

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ БАНК УКРАЇНИ
УНІВЕРСИТЕТ БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ

Х. О. Засадна
Р. К. Шурпенкова

БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ОСНОВНИХ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ У ПРОГРАМІ 1С:Бухгалтерія 7.7

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

*Рекомендовано
Міністерством освіти і науки України
для студентів вищих навчальних закладів*

Київ
“Центр учбової літератури”
2010

УДК 657.1:004.4(075.8)
ББК 65.052.2я72
З–36

*Гриф надано
Міністерством освіти і науки України
(Лист № 1/11-2564 від 15 квітня 2009 р.)*

Рецензенти:

Черевко Г. В. – доктор економічних наук, професор, проректор з наукової роботи Львівського національного аграрного університету;

Вітер М. Б. – кандидат фізико-математичних наук, завідувач кафедри математичних та комп'ютерних дисциплін Львівського відокремленого підрозділу Європейського університету.

Засадна Х. О., Шурпенкова Р. К.

З–36 Бухгалтерський облік основних господарських операцій у програмі 1С:Бухгалтерія 7.7: Навч. посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 237 с.

ISBN 978-611-01-0048-9

Посібник містить теоретичні відомості, практичні завдання та завдання для самостійної роботи з програмою 1С:Бухгалтерія версії 7.7. Він призначений для бухгалтера-початківця, який уже має навички роботи з операційною системою Windows та пакетом програм MS Office, володіє початковими теоретичними знаннями з бухгалтерського обліку і набуває навичок бухгалтера-практика.

**УДК 657.1:004.4(075.8)
ББК 65.052.2я73**

ISBN 978-611-01-0048-9

© Засадна Х. О., Шурпенкова Р. К. 2010.
© Університет банківської справи
Національного банку України, 2010.

ЗМІСТ

ВСТУП	6
Розділ 1. ІНТЕРФЕЙС ПРОГРАМИ 1С:БУХГАЛТЕРІЯ 7.7.....	9
1.1. Основні відомості про програму та режими її роботи.....	10
1.2. Вікно програми 1С:Бухгалтерія 7.7	12
1.2.1. Завантаження програми.....	12
1.2.2. Структура вікна програми.....	14
1.2.3. Призначення команд меню	16
1.3. Функціональні можливості об'єктів програми 1С:Бухгалтерія 7.7	31
1.3.1. Константи.....	31
1.3.2. Довідники.....	34
1.3.3. Електронний план бухгалтерських рахунків	39
1.3.4. Журнал обліку господарських операцій.....	43
1.3.5. Журнал проведень.....	50
1.3.6. Документи.....	52
1.3.7. Журнали документів.....	57
1.3.8. Розрахунок бухгалтерських підсумків.....	60
1.3.9. Звіти.....	61
1.4. Налаштування параметрів програми	63
1.5. Використання довідки та деяких сервісних інструментів.....	74
<i>Перелік контрольних питань</i>	<i>75</i>
Розділ 2. ОБЛІК ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ.....	77
2.1. Функціональні можливості «Комплексної конфігурації для України»	78
2.2. Інтерфейс програми 1С:Бухгалтерія 7.7 в операційній системі <i>Windows</i>	79

2.3. Початкове наповнення інформаційної бази.....	83
2.4. Облік внесків до статутного фонду	85
2.5. Облік банківських операцій.....	91
2.6. Облік операцій банк – каса.....	94
2.7. Облік розрахунків із підзвітними особами	96
2.8. Облік придбання основних засобів (післяплата постачальникові)	100
2.9. Облік придбання ТМЦ (передплата постачальникові).....	104
2.10. Облік гуртової реалізації товарно-матеріальних цінностей.....	109
2.11. Роздрібна реалізація ТМЦ	115
2.12. Облік МШП.....	119
2.13. Уведення вхідних залишків.....	122
2.14. Завдання для самостійної роботи.....	126
<i>Перелік контрольних питань</i>	<i>137</i>

Розділ 3. КОМПЛЕКСНІ СИТУАТИВНІ ЗАВДАННЯ

БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ	139
3.1. Методичні рекомендації	140
3.2. Ситуативне завдання 1	142
3.2.1. Початкове наповнення інформаційної бази	142
3.2.2. Формування початкового балансу	143
3.2.3. Заповнення журналу реєстрації господарських операцій...144	
3.3. Розв'язання ситуативного завдання 1.....	147
3.3.1. Початкове наповнення інформаційної бази	147
3.3.2. Формування початкового балансу	147
3.3.3. Заповнення журналу реєстрації господарських операцій...148	
3.4. Ситуативне завдання 2	158
3.5. Ситуативне завдання 3	164
3.6. Ситуативне завдання 4	167
3.7. Ситуативне завдання 5	174

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ І РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	180
--	-----

СЛОВНИК ТЕРМІНІВ.....	184
-----------------------	-----

ДОДАТКИ	191
---------------	-----

Додаток 1. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій.....	192
Додаток 2. Баланс ВАТ «Мрія».....	205
Додаток 3. Інформація для заповнення статей балансу.....	208
Додаток 4. Звіт про фінансові результати.....	210

Додаток 5. Інструкція щодо заповнення форми № 2 Звіту про фінансові результати.....	212
Додаток 6. Інформація для заповнення статей Звіту про фінансові результати	215
Додаток 7. Звіт про рух грошових коштів	216
Додаток 8. Інструкція щодо заповнення форми № 3 Звіту про рух грошових коштів	218
Додаток 9. Джерела інформації для заповнення Звіту про рух грошових коштів	222
Додаток 10. Звіт про власний капітал.....	223
Додаток 11. Інструкція щодо заповнення форми № 4 Звіту про власний капітал	225
Додаток 12. Складання приміток до річної фінансової звітності.....	226
Додаток 13. Примітки до річної фінансової звітності	228
Додаток 14. Гарячі клавіші програми 1С:Бухгалтерія 7.7.....	233
Додаток 15. Одиниці виміру у програмі 1С:Бухгалтерія 7.7	235
Додаток 16. Ставки збору із заробітної плати та порядок нарахувань у фонди	236

ВСТУП

Метою цього посібника є бухгалтерський облік основних господарських операцій, який орієнтований на їх теоретичне та практичне розв'язання засобами програми 1С:Бухгалтерія 7.7. Ця популярна програма вже багато років використовується на багатьох підприємствах України і є не лише чудовим засобом автоматизації господарських операцій, а й добрим інструментом вивчення теорії і практики бухгалтерського обліку.

Посібник складається з трьох розділів. Він призначений для бухгалтера-початківця, який володіє початковими теоретичними знаннями з бухгалтерського обліку, має елементарні навички роботи з операційною системою *Windows* та пакетами програм *MS Office*, і набуває навичок бухгалтера-практика.

У першому розділі описано інтерфейс програми 1С:Бухгалтерія в операційній системі *Windows*. Висвітлено призначення команд головного меню програми та її сервісні інструменти. Розглядаються об'єкти програми 1С:Бухгалтерія: *Константи*, *Довідники*, *План рахунків*, *Журнал операцій*, *Журнал проведення*, *Документи*, *Журнали документів*, *Звіти*. Дається їх коротка характеристика, описуються операції у вікнах згаданих об'єктів. Розділ доповнений практичними порадами для початківця.

У другому розділі розглянуто господарські операції, що часто відбуваються на підприємстві. Практичні завдання цього розділу відображають операції на підприємстві, яке починає ведення бухгалтерського обліку після свого заснування. Кожне практичне завдання містить постановку задачі, її розв'язання в бухгалтерському обліку та детальну технологію відображення цієї операції в комплексній типовій конфігурації програми 1С:Бухгалтерія 7.7.

Третій розділ посібника містить комплексні ситуативні завдання бухгалтерського обліку, які призначені для виконання як під керівництвом викладача, так і самостійно. Щоб допомогти в їх виконанні, перше комплексне ситуативне завдання наведено розв'язаним.

Перший розділ посібника закінчується контрольними питаннями теоретичного спрямування; у кінці другого розділу наведено перелік проблемних питань, відповідь на які користувач знатиме після виконання практичних завдань.

Матеріал посібника містить практичні поради, рисунки, таблиці, словник термінів, додатки, що забезпечить краще його засвоєння.

У роботі над посібником було враховано досвід викладання дисциплін «Інформаційні системи та технології обліку» і «Навчальна практика».

Сподіваємося, що запронований нами навчальний посібник стане надійним помічником викладачам у підготовці висококваліфікованих спеціалістів бухгалтерського обліку, які володіють програмою 1С:Бухгалтерія 7.7. А бухгалтерам-практикам допоможе впевнитися у своєму професіоналізмі або знайти відповіді на проблемні запитання.

Нехай розв'язування складних задач бухгалтерського обліку у програмі 1С:Бухгалтерія 7.7 буде для вас швидким і приємним.

Розділ 1

ІНТЕРФЕЙС ПРОГРАМИ 1С:БУХГАЛТЕРІЯ 7.7

1.1. ОСНОВНІ ВІДОМОСТІ ПРО ПРОГРАМУ ТА РЕЖИМИ ЇЇ РОБОТИ

Для автоматизації бухгалтерського обліку ринок програмних продуктів пропонує сьогодні кілька десятків пакетів програм. Щоб освоїти будь-яку з них, треба зрозуміти логіку її функціонування, тобто логіку взаємозв'язків між об'єктами програми. Програма 1С:Бухгалтерія 7.7 є частиною програми 1С:Підприємство, яка призначена для автоматизації обліку діяльності підприємства. Програма 1С:Підприємство розроблена фірмою 1С (Москва). Вона має свої представництва в Україні, які адаптують програму до вимог ведення національного бухобліку і впроваджують їх у практику.

Програма має компонентну організацію, тому її часто називають системою, що складається з підсистем. Кожна з підсистем може використовуватись як автономно, так і сумісно з іншими компонентами. Кожна компонента орієнтована на автоматизацію певної сфери економічної діяльності. Так, крім компоненти 1С:Бухгалтерія є ще 1С:Торгівля і склад, 1С:Розрахунок, 1С:Оперативний облік. Компонента 1С:Бухгалтерія призначена для автоматизації бухгалтерського обліку на підприємствах, які займаються торгівлею, наданням послуг, виробництвом. Компонента 1С:Торгівля забезпечує автоматизацію обліку торговельної діяльності фірми. Компонента 1С:Розрахунок призначена для автоматизації розрахунку зарплати та для виконання інших складних періодичних розрахунків. Компонента 1С:Оперативний облік призначена для обліку наявних засобів підприємства та їх руху. Є підсистеми, які використовують можливості кількох компонент і забезпечують комплексну автоматизацію різних напрямів обліку в єдиній інформаційній базі. Така компонента програми називається комплексною. Якщо на персональному комп'ютері інстальована хоча б

одна компонента програми, вважається, що інстальована програма 1С:Підприємство лише в обмеженому складі.

Існує кілька версій системи 1С:Підприємство:

- *для одного користувача* – використовується для роботи з інформаційною базою одного користувача і на невеликих підприємствах, які не планують адаптувати конфігурацію до особливостей свого обліку;
- *професійна* – містить розвинуті засоби адміністрування і конфігурування;
- *мережева версія* – з однією інформаційною базою можуть працювати кілька користувачів;
- *версія для SQL* – забезпечує можливість роботи з інформаційною базою в режимі клієнт-сервер: для обслуговування інформаційної бази використовується прикладна програма *Microsoft SQL Server 7.0*, що підвищує надійність і швидкодію системи при великій кількості користувачів.

Фірма 1С випустила такі версії програми 1С:Бухгалтерія: 6.0, 7.0, 7.5, 7.7, 8.0.

Кожна компонента має властиву їй конфігурацію, тому інстальовані на різних персональних комп'ютерах компоненти програми 1С:Підприємство можуть відрізнитися між собою.

Створюють конфігурації компонент фірми, які модифікують їх з метою адаптації до ведення обліку на конкретних підприємствах та в організаціях. Можливість налаштування конфігурації компонент є великою перевагою програм фірми 1С. Фірми, що розповсюджують програму, рекомендують перед її використанням розібратися в запропонованій типовій конфігурації і якщо вона не влаштовує користувача, то виробити план перебудови програми, тобто модифікувати її настроювання з метою отримання потрібної конфігурації. Необхідність у реорганізації типової конфігурації виникає тоді, коли змінюються законодавча і нормативна бази бухгалтерського обліку в країні чи методика ведення обліку на підприємстві. Зауважимо, що типова конфігурація розробляється фірмою 1С і фірмою-постачальником та відповідає чинному законодавству.

Для зміни типових конфігурацій програми існують такі її компоненти, як *Конфігуратор* і *Відлагоджувач*. Щоразу після зміни конфігурації отримують нову інформаційну базу, якій присвоюють ім'я. Конфігурація вибирається або встановлюється при початковій інсталяції програми, а при запуску програми на виконання вибирають інформаційну базу. Маючи в програмі кілька інформаційних баз, бухгалтер може вести облік на кількох підприємствах. Наявність *Конфігуратора* дозволяє використовувати програму протягом тривалого часу без необхідності заміни її на нову. Доступ до *Конфігуратора* має і звичайний користувач, але цю роботу повинен виконувати фахівець.

У процесі зміни конфігурації програми може виникнути ситуація, коли її програмні модулі не «стикуватимуться» між собою. Для відшукування помилок у новоствореній конфігурації призначений *Відлагоджувач*. Відлагодження виконується засобами об'єктно-орієнтованої мови програмування. Робота з *Конфігуратором*, на відміну від роботи з *Відлагоджувачем*, не потребує знання вбудованої мови програмування.

Програма має ще один режим роботи – *Монітор*; він призначений для роботи з мережевими версіями програми і дозволяє визначити користувачів програми в поточному режимі роботи та дізнатись про їх права доступу.

1.2. ВІКНО ПРОГРАМИ 1С:БУХГАЛТЕРІЯ 7.7

1.2.1. Завантаження програми

Завантаження програми 1С:Підприємство виконується одним із таких способів:

- через головне меню операційної системи *Windows* командою *Пуск|Програми|1С:Підприємство*;
- відкриттям вказівки на файл *C:\Program Files\1CV77\BIN\1sv7.exe* на робочому столі операційної системи *Windows*.

На екрані з'явиться діалогове вікно «Запуск 1С:Підприємство» (рис. 1.1).

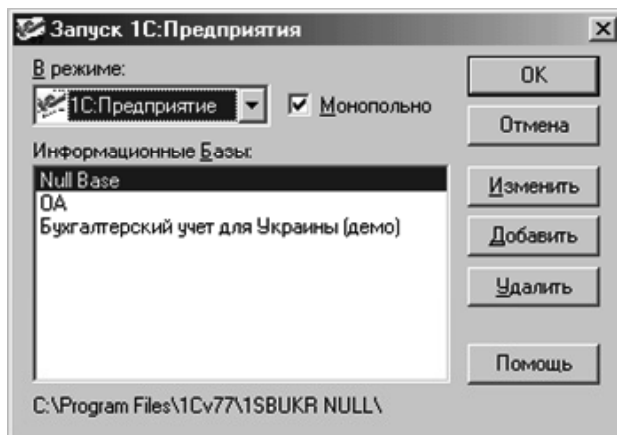


Рис. 1.1. Вікно запуску програми

Відкрити програму можна в режимах *1С:Підприємство* (монопольний чи мережний), *Конфігуратор*, *Відлагоджувач*, *Монітор*. Як згадувалось вище, три останні режими використовують для зміни конфігурації та адміністрування програми.

Монопольний режим – це запуск мережевої версії програми для одного користувача. Прапорець *Монопольно* є у вікні запуску лише для мережевої версії програми і якщо він активний, то вибрана для роботи інформаційна база даних стає недоступною для інших користувачів мережі.

У полі *Інформаційні бази* треба вибрати потрібну конфігурацію (інформаційну базу) і натиснути кнопку *ОК*. При виборі інформаційної бази внизу вікна висвітлюється повний шлях до папки, в якій вона є. У вікні запуску можна вилучити, додати, змінити назву бази чи саму базу (слід знати її місце знаходження на диску). Після завершення процесу завантаження на екрані з'явиться головне вікно програми.

Переважно файли програми є вкладеними в папку *Program Files* на диску *C:*, а інформаційні бази програми – в іншій папці вінчестера. «Порожня» інформаційна база створюється перед початком роботи з програмою. Під час інсталяції компоненти *1С:Бухгалтерія* можна проінсталювати дві робочі інформаційні бази – «Бухгалтерський облік» і «Бухгалтерський облік (демо)». Їх назви присутні в переліку

інформаційних баз у стартовому вікні запуску програми. Перша з інформаційних баз є «порожньою»; термін «порожня» є відносним, бо деякі довідники цієї бази вже заповнені. Друга база містить деякі облікові дані і є прикладом-зразком ведення бухгалтерського обліку на віртуальному підприємстві.

Для успішного завантаження програми у вікні запуску слід вказати ім'я хоча б однієї інформаційної бази і натиснути кнопку *ОК*. При виборі інших кнопок виконуються такі дії.

- *Відміна* – припинити запуск програми.
- *Додати* – доповнити список імен інформаційних баз.
- *Видалити* – видалити ім'я інформаційної бази з вікна запуску (видалення виконується без попередження).
- *Змінити* – змінити ім'я поточної бази або шлях до неї.
- *Допомога* – вивести вікно довідки, з якого можна дізнатися про призначення елементів вікна запуску.

Для створення нової інформаційної бази за зразком існуючої і долучення її до списку доступних баз треба:

- 1) засобами операційної системи скопіювати порожню інформаційну базу в нову папку, присвоївши їй змістовне ім'я;
- 2) запустити програму ІС:Підприємство;
- 3) у вікні запуску натиснути кнопку *Додати* – з'явиться вікно реєстрації інформаційної бази;
- 4) у ньому вказати шлях до папки, яка містить нову базу;
- 5) натиснути кнопку *ОК*.

1.2.2. Структура вікна програми

Головне вікно програми є типовим для операційної системи *Windows* (рис. 1.2).

Воно складається із:

- рядка заголовка, в якому зазначаються назва компоненти системи, найменування підприємства і є кнопки керування вікном програми (*Згорнути*, *Розгорнути до розміру екрана*, *Закрити вікно*);
- головного меню, команди якого призначені для виконання операцій у вікні програми: команди об'єднані в групи, назви груп і складають рядок головного меню;

- панелей інструментів, кнопки яких дублюють часто використовувані команди меню; настроюються панелі інструментів так само, як і в будь-якій прикладній програмі операційної системи *Windows*;
- панелі вікон, на якій у вигляді кнопок розміщуються назви відкритих вікон;
- робочого поля вікна, в якому відкриваються вікна метаданих програми – довідників, електронних форм документів, журналів, звітів;
- рядка стану: зліва в ньому є ситуаційна підказка – які дії можна виконати в даній ситуації, а справа висвічується період часу, за який виконано розрахунок бухгалтерських підсумків.

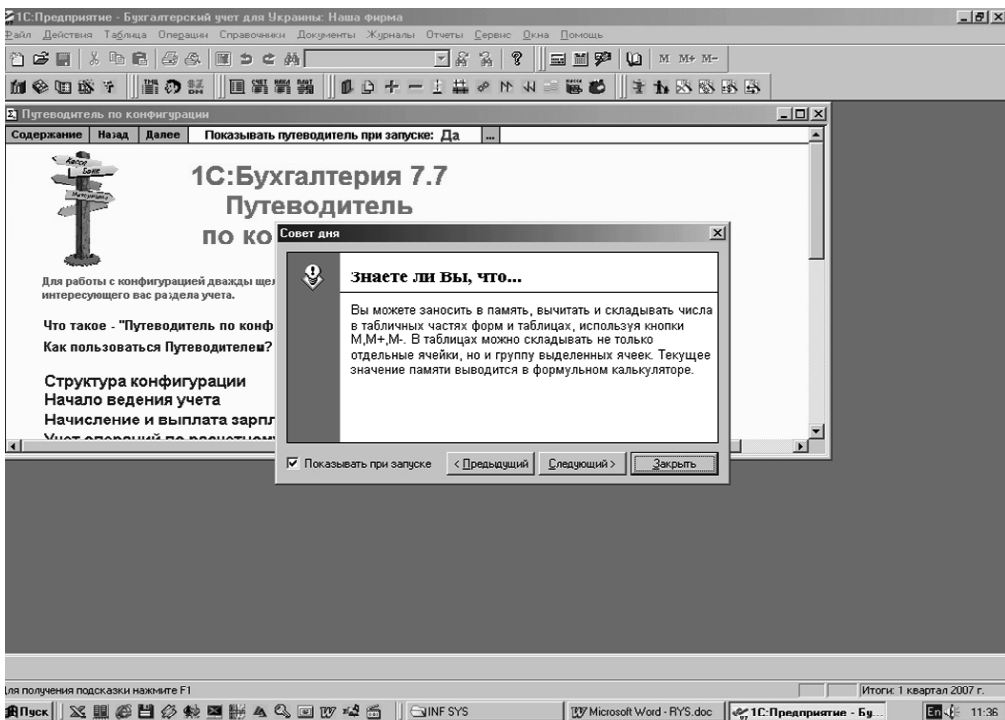


Рис. 1.2. Вікно програми 1С:Підприємство

Доступ до всіх функцій програми можна отримати через її головне меню, яке містить десять пунктів: Файл, Дії (цей пункт меню з'являється лише в тому разі, якщо в робочому полі відкритий хоча б

один об'єкт), Операції, Довідники, Документи, Журнали, Звіти, Сервіс, Вікна, Допомога.

Виконати будь-яку операцію можна:

- вибравши її в головному меню;
- натиснувши відповідну кнопку однієї з одинадцяти панелей інструментів;
- натиснувши комбінацію «гарячих» клавіш на клавіатурі.

А якщо в робочому полі відкрите вікно будь-якого довідника або журналу, то доступні ще дві можливості:

- кнопки панелі інструментів активного вікна;
- команди контекстного меню вікна.

Відкрити список команд довільного пункту головного меню можна як мишею, так і натисканням на клавішу <Alt> або <F10>; перелік команд меню *Дії* може змінюватися залежно від ситуації в робочому полі вікна.

Набір потрібних панелей інструментів користувач визначає самостійно, але набір піктограм і функції відповідних кнопок задає фахівець під час налаштування конфігурації програми.

При першому запуску програми в центрі вікна, як правило, з'являються по чергово три діаголові вікна: *Помічник заповнення констант*, *Поради дня*, *Путівник по конфігурації* (див. рис. 1.2). Два останні вікна – це елементи довідкової системи, про *Помічника заповнення констант* ітиметься у п. 1.3.1, а два інші вікна будуть описані в п. 1.5.

1.2.3. Призначення команд меню

Відкриття будь-якої з груп меню приводить до появи горизонтального підменю з командами. Зліва від команд підменю показані піктограми, що представляють цю команду на панелі інструментів, справа наведена комбінація «гарячих» клавіш клавіатури. Пояснимо коротко призначення команд меню.

Команди меню *Файл*

Новий – створення нового файла (текстового документа або таблиці).

Відкрити – відкрити файл, що збережений на диску.

Закрити – закрити файл.

Зберегти – збереження відредагованого документа.

Зберегти як – збереження копії активного файла.

Друк – відкриття діалогового вікна друку.

Перегляд – перегляд документа перед його виведенням на принтер.

Параметри сторінки – відкриття діалогового вікна для задання таких опцій, як розмір паперу, його орієнтація, кількість екземплярів на сторінку, розміри полів, масштаб друку документа, розміщення колонтитулів, властивості принтера.

Список файлів – список останніх кількох редагованих документів.

Вихід – завершення роботи з програмою.

Команди меню *Операції*

Журнали документів – вибір журналу заповнених документів зі списку.

Журнал операцій – відкриття вікна журналу бухгалтерських операцій.

Журнал проведення – відкриття вікна журналу бухгалтерських проведення.

Довідники – вибір довідника зі списку.

Константи – відкриття вікна констант.

План рахунків – відкриття вікна електронного плану рахунків.

Коректні проведення – відкриття списку коректних проведення.

Типові операції – відкриття списку типових операцій.

Звіти – вибір звіту зі списку.

Опрацювання – системні операції (виклик помічників, імпортованих, системна інформація та ін.).

Видалення відмічених об'єктів – видалення з диска попередньо відмічених об'єктів.

Пошук посилань на об'єкти – пошук вказівок на об'єкти з метою внесення змін у документи.

Проведення документів – групове проведення документів.

Управління бухгалтерськими підсумками – розрахунок бухгалтерських підсумків.

Команди меню Довідники

Кожна команда цього меню відкриває вікно однойменного довідника. Нижче описано, які саме дані зберігає довідник. Про структуру довідників та їх використання у програмі детальніше йдеться в п. 1.3.2.

Номенклатура – список товарів, продукції, матеріалів, послуг, які надає і одержує підприємство.

Необоротні активи – список об'єктів основних засобів, нематеріальних активів, інших необоротних матеріальних активів, інших необоротних активів.

Склад продукції – перелік матеріалів та затрат, які потрібні для виробництва певного виду продукції.

Партії ТМЦ – проведені прибуткові документи (*Прихідна накладна, Калькуляція*), якщо облік проводять за партіями, або партія за замовчуванням, якщо облік ведеться за середньою ціною.

Одиниці виміру – одиниці вимірювання товарно-матеріальних цінностей.

Валюти – список валют із вказанням коду (згідно з Класифікатором валют світу), курсу, кратності.

Контрагенти – інформація про юридичних і фізичних осіб (контрагентів підприємства).

Грошові рахунки – список банківських рахунків контрагентів.

Фірми – про організацію або приватну особу, яка веде облік у даній програмі.

Місця зберігання – найменування гуртових і роздрібних складів, прізвища матеріально відповідальних осіб із числа працівників підприємства.

Рахунки нашої фірми – реквізити банківських рахунків і кас підприємства, де зберігаються грошові кошти в національній та іноземній валютах.

Працівники – список працівників підприємства та дані про них.

Валові доходи/витрати – статті Декларації про прибуток.

Види витрат – список видів витрат підприємства.

Податки і відрахування – податків, відрахувань, зборів у державні цільові фонди із зазначенням одержувача, ставок податків, їх меж, типового змісту платежу, рахунку обліку.

Призначення платежів – стислі і повні назви типових платежів підприємства.

Цінні папери – список цінних паперів підприємства (акцій, облігацій, позик тощо).

Бланки суворої звітності – список видів бланків суворої звітності (бланки посвідчень, дипломів, абонементи, білети, талони).

Інвестиції – список об'єктів капітального будівництва, капітальних вкладень, інвестування, довготермінових фінансових вкладень.

Інші Види діяльності – види діяльності підприємства (виробництво продукції, реалізація товарів, виконання робіт, надання послуг та ін.)

Інші Доходи майбутніх періодів – фінансова діяльність, що планується.

Інші Кредити – дані про надані підприємству кредити, позичені кошти, відкладені платежі до бюджету, інші боргові зобов'язання.

Інші Гарантії – перелік виданих і отриманих гарантій виконання зобов'язань і платежів.

Інші Контрактні зобов'язання – перелік зобов'язань згідно з укладеними контрактами.

Інші Тварини – тварини на вирощуванні та відгодівлі.

Банки – список банків України із вказанням їх МФО, назв та адрес.

Команди меню *Документи*

Кожна команда цього меню відкриває вікно форми однойменного документа. Нижче опишемо, для відображення яких господарських операцій призначені документи в обліку та деякі особливості їх використання в програмі.

Операція – створити нову операцію в *Журналі* господарських операцій.

Договір – реєстрація договорів, укладених підприємством із контрагентами. Вказується як перша подія в реквізиті *Замовлення* інших документів (переважно в разі післяоплати за доставлені необоротні активи, матеріальні цінності).

Документи для оприбуткування

Прихід|Рахунок вхідний – це рахунок-фактура, який виписав постачальник. Може бути використаний як перша подія (відображається в реквізиті *Замовлення*) у разі передоплати за необоротні активи, матеріальні цінності.

Прихід|Прибуткова накладна – для відображення в обліку операцій, пов'язаних із придбанням у контрагентів та підзвітних осіб товарно-матеріальних цінностей, необоротних активів (об'єктів основних фондів, нематеріальних активів, інших необоротних матеріальних активів, інших необоротних активів). Формується на основі *Договорів* та *Рахунків вхідних*.

Прихід|Витрати на придбання – для відображення в обліку деяких витрат підприємства, пов'язаних із придбанням запасів.

Прихід|Послуги сторонніх організацій – відображення послуг організацій-контрагентів.

Документи для обліку видатків

Розхід|Рахунок – оформлення попередніх домовленостей про продаж продукції, робіт, послуг, товарів покупцям у разі передоплати. Є документом-замовленням для інших документів.

Розхід|Видаткова накладна – облік операцій, пов'язаних із відпуском товарно-матеріальних цінностей, продукції з гуртового складу, виконання робіт, надання послуг. Формується на основі *Рахунку-фактури* або *Договору*.

Розхід|Надання послуг – відображення в обліку факту надання послуг.

Податковий облік|Податкова накладна – формування звичайних і зведених документів для покупців підприємства.

Податковий облік|Додаток 1 (уведення на підставі) – формування документа *Додаток № 1 до податкової накладної*, який використовує відповідний документ *Податкова накладна*.

Податковий облік|Додаток 2 (уведення на підставі) – реєстрація змін кількісних і вартісних показників у виписаних покупцеві податкових накладних.

Податковий облік|Запис книги придбання – для реєстрації первинних документів (*Прибуткові накладні, Договори, Рахунки вхідні, Податкові накладні*), які є підставою для внесення даних у книгу придбання.

Платіжні документи для банку

Банк|Платіжне доручення – доручення підприємства на списання коштів із поточного рахунку в банку і переведення їх на рахунок отримувача. Є основою для підготовки *Банківського витягу*.

Банк|Платіжна вимога – доручення постачальника (кредитора) своєму банку перевести вказану суму з поточного рахунку покупця (боржника) і зарахувати на свій рахунок; списання коштів з рахунку боржника без його згоди. Є основою для підготовки *Банківського витягу*.

Банк|Платіжна вимога-доручення – вимога постачальника до покупця оплатити борг згідно з попередньо оформленою домовленістю; доручення покупця своєму банку оплатити надані документи шляхом перерахування коштів постачальникові. Є основою для підготовки *Банківського витягу*.

Банк|Банківський витяг – відображення операцій руху грошових коштів підприємства на поточних рахунках у гривнях та іншій валюті.

Банк|Заява на акредитив – доручення на бронювання певної суми грошей для оплати документів постачальника; для оформлення акредитиву в банку-емітенті. Є основою для підготовки *Банківського витягу*.

Облік операцій по касі

Каса|Прибутковий касовий ордер – прихід готівки в касу підприємства з банку, від підзвітної особи, оплата за надані послуги та матеріальні цінності.

Каса|Видатковий касовий ордер – розхід готівки з каси підприємства: видача під звіт, оплата за надані послуги та матеріальні цінності, повернення невикористаного залишку в банк.

Облік роздрібною торгівлі

Роздріб|Роздрібна накладна – відображення факту продажу товарів із роздрібних складів (магазинів).

Роздріб|Визначення торгової націнки – для визначення сум торгової націнки на товари, які були продані з роздрібною складу (магазину) і списання їх собівартості.

Облік виробництва продукції

Виробництво|Калькуляція – відображає господарські операції, пов’язані зі списанням матеріалів у виробництво, оприбуткуванням продукції, розрахунком її собівартості і відпускної ціни.

Виробництво|Незавершене виробництво – дані про незавершене виробництво, які використовуються для визначення остаточної суми витрат при калькуляції виробництва.

Повернення товарно-матеріальних цінностей

Повернення|Зворотна накладна – для відображення факту повернення товару покупцем на гуртовий склад підприємства.

Повернення|Повернення роздріб – для відображення операцій повернення товару (продукції) в магазин (роздрібний склад) покупцем.

Повернення|Повернення постачальникові – призначений для реєстрації факту повернення придбаних товарно-матеріальних цінностей постачальникові.

Облік зарплати

Зарплата|Нарахування зарплати – формування відомостей нарахування авансу, зарплати, внесення в інформаційну базу залишків взаєморозрахунків зі співробітниками перед початком ведення обліку в програмі.

Зарплата|Виплата зарплати – відображення факту виплати заробітної плати співробітникам (або заборгованості із заробітної плати).

Облік операцій на складі

Складські|Переміщення – призначений для оформлення переміщень ТМЦ з одного складу на інший або передачу матеріальних і нематеріальних активів від однієї матеріально відповідальної особи іншій.

Складські|Переоцінка ТМЦ – використовується для зміни торгової націнки товарів, які є в роздрібній торгівлі (і задання нової роздрібною ціни); зміни облікової ціни товарів на гуртовні організації.

Складські|Списання ТМЦ – для відображення в обліку операцій списання ТМЦ.

Складські|Акт інвентаризації ТМЦ – для формування і друку акта інвентаризації.

Складські|Оприбуткування надлишків ТМЦ – для оприбуткування надлишків ТМЦ, виявлених при проведенні інвентаризації.

Облік операцій з іноземною валютою

Валютні операції|Купівля валюти – відображення в обліку операції купівлі валюти на українській міжвалютній банківській біржі.

Валютні операції|Продаж валюти – відображення в обліку операцій продажу валюти на українській міжвалютній банківській біржі.

Валютні операції|Переоцінка валюти – автоматичне визначення курсових різниць за рахунками обліку майна і зобов'язань підприємства, вартість яких виражена в іноземній валюті.

Уведення вхідних залишків

Уведення залишків|Залишки взаєморозрахунків – тільки для внесення інформації про початкові залишки взаєморозрахунків із клієнтами (покупцями і постачальниками).

Уведення залишків|Залишки ТМЦ – тільки для введення залишків ТМЦ на складах.

Облік необоротних активів і МШП

Необоротні активи і МШП|Уведення в експлуатацію – прийняття необігових активів на баланс підприємства; оформлення операцій передавання в експлуатацію придбаних МШП.

Необоротні активи і МШП|Нарахування зношеності – відображення щомісячного нарахування амортизації для всіх матеріальних і нематеріальних активів у бухгалтерському обліку; щоквартальне нарахування амортизації в податковому обліку.

Необоротні активи і МШП|Списання МШП – для відображення в обліку операцій списання МШП унаслідок втрати виробничого значення або звичайного зношення.

Необоротні активи і МШП|Ліквідація необоротних активів – списання необігових активів з огляду на моральне або фізичне зношення; ліквідація внаслідок надзвичайної ситуації; реалізація

необоротних активів; передавання у формі внеску до статутного фонду чи безоплатне передавання.

Необоротні активи і МШП | Модернізація необоротних активів – ремонт, модернізація, інші види робіт із необіговими активами з метою поліпшення їх експлуатаційних якостей, підвищення ефективності використання, продовження терміну використання; зміна балансової вартості об'єктів основних фондів.

Інші документи

Інші | *Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт* – розрахунки з підзвітними особами (співробітниками), прихід ТМЦ та МШП, основних засобів, інших матеріальних і нематеріальних активів від підзвітних осіб (у грн); списання сум з підзвітної особи.

Інші | *Довіреність* – для оформлення довіреності на отримання товарно-матеріальних цінностей у постачальника співробітником підприємства.

Інші | *Посвідчення про відрядження* – відмітка про місце і дату від'їзду, прибуття в місце призначення та вибуття.

Інші | *Перезалік-бартер* – факт перезаліку засобів клієнта між двома замовленнями; закриває зустрічні поставки (бартер) або перерозподіляє суми між замовленнями клієнта; може використовуватися для контролю сум ПДВ за замовленнями.

Інші | *Використання гербових марок* – для оформлення операції списання (використання) і анулювання гербових марок (є бланками суворої звітності). Факт придбання (оприбуткування) гербових марок виконується документом *Прибуткова накладна*.

Інші | *Фінансові результати* – виявлення отриманого прибутку підприємством або завданих йому збитків; закриття рахунків обліку витрат 8 класу; закриття обліку загальновиробничих витрат (рахунок 91); визначення кінцевого фінансового результату діяльності підприємства (закриття всіх рахунків обліку доходів і видатків на рахунках класів 7, 8, 9 на відповідні субрахунки рахунку 79).

Команди меню Журнали. Вони дозволяють відкривати журнали, в яких ведеться облік документів, операцій і проведення. Журнали зберігають такі види електронних документів.

Договори – Договори (угоди) з контрагентами.

Рахунки вхідні – Рахунки вхідні (Рахунки-фактури постачальників).

Рахунки-фактури – Рахунки (Рахунки-фактури, виписані для покупців).

Прибуткові накладні – Прибуткові накладні; Витрати на придбання.

Видаткові накладні – Видаткові накладні.

Послуги сторонніх організацій – Послуги сторонніх організацій.

Надання послуг – Надання послуг.

Роздріб – Роздрібні накладні; Визначення торгової націнки.

Банк – Платіжні доручення, Платіжні вимоги, Платіжні вимоги-доручення, Банківські витяги, Заяви на акредитив, Інкасові доручення.

Каса – Прибуткові касові ордери; Видаткові касові ордери.

Книга придбання – Записи книги придбання.

Книга продажу – Податкові накладні; Додатки 1 і Додатки 2 до прибуткової накладної.

Повернення – Зворотна накладна; Повернення постачальникові; Повернення роздріб.

Виробництво – Калькуляція; Незавершене виробництво.

Зарплата – Нарахування зарплати; Виплата зарплати.

Складські – Переміщення; Переоцінка ТМЦ; Списання ТМЦ; Акти інвентаризації ТМЦ; Оприбуткування надлишків ТМЦ.

Валютні операції – Купівля валюти; Продаж валюти; Переоцінка валюти.

Інші|Авансовий звіт – Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт.

Інші|Введення залишків – Залишки взаєморозрахунків; Залишки ТМЦ.

Інші|Довіреності – Довіреності.

Інші|Посвідчення про відрядження – Посвідчення про відрядження.

Інші|Необоротні активи і МШП – Уведення в експлуатацію; Нарахування зношеності (амортизації); Списання МШП; Ліквідація необоротних активів; Модернізація необоротних активів.

Інші|Відбір замовлень – Договори; Рахунки вхідні; Прибуткові накладні; Перезалік-бартер; Витрати на придбання; Послуги сторонніх організацій; Рахунки-фактури; Видаткові накладні; Надання послуг; Податкові накладні.

Інші|Фінансові результати – Фінансові результати.

Журнали|Повний журнал – Відкриття журналу всіх збережених документів.

Журнали|Журнал проведень – Перехід до *Журналу проведень*.

Журнали|Журнал операцій – Перехід до *Журналу операцій*.

Команди меню *Звіти* містять назви внутрішніх і зовнішніх (регламентованих) звітів. Успішне виконання команди приводить до появи відповідного звіту з такою інформацією:

Оборотно-сальдова відомість – залишки на початок і кінець періоду та обороти за дебетом і кредитом упродовж цього періоду для кожного рахунку; за її допомогою виконують аналіз господарських операцій за рахунками і субрахунками у вартісному розрізі.

Шаховий баланс – таблиця, яка відображає обороти між рахунками за потрібний період. Наочно відображає рух коштів на рахунках. Рядки таблиці відповідають рахункам, які дебетують, а стовпці рахункам, які кредитують; у клітинках відображено обігові суми за даний період: дебет рахунку рядка з кредиту рахунку стовпця.

Оборотно-сальдова відомість за рахунком – розподіл залишків і оборотів за рахунком стосовно конкретних об'єктів аналітичного обліку.

Аналіз рахунку – обороти рахунку з іншими рахунками за обраний період і сальдо на початок і кінець періоду.

Аналіз рахунку за датами – обіги і залишки на рахунку щодо кожної дати певного періоду.

Аналіз рахунку за субконто – підсумкові суми оборотів рахунку в кореспонденції з іншими рахунками за звітний період, і залишки на рахунку станом на початок і кінець періоду в розрізі об'єктів аналітики.

Головна книга – виведення оборотів і залишків рахунку за кожний місяць; часто використовується при підбитті підсумків і підготовці звітності.

Аналіз субконто – для кожного субконто заданого виду наводяться обороти за всіма рахунками, в яких є це субконто, а також розгорнуте і згорнуте сальдо.

Картка субконто – усі операції з конкретним субконто у хронологічному порядку із зазначенням реквізитів проведення, залишків на субконто після кожної операції, на початок і кінець звітної періоду. Обороти та залишки виводять у грошовому вираженні, а в разі кількісного обліку – ще й натуральному. Якщо вести валютний облік, за рахунками дня яких вибрано конкретний вид субконто, то до звіту додається інформація про валюту (тобто максимально повна картина операцій щодо субконто або групи субконто).

Картка рахунку – усі проведення на рахунку або проведення на рахунку для конкретних значень об'єктів аналітичного обліку – назви матеріалу, організації-постачальника тощо; залишки на початок і кінець звітної періоду, обороти за звітний період і залишки після кожного проведення.

Обороти між субконто – аналіз оборотів між субконто різного виду (наприклад, скільки товарів різного виду купив кожний покупець, або навпаки, – для кожного товару дізнатися сумарні обсяги закупівлі кожним покупцем).

Звіт за проведеннями – відбір проведення, обмежених фільтром (вибірка з *Журналу проведення* за заданими критеріями).

Зведені проведення – обороти між рахунками за звітний період.

Журнал-ордер за субконто – обороти для кожного виду субконто Дт і Кт, розгорнуте і згорнуте сальдо на початок і кінець звітної періоду.

Додаткові|Розширений аналіз субконто – для кожного виду субконто, за яким ведеться аналітичний облік на рахунку, наводяться дебетові і кредитові обороти за субконто та розгорнуте і згорнуте сальдо на початок і кінець вибраного періоду; задаючи параметри звіту, можна вказати різні режими відбору і сортування субконто.

Додаткові|Діаграма – подання бухгалтерських підсумків у графічному варіанті.

Курси валют – значення курсів валют за вказаний період; формується на основі довідника *Валюти*.

Касова книга – звіт касира про всі надходження і видачі готівкових коштів підприємства (звіт касових операцій станом на кожний касовий день); формується на основі проведення з рахунком № 30.

Книга продажу – формує Книгу продажу на основі виписаних і проведених документів *Податкова накладна, Додаток № 1, Роздрібна накладна, Запис книги продажу*.

Книга придбання – формується із записів журналів *Рахунки вхідні* та *Запис книги придбання*.

Книга доходів і видатків – формує Книгу доходів і видатків суб'єкта малого підприємництва – юридичної особи, яка використовує спрощену систему оподаткування; при цьому використовуються проведені документи *Видатковий касовий ордер* і *Банківський витяг*.

Регламентовані звіти – звіти у Службу зайнятості, органи статистики, соціального страхування, державної податкової інспекції, Пенсійний фонд, баланс, звіт про фінансові результати та ін.

Команди меню *Сервіс*. Із назви цього пункту меню зрозуміло, що його команди забезпечують зручність роботи.

Калькулятор – викликає калькулятор для виконання обчислень.

Календар – для вибору дати.

Табло – для відображення значень формул і змінних програми.

Монітор користувачів – список користувачів, які працюють у даний момент з інформаційною базою.

Табло рахунків – оперативна інформація про стан рахунків.

Тимчасове блокування – недовготривале блокування роботи програми до введення пароля; використовується з метою захисту конфіденційної інформації.

Опрацювання документів – виконання операцій із групами документів (операцій), які відібрані користувачем.

Дерево підпорядкованих документів – формування ієрархічної структури підпорядкованих документів для обраного документа.

Перенесення коректних проведення – імпорт у конфігурацію коректних проведення із текстового файла експорт у текстовий файл списку коректних проведення конфігурації.

Завантаження курсу валют – імпорт курсів валют за вказаний інтервал часу з Web-сторінки www.finance.com.ua; довідкова інформація про коди валют світу.

Завантаження даних – імпорт даних (переважно документів) із текстового файла.

Додаткові можливості – виклик файлів зовнішніх звітів, перегляд звітів у зовнішніх текстових або табличних редакторах; імпорт в інформаційну базу нових зовнішніх звітів у папку *ExtForms*.

Помічник «Ліквідація необігових активів» – допоміжний покроковий засіб для заповнення реквізитів документа «Ліквідація НА».

Помічник «Перезалік/бартер» – допоміжний засіб, доповнений коментарями, що полегшує створення документа «Перезалік-бартер».

Помічник «Купівля/продаж валюти» – спеціальний діалоговий допоміжний засіб для оформлення операцій купівлі і продажу валюти.

Помічник «Створення кінцевих калькуляцій» – допомагає сформувати остаточні калькуляції користувачеві-початківцю у спеціальних вікнах діалогу.

Індивідуальне настроювання – задання величин, які будуть з'являтися у формах документів як значення за замовчуванням (дані значення відрізняються від тих, що задані в *Константах*).

Обновлення релізу – версії конфігурації (без зміни структури таблиць бази даних та зв'язків між ними).

Інтернет-підтримка користувачів – отримання відомостей зі сторінки www.Ic.com.ua про курси валют, новини законодавства, нові релізи конфігурацій, регламентовані звіти (для користувачів, що під'єднані до Інтернету).

Параметри – параметрів програми.

Панелі інструментів – настроювання панелей інструментів.

Команди меню Вікна дозволяють керувати розміщенням вікон в основному полі.

Каскад – розміщення відкритих вікон каскадом.

Закрити – закриття активного вікна.

Закрити всі – закриття всіх відкритих у робочому полі вікон.

Закрити вікно повідомлень – закриття діалогового вікна повідомлення про помилки.

Панель вікон – заховати/показати рядок стану; автоматично ховати рядок стану.

Вікна – переключення між відкритими вікнами.

Команди меню *Допомога*.

Допомога – контекстна допомога в будь-якому режимі роботи.

Зміст – зміст електронної довідкової системи.

Опис – опис активного об'єкта програми.

Загальний опис – загальне вікно опису об'єктів програми.

Поради дня – корисна інформація, яка дозволяє поліпшити керування роботою програми.

Помічник заповнення констант – виклик спеціального допоміжного засобу для редагування значень констант у діалозі.

Доповнення до опису конфігурації – опис основних змін у новому релізі конфігурації.

Путівник – довідка про основні об'єкти типової конфігурації програми стосовно конкретних розділів обліку.

Про систему 1С:Підприємство – інформація про програмний продукт.

Про програму – інформація про номер релізу, інсталювані компоненти, інформаційну базу, ім'я користувача, ліцензію.

Команди меню *Дії*. Перелік команд цього меню залежить від того, яке вікно є активним в основному полі. Більшість команд цього меню можна побачити в переліку команд контекстного меню активного об'єкта та у вигляді кнопок на панелі інструментів. Команди цього меню наведені нижче в пунктах підрозділу 1.3, де розглядаються об'єкти програми.

1.3. ФУНКЦІОНАЛЬНІ МОЖЛИВОСТІ ОБ'ЄКТІВ ПРОГРАМИ 1С:БУХГАЛТЕРІЯ 7.7

1.3.1. Константи

Перед початком використання програми її слід налаштувати на потреби і особливості обліку підприємства. Ця робота виконується один раз і складається з трьох етапів: задання значень констант, налаштування плану рахунків, організація аналітичного обліку. Мовою програми 1С:Бухгалтерія це означає, що треба внести зміни в заповнені довідники і виконати початкове наповнення інформаційної бази: якщо база даних програми «порожня», у неї слід внести початкові дані; якщо ж програма вже функціонує, то слід розпочати ознайомлення з нею із констант, довідників і плану рахунків.

Константи – це постійні та умовно-постійні характеристики. Вони можуть змінюватися з об'єктивних причин, але такі зміни трапляються не часто. Доступ до перегляду і редагування констант надає команда *Операції|Константи*. Після її вибору на екрані з'явиться вікно зі списком констант (рис. 1.3). У його заголовку висвітлюється робоча дата. Список констант розміщений у трьох полях.

Код	Наименование	Значение
Авансовый платеж	Товар, который будет заполняться в таблицую ч...	Авансовый платеж
Автоматическое создание налогов	(при проведении документов)	Нет
Статья вал. доходов по умолчанию	Статья вал. доходов по умолчанию	[A 1.1] Продаж товаров, выполнения работ, оказания
Статья вал. расходов по умолчанию	Статья вал. расходов по умолчанию	[X 05] Приобретения товаров
Вид взаиморасчетов по умолчанию	Вид взаиморасчетов по умолчанию	В разрезе счетов/накладных
Вид деятельности по умолчанию	Вид деятельности по умолчанию	Основная деятельность
Кто обычно выписывает налоговые накладные	Кто обычно выписывает налоговые накладные	
Единица измерения по умолчанию	Единица измерения по умолчанию	шт.
НДС по умолчанию	НДС по умолчанию	20 %
Кто обычно отпускает товары	кто обычно отгружает товары	
Поставщик по умолчанию	Поставщик по умолчанию	
Фирма по умолчанию	Фирма по умолчанию	Укртовар
Контрагент по умолчанию для розн	Контрагент, частное лицо, по умолчанию для розн	
Валовые доходы по бартерным опер	Валовые доходы по бартерным операциям	[A 1.2] Зайдення товарообмінних (бартерних опер
Валовые расходы по бартерным опер	Валовые расходы по бартерным операциям	[X 23] Інші витрати
Валовые доходы по переоценке ва	Вид валовых доходов по переоценке валюты на д	[Б 2.04] Курсова різниця іноземної валюти (позит
Валовые доходы по задолженности	Вид валовых доходов по переоценке задолженно	[Б 2.05] Курсова різниця заборгованості Дт(позит
Валовые расходы по переоценке в	Вид валовых расходов по переоценке валюты на	[З 29.09] Різниця по іноземній валюті (від'ємна)
Валовые расходы по задолженнос	Вид валовых расходов по переоценке задолженн	[З 29.10] Різниця по заборгованості в іноземній в

Рис. 1.3. Вікно списку констант

Код – кодові позначення (ідентифікатори) констант; оскільки код дозволяє вказувати на константу з інших місць програми, то значення









цього поля доступне для редагування лише в режимі конфігурації програми.

Найменування – це пояснення коду константи, повне її найменування.

Значення – поточне значення константи, яке має визначений тип (текст, число, дата, субконто довідника); значення можна редагувати з клавіатури або вибором його з відповідного довідника (після появи кнопки з трикрапкою).

Склад і характеристики констант визначаються в режимі конфігурування, тому додавати нові чи видаляти існуючі константи не можна. Із констант у форми бухгалтерських документів підставляються їх значення. Список констант – це одна з таблиць бази даних програми, в якій поле *Код* є ключовим.

У меню *Дії*, у меню кнопок панелі інструментів та контекстному меню вікна *Констант* доступні такі команди:

- | | | |
|---|-----------------------------------|---|
|  | <i>Пошук Шукати</i> | – діалогове вікно пошуку. |
| | <i>Пошук Повторити</i> | – повторний пошук. |
| | <i>Пошук</i> | |
|  | <i>Пошук Пошук вперед</i> | – напрямок пошуку – до кінця вікна (вниз). |
|  | <i>Пошук Пошук назад</i> | – напрямок пошуку – до початку вікна (вверх). |
|  | <i>Значення Запам'ятати</i> | – копіювати виділене значення в буфер. |
|  | <i>Значення Додати</i> | – додати виділене числове значення до числа в буфері обміну; якщо виділене значення не є числом, операція не виконується і значення в буфері замінюється на виділене. |
|  | <i>Значення Відняти</i> | – відняти виділене числове значення до числа в буфері обміну; якщо виділене значення не є числом, значення в буфері замінюється на виділене. |
|  | <i>Значення Очистити значення</i> | – видалити значення. |
|  | <i>Історія</i> | попередні значення вибраної константи (якщо вона періодична) і дата їх модифікації. |



Записати

– зберегти редаговане значення.



Опис

– контекстний опис константи (використовується тоді, коли її призначення незрозуміле).

Поради початківцю. Якщо у вікні *Констант* ширина поля є замалою для того, щоб побачити його зміст, можна:

- збільшити ширину стовпця, перемістивши його заголовок до потрібної межі;
- помістити вказівник миші в потрібному рядку і дочекатися меню, яке випливає.

Команди меню *Запам'ятати* і *Копіювати* виконують одну і ту ж дію – копіюють виділене значення в буфер обміну. Новинкою цієї програми є те, що зі значенням у буфері можна виконувати елементарні арифметичні операції.

Значення констант повинні відображати облік на підприємстві, тому вони вносяться в базу даних програми з реєстраційної довідки підприємства та нормативних бухгалтерських документів. Слід зауважити, що значення деяких констант впливають на методику ведення обліку у програмі, тому бажано знати, для чого призначена кожна константа. Частина констант містить значення за замовчуванням, які з'являються у формах документів, наприклад, назва фірми, основна валюта, одиниця виміру, ставка ПДВ, найменування постачальника, стаття валових доходів (витрат), вид взаєморозрахунків із контрагентом, вид діяльності, хто переважно виписує податкові накладні або відпускає товари зі складу. Значення цих констант вибираються з відповідних довідників. Інші константи потребують однозначної відповіді на запитання, наприклад, «Чи показувати вікно майстра при кожному запуску програми?», «Чи проведення по касі формують тільки касові ордери?», «Чи можна використовувати скидку для контрагентів при виконанні операцій продажу?», «Чи виділяти аванси, тобто чи використовувати для обліку попередньої оплати рахунки № 681 і 371?», «Чи формувати автоматично податкові накладні під час проведення документів?», «Чи дозволяти від'ємні залишки товарів на складі або грошових коштів на поточному рахунку в банку?», «Чи показувати залишки ТМЦ у формах

документів?», «Використовувати паперові форми документів українською чи російською мовами?», «Чи використовувати список коректних проведень?». Часто саме у значеннях відповідних констант криються відповіді на питання «Чому не формує проведень банківський витяг?», «Чому програма не сформувала автоматично податкову накладну?», «Чому програма не дозволяє провести документ?». Зауважимо, що константа під назвою *Номер релізу конфігурації* містить код версії програми, що інстальована на персональному комп'ютері.

Значення констант можна внести безпосередньо в однойменний довідник або за допомогою спеціального засобу – *Помічника заповнення констант*. Якщо при запуску програми його вікно не з'явилося або було закрите користувачем, то відкрити його можна з меню *Допомога*. У діалогові вікна помічника уводиться така інформація:

- значення за замовчуванням;
- облікова політика підприємства;
- службові параметри;
- параметри інтерфейсу користувача;
- дата зберігання періодичних значень.

Щоб заповнити реквізити в діалогових вікнах *Помічника*, слід попередньо заповнити деякі довідники програми, зокрема, *Фірми*, *Контрагенти*, *Співробітники* та ін.

1.3.2. Довідники

Ці об'єкти програми призначені для збереження умовно-постійної інформації та організації аналітичного обліку. Дані з довідників використовують при уведенні господарських операцій та формуванні первинних бухгалтерських документів.

Доступ до довідників можна отримати трьома різними способами:

- через меню *Довідники*;
- командою меню *Операції\Довідники*;
- натисканням відповідних кнопок панелі інструментів *Довідники*; не всім довідникам відповідають кнопки на панелі інструментів.

Кожен довідник має назву і складається з об'єктів. Об'єкти є двох видів: *Субkonto* і *Групи Субkonto* (в інших посібниках групи

субконто ще називають підрозділами та розділами). *Субконто* є елементами найнижчого рівня, вони мають вигляд папки голубого кольору, ім'я якої є найменуванням елемента аналітичного обліку. *Субконто* мають властивості (параметри, характеристики), які заповнюють, переглядають і редагують у вікні форми довідника. Кажуть, що форма містить реквізити субконто.

Довідники мають деревоподібну структуру, тобто дозволяють упорядковувати субконто у *Групи*, які мають вигляд папок жовтого кольору. Знак «+» на папці означає, що цей розділ містить підрозділи (група складається з підгруп). Клік мишею по знаку «+» відкриває список розділів відповідної папки, при цьому «+» змінюється на «-»; клік по знаку «-» закриває дерево розділу. Структура дерева довідника відображена в його вікні зліва, вона нагадує дерево папок диска операційної системи *Windows*; однак програмою передбачено не більше ніж три вкладення в кожну папку.

У правій частині вікна довідника дані наводяться у формі списку (рис. 1.4a). Для переміщення по розділах можна використовувати обидві частини вікна. Вікна всіх довідників подібні між собою: вони мають заголовок, панель інструментів, дерево груп зліва і таблицю справа. У кожному довіднику таблиця має два обов'язкових поля: *Код* і *Найменування*. Склад і властивості інших полів таблиці, рівень ієрархії довідника, вигляд форми субконто конкретного довідника описуються в *Конфігураторі*.

При створенні нового елемента довідника (субконто або групи) програма автоматично присвоює йому код. Запропонований програмою код можна відредагувати, але робити це недоцільно: поле *Код* є унікальним, ключовим для конкретного елемента довідника і дає змогу звертатися до нього з інших місць програми. Поле *Найменування* заповнює користувач – це коротка назва субконто або групи субконто.

Довідники є основні і підпорядковані. Наприклад, довідник *Фірми* має два підпорядковані довідники: *Працівники* і *Рахунки нашої фірми*; а довідники *Партії ТМЦ* і *Одиниці виміру* підпорядковані довіднику *Номенклатура*. У підпорядкованого довідника кожен елемент пов'язаний з основним довідником. У заголовку вікна підпорядкованого довідника обов'язково вказується (в дужках) назва

елемента з основного довідника або фраза «Не заданий елемент-власник». Підпорядковані довідники відкриваються або вибором їх назви з меню *Довідники*, або з основного довідника.

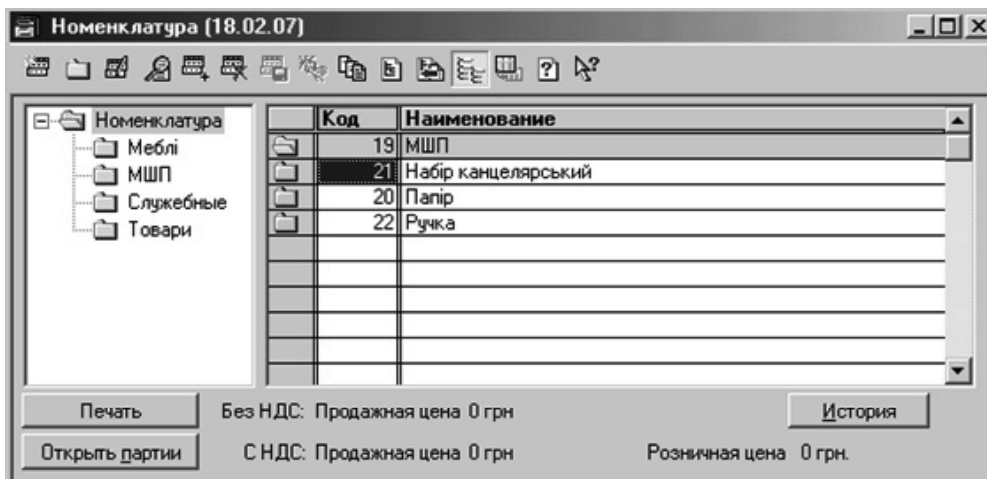






















Рис. 1.4а. Вікно довідника *Номенклатура* у формі ієрархічного списку

При роботі з довідниками можна виконувати нижчеописані операції, які доступні в меню *Дії*, контекстному меню довідника, меню кнопок на панелі інструментів довідника.

-  *Новий* – додати нові рядки (створити нове субконто в активному розділі).
-  *Нова група* – створити групу (папку) в активному розділі довідника.
-  *Змінити* – редагувати реквізити елемента довідника.
-  *Переглянути* – переглянути елемент довідника.
-  *Копіювати* – копіювати рядок (код збільшується на одиницю).
-  *Помітити на видалення* – помітити елемент на видалення (що не означає його фізичного видалення з диска) або зняти помітку.
- Наступний рівень* – перехід на нижчий рівень у списку елементів усередині вибраної групи (увійти в папку).

	<i>Попередній рівень</i>	– перехід на рівень вище у списку елементів усередині вибраної групи (повернутись до батьківської папки).
	<i>Історія значення</i>	– історія зміни значення реквізиту.
	<i>Знайти в дереві</i>	– відкриває в дереві папок поточну групу довідника.
	<i>Перемістити в іншу групу</i>	– перемістити елемент з одного розділу в інший (можна переміщувати розділи).
	<i>Підпорядкований довідник</i>	– відкриває довідник, підпорядкований поточному.
	<i>Довідник-власник</i>	– відкриває довідник, якому підпорядкований виділений довідник.
	<i>Ієрархічний список</i>	– керування відображенням елементів у правій частині багаторівневого довідника.
	<i>Редагувати в діалозі</i>	– задання способу редагування елемента довідника: безпосередньо в довіднику або в окремому вікні діалогу.
	<i>Сортування</i>	– виконати сортування записів довідника за кодом, найменуванням або реквізитом.
	<i>Відбір за значенням Відбір</i>	– виклик діалогу для задання критеріїв відображення елементів у довіднику.
	<i>Відбір за значенням Відбір за поточним значенням</i>	– відбір за елементами, які є у виділеному елементі довідника.
	<i>Відбір за значенням Історія</i>	– виклик діалогу для задання відбору, що вже використовувався.
	<i>Відбір за значенням Виключити</i>	– відміна заданого відбору.
	<i>Пошук</i>	– пошук елемента в довіднику.
	<i>Значення</i>	– копіювання значень у буфер обміну та операції з цим значенням у буфері.
	<i>Записати</i>	– зберегти редаговане значення.
	<i>Історія</i>	– попередні значення вибраного субконто (якщо воно періодичне) станом на певну дату.

- | | |
|--|---|
|  <i>Опис</i> | – контекстний опис довідника (якщо його призначення незрозуміле). |
|  <i>Розповіді про</i> | – кнопка-елемент довідкової системи. |

Поради початківцю. Не редагуйте елементи довідників *Валові доходи/витрати* та *Податки і відрахування*.

На основі першого довідника формується регламентований (зовнішній) звіт *Декларація про прибуток підприємства* і будь-які зміни в довіднику приведуть також до змін в алгоритмах розрахунку показників звіту, а це – загроза неправильного його формування.

Дані другого довідника використовуються при розрахунках сум податків та відрахувань. Але цей довідник треба переглянути перед початком ведення обліку, бо він містить ставки податків, їх межі, організацію-отримувача, зміст платежу.

Якщо довідник потребує змін, краще, щоб їх вносив фахівець.

А довідник *Банки* можна редагувати, адже в ньому повинні бути реквізити банків – контрагентів підприємства.

Переважно труднощі в користувачів викликають такі операції:

- пошук інформації в довіднику;
- переміщення елемента довідника в іншу групу.

При пошуку інформації в довіднику слід знати, що його елементи можна переглядати як у розрізі підлеглості (у формі дерева), так і списком (без упорядкування субконто у групи).

Режими перегляду активізуються однією командою меню *Дії|Ієрархічний список* або натисканням на кнопку *Включення (вимкнення) режиму виведення списку за групами* і мають певні особливості (рис. 1.4б). Так, у режимі перегляду елементів довідника списком недоступною є операція створення нового елемента. При перегляді довідника, що має форму ієрархічного списку, можна переходити від одного рівня до іншого (команди *Дії|Наступний рівень* та *Дії|Попередній рівень*).

Описаний режим використовувати необов'язково, бо у програмі передбачені засоби для виконання пошуку елементів довідника за його кодом, назвою чи субконто.

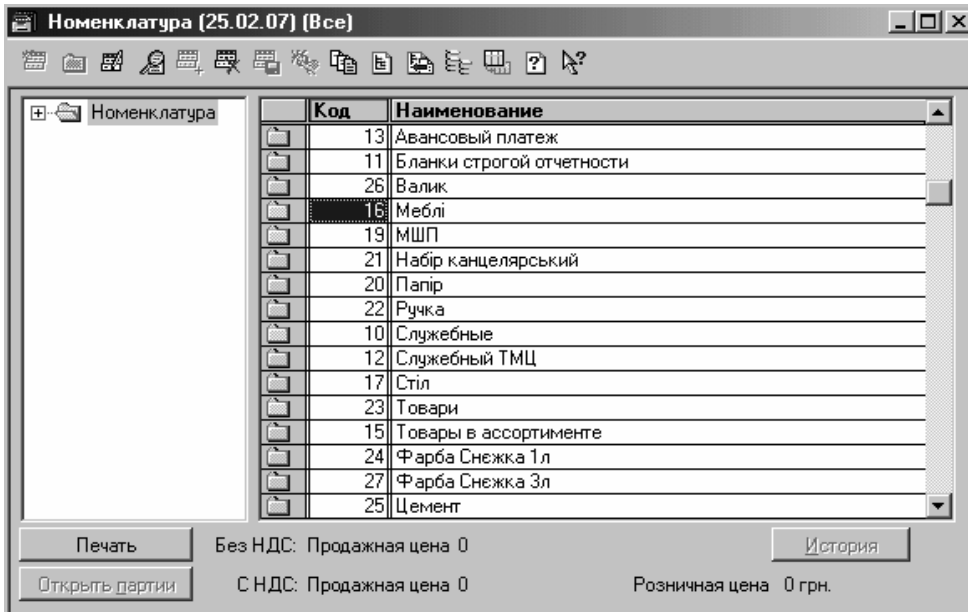


Рис. 1.46. Вікно довідника *Номенклатура* у формі простого списку

Операцію переміщення елемента довідника в іншу групу не можна виконувати перетягуванням елементів з однієї частини вікна довідника в іншу, оскільки це виконується в операційній системі *Windows*. У розглядуваній програмі для виконання цієї операції слід:

- виділити у правій частині вікна довідника переміщуваний елемент;
- виділити в лівій частині вікна довідника папку-приймач;
- виконати команду *Дії|Перемістити в іншу групу* або натиснути на панелі інструментів кнопку, що їй відповідає.

1.3.3. Електронний план бухгалтерських рахунків

Це також довідник, але винятково важливий, тому в програмі він структурно відділений від інших довідників. План рахунків не модифікується, оскільки затверджений Кабінетом Міністрів та Міністерством фінансів України для використання підприємствами й організаціями. Користувач може лише використовувати рахунки і відкривати субрахунки для балансових рахунків.

Конфігурація може містити один або два плани рахунків. Якщо при конфігуруванні системи було визначено кілька планів рахунків, то

у верхній частині таблиці нижче від її заголовка будуть закладки з назвами планів рахунків. Відкривши потрібну закладку, можна вибрати план рахунків. Назва поточного плану рахунків виводиться в заголовку таблиці.

Викликається план рахунків командою меню *Операції|План рахунків*. До плану рахунків звертаються для вибору рахунку (субрахунку) під час заповнення довідників, уведення операцій, оформлення документів, формування звітів. Електронний план рахунків містить типові настройки аналітичного, валютного і кількісного обліку практично для всіх розділів бухгалтерського обліку.

Повне налаштування і коригування плану рахунків можливе лише в режимі *Конфігуратор*. Це пов'язане з тим, що на електронний план рахунків програми орієнтовані стандартні форми звітності і типові проведення.

План має форму таблиці (списку) з десятьма полями (рис. 1.5).

Код	Наименование (укр.)	В.	К.	З.	А.	Субконто1	Субконто2	Субконто3
00	Допоміжний рахунок				АГ			
01	Орендовані необоротні активи	+	+		А	Места хранения	Необоротные акт	
02	Активи на відповідальному зберіганні	+	+		А	Места хранения	ТМЦ	Партии
021	Устаткування, прийняте для монтажу	+	+		А	Места хранения	ТМЦ	Партии
022	Матеріали, прийняті для переробки	+	+		А	Места хранения	ТМЦ	Партии
023	Матеріальні цінності на відповідально	+	+		А	Места хранения	ТМЦ	Партии
024	Товари, прийняті на комісію	+	+		А	Места хранения	ТМЦ	Партии
025	Майно в довірчому управлінні	+	+		А	Места хранения	ТМЦ	Партии
03	Контрактні зобов'язання				П	Контрактные обя		
04	Непередбачені активи й зобов'язанн				АГ			
041	Непередбачені активи				А			
042	Непередбачені зобов'язання				П			
05	Гарантії та забезпечення надані				А	Гарантии		
06	Гарантії за забезпечення отримані				А	Гарантии		
07	Списані активи				А	Контрагенты		
071	Списана дебіторська заборгованість				А	Контрагенты		

Рис. 1.5. Вікно Плану рахунків

Індикаторний стовпець – це інформаційне поле з піктограмами, що відображають стан рахунків. Кожен рахунок має піктораму у вигляді літери *T*. Піктограма у вигляді літери *T* жовтого кольору є ознакою ведення обліку лише в розрізі субрахунків даного рахунку. У цьому разі кажуть, що рахунок є групою, тобто має субрахунки. Літери

T синього кольору позначають субрахунки. Якщо рахунок має субрахунки, то при відображенні господарських операцій вказують саме субрахунок. Позначка піктограм червоною галочкою означає, що властивості рахунків і субрахунків можна редагувати лише в режимі *Конфігуратор*.

Код – код рахунку чи субрахунку. Максимальна довжина коду рахунку – до трьох символів, субрахунку – 3 або 4 символи. Вона задається в діалоговому вікні настроювання параметрів програми після виконання команди меню *Сервіс|Параметри* на сторінці *Бухгалтерія*.

Найменування – назва рахунку чи субрахунку.

V – ознака ведення валютного обліку: «+» – облік ведеться, «пусто» – ні.

K – ознака ведення кількісного обліку: «+» – облік ведеться, «пусто» – ні (якщо ведеться кількісний облік, то ведеться й аналітичний).

З – ознака позабалансовості: «+» – рахунок позабалансовий; позабалансові рахунки не можуть кореспондувати з балансовими рахунками і за позабалансованими рахунками не контролюється принцип подвійного запису.










Акт – тип сальдо (тип рахунку): активний (А), пасивний (П), активно-пасивний (АП). Активність рахунку визначається за його залишками. Активний рахунок має завжди дебетовий залишок, пасивний – кредитовий, активно-пасивний рахунок може мати будь-який залишок.

Субконто 1, Субконто 2, Субконто 3 – назви довідників і субконто, які вибираються з довідників. На кожному рахунку можна вести аналітичний облік у розрізі не більше ніж три субконто. Максимальна кількість стовпців субконто задається в конфігурації. Значення стовпців визначають ведення аналітичного обліку за даним рахунком у розрізі вказаних видів субконто. Наприклад, вказання в колонці *Субконто 1* виду субконто *Матеріали* буде означати, що облік за цим рахунком ведеться в розрізі матеріалів, список яких містить довідник *Номенклатура*.

План рахунків упорядкований за кодами рахунків і субрахунків. Оскільки поле *Код* є ключовим, то за зміни кодів рахунків чи субрахунків треба буде скоригувати форми звітності і типові

проведення, які є в програмі. Якщо ж редагування плану бухгалтерських рахунків усе ж таки необхідне, слід знати, що можна створювати лише нові субрахунки. Створення нового субрахунку доцільне в разі відображення особливостей обліку і структури підприємства. Наприклад, на підприємстві є два склади з матеріалами і треба отримувати інформацію щодо кожного з них.

Команди меню *Дії*, кнопки панелі інструментів та команди контекстного меню дозволяють виконувати такі операції у вікні плану рахунків:

- | | | |
|---|------------------------------|---|
|  | <i>Новий</i> | – додати нові рядки (створити новий субрахунок). |
|  | <i>Змінити</i> | – редагувати назви рахунків і субрахунків за винятком тих, які присутні у проведеннях господарських операцій (не рекомендується). |
|  | <i>Переглянути</i> | – переглядати властивості рахунків. |
|  | <i>Копіювати</i> | – копіювати рядок (код не копіюється). |
|  | <i>Помітити на видалення</i> | – помітити рахунок (субрахунок), створений користувачем, на вилучення або зняти цю помітку. |
| | <i>Наступний рівень</i> | – перехід на нижчий рівень підлеглості. |
| | <i>Попередній рівень</i> | – перехід на вищий рівень ієрархії. |
| | <i>Вибрати план рахунків</i> | – вибір плану рахунків із кількох запропонованих. |
|  | <i>Ієрархічний список</i> | – перегляд плану рахунків у формі ієрархічного списку. |
| | <i>Редагувати в діалозі</i> | – задання способу редагування нового субрахунку: безпосередньо в плані рахунків або в окремому вікні діалогу. |
| | <i>Пошук</i> | – пошук рахунку за різними критеріями. |
| | <i>Значення</i> | – копіювання інформації з полів у буфер обміну та операції зі значеннями в буфері. |
|  | <i>Запам'ятати</i> | – зберегти редаговане значення. |
|  | <i>Опис</i> | – опис плану рахунків та можливих дій усередині його вікна. |
|  | <i>Розповісти про</i> | – кнопка-елемент довідкової системи. |

Поради початківцю. План рахунків, як і будь-який довідник, можна переглядати в розрізі підлеглості, тобто у вікні перегляду можна вивести лише рахунки без субрахунків. Такий режим перегляду активізується командою меню *Дії|Ієрархічний список* або натисканням на кнопку *Включення (вимкнення) режиму виведення списку за групами* і є дуже небезпечним для початківців. Випадкове натискання цієї кнопки залишає у вікні перегляду субрахунки лише активного рахунку. Для перегляду субрахунків будь-якого іншого рахунку можна виконати команду *Дії|Наступний рівень*, а для повернення до вищого рівня – команду *Дії|Попередній рівень*. Описаний режим використовувати необов'язково, бо у програмі передбачені засоби для виконання пошуку рахунку за його кодом, назвою чи субконто.

Для швидкого пошуку рахунку ставлять курсор у поле *Код* і набирають потрібні цифри – вони з'являються в маленькому вікні в нижній частині поля. Неправильно введенні цифри або для наступного пошуку набрані значення видаляють клавішею <Backspace>. Найкраще здійснювати пошук рахунку за його кодом, ця операція виконується миттєво. Якщо план рахунків має форму ієрархічного списку, то пошук виконується лише серед субрахунків поточної групи.

Безпосередньо з плану рахунків можна відкривати вікна довідників, які «прив'язані» до рахунків (кнопка *Субконто*) та формувати звітність по рахунку (кнопка *Звіт*). План рахунків можна видрукувати, натиснувши на кнопку *Друк*.

1.3.4. Журнал обліку господарських операцій

У програмі 1С:Бухгалтерія є чотири види журналів:

- журнал операцій (обліку господарських операцій);
- журнал проведень (зведених проведень);
- журнали документів;
- повний журнал документів.

Завести новий журнал чи змінити формат існуючих можна в режимі *Конфігуратор*.

Для доступу до журналів операцій і проведень призначені два пункти меню – *Операції* і *Журнали*.

У програмі є кілька способів заповнення журналу операцій:






- уведення операції «вручну» – безпосередньо в журнал;

- формування і проведення документів;
- уведення типової бухгалтерської операції.

Господарські операції складаються з одного або кількох проведень, які копіюються з журналу операцій у журнал проведень. На основі даних, що є в журналі проведень, програма формує звіти. Якщо проведення внесене в журнал операцій, воно обов'язково присутнє і в журналі проведень та бере участь у формуванні всіх звітів.

Журнал операцій має форму таблиці з полями і два режими перегляду: з відображенням проведень або без нього. Режим перегляду проведень вибраної операції перемикається командою *Дії|Показувати проведення*. Проведення активної операції видимі в нижній частині журналу, при цьому рекомендується розмістити у відповідному місці границю розділу журналу операцій і журналу з проведеннями і не переміщувати її без потреби. У протилежному разі лінія розділу може закрити один із журналів і в недосвідченого користувача можуть виникнути проблеми з відновленням зручного для роботи вигляду вікна журналу операцій.

Поля журналу операцій призначені для відображення таких даних (рис. 1.6):

- індикаторний стовпець, який позначає стан операції:
 -  операція, введена вручну типова операція;
 -  операція, створена проведеним документом;
 -  документ не сформував господарську операцію, бо не був проведений;
 -  операція, позначена на вилучення;
 -  операція, створена документом і позначена на вилучення;
- *номер* – номер операції або префікс і номер документа, якому належить операція (копіюється із верхньої частини вікна операції або документа);
- *документ* – операція або назва документа (визначається за типом документа);
- *дата* – дата господарської операції (копіюється із заголовка операції або реквізиту *Дата* документа);
- *час* – час господарської операції;
- *сума* – сума операції (копіюється із верхньої частини вікна операції або реквізиту *Сума* документа);

- *автор* – особа, що створила операцію (логічне ім'я користувача, вказується при завантаженні програми);
- *зміст* – стислий зміст операції (копіюється із верхньої частини вікна операції або відповідного реквізиту документа).

The screenshot shows a window titled 'Журнал операцій (01.01.05-31.12.07)'. It contains two tables. The top table is a summary of operations with columns: Номер, Документ, Дата, Время, Сумма, Автор, and Содержание. The bottom table is a detailed view of a selected operation with columns: Дата, Номер, Дт, Субконто Дт, Кт, Субконто Кт, Валюта, Курс, Кол-во, Вал. су..., Сумма, and №... The detailed view shows a date of 29.09.05, a document number PKO-000002, and a sum of 1,161.00.


Номер	Документ	Дата	Время	Сумма	Автор	Содержание
22	<Операция>	27.09.05	14:41:44	1,000.00	<>	
10	<Операция>	28.09.05	12:00:10	667.67	<>	Відсотки за кредит в ба
Н.ЗП-000002	Начисление ЗП	29.09.05	12:00:00	2,951.67	<>	Расчет з/п за Сентябрь
PKO-000002	Расх. касс. ордер	29.09.05	12:00:10	1,161.00	<>	Расход по кассе: Корол
PKO-000001	Прих. касс. ордер	29.09.05	12:00:20	3,000.00	<>	Приход по кассе: Осное
PKO-000003	Расх. касс. ордер	29.09.05	12:00:30	1,661.30	<>	Расход по кассе: Корол
PKO-000004	Расх. касс. ордер	29.09.05	12:00:40	749.86	<>	Расход по кассе: Мель









Дата	Дт	Субконто Дт	Кт	Субконто Кт	Валюта	Кол-во	Вал. су...	Сумма	№...
29.09.05	3721	Короленко С. І.	301	Каса підприємс	Курс			1,161.00	БК
PKO-000002									
	1								



Рис. 1.6. Журнал операцій: включено режим перегляду проведень

Під час роботи із журналом операцій можна виконувати такі операції, використовуючи меню *Дії*, контекстне меню довідника, меню кнопок на панелі інструментів.

- Нова* – створити нову операцію.
- Ввести типову* – відкрити вікно діалогу для введення нової операції, використовуючи як зразок типову операцію.
- Ввести документ* – відкрити вікно вибору виду документа.
- Копіювати* – копіювати операцію (документ).
- Копіювати типову* – копіювати типову операцію.
- Ввести на основі* – створення документа з використанням інформації з іншого документа-зразка.
- Відкрити операцію* – редагувати відмічену операцію (реквізити форми документа).
- Перегляд* – переглянути відмічену операцію (форму документа).

- 
Помітити на видалення
 - помітити операцію (документ) на вилучення або зняти помітку; заголовки операції (документа) залишаться в журналі до фізичного видалення з диска.

- Змінити час*
 - виклик діалогу для зміни часу операції.
- 
Виключити проведення
 - виключення/включення проведення операції.
- 
Документ|Відкрити документ
 - відкрити форму документа для редагування реквізитів.
- Документ|Зробити непроведеним*
 - видалення проведення документа.
- 
Документ|Рухи документа
 - виклик вікна зі списком рухів реєстру для поточного документа.
- 
Документ|Підпорядковані документи
 - відкрити список документів, які створені на основі виділеного документа.
- Документ|Копіювати операцію документа*
 - копіювання операції, сформованої документом.
- 
Перейти в журнал проведення
 - відкрити *Журнал проведення*.
- Показувати проведення*
 - відключити/включити режим відображення проведення внизу журналу операцій.
- 
Проведення операції
 - у журналі проведення відображаються лише проведення вибраної операції (документа).
- Перевірка проведення*
 - перевірка проведення згідно зі списком коректних проведення.
- 
Інтервал
 - зміна інтервалу видимості операцій у журналі.
- 
Відбір за значенням
 - виклик діалогу для задання критеріїв відображення операцій у журналі.
- Пошук*
 - пошук операцій та елементів за різними критеріями, у т. ч. за датою.
- Значення*
 - копіювання значень у буфер обміну та операції з цим значенням у буфері.

-  *Опис* – опис журналу операцій та можливих дій усередині його вікна.
-  *Розповісти про* – кнопка-елемент довідкової системи.

При перегляді журналу операцій у ньому відображаються не всі проведення, а лише ті з них, що належать певному інтервалу часу. Задається інтервал видимості операцій командою *Дії*|*Інтервал*. Слід пам'ятати, що відсутність проведення в журналі операцій може означати, що його дата не є в заданому інтервалі видимості операцій. Переглянути проведення операції або документа можна в нижній частині журналу операцій або відкривши господарську чи типову операцію. Інтервал видимості операцій у журналі не впливає на дані у звітах.

При введенні нової операції слід заповнити реквізити заголовка і табличної частини (рис. 1.7). Дані із заголовка (номер, дата, сума, зміст операції) копіюються у відповідні поля верхньої частини журналу операцій, вони є довідковими і полегшують пошук операції в журналі, який переважно виконують за датою, сумою і змістом операції.

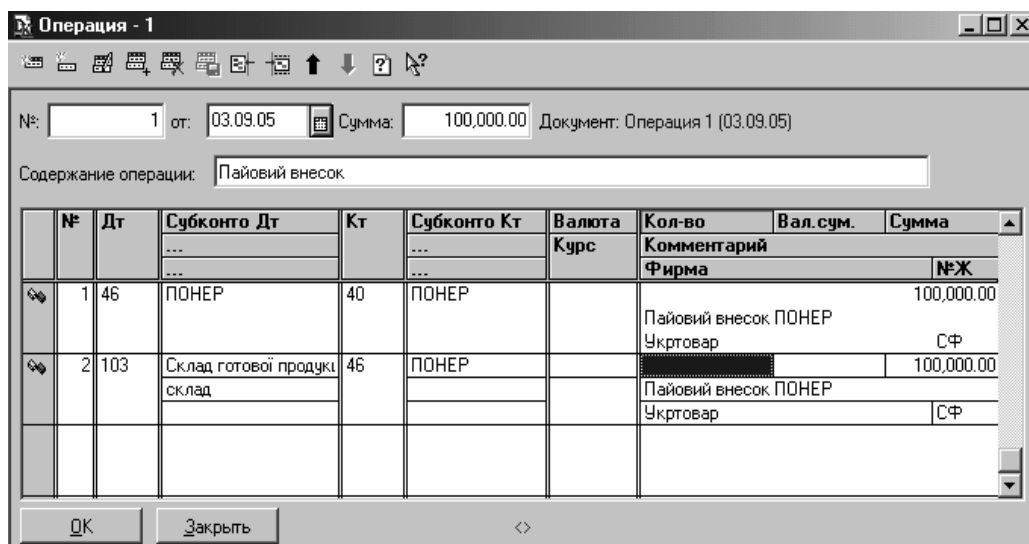











Рис. 1.7. Операція, відкрита в режимі перегляду

У режимі введення нової операції, що створена без використання документа і редагування вже збереженої, у меню *Дії*, контекстному меню та на панелі інструментів доступні такі можливості.

 <i>Нове проведення</i>	– створити нове проведення поміченої операції.
 <i>Нова кореспонденція</i>	– створити нове проведення поміченої операції.
 <i>Змінити</i>	– відкрити проведення операції для редагування.
 <i>Копіювати рядок</i>	– створити ще одне проведення з такими ж реквізитами.
 <i>Видалити рядок</i>	– видалити проведення.
 <i>Перемістити вгору</i>	– перемістити проведення на рядок вгору.
 <i>Перемістити вниз</i>	– перемістити проведення на рядок вниз.
 <i>Перейти до журналу операцій</i>	– перейти до активної операції в <i>Журналі операцій</i> .
 <i>Перейти до журналу проведення</i>	– відкрити <i>Журнал проведення</i> .
<i>Перевірка проведення</i>	– перевірка проведення згідно зі списком коректних проведення.
<i>Пошук</i>	– пошук операцій та елементів за різними критеріями, у т. ч. за датою.
<i>Значення</i>	– копіювання значень у буфер обміну та операції з цим значенням у буфері.

А за спроби редагувати операцію, створену документом, відкриється вікно форми документа. Дії, які при цьому доступні, описано в п. 1.3.6.

Після заповнення заголовка вікна курсор автоматично переміститься в табличну частину, яка заповнюється такими даними.

- *№* – порядковий номер для кожної операції, вибирає програма.
- *Дт* – код дебету рахунку (субрахунку) проведення, вибирається з плану рахунків.
- *Субконто Дт* – назви субконто, які «прив'язані» до рахунку дебету, вибираються з довідників.
- *Кт* – код кредиту рахунку (субрахунку) проведення, вибирається з плану рахунків.
- *Субконто Кт* – назви субконто, які «прив'язані» до рахунку кредиту, вибираються з довідників.

- *Валюта* – якщо на рахунку ведеться валютний облік, то слід вибрати валюту з однойменного довідника (для неї повинен бути вказаний курс).
- *Кількість* – кількісний вираз проведення, якщо на рахунку ведеться кількісний облік.
- *Вал. сума* – сума в іноземній валюті.
- *Сума* – сума проведення у гривнях; для операцій з валютою вираховується програмою; після введення кількості обчислюється як кількість, помножена на ціну субконто.
- *Коментар* – зміст проведення господарської операції.
- *Фірма* – вибирається з довідника *Фірми*.
- *№ Ж* – номер журналу операцій з двох літер чи цифр, за замовчуванням приймає значення 0. Він використовується для утворення груп проведенень з метою їх зручного перегляду в журналі проведенень.

Перед занесенням будь-якої господарської операції в журнал операцій треба:

- визначитися з рахунками дебету та кредиту і змістом операції;
- відкрити план рахунків і визначити, чи ведеться за даними рахунками аналітичний, валютний та кількісний облік;
- заповнити довідник *Валюти* та інші довідники, якщо це потрібно.

Поради початківцю. При заповненні журналу операцій перш за все слід звернути увагу на дату (за замовчуванням програма пропонує системну дату); від реквізиту до реквізиту можна переходити, використовуючи мишу або клавішу <Tab>.

Усі необхідні реквізити табличної частини мають бути заповнені, не слід ігнорувати поля *Коментар* і *Номер журналу*. Поява в колонці *Субконто* символа <...> означає, що при заповненні цього поля було пропущено субконто довідника.

Кількість субконто для рахунку дебету чи кредиту вказується в електронному плані бухгалтерських рахунків, там же є назви довідників, у яких зберігаються субконто.

Якщо господарська операція передбачає навіність не лише проведенень, а й паперового документа, то після його формування він

друкується, зберігається у журналі, але не проводиться. У протилежному разі проведення операції продублюються. Документи у програмі можуть формувати проведення господарських операцій, але рішення про необхідність проведення документів з метою формування господарських операцій мусить прийняти користувач.

Відкриття операції, що сформована документом, приведе до появи на екрані електронної форми документа. У ній є всі необхідні реквізити проведень.

Якщо проведення, сформовані документом, неправильні, помилку слід шукати в реквізитах його електронної форми. Більше того, після проведення кожного документа бажано розшукати його в журналі операцій і переконатися, що всі реквізити господарської операції правильно заповнені.

Зауважимо, що операцію відображають у журналі проведень найчастіше в тому разі, коли у програмі для неї не передбачений документ.

Зауважимо, що в журналі операцій можна побачити не всі документи, а лише ті, що можуть формувати бухгалтерські проведення. Тому в журналі операцій не слід шукати *Платіжні доручення, Договори, Рахунки, Довіреності* та інші допоміжні документи, вони зберігаються у відповідних журналах документів та в повному журналі документів.

Завжди звертайте увагу на заголовок вікна *Журналу операцій*, у ньому висвічується інтервал видимості операцій.

Параметри журналу операцій настраюються в діалоговому вікні *Сервіс|Параметри* (див. п. 1.4).

1.3.5. Журнал проведень

У журналі операцій інформація зберігається в розрізі господарських операцій, а журнал проведень дозволяє переглядати господарські операції у формі єдиного списку. Він має й інший режим перегляду – із розподіленням операцій за номерами журналів (*рис. 1.8*). При цьому документи групуються в окремі журнали, а операції – переважно в журнал з номером 0.

Журнал проводок (01.01.05-31.12.07) : Отбор Номер журнала: 0

0 | АВ | БК | Вв | ВЗ | ЗП | НА | НК | ПЕ | ПХ | РЗ | РП | СФ

ДТ
КТ 1 Довгостроковий кредит

Дата Номер №	Дт	Субконто Дт	Кт	Субконто Кт	Вал... Курс	Кол-во	Вал.сум.	Сумма	№ Ж	Фирма
Содержание операции										
31.08.05 11	00		501	Довгострокови				200,000.00	0	Укртовар
	3									
31.08.05 11	301	Каса підприємс	00					200.00	0	Укртовар
	4									
31.08.05 11	281	Склад готової г Цукерки "Роше ПН-0000007 (ЗС	00					4,500.00	0	Укртовар
	5									
31.08.05 11	106	Мельник О.П. Компьютер Р4	00					4,800.00	0	Укртовар
	6									
31.08.05 11	00		40	ПОНЕР				100,000.00	0	Укртовар
	7									

Разделять по номерам журналов

Рис. 1.8. Журнал проведення із розподіленими господарськими операціями

Журнал проведення має такі ж поля, як і журнал операцій у режимі введення чи редагування операції. Але його основне призначення – переважно перегляд проведення, хоча для зручності він має засоби для переходу до журналу операцій, журналу виділеного документа чи до списку типових операцій. *Журнал проведення* відкривається в режимі їх сортування за датами.

Журнал проведення має таку ж панель інструментів, як і *Журнал операцій*, команди меню *Дії* також однакові.

Поради початківцю. Якщо ви не можете знайти операцію в Журналі проведення, можливо, вона не попала в інтервал видимості, який вказаний у заголовку вікна журналу.

Звертайте увагу на піктограми, якими позначені проведення, – вони містять певну інформацію. Узагалі, операції зручніше переглядати в журналі операцій, включивши режим відображення проведення.

1.3.6. Документи

Програма 1С:Бухгалтерія містить екранні форми (бланки) типових бухгалтерських документів та алгоритми для підготовки і впорядкованого зберігання їхніх паперових форм. Формування документів виконується не лише з метою отримання їх паперового еквіваленту та зберігання в журналах, а й для оформлення господарських операцій. Важливою властивістю документа є його можливість автоматично формувати бухгалтерські операції і проведення. Є низка документів, що не формують бухгалтерських проведення, а лише друковану форму.

Склад документів та їх візуальне представлення (електронні форми) можуть відрізнятися в різних версіях програми і видах конфігурацій, але обов'язково збігаються з певним набором реальних первинних документів, що використовуються в бухгалтеріях і відповідають законодавству України.

У програмі документи впорядковані за класами бухгалтерських операцій і доступні з двох команд головного меню – *Документи* і *Операції*.

Кожний документ має візуальне представлення (екранну форму). Форма має заголовок (шапку) і може мати табличну частину. Заголовок документа містить дані, загальні для всіх записів табличної частини. Підготовка документів полягає в заповненні їх реквізитів. Усі документи одного виду мають однакові форми і реквізити, але можуть відображати різні господарські операції. Реквізити документа можуть мати різний тип: текстовий рядок, дата, число, рахунок, субконто. При введенні дати програма пропонує скористатися календарем, чисел – калькулятором, коди рахунків (субрахунків) вибираються з плану рахунків, а субконто – з відповідних довідників.

Кожен документ має два обов'язкові реквізити – префікс з номером і дату. Документи одного виду мають однакові префікси, їх номери не можуть повторюватися. Префікс і номер документа редагувати не бажано, бо за префіксом розпізнають тип документа в журналах. При заповненні форми документа слід уважно переглядати реквізити, переходячи від поля до поля мишею або клавішею <Тав>.

Увести новий документ можна безпосередньо з меню *Документи*, з *Журналу документів* або *Журналу операцій*. Для документів

передбачено такий порядок роботи з ними: заповнюється форма документа, він друкується і обов'язково зберігається у відповідному журналі. Наявність паперового документа і його відсутність в електронному журналі можуть призвести до безладу в обліку. Після заповнення реквізитів документ можна:

- увести на принтер;
- зберегти в журналі і не проводити: у цьому разі при закритті документа слід дати негативну відповідь на питання: «Чи провести документ?». Навіть у тому разі, якщо документ не формує бухгалтерських проведення, програма все одно запитуватиме, чи провести його;
- провести документ: у цьому разі запис про нього обов'язково занесеться у відповідний журнал; крім того, якщо документом передбачено формування господарської операції, його можна буде побачити в Журналі операцій, а згенеровані проведення – в Журналі проведення.

У табл. 1.1 і 1.2 наведено деякі довідкові дані про документи програми.

Таблиця 1.1

Префікси документів та їхні паперові еквіваленти

Документ	Префікс	Який формує паперовий документ
1	2	3
Договір	ДГ	–
Рахунок вхідний	СВ	–
Прибуткова накладна	ПН	Прибуткова накладна
Витрати на придбання	РНП	–
Послуги сторонніх організацій	УСО	Акт виконаних робіт
Рахунок	СФ	Рахунок-фактура
Видаткова накладна	РН	Видаткова накладна
Надання послуг	ОУ	Акт здачі-прийняття робіт (надання послуг)
Податкова накладна	–	Податкова накладна
Додаток № 1 (уведення на підставі)		Додаток № 1 до податкової накладної
Додаток № 2 (уведення на підставі)		Розрахунок коригування
Запис книги придбання	ЗКП	Книга обліку придбання товарів (робіт, послуг)
Платіжне доручення	ПП	Платіжне доручення
Платіжна вимога	ПТ	Платіжна вимога
Платіжна вимога-доручення	ПТП	Платіжна вимога-доручення

Закінчення табл. 1.1




1	2	3
Банківський витяг	БВ	Банківський витяг
Заява на акредитив	ЗНА	Заява на акредитив
Інкасове доручення	ІП	Інкасове доручення
Прибутковий касовий ордер	ПКО	Прибутковий касовий ордер
Видатковий касовий ордер	РКО	Видатковий касовий ордер
Роздрібна накладна	РЗ	–
Визначення торгової націнки	ОТН	–
Калькуляція	КА	Попередня калькуляція вартості виробництва продукції
Незавершене виробництво	НП	–
Зворотна накладна	ВН	Накладна на повернення
Повернення роздріб	ВР	–
Повернення постачальникові	ВП	Видаткова накладна (повернення)
Нарахування зарплати	НЗП	Розрахунково-платіжна відомість Платіжна відомість Розрахункові картки по зарплаті Зведені відрахування у фонди
Виплата зарплати	ВЗП	–
Переміщення	ПМ	Накладна на внутрішнє переміщення товарно-матеріальних цінностей, об'єктів основних засобів
Переоцінка ТМЦ	ПТ	Акт переоцінки ТМЦ
Списання ТМЦ	СпТ	Акт списання ТМЦ
Акт інвентаризації ТМЦ	ИН	Акт інвентаризації
Оприбуткування надлишків ТМЦ	ОН	Акт оприбуткування лишків ТМЦ
Купівля валюти	ПоВ	–
Продаж валюти	ПрВ	–
Переоцінка валюти	ПеВ	–
Залишки взаєморозрахунків	ОВ	–
Залишки ТМЦ	ВвО	–
Уведення в експлуатацію	ВЭ	Акт введення в експлуатацію
Нарахування зношеності	НИ	Відомість нарахування амортизації в бухгалтерському (податковому обліку)
Списання МШП	СпМ	Акт на списання МШП
Ліквідація необігових активів	ЛНА	Акт на списання ОЗ
Модернізація необігових активів	МНА	Акт приймання-здачі відремontованого об'єкта основних засобів
Авансовий звіт	АО	Звіт про використання коштів
Довіреність	Дов	Довіреність
Посвідчення про відрядження	КУ	Посвідчення про відрядження
Перезалік-бартер	ПБ	–
Фінансові результати	ФР	–

Формування операцій на балансових рахунках

Документ	Чи формує операцію і проведення на балансових рахунках
1	2
Договір	Ні
Рахунок вхідний	Ні
Прибуткова накладна	Так
Видатки на придбання	Так
Послуги сторонніх організацій	Так
Рахунок	Ні
Видаткова накладна	Так
Надання послуг	Так
Податкова накладна	Ні
Додаток № 1 (уведення на підставі)	Ні
Додаток № 2 (уведення на підставі)	Ні
Запис книги придбання	Так
Платіжне доручення	Ні
Платіжна вимога	Ні
Платіжна вимога-доручення	Ні
Банківський витяг	Так
Заява на акредитив	Ні
Інкасове доручення	Ні
Прибутковий касовий ордер	Так
Видатковий касовий ордер	Так
Роздрібна накладна	Так
Визначення торгової націнки	Так
Калькуляція	Так
Незавершене виробництво	Ні
Зворотна накладна	Так
Повернення роздріб	Так
Повернення постачальникові	Так
Нарахування зарплати (авансу)	Ні
Нарахування зарплати	Ні
Нарахування зарплати (введення залишків)	Так
Виплата зарплати	Так
Переміщення	Ні
Переоцінка ТМЦ	Так
Списання ТМЦ	Так
Акт інвентаризації ТМЦ	Ні
Оприбуткування надлишків ТМЦ	Так
Купівля валюти	Так

1	2
Продаж валюти	Так
Переоцінка валюти	Так
Залишки взаєморозрахунків	Так
Залишки ТМЦ	Так
Уведення в експлуатацію	Так
Нарахування зношеності	Так
Списання МШП	Ні
Ліквідація необігових активів	Так
Модернізація необігових активів	Так
Авансовий звіт	Так
Довіреність	Ні
Посвідчення про відрядження	Ні
Перезалік-бартер	Так
Використання гербових марок	Так
Фінансові результати	Так

У режимі заповнення реквізитів форми документа чи їх редагуванні в меню *Дії*, контекстному меню та на панелі інструментів доступні лише три операції.

-  *Значення|Запам'ятати* – копіювання виділених даних у буфер обміну.
-  *Опис* – опис документа і рекомендації щодо заповнення реквізитів його форми.
-  *Розповісти про* – кнопка-елемент довідкової системи.

Крім того, у нижній частині вікна форми можуть бути такі керуючі кнопки: <ОК>, <Закрити>, <Підбір>, <Друк>, <Провести>, <Підбір за замовленнями>, <Заповнити за платежами>, <Дати скидку>, <Заповнити>.

Поради початківцю. Перед формуванням будь-якого документа слід переконатися, що в довідники внесені потрібні дані: заповнення численних реквізитів субконто в довідниках під час уведення нового документа може спричинити неабияку плутанину в діях недосвідченого користувача.

Різні бухгалтерські документи часто містять одні і ті ж дані в заголовку і табличній частині. Наприклад, на підставі рахунка-фактури

виписують видаткову, а потім і податкову накладну; чи на підставі платіжного доручення оформляють банківський витяг. Для таких випадків передбачений режим уведення нового документа на підставі існуючого, який активізують у формах документів кнопки <Заповнити за платежами> та <Підбір за замовленнями>. При цьому треба буде вказати документ-джерело.

Для заповнення табличної частини документа даними з довідників зручно використовувати кнопки <Заповнити> та <Підбір>.

Якщо в нижній частині вікна є кнопка <Провести>, то документ можна провести, не закриваючи його форми.

Якщо документ не проводиться, у нижній частині екрана з'явиться вікно з повідомленнями про помилки. Переважно документ не проводиться з таких причин:

- не заповнені всі потрібні реквізити документа;
- номер документа не унікальний – його слід змінити на черговий;
- дата документа пізніша за дату розрахованих бухгалтерських підсумків (див. п. 1.3.8);
- у касі підприємства чи на поточному рахунку в банку бракує грошей;
- на складі недостатньо товарів або вибрана не та партія товару.




Звертайте увагу на нижню частину вікна форми документа – вона може містити корисну довідкову інформацію.

Якщо реквізит документа було заповнено вибором із довідника і його слід видалити, а клавіша <Delete> в цьому разі не працює, скористайтеся командою меню *Дії|Очистити*.

1.3.7. Журнали документів











Уся робота із заповненими документами в основному ведеться в журналах. Після натискання кнопки <ОК> у формі будь-якого документа він переміститься у відповідний журнал. Журнали документів призначені для зручного зберігання вже сформованих переліків документів. Крім журналів документів, у програмі є журнал *Інші документи* (документи, що не в конкретних журналах) та повний журнал усіх документів. У повному журналі можна не лише розшукати документ, а й створити новий документ з будь-якого розділу обліку.











Отримують доступ до *Журналів документів* з меню *Операції* або через окреме меню *Журнали*. Вікно кожного журналу документів має три обов'язкові поля (номер, дата, сума) і додаткові. Кожен рядок журналу є вказівкою на якийсь документ. У заголовку кожного журналу є його назва та інтервал видимості документів. За великої кількості документів його зручно задавати для швидкого їх пошуку. Дуже важливою є ліве службове поле журналу, в якому піктограмою позначений стан документа:

-  заповнений, збережений, проведений;
-  заповнений, збережений, але не проведений;
-  помічений на вилучення.

Якщо фон піктограми темний, то документ заархівований.

При перегляді журналів користувач може виконувати з документами такі операції, доступні в меню *Дії*, контекстному меню та на панелі інструментів.

-  *Новий* – створення нового документа (вибирається зі списку).
-  *Відкрити* – редагування реквізитів форми документа.
-  *Відкрити операцію* – відкриття операції, сформованої документом у *Журналі операцій*.
-  *Проведення операції* – перегляд проведень вибраного документа в *Журналі проведень*.
-  *Перейти в журнал операцій* – відкриття *Журналу операцій*.
-  *Перейти в журнал проведень* – відкриття *Журналу проведень*.
-  *Перегляд* – перегляд реквізитів форми документа.
-  *Копіювати* – копіювання документа і його реквізитів.
-  *Помітити на видалення* – помітити документ (і його операцію) на вилучення або зняти помітку.
-  *Вести на підставі* – створення документа з використанням інформації з іншого документа-зразка.
- Зробити документ не проведеним* – операція та її проведення автоматично вилучаються з *Журналу операцій* та *Журналу проведень*; запис про документ залишається в *Журналі операцій*.

<i>Змінити час документа</i>	– виклик діалогу для зміни часу проведення документа.
 <i>Рухи документа</i>	– виклик вікна зі списком рухів реєстру для поточного документа.
 <i>Підпорядковані документи</i>	– відкриття списку документів, які створені на основі виділеного документа.
 <i>Інтервал</i>	– зміна інтервалу видимості операцій у журналі.
 <i>Відбір за значенням Відбір</i>	– виклик діалогу для задання критеріїв відображення елементів у <i>Повному журналі документів</i> .
 <i>Відбір за значенням Відбір за поточним значенням</i>	– відбір виду документів, які виділені в полі <i>Документ</i> повного журналу документів.
 <i>Відбір за значенням Історія</i>	– виклик діалогу для задання відбору, що вже використовувався.
 <i>Відбір за значенням Виключити Пошук</i>	– скасування режиму відбору виду документів.
<i>Значення</i>	– пошук документів за різними критеріями.
 <i>Опис</i>	– копіювання значень у буфер обміну та операції з цим значенням у буфері.
 <i>Опис</i>	– опис журналу документа і можливих дій усередині його вікна.
 <i>Розповісти про</i>	– кнопка-елемент довідкової системи.

Поради початківцю. Записи в журналах документів сортуються за датою, а в межах однакових дат – за часом уведення документа в журнал. Якщо шуканого документа в журналі немає, проаналізуйте інтервал часу, протягом якого видно документи в журналі: він вказаний у заголовку вікна журналу. Якщо слід переглянути документи за один і той же період часу в кількох журналах, можна перед початком перегляду задати інтервал видимості документів у всіх журналах. Це виконується в діалоговому вікні налаштування параметрів програми командою *Сервіс|Параметри|Журнали*.

Документи зручно проглядати в *Повному журналі* документів, використовуючи можливості режиму *Відбір за значенням*.

У нижній частині вікон журналів документів є кнопки, що можуть згодитися користувачеві:

- *Друк рухів* – витяг проведень, сформованих документом, із *Журналу проведень*.
- *Реєстр* – формування реєстру документів, що є в журналі.
- *Дерево* – формування дерева підпорядкованих документів, у якому можна прослідкувати рух вибраного документа: на основі якого документа він сформований чи яким документам підпорядкований.
- *Путівник* – виклик допомоги.

1.3.8. Розрахунок бухгалтерських підсумків

Бухгалтерськими підсумками називають залишки і обороти по рахунках і об'єктах аналітики і обіги між рахунками. Останній розрахований період бухгалтерських підсумків висвічується в рядку стану справа або визначається командою меню *Операції\Управління бухгалтерськими підсумками*. Період розрахунку підсумків, а це квартал року, впливає на проведення документів та формуванням звітів. Часто при формуванні звіту програма виводить повідомлення «*За даний період бухгалтерські підсумки не розраховані*». Аналогічне повідомлення з'являється за спроби провести документ, який має дату, що виходить за межі визначеного періоду бухгалтерських підсумків.

У цьому разі відкривають вікно керування бухгалтерськими підсумками (рис. 1.9).

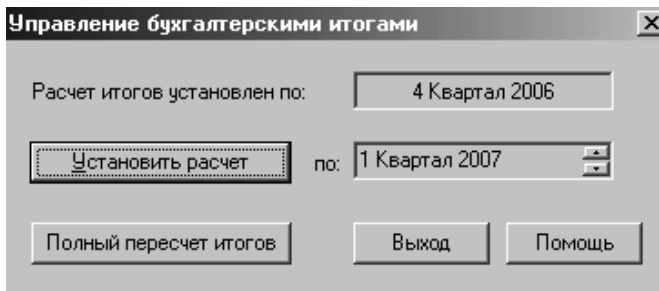


Рис. 1.9. Діалогове вікно для розрахунку бухгалтерських підсумків

Реквізит *Розрахунок підсумків заданий по* (IV квартал 2006 року включно) відображає період, станом на який розраховані підсумки. Якщо цей період (квартал) треба змінити, то для цього призначена

кнопка *Встановити розрахунок* і лічильник справа від неї. Після задання кварталу слід натиснути кнопку *Повний перерахунок підсумків* і почекати, поки програма його виконає.

Поради початківцю. Розрахунок підсумків можна виконувати, якщо на екрані відкрите вікно формування звіту або форма документа.

Вікно розрахунку підсумків – це діалогове вікно операційної системи *Windows*: поки не буде отримана відповідь на його запит, роботу не можна буде продовжити.

1.3.9. Звіти

Звіт як об'єкт програми забезпечує формування деякого вихідного документа на основі інформації, що міститься в базі даних програми. Усі звіти використовують розраховані підсумкові дані. Звернутися до режиму формування стандартного звіту можна через пункт *Звіти* головного меню або командою *Операції|Звіти*.

Звіти поділяють на стандартні (внутрішні) і регламентовані (зовнішні). Стандартні звіти дозволяють отримувати дані бухгалтерського обліку в різних розрізах і за будь-якими рахунками та об'єктами аналітики, регламентовані – за конкретними розділами бухгалтерського обліку, вони призначені для стороннього користувача.

Вибір будь-якого звіту викликає діалогове вікно для налаштування його параметрів (рис. 1.10). При перегляді вже сформованого звіту можна змінити параметри його настроювання.

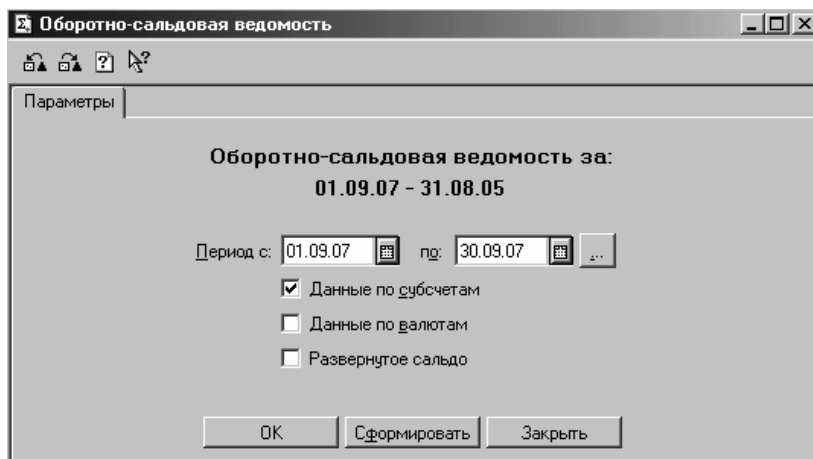






Рис. 1.10. Вікно параметрів звіту «Оборотно-сальдова відомість»

Для кожного звіту розроблена вихідна форма як табличний документ. Структурно звіт має горизонтальні і вертикальні секції, які містять рядки, стовпці і клітинки. У клітинках звіту містяться значення констант, полів бази даних, обчислювані вирази, підсумкові дані щодо рахунків і субконто. При прокручуванні звіту на екрані його заголовки і «шапка» таблиці завжди залишаються у верхній частині вікна перегляду.

При формуванні звіту користувач може виконувати такі дії:

- | | | |
|---|---------------------------|---|
|  | <i>Відкрити настройку</i> | – відновлення збережених раніше параметрів формування звіту. |
|  | <i>Зберегти настройку</i> | – збереження параметрів формування звіту. |
| | <i>Пошук</i> | – пошук даних у звіті. |
| | <i>Значення</i> | – копіювання значень у буфер обміну та операції з цим значенням у буфері. |
|  | <i>Опис</i> | – опис звіту. |
|  | <i>Розповіді про</i> | – короткий опис елемента форми звіту. |

Поради початківцю. Для того, щоб підготувати звітний документ, треба, щоб вся інформація для нього була введена в інформаційну базу програми.

При цьому слід пам'ятати, що звіт складається завжди за певний період часу і на основі проведень, які зберігаються в *Журнали проведень*.

Завдання постійно діючого звітнього періоду (інтервалу часу) виконується в діалоговому вікні *Настройка параметрів* на сторінці *Бухгалтерські підсумки* (команда меню *Сервіс| Параметри*, див. п. 1.4).

Будь-який звіт дає можливість не лише проаналізувати дані, а й уточнити їх чи сформувані на їх підставі інший звіт. У програмі є можливість деталізації звітних даних (розкриття даних за вибраним показником) у розрізі інших звітів, документів, журналів, операцій. Кожен звіт має свої можливості деталізації інформації, які наведено в *табл. 1.3*.

Рівні деталізації інформації у звітах

Звіт	До якого об'єкта можна перейти
Оборотно-сальдова відомість	Картка рахунку Відомість про субконто Звіт про проведення Головна книга Журнал-ордер до рахунку
Шаховий баланс	Звіт за журналом проведень
Оборотно-сальдова відомість за рахунком	Картка рахунку
Аналіз рахунку	Журнал проведень Картка рахунку
Аналіз рахунку за датами	Звіт за <i>Журналом операцій</i>
Аналіз рахунку за субконто	Картка рахунку Звіт за <i>Журналом проведень</i>
Головна книга	Звіт за <i>Журналом проведень</i>
Аналіз субконто	Картка субконто Картка рахунку
Картка субконто	Операція
Картка рахунку	Операція
Обороти між субконто	Звіт за <i>Журналом операцій</i>
Звіт за проведеннями	Операція
Зведені проведення	Звіт за <i>Журналом проведень</i>
Журнал-ордер за субконто	Картка рахунку

Деталізацію звітних даних можна виконати в тому разі, коли при переміщенні від клітинки до клітинки курсор миші набуває вигляду лупи (хрестика зі збільшуваним склом).

1.4. НАЛАШТУВАННЯ ПАРАМЕТРІВ ПРОГРАМИ

Для виклику діалогового вікна, в якому налаштовуються параметри програми, виконують команду меню *Сервіс|Параметри*. Значення параметрів впливають на поведінку програми, їх можна налаштовувати. Параметри згруповані у вісім сторінок, їх призначення описано нижче.

Параметри сторінки *Загальні* (рис. 1.11) призначені для задання робочої дати, періодичності опитування бази даних, вигляду калькулятора і форми подання чисел.

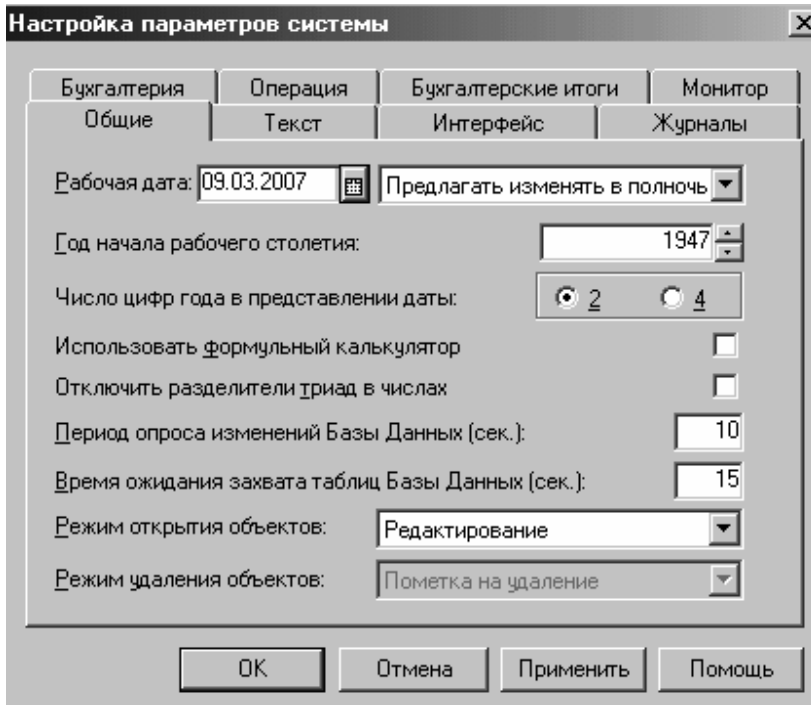


Рис. 1.11. Вікно налаштування параметрів програми: сторінка *Загальні*

Робоча дата – зчитується із системної дати комп’ютера, використовується як дата за замовчуванням при створенні операцій і документів, заповненні періодичних реквізитів субконто довідників; справа заданий режим зміни робочої дати опівночі (пропонувати зміну опівночі, змінювати опівночі без запиту, не змінювати опівночі).

Рік початку робочого століття – параметр використовується в разі подання дати у форматі з двома останніми цифрами року: дати після вказаного року будуть віднесені до наступного століття. Наприклад, якщо заданий 2000 рік, то дата 01.01.07 інтерпретується як 1 січня 2007 року, а дата 01.01.06 – як 1 січня 2006 року.

Кількість цифр у представленні дати – формат подання дати: з двома останніми цифрами року або з чотирма.

Використовувати формульний калькулятор – вибір виду калькулятора, який буде використовуватися у програмі: активний прапорець – калькулятор формульний, виключена опція – звичайний числовий.

Відключити розділювачі триад у числах – дозволяє відмінити розподілення триад розрядів у великих числах – тисяч, мільйонів, мільярдів і т. д.

Період опитування змін бази даних (сек.) – час звертання до інформаційної бази для оновлення вмісту її вікон; використовується при роботі в мережевому режимі з розподіленою базою даних.

Час очікування звертання до таблиць бази даних (сек.) – час, протягом якого система буде виконувати запити бази даних з метою внесення в неї змін.

Режим відкриття об'єктів – задає режим (редагування чи перегляд), в якому будуть відкриватися документи, елементи довідників, журналів після подвійного кліку миші або при натисканні клавіші <Enter>. Якщо обрано режим редагування, то об'єкт буде відкриватися з можливістю внесення змін у його реквізити і блокуватися від змін іншими користувачами (у мережевому режимі роботи); інші користувачі зможуть відкрити цей об'єкт лише для перегляду. Якщо обрано режим перегляду, то об'єкти будуть відкриватися лише для перегляду всіма користувачами і блокуватися не будуть.

Режим видалення об'єктів – якщо задано режим помічення на видалення, то для даного користувача активізований режим контролю цілісності вказівок, за якого за спроби видалення об'єкта він лише помічається спеціальним знаком. Безпосереднє видалення об'єктів у цьому разі виконується у спеціальному режимі *Видалення помічених об'єктів*. Якщо встановлено режим безпосереднього видалення, то видалення об'єктів з бази даних буде виконуватися негайно, відмінити цю операцію не можна. Використовувати режим безпосереднього видалення не рекомендується, це може призвести до низки невіршуваних проблем.

Параметри сторінки *Текст* (рис. 1.12) дозволяють настроїти параметри вбудованого редактора текстів, який використовується при редагуванні текстових і табличних документів.

Колір закладок – заданий колір використовують для відмічення рядків тексту.

Відкривати текст як модуль – якщо опція включена, то при створенні нового або відкритті існуючого текстового документа

редактор текстів буде використовувати можливості, які доступні при редагуванні модулів: виділення кольором синтаксичних конструкцій, використання синтаксичного автовідступу та інші.

Перетягування тексту – якщо опція включена, в редакторі текстів можна використовувати режим переміщення і копіювання фрагментів тексту мишею.

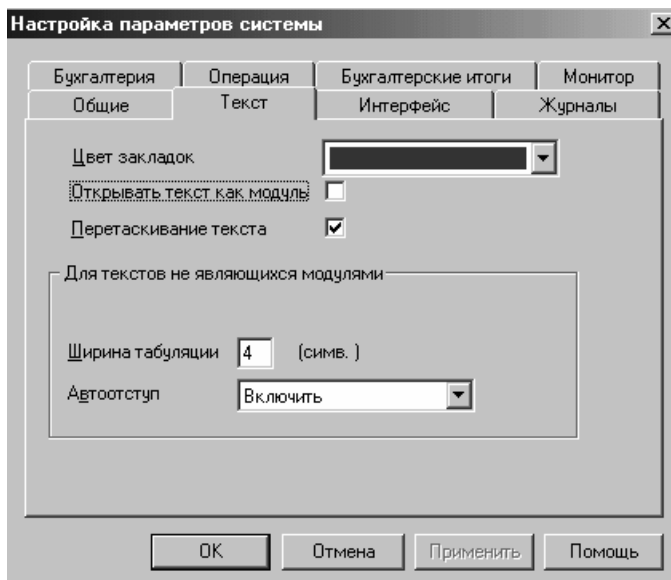


Рис. 1.12. Вікно налаштування параметрів програми: сторінка *Текст*

Ширина табуляції – ціле число від 1 до 16 включно; вказує величину табуляції в символах при редагуванні текстових документів.

Автовідступ – якщо опція активна, то при редагуванні текстів убудований редактор програми автоматично вирівнює текст нового рядка абзацу за зразком попереднього непорожнього рядка.

Опції сторінки *Інтерфейс* (рис. 1.13) дають змогу настроїти шрифти і керувати відображенням піктограм у меню.

Шрифти – перелік об'єктів програми, для яких можна вибрати шрифт; у правій частині вказується шрифт, що використовується за замовчуванням для вибраного об'єкта. До списку об'єктів належать форми (всі екранні форми: стандартні і створені в процесі налаштування конфігурації), табличні документи, текстові документи (нові документи, створені користувачем засобами програми), модулі (програмні модулі), табло (інформація в однойменному вікні), вікно

повідомлень (повідомлення про помилки та виконувани дії у спеціальному вікні), опис (текст допомоги у вікні опису об'єкта).

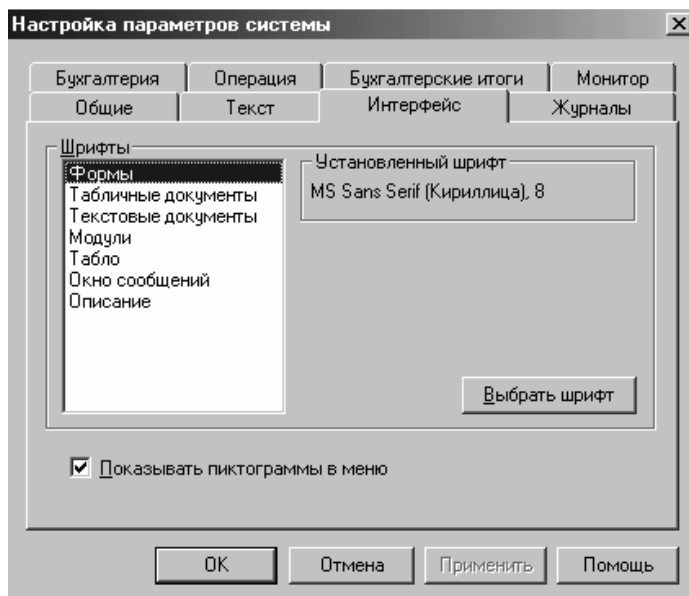


Рис. 1.13. Вікно налаштування параметрів програми: сторінка *Интерфейс*

Вибрати шрифт – виклик діалогового вікна налаштування шрифту.

Показувати піктограми в меню – активізація та відключення показу в головному і контекстних меню піктограм команд меню (аналогічні піктограми використовуються для кнопок панелей інструментів).

Керуючі елементи сторінки *Журнали* (рис. 1.14) призначені для задання інтервалу видимості записів у системних журналах програми (операцій, проведення, документів).

Початок інтервалу, Кінець інтервалу – встановлюють часові границі інтервалу видимості записів у журналах. Вказаний інтервал буде використовуватися при першому відкритті журналу в поточному сеансі роботи користувача.

Один журнал підпорядкованих документів – якщо опція включена, то при перегляді документів, підпорядкованих вибраному документу, буде використовуватися один журнал підпорядкованих документів. Інформація в цьому журналі буде поновлюватися щоразу при виборі

нового документа в журналі документів. Якщо опція відключена, то для кожного вибраного документа можна відкрити свій журнал зі списком підпорядкованих йому документів.

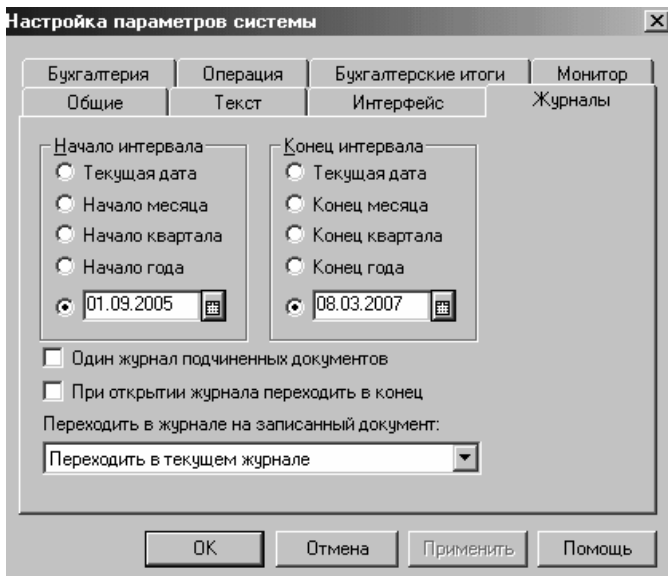


Рис. 1.14. Вікно налаштування параметрів програми:
сторінка *Журнали*

При відкритті журналу переходити в кінець – якщо цей параметр включений, то при відкритті журналів виділиться останній запис у ньому, у протилежному разі – перший.

Переходити в журналі на записаний документ – цей параметр задає режим виділення в журналах останнього збереженого документа; параметр діє або в поточному журналі (після збереження документа курсор устанавлюється на записаний документ у тому журналі, який був активним у момент відкриття форми документа) або в усіх відкритих журналах (після збереження документа курсор автоматично буде встановлено на його запис у всіх відкритих журналах); цю опцію можна відключити, вибравши зі списку значення «не переходити» (після збереження документа положення курсора в журналах змінюватися не буде).

Параметри сторінки *Бухгалтерия* (рис. 1.15) впливають на роботу з планами рахунків та інші особливі настройки компоненти *Бухгалтерський облік* системи 1С:Підприємство.

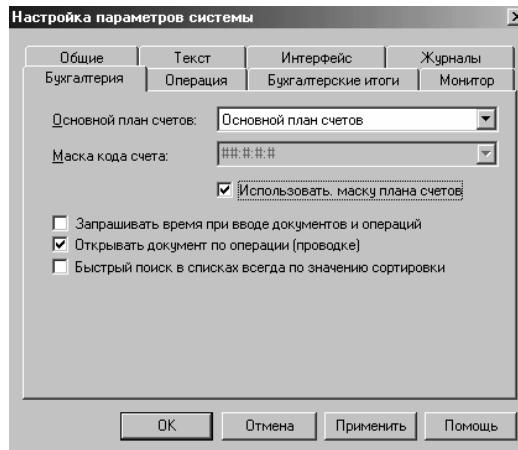


Рис. 1.15. Вікно налаштування параметрів програми: сторінка *Бухгалтерія*

Основний план рахунків – параметр використовується в тому разі, якщо в конфігурації передбачено кілька планів рахунків; він дозволяє вибрати зі списку всіх існуючих планів рахунків основний для поточного використання.

Маска коду рахунку – задання маски для введення коду рахунку; використання маски дозволяє при введенні коду рахунку з клавіатури не задавати розділювачі рахунків/субрахунків, курсор буде автоматично перескакувати на введення субрахунку.

Використовувати маску плану рахунків – встановлює маску відповідно до маски плану рахунків, яка визначена в *Конфігураторі*; якщо код рахунку/субрахунку коротший за заданий у *Конфігураторі*, то доцільно цей параметр відключити і ввести потрібну маску коду рахунку.

Запитувати час при введенні документів і операцій – якщо опція встановлена, то при збереженні нового документа чи операції буде виведене діалогове вікно для вибору часу (і варіанта розміщення документа чи операції у відповідному журналі); час збереженого документа (операції) надалі можна буде змінити.

Відкривати документ за операцією (проведенням) – якщо опція активна, то при відкритті в журналі операції, яку сформував документ, відкриється його електронна форма; у протилежному разі відкриється операція.

Швидкий пошук у списках завжди за значенням сортування – режим, для якого пошук виконується в тому полі, в якому дані є

впорядкованими (для журналів – це завжди дата, для довідників – код, найменування або інший реквізит, для плану рахунків – код), навіть якщо курсор в іншому полі.

Параметри сторінки *Операція* (рис. 1.16) впливають на роботу програми при введенні і редагуванні бухгалтерських операцій безпосередньо в *Журналі операцій*.

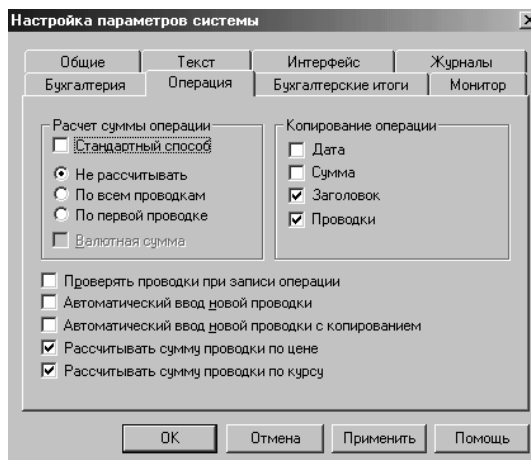


Рис. 1.16. Вікно налаштування параметрів програми: сторінка *Операція*

Розрахунок суми операції – визначає режим заповнення суми операції (стандартний спосіб – режим заповнення суми операції визначений у *Конфігураторі*; не розраховувати – сума операції заповнюється вручну; за всіма проведеннями – сума операції вираховується додаванням усіх сум проведень і заповнюється автоматично; за першим проведенням – сума операції заповнюється автоматично копіюванням суми з першого за порядком проведення).

Валютна сума – ця опція доступна при використанні режимів *За всіма проведеннями* або *За першим проведенням* і встановлює такий же спосіб заповнення суми операції валютних сум проведень.

Копіювання операції – ця група параметрів визначає режим копіювання збережених операцій у *Журналі операцій* та *Журналі проведень*, тобто які із запропонованих чотирьох даних будуть скопійовані в нову операцію.

Чи перевіряти проведення при збереженні операції – активізація і відключення перевірки кореспонденції рахунків у проведеннях збере-

жуваної операції; даний контроль використовує список коректних проведень.

Автоматичне введення нового проведення – режим роботи, за якого після заповнення реквізитів проведення нової операції автоматично створюється новий рядок (нове проведення); цей режим зручний у тих випадках, якщо господарська операція має багато проведень.

Автоматичне введення нового проведення з копіюванням – режим роботи, за якого після заповнення реквізитів проведення нової операції вона автоматично копіюється; цей режим зручний за наявності великої кількості однотипних проведень в одній господарській операції.

Розраховувати суму проведення за ціною – вибір цієї опції встановлює режим, за якого після введення кількості проведення буде автоматично розрахована сума проведення; остання вираховується як кількість, помножена на ціну вибраного в проведенні субконто, при цьому ціна субконто вибирається з довідника.

Розраховувати суму проведення за курсом – вибір цієї опції встановлює режим, за якого після введення валютної суми проведення буде виконаний автоматичний розрахунок суми проведення; остання вираховується як сума у валюті, помножена на курс вибраної в проведенні валюти станом на дату операції, при цьому курс валюти вибирається з довідника *Валюти*.

Параметри сторінки *Бухгалтерські підсумки* (рис. 1.17) призначені для задання основного періоду розрахунку бухгалтерських підсумків, який задається початковою і кінцевою датами.

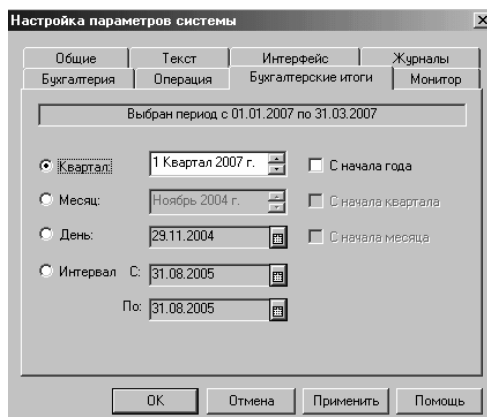


Рис. 1.17. Вікно налаштування параметрів програми: сторінка *Бухгалтерські підсумки*

Заданий період використовується як значення за замовчуванням при формуванні звітів, проведенні документів, використанні таблиць. Дати в текстових полях задаються у форматі ДД.ММ.РРРР (число, порядковий номер місяця, рік), при цьому крапки-розділювачі не вводяться; можна вибрати дату з календаря.

Квартал – вибір цього варіанта встановлює квартал як період розрахунку бухгалтерських підсумків.

Місяць – вибір цього варіанта встановлює місяць як період розрахунку бухгалтерських підсумків.

День – вибір цього варіанта встановлює конкретну дату, станом на яку розраховуються бухгалтерські підсумки.

Інтервал 3...По – вибір цього варіанта встановлює період безпосереднім вказанням дат початку і кінця.

З початку року – вибір цієї опції для варіантів «квартал», «місяць» і «день» задає період, який починається першою датою року і закінчується останньою датою кварталу, місяця або вказаною датою.

З початку кварталу – вибір цієї опції для варіантів «місяць» і «день» задає період, який починається першою датою кварталу і закінчується останньою датою місяця або вказаною датою.

З початку місяця – вибір цієї опції для варіанта «день» задає період, який починається першою датою місяця і закінчується вказаною датою.

Сторінка *Монітор* (рис. 1.18) дозволяє настроїти параметри роботи *Монітора* користувачів і умови перегляду їх журналу реєстрації.

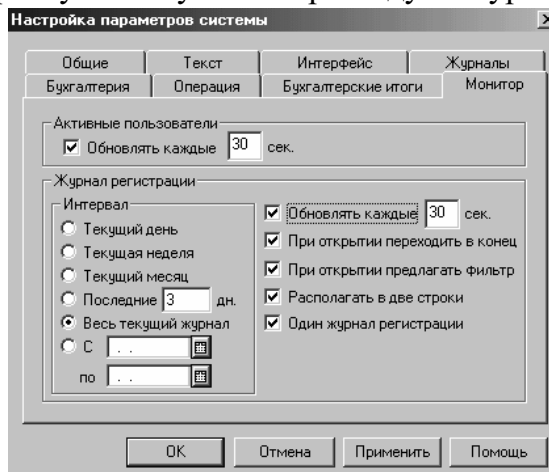


Рис. 1.18. Вікно налаштування параметрів програми: сторінка *Монітор*

Активні користувачі: оновляти кожні ... секунд – оновляти список активних користувачів програми з вказаним інтервалом; якщо прапорець не встановлений, автоматичне оновлення виконуватися не буде.

Інтервал – група керуючих елементів, які визначають період перегляду подій у журналі реєстрації користувачів: поточний день, тиждень, місяць (журнал включає події поточної дати, тижня, місяця відповідно); останні...дн. (журнал включає події за кілька останніх днів, починаючи з поточної дати); весь поточний журнал (показ усього журналу реєстрації, крім поміщених в архів періодів); З...по... (інтервал перегляду журналу).

Оновляти кожні...секунд – оновлення журналу реєстрації із вказаним інтервалом; якщо прапорець відсутній, автоматичне оновлення не виконується.

При відкритті переходити в кінець – якщо прапорець активний, то при відкритті журналу реєстрації виділеним буде останній рядок журналу.

При відкритті пропонувати фільтр – якщо прапорець активний, при відкритті журналу реєстрації з'явиться діалог для задання фільтра (фільтр використовується для відбору записів журналу, які відповідають заданим критеріям).

Розмістити у двох рядках – якщо прапорець активний, то при перегляді журналу реєстрації інформація кожної події буде виведена у двох рядках.

Один журнал реєстрації – якщо опція активна, то відкриття згорнутого у кнопку на панелі завдань журналу реєстрації і згортання інших активних вікон; у протилежному разі відкриття вікна журналу реєстрації в новому вікні.

1.5. ВИКОРИСТАННЯ ДОВІДКИ ТА ДЕЯКИХ СЕРВІСНИХ ІНСТРУМЕНТІВ

Довідкова система програми 1С:Бухгалтерія за своєю структурою подібна на довідкові системи пакета *MS Office*. Як відомо, ці довідкові системи використовують гіпертекстові вказівки. Вікна довідкової системи відкриваються з меню *Допомога*.

Такою ж командою цього меню відкривається головне вікно довідкової системи (рис. 1.19).

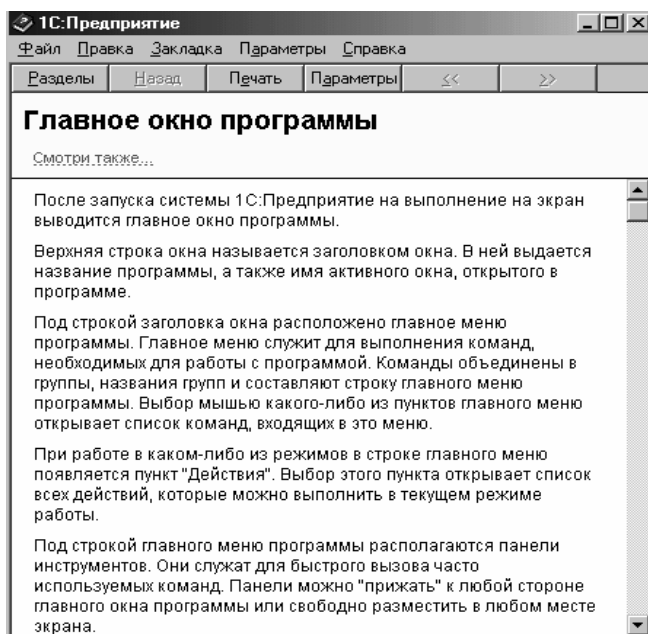


Рис. 1.19. Головне вікно довідкової системи

Команди меню у вікні призначені для виконання таких дій.

Файл – відкриття файла; друк файла.

Правка – копіювання інформації в буфер обміну; примітки до тексту допомоги.

Закладка – відкриття закладки вікна діалогу.

Параметри – настройка інтерфейсу (розміщення вікна на екрані, зміна шрифту, хронологія звертання до довідки).

Довідка – інформація про версію програми.

Призначення кнопок панелі інструментів, що є під меню, таке.

Розділи – пошук довідкової інформації за ключовим терміном чи фразою.

Назад – повернення до попереднього відкритого вікна довідки.

Друк – відкриття діалогового вікна друку.

Параметри – копіювання тексту довідки або виділеного її фрагмента в буфер обміну; задання шрифту; розміщення вікна на екрані; додавання власних приміток.

До сервісних інструментів програми належать перш за все *Календар* і *Калькулятор*. Перший дозволяє вибирати дату у зручному режимі, хоча значно швидше просто набрати її з клавіатури (використовуючи цифрову клавіатуру, у бухгалтера завжди повинна бути активною клавіша <Num Lock>). Другий дозволяє виконувати всі арифметичні дії, обчислювати проценти, обернені значення, а також використовувати пам'ять для зберігання проміжних результатів обчислень; як пам'ять *Калькулятор* використовує буфер обміну *Windows*.

Табло рахунків призначене для оперативного отримання інформації про бухгалтерські підсумки. *Табло рахунків* дозволяє переглядати залишки і обіги за вибраними бухгалтерськими рахунками за будь-який розрахований період з деталізацією до місяця. *Табло рахунків* складається з рядків, кожен з яких може містити: код рахунку (субрахунку), валюту рахунку, підсумки по даному рахунку. У заголовку вікна табло висвітлюється період, за який виводяться підсумки. Дані в табло динамічно оновлюються при зміні сум операцій та наповненні *Журналу операцій*. *Табло рахунків* зручно розмістити у вільній частині екрана для оперативного моніторингу підсумків. У вікні табло можна забрати панель інструментів, воно займатиме на екрані менше місця.

Перелік контрольних питань

1. Завантаження програми 1С:Бухгалтерія. Додавання, видалення, зміна назви інформаційної бази. Вибір інформаційної бази при запуску програми. Створення нової інформаційної бази на основі існуючої.
2. Поняття конфігурації програми. Призначення режимів *Конфігуратор* і *Відлагоджувач*.
3. Основні елементи вікна програми, їх призначення. Призначення команд головного меню. Способи виконання команд меню. Налаштування панелей інструментів.

4. База даних як основа інформаційної бази програми: робота з таблицями баз даних (списками): вибір елемента зі списку; додавання, копіювання, редагування, збереження, видалення, пошук, сортування.
5. Призначення довідника *Констант*. Структура довідника *Констант* і його використання в програмі. Опис констант.
6. Структура довідника *Плану бухгалтерських рахунків*, призначення його полів. Відмінність паперового і електронного планів бухгалтерських рахунків.
7. Організація кількісного, валютного, аналітичного обліку в програмі 1С:Бухгалтерія 7.7.
8. Призначення *Довідників* та їх використання у програмі 1С:Бухгалтерія. Структура вікна довідника та опис його елементів. Операції з групами та елементами довідників. Навести приклади організації одно- і дворівневого аналітичного обліку. Зв'язок довідників із *Журналами* і *Документами* у програмі.
9. Призначення *Журналу операцій* та його формат. Способи заповнення *Журналу операцій*.
10. Призначення та формат *Журналу проведень*, його зв'язок із *Журналом операцій*. Умовні позначення записів у *Журналі проведень*.
11. Призначення *Документів*, їх можливості. Ідентифікація *Документів* у журналах. Використання *Документів* для оформлення господарських операцій, що формують проведення.
12. *Журнали документів*, їх призначення у програмі 1С:Бухгалтерія. Зв'язки журналів документів з іншими журналами програми.
13. Призначення команд меню *Дії* при роботі з журналами та документами в програмі 1С:Бухгалтерія.
14. Призначення *Типових операцій*, їх переваги і недоліки. Створення і редагування *Типових операцій*. Ідентифікація *Типових операцій* у журналах. Формування документів для *Типових операцій*.
15. Розрахунок бухгалтерських підсумків. Вхідні дані для розрахунку бухгалтерських підсумків.
16. Уведення вхідних залишків. Перевірка правильності введення вхідних залишків. Використання звітів для виконання перевірки правильності введених залишків на рахунках, для яких ведеться аналітичний облік.
17. Використання довідкової системи у програмі 1С:Бухгалтерія.
18. Сервісні можливості програми.
19. Використання класифікаторів техніко-економічної інформації у програмі.
20. Що таке інтерфейс програми? Які елементи інтерфейсу операційної системи *Windows* використані у програмі 1С?

Розділ 2

ОБЛІК ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ

2.1. ФУНКЦІОНАЛЬНІ МОЖЛИВОСТІ «КОМПЛЕКСНОЇ КОНФІГУРАЦІЇ ДЛЯ УКРАЇНИ»

Комплексна конфігурація для України розроблена на основі трьох компонент системи 1С:Підприємство: Бухгалтерський облік, Оперативний облік, Розрахунок. Вона поєднує в собі функціональні можливості трьох конфігурацій: Бухгалтерський облік для України, Торгівля + Склад для України, Зарплата + Кадри для України. Об'єднання і спільне функціонування об'єктів цих конфігурацій в одній інформаційній базі дозволяє здійснювати комплексну автоматизацію обліку в усіх напрямках діяльності підприємства.

У комплексній конфігурації компоненти 1С:Бухгалтерія 7.7 реалізовані такі види обліку:

- облік операцій за поточним рахунком;
- облік касових операцій;
- розрахунки з підзвітними особами;
- облік необоротних активів;
- облік валютних операцій та балансової вартості валюти;
- облік валових доходів і валових витрат;
- облік балансової вартості основних засобів;
- облік товарних запасів за партіями або середньою ціною;
- облік товарів та операції з ними, у тому числі багатовалютний облік;
- облік послуг;
- облік взаєморозрахунків із постачальниками і покупцями;
- облік виробництва продукції;
- спрощене нарахування зарплати;
- формування допоміжних документів для різних ділянок обліку.

2.2. ІНТЕРФЕЙС ПРОГРАМИ 1С:БУХГАЛТЕРІЯ 7.7 В ОПЕРАЦІЙНІЙ СИСТЕМІ WINDOWS

1. Завантажте програму 1С:Підприємство в монопольному режимі.
2. Ознайомтесь з текстом у вікні *Поради дня*. Якщо вікна *Поради дня* немає на екрані, виведіть його командою *Допомога|Поради дня*.
3. Наступне вікно – *Путівник по Конфігурації* – це ще одне вікно довідки (якщо вікна *Путівник по конфігурації* немає на екрані, виведіть його командою *Допомога|Путівник*). Опрацюйте такі розділи *Путівника*:
 - що таке *Путівник по Конфігурації*;
 - як користуватися *Путівником*;
 - структура *Конфігурації*;
 - початок ведення обліку.
4. Опрацюйте довідку про програму, використовуючи такі команди меню:
 - *Допомога|Про програму*;
 - *Допомога|Про систему 1С:Підприємство*;
 - *Допомога|Допомога*;
 - *Допомога|Зміст|Метадані*.
5. Ознайомтесь з вікном настроювання панелей інструментів; його викликають командою *Сервіс|Панелі інструментів* або командою локального меню панелей інструментів (права кнопка миші на панелях інструментів).
6. Відкрийте калькулятор і календар (меню *Сервіс*), виконайте кілька операцій з підбору дат і виконання обчислень (наприклад, 11.04.2008; 5.09.2008; початок II кварталу; кінець III кварталу; початок 2008 року; кінець 2008 року; $4*0.2$; $4*20\%$; $1/2500$; $3+0.56+33.48$; $276.45-139.93$ та ін.).
7. Ознайомтесь з елементами вікна програми та групами команд кожного меню програми.
8. Відкрийте список констант (меню *Операції*), ознайомтесь з його структурою. Отримайте довідку про призначення констант і можливі дії (<F1>). Змініть значення таких констант:

Найменування константи	Старе значення	Нове значення
Вид взаєморозрахунків за замовчуванням	У розрізі рахунків/накладних	У розрізі договорів
Одиниця виміру за замовчуванням	Шт.	Кг
Податки, які нараховують з оборотів і відносять на собівартість	Податки на собівартість	Інші прями витрати
Виділяти аванси	Так	Ні

9. Ознайомтеся з описом констант (кнопка *Опис* на панелі інструментів вікна *Констант*). Використовуючи меню *Дії*, виконайте пошук констант зі значенням «Да». Визначте номер релізу конфігурації програми.
10. Відкрийте план бухгалтерських рахунків (меню *Операції*), ознайомтеся із його структурою. Отримайте довідку про структуру плану рахунків та можливі дії (клавіша <F1>, меню *Дії*). Ознайомтеся з описом *Плану рахунків* (кнопка *Опис* на панелі інструментів вікна *Плану рахунків*).
11. Зверніть увагу на команду *Дії*|*Ієрархічний список* – вона «згортає» *План рахунків* на рівні активного рахунку (субрахунку). Якщо ця команда активна, ви побачите не весь *План рахунків*. На панелі інструментів вікна *Плану рахунків* ця кнопка має назву «Встановлення (відключення) режиму виведення списку за групами».
12. У *Плані рахунків* можна виконати швидкий пошук рахунку за його кодом. Для цього ставлять табличний курсор у колонку «Код» і починають набирати на клавіатурі код рахунку. Виконайте швидкий пошук рахунків № 301, 116, 804, 631.
13. Для пошуку в колонці «Найменування» треба поставити на неї табличний курсор і починати набір назви рахунку (субрахунку).
14. Виконайте швидкий пошук рахунків «Капітальні інвестиції», «Фінансові результати», «Каса», «Податковий кредит».
15. Кнопка <Друк> дозволяє вивести *План рахунків* на екран у формі звичайного текстового файлу для його подальшого друку.
16. Кнопка <Субконто> дозволяє перейти до виділеного довідника. Розшукайте в колонці *Субконто 1* довідник *Податки і відрахування* і відкрийте його з *Плану рахунків*.

17. Відкрийте довідник *Банки* (меню *Довідники*). Використайте швидкий пошук для переходу до банків з такими кодами МФО: 320003, 325019, 336019. Розшукайте банки м. Львова в довіднику банків (меню *Дії*, клавіша <F3>).
18. Визначте МФО банку, що працює в м. Львові на вул. Драгоманова, 18.
19. Виконайте сортування довідника *Банки* за найменуванням; за кодом МФО.
20. Відкрийте довідник *Податки і відрахування*, ознайомтеся з його структурою. Навчіться відкривати/закривати в лівій і правій частинах вікна довідника групи елементів (субконто, папки зі значком +), переглядати елементи субконто (папки голубого кольору).
21. Ознайомтеся з впливаючими меню кнопок панелі інструментів вікна довідника.
22. Виведіть опис довідників, що використовуються в програмі.
23. Ознайомтеся з вікном налаштування параметрів програми (*Сервіс|Параметри*).
24. Створіть текстовий документ і введіть у нього таку інформацію:

Акціонерне товариство (АТ) – це товариство, що має статутний фонд, поділений на певну кількість акцій. АТ несе відповідальність щодо своїх зобов'язань тільки майном товариства. Акціонери відповідають щодо зобов'язань товариства лише в межах власних акцій, на які одержують щорічний дохід – дивіденди.

До АТ належать:

- *відкрите акціонерне товариство (ВАТ), акції якого можуть розповсюджуватись через відкриту передплату та купівлю-продаж на біржах;*
- *закрите акціонерне товариство (ЗАТ), акції якого розподіляють між засновниками і не можуть розповсюджувати передплатою чи купувати та продавати на біржі, а переходять від однієї особи до іншої за згодою більшості акціонерів.*

Засновниками АТ можуть бути юридичні та фізичні особи.

Загальна номінальна вартість випущених акцій становить статутний фонд АТ, який не може бути менший від суми, що еквівалентна 1 250 мінімальним заробітним платам.

Прибуток АТ спрямовується насамперед на сплату податків, розширення виробництва, а після цього решта розподіляється між власниками акцій у формі дивідендів пропорційно до суми акцій кожного з них.

Для створення АТ засновники повинні зробити повідомлення про намір створити АТ, здійснити передплату акцій, провести установчі збори і державну реєстрацію АТ. Не пізніше ніж через 6 місяців після реєстрації випуску акцій АТ зобов'язано видати акціонерам акції. ЗАТ має право випускати лише іменні акції. Відкрита передплата акцій організовується засновниками, які зобов'язані бути держателями акцій на суму не менше ніж 25% статутного фонду і строком не менш як два роки. Строк відкритої передплати не може перевищувати 6 місяців. Особи, які бажають придбати акції, повинні внести на рахунок засновників не менше ніж 10% вартості акцій, які вони передплатили (до дня скликання установчих зборів – не менше ніж 30% номінальної вартості акцій з урахуванням попереднього внеску).

У разі, коли всі акції АТ розподіляються між засновниками, вони повинні внести до дня скликання установчих зборів не менш як 50% номінальної вартості акцій. Не пізніше ніж за рік після реєстрації АТ акціонер зобов'язаний оплатити повну вартість акцій.

Внеском у статутний капітал можуть бути грошові кошти, товари, основні засоби, інше майно.

25. Підготуйте документ до друку, збережіть його.

26. Завершіть роботу з програмою.

2.3. ПОЧАТКОВЕ НАПОВНЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНОЇ БАЗИ

Постановка завдання. 31 серпня 2008 р. група засновників створила ВАТ «Фотон» зі статутним фондом 500 000 грн. Внести дані про ВАТ в інформаційну базу програми.

Завдання 2.1. Заповнити довідник *Співробітники*.

Виконання завдання

- Відкрийте довідник *Співробітники*.
- Створіть нове субконто.
- Заповніть довідник за такими даними (введення інформації починайте з реквізиту, в якому мигає текстовий курсор):

Сторінка «Загальні»		
Реквізит	Значення 1	Значення 2
Прізвище	Короленко	Мельник
Ім'я	Степан	Оксана
По батькові	Іванович	Петрівна
Місце роботи	Основне	Основне
Стать	М	Ж
Посада	Директор	Головний бухгалтер
Дата прийняття	02.09.08	02.09.08

Сторінка «Дані про зарплату»		
Реквізит	Значення 1	Значення 2
Оклад	2 000	900
Аванс	800	400
Кількість пілг	0	0
Кількість дітей	2	1
Член профспілки	Так	Так

Сторінка «Паспортні дані»		
Реквізит	Значення 1	Значення 2
Паспорт	КА № 936381, виданий 14.07.1978 Галицьким РВ УМВС у Львівській області	ПН № 170352, виданий 25.03.1982 Залізничним РВ УМВС у Львівській області
Адреса	79038, м. Львів, вул. Гнатюка, 13/5	79054, м. Львів, вул. Петлюри, 48/82
Телефони	74-40-11, 8(067)2334567	62-18-61, 8(097)4312286

Закладка «Податкові дані»		
Реквізит	Значення 1	Значення 2
Індивід. подат. №	2378466112	2222165930
Назва ДП	ДП Галицького р-ну м. Львова	ДП Залізничного р-ну м. Львова
Адреса ДП	м. Львів, вул. Стрийська, 45	

- Збережіть уведені дані і закрийте довідник *Співробітники*.

Завдання 2.2. Заповнити довідник *Рахунки нашої фірми*.

Виконання завдання

- Відкрийте довідник *Рахунки нашої фірми*. Довідник зберігатиме два нові субконто, які слід створити по чергово.
- Заповніть субконто поданими нижче даними.

Реквізит	Значення 1	Значення 2
Код	1	2
Найменування	Основний р/р	Каса підприємства
Вид	Безготівковий	Готівковий (зняти прапорець)
№ рах.	311	301
Платіжне доручення або видатковий ордер	0	0
Прибутковий ордер	0	0
№ рахунку	260031289084	
Банк	МФО 385327, Львівська філія АКІБ «УкрСиббанк»	

- Збережіть уведені дані і закрийте довідник *Рахунки нашої фірми*.

Завдання 2.3. Занести в довідник *Фірми* дані про підприємство.

Виконання завдання. У довіднику *Фірми* вже є субконто *Наша фірма*, його слід змінити. Відкрийте в довіднику *Фірми* існуючий запис і заповніть його реквізити поданими нижче даними.

Сторінка «Додатково»	
Реквізит	Значення реквізиту
Префікс документа	ФТ

Сторінка «Основні дані»	
Реквізит	Значення реквізиту
Найменування	Фотон
Код	1
Повне найменування	ВАТ «Фотон»
Директор	Короленко С. І.
Головний бухгалтер і касир	Мельник О. П.
Телефони	8(032)297-40-50
Юридична адреса	м. Львів, вул. Виговського, 42/1
Фізична адреса	м. Львів, вул. Виговського, 42/1
Галузь	Торгівля
Форма власності	Колективна
Основний поточний рахунок	Основний п/р, УкрСиббанк МФО 385327

Сторінка «Реєстрація і коди»	
Реквізит	Значення
Дата реєстрації	01.09.2008
Номер реєстрації	456
Ким зареєстрована	Львівська облдержадміністрація
Номер реєстрації в Пенсійному фонді	ПФ2108
Номер реєстрації у службі зайнятості	2108
Код податкової інспекції	334025
Відділ	Роботи з юридичними особами
Код ЄДРПОУ	31455602
Індивідуальний податковий номер	11902846
№ свідоцтва	322767.08.09
Код ЗКГНГ	84627
Код СПОДУ	07789
Код КВЕД	74.90.6
Код СПАТО	318089
Код КФВ	17
№ реєстрації у Фонді соцстраху	1309032317
Від нещасних випадків	3992

Зверніть увагу на те, що з довідника *Фірми* можна відкрити підлеглі довідники *Співробітники* і *Рахунки нашої фірми*. Закрийте довідник, зберігши уведені дані. Відкрийте ще раз довідники *Співробітники* і *Рахунки нашої фірми* і зауважте, що в них автоматично змінилася назва фірми.

2.4. ОБЛІК ВНЕСКІВ ДО СТАТУТНОГО ФОНДУ

Постановка завдання. Засновниками ВАТ «Фотон» зі статутним фондом 500 000 грн є:

- фірма ПОНЕР, вона внесла як пайовий внесок до статутного фонду склад вартістю 100 000 грн;
- голова правління ВАТ; він вніс на основний поточний рахунок у банку 200 000 грн.

Завдання 2.4. Відобразити у програмі операцію внесення складу в якості пайовий внесок.

Виконання завдання

1) Розв'язання задачі в бухобліку.

№	Документи	Зміст операції	Дебет	Кредит	Сума
1.	Засновницький договір	Відображено розмір статутного фонду підприємства і розмір внесків засновників до статутного фонду	46	40	100 000
2.	Акт приймання-передачі	Відображено отримання складу від засновника як внеску до статутного фонду	103	46	100 000

2) Розв'язання задачі в програмі.

- Відкрийте електронний план рахунків і визначіть, чи ведеться аналітичний облік за даними рахунками, і які довідники слід заповнити перед уведенням господарської операції в *Журнал операцій*. Це довідники *Контрагенти*, *Місця зберігання* і *Необоротні активи*.
- Заповніть згадувані довідники такими даними:

Довідник «Контрагенти»	
Реквізит	Значення
Організація	ПОНЕР
Код	Черговий (вибирає програма, змінювати небажано)
Повна назва	ВАТ «Послуги нерухомості»
Фізична адреса, тел.: 292-34-12	79040, м. Львів, вул. Виговського, 32/1, тел.: 292-11-39
Юридична адреса	така ж
Директор	Бурій Микола Іванович
Головний бухгалтер	Данилків Тереза Йосипівна
Контакт з	Бурій М.І.
Код ЄДРПОУ та Ід. под. номер	02457891, 11472230
Банк	МФО 325365, Перша філія АТ ЗУКБ м. Львів
Номер п/р та Номер свідоцтва	26003045798222, 448251.03.98
Реквізити поля «Взаєморозрахунки» залишити без змін	

Довідник «Місця зберігання»	
Реквізит	Значення
Тип	Матеріально відповідальна особа
МВО	Короленко С.І.
Код	1 (черговий, його вибирає програма)
Найменування	Короленко С.І.

Довідник «Необігові активи»					
Код			1 (порядковий, вибирає програма)		
Найменування			Склад		
Повне найменування			Склад гуртовий побутових товарів		
Вид НА			ОЗ		
Рахунок обліку			103		
Початкова вартість	Інв. номер	Шифр	100 000	001	СК-01
Одиниця виміру	Вид діяльності		шт	Основна діяльність	
Рахунок витрат			831		
Вид витрат			Загальновиробничі витрати Амортизація загальновиробничих ОЗ		
Метод амортизації			Прямолінійне списання		
Ліквідаційна вартість			5 000		
Строк корисного використання		Група	120	1	

- Відкрийте *Журнал операцій* і створіть новий рядок.
- Уведіть господарську операцію з двома проведеннями.

Реквізити заголовка					
№ операції		Черговий			
Дата	Сума	03.09.08	100 000		
Зміст операції		Пайовий внесок складу у статутний фонд			
Реквізити табличної частини					
		Перше проведення		Друге проведення	
№ проведення		1		2	
Дт	Субконто Дт	46	ПОНЕР	103	Короленко С.І., Склад
Кт	Субконто Кт	40	ПОНЕР	46	ПОНЕР
Су ма	Коментар	100 000	Пайовий внесок ПОНЕР	100 000	Пайовий внесок ПОНЕР
№ журналу		СФ		СФ	

- Вигляд *Журналу операцій* наведено на *рис. 2.1*.
- Розрахуйте бухгалтерські підсумки за III квартал 2008 року.
- Для того, щоб переконатися, що дані відображено у звітах, сформуєте і проаналізуйте станом на 03.09.08 звіти таких типів: *Оборотно-сальдова відомість, Оборотно-сальдова відомість за рахунком № 46, Аналіз субконто «Необоротні активи»* (*рис. 2.2*).

Номер	Документ	Дата	Время	Сумма	Автор	Содержание	Фирма
1	<Операция>	03.09.08	12:00:00	100.00	<>	Пайовий внесок ПОНЕР	ВАТ "Фотон"

Дата	Дт	Субконто Дт	Кт	Субконто Кт	Валюта	Кол-во	Вал. сумма	Сумма	№ Ж
03.09.08	46	Понер	40	Понер				100,000.00	СФ
03.09.08	103	Короленко С. І.	46	Понер				100,000.00	СФ

Рис. 2.1 до завдання 2.4 *Журнал операцій*

Код	Рахунок	Назва	Сальдо на початок періоду	Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
			Дебет	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
10	Основні засоби			100,000.00		100,000.00	
103	Будинки та споруди			100,000.00		100,000.00	
40	Статутний капітал				100,000.00		100,000.00
46	Неоплачений капітал			100,000.00	100,000.00		
				200,000.00	200,000.00	100,000.00	100,000.00

Рис. 2.2 до завдання 2.4. *Оборотно-сальдова відомість*

Завдання 2.5. Відобразити операцію внесення на рахунок у банку грошових коштів у сумі 200 000 грн як пайовий внесок, яка відбулася 03.09.2008 р.

Виконання завдання

1) Розв'язання задачі в бухгалтерії.

№	Документи	Зміст операції	Дебет	Кредит	Сума
1.	Засновницький договір	Відображено розмір статутного фонду підприємства і розмір внесків засновників до статутного фонду	46	40	200 000
2.	Банківський витяг	Відображено зарахування грошових коштів на поточний рахунок у банку	311	46	200 000

2) Розв'язання задачі в програмі:

- Відкрийте план рахунків і визначте, чи ведеться аналітичний облік щодо цих рахунків, і які довідники слід заповнити перед

уведенням господарської операції в *Журнал операцій*. Це довідники *Контрагенти* і *Рахунки нашої фірми* (цей довідник уже заповнений).

- Створіть у довіднику *Контрагенти* нове субконто і заповніть його реквізити за такими даними.

Довідник «Контрагенти»	
Реквізит	Значення
Приватна особа	Короленко С. І.
Код	Черговий
Інші реквізити	Скопіювати з довідника «Співробітники», використовуючи буфер обміну

- Відобразіть дану операцію в журналі операцій аналогічно попередній операції (рис. 2.3).

Рис. 2.3 до завдання 2.5. *Журнал операцій*

- Сформууйте звіти *Оборотно-сальдова відомість*, *Оборотно-сальдова відомість за рахунком*, *Аналіз субконто «Рахунки нашої фірми»* (станом на 03.09.2008) і переконайтеся, що операція у звітності відображена правильно (рис. 2.4).

Рис. 2.4 до завдання 2.5. *Оборотно-сальдова відомість за рахунком 46*

- Сформуйте документ *Банківський витяг* за такими даними:

Реквізит		Значення	
№		БВ-0000001 (вибирає програма)	
Дата		03.09.08	
П/р	Бух. рахунок	Вибирається з довідника	311
Примітка		Пайовий внесок Короленка С.І.	
+/- (+ – прихід, – розхід)		+ (прихід грошей на поточний рахунок)	
Рахунок кредиту		46	
Вид ПДВ	Вид приходу/витрати	Без ПДВ	Інше надходження
Субконто		Короленко С.І.	
Сума + (сума з ПДВ, якщо воно є)		200 000	
Д/Р (Валові доходи/розходи)		+	
Субконто Д/Р	Зміст	Інші доходи	Пайовий внесок Короленка С.І.
Зберегти?	Провести?	Так	Ні

- Розшукайте сформований документ у журналі *Банк*, переконайтеся, що господарської операції і проведень він не сформував; відкрийте документ і перегляньте його паперову форму; підготуйте документ до друку, задавши параметри сторінки і виконавши попередній перегляд документа (рис. 2.5).

Банковская выписка - БВ-0000001

ВАТ *Фотон*

Банковская выписка № БВ-0000001 от 03.09.08

Расчетный счет: Основной р/р АТ Кредобанк Бухгалтерский счет: 311

Примечание: Пайовий внесок Короленка С.І.

N	+/-	Счет	Вид НДС	Субконто	Сумма +	Д/Р	Указ. отгр.?
	№ ПП	Вид прихода/раск...		Заказ	НДС	Субконто Д/Р	
1	+	46	Без НДС	Короленко	200000.00	+	Нет
		Прочее поступление				(E 8.13) Інші доходи	

Пайовий внесок Короленка С.І.

OK Провести Закрыть Печать Подбор по заказам Заполнить по платежкам

Рис. 2.5 до завдання 2.5. Форма документа *Банківський витяг*

2.5. ОБЛІК БАНКІВСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ

Постановка завдання. 8 вересня 2008 року ВАТ «Фотон» взяло в банку «Аваль» (м. Львів) кредит 300 000 грн терміном на 5 років під 20% простих річних. 29 вересня було нараховано місячний відсоток за користування кредитом і нараховану суму перераховано з банківського рахунку позичальника для банку.

Завдання 2.6. Відобразити операцію надходження грошей на поточний рахунок підприємства від банку «Аваль».

Виконання завдання

1) Розв'язання задачі в бухобліку.

№	Документи	Зміст операції	Дебет	Кредит	Сума
1.	Банківський витяг	Відображено надходження грошей на рахунок у банку	311	501	300 000

2) Розв'язання задачі в програмі.

- Відкрийте план рахунків і визначте, чи ведеться аналітичний облік щодо цих рахунків, і які довідники слід заповнити перед уведенням господарської операції в *Журнал операцій*. Це довідники *Рахунки нашої фірми* і *Кредити*. При заповненні довідника *Кредити* треба буде вибрати контрагента з однойменного довідника. Заповніть довідники за такими даними:

Довідник «Контрагенти»			
Реквізит		Значення	
Організація		АППБ «Аваль»	
Код		Черговий	
Повна назва		АППБ «Райффайзен банк Аваль»	
Фізична та юридична адреси, тел.		м. Львів, вул. Матейка, 4, тел.: 297–29–87	
Директор		Бойко Сергій Миколайович	
Головний бухгалтер		Шала Ольга Ярославівна	
Контакт з		Шала Ольга Ярославівна	
Вид взаєморозрахунків		У розрізі договорів	
Основний договір		Без договору	
Код ЄДРПОУ	П/р	22746564	20623667110988

Довідник «Кредити»			
Реквізит		Значення	
Номер		Порядковий	
Найменування		Кредит	
Повне найменування		Довгостроковий кредит	
Кредитор		АППБ «Аваль»	
Банк		ЛОД АППБ «Аваль»	
Термін повернення		08.09.2013	
Кредитний рахунок	% річних	20623667110988	20%

- Сформуйте документ *Банківський витяг*, використавши нижчеподані дані. Підготуйте документ до друку і проведіть його.

Реквізит		Значення	
№		БВ-0000002 (вибирає програма)	
Дата		08.09.08	
П/р	Бух. рахунок	Вибирається з довідника	311
Примітка		Кредит в банку «Аваль»	
+/- (+ – прихід, – розхід)		+ (прихід грошей на поточний рахунок)	
Рахунок кредиту		501	
Вид ПДВ	Вид приходу/витрати	Без ПДВ	Інше надходження
Субkonto		Кредит	
Сума + (сума з ПДВ, якщо воно є)		300 000	
Д/Р (Валові доходи/розходи)		0	
Субkonto Д/Р	Зміст	–	Кредит довгостроковий у банку «Аваль»
Зберегти?	Провести?	Так	Так

- Перегляньте журнал *Банк* і переконайтеся, що документ збережений і проведений.
- Перегляньте *Журнал операцій* і переконайтеся, що документ правильно згенерував операцію.
- Перегляньте *Журнал проведень* і переконайтеся, що проведення операції і документа виконано правильно (рис. 2.6).
- Сформуйте звіти *Оборотно-сальдова відомість* станом на 08.09.2008 та за період з 05.09.2008 по 08.09.2008, *Оборотно-сальдова відомість за рахунком 311* (за ті ж періоди) і переконайтеся, що цю операцію відображено у звітності).

Журнал проводок (01.01.08-31.12.08)

ДТ 8 Понер
КТ 8 Понер

Дата Номер №	Дт	Субконто Дт	Кт	Субконто Кт	Валюта Курс	Кол-во	Вал.сум.	Сумма	№ Ж Фирма
03.09.08 1	46	Понер	40	Понер				100,000.00	СФ ВАТ "Фотон"
03.09.08 1	103	Короленко С. І. Склад	46	Понер				100,000.00	СФ ВАТ "Фотон"
03.09.08 2	46	Короленко	40	Короленко				200,000.00	СФ ВАТ "Фотон"
03.09.08 2	311	Основний р/р А1	46	Короленко				200,000.00	СФ ВАТ "Фотон"
08.09.08 БВ-0000002	311	Основний р/р А1	501	Кредит				300,000.00	БК ВАТ "Фотон"

Разделять по номерам журналов

Рис. 2.6 до завдання 2.6. *Журнал проведення*

Завдання 2.7. Відобразити операцію нарахування відсотків за користування кредитом у вересні (за 23 дні) і виплату відсотків за кредит. Сума процентів нараховується за формулою:

Сума кредиту × Річну процентну ставку × Кількість днів / 365.

Операція була виконана 30.09.2008 р.

Виконання завдання

1) Розв'язання задачі в бухгалтерії.

№	Документи	Зміст операції	Дебет	Кредит	Сума
1.		Нараховано проценти за користування банківським кредитом	951	684	3780,82
2.	Платіжне доручення	Доручено банку перерахувати з рахунку підприємства відсотки за банківський кредит	951	311	3780,82
3.	Банківський витяг	Перераховано з рахунку позичальника відсотки за банківський кредит	684	311	3780,82

2) Розв'язання задачі в програмі.

- Відкрийте план рахунків і визначте, чи ведеться аналітичний облік щодо цих рахунків, і чи всі довідники заповнені перед введенням господарської операції.
- Сформууйте документ Платіжне доручення (рис. 2.7).

Рис. 2.7 до завдання 2.7. **Форма документа Платіжне доручення**

- Сформуйте документ *Банківський витяг* на підставі *Платіжного доручення*, виконавши підбір *Платіжного доручення* за датою. *Банківський витяг* не проводьте.
- У журналі операцій сформуйте бухгалтерську операцію, деякі її реквізити подані нижче.

Реквізит	Значення
Зміст операції	Відсотки за кредит в банку «Аваль»
Вид діяльності	Основна діяльність
Вид витрат	К 31.8 Інші витрати

- Сформуйте звіти кількох типів станом на 30.09.2008 і за період з 01.09.2008 до 30.09.2008 і переконайтесь, що цю операцію відображено у звітності.

Зауваження. Наведену господарську операцію можна було відобразити в інший спосіб: перше проведення операції занести безпосередньо в *Журнал операцій*, а друге проведення відобразити документом *Банківський витяг*. Документ згенерує операцію і проведення.

2.6. ОБЛІК ОПЕРАЦІЙ БАНК – КАСА

Постановка завдання. 30 вересня 2008 р. з поточного рахунку в банку касир узяв 500 грн на операційно-господарські витрати.

Завдання 2.8. Відобразити операцію приходу готівки з поточного рахунку в касу підприємства.

Виконання завдання

1) Розв'язання задачі в бухгалтерії.

№	Документи	Зміст операції	Дебет	Кредит	Сума
1.	Банківський витяг	На операційно-господарські витрати	301	311	500
2.	Прибутковий касовий ордер	На операційно-господарські витрати	301	311	500

2) Розв'язання задачі в програмі.

- Відкрийте план рахунків, переконайтеся, що всі потрібні довідники заповнені.
- Сформуйте документ *Прибутковий касовий ордер* (рис. 2.8), заповнивши такі його реквізити:

Реквізит		Значення	
Вид операції		Надходження грошей з банку	
Каса		Каса підприємства	
Сума	?	500	Залишок на рахунку
Рахунок		311	
Вид ПДВ	Субконто	Без ПДВ	Основний П/р
Додаток		На операційно-господарські витрати	
Підстава		Наказ № 5 від 30.09.08	
Друкувати?	Провести?	Так	Так

Приходный кассовый ордер-Новый *

Основные | Дополнительно

ВАТ "Фотон"

Приходный ордер № ПК0-000001 от 30.09.08

Вид операции: Поступление денег из банка Только зарегистрировать

Касса, сумма: Каса

Аналитика: Счет: 311 Вид НДС: Без НДС

Номер ПК0: 2 ? Ост. 0.00 грн

Субконто: Основный р/р АТ Кредобанк

Сумма: 500.00 грн НДС: 0.00

Заказ:

Реквизиты ордера

Основание: Наказ № 5 від 30.09.2008 Приложение: На операційно-господарські витрати

По док-ту: Паспорт ПН № 170352 виданий Залізнич Кассир: Мельник О. П.

Примечание:

OK Закреть Печать >

Рис. 2.8 до завдання 2.8. Форма *Прибуткового касового ордера*

- Перегляньте журнал *Каса* і переконайтеся, що документ збережений і проведений.
- Перегляньте *Журнал операцій* і переконайтеся, що документ правильно згенерував операцію.
- Перегляньте *Журнал проведення* і переконайтеся, що проведення операції і документа виконано правильно.
- Сформуйте документ *Банківський витяг*, не проводьте його.
- Сформуйте звіти кількох типів (*Оборотно-сальдова відомість, Оборотно-сальдова відомість за рахунком № 301, Касова книга, Аналіз субконто «Наші грошові рахунки»* станом на 30.09.2008 та за період з 03.09.2008 по 30.09.2008 і переконайтеся, що цю операцію відображено у звітності).

Зауваження. Якщо документ *Банківський витяг* провести, він проведення не згенерує. Це пов'язано з настроюванням *Констант* (проведення по касі виконуються тільки касовими ордерами). Зауважимо, що настроювання *Констант* можна змінити і цю операцію відобразити документом *Банківський витяг*, але в цьому разі не проводиться *Прибутковий касовий ордер*.

2.7. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ ІЗ ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ

Постановка завдання. 3 жовтня 2008 р. з каси підприємства було видано 325 грн директорові підприємства на відрядження. Повернувшись з відрядження 8 жовтня 2008 р., підзвітна особа склала Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт.

Завдання 2.9. Підготуйте посвідчення про відрядження Короленку Степанові Івановичу в м. Київ терміном на 3 дні (06.10.08 – 08.10.08).

Виконання завдання

- Пункт призначення занесіть у довідник *Контрагенти*.

Довідник «Контрагенти»	
Реквізит	Значення
Організація	Марошан
Повна назва	Кондитерська фабрика ВАТ «Марошан»
Фізична адреса і юридична адреси	10664, м. Київ, вул. Голосіївська, 24

Телефони	8 (044) 344–28–27
Директор	Марошан Микола Петрович
Головний бухгалтер	Солодка Дарія Іванівна
Контакт з	Солодка Д.І.
Код ЄДРПОУ	22347891
Банк	АКБ «Райффанзенбанк Україна», МФО 300628
Номер П/р	26003658947354

- Сформуйте і підготуйте до друку документ *Посвідчення про відрядження*.

Завдання 2.10. Відобразіть операцію видачі грошей з каси підзвітній особі Короленку С.І.

Виконання завдання

1) Розв’язання задачі в бухобліку.

№	Документи	Зміст операції	Дебет	Кредит	Сума
1.	Видатковий касовий ордер	Видача грошей під звіт	3721	301	325

2) Розв’язання задачі в програмі.

- Відкрийте план рахунків і визначте, чи ведеться аналітичний облік щодо цих рахунків і чи всі довідники заповнені перед введенням господарської операції.
- Сформуйте документ *Видатковий касовий ордер*, заповнивши такі його реквізити.

Реквізит	Значення
Вид операції	Видача грошей під звіт
Каса	Каса підприємства
Сума	325
?	Залишок готівки в касі
Рахунок	3721
Вид ПДВ	Без ПДВ
Субkonto	Короленко С.І.
Підстава	Наказ № 3 від 30.09.08
Додаток	На відрядження в м. Київ

- Підготуйте документ до друку, проведіть його.
- Перегляньте журнал *Каса* і переконайтеся, що документ збережений і проведений.

- Переконайтеся, що документ згенерував операцію і проведення операції виконано правильно.
- Сформуйте звіти кількох типів і переконайтеся, що цю операцію відображено у звітності.

Завдання 2.11. Відобразити операцію складання звіту про використання коштів на відрядження.

Виконання завдання

1) Розв'язання задачі в бухобліку.

№	Документи	Зміст операції	Дебет	Кредит	Сума
1.	Звіт про використання коштів	Затверджено Звіт про використання коштів	92	3721	323,00

2) Розв'язання задачі в програмі. Сформуйте документ *Авансовий звіт* (*Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт*) від 8 жовтня 2008 року за такими даними (рис. 2.9):

Реквізит	Дата	Сума витрат	Рахунок витрат
Квиток до м. Києва	06-07.10.08	116 грн	92
Квиток до м. Львова	07-08.10.08	117 грн	92
Добові за 3 доби	06-08.10.08	90 грн	92

Рис. 2.9 до завдання 2.11. Форма документа *Авансовий звіт* (*Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт*)

- Виведіть сформований документ на екран, визначте залишок невикористаної суми (його також можна визначити за звітами *Оборотно-сальдова відомість* чи *Аналіз рахунку № 3721*).
- Проведіть *Авансовий звіт* (*Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт*).
- Розшукайте його у відповідному журналі і переконайтеся, що документ збережений і проведений.
- Перегляньте операцію, згенеровану документом.

Завдання 2.12. Відобразіть операцію повернення залишку невикористаної суми підзвітною особою (Короленко С.І.) у касу, операція виконана 08.10.2008.

Виконання завдання

1) Розв'язання задачі в бухобліку:

№	Документи	Зміст операції	Дебет	Кредит	Сума
1	Прибутковий касовий ордер	Залишок невикористаної суми	301	3721	2 грн

2) Розв'язання задачі в програмі:

- Сформуєте документ *Прибутковий касовий ордер*, проведіть його.
- Сформуєте звіти *Оборотно-сальдова відомість*, *Аналіз рахунку № 3721*, *Аналіз субконто Співробітники* і переконайтеся, що операцію повернення залишку невикористаної суми підзвітною особою в касу відображено у звітності (рис. 2.10).

Рахунок		Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
Код	Назва	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
10	Основні засоби			100,000.00		100,000.00	
103	Будинки та споруди			100,000.00		100,000.00	
30	Каса			502.00	325.00	177.00	
301	Каса в національній валюті			502.00	325.00	177.00	
31	Рахунки в банках			500,000.00	500.00	499,500.00	
311	Поточні рахунки в національній валюті			500,000.00	500.00	499,500.00	
37	Розрахунки з різними дебіторами			325.00	325.00		
372	Розрахунки з підзвітними особами			325.00	325.00		
3721	Розрахунки з підзвітними особами			325.00	325.00		
40	Статутний капітал				300,000.00		300,000.00
46	Неоплачений капітал			300,000.00			
50	Довгострокові позики				300,000.00		300,000.00
501	Довгострокові кредити банків				300,000.00		300,000.00
92	Адміністративні витрати			323.00		323.00	
				901,150.00	901,150.00	600,000.00	600,000.00

Рис. 2.10 до завдання 2.12. *Оборотно-сальдова відомість*

- Сформууйте звіти *Касова книга* станом на 01.10.08; станом на 06.10.08; за період з 01.10.08 по 06.10.08 і проаналізуйте їх. Визначте суму готівки в касі.

2.8. ОБЛІК ПРИДБАННЯ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ (ПІСЛЯОПЛАТА ПОСТАЧАЛЬНИКОВІ)

Постановка завдання. ВАТ «Фотон» вирішило придбати у фірми «Флеш» персональний комп'ютер «Пентіум 4» вартістю 4 800 грн (у т. ч. з ПДВ – 800 грн). 15.09.08 ВАТ «Фотон» уклало договір з фірмою «Флеш» терміном на 3 дні, на підставі якого був оформлений рахунок. 16.09.08 ПК було доставлено і встановлено.

Завдання 2.13. Заповнити довідники необхідною інформацією.

Виконання завдання

- Відкрийте план рахунків і визначте, чи ведеться аналітичний облік щодо цих рахунків і які довідники слід заповнити для відображення господарської операції.
- У довіднику *Контрагенти* утворіть групи *Банки, Покупці, Постачальники, Засновники, Інші* і впорядкуйте субконто цього довідника у групи. Заповніть групу довідника *Постачальники* новим субконто за такими даними:

Реквізит		Значення	
Організація		ПП «Флеш»	
Код		Черговий (вибирається програмою)	
Повна назва		Приватне підприємство «Флеш»	
Фізична та юридична адреси	Тел.	м. Львів, вул. Топольна, 11/2	52–50–51
Директор		Кузьма Олексій Павлович	
Головний бухгалтер		Аксьонова Тамара Михайлівна	
Контакт з		Аксьонова Тамара Михайлівна	
Вид взаєморозрахунків		У розрізі договорів	
Основний вид торгівлі		Передоплата	
Основний договір		Без договору	
Код ЄДРПОУ		04977564	
П/р	260041980 у Другій Львівській філії АКБ «Надра», МФО 325246		

- У довіднику *Необоротні активи* утворить групи *Основні засоби*, *Нематеріальні активи*, *Інші необоротні активи*, *Інші необоротні матеріальні активи*. У групу *Основні засоби* внесіть нове субконто ПК «Пентіум 4» за такими даними:

Реквізит	Значення
Код	Порядковий
Найменування	ПК Пентіум 4
Повне найменування	ПК Пентіум 4 Інтел/512DDR/ 60Гбайт HDD/CD-R
Вид необоротного активу	Основні засоби
Рахунок обліку	106
Початкова вартість (без ПДВ)	4000
Інвентарний номер	2
Вид діяльності	Основна діяльність
Чи нараховувати зношення в податковому обліку	Так
Рахунок витрат	831
Вид витрат	Амортизація ОЗ, НМА та ін.
Метод нарахування амортизації	Прямолінійне списання
Ліквідаційна вартість	0
Термін корисного використання	36 місяців
Група	2

Завдання 2.14. Оформіть документи для відображення операції придбання основного засобу.

1) Розв'язання задачі в бухобліку.

№	Документи	Зміст операції	Дебет	Кредит	Сума
1.	Договір	Договір на передоплату (перша подія)			4800
2.	Рахунок вхідний	Рахунок постачальника			4800
3.	Прибуткова накладна	Прийнято до оплати рахунок постачальника	152	631	4000
		Відображено суму податкового кредиту по ПДВ	6415	631	800
4.	Введення в експлуатацію	Зараховано на баланс підприємства введений в експлуатацію основний засіб	106	152	4000
5.	Запис книги придбання				

2) Розв'язання задачі в програмі. Оформіть документ *Договір* з такими реквізитами:

Реквізит		Значення	
Номер		Без змін (вибирається програмою)	
Дата		15.09.08	
Номер договору постачальника		160	
Контрагент		Флеш	
Вид ПДВ	Вид торгівлі	20%	Передоплата
Початок договору	Кінець договору	15.09.08	17.09.08
Сума з ПДВ		4800	
Вид ВД/ВР	Придбання та поліпшення невикробничих ОФ		
Примітка		Купівля ПК у фірми «Флеш»	

- У довіднику *Контрагенти/Флеш* змініть реквізит «Основний договір»: вкажіть цей договір як основний при розрахунках з даним контрагентом. Цей договір надалі буде з'являтися як реквізит за замовчуванням у всіх документах, де буде з'являтися субконто «Флеш».
- У довіднику Інвестиції утворіть групи Довгострокові фінансові інвестиції, Капітальні інвестиції. У групі Капітальні інвестиції утворіть підгрупи Купівля ОЗ, Модернізація ОЗ, Купівля НМА, Купівля інших необоротних матеріальних активів. У групі Купівля ОЗ створіть нове субконто ПК Пентіум 4, для заповнення його реквізитів використайте дані довідника Необоротні активи. У цьому довіднику вказується рахунок обліку № 152.
- Сформуйте документ *Рахунок вхідний* на основі *Договору* (рис. 2.11). Проведіть його і розшукайте у відповідному журналі.

Счет входящий-Новый *
ВАТ "Фотон"
Счет входящий № СВ-0000001 от 15.09.08
Поставщик: Контрагент: ПП "Флеш" Валюта: Гривня
Заказ: Договор ДГ-0000011 (15.09.08) Курс: 1.00000 грн за 1 грн
Что приходует: ОС, НМА, др. нео Вид торговли: Предоплата Вид НДС: 20 %
Примечание: ПК Пентіум 4 Номер счета поставщика: 141

№	ТМЦ	Кол-во	Цена -	Сумма -	НДС
Ед.	К.			Сумма +	
1	ПК Пентіум 4	1.000	4000.00	4000.00	800.000
	шт.	1.000			4.800.000
			Итого грн	4000.00	Итого НДС
					800.00
				Всего грн	4800.00

ОК Закреть Подбор

Рис. 2.11 до завдання 2.14. Форма документа *Рахунок вхідний*

- Сформуєте і проведіть документ *Прихідна накладна* на основі *Договору* (рис. 2.12). Розшукайте його у відповідному журналі.

Основныe | Дополнителъные

ВАТ "Фотон"

Приходная накладная (акт) № ПН-0000001 от 16.09.08 Номер накладной поставщика: 548

Поставщик:
 Вид поставщика: Отечественный поставщик Контрагент:
 Валюта: Гривня Курс: 1.00000 грн за 1 грн Заказ: Договор ДГ-0000011 (15.09.08)

Место хранения: Короленко С. I. Что приходует: ОС, НМА, др. нео
 Примечание: ПК Pentium 4 від ПП "Флеш" Вид торговли: Предоплата

N	ТМЦ		Кол-во	Цена -	Сумма -	НДС	Остаток	
	Ед.	К.			Сумма +			
1	ПК Pentium 4		1.000	4000.00	4000.00	800.000		
	шт.		1.000			4.800.000		
					Итого грн	4000.00	Итого НДС	800.00
						Всего грн		4800.00

OK Закрывать Печать Подбор

Рис. 2.12 до завдання 2.14. Форма документа *Прихідна накладна*

- Сформуєте і проведіть документи *Введення в експлуатацію* та *Зачис книги придбання* (на підставі *Прихідної накладної*). Розшукайте документи у відповідних журналах.

Розшукайте проведення, сформовані документами в *Журналі операцій* та *Журналі проведеннь* (рис. 2.13).

Журнал проводок (16.09.08-16.09.08)

ДТ НДС/НДС20 %
 КТ 11 ПП "Флеш" Договор ДГ-0000011 (15.09.08)

Дата Номер №	Дт	Субконто Дт	Кт	Субконто Кт	Валюта Курс	Кол-во	Вал.сум.	Сумма	№ Ж
16.09.08 ПН-0000011 1	6415	20 %	631	ПП "Флеш" Договор ДГ-000				800.00	ПХ ВАТ "Фотон"
16.09.08 ПН-0000011 2	152	ПК Pentium 4	631	ПП "Флеш" Договор ДГ-000			4.000.00		ПХ ВАТ "Фотон"
16.09.08 ВЗ-0000001 1	106	Короленко С. I. ПК Pentium 4	152	ПК Pentium 4					НА ВАТ "Фотон"

Разделять по номерам журналов

Рис. 2.13 до завдання 2.14. Журнал проведеннь

Завдання 2.15. 17.09.08 бухгалтер підготувала платіжне доручення для банку і банк виконав операцію перерахунку грошей ПП «Флеш» за поставлений у порядку передоплати основний засіб.

Виконання завдання

1) Розв'язання задачі в бухобліку:

№	Документи	Зміст операції	Дебет	Кредит	Сума
1.	Платіжне доручення	Оплата за ОЗ	631	311	4800
2.	Банківський витяг	Оплачено постачальникові в порядку післяоплати вартість ОЗ	631	311	4800

- Сформуйте документ *Платіжне доручення* на підставі *Договору*.
- Сформуйте документ *Банківський витяг* на підставі *Платіжного доручення* (використайте режим заповнення реквізитів документа за *Платіжним дорученням*).

Сформуйте і проаналізуйте звіти кількох типів (Оборотно-сальдова відомість, Оборотно-сальдова відомість по рахунку № 10, Аналіз субконто «Необоротні активи», Аналіз рахунку по датах).

2.9. ОБЛІК ПРИДБАННЯ ТМЦ (ПЕРЕДОПЛАТА ПОСТАЧАЛЬНИКОВІ)

Постановка завдання. ВАТ «Фотон» вирішило придбати у фірми «Марошан» такі товарно-матеріальні цінності (ТМЦ):

- шоколад «Корона» молочний – 1 000 плиток;
- (ціна 1 шт. – 4,80 грн, у т. ч. ПДВ – 0,80 грн);
- цукерки «Богема» – 500 коробок (ціна 1 шт. – 24 грн, у т. ч. ПДВ – 4 грн);
- цукерки «Рошан з натуральним соком» – 50 ящиків по 100 пакетів у кожному (ціна 1 шт. – 0,90 грн, у т. ч. ПДВ – 0,15 грн; ціна ящика – 90 грн, у т. ч. ПДВ – 15 грн).

10.10.08 було виконано такі господарські операції:

1) постачальник виписав рахунок вхідний (перша подія);

- 2) постачальникові було перераховано потрібну суму (21 300 грн, у т. ч. з ПДВ – 3 550 грн) з основного поточного рахунку підприємства в банку;
- 3) товар був доставлений і оприбуткований.

Завдання 2.16. Відобразити у програмі господарські операції.

Виконання завдання

1) Розв'язання задачі в бухобліку.

№	Документи	Зміст операції	Дебет	Кредит	Сума
1.	Рахунок вхідний	Рахунок постачальника			
2.	Платіжне доручення	Передоплата постачальникові за ТМЦ	631	311	21 300
3.	Банківський витяг	Передоплата постачальникові за ТМЦ	631	311	21 300
		Сума податкового кредиту з ПДВ	6415	6441	3 550
5.	Прибуткова накладна	Оприбуткування одержаний ТМЦ	281	631	17 750
		Податковий кредит щодо ПДВ погашено	6441	631	3 550
6.	Запис книги придбання				

Зауваження. Якщо *Константа* «Виділяти аванси» має значення «Так», то документи сформуєть такі проведення:

Банківський витяг	Розрахунки за виданими авансами	3711	311	
	Податковий кредит щодо ПДВ за неодержаною податковою накладною	6442	6441	
	Передоплата постачальникові за ТМЦ	631	3711	
Прибуткова накладна	Відображено кредит щодо ПДВ	6441	631	
	Оприбутковано ТМЦ	281	631	
	Податковий кредит щодо ПДВ за одержаною податковою накладною	6415	6442	

2) Розв'язання задачі в програмі.

- Змініть робочу дату на 10.10.08 (меню *Сервіс*).
- Перевірте у довіднику *Константи* значення реквізиту «Виділяти аванси» (потрібне значення – «Ні»).

- Відкрийте план рахунків і визначіть, чи ведеться аналітичний облік щодо цих рахунків і які довідники слід заповнити для відображення господарської операції.
- Внесіть дані про ТМЦ у групу *Товари* довідника *Номенклатура* згідно з даними таблиці.

Реквізит	Шоколад «Корона»	Цукерки «Богема»	Цукерки «Рошан»
Код	Вибирає програма		
Найменування	Шоколад «Корона»	Цукерки «Богема»	Цукерки «Рошан»
Повне найменування	Шоколад «Корона» молочний	Цукерки «Богема» в коробках	Цукерки «Рошан» з натур. соком
Вид	Товар		
ПДВ	20%		
Артикул	ШМ102	ЦБ265	ЦР12
Купівельна ціна (без ПДВ)	4,00 (4,80 з ПДВ)	20,00 (24,00 з ПДВ)	0,75 (0,90 з ПДВ)
Відпускна ціна (без ПДВ)	4,50 (5,40 з ПДВ)	23,00 (27,60 з ПДВ)	0,95 (1,14 з ПДВ)
Роздрібна ціна (з ПДВ)	5,70 (ПДВ = 0,95)	30,00 (ПДВ = 5,00)	1,20 (ПДВ = 0,20)
Одиниця виміру (базова)	шт.	шт.	шт.
Рахунок витрат	808 (для всіх ТМЦ однаковий)		
Рахунок обліку	281 (для всіх ТМЦ однаковий)		

- У довіднику *Номенклатура/Товари* натисніть кнопку <Друк> – вона дозволяє вивести на друк довідник ТМЦ. У довіднику *Номенклатура/Товари* натисніть кнопку <Відкрити партії> – вона відкриє список партій ТМЦ (партія створюється під час оформлення документа *Прихідна накладна*).
- Сформуйте документ *Рахунок вхідний* (рис. 2.14) за такими даними:

Реквізити «шапки» документа		Значення	
Номер	Дата	Порядковий	10.10.08
Контрагент		Марошан	
Замовлення		Без замовлення (даний рахунок – перша подія)	
Що купуємо	Вид торгівлі	Запаси	Передоплата
ПДВ		20%	
Примітка		Рахунок вхідний від кондитерської фабрики ВАТ «Марошан»	

№ рахунку постачальника		369	
Реквізити табличної частини (заповнюються кнопкою <Підбір>)			
Номер	1	2	3
ТМЦ	Шоколад «Корона»	Цукерки «Богема»	Цукерки «Рошан»
Кількість	1000	500	50
Одиниця	Шт.	Шт.	Ящ.
Коефіцієнт	1	1	100

Счет входящий - СВ-0000002 *

Счет входящий № СВ-0000002 от 10.10.08

Поставщик: ВТ "Фотон"

Контрагент: Рошан

Заказ: Без заказа

Валюта: Гривня

Курс: 1.00000 грн за 1 грн

Что приходует: Запасы

Вид торговли: Предоплата

Вид НДС: 20 %

Примечание: Від конд. фабрики ВТ "Марошан"

Номер счета поставщика: 369

N	ТМЦ	Кол-во	Цена -	Сумма -	НДС
Ед.	К.			Сумма +	
1	Шоколад "Корона"	1000.000	4.00	4000.00	800.000
	шт.	1.000			4.800.000
2	Цукерки "Богема"	500.000	20.00	10000.00	2000.000
	шт.	1.000			12.000.000
3	Цукерки "Рошан"	100.000	0.75	75.00	15.000
	шт.	1.000			90.000

Итого грн 14075.00 Итого НДС 2815.00
Всего грн 16890.00

Рис. 2.14 до завдання 2.16. Оформлення рахунку постачальника

- Сформуєте документ Платіжне доручення на основі *Рахунку вхідного*.
- Сформуєте документ *Банківський витяг* на підставі Платіжного доручення та на основі *Рахунку вхідного*.
- Сформуєте документ *Прихідна накладна* на основі *Рахунку вхідного* (товари надходять на склад) (рис. 2.15).
- Сформуєте документ *Запис книги придбання*.
- Розшукайте сформовані документи в журналах, перегляньте операції і проведення, згенеровані документами (рис. 2.16 і рис. 2.17).
- Сформуєте звіти кількох типів і переконайтеся, що операції відображені у звітності.

Приходная накладная - ПН-0000031

Основные | Дополнительные

ВАТ "Фотон"

Приходная накладная (акт) № **ПН-0000031** от 10.10.08 Номер накладной поставщика: 369

Поставщик: Вид поставщика: Отечественный поставщик | Контрагент: Марошан

Валюта: Гривна | Курс: 1.00000 грн за 1 грн | Заказ: Сч. вход. СВ-0000002 (10.10.08)

Место хранения: Склад №1 (Левандівка) | Что приходует: Запасы

Примечание: Товари від ВАТ "Марошан" | Вид торговли: Предоплата

N	ТМЦ		Кол-во	Цена -	Сумма -	НДС	Остаток	
	Ед.	К.			Сумма +			
1	Шоколад "Корона"		1000.000	4.00	4000.00	800.000	0	
	шт.	1.000						4,800.000
2	Цукерки "Богема"		500.000	20.00	10000.00	2000.000	0	
	шт.	1.000						12,000.000
3	Цукерки "Рошан"		100.000	0.75	3750.00	750.000	0	
	ящ.	50.000						4,500.000
					Итого грн	17750.00	Итого НДС	3550.00
						Всего грн		21300.00

OK | Закрыть | Печать | Подбор

Рис. 2.15 до завдання 2.16. Форма документа *Прихідна накладна*

Журнал проводок (10.10.08-10.10.08)

ДТ 5 Марошан | Сч. вход. СВ-0000002 (10.10.08)

КТ 1 Основной р/р АТ Кредобанк

Дата	Дт	Субконто Дт	Кт	Субконто Кт	Валюта	Кол-во	Вал.сум.	Сумма	№ Ж	Фирма
Номер					Курс					
№										
10.10.08	631	Марошан	311	Основний р/р АТ				21,300.00	БК	ВАТ "Фотон"
БВ-0000011		Сч. вход. СВ-0000								
1										
10.10.08	6415	20 %	6441	Марошан				3,550.00	БК	ВАТ "Фотон"
БВ-0000011				Сч. вход. СВ-0000						
2										
10.10.08	ВР	Марошан	ВР	Марошан				17,750.00	БК	ВАТ "Фотон"
БВ-0000011		Сч. вход. СВ-0000		Сч. вход. СВ-0000						
3		(Ж 05) Придбанн		(Ж 05) Придбанн						
10.10.08	6441	Марошан	631	Марошан				3,550.00	ПК	ВАТ "Фотон"
ПН-0000031		Сч. вход. СВ-0000		Сч. вход. СВ-0000						
1										
10.10.08	281	Склад №1 (Лева Шоколад "Корона"	631	Марошан		1000.000		4,000.00	ПК	ВАТ "Фотон"
ПН-0000031		ПН-0000031 (10:		Сч. вход. СВ-0000						
2										
10.10.08	281	Склад №1 (Лева Цукерки "Богем"	631	Марошан		500.000		10,000.00	ПК	ВАТ "Фотон"
ПН-0000031		ПН-0000031 (10:		Сч. вход. СВ-0000						
3										
10.10.08	281	Склад №1 (Лева Цукерки "Рошан"	631	Марошан		5000.000		3,750.00	ПК	ВАТ "Фотон"
ПН-0000031		ПН-0000031 (10:		Сч. вход. СВ-0000						
4										

Разделять по номерам журналов

Рис. 2.16 до завдання 2.16. Журнал проведення



Рис. 2.17 до завдання 2.16. **Дерево підпорядкованих документів, підготовлених на основі документа *Рахунок вхідний***

Зауваження. Якщо приходна накладна не проводиться, слід її зберегти і налаштувати деякі *Константи*:

- 1) чи перевіряти дублювання рядків (Переверять ли дубли строк) – «Ні»;
- 2) чи робити проведення щодо ПДВ за податковими накладними (Проводку по НДС делать по налоговой накладной) – «Так»;
- 3) чи створювати автоматично податкові накладні (Автоматическое создание налоговых накладных) – «Так».

2.10. ОБЛІК ГУРТОВОЇ РЕАЛІЗАЦІЇ ТОВАРНО-МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ

Постановка завдання. Приватне підприємство «Дана» вирішило купити гуртом у ВАТ «Фотон» такі товарно-матеріальні цінності (ТМЦ):

- 200 плиток шоколаду «Корона» молочного (відпускна ціна – 5,40 грн, у т. ч. ПДВ – 0,90 грн);
- 100 коробок цукерок «Богема» (відпускна ціна – 27,60 грн, у т. ч. ПДВ – 4,60 грн).

ПП «Дана» повинно передоплатити вартість товарів. 12.10.08 контрагентові було виписано рахунок-фактуру на суму 3840 грн (у т. ч.

ПДВ – 640 грн) і податкову накладну. Того ж дня з банку надійшов витяг із поточного рахунку в банку з інформацією про надходження вказаної суми від ПП «Дана». 13.10.08 контрагентові було відвантажено ТМЦ.

Завдання 2.17. Відобразити у програмі господарські операції.

Виконання завдання

1) Розв’язання задачі в бухгалтерії.

№	Документи	Зміст операції	Дебет	Кредит	Сума
1	2	3	4	5	6
1.	Рахунок-фактура	Виписано рахунок до оплати (перша подія)			
2.	Податкова накладна	Виписано податкову накладну			
3.	Банківський витяг	Передплата за товари покупцем згідно з першою подією	311	361	3 840
		Податкові зобов’язання щодо ПДВ	643	6415	640
4.	Видаткова накладна	Відпускна вартість відвантажених товарів	361	702	3 840
		Відображено дохід від реалізації товарів	702	6415	640
		Списано вартість відвантажених товарів	902	281	2800

Зауваження. Якщо Константа «Виділяти аванси» має значення «Так», то кореспонденції проведення будуть такими:

№	Документи	Зміст операції	Дебет	Кредит	Сума
1.	Банківський витяг	Розрахунки за отриманими авансами	311	6811	
		Податкові зобов’язання щодо ПДВ	643	6415	
2.	Видаткова накладна	Оплата покупцем замовлення (рахунка-фактури)	6811	361	
		Відпускна вартість відвантажених товарів	361	702	
		Відображено дохід від реалізації товарів	702	6415	
		Списано вартість відвантажених товарів	902	281	

2) Розв'язання задачі в програмі.

- Відкрийте план рахунків і визначте, чи ведеться аналітичний облік щодо цих рахунків, і які довідники слід заповнити для відображення господарської операції.
- Визначте залишки товарів (шоколад «Корона», цукерки «Богема») на складі.

Для виконання цієї операції можна сформувати такі звіти:

1) *Оборотно-сальдова відомість* за жовтень по рахунку № 281 з такими параметрами:

- вид субконто 1 – *Міся зберігання*;
- вид субконто 2 – *ТМЦ*, Субконто 2 – *Товари*;
- вид субконто 3 – *Партії*.

2) *Аналіз рахунку № 281 по субконто* з такими ж параметрами;

3) *Журнал-ордер по субконто для рахунку № 281* з такими ж параметрами;

- Відомості про ПП «Дана» занести в довідник *Контрагенти/Покупці* за такими даними:

Реквізит		Значення	
Організація		ПП «Дана»	
Повна назва		Приватне підприємство «Дана»	
Фізична та юридична адреси, тел.		79020, м. Львів, вул. Торф'яна, 12/1, 297-11-30	
Директор	Яськів Ігор Олегович	Головний бухгалтер	Яськів Наталя Петрівна
Контакт з		Директором	
Вид взаєморозрахунків		У розрізі рахунків/накладних, за передоплату	
Основний договір		Без договору	
Код ЄДРПОУ		06443148	
П/р	26001660 у Львівській філії АБ Укргазбанк МФО 325967		

- Оформити документ *Рахунок-фактура (рис. 2.18)* за зразком:

Реквізит	Значення	Реквізит	Значення
Дата	12.10.08	Покупець	ПП «Дана»
Що продаємо	Запаси	Термін оплати	13.10.08
Вид торгівлі	Передоплата	Вид ПДВ	20%
Замовлення	Без замовлення (перша подія, реквізит <i>Замовлення</i> для інших документів)		
<i>Для заповнення табличної частини можна натиснути кнопку «Підбір»</i>			
ТМЦ	Шоколад «Корона»	Цукерки «Богема»	
Кількість	200 шт.	100 шт.	

Счет-фактура - СФ-0000015

ВАН "Фотон"

Счет-фактура № СФ-0000015 от 12.10.08

Покупатель: ПП "Дана"

Гривня Курс: 1.00000 грн за 1 грн

Заказ: Без заказа

Что продаем: Запасы (услу) Срок опл.: 12.10.08

Вид торговли: Предоплата Вид НДС: 20 %

Примечание: ПН №31 від 10.10.2008

N	ТМЦ	Кво		Цена -	Сумма б/с Скидка	Сумма - НДС	
		Ед	К.			Сумма +	НДС
1	Шоколад "Корона"	шт.	200.000 1.000	4.50	900.00	900.00	180.000
2	Цукерки "Богема"	шт.	100.000 1.000	23.00	2300.00	2300.00	460.000
							2,760.000
						Итого	3200.00
						Итого НДС	640.00
						Всего	3840.00

OK Закреть Печать Дать скидку > Подбор

Рис. 2.18 до завдання 2.17. Форма документа *Рахунок-фактура*

- Розшукайте сформований документ у відповідному журналі. Зверніть увагу на праву частину вікна журналу: натисніть по чергово кнопки <Підпорядковані документи>, <Дерево>, <Реєстр>, <Путівник>.
- Оформити документ *Податкова накладна* за таким зразком:

Реквізит	Значення
Дата	12.10.08
Покупець	ПП «Дана»
Що продаємо	Запаси
Вид торгівлі	Передоплата
Умова продажу	Передоплата згідно з рахунком-фактурою
Форма розрахунків	Безготівкова
Вид ПДВ	20%
Замовлення	Рахунок-фактура № 15 від 12.10.08, заповнити накладну номенклатурою згідно із замовленням
Чи виписати підсумкову податкову накладну? – Так	
Рахунок № 361	
Хто виписав накладну	Мельник О.П.
Розрахувати?	Так
Друкувати?	Так

- Виведіть документ на екран, розшукайте його в журналі *Книга продажу*. Зверніть увагу на праву частину вікна журналу.

- Оформити документ *Банківський витяг* для ВАТ «Фотон» на основі *Рахунка-фактури*. Відкрити операцію, згенеровану документом, і переглянути її проведення.
- Оформити документ *Видаткова накладна* на основі підготовленого раніше *Рахунка-фактури*. Провести *Видаткову накладну*, відкрити операцію, згенеровану даним документом, і переглянути її проведення. У журналі *Видаткові накладні* натиснути почергово кнопки <Друк рухів>, <Дерево>, <Путівник>, <Реєстр>. Визначити, для чого вони призначені (рис. 2.19–2.21).
- Сформувані звіти кількох типів, проаналізувати їх і переконатися, що операції відображено у звітності.

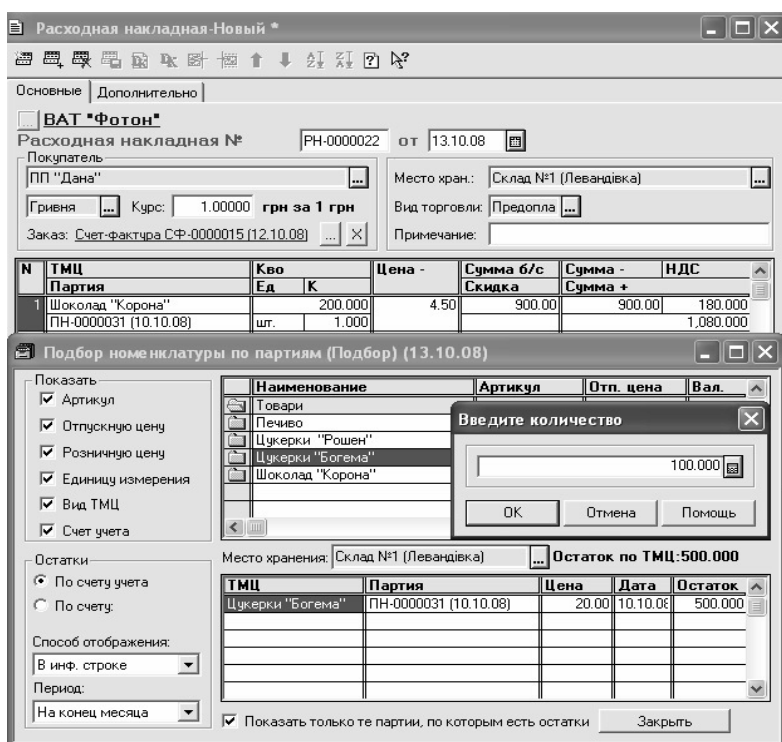


Рис. 2.19 до завдання 2.16. Формування документа *Видаткова накладна*

Журнал проводок (12.10.08-13.10.08)

ДТ 1 Основной р/р АТ Кредобанк
КТ 6 ПП "Дана" Счет-фактура СФ-0000015 (12.10.08)

Дата Номер №	Дт	Субконто Дт	Кт	Субконто Кт	Валюта Курс	Кол-во Комментарий проводки Содержание операции	Вал. сум.	Сумма	№ Ж Фирма
12.10.08 БВ-0000016 1	311	Основной р/р АТ	361	ПП "Дана" Счет-фактура СФ				3,840.00	БК ВАТ "Фотон"
12.10.08 БВ-0000016 2	643	ПП "Дана" Счет-фактура СФ	6415	20 %		НДС Движение средств по р/с		640.00	БК ВАТ "Фотон"
12.10.08 БВ-0000016 3	ВД	ПП "Дана" Счет-фактура СФ (Ж 05) Придбан	ВД	ПП "Дана" Счет-фактура СФ (Ж 05) Придбан		Валовые доходы Движение средств по р/с		3,200.00	БК ВАТ "Фотон"
13.10.08 РН-0000022 1	ВД	ПП "Дана" Счет-фактура СФ (А 1.1) Продаж т	ВД	ПП "Дана" Счет-фактура СФ (А 1.1) Продаж т		Валовые доходы Расход: ТМЦ		3,200.00	НК ВАТ "Фотон"
13.10.08 РН-0000022 2	361	ПП "Дана" Счет-фактура СФ	702	Основная деяте. Склад №1 (Лева)		Реализация: товары Расход: ТМЦ		3,840.00	НК ВАТ "Фотон"
13.10.08 РН-0000022 3	702	Основная деяте. Склад №1 (Лева)	6415	20 %		НДС: товары: первое событие Расход: ТМЦ		640.00	НК ВАТ "Фотон"
13.10.08 РН-0000022 4	902	Основная деяте.	281	Склад №1 (Лева Шоколад "Корон ПН-0000031 (10.		200.000 Себестоимость Расход: ТМЦ		800.00	НК ВАТ "Фотон"
13.10.08 РН-0000022 5	902	Основная деяте.	281	Склад №1 (Лева Цукерки "Богеи ПН-0000031 (10.		100.000 Себестоимость Расход: ТМЦ		2,000.00	НК ВАТ "Фотон"

Разделять по номерам журналов

Рис. 2.20 до завдання 2.17. Журнал проведений

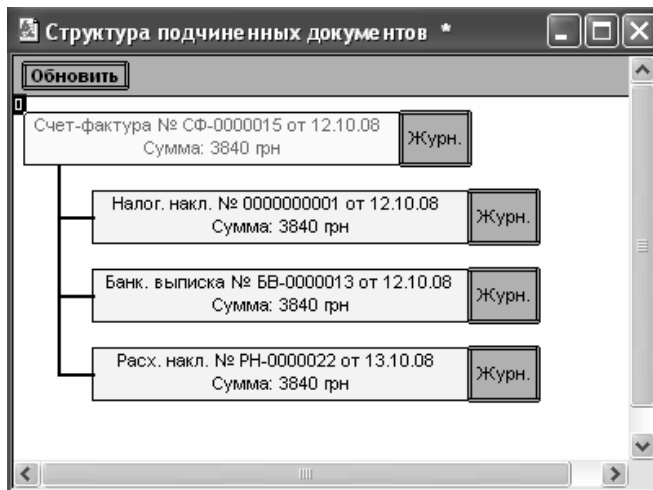


Рис. 2.21 до завдання 2.17. Дерево підпорядкованих документів, сформованих на основі документа Рахунок-фактура

2.11. РОЗДРІБНА РЕАЛІЗАЦІЯ ТМЦ

Постановка завдання. 15.10.08 ВАТ «Фотон» орендувало роздрібний склад (магазин-кіоск) і прийняло на роботу ще одну людину – менеджера Моторну Лесю Іванівну. В магазин були переміщено частину ТМЦ зі складу оптового: 400 шт. шоколаду молочного «Корона» (роздрібна ціна – 5,70 грн, у т. ч. ПДВ – 0,95 грн); 200 шт. коробок цукерок «Богема» (роздрібна ціна – 30 грн, у т. ч. ПДВ – 5,00), 10 ящиків цукерок «Рошан з натуральним соком» (роздрібна ціна – 1,20 грн, у т. ч. ПДВ – 0,20 грн).

16.10.08 з магазину було продано ПП «Дана»:

- 200 плиток шоколаду «Корона» молочного;
- 100 коробок цукерок «Богема»;
- 5 ящиків цукерок «Рошан з натуральним соком».

Оплату було внесено готівкою в касу підприємства і того ж дня здано в банк.

Завдання 2.18. Відобразити у програмі господарські операції.

Виконання завдання

1) Розв'язання задачі в бухобліку.

№	Документи	Зміст операції	Дебет	Кредит	Сума
1.	Переміщення	У роздрібний продаж	282	281	5975
			282	285	2905
2.	Роздрібна накладна	Виділено дохід від реалізації товарів	702	6415	740
		Списано товари	902	282	2 987,50
		Відображено торгову націнку	285	282	1 452,50
3.	Прибутковий касовий ордер	Внесено в касу оплату за товари	301	3721	4 440
		ПДВ – 20%	643	6415	740
4.	Видатковий касовий ордер	Здача грошей на поточний рахунок у банку	311	301	4 440
5.	Банківський витяг	Прихід грошей з каси підприємства	311	301	4 440

2) Розв'язання задачі в програмі.

- Занести в довідник *Місяця зберігання* дані про склад роздрібний (магазин).
- Занести в довідник *Співробітники* дані про нового працівника.

Реквізит	Значення
Закладка «Загальні»	
Прізвище, ім'я, по батькові	Моторна Леся Іванівна
Місце роботи	Основне
Посада	Менеджер
Дата прийняття	15.10.08
Закладка «Дані про зарплату»	
Оклад	690 грн, у тому числі аванс – 300 грн
Кількість пільг	0
Кількість дітей	1
Член профспілки	Так
Закладка «Паспортні дані»	
Паспорт	КА № 936381, виданий Шевченківським РВ УМВС у Львівській області 29.08.1980
Адреса	79050, м. Львів, вул. Кутова, 18/25
Телефони	265-40-11, 8(097)9535667
Закладка «Податкові дані»	
Індивід. подат №	2098661123
Назва ДПП	ДПП Шевченківського р-ну м. Львова
Адреса ДПП	м. Львів, вул. Стрийська, 45

- Занести дані про ще одну матеріально відповідальну особу у ВАТ «Фотон» – Моторну Лесю Іванівну – в довідник *Місяця зберігання*.
- Сформувавши документ *Переміщення*, відобразити операцію переміщення товарів (400 плиток шоколаду «Корона» молочного; 200 коробок цукерок «Богема»; 10 ящиків цукерок «Рошан з натуральним соком» – це 500 шт.) зі складу гуртового в магазин (рис. 2.22).
- Провести документ *Переміщення* і визначити, чи сформував він проведення і з якими кореспонденціями рахунків. Розшукати документ *Переміщення* в журналі *Складські*.
- Відобразити операцію продажу товарів ПП «Дана», сформувавши документ *Роздрібна накладна* (рис. 2.23).

Перемещение - ПМ-0000001

ВАТ "Фотон"

Перемещение № ПМ-0000001 от 15.10.08

Откуда: Склад №1 (Левандівка) Куда: Магазин-кіоск

Выдал: Мельник О. П. Получил: Моторна Л. І.

Примечание: Переміщення ТМЦ зі складу в магазин для роздрібної продажі

N	ТМЦ		Стало		Кво	Остаток
	Счет	Партия	Счет	Партия		
1	Шоколад "Корона" 281	ПН-0000031 (10.10.08)	Шоколад "Корона" 282	ПН-0000031 (10.10.08)	400.000	0
2	Цукерки "Богема" 281	ПН-0000031 (10.10.08)	Цукерки "Богема" 282	ПН-0000031 (10.10.08)	200.000	0
3	Цукерки "Рошен" 281	ПН-0000031 (10.10.08)	Цукерки "Рошен" 282	ПН-0000031 (10.10.08)	500.000	0

Перемещаем с оптового склада в розницу.

OK Провести Закрыть Печать Подбор > Заполнить >

Рис. 2.22 до завдання 2.18. **Форма документа Переміщення**

Розничная накладная - РЗ-0000001

ВАТ "Фотон"

Розничная накладная № РЗ-0000001 от 16.10.08

Контрагент: Покупць Магазин: Магазин-кіоск

Примечание: Касса: Каса

N	ТМЦ Партия	Кво		Цена +	Сумма +	Ост
		Ед	К			
1	Шоколад "Корона" ПН-0000031 (10.10.08)	шт.	200.000 1.000	5.70	1,140.000	200
2	Цукерки "Богема" ПН-0000031 (10.10.08)	шт.	100.000 1.000	30.00	3,000.000	100
3	Цукерки "Рошен" ПН-0000031 (10.10.08)	ящ.	5.000 50.000	1.20	300.000	250

Итого **4440.00**
в т. ч. НДС 740.00

OK Закрыть Подбор >

Рис. 2.23 до завдання 2.18. **Форма документа Роздрібно накладна**

- Відобразити операцію надходження грошей за товари в касу підприємства «Фотон», сформувавши документ *Прибутковий касовий ордер*.
- Визначити залишки товарів (шоколад «Корона», цукерки «Богема», цукерки «Рошан з натуральним соком») на складах. Для виконання цієї операції можна сформувати такі звіти:
 - 1) *Оборотно-сальдова відомість* за жовтень на рахунках № 281, 282 з такими параметрами:
 - вид субконто 1 – *Місяця зберігання*;
 - вид субконто 2 – *ТМЦ*, Субконто 2 – *Товари*;
 - вид субконто 3 – *Партії*.
 - 2) *Аналіз рахунків* № 281, 282 по субконто з такими ж параметрами.
 - 3) *Журнал-ордер* по субконто для рахунку № 281, 282 з такими ж параметрами.
- Відобразіть операцію здачі грошей з каси підприємства ВАТ «Фотон» на поточний рахунок у банку. Для цього сформуєте і проведіть документ *Видатковий касовий ордер*; сформуєте також документ *Банківський витяг*: він проведень не формує у зв'язку з налаштуванням *Констант*.
- Сформуєте звіти кількох типів, проаналізуйте їх і переконайтеся, що операції відображено у звітності (рис. 2.24).

Субконто	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Магазин-кіоск			8,880.00	4,440.00	4,440.00	
Кіл-ть			1,100.000	550.000	550.000	
Цукерки "Рошен"			600.000	300.000	300.000	
Кіл-ть			500.000	250.000	250.000	
ПН-0000031 (10.10.08)			600.000	300.000	300.000	
Кіл-ть			500.000	250.000	250.000	
Цукерки "Богема"			6,000.000	3,000.000	3,000.000	
Кіл-ть			200.000	100.000	100.000	
ПН-0000031 (10.10.08)			6,000.000	3,000.000	3,000.000	
Кіл-ть			200.000	100.000	100.000	
Шоколад "Корона"			2,280.000	1,140.000	1,140.000	
Кіл-ть			400.000	200.000	200.000	
ПН-0000031 (10.10.08)			2,280.000	1,140.000	1,140.000	
Кіл-ть			400.000	200.000	200.000	
Разом розгорнуте					4,440.00	
Разом			8,880.00	4,440.00	4,440.00	

Рис. 2.24 до завдання 2.18. Звіт *Оборотно-сальдова відомість за рахунком № 282*

2.12. ОБЛІК МШП

Постановка завдання. Головному бухгалтерові ВАТ «Фотон» 17.10.08 видано з каси підприємства 120 грн для придбання МШП (офісного паперу, набору канцелярського, ручок, олівців). Того ж дня МШП було оприбутковано, а підзвітна особа (Мельник О.П.) склала авансовий звіт і повернула залишок невикористаної готівки в касу.

Завдання 2.19. Відобразити у програмі господарські операції.

Виконання завдання

1) Розв'язання задачі в бухгалтерії.

№	Документи	Зміст операції	Дебет	Кредит	Сума
1.	Видатковий касовий ордер	Видано гроші з каси підприємства під звіт	3721	301	120
2.	Прихідна накладна	Виділено ПДВ	6415	3721	16,40
		Надходження МШП з підзвіту	22	3721	98,40
3.	Введення в експлуатацію	МШП списані з балансу за первинною вартістю і передані в експлуатацію	809	22	82
4.	Прибутковий касовий ордер	Повернуто в касу залишок невикористаної готівки	301	3721	21,60

2) Розв'язання задачі в програмі.

- Відкрийте план рахунків і визначте, чи ведеться аналітичний облік щодо цих рахунків, і які довідники слід заповнити для відображення господарської операції.
- У довіднику *Номенклатура* утворіть групи *МШП*, *Товари*, *Тара*, *Послуги*, *Паливо*, *Матеріали*, *Будматеріали*, *Паливо*, *Запчастини*, *Напівфабрикати*, *Продукція*. У групі *МШП* створіть і внесіть дані про нові субконто, які наведено в таблиці:

Реквізит	Значення 1	Значення 2	Значення 3
Код	Вибирає програма – не змінювати		
Найменування	Папір	Набір канцелярський	Ручка
Повне найменування	Папір офісний А4	Набір канцелярський	Ручка кулькова
Вид	МШП (для всіх МШП однаковий)		
ПДВ	20% (для всіх МШП однакове)		
Купівельна ціна (з ПДВ)	18,00	59,40	0,60
Одиниця вимірювання	шт. (для всіх МШП однакова)		
Рахунок витрат	809 (для всіх МШП однаковий)		
Рахунок обліку	22 (для всіх МШП однаковий)		

- У довіднику *Місяця зберігання* створіть нове субконто.

Реквізит	Значення
Тип	Матеріально відповідальна особа (МОЛ)
МОЛ	Мельник О.П.
Код	Без змін (вибирається програмою)
Найменування	Мельник О.П.

- Оформіть документ *Прихідна накладна* за таким зразком:

Реквізит	Значення
Номер	Без змін (вибирається програмою)
Дата	17.10.08
Вид постачальника	Підзвітна особа
Контрагент	Мельник О.П.
Місце зберігання	Мельник О.П.
Що приходить	Запаси
Примітка	Придбання МШП
Натисніть кнопку <Підбір> – відкриється вікно <i>Підбір номенклатури</i> , в якому є дані з довідника <i>Номенклатура</i> . Для швидкого і безпомилкового вибору потрібних МШП у цьому вікні відобразить одиницю виміру, вид ТМЦ і рахунок обліку. Виберіть з довідника МШП потрібні субконто, вказавши їх кількість:	
⇒ набір канцелярський – 1	
⇒ папір – 2	
⇒ ручка – 5	
Переконайтесь, що таблична частина <i>Прихідної накладної</i> заповнена правильно.	

- Збережіть документ *Прихідна накладна*, проведіть його. Розшукайте документ у відповідному журналі і переконайтесь, що він правильно згенерував проведення господарської операції (рис. 2.25).

Рис. 2.25 до завдання 2.19. Форма документа *Прихідна накладна*

- Для введення МШП в експлуатацію підготуйте документ *Введення в експлуатацію* за таким зразком:

Реквізит	Значення
Номер	Без змін (вибирається програмою)
Дата	17.10.08
Місце зберігання	Мельник О.П.
Рахунок витрат	92
Вид витрат	Інші загальногосподарські витрати
Вводимо в експлуатацію МШП	
Натисніть кнопку <i>Підбор/По ТМЦ</i> і виберіть з довідника МШП потрібні субконто, вказавши їх кількість. Можна також використати можливість <i>Заповнити/По групі довідника/МШП</i>	
Партія	Документ <i>Прихідна накладна</i> від 17.10.08

- Збережіть документ *Введення в експлуатацію*, проведіть його. Розшукайте документ у відповідному журналі і переконайтеся, що він правильно згенерував проведення господарські операції.
- Відобразіть операції видачі готівки з каси підзвітній особі та складання звіту про використання коштів від 17.10.08 за фіскальним чеком № 1306001819; авансовий звіт не проводьте.
- За звітом про використання коштів визначте суму, яка повинна бути внесена в касу підприємства.
- Відобразіть в обліку списання ручок кулькових у кількості 2 шт.; для списання МШП підготуйте однойменний документ за зразком:

Реквізит	Значення
Номер	Без змін (вибирається програмою)
Дата	20.10.08
Місце зберігання	Мельник О.П.
Примітка	Списання МШП
Вид витрат	Інші загальногосподарські витрати
За допомогою кнопки <i>Підбір/ТМЦ</i> виберіть з довідника МШП потрібне субконто та вкажіть його кількість.	

- Збережіть документ *Списання МШП*, проведіть його. Розшукайте документ у відповідному журналі і перегляньте його проведення. У журналі *Документи по НА і МШП* натисніть кнопки <Реєстр> і <Друк рухів>.
- Сформууйте звіти кількох типів і переконайтеся, що введені вами операції відображено у звітності.

2.13. УВЕДЕННЯ ВХІДНИХ ЗАЛИШКІВ

Постановка завдання. Увести в інформаційну базу програми 1С:Бухгалтерія вхідні залишки на бухгалтерських рахунках ВАТ «Фотон» станом на 01.09.2008.

№	Рахунок	Сума, грн
1	2	3
1.	10 «Основні засоби» (Склад)	100 000
2.	152 «Придбання (виготовлення) основних засобів» (ПК Пентіум 4)	4 000
3.	22 «Малоцінні швидкозношувані предмети» (набір канцелярський)	49,50
4.	22 «Малоцінні швидкозношувані предмети» (ручка)	2,50
5.	281 «Товари на складі» (Шоколад «Корона»)	1 600
6.	281 «Товари на складі» (Цукерки «Богема»)	4 000
7.	281 «Товари на складі» (Цукерки «Рошан»)	3 375
8.	282 «Товари в роздрібній торгівлі» (Шоколад «Корона»)	1 140
9.	282 «Товари в роздрібній торгівлі» (Цукерки «Богема»)	3 000
10.	282 «Товари в роздрібній торгівлі» (Цукерки «Рошан»)	300
11.	285 «Торгова націнка» (Магазин-кіоск)	1452,50
12.	301 «Каса в національній валюті»	50,04
13.	311 «Поточні рахунки в національній валюті»	478 259,18
14.	40 «Статутний капітал» (Контрагент Понер)	100 000
15.	40 «Статутний капітал» (Контрагент Короленко)	200 000
16.	501 «Довгострокові кредити банків у національній валюті»	300 000
17.	631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками»	4 800
18.	6415 «ПДВ»	1 633,20
19.	643 «Податкові зобов'язання»	1380
20.	702 «Дохід від реалізації товарів»	2 460
21.	809 «Інші матеріальні витрати»	82
22.	902 «Собівартість реалізованих товарів»	5 787,50
23.	92 «Адміністративні витрати»	272,76
24.	951 «Відсотки за кредит»	3 780,82

Завдання 2.20. Розв'язати задачу в бухгалтерському обліку і відобразити у програмі 1С:Бухгалтерія 7.7 господарські операції.

Виконання завдання

1) Розв'язання задачі в бухобліку.

№ про-вед.	Дт	Субконто ДТ	Кт	Субконто КТ	Сума	Комен-тар	№ жур-налу
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	103	Короленко Склад	00		100 000	Пайовий внесок Понер	ВЗ
2.	152	ПК Пентіум 4	00		4 000	Куплено ОЗ	ВЗ

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	22	Мельник О.П. Набір канцеляр- ський, ПН № 32 від 17.10.2008	00		49,50	МШП	ВЗ
4.	22	Мельник О.П. Ручка, ПН № 32 від 17.10.2008	00		2,50	МШП	ВЗ
5.	281	Склад № 1 Шоколад «Корона», ПН № 31 від 10.10.2008	00		1 600	ТМЦ на складі	ВЗ
6.	281	Склад № 1 Цукерки «Богема», ПН № 31 від 10.10.2008	00		4 000	ТМЦ на складі	ВЗ
7.	281	Склад № 1 Цукерки «Ро- шан», ПН № 31 від 10.10.2008	00		3 375	ТМЦ на складі	ВЗ
8.	282	Магазин-кіоск Шоколад «Корона», ПН № 31 від 10.10.2008	00		1 140	ТМЦ, роздрібна торгівля	ВЗ
9.	282	Магазин-кіоск Цукерки «Богема», ПН № 31 від 10.10.2008	00		3000	ТМЦ, роздрібна торгівля	ВЗ
10.	282	Магазин-кіоск Цукерки «Ро- шан», ПН № 31 від 10.10.2008	00		300	ТМЦ, роздрібна торгівля	ВЗ
11.	00		285	Магазин- кіоск Шоколад «Корона», ПН № 31 від 10.10.2008	340	ТМЦ, роздрібна торгівля	ВЗ
12.	00		285	Магазин- кіоск Цукерки «Богема», ПН № 31 від 10.10.2008	1 000	ТМЦ, роздрібна торгівля	ВЗ

1	2	3	4	5	6	7	8
13.	00		285	Магазин-кіоск Цукерки «Рошан», ПН № 31 від 10.10.2008	112,50	ТМЦ, роздрібна торгівля	ВЗ
14.	301	Каса	00		50,04	Залишок готівки в касі	ВЗ
15.	311	Основний п/р	00		478 259,18	Стан п/р у банку	ВЗ
16.	00		40	Понер	100 000	Пайовий внесок	ВЗ
17.	00		40	Короленко С.	200 000	Пайовий внесок	ВЗ
18.	00		501	Кредит	300 000	В АППБ «Аваль»	ВЗ
19.	00		631	ПП «Флеш» Договір № 11 від 15.09.08	4 800	Придбання ОЗ	ВЗ
20.	6415	ПДВ 20%	00		1 633,20	Придбання ОЗ	ВЗ
21.	643	Марошан, ПН № 31 від 10.10.08	00		1 380	Операції з ТМЦ	ВЗ
22.	00		702	Основна діяльність Мельник О.П.	2 460	Операції з ТМЦ	ВЗ
23.	809	Основна діяльність Інші загально-господарські витрати	00		82	Вхідні залишки	ВЗ
24.	902	Основна діяльність	00		5 787,50	Вхідні залишки	ВЗ
25.	92	Основна діяльність Інші загально-господарські витрати	00		272,76	Адміністративні витрати	ВЗ
26.	951	Основна діяльність Інші загально-господарські витрати	00		3 780,82	Вхідні залишки	ВЗ
Обороти за дебетом					1 217 425		
Обороти за кредитом					1 217 425		
Всього за дебетом					607 260		
Всього за кредитом					607 260		

2) Розв'язання задачі в програмі.

- Відкрийте вікно налаштування параметрів програми і задайте поточну дату 31.08.2008; встановіть цю ж дату як інтервал перегляду операцій у всіх журналах.
- Відкрийте *Журнал операцій* і створіть нову операцію з такими реквізитами «шапки»:

Дата	31.08.08
Сума	607 260
Зміст операції	Вхідні залишки

- Уведіть дебетові і кредитові вхідні залишки на рахунках.
- Сформуєте оборотно-сальдову відомість за день введення вхідних залишків – 31.08.08. Перша ознака правильного введення залишків: обороти за дебетом і кредитом на рахунку 00 рівні (рис. 2.26).

Рахунок		Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
Код	Назва	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
00	Допоміжний рахунок			608,712.50	608,712.50		
10	Основні засоби			100,000.00		100,000.00	
103	Будинки та споруди			100,000.00		100,000.00	
15	Капітальні інвестиції			4,000.00		4,000.00	
152	Придбання (виготовленн			4,000.00		4,000.00	
22	Малоцінні та швидкознош			52.00		52.00	
28	Товари			13,415.00	1,452.50	11,962.50	
281	Товари на складі			8,975.00		8,975.00	
282	Товари в торгівлі			4,440.00		4,440.00	
285	Торгова націнка				1,452.50		1,452.50
30	Каса			50.04		50.04	
301	Каса в національній валюті			50.04		50.04	
31	Рахунки в банках			478,259.18		478,259.18	
311	Поточні рахунки в національній валюті			478,259.18		478,259.18	
40	Статутний капітал				300,000.00		300,000.00
50	Довгострокові позики				300,000.00		300,000.00
501	Довгострокові кредити банків				300,000.00		300,000.00
63	Розрахунки з постачальниками				4,800.00		4,800.00
631	Розрахунки з вітчизняними підприємствами				4,800.00		4,800.00
64	Розрахунки за податками			3,013.20		3,013.20	
641	Розрахунки за податками			1,633.20		1,633.20	
6415	ПДВ			1,633.20		1,633.20	
643	Податкові зобов'язання			1,380.00		1,380.00	
70	Доходи від реалізації				2,460.00		2,460.00
702	Дохід від реалізації товарів				2,460.00		2,460.00
80	Матеріальні витрати			82.00		82.00	
809	Інші матеріальні витрати			82.00		82.00	
90	Собівартість реалізації			5,787.50		5,787.50	
902	Собівартість реалізованих товарів			5,787.50		5,787.50	
92	Адміністративні витрати			272.76		272.76	
95	Фінансові витрати			3,780.82		3,780.82	
951	Відсотки за кредит			3,780.82		3,780.82	
				1,217,425.00	1,217,425.00	607,260.00	607,260.00

Рис. 2.26 до завдання 2.20. *Оборотно-сальдова відомість*

- Сформуйте також *Оборотно-сальдову відомість* станом на наступний день після введення залишків – 01.09.08.

Вказівка. Залишки на рахунках № 281, 282 можна вводити не «вручну» в *Журнал операцій*, а за допомогою документа *Залишки ТМЦ*. При цьому табличну частину доцільно заповнювати кнопкою <Підбір ТМЦ> – відкриється вікно *Підбір номенклатури*, в якому є дані з довідника *Номенклатура*). Залишки на рахунку № 631 можна вводити як «вручну» в *Журнал операцій*, так і за допомогою документа *Залишки взаєморозрахунків*.

2.14. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Завдання 1. Співзасновник ВАТ «Фотон» Петренко І.Д. як внесок до статутного фонду передав товариству автомобіль «Lanos». За фактом надходження основного засобу оформлено акт приймання-передавання № 4 від 06.09.2008. Введіть необхідну інформацію в довідники і відобразіть факт надходження основного засобу як внеску до статутного фонду в програмі 1С:Бухгалтерія 7.7.

Дані про Петренка Ігоря Дмитровича	
Реквізит	Значення
Адреса	79055 м. Львів, вул. Личаківська, 12/4
Телефони	75–80–71
Паспорт	ПР № 156381, виданий Личаківським РВ УМВС у Львівській області 12.11.1988
Індивідуальний податковий номер	2260246570

Дані про автомобіль «Lanos»	
Найменування	Автомобіль
Повне найменування	Автомобіль Daewoo Lanos
Початкова вартість з ПДВ	32 000
Інвентарний номер і шифр	A-452
Метод амортизації	Зменшення залишку
Ліквідаційна вартість	6 000
Строк корисного використання	5 років
Податковий облік	Група 2
Матеріально відповідальна особа	Мельник Оксана Петрівна

Завдання 2. Співзасновник ВАТ «Фотон» Трач Василь Миколайович вніс частку статутного капіталу у формі грошового внеску в касу підприємства «Фотон». Сума внеску – 2000 грн, дата виконання операції – 07.09.08. Відобразіть цю господарську операцію в програмі 1С:Бухгалтерія 7.7.

Дані про Трача В.М.	
Реквізит	Значення
Адреса і телефони	79020 м. Львів, вул. П. Панча, 24/34, тел.: 52–58–97
Паспорт	ХЛ № 236381, виданий Шевченківським РВ УМВС у Львівській області 07.06.1974
Індивідуальний податковий номер	4580125667

Завдання 3. Співзасновником ВАТ «Фотон» є підприємство «Каравела». 07.09.2005 воно передало товариству швейну машину «МШ-45» вартістю 1 200 грн як внесок до статутного фонду. За фактом надходження основного засобу оформлено акт приймання-передавання № 5 від 07.09.2008. Заповніть необхідною інформацією довідники і відобразіть цю господарську операцію в програмі 1С:Бухгалтерія.

Дані про підприємство «Каравела»	
Реквізит	Значення
Повна назва	ПП «Каравела»
Фізична і юридична адреси	79034, м. Львів, вул. Петлюри, 13/2
Телефони	297–19–10
Директор	Семко Мар'ян Юрійович
Головний бухгалтер	Дмитрів Тарас Романович
Контакт з	Дмитрів Т. Р.
Код ЄДРПОУ	13288904
Банк і номер п/р	ФКБ Фінанси та кредит у м. Львові, 260034532

Дані про швейну машину «МШ-45»	
Найменування	Швейна машина
Повне найменування	Швейна машина МШ-45
Початкова вартість з ПДВ	1200
Інвентарний номер // Шифр	002 // МШ-45
Метод амортизації	Зменшення залишку
Ліквідаційна вартість	100
Строк корисного використання	3 роки
Податковий облік	Група 2
Матеріально відповідальна особа	Мельник Оксана Петрівна

Завдання 4. ВАТ «Фотон» узяло у Львівській філії АКБ «Мрія», МФО 385316, кредит у сумі 5 000 грн терміном на 9 місяців під 24% річних. Кредит призначений на придбання матеріалів на виробництво. Банк відкрив кредитний рахунок № 2062122572/840. Сума кредиту надійшла на поточний рахунок підприємства «Фотон» 12.09.2008. Відобразити цю господарську подію в програмі 1С:Бухгалтерія 7.7.

Дані про АКБ «Мрія»	
Реквізит	Значення
Організація	АКБ «Мрія»
Повна назва	Акціонерний комерційний банк «Мрія»
Фізична та юридична адреси	м. Львів, вул. Данилишина, 4
Телефон	297-41-33
Директор	Гвоздович Юрій Михайлович
Головний бухгалтер	Гудзало Микола Богданович
Контакт з	Гудзало Микола Богданович
Вид взаєморозрахунків	У розрізі договорів
Основний договір	Без договору
Код ЄДРПОУ	71454173

Завдання 5. 29 вересня 2008 р. бухгалтер нарахував місячний відсоток за користування кредитом (див. завдання 4) і доручив банкові оплатити зі свого поточного рахунку відсотки за кредит. Того ж дня банк виконав операцію. Відобразити цю господарську подію в програмі 1С:Бухгалтерія 7.7.

Завдання 6. 30 вересня 2008 р. правління ВАТ «Фотон» вирішило повернути частину кредиту АППБ «Аваль» у розмірі 2 000 грн. Суму було списано з поточного рахунку підприємства. Того ж дня банк виконав операцію. Відобразити цю господарську подію в програмі 1С:Бухгалтерія 7.7.

Завдання 7. Відобразити господарські операції, які мали місце на підприємстві ВАТ «Фотон» 06.10.2008 р.

- 1) Мельник О.П. внесла в касу підприємства 120 грн як оплату частини вартості путівки в санаторій;
- 2) з каси підприємства було видано 24 грн працівникові Короленку С.І. для придбання паперу;

- 3) Короленко С.І. склав звіт про використання коштів за фіскальним чеком № 2321009645 на суму 24 грн. Витрати списати на рахунок № 92, валових витрат немає.
- 4) Підготувати до друку документ *Авансовий звіт (Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт)*, задавши такі параметри сторінки:
- орієнтація – альбомна (ландшафт);
 - поля зверху і знизу – 20 мм;
 - поля зліва і справа – 30 мм;
 - виконати перегляд документа перед його друком.

Завдання 8. 06.10.2008 р. бухгалтер здав у банк на поточний рахунок залишок невикористаних готівкових коштів у сумі 100 грн. Відобразіть цю господарську операцію в програмі 1С:Бухгалтерія 7.7.

Завдання 9. ВАТ «Фотон» вирішило придбати у фірми «Флеш» лазерний принтер HP-610 вартістю 550 грн (без ПДВ)

20.09.08 постачальник виписав рахунок вхідний № 335.

Того ж дня бухгалтер виписала платіжне доручення і банк виконав оплату.

21.09.08 принтер було доставлено і введено в експлуатацію. Номер прихідної накладної постачальника – 42.

Відобразіть ці господарські операції у програмі 1С:Бухгалтерія 7.7:

Дані про ВАТ «Фотон»	
Реквізит	Значення
Повна назва	ВАТ «Фотон»
Фізична і юридична адреси	79036, м. Львів, вул. Наукова, 36/402
Телефони	295-40-17
Директор	Тимків Дмитро Іванович
Головний бухгалтер	Галамай Леся Сергіївна
Контакт з	Галамай Л. С.
Код ЄДРПОУ	04886450
Банк і номер п/р	ФКБ «Фінанси та Кредит» у м. Львові, 260034532

Дані про принтер HP-610

Реквізит	Значення
Найменування	Принтер HP-610
Повне найменування	Принтер HP лазерний 600 dpi

Початкова вартість (без ПДВ)	550
Інвентарний номер	3
Вид діяльності	Основна діяльність
Чи нараховувати зношення в податковому обліку	Так
Метод нарахування амортизації	Прямолінійне списання
Ліквідаційна вартість	0
Термін корисного використання	36 місяців

Завдання 10. ВАТ «Фотон» вирішило придбати у фірми «Флеш» сканер вартістю 2 000 грн (без ПДВ).

20.09.2008 постачальник виписав рахунок вхідний № 336 на вказану суму.

Того ж дня бухгалтер виписала платіжне доручення і банк перерахував необхідну суму на поточний рахунок фірми «Флеш».

21.09.2008 сканер було доставлено і введено в експлуатацію. Номер прихідної накладної постачальника – 43.

Відобразіть ці господарські операції у програмі 1С:Бухгалтерія 7.7.

Дані про сканер	
Реквізит	Значення
Найменування	Сканер
Повне найменування	Сканер
Початкова вартість (без ПДВ)	2 000
Інвентарний номер	4
Вид діяльності	Основна діяльність
Чи нараховувати зношення в податковому обліку	Так
Метод нарахування амортизації	Прямолінійне списання
Ліквідаційна вартість	1 700
Термін корисного використання	72 місяці

Завдання 11. Головний бухгалтер ВАТ «Фотон» 24.10.08 придбала в магазині скріпки і папір для заміток.

Того ж дня в касу підприємства з поточного рахунку в банку надійшло 100 грн на операційно-господарські витрати і за фіскальним чеком № 1234567856 бухгалтерові було повернуто витрачену суму.

Відобразіть ці господарські операції у програмі 1С:Бухгалтерія 7.7 (прихід МШП, введення їх в експлуатацію, прихід грошей із поточного рахунку в банку, видачу готівки з каси).

Дані про МШП	
Реквізит	Значення
Найменування	Скріпки
Повне найменування	Скріпки 25 мм
Купівельна ціна (з ПДВ)	1,20
Кількість	10 шт.
Найменування	Папір для заміток
Повне найменування	Папір для заміток
Купівельна ціна (з ПДВ)	3,60
Кількість	2 шт.

Завдання 12. Головному бухгалтерові ВАТ «Фотон» 25.09.08 було видано з каси підприємства 9,50 грн для придбання файлів і папок (для зберігання документів).

Того ж дня файли та папки було куплено та складено авансовий звіт (звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт) за фіскальним чеком № 1234567890. Відобразить ці господарські операції у програмі 1С:Бухгалтерія 7.7 [видачу грошей з каси підприємства, прихід МШП, введення їх в експлуатацію, складання авансового звіту (звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт)].

Дані про МШП	
Найменування	Файли
Повне найменування	Файли для документів
Купівельна ціна (з ПДВ)	0,12
Кількість	20 шт.
Найменування	Папки
Повне найменування	Папки для файлів
Купівельна ціна (з ПДВ)	1,50
Кількість	5 шт.

Завдання 13. ВАТ «Фотон» вирішило придбати у ЗАТ «Будівельник» 30 коробок цегли вогнетривкої. У коробці – 100 шт. цегли, 1,20 грн за шт.

26.09.2008 було виконано такі господарські операції:

- 1) підприємство отримало рахунок;
- 2) доставлено товар;
- 3) оплачено вартість поставлених ТМЦ.

Відобразіть ці господарські операції у програмі 1С:Бухгалтерія 7.7.

Дані про ТМЦ

Реквізит	Значення
Найменування	Лак
Повне найменування	Лак до підлоги
Артикул	Л137
Купівельна ціна (без ПДВ)	1 (1,20 з ПДВ)
Відпускна ціна (без ПДВ)	1,4 (1,68 з ПДВ)
Роздрібна ціна (з ПДВ)	1,8 (ПДВ=0,30)
Одиниця вимірювання	бут. (пляшка)
Вид витрат	Витрати на збут/Витрати на придбання товарів (нове субконто)
Рахунок витрат	93

Завдання 14. ВАТ «Фотон» вирішило придбати в ЗАТ «Будівельник» 3 ящики лаку до підлоги. В ящику – 20 пляшок лаку, по 10 грн кожна.

26.09.2008 було виконано такі господарські операції:

- 1) підприємство отримало рахунок;
- 2) доставлено товар;
- 3) оплачено вартість поставлених ТМЦ.

Відобразіть господарські операції у програмі 1С:Бухгалтерія 7.7.

Дані про ТМЦ

Реквізит	Значення
Найменування	Цегла
Повне найменування	Цегла вогнетривка
Артикул	Ц109
Купівельна ціна (без ПДВ)	10 (12 з ПДВ)
Відпускна ціна (без ПДВ)	13 (15,60 з ПДВ)
Роздрібна ціна (з ПДВ)	18 (ПДВ – 3,00)
Одиниця вимірювання	бут. (пляшка)
Вид витрат	Витрати на збут/Витрати на придбання товарів (нове субконто)
Рахунок витрат	93

Завдання 15. ПП «Дана» вирішило купити гуртом у ВАТ «Фотон» такі товари:

- 100 плиток шоколаду «Корона» молочного (відпускна ціна – 5,40 грн, у т. ч. ПДВ – 0,90 грн);
- 20 ящиків цукерок «Рошан з натуральним соком» (відп. ціна – 1,14 грн, у т. ч. ПДВ – 0,19 грн).

ПП «Дана» виконує післяоплату за товари.

Відобразити у програмі 1С:Бухгалтерія 7.7 такі господарські події, які були виконані 15.10.2008:

- 1) підприємство отримало рахунок;
- 2) доставлено товар;
- 3) оплачено вартість поставлених ТМЦ.

Завдання 16. 18.10.08 з магазину-кіоску було продано:

- 50 плиток шоколаду «Корона» молочного (роздрібна ціна – 5,70 грн, у т. ч. ПДВ – 0,95 грн);
- 5 коробок цукерок «Богема» (роздрібна ціна – 30 грн, у т. ч. ПДВ – 5 грн);
- 2 ящики цукерок «Рошан з натуральним соком» (роздрібна ціна – 1,20 грн, у т. ч. ПДВ – 0,20 грн).

Відобразити у програмі 1С:Бухгалтерія 7.7 такі господарські події, які були виконані 15.10.2008:

- 1) товар відпущено і оплачено його вартість;
- 2) оплату за відпущений товар здано в банк на основний поточний рахунок.

Завдання 16. Початкові залишки за рахунками станом на перше січня поточного року були такими:

- основні засоби – 685 000 грн;
- матеріали – 140 000 грн;
- статутний капітал – 793 000 грн;
- прибуток нерозподілений – 22 000 грн;
- розрахунки з постачальниками та підрядниками – 45 000 грн;
- рахунки в банках – 34 900 грн;
- каса – 100 грн.

Протягом місяця на підприємстві відбулися господарські операції:

- у касу підприємства з рахунку в банку одержано 800 грн;
- частину прибутку – 10 000 грн зараховано на збільшення статутного капіталу підприємства;
- оприбутковано на склад підприємства матеріали на суму 28 000 грн, придбані в постачальників;
- перераховано з поточного рахунку в погашення заборгованості постачальників 15 000 грн;

- видано з каси під звіт на придбання канцтоварів 100 грн;
- внесено в касу залишок невикористаної підзвітної суми в розмірі 20 грн;
- перераховано в бюджет суму нарахованих податків – 200 грн;
- проведено передоплату Львівському хлібозаводу № 5 – 530 грн;
- отримано ремонтні послуги від Львівтехсервісу – 530 грн;
- здано в банк суму, що перевищує ліміт готівки в касі.

Виконайте такі завдання:

- розв’яжіть господарські операції в бухгалтерському обліку;
- сформуйте баланс на початок періоду;
- визначте, які довідники програми 1С:Бухгалтерія 7.7 слід заповнити;
- сформуйте самостійно дані аналітичного обліку;
- відобразіть початковий баланс і господарські операції в програмі 1С:Бухгалтерія 7.7;
- розрахуйте бухгалтерські підсумки;
- підготуйте оборотно-сальдову відомість за період, в якому мали місце господарські операції, і проаналізуйте її.

Вказівки до розв’язання задачі. Сальдо на початок періоду становитиме 860 000 грн; обороти за період – 59 600 грн; сальдо на кінець періоду – 873 000 грн.

Завдання 17. Початкові залишки за рахунками станом на перше квітня поточного року були такими:

- основні засоби – 712 000 грн;
- матеріали – 42 000 грн;
- статутний капітал – 817 000 грн;
- прибуток нерозподілений – 20 000 грн;
- розрахунки з постачальниками та підрядниками – 15 000 грн;
- рахунки в банках – 98 000 грн;

Протягом місяця на підприємстві відбулися господарські операції:

- прибуток попереднього року в розмірі 20 000 грн спрямовано на збільшення оборотних засобів і приєднано до статутного капіталу;
- оприбутковано основні засоби, придбані підприємством на суму 50 000 грн;

- перераховано кошти з поточного рахунку в погашення заборгованості постачальникові – 10 000 грн;
- за розпорядженням вищестоящої організації передано безоплатно іншому підприємству свої основні засоби – 22 000 грн;
- відпущено зі складів підприємства на виробництво продукції матеріали на суму 35 000 грн;
- отримано готівку в касу для виплати заробітної плати – 6 000 грн;
- отримано аванс від покупця – 1 500 грн;
- зараховано на рахунок суму депонованої заробітної плати 1 000 грн;
- надійшли кошти від покупців – 30 000 грн;
- перераховано Львівенерго за електроенергію – 3 800 грн.

Виконайте такі завдання:

- розв’яжіть господарські операції в бухгалтерському обліку;
- сформуєте баланс на початок періоду;
- відобразіть початковий баланс і господарські операції в програмі 1С:Бухгалтерія 7.7;
- сформуєте оборотно-сальдову відомість за період, в якому мали місце господарські операції, і проаналізуйте її.

Завдання 18. Початкові залишки за рахунками станом на перше липня поточного року були такими:

- основні засоби – 60 000 грн;
- матеріали – 700 грн;
- статутний капітал – 155 250 грн;
- розрахунки з оплати праці – 10 000 грн;
- розрахунки з постачальниками – 15 500 грн;
- виробництво – 120 000 грн;
- каса – 50 грн.

Протягом місяця на підприємстві відбулися господарські операції:

- оприбутковано основні засоби і зараховано на збільшення статутного капіталу прийняте в експлуатацію обладнання на суму 18 350 грн;
- оприбутковано на склад підприємства матеріали, одержані від постачальників на суму 1 460 912 грн;
- списано на виробництво матеріали на суму 10 000 грн;

- нараховано і віднесено на витрати виробництва заробітну плату робітників основного виробництва – 2 800 грн;
- прийнято авансовий звіт робітника основного виробництва на суму 200 грн;
- списано з балансу підприємства ліквідовані основні засоби на суму 13 000 грн;
- оприбутковано товари, одержані від постачальників, на суму 10 400 грн;
- погашено заборгованість перед постачальниками – 10 400 грн;
- надійшла від покупців сума виторгу за реалізовані товари – 46 000 грн;
- нараховано заробітну плату робітникам основного виробництва – 16 000 грн.

Виконайте такі завдання:

- розв’яжіть господарські операції в бухгалтерському обліку;
- сформуйте баланс на початок періоду;
- відобразіть початковий баланс і господарські операції в програмі 1С:Бухгалтерія 7.7;
- сформуйте оборотно-сальдову відомість за період, в якому мали місце господарські операції, і проаналізуйте її.

Завдання 19. Початкові залишки за рахунками станом на перше жовтня поточного року були такими:

- основні засоби – 43 000 грн;
- рахунки в банках – 46 000 грн;
- довгострокові позики – 20 000 грн;
- статутний капітал – 35 100 грн;
- розрахунки з постачальниками і підрядниками – 34 000 грн;
- каса – 100 грн.

Протягом місяця на підприємстві відбулися господарські операції:

- оприбутковано основні засоби як внесок до статутного капіталу – 12 000 грн;
- отримано аванс від покупців – 1 400 грн;
- одержано в касу готівку з поточного рахунку – 4 300 грн;

- перераховано з рахунку підприємства в погашення довгострокової позики – 15 000 грн;
- одержано від Львівоблпостачу виробниче обладнання – 12 000 грн;
- видано з каси під звіт на придбання МШП 150 грн;
- внесено в касу залишок невикористаної підзвітної суми – 35,50 грн;
- взято в банку короткострокову позику на суму 150 000 грн терміном на 5 місяців під 25% річних;
- придбано передоплатою автомобіль вартістю 120 000 грн;
- здано в банк суму, що перевищує ліміт готівки в касі.

Виконайте такі завдання:

- розв’яжіть господарські операції в бухгалтерському обліку;
- сформуйте баланс на початок періоду;
- відобразіть початковий баланс і господарські операції в програмі 1С:Бухгалтерія 7.7;
- сформуйте оборотно-сальдову відомість за період, в якому мали місце господарські операції, і проаналізуйте її.

Перелік контрольних питань

1. Які функції програми будуть недоступні для користувача, якщо у вікні запуску програми зняти прапорець «Монопольно»?
2. Чи завжди в головному меню програми присутня команда «Дії»?
3. Чи впливає значення *Констант* на кореспонденції бухгалтерських проведень? Якщо змінити значення *Константи*, чи зміняться автоматично реквізити проведень у *Журналі проведень*?
4. Як задається ведення аналітичного обліку по рахунку в програмі 1С:Бухгалтерія? Чи можна вказувати одне і те ж субконто для різних рахунків? Чи можна для рахунку і його субрахунків вказувати різні види субконто (довідників)?
5. Який порядок відображення господарських операцій у програмі 1С:Бухгалтерія?
6. Чи відповідає формат електронного *Журналу операцій* паперовому журналу господарських операцій?
7. В яких випадках при заповненні *Журналу операцій* треба вказувати субконто, в яких – ні? Чи обов’язково вказувати субконто рахунків дебету і кредиту при заповненні проведень господарських операцій?
8. Виконайте переклад з англійської слова «субконто». Яка різниця між субрахунком і субконто? Підберіть синонім до термінів «субконто» та «вид субконто».

9. Які з довідників програми 1С:Бухгалтерія 7.7 є заповненими перед початком ведення обліку? В які з цих довідників можна вносити зміни?
10. Чи можна перемістити елемент довідника з однієї групи в іншу перетягуванням його мишею? Як це зробити?
11. Що означає наявність знака «+» на піктограмах деяких папок у довідниках?
12. У довіднику не можна створити новий елемент. Чому?
13. Як змінити дату проведеного документа?
14. При заповненні реквізиту «Рахунок» форми документа у *Плані бухгалтерських рахунків* не відображаються коди деяких рахунків. Чому? Як їх відобразити?
15. Документ збережений, проведений, але його немає в *Журналі господарських операцій*. Чому?
16. Де розшукати збережений документ? Проведений документ?
17. У командах меню «Документи» та «Журнали» є назви однакових документів. Яка різниця між цими документами?
18. Як задати режим перегляду проведень у *Журналі проведень* за номерами (класами операцій)?
19. Чи впливає інтервал видимості операцій у *Журналі операцій* на період розрахунку бухгалтерських підсумків? Чи впливає розділення проведень у *Журналі проведень* на період розрахунку підсумків?
20. Дані якого журналу програма використовує для формування звітів?
21. Для чого виконують розрахунок бухгалтерських підсумків? Чи впливає період розрахунку підсумків на формування звітів та проведення документів? Чи можливе формування звіту без попереднього розрахунку підсумків?
22. Чи присутні у звітах реквізити господарських операцій та документів, які помічені на видалення? Проведення яких «виключені»?
23. Як визначити, за який період розраховані бухгалтерські підсумки? Яке призначення режиму «Автоматичний перерахунок» у вікні розрахунку бухгалтерських підсумків?
24. Які звіти дозволяють провести аналіз синтетичного обліку? Які звіти відображають дані аналітичного обліку?
25. Як змінити робочу дату на дату введення вхідних залишків чи на іншу?
26. Які існують способи пошуку помилок у разі, якщо вхідне сальдо сформоване неправильно?
27. В яких випадках виконують оновлення звіту?
28. Чи існує зв'язок між *Константами* і *Звітами*? *Константами* і *Документами*? *Документами* і *Довідниками*? Якщо існує, то в чому він виражається?
29. Які переваги режиму *Документи* порівняно з типовими операціями і операціями, введеними вручну?
30. Чи можна змінити префікс документа? На що це вплине?

Розділ 3

КОМПЛЕКСНІ СИТУАТИВНІ ЗАВДАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

3.1. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Комплексні ситуативні завдання, наведені в цьому розділі, полягають у самостійному виконанні і захисті кожним студентом практичних завдань із дисципліни «Навчальна практика». Завдання укладено згідно з вимогами навчальної та робочої навчальної програм дисципліни.

Навчальна практика з бухгалтерського обліку викладається для студентів третього і четвертого курсів напряму підготовки «Облік і аудит», їй передують дисципліни: «Бухгалтерський облік», «Фінансовий облік» та «Інформаційні системи і технології обліку».

Згідно з вимогами навчальної програми дисципліни «Бухгалтерський облік» студенти повинні:

- володіти бухгалтерськими термінами;
- уміти користуватись інструктивним матеріалом;
- складати бухгалтерські проведення;
- знати, як правильно заповнювати первинні документи та облікові реєстри;
- формувати фінансову звітність;
- аналізувати одержані результати;
- виявляти рівень сформованості умінь.

Згідно з вимогами навчальної програми дисципліни «Інформаційні системи і технології обліку» студенти повинні знати:

- інтерфейс програми 1С:Бухгалтерія;
- основи ведення бухгалтерського обліку засобами програми 1С:Бухгалтерія;

- особливості відображення господарських операцій для різних ділянок обліку в середовищі програми 1С:Бухгалтерія.

Комплексне ситуативне завдання є індивідуальним завданням навчально-дослідницького характеру. Воно виконується в порожній інформаційній базі.

Основою виконання комплексного ситуативне завдання є поєднання набутих теоретичних знань із практикою: заповнення первинних та зведених документів, облікових реєстрів, фінансової звітності.

Метою виконання ситуативного завдання є систематизація, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань із використанням спеціалізованого програмного забезпечення сучасних персональних комп'ютерів.

Перед виконанням комплексного ситуативного завдання треба:

- уважно ознайомитися з умовою завдання чи постановкою завдання;
- розв'язати завдання в бухгалтерському обліку, здійснивши при цьому необхідні розрахунки;
- узгодити розв'язане завдання з викладачем;
- укласти алгоритм розв'язування завдання і відобразити господарські операції у програмі 1С:Бухгалтерія;
- сформувавши звітність і проаналізувавши її, зробити висновки за одержаними результатами.

Тісні міждисциплінарні зв'язки та співпраця викладачів різних кафедр дозволить здійснити теоретичну і практичну підготовку студентів до роботи в умовах застосування нових інформаційних технологій у діяльності майбутніх професійних бухгалтерів-обліковців, сформувати в них навички самостійної творчої роботи.

3.2. СИТУАТИВНЕ ЗАВДАННЯ 1

3.2.1. Початкове наповнення інформаційної бази

Постановка завдання. Увести в інформаційну базу програми ІС:Бухгалтерія 7.7 нижче подану початкову інформацію.

Відомості про фірму МП «Мрія»:

Юридична адреса:	м. Львів, вул. Володимира Великого, 155
ЄДРПОУ	56784355
Банк	АТ «Кредобанк»
МФО	549538
П/р (у нац. валюті)	86430065972117
Телефон	278–35–46
ПІН	350065486256
№ свідоцтва	48338612

Відомості про працівників:

1. Фрашкевич В.В. Директор; оклад 1 400,00 грн; ПІН 5967354234
2. Рондяк Ю.О. Головний бухгалтер; оклад 1100,00 грн; ПІН 1098678433
3. Качмар О.І. Менеджер; оклад 900,00 грн; ПІН 8708436758
4. Федькович А.М. Слюсар; оклад 700 грн; ПІН 2222119047
5. Карась М.І. Електрик; оклад 700,00 грн; ПІН 2051973093
6. Шашкін О.Ф. Касир; оклад 750,00 грн; ПІН 8045639850

Відомості про контрагента ПП «Весна»:

Юридична адреса:	м. Львів, вул. Жовківська, 15
ЄДРПОУ	40093311
Банк	АКБ «Електрон Банк», м. Львів
МФО	325213
П/р (у нац. валюті)	26003265972439
Телефон	299–53–60
ПІН	678855486253
№ свідоцтва	18338656

Відомості про контрагента ВАТ «Овен»:

Юридична адреса: м. Жовква, вул. Львівська, 64
ЄДРПОУ 17497506
Банк Жовківське відділення Ощадбанку № 6325
МФО 385219
П/р (у нац. валюті) 26005447902423
Телефон 297–30–56
ПІН 472854862303
№ свідоцтва 1036865

Відомості про контрагента ПП «Дарина»:

Юридична адреса: м. Львів, вул. Личаківська, 198
ЄДРПОУ 67493010
Банк Друга Львівська філія АКБ «Надра»
МФО 325246
П/р (у нац. валюті) 26430265972432
Телефон 297–20–48
ПІН 178955486295
№ свідоцтва 12348659

Відомості про контрагента МП «Гетьман»:

Юридична адреса: м. Львів, вул. Січових стрільців, 155
ЄДРПОУ 30193500
Банк ЗГРУ КБ «ПриватБанк»
МФО 325321
П/р (у нац. валюті) 26001643826514
Телефон 249–67–46
ПІН 178315486295
№ свідоцтва 19138659

3.2.2. Формування початкового балансу

Постановка завдання. Сформувати баланс МП «Мрія» станом на 1 березня поточного року і ввести в інформаційну базу програми 1С:Бухгалтерія 7.7 сальдо на бухгалтерських рахунках. Обчислити дебетове і кредитове вхідне сальдо.

№	Рахунок	Сума, грн
1.	10 «Основні засоби»	60 000
2.	301 «Каса в національній валюті»	300
3.	311 «Поточні рахунки в національній валюті»	100 000
4.	201 «Сировина і матеріали»	60 000
5.	22 «МШП»	500
6.	281 «Товари на складі»	90 000
7.	361 «Розрахунки з покупцями і замовниками» (МП «Гетьман»)	20 000
8.	40 «Статутний капітал»	200 000
9.	42 «Додатковий капітал»	16 300
10.	43 «Резервний капітал»	50 000
11.	441 «Прибуток нерозподілений»	20 000
12.	631 «Розрахунки з постачальниками і підрядниками» (ПП «Весна»)	40 000
13.	661 «Розрахунки за заробітною платою»	4 500
Разом		?

3.2.3. Заповнення журналу реєстрації господарських операцій

Постановка завдання. Відобразити в журналі реєстрації господарські операції МП «Мрія», які мали місце в березні поточного року. Розв'язати задачу в бухгалтерії, проставивши кореспонденцію рахунків та визначивши невідомі суми. Відобразити ці господарські операції в програмі 1С:Бухгалтерія 7.7.

№	Дата	Зміст операції	Дт	Кт	Сума, грн
1	2	3	4	5	6
1.	02.03	Оприбутковано матеріали від ПП «Весна» (без ПДВ)	?	?	42 000
		Відображено суму ПДВ	?	?	?
2.	02.03	Відображено транспортні витрати з доставки матеріалів (без ПДВ)	?	?	500
		Відображено суму ПДВ	?	?	?
3.	02.03	Надійшла передплата від покупців за товари	?	?	60 000
		Відображено податкове зобов'язання з ПДВ	?	?	10 000
4.	03.03	Відвантажено покупцям товари на суму:	?	?	
		– за собівартістю	?	?	35 000
		– за відпускнуою ціною	?	?	60 000
		– на суму ПДВ	?	?	?
5.	03.03	Перераховано ПП «Весна» за матеріали	?	?	50 400
6.	06.03	Списано МШП	?	?	400
7.	06.03	Перераховано позику працівникові на його особовий рахунок в ощадбанку	?	?	40 000

1	2	3	4	5	6
8.	07.03	Виставлено рахунок обласною лікарнею за медогляд на суму 672,00 грн:	?	?	
		– без ПДВ	?	?	?
		– на суму ПДВ	?	?	?
9.	07.03	Безоплатно одержано паливо	?	?	300
10.	07.03	Виставлено рахунок за послуги, надані аудиторською фірмою на суму 600,00 грн:	?	?	
		– без ПДВ	?	?	?
		– на суму ПДВ	?	?	?
11.	08.03	Перераховано лікарні за медогляд	?	?	672
12.	09.03	Видано під звіт Фрашкевич В.В. на різні цілі	?	?	450
13.	09.03	Отримано безоплатно машину від ВАТ «Овен»	?	?	15 000
14.	13.03	Виявлено недостачу будматеріалів на складі	?	?	600
15.	13.03	За рішенням комісії віднесено суму недостачі на винну особу	?	?	600
16.	13.03	Відображено часткове погашення збитку винною особою шляхом внесення готівки в касу	?	?	350
17.	14.03	На решту суми недостачі особа повернула на склад будматеріали	?	?	250
18.	14.03	Перераховано кошти аудиторській фірмі	?	?	600
19.	14.03	Перераховано ПП «Дарина» за сировину	?	?	30 000
20.	15.03	Оприбутковано сировину	?	?	25 000
		Відображено суму ПДВ	?	?	?
21.	16.03	Прийнято звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт від Фрашкевич В.В.	?	?	500
22.	16.03	Отримано в касу гроші з поточного рахунку на виплату відряджень	?	?	50
23.	16.03	Проведено виплату відряджень	?	?	50
24.	17.03	Надійшла передоплата за товари від МП «Гетьман»	?	?	70 000
		Відображено суму ПДВ	?	?	
25.	20.03	Відвантажено товари МП «Гетьман»	?	?	
		– за собівартістю	?	?	45 000
		– за відпускнуою ціною з ПДВ	?	?	70 000
		– на суму ПДВ	?	?	?
26.	20.03	Нараховано комунальний податок	?	?	?
27.	21.03	Отримано відсоток за депозитом	?	?	2 000
28.	21.03	Визнано і сплачено штрафні санкції	?	?	600
29.	21.03	Сплачено комунальний податок	?	?	?
30.	22.03	Знято з рахунку за розрахунково-касове обслуговування	?	?	30
31.	22.03	Львівобленерго виставило рахунок за електроенергію на суму 960,00 грн:	?	?	
		– без ПДВ	?	?	?
		– на суму ПДВ	?	?	?

1	2	3	4	5	6
32.	23.03	АТС виставило рахунок за зв'язок на суму 240,00 грн:	?	?	
		– без ПДВ	?	?	?
		– на суму ПДВ	?	?	?
33.	25.03	Перераховано за електроенергію	?	?	900
34.	25.03	Перераховано АТС	?	?	240
35.	26.03	Нараховано заробітну плату:	?	?	
		– Фрашкевич В.В. – директор	?	?	1 400
		– Рондяк Ю.Ю. – головний бухгалтер	?	?	1 100
		– Качмар О.І. – менеджер	?	?	900
		– Федькович А.М. – слюсар	?	?	700
		– Карась М.І. – електрик	?	?	700
		– Шашкін О.Ф. – касир	?	?	750
36.	27.03	Нараховано єдиний податок (6%)	?	?	?
37.	27.03	Нараховано ПДВ до сплати в бюджет	?	?	?
38.	28.03	Перераховано суму єдиного податку і ПДВ до бюджету	?	?	?
39.	29.03	Відображено нарахування внесків на фонд заробітної плати:	?	?	
		– внесок до Пенсійного фонду	?	?	?
		– внесок до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності	?	?	?
		– внесок до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття	?	?	?
		– внесок до Фонду соціального страхування від нещасних випадків	?	?	?
40.	30.03	Відображено утримання із заробітної плати:	?	?	
		– до Пенсійного фонду	?	?	?
		– у Соцстрах у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності	?	?	?
		– у Соцстрах на випадок безробіття	?	?	?
		– податок з доходів фізичних осіб	?	?	?
41.	30.03	Перераховано до:	?	?	
		– Пенсійного фонду	?	?	?
		– Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності	?	?	?
		– Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття	?	?	?
		– Фонду нещасних випадків	?	?	?
		– органів ДПІ податок з доходів фізичних осіб	?	?	?
42.	30.03	Одержано в касу гроші на виплату заробітної плати	?	?	?
43.	31.03	Проведено виплату заробітної плати	?	?	?

3.3. РОЗВ'ЯЗАННЯ СИТУАТИВНОГО ЗАВДАННЯ 1

3.3.1. Початкове наповнення інформаційної бази

Відомості про МП «Мрія» слід занести в довідник *Фірми*.

Відомості про рахунок МП «Мрія» в банку слід занести в довідник *Рахунки нашої фірми*.

Відомості про працівників МП «Мрія» заносять у довідник *Співробітники*.

Відомості про контрагентів МП «Мрія» заносять у довідник *Контрагенти*.

3.3.2. Формування початкового балансу

Початковий баланс (вхідне сальдо) МП «Мрія» станом на 1 березня поточного року такий:

Код і назва рахунку	Залишки на рахунках, грн	
	Дт	Кт
10 «Основні засоби»	60 000	00
301 «Каса в національній валюті»	300	00
311 «Поточні рахунки в національній валюті»	100 000	00
201 «Сировина і матеріали»	60 000	00
22 «МШП»	500	00
281 «Товари на складі»	90 000	00
631 «Розрахунки з вітчизняними покупцями» (МП «Гетьман»)	20 000	00
40 «Статутний капітал»	00	200 000
42 «Додатковий капітал»	00	16 300
43 «Резервний капітал»	00	50 000
441 «Прибуток нерозподілений»	00	20 000
631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками» (ПП «Весна»)	00	40 000
661 «Розрахунки за заробітною платою»	00	4 500
Разом	330 800	330 800

Початковий баланс заносимо в *Журнал операцій*. Можна ввести тринадцять окремих господарських операцій або впорядкувати наведені операції за класами. У даному разі краще відобразити вхідне сальдо однією господарською операцією з тринадцятьма проведеннями. Дата цієї господарської операції – 28 лютого поточного

року. Обов'язковим є формування і аналіз оборотно-сальдових відомостей станом на 28 лютого та 1 березня поточного року (рис. 3.1).

Код	Рахунок Назва	Сальдо на початок періоду		Обороти за період	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
00	Допоміжний рахунок			330,800.00	330,800.00
10	Основні засоби			60,000.00	
105	Транспортні засоби			60,000.00	
20	Виробничі запаси			60,000.00	
201	Сировина й матеріали			60,000.00	
22	Малощільні та швидкозношув.			500.00	
28	Товари			90,000.00	
281	Товари на складі			90,000.00	
30	Каса			300.00	
301	Каса в національній валюті			300.00	
31	Рахунки в банках			100,000.00	
311	Поточні рахунки в національній валюті			100,000.00	
36	Розрахунки з покупцями та замовниками			20,000.00	
361	Розрахунки з вітчизняними підприємствами, організаціями та фізичними особами			20,000.00	
40	Статутний капітал				200,000.00
42	Додатковий капітал				16,300.00
424	Безоплатно одержані нематеріальні активи				16,300.00
43	Резервний капітал				50,000.00
44	Нерозподілені прибутки (незбиток)				20,000.00
441	Прибуток нерозподілений				20,000.00
63	Розрахунки з постачальниками				40,000.00
631	Розрахунки з вітчизняними підприємствами, організаціями та фізичними особами				40,000.00
66	Розрахунки з оплати праці				4,500.00
661	Розрахунки за заробітними платами				4,500.00
				661,600.00	661,600.00
				330,800.00	330,800.00

Рис. 3.1. Оборотно-сальдова відомість станом на 29.02.2008

Як видно з рис. 3.1, обороти за дебетом і кредитом на допоміжному рахунку 00 однакові, а сальдо на цьому ж рахунку дорівнює нулю.

3.3.3. Заповнення журналу реєстрації господарських операцій Розв'язування задачі в бухгалтерії

Виконаємо розрахунки з оплати праці та обчислимо утримання із заробітної плати працівників МП «Мрія». Для відображення громіздких записів використаємо такі скорочення:

- ПФ – Пенсійний фонд.
- ССТВПр – загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.
- ССВБезр – загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття.
- ПСП – податкова соціальна пільга.
- ОД – оподатковуваний дохід.
- ПДФО – податок з доходів фізичних осіб.

Фрашкевич В.В.

Заробітна плата	1 400,00
Внески до ПФ	$(647,00 \times 0,5\% + (1\,400,00 - 647,00) \times 2\%) = \mathbf{18,30}$
Внески на ССТВПр	$1\,400,00 \times 1\% = \mathbf{14,00}$
Внески на ССВБез	$1\,400,00 \times 0,5\% = \mathbf{7,00}$
ПСП	0
ОД	$1\,400,00 - 18,30 - 14,00 - 7,00 = \mathbf{1360,70}$
ПДФО	$1\,360,70 \times 15\% = \mathbf{204,11}$
Разом утримань	$18,30 + 14,00 + 7,00 + 204,11 = \mathbf{243,41}$
До видачі	$1\,400,00 - 243,41 = \mathbf{1156,59}$

Рондяк Ю.О.

Заробітна плата	1 100,00
Внески до ПФ	$(647,00 \times 0,5\% + (1100,00 - 647,00) \times 2\%) = \mathbf{12,30}$
Внески на ССТВПр	$1\,100,00 \times 1\% = \mathbf{11,00}$
Внески на СВБез	$1\,100,00 \times 0,5\% = \mathbf{5,50}$
ПСП	0
ОД	$1\,100,00 - 12,30 - 11,00 - 5,50 = \mathbf{1071,20}$
ПДФО	$1\,071,20 \times 15\% = \mathbf{160,68}$
Разом утримань	$12,30 + 11,00 + 5,50 + 160,68 = \mathbf{189,48}$
До видачі	$1100,00 - 189,48 = \mathbf{910,52}$

Качмар О.І.

Заробітна плата	900,00
Внески до ПФ	$(647,00 \times 0,5\% + (900,00 - 647,00) \times 2\%) = \mathbf{8,30}$
Внески на ССТВПр	$900,00 \times 1\% = \mathbf{9,00}$
Внески на ССВБез	$900,00 \times 0,5\% = \mathbf{4,50}$
ПСП	0
ОД	$900,00 - 8,30 - 9,00 - 4,50 = \mathbf{878,20}$
ПДФО	$878,20 \times 15\% = \mathbf{131,73}$
Разом утримань	$8,30 + 9,00 + 4,50 + 131,73 = \mathbf{153,53}$
До видачі	$900,00 - 153,53 = \mathbf{746,47}$

Федькович А.М.

Заробітна плата	700,00
Внески до ПФ	$(647,00 \times 0,5\% + (700,00 - 647,00) \times 2\%) = 4,30$
Внески на ССТВПр	$700,00 \times 1\% = 7,00$
Внески на ССВБез	$700,00 \times 0,5\% = 3,50$
ПСП	$400,00 \times 50\% = 200,00$
ОД	$700,00 - 4,30 - 7,00 - 3,5 - 200 = 485,20$
ПДФО	$485,20 \times 15\% = 72,78$
Разом утримань	$4,30 + 7,00 + 3,50 + 72,78 = 87,58$
До видачі	$700,00 - 87,58 = 612,42$

Карась М.І.

Заробітна плата	700,00
Внески до ПФ	$(647,00 \times 0,5\% + (700,00 - 647,00) \times 2\%) = 4,30$
Внески на ССТВПр	$700,00 \times 1\% = 7,00$
Внески на ССВБез	$700,00 \times 0,5\% = 3,50$
ПСП	$400,00 \times 50\% = 200,00$
ОД	$700,00 - 4,30 - 7,00 - 3,5 - 200 = 485,20$
ПДФО	$485,20 \times 15\% = 72,78$
Разом утримань	$4,30 + 7,00 + 3,50 + 72,78 = 87,58$
До видачі	$700,00 - 87,58 = 612,42$

Шашкін О.Ф.

Заробітна плата	750,00
Внески до ПФ	$(647,00 \times 0,5\% + (750,00 - 647,00) \times 2\%) = 5,30$
Внески на ССТВПр	$750,00 \times 1\% = 7,50$
Внески на ССВБез	$750,00 \times 0,5\% = 3,75$
ПСП	$400 \times 50\% = 200,00$
ОД	$750,00 - 5,30 - 7,50 - 3,75 - 200 = 533,45$
ПДФО	$533,45 \times 15\% = 80,02$
Разом утримань	$5,30 + 7,5 + 3,75 + 80,02 = 96,57$
До видачі	$750,00 - 96,57 = 653,43$

Ставки збору із заробітної плати та порядок нарахувань у фонди наведено в додатку 16.

Отже, відомість нарахування заробітної плати працівникам МП «Мрія» у березні поточного року така:

П.І.П.	Заробітна плата	Утримання із заробітної плати				Разом утримань	До видачі
		ПФ	ССТВПр	ССВБез	ПДФО		
1. Фрашкевич В.	1400	18,30	14,00	7,00	204,11	243,41	1156,59
2. Рондяк Ю.О.	1100	12,30	11,00	5,50	160,68	189,48	910,52
3. Качмар О.І.	900	8,30	9,00	4,50	131,73	153,53	746,47
4. Федькович А.	700	4,30	7,00	3,50	72,78	87,58	612,42
5. Карась М.І.	700	4,30	7,00	3,50	72,78	87,58	612,42
6. Шашкін О.Ф.	750	5,30	7,50	3,75	80,02	96,57	653,43
Всього	5550	52,80	55,50	27,75	722,10	858,15	4691,85

Наведемо нарахування на фонд заробітної плати.

Назва фонду	Нарахування на фонд заробітної плати	
	%	Сума
Пенсійний фонд	33,2%	1842,60
Фонд соціального страхування	1,5%	83,25
Фонд зайнятості	1,3%	72,15
Фонд страхування від нещасних випадків	1,3%	72,15

Розрахунок єдиного податку: $(50\ 000 + 58\ 333) \times 6\% = 6\ 500$ грн.

Розрахунок податкового зобов'язання: $10\ 000 + 11\ 667 = 21\ 667$ грн.

Розрахунок податкового кредиту: $7\ 000 + 83 + 93 + 83 + 4\ 167 + 160 + 40 = 11\ 626$ грн.

Нараховано ПДВ,

що підлягає сплаті до бюджету: $21\ 667 - 11\ 626 = 10\ 041$ грн.

Комунальний податок: $(17 \times 6) : 10 = 10,20$ грн.

У результаті журнал реєстрації господарських операцій МП «Мрія» у березні поточного року повинен містити операції з такими реквізитами проведення:

№	Дата	Зміст операції	Дт	Кт	Сума, грн
1	2	3	4	5	6
1.	02.03	Оприбутковано матеріали від ПП «Весна» (без ПДВ)	201	631	42 000
		Відображено суму ПДВ	644	631	7 000
2.	02.03	Відображено транспортні витрати з доставки матеріалів (без ПДВ)	92	631	500
		Відображено суму ПДВ	644	631	83
3.	02.03	Надійшла передоплата від покупців за товари	311	361	60 000
		Відображено податкове зобов'язання з ПДВ	643	641	10 000
4.	03.03	Відвантажено покупцям товари на суму:			
		– за собівартістю	902	281	35 000
		– за відпускнуою ціною	361	702	60 000
		– на суму ПДВ	702	643	10 000
5.	03.03	Перераховано ПП «Весна» за матеріали	631	311	50 400
6.	06.03	Списано МШП	93	22	400
7.	06.03	Перераховано позику працівникові на його особовий рахунок в ощадбанку	377	311	40 000
8.	07.03	Виставлено рахунок обласною лікарнею за медогляд на суму 672,00 грн:			
		– без ПДВ	92	685	560
		– на суму ПДВ	644	685	93
9.	07.03	Безоплатно одержано паливо	203	745	300
10.	07.03	Виставлено рахунок за послуги, надані аудиторською фірмою, на суму 600,00 грн:			
		– без ПДВ	92	685	500
		– на суму ПДВ	644	685	83
11.	08.03	Перераховано лікарні за медогляд	685	311	672
12.	09.03	Видано під звіт Фрашкевич В.В. на різні цілі	372	301	450
13.	09.03	Отримано безоплатно машину від ВАТ «Овен»	105	424	15 000
14.	13.03	Виявлено недостачу будматеріалів на складі	947	205	600
15.	13.03	За рішенням комісії віднесено суму недостачі на винну особу	375	947	600
16.	13.03	Відображено часткове погашення збитку винною особою шляхом внесення готівки в касу	301	375	350
17.	14.03	На решту суми недостачі особа повернула на склад будматеріали	205	375	250
18.	14.03	Перераховано кошти аудиторській фірмі	685	311	600
19.	14.03	Перераховано ПП «Дарина» за сировину	631	311	30 000
20.	15.03	Оприбутковано сировину	201	631	25 000
		Відображено суму ПДВ	644	631	4 167

1	2	3	4	5	6
21.	16.03	Прийнято звіт про використання коштів від Фрашкевич В.В.	92	372	500
22.	16.03	Отримано в касу гроші з поточного рахунку на виплату відряджень	301	311	50
23.	16.03	Проведено виплату відряджень	372	301	50
24.	17.03	Надійшла передоплата за товари від МП «Гетьман»	311	361	70 000
		Відображено суму ПДВ	643	641	11 667
25.	20.03	Відвантажено товари МП «Гетьман»			
		– за собівартістю	902	28	45 000
		– за відпускнуою ціною з ПДВ	361	702	70 000
		– на суму ПДВ	702	643	11 667
26.	20.03	Нараховано комунальний податок	92	642	10,2
27.	21.03	Отримано відсоток за депозитом	311	732	2 000
28.	21.03	Визнано і сплачено штрафні санкції	948	311	600
29.	21.03	Сплачено комунальний податок	642	311	10,2
30.	22.03	Знято з рахунку за розрахунково-касове обслуговування	92	311	30
31.	22.03	Львівобленерго виставило рахунок за електроенергію на суму 960,00 грн:			
		– без ПДВ	92	685	800
		– на суму ПДВ	644	685	160
32.	23.03	АТС виставило рахунок за зв'язок на суму 240,00 грн:			
		– без ПДВ	92	685	200
		– на суму ПДВ	644	685	40
33.	25.03	Перераховано за електроенергію	685	311	900
34.	25.03	Перераховано АТС	685	311	240
35.	26.03	Нараховано заробітну плату:			
		– Фрашкевич В.В. – директор	92	661	1 400
		– Рондяк Ю.Ю. – головний бухгалтер	92	661	1 100
		– Качмар О.І. – менеджер	92	661	900
		– Федькович А.М. – слюсар	92	661	700
		– Карась М.І. – електрик	92	661	700
		– Шашкін О.Ф. – касир	92	661	750
36.	27.03	Нараховано єдиний податок (6%)	791	641	6 500
37.	27.03	Нараховано ПДВ до сплати в бюджет	791	641	10 041
38.	28.03	Перераховано суму єдиного податку і ПДВ до бюджету	641	311	16 541

Закінчення таблиці

1	2	3	4	5	6
39.	29.03	Відображено нарахування внесків на фонд заробітної плати:			
		– внесок до Пенсійного фонду	92	651	1 842,60
		– внесок до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності	92	652	83,25
		– внесок до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття	92	653	72,15
		– внесок до Фонду соціального страхування від нещасних випадків	92	652	72,15
40.	30.03	Відображено утримання із заробітної плати:			
		– до Пенсійного фонду	661	651	52,80
		– у Соцстрах у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності	661	652	55,50
		– Соцстрах на випадок безробіття	661	653	27,75
		– Податок з доходів фізичних осіб	661	641	722,10
41.	30.03	Перераховано до:			
		– Пенсійного фонду	651	311	1 842,60
		– Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності	652	311	83,25
		– Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття	653	311	72,15
		– Фонду нещасних випадків	652	311	72,15
		– Податок з доходів фізичних осіб	641	311	722,10
42.	30.03	Одержано в касу гроші на виплату заробітної плати	301	311	4 731,93
43.	31.03	Проведено виплату заробітної плати	661	301	4 731,93

Рекомендації щодо розв'язування задачі в програмі 1С:Бухгалтерія 7.7

№	Дата	Зміст операції	Документи (операція)
1	2	3	4
1.	02.03	Оприбутковано матеріали від ПП «Весна» (без ПДВ)	Рахунок вхідний Прихідна накладна Товарно-транспортна накладна
2.	02.03	Відображено транспортні витрати з доставки матеріалів (без ПДВ)	Розрахунок бухгалтерії
3.	02.03	Надійшла передоплата від покупців за товари	Банківський витяг

Продовження таблиці

1	2	3	4
4.	03.03	Відвантажено покупцям товари	Видаткова накладна
5.	03.03	Перераховано ПП «Весна» за матеріали	Платіжне доручення Банківський витяг
6.	06.03	Списано МШП	Акт списування МШП
7.	06.03	Перераховано позику працівникові на його особовий рахунок в ощадбанку	Платіжне доручення Банківський витяг
8.	07.03	Виставлено рахунок обласною лікарнею за медогляд на суму 672,00 грн	Рахунок-фактура Платіжне доручення Банківський витяг
9.	07.03	Безоплатно одержано паливо	Акт передачі
10.	07.03	Виставлено рахунок за послуги, надані аудиторською фірмою, на суму 600,00 грн	Рахунок-фактура Платіжне доручення Банківський витяг
11.	08.03	Перераховано лікарні за медогляд	Платіжне доручення Банківський витяг
12.	09.03	Видано під звіт Фрашкевич В.В. на різні цілі	Видатковий касовий ордер
13.	09.03	Отримано безоплатно машину від ВАТ «Овен»	Акт передачі
14.	13.03	Виявлено недостачу будматеріалів на складі	Акт інвентаризації
15.	13.03	За рішенням комісії віднесено суму недостачі на винну особу	Акт про списання витрат
16.	13.03	Відображено часткове погашення збитку винною особою шляхом внесення готівки в касу	Прибутковий касовий ордер
17.	14.03	На решту суми недостачі особа повернула на склад будматеріали	Прихідна накладна
18.	14.03	Перераховано кошти аудиторській фірмі	Платіжне доручення Банківський витяг
19.	14.03	Перераховано ПП «Дарина» за сировину	Платіжне доручення Банківський витяг
20.	15.03	Оприбутковано сировину	Прихідна накладна
21.	16.03	Прийнято звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт від Фрашкевич В.В.	Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт
22.	16.03	Отримано в касу гроші з поточного рахунку на виплату відряджень	Прибутковий касовий ордер
23.	16.03	Проведено виплату відряджень	Видатковий касовий ордер
24.	17.03	Надійшла передоплата за товари від МП «Гетьман»	Банківський витяг
25.	20.03	Відвантажено товари МП «Гетьман»	Видаткова накладна
26.	20.03	Нараховано комунальний податок	Розрахунок бухгалтерії
27.	21.03	Отримано відсоток за депозитом	Банківський витяг
28.	21.03	Визнано і сплачено штрафні санкції	Банківський витяг

1	2	3	4
29.	21.03	Сплачено комунальний податок	Банківський витяг
30.	22.03	Знято з рахунку за розрахунково-касове обслуговування	Платіжне доручення Банківський витяг
31.	22.03	Львівобленерго виставило рахунок за електроенергію	Рахунок-фактура Платіжне доручення Банківський витяг
32.	23.03	АТС виставило рахунок за зв'язок	Рахунок-фактура Платіжне доручення Банківський витяг
33.	25.03	Перераховано за електроенергію	Платіжне доручення Банківський витяг
34.	25.03	Перераховано АТС	Платіжне доручення Банківський витяг
35.	26.03	Нараховано заробітну плату	Розрахунково-платіжна відомість Розрахунок зарплати
36.	27.03	Нараховано єдиний податок (6%)	Розрахунок бухгалтерії
37.	27.03	Нараховано ПДВ до сплати в бюджет	Податкова накладна
38.	28.03	Перераховано суму єдиного податку і ПДВ до бюджету	Платіжне доручення Банківський витяг
39.	29.03	Відображено нарахування внесків на фонд заробітної плати	Розрахунково-платіжна відомість Розрахунок зарплати
40.	30.03	Відображено утримання із заробітної плати	Розрахунково-платіжна відомість Розрахунок зарплати
41.	30.03	Перераховано до фондів	Платіжне доручення Банківський витяг
42.	30.03	Одержано в касу гроші на виплату заробітної плати	Прибутковий касовий ордер
43.	31.03	Проведено виплату заробітної плати	Видатковий касовий ордер

Обов'язковим після формування документів є перегляд сформованих ними паперових документів і згенерованих проведення у *Журналі операцій*. Бажаним є періодичне (станом на кінець кожного операційного дня) формування звітів кількох типів для перегляду кількісних та аналітичних показників рахунків бухгалтерського обліку (рис. 3.2 і 3.3).

Номер	Документ	Дата	Время	Сумма	Автор	Содержание	Фирма
1	«Операція»	23.02.08	12:00:00	60,000.00	<	введення залишки	BAT "Фотон"
BВ-0000002	Банк. виписка	02.03.08	12:01:20	60,000.00	<	Движение средств по р/с	BAT "Фотон"
ПН-0000001	Прих. накл.	02.03.08	12:01:40	42,000.00	<	Приходование: Запасы	BAT "Фотон"
2	«Операція»	02.03.08	12:02:00	8,900.00	<	Доставка матеріалів	BAT "Фотон"
ПН-0000002	Прих. накл.	02.03.08	12:02:10	105,000.00	<	Приходование: Запасы	BAT "Фотон"
РН-0000001	Раск. накл.	03.03.08	12:00:00	105,000.00	<	Расход: ТМЦ	BAT "Фотон"
BВ-0000003	Банк. виписка	06.03.08	12:00:00	-50,400.00	<	Движение средств по р/с	BAT "Фотон"

Дата	Дт	Субkonto Дт	Кт	Субkonto Кт	Валюта	Кол-во	Вал. сума	Сумма	№ Ж
Номер					Курс				
№									
03.03.08	ВД	ВАТ "Овен"	ВД	ВАТ "Овен"				87,500.00	НК
РН-0000001		Раск. накл. РН-0000001 (А.1.1) Продаж товарів.		Раск. накл. РН-0000001 (А.1.1) Продаж товарів.					
03.03.08	361	ВАТ "Овен"	702	Основная деятельность Склад №1 (Львівська)				105,000.00	НК
РН-0000001	2	Раск. накл. РН-0000001							
03.03.08	702	Основная деятельность Склад №1 (Львівська)	6415	20 %				17,500.00	НК
РН-0000001	3								
03.03.08	902	Основная деятельность	281	Склад №1 (Львівська) Печиво				87,500.00	НК
РН-0000001	4			ПН-0000002 (02.03.08)					

Рис. 3.2. Фрагмент Журналу операцій

Код	Рахунок	Назва	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
			Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
10	Основні засоби	60,000.00						60,000.00
105	Транспортні засоби	60,000.00						60,000.00
20	Виробничі запаси	60,000.00		35,000.00		95,000.00		95,000.00
201	Сировина й матеріали	60,000.00		35,000.00		95,000.00		95,000.00
22	Малоцінні та швидкознош.	500.00				500.00		500.00
28	Товари	90,000.00		87,500.00	87,500.00	90,000.00		90,000.00
281	Товари на складі	90,000.00		87,500.00	87,500.00	90,000.00		90,000.00
30	Каса	300.00				300.00		300.00
301	Каса в національній валюті	300.00				300.00		300.00
31	Рахунки в банках	100,000.00		60,000.00	50,400.00	109,600.00		109,600.00
311	Поточні рахунки в національній валюті	100,000.00		60,000.00	50,400.00	109,600.00		109,600.00
36	Розрахунки з покупцями та замовниками	20,000.00		105,000.00	60,000.00	65,000.00		65,000.00
361	Розрахунки з вітчизняними підприємствами, організаціями та фізичними особами	20,000.00		105,000.00	60,000.00	65,000.00		65,000.00
40	Статутний капітал		200,000.00				200,000.00	200,000.00
42	Додатковий капітал		16,300.00				16,300.00	16,300.00
424	Безоплатно одержані нерозподілені доходи		16,300.00				16,300.00	16,300.00
43	Резервний капітал		50,000.00				50,000.00	50,000.00
44	Нерозподілені прибутки (неприбутки)		20,000.00				20,000.00	20,000.00
441	Прибуток нерозподілений		20,000.00				20,000.00	20,000.00
63	Розрахунки з постачальниками		40,000.00	50,400.00	155,900.00		145,500.00	145,500.00
631	Розрахунки з вітчизняними підприємствами, організаціями та фізичними особами		40,000.00	50,400.00	155,900.00		145,500.00	145,500.00
64	Розрахунки за податками			36,400.00	28,900.00	7,500.00		7,500.00
641	Розрахунки за податками			25,900.00	27,500.00	1,600.00		1,600.00
6415	ПДВ			25,900.00	27,500.00	1,600.00		1,600.00
643	Податкові зобов'язання			10,000.00		10,000.00		10,000.00
644	Податковий кредит			500.00	1,400.00		900.00	900.00
6441	Податковий кредит			500.00	1,400.00		900.00	900.00
66	Розрахунки з оплати праці			4,500.00		4,500.00		4,500.00
661	Розрахунки за заробітної плати			4,500.00		4,500.00		4,500.00
70	Доходи від реалізації			17,500.00	105,000.00		87,500.00	87,500.00
702	Дохід від реалізації товарів			17,500.00	105,000.00		87,500.00	87,500.00
90	Собівартість реалізації			87,500.00		87,500.00		87,500.00
902	Собівартість реалізованих товарів			87,500.00		87,500.00		87,500.00
92	Адміністративні витрати			8,400.00		8,400.00		8,400.00
ВД	Валові доходи			137,500.00	137,500.00			
ВР	Валові витрати			129,500.00	129,500.00			

Рис. 3.3. Фрагмент Оборотно-сальдової відомості

Баланс підприємства МП «Мрія» наведено в додатку 2.

3.4. СИТУАТИВНЕ ЗАВДАННЯ 2

Постановка завдання. Увести в інформаційну базу програми 1С:Бухгалтерія відомості про фірму МП «Віра», її працівників і контрагентів. Увести вхідні залишки на бухгалтерських рахунках МП «Віра» та перевірити їх. Відобразити господарські операції, які мали місце на підприємстві в березні поточного року. Субконто довідників заповнити довільними реальними даними. Сформувавши звітність різних типів, провести аналіз синтетичного та аналітичного обліку МП «Віра».

Відомості про фірму МП «Віра»:

Юридична адреса:	79037 м. Львів, вул. Б. Хмельницького, 212
ЄДРПОУ	78984355
Банк	Львівська обласна філія АКБ «Укрсоцбанк»
МФО	325019
П/р (у нац. валюті)	26006478697169
Телефон	244-55-47
ПІН	359865486211
№ свідоцтва	48338655

Підприємство займається торгівлею. Обліковує витрати на рахунках 8-го класу.

Відомості про працівників МП «Віра»:

1. Фрашкевич В.В. Директор; оклад 2 800,00 грн; ПІН 9967384230
2. Цюпка Г.А. Головний бухгалтер; оклад 1 800,00 грн; ПІН1198678409
3. Дмитров М.А. Менеджер; оклад 900,00 грн.; ПІН 7700436772

Відомості про контрагента ПП «Галина»:

Юридична адреса:	80037 м. Львів, вул. Князя Романа, 21
ЄДРПОУ	8984300
Банк	Львівська філія АКБ «Надра»
МФО	325978
П/р (у нац. валюті)	26001643782170
Телефон	249-55-49
ПІН	659865486256
№ свідоцтва	18338762

Відомості про контрагента ТзОВ «Анастасія»:

Юридична адреса: 79038 м. Кам'янка-Бузька, вул. Шептицького, 212
ЄДРПОУ 58918330
Банк Львівська філія АКБ «Мрія»
МФО 385316
П/р (у нац. валюті) 26006643789597
Телефон 274-50-07
ІПН 259865486208
№ свідоцтва 28308601

Відомості про контрагента СП «Телець»:

Юридична адреса: 90037 м. Дубляни, вул. Інститутська, 12
ЄДРПОУ 38984852
Банк Львівська філія АБ «Синтез»
МФО 325804
П/р (у нац. валюті) 26003643780023
Телефон 240-11-27
ІПН 459865486224
№ свідоцтва 28328645

Відомості про контрагента ТзОВ «Марта»:

Юридична адреса: 59000 м. Львів, вул. Гетьмана Мазеви, 90
ЄДРПОУ 28984325
Банк Львівська філія АКІБ «УкрСиббанк»
МФО 385327
П/р (у нац. валюті) 26004372659721
Телефон 242-25-47
ІПН 859865486212
№ свідоцтва 25138620

Відомості про контрагента ВАТ «Прогрес»:

Юридична адреса: 79030 м. Львів, вул. Липинського, 129
ЄДРПОУ 38984323
Банк Філія ВАБ «ВАБанк»
МФО 325763
П/р (у нац. валюті) 26003643786593
Телефон 242-05-43
ІПН 339865486290
№ свідоцтва 36928635

Залишки на бухгалтерських рахунках МП «Віра» станом на 1 березня поточного року:

№ пор.	Рахунки	Сума, грн
1	10 «Основні засоби»	100000,00
2	12 «Нематеріальні активи»	30000,00
3	131 «Знос основних засобів»	20000,00
4	201 «Сировина і матеріали»	200000,00
5	26 «Готова продукція»	65000,00
6	311 «Поточні рахунки в національній валюті»	120000,00
7	361 «Розрахунки з вітчизняними покупцями»	51000,00
8	371 «Розрахунки за виданими авансами»	18 600,00
9	377 «Розрахунки з іншими дебіторами»	36000,00
10	40 «Статутний капітал»	50000,00
11	43 «Резервний капітал»	12000,00
12	441 «Прибуток нерозподілений»	204000,00
13	631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками»	52000,00
14	6411 «Податок на додану вартість»	13000,00
15	6412 «Податок на прибуток»	12000,00
16	6413 «Податок з доходів фізичних осіб»	11000,00
17	651 «За пенсійним забезпеченням»	8000,00
18	652 «За соціальним страхуванням»	3000,00
19	653 «За страхуванням на випадок безробіття»	1000,00
20	661 «Розрахунки за заробітною платою»	85000,00
21	681 «Розрахунки за авансами одержаними»	149600,00
Разом		?

Журнал реєстрації господарських операцій МП «Віра» за березень поточного року

№ пор.	Дата	Зміст операції	Дт	Кт	Сума, грн
1	2	3	4	5	6
1	01.03	Здійснено попередню оплату ПП «Галина» за матеріали	?	?	120 000,00
2	01.03	Відображено ПДВ	?	?	?
3	02.03	Здійснено попередню оплату ТЗОВ «Анастасія» за паливо	?	?	25 200,00
4	02.03	Відображено ПДВ	?	?	?
5	03.03	Оприбутковані матеріали від ПП «Галина»	?	?	100 000,00
6	03.03	Відображено ПДВ	?	?	?
7	03.03	Проведено залік заборгованості по ПП «Галина»	?	?	120 000,00

Продовження таблиці

1	2	3	4	5	6
8	06.03	Здійснено попередню оплату СП «Телець» за запчастини	?	?	18 000,00
9	06.03	Відображено ПДВ	?	?	?
10	07.03	Оприбутковані паливо від ТзОВ «Анастасія»	?	?	21 000,00
11	07.03	Списана сума податкового кредиту	?	?	?
12	07.03	Проведено залік заборгованості по ТзОВ «Анастасія»	?	?	25 200,00
13	09.03	Оприбутковано запчастини від СП «Телець»	?	?	15 000,00
14	09.03	Списана сума податкового кредиту	?	?	?
15	09.03	Проведено залік заборгованості по СП «Телець»	?	?	18 000,00
16	10.03	Оприбутковані напівфабрикати від ТзОВ «Марта» без попередньої оплати	?	?	42 000,00
17	10.03	Відображено суму ПДВ вартості напівфабрикатів	?	?	?
18	10.03	Відображено транспортні витрати з доставкою напівфабрикатів	?	?	500,00
19	10.03	Відображено суму податкового кредиту за наявності податкової накладної	?	?	100,00
20	10.03	Оприбутковано мастила від ТзОВ «Анастасія»	?	?	22000,00
21	10.03	Відображено ПДВ	?	?	?
22	13.03	Перераховано за напівфабрикати ТзОВ «Марта»	?	?	51 000,00
23	13.03	Перераховано ТзОВ «Анастасія» за отримані мастила	?	?	26 400,00
24	13.03	Віднесена вартість послуг зв'язку АТС на адмінвитрати	?	?	230,00
25	13.03	Відображено ПДВ вартості послуг зв'язку	?	?	?
26	14.03	Нарахована вартість послуг з охорони	?	?	1 600,00
27	14.03	Нараховано ПДВ	?	?	?
28	14.03	Списані послуги з медогляду	?	?	560,00
29	14.03	Відображено ПДВ	?	?	?
30	15.03	Перераховано 50% вартості послуг за охорону приміщення РВВС	?	?	960,00
31	15.03	Перераховано ВАТ «Прогрес» за відремонтований електродвигун	?	?	120,00
32	15.03	Перераховано за послуги зв'язку	?	?	276,00
33	15.03	Перераховано обласній лікарні за медогляд	?	?	672,00

1	2	3	4	5	6
34	15.03	Перераховано за транспортування купівельних напівфабрикатів	?	?	600,00
35	16.03	Списано матеріали за методом ФІФО на витрати	?	?	238 000,00
36	16.03	Списано паливо за методом ЛІФО на витрати	?	?	12 600,00
37	16.03	Списано напівфабрикати	?	?	17 600,00
38	16.03	Списано мастила	?	?	6 300,00
39	16.03	Списано запчастини	?	?	1 900,00
40	17.03	Видано з каси Дмитрову М.А. на відрядження	?	?	1 000,00
41	17.03	Видано під звіт на різні потреби Фрашкевич В.В.	?	?	760,00
42	17.03	Видано під звіт на господарські потреби Цюпці Г.А.	?	?	120,00
43	21.03	Затверджено звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт Фрашкевич В.В.	?	?	738,00
44	21.03	Повернено в касу невикористану суму Фрашкевич В.В.	?	?	?
45	21.03	Затверджено звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, від Цюпки Г.А.	?	?	120,00
46	21.03	Затверджено звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, від Дмитрова М.А.	?	?	978,00
47	21.03	Дмитров М.А. повернув невикористані гроші в касу	?	?	?
48	22.03	Списані запчастини за наслідками інвентаризації як нестача	?	?	240,00
49	22.03	Списана нестача на витрати	?	?	240,00
50	23.03	Безоплатно отримано паливо	?	?	270,00
51	23.03	Віднесено на фінансовий результат	?	?	270,00
52	24.03	Нарахована заробітна плата допоміжним працівникам	?	?	16 000,00
53	24.03	Нарахована заробітна плата управлінському персоналові	?	?	6 500,00
54	24.03	Нарахована заробітна плата адміністративній частині	?	?	9 000,00
55	24.03	Нарахування збору на Пенсійне страхування	?	?	?
56	24.03	Нарахування збору на соціальне страхування	?	?	?

1	2	3	4	5	6
57	24.03	Нарахування збору на соціальне страхування на випадок безробіття	?	?	?
58	24.03	Нарахування у Фонд від нещасного випадку	?	?	?
59	24.03	Утримано із заробітної плати податок на доходи фізичних осіб	?	?	?
60	24.03	Утримано із заробітної плати внески до Пенсійного фонду	?	?	?
61	24.03	Утримано збір на обов'язкове соціальне страхування на випадок тимчасової втрати працездатності	?	?	?
62	24.03	Утримано збір на обов'язкове соціальне страхування на випадок безробіття	?	?	?
63	27.03	Отримано кошти на видачу заробітної плати	?	?	?
64	27.03	Видано заробітну плату	?	?	?
65	28.03	Надійшли в касу кошти з поточного рахунку на різні цілі	?	?	2 250,00
66	28.03	Отримано короткострокову позику на поточний рахунок від «ПриватБанку»	?	?	60 000,00
67	29.03	Нараховано відсотки за користуванням позикою згідно з кредитною угодою	?	?	3 000,00
68	29.03	Перераховано відсотки за отриманою позикою	?	?	3 000,00
69	29.03	Нараховано послуги за аудит фірмі «Украудит»	?	?	880,00
70	29.03	Нараховано ПДВ	?	?	?
71	29.03	Збільшено статутний капітал відповідно до установчих документів	?	?	118 500,00
72	29.03	Внесено на поточний рахунок засновниками кошти до статутного капіталу	?	?	118 500,00
73	30.03	На поточний рахунок надійшла попередня оплата від покупців	?	?	1 500 780,00
74	30.03	Відображено ПДВ	?	?	?
75	30.03	Реалізовано готову продукцію покупцям	?	?	1 500 780,00
76	29.03	Зменшено дохід від реалізації на суму ПДВ	?	?	250 130,00
77	30.03	Списано зі складу реалізовану продукцію	?	?	10 240,00
78	30.03	Списано дохід від реалізації на фінансовий результат	?	?	1 250 650,00
79	30.03	Відображено суму податку на прибуток	?	?	60 102,50
80	31.03	Списано на фінансовий результат	?	?	?
81	31.03	Списано на прибутки (збитки)	?	?	?

3.5. СИТУАТИВНЕ ЗАВДАННЯ 3

Постановка завдання. Увести в інформаційну базу програми 1С:Бухгалтерія відомості про фірму ТзОВ «Форс-мажор», її працівників та контрагентів. Увести вхідні залишки на бухгалтерських рахунках ТзОВ «Форс-мажор» та перевірити їх. Відобразити господарські операції, які мали місце на підприємстві в січні поточного року. Субконто довідників заповнити довільними реальними даними. Сформувавши звітність різних типів, провести аналіз синтетичного та аналітичного обліку ТзОВ «Форс-мажор».

Відомості про фірму ТзОВ «Форс-мажор»:

Юридична адреса:	м. Львів, вул. С. Бандери, 125
ЄДРПОУ	66775421
Банк	ВАТ «Державний експортно-імпортний банк України»
МФО	549888
П/р (у нац. валюті)	26006765972345
Телефон	299–67–06
ІПН	851165486905
№ свідоцтва	98448643

Відомості про працівників:

1. Корнійчук І.О. Директор; оклад 1 800,00 грн; ІПН 6445812201
2. Кравчук П.І. Головний бухгалтер; оклад 1 300,00 грн; ІПН 3359741005
3. Деркач М.Й. Робітник; оклад 800,00 грн; ІПН 4757870368

Відомості про контрагента ПП «Альцест»:

Юридична адреса:	м. Львів, вул. Караджича, 15/1
ЄДРПОУ	04588702
Банк	ФКБ «Фінанси і кредит»
МФО	325923
П/р (у нац. валюті)	26003011257836
Телефон	240–23–56
ІПН	145786689767
№ свідоцтва	81556843

Відомості про контрагента «Львівоблпаливо»:

Юридична адреса: м. Львів, вул. Замарстинівська, 35/14
ЄДРПОУ 35569870
Банк ЗРФ АКБ «Трансбанк»
МФО 385435
П/р (у нац. валюті) 26003788456840
Телефон 230–28–56
ПНН 332655871145
№ свідоцтва 33659874

Відомості про контрагента ЗАТ «Ксенія»:

Юридична адреса: м. Львів, вул. Городоцька, 235/21
ЄДРПОУ 05524877
Банк ЗГРУ КБ «ПриватБанк»
МФО 325321
П/р (у нац. валюті) 2600365777812893
Телефон 297–02–05
ПНН 336595842568
№ свідоцтва 33569874

**Сальдо на бухгалтерських рахунках ТзОВ «Форс-мажор»
станом на 1 січня поточного року**

№ пор.	Рахунок	Сума, грн
1.	301 «Каса в національній валюті»	150,00
2.	311 «Поточні рахунки в національній валюті»	39040,00
3.	23 «Виробництво»	2500,00
4.	26 «Готова продукція»	20000,00
5.	28 «Товари»	86500,00
6.	40 «Статутний капітал»	100000,00
7.	44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)»	10000,00
8.	631.01 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками»	4060,00
9.	631.02 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками»	1500,00
10.	661 «Розрахунки за заробітною платою»	19150,00
11.	641 «Розрахунки за податками»	4130,00
12.	651 «За пенсійним забезпеченням»	750,00
13.	652 «За соціальним страхуванням»	50,00
14.	653 «За страхуванням на випадок безробіття»	50,00
	Разом	?

**Журнал реєстрації господарських операцій ТзОВ «Форс-мажор»
за січень поточного року**

№ пор.	Дата	Зміст операції	Дт	Кт	Сума, грн
1	2	3	4	5	6
1.	02.01	Підприємство реалізувало готову продукцію : – за собівартістю – за відпускнуою ціною з ПДВ – на суму ПДВ	?	?	5 000,00 10 000,00 ?
2.	03.01	Отримано від «Львівоблпаливо» бензин: – на суму без ПДВ – на суму ПДВ	?	?	5 833,00 ?
3.	05.01	Узято в операційну оренду приміщення під офіс	?	?	30 000,00
4.	05.01	Нараховано щомісячну орендну плату	?	?	500,00
5.	05.01	Перераховано орендодавцеві щомісячну орендну плату	?	?	?
6.	07.01	Перераховано «Львівоблпаливо» за бензин	?	?	7 000,00
7.	11.01	Видано під звіт Корнійчук І.О. на придбання канцтоварів	?	?	80,00
8.	11.01	Прийнято звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт Корнійчук І.О.	?	?	70,00
9.	11.01	Повернуто в касу невикористану суму авансу	?	?	?
10.	12.01	Проведено передоплату періодичної преси	?	?	245,00
11.	14.01	Отримано ТМЦ від ПП «Альцест» власним транспортом – на суму ПДВ	?	?	14 200,00 ?
12.	14.01	Встановлено недостачу з вини постачальника	?	?	960,00
13.	14.01	Постачальник повернув претензію – на суму ПДВ	?	?	800,00 ?
14.	14.01	З поточного рахунку перераховано ПП «Альцест» за ТМЦ	?	?	18 000,00
15.	15.01	Надійшла сума передоплати від покупця ЗАТ «Ксенія» – у т. ч. ПДВ	?	?	12 000,00 ?
16.	16.01	Нараховано заробітну плату адмінперсоналові	?	?	?
17.	16.01	Нараховано внески у Фонд соціального страхування від нещасних випадків	?	?	?
18.	17.01	Одержано в касу суму з поточного рахунку на виплату заробітної плати за січень	?	?	?
19.	17.01	Перераховано суму внесків у Фонд соціального страхування від нещасних випадків	?	?	?

1	2	3	4	5	6
20.	17.01	Перераховано: – у Пенсійний фонд – у Фонд соціального страхування на випадок безробіття – у Фонд соціального страхування від втрати працездатності – податок з доходу фізичних осіб	?	?	?
21.	17.01	Проведено виплату заробітної плати	?	?	?
22.	18.01	Нараховано суму ПДВ	?	?	?
23.	19.01	Перераховано суму єдиного податку та суму ПДВ	?	?	?
24.	18.01	Нараховано єдиний податок за січень (6%)	?	?	?

3.6. СИТУАТИВНЕ ЗАВДАННЯ 4

Постановка завдання. Увести в інформаційну базу програми 1С:Бухгалтерія відомості про фірму МП «Лія», її працівників та контрагентів. Увести вхідні залишки на бухгалтерських рахунках МП «Лія» та перевірити їх. Відобразити господарські операції, які мали місце на підприємстві в липні – вересні поточного року. Субконто довідників заповнити довільними реальними даними. Сформувавши звітність різних типів, провести аналіз синтетичного та аналітичного обліку МП «Лія».

Відомості про фірму МП «Лія»:

Юридична адреса: м. Львів, вул. Київська, 25
 ЄДРПОУ 89115421
 Банк Друга Львівська філія АКБ «Надра»
 МФО 325246
 П/р (у нац. валюті) 26008903676597
 Телефон 272–35–98
 ПІН 3511654869876
 № свідоцтва 18448643

Відомості про працівників:

1. Дуліпа І.Я. Директор; оклад 1 500,00 грн; ІПН 115687920
2. Панченко М.Є. Головний бухгалтер; оклад 1 000,00 грн; ІПН 5569800256
3. Маркін А.В. Заступник директора; оклад 1 200 грн; ІПН 6989874102
4. Лесько Л.О. Директор фінансового департаменту; оклад 1200 грн; ІПН 2323659810
5. Кириленко З.М. Юрист; оклад 1 000,00 грн; ІПН 2314576589
6. Борис О.Ю. Маркетолог; оклад 900,00 грн; ІПН 2254113687
7. Шенгера І.А. Програміст; оклад 900,00 грн; ІПН 8907354265
8. Козій Ю.І. Менеджер; оклад 750,00 грн; ІПН 4488759962
9. Попов Ю.В. Інженер, оклад 700,00 грн; ІПН 2541354234
10. Бавдик Т.Ю. Робітник, оклад 400,00 грн; ІПН 3656564547

Відомості про контрагента ТзОВ «Новел»:

Юридична адреса: м. Львів, вул. Личаківська, 47/3
ЄДРПОУ 05484856
Банк Львівська філія ВАТ «Банк Універсальний»
МФО 325707
П/р (у нац. валюті) 26003020658912
Телефон 297-13-90
ІПН 225689895602
№ свідоцтва 33567845

Відомості про контрагента ЗАТ «Агропром»:

Юридична адреса: м. Львів, вул. Лисенка, 71/2
ЄДРПОУ 11254789
Банк Львівська філія АКІБ «УкрСиббанк»
МФО 385327
П/р (у нац. валюті) 26003368711212
Телефон 240-11-39
ІПН 558979745001
№ свідоцтва 36659874

Відомості про контрагента ЗАТ «Конт»:

Юридична адреса: м. Львів, вул. П. Грабовського, 11/3
ЄДРПОУ 29001136

Банк	ФКБ «Фінанси і Кредит»
МФО	325923
П/р (у нац. валюті)	26003723020125
Телефон	240–74–22
ПІН	232548934623
№ свідоцтва	34013125

Відомості про контрагента ПП «Фелікс»:

Юридична адреса:	м. Львів, вул. 700-річчя Львова, 63/56
ЄДРПОУ	10302988
Банк	Львівська філія АБ «Синтез»
МФО	325804
П/р (у нац. валюті)	26003355669987
Телефон	240–40–18
ПІН	588948934630
№ свідоцтва	55202014

Відомості про контрагента ТзОВ «Мік»:

Юридична адреса:	м. Львів, вул. Зелена, 115/1
ЄДРПОУ	58745874
Банк	Філія ВАБ «ВАБанк»
МФО	325763
П/р (у нац. валюті)	26003002650879
Телефон	230–20–30
ПІН	275807058894
№ свідоцтва	27355014

Відомості про контрагента ЗАТ «Галичина»:

Юридична адреса:	м. Львів, вул. Жовківська, 31
ЄДРПОУ	75068302
Банк	АКБ «Електрон Банк»
МФО	325312
П/р (у нац. валюті)	26003806896323
Телефон	231–78–90
ПІН	7058238945
№ свідоцтва	58961325

**Сальдо на бухгалтерських рахунках МП «Лія»
станом на 1 липня поточного року**

№ пор.	Рахунки	Сума, грн
1	301 «Каса в національній валюті»	200,00
2	311 «Поточні рахунки в національній валюті»	8 900,00
3	361 «Розрахунки з вітчизняними покупцями» («Новел»)	1 500,00
4	26 «Готова продукція»	9 000,00
5	281 «Товари на складі»	105 000,00
6	631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками» (Агропром)	19 000,00
7	661 «Розрахунки за заробітною платою»	20 000,00
8	40 «Статутний капітал»	76 000,00
9	441 «Прибуток нерозподілений»	6 400,00
10	641 «Розрахунки за податками»	2 500,00
11	651 «За пенсійним забезпеченням»	636,00
12	652 «За соціальним страхуванням»	33,50
15	653 «За страхуванням на випадок безробіття»	30,50
	Разом	?

**Журнал реєстрації господарських операцій МП «Лія»
за липень – вересень поточного року**

№ пор.	Дата	Зміст операції	Дт	Кт	Сума, грн
1	2	3	4	5	6
1.	02.07	Виплачено під звіт Борис О.Ю. на відрядження	?	?	2 100,00
2.	02.07	Затверджено звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт Борис О.Ю.	?	?	2100,00
3.	02.07	Надійшла в касу готівка за реалізовану продукцію – на суму ПДВ	?	?	3 600,00 ?
4.	02.07	На рахунок підприємства надійшла сума від ТЗОВ «Новел» – на суму ПДВ	?	?	1 500,00 ?
5.	03.07	Перераховано з поточного рахунку ЗАТ «Конт» за сировину	?	?	6 600,00
6.	03.07	Оприбутковано сировину	?	?	5 500,00
7.	03.07	На суму ПДВ	?	?	?
8.	03.07	Надійшла на поточний рахунок сума плати банку за вільні залишки готівки – на суму ПДВ	?	?	30,00 ?
9.	04.07	Знято з рахунку за розрахунково-касове обслуговування банком	?	?	82,00

1	2	3	4	5	6
10.	04.07	Проведено оплату банку за поновлення грошової чекової книжки	?	?	11,00
11.	04.07	Надійшла в касу сума готівки з поточного рахунку на виплату заробітної плати	?	?	2 000,00
12.	05.07	Виставлено рахунок ПП «Фелікс» за надані послуги – на суму ПДВ	?	?	1 800,00 ?
13.	06.07	Видано під звіт Шенгері І.А. на придбання канцтоварів	?	?	80,00
14.	06.07	Прийнято звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт Шенгері І.А.	?	?	95,00
15.	07.07	Надійшла на рахунок підприємства сума від ПП «Фелікс» – на суму ПДВ	?	?	1 800,00 ?
16.	09.07	Одержано від ЗАТ «Агропром» паливо – на суму ПДВ	?	?	41667,00 ?
17.	09.07	Перераховано частково за паливо	?	?	30 000,00
18.	14.07	Проведено передоплату періодичної преси	?	?	456,00
19.	15.07	Надійшла передоплата під реалізацію товарів від ТзОВ «Мік», – на суму ПДВ	?	?	90 000,00 ?
20.	15.07	Видано під звіт Козій Ю.І.	?	?	400,00
21.	17.07	Відвантажено ТзОВ «Мік» товари: – за собівартістю – за відпускнуою ціною – на суму ПДВ	?	?	40 000,00 60 000,00 ?
22.	18.07	Перераховано в бюджет суму фіксованого податку (6%)	?	?	?
23.	18.07	Перераховано в бюджет ПДВ	?	?	200,00
24.	19.07	Отримано звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт Козій Ю.І.	?	?	400,00
25.	19.07	Відвантажено ТзОВ «Мік» товари: – за собівартістю – за відпускнуою ціною – на суму ПДВ	?	?	18 000,00 30 000,00 ?
26.	19.07	Видано під звіт Лесько Л.О.	?	?	600,00
27.	20.07	Нарахована орендна плата ЗАТ «Галичина» за грудень – на суму ПДВ	?	?	1 800,00 ?
28.	22.07	Отримано звіт про використання коштів, наданих на відрядження до Києва, від підзвітної особи Лесько Л.О.	?	?	600,00

Продовження таблиці

1	2	3	4	5	6
29.	24.07	Отримано суму оренди	?	?	1 800,00
30.	25.07	Нараховано суму АТС за телефонний зв'язок за виставленим рахунком – на суму ПДВ	?	?	2 500,00 ?
31.	25.07	Нараховано за виставленим рахунком за електроенергію Львівенерго – на суму ПДВ	?	?	2 000,00 ?
32.	27.07	Перераховано АТС	?	?	3 000,00
33.	27.07	Перераховано Львівенерго	?	?	2 400,00
34.	29.07	Нараховано заробітну плату: 1. Дуліпа І.Я. – директор 2. Кириленко З.М. – юрист 3. Панченко М.Є. – гол. бухгалтер 4. Маркін А.В. – заст. директора 5. Лесько Л.О. – директор фін. деп. 6. Борис О.Ю. – маркетолог 7. Шенгера І.А. – програміст 8. Козій Ю.І. – менеджер 9. Попов Ю.В. – інженер 10. Бавдик Т.Ю. – робітник	?	?	1 500,00 1 000,00 1 000,00 1 200,00 1 200,00 900,00 900,00 750,00 700,00 400,00
35.	29.07	Утримано загалом: – у Фонд соціального страхування від втрати працездатності – у Пенсійний фонд – у Фонд соціального страхування на випадок безробіття – податок з доходу фізичних осіб	?	?	? ? ? ?
36.	29.07	Нараховано на фонд заробітної плати: - у Пенсійний фонд - у Фонд соціального страхування від втрати працездатності - у Фонд страхування на випадок безробіття - у Фонд соціального страхування від нещасних випадків	?	?	? ? ? ?
37.	02.08	Надійшла в касу сума з поточного рахунку на виплату відряджень та невідкладні витрати	?	?	1 000,00
38.	05.08	Видано під звіт на невідкладні витрати Козію Ю.І.	?	?	350,00
39.	10.08	Отримано з банку суму на виплату заробітної плати	?	?	?

1	2	3	4	5	6
40.	10.08	Виплачено заробітну плату: – Дуліпа І.Я. – Кириленко З.М. – Панченко Н.Є. – Маркін А.В. – Лесько Л.О. – Борис О.Ю. – Шенгера І.А. – Козій Ю.І. – Попов Ю.В. – Бавдик Т.Ю.	?	?	? ? ? ? ? ? ? ? ? ?
41.	10.08	Перераховано суму нарахувань у Фонд соціального страхування від нещасних випадків	?	?	?
42.	10.08	Перераховано: – у Пенсійний фонд – у Фонд соціального страхування на випадок безробіття – у Фонд соціального страхування від втрати працездатності – податок з доходу фізичних осіб	?	?	? ? ? ?
43.	14.08	Прийнято звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт Козію Ю.І.	?	?	390,00
44.	17.08	Надійшла на рахунок передоплата від ТзОВ «Новел» – на суму ПДВ	?	?	12 000,00 ?
45.	19.08	Отримано обладнання від ЗАТ «Агро-пром»			2 200,00
46.	19.08	На суму ПДВ			366,67
47.	20.08	Перераховано за обладнання			?
48.	22.08	Придбано комп'ютер у «Технолюксі»			1 500,00
49.	22.08	На суму ПДВ			?
50.	24.08	Нараховано єдиний податок за січень			?
51.	24.08	Нараховано ПДВ за січень			?
52.	01.09	Проведено виплату підзвітних сум Козію Ю.І.	?	?	90,00
53.	03.09	Відвантажено ТзОВ «Новел» готову продукцію: – за собівартістю – за відпускнуою ціною – на суму ПДВ	?	?	10 000,00 12 000,00 ?
54.	4.09	Надійшла сума від ТзОВ «Новел» – на суму ПДВ	?	?	9 000,00 ?
55.	9.09	Перераховано суму спонсорської допомоги дитячому будинку	?	?	1 500,00

1	2	3	4	5	6
56.	10.09	Виставлено рахунок ПП «Фелікс» за надані послуги – на суму ПДВ	?	?	3 000,00 ?
57.	11.09	Надійшла на поточний рахунок сума від ПП «Фелікс»	?	?	2 800,00
58.	15.09	Нараховано єдиний податок за лютий	?	?	?
59.	15.09	Нараховано ПДВ за лютий	?	?	?
60.	16.09	Перераховано суму єдиного податку та ПДВ	?	?	?
61.	19.09	Отримано сировину від «Агропром» – на суму ПДВ	?	?	5 000,00 ?
62.	22.09	Перераховано за сировину	?	?	?

3.7. СИТУАТИВНЕ ЗАВДАННЯ 5

Постановка завдання. Увести в інформаційну базу програми 1С:Бухгалтерія відомості про фірму ПП «Добробут», її працівників та контрагентів. Увести вхідні залишки на бухгалтерських рахунках ПП «Добробут» і перевірити їх. Відобразити господарські операції, які мали місце на підприємстві в жовтні поточного року. Субконто довідників заповнити довільними реальними даними. Сформувавши звітність різних типів, провести аналіз синтетичного та аналітичного обліку ПП «Добробут».

Відомості про фірму ПП «Добробут»:

Юридична адреса: м. Львів, вул. Театральна, 27
 ЄДРПОУ 67715420
 Банк ЗРФ АКБ «Трансбанк»
 МФО 385435
 П/р (у нац. валюті) 26003486954189
 Телефон 274–89–10
 ПІН 351155698770
 № свідоцтва 98458641

Відомості про працівників:

1. Івонча В.В. Директор; оклад 1 900,00 грн; ПІН 995667903

2. Рижак Л.О. Головний бухгалтер; оклад 1 500 грн; ПН 2967652015
7. Мазепа А.В. Касир; оклад 900,00 грн; ПН 88444702
8. Булик А.Л. Менеджер; оклад 1 200,00 грн; ПН 6324767598
9. Дорошенко О.О. Робітник, оклад 800,00 грн; ПН 3588741102
10. Меркулов М.А. Робітник, оклад 800,00 грн; ПН 6458870025

Відомості про контрагента ПП «Весна»:

Юридична адреса: м. Львів, вул. Любінська, 132/2
ЄДРПОУ 55689897
Банк Львівська обласна філія АКБ «Укрсоцбанк»
МФО 325019
П/р (у нац. валюті) 26003002355698
Телефон 240–69–68
ПН 6895602002
№ свідоцтва 84557842

Відомості про контрагента ВАТ «Марс»:

Юридична адреса: м. Львів, вул. Зигзаг, 11б
ЄДРПОУ 69880223
Банк ФКБ «Фінанси і Кредит»
МФО 325923
П/р (у нац. валюті) 26003238002547
Телефон 240–11–48
ПН 7778900565
№ свідоцтва 7842405

Відомості про контрагента ПП «Цариця»:

Юридична адреса: м. Львів, вул. Окружна, 7в
ЄДРПОУ 80202323
Банк Львівська філія АБ «Синтез»
МФО 325804
П/р (у нац. валюті) 2600336589
Телефон 240–15–45
ПН 2688088875
№ свідоцтва 25014875

Відомості про контрагента ПП «Максим»:

Юридична адреса: м. Львів, вул. Стрийська, 15/4
ЄДРПОУ 23055678
Банк Львівська філія ВАТ «Банк Універсальний»
МФО 325707
П/р (у нац. валюті) 260036987126
Телефон 240–15–45
ПІН 90235614
№ свідоцтва 70500064

Відомості про контрагента МП «Янтар»:

Юридична адреса: м. Львів, вул. Садова, 6а
ЄДРПОУ 55478900
Банк АКБ «Електрон Банк»
МФО 325213
П/р (у нац. валюті) 2600336565689
Телефон 240–02–20
ПІН 6142356455
№ свідоцтва 50013064

**Сальдо на бухгалтерських рахунках ПП «Добробут»
станом на 1 жовтня поточного року**

№ пор.	Рахунок	Сума, грн
1.	10 «Основні засоби»	60000
2.	201 «Сировина і матеріали»	30000
3.	22 «МШП»	1000
4.	281 «Товари на складі»	20000
5.	301 «Каса в національній валюті»	500
6.	311 «Поточні рахунки в національній валюті»	100000
7.	361 «Розрахунки з вітчизняними покупцями» («Янтар»)	15000
8.	40 «Статутний капітал»	300000
9.	42 «Додатковий капітал»	18000
10.	43 «Резервний капітал»	35000
11.	441 «Прибуток нерозподілений»	20000
12.	631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками» («Максим»)	40000
13.	66 «Розрахунки з оплати праці»	4500
	Разом	?

**Журнал реєстрації господарських операцій ПП «Добробут»
за жовтень поточного року**

№ пор.	Дата	Зміст операції	Дт	Кт	Сума, грн
1	2	3	4	5	6
1.	02.10	Оприбутковано сировину	?	?	42 000
		Відображено суму ПДВ	?	?	?
2.	02.10	Відображено транспортні витрати з доставки матеріалів	?	?	300
		Відображено суму податкового кредиту	?	?	?
3.	02.10	Надійшла передоплата від покупців за товари	?	?	30 000
		Відображено податкове зобов'язання з ПДВ	?	?	?
4.	03.10	Відвантажено покупцям товари:	?	?	
		– за собівартістю	?	?	15 000
		– за відпускною ціною	?	?	30 000
		– на суму ПДВ	?	?	?
5.	03.10	Перераховано ПП «Весна» за матеріали	?	?	12000
6.	06.10	Списано МШП	?	?	500
7.	06.10	Вкладено кошти на депозит у банк «Аваль»	?	?	30 000
8.	07.10	Виставлено рахунок Обласною лікарнею за медогляд на суму 800,00 грн:	?	?	
		– без ПДВ	?	?	?
		– на суму ПДВ	?	?	?
9.	07.10	Безоплатно одержано паливо	?	?	500
10.	07.10	Виставлено рахунок за послуги, надані аудиторською фірмою, на суму 700 грн	?	?	
		– без ПДВ	?	?	?
		– на суму ПДВ	?	?	?
11.	08.10	Перераховано лікарні за медогляд	?	?	1 100
12.	09.10	Видано під звіт Івончі В.В. на різні потреби	?	?	500
13.	09.10	Отримано безоплатно споруду від ВАТ «Марс»	?	?	12 000
14.	13.10	Виявлено недостачу будматеріалів на складі	?	?	800
15.	13.10	За рішенням комісії віднесено суму недостачі на винну особу	?	?	800
16.	13.10	Відображено часткове погашення збитку винною особою шляхом внесення готівки в касу	?	?	500
17.	14.10	На решту суми недостачі особа повернула на склад будматеріали	?	?	300
18.	14.10	Перераховано кошти масажному салону	?	?	600
19.	14.10	Перераховано ПП «Цариця» за сировину	?	?	20 000

Продовження таблиці

1	2	3	4	5	6
20.	15.10	Оприбутковано матеріали від ПП «Максим» (без ПДВ)	?	?	25 000
21.	15.10	Відображено ПДВ	?	?	?
22.	16.10	Прийнято звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, від Івончі В.В.	?	?	500
23.	16.10	Отримано в касу гроші з поточного рахунку на виплату відряджень	?	?	100
24.	16.10	Проведено виплату відряджень	?	?	100
25.	17.10	Надійшла передоплата за товари від МП «Янтар»	?	?	40 000
26.	20.10	Відвантажено товари МП «Янтар»	?	?	
		– за собівартістю	?	?	25 000
		– за відпускною ціною з ПДВ	?	?	50 000
		– на суму ПДВ	?	?	?
27.	20.10	Нараховано комунальний податок	?	?	?
28.	21.10	Отримано відсотки за депозитом	?	?	2 000
29.	21.10	Визнано і сплачено штрафні санкції	?	?	300
30.	21.10	Сплачено комунальний податок	?	?	?
31.	22.10	Знято з рахунку плату за розрахунково-касове обслуговування	?	?	30
32.	22.10	Львівобленерго виставило рахунок за електроенергію на суму 1 000, 00 грн:			
		– без ПДВ	?	?	?
		– на суму ПДВ	?	?	?
33.	23.10	АТС виставило рахунок за зв'язок на суму 350,00 грн:	?	?	
		– без ПДВ	?	?	?
		– на суму ПДВ	?	?	?
34.	25.10	Перераховано за електроенергію	?	?	1 000
35.	25.10	Перераховано АТС	?	?	350
36.	26.10	Нараховано заробітну плату			
		– Івонча В.В – директор	?	?	1 500
		– Рондяк Ю.О. – головний бухгалтер	?	?	1 000
		– Булик А.Л.– менеджер	?	?	900
		– Меркулов М.А. – робітник	?	?	800
		– Дорошенко О.О. – робітник	?	?	700
		– Мазепа А.В. – касир	?	?	800
37.	27.10	Нараховано єдиний податок (6%)	?	?	?
38.	27.10	Нараховано ПДВ до сплати в бюджет	?	?	?

1	2	3	4	5	6
39.	28.10	Перераховано суму єдиного податку і ПДВ до бюджету	?	?	?
40.	29.10	Зроблено нарахування на фонд заробітної плати:			
		– внеску до Пенсійного фонду	?	?	?
		– внеску до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності	?	?	?
		– внеску до Фонду загально-обов’язкового державного соціального страхування на випадок безробіття	?	?	?
		– внеску до Фонду соціального страхування від нещасних випадків	?	?	?
41.	29.10	Зроблено утримання із заробітної плати:			
		– у Пенсійний фонд	?	?	?
		– у Соцстрах у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності	?	?	?
		– у Соцстрах на випадок безробіття	?	?	?
		– податок з доходів фізичних осіб	?	?	?
42.	30.10	Перераховано:			
		– до Пенсійного фонду	?	?	?
		– до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності	?	?	?
		– до Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування на випадок безробіття	?	?	?
		– до Фонду страхування від нещасних випадків	?	?	?
		– податок з доходів фізичних осіб	?	?	?
43.	30.10	Одержано в касу гроші на виплату заробітної плати	?	?	?
44.	31.10	Проведено виплату заробітної плати	?	?	?

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ І РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Бутинець Ф. Ф., Івахненко С. В., Давидюк Т. В., Шахрайчук С. І. Інформаційні системи бухгалтерського обліку: Підручник. – Друге вид., перероб і доп. – Житомир: ПП «Рута», 2002. – 544 с.
2. Білуха М. Т. Теорія фінансово-господарського контролю і аудиту. – К.: Вища школа, 1994. – 364 с.
3. Бутинець Ф. Ф. Бухгалтерський фінансовий облік. – Житомир: ЖІТІ, 2003. – 608 с.
4. Бутинець Ф. Ф., Усач Б. Ф. та ін. Аудит і ревізія підприємницької діяльності. – Житомир: ПП «Рута», 2001. – 416 с.
5. Бутинець Г. А., Чижевська Л. В., Береза С. Л. Бухгалтерський облік: Навч. посібник. – Житомир: ЖІТІ, 2000. – 672 с.
6. Бухгалтерський облік і контроль: Тести: Навч. посібник для ВНЗ: У 2-х ч. / За ред. Ф. Ф. Бутиця. – Житомир, 2002. – 384 с.
7. Васюренко О. В. Облік і аудит в банках: Навч. посіб. – К.: Знання, 2006. – 595 с.
8. Герасимович А. М. та ін. Облік і аудит в банках: Підручник. – К.: КНЕУ, 2004. – 536 с.
9. Грабова Н. Н., Добровський В. Н. Бухгалтерский учет в производственных и торговых предприятиях: Учеб. пособ. – К.: А.С.К., 2003. – 624 с.
10. Дубій О. 12 уроків ІС:Бухгалтерії. – 2-ге оновлене вид. – Львів: БАК, 2002. – 232 с.
11. Должанський М. І., Должанський А. М. Бухгалтерський облік в Україні: Навч. посіб. (Рекомендовано МОН України). – Львів: ЛБІ НБУ, 2003. – 494 с.
12. Загородній А. Г., Вознюк Г. Л., Смовженко Т. С. Фінансовий словник. – 4-те вид., випр. і доп. – К.: Т-во «Знання» КОО; Львів: ЛБІ НБУ, 2002. – 566 с.
13. Загородній А. Г., Партин Г. О. Бухгалтерський облік: основи теорії та практики: Навч. посіб. – 3-тє вид., перероб. і доп. – К.: «Знання», КОО, 2004. – 377 с.
14. Загородній А. Г., Партин Г. О. Бухгалтерський облік: основи теорії та практики: Навч. посіб. – 4-те вид., перероб. і доп. – К.: «Знання», 2007. – 550 с.
15. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р., № 996-XIV // Нове діло. – 2000. – № 15 (34). – 13–20 жовтня.
16. Закон України «Про внесення змін і доповнень до статті 10 Закону України «Про аудиторську діяльність» // Відомості Верховної Ради України. – 1995. – № 14. – С. 88.

17. Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про аудиторську діяльність» від 14 вересня 2006 р., № 140-V // Голос України. – 2006. – 18 жовтня
18. Закон України «Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні» від 26 січня 1993 р. // Голос України. – 1993. – 2 березня.
19. Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про оподаткування прибутку підприємств» від 22.05.1997 р., № 283/97-ВР // Все про бухгалтерський облік. – 2003. – № 8 (796). – 29 січня.
20. Закон України «Про оподаткування прибутку підприємств» від 24.12.2002 р., № 349 – IV // Експерт. – 2003. – Спецвипуск. – 55 с.
21. Закон України «Про внесення змін до статті 5 Закону України «Про податок на додану вартість» від 05.12.1997 р. за № 698/97-ВР // Голос України. – 1997. – 25 грудня.
22. Закон України «Про внесення змін до статті 4 Закону України «Про збір на обов'язкове соціальне страхування» від 03.12.97 р. за № 686/97-ВР // Урядовий кур'єр. – 1997. – 27 грудня.
23. Закон України «Про внесення змін до статті 2 Закону України «Про систему оподаткування» від 15 січня 1998 р., № 19/98-ВР // Урядовий кур'єр. – 1998. – 10 лютого.
24. Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про ставки акцизного збору і ввізного мита на деякі товари (продукцію)» від 23 грудня 1997 р., № 767 // Орієнтир. – 1998. – 27 січня.
25. Закон України «Про оподаткування прибутку підприємств» від 01.07.2004 р., № 1957-IV // Все про бухгалтерський облік. – 2004. – № 85 (996). – 1 липня.
26. Інструкція про організацію роботи з готівкового обігу установами банків: Затверджено постановою № 69 Правління Національного банку України від 19.02.2001 р.
27. Кужельний М. В., Лінник В. Г. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник. – К., 2001. – 334 с.
28. Коробов М. Я. Фінансово-економічний аналіз діяльності підприємств: Навч. посіб. – К.: Знання, 2002. – 378 с.
29. Кіндрацька Л. М. Бухгалтерський облік у банках України: Навч. посіб. для ВНЗ. – 2-ге вид., перероб. і доп. (Допущено МВО України) – К., 2001. – 432 с.
30. Кіндрацька Л. М. Бухгалтерський облік у банках: методологія і практика: Монографія. – К., 2002. – 286 с.
31. Кундря-Висоцька О. П. Бухгалтерський облік: Навч. посіб. – Львів: ЛБІ НБУ, 2003. – 303 с.
32. Кундря-Висоцька О. П. Організація обліку: Навч. посібник. – Львів: ЛБІ НБУ, 2006. – 223 с.
33. Кислиця Я. О. Економічний аналіз. – К., 2003. – 171 с.
34. Кожанова Є. Л. Економічний аналіз: Курс лекцій. – Х., 2003. – 212 с.

35. Крисюк В. І., Дякон В. М., Демченко Т. А. Бухгалтерський облік із використанням комп'ютерних технологій: на прикладі програми «1С:Бухгалтерія 7.7 для України» (Практикум). – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2005. – 173 с.
36. Лишиненко О. В. Бухгалтерський облік: Підручник. – К.: «Центр навчальної літератури», 2004. – 632 с.
37. Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. № 291 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку та Інструкції про його застосування» // Нове діло. – 2000. – № 15 (34). – 13–20 жовтня (зі змінами і доповненнями).
38. Національні нормативи аудиту. Кодекс професійної етики аудиторів України. – К.: Основа, 1999. – 274 с.
39. Мякота В., Федорченко Ф., Піроженко О., Маханько О. 104 бліц-уроки для бухгалтера. – 3-тє вид., перероб. і доп. – Х.: Фактор, 2006. – 192 с.
40. Мец В. О. Економічний аналіз фінансових результатів та фінансового стану підприємств: Навч. посіб. – К.: Вища школа, 2003. – 280 с.
41. Мних Є. В. Економічний аналіз: Підручник. – К.: Центр навчальної літератури, 2003. – 412 с.
42. Мних Є. В. Економічний аналіз: Підручник. – Вид. 2-ге, перероб. та доп. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 472 с.
43. Нашкерська Г. В. Бухгалтерський облік: Навч. посібник. – К.: Центр навч. літератури, 2004. – 464 с.
44. Нашкерська Г. В. Фінансовий облік: Навч. посібник. – К.: Кондор, 2005. – 503 с.
45. Павлюк І. М. Бухгалтерський облік: Навч. посібник. – Івано-Франківськ, 2003. – 174 с.
46. Партин Г. О., Загородній А. Г., Корягін М. В. та ін. Теорія бухгалтерського обліку: Навч. посібник. – Львів: «Магнолія плюс», 2006. – 240 с.
47. Партин Г. О., Загородній А. Г., Ясінська А. І. Управлінський облік: Навч. посіб. – К.: Знання, 2006. – 235 с.
48. Партин Г. О., Загородній А. Г. Управлінський облік: Навч. посіб. – 2-ге вид., випр. і доп. – К.: Знання, 2007. – 303 с.
49. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку // «Курсом реформ – Облік 2000». – Дніпропетровськ: ТОВ «Баланс-Клуб», 2000. – Ч. 1. – 336 с.
50. Попович П. Я. Економічний аналіз діяльності суб'єктів господарювання: Підручник для ВНЗ (Рекомендовано МОН України). – Т., 2001. – 456 с.
51. Постанова КМУ від 6 вересня 2000 р. № 1398 «Про внесення змін до Постанови КМУ від 23 квітня 1999 р. № 663 «Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон» // Все про бухгалтерський облік. – 2000. – № 85 (510). – 15 вересня.
52. Постанова КМУ від 28 лютого 2000 р. № 419 «Про затвердження порядку подання фінансової звітності» // Нове діло. – 2000. – № 15 (34). – 13–20 жовтня.

53. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: Затверджено постановою № 637 Правління Національного банку України від 15.12.2004 р. // Бухгалтерія. – 2005. – № 5(628). – 31 січня.
54. Пушкар М. С. Фінансовий облік: Навч. посіб. – Тернопіль: Карт-бланш, 2002. – 160 с.
55. Рудницький В. С. Внутрішній аудит: методологія, організація: Монографія. – Тернопіль: Економічна думка, 2000. – 105 с.
55. Рудницький В. С. Методологія і організація аудиту. – Тернопіль: Економічна думка, 1998. – 192 с.
56. Редченко К. І. Стратегічний аналіз у бізнесі: Навч. посіб. – Вид. 2-ге, доп. – Львів: «Новий світ – 2000», «Альтаір – 2002», 2003. – 272 с.
57. Семенова В. Ю. 1С:Підприємство 7.7, 1С:Бухгалтерія 7.7 для України. Національні стандарти: Навч. посібник. – К., 2001.
58. Сопко В. В. Бухгалтерський облік: Навч. посібник. – К.: КНЕУ, 2003. – 231 с.
59. Савченко В. Я. Аудит: Навч. посіб. – К.: КНЕУ, 2006. – 322 с.
60. Серікова Т. М., Понікаров В. Д., Кожанова Є. П., Отенко І. П. Облік, аналіз і аудит: Навч. посіб. – Х.: ВД «ІНЖЕК», 2003. – 235 с.
61. Тарасенко Н. В., Грудзевич У. Я. Економічний аналіз. Навч. посіб. – Львів: ЛБІ НБУ, 2003. – 411 с.
62. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: Підручник для ВНЗ. – К.: Алерта, 2006. – 1080 с.
63. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України: Підручник. – К.: А.С.К., 2003. – 784 с.
64. Чернелевський Л. М. Економічний аналіз на підприємствах промисловості і торгівлі (Затв. МОН України). – К., 2003. – 310 с.
65. Чумаченко М. Г. Економічний аналіз. – К.: КНЕУ, 2003. – 556 с.
66. Чабанова Н. В., Василенко Ю. А. Бухгалтерський фінансовий облік: Посібник. – К.: Видавничий центр «Академія», 2002. – 672 с.
67. Усач Б. Ф. Аудит: Навч. посіб. – К.: Знання, 2007. – 231 с.
68. Усач Б. Ф., Шурпенкова Р. К. Теорія бухгалтерського обліку: Навч. посіб. – К.: Знання, 2004. – 301 с.
69. Усач Б. Ф. Аудит за міжнародними стандартами: Монографія. – К.: Знання, 2005. – 247 с.
70. Усач Б. Ф., Хомуляк Т. І. Бухгалтерський облік і аудит лізингових операцій: Монографія. – Львів: ЛБІ НБУ, 2005. – 159 с.
71. Усач Б. Ф., Стадник Г. П. Облік і контроль банківських операцій з іноземною валютою: Монографія. – Львів: ЛБІ НБУ, 2005. – 142 с.
72. Шурпенкова Р. К. Економічний аналіз: Практикум. – Львів: ЛБІ НБУ, 2006. – 254 с.
73. Шквір В. Д., Загородній А. Д., Височан О. С. Інформаційні системи і технології в обліку. – Львів: Вид-во НУ «Львівська політехніка», 2003. – 268 с.
74. www.1c.kiev.ua.

СЛОВНИК ТЕРМІНІВ

- Адміністративні витрати** – загальногосподарські витрати, спрямовані на обслуговування та управління підприємством.
- Активи (майно) підприємства** – це господарські ресурси, які повинні принести вигоду підприємству.
- Активні розрахункові рахунки** – призначені для обліку дебіторської заборгованості.
- Активно-пасивні розрахункові рахунки** – призначені для обліку одночасно дебіторської та кредиторської заборгованості.
- Амортизація** – систематичний розподіл вартості, яка амортизується, необоротних активів протягом строку їх корисного використання (експлуатації); накопичення грошових коштів для заміни основних засобів.
- База даних** – спеціальним чином організоване зберігання інформації.
- Баланс** – групування інформації на початок і кінець звітного періоду, тобто підсумок господарських операцій на певну дату.
- Безнадійна дебіторська заборгованість** – поточна дебіторська заборгованість, щодо якої існує впевненість про її неповернення боржником або за якою минув строк позовної давності.
- Борг** – сума непогашеного фінансового зобов'язання.
- Бухгалтерський документ** – Паперовий або електронний документ, що містить відомості про господарську операцію і є юридичним свідченням її здійснення.
- Бухгалтерський облік** – неперервне взаємозв'язане відображення господарської діяльності підприємства на основі документів у різних вимірах.
- Бухгалтерські підсумки** – об'єкт програми 1С:Бухгалтерія, призначений для накопичення підсумків у сумовому і аналітичному обліку.
- Бюджетно-розподільчі рахунки** – призначені для обліку сум витрат (доходів) саме того періоду, якого вони стосуються, незалежно від часу витрачання коштів або отримання доходів.
- Валюта балансу** – загальний підсумок балансу, який рівний за активом і пасивом.
- Валюта звітності** – грошова одиниця України.
- Вартість** – виражена в грошах цінність будь-чого або величина витрат.
- Витрати** – зменшення економічних вигід шляхом вибуття активів або збільшення зобов'язань, які призводять до зменшення власного капіталу (за винятком зменшення капіталу за рахунок його вилучення або розподілення власниками).

Витрати майбутніх періодів	– витрати, що здійснює підприємство в поточному періоді з метою отримання вигід чи погашення зобов'язань у майбутньому.
Власний капітал	– власні джерела фінансування підприємства без зазначення терміну повернення, які внесені засновниками підприємства і накопичені впродовж періоду його існування.
Господарська операція	– факт, який відбувся і оформлений документом.
Готівка	– одна з форм існування грошей (банкноти, монети).
Графік документообігу	– затверджений порядок обробки інформації, яким регулюють строки складання та обробки документів.
Грошовий виторг	– сума готівки, що надходить у касу в результаті реалізації товарів.
Грошові кошти	– готівка, кошти на рахунках у банках та депозити на вимогу.
Грошові рахунки	– призначені для обліку і контролю за наявністю і рухом грошових коштів.
Група субконто	– довідник, що містить субконто або іншу групу субконто; у програмі 1С:Бухгалтерія має вигляд папки жовтого кольору.
Дата балансу	– дата, на яку складений баланс (звичайною датою балансу є кінець останнього дня звітного періоду).
Дебітори	– юридичні та фізичні особи, які внаслідок попередніх подій заборгували підприємству певні суми грошових коштів, їх еквівалентів або інших активів.
Дебіторська заборгованість	– суми, які належить отримати підприємству від покупців і замовників на певну дату.
Довідник	– об'єкт програми, що зберігає постійну та умовно-постійну інформацію; список однотипних даних, який використовується для зберігання довідкової інформації про субконто; може бути організований у вигляді дерева папок.
Додаткові рахунки	– призначені для коригування сальдо тих основних рахунків, до яких вони ведуться.
Документ	– латинське слово, що означає свідоцтво, доказ; письмовий доказ фактичного здійснення господарської операції; об'єкт програми 1С:Бухгалтерія, який призначений для відображення та зберігання в базі даних інформації про виконані господарські операції.
Документообіг	– це рух документів від моменту їх складання або одержання від інших підприємств до передачі в архів.
Дохід	– збільшення економічних вигід шляхом надходження активів або зменшення зобов'язань, які призводять до зростання власного капіталу.
Дохід (виручка) від реалізації продукції (робіт, послуг)	– загальна сума надходжень від продажу за результатами операційної діяльності без вирахування наданих знижок, повернення проданих товарів, непрямих податків.

Економічні показники	– характеристика конкретного об'єкта чи процесу, а також його економічної суті в числовому вираженні.
Журнали	– у програмі 1С:Бухгалтерія списки об'єктів даних (документів, операцій, проведенень).
Журнали документів	– об'єкти програми 1С:Бухгалтерія, призначені для реєстрації інформації про введені документи.
Забезпечення	– зобов'язання з невизначеними сумою або часом погашення на дату балансу.
Заборгованість	– сума фінансового зобов'язання чи грошового боргу, який треба погасити протягом певного періоду.
Залишкова вартість	– вартість основних засобів, яка визначається як різниця між початковою вартістю і сумою їх зношеності.
Збирально-розподільчі рахунки	– призначені для обліку економічно однорідних витрат, для розподілу їх між об'єктами калькулювання собівартості.
Збитки	– перевищення суми витрат над сумою доходу, для отримання якого були здійснені ці витрати.
Зведений документ	– документ, складений на підставі декількох первинних документів для отримання узагальнених даних.
Звіти	– об'єкти програми 1С:Бухгалтерія, які забезпечують формування підсумкових даних у формі документа на основі інформації з бази даних; призначені для отримання інформації за бухгалтерськими підсумками.
Звіт про власний капітал	– звіт, який відображає зміни у складі власного капіталу підприємства протягом звітного періоду.
Звіт про рух грошових коштів	– звіт, який відображає надходження і видаток грошових коштів у результаті діяльності підприємства у звітному періоді.
Звіт про фінансові результати	– звіт про доходи, витрати і фінансові результати діяльності підприємства.
Звітність	– система узагальнених показників, які характеризують підсумки господарсько-фінансової діяльності підприємства за попередній період.
Зношення	– старіння фондів.
Зобов'язання	– заборгованість підприємства, що виникла внаслідок попередніх подій і погашення якої в майбутньому призведе до зменшення економічних вигід.
Інвентаризація	– фактичне виявлення активів (запаси, основні засоби, гроші та ін.) на певну дату.
Інтервал видимості	– часовий інтервал у програмі 1С:Бухгалтерія, який обмежує кількість операцій чи документів у журналі; задається користувачем.
Інфляція	– знецінення активів унаслідок випуску в обіг надмірної кількості грошових знаків або скорочення товарної маси.
Інформаційна база	– сукупність інформаційних потоків.
Калькуляційні рахунки	– призначені для обліку витрат із подальшим визначенням фактичної собівартості продукції.

Калькуляція собівартості	– обчислення у грошовій формі витрат на виробництво та реалізацію одиниці продукції.
Капітал	– загальна вартість активів за вирахуванням зобов'язань.
Класифікація рахунків	– це групування їх за певними однорідними економічними ознаками для облікового відображення господарської діяльності.
Код	– система позначень класифікаційних угруповань.
Константи	– у програмі 1С:Бухгалтерія довідник постійних та умовно-постійних характеристик; використовується, зокрема, для заповнення певних полів документів і звітів значеннями за замовчуванням.
Контракт	– договір, письмова угода сторін.
Контрактивні рахунки	– призначені для уточнення суми активного рахунку.
Контрарні рахунки	– призначені для обліку сум, на які треба зменшити залишок на основних рахунках, які ними коригуються.
Контрпасивні рахунки	– призначені для уточнення суми пасивного рахунку.
Конфігуратор	– режим роботи програми 1С:Бухгалтерія, який дозволяє налаштовувати компоненти програми і запам'ятовувати їх у спеціальній базі даних.
Конфігурація	– це адаптація програми до потреб конкретного підприємства чи користувача.
Конфігурування	– реконструкція метаданих робочої інформаційної бази програми 1С:Бухгалтерія.
Кредитори	– юридичні та фізичні особи, яким унаслідок попередніх подій підприємство заборгувало певні суми грошових коштів, їх еквівалентів або інших активів.
Кредиторська заборгованість	– суми короткотермінових зобов'язань перед постачальниками, робітниками з оплати праці, бюджетом та інших фінансових зобов'язань на певну дату.
Ліквідаційна вартість	– сума коштів або вартість інших активів, яку підприємство очікує отримати від ліквідації (реалізації) необоротних активів після закінчення строку їх корисного використання (експлуатації), за вирахуванням витрат, пов'язаних із продажем (ліквідацією).
Матеріальні рахунки	– призначені для обліку наявності та руху (надходження, використання) матеріальних цінностей підприємства.
Накладні виробничі витрати	– витрати на обслуговування основного виробництва.
Накладні витрати на адміністративний і управлінський апарат	– витрати, спрямовані на забезпечення господарської діяльності, не пов'язані безпосередньо з виробництвом.
Невиробничі основні фонди	– фонди невиробничої сфери (житлові будинки та інші об'єкти соціально-культурного й побутового обслуговування, які перебувають на балансі і не використовуються в господарській діяльності).

Нематеріальні активи	– немонетарний актив, який не має матеріальної форми, може бути ідентифікований, тобто відокремлений від підприємства, та утримується з метою використання більше ніж один рік (або операційного циклу, якщо він перевищує один рік) для виробництва, торгівлі, в адміністративних цілях чи надання в оренду іншим особам.
Немонетарні активи	– усі активи, крім грошових коштів, їх еквівалентів та дебіторської заборгованості у фіксованій (або визначеній) сумі грошей.
Непрямі (накладні) витрати	– витрати, що не можуть бути віднесені безпосередньо до конкретного об'єкта витрат економічно доцільним шляхом.
Нормальна потужність	– очікуваний середній обсяг діяльності, який може бути досягнутий за умов звичайної діяльності підприємства протягом кількох років (або операційних циклів) з урахуванням запланованого обслуговування виробництва.
Об'єкт витрат	– продукція, роботи, послуги або вид діяльності підприємства, які потребують визначення пов'язаних з їх виробництвом (виконанням) витрат.
Облікові реєстри	– паперові бланки визначеної форми та структури даних: таблиці реляційної бази даних певної логічної структури; спосіб поточного обліку первинних даних на носіях інформації, що забезпечує узагальнення облікової інформації; документи для реєстрації і групування даних бухгалтерського обліку про наявність засобів та операцій із ними, зафіксованих у первинних носіях інформації.
Оборотні активи	– грошові кошти або їх еквіваленти, що не обмежені у використанні, а також інші активи, призначені для реалізації чи споживання протягом операційного циклу чи протягом дванадцяти місяців з дати балансу.
Оборотні відомості	– це один із способів узагальнення даних поточного бухгалтерського обліку, які складаються з метою отримання інформації про наявність і зміни ресурсів та джерел формування їх, а також для перевірки звітності.
Оперативний облік	– облік у неперервному реальному часі; бухгалтерські підсумки, актуальні станом на останній проведений документ.
Операційні рахунки	– призначені для відображення однорідних господарських операцій, пов'язаних з операціями постачання, виробництва, реалізації.
Операція	– факт господарської діяльності, який фіксується у формі записів у журналі операцій; набір проведень операції.
Оподатковуваний прибуток	– різниця між балансовим прибутком і сумою прибутку, що оподатковується, а також сумою пільг із податку на прибуток відповідно до податкового законодавства.

Основні рахунки	– призначені для обліку наявності та руху господарських засобів підприємства.
Основні фонди (засоби)	– матеріальні цінності, що призначаються платником податку для використання в господарській діяльності платника податку протягом періоду, який перевищує 365 календарних днів з дати введення в експлуатацію таких матеріальних цінностей, та вартість яких перевищує 1 000 гривень і поступово зменшується у зв'язку з фізичним або моральним зношенням.
Оцінка	– це спосіб вираження наявності та руху господарських засобів у грошовому вимірнику.
Пасивні розрахункові рахунки	– призначені для обліку кредиторської заборгованості.
Первинний документ	– документ, складений у процесі ведення господарської операції або відразу після її завершення.
Переоцінка	– зміна оцінки, нова оцінка вартості активів (дооцінка, уцінка).
Підзвітна особа	– працівник підприємства, який отримав авансом грошові кошти на адміністративно-господарські витрати або відрадженья.
План рахунків бухгалтерського обліку	– систематизований перелік рахунків за однорідними групами; сукупність усіх рахунків, які використовуються підприємством для ведення обліку. Строго регламентований на рівні назв рахунків і не строгий на рівні назв субрахунків.
Позабалансові рахунки	– призначені для обліку засобів, які не належать даному підприємству, але тимчасово перебувають у його користуванні та на зберіганні.
Податки	– обов'язкові платежі в державний та місцевий бюджети за результатами діяльності підприємства.
Прибуток	– частина чистого доходу, який одержують суб'єкти господарювання після реалізації продукції (сума на яку доходи перевищують пов'язані з ними витрати).
Примітки до фінансових звітів	– сукупність показників і пояснень, яка забезпечує деталізацію та обґрунтованість статей фінансових звітів, а також інша інформація, розкриття якої передбачено відповідними положеннями (стандартами).
Проведення	– елементарна дія, яка відображає зміну стану господарських засобів, їх зменшення або збільшення на рахунках бухгалтерського обліку з дотриманням принципу подвійного запису; переміщення сум з одного рахунку на інший.
Прості оборотні відомості за синтетичними рахунками	– багатографна таблиця, у першій графі яких записують найменування рахунків.
Проценти	– плата за використання грошових коштів, їх еквівалентів або сум, що заборговані підприємству.
Прямі витрати	– витрати, які можуть бути безпосередньо віднесені до певного об'єкта витрат.

Рахунки капіталу	– призначені для обліку джерел утворення і цільового призначення засобів підприємства.
Рахунок	– документ у комерційних розрахунках за отримани активи.
Регістр	– засіб накопичення оперативної інформації про факти господарської діяльності; об'єкт накопичення підсумків у системі оперативного обліку; файли баз даних, що групуються.
Регулюючі рахунки	– призначені для регулювання (уточнення) оцінки господарських засобів та їх джерел.
Реквізити	– показники в кожному документі; найпростіша неподільна структурна одиниця інформації; показник документа, що характеризує той чи інший бік господарської операції.
Ресурси	– кошти, запаси, можливості, джерела будь-чого.
Розрахункові рахунки	– призначені для обліку розрахунків підприємства з іншими підприємствами, організаціями та особами.
Собівартість	– грошовий вираз загальної суми витрат підприємства на виробництво та реалізацію продукції.
Список	– таблиця бази даних, що складається зі стовпців і рядків; послідовність однотипних записів, розташованих у вертикальних стовпцях;
Справедлива вартість	– сума, за якою може бути здійснений обмін активу, або оплата зобов'язання в результаті операції між обізнаними, зацікавленими та незалежними сторонами.
Строк корисного використання (експлуатації)	– очікуваний період часу, протягом якого необоротні активи будуть використовуватися підприємством або з їх використанням буде виготовлено (виконано) очікуваний підприємством обсяг продукції (робіт, послуг).
Субkonto	– об'єкт аналітичного обліку, що зберігається в довіднику програми 1С:Бухгалтерія.
Транзитні рахунки	– призначені для узагальнення інформації про витрати підприємства протягом звітного періоду.
Фінансовий результат	– прибуток чи збитки, отримані в результаті господарської діяльності.
Фінансово-результатні рахунки	– призначені для обліку фінансових результатів господарської діяльності підприємства (прибутку та збитку).
Ціна	– грошове вираження вартості товару.
Чистий прибуток	– прибуток, який залишається в розпорядженні підприємства після сплати всіх податків, економічних санкцій і відрахувань у благодійні фонди.
Шифр рахунку	– умовне цифрове позначення бухгалтерського рахунку.

ДОДАТКИ

**План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань
і господарських операцій підприємств та організацій**

*Затверджено наказом № 291 Міністерства фінансів України від 30.11.99
Зареєстровано у Міністерстві юстиції України 21.12.99 за № 892/4185*

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)		Сфера застосування
Код	Назва	Код	Назва	
1	2	3	4	5
Клас 1. Необоротні активи				
10	Основні засоби	100	Інвестиційна нерухомість	Усі види діяльності
		101	Земельні ділянки	
		102	Капітальні витрати на поліпшення земель	
		103	Будинки та споруди	
		104	Машини та обладнання	
		105	Транспортні засоби	
		106	Інструменти, прилади та інвентар	
		107	Робоча і продуктивна худоба	
		108	Багаторічні насадження	
		109	Інші основні засоби	
11	Інші необоротні матеріальні активи	111	Бібліотечні фонди	Усі види діяльності
		112	Малоцінні необоротні матеріальні активи	
		113	Тимчасові (нетитульні) споруди	
		114	Природні ресурси	
		115	Інвентарна тара	
		116	Предмети прокату	
		117	Інші необоротні матеріальні активи	
12	Нематеріальні активи	121	Права користування природними ресурсами	Усі види діяльності
		122	Права користування майном	
		123	Права на комерційні позначення для товарів і послуг	
		124	Права на об'єкти промислової власності	
		125	Авторське право та суміжні з ним права	
		127	Інші нематеріальні активи	

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)		Сфера застосування
Код	Назва	Код	Назва	
1	2	3	4	5
13	Знос (амортизація) необоротних активів	131	Знос основних засобів	Усі види діяльності
		132	Знос інших необоротних матеріальних активів	
		133	Накопичена амортизація нематеріальних активів	
		134	Накопичена амортизація довгострокових біологічних активів	
14	Довгострокові фінансові інвестиції	141	Інвестиції пов'язаним сторонам за методом обліку участі в капіталі	Усі види діяльності
		142	Інші інвестиції пов'язаним сторонам	
		143	Інвестиції непов'язаним сторонам	
15	Капітальні інвестиції	151	Капітальне будівництво	Усі види діяльності
		152	Придбання (виготовлення) основних засобів	
		153	Придбання (виготовлення) інших необоротних матеріальних активів	
		154	Придбання (створення) нематеріальних активів	
		155	Придбання (вирощування) довгострокових біологічних активів	
16	Довгострокові біологічні активи	161	Довгострокові біологічні активи рослинництва, які оцінені за справедливою вартістю	Сільсько- сподарські підприємства, підприємства інших галузей, що здійснюють сільсько- господарську діяльність
		162	Довгострокові біологічні активи рослинництва, які оцінені за первісною вартістю	
		163	Довгострокові біологічні активи тваринництва, які оцінені за справедливою вартістю	
		164	Довгострокові біологічні активи тваринництва, які оцінені за первісною вартістю	
		165	Незрілі довгострокові біологічні активи, які оцінюються за справедливою вартістю	
		166	Незрілі довгострокові біологічні активи, які оцінюються за первісною вартістю	

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)		Сфера застосування
Код	Назва	Код	Назва	
1	2	3	4	5
17	Відстрочені податкові активи		За видами відстрочених податкових активів	Усі види діяльності
18	Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи	181	Заборгованість за майно, що передано у фінансову оренду	Усі види діяльності
		182	Довгострокові векселі одержані	
		183	Інша дебіторська заборгованість	
		184	Інші необоротні активи	
19	Гудвіл		За видами об'єктів інвестування	Усі види діяльності
		191	Гудвіл при придбанні	
		192	Негативний гудвіл	
		193	Гудвіл при приватизації (корпоратизації)	
Клас 2. Запаси				
20	Виробничі запаси	201	Сировина й матеріали	Усі види діяльності
		202	Купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби	
		203	Паливо	
		204	Тара й тарні матеріали	
		205	Будівельні матеріали	
		206	Матеріали, передані в переробку	
		207	Запасні частини	
		208	Матеріали сільськогосподарського призначення	
		209	Інші матеріали	
21	Поточні біологічні активи	211	Поточні біологічні активи рослинництва, які оцінені за справедливою вартістю	Сільськогосподарські підприємства, підприємства інших галузей, що здійснюють сільськогосподарську діяльність
		212	Поточні біологічні активи тваринництва, які оцінені за справедливою вартістю	
		218	Поточні біологічні активи тваринництва, які оцінені за первісною вартістю	
22	Малоцінні та швидкозношувані предмети		За видами предметів	Усі види діяльності

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)		Сфера застосування
Код	Назва	Код	Назва	
1	2	3	4	5
23	Виробництво		За видами виробництва	Усі види діяльності
24	Брак у виробництві		За видами продукції	Галузі матеріального виробництва
25	Напівфабрикати		За видами напівфабрикатів	Промисловість
26	Готова продукція		За видами готової продукції	Промисловість, сільське господарство та ін.
27	Продукція сільськогосподарського виробництва		За видами продукції	Сільське господарство, підприємства інших галузей з підсобним сільськогосподарським виробництвом
28	Товари	281	Товари на складі	Усі види діяльності
		282	Товари в торгівлі	
		283	Товари на комісії	
		284	Тара під товарами	
		285	Торгова націнка	
		286	Необоротні активи та групи вибуття, утримувані для продажу	
29				
Клас 3. Кошти, розрахунки та інші активи				
30	Каса	301	Каса в національній валюті	Усі види діяльності
		302	Каса в іноземній валюті	
31	Рахунки в банках	311	Поточні рахунки в національній валюті	Усі види діяльності
		312	Поточні рахунки в іноземній валюті	
		313	Інші рахунки в банку в національній валюті	
		314	Інші рахунки в банку в іноземній валюті	
33	Інші кошти	331	Грошові документи в національній валюті	Усі види діяльності
		332	Грошові документи в іноземній валюті	

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)		Сфера застосуван ня
Код	Назва	Код	Назва	
1	2	3	4	5
		333	Грошові кошти в дорозі в національній валюті	
		334	Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті	
34	Короткострокові векселі одержані	341	Короткострокові векселі, одержані в національній валюті	Усі види діяльності
		342	Короткострокові векселі, одержані в іноземній валюті	
35	Поточні фінансові інвестиції	351	Еквіваленти грошових коштів	Усі види діяльності
		352	Інші поточні фінансові інвестиції	
36	Розрахунки з покупцями та замовниками	361	Розрахунки з вітчизняними покупцями	Усі види діяльності
		362	Розрахунки з іноземними покупцями	
		363	Розрахунки з учасниками ПФГ	
37	Розрахунки з різними дебіторами	371	Розрахунки за виданими авансами	Усі види діяльності
		372	Розрахунки з підзвітними особами	
		373	Розрахунки за нарахованими доходами	
		374	Розрахунки за претензіями	
		375	Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків	
		376	Розрахунки за позиками членам кредитних спілок	
		377	Розрахунки з іншими дебіторами	
38	Резерв сумнівних боргів		За дебіторами	Усі види діяльності
39	Витрати майбутніх періодів		За видами витрат	Усі види діяльності
Клас 4. Власний капітал та забезпечення зобов'язань				
40	Статутний капітал		За видами капіталу	Усі види діяльності
41	Пайовий капітал		За видами капіталу	Кооператив ні організації, кредитні спілки
42	Додатковий капітал	421	Емісійний дохід	Усі види діяльності
		422	Інший вкладений капітал	
		423	Дооцінка активів	

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)		Сфера застосування
Код	Назва	Код	Назва	
1	2	3	4	5
		424	Безоплатно одержані необоротні активи	
		425	Інший додатковий капітал	
43	Резервний капітал		За видами капіталу	Усі види діяльності
44	Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)	441	Прибуток нерозподілений	Усі види діяльності
		442	Непокриті збитки	
		443	Прибуток, використаний у звітному періоді	
45	Вилучений капітал	451	Вилучені акції	Усі види діяльності
		452	Вилучені вклади й паї	
		453	Інший вилучений капітал	
46	Неоплачений капітал		За видами капіталу	Усі види діяльності
47	Забезпечення майбутніх витрат і платежів	471	Забезпечення виплат відпусток	Усі види діяльності
		472	Додаткове пенсійне забезпечення	
		473	Забезпечення гарантійних зобов'язань	
		474	Забезпечення інших витрат і платежів	
		475	Забезпечення призового фонду (резерв виплат)	
		476	Резерв на виплату джек-поту, не забезпеченого сплатою в участі в лотереї	
		477	Забезпечення матеріального заохочення	
		478	Забезпечення відновлення земельних ділянок	
48	Цільове фінансування і цільові надходження		За об'єктами фінансування	Усі види діяльності
49	Страхові резерви	491	Технічні резерви	Страхова діяльність
		492	Резерви із страхування життя	
		493	Частка перестраховиків у технічних резервах	
		494	Частка перестраховиків у резервах із страхування життя	
		495	Результат зміни технічних резервів	
		496	Результат зміни резервів із страхування життя	

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)		Сфера застосування
Код	Назва	Код	Назва	
1	2	3	4	5
		497	Результат зміни резервів незароблених премій	
		498	Результат зміни резервів збитків	
Клас 5. Довгострокові зобов'язання				
50	Довгострокові позики	501	Довгострокові кредити банків у національній валюті	Усі види діяльності
		502	Довгострокові кредити банків в іноземній валюті	
		503	Відстрочені довгострокові кредити банків у національній валюті	
		504	Відстрочені довгострокові кредити банків в іноземній валюті	
		505	Інші довгострокові позики в національній валюті	
		506	Інші довгострокові позики в іноземній валюті	
51	Довгострокові векселі видані	511	Довгострокові векселі, видані в національній валюті	Усі види діяльності
		512	Довгострокові векселі, видані в іноземній валюті	
52	Довгострокові зобов'язання за облігаціями	521	Зобов'язання за облігаціями	Усі види діяльності
		522	Премія за випущеними облігаціями	
		523	Дисконт за випущеними облігаціями	
53	Довгострокові зобов'язання з оренди	531	Зобов'язання з фінансової оренди	Усі види діяльності
		532	Зобов'язання з оренди цілісних майнових комплексів	
54	Відстрочені податкові зобов'язання		За видами зобов'язань	Усі види діяльності
55	Інші довгострокові зобов'язання		За видами зобов'язань	Усі види діяльності
Клас 6. Поточні зобов'язання				
60	Короткострокові позики	601	Короткострокові кредити банків у національній валюті	Усі види діяльності
		602	Короткострокові кредити банків в іноземній валюті	
		603	Відстрочені короткострокові кредити банків у національній валюті	

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)		Сфера застосування
Код	Назва	Код	Назва	
1	2	3	4	5
		604	Відстрочені короткострокові кредити банків в іноземній валюті	
		605	Прострочені позики в національній валюті	
		606	Прострочені позики в іноземній валюті	
61	Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	611	Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями в національній валюті	Усі види діяльності
		612	Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями в іноземній валюті	
62	Короткострокові векселі видані	621	Короткострокові векселі, видані в національній валюті	Усі види діяльності
		622	Короткострокові векселі, видані в іноземній валюті	
63	Розрахунки з постачальниками та підрядниками	631	Розрахунки з вітчизняними постачальниками	Усі види діяльності
		632	Розрахунки з іноземними постачальниками	
		633	Розрахунки з учасниками ПФГ	
64	Розрахунки за податками й платежами	641	Розрахунки за податками	Усі види діяльності
		642	Розрахунки за обов'язковими платежами	
		643	Податкові зобов'язання	
		644	Податковий кредит	
65	Розрахунки за страхуванням	651	За пенсійним забезпеченням	Усі види діяльності
		652	За соціальним страхуванням	
		653	За страхуванням на випадок безробіття	
		654	За індивідуальним страхуванням	
		655	За страхуванням майна	
66	Розрахунки за виплатами працівникам	661	Розрахунки за заробітною платою	Усі види діяльності
		662	Розрахунки з депонентами	
		663	Розрахунки за іншими виплатами	
67	Розрахунки з учасниками	671	Розрахунки за нарахованими дивідендами	Усі види діяльності
		672	Розрахунки за іншими виплатами	

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)		Сфера застосування
Код	Назва	Код	Назва	
1	2	3	4	5
68	Розрахунки за іншими операціями	680	Розрахунки, пов'язані з необоротними активами та групами вибуття, утримуваними для продажу	Усі види діяльності
		681	Розрахунки за авансами одержаними	
		682	Внутрішні розрахунки	
		683	Внутрішньогосподарські розрахунки	
		684	Розрахунки за нарахованими відсотками	
		685	Розрахунки з іншими кредиторами	
69	Доходи майбут- ніх періодів		За видами доходів	Усі види діяльності
Клас 7. Доходи і результати діяльності				
70	Доходи від реалізації	701	Дохід від реалізації готової продукції	Усі види діяльності
		702	Дохід від реалізації товарів	
		703	Дохід від реалізації робіт і послуг	
		704	Вирахування з доходу	
		705	Перестраховання	
71	Інший операційний дохід	710	Дохід від первісного визначення та від зміни вартості активів, які обліковуються за справедливою вартістю	Усі види діяльності
		711	Дохід від реалізації іноземної валюти	
		712	Дохід від реалізації інших оборотних активів	
		713	Дохід від операційної оренди активів	
		714	Дохід від операційної курсової різниці	
		715	Одержані штрафи, пені, неустойки	
		716	Відшкодування раніше списаних активів	
		717	Дохід від списання кредиторської заборгованості	
		718	Дохід від безоплатно одержаних оборотних активів	
719	Інші доходи від операційної діяльності			
72	Доход від участі в капіталі	721	Дохід від інвестицій в асоційовані підприємства	Усі види діяльності
		722	Дохід від спільної діяльності	
		723	Дохід від інвестицій у дочірні підприємства	

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)		Сфера застосування
Код	Назва	Код	Назва	
1	2	3	4	5
73	Інші фінансові доходи	731	Дивіденди одержані	Усі види діяльності
		732	Відсотки одержані	
		733	Інші доходи від фінансових операцій	
74	Інші доходи	741	Дохід від реалізації фінансових інвестицій	Усі види діяльності
		742	Дохід від реалізації необоротних активів	
		743	Дохід від реалізації майнових комплексів	
		744	Дохід від неопераційної курсової різниці	
		745	Дохід від безоплатно одержаних активів	
		746	Інші доходи від звичайної діяльності	
75	Надзвичайні доходи	751	Відшкодування збитків від надзвичайних подій	Усі види діяльності
		752	Інші надзвичайні доходи	
76	Страхові платежі		За видами страхування	Страхова діяльність
79	Фінансові результати	791	Результат операційної діяльності	Усі види діяльності
		792	Результат фінансових операцій	
		793	Результат іншої звичайної діяльності	
		794	Результат надзвичайних подій	
Клас 8. Витрати за елементами				
80	Матеріальні витрати	801	Витрати сировини й матеріалів	Усі види діяльності
		802	Витрати купівельних напівфабрикатів та комплектуючих виробів	
		803	Витрати палива й енергії	
		804	Витрати тари й тарних матеріалів	
		805	Витрати будівельних матеріалів	
		806	Витрати запасних частин	
		807	Витрати матеріалів сільськогосподарського призначення	
		808	Витрати товарів	
		809	Інші матеріальні витрати	
81	Витрати на оплату праці	811	Виплати за окладами й тарифами	Усі види діяльності
		812	Премії та заохочення	
		813	Компенсаційні виплати	
		814	Оплата відпусток	
		815	Оплата іншого невідпрацьованого часу	
		816	Інші витрати на оплату праці	

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)		Сфера застосування
Код	Назва	Код	Назва	
1	2	3	4	5
82	Відрахування на соціальні заходи	821	Відрахування на пенсійне забезпечення	Усі види діяльності
		822	Відрахування на соціальне страхування	
		823	Страхування на випадок безробіття	
		824	Відрахування на індивідуальне страхування	
83	Амортизація	831	Амортизація основних засобів	Усі види діяльності
		832	Амортизація інших необоротних матеріальних активів	
		833	Амортизація нематеріальних активів	
84	Інші операційні витрати		За видами витрат	Усі види діяльності
85	Інші затрати		За видами затрат	Усі види діяльності
Клас 9. Витрати діяльності				
90	Собівартість реалізації	901	Собівартість реалізованої готової продукції	Усі види діяльності
		902	Собівартість реалізованих товарів	
		903	Собівартість реалізованих робіт і послуг	
		904	Страхові виплати	
91	Загальновироб- ничі витрати		За видами витрат	Усі види діяльності
92	Адміністративні витрати		За видами витрат	Усі види діяльності
93	Витрати на збут		За видами витрат	Усі види діяльності
94	Інші витрати операційної діяльності	940	Витрати від первісного визнання та від зміни вартості активів, які обліковуються за справедливою вартістю	Усі види діяльності
		941	Витрати на дослідження і розробки	
		942	Собівартість реалізованої іноземної валюти	
		943	Собівартість реалізованих виробничих запасів	
		944	Сумнівні та безнадійні борги	
		945	Втрати від операційної курсової різниці	

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)		Сфера застосування
Код	Назва	Код	Назва	
1	2	3	4	5
		946	Втрати від знецінення запасів	
		947	Нестачі і втрати від псування цінностей	
		948	Визнані штрафи, пені, неустойки	
		949	Інші витрати операційної діяльності	
95	Фінансові витрати	951	Відсотки за кредит	Усі види діяльності
		952	Інші фінансові витрати	
96	Втрати від участі в капіталі	961	Втрати від інвестицій в асоційовані підприємства	Усі види діяльності
		962	Втрати від спільної діяльності	
		963	Втрати від інвестицій в дочірні підприємства	
97	Інші витрати	971	Собівартість реалізованих фінансових інвестицій	Усі види діяльності
		972	Собівартість реалізованих необоротних активів	
		973	Собівартість реалізованих майнових комплексів	
		974	Втрати від неопераційних курсових різниць	
		975	Уцінка необоротних активів і фінансових інвестицій	
		976	Списання необоротних активів	
		977	Інші витрати звичайної діяльності	
98	Податок на прибуток	981	Податок на прибуток від звичайної діяльності	Усі види діяльності
		982	Податок на прибуток від надзвичайних подій	
99	Надзвичайні витрати	991	Втрати від стихійного лиха	Усі види діяльності
		992	Втрати від техногенних катастроф і аварій	
		993	Інші надзвичайні витрати	
Клас 0. Позабалансові рахунки				
01	Орендовані необоротні активи		За видами активів	Усі види діяльності

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)		Сфера застосування
Код	Назва	Код	Назва	
1	2	3	4	5
02	Активи на відповідальному зберіганні	021	Устаткування, прийняте для монтажу	Усі види діяльності
		022	Матеріали, прийняті для переробки	
		023	Матеріальні цінності на відповідальному зберіганні	
		024	Товари, прийняті на комісію	
		025	Майно в довірчому управлінні	
03	Контрактні зобов'язання		За видами зобов'язань	Усі види діяльності
04	Непередбачені активи й зобов'язання	041	Непередбачені активи	Усі види діяльності
		042	Непередбачені зобов'язання	
05	Гарантії та забезпечення надані		За видами гарантій та забезпечень наданих	Усі види діяльності
06	Гарантії та забезпечення отримані		За видами гарантій та забезпечень отриманих	Усі види діяльності
07	Списані активи	071	Списана дебіторська заборгованість	Усі види діяльності
		072	Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей	
08	Бланки суворого обліку		За видами бланків	Усі види діяльності
09	Амортизаційні відрахування			Усі види діяльності

Баланс ВАТ «Мрія»

Дата (рік, місяць, число)

Підприємство ВАТ «МРІЯ» за ЄДРПОУ _____
 Територія Україна за КОАТУУ _____
 Форма власності колективна за КФВ _____
 Орган державного управління _____ за СПОДУ _____
 Галузь промисловість за ЗКГНГ _____
 Вид економічної діяльності виробництво за КВЕД _____
 Одиниця виміру: тис. грн Контрольна сума _____
 Адреса: м. Львів, вул. Володимира Великого, 134
 Дата одержання _____ Дата висилання _____
 Строк подання _____

БАЛАНС
 на 31 грудня 200_____р

Форма № 1

Код за ДКУД 1801001

Актив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду	Змі- на
1	2	3	4	5
I. Необоротні активи				
Нематеріальні активи:				
залишкова вартість	010	2,5	1,9	-0,6
первісна вартість	011	5,0	5,0	-
накопичена амортизація	012	2,5	3,1	+0,6
Незавершене будівництво	020	140,0	157,2	+ 17,2
Основні засоби:				
залишкова вартість	030	1 240,0	1 160,9	-79,1
первісна вартість	031	2 450,0	2 428,4	-21,6
Знос	032	1 210,0	1 267,5	+57,5
Довгострокові біологічні активи:				
справедлива (залишкова) вартість	035			
первісна вартість	036			
накопичена амортизація	037			
Довгострокові фінансові інвестиції:				
які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	040			
інші фінансові інвестиції	045			
Довгострокова дебіторська заборгованість	050			
Відстрочені податкові активи	060			

Продовження додатка 2

1	2	3	4	5
Інші необоротні активи	070			
Усього за розділом I	080	1 382,5	1 320,0	-62,5
II. Оборотні активи				
Виробничі запаси	100	237,0	161,0	-76,0
Поточні біологічні активи	110	185,2	225,2	+40,0
Незавершене виробництво	120	957,0		-957,0
Готова продукція	130	90,0	28,8	-61,2
Товари	140			
Векселі одержані	150			
Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги:				
чиста реалізаційна вартість	160	179,0	902,0	+723,0
первісна вартість	161	200,0	923,0	+723,0
резерв сумнівних боргів	162	21,0	21,0	
Дебіторська заборгованість за розрахунками:				
з бюджетом	170		3,0	+3,0
за виданими авансами	180	1,5	1,5	
з нарахованих доходів	190	3,4	3,4	
із внутрішніх розрахунків	200			
Інша поточна дебіторська заборгованість	210	24,5	54,5	+30,0
Поточні фінансові інвестиції	220			
Грошові кошти та їх еквіваленти:				
у національній валюті	230	87,0	411,4	+324,4
в іноземній валюті	240			
Інші оборотні активи	250			
Усього за розділом II	260	1 764,6	1 790,8	+26,2
III. Витрати майбутніх періодів	270	3,7	3,7	-
Баланс	280	3 150,8	3 114,5	-36,3
Пасив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звіт-ного періоду	Зміна
I. Власний капітал				
Статутний капітал	300	300,0	300,0	-
Пайовий капітал	310			-
Додатковий вкладений капітал	320			-
Інший додатковий капітал	330	430,0	410,0	-20
Резервний капітал	340	50,0	50,0	-

Закінчення додатка 2

1	2	3	4	5
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	350	800,0	1 096,9	+296,9
Неоплачений капітал	360	(-)	(-)	-
Вилучений капітал	370	(-)	(-)	-
Усього за розділом I	380	1 580,0	1 856,9	+276,9
II. Забезпечення таких витрат і платежів				
Забезпечення виплат персоналу	400	10,0	9,3	-0,7
Інші забезпечення	410			-
Цільове фінансування	420	70,0	455,4	+385,4
Усього за розділом II	430	80,0	464,7	+384,7
III. Довгострокові зобов'язання				
Довгострокові кредити банків	440	50,0	50,0	-
Інші довгострокові фінансові зобов'язання	450			-
Відстрочені податкові зобов'язання	460			-
Інші довгострокові зобов'язання	470	464,6	464,6	-
Усього за розділом III	480	514,6	514,6	-
IV. Поточні зобов'язання				
Короткострокові кредити банків	500	210,0		-210,0
Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	510	86,1		-86,1
Векселі видані	520			-
Кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги	530	340,0	37,0	-303,0
Поточні зобов'язання за розрахунками:				
з одержаних авансів	540	95,0	95,0	-
з бюджетом	550	190,1	100,1	-90,0
з позабюджетних платежів	560			-
зі страхування	570			-
з оплати праці	580	55,0	46,2	-8,8
з учасниками	590			-
із внутрішніх розрахунків	600			-
Інші поточні зобов'язання	610			-
Усього за розділом IV	620	976,2	278,3	-697,9
V. Доходи майбутніх періодів	630			-
Баланс	640	3 150,8	3 114,5	-36,3

Керівник _____ (підпис, прізвище)

Головний бухгалтер _____ (підпис, прізвище)

Інформація для заповнення статей балансу

Розділи балансу	Код статті	Назва статті	Інформація для заповнення статті (рахунки, субрахунки)
1	2	3	4
Актив			
I. Необоротні активи	Нематеріальні активи		
	010	Залишкова вартість	–
	011	Первісна вартість	12
	012	Накопичена амортизація	133
	020	Незавершене будівництво	151
	Основні засоби		
	030	Залишкова вартість	–
	031	Первісна вартість	10, 11
	032	Знос	131, 132
	040	Довгострокові фінансові інвестиції, які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	141
	045	Інші фінансові інвестиції (які не можуть бути вільно реалізовані)	142, 143, 18
	050	Довгострокова дебіторська заборгованість	18
	060	Відстрочені податкові активи	17
	070	Інші необоротні активи	18, 19, 152-155
II. Оборотні активи	Запаси		
	100	Виробничі запаси	20, 22, 25
	110	Поточні біологічні активи	21
	120	Незавершене виробництво	23
	130	Готова продукція	26, 27
	140	Товари	281, 282, 283
	150	Векселі отримані	34
	Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги		
	160	Чиста реалізаційна вартість	–
	161	Первинна вартість	36
	162	Резерв сумнівних боргів	38
	Дебіторська заборгованість за розрахунками рахунками		
	170	З бюджетом	641, 642
	180	За виданими авансами	371
	190	З нарахованих доходів	373
	200	Із внутрішніх рахунків	377, 682, 683
	210	Інша поточна дебіторська заборгованість	372, 374, 375, 376, 377 (без пов'язаних сторін) 63, 65, 68 (крім субрахунку № 683)
	220	Поточні фінансові інвестиції	352

1	2	3	4
		Грошові кошти та їх еквіваленти	
	230	У національній валюті	301, 311, 313, 331, 333, 351
	240	В іноземній валюті	302, 312, 314, 332, 334, 351
	250	Інші оборотні активи (визначаються підприємством)	-
III. Витрати майбутніх періодів	270	Витрати майбутніх періодів	39
		ПАСИВ	
I. Власний капітал	300	Статутний капітал	40
	310	Пайовий капітал	41
	320	Додатковий вкладений капітал	421
	330	Інший додатковий капітал	422, 423, 424, 425
	340	Резервний капітал	43
	350	Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	44
	360	Неоплачений капітал	46
	370	Вилучений капітал	45
II. Забезпечення таких витрат і платежів	400	Забезпечення виплат персоналу	471
	410	Інші забезпечення	472, 473, 474
	420	Цільове фінансування	48
III. Довгострокові зобов'язання	440	Довгострокові кредити банків	501–504
	450	Довгострокові фінансові зобов'язання	505–506, 511–512, 52
	460	Відстрочені податкові зобов'язання	54
	470	Інші довгострокові зобов'язання (безпроцентні)	511–512, 53, 55
IV. Поточні зобов'язання	500	Короткострокові кредити банків	601–604
	510	Поточна заборгованість за довгостроковими	61
	520	Векселі видані	62
	530	Кредиторська заборгованість за товари, роботи,	63
		Поточні зобов'язання за розрахунками	
	540	За отримані аванси	681
	550	з бюджетом	64
	560	з позабюджетних платежів (за рішенням підприємства)	-
	570	зі страхування	65
	580	з оплати праці	66
	590	з учасниками	67
	600	із внутрішніх розрахунків	683, 63, 681 (пов'язані сторони), 682–685 (пов'язані сторони)
	610	Інші поточні зобов'язання	605, 606, 684, 685 (без пов'язаних сторін), 372
V. Доходи майбутніх періодів	630	Доходи майбутніх періодів	69

У додатку показано, з яких рахунків чи субрахунків потрібно взяти дані для заповнення статей балансу.

Звіт про фінансові результати

Дата (рік, місяць, число)

Підприємство

Територія

Форма власності

Орган державного управління

Галузь

Вид економічної діяльності

Одиниця виміру:

ВАТ «МРІЯ» за ЄДРПОУ

Україна за КОАТУУ

колективна за КФВ

за СПОДУ

промисловість за ЗКГНГ

виробництво за КВЕД

тис. грн Контрольна сума

ЗВІТ ПРО ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

за _____ 200__р.

Форма № 2

Код за ДКУД/1801003

I. ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

Стаття	Код рядка	За звітний період	За попередній період
1	2	3	4
Дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	010	1895,6	1612,9
Податок на додану вартість	015	(280,1)	(241,6)
Акцизний збір	020	-	-
	025	-	-
Інші вирахування з доходу	030	-	-
Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	035	1616,5	1371,3
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	040	1047,9	879,8
Валовий:			
Прибуток	050	568,6	491,5
Збиток	055	-	-
Інші операційні доходи	060	-	-
Адміністративні витрати	070	61,4	72,4
Витрати на збут	080	19,8	18,3
Інші операційні витрати	090	50,3	60,9
Фінансові результати від операційної діяльності:			
прибуток	100	437,1	339,9
збиток	105	-	-
Дохід від участі в капіталі	110	-	-
Інші фінансові доходи	120	-	-
Інші доходи	130	81,5	40,0
Фінансові витрати	140	63,1	91,7
Втрати від участі в капіталі	150	-	-

Закінчення додатка 4

1	2	3	4
Інші витрати	160	24,8	15,6
Фінансові результати від звичайної діяльності до оподаткування:			
Прибуток	170	430,7	272,6
Збиток	175	-	-
Податок на прибуток від звичайної діяльності	180	129,2	81,8
Фінансові результати від звичайної діяльності:			
Прибуток	190	301,5	190,8
Збиток	195	-	-
Надзвичайні:			
Доходи	200	-	-
Витрати	205	70,0	-
Податки з надзвичайного прибутку	210	-	-
Чистий:			
Прибуток	220	231,5	190,8
Збиток	225	-	-

II. ЕЛЕМЕНТИ ОПЕРАЦІЙНИХ ВИТРАТ

Стаття	Код рядка	За звітний період	За попередній період
1	2	3	4
Матеріальні затрати	230	644	512,1
Витрати на оплату праці	240	215,6	204,8
Відрахування на соціальні заходи	250	78,1	73,2
Амортизація	260	190,7	180,4
Інші операційні витрати	270	50,3	60,9
Разом	280	1179,4	1301,4

III. РОЗРАХУНОК ПОКАЗНИКІВ ПРИБУТКОВОСТІ АКЦІЙ

Стаття	Код рядка	За звітний період	За попередній період
1	2	3	4
Середньорічна кількість простих акцій	300		
Скоригована середньорічна кількість простих акцій	310		
Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	320		
Скоригований чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	330		
Дивіденди на одну просту акцію	340		

Керівник _____ (підпис, прізвище)

Головний бухгалтер _____ (підпис, прізвище)

Інструкція щодо заповнення форми № 2 Звіту про фінансові результати

Розділ I Звіту про фінансові результати

*Визначення прибутку
(збитку)
за звітний період*

Доходи і витрати, які відповідають викладеним у стандартах критеріям, наводять у Звіті про фінансові результати з метою визначення чистого прибутку або збитку звітного періоду (крім випадків, коли відповідні положення (стандарти) передбачають винятки з цього правила).

У статті «*Дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)*» (рядок 010) відображається загальний дохід (виручка) від реалізації продукції, товарів, робіт або послуг, тобто без урахування наданих знижок, повернення проданих товарів та податків з продажу (податку на додану вартість, акцизного збору тощо).

Стаття «*Податок на додану вартість*» (рядок 015) призначена для відображення суми податку на додану вартість, яка включена до складу доходу (виручки) від реалізації продукції (товарів, робіт послуг).

У статті «*Акцизний збір*» (рядок 020) підприємства – платники акцизного збору вказують суму, яка врахована у складі доходу (виручки) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг). Підприємства, які сплачують інші збори або податки з обороту, показують їх суму у вільному рядку 025 Звіту про фінансові результати.

Стаття «*Інші вирахування з доходу*» (рядок 030) служить для відображення наданих знижок, повернення товарів та інших сум, що підлягають вирахуванню з доходу (виручки) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг).

Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) визнається у рядку 035 шляхом вирахування з доходу (виручки) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) відповідних податків, зборів, знижок тощо.

У статті «*Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)*» (рядок 040) показується виробнича собівартість реалізованої продукції (робіт, послуг) або собівартість реалізованих товарів. Остання визначається згідно з Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 9 «Запаси».

Валовий прибуток (збиток) розраховується у рядках 050 або 055 як різниця між часткою доходу від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) і собівартістю реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг).

У статті «*Інші операційні доходи*» (рядок 060) відображаються суми інших доходів від операційної діяльності підприємства, крім доходу (виручки) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), зокрема дохід від операційної оренди активів; дохід від операційних курсових різниць; відшкодування раніше списаних активів; дохід від реалізації оборотних активів (крім фінансових інвестицій) тощо.

У статті «*Адміністративні витрати*» (рядок 070) вказуються загальногосподарські витрати, пов'язані з управлінням підприємством та його обслуговуванням.

Стаття «*Витрати на збут*» (рядок 080) призначена для відображення витрат підприємства, пов'язаних із реалізацією продукції (товарів), витрат на утримання

підрозділів, що займаються збутом продукції (товарів), рекламу, доставку продукції споживачам тощо.

У статті «Інші операційні витрати» (рядок 090) відображаються: собівартість реалізованих виробничих запасів; сумнівні (безнадійні) борги та втрати від знецінення запасів; втрати від операційних курсових різниць; визнані економічні санкції; відрахування для забезпечення наступних операційних витрат, а також усі інші витрати, що виникають у процесі операційної діяльності підприємства (крім витрат, що включаються до собівартості продукції, товарів, робіт, послуг).

Прибуток (збиток) від операційної діяльності визначається у рядках 100 чи 105 як алгебраїчна сума валового прибутку (збитку), іншого операційного доходу, адміністративних витрат, витрат на збут та інших операційних витрат.

У статті «Дохід від участі в капіталі» (рядок 110) відображається дохід, отриманий від інвестицій в асоційовані, дочірні або спільні підприємства, облік яких ведеться за методом участі в капіталі.

У статті «Інші фінансові доходи» (рядок 120) показуються дивіденди, відсотки та інші доходи, отримані від фінансових інвестицій (крім доходів, які обліковуються за методом участі в капіталі).

У статті «Інші доходи» (рядок 130) показується дохід від реалізації фінансових інвестицій, необоротних активів і майнових комплексів; дохід від неопераційних курсових різниць та інші доходи, які виникають у процесі звичайної діяльності, але не пов'язані з операційною діяльністю підприємства.

«Фінансові витрати» (рядок 140) – це стаття, де показуються витрати на сплату процентів та інші витрати підприємства, пов'язані із залученням позикового капіталу.

У статті «Втрати від участі в капіталі» (рядок 150) відображається збиток, спричинений інвестиціями в асоційовані, дочірні або спільні підприємства, облік яких провадиться методом участі в капіталі.

Стаття «Інші витрати» (рядок 160) відображає: собівартість реалізації фінансових інвестицій, необоротних активів, майнових комплексів; втрати від неопераційних курсових різниць; втрати від уцінки фінансових інвестицій та необоротних активів; інші витрати, які виникають у процесі звичайної діяльності (крім фінансових витрат), але не пов'язані з операційною діяльністю підприємства.

Прибуток (збиток) від звичайної діяльності до оподаткування (рядок 170 чи 175) визначається як алгебраїчна сума прибутку (збитку) від основної діяльності, фінансових та інших доходів (прибутків), фінансових та інших витрат (збитків).

У статті «Податки на прибуток» (рядок 180) показується сума податків на прибуток від звичайної діяльності, визначена згідно з Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 17 «Податок на прибуток».

Прибуток від звичайної діяльності (рядок 190 чи 195) визначається як різниця між прибутком від звичайної діяльності до оподаткування та сумою податків з прибутку. Збиток від звичайної діяльності дорівнює збитку від звичайної діяльності до оподаткування та суми податків на прибуток.

Статті «Надзвичайні доходи» (рядок 200) і «Надзвичайні витрати» (рядок 205) відображають відповідно: невідшкодовані збитки від надзвичайних подій (стихійного лиха,

пожеж, техногенних аварій тощо), включаючи затрати на запобігання виникненню втрат від стихійного лиха й техногенних аварій, які визначені за вирахуванням суми страхового відшкодування та покриття втрат від надзвичайних ситуацій за рахунок інших джерел; прибутки або збитки від інших подій та операцій, які відповідають визначенню надзвичайних подій, наведеному у стандарті 17. Збитки від надзвичайних подій відображаються за вирахуванням суми, на яку зменшується податок на прибуток від звичайної діяльності внаслідок цих збитків. Зміст і вартісну оцінку доходів або витрат від кожної надзвичайної події треба розкривати окремо в примітках до фінансових звітів.

У статті «Податки з надзвичайного прибутку» (рядок 210) відображається сума податків, що підлягає сплаті з прибутку від надзвичайних подій.

Чистий прибуток (збиток) (рядок 220 чи 225) розраховується як алгебраїчна сума прибутку (збитку) від звичайної діяльності та надзвичайного прибутку, надзвичайного збитку та податків з надзвичайного прибутку.

У розділі II Звіту про фінансові результати наводяться відповідні елементи операційних витрат (на виробництво, збут, управління та інші операційні витрати), які здійснює підприємство у процесі своєї діяльності протягом звітного періоду.

*Розрахунок
показників
прибутковості акцій*

Розділ III Звіту про фінансові результати заповнюють акціонерні товариства, прості акції або потенційні прості акції яких відкрито продаються та купуються на фондових біржах, а також товариства, які перебувають у процесі випуску таких акцій.

У статті «Середньорічна кількість простих акцій» наводиться середньозважена кількість простих акцій, які перебували в обігу протягом звітного періоду.

«Скоригована середньорічна кількість простих акцій» – це стаття, де показується середньорічна кількість простих акцій в обігу, скоригована на кількість простих акцій, що можуть бути випущені в обіг згідно з укладеними угодами (опціон, ф'ючерсний контракт тощо).

Стаття «Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію» служить для наведення показника, який розраховується шляхом ділення суми чистого прибутку або збитку, які належать власникам простих акцій, на середньорічну кількість простих акцій.

У статті «Скоригований чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію» відображається показник, який розраховується діленням скоригованої суми чистого прибутку, який належить власникам простих акцій, на скориговану середньорічну кількість простих акцій.

Розрахунок середньорічної кількості акцій, чистого прибутку, який належить власникам простих акцій, та їх коригування здійснюється згідно з Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 24 «Прибуток на акцію».

У статті «Дивіденди на одну просту акцію» відображається показник, який розраховується шляхом ділення суми оголошених дивідендів на кількість простих акцій, за якими сплачуються дивіденди.

Інформація для заповнення статей Звіту про фінансові результати

Розділи звіту про фінансові результати	Код статті	Назва статті	Інформація для заповнення статті (рахунки, субрахунки)
I. Фінансові результати	<i>Доходи і результати діяльності</i>		
	010	Дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) – кредитовий оборот	701,702,703
	015	Податок на додану вартість – дебетовий оборот	701,702,703
	020	Акцизний збір – дебетовий оборот	701,702,703
	030	Інші вирахування з доходу – дебетовий оборот	704
	035	Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	
	040	Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	901, 902, 903
	<i>Валовий</i>		
	050	прибуток	
	055	збиток	
	060	Інші операційні доходи	71
	070	Адміністративні витрати	92
	080	Витрати на збут	93
	090	Інші операційні витрати	94
	<i>Фінансові результати від операційної діяльності</i>		
	100	прибуток	
	105	збиток	
	110	Дохід від участі в капіталі	72
	120	Інші фінансові доходи	73
	130	Інші доходи	74
	140	Фінансові витрати	95
	150	Витрати від участі в капіталі	96
	160	Інші витрати	97
	<i>Фінансові результати від звичайної діяльності до оподаткування</i>		
	170	прибуток	
	175	збиток	
	180	Податок на прибуток від звичайної діяльності	981
	<i>Фінансові результати від звичайної діяльності</i>		
	190	прибуток	
	195	збиток	
	<i>Надзвичайні</i>		
	200	доходи	75
205	витрати	99	
210	Податки з надзвичайного прибутку	982	
<i>Чистий</i>			
220	прибуток		
225	збиток		
II. Елементи операційних витрат	<i>Витрати за елементами</i>		
	230	Матеріальні витрати	80
	240	Витрати на оплату праці	81
	250	Відрахування на соціальні заходи	82
	260	Амортизація	83
	270	Інші операційні витрати	84

У додатку вказано, з яких рахунків чи субрахунків потрібно взяти дані для заповнення статей Звіту про фінансові результати.

Звіт про рух грошових коштів

Дата (рік, місяць, число)

Підприємство

Територія

Форма власності

Орган державного управління

Галузь

Вид економічної діяльності

Одиниця виміру:

Адреса:

ВАН «Мрія» за ЄДРПОУ

Україна за КОАТУУ

колективна за КФВ

за СПОДУ

промисловість за ЗКГНГ

виробництво а КВЕД

тис. грн Контрольна сума

м. Львів, вул. Володимира Великого, 134

ЗВІТ ПРО РУХ ГРОШОВИХ КОШТІВ

за ____200_р.

Форма № 3

Код за ДКУД 1801005

Стаття	Код	За звітний період		За попередній період	
		надходження	видаток	надходження	видаток
1	2	3	4	5	6
I. Рух коштів у результаті операційної діяльності					
Прибуток (збиток) від звичайної діяльності до оподаткування	010	437,1		339,9	
Коригування на: ✓ амортизацію необоротних активів	020	190,7	×	180,4	×
✓ збільшення (зменшення) забезпечень	030				
✓ збиток (прибуток) від нереалізованих курсових різниць	040				
✓ збиток (прибуток) від неопераційної діяльності	050				
Витрати на сплату відсотків	060	12,4	×	10,2	×
Прибуток (збиток) від операційної діяльності до зміни в чистих оборотних активах	070	640,2	-	530,5	-
Зменшення (збільшення): оборотних активів	080	1094,2	(796)	83,6	(200)
витрат майбутніх періодів	090	-	-	2	-
Збільшення (зменшення): поточних зобов'язань	100	(697,9)	-	10	(241)
доходів майбутніх періодів	110	-	-	-	-
Грошові кошти від операційної діяльності	120	401,8	-	174,9	-
Сплачені: відсотки	130	×	(26)	×	(14)
податки на прибуток	140	×	(133)	×	(85)
Чистий рух коштів до надзвичайних подій	150	242,8	-	75,9	-
Рух коштів від надзвичайних подій	160	-	(70)	-	-
Чистий рух коштів від операційної діяльності	170	172,8	-	75,9	-

1	2	3	4	5	6
II. Рух коштів у результаті інвестиційної діяльності					
Реалізація:					
фінансових інвестицій	180		×		×
необоротних активів	190		×		×
майнових комплексів	200				
Отримані:					
відсотки	210		×		×
дивіденди	220		×		×
Інші надходження	230		×		×
Придбання:	240	×	-	×	-
фінансових інвестицій					
необоротних активів	250	×	(21,6)	×	-
майнових комплексів	260	×	-	×	
Інші платежі	270	×	-	×	
Чистий рух коштів до надзвичайних подій	280				-
Рух коштів від надзвичайних подій	290		(21,6)		
Чистий рух коштів від інвестиційної діяльності	300		(21,6)		
III. Рух коштів у результаті фінансової діяльності					
Надходження власного капіталу	310	276,9	×	62,4	×
Отримання позик	320		×		×
Інші надходження	330	384,7	×	203,1	×
Погашення позик	340	×	-	×	-
Сплачені дивіденди	350	×	300	×	200
Інші платежі	360	×	188,4	×	62,4
Чистий рух коштів до надзвичайних подій	370	173,2	-	3,1	-
Рух коштів від надзвичайних подій	380	-	-	-	-
Чистий рух коштів від фінансової діяльності	390	173,2	-	3,1	-
Чистий рух коштів за звітний період	400	324,4	-	79	-
Залишок коштів на початок року	410	87,0	×	8,0	×
Вплив зміни валютних курсів на залишок коштів	420	-	-	-	-
Залишок коштів на кінець року	430	411,4	×	87,0	×

Керівник _____ (підпис, прізвище)

Головний бухгалтер _____ (підпис, прізвище)

Інструкція щодо заповнення форми № 3 Звіту про рух грошових коштів

У **Звіті про рух грошових коштів** наводяться дані про надходження і використання грошей за звітний період у результаті операційної, інвестиційної та фінансової діяльності. Проте не відображаються внутрішні зміни у складі грошових коштів та негрошові операції (отримання активів шляхом фінансової оренди, бартерні операції, придбання активів шляхом емісії акцій).

<p><i>Рух грошових коштів у результаті операційної діяльності</i></p>

Рух грошових коштів у результаті операційної діяльності визначається шляхом коригування прибутку (збитку) від звичайної діяльності до оподаткування на суми:

- змін запасів, дебіторської та кредиторської заборгованості, пов'язаної з операційною діяльністю протягом звітного періоду;
- наведені у «негрошових» статтях;
- наведені у статтях, які пов'язані з рухом грошових коштів у результаті інвестиційної та фінансової діяльності.

У статті *«Прибуток (збиток) від звичайної діяльності до оподаткування»* відображається прибуток або збиток від звичайної діяльності до оподаткування за звітний період, наведений у Звіті про фінансові результати.

У статті *«Амортизація необоротних активів»* відображаються амортизаційні відрахування з матеріальних і нематеріальних необоротних активів, нараховані протягом звітного періоду.

Стаття *«Збільшення (зменшення) забезпечень»* відображає зміни (у графі «Надходження» – збільшення, у графі «Видаток» – зменшення) у складі забезпечень наступних витрат і платежів, які не пов'язані з інвестиційною та фінансовою діяльністю.

«Збиток (прибуток) від нереалізованих курсових різниць» – це стаття, де у графі «Надходження» відображаються збитки, у графі «Видаток» – прибутки від курсових різниць унаслідок перерахунку статей балансу в іноземній валюті, не пов'язаних з операційною діяльністю.

Стаття *«Збиток (прибуток) від неопераційної діяльності»* у графі «Надходження» відображає збиток, у графі «Видаток» – прибуток від володіння фінансовими інвестиціями (дивіденди, проценти тощо) та їх реалізації, а також від продажу основних засобів, нематеріальних активів, інших довгострокових активів; інші прибутки і збитки від інвестиційної та фінансової діяльності.

У статті *«Витрати на сплату процентів»* вказуються витрати на сплату нарахованих протягом звітного періоду процентів за користування кредитами і позиками.

Стаття *«Прибуток (збиток) від операційної діяльності до змін у чистих оборотних активах»* відображає різницю між сумами грошових надходжень та сумами грошових видатків, відображених відповідно до п.п. 13–18 стандарту 4.

Стаття *«Зменшення (збільшення) оборотних активів»* у графі «Надходження» відображає зменшення, у графі «Видаток» – збільшення статей оборотних активів (крім статей «Грошові кошти та їх еквіваленти», «Поточні фінансові інвестиції» та інших статей неопераційних оборотних активів), що відбулись протягом звітного періоду.

«Зменшення (збільшення) витрат майбутніх періодів» – це стаття, де у графі «Надходження» показується зменшення, у графі «Видаток» – збільшення у складі витрат майбутніх періодів, що відбулись протягом звітного періоду.

У статті «Збільшення (зменшення) поточних зобов'язань» у графі «Надходження» відображається зменшення, у графі «Видаток» – збільшення у статтях розділу балансу «Поточні зобов'язання» (крім статей «Короткострокові кредити банків», «Поточна заборгованість за достроковими зобов'язаннями», «Поточні зобов'язання за розрахунками з учасниками», сум зобов'язань за процентами та інших зобов'язань, не пов'язаних з операційною діяльністю).

У статті «Збільшення (зменшення) доходів майбутніх періодів» у графі «Надходження» показується збільшення, у графі «Видаток» – зменшення у складі доходів майбутніх періодів протягом звітного періоду.

Стаття «Грошові кошти від операційної діяльності» відображає різницю між сумами надходжень та видатків, поданих відповідно до п.п. 19–23 стандарту 4.

У статті «Сплачені проценти» відображаються суми грошових коштів, використаних на сплату процентів за кредитами і позиками.

У статті «Сплачені податки на прибуток» показується використання грошових коштів для сплати податків на прибуток.

Стаття «Чистий рух коштів до надзвичайних подій» показує надходження або видаток коштів, відображених у статті «Грошові кошти від операційної діяльності», з урахуванням видатку коштів, відображених відповідно до п.п. 25–26 стандарту 4; а «Рух коштів від надзвичайних подій» – надходження або видаток коштів, пов'язаних із надзвичайними подіями, в процесі операційної діяльності.

У статті «Чистий рух коштів від операційної діяльності» відображається результат руху коштів від операційної діяльності з урахуванням руху коштів від надзвичайних подій.

*Рух грошових коштів
у результаті
інвестиційної
діяльності*

Рух грошовий коштів у результаті інвестиційної діяльності визначається на основі аналізу змін у статті розділу балансу «Необоротні активи» та статті «Поточні фінансові інвестиції».

У статті «Реалізація фінансових інвестицій» відображають суми грошових надходжень від продажу акцій або боргових зобов'язань інших підприємств, а також часток у капіталі інших підприємств (відмінних від надходжень за такими інструментами, що визнаються як еквіваленти грошових коштів, або за такими, що утримуються для дилерських або торговельних цілей).

Стаття «Реалізація необоротних активів» відображає надходження грошових коштів від продажу основних засобів нематеріальних активів, а також інших довгострокових необоротних активів (крім фінансових інвестицій).

У статті «Реалізація майнових комплексів» показується надходження грошових коштів від продажу дочірніх підприємств та інших господарських одиниць (за вирахуванням грошових коштів, які були реалізовані у складі майнового комплексу).

«Отримані проценти» – це стаття, де подаються надходження грошових коштів у формі процентів за аванси грошовими коштами та позик, наданих іншим сторонам (відмінні від авансів і позик, здійснених фінансовою установою).

У статті «Отримані дивіденди» відображаються суми грошових надходжень у формі дивідендів як результат придбання акцій або боргових зобов'язань інших підприємств, а також часток участі у спільних підприємствах (крім виплат за такими інструментами, які визнаються еквівалентами грошових коштів, або за такими, що утримуються для дилерських або торговельних цілей).

Стаття «Інші надходження» показує надходження грошових коштів від повернення авансів (крім авансів, пов'язаних з операційною діяльністю) та позик, наданих іншим сторонам (інші надходження, ніж аванси та позики фінансової установи), надходження грошових коштів ф'ючерсних, форвардних контрактів, опціонів тощо (за винятком тих контрактів, які укладаються для основної діяльності підприємства, або коли надходження класифікуються як фінансова діяльність) та інші надходження, які не передбачені у вищезазначених статтях.

У статті «Придбання фінансових інвестицій» відображаються виплати грошових коштів для придбання акцій або боргових зобов'язань інших підприємств, а також часток участі у спільних підприємствах (відмінні від виплат за такими інструментами, що визнаються еквівалентами грошових коштів, або за такими, що утримуються для дилерських або торговельних цілей).

У статті «Придбання необоротних активів» показуються виплати грошових коштів для придбання основних засобів, нематеріальних активів, інших необоротних активів (крім фінансових інвестицій).

Стаття «Придбання майнових комплексів» відображає грошові кошти, сплачені за придбані дочірні підприємства та інші господарські одиниці (за вирахуванням грошових коштів, придбаних у складі майнового комплексу).

У статті «Інші платежі» показуються аванси (крім пов'язаних з операційною діяльністю) і позики грошовими коштами, надані іншим сторонам (крім авансів і позик фінансових установ); виплати грошових коштів за ф'ючерсними, форвардними контрактами, опціонами тощо (за винятком випадків, коли такі контракти укладаються для операційної діяльності підприємства або виплати класифікуються як фінансова діяльність); інші платежі, що не передбачені у вищезазначених статтях.

Стаття «Чистий рух коштів до надзвичайних подій» показує різницю між сумами грошових надходжень та видатків, відображених відповідно до п.п. 31–40 стандарту 4.

У статті «Рух коштів від надзвичайних подій» відображаються надходження або видатки коштів, пов'язаних із надзвичайними подіями у процесі інвестиційної діяльності.

У статті «Чистий рух коштів від інвестиційної діяльності» відображається результат руху коштів від інвестиційної діяльності з урахуванням руху коштів від надзвичайних подій.

*Рух грошових коштів
у результаті фінансової
діяльності*

Рух грошових коштів у результаті фінансової діяльності визначається на основі змін у статтях балансу за розділом «Власний капітал» на статтях, пов'язаних із фінансовою діяльністю, у розділах балансу: «Забезпечення наступних витрат і платежів»,

«Довгострокові зобов'язання» і «Поточні зобов'язання» («Короткострокові кредити банків» і «Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями», «Поточні зобов'язання за розрахунками з учасниками» тощо).

У статті «Надходження власного капіталу» відображаються надходження грошових коштів від розміщення акцій та інших операцій, що призводять до збільшення власного капіталу.

У статті «Отримані позики» відображаються надходження грошових коштів у результаті утворення боргових зобов'язань (позик, векселів, облігацій, а також інших видів короткострокових і довгострокових зобов'язань, не пов'язаних операційною діяльністю).

Стаття «Інші надходження» показує інші надходження грошових коштів, пов'язаних із фінансовою діяльністю.

Стаття «Погашення позик» відображає виплати грошових коштів для погашення отриманих позик.

У статті «Сплачені дивіденди» показуються суми дивідендів, сплачених грошовими коштами.

У статті «Інші платежі» показується використання грошових коштів для викупу раніше випущених акцій підприємства, виплати грошових коштів орендодавцю для погашення заборгованості за фінансовою орендою та за іншими платежами, пов'язаними з фінансовою діяльністю.

Стаття «Чистий рух коштів до надзвичайних подій» показує різницю між сумою грошових надходжень та видатків, відображених відповідно до п.п. 45–50 стандарту 4; а «Рух коштів від надзвичайних подій» відповідно, – надходження або видаток коштів, пов'язаних із надзвичайними подіями у процесі фінансової діяльності.

У статті «Чистий рух коштів від фінансової діяльності» відображається результат руху коштів від фінансової діяльності з урахуванням руху коштів від надзвичайних подій.

Зміна величини грошових коштів за звітний період

У статті «Чистий рух коштів за звітний період» показується різниця між сумою грошових надходжень та видатків, відображених у статтях «Чистий рух коштів від інвестиційної діяльності» та «Чистий рух коштів від фінансової діяльності».

Стаття «Залишок коштів на початок року» показує залишок грошових коштів на початок року, наведений у балансі.

У статті «Вплив зміни валютних курсів на залишок коштів» показується сума збільшення або зменшення залишку грошових коштів в іноземній валюті внаслідок коливань валютного курсу протягом звітного періоду.

У статті «Залишок коштів на кінець року» наводиться різниця між сумою грошових надходжень та видатків, відображених у статтях: «Залишок коштів на початок року», «Чистий рух коштів за звітний період» та «Вплив зміни валютних курсів на залишок коштів». Розрахований таким чином показник повинен дорівнювати наведеному в балансі залишку грошових коштів та грошових еквівалентів на кінець звітного періоду.

**Джерела інформації для заповнення
Звіту про рух грошових коштів**

Код рядка	Назва статті	Форма звітності, в якій відображено показник
010	Прибуток (збиток)	2
020	Амортизація	1
030	Забезпечення	2
040	Курсові різниці	2
050	Прибутки неопераційної діяльності	2
060	Оплата процентів	2
070	Прибутки від операційної діяльності	3 (розраховується)
080	Зменшення активів	1
090	Витрати майбутніх періодів	1
100	Поточні зобов'язання	1
110	Доходи майбутніх періодів	1
120	Грошові кошти від операційної діяльності	3 (розраховується)

Звіт про рух грошових коштів заповнюється на основі даних Балансу і Звіту про фінансові результати:

Форма № 3 «Звіт про рух грошових коштів» потрібна для аналізу факторів, які впливають на зміну залишків грошових коштів, оскільки в Балансі наведено лише загальні дані про їх зміну за певний період.

Звіт про власний капітал

Дата (рік, місяць, число)

Підприємство

Територія

Форма власності

Орган державного управління

Галузь

Вид економічної діяльності

Одиниця виміру:

Адреса:

ВАН «МРІЯ» за ЄДРПОУ

Україна за КОАТУУ

колективна за КФВ

за СПОДУ

промисловість за ЗКГНГ

виробництво за КВЕД

тис. грн Контрольна сума

м. Львів, вул. Володимира Великого, 134

ЗВІТ ПРО ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ

за _____ 200__р.

Форма № 4

код за ДКУД 1801005

Стаття	Код	Статутний капітал	Пайовий капітал	Додатковий вкладений капітал	Інший додатковий капітал	Резервний капітал	Нерозподілений прибуток	Неоплачений капітал	Вилучений капітал	Разом
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Залишок на початок року	010	300				430	50	800		1580
Коригування:										
Зміна облікової політики	020					(20)				(20)
Виправлення помилок	030									
Інші зміни	040									
Скоригований залишок на початок року	050	300				410	50	800		1560
Переоцінка активів:										
Дооцінка основних засобів	060									
Уцінка основних засобів	070									
Дооцінка незавершеного будівництва	080									
Уцінка незавершеного будівництва	090									
Дооцінка нематеріальних активів	100									
Уцінка нематеріальних активів	110									
	120									

Закінчення додатка 10

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Чистий прибуток (збиток) за звітний період	130							596,9		596,9
Розподіл прибутку: Виплати власникам (дивіденди)	140							(300)		(300)
Спрямування прибутку до статутного капіталу	150									
Відрахування до резервного капіталу	160									
	170									
Внески учасників: Внески до капіталу	180									
Погашення заборгованості з капіталу	190									
	200									
Вилучення капіталу: Викуп акцій (часток)	210									
Перепродаж викуплених акцій (часток)	220									
Анулювання викуплених акцій (часток)	230									
Вилучення частки в капітал	240									
Зменшення номінальної вартості акцій	250									
Інші зміни в капіталі: Списання невідшкодованих збитків	260									
Безкоштовно отримані активи	270									
	280									
Разом змін у капіталі	290	-					-	296,9		296,9
Залишок на кінець року	300	300				410	50	1096,9		1856,9

Керівник _____ (підпис, прізвище)

Головний бухгалтер _____ (підпис, прізвище)

Інструкція щодо заповнення форми № 4 Звіту про власний капітал

У статтях звіту залишки на початок (рядок 010) і кінець року (рядок 300) повинні відповідати залишкам, показаним у балансі.

У статтях «Зміна облікової політики» (рядок 020), «Виправлення помилок» (рядок 030) та «Інші зміни» (рядок 040) відображаються суми коригувань, передбачених стандартом обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах».

Стаття «Скоригований залишок» (рядок 050) показує залишок власного капіталу на початок звітнього року після внесення необхідних коригувань.

У статтях розділу «Переоцінка активів» (рядки 060–120) наводяться дані, які відображають збільшення або зменшення власного капіталу в результаті переоцінки основних засобів та інших активів у порядку, передбаченому відповідними стандартами обліку.

Стаття «Чистий прибуток (збиток) за звітний період» (рядок 130) показує суму чистого прибутку (збитку) зі Звіту про фінансові результати.

У статтях розділу «Розподіл прибутку» (рядки 140–170) вказується сума нарахованих дивідендів, дані про інший розподіл прибутку між учасниками (власниками) підприємства або використання прибутку на збільшення статутного, резервного та іншого капіталу.

«Внески учасників» (рядки 180–200) – це статті, де відображаються збільшення статутного капіталу підприємства та зміни неоплаченого капіталу в результаті збільшення або зменшення дебіторської заборгованості учасників за внесками до статутного капіталу.

У статтях «Вилучення капіталу» (рядки 210–250) відображається зменшення капіталу внаслідок виходу учасника, викупу чи анулювання викуплених акцій акціонерним товариством, зменшення номінальної вартості акцій або з інших причин.

У статтях розділу «Інші зміни в капіталі» (рядки 260–280) наводяться дані про всі інші зміни у власному капіталі, що не були включені до вищезазначених статей, зокрема списання невідшкодованих збитків, безкоштовно отримані активи та інші зміни.

У статті «Разом змін у капіталі» (рядок 290) наводиться підсумок змін у складі власного капіталу за звітний період як сума всіх змін, відображених у рядках 060–280. Залишок на кінець року знаходимо на підставі скоригованого залишку на початок року (рядок 050) і підсумку змін у капіталі (рядок 290). Від'ємні показники беремо в дужки.

Складання Приміток до річної фінансової звітності

Крім фінансових звітів, передбачених стандартами обліку 2, 3, 4 і 5, наказом Міністерства фінансів України від 29.11.2000 р. за № 302 затверджено Примітки до річної фінансової звітності. Вони передбачають деталізацію деяких статей балансу, які дозволяють провести глибший аналіз фінансового стану, отримати додаткову інформацію про активи і зобов'язання підприємства та їх ефективність.

У складі форми № 5 «Примітки до річної фінансової звітності» наведено 10 розділів.

I. Нематеріальні активи (у розрізі груп нематеріальних активів) показують: залишок на початок року (первинна вартість і знос); надходження за рік; переоцінку (дооцінку, уцінку) первинної вартості і зносу; вибуття за рік (первинна вартість і знос); залишок на кінець року (первинна вартість і знос).

Довідково наводяться дані про вартість нематеріальних активів, щодо яких існує обмеження права власності, вартість оформлених у заставу нематеріальних активів, вартість створених підприємством та отриманих за рахунок цільових асигнувань нематеріальних активів.

II. Основні засоби (у розрізі груп основних засобів та інших необоротних активів) – наводяться такі ж показники, як і в розділі про нематеріальні активи. Групування основних засобів необхідне для визначення їх структури та динаміки змін у складі окремих груп.

III. Капітальні інвестиції – наводяться аналітичні рахунки до рахунку 15 «Капітальні інвестиції» та залишки на кінець року, які необхідні для аналізу ефективності використання коштів, вкладених в інвестиції.

IV. Фінансові інвестиції – подаються аналітичні дані до рахунків 14 «Довгострокові фінансові інвестиції» та 35 «Поточні фінансові інвестиції» за окремими субрахунками з підрозділом за видами інвестицій (частки і паї в статутному капіталі інших підприємств; акції, облігації та інші інвестиції).

V. Доходи і витрати – наводяться аналітичні дані в розрізі окремих субрахунків до рахунків 71 «Інший операційний дохід»; 72 «Дохід від участі в капіталі»; 73 «Інші фінансові доходи»; про операції та питому вагу доходу від реалізації продукції за бартерними угодами з пов'язаними сторонами.

VI. Грошові кошти – каса, поточний рахунок у банку, інші рахунки (чекові книжки, акредитиви), грошові кошти в дорозі, еквіваленти грошових коштів, разом грошових коштів. У довідці зазначаються грошові кошти, використання яких обмежується.

VII. Забезпечення – дається розшифровка за напрямками забезпечення – відпустки, пенсії, гарантійні зобов'язання, реструктуризація, виконання зобов'язань щодо обтяжливих контрактів.

VIII. Запаси (з розшифровкою за рахунками і субрахунками всіх видів запасів) – наводяться дані про балансову вартість запасів на кінець року і переоцінку за рік (дооцінка й уцінка); у довідках наводяться дані про вартість запасів за чистою вартістю реалізації; переданих у переробку; оформлених у заставу; переданих на комісію; активи на відповідальному зберіганні (позабалансовий рахунок 02).

IX. Дебіторська заборгованість – окремо за товари, роботи, послуги і за іншою поточною заборгованістю з розшифровкою загальної суми за строками непогашення (до 3-х місяців, від 3-х до 6-ти місяців, від 6 до 12-ти місяців). У довідці наводяться

списані у звітному році суми безнадійної дебіторської заборгованості. Такі дані потрібні для контролю за правильністю нарахування забезпечень, пов'язаних із списанням заборгованості неплатоспроможних дебіторів.

Х. Нестачі і втрати від псування цінностей – наводяться дані про виявлені (списані) за рік нестачі і втрати; визнану заборгованість винних осіб у звітному році; суми нестачі і втрат; винуватців, щодо яких остаточне рішення на кінець року не прийнято (позабалансовий рахунок 072).

Дані для заповнення приміток до річної фінансової звітності беруться з аналітичного обліку, який ведеться до відповідних рахунків синтетичного обліку.

Головний бухгалтер повинен знати зміст кожного із розділів звіту за формою № 5, оскільки аналітичний облік потрібно організувати так, щоби він забезпечив групування показників у розрізі, передбаченому зазначеною формою.

В обліковій політиці формулюються вимоги щодо організації аналітичного обліку з урахуванням положень стандартів та форм звітності. Ведення такого обліку дозволить скоротити час на складання звітності внаслідок того, що в аналітичному обліку нагромаджуються необхідні дані для заповнення відповідних граф, наведених у звітних формах.

ПРИМІТКИ ДО РІЧНОЇ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ

за _____ 200_р.

Форма № 5

Код за ДКУД 1801008

I. Нематеріальні активи

Групи нематеріальних активів	Код рядка	Залишок на початок року		Надійшло за рік	Переоцінка (дооцінка +, уцінка -)		Вибуло за рік		Нараховано амортизації за рік	Витрати від зменшення корисності за рік	Інші зміни за рік		Залишок на кінець року	
		первинна (переоцінена) вартість	знос		первинна (переоцінена) вартість	знос	первинна (переоцінена) вартість	знос			первинна (переоцінена) вартість	знос	первинна (переоцінена) вартість	знос
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Права користування природними ресурсами	010													
Права користування майном	020													
Права на знаки до товарів і послуг	030													
Права на об'єкти промислової власності	040													
Авторські та суміжні з ними права	050													
Гудвіл	060													
Інші нематеріальні активи	070	5	2,5						0,6				5	3,1
Разом	080													

II. Основні засоби

Групи основних засобів	Код рядка	Залишок на початок року		Надійшло за рік	Переоцінка (дооцінка +, уцінка -)		Вибуло за рік		Нараховано амортизації за рік	Витрати від зменшення корисності за рік	Інші зміни за рік		Залишок на кінець року		в тому числі			
		первинна (переоцінена) вартість	знос		первинна (переоцінена) вартість	знос	первинна (переоцінена) вартість	знос			первинна (переоцінена) вартість	знос	первинна (переоцінена) вартість	знос	первинна (переоцінена) вартість	знос	Одержані за фінансовою орендою	передані в оперативну оренду
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Земельні ділянки	100																	
Капітальні витрати на поліпшення земель	110																	
Будинки, споруди та передавальні пристрої	120	890	410					17					890	427				
Машини та обладнання	130	1090	600				21,6	20	50				1068,4	630				
Транспортні засоби	140	180	90						3				180	93				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Інструменти, прилади, інвентар (меблі)	150	200	40						4				200	44				
Робоча і продуктивна	160																	
Багаторічні насадження	170																	
Інші основні засоби	180																	
Бібліотечні фонди	190	50	20						0,5				50	20,5				
Малозначні необоротні матеріальні активи	200	60	30						0,5				60	30,5				
Тимчасові (нетит.)	210																	
Природні ресурси	220																	
Інвентарна тара	230																	
Предмети прокату	240																	
Інші необ. матеріальні активи	250	80	20						2,5				80	225				
Разом	260	2450	1210						20	77,5			2428,4	1267,5				

III. Капітальні інвестиції

Найменування показника	Код рядка	За рік	На кінець року
1	2	3	4
Капітальне будівництво	280	17,2	157,2
Придбання (виготовлення) основних засобів	290	-	-
Придбання (виготовлення) інших необоротних матеріальних	300	-	-
Придбання (створення) нематеріальних активів	310	-	-
Формування основного стада	320	-	-
Інші	330	-	-
Разом	340	17,2	157,2

IV. Фінансові інвестиції

Найменування показника	Код рядка	За рік	На кінець року	
			довгострокові	поточні
1	2	3	4	5
А. Фінансові інвестиції за методом участі в капіталі в:				
асоційовані підприємства	350			
дочірні підприємства	360			
спільну діяльність	370			
Б. Інші фінансові інвестиції в:				
частки і паї у статутному капіталі інших підприємств	380			
Акції	390			
облігації	400			
Інші	410			
Разом (розділ А + розділ Б)	420			

Із рядка 045 гр. 4 Балансу Інші довгострокові фінансові інвестиції відображені:

- ✓ за собівартістю (421) _____
- ✓ за справедливою вартістю (422) _____
- ✓ за амортизованою собівартістю (423) _____

Із рядка 220 гр. 4 Балансу Поточні фінансові інвестиції відображені:

- ✓ за собівартістю (421) _____
- ✓ за справедливою вартістю (422) _____
- ✓ за амортизованою собівартістю (423) _____

V. Доходи і витрати

Найменування показника	Код рядка	Доходи	Витрати
1	2	3	4
А. Інші операційні доходи і витрати			
Операційна оренда активів	440		
Операційна курсова різниця	450		
Реалізація інших оборотних активів	460		
Штрафи, пені, неустойки	470		
Утримання об'єктів житлово-комунального і соціально-культурного призначення	480		
Інші операційні доходи і витрати	490		
Б. Доходи і втрати від участі в капіталі за інвестиціями в:			
✓ асоційовані підприємства	500		
✓ дочірні підприємства	510		
✓ спільну діяльність	520		
В. Інші фінансові доходи і витрати			
Дивіденди	530		X
Проценти	540	X	
Фінансова оренда активів	550		
Інші фінансові доходи і витрати	560		
Г. Інші доходи і витрати			
Реалізація фінансових інвестицій	570		
Реалізація необоротних активів	580		
Реалізація майнових комплексів	590		
Неопераційна курсова різниця	600		
Безоплатно одержані активи	610		X
Списання необоротних активів	620	X	
Інші доходи і витрати	630		

Товарообмінні (бартерні) операції з продукцією
(товарами, роботами, послугами)

(631) —

Частка доходу від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)

за товарообмінними (бартерними) контрактами з пов'язаними сторонами (422) —

VI. Грошові кошти

Найменування показника	Код рядка	На кінець року
1	2	3
Каса	640	1
Поточний рахунок у банку	650	410,4
Інші рахунки в банку (акредитиви, чекові книжки)	660	
Грошові кошти в дорозі	670	
Еквіваленти грошових коштів	680	
Разом	690	411,4

із рядка гр. 4 Балансу

Грошові кошти, використання яких обмежено

(691) —

VII. Забезпечення

Види забезпечень	Код рядка	Залишок забезпечення на початок року	Збільшення забезпечення протягом звітного періоду внаслідок		Сума забезпечення, що використана протягом року	Невикористана сума забезпечення, що сторнована у звітному періоді	Сума очікуваного відшкодування витрат іншою стороною, що врахована при оцінці забезпечення	Залишок забезпечення на кінець року
			Створення забезпечення	Додаткових відрахувань				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Забезпечення на виплату відпусток працівникам	710	10	89,3	-	90	-		9,3
Забезпечення наступних витрат на додаткове пенсійне забезпечення	720							
Забезпечення наступних витрат на виконання гарантійних зобов'язань	730							
Забезпечення наступних витрат на реструктуризацію	740							
Забезпечення наступних витрат на виконання зобов'язань щодо обтяжливих контрактів	750							
	760							
	770							
Разом	780	10	89,3		90			9,3

Примітка до розділу VIII. Запаси форми № 5.

Із рядка 920 графа 3 Балансова вартість запасів:

- ✓ відображених за чистою вартістю реалізації (921) _____
- ✓ переданих у переробку (922) _____
- ✓ оформлених у заставу (923) _____
- ✓ переданих на комісію (924) _____

Активи на відповідальному зберіганні – рахунок 02

(925) _____

VIII. Запаси

Найменування показника	Код рядка	Балансова вартість на кінець року	Переоцінка за рік	
			збільшення чистої вартості реалізації	уцінка
1	2	3	4	5
Сировина і матеріали	800	50,5		
Купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби	810	47,3		
Паливо	820	20,8		
Тара і тарні матеріали	830			
Будівельні матеріали	840			
Запасні частини	850	42,4		
Матеріали сільськогосподарського призначення	860			
Поточні біологічні активи	870	225,2		
Малоцінні та швидкозношувані предмети	880			
Незавершене виробництво	890			
Готова продукція	900	28,8		
Товари	910			
Разом	920	415,3		

IX. Дебіторська заборгованість

Найменування показника	Код рядка	Всього на кінець року	у т. ч. за строками погашення		
			до 3-ох місяців	від 3-ох до 6-ти місяців	від 6-ти до 12-ти місяців
			1	2	3
Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги	940	923	596	219	108
Інша поточна дебіторська заборгованість	950	425,5	247	92,5	86

Списано у звітному році безнадійної дебіторської заборгованості (951) 15830

X. Нестачі і втрати від псування цінностей

Найменування показника	Код рядка	Сума
1	2	3
Виявлено (списано) за рік нестач і втрат	960	18,2
Визнано заборгованістю винних осіб у звітному періоді	970	14,7
Сума нестач і втрат, остаточне рішення щодо винуватців за якими на кінець року не прийнято (попозабалансовий рахунок 072)	980	3,5

Керівник _____ (підпис, прізвище)

Головний бухгалтер _____ (підпис, прізвище)

Гарячі клавіші програми 1С:Бухгалтерія 7.7

Допомога

F1	контекстна допомога
Shift+F1	зміст допомоги
Ctrl+F2	вибір виду калькулятора

Операції з вікнами

Ctrl+Shift+Z	закриття вікна повідомлення
Ctrl+F4	закрити активне вікно

Робота з файлами

Ctrl+N	Файл/Новий
Ctrl+O	Файл/Відкрити
Ctrl+S	Файл/Зберегти
Ctrl+P	Файл/Друкувати
Alt+F4	Файл/Вихід

Константи

Ctrl+F3	Дії Пошук
F3	Дії Повторити Пошук
Shift+F3	Дії Пошук вперед
Alt+F3	Дії Пошук назад
F5	Історія значення
Ctrl+C	Дії Значення Запам'ятати
Shift++	Дії Значення Додати
Shift+-	Дії Значення Відняти
Shift+F4	Дії Значення Очистити

Довідники

Ins	Новий рядок	найменуванням
Ctrl+F9	Нова група	Ctrl+3 Сортування за полем-
Shift+Enter	Змінити	реквізитом
F9	Копіювати	Ctrl+F3 Дії Пошук
Del	Помітити на видалення	F3 Дії Повторити Пошук
Ctrl+Вниз	На рівень нижче	Shift+F3 Дії Пошук вперед
Ctrl+Вверх	На рівень вверху	Alt+F3 Дії Пошук назад
F5	Історія значення	Ctrl+C Дії Значення Запам'ятати
Ctrl+F5	Перемістити в іншу групу	Shift++ Дії Значення Додати
Ctrl+1	Сортування за кодом	Shift+- Дії Значення Відняти
Ctrl+2	Сортування за	Shift+F4 Дії Значення Очистити

Журнал операцій

Ins	Нова	Ctrl+F10	Перевірка проведень
Ctrl++	Ввести типову операцію	Ctrl+F3	Дії Пошук
Shift+F9	Ввести документ	F3	Дії Повторити Пошук
F9	Копіювати	Shift+F3	Дії Пошук вперед
Ctrl+F9	Копіювати типову операцію	Alt+F3	Дії Пошук назад
Alt+F9	Ввести на основі	Ctrl+]	Наступна дата
Del	Помітити об'єкт на	Ctrl+[Попередня дата
видалення		Ctrl+F5	Знайти за номером
F8	Виключити проведення	Ctrl+C	Запам'ятати
Ctrl+F12	Перейти в журнал	Shift++	Додати
проведень		Shift+–	Відняти

Одиниці виміру у програмі 1С:Бухгалтерія 7.7

Шт.	Штука
Кг	Кілограм
К-кт	Комплект
Т	Тонна
Ваг	Вагон
Л	Літр
Бут	Бутылка (пляшка)
Г	Грам
Упак	Упаковка
Ящ	Ящик
П	Пакет
Бл	Блоки
Кор	Коробка
Конт	Контейнер
Под	Піддон
Цис	Цистерна
М	Метр
Км	Кілометр
М ²	Метр квадратний
М ³	Метр кубічний
Екз	Екземпляр
Квт/год	Кіловат за годину
Пог. м	Метр погонний
Місце	Місце
Грн	Гривня
Год	Година

Ставки збору із заробітної плати та порядок нарахувань у фонди

Встановлено такі ставки збору.

Податок з доходів фізичних осіб:

15% від суми оплати праці мінус усі здійснені утримання.

Внески до Пенсійного фонду:

0,5% від суми оплати праці або з частини зарплати, що не перевищує розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб;

2% від частини суми оплати праці в розмірі понад прожитковий мінімум для працездатних осіб

Внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності:

0,25% для найманих працівників-інвалідів;

0,5% для найманих працівників, зарплата яких нижча від прожиткового мінімуму або дорівнює йому (**647 грн**);

1,0% для найманих працівників, зарплата яких вища від прожиткового мінімуму для працездатної особи.

Внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття.

0,5% розраховують за ставкою

Граничний дохід для отримання податкової соціальної пільги – 890 грн.

890 грн

Роботодавці також нараховують внески до Пенсійного фонду в розмірі **33,2%** суми фактичних витрат на оплату праці працівників, що включають основну і додаткову зарплату, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, винагороди фізособам за виконання робіт (послуг) за угодами цивільно-правового характеру, які обкладають податком із доходів фізичних осіб, а також на суми оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності, яка здійснюється за рахунок коштів роботодавця та допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю. Виняток з цього правила – якщо роботодавець здійснює перераховані виплати працівникові-інваліду, тоді ставка внеску до Пенсійного фонду – **4%** (Закон України «Про збір на обов'язкове державне пенсійне страхування» від 26.06.97 р., № 400/97-ВР).

Для роботодавців внески на страхування зв'язку з тимчасовою втратою працездатності становлять **1,5%** від суми фактичних витрат на оплату праці найманих працівників (основна та додаткова зарплата, інші заохочувальні і компенсаційні виплати, які обкладають податком з доходів фізосіб, п. 1 статті 1 Закону України «Про розмір внесків на деякі види загальнообов'язкового державного соціального страхування» від 11.01.2001 р. № 2213-III). З цього правила є два винятки:

- 1) підприємства та громадські організації інвалідів, де кількість інвалідів становить не менше ніж 50% від загальної чисельності працівників і фонд оплати праці таких інвалідів становить не менше ніж 25% суми витрат на оплату праці – для внесків використовують ставку 0,7% фактичних витрат на

оплату праці найманих працівників-інвалідів та 1,5% фактичних витрат на оплату праці інших працівників;

- 2) підприємства та організації товариств УТОГ і УТОС нараховують внески в розмірі 0,5% фактичних витрат на оплату праці найманих працівників.

Внески на страхування на випадок безробіття розраховують за ставкою **1,3%** фактичних витрат на оплату праці найманих працівників (що включають основну та додаткову заробітну плату, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, що обкладають податком із доходів фізосіб). Від сплати цих внесків звільняють (п. 2 статті 1 Закону України «Про розмір внесків на деякі види загальнообов'язкового державного соціального страхування» від 11.01.2001 р. № 2213-III):

– підприємства та громадські організації інвалідів, де кількість інвалідів становить не менше ніж 50% загальної чисельності працівників і фонд оплати праці інвалідів становить не менше ніж 25% витрат на оплату праці – у частині витрат на оплату праці найманих працівників-інвалідів;

- підприємства та організації товариств УТОГ і УТОС.

Страховий тариф залежить від класу професійного ризику виробництва. Внески обчислюють за встановленим тарифом фактичних витрат на оплату праці найманих працівників, у числі яких основна та додаткова зарплата, інші заохочувальні і компенсаційні виплати, які обкладають податком із доходів фізичних осіб (Закон України «Про страхові тарифи на загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» від 22.02.2001 р. № 2272-III; Постанова КМУ «Про затвердження Порядку визначення страхових тарифів для підприємств, установ та організацій на загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві»).

Для нотаток

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Христина Омелянівна ЗАСАДНА
Руслана Казимирівна ШУРПЕНКОВА

БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ОСНОВНИХ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ У ПРОГРАМІ 1С:Бухгалтерія 7.7

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

Керівник видавничих проектів – Сладкевич Б. А.
Технічний редактор – Мазінг І. В.
Комп'ютерне складання – Гаврилів С. С.
комп'ютерне верстання – Полець С. В.
Коректор – Яремчук О. П.
Дизайн обкладинки – Борисов Б. В.

Оригінал-макет підготовлено у видавництві Університету банківської справи
Національного банку України (м. Київ).
04070 м. Київ, вул. Андріївська, 1.

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру видавців, виготівників
і розповсюджувачів видавничої продукції
серія ДК No. 2872 від 11.06.2007.

Підписано до друку 15.12.2008. Формат 60 × 84¹/₁₆
Папір офсетний № 1. Гарнітура Таймс. Друк офсетний.
Обл.-вид. арк. 10,0. Умовн. друк. арк. 13,95. Тираж 1000.

Видавництво “Центр учбової літератури”
вул. Електриків, 23
м. Київ, 04176
тел./факс 425-01-34, тел. 451-65-95, 425-04-47, 425-20-63
8-800-501-68-00 (безкоштовно в межах України)
e-mail: office@uabook.com
сайт: WWW.CUL.COM.UA

Свідоцтво ДК №2458 від 30.03.2006