

**Мукачівський державний університет
Факультет економіки, управління та інженерії
Кафедра обліку та оподаткування**



**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ
З ДИСЦИПЛІНИ
«КОМП'ЮТЕРНИЙ ПРАКТИКУМ З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ»**

**для студентів заочної форми навчання
напряму підготовки 6.030509 «Облік і аудит»**

Мукачево - 2016

ББК 65.052.201.1

М54

Методичні вказівки до виконання контрольної роботи з дисципліни «Комп'ютерний практикум з фінансового обліку» для студентів заочної форми навчання напряму підготовки 6.030509 «Облік і аудит» / Укладач: ст. викладач кафедри обліку та оподаткування Кратко І.Р. - Мукачево: РВЦ МДУ, 2016. – 88 с. (1,9 др.арк.)

Рекомендовано до друку Науково-методичною радою Мукачівського державного університету, протокол №11 від «27» червня 2016 р.

Обговорено і схвалено на засіданні кафедри обліку та оподаткування, протокол № 10 від 1 червня 2016 р.

Укладач: І.Р. Кратко, ст. викладач

Мукачівський державний університет

Відповідальний

за випуск: М.В. Реслер завідувач кафедри обліку та оподаткування

доктор економічних наук, професор,

Мукачівський державний університет

Рецензент: О.І. Єгорова старший викладач кафедри природничих

дисциплін та інформаційних технологій

Мукачівський державний університет

Комп'ютерний практикум включає лабораторні роботи, розраховані на аудиторне виконання та завдання для самостійної роботи студента. А також методичні рекомендації для їх виконання. Призначене для студентів заочної форми навчання напряму підготовки 6.030509 «Облік і аудит»

© Кратко І.Р.

© МДУ

ЗАГАЛЬНІ МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

Комп'ютерний практикум включає лабораторні роботи, розраховані на аудиторне виконання та рекомендовані для самостійної роботи.

Лабораторні заняття з дисципліни проводяться в спеціалізованій лабораторії кафедри обліку та оподаткування.

Підготовка студентів до лабораторної роботи полягає у вивченні відповідного теоретичного матеріалу з використанням лекційного конспекту, рекомендованої літератури та теоретичних відомостей, наведених в практикумі.

Вхідний контроль базових знань студентів здійснюється на початку лабораторного заняття в формі усного експрес-опитування.

Для захисту лабораторної роботи студент повинен мати електронний файл. Файл повинен включати виконані завдання, у звіті має бути відображена тема, мета заняття, хід роботи, отримані результати.

Захист лабораторної роботи здійснюється наприкінці лабораторного практикуму, або на консультаціях викладача. Лабораторна робота оцінюється за національною шкалою, при цьому критеріями оцінювання є:

- системність та активність роботи студента;
- правильність, повнота і своєчасність виконання та оформлення всіх завдань;
- володіння теоретичним матеріалом, що є підґрунтям для ЛР (в т.ч. самостійне опрацювання тем чи окремих питань, винесених на СРС).

Поточна оцінка, отримана студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні середньозваженого балу поточної успішності студента з даної навчальної дисципліни.

Студент, який не з'являвся на заняття з різних причин, повинен самостійно виконати лабораторну роботу та захистити її під час консультацій.

В межах змістових модулів самостійна робота з дисципліни передбачає виконання лабораторних завдань, винесених на самостійне опрацювання.

Перелік завдань, додаткова спеціалізована література, відеоуроки та навчальне програмне забезпечення доступне для студентів у навчальному модульному середовищі Мукачівського державного університету за посиланням <http://moodle.msu.edu.ua:3000/course/view.php?id=396>.

ЗМІСТ

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ТЕМАМИ.....	6
Тема 1. Створення інформаційної бази підприємства та відображення надходження необоротних активів.....	6
Тема 2. Введення початкових залишків на початок експлуатації інформаційної бази.....	23
Тема 3. Технологія вирішення задач «Облік операцій з грошовими коштами в касі підприємства», «Облік розрахунків з підзвітними особами».....	29
Тема 4. Технологія вирішення задач «Облік товарних операцій», «Облік грошових коштів на рахунках у банку», «Облік взаєморозрахунків».....	44
Тема 5. Складання фінансової звітності підприємства з використанням пакета прикладних програм 1С:Підприємство 8.х.....	60
ЗАВДАННЯ ДЛЯ ВИКОНАННЯ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ.....	65
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САМОСТІЙНОЇ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА.....	70
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	83
Базова.....	83
Допоміжна.....	83
Інформаційні ресурси.....	87

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ТЕМАМИ

Тема 1. Створення інформаційної бази підприємства та відображення надходження необоротних активів

Лабораторна робота №1

Тема Створення нової інформаційної бази даних, заповнення констант, довідників.

Мета: Засвоїти принципи створення і настроювання нової бази даних, механізм введення інформації до довідників пакета 1С Підприємство 8.

Програмне забезпечення: ППП «1С: Підприємство».

Завдання

1. Самостійно ознайомитися з загальною характеристикою продуктів «1С: Підприємство», розглянути основні функції і можливості системи.
2. Вивчити основні операції при роботі з папками і записами пакета «1С: Бухгалтерія 8».
3. Засвоїти принципи і способи створення і настроювання нової бази даних «1С: Бухгалтерія 8».
4. Освоїти механізм заповнення нормативно-довідникової інформації пакета «1С: Бухгалтерія 8».
5. Вивчити теоретичний матеріал за темою.
6. Виконати приклад практичного завдання «Створення нової інформаційної бази даних, заповнення констант, довідників».

Приклад виконання практичного завдання № 1 « Створення нової інформаційної бази даних, заповнення констант, довідників»

1. Створити нову базу даних

Створити у паці диска D **Мои Документи** нову папку з ім'ям ТОВ «Акцент». Скопіювати у створену папку чисту базу даних "Бухгалтерський облік для України".

2. Зареєструвати нову базу даних.

Завантажити програму командою **Пуск – Программы – 1С: Предприятие 8.x - 1С:Предприятие**. У вікні запуску **1С: Предприятие** для реєстрації бази даних натиснути на кнопку **Добавить** (рис. 1.1).



Рисунок 1.1 – Вікно Запуск 1С:Предприятия

У вікні діалогу обрати перемикач “Добавление в список существующей информационной базы”, натиснути на кнопку **Далее** (рис. 1.2).

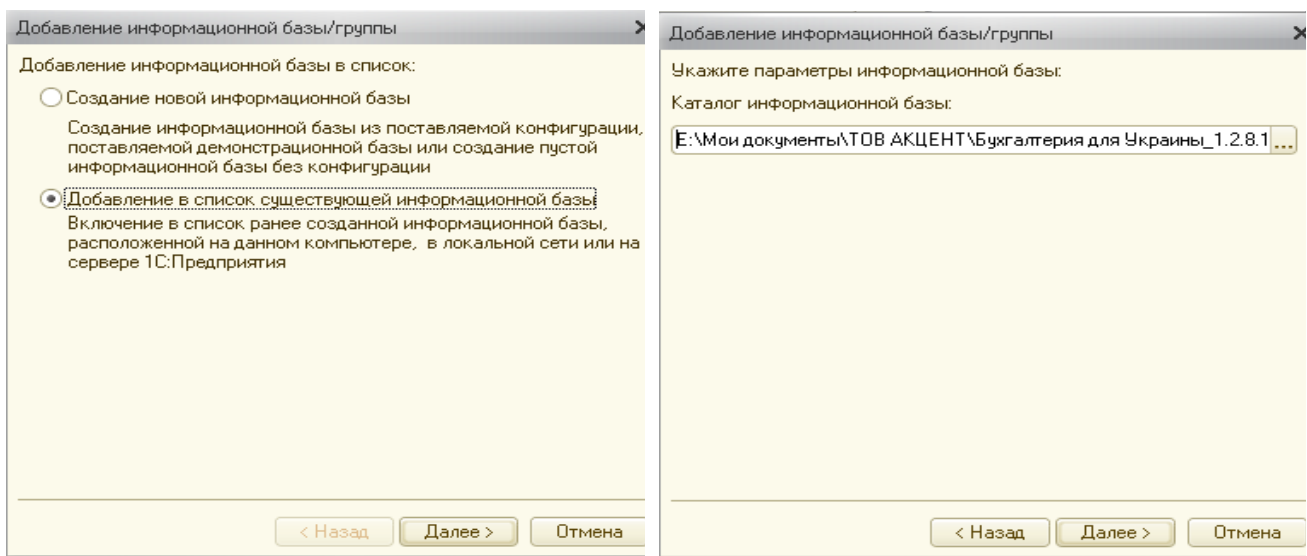


Рисунок 1.2 – Вікно додавання інформаційної бази

На наступному кроці ввести найменування бази даних ТОВ «Акцент», натиснути на кнопці **Далее**.

У полі **Каталог информационной базы** визначити маршрут доступу до власної бази даних, для чого натиснути на кнопці праворуч поля, вибрати папку **Мои Документы:**, розкрити папку ТОВ «Акцент», натиснути на кнопці **Открыть**. Натиснути на кнопці **Далее** і **Готово**.

3. Виконати попереднє налаштування програми.

Зазвичай після завантаження програми з'являється вікно **Стартовый помощник**. Якщо цього не сталося або помічник знадобився впродовж сеансу роботи, його можна відкрити командою меню **Справка – Стартовый помощник**.

Ознайомитися з першим вікном помічника, натиснути на кнопці **Далее**. Ввести коротке (використовується в екранних формах) і повне (використовується у друкарських формах) найменування організації – **ООО «АКЦЕНТ»**, обрати тип організації **Юр. лице**, коди заповнити даними, що наведені у таблиці. 1.1.

Табл.1.1 Основні відомості про підприємство

Індивідуальний податковий номер (ІНН)	313272520102
Коди ЄДРПОУ	31327252
Номер свідоцтва	07256789
Додатково	
Префікс номера документів	АК

Префікс номера документа призначено для того, щоб розрізняти документи різних організацій, інформація по яких накопичується в базі даних. Кількість букв у префіксі від 1 до 3. Натиснути на кнопці **Далее** (рис. 1.3).

Общие сведения об организации

Краткое наименование:

Используется только в программе и служит для упрощения поиска и выбора организации (например, "Наша организация").

Полное наименование:

Официальное наименование организации. Используется при оформлении документов и подготовки отчетности (например, "ООО Наша организация").

Юр. / физ. лицо: ... Тип организации - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель.

ИНН:

Код по ЕДРПОУ:

Номер свидетельства:

Префикс: Префикс документов организации - буквенный код длиной не более трех знаков. В программе показывается перед номером документа и организаций.

Рисунок 1.3 – Вікно «Загальні відомості про організацію»

Визначити банківські реквізити організації: найменування рахунку – основний поточний рахунок; № рахунку – 26001234567891, МФО - 335496, кореспондентський рахунок 32006176101, найменування – ПАТ «ПРИВАТБАНК», місто Донецьк, натиснути на кнопці **Далее** (рис. 1.4).

Банковский счет организации

Наименование счета: Под этим именем счет будет показываться в списке счетов (например, "Основной счет").

№ счета:

Банк, в котором открыт расчетный счет

МФО: Корр. счет:


Наименование: Город:

Рисунок 1.4 – Вікно «Банківський рахунок організації»

На кроці **Учетная политика** визначити такі значення:
Учет в программе ведется с **2013** года;
Способ оценки МПЗ: **По средней**;
Способ оценки товаров в рознице: **По продажной стоимости**;
Способ расчета себестоимости производства: **По подразделениям**;
Используемые классы счетов расходов **Класс 9 (затраты деятельности)**;
Схема налогообложения: **Налог на прибыль и НДС**;
Натиснути на кнопці **Далее**. (рис. 1.5)



Рисунок 1.5 – Вікно «Параметры учетной политики»

На кроці **Подразделения предприятия** (рис.1.6) натиснути на кнопці **Добавить** , ввести назву підрозділу **Склад №1**, натиснути на **Enter**. Аналогічно додати необхідні підрозділи: **Администрация**, **Бухгалтерия**, **Отдел сбыта**, **Склад № 1**, **Магазин «Лідія»**. Натиснути на кнопку **Далее**.

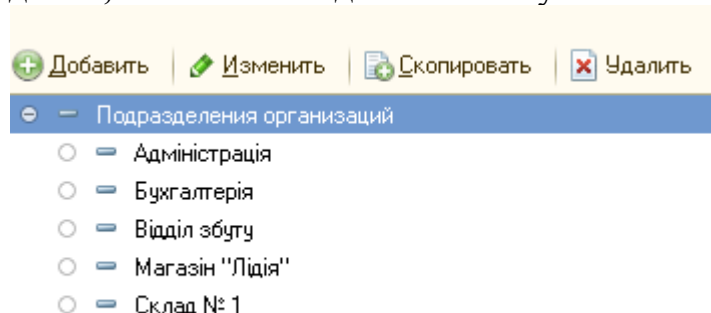


Рисунок 1.6 – Вікно «Подразделения организации»

На наступному кроці ввести контактну інформацію (рис.1.7), натиснути **Далее**.








Контактная информация	
Вид контактной информации	Значение
 Юридический адрес организации	Україна, м. Донецьк, пр. Незалежності, 16
 Учредительный адрес иностранной организации	
 Почтовый адрес организации	Україна, м. Донецьк, пр. Незалежності, 16
 Фактический адрес организации	Україна, м. Донецьк, пр. Незалежності, 16
 Факс организации	
 Телефон по юридическому адресу организации	3850505
 Телефон организации	

Рисунок 1.7 – Вікно «Контактная информация»


Відповідальних осіб організації на даному етапі можна не визначати. Натиснути на кнопку **Далее**. На наступному кроці – **Далее**.

На кроці **Складской учет** вибрати перемикач “**Вести количественно-суммовой учет по складам**”, натиснути **Далее**.

На кроці **Учет возвратной тары** увімкнути перемикач на значенні **Да** (текущее значение) Перейти на наступний крок **Основные настройки пользователя**. Включити прапорці **Показывать в документах счета учета, Учет по всем организациям**, інші прапорці вимкнути.

Натискувати **Далее** до переходу на останній крок роботи із стартовим помічником, натиснути на кнопку **Готово**.

4. Визначити період актуальності бухгалтерських підсумків – 1 квартал 2013 року.

Виконати команду меню **Сервис – Управление датой актуальности учета**, натиснути на кнопку  **Добавить**.

У вікні діалогу (рис.1.8) визначити організацію **ТОВ “Акцент”**, **Способ указания – Общая дата, Дата актуальности учета 31/03/2013г.**

Уважно прочитати інформацію у вікні діалогу, натиснути на кнопки **Записать и Ок**.

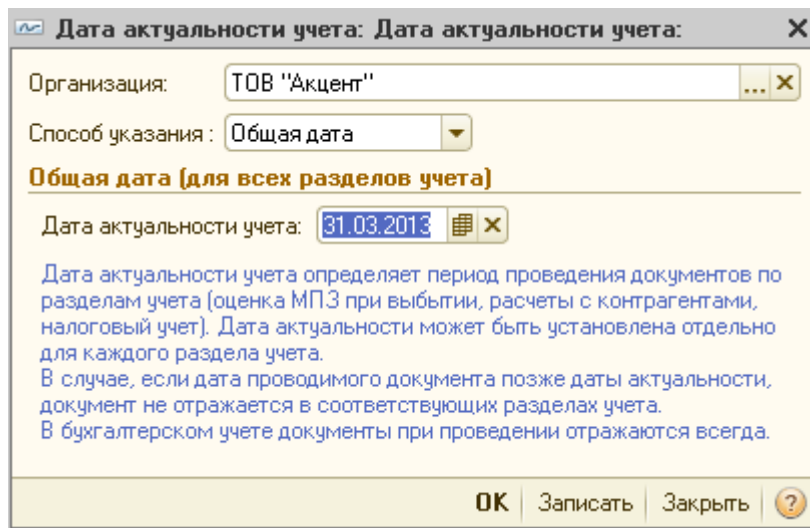


Рисунок 1.8 – Вікно установки дати актуальності


5. Заповнити довідники.

5.1. Заповнити довідник **Сотрудники** відповідно даним таблиці 1.2.

Пункт меню **Кадры** – команда **Сотрудники организации** (або **Операции** – команда **Справочники – Сотрудники организации**) (рис. 1.9).

Таблица. 1.2 Інформація про співробітників ТОВ «Акцент»

№	П.І.Б	Посада
1	Михайлов Володимир Юрійович	Директор
2	Нікітіна Марина Вікторівна	Головний бухгалтер
3	Зуєва Алла Федорівна	Касир
4	Алексіков Андрій Володимирович	Менеджер
5	Самсонов Максим Петрович	Завскладом № 1
6	Самойлова Олена Вікторівна	Комірник
7	Павлова Марія Вікторівна	Зав. Магазином

У довіднику **Сотрудники организации** створити нову групу **«Администрация»**, для чого скористатися піктограмою . Нова група панелі інструментів вікна **Сотрудники организации ООО «Акцент»**, призначити назву групи **Адміністрація**, натиснути на кнопку **Записать** и **ОК**. Аналогічно створити групи **Бухгалтерія**, **Менеджери**, **Склад № 1**, **Магазин «Лідія»**(рис. 1.9).

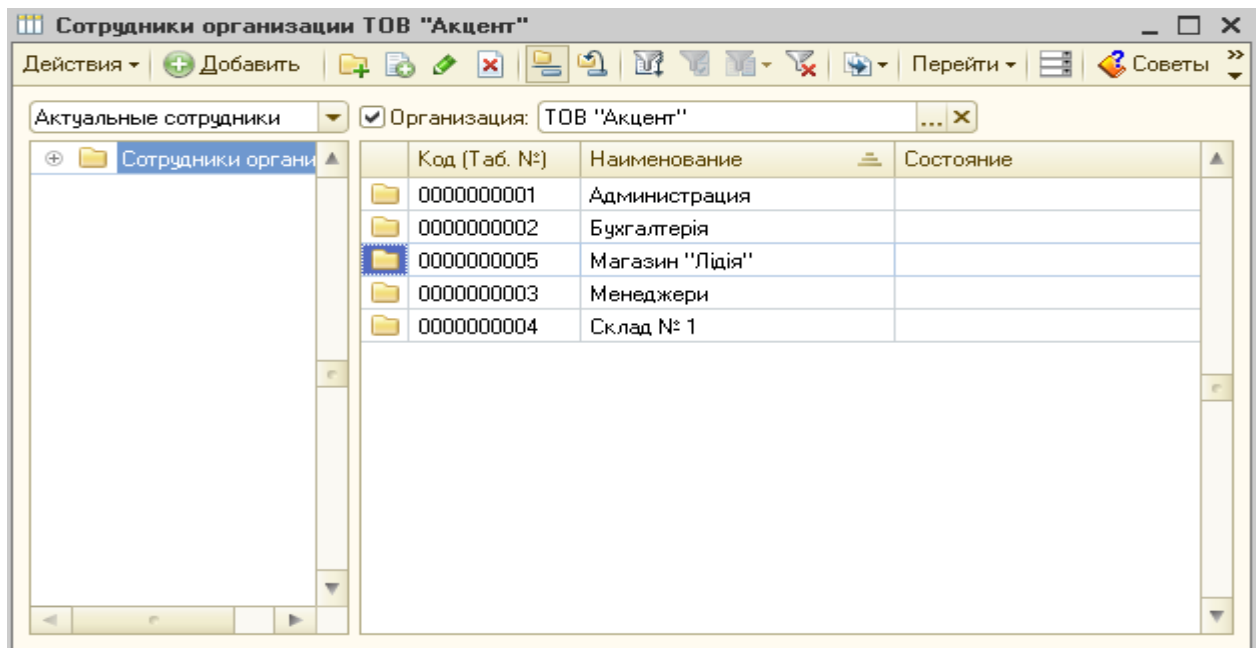

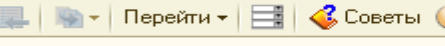




Рисунок 1.9 – Вікно довідника співробітників організації

Відкрити папку **Администрация**, створити новий елемент за допомогою інструменту **Добавить** . У вікні створення нового співробітника (рис. 1.10)

увімкнути перемикач Создать нового сотрудника и ввести его личные данные в справочник физических лиц

Сотрудники организаций: Создание *


Действия  Перейти  Советы 


Создать нового сотрудника и ввести его личные данные в справочник физических лиц [Открыть справочник физических лиц...](#)
 Создать нового сотрудника, выбрав его из справочника физических лиц

Имя:

ФИО:


Личные данные


Дата рождения:  Ном. страх. свид-ва:

Пол:  Код по ДРФО:


Данные сотрудника

Наименование:

Организация: 

Вид занятости: 

Табельный №: 0000000001

Группа сотрудника: 

OK | Записать | Закрывать

Рисунок 1.10 – Вікно «Сотрудники организации: Новый»

У полі **Имя** ввести **Михайлов Владимир Юрьевич**, заповнити необхідні поля **Дата рождения** и др. натиснути на кнопку. **Записать** и **Ок** Закрийте папку **Администрация**.

Відкрийте створений елемент довідника Михайлов В.Ю. Вікно буде мати такий вигляд (рис. 1.11).

The screenshot shows a software window titled "Сотрудники организаций: Михайлов Владимир Юрійович". The window contains a form with the following fields and values:

- Наименование: Михайлов Владимир Юрійович
- Табельный №: 0000000001 (with a checked box "Сотрудник актуален")
- Организация: ТОВ "Акцент"
- Вид занятости: Основное место работы

Below these fields are two tabs: "Общее" and "Кадровые данные". The "Кадровые данные" tab is active and contains:

- Дата рождения: 29.12.1975
- Ном. страх. свид-ва: 00001256666
- Пол: Мужской
- Код по ДРФО: 00125689
- Гражданство: Украина, имеет право на пенсию, является налоговым резидент
- Инвалидность: Ввести данные об инвалидности
- Пенсионер: Ввести данные о пенсионере

At the bottom of the window, there is a field "Группа сотрудника: Администрация" and three buttons: "OK", "Записать", and "Закреть".

Рисунок 1.11 – Вікно довідника Сотрудники организации – Михайлов В.Ю.

Відкрити папку **Бухгалтерия**, додати новий елемент за допомогою інструменту **Добавить** . У полі **Имя** ввести **Нікітіна Марина Вікторівна**, заповнити необхідні поля – **Записать** і **Ок** Додати новий елемент, у полі **Имя** ввести **Зуева Алла Федоровна**, заповнити необхідні поля – **Записать** і **Ок**. Закрити папку **Бухгалтерия**.

Аналогічно у групу **Менеджеры** додати новий елемент Алексикова Андрея Владимировича, заповните всі необхідні відомості. У групу **Склад № 1** додати новий елемент – Самсонов Максим Петрович та Самойлова Олена Вікторівна. У групу **Магазин «Лідія»** - Павлова Марія Вікторівна

5.2.Зареєструвати у довіднику **“Типы цен номенклатуры”** закупівельну, оптову і роздрібну ціни.

Виконати команду меню **Предприятие – Товары (материалы, продукция, услуги) – Типы цен номенклатуры** (рис. 1.12).

Код	Наименование	Валюта	НДС	Округлять до	Метод округления
000000002	Основная цена закупки	грн	Цены без ...	0.01	По арифметическим пра...
000000001	Основная цена продажи	грн	Цены без ...	0.01	По арифметическим пра...

Рисунок 1.12 – Вікно реєстрації типів цін номенклатури

За допомогою інструменту **Изменить**  змінити елемент довідника **Основная цена закупки** на – **закупівельна ціна** натиснути **Ок**.

Цены включают НДС – прапорець залишити вимкненим. (рис. 1.13).

Элемент Типы цен номенклатуры: Закупівельна ціна

Наименование: Код:

Валюта цены по умолчанию: Цены включают НДС

Порядок округления цен


Метод округления: Округлять до:

Комментарий:

OK | Записать | Закрыть


Рисунок 1.13 – Вікно елемента довідника **Типы цен номенклатуры**

Аналогічно змінити елемент довідника **Основная цена продажи** на – **оптова ціна**, натиснути **Ок**.

Для реєстрації у довіднику **Типы цен номенклатуры** роздрібної ціни необхідно додати новий елемент довідника за допомогою інструменту **Добавить** , ввести найменування ціни – **роздрібна ціна**.

Увага! Для роздрібної ціни увімкнути прапорець **Цены включают НДС** (рис.1.14). Закрити вікно **Типы цен номенклатуры** натиснувши на кнопку **Ок**.

5.3. Зареєструвати у довіднику **складів** місце збереження товарів – **склад №1 і магазин «Лідія»**

Виконати команду меню **Предприятие – Склады (места хранения)**, використовуючи інструментальну кнопку  **Изменить**, змінити елемент довідника «Основной склад». Визначити такі реквізити: найменування – **склад №1**, ответственный лицо – Самсонов Максим Петрович; тип цен розничной торговли – **роздрібна ціна**, вид склада – **Оптовый**, нажать кнопку **Ок**. Закриьть окно **Склады (места хранения)** (рис.1.15).

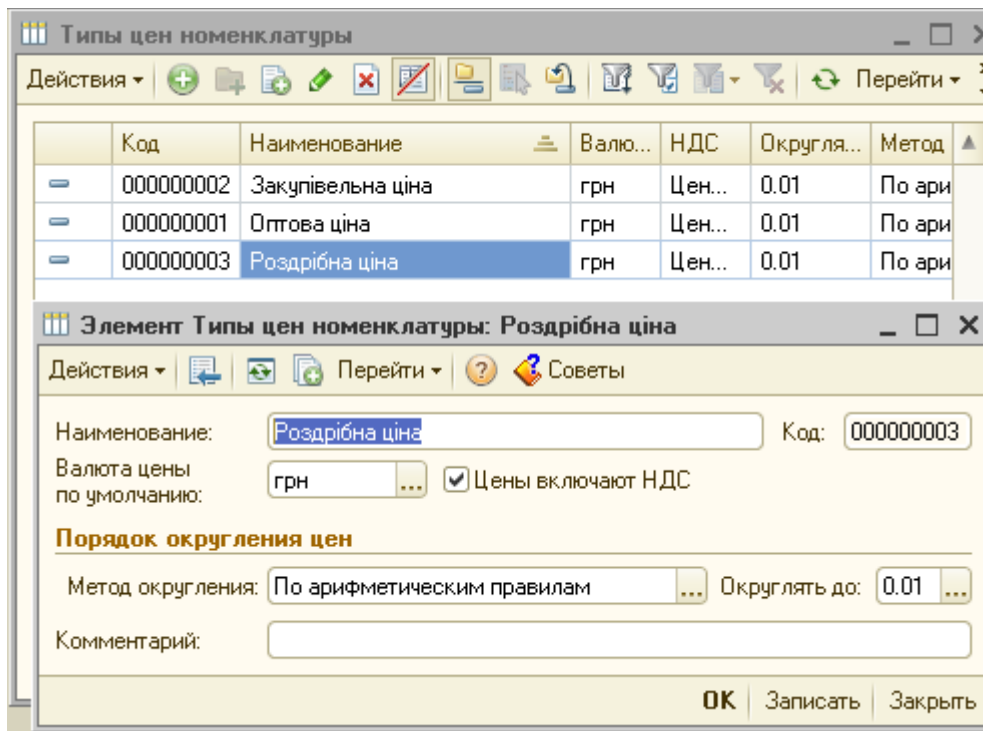


Рисунок 1.14 – Вікно елемента довідника **Типы цен номенклатуры: Розничная цена**

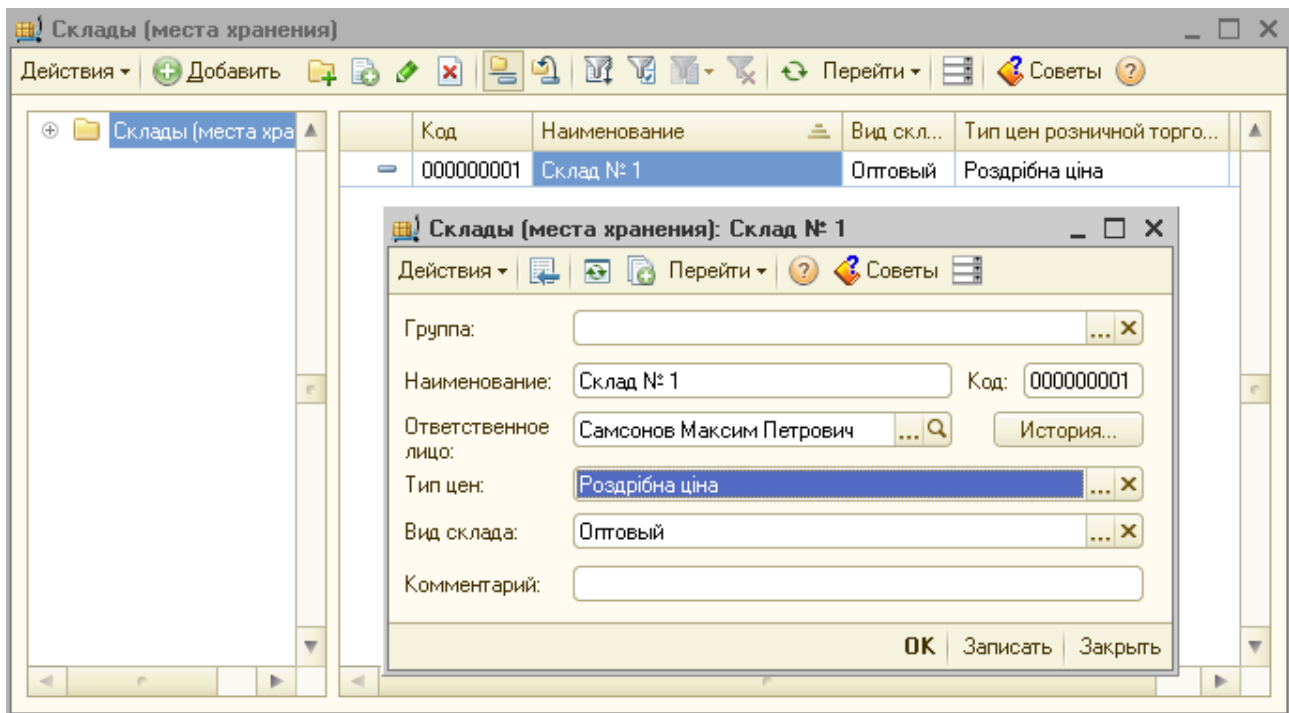


Рисунок 1.15 – Вікно з елемента довідника **Склады (места хранения) – Склад № 1**

Аналогічно додати у довідник **Склады (места хранения) – Магазин «Лідія»**. Визначити такі реквізити: наименование – *Магазин «Лідія»*, ответственное лицо – Павлова Мария Викторовна; тип цен– *розничная*, вид

склада – *Розничный*, нажати кнопку **Ок**. Закрити вікно **Склади (места хранения)** (рис. 1.16).

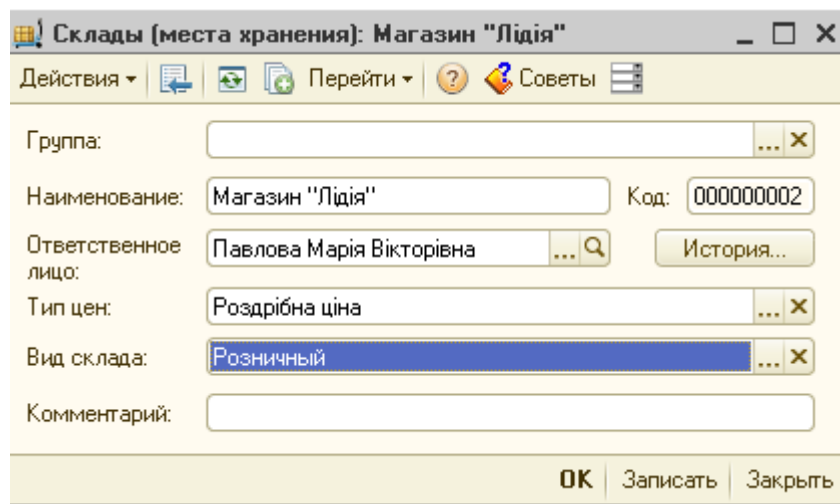


Рисунок 1.16 – Вікно елемента довідника **Склади (места хранения) – Магазин «Лидия»**

5.4. Створити елемент **Каса основна** у довіднику **Статьи движения денежных средств**.

Виконати команду меню **Касса – Статьи движения денежных средств**. За допомогою інструментальної кнопки **+ Добавить** додати елемент **Касса основная** (рис.1.17).

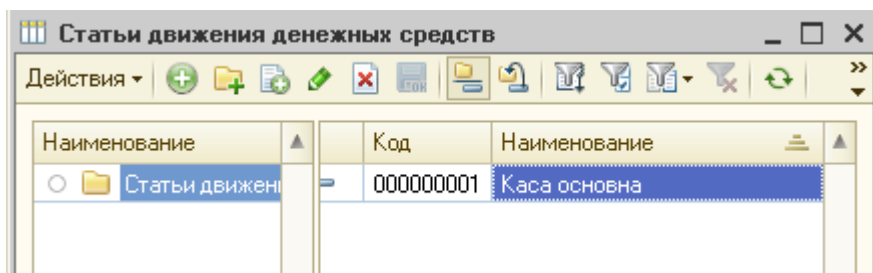


Рисунок 1.17 – Вікно елемента довідника **Статьи движения денежных средств – Касса основная**

5.5. Заповнити довідник **Номенклатура** – ввести дані про товари.

Виконати команду меню **Предприятие – Товары (материалы, продукция, услуги) – Номенклатура**, розкрити групу **Товары**, створити новий елемент довідника. Ввести коротке найменування товару *Джем яблочный*, повне найменування товару – *Джем яблочный*, визначити одиницю виміру – пачка, натиснути на кнопку **Ок** (рис.1.18).

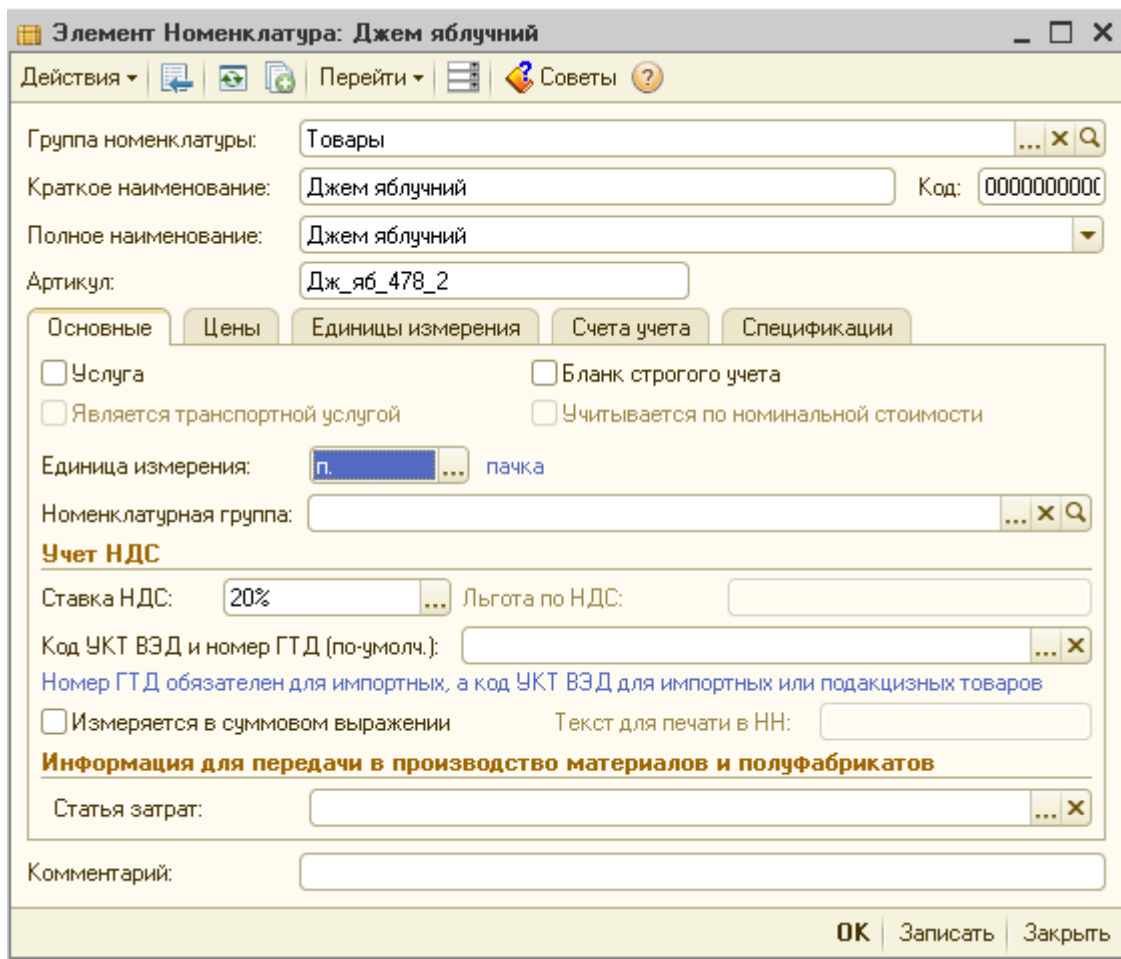


Рисунок 1.18 – Вікно елемента довідника «Номенклатура»

Аналогічно зареєструвати в довіднику **Номенклатура** товар *Йогурт «Danon»*, *Минеральная вода «Оболонь»*, *Пельмени «Домашние»*, *Томатная паста «Верес»*. Закрити вікно **Номенклатура** (рис.1.19).

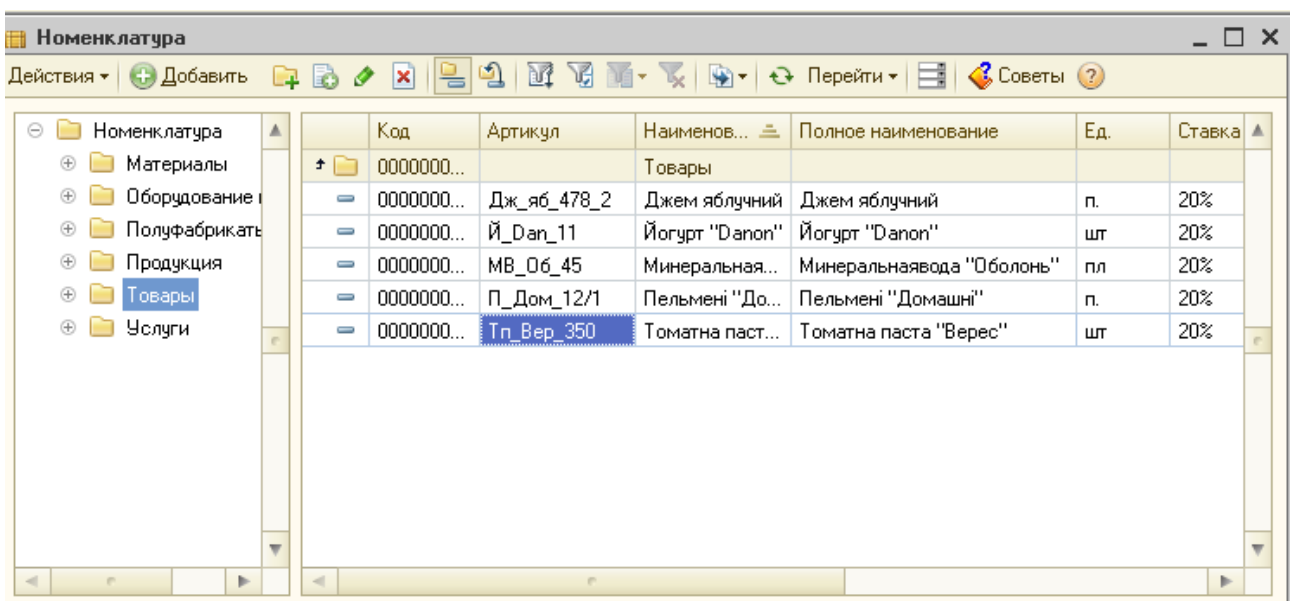


Рисунок 1.19 – Вікно довідника «Номенклатура»

Для визначення ціни номенклатурних одиниць виконати команду меню **Предприятие – Товары (материалы, продукция, услуги) – Установка цен номенклатуры**, створити новий документ, використовуючи інструментальну кнопку **+ Добавить**, ввести дату документа **01/01/2013 г.**, тип ціни – **закупівельна ціна**, кнопка **Заполнить – Заполнить по номенклатуре** (рис.1.20). Внести закупівельні ціни (рис. 1.21)

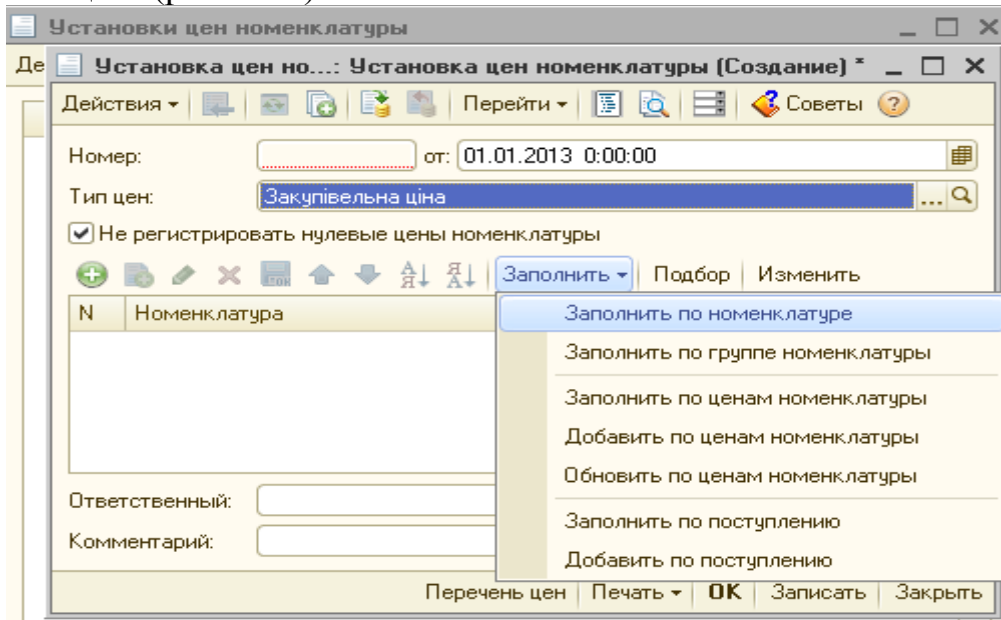


Рисунок 1.20 – Вікно Установка цен номенклатуры (Создание)

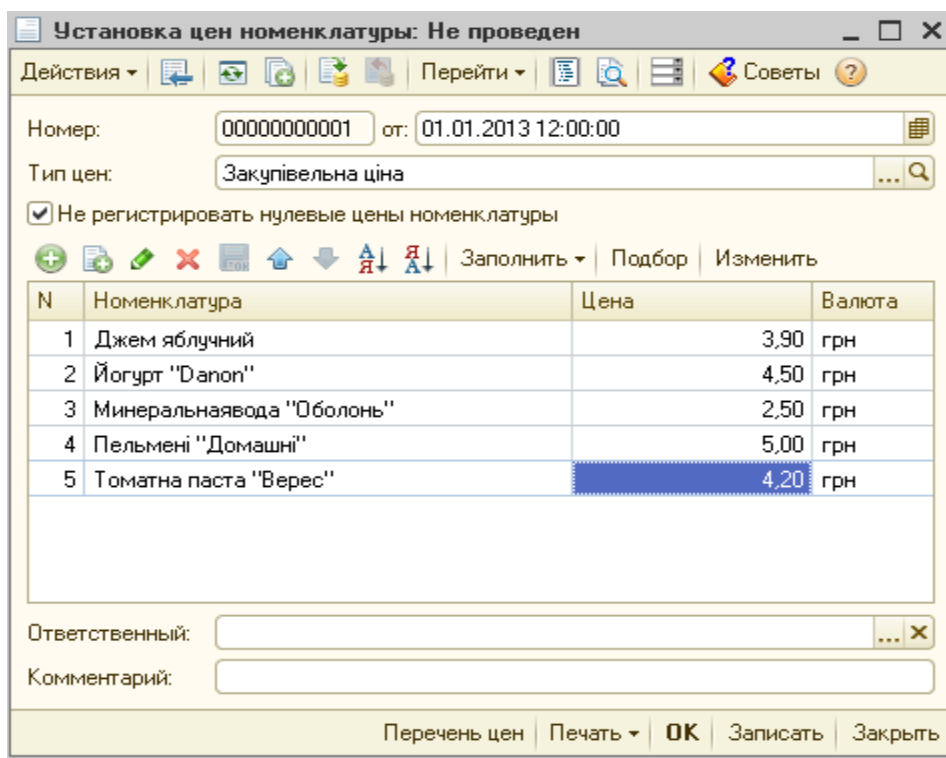


Рисунок 1.21 – Вікно документа Установка цен номенклатуры для закупочной цены

Аналогічно створити новий документ для реєстрації оптових цін (рис. 1.21) та роздрібних цін (рис. 1.22). Закрити вікно **Установка цен номенклатуры**.

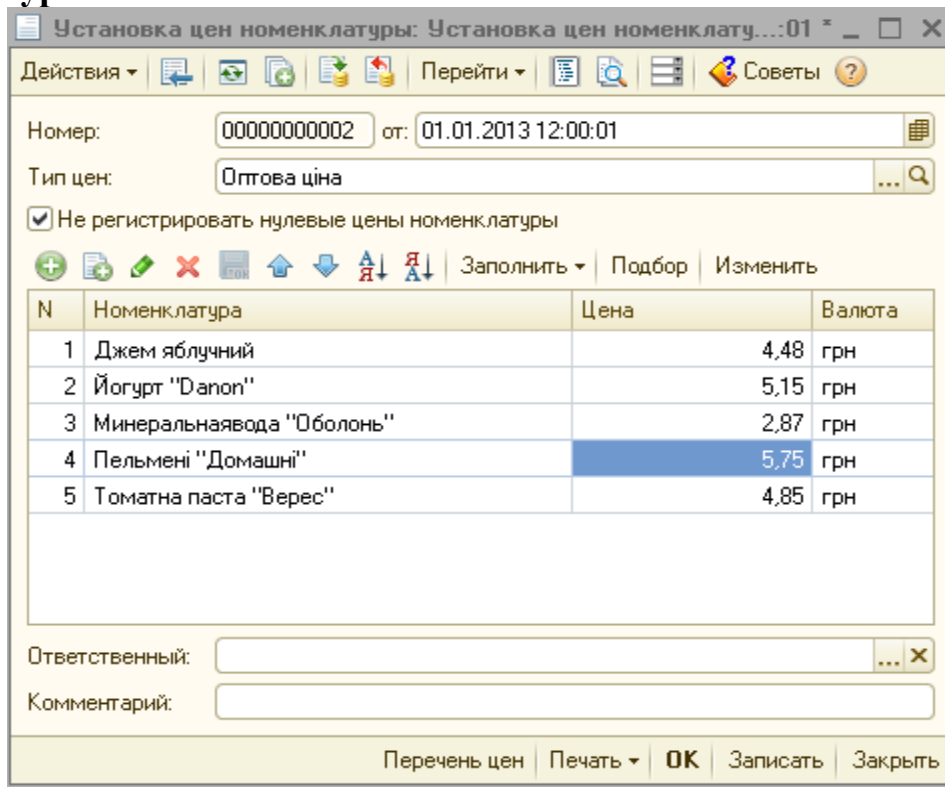


Рисунок 1.21 – Вікно Установка цен номенклатуры для оптовой цены

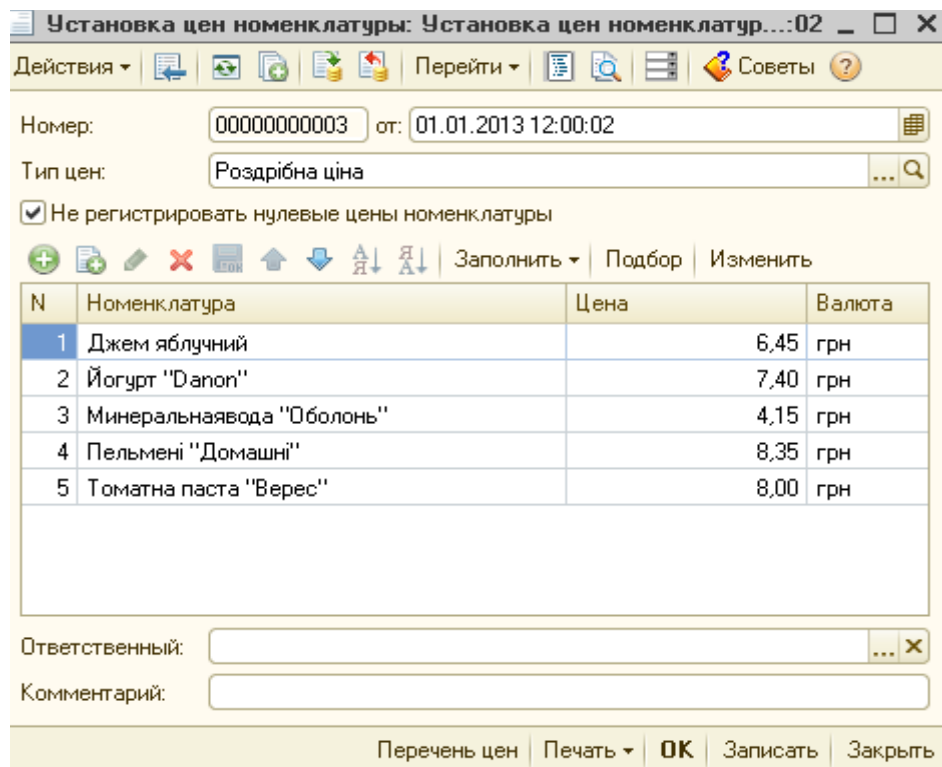



Рисунок 1.22 – Вікно документа Установка цен номенклатуры для розничной цены

5.6. Заповнити довідник **Контрагенти**

Виконати команду меню **Предприятие – Контрагенты**, за допомогою інструментальної кнопки  **Новая группа**, створити групу **Постачальники**. Відкрити папку **Постачальники** і в ній створити новий елемент довідника контрагента ТОВ “Сарепта”, довільним чином заповнити поля ІНН, Код по ЄДРПОУ, номер свідоцтва платника ПДВ, натиснути на кнопку **Записать** (рис.1.23).

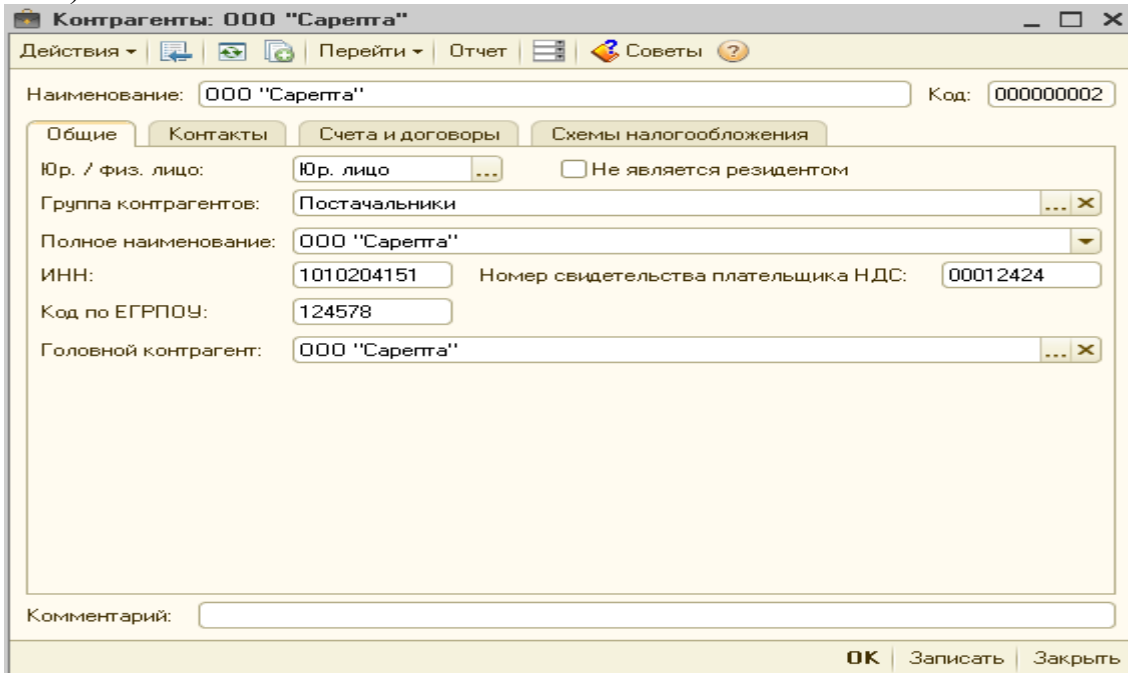


Рисунок 1.23 – Вікно довідника Контрагенты

Перейти на вкладку **Счета и договоры** заповнити банківські рахунки постачальника (рис. 1.24).

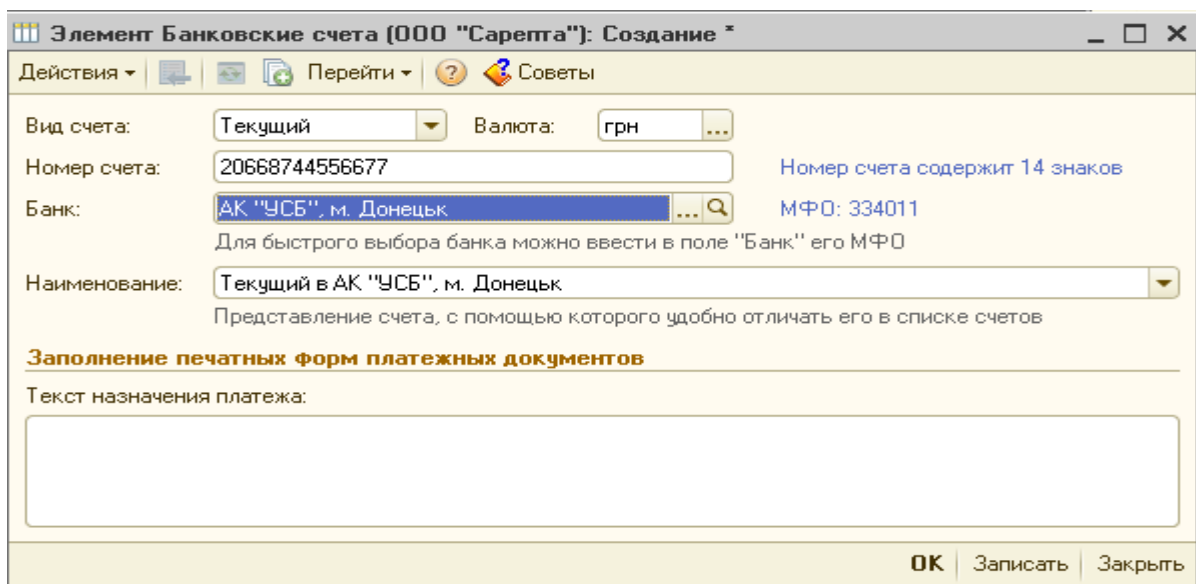


Рисунок 1.24 – Вікно Банковские счета (ООО «Сарепта»)

У полі **Договори контрагентів**, змінити Основний договір новий договір з контрагентом **ООО “Сарепта”** на *Договор №78, номер 78, Вид договора с поставщиком, от 14/09/2010 г., тип цен – закупівельна ціна*, натиснути на кнопку **Записать** и **Ок**. (рис. 1.25).

Договор контрагента: Договор № 78

Действия ▾ | Перейти ▾ | Советы ?

Организация: ТОВ "Акцент" ... Q

Контрагент: ООО "Сарепта" ... Q

Группа договоров: ... Q

Наименование : Договор № 78 Код: 000000001

для печати: Договор № 78

Вид договора: С поставщиком Номер: 78 от: 14.09.2010

Основные | Налоговый учет | Счета учета

Ведение взаиморасчетов

По бух. учету: По договору в целом Валюта: грн

По учету НДС: По договору в целом Сложный учет НДС

Вид взаиморасчетов: ... X

Установлен срок оплаты по договору

Цены

Тип цен : Закупівельна ціна ... X Q

Комиссионное вознаграждение

Способ расчета: ... Процент: 0,00

Вид деятельности для отчета НДС

Вид деятельности: ... X

Комментарий:

OK | Записать | Закрыть

Рисунок 1.25– Вікно довідника Контрагенти (вкладка Счета и договоры) – Договори контрагентів

Після внесення необхідних даних вкладка Счета и договоры буде мати такий вид (рис. 1.26).

Аналогічно у довіднику **Контрагенти** створіть нову групу **Покупці** і в ній новий елемент ТОВ «СОМ». Всі реквізити заповніть самостійно (рис. 1.27).

Увага! При заповненні реквізитів договору з покупцем необхідно встановити тип цін – оптова ціна.

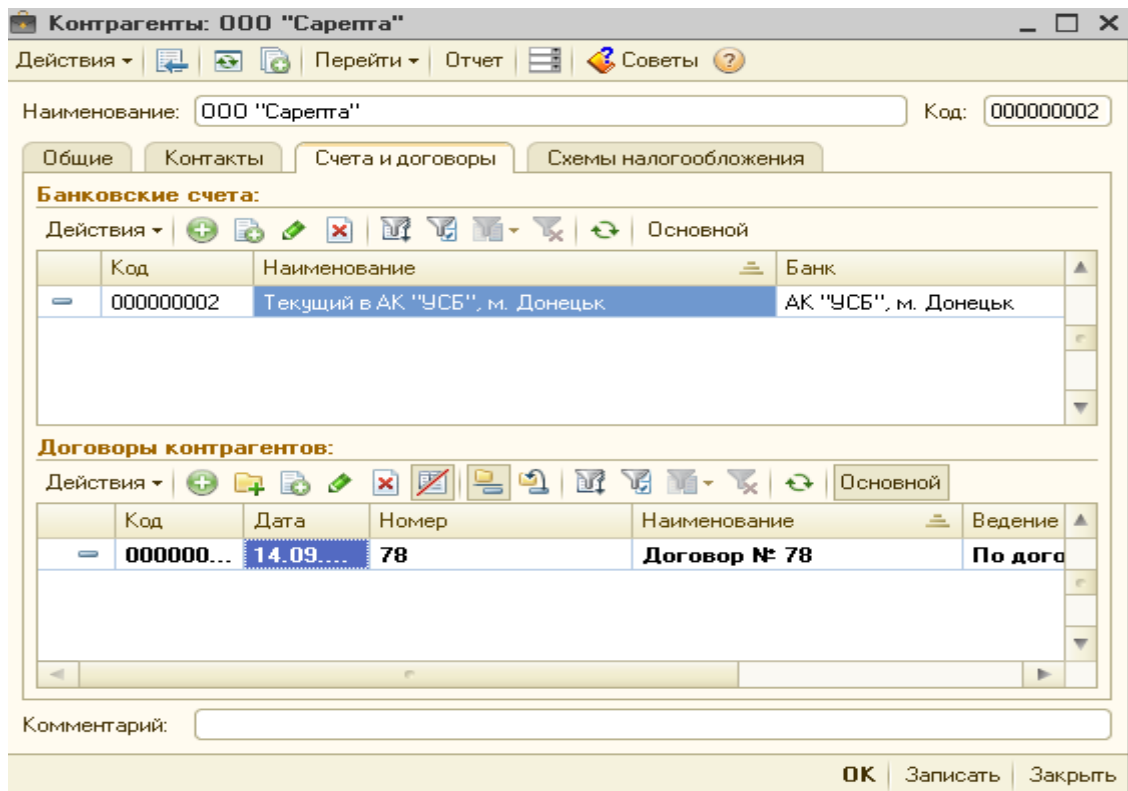


Рисунок 1.26– Вікно довідника Контрагенты (вкладка Счета и договоры)

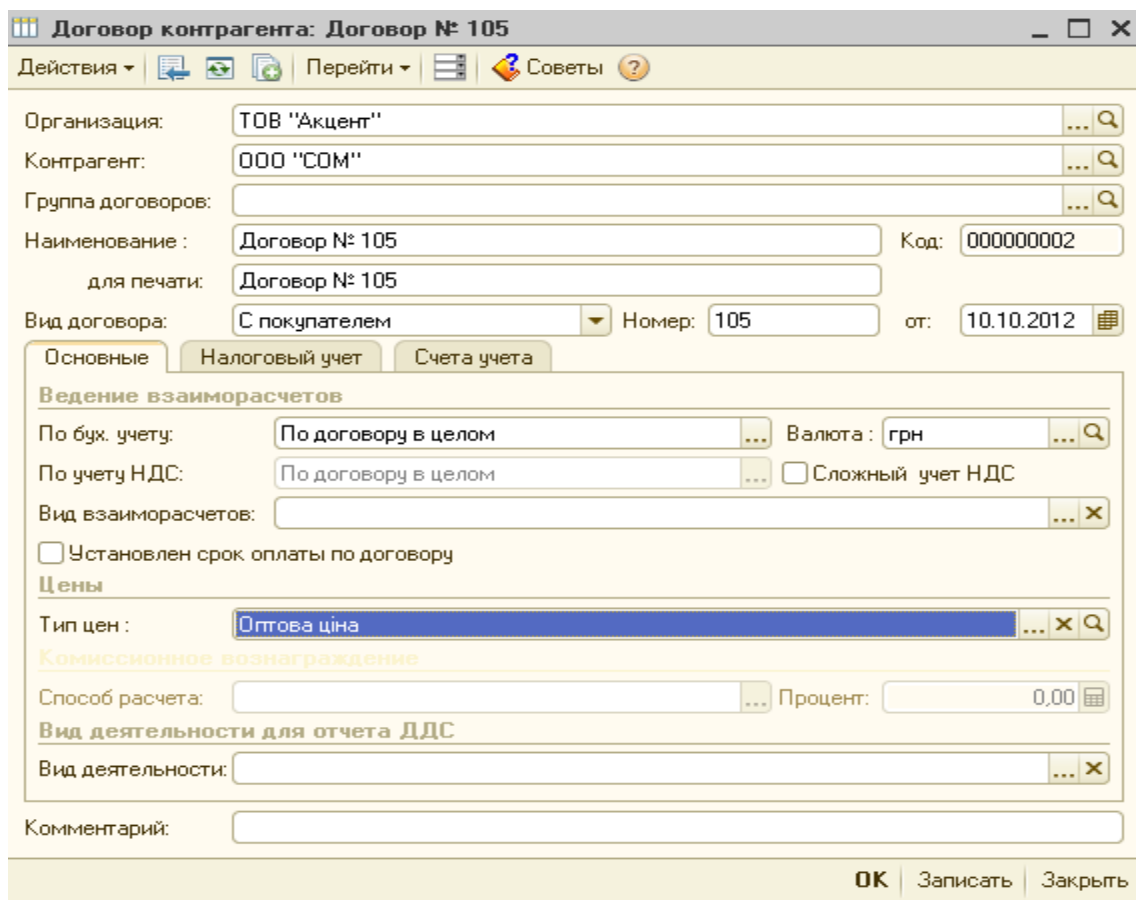


Рисунок 1.27– Вікно довідника Контрагенты (вкладка Счета и договоры) – Договоры контрагентів

Контрольні питання

1. За якими розділами бухгалтерського обліку програма «1С:Бухгалтерія 8.x» автоматизує введення господарських операцій?
2. Які основні поняття використовує користувач при роботі з програмою «1С:Підприємство 8.x»?
3. Які існують режими роботи з програмою «1С:Підприємство 8.x» і для чого вони використовуються?
4. Яке призначення пунктів основного меню програми «1С:Бухгалтерія 8.x»?
5. Які типи панелей інструментів використовуються в програмі «1С:Підприємство 8.x»?
6. Як викликати Панель функцій в програмі «1С:Підприємство 8.x» і яке призначення її вкладок?

Тема 2. Введення початкових залишків на початок експлуатації інформаційної бази

Лабораторна робота №2

Тема Введення залишків по рахунках..

Мета: вивчити механізм введення залишків на початок експлуатації інформаційної бази «1 С: Підприємство 8».

Програмне забезпечення: ППП «1С: Підприємство»

Завдання

1. Вивчити теоретичний матеріал за темою.
2. Освоїти механізм введення залишків на початок експлуатації інформаційної бази.
3. Виконати приклад практичного завдання «Введення початкових залишків по рахунках».

Приклад виконання практичне завдання №2. Введення початкових залишків по рахунках.

1. Введення залишків по рахунках на початок експлуатації системи – на 01/01/2013 г.: по касі - рахунок 301, на поточному рахунку - рахунок 311, по статутному капіталу – рахунок 40. (табл.2.1)

Таблиця. 2.1. Залишки на синтетичних рахунках ТОВ «Акцент» на 01.01.2013 р.

№	Номер рахунку	Залишки на 01.01.2013 р.
1.	301 «Каса у національній валюті»	100 грн.
2.	311 «Поточні рахунки у національній валюті»	150 000 грн.
3.	40 «Статутний капітал»	150 100 грн.

Введення початкових залишків по всіх рахунках і розділах обліку здійснюється у єдиній формі «Введення початкових залишків» командою меню **Предприятие – Ввод начальных остатков** (рис.2.1).

У вікні **Ввода начальных остатков** праворуч натиснути на кнопці [Установить датч ввода начальных остатков](#). Встановити дату введення залишків – 31/12/2012 (рис. 2.2). Натиснути на кнопці **Установить**.

Для введення початкових залишків **слід вибрати рахунок у списку рахунків**, і натиснути на кнопку **"Ввести залишки по рахунку"** (або клавіша **Insert** на клавіатурі). У списку рахунків можна вибрати як конкретний субрахунок, так і рахунок в цілому.

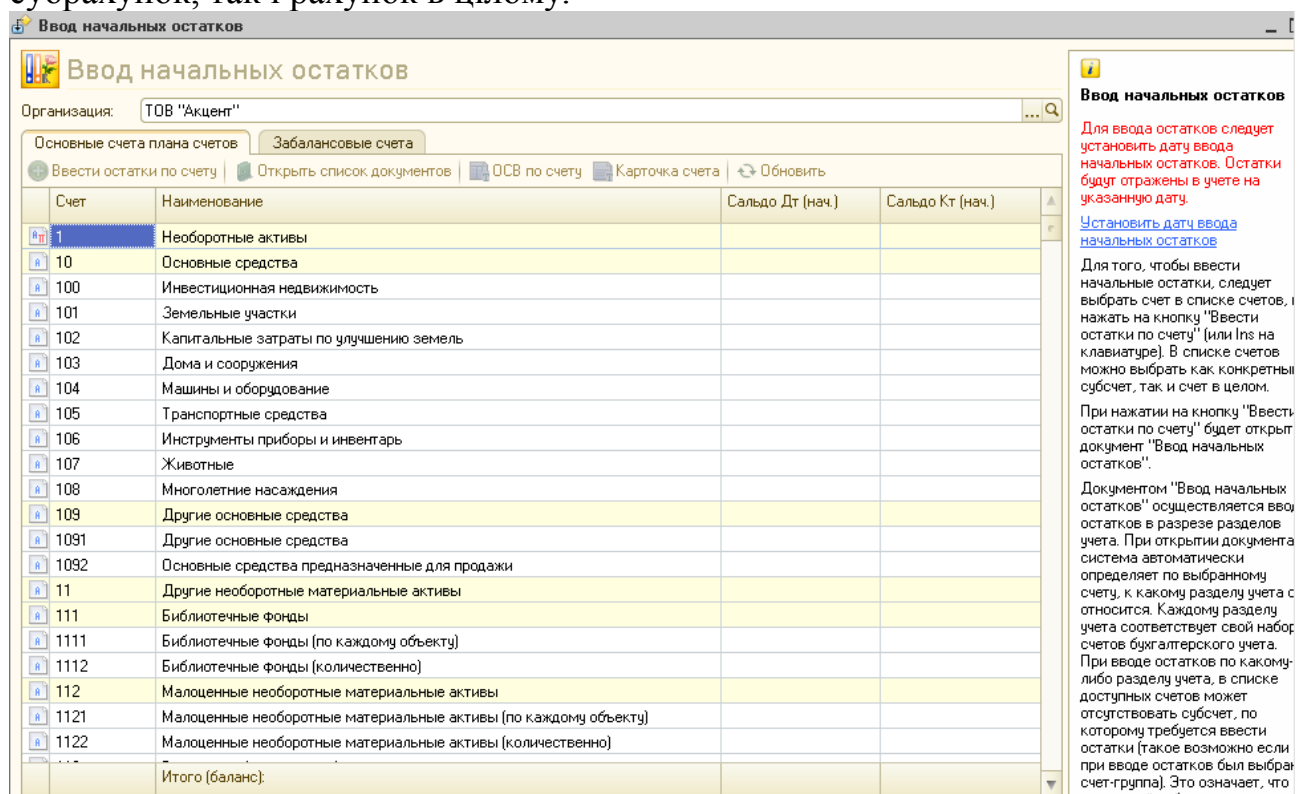


Рисунок 2.1 – Вікно введення початкових залишків

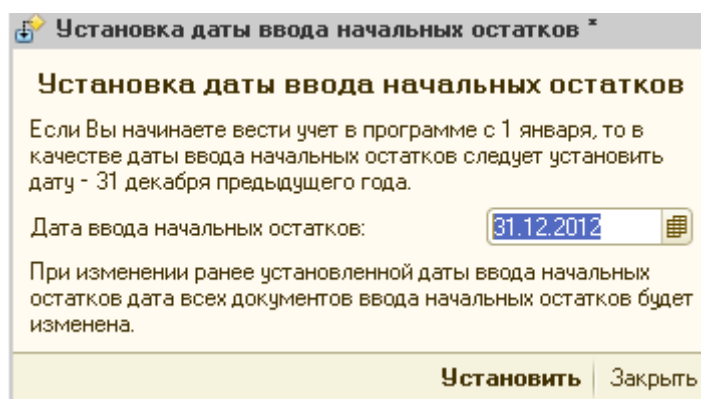




Рисунок 2.2 – Вікно установки даты введення початкових залишків

1.1. Введення залишків грошових коштів у касі.

У списку рахунків вибрати рахунок 301 – Касса в национальной валюте.

При натисненні на кнопку  Ввести остатки по счету буде відкрито документ "Ввод начальных остатков"(рис.2.3).

У табличній частині документа додати новий запис використовуючи інструментальну кнопку  Добавить. У полі *Счет учета* вибрати рахунок 301, в полі *Сумма в валюте учета ДС* записати 100. Натиснути на кнопку **Записать** і **Ок** (рис.2.4).

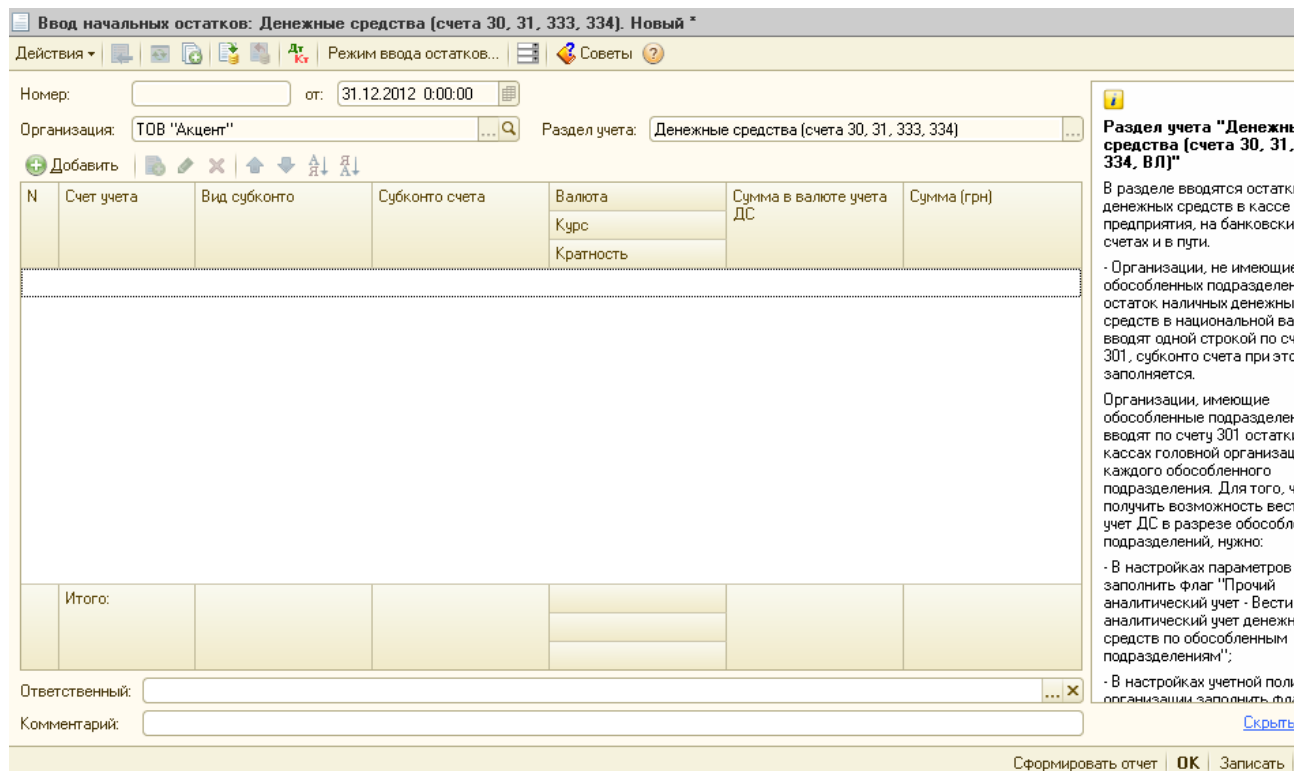


Рисунок 2.3 – Вікно документа Ввод начальных остатков

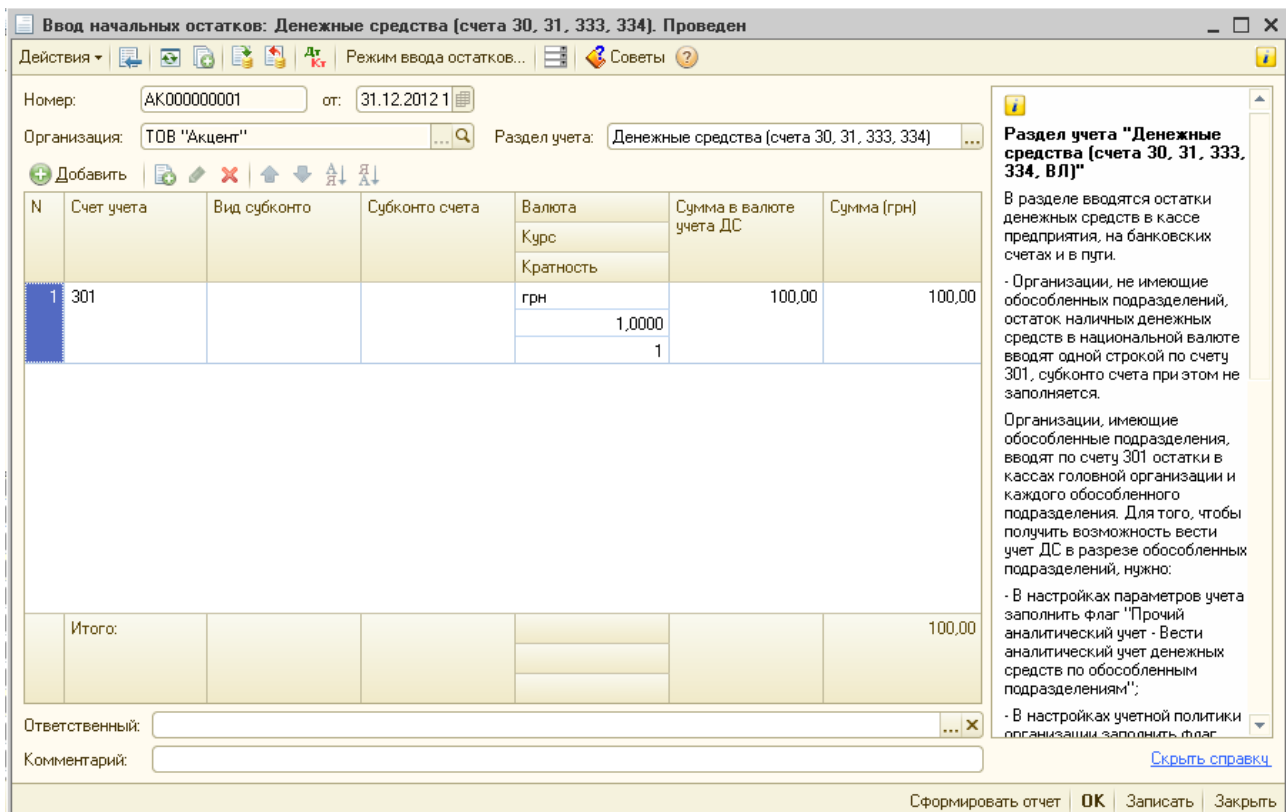
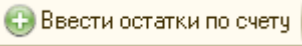




Рисунок 2.4 – Вікно документу Ввод начальных остатков по счету 301

1.2. Введення залишків грошових коштів на розрахункових рахунках

У списку рахунків виділити рахунок 311, і натиснути на кнопку

 У табличній частині документа використовуючи інструментальну кнопку  (або скористатися клавішею Insert) додати новий запис.

У полі **Счет учета** вибрати рахунок 311, в полі **Вид субконто** автоматично з'явиться запис Банківські рахунки; у полі **Субконто счета** використовуючи кнопку вибору  із довідника **Банковские счета** вибрати найменування банківського рахунку ВАТ «Акцент». У полі **Сумма в валюте учета ДС** ввести 150 000 грн. Натиснути на кнопку **Записать** и **Ок**. (рис.2.4).

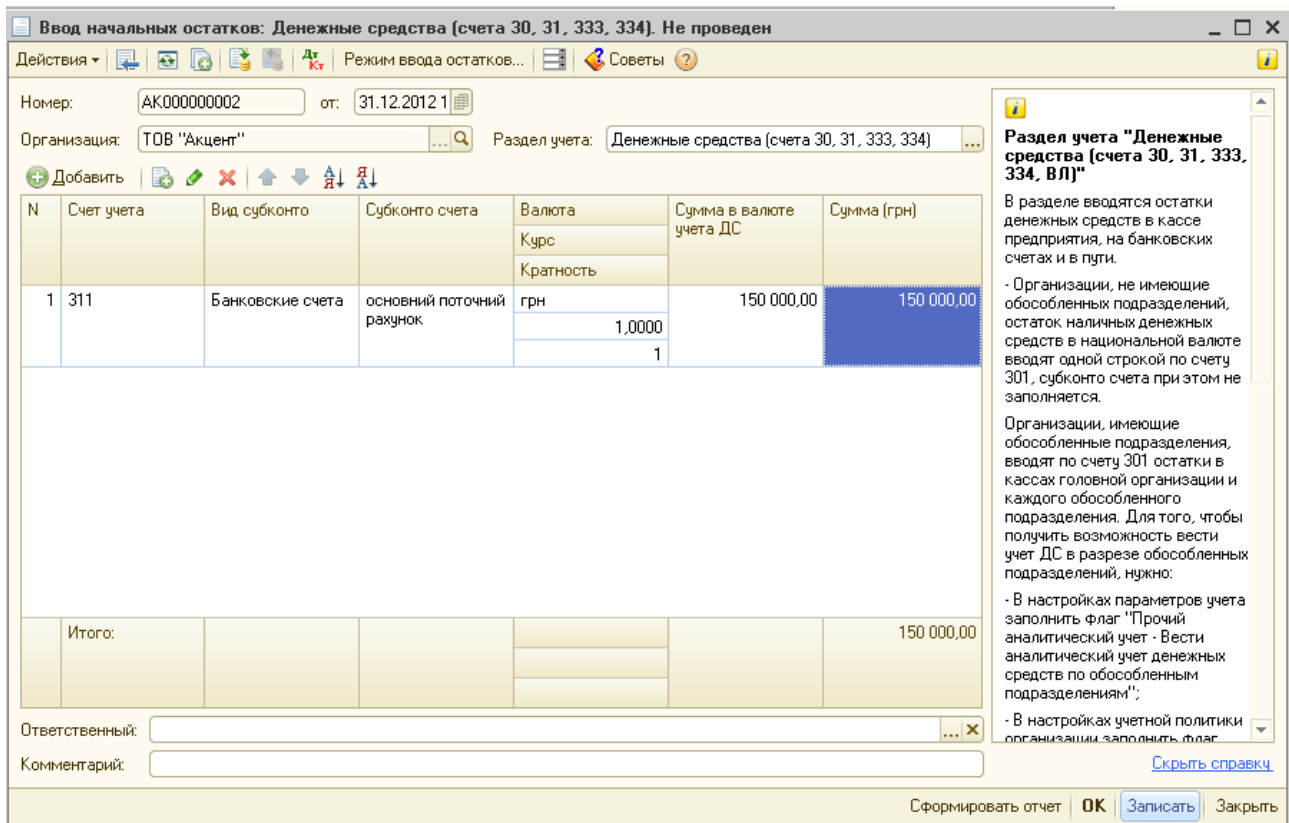





Рисунок 2.4 – Вікно документу Ввод начальных остатков по счету 311

1.3. Введення залишків грошових коштів по статутному фонду.

У списку рахунків виділити рахунок **40**, і натиснути на кнопку . У табличній частині документі, що відкрився, використовуючи інструментальну кнопку  (або скористатися клавішею Insert) додати новий запис.

У полі **Счет учета** вибрати рахунок **40**, у полі **Субконто счета** використовуючи кнопку вибору  відкрити довідник **Контрагенты**, додати новий елемент **Учредитель** (реквізити можна не заповнювати) і вибрати його. У полі **Остаток по кредиту** внести суму 150 100 грн.

Натиснути на кнопку **Записать** и **Ок**.

Після внесення даних по рахунках вікно введення залишків буде мати вид як на рис.2.5.

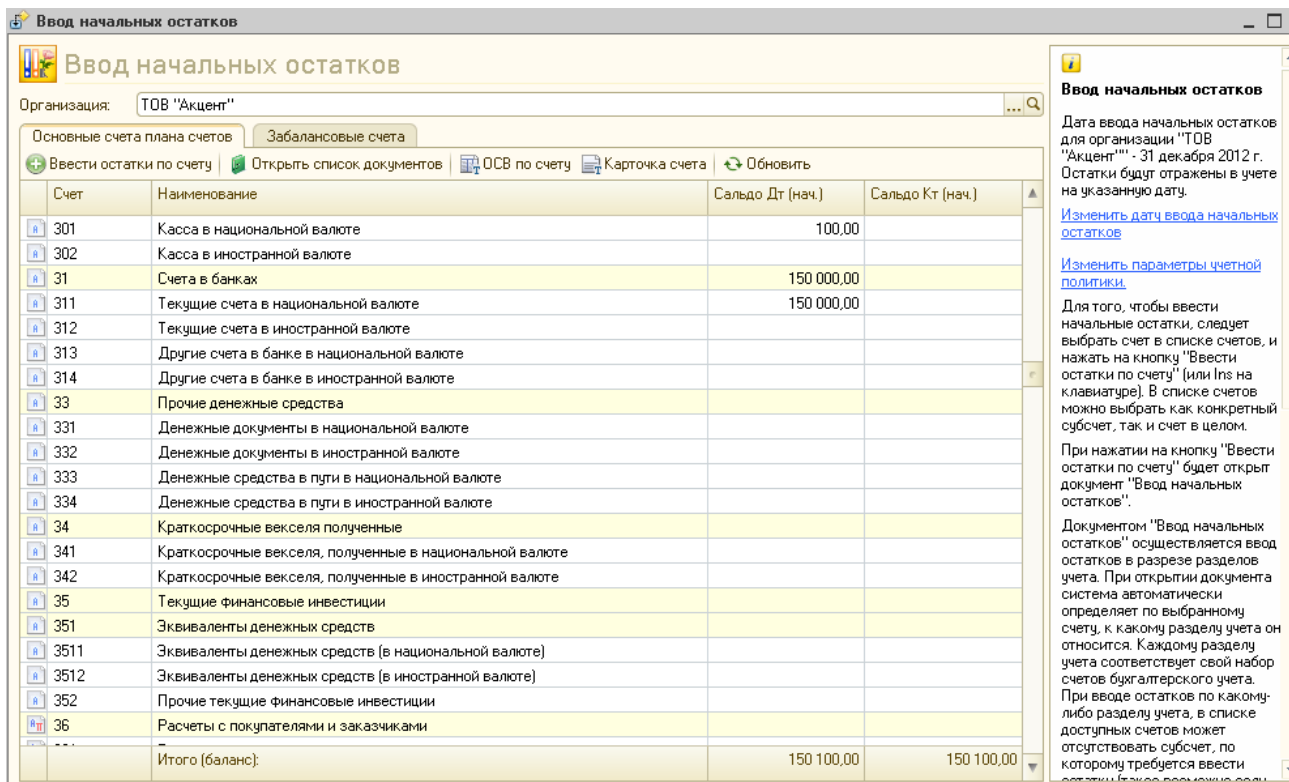


Рисунок 2.5 – Вікно введення початкових залишків після внесення даних

Відкрити Вікно журналу проводок командою **Операции – Журнал проводок(бухгалтерский учет)** і перевірити сформовані проводки (рис. 2.6).

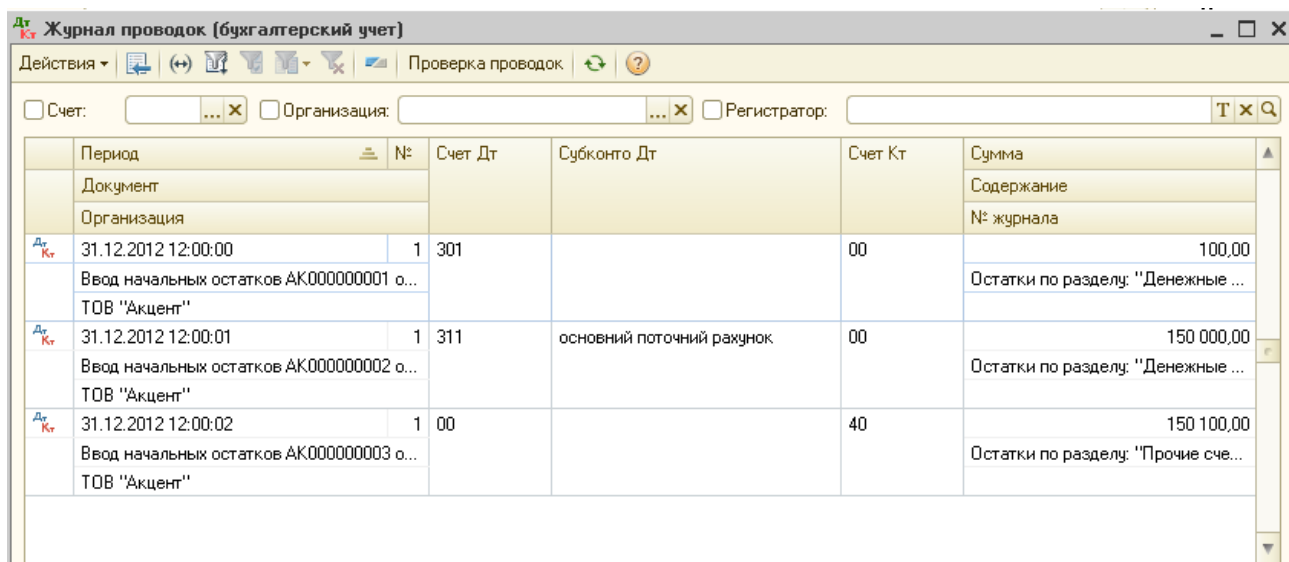


Рисунок 2.6 Вікно документу Журнал проводок (бухгалтерский учет)
Контрольні питання

1. Як виконується настройка констант в програмі «1С:Підприємство 8.x»?
2. Як виконується настройка робочого періоду в програмі «1С:Підприємство 8.x»?
3. Як у програмі «1С:Бухгалтерія 8.x» подивитися план

рахунків і виконати його налаштування?

4. Як виконується настройка довідників в програмі?
5. Як у програмі «1С:Бухгалтерія 8.х» виконується введення початкових залишків по рахунках?
6. Якими способами в програмі «1С:Підприємство 8.х» можна оформити введення господарських операцій?

Тема 3. Технологія вирішення задач «Облік операцій з грошовими коштами в касі підприємства», «Облік розрахунків з підзвітними особами»

Лабораторна робота №3

Тема: Облік касових операцій, розрахунки з підзвітними особами.

Мета: Засвоїти механізм формування касових документів і принципи обліку розрахунків з підзвітними особами у середовищі пакета «1 С: Підприємство 8».

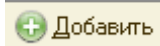
Програмне забезпечення: ППП «1С: Підприємство»


Завдання

1. Вивчити теоретичний матеріал за темою.
2. Освоїти механізм формування касових документів і принципи обліку розрахунків з підзвітними.
3. Освоїти механізм формування стандартних звітів за темою
4. Виконати приклад практичного завдання «Введення початкових залишків по рахунках».

Приклад виконання практичного завдання №3. Облік касових операцій, розрахунки з підзвітними особами

1. Оформити прийом на роботу в організацію фізичних осіб, які зареєстровані у довіднику співробітників.

Для оформлення прийому на роботу всіх співробітників з 01/01/2013 виконати команду **Кадри – Прием на работу в организацию**, створити новий документ за допомогою інструменту  **Добавить**, у вікні що відкрилося, визначити дату прийому в організацію – 01/01/2013.

Для заповнення табличної частини документу даними довідника **Співробітники** зручно скористатися кнопкою **Подбор** . Обрати із довідника співробітника – Михайлова Владимира Юрьевича. Указати **Підрозділ** – Адміністрація, **посада** – директор, **спосіб отраження в бухучете** – Отражение начислений по умолчанию, У нижній частині документу заповнити

вкладку *Начисления* : **размер оклада** – 10 000, **способ отражения в бухучете** – Отражение начислений по умолчанию, натиснути на кнопку *Записать* и **ОК** (рис. 3.1).

Прием на работу в организацию: Проведен

Действия

Номер: АК000000001 от: 01.01.2013 12:00:00

Организация: ТОВ "Акцент" Ответственный:

N	Табельный н...	Работник	Подразделе...	Должность	Дата приема	Способ отра...	Базовый пер...
1	0000000001	Михайлов Володи...	Адміністрація	Директор	01.01.2013	Отражение ...	

Начисления | Взносы | Взносы на ФОТ | Удержания

Nº	Работник	Вид расчета	Размер	Способ отражения в буху...
1	Михайлов Владимир Ю...	Оклад по дням	10 000,000	Отражение начислений п...
2	Михайлов Владимир Ю...	Индексация зарплаты		

Комментарий:

Форма П1 | Печать | **OK** | Записать | Закрыть

Рисунок 3.1 – Вікно документу Прием на работу в организацию

Аналогічно оформити прийом на роботу інших співробітників.

Увага ! Якщо дата прийому на роботу однакова – 01/01/2013, можна сформуванати один документ для оформлення усіх співробітників (рис. 3.2).

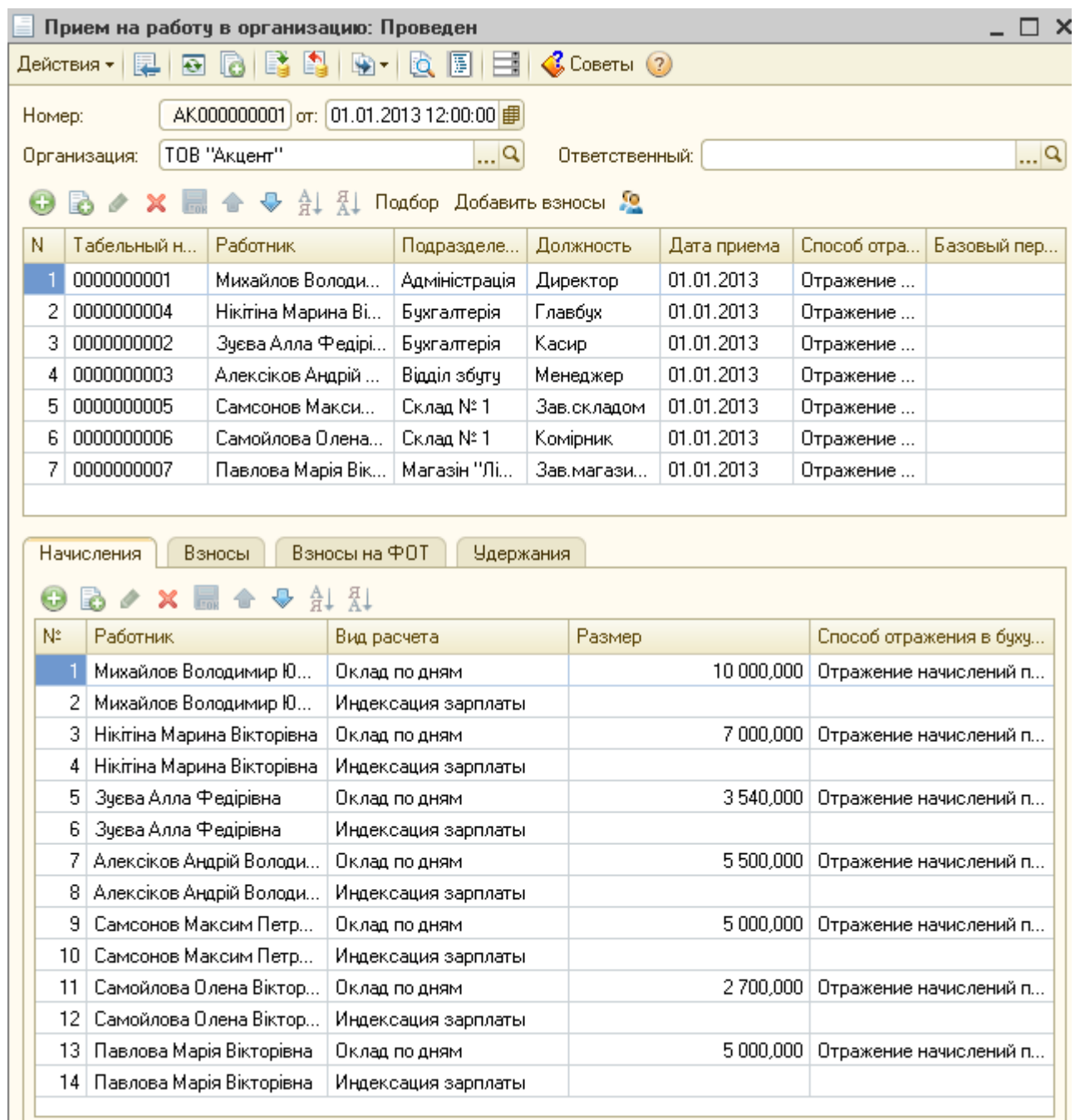



Рисунок 3.2 – Вікно документу Прием на работу в организацию

Внести у довідник **Ответственные лица организации** Директора, головного бухгалтера та касира. Виконати команду **Предприятие – Ответственные лица организации**, створити новий елемент за допомогою інструменту , визначити дату – 01/01/2013, заповнити необхідні данні (рис. 3.2).

Дата	Организация/Обособленн...	Ответственное л...	Физическое лицо	Должность
01.01.2013 ...	ТОВ "Акцент"	Кассир	Зуева Алла Фед...	Кассир
01.01.2013 ...	ТОВ "Акцент"	Руководитель	Михайлов Влад...	Директор
01.01.2013 ...	ТОВ "Акцент"	Главный бухгалт...	Нікітіна Марина ...	Главбух

Рисунок 3.2 – Вікно довідника Ответственные лица организации

2. Оформити прибутковий касовий ордер на надходження грошових коштів з розрахункового рахунку у сумі 1300 грн.

Виконати команду **Касса – Приходный кассовый ордер**, створити новий документ за допомогою інструменту **Добавить**, у вікні що відкрилося, вибрати тип операції **Получение наличных денежных средств в банке**, натиснути на кнопку **ОК** (рис. 3.3).

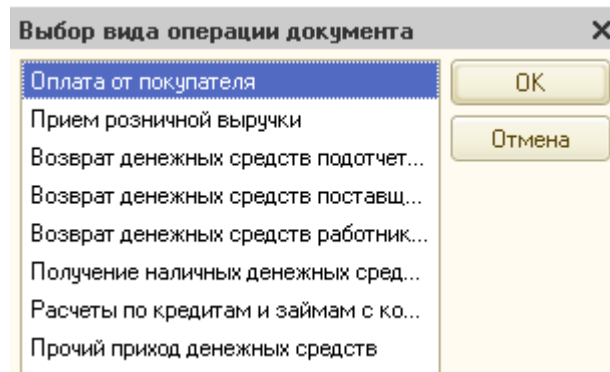


Рисунок 3.3 – Вікно вибору типу операції документу

У вікні документу **Приходный кассовый ордер** поля **Организация**, **Счет учета** и **Банковский счет** заповнені автоматично.

У полі **дати** за допомогою календаря ввести *дату 04/01/2013*; **Сумма** – *1300,00*. На вкладці **Реквизиты платежа** у полі **Счет учета** вибрати *311(Текущие счета в национальной валюте)*, у полі **Статья движения денежных средств** із довідника **Статьи движения денежных средств** вибрати **Касса основная**.

Перейти на вкладку **Печать**. В поле **Принято от:** ввести расчетный счет № 26001234567891 ПАТ «Приватбанк» г. Донецк. В поле **Основание** – ввести «чек банка № КЕ 2502601»; у полі **Назначение ДС:** вибрати **Прочее** (рис.3.4).

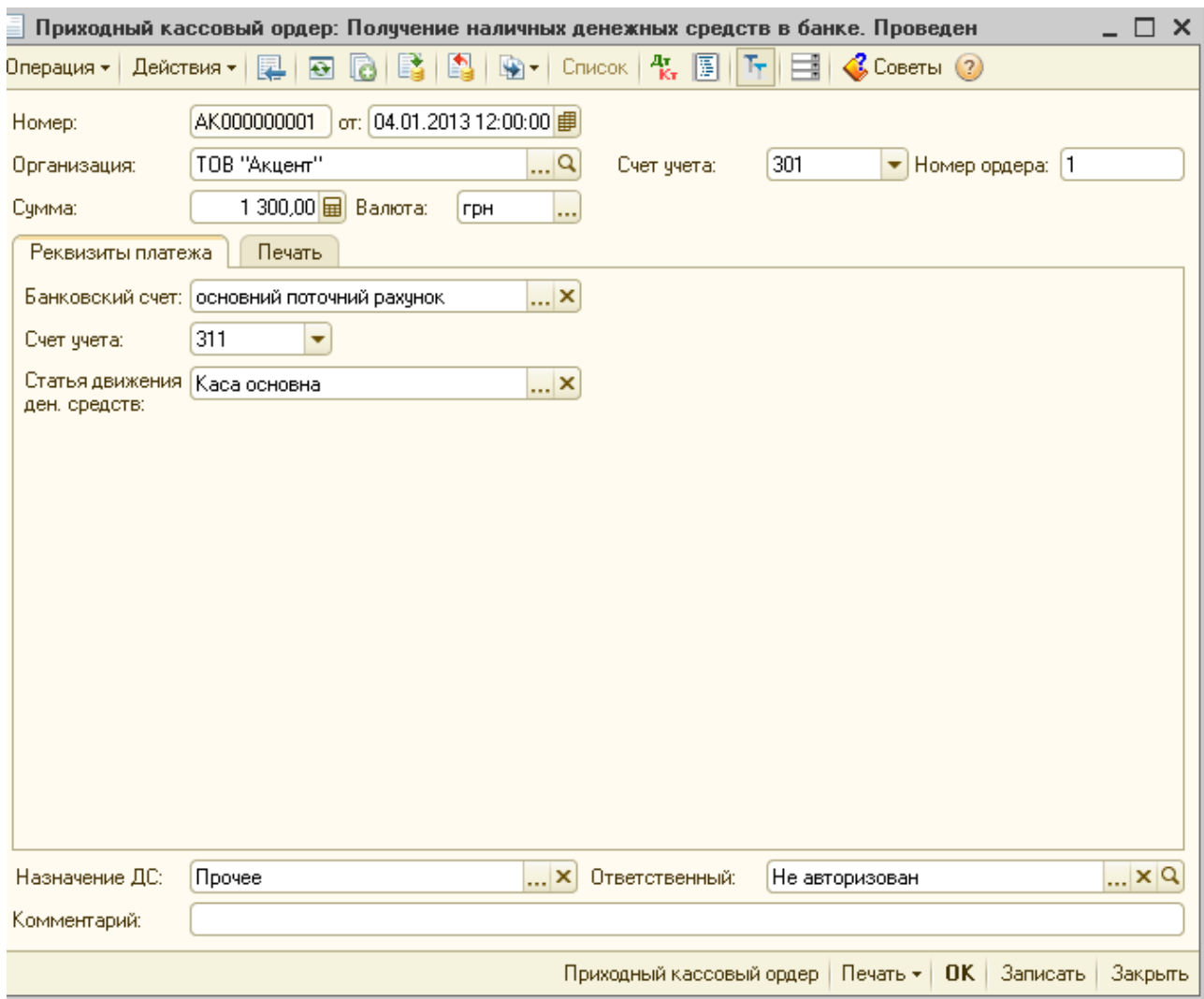



Рисунок 3.4 – Вікно документу Приходный кассовый ордер вкладка Печать

Для перегляду друкарської форми документ необхідно натиснути на кнопку **Записать** і потім на кнопку **Приходный кассовый ордер**.

Для виведення документа на друк **Печать – Приходный кассовый ордер**. Після перегляду закрити вікно документа типової форми.(рис. 3.5).

Для перегляду проводок по документу скористатися кнопкою  панелі інструментів вікна **Приходные кассовые ордера** (рис. 3.6).

Додаток 2
до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні

Типова форма № КО-1

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 31327252

ТОВ "Акцент"
(найменування підприємства (установи, організації))

ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР № 1

від 4 січня 2013 р.

Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума цифрами	Код цільового призначення
311		1 300,00 грн	

Прийнято від № 26001234567891 ПАТ "ПРИВАТБАНК" г. Донець

Підстава: Чек банка № KE 2502601

Сума Одна тисяча триста гривень 00 копійок

(словами)

Додатки:

Головний бухгалтер Нікітіна М.В.

(підпис, прізвище, ініціали)

Одержав касир Зуєва А.Ф.

(підпис, прізвище, ініціали)

ТОВ "Акцент"
(найменування підприємства (установи, організації))

КВИТАНЦІЯ

до прибуткового касового ордеру № 1
від 4 січня 2013 р.

Прийнято від

№ 26001234567891 ПАТ "ПРИВАТБАНК" г. Донець

Підстава:

Чек банка № KE 2502601

Сума Одна тисяча триста гривень 00 копійок

(словами)

М.П.

Головний бухгалтер Нікітіна М.В.

(підпис, прізвище, ініціали)

Касир Зуєва А.Ф.

(підпис, прізвище, ініціали)

Рисунок 3.5 – Друкарська форма документа Приходный кассовый ордер

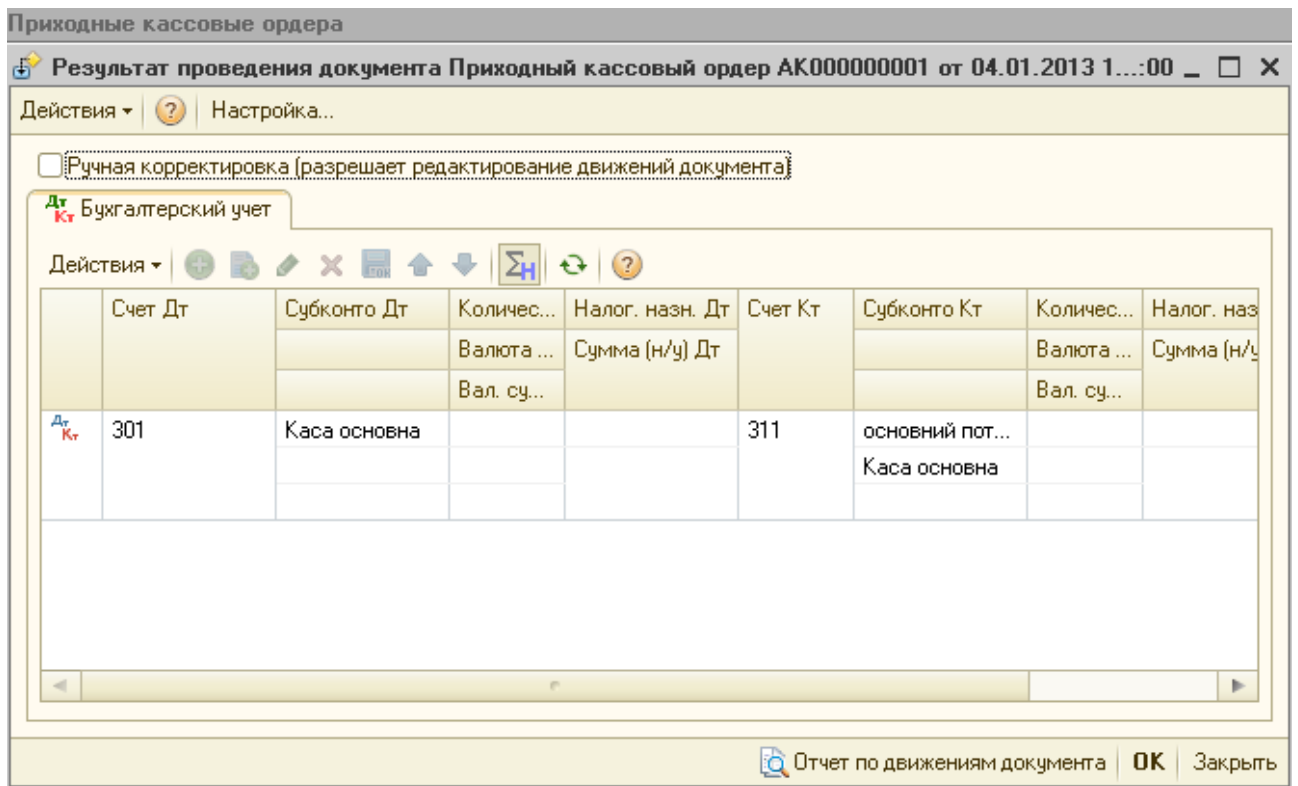
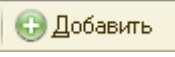


Рисунок 3.6 – Проводки по документу Приходный кассовый ордер

3. Оформити витратний касовий ордер на видачу грошей під звіт на витрати на відрядження.

Виконати команду **Касса – Расходный кассовый ордер**, створити новий документ за допомогою інструменту , у вікні що відкрилося, вибрати тип операції **Выдача денежных средств подотчетнику**, натиснути на кнопку **ОК**.

У вікні документу **Расходный кассовый ордер** поля **Организация**, **Счет учета** заповнені автоматично.

У полі **дати** за допомогою календаря ввести *дату 04.01.13*; **Сумма** – *1300,00*. На вкладці **Реквизиты платежа** у полі **Подотчетник** вибрати *Алексиков Андрей Владимирович*, у полі **Статья ДДС** із довідника **Статьи движения денежных средств** вибрати **Касса основная**.

Перейти на вкладку **Печать**. У полі **Основание** – ввести витрати на відрядження. У полі **по:** ввести дані паспорту – серія **ВВ 57857** виданий **03.09.98** **Ленінським РО УМВС України** в м. **Донецьку**. У полі **Назначение ДС:** вибрати **Командировка** (рис. 3.7).

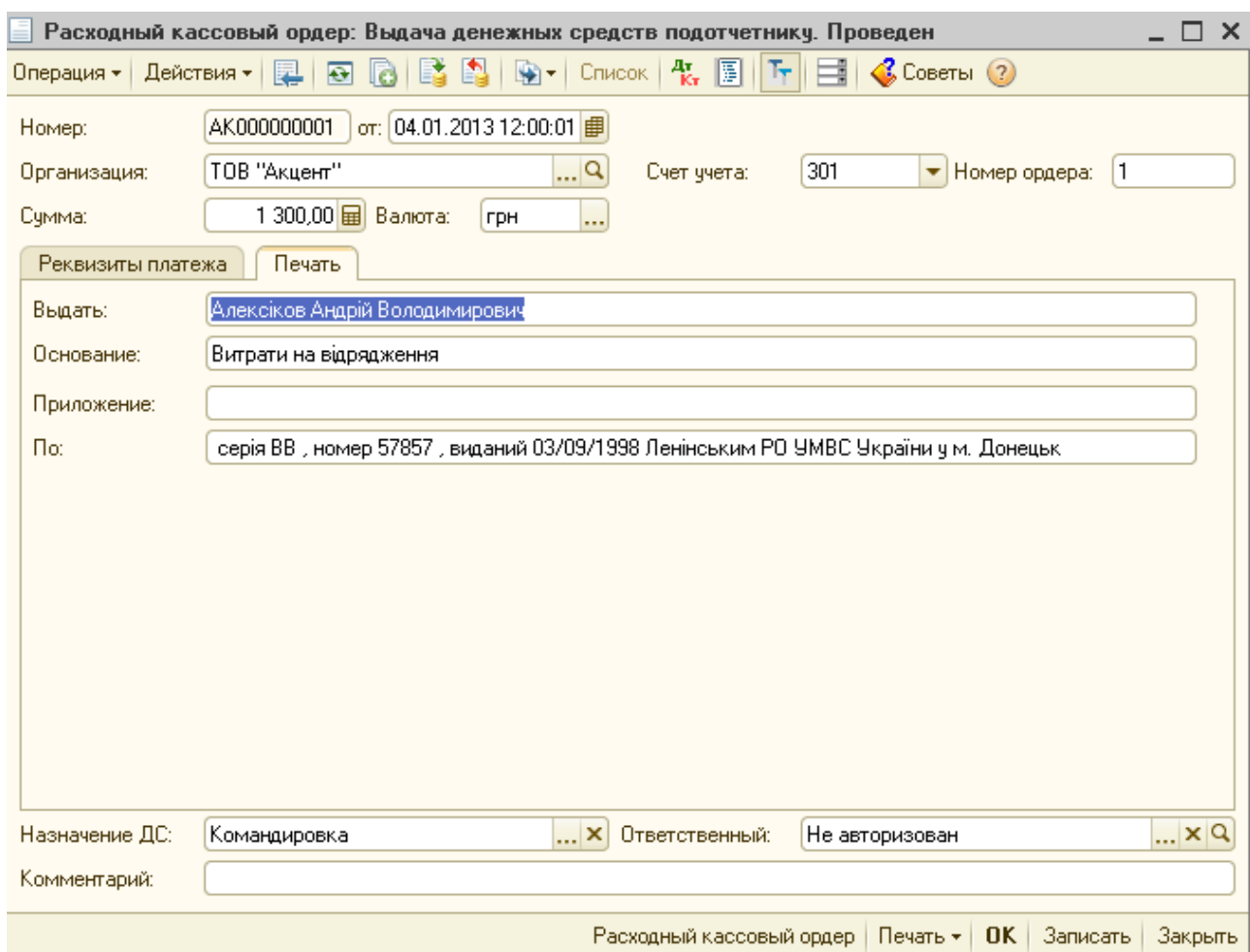


Рисунок 3.7 – Вікно документа **Расходный кассовый ордер** вкладка **Печать**

Для перегляду друкарської форми документ необхідно натиснути на кнопку **Записать** і потім на кнопку **Расходный кассовый ордер** (рис. 3.8).

Для виведення документа на друк **Печать – Расходный кассовый ордер**. Після перегляду закрити вікно документа типової форми.

Для перегляду проводок по документу скористатися кнопкою  панелі інструментів вікна **Расходный кассовый ордер**.

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

Типова форма № КО-2

ТОВ "Акцент"
(найменування підприємства (установи, організації))

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 31327252

ВИДАТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР
від 4 січня 2013 р.

Номер документа	Дата складання		Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	04.01.2013		3721		1 300,00 грн		

Видати Алексіков Андрій Володимирович
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: Витрати на відрядження

Сума: Одна тисяча триста гривень 00 копійок
(словами)

Додаток _____

Керівник Михайлов В.Ю. Головний бухгалтер Нікітіна М.В.
(підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)

Одержав _____ грн. коп.
(словами)

" ____ " _____ 20__ р. Підпис одержувача _____

За серія ВВ, номер 57857, виданий 03/09/1998 Ленінським РО УМВС України у м. Донецьк
Найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача

Видав касир Зуєва А.Ф.
(підпис, прізвище, ініціали)

Рисунок 3.8 – Друкарська форма документа Расходный кассовый ордер

Аналогічно оформити витратний касовий ордер від 04/01/2013 на видачу в під звіт грошових коштів в сумі 80 грн.. бухгалтеру Самойловій Олені Вікторівні на придбання канцтоварів.

4. Сформувати документ «Карточка счета».

Виконати команду **Отчеты – Карточка счета**; встановити період для формування документа з 01/01/2013 по 04/01/2013, у полі **Счет** вибираємо рахунок 301 *Каса в національній валюті*; натиснути на кнопку **Сформировать** (Рис. 3.9). Для перегляду друкарської форми документ виконати команду **Файл – Предварительный просмотр**. Для друку документу виконати команду **Файл – Печать**.

Карточка счета 301 за 01.01.2013 - 04.01.2013 ТОВ "Акцент"

Период: 01.01.2013 Счет: 301 Организация: ТОВ "Акцент"

Сформировать отчет Печать... Сохранить как... 0,00 Настройка История

ТОВ "Акцент"
Карточка счета 301 за 01.01.2013 - 04.01.2013
Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Период	Документ	Аналитика Дт	Аналитика Кт	Дебет		Кредит		Текущее сальдо	
				Счет		Счет		Д	
Сальдо на начало									
04.01.2013	Приходный кассовый ордер АК000000001 от 04.01.2013 12:00:00 Получение наличных в банке	Каса основна	основний поточний рахунок Каса основна	301	1 300,00	311		Д	1 400,00
04.01.2013	Расходный кассовый ордер АК000000001 от 04.01.2013 12:00:01 Выдача средств подотчетнику	Алексіков Андрій Володимирович	Каса основна	3721		301	1 300,00	Д	100,00
04.01.2013	Расходный кассовый ордер АК000000002 от 04.01.2013 12:00:02 Выдача средств подотчетнику	Самойлова Олена Вікторівна	Каса основна	3721		301	80,00	Д	20,00
Обороты за период и сальдо на конец					1 300,00		1 380,00	Д	20,00

Рисунок 3.9 – Вікно звіту Карточка счета 301

5. Сформувавши документ «Касовая книга».

Виконати команду **Касса – Кассовая книга**. Встановити період для формування запису в аркуші касової книги за день з 04.01.13 по 04.01.13. Для виведення документу на екран натиснути на кнопку **Сформировать** (Рис. 3.10). Закрити вікна касової книги.

Кассовая книга за период

Действия > Сформировать Начальные номера листов

Период с: 04.01.2013 по: 04.01.2013 Вид отчета: Кассовая книга (КО-4)
 Организация: ТОВ "Акцент" Обычный Конец месяца Конец года
 Валюта: грн Начальный номер листа: 1
 Вывести на печать титульный лист



Каса за "04" січня 2013р. Сторінка 1

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер корреспондуючого рахунку, субрахунку	Надходження	Видаток
1	2	3	4	5
Залишок на початок дня			100,00	X
1	№ 26001234567891 ПАТ "ПРИВАТБАНК" г. Донецк	311	1 300,00	-
1	Алексіков Андрій Володимирович	3721	-	1 300,00
2	Самойлова Олена Вікторівна	3721	-	80,00
Разом за день			1 300,00	1 380,00
Залишок на кінець дня			20,00	X
у тому числі на зарплату				X

Рисунок 3.10 – Вікно документа Кассовая книга

6. Оформити звіт підзвітної особи про витрати, пов'язані з відрядженням.

Виконати команду меню **Касса – Авансовый отчет**, створити новий документ, ввести дату документа в 18/01/2013 р., вибрати організацію – ООО «Акцент», фізична особа – Алексиков Андрій Володимирович, у полі **Назначение** ввести призначення авансу – Командировочные расходы

На вкладці **Авансы** за допомогою інструменту , додати нову строку, скористатися кнопкою вибору  вибрати тип документа авансу – расходный кассовый ордер

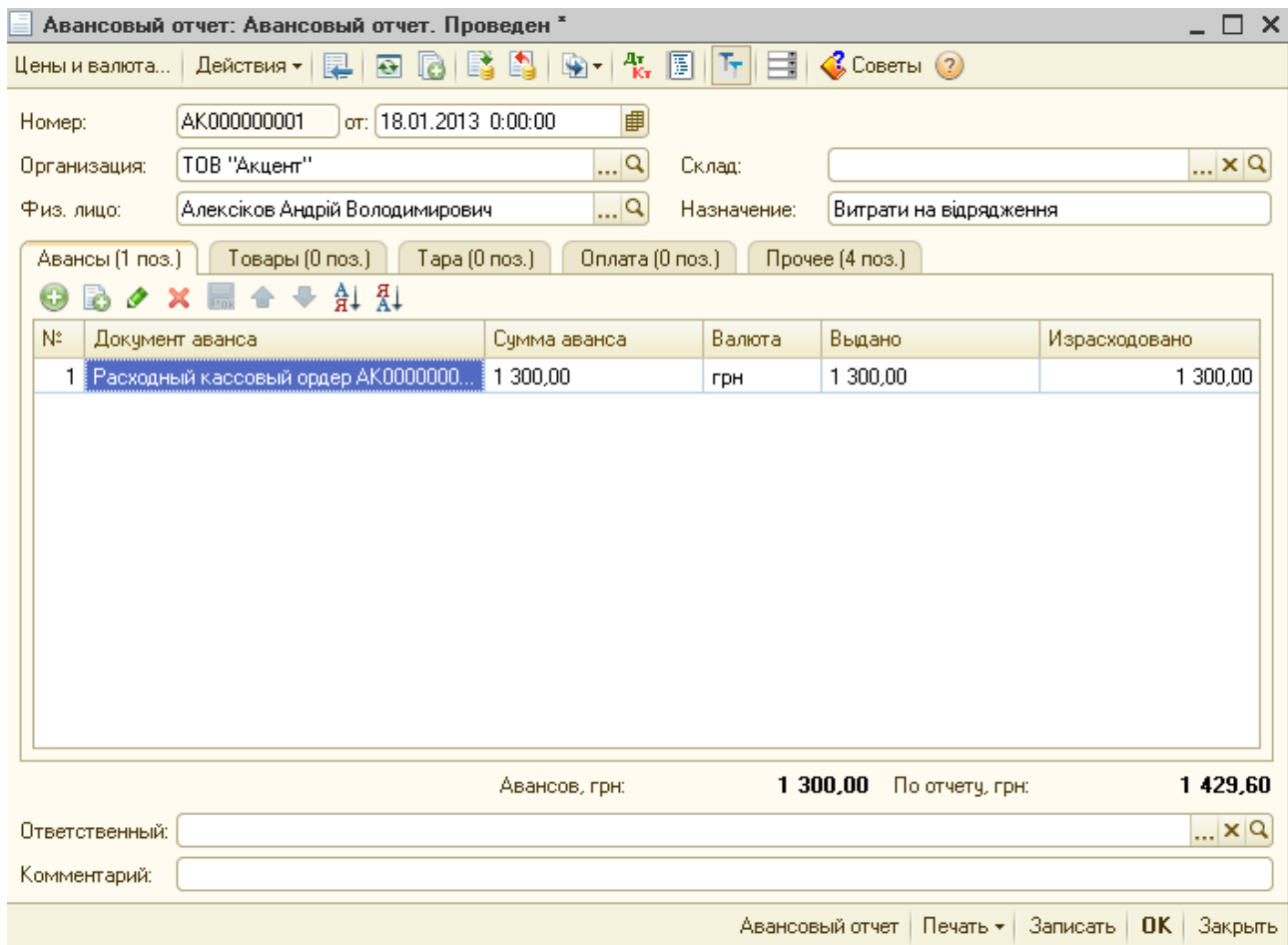
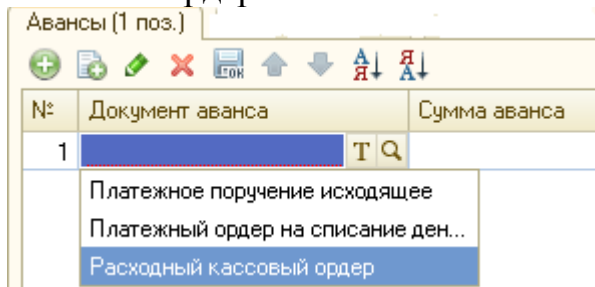



Рисунок 3.11 – Вікно документа Авансовый отчет вкладка Авансы


Перейти на вкладку **Прочее** додати новий рядок. У графі *Содержание* внести добові, Сумма – 300, встановити прапорець у полі - Это суточные; рахунок витрат **93**; для заповнення поля **Аналитика** у довіднику Статьи затрат,

відкрити по черзі папки Статьи затрат по структуре Декларации по прибыли, Затраты на сбыт і обрати елемент довідника **Затраты на командировки работников, занятых сбытом. Налоговое назначение затрат** вибрати **Хоз. д-сть**; у полі Суточные дата с ... и Суточные дата по ... вказати дати відрядження з 08/01/2013 по 17/01/2013 (рис. 3.12).

Додати новий рядок в табличній частині документа ввести содержание **Проезд Донецк – Харьков**, сумма **164,80 грн.**; %НДС вибрати **20%**; найменування документа **Билет «Донецк – Харьков»**; номер документа **3421** дата документа **08/01/2013 г.**; Контрагент – Донецька залізниця (при необхідності додати у довідник Контрагенти) счет затрат **93**; для заповнення поля **Аналитика** у довіднику **Статьи затрат**, відкрити по черзі папки **Статьи затрат по структуре Декларации по прибыли, Затраты на сбыт і обрати елемент довідника Затраты на командировки работников, занятых сбытом. Налоговое назначение затрат** вибрати **Хоз. д-сть**; Сет учета НДС – 6442; Нал.назн.(НДС) – Обл.НДС.

Проїзд Харків – Донецьк та проживання в готелі доцільно заповнити використовуючи інструмент  **Добавить копированием**. Відредагувати необхідні поля.

Переглянути документ типової форми авансового звіту за допомогою кнопки **Авансовый отчет** або **Печать** (рис.3.13). Натиснути на кнопку **Ок**.

Для перегляду проводок по документу натиснути на кнопку . Закрити вікно журналу документів

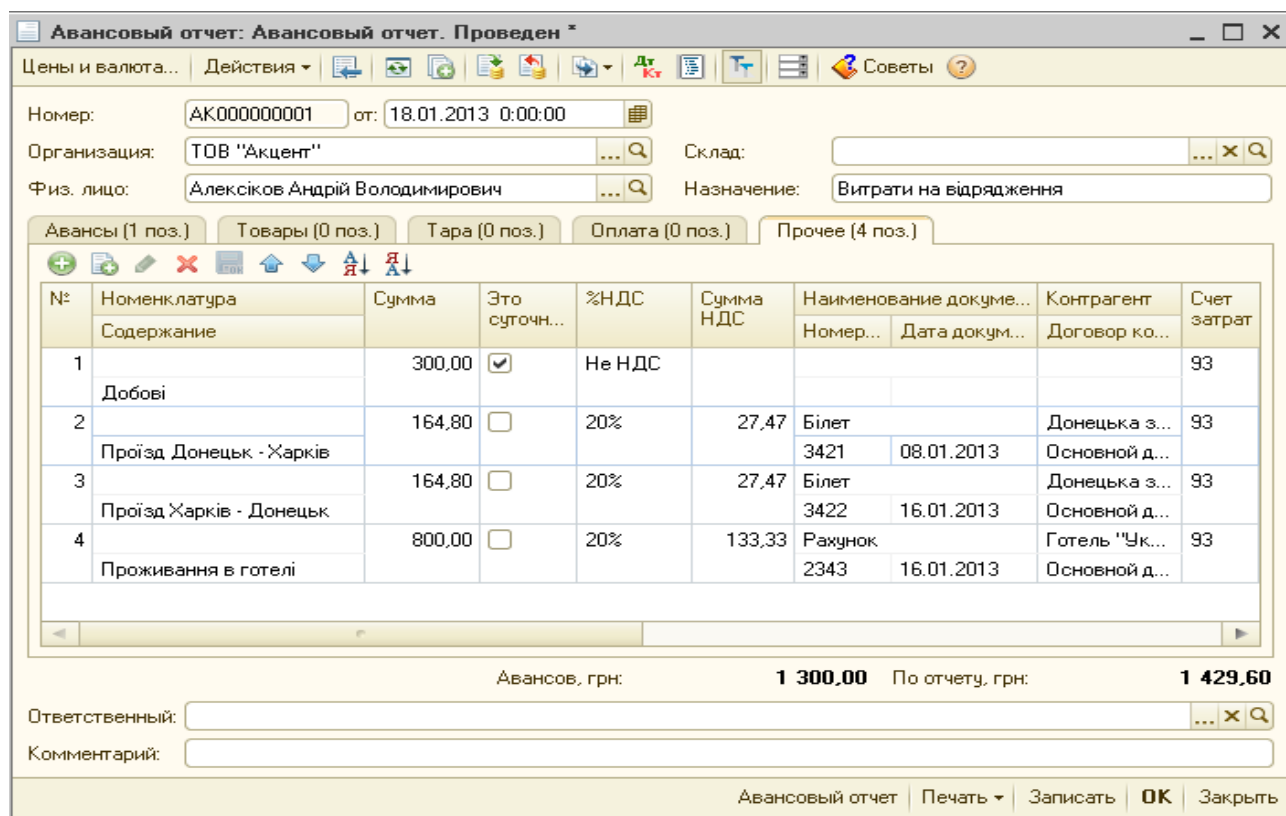


Рисунок 3.12 – Вікно документу Авансовый отчет вкладка Прочие

Авансовый отчет: Авансовый отчет. Проведен *

Цены и валюта... Действия

Номер: AK000000001 от: 18.01.2013 0:00:00

Организация: ТОВ "Акцент" Склад:

Физ. лицо: Алексіков Андрій Володимирович Назначение: Витрати на відрядження

Авансы (1 поз.) Товары (0 поз.) Тара (0 поз.) Оплата (0 поз.) Прочее (4 поз.)

Счет затрат	Вид аналитики	Аналитика	Нал. назн. затрат	Счет уче...	Нал. назн. (НДС)	Коман... за ...	Суточные дата с
93	Статьи затрат	Затраты на командиро...	Хоз. д-сть				08.01.2013
93	Статьи затрат	Затраты на командиро...	Хоз. д-сть	6442	Обл. НДС		17.01.2013
93	Статьи затрат	Затраты на командиро...	Хоз. д-сть	6442	Обл. НДС		
93	Статьи затрат	Затраты на командиро...	Хоз. д-сть	6442	Обл. НДС		

Авансов, грн: 1 300,00 По отчету, грн: 1 429,60

Ответственный:

Комментарий:

Авансовый отчет Печать Записать OK Закрыть

Рисунок 3.12 – Вікно документу Авансовый отчет вкладка Прочие (продовження)

Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт
№ 1 від 18.01.2013 року

Найменування податкового агента ТОВ "Акцент"
Код за ЄДРПОУ 3 1 3 2 7 2 5 2
Відділ Відділ збуту Посада Менеджер
Цех Професія

П. І. Б. Алексіков Андрій Володимирович
Податковий номер (або серія і номер паспорта*)

Призначення авансу Витрати на відрядження

Звіт затверджено в сумі
Одна тисяча чотириста двадцять дев'ять гривень 60 копійок
(прописом)

Керівник _____
(підпис)
" " 20__ року

Звіт перевірено
1 429,60 грн
18.01.2013 року
Бухгалтер _____

	Сума	Дебет	Кредит	Сума
Залишок попереднього авансу		93	3721	1 241 33
Перевитрата		6442	3721	188 27
Одержано (від кого, № та дата документа)				
1. Видатковий касовий ордер №1 від 04.01.2013	1 300,00			
2.				
3.				
Всього отримано	1 300,00			
Витрачено	1 429,60			
Залишок				
Перевитрата	129,60			

Додаток _____ документів

Залишок унесений _____ у сумі _____ грн за касовим ордером № _____ від _____ 20__ року
Перевитрата видана _____ платіж. дорученням

" " 20__ року Підпис _____ Перелік документів наведено на звороті.

При неповерненні суми надміру витрачених коштів протягом звітного місяця, на який припадає граничний термін повернення:
Сума податку = не повернута сума x ставка оподаткування
(пункт 167.1 статті 167 Податкового кодексу України): 100.
Сума податку _____ (грн.) = не повернута сума _____ (грн.) x 15 : 100.
Підпис особи, що склала розрахунок _____ Дата складання розрахунку _____ 20__ року
Сума податку _____ (грн.) = не повернута сума _____ (грн.) x 17 : 100.
Підпис особи, що склала розрахунок _____ Дата складання розрахунку _____ 20__ року

3 розрахунком ознайомлений: підпис _____ Алексіков Андрій Володимирович _____ Дата _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

РОЗПИСКА. Прийнятий на перевірку від Алексіков А.В.
аванс-звіт № 1 від 18.01.2013 року
На суму 1 429,60 грн. Документів _____ Підпис _____


Пор. № док.	Дата документа	Кому, за що і на підставі якого документа заплачено	Сума	Дебет рахунку
1	08.01.2013 - 17.01.2013	за "Добові"	300,00	93
2	16.01.2013	Контр. "Готель "Україна" за "Проживання в готелі" на підставі док. "Рахунок" № 2343 від 16.01.2013	666,67	93
			133,33	6442
3	08.01.2013	Контр. "Донецька залізниця" за "Проїзд Донецьк - Харків" на підставі док. "Білет" № 3421 від 08.01.2013	137,33	93
			27,47	6442
4	16.01.2013	Контр. "Донецька залізниця" за "Проїзд Харків - Донецьк" на підставі док. "Білет" № 3422 від 16.01.2013	137,33	93
			27,47	6442
		Всього	1 429,60	

Підпис підзвітної особи _____ 20__ року

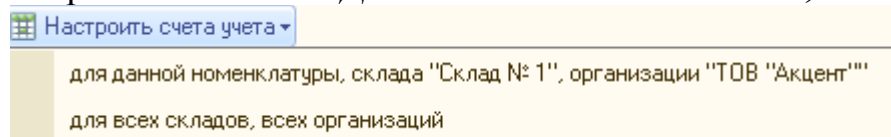
Рисунок 3.13 – Печатная форма документа Авансовый отчет

7. Самостійно оформити звіт підзвітної особи про витрати, пов'язані з придбанням канцтоварів (див. рис.3.14)

По-перше необхідно внести в довідник **Номенклатура** дані про **МШП**.


Виконати команду **Предприятие – Товары (материалы, продукция, услуги) – Номенклатура**, створити нову групу **МШП** (за допомогою інструменту  **Новая группа**), додати новий елемент довідника. Ввести найменування – **Визитница**, визначити одиниці виміру – **штуки**.

На вкладці **Счета учета** відкрити список **Настроить счета учета и** вибрати **Для всех складов, всех организаций**



У вікні **Счета учета номенклатуры** у полі **Счет учета** вибрати 221, а у полі **Счет учета передачи** 222. Натиснути на кнопку **Записать** и **Ок**.

Аналогічно зареєструвати у довіднику **Номенклатура** група **МШП – Папка-картотека и Набор ручек**. Закрити вікно **Номенклатура**.

Перейти до журналу авансових звітів командою **Касса – Авансовый отчет**, створити новий документ, ввести дату документа в 08/01/2013 р., вибрати організацію – **ООО «Акцент»**, фізична особа – **Самойлова Елена Викторовна**, у полі **Назначение** ввести призначення авансу – **Придбання канцтоварів**. На вкладці **Авансы** за допомогою інструменту , додати нову строку, скористатися кнопкою вибору **обрати тип документа авансу – расходный кассовый ордер**, у вікні журналу **Расходные кассовые ордера** обрати необхідний документ.

Перейти на вкладку **товари** і внести необхідні дані згідно рис. 3.14.

Авансовый отчет: Авансовый отчет. Проведен

Цены и валюта... Действия

Номер: АК000000002 от: 08.01.2013 12:00:00

Организация: ТОВ "Акцент" Склад: Склад № 1

Физ. лицо: Самойлова Олена Вікторівна Назначение: Придбання канцтоварів

Авансы (1 поз.) Товары (3 поз.) Тара (0 поз.) Оплата (0 поз.) Прочее (0 поз.)

№	Номенклатура	Количество	Ед.	Цена	Сумма	%НДС	Сумма НДС	Контрагент	Счет учета	Счет уче...	Нал. назн. (НДС)
								Договор контрагента			
1	Візитниця	1,000	шт	30,00	30,00	20%	5,00	Мир канцелярии Основной договор	221	6442	Обл. НДС
2	Набор ручек	1,000	шт	28,00	28,00	20%	4,67	Мир канцелярии Основной договор	221	6442	Обл. НДС
3	Папка картотека	1,000	шт	22,00	22,00	20%	3,67	Мир канцелярии Основной договор	221	6442	Обл. НДС

Тип цен: Не заполнено!

Всего (грн): **80,00**
НДС (в т.ч.): **13,34**

Авансов, грн: **80,00** По отчету, грн: **80,00**

Ответственный:

Комментарий:

Авансовый отчет Печать Записать **OK** Закрыть

Рисунок 3.14 – Окно документа Авансовый отчет вкладка Товары

8. Сформувавати аналіз рахунку 3721 “Розрахунки з підзвітними особами в національній валюті” за січень 2013 р.

Виконати команду меню **Отчеты – Анализ счета**, визначити період – **январь 2013 г.**, визначити **Счет 3721**, натиснути на кнопку **Сформировать** (рис. 3.15). Закрити вікно.

Кор. Счет	Дебет	Кредит
Начальное сальдо		
2		66,66
22		66,66
3	1 380,00	
30	1 380,00	
6		201,61
64		201,61
9		1 241,33
93		1 241,33
Оборот	1 380,00	1 509,60
Конечное сальдо		129,60

Рисунок 3.15 – Анализ счета 3721 “Расчеты с подотчетными лицами в национальной валюте

Виконати команду **Отчеты – «Оборотно-сальдовая ведомость по счету»**; Встановити період с.01.01.13 – 31.01.13; вибрати **Счет 372**; натиснути на кнопку **Сформировать**; після перегляду закрити вікна звіту (рис. 3.16).

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
3721			1 380,00	1 509,60		129,60
Алексіков Андрій Володимирович			1 300,00	1 429,60		129,60
Самойлова Олена Вікторівна			80,00	80,00		
Итого			1 380,00	1 509,60		129,60

Рисунок 3.16 – Оборотно-сальдовая ведомость по счету 3721 “Расчеты с подотчетными лицами в национальной валюте (Январь 2013)

Контрольні питання

1. За допомогою якого документа в програмі «1С:Бухгалтерія 8.х» виконується оформлення надходження готівкових коштів до каси підприємства?
2. За допомогою якого документа в програмі «1С:Бухгалтерія 8.х» виконується оформлення витрати готівкових грошових коштів з каси підприємства?
3. Як у програмі «1С:Бухгалтерія 8.х» створити документ «Авансовий звіт»?
4. Як у програмі «1С:Бухгалтерія 8.х» сформувавши звіт «Касова книга»?

Тема 4. Технологія вирішення задач «Облік товарних операцій», «Облік грошових коштів на рахунках у банку», «Облік взаєморозрахунків»

Лабораторна робота №4

Тема: Облік товарних операцій. Облік грошових коштів на рахунках у банку. Облік взаєморозрахунків

Мета: вивчити механізм формування товарних документів і принципи обліку розрахунків з постачальниками і покупцями у середовищі пакета «1 С: Підприємство 8».

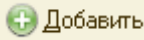
Програмне забезпечення: ППП «1С: Підприємство»

Завдання

1. Вивчити теоретичний матеріал за темою.
2. Освоїти механізм формування товарних документів і принципи обліку розрахунків з контрагентами підприємства.
3. Освоїти механізм формування стандартних звітів за темою
4. Виконати приклад практичного завдання «Облік товарних операцій. Облік грошових коштів на рахунках у банку. Облік взаєморозрахунків».

Приклад виконання практичного завдання № 4 Облік товарних операцій. Облік грошових коштів на рахунках у банку. Облік взаєморозрахунків.

1. **Оформити надходження товару від постачальника АО «Сарепта».**
 - 1.1. Оформити рахунок на оплату постачальнику АО «Сарепта» за товари: Мин.вода «Оболонь» – 680 бут, Джем «Яблочный», –240 п., Йогурт «Danon» - 155, томатная паста «Верес»– 320, Пельмени «Домашние» - 165.

Виконати команду меню **Покупка – Счет на оплату поставщика**. У вікні журналу «Счета на оплату поставщиков», натиснути на кнопку **Добавить** . У вікні вибору виду операції документа (рис. 4.1) вибрати вид операції **Покупка, комиссия**, натиснути на кнопку **ОК**.

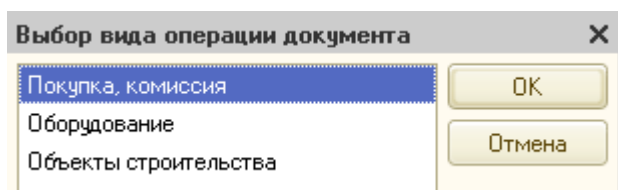




Рисунок 4.1 – Вікно вибору виду операції документа

У вікні документа ввести дату **08/01/2013 г.** У полі **Контрагент** натиснути на кнопку вибору . Із довідника **Справочник Контрагентов** вибрати постачальника – **АО Сарепта**.

Для заповнення табличної частини документа доцільно скористатися кнопкою **Подбор** , яка відкриває вікно підбору номенклатурних одиниць (рис. 4.2).

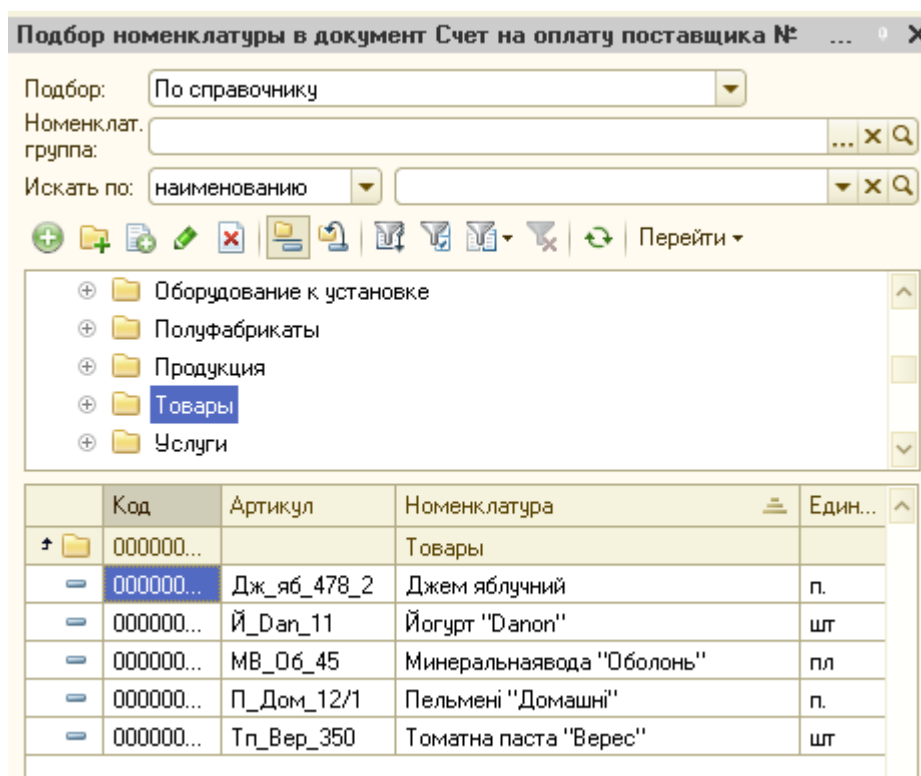
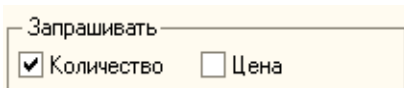


Рисунок 4.2 – Вікно підбору номенклатурних одиниць із довідника

У нижній частині вікна виставити прапорець запитувати кількість



Із списку товарів вибрати Мин.вода «Оболонь» і внести необхідну кількість – 680 бут. у вікні запиту і натиснути на кнопку **ОК**.

Аналогічно вибрати товар Джем «Яблочный», ввести кількість 240, Йогурт «Danon» - 155, томатная паста – 320, Пельмени «Домашние» - 165.

Після заповнення табличної частини документу «Счет на оплату поставщиков», натиснути на кнопку **Записать**, для попереднього перегляду документа натиснути на кнопку **Счет на оплату** (рис. 4.3). Закрити документ натиснувши на кнопку **ОК**.

]

Счет на оплату поставщика № 1 от 08 января 2013 г.

Поставщик: **ООО "Сарепта"**
код по ЕГРПОУ 124578, ИНН 1010204151, № свид. 00012424

Покупатель: **ТОВ "Акцент"**
р/с 26001234567891, в банке ПАТ "ПРИВАТБАНК", МФО 335496,
Україна, м. Донецьк, пр. Незалежності, 16,
код по ЕГРПОУ 31327252, ИНН 313272520102, № свид. 07256789,
Является плательщиком налога на прибыль на общих основаниях

Договор: Договор № 78

№	Товар	Кол-во	Ед.	Цена без НДС	Сумма без НДС
1	Минеральная вода "Оболонь"	680	пл	2,50	1 700,00
2	Джем яблочный	240	п.	3,90	936,00
3	Йогурт "Danon"	155	шт	4,50	697,50
4	Томатная паста "Верес"	320	шт	4,20	1 344,00
5	Пельмени "Домашні"	165	п.	5,00	825,00

Итого: 5 502,50
Сумма НДС: 1 100,50
Всего с НДС: 6 603,00

Всего наименований 5, на сумму 6 603,00 грн.


Шесть тысяч шестьсот три гривни 00 копеек
В т.ч. НДС: Одна тысяча сто гривень 50 копеек

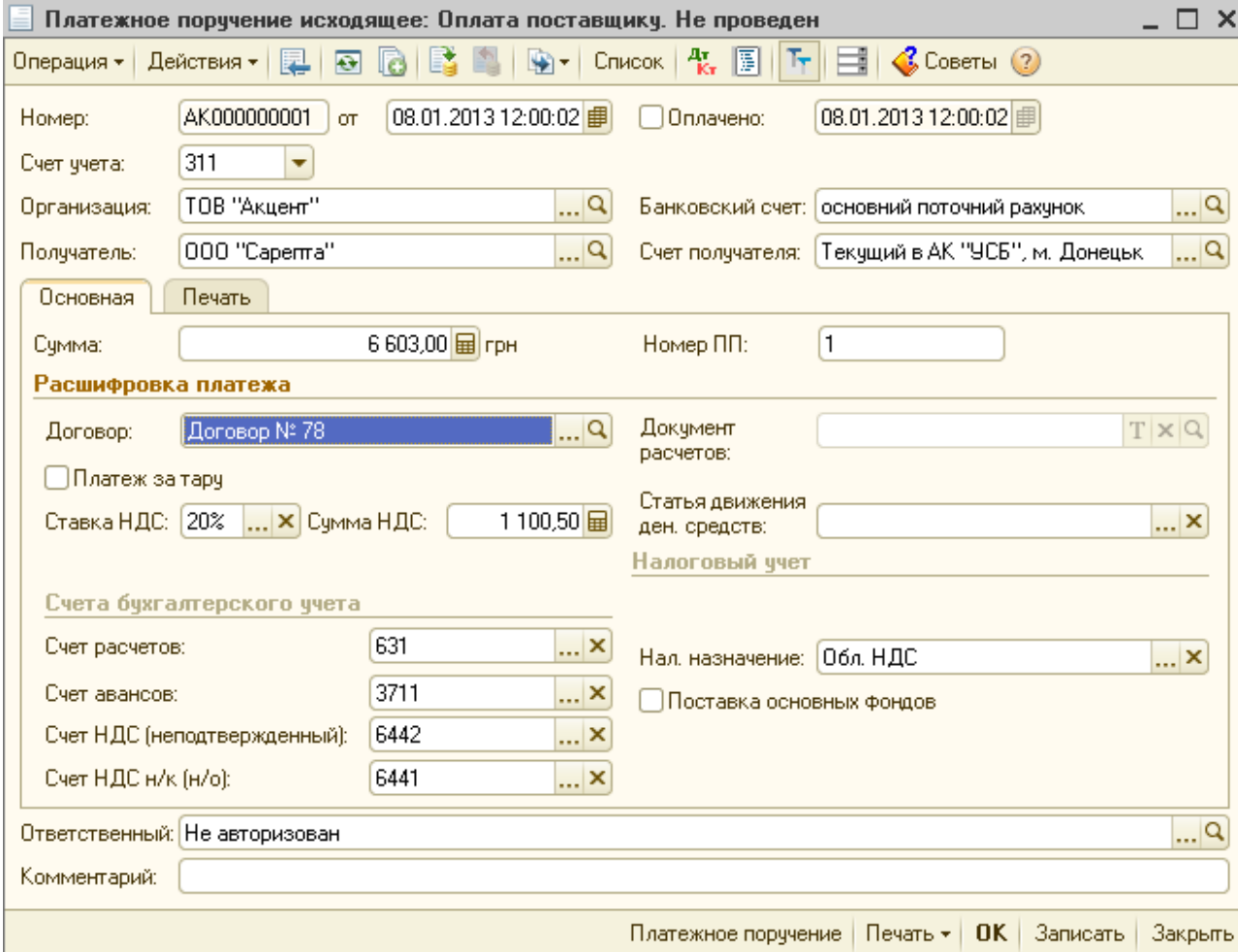
Получил(а): _____

Рисунок 4.3 – Друкарська форма Счет на оплату поставщика









1.2. Створити документ “Платіжне доручення” на оплату товарів постачальникові АТ “Сарепта” за товари по рахунку від 08/01/2013 р.



У журналі документів **Счета на оплату поставщика** виділити документ від **08/01/2013 г.**, виконати команду контекстного меню **На основании** або

скористатися інструментом **Ввести на основании** , вибрати вид документа **Платежное поручение исходящее**. У документі визначити дату **08/01/2013 г.**, банківський рахунок нашої організації, банківський рахунок постачальника вибрати з довідника (рис. 4.4). Записати документ, скористатися кнопкою **Печать** для формування документа типової форми, натиснути на кнопку **Ок**. Закрити вікно журналу документів.







Платежное поручение исходящее: Оплата поставщику. Не проведен

Операция ▾ Действия ▾      Списание    Советы ?


Номер: АК000000001 от 08.01.2013 12:00:02  Оплачено: 08.01.2013 12:00:02 

Счет учета: 311 ▾





Организация: ТОВ "Акцент"  Банковский счет: основной поточный рахунок 

Получатель: ООО "Сарепта"  Счет получателя: Текущий в АК "УСБ", м. Донецк 






Основная **Печать**

Сумма: 6 603,00  грн Номер ПП: 1

Расшифровка платежа




Договор: Договор № 78  Документ расчетов:   




Платеж за тару




Ставка НДС: 20%  Сумма НДС: 1 100,50  Статья движения ден. средств:   




Налоговый учет




Счета бухгалтерского учета

Счет расчетов: 631   


Счет авансов: 3711   

Счет НДС (неподтвержденный): 6442   

Счет НДС н/к (н/о): 6441   

Нал. назначение: Обл. НДС   

Поставка основных фондов

Ответственный: Не авторизован 

Комментарий:

Платежное поручение Печать ▾ **ОК** Записать Закреть

Рисунок 4.4 – Вікно документа Платежное поручение исходящее

1.3. Створити документ “Банківська виписка”, відповідно до якого з поточного рахунку нашої установи списані грошові кошти за платіжним дорученням на оплату товарів постачальникові АТ “Сарепті”.

Виконати команду меню **Банк– Выписка банка**, створити новий документ, вибрати **Счет в банке**, визначити дату документа **08/01/2013 г.**, натиснути на кнопку **Подобрать неоплаченные документы**, включити прапорець біля платіжного доручення від 08/01/2013 р., натискувати на кнопки **Провести отмеченные**, закрити вікно банківської виписки. Закрити вікно журналу документів (рис.4.5).

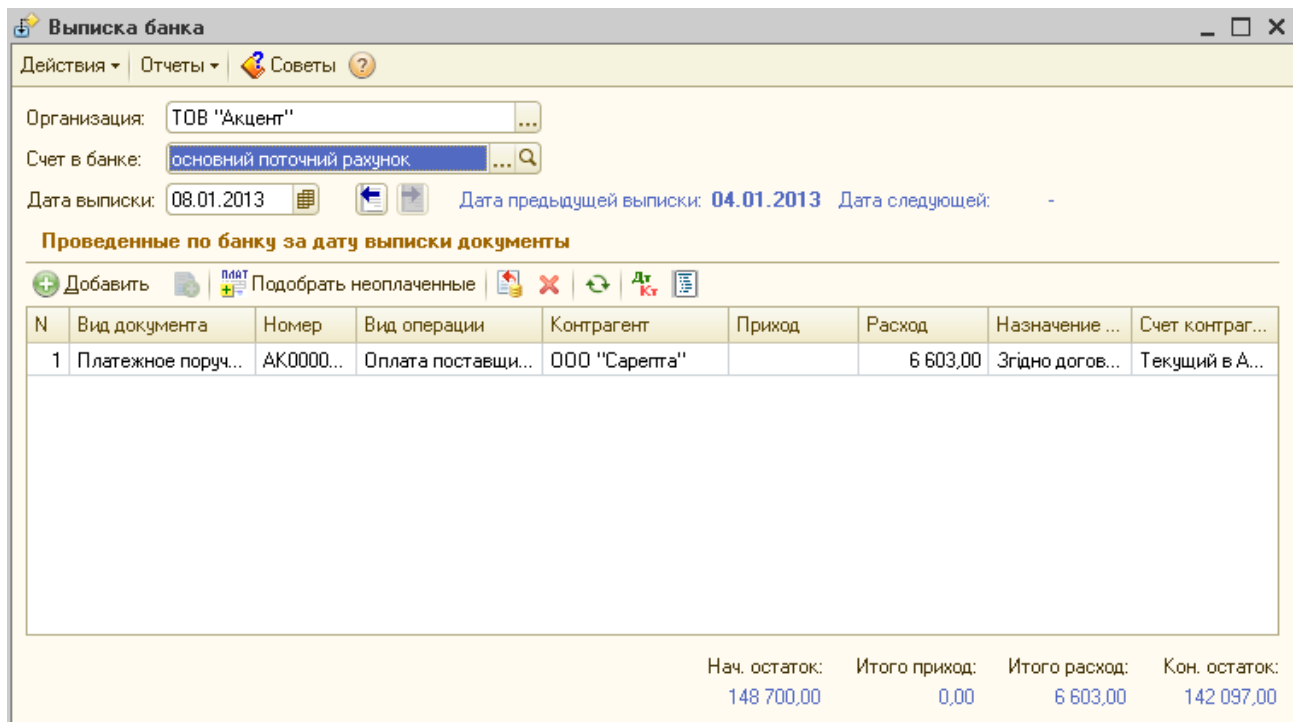


Рисунок 4.5 – Вікно документа Выписка банка

1.4. Оформити надходження товарів на склад №1 від постачальника АТ “Сарепта”.

У журналі документів **Счета на оплату поставщика** виділити документ от **08/01/2013** г., виконати команду контекстного меню **на основании** або скористатися інструментом **Ввести на основании**, вибрати вид документа **Поступление товаров и услуг** (рис.4.6). У документі визначити дату **10/01/2013г.**, склад - **Склад №1**, записати документ, сформуванати документ типової форми за допомогою кнопки **Печать**, натиснути на кнопку **Ок.** (рис.4.7). Закрити журнал **Счета на оплату поставщика.**

Перейти у журнал документів командою **Покупка – Поступление товаров и услуг**, выделить документ от **10/01/2013** г., нажать на кнопке **Дт Кт** для пересмотра проводок, которые созданы по документу. Закреть окно.

Поступление товаров и услуг: Покупка, комиссия. Проведен

Операция ▾ Цены и валюта... Действия ▾

Номер: от:

Организация: Склад:

Контрагент: Договор:

Документ расчетов:

Товары (5 поз.) Услуги (0 поз.) Тара (0 поз.) Счета учета расчетов Дополнительно

Подбор Изменить

№	Номенклатура	Количество	Ед.	К.	Цена	Сумма
1	Минеральная...	680,000	пл		1,000 2,50	1 700,00
2	Джем яблучний	240,000	п.		1,000 3,90	936,00
3	Йогурт "Danon"	155,000	шт		1,000 4,50	697,50
4	Томатна паст...	320,000	шт		1,000 4,20	1 344,00
5	Пельмені "До...	165,000	п.		1,000 5,00	825,00

Тип цен: Закупівельна ціна

Всего (грн): **6 603,00**

НДС (сверху): **1 100,50**

Комментарий:

Приходная накладная Печать ▾ **OK** Записать Закреть

Рисунок 4.6 – Вікно документа “Поступление товаров и услуг”

Приходная накладная № 1 от 10 января 2013 г.

Поставщик: **000 "Сарепта"**
код по ЕГРПОУ 124578, ИНН 1010204151, № свид. 00012424

Покупатель: **ТОВ "Акцент"**
р/с 26001234567891, в банке ПАТ "ПРИВАТБАНК", МФО 335496,
Україна, м. Донецьк, пр. Незалежності, 16,
код по ЕГРПОУ 31327252, ИНН 313272520102, № свид. 07256789,
Является плательщиком налога на прибыль на общих основаниях

Договор: Договор № 78

Склад: Склад № 1


№	Товар	Кол-во	Ед.	Цена без НДС	Сумма без НДС
1	Минеральная вода "Оболонь"	680	пл	2,50	1 700,00
2	Джем яблучний	240	п.	3,90	936,00
3	Йогурт "Danon"	155	шт	4,50	697,50
4	Томатна паста "Верес"	320	шт	4,20	1 344,00
5	Пельмені "Домашні"	165	п.	5,00	825,00

Итого: **5 502,50**
Сумма НДС: **1 100,50**
Всего с НДС: **6 603,00**

Всего наименований 5, на сумму 6 603,00 грн.
Шесть тысяч шестьсот три гривни 00 копеек
В т.ч. НДС: Одна тысяча сто гривень 50 копеек

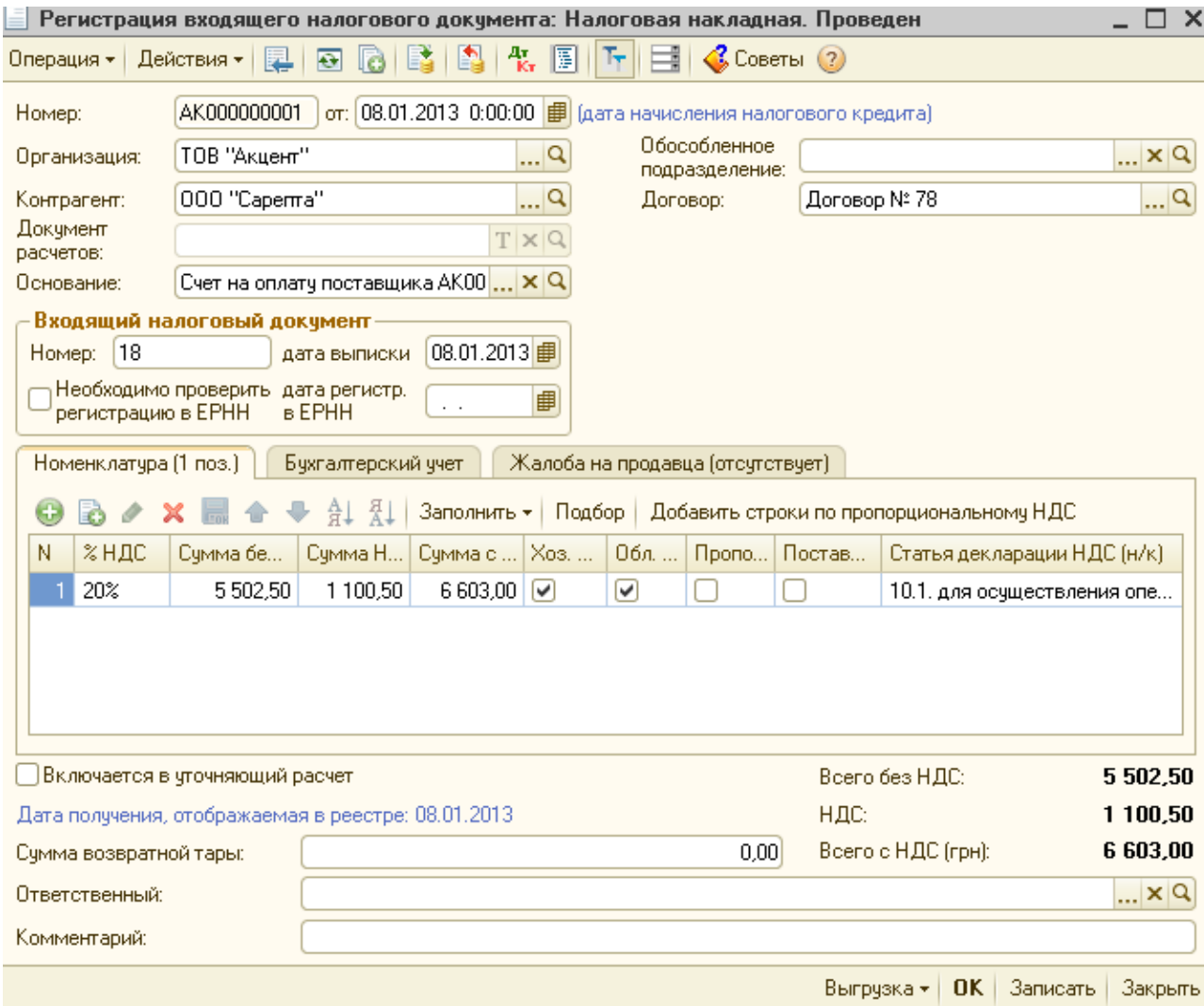
Отгрузил(а): _____ Получил(а): _____

Рисунок 4.7 – Печатная форма приходной накладной

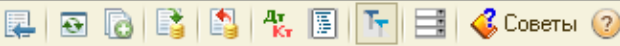
1.5. Сформуванати документ Налоговая накладная от поставщика
 Виконати команду меню **Покупка - Поступление товаров и услуг**.
 Виділити Документ від 10/01/2013. Скористатися інструментом **Ввести на
 основании** , у вікні **Выбора вида документа** вибрати **Регистрация
 входящего налогового документа** (рис.4.8).

У вікні **Регистрация входящего налогового документа: налоговая
 накладная** визначити реквізити вхідного податкового документу № 18 від
 08.01.2013. У полі **Основание** обрати документ **Счет на оплату поставщика
 ООО «Сарепта» от 08.01.2013**. Табличну частину документу заповнити за
 допомогою кнопки **Заполнить – Заполнить по документу основанию**.

Після заповнення табличної частини документу натиснути на кнопку
Записать і ОК.



Регистрация входящего налогового документа: Налоговая накладная. Проведен

Операция ▾ Действия ▾  Советы ?

Номер: АК000000001 от: 08.01.2013 0:00:00 (дата начисления налогового кредита)

Организация: ТОВ "Акцент" Обособленное подразделение:

Контрагент: ООО "Сарепта" Договор: Договор № 78

Документ расчетов: T X Q


Основание: X Q

Входящий налоговый документ

Номер: 18 дата выписки: 08.01.2013

Необходимо проверить регистрацию в ЕРНН дата регистр. в ЕРНН:

Номенклатура (1 поз.) Бухгалтерский учет Жалоба на продавца (отсутствует)

 Заполнить ▾ Подбор Добавить строки по пропорциональному НДС

N	% НДС	Сумма бе...	Сумма Н...	Сумма с ...	Хоз. ...	Обл. ...	Пропо...	Постав...	Статья декларации НДС (н/к)
1	20%	5 502,50	1 100,50	6 603,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10.1. для осуществления опе...

Включается в уточняющий расчет

Дата получения, отображаемая в реестре: 08.01.2013

Сумма возвратной тары: 0,00

Ответственный: X Q

Комментарий:


Выгрузка ▾ **ОК** Записать Закрыть

Рисунок 4.8 – Вікно документу Регистрация входящего налогового документа: Налоговая накладная. Проведен

2. Оформити продаж товару оптовому покупцю

2.1. Оформити рахунок на оплату покупцю ООО «СОМ» товарів
 Мин.вода «Оболонь» – 425 бут, Джем «Яблочный», –190 п., Йогурт
 «Danon» - 70 шт., томатная паста – 225 шт.

Виконати команду меню **Продажа – Счет на оплату покупателю**, створити новий документ. Дата документа **11/01/2013 г.**, контрагент – **ООО «СОМ»**. Для розрахунку ПДВ натиснути на кнопку **Цены и валюта**, увімкнути прапорець **Налоги - учитывать НДС**, натиснути **Ок**.

Для заповнення табличної частини документу доцільно скористатися кнопкою **Подбор** . Для контролю залишків товарів на складі у вікні підбору номенклатурних одиниць у полі **Подбор** обрати **Остатки и цены номенклатуры** у нижній частині вікна включити прапорці

Запрашивать

Количество Цена

(рис. 4.9).

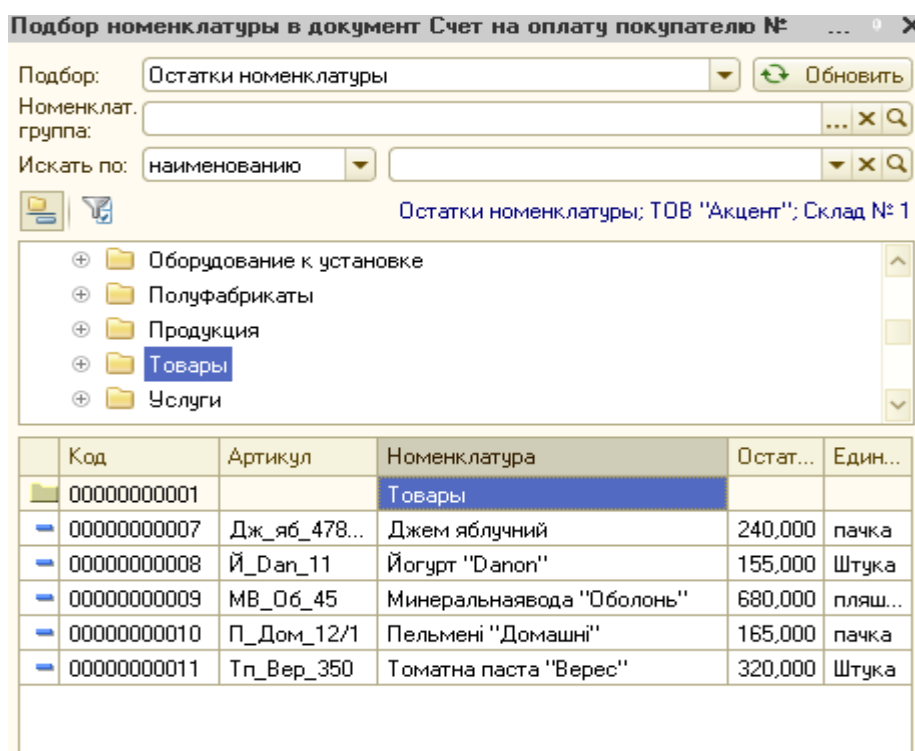



Рисунок 4.9 – Вікно підбору номенклатурних одиниць із довідника за залишками і цінами

Натиснути на кнопку **Записать**(4.10). , далі кнопка **Печать – Счет на оплату**. Після перегляду документу закрити вікно і натиснути на кнопку **Ок**

2.2. Створити документ “Платежное поручение” від покупця ООО “СОМ” за оплату товарів по рахунку від 14/01/2013 г.

У журналі документів **Счет на оплату покупателю** вибрати документ від **11/01/2013 г.**, скористатися інструментом **Ввести на основании** , вибрати вид документу **Платежное поручение входящее**.

У документі, що відкрився визначити дату **14/01/2013 г.**, банківський рахунок нашої організації і банківські реквізити покупця вибрати із довідника банків. Записати документ натиснути на кнопку **Ок** (рис.4.11).

Счет на оплату покупателю: Записан

Цены и валюта... Действия

Номер: АК000000001 от: 11.01.2013 12:00:00

Организация: ТОВ "Акцент" Ответственный:

Контрагент: ООО "СОМ" Договор: Договор № 105

Склад: Склад № 1 Банковский счет: основной поточный рахунок

Адрес доставки:

Товары (4 поз.) Тара (0 поз.) Услуги (0 поз.)

№	Номенклатура	Количество	Ед.	К.	Цена	Сумма	% НДС
1	Минеральная...	425,000	пл	1,000	2,87	1 219,75	20%
2	Джем яблочный	190,000	п.	1,000	4,48	851,20	20%
3	Йогурт "Danon"	70,000	шт	1,000	5,15	360,50	20%
4	Томатна паст...	225,000	шт	1,000	4,85	1 091,25	20%

Тип цен: Оптова ціна Автоматический расчет НДС.

Всего (грн): **4 227,24**

НДС (сверху): **704,54**

Комментарий:

Счет на оплату Печать OK Записать Закрыть

Рисунок 4.10 – Вікно документа “Счет на оплату покупателю”

Платежное поручение входящее: Оплата от покупателя. Не проведен

Операция Действия

Рег. номер: АК000000001 от: 14.01.2013 0:00: Оплачено: 14.01.2013 12:00:00

Счет учета: 311

Вх. номер:

Организация: ТОВ "Акцент" Банковский счет: основной поточный рахунок

Плательщик: ООО "СОМ" Счет плательщ... Текущий в ПАТ "КИЇВСЬКЕ ВІДДІЛЕН...

Сумма: 4 227,24 грн

Расшифровка платежа

Договор: Договор № 105 Документ расчетов:

Платеж за тару Статья движения ден. средств:

Ставка НДС: 20% Сумма НДС: 704,54 **Налоговый учет**

Счета бухгалтерского учета

Счет расчетов: 361

Счет авансов: 6811

Счет НДС (неподтвержденный): 6432

Счет НДС н/к (н/о): 6431

Назначение платежа:

Ответственный: Не авторизован

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рисунок 4.11– Вікно документу Платежное поручение входящее

2.3. Створити виписку банку про зарахування грошових коштів від покупця ООО «СОМ».

Виконати команду меню **Банк– Выписка банка**, створити новий документ, вибрати **Счет в банке**, визначити дату документа **14/01/2013 г.**, натиснути на кнопку **Подобрать неоплаченные**, увімкнути прапорець біля платіжного доручення від **14/01/2013 г.**, натиснути на кнопку **Провести отмеченные** (рис. 4.12). Закрити вікно виписки банку і журналу документів.

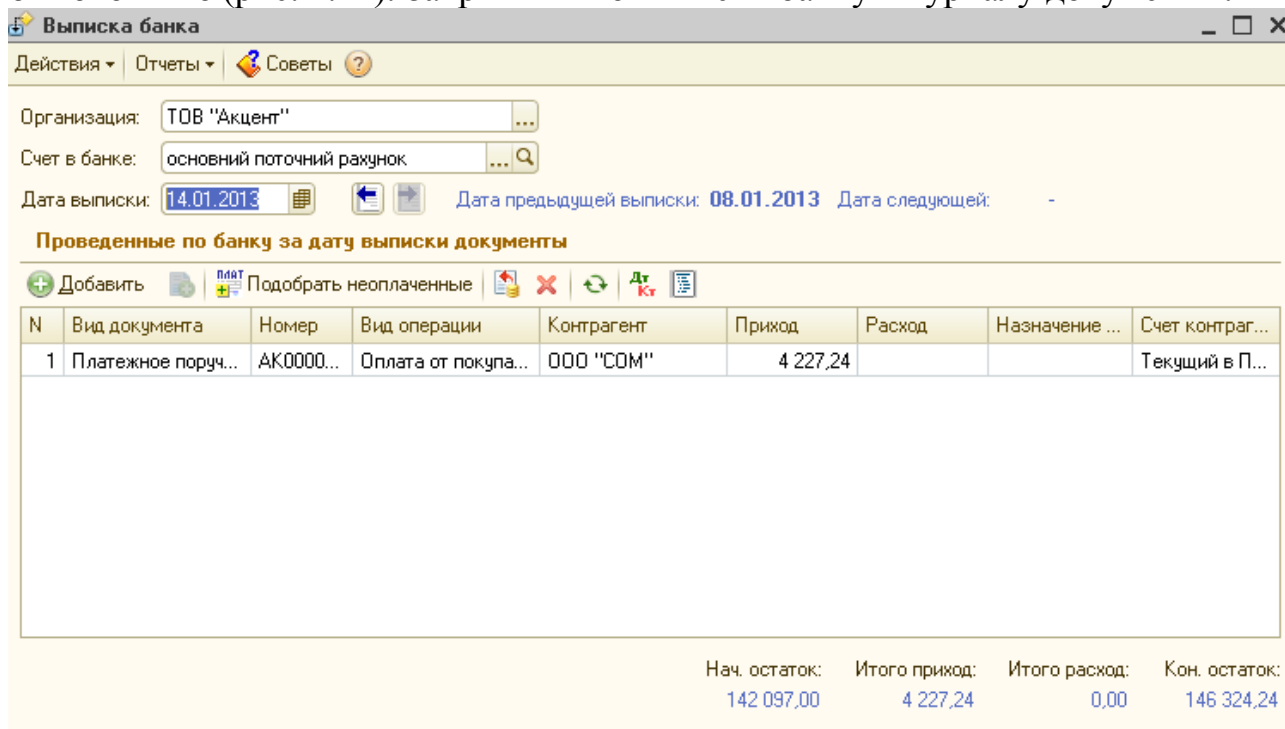


Рисунок 4.12 – Вікно документа Выписка банка

2.4. Оформити відвантаження товару покупцю ООО «СОМ».

У журналі документів **Счет на оплату покупателю** вибрати документ від **11/01/2013 г.**, скористатися інструментом **Ввести на основании**, вибрати вид документа **Реализация товаров и услуг** (рис. 4.13). У документі визначити дату **15/01/2013 г.**, склад – Склад №1, у полі Налоговое назначение доходов и затрат обрати **Хоз. д-сть**. Записати документ натиснути на кнопку **Ок**.

2.5. Оформити податкову накладну.

Перейти у журнал документів командою **Продажа – Реализация товаров и услуг**, виділити документ від 15/01/2013, скористатися інструментом **Ввести на основании**, із списку, що розчинився вибрати **Налоговая накладная**. Записати документ натиснути на кнопку **Ок** (рис. 4.14).

Реализация товаров и услуг: Продажа, комиссия. Не проведен

Операция ▾ Цены и валюта... Действия ▾ Советы ?

Номер: АК000000001 от: 15.01.2013 12:00:00

Организация: ТОВ "Акцент" Склад: Склад № 1

Контрагент: ООО "СДМ" Договор: Договор № 105

Документ расчетов: T X Q

Товары (4 поз.) | Тара (0 поз.) | Услуги (0 поз.) | Счета учета расчетов | Дополнительно | Печать

Заполнить ▾ Подбор Изменить

N:	Номенклатура	Количе...	Ед.	Цена	Сумма	% Н...	Сумма НДС	Всего	Счет...	Схема реа...	Налоговое...	Налоговое...
1	Минеральнаявода "Оболо...	425,000	пл	2,87	1 219,75	20%	243,95	1 463,70	281	Товары	Обл. НДС	Хоз. д-сть
2	Джем яблочный	190,000	п.	4,48	851,20	20%	170,24	1 021,44	281	Товары	Обл. НДС	Хоз. д-сть
3	Йогурт "Danon"	70,000	шт	5,15	360,50	20%	72,10	432,60	281	Товары	Обл. НДС	Хоз. д-сть
4	Томатна паста "Верес"	225,000	шт	4,85	1 091,25	20%	218,25	1 309,50	281	Товары	Обл. НДС	Хоз. д-сть

Тип цен: Оптова ціна Автоматический расчет НДС. Всего (грн): **4 227,24**
НДС (сверху): **704,54**

Комментарий: _____

Расходная накладная | Печать ▾ | **OK** | Записать | Закрыть

Рисунок 4.13 – Вікно документа “Реализация товаров и услуг” (Расходная накладная)

Налоговая накладная: Операции, облагаемые НДС. Проведен

Операция ▾ Цены и валюта... Действия ▾ Советы ?

Номер: АК00000000000000000001 от: 15.01.2013 12:00:00 Включена в Единый реестр налоговых накладных

Организация: ТОВ "Акцент" Подлежит включению в Единый реестр налоговых накладных

Контрагент: ООО "СДМ" Обособленное подразделение: _____

Документ расчетов: T X Q Договор: Договор № 105

Документ расчетов: T X Q Док. основание: Реализация товаров и услуг АК00000000000000000001 X Q

Товары (4 поз.) | Тара (0 поз.) | Услуги (0 поз.) | Основные средст... | Нематериальные ... | Бухгалтерский учет | Дополнительно

Заполнить ▾ Подбор

N	Номенклатура	Количе...	Ед.	Цена	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Всего	Дата отг...	Статья декларации ...
1	Минеральнаявод...	425,000	пл	2,87	1 219,75	20%	243,95	1 463,70	15.01.2013	1. Операции по став...
2	Джем яблочный	190,000	п.	4,48	851,20	20%	170,24	1 021,44	15.01.2013	1. Операции по став...
3	Йогурт "Danon"	70,000	шт	5,15	360,50	20%	72,10	432,60	15.01.2013	1. Операции по став...
4	Томатна паста "...	225,000	шт	4,85	1 091,25	20%	218,25	1 309,50	15.01.2013	1. Операции по став...

Включается в уточняющий расчет. Всего (грн): **4 227,24**
Тип цен: Оптова ціна НДС (сверху): **704,54**

Комментарий: _____

Ответственный: _____ Кто выписал налоговую ... _____


Налоговая накладная | Печать ▾ | Выгрузка ▾ | **OK** | Записать | Закрыть


Рисунок 4.14 – Вікно документа Налоговая накладная

3. Оформити продаж товару у роздріб.

3.1. Оформити 16/01/2013 переміщення товару з оптового складу № 1 в роздрібний продаж: Мин.вода «Оболонь» – 100 бут, Джем «Яблочный»,

– 50 п., Йогурт «Danon» - 80 шт, томатная паста «Верес»– 40, Пельмени «Домашние» - 115 п..

Відкрити журнал документів «Перемещение товаров» меню **Склад — Перемещения товаров**, створити новий документ за допомогою інструменту «Добавить» . Ввести дату – 16/01/2013, нашу організацію, отправитель – склад № 1. У полі «Получатель» указати «Магазин Лідія».

Для заповнення табличної частини документу доцільно скористатися кнопкою **Подбор** . Для контролю залишків товарів на складі у вікні підбору номенклатурних одиниць у полі **Подбор** обрати **Остатки и цены номенклатуры**

Записати документ без проведення – кнопка **Записать** (при цьому форма документа залишається відкритою). Сформувати друкарську форму документа за допомогою кнопки **Печать**. Закрити документ без проведення командою **Закреть**. Після підтвердження отримання товару у «Магазині Лідія » знову відкрити документ і закрити його з проведенням - натиснути на кнопку **OK** (рис. 4.15).

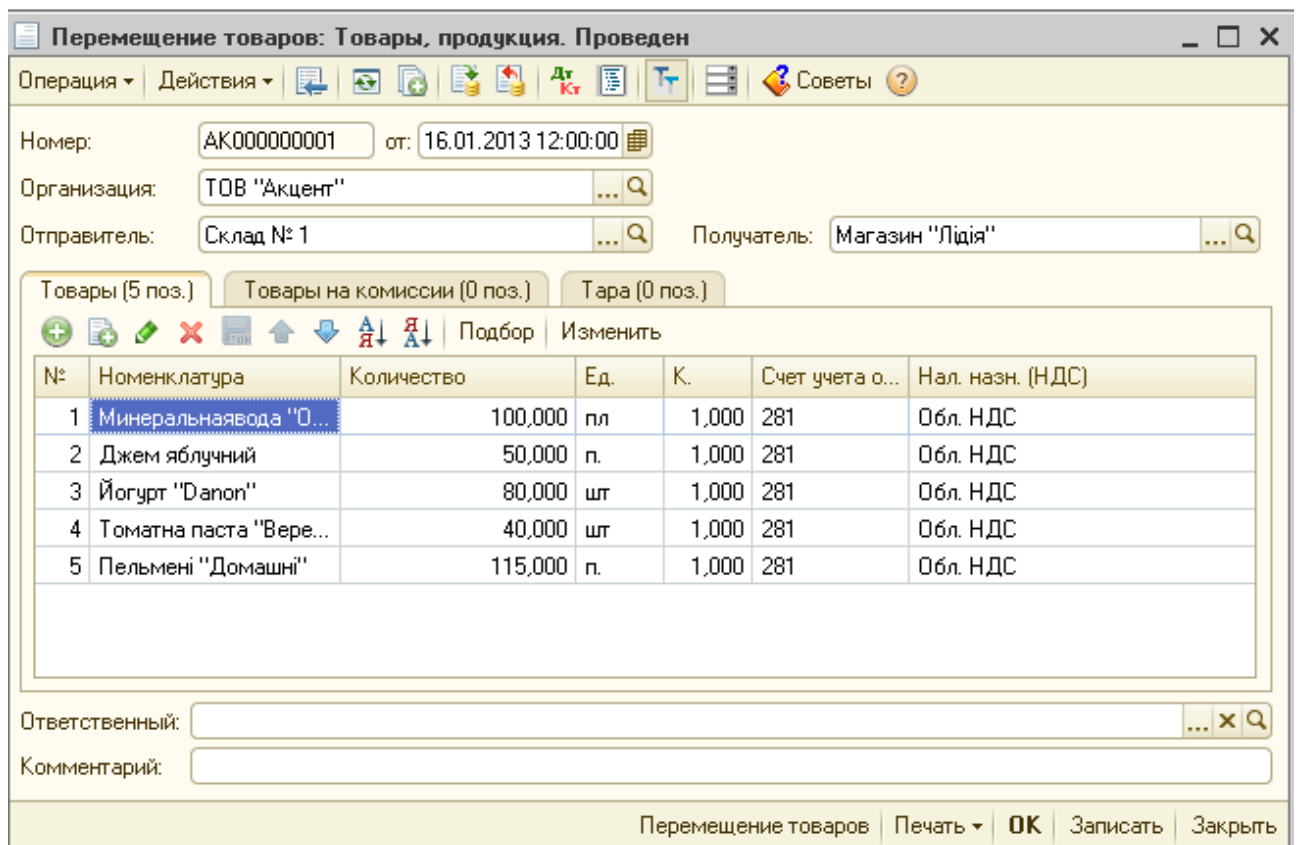



Рисунок 4.15 – Вікно документу «Перемещение товаров»

3.2. Сформувати звіт про роздрібні продажі автоматизованої торгової точки від 17/01/2013.

Відкрити журнал документів меню **Продажа — Отчет о розничных продажах** і створити новий документ (кнопка «Добавить» ). У вікні, що розчинилося вибрати вид операції «ККМ» (ККМ –

використання контрольно-касової машини). Обрати дату 17/01/2013, склад – Магазин «Лідія».

У табличній частині документи на вкладці «Товари» внести перелік товарів, що було продано та їх кількість із довідника «Номенклатура». У полі **Счет учета** вибрати рахунок **2821**; у полі **Налоговое назначение доходов и затрат** обрати Хоз.д-сть (рис. 4.16).

Записати і провести документ – **Записать и ОК**. Переглянути бухгалтерські проводки документу і друкарську форму документу.

Отчет о розничных продажах: ККМ. Проведен

Номер: АК0000000001 от: 17.01.2013 12:00:00

Организация: ТОВ "Акцент" Склад: Магазин "Лідія"

№	Номенклатура	Коли...	Цена	Сумма	%НДС	Сум...	Всего	Счет уч...	Схема реализац...	Нал. назн...	Нал. назн...
1	Джем яблочный	50,000	5,38	269,00	20%	53,80	322,80	2821	Товары	Обл. НДС	Хоз. д-сть
2	Йогурт "Danon"	80,000	6,17	493,60	20%	98,72	592,32	2821	Товары	Обл. НДС	Хоз. д-сть
3	Минеральная вода "...	100,...	3,46	346,00	20%	69,20	415,20	2821	Товары	Обл. НДС	Хоз. д-сть
4	Пельмени "Домашні"	115,...	6,96	800,40	20%	160,08	960,48	2821	Товары	Обл. НДС	Хоз. д-сть
5	Томатна паста "Ве...	40,000	6,67	266,80	20%	53,36	320,16	2821	Товары	Обл. НДС	Хоз. д-сть

Всего (грн): 2 610,96
НДС (сверху): 435,16

Тип цен: Роздрібна ціна Автоматический расчет НДС.

Ответственный:

Комментарий:

Отчет о продажах | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рисунок 4.16 – Вікно журналу документів «Отчет о розничных продажах»

3.3. Сформувати підсумкову податкову накладну з роздрібних продажів від 17/01/2013 р.

Обрати меню **Сервис** — к. **Настройки пользователя** — вкл. **Настройки** — розкрити папку **Основные значения для подстановки в документы и справочники** — п. **Номенклатура для автоматического заполнения налоговых накладных** — у полі **Значения** обираємо з довідника **Номенклатура Товари** в асортименті (додати у довідник за зразком на рис. 4.17) — кнопка **Записать і Ок** (рис. 4.18).

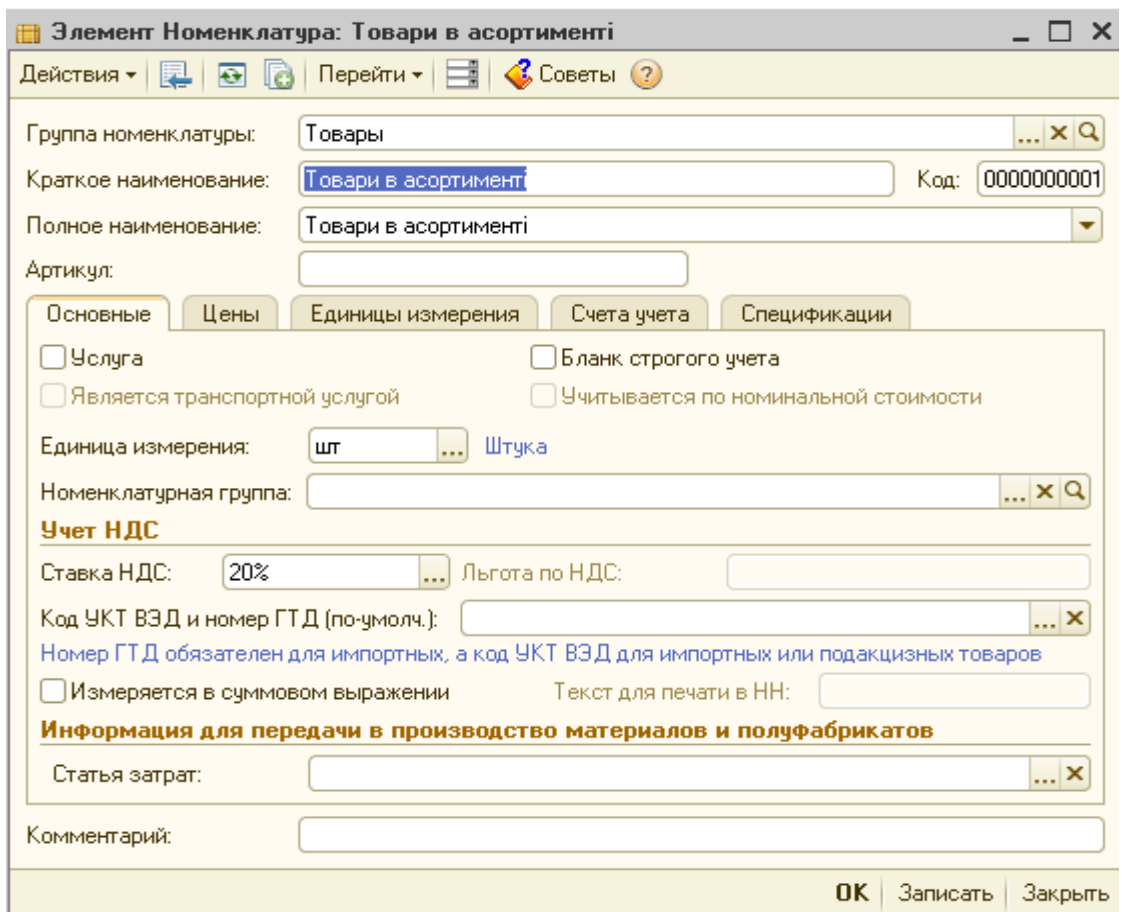


Рисунок 4.17 – Додавання у довідник Номенклатура елементу Товари в асортимені

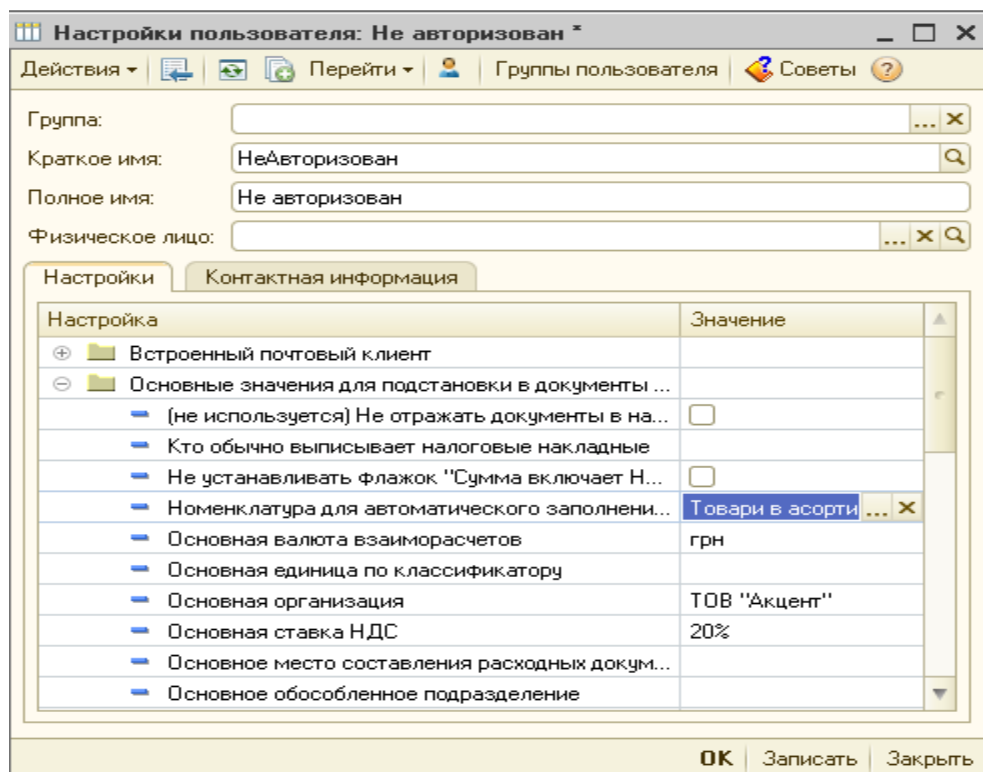



Рисунок 4.18 – Вікно Настройки користувача

Відкрити журнал документів меню **Продажа — Отчет о розничных продажах** і скористатися інструментом **Ввести на основании**  — **п. Налоговая накладная** — у вікні, що відкрилось **Обработка Формирование налоговых накладных** — заповнити поля і виставити прапорці **Открывать документы** та **Проводить документы** (рис. 4.19) — **Выполнить**.

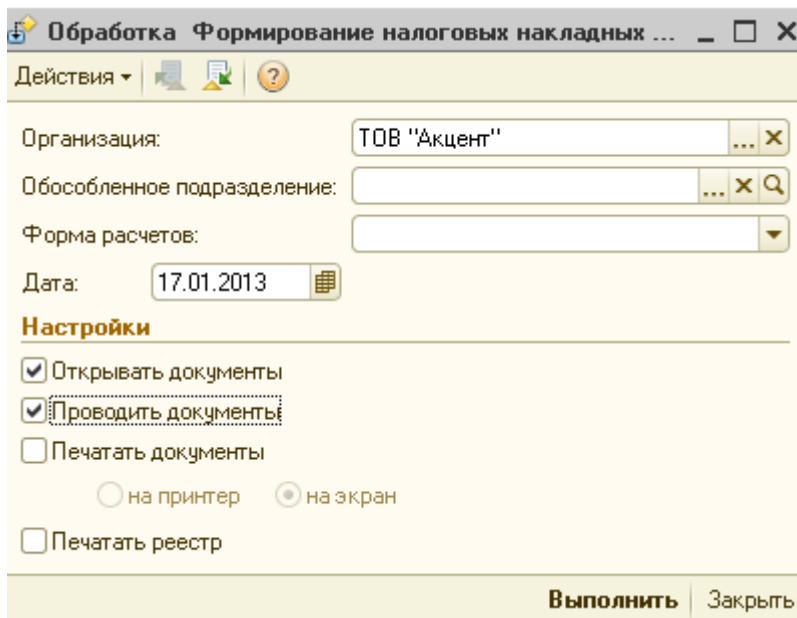


Рисунок 4.19 – Вікно обробки Формування податкових накладних

У вікні Податкова накладна перейти до вкладки **Дополнительно** та заповнити її за зразком (рис.4.20).

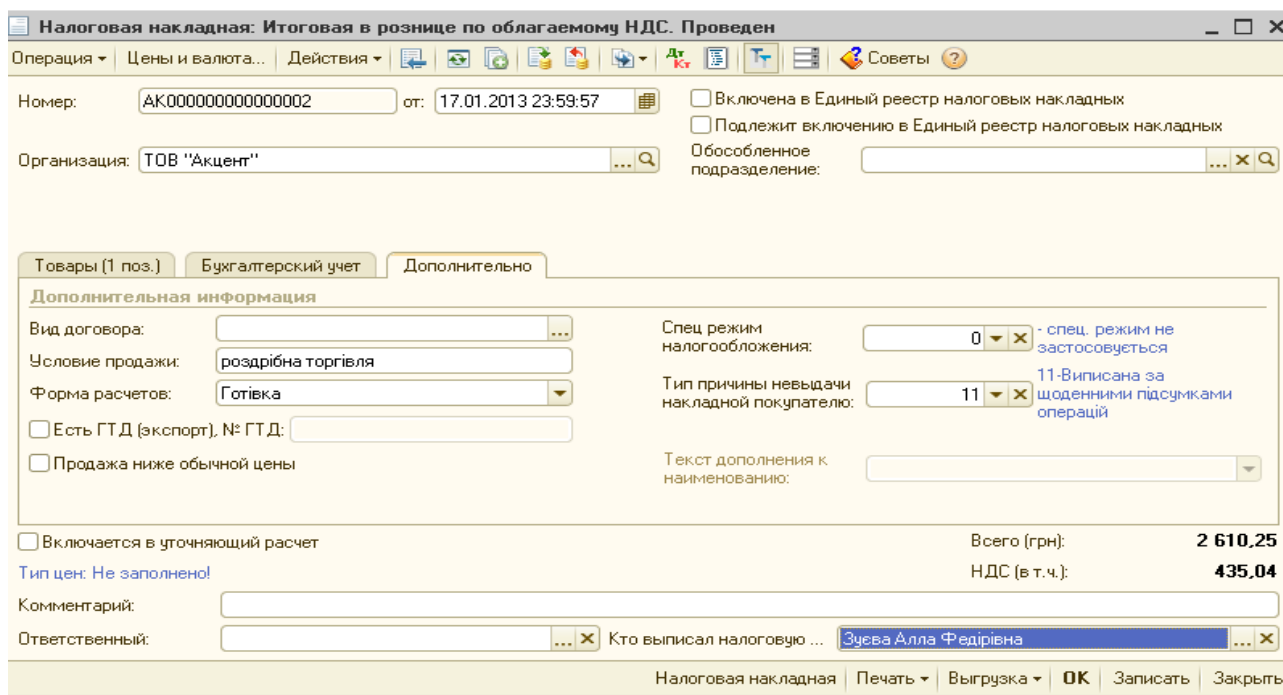


Рисунок 4.20– Вікно заповнення додаткової інформацію у податкову накладну

3.4. Оформити операції здачі виторгу до банку.

Відкрити журнал документів меню **Продажа — Отчет о розничных продажах** і скористатися інструментом **Ввести на основании** — **п. Приходный кассовый ордер** — встановити дату 17/01/2013, заповнити необхідні поля — кнопка **Записать і Ок**.

Сформувати **Расходный кассовый ордер** від 18/01/2013 р з видом операції **Внос наличными в банк** на суму **2610,25 грн**.

4. Сформувати звіти на основі інформації бази даних обліку.

Виконати команду меню **Отчеты – Анализ субконто**, визначити період – січень 2013, натиснути на кнопку **Субконто**, у полі **Виды субконто** додати новий елемент – субконто **Номенклатура**, натиснути на кнопку **Сформировать**. Після перегляду документу закрити вікно.

Виконати команду меню **Отчеты – Анализ счета**, визначити період – січень в 2013, визначити рахунок **Счет 281**, натиснути на кнопку **Сформировать** (рис. 4.21). Закрити вікно.

ТОВ "Акцент"				
Анализ счета 281 за Январь 2013 г.				
Счет	Кор. Счет	Показатели	Дебет	Кредит
281	Начальное сальдо	БУ		
		Кол.		
	Оборот	БУ	5 502,50	4 611,50
		Кол.	1 560,000	1 295,000
	Конечное сальдо	БУ	891,00	
		Кол.	265,000	

Рисунок 4.21 – Анализ счета 281

У вікні діалогу **Анализ счета**, визначити рахунок **Счет 311**, натиснути на кнопку **Сформировать**. Сформувати звіти по рахункам 2821, 631, 361. Закрити вікна.

Контрольні питання

1. Як в інформаційній базі даних програми «1С:Бухгалтерія 8.x» визначаються ціни товарів?
2. У розрізі яких документів ведуться розрахунки з контрагентами в програмі «1С:Бухгалтерія 8.x»?
3. Які документи використовуються для оформлення надходження товарів в оптовій торгівлі?

4. Як створюється документ «Рахунок на оплату постачальника»?
5. Якими способами в програмі «1С:Бухгалтерія 8.х» можна створити документ «Платіжне доручення вихідне»?
6. Поясніть технологію створення банківської виписки?
7. Якими способами в програмі «1С:Бухгалтерія 8.х» можна створити документ «Надходження товарів и услуг»?
8. Поясніть технологію формування документа «Реєстрація вхідного податкового документа»?
9. Які документи використовуються для оформлення продажу товарів в оптовій торгівлі?
10. Як створюється документ «Рахунок на оплату покупцеві»?
11. Якими способами в програмі «1С:Бухгалтерія 8.х» можна створити документ «Платіжне доручення вхідне»?
12. Якими способами в програмі «1С:Бухгалтерія 8.х» можна створити документ «Реалізація товарів і послуг»?
13. Поясніть технологію формування документа «Податкова накладна»?
14. Які існують види торгових точок для організації роздрібною торгівлі?
15. Яка торгова точка вважається автоматизованою з точки зору програми «1С:Бухгалтерія 8.х»?
16. За допомогою якого документа виконується переміщення товарів з опту в роздріб?
17. Який документ використовується для реєстрації роздрібних продажів через автоматизовану торговельну точку?

Тема 5. Складання фінансової звітності підприємства з використанням пакета прикладних програм 1С:Підприємство 8.х

Лабораторна робота №5

Тема: Формування фінансового результату і регламентованої звітності підприємства.

Мета: Засвоїти механізм визначення фінансового результату і формування регламентованої звітності у середовищі пакета «1 С: Підприємство 8».

Програмне забезпечення: ППП «1С: Підприємство»

Завдання

1. Вивчити теоретичний матеріал за темою.
2. Освоїти механізм визначення фінансового результату.
3. Освоїти механізм формування регламентованої звітності
4. Виконати приклад практичного завдання «Формування фінансового результату і регламентованої звітності підприємства».

Приклад виконання практичного завдання № 5 Формування фінансового результату і регламентованої звітності підприємства.

1. Визначення фінансового результату.

Виконати команду **Предприятие – Учетная политика – Параметры оценки запасов на дату баланса**. Додати новий елемент списку, як на рис. 5.1, закрити вікно.

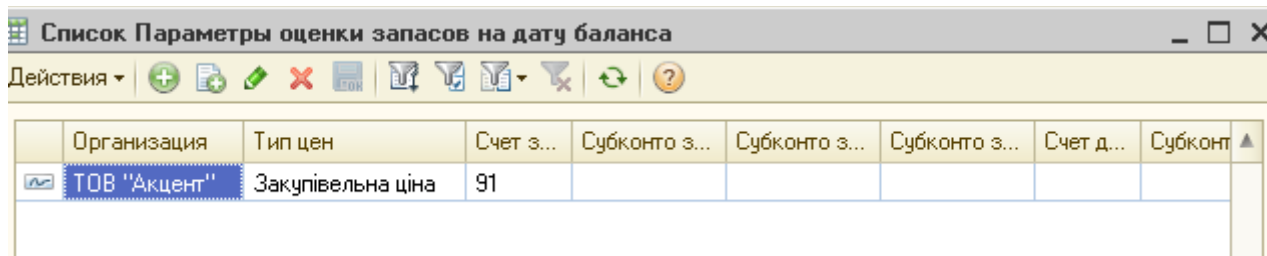


Рисунок 5.1 – Вікно додавання нового елемента у список Параметры оценки запасов на дату баланса

Виконати команду **Операции – Регламентные операции – Заккрытие месяца**. Встановити прапорці, як на рис. 5.2, натиснути на кнопку **Записать** и **ОК**.

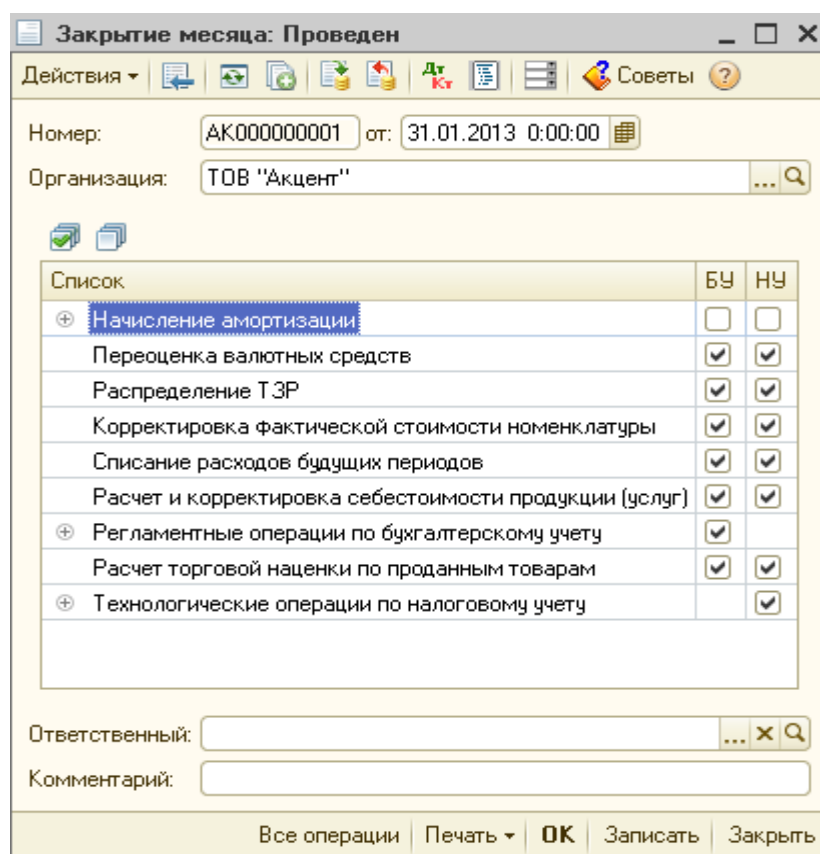


Рисунок 5.2 – Вікно документу «Заккрытие месяца»

Виконати команду **Операции – Регламентные операции – Определение финансовых результатов**. Заповнити вікно відповідно рисунка 5.3. Натиснути на кнопку **Записать** и **ОК**.

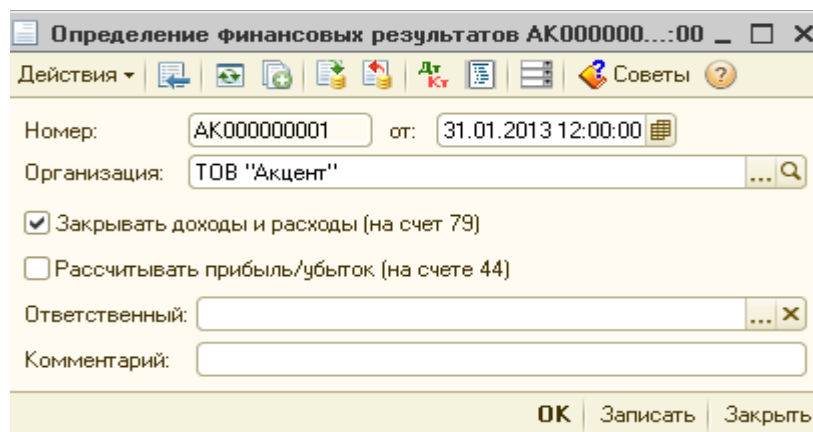


Рисунок 5.3 – Вікно документу «Определение финансовых результатов»

2. Формування балансу підприємства.

Виконати команду **Отчеты – Регламентированная отчетность – Регламентированные отчеты (встроенные)** (рис. 5.4).

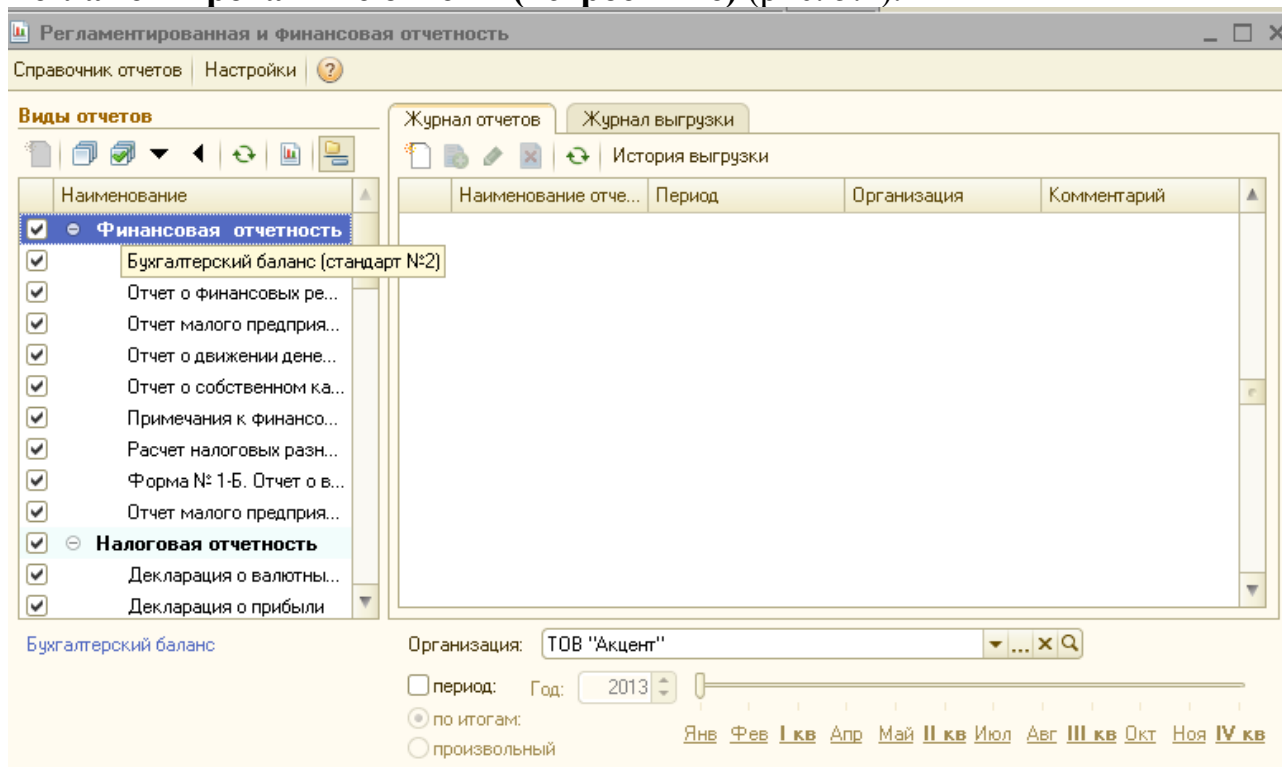


Рисунок 5.4 – Вікно документу «Регламентированная и финансовая отчетность»

У вікні **Наименование** обрати **Бухгалтерский баланс (стандарт №2)**. Визначити необхідний квартал (1 квартал 2013 г.), натиснути на кнопку **ОК** (рис. 5.5).

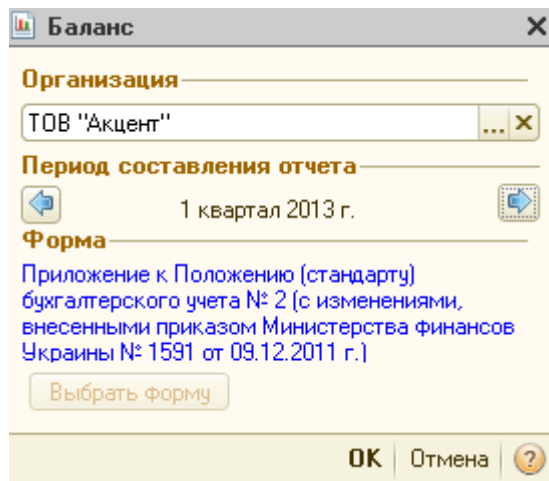


Рисунок 5.5 – Вікно визначення періоду формування балансу

У формі балансу, що відкрилася визначити одиницю виміру і натиснути на кнопку **Заполнить**.

Переглянути баланс. Закрити всі вікна.

3. Формування звіту про фінансові результати.

Виконати команду **Отчеты – Регламентированная отчетность – Регламентированные отчеты (встроенные)**. У вікні **Наименование** обрати **Отчет о финансовых результатах** (стандарт № 3).

Визначити необхідний квартал (1 квартал 2013 г.), натиснути на кнопку **OK**.

У формі **Отчет о финансовых результатах**, що відкрилася визначити одиницю виміру і натиснути на кнопку **Заполнить**.

Переглянути звіт о фінансових результатах. Закрити всі вікна

Контрольні питання

1. Які типи звітів формуються в програмі «1С:Підприємство 8.x»?
2. Для чого призначені стандартні звіти? Наведіть приклади стандартних звітів?
3. Опишіть процедуру формування стандартних звітів?
4. Як у програмі «1С:Підприємство 8.x» виконується деталізація і розшифровка даних звітів?
5. Як у програмі підготувати звіт до виводу на друк?
6. Як у програмі виконується експорт даних звітів?
7. Як у програмі виконується закриття місяця і визначення фінансових результатів?
8. Для чого призначені регламентовані звіти? Наведіть приклади регламентованих звітів?
9. Опишіть процедуру формування регламентованих звітів?

Які звіти є спеціалізованими, які звіти вважаються зовнішніми

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ВИКОНАННЯ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

№ оп .	Дата	Первинний документ	Зміст операції	Дт	Кт	Сума часткова, грн.	Сума загальна, грн.
1.	04.04	Установчий договір	Зареєстровано статутний капітал ТОВ, відображено частку кожного учасника: Іванов І.В.			35**	
			Поліщук П.К			15**0	
			Гуменюк Г.К.			20000	
			Дмитренко Д.О.			21*0	
			Гончарук Г.К.			1***0	
6.	04.04	Акт приймання-передачі основних засобів	Прийнято основні засоби як внесок до статутного капіталу: бетономішалка АС-98 від Поліщука П.К.			15**0	
7.	04.04.	Акт приймання-передачі основних засобів	Прийнято основні засоби як внесок до статутного капіталу: кран-балка від Гуменюка Г.К.			20000	
8.	04.04.	Накладні	Прийнято виробничі запаси як внесок до статутного капіталу: арматура від Іванова І.В. – 4 т			20**	
			щебінь від Дмитренка Д.О. – 7 т			21*0	
			форми для бетону 15 шт. по 100 грн. кожна від Іванова І.В.			?	
11.	04.04.	Виписка банку	Зараховано на поточний рахунок грошові кошти як внесок до статутного капіталу від Гончарука Г.К.			1***0	
12.	05.04.	Договір, виписка з банку	Отримано кредит у Промінвестбанку на купівлю вантажного автомобіля КрАЗ			120***	
13.	05.04.	Акт приймання-передачі основних засобів	Оприбутковано вантажний автомобіль КрАЗ від ВАТ "Кременчуцький автозавод"			10***0	
14.	05.04.	Податкова накладна	Відображено податковий кредит по ПДВ			?	
15.	05.04.	Накладні, рахунок-фактура	Відображено витрати на транспортування вантажного автомобіля КрАЗ			40*	
16.	05.0	Податкова	Відображено податковий кредит			?	

	4.	накладна, рахунок- фактура	по ПДВ				
17.	06.0 4.	Платіжне доручення, виписка з банку	Оплачено послуги з транспортування			?	
18.	07.0 4.	Квитанція, рахунок	Відображено витрати по державній реєстрації транспортних засобів			400	
19.	07.0 4.	Акт введення в експлуатацію основних засобів	Відображено введення в експлуатацію вантажного автомобіля КрАЗ			?	
20.	07.0 4	Виписка з банку, платіжне доручення	Оплачено витрати по державній реєстрації транспортних засобів			?	
21.	07.0 4.	Виписка з банку, платіжне доручення	Оплачено вартість вантажного автомобіля КрАЗ ВАТ "Кременчуцькому автозаводу"			?	
22.	16.0 4.	Рахунок- фактура, накладні	- Придбано у ВАТ "Будівлі": цемент, марка 400 – 2000 кг по ціні 0,8* грн. за кг				
			- цемент, марка 100 – 2500 кг по ціні 0,7* грн. за кг				
			крім того ПДВ				
25.	17.0 4.	Лімітно- забірна картка, накладні	Відпущено зі складу виробничі запаси на виробництво:				
			а) фундаментних блоків: цемент, марка 100 – 2250 кг				
			щебінь				11*0
			б) залізобетонних плит:				
			цемент, марка 400				1000
арматура				20**			
щебінь				1000			
30.	18.0 1	Акт приймання- передачі основних засобів, рахунок	Оприбутковано та введено в експлуатацію напівавтоматичну лінію ААВ-8, що надійшла від ТзОВ "Промінь"			4***	
31.	18.0 1	Податкова накладна	Відображено суму ПДВ				

32.	20.0 1	Платіжне доручення	Проведено розрахунок з ТзОВ "Промінь"				
33.	10.0 4	Накладна	Передано форми для бетону на виробництво: а) фундаментних блоків – 10 шт. б) залізобетонних плит – 5 шт.				
35.	11.0 4.	Накладна	Одержано гуманітарну допомогу у вигляді цементу: марка 400, 1000 кг по 0,50 грн. за кг				
36.	11.0 4	Розрахунково-платіжна відомість	Нарахована заробітна плата робітникам, що зайняті виготовленням:			3000	
			а) фундаментних блоків				
			б) залізобетонних плит			6000	
38.	11.0 4.	Розрахунково-платіжна відомість	Здійснено відрахування на соціальні заходи згідно з чинним законодавством від заробітної плати робітників, що зайняті виготовленням:				
			а) фундаментних блоків				
			б) залізобетонних плит				
47.	14.0 4.	Акт про брак	Виявлено брак при виробництві фундаментних блоків			1000	
48.	15.0 4	Накладна	Витрачено цемент на виправлення браку фундаментних блоків, марка 100 – 250 кг				
49.	15.0 4.	Розрахунково-платіжна відомість	Нарахована заробітна плата робітникам, що займалися виправленням браку фундаментних блоків			154	
50.	15.0 4.	Розрахунок бухгалтерії	Здійснено відрахування на соціальні заходи згідно з чинним законодавством від заробітної плати робітників, що зайняті виправленням браку				
54.	15.0 4.	Розрахунково-платіжна відомість	Утримано з робітників-винуватців за брак фундаментних блоків			200	
55.	15.0 4.	Претензія	Виставлено претензію ВАТ "Будівлі" за постачання недоброякісного цементу марки 100 – 200 кг				
56.	15.0 4.	Накладна	Списано витрати від браку фундаментних блоків на собівартість продукції				

57.	19.0 4.	Виписка банку	Отримано на поточний рахунок у банку кошти від реалізації:				
			а) фундаментних блоків			90**	
			б) залізобетонних плит			18**0	
59.	19.0 4.	Податкова накладна	Нарахований ПДВ на виручку від реалізації готової продукції				
60.	19.0 4.	Розрахунок бухгалтерії	Списано чистий дохід від реалізації:				
			а) фундаментних блоків				
			б) залізобетонних плит				
62.	30.0 4.	Розрахунково- платіжна відомість	Нарахована заробітна плата:			19*0	
			- загально виробничому персоналу				
			- адміністративному персоналу			28*0	
64.	30.0 4.	Розрахунок бухгалтерії	Здійснено відрахування на соціальні заходи згідно з чинним законодавством від заробітної плати:				
			- загально виробничому персоналу				
			- адміністративному персоналу				
73.	30.0 4.	Розрахунково- платіжна відомість, виписка банку	Здійснені обов'язкові утримання із заробітної плати працівників підприємства:			1434	
			- податок з доходів фізичних осіб				
			- до Пенсійного фонду			300	
			- збір на соціальне страхування на випадок безробіття			150	
76.	30.0 4.	Довідка бухгалтерії	Нарахований знос вантажного автомобіля загальногосподарського призначення			6*0	
77.	30.0 4.	Розрахунок бухгалтерії	Розподілено та списано загально виробничі витрати на собівартість:				
			а) фундаментних блоків				
			б) залізобетонних плит				
79.	30.0 4.	Довідка бухгалтерії	Нарахований знос основних засобів, що використовуються у виробництві:			1903	
			а) фундаментних блоків				
			б) залізобетонних плит			1903	

81.	30.0 4.	Накладні	Виготовлено та передано на склад готову продукцію (незавершеного виробництва немає):				
			а) фундаментних блоків				
83.	30.0 4.	Розрахунок бухгалтерії	Відображено собівартість реалізованої готової продукції (залишку готової продукції на складі немає):				
			а) фундаментних блоків				
85.	30.0 4.	Розрахунок бухгалтерії	Списано собівартість реалізованої продукції:				
			а) фундаментних блоків				
87.	30.0 4.	Довідка бухгалтерії	б) залізобетонних плит				
			Списано адміністративні витрати				
88.	30.0 4.	Розрахунок бухгалтерії	Закрито рахунки доходів і витрат на фінансові результати				
			б) залізобетонних плит				
90.	30.0 4.	Розрахунок бухгалтерії	Списано фінансовий результат за квітень на нерозподілені прибутки (непокриті збитки)				
			б) залізобетонних плит				

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САМОСТІЙНОЇ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

Дана робота виконується студентом самостійно, з використанням програмного забезпечення 1С Підприємство 8.2.

Основні етапи роботи із виконання практичного завдання

1. Запуск програми.
2. Створення та реєстрація нової інформаційної бази.
3. Введення інформації про підприємство.
4. Заповнення констант.
5. Створення і заповнення довідників.
6. Внесення вхідних залишків.
7. Реєстрація господарських операцій за квартал.
8. Створення первинних документів.
9. Оформлення звітів.

ВИХІДНІ ДАНІ ДЛЯ ПРАКТИЧНОГО ЗАВДАННЯ

Відомості про підприємство:

Назва підприємства: Товариство з обмеженою відповідальністю “Венеція”.
Юридична адреса: 46020, м. Тернопіль, вул.Тернавського, 2А (вона ж і фізична), тел. 51-25-52.

Вид діяльності: Салон краси, перукарня, (чоловічий, жіночий зал), манікюр (гелеве, акрилове нарощування), косметичний кабінет, педикюр, масаж мануальний і апаратний, нарощування вій, візаж, солярій турбо. перукарських послуг, продаж косметичних товарів.

Підприємство зареєстроване Тернопільською міською Радою 10 жовтня 2011 року.

Номер реєстрації суб'єкта підприємницької діяльності 53232616.

Підприємство включене в ЄДРПОУ за номером 54503485.

ТОВ “Венеція” зареєстроване платником ПДВ за ПІН 19125978347, свідоцтво за №13982514.

Платник податку на прибуток на загальних підставах.

У вкладці додатково заповніть префікс для організації “АА”.

Податкова інспекція в м. Тернополі, код 1918

Реєстрація у ФСС:

1. У Пенсійний фонд - 139329649;
2. Міський центр зайнятості – 006293;
3. Фонд соціального страхування – 573915;
4. Фонд страхування від нещасних випадків – 4299874.

Статистичні коди:

ЗКГНГ - 90398

СПОДУ – 69465937

КВЕД – 93.02.0

КОАТУУ – 913943

КФВ – 256821

Підприємством відкриті банківські рахунки:

Основний розрахунковий рахунок: № 2600300589 в Тернопільській філії АППБ “Аваль”, МФО банку 338501.

Працівники підприємства:

Дата прийняття на роботу усіх працівників 01.09.15

Адміністрація:

Директор підприємства: Сесюк Євген Романович (дані з картки особового обліку: дата народження: 19.02.1979 р., паспорт: МС №258963, виданий 12.03.97 р. Тернопільським МУ УМВС України; проживає: м. Тернопіль, вул. Миру, 12/34, 097-395-88-23; ПІН 6623784112; оклад – 4500,0 грн., основне місце роботи).

Головний бухгалтер: Петрук Оксана Михайлівна (дані з картки особового обліку: дата народження: 02.05.1982 р., паспорт: МС №567703, виданий 27.05.1998 р. Тернопільським МУ УМВС України; проживає: м. Тернопіль, вул. Слов'янська, 85/4, тел. 097-298-09-28; ПІН 2259302216; оклад – 3500,0 грн., основне місце роботи).

Адміністратор салону (продавець-касир): Зайшла Юля Михайлівна (дані з картки особового обліку: дата народження: 18.10.1985р., паспорт: МС №294769, виданий 02.11.03р. Тернопільським МУ УМВС України; проживає: м. Тернопіль, вул. Руська, 12/36, тел. 097-023-80-14; ПІН 363734358; оклад – 3500, основне місце роботи).

Перукарі:

Ковальчук Ірина Петрівна (дані з картки особового обліку: дата народження: 12.03.1987 р., паспорт: МС №314519, виданий 08.04.05р. Тернопільським МУ УМВС України; проживає: м. Тернопіль, вул. Львівська, 13/2, тел. 097-501-93-01; ПІН 9163467282; оклад – 2500 , основне місце роботи).

Пшибила Наталія Степанівна (дані з картки особового обліку: дата народження: 11.07.1981 р., паспорт: МС №265318, виданий 18.10.99р. Тернопільським МУ УМВС України; проживає: м. Тернопіль, вул. Бродівська, 1/30, тел. 097-361-22-87; ПІН 7144115318; оклад – 2500., основне місце роботи).

Косметолог: Кириченко Інна Василівна (дані з картки особового обліку: дата народження: 01.02.1985 р., паспорт: МС №365209, виданий 30.02.03 р. Тернопільським МУ УМВС України; проживає: м. Тернопіль, вул. Карпенка, 17/8, тел. 097-314-92-02; ПІН 8035521034; оклад – мінімальна з/п., основне місце роботи).

Майстер по манікюру: Третевич Галина Романівна (дані з картки особового обліку: дата народження: 15.04.1986 р., паспорт: МС №351023, виданий 24.10.98 р. Тернопільським МУ УМВС України; проживає: м. Тернопіль, вул. Руська, 19/32, тел. 097-341-98-53; ПІН 9750296111; оклад - 2500., основне місце роботи).

Масажист: Луцишен Іван Богданович (дані з картки особового обліку: дата народження: 22.03.1981 р., паспорт: МС №390241, виданий 01.04.99р. Тернопільським МУ УМВС України; проживає: м. Тернопіль, вул.Київська,

13/44, тел. 097-401-03-15; ПІН 3941002922; оклад 2500грн., основне місце роботи).

Підприємство має оптовий склад - "Основний склад" та магазин - "салон краси «Венеція»" (в довіднику "Місця зберігання" внести дані про склади. Створити дві папки "Гуртові склади" (основний склад), "Роздрібні склади" (магазин).

КОНТРАГЕНТИ

Постачальники	
ПІ Конько А.А.	Адреса: м. Тернопіль, вул. Тернавського, 15/9, код ДРФО 1542918534 р/р – 2360014232 в ВАТ "Банк Універсальний" МФО – 338459; паспорт серія МС №235449, виданий Тернопільським МУ УМВС України, 08.03.97
Гуртовня косметики «Шанс»	Адреса: м. Тернопіль, вул.Гайова 31, 46000 тел 43-11-06 код ЄДРПОУ 193256178 код платника ПДВ – 312535018964 р/р – 2600562329915 в Тернопільському центральному відділенні ПІБ МФО – 338426; Директор – Лис О.С., бухгалтер – Пилипчук О.С.
Банки	
АПІБ "Райффайзен банк "Аваль"	Адреса: м. Тернопіль, вул. Кардинала Сліпого, 8, тел. 25-87-96 код ЄДРПОУ 09338427 р/р – 290099031 в банку МФО – 338426; контакт з Голуб Л.Г.

Залишки на синтетичних рахунках станом на 31 грудня 2010 р.

Рахунок	Назва	Сальдо на кінець періоду	
		Дебет	Кредит
10	Основні засоби	61240	
13	Знос (амортизація) необоротних активів		1880
20	Виробничі запаси	600	
22	Малоцінні та швидкозношувані предмети	3950	
28	Товари	16800	
30	Каса	2000	
31	Рахунки в банках	50000	
40	Статутний капітал		50000
50	Довгострокові позики		60000
63	Розрахунки з постачальниками та підрядниками		5000
64	Розрахунки за податками й платежами		10260
65	Розрахунки за страхуванням		2950
66	Розрахунки за виплатами працівникам		4500

**Залишки на аналітичних рахунках станом на 31 грудня 2014 р.
Сальдо рахунків 10 «Основні засоби» та 13.1 «Знос основних засобів»**

№	Вид основного засобу	Дата введення в експлуатацію	Строки корисн. використ., міс.	Первісна вартість, грн..	Сума зносу, грн.
1	2	3	4	5	6
1	Автомобіль Daewoo Lanos	15.06.10 р.	120	61240,00	1880

Сальдо рахунку 20.3 «Паливо»

№ з/п	Вид палива	Кількість, л.	Ціна, грн.	Сума, грн.
1	Бензин А-95	60	10,00	600,00
	Разом	-	-	600,00

Сальдо рахунку 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети»

№ з/п	Вид МШП	Кількість, шт.	Ціна, грн.	Сума, грн.
1	2	3	4	5
1	Манікюрний набір	7	250	1750
2	Набір ножиців	6	100	600
3	Спецодяг	8	200,00	1600
	Разом			3950

Сальдо рахунку 28 «Товари»

№ з/п	Вид товару	К-ть, шт..	Ціна, грн.	Сума, грн.
1	Deep Restore Lactic Mask - Маска з молочною кислотою для глибокого відновлення шкіри	10	480	4800,00
2	Deep Restore Active Day Cream - Денний крем	10	480	4800,00
3	Deep Restore Active Night Cream - Нічний крем	10	480	4800,00
4	Deep Restore Omega-3 Serum - Поживна сироватка	10	240	2400,00
	Разом	-	-	16800,00

Сальдо рахунку 301 «Каса в національній валюті»

№ з/п	Вид інвестиції	Сума, грн.
1	каса	2000
	Разом	

Сальдо рахунку 31 «Рахунки в Банках»

№ з/п	Вид інвестиції	Сума, грн.
1	Р/Р в АППБ «Аваль»	50000
	Разом	

Сальдо рахунку 40 «Статутний капітал»

№ з/п	Перелік учасників	Сума, грн.
1	Сесюк Є.Р.	50000,00

Сальдо рахунку 50.1 «Довгострокові кредити банку у національній валюті»

№ з/п	Перелік фінансових установ	Сума, грн.
1	АКБ «Промінвестбанк»	60000,00

Сальдо рахунку 63.1 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками»

№ з/п	Перелік постачальників	Сума, грн.
1	ПП Конько А.А.	3000
2	Гуртовня косметики «Шанс»	2000
	Разом	5000

Сальдо рахунку 64.1 «Розрахунки за податками»

№ з/п	Перелік податків і платежів	Сума, грн.
1	Податок з доходів фізичних осіб (6411)	1220
2	ПДВ (6415)	9040
	Разом	10260

Сальдо рахунку 65 «Розрахунки за страхуванням»

№ з/п	Перелік платежів	Сума, грн.
1	Нарахування на зарплату (36,95 %)*	1980
2	Утримання зі зарплати	970
	Разом	2950

Сальдо рахунку 66.1 «Розрахунки за заробітною платою»

№ з/п	ПІБ	Оклад, грн.	Сума заборгованості, грн
1	Сесюк Євген Романович		1000
2	Петрук Оксана Михайлівна		500
3	Зайшла Юля Михайлівна		500
4	Ковальчук Ірина Петрівна		500
5	Пшибила Наталія Степанівна		500
6	Кириченко Інна Василівна		500
7	Третьевич Галина Романівна		500
8	Луцишен Іван Богданович		500
	Разом		?

Вартість послуг, які надає фірма

№	Послуги	Собівартість	Сума, грн.
1.	Стрижка	50	18*
2.	Послуги візажиста	80	120

3.	Косметичний масаж	70	19*
4.	Манікюр	3*	250
5.	Нарощування нігтів	180	4*0
6.	Антицелюлітна програма	9 *	12*
7.	Надання консультацій по догляду за обличчям	2 *	14*
8.	Педікюр	6*	11*

Господарські операції.

№ з/п	Дата	Господарська операція	Сума, грн.
1	2	3	4
За жовтень 2015р			
1.	04.10.11	Перераховано кошти ПП Конько А.А. та Гуртовня косметики «Шанс» за отримані товари / послуги в минулому періоді	
2.	04.10.11	Погашена з поточного рахунку заборгованість за єдиним соціальним внеском	
3.	10.10.11	Разовому покупцеві надано послуги: Стрижка – 2 * шт Послуги візажиста – * шт Кошти за які перераховано в касу підприємства	
4.	13.10.11	Погашена з поточного рахунку заборгованість перед бюджетом з податку на доходи фізичних осіб	
5.	14.10.11	Погашена з поточного рахунку заборгованість за єдиним соціальним внеском станом на 01.12.2011 р.	
6.	17.10.11	З основного рахунку перераховано кошти ПП Конько А.А. за оренду приміщення	3000
7.	21.10.11	Отримано рахунок від гуртовні косметики «Шанс», на поставку: Deep Restore Lactic Mask - Маска з молочною кислотою для глибокого відновлення шкіри – 5шт Deep Restore Active Day Cream - Денний крем – 5шт Deep Restore Active Night Cream - Нічний крем - 5 шт Deep Restore Omega-3 Serum - Поживна сироватка – 5шт	
8.	24.10.11	Перераховано кошти гуртовні косметики «Шанс»	
9.	27.10.11	На основний склад оприбутковано товари від гуртовні косметики «Шанс», згідно рахунку-фактури №1 від 21.10.11р	
10.	27.10.11	Нарахована заробітна плата працівникам підприємства за жовтень 2011 р.	
11.	27.10.11	Здійснено нарахування на заробітну плату.	
12.	27.10.11	Із основного складу передано в салон краси «Венеція» наступні товари: Deep Restore Lactic Mask - Маска з молочною кислотою для глибокого відновлення шкіри – 5 шт Deep Restore Active Day Cream - Денний крем – 5 шт Deep Restore Active Night Cream - Нічний крем - 5 шт Deep Restore Omega-3 Serum - Поживна сироватка – 5шт	
13.	31.10.11	Визначено фінансові результати за жовтень 2011 р.	
14.	31.10.11	Сформовано звіти за місяць жовтень	

За листопад 2015р			
15.	02.11.11	Проведено перерахунок відрахувань до фондів соціального страхування	
16.	02.11.11	Отримано в касу гроші на виплату заробітної плати	
17.	02.11.11	Виплачено заробітну плату за жовтень 2011 року	
18.	02.11.11	Разовому покупцеві надано послуги: Стрижка – 1* шт Послуги візажиста – 1 шт Манікюр – * шт Кошти за які перераховано в касу підприємства	
19.	03.11.11	Разовому покупцеві надано послуги: Стрижка – 2 * шт Послуги візажиста – * шт Кошти за які перераховано в касу підприємства	
20.	04.11.11	Разовому покупцеві надано послуги: Стрижка – * шт Косметичний масаж – * шт Манікюр – 2 шт Кошти за які перераховано в касу підприємства	
21.	04.11.11	В кінці тижня кошти з каси здано в банк	
22.	07.11.11	Разовому покупцеві надано послуги: Стрижка – 19 шт Антицелюлітна програма – 1шт	
		Реалізовано : Deep Restore Active Day Cream - Денний крем – 1шт Deep Restore Active Night Cream - Нічний крем - 1 шт Deep Restore Omega-3 Serum - Поживна сироватка – 1 шт	
24.	08.11.11	Разовому покупцеві надано послуги: Нарощування нігтів – 2шт Антицелюлітна програма – 1шт Косметичний масаж – 5шт Манікюр – 5 шт Надання консультацій по догляду за обличчям – 5 шт Педікюр – 5 шт Послуги візажиста - * шт Стрижка – * шт	
25.	09.11.11	Разовому покупцеві надано послуги: Надання консультацій по догляду за обличчям – 2 шт Педікюр – 5шт Послуги візажиста -5шт Стрижка – 12 шт	
26.	10.11.11	Разовому покупцеві надано послуги: Стрижка – 20 шт Косметичний масаж – 2шт Нарощування нігтів – 1шт Антицелюлітна програма – 1шт	
27.	11.11.11	Разовому покупцеві надано послуги: Стрижка – 9 шт	

		Косметичний масаж – 5шт	
28.	11.11.11	В кінці тижня кошти з каси здано в банк	
29.	14.11.11	Разовому покупцеві надано послуги: Нарощування нігтів – 2шт Антицелюлітна програма – 1шт Косметичний масаж – 5шт Манікюр – 5 шт Надання консультацій по догляду за обличчям – 5 шт Педікюр – 5шт Послуги візажиста -5шт Стрижка – 9 шт	
30.	15.11.11	Разовому покупцеві надано послуги: Нарощування нігтів – 2шт Антицелюлітна програма – 1шт Косметичний масаж – 5шт Манікюр – 5 шт Надання консультацій по догляду за обличчям – 5 шт Педікюр – 5шт Послуги візажиста -5шт Стрижка – 9 шт	
31.	15.11.11	Отримано рахунок за наданні послуги оренди від ПП Конько А.А.	3000
32.	16.11.11	Разовому покупцеві надано послуги: Нарощування нігтів – 6шт Косметичний масаж – 4шт Манікюр – 2шт Педікюр – 1шт Послуги візажиста -4 шт Стрижка – 21 шт	
33.	17.11.11	Разовому покупцеві надано послуги: Антицелюлітна програма – 2шт Косметичний масаж – 8шт Надання консультацій по догляду за обличчям – 2шт Педікюр – 4шт Послуги візажиста -5шт Стрижка – 4 шт	
34.	17.11.11	З основного рахунку перераховано кошти ПП Конько А.А. за оренду приміщення	3000
35.	18.11.11	Разовому покупцеві надано послуги: Косметичний масаж – 8шт Послуги візажиста - 3шт Стрижка – 14шт	
36.	18.11.11	В кінці тижня кошти з каси здано в банк	
37.	21.11.11	Разовому покупцеві надано послуги: Нарощування нігтів – 2шт Антицелюлітна програма – 1шт Косметичний масаж – 5шт Манікюр – 5 шт Надання консультацій по догляду за обличчям – 5 шт Педікюр – 5шт	

		Послуги візажиста -5шт Стрижка – 9 шт	
38.	22.11.11	Разовому покупцеві надано послуги: Нарощування нігтів – 2шт Антицелюлітна програма – 1шт Косметичний масаж – 5шт Манікюр – 5 шт Надання консультацій по догляду за обличчям – 5 шт Педікюр – 5шт Послуги візажиста -5шт Стрижка – 9 шт	
39.	23.11.11	Разовому покупцеві надано послуги: Косметичний масаж – 6шт Манікюр – 5 шт Надання консультацій по догляду за обличчям – 3 шт Послуги візажиста - 6шт Стрижка – 10шт	
40.	24.11.11	Разовому покупцеві надано послуги: Нарощування нігтів – 5шт Косметичний масаж – 5шт Манікюр – 5 шт Надання консультацій по догляду за обличчям – 5 шт Стрижка – 9 шт	
41.	25.11.11	Разовому покупцеві надано послуги: Нарощування нігтів – 4шт Антицелюлітна програма – 1шт Стрижка – 8 шт	
		Реалізовано : Deep Restore Active Day Cream - Денний крем – 1шт Deep Restore Active Night Cream - Нічний крем - 1 шт	
43.	25.11.11	В кінці тижня кошти з каси здано в банк	
44.	25.11.11	Нарахована заробітна плата працівникам підприємства за листопад 2011 р.	
45.	28.11.11	Разовому покупцеві надано послуги: Нарощування нігтів – 4шт Антицелюлітна програма – 1шт Стрижка – 8 шт	
		Реалізовано : Deep Restore Active Day Cream - Денний крем – 1шт Deep Restore Active Night Cream - Нічний крем - 1 шт	
47.	29.11.11	Разовому покупцеві надано послуги: Нарощування нігтів – 2шт Стрижка – 19 шт	
48.	30.11.11	Разовому покупцеві надано послуги: Послуги візажиста -5шт Стрижка – 9 шт	
49.	30.11.11	Визначено фінансові результати за листопад 2011 р.	
50.	30.11.11	Сформовано звіти за листопад (звіт до Пенсійного фонду, декларацію по ПДВ)	
За грудень 2015р			

1	2	3	4
51.	01.12.11	Проведено перерахунок відрахувань до фондів соціального страхування	
52.	01.12.11	Отримано в касу гроші на виплату заробітної плати	
53.	01.12.11	Виплачено заробітну плату за жовтень 2011 року	
54.	01.12.11	Разовому покупцеві надано послуги: Косметичний масаж –4шт Педікюр –2шт Стрижка – 11 шт	
55.	02.12.11	Разовому покупцеві надано послуги: Антицелюлітна програма – 2шт Стрижка –8шт	
56.	02.12.11	В кінці тижня кошти з каси здано в банк	
57.	05.12.11	Разовому покупцеві надано послуги: Нарощування нігтів –5шт Косметичний масаж – 3шт Стрижка –25шт	
58.	06.12.11	Разовому покупцеві надано послуги: Послуги візажиста -5шт Стрижка – 19 шт	
59.	07.12.11	Разовому покупцеві надано послуги: Косметичний масаж – 4шт Манікюр – 3 шт Надання консультацій по догляду за обличчям – 1 шт Педікюр – 2шт Послуги візажиста - 4шт Стрижка – 23 шт	
60.	08.12.11	Разовому покупцеві надано послуги: Нарощування нігтів – 2шт Стрижка – 26 шт	
61.	09.12.11	Разовому покупцеві надано послуги: Нарощування нігтів – 2шт Косметичний масаж – 10шт Манікюр – 8 шт Надання консультацій по догляду за обличчям – 8 шт Педікюр – 2шт Послуги візажиста -5шт Стрижка – 9 шт	
62.	09.12.11	В кінці тижня кошти з каси здано в банк	
63.	12.12.11	Разовому покупцеві надано послуги: Нарощування нігтів – 4шт Косметичний масаж – 11шт Послуги візажиста -8шт Стрижка –15шт	
64.	13.12.11	Разовому покупцеві надано послуги: Косметичний масаж – 8шт Манікюр – 6 шт Послуги візажиста -9шт	

		Стрижка – 18 шт	
65.	14.12.11	Разовому покупцеві надано послуги: Нарощування нігтів – 2шт Косметичний масаж – 9шт Манікюр – 5 шт Стрижка – 21 шт	
66.	15.12.11	Разовому покупцеві надано послуги: Нарощування нігтів – 4шт Антицелюлітна програма – 2шт Косметичний масаж – 5шт Манікюр – 5 шт Надання консультацій по догляду за обличчям – 5 шт Послуги візажиста -6шт Стрижка – 11 шт	
67.	15.12.11	Отримано рахунок за наданні послуги оренди від ПП Конько А.А.	3000
68.	16.12.11	З основного рахунку перераховано кошти ПП Конько А.А. за оренду приміщення	
69.	16.12.11	Разовому покупцеві надано послуги: Нарощування нігтів – 2шт Манікюр – 8 шт Послуги візажиста -9шт Стрижка – 24 шт	
70.	16.12.11	В кінці тижня кошти з каси здано в банк	
71.	19.12.11	Разовому покупцеві надано послуги: Нарощування нігтів – 2шт Стрижка – 9 шт	
72.	20.12.11	Разовому покупцеві надано послуги: Манікюр – 8 шт Надання консультацій по догляду за обличчям – 4 шт Послуги візажиста -5шт Стрижка –12шт	
73.	21.12.11	Разовому покупцеві надано послуги: Косметичний масаж – 8шт Послуги візажиста -8шт Стрижка – 13 шт	
74.	22.12.11	Разовому покупцеві надано послуги: Нарощування нігтів – 10шт Послуги візажиста -10шт Стрижка – 14 шт	
75.	23.12.11	Разовому покупцеві надано послуги: Послуги візажиста -7шт Стрижка – 16 шт	
76.	23.12.11	В кінці тижня кошти з каси здано в банк	
77.	26.12.11	Нарахована заробітна плата працівникам підприємства за грудень 2011 р.	
78.	27.12.11	Разовому покупцеві надано послуги: Антицелюлітна програма – 3шт Косметичний масаж – 9шт Стрижка – 6 шт	

79.	28.12.11	Разовому покупцеві надано послуги: Стрижка – 15 шт	
80.	29.12.11	Разовому покупцеві надано послуги: Нарощування нігтів – 12шт Манікюр – 15 шт Послуги візажиста -15шт Стрижка – 30 шт	
81.	30.12.11	Разовому покупцеві надано послуги: Нарощування нігтів – 10шт Манікюр – 25 шт Послуги візажиста -18шт Стрижка –25шт	
82.	31.12.11	На основний склад отримано товари від гуртові косметики «Шанс»: Deep Restore Lactic Mask - Маска з молочною кислотою для глибокого відновлення шкіри – 5шт Deep Restore Active Day Cream - Денний крем – 5шт Deep Restore Active Night Cream - Нічний крем - 5 шт Deep Restore Omega-3 Serum - Поживна сироватка – 5шт	
83.	31.12.11	Визначено фінансові результати	
84.	31.12.11	Закриття податкового періоду	
85.	31.12.11	Перевірка правильності внесених даних	
86.	31.12.11	Формування квартальних та річних звітів (звіт до Пенсійного фонду, податкова декларація з ПДВ, декларація з податку на прибуток, по податку з доходів фізичних осіб, баланс, звіт про фінансові результати)	
87.	31.12.11	Визначено фінансові результати	

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Базова:

1. Абрашина Е. В. Использование механизма расширенной аналитики в "1С: Управление производственным предприятием" / Е. В. Абрашина, И. М. Емельянов. – М. : 1С-Паблишинг, 2011. – 177 с.
2. Габец А. Реализация прикладных задач в системе "1С: Предприятие 8.2" / А. Габец, Д. Козырев, Д. Кухлевский, Е. Хрусталева. – М. : 1С-Паблишинг, 2010. – 720 с.
3. Сараева А. "1С: Бухгалтерия 8.2: доступно для бухгалтера" : полное практическое пособие / А. Сараева, Л. Власенко. – Х. : Фактор, 2011. – 528 с.
4. Селищев Н. Администрирование системы "1С: Предприятие 8.2" / Н. Селищев. – СПб. : Питер, 2012. – 400 с.
5. Харитонов С. А. Секреты профессиональной работы с "1С: Бухгалтерией 8". Банк и касса / С. А. Харитонов, Д. В. Чистов. – М. : 1С-Паблишинг, 2008. – 324 с.
6. Харитонов С. А. Бухгалтерский и налоговый учет в "1С: Бухгалтерии 8 (редакция 2.0)" / С. А. Харитонов. – М. : 1С-Паблишинг, 2010. – 680 с.
7. Хрусталева Е. "1С: Предприятие: 8.2" Практическое пособие разработчика. Примеры и типовые приемы / Е. Хрусталева, М. Радченко. – М. : 1С-Паблишинг, 2009. – 876 с.

Допоміжна

1. Бухгалтерський фінансовий облік (CD) : Навч.-практ. посібник. Реком. МОНУ для студ. ВНЗ / Н. І. Верхоглядова, В. П. Шило, С. Б. Ільїна, В. І. Кисла. – К : ЦУЛ, 2010. – 536 с.
2. Верига Ю. А. План рахунків бухгалтерського обліку: Навч. посібник / Ю. А. Верига, Г. І. Зима, Н. О. Кулявець. – К : ЦУЛ, 2010. – 176 с.
3. Волкова І. А. Фінансовий облік - 2 (CD) : Реком. МОНУ як навч. посібник для студ. ВНЗ / І. А. Волкова. – К: ЦУЛ, 2008. – 228 с.
4. Гавриловська Л. М. Фінансовий облік-1 : Навчально-методичний посібник для самот. вивчення дисципліни. Реком. МОНУ / Л. М. Гавриловська, А. С. Ларіонова. – К: КНЕУ, 2006. – 320 с.
5. Жадько К. С. Бухгалтерський облік у схемах і таблицях: Реком. МОНУ як навч. посібник для студ. ВНЗ / К. С. Жадько, В. В. Семенюта, Л. Ш. Олійник. – К : ЦУЛ, 2008.– 112 с.
6. Звітність підприємств : Навчальний посібник / А. В. Алексеєва,

- А. П. Шаповалова, Г. В. Уманців, О. Г. Веренич. – К : КНТЕУ, 2008. – 323с.
7. Кучеренко Т. Є. Звітність підприємств : Підручник. Затверджено МОНУ / Т. Є. Кучеренко, В. С. Уланчук, О. Г. Шайко ; За ред. Уланчука В.С. – К : Знання, 2008. – 492 с. – (Вища освіта ХХІ століття).
8. Лень В. С. Бухгалтерський облік в Україні: основи та практика: Реком. МОНУ як навч. посібник для студ. ВНЗ / В. С. Лень, В. В. Гливенко. – Вид. 3-є, випр. – К : ЦУЛ, 2008. – 608 с.
9. Лишиленко О. В. Фінансовий облік: Підручник. Затв. МОНУ для студ. ВНЗ / О. В. Лишиленко. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К : ЦУЛ, 2007. – 556 с.
10. Інструкція зі статистики зарплати. Затв. Наказом Мінстату України від 13.01.2004 р. № 5 // www.rada.kiev.gov.ua
11. Інструкція по інвентаризації основних засобів , нематеріальних активів , товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків. Затв. Мінфіном України від 11.08.1999, № 69// www.minfin.gov.ua
12. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій. Затв. Міністерством фінансів України від 30.11.1999 р., №291 // www.minfin.gov.ua
13. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності”. Затв. Міністерством фінансів України від 31.03.1999 р., №87 // www.minfin.gov.ua
14. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку 2 “Баланс”. Затв. Міністерством фінансів України від 31.03.1999 р., №87 // www.minfin.gov.ua
15. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку 3 “Звіт про фінансові результати”. Затв. Міністерством фінансів України від 31.03.1999 р., №87 // www.minfin.gov.ua
16. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку 4 “Звіт про рух грошових коштів”. Затв. Міністерством фінансів України від 31.03.1999 р., №87 // www.minfin.gov.ua
17. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку 5 “Звіт про власний капітал”. Затв. Міністерством фінансів України від 31.03.1999 р., №87 // www.minfin.gov.ua
18. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку 6 “Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах”. Затв. Міністерством фінансів України від 31.03.1999 р., №87 // www.minfin.gov.ua
19. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 “Основні засоби”. Затв. Міністерством фінансів України від 27.04.2000 р., №92 // www.minfin.gov.ua
20. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 “Нематеріальні активи”. Затв. Міністерством фінансів України від 18.10.1999 р., №242 // www.minfin.gov.ua
21. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 “Запаси”. Затв. Міністерством фінансів України від 20.10.1999, №246 // www.minfin.gov.ua

22. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 “Дебіторська заборгованість”. Затв. Міністерством фінансів України від 8.10.1999 р., №237 // www.minfin.gov.ua

23. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 “Зобов’язання”. Затв. Міністерством фінансів України від 31.01.2000 р., №20 // www.minfin.gov.ua

24. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 12 “Фінансові інвестиції”. Затв. Міністерством фінансів України від 26.04.2000 р., №91 // www.minfin.gov.ua

25. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 13 “Фінансові інструменти” Затв. Міністерством фінансів України від 30 листопада 2001 р. N 559 // www.minfin.gov.ua

26. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 14 “Оренда”. Затв. Міністерством фінансів України від 28.07.2000 р., №181 // www.minfin.gov.ua

27. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 “Доходи”. Затв. Міністерством фінансів України від 29.11.1999 р., №290 // www.minfin.gov.ua

28. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 “Витрати”. Затв. Міністерством фінансів України від 31.12.1999 р., №318 // www.minfin.gov.ua

29. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 17 “Податок на прибуток”. Затв. Міністерством фінансів України від 28.12.2000 р., №353 // www.minfin.gov.ua

30. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 18 “Будівельні контракти” Затв. Міністерством фінансів України від 28 квітня 2001 р. N 205 // www.minfin.gov.ua

31. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 19 “Об’єднання підприємств” Затв. Міністерством фінансів України від 7 липня 1999 р. N 163 // www.minfin.gov.ua

32. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 20 “Консолідована фінансова звітність” Затв. Міністерством фінансів України від 30 липня 1999 р. N 176 // www.minfin.gov.ua

33. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 21 “Вплив змін валютних курсів” Затв. Міністерством фінансів України від 10 серпня 2000 р. N 193 // www.minfin.gov.ua

34. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 22 “Вплив інфляції” Затв. Міністерством фінансів України від 28 лютого 2002 р. N 147 // www.minfin.gov.ua

35. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 23 “Розкриття інформації щодо пов’язаних сторін” Затв. Міністерством фінансів України від 18 червня 2001 року N 303 // www.minfin.gov.ua

36. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 24 “Прибуток на акцію” Затв. Міністерством фінансів України від 16 липня 2001 р. N 344 // www.minfin.gov.ua

37. Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 25 "Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва" Наказ Міністерства фінансів України від 25 лютого 2000 р. N 39 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 24 січня 2011 р. N 25) // www.minfin.gov.ua

38. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 "Виплати працівникам". Затв. Міністерством фінансів України від 28.10.2003 р., №601 // www.minfin.gov.ua

39. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 27 „Непоточні активи, утримувані для продажу, і припинена діяльність”. Затв. Міністерством фінансів України від 07.11.2003 р. №617 у ред. Від 03.10.2007 р. № 1100 // www.minfin.gov.ua

40. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 28 „Зменшення корисності активів”. Затв. Міністерством фінансів України від 24.12.2004 р. №817 // www.minfin.gov.ua

41. Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 29 "Фінансова звітність за сегментами" Затв. Міністерством фінансів України від 19 травня 2005 р. N 412 // www.minfin.gov.ua

42. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 30 „Біологічні активи”. Затв. Міністерством фінансів України від 18.11.2005 р. №790 // www.minfin.gov.ua

43. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 31 „Фінансові витрати”. Затв. Міністерством фінансів України від 28.04.2006 р. №415 // www.minfin.gov.ua

44. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 32 "Інвестиційна нерухомість". Затв. Міністерством фінансів України від 2 липня 2007 р. N 779 // www.minfin.gov.ua

45. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 33 "Витрати на розвідку запасів корисних копалин" Затв. Міністерством фінансів України від 26 серпня 2008 р. N 1090// www.minfin.gov.ua

46. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 34 "Платіж на основі акцій" Затв. Міністерством фінансів України від 26 серпня 2008 р. N 1090 // www.minfin.gov.ua

47. Положення бухгалтерського обліку "Податкові різниці" Затв. Міністерством фінансів України 25.01.2011 N 27 // www.minfin.gov.ua

Інформаційні ресурси

<http://dialogs.org.ua>

<http://library.cepbic.com>

<http://marketing.rbc.ru>

<http://www.Basa.tav.kharkov.ua>

<http://www.liga.net>

<http://www.minfin.gov.ua>

<http://www.nau.kiev>

<http://www.smartcat.ru>

<http://www.ukrpravo.com>

<http://www.ukrstat.gov.ua>

<http://zakon.rada.gov.ua>

Навчально-методичне видання

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ
З ДИСЦИПЛІНИ
«КОМП'ЮТЕРНИЙ ПРАКТИКУМ З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ»

для студентів заочної форми навчання
напряму підготовки 6.030509 «Облік і аудит»

Віддруковано у редакційно-видавничому відділі МДУ
89600 м. Мукачево
вул. Ужгородська, 26
тел. 2-11-09

*Свідоцтво про внесення суб`єкта видавничої справи до державного
реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції
Серія ДК № 4916 від 16.06.2015 р.*