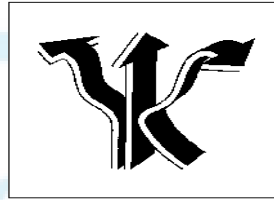


**ПрАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА  
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**



**МАУП**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ**

з дисципліни

**“КОМП’ЮТЕРНІ СИСТЕМИ 1С: «БУХГАЛТЕРІЯ»”**

(для бакалаврів)

**МАУП**

Київ - 2016

Підготовлено професором кафедри обліку і аудиту М.І. Ковалем та доцентом кафедри обліку і аудиту М.М. Матюхою

Затверджено на засіданні кафедри обліку і аудиту ( протокол № 12 від «20» квітня 2016 р.)

Схвалено Вченою радою Інституту міжнародної економіки і фінансів МАУП (протокол № 8 від «28» квітня 2016 р.)

Коваль М.І., Матюха М.М. Методичні рекомендації щодо забезпечення самостійної роботи студентів з дисципліни «Комп'ютерні системи 1С: «Бухгалтерія» (для бакалаврів). –К.: МАУП, 2016. – 30с.

Методичні рекомендації щодо забезпечення самостійної роботи студентів з дисципліни «Комп'ютерні системи 1С:«Бухгалтерія» містять пояснювальну записку, тематичний план, зміст самостійної роботи студентів, список літератури.

## Пояснювальна записка

В умовах ринкової економіки облік має важливе значення для ефективного управління сучасним підприємством і досягнення комерційного успіху. Без автоматизованої системи ведення обліку на підприємстві не можливо забезпечити раціональну організацію роботи бухгалтерії, приймати найбільш вигідні рішення для ефективного ведення виробництва. Саме програма “1С: Підприємство” програмний засіб, призначений для рішення широкого кола задач по автоматизації обліку підприємств різних видів діяльності.

Мета курсу - вивчення практичних способів користування формами автоматизації обліку на підприємствах, виявити інформаційні взаємозв'язки з іншими дисциплінами по обліку, ознайомитися із завданнями автоматизації, розглянути організацію підготовки та попереднього опрацювання облікових документів на підприємствах, їх порядок обробки, формувати звітність, охарактеризувати облік, як інформаційну систему.

Основні завдання вивчення дисципліни:

- вивчення практичних основ автоматизації обліку;
- навчитись працювати в режимі конфігуратора та в режимі користувача програми по автоматизації обліку;
- освоїти процедури складання і оформлення первинних документів при автоматизованій формі обліку;
- оволодіти навиками ведення автоматизованого аналітичного і синтетичного обліку на підприємстві;
- формування звітності підприємства за допомогою ПЕОМ.

МАУП

**Зміст самостійної роботи з дисципліни  
"Комп'ютерні системи 1С «Бухгалтерія»"**

**Постановка задачі**

1. 10 серпня 2015 року група засновників створила ПАТ «Калина»

**Засновники ПАТ «Калина»**

№	ПІБ	Адреса	Телефон
1	Василенко Василь Васильович	м. Чернівці, вул. Гагаріна 31	53-34-57
2	Марусик Марія Михайлівна	м. Чернівці, вул. Чкалова 72	54-15-27
3	Катеринчук Катерина Іванівна	м. Чернівці, вул. Головна 174	52-24-17

**Працівники ПАТ «Калина»**

№	ПІБ	Посада	Місце роботи (підрозділ)	Оклад, грн.	Витрати
1.	Василенко В.В.	Директор	Адміністрація	7500,00	92 «З/П адмін. апарату»
2.	Марусик М.М.	Гол. бухгалтер	Бухгалтерія	6750,00	
3.	Катеринчук К.І.	Комірник	Склад	5200,00	
4.	Войт І.І	Водій	Гараж	3500,00	
5.	Шевчук С.С.	Столяр	Цех	4500,00	23 «З/П виробн. персоналу»

Всі працівники є членами профспілки.

2. Сальдо на бухгалтерських рахунках ПАТ «Калина» станом на 31 серпня поточного року

№ за/п	Рахунки	Сума (тис. грн)
1	301 "Каса в національній валюті"	12
2	10 "Будівля цеху"	150
	"Автомобіль" ГАЗ	120
3	42 "Додатковий капітал"	100
4	43 "Резервний капітал"	190
5	441 "Прибуток нерозподілених"	90
6	311 "Депозит в банку"	103

3. Журнал реєстрації господарських операцій ПАТ «Калина» за березень поточного року

Всі ціни в таблиці вказані без ПДВ, там де необхідно обчислити ПДВ буде вказано його розмір.

№	Дата	Зміст господарських операцій
3.1.	01.09.2015	На склад №1 надійшли матеріали від оптово-роздрібної бази: Дошка букова 250 кв. м. (1 кв. м. – 90 грн.); ДСП 170 кв.м.. (1 кв. м. – 50 грн.); ДВП 100 кв. м. (1 кв. м. – 20 грн.); Механізм металічний 50 шт. (1 шт. – 30 грн.) Обтягуюча тканина 5 рулонів (1 рулон – 50 кв. м., 1 кв. м. – 20 грн.) Кріплення 500 шт. (1 шт. 0,5 грн.) Товар придбано з передоплатою. Оплачено по перерахунку. ПДВ 20 %. Отримано податкову накладну.
3.2.	04.09.2015	Оплачено з каси підприємства транспортні витрати з доставки матеріалів від оптово-роздрібної бази на склад №1 в сумі 150 грн.
3.3.	05.09.2015	З поточного рахунку банку перераховано в касу підприємства 2500 грн. для видачі коштів під звіт на відрядження.
3.4.	06.09.2015	Видано з каси 2500 грн. під звіт на відрядження Василенку В.В.
3.5.	07.09.2015	В магазині «Букверстат», придбано деревообробний верстат вартістю 40 тис. грн. без передоплати. Оплачено по перерахунку. Верстат введено в експлуатацію. ПДВ 20%. Отримано податкову накладну.
3.6.	11.09.2015	Придбано МШП у фірми «МОЛОТОК»: Молоток – 2 шт. по 28 грн. Викрутки – 8 шт. по 18 грн. ПДВ 20%. Отримано податкову накладну. Оплачено з каси підприємства. Предмети передано столяру. МШП введено в експлуатацію.
3.7.	13.09.2015	Столяру Шевчук С.С. нараховано аванс в сумі 1500 грн.
3.8.	14.09.2015	Столяр Шевчук С.С. отримав в касі нарахований аванс.
3.9	18.09.2015	Відпущено зі складу №1 в магазин «Пан Диван» без передоплати: 1. Кріплення – 200 шт. Оплата за надійшла на поточний рахунок в повному обсязі. ПДВ 20%. Отримано податкову накладну.
3.10	20.09.2015	Було виявлено, що 50 металічних механізмів були бракованими, їх було повернуто постачальникові.
3.11	21.09.2015	У контрагента "Газда" придбано "Дриль електричний "Bosh" вартістю 1500 грн.
3.12	22.09.2015	Перераховано 1200 грн. за охорону приміщення РВВС. ПДВ 20%
3.13	25.09.2015	Визнано і сплачено штрафні санкції в сумі 850 грн.

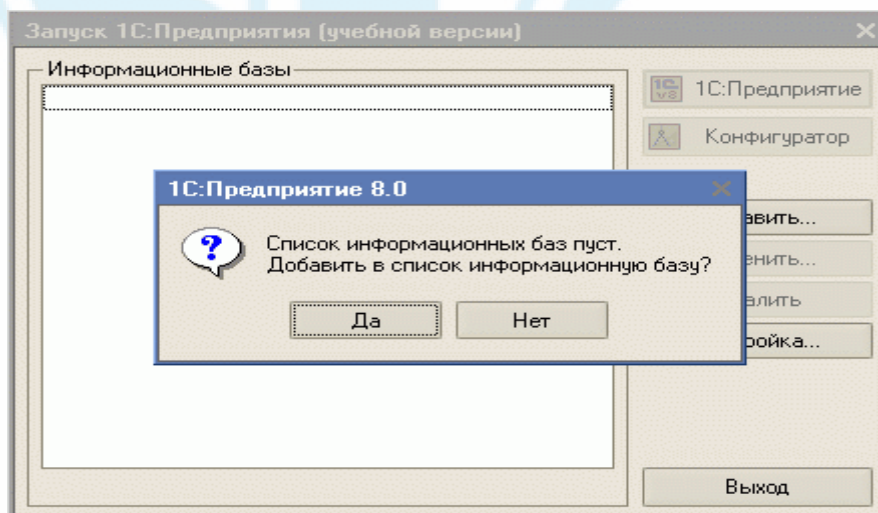
3.14	28.09.2015	Нараховано З/П всім співробітникам за вересень 2013 р., згідно посадових окладів. Індексація заробітної плати не проводиться.
3.15	29.09.2015	Виплачено всім співробітникам заробітну плату згідно посадових окладів за вересень (через банк). Відображено утримання із заробітної плати.

4. Відобразити списання доходів і витрат, обчислити фінансовий результат та сформувані і надрукувати оборотно-сальдову відомість за термін 10.08.2013 – 30.09.2013. Сформуйте баланс підприємства та звіт про фінансовий результат ПАТ «Калина».

5.

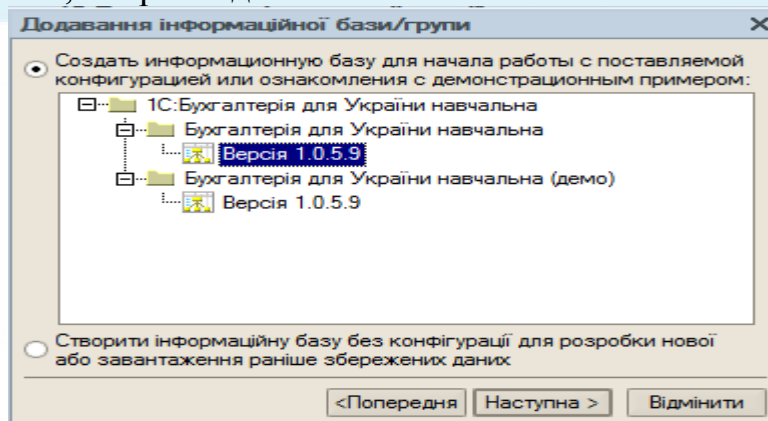
### Створення робочої бази даних

1. При першому запуску на екран виводиться повідомлення про те, що список інформаційних баз порожній. Програма запропонує додати в список інформаційну базу. Відповідайте (натисніть кнопку) "Так". Програма почне процедуру додавання інформаційної бази.



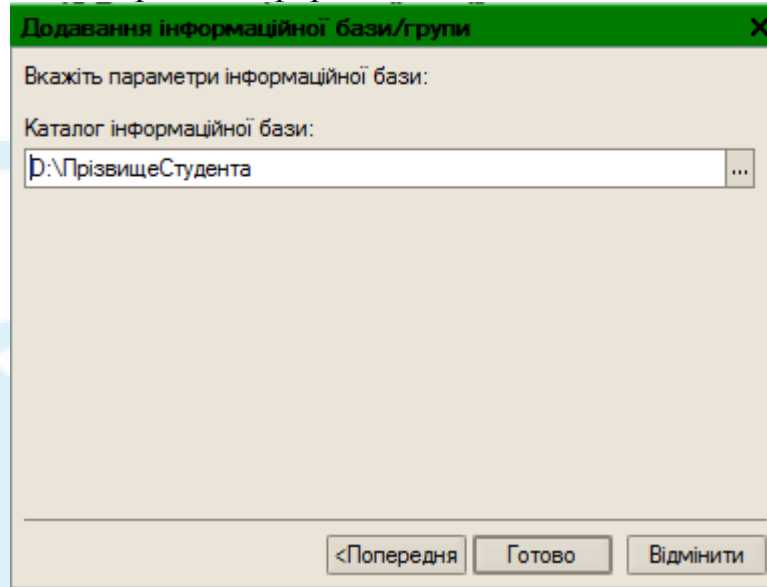
*Рис.1.1. Додавання до списку запуску програми робочої бази даних*

2. Вибір шаблону інформаційної бази завершується вибором номера версії, позначеного цифрами, наприклад: 1.0.5.9:



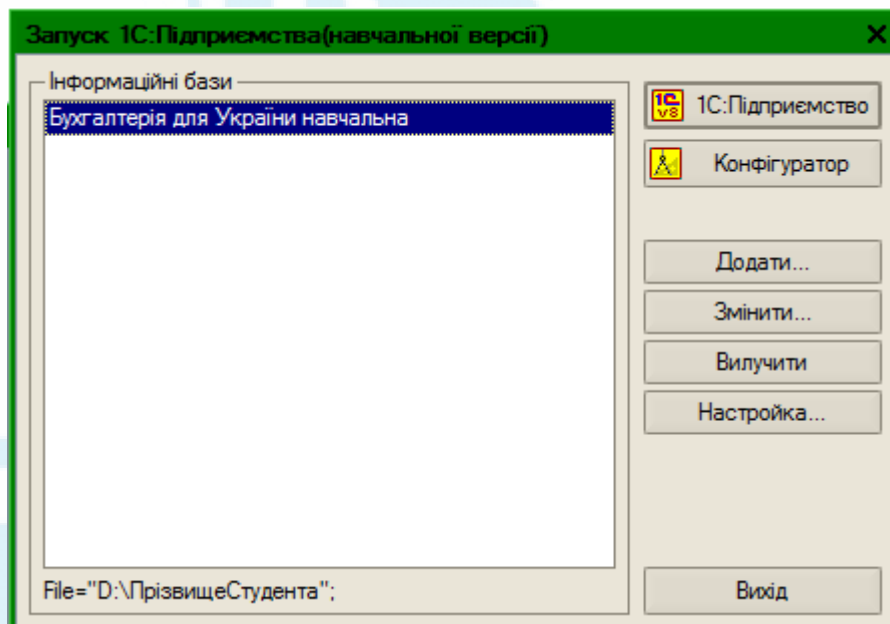
*Рис.1.2. Вибір шаблону для створення робочої бази даних*

3. Необхідно вказати назву та каталог, в якому буде створена інформаційна база. Для завершення створення інформаційної бази натисніть кнопку "Готово":



**Рис.1.3. Створення та вибір каталога робочої бази даних**

4. Створена інформаційна база додається до списку інформаційних баз системи "1С: Підприємство". Для проведення адміністрування бази даних необхідно вибрати інформаційну базу та натиснути кнопку Конфігуратор. Для запуску програми необхідно вибрати інформаційну базу і натиснути кнопку "1С: Підприємство":



**Рис.1.4. Вікон запуску програми**

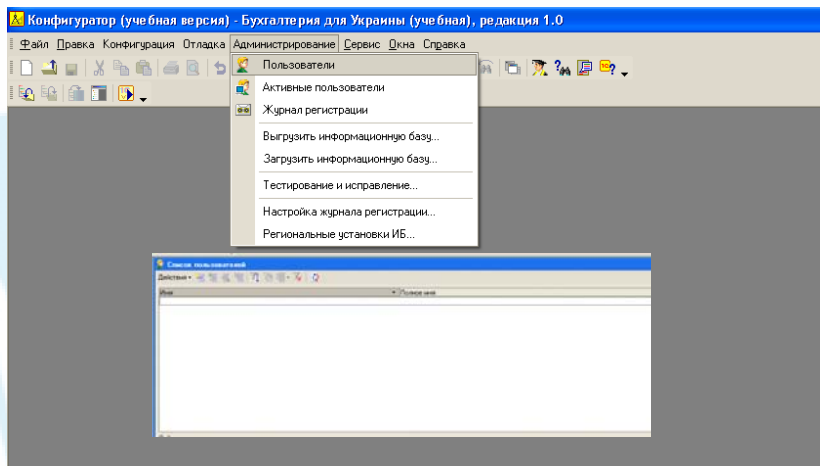


## Етап адміністрування

1. Перед початком роботи із системою необхідно зареєструвати користувача – задати права доступу, вид інтерфейсу з яким має працювати користувач, пароль доступу (у навчальній версії не вводиться) і т.д.

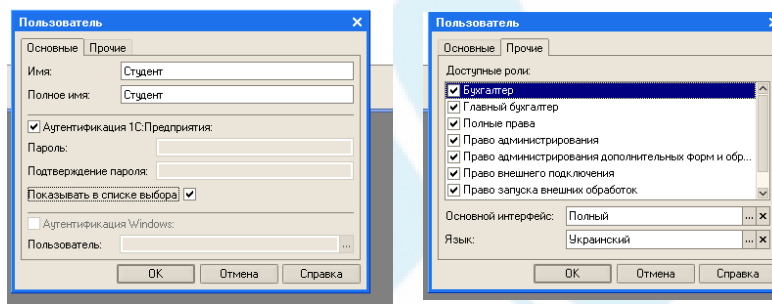
Процес адміністрування проводиться через режим Конфігуратора системи.

Запускаємо режим конфігуратор робочої бази даних і в меню Адміністрування створюємо нового користувача



*Рис. 1.5. Виконання команди Користувачі*

2. У вікні список користувачів за допомогою кнопки Додати заносимо дані нового користувача. Спочатку заповнюємо вкладку Основні. Далі заповнюємо вкладку Прочие



*Рис. 1.6. Заповнення вкладки основні та інші команди Користувачі*

4. Після заповнення даних натискаємо кнопку ОК і в Журналі Користувачів зафіксовано користувач із іменем Студент.

## Завдання 2. Ознайомлення із конфігурацією

**Мета:** навчитися здійснювати початкове заповнення робочої бази даних, шляхом заповнення довідників та визначення констант системи.

### Що необхідно зробити:

1. За допомогою компоненти «Оновлення системи» здійснити початкове заповнення робочої бази даних.

**Інструкція:** Встановлення довідників та констант програми.

2. Заповнити довідник валюти та курси валюти Долар США на дату кінця минулого звітного періоду; на початок звітного періоду.

**Інструкція:** Введення курсів валют.

3. Сформувані довідник одиниць виміру, та країн світу.



**Інструкція:** Заповнення довідника одиниць виміру та країн світу

4. Заповнити довідник контрагенти. Створити групи контрагентів: Засновники (яка поділяється на групи Юридичних та Фізичних осіб), Постачальники, Покупці. Записати засновника підприємства – ТОВ «Поверхность», постачальника – «Діавест».

**Інструкція:** Заповнення довідника контрагентів.

5. Заповнити довідник номенклатура (групи довідника Матеріали, Напівфабрикати, Продукція, Товари, Устаткування).

**Інструкція:** Заповнення довідника номенклатури

6. Заповнити довідник Ціни

**Інструкція:** Настроювання механізму ціноутворення

7. Вести дані про користувача та базове підприємство, розрахунковий рахунок у банку.

**Інструкція:** Введення даних про користувача та підприємство

### Матеріал для виконання завдання

Таблиця 2.1.

#### *Вихідні дані для заповнення робочої бази даних*

Коротка назва реквізиту	«СКІФ» ТОВ
Повне найменування	Товариство з обмеженою відповідальністю «СКІФ» (префікс СК)
Телефони	226-1219,265-6772, 240-6060
Факс	2525182
Юридична адреса	Київ, Андріївський узвіз, 136
Фактична адреса	Київ, Чорна гора, 36, оф. 11
Поштовий адрес	Київ-200, а/с 151
Код по ЗКПО	12345678
Ідентифікаційний номер	1234567800П
Свідотство №	A-216975672
Банк	1-а ф-я АППБ "Аваль" м.Києва
Розрахунковий рахунок	26000221222
Код по СПАТО	52394
Код по ЗКФВ	58000
Реєстр	5698200
Код ЄДРПОУ	01238520
Номер у Пенсійному фонді	586317
Курси валют	Використовувати встановлені курси НБУ
Одиниці виміру	Метри (м), Тони (т).
Контрагенти	Постачальники, Покупці, Засновники (юридичні та фізичні особи)
Ціни	Оптова, роздрібна

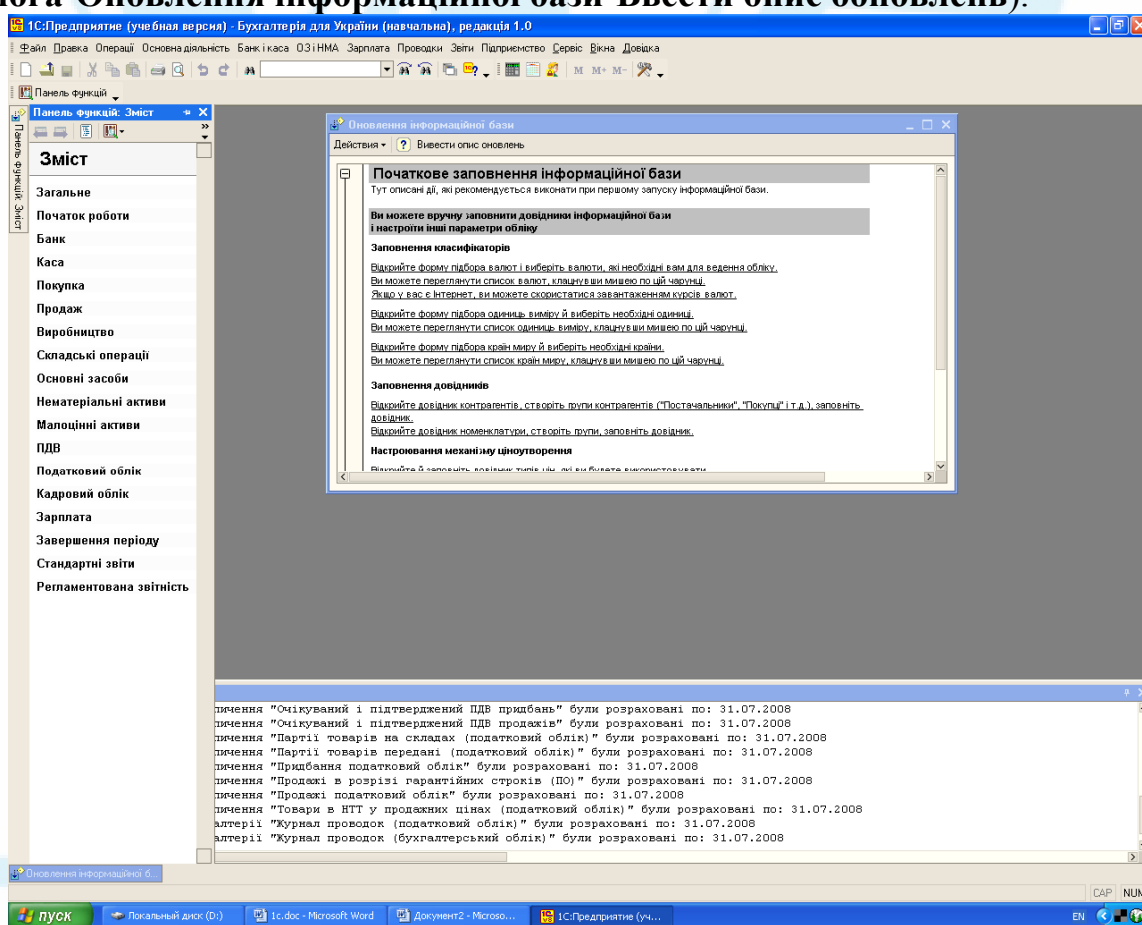
**Інформація про контрагентів підприємства**

Постачальники	Покупці	Засновники (юридичні та фізичні особи)
1. ТОВ «Діавест», ПІН – 25836, Код за ЄДРПОУ – 28544, Номер платника ПДВ -251866, м. Київ, тел. 25847921		1. ТОВ «Поверхность», ПІН – 852147, Код за ЄДРПОУ – 5892, Номер платника ПДВ - 44587, м. Київ, тел. 25847921

**Зміст роботи**

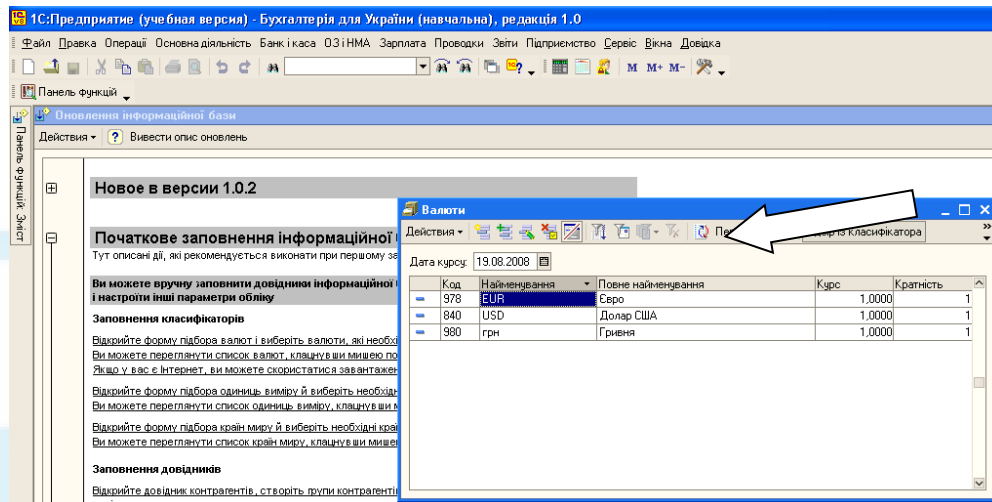
Встановлення довідників та констант програми.

1. Виконайте запропоновані пункти у вікні «Оновлення інформаційної бази» для заповнення довідників та встановлення констант (**Користуючись Допомога-Оновлення інформаційної бази-Ввести опис оновлень**).



**Рис. 2.1. Вигляд вікна з оновленням системи**

2. Через довідник Валюти обираємо необхідні валюти для проведення операцій

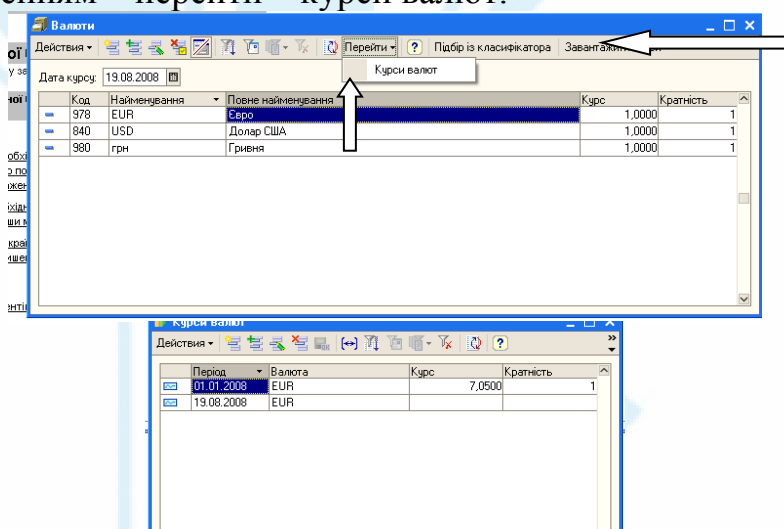


**Рис. 2.2. заповнення довідника Валюти**

Для підбора валют необхідно використовувати кнопку Підбір із класифікатора. Якщо необхідна валюта відсутня у класифікаторі то її спочатку необхідно занести в класифікатор, а далі перенести у довідник валют.

Для встановлення курсів валют можна скористатися:

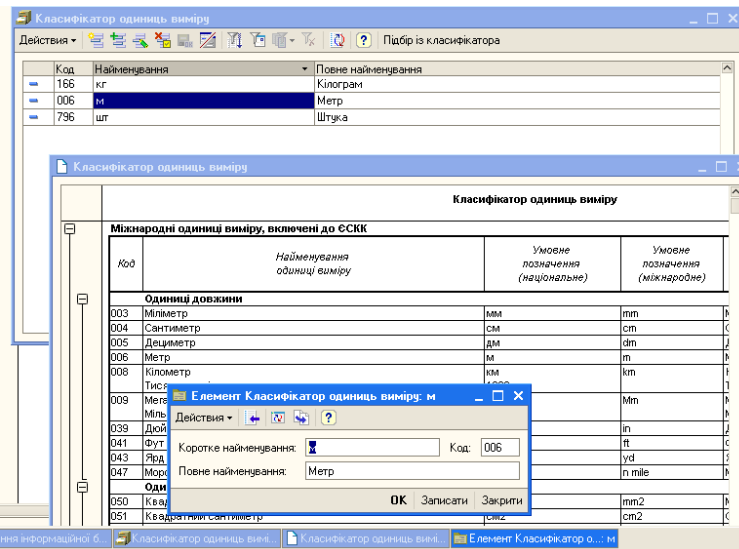
- Інтернетом - кнопка Завантажити курси;
- ручним введенням – перейти – курси валют.



**Рис. 2.3. Введення курсів валют**

Заповнення довідника одиниць виміру та країн світу

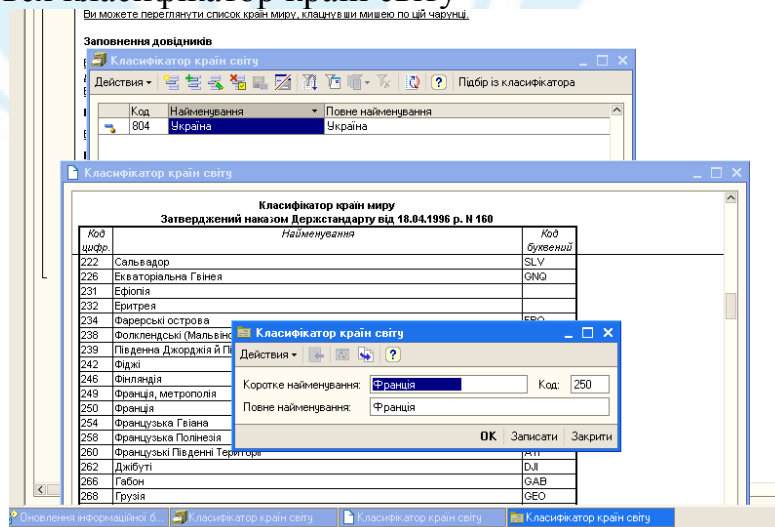
1. Для встановлення списку використовуваних одиниць виміру необхідно скористатися Класифікатором одиниць виміру. Налаштування якого проводиться за допомогою кнопки Підбір із класифікатора вікна Класифікатор одиниць виміру



**Рис. 2.4. Встановлення класифікатора одиниць виміру**

Доповнення класифікатора необхідною одиницею виміру відбувається шляхом подвійного натискання її ЛКМ і далі після появи вікна обраного елемента натискається кнопка ЗАПИСАТИ.

## 2. Заповнюється класифікатор країн світу



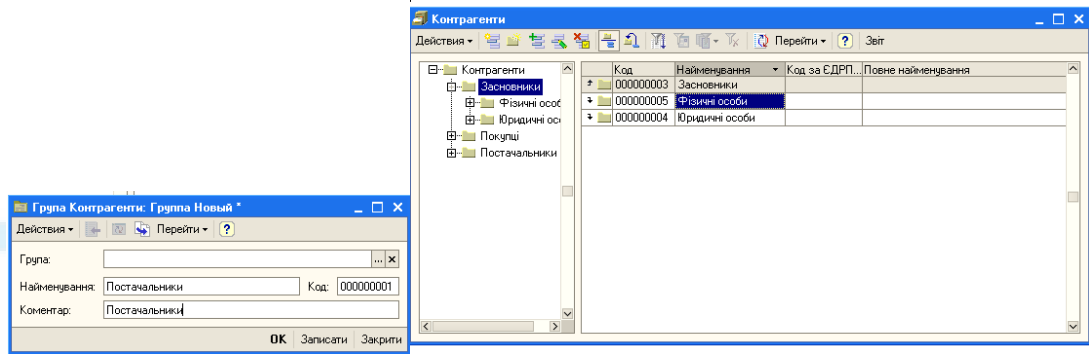
**Рис.2.5. Заповнення класифікатора країн світу**

Доповнення класифікатора необхідною країною відбувається шляхом подвійного натискання її ЛКМ і далі після появи вікна обраного елемента натискається кнопка Записати.

## Заповнення довідника контрагентів

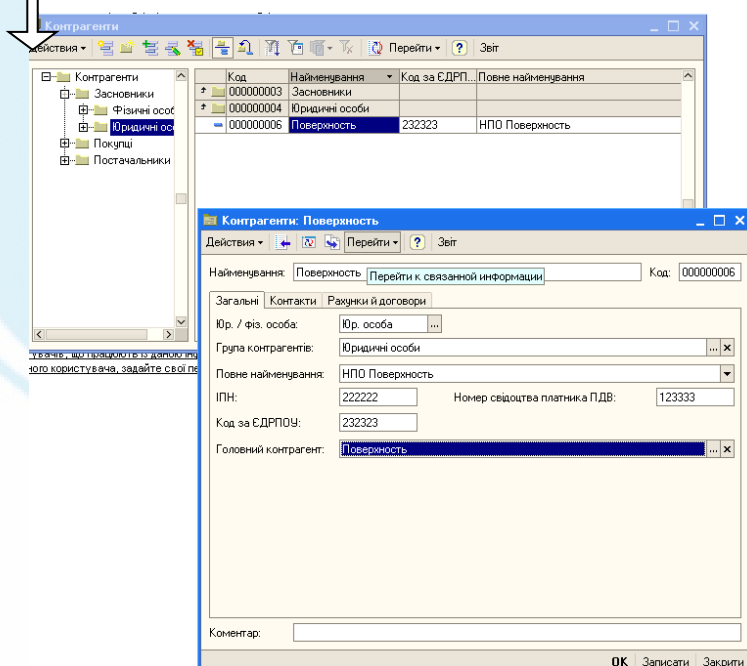
### 1. Довідник Контрагенти поділяється кнопкою Нова група





**Рис. 2.6. Створення груп довідника контрагенти**

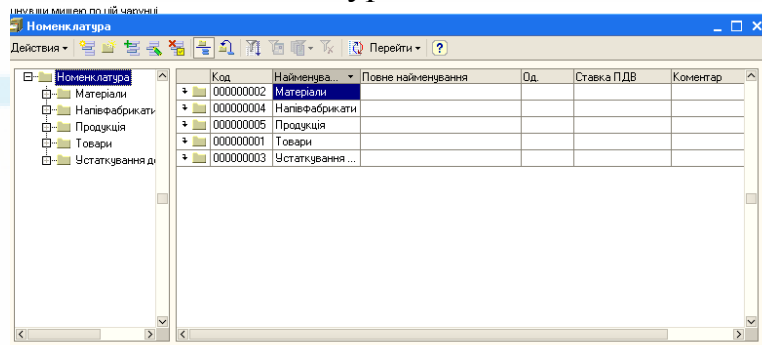
2. Елемент довідників створюється кнопкою Додати (Ins).



**Рис. 2.7. Створення елемента довідника контрагента**

### Заповнення довідника номенклатури

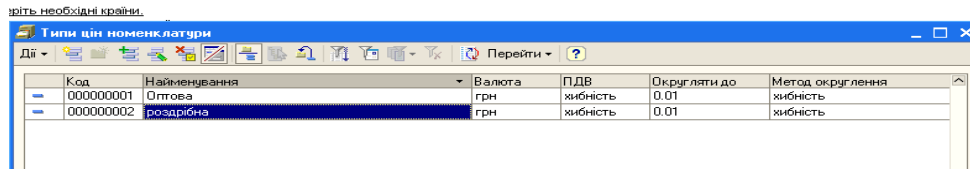
1. Заповнимо довідник Номенклатура



**Рис. 2.8. Заповнення довідника номенклатура**

### Настроювання механізму ціноутворення

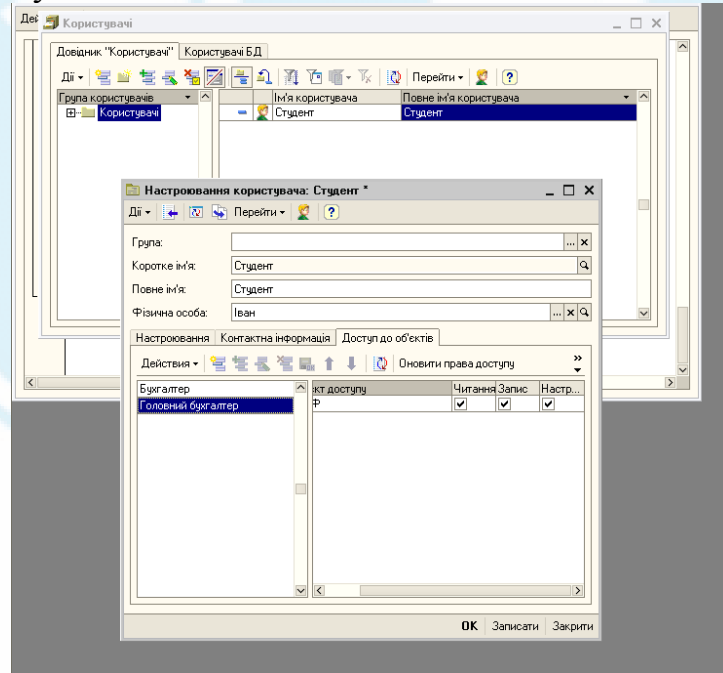
1. Заповнюється довідник Типи цін номенклатури



**Рис. 2.9. Заповнення довідника Типи цін**

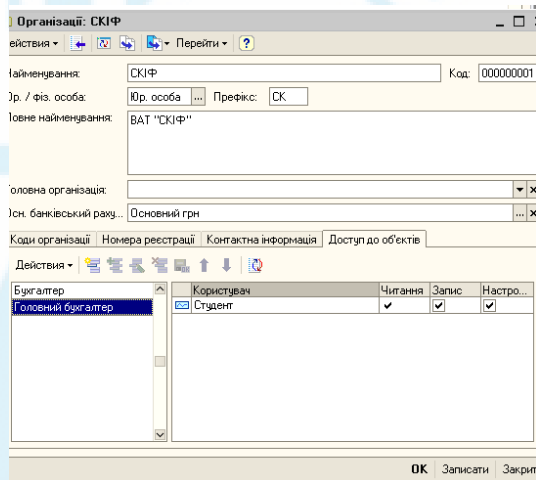
### Введення даних про користувача та підприємство

1. Перед введенням відомостей про підприємство необхідно заповнити довідник Користувачі. (Через меню Операції – Довідник... відкриваєте довідник Користувачі). У якому створюємо елемент користувача. При цьому задаємо права користувача повні.



**Рис. 2.10. Заповнення довідника користувачі**

2. Введення відомостей про підприємство здійснюється у відповідності довідника Організації.



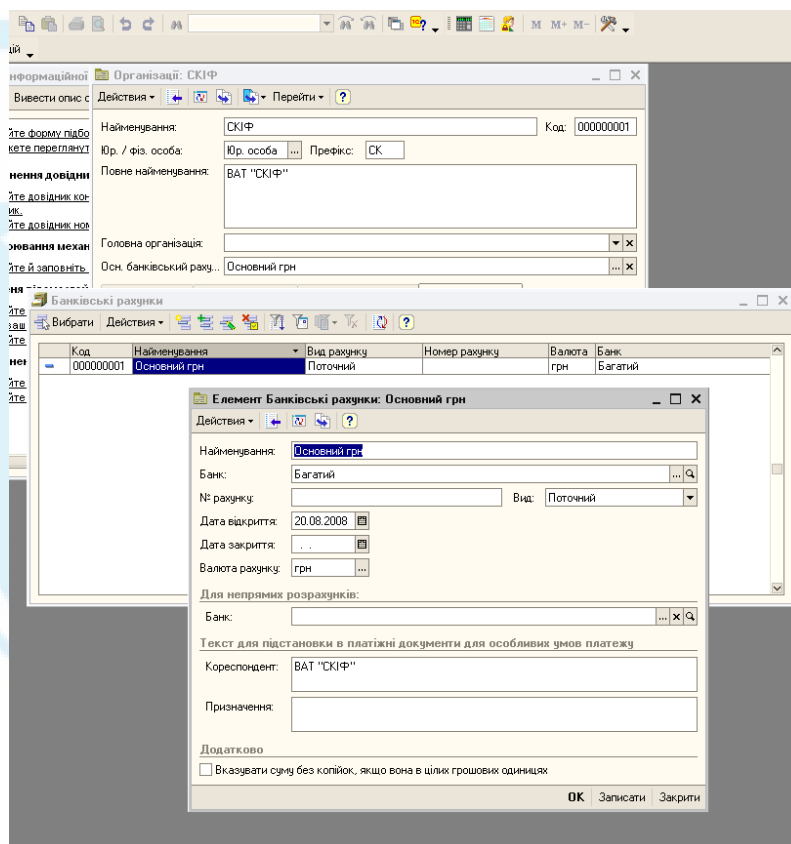
**Рис. 2.11. Заповнення довідника організації**

При використанні однієї бази даних для одночасного ведення обліку по декількох підприємствах використовується елемент Префікс (два літерних



знака). На практиці як правило, Префікс складається із перших двох літер короткої назви підприємства.

Одночасно із заповнення даних про організацію заповнюється дані про основний банківський рахунок.



*Рис. 2.12. Заповнення відомостей про розрахунковий рахунок підприємства*

### Завдання 3. Налаштування параметрів обліку

**Мета:** навчитися встановлювати параметри облікової політики підприємства у базі даних.

#### Що необхідно зробити:

1. Налаштувати параметри обліку відповідно до прийнятої облікової політики підприємства.

**Інструкція:** Налаштування параметрів обліку.

2. Налаштувати параметри облікової політики підприємства (бухгалтерський облік).

**Інструкція:** Налаштування ведення бухгалтерського обліку

3. Налаштувати параметри облікової політики підприємства (податковий облік).

**Інструкція:** Налаштування ведення податкового обліку

4. Налаштувати параметри облікової політики підприємства (по персоналу).

**Інструкція:** Налаштування ведення обліку по персоналу

**Вихідні дані для параметрів облікової політики підприємства**

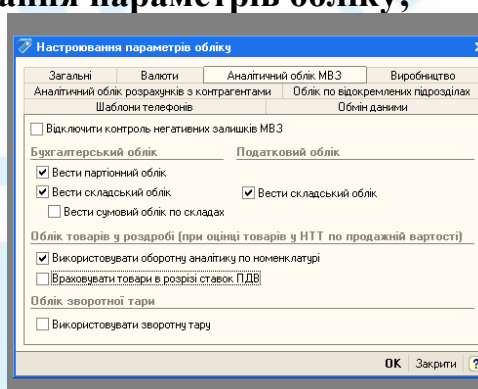
Ділянка обліку	Характеристика
Облік запасів	Вести партійний облік, використовувати оборотну аналітику по номенклатурі
Виробництво	типи цін планової собівартості номенклатури – оптова
Аналітичний облік з контрагентами	Вести розрахунки по документах
спосіб оцінки МВЗ –	ФІФО
спосіб оцінки товарів у роздріб –	по продажній вартості
спосіб розрахунку собівартості –	по підрозділах,
використовувані класи рахунків витрат –	класи 8 і 9 (елементи й витрати діяльності).
схему оподаткування –	Податок на прибуток і ПДВ
спосіб оцінки МВЗ –	ФІФО.
підтримку внутрішнього сумісництва -	Так
при нарахуванні ПДФО буде вважатися утриманим	Так

Не вказані параметри облікової політики залишити за умовчанням

**Зміст роботи**

**Налаштування параметрів обліку.**

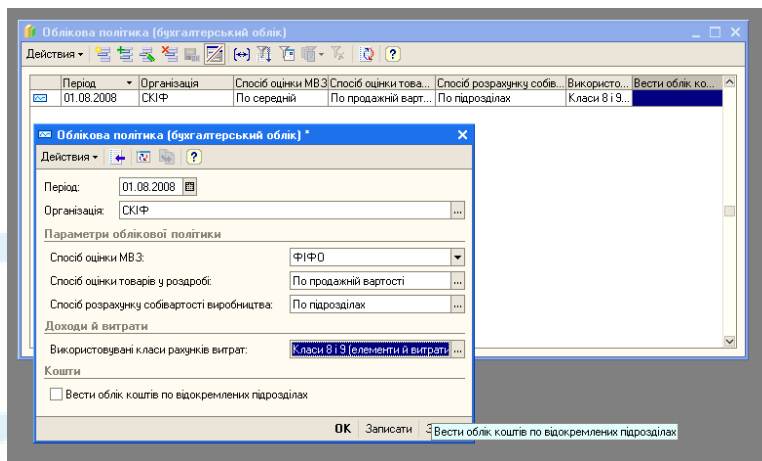
1. Перед початком роботи із системою необхідно задати способи і методи ведення обліку на підприємстві (елементи облікової політики підприємства) - **Підприємство>Налаштування параметрів обліку;**



**Рис. 3.1. Налаштування параметрів обліку**

**Налаштування ведення бухгалтерського обліку**

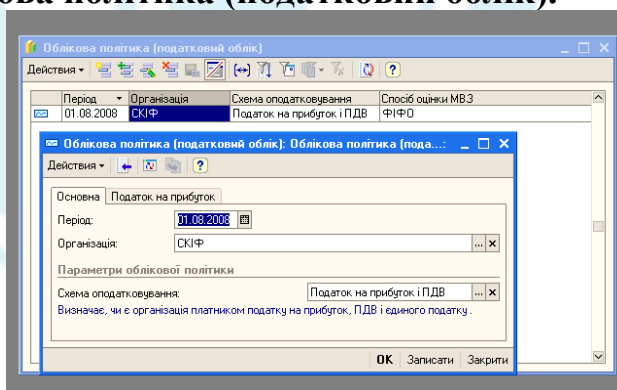
1. Параметри бухгалтерського обліку налаштовуються у меню **Підприємство>Облікова політика (бухгалтерський облік).**



**Рис. 3.2. Налаштування параметрів ведення бухгалтерського обліку**

### Налаштування ведення податкового обліку

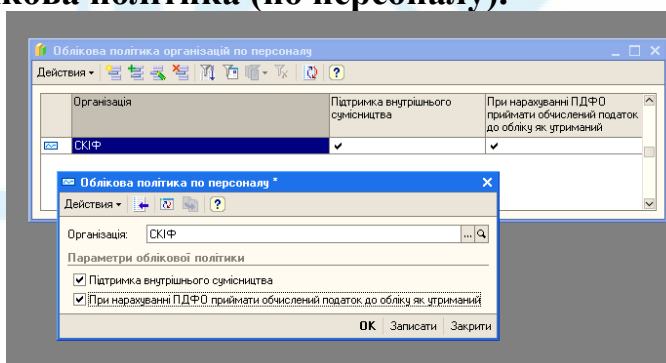
1. Параметри податкового обліку налаштовуються у меню **Підприємство>Облікова політика (податковий облік)**.



**Рис. 3.3. Налаштування параметрів податкового обліку**

### Налаштування ведення обліку по персоналу

1. Параметри обліку по персоналу налаштовуються у меню **Підприємство>Облікова політика (по персоналу)**.



**Рис.3.4. Встановлення параметрів обліку по персоналу**

#### Завдання 4. Ознайомлення із Планом рахунків системи

**Мета:** вивчити структуру плану рахунків бухгалтерського обліку, проводити його корегування.

#### Що необхідно зробити:

1. Задати аналітику до синтетичних рахунків 40 «Статутний капітал», 46 «Неоплачений капітал».

**Інструкція:** Аналітика синтетичних рахунків

#### Матеріал для виконання завдання

Рахунок 40 «Статутний капітал» – аналітика контрагенти

Рахунок 46 «Неоплачений капітал» – аналітика контрагенти

#### Зміст роботи

#### Аналітика синтетичних рахунків

1. Для запуску Плану рахунків :

1. Виберіть **Операції>План счетов**

2. Укажіть у діалоговому вікні План рахунків бухгалтерського обліку

Щоб налаштувати План рахунків необхідно скористатися піктограмами на панелі інструментів вікна. Наприклад, для встановлення аналітики до рахунка 40 «Статутний капітал»:

1. виділіть даний рахунок;

2. на панелі інструментів натисніть кнопку **Змінити поточний елемент (F2)**

3. у діалоговому вікні виберіть субконто Контрагенти

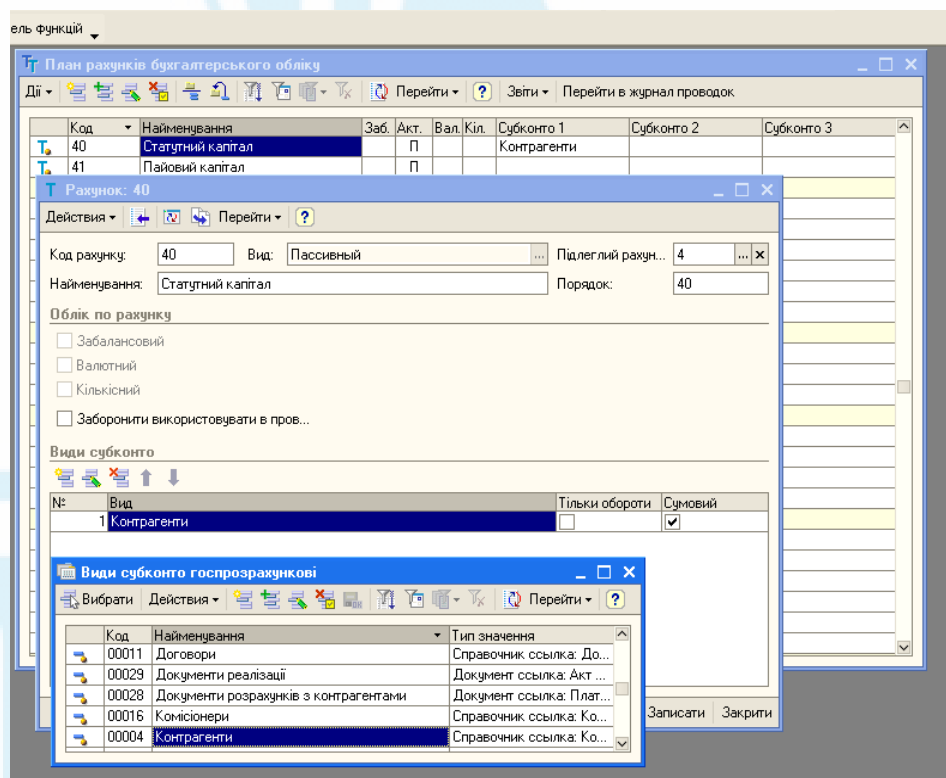


Рис. 4.1. Налаштування субконто до синтетичних рахунків

## Завдання 5. Визначення статей витрат та доходів, параметрів обліку запасів

**Мета:** визначити та встановити статті витрат та доходів підприємства.

### Що необхідно зробити:

1. Заповнити довідник Доходи.

**Інструкція:** Визначення доходів підприємства.

2. Заповнити довідник Статті неопераційних витрат.

**Інструкція:** Визначення статей не операційних витрат.

3. Заповнити довідник: Номенклатурні групи

**Інструкція:** Визначення переліку номенклатурних груп

### Матеріал для виконання завдання

Таблиця 5.1.

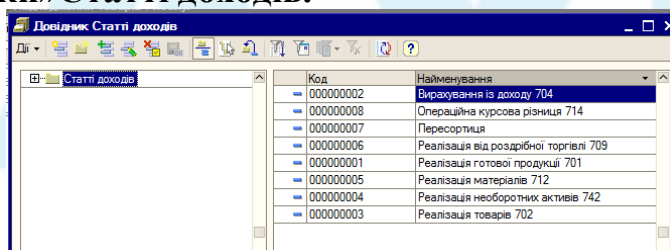
*Дані для заповнення статей доходів, витрат та номенклатурних груп*

Стаття	Зміст
Доходів	- Вирахування із доходу 704; - Операційна курсова різниця 714; - Пересортиця - Реалізація від роздрібною торгівлі 709; - Реалізація готової продукції 701; - Реалізація матеріалів 712; - Реалізація необоротних активів 742; - Реалізація товарів 702; та інші.
Не операційні витрати	- Інші витрати звичайної діяльності 977; - Собівартість реалізованих майнових комплексів; - Собівартість реалізованих необоротних активів; - Собівартість реалізованих фінансових інвестицій.
Номенклатурні групи	- МШП; - Устаткування.

### Зміст роботи

Визначення доходів підприємства

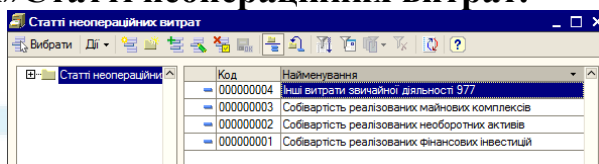
1. Довідник Статті доходів заповнити через меню **Основна діяльність»Довідники»Статті доходів.**



*Рис. 5.1. Формування елементів довідника Статті доходів*

## Визначення статей не операційних витрат

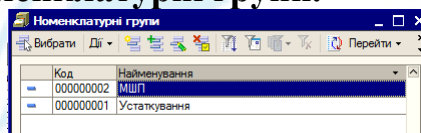
1. Статті неопераційних витрат заповнити через меню **Основна діяльність»Довідники»Статті неопераційних витрат.**



*Рис.5.2. Формування довідника статті неопераційних витрат*

## Визначення переліку номенклатурних груп

1. Довідник: Номенклатурні групи заповнити через меню **Основна діяльність»Довідники» Номенклатурні групи.**



*Рис.5.3. Формування довідника Номенклатурні групи*

## Завдання 6. Введення початкових залишків

**Мета:** навчитися вводити початкові залишки при переході підприємства із паперової на комп'ютеризовану технології обробки інформації.

### Що необхідно зробити:

1. Уведіть залишки на рахунках на 31.12.р.

**Інструкція:** Введення початкових залишків.

2. Здійснити перевірку введених залишків

**Інструкція:** Перевірка ведення залишків

## Матеріал для виконання завдання

Таблиця 6.1.

*Дані по залишках на рахунках виробничо-торгівельного підприємства "СКІФ" на 31.12..., грн.:*

ДЕБЕТ	КРЕДИТ
Рах. 301 – 1000	Рах. 631 – 400
Рах. 106 – 1600 (400+1200)	Рах. 40 – 122600
Рах. 311 – 120400	

Залишки необоротних активів:

1. Принтер HP 1100

Інвентарний номер

Метод нарахування амортизації

Ліквідаційна вартість

Термін використання

рах. 106 - 400 грн.

1040001, склад основний;

прямолінійний;

170 грн.

24 міс.

2. Комп'ютер Celeron 133

Інвентарний номер

Метод нарахування амортизації

рах. 106 - 1200 грн.

1040002

прямолінійний;



Ліквідаційна вартість 600 грн.

Термін використання 24 міс.

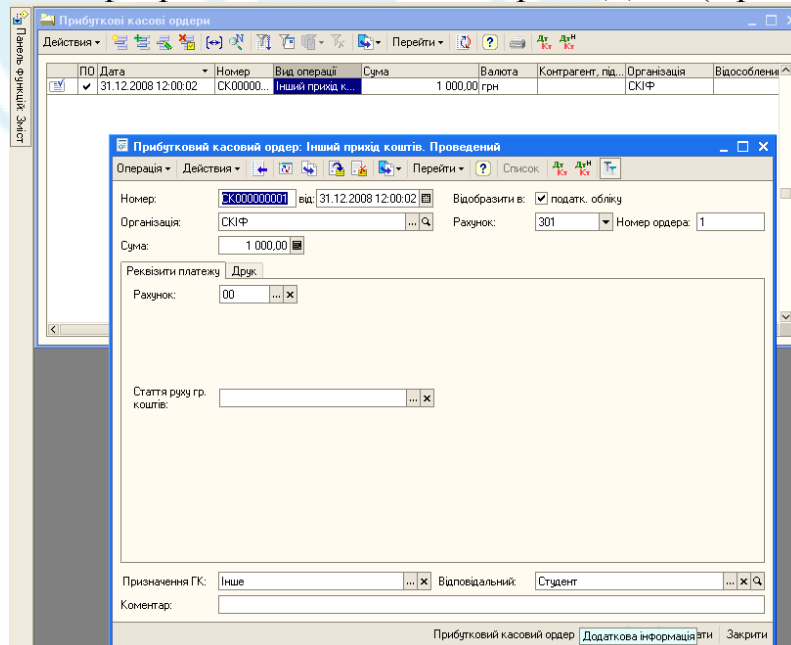
Залишки кредиторської заборгованості:

На 31.12... виставлене Вихідне платіжне доручення фірмі «Діавест» за постачання Принтера на суму 400 грн.

## Зміст роботи

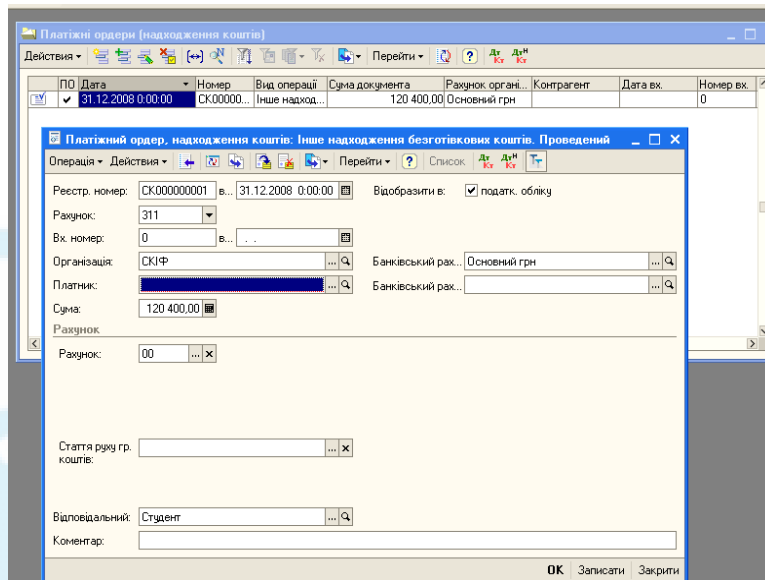
### Введення початкових залишків

- **Введення залишків по рахунку 30 «Каса»**
  1. Банк і каса>Прибутковий касовий ордер>Добавити (Ins);
  2. Операція>Інший прихід коштів;
  3. В електронному документі заповнюються реквізити операції (дата – 31.12...; сума – 1000 грн.; реквізити платежу – рахунок – 00 «Допоміжний рахунок»);
  4. Для запису і проведення документа натисніть кнопку ОК;
  5. Проведіть перевірку записів, сформованих документом Прибутковий касовий ордер за допомогою піктограми ДтКт (Проводки БО).



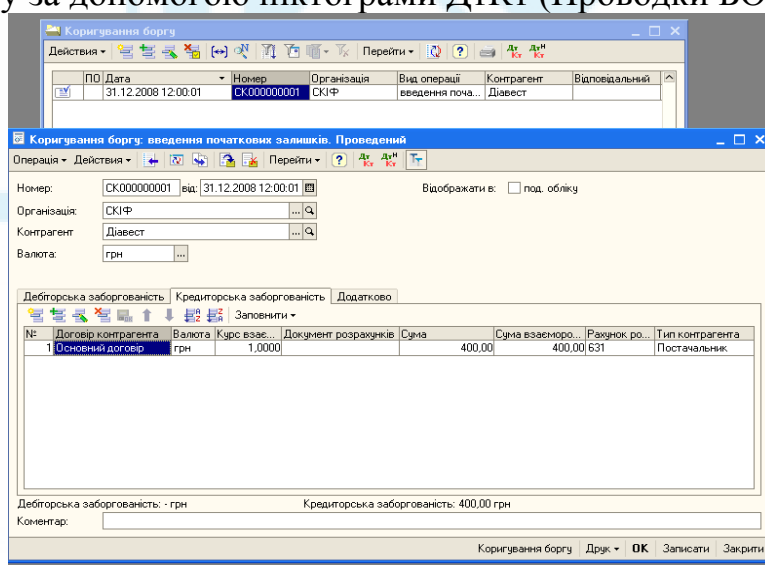
*Рис. 6.1. Введення залишків по рахунку 301 «Каса» за допомогою документа «прибутковий касовий ордер»*

- **Введення залишків по рахунку 311 «Поточні рахунки в національній валюті»**
  1. Банк і каса>Платіжний ордер надходження коштів>Добавити (Ins);
  2. Операція>Інше надходження безготівкових коштів;
  3. В електронному документі заповнюються реквізити операції (дата – 31.12...; сума – 120400 грн.; реквізити платежу – рахунок – 00 «Допоміжний рахунок»);
  4. Для запису і проведення документа натисніть кнопку ОК;
  5. Проведіть перевірку записів, сформованих документом Платіжний ордер надходження коштів за допомогою піктограми ДтКт (Проводки БО).



**Рис.6.2 Введення залишків по рахунку 311 «Поточні рахунки в національній валюті» за допомогою документа «Платіжного ордеру, надходження коштів»**

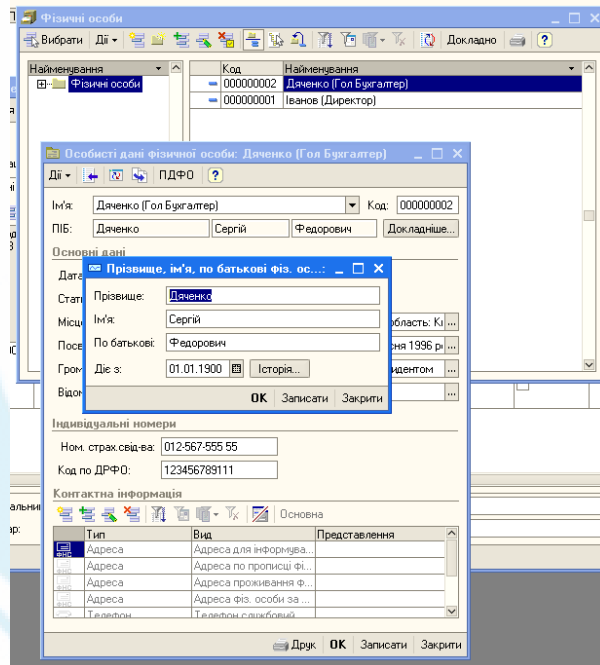
- **Введення залишку кредиторської заборгованості (рахунок 631)**
  1. Підприємство>Введення початкових залишків>Коригування боргу;
  2. перед заповненням документа обираємо тип операції – Введення початкових залишків;
  3. Заповнюємо реквізити шапки документа (дата, організація, контрагент, операція не буде відображатися в податковому обліку);
  4. При заповненні табличної частини необхідно перейти на закладку Кредиторська заборгованість заповнити реквізити (Договір контрагента – основний; сума 400 грн.; рахунок – 631; тип контрагента – постачальник);
  5. Для запису і проведення документа натисніть кнопку ОК.
  6. Проведіть перевірку записів, сформованих документом Коригування боргу за допомогою піктограми ДтКт (Проводки БО).



**Рис. 6.3. Введення залишку по рахунку 63 «Розрахунки із постачальниками»**

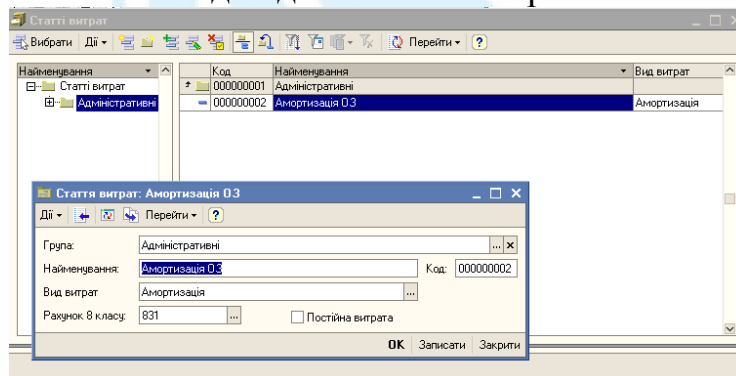
- **Введення початкових залишків по основних засобах**

1. Підприємство>Введення початкових залишків>Введення початкових залишків по ОЗ;
2. заповнити довідник Основні засоби
3. заповнити довідник Події з ОЗ – у даному випадку введення в експлуатацію
4. заповнити довідник Фізичні особи – головний бухгалтер



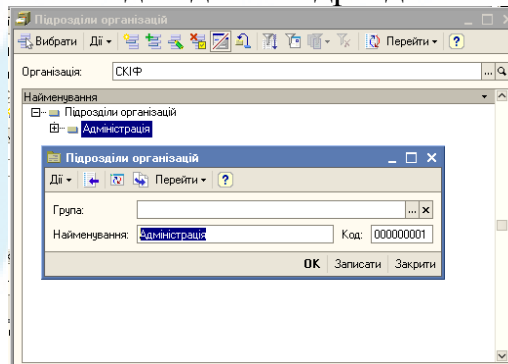
**Рис. 6.4. Заповнення довідника фізичні особи**

5. Додатково заповнити довідник Статті витрат



**Рис. 6.5. Заповнення довідника Статті витрат**

6. Додатково заповнити довідник Підрозділи



**Рис. 6.6. заповнити довідник Підрозділи**

7. Заповнити довідник Способи відображення витрат по амортизації (погашення вартості), який заповнюється на підставі довідника статі витрат

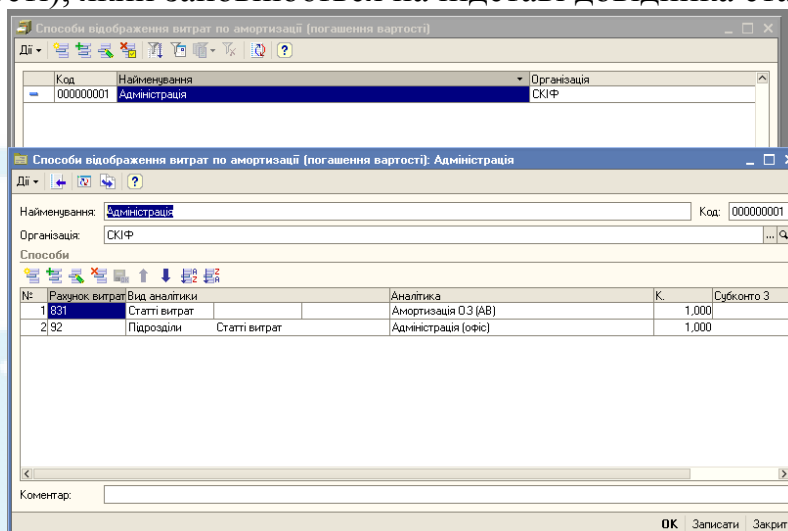


Рис. 6.7. Витрати по амортизації основних засобів

8. Отримаємо форму наведену на рисунку

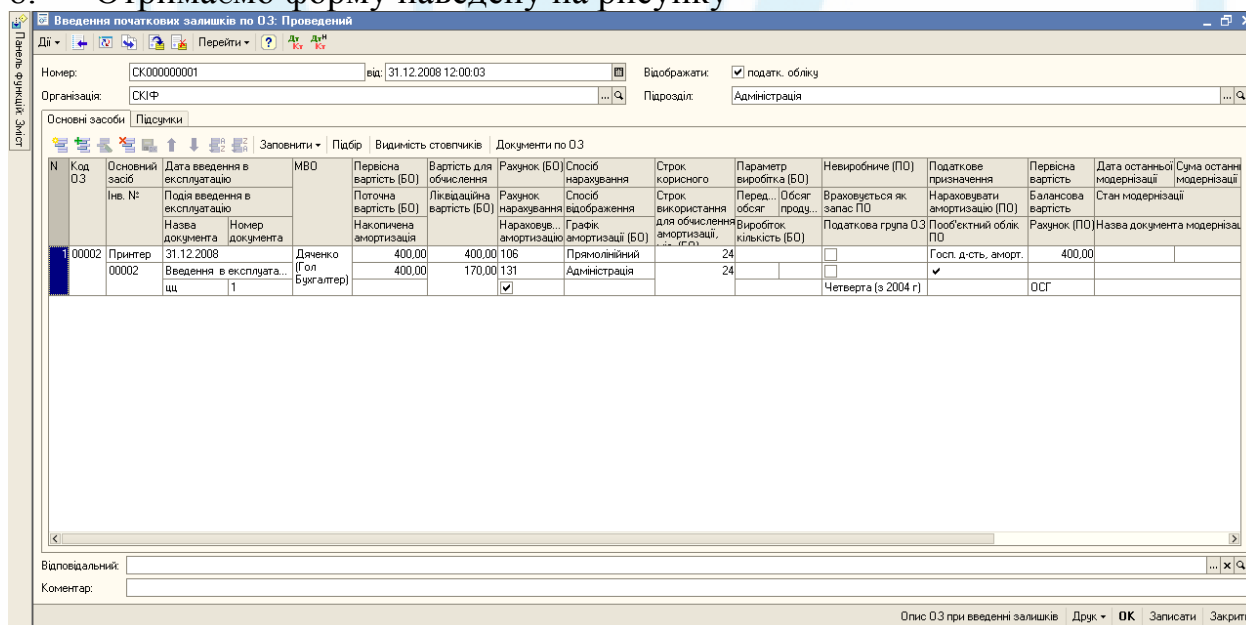
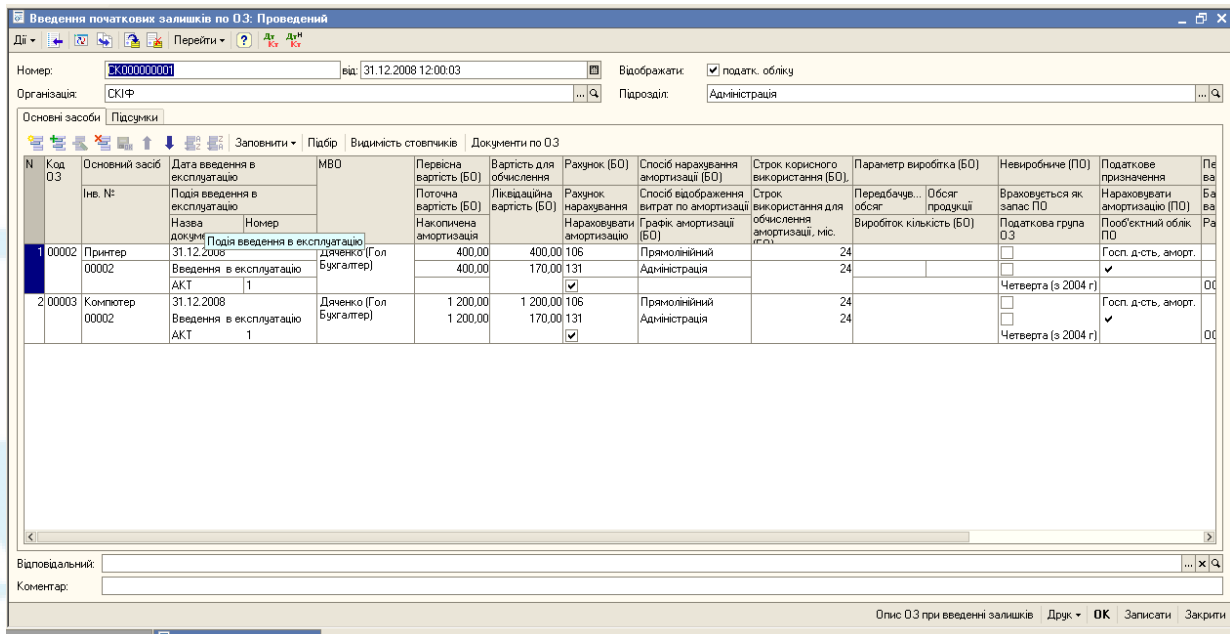


Рис. 6.8. Заповнення даних по залишкам основних засобів

9. Дані по залишкам Комп'ютера можна провести шляхом копіювання елемента Принтер. Для цього слід скористатися командою додати новий копіюванням (F9) . У створеному рядку необхідно відкоригувати вихідні дані (рис. 6.9.)

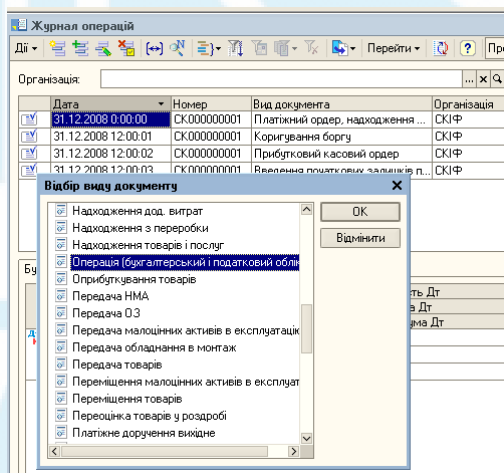


**Рис. 6.9. Заповнена форма введення залишків основних засобів**

- **Введення залишку по рахунку 40 «Статутний капітал»**

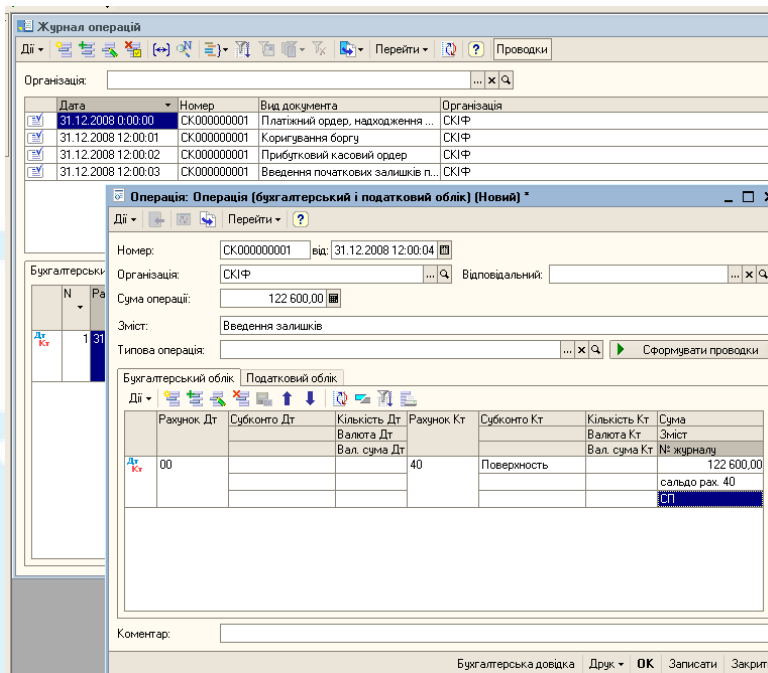
Оскільки, затвердженого первинного документа за цим рахунком не визначено, введення сальдової інформації (введення залишків) по рахунку 40 «Статутний капітал» здійснюється у ручному режимі (Спосіб ручного введення операцій може використовуватися для будь-якого рахунка).

1. Одним із варіантів формування проведень у ручному режимі це є використання Журналу операцій (Проводки > Журналу операцій). У Журналі операцій із панелі інструментів обираємо команду Додати (Ins). У вікні Відбору видів документів обираємо Операція (бухгалтерський і податковий облік) (Рис. 6.10.).



**Рис. 6.10. Формування операцій у ручному режимі**

2. У вікні Операція: Операція (бухгалтерський і податковий облік) (Новий) вводимо дані по залишку рахунка 40 «Статутний капітал» (Рис. ).



**Рис. 6.11. Введення залишку по рахунку 40 «Статутний капітал» у режимі ручних проведення**

### Перевірка ведення залишків

Для перевірки ведення даних використовуємо Оборотно-сальдову відомість (Звіти>Оборотно-сальдова відомість). Звіт містить для кожного рахунку інформацію про залишки на початок і на кінець періоду й оборотах по дебету й кредиті за період. **При формуванні звітів для перевірки введення залишків необхідно вказувати періоди введення залишків у програму.**

**При правильному введенні залишку дебетовий оборот рахунка 00 «Допоміжний рахунок» буде рівним кредитовому.**

### Завдання 7. Відображення в обліку операцій з формування статутного капіталу підприємства

**Мета:** навчитися відображати господарські операції з формування статутного капіталу підприємства в середовищі автоматизованого обліку на прикладі ручних проведення.

#### Що необхідно зробити:

1. Сформувати бухгалтерські проведення з обліку формування статутного капіталу

**Інструкція:** Облік формування власного капіталу.

#### Матеріал для виконання завдання

05.01. п.р. проведено реєстрацію підприємства «СКІФ» відповідно до статутних документів. Визначено установчими документами, що Статутний капітал складає 195 тис грн. (Оголошено Статутний капітал). Частки учасників розподілені таким чином:

Юридичні особи:



- НПО “Поверхность” – 50000 грн.
  - Комерційний банк “Топ-Інвест” – 70000 грн.
- Фізичні особи:
- Шевченко Андрій Павлович – 25000 грн.;
  - Карташова Юлія Геннадіївна – 25000 грн.;
  - Коновалов Віктор Петрович – 25000 грн.

### Зміст роботи

Облік формування власного капіталу

Використовуючи Проводки> Журналу операцій> Операція (бухгалтерський і податковий облік) > Операція: Операція (бухгалтерський і податковий облік) (Новий), відобразити бухгалтерські проведення:

Таблиця 7.1.

#### Схема бухгалтерських проведеннь при обліку формування власного капіталу

Дт	Субконто Дт	Кт	Субконото Кт	Сумма	
				Коментарии	№ Ж
46	“Поверхность”	40	“Поверхность”	50000	С К
46	“Топ-Інвест”	40	“Топ-Інвест”	70000	С К
46	Шевченко Андрій Павлович	40	Шевченко Андрій Павлович	25000	С К
46	Карташова Юлія Геннадіївна	40	Карташова Юлія Геннадіївна	25000	С К
46	Коновалов Віктор Петрович	40	Коновалов Віктор Петрович	25000	С К

Для перевірки введення залишків сформувати Оборотно-сальдову відомість.

### Завдання 8. Облік касових операцій

**Мета:** навчитися формувати і проводити електронні документи при обліку касових операцій.

#### Що необхідно зробити:

1. Оформити та провести прибуткові касові ордери.

**Інструкція:** Оформлення прибуткових касових документів.

2. Оформити та провести видаткові касові ордери.

**Інструкція:** Оформлення видаткових касових документів.

## Матеріал для виконання завдання

1. Відповідно до засновницького договору 05.01 п.р. кожен із співзасновників (фізичних осіб) сплатив готівку як внесок до статутного капіталу у розмірі: Шевченко Андрій Павлович – 20000 грн.; Карташова Юлія Геннадіївна – 20000 грн.; Коновалов Віктор Петрович – 20000 грн. Сформувати бухгалтерські проведення з обліку касових операцій.

2. Відповідно до наказу № 5 від 05.01. п.р. здано на розрахунковий рахунок 60000 грн., як внесок до статутного капіталу. Вести дані за допомогою документа видатковий касовий ордер.

3. З розрахункового рахунка підприємства на підставі чеку № 890 06.01 п.р. перераховано кошти для здійснення основної операційної діяльності у сумі 1000 грн. Оформити господарську операцію за допомогою документа Прибутковий касовий ордер.

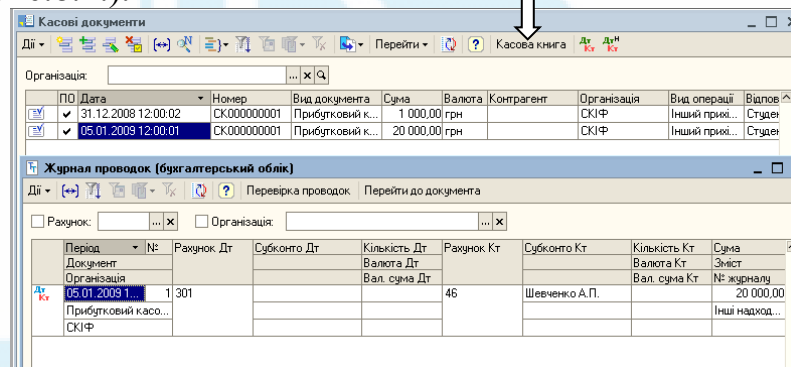
### Зміст роботи

#### Оформлення касових документів


1. Банк і каса>Касові документи>Відбір виду документів>Прибутковий касовий ордер.

У вікні електронного документа Прибутковий касовий ордер оберіть у меню: операції - Інший прихід коштів; виставте дату - 05.01.п.р.; сума - 20000грн.; рахунок – 46 «Неоплачений капітал»; субконто контрагенти – Шевченко А.П.; друковану форму документа можна отримати за допомогою кнопки Друк; проведення документа здійснюється за допомогою кнопки ОК. У журналі

Касові документи перевірте проведення, сформовані документом (Проводки БО) (рис.8.1.).

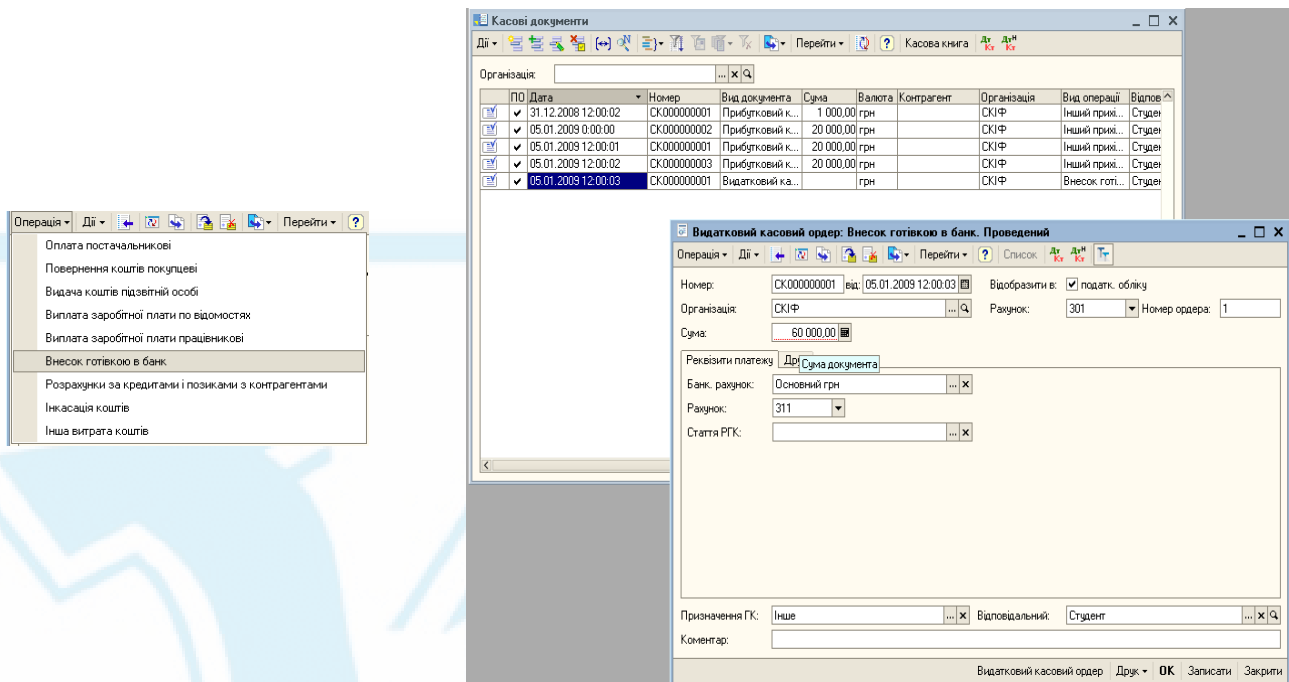


**Рис. 8.1. Перевірка формування бухгалтерських проведення документом Прибутковий касовий ордер**

2. Інші завдання (касові ордери) по решті засновників можна сформувати способом копіювання, скориставшись командою Додати новий копіюванням (F9) .

#### Оформлення видаткових касових документів

Банк і Каса>Касові документи>Відбір виду документів>Видатковий касовий ордер.



**Рис. 8.2. Формування Видаткового касового ордера**

У вікні електронного документа Видатковий касовий ордер оберіть у меню: операції – Внесок готівкою в банк; виставте дату - 05.01.2009 р.; сума – 60000 грн.; рахунок – 311 «Поточні рахунки у національній валюті»; друковану форму документа можна отримати за допомогою кнопки Друк; проведіть документ за допомогою кнопки ОК. У журналі Касові документи перевірте проведення, сформовані документом (Проводки БО) (Рис.8.3).

The screenshot shows the 'Журнал проводок (бухгалтерський облік)' window. It displays a table with columns for Period, Document, Account, Sub-account, Quantity, Currency, and Sum. The entry for the bank deposit order is highlighted.

Період	№	Рахунок	Дт	Субконто	Дт	Кількість	Дт	Рахунок	Кт	Субконто	Кт	Кількість	Кт	Сума
05.01.2009 12:00:03	1	311		Основний грн				301						60 000.00

**Рис. 8.3. Сформовані проведення видатковим касовим ордером**

МАУП

## СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

### Основна

1. О.В. Клименко Інформаційні системи і технології в обліку. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 320 с.
2. В.Д. Шквір Інформаційні системи і технології в обліку. Навчальний посібник. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2007. – 439 с.
3. В.Д. Шквір, А.Г. Загородній, О.С. Височан Інформаційні системи і технології в обліку. Практикум. – К: Знання, 2006. – 429 с.
4. В.Д. Шквір, А.Г. Загородній, О.С. Височан Інформаційні системи і технології в обліку. Навчальний посібник. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2005. – 376 с.
5. Л.О. Терещенко, І.І.Матієнко-Зубенко Інформаційні системи і технології в обліку. Навч. посіб. – К.: КНЕУ, 2004. – 187 с.
6. С.В. Івахненков Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку й аудиту. Навчальний посібник. – К.: Знання, 2004. – 348с.
7. Ф.Ф. Бутинець С.В. Івахненков, Т.В. Давидюк, Т.В. Шахрайчук Інформаційні системи бухгалтерського обліку. Навчальний посібник. – Житомир: ПП "Рута", 2004. – 544с.
8. Ю.А. Кузьмінський Автоматизація оперативного обліку та контролю міжнародних економічних операцій. Посібник. – К.: КНЕУ, 2001.

МАУП