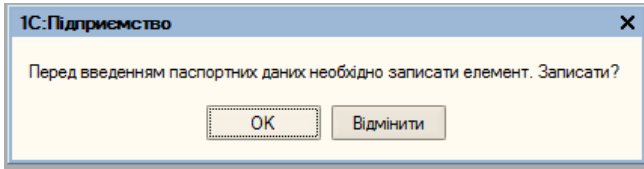


Рис. 3.24. Повідомлення про необхідність записати елемент

9. Клацнувши по кнопці **ОК** відкрити порожню форму «Паспортні дані фізичної особи» (рис. 3.25).

Рис. 3.25. форма Паспортні дані фізичної особи



10. У полі Вид документа клацнути на кнопці  — відкривається форма «Документи, що засвідчують особу» (рис. 3.26).

Рис. 3.26. Форма «Документи, що засвідчують особу»

11. У графу **Найменування** вписати вид документа — *Паспорт* і двічі клацнути на цій назві документа — назва документа з'являється у формі «**Паспортні дані фізичної особи**».
12. Ввести решту паспортних даних відповідно до табл. 3.4 та клацнути на кнопці **ОК**.
13. У полі **Громадянство** клацанням на кнопці  відкрити форму **Громадянство фізичної особи** (рис. 3.27).

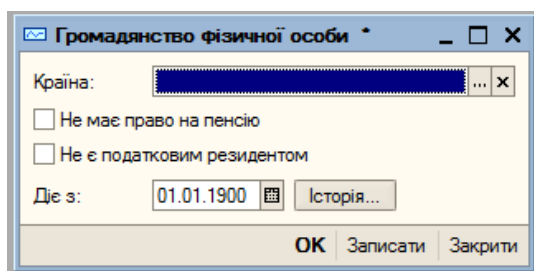

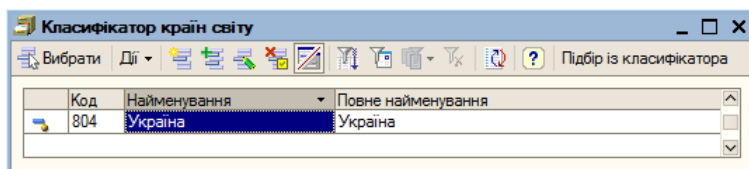


Рис. 3.27. Форма «Громадянство фізичної особи»


14. У полі **Країна** клацанням на кнопці  відкрити форму «**Класифікатор країн світу**» (рис. 3.28) та подвійним клацанням на назві потрібної країни (*Україна*) внести її до форми «**Громадянство фізичної особи**».



Код	Найменування	Повне найменування
804	Україна	Україна

Рис. 3.28. Форма Класифікатор країн світу

15. У формі «**Особисті дані фізичної особи**» у поле **Ном. страх. свід-ва** та у поле **Код за ДРФО** ввести відповідно страховий номер за ПФ та код ПІН згідно даним табл. 3.4.
16. У розділі **Контактна інформація** вказати адресу реєстрації та місця проживання, домашній телефон. Для цього двічі клацнути в колонці **Представлення** у розділі **Контактна**

інформація та клацнути на кнопці  — відкривається форма «Адреса», внести до неї дані відповідно до табл.3.4 (рис. 3.29).

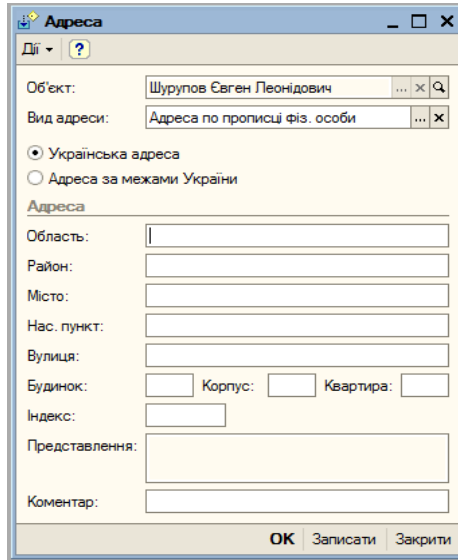


Рис. 3.29. Форма Адреса



17. У формі «**Особисті дані фізичної особи**» клацанням на кнопці  відкрити форму «**Введення даних для ПДФО по фіз. особі**» (рис. 3.30).
18. Двічі клацнути по клітинці **Ступінь споріднення** та клацанням на кнопці  у розділі **Склад сім'ї** відкрити форму «**Ступінь споріднення фізичних осіб**» (рис. 3.31).
19. Подвійним клацанням на назві родича (*Дитина*) ввести у форму «**Введення даних для ПДФО по фіз. особі**».
20. Клітинки **Фізична особа** та **Рік народження** у навчальному завданні не заповнювати. У клітинці **На утриманні** встановити прапорець.
21. Розділ **Пільги** у навчальному завданні не заповнювати. Клацнути по кнопці **OK**.

Рис. 3.30. Форма Введення даних для ПДФО по фіз. особі

Рис. 3.31. Форма Ступеня споріднення фізичних осіб

Аналогічним чином внести дані про інших працівників організації.

6. Заповнення довідника «Склади (місця зберігання)»

Довідник «Склади (місця зберігання)» призначений для ведення переліку місць зберігання матеріально-виробничих запасів (МВЗ) та використовується при виписці первинних документів, а також для ведення аналітичного обліку на низці рахунків. За замовчуванням аналітичний облік за місцями зберігання вимкнено.

У навчальному завданні аналітичний облік МВЗ необхідно вести в розрізі місць зберігання. Для цього:

1. Послідовним вибором пунктів меню **Підприємство, Налаштування параметрів обліку** відкрити форму «**Налаштування параметрів обліку**» і перейти до вкладенки **Аналітичний облік МВЗ** (рис. 3.32).
2. Встановити прапорці **Вести складський облік** у групах **Бухгалтерський облік** та **Податковий облік**. При цьому автоматично встановлюється прапорець **Вести сумовий облік по складах**. У групі **Податковий облік** встановити прапорець **Вести складський облік** та натиснути кнопку **ОК**.

Кожен елемент довідника «**Склади (місця зберігання)**» характеризується найменуванням місця зберігання, типом цін для запасів, що зберігаються на складі та видом складу (табл. 3.5).

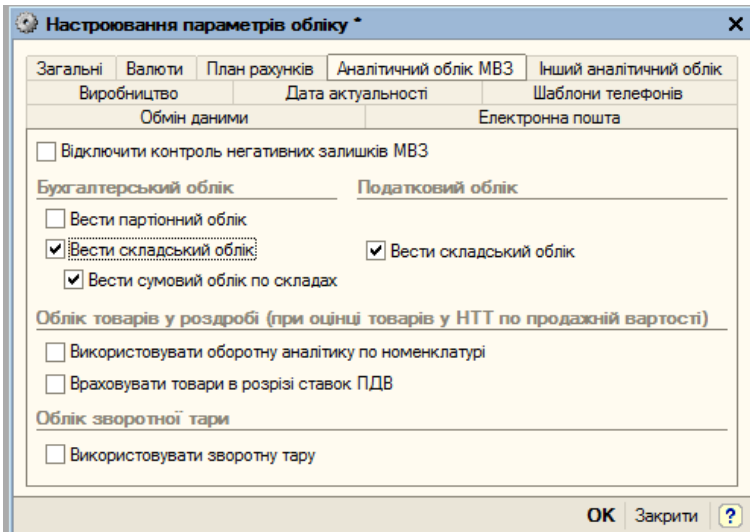


Рис. 3.32. Форма Налаштування параметрів обліку з відкритою вкладкою Аналітичний облік МВЗ

Таблиця 3.5

Відомості про місця зберігання запасів ЗАТ «ЕВОС»

Найменування	Тип цін	Вид складу
Загальний		Оптовий
Склад матеріалів		Оптовий
Склад готової продукції	Планова собівартість	Оптовий

Внесемо до довідника «Склади (місця зберігання)» дані для складу готової продукції. Для цього потрібно:

1. Вибором пунктів меню **Основна діяльність, Склади (місця зберігання)** вивести на екран форму «Склади (місця зберігання)» (рис. 3.33).

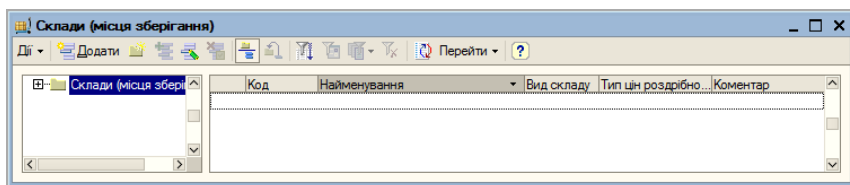



Рис. 3.33. Форма довідника Склади (місця зберігання)

2. Командою **Дії, Додати** або іншим відомим способом вивести на екран форму «Склади (місця зберігання): Новий» (рис. 3.34).

Рис. 3.34. Форма Склади (місця зберігання): Новий

- У поле **Найменування** ввести найменування місця зберігання (*Склад готової продукції*) та натиснути клавішу **<Enter>**.
- Клацанням миші на кнопці  відкрити форму «**Типи цін номенклатури**» (рис. 3.35) та подвійним клацанням на імені потрібного типу (*Планова собівартість*) ввести його у форму «**Склади (місця зберігання): Новий**».

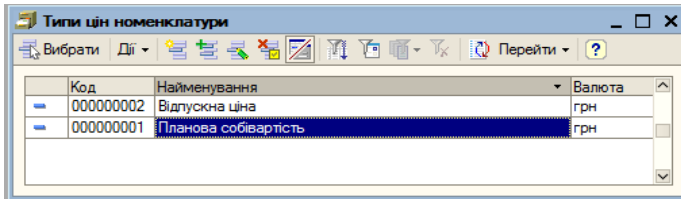



Рис. 3.35. Форма Типи цін номенклатури

- У полі **Вид складу** клацанням миші на кнопці  відкрити перелік складів де вибрати рядок *Оптовий*, після чого зберегти введені дані клацанням на кнопці **ОК**.

Аналогічним чином ввести дані про інші склади.

7. Заповнення довідника «Статті витрат»

У довіднику «**Статті витрат**» ведеться список статей витрат організації. Цей довідник використовується для ведення аналітичного обліку на низці рахунків.

У програмі 1С:Бухгалтерія 8.0 довідник налаштований як багаторівневий. У навчальному завданні використовується лише один рівень.

Для кожної статті довідника вказується найменування та вид витрат з метою оподаткування прибутку. Необхідна інформація представлена у табл. 3.6.

Заповнення довідника розпочнемо на прикладі статті витрат *Амортизація ОЗ*. Для цього:

- Командою меню **Основна діяльність, Статті витрат** вивести на екран форму довідника «**Статті витрат**» (рис. 3.36).

Статті витрат ЗАТ ЕВОС

Найменування	Вид витрат
Амортизація ОЗ	Амортизація
Витрати на заробітну плату (включаючи податок на ФОП)	Оплата праці
Матеріальні витрати	Матеріальні
Поточний ремонт ОЗ	Інші
Інші витрати	Інші

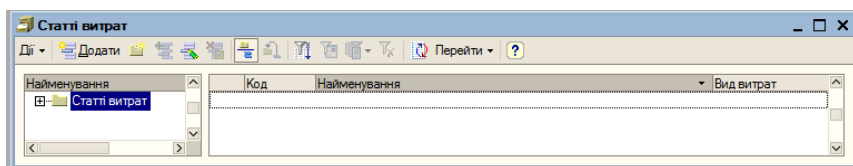


Рис. 3.36. Форма Статті витрат

2. Командою **Дії**, **Додати** або іншим відомим способом вивести на екран форму «Статті витрат: Новий» (рис. 3.37).

Рис. 3.37. Форма Статті витрат: Новий

3. У полі **Найменування** ввести найменування статті витрат — *Амортизація ОЗ* і натиснути клавішу **<Enter>**.
4. У полі **Вид витрат** клацанням по кнопці відкрити перелік видів витрат і клацанням на рядку *Амортизація* внести її до

поля **Вид витрат**, потім клацнути на кнопці **ОК** — введена інформація з'являється у формі «**Статті витрат**» (рис. 3.38)

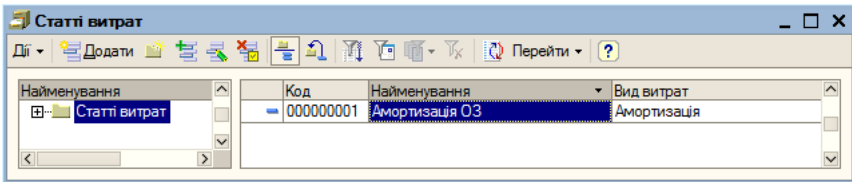


Рис. 3.38. Форма «Статті витрат» із введеною інформацією

Аналогічним чином внести інформацію про інші види витрат відповідно до табл. 3.6.

Контрольні питання

1. Призначення та особливості довідників у системі **1С: Бухгалтерія**.
2. Пояснити та практично продемонструвати створення довідника «**Підрозділи організації**».
3. Пояснити та практично продемонструвати створення та заповнення довідника «**Номенклатурні групи**».
4. Пояснити та практично продемонструвати створення та заповнення довідника «**Номенклатура**».
5. Пояснити та практично продемонструвати створення та заповнення довідника «**Фізичні особи**».
6. Пояснити та практично продемонструвати створення та заповнення довідника «**Встановлення цін номенклатури**».
7. Пояснити та практично продемонструвати створення та заповнення довідника **Склади (місця зберігання)**.
8. Пояснити та практично продемонструвати створення та заповнення довідника «**Статті витрат**».

ЗАНЯТТЯ 4 ФОРМУВАННЯ СТАТУТНОГО КАПІТАЛУ

Мета: Вивчити порядок формування статутного капіталу підприємства у системі 1С:Підприємство.

Зміст заняття: Налаштування планів рахунків. Введення операцій та проводок у різних режимах. Заповнення довідника «Контрагенти». Введення операції з обліку статутного капіталу. виправлення помилок під час введення операцій.

Час: 4 години.

МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ТА ВКАЗІВКИ ДО ЗАНЯТТЯ

1. Загальні принципи ведення обліку у системі 1С:Підприємство 8.0 для України

Конфігурація «Бухгалтерія для України» містить план рахунків бухгалтерського обліку та спеціальний план податкового обліку (з податку на прибуток). Конфігурація поставляється з планами рахунків, заповненими визначеними наперед рахунками та субрахунками, які регламентовані законодавством, а також пов'язані з методикою ведення обліку фірми «1С». Користувач не може видаляти наперед визначені рахунки, але може додавати нові субрахунки. Плани рахунків є спільними для усіх організацій, облік яких ведеться в одній інформаційній базі.

1.1. План рахунків бухгалтерського обліку

План рахунків бухгалтерського обліку є частиною облікової політики організації. План рахунків бухгалтерського обліку описується окремо від облікової політики через меню **Підприємство, Плани рахунків, План рахунків бухгалтерського обліку**.

План рахунків бухгалтерського обліку заповнений визначеними наперед рахунками та субрахунками й відповідає нормативним документам. Користувач може вводити нові рахунки та субрахунки, встановлюючи для них такі властивості:

- налаштування аналітичного обліку;

- налаштування кількісного обліку;
- налаштування валютного обліку;
- ознаки активних, пасивних та активно-пасивних рахунків;
- ознаки позабалансових рахунків.

Налаштування аналітичного обліку — це види субконто, які задаються як властивості рахунків. За кожним рахунком може паралельно вестись аналітичний облік з використанням до трьох видів субконто.

На рис. 4.1 представлено фрагмент плану рахунків бухгалтерського обліку з виділеним рахунком *201 Сировина й матеріали* та формою для налаштування властивостей даного рахунку.

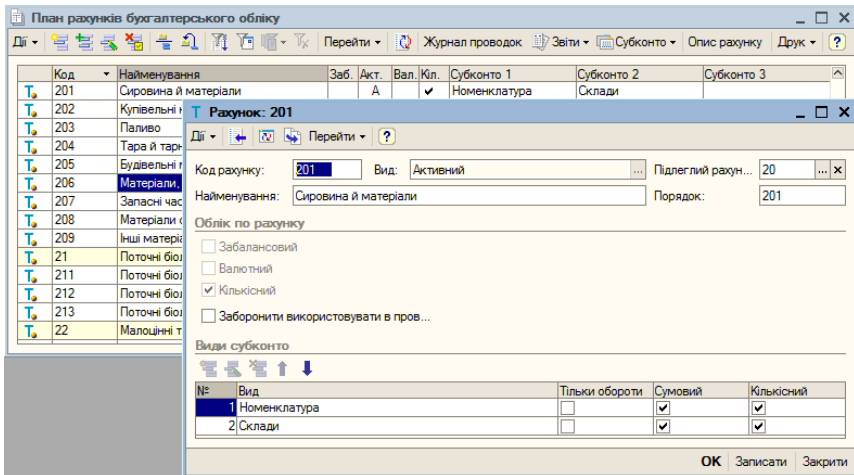



Рис. 4.1. Фрагмент плану рахунків бухгалтерського обліку

План рахунків у конфігурації 1С: Бухгалтерія є впорядкованим списком записів, кожен з яких описується набором характеристик (значень реквізитів):

- ознака режиму, у якому введено запис;
- код — номер рахунку чи субрахунку;
- найменування;

- підпорядкування;
- тип рахунку;
- вид рахунку;
- використання у проводках;
- ознаки валютного та кількісного обліку;
- ведення аналітичного обліку.

У режимі конфігурування в план рахунків введені ті рахунки і субрахунки бухгалтерського обліку, які є наперед визначеними законодавством, а також субрахунки, для яких у системі передбачені спеціальні алгоритми обробки інформації. У плані рахунків вони позначені жовтою точкою поруч із символом рахунку .

Рядки рахунків та субрахунків, що мають підпорядковані їм субрахунки, виділені жовтим кольором.

Для кожного рахунку та субрахунку задається його вид по відношенню до балансу. Так звані позабалансові рахунки мають позначку (прапорець) у колонці **Заб.** Рахунок може бути визначений як активний (А), пасивний (П) та активно-пасивний (АП). Відповідне позначення встановлено у колонці **Акт.** Ця характеристика використовується програмою для контролю залишків.

Інформація щодо господарських операцій в іноземній валюті у системі узагальнюється на окремих субрахунках. У плані рахунків такі субрахунки позначені прапорцем у колонці **Вал.**

За деякими видами майна поряд з обліком у грошах необхідно вести натуральний облік. Такий облік передбачено, наприклад, для матеріалів, товарів, готової продукції тощо. У рахунків, за якими потрібно вести кількісний облік, у графі **Кільк.** встановлюється прапорець.

Нормативними документами з бухгалтерського обліку може бути передбачено ведення аналітичного обліку. Аналітичний облік у програмі 1С: Бухгалтерія 8 реалізується запровадженням так званих **Видів Субконто** та **Субконто**.

Під **Субконто** розуміється об'єкт аналітичного обліку. Під **Видом субконто** розуміється множина однотипних об'єктів аналітичного обліку, з якої вибирається об'єкт.

Як **Вид субконто** можуть встановлюватися довідники, види документів та інші об'єкти конфігурації **1С:Бухгалтерія 8.0** для **України**. Переглянути види субконто можна викликавши на екран форму «**Види субконто госпрозрахункові**», яка виводиться на екран послідовним вибором пунктів меню **Підприємство, Плани рахунків, Види субконто (бухгалтерський та податковий облік)** (рис. 4.2).

Код	Найменування	Тип значення
00007	Банківські рахунки	Довідник посилання: Банківські рахунки
00038	Біологічні активи	Довідник посилання: Біологічні активи
00027	Види використання амортизації	Перелічення посилання: Види використання амортизації
00035	Види податкової діяльності	Довідник посилання: Види податкової діяльності
00012	Витрати майбутніх періодів	Довідник посилання: Витрати майбутніх періодів
00015	Відокремлені підрозділи	Довідник посилання: Організації
00036	Відокремлені підрозділи без створ. юр. особи	Довідник посилання: Відокремлені підрозділи організацій
00045	Гарантії	Довідник посилання: Гарантії
00022	Групи основних засобів	Довідник посилання: Податкові групи основних засобів
00011	Договори	Довідник посилання: Договори контрагентів
00029	Документи реалізації	Документ посилання: Акт про надання виробничих посл...
00028	Документи розрахунків з контрагентами	Документ посилання: Платіжний ордер, списання коштів...
00039	Доходи майбутніх періодів	Довідник посилання: Доходи майбутніх періодів
00040	Інші необоротні активи	Довідник посилання: Інші необоротні активи
00016	Комісіонери	Довідник посилання: Контрагенти
00004	Контрагенти	Довідник посилання: Контрагенти
00044	Контрактні зобов'язання	Довідник посилання: Контрактні зобов'язання
00005	Нематеріальні активи	Довідник посилання: Нематеріальні активи
00001	Номенклатура	Довідник посилання: Номенклатура
00009	Номенклатурні групи	Довідник посилання: Номенклатурні групи
00008	Об'єкти будівництва	Довідник посилання: Об'єкти будівництва

Рис. 4.2. Форма **Види субконто госпрозрахункові**

У плані рахунків для кожного рахунку може бути встановлена ознака ведення аналітичного обліку за трьома видами субконто.

1.2. План рахунків податкового обліку (за податком на прибуток)

Спеціальний план рахунків податкового обліку не передбачений нормативними документами та є частиною методики ведення податкового обліку, реалізованій у конфігурації.

Як і план рахунків бухгалтерського обліку, податковий план рахунків містить перелік рахунків для узагальнення інформації податкового обліку, ознак обліку та ознак обліку субконто. Але на відміну від бухгалтерського плану рахунків, у якому користувачеві дозволено додавати нові субрахунки (запасів, взаєморозрахунків тощо) та використовувати їх у документах, податковий план рахунків є жорстко визначеним. Тобто, додавання користувачем нових податкових рахунків і субрахунків, а також видів субконто не буде коректно опрацьовано конфігурацією — документи та податкова звітність не працюватимуть з новими рахунками та видами субконто.

Щоб простіше відрізнити операції з податкового обліку від операцій з бухгалтерського обліку, коди рахунків податкового плану мають не цифрове, а літерне представлення. Усі рахунки податкового плану рахунків позабалансові, оскільки при відтворенні операцій в податковому обліку не потрібно дотримуватись подвійного запису.

На рис. 4.3 подано фрагмент плану рахунків податкового обліку.

Код	Найменування	Акт.	Вал.	Кіл.	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
ВД	Валові доходи	П			Види податкової...	(об) Статті подат...	Договори
ВР	Валові витрати	А			Види податкової...	(об) Статті подат...	Договори
ВЗ	Взаєморозрахунки з контрагент...	АП	✓		Контрагенти	Договори	
ВЛ	Балансова вартість валюти	А	✓				
ВП	Взаєморозрахунки з підзвітним...	АП	✓		Працівники орга...		
ЗО	Запаси та устаткування	А			Види податкової...	Статті податков...	
НА	Нематеріальні активи	А			Види податкової...	Нематеріальні а...	
ОС	Основні засоби	А			Види податкової...	Основні засоби	
СОБ	Будівництво об'єктів основних з...	А			Види податкової...	Об'єкти будівни...	

Рис. 4.3. Фрагмент плану рахунків податкового обліку

План рахунків містить рахунки, необхідні для узагальнення даних щодо основних частин податкового обліку:

- валові доходи (рахунок **ВД**);
- валові витрати (рахунок **ВР**);
- запаси та обладнання (рахунок **ЗО** з субрахунками);
- основні засоби (рахунок **ОС** із субрахунками);
- нематеріальні активи (рахунок **НА** з субрахунками);
- балансова вартість валюти (рахунок **ВЛ** із субрахунками);
- взаєморозрахунки з контрагентами у валюті (рахунок **ВЗ**);
- взаєморозрахунки з підзвітними особами у валюті (рахунок **ВП**).

2. Введення інформації про статутний капітал підприємства

Щоб внести інформацію про статутний капітал підприємства, слід заповнити відповідною інформацією довідник «**Контрагенти**», а потім запровадити операції з обліку статутного капіталу.

2.1. Заповнення довідника «Контрагенти»

При формуванні статутного капіталу підприємства потрібні відомості про контрагентів-засновників підприємства. Ці відомості слід вносити до довідника «**Контрагенти**». У цьому довіднику зберігається інформація про контрагентів організації (юридичних та фізичних осіб). Використовується при виписці первинних документів та для ведення аналітичного обліку.

У навчальному завданні на даному етапі довідковою інформацією будуть відомості про засновників підприємства. Представленню субконто **Контрагенти** відповідає довідник «**Контрагенти**».

Склад та структура довідника «**Контрагенти**» встановлюються на етапі конфігурування прикладної програми. На етапі використання довідник можна лише доповнювати, скорочувати та змінювати значення реквізитів. Загалом цей довідник може бути як однорівневим, так і багаторівневим.

Новим елементом довідника «**Контрагенти**» є відомості про організацію або фізичну особу (засновника, співробітника,

постачальника, покупця тощо), занесені до форми «**Контрагенти: Новий**».

Реквізити кожного контрагента записуються на трьох закладках. Реквізити контрагентів — юридичних осіб (організацій), що є засновниками ЗАТ «ЕВОС», надано у табл. 4.1.

Таблиця 4.1

Відомості про організації-засновники ЗАТ «ЕВОС»

Коротка назва	«Боровик» НВО	«УКРПРОМБАНК» КБ
Повне найменування	Науково-виробниче об'єднання «Боровик»	Комерційний банк «УКРПРОМБАНК»
Юридична адреса	61123, Харків, вул. Світла, 67	61052, м. Харків, вул. Коцарська, 7
Фактична адреса	61123, Харків, вул. Світла, 67	61052, м. Харків, вул. Коцарська, 7
Телефон організації	(0572) 625672	(057) 724-01-01
ПІН	7707121221	
Номер свідоцтва платника ПДВ	3500976531	
Код за ЄДРПОУ	09806443	19357325
Розрахунковий рахунок	407028101000000000716	310000032000102001026
Банк	АКБ «ТАС-КОМЕРЦБАНК», м. Харків	
Адреса банку	м. Харків, Полтавський шлях, 161	
Кор. рахунок	32002173800	32009172901
МФО	650308	350686
Телефон банку	(057) 765 01 07	

Перш ніж вводити інформацію про конкретного засновника, створимо у довіднику «**Контрагенти**» групу *Засновники*. Для цього:

1. Послідовним вибором пунктів меню **Основна діяльність**, **Контрагенти** відкрити форму «**Контрагенти**» (рис. 4.4).

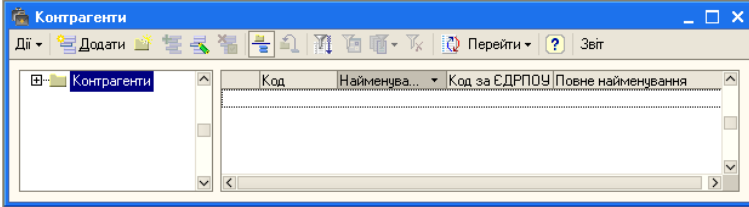



Рис. 4.4. Форма Контрагенти

2. Вибір пунктів меню **Дії**, **Нова група** або клацання миші на кнопці  відкрити форму «**Групи контрагенти: Група Новий**» (рис. 4.5).

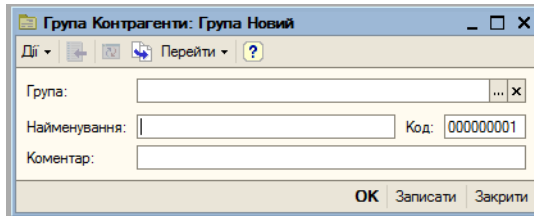



Рис. 4.5. Форма «Групи контрагенти: Група Новий»

3. У полі **Найменування** вписати назву групи — *Засновники*. Код групи залишити за замовчуванням.
4. Клацнути на кнопці **ОК** — код та назва групи з'являються у формі «**Контрагенти**» (рис. 4.6).

Для того щоб внести інформацію про конкретного засновника, потрібно:

1. У формі «**Контрагенти**» клацнути на кнопці  або вибрати пункти **Дії**, **Додати**, тим самим відкрити форму «**Контрагенти: Новий**» (рис. 4.7).

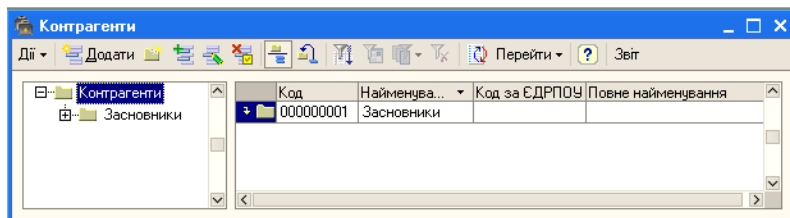


Рис. 4.6. Форма Контрагенти з введеною інформацією про нову групу

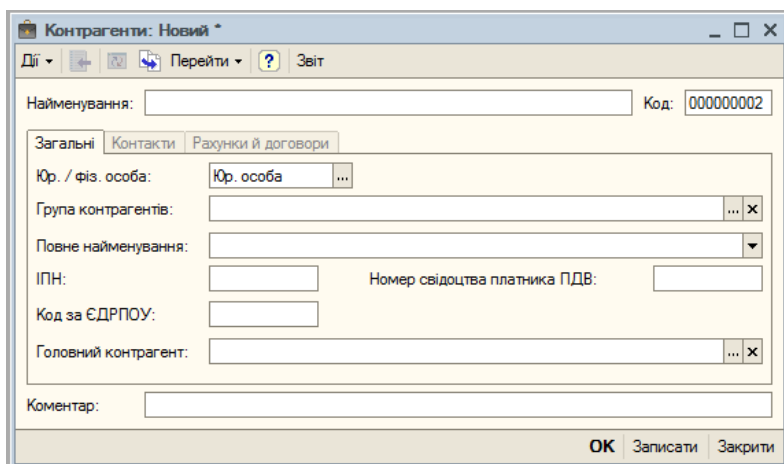
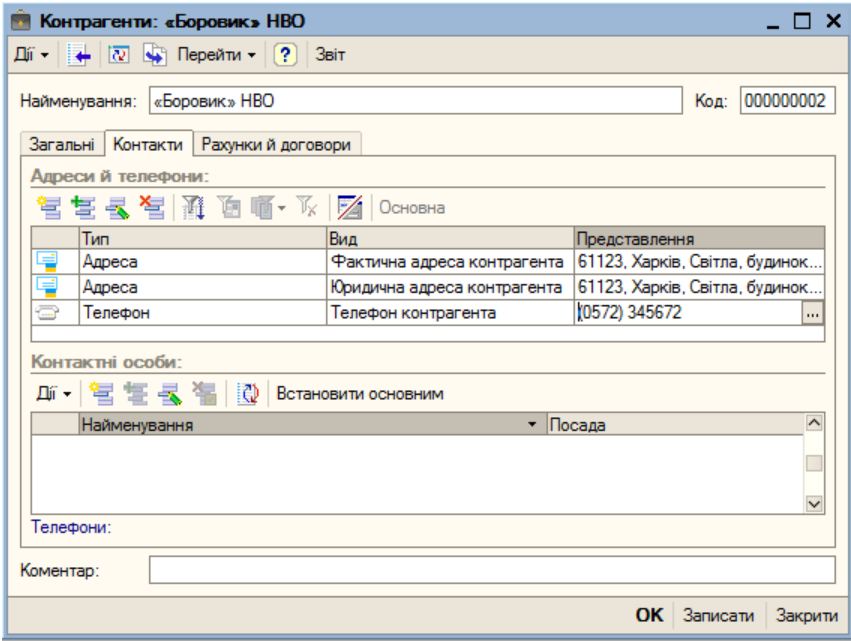


Рис. 4.7. Форма Контрагенти: Новий

2. На вкладинці **Загальні** у полі **Найменування** ввести скорочене найменування контрагента «*Боровик*» *НВО* (назва саме в такому порядку, тому що *НВО* багато, а «*Боровик*» — один).
3. У полі **Код** залишити код за замовчуванням, а у полі **Юр/фіз. особа** залишити значення за замовчуванням — *Юр. особа*.
4. У полі **Група контрагентів** клацанням на кнопці [...] відкрити форму «**Групи контрагентів**» та виконати подвійне клацання на рядку з назвою потрібної групи — *Засновники* — назва вибраної групи з'являється в полі **Групи контрагентів**.
5. До полів **ІПН**, **Номер свідоцтва платника ПДВ**, **Код за ЄДРПОУ** внести інформацію відповідно до даних табл. 4.1.

6. Клацнути на кнопці **Записати** та перейти на вкладенку **Контакти** (рис. 4.8).



Контрагенти: «Боровик» НВО

Дії | Перейти | Звіт

Найменування: «Боровик» НВО Код: 000000002

Загальні | **Контакти** | Рахунки й договори

Адреси й телефони:

Тип	Вид	Представлення
Адреса	Фактична адреса контрагента	61123, Харків, Світла, будинок...
Адреса	Юридична адреса контрагента	61123, Харків, Світла, будинок...
Телефон	Телефон контрагента	{0572} 345672 ...

Контактні особи:

Дії | Встановити основним

Найменування	Посада

Телефони:

Коментар:

OK Записати Закрити

Рис. 4.8. Форма **Контрагенти: Боровик** з відкритою вкладенкою **Контакти**

7. Способом, описаним раніше для аналогічної інформації про підприємство, внести контактну інформацію про юридичну та фактичну адреси, а також про контактний телефон НВО «Боровик», відповідно до даних табл. 4.1.
8. Перейти на вкладенку **Рахунки й договори** (рис. 4.9). Ця вкладенка має дві табличні частини. Таблична частина **Банківські рахунки** призначена для введення відомостей про банківські рахунки контрагента.

Рис. 4.9. Форма Контрагенти: «Боровик» з відкритою вкладенкою Рахунки й договори

9. За методикою, описаною для внесення аналогічної інформації для організації, ввести інформацію про банківські рахунки НВО «Боровик». При цьому, за методикою, описаною раніше, вибрати банк та внести відповідні реквізити про обраний банк.

Аналогічним чином ввести інформацію про другу організацію-засновника підприємства ЗАТ «ЕВОС» — КБ «УКРПРОМБАНК» (табл. 4.1).

Контрагентами можуть бути і фізичні особи — будь-які фізичні особи, такі як: співробітники, постачальники, підприємці без утворення юридичної особи — усі ті, з ким підприємство входить до різного роду цивільно-правових відносин. Фізичні особи, з якими підприємство встановлює трудові відносини, реєструються у спеціальному довіднику «Співробітники». Проте співробітників також можна розглядати як контрагентів організації. У цьому випадку вони мають бути зареєстрованими у довіднику «Контрагенти».

Інформація про співробітників, які є засновниками у навчальному завданні, наведена у табл. 4.2.

Таблиця 4.2

Відомості про фізичних осіб-засновників ЗАТ «ЕВОС»

Найменування	Шурупов Євген Леонідович	Чурбанов Віктор Олександрович	Доскін Єфим Давидович
ПІБ	Шурупов Євген Леонідович	Чурбанов Віктор Олександрович	Доскін Єфим Давидович
Адреса	Харків, 61145, вул. Зелена, буд.43, кв. 125	Харків, 61105, вул. Садова, буд. 6 кв. 25	Харків, 61085, вул. Тиха, буд. 18 кв. 98
Телефон	(057) 3461232	(057) 7328965	(057) 3467633
ПІН	771834425806	772453642596	771712128899
Код за ДРФО	771723425955	772536425968	770522425938
Номер свідоцтва платника ПДВ	547870453006	548329700976	564321806500

Ввести до довідника «Контрагенти» інформацію про засновників — фізичних осіб за аналогічною методикою. У полі **Юр. / фіз. особа** встановити значення *Фіз. особа* — в результаті вид вікна форми дещо змінюється (рис. 4.10).

4.10. Форма **Контрагенти: Новий** при введенні відомостей про контрагента — фізичну особу

Ввести відомості про засновників — фізичних осіб згідно з табл. 4.2. Після внесення відомостей про всіх засновників форма **Контрагенти** має вид, представлений на рис. 4.11.

Код	Найменування	Код за ЄДРП...	Повне найменування
000000001	Засновники		
000000002	«Боровик» НВО	770701001	Науково-виробниче об'єднання «Боро...
000000003	«УКРПРОМБАНК» ...	26281769	Комерційний банк «УКРПРОМБАНК»
000000006	Доскін Єфим Дави...	770522425938	Доскін Єфим Давидович
000000005	Чурбанов Віктор О...	772536425968	Чурбанов Віктор Олександрович
000000004	Шурупов Євген Лео...	771723425955	Шурупов Євген Леондович

Рис. 4.11. Форма **Контрагенти** після введення відомостей про всіх засновників

Вкладенку *«Рахунки та договори»* у навчальному завданні заповнювати не треба.

2.2. Введення операцій з обліку статутного капіталу

Операція з обліку статутного капіталу починається з оголошення внеску: перерахування часток зареєстрованого статутного капіталу з дебету рахунка **6851 Розрахунки з іншими кредиторами (в національній валюті)** до кредиту рахунка **40 Статутний капітал**. У даному навчальному завданні ця операція міститиме п'ять проводок (за кількістю засновників). Дата проведення визначається датою операції. Розподіл часток засновників визначено установчим договором.

У навчальному завданні засновники (юридичні та фізичні особи) згідно з договором повинні внести до статутного фонду гроші готівкою та перерахуванням на розрахунковий рахунок, а також матеріальними цінностями — обладнанням (верстат СТС–11) та автотранспортним засобом (автомобіль «Газель»).

Відповідно до установчого документа статутний капітал ЗАТ «ЕВОС» становить 3000000 гривень (30000 звичайних акцій по 100 грн. кожна. Частки акціонерів розподілені, як показано у табл. 4.3.

Таблиця 4.3

Розподіл статутного капіталу ЗАТ «ЕВОС»

Юридичні особи		Фізичні особи	
НВО «Боровик»	8000 акцій (800 000 грн.)	Шурупов Є. Л.	3000 акцій (300 000 грн.)
КБ «УКРПРОМБАН К»	11 250 акцій (1 125 000 грн.)	Чурбанов В. О.	3250 акцій (325 000 грн.)
		Доскін Є. Д.	4500 акцій (450 000 грн.)

Відповідно до табл.4.3 слід враховувати кількість акцій кожного засновника. Але рахунок **40 Статутний капітал** кількісний облік не передбачає. Тому, перш ніж виконувати проведення за статутним капіталом, створимо додатковий субрахунок **401 Статутний капітал (звичайні акції)**. Для цього потрібно:




1. Вибором пунктів меню **Операції, План рахунків, План рахунків бухгалтерського обліку** вивести на екрані план рахунків бухгалтерського обліку (рис.4.12).

Код	Найменування	Заб.	Акт.	Вал.	Кіл.	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
342	Короткострокові векселі, оде...		А	✓		Цінні папери		
35	Поточні фінансові інвестиції		А			Фінансові інвест...		
351	Еквіваленти грошових коштів		А			Фінансові інвест...		
3511	Еквіваленти грошових коштів ...		А			Фінансові інвест...		
3512	Еквіваленти грошових коштів ...		А	✓		Фінансові інвест...		
352	Інші поточні фінансові інвестиції		А			Фінансові інвест...		
36	Розрахунки з покупцями та з...		АП			Контрагенти	Договори	
361	Розрахунки з вітчизняними п...		АП			Контрагенти	Договори	
362	Розрахунки з іноземними пок...		АП	✓		Контрагенти	Договори	
363	Розрахунки з учасниками ПФГ		АП			Контрагенти	Договори	
37	Розрахунки з іншими дебор...		АП					
371	Розрахунки за виданими ава...		А			Контрагенти	Договори	
3711	Розрахунки за виданими ава...		А			Контрагенти	Договори	
3712	Розрахунки за виданими ава...		А	✓		Контрагенти	Договори	

Рис. 4.12. План рахунків бухгалтерського обліку

2. Клацнувши на кнопці  або іншим відомим способом вивести на екран форму «Рахунок: Новий» (рис. 4.13).

Рис. 4.13. Форма Рахунок: Новий

3. У полі **Код рахунку** ввести номер створюваного субрахунку – 401, а у полі **Найменування** — *Статутний капітал (звичайні акції)*.
4. У розкритому списку **Вид** вибрати *Пасивний*.
5. У полі **Підлеглий рахунок** клацанням на кнопці  знову відкрити план рахунків та подвійним клацанням на рядку рахунку **40 Статутний капітал** внести його номер до вказаного поля.
6. Встановити прапорець **Кількісний**.
7. В області **Види субконто** клацанням на кнопці  вивести рядок для введення першого субконто, клацанням на кнопці  в колонці **Вид** вивести на екран форму «**Види субконто госпрозрахункові**» та подвійним клацанням на рядку з видом *Контрагенти* внести його до форми.
8. Аналогічним способом внести другий вид субконто — *Цінні папери* та клацнути на кнопці **OK** — новий субрахунок з'являється у плані рахунків у рядку після рахунку **40 Статутний капітал**.

Операція, що відповідає формуванню статутного капіталу ЗАТ «ЕВОС», проводилася 12.01.2022 р. вручну (п'ять проводок).

Контрольна сума: **3000000,00 грн.** — ця сума в операції у графі **Сума операції** списку документів «**Операція (бухгалтерський та податковий облік)**».

Для виконання цієї операції послідовним вибором пунктів меню **Проводки, Операції (бухгалтерський і податковий облік)** відкрити форму «**Операції (бухгалтерський і податковий облік)**» (рис. 4.14) та одним з відомих способів відкрити форму нового документа «**Операція (бухгалтерський і податковий облік) (Новий)**» (рис. 4.15).

Рис. 4.14. Форма **Операції (бухгалтерський і податковий облік)**

У шапці форми встановити прапорець **Організація**, розкрити перелік організацій та клацанням миші вибрати потрібну організацію, потім ввести:

1. **Номер** — залишити номер «за замовчуванням», для цього натиснути клавішу <Enter>;
2. **від** — 12.01.2022;
3. **Сума** — пропустити, система розраховує автоматично;
4. **Зміст** — *Врахований статутний капітал* і натиснути клавішу <Enter>.

Номер: EB000000001 від: 02.12.2022 0:00:00

Організація: ЗАТ «ЕВОС» Відповідальний: Ярута Віктор Олексійович

Сума операції: 0.00

Зміст:

Типова операція: Сформувати проводки

Бухгалтерський облік		Податковий облік					
Рахунок Дт	Субконто Дт	Кількість Дт	Рахунок Кт	Субконто Кт	Кількість Кт	Сума	
		Валюта Дт			Валюта Кт	Зміст	
		Вал. сума Дт			Вал. сума Кт	№ журналу	

Коментар:

Бухгалтерська довідка Друк OK Записати Закрити

Рис. 4.15. Форма Операція (бухгалтерський і податковий облік) (Новий)

У табличній частині на вкладці «Бухгалтерський облік»:

1. Одним із відомих способів відкрити рядок для введення першої проводки.
2. У колонку **Рахунок Дт** ввести номер розрахункового рахунку (6851). Його можна ввести з клавіатури або вибрати з плану рахунків, для цього потрібно клацнути на кнопці [...] — відкриється план рахунків, в ньому знайти рахунок 6851 **Розрахунки з іншими кредиторами (в національній валюті)** та двічі клацнути на рядку з цим рахунком — номер рахунку з'являється в колонці **Рахунок Дт**.
3. У колонці **Субконто Дт** ввести субконто за дебітом рахунку проводки — «Боровик» НВО вибором з довідника «**Контрагенти**», способом, що описано у п.2.
4. У колонку **Рахунок Кт** внести описаним способом номер рахунку кредиту **401 Статутний капітал**, а у колонку **Субконто Кт** — внести перше субконто за кредитом рахунку — «Боровик» НВО. Якщо в колонці **Рахунок Кт** відсутній перелік рахунків, клацнути на кнопці **Коректні рахунки** — перелік рахунків з'являється у формі.

За рахунком **40 Статутний капітал** аналітичний облік ведеться за двома напрямками: за кожним акціонером (довідник

«Контрагенти») та за видами акцій (довідник «Цінні папери»). Для продовження введення проводки потрібно до довідника «Цінні папери» внести відомості про акції ЗАТ «ЕВОС». Для цього вибором пунктів меню **Операції, Довідник..., Цінні папери** слід відкрити форму довідника «Цінні папери» та ввести *Звичайні акції ЗАТ «ЕВОС»*. Після цього продовжити проведення:

1. У другий рядок **Субконто Кт** — внести вибором із довідника «Цінні папери» друге субконто *Звичайні акції ЗАТ «ЕВОС»*.
2. До клітинки **Кількість Кт** ввести кількість акцій цього акціонера — *8000*.
3. До клітинки **Сума** ввести суму проводки — *800 000*.
4. До клітинки **Зміст** ввести зміст проводки — *Частка СК (статутного капіталу)*.
5. До клітинки **Номер журналу** ввести номер журналу — *СК*.
6. Не закриваючи форми «**Операція (бухгалтерський та податковий облік) (Новий)**» ввести проводки за всіма акціонерами. При цьому у шапці форми у полі **Сума операцій** автоматично підсумовуються суми внесків кожного акціонера.
7. Завершити операцію проведення статутного капіталу клацанням на кнопці **ОК** — форма «**Операція (бухгалтерський та податковий облік) (Новий)**» закривається.

Результат проведення за статутним капіталом представлений на рис. 4.16.

Потім командою **Дії, Додати** (або клацанням по піктограмі на панелі інструментів табличної частини, або натисканням клавіші **Insert**) відкрити рядок для введення наступної проводки введення даних для другого акціонера. За аналогією внести всі п'ять проводок.

У податковому обліку формування статутного капіталу не відтворюється. Тому в прикладі вкладенка **Податковий облік** не заповнюється.

Операції (бухгалтерський і податковий облік)

Дія: Додати

Організація: ЗАТ «ЕВОС»


Дата: 12.01.2022 12:00:00 | Номер: EB00000001 | Організація: ЗАТ «ЕВОС» | Сума операції: 3 000 000.00 | Зміст: Врахований статутний капітал

№		Рахунок Дт	Субконто Дт	Кількість Дт	Рахунок Кт	Субконто Кт	Кількість Кт	Сума	Зміст
				Валюта Дт			Валюта Кт		Зміст
				Вал. сума Дт			Вал. сума Кт		Номер журналу
Дт	Кт	1 6851	«Боровик» НВО		401	«Боровик» НВО	8 000,000		800 000,00
Дт	Кт	2 6851	«УКРПРОМБАНК» ...		401	«УКРПРОМБАНК» ...	11 250,000		1 125 000,00
Дт	Кт	3 6851	Шурупов Євген Лео...		401	Шурупов Євген Лео...	3 000,000		300 000,00
Дт	Кт	4 6851	Чурбанов Віктор О...		401	Чурбанов Віктор О...	3 250,000		325 000,00
Дт	Кт	5 6851	Доскін Єфим Дави...		401	Доскін Єфим Дави...	4 500,000		450 000,00

Рис. 4.16. Фрагмент форми Операції (бухгалтерський і податковий облік) після проведення з формування статутного капіталу

2.3. Введення проводок шляхом копіювання

Для прискорення процесу ручного введення ідентичних проводок у програмі передбачено копіювання проводок з подальшим коригуванням змісту копії. Для цього потрібно встановити курсор у рядок проводки (у будь-яку графу проводки), який є зразком для копіювання, і виконати одну з таких дій:

- натиснути клавішу <F9>;
- клацнути на піктограмі  (додати копіюванням);
- вибрати послідовно пункти головного меню Дії, Копіювати;
- виконати команду контекстного меню Копіювати.

До таблиці буде додано новий рядок, графи якого будуть заповнені даними, взятими з рядка-зразка. У навчальному завданні в копії потрібно виправити дату, субконто дебетованого та кредитованого рахунків, а також суму проведення. Інші реквізити підтвердити натисканням клавіші <Enter>. Після виконання всіх необхідних виправлень можна знову натиснути клавішу <F9> і коригувати наступну проводку, а можна спочатку клацнути на

кнопці **Записати** і тільки після цього приступити до копіювання корекції нової проводки.

Кнопка **Записати** слугує для запису документа без закриття форми.

У навчальному завданні записати операцію обліку статутного капіталу (п'ять проводок) з датою проведення 13.01.2022 методом копіювання такої операції, виконаної 12.01.2022 у попередньому завданні. Для цього:

1. У формі «**Операція (бухгалтерський і податковий облік)**» встановити курсор у рядок з операцією обліку статутного капіталу від 12.01.2022 та натиснути клавішу <F9> або виконати іншу описану вище дію — відкривається форма для введення проводок) (рис. 4.15).
2. Виправити поточну дату на 13.01.2022.
3. Переконайтесь, що всі проводки скопійованої операції дублюють проведення операції-зразка.
4. Закрити операцію клацанням на кнопці **ОК** — рядок з новою операцією з'являється у формі «**Операція (бухгалтерський і податковий облік)**».

У цьому прикладі було скориговано лише дату операції. При необхідності слід виправити будь-який інший атрибут.

2.4. Перегляд, коригування, видалення

2.4.1. Перегляд операцій та проводок

Будь-яку проводку будь-якої операції можна знайти та переглянути у **Журналі операцій**.

Щоб переглянути проведення конкретної операції, треба встановити курсор у рядок із записом відповідної операції, клацнути на кнопці **Перейти** і у меню, що відкрилось, вибрати «**Журнал проводок (бухгалтерський облік)**» або «**Журнал проводок (податковий облік)**».

2.4.2. Виправлення помилок під час введення операцій


Помилки, яких бухгалтер припускається під час введення інформації, легко виправити як безпосередньо під час введення, так

і після закриття документа (кнопки **ОК** і **Записати**). Якщо документ закритий, його треба знайти у якомусь журналі, встановити курсор у рядок з потрібним документом, відкрити його подвійним клацанням миші, відкоригувати і перезаписати, тобто закрити документ клацанням миші на кнопці **ОК**. Виправлення будуть автоматично відтворені у всіх журналах.

Деякі реквізити не можуть бути безпосередньо відредаговані (наприклад, дата, значення поля тощо), іноді самі записи виявляються зайвими (як, наприклад, повторне введення в навчальному завданні операцій з обліку статутного капіталу). В такому випадку видаляються не реквізити, а весь документ.

Якщо документ проведено з неправильною (найчастіше з поточною) датою, то для виправлення дати треба відкрити документ подвійним клацанням миші, виправити дату документа та провести документ із новою датою клацанням по кнопці **ОК**.




Аналогічно змінюється дата операції, введеної вручну. Достатньо відкрити форму документа «**Операція (бухгалтерський і податковий облік)**» та виправити дату.

Іноді під час запису операції з'являється необхідність перервати операцію (допущена помилка, брак даних тощо). Для цього достатньо клацнути на кнопці **Закрити** або на кнопці  у правому верхньому куті форми та на запитання «**Дані були змінені. Зберегти зміни?**» відповісти **Ні**.

2.4.3. Видалення проводок та об'єктів

Якщо з'явилась необхідність видалення вже записаної проводки або такої, що буде записуватись, спочатку необхідно закінчити введення всіх реквізитів проводки (можна багаторазовим натисканням на клавішу <**Enter**>), а потім натиснути на клавішу <**Delete**>. Провідки видаляються в один етап без використання позначки на видалення. Якщо проводка не записана, достатньо натиснути <**Esc**>.

У навчальному завданні слід видалити з операції обліку статутного капіталу від 13.01.2022 проводки обліку вкладів акціонерів *КБ «УКРПРОМБАНК»*, *Доскіна Є. Д.* та *Чурбанова В. А.* Для цього:


1. Встановити у **Журналі операцій** курсор у рядок з операцією з обліку статутного капіталу від *13.01.2022*, введеної копіюванням операції від *12.01.2022*, та подвійним клацанням миші на цьому рядку відкрити проводки операцій.
2. Встановити курсор у рядок із проведенням обліку вкладу *КБ «УКРПРОМБАНК»* та натиснути клавішу **** або: виконати команду **Дії, Вилучити**; клацнути на піктограмі  на панелі інструментів закладки з проводками; виконати команду контекстного меню **Вилучити**.
3. Підтвердити видалення проводки.
4. Повторити послідовно п. 2 та 3 для всіх проводок, що видаляються.
5. Закрити операцію клацанням на кнопці **ОК** чи кнопці  (якщо форма закривається клацанням на кнопці , то на питання «Дані були змінено. Зберегти зміни?» треба відповісти **Так**.

Видалення документа або будь-якого іншого об'єкта здійснюється в два етапи — спочатку об'єкт тільки позначається до видалення, а потім видаляється фізично. Це зроблено для того, щоб унеможливити помилкове видалення об'єкта, на який є посилання в іншому документі.

Перед другим етапом — фізичним видаленням — система здійснює автоматичну перевірку на відсутність посилань на об'єкт, що видаляється. Якщо таких посилань немає, система виконує фізичне видалення. Після першого етапу запис можна відновити, а після другого — не можна.

Позначку на видалення можна поставити на будь-який об'єкт, а видалити можна лише ті об'єкти, на які відсутні посилання. Перевірити наявність посилань на об'єкт, що видаляється, можна попередньо, якщо скористатися командою **Операції, Пошук посилань на об'єкти**.

У навчальному завданні потрібно буде видалити операцію обліку статутного капіталу від *13.01.2022*. Спочатку її слід позначити на видалення. Для цього:

1. Встановити у **Журналі операцій** курсор у рядок з операцією з обліку статутного капіталу від *13.01.2022*.
2. Клацнути на піктограмі  або: виконати команду **Дії, Встановити позначку вилучення**; натиснути клавішу <Delete>; виконати команду контекстного меню **Встановити позначку вилучення**.
3. На запитання «**Відмітити об'єкт на вилучення?**» відповісти **Так** — у першій клітинці з піктограмою операції, що видаляється, з'являється позначка у виді червоного хрестика.

Щоб видалити позначену операцію, потрібно:

1. Закрити всі робочі вікна командою **Вікна, Закрити всі**.
2. Виконати команду **Операції, Вилучення відмічених об'єктів**.
3. На запитання «**Підготовка до видалення відмічених об'єктів може зайняти тривалий час! Продовжити виконання операції?**» відповісти **Так** — на екран виводиться вікно «**Пошук та вилучення відмічених об'єктів**» (рис. 4.17).
4. У вікні, що відкрилось прапорцем (якщо його там немає) підтвердити об'єкт для видалення.
5. Клацнути на кнопці **Контроль** — відкривається вікно «**Вилучення об'єктів**» з результатами контролю (рис. 4.18).
6. Ті об'єкти, які можна видалити, позначені зеленим прапорцем. Якщо серед помічених об'єктів є документи, на які посилаються інші документи, вони позначаються червоним прапорцем, а у розділі **Посилання на об'єкт, що вилучається** з'являються назви таких документів. Крім того, у вікні вказується кількість помічених об'єктів, кількість об'єктів, які можна видалити, та кількість об'єктів, які видалити в цій операції не можливо.

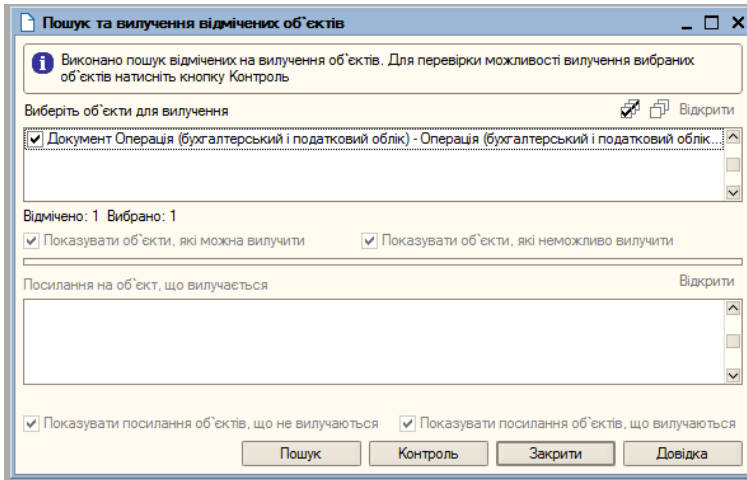


Рис. 4.17. Вікно Пошук та вилучення відмічених об'єктів

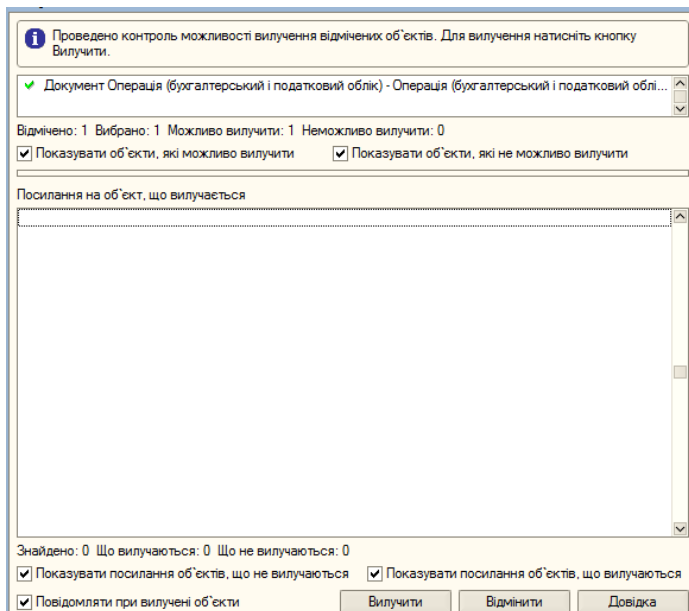




Рис. 4.18. Вікно з результатом контролю за об'єктами, що видаляються

7. Клацнути на кнопці **Вилучити** — вікно «**Вилучення об'єктів**» закривається, а у вікні службових повідомлень виводиться результат виконання операції з видалення.
8. Клацнувши на кнопці  вікна службових повідомлень закрити його.
9. Закрити вікно «**Пошук та вилучення відмічених об'єктів**» клацанням на кнопці  або на кнопці **Закрити**.
10. Перевірити результат видалення, переглянувши **Журнал операцій**.

Об'єкти, позначені на видалення, але ще не видалені, можна відновити, тобто зняти позначку на видалення. Для цього об'єкт слід знову виділити та повторити процедуру встановлення позначки на видалення. У цьому випадку система виводить питання «**Зняти з об'єкта помітку на вилучення?**». На це питання слід відповісти **Так**.

Контрольні питання

1. Пояснити загальні принципи ведення обліку у системі 1С: Підприємство 8.0 для України.
2. Описати структуру плану рахунків бухгалтерського обліку.
3. Що є **Субконто** та **Види Субконто**?
4. Описати план рахунків податкового обліку з податку на прибуток.
5. Пояснити та практично створити додатковий субрахунок **401 «Статутний капітал (звичайні акції)»**.
6. Пояснити та практично продемонструвати створення довідника «**Контрагенти**» для **засновників-юридичних осіб**.
7. Пояснити та практично продемонструвати створення довідника «**Контрагенти**» для **засновників-фізичних осіб**.
8. Пояснити та практично продемонструвати виконання проведення операції створення статутного капіталу.
9. Пояснити та продемонструвати видалення проводок та об'єктів.

ЗАНЯТТЯ 5
**ІНФОРМАЦІЯ ПРО СТАН РАХУНКІВ
БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ
ДОВІДКОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

Мета: Вивчити склад документації про стан рахунків бухгалтерського обліку у системі 1С:Підприємство. Навчитися переформовувати структуру довідкової інформації.

Зміст заняття: Створення та перегляд звітних документів про стан рахунків бухгалтерського обліку: стандартні звіти; оборотно-сальдова відомість; оборотно-сальдова відомість за рахунком. Реорганізація довідкової інформації. Перетворення лінійного (однорівневого) довідника на ієрархічний; створення групових елементів; перенесення елементів довідника з групи до групи.

Час: 2 години.

***МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ
ТА ВКАЗІВКИ ДО ЗАНЯТТЯ***

1. Інформація про стан рахунків бухгалтерського обліку

Система «1С: Бухгалтерія 8.0» містить велику кількість різноманітних звітів, які дозволяють отримати необхідну інформацію в різних розрізах. У системі використовуються звіти чотирьох типів: стандартні, регламентовані, спеціалізовані та додаткові.

2.1. Стандартні звіти

Стандартні звіти створені таким чином, що можуть використовуватися практично в будь-яких організаціях та для будь-яких розділів обліку. Звіти формуються за будь-який період діяльності організації, дозволяють виявляти помилки обліку і детально аналізувати роботу організації.

Повний список звітів, що є у конфігурації, можна вивести на екран, вибравши пункти меню **Операції, Звіт** (рис. 5.1).

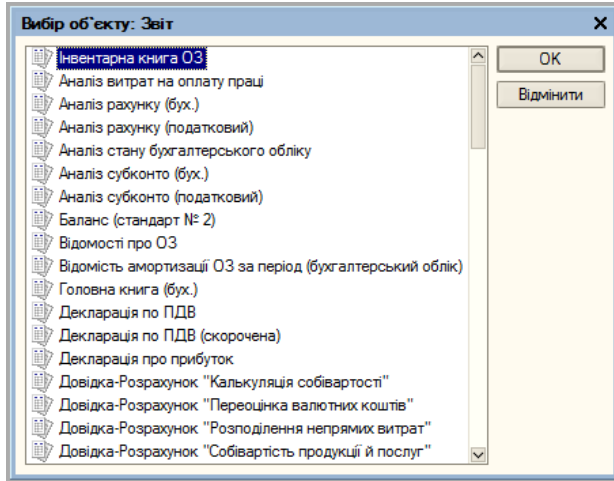


Рис. 5.1. Список звітів конфігурації

Список найчастіше використовуваних звітів можна вивести на екран командою меню **Звіти** (рис. 5.2).

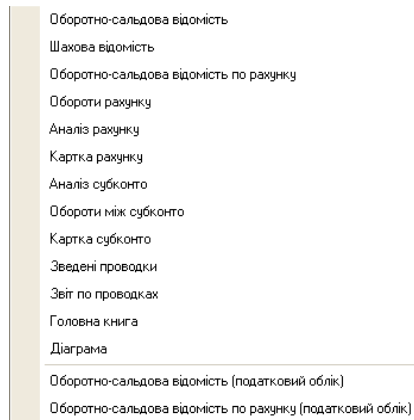


Рис. 5.2. Фрагмент списку звітів, які найчастіше використовуються

2.2. Оборотно-сальдова відомість

Для аналізу стану та руху господарських коштів за звітний період у вартісному відношенні зручно користуватися *оборотно-сальдовою відомістю*.

Оборотно-сальдова відомість містить для кожного рахунку інформацію про залишки (сальдо) на початок і кінець періоду, а також інформацію про обороти за дебетом та кредитом за поточний (встановлений) період. Для деталізації (розшифрування) вмісту деяких клітин звіту в програмі передбачено режим «лупа». У цьому режимі можна деталізувати вміст тих клітин, в яких курсор перетворюється зі стрілки на поєднання знака плюс (+) і лупи.

Оборотно-сальдову відомість можна складати в цілому за рахунками (прапорець **Деталізація за субрахунками та субконто** у формі налаштування не встановлений), а можна формувати та додатково показувати залишки та обороти за субрахунками (прапорець **Деталізація за субрахунками та субконто** у формі налаштування встановлений).

Інформація з обліку статутного капіталу акумулюється на рахунку **40 Статутний капітал** (у навчальному завданні використовувався додатково створений рахунок **401 Статутний капітал (звичайні акції)**) та на рахунку **6851 Розрахунки з іншими кредиторами (у національній валюті)**.

Оскільки в оборотно-сальдовій відомості інформація про вклад кожного акціонера у статутний капітал організації ЗАТ «ЕВОС» відтворюється на рахунку 401, а інформація про стан розрахунків із засновниками за вкладками у статутний капітал відтворена на рахунку 6851, формувати відомість слід у режимі, коли прапорець **Деталізація за субрахунками та субконто** встановлено.

Якщо під час перегляду оборотно-сальдової відомості користуватися режимом «лупа», відомості з будь-якого рахунку можна деталізувати (подивитися картку рахунку, аналіз рахунку тощо).

У навчальному завданні сформувати оборотно-сальдову відомість за січень 2022 року. Переглянути в режимі «лупа» картку рахунку 6851 та обороти за рахунком 6851. Контрольна цифра: сальдо рахунку 6851 дебетове та дорівнює 3 000 000,00.

Для цього:

1. Командою **Звіти, Оборотно-сальдова відомість** вивести на екран форму звіту «**Оборотно-сальдова відомість**»
2. Клікком миші на кнопці **Налаштування...** відкрити форму для налаштування параметрів формування звіту (рис. 5.3).

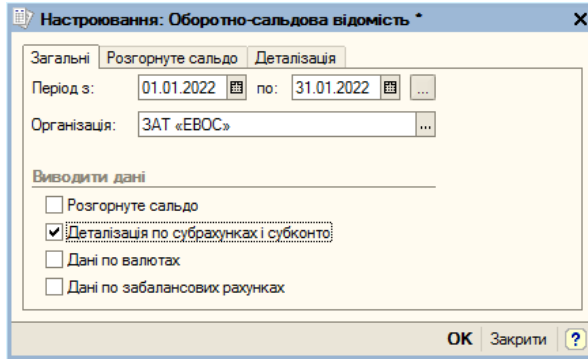


Рис. 5.3. Форма Налаштування: Оборотно-сальдова відомість

3. У вкладці **Загальні** встановити *Період* з *01.01.2022* по *31.01.2022*, у полі **Організація** вибрати назву необхідної організації, встановити прапорець **Деталізація по субрахунках та субконто**.
4. Клацнути на кнопці **ОК** система формує та виводить на екран для перегляду оборотно-сальдову відомість, що задовольняє введеним налаштуванням (рис. 5.4).

Для отримання більш детальної інформації про показники за рахунками *401* і *6851* треба встановити курсор у рядок з потрібним рахунком, і коли вказівник миші набуде форми «лупа», натисканням клавіші **<Enter>** (або подвійним клацанням на потрібному рядку) вивести на екран меню вибору деталізуючих звітів — **«Виберіть розшифровку»** (рис. 5.5).

Переглянути всі деталізуючі звіти за рахунками *6851* та *401*.

Оборотно-сальдова відомість (Січень 2022 р.) Закрите акціонерне товариство «ЕВОС»

Дії > Сформувавати > Заголовок > Настроювання...

Період s: 01.01.2022 по: 31.01.2022 Організація: ЗАТ «ЕВОС»

Закрите акціонерне товариство «ЕВОС»

Період: Січень 2022 р.

Введені дані: сума

Код	Рахунок Найменування	Сальдо на початок періоду		Оборот за період		Сальдо на кінець періоду	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
40	Статутний капітал			3 000 000,00	3 000 000,00		3 000 000,00
401	Статутний капітал (звичайні акції)			3 000 000,00	3 000 000,00		3 000 000,00
68	Розрахунки за іншими операціями			3 000 000,00		3 000 000,00	
685	Розрахунки з іншими кредиторами			3 000 000,00		3 000 000,00	
6851	Розрахунки з іншими кредиторами (в національній валюті)			3 000 000,00		3 000 000,00	
				3 000 000,00	3 000 000,00	3 000 000,00	3 000 000,00

Рис. 5.4. Форма Оборотно-сальдова відомість

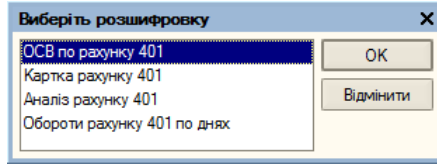


Рис. 5.5. Форма вибору деталізуючих звітів

2. Реорганізація довідкової інформації

Довідник «Контрагенти» може бути організований як єдиний лінійний список або мати ієрархічну структуру, тобто бути багаторівневим. За замовчуванням він організований як лінійний (однорівневий). У той же час він використовується при формуванні документів, що стосуються засновників, постачальників, покупців, при розрахунках з банками тощо. У зв'язку з цим цей довідник, як і багато інших, доцільно створювати як багаторівневий.


2.1. Перетворення лінійного довідника в ієрархічний

При формуванні статутного капіталу було створено групу контрагентів — **Засновники** — групу другого рівня. Серед засновників є як юридичні особи (**НВО «Боровик», КБ «УКРПРОМБАНК»**), так і фізичні особи. Для зручності роботи з цими засновниками доцільно розділити їх на дві групи: «**Фізичні особи**» та «**Юридичні особи**» — групи контрагентів третього рівня.

У свою чергу, групу «**Юридичні особи**» розділимо ще на дві групи: «**Банки**» та «**Організації**» — групи четвертого рівня.

Крім того, створимо ще дві групи другого рівня: «**Постачальники**» та «**Покупці**». У результаті структура довідника «Контрагенти» набуває вид, представлений на рис. 5.6.

Створювати групи другого рівня будемо в наступній послідовності:

1. Відкрити довідник «Контрагенти». У ньому вже є одна група другого рівня — «Засновники». Щоб побачити цю групу, слід клацнути на кнопці  перед назвою довідника «Контрагенти».

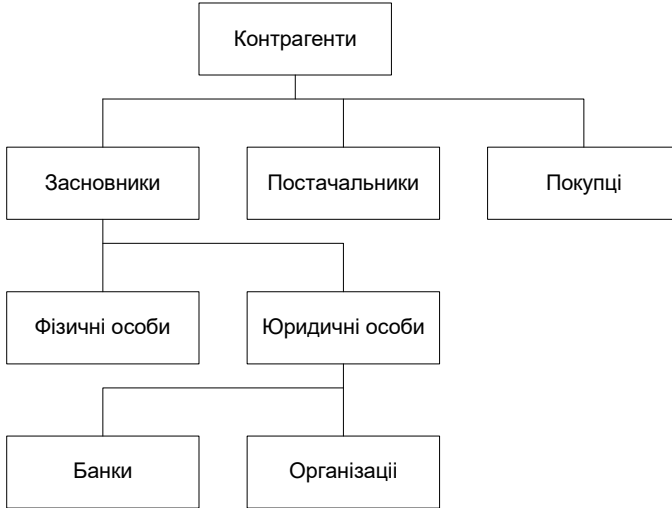




Рис. 5.6. Структура довідника «Контрагенти» після перетворення

2. Вибір команди Дії, **Нова група** або клацання на кнопці  відкрити форму «**Група Контрагенти: Група Новий**».
3. У полі **Найменування** ввести назву **Постачальники** та клацнути на кнопці **ОК** — найменування нової групи з'являється у формі.
4. Аналогічно створити групу **Покупці**.

Щоб створити групу третього рівня:

1. Відкрити форму «**Група Контрагенти: Група Новий**».
2. У полі **Групи** кліком на кнопці  відкрити форму «**Групи контрагентів**» та виконати подвійне клацання на назві групи **Засновники** — воно з'являється в полі **Група**.
3. До поля **Найменування** внести *Юридичні особи* та клацнути на кнопці **ОК** — назва нової групи з'являється у формі.
4. Аналогічно створити групу *Фізичні особи*.

Подібно створити групи **Банки** та **Організації**. В результаті створюється структура, представлена в лівій частині форми довідника **Контрагенти** (рис. 5.7).

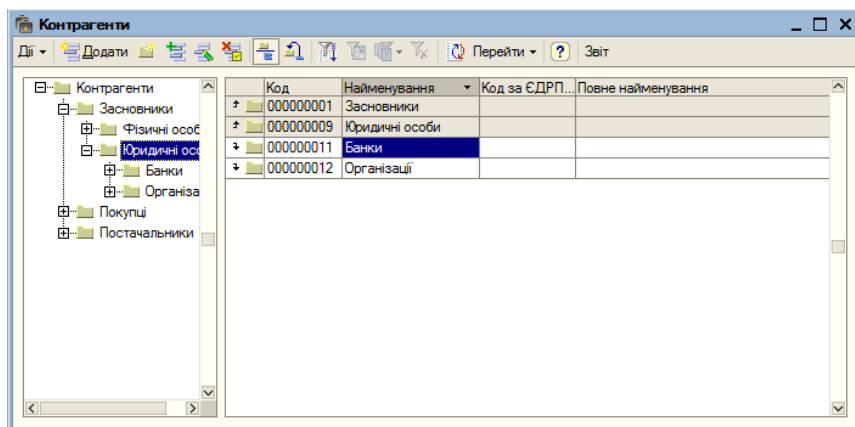



Рис. 5.7. Форма довідника **Контрагенти** зі створеними групами

2.2. Перенесення елементів довідника з групи до групи

При необхідності система дозволяє переміщати елементи довідника, розташовані в одній групі, в іншу групу.

У навчальному завданні всі засновники як юридичні особи, так і фізичні спочатку були записані до однієї групи — група **Засновники**. Після створення потрібних груп інформацію про кожного засновника слід перенести до відповідної групи: про фізичних осіб — до групи **Фізичні особи**; про юридичних осіб — відповідно до групи **Банки** та групи **Організації**. Для цього:

1. Виконати подвійне клацання на рядку з групою **Засновники** — з'являється список засновників, який був створений раніше — всі засновники знаходяться в групі **Засновники**.
2. Виділити рядок з одним із засновників — **«Боровик» НВО**.
3. Вибрати команду **Дії, Перемістити** до групи або клацнути на кнопці .
4. У довіднику **«Групи контрагентів»**, що відкрився, знайти потрібну групу (**Організації**) і виконати подвійне клацання на назві цієї групи — інформація про засновника — **«Боровик» НВО** переноситься до потрібної групи.

Виконуючи подібні дії перенести інформацію про інших засновників до відповідних груп.

Переглянути результат реорганізації довідника «**Контрагенти**».

Контрольні питання

1. Пояснити, які види звітів створюються у системі *ІС: Підприємство 8.0 для України*.
2. Пояснити та практично продемонструвати створення звіту «**Оборотно-сальдова відомість**».
3. Пояснити та практично продемонструвати перетворення однорівневого звіту на багаторівневий.
4. Охарактеризувати принципи лінійної та ієрархічної організації довідкової інформації.
5. Пояснити та практично продемонструвати перенесення елементів довідника з однієї групи до іншої.

ЗАНЯТТЯ 6 КАСОВІ ОПЕРАЦІЇ

Мета: Вивчити склад та методику проведення касових операцій.

Зміст заняття: Заповнення довідника «**Статті руху грошових коштів**», введення операцій та проводок для внесків засновників (складання прибуткових ордерів, друк прибуткового касового ордера, видалення прибуткового касового ордера та зміна його номера).

Час: 2 години.

МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ТА ВКАЗІВКИ ДО ЗАНЯТТЯ

Для зберігання готівки організація повинна мати касу. Прихід готівки до каси оформляється прибутковим касовим ордером — **ПКО (прибутковим касовим ордером)**, видача готівки здійснюється за видатковими касовими ордерами — **ВКО (видатковим касовим ордером)**, платіжною відомістю, розрахунковим листком. Готівка приймається і видається тільки в день складання цих документів.

Всім прибутковим та видатковим касовим документам надається номер, і вони реєструються в журналі «**Каса**». Після отримання чи видачі готівки виходячи з касових документів формується «**Касова книга**».

Наприкінці робочого дня касир формує два екземпляри звіту касира (касові книги). Перший екземпляр передається головному бухгалтеру, другий екземпляр підписується головним бухгалтером і зберігається у касира.

Для обліку наявності та руху готівкових коштів використовується активний рахунок 30 «*Каса*» та два субрахунки: 301 «*Каса в національній валюті*» та 302 «*Каса в іноземній валюті*». Суми приходу відображаються за дебетовою стороною рахунку, витрати — за кредитовою.

На цих рахунках ведеться аналітичний облік за субконто **Статті руху грошових коштів**, якому відповідає однойменний довідник.

1. Довідник «Статті руху грошових коштів».

Довідник «Статті руху грошових коштів» використовується для ведення обліку руху грошових коштів за їх видами, який можна відкрити командою **Банк та каса, Статті руху грошових коштів** або **Операції, Довідник, Статті руху грошових коштів** (рис. 6.1).

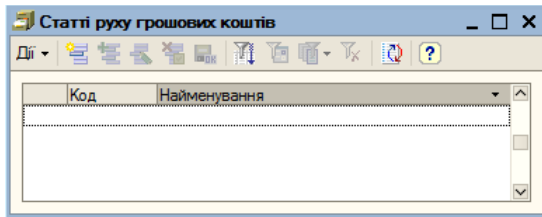



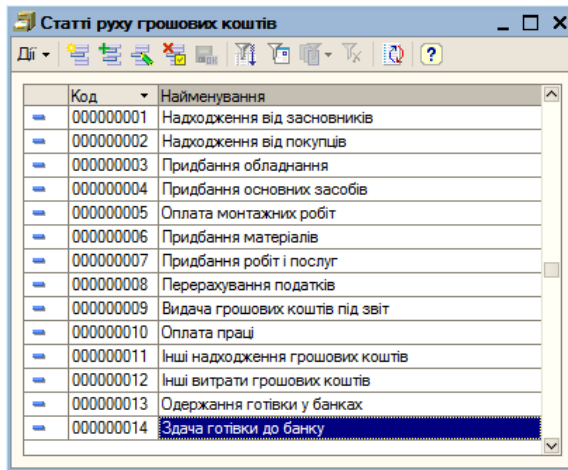
Рис. 6.1. Форма довідника Статті руху грошових коштів

У навчальному завданні заповнити довідник «Статті руху грошових коштів», ввівши до графи Найменування наступне:

- *Надходження від засновників;*
- *Надходження від покупців;*
- *Придбання обладнання;*
- *Придбання основних засобів;*
- *Оплата монтажних робіт;*
- *Придбання матеріалів;*
- *Придбання робіт і послуг;*
- *Перерахування податків;*
- *Видача грошових коштів під звіт;*
- *Оплата праці;*
- *Інші надходження грошових коштів;*
- *Інші витрати грошових коштів;*
- *Одержання готівки у банках;*
- *Здача готівки до банку.*

Щоб внести цю інформацію до форми «Статті руху грошових коштів», потрібно:

1. Вибрати команду **Дії, Додати** або клацнути на кнопці  — з'являється рядок для введення першого запису з кодом, внесеним системою за замовчуванням.
2. Код за замовчуванням залишити без зміни та перейти до графи *Найменування*.
3. Ввести найменування першої статті — *Надходження від засновників*.
4. Аналогічно ввести найменування інших статей (рис. 6.2) та клацнути на кнопці **ОК**.



Код	Найменування
000000001	Надходження від засновників
000000002	Надходження від покупців
000000003	Придбання обладнання
000000004	Придбання основних засобів
000000005	Оплата монтажних робіт
000000006	Придбання матеріалів
000000007	Придбання робіт і послуг
000000008	Перерахування податків
000000009	Видача грошових коштів під звіт
000000010	Оплата праці
000000011	Інші надходження грошових коштів
000000012	Інші витрати грошових коштів
000000013	Одержання готівки у банках
000000014	Здача готівки до банку

Рис. 6.2. Фрагмент форми довідника *Статті руху грошових коштів* з внесеною інформацією

2. Внесення операцій та проводок за допомогою документів

Кожна бухгалтерська операція зумовлюється чи підтверджується первинним документом. Набір документів бухгалтерського обліку визначається в процесі конфігурування. Розширити набір документів можна лише у режимі конфігурації. Повний список документів, що входять до цієї конфігурації, можна переглянути в переліку форми «**Відбір виду документу**» (рис.6.3), яка виводиться на екран командою **Дії, Додати** при відкритому «**Журналі операцій**».

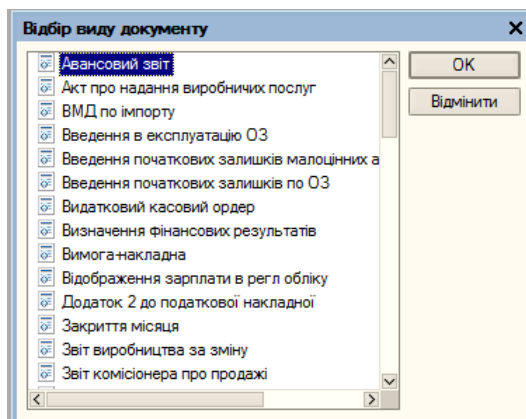


Рис. 6.3. Фрагмент форми «Відбір виду документа»

2.1. Складання прибуткового касового ордера

У навчальному завданні: Відповідно до установчого договору, кожен засновник (фізична особа) ЗАТ «ЕВОС» 16.01.2022 вніс до каси організації готівку, суми яких надано у табл. 6.1

Таблиця 6.1

Грошові внески засновників до статутного капіталу

Засновник	Сума (грн)	Дата	Документ
Шурупов Євген Леонідович	250000,00	16.01.2022	ПКО №1
Чурбанов Віктор Олександрович	225000,00	16.01.2022	ПКО №2
Доскін Єфим Давидович	140000,00	16.01.2022	ПКО №3
Разом	615000,00		

Надходження готівки до каси оформлюється шляхом заповнення та подальшого проведення прибуткового касового ордера.

Виконаємо цю операцію для засновника Шурупова Є. Л. Для цього слід:

1. Викликати на екран форму «**Прибутковий касовий ордер: інший прибуток коштів. Новий**» одним з наступних способів:
 - у відкритому «**Журналі операцій**» (команда **Проводки, Журнал операцій**) ввести команду **Дії, Додати** — відкривається форма «**Вибір виду документу**» (рис.6.4). Потім подвійним клацанням на рядку **Прибутковий касовий ордер** викликати на екран форму «**Вибір виду операції документа**». Виділити рядок «**інший прибуток коштів**» (рис. 6.5) та клацнути на кнопці **ОК** — відкривається форма «**Прибутковий касовий ордер: інший прибуток коштів. Новий**» (рис. 6.6);

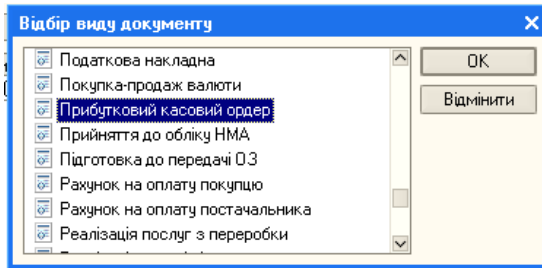


Рис. 6.4. Форма Вибір виду документу

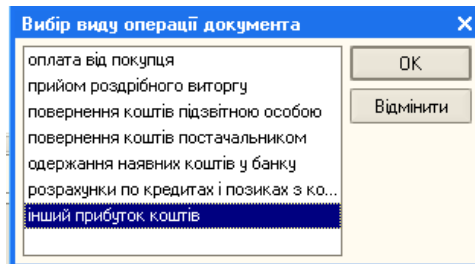




Рис. 6.5. Форма Вибір виду операції документа

Рис. 6.6. Форма Прибутковий касовий ордер: інший прибуток коштів. Новий

- у відкритому журналі «Касові документи» (команда **Банк і каса, Журнал касових документів**) ввести команду **Дії, Додати** — відкривається форма «**Вибір виду документу**». Далі слід виконати дії аналогічні попередньому випадку.
- за командою **Банк і каса, Прибутковий ордер** відкрити форму «**Прибуткові касові ордери**» (рис. 6.7), командою **Дії, Додати** відкрити форму «**Вибір виду операції документа**», а далі зробити аналогічно попереднім випадкам.

Рис. 6.7. Форма Прибуткові касові ордери

9. У полі **Контрагенти** клацанням на кнопці  розкрити форму «**Контрагенти**», знайти потрібного контрагента (у даному разі — *Шурупов Євген Львович*) та подвійним клацанням ввести його до поля **Контрагенти**.
10. У полі **Договори** клацанням на кнопці  розкрити форму «**Договори контрагентів (...)**» (рис. 6.9) та подвійним клацанням на рядку **Основний договір** ввести його до поля **Договори**.

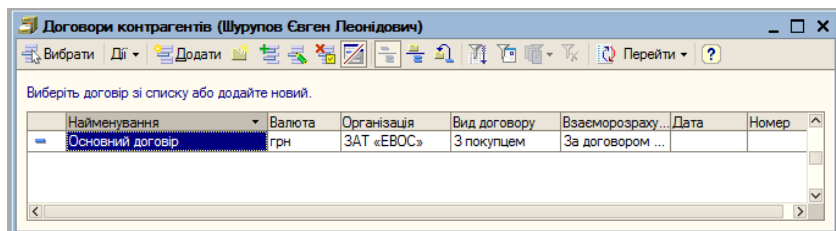



Рис. 6.9. Форма **Договори контрагентів (...)**

11. У полі **Відповідальний:** клацанням на кнопці  відкрити довідник «**Користувачі**» та подвійним клацанням вибрати відповідний елемент. Можливо, там вже автоматично введено прізвище відповідального. При необхідності прізвище можна змінити. В результаті форма «**Прибутковий касовий ордер: інший прибуток коштів. Новий**» повинна мати вид, представлений на рис. 6.10.
12. Перейти на вкладенку **Друк**.
13. До поля **Прийнято від:** ввести *Шурупова Євгена Леонідовича*.
14. До поля **Підстава** записати *Установчий договір від 12.12.2021*.
15. У поле **Додаток** вписати *Установчий договір від 12.12.2021*.
- Після заповнення всіх полів ПКО можна вивести на друк і потім зберегти, або спочатку зберегти, а потім роздрукувати.

Прибутковий касовий ордер: інший прибуток коштів. Не проведений

Операція: Ді

Номер: EB000000001 від: 16.01.2022 12:00:00

Відобразити в: податк. обліку

Організація: ЗАТ «ЕВОС»

Рахунок: 301 Номер ордера: 1

Сума: 250 000.00

Реквізити платежу: Друк

Рахунок: 6811

Спосіб відбиття (ПО): Не відобразити

Контрагенти: Шурупов Євген Леонідович

Договори: Основний договір

Стаття руху гр. коштів: Надходження від засновників

Призначення ГК: Інше

Відповідальний: Ярута Віктор Олексійович

Коментар:

Прибутковий касовий ордер Друк OK Записати Закрити

Рис. 6.10. Заповнена форма Прибутковий касовий ордер: інший прибуток коштів. Новий

Щоб зберегти документ без проведення, потрібно натиснути кнопку **Записати**, а потім **Закрити**. Внаслідок введення документа ПКО система:

- сформує прибутковий касовий ордер № 1 (з квитанцією);
- внесе до журналу операцій документ «**Прибутковий касовий ордер**» № 1 від 16.01.2022 (рис. 6.11);

Дата	Номер	Вид документа	Організація	Контрагент	Сума	Валюта
12.01.2022 12:00:00	EB000000001	Операція (бухгалтер...	ЗАТ «ЕВОС»		3 000 000.00	
16.01.2022 12:00:00	EB000000001	Прибутковий касов...	ЗАТ «ЕВОС»		250 000.00	грн
16.01.2022 12:00:01	EB000000002	Прибутковий касов...	ЗАТ «ЕВОС»		225 000.00	грн
16.01.2022 12:00:02	EB000000003	Прибутковий касов...	ЗАТ «ЕВОС»		140 000.00	грн

Рис. 6.11. Форма журналу операцій з введеною новою операцією



- зареєструє у списку «**Прибуткові касові ордери**» цю операцію (рис. 6.12);
- зареєструє дані *ПКО № 1* від 16.01.2022 у журналі «**Журнал касових документів**» (рис. 6.13).

ПО	Дата	Номер	Номер...	Вид операції	Сума	Валюта	Контрагент	Організація	Відокрем
✓	16.01.2022 12:00:00	EB000000...	1	інший прибуток...	250 000,00	грн		ЗАТ «ЕВОС»	
✓	16.01.2022 12:00:01	EB000000...	2	інший прибуток...	225 000,00	грн		ЗАТ «ЕВОС»	
✓	16.01.2022 12:00:02	EB000000...	3	інший прибуток...	140 000,00	грн		ЗАТ «ЕВОС»	

Рис. 6.12. Список Прибуткові касові ордери з введеною інформацією

ПО	Дата	Номер	Вид документа	Номер ор...	Сума	Валюта	Контрагент	Організація	Вид оп
✓	16.01.2022 12:00:00	EB0000000001	Прибутковий к...	1	250 000,00	грн		ЗАТ «ЕВОС»	інший і
✓	16.01.2022 12:00:01	EB0000000002	Прибутковий к...	2	225 000,00	грн		ЗАТ «ЕВОС»	інший і
✓	16.01.2022 12:00:02	EB0000000003	Прибутковий к...	3	140 000,00	грн		ЗАТ «ЕВОС»	інший і

Рис. 6.13. Журнал Касові документи з введеною інформацією

Якщо документ проведено, то в першій графі у відповідних журналах стоїть позначка . Якщо він ще не проведений, то стоїть позначка .

Оформити надходження готівки до каси від інших засновників відповідно до даних табл. 6.1.

2.2. Друк прибуткового касового ордера

Друкована форма документа повторює паперову форму ПКО. У друкованій формі документа, після виведення її на екран, бухгалтер повинен перевірити правильність заповнення полів документа і лише після цього роздрукувати його.

Для того, щоб вивести на екран друковану форму цього документа, потрібно:

1. Встановити курсор в рядок з реквізитами *ПКО № 1 від 16.01.2022* у «Журналі операцій» (у журналі «Журнал касових документів», у списку «Прибуткові касові ордери»).
2. Відкрити ПКО № 1 подвійним клацанням у будь-якій графі виділеного рядка.

3. Клацнути на кнопки **Друк** у нижній частині форми документа — відкривається меню вибору документа для друку.
4. Клацнути на рядку з назвою потрібного документа — на екран виводиться друкована форма документа (рис. 6.14).

інший прибуток коштів № 1 от 16 января 2022 г.

Закрите акціонерне товариство «ЕВОС»

Типова форма № КО-1
Затверджена наказом Міністерства
України від 15.02.98р. №51

Закрите акціонерне товариство
«ЕВОС»

Код за ЄДРПОУ Код за УКУД

ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
1	16.01.2022			250 000,00 грн	

Прийнято від Шурупова Євгена Леонідовича
привіще, ім'я, по-батькові

Підстава Установчий договір від 12.12.2021

Сума Двісті п'ятдесят тисяч гривень 00 копійок
прописом

в тому числі ПДВ 0,00 грн

Додаток Установчий договір від 12.12.2021

Головний бухгалтер

Одержав касир

КВИТАНЦІЯ

до прибуткового касового
ордеру № 1

Прийнято від
Шурупова Євгена Леонідовича

Підстава
Установчий договір від 12.12.2021

Двісті п'ятдесят тисяч гривень 00 копійок


в т. ч. ПДВ: 0,00 грн

16.01.2022

М.П.
Головний бухгалтер

Касир

Рис. 6.14. Фрагмент друкованої форми документа
Прибутковий касовий ордер


Якщо всі дані внесено правильно, можна роздрукувати документ. Якщо потрібний один екземпляр документа, натисніть кнопку . Якщо потрібно більше екземплярів, слід ввести команду системного меню **Файл, Друк**.


2.3. Проведення прибуткового касового ордера

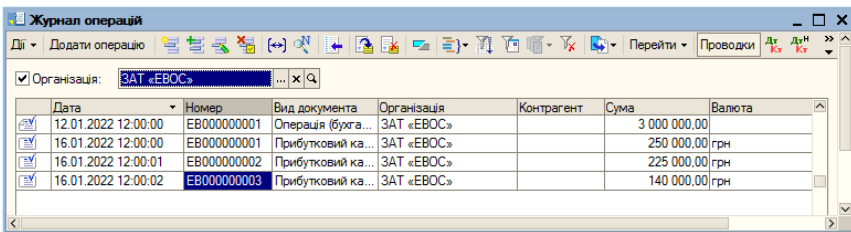
Зазвичай проведення документа, у даному разі ПКО, виконується відразу після заповнення форми. Так і зробимо при формуванні прибуткових ордерів інших засновників. Однак прибутковий касовий ордер *Шурупова Є. Л.* проведено не було. На

цьому прикладі розглянемо, як виконується проведення раніше виписаного документа, але ще не проведеного.

Для проведення цього документа слід:

1. Встановити курсор у рядок з реквізитами *ПКО № 1 від 16.01.2022* у «Журналі операцій» (у журналі «Касові документи», у списку «Прибуткові касові ордери»).
2. Відкрити ПКО № 1 подвійним клацанням миші у будь-якій графі рядка з цим документом.
3. Вибрати команду **Дії, Провести** або клацнути на кнопці  панелі інструментів, а потім клацнути на кнопці **Закрити** або **ОК** — документ проведено.

Щоб переконатися, що документ проведено, потрібно знову відкрити форму «Журнал операцій» (рис. 6.15) або «Журнал проводок (бухгалтерський облік)». У «Журналі операцій» у першій графі рядка з цією операцією з'явилася позначка  — ознака проведення документа. У нижній частині даної форми при виділеному рядку з цією операцією з'являється сама проводка.



Дата	Номер	Вид документа	Організація	Контрагент	Сума	Валюта
12.01.2022 12:00:00	EV000000001	Операція (бухга...	ЗАТ «ЕВОС»		3 000 000,00	
16.01.2022 12:00:00	EV000000001	Прибутковий ка...	ЗАТ «ЕВОС»		250 000,00	грн
16.01.2022 12:00:01	EV000000002	Прибутковий ка...	ЗАТ «ЕВОС»		225 000,00	грн
16.01.2022 12:00:02	EV000000003	Прибутковий ка...	ЗАТ «ЕВОС»		140 000,00	грн

Рис. 6.15. Форма Журнал операцій після проведення документа




Аналогічна проводка з'являється у журналі проводок.

Далі слід виписати ПКО інших засновників методом копіювання, коригуючи дату, ПІБ та суму внеску відповідно до табл. 6.1.

2.4. Касова книга

Усі операції з виписки касових документів реєструються у журналі «Касові документи» та касовій книзі. Записи до касової книги здійснюються відразу після отримання або видачі грошей.

Наприкінці дня касир зобов'язаний обрахувати підсумки операцій за день, вивести залишок грошей у касі та передати до бухгалтерії звіт касира.

Знак  у першій графі журналу «Касові документи» означає, що документ проведено. Якщо стоїть піктограма , документ ще не проведено. Якщо ж стоїть , то документ позначений для видалення, але ще не видалений.

Щоб переглянути список касових документів, потрібно вибрати команду **Банк і каса, Журнал касових документів** — відкривається список касових документів (рис. 6.16).

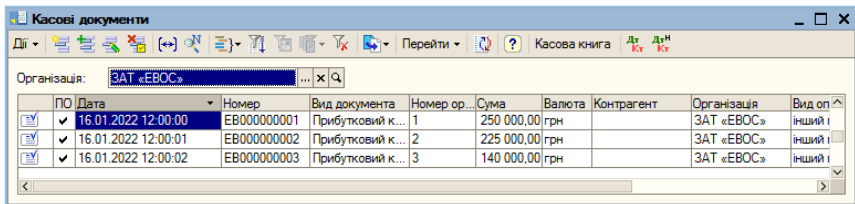



Рис. 6.16. Форма Касові документи

Клацнувши по піктограмі  на панелі інструментів даної форми можна відкрити та переглянути проводки кожного ПКО (рис. 6.17).

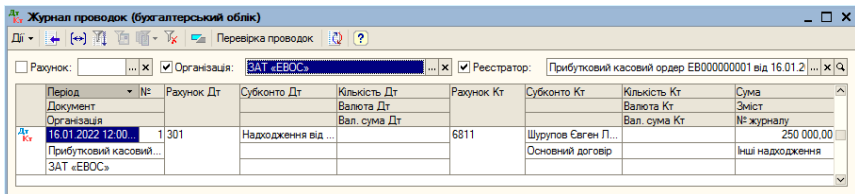


Рис. 6.17. Форма Журнал проводок (бухгалтерський облік)

У системі 1С:Бухгалтерія 8.0 передбачено режим друку щоденного звіту касира, що є одним аркушем касової книги. Цей звіт складається програмою виходячи з проводок за рахунком. Для цього:

1. У відкритому журналі «**Касові документи**» клацнути на кнопці **Касова книга** на панелі інструментів — відкривається форма «**Касова книга за період**».
2. Вказати дату, на яку формується касова книга. У полях введення періоду вказати ту саму дату *16.01.2022*.
3. Клацнути на кнопці **Сформувати** — на екран виводиться вкладний лист касової книги (звіт касира) «**Каса за 16 січня 2022 р.»**» (рис. 6.18).

Касова книга за період

Дії: Сформувати

Період з: 16.01.2022 по: 16.01.2022 Вид звіту: Касова книга

Організація: ЗАТ «ЕВОС»

Валюта: грн

Початковий номер аркушів: 1

Каса за "16" січня 2022р. Лист 1


Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
Залишок на початок дня			0,00	X
1	Шурупова Євгена Леонідовича	6811	250 000,00	-
2	Чурбанов Віктор Олександрович	6811	225 000,00	-
3	Доскіна Єфима Давидовича	6811	140 000,00	-
Разом за день			615 000,00	0,00
Залишок на кінець дня			615 000,00	X
у тому числі на зарплату				X

Касир _____ (підпис)

Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості Три прибуткових та - видаткових одержав

Бухгалтер _____ (підпис)

Рис. 6.18. Форма Касова книга за період

4. Для друку можна клацнути на кнопці  на панелі інструментів або вибрати команду **Файл, Друк**.

Створити та роздрукувати (якщо підключений принтер) щоденний звіт щодо касових операцій за 16.01.2022.

Контрольні питання

1. Яким документом оформлюється надходження готівки до каси підприємства?
2. Яким документом оформлюється видача готівки з каси підприємства?
3. Який документ оформлюється наприкінці робочого дня на основі касових документів?
4. Пояснити порядок введення операцій та проведення за допомогою документів.
5. Пояснити та практично проілюструвати процес створення та друку прибуткового касового ордера.
6. Пояснити призначення, порядок створення та заповнення довідника «**Стагті руху грошових коштів**».
7. У яких документах реєструються операції з виписування касових документів?
8. Як створюється щоденний звіт касира (аркуш касової книги)?

ЗАНЯТТЯ 7

ОПЕРАЦІЇ ЗА РОЗРАХУНКОВИМ РАХУНКОМ

Мета: Вивчити склад та методику проведення операцій за розрахунковим рахунком.

Зміст заняття: Виписка витратного рахунку. Банківська виписка, контування банківської виписки. Надходження безготівкових коштів на розрахунковий рахунок

Час: 2 години.

МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ТА ВКАЗІВКИ ДО ЗАНЯТТЯ

Між підприємствами, установами, організаціями розрахунки здійснюються переважно у безготівковій формі. Безготівкові розрахунки здійснюються шляхом перерахування коштів із розрахункового рахунку платника на розрахунковий рахунок одержувача з допомогою кредитних або розрахункових банківських операцій.

Розрахункові рахунки відкриваються в банках організаціями, що є юридичними особами і мають самостійний баланс. Вони використовуються для прийняття та передачі готівкових грошових коштів, а також для здійснення всіх видів безготівкових розрахунків. Також на розрахунковому рахунку акумулюються вільні грошові кошти організації.

Організація щодня (або в інші терміни) отримує з банку витяг зі свого розрахункового рахунку, що містить перелік операцій із зазначенням зарахованих та списаних сум.

Для обліку наявності та руху грошових коштів використовують активний рахунок **31 «Рахунки в банках»**. На ньому ведеться аналітичний облік у розрізі двох субконто: **Банківські рахунки** та **Статті руху грошових коштів**, яким відповідають однойменні довідники.

Підставою для бухгалтерських записів на рахунок **31 «Рахунки в банках»** є банківська виписка з розрахункового рахунку. Дебетове сальдо рахунку показує поточний залишок вільних грошових коштів організації.

У навчальному завданні: 17.01.2022 касиром ЗАТ «ЕВОС» проводиться здавання наявних готівкових коштів у сумі 615000,00 грн., одержаних як вклад засновників, з каси організації на розрахунковий рахунок № 4590098310977 в АКБ «ПРАВЕКС-БАНК».

1. Видатковий касовий ордер

Готівкові кошти з каси видаються за видатковим касовим ордером (ВКО). У загальному випадку грошові кошти видаються виходячи з розпорядження керівника.

В бухгалтерії організації на підставі розпорядження керівника виписується документ «**Видатковий касовий ордер**» — ВКО, в якому вказується сума готівкових коштів, що видаються з каси для здачі в банк і зарахування на розрахунковий рахунок. ВКО автоматично реєструється в **Журналі операцій**, журналі **Касові документи** та в списку **Видаткові касові ордери**.

В операційному відділенні банку касир заповнює «**Оголошення на внесок готівкою**» та «**Видатковий касовий ордер**». Оголошення на внесок готівкою залишається в банку, квитанція повертається до бухгалтерії, де зберігається разом з ВКО і є підставою для проведення видаткового касового ордера (тобто формування по ньому проводки). Факт зарахування грошей на розрахунковий рахунок організації підтверджує виписка банку.

1.1. Виписка видаткового касового ордера

Виписка видаткового касового ордера виконується з використанням документа типової конфігурації «**Видатковий касовий ордер**». Для цього:

1. При відкритому **Журналі операцій** одним із відомих способів відкрити форму «**Вибір виду документа**».
2. Виділити рядок «**Видатковий касовий ордер**» та виконати на ньому подвійне клацання — відкривається форма «**Вибір виду операції документа**».
3. Виконати подвійне клацання на рядку «**внесок готівкою в банк**» — відкривається форма **Видатковий касовий ордер: внесок готівкою до банку. Новий** (рис. 7.1).

Видатковий касовий ордер: внесок готівкою в банк. Новий *

Операція: Діг

Номер: EB000000001 від: 17.01.2022 0:00:00

Відобразити в: податк. обліку

Організація: ЗАТ «ЕВОС»

Рахунок: 301

Номер ордера: 1

Сума: 0,00

Реквізити платежу: Друк

Банк. рахунок: Основний розрахунковий в АКБ "ПР. ... x

Рахунок: ...

Стаття РГК: ... x

Призначення ГК: Інше ... x

Відповідальний: Ярута Віктор Олексійович ... x

Коментар: ...


Видатковий касовий ордер Друк OK Записати Закрити

Рис. 7.1. Форма Видатковий касовий ордер: внесок готівкою в банк. Новий

4. У формі ВКО вже є його порядковий номер — *EB000000001*, залишити це значення.
5. Поточну дату змінити на дату здачі коштів до банку — *17.01.2022*.
6. Встановити прапорець **Відобразити в ... податк. обліку**.
7. Значення «**Рахунок**» залишити «за замовчуванням» — *301*.
8. У полі **Сума** вказати суму готівкових коштів, що здаються до банку, — *615000,00* грн.

На вкладці «**Реквізити платежу**»:

1. У полі **Банк. рахунок** залишити «за замовчуванням» — *Основний розрахунковий в АКБ "ПРАВЕКС-БАНК"* (відомості про нього заносилися в довідник «**Банківські рахунки**» при підготовці інформаційної бази до роботи). Якщо це поле не заповнене, то клацанням на кнопці у правій частині поля відкрити довідник «**Банківські рахунки**» та двічі клацнути на відповідному елементі.
2. У полі **Рахунок** залишити рахунок «за замовчуванням» — *311 «Поточні рахунки в національній валюті»* Якщо його там немає, клацнувши на кнопці відкрити список та вибрати потрібний рахунок.

- У полі **Стаття РГК** клацанням на кнопці  відкрити довідник «Статті руху грошових коштів» та подвійним клацанням вибрати у ньому елемент із найменуванням *Здача готівки до банку*.

Потім перейти на вкладку **Друк** і в ній:

- До поля **Видати:** ввести з клавіатури *Доскіну Єфиму Давидовичу* (тобто касиру ЗАТ «ЕВОС»).
- У поле **Підстава** записати: *Здача готівкових грошових коштів для зарахування на розрахунковий рахунок*.
- У полі **Додаток** перераховуються документи, що додаються до ВКО. У цьому випадку це буде: *Розпорядження керівника від 17.01.2022*.
- Поле **По** заповнюється у разі, якщо готівка видається фізичній особі. В даному випадку його можна не заповнювати, тому що одержувачем коштів є касир.

Заповнена форма ВКО із вкладенкою **Реквізити платежу** представлена на рис. 7.2, а із вкладенкою **Друк** — на рис. 7.3.

Рис. 7.2. Заповнена форма ВКО з закладкою **Реквізити платежу**

Рис. 7.3. Заповнена форма ВКО з вкладенкою **Друк**

Щоб зберегти документ без проводки (проводка буде виконана пізніше, коли будуть отримані документи про зарахування коштів на розрахунковий рахунок), натисніть кнопку **Записати**.

В результаті введення документа ВКО програма:

1. Сформує видатковий касовий ордер №1.
2. Запише до **«Журналу операцій»** операцію з формування ВКО № 1 від *17.01.2022*.
3. Зареєструє в журналі **«Касові документи» (Банк та каса, Журнал касових документів)** запис про ВКО № 1 від *17.01.2022*.
4. Зареєструє у списку **«Видаткові касові ордери» (Банк і каса, Видатковий касовий ордер)** дані про ВКО № 1 від *17.01.2022*.

У службовій (першій) графі у всіх перелічених документах піктограма не має прапорця (галочка), що означає, що видатковий касовий ордер ще не проведений.

1.2. Друк видаткового касового ордера

Друкована форма документа повторює паперову форму ВКО. У друкованій формі документа, після виведення її на екран, бухгалтер

повинен перевірити правильність заповнення полів документа і тільки після цього роздрукувати його.

У навчальному завданні сформувати друковану форму ВКО, перевірити правильність його заповнення та, за наявності принтера, роздрукувати його. Для цього:

1. Встановити курсор у рядок з реквізитами ВКО № 1 від 17.01.2022 у «Журналі операцій» (у журналі «Касові документи», у списку «Видатковий касовий ордер»).
2. Відкрити ВКО № 1 подвійним клацанням миші у будь-якій графі виділеного рядка. Потім внизу форми ВКО клацнути на кнопці **Друк**, — з'являється рядок з прапорцем «Видатковий касовий ордер». Клацання на даному прапорці виводить друковану форму ВКО (рис. 7.4).

внесок готівкою в банк № 1 от 17 января 2022 г.
Закрите акціонерне товариство «ЕВОС»

Типова форма № КО-2
Затверджено наказом Міністерства України від 15.02.1996р. №51

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ Код за УКУД

ВИДАТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
1	17.01.2022	311		615 000,00 грн	

Видати Доскіну Єфиму Давидовичу

Підстава: Здача готівкових грошових коштів для зарахування на розрахунковий рахунок

Сума: Шістсот п'ятнадцять тисяч гривень 00 копійок
прописом

Додаток: Розпорядження керівника від 17.01.2022

Керівник **Головний бухгалтер**


Одержав Шістсот п'ятнадцять тисяч гривень 00 копійок
прописом

" ____ " _____ 200 р. Підпис _____

Назва, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача

Видав касир

Рис. 7.4. Друкована форма видаткового касового ордера

3. Якщо все введено правильно, можна надрукувати документ, клацнувши на піктограмі  стандартної панелі інструментів — буде надруковано один екземпляр. Якщо потрібно надрукувати кілька екземплярів, слід скористатися командою **Файл, Друк**.

1.3. Контрування виписки банку

Операції внесення готівкових грошових коштів на розрахунковий рахунок з каси та отримання готівкових грошових коштів з банку в касу відносяться одночасно до банківських та касових операцій. Факт здійснення цих операцій підтверджується як касовими документами (ПКО, ВКО), так і банківською випискою. У програмі 1С:Бухгалтерія 8.0 банківську виписку «імітує» обробка «**Виписка банку**», яка не формує проводок. Проводки для кореспонденції за рахунками **311** та **301** формуються під час проведення документів «**Прибутковий касовий ордер**» та «**Видатковий касовий ордер**».

Отримавши виписку з банку, бухгалтер має визначити кореспондуючі рахунки та проставити їх на документах, інакше кажучи, повинен **провести контрування документа**.


Контрування — це визначення та запис рахунків, що кореспондують з рахунком **311** «**Поточні рахунки в національній валюті**», іншими словами, це визначення та запис на виписці банку проводок розрахункового рахунку.

На полях виписки банку навпроти суми операції проставляються номери рахунків, що кореспондують з рахунком **311**, а на документах проставляється ще й порядковий номер запису документа у виписці. Виписка має бути оброблена в день надходження.

Виписка розрахункового рахунку, після її контрування, зберігається в архіві бухгалтерії.


Відповідно до навчального завдання, *17.01.2022* касир поклав готівкові грошові кошти, отримані як вклад засновників, у розмірі *615 000,00 грн.* на розрахунковий рахунок до АКБ «**ПРАВЕКС-БАНК**». Ця операція була відтворена в комп'ютерному обліку шляхом введення документа «**Видатковий ордер**» №1.

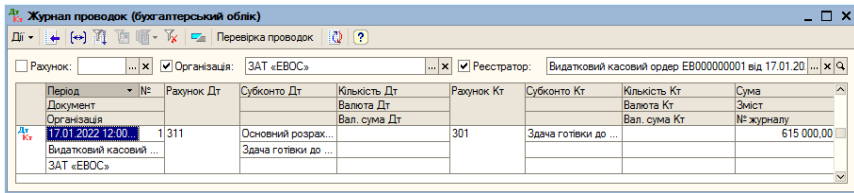
Для цього:

1. Встановити курсор у рядок з відомостями про ВКО № 1 у журналі «Журнал операцій» («Касові документи», «Видаткові касові ордери»).
2. Відкрити ВКО № 1 подвійним клацанням миші.
3. Натиснути на піктограмі  на панелі інструментів, а потім на кнопці **Закрити** або на кнопці **ОК**.

В результаті виконання цих дій щодо цієї касової операції до «Журналу проводок (бухгалтерський облік)» буде записана проводка:

Дт. 311 (субконто 1 — **Основний розрахунковий**, субконто 2 — **Здача готівки до банку**). Кт. 301 (субконто **Здача готівки до банку**) у сумі 615 000,00 грн.

Для перегляду проводки, сформованої при проведенні цього документа, потрібно у списку «Видаткові касові ордери», у журналі «Касові документи» встановити курсор у рядок з відомостями про ВКО №1 від 17.01.2022 і натиснути на піктограму  на панелі інструментів форми або ввести команду **Перейти, Журнал проводок (бухгалтерський облік)** — відкривається форма з фрагментом журналу проводок з проведеним документом (рис. 7.5).



Період	№	Рахунок Дт	Субконто Дт	Кількість Дт	Валюта Дт	Рахунок Кт	Субконто Кт	Кількість Кт	Валюта Кт	Сума
17.01.2022 12:00		311				301				615 000.00
Видатковий касовий ...			Основний розрах...			Здача готівки до ...				
ЗАТ «ЕВОС»			Здача готівки до ...							

Рис. 7.5. Відомості про проведення видаткового касового ордера

Порівняння облікових даних за розрахунковим рахунком з даними банківської виписки у програмі виконується за допомогою обробки «Виписка». Для цього:

1. Командою меню **Банк і Каса, Виписка банку** вивести на екран форму обробки «Банківські виписки».

2. У полі **Рахунки у банку** вибрати **Основний розрахунковий**, а в поля **Період 3 ... по ...** внести дату *17.01.2022* — в результаті у виписці буде показано документ ВКО № 1 від 17.01.2022 (рис. 7.6).

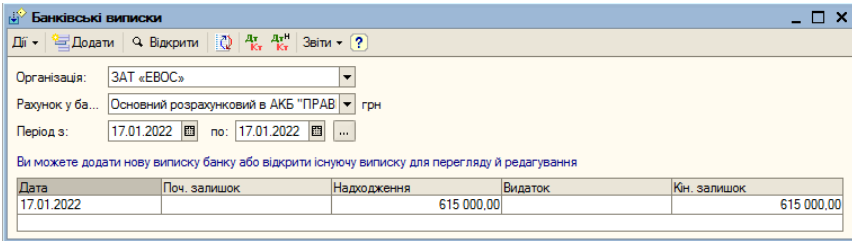


Рис. 7.6. Банківська виписка від 17.01.2022

2. Надходження безготівкових коштів на розрахунковий рахунок

Якщо одна організація перераховує іншій організації кошти зі свого рахунку, то наказ банку на перерахування з розрахункового рахунку найчастіше оформлюється «**Платіжним дорученням**». Таке є вірним як для організацій, які обслуговуються одним банком, так і різними банками.

Платіжне доручення — це вказівка банку перерахувати зазначену суму зазначеному адресату для визначених цілей.

У навчальному завданні згідно з установчим договором кожен засновник ЗАТ «ЕВОС» має внести не менше 50% своєї частки у виді грошового внеску.

19.01.2022 на розрахунковий рахунок ЗАТ «ЕВОС» було перераховано надходження до статутного капіталу від НВО «Боровик» у сумі 450 000,00 грн. (платіжне доручення № 23 від 19.01.2022) та КБ «УКРПРОМБАНК» у розмірі 525 000,00 грн. (платіжне доручення №98 від 19.01.2022). Ці надходження було показано у виписці банку №2 від 19.01.2022.

2.1. Облікова процедура

Підставою для введення операцій за розрахунковим рахунком є банківська виписка з розрахункового рахунку. До банківської

виписки прикладаються копії документів, виходячи з яких зроблено зарахування на рахунок чи списання з рахунку зазначеної суми.

У навчальному завданні розглядаються надходження на розрахунковий рахунок ЗАТ «ЕВОС» від організацій-засновників (юридичних осіб) НВО «Боровик» та КБ «УКРПРОМБАНК».

Ці організації виписали платіжні доручення № 23 і 98 і провели їх через свої банки, відповідно через АКБ «ТАС-КОМЕРЦБАНК» та КБ «УКРПРОМБАНК». Потім ці доручення надійшли до АКБ «ПРАВЕКС-БАНК», який зарахував зазначені в них кошти на розрахунковий рахунок ЗАТ «ЕВОС». Після цього АКБ «ПРАВЕКС-БАНК» підготував та передав ЗАТ «ЕВОС» виписку з розрахункового рахунку № 2 від 19.01.2022.

З виписки випливає, що за платіжним дорученням № 23 від 19.01.2022, виписаним НВО «Боровик», на розрахунковий рахунок ЗАТ «ЕВОС» зараховано 450 000,00 грн., а за платіжним дорученням №98 від 19.01.2022, виписаним КБ «УКРПРОМБАНК», на розрахунковий рахунок ЗАТ «ЕВОС» зараховано 525 000,00 грн.

2.2. Документ «Платіжне доручення вхідне»

Зарахування грошових коштів на розрахунковий рахунок організації, якщо вони отримані за платіжними дорученнями, у програмі реєструються за допомогою документа «Платіжне доручення вхідне». Працюють з документами цього виду через журнал банківських розрахункових документів (меню **Банк і Каса, Журнал банківських документів**) або через список вхідних платіжних доручень **Банк і Каса, Платіжне доручення вхідне**, або через «**Журнал операцій**» (меню **Проводки, Журнал операцій**).

У навчальному завданні:

Вести документи «Платіжне доручення вхідне» щодо зарахування коштів, що надійшли від засновників НВО «Боровик» та КБ «УКРПРОМБАНК».

Перевірити повноту та правильність відтворення банківської виписки в обліку, для чого сформувати виписку за 19.01.2022 (залишок на початок, обороти за день та залишок на кінець мають збігатися з даними виписки банку № 2).


Контрольна цифра: **1 590 000,00** (Звіти, Оборотно-сальдова відомість за рахунком **31**, *дебетове сальдо на кінець періоду з 19.01.2022 по 19.01.2022*).

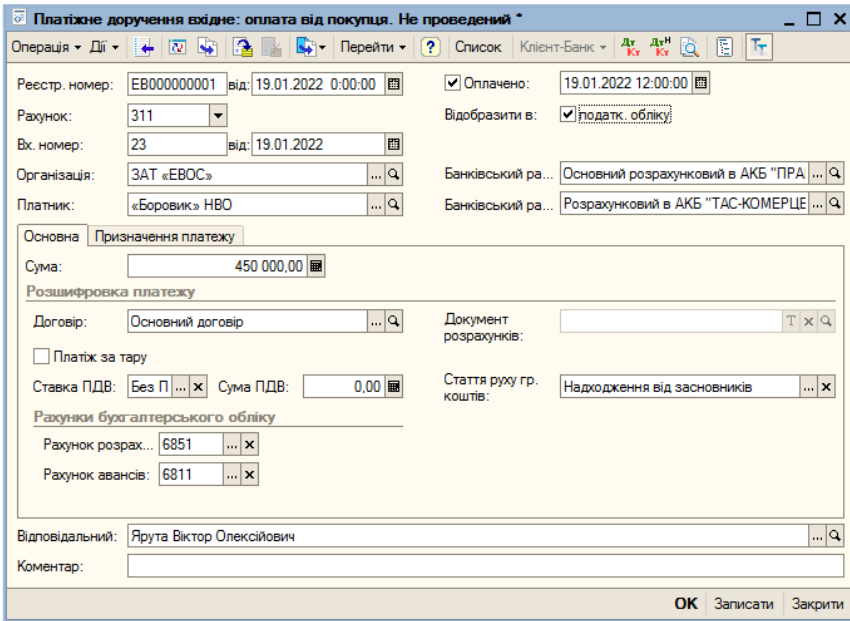
Створимо документ цього виду для платежу, що надійшов від НВО «Боровик». Для цього:

1. Відкрити документ «Платіжне доручення вхідне» одним із наступних способів:
 - при відкритому **Журналі операцій** одним із відомих способів додати операцію;
 - при відкритому журналі «**Журнал банківських документів**» додати нову операцію — в обох випадках у формі «**Вибір документу**» виберіть рядок «**Платіжне доручення вхідне**» і клацнути мишею на кнопці **ОК** — відкривається форма «**Вибір виду операції документу**»;
 - виділити рядок **оплата від покупця** та клацнути на кнопці **ОК** — відкривається форма «**Платіжне доручення вхідне: Оплата від покупця. Новий**»;
 - командами **Банк та Каса, Платіжне доручення вхідне** відкрити форму цього документа;
 - ввести команду **Додати** — на екран виводиться форма «**Платіжні доручення (вхідні)**»;
 - ввести команду **Додати** — на екрані відтворюється форма «**Вибір виду операції документа**»;
 - виділити рядок **оплата від покупця** — на екран виводиться форма «**Платіжне доручення вхідне: Оплата від покупця. Новий**».
2. У формі, що відкрилася в полі **Номер** залишити значення «за замовчуванням».
3. Встановити прапорець **Оплачено** та до відповідних полей ввести дату *19.01.2022*.
4. У полі **Рахунок** залишити значення рахунку «за замовчуванням» — *311 «Поточні рахунки у національній валюті»*.





5. У поле **Вх. номер**: ввести номер платіжного доручення НВО «Боровик» — 23, а в поле **від**: — дату його складання — 19.01.2022.
 6. Відомості про організацію-одержувача (ЗАТ «ЕВОС») та банківський рахунок, на який зарахована сума, що надійшла (*Основний*), підставляються у форму автоматично (якщо цього з якихось причин не відбулося, поля слід заповнити відомостями з довідників «**Організації**» та «**Банківські рахунки**» відповідно).
 7. У полі **Платник** клацанням на кнопці відкрити довідник «**Контрагенти**» та подвійним клацанням вибрати в ньому елемент із найменуванням «*Боровик*» НВО.
 8. У полі **Банківський рахунок** зазначаються реквізити рахунку, з якого здійснено платіж, — елемент довідника «**Банківські рахунки**», підпорядкованого довіднику «**Контрагенти**».
 9. У полі **Сума** вказати суму, зараховану на розрахунковий рахунок за платіжним дорученням № 23 від 19.01.2022 — 450 000,00 грн.
 10. У полі **Рахунок розрахунків** вказати кореспондуючий рахунок бухгалтерської проводки — 6851 *Розрахунки з іншими кредиторами (в національній валюті)*.
 11. У полі **Стаття руху гр. коштів** клацанням на кнопці відкрити довідник «**Статті руху гр. коштів**» та подвійним клацанням вибрати в ньому елемент *Надходження від засновників*.
 12. У полі **Відповідальний** автоматично виводиться прізвище відповідальної особи. Якщо потрібно змінити його, клацанням на кнопці відкрити довідник «**Користувачі**» та подвійним клацанням вибрати у ньому відповідний елемент.
- В результаті цих дій форма документа має набути виду, представленого на рис. 7.7.

Оскільки сума за платіжним дорученням вже зарахована на розрахунковий рахунок, документ можна провести і сформувати за

ним бухгалтерські проводки. Для цього слід натиснути на піктограмі  на панелі інструментів форми документа, після чого форму можна закрити кнопкою **Закрити** або клацнути на кнопці **ОК**.



Платіжне доручення вхідне: оплата від покупця. Не проведений

Операція ▾ Дії     Перейти ▾ ? Список Клієнт-Банк ▾ Дт Кт Дт Н Кт Н

Реєстр. номер: EV000000001 від: 19.01.2022 0:00:00 Оплачено: 19.01.2022 12:00:00

Рахунок: 311 Відобразити в: податк. обліку

Вх. номер: 23 від: 19.01.2022

Організація: ЗАТ «ЕВОС» Банківський ра... Основний розрахунковий в АКБ "ПРА ...

Платник: «Боровик» НВО Банківський ра... Розрахунковий в АКБ "ТАС-КОМЕРЦЕ ...

Основна **Призначення платежу**

Сума: 450 000,00

Розшифровка платежу

Договір: Основний договір Документ розрахунків:

Платіж за тару

Ставка ПДВ: Без П ... Сума ПДВ: 0,00 Стаття руху гр. коштів: Надходження від засновників

Рахунки бухгалтерського обліку

Рахунок розрах... 6851


Рахунок авансів: 6811

Відповідальний: Ярута Віктор Олександрович

Коментар:

OK Записати Закрити

Рис. 7.7. Форма **Платіжне доручення вхідне: оплата від покупця** після введення необхідних даних

Для перегляду проводки, сформованої під час проведення цього документа, необхідно у списку «**Платіжні доручення (вхідні)**», у журналі «**Банківські розрахункові документи**» встановити курсор у рядок із відомостями про цей документ та клацнути на піктограмі  на панелі інструментів форми (рис. 7.8).

Аналогічно внести другий документ «**Платіжне доручення (вхідне)**» для реєстрації платежу, що надійшов від КБ «УКРПРОМБАНК» за платіжним дорученням № 98 від 19.01.2022.

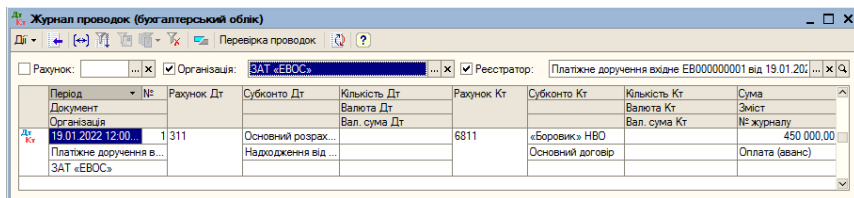


Рис. 7.8. Результат проведення документа **Платіжне доручення (вхідне)**

Для перевірки повноти та правильності відтворення виписки в обліку потрібно запустити обробку «**Витяг**» за 19.01.2022 (меню **Банк і каса, Виписка банку**) (рис. 7.9).

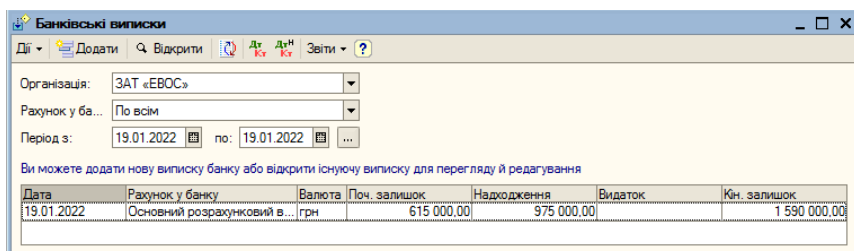


Рис. 7.9. Форма **Банківська виписка**

Контрольну цифру можна перевірити за допомогою оборотно-сальдової відомості за 19.01.2022 за рахунком **31 «Рахунки в банках»**. Для цього вибором команди **Звіти, Оборотно-сальдова відомість** відкрити форму оборотно-сальдової відомості, в поля **Період з ... по ...** ввести дату 19.01.2022 та натиснути на панелі інструментів кнопку **Сформувати** (рис. 7.10).

У рядку **311 «Поточні рахунки в національній валюті»** у колонці **Сальдо на початок періоду, Дебет** знаходиться сума **615 000,00 грн.** — сума внесених до банку коштів засновниками фізичними особами, у колонці **Оборот за період, Дебет** — сума **975 000,00 грн.** — сума, внесена до банку засновниками юридичними особами, в колонці **Сальдо на кінець періоду, Дебет** — сума **1 590 000,00 грн.** — Сума, внесена засновниками фізичними та юридичними особами.

Бухгалтер виписує прибутковий ордер на всю отриману суму і гасить його штампом «ОТРИМАНО».

Прибутковий касовий ордер реєструється в **Журналі операцій**, у результаті чого до **Журналу проводок (бухгалтерський облік)** буде записано проводку Дт. **301** та Кт. **311** на отриману у банку суму готівкою.

До касової книги робиться запис про зміст операції, де вказується кореспондуючий рахунок *311* та сума надходжень.

2.3.2. Використання документа «Прибутковий касовий ордер»

У навчальному завданні:


За фактом надходження до каси готівки виписати прибутковий касовий ордер № 4 від 20.01.2022. Провести прибутковий ордер. Переглянути проводки.

Контрольна цифра: 1 570 000,00 грн. на розрахунковому рахунку (Звіти, оборотно-сальдова відомість за рахунком 311, сальдо дебетове 1 570 000,00 на кінець періоду з 01.01.2022 по 20.01.2022).


Щоб виписати цей ордер, потрібно:

1. Відкрити форму нового документа «**Прибутковий касовий ордер**» для введення операції *Отримання готівки у банку*.
2. У полі **Номер** залишити значення «за замовчуванням».
3. Поточну дату виправити на дату надходження коштів до каси — *20.01.2022*.
4. Встановити прапорець **Відобразити в ... податк. обліку**.
5. У полі **Рахунок** залишити значення *301*.
6. До поля **Сума** ввести отриману в банку суму — *20 000,00 грн*.

На вкладці **Реквізити платежу**:

1. У полі **Банківський рахунок** залишити значення «за замовчуванням» — *Основний розрахунковий*.
2. У полі **Рахунок** вказати кореспондуючий рахунок *311*.
3. У полі **Стаття руху гр. коштів** клацанням на кнопці  відкрити довідник «**Статті руху грошових коштів**» та по-

двійним клацанням вибрати в ньому запис з найменуванням *Одержання готівки у банках*.

- У полі **Відповідальний** клацанням на кнопці  відкрити довідник «**Користувачі**» та подвійним клацанням вибрати у ньому відповідний елемент.

На вкладці **Друк**:

- У полі **Прийнято від** вказати *Доскіна Євгена Давидовича*.
- У полі **Підстава**: записати *Отримано за чеком Ж07 №4567875 на господ. потреби та відрядження*.
- Поле **Додаток** у цьому випадку не заповнюється.
- Клацнути на кнопках **Провести** та **Прибутковий касовий ордер** (рис. 7.11), перевірити правильність оформлення документа.

Закрите акціонерне товариство «ЕВОС»

Тилова форма № КО-1
Затверджена наказом Міністерства
України від 15.02.99р. №51

Код за ЄДРПОУ Код за УКУД

ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
4	20.01.2022	311		20 000,00 грн	

Прийнято від Доскіна Євгена Давидовича
прізвище, ім'я, по-батькові

Підстава Отримано за чеком Ж07 №4567875 на господ. потреби та відрядження

Сума Двадцять тисяч гривень 00 копійок
прописом

в тому числі ПДВ 0,00 грн

Додаток _____

Головний бухгалтер _____

Одержав касир _____

Закрите акціонерне товариство «ЕВОС»

КВИТАНЦЯ
до прибуткового касового ордеру № 4

Прийнято від
Доскіна Євгена Давидовича

Підстава
Отримано за чеком Ж07 №4567875 на господ. потреби та відрядження

Двадцять тисяч гривень 00 копійок

прописом

в т. ч. ПДВ: 0,00 грн

20.01.2022

М.П.
Головний бухгалтер _____

Касир _____

Рис. 7.11. Прибутковий касовий ордер №4 від 20.01.2022

5. Виконати команду **Файл, Друк** (за наявності принтера) та роздрукувати. У разі відсутності принтера клацнути на кнопці **Друк**, вибрати **Прибутковий касовий ордер** — відкривається друкована форма документа.
6. Закрити ПКО клацанням на кнопці **ОК**.
7. Роздрукований ПКО погасити штампом **«ОДЕРЖАНО»**.

2.3.3. Аналіз руху грошових коштів

Аналіз руху грошових коштів необхідний для прийняття управлінських рішень. Звіт **«Аналіз субконто»** забезпечує отримання повної інформації про використання готівкових та безготівкових коштів, визначення місць з мінімальними витратами та максимальними доходами.

У навчальному завданні:

Сформувати звіт «Аналіз субконто», вид субконто «Статті руху грошових коштів» за період з 01.01.2022 до 20.01.2022.

Контрольна цифра: 1 590 000,00 грн. (сума грошових коштів на розрахунковому рахунку та в касі організації на кінець періоду).

Для цього:

1. Командою **Звіти, Аналіз субконто** відкрити форму звіту (рис. 7.12).

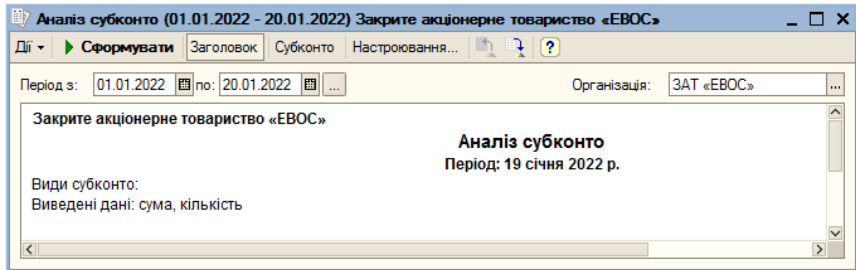


Рис. 7.12. Форма звіту **Аналіз субконто**

2. Встановити період *01.01.2022-20.01.2022*.
3. Вказати організацію — *ЗАТ ЕВОС*.

4. Клацнути на кнопці **Налаштування** на панелі інструментів — відкривається форма «**Налаштування**» (рис. 7.13).

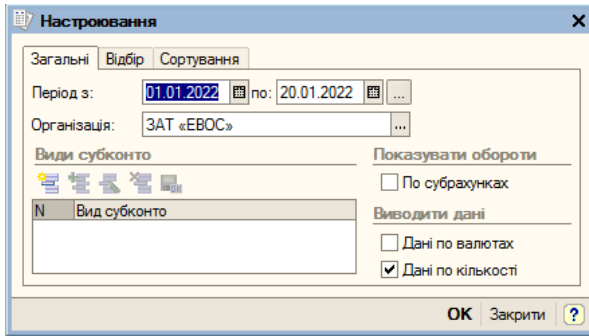




Рис. 7.13. Форма Налаштування

5. Клацнути на кнопці  — з'являється рядок для першого запису.
6. Клацнувши на кнопці  відкрити план видів характеристик «**Види субконто госпрозрахункові**» та подвійним клацанням вибрати субконто *Статті руху грошових коштів*.
7. Клацнути на кнопці **ОК** — на екрані виводиться друкована форма звіту «**Аналіз субконто**» (рис. 7.14).
8. Натисніть кнопку **Сформувати**.

Зі звіту (рис. 7.14) зрозуміло, що кожен вид руху грошових коштів не має залишку на кінець періоду складання звіту, тобто даний аналітичний розріз визначений при налаштуванні плану рахунків як оборотне субконто (обороты за субконто зберігаються, а залишки — ні). Таке налаштування обрано тому, що при відтворенні надходжень та витрат грошових коштів, як правило, використовуються різні субконто, тоді як залишки грошових коштів (у касі та на розрахунковому рахунку) є знеособленими, тобто такими, що не належать до певної статті руху грошових коштів.

Зокрема, у навчальному завданні надходження коштів здійснювалося за статтями **Надходження від засновників** (на розрахунковий рахунок та в касу), **Здача наявних в банк** (на розрахунковий рахунок) та **Одержання наявних із банку** (до каси),

а витрата — за статтями **Здача наявних в банк** (з каси) та **Одержання наявних у банку** (з розрахункового рахунку).

Субконто	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Здача готівки до банку						
30				615 000,00		
31			615 000,00			
Всього:			615 000,00	615 000,00		
Надходження від засновників						
30			615 000,00			
31				975 000,00		
Всього:			1 590 000,00			
Одержання готівки у банках						
30			20 000,00			
31				20 000,00		
Всього:			20 000,00	20 000,00		
Всього:			2 225 000,00	635 000,00	1 590 000,00	

Рис. 7.14. Друкована форма звіту **Аналіз субконто**

Загальне дебетове сальдо за всіма субконто показує, що надходження коштів перевищує їхню витрату.

Контрольні питання

1. Пояснити, що таке контування виписки банку?
2. Пояснити і продемонструвати порядок виконання внесення готівкових грошових коштів у банк.
3. Які документи застосовуються під час виконання процедури внеску готівкових грошових коштів у банк.
4. Пояснити, як здійснюється перегляд проводки документа «**Видатковий касовий ордер**».
5. Пояснити порядок видачі готівкових грошових коштів. Створення видаткового касового ордера.
6. Пояснити порядок видачі грошових коштів з каси організації. Виписка видаткового касового ордера.

7. Пояснити порядок зарахування грошових коштів на розрахунковий рахунок організації за допомогою документа «**Прибутковий касовий ордер**».
8. Пояснити і продемонструвати порядок аналізу руху грошових коштів.

ЗАНЯТТЯ 8

ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ПОКУПЦЯМИ ТА ПОСТАЧАЛЬНИКАМИ

Мета: Вивчити склад та методику проведення операцій обліку розрахунків з покупцями та постачальниками.

Зміст заняття: Облікова процедура. Налаштування довідника «Договори». Реєстрація покупця та договору з ним. Реєстрація отриманої передоплати. Оплата рахунку постачальника. Реєстрація постачальника та договору з ним. Оформлення платіжного доручення та реєстрація платежу за платіжним дорученням.

Час: 2 години.

МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ТА ВКАЗІВКИ ДО ЗАНЯТТЯ

1. Облік розрахунків з покупцями

1.1. Облікова процедура

Розрахунки з дебіторами, кредиторами, постачальниками та покупцями товарно-матеріальних цінностей ведуться, як правило, у безготівковій формі.

Розрахунки з покупцями можуть виконуватись у двох варіантах:

- оплата за реально поставлені товари (виконані роботи, надані послуги);
- авансові платежі (передплата) за майбутнє постачання товарів (виконання робіт, надання послуг).

Відповідно, у першому випадку виправдальним документом є рахунки, акти тощо, а у другому — договори. Раніше, коли невчасні сплати траплялися рідко, розрахунки здійснювали безготівковими перерахуваннями з використанням платіжних вимог — доручень.

Нині розрахунки з покупцями ведуться, зазвичай, в режимі передоплати, з використанням платіжного доручення.

Платіжне доручення — доручення організації банку про перерахування відповідної суми з її розрахункового рахунку на розрахунковий рахунок одержувача.

Передоплата переводиться на розрахунковий рахунок організації та показується у бухгалтерському обліку останньої як кредиторська заборгованість перед покупцем.

У разі відтворення надходження грошових коштів від покупців у програмі **1С: Бухгалтерія 8.0**, програма сама намагається визначити, що це: оплата чи передоплата.

Якщо за покупцем значиться дебіторська заборгованість, це оплата. Якщо ж заборгованості немає, це передоплата.

Підставою для введення в інформаційну базу операції з надходження оплати (передоплати) є виписка банку, що підтверджує факт надходження грошей на розрахунковий рахунок організації.

У разі оплати (як правило, платіжним дорученням) записується лише одна проводка: дебет рахунку **31 «Рахунки в банках»** та кредит рахунку **36 «Розрахунки з покупцями та замовниками»** на всю суму коштів, що надійшли на розрахунковий рахунок.

У разі передоплати організація, що отримала аванс, сплачує в бюджет ПДВ з суми авансу, оскільки авансові платежі включаються до оподаткованого обороту. У зв'язку з цим, за фактом надходження грошей на розрахунковий рахунок записуються дві проводки:

- одну проводку формує документ **«Платіжне доручення вхідне»** (дебет **31 «Рахунки в банках»** та кредит **6811 «Рахунки за аванси отримані в національній валюті»**).

1.2. Налаштування довідника «Договори»

Для організації аналітичного обліку на рахунках розрахунків із покупцями використовуються довідники **«Контрагенти»** та **«Договори»**.

Довідник **«Договори»** є підпорядкованим довіднику **«Контрагенти»**. Це означає, що кожен елемент довідника **«Договори»** належить деякому елементу довідника **«Контрагенти»**, тому його можна відкрити для введення реквізитів лише зі списку контрагентів, натиснувши кнопку **Договори**.

Ведення списку договорів дозволяє бухгалтеру враховувати розрахунки з організаціями з різним ступенем деталізації.

Наприклад, облік вести як у розрізі довгострокових договорів, так і в розрізі окремих розрахункових документів (накладних тощо).

1.3. Операції з передоплати постачання товарів

У навчальному завданні:

Згідно з договором № 2-ПК від 16.01.2022 на розрахунковий рахунок ЗАТ «ЕВОС» отримано передоплату від КБ «УКРПРОМБАНК» в рахунок майбутнього постачання продукції *Стіл письмовий — «Стіл директорський»*.

Факт передоплати у сумі 200 600 грн. підтверджено випискою № 4 з банківського рахунку від 23.01.2022 з додатком платіжного доручення № 44. З платіжного доручення випливає, що до суми включено ПДВ 20%.

Розрахунки з покупцями за передоплатою продукції (аванс за продукцію) відтворюються у програмі 1С:Бухгалтерія 8.0 наступними операціями:

- реєстрація покупця у довіднику «**Контрагенти**»;
- реєстрація документа (договора), що є підставою надходження коштів, у довіднику «**Договори**»;
- реєстрація отриманої передоплати, згідно з банківською випискою, документом «**Платіжне доручення вхідне**»;
- виписка та реєстрація «**Рахунок на оплату покупцю**» на аванс.

1.3.1. Реєстрація покупця

Реєстрацію контрагента (покупця) можна виконати як задалегідь, так і безпосередньо у процесі введення документа «**Платіжне доручення**». У навчальному завданні контрагент КБ «УКРПРОМБАНК» вже зареєстрований як один із засновників організації у довіднику «**Контрагенти**».

1.3.2. Реєстрація договору з контрагентом

Реквізити довідника «**Договори**» зручно вносити безпосередньо під час реєстрації договору.

Щоб зареєструвати договір стосовно навчальної задачі, потрібно:

1. Командою **Основна діяльність, Контрагенти, Засновники, Юридичні особи, Банк** відкрити форму «**Контрагенти**» та подвійним клацанням на рядку «**УКРПРОМБАНК**» **КБ** відкрити форму «**Контрагенти: «УКРПРОМБАНК» КБ**».
2. Перейти на вкладку **Рахунки й договори**.
3. У табличній частині **Договори контрагентів** подвійним клацанням на елементі з найменуванням *Основний договір* (був введений при внесенні відомостей про контрагента у довідник «**Контрагенти**») відкрити форму «**Договір контрагента: Основний договір**».
4. До поля найменування замість значення *Основний договір* внести значення *Договір № 2-ПК від 16.01.2022*.
5. У полі **Вид договору** залишити значення «за замовчуванням» — *3 покупцем*.
6. У полі **Тип цін** вказати — *Відпускна ціна*.
7. Зберегти зміни натисканням кнопки **ОК**. Форму після введення необхідної інформації представлено на рис. 8.1.
8. Закрити форму «**Контрагенти: «УКРПРОМБАНК» КБ**» клацанням на кнопці **Закрити**.



1.3.3. Реєстрація отриманої передоплати

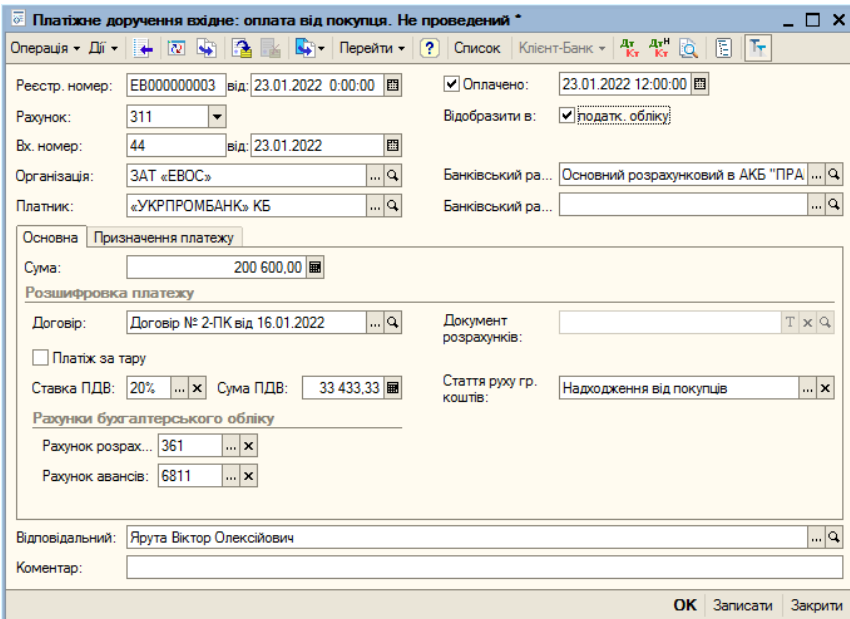
Реєстрація зарахованої на розрахунковий рахунок суми за платіжним дорученням контрагента здійснюється з використанням вже знайомого документа «**Платіжне доручення вхідне**». Для цього:

1. При відкритій одним з відомих вам способів формі «**Платіжне доручення вхідне: Оплата від покупця. Новий**» у полі **Номер** залишити значення «за замовчуванням».












Рис. 8.1. Форма **Договір контрагента** після введення інформації про договір з організацією



2. Поточну дату виправити на дату зарахування грошових коштів на розрахунковий рахунок згідно з випискою — *23.01.2022*.
3. Встановити прапорець у полі **Оплачено** та виправити дату на *23.01.2022*.
4. Значення в полі **Рахунок** залишити «за замовчуванням» — *311*.
5. У полі **Вх. номер** вказати номер платіжного доручення КБ «УКРПРОМБАНК» — *44*, а в полі **від** дату його складання — *23.01.2022*.
6. Відомості про організацію — одержувача (ЗАТ «ЕВОС») та банківський рахунок, на який зарахована сума, що надійшла (*Основний*) підставляються у форму автоматично. Якщо з якихось причин цього не сталося, поля слід заповнити відомостями з довідників «**Організації**» та «**Банківські рахунки**» відповідно.



7. У полі **Платник** клацанням на кнопці  відкрити довідник «**Контрагенти**» та вибрати в ньому елемент з найменуванням «**УКРПРОМБАНК**» КБ.
8. У полі **Сума** вказати суму, зараховану на розрахунковий рахунок за платіжним дорученням № 44 від 23.01.2022 — *200 600,00 грн.*
9. У полі **Стаття руху гр. коштів** клацанням на кнопці  відкрити довідник «**Статті руху грошових коштів**» та подвійним клацанням вибрати в ньому елемент з найменуванням *Надходження від покупців*. В результаті форма набуває вид, представлений на рис. 8.2.







Платіжне доручення вхідне: оплата від покупця. Не проведений




Операція ▾ Дії ▾       Перейти ▾ ? Список Клієнт-Банк ▾ Др Кр Др^H Кр     

Реєстр. номер: E8000000003 від: 23.01.2022 0:00:00  Оплачено: 23.01.2022 12:00:00 


Рахунок: 311  Відобразити в: податк. обліку 

Вх. номер: 44 від: 23.01.2022 





Організація: ЗАТ «ЕВОС»   Банківський ра... Основний розрахунковий в АКБ "ПРА" 

Платник: «УКРПРОМБАНК» КБ   Банківський ра... 




Основна Призначення платежу



Сума: 200 600,00 

Розшифровка платежу



Договір: Договір № 2-ПК від 16.01.2022   Документ розрахунків:  



Платіж за тару



Ставка ПДВ: 20%   Сума ПДВ: 33 433,33 

Стаття руху гр. коштів: Надходження від покупців  

Рахунки бухгалтерського обліку

Рахунок розрах... 361  


Рахунок авансів: 6811  

Відповідальний: Ярута Віктор Олександрович  


Коментар:

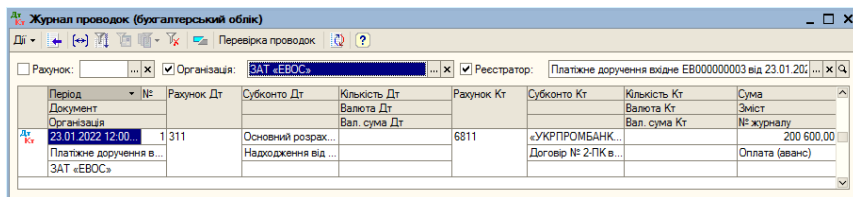
OK Записати Закрити

Рис. 8.2. Форма Платіжне доручення вхідне після введення інформації

Оскільки сума за платіжним дорученням вже зарахована на розрахунковий рахунок, документ можна провести і сформуванати за ним бухгалтерські проводки. Для цього клацнути на піктограмі ,

потім клацанням на кнопці **Закрити** закрити форму або клацнути на кнопці **ОК** — документ також буде проведено, а форма закриється.

Для перегляду проводки, сформованої при проведенні цього документа, необхідно у списку «**Платіжні доручення (вхідні)**» розмістити курсор у рядку з відомостями про цей документ і клацнути на піктограмі  на панелі інструментів форми або виконати команду **Проводки, Журнал проводок (бухгалтерський облік)** — відкривається **Журнал проводок** з виконаною проводкою (рис.8.3).



Період	№	Рахунок Дт	Субkonto Дт	Кількість Дт	Рахунок Кт	Субkonto Кт	Кількість Кт	Сума
23.01.2022 12.00	1	311	Основний розрах.		6811	«УКРПРОМБАНК...		200 600.00
			Надходження від ...			Договір № 2-ПК в...		Оплата (аванс)

Рис. 8.3. Журнал проводок з виконаною проводкою

2. Облік розрахунків із постачальниками

2.1. Облікова процедура

Розрахунки з постачальниками за отримані товари, надані послуги, виконані роботи здійснюються, як правило, у безготівковому порядку шляхом виписки платіжних доручень на підставі рахунків, актів про приймання та інших документів.

Якщо ціни за товари, роботи та послуги встановлені у гривнях, то оплата (остаточний розрахунок) за отримані товари (роботи, послуги) показується у дебеті рахунку **63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»**, субрахунок **631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками»** з кредиту рахунку **31 «Рахунки в банках»**.

Оплата за ще неотримані товари (передоплата, аванс) показується записом у дебет **371 «Розрахунки за виданими авансами»** та кредит рахунку **31 «Рахунки в банках»**.

Для розрахунків за претензіями використовується рахунок **374 «Розрахунки за претензіями»**.

Аналітичний облік на всіх субрахунках рахунку **371 «Розрахунки за виданими авансами»** ведеться у двох розрізах (за двома субконто): **Контрагенти і Договори**.

2.2. Оплата рахунку постачальника

Оплата рахунку постачальника включає наступні чотири операції:

1. Реєстрація постачальника у довіднику **«Контрагенти»**. Дані про нового постачальника можна вносити як попередньо, так і безпосередньо під час введення документа, в якому необхідно вказати інформацію про постачальника.
2. Реєстрація рахунку постачальника у довіднику **«Договори»**. Ця реєстрація необхідна тому, що програма налаштована на ведення аналітичного обліку розрахунків із постачальниками у розрізі документів — *Основний*.
3. Витяг платіжного доручення на оплату рахунку постачальника.
4. Отримання виписки банку та формування проводки зі списання коштів з розрахункового рахунку за платіжним дорученням.

У навчальному завданні:

ЗАТ «ЕВОС» уклало з заводом «Фрезер» **«Договір № ДП-03 від 17.01.2022 на постачання виробничого обладнання»**.

Розрахунки за обладнання проводять у порядку попередньої оплати виходячи з виставлених рахунків.

20.01.2022 в рамках договору № ДП-3 від заводу «Фрезер» отримано рахунок № 345/21 від 20.01.2022 на оплату виробничого обладнання **«Верстат свердлильний СТС-1»** (табл. 8.1).

У рахунку також містяться реквізити заводу «Фрезер» (табл. 8.2).

Таблиця 8.1

Рахунок 345/21 від 20.01.2022

Найменування	Од. вимір.	Кількість	Ціна	Сума
Верстат свердлильний СТС-1	шт	1	28 516,67	28 516,67
ПДВ			20%	5 703,33
Разом				34 220,00

Таблиця 8.2

Реквізити заводу «Фрезер»

Повне найменування	Інструментальний завод «Фрезер»
Юридична адреса	61106, Харків, вул. Верстатобудівників, 9
Фактична адреса	61106, Харків, вул. Верстатобудівників, 9
ПІН	7760345656
ЄДРПУ	776010018765
Розрахунковий рахунок	407028104000217
У банку	АКБ «ТАС-КОМЕРЦБАНК», м. Харків, Полтавський шлях, 161
Кор. рахунок	32068105301
МФО	650308
Телефон	(057) 346-67-98


2.2.1. Реєстрація постачальника у довіднику «Контрагенти»

Порядок заповнення довідника «Контрагенти» було детально розглянуто раніше.

Нова організація є юридичною особою. Тому в довіднику «Контрагенти» слід передусім у групі «Постачальники» описаним раніше способом створити дві групи постачальників — «Юридичні особи» та «Фізичні особи», — а потім зареєструвати

нову організацію-постачальника у новоствореній групі «**Юридичні особи**».

Реєстрацію нової організації-постачальника слід проводити так:

1. Командою **Основна діяльність, Контрагенти, Постачальники, Юридичні особи, Додати** вивести на екран форму «**Контрагенти: Новий**».
2. На вкладці **Загальні**:
 - 2.1. У полі **Найменування** записати скорочену назву контрагента — «*Фрезер*» завод.
 - 2.2. У полі **Повне найменування** записати повну назву контрагента — *Інструментальний завод «Фрезер»*.
 - 2.3. До поля **ПІН** внести 7760345656, а до поля **ЄДРПУ** — 776010018765.
 - 2.4. Натиснути кнопку **Записати** та перейти на вкладенку **Контакти**.
3. До вкладенки **Контакти** описаним раніше способом внести юридичну та фактичну адресу контрагента, а також номер контактного телефону.
4. Перейти на вкладенку **Рахунки й договори**.
5. У табличній частині **Банківські рахунки** клацнути на піктограмі  панелі інструментів цієї табличної частини та заповнити форму з даними про розрахунковий рахунок заводу «Фрезер». Якщо назви банку у списку банків ще немає, ввести відомості про нього описаним раніше способом.
6. Зареєструвати рахунок постачальника у довіднику **Договори контрагентів**. Для цього:
 - 6.1. У табличній частині **Договори контрагентів** подвійним клацанням в рядку по запису відкрити форму **Договір контрагента: Основний договір**.
 - 6.2. До поля **Найменування** ввести назву договору з постачальником — *Договір № ДП-03 від 17.01.2022 на постачання виробничого обладнання*.
 - 6.3. У полі **Вид** договору вказати — *3 постачальником*.

6.4. У полі **Номер** вказати — 345/21.

6.5. До поля **від** ввести — 20.01.2022.

7. Натиснути кнопку **ОК**.


2.2.2. Оформлення платіжного доручення

Відповідно до договору № ДП-03 від 17.01.2022, обладнання буде поставлено після оплати (передоплати) виставленого рахунку № 345/21 від 20.01.2022. Передоплата здійснюється у безготівковому порядку шляхом оформлення та надання до банку платіжного доручення.

24.01.2022 виписано платіжне доручення №1 від 24.01.2022 на оплату рахунку № 345/21 від 20.01.2022 заводу «Фрезер» на суму 34 220,00 грн, включаючи ПДВ 5 703,33 грн.

Виписати платіжне доручення від 24.01.2022 на перерахування платежу у сумі 34 220.00 грн на розрахунковий рахунок заводу «Фрезер».

Для цього:

1. Командою **Банк і каса, Платіжне доручення вихідне** відкрити форму **Платіжні доручення (вихідні)** та клацанням на піктограмі  на панелі інструментів цієї форми відкрити форму **Вибір виду операції документа** та в ньому клацнути на рядку **оплата постачальникові** — відкривається форма **Платіжне доручення вихідне: оплата постачальникові. Новий**.
2. Номер платіжного доручення залишити «за замовчуванням».
3. Змінити дату на 24.01.2022.
4. Прапорець **Сплачено** і дату сплати не проставляти, тому що до отримання витягу з банку оплата не вважається виконаною.
5. У полі **Отримувач** зі списку довідника **Контрагенти** обрати одержувача платежу — «Фрезер» Завод.
6. До поля **Банківський рахунок** вибором з довідника **Банківські рахунки** внести розрахунковий рахунок постачальника — *Розрахунковий в АКБ «ТАС-КОМЕРЦБАНК», м. Харків.*

7. На вкладці **Основна**:

7.1. У полі **Сума** вказати суму платежу — *34 220,00 грн.*

7.2. До поля **Статті руху гр. коштів** вибором з довідника **Статті руху грошових коштів** внести — *Придбання обладнання.*

7.3. Залишити «за замовчуванням» **Рахунок розрахунків** та **Рахунок авансів**.

8. На вкладці **Друк**:

8.1. Відредагувати текст у розділі **Текст платника** — *Передплата за рахунок № 345/21 від 20.01.2022, сума 34220,00 грн, ПДВ (20%) 5703,33 грн.*

8.2. Зберегти у формі документа внесені дані клацанням на кнопки **Записати** (рис.8.4).

Платіжне доручення вихідне: оплата постачальникові. Не проведений

Операція ▾ Дії ▾

Номер: EB000000001 від 24.01.2022 12:00:00 Оплачено: 24.01.2022 12:00:00

Рахунок: 311 Відобразити в: под. обл.

Організація: ЗАТ «ЕВОС» Банківський ра... Основний розрахунковий в АКБ "ПР... Q

Отримувач: «Фрезер» завод Банківський ра... Розрахунковий в АКБ "ТАС-КОМЕПЛ... Q

Основна **Друк**

Сума: 34 220,00 Номер ПД: 1

Розшифровка платежу

Договір: Договір № ДП-03 від 17.01.2022 на п... Q Документ розрахунків: T x Q

Платіж за тару

Ставка ПДВ: 20% x Сума ПДВ: 5 703,33

Стаття руху гр. коштів: Придбання обладнання x

Рахунки бухгалтерського обліку

Рахунок розраху...: 631 x

Рахунок авансів: 3711 x


Відповідальний: Ярута Віктор Олександрович Q

Коментар:

Платіжне доручення **Друк** **OK** Записати Закрити

Рис. 8.4. Форма **Платіжне доручення вихідне: оплата постачальникові. Новий** з введеними даними

Далі слід переглянути друковану форму документа і перевірити правильність введення реквізитів, після цього можна роздрукувати документ.

Для перевірки реквізитів треба клацнути на кнопці **Платіжне доручення** та переглянути заповнення форми. Для друку одного екземпляра достатньо клацнути на піктограмі  панелі інструментів робочого вікна програми. Якщо ж необхідно надрукувати два і більше екземплярів — слід скористатися командою **Файл, Друк, Кількість екземплярів**.

До часу отримання підтвердження від банку про те, що платіжне доручення клієнта виконано, тобто грошові кошти списані з розрахункового рахунку, документ зберігається в інформаційній базі не проведеним. Тому, якщо закрити форму клацанням на кнопці **ОК**, програма видасть відповідне повідомлення.

Введене платіжне доручення буде збережене у **Журналі операцій**, журналі **Банківські розрахункові документи** та у списку **Платіжні доручення (вихідні)**.

Не проведене платіжне доручення не формує проводок. Це можна побачити в будь-якому з названих журналів — у першій клітинці рядка цієї операції відсутня відмітка про проведення документа.

2.2.3. Реєстрація платежу за платіжним дорученням


25.01.2022 від банку, що обслуговує, отримано виписку № 5 від 24.01.2022 у супроводі копії платіжного доручення № 1 від 24.01.2022, з якого випливає, що сума у розмірі 34 220,00 грн списана з розрахункового рахунку ЗАТ «ЕВОС» та перерахована на розрахунковий рахунок заводу «Фрезер».


Після отримання витягу банку на списання сум за платіжним дорученням у документі **Платіжне доручення вихідне** необхідно проставити позначку (прапорець) про оплату, вказати дату оплати та провести документ. При цьому за документом буде сформовано відповідне проведення.

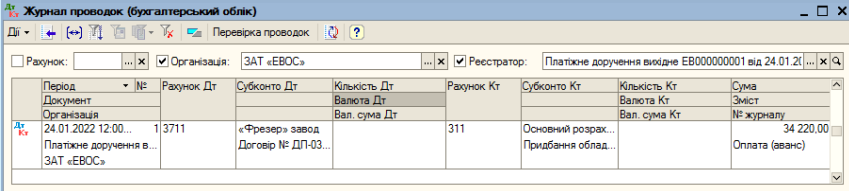
Показати списання коштів за платіжним дорученням № 1 від 24.01.2022 відповідно до виписки банку № 5.

Контрольна цифра: 1 736 380,00 (Оборотно-сальдова відомість за рахунком 311, сальдо дебетове 1 736 380,00 на кінець періода з 01.01.2022 по 24.01.2022).

Для цього:

1. У **Журналі операцій** або у журналі **Платіжні банківські документи** або у списку **Платіжні документи вихідні** виділити рядок, стосовно документа *Платіжне доручення вихідне № 1 від 24.01.2022*, одним з відомих способів відкрити форму документа.
2. Встановити прапорець у полі **Оплачено**.
3. Вказати дату оплати — 24.01.2022.
4. Закрити форму клацанням на кнопці **ОК** або спочатку провести документ клацанням на піктограмі , а потім закрити форму клацанням на кнопці **Закрити**.

При проведенні документа до **Журналу проводок (бухгалтерський облік)** має бути внесена проводка (рис. 8.5). Щоб переглянути дану проводку, потрібно клацнути на піктограмі  в будь-якій відкритій формі, в якій є відомості про цей документ.



Період	№	Рахунок	Дт	Субkonto	Дт	Кількість	Дт	Рахунок	Кт	Субkonto	Кт	Кількість	Кт	Сума
Документ	Організація					Валюта	Дт					Валюта	Кт	Зміст
						Вал. сума	Дт					Вал. сума	Кт	№ журналу
24.01.2022 12:00...		1	3711	«Фрезер» завод				311		Основний розрах...				34 220,00
Платіжне доручення в...				Договір № ДП-03...						Придбання облад...				Оплата (аванс)
ЗАТ «ЕВОС»														

Рис. 8.5. Проводка документа **Платіжне доручення вихідне №1 від 24. 01. 2022**

Перевірити контрольні цифри за оборотно-сальдовою відомістю, рахунок 311. Дебетове сальдо на кінець періоду з 01.01.2022 по 24.01.2022 має становити 1 736 380,00 грн.

Для цього:

1. Командою **Звіти, Оборотно-сальдова відомість по рахунку** відкрити форму.

2. Внести у відповідні поля період дат з *01.01.2022* по *24.01.2022*.
3. У поле **Рахунок** ввести номер рахунку — *311*.
4. Натиснути на кнопку **Сформувати** — формується оборотно-сальдова відомість за рахунком *311* (рис. 8.6).

У відомості є рядок **Придбання обладнання** з кредитним сальдо *34 220,00* у розділі *Оборот за період*.

У рядку **Всього** у розділі **Сальдо на кінець періоду** стоїть контрольна цифра *1 736 380,00*.

Субkonto	Сальдо на початок періоду		Оборот за період		Сальдо на кінець періоду	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Основний розрахунковий в АКБ "ПРАВЕКС-БАНК"			1 790 600,00	54 220,00	1 736 380,00	
Здача готівки до банку			615 000,00			
Надходження від засновників			975 000,00			
Надходження від покупців			200 600,00			
Одержання готівки у банках				20 000,00		
Придбання обладнання				34 220,00		
Всього			1 790 600,00	54 220,00	1 736 380,00	

Рис. 8.6. Оборотно-сальдова відомість за рахунком 311 за період з 01.01.2022 до 24.01.2022

Контрольні питання

1. Розкрити сутність облікової процедури. Пояснити особливості її відтворення у програмі 1С: Бухгалтерія 8.0.
2. Охарактеризувати довідники, що використовуються для організації аналітичного обліку на рахунках розрахунків з покупцями.
3. Назвати та коротко охарактеризувати операції з передоплати товарів, реалізовані у програмі 1С: Бухгалтерія 8.0.
4. Пояснити техніку реєстрації договору з контрагентами.
5. Пояснити техніку реєстрації отриманої передоплати.
6. Назвати та коротко охарактеризувати операції з оплати рахунку постачальника, реалізовані у програмі 1С: Бухгалтерія 8.0.

7. Пояснити техніку реєстрації постачальника у довіднику «**Контрагенти**».
8. Пояснити техніку оформлення платіжного доручення.
9. Розкрити техніку реєстрації платежу за платіжним дорученням.

ГЛОСАРІЙ

Вид субконто — множина однотипних об'єктів аналітичного обліку, з якої вибирається об'єкт. Як вид субконто можуть встановлюватися довідники, види документів та інші об'єкти конфігурації 1С:Бухгалтерія 8 для України.

Довідники — використовуються для зберігання відомостей про множину однорідних об'єктів. Кожен довідник є списком однорідних об'єктів предметної області: працівників, контрагентів, номенклатури матеріально-виробничих запасів тощо. Окремі об'єкти довідника звуться елементами довідника. Вони можуть бути об'єднаними в групи. Елементи групи є самостійними елементами довідника. Наприклад, усіх контрагентів, з якими організація веде розрахунки, зручно розподілити по групах: Постачальники, Покупці, Адміністратори податків і зборів тощо.

Документи — виконують функцію відтворення інформації про різні факти господарської діяльності організації. За їх допомоги у програмі реєструються господарські операції з руху грошових коштів, отримання та відпуску матеріально-виробничих запасів, нарахування амортизації, формування результатів тощо.

Константи — призначені для збереження постійної та умовно-постійної інформації, також можуть застосовуватися для зберігання даних, що змінюються в часі.

Контрування — визначення та запис рахунків, що кореспондують з рахунком 311 «Поточні рахунки в національній валюті», а також визначення та запис на виписці банку проводок розрахункового рахунку.

Номенклатура — довідник програми 1С:Бухгалтерія, призначений для збереження списку матеріально-виробничих запасів, обладнання, робіт, послуг. Він використовується для ведення аналітичного обліку на низці рахунків, а також при виписці первинних документів.

Облікова політика організації — визначає застосовану організацією сукупність методів ведення обліку: первинного спостереження, вартісного виміру, поточного групування та підсумкового узагальнення фактів господарської діяльності.

Операція — з одного боку, це деякий факт господарської діяльності, що фіксується як запис у журналі операцій, а з іншого, набір проводок, що стосуються цієї операції.

Перерахування — опис наборів постійних значень, які користувач не змінює в процесі роботи з програмою. Наприклад, для опису груп основних засобів, видів рухів грошових коштів, способів надходження активів тощо.

Плани видів характеристик — описують множину однотипних об'єктів аналітичного обліку. За їх допомоги, наприклад, описуються переліки видів субконто, налаштування користувачів тощо.

Плани рахунків — використовуються для опису сукупності синтетичних рахунків, призначених для групування інформації про фінансово-господарську діяльність організації за певними ознаками.

Платіжне доручення — це вказівка банку перерахувати певну суму зазначеному адресату для обумовлених цілей.

Принцип подвійного запису — кожна елементарна операція, що має сумовий вид, відбивається в обліку двома рахунками, дебетуючи один і кредитуючи інший.

Проводка — елементарна дія, що показує зміну стану господарських засобів — їх збільшення або зменшення на рахунках бухгалтерського обліку з дотриманням принципу подвійного запису.

Регістри бухгалтерії — використовуються для того, щоб показати, яким чином інформація про господарські операції відтворюється в обліку. Цей об'єкт обов'язково пов'язують з конкретним планом рахунків конфігурації. У властивостях цього регістру вказується, підтримує він кореспонденцію рахунків чи ні.

Регістри відомостей — використовуються для зберігання суттєвої для прикладної задачі інформації, склад якої розгорнуто за певною комбінацією значень, а при потребі — і в часі. Це можуть бути ставки податків, дані про облікову політику для цілей бухгалтерського та податкового обліку, відомості про параметри амортизації основних засобів тощо.

Регістри накопичення — використовуються для обліку інформації про наявність і рух будь-яких матеріальних, грошових та інших величин. Ці об'єкти застосовуються для зберігання інформації, наприклад, про внески до ПФУ щодо кожного працівника окремо; про вартість купівель, продажів та суми ПДВ, що підлягають сплаті постачальникам або отриманню з покупців тощо.

Субконто — об'єкт аналітичного обліку.

ЛІТЕРАТУРА

1. Інформаційні системи в менеджменті : навч. посіб. / А. Є. Батюк, З. П. Двуліт, К. М. Обельювська та ін. ; Нац. університет «Львівська політехніка». — Львів : Інформаційно-видавничий центр «ІНТЕЛЕКТ+», 2004. — 520 с.
2. Сорока П. М. Інформаційні системи і технології в управлінні організацією : навч. посіб. / П. М. Сорока, В. В. Харченко, Г. А. Харченко. — Київ : ЦП «Компринт», 2019. — 518 с.
3. Сорока П. М. Практикум з інформаційних систем в управлінні організацією : навч. посіб. / П. М. Сорока, В. В. Харченко. — Київ : ЦП «Компринт», 2017. — 378 с
4. Кобилін А. М. Системи обробки економічної інформації : навч. посіб. / А. М. Кобилін. — Київ : Центр учбової літератури, 2019. — 234 с.
5. Чумаков А. Г. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. / А. Г. Чумаков. — Дніпро : «ФОП Дробязко С. І.», 2018. — 174 с.
6. Шквір В. Д. Інформаційні системи і технології в обліку і аудиті : підручник / В. Д. Шквір, А. Г. Загородній, О. С. Височан. — 4-е вид., доопрац. і доп. — Львів : Вид. Львівської політехніки, 2017. — 404с.

Навчальне видання

АВТОМАТИЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Практикум

В. О. Ярута, кандидат технічних наук, доцент.

Комп'ютерна верстка

В. О. Ярута

План 2023

Підписано до друку 25.01.2023 р. Формат 60x84/16

Гарнітура «Times». Папір для мн. ап. Друк. ризограф.

Ум. друк. арк. 7. Обл-вид арк. . Тираж ____. Зам. № 35

ХДАК, 61057, м. Харків, Бурсацький узвіз, 4.

Надруковано в лаб. множ. техніки ХДАК