МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

Беседовський О. М.
Гаврилова А. А.
Коц Г. П.

ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ ТА ТЕХНОЛОГІЇ В ОПОДАТКУВАННІ

Лабораторний практикум

Харків. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015

УДК 336.221:004.78(075)
ББК 65.261.4я7
Б 53

Рецензенти: докт. екон. наук, професор, академік Академії економічних наук України, заслужений економіст України, заступник директора з наукової роботи Науково-дослідного центру індустріальних проблем розвитку НАН України *Іванов Ю. Б.*; докт. екон. наук, професор кафедри економічного аналізу та обліку Національного технічного університету "Харківський політехнічний інститут" *Манойленко О. В.*

Рекомендовано до видання рішенням вченої ради Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця.
Протокол № 13 від 06.07.2015 р.

Авторський колектив: канд. екон. наук, доцент Беседовський О. М. – лабораторні роботи 1 – 5; старший викладач Гаврилова А. А. – вступ, лабораторні роботи 11 – 17; канд. екон. наук, доцент Коц Г. П. – лабораторні роботи 6 – 10.

Беседовський О. М.
Б 53 Інформаційні системи та технології в оподаткуванні : лабораторний практикум для студентів напряму підготовки 6.030508 "Фінанси і кредит" / О. М. Беседовський, А. А. Гаврилова, Г. П. Коц. – Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. – 268 с. (Укр. мов.)
ISBN 978-966-676-610-9

Розкрито проблеми автоматизації оподаткування діяльності підприємств України. Розглянуто та викладено питання оформлення господарських операцій стосовно товарно-матеріальних цінностей, послуг, основних засобів і нематеріальних активів, нарахування та виплати заробітної плати, пов'язаних із цим операцій податкового обліку, планування й обліку виробництва на базі програмного комплексу "1С: Предприятие 8.2. Управление производственным предприятием для Украины".

Рекомендовано для студентів напряму підготовки 6.030508 "Фінанси і кредит" спеціалізації "Оподаткування".

УДК 336.221:004.78(075)
ББК 65.261.4я7

© Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця, 2015
© Беседовський О. М., Гаврилова А. А., Коц Г. П., 2015

ISBN 978-966-676-610-9

Вступ

Навчальну дисципліну "Інформаційні системи та технології в оподаткуванні" віднесено до групи освітньо-професійних дисциплін підготовки "бакалавр" напряму підготовки "Фінанси і кредит" спеціалізації "Оподаткування".

Діяльність у сфері ведення оподаткування потребує від фахівців знань у сфері застосування інформаційних технологій. Сфера оподаткування діяльності є тією складовою, яка не минає жодне з підприємств та організацій і у зв'язку з постійними змінами в законодавстві потребує постійного моніторингу й оновлення. Саме тому більшість розробок та налаштувань програмних продуктів присвячена обліку й оподаткуванню діяльності підприємств.

Без розуміння самого процесу бухгалтерського обліку, документообігу підприємств неможливо реалізувати автоматизацію процесів оподаткування. Серед програмних комплексів, які на даному етапі найчастіше використовуються на вітчизняних підприємствах для ведення податкового обліку, є програмні продукти сімейства 1С. Саме тому вміння вирішувати професійні завдання на базі систем 1С є необхідною компетентністю майбутнього фахівця з оподаткування, а їх розгляд у рамках дисципліни "Інформаційні системи та технології в оподаткуванні" є необхідним.

Така ситуація обумовила *мету лабораторного практику*му з навчальної дисципліни – набуття студентами вмінь і навичок у розв'язанні завдань з обліку (регламентованого й управлінського) і податкового обліку діяльності підприємства в інформаційній системі "1С: Предприятие 8.2. Управление производственным предприятием для Украины" ("1С: Предприятие 8.2").

Програмний комплекс "1С: Предприятие 8.2", в середовищі якого виконуються лабораторні роботи, є комплексним рішенням, яке охоплює основні контури управління й обліку на виробничому підприємстві та дозволяє організувати єдину інформаційну систему з управління різноманітними аспектами діяльності підприємства, зокрема: регламентованого, управлінського та податкового обліків; кадрового обліку; планування навчання та підбору кадрів; планування виробництва та закупівель. Таким чином, отримані майбутнім фахівцем з оподаткування знання дозволять йому ефективно виконувати облікові, контролюючі й аналітичні роботи за результатами діяльності підприємства.

Цикл лабораторного практикуму охоплює такі завдання з бухгалтерського та податкового обліку:

регламентований та управлінський облік кадрів;

підбір і наймання персоналу, кадрове планування, планування зайнятості персоналу, планування та відстеження проходження навчання;

підготовка нормативно-довідкової інформації щодо планування виробництва та закупівель;

проведення виробничого та сезонного планування виробництва готової продукції;

контроль за нарахуванням і перерахуванням податкових зобов'язань за різними операціями.

Завдання виконують на наскрізному прикладі (тобто весь цикл робіт виконується на прикладі однієї організації), що дозволяє студентам отримати максимально наближений до реальної практики досвід ведення облікових процесів і процесів оподаткування діяльності підприємства.

У результаті виконання циклу робіт лабораторного практикуму мають бути сформовані такі *компетенції*:

уміння розв'язувати завдання з регламентованого й управлінського обліку в середовищі автоматизованої інформаційної системи;

уміння розв'язувати завдання з кадрового планування, планування навчання та зайнятості персоналу;

уміння розв'язувати завдання з виробничого планування готової продукції та сезонного планування закупівель на виробничу програму;

здатність до оброблення облікової й інтерпретування планової інформації в середовищі існуючої автоматизованої інформаційної системи, наявної на підприємстві;

уміння розв'язувати завдання з оподаткування діяльності підприємства.

Необхідним елементом успішного засвоєння навчального матеріалу дисципліни є самостійна робота студентів з літературою з питань базисної технології побудови та використання сучасних інформаційних систем управління діяльністю підприємств.

Лабораторна робота 1

Компонентна структура програмного комплексу "1С: Предприятие 8.2" й її функціональні можливості. Основні об'єкти системи "1С: Предприятие 8.2". Характеристика довідників комплексної конфігурації "1С: Предприятие 8.2" й їх ведення. Реєстрація підприємства. Налаштовування основних параметрів системи

Мета: ознайомитися з основними поняттями та функціональними можливостями системи "1С: Предприятие 8.2", реєструватися в системі, отримати навички роботи з довідниками, заповняти початкові відомості про організацію, доповнити існуючу інформаційну базу, провести реєстрацію нового користувача, навчитися виконувати налаштовування обліку та програми для вирішення поставлених завдань, виконувати налаштовування користувача.

Основні терміни і поняття системи "1С: Предприятие 8.2"

Режимами запуску в "1С" є "Конфигуратор" і "1С: Предприятие".

Режим запуска "Конфигуратор" – це спеціальний режим запуску системи "1С: Предприятие 8.2" для розроблення та модифікації прикладного рішення [8; 9]. У даному режимі розробник визначає загальну архітектуру прикладного рішення та структуру даних, створює макети й екранні форми, за допомогою вбудованої мови в модулях об'єктів задає алгоритми поведінки об'єктів. Також у даному режимі проводиться адміністрування, яке включає ведення списку користувачів, налаштовування прав доступу, резервне копіювання інформаційної бази, моніторинг системних подій та виконання інших дій для підтримки працездатності системи.

Режим запуска "1С: Предприятие" – це режим роботи кінцевого користувача. У даному режимі користувач вводить дані в базу даних, формує звіти, друкує документи та ін. [8; 9].

До основних і найчастіше використовуваних об'єктів у "1С: Предприятие 8.2" належать: константи, довідники, розрахунки, документи, журнали документів, звіти й обробки.

Константи – використовуються для роботи з постійною й умовно-постійною інформацією, але можуть містити і періодично змінювані дані [16].

Це найчастіше використовувана інформація про параметри обліку в організації, в якій ведеться облік в наступних розрізах: "Валюта бухгалтерского учета", "Вид основного свойства номенклатуры", "Контроль отрицательных остатков ТМЦ".

Довідники – об'єкти програми, що дозволяють користувачеві вводити, зберігати й отримувати інформацію [16]. Довідник поданий списком деревовидної структури, у вузлах якого зберігається інформація про різні об'єкти. Інформація в довідниках зберігається у вигляді записів, що мають єдину структуру в межах одного довідника та містять різні величини. Набір цих величин для кожного довідника довільний, за винятком двох строкових величин: коду об'єкта та значення об'єкта. Код об'єкта є унікальним для даного довідника і дозволяє посилатися на цей об'єкт з інших місць програми. Значення об'єкта – довільний рядок, введений користувачем (зазвичай це назва об'єкта). Для кожного об'єкта зберігається історія змін значення цього об'єкта. Перелік доступних користувачеві довідників визначений для даної конфігурації і надалі не змінюється, проте користувач може редагувати існуючі довідники, додаючи та прибираючи з них інформацію. Дана система дозволяє вести практично необмежену кількість необхідних довідників.

Зазвичай довідниками є списки контрагентів, номенклатури, організацій, валют, співробітників та ін. Також підтримується робота з багаторівневими та підлеглими довідниками.

Перерахування – використовуються в системі для опису наборів постійних (не змінюваних користувачем) значень [17].

Типовими прикладами перерахувань є види оплат – готівкова, безготівкова, бартер. Тип засновника – юридична особа, фізична особа. Типи співробітників підприємства – штатний, сумісник тощо.

Список перерахувань визначається на рівні конфігурації і не доступний користувачам для перегляду або редагування, а використовується як допоміжний в організації роботи системи "1С: Предприятие 8.2".

Документи – призначені для відображення будь-яких господарських операцій, що відбуваються на підприємстві, а також для управління взаєморозрахунками та даними в системі "1С: Предприятие 8.2" [18]. Як правило, набір документів у системі "1С: Предприятие 8.2" аналогічний набору реальних первинних бухгалтерських документів, що використовуються в організації, які потрібно вводити в інформаційну базу (накладна

на переміщення ТМЦ, інвентаризація ТМЦ, прибуткова та видаткова накладні, платіжне доручення, рахунок, прибутковий та видатковий касові ордери та ін.). Кожен документ має візуальне подання (екранну форму), яке може складатися з двох частин – "шапки" і табличної частини. Екранна форма може мати необмежену кількість реквізитів у "шапці" та в багаторядковій частині, які заповнюються під час його введення в систему. Крім того, документ зазвичай має друковану форму, яка може бути сформована та виведена на друкування та є його паперовим еквівалентом.

Важливою властивістю документа є його можливість автоматично формувати рух за регістрами. Такий рух буде належати документу. Для накопичення і використання у вигляді звітів інформації в системі передбачені так звані регістри. Наприклад, у регістрі "Банк" накопичується інформація про операції за розрахунковим рахунком організації. Регістри "Поставщики", "Покупатели" слугують для накопичення інформації про взаєморозрахунки з контрагентами підприємства. У регістрі "Продажи" зберігається інформація про обороти з продажу послуг і ТМЦ організації.

Журнали документів – призначені для зберігання та роботи з документами в системі "1С: Предприятие 8.2" [18]. Кількість журналів, їх зовнішній вигляд і види документів, що зберігаються в них, визначаються на етапі конфігурування.

Журнал документів дозволяє переглянути список документів, розподілених за видами, або всі документи одразу.

Звіти та обробки – за потребою оброблення інформації в інформаційній базі відповідно до деякого алгоритму (наприклад, отримання різноманітних зведених даних) у системі "1С: Предприятие 8.2" використовуються звіти (обробки) [18]. Звіти застосовуються для отримання інформації, яка містить підсумки або детальну інформацію, підібрану за певними критеріями. Створення звіту на етапі розроблення завдання визначається алгоритм звіту (визначає отримання й оброблення інформації з бази даних) і форма звіту (що дозволяє користувачеві задавати параметри алгоритму), які включаються у звіт даних. Список доступних користувачеві звітів повністю визначається під час розроблення конфігурації компоненти.

Обробки використовуються для виконання різноманітних сервісних або регламентних дій, наприклад індексації цін у довідниках товарів.

Контрольні завдання

Завдання 1. Створити в системі "1С: Предприятие 8.2" нового користувача та зареєструвати його з такими параметрами:

ім'я – прізвище студента;

повне ім'я – прізвище й ім'я студента;

аутентифікація "1С: Предприятие 8.2" – так;

показувати в списку вибору – так;

повні права – так;

користувач – так;

основний інтерфейс – повний;

мова – повна;

режим запуску – авто.

Завдання 2. Створити організацію як юридичну особу з заданими кодами організації та реєстраційними кодами, контактними даними, розрахунковим рахунком.

Завдання 3. Створити структуру компанії, до складу якої входять такі підрозділи:

1) адміністративно-управлінський підрозділ (АУП) – вид "прочее";

2) цех – вид "основное производство";

3) цех 1 – вид "вспомогательное производство".

Створити інформацію про складські приміщення компанії:

1) основний склад;

2) віддалений склад.

Завдання 4. Провести основні налаштовування програми, поточного користувача й облікової політики за створеною компанією.

Хід виконання завдання

Виконання завдання 1

Перейти в режим "Конфигуратор".

1.1. Створити нового користувача (АДМИНИСТРИРОВАНИЕ – ПОЛЬЗОВАТЕЛИ – новая запись) з параметрами на вкладках "Основные" (рис. 1.1) і "Прочие" (рис. 1.2).

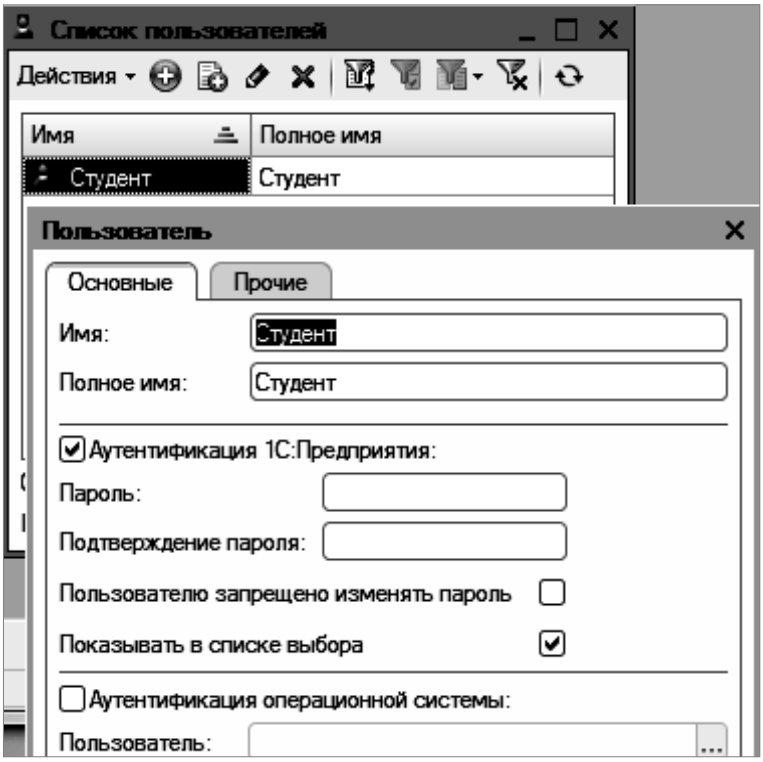


Рис. 1.1. **Заповнення вкладки "Основные"**

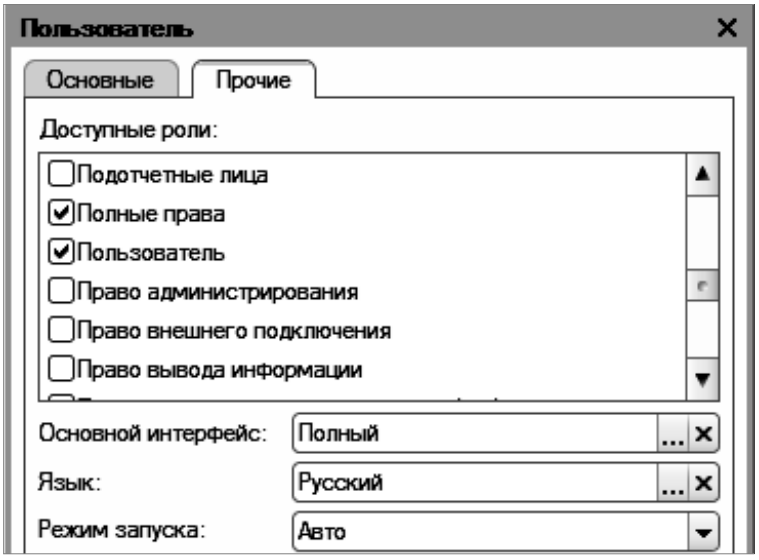


Рис. 1.2. **Заповнення вкладки "Прочие"**

Вибір інтерфейсу для подальшої роботи подано на рис. 1.3; 1.4.

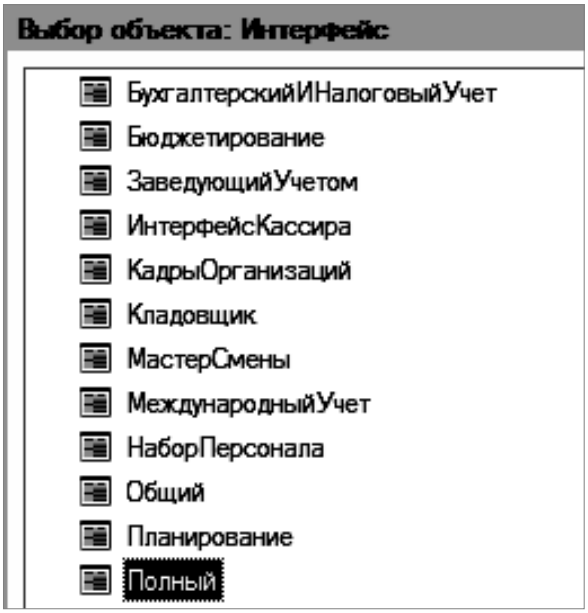


Рис. 1.3. **Вікно вибору інтерфейсу**

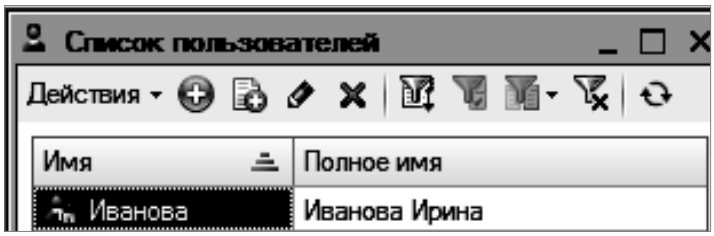


Рис. 1.4. **Вікно переліку користувачів**

У тому випадку, якщо в реєстрі користувачів уже створено запис із параметрами, що задовольняють вимогам користувача, можна створити новий запис, використовуючи механізм копіювання, на підставі створеного запису ( ) і внести нове ім'я користувача.

Виконання завдання 2

2.1. Внесення нормативно-довідкової інформації (НДІ) про організацію.

Перейти в режим "1С: Предприятие 8.2".

Перемкнути інтерфейс на *"Полный".*

Створити новий елемент (**СПРАВОЧНИКИ – ОРГАНИЗАЦИИ – ОРГАНИЗАЦИИ***)* (рис. 1.5).

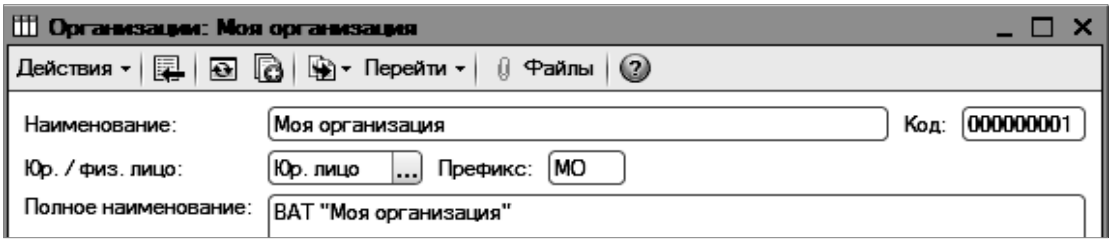


Рис. 1.5. **Вікно заповнення даних про організацію**

Необхідно заповнити вкладку **"Коды организации"** (рис. 1.6).

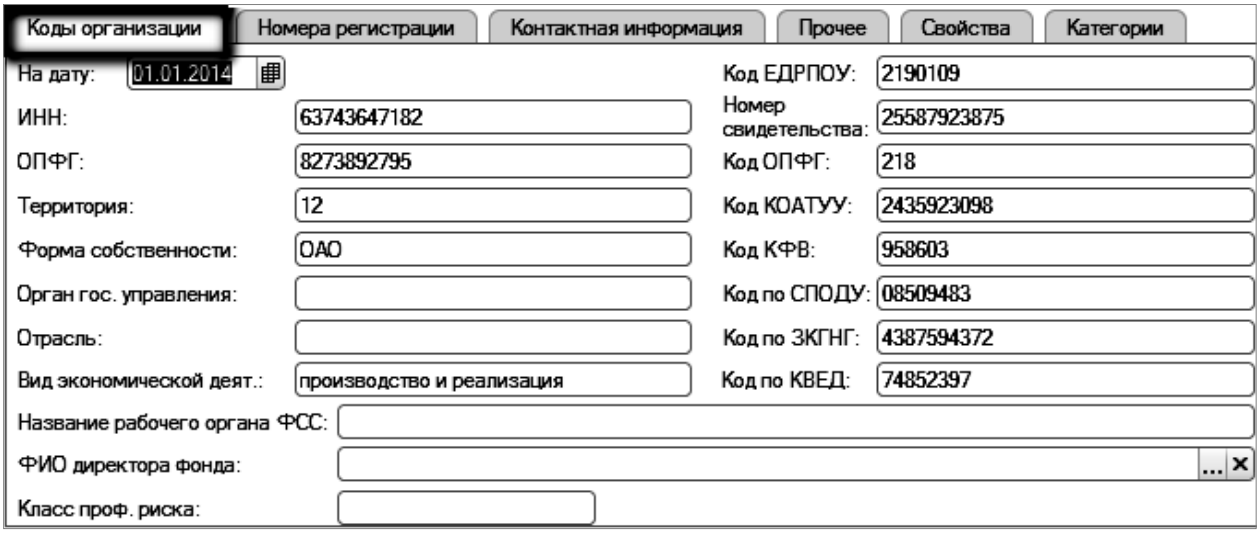


Рис. 1.6. **Заповнення вкладки "Коды организации"**

Необхідно заповнити вкладку **"Номера регистрации"** (рис. 1.7).

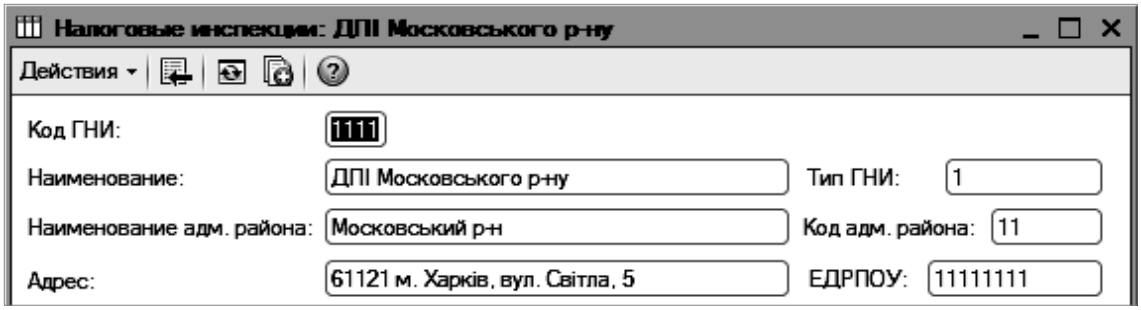


Рис. 1.7. **Заповнення вкладки "Номера регистрации"**

За допомогою кнопки **"Выбор"** необхідно розмістити створений запис у відповідному полі (рис. 1.8).

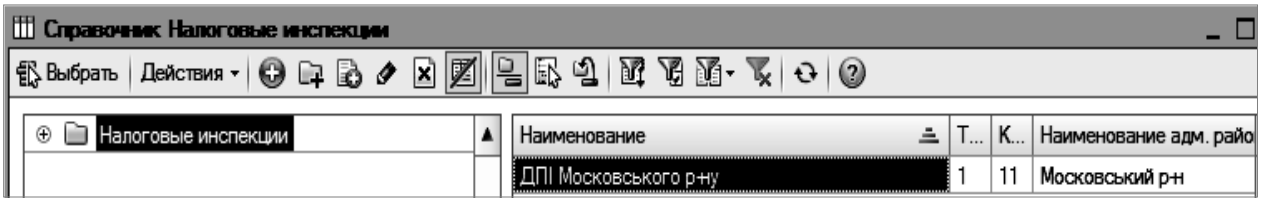


Рис. 1.8. **Збереження даних про податкову інспекцію**

Також заповнити всі інші обов'язкові поля (рис. 1.9):

номер реєстрації в ПФ – 111111111111111;

код ПФУ – 11111;

номер реєстрації в службі зайнятості – 1212121212121212;

номер рег. в ФСС від тимчасової втрати працездат.– 1313131313131313;

номер рег. в ФСС від нещасного випадку – 1414141414141414.

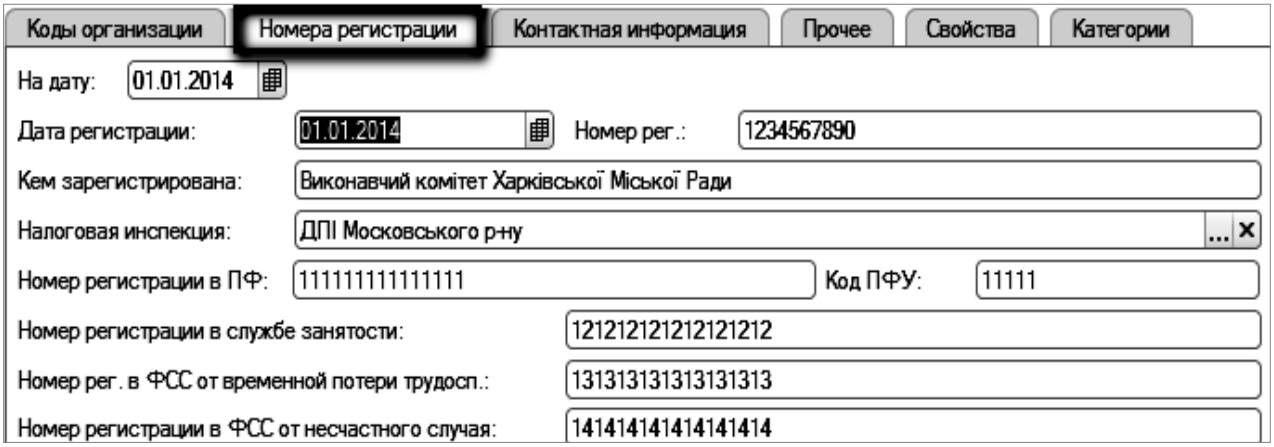


Рис. 1.9. **Заповнення вкладки "Номера регистрации"**

Заповнення вкладки **"Контактная информация"** виконати відповідно до таких даних:

Вид	Подання
Юридич. адреса організації	рис. 1.10
Поштова адреса організації	рис. 1.10
Фактична адреса організації	рис. 1.10
Телефон організації	рис. 1.11
E-mail організації	рис. 1.12

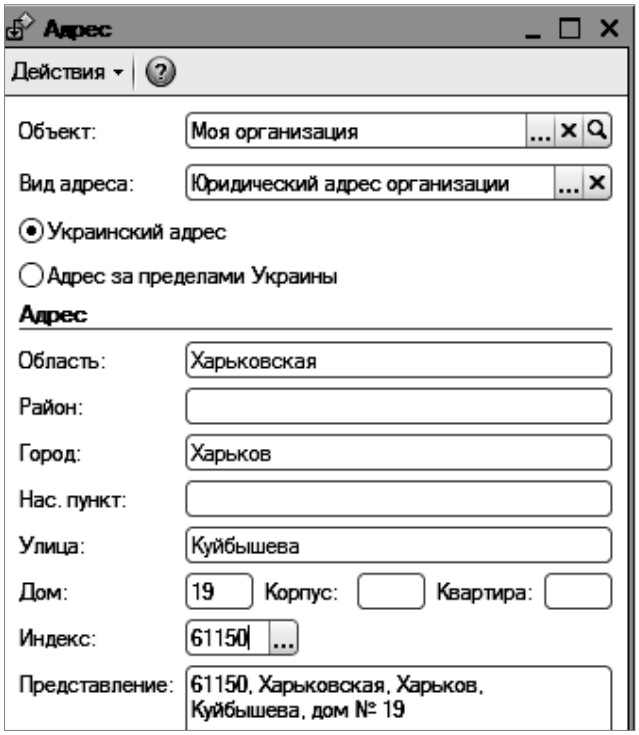


Рис. 1.10. **Юридична, поштова та фактична адреса організації**

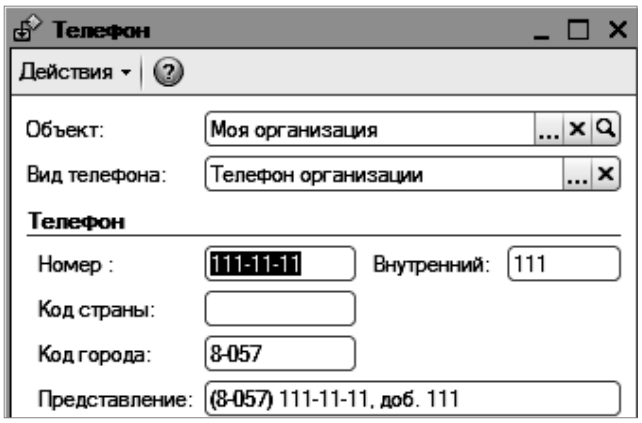


Рис. 1.11. **Створення телефона організації**

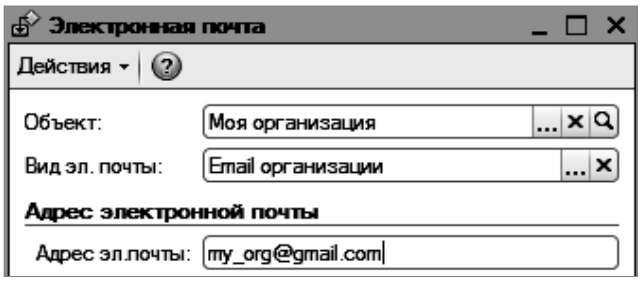


Рис. 1.12. **E-mail організації**

Після запису введеної інформації отримано (рис. 1.13):

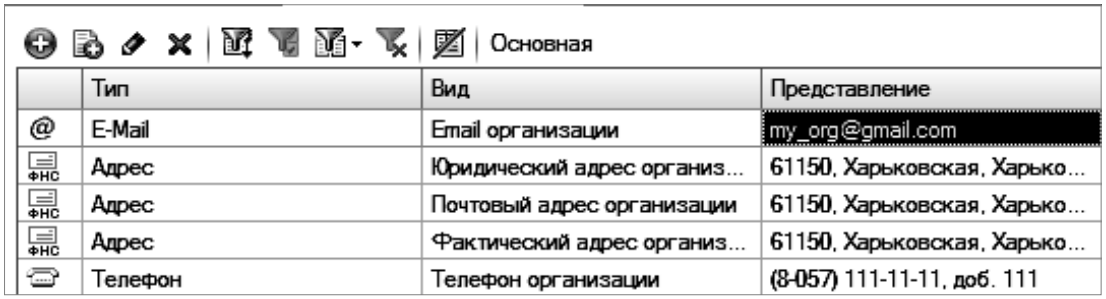


Рис. 1.13. **Заповнення закладки "Контактная информация"**

Заповнити інформацію на закладці **"Прочее"** (рис. 1.14).

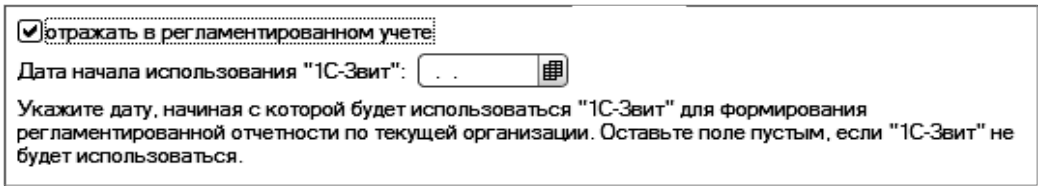


Рис. 1.14. **Заповнення вкладки "Прочее"**

Для заповнення поля "Осн. банковский счет" слід створити запис у підпорядкованому довіднику "Банковские счета" (**Осн. банковский счет – *Действие – Добавить***).

Номер рахунка – 111111111, МФО – 351607.

Якщо в класифікаторі банків немає об'єкта з даними кодом, то з'явиться повідомлення (рис. 1.15).

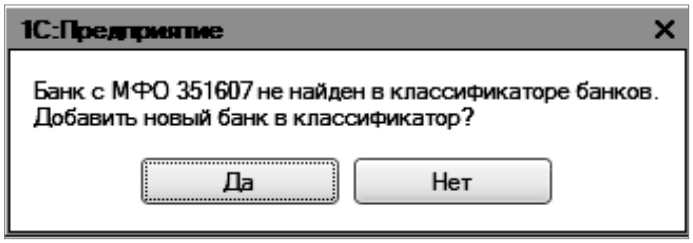


Рис. 1.15. **Запит на створення нового банку**

Натисніть на кнопку **"Да"**, введіть інформацію про новий банк (рис. 1.16).

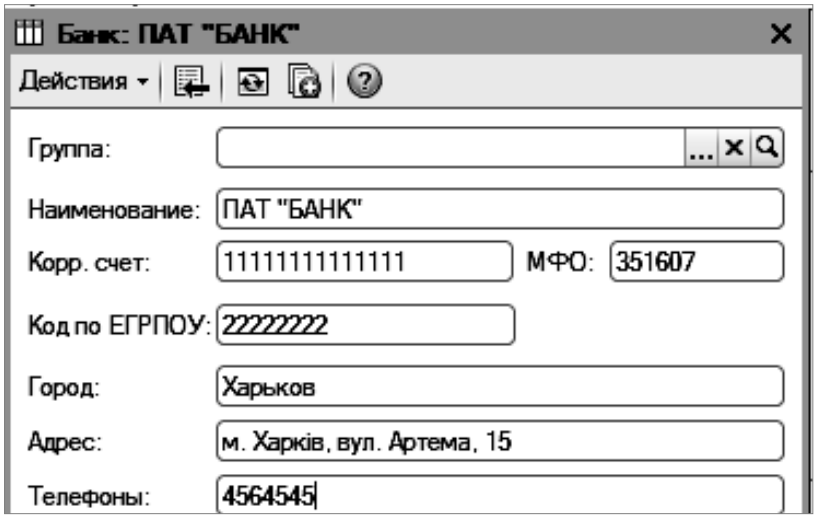


Рис. 1.16. **Установлення параметрів банку**

Після внесення відповідної інформації про банк, отримано рахунок компанії (рис. 1.17).

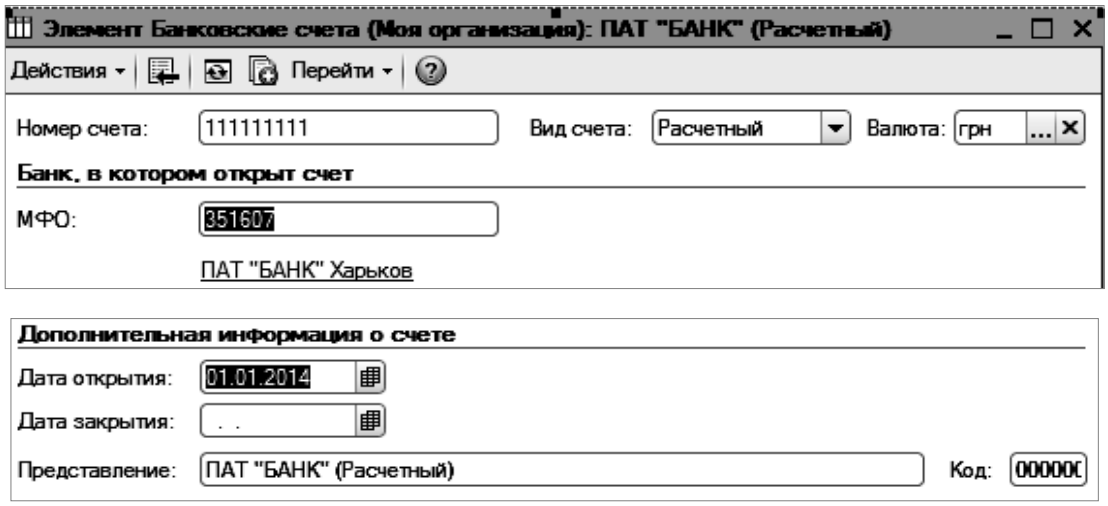


Рис. 1.17. **Створення розрахункового рахунка організації**

Повна інформація про банк подана на рис. 1.18.

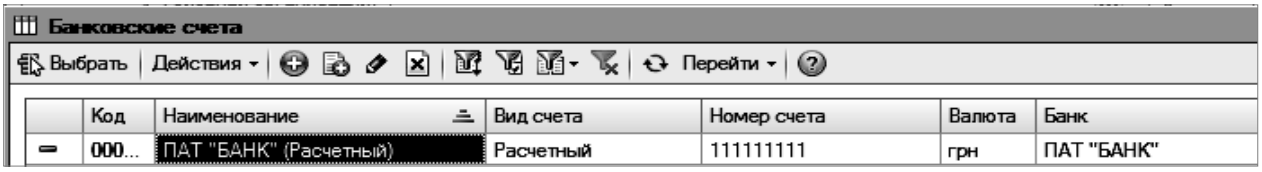


Рис. 1.18. **Список безготівкових рахунків організації**

Результат вибору запису за створеним банком зображено на рис. 1.19.

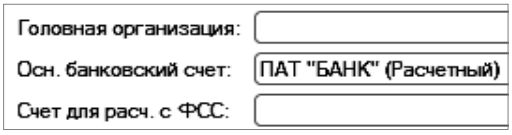


Рис. 1.19. **Вибір даних за розрахунковим рахунком організації**

Визначити види податкової діяльності організації (кнопкою **"Перейти"** вибрати підлеглий довідник "Виды налоговой деятельности организаций") (рис. 1.20).

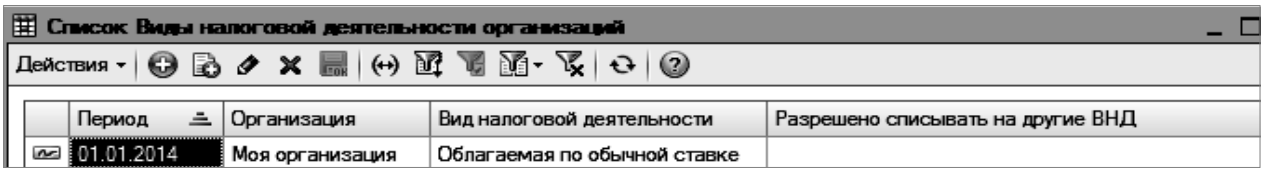


Рис. 1.20. **Створення виду податкової діяльності організації**

Виконання завдання 3

3.1. Інформація про структуру компанії.

Для відображення всіх дій та операцій в "1С: Предприятие 8.2" дії подаються з позицій управлінського та регламентованого обліку.

3.2. Створення підрозділів організації (СПРАВОЧНИКИ – ОРГАНИЗАЦИИ – ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ).

Формування підрозділів організації наведено на рис. 1.21 – 1.23.

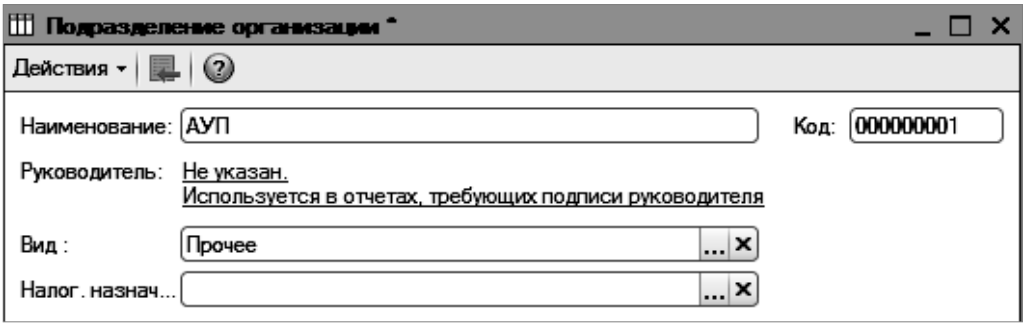


Рис. 1.21. **Створення підрозділу АУП**

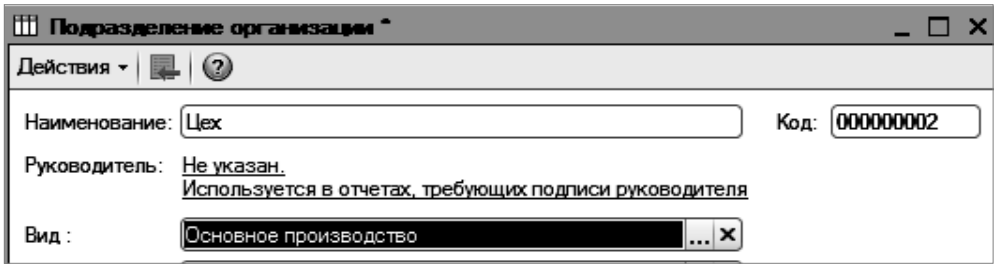


Рис. 1.22. **Створення підрозділу Цех**

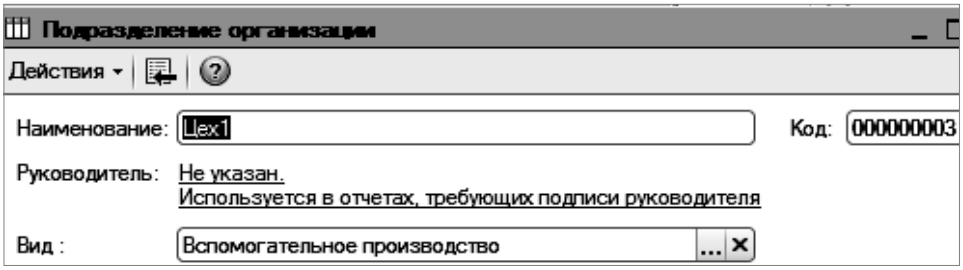


Рис. 1.23. **Створення підрозділу Цех1**

3.3. Створення підрозділів підприємства (СПРАВОЧНИКИ – ПРЕДПРИЯТИЕ – ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ).

Для того щоб привести у відповідність інформацію про створену організацію в регламентованому обліку до інформації в управлінському обліку, необхідно заповнити такий довідник:

у лівій частині вікна – ***Предприятие – Новое структурное подразделение;***

АУП (вид – **Прочее**, відповідає підрозділу **АУП** організації "Моя организация") (рис. 1.24).

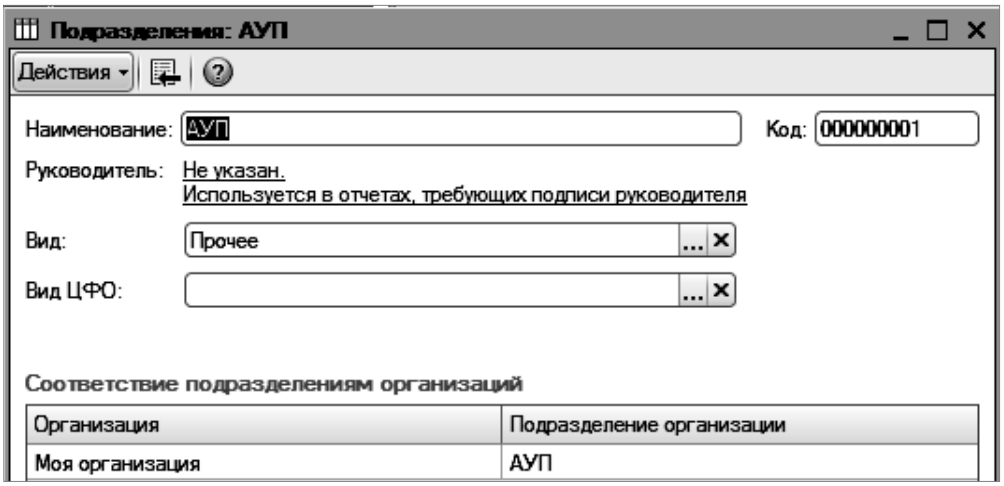


Рис. 1.24. **Створення зв'язку між підрозділом АУП у регламентованому й управлінському обліках**

Цех (вид – **Основное производство**, відповідає підрозділу **Цех** організації "Моя организация") (рис. 1.25).

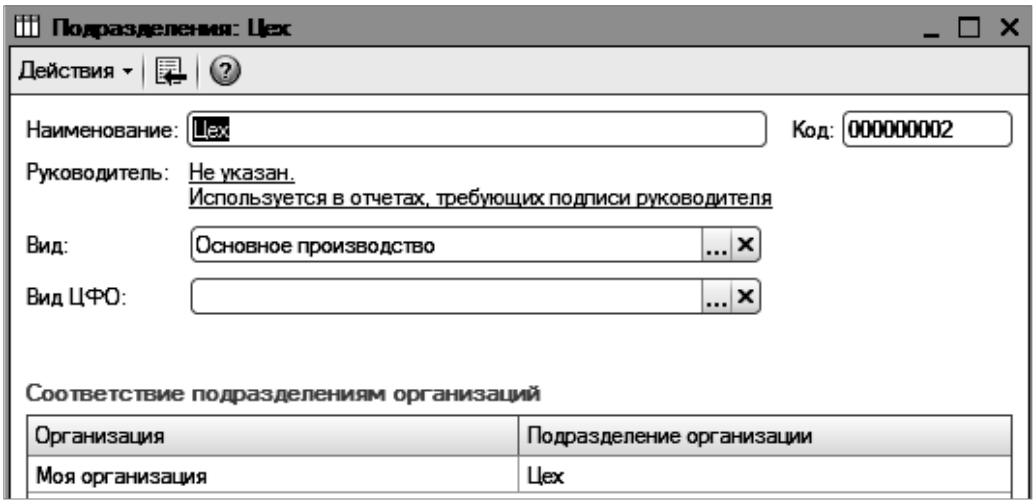


Рис. 1.25. **Створення зв'язку між підрозділом Цех у регламентованому й управлінському обліках**

Цех 1 (вид – **Вспомогательное производство**, відповідає підрозділу **Цех 1** організації "Моя организация") (рис. 1.26).

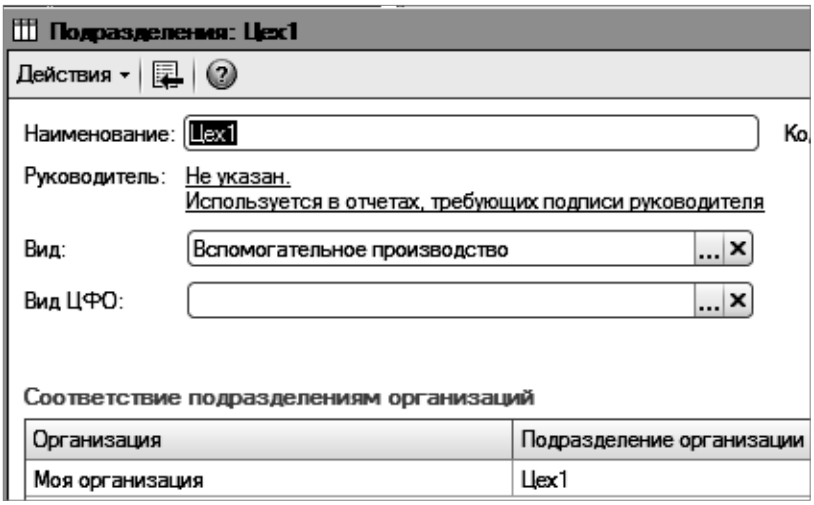


Рис. 1.26. **Створення зв'язку між підрозділом Цех 1 у регламентованому й управлінському обліках**

Зіставлення даних за управлінським і регламентованим обліками наведено на рис. 1.27.

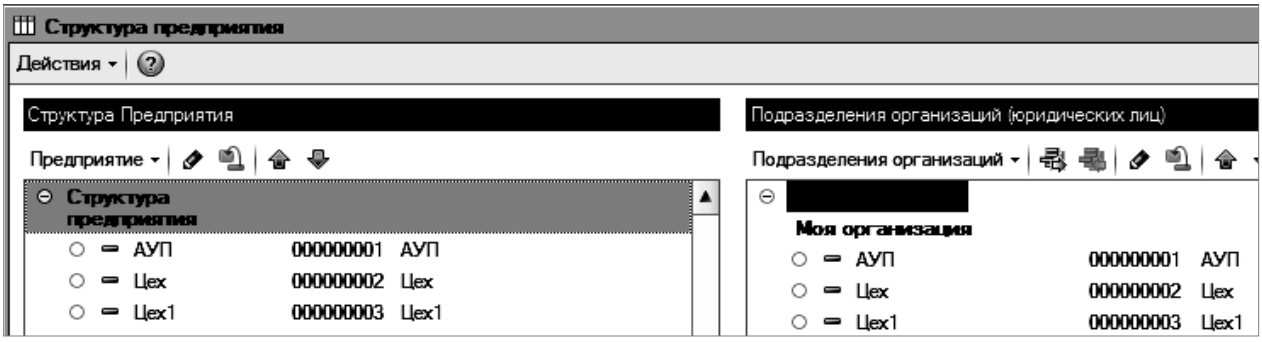


Рис. 1.27. **Результати зіставлення підрозділів**

3.4. Створення місць зберігання.

Для внесення інформації про місця зберігання використовують довідник "Склады (Места хранения)" **(СПРАВОЧНИКИ – ПРЕД-ПРИЯТИЕ – СКЛАДЫ (МЕСТА ХРАНЕНИЯ))**.

Створити елементи довідника з видом складу "Оптовый":

основний склад (рис. 1.28);

віддалений склад (рис. 1.29).

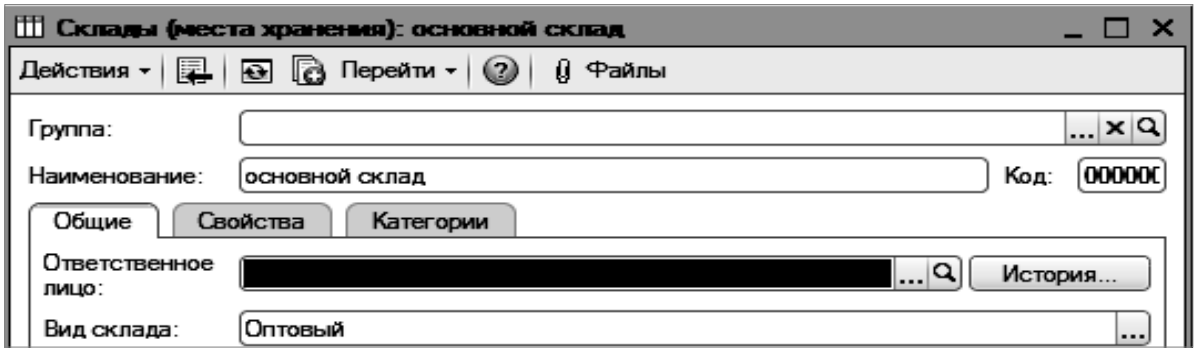


Рис. 1.28. **Створення основного складу**

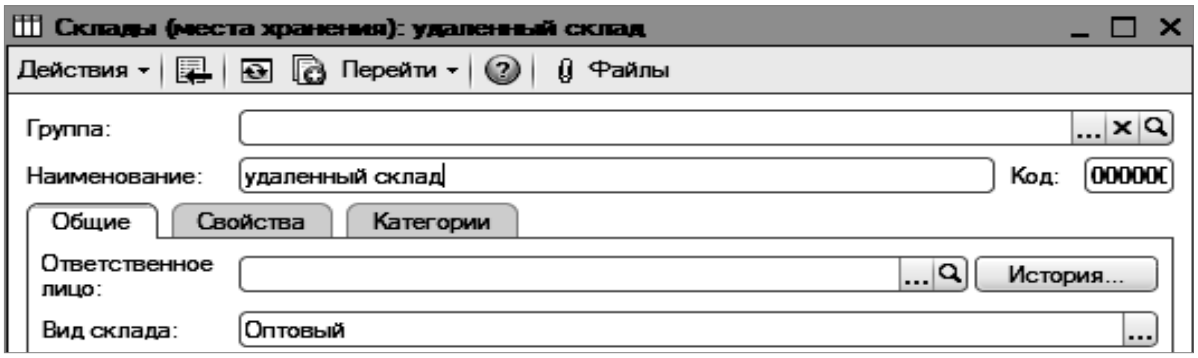


Рис. 1.29. **Створення віддаленого складу**

3.5. Створення каси організації.

У довідник "Кассы" (**Справочники – Денежные средства – Кассы***)* ввести інформацію про касу організації "Моя организация":

назва – "Касса основная", валюта – грн (рис. 1.30).

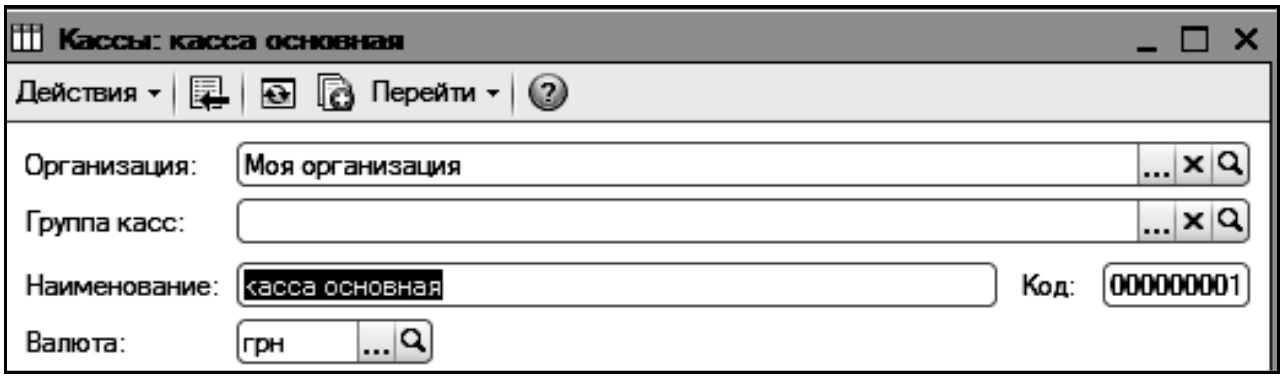


Рис. 1.30. **Вікно створення каси організації**

Виконання завдання 4

Налаштовування основних параметрів системи

Перемкнути Інтерфейс на "Полный".

4.1. Налаштовування обліку та програми (СЕРВИС – НАСТРОЙКА УЧЕТА – НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ УЧЕТА)*.*

Заповнення параметра "Валюты" (рис. 1.31):

валюта регламентованого обліку – грн;

валюта управлінського обліку – грн (рис. 1.32).

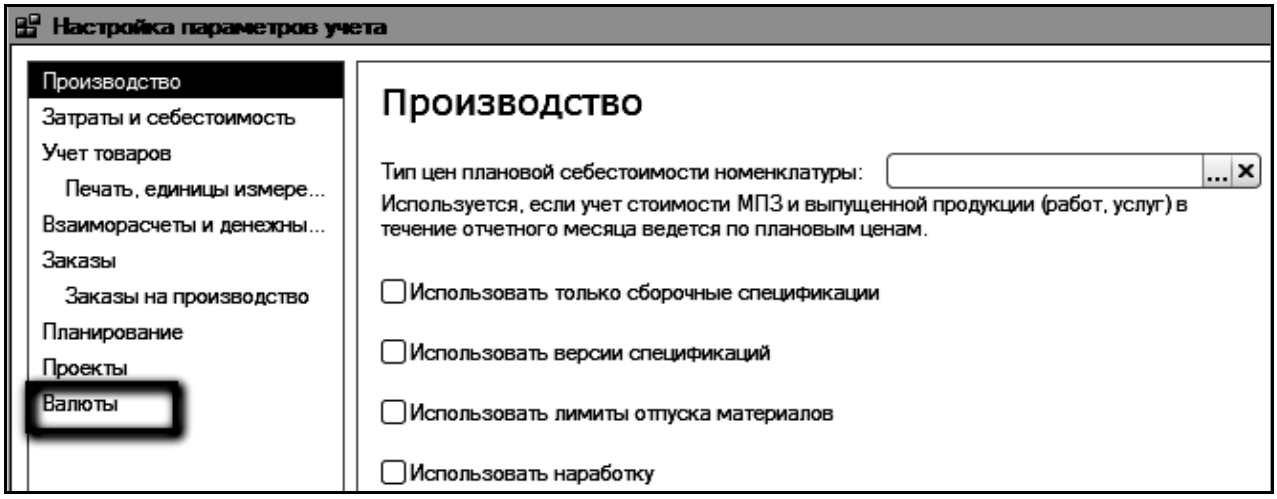


Рис. 1.31. **Вибір характеристики налаштовування параметрів обліку**

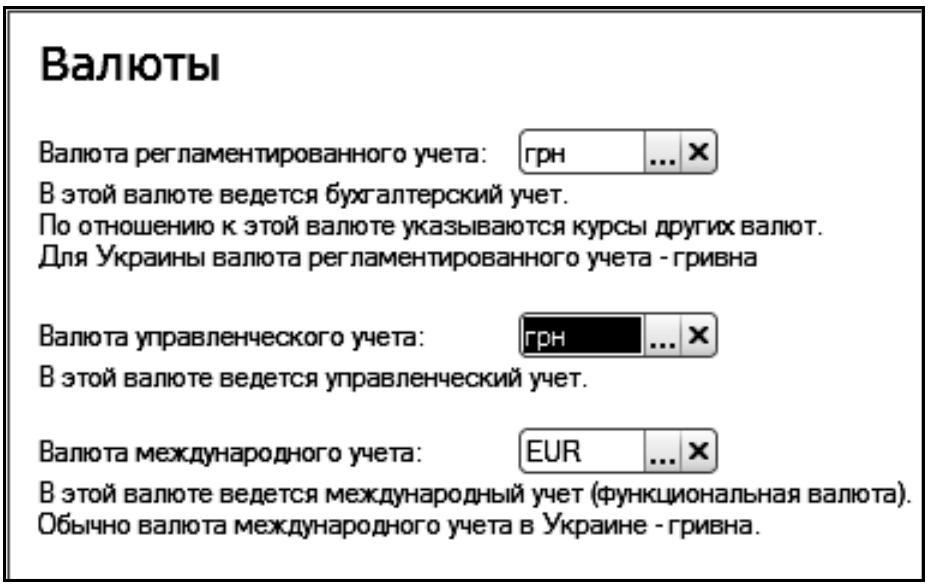
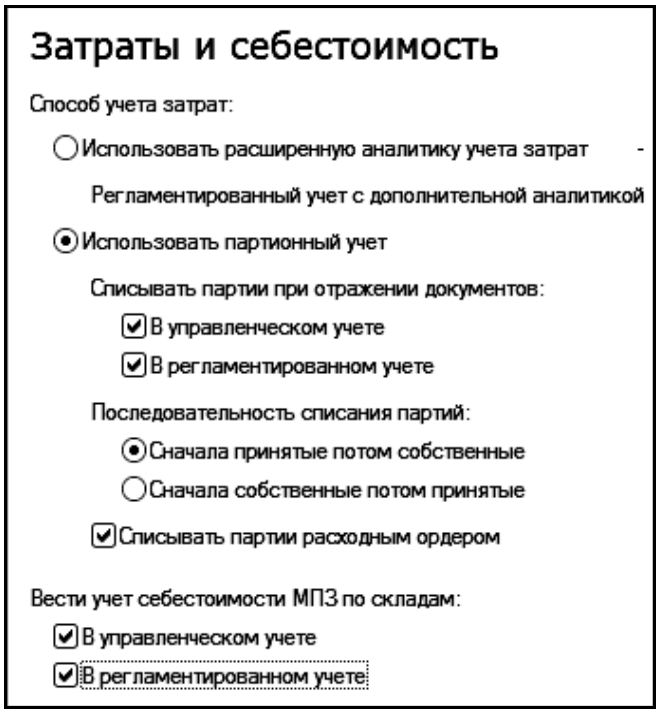


Рис. 1.32. **Заповнення параметра "Валюты"**

Заповнення параметрів "Затраты и себестоимость", "Учет товаров" (рис. 1.33).



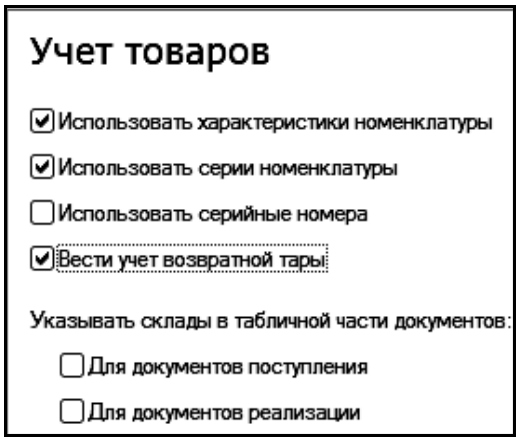


Рис. 1.33. **Заповнення параметрів "Затраты и себестоимость" та "Учет товаров"**

Зміна налаштовування ведення партіонного обліку за складами в регламентованому обліку впливає на ведення сумового обліку (рис. 1.34).

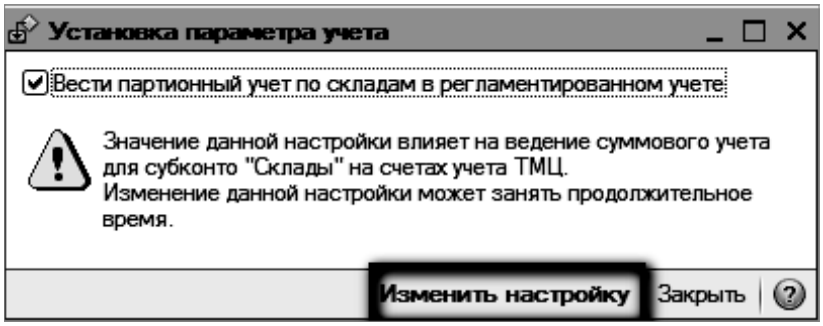


Рис. 1.34. **Вікно встановлення параметрів обліку**

Заповнення параметра "Взаиморасчеты и денежные средства" (рис. 1.35).

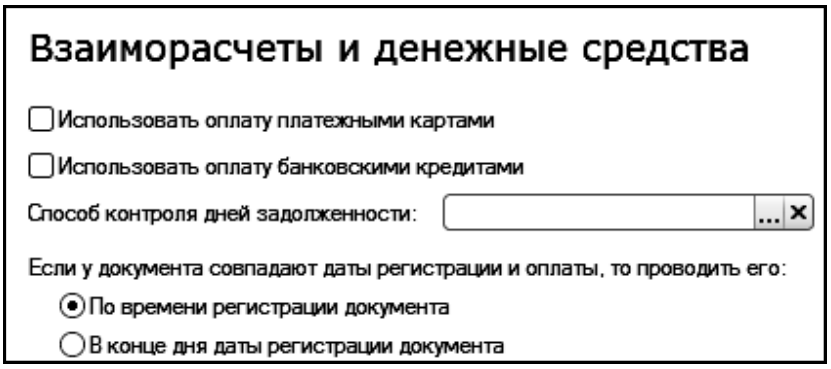


Рис. 1.35. **Заповнення параметра "Взаиморасчеты и денежные средства"**

4.2. Налаштовування програми.

Перейти в меню **СЕРВИС – НАСТРОЙКА УЧЕТА – НАСТРОЙКА ПРОГРАММЫ**.

Заповнення вкладки "Основные" (рис. 1.36).

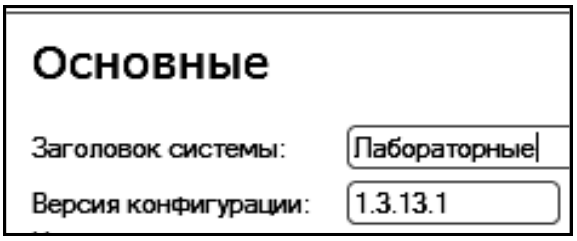


Рис. 1.36. **Вкладка "Основные"**

Заповнення вкладки "Товары организации (регл.)" (рис. 1.37; 1.38).

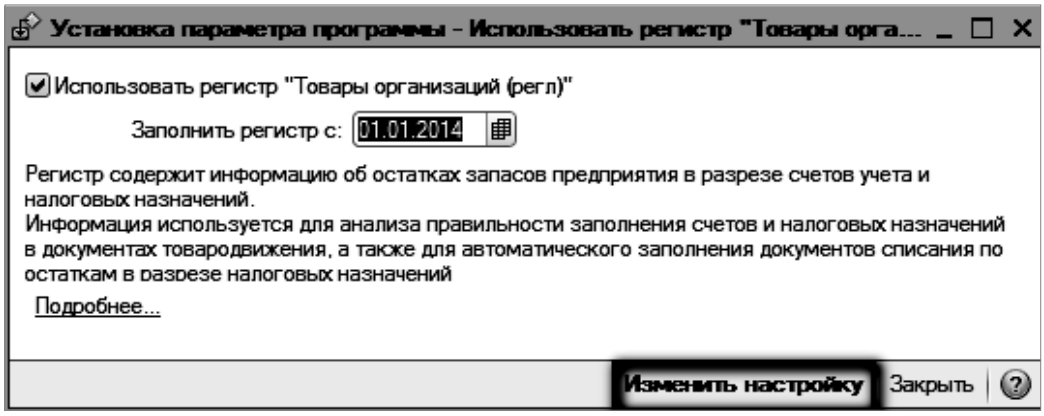


Рис. 1.37. **Встановлення дати регістру "Товары организации (регл.)"**

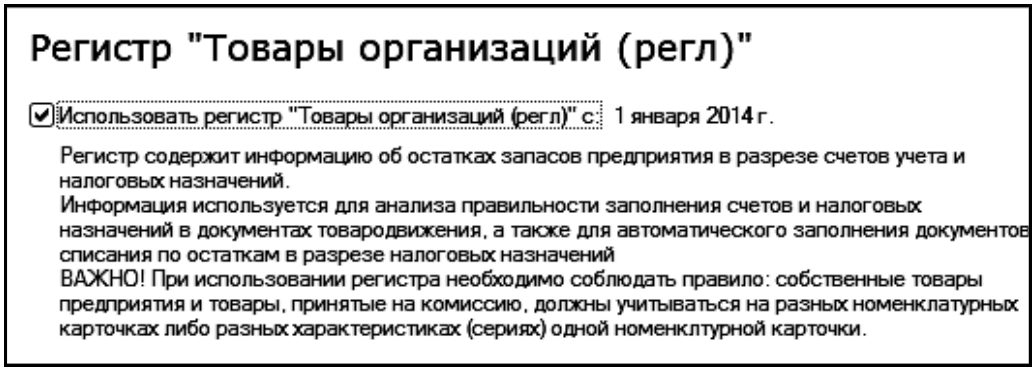


Рис. 1.38. **Вкладка "Товары организации (регл.)"**

Натисканням кнопки **"Изменить настройку"** сформувати повідомлення, які підтверджують зберігання встановлених параметрів (рис. 1.39).

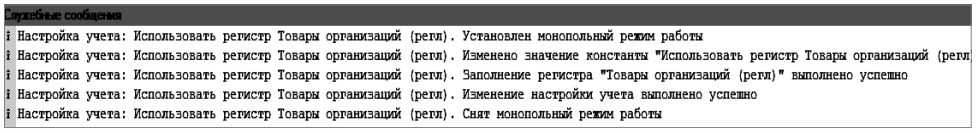


Рис. 1.39. **Повідомлення про успішне зберігання налаштовування програми**

4.3. Налаштовування облікової політики (бухгалтерський та податковий обліки).

Через меню **СЕРВИС – НАСТРОЙКА УЧЕТА – УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА – УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА (БУХГАЛТЕРСКИЙ И НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ)** створіть запис для організації "Моя организация" з 01.01 попереднього року, а також поточного.

Заповнення вкладки "Общие" наведено на рис. 1.40.

Рис. 1.40. **Вкладка "Общие" в обліковій політиці**

Заповнення вкладки "Расчеты с контрагентами" наведено на рис. 1.41.

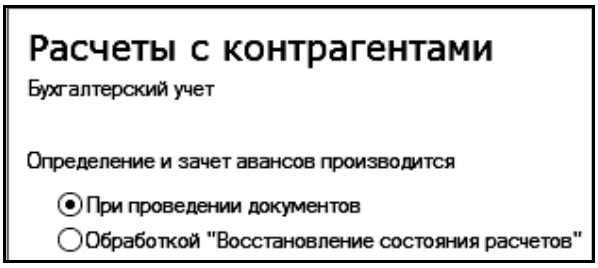


Рис. 1.41. **Вкладка "Расчеты с контрагентами" в обліковій політиці**

Заповнення вкладки "Запасы" наведено на рис. 1.42.

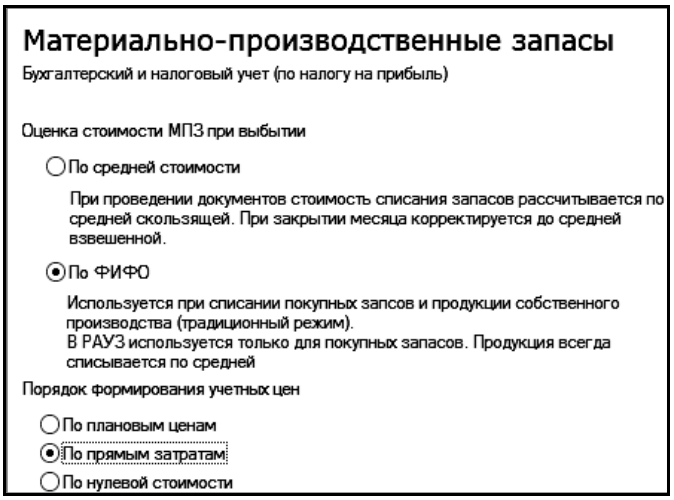


Рис. 1.42. **Вкладка "Запасы" в обліковій політиці**

Заповнити вкладку "Нумерация налоговых документов", як зазначено на рис. 1.43.

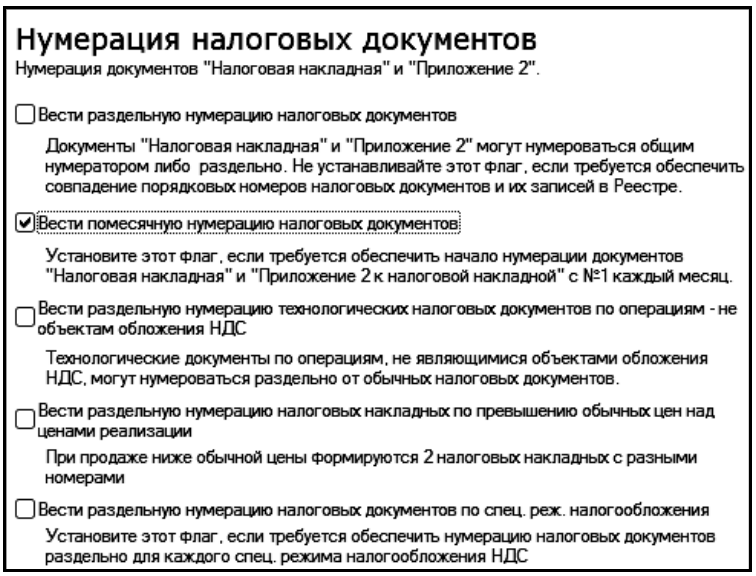


Рис. 1.43. **Вкладка "Нумерация налоговых документов" в обліковій політиці**

4.4. Налаштовування користувача.

Встановити основні налаштовування користувача **(СЕРВИС – НАСТРОЙКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ)**:

показувати в документах рахунок обліку;

у групі **"Другие настройки"**:

виконувати пошук дублів перед записом нового контрагента;

запитувати підтвердження під час закриття програми;

заборонити відкриття декількох сеансів;

режим формування друкованих форм – "українською мовою";

у групі **"Основные значения для подстановки в документы и справочники"**:

не встановлювати прапорець "Сумма включает НДС" у документах – ☑ ;

основна валюта взаєморозрахунків – грн;

основна організація – "Моя организация";

основна ставка ПДВ – 20 %;

основне ведення взаєморозрахунків за договорами – "по договору в целом";

основна схема оподаткування – "налог на прибыль и НДС";

основний підрозділ – "АУП";

основний підрозділ організації – "АУП";

основний відповідальний – вказати себе;

основний склад – "основной склад";

основна каса – "касса основная";

відображувати документи в бухгалтерському обліку – ☑;

відображувати документи в управлінському обліку – ☑;

відображувати в документах рахунки обліку – ☑.

Контрольні запитання для самоперевірки

1. Що таке константи і для чого вони призначені в "1С: Предприятие 8.2"?
2. Чим відрізняються довідники від констант? Які види довідників використовуються в "1С: Предприятие 8.2"?
3. Наведіть приклади перерахувань, використовуваних у "1С: Предприятие 8.2".
4. Яке призначення документів в "1С: Предприятие 8.2"?
5. Що таке журнали документів, за якими ознаками документи об'єднуються в журнали в "1С: Предприятие 8.2"?
6. У якому вигляді подаються дані в звітах?

Лабораторна робота 2
Створення штатного розкладу в системі "1С: Предприятие 8.2". Регламентований та управлінський облік кадрів

Мета: створити посади організації, фізичних осіб, графіки роботи за посадами, ознайомитися з технологією формування штатного розкладу та внесення змін до нього, сформувати трудові договори зі співробітниками, оформити прийняття на роботу в організацію за регламентованим та управлінським обліком.

Поняття "працівники підприємства" та "працівники організації"

У системі кадрового обліку таке поняття, як "працівники", має різну сутність залежно від того, ведеться регламентований або управлінський облік [13]. Для ведення кадрового управлінського обліку персонал підприємства слід називати *працівниками підприємства,* а для регламентованого – *працівниками організацій* (рис. 2.1). Отже, в управлінському

обліку ведеться кадровий облік за працівниками підприємства, а в регламентованому існує вимога ведення кадрового обліку за працівниками для кожної організації підприємства.

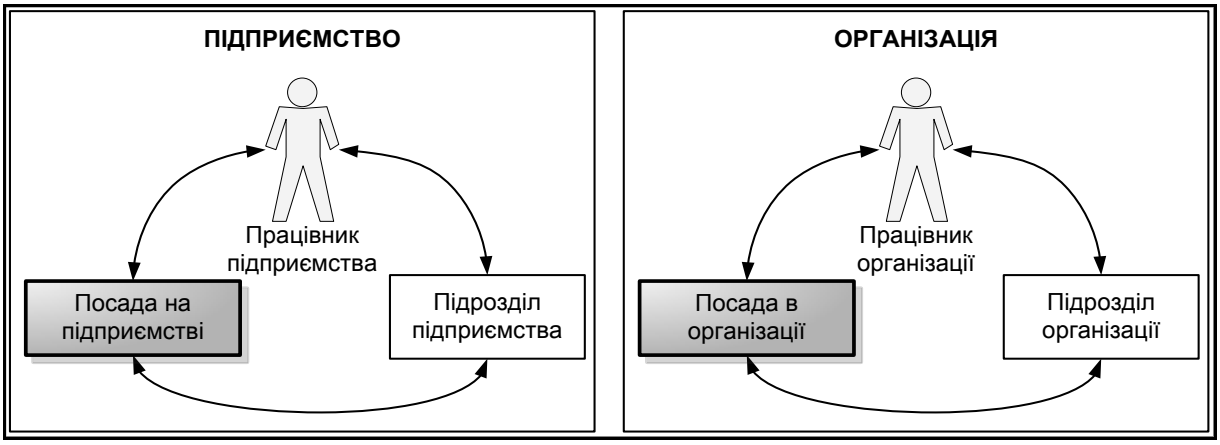


Рис. 2.1. **Підприємство та організація в системі "1С: Предприятие 8.2"**

Поняття "посада на підприємстві" та "посада в організації"

Перелік посад для регламентованого обліку (відповідно до штатного розкладу) в організаціях також може відрізнятися від списку посад, необхідних для управлінського кадрового обліку. Для цього можна вести два незалежних списки (довідники) посад (рис. 2.1) [8; 9]:

у *довідник "Должности"* слід вносити список посад для управлінського кадрового обліку;

у *довідник "Должности организации"* слід вносити список посад для регламентованого кадрового обліку.

Поняття "підрозділ підприємства" та "підрозділ організації"

Аналогічна ситуація і з розділенням підприємства й організацій на підрозділи (рис. 2.1). Для підприємства можна зазначити список підрозділів згідно з вимогами управлінського обліку. А для кожної організації потрібно вести свій список підрозділів (згідно із затвердженою штатною структурою організації). Тому:

у *довідник "Подразделения"* слід вносити список підрозділів для управлінського кадрового обліку;

у *довідник "Подразделения организации"* потрібно вносити список підрозділів для регламентованого кадрового обліку [8; 9].

Контрольні завдання

Завдання 1. Створити посади організації: директор, головний бухгалтер, начальник цеху. Створити графіки робіт: п'ятиденка, шестиденка, виробничий. Ввести і зберегти інформацію про фізичних осіб.

Завдання 2. Сформувати штатний розклад організації та внести до нього зміни.

Завдання 3. Провести прийняття на роботу на раніше створені посади організації за регламентованим та управлінським обліками.

Хід виконання завдання

Виконання завдання 1

Перемкнути інтерфейс на "Полный".

1.1. Створити посади організації шляхом заповнення довідника "Должности организаций" **(СПРАВОЧНИКИ – УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ – ДОЛЖНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ)***.*

Створити посади, які будуть зазначені в подальшому штатним розкладом (рис. 2.2 – 2.4).

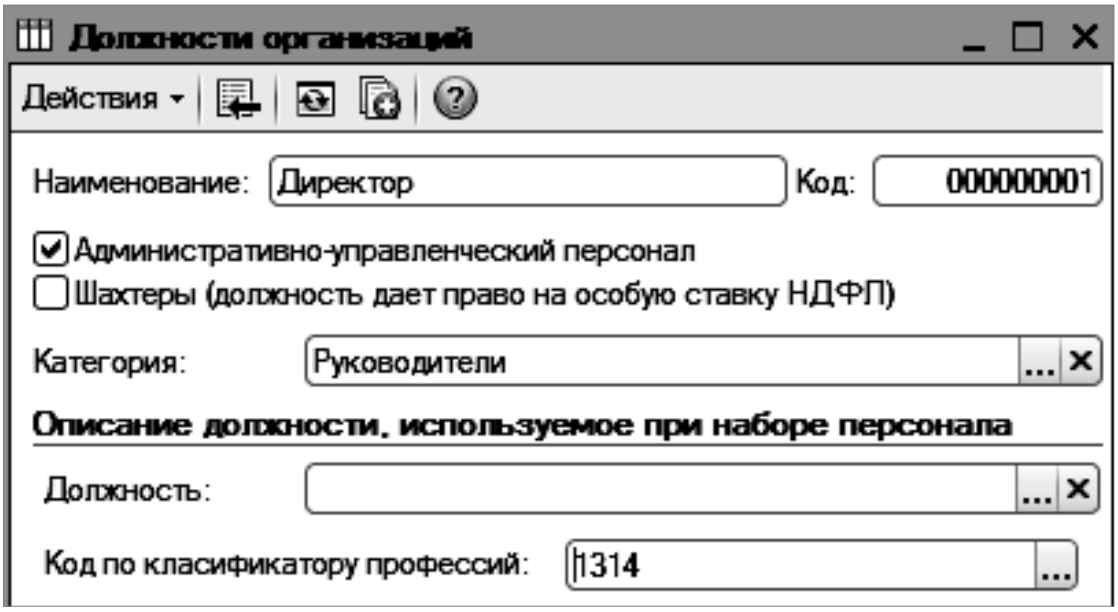


Рис. 2.2. **Створення посади "Директор"**

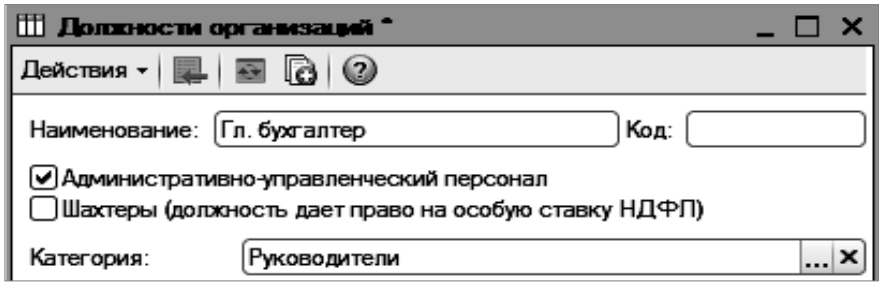


Рис. 2.3. **Створення посади "Гл. бухгалтер"**

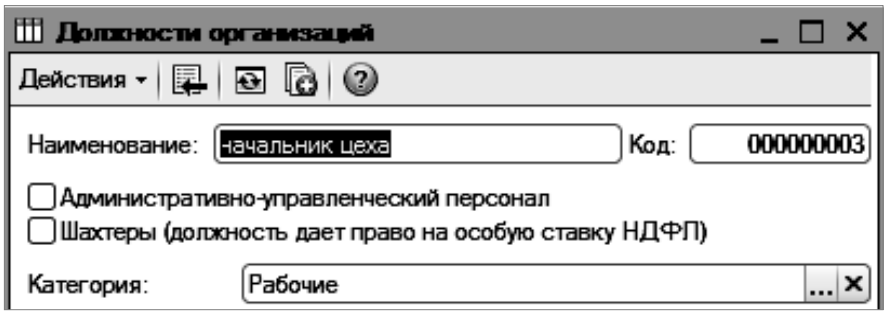


Рис. 2.4. **Створення посади "Начальник цеха"**

1.2. Створення посади в довіднику "Физические лица" (СПРАВОЧНИКИ – УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ – ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА).

Створити елементи довідника:

"Успешный Игорь Матвеевич", "Ускокова Антонина Кирилловна" та "Кот Василий Матвеевич" (рис. 2.5).

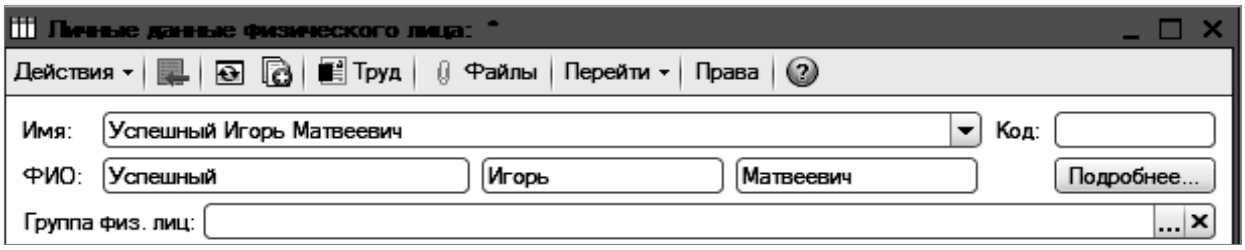


Рис. 2.5. **Створення даних за фізичною особою "Успешный Игорь Матвеевич"**

Заповнити вкладку **"Общие"** (рис. 2.6):

Дата нарождення – ввести самостійно;

Стать – чоловіча;

Місце народження – ввести самостійно.

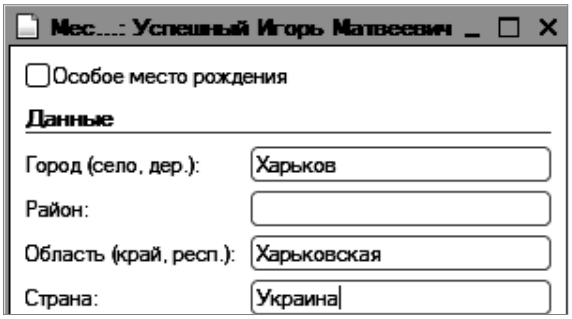


Рис. 2.6. **Вкладка "Общие"**

Внести інформацію про посвідчення особи "Удостоверение" (рис. 2.7).

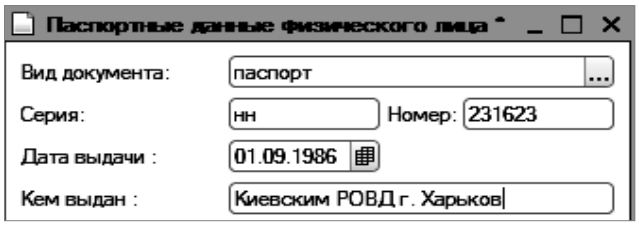
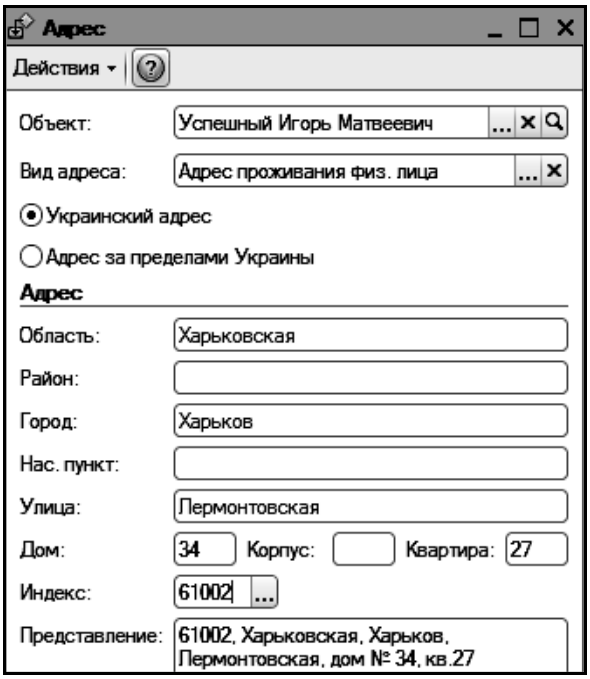


Рис. 2.7. **Внести паспортні дані**

Заповнити поле "ИНН" – 111111111111.
Адреси та телефони – заповнити необхідні дані (рис. 2.8).



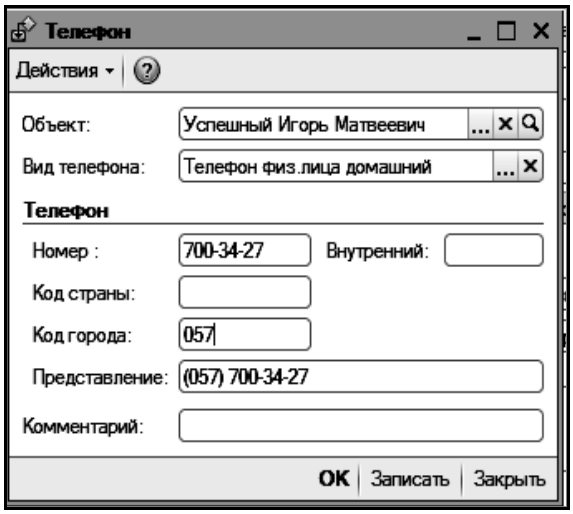


Рис. 2.8. **Заповнення даних про адресу та телефони**

Заповнити вкладку **"Персональные данные"** (рис. 2.9).

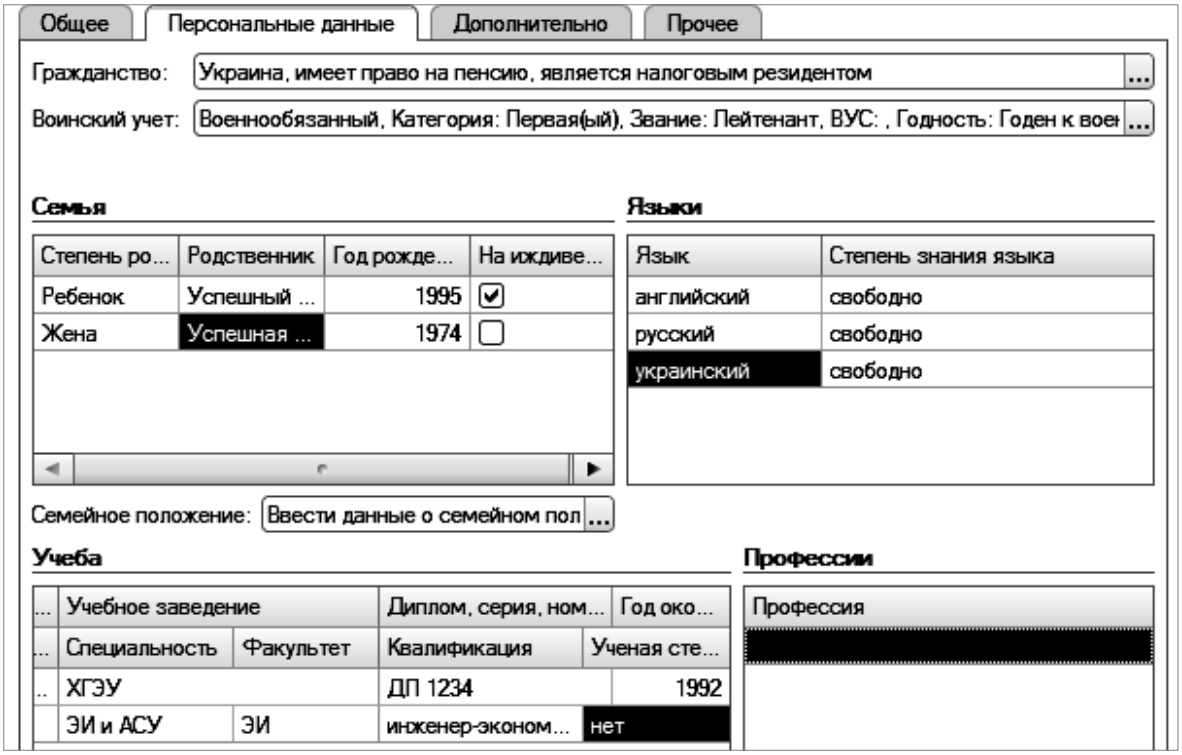


Рис. 2.9. **Вкладка "Персональные данные"**

1.3. Створення графіків роботи.

Перемкнути інтерфейс на "Кадры организаций".

1.3.1. Коректування регламентованого виробничого календаря.

Перед створенням графіків роботи необхідно скоригувати регламентований виробничий календар (обрати період створення організації), на якому базуватиметься розрахунок часу роботи співробітників **(ПРЕДПРИЯТИЕ – ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КАЛЕНДАРЬ)** (рис. 2.10).

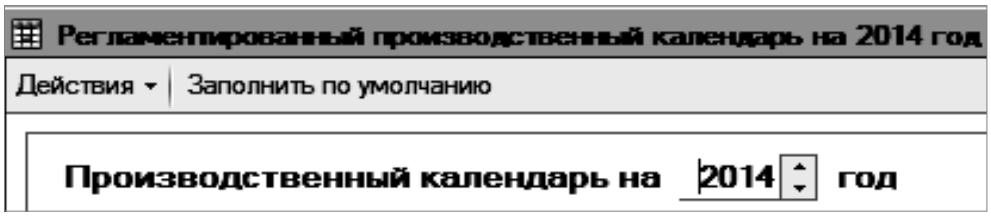


Рис. 2.10. **Коректування виробничого календаря за 2014 р.**

При зверненні до даного календаря формується повідомлення, подане на рис. 2.11.

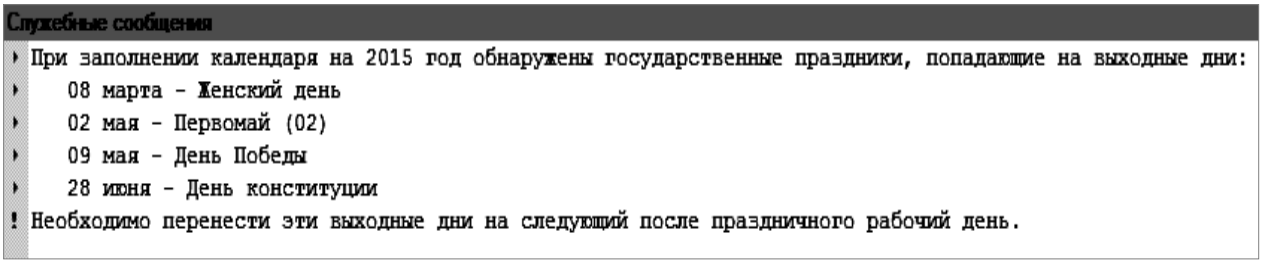


Рис. 2.11. **Коректування виробничого календаря за 2014 р.**

Святкові дні: 8 березня необхідно перенести на 10 березня, 28 червня необхідно перенести на 30 червня, 24 серпня необхідно перенести на 26 серпня. Для цього на необхідній даті правою кнопкою миші вибрати режим **"Перенести выходной день…"** (рис. 2.12) й обрати необхідну дату. Після цього необхідно натиснути на кнопку **"ОК"** і

та провести зміни.

Рис. 2.12. **Перенести на будні дати свят, що потрапляють на вихідні дні**

1.3.2. Під час формування графіків роботи співробітників організації створити три їх види **(СПРАВОЧНИКИ – ПРЕДПРИЯТИЕ – ГРАФИКИ РАБОТЫ)***.*

П'ятиденка

Ввести назву графіка **"Пятидневка Моя организация"**.

За допомогою кнопки

скористатися можливостями "Помощника заполнения графика" й обрати режим "Заполнить по шаблону" – "Пятидневка (40 час. раб. неделя)" (рис. 2.13).

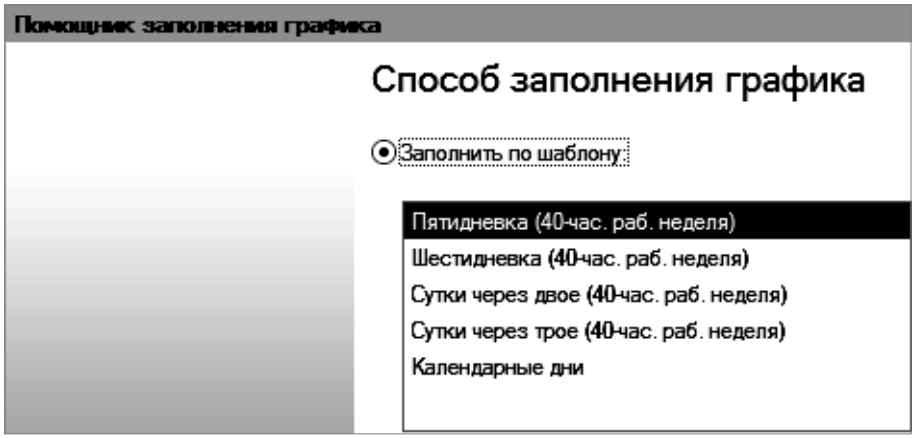
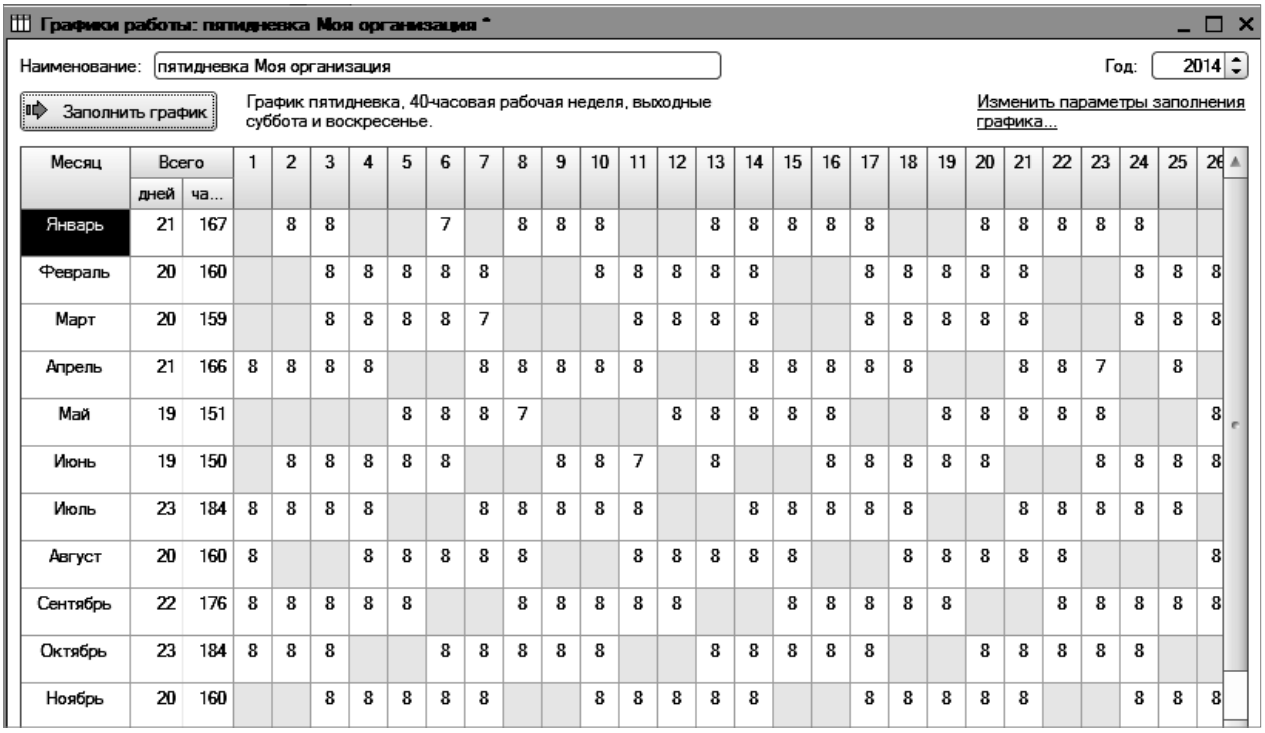


Рис. 2.13. **Обрання виду графіка "Пятидневка (40 час. раб. неделя)"**

Сформувати графік за допомогою кнопки

(рис. 2.14).



Месяц	Всего		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
	дней	ча...																										
Январь	21	167		8	8			7		8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8		
Февраль	20	160			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8
Март	20	159			8	8	8	8	7				8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8
Апрель	21	166	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	7		8	
Май	19	151					8	8	8	7				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8
Июнь	19	150		8	8	8	8	8			8	8	7		8			8	8	8	8	8			8	8	8	8
Июль	23	184	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	
Август	20	160	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8				8
Сентябрь	22	176	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8
Октябрь	23	184	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8		
Ноябрь	20	160			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8

Рис. 2.14. **Заповнення графіка "Пятидневка (40 час. раб. неделя)"**

Шестиденка

Ввести назву графіка **"Шестидневка Моя организация"**.

За допомогою кнопки

скористатися можливостями "Помощника заполнения графика" й обрати режим "Заполнить по шаблону" – "Шестидневка (40 час. раб. неделя)" (рис. 2.15).

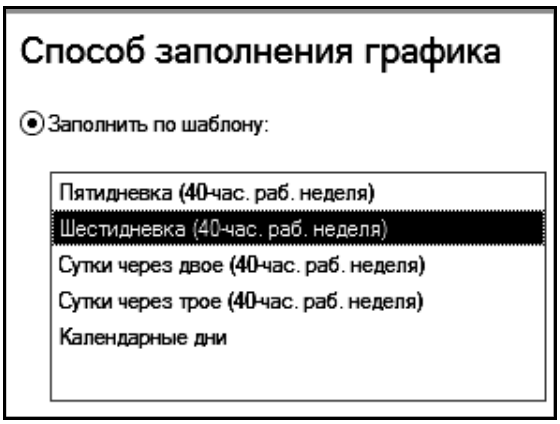
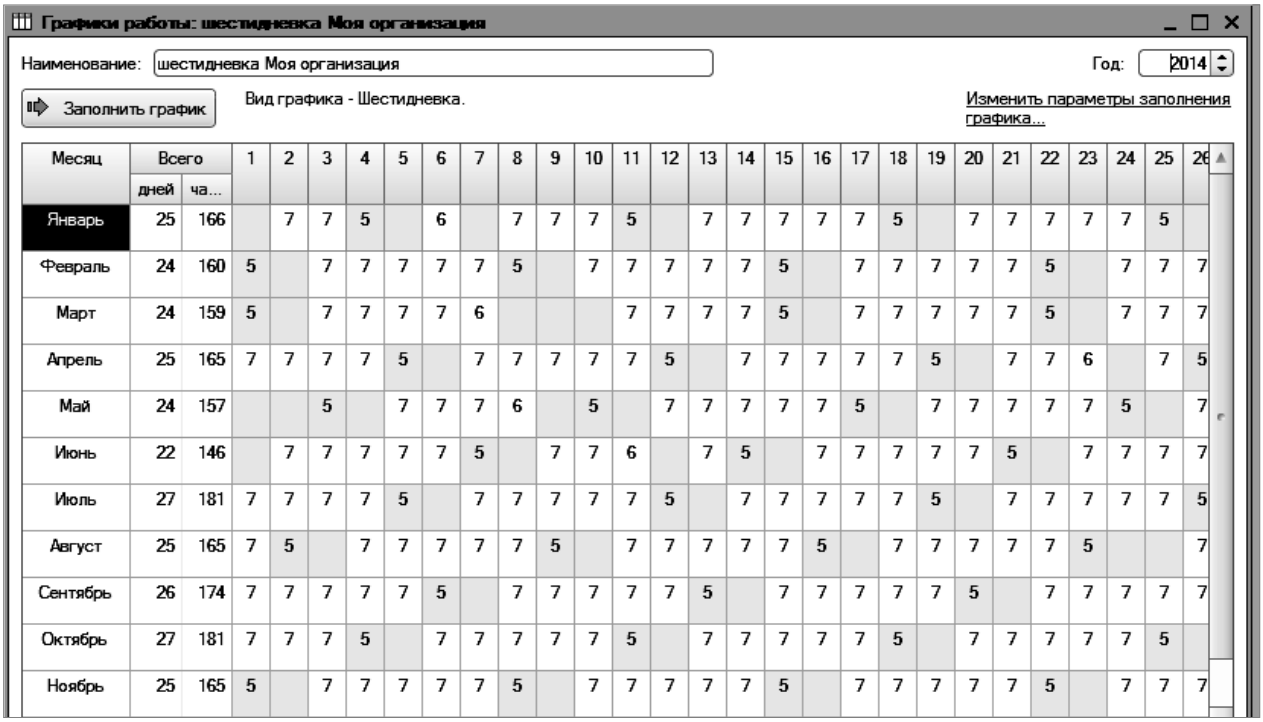


Рис. 2.15. **Обрання виду графіка "Шестидневка (40 час. раб. неделя)"**

Сформувати графік за допомогою кнопки

(рис. 2.16).



Месяц	Всего		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
	дней	ча...																										
Январь	25	166		7	7	5		6		7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5	
Февраль	24	160	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7
Март	24	159	5		7	7	7	7	6				7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7
Апрель	25	165	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	6		7	5
Май	24	157			5		7	7	7	6		5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7
Июнь	22	146		7	7	7	7	7	5		7	7	6		7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7
Июль	27	181	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5
Август	25	165	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5			7
Сентябрь	26	174	7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7
Октябрь	27	181	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5	
Ноябрь	25	165	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7

Рис. 2.16. **Заповнення графіка "Шестидневка (40 час. раб. неделя)"**

Виробничий

Ввести назву графіка **"Производственный Моя организация"**.

За допомогою кнопки

скористатися можливостями "Помощника заполнения графика" й обрати режим "Заполнить вручную" –

(рис. 2.17).

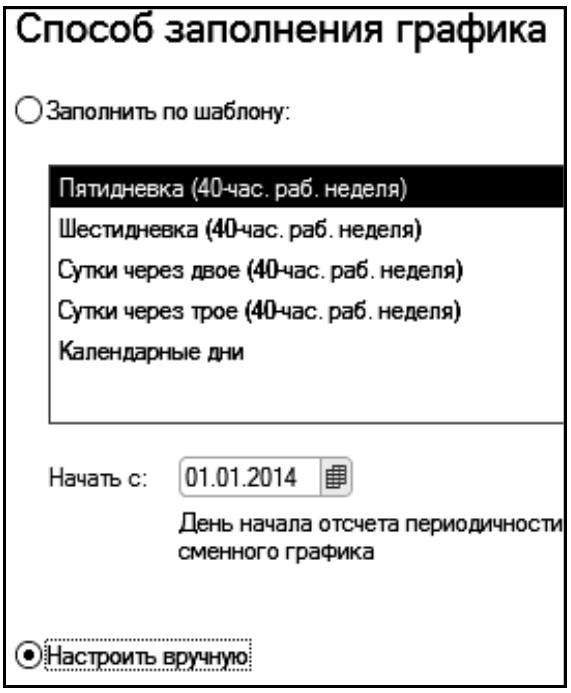


Рис. 2.17. **Обрання виду графіка "Производственный"**

Тип графіка обрати "Сменный", вставити відповідні прапорці, кількість годин розраховується залежно від тривалості роботи за кожним днем тижня

(рис. 2.18).

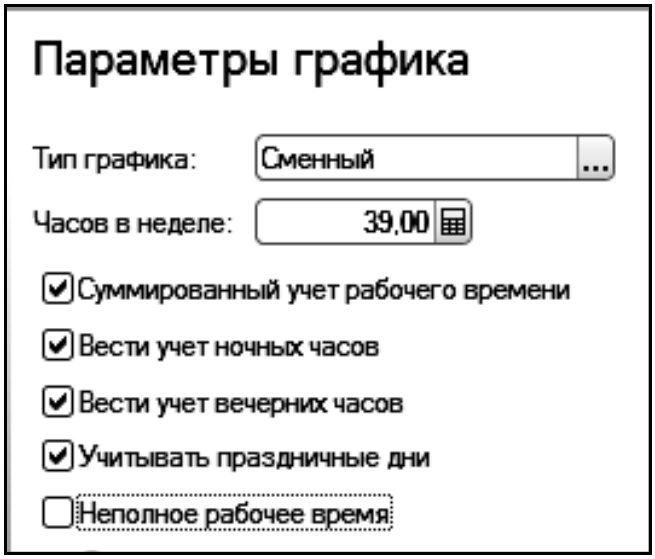


Рис. 2.18. **Вибір типу графіка**

Розклад роботи формується відповідно за днем тижня та тривалістю роботи за кожним днем

(рис. 2.19).

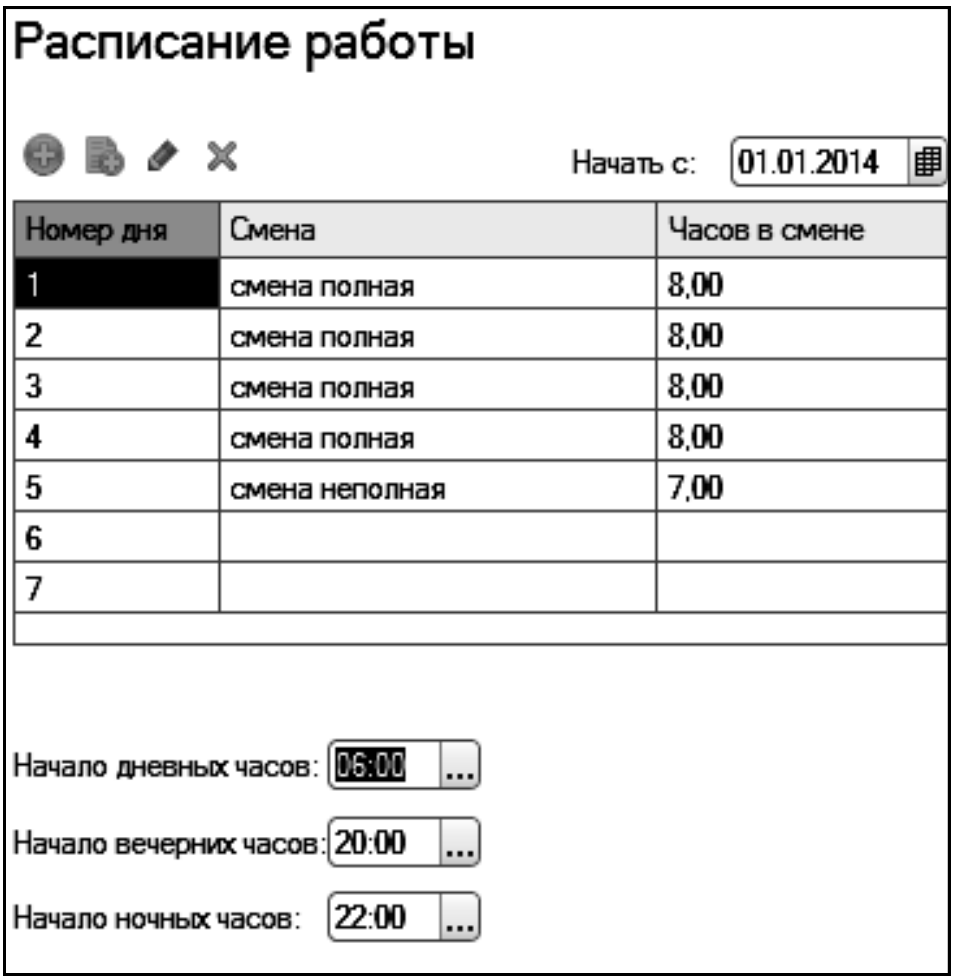
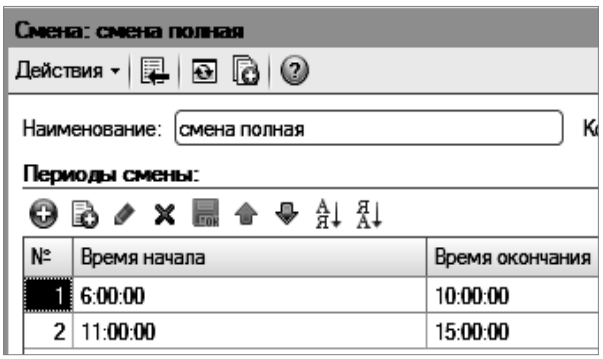


Рис. 2.19. **Формування розкладу роботи**

Формування змін роботи наведено на рис. 2.20.



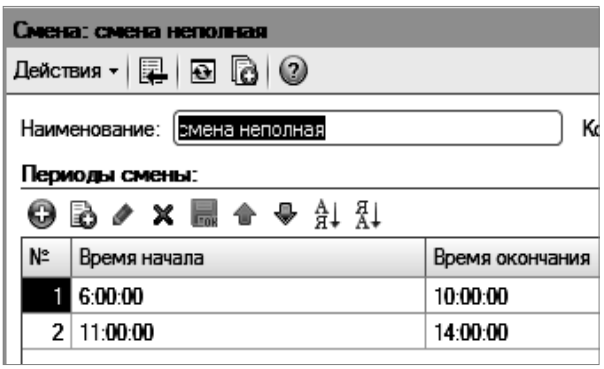


Рис. 2.20. **Створення змін роботи**

Після заповнення розкладу роботи за кнопкою Заполнить отримано графік роботи (рис. 2.21).

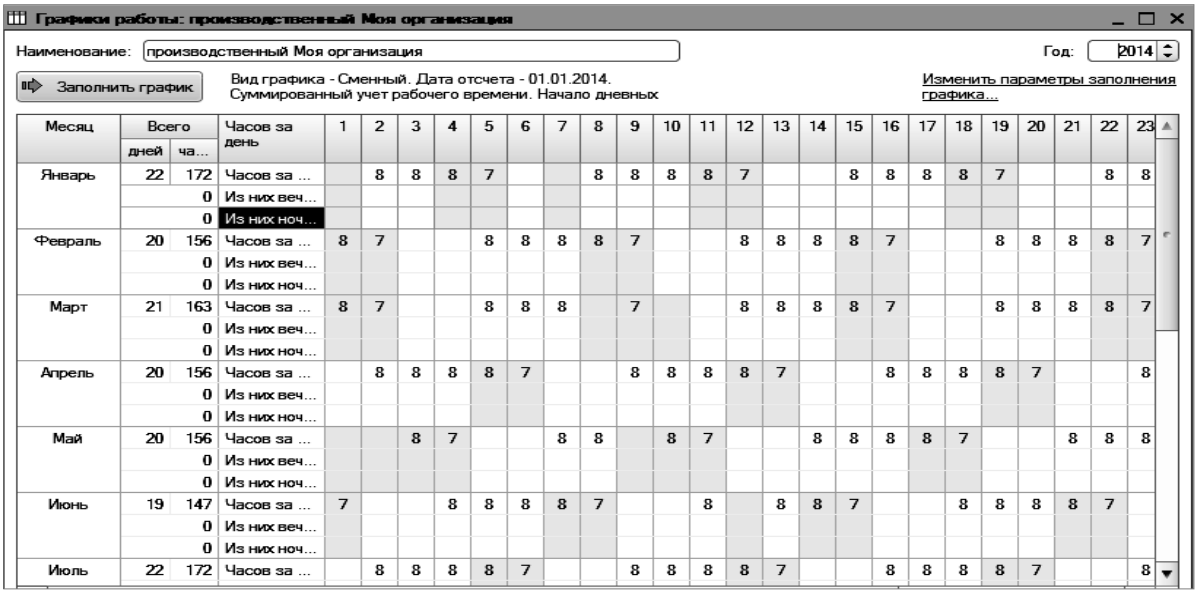


Рис. 2.21. **Заповнення графіка "Производственный"**

Виконання завдання 2

2.1. Формування штатного розкладу організації.

Інтерфейс "Кадры организаций".

Для створення первісного штатного розкладу використовується меню **ПРЕДПРИЯТИЕ – ИЗМЕНЕНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ** (рис. 2.22; 2.23).

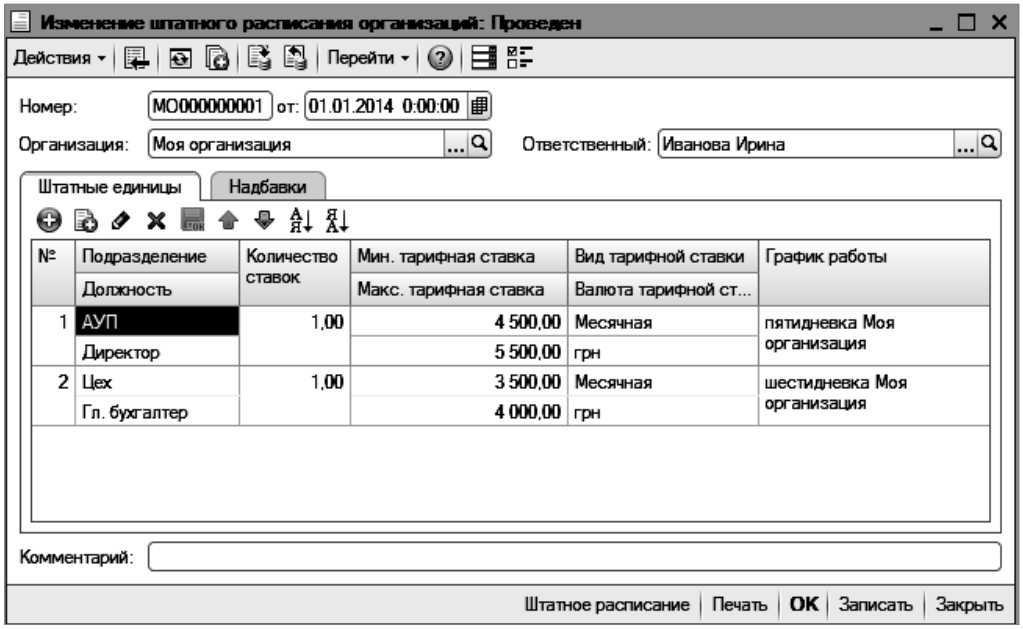


Рис. 2.22. **Формування первісного штатного розкладу**

ВАТ "Моя организация"

наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДЕНО
Приказом организации
от " "_____ 20
штат в количестве 2 единиц

на период Январь 2014 г.

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., грн.	Надбавки, грн			Всего, грн.
наименование	код							
1	2	3	4	5	6	7	8	9
АУП	000000001	Директор	1	4 500,00 - 5 500,00				4 500,00 - 5 500,00
Цех	000000002	Гл. бухгалтер	1	3 500,00 - 4 000,00				3 500,00 - 4 000,00
		Итого по листу	2	8 000,00 - 9 500,00				8 000,00 - 9 500,00
		Итого по документу	2	8 000,00 - 9 500,00				8 000,00 - 9 500,00

Руководитель кадровой службы _____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка по

Главный бухгалтер _____ Ускокова Антонина Кир
личная подпись расшифровка по

Рис. 2.23. **Формування друкованої форми первісного штатного розкладу**

Для подальшого внесення до штатного розкладу змін, пов'язаних із введенням додаткових штатних одиниць, необхідно створити новий штатний розклад, в якому попередні записи залишатимуться без змін, але з'явиться нова, пов'язана з введенням штатної одиниці "Начальник цеха" (рис. 2.24; 2.25). При цьому зручно користуватися механізмом введення шляхом копіювання вже раніше створеного штатного розкладу.

Изменение штатного расписания организаций: Проведен

Действия | Перейти

Номер: МО000000002 от: 01.07.2014 0:00:00

Организация: Моя организация Ответственный: Иванова Ирина

Штатные единицы | Надбавки

№	Подразделение / Должность	Количество ставок	Мин. тарифная ставка / Макс. тарифная ставка	Вид тарифной ставки / Валюта тарифной ст...	График работы
1	АУП	1,00	4 500,00	Месячная	пятидневка Моя организация
	Директор		5 500,00	грн	
2	Цех	1,00	3 500,00	Месячная	шестидневка Моя организация
	Гл. бухгалтер		4 000,00	грн	
3	Цех1	1,00	3 000,00	Месячная	производственный Моя организация
	начальник цеха		4 000,00	грн	

Комментарий:

Штатное расписание | Печать | OK | Записать | Закрыть

Рис. 2.24. **Внесення змін до штатного розкладу**

ВАТ "Моя организация"

наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДЕНО
Приказом организации
от " " _____ 20
штат в количестве 3 единиц

на период Июль 2014 г.

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., грн.	Надбавки, грн			Всего, грн.
наименование	код							
1	2	3	4	5	6	7	8	9
АУП	000000 001	Директор	1	4 500,00 - 5 500,00				4 500,00 - 5 500,00
Цех	000000 002	Гл. бухгалтер	1	3 500,00 - 4 000,00				3 500,00 - 4 000,00
Цех1	000000 003	начальник цеха	1	3 000,00 - 4 000,00				3 000,00 - 4 000,00
Итого по листу			3	11 000,00 - 13 500,00				11 000,00 - 13 500,00
Итого по документу			3	11 000,00 - 13 500,00				11 000,00 - 13 500,00

Руководитель кадровой службы _____
должность — личная подпись — расшифровка подп

Главный бухгалтер Ускокова Антонина Кири
личная подпись — расшифровка подп

Рис. 2.25. **Формування друкованої форми змін штатного розкладу**

Виконання завдання 3

3.1. Формування кадрових документів у регламентованому обліку.

Створення трудових договорів **(КАДРОВЫЙ УЧЕТ – ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРА)** (рис. 2.26 – 2.28).

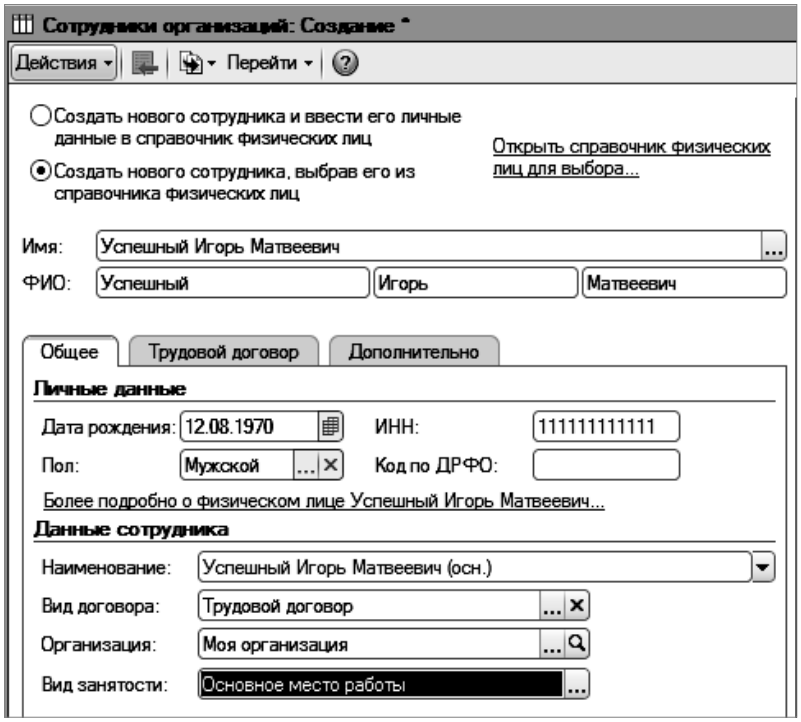


Рис. 2.26. **Заповнення вкладки "Общее" в трудовому договорі**

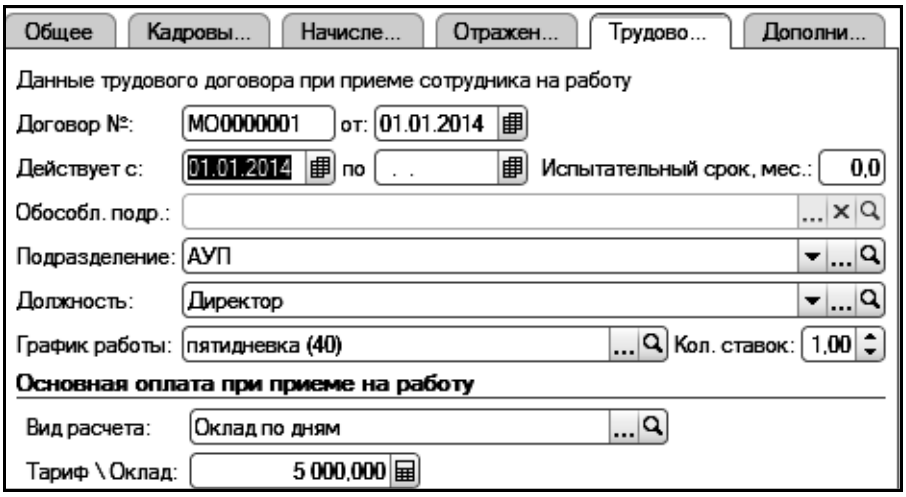
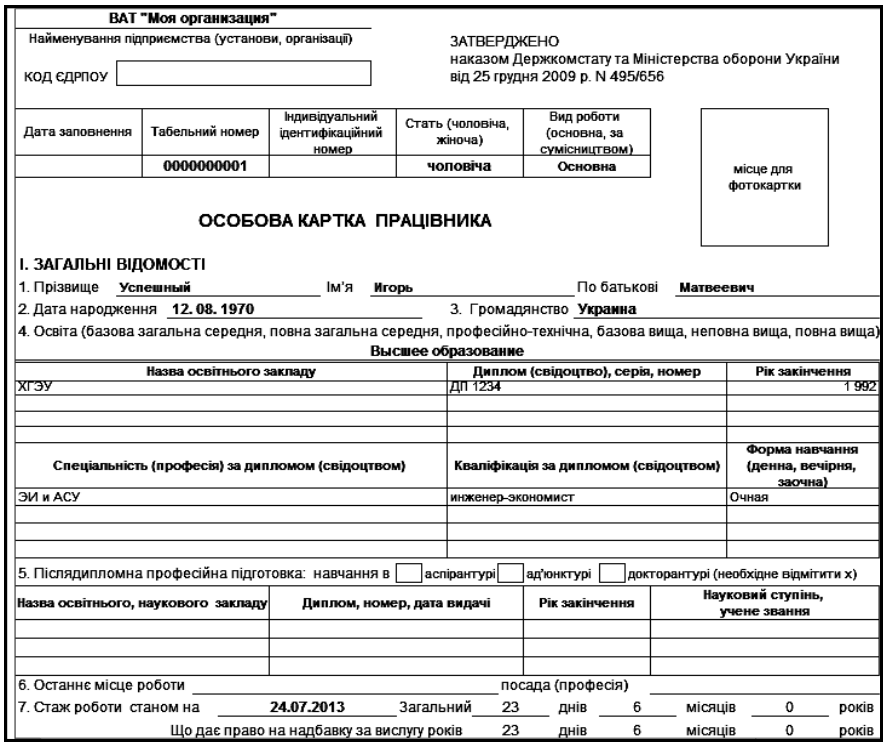


Рис. 2.27. **Заповнення вкладки "Трудовой договор" у трудовому договорі**



ВАТ "Моя организация"

Найменування підприємства (установи, організації)

КОД ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Держкомстату та Міністерства оборони України
від 25 грудня 2009 р. N 495/656

Дата заповнення	Табельний номер	Індивідуальний ідентифікаційний номер	Стать (чоловіча, жіноча)	Вид роботи (основна, за сумісництвом)
	0000000001		чоловіча	Основна

місце для фотокартки

ОСОБОВА КАРТКА ПРАЦІВНИКА

I. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

1. Прізвище Успешный Ім'я Игорь По батькові Матвеевич

2. Дата народження 12. 08. 1970 3. Громадянство Украина

4. Освіта (базова загальна середня, повна загальна середня, професійно-технічна, базова вища, неповна вища, повна вища)

Высшее образование

Назва освітнього закладу	Диплом (свідоцтво), серія, номер	Рік закінчення
ХГЭУ	ДП 1234	1 992

Спеціальність (професія) за дипломом (свідоцтвом)	Кваліфікація за дипломом (свідоцтвом)	Форма навчання (денна, вечірня, заочна)
ЭИ и АСУ	инженер-экономист	Очная

5. Післядипломна професійна підготовка: навчання в ☐ аспірантурі ☐ ад'юнктурі ☐ докторантурі (необхідне відмітити х)

Назва освітнього, наукового закладу	Диплом, номер, дата видачі	Рік закінчення	Науковий ступінь, учене звання

6. Останнє місце роботи _____ посада (професія) _____

7. Стаж роботи станом на 24.07.2013 Загальний 23 днів 6 місяців 0 років

Що дає право на надбавку за вислугу років 23 днів 6 місяців 0 років

Рис. 2.28. **Формування "Личной карточки сотрудника" на підставі трудового договору**

Аналогічно сформувати "Трудовые договора" [5] на підставі всіх інших фізичних осіб: **"Ускоковой Антонине Кирилловне"** та **"Коту Василию Матвеевичу"**.

Створення наказів про прийняття на роботу **(КАДРОВЫЙ УЧЕТ – ПРИЕМ НА РАБОТУ)**.

Після запису даного документа за допомогою режиму введення на підставі (На основании) обрати "Прием на работу в организацию" та послідовно дозаповнити вкладки даного документа (рис. 2.29 – 2.32).

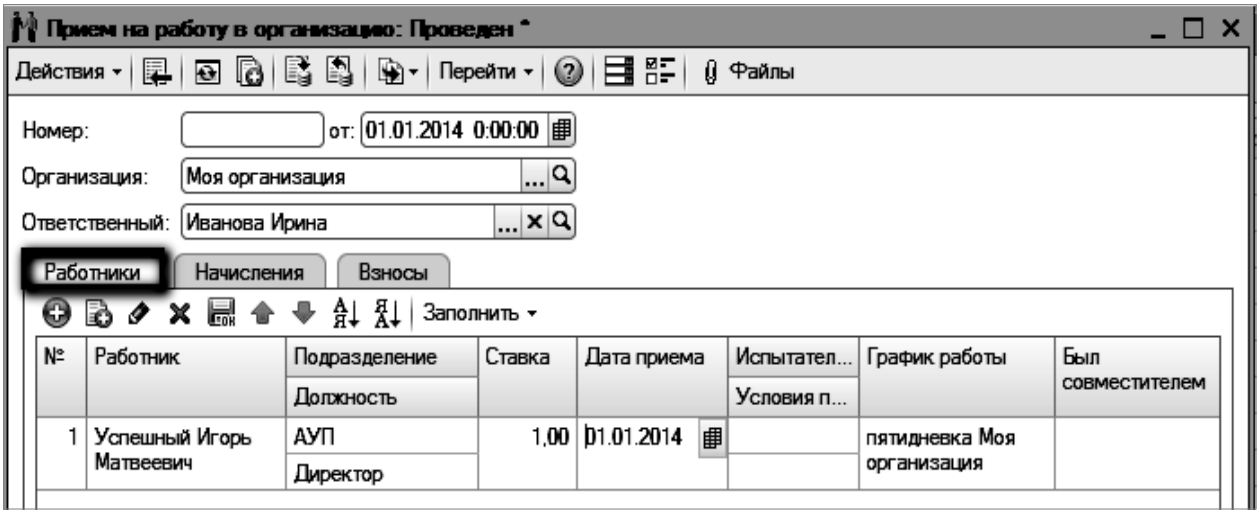


Рис. 2.29. **Заповнення вкладки "Работники" в наказі про прийняття в організацію**

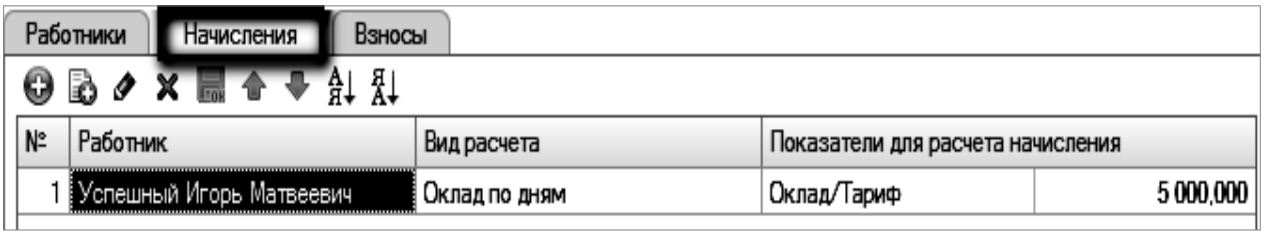


Рис. 2.30. **Заповнення вкладки "Начисления" в наказі про прийняття в організацію**

Рис. 2.31. **Заповнення вкладки "Взносы" в наказі про прийняття в організацію**

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) N МО000000001 - 0000000001 **від** 1 січня 2014 р.

про прийняття на роботу

Успешный Игорь Матвеевич

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прийняти на роботу з **01.01.2014**

до

(заповнюється у разі строкового трудового договору (контракту))

Табельний номер
0000000001

АУП

назва структурного підрозділу

Директор

назва професії (посади), кваліфікація

умови прийняття на роботу

(необхідне відмітити позначкою "x"):

☐ на конкурсній основі

☒ за умовами контракту до

у разі необхідності вказати дату (дд.мм.рррр.)

☐ зі строком випробування _____ місяців

☐ на час виконання певної роботи

☐ на період відсутності основного працівника

☐ із кадрового резерву

умови роботи:

(необхідне відмітити позначкою "x"):

робота: ☒ основна ☐ за сумісництвом

умови праці (згідно атестації робочого місця):

☒ тривалість робочого дня (тижня) **40** год **00** хв

☐ тривалість робочого дня (тижня) при роботі з неповним робочим часом _____ год.

Рис. 2.32. **Формування друкованої форми наказу про прийняття в організацію**

Аналогічно заповнити накази про прийняття за всіма іншими співробітниками.

3.2. Формування кадрових документів в управлінському обліку.

Також необхідно оформити прийняття співробітників і в управлінському обліку за допомогою документа "Прием на работу" [5], використовуючи механізм введення на підставі документа "Прием на работу в организацию". Далі за допомогою кнопки **"Заполнить"** необхідно заповнити табличну частину вкладки **"Работники"** (рис. 2.33).

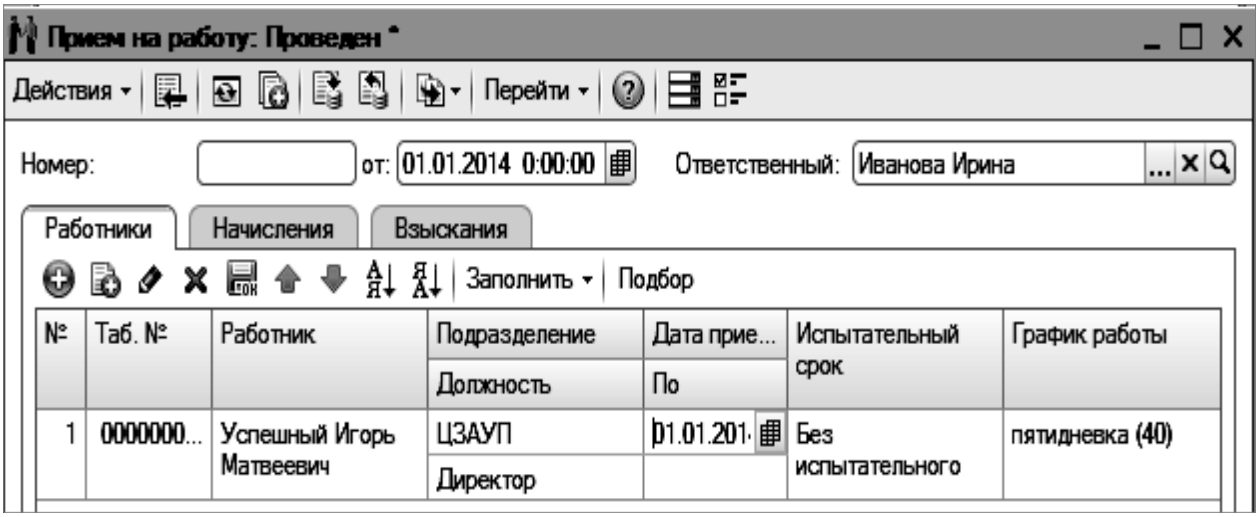


Рис. 2.33. **Заповнення вкладки "Работники" у наказі про прийняття**

3.3. Інформація про відповідальних осіб організації.

Перейти до інтерфейсу "Полный".

Для надання співробітникам статусу матеріально-відповідальних осіб слід скористатися меню **СПРАВОЧНИКИ – ОРГАНИЗАЦИИ**, кнопка **перейти – Ответственные лица организации.**

Сформувати даний список з прийняття співробітників на роботу датою 01.01. попереднього року (рис. 2.34).

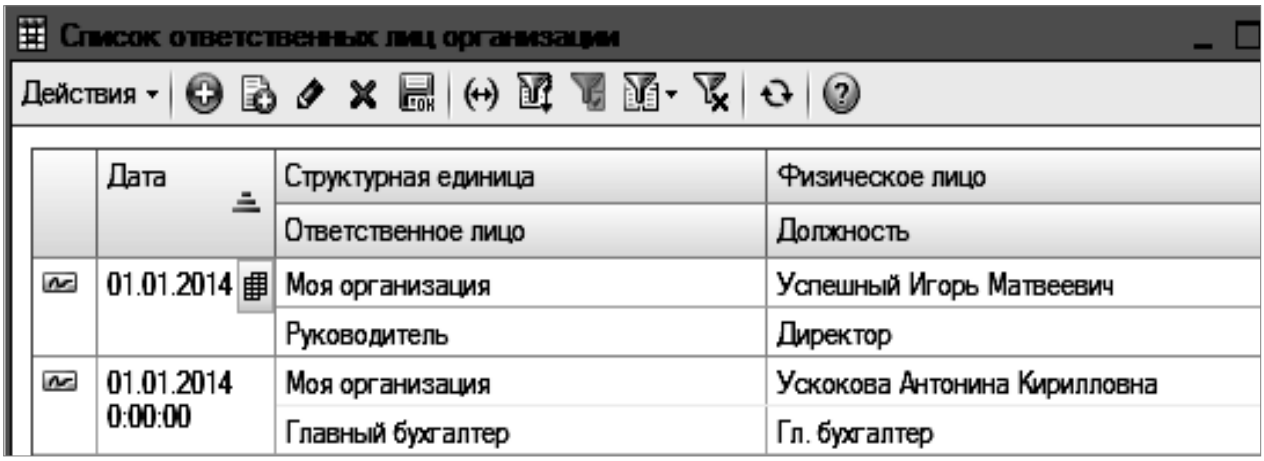
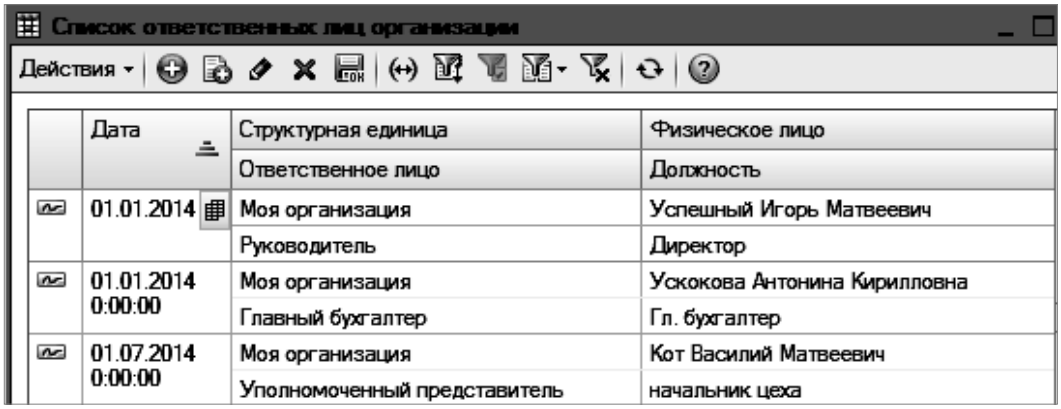


Рис. 2.34. **Створення відповідальних осіб для внесення змін у штатний розклад**

З 01.07. попереднього року – склад відповідальних осіб організації зміниться!!! (рис. 2.35).



Список ответственных лиц организации

Действия

Дата	Структурная единица / Ответственное лицо	Физическое лицо / Должность
01.01.2014	Моя организация	Успешный Игорь Матвеевич
	Руководитель	Директор
01.01.2014 0:00:00	Моя организация	Ускокова Антонина Кирилловна
	Главный бухгалтер	Гл. бухгалтер
01.07.2014 0:00:00	Моя организация	Кот Василий Матвеевич
	Уполномоченный представитель	начальник цеха

Рис. 2.35. **Створення відповідальних осіб після внесення змін до штатного розкладу**

Контрольні запитання для самоперевірки

1. Чим відрізняються поняття "підрозділи організації" від поняття "підрозділи підприємства" в "1С: Предприятие 8.2"?
2. Чим відрізняються поняття "посади організацій" від поняття "посади підприємства в "1С: Предприятие 8.2"?
3. Який механізм в "1С: Предприятие 8.2" призначений для створення графіків робіт? Опишіть технологію формування цих графіків.
4. Яке призначення виробничого календаря в "1С: Предприятие 8.2"?
5. Чим відрізняються наказ про прийняття в організацію від наказу про прийняття на підприємство "1С: Предприятие 8.2"?

Лабораторна робота 3
Підбір персоналу в системі "1С: Предприятие 8.2"

Мета: навчитися створювати профілі робочих місць, проводити відкриття вакансій та описувати кваліфікаційні вимоги до кандидатів на вакантну позицію.

Опис підходу до формування профілю вимог до персоналу

Процес підбору кадрів є невід'ємною частиною роботи служби персоналу в будь-якій компанії. Правильний вибір кандидатів може допомогти компанії в підвищенні продуктивності та прибутку, формуванні лояльної команди співробітників. Неправильний вибір може призвести до значної плинності персоналу або недостатньої компетентності співробітників, і як наслідок, низької ефективності діяльності компанії в цілому.

Процес підбору персоналу завжди починається з формування профілю вимог до посади й опису вакансії. На підставі вимог до посади визначаються оптимальні інструменти пошуку та відбору кандидатів. Пошук нового співробітника може здійснюватися різними способами: через друковані засоби масової інформації, Інтернет, вибір з кадрового резерву тощо. Подальший процес роботи з кандидатами в компаніях відрізняється. Дехто обмежується співбесідою та відбирають кандидата за її результатами. Іноді необхідна більш серйозна технологія оцінювання: тести, ділові ігри та ін. Крім того, один кандидат може розглядатися на кілька вакансій у декількох підрозділах, а іноді й у різних структурах одного холдингу [6].

За кожною вакансією необхідно вести облік і зберігати історію відносин з кандидатом на всіх етапах роботи, контролювати статус кандидата тощо. Усі ці процеси повинні підтримуватися в інформаційній системі з урахуванням тих варіантів підбору, які існують у компанії [6].

"1С: Предприятие 8.2" забезпечує підтримку процесу підбору персоналу, починаючи від формування профілю вимог до посади і до зарахування співробітника до штату компанії. Керівник служби персоналу може відстежити витрати на залучення персоналу та дати оцінку ефективності підбору з урахуванням цих витрат [6].

Для автоматизації процесу підбору персоналу "1С: Предприятие 8.2" пропонує такі можливості:

опис, актуалізація та розміщення вакансій;

ведення оперативної роботи з кандидатами;

аналіз ефективності підбору персоналу та витрат на залучення.

Контрольні завдання

Завдання 1. Сформувати нові посади з організації та задати компетенції до них.

Завдання 2. Відкрити вакансії організації за створеними посадами.

Хід виконання завдань

Виконання завдання 1

1.1. Створення нових посад.

Перемкнути інтерфейс на "Управление персоналом".

Слід сформувати "Профиль рабочего места" (**ПРЕДПРИЯТИЕ – ДОЛЖНОСТИ – создать новую должность**)(рис. 3.1 – 3.5).

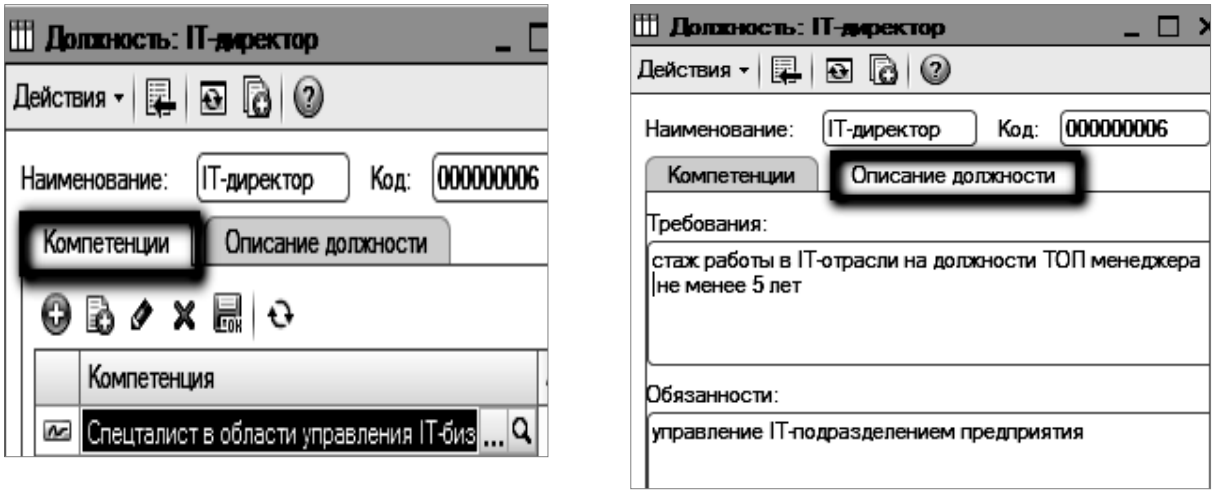


Рис. 3.1. **Створення посади "IT-директор"**

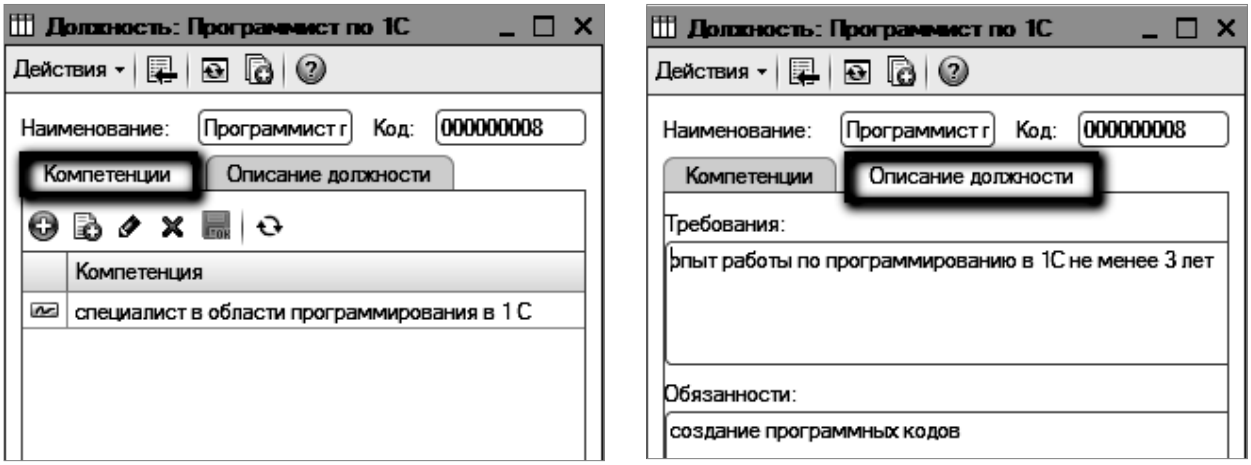


Рис. 3.2. **Створення посади "Программист по 1С"**

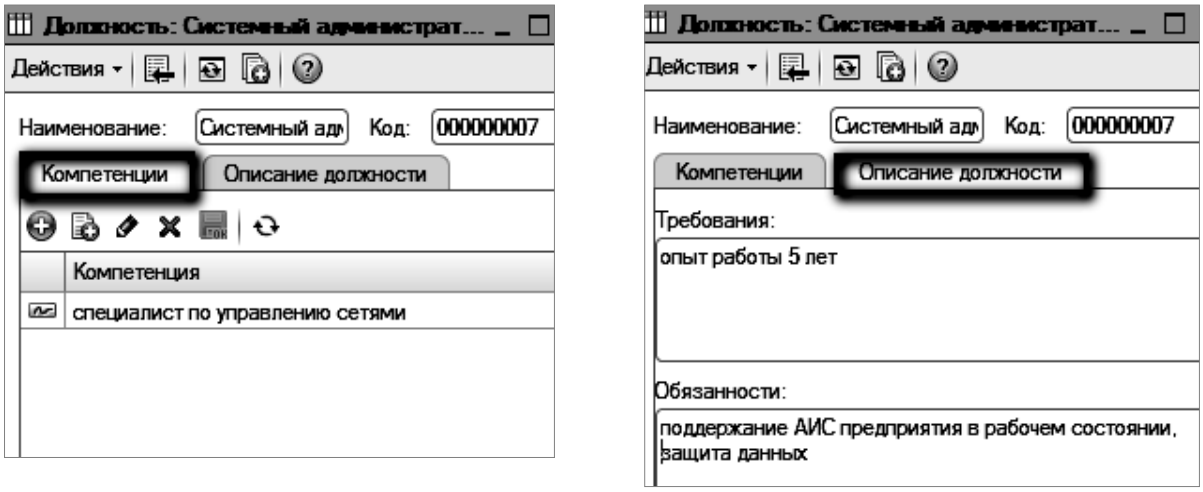


Рис. 3.3. **Створення посади "Системный администратор"**

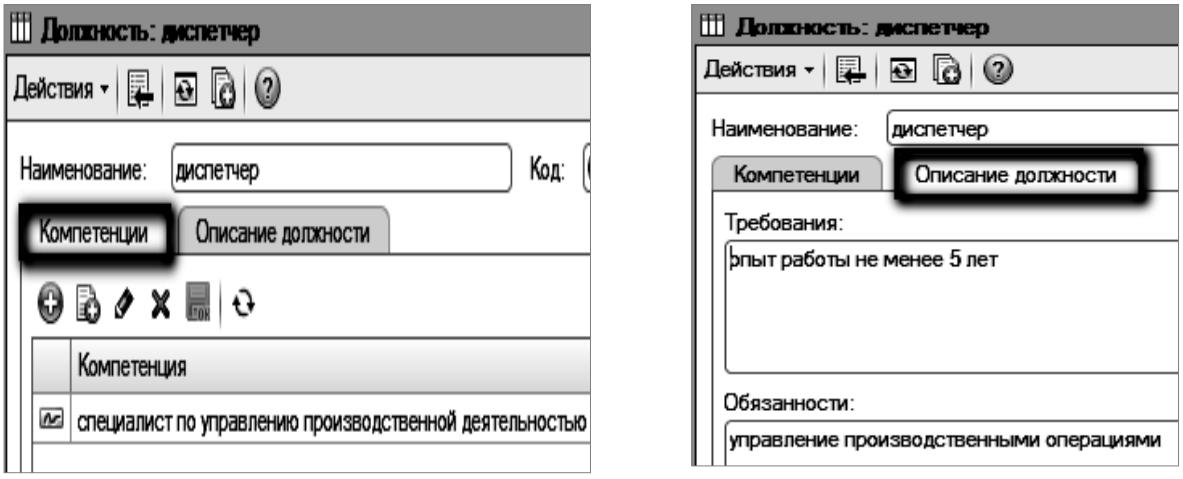


Рис. 3.4. **Створення посади "Диспетчер"**

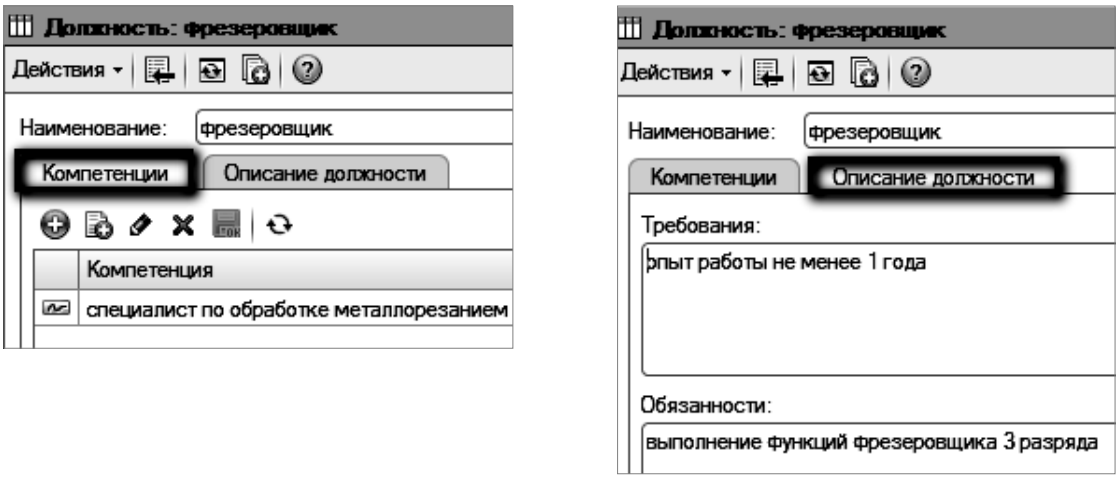


Рис. 3.5. **Створення посади "Фрезеровщик"**

2.1.2. Створення компетенцій за вакансіями.

Будь-яке оцінювання персоналу засноване на моделі компетенцій та кваліфікаційних вимогах до посади. Під компетенцією розуміють сукупність характеристик працівника, яка визначає ефективність виконання ним своєї діяльності. Як правило, компетенції описуються через сукупність навичок, якостей та властивостей особистості, які повинні бути формалізовані та вимірювані [2].

Створення нової компетенції виконують з використанням кнопки , потрапляючи в довідник "Компетенции". Далі заповнити вкладки **"Описание компетенции"** й **"Оценка компетенции"** так, як це наведено на рис. 3.6 – 3.10.

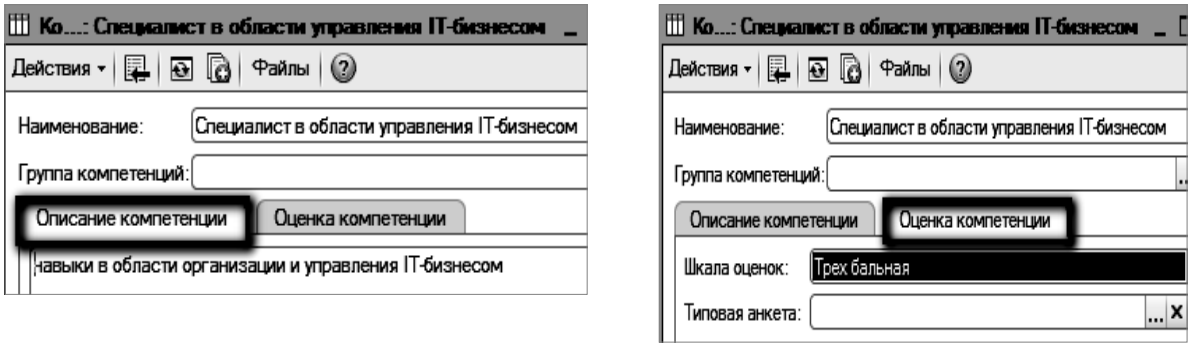


Рис. 3.6. **Опис компетенцій та їх оцінки для IT-директора**

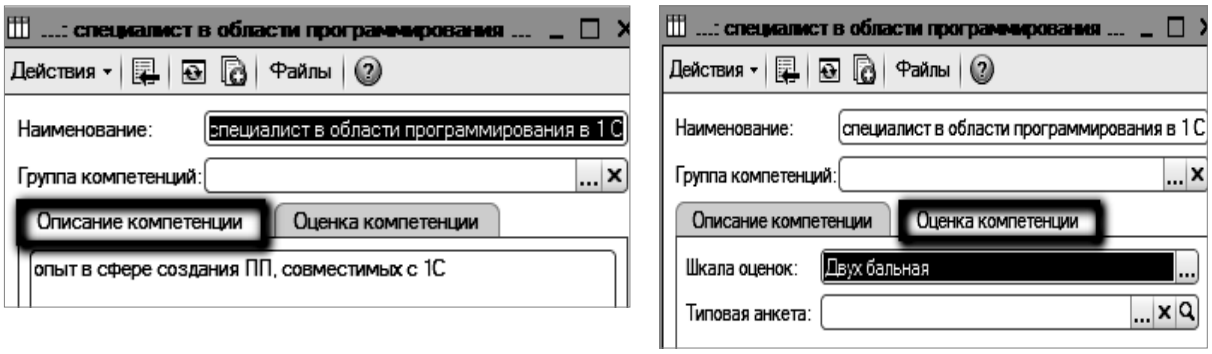


Рис. 3.7. **Опис компетенцій та їх оцінки для програміста з 1С**

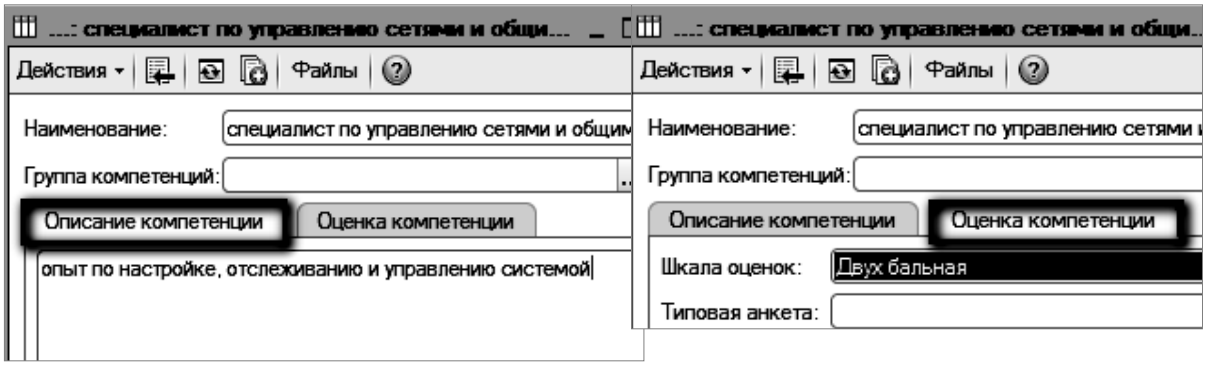


Рис. 3.8. **Опис компетенцій та їх оцінки для системного адміністратора**

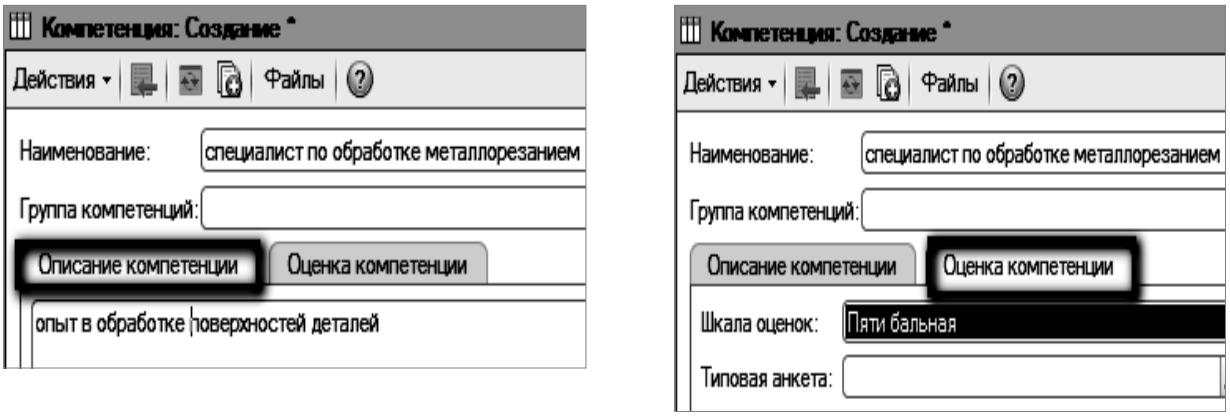


Рис. 3.9. **Опис компетенцій та їх оцінки для фрезерувальника**

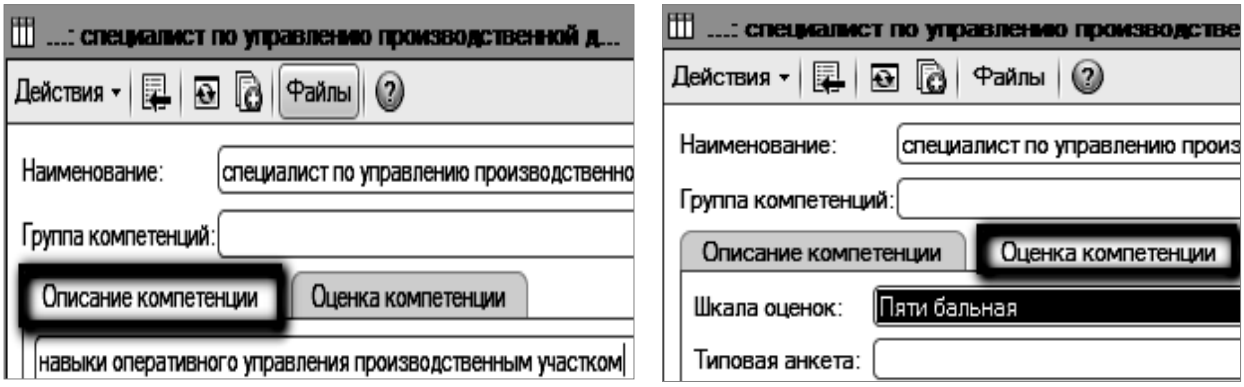


Рис. 3.10. **Опис компетенцій та їх оцінки для диспетчера**

Виконання завдання 2

2.1. Відкриття вакансій.

Для того щоб співробітник служби персоналу міг зіставляти та контролювати відкриті вакансії з кадровим планом, в "1С: Предприятие 8.2" існує список "Вакансии", який безпосередньо пов'язаний із кадровим планом. Використовуючи даний список, співробітник служби персоналу може побачити всі актуальні вакансії компанії, які можна впорядковувати за важливістю, планованою датою закриття й за іншими параметрами [6].

Щоб підбір на відкриту вакансію був ефективний, необхідно якнайдокладніше описати умови роботи на даній посаді та вимоги, висунуті до кандидата. Для вирішення цих завдань в "1С: Предприятие 8.2" передбачені можливості для докладного опису кожної посади за такими параметрами [10]:

обов'язки, які співробітник повинен виконувати на даній посаді;

кваліфікаційні вимоги до посади (професійні знання, досвід тощо);

умови праці;

навички й якості, професійно важливі для цієї посади відповідно до прийнятої в компанії моделі компетенцій.

Для створення вакансій за створеним раніше посадами, слід *перемкнути інтерфейс на "Набор персонала"* (**КАДРОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ – ВАКАНСИИ – создание новой вакансии**) (рис. 3.11 – 3.15).

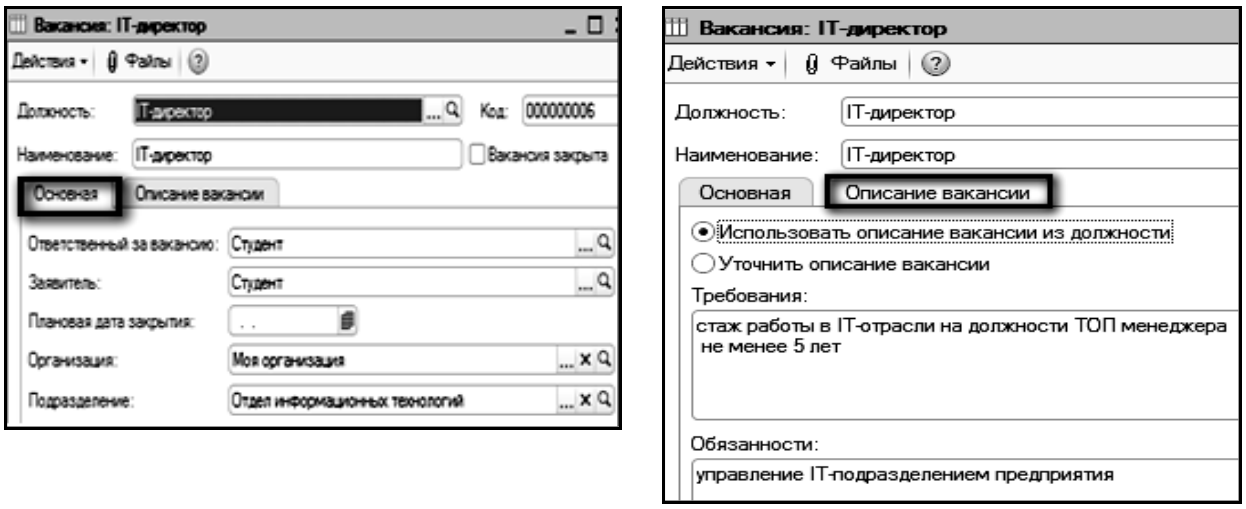


Рис. 3.11. **Створення й опис вакансії "IT-директор"**

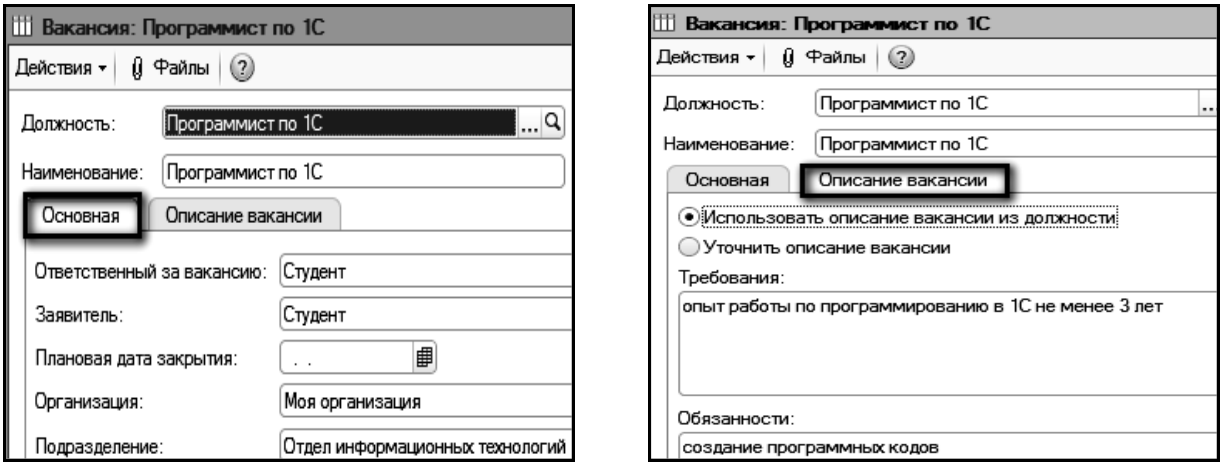


Рис. 3.12. **Створення й опис вакансії "Программист по 1С"**

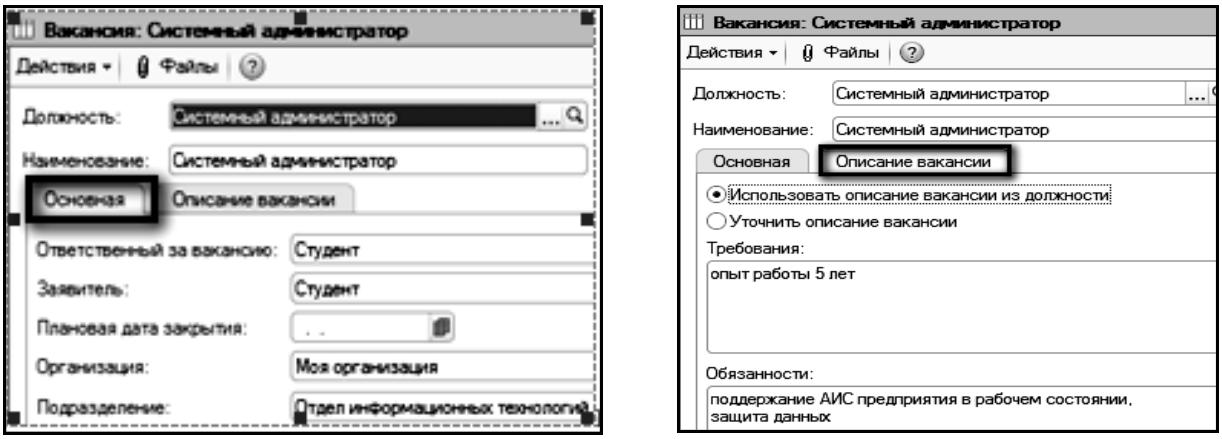


Рис. 3.13. **Створення й опис вакансії "Системный администратор"**

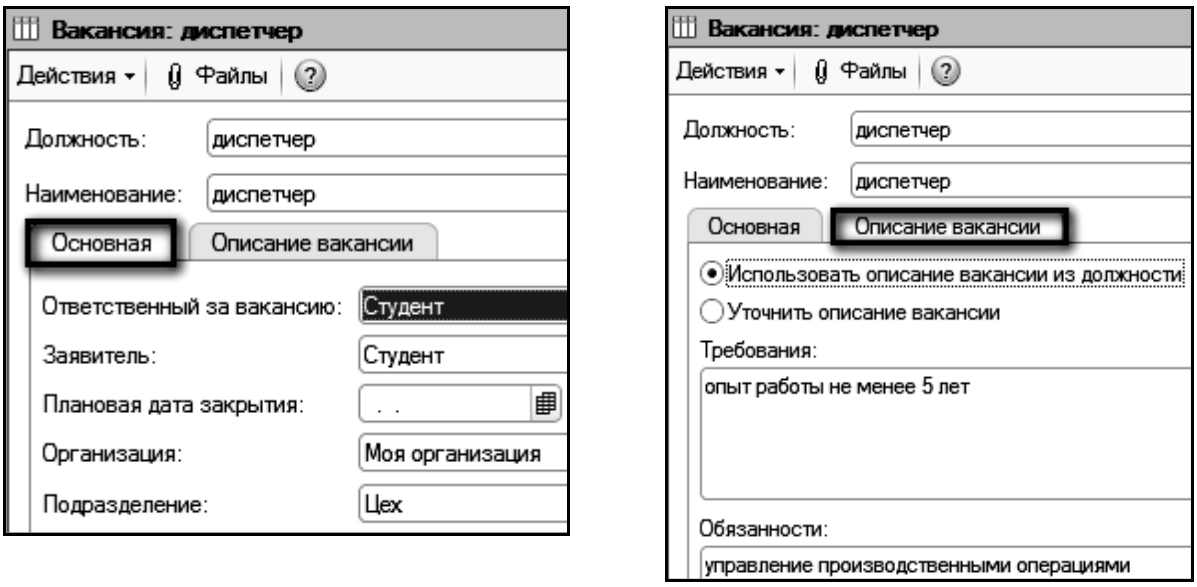


Рис. 3.14. **Створення й опис вакансії "Диспетчер"**

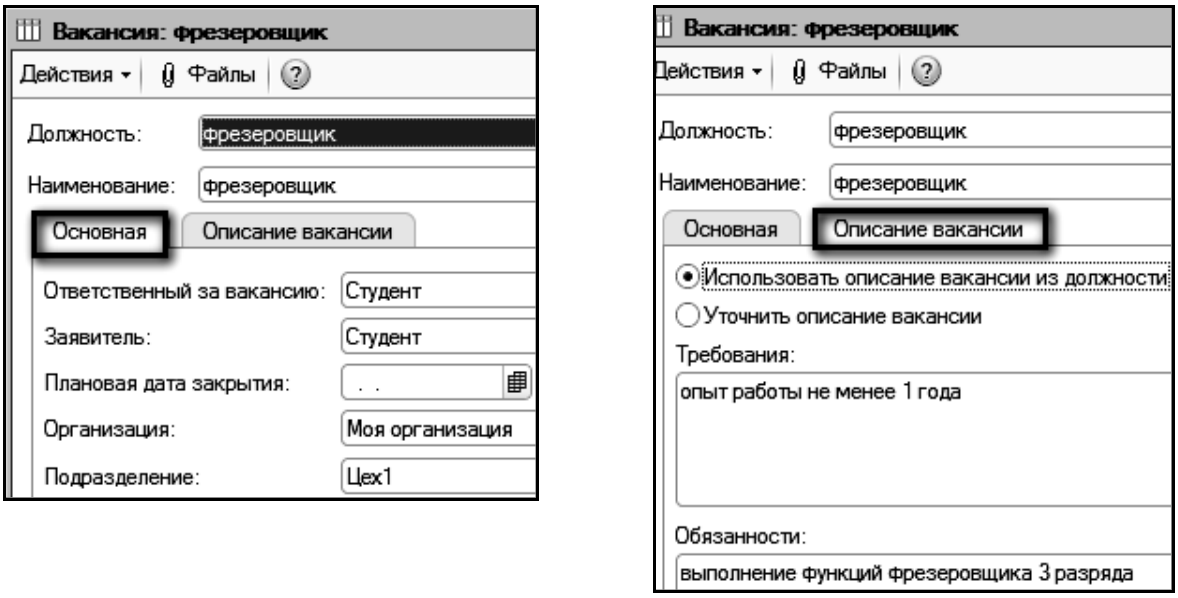


Рис. 3.15. **Створення й опис вакансії "Фрезеровщик"**

Контрольні запитання для самоперевірки

1. Що таке модель компетенцій і чим вона забезпечується в "1С: Предприятие 8.2"?
2. Що розуміють під поняттям "компетенція" в "1С: Предприятие 8.2"?
3. Яка інформація є базовою для формування вакансій, а яка є похідною в "1С: Предприятие 8.2"?

Лабораторна робота 4
Кадрове планування в системі "1С: Предприятие 8.2"

Мета: вміти створювати кадровий план, визначати необхідну кількість співробітників і проводити аналіз заповнення кадрового плану.

Управління персоналом

Більшість підприємств усвідомлює важливість побудови системи ефективного управління персоналом, оскільки кваліфіковані, ініціативні й лояльні співробітники здатні істотно підвищити ефективність роботи підприємства. Управління даними про сотні та тисячі співробітників, проведення заходів з підбору та навчання персоналу, оцінювання кваліфікації виробничого й управлінського складу вимагає застосування програмних продуктів, які дозволяють ефективно планувати та здійснювати кадрову політику підприємства.

Співробітники відділу кадрів, відділу організації праці та зайнятості та бухгалтерії можуть використовувати підсистему управління персоналом в єдиному інформаційному просторі у щоденній роботі.

Підбір кадрів здійснюється за схемою, наведеною на рис. 4.1 [5].

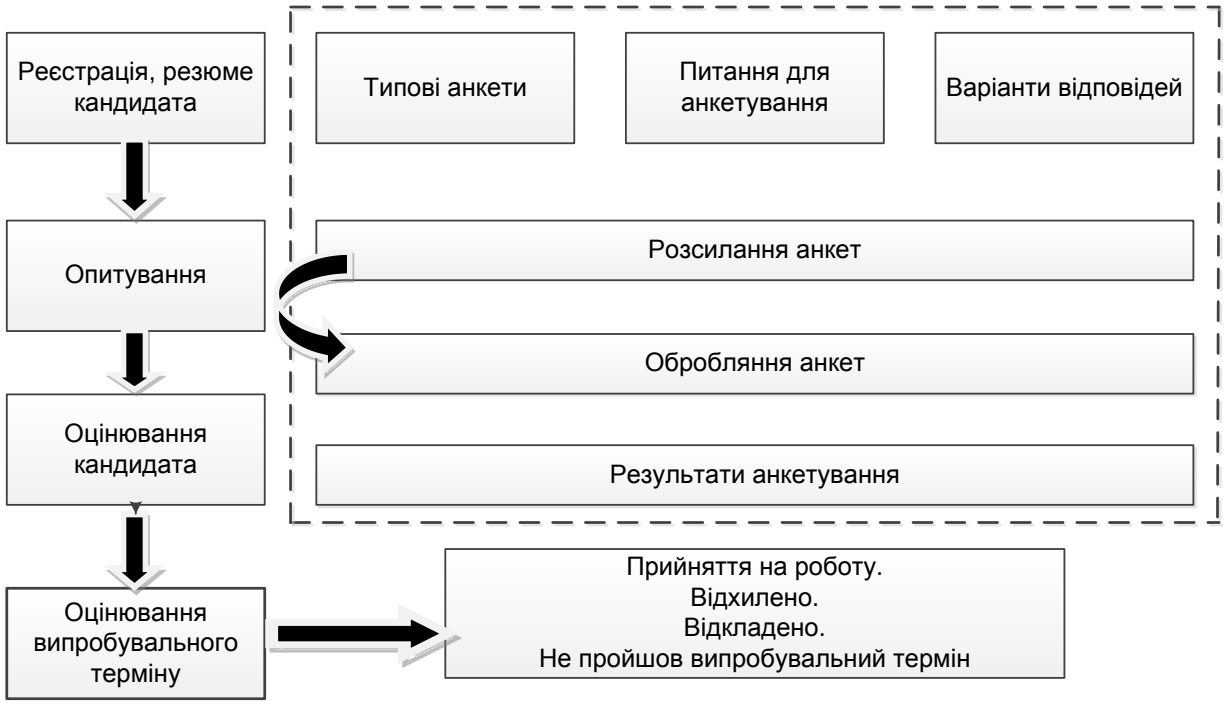


Рис. 4.1. **Схема бізнес-процесу планування кадрів**

Підсистема забезпечення бізнесу кадрами призначена для документування й автоматизації процесу підбору й оцінювання кандидатів, який проводиться відділом кадрів. У рамках цієї підсистеми передбачено виконання таких функцій [7; 8]:

зберігання особистих даних про кандидатів як про фізичних осіб;

зберігання матеріалів, накопичених у процесі роботи з кандидатом – від резюме до результатів анкетування;

планування зустрічей з кандидатами та реєстрація ухвалених рішень – до прийняття на роботу.

Кадровий облік і аналіз кадрового складу

Підсистема обліку кадрів компанії забезпечує зберігання різноманітної інформації про працівників:

особисті дані про працівників як про фізичних осіб;

відомості про підрозділ і посади співробітника, кількості займаних ставок;

номери службових телефонів, адреса електронної пошти й іншої контактної інформації.

За накопиченими даними про працівників можна побудувати різноманітні звіти: списки працівників, аналіз кадрового складу; звіти за відпустками (графіки відпусток, використання відпусток і виконання графіка відпусток) [7].

Кадрове планування

Кадрове планування є відправною точкою в процесі управління персоналом. Цілями кадрового планування є [5]:

визначення людських ресурсів, необхідних компанії для ефективної роботи, і витрат, необхідних для забезпечення даними ресурсами, та їх утримання;

планування необхідної кількості працівників певної кваліфікації на визначені терміни та формування вимог до служби підбору персоналу.

Процес кадрового планування можна організувати за етапами [7; 8]:

1) збирання інформації про потреби компанії та її підрозділів в людських ресурсах: у вигляді заявок, отриманих від керівників, або у вигляді узагальненого плану від керівництва компанії;

2) формування кадрового плану з переліком вакансій: посад, на які потрібно набрати співробітників, і необхідної кількості працівників;

3) опис посад, на які відкриті вакансії: обов'язки, кваліфікаційні вимоги, компетенції, необхідні для ефективного виконання обов'язків;

4) опис планованих витрат на оплату нових співробітників і планування змін фонду оплати праці;

5) формування завдань для процесу підбору персоналу: пріоритети та терміни заповнення вакансій з урахуванням актуальних завдань і ресурсів компанії;

6) виконання кадрового плану: підбір персоналу з регулярною звітністю про хід виконання кадрового плану;

7) аналіз якості виконання кадрового плану за визначений період: швидкість закриття вакансії, витрати на підбір та ін.

"1С: Предприятие 8.2" містить інструменти для вирішення таких завдань [16]:

формування кадрового плану, визначення необхідної кількості співробітників і аналіз заповнення кадрового плану;

відкриття вакансій, опис кваліфікаційних вимог до кандидатів на вакантну позицію;

оцінювання ефективності кадрового планування.

Контрольні завдання

Завдання 1. Сформувати кадровий план організації, використовуючи раніше створені вакансії.

Завдання 2. Створити звіти, на підставі кадрового плану.

Хід виконання завдань

Виконання завдання 1

Перемкнути інтерфейс на "Управление персоналом".

1.1. Документом кадрового планування є "Кадровый план" **(КАДРОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ – ИЗМЕНЕНИЕ КАДРОВОГО ПЛАНА)** (рис. 4.2). Даний документ є інструментом, що дозволяє співробітникам служби персоналу формувати необхідну штатну структуру підприємства як в аспекті юридичних осіб, так і в аспекті центрів фінансової відповідальності. У кадровому плані міститься така інформація [6]:

загальна кількість ставок за кожною посадою;

кількість зайнятих і вакантних ставок.

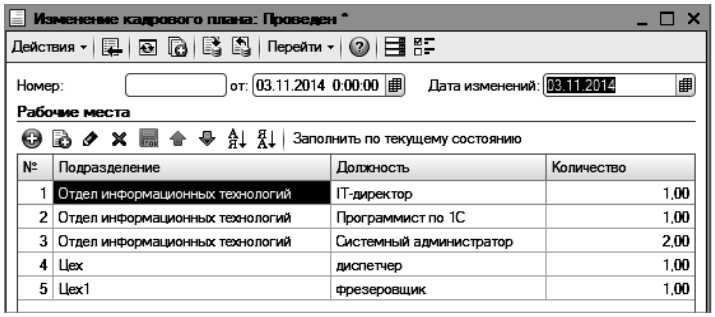


Рис. 4.2. **Формування кадрового плану організації**

Також у ньому можна вносити зміни до кадрового плану.

Примітка! *Під час редагування кадрового плану слід звернути увагу на те, що "виведення" посади з кадрового плану (тобто на цьому робочому місці більше ніхто працювати не буде) означає, що необхідно оформити чергову зміну кадрового плану з нульовою запланованою кількістю працівників за цією посадою. Історія зміни планової кількості працівників, яка була раніше, зберігається* [6].

Інструмент **"Кадровое планирование" (КАДРОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ – КАДРОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ, Режим кадрового планирования – По структуре юридических лиц)** (рис. 4.3) призначений для планування потреб компанії в кадрах. Кадрове планування можна вести за центрами відповідальності або за структурою юридичних осіб. Основна область інструмента призначена для роботи з кадровим планом, допоміжна – з вакансіями [6].

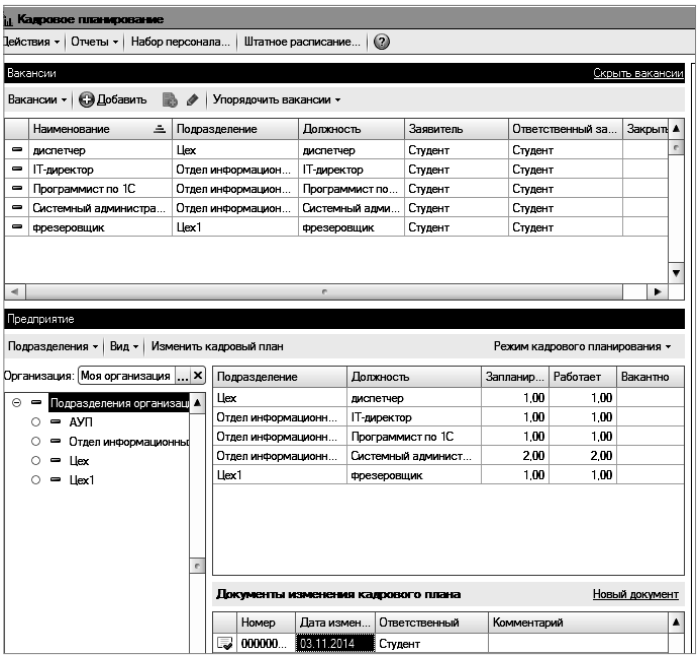


Рис. 4.3. **Вибір режиму кадрового планування**

Основна область складається з трьох частин [6]:

у *лівій* частині відображується структура підрозділів залежно від обраного режиму кадрового планування;

у *правій* частині згори відображується кадровий план, а внизу – список документів, які цей кадровий план змінили.

У допоміжній області відображується список вакансій. За мірою вивільненням вакансій у верхній частині "Вакансии" за кожним записом ставиться позначка про її закриття.

Виконання завдання 2

2.1. Формування звітності за кадровим планом.

З інструмента можна відкрити звіти "Состояние кадрового плана" **(** Отчеты **– СОСТОЯНИЕ КАДРОВОГО ПЛАНА)** (рис. 4.4), "Исполнение кадрового плана" **(** Отчеты **– ИСПОЛНЕНИЕ КАДРОВОГО ПЛАНА)** (рис. 4.5) та "Коэффициент текучести кадров" **(** Отчеты **– КОЭФФИЦИЕНТ ТЕКУЧЕСТИ КАДРОВ)** (рис. 4.6). Але формування даних звітів доцільно здійснювати лише після прийняття на роботу кандидатів на посади.

Состояние кадрового плана

Период: на конец дня 30.11.2014
Группировки строк: Организация; Подразделение;
Дополнительные поля: Должность;
Показатели: Всего; Занято; Вакантно;
Отбор: Только открытые вакансии

Организация / Подразделение / Должность	Всего	Занято	Вакантно
Моя организация	6	6	
Отдел информационных технологий	4	4	
IT-директор	1	1	
Системный администратор	2	2	
Программист по 1С	1	1	
Цех	1	1	
диспетчер	1	1	
Цех1	1	1	
фрезеровщик	1	1	
Итого	6	6	

Рис. 4.4. **Дані звіту "Состояние кадрового плана"**

Исполнение кадрового плана
Период: Февраль 2015 г.
Группировки строк: Организация; Подразделение;
Группировки колонок: Должность;
Показатели: Исполнение плана (%);

Организация	диспетчер	IT-директор	Программист по 1С	Системный администратор	фрезеровщик	Итого
Подразделение	Исполнение плана (%)	Исполнение плана (%)	Исполнение плана (%)	Исполнение плана (%)	Исполнение плана (%)	Исполнение плана (%)
Моя организация	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	500,00
Отдел информационных технологий		100,00	100,00	100,00		300,00
Цех	100,00					100,00
Цех1					100,00	100,00

Рис. 4.5. **Дані звіту "Исполнение кадрового плана"**

Коэффициент текучести кадров организаций
Период: 03.11.2014 - 30.11.2014
Группировки строк: Организация;
Дополнительные поля: Должность;
Показатели: % текучести кадров; Средняя численность;

Организация / Должность	% текучести кадров	Средняя численность
Моя организация		8,00
Гл. бухгалтер		1,00
Директор		1,00
IT-директор		1,00
Программист		1,00
Системный администратор		2,00
диспетчер		1,00
фрезеровщик		1,00
Итого		8,00

Рис. 4.6. **Дані звіту "Коэффициент текучести кадров"**

За вказаний у звіті період розраховується відсоток виконання кадрового плану як виражене у відсотках відношення кількості запланованих вакансій до кількості заповнених вакансій.

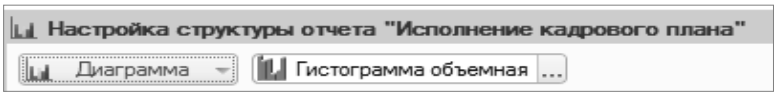
Звіт надає можливість розрахувати відсоток виконання кадрового плану з таких позицій:

рядок кадрового плану;

підрозділи підприємства;

посади підприємства.

Для аналізу та порівняння розрахованих даних передбачена можливість відбору рядків звіту для конкретних підрозділів та/або посад підприємства. Також можна подати результати виконання кадрового плану у вигляді графіка шляхом внесення таких змін у налаштовування



(рис. 4.7).

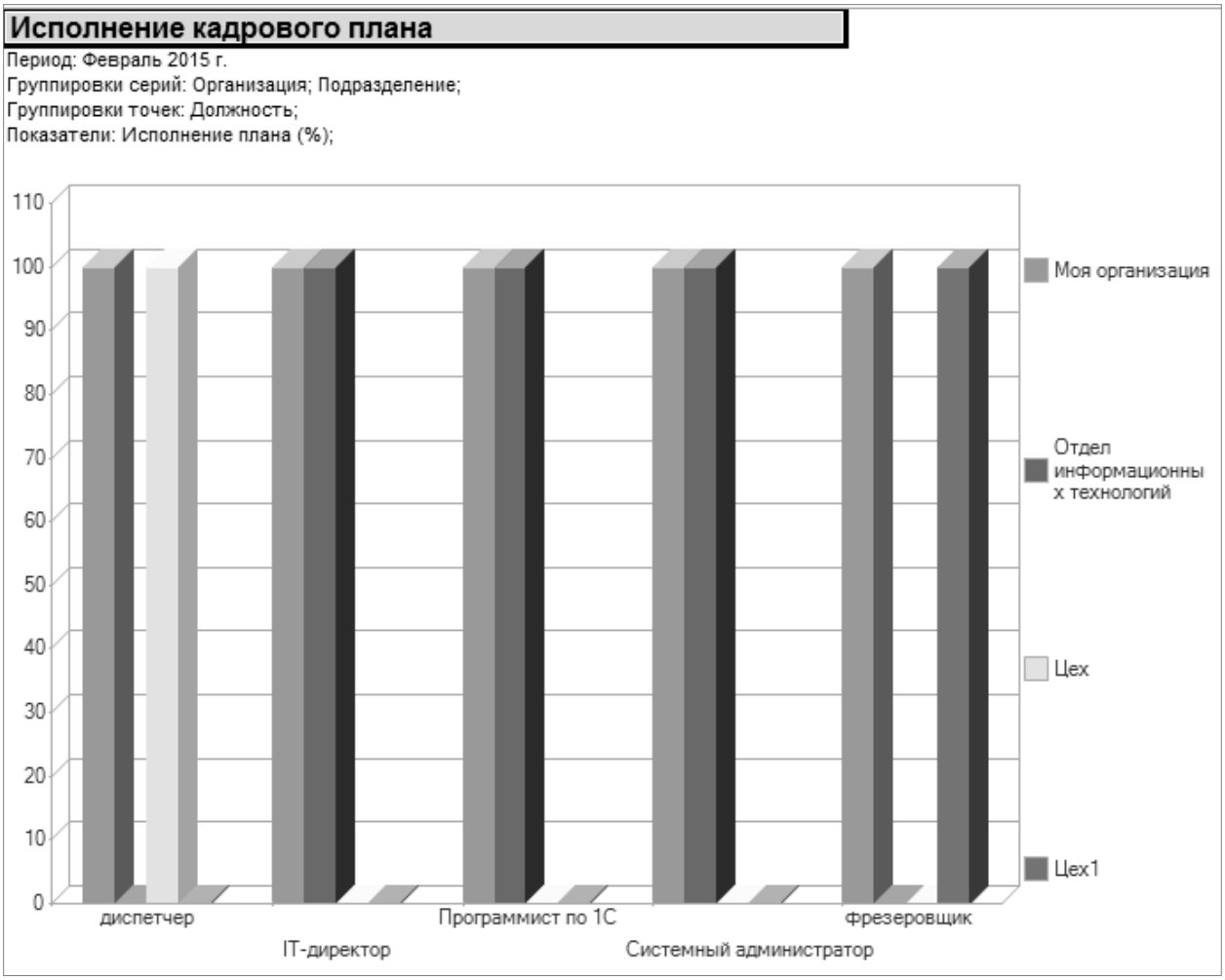


Рис. 4.7. **Графічне зображення звіту "Исполнение кадрового плана"**

Усі зміни, внесені до кадрового плану, зберігаються в інформаційній базі. За необхідності керівник служби персоналу може подивитися всі зміни кадрового плану, внесені за певний період.

Контрольні запитання для самоперевірки

1. Вирішення яких завдань обумовлює необхідність проведення кадрового планування?
2. Яка роль системи управління персоналом в єдиному інформаційному просторі підприємства?
3. Якою інформацією оперують під час розв'язання завдань у підсистемі з обліку кадрів?
4. Які інструменти існують в "1С: Предприятие 8.2" для вирішення кадрових питань?

Лабораторна робота № 5
Набір персоналу в системі "1С: Предприятие 8.2"

Мета: створення заявок кандидатів на вакантні місця, планування та проведення зустрічей з кандидатами, формування звітності за проведеною роботою.

Робота з кандидатами

Для роботи з кандидатами в програмі "1С: Предприятие 8.2" *перейдемо в інтерфейс "Набор персонала"*, який дозволяє вирішувати такі завдання [6]:

вводити та зберігати дані про кандидата, які служба персоналу отримує в процесі роботи з ним;

вести електронну переписку з кандидатом;

планувати співбесіди з кандидатом.

Даний режим дозволяє оперативно відображати всі поточні завдання по всіх кандидатах, з якими конкретний менеджер по роботі з персоналом веде роботу: листи без відповіді, нові резюме, плани зустрічей на поточну дату та ін.

Першим етапом бізнес-процесу "Підбір персоналу" є збір та аналіз заявок, що надходять від кандидатів.

Другим етапом бізнес-процесу "Підбір персоналу" є планування і проведення зустрічей з кандидатами.

Контрольні завдання

Завдання 1. Зібрати та проаналізувати заявки кандидатів на вакантні посади організації.

Завдання 2. Запланувати та провести зустрічі з кандидатами на вакантні посади організації.

Хід виконання завдань

Виконання завдання 1

1.1. Робота з кандидатами на зайняття ними вакансій за створеними посадами починається зі створення заявок, що надходять від

кандидатів **(ПОДБОР ПЕРСОНАЛА – ЗАЯВКИ КАНДИДАТОВ – *добавить заявку*** **)** (рис. 5.1 – 5.6).

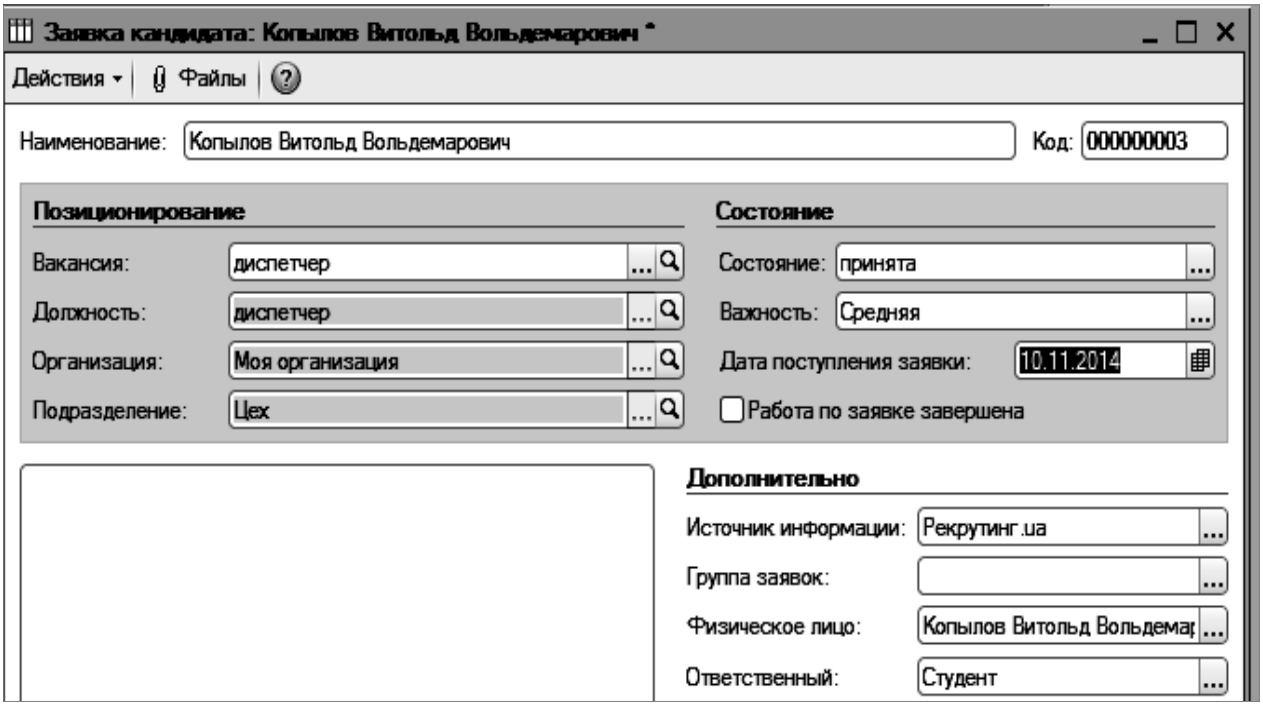


Рис. 5.1. **Формування заявки кандидата на посаду диспетчера**

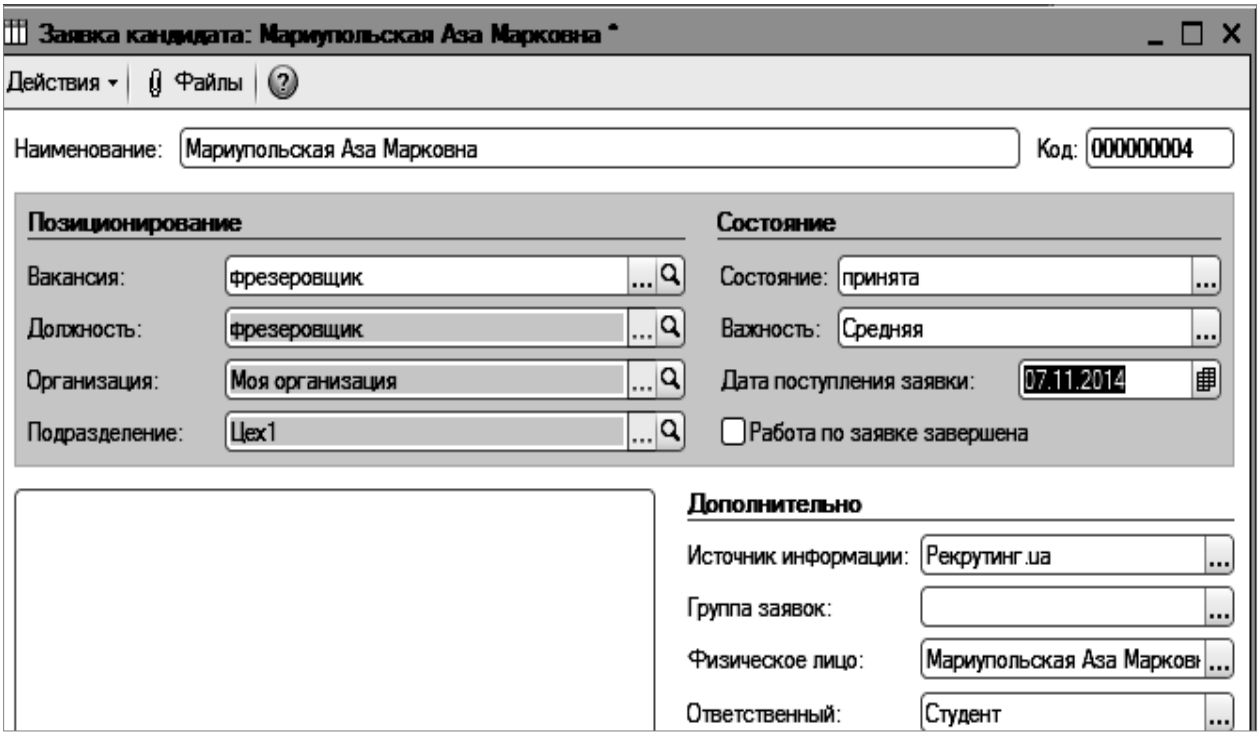


Рис. 5.2. **Формування заявки кандидата на посаду фрезерувальника**

Заявка кандидата: Кригер Леонтий Менелаевич

Действия | Файлы

Наименование: Кригер Леонтий Менелаевич Код: 000000005

Позиционирование

Вакансия: IT-директор

Должность: IT-директор

Организация: Моя организация

Подразделение: Отдел информационных технологий

Состояние

Состояние: принята

Важность: Средняя

Дата поступления заявки: 10.11.2014

☐ Работа по заявке завершена

Дополнительно

Источник информации: Рекрутинг.ua

Группа заявок:

Физическое лицо: Кригер Леонтий Менелаевич

Ответственный: Студент

Рис. 5.3. **Формування заявки кандидата на посаду IT-директора**

Заявка кандидата: Вапнярка Узиэл Дональдович *

Действия | Файлы

Наименование: Вапнярка Узиэл Дональдович Код: 000000006

Позиционирование

Вакансия: Программист по 1С

Должность: Программист по 1С

Организация: Моя организация

Подразделение: Отдел информационных технологий

Состояние

Состояние: принята

Важность: Средняя

Дата поступления заявки: 10.11.2014

☐ Работа по заявке завершена

Дополнительно

Источник информации: Рекрутинг.ua

Группа заявок:

Физическое лицо: Вапнярка Узиэл Дональдови

Ответственный: Студент

Рис. 5.4. **Формування заявки кандидата на посаду програміста з 1С**

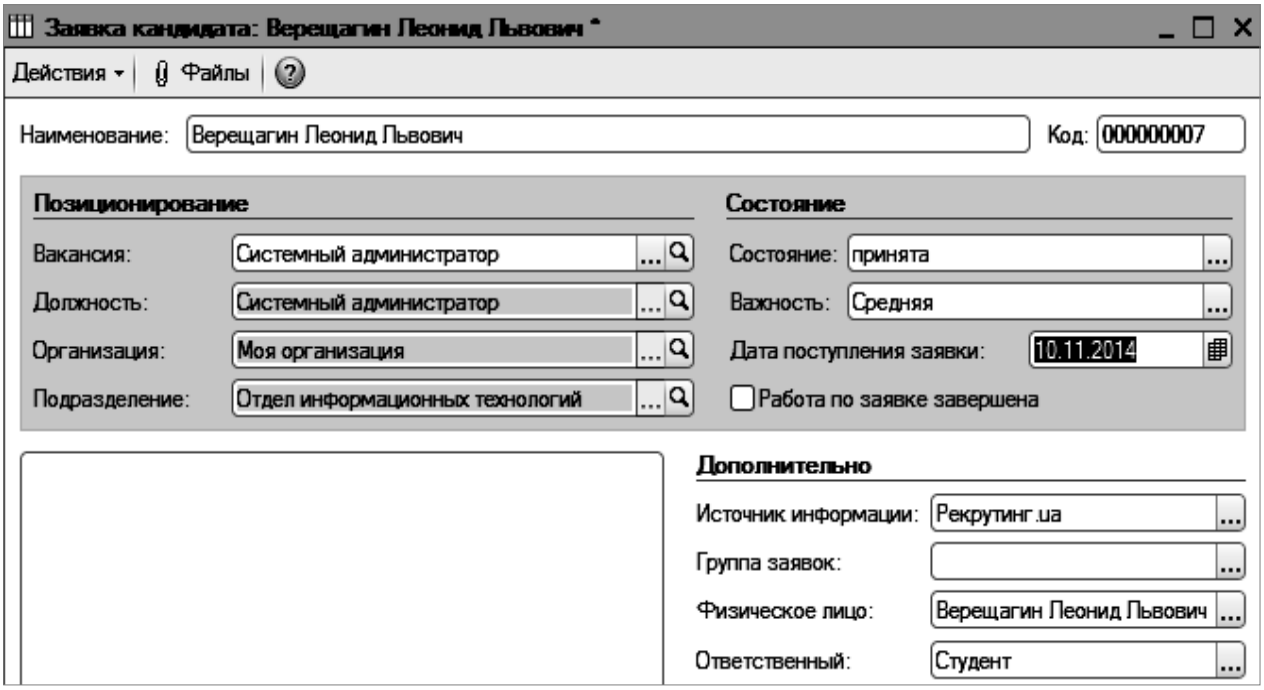


Рис. 5.5. **Формування заявки кандидата на посаду системного адміністратора**

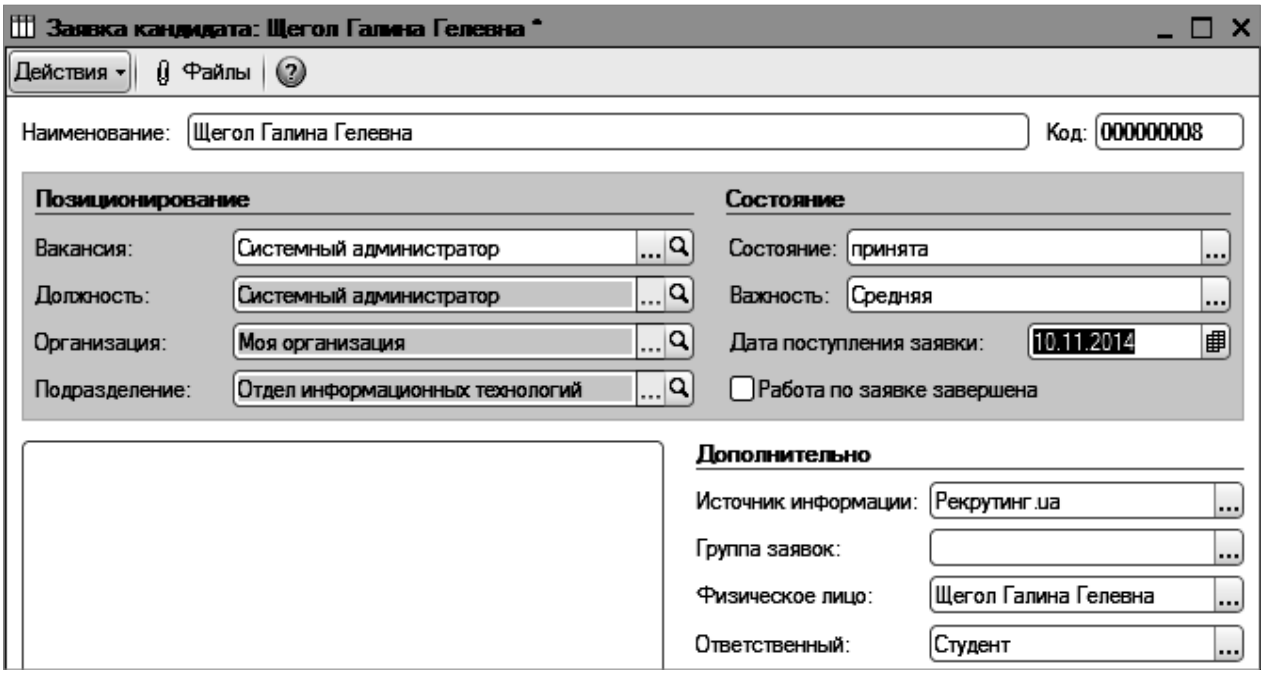


Рис. 5.6. **Формування заявки кандидата на посаду системного адміністратора**

При заповненні заявки кандидата використовуються записи з довідника "Источники информации о персонале".

Залучення персоналу може потребувати значних коштів. Значна їх частина йде на оплату оголошень і гонорари кадровим агентствам [18]. Даний довідник призначений для зберігання джерел надходження інформації про кандидатів. Серед них можуть бути профільні газети, журнали, непрофільні друковані ЗМІ, радіостанції та місцеве телебачення, кадрові агентства, навчальні заклади, виставки та кадрові біржі, державні центри зайнятості, Інтернет-сайти, працівники підприємства, оголошення в транспорті, разові акції. Причому кадрових агентств може бути декілька, отже, і джерел інформації теж декілька.

Дані з цього довідника вказуються в документі "Заявка кандидата".

Для заповнення поля "Состояние" необхідно попередньо сформувати відповідні записи у довіднику "Состояние заявок кандидатов" (**ПОДБОР ПЕРСОНАЛА – СОСТОЯНИЕ ЗАЯВОК КАНДИДАТОВ – создать новое состояние**) (рис. 5.7).

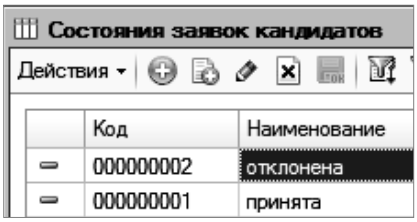


Рис. 5.7. **Друкування сформованих заявок кандидатів**

Для відображення стану всіх заявок за кандидатами необхідно вибрати **ПОДБОР ПЕРСОНАЛА – НАБОР ПЕРСОНАЛА – АКТИВНЫЕ ЗАЯВКИ КАНДИДАТОВ** (рис. 5.8).

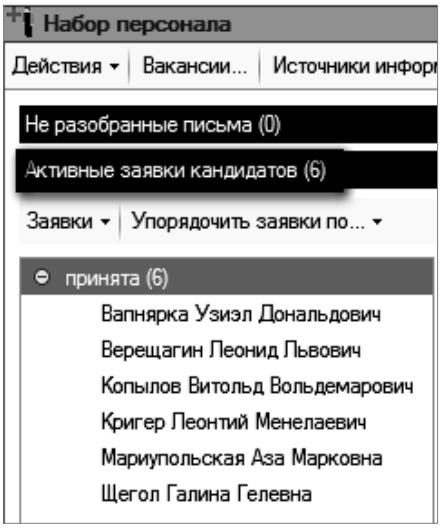


Рис. 5.8. **Стан заявок персоналу**

У даній формі також відображується взаємозв'язок із записами довідників, заповнених раніше, – довідники "Вакансии" (перехід за кнопкою Вакансии...) й "Источники информации о персонале" (перехід за кнопкою Источники информации...), а також з документом "Кадровый план" (перехід за кнопкою Кадровое планирование...).

Інструмент "Набор персонала" ( ) призначений для роботи з заявками кандидатів і поданий двома областями: основною та допоміжною.

Основна область інструменту призначена для роботи з заявками кандидатів. *Допоміжна область* дозволяє розбирати електронну пошту, що прийшла на адреси з призначенням "Листування з кандидатами" [10]. Якщо робота з електронною поштою не ведеться, область із нерозібраними повідомленнями можна приховати.

Основна область складається з декількох частин [10].

У *лівій частині* відображується дерево заявки кандидатів, відсортованих і згрупованих за реквізитами заявок. Реквізит, за яким групується і сортується список, вибирається користувачем. Такими реквізитами можуть бути: дата події, стан, найменування, вакансія, відповідальний, підрозділ, посада та група заявок.

У *правій частині* відображуються: опис заявки, список листів за заявкою та текст обраного електронного листа. На відміну від списку нерозібраних листів, у списку листів за заявкою відображуються листи за всіма електронними адресами, а не тільки за адресами з призначенням "Переписка с кандидатами".

Міняти реквізити заявки можна безпосередньо з опису заявки, а також із меню "Заявки" і за допомогою контекстного меню.

Крім зміни реквізитів заявки, доступні такі функції, як:

листування за заявкою;

планування та перегляд запланованих зустрічей;

створення фізичної особи та співробітника за заявкою;

закриття заявки.

На основі введених даних необхідно сформувати звіт "Отчет по заявкам кандидатов" (**ПОДБОР ПЕРСОНАЛА – ОТЧЕТ ПО ЗАЯВКАМ КАНДИДАТОВ**), виконавши попередньо основні налаштовування (кнопка Настройки...) (рис. 5.9; 5.10) та натиснувши на кнопку ► Сформировать . Будуть отримані результати, передбачені даним видом звіту (рис. 5.11).

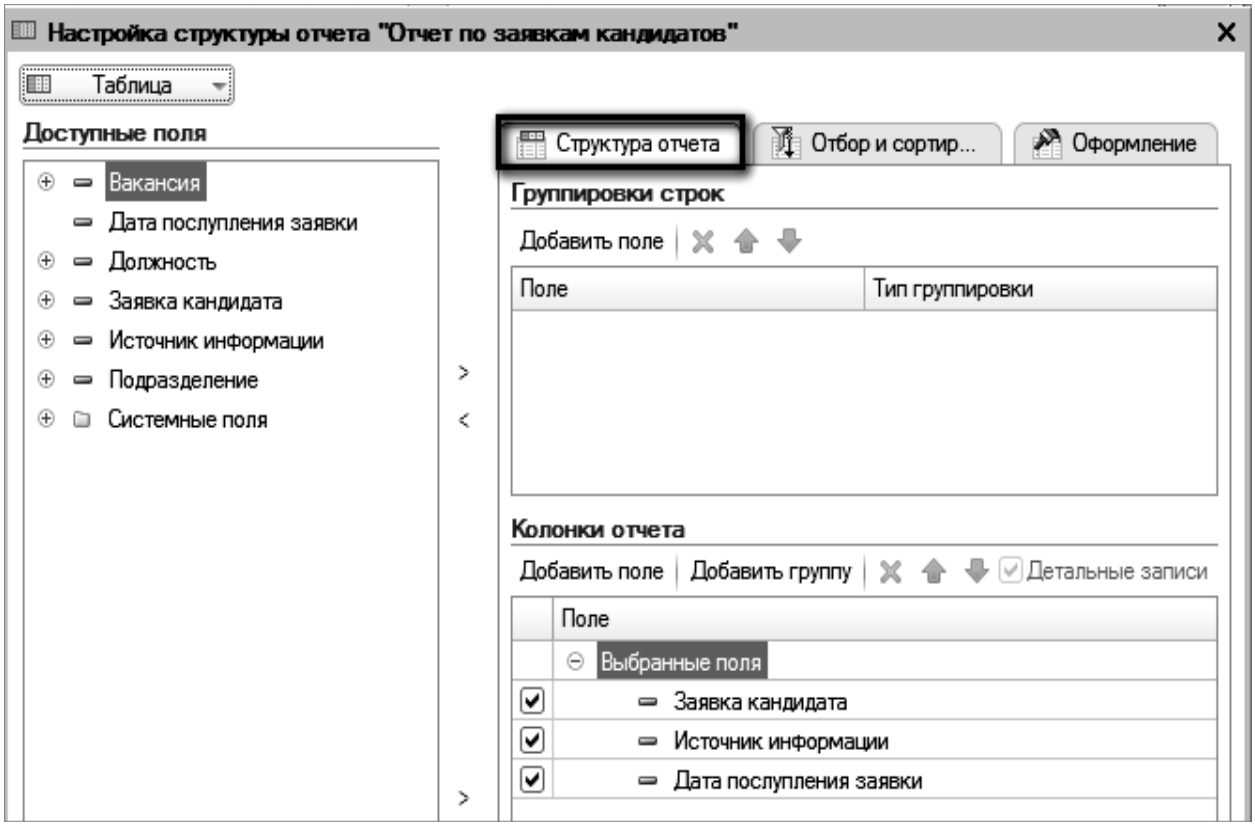


Рис. 5.9. **Налаштовування структури звіту**

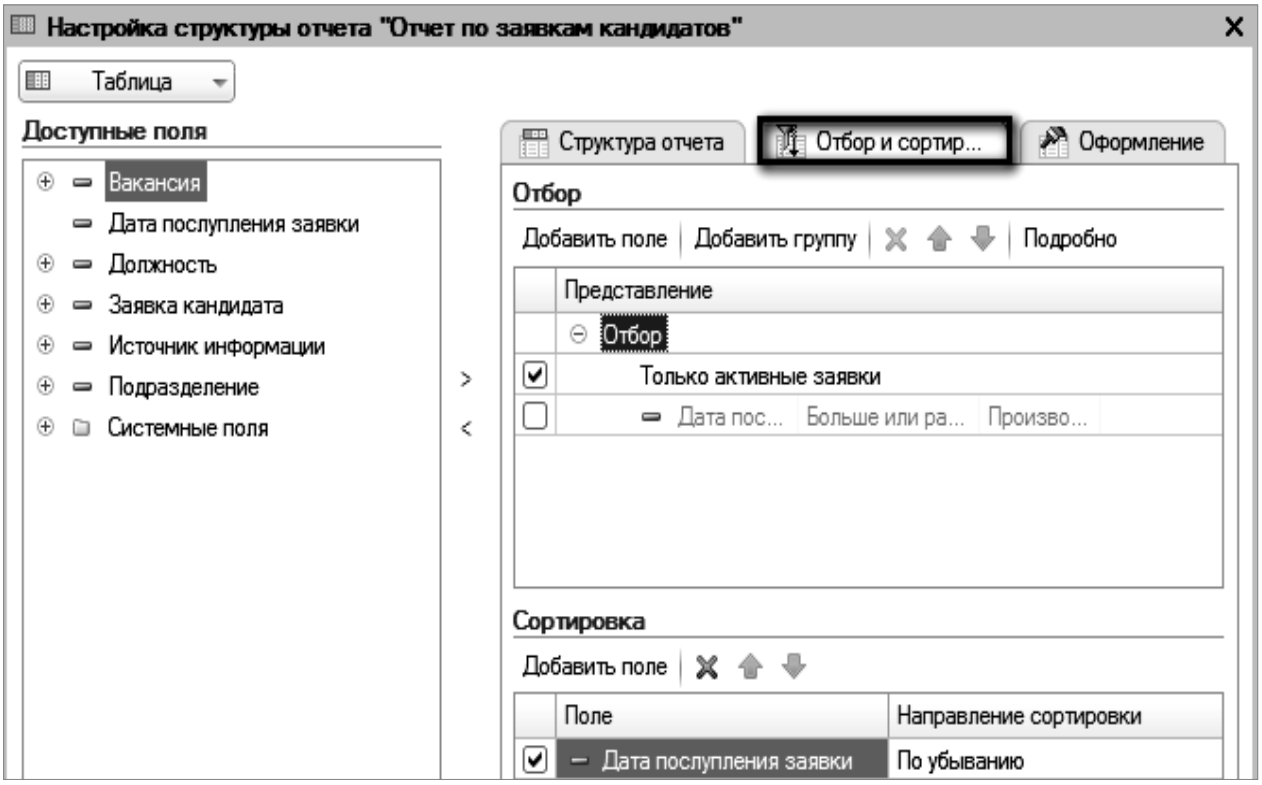


Рис. 5.10. **Налаштовування відбору та сортування в звіті**

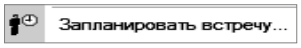
Отчет по заявкам кандидатов

Дополнительные поля: Заявка кандидата; Источник информации; Дата послупления заявки;
Отбор: Только активные заявки

Заявка кандидата	Источник информации	Дата послупления заявки
Копылов Витольд Вольдемарович	Рекрутинг.ua	10 ноября 2014
Кригер Леонтий Менелаевич	Рекрутинг.ua	10 ноября 2014
Вапнярка Узиэл Дональдович	Рекрутинг.ua	10 ноября 2014
Верещагин Леонид Львович	Рекрутинг.ua	10 ноября 2014
Щегол Галина Гелевна	Рекрутинг.ua	10 ноября 2014
Мариупольская Аза Марковна	Рекрутинг.ua	07 ноября 2014

Рис. 5.11. **Сформований звіт за заявками кандидатів**

Виконання завдання 2

2.1. Призначення особистої зустрічі здійснюється у формі "Набор персонала" на підставі вже сформованої заявки (**ПОДБОР ПЕРСОНАЛА – НАБОР ПЕРСОНАЛА – ЗАЯВКА – ЗАПЛАНИРОВАТЬ ВСТРЕЧУ** 

) або вводиться як самостійний запис, заповнюється повністю вручну (**ПОДБОР ПЕРСОНАЛА – СОБЫТИЯ – создание нового события**). Там же можна переглянути весь перелік запланованих подій (рис. 5.12 – 5.17).

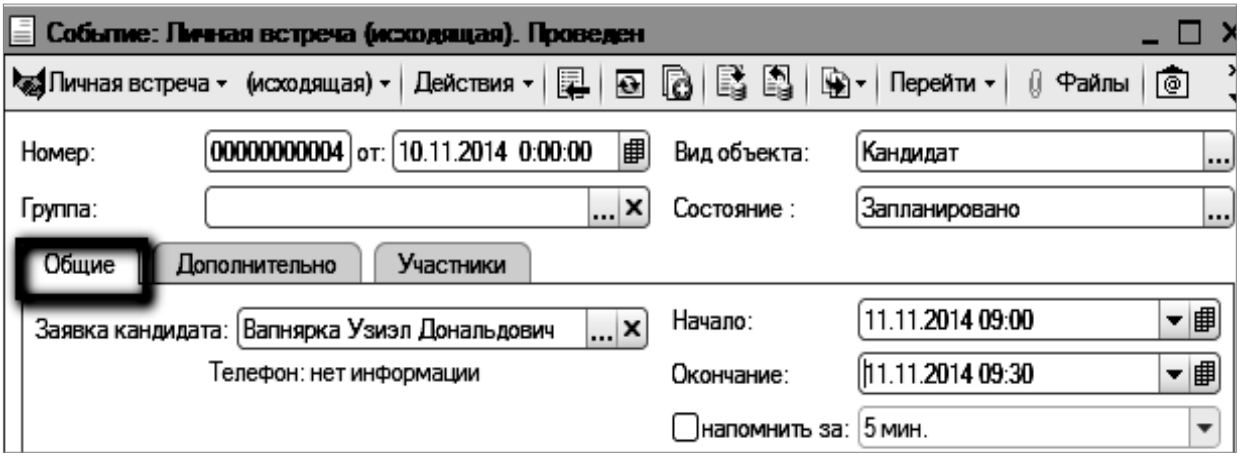


Рис. 5.12. **Вкладка "Общие" у формуванні особистої зустрічі з кандидатом на посаду програміста з 1С**

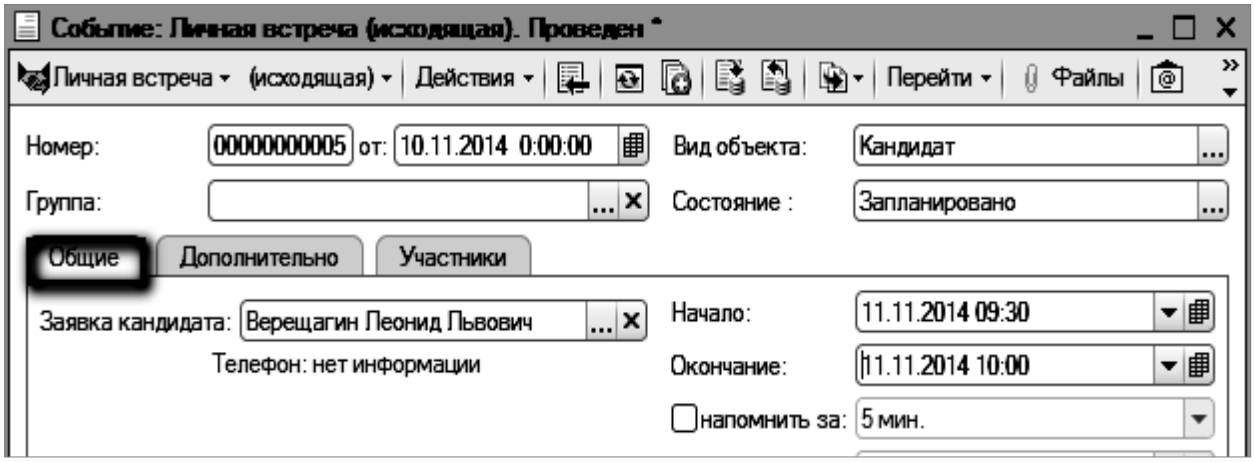


Рис. 5.13. **Вкладка "Общие" у формуванні особистої зустрічі з кандидатом на посаду системного адміністратора**

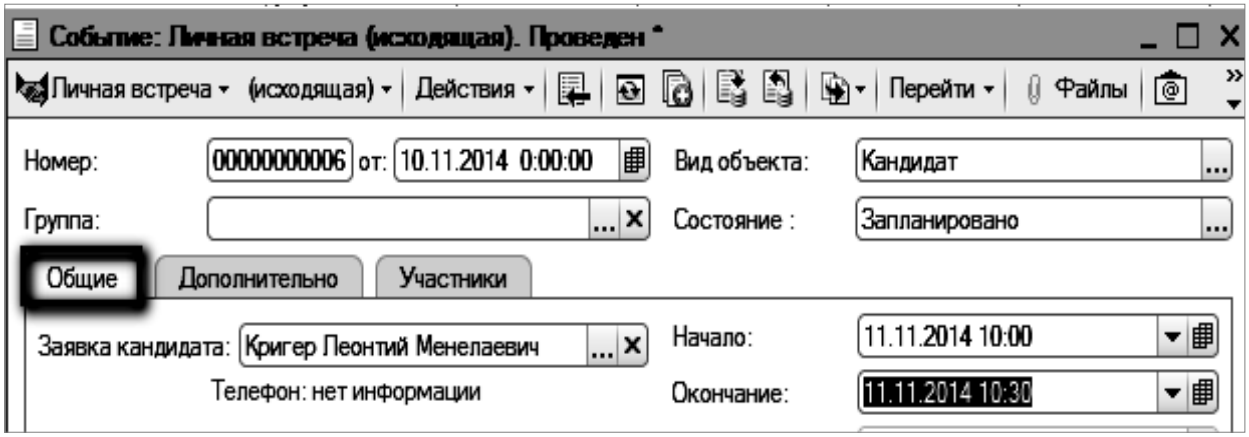


Рис. 5.14. **Вкладка "Общие" у формуванні особистої зустрічі з кандидатом на посаду IT-директора**

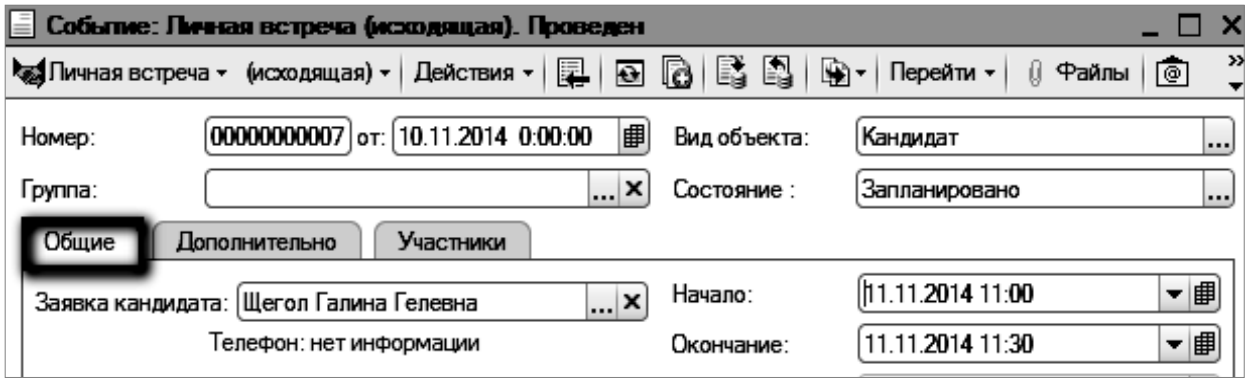


Рис. 5.15. **Вкладка "Общие" у формуванні особистої зустрічі з кандидатом на посаду системного администратора**

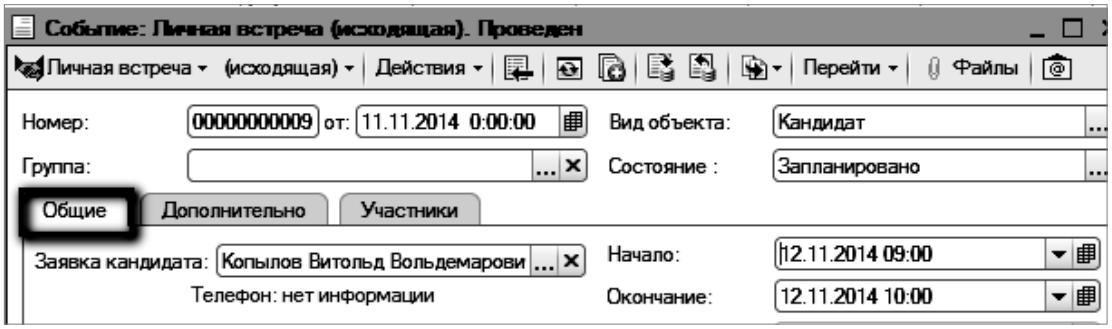


Рис. 5.16. **Вкладка "Общие" у формуванні особистої зустрічі з кандидатом на посаду диспетчера**

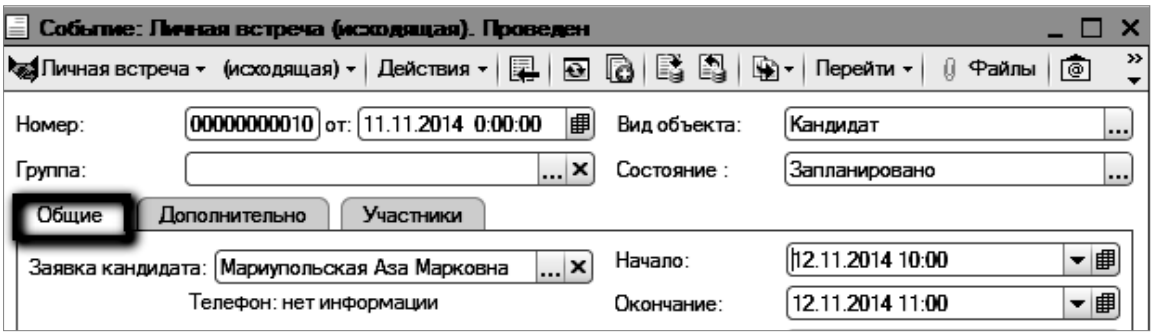


Рис. 5.17. **Вкладка "Общие" у формуванні особистої зустрічі з кандидатом на посаду фрезерувальника**

Документ "Событие" призначений для реєстрації користувачем запланованої раніше події та зберігання інформації за тими подіями, що відбулися [16].

Це можуть бути заплановані телефонні дзвінки, поїздки, відсилання листів, проведення зустрічей та інші події, що вимагають планування часу.

Для зручності відбору подій усі події розподіляються за своїм призначенням на групи:

телефонний дзвінок;

особиста зустріч;

електронний лист;

поштовий лист;

інше.

Подія кожної групи додатково розглядається як *вхідна* чи як *вихідна* [6].

Вихідні події – це події, що визначають дії менеджера, які він сам повинен провести, наприклад: написати лист, подзвонити, організувати зустріч.

Вхідні події – це події, які з боку менеджера вимагають простого контролю, наприклад, перевірити, чи прийшов лист електронною поштою або чи клієнт, який обіцяв передзвонити, дійсно передзвонив.

У події слід вказати, з якою категорією об'єктів вона буде пов'язана – з контрагентами та їх контактними особами, фізичними особами або з іншими контактними особами. Дані про контрагента або контактну особу не обов'язкові для введення.

Для кожної події можна вказати тему, сутність події; інтервал часу, відведений на неї, відповідального користувача за проведення події.

Події можна класифікувати на три категорії:

подія запланована;

подія завершена;

подія скасована.

Така класифікація ведеться користувачем вручну.

Події можна призначити рівень важливості: високий, середній, низький. Якщо мова йде про заплановані зустрічі, можна зазначити в якому приміщенні і на якій території запланована подія. Ця інформація потрібна для аналізу завантаження приміщень. Доступність приміщення в заданий інтервал часу може автоматично контролюватися системою.

За вказівкою списку працівників підприємства буде контролюватися їх зайнятість.

Залежно від обраного виду об'єкта, змінюються елементи управління на формі, в якій повинні бути обрані самі об'єкти.

На вкладці **"Участники"** (рис. 5.18 – 5.23) можна вказати декілька учасників зустрічі як з боку самої компанії, так і інших учасників зустрічі. Причому зайнятість працівників даної компанії буде реєструватися.

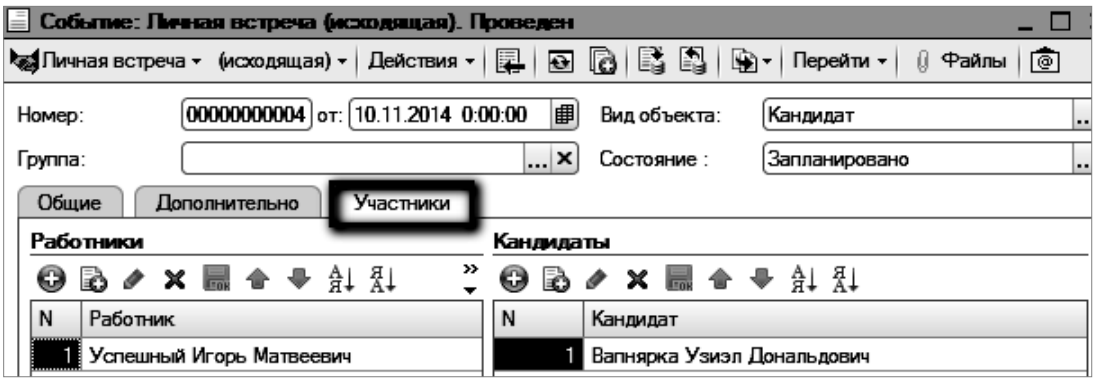


Рис. 5.18. **Вкладка "Участники" у формуванні особистої зустрічі з кандидатом на посаду програміста з 1С**

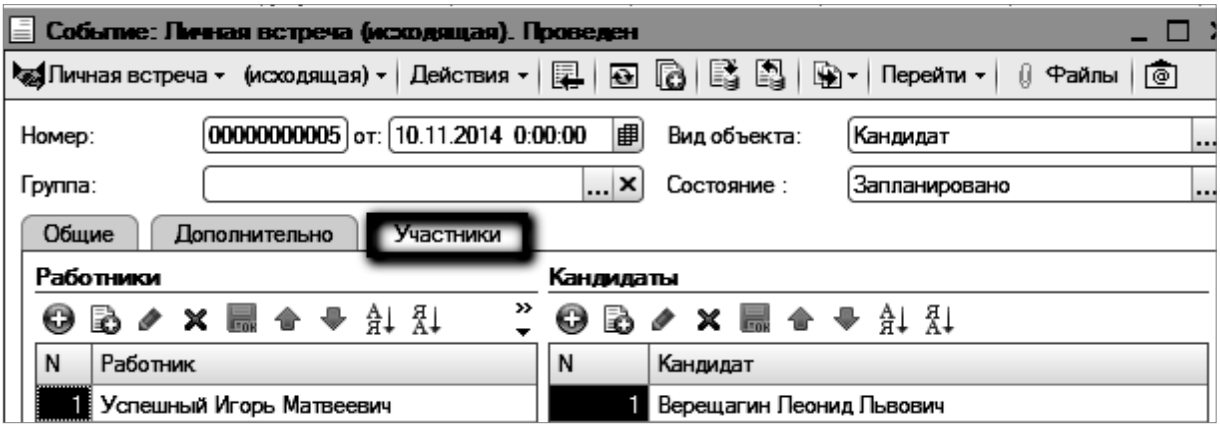


Рис. 5.19. **Вкладка "Участники" у формуванні особистої зустрічі з кандидатом на посаду системного адміністратора**

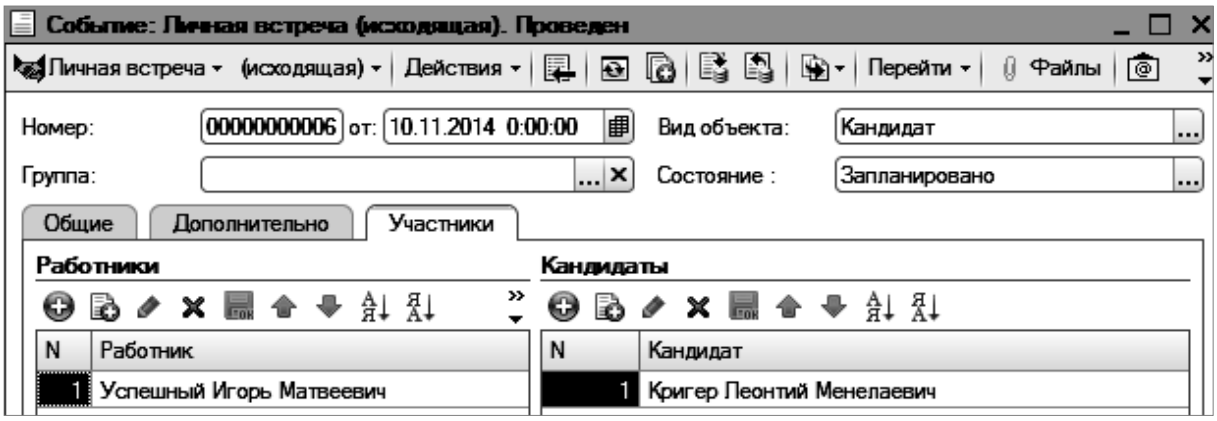


Рис. 5.20. **Вкладка "Участники" у формуванні особистої зустрічі з кандидатом на посаду IT-директора**

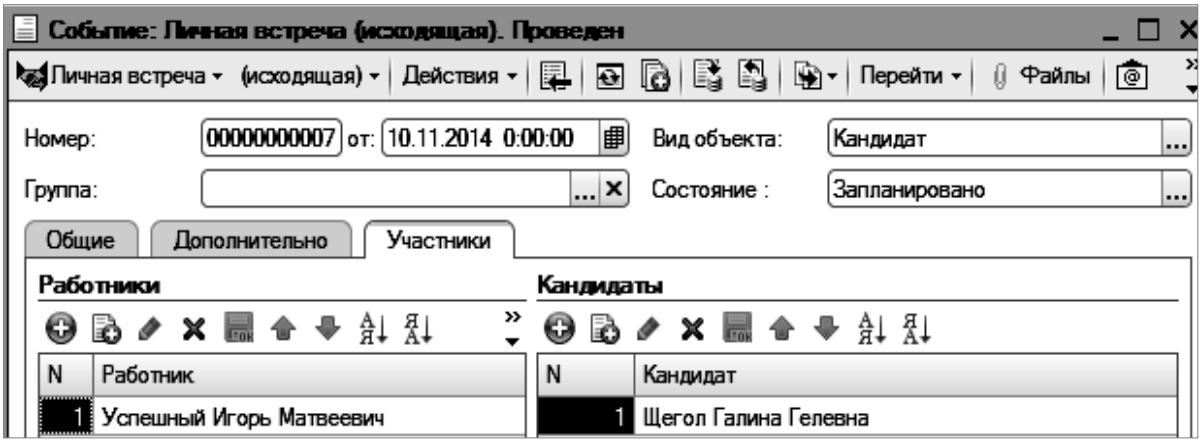


Рис. 5.21. **Вкладка "Участники" у формуванні особистої зустрічі з кандидатом на посаду системного адміністратора**

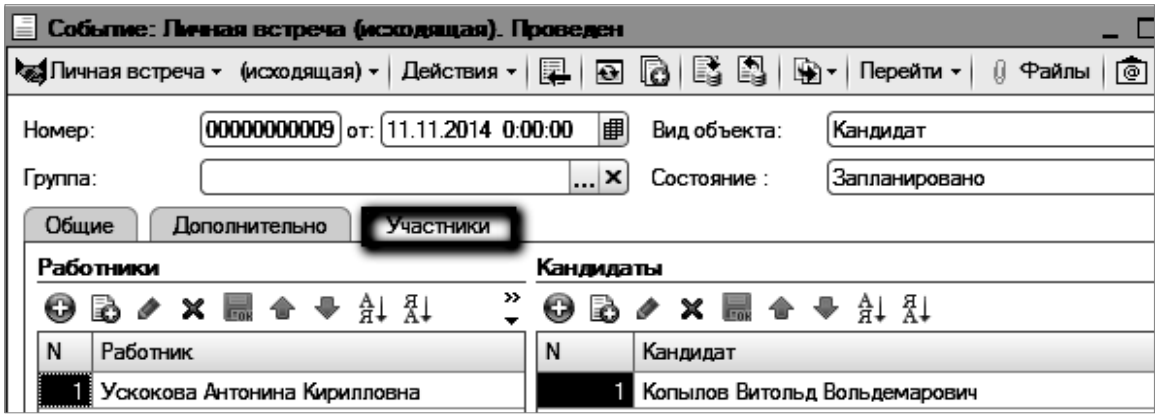


Рис. 5.22. **Вкладка "Участники" у формуванні особистої зустрічі з кандидатом на посаду диспетчера**

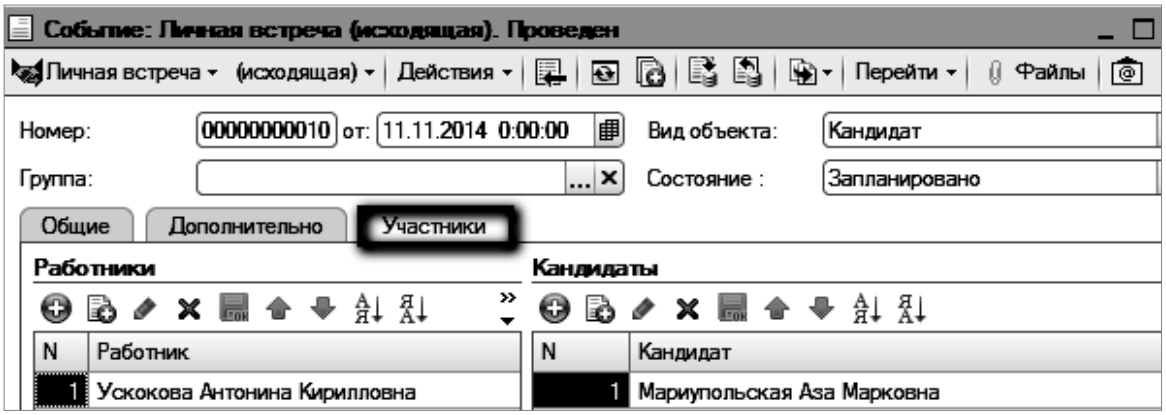


Рис. 5.23. **Вкладка "Участники" у формуванні особистої зустрічі з кандидатом на посаду фрезерувальника**

Якщо під час реєстрації події з'ясовується, що контрагент не зареєстрований в довіднику, то можна заповнити всі дані про контрагента без його реєстрації в довіднику. Для цього необхідно в полі введення контрагента набрати його найменування, після закінчення редагування програма повідомить про те, що не знайшла контрагента з таким найменуванням, і запропонує зареєструвати нового. Відкриється форма реєстрації нового контрагента та контактної особи. У подальшому ці дані будуть використані для створення нових елементів довідників. За кнопкою **"ОК"** форма реєстрації даних контрагента закривається, і дані зберігаються в документі "Событие". Для прийняття рішення про реєстрацію нового контрагента у формі реєстрації даних необхідно натиснути на кнопку **"Зарегистрировать"**. Відкриється форма вибору

групи, в якій створюватиметься новий контрагент, далі відкриється форма нового елемента довідника "Контрагенти" із заповненими значеннями реквізитів.

Для заповнення вкладки **"Дополнительно"** (рис. 5.24 – 5.28) попередньо створити записи в довідниках "Территории" (рис. 5.29) і "Помещения" (рис. 5.30), які необхідні для того, щоб запланувати зайнятість і зарезервувати приміщення для проведення різноманітних заходів за допомогою документа "Резервирование помещений", а також для вказівки місця проведення зустрічей у роботі з документом "Событие" (рис. 5.31).

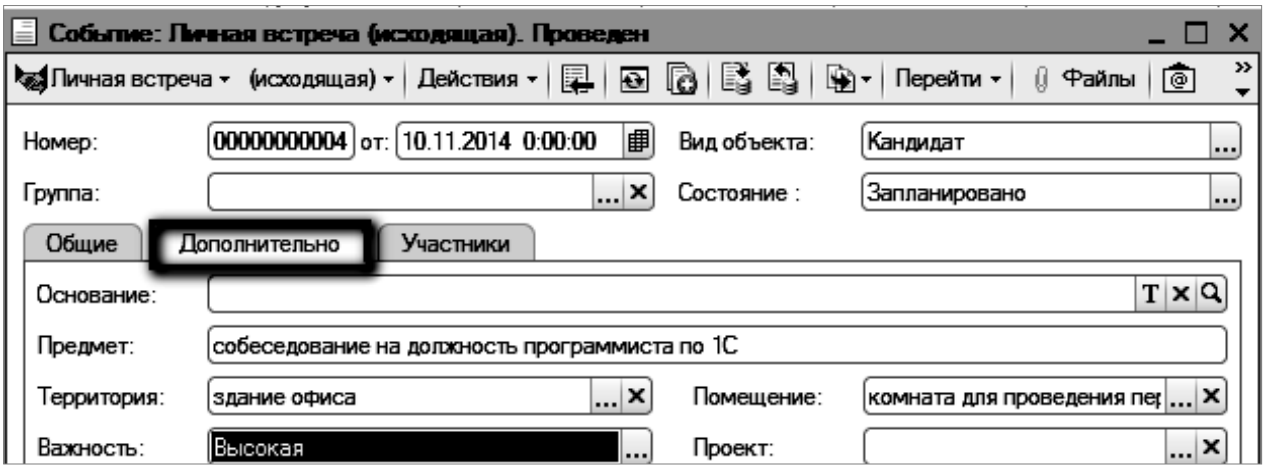


Рис. 5.24. **Вкладка "Дополнительно" у формуванні особистої зустрічі з кандидатом на посаду програміста з 1С**

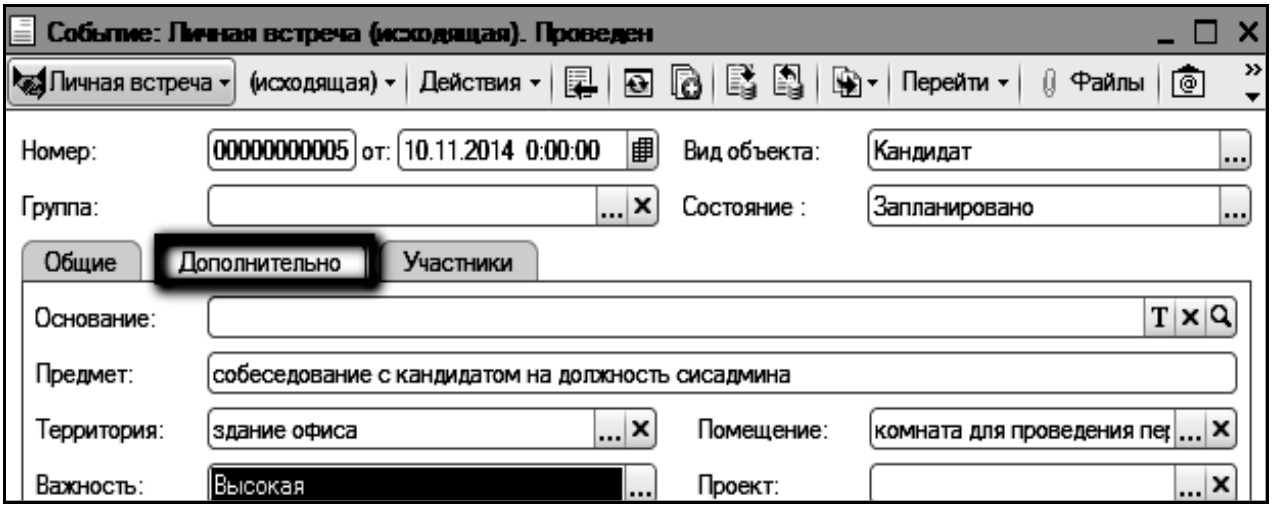


Рис. 5.25. **Вкладка "Дополнительно" у формуванні особистої зустрічі з кандидатом на посаду системного адміністратора**

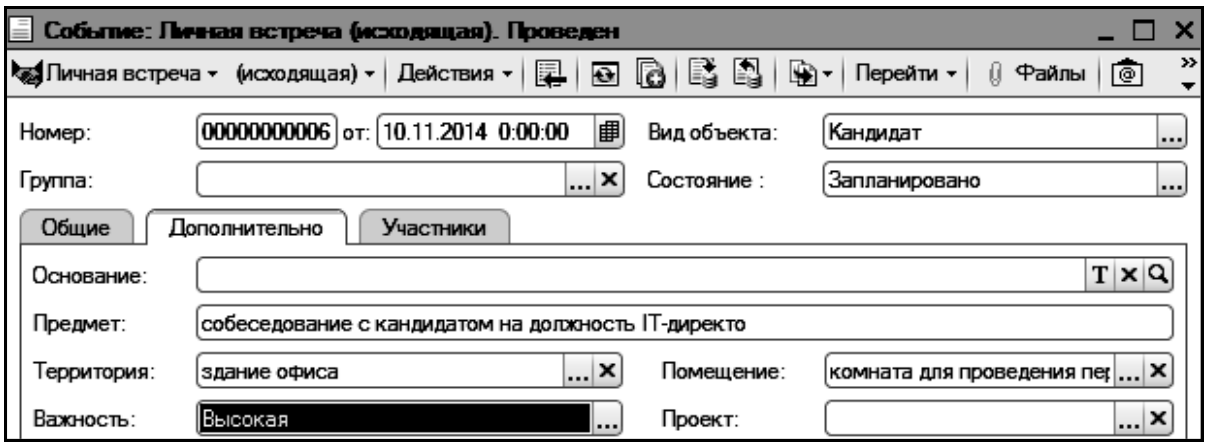


Рис. 5.26. **Вкладка "Дополнительно" у формуванні особистої зустрічі з кандидатом на посаду IT-директора**

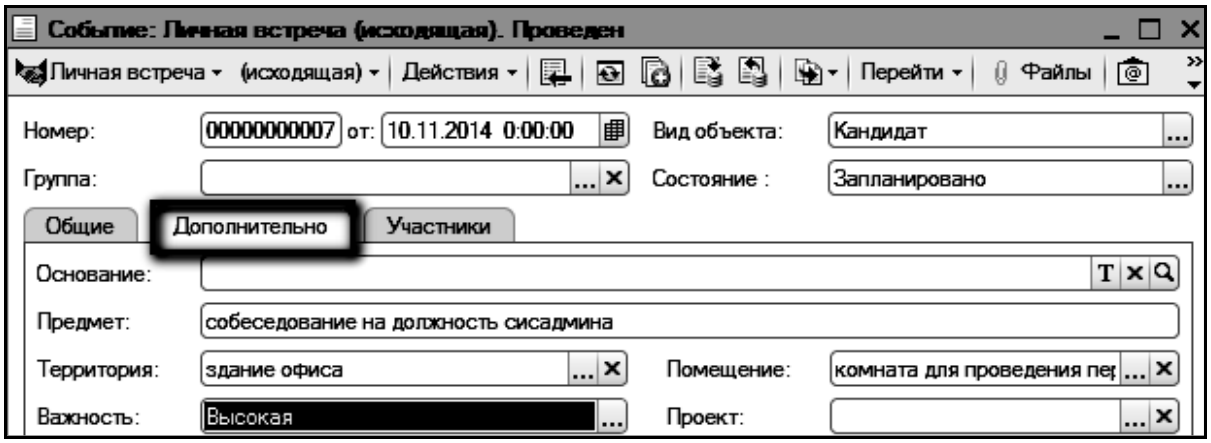


Рис. 5.27. **Вкладка "Дополнительно" у формуванні особистої зустрічі з кандидатом на посаду диспетчера**

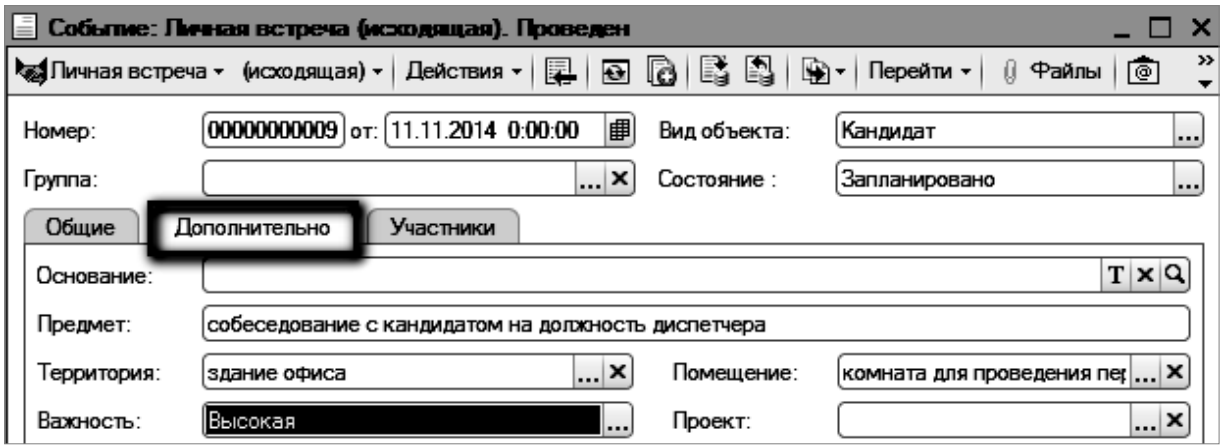


Рис. 5.28. **Вкладка "Дополнительно" у формуванні особистої зустрічі з кандидатом на посаду фрезерувальника**

Так, довідник "Территории" (*перемкнути інтерфейс на "Кадры организаций"* (**ПРЕДПРИЯТИЕ – ТЕРРИТОРИЯ**)) призначений для зберігання списку територій підприємства [6]. У формі елемента довідника можна переглядати та редагувати список приміщень, розташованих на даній території. Перелік приміщень міститься в підлеглому довіднику "Помещения". Дані з довідника "Территории" використовуються для вказівки місця проведення заходів (зустрічей) у роботі з документом "Событие".

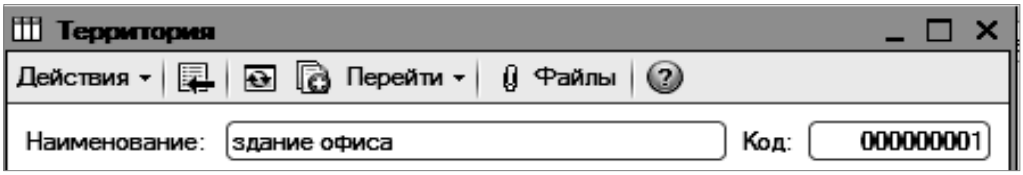


Рис. 5.29. **Створення інформації про території проведення зустрічей з кандидатами на вакантну посаду**

Довідник "Помещения" (**ПРЕДПРИЯТИЕ – ПОМЕЩЕНИЕ**) призначений для зберігання списку приміщень, розташованих на певній території підприємства [6]. Території, на яких розміщені приміщення, вибираються з довідника-власника "Территории" (рис. 5.30).

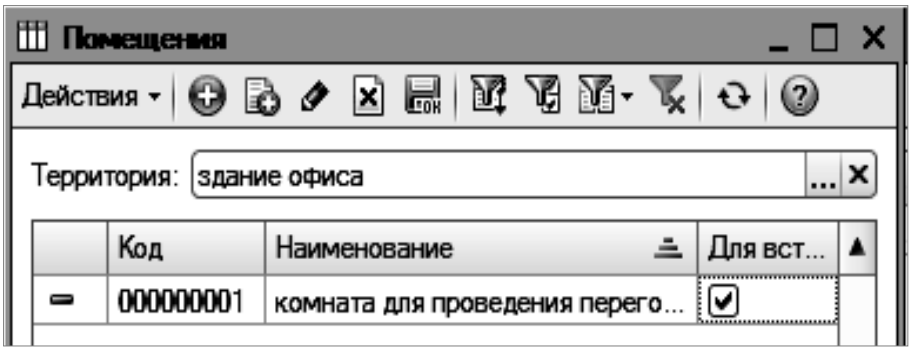


Рис. 5.30. **Створення інформації про приміщення проведення зустрічей з кандидатами на вакантну посаду**

Заплановані зустрічі зручно візуалізувати у вигляді календаря-органайзера з налаштовуваною деталізацією (**ПОДБОР ПЕРСОНАЛА – НАБОР ПЕРСОНАЛА –** Заявки **– ВСТРЕЧИ ПО ВСЕМ ЗАЯВКАМ** Встречи по всем заявкам...) (рис. 5.31).

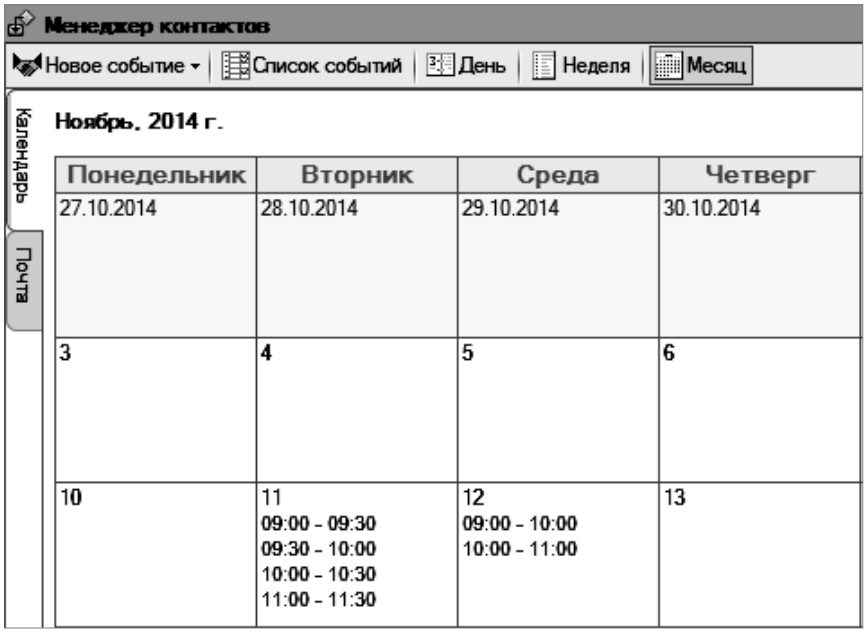


Рис. 5.31. **Подання інформації про зустрічі з кандидатами у вигляді календаря-органайзера**

Інформацію про зайнятість приміщень підприємства можна отримати за допомогою звітів "Планируемая занятость помещений" (**ПРЕДПРИЯТИЕ – ПЛАНИРУЕМАЯ ЗАНЯТОСТЬ ПОМЕЩЕНИЙ**) (рис. 5.32) та "Свободные помещения" (**ПРЕДПРИЯТИЕ – СВОБОДНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ**) (рис. 5.33).

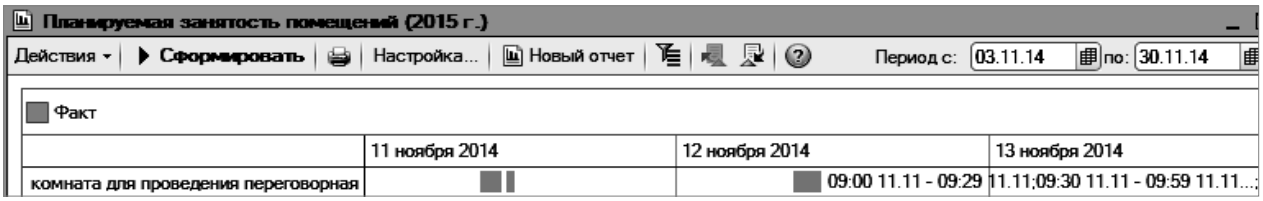


Рис. 5.33. **Звіт про заплановану зайнятість приміщень для проведення зустрічей з кандидатами**

Рис. 5.33. **Звіт за вільними приміщеннями для проведення зустрічей з кандидатами**

Після винесення рішення про те, що кандидати на займані посади підходять, можна відразу укласти з ними трудові договори, після чого вони стануть співробітниками компанії (**ПОДБОР ПЕРСОНАЛА – НАБОР ПЕРСОНАЛА – ЗАЯВКИ – Создать сотрудника по заявке** Создать сотрудника по заявке...) (рис. 5.35 – 5.47).

За записом Введите группу доступа для физического лица ... можна потрапити в довідник "Группы доступа физических лиц" і створити відповідну групу (рис. 5.34).

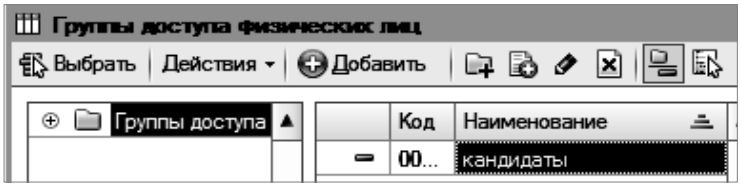


Рис. 5.34. **Створення групи доступу осіб**

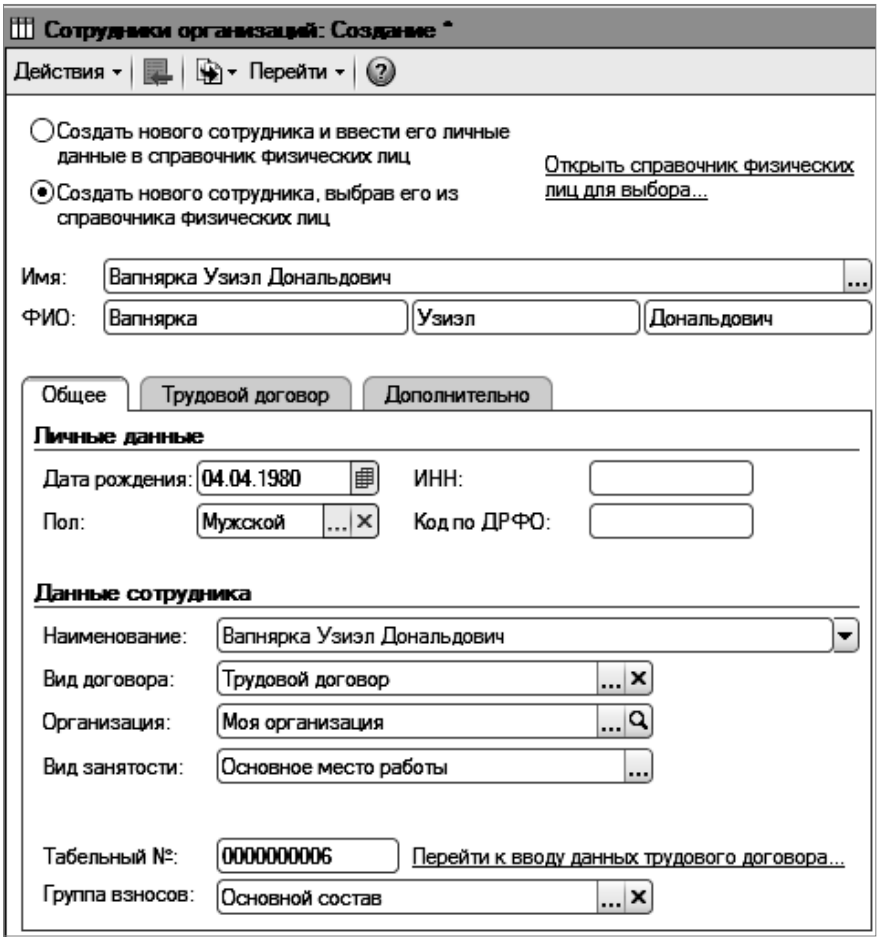


Рис. 5.35. **Заповнення вкладки "Общее" в трудовому договорі за програмістом**

Общее | Кадровы... | Начисле... | Отражен... | Трудово... | Дополни...

Данные трудового договора при приеме сотрудника на работу

Договор №: МО0000001 от: 12.11.2014

Действует с: 12.11.2014 по . . Испытательный срок, мес.: 2,0

Обособл. подр.:

Подразделение: Отдел информационных технологий

Должность: Программист

График работы: пятидневка Моя организация Кол. ставок: 1,00

Основная оплата при приеме на работу

Вид расчета: Оклад по дням

Тариф \ Оклад: 4 500,000

Рис. 5.36. **Заповнення вкладки "Трудовой договор" в трудовому договорі за програмістом**

Имя: Верещагин Леонид Львович

ФИО: Верещагин | Леонид | Львович

Общее | Трудовой договор | Дополнительно

Личные данные

Дата рождения: 28.02.1977 ИНН:

Пол: Мужской Код по ДРФО:

Данные сотрудника

Наименование: Верещагин Леонид Львович

Вид договора: Трудовой договор

Организация: Моя организация

Вид занятости: Основное место работы

Табельный №: 0000000007 Перейти к вводу данных трудового договора...

Группа взносов: Основной состав

Рис. 5.37. **Заповнення вкладки "Общее" у трудовому договорі за системним адміністратором**

Общее | Кадровы... | Начисле... | Отражен... | Трудово... | Дополни...

Данные трудового договора при приеме сотрудника на работу

Договор №: МО0000002 от: 12.11.2014

Действует с: 12.11.2014 по . . Испытательный срок, мес.: 1,0

Обособл. подр.:

Подразделение: Отдел информационных технологий

Должность: Системный администратор

График работы: пятидневка Моя организация Кол. ставок: 1,00

Основная оплата при приеме на работу

Вид расчета: Оклад по дням

Тариф \ Оклад: 4 000,000

Рис. 5.38. **Заповнення вкладки "Трудовой договор" у трудовому договорі за системним адміністратором**

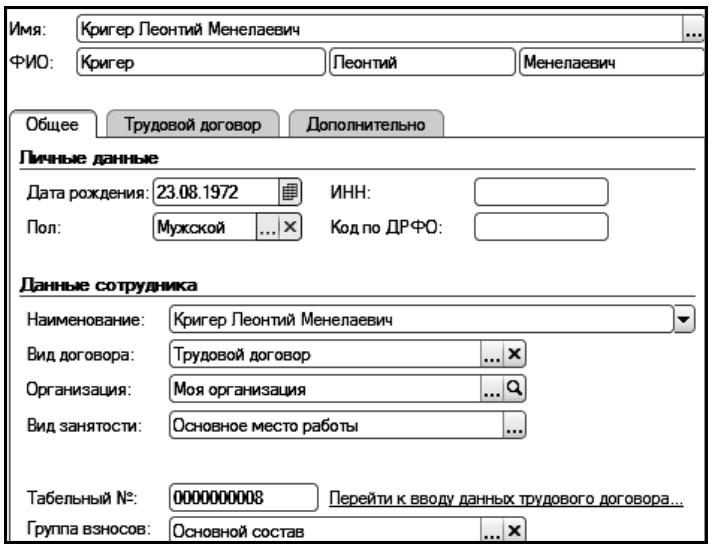


Рис. 5.39. **Заповнення вкладки "Общее" у трудовому договорі за IT-директором**

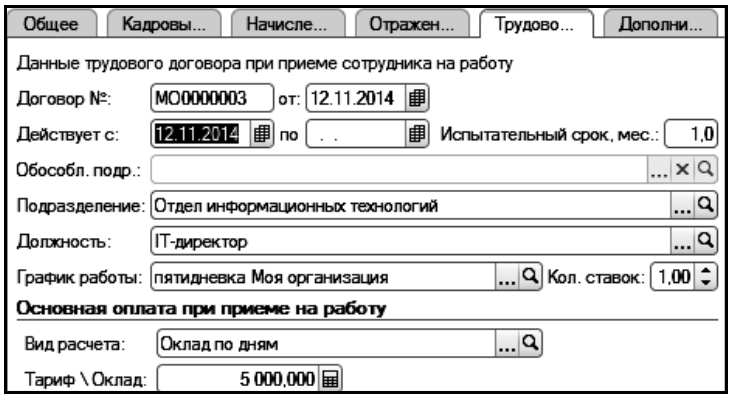


Рис. 5.40. **Заповнення вкладки "Трудовой договор" у трудовому договорі за IT-директором**

Рис. 5.41. **Заповнення вкладки "Общее" у трудовому договорі за системним адміністратором**

Общее | Кадровы... | Начисле... | Отражен... | Трудово... | Дополни...

Данные трудового договора при приеме сотрудника на работу

Договор №: МО0000004 от: 12.11.2014

Действует с: 12.11.2014 по . . Испытательный срок, мес.: 1,0

Обособл. подр.:

Подразделение: Отдел информационных технологий

Должность: Системный администратор

График работы: пятидневка Моя организация Кол. ставок: 1,00

Основная оплата при приеме на работу

Вид расчета: Оклад по дням

Тариф \ Оклад: 3 500,000

Рис. 5.42. **Заповнення вкладки "Трудовой договор" у трудовому договорі за системним адміністратором**

Имя: Копылов Витольд Вольдемарович

ФИО: Копылов | Витольд | Вольдемарович

Введите группу доступа для физического лица ...

Общее | Трудовой договор | Дополнительно

Личные данные

Дата рождения: 27.06.1991 ИНН:

Пол: Мужской Код по ДРФО:

Данные сотрудника

Наименование: Копылов Витольд Вольдемарович

Вид договора: Трудовой договор

Организация: Моя организация

Вид занятости: Основное место работы

Рис. 5.43. **Заповнення вкладки "Общее" у трудовому договорі за диспетчером**

Общее | Кадровы... | Начисле... | Отражен... | Трудово... | Дополни...

Данные трудового договора при приеме сотрудника на работу

Договор №: МО0000005 от: 11.11.2014

Действует с: 11.11.2014 по . . Испытательный срок, мес.: 0,0

Обособл. подр.:

Подразделение: Цех

Должность: диспетчер

График работы: производственный Моя организация Кол. ставок: 1,00

Основная оплата при приеме на работу

Вид расчета: Оклад по дням

Тариф \ Оклад: 3 200,000

Рис. 5.44. **Заповнення вкладки "Трудовой договор" у трудовому договорі за диспетчером**

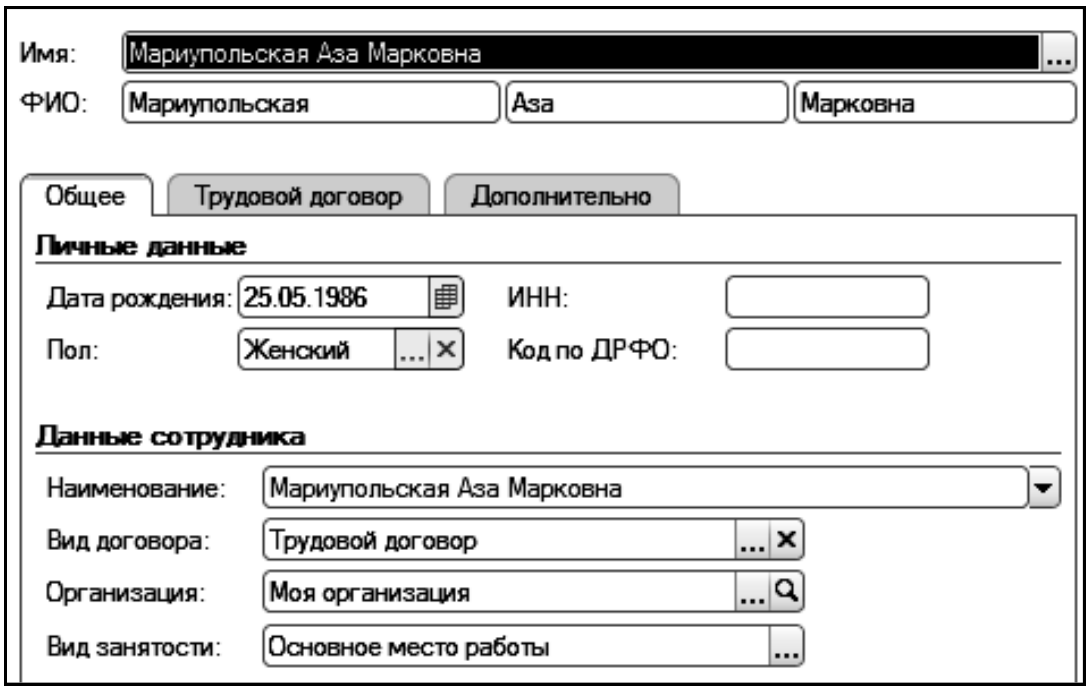


Рис. 5.45. **Заповнення вкладки "Общее" у трудовому договорі за фрезерувальником**

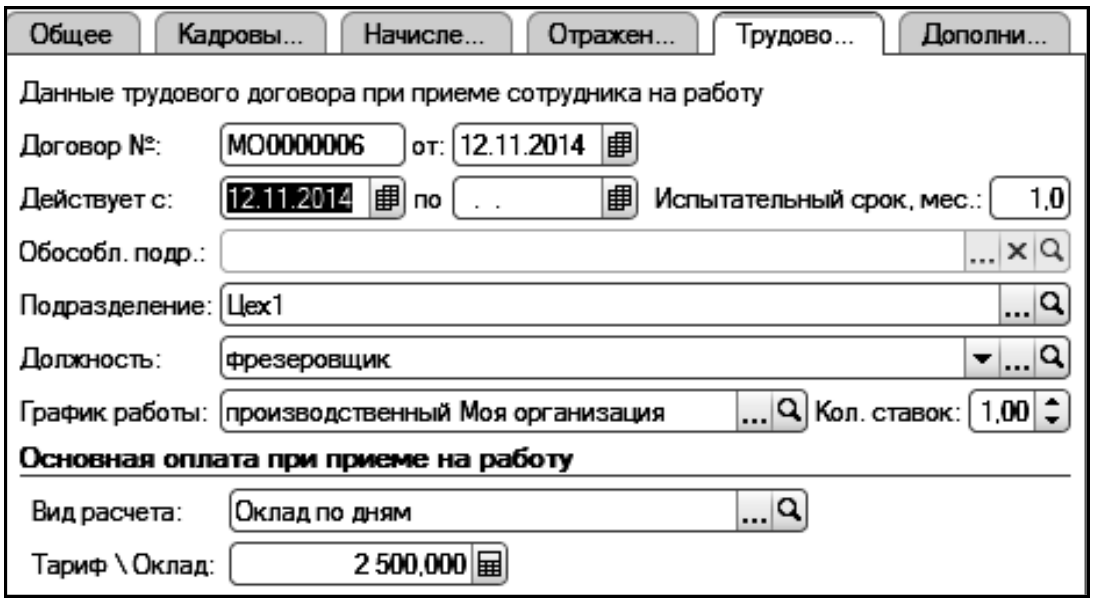
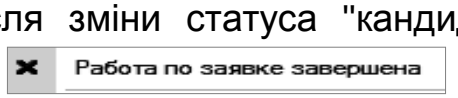


Рис. 5.46. **Заповнення вкладки "Трудовой договор" у трудовому договорі за фрезерувальником**

Після зміни статуса "кандидат" на "співробітник" заявки можна закрити 

, після чого вони не будуть відображуватися в режимі "Набор персонала", а серед усіх заявок навпроти закритої буде стояти прапорець у полі "Закрыта".

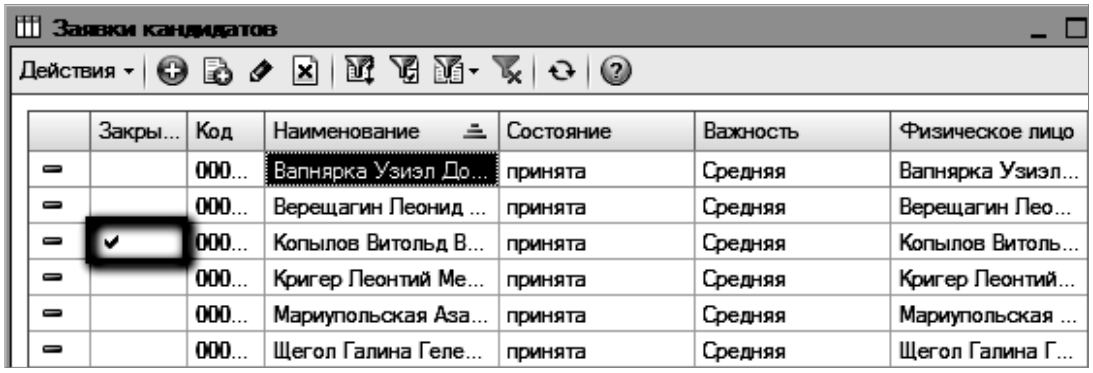


Рис. 5.47. **Перелік заявок кандидатів з відображенням їх стану**

Контрольні запитання для самоперевірки

1. Для вирішення яких завдань призначений інтерфейс "Набор персонала" в "1С: Предприятие 8.2"?
2. У чому полягає процес підбору персоналу?
3. Які довідники використовують для створення документа "Заявка кандидата" в "1С: Предприятие 8.2"?
4. Яке призначення областей інструменту "Набор персонала" в "1С: Предприятие 8.2"?
5. Що таке документ "Событие" в "1С: Предприятие 8.2"?
6. Яким чином і за яких умов змінюється статус події в "1С: Предприятие 8.2"?

Лабораторна робота 6
Планування зайнятості персоналу в системі "1С: Предприятие 8.2"

Мета: створення програми адаптації для співробітників, формування структури запланованих заходів, залучення співробітників до участі в запланованих заходах.

Планування заходів щодо адаптації

"1С: Предприятие 8.2" дозволяє змістовно описати кожен адаптаційний захід, закріпити відповідального за його проведення та встановити період, обов'язковий для виконання (наприклад, один день з моменту прийому співробітника на роботу).

Планування програми адаптації для конкретного співробітника, посади або підрозділу здійснюється в єдиному розділі, що дозволяє відповідальному за управління адаптацією бачити цілісну картину всіх заходів, передбачених на різних рівнях компанії [6].

Контрольні завдання

Завдання 1. Запланувати заходи щодо зайнятості персоналу організації.

Завдання 2. Відобразити участь співробітників організації в запланованому заході.

Хід виконання завдань

Виконання завдання 1

1.1. Формування заходів щодо зайнятості персоналу.

Перемкнути інтерфейс на "Управление персоналом".

Перелік усіх заходів формується в довіднику "Мероприятия" **(ПЕРСОНАЛ – ЗАНЯТОСТЬ ПЕРСОНАЛА – МЕРОПРИЯТИЯ)** (рис. 6.1), де зберігається список як внутрішніх, так і зовнішніх заходів, в яких можуть брати участь працівники підприємства [6].

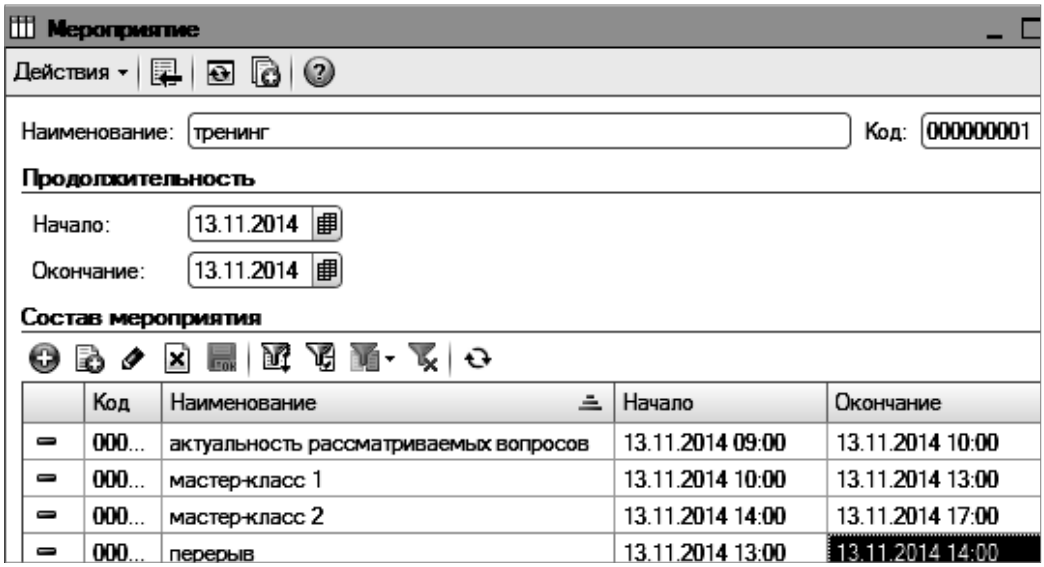


Рис. 6.1. **Формування структури заходу**

Для заходу вказується його тривалість у вигляді дати початку та дати закінчення, а також окремі складові заходу в табличній частині "Состав мероприятия". Кожна складова частина заходу має свою тривалість, яка задається датою початку та датою закінчення із зазначенням годин і хвилин. Якщо дата та час початку або закінчення будь-якої складової частини заходу вийде за рамки загальної тривалості заходу, то під час записування елемента довідника буде видано відповідне попередження. Тимчасові інтервали складових частин у рамках одного заходу можуть перетинатися між собою, тобто допускається, що ці події можуть відбуватися паралельно.

Після записування елемента довідника "Мероприятия" відбувається збереження даних про склад заходу в підпорядкованому йому довіднику "Состав мероприятия" [6].

Виконання завдання 2

2.1. Призначення учасників наміченого заходу.

Записи довідника "Мероприятия" використовуються під час заповнення документа "Участие в мероприятиях" (**ПЕРСОНАЛ – ЗАНЯТОСТЬ ПЕРСОНАЛА – РЕГИСТРАЦИЯ УЧАСТИЯ РАБОТНИКОВ В МЕРОПРИЯТИЯХ**) (рис. 6.2).

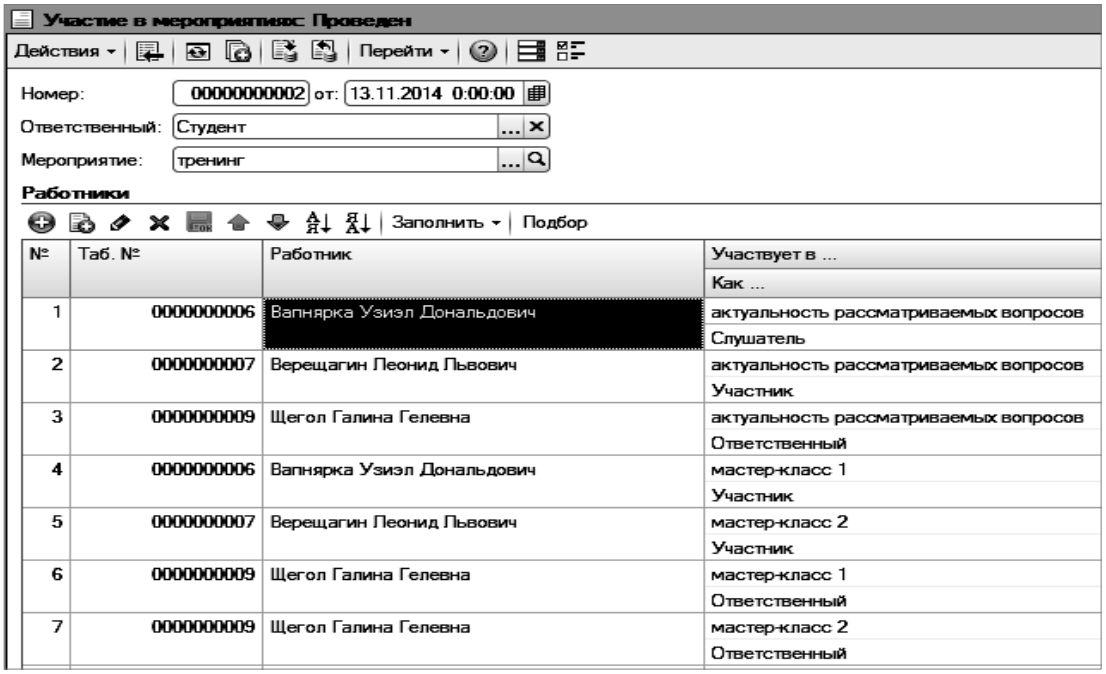


Рис. 6.2. **Призначення співробітників для участі у заходах**

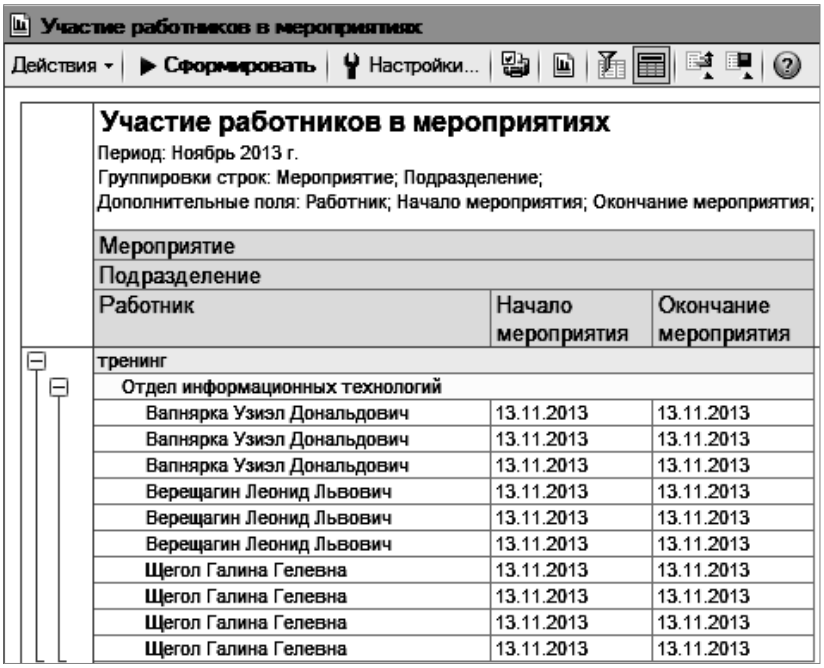
У даному документі для кожного працівника вказуються ті складові заходу, в яких він бере участь, і в якості кого (слухач, учасник або відповідальний) він бере участь.

На відміну від інших документів планування, "Участие в мероприятиях" реєструє вже затверджені плани. Тому під час проведення документа проводиться перевірка, чи не зайняті працівники одночасно в декількох складових заходу або в інших заходах [12]. Після проведення документа за допомогою кнопки **"Диаграмма"** можна подивитися запроваджений цим документом фрагмент списку працівників, зайнятих у заході (рис. 6.3).

тренинг				
Список работников	**актуальность рассматриваемых вопросов**	**мастер-класс 1**	**перерыв**	**мастер-класс 2**
	13.11 9:00 - 10:00	**13.11 10:00 - 13:00**	**13.11 13:00 - 14:00**	**13.11 14:00 - 17:00**
ЦДОтдел информационных технологий				
Верещагин Леонид Львович	**X**		**X**	**X**
Вапнярка Узиэл Дональдович		**X**	**X**	
Щегол Галина Гелевна	**Отв**	**Отв**	**X**	**Отв**

Рис. 6.3. **Діаграма участі співробітників у запланованому заході**

За результатами організації проведення заходів співробітниками компанії слід сформувати звіт з зайнятості персоналу (**ПЕРСОНАЛ – ЗАНЯТОСТЬ ПЕРСОНАЛА – УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ В МЕРОПРИЯТИЯХ**) (рис. 6.4).



Участие работников в мероприятиях

Действия | Сформировать | Настройки...

Участие работников в мероприятиях

Период: Ноябрь 2013 г.
Группировки строк: Мероприятие; Подразделение;
Дополнительные поля: Работник; Начало мероприятия; Окончание мероприятия;

Мероприятие		
Подразделение		
Работник	Начало мероприятия	Окончание мероприятия
тренинг		
Отдел информационных технологий		
Вапнярка Узиэл Дональдович	13.11.2013	13.11.2013
Вапнярка Узиэл Дональдович	13.11.2013	13.11.2013
Вапнярка Узиэл Дональдович	13.11.2013	13.11.2013
Верещагин Леонид Львович	13.11.2013	13.11.2013
Верещагин Леонид Львович	13.11.2013	13.11.2013
Верещагин Леонид Львович	13.11.2013	13.11.2013
Щегол Галина Гелевна	13.11.2013	13.11.2013
Щегол Галина Гелевна	13.11.2013	13.11.2013
Щегол Галина Гелевна	13.11.2013	13.11.2013
Щегол Галина Гелевна	13.11.2013	13.11.2013

Рис. 6.4. **Звіт про участь робітників у заходах**

Контрольні запитання для самоперевірки

1. Як відображуються заходи щодо участі в них співробітників?
2. Який перелік формованої документації відображує зайнятість персоналу в планованих заходах?
3. У чому полягає відмінність у формуванні заходів, що плануються всередині організації від заходів, що плануються поза організацією, в "1С: Предприятие 8.2"?

Лабораторна робота 7

Планування та відстеження проходження навчання персоналу в системі "1С: Предприятие 8.2"

Мета: формування нормативно-довідкової інформації щодо планування навчання персоналу з метою підвищення кваліфікації; створення плану навчання; відображення проходження та закінчення навчання.

Планування навчання

Для планування навчання в програмі "1С: Предприятие 8.2" використовуються документи "Планирование обучения" та "Заявка на обучение" [6].

Документ **"Планирование обучения"** призначений для управління регулярним навчанням відповідно до довгострокової програми підвищення кваліфікації персоналу. У даний документ вноситься інформація про тих співробітників, які повинні пройти певний курс або набір курсів до заданої дати.

Для збору запитів на навчання за конкретною темою використовується документ **"Заявка на обучение и развитие"**. За допомогою даного документа керівник може вибрати заходи або теми, за якими він хотів би навчити своїх співробітників, вказати бажаний термін навчання та подати заяву на узгодження до служби персоналу. Також можна вести роботу із заявами від кількох співробітників за поділом ролей. Наприклад, керівник може сформувати заяву із зазначенням переліку співробітників для навчання та за компетенціями, які необхідно розвинути, а менеджер з навчання на підставі цих даних підбере та внесе в заяву той навчальний захід, який вважає оптимальним для вирішення даного завдання.

Керівник, який подав заяву, може відстежувати її стан і прийняте щодо неї рішення за допомогою автоматично сформованого списку потреб у навчанні **(ЗАЯВА –** кнопка **Перейти – ПОТРЕБНОСТИ В ОБУЧЕНИИ)**.

Контрольні завдання

Завдання 1. Заповнити довідкову інформацію з планування проходження навчання персоналу, пов'язаного з підвищенням кваліфікації.

Завдання 2. Скласти план навчання з підвищення кваліфікації головного бухгалтера організації "Ускоковой Антонины Кирилловны".

Завдання 3. Відтворити факт і закінчення проходження навчання з підвищення кваліфікації щодо формування підтверджувальної документації.

Хід виконання завдань

Виконання завдання 1

1.1. Заповнення довідкової інформації для планування навчання.

Перед заповненням наведених документів необхідно заповнити довідник "Курс обучения" [6] (**ПЕРСОНАЛ – ОБУЧЕНИЕ – КУРСЫ**

ОБУЧЕНИЯ) (рис. 7.1), довідник "Занятия" (**ПЕРСОНАЛ – ОБУЧЕНИЕ – ЗАНЯТИЯ**) (рис. 7.2) та довідник "Документы об образовании" (**ПЕРСОНАЛ – ОБУЧЕНИЕ – ДОКУМЕНТЫ ОБ ОБРАЗОВАНИИ**) (рис. 7.3).

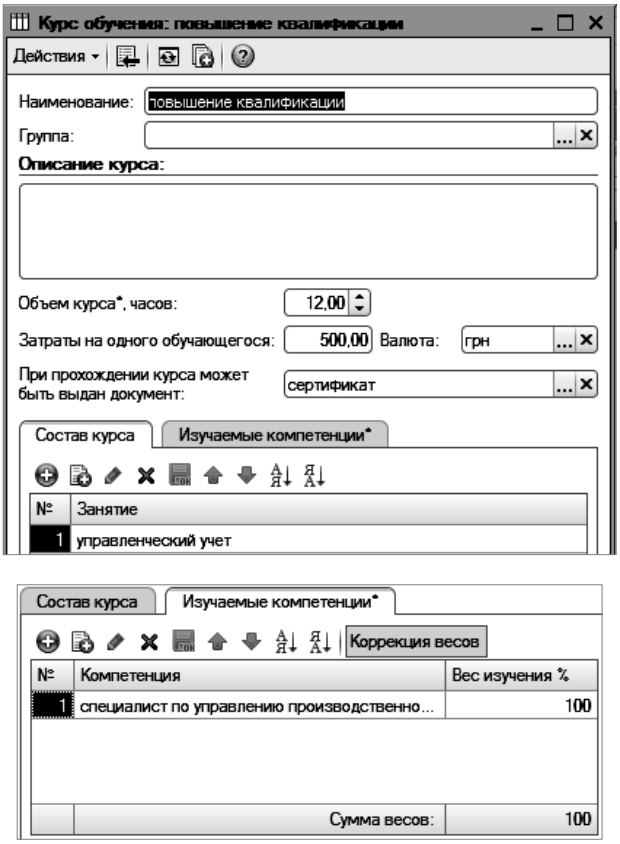


Рис. 7.1. **Заповнення вкладки в довіднику "Курс обучения"**

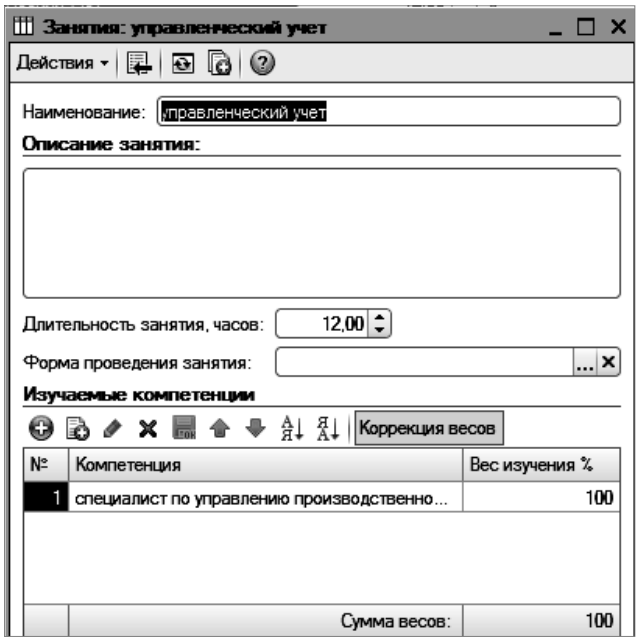


Рис. 7.2. **Заповнення довідника "Занятия"**

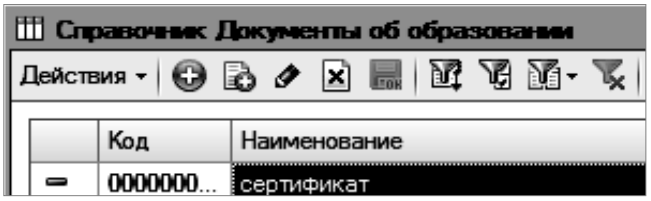


Рис. 7.3. **Заповнення довідника "Документы об образовании"**

Виконання завдання 2

2.1. Складання плану навчання та відображення результатів планування у звітах.

Після заповнення довідників слід сформувати документ "Планирование обучения" [6] (**ПЕРСОНАЛ – ОБУЧЕНИЕ – ПЛАНИРОВАНИЕ ОБУЧЕНИЯ**) (рис. 7.4).

Планування здійснюється в рядках табличної частини записами такого вигляду: курс навчання, кількість працівників, які навчаються, і дата, до якої навчання має бути завершено.

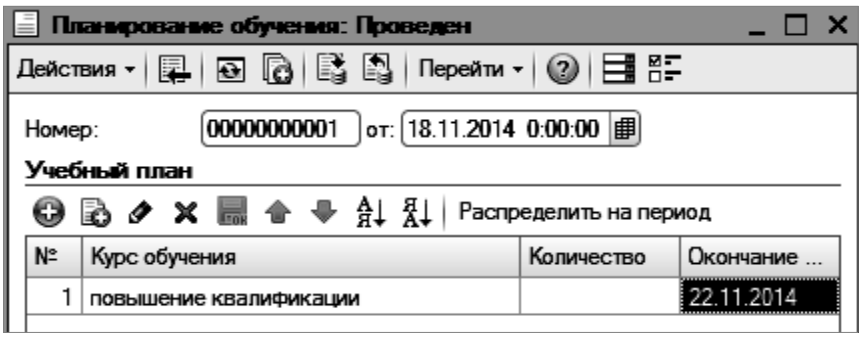


Рис. 7.4. **Заповнення документа "Планирование обучения"**

Спеціальний помічник, що викликається кнопкою **"Распределить на период"**, дозволяє запланувати навчання працівників на деякий період. Це буває необхідно, коли точні дати невідомі. Наприклад, потрібно запланувати навчання нових співробітників, які з'являться внаслідок плинності кадрів у майбутньому році. Точно визначити дати неможливо, тому необхідно рівномірно розподілити на рік необхідність у навчанні прогнозованих працівників, які потребують навчання .

Результати планування відображуються у звіті "Учебный план" **(ПЕРСОНАЛ – ОБУЧЕНИЕ – УЧЕБНЫЙ ПЛАН)** (рис. 7.5).

Учебный план Период: Период не установлен Группировки строк: Курс обучения; Группировки колонок: Период: месяц; Показатели: Планируемые затраты; Запланировано; Пройдено;						
Курс обучения	Ноябрь 2013			Итого		
	Планируемые затраты	Запланировано	Пройдено	Планируемые затраты	Запланировано	Пройдено
повышение квалификации	500	1	1	500	1	1
Итого	500	1	1	500	1	1

Рис. 7.5. **Формування навчального плану**

Крім документа "Планирование обучения", процес планування розглядається і в документі "Заявка на обучение" **(ПЕРСОНАЛ – ОБУЧЕНИЕ – ЗАЯВКА НА ОБУЧЕНИЕ)** (рис. 7.6).

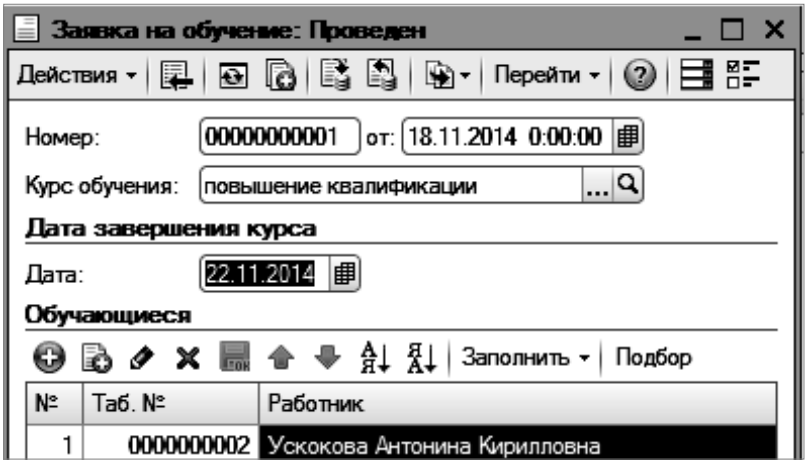


Рис. 7.6. **Заповнення документа "Заявка на обучение"**

Документ призначений для планування потреб у навчанні конкретних працівників [6].

У відповідних полях документа зазначаються:

курс навчання, який потрібно пройти працівникам;

дата, до якої необхідно завершити навчання;

відповідальний (за замовчуванням, це відповідальний, вказаний у налаштовуваннях користувача);

у табличній частині "Обучающиеся" вказують працівників, які повинні пройти курс навчання.

Меню "Заполнить" дозволяє автоматично занести до табличної частини документа працівників підприємства, відібраних за довільним критерієм.

Результати планування за допомогою даного документа також відображуються в звіті "Учебный план" (рис. 7.5).

Виконання завдання 3

Відображення проходження навчання

3.1. Фактично пройдене навчання.

Процес фактичного проходження навчання відображується за допомогою документа "Прохождение курса обучения" [6] (Вводиться на підставі Прохождение курса обучения) (рис. 7.7).

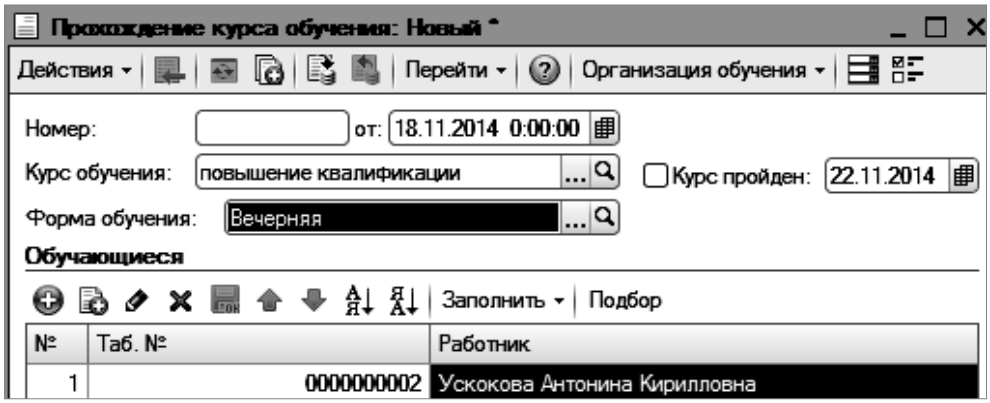


Рис. 7.7. **Заповнення документа "Прохождение курса обучения"**

Документ призначений для обліку навчання на підприємстві. Завдяки зв'язку із системою планування заходів можна створити захід з організації навчального процесу. Якщо курсом навчання передбачена видача документів про освіту, можна зберегти реквізити виданого документа (номер і дату видачі).

3.2. Облік пройденого навчання.

Для обліку пройденого навчання необхідно:

1) вибрати курс навчання;

2) вибрати працівників, які пройшли або повинні пройти курс. Для швидкого підбору працівників призначена кнопка **"Подбор"**. Кнопка **"Заполнить"** також дозволяє автоматично занести до табличної частини документа працівників, відібраних за довільним критерієм;

3) встановити прапорець "Курс пройден" (рис. 7.8);

4) задати дату закінчення курсу.

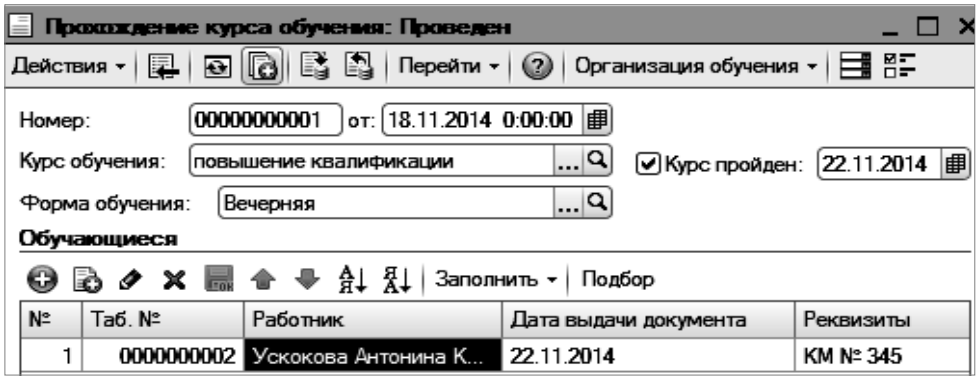


Рис. 7.8. **Відображення факту проходження курсів навчання**

Якщо курсом навчання передбачене видавання документів, то в табличній частині з'являться колонки "Дата выдачи документа" та "Реквизиты документа". Вид документа про освіту заданий в "Курсе обучения". Кнопка **"Заполнить даты"** заповнює колонку з датами видання документів і датою закінчення курсу;

5) провести документ. Результат пройденого навчання буде відображений в усіх звітах, пов'язаних з ним. Наприклад, у звіті "Развитие компетенций" (**ПЕРСОНАЛ – ОБУЧЕНИЕ –** Развитие компетенций) (рис. 7.9), у звіті "Пройденные учебные курсы" (**ПЕРСОНАЛ – ОБУЧЕНИЕ –** Пройденные учебные курсы) (рис. 7.10).

Развитие компетенций
Период: 03.11.2014 - 28.02.2015
Группировки строк: Курс обучения; Работник;
Группировки колонок: Компетенция;
Показатели: Продолжительность;

Курс обучения	специалист по управлению производственной деятельностью	Итого
Работник	Продолжительность	Продолжительность
повышение квалификации	12	12
Ускокова Антонина Кирилловна	12	12
Итого	12	12

Рис. 7.9. **Результат формування звіту "Развитие компетенций"**

Пройденные курсы обучения
Период: 03.11.2014 - 28.02.2015
Группировки строк: Курс обучения;
Дополнительные поля: Работник; Документ об образовании; Номер документа; Дата документа;

Курс обучения, Дата документа		
Работник	Документ об образовании	Номер документа
повышение квалификации, 22.11.2014		
Ускокова Антонина Кирилловна	сертификат	КМ № 345

Рис. 7.10. **Результат формування звіту "Пройденные учебные курсы"**

Контрольні запитання для самоперевірки

1. Яку нормативно-довідкову інформацію необхідно заповнити перед формуванням плану навчання в "1С: Предприятие 8.2"?
2. За допомогою якого інструмента в "1С: Предприятие 8.2" можна запланувати навчання працівників на певний період, якщо точні дати проходження навчання невідомі?
3. Яку документацію можна створити на підставі документа "Прохождения курса обучения" в "1С: Предприятие 8.2"?
4. Що відображують звіти "Развитие компетенций" та "Пройденные учебные курсы" в "1С: Предприятие 8.2"?

Лабораторна робота 8
Відображення статей витрат організації та способів витрат на амортизацію основних засобів (ОЗ) та нематеріальних активів (НМА). Заповнення нормативно-довідкової інформації (НДІ) за номенклатурними групами, номенклатурними позиціями. Установлення цін номенклатури, заповнення НДІ за необоротними активами організації в системі "1С: Предприятие 8.2"

Мета: навчитися створювати статті витрат за управлінським обліком і засвоїти способи витрат на ОЗ і НМА; навчитися створювати та заповнювати номенклатурні групи за номенклатурними позиціями; навчитися створювати елементи довідника необоротних активів; навчитися створювати інформацію за контрагентами організації; навчитися створювати довідники цін за номенклатурними позиціями.

Контрольні завдання

Завдання 1. Створити статті витрат за управлінським обліком.

Завдання 2. Створити та заповнити номенклатурні групи номенклатурними позиціями.

Завдання 3. Створити записи за контрагентами організації.

Завдання 4. Створити ціни для номенклатури.

Завдання 5. Заповнити довідник способів відображення витрат на амортизацію та поліпшення за основними засобами "Здание", "Трубогибочный станок 1", "Трубогибочный станок 2", "Стапель 1", "Стапель 2", "Компьютер" та нематеріальним активом "1С: Предприятие 8".

Завдання 6. Заповнити довідники ОС і НМА.

Хід виконання завдань

Виконання завдання 1

1.1. Статті витрат за управлінським обліком.

Перемкнути інтерфейс на "Полный".

Довідник "Статьи затрат" (**Справочники – Необоротные активы – Статьи затрат***).*

До підгрупи "Административные затраты" додати елементи з "Видом затрат" – "Прочие", "Характером затрат" – "Административные затраты" та "Счетом 8-го класса"=84, "статью декларации по налогу на прибыль" – "06.2 Административные затраты":

"водоснабжение (АЗ)", "статья декларации" – "06.2.12 Другие затраты общехозяйственного назначения" (рис. 8.1).

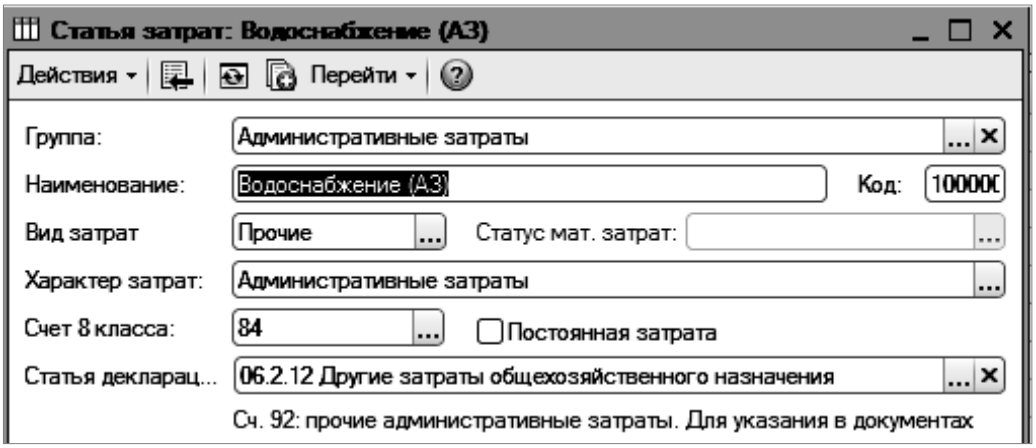


Рис. 8.1. **Вікно створення статті витрат "Водоснабжение (АЗ)"**

До підгрупи "Затраты на сбыт" додати елементи з "Видом затрат" – "Прочие", "Характером затрат" – "Затраты на сбыт" та "Счетом 8-го класса" = 84, "статью декларации по налогу на прибыль" – "06.3 Затраты на сбыт":

"водоснабжение (Сбыт)", "статья декларации" – "06.3.15 Другие затраты, связанные со сбытом товаров, выполнением работ, оказанием услуг" (рис. 8.2).

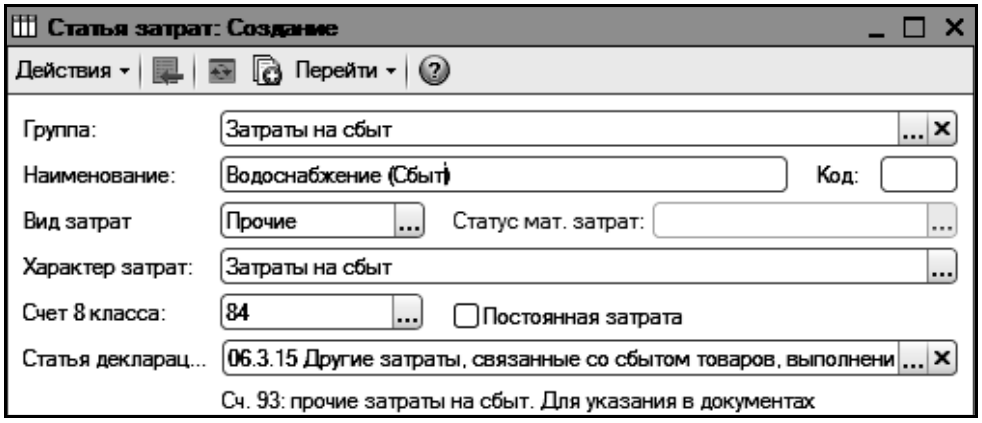


Рис. 8.2. **Вікно створення статті витрат "Водоснабжение (Сбыт)"**

До довідника "Статьи затрат" додати чотири елемента з "Видом затрат" = "Амортизация" та "Счетом 8-го класса" = 831, 833:

"статью деклар. по налогу на прибыль" вибрати з групи "Амортизация ОС и НМА".

До підгрупи "Административные затраты" – **"Амортизация ОС (А3)"**: "характер затрат" – "Административные затраты"; "статья декларации" – "06.2.3.1 Амортизация ОС общехозяйственного использования" (рис. 8.3).

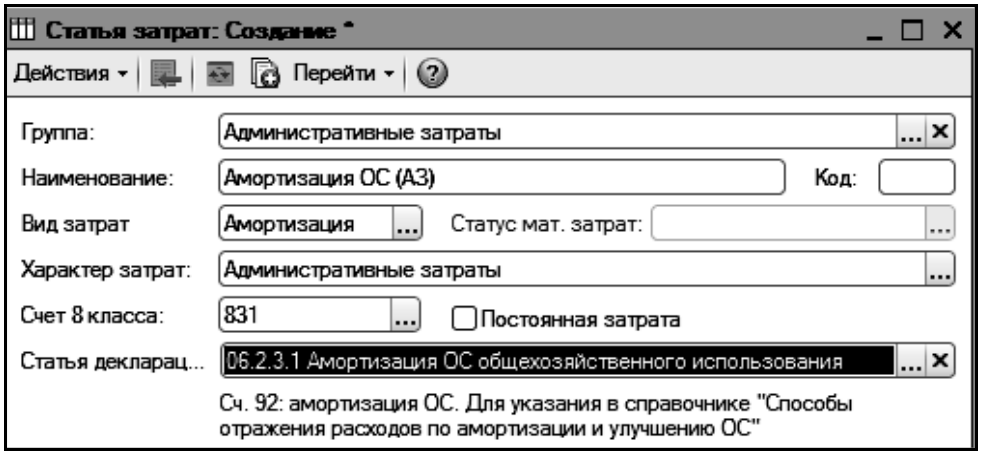


Рис. 8.3. **Вікно створення статті витрат "Амортизация ОС (А3)"**

До підгрупи "Общепроизводственные затраты" – **"Амортизация ОС (Общ)"**: "характер затрат" – "Общепроизводственные затраты"; "статья декларации" – "06.1.2 Амортизация ОС общехозяйственного значения" (рис. 8.4).

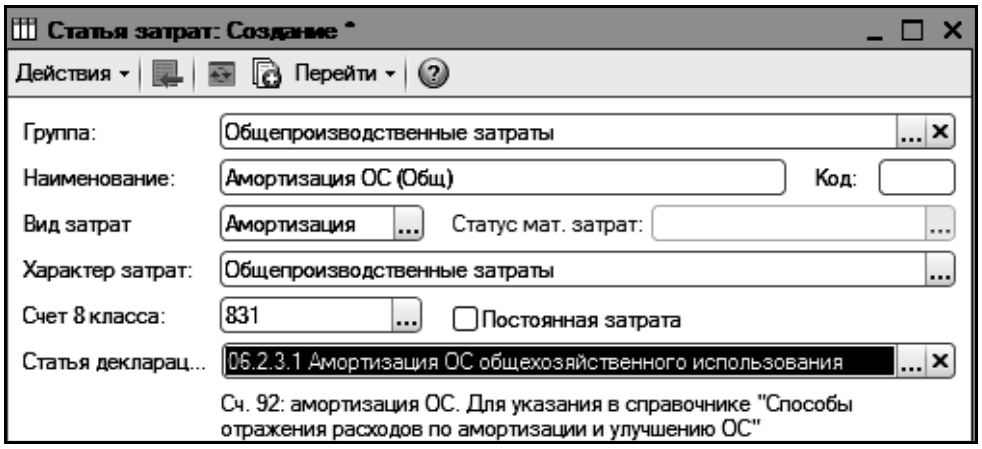


Рис. 8.4. **Вікно створення статті витрат "Амортизация ОС (Общ)"**

До підгрупи "Затраты на сбыт" – **"Амортизация НМА (АЗ)"**: "характер затрат" – "Административные затраты"; "статья декларации" – "06.2.6 Амортизация нематериальных активов общехозяйственного использования" (рис. 8.5).

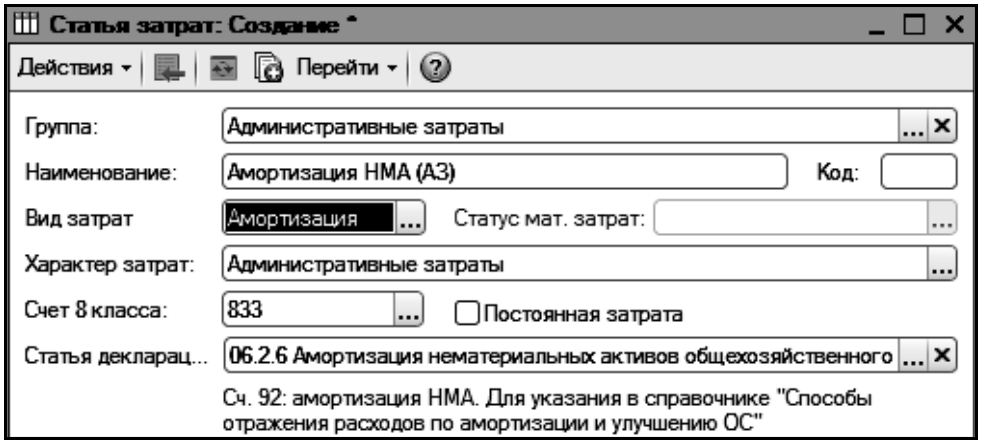


Рис. 8.5. **Вікно створення статті витрат "Амортизация НМА (АЗ)"**

До довідника "Статьи затрат" додати два елемента з "Видом затрат" = "Прочие", "Характером затрат" = "Вложения во внеоборотные активы" та "Счетом 8-го класса" = 84:

"статью декларации по налогу на прибыль" вибирати для всіх елементів з группи "Улучшение и ремонт ОС в пределах 10 % балансовой стоимости на начало налогового периода".

До підгрупи "Административные затраты" – **"Ремонт ОС (АЗ)"**: "статья декларации" – "06.2.3.2 Улучшение и ремонт ОС общехозяйственного использования" (рис. 8.6).

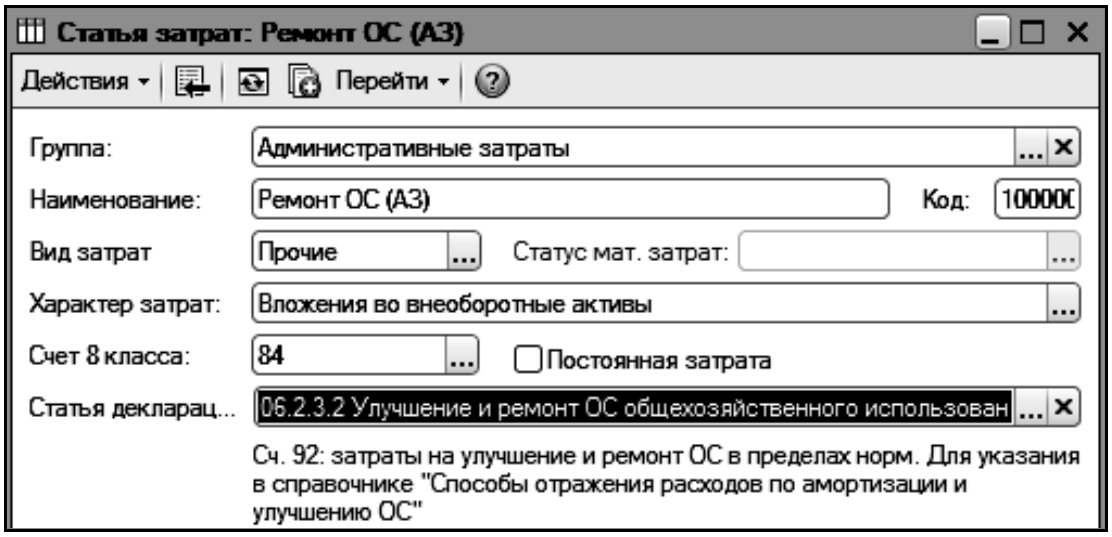


Рис. 8.6. **Вікно створення статті витрат "Ремонт ОС (АЗ)"**

До підгрупи "Затраты на сбыт" – **"Ремонт ОС (Сбыт)"**: "статья декларации" – "06.3.9.2 Улучшение и ремонт ОС, связанных со сбытом продукции, выполнением работ, оказанием услуг" (рис. 8.7).

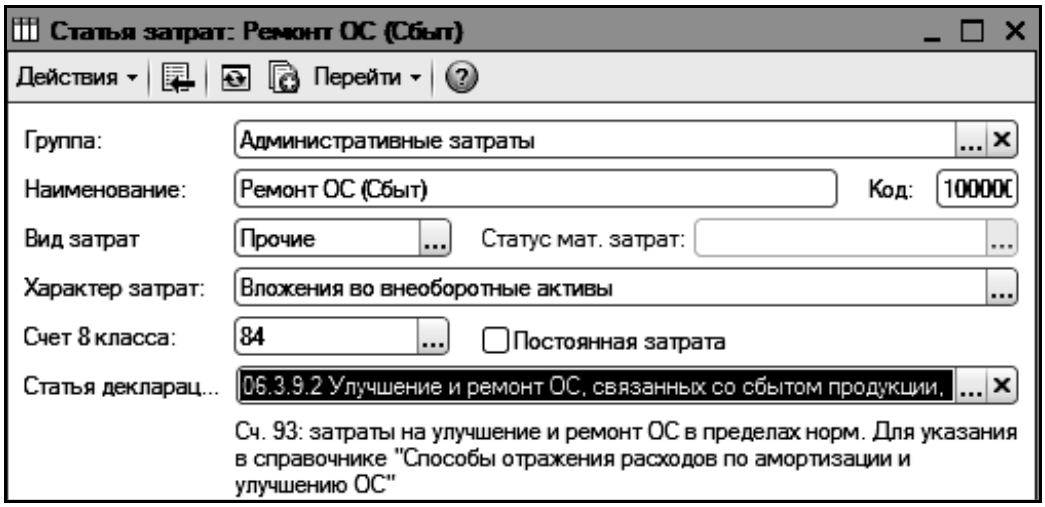


Рис. 8.7. **Вікно створення статті витрат "Ремонт ОС (Сбыт)"**

До підгрупи "Административные затраты" – **"Ремонт НМА (АЗ)"**: "статья декларации" – "06.2.6 Амортизация нематериальных активов общехозяйственного использования" (рис. 8.8).

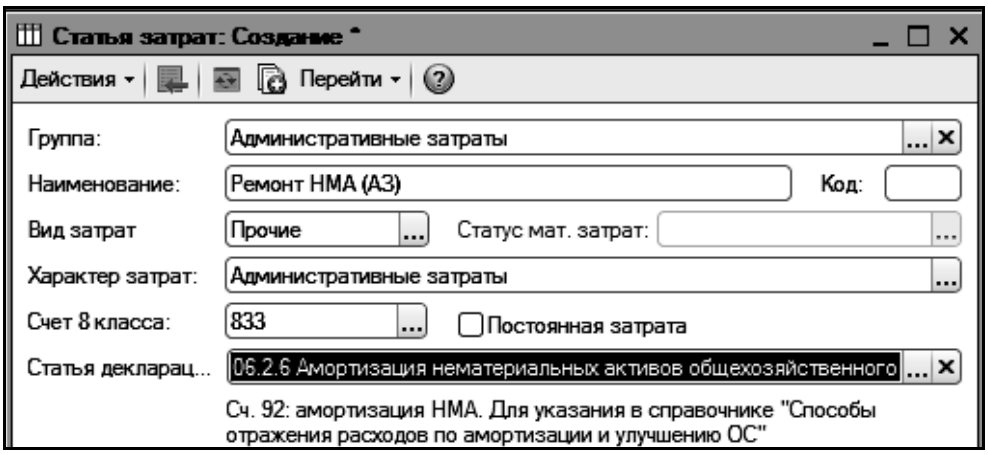


Рис. 8.8. **Вікно створення статті витрат "Ремонт НМА (АЗ)"**

Виконання завдання 2

Формування номенклатури.

2.1. Створення номенклатурних груп.

Номенклатурною групою є об'єднання однорідних номенклатурних об'єктів [10; 12].

Потрібно відкрити довідник "Номенклатурные группы" **(СПРАВОЧНИКИ – НОМЕНКЛАТУРНЫЕ ГРУППЫ)**. Слід створити наступні номенклатурні групи "Напольные светильники …" (рис. 8.9), "Настенные светильники …" (рис. 8.10), "Полуфабрикаты …" (рис. 8.11), "Товары…" (рис. 8.12), "Основные средства (ОС)…" (рис. 8.13), "Нематериальные активы (НМА)…" (рис. 8.14), "Материалы…" (рис. 8.15), "Услуга…" (рис. 8.16). Замість крапок вкажіть назву вашої організації.

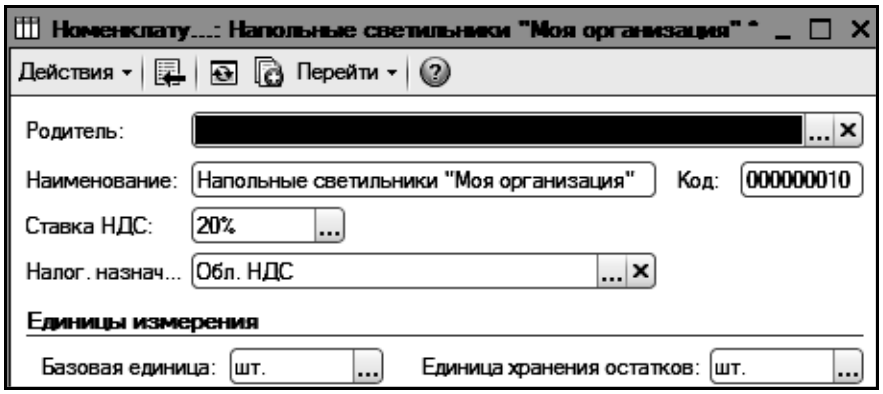


Рис. 8.9. **Створення нової номенклатурної групи "Напольные светильники"**

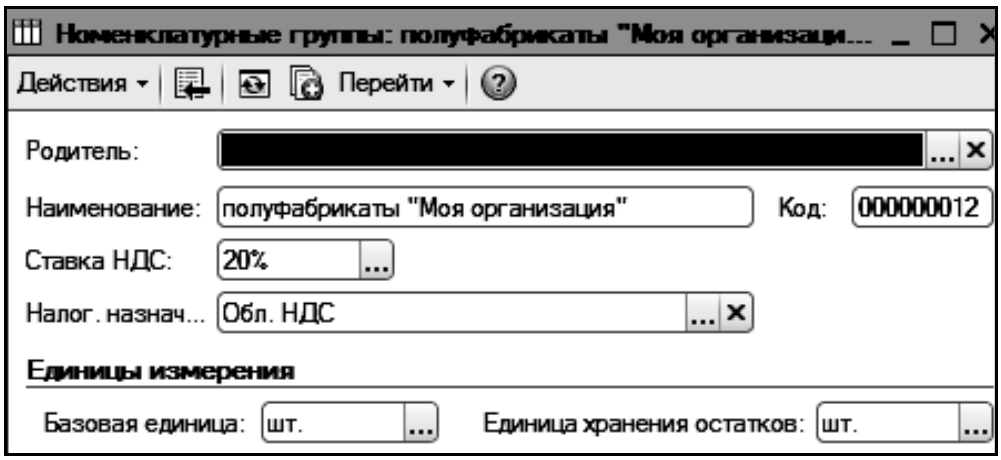


Рис. 8.10. **Створення нової номенклатурної групи "Настенные светильники"**

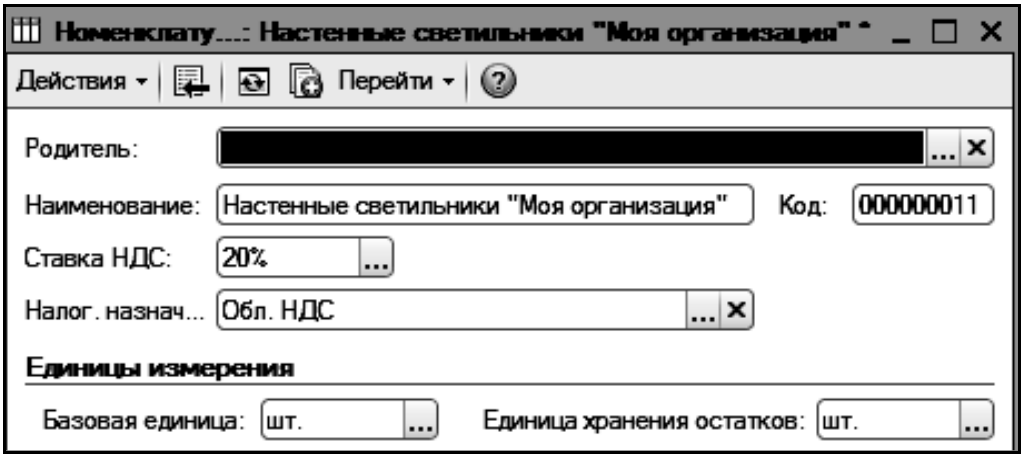


Рис. 8.11. **Створення нової номенклатурної групи "Полуфабрикаты"**

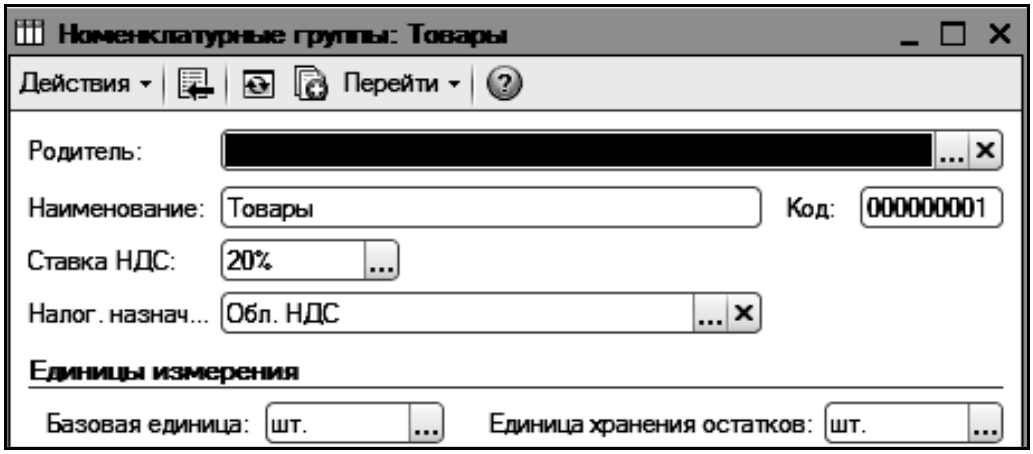


Рис. 8.12. **Створення нової номенклатурної групи "Товары"**

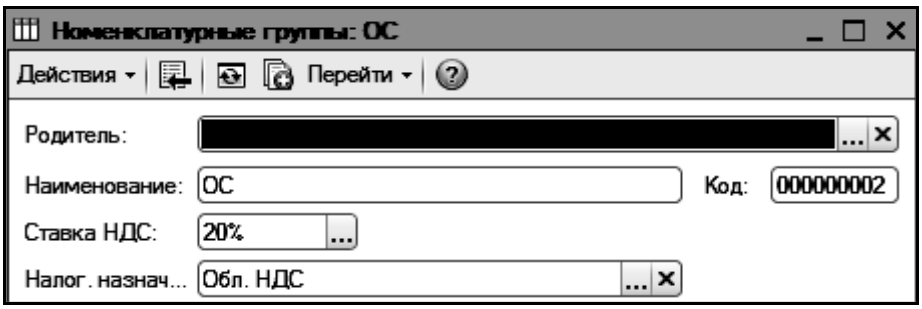


Рис. 8.13. **Створення нової номенклатурної групи "Основные средства (ОС)"**

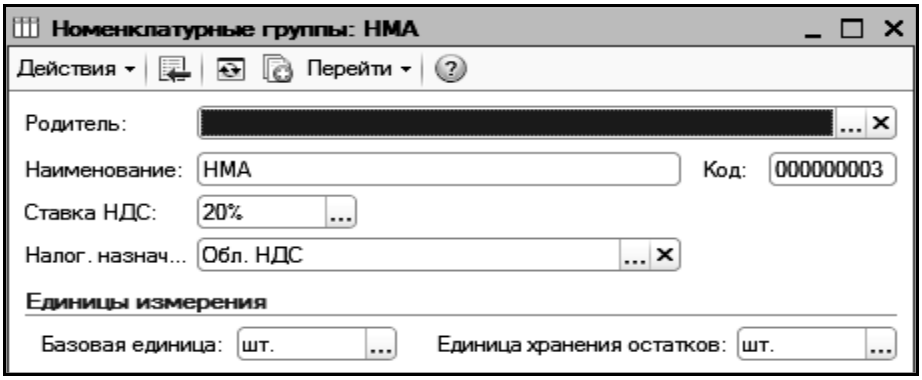


Рис. 8.14. **Створення нової номенклатурної групи "Нематериальные активы (НМА)"**

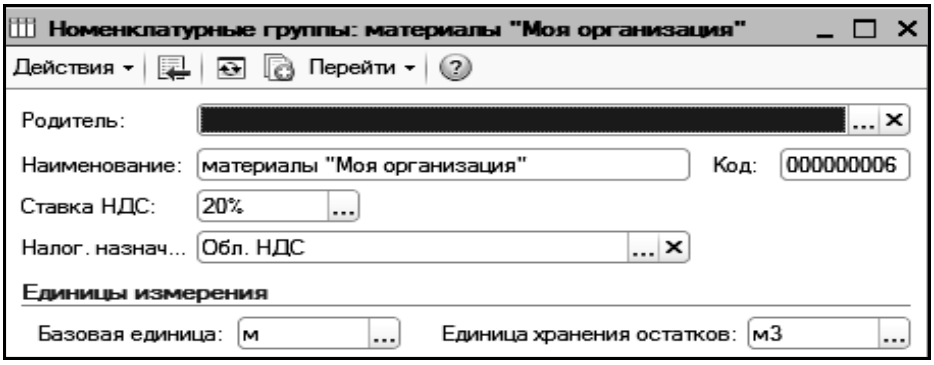


Рис. 8.15. **Створення нової номенклатурної групи "Материалы"**

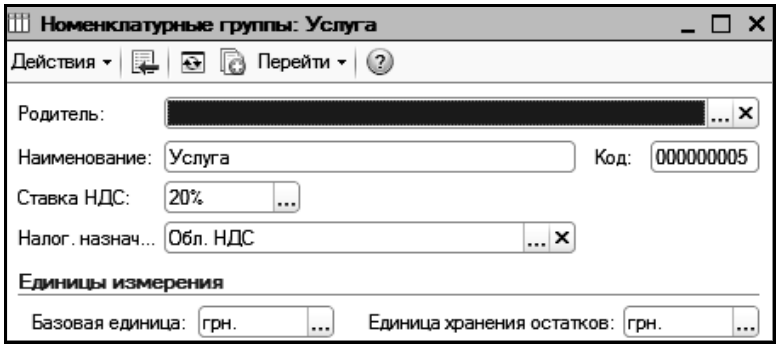


Рис. 8.16. **Створення нової номенклатурної групи "Услуга"**

2.2. Створення груп в довіднику "Номенклатура" [16] (**Справочники – Номенклатура – Номенклатура** (меню *Действия* – Новая группа ( )). Створити наступні групи: "ГП" (вид номенклатури – "Продукция"), "Материалы" (вид номенклатури – "Материал"), "НМА" (вид номенклатури – "НМА"), "ОС" (вид номенклатури – "ОС"), "Полуфабрикаты" (вид номенклатури – "Полуфабрикат"), "Товары" (вид номенклатури – "Товар"), "Услуги" (вид номенклатури – "Услуга").

До цих груп необхідно додати елементи:

"ГП" – "Бра" (рис. 8.17), "Светильник" (рис. 8.18), "Торшер" (рис. 8.19);

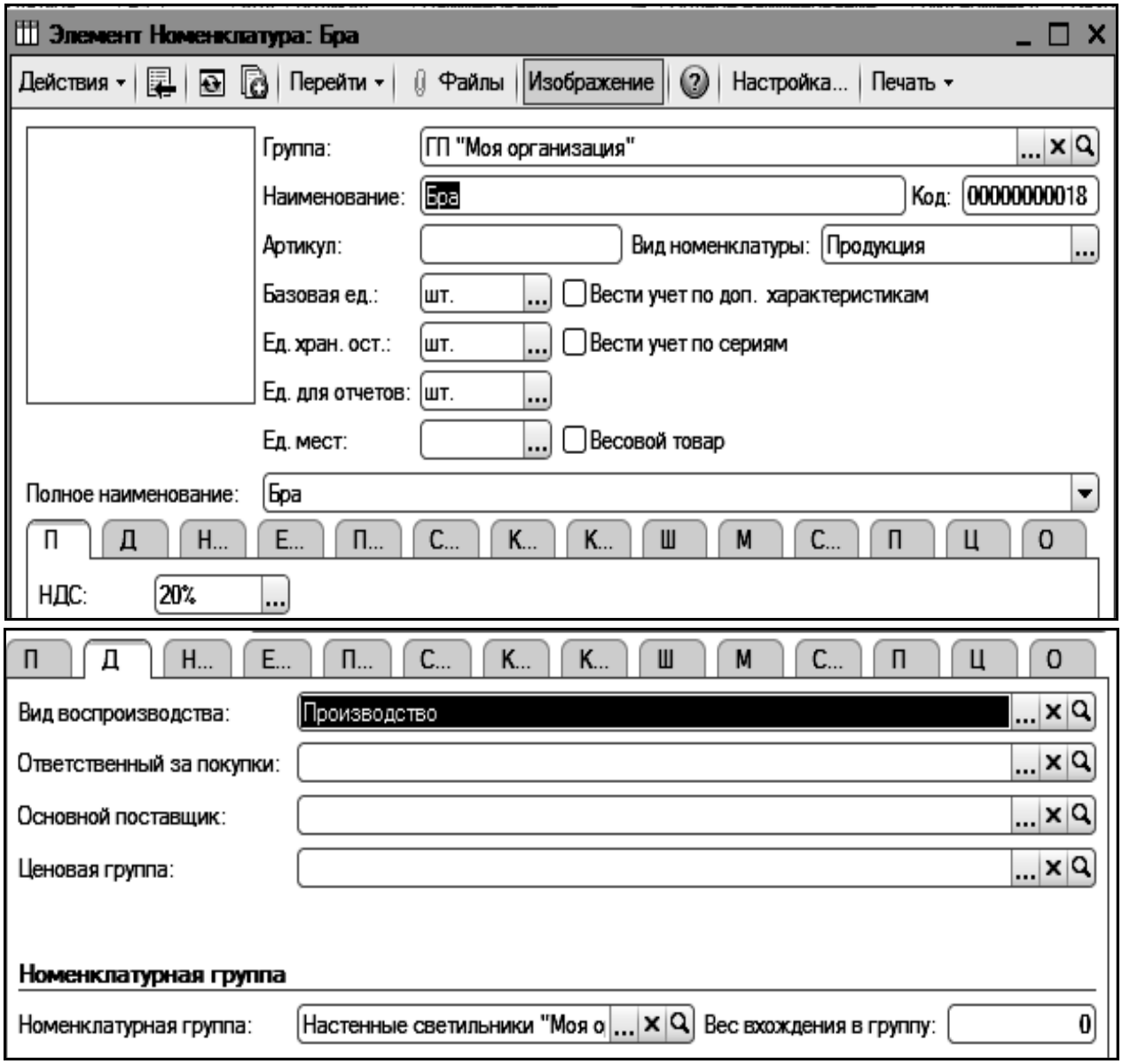


Рис. 8.17. **Позиція номенклатури "Бра"**

Элемент Номенклатура: Светильник

Действия | Перейти | Файлы | Изображение | Настройка... | Печать

Группа: ГП "Моя организация"

Наименование: Светильник Код: 00000000017

Артикул: Вид номенклатуры: Продукция

Базовая ед.: шт. Вести учет по доп. характеристикам

Ед. хран. ост.: шт. Вести учет по сериям

Ед. для отчетов: шт.

Ед. мест: Весовой товар

Полное наименование: Светильник

П... Д... Н... Е... П... С... К... К... Ш... М... С... П... Ц... О...

НДС: 20%

П... Д... Н... Е... П... С... К... К... Ш... М... С... П... Ц... О...

Вид воспроизводства: Производство

Ответственный за покупки:

Основной поставщик:

Ценовая группа:

Номенклатурная группа

Номенклатурная группа: Настенные светильники "Моя организаци Вес вхождения в группу: 0

Рис. 8.18. **Позиція номенклатури "Светильник"**

Элемент Номенклатура: Торшер

Действия | Перейти | Файлы | Изображение | Настройка... | Печать

Группа: ГП "Моя организация"

Наименование: Торшер Код: 00000000016

Артикул: Вид номенклатуры: Продукция

Базовая ед.: шт. Вести учет по доп. характеристикам

Ед. хран. ост.: шт. Вести учет по сериям

Ед. для отчетов: шт.

Ед. мест: Весовой товар

Полное наименование: Торшер

П Д Н... Е... П... С... К... К... Ш М С... П Ц О

Вид воспроизводства: Производство

Ответственный за покупки:

Основной поставщик:

Ценовая группа:

Номенклатурная группа

Номенклатурная группа: Напольные светильники "Моя о Вес вхождения в группу: 0

Рис. 8.19. **Позиція номенклатури "Торшер"**

"Материалы" – "Кабель" (рис. 8.20), "Трубка" (рис. 8.21);

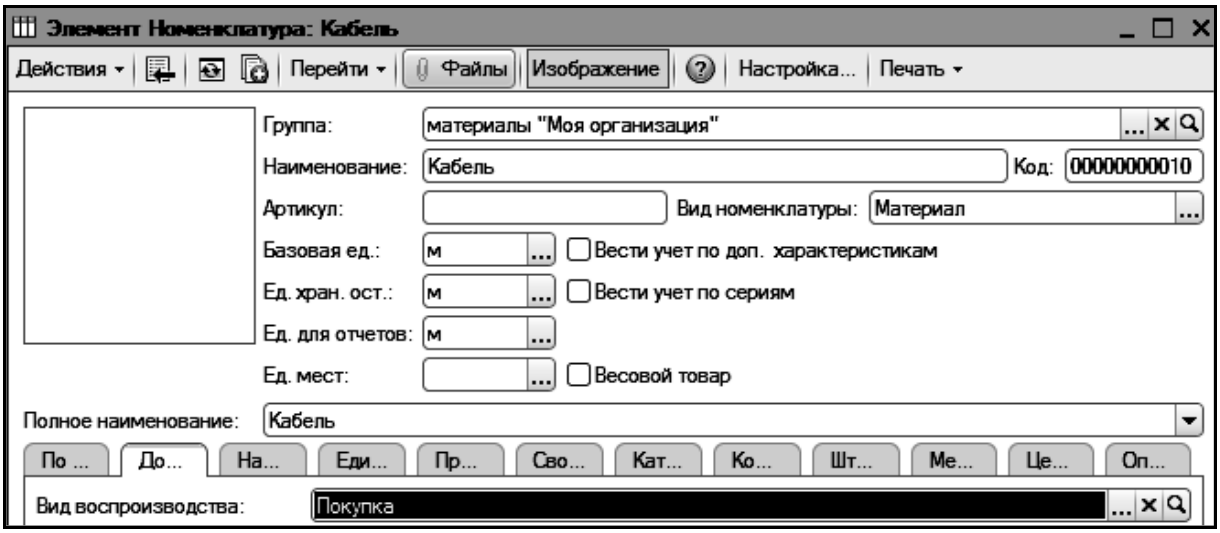


Рис. 8.20. **Позиція номенклатури "Кабель"**

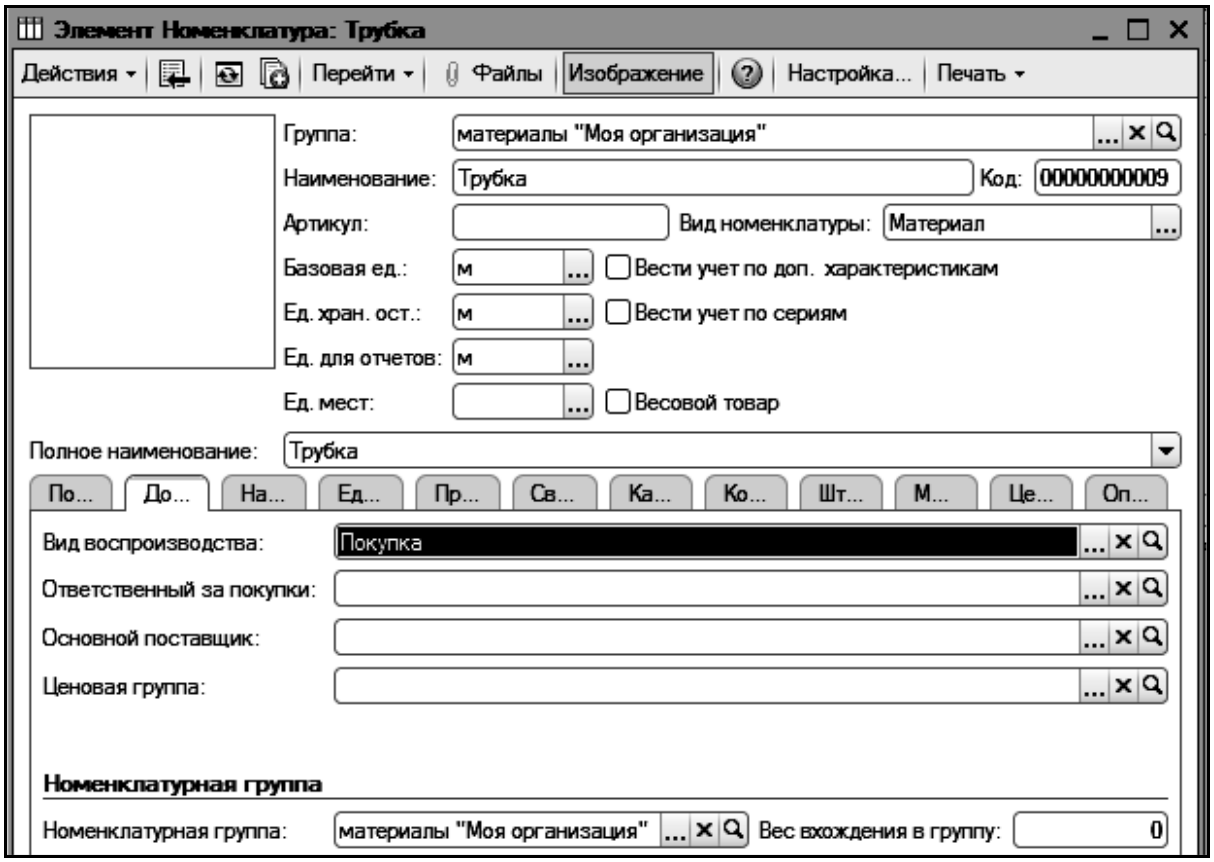


Рис. 8.21. **Позиція номенклатури "Трубка"**

"Полуфабрикаты" – "Абажур" (рис. 8.22), "Колба" (рис. 8.23), "Плафон" (рис. 8.24), "Стойка" (рис. 8.25);

Элемент Номенклатура: Абажур

Действия | Перейти | Файлы | Изображение | Настройка... | Печать

Группа: Полуфабрикаты "Моя организация"

Наименование: Абажур Код: 00000000013

Артикул: Вид номенклатуры: Полуфабрикат

Базовая ед.: шт. Вести учет по доп. характеристикам

Ед. хран. ост.: шт. Вести учет по сериям

Ед. для отчетов: шт.

Ед. мест: Весовой товар

Полное наименование: Абажур

По... | До... | На... | Ед... | Пр... | Св... | Ка... | Ко... | Шт... | М... | Це... | Оп...

Вид воспроизводства: Покупка

Ответственный за покупки:

Основной поставщик:

Ценовая группа:

Номенклатурная группа

Номенклатурная группа: полуфабрикаты "Моя организац Вес вхождения в группу: 0

Рис. 8.22. **Позиція номенклатури "Абажур"**

Элемент Номенклатура: Колба

Действия | Перейти | Файлы | Изображение | Настройка... | Печать

Группа: Полуфабрикаты "Моя организация"

Наименование: Колба Код: 00000000011

Артикул: Вид номенклатуры: Полуфабрикат

Базовая ед.: шт. Вести учет по доп. характеристикам

Ед. хран. ост.: шт. Вести учет по сериям

Ед. для отчетов: шт.

Ед. мест: Весовой товар

Полное наименование: Колба

По ... | До... | На... | Еди... | Пр... | Сво... | Кат... | Ко... | Шт... | Ме... | Це... | Оп...

Вид воспроизводства: Покупка

Ответственный за покупки:

Основной поставщик:

Ценовая группа:

Номенклатурная группа

Номенклатурная группа: полуфабрикаты "Моя организация" Вес вхождения в группу: 0

Рис. 8.23. **Позиція номенклатури "Колба"**

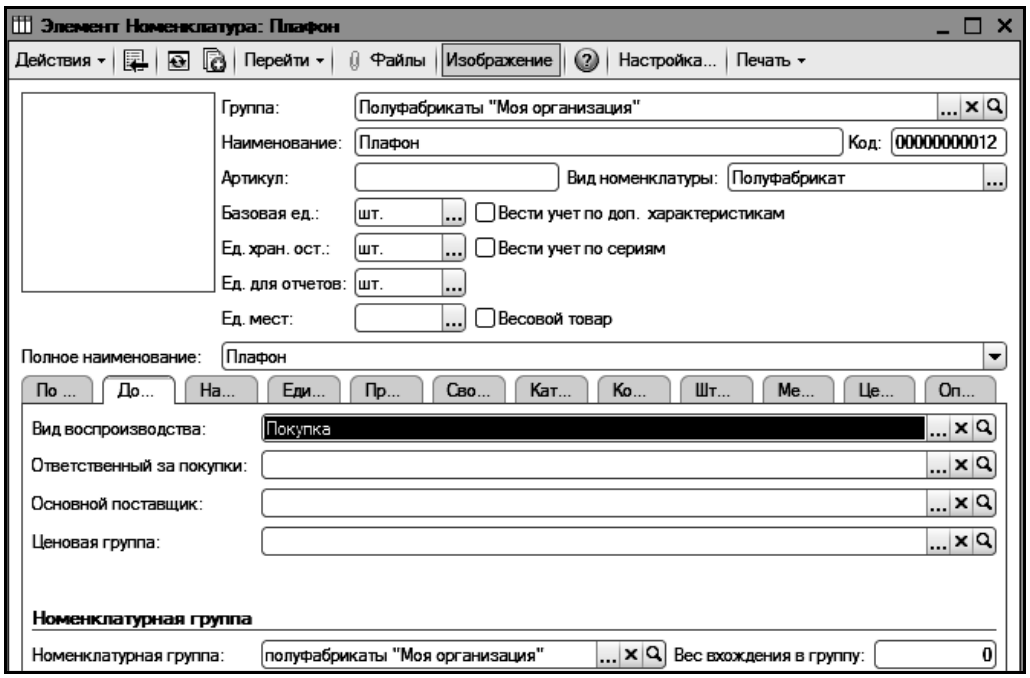


Рис. 8.24. **Позиція номенклатури "Плафон"**

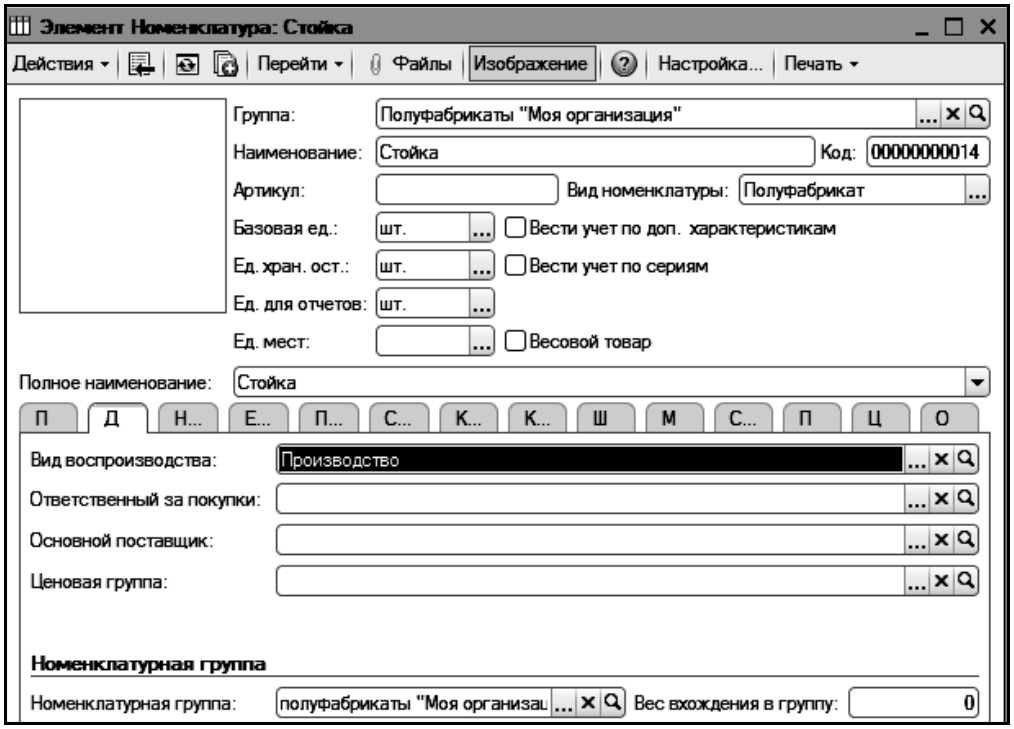


Рис. 8.25. **Позиція номенклатури "Стойка"**

"Товары" – "Аккумуляторная дрель Д-1" (рис. 8.26), "Аккумуляторная дрель-шуруповерт ДШ-1" (рис. 8.27), "Аккумуляторный шуруповерт Ш-1" (рис. 8.28), "Коврик для мышки" (рис. 8.29), "Мышка" (рис. 8.30), "Компьютер Samsung" (рис. 8.31).

Элемент Номенклатура: Аккумуляторная дрель Д-1

Действия | Перейти | Файлы | Изображение | Настройка... | Печать

Группа: Товары

Наименование: Аккумуляторная дрель Д-1 Код: 00000000090

Артикул: Д1 Вид номенклатуры: Товар

Базовая ед.: шт. Вести учет по доп. характеристикам

Ед. хран. ост.: шт. Вести учет по сериям

Ед. для отчетов: шт.

Ед. мест: шт. Весовой товар

Полное наименование: Аккумуляторная дрель Д-1

По ... | До... | На... | Еди... | Пр... | Сво... | Кат... | Ко... | Шт... | Ме... | Це... | Оп...

Вид воспроизводства: Покупка

Ответственный за покупки:

Основной поставщик:

Ценовая группа:

Номенклатурная группа

Номенклатурная группа: Товары Вес вхождения в группу: 0

Рис. 8.26. **Позиція номенклатури "Аккумуляторная дрель Д-1"**

Элемент Номенклатура: Аккумуляторная дрель-шуруповерт ДШ-1

Действия | Перейти | Файлы | Изображение | Настройка... | Печать

Группа: Товары

Наименование: Аккумуляторная дрель-шуруповерт ДШ-1 Код: 00000000091

Артикул: ДШ1 Вид номенклатуры: Товар

Базовая ед.: шт. Вести учет по доп. характеристикам

Ед. хран. ост.: шт. Вести учет по сериям

Ед. для отчетов: шт.

Ед. мест: шт. Весовой товар

Полное наименование: Аккумуляторная дрель-шуруповерт ДШ-1

По ... | До... | На... | Еди... | Пр... | Сво... | Кат... | Ко... | Шт... | Ме... | Це... | Оп...

Вид воспроизводства: Покупка

Ответственный за покупки:

Основной поставщик:

Ценовая группа:

Номенклатурная группа

Номенклатурная группа: Товары Вес вхождения в группу: 0

Рис. 8.27. **Позиція номенклатури "Аккумуляторная дрель-шуруповерт ДШ-1"**

Элемент Номенклатура: Аккумуляторный шуруповерт Ш-1

Действия | Перейти | Файлы | Изображение | Настройка... | Печать

Группа: Товары

Наименование: Аккумуляторный шуруповерт Ш-1 Код: 00000000092

Артикул: Ш1 Вид номенклатуры: Товар

Базовая ед.: шт. Вести учет по доп. характеристикам

Ед. хран. ост.: шт. Вести учет по сериям

Ед. для отчетов: шт.

Ед. мест: шт. Весовой товар

Полное наименование: Аккумуляторный шуруповерт Ш-1

По ... | До... | На... | Еди... | Пр... | Сво... | Кат... | Ко... | Шт... | Ме... | Це... | Оп...

Вид воспроизводства: Покупка

Ответственный за покупки:

Основной поставщик:

Ценовая группа:

Номенклатурная группа

Номенклатурная группа: Товары Вес вхождения в группу: 0

Рис. 8.28. **Позиція номенклатури "Аккумуляторный шуруповерт Ш-1"**

Элемент Номенклатура: коврик для мышки

Действия | Перейти | Файлы | Изображение | Настройка... | Печать

Группа: Товары

Наименование: коврик для мышки Код: 00000000006

Артикул: Вид номенклатуры: Товар

Базовая ед.: шт. Вести учет по доп. характеристикам

Ед. хран. ост.: шт. Вести учет по сериям

Ед. для отчетов: шт.

Ед. мест: шт. Весовой товар

Полное наименование: коврик для мышки

По ... | До... | На... | Еди... | Пр... | Сво... | Кат... | Ко... | Шт... | Ме... | Це... | Оп...

Вид воспроизводства: Покупка

Ответственный за покупки:

Основной поставщик:

Ценовая группа:

Номенклатурная группа

Номенклатурная группа: Товары Вес вхождения в группу: 0

Рис. 8.29. **Позиція номенклатури "Коврик для мышки"**

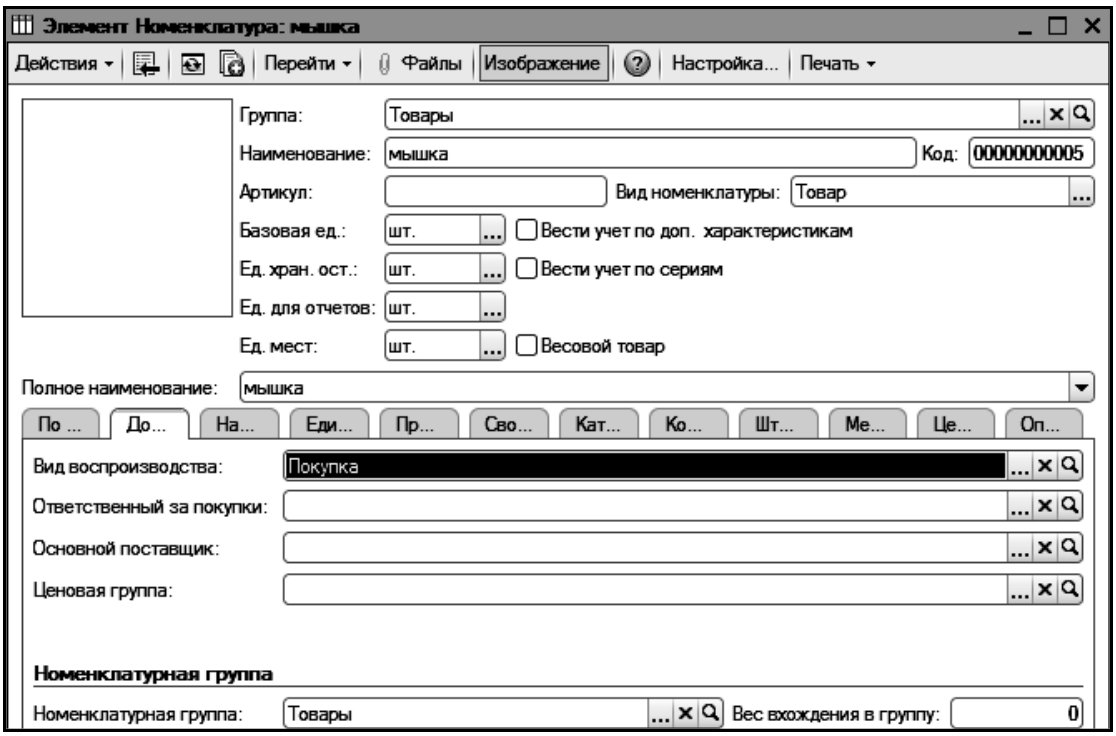


Рис. 8.30. **Позиція номенклатури "Мышка"**

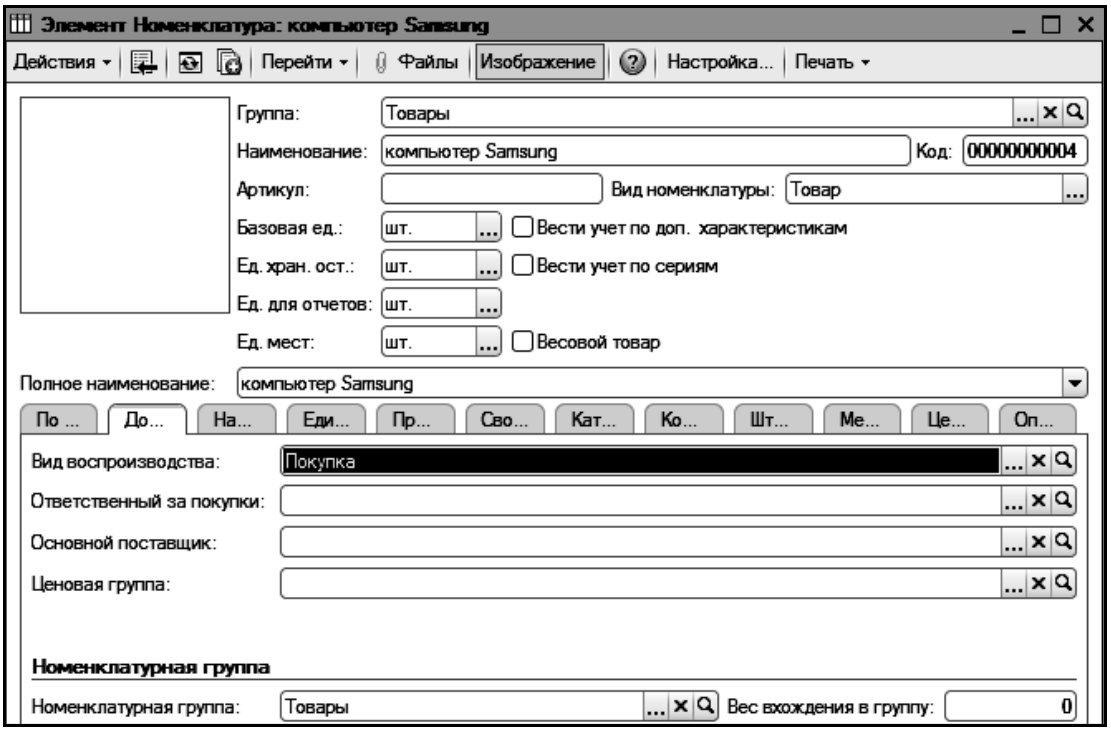


Рис. 8.31. **Позиція номенклатури "Компьютер Samsung "**

"ОС" – "Здание" (рис. 8.32), "Компьютер Toshiba" (рис. 8.33), "Стапель 1" (рис. 8.34), "Стапель 2" (рис. 8.35), "Трубогибочный станок 1" (рис. 8.36), "Трубогибочный станок 2" (рис. 8.37).

Элемент Номенклатура: Здание *

Действия | Перейти | Файлы | Изображение | Настройка... | Печать

Группа: ОС

Наименование: Здание Код: 00000000023

Артикул: Вид номенклатуры: ОС

Базовая ед.: шт. Вести учет по доп. характеристикам

Ед. хран. ост.: шт. Вести учет по сериям

Ед. для отчетов: шт.

Ед. мест: шт. Весовой товар

Полное наименование: Здание

По ... | До... | На... | Еди... | Пр... | Сво... | Кат... | Ко... | Шт... | Ме... | Це... | Оп...

НДС: 20%

Измеряется в суммовом выражении

Код УКТВЭД: обязателен для импортных и подакцизных товаров

Аналитика затрат

Статья затрат: Амортизация ОС (АЗ) Номенклатурная группа затрат: ОС

Номенклатурная группа

Номенклатурная группа: ОС Вес вхождения в группу: 0

Рис. 8.32. **Позиція номенклатури "Здание"**

Элемент Номенклатура: Компьютер Toshiba

Действия | Перейти | Файлы | Изображение | Настройка... | Печать

Группа: ОС

Наименование: Компьютер Toshiba Код: 00000000024

Артикул: Вид номенклатуры: ОС

Базовая ед.: шт. Вести учет по доп. характеристикам

Ед. хран. ост.: шт. Вести учет по сериям

Ед. для отчетов: шт.

Ед. мест: шт. Весовой товар

Полное наименование: Компьютер Toshiba

По ... | До... | На... | Еди... | Пр... | Сво... | Кат... | Ко... | Шт... | Ме... | Це... | Оп...

НДС: 20%

Измеряется в суммовом выражении

Код УКТВЭД: обязателен для импортных и подакцизных товаров

Аналитика затрат

Статья затрат: Амортизация ОС (АЗ) Номенклатурная группа затрат: ОС

Номенклатурная группа

Номенклатурная группа: ОС Вес вхождения в группу: 0

Рис. 8.33. **Позиція номенклатури "Компьютер Toshiba"**

Элемент Номенклатура: Стапель 1

Действия | Перейти | Файлы | Изображение | Настройка... | Печать

Группа: ОС

Наименование: Стапель 1 Код: 00000000027

Артикул: Вид номенклатуры: ОС

Базовая ед.: шт. Вести учет по доп. характеристикам

Ед. хран. ост.: шт. Вести учет по сериям

Ед. для отчетов: шт.

Ед. мест: шт. Весовой товар

Полное наименование: Стапель 1

По ... | До... | На... | Еди... | Пр... | Сво... | Кат... | Ко... | Шт... | Ме... | Це... | Оп...

НДС: 20%

Измеряется в суммовом выражении

Код УКТВЭД: обязателен для импортных и подакцизных товаров

Аналитика затрат

Статья затрат: Амортизация ОС (Общ) Номенклатурная группа затрат: ОС

Номенклатурная группа

Номенклатурная группа: ОС Вес вхождения в группу: 0

Рис. 8.34. **Позиція номенклатури "Стапель 1"**

Элемент Номенклатура: Стапель 2

Действия | Перейти | Файлы | Изображение | Настройка... | Печать

Группа: ОС

Наименование: Стапель 2 Код: 00000000028

Артикул: Вид номенклатуры: ОС

Базовая ед.: шт. Вести учет по доп. характеристикам

Ед. хран. ост.: шт. Вести учет по сериям

Ед. для отчетов: шт.

Ед. мест: шт. Весовой товар

Полное наименование: Стапель 2

По ... | До... | На... | Еди... | Пр... | Сво... | Кат... | Ко... | Шт... | Ме... | Це... | Оп...

НДС: 20%

Измеряется в суммовом выражении

Код УКТВЭД: обязателен для импортных и подакцизных товаров

Аналитика затрат

Статья затрат: Амортизация ОС (Общ) Номенклатурная группа затрат: ОС

Номенклатурная группа

Номенклатурная группа: ОС Вес вхождения в группу: 0

Рис. 8.35. **Позиція номенклатури "Стапель 2"**

Элемент Номенклатура: Трубогибочный станок 1

Действия | Перейти | Файлы | Изображение | Настройка... | Печать

Группа: ОС

Наименование: Трубогибочный станок 1 Код: 00000000025

Артикул: Вид номенклатуры: ОС

Базовая ед.: шт. Вести учет по доп. характеристикам

Ед. хран. ост.: шт. Вести учет по сериям

Ед. для отчетов: шт.

Ед. мест: шт. Весовой товар

Полное наименование: Трубогибочный станок 1

По ... | До... | На... | Еди... | Пр... | Сво... | Кат... | Ко... | Шт... | Ме... | Це... | Оп...

НДС: 20%

Измеряется в суммовом выражении

Код УКТВЭД: обязателен для импортных и подакцизных товаров

Аналитика затрат

Статья затрат: Амортизация ОС (Общ) Номенклатурная группа затрат: ОС

Номенклатурная группа

Номенклатурная группа: ОС Вес вхождения в группу: 0

Рис. 8.36. **Позиція номенклатури "Трубогибочный станок 1"**

Элемент Номенклатура: Трубогибочный станок 2

Действия | Перейти | Файлы | Изображение | Настройка... | Печать

Группа: ОС

Наименование: Трубогибочный станок 2 Код: 00000000026

Артикул: Вид номенклатуры: Материал

Базовая ед.: шт. Вести учет по доп. характеристикам

Ед. хран. ост.: шт. Вести учет по сериям

Ед. для отчетов: шт.

Ед. мест: Весовой товар

Полное наименование: Трубогибочный станок 2

По ... | До... | На... | Еди... | Пр... | Сво... | Кат... | Ко... | Шт... | Ме... | Це... | Оп...

НДС: 20%

Измеряется в суммовом выражении

Код УКТВЭД: обязателен для импортных и подакцизных товаров

Аналитика затрат

Статья затрат: Амортизация ОС (Общ) Номенклатурная группа затрат: ОС

Номенклатурная группа

Номенклатурная группа: ОС Вес вхождения в группу: 0

Рис. 8.37. **Позиція номенклатури "Трубогибочный станок 2"**

"НМА" – "1С" (рис. 8.38),

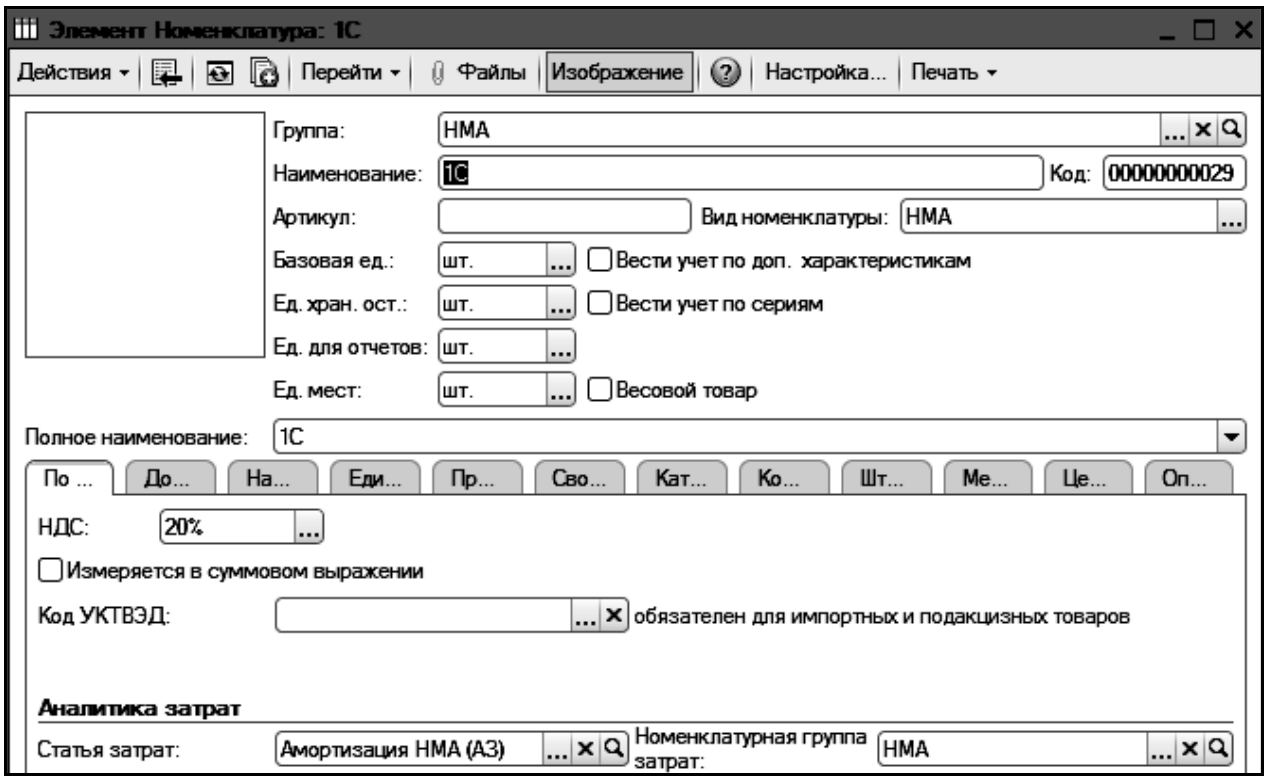


Рис. 8.38. **Позиція номенклатури "1С"**

"Услуги" – "Аренда" (рис. 8.39), "Водоснабжение" (рис. 8.40), "Мобильная связь" (рис. 8.41), "Модернизация 1С" (рис. 8.42), "Сборка мебели" (рис. 8.43).

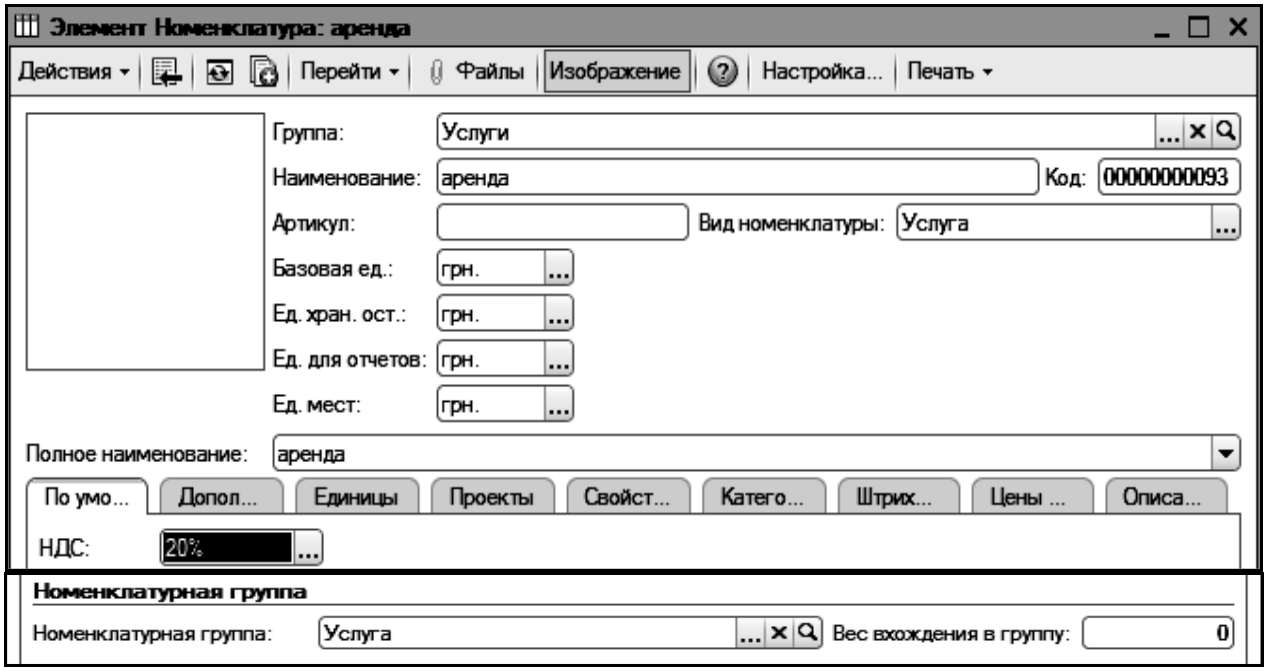


Рис. 8.39. **Позиція номенклатури "Аренда"**

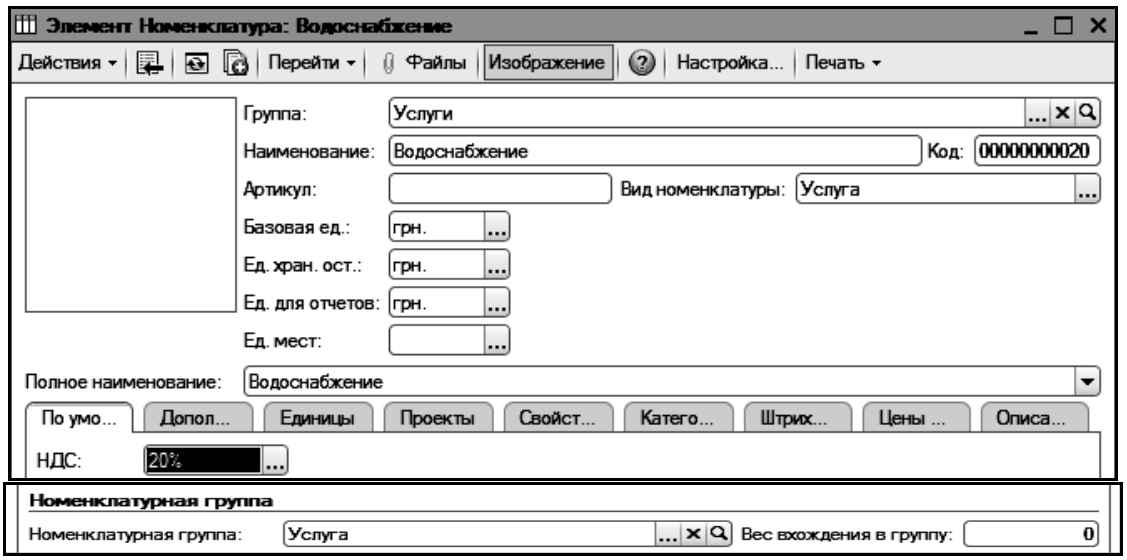


Рис. 8.40. **Позиція номенклатури "Водоснабжение"**

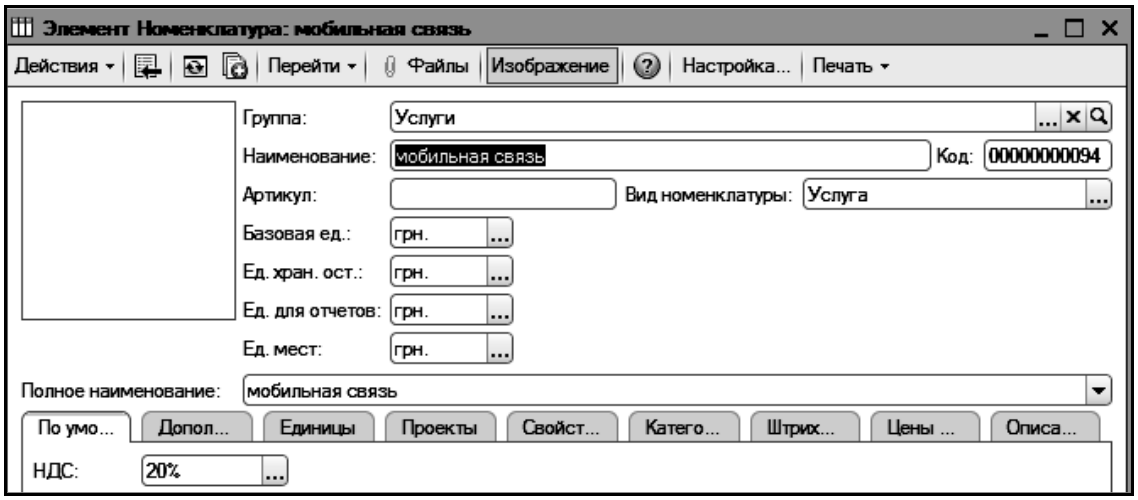


Рис. 8.41. **Позиція номенклатури "Мобильная связь"**

Рис. 8.42. **Позиція номенклатури "Модернизация 1С"**

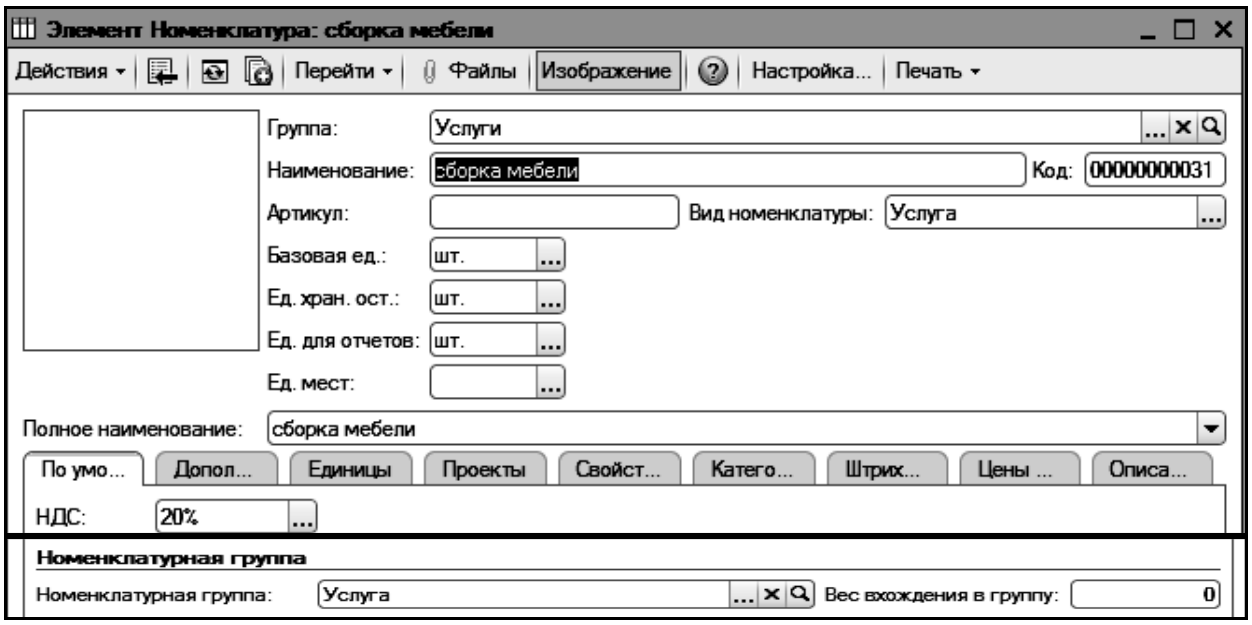


Рис. 8.43. **Позиція номенклатури "Сборка мебели"**

Виконання завдання 3

3.1. Створення контрагентів.
Довідник "Контрагенты" (Справочники – Контрагенты).

Створити групу "Поставщики" за допомогою відповідної кнопки (рис. 8.44).

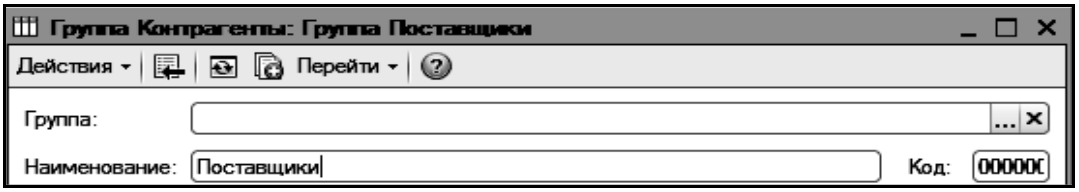


Рис. 8.44. **Вікно створення групи постачальників**

Додати до групи елементи:
"Эльдорадо" (ТОВ "Эльдорадо", "поставщик");
"Банковский счет": № – 444444, МФО – 351607.
Договор:
"наименование договора" – "основной договор №1";
"вид договора" – "с поставщиком";
"ведение взаиморасчетов" – "по договору в целом".
Заповнення вкладки **"Общие"** (рис. 8.45).

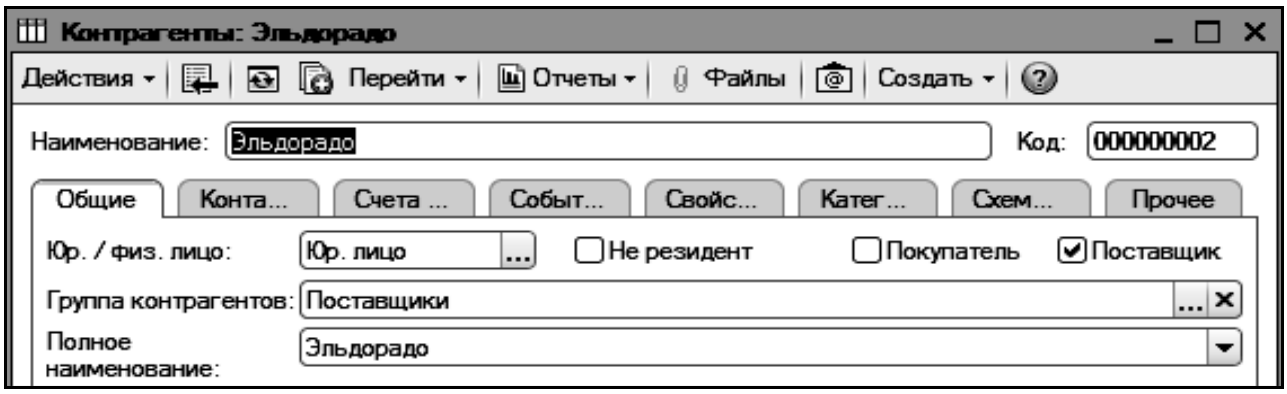


Рис. 8.45. **Вікно заповнення вкладки "Общие"**

3.2. Створення розрахункового рахунку – заповнення вкладки **"Счета и договоры"** (рис. 8.46; 8.47).

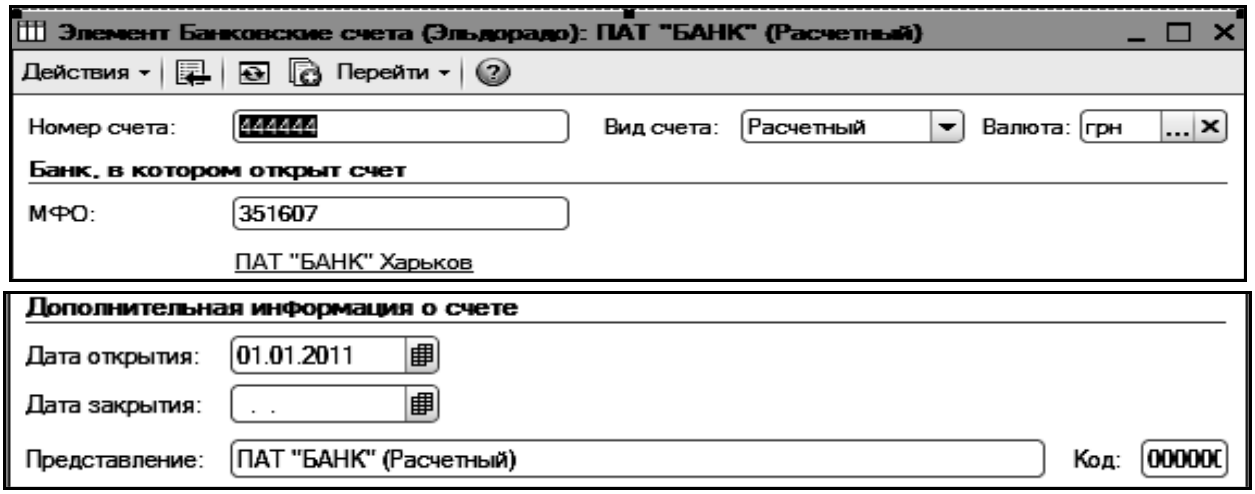


Рис. 8.46. **Вікно створення банківського рахунку постачальника**

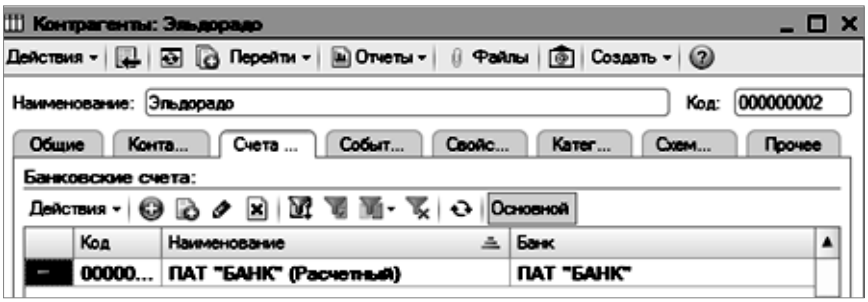


Рис. 8.47. **Вікно заповнення вкладки "Счета и договоры"**

3.3. Створення договора з постачальником – на вкладці **"Счета и договоры"** (рис. 8.48).

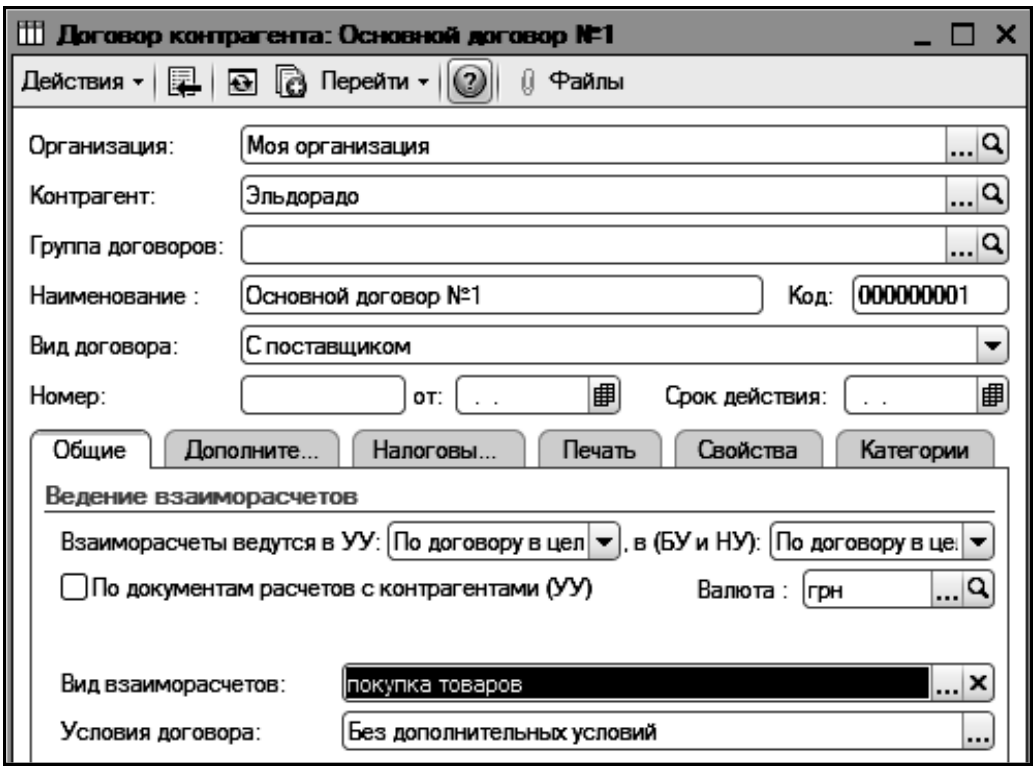


Рис. 8.48. **Вікно створення договору**

Заповнення вкладки "Налоговый учет" (рис. 8.49).

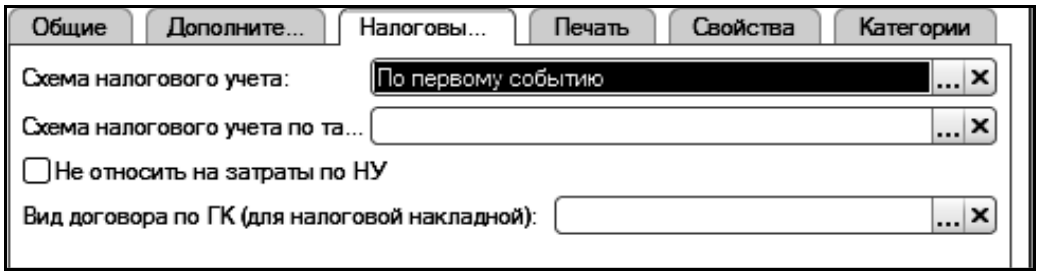


Рис. 8.49. **Вікно заповнення вкладки "Налоговый учет"**

Договір, який обрано на вкладку контрагента (рис. 8.50).

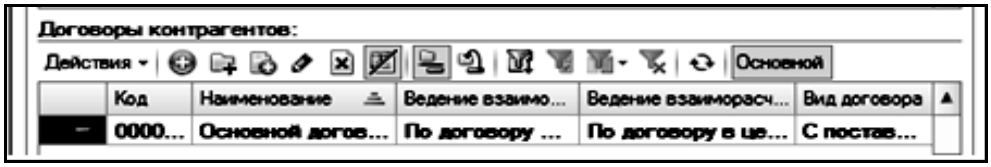


Рис. 8.50. **Вікно вибору створеного договору**

Заповнити вкладку **"Схема налогообложения"** (рис. 8.51).

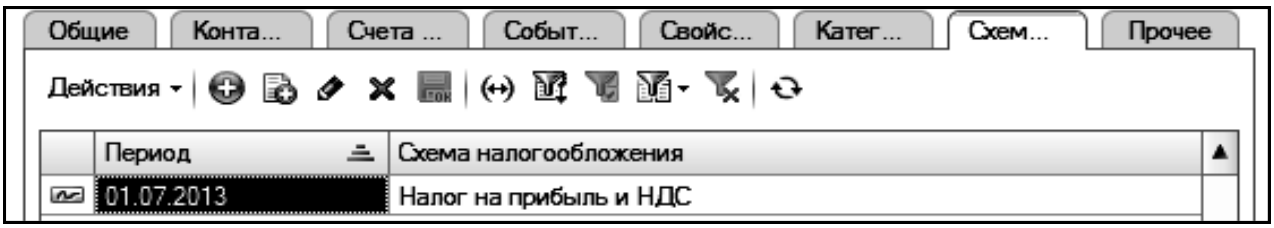


Рис. 8.51. **Вікно заповнення вкладки "Схема налогообложения"**

3.4. Створити групу "Покупатели" (рис. 8.52).

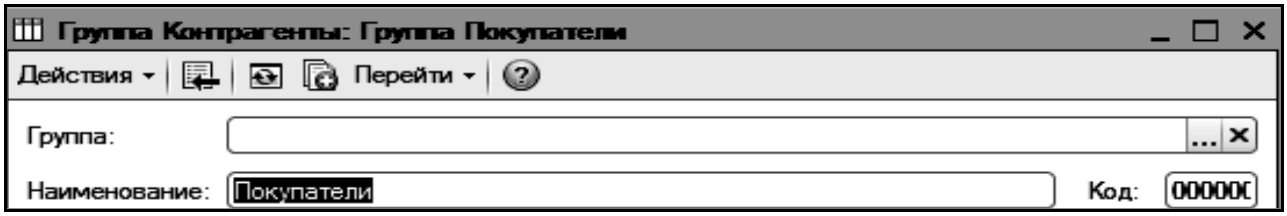


Рис. 8.52. **Вікно створення групи покупців**

"Сайгон" (ВАТ "Сайгон", "покупатель").
"Банковский счет": № – 55555, МФО – 351607.
Договор:
"наименование договора" – "основной договор № 2";
"вид договора" – "с покупателем";
"ведение взаиморасчетов" – "по договору в целом".
Заповнення вкладки "Общие" (рис. 8.53).

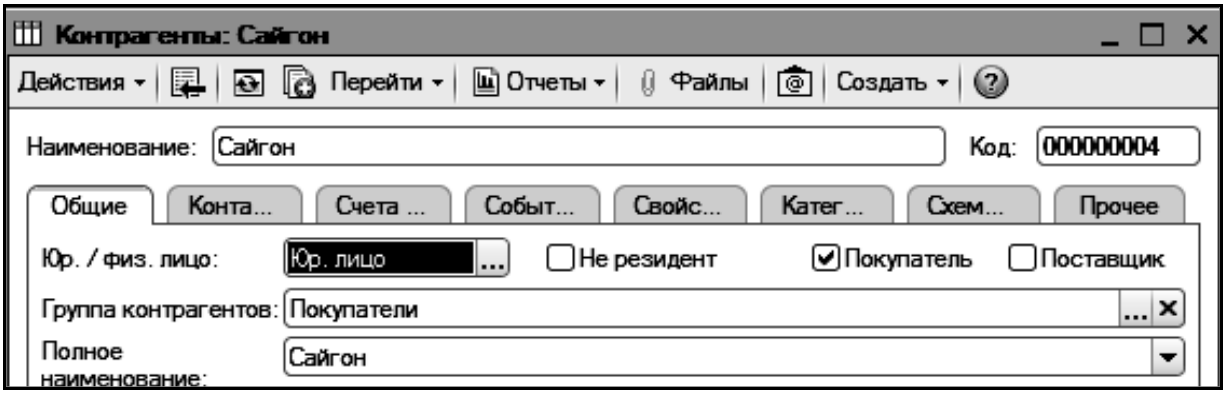


Рис. 8.53. **Вікно заповнення вкладки "Общие"**

3.5. Створення розрахункового рахунку – заповнення вкладки **"Счета и договоры"** (рис. 8.54).

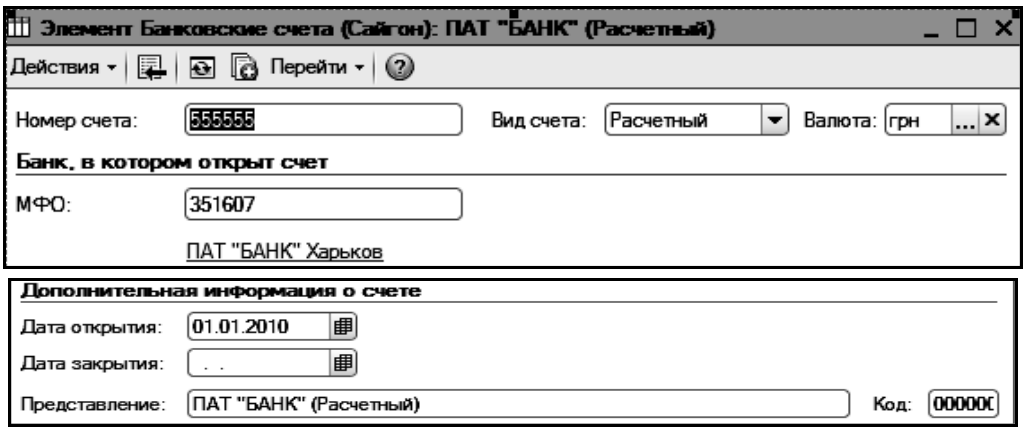


Рис. 8.54. **Вікно створення банківського рахунку покупця**

Розрахунковий рахунок, який обрано на вкладку контрагента (рис. 8.55).

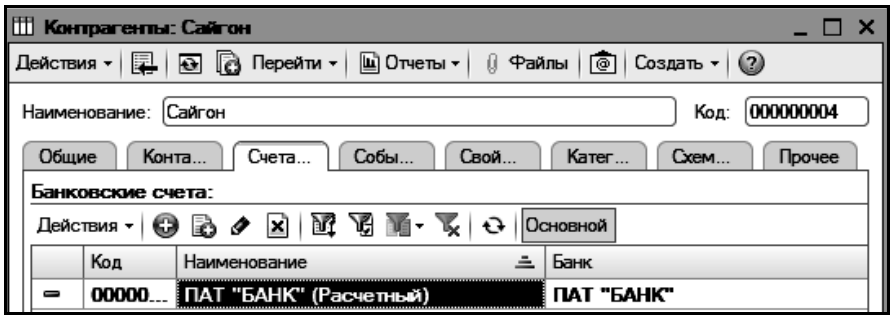


Рис. 8.55. **Вікно заповнення вкладки "Счета и договоры"**

3.6. Створення договору з покупцем – заповнення вкладок. Заповнити вкладку **"Общие"** (рис. 8.56).

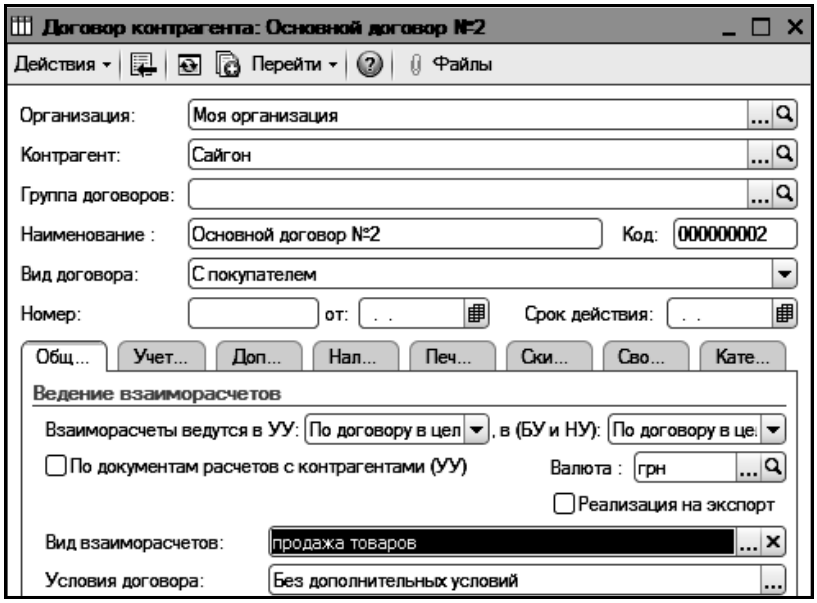


Рис. 8.56. **Вікно створення договору**

Заповнення вкладки **"Налоговый учет"** (рис. 8.57).

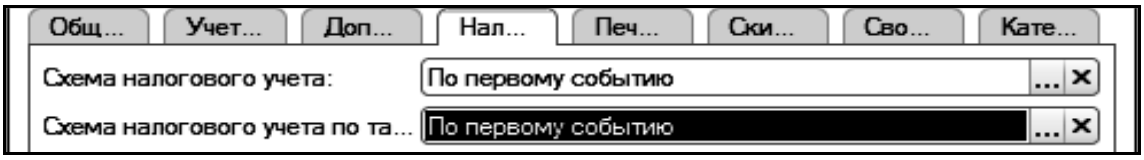


Рис. 8.57. **Вікно заповнення вкладки "Налоговый учет"**

Договір, який обрано на вкладку контрагента (рис. 8.58).

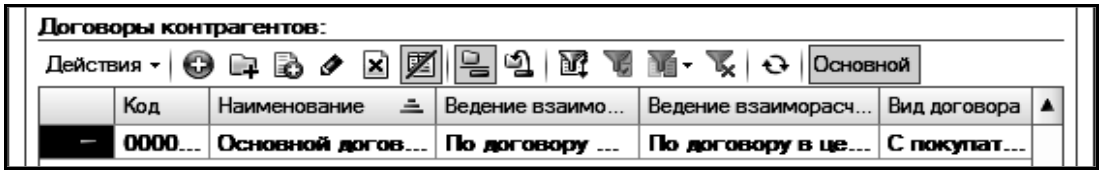


Рис. 8.58. **Вікно вибору створеного договору**

Заповнити вкладку **"Схема налогообложения"** (рис. 8.59).

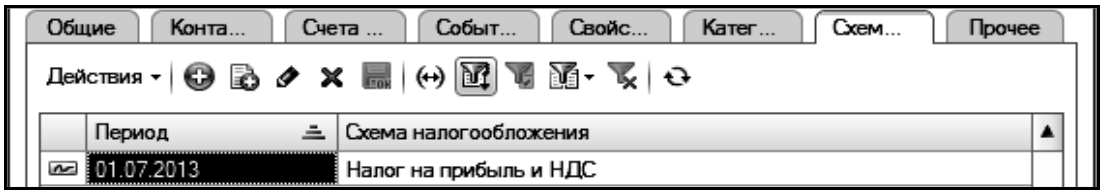


Рис. 8.59. **Вікно заповнення вкладки "Схема налогообложения"**

"АТП-1220" ("поставщик").
"Банковский счет": № - 66666, МФО – 351607.
Договір:
"наименование договора" – "основной договор № 3";
"вид договора" – "с поставщиком";
"ведение взаиморасчетов" – "по договору в целом";
"наименование договора" – "основной договор № 4";
"вид договора" – "с поставщиком";
"ведение взаиморасчетов" – "по договору в целом".

"Укрзалізниця" ("ЗАТ "Укрзалізниця", "поставщик").
"Банковский счет": № - 77777, МФО – 351607.

Договір:
"наименование договора" – "основной договор № 5";
"вид договора" – "с поставщиком";
"ведение взаиморасчетов" – "по договору в целом".

"Европа" (Готель "Европа", "поставщик").
"Банковский счет": № - 88888, МФО – 351607.
Договір:
"наименование договора" – "основной договор № 6";
"вид договора" – "с поставщиком";
"ведение взаиморасчетов" – "по договору в целом".

"Водоканал" (КП "Водоканал", "поставщик").
"Банковский счет": № - 99999, МФО – 351607.
Договір:
"наименование договора" – "основной договор № 7";
"вид договора" – "с поставщиком";
"ведение взаиморасчетов" – "по договору в целом".

Виконання завдання 4

Створення довідників за цінами

Перемкнути інтерфейс на "Управление закупками".

4.1. Довідник "Цены" (**Цены – Типы цен номенклатуры**) (рис. 8.60).

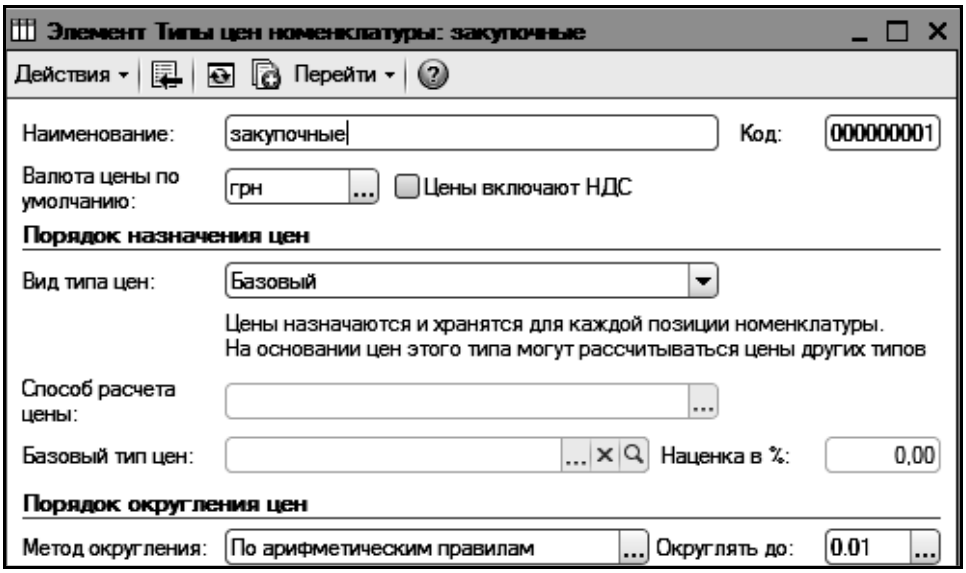


Рис. 8.60. **Створення типа цін закупівельні**

4.2. Цены – Установка цен номенклатуры (рис. 8.61 – 8.63).

На 01.01. попереднього року (рис. 8.61).

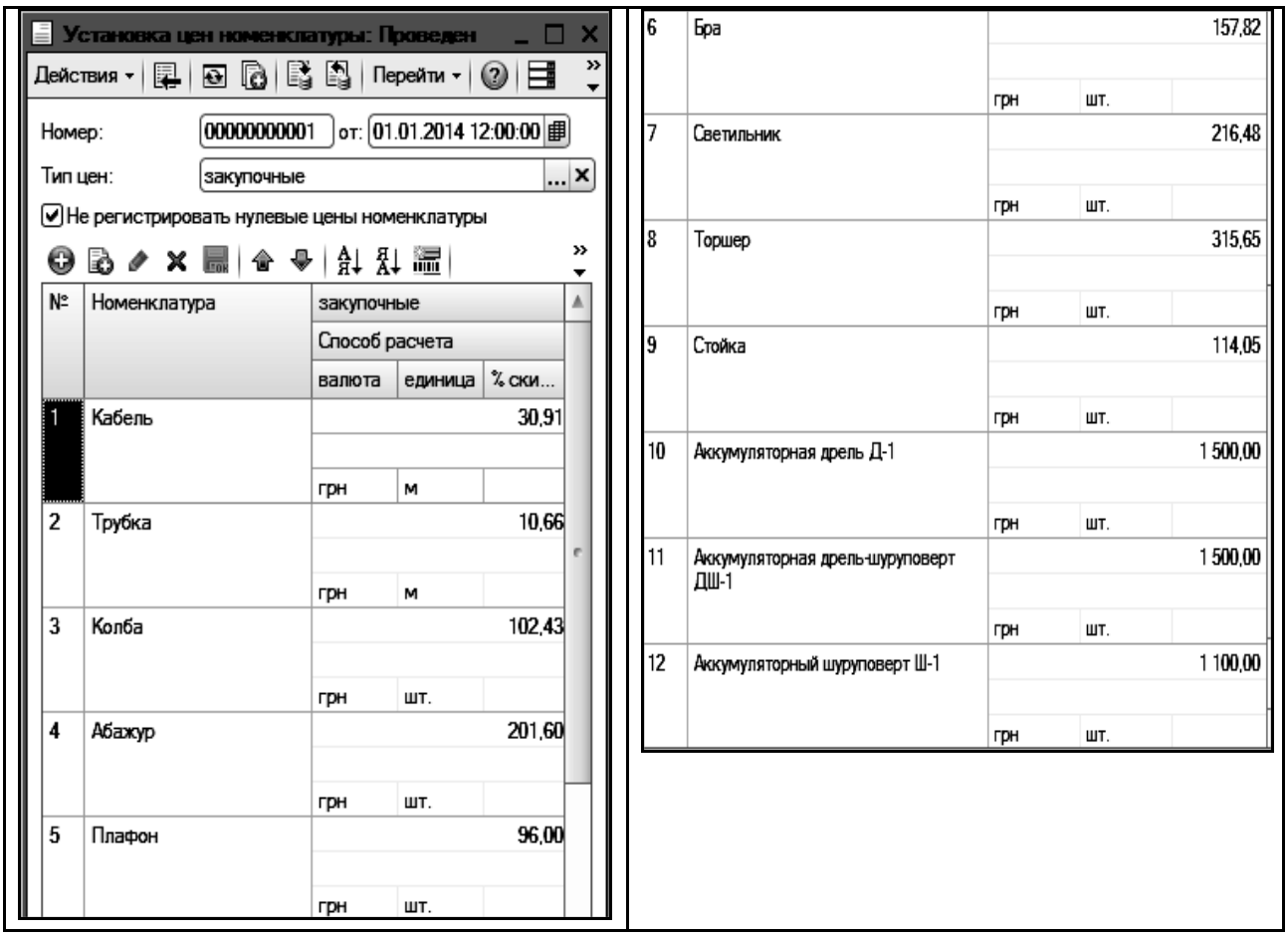


Рис. 8.61. **Установлення типу цін**

За допомогою кнопки **"Подбор"** обрати номенклатурні позиції із довідника "Номенклатура" (рис. 8.62).

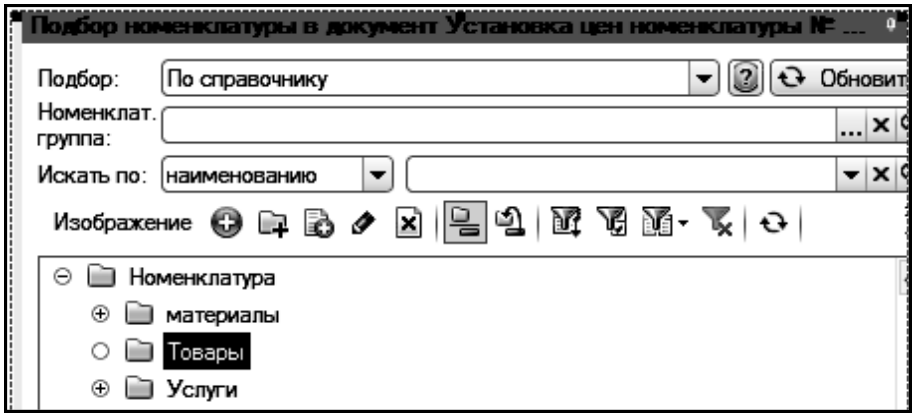


Рис. 8.62. **Підбір номенклатурних позицій**

На 02.01. попереднього року (рис. 8.63).

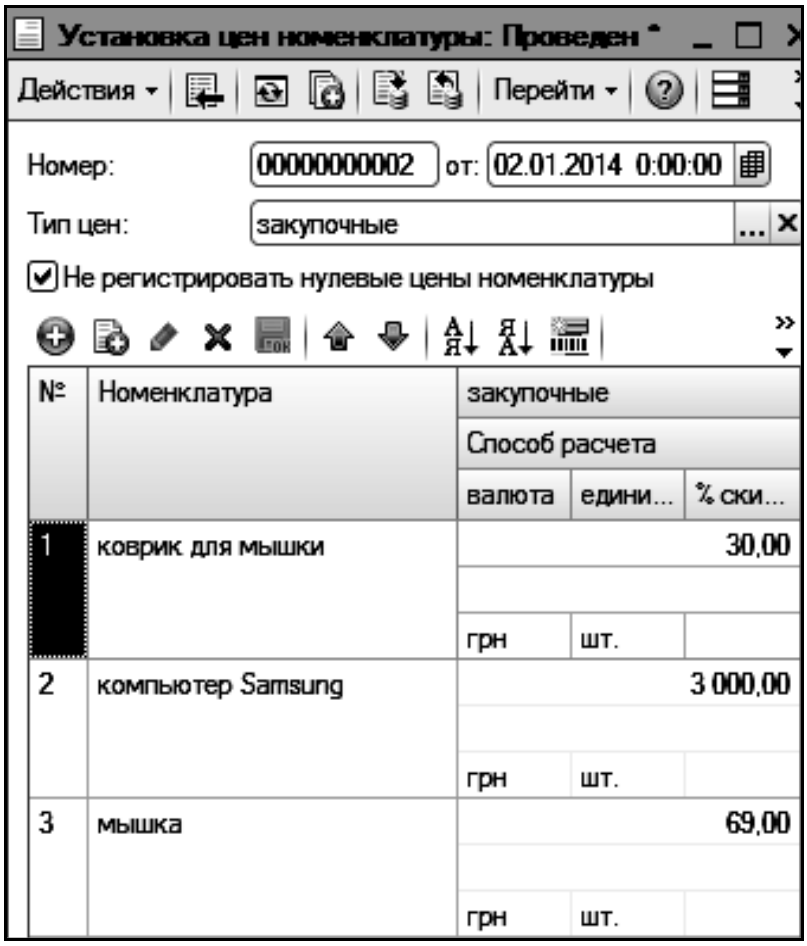


Рис. 8.63. **Установлення цін номенклатури на дату**

4.3. Цены – Типы цен номенклатуры контрагентов (рис. 8.64).

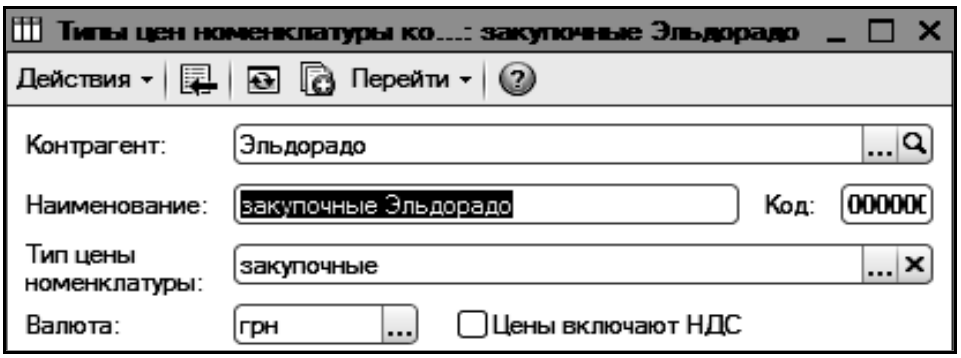


Рис. 8.64. **Створення типу цін номенклатури за контрагентом**

4.4. Цены – Установка цен номенклатуры контрагентов (рис. 8.65; 8.66).

Установка цен номенклатур...: Проведен

Действия | Перейти

Номер: 00000000001 от: 01.01.2014 12:00:01

Контрагент: Эльдорадо

Тип цен: закупочные Эльдорадо

☑ Не регистрировать нулевые цены номенклатуры контраген

Заполнить

№	Номенклатура	закупочные Эльд...	
		валюта	единица
1	Кабель	92,73	
		грн	м
2	Трубка	21,32	
		грн	м
3	Абажур	201,60	
		грн	шт.
4	Колба	102,43	
		грн	шт.
5	Плафон	96,00	
		грн	шт.
6	Бра	126,91	
		грн	шт.
7	Светильник	216,48	
		грн	шт.
8	Торшер	315,65	
		грн	шт.
9	Стойка	114,05	
		грн	шт.
10	Аккумуляторная дрель Д-1	1 500,00	
		грн	шт.
11	Аккумуляторная дрель-шуруповерт ДШ-1	1 500,00	
		грн	шт.
12	Аккумуляторный шуруповерт Ш-1	1 100,00	
		грн	шт.

Рис. 8.65. **Установлення цін номенклатури контрагентів від 01.01 поточного року**

Установка цен номенклатуры контрагентов: Проведен

Действия | Перейти | Настройка

Номер: 00000000002 от: 02.01.2014 0:00:00

Контрагент: Эльдорадо

Тип цен: закупочные Эльдорадо

☑ Не регистрировать нулевые цены номенклатуры контрагента

Заполнить | Подбор

№	Номенклатура	Характеристика номенклатуры	закупочные Эльдорадо	
			валюта	единица
1	коврик для мышки		30,00	
			грн	шт.
2	компьютер Samsung		3 000,00	
			грн	шт.
3	мышка		69,00	
			грн	шт.

Рис. 8.66. **Установлення цін номенклатури контрагентів від 02.01 поточного року**

Повернутися до договору з ТОВ "Эльдорадо" (**ВЗАИМОРАСЧЕТЫ – КОНТРАГЕНТЫ – Поставщики**) та на вкладці **"Дополнительно"** обрати тип ціни за даним постачальником (рис. 8.67).

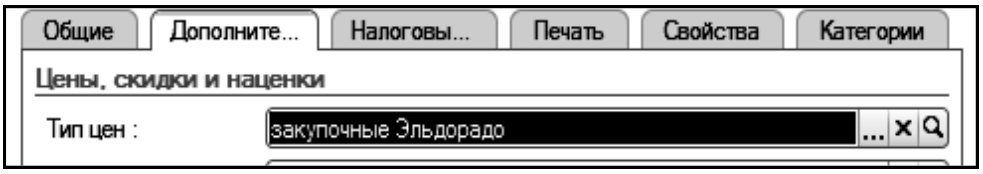


Рис. 8.67. **Заповнення вкладки "Дополнительно"**

4.5. Цены – Типы цен номенклатуры (рис. 8.68).
Перемкнути інтерфейс на "*Управление продажами*".

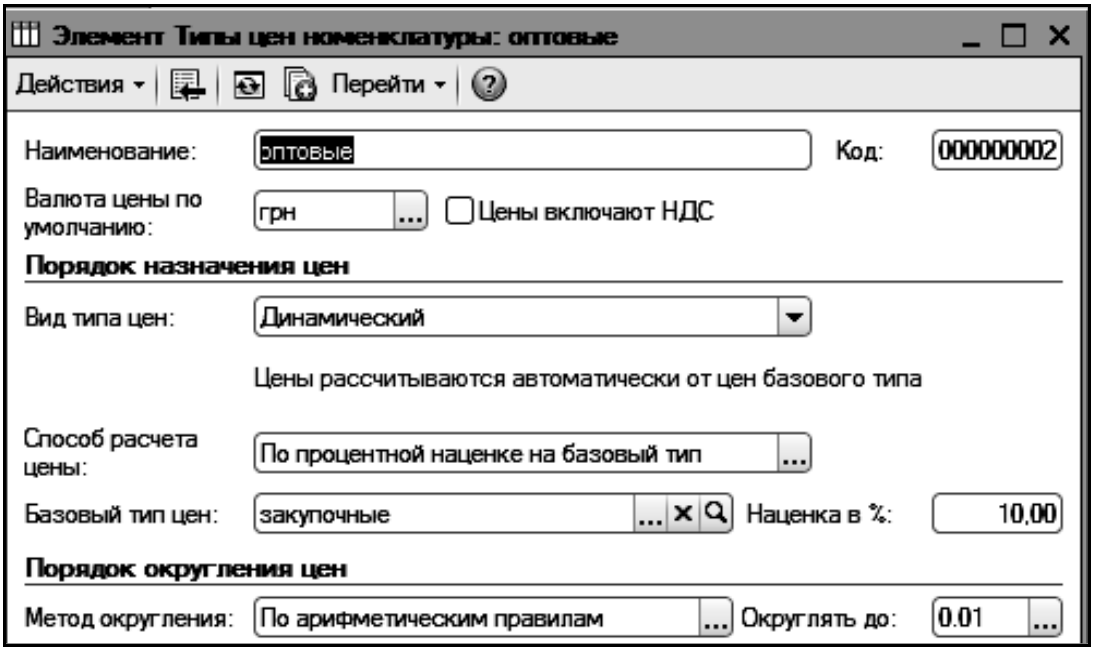


Рис. 8.68. **Створення оптового типу цін**

Повернутися до договору з ВАТ "Сайгон" та на вкладці **"Дополнительно"** обрати тип ціни за даним покупцем (рис. 8.69).

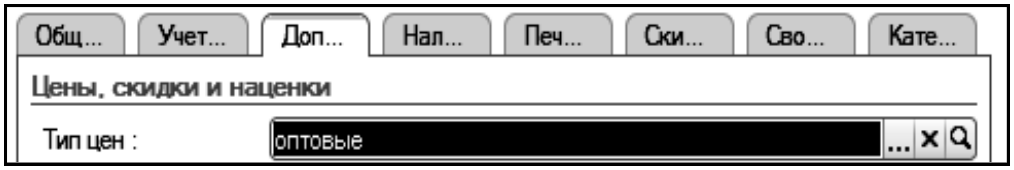


Рис. 8.69. **Заповнення вкладки "Дополнительно"**

Виконання завдання 5

Довідник "Способы отражения расходов по амортизации и улучшению" [13] (**Справочники – Необоротные активы – Способы отражения расходов по амортизации и улучшению**).

Додати елементи (організація – "Моя организация"):

5.1. "Здание" (рис. 8.70):

"статья затрат" – "Амортизация ОС (АЗ) ";

"счет затрат" – 92;

"статья затрат на улучшение ОС" – "Ремонт ОС (АЗ)";

"налоговое назначение" – "Нехоз. д-сть";

"коэффициент" – 1.

Рис. 8.70. **Формування записів у довіднику "Способы отражения расходов по амортизации и улучшению" за ОЗ "Здание"**

5.2. "Трубогибочный станок 1" (рис. 8.71)**:**

"статья затрат" – "Амортизация ОС (Общ) ";

"счет затрат" – 91;

"статья затрат на улучшение ОС" – "Ремонт ОС (Сбыт)";

"налоговое назначение" – "Хоз. д-сть";

"коэффициент" – 1.

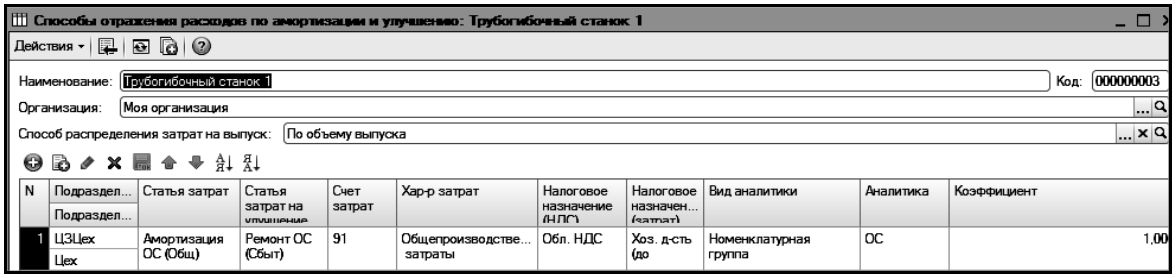


Рис. 8.71. **Формування записів у довіднику "Способы отражения расходов по амортизации и улучшению" за ОЗ "Трубогибочный станок 1"**

5.3. "Трубогибочный станок 2" (рис. 8.72)**:**
"статья затрат" – "Амортизация ОС (Общ)";
"счет затрат" – 91;
"статья затрат на улучшение ОС" – "Ремонт ОС (Сбыт)";
"налоговое назначение" – "Хоз. д-сть";
"коэффициент" – 1.

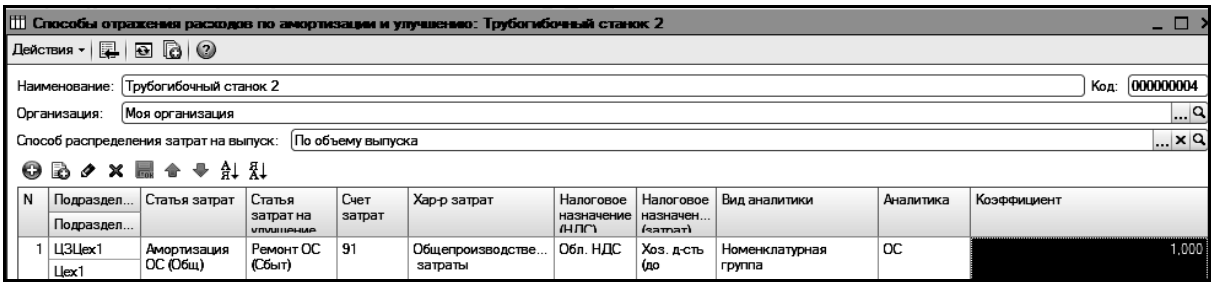


Рис. 8.72. **Формування записів у довіднику "Способы отражения расходов по амортизации и улучшению" за ОЗ "Трубогибочный станок 2"**

5.4. "Стапель 1" (рис. 8.73)**:**
"статья затрат" – "Амортизация ОС (Общ) ";
"счет затрат" – 91;
"статья затрат на улучшение ОС" – "Ремонт ОС (Сбыт)";
"налоговое назначение" – "Хоз. д-сть";
"коэффициент" – 1.

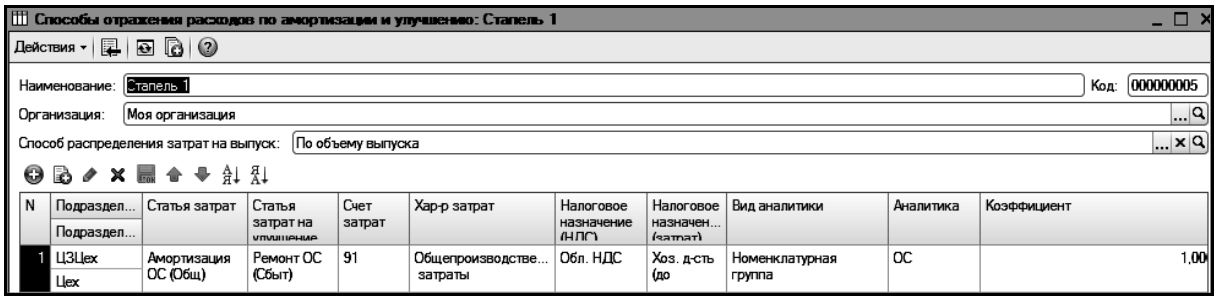


Рис. 8.73. **Формування записів у довіднику "Способы отражения расходов по амортизации и улучшению" за ОЗ "Стапель 1"**

5.5. "Стапель 2" (рис. 8.74)**:**
"статья затрат" – "Амортизация ОС (Общ)";
"счет затрат" – 91;

"статья затрат на улучшение ОС" – "Ремонт ОС (Сбыт)";
"налоговое назначение" – "Хоз. д-сть";
"коэффициент" – 1.

Способы отражения расходов по амортизации и улучшению: Стапель 2

Действия

Наименование: Стапель 2 Код: 000000006

Организация: Моя организация

Способ распределения затрат на выпуск: По объему выпуска

N	Подраздел... / Подраздел...	Статья затрат	Статья затрат на улучшение	Счет затрат	Хар-р затрат	Налоговое назначение (НДС)	Налоговое назначен... (затрат)	Вид аналитики	Аналитика	Коэффициент
1	ЦЗЦех1 / Цех1	Амортизация ОС (Общ)	Ремонт ОС (Сбыт)	91	Общепроизводстве... затраты	Обл. НДС	Хоз. д-сть (до	Номенклатурная группа	ОС	1,00

Рис. 8.74. **Формування записів у довіднику "Способы отражения расходов по амортизации и улучшению" за ОЗ "Стапель 2"**

5.6. "Компьютер" (рис. 8.75)**:**
"статья затрат" – "Амортизация ОС (АЗ)";
"счет затрат" – 92;
"налоговое назначение" – "Хоз. д-сть";
"коэффициент" – 1.

Способы отражения расходов по амортизации и улучшению: Компьютер

Действия

Наименование: Компьютер Код: 000000007

Организация: Моя организация

Способ распределения затрат на выпуск:

N	Подраздел... / Подраздел...	Статья затрат	Статья затрат на улучшение	Счет затрат	Хар-р затрат	Налоговое назначение (НДС)	Налоговое назначен... (затрат)	Вид аналитики	Аналитика	Коэффициент
1	ЦЗАУП / АУП	Амортизация ОС (АЗ)	Ремонт ОС (АЗ)	92	Административные затраты		Хоз. д-сть	Номенклатурная группа	ОС	1,00

Рис. 8.75. **Формування записів у довіднику "Способы отражения расходов по амортизации и улучшению" за ОЗ "Компьютер"**

5.7. "1С: Предприятие 8" (рис. 8.76)**:**
"статья затрат" – "Амортизация НМА (АЗ)";
"счет затрат" – 92;
"счет затрат на улучшение" – "Ремонт НМА (АЗ)";
"налоговое назначение" – "Хоз. д-сть";
"коэффициент" – 1.

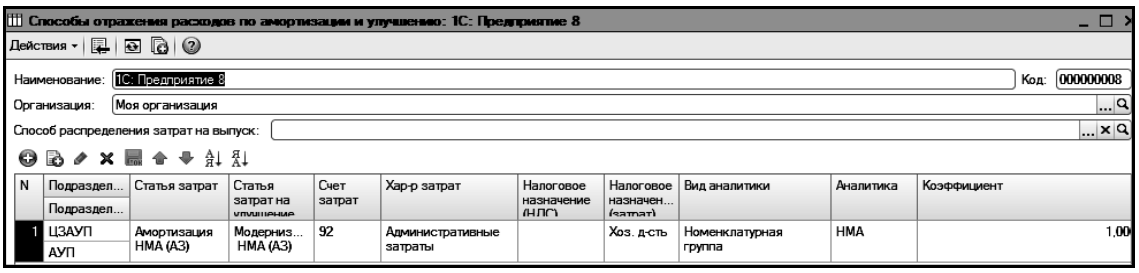
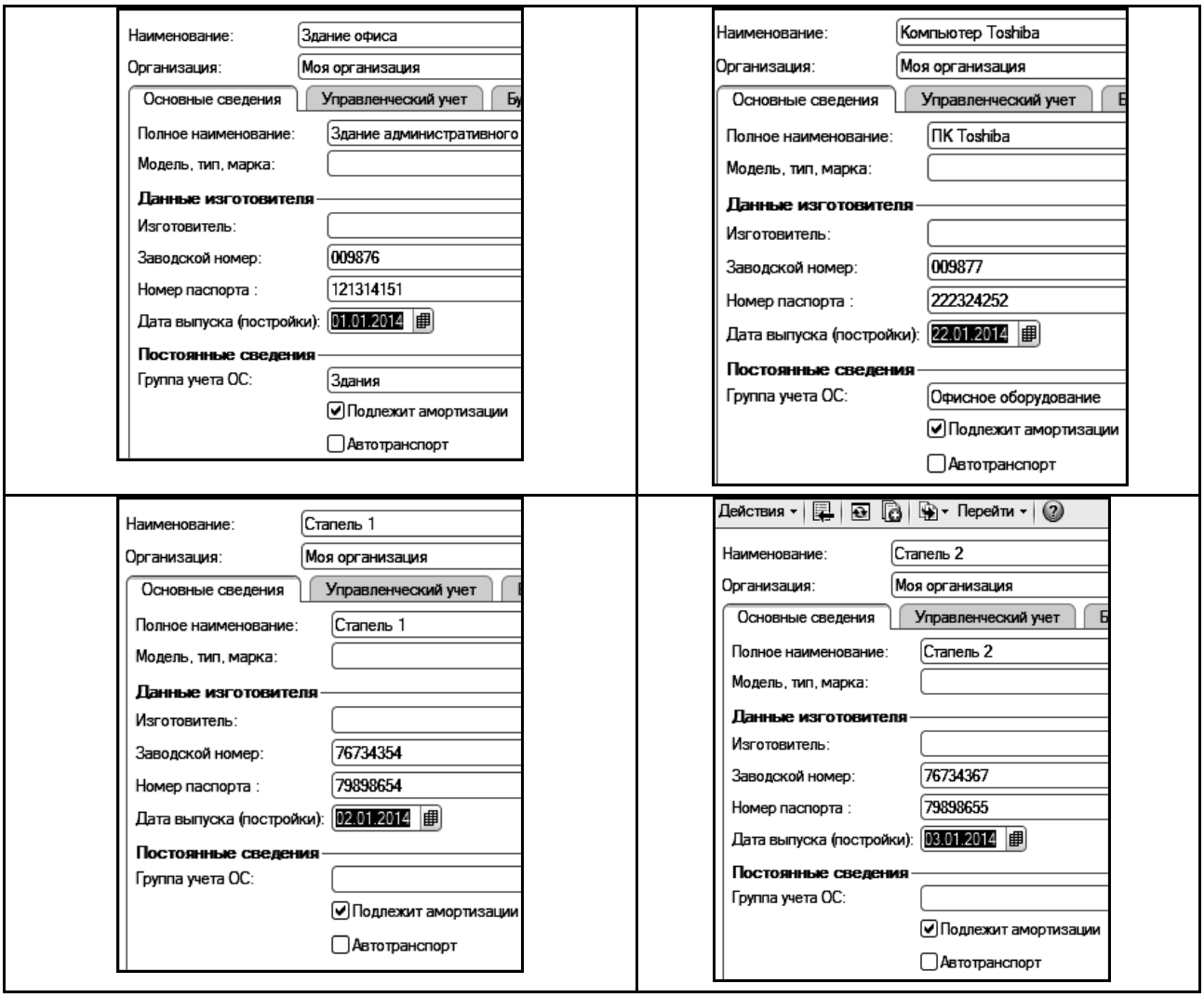


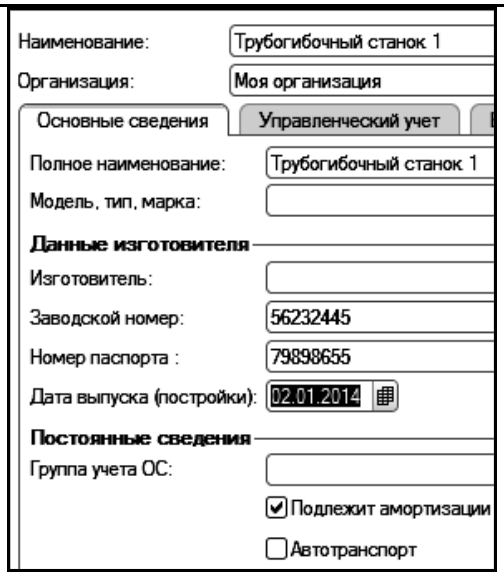
Рис. 8.76. **Формування записів у довіднику "Способы отражения расходов по амортизации и улучшению" за НМА "1С: Предприятие 8"**

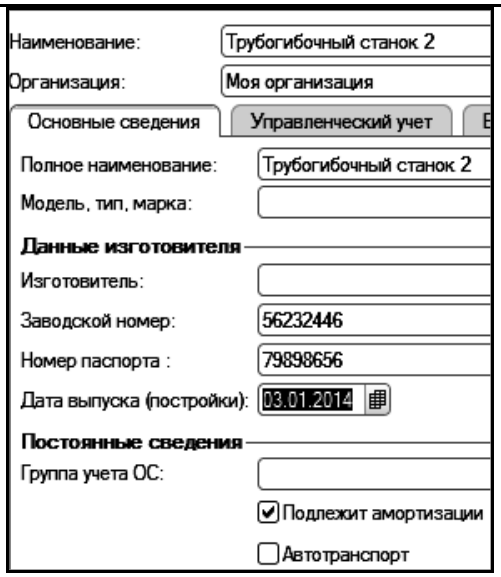
Виконання завдання 6

6.1. Довідник **"Основные средства"** [16] (**Справочники – Необоротные активы – Основные средства**)

Додати такі елементи:







6.2. Довідник **"Нематериальные активы"** [16] (**Справочники – Необоротные активы – Нематериальные активы**) (рис. 8.77).

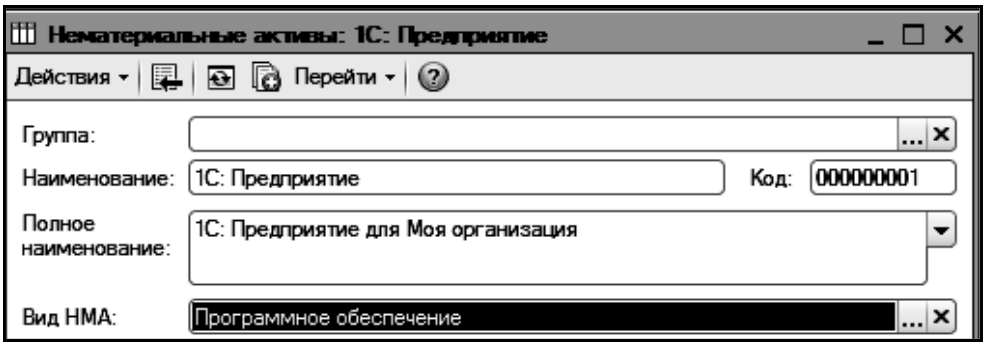


Рис. 8.77. **Створення записів у довіднику нематеріальних активів**

Контрольні запитання для самоперевірки

1. Як співвіднесенні між собою номенклатурна група та номенклатурна позиція?
2. Де у подальшому використовуються статті витрат?
3. Який порядок створення ціни за номенклатурною позицією?
4. Як визначається за якими типами цін реалізується товар покупцю?
5. Хто може входити до складу контрагентів організації?
6. На що впливають записи довідника способів відображення витрат на амортизацію та поліпшення?
7. За яких умов заповнюється вкладка "Управленческий учет" у довідниках ОЗ і НМА?

Лабораторна робота 9

Проведення операцій із введення залишків за типовими рахунками обліку в системі "1С: Предприятие 8.2"

Мета: ознайомитися з технологією відображення залишків за безготівковими та готівковими рахунками, за товарно-матеріальними цінностями (ТМЦ) та необоротними активами організації, за взаєморозрахунками з контрагентами, за статутним капіталом.

Контрольні завдання

Завдання 1. Рознести залишки за рахунком 311.

Завдання 2. Рознести залишки за рахунками 281, 25, 201.

Завдання 3. Рознести залишки за рахунком 301.

Завдання 4. Рознести залишки за рахунком 3711 і 6811.

Завдання 5. Рознести залишки за рахунком 103, 104 і 131. Сформувати інвентарні картки за введеними ОЗ.

Завдання 6. Рознести залишки за рахунком 40.

Завдання 7. Сформувати початковий баланс на початок поточного періоду.

Хід виконання завдань

Виконання завдання 1

Перемкнути інтерфейс на "Полный".

1.1. Введення залишків за безготівковими рахунками (**Документы – Управление денежными средствами – Платежное поручение входящее**) (рис. 9.1).

Операція: *"Прочее поступление безналичных денежных средств"*.

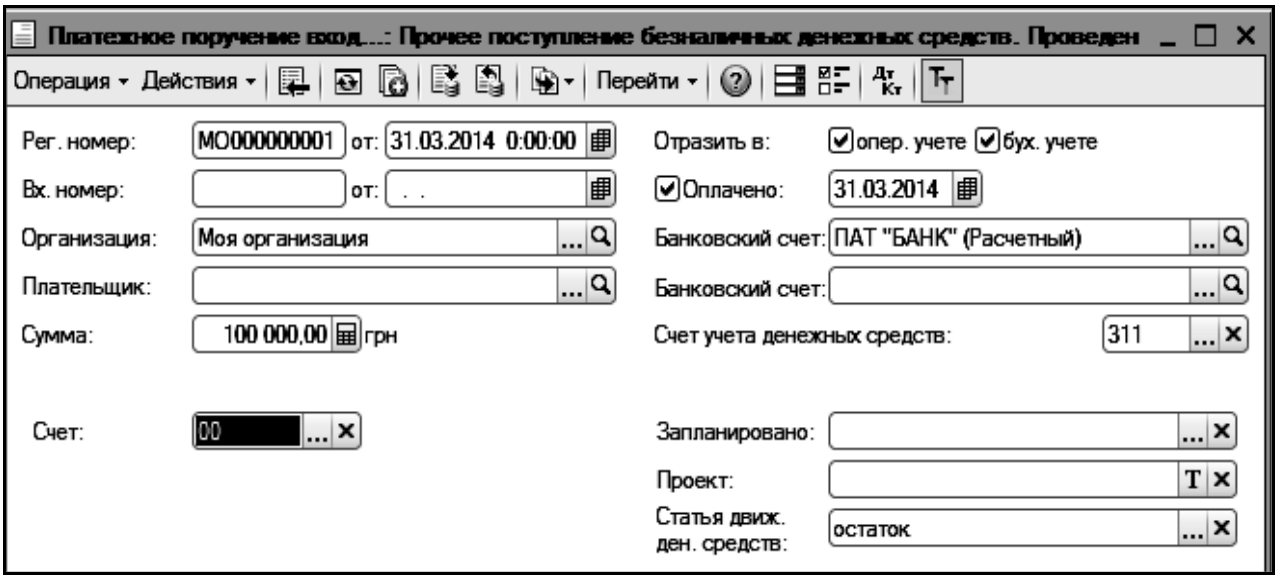
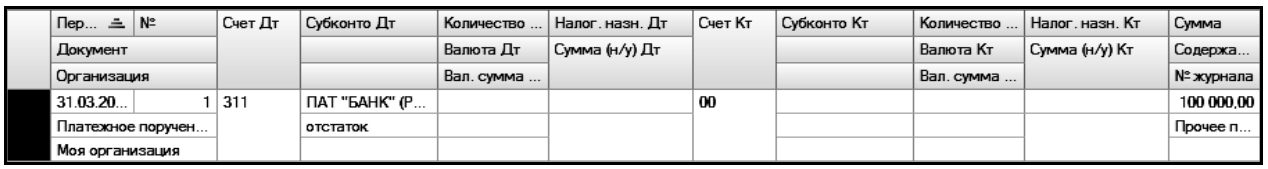


Рис. 9.1. **Створення платіжного доручення**

За даним документом повинно сформуватися таке проведення (рис. 9.2).



Пер...	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. назн. Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. назн. Кт	Сумма
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержа...
Организация				Вал. сумма ...				Вал. сумма ...		№ журнала
31.03.20...	1	311	ПАТ "БАНК" (Р...			00				100 000,00
Платежное поручен...			отстаток							Прочее п...
Моя организация										

Рис. 9.2. **Проведення за документом**

Виконання завдання 2

2.1. Введення залишків за ТМЦ (**Документы – Управление запасами – Оприходование товаров**).

Ввести залишки матеріалів на дату початку роботи в інформаційній базі на складі "Основной склад" (податкове призначення – "Обл. НДС") (рис. 9.3):

"Трубка" – 40 м по 10,66 грн;

"Кабель" – 80 м по 30,91 грн;

"Абажур" – 10 шт. по 201,60 грн;

"Колба" – 10 шт. по 102,43 грн;

"Плафон" – 10 шт. по 96,00 грн;

"Аккумуляторная дрель" – 12 шт. по 1 500,00 грн;
"Аккумуляторная дрель-шуруповерт" – 10 шт. по 1 500,00 грн;
"Аккумуляторный шуруповерт" – 20 шт. по 1 100,00 грн;
"Счет доходов" – 00.

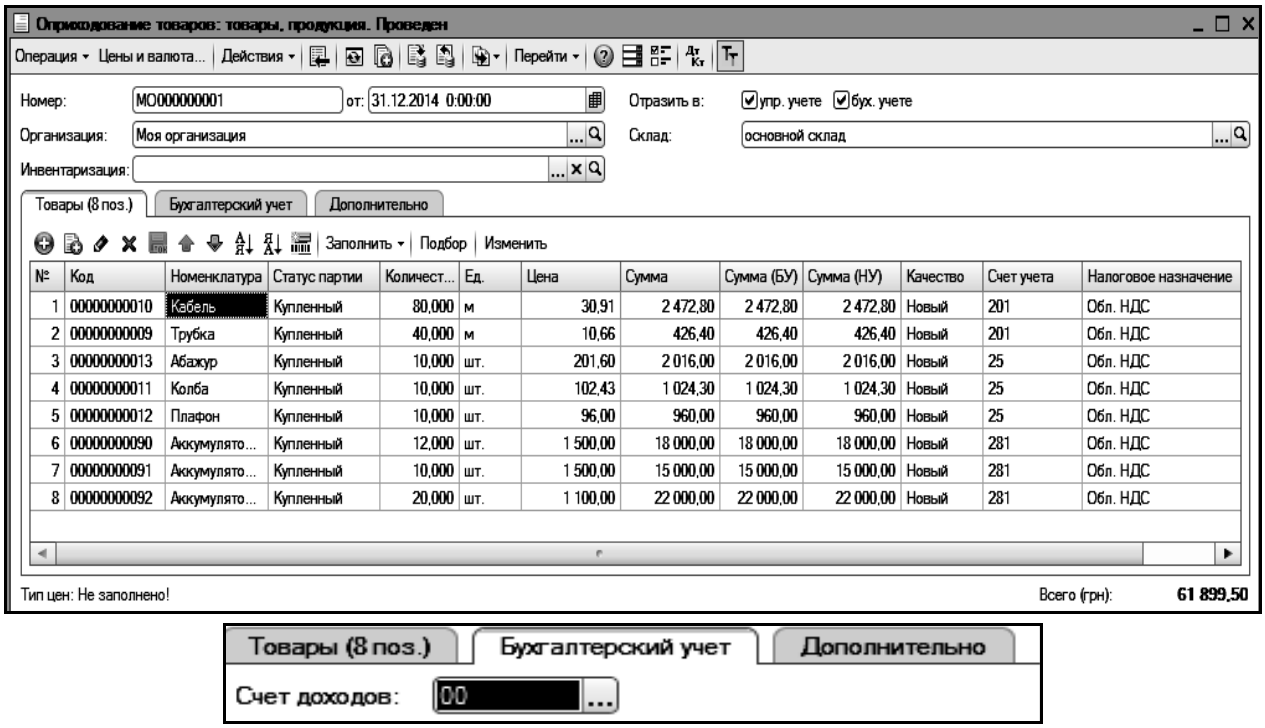
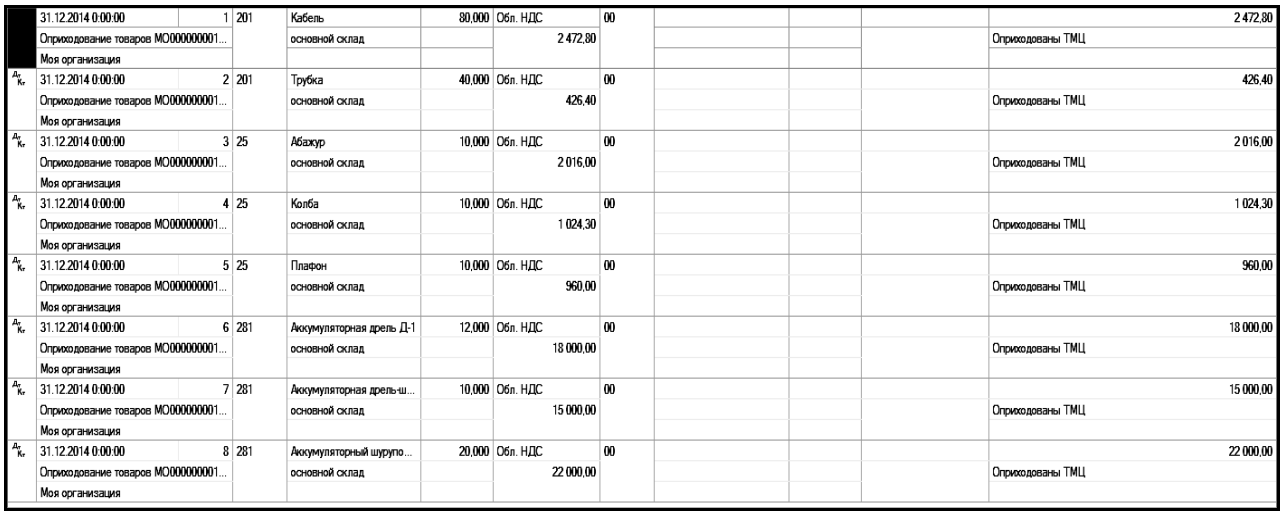


Рис. 9.3. **Заповнення документу "Оприходование товаров"**

За даним документом повинно сформуватися таке проведення (рис. 9.4).



	31.12.2014 0:00:00	1	201	Кабель	80,000	Обл. НДС	00				2 472,80
	Оприходование товаров МО000000001...			основной склад		2 472,80					Оприходованы ТМЦ
	Моя организация										
Дт Кт	31.12.2014 0:00:00	2	201	Трубка	40,000	Обл. НДС	00				426,40
	Оприходование товаров МО000000001...			основной склад		426,40					Оприходованы ТМЦ
	Моя организация										
Дт Кт	31.12.2014 0:00:00	3	25	Абажур	10,000	Обл. НДС	00				2 016,00
	Оприходование товаров МО000000001...			основной склад		2 016,00					Оприходованы ТМЦ
	Моя организация										
Дт Кт	31.12.2014 0:00:00	4	25	Колба	10,000	Обл. НДС	00				1 024,30
	Оприходование товаров МО000000001...			основной склад		1 024,30					Оприходованы ТМЦ
	Моя организация										
Дт Кт	31.12.2014 0:00:00	5	25	Плафон	10,000	Обл. НДС	00				960,00
	Оприходование товаров МО000000001...			основной склад		960,00					Оприходованы ТМЦ
	Моя организация										
Дт Кт	31.12.2014 0:00:00	6	281	Аккумуляторная дрель Д-1	12,000	Обл. НДС	00				18 000,00
	Оприходование товаров МО000000001...			основной склад		18 000,00					Оприходованы ТМЦ
	Моя организация										
Дт Кт	31.12.2014 0:00:00	7	281	Аккумуляторная дрель-ш...	10,000	Обл. НДС	00				15 000,00
	Оприходование товаров МО000000001...			основной склад		15 000,00					Оприходованы ТМЦ
	Моя организация										
Дт Кт	31.12.2014 0:00:00	8	281	Аккумуляторный шурупо...	20,000	Обл. НДС	00				22 000,00
	Оприходование товаров МО000000001...			основной склад		22 000,00					Оприходованы ТМЦ
	Моя организация										

Рис. 9.4. **Проведення за документом**

Виконання завдання 3

3.1. Введення залишків за готівковими рахунками (**Документы – Управление денежными средствами – Приходный кассовый ордер**).

Операція: "Прочий приход денежных средств".

Ввести залишки грошових коштів в касі на початок обліку в інформаційній базі в сумі 10,50 грн (рис. 9.5).

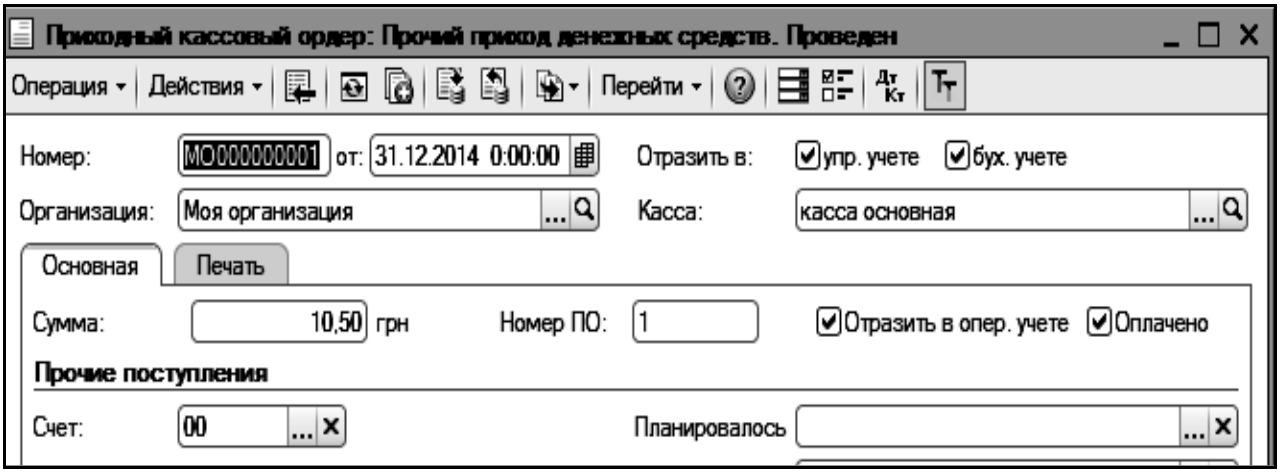


Рис. 9.5. **Створення прибуткового касового ордеру**

За даним документом повинно сформуватися таке проведення (рис. 9.6).

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. назн....	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. назн. Кт	Сумма
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма ...				Вал. сумма ...		№ журнала
31.12.2014 0:...	1	301	остаток			00				10,50
Приходный кассовый ор...										Прочее поступление денежных средств
Моя организация										

Рис. 9.6. **Проведення за документом**

Виконання завдання 4

Введення залишків за взаєморозрахунками з контрагентами

4.1. Документы – Управление продажами – Корректировка долга.

Операція: "*Ввод начальных остатков*".

Ввести залишок передоплати постачальнику "АТП-1220" (договор № 4) – 300 грн (**Дебіторськая заборгованість** на дату закінчення попереднього періоду):

"счет учета расчетов" – 3711;

"налоговое назначение" – "Обл. НДС" (рис. 9.7).

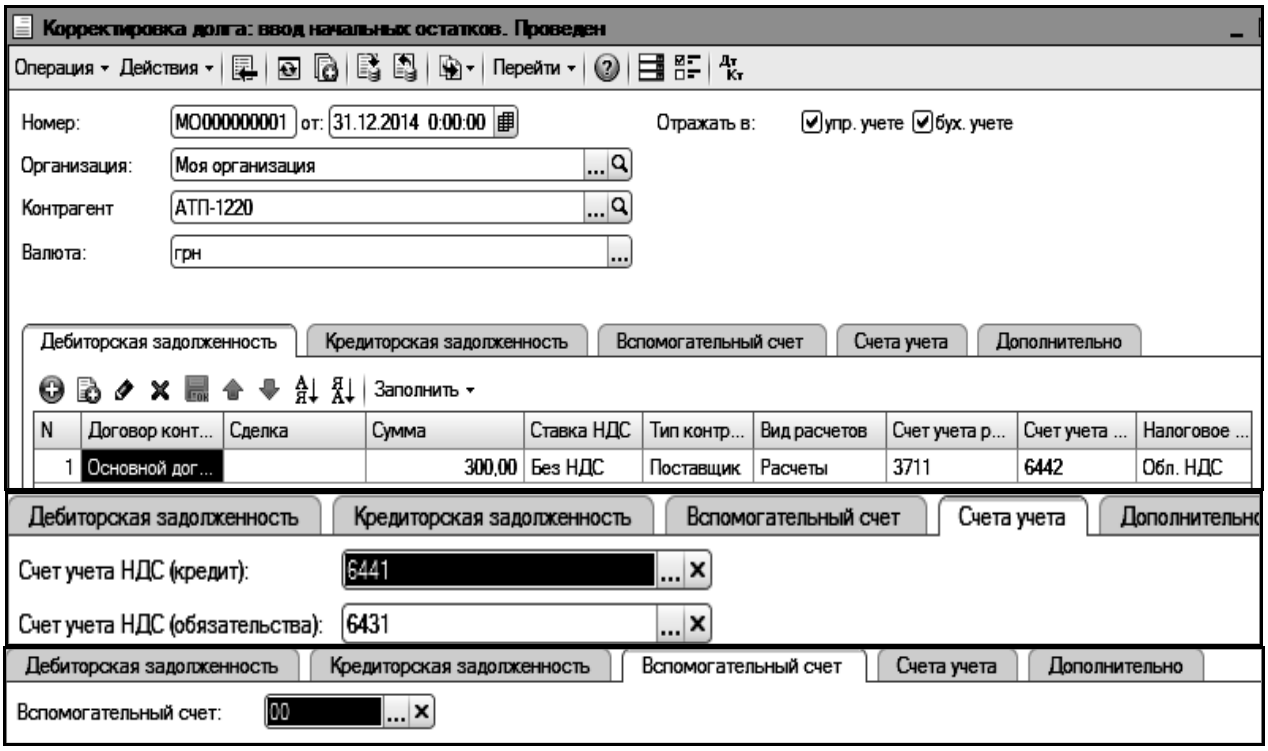


Рис. 9.7. **Відображення дебіторської заборгованості**

За даним документом повинно сформуватися таке проведення (рис. 9.8).

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. назн....	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. назн. Кт	Сумма
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма ...				Вал. сумма ...		№ журнала
31.12.2014 0:...	1	3711	АТП-1220			00				300,00
Корректировка долга МО...			Основной догов...							Ввод начальных остатков по взаимора...
Моя организация										

Рис. 9.8. **Проведення за документом**

4.2. Документы – Управление закупками – Корректировка долга.

Операція: "*Ввод начальных остатков*"

Ввести залишок передоплати покупця "Сайгон" (договор № 5) – 600,00 грн (**Кредиторська заборгованість** на дату закінчення попереднього періоду):

"счет учета расчетов" – 6811;

"налоговое назначение" – "Обл. НДС" (рис. 9.9).

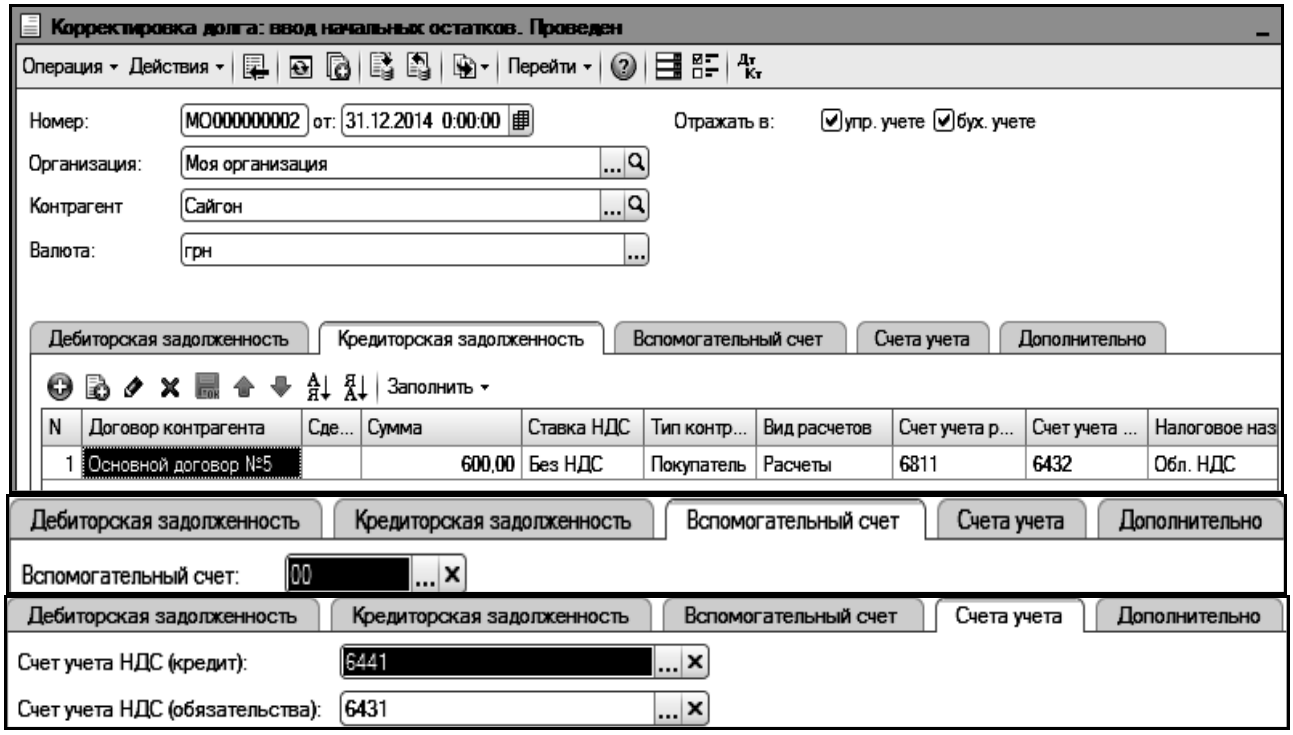
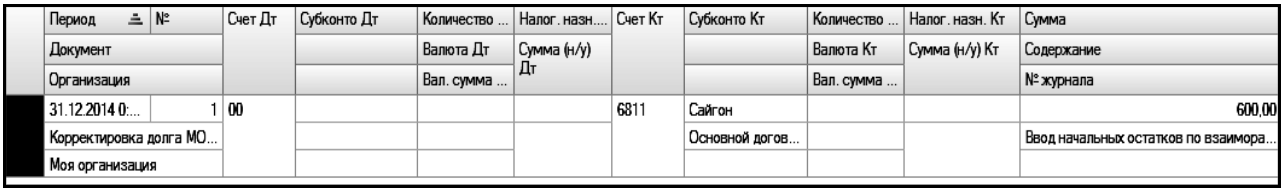


Рис. 9.9. **Відображення кредиторської заборгованості**

За даним документом повинно сформуватися таке проведення (рис. 9.10).



Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. назн....	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. назн. Кт	Сумма
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма ...				Вал. сумма ...		№ журнала
31.12.2014 0:...	1	00				6811	Сайгон			600,00
Корректировка долга МО...							Основной догов...			Ввод начальных остатков по взаимора...
Моя организация										

Рис. 9.10. **Проведення за документом**

Виконання завдання 5

5.1. Введення залишків за ОЗ (**Документы – Основные средства – Ввод начальных остатков по ОС**) (рис. 9.11; 9.13; 9.15).

Ввод начальных остатков по ОС: Проведен *

Действия | Перейти

Номер: МО000000003 от: 31.12.2014 0:00:00

Отражать: упр. учете бух. учете

Организация: Моя организация

Подразделение организации: АУП

Ответственный: Иванова Ирина

Подразделение: ЦЗАУП

Основные средства | Итоги

Заполнить | Подбор | Видимость колонок | Документы по ОС

N	Инв. номер	Основное средство	Инв. номер (Регл)	Дата принятия к учету / Событие принятия к учету / Название документа принятия к учету	Номер доку...	Дата принятия к учету (Регл) / Событие принятия к учету (Регл) / Название документа принятия к учету (Регл)	Номер докум...	Дата ввода в эксплуатацию / Событие ввода в эксплуатацию / Название документа ввода в эксплуатацию	Н... до...	Дата ввода в эксплуатацию (Регл) / Событие ввода в эксплуатацию (Регл) / Название документа ввода в эксплуатацию (Регл)	Номер докум...	Первонача... стоимость / Текущая стоимость / Накопленная амортизация
1	00002	Здание офиса	00002	01.01.2014		01.01.2014		01.01.2014		01.01.2014		300 000,00
				Принятие к учету		Принятие к учету		Ввод в эксплуатацию		Ввод в эксплуатацию		300 000,00
				Карточка складского учета	01	Карточка складского учета	01	Карточка складского учета	01	Карточка складского учета	01	20 000,00

Первоначальная стоимость (БУ) / Текущая стоимость (БУ) / Накопленная амортизация (БУ)	Счет учета (БУ) / Счет амортизации (БУ)	МОЛ	МОЛ (Регл)	Срок полезного использован... мес.	Срок полезного использования (БУ), мес.	Начислять амортизацию / Способ начисления амортизации / Способ отражения расходов по амортизации
300 000,00	103	Успешный Игорь Матвеевич	Успешный Игорь Матвеевич	480	480	☑
300 000,00	131					Прямолинейный
20 000,00						Здание

Начислять амортизацию (БУ) / Способ начисления амортизации (БУ) / Способ отражения расходов по амортизации	Стоимость для выч. амортизации / Ликвидационная стоимость / Срок использ. для выч. амор-ции, мес.	Стоимость для выч. амортизации (БУ) / Ликвидационная стоимость (БУ) / Срок использ. для выч. амор-ции, мес.
☑	300 000,00	300 000,00
Прямолинейный	2 000,00	2 000,00
Здание	480	480

Непроизвод-ственное (НУ) / Налоговое назначение	Налог... группа ОС	Начислять амортиза... / Первонач... стоимость / Балансовая стоимость	Стоимость для выч. амортизации / Накопленная амортизация (НУ) / Срок использ. для выч. амор-ции,
☑	Группа 3: Дома и		300 000,00
Необл. НДС, нехоз.		300 000,00	20 000,00
		300 000,00	480

Рис. 9.11. **Заповнення документу з введення залишків за ОЗ "Здание офиса"**

За даним документом повинне сформуватися таке проведення (рис. 9.12).

Журнал проводок (бухгалтерский учет)

Действия | Проверка проводок

Счет: | Организация:

Период / № / Документ / Организация	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ... / Валюта Дт / Вал. сумма ...	Налог. назн. Дт / Сумма (н/у) Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ... / Валюта Кт / Вал. сумма ...	Налог. назн. Кт / Сумма (н/у) Кт	Сумма / Содержание / № журнала
31.12.2014 0:00:00 / 1	103	Здание офиса		Необл. НДС, нехоз.	00				300 000,00
Ввод начальных остатков по ОС МО00...				300 000,00					Ввод остатков ОС (текущая стоимость)
Моя организация									
31.12.2014 0:00:00 / 2	00				131	Здание офиса		Необл. НДС, нехоз.	20 000,00
Ввод начальных остатков по ОС МО00...								20 000,00	Ввод остатков ОС (накопленная амортизация)
Моя организация									

Рис. 9.12. **Проведення за документом**

Ввод начальных остатков по ОС: Проведен

Действия | Перейти

Номер: МО000000002 от: 31.12.2014 0:00:00 Отражать: упр. учете бух. учете

Организация: Моя организация Подразделение организации: Цех

Ответственный: Иванова Ирина Подразделение: ЦЗЦех

Основные средства | Итоги

Заполнить | Подбор | Видимость колонок | Документы по ОС

N	Инв. номер	Основное средство	Инв. номер (Регл)	Дата принятия к учету / Событие принятия к / Назв... доку...	Номер доку...	Дата принятия к учету (Регл) / Событие принятия к / Назв... доку...	Номер доку...	Дата ввода в эксплуатацию / Событие ввода в / Назв... доку...	Номер доку...	Дата ввода в эксплуатацию / Событие ввода в / Назв... доку...	Номер доку...	Первоначальная стоимость / Текущая стоимость / Накопленная амортизация	Первонача... стоимость / Текущая стоимость / Накопленн... амортизация	Счет учета (БУ) / Счет амортизации (БУ)	МОЛ	МОЛ (Регл)	Срок полезного использован... мес.	Срок полезного использования (БУ), мес.
1	00004	Стапель 1	00004	01.01.2013		01.01.2013		01.01.0201		01.01.2013		25 000,00	25 000,00	104	Ускокова Антонина Кирилловна	Ускокова Антонина Кирилловна	150	150
				Принятие к уч...		Принятие к у...		Ввод в экспл...		Ввод в экспл...		25 000,00	25 000,00	131				
				Карт...	02	Карт...	02	Карт...	02	Карт...	02	1 000,00	1 000,00					
2	00006	Трубогибочный станок 1	00006	01.01.2013		01.01.2013		01.01.0201		01.01.2013		45 000,00	45 000,00	104	Ускокова Антонина Кирилловна	Ускокова Антонина Кирилловна	150	150
				Принятие к уч...		Принятие к у...		Ввод в экспл...		Ввод в экспл...		45 000,00	45 000,00	131				
				Карт...	05	Карт...	05	Карт...	05	Карт...	05	1 800,00	1 800,00					

Начислять амортизацию / Способ начисления / Способ отражения	Начислять амортизац... / Способ начисления / Способ отражения	Стоимость для выч. амортизации / Ликвидационная стоимость / Срок использ. для выч. амор-ции, мес.	Стоимость для выч. амортизации (БУ) / Ликвидационная стоимость (БУ) / Срок использ. для выч. амор-ции, мес.	Непроизвод-ственное / Налоговое назначение	Нало... группа ОС	Начислять амортиз... / Первона... стоимость / Балансо... стоимость	Стоимость для выч. амортизации / Накопленная амортизация (НУ) / Срок использ. для выч.
☑	☑	25 000,00	25 000,00	☐	Группа 4: Маш...	✔	25 000,00
Прямолине...	Прямолин...	150,00	15,00	Обл. НДС		25 000,00	1 000,00
Стапель 1	Стапель 1	150	150			25 000,00	150
☑	☑	45 000,00	45 000,00	☐	Группа 4: Маш...	✔	45 000,00
Прямолине...	Прямолин...	250,00	250,00	Обл. НДС		45 000,00	1 800,00
Трубогибоч...	Трубогибо...	150	150			45 000,00	150

Рис. 9.13. **Заповнення документу з введення залишків за ОЗ "Стапель 1" і "Трубогибочный станок 1"**

За даним документом повинно сформуватися таке проведення (рис. 9.14).

Журнал проводок (бухгалтерский учет)

Действия | Проверка проводок

Счет: Организация:

Период / Документ / Организация	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ... / Валюта Дт / Вал. сумма ...	Налог. назн. Дт / Сумма (н/у) Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ... / Валюта Кт / Вал. сумма ...	Налог. назн. Кт / Сумма (н/у) Кт	Сумма / Содержание / № журнала
31.12.2014 0:00:00	1	104	Стапель 1		Обл. НДС	00				25 000,00
Ввод начальных остатков по ОС МО00...					25 000,00					Ввод остатков ОС (текущая стоимость)
Моя организация										
31.12.2014 0:00:00	2	00				131	Стапель 1		Обл. НДС	1 000,00
Ввод начальных остатков по ОС МО00...									1 000,00	Ввод остатков ОС (накопленная амортизация)
Моя организация										
31.12.2014 0:00:00	3	104	Трубогибочный станок 1		Обл. НДС	00				45 000,00
Ввод начальных остатков по ОС МО00...					45 000,00					Ввод остатков ОС (текущая стоимость)
Моя организация										
31.12.2014 0:00:00	4	00				131	Трубогибочный станок 1		Обл. НДС	1 800,00
Ввод начальных остатков по ОС МО00...									1 800,00	Ввод остатков ОС (накопленная амортизация)
Моя организация										

Рис. 9.14. **Проведення за документом**

Ввод начальных остатков по ОС: Проведен

Действия | Перейти

Номер: МО000000004 от: 31.12.2014 0:00:00

Отражать: упр. учете бух. учете

Организация: Моя организация

Подразделение организации: Цех1

Ответственный: Иванова Ирина

Подразделение: ЦЗЦех1

Основные средства | Итоги

Заполнить | Подбор | Видимость колонок | Документы по ОС

N	Инв. номер	Основное средство	Инв. номер (Регл)	Дата принятия к учету / Событие принятия к	Дата принятия к учету (Регл) / Событие принятия к	Дата ввода в эксплуатацию / Событие ввода в	Дата ввода в эксплуатацию / Событие ввода в	Первоначальная стоимость / Текущая стоимость	Первонача... стоимость / Текущая стоимость	Счет учета (БУ) / Счет амортизации (БУ)	МОЛ	МОЛ (Регл)
				Назв... доку... / Номер доку...	Назв... доку... / Номер доку...	Назв... доку... / Номер доку...	Назв... доку... / Номер доку...	Накопленная амортизация	Накопленн... амортизация			
1	00005	Стапель 2	00005	01.01.2013	01.01.2013	01.01.0201	01.01.2013	25 000,00	25 000,00	104	Кот Василий Матвеевич	Кот Василий Матвеевич
				Принятие к уч...	Принятие к у...	Ввод в экспл...	Ввод в экспл...	25 000,00	25 000,00	131		
				Карт... 03	Карт... 03	Карт... 03	Карт... 03	1 000,00	1 000,00			
2	00007	Трубогибочный станок 2	00007	01.01.2013	01.01.2013	01.01.0201	01.01.2013	45 000,00	45 000,00	104	Кот Василий Матвеевич	Кот Василий Матвеевич
				Принятие к уч...	Принятие к у...	Ввод в экспл...	Ввод в экспл...	45 000,00	45 000,00	131		
				Карт... 04	Карт... 04	Карт... 04	Карт... 04	1 800,00	1 800,00			

Начислять амортизацию / Способ начисления / Способ отражения расходов по амортизации	Начислять амортизац... / Способ начисления / Способ отражения расходов по амортизации (БУ)	Стоимость для выч. амортизации / Ликвидационная стоимость / Срок использ. для выч. амор-ции, мес.	Стоимость для выч. амортизации (БУ) / Ликвидационная стоимость (БУ) / Срок использ. для выч. амор-ции, мес. (БУ) / Событие модернизации		Непроизводственное / Налоговое назначение	Нало... группа ОС	Начислять амортиз... / Первона... стоимость / Балансо... стоимость (НУ)	Стоимость для выч. амортизации / Накопленная амортизация (НУ) / Срок использ. для выч. амор-ции, мес. (НУ)
			Название документа	Номер документа				
☑	☑	25 000,00	25 000,00		☐	Группа 4: Маш... и обор...	✔	25 000,00
Прямолине...	Прямолин...	150,00	15,00		Обл. НДС		25 000,00	1 000,00
Стапель 2	Стапель 2	150	150				25 000,00	150
☑	☑	45 000,00	45 000,00		☐	Группа 4: Маш... и обор...	✔	45 000,00
Прямолине...	Прямолин...	250,00	250,00		Обл. НДС		45 000,00	1 800,00
Трубогибоч... станок 2	Трубогибо... станок 2	150	150				45 000,00	150

Рис. 9.15. **Заповнення документу з введення залишків за ОЗ "Стапель 2" і "Трубогибочный станок 2"**

За даним документом повинно сформуватися таке проведення (рис. 9.16).

Журнал проводок (бухгалтерский учет)

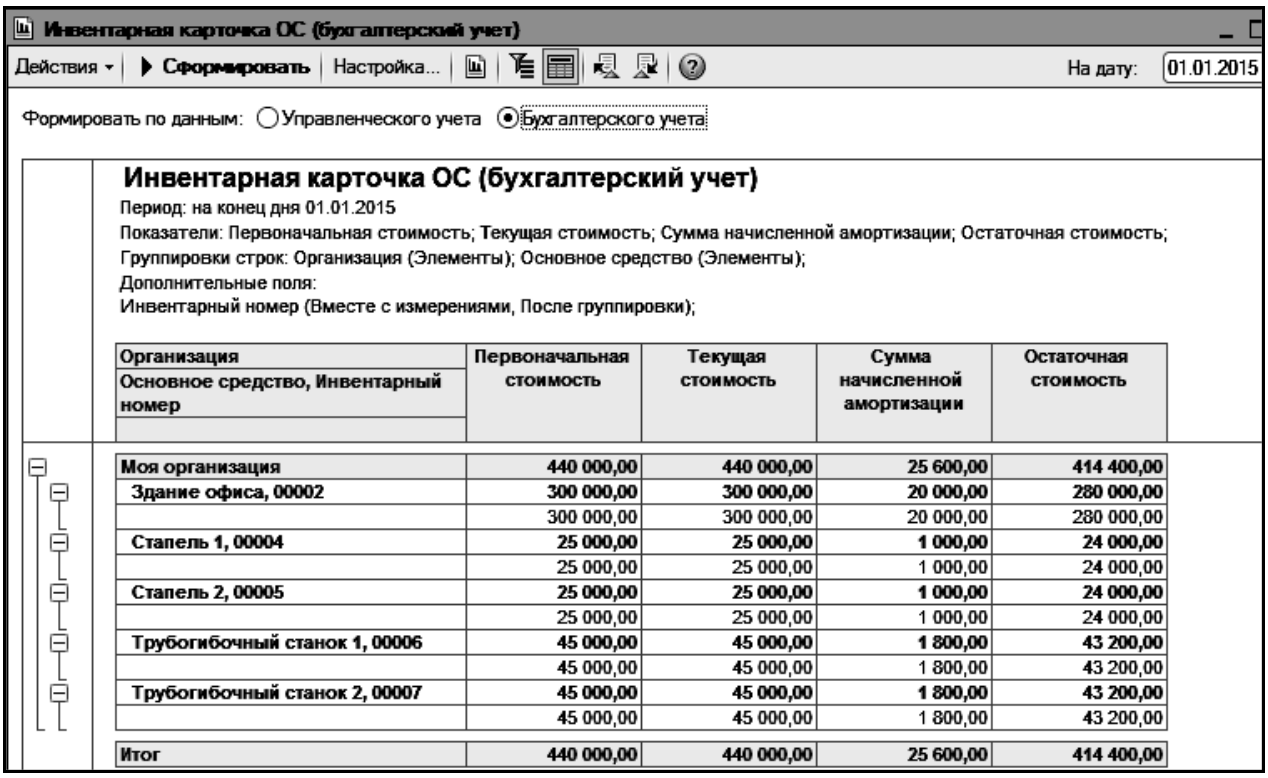
Действия | Проверка проводок

Счет: Организация:

Период / Документ / Организация	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ... / Валюта Дт / Вал. сумма ...	Налог. назн. Дт / Сумма (н-/у) Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ... / Валюта Кт / Вал. сумма ...	Налог. назн. Кт / Сумма (н-/у) Кт	Сумма / Содержание / № журнала
31.12.2014 0:00:00	1	104	Стапель 2		Обл. НДС	00				25 000,00
Ввод начальных остатков по ОС МО00...					25 000,00					Ввод остатков ОС (текущая стоимость)
Моя организация										
31.12.2014 0:00:00	2	00				131	Стапель 2		Обл. НДС	1 000,00
Ввод начальных остатков по ОС МО00...									1 000,00	Ввод остатков ОС (накопленная амортизация)
Моя организация										
31.12.2014 0:00:00	3	104	Трубогибочный станок 2		Обл. НДС	00				45 000,00
Ввод начальных остатков по ОС МО00...					45 000,00					Ввод остатков ОС (текущая стоимость)
Моя организация										
31.12.2014 0:00:00	4	00				131	Трубогибочный станок 2		Обл. НДС	1 800,00
Ввод начальных остатков по ОС МО00...									1 800,00	Ввод остатков ОС (накопленная амортизация)
Моя организация										

Рис. 9.16. **Проведення за документом**

5.2. Сформувати інвентарну картку за основними засобами (**Отчеты – Основные средства – Инвентарная карточка ОС**) (рис. 9.17).



Инвентарная карточка ОС (бухгалтерский учет)

Действия | Сформировать | Настройка... | На дату: 01.01.2015

Формировать по данным: Управленческого учета / Бухгалтерского учета

Инвентарная карточка ОС (бухгалтерский учет)

Период: на конец дня 01.01.2015

Показатели: Первоначальная стоимость; Текущая стоимость; Сумма начисленной амортизации; Остаточная стоимость;

Группировки строк: Организация (Элементы); Основное средство (Элементы);

Дополнительные поля:

Инвентарный номер (Вместе с измерениями, После группировки);

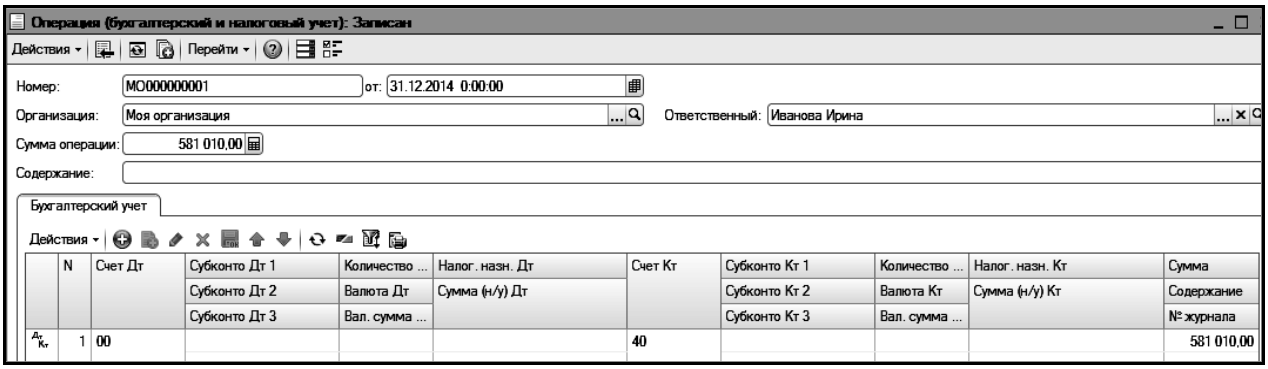
Организация / Основное средство, Инвентарный номер	Первоначальная стоимость	Текущая стоимость	Сумма начисленной амортизации	Остаточная стоимость
Моя организация	**440 000,00**	**440 000,00**	**25 600,00**	**414 400,00**
Здание офиса, 00002	**300 000,00**	**300 000,00**	**20 000,00**	**280 000,00**
	300 000,00	300 000,00	20 000,00	280 000,00
Стапель 1, 00004	**25 000,00**	**25 000,00**	**1 000,00**	**24 000,00**
	25 000,00	25 000,00	1 000,00	24 000,00
Стапель 2, 00005	**25 000,00**	**25 000,00**	**1 000,00**	**24 000,00**
	25 000,00	25 000,00	1 000,00	24 000,00
Трубогибочный станок 1, 00006	**45 000,00**	**45 000,00**	**1 800,00**	**43 200,00**
	45 000,00	45 000,00	1 800,00	43 200,00
Трубогибочный станок 2, 00007	**45 000,00**	**45 000,00**	**1 800,00**	**43 200,00**
	45 000,00	45 000,00	1 800,00	43 200,00
Итог	**440 000,00**	**440 000,00**	**25 600,00**	**414 400,00**

Рис. 9.17. **Звіт "Инвентарная карточка ОС"**

Виконання завдання 6

6.1. Введення залишків за рахунком 40 (**Документы – Бухгалтерский и налоговый учет – Операция (бухгалтерский и налоговый учет) – Создать новую**).

Поле "Сумма операции" – не заповняти (рис. 9.18).



Операция (бухгалтерский и налоговый учет): Записан

Действия | Перейти

Номер: МО000000001 от: 31.12.2014 0:00:00

Организация: Моя организация Ответственный: Иванова Ирина

Сумма операции: 581 010,00

Содержание:

Бухгалтерский учет

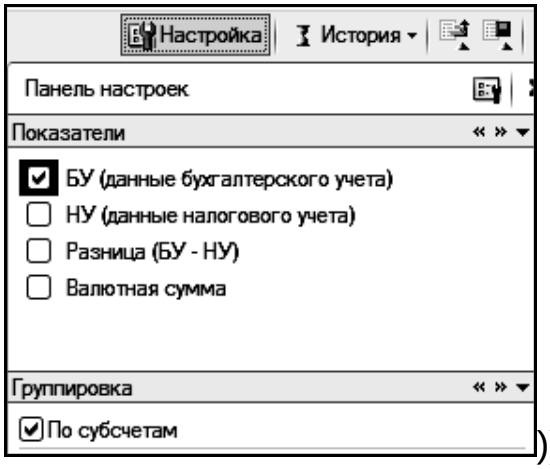
Действия

	N	Счет Дт	Субконто Дт 1	Количество ...	Налог. назн. Дт	Счет Кт	Субконто Кт 1	Количество ...	Налог. назн. Кт	Сумма
			Субконто Дт 2	Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт		Субконто Кт 2	Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
			Субконто Дт 3	Вал. сумма ...			Субконто Кт 3	Вал. сумма ...		№ журнала
Ак Кт	1	00				40				581 010,00

Рис. 9.18. **Вікно створення ручної операції**

Виконання завдання 7

7.1. Необхідно сформувати оборотно-сальдову відомість, щоб перевірити правильність разнесення залишків (не повинно бути допоміжнього рахунка 00) (**Отчеты – Бухгалтерский и налоговый учет – Оборотно-сальдовая ведомость** ("настройки": період – 01.01. поточного року – 31.01. поточного року; організація – "Моя организация",



)).

Контрольні запитання для самоперевірки

1. Які правила внесення залишків за рахунками використовуються в "1С: Предприятие 8.2"?
2. Яка обов'язкова умова правильного рознесення залишків та як перевірити виконання цієї умови?
3. Яку роль відіграє налаштовування для звітності?

Лабораторна робота 10

Оформлення операцій оприбуткування товарів та їх відвантаження за договірними умовами в системі "1С: Предприятие 8.2". Проведення аналізу за здійсненими операціями. Формування операцій з придбання послуг. Облік складських операцій в системі "1С: Предприятие 8.2"

Мета: відобразити в системі "1С: Підприємство 8.2" оформлення придбання товарів у постачальників; відображення додаткових витрат на придбання; оформлення продажів товарів покупцям; проведення розрахунків

з контрагентами; відображення податкових зобов'язань; формування аналітичної звітності за проведеними операціями; оформлення операцій з придбання послуги з водопостачання та розрахунку за неї; проведення операцій з інвентаризації та переміщення ТМЦ; проведення аналізу облікової інформації та заборгованості контрагентів.

Контрольні завдання

Завдання 1. Провести операції з придбання товарів у постачальника ТОВ "Эльдорадо" за закупівельними цінами.

Завдання 2. Відобразити додаткові витрати на транспортування товарів.

Завдання 3. Проаналізувати інформацію за рахунком 281, за партіями товарів, за додатковими витратами та за партіями товарів на складах.

Завдання 4. Провести операції з продажу товарів покупцю ТОВ "Сайгон" за оптовими цінами.

Завдання 5. Перевірити правильність рознесення поточних операцій.

Завдання 6. Проаналізувати рух безготівкових грошових коштів взагалі та за статтями. Проаналізувати повноту отримання та видання податкових накладних.

Завдання 7. Оформити операції з придбання послуги.

Завдання 8. Провести облік запасів та поточні складські операції.

Хід виконання завдання

Виконання завдання 1

1.1. Замовлення товарів.

Перемкнути інтерфейс на "*Управление закупками*" (**Контрагенти – Создать – Заказ поставщику**) (рис. 10.1).

Операція: "Покупка, комиссия".

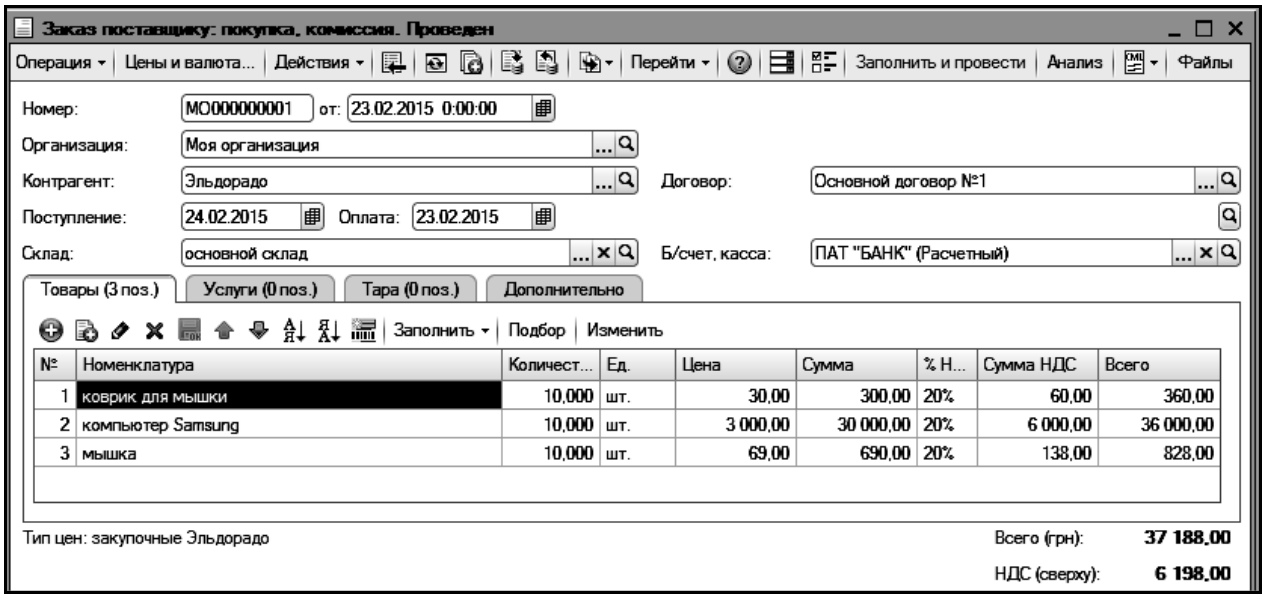


Рис. 10.1. **Створення заказа постачальнику**

За допомогою кнопки **"Подбор"** обрати із довідника "Номенклатура" відповідні позиції на вкладці **"Товары"** (рис. 10.2).

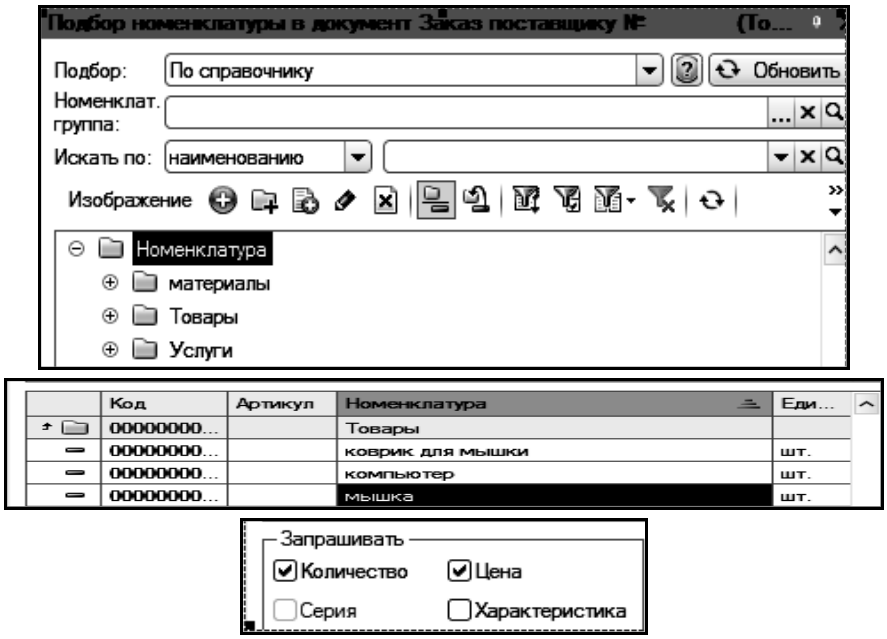


Рис. 10.2. **Підбір номенклатури**

За допомогою кнопки (**Провести**) прийняти даний документ до виконання та сформувати його друковану форму (рис. 10.3).

Заказ поставщику № 1 от 23 февраля 2015

Поставщик: **Эльдорадо**

Покупатель: **ВАТ "Моя организация", ИНН 63743647182, юр. адрес: 61150, Харьковская, Харьков, Куйбышева, дом № 19, тел.: (8-057) 111-11-11, доб. 111**

Договор: Основной договор №1

№	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед.	Цена без НДС	Сумма без НДС
1	коврик для мышки	10	шт.	30,00	300,00
2	компьютер Samsung	10	шт.	3 000,00	30 000,00
3	мышка	10	шт.	69,00	690,00

Итого: **30 990,00**
Сумма НДС: **6 198,00**
Всего с НДС: **37 188,00**

Всего наименований 3, на сумму 37 188,00 грн.
Тридцать семь тысяч сто восемьдесят восемь гривень 00 копеек
В т.ч. НДС: Шесть тысяч сто девяносто восемь гривень 00 копеек

Рис. 10.3. **Друкована форма замовлення постачальнику**

1.2. Для відображення виставлення рахунку до оплати від постачальника використовується документ "Счет на оплату поставщика" [8]. Створити його за допомогою механізму введення на підставі (**ввести на основании**) документа "Заказ поставщика" і вибрати відповідний документ (рис. 10.4).

Счет на оплату поставщика: Записан

Цены и валюта... | Действия | Перейти

Номер: МО000000001 от: 23.02.2015 0:00:00
Организация: Моя организация
Контрагент: Эльдорадо Договор: Основной договор №1
Поступление: 24.02.2015 Оплата: 23.02.2015
Склад: основной склад Б/счет, касса: ПАТ "БАНК" (Расчетный)

Бланки (0 поз.) | Товары (3 поз.) | Оборудование (0 поз.) | Услуги (0 поз.) | Тара (0 поз.) | Нематериальные активы (... | Дополнительно

Подбор | Изменить

№	Номенклатура	Количест...	Ед.	Цена	Сумма	% Н...	Сумма НДС	Всего
1	мышка	10,000	шт.	69,00	690,00	20%	138,00	828,00
2	коврик для мышки	10,000	шт.	30,00	300,00	20%	60,00	360,00
3	компьютер Samsung	10,000	шт.	3 000,00	30 000,00	20%	6 000,00	36 000,00

Тип цен: закупочные Эльдорадо
Всего (грн): **37 188,00**
НДС (сверху): **6 198,00**

Рис. 10.4. **Створення рахунку на сплату постачальнику**

Провести даний документ, не виходячи з документа, за допомогою кнопки **"Записать".**

Сформувати друковану форму даного документа (Счет на оплату поставщика) (рис. 10.5).

Счет на оплату поставщика № 1 от 23 февраля 2015

Исполнитель: **Эльдорадо**
Р/с 444444,
в банке ПАТ "БАНК", МФО 351607

Заказчик: **ВАТ "Моя организация"**

Договор: Основной договор №1

№	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед.	Цена без НДС	Сумма без НДС
1	мышка	10	шт.	69,00	690,00
2	коврик для мышки	10	шт.	30,00	300,00
3	компьютер Samsung	10	шт.	3 000,00	30 000,00

Итого: **30 990,00**
Сумма НДС: **6 198,00**
Всего с НДС: **37 188,00**

Всего наименований 3, на сумму 37 188,00 грн.
Тридцать семь тысяч сто восемьдесят восемь гривень 00 копеек
В т.ч. НДС: Шесть тысяч сто девяносто восемь гривень 00 копеек

Рис. 10.5. **Друкована форма рахунку на сплату постачальнику**

1.3. Сформувати платіжне доручення банку для оплати замовлення постачальнику ТОВ "Ельдорадо" за допомогою механізму **"ввод на основании"** (рис. 10.6).

Платежное поручение исходящее: Оплата поставщику. Проведен

Операция Действия Перейти

Номер: МО000000001 от 24.02.2015 12:00:0(
Отразить в: опер. учете бух. учете
Организация: Моя организация
Банковский счет: ПАТ "БАНК" (Расчетный)
Получатель: Эльдорадо
Банковский счет: ПАТ "БАНК" (Расчетный)
Оплачено: 24.02.2015
Счет учета денежных средств: 311

Основная Печать

Сумма грн: 37 188,00
Номер ПП: 1
Редактировать: Без разбиения Списко
Договор: Основной договор №1 Подбор
Заказ поставщ...
Курс: 1,0000 (1 грн = 1 грн)
Док. расчетов:
Ставка НДС: 20% Сумма НДС: 6 198,00
Сумма: 37 188,00 грн За тару
Проект:
Счет расчетов: 631
Статья движ. ден. средств:
Счет авансов: 3711

Рис. 10.6 **Формування платіжного доручення**

Провести даний документ і за ним сформувати бухгалтерські проводки, переглянути які можна за допомогою кнопки Дт Кт (**проводки БО**) (рис. 10.7).

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. назн....	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. назн. Кт	Сумма
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма ...				Вал. сумма ...		№:журнала
24.02.2015 12...	1	3711	Эльдорадо			311	ПАТ "БАНК" (Ра...			37 188,00
Платежное поручение ис...			Основной догов...							Оплата (аванс)
Моя организация										

Рис. 10.7. **Проведення за документом**

Сформувати друковану форму даного документа (рис. 10.8).

ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ № 1 1

Одержано банком

від **"24" лютого 2015р.** "_____"_____ 20___ р.

Платник **ВАТ "Моя организация"**

Код **2190109**

Банк платника

ПАТ "БАНК"

Код банку **351607**

ДЕБЕТ рах. N **111111111**

СУМА **37188,00**

Отримувач **Эльдорадо**

Код

Банк отримувача

ПАТ "БАНК"

Код банку **351607**

КРЕДИТ рах. N **444444**

Сума словами

Тридцять сім тисяч сто вісімдесят вісім гривень 00 копійок

Призначення платежу **Сума 37 188,00 грн.**
ПДВ(20%) 6 198,00

ДР

М.П. Підписи _____

Проведено банком

"_____"_____ 20___ р.

Підпис банку

Рис. 10.8. **Друкована форма платіжного доручення**

1.4. Надходження товарів від постачальника відобразити за допомогою документа "Поступление товаров и услуг" [12], використовуючи механізм **"ввод на основании"** за документом "Заказ поставщику" (рис. 10.9).

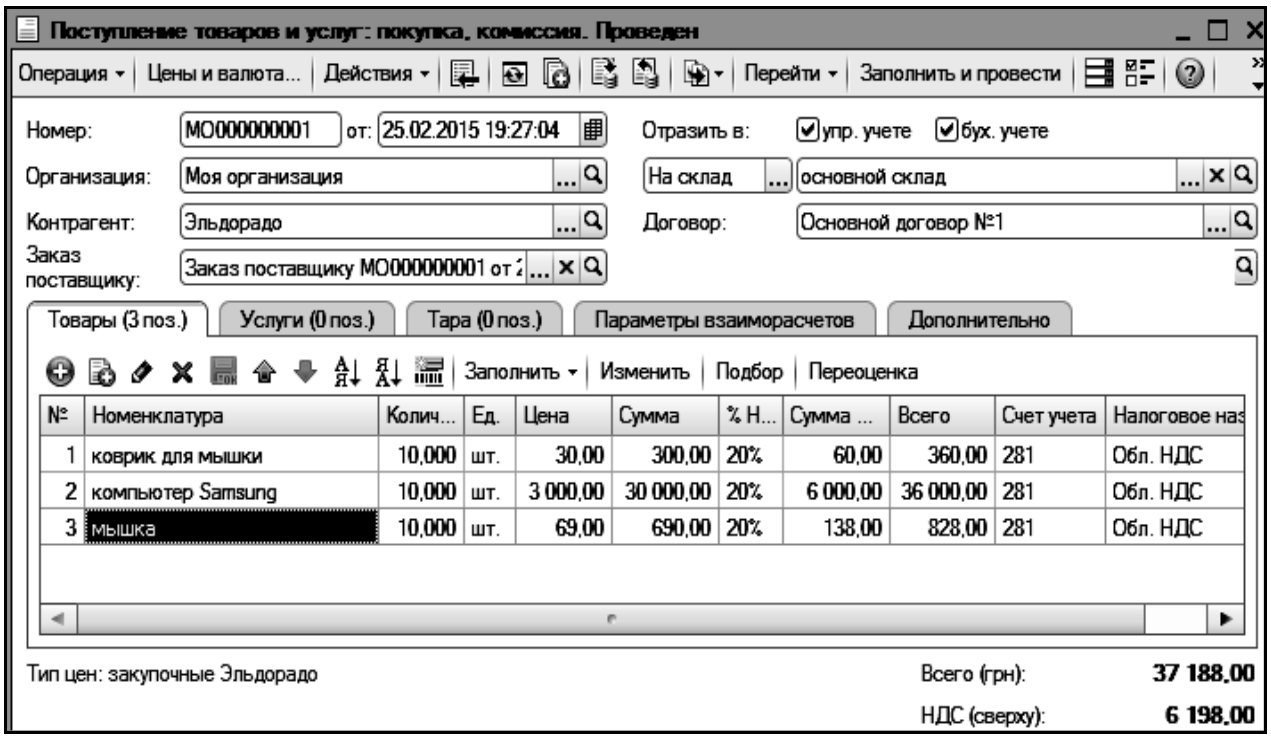


Рис. 10.9. **Надходження товарів і послуг**

Після проведення даного документа сформуються такі проводки (рис. 10.10).

Період	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. назн....	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. назн. Кт	Сумма
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма ...				Вал. сумма ...		№ журнала
25.02.2015 19...	1	281	коврик для мы...	10,000	Обл. НДС	631	Эльдорадо			300,00
Поступление товаров и у...			основной склад		300,00		Основной догов...			Оприходованы ТМЦ
Моя организация										
25.02.2015 19...	2	281	компьютер Sam...	10,000	Обл. НДС	631	Эльдорадо			30 000,00
Поступление товаров и у...			основной склад		30 000,00		Основной догов...			Оприходованы ТМЦ
Моя организация										
25.02.2015 19...	3	281	мышка	10,000	Обл. НДС	631	Эльдорадо			690,00
Поступление товаров и у...			основной склад		690,00		Основной догов...			Оприходованы ТМЦ
Моя организация										
25.02.2015 19...	4	6442	Эльдорадо			631	Эльдорадо			6 198,00
Поступление товаров и у...			Основной догов...				Основной догов...			НДС: налоговый кредит: поступление
Моя организация										
25.02.2015 19...	5	631	Эльдорадо			3711	Эльдорадо			37 188,00
Поступление товаров и у...			Основной догов...				Основной догов...			Зачет аванса поставщика
Моя организация										

Рис. 10.10. **Проведення за документом**

Сформувати друковану форму даного документа (Печать) (рис. 10.11).

Приходная накладная № 1 от 25 февраля 2015

Поставщик: **Эльдорадо**
Р/с 444444, в банке ПАТ "БАНК", МФО 351607 ,
Является плательщиком налога на прибыль на общих основаниях

Покупатель: **ВАТ "Моя организация"**
Адрес: 61150, Харьковская, Харьков, Куйбышева, дом № 19, тел.: (8-057) 111-11-11, доб. 111

Договор: Основной договор №1

№	Товар	Мест		Количество		Цена без НДС	Сумма без НДС
1	коврик для мышки	10	шт.	10	шт.	30,00	300,00
2	компьютер Samsung	10	шт.	10	шт.	3 000,00	30 000,00
3	мышка	10	шт.	10	шт.	69,00	690,00

Итого: 30 990,00
Сумма НДС: 6 198,00
Всего с НДС: 37 188,00

Всего наименований 3, на сумму 37 188,00 грн.
Тридцать семь тысяч сто восемьдесят восемь гривень 00 копеек
В т.ч. НДС: Шесть тысяч сто девяносто восемь гривень 00 копеек

Рис. 10.11. **Друкована форма прибуткової накладної**

1.5. Відобразити виникнення податкового кредиту, використовуючи механізм **"ввод на основании"** і провівши документ "Запись книги приобретения" [2] (рис. 10.12).

Запись книги приобретения: Налоговая накладная. Проведен

Операция Действия Перейти

Номер: МО000000001 от: 25.02.2015 0:00:00
Организация: Моя организация
Контрагент: Эльдорадо
Сделка:
Основание: Поступление товаров и услуг МО000000001 от

Входящий налоговый документ
Номер: от 25.02.2015
Договор: Основной договор №1

Номенклатура (1 поз.) | Возвратная тара (0 поз.) | Проведение расчетов за товары | Бухгалтерский учет

Заполнить Подбор Добавить строки по пропорциональному НДС

N	% НДС	Сумма без НДС	Сумма НДС	Сумма с НДС	Налоговое назнач...	Поставка ОФ	Статья книги приобретения
1	20%	30 990,00	6 198,00	37 188,00	Обл. НДС	☐	10.1. для осуществления опе...

☐ Включается в уточняющий расчет

Всего без НДС: **30 990,00**
НДС: **6 198,00**
Всего с НДС (грн): **37 188,00**

Ответственный:

Рис. 10.12. **Відображення податкового кредиту**

У результаті сформується наступна бухгалтерська проводка [1] (рис. 10.13).

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. назн....	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. назн. Кт	Сумма
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма ...				Вал. сумма ...		№ журнала
25.02.2015 0:...	1	6412				6442	Эльдорадо			6 198,00
Запись книги приобрете...							Основной догов...			НДС: налоговый кредит: налоговая на...
Моя организация										

Рис. 10.13. **Проведення за документом**

Виконання завдання 2

2.1. Відобразити збільшення вартості партій товару, що надійшов від постачальника "Эльдорадо", на вартість транспортних витрат:

"доставку осуществил" – "АТП–1220";

"стоимость доставки" – "500,00 грн (без НДС)";

"распределить сумму расходов между партиями пропорционально стоимости товара".

Перемкнути інтерфейс на "*Управление закупками*".

Використовуючи механізм **"ввод на основании"** за документом "Поступление товаров и услуг", сформувати документ "Поступление доп. расходов" [11] (рис. 10.14).

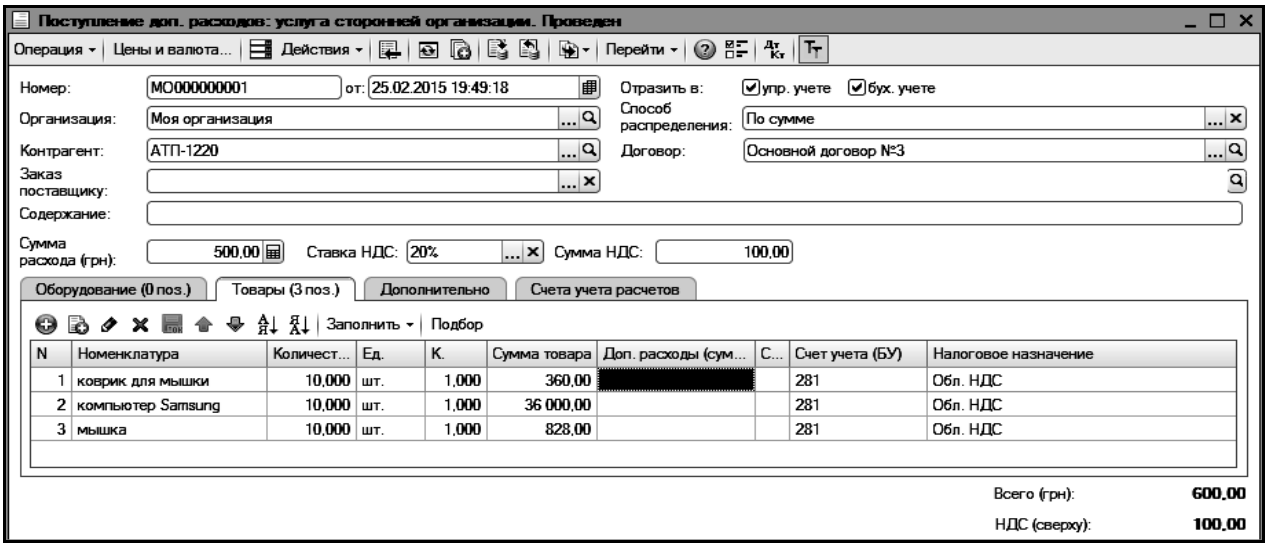


Рис. 10.14. **Відображення надходження додаткових витрат на транспортування**

Сформувати друковану форму даного документа (Доп. расходы) (рис. 10.15).

Доп. расходы № 1 от 25 февраля 2015

Поставщик: **АТП-1220**

Покупатель: **ВАТ "Моя организация"**
Р/с 111111111, в банке ПАТ "БАНК", МФО 351607 ,
юр. адрес: 61150, Харьковская, Харьков, Куйбышева, дом № 19, тел.: (8-057) 111-11-11, доб. 111,
код по ЕГРПОУ 2190109, ИНН 63743647182, № свид. 25587923875,
Является плательщиком налога на прибыль на общих основаниях

Договор: Основной договор №3

№	Товар	Количество	Цена без НДС	Сумма без НДС
1		1	500,00	500,00

Итого: 500,00
Сумма НДС: 100,00
Всего с НДС: 600,00

Всего наименований 1 , на сумму 600,00 грн.
Шестьсот гривень 00 копеек
В т.ч. НДС: Сто гривень 00 копеек

Рис. 10.15. **Друкована форма додаткових витрат на транспортування**

У результаті сформуються такі бухгалтерські проводки (рис. 10.16).

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. назн....	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. назн. Кт	Сумма
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма ...				Вал. сумма ...		№ журнала
25.02.2015 19...	1	281	коврик для мы...		Обл. НДС	631	АТП-1220			4,84
Поступление доп. расход...			основной склад		4,84		Основной догов...			Доп. расходы при поступлении товаров
Моя организация										
25.02.2015 19...	2	281	компьютер Sam...		Обл. НДС	631	АТП-1220			484,03
Поступление доп. расход...			основной склад		484,03		Основной догов...			Доп. расходы при поступлении товаров
Моя организация										
25.02.2015 19...	3	281	мышка		Обл. НДС	631	АТП-1220			11,13
Поступление доп. расход...			основной склад		11,13		Основной догов...			Доп. расходы при поступлении товаров
Моя организация										
25.02.2015 19...	4	6442	АТП-1220			631	АТП-1220			100,00
Поступление доп. расход...			Основной догов...				Основной догов...			НДС: налоговый кредит: поступление
Моя организация										

Рис. 10.16. **Проведення за документом**

2.2. Відобразити податковий кредит за даною операцією (рис. 10.17).

Запись книги приобретения: Налоговая накладная. Проведен

Операция Действия Перейти

Номер: МО000000002 от: 25.02.2015 0:00:00

Организация: Моя организация

Контрагент: АТП-1220

Сделка:

Основание: Поступление доп. расходов МО000000001 от 2

Входящий налоговый документ

Номер: от 25.02.2015

Договор: Основной договор №3

Номенклатура (1 поз.) | Возвратная тара (0 поз.) | Проведение расчетов за товары | Бухгалтерский учет

Заполнить | Подбор | Добавить строки по пропорциональному НДС

N	% НДС	Сумма без НДС	Сумма НДС	Сумма с НДС	Налоговое назнач...	Поставка ОФ	Статья книги приобретения
1	20%	500,00	100,00	600,00	Обл. НДС		10.1. для осуществления опе...

Включается в уточняющий расчет

Всего без НДС: 500,00

НДС: 100,00

Всего с НДС (грн): 600,00

Ответственный:

Рис. 10.17. **Відображення податкового кредиту**

За даним документом повинно сформуватися таке проведення (рис. 10.18).

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. назн....	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. назн. Кт	Сумма
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма ...				Вал. сумма ...		№журнала
25.02.2015 0:...	1	6412				6442	АТП-1220			100,00
Запись книги приобрете...							Основной догов...			НДС: налоговый кредит: налоговая на...
Моя организация										

Рис. 10.18. **Проведення за документом**

2.3. Оформити оплату послуг через банк (рис. 10.19; 10.20).

Платежное поручение исходящее: Оплата поставщику. Проведен

Операция Действия Перейти

Номер: МО000000002 от 25.02.2015 20:00:03

Отразить в: опер. учете бух. учете

Организация: Моя организация

Банковский счет: ПАТ "БАНК" (Расчетный)

Получатель: АТП-1220

Банковский счет: ПАТ "БАНК" (Расчетный)

Оплачено: 25.02.2015

Счет учета денежных средств: 311

Основная | Печать

Сумма грн: 600,00

Номер ПП: 2

Редактировать: Без разбиения Списк

Договор: Основной договор №3 Подбор

Заказ поставщи...

Курс: 1,0000 (1 грн = 1 грн)

Док. расчетов:

Ставка НДС: 20% Сумма НДС: 100,00

Сумма: 600,00 грн

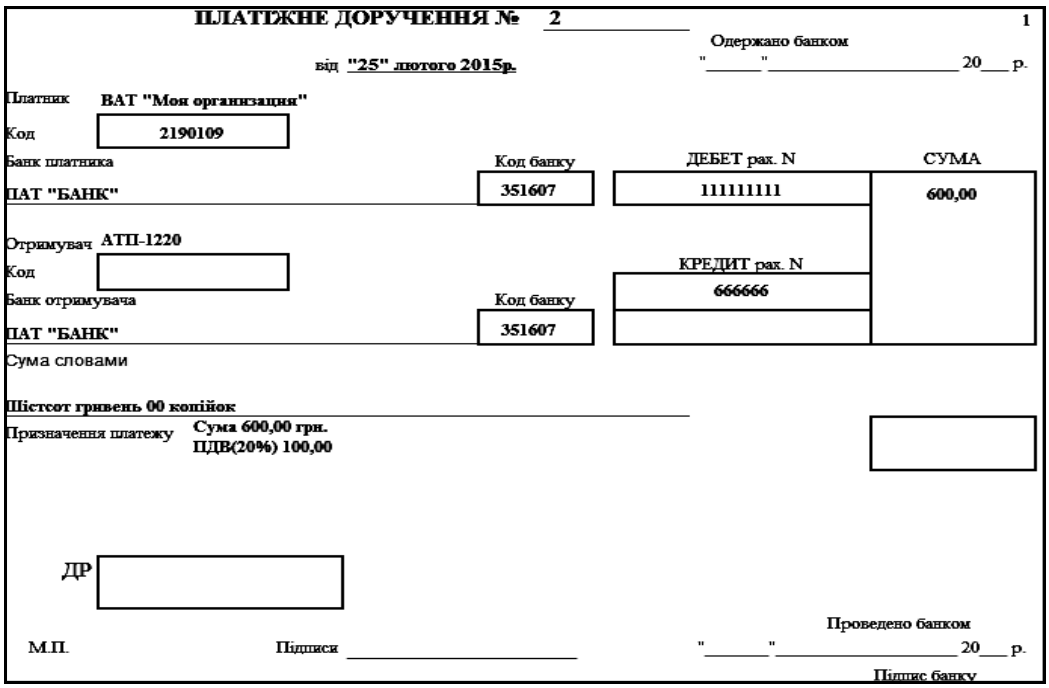
Проект:

Счет расчетов: 631

Статья движ. ден. средств: оплата поставщику

Счет авансов: 3711

Рис. 10.19. **Формування платіжного доручення**



ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ № 2 1

Одержано банком

від "25" лютого 2015р. "_____"_____20___ р.

Платник ВАТ "Моя організація"

Код 2190109

Банк платника

ПАТ "БАНК"

Код банку 351607

ДЕБЕТ рах. N 111111111

СУМА 600,00

Отримувач АТП-1220

Код

Банк отримувача

ПАТ "БАНК"

Код банку 351607

КРЕДИТ рах. N 666666

Сума словами

Шістсот гривень 00 копійок

Призначення платежу Сума 600,00 грн.
ПДВ(20%) 100,00

ДР

М.П. Підписи _____

Проведено банком

"_____"_____20___ р.

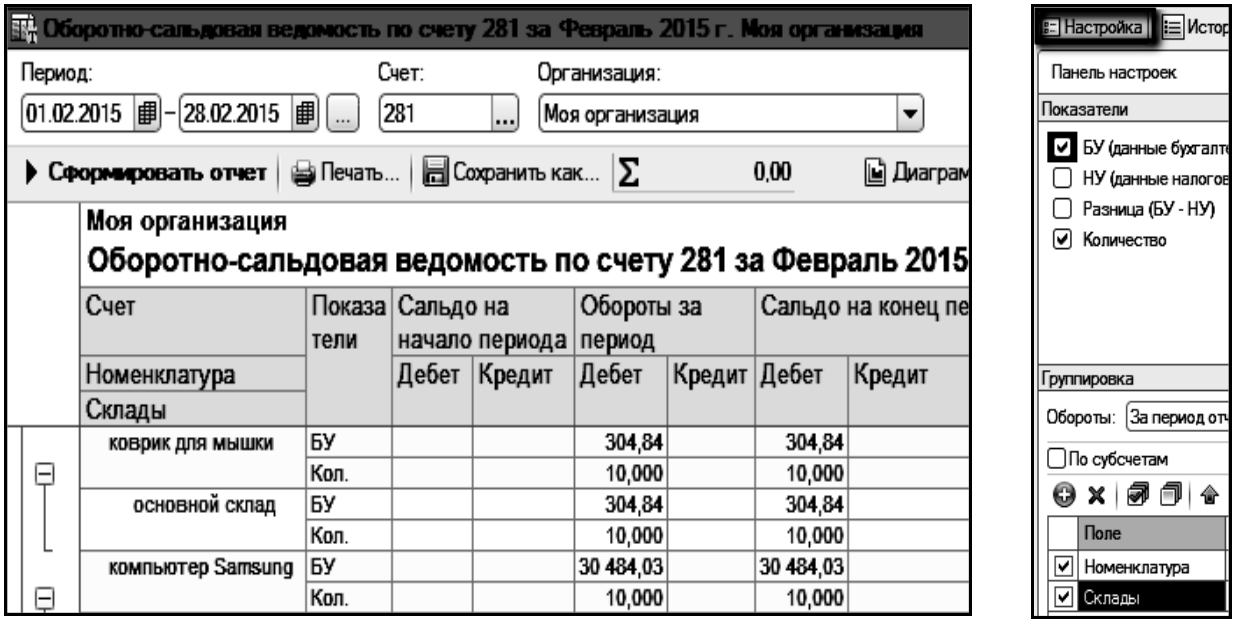
Підпис банку

Рис. 10.20. **Друкована форма платіжного доручення**

Виконання завдання 3

Перемкнути інтерфейс на "*Полный*".

3.1. Сформувати звіт "Оборотно-сальдовая ведомость по счету 281" (**Отчеты – Бухгалтерский и налоговый учет – Оборотно-сальдовая ведомость по счету**) (рис. 10.21).



Оборотно-сальдовая ведомость по счету 281 за Февраль 2015 г. Моя организация

Период: 01.02.2015 – 28.02.2015 Счет: 281 Организация: Моя организация

Сформировать отчет | Печать... | Сохранить как... | Σ 0,00 | Диаграм

Моя организация

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 281 за Февраль 2015

Счет / Номенклатура / Склады	Показатели	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец пе	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
коврик для мышки	БУ			304,84		304,84	
	Кол.			10,000		10,000	
основной склад	БУ			304,84		304,84	
	Кол.			10,000		10,000	
компьютер Samsung	БУ			30 484,03		30 484,03	
	Кол.			10,000		10,000	

Настройка | Истор

Панель настроек

Показатели

- БУ (данные бухгалт
- НУ (данные налогов
- Разница (БУ - НУ)
- Количество

Группировка

Обороты: За период от

По субсчетам

Поле

- Номенклатура
- Склады

Рис. 10.21. **Звіт "Оборотно-сальдовая ведомость по счету"**

3.2. Проаналізувати інформацію про партії товарів (**Отчеты – Запасы – Ведомость по партиям товаров на складах**).

У "Настройке" в розділі "Показатели" залишити прапорці тільки в полях: "Приход", "Количество", "Стоимость" (рис. 10.22).

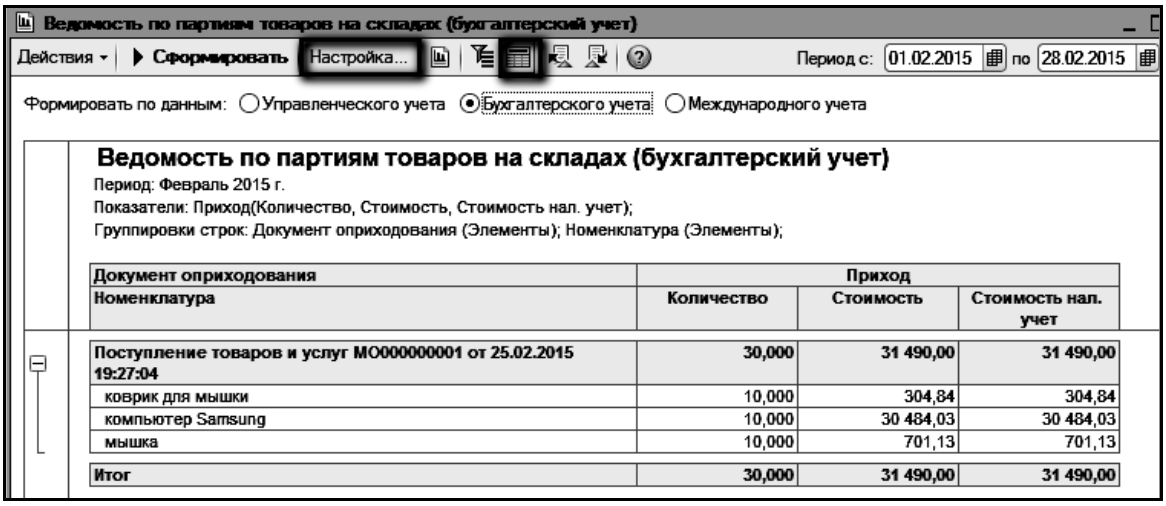


Рис. 10.22. **Звіт "Ведомость по партиям товаров на складах"**

3.3. Проаналізувати дані про додаткові витрати (**Отчеты – Бухгалтерский и налоговый учет – Отчет по проводкам**) (рис. 10.23).

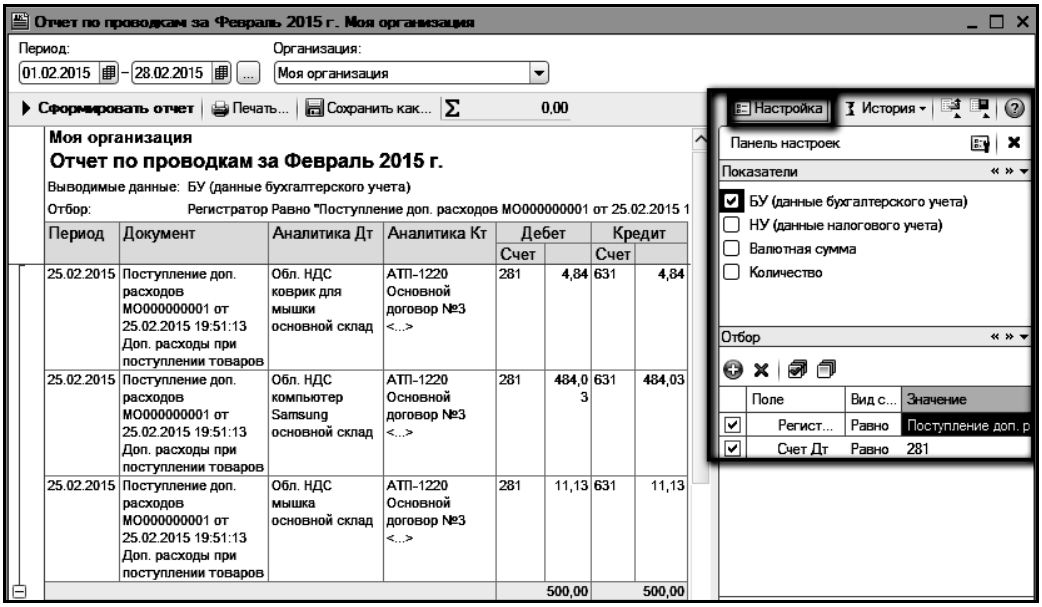
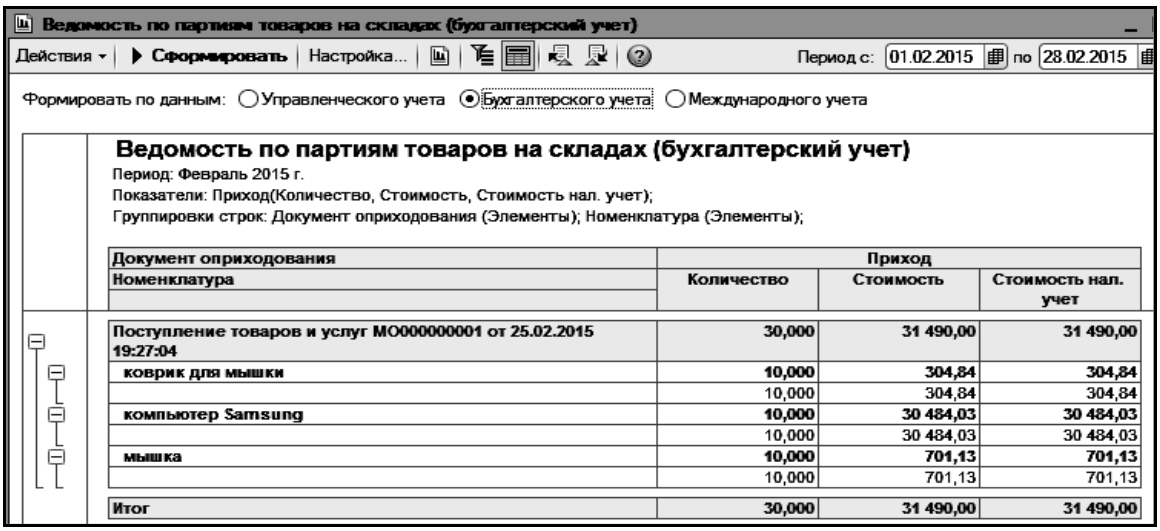


Рис. 10.23. **Звіт "Отчет по проводкам"**

3.4. Сформувати відомість за партіями товарів на складах (**Отчеты – Запасы – Ведомость по партиям товаров на складах**). У налаштову-

ванні звіту включити прапорець "Расширенная настройка" та "Выводить детальные записи" (рис. 10.24).



Документ оприходования / Номенклатура	Приход		
	Количество	Стоимость	Стоимость нал. учет
Поступление товаров и услуг МО000000001 от 25.02.2015 19:27:04	30,000	31 490,00	31 490,00
коврик для мышки	10,000	304,84	304,84
	10,000	304,84	304,84
компьютер Samsung	10,000	30 484,03	30 484,03
	10,000	30 484,03	30 484,03
мышка	10,000	701,13	701,13
	10,000	701,13	701,13
Итог	30,000	31 490,00	31 490,00

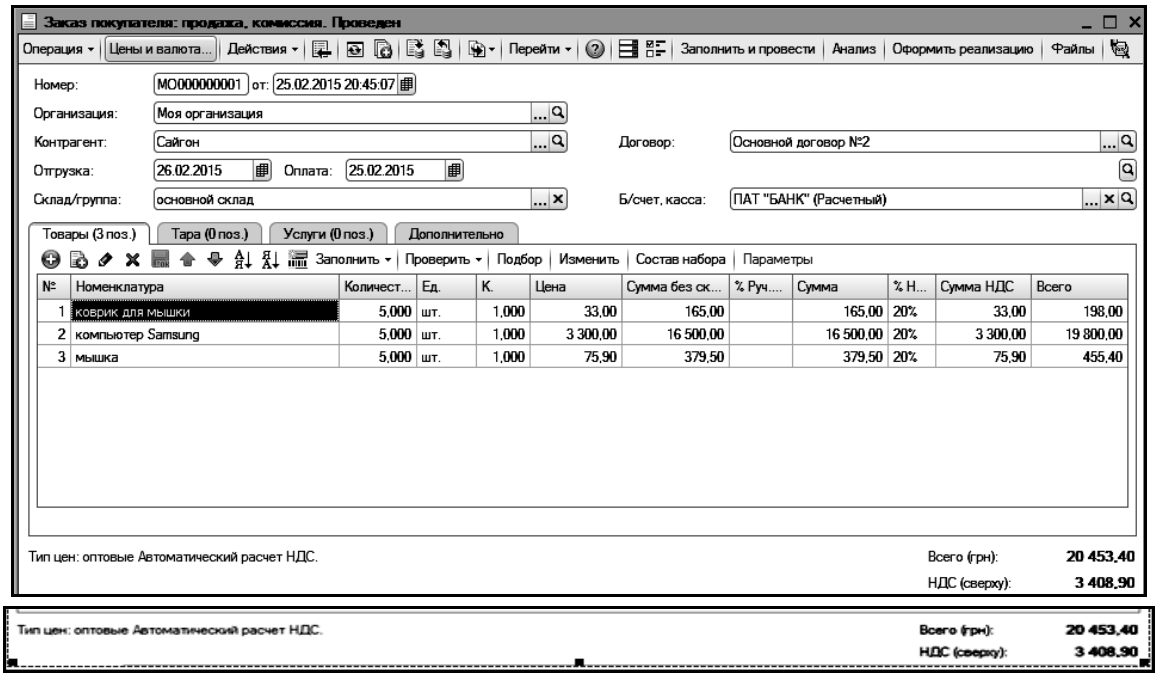
Рис. 10.24. **Звіт "Ведомость по партиям товаров на складах"**

Виконання завдання 4

Перемкнути інтерфейс на "*Управление продажами*".

4.1. За допомогою кнопки **"*Создать*"** на контрагенті "Сайгон" обрати "Заказ покупателя" (рис. 10.25).

Операція: "*Продажа, комиссия*".



№	Номенклатура	Количест...	Ед.	К.	Цена	Сумма без ск...	% Руч....	Сумма	% Н...	Сумма НДС	Всего
1	коврик для мышки	5,000	шт.	1,000	33,00	165,00		165,00	20%	33,00	198,00
2	компьютер Samsung	5,000	шт.	1,000	3 300,00	16 500,00		16 500,00	20%	3 300,00	19 800,00
3	мышка	5,000	шт.	1,000	75,90	379,50		379,50	20%	75,90	455,40

Тип цен: оптовые Автоматический расчет НДС.
Всего (грн): 20 453,40
НДС (сверху): 3 408,90

Рис. 10.25. **Формування замовлення покупця**

За допомогою кнопки **"Подбор"** вибрати з довідника "Номенклатура" відповідні позиції на закладці **"Товары"** (рис. 10.26).

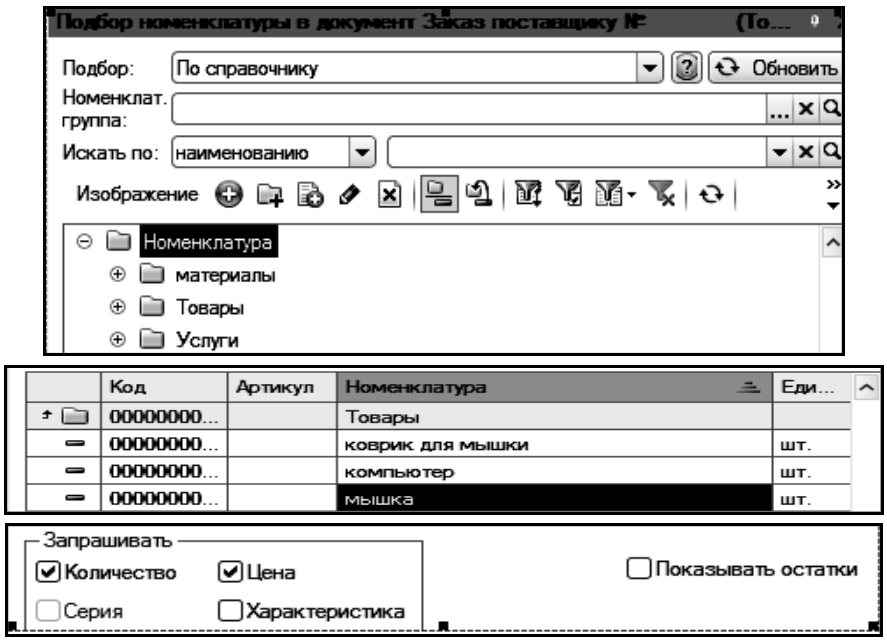


Рис. 10.26. **Підбір товарів**

За допомогою кнопки (**Провести**) прийняти цей документ до виконання та сформувати його друковану форму (рис. 10.27).

Заказ покупателя № 1 от 25 февраля 2015

Исполнитель: **ВАТ "Моя организация", р/с 111111111, юр. адрес: 61150, Харьковская, Харьков, Куйбышева, дом № 19, тел.: (8-057) 111-11-11, доб. 111**

Заказчик: **Сайгон**

№	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед.	Цена без НДС	Сумма без НДС
1	коврик для мышки	5	шт.	33,00	165,00
2	компьютер Samsung	5	шт.	3 300,00	16 500,00
3	мышка	5	шт.	75,90	379,50

Итого: 17 044,50
Сумма НДС: 3 408,90
Всего с НДС: 20 453,40

Всего наименований 3, на сумму 20 453,40 грн.
Двадцать тысяч четыреста пятьдесят три гривни 40 копеек
В т.ч. НДС: Три тысячи четыреста восемь гривень 90 копеек

Рис. 10.27. **Друкована форма замовлення покупця**

4.2. Для відображення виставлення рахунку до оплати від постачальника використовується документ "Счет на оплату покупателю" [13]. Його необхідно створити за допомогою механізму введення на підставі

(**"ввод на основании"**), виходячи з документа "Заказ покупателя", та вибрати відповідний документ (рис. 10.28).

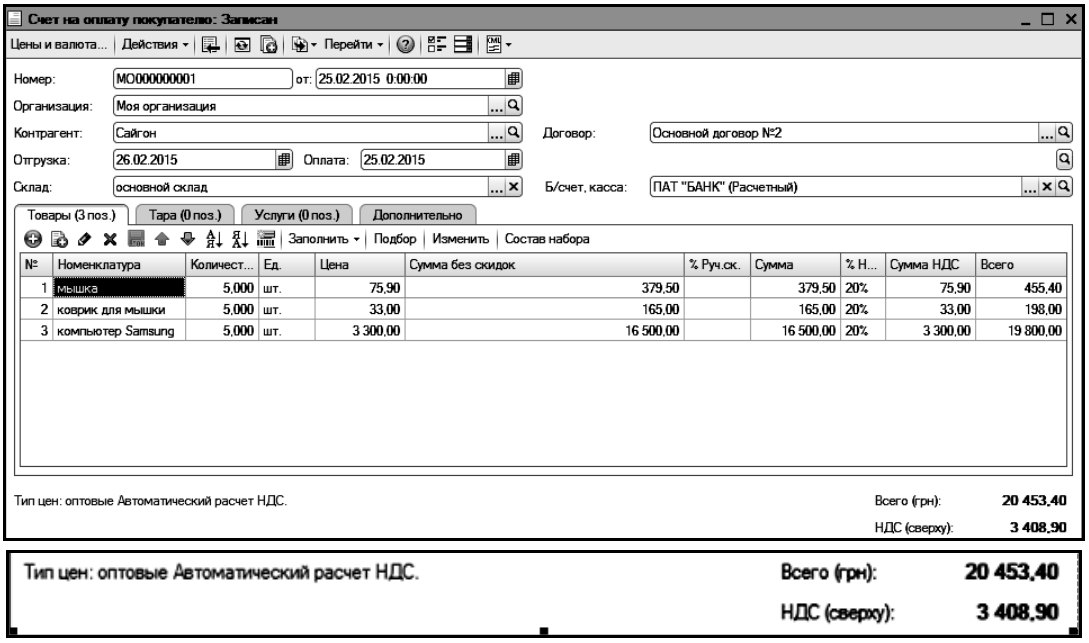


Рис. 10.28. **Формування рахунку на сплату покупцю**

Провести даний документ, не виходячи з документа, за допомогою кнопки **"Записать"**.

Сформувати друковану форму даного документа (рис. 10.29).

Счет на оплату № 1 от 25 февраля 2015

Поставщик: **ВАТ "Моя организация"**
Р/с 111111111, Банк ПАТ "БАНК", МФО 351607
Юр. адрес: 61150, Харьковская, Харьков, Куйбышева, дом № 19, тел.: (8-057) 111-11-11, доб. 111,
код по ЕГРПОУ 2190109, ИНН 63743647182, № свид. 25587923875,
Является плательщиком налога на прибыль на общих основаниях

Покупатель: **Сайгон**

Договор: Основной договор №2

№	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед.	Цена без НДС	Сумма без НДС
1	мышка	5	шт.	75,90	379,50
2	коврик для мышки	5	шт.	33,00	165,00
3	компьютер Samsung	5	шт.	3 300,00	16 500,00

Итого: **17 044,50**
Сумма НДС: **3 408,90**
Всего с НДС: **20 453,40**

Всего наименований 3, на сумму 20 453,40 грн.
Двадцать тысяч четыреста пятьдесят три гривни 40 копеек
В т.ч. НДС: Три тысячи четыреста восемь гривень 90 копеек

Рис. 10.29. **Друкована форма рахунка на сплату покупцю**

4.3. Надходження грошових коштів на рахунок підприємства від покупця "Сайгон" оформити документом "Платежное поручение входящее" [13] за допомогою механізму **"ввод на основании"** документа "Счет на оплату покупателю" (рис. 10.30).

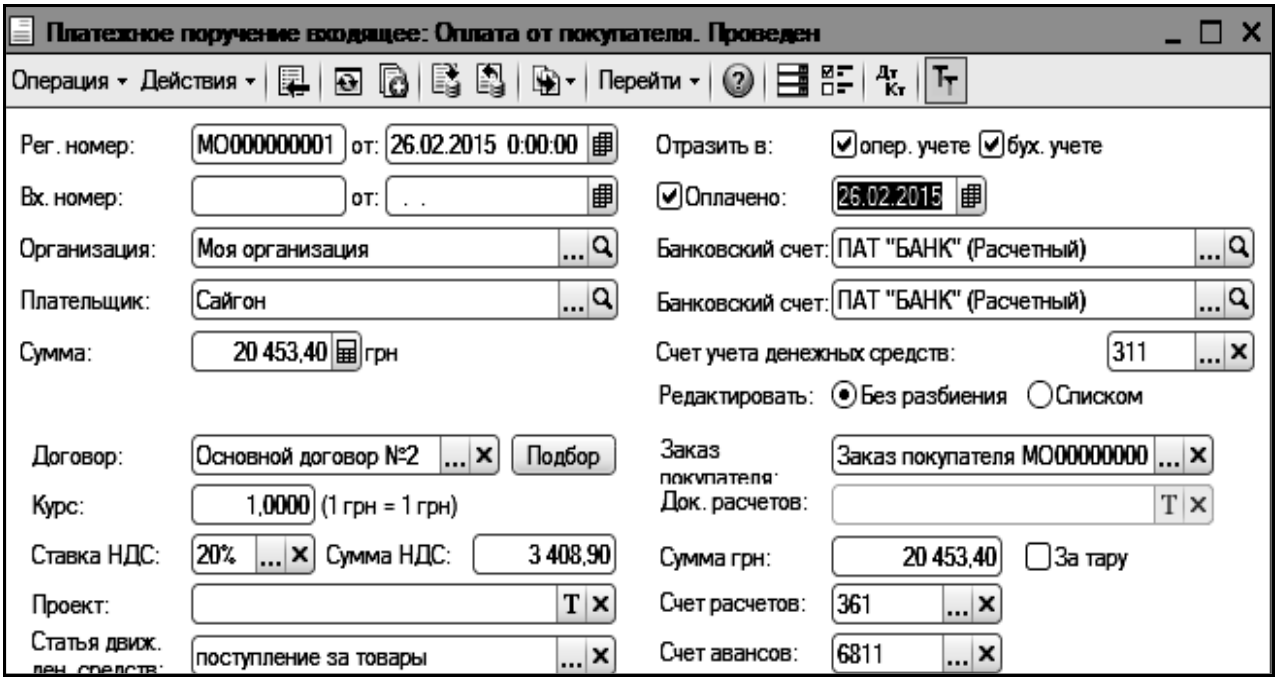


Рис. 10.30. **Створення платіжного доручення**

Провести даний документ і за цим документом сформувати бухгалтерські проводки, переглянути які можна за допомогою кнопки Дт Кт (**проводки БО**) (рис. 10.31).

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. назн....	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. назн. Кт	Сумма
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма ...				Вал. сумма ...		№ журнала
26.02.2015 0:...	1	311	ПАТ "БАНК" (Ра...			6811	Сайгон			20 453,40
Платежное поручение вх...			поступление за ...				Основной догов...			Оплата (аванс)
Моя организация										

Рис. 10.31. **Проведення за документом**

4.4. Відвантаження товарів зі складу відобразити за допомогою документа "Реализация товаров и услуг" [8], використовуючи механізм **"ввод на основании"** по документу "Заказ покупателя" (рис. 10.32).

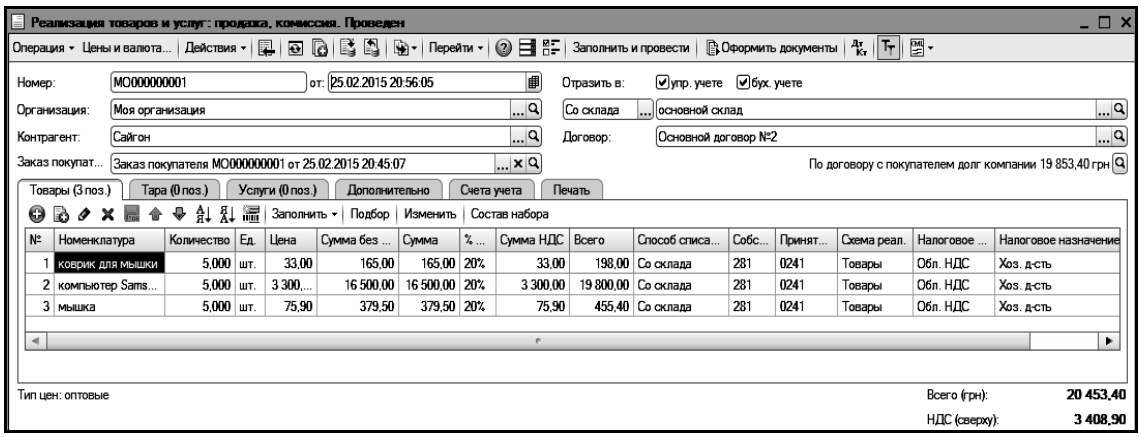
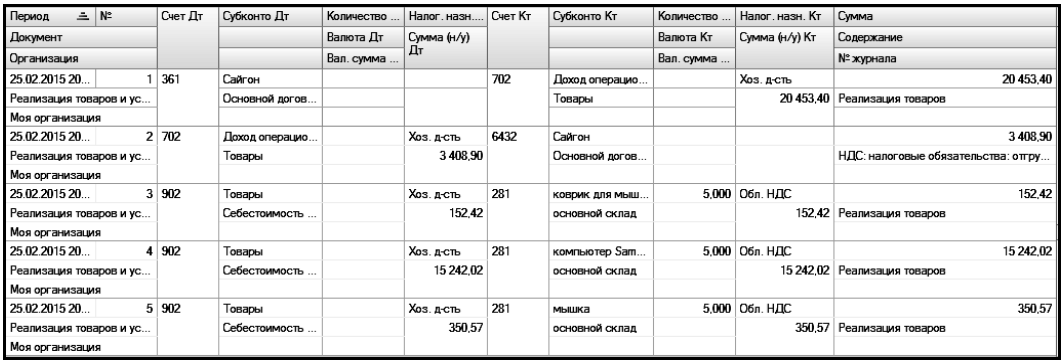


Рис. 10.32. **Створення документу з реалізації товарів і послуг**

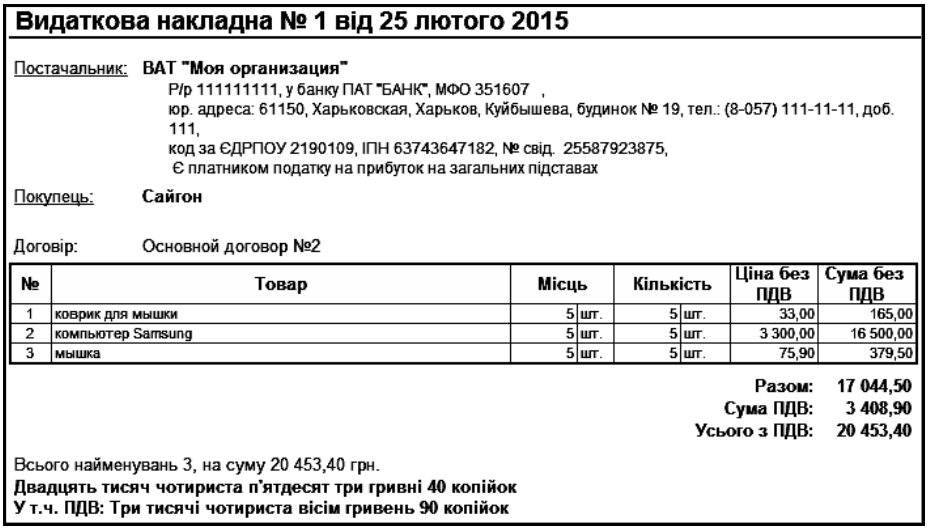
Після проведення даного документа сформуються такі проводки (рис. 10.33):



Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. назн....	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. назн. Кт	Сумма
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма ...				Вал. сумма ...		№ журнала
25.02.2015 20...	1	361	Сайгон			702	Доход операцио...		Хоз. д-сть	20 453,40
Реализация товаров и ус...			Основной догов...				Товары		20 453,40	Реализация товаров
Моя организация										
25.02.2015 20...	2	702	Доход операцио...		Хоз. д-сть	6432	Сайгон			3 408,90
Реализация товаров и ус...			Товары		3 408,90		Основной догов...			НДС: налоговые обязательства: отгру...
Моя организация										
25.02.2015 20...	3	902	Товары		Хоз. д-сть	281	коврик для мыш...	5,000	Обл. НДС	152,42
Реализация товаров и ус...			Себестоимость ...		152,42		основной склад		152,42	Реализация товаров
Моя организация										
25.02.2015 20...	4	902	Товары		Хоз. д-сть	281	компьютер Sam...	5,000	Обл. НДС	15 242,02
Реализация товаров и ус...			Себестоимость ...		15 242,02		основной склад		15 242,02	Реализация товаров
Моя организация										
25.02.2015 20...	5	902	Товары		Хоз. д-сть	281	мышка	5,000	Обл. НДС	350,57
Реализация товаров и ус...			Себестоимость ...		350,57		основной склад		350,57	Реализация товаров
Моя организация										

Рис. 10.33. **Проведення за документом**

Сформувати друковану форму даного документа (рис. 10.34).



Видаткова накладна № 1 від 25 лютого 2015

Постачальник: **ВАТ "Моя организация"**
Р/р 111111111, у банку ПАТ "БАНК", МФО 351607 ,
юр. адреса: 61150, Харьковская, Харьков, Куйбышева, будинок № 19, тел.: (8-057) 111-11-11, доб. 111,
код за ЄДРПОУ 2190109, ІПН 63743647182, № свід. 25587923875,
Є платником податку на прибуток на загальних підставах

Покупець: **Сайгон**

Договір: Основной договор №2

№	Товар	Місць		Кількість		Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
1	коврик для мышки	5	шт.	5	шт.	33,00	165,00
2	компьютер Samsung	5	шт.	5	шт.	3 300,00	16 500,00
3	мышка	5	шт.	5	шт.	75,90	379,50

Разом: 17 044,50
Сума ПДВ: 3 408,90
Усього з ПДВ: 20 453,40

Всього найменувань 3, на суму 20 453,40 грн.
Двадцять тисяч чотириста п'ятдесят три гривні 40 копійок
У т.ч. ПДВ: Три тисячі чотириста вісім гривень 90 копійок

Рис. 10.34. **Друкована форма видаткової накладної**

4.5. Відобразит виникнення податкового зобов'язання, використовуючи механізм **"ввод на основании",** та провести документ "Налоговая накладная" [19] (рис. 10.35).

Налоговая накладная: Операции, облагаемые НДС. Проведен *

Операция | Цены и валюта... | Действия | Перейти

Номер: МОФв000000001 от: 25.02.2015 0:00:00 — Включена в Единый реестр налоговых накладных

Организация: Моя организация — Подлежит включению в Единый реестр налоговых накладных

Контрагент: Сайгон — Договор: Основной договор №2

Сделка: — Док. основание: Реализация товаров и услуг МО000000001 от 25.02.2015 20:56:05

Товары (3 поз.) | Тара (0 поз.) | Услуги (0 поз.) | Основные средства (0 поз.) | Нематериальные активы (0 поз.) | Бухгалтерский учет | Дополнительно

Заполнить | Подбор

N	Номенклатура	Количес...	Ед.	Цена	Сумма...	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Всего	Дата отгрузки (...	Налоговое назначе...	Статья книги продаж
1	коврик для мышки	5,000	шт.	33,00	165,00	165,00	20%	33,00	198,00	05.07.2013	Обл. НДС	1. Операции по ставке 20% (...
2	компьютер Sams...	5,000	шт.	3 300,00	16 500...	16 500,00	20%	3 300,00	19 800,00	05.07.2013	Обл. НДС	1. Операции по ставке 20% (...
3	мышка	5,000	шт.	75,90	379,50	379,50	20%	75,90	455,40	05.07.2013	Обл. НДС	1. Операции по ставке 20% (...

Включается в уточняющий расчет — Всего (грн): 20 453,40

Тип цен: оптовые — НДС (сверху): 3 408,90

Рис. 10.35. **Відображення податкових зобов'язань**

У результаті сформується наступна бухгалтерська проводка (рис. 10.36).

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. назн....	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. назн. Кт	Сумма
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма ...				Вал. сумма ...		№ журнала
25.02.2015 0:...	1	6432	Сайгон			6412				3 408,90
Налоговая накладная М...			Основной догов...							НДС: налоговое обязательство: налог...
Моя организация										

Рис. 10.36. **Проведення за документом**

Сформувати друковану форму даного документа (рис. 10.37).

Виконання завдання 5

5.1. Перевірити відображення внесених змін, сформувавши звіт "Оборотно-сальдовая ведомость" (**Отчеты – Бухгалтерский и налоговый учет – Оборотно-сальдовая ведомость***).*

ПОДАТКОВА НАКЛАДНА

Дата виписки податкової накладної: 2 5 0 2 2 0 1 5

Порядковий номер: 1 / [ ] (1) (номер філії)

Продавець

Особа (платник податку) - продавець: ВАТ "Моя организация"
(найменування; прізвище, ім'я, по батькові - для фізичної особи-підприємця)

6 3 7 4 3 6 4 7 1 8 2
(індивідуальний податковий номер продавця)

Місцезнаходження (податкова адреса) продавця: Куйбышева, будинок № 19, Харьков, Харьковская, 61150

Номер телефону: 0 5 7 1 1 1 1 1 1 1

Номер свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість (продавця): 5 5 8 7 9 2 3 8 7 5

Покупець

Особа (платник податку) - покупець: Сайгон
(найменування; прізвище, ім'я, по батькові - для фізичної особи-підприємця)

0
(індивідуальний податковий номер покупця)

Місцезнаходження (податкова адреса) покупця

Номер телефону

Номер свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість (покупця): 0

Вид цивільно-правового договору ____ від ____ № ____
(вид договору)

Форма проведених розрахунків: Оплата з поточного рахунку
(бартер, готівка, оплата з поточного рахунку, чек тощо)

Розділ	Дата виникнення податкового зобов'язання (постачання (оплати) [2])	Номенклатура товарів/послуг продавця	Код товару згідно з УКТ ЗЕД	Одиниця виміру товару	Кількість (об'єм, обсяг)	Ціна постачання одиниці товару/послуги без урахування ПДВ	Обсяги постачання (база оподаткування) без урахування ПДВ, що підлягають оподаткуванню за ставками: основна ставка	нульова ставка (постачання на митній території України)	нульова ставка (експорт)	звільнення від ПДВ [3]	Загальна сума коштів, що підлягає сплаті
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	05.07.13	коврик для мышки		шт.	5,000	33,00	165,00	X	X	X	
	05.07.13	компьютер Samsung		шт.	5,000	3 300,00	16 500,00	X	X	X	
	05.07.13	мышка		шт.	5,000	75,90	379,50	X	X	X	
	Усього по розділу I		X	X	X	X	17 044,50	X	X	X	17 044,50
II	Зворотна (заставна) тара		X	X	X	X	X	X	X	X	X
III	Податок на додану вартість		X	X	X	X	3 408,90				3 408,90
IV	Загальна сума з ПДВ		X	X	X	X	20 453,40				20 453,40

Рис. 10.37. **Друкована форма податкової накладної**

Виконання завдання 6

6.1. Аналіз руху безготівкових грошових коштів (**Документы – Управление денежными средствами – Выписка банка**).

Вказати дату оплати – 24 лютого.

Перевірити банківську виписку за 24 лютого (рис. 10.38).

Банковские расчетные документы

Заполнить

	Документ	Контрагент	Сумма прихода	Сумма расхода	Назначение плате
☑	Платежное поручение исходящее МО...	Эльдорадо		37 188,00	. Сума 37 188,00 гр

Остаток на начало дня:	100 000,00
Приход:	0,00
Расход:	37 188,00
Остаток на конец дня:	62 812,00

Рис. 10.38. **Формування виписки за 24 лютого**

Указати дату оплати – 25 лютого.

Перевірити банківську виписку за 25 лютого (рис. 10.39).

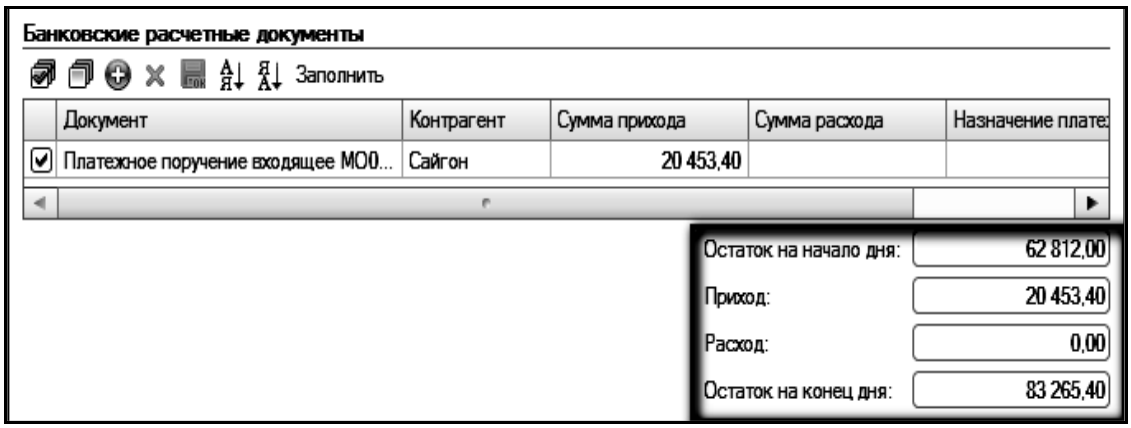
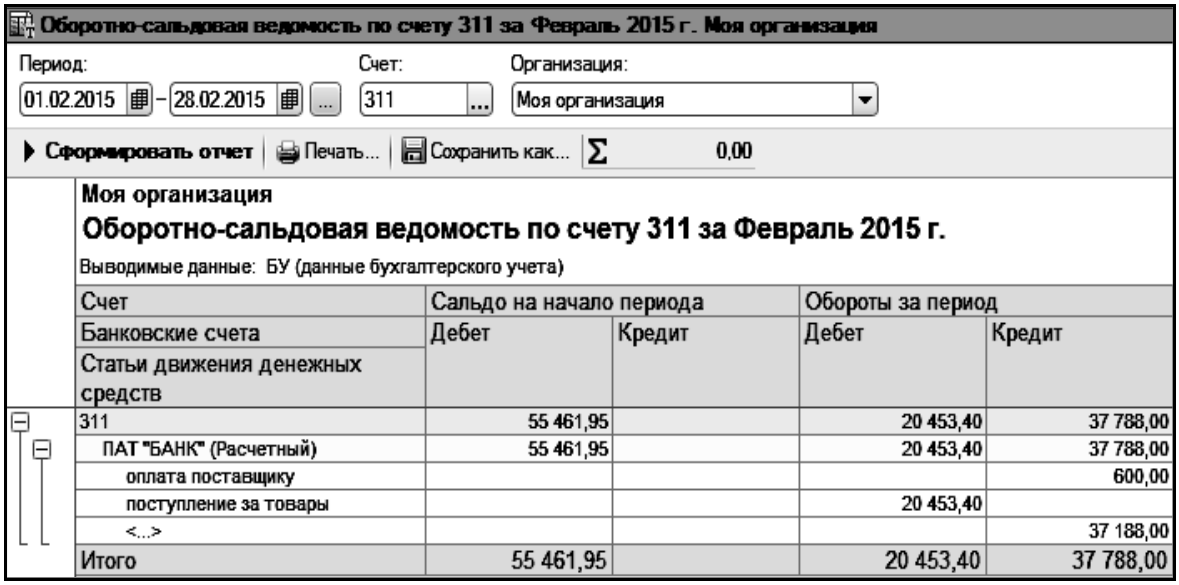


Рис. 10.39. **Формування виписки за 25 лютого**

6.2. Проаналізувати рух безготівкових грошових коштів за статтями (**Отчеты – Бухгалтерский и налоговый учет – Оборотно-сальдовая ведомость по счету***)* (рис. 10.40).



Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период	
Банковские счета	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Статьи движения денежных средств				
311	55 461,95		20 453,40	37 788,00
ПАТ "БАНК" (Расчетный)	55 461,95		20 453,40	37 788,00
оплата поставщику				600,00
поступление за товары			20 453,40	
<...>				37 188,00
Итого	55 461,95		20 453,40	37 788,00

Рис. 10.40. **Звіт "Оборотно-сальдовая ведомость по счету"**

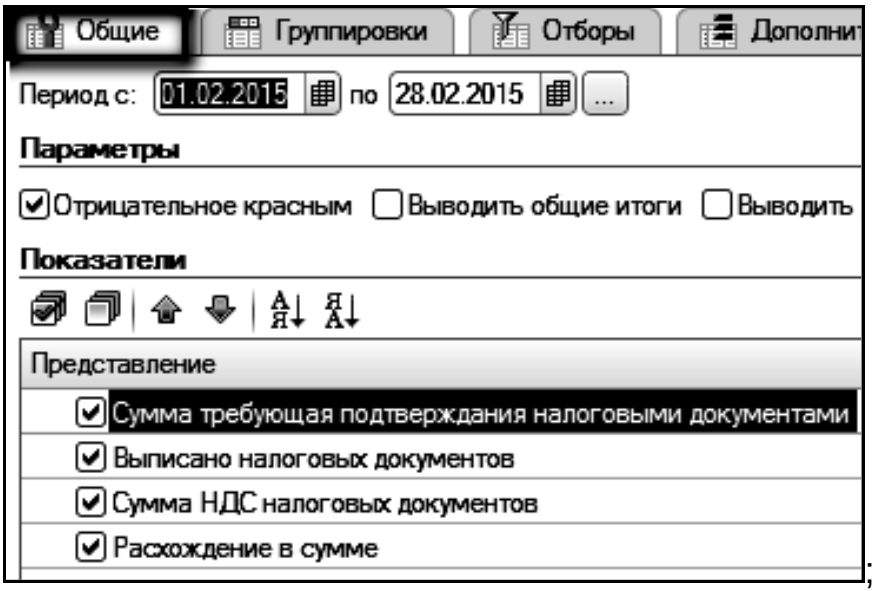
6.3. Аналіз повноти отримання податкових накладних (**Отчеты – НДС – Проверка суммы входящего НДС**).

Варіант налаштовування звіту:

"период" – лютий;

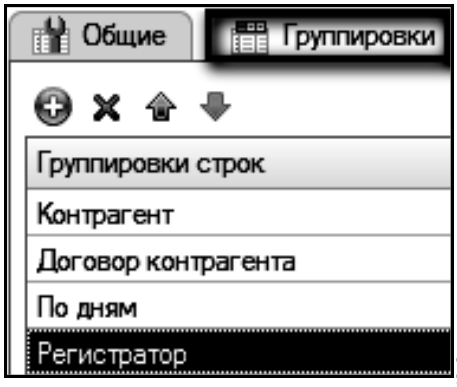
"расширенная настройка":

"показатели" (вкладка "Общее"):



;

"группировка строк":



;

"отбор": организація – "Моя организация", "Вид расчетов" – "реализация":

"сортировка": "по дням" – "по возрастанию" (рис. 10.41).

Контрагент	Реализация			
Договор контрагента	Итог			
По дням				
Регистратор	Сумма требующая подтверждания налоговыми документами	Выписано налоговых документов	Сумма НДС налоговых документов	Расхождение в сумме
Поступление доп. расходов МО000000001 от 25.02.2015 19:51:13	600,000			600,000
Платежное поручение исходящее МО000000002 от 25.02.2015 20:01:11				
Эльдорадо	**37 188,000**	**37 188,000**	**6 198,000**	
Основной договор №1	37 188,000	37 188,000	6 198,000	
24.02.2015	37 188,000			37 188,000
Платежное поручение исходящее МО000000001 от 24.02.2015 12:00:00	37 188,000			37 188,000
25.02.2015		37 188,000	6 198,000	-37 188,000
Запись книги приобретения МО000000001 от 25.02.2015 0:00:00		37 188,000	6 198,000	-37 188,000
Поступление товаров и услуг МО000000001 от 25.02.2015 19:27:04				

Рис. 10.41. **Звіт "Проверка суммы входящего НДС"**

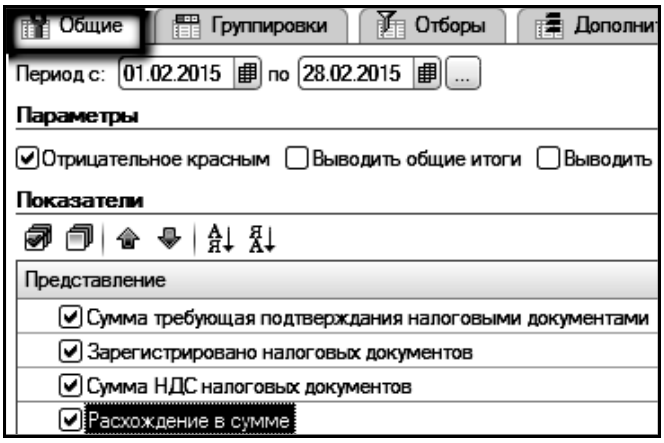
6.4. Аналіз повноти виписаних податкових накладних (**Отчеты – НДС – Проверка суммы обязательств по НДС**).

Варіант налаштовування звіту:

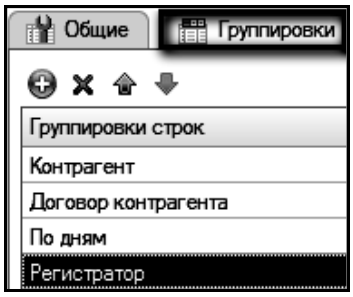
"период" – лютий;

"Расширенная настройка":

"показатели" (вкладка "Общее"):

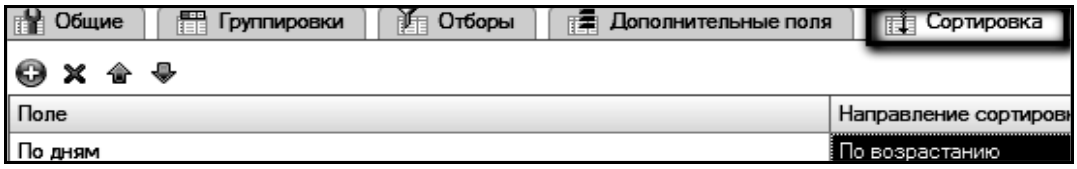


"группировка строк":



"отбор": організація – "Моя организация", "Вид расчетов" – "реализация":

"сортировка": "по дням" – "по возрастанию" (рис. 10.42).



Проверка суммы обязательств по НДС

Период: Февраль 2015 г.
Показатели: Сумма требующая подтверждания налоговыми документами; Зарегистрировано налоговых документов; Сумма НДС налоговых докумен
Группировки строк: Контрагент (Элементы); Договор контрагента (Элементы); По дням (Элементы); Регистратор (Элементы);
Группировки колонок: Вид расчетов (Элементы);
Отборы:
Организация Равно Моя организация;
Вид расчетов Равно реализация;
Сортировка: По дням (По возрастанию);

Контрагент	Реализация			
Договор контрагента	Итог			
По дням				
Регистратор	Сумма требующая подтверждания налоговыми документами	Зарегистрировано налоговых документов	Сумма НДС налоговых документов	Расхождение в сумме
Сайгон	**20 453,400**	**20 453,400**	**3 408,900**	
Основной договор №2	20 453,400	20 453,400	3 408,900	
25.02.2015	20 453,400	20 453,400	3 408,900	
Налоговая накладная МОФв000000001 от 25.02.2015 0:00:00		20 453,400	3 408,900	-20 453,400
Реализация товаров и услуг МО000000001 от 25.02.2015 20:56:05	20 453,400			20 453,400

Рис. 10.42. **Звіт "Проверка суммы обязательств по НДС"**

Виконання завдання 7

7.1. Придбання послуг у резидента України (Документы – Управление закупками – Поступление товаров и услуг).

Вкладка: **"Услуги".**

Відобразити отримання від контрагента "Водоканал" акта про отримані послуги водопостачання:

"Номенклатура" – "Водоснабжение";

"количество" – 1; "сумма" – 100 грн; "подразделение" – "АУП";

"статья затрат" – "Водоснабжение (АЗ)", "счет затрат" – 92;

"налоговое назначение (НДС)" – "Обл. НДС";

"налоговое назначение (затраты)" – "Хоз. д-сть" (рис. 10.43; 10.45).

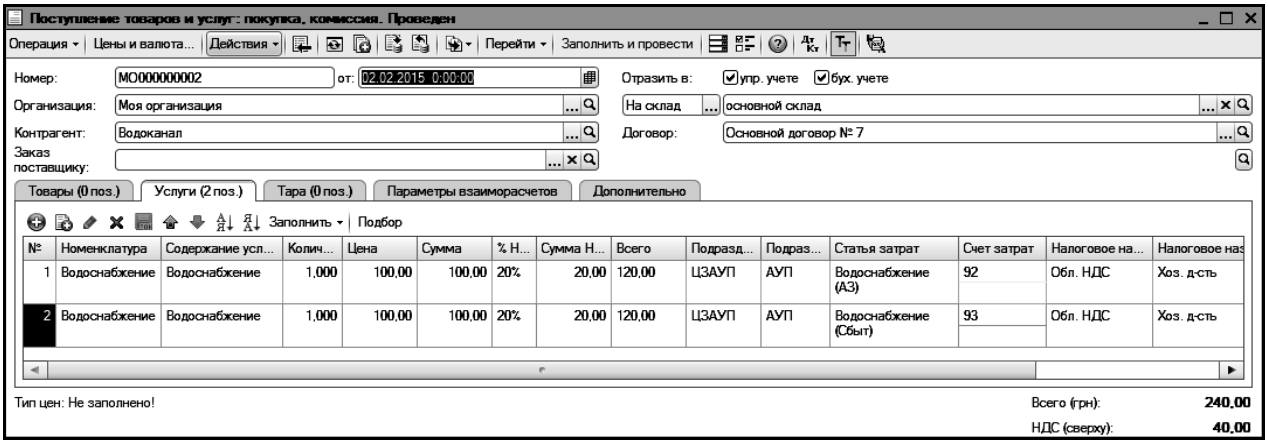
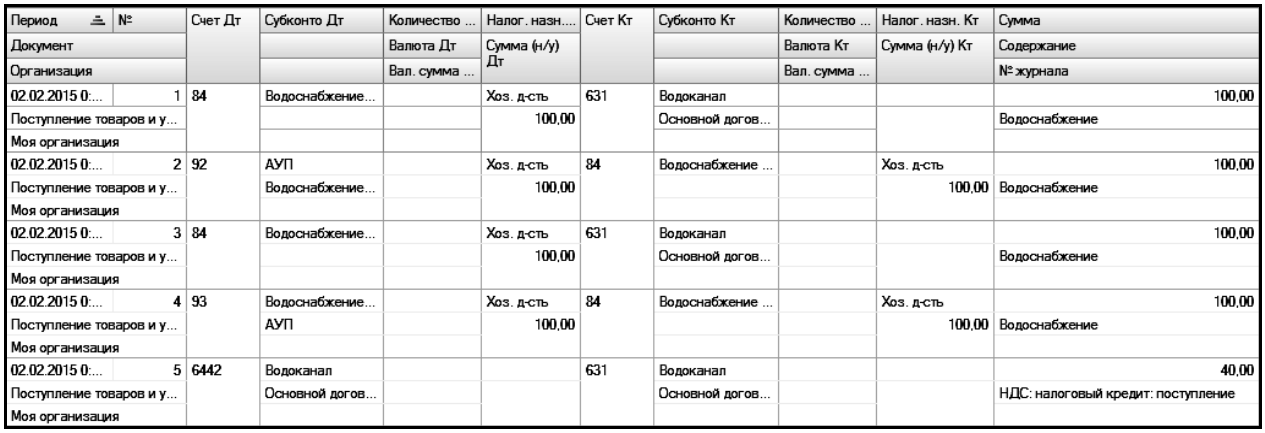


Рис. 10.43. **Відображення отримання послуги**

За даним документом повинно сформуватися таке проведення (рис. 10.44).



Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. назн....	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. назн. Кт	Сумма
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма ...				Вал. сумма ...		№ журнала
02.02.2015 0:...	1	84	Водоснабжение...		Хоз. д-сть	631	Водоканал			100,00
Поступление товаров и у...					100,00		Основной догов...			Водоснабжение
Моя организация										
02.02.2015 0:...	2	92	АУП		Хоз. д-сть	84	Водоснабжение ...		Хоз. д-сть	100,00
Поступление товаров и у...			Водоснабжение...		100,00				100,00	Водоснабжение
Моя организация										
02.02.2015 0:...	3	84	Водоснабжение...		Хоз. д-сть	631	Водоканал			100,00
Поступление товаров и у...					100,00		Основной догов...			Водоснабжение
Моя организация										
02.02.2015 0:...	4	93	Водоснабжение...		Хоз. д-сть	84	Водоснабжение ...		Хоз. д-сть	100,00
Поступление товаров и у...			АУП		100,00				100,00	Водоснабжение
Моя организация										
02.02.2015 0:...	5	6442	Водоканал			631	Водоканал			40,00
Поступление товаров и у...			Основной догов...				Основной догов...			НДС: налоговый кредит: поступление
Моя организация										

Рис. 10.44. **Проведення за документом**

Прибуткова накладна № 2 від 02 лютого 2015

Постачальник **КП "Водоканал"**
Р/р 99999, у банку ПАТ "БАНК", МФО 351607 ,
Є платником податку на прибуток на загальних підставах

Покупець: **ВАТ "Моя организация"**
Адреса: 61150, Харьковская, Харьков, Куйбышева, будинок № 19, тел.: (8-057) 111-11-11, доб. 111

Договір: Основной договор № 7

№	Товар	Місць		Кількість		Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
1	Водоснабжение			1	грн.	100,00	100,00
2	Водоснабжение			1	грн.	100,00	100,00

Разом: **200,00**
Сума ПДВ: **40,00**
Усього з ПДВ: **240,00**

Всього найменувань 2, на суму 240,00 грн.
Двісті сорок гривень 00 копійок
У т.ч. ПДВ: Сорок гривень 00 копійок

Рис. 10.45. **Друкована форма прибуткової накладної**

7.2. Відображення податкового кредиту за операцією.

Ввести на підставі створеного документу "Поступление товаров и услуг" документ "Запись книги приобретения" (рис. 10.46).

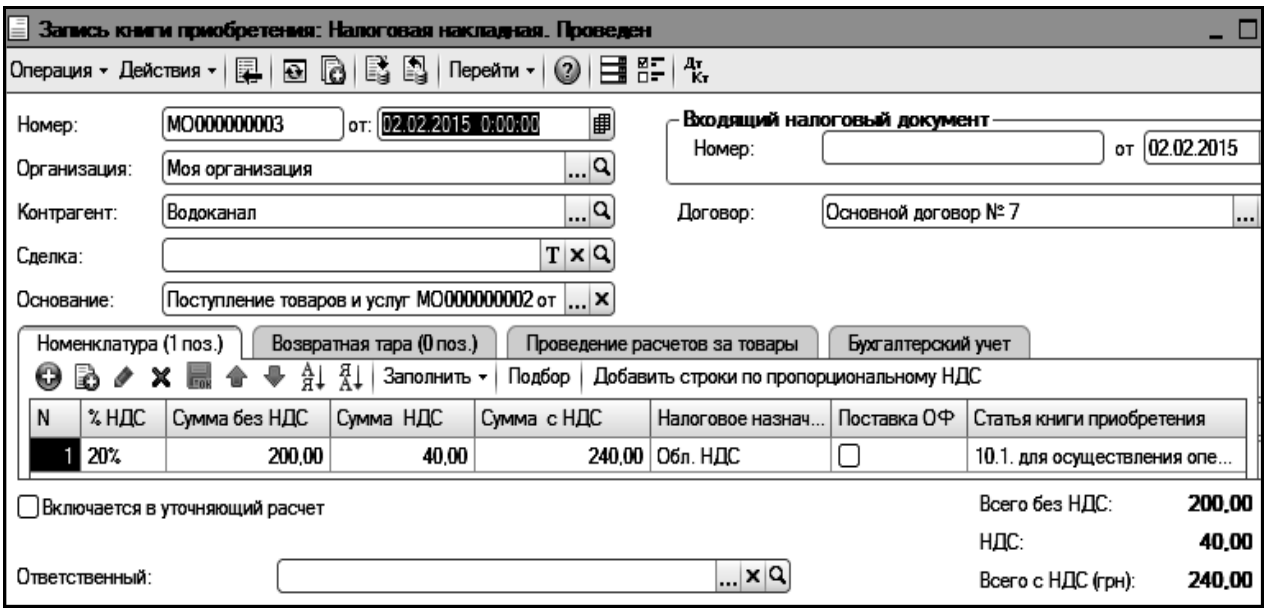


Рис. 10.46. **Відображення податкогово кредиту**

За даним документом повинно сформуватися таке проведення (рис. 10.47).

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. назн....	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. назн. Кт	Сумма
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма ...				Вал. сумма ...		№ журнала
02.02.2015 0:...	1	6412				6442	Водоканал			40,00
Запись книги приобрете...							Основной догов...			НДС: налоговый кредит: налоговая на...
Моя организация										

Рис. 10.47. **Проведення за документом**

7.3. Проведення перерахування коштів постачальнику послуг.

Ввести на підставі документа "Поступление товаров и услуг" документ "Платежное поручение исходящее" (рис. 10.48).

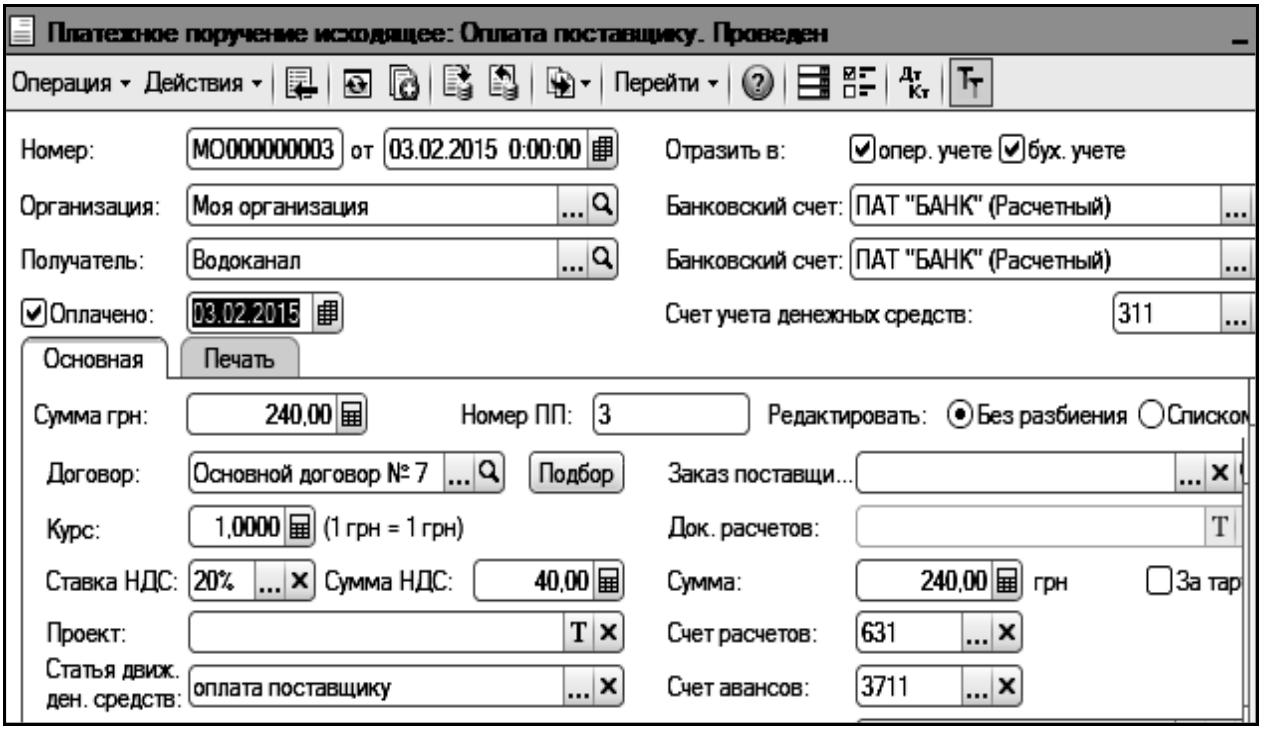


Рис. 10.48. **Формування платіжного доручення**

За даним документом повинно сформуватися таке проведення (рис. 10.49).

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. назн....	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. назн. ...	Сумма
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма ...				Вал. сумма ...		№ журнала
03.02.2015 0:...	1	631	Водоканал			311	ПАТ "БАНК" (Ра...			240,00
Платежное поручение ис...			Основной догов...				оплата поставщ...			Оплата
Моя организация										

Рис. 10.49. **Проведення за документом**

Виконання завдання 8

8.1. Аналіз залишків та рух ТМЦ.

Проаналізувати інформацію за партіями товарів (**Отчеты – Запасы – Ведомость по партиям товаров на складах**) (рис. 10.50).

Ведомость по партиям товаров на складах (управленческий учет)

Действия | Сформировать | Настройка... | Период с: 01.02.2015 по 28.02.20

Формировать по данным: Управленческого учета | Бухгалтерского учета | Международного учета

Ведомость по партиям товаров на складах (управленческий учет)

Период: Февраль 2015 г.

Показатели: Начальный остаток(Количество, Стоимость); Приход(Количество, Стоимость); Расход(Количество, Стоимость); Конечный остаток(Количество, Стоимость);

Группировки строк: Документ оприходования (Элементы); Номенклатура (Элементы);

Документ оприходования	Начальный остаток		Приход		Расход		Конечный остаток	
Номенклатура	Количество	Стоимость	Количество	Стоимость	Количество	Стоимость	Количество	Стоимость
	222,000	63 957,70	30,000	37 788,00	15,000	18 894,01	237,000	82 851,69
Абажур	10,000	2 016,00					10,000	2 016,00
Аккумуляторная дрель Д-1	12,000	18 000,00					12,000	18 000,00
Аккумуляторная дрель-шуруповерт ДШ-1	10,000	15 000,00					10,000	15 000,00
Аккумуляторный шуруповерт Ш-1	20,000	22 000,00					20,000	22 000,00
Бра	10,000	1 738,20					10,000	1 738,20
Кабель	80,000	2 472,80					80,000	2 472,80
коврик для мышки			10,000	365,81	5,000	182,91	5,000	182,90
Колба	10,000	1 024,30					10,000	1 024,30
компьютер Samsung			10,000	36 580,83	5,000	18 290,42	5,000	18 290,41
мышка			10,000	841,36	5,000	420,68	5,000	420,68
Плафон	10,000	960,00					10,000	960,00
Светильник	10,000	160,00					10,000	160,00
Торшер	10,000	160,00					10,000	160,00
Трубка	40,000	426,40					40,000	426,40
Итог	222,000	63 957,70	30,000	37 788,00	15,000	18 894,01	237,000	82 851,69

Рис. 10.50. **Звіт "Ведомость по партиям товаров на складах"**

8.2. Інвентаризація ТМЦ (**Документы – Управление запасами – Инвентаризация товаров на складе**).

Оформити інвентаризацію за основним складом станом на 25 лютого.

Табличну частину "Товары" заповнити за залишками на складі за регламентованим обліком та упорядкувати за номенклатурою (рис. 10.51; 10.52).

Инвентаризация товаров на складе: Записан *

Действия | Перейти

Номер: МО000000001 от: 25.02.2015 0:00:00

Организация: Моя организация Склад: основной склад

Условия проведения инвентаризации

Номенклатура: Равно

Номенклатурная группа: Равно

Учитывать серии

Товары | Дополнительно

Заполнить | Подбор

№	Номенклатура	Отклоне...	Количество	Ед.	К.	Учет. к...	Цена	Сумма	Учет. сумма	Качество	Сумма (регл.)
1	Колба	0	10	шт.	1,000	10,000	102,43	1 024,30	1 024,30	Новый	1 024,30
2	коврик для мышки	0	13	шт.	1,000	13,000	30,48	396,29	396,29	Новый	396,29

Рис. 10.51. **Відображення інвентаризації**

Інвентаризація товарів на складі № 1 від 25 лютого 2015

Організація: **ВАТ "Моя организация"**
Код за ЄДРПОУ 2190109

Склад: основной склад

Валюта: грн

№	Товар	Кіл-сть	Кіл-сть за обліком	Од.	Ціна	Сума	Сума за обліком
1	Колба	10	10	шт.	102,43	1 024,30	1 024,30
2	коврик для мышки	13	13	шт.	30,48	396,29	396,29

Рис. 10.52. **Друкована форма інвентаризаційної відомості**

8.3. Переміщення ТМЦ (**Документы – Управление запасами – Перемещение товаров**).

26 лютого перемістити з основного складу на віддалений склад:

"бра", **"светильник"** і **"торшер"** – по 1 шт. (рахунок обліку відправника – 26, рахунок обліку отримувача – 281) (рис. 10.53).

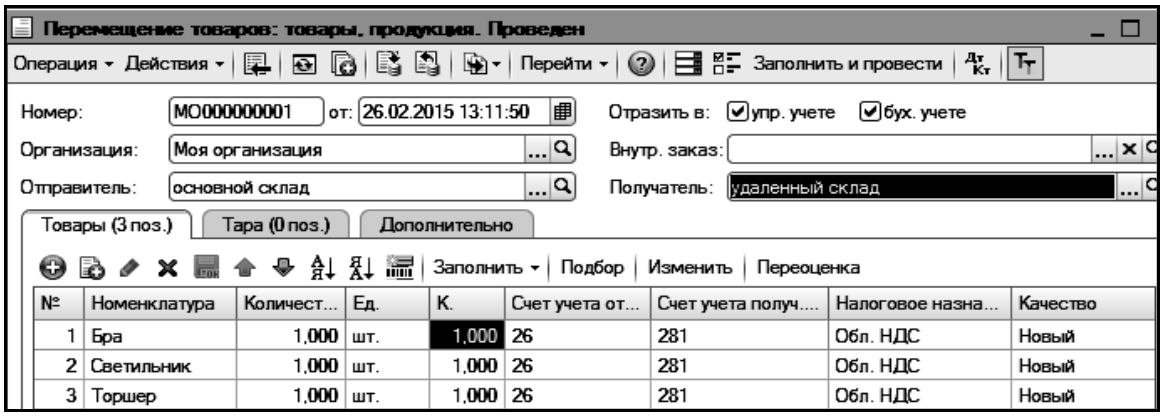


Рис. 10.53. **Відображення переміщення ТМЦ**

За даним документом повинно сформуватися таке проведення (рис. 10.54).

Період	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. назн....	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. назн. ...	Сумма
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма ...				Вал. сумма ...		№ журнала
26.02.2015 13...	1	281	Бра	1,000	Обл. НДС	26	Бра	1,000	Обл. НДС	
Перемещение товаров М...			удаленный склад				основной склад			Перемещение между складами продукции
Моя организация										
26.02.2015 13...	2	281	Светильник	1,000	Обл. НДС	26	Светильник	1,000	Обл. НДС	
Перемещение товаров М...			удаленный склад				основной склад			Перемещение между складами продукции
Моя организация										
26.02.2015 13...	3	281	Торшер	1,000	Обл. НДС	26	Торшер	1,000	Обл. НДС	
Перемещение товаров М...			удаленный склад				основной склад			Перемещение между складами продукции
Моя организация										

Рис. 10.54. **Проведення за документом**

8.4. Аналіз облікової інформації.

Проаналізувати, на яких складах є **"светильник"**, **"бра"** і **"торшер"** (**Отчеты – Бухгалтерский и налоговый учет – Анализ субконто (субконто – склады и номенклатура**)), попередньо заповнивши налаштовування (рис. 10.55; 10.56).

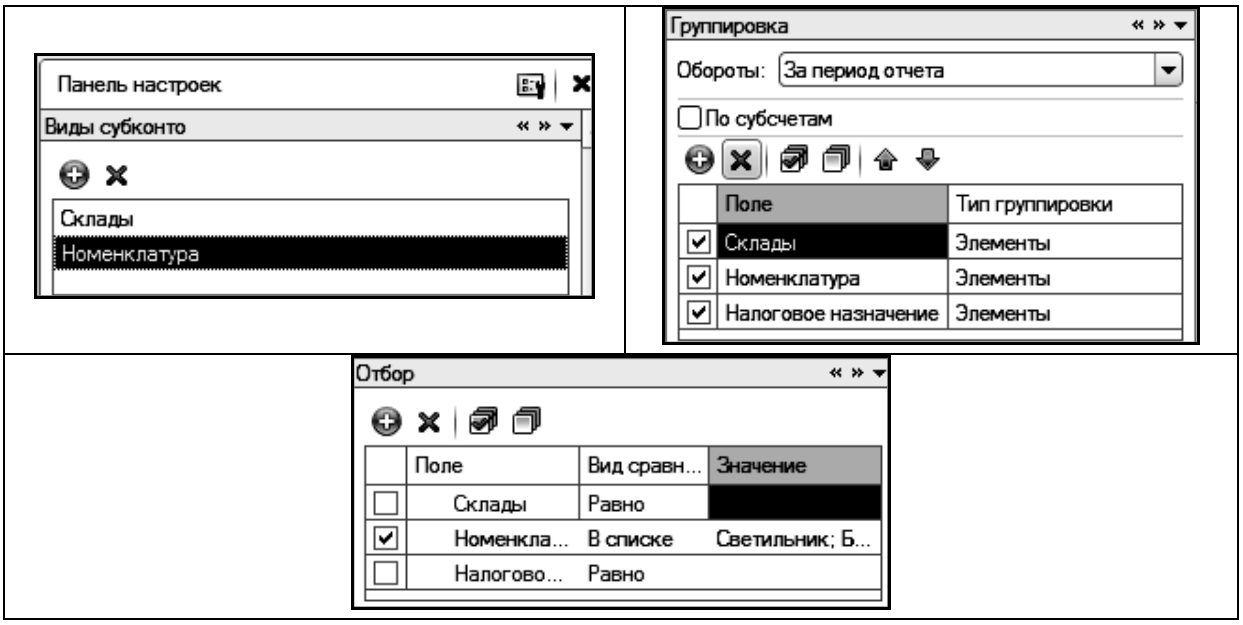


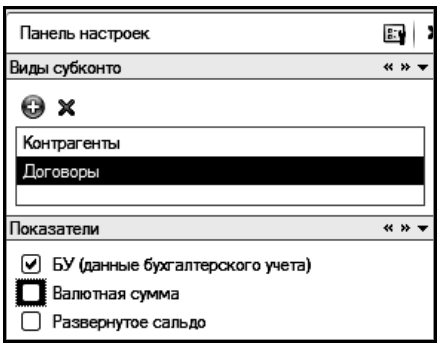
Рис. 10.55. **Налаштовування звіту**

Склады / Номенклатура / Налоговое назначение / Счет	Показатели	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
основной склад	БУ						
	Кол.	20,000			2,000	18,000	
Бра	БУ						
	Кол.	10,000			1,000	9,000	
Светильник	БУ						
	Кол.	10,000			1,000	9,000	
удаленный склад	БУ						
	Кол.			2,000		2,000	
Бра	БУ						
	Кол.			1,000		1,000	
Светильник	БУ						
	Кол.			1,000		1,000	
Итого	БУ						
	Кол.	20,000		2,000	2,000	20,000	

Рис. 10.56. **Звіт "Анализ субконто (субконто – склады и номенклатура)"**

8.5. Аналіз заборгованості контрагентів (**Отчеты – Бухгалтерский и налоговый учет – Анализ субконто**).

Сформувати звіт за лютий, провівши відповідні налаштовування:



"Группировка" – "по субсчетам";

"Поля" – "контрагенты, договоры";

"Отбор" –

	Поле	Вид сравнения	Значение
☑	Счет	Не в группе	64
☑	Договоры	Не равно	Основной договор №2
☑	Договоры	Не равно	Основной договор №3
☑	Договоры	Не равно	Основной договор №1

Зберегти налаштовування звіту та сформувати його (рис. 10.57).

Контрагенты / Договоры / Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
АТП-1220	300,00				300,00	
Основной договор №4	300,00				300,00	
3	300,00				300,00	
37	300,00				300,00	
371	300,00				300,00	
3711	300,00				300,00	
Водоканал			240,00	240,00		
Основной договор № 7			240,00	240,00		
6			240,00	240,00		
63			240,00	240,00		
631			240,00	240,00		
Сайгон		600,00				600,00
Основной договор №5		600,00				600,00
6		600,00				600,00
68		600,00				600,00
681		600,00				600,00
6811		600,00				600,00
Итого		300,00	240,00	240,00		300,00

Рис. 10.57. **Звіт "Анализ субконто"**

Контрольні запитання для самоперевірки

1. Опишіть ланцюжок документів з оформлення операцій придбання товарів.
2. Опишіть ланцюжок документів з оформлення додаткових витрат з придбання товарів.
3. Опишіть ланцюжок документів з оформлення операцій продажу товарів.
4. Чим відрізняється технологія формування отриманих і виданих податкових накладних?
5. Розкрийте зміст сформованої за лабораторною роботою звітності.

Лабораторна робота 11
Оформлення операцій за готівковими рахунками організації та відображення аналізу за проведеними операціями. Відображення повернення авансів та формування регламентованої звітності в системі "1С: Предприятие 8.2"

Мета: відображення операцій з надходження готівки з безготівкового рахунку; оформлення надання готівкових коштів під звіт на відрядження; оформлення повернення авансів покупців і постачальників; формування реєстру податкових накладних.

Контрольні завдання

Завдання 1. Відобразити операції з надходження готівки з безготівкового рахунку в касу організації.

Завдання 2. Відобразити операції з видачі грошових коштів під звіт. Проведення аналізу руху готівкових коштів.

Завдання 3. Відобразити операції зі звітування за отримані кошти.

Завдання 4. Відобразити операції з повернення авансів від покупця.

Завдання 5. Відобразити операції з повернення авансів постачальнику.

Завдання 6. Відобразити операції зі створення регламентованої звітності.

Хід виконання завдання

Виконання завдання 1

1.1. Надходження грошових коштів до каси [8] (**Документы – Управление денежными средствами – Приходный кассовый ордер**).

Операція: "Получение наличных денежных средств в банке".

Відобразити надходження грошових коштів до каси з розрахункового рахунка:

"сумма" – 1 750,00 грн;

"статья движения денежных средств" – "Банк-касса" (додати в довідник) (рис. 11.1, рис. 11.3).

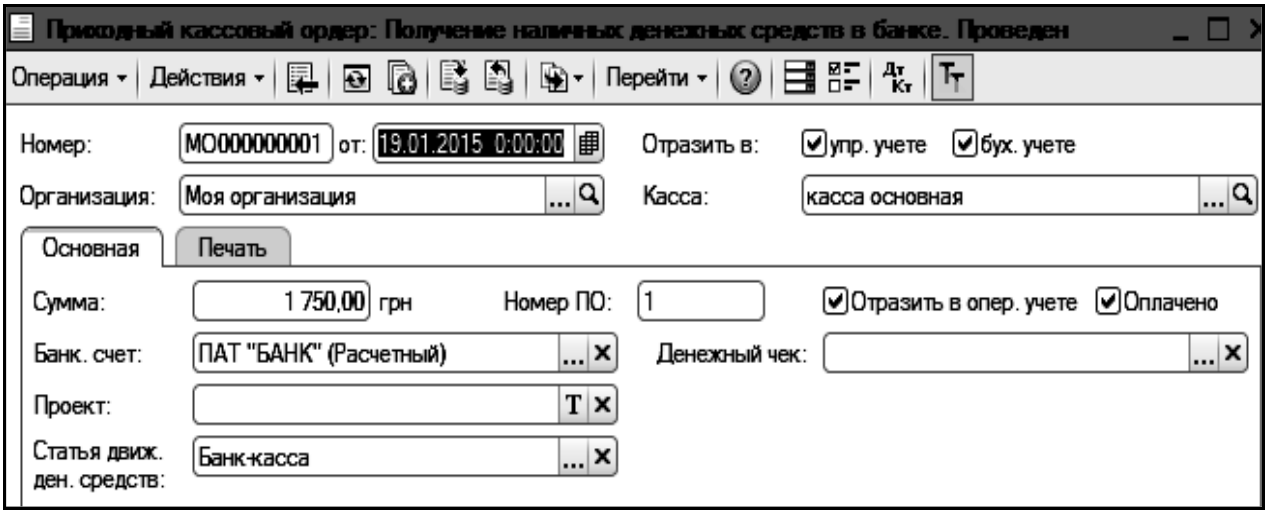


Рис. 11.1. **Заповнення прибуткового касового ордеру**

За даним документом повинно сформуватися таке проведення (рис. 11.2).

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. назн....	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. назн. ...	Сумма
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма ...				Вал. сумма ...		№ журнала
19.01.2015 0:...	1	301	Банк-касса			311	ПАТ "БАНК" (Ра...			1 750,00
Приходный кассовый орд...							Банк-касса			Получение наличных в банке
Моя организация										

Рис. 11.2. **Проведення за документом**

ВАТ "Моя организация"
(найменування підприємства (установи, організації))

ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР № 1

від 19 січня 2015 р.

Кореспонду-ючий рахунок, субрахунок	Код аналі-тичного рахунку	Сума цифрами	Код цільового призначення	
311		**1 750,00 грн**		

Прийнято від р/р 111111111 у ПАТ "БАНК"

Підстава :

Сума Одна тисяча сімсот п'ятдесят гривень 00 копійок
(словами)

Додатки :

Головний бухгалтер Ускокова А.К.
(підпис, прізвище, ініціали)

Одержав касир
(підпис, прізвище, ініціали)

ВАТ "Моя организация"
(найменування підприємства (установи, організації))

КВИТАНЦІЯ

до прибуткового касового ордеру № 1
від 19 січня 2015 р.

Прийнято від
р/р 111111111 у ПАТ "БАНК"

Підстава :

Сума Одна тисяча сімсот п'ятдесят гривень 00 копійок
(словами)

М.П.

Головний бухгалтер Ускокова А.К.
(підпис, прізвище, ініціали)

Касир
(підпис, прізвище, ініціали)

Рис. 11.3. **Друкована форма прибуткового касового ордеру**

Виконання завдання 2

2.1. Видача грошових коштів підзвітній особі [8] (**Документы – Управление денежными средствами – Расходный кассовый ордер**).

Операція: "Выдача денежных средств подотчетнику".

Відобразити видачу в підзвіт Ускоковій А. К. 810,00 грн, "Статья движения денежных средств" – "выдача на командировочные расходы" (рис. 11.4, рис. 11.6).

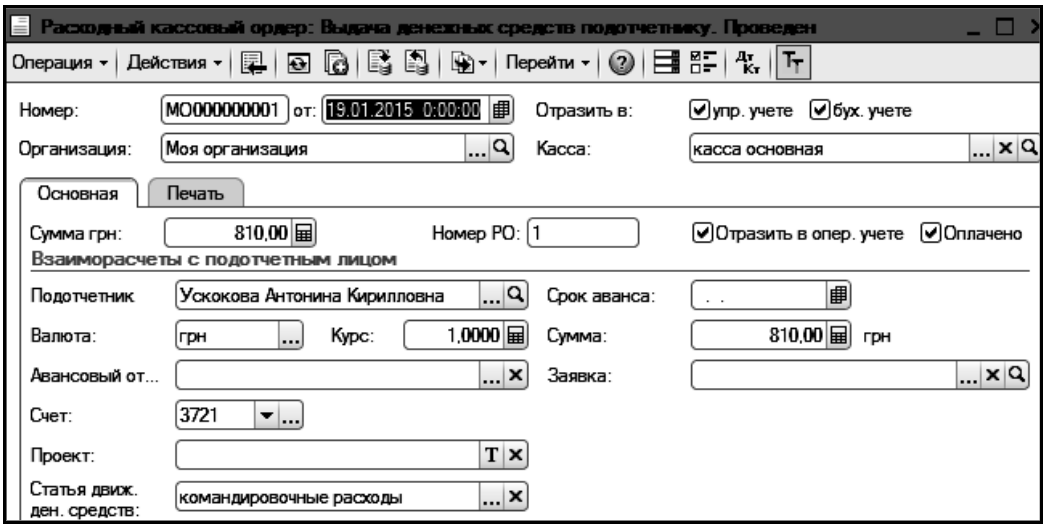


Рис. 11.4. **Заповнення видаткового касового ордеру**

За даним документом повинно сформуватися таке проведення (рис. 11.5).

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. назн....	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. назн. ...	Сумма
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма ...				Вал. сумма ...		№ журнала
19.01.2015 0:...	1	3721	Ускокова Антон...			301	командировочн...			810,00
Расходный кассовый орд...										Выдача средств подотчетнику
Моя организация										

Рис. 11.5. **Проведення за документом**

ВАТ "Моя организация"
(найменування підприємства (установи, організації))

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 2190109

ВИДАТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР

від 19 січня 2015 р.

Номер документа	Дата складання		Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**19.01.2015**		**3721**		**810,00 грн**		

Видати Ускокова Антонина Кирилловна
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава:

Сума: Вісімсот десять гривень 00 копійок
(словами)

Додаток:

Керівник **Успешный Игорь Матвеевич** **Головний бухгалтер** **Ускокова Антонина Кирилловна**
(підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)

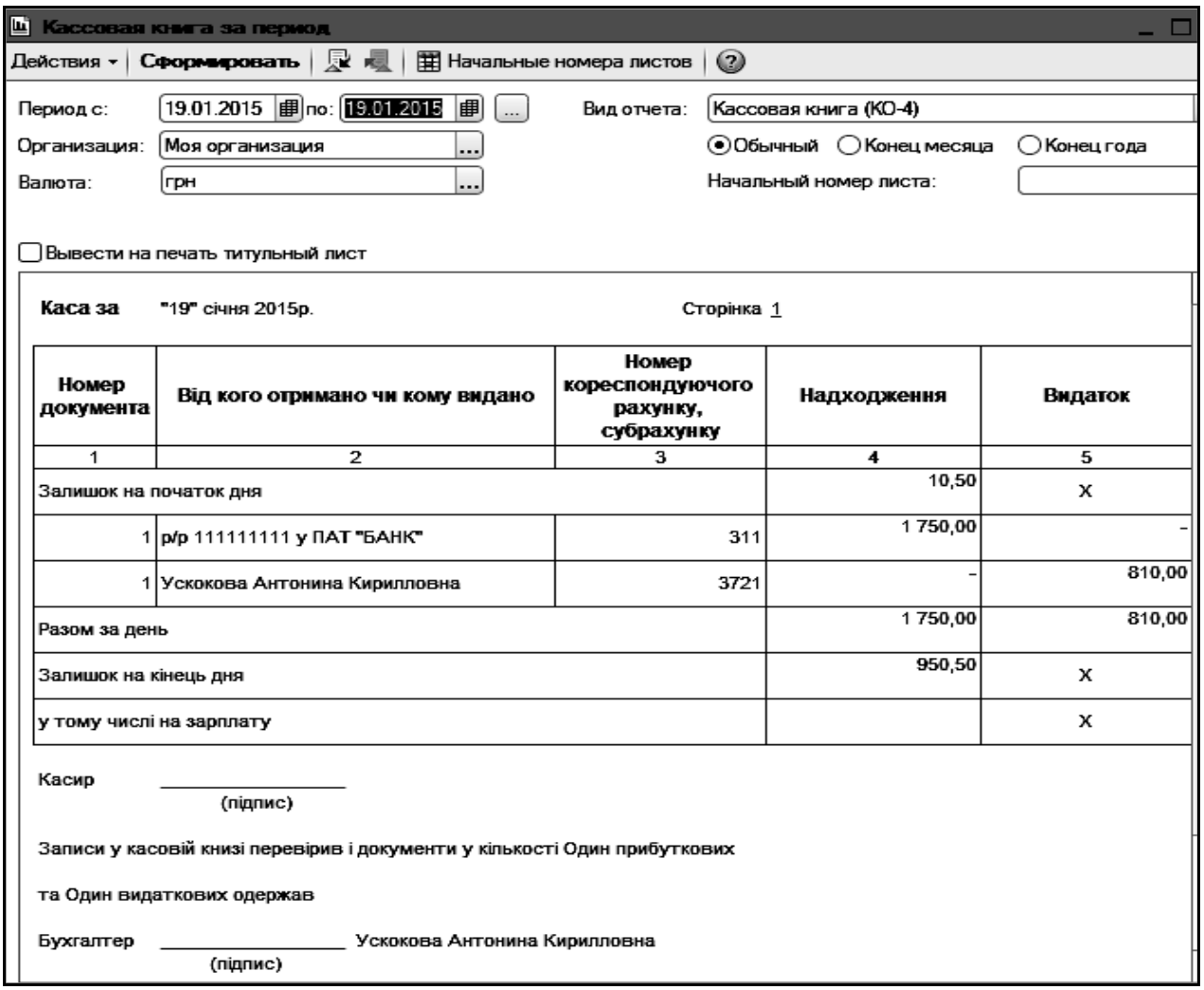
Одержав грн. коп.
(словами)

"____" _____ 20__ р. Підпис одержувача _____

Рис. 11.6. **Друкована форма видаткового касового ордеру**

2.2. Аналіз руху готівкових коштів.

Проаналізувати залишки руху наявності грошових коштів (**Отчеты – Бухгалтерский и налоговый учет – Кассовая книга**) (рис. 11.7).



Кассовая книга за период

Действия | Сформировать | Начальные номера листов

Период с: 19.01.2015 по: 19.01.2015 Вид отчета: Кассовая книга (КО-4)

Организация: Моя организация Обычный Конец месяца Конец года

Валюта: грн Начальный номер листа:

Вывести на печать титульный лист

Каса за "19" січня 2015р. Сторінка 1

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку	Надходження	Видаток
1	2	3	4	5
Залишок на початок дня			10,50	X
1	р/р 111111111 у ПАТ "БАНК"	311	1 750,00	-
1	Ускокова Антонина Кирилловна	3721	-	810,00
Разом за день			1 750,00	810,00
Залишок на кінець дня			950,50	X
у тому числі на зарплату				X

Касир _____ (підпис)

Записи у касовій книзі перевірив і документи у кількості Один прибуткових

та Один видаткових одержав

Бухгалтер _____ Ускокова Антонина Кирилловна (підпис)

Рис. 11.7. **Формування касової книги**

Виконання завдання 3

3.1. Звітування за отриманими коштами (**Документы – Управление закупками – Авансовый отчет**).

Відобразити авансовий звіт, наданий "Ускоковой А. К.": витрати віднести на 92 рахунок, підрозділ – "АУП", "статья затрат" – "Затраты на служебные командировки и содержание аппарата", "налоговое назначение затрат" – "Хоз. д-сть", "налоговое назначение (НДС) " – "Обл. НДС":

"суточные" – грн, "% НДС" – "не НДС" ("дата командировки" – "с … по….");

"ЖД билеты" – грн, "%НДС" – 20 %, "контрагент" – "Укрзалізниця".

Перевірити значення графи "Сумма суточных (н/у)" – повинно бути 120 грн (рис. 11.8; 11.9; 11.11).

Авансовый отчет: По ордеру. Проведен

Цены и валюта... | Действия | Перейти | Файлы

Номер: МО000000001 от: 26.01.2015 0:00:00 Отразить в: упр. учете бух. учете

Организация: Моя организация По ордеру

Подотчетное лицо: Ускокова Антонина Кирилловна Назначение: отчет по командировке

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

Заполнить

№	Документ аванса	Сумма док.	Валю...	Выдано	Израсходов...
1	Расходный кассовый ордер МО000000001 от 19.01.2015 0:00:00	810,00	грн	810,00	810,00

Израсходовано авансов, грн: 810,00

По отчету, грн: 810,00

Рис. 11.8. **Заповнення авансового звіту (вкладка "Авансы")**

Авансовый отчет: По ордеру. Проведен

Цены и валюта... | Действия | Перейти | Файлы | Ведомость по взаиморасчетам

Номер: МО000000001 от: 26.01.2015 0:00:00 Отразить в: упр. учете бух. учете

Организация: Моя организация По ордеру

Подотчетное лицо: Ускокова Антонина Кирилловна Назначение: отчет по командировке

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

№	Наименование документа (расхода) / Дата доку... / Номер документа	Содержан...	Сумма	Это суточн...	%НДС	Сумма НДС	Счет учета НДС	Подраздел...	Подраз... организ...	Статья затрат	Хар-р затрат	Счет затрат
1	ж/д билеты 20.01.2015 011112	поездка в Киев	155,00	☐	20%	31,00	6442	ЦЗАУП	АУП	Затра... на	Админис... затраты	92
2	ж/д билеты 23.01.2015 011113	поездка в Харьков	155,00	☐	20%	31,00	6442	ЦЗАУП	АУП	Затра... на	Админис... затраты	92
3	проживание 21.01.2015 011114	проживан...	265,00	☐	20%	53,00	6442	ЦЗАУП	АУП	Затра... на	Админис... затраты	92
4	суточные 20.01.2015 011115	суточные	120,00	☑	Не НДС			ЦЗАУП	АУП	Затра... на	Админис... затраты	92

Прочее (4 поз.) | Дополнительно

Пост...	Догов... поста...	Нал. назн. (НДС)	Нал. назн. затрат	Вид аналитики	Суточны... / Суточны...	Кол-во... / Коман...	Сумма суточных (НДС)
Укрз...	Основ...	Обл. НДС	Хоз. д-сть	Номенклатурная группа		☐	
Укрз...	Основ...	Обл. НДС	Хоз. д-сть	Номенклатурная группа		☐	
Евро...	Основ...	Обл. НДС	Хоз. д-сть	Номенклатурная группа		☐	
		Необл. НДС,	Нехоз. д-сть	Номенклатурная группа	20.01.2015 / 23.01.2015	4 ☐	120,00

Израсходовано авансов, грн: 810,00

По отчету, грн: 810,00

Рис. 11.9. **Заповнення авансового звіту (вкладка "Прочее")**

За даним документом повинно сформуватися таке проведення (рис. 11.10).

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. назн....	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. назн. ...	Сумма
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма ...				Вал. сумма ...		№ журнала
26.01.2015 0:...	1	84	Затраты на слу...		Хоз. д-сть	3721	Ускокова Антон...			575,00
Авансовый отчет МО0000...					575,00					Прочие поступления
Моя организация										
26.01.2015 0:...	2	92	АУП		Хоз. д-сть	84	Затраты на слу...		Хоз. д-сть	575,00
Авансовый отчет МО0000...			Затраты на слу...		575,00				575,00	Прочие поступления
Моя организация										
26.01.2015 0:...	3	84	Затраты на слу...		Нехоз. д-сть	3721	Ускокова Антон...			120,00
Авансовый отчет МО0000...										Прочие поступления
Моя организация										
26.01.2015 0:...	4	92	АУП		Нехоз. д-сть	84	Затраты на слу...		Нехоз. д-сть	120,00
Авансовый отчет МО0000...			Затраты на слу...							Прочие поступления
Моя организация										
26.01.2015 0:...	5	6442	Укрзализниця			3721	Ускокова Антон...			62,00
Авансовый отчет МО0000...			Основной догов...							НДС: налоговый кредит: отгрузка
Моя организация										
26.01.2015 0:...	6	6442	Европа			3721	Ускокова Антон...			53,00
Авансовый отчет МО0000...			Основной догов...							НДС: налоговый кредит: отгрузка
Моя организация										

Рис. 11.10. **Проведення за документом**

Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт

№ 1 від 26.01.2015 року

Найменування податкового агента ВАТ "Моя организация"

Код за ЄДРПОУ 2 1 9 0 1 0 9

Відділ ЦЗАУП Посада Гл. бухгалтер

Цех Професія

Звіт затверджено в сумі Вісімсот десять гривень 00 копійок (прописом)

Керівник _____ (підпис)

"___"_____20___року

П. І. Б. Ускокова Антонина Кирилловна

Податковий номер (або серія і номер паспорта*)

Звіт перевірено 810 грн 00 коп. 26.01.2015 року

Бухгалтер _____

Призначення авансу отчет по командировке

	Сума
Залишок попереднього авансу	
Перевитрата	
Одержано (від кого, № та дата документа)	
1. Видатковий касовий ордер 1 від 19.01.2015	810,00
2.	
3.	
Всього отримано	810,00
Витрачено	810,00
Залишок	
Перевитрата	

Дебет	Кредит	Сума	
84	3721	695	00
6442	3721	115	00

Додаток _____ документів

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

Перевитрата видана платіж. дорученням

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

При неповерненні суми надміру витрачених коштів протягом звітного місяця, на який припадає граничний термін повернення:
Сума податку = не повернута сума х ставка оподаткування
(пункт 167.1 статті 167 Податкового кодексу України): 100.
Сума податку (грн.) = не повернута сума (грн.) х 15 : 100.

Підпис особи, що склала розрахунок _____ Дата складання розрахунку _____ 20__ року
Сума податку ____ (грн.) = не повернута сума _____ (грн.) х 17 : 100.
Підпис особи, що склала розрахунок _____ Дата складання розрахунку _____ 20__ року

З розрахунком ознайомлений: підпис _____ Ускокова Антонина Кирилловна Дата _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

* Серія та номер паспорта для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті

Пор. № док.	Дата документа	Кому, за що і на підставі якого документа заплачено	Сума	Дебет рахунку
1	20.01.2015	Контр. "Укрзализниця" за поездка в Киев на підставі док. "ж/д билеты" № 011112 від 20.01.2015	155,00	84
			31,00	6442
2	23.01.2015	Контр. "Укрзализниця" за поездка в Харьков на підставі док. "ж/д билеты" № 011113 від 23.01.2015	155,00	84
			31,00	6442
3	21.01.2015	Контр. "Европа" за проживание на підставі док. "проживание" № 011114 від 21.01.2015	265,00	84
			53,00	6442
4	20.01.2015 - 23.01.2015	за суточные на підставі док. "суточные" № 011115 від 20.01.2015	120,00	84
		Всього	810,00	

Підпис підзвітної особи _____ _____20___ року

Рис. 11.11. **Друкована форма авансового звіту**

Виконання завдання 4

4.1. Повернення аванса покупцю (**Документы – Управление денежными средствами – Платежное поручение исходящее**).

Операція: "Возврат денежных средств покупателю".

Кнопка **"Подбор"** – "Основной договор № 2" з контрагентом "Сайгон", "Счет расчетов" – 6811 (рис. 11.12).

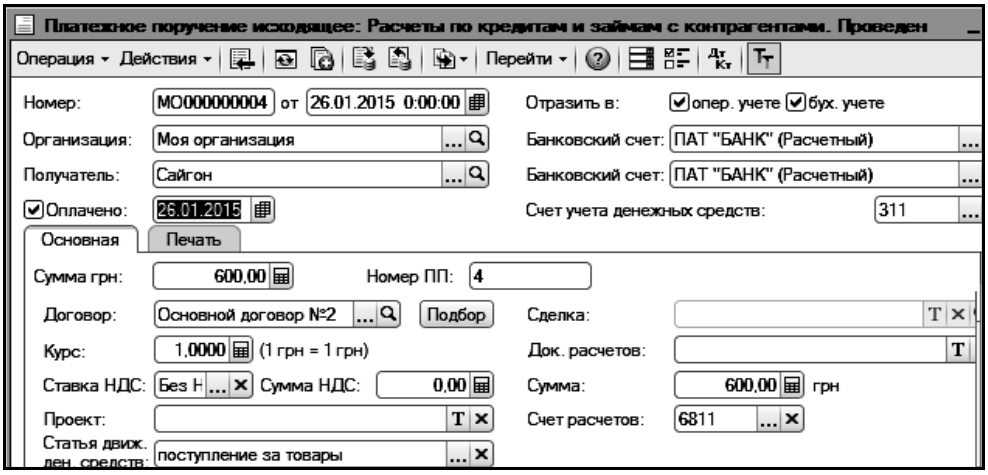


Рис. 11.12. **Формування платіжного доручення**

За даним документом повинно сформуватися таке проведення (рис. 11.13).

Пер...	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. на...	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. на...	Сумма
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма ...				Вал. сумма ...		№ журнала
26.01.20...	1	6811	Сайгон			311	ПАТ "БАНК"...			600,00
Платежное поручен...			Основной д...				поступление...			Расчеты по кредитам и займам
Моя организация										

Рис. 11.13. **Проведення за документом**

Виконання завдання 5

5.1. Повернення аванса постачальником (**Документы – Управление денежными средствами – Платежное поручение входящее**).

Операція: "Возврат денежных средств поставщиком";

Кнопка **"Подбор"** – "Основной договор № 3" з контрагентом "АТП–1220";

"Счет расчетов" – 3711;

"Счет авансов" – "не указывать" (рис. 11.14).

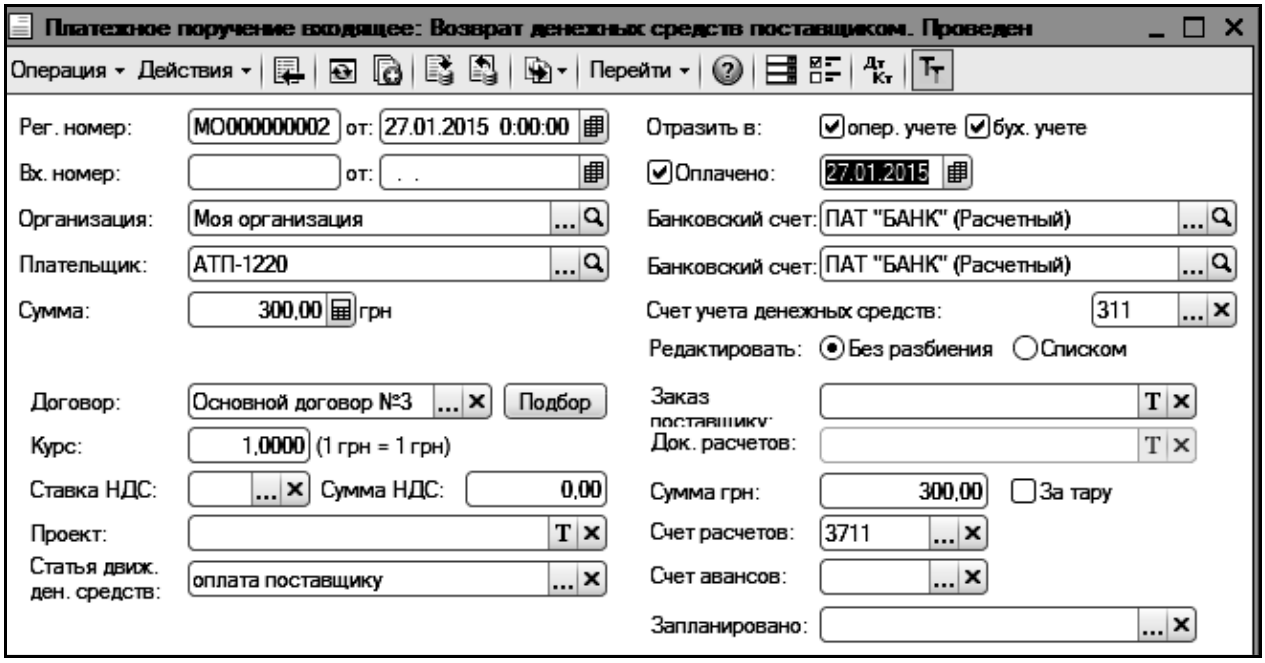


Рис. 11.14. **Формування платіжного доручення**

За даним документом повинно сформуватися таке проведення (рис. 11.15).

Пер...	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. ...	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. н...	Сумма
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма ...				Вал. сумма ...		№ журнала
27.01.20...	1	311	ПАТ "БАН...			3711	АТП-1220			300,00
Платежное поручен...			оплата по...				Основной ...			Возврат (аванс)
Моя организация										

Рис. 11.15. **Проведення за документом**

Виконання завдання 6

6.1. Створення регламентованої звітності.

Реєстр податкових накладних [20] (**Отчеты – Бухгалтерский и налоговый учет – Регламентированная отчетность – Регламентированные отчеты (встроенные)**).

У табличній частині "Виды отчетов" – "Реестр налоговых накладных" (група "Первичные налоговые документы") (рис. 11.16).

Реєстр налогових накладних (за Лютий 2015 р.)

Заполнить | Очистить | Настройка страниц | Расширить поле бланка

Дата подачи копии: 26.02.2015 Организация: Моя организация Сортировать выданные НН только по номеру

Единица измерения: в гривнях точность 2 Отбирать записи при заполнении реестра, с: 01.02.2015 по 28.02.2015 X

Выданные НН | Полученные НН | Служебные данные

01	**Реєстр виданих та отриманих податкових накладних**	подається до декларації з податку на додану вартість	011	X		Звітної
			012			Звітної нової
			013	0	1	Номер порції реєстру

02	Відмітка про подання декларації з податку на додану вартість за формою	
021	X	загальна
022		скорочена (стаття 209 Кодексу)
023		спеціальна (пункт 209.18 статті 209 Кодексу)
024		переробного підприємства (пункт 1 підрозділу 2 розділу XIX Кодексу)

03	Звітний (податковий) період	2 0 1 5 (рік)	(квартал)	0 2 (місяць)
04	Платник	ВАТ "Моя организация"		

(найменування – для юридичної особи та постійного представництва нерезидента; прізвище, ім'я, по батькові – для фізичної особи – підприємця; найменування, дата та номер договору – для спільної діяльності; найменування, дата та номер договору – для особи – управителя майном; найменування, дата та номер угоди про розподіл продукції – для інвестора (його постійного представництва))

05	Індивідуальний податковий номер платника ПДВ	6 3 7 4 3 6 4 7 1 8 2
06	Номер свідоцтва про реєстрацію платника ПДВ	2558792387

Розділ I. Видані податкові накладні

№ з/п	Податкова накладна, розрахунок коригування кількісних та вартісних показників до податкової накладної, ВМД тощо					Загальна сума постачання, включаючи ПДВ	Постачання товарів/послуг та послуги, надані нер на митній території України, які:		
							підлягають оподаткуванню за ставкою		
							20%		0%
	дата виписки	порядковий номер	вид доку-мента	платник податку – покупець: найменування (П.І.Б. – для фізичної особи)	платник податку – покупець: індивідуальний податковий номер		база оподаткування	сума ПДВ	база оподаткування
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	25.02.15	1	ПН02	Сайгон	0	20 453,40	17 044,50	3 408,90	
Усього за звітний (податковий) період						20 453,40	17 044,50	3 408,90	
З них включено до уточнюючих розрахунків за звітний (податковий) період									

Выданные НН | Полученные НН | Служебные данные

Розділ II. Отримані податкові накладні

№ з/п	Податкова накладна, розрахунок коригування кількісних та вартісних показників до податкової накладної, ВМД, касовий чек, транспортний квиток, готельний рахунок, рахунок за послуги зв'язку, рахунок за послуги, вартість яких визначається за показниками приладів обліку, заява та копії товарних чеків або інших розрахункових документів, що засвідчують факт сплати податку у зв'язку з придбанням таких товарів/послуг або копії первинних документів, складених відповідно до Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", що підтверджують факт отримання таких товарів/послуг, відповідно до пункту 201.10 статті 201 розділу V Кодексу тощо							Загальна сума, включаючи ПДВ	Придбання (виготовлення, будівництво, спорудженн одержання від нерези				
									з метою їх використання у межах господарської діяльності для здійснення операцій, які:				які н для у госп
									підлягають оподаткуванню за ставкою 20%, 0%		звільнені від оподаткування, не є об'єктами оподаткування		
	дата отри-мання	дата виписки	номер	вид доку-мента	постачальник: найменування (П. І. Б. – для фізичної особи)	постачальник: індивідуальний податковий номер			вартість без ПДВ	сума ПДВ	вартість без ПДВ	сума ПДВ	варт без
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12	1
1	02.02.15	02.02.15		ПН	КП "Водоканал"	400000000000		240,00	200,00	40,00			
2	25.02.15	25.02.15		ПН	Эльдорадо	400000000000		37 188,00	30 990,00	6 198,00			
3	25.02.15	25.02.15		ПН	АТП-1220	400000000000		600,00	500,00	100,00			
Усього за звітний період								38 028,00	31 690,00	6 338,00			
З них включено до уточнюючих розрахунків за звітний період													

Подано електронну копію реєстру до податкової служби. Дата подання копії реєстру 2 6 . 0 2 . 2 0 1 5

Рис. 11.16. **Реєстр податкових накладних**

Контрольні запитання для самоперевірки

1. За допомогою якого документу проводять аналіз руху готівкових коштів?
2. Назвіть ланцюжок документів, що супроводжують проведення операцій видачі сум під звіт і звітування за використаними коштами.
3. Що є підставою для формування операцій з повернення грошових коштів покупцю та постачальнику?

Лабораторна робота 12
Оформлення операцій з ОЗ і НМА в системі "1С: Предприятие 8.2"

Мета: засвоєння способів проведення операцій з придбання ОЗ і НМА; введення в експлуатацію придбаних ОЗ і НМА; відображення операцій з ремонту, модернізації та інвентаризації; нарахування амортизації за ОЗ і НМА.

Контрольні завдання

Завдання 1. Відобразити операції з придбання ОЗ.

Завдання 2. Відобразити операції з введення ОЗ в експлуатацію.

Завдання 3. Відобразити отримання послуг за ремонт (модернізацію) ОЗ.

Завдання 4. Відобразити придбання НМА.

Завдання 5. Відобразити введення в експлуатацію НМА.

Завдання 6. Відобразити модернізацію НМА.

Завдання 7. Відобразити інвентаризацію за ОЗ та НМА.

Завдання 8. Відобразити нарахування амортизації за ОЗ та НМА.

Завдання 9. Відобразити переміщення ОЗ та НМА.

Хід виконання завдання

Виконання завдання 1

Придбання ОЗ

Перемкнути інтерфейс на "Полный".

1.1. На підставі договору з постачальником ВАТ "Эльдорадо" створити "Заказ поставщику".

Операція: "оборудование" (рис. 12.1).

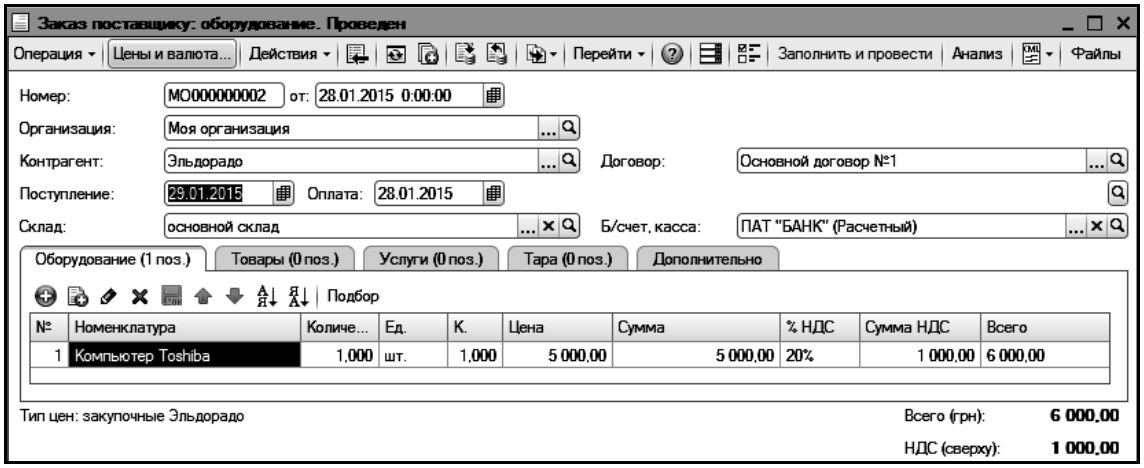


Рис. 12.1. **Вікно створення замовлення постачальнику**

1.2. На підставі документа "Заказ поставщику" створити документ "Счет на оплату поставщика" [7] (рис. 12.2).

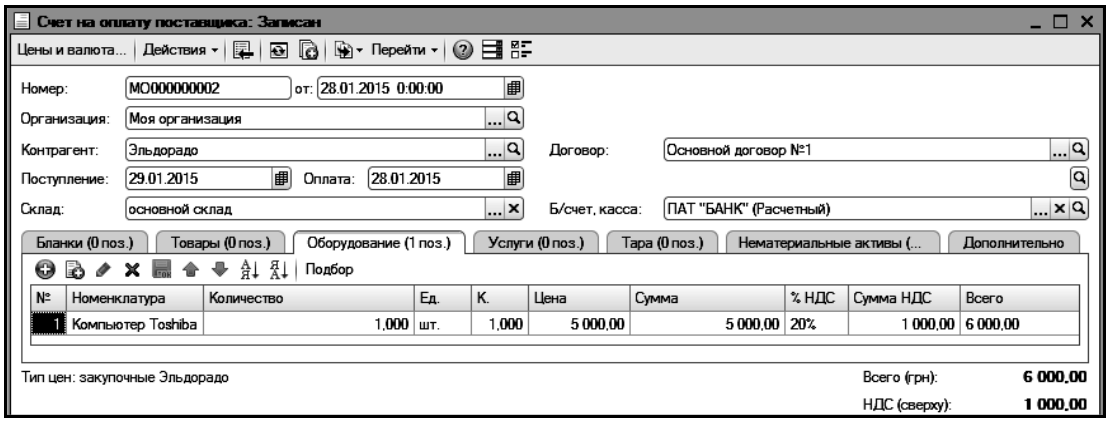


Рис. 12.2. **Виставлення рахунку до сплати постачальником**

1.3. На підставі документа "Счет на оплату поставщика" створити документ "Платежное поручение исходящее" [8], який є дорученням

банку перевести з рахунку вашої організації необхідну суму на рахунок постачальника **ВАТ "Эльдорадо"** (рис. 12.3).

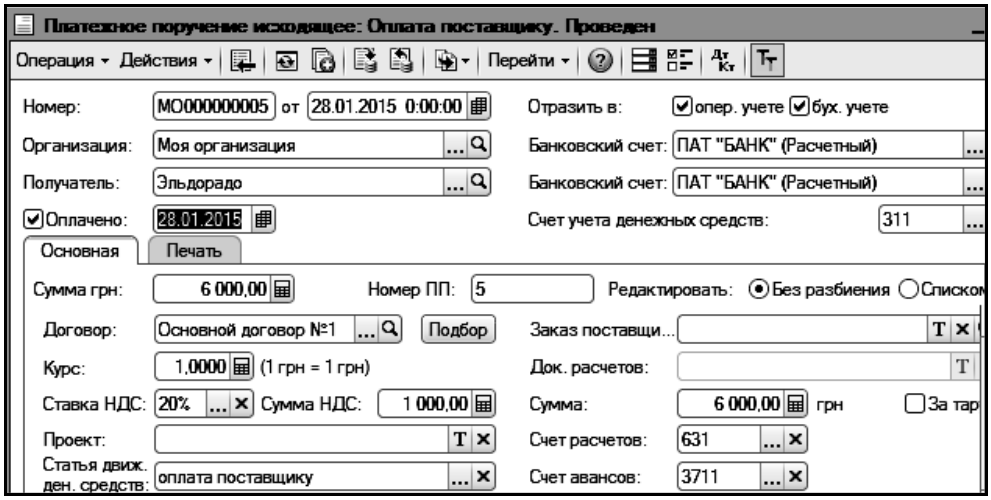
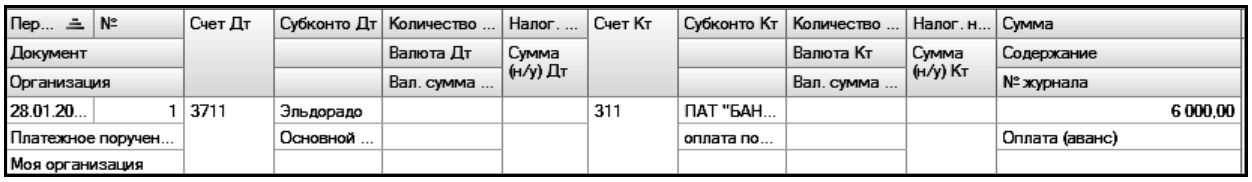


Рис. 12.3. **Вікно створення "Платежного поручения исходящего"**

За даним документом повинно сформуватися таке проведення (рис. 12.4).



Пер...	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. ...	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. н...	Сумма
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма ...				Вал. сумма ...		№ журнала
28.01.20...	1	3711	Эльдорадо			311	ПАТ "БАН...			6 000,00
Платежное поручен...			Основной ...				оплата по...			Оплата (аванс)
Моя организация										

Рис. 12.4. **Проведення за документом**

1.4. На підставі документа "Заказ поставщику" створити документ "Поступление товаров и услуг" [7] (рис. 12.5).

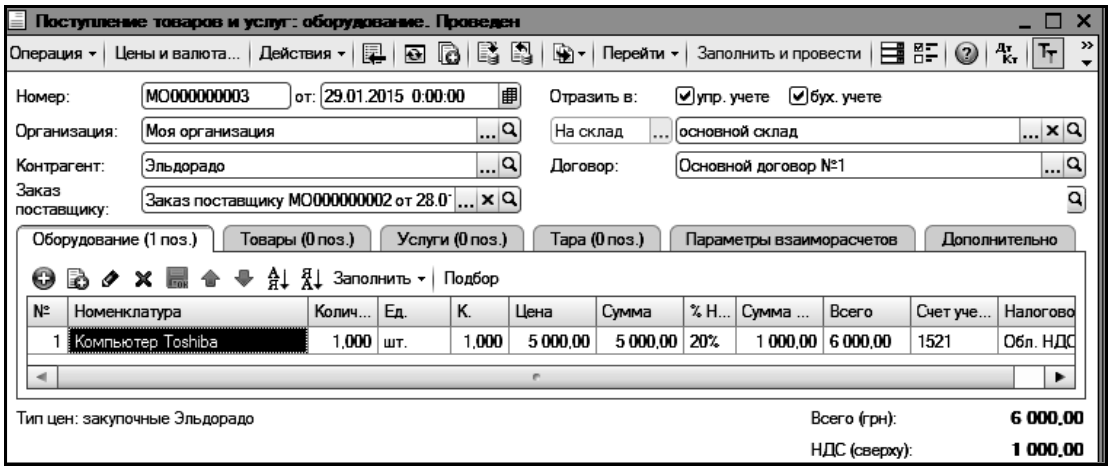


Рис. 12.5. **Відображення надходження товарів та послуг**

За даним документом повинно сформуватися таке проведення (рис. 12.6).

Пер...	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. ...	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. н...	Сумма
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма ...				Вал. сумма ...		№ журнала
29.01.20...	1	1521	Компьюте...	1,000	Обл. Н...	631	Эльдорадо			5 000,00
Поступление товар...			основной ...		5 000,00		Основной ...			Затраты на приобретение ОС
Моя организация										ОС
29.01.20...	2	6442	Эльдорадо			631	Эльдорадо			1 000,00
Поступление товар...			Основной ...				Основной ...			НДС: налоговый кредит: по...
Моя организация										
29.01.20...	3	631	Эльдорадо			3711	Эльдорадо			6 000,00
Поступление товар...			Основной ...				Основной ...			Зачет аванса поставщика
Моя организация										

Рис. 12.6. **Проведення за документом**

1.5. На підставі документа "Поступление товаров и услуг" сформувати документ "Запись книги приобретения" [20] (рис. 12.7).

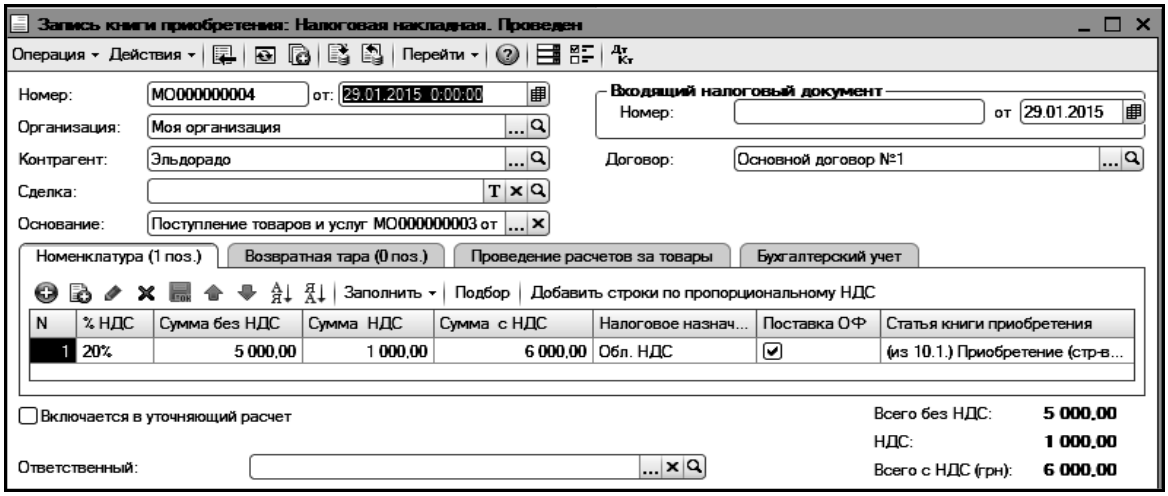


Рис. 12.7. **Оформлення вхідної податкової накладної**

За даним документом повинно сформуватися таке проведення (рис. 12.8).

Пер...	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. ...	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. н...	Сумма
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма ...				Вал. сумма ...		№ журнала
29.01.20...	1	6412				6442	Эльдорадо			1 000,00
Запись книги приоб...							Основной ...			НДС: налоговый кредит: на...
Моя организация										

Рис. 12.8. **Проведення за документом**

Виконання завдання 2

2.1. Введення в експлуатацію ОЗ [7] (**Документы – Основные средства – Принятие к учету ОС**) (рис. 12.9 – 12.14).

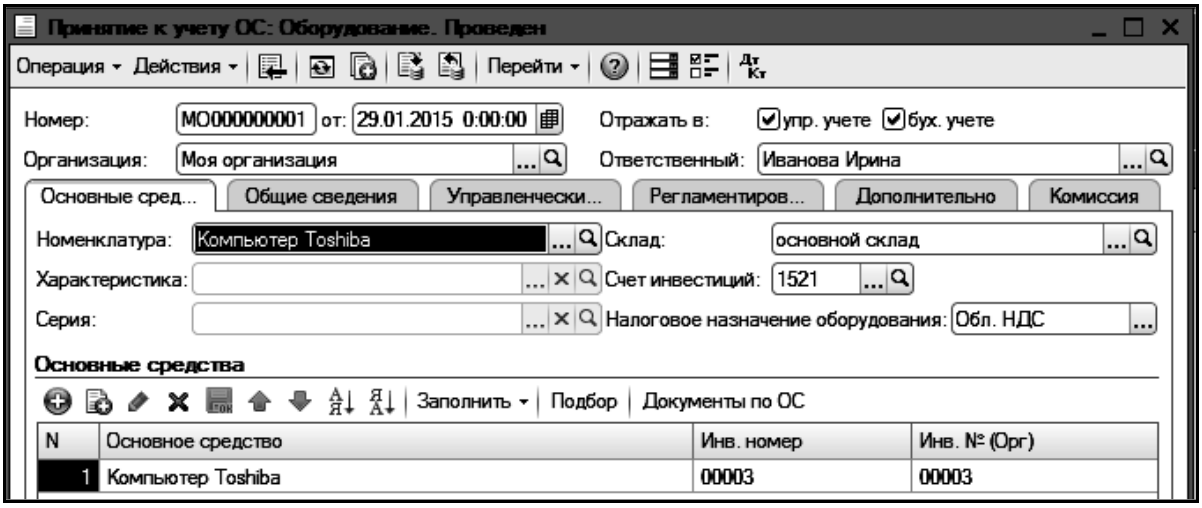


Рис. 12.9. **Прийняття ОЗ "Компьютер Toshiba" до обліку – вкладка "Основные средства"**

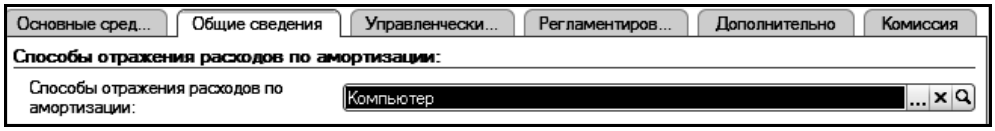


Рис. 12.10. **Прийняття ОЗ "Компьютер Toshiba" до обліку – вкладка "Общие сведения"**

Рис. 12.11. **Прийняття ОЗ "Компьютер Toshiba" до обліку – вкладка "Управленческий учет"**

Рис. 12.12. **Прийняття ОЗ "Компьютер Toshiba" до обліку – вкладка "Регламентированный учет"**

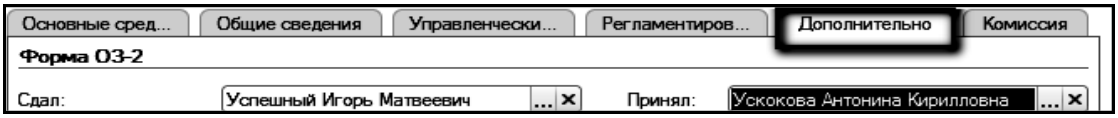


Рис. 12.13. **Прийняття ОЗ "Компьютер Toshiba" до обліку вкладка "Дополнительно"**

Акт
приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів

Номер документа	Дата складання	Код особи, яка відповідає за збереження основних засобів	Код виду операції
МО000000001	29.01.2015	000000004	Введення в експлуатацію

Здавач	Одержувач	Дебет		Кредит		Первісна (балансова) вартість, грн	Шифр		Код	
Цех, відділ, дільниця, лінія		рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку		інвентарний	заводський	рахунка та об'єкта аналітичного обліку (для віднесення амортизаційних відрахувань)	норми амортизаційних відрахувань
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	ЦЗАУП					6 000	00003	009877		

Норми амортизаційних відрахувань на повне відновлення	на капітальний ремонт	Поправочний коефіцієнт	Устаткування вид	код	Сума амортизації (зносу) за даними переоцінки на _____ 20___ р. або за документами придбання	Рік випуску (побудови)	Дата введення в експлуатацію (місяць, рік)	Номер паспорта
12	13	14	15	16	17	18	19	20
						22.01.2014	29.01.2015	222324252

На підставі наказу, розпорядження _____

від "___" _____ 20____ р. У _____

Проведений огляд **ПК Toshiba**
найменування об'єкта

Рис. 12.14. **Друкована форма введення в експлуатацію ОЗ**

За даним документом повинно сформуватися таке проведення (рис. 12.15).

Пер...	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. ...	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. н...	Сумма
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма ...				Вал. сумма ...		№ журнала
29.01.20...	1	104	Компьюте...		Обл. Н...	1521	Компьюте...	1,000	Обл. НДС	5 000,00
Принятие к учету О...					5 000,00		основной ...		5 000,00	Принятие к учету ОС
Моя организация										

Рис. 12.15. **Проведення за документом**

Виконання завдання 3

3.1. Відобразити факт надання послуг за ремонт (модернізацію) ОЗ [7] (**Документы – Основные средства – Поступление товаров и услуг**) (рис. 12.16).

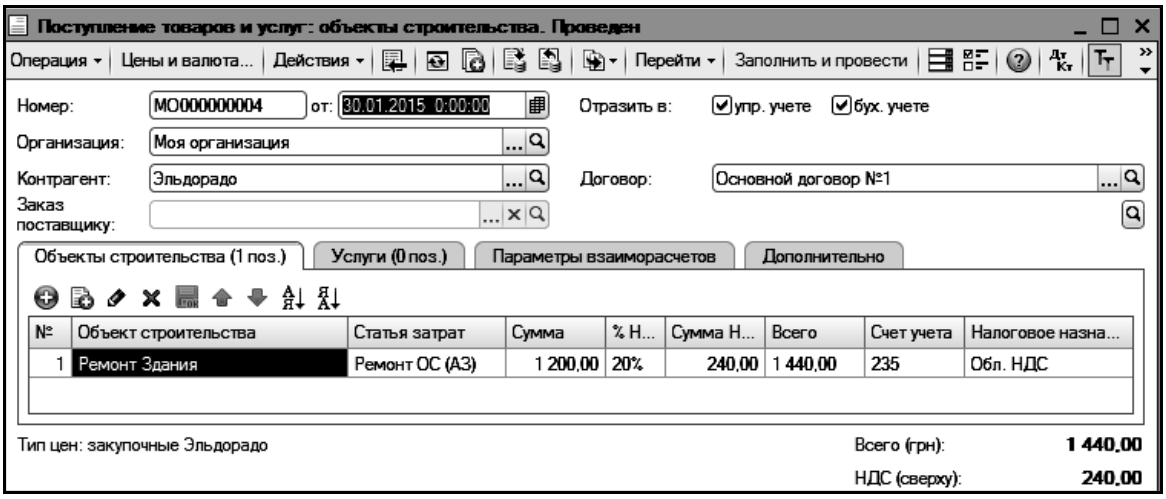


Рис. 12.16. **Відображення початку отримання послуги з ремонту ОЗ**

За даним документом повинно сформуватися таке проведення (рис. 12.17).

Пер...	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. ...	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. н...	Сумма
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма ...				Вал. сумма ...		№ журнала
30.01.20...	1	84	Ремонт О...		Обл. Н...	631	Эльдорадо			1 200,00
Поступление товар...					1 200,00		Основной ...			Затраты на приобретение о...
Моя организация										
30.01.20...	2	235	Ремонт Зд...		Обл. Н...	84	Ремонт О...		Обл. НДС	1 200,00
Поступление товар...			Ремонт О...		1 200,00				1 200,00	Затраты на приобретение о...
Моя организация										
30.01.20...	3	6442	Эльдорадо			631	Эльдорадо			240,00
Поступление товар...			Основной ...				Основной ...			НДС: налоговый кредит: по...

Рис. 12.17. **Проведення за документом**

3.2. Відображення виникнення податкового кредиту за отримання послуг.

На підставі документа "Поступление товаров и услуг" сформувати документ "Запись книги приобретения" (рис. 12.18).

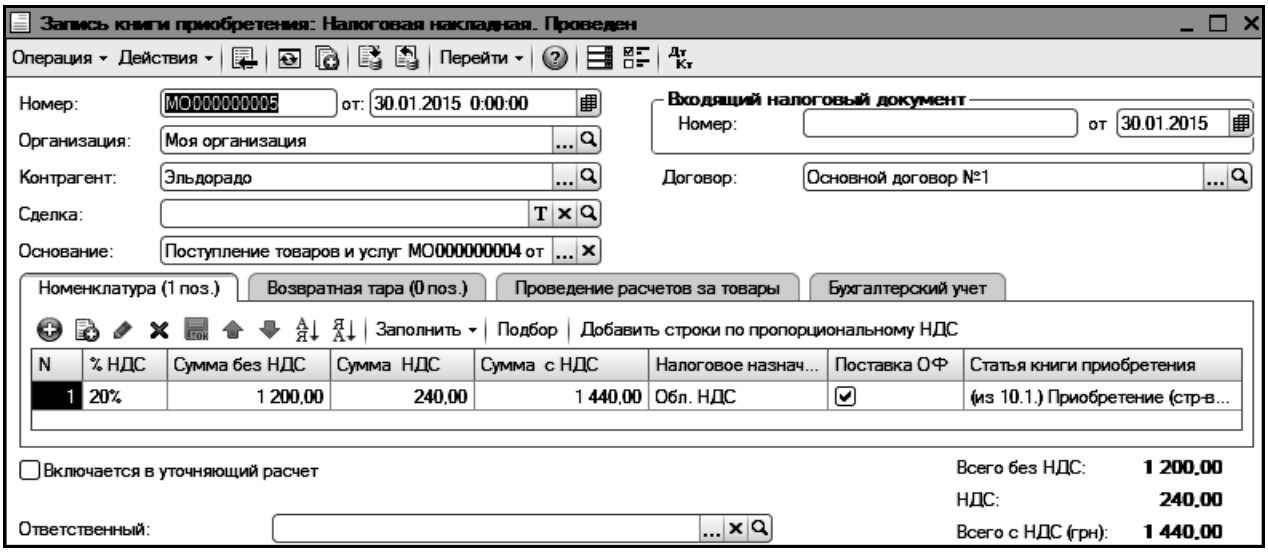


Рис. 12.18. **Відображення податкового кредиту**

За даним документом повинно сформуватися таке проведення (рис. 12.19).

Пер...	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. ...	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. н...	Сумма
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма ...				Вал. сумма ...		№ журнала
30.01.20...	1	6412				6442	Эльдорадо			240,00
Запись книги приоб...							Основной ...			НДС: налоговый кредит: на...
Моя организация										

Рис. 12.19. **Проведення за документом**

3.3. Відобразити закінчення поточного ремонту "Здания" [7] (**Документы – Основные средства – Модернизация и ремонт ОС**) (рис. 12.20).

"Вид улучшения" – "Ремонт";

"Объект" – "Ремонт Здания офиса";

Вкладка **"Параметры учета"**:

"счет учета" – 235;

Кнопка **"Рассчитать суммы"**:

"Налоговое назначение объекта" – "Обл. НДС".

Модернизация и ремонт ОС: Проведен

Действия | Перейти | Расчет затрат на улучшение ОС

Номер: МО000000001 от: 02.02.2015 0:00:00 Отражать: упр. учете бух. учете

Организация: Моя организация Событие: Ремонт

Объект: Ремонт Здания Событие (регл): Ремонт

Вид улучшения: Ремонт

Основные средства | Параметры учета | Дополнительно

Рассчитать суммы

Общая сумма (УУ): 1 440,00 грн

Регламентированный учет

Счет учета: 235 Налоговое назначение объекта: Обл. НДС

Общая сумма (БУ): 1 200,00 грн

Общая сумма (НУ): 1 200,00 грн

Использовать общий способ отражения расходов Здание

Рис. 12.20. **Відображення закінчення отримання послуги з ремонту ОЗ – вкладка "Параметры учета"**

Вкладка **"Основные средства"**:

"основное средство" – "Здание офиса";

Кнопка **"Заполнить"** – вказати "Для списка ОС";

"Сумма улучшения в пределах норм (НУ)" – 1 200,00 грн (рис. 12.21; 12.22; 12.24).

Модернизация и ремонт ОС: Проведен

Действия | Перейти | Расчет затрат на улучшение ОС

Номер: МО000000001 от: 02.02.2015 0:00:00 Отражать: упр. учете бух. учете

Организация: Моя организация Событие: Ремонт

Объект: Ремонт Здания Событие (регл): Ремонт

Вид улучшения: Ремонт

Основные средства | Параметры учета | Дополнительно

Заполнить | Подбор | Документы по ОС

N	Основное средство / Инв. №	Сумма модерн. (УУ)	Сумма улучшения (БУ)	Сумма улучшения (НУ) / Сумма улучшения в пределах норм НУ	Ст-ть для выч. ам... / Ст-ть для выч. ам... / Ст-ть для выч. ам...	Срок использ. для выч. ... / Срок использ. для выч. ... / Срок использ. для выч. ...
1	Здание офиса	1 440,00	1 200,00	1 200,00	280 819,17	474
	00002				280 579,17	474
					281 200,00	474

Основные средства | Параметры учета | Дополнительно

Заполнить | Подбор | Документы по ОС

N	Основное средство / Инв. №	Нов. срок исп. (УУ) / Факт. срок исп. (УУ)	Нов. объем раб.(УУ) / Факт. объем раб. (УУ) / Ост. объем раб. (УУ)	Стоимость (УУ) / Ликв. стоимость (УУ)	Факт. аморт. (УУ) / Аморт. за месяц (УУ)	Нов. срок исп. (БУ) / Факт. срок исп. (БУ)	Нов. объем раб. (БУ) / Факт. объем раб. (БУ) / Ост. объем раб. (БУ)
1	Здание офиса	480		300 000,00	20 000,00	480	
	00002	6		2 000,00	620,83	6	

Рис. 12.21. **Відображення закінчення отримання послуги з ремонту ОЗ – вкладка "Основные средства"**

Основные средства | Параметры учета | Дополнительно

Заполнить | Подбор | Документы по ОС

N	Основное средство / Инв. №	исп. (БУ) / исп. (БУ)	Нов. объем раб. (БУ) / Факт. объем раб. (БУ) / Ост. объем раб. (БУ)	Стоимость (БУ) / Ликв. стоимость (БУ)	Факт. аморт. (БУ) / Аморт. за месяц (БУ)	Новый срок испол... / Факт. срок использ. (НУ)	Стоимость (НУ)	Факт. аморт. (... / Аморт. за месяц (НУ)
1	Здание офиса	480		300 000,00	20 000,00	480	300 000,00	20 000,00
	00002	6		2 000,00	620,83	6		

Рис. 12.22. **Відображення закінчення отримання послуги з ремонту ОЗ – вкладка "Дополнительно"**

За даним документом повинно сформуватися таке проведення (рис. 12.23).

Пер...	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. ...	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. н...	Сумма
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма ...				Вал. сумма ...		№ журнала
02.02.20...	1	103	Здание оф...		Необл. ...	235	Ремонт Зд...		Обл. НДС	
Модернизация и ре...									1 200,00	Модернизация
Моя организация										ОС
02.02.20...	2	92	АУП		Хоз. д-...	235	Ремонт Зд...		Обл. НДС	1 200,00
Модернизация и ре...			Ремонт О...							Ремонт "Здание офиса"
Моя организация										ОС

Рис. 12.23. **Проведення за документом**

Акт
приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів

Номер документа	Дата складання	Код особи, яка відповідає за збереження основних засобів	Код виду операції
МО000000001	02.02.2015	000000001	Ремонт

Цех, відділ, дільниця, лінія	Дебет: рахунок, суб-рахунок	Дебет: код аналітичного обліку	Кредит: рахунок, суб-рахунок	Кредит: код аналітичного обліку	Сума	Номер: інвентарний	Номер: заводський
1	2	3	4	5	6	7	8
ЦЗАУП					1 440	00002	009876

На замовлення № _____ **Здание административного офиса предприятия**
найменування об'єкта

Знаходився в плановому / неплановому ремонті (реконструкції, модернізації)
з 23.07.2013 (Дата) по 25.07.2013 (Дата), а саме 2 днів.

Передбачені відомістю дефектів роботи по ремонту (реконструкції, модернізації) виконані повністю/не повністю

вказати, що саме не виконано

По закінченні ремонту (реконструкції, модернізації) об'єкт пройшов випробування та зданий в експлуатацію.

Зміни в характеристиці об'єкта, що визнані реконструкцією, модернізацією _____

Здав _____ (посада) _____ (підпис) _____ (і., по б., прізвище)

Прийняв _____ (посада) _____ (підпис) _____ (і., по б., прізвище)

Рис. 12.24. **Друкована форма отримання послуги за ремонт ОЗ**

Виконання завдання 4

4.1. Проведення оплати за НМА [7] (**Документы – Управление денежными средствами – Платежное поручение исходящее**) (рис. 12.25).

Платежное поручение исходящее: Оплата поставщику. Проведен

Операция ▾ Действия ▾ | Перейти ▾

Номер: МО000000006 от 03.02.2015 0:00:00 | Отразить в: ☑ опер. учете ☑ бух. учете

Организация: Моя организация | Банковский счет: ПАТ "БАНК" (Расчетный)

Получатель: Эльдорадо | Банковский счет: ПАТ "БАНК" (Расчетный)

☑ Оплачено: 03.02.2015 | Счет учета денежных средств: 311

Основная | Печать

Сумма грн: 3 000,00 | Номер ПП: 6 | Редактировать: ◉ Без разбиения ○ Списком

Договор: Основной договор №1 | Подбор | Заказ поставщи...

Курс: 1,0000 (1 грн = 1 грн) | Док. расчетов:

Ставка НДС: 20% | Сумма НДС: 500,00 | Сумма: 3 000,00 грн | ☐ За тар

Проект: [redacted] | Счет расчетов: 631

Статья движ. ден. средств: оплата поставщику | Счет авансов: 3711

Заявка:

Рис. 12.25. **Формування платіжного доручення**

За даним документом повинно сформуватися таке проведення (рис. 12.26).

Пер...	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. ...	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. н...	Сумма
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма ...				Вал. сумма ...		№ журнала
03.02.20...	1	3711	Эльдорадо			311	ПАТ "БАН...			3 000,00
Платежное поручен...			Основной ...				оплата по...			Оплата (аванс)
Моя организация										

Рис. 12.26. **Проведення за документом**

4.2. Надходження НМА [7] (**Документы – Нематериальные активы – Поступление НМА**) (рис. 12.27, рис. 12.29).

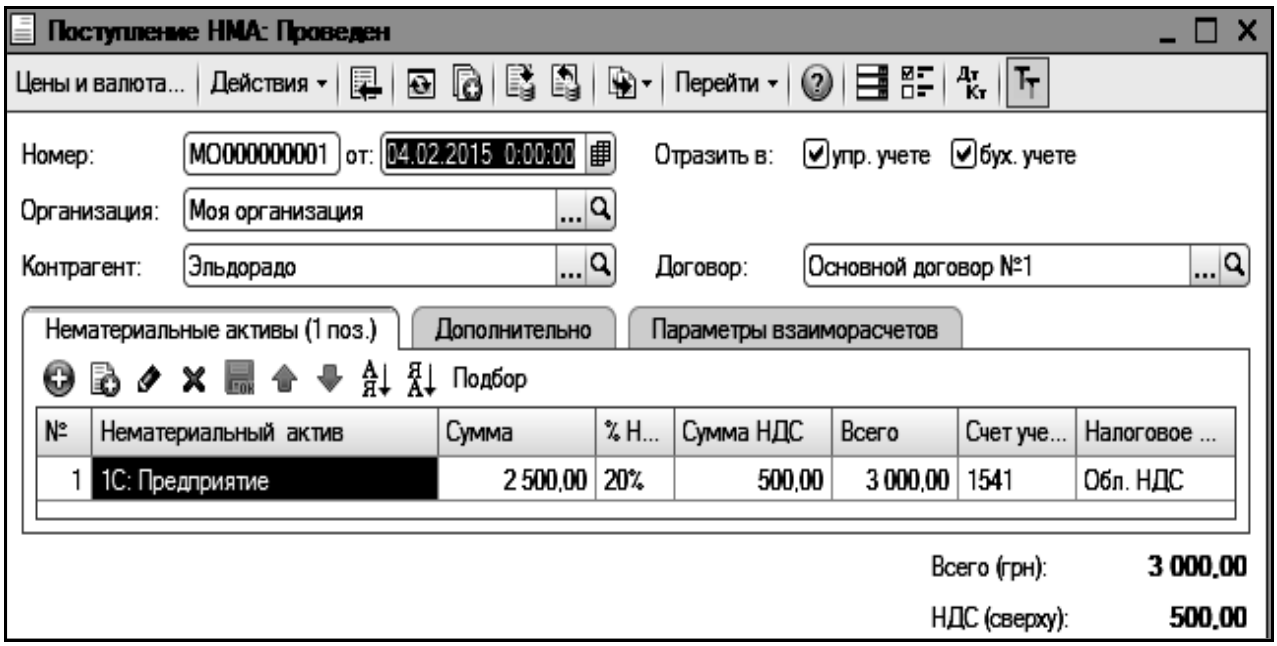


Рис. 12.27. **Відображення надходження НМА**

Цей документ може бути проведений як у бухгалтерському, так і у податковому обліку. Якщо в документі встановлені прапорці обліку в бухгалтерському й податковому обліках ("бух. учет" і "налог. учет"), у документі за кожним об'єктом автоматично заповнюються рахунки бухгалтерського обліку ("Счет учета (БУ)", "Счет учета НДС"), вид діяльності ПДВ за замовчуванням, вид податкової діяльності, які залежать від схеми оподаткування організації (параметри податкової облікової політики).

За даним документом повинно сформуватися таке проведення (рис. 12.28).

Пер...	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. ...	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. н...	Сумма
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма ...				Вал. сумма ...		№ журнала
04.02.20...	1	1541	1С: Предп...		Обл. Н...	631	Эльдорадо			2 500,00
Поступление НМА ...					2 500,00		Основной ...			Затраты на приобретение Н...
Моя организация										НА
04.02.20...	2	6442	Эльдорадо			631	Эльдорадо			500,00
Поступление НМА ...			Основной ...				Основной ...			НДС: налоговый кредит: по...
Моя организация										
04.02.20...	3	631	Эльдорадо			3711	Эльдорадо			1 920,00
Поступление НМА ...			Основной ...				Основной ...			Зачет аванса поставщика
Моя организация										

Рис. 12.28. **Проведення за документом**

Надходження НМА № 1 від 04 лютого 2015

Постачальник **Эльдорадо**
Р/р 444444, у банку ПАТ "БАНК", МФО 351607 ,
Є платником податку на прибуток на загальних підставах

Покупець: **ВАТ "Моя организация"**
Адреса: 61150, Харьковская, Харьков, Куйбышева, будинок № 19, тел.: (8-057) 111-11-11, доб. 111

Договір: Основной договор №1

№	Товар	Кількість		Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
1	1С: Предприятие для Моя организация	1	шт	2 500,00	2 500,00

Разом: **2 500,00**
Сума ПДВ: **500,00**
Усього з ПДВ: **3 000,00**

Всього найменувань 1, на суму 3 000,00 грн.
Три тисячі гривень 00 копійок
У т.ч. ПДВ: П'ятсот гривень 00 копійок

Відвантажив(ла): _____ **Отримав(ла):** _____
За дорученням № від

Рис. 12.29. **Друкована форма надходження НМА**

4.3. Відображення виникнення податкового кредиту за отримання послуг.

На підставі документа "Поступление НМА" сформувати документ "Запись книги приобретения" (рис. 12.30).

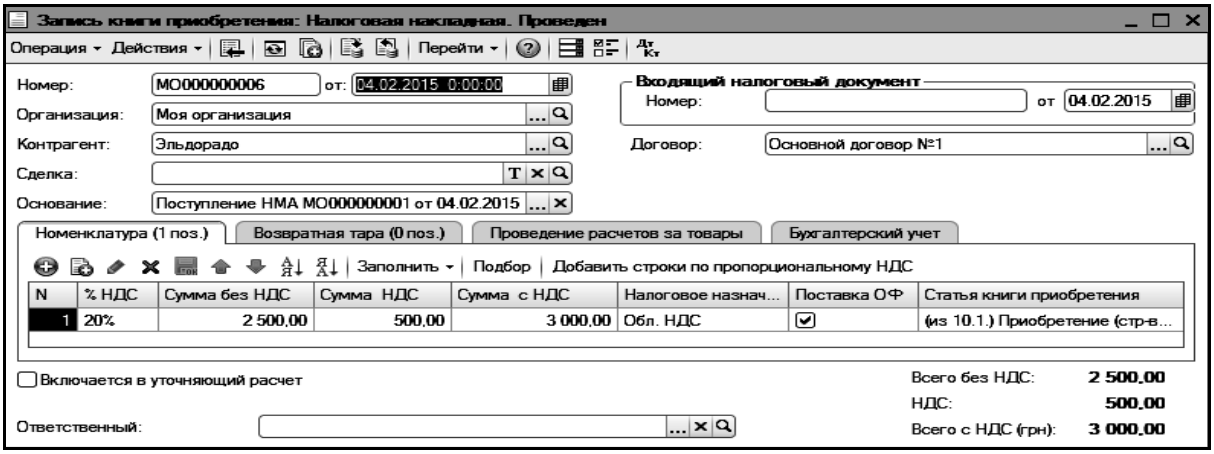


Рис. 12.30. **Відображення податкового кредиту**

Виконання завдання 5

5.1. Введення в експлуатацію НМА.

Для відображення прийняття нематеріальних активів у бухгалтерському й податковому обліках призначений документ "Принятие к учету НМА" [13]. Це означає, що формування вартості об'єкта закінчено. Указана в документі вартість списується з рахунка обліку інвестицій.

Для прийняття до обліку об'єкта НМА встановлюються основні характеристики, які впливають на відображення об'єкта в обліку (рахунок обліку, рахунок нарахування амортизації), методи та додаткові параметри за розрахунком амортизації (спосіб відображення видатків, термін корисного використання та ін.).

Введенням на підставі документа "Поступление НМА", сформувати документ "Принятие к учету НМА".

Для заповнення вкладок "Управленческий учет" і "Регламентированный учет" використати кнопку **"Рассчитать стоимость"** (рис. 12.31; 12.32; 12.34).

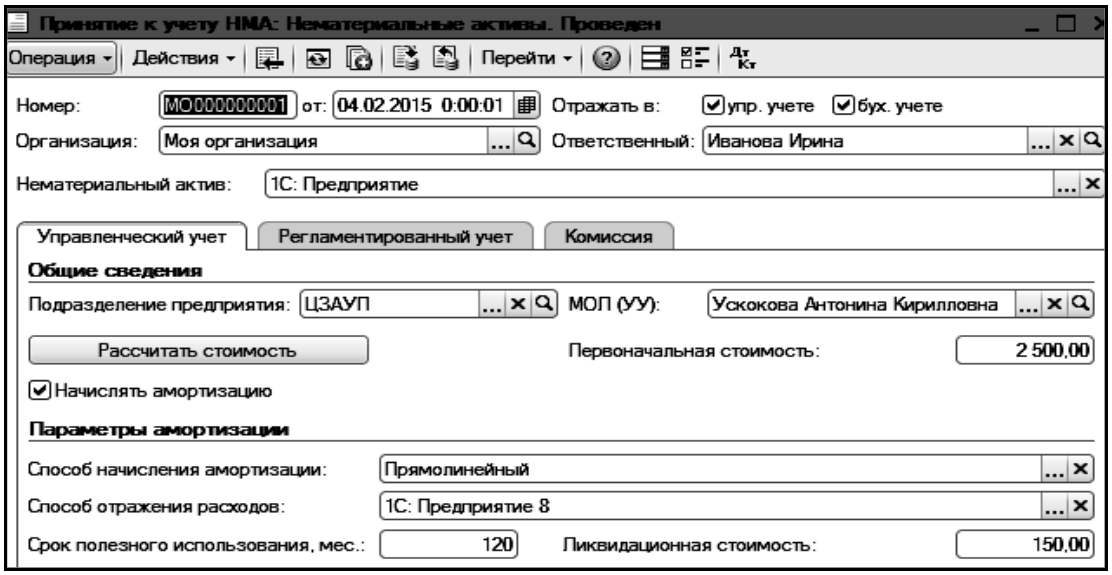


Рис. 12.31. **Введення НМА в експлуатацію – вкладка "Управленческий учет"**

Рис. 12.32. **Введення НМА в експлуатацію – вкладка "Регламентированный учет"**

За даним документом повинно сформуватися таке проведення (рис. 12.33).

Пер...	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. ...	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. н...	Сумма
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма ...				Вал. сумма ...		№ журнала
04.02.20...	1	127	1С: Предп...		Обл. Н...	1541	1С: Предп...		Обл. НДС	2 500,00
Принятие к учету Н...					2 500,00				2 500,00	Принят к учету НМА
Моя организация										НА

Рис. 12.33. **Проведення за документом**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
фінансів України
22.11.2004 № 732

Типова форма № НА-1

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник підприємства _____
Успешный И.
(підпис, ім'я, по батькові, прізвище)
" _____ " _____ 20___ р.

ВАТ "Моя организация"
підприємство, установа, організація

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 2190109

АКТ
введення в господарський оборот об'єкта
права інтелектуальної власності
у складі нематеріальних активів № МО000000001
4 лютого 2015 р.

№ з/п	Об'єкт права інтелектуальної власності			Власник об'єкта права інтелектуальної власності	Строк корисного використання
	Назва	Найменування та номер документа, що підтверджує майнові права на об'єкт	Дата виникнення права		
1	2	3	4	5	6
1	1С: Предприятие для Моя организация				120

Дебет		Кредит		Дата введення об'єкта інтелектуальної власності в господарський оборот	Первісна вартість, грн	Річна сума амортизації, грн	Ліквідаційна вартість, грн
рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку				
7	8	9	10	11	12	13	14
127		1541		04.02.2015	2 500,00	235,00	150,00

Комісія, яка створена на підставі наказу (розпорядження) від _____ N _____, розглянула документи, які підтверджують ідентифікацію об'єкта права інтелектуальної власності, для введення в господарський оборот

1С: Предприятие для Моя организация
(повна назва об'єкта права інтелектуальної власності)

Вартість придбання 2 500,00 гривень
документ, який підтверджує вартість об'єкта права інтелектуальної власності _____

Рис. 12.34. **Друкована форма введення НМА в експлуатацію**

Виконання завдання 6

6.1. Відобразити початок надання послуг з модернізації НМА (**Документы – Нематериальные активы – Модернизация НМА**) (рис. 12.35).

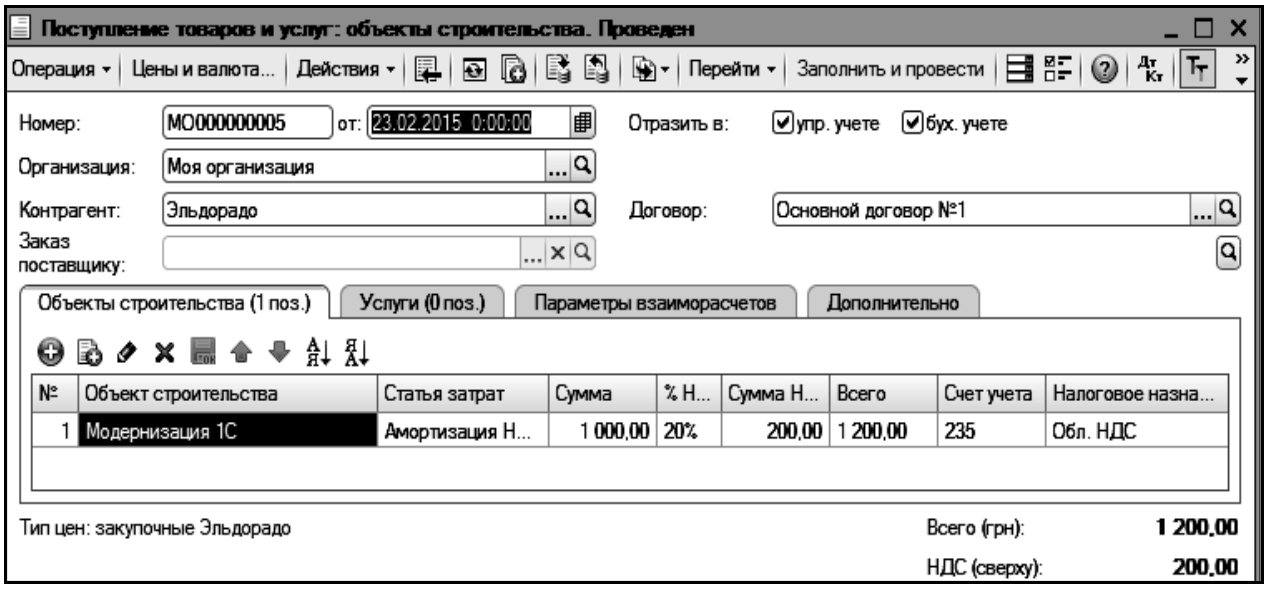


Рис. 12.35. **Відображення надходження послуги з медернізації НМА**

За даним документом повинно сформуватися таке проведення (рис. 12.36).

Пер...	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. ...	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. н...	Сумма
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма ...				Вал. сумма ...		№ журнала
23.02.20...	1	833	Амортиза...		Обл. Н...	631	Эльдорадо			1 000,00
Поступление товар...					1 000,00		Основной ...			Затраты на приобретение о...
Моя организация										
23.02.20...	2	235	Модерниз...		Обл. Н...	833	Амортиза...		Обл. НДС	1 000,00
Поступление товар...			Амортиза...		1 000,00				1 000,00	Затраты на приобретение о...
Моя организация										
23.02.20...	3	6442	Эльдорадо			631	Эльдорадо			200,00
Поступление товар...			Основной ...				Основной ...			НДС: налоговый кредит: по...
Моя организация										

Рис. 12.36. **Проведення за документом**

6.2. Відображення виникнення податкового кредиту за отримання послуг.

На підставі документа "Поступление товаров и услуг" сформувати документ "Запись книги приобретения" (рис. 12.37).

Запись книги приобретения: Налоговая накладная. Проведен

Операция | Действия | Перейти

Номер: МО000000007 от: 23.02.2015 0:00:00

Организация: Моя организация

Контрагент: Эльдорадо

Сделка:

Основание: Поступление товаров и услуг МО000000005 от

Входящий налоговый документ

Номер: от 23.02.2015

Договор: Основной договор №1

Номенклатура (1 поз.) | Возвратная тара (0 поз.) | Проведение расчетов за товары | Бухгалтерский учет

Заполнить | Подбор | Добавить строки по пропорциональному НДС

N	% НДС	Сумма без НДС	Сумма НДС	Сумма с НДС	Налоговое назнач...	Поставка ОФ	Статья книги приобретения
1	20%	1 000,00	200,00	1 200,00	Обл. НДС	☑	(из 10.1.) Приобретение (стр-в...

☐ Включается в уточняющий расчет

Всего без НДС: 1 000,00

НДС: 200,00

Ответственный:

Всего с НДС (грн): 1 200,00

Рис. 12.37. **Відображення податкового кредиту**

За даним документом повинно сформуватися таке проведення (рис. 12.38).

Пер...	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. ...	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. н...	Сумма
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма ...				Вал. сумма ...		№ журнала
23.02.20...	1	6412				6442	Эльдорадо			200,00
Запись книги приоб...							Основной ...			НДС: налоговый кредит: на...
Моя организация										

Рис. 12.38. **Проведення за документом**

6.3. Відобразити закінчення модернізації ПЗ (**Документы – Нематериальные активы – Модернизация НМА**) (рис. 12.39; 12.40).

"Объект" – "Модернизация 1С";

Вкладка **"Параметры учета"**:

"счет учета" – 235;

Кнопка **"Рассчитать суммы".**

Модернизация НМА: Проведен

Действия | Перейти

Номер: МО000000001 от: 26.02.2015 16:09:37 Отражать: ☑ упр. учете ☑ бух. учете

Организация: Моя организация

Объект: Модернизация 1С

Нематериальные активы | Параметры учета

Рассчитать суммы

Общая сумма (УУ): 1 200,00 грн

Бухгалтерский учет

Счет учета: 235 Налоговое назначение объекта: Обл. НДС

Общая сумма (БУ): 1 000,00 грн

Общая сумма (НУ): 1 000,00 грн

Рис. 12.39. **Закінчення отримання послуги з модернізації НМА – вкладка "Параметры учета"**

Модернизация НМА: Проведен

Действия | Перейти

Номер: МО000000001 от: 26.02.2015 16:09:37 Отражать: ☑ упр. учете ☑ бух. учете

Организация: Моя организация

Объект: Модернизация 1С

Нематериальные активы | Параметры учета

Заполнить | Подбор

N	Нематериальный актив	Нов. срок ис... / Нов. объем раб.(УУ)	Стоимость (УУ) / Сумма модер... / Ликв. стоимо...	Нов. срок ис... / Нов. объем раб. (БУ)	Стоимость (БУ) / Сумма модер... / Ликв. стоимо...	Нов. срок исп. (НУ)	Стоимость (НУ) / Сумма модерн. (НУ)
1	1С: Предприятие	120	2 500,00	120	2 500,00	120	2 500,00
			1 200,00		1 000,00		1 000,00
			150,00		150,00		

Рис. 12.40. **Закінчення отримання послуги з модернізації НМА – вкладка "Нематериальные активы"**

За даним документом повинно сформуватися таке проведення (рис. 12.41).

Пер...	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. ...	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. н...	Сумма
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма ...				Вал. сумма ...		№ журнала
26.02.20...	1	127	1С: Предп...		Обл. Н...	235	Модерниз...		Обл. НДС	1 000,00
Модернизация НМА...					1 000,00				1 000,00	Модернизация
Моя организация										НМ

Рис. 12.41. **Проведення за документом**

6.4. Перевірка закриття рахунку обліку 235.

Після проведення документа та формування оборотно-сальдової відомості на рахунку 235 не повинно бути залишків (**Отчеты – Бухгалтерский и налоговый учет – Оборотно-сальдовая ведомость по счету**) (рис. 12.42).

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 235 за Январь 2015 г. - Февраль 2015 г. Моя организация

Период: 01.01.2015 – 28.02.2015 Счет: 235 Организация: Моя организация

Сформировать отчет | Печать... | Сохранить как... | Σ 0,00 | Диаграмма | Настройка | История

Моя организация

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 235 за Январь 2015 г. - Февраль 2015 г.

Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет / Налоговое назначение / Объекты строительства / Статьи затрат	Сальдо на начало периода: Дебет	Сальдо на начало периода: Кредит	Обороты за период: Дебет	Обороты за период: Кредит	Сальдо на конец периода: Дебет	Сальдо на конец периода: Кредит
235			2 200,00	2 200,00		
Обл. НДС			2 200,00	2 200,00		
Модернизация 1С			1 000,00	1 000,00		
Амортизация НМА (АЗ)			1 000,00			
<...>				1 000,00		
Ремонт Здания			1 200,00	1 200,00		
Ремонт ОС (АЗ)			1 200,00			
<...>				1 200,00		
Итого			2 200,00	2 200,00		

Рис. 12.42. **Звіт "Оборотно-сальдовая ведомость по счету"**

Виконання завдання 7

7.1. Проведення інвентаризації ОЗ [7] (**Документы – Основные средства – Инвентаризация ОС**).

Використовуючи кнопку **"Заполнить"** – **"По остаткам"**, сформувати записи в табличній частині. Необхідно впевнитися у відсутності розбіжностей між кількістю даних об'єктів за документом прийняття до обліку та фактичною їх наявністю (рис. 12.43 – 12.45).

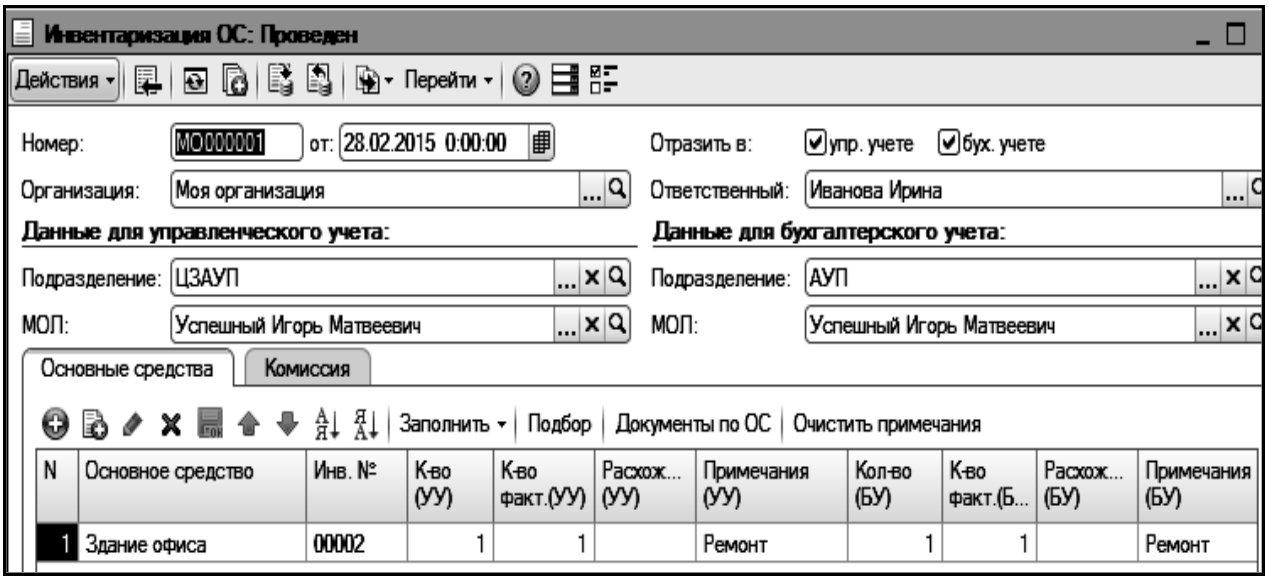


Рис. 12.43. **Проведення інвентаризації ОЗ "Здание офиса"**

Рис. 12.44. **Проведення інвентаризації ОЗ "Стапель 1", "Трубогибочный станок 1"**

Инвентаризация ОС: Проведен

Действия | Перейти

Номер: МО000003 от: 28.02.2015 0:00:00 Отразить в: упр. учете бух. учете

Организация: Моя организация Ответственный: Иванова Ирина

Данные для управленческого учета: **Данные для бухгалтерского учета:**

Подразделение: ЦЗЦех Подразделение: Цех1

МОЛ: Кот Василий Матвеевич МОЛ: Кот Василий Матвеевич

Основные средства | Комиссия

Заполнить | Подбор | Документы по ОС | Очистить примечания

N	Основное средство	Инв. №	К-во (УУ)	К-во факт.(УУ)	Расхож... (УУ)	Примечания (УУ)	Кол-во (БУ)	К-во факт.(Б...	Расхож... (БУ)	Примечания (БУ)
1	Стапель 2	00005	1	1		Принятие к учету	1	1		Ввод в эксплуатацию
2	Трубогибочный станок 2	00007	1	1		Принятие к учету	1	1		Ввод в эксплуатацию

Рис. 12.45. **Проведення інвентаризації ОЗ "Стапель 2", "Трубогибочный станок 2"**

7.2. Проведення інвентаризації НМА [7] (**Документы – Нематериальные активы – Инвентаризация НМА**).

Використовуючи кнопку **"Заполнить"** – **"По остаткам"**, сформувати записи в табличній частині. Необхідно впевнитися у відсутності розбіжностей між кількістю даних об'єктів за документом прийняття до обліку та фактичною їх наявністю (рис. 12.46).

Инвентаризация НМА: Проведен *

Действия | Перейти

Номер: МО000001 от: 28.02.2015 0:00:00 Отразить в: упр. учете бух. учете

Организация: Моя организация Ответственный: Студент

Данные для управленческого учета: **Данные для бухгалтерского учета:**

Подразделение: ЦЗАУП Подразделение: АУП

МОЛ: Ускокова Антонина Кирилловна МОЛ: Ускокова Антонина Кирилловна

Нематериальные активы | Дополнительно | Комиссия

Заполнить | Подбор | Очистить примечания

N	Нематериальный актив	К-во (УУ)	К-во факт.(У...	Расхожден... (УУ)	Примечания (УУ)	Кол-во (БУ)	К-во факт.(Б...	Расхождения (БУ)	Примечания (БУ)
1	1С: Предприятие	1	1			1	1		

Рис. 12.46. **Проведення інвентаризації НМА**

Кнопкою Форма НА-4 сформувати друковану форму документа (рис. 12.47).

Інвентаризаційний опис об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів № МО000001

Розписка

До початку проведення інвентаризації всі прибуткові та видаткові документи на об'єкти права інтелектуальної власності передані бухгалтерській службі і всі об'єкти права інтелектуальної власності, одержані мною для використання і зберігання, оприбутковані, а ті, що вибули (ліквідовані), списані.

Особа, відповідальна за використання об'єкта права інтелектуальної власності _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ім'я, по батькові, прізвище)

Комісія, яка створена на підставі наказу (розпорядження) від № , перевірила наявність об'єктів права інтелектуальної власності станом на "___" _____ 20____ р.

Інвентаризація розпочата:

Інвентаризація закінчена:

При інвентаризації встановлено:

N з/п	Назва об'єкта права інтелектуальної власності	Характеристика, призначення	Дата придбання	Первісна вартість, грн.	Строк корис-ного використ-тання	Фактична наявність-кількість	За даними бухгалтерського обліку		
							Кількість	Вартість, грн.	Сума накопиченої амортизації, грн.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1С: Предприятие для Моя организация			3 500	120	1	1,00	3 500,00	47,50

Рис. 12.47. **Друкована форма відомості з інвентаризації НМА**

Виконання завдання 8

8.1. Для розрахунку та відображення в обліку нарахування амортизації за основними засобами, які знаходяться в експлуатації, призначений документ "Амортизация ОС" (**Документы – Основные средства – Амортизация ОС**) (рис. 12.48).

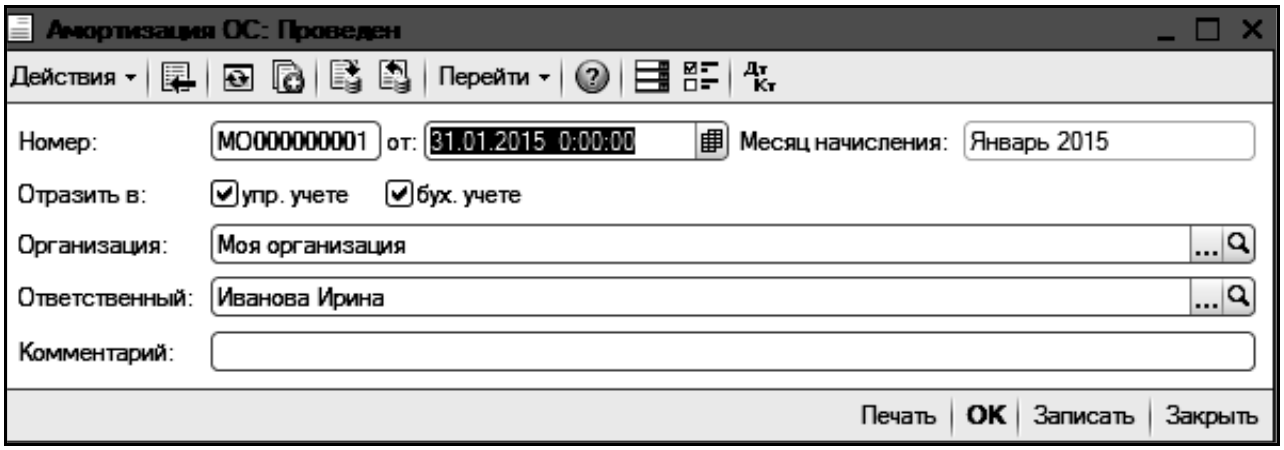


Рис. 12.48. **Відображення нарахування амортизації за ОЗ**

За даним документом повинно сформуватися таке проведення (рис. 12.49).

Пер...	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. ...	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. н...	Сумма
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма ...				Вал. сумма ...		№ журнала
31.01.20...	1	831	Амортиза...		Нехоз. ...	131	Здание оф...		Необл. ...	620,83
Амортизация ОС М...										Начислена амортизация
Моя организация										ОС
31.01.20...	2	92	АУП		Нехоз. ...	831	Амортиза...		Нехоз. ...	620,83
Амортизация ОС М...			Амортиза...							Начислена амортизация
Моя организация										ОС
31.01.20...	3	831	Амортиза...		Обл. Н...	131	Стапель 1		Обл. НДС	166,57
Амортизация ОС М...					166,57				166,57	Начислена амортизация
Моя организация										ОС
31.01.20...	4	91	Цех		Обл. Н...	831	Амортиза...		Обл. НДС	166,57
Амортизация ОС М...			Амортиза...		166,57				166,57	Начислена амортизация
Моя организация										ОС
31.01.20...	5	831	Амортиза...		Обл. Н...	131	Стапель 2		Обл. НДС	166,57
Амортизация ОС М...					166,57				166,57	Начислена амортизация
Моя организация										ОС
31.01.20...	6	91	Цех1		Обл. Н...	831	Амортиза...		Обл. НДС	166,57
Амортизация ОС М...			Амортиза...		166,57				166,57	Начислена амортизация
Моя организация										ОС
31.01.20...	7	831	Амортиза...		Обл. Н...	131	Трубогибо...		Обл. НДС	298,33
Амортизация ОС М...					298,33				298,33	Начислена амортизация
Моя организация										ОС
31.01.20...	8	91	Цех		Обл. Н...	831	Амортиза...		Обл. НДС	298,33
Амортизация ОС М...			Амортиза...		298,33				298,33	Начислена амортизация
Моя организация										ОС
31.01.20...	9	831	Амортиза...		Обл. Н...	131	Трубогибо...		Обл. НДС	298,33
Амортизация ОС М...					298,33				298,33	Начислена амортизация
Моя организация										ОС
31.01.20...	10	91	Цех1		Обл. Н...	831	Амортиза...		Обл. НДС	298,33
Амортизация ОС М...			Амортиза...		298,33				298,33	Начислена амортизация
Моя организация										ОС

Рис. 12.49. **Проведення за документом**

8.2. Зведення даних за нарахуванням амортизації з ОЗ (**Отчеты – Основные средства – Ведомость амортизации ОС**) (рис. 12.50; 12.51).

Ведомость амортизации ОС за период (бухгалтерский учет)

Действия | Сформировать | Настройка... | Период с: 01.01.2015 по 31.01.2015

Формировать по данным: ○ Управленческого учета ◉ Бухгалтерского учета ○ Налогового учета

Ведомость амортизации ОС за период (бухгалтерский учет)

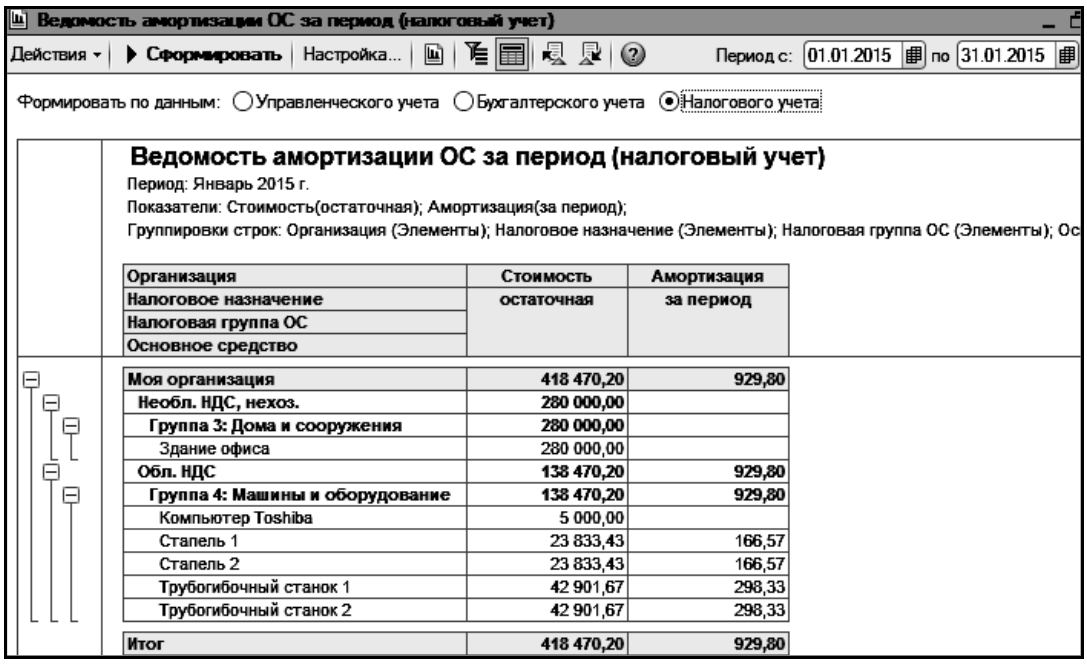
Период: Январь 2015 г.

Показатели: Стоимость(остаточная); Амортизация(за период);

Группировки строк: Организация (Элементы); Основное средство (Элементы);

Организация Основное средство	Стоимость остаточная	Амортизация за период
Моя организация	**417 849,37**	**1 550,63**
Здание офиса	279 379,17	620,83
Компьютер Toshiba	5 000,00	
Стапель 1	23 833,43	166,57
Стапель 2	23 833,43	166,57
Трубогибочный станок 1	42 901,67	298,33
Трубогибочный станок 2	42 901,67	298,33
Итог	**417 849,37**	**1 550,63**

Рис. 12.50. **Друкована форма інвентаризації ОЗ за бухгалтерським обліком**



Ведомость амортизации ОС за период (налоговый учет)

Действия | Сформировать | Настройка... | Период с: 01.01.2015 по 31.01.2015

Формировать по данным: Управленческого учета / Бухгалтерского учета / Налогового учета

Ведомость амортизации ОС за период (налоговый учет)

Период: Январь 2015 г.

Показатели: Стоимость(остаточная); Амортизация(за период);

Группировки строк: Организация (Элементы); Налоговое назначение (Элементы); Налоговая группа ОС (Элементы); Ос

Организация / Налоговое назначение / Налоговая группа ОС / Основное средство	Стоимость остаточная	Амортизация за период
Моя организация	**418 470,20**	**929,80**
Необл. НДС, нехоз.	**280 000,00**	
Группа 3: Дома и сооружения	**280 000,00**	
Здание офиса	280 000,00	
Обл. НДС	**138 470,20**	**929,80**
Группа 4: Машины и оборудование	**138 470,20**	**929,80**
Компьютер Toshiba	5 000,00	
Стапель 1	23 833,43	166,57
Стапель 2	23 833,43	166,57
Трубогибочный станок 1	42 901,67	298,33
Трубогибочный станок 2	42 901,67	298,33
Итог	**418 470,20**	**929,80**

Рис. 12.51. **Друкована форма амортизації ОЗ за податковим обліком**

8.3. Амортизаційні нарахування за об'єктами нематеріальних активів починаються з першого числа місяця, наступного за місяцем прийняття об'єкта до обліку, та нараховуються до повного погашення вартості цього об'єкта або списання його з обліку у зв'язку з припиненням права власності чи іншого права на нього. Для щомісячного розрахунку та відображення в обліку нарахування амортизації за об'єктами нематеріальних активів призначений документ "Амортизация НМА" (**Документы – Нематериальные активы – Амортизация НМА**) (рис. 12.52; 12.53).

Ведомость амортизации НМА (бухгалтерский учет)

Действия | Сформировать | Настройка... | Период с: 01.03.2015 по 31.03.2015

Формировать по данным: Управленческого учета / Бухгалтерского учета / Налогового учета

Ведомость амортизации НМА (бухгалтерский учет)

Период: Март 2015 г.

Показатели: Стоимость(остаточная); Амортизация(за период);

Группировки строк: Организация (Элементы); Нематериальный актив (Элементы);

Организация / Нематериальный актив	Стоимость остаточная	Амортизация за период
Моя организация	**3 452,50**	**27,92**
1С: Предприятие	3 452,50	27,92
Итог	**3 452,50**	**27,92**

Рис. 12.52. **Друкована форма амортизації НМА за бухгалтерським обліком**

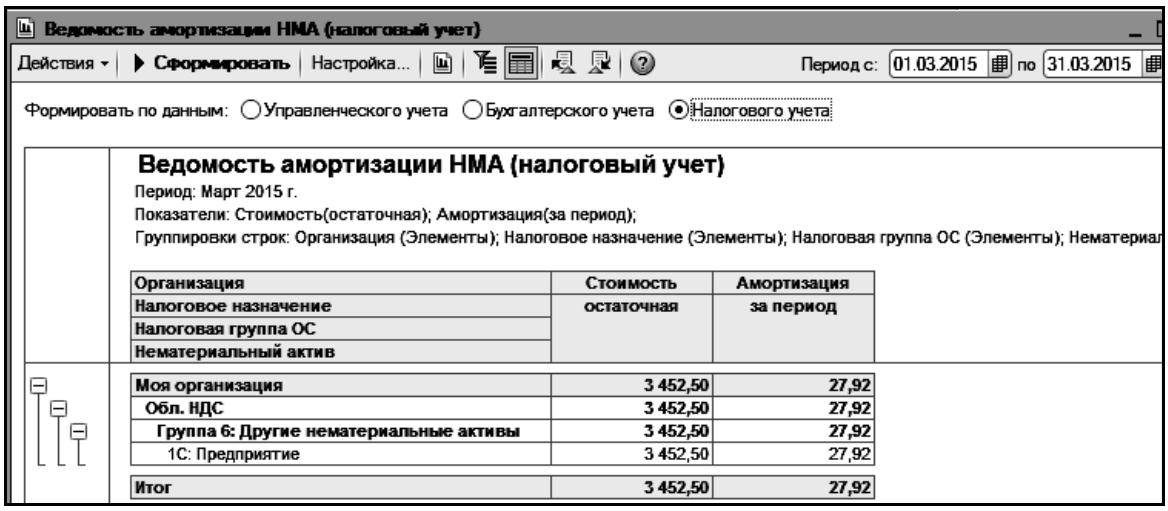


Рис. 12.53. **Друкована форма амортизації НМА за податковим обліком**

Виконання завдання 9

9.1. Відобразити зміну матеріально-відповідальної особи (МВО) за ОЗ "Здание офиса" (**Документы – Основные средства – Перемещение ОС**) (рис. 12.54).

Кнопкою **"Подбор"** відобразити перехід даного ОЗ від одної МВО ("*Успешного Игоря Матвеевича*") до іншої МВО ("*Ускоковой Антонине Кирилловне*").

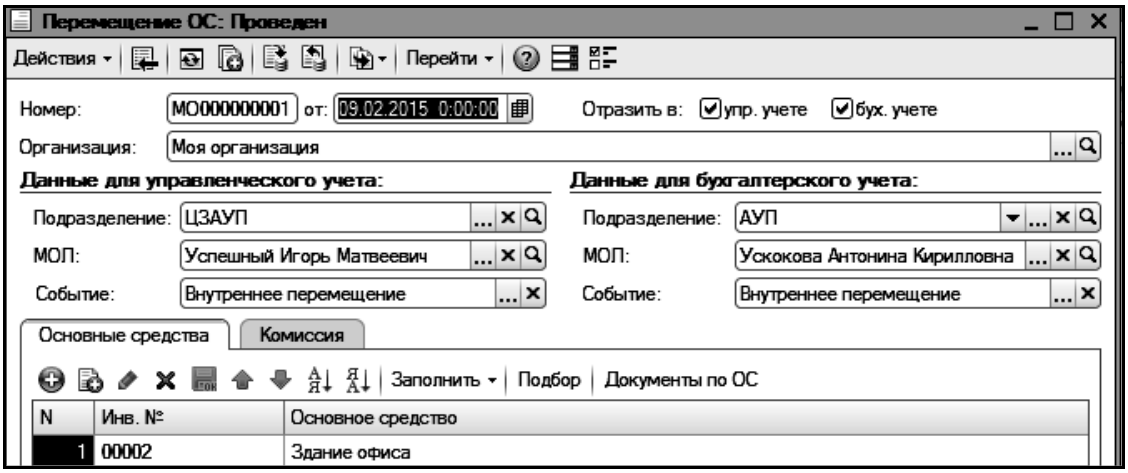


Рис. 12.54. **Відображення переміщення ОЗ**

За кнопкою Форма ОЗ-1 (упр. учет) сформувати друковану форму документа (рис. 12.55).

Управліньский облік
підприємство, організація

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____

Затверджена наказом Мінстату України
від 29 грудня 1995 р. № 352
Код за УКУД _____
Затверджую

"_____" _____ 20___ р.

Акт
приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів

Номер документа	Дата складання	Код особи, яка відповідає за збереження основних засобів	Код виду операції
МО000000001	09.02.2015	000000001	Внутр. перемі-щення

Здавач	Одержувач	Дебет		Кредит		Первісна	Шифр		Код	
Цех, відділ, дільниця, лінія		ра-хунок, суб-раху нок	код аналітич-ного обліку	ра-хунок, суб-раху нок	код аналітич-ного обліку	(балан-сова) вартість, грн	інвентар-ний	заводський	рахунка та об'єкта аналітич-ного обліку (для відне-сення амор-тизаційних відрахувань)	норми амортиза-ційних від-рахувань
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ЦЗАУП	ЦЗАУП					300 000	00002	009876		

Норми амортизаційних відрахувань		Попра-вочний коефі-цієнт	Устаткування		Сума амортизації (зно-су) за даними переоцін-ки на _____ 20___ р. або за документами придбання	Рік випуску (побудови)	Дата введення в експлуа-тацію (місяць, рік)	Номер паспорта
на повне відновлення	на капі-тальний ремонт		вид	код				
12	13	14	15	16	17	18	19	20
						01.01.2014	01.01.2014	121314151

Рис. 12.55. **Друкована форма переміщення ОЗ**

Відобразити зміни, які мали місце за даним ОЗ в регістрі відомостей (кнопка **"Перейти"** – "Местонахождение ОС (бухгалтерский учет)" (рис. 11.56).

Список Местонахождение ОС (бухгалтерский учет)

Действия

Период	Регистратор	Н...	Актив...	Основное средство	Организация	МОЛ	Местонахождение
09.12.2013 14:45:...	Перемещение ОС ...	1	✔	Здание офиса	Моя организация	Ускокова Антонина Кирилловна	АУП

Рис. 12.56. **Відображення змін у реєстрі**

9.2. Відобразити зміну МВО за НМА "1С: Предприятие" (**Документы – Нематериальные активы – Перемещение НМА**) (рис. 12.57).

Кнопкою **"Подбор"** відобразити перехід даного НМА від одної МВО (*Ускоковой Антонины Кирилловны*) до іншої МВО (*Успешному Игорю Матвеевичу*).

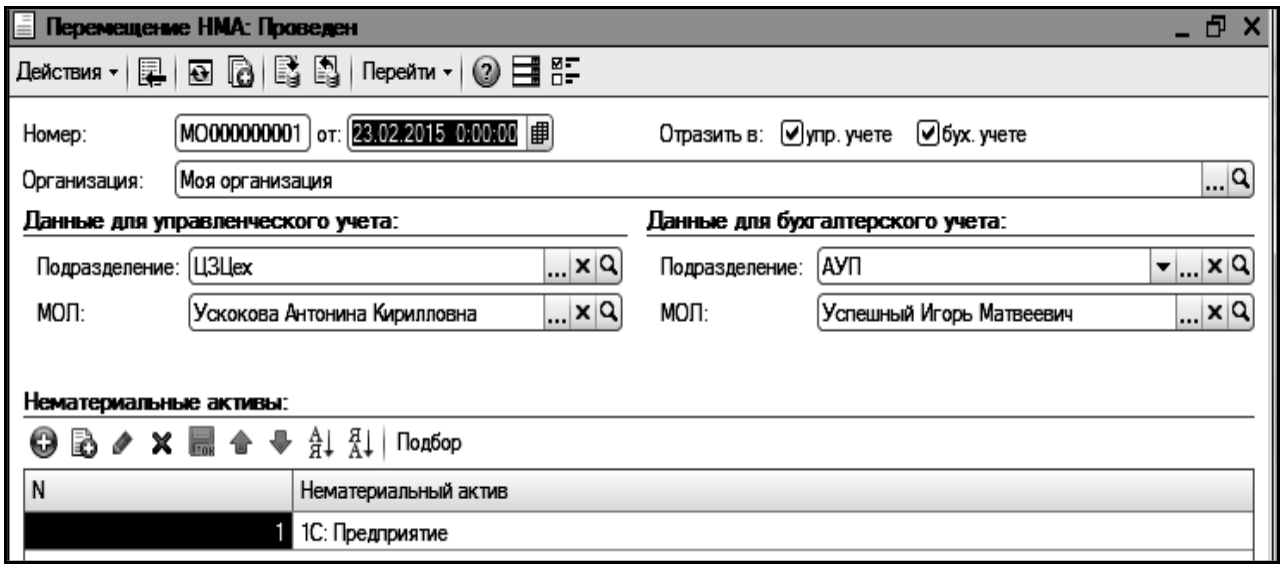


Рис. 12.57. **Відображення переміщення НМА**

Відобразити зміни, які мали місце за даним НМА в регістрі відомостей (кнопка **"Перейти"** – **"Местонахождение НМА (бухгалтерский учет)**" (рис. 12.58).

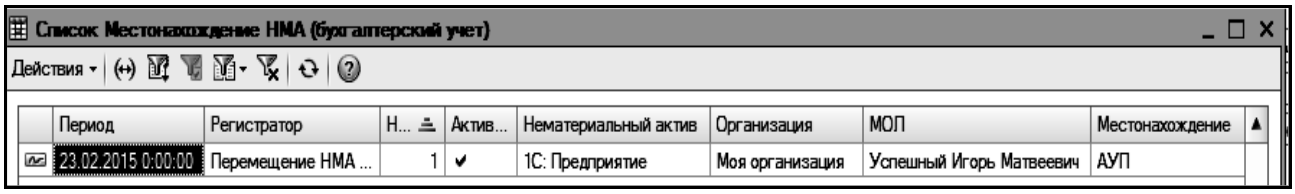


Рис. 12.58. **Відображення змін у реєстрі**

Контрольні запитання для самоперевірки

1. Наведіть перелік документів, які описують придбання та встановлення на баланс організації ОЗ.
2. Наведіть перелік документів, які описують придбання та встановлення на баланс організації НМА.
3. Чим відрізняються нарахування амортизації за ОЗ і НМА?

Лабораторна робота 13
Проведення нарахування зарплати співробітникам організації та розрахунку за зарплатою зі співробітниками. Відображення розрахунків за податками з заробітної плати в системі "1С: Предприятие 8.2"

Мета: сформувати нарахування робітникам організації за планом, розрахування зарплати, відображення проведень з нарахування зарплати в регламентованому обліку, проведення перерахування сум заробітної плати співробітникам, проведення перерахування сум податкових зобов'язань з заробітної плати до бюджету.

Контрольні завдання

Завдання 1. Відобразити нарахування зарплати співробітникам організації.

Завдання 2. Відобразити розрахунки за зарплатою зі співробітниками організації.

Завдання 3. Відобразити перерахування податків організацією за зарплатою.

Хід виконання завдання

Виконання завдання 1

Перед нарахуванням зарплати співробітникам необхідно виконати ряд налаштовувань.

Перемкнути інтерфейс на "Полный".

1.1. Завдання параметрів бухгалтерського обліку за підрозділами підприємства [13] (**Справочники – Организации – Подразделения организации – закладка "Бухучет зарплаты" – Задать бухучет зарплаты сотрудников подразделения**) (рис. 13.1).

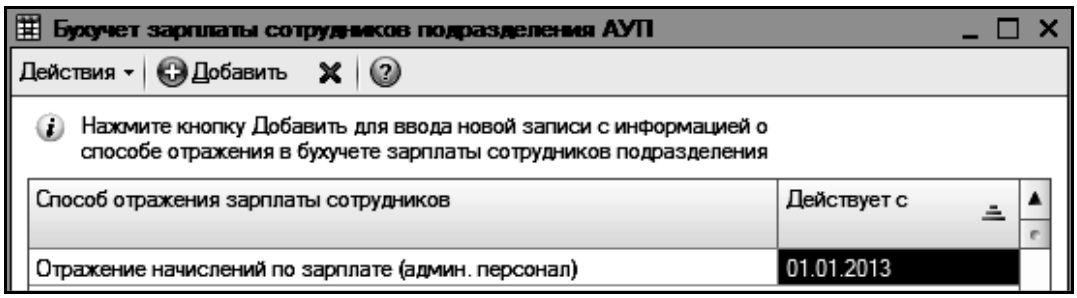


Рис. 13.1. **Завдання способу нарахування зарплати співробітників за адміністративним підрозділом**

Способом відображення зарплати для підрозділу "Администрация" є проводка, наведена на рис. 13.2.

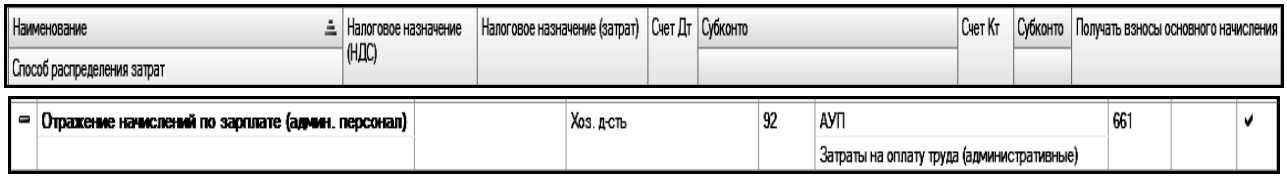


Рис. 13.2. **Формування проведень за зарплатою для підрозділу "Администрация"**

Після створення та закриття способу відображення зарплати, інформація про обраний підрозділ видозміниться та відіб'ється у відповідному записі (рис. 13.3).

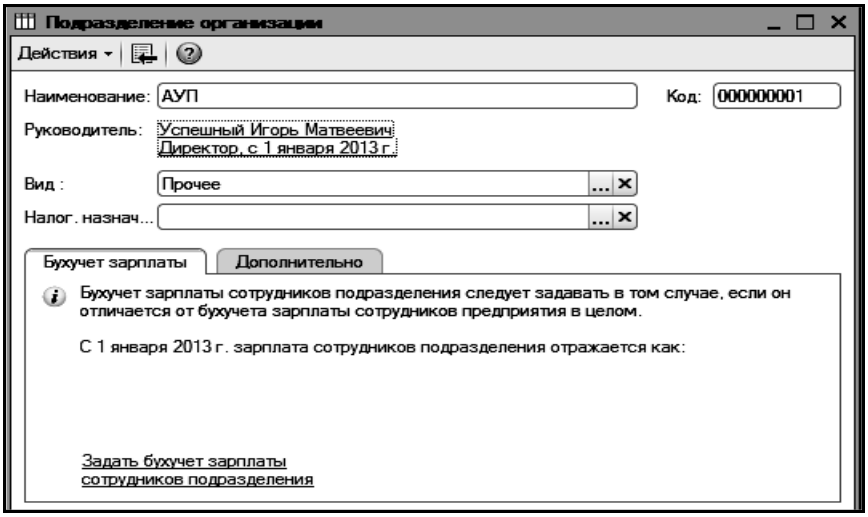


Рис. 13.3. **Заповнення вкладки "Бухучет зарплаты" за підрозділом "Администрация"**

Аналогічно задаються способи нарахування зарплати і за іншими підрозділами (рис. 13.4 – 13.7).

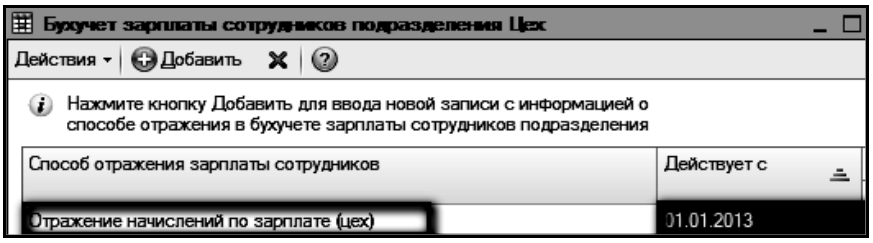


Рис. 13.4. **Завдання способу нарахування зарплати співробітників за адміністративним підрозділом**

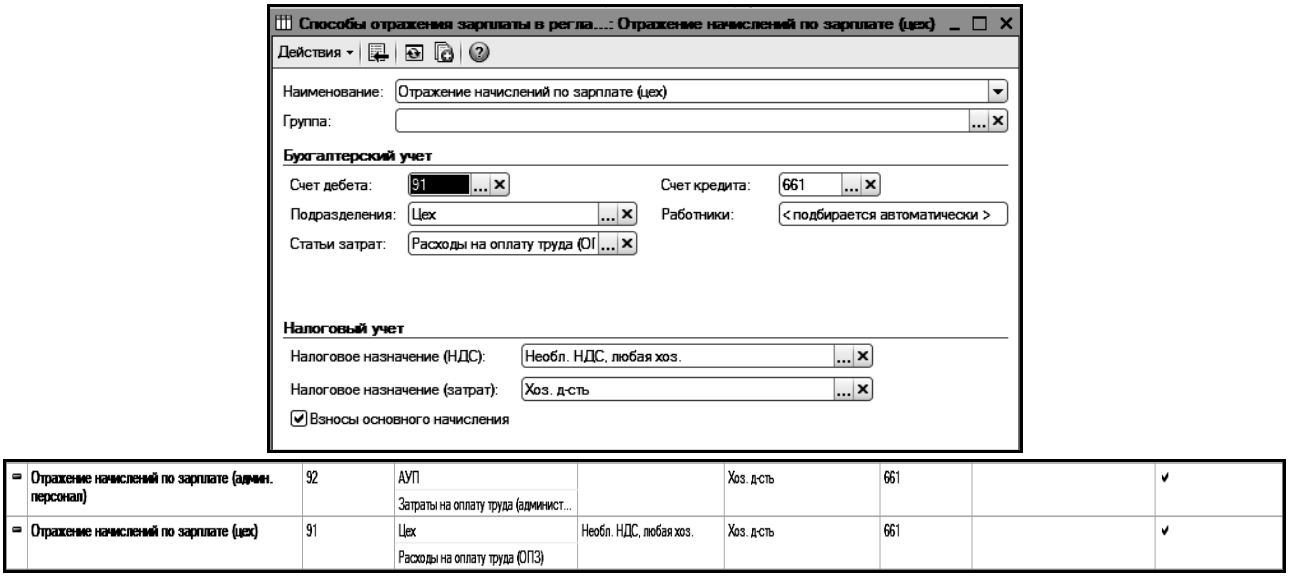


Рис. 13.5. **Формування проведень за зарплатою для підрозділів "Цех" і "Цех 1"**

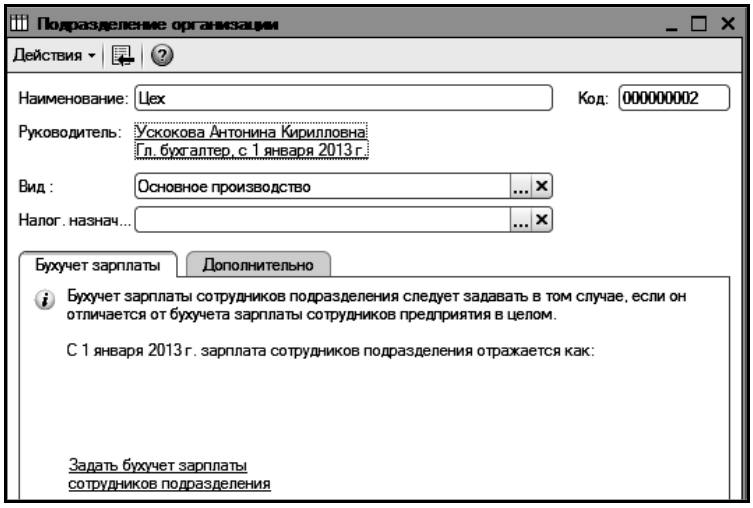


Рис. 13.6. **Заповнення вкладки "Бухучет зарплаты" за підрозділом "Цех"**

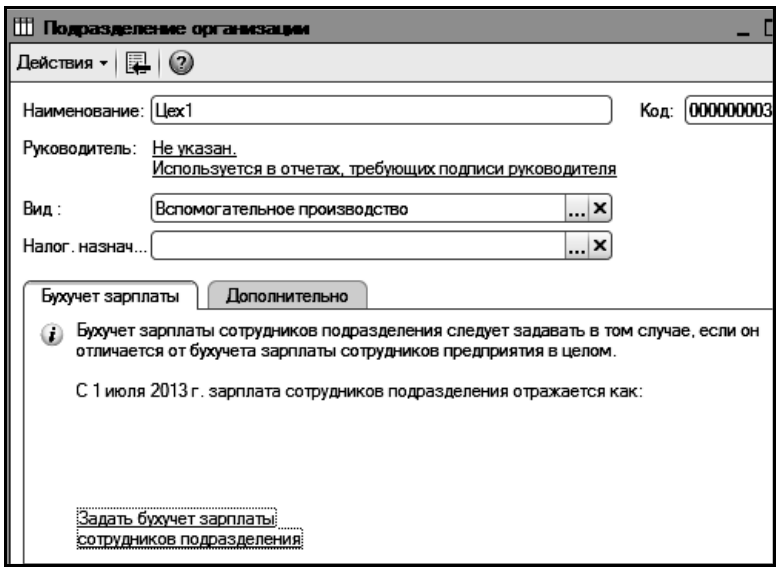


Рис. 13.7. **Заповнення вкладки "Бухучет зарплаты" за підрозділом "Цех 1"**

Перемкнути інтерфейс на "Расчет зарплаты работников организации".

1.2. Нарахувати зарплату за січень попереднього року (**Работники – Ввод сведений о плановых начислениях**).

За допомогою кнопки **"Заполнить"** відобразити початкові дані про нарахування за співробітниками організації (рис. 13.8 – 13.10).

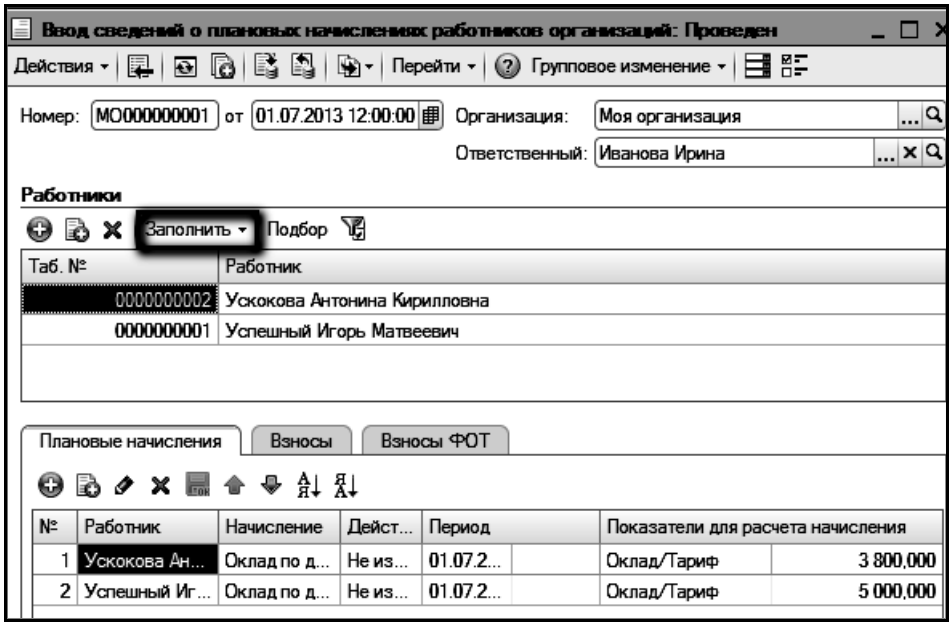


Рис. 13.8. **Введення даних про планові нарахування – вкладка "Плановые начисления"**

Плановые начисления | Взносы | Взносы ФОТ

N	Сотрудник	Налог	Действие	Дата действия
1	Ускокова Антонина К...	ЕСВ (больничные)	Не изменять	01.07.2013
2	Ускокова Антонина К...	ЕСВ (работники)	Не изменять	01.07.2013
3	Успешный Игорь Мат...	ЕСВ (больничные)	Не изменять	01.07.2013
4	Успешный Игорь Мат...	ЕСВ (работники)	Не изменять	01.07.2013

Рис. 13.9. **Введення даних про планові нарахування – вкладка "Взносы"**

Плановые начисления | Взносы | Взносы ФОТ

N	Сотрудник	Налог	Действие	Дата действия
1	Ускокова Антонина К...	ЕСВ ФОТ (работники)	Не изменять	01.07.2013
2	Ускокова Антонина К...	ЕСВ ФОТ (больничные)	Не изменять	01.07.2013
3	Успешный Игорь Мат...	ЕСВ ФОТ (работники)	Не изменять	01.07.2013
4	Успешный Игорь Мат...	ЕСВ ФОТ (больничные)	Не изменять	01.07.2013

Рис. 13.10. **Введення даних про планові нарахування – вкладка "Взносы ФОТ"**

Нарахувати зарплату (**Расчет зарплаты – Начисление зарплаты**).

За допомогою кнопки **"Заполнить и расчитать все"** відобразити нарахування й утримування за всіма співробітниками організації за січень попереднього року (рис. 13.11 – 13.15).

Начисление зарплаты работникам организаций: Проведен

Действия | Перейти | Заполнить и рассчитать все | Заполнить | Рассчитать | Очистить

Номер: МО000000002 от: 23.07.2013 23:09:54 Перерасчет документа:

Организация: Моя организация Месяц начисления: Июль 2013

Ответственный: Иванова Ирина Подразделение:

Заполнить

N	Сотрудник
1	Успешный Игорь Матвеевич
2	Ускокова Антонина Кирилловна

Начисления | Взносы | НДФЛ | Удержания | Взносы на ФОТ | Займы | Расчетный листок

Заполнить | Рассчитать | Предварительный расчет начислений

№	К...	П... а...	Назначение / Док.основа...	Вид расчета	Показатели для расчета начисления		Период: Начало	Период: Окончание	Результат	Оплачено дней/часов	Отработано: Дней	Отработано: Часов	Норма: Дней	Норма: Часов	Кале... дни	График работы
1		☑	Ускокова А...	Оклад по дням	Оклад/Т...	3 800,000	01.07.2013	31.07.2013	3 800,00	23,00	23,00	184,00	23,00	184,00	31	пятидневка Моя
2		☑	Успешный ...	Оклад по дням	Оклад/Т...	5 000,000	01.07.2013	31.07.2013	5 000,00	23,00	23,00	184,00	23,00	184,00	31	пятидневка Моя

Рис. 13.11. **Відображення нарахування зарплати – вкладка "Начисления"**

Действия | Перейти | Заполнить и рассчитать все | Заполнить | Рассчитать | Очистить

Номер: МО000000002 от: 23.07.2013 23:09:54 Перерасчет документа:

Организация: Моя организация Месяц начисления: Июль 2013

Ответственный: Иванова Ирина Подразделение:

Заполнить

N	Сотрудник
1	Успешный Игорь Матвеевич
2	Ускокова Антонина Кирилловна

Начисления | Взносы | НДФЛ | Удержания | Взносы на ФОТ | Займы | Расчетный листок

По налогу Заполнить Рассчитать

N	К..	П... а... р	Сотрудник	Налог	Вид расчета	Налоговый период		База	База (с огранич...	Результат	Период действия ст...		Предел	Б... (в...	Ставка	Статья налоговой декларации
						Начало	Конец				Начало	Окончан...				
1		☑	Успешный Игорь ...	ЕСВ (бо...	ЕСВ (бо...	01 июля...	31 июля...				01 июля	31 июля	17 068...			
2		☑	Успешный Игорь ...	ЕСВ (ра...	ЕСВ (оп...	01 июля...	31 июля...	5 000,00	5 000,00	180,00	01 июля	31 июля	17 068...		0,0360	Удержание ЕСВ ...
3		☑	Ускокова Антонин...	ЕСВ (бо...	ЕСВ (бо...	01 июля...	31 июля...				01 июля	31 июля	17 068...			
4		☑	Ускокова Антонин...	ЕСВ (ра...	ЕСВ (оп...	01 июля...	31 июля...	3 800,00	3 800,00	136,80	01 июля	31 июля	17 068...		0,0360	Удержание ЕСВ ...

Рис. 13.12. **Відображення нарахування зарплати – вкладка "Взносы"**

Начисления | Взносы | НДФЛ | Удержания | Взносы на ФОТ | Займы | Расчетный листок

Заполнить Рассчитать Это пересчет НДФЛ

№	К..	П...	Сотрудник	Налоговы...	Доход...	Доход	Налог	Ставка на...	Увеличенная ...	Льгота	Количество л...	Доход (полный)
1		☑	Успешный Игорь Мат...	июль 13	101	5 000,00	723,00	Основная	Увеличенная			5 000,00
2		☑	Ускокова Антонина К...	июль 13	101	3 800,00	549,48	Основная	Увеличенная			3 800,00

Рис. 13.13. **Відображення нарахування зарплати – вкладка "НДФЛ"**

Начисления | Взносы | НДФЛ | Удержания | Взносы на ФОТ | Займы | Расчетный листок

По налогу Заполнить Рассчитать

N	К..	П... а... р	Сотрудник	Налог	Вид расчета	Налоговый период		База	База (с огранич...	Результат	Период действи...		Ставка	Предел	Б... (в...	Статья налогов декларации
						Начало	Налого...				Начало	Оконча...				
1		☑	Успешный Игорь ...	ЕСВ ФОТ (работни...	ЕСВ Ф...	01 июл...	31 июл...	5 000,00	5 000,00	1 838,00...	01 и...	31 июля	0,3676	17 068,0...		Начисление ЕС
2		☑	Успешный Игорь ...	ЕСВ ФОТ (больнич...	ЕСВ Ф...	01 июл...	31 июл...				01 и...	31 июля		17 068,0...		
3		☑	Ускокова Антонин...	ЕСВ ФОТ (работни...	ЕСВ Ф...	01 июл...	31 июл...	3 800,00	3 800,00	1 396,88...	01 и...	31 июля	0,3676	17 068,0...		Начисление ЕС
4		☑	Ускокова Антонин...	ЕСВ ФОТ (больнич...	ЕСВ Ф...	01 июл...	31 июл...				01 и...	31 июля		17 068,0...		

Рис. 13.14. **Відображення нарахування зарплати – вкладка "Взносы ФОТ"**

Начисления | Взносы | НДФЛ | Удержания | Взносы на ФОТ | Займы | Расчетный листок

Работник: Успешный Игорь Матвеевич

Вид	Период	Отработано Дни	Отработано Часы	Оплачено Дни	Оплачено Часы	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено							**2. Удержано**		
Оклад по дням	Июль 13	23	184	23		5 000,00	ЕСВ	1-31 Июл 13	180,00
							НДФЛ	1-31 Июл 13	723,00
Всего начислено						5 000,00	Всего удержано		903,00
3. Доходы в натуральной форме							**4. Выплачено**		
							Перечислено в банк (под расчет)	1-31 Июл 13	4 097,00
Всего натуральных доходов							Всего выплат		4 097,00
Долг за организацией на начало месяца:							Долг за организацией на конец месяца:		

Работник: Ускокова Антонина Кирилловна

Вид	Период	Отработано Дни	Отработано Часы	Оплачено Дни	Оплачено Часы	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено							**2. Удержано**		
Оклад по дням	Июль 13	23	184	23		3 800,00	ЕСВ	1-31 Июл 13	136,80
							НДФЛ	1-31 Июл 13	549,48
Всего начислено						3 800,00	Всего удержано		686,28
3. Доходы в натуральной форме							**4. Выплачено**		
							Перечислено в банк (под расчет)	1-31 Июл 13	3 113,72
Всего натуральных доходов							Всего выплат		3 113,72
Долг за организацией на начало месяца:							Долг за организацией на конец месяца:		

Рис. 13.15. **Відображення нарахування зарплати – вкладка "Расчетный листок"**

1.3. Сформувати бухгалтерські проведення з зарплати (**Учет зарплаты – Отражение зарплаты в регл. учете**).

За допомогою кнопки **"Заполнить и расчитать все"** відобразити наступну інформацію за проведеними розрахунками (рис. 13.16 – 237):

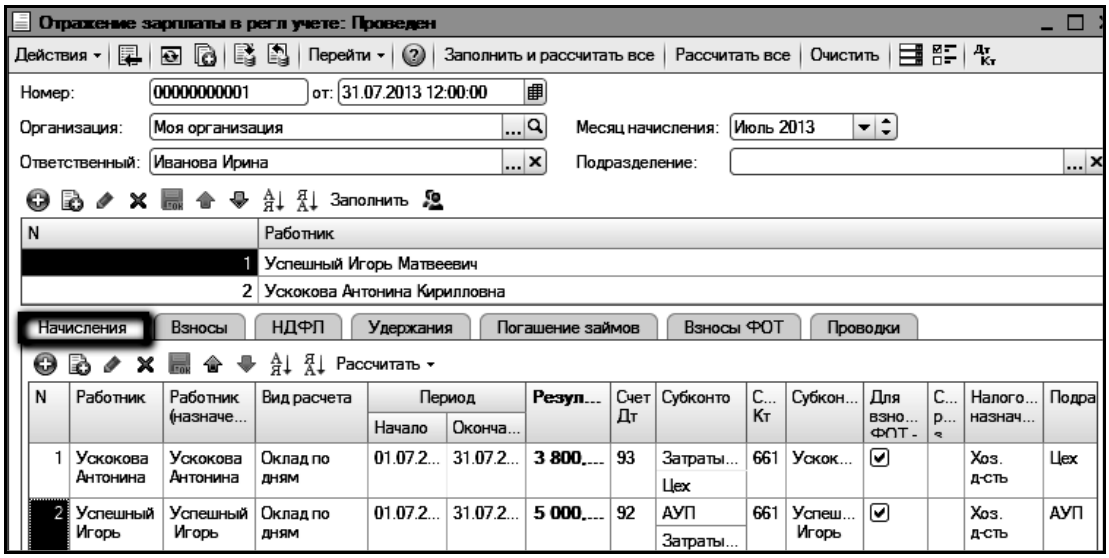


Рис. 13.16 **Відображення зарплати в регламентованому обліку – вкладка "Начисления"**

Рис. 13.17. **Відображення зарплати в регламентованому обліку – вкладка "Взносы"**

Рис. 13.18. **Відображення зарплати в регламентованому обліку – вкладка "НДФЛ"**

Начисления | Взносы | НДФП | Удержания | Погашение займов | Взносы ФОТ | Проводки

Рассчитать

N	Работник	Вид расчета (взноса)	Вид расчета (базы)	Налог	Статья налоговой декларации	Месяц	Период ставки	Результат	Результат (точный)	С... Дт	Субконто	Счет Кт	Субконто	С... р... з...	Налогов... назначе...	Подра
1	Ускокова Антонина	ЕСВ ФОТ (оплата	Оклад по дням	ЕСВ ФОТ (работники)	Начисление ЕСВ	01.07.2013	01.07.2013	1 396,88...	1 396,88...	93	Любая хозяйс... Затраты на оп...	651	ЕСВ ФОТ (раб... Начисление Е...		Хоз. д-сть	Цех
2	Успешн...	ЕСВ ФОТ	Оклад по	ЕСВ ФОТ	Начисление	01.07.2013	01.07.2013	1 838,00...	1 838,00...	92	06.2.10 Затрат...	651	ЕСВ ФОТ (раб...		Хоз. д-сть	АУП

Рис. 13.19. **Відображення зарплати в регламентованому обліку – вкладка "Взносы ФОТ"**

Начисления | Взносы | НДФП | Удержания | Погашение займов | Взносы ФОТ | Проводки

Сформировать проводки

№	Счет Дт	Субконто	Счет Кт	Субконто	Сумма	Способ распределения затрат	Налоговое назначение
1	92	АУП Затраты на оплату труда (ад...	661	Успешный Игорь Матвеевич	5 000,00		Хоз. д-сть
2	93	Затраты на оплату труда (сб... Цех	661	Ускокова Антонина Кирилловна	3 800,00		Хоз. д-сть
3	92	06.2.10 Затраты на оплату т... Затраты на оплату труда (ад...	651	ЕСВ ФОТ (работники) Начисление ЕСВ работодате...	1 838,00		Хоз. д-сть
4	93	Любая хозяйственная (для ... Затраты на оплату труда (сб...	651	ЕСВ ФОТ (работники) Начисление ЕСВ работодате...	1 396,88		Хоз. д-сть
5	661	Успешный Игорь Матвеевич	651	ЕСВ (работники) Удержание ЕСВ с сотрудник...	180,00		
6	661	Ускокова Антонина Кирилловна	651	ЕСВ (работники) Удержание ЕСВ с сотрудник...	136,80		
7	661	Успешный Игорь Матвеевич	6411		723,00		
8	661	Ускокова Антонина Кирилл...	6411		549,48		

Рис. 13.20. **Відображення зарплати в регламентованому обліку – вкладка "Проводки"**

За даним документом повинно сформуватися таке проведення (рис. 13.21).

	Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. назн....	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. назн. Кт	Сумма
	Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
	Организация				Вал. сумма ...				Вал. сумма ...		№ журнала
Дт Кт	31.07.2013 23...	1	811	Затраты на оплату труда (административные)		Хоз. д-сть 5 000,00	661	Успешный Игор...			5 000,00
	Отражение зарплаты в р...										
	Моя организация										ЗП
Дт Кт	31.07.2013 23...	2	92	АУП		Хоз. д-сть	811	Затраты на опл...		Хоз. д-сть	5 000,00
	Отражение зарплаты в р...			Затраты на оплату труда (административные)		5 000,00				5 000,00	
	Моя организация										ЗП
Дт Кт	31.07.2013 23...	3	811	Затраты на оплату труда (сбыт)		Хоз. д-сть	661	Ускокова Антон...			3 800,00
	Отражение зарплаты в р...					3 800,00					
	Моя организация										ЗП
Дт Кт	31.07.2013 23...	4	93	Затраты на оплату труда (сбыт)		Хоз. д-сть	811	Затраты на опл...		Хоз. д-сть	3 800,00
	Отражение зарплаты в р...			Цех		3 800,00				3 800,00	
	Моя организация										ЗП
Дт Кт	31.07.2013 23...	5	811	Затраты на оплату труда (административные)		Хоз. д-сть	651	ЕСВ ФОТ (рабо...			1 838,00
	Отражение зарплаты в р...					1 838,00		Начисление ЕС...			
	Моя организация										ЗП
Дт Кт	31.07.2013 23...	6	92	06.2.10 Затраты на оплату труда		Хоз. д-сть	811	Затраты на опл...		Хоз. д-сть	1 838,00
	Отражение зарплаты в р...			Затраты на оплату труда (административные)		1 838,00				1 838,00	
	Моя организация										ЗП
Дт Кт	31.07.2013 23...	7	811	Любая хозяйственная (для НДС)		Хоз. д-сть	651	ЕСВ ФОТ (рабо...			1 396,88
	Отражение зарплаты в р...					1 396,88		Начисление ЕС...			
	Моя организация										ЗП
Дт Кт	31.07.2013 23...	8	93	Любая хозяйственная (для НДС)		Хоз. д-сть	811	Любая хозяйств...		Хоз. д-сть	1 396,88
	Отражение зарплаты в р...			Затраты на оплату труда (сбыт)		1 396,88				1 396,88	
	Моя организация										ЗП
Дт Кт	31.07.2013 23...	9	661	Успешный Игорь Матвеевич			651	ЕСВ (работники)			180,00
	Отражение зарплаты в р...							Удержание ЕСВ...			
	Моя организация										ЗП
Дт Кт	31.07.2013 23...	10	661	Ускокова Антонина Кирилловна			651	ЕСВ (работники)			136,80
	Отражение зарплаты в р...							Удержание ЕСВ...			
	Моя организация										ЗП
Дт Кт	31.07.2013 23...	11	661	Успешный Игорь Матвеевич			6411				723,00
	Отражение зарплаты в р...										
	Моя организация										ЗП
	31.07.2013 23...	12	661	Ускокова Антонина Кирилловна			6411				549,48
	Отражение зарплаты в р...										
	Моя организация										ЗП

Рис. 13.21. **Проведення за документом**

Виконання завдання 2

2.1. Розрахунки зі співробітниками за зарплатою (**Расчет зарплаты – Касса и банк – Зарплата к выдаче**).

За допомогою кнопки **"Заполнить"** – **"По характеру выплаты"** сформувати дані, подані на вкладках (рис. 13.22 – 13.24).

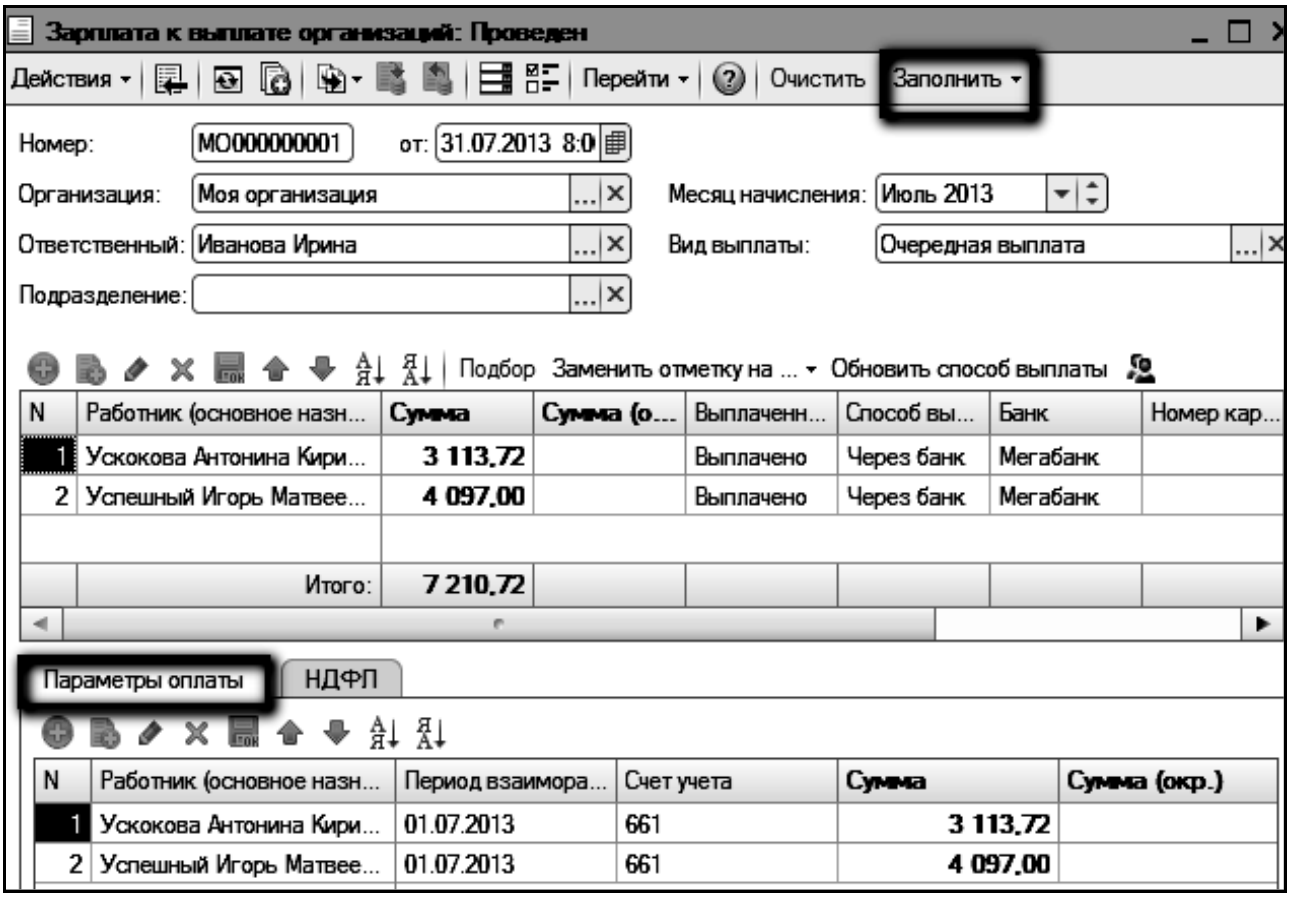


Рис. 13.22. **Відображення сум до видачі за зарплатою – вкладка "Параметры оплаты"**

Рис. 13.23. **Відображення сум до видачі за зарплатою – вкладка "НДФЛ"**

ВАТ "Моя организация"
(найменування підприємства (установи, організації))

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

(структурний підрозділ підприємства (установи, організації))

Кореспондуючий рахунок		Код цільового призначення
рахунок, субрахунок	код аналітичного рахунку	
661		

До відомості № 1
У касу для оплати в строк

з _____ по _____ 20__р.
у сумі Сім тисяч двісті десять гривень 72 копійки (7 210 грн. 72 коп.)

Керівник Успешный И. М.

Головний бухгалтер Ускокова А. К.

31 липня 2013 р.

Відомість на виплату грошей №1

за липень 2013 р.

Кількість аркушів 1

За цією відомістю виплачено гривень Сім тисяч двісті десять гривень 72 копійки (7 210 грн. 72 коп.)

і депоновано гривень _____

Виплату здійснив _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Перевірив бухгалтер _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Вставний аркуш до додатка № 1

N з/п	Табельний номер	Прізвище, ім'я, по батькові	Сума	Підпис про одержання	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	0000000002	Ускокова Антонина Кирилловна	3 113,72		
2	0000000001	Успешный Игорь Матвеевич	4 097,00		
		Всього по аркушу:	7 210,72		

Відомість склав _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Відомість перевірив _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Рис. 13.24. **Друкована форма на виплату грошей**

2.2. Введення на підставі документа "Зарплата к выдаче" документ "Платежное поручение исходящее" (рис. 13.25; 13.27).

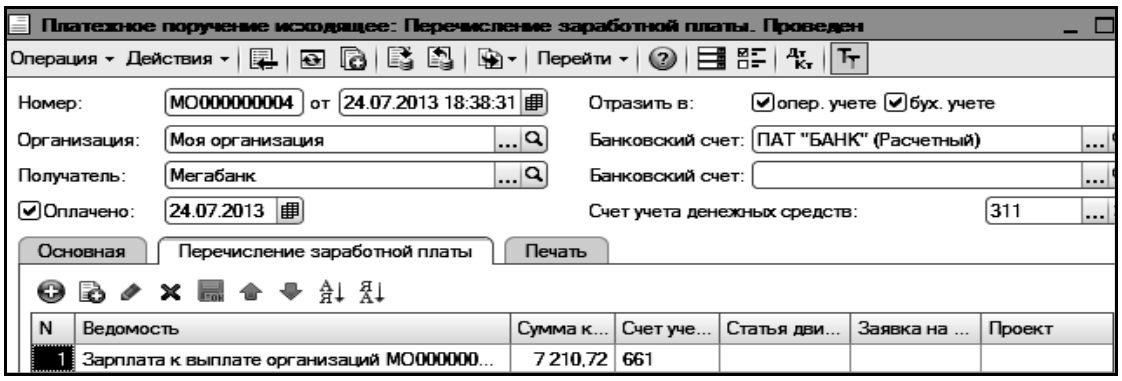
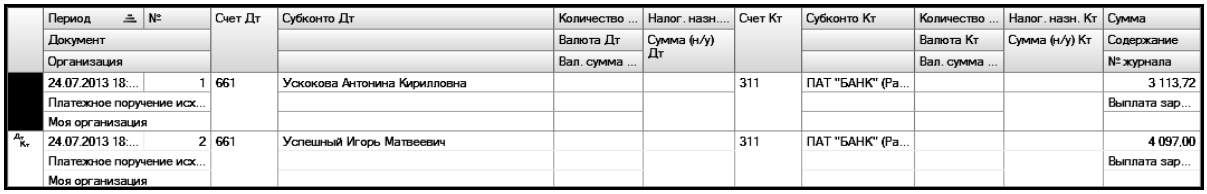


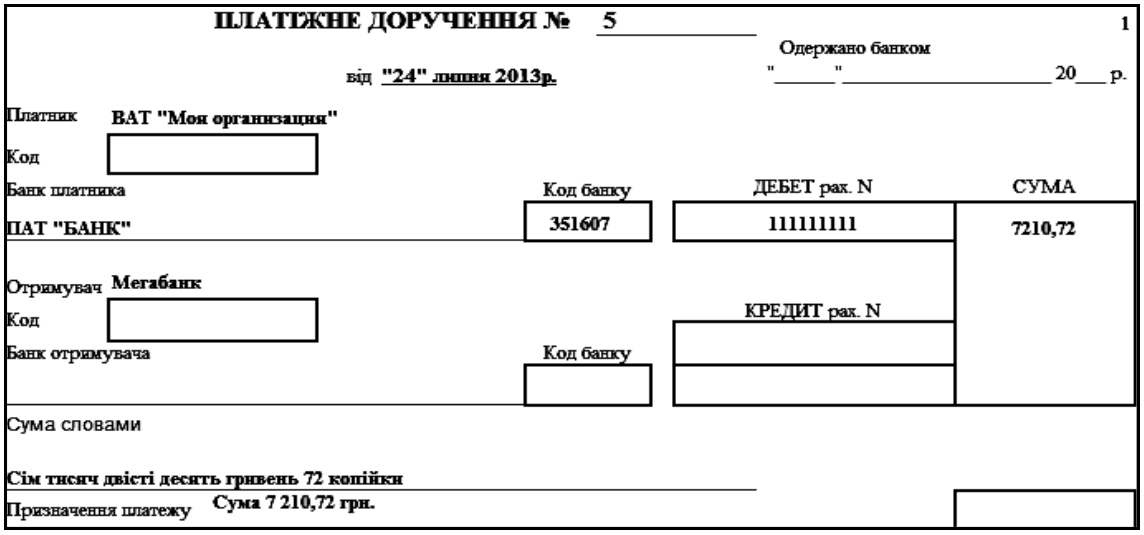
Рис. 13.25. **Формування платіжного доручення**

За даним документом повинно сформуватися таке проведення (рис. 13.26).



Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. назн....	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. назн. Кт	Сумма
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма ...				Вал. сумма ...		№ журнала
24.07.2013 18:...	1	661	Ускокова Антонина Кирилловна			311	ПАТ "БАНК" (Ра...			3 113,72
Платежное поручение исх...										Выплата зар...
Моя организация										
24.07.2013 18:...	2	661	Успешный Игорь Матвеевич			311	ПАТ "БАНК" (Ра...			4 097,00
Платежное поручение исх...										Выплата зар...
Моя организация										

Рис. 13.26. **Проведення за документом**



ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ № 5 1

Одержано банком

від "24" липня 2013р. "_____" _____ 20___ р.

Платник ВАТ "Моя организация"

Код

Банк платника

ПАТ "БАНК"

Код банку 351607

ДЕБЕТ рах. N 111111111

СУМА 7210,72

Отримувач Мегабанк

Код

Банк отримувача

Код банку

КРЕДИТ рах. N

Сума словами

Сім тисяч двісті десять гривень 72 копійки

Призначення платежу Сума 7 210,72 грн.

Рис. 13.27. **Друкована форма платіжного доручення**

Виконання завдання 3

3.1. Перерахування податків по зарплаті.

Використовуючи дані, отримані під час формування документа "Начисление зарплаты работникам организации", оформити перерахування у відповідні фонди.

Перемкнути на інтерфейс "Управление денежными средствами" **(Банк – Платежные поручения исходящие)**.

Операція: "Перечисление налога" (рис. 13.27 – 13.29, рис. 13.31).

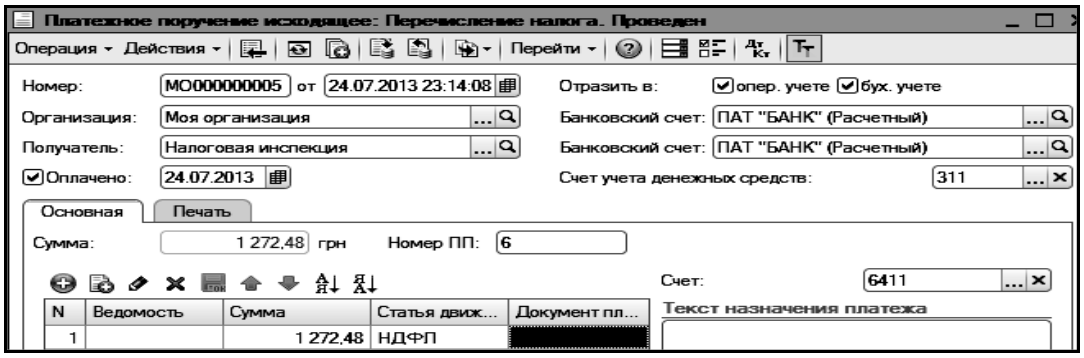


Рис. 13.27. **Формування платіжного доручення**

За даним документом повинно сформуватися таке проведення (рис. 13.28).

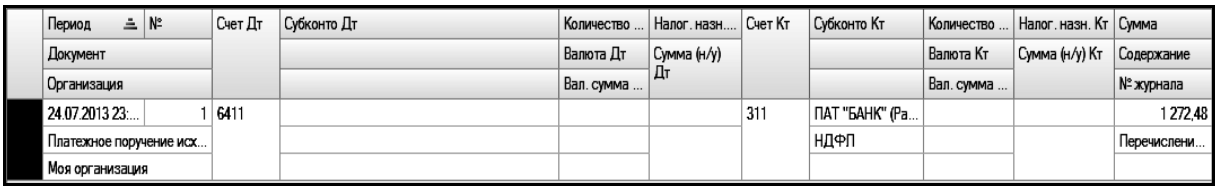


Рис. 13.28. **Проведення за документом**

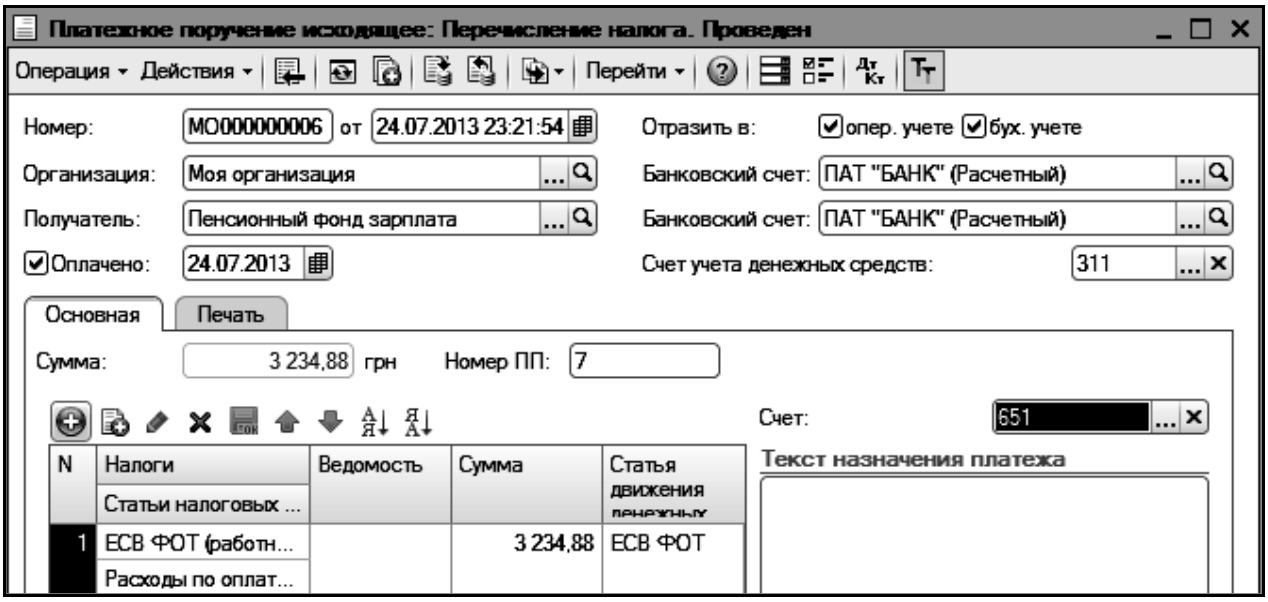


Рис. 13.29. **Формування платіжного доручення**

За даним документом повинно сформуватися таке проведення (рис. 13.30).

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. назн....	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. назн. Кт	Сумма
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма ...				Вал. сумма ...		№ журнала
24.07.2013 23:...	1	651	ЕСВ ФОТ (работники)			311	ПАТ "БАНК" (Ра...			3 234,88
Платежное поручение исх...			Расходы по оплате труда				ФОТ			Перечислени...
Моя организация										

Рис. 13.30. **Проведення за документом**

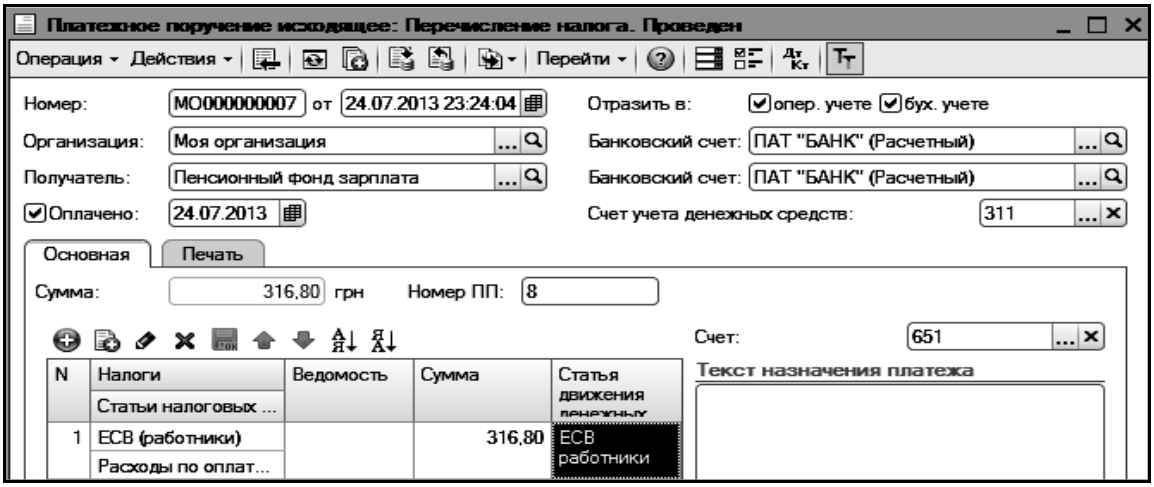


Рис. 13.31. **Формування платіжного доручення**

За даним документом повинно сформуватися таке проведення (рис. 13.32).

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. назн....	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. назн. Кт	Сумма
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма ...				Вал. сумма ...		№ журнала
24.07.2013 23:...	1	651	ЕСВ (работники)			311	ПАТ "БАНК" (Ра...			316,80
Платежное поручение исх...			Расходы по оплате труда				ЕСВ работники			Перечислени...
Моя организация										

Рис. 13.32. **Проведення за документом**

Контрольні запитання для самоперевірки

1. Для чого призначено документ "Ввод сведений о плановых начисленнях"?

2. За допомогою якого документа можна сформувати бухгалтерські проведення за зарплатою?

3. Які податки перераховуються з зарплати й який механізм перерахування?

4. За допомогою яких документів проводять перерахування зарплати на безготівкові та готівкові рахунки?

Лабораторна робота 14
Відображення кадрових змін в системі "1С: Предприятие 8.2"

Мета: навчитися відображувати за допомогою інструменту "1С: Предприятие 8.2" відхилення за штатним розкладом організації.

Контрольні завдання

Завдання 1. Відобразити звільнення співробітника з посади.

Завдання 2. Відобразити кадрове переміщення за організацією.

Завдання 3. Відобразити зміни в графіках роботи співробітників організації.

Завдання 4. Відобразити відправлення співробітника у відпустку, проведення нарахувань і відображення повернення з відпустки.

Завдання 5. Відобразити відправлення співробітника у відрядження та його повернення.

Завдання 6. Відобразити нарахування лікарняних за співробітником організації.

Хід виконання завдань

Виконання завдання 1

1.1. Оформіть звільнення одного із співробітників.

Виберіть пункт меню **КАДРОВЫЙ УЧЕТ – УВОЛЬНЕНИЕ,** у вікні, що відкрилося, оберіть **Действия – Добавить** (рис. 14.1).

У полях "От" і "Дата увольнения" вкажіть – 16.01 поточного року.

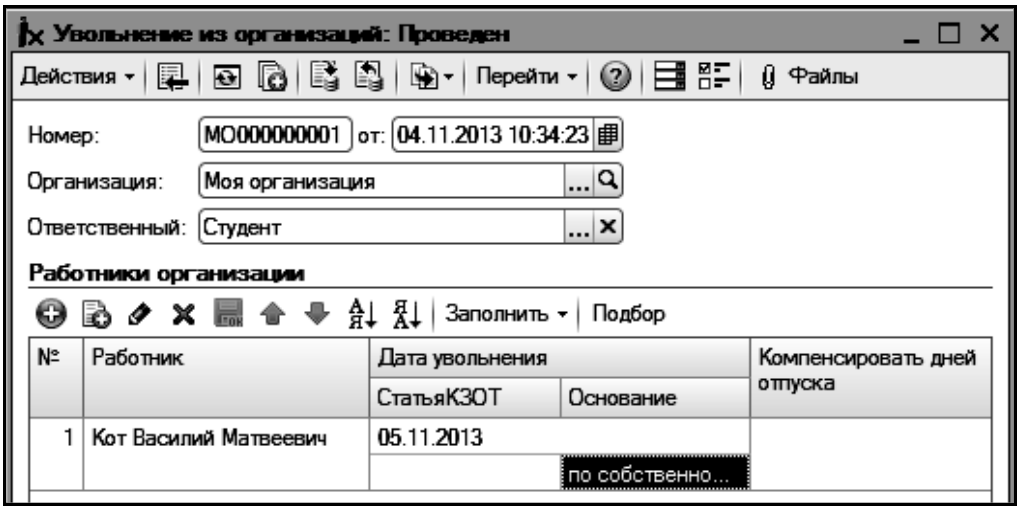


Рис. 14.1. **Документ "Увольнение из организации"**

1.2. Перевірте поточний стан працівників організації.

Потім натисніть кнопку **Перейти – Состояние работников организации** (рис. 14.2).

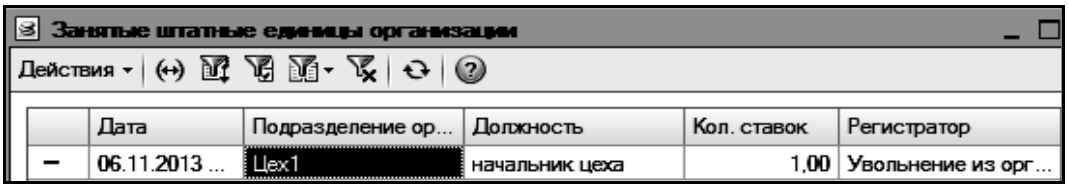


Рис. 14.2. **Перегляд поточного стану працівників організації**

Зверніть увагу: у полі "Дата" вказана не дата звільнення, а наступна за нею дата, оскільки того дня, коли оформлявся наказ про звільнення, працівник ще значився в організації.

Виконання завдання 2

Перемкнути інтерфейс на "Кадры организаций".

2.1. Відобразити кадрове переміщення **(КАДРОВЫЙ УЧЕТ – КАДРОВОЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ)**.

Перемістити одного з працівників на ту посаду, яка звільнилася після оформлення документу "Приказ об увольнении". У полі "С" укажіть,

з якого числа відбулася зміна – 12.09 поточного року. Поле "По" не заповнюють, якщо це не тимчасове переміщення. Заповніть документ за аналогією до рис. 14.3.

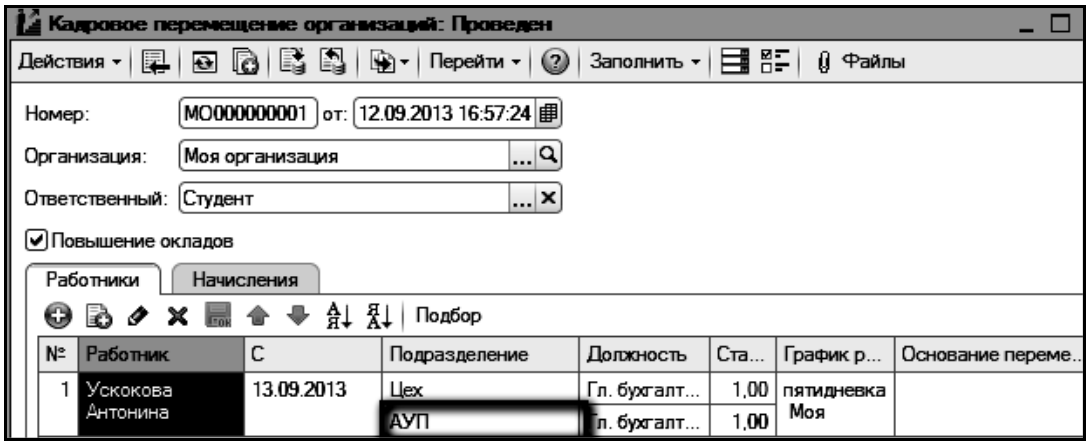


Рис. 14.3. **Документ "Кадровое перемещение организации"**

Зверніть увагу! Якщо заробітна плата переміщуваного працівника змінюється (підвищується), то необхідно встановити прапорець "повышение окладов" *і вказати* "действие – Изменить".

2.2. Перейдіть у вкладку **"Начисления"** та вкажіть наступне (рис. 14.4).

Рис. 14.4. **Документ "Кадровое перемещение организации" – вкладка "Начисления"**

Сформуйте друкарську форму наказу кнопкою Форма П-5 (от 09.10.1995) .

Виконання завдання 3

3.1. Відобразіть зміну графіка роботи.

Документом "*Кадровое перемещение*" [5] реєструються не тільки зміна посади працівника, але і зміна графіка роботи, способу оплати праці.

За аналогією до рис. 14.5 відобразіть за допомогою документа "Кадровое перемещение организаций" той факт, що у одного із співробітників змінився графік роботи. У полі "С" вкажіть, з якого числа відбулася зміна: 13.09. поточного року.

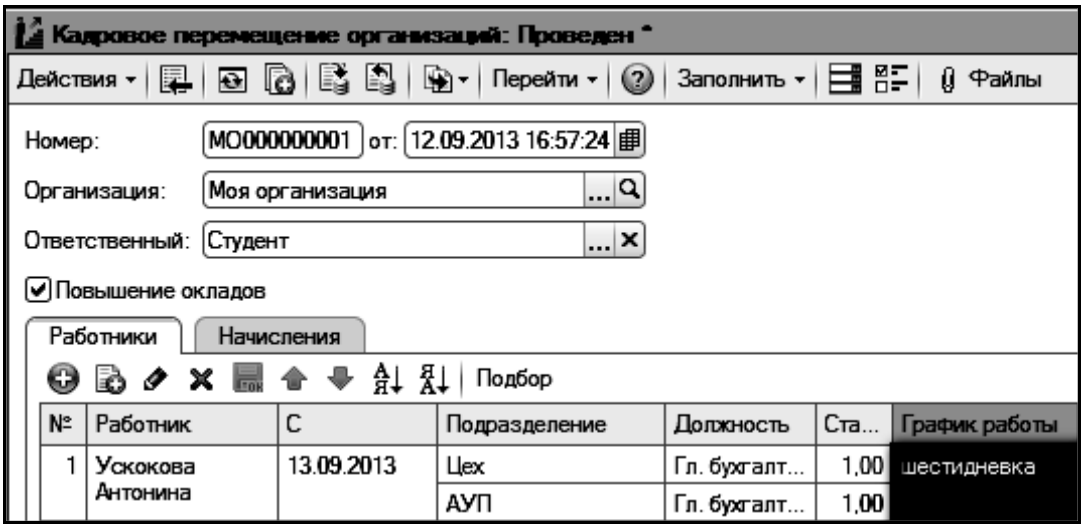


Рис. 14.5. **Зміна графіка роботи за допомогою документа "Кадровое перемещение организации"**

3.2. Перевірте, чи набули чинності зміни.

Перевірте, що зміни, які відбулися після оформлення кадрового переміщення, набули чинності. Для цього виберіть кнопку **Перейти – ЗАНЯТЫЕ ШТАТНЫЕ ЕДИНИЦЫ ОРГАНИЗАЦИИ** (рис. 14.6).

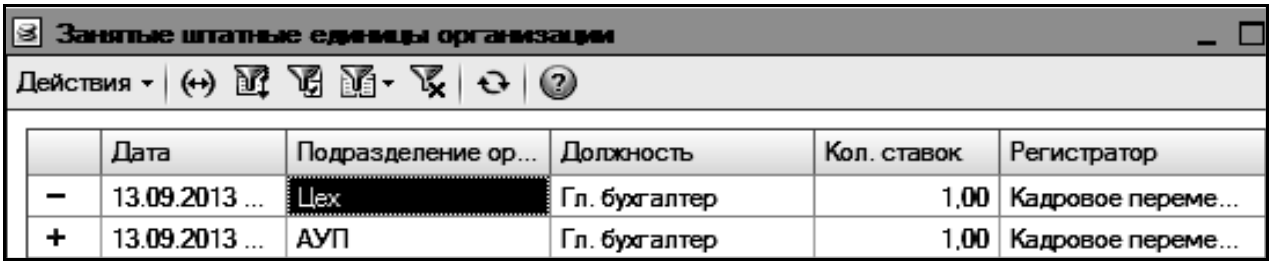


Рис. 14.6. **Перелік "Работников организации"**

Виконання завдання 4

4.1. Сформуйте графік відпусток організації **(КАДРОВЫЙ УЧЕТ – ЗАНЯТОСТЬ – ВВОД ГРАФИКА ОТПУСКОВ ОРГАНИЗАЦИИ – Действия – Добавить)**.

У документі "График отпусков организации" [6] указується список працівників і передбачувані періоди їх відпусток. Під час проведення документа проводиться перевірка несуперечності створюваного графіка.

Заповніть документ "График отпусков организации" відповідно до рис. 14.7. Збережіть і проведіть документ, натиснувши на кнопку **"ОК"**.

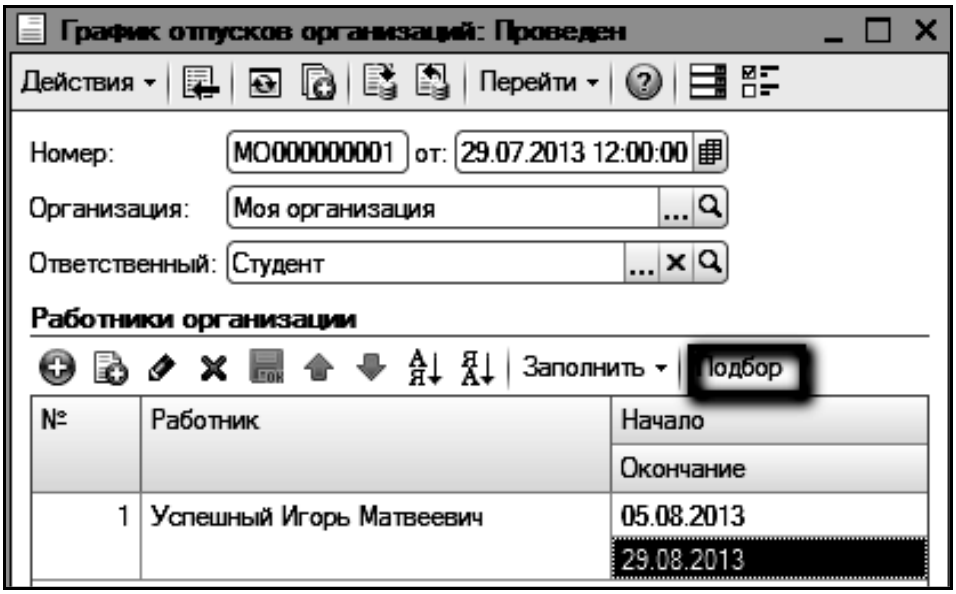


Рис. 14.7. **Документ "График отпусков организации"**

За кнопкою **"Перейти"** перевірити графік відпусток організації (рис. 14.8).

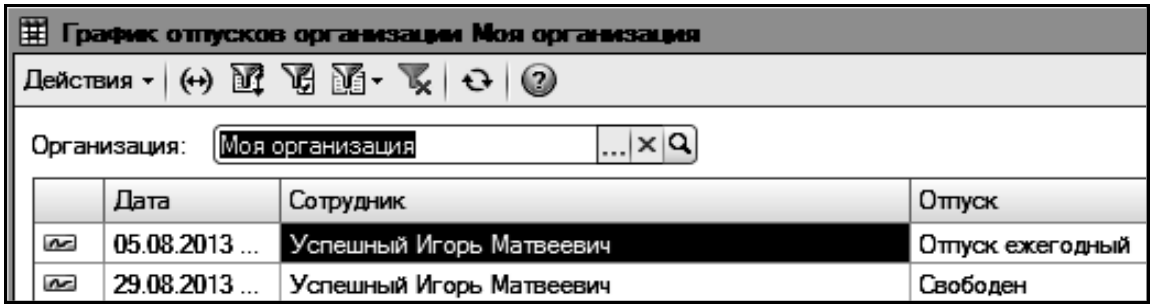


Рис. 14.8. **Графік відпусток організації**

4.2. Сформуйте діаграму відпусток.

Відкрийте документ "График отпусков организации" ще раз і сформуйте діаграму відпусток натисненням на кнопку **"Диаграмма"**.

У результаті сформується діаграма "График отпусков работников организации" (рис. 14.9).

Рис. 14.9. **Діаграма "График отпусков работников организации"**

4.3. Оформіть відпустку.

Для цього виберіть пункт меню **КАДРОВЫЙ УЧЕТ – ЗАНЯТОСТЬ – ОТПУСКА – Действия – Добавить.** Буде створений новий документ "Отпуска организации".

Документом "*Отпуска организации*" [7] реєструються відпустки працівників організацій: щорічні (зокрема додаткові), учбові та ін.

У документі вказується:

список працівників;

вид відпустки. Зокрема, для щорічної можна вказати вид і початок додаткової відпустки;

період відпусток;

зазначається, чи повернувся вже працівник на роботу (вводиться прапорець **"Фактически произошло"**) або ні (прапорець скинутий);

якщо на час відсутності працівника (можливо, тривалої) необхідно прийняти на роботу заміщувача, то слід встановити прапорець **"Освобождать ставку"**;

якщо оформлюється щорічна відпустка, то вказується, за який робочий рік вона надається.

Натисніть кнопку **"Заполнить"** над табличною частиною документа. Система вимагатиме вибрати період, за який необхідно заповнити відпустки. Виберіть, наприклад, один місяць (рис. 14.10).

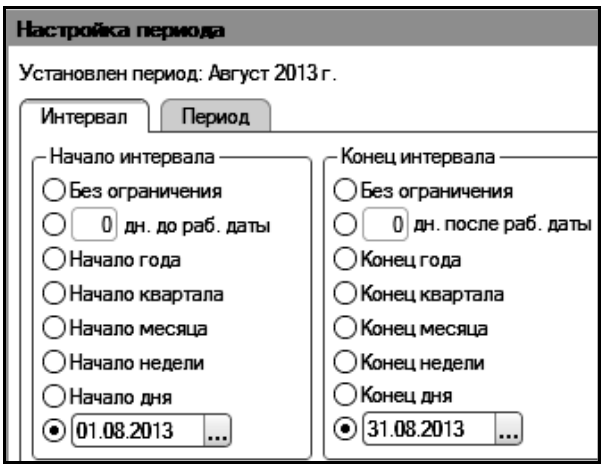


Рис. 14.10. **Налаштовування періоду в документі "Отпуска организации"**

Підтвердіть налаштовування періоду, натиснувши кнопку **"ОК".**

Документ буде автоматично заповнений відпустками з графіка відпусток організації. У табличній частині залиште один рядок, оскільки у відпустку піде один працівник, решту працівників видаліть. У полях "Рабочий год" вкажіть дати початку та закінчення року, за який надається відпустка (рис. 14.11).

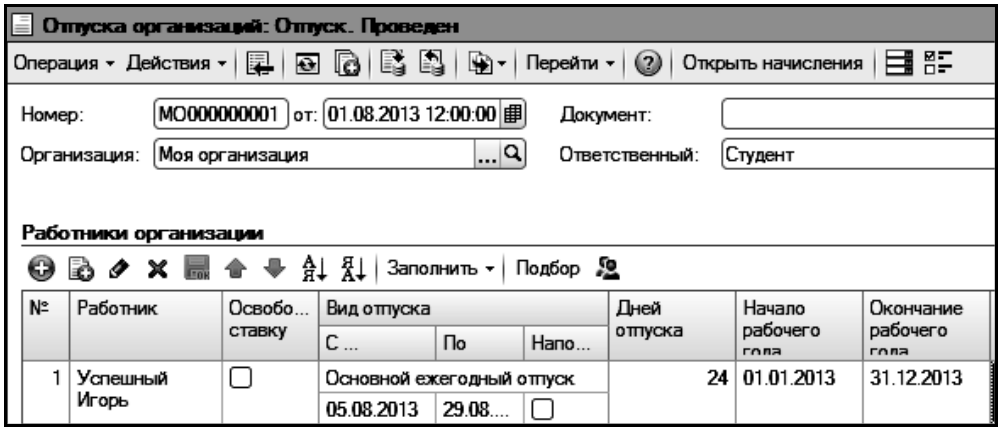


Рис. 14.11. **Документ "Отпуска организации"**

Кнопкою **"Печать"** сформуйте три уніфіковані друкарські форми – П – 3, П – 6 і П – 7. Формою П – 6 формуються накази на кожного працівника з документа. Крім того, можна отримати діаграму використання відпусток.

Для збереження та проведення документа натисніть кнопку **"ОК"**.

Перегляньте стан робітників організації (рис. 14.12).

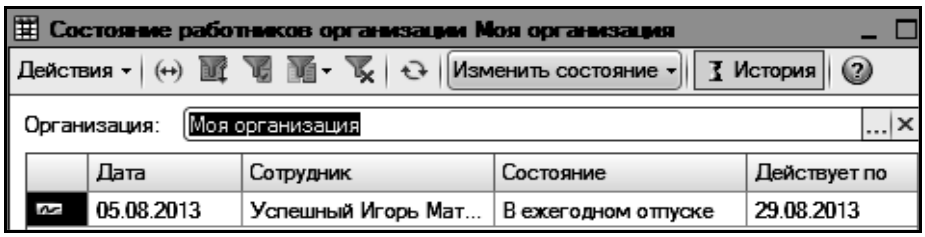


Рис. 14.12. **Стан робітників організації**

4.4. Відзначте, що працівник повернувся на роботу з відпустки.

Для створення цього документа зайдіть в меню **КАДРОВЫЙ УЧЕТ – ЗАНЯТОСТЬ – ВОЗВРАТ НА РАБОТУ** і заповніть документ, за аналогією до рис. 14.13.

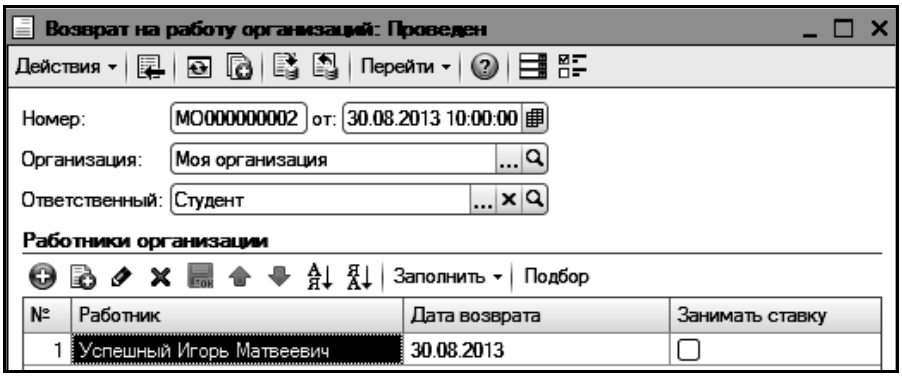


Рис. 14.13. **Документ "Возврат на работу в организацию"**

4.5. Сформуйте діаграму виконання графіка відпусток.

Для цього виберіть меню **КАДРОВЫЙ УЧЕТ – ЗАНЯТОСТЬ – ИСПОЛНЕНИЕ ГРАФИКА ОТПУСКОВ**. Далі натисніть кнопку **"Отбор"** і виберіть свою організацію, а також встановіть період, наприклад поточний рік. Після чого натисніть кнопку **"Сформировать"** (рис. 14.14).

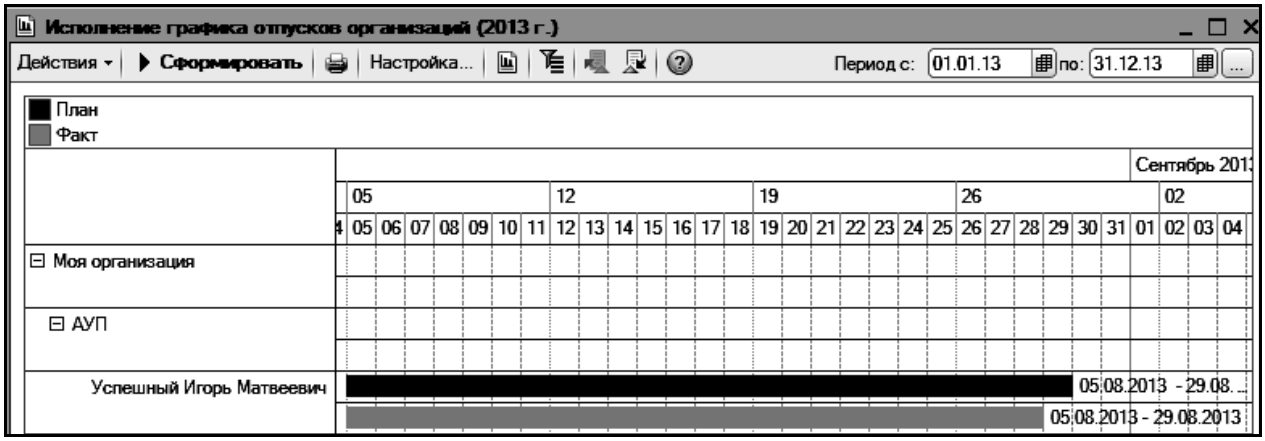


Рис. 14.14. **Діаграма "Исполнение графика отпусков организации"**

На цій діаграмі одним кольором зображено запланований період відпустки (у зв'язку з графіком), а іншим – фактичний.

Виконання завдання 5

5.1. Оформіть відрядження

Для цього виберіть меню **КАДРОВЫЙ УЧЕТ – ЗАНЯТОСТЬ – КОМАНДИРОВКИ – Действия – Добавить**. У документі (рис. 14.15), що відкрився, вкажіть:

дата "От" – 02.09 поточного року;

період: "С" – 03.09 попереднього року. "По" – 08.09 попереднього року;

"Страна", "Город" і "Организация" – довільні значення;

"Работник" – довільний співробітник Вашої організації.

Для збереження та проведення документа натисніть кнопку **"ОК"**.

Потім відкрийте документ ще раз і сформуйте друкарську форму посвідчення про відрядження шляхом натиснення на кнопку Удостоверение.

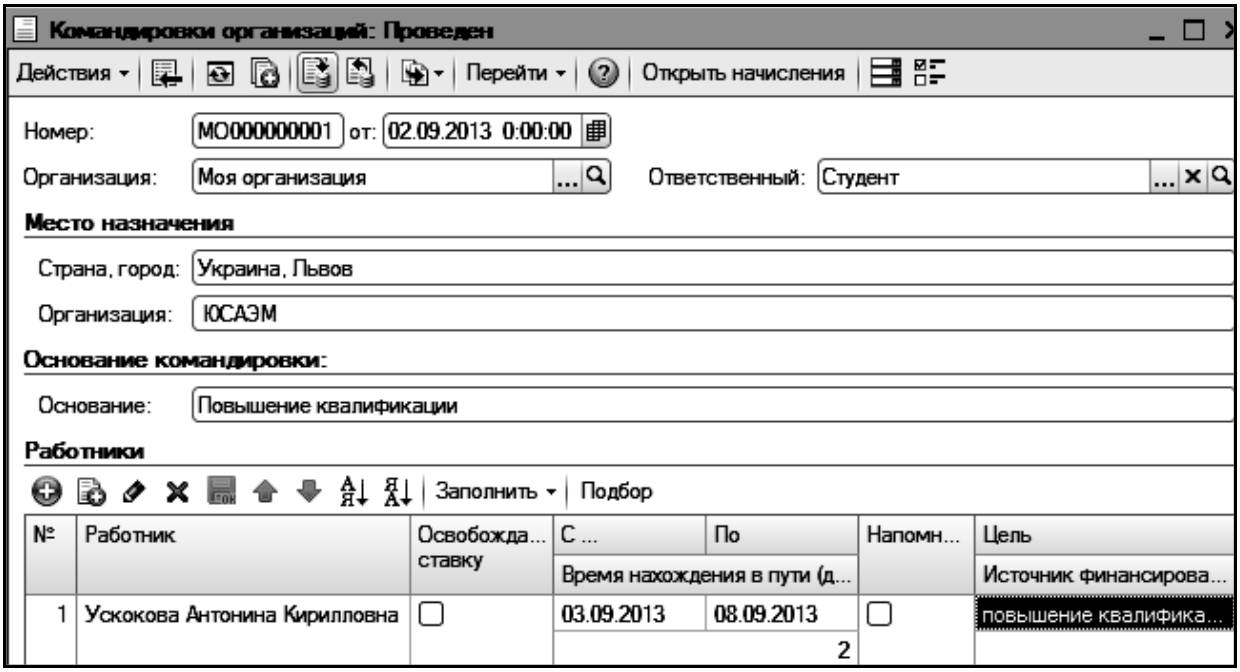


Рис. 14.15. **Документ "Командировки организации"**

Після чого натисніть кнопку **перейти – Состояние работников организации**.

Переконайтеся, що в регістрі відомостей вказаний стан працівника – "в командировке" (рис. 14.16).

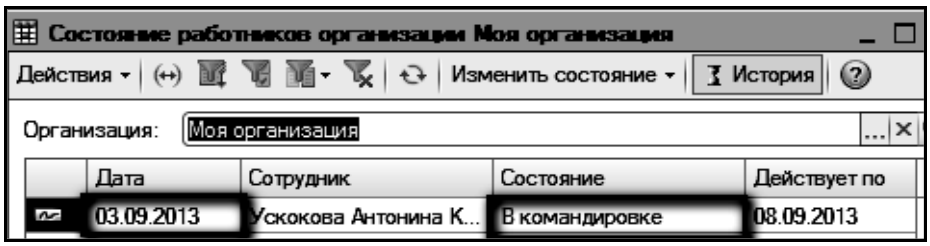


Рис. 14.16. **Стан працівників організації**

5.2. Відзначте, що працівник повернувся на роботу з відрядження.

Якщо працівник повернувся на роботу вчасно (відповідно до наказу на відрядження), то виберіть меню **КАДРОВЫЙ УЧЕТ – ЗАНЯТОСТЬ – ВОЗВРАТ НА РАБОТУ – Действия – Добавить** (рис. 14.17).

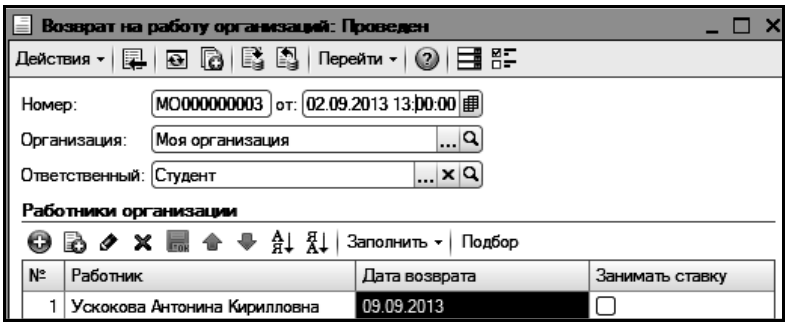


Рис. 14.17. **Відображення повернення співробітника на роботу**

Потім натисніть кнопку **перейти – Состояние работников организации**. Переконайтеся, що в регістрі відомостей вказаний стан працівника – "Работает". Потім натисніть кнопку **"История"** та подивіться, як мінявся стан працівника (рис. 14.18).

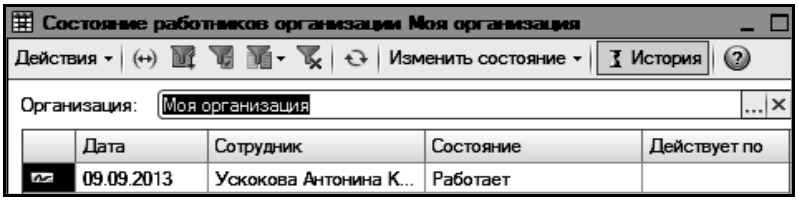


Рис. 14.18. **Стан працівників організації**

Виконання завдання 6

6.1. Відображення лікарняних у нарахуванні заробітної плати.

Відображення факту відсутності працівника на роботі зафіксувати за допомогою документу **КАДРОВЫЙ УЧЕТ – ЗАНЯТОСТЬ – ОТСУТСТВИЕ НА РАБОТЕ** (рис. 14.19).

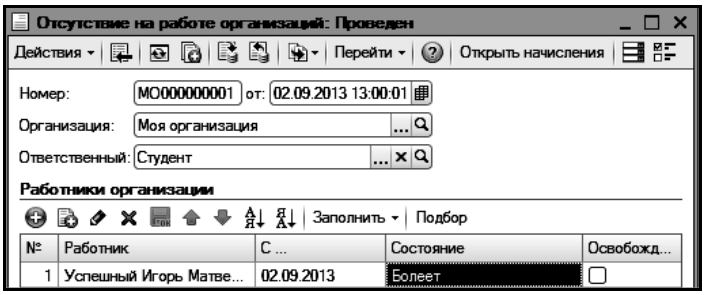


Рис. 14.19. **Відображення відсутності співробітника на роботі**

За допомогою кнопки оберіть **"Начисление по больничному листу".**

За допомогою кнопки Заполнить и рассчитать все заповнити форму даного документа (рис. 14.20; 14.21).

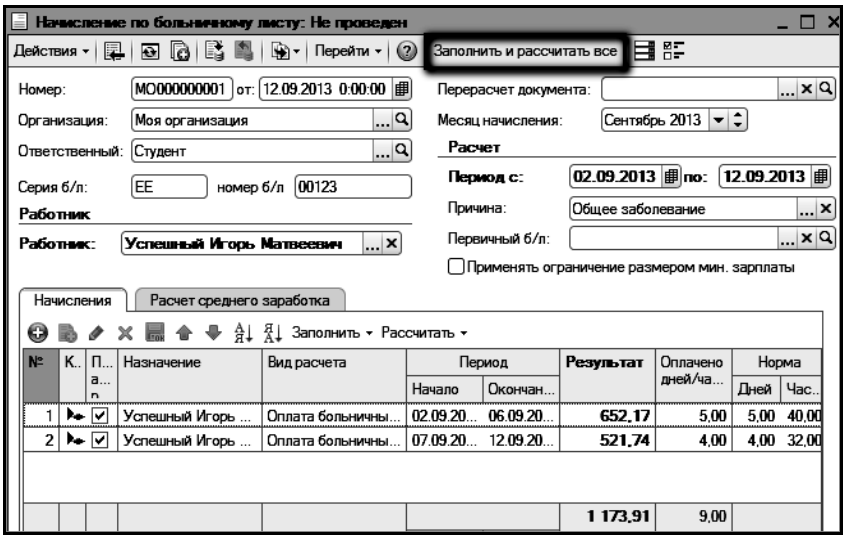


Рис. 14.20. **Формування документу "Начисление по больничным листам" – вкладка "Начисления"**

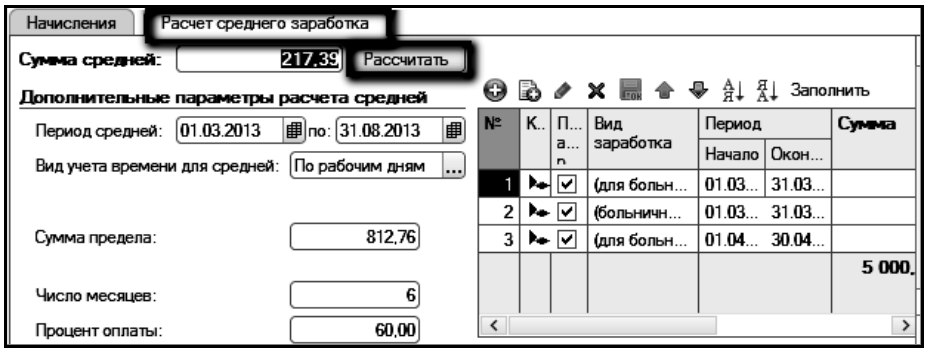
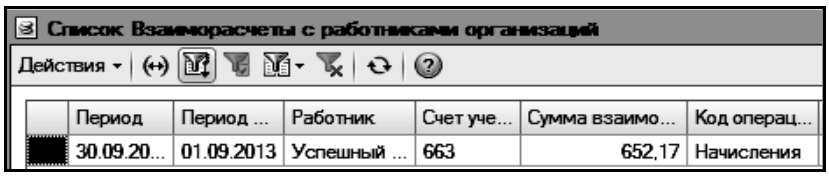


Рис. 14.21. **Формування документу "Начисление по больничным листам" – вкладка "Расчет среднего заработка"**

Сума нарахованих лікарняних відображується через кнопку **Перейти – Взаиморасчеты с работниками организаций** (рис. 14.22).


Список Взаиморасчеты с работниками организаций

Действия

	Период	Период ...	Работник	Счет уче...	Сумма взаимо...	Код операц...
	30.09.20...	01.09.2013	Успешный ...	663	652,17	Начисления

Рис. 14.22. **Відображення взаєморозрахунків з робітниками за лікарняними**

Сформуйте друковану форму за розрахованими нарахуваннями Расчет средней (рис. 14.23).

Начисление по больничному листу № МО000000001 от 12.09.2013 0:00:00

Номер больничного листа: 00123
Серия больничного листа: ЕЕ
Работник: Успешный Игорь Матвеевич
Организация: Моя организация
Табельный номер: 0000000001
Подразделение: АУП
Период больничного: с 02.09.2013 по 12.09.2013
Период расчета: с 01.03.2013 по 31.08.2013

Расчет среднего заработка:

Год	Месяц	Доход		Предел	Отработано	
		Всей суммой	Пропорционально		Дней	Часов
2013	Март			17 068		
2013	Апрель			17 068		
2013	Май			17 068		
2013	Июнь			17 068		
2013	Июль	5 000		17 068	23	184
2013	Август			17 068		
Итого:		5 000			23	184

Среднедневная ограниченная пределом: 812,76
% оплаты: 60,00

Начисления:

Период		Вид начисления	Сумма	Оплачивается
Начало	Окончание			Раб.дней
02.09.2013	06.09.2013	Оплата больничных листов (первые 5 дней)	652,17	5
07.09.2013	12.09.2013	Оплата больничных листов	521,74	4
		Итого:	1 173,91	9

Ответственный:

Рис. 14.23. **Друкована форма нарахувань за лікарняні**

Контрольні запитання для самоперевірки

1. Що відображують діаграми, які формуються за проведеними операціями?
2. Як перевірити стан співробітника?
3. На базі чого нараховуються лікарняні співробітникам?

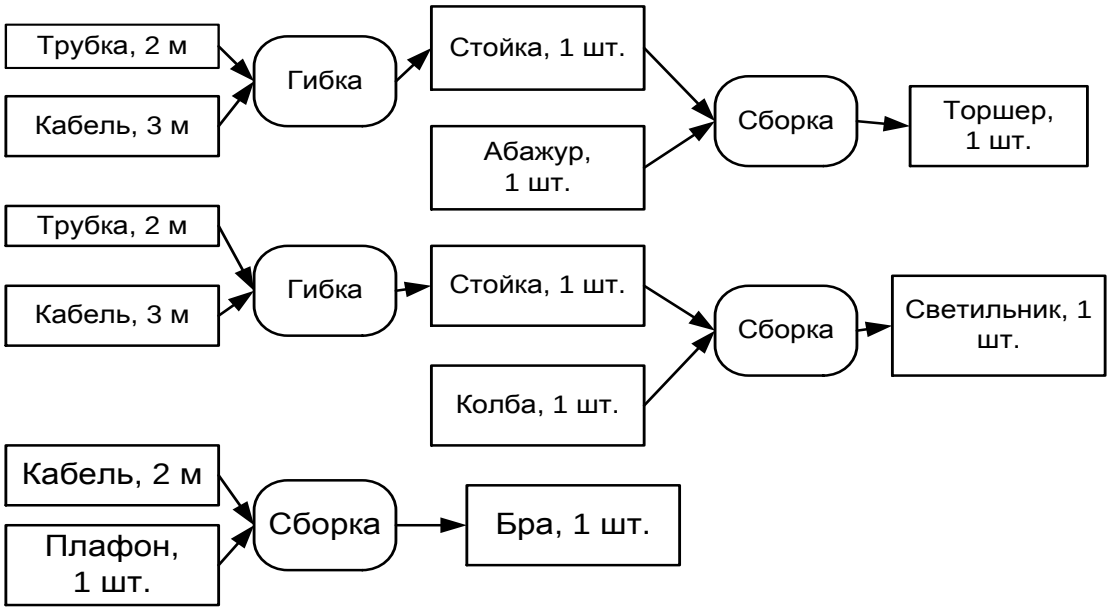
Лабораторна робота 15

Формування специфікації на продукцію, що виробляється на підприємстві. Формування інформації про технологічні операції виготовлення продукції. Формування графіків роботи устаткування та завантаження робочих центрів у системі "1С: Предприятие 8.2"

Мета: створити номенклатурні позиції готової продукції, напівфабрикатів та матеріалів, специфікації на готові вироби та напівфабрикати; заповнити інформацію стосовно технологічних операцій зі створення готових виробів і напівфабрикатів, основних засобів, які беруть участь у забезпеченні виконання основних технологічних операцій.

Контрольні завдання

Завдання 1. Сформувати специфікації на напівфабрикати та готові вироби за такою схемою:



Завдання 2. Внести такі відомості: про технологічні операції ("Гибка", "Сборка"), про робочі центри виконання операцій, про час виконання й розцінки на виконання операцій.

Операція	Робочі центри виконання	Підрозділ	Час виконання, хвилини	Розцінка, грн	Можливість розриву операції
"Гибка"	"Трубогибочный станок 1" або "Трубогибочный станок 2"	Цех 1	5	8	Ні
"Сборка"	"Стапель 1" або "Стапель 2"	Цех 2	10	16	Ні

Завдання 3. Сформувати технологічні карти виробництва. Установити взаємозв'язок технологічних карт виробництва зі специфікаціями.

Завдання 4. Указати, що час доставки напівфабрикатів між цехами складає десять хвилин.

Завдання 5. Сформувати графіки роботи устаткування.

Хід виконання завдань

Виконання завдання 1

Установити інтерфейс "Планирование".

1.1. Формування специфікацій, технологічних операцій, технологічних карт виробництва, робочих центрів.

1-й спосіб.

Сформуйте специфікації виробів.

Специфікацією є список усіх матеріалів, компонентів і напівфабрикатів, які містить виріб, із вказівкою їх необхідної кількості. Таким чином, специфікації є засобом нормування матеріальних витрат на виготовлення продукції [3; 12].

Позиції номенклатури "Бра", "Светильник", "Стойка" та "Торшер" виготовляються на даному підприємстві. Тому, для них повинні бути сформовані специфікації (**СПРАВОЧНИКИ – СПЕЦИФИКАЦИИ – СПЕЦИФИКАЦИИ**).

Формування специфікації на "Бра".

Первинні комплектувальні виробничого процесу необхідно вказати у табличній частині форми, а вихідний виріб – у полі "Номенклатура" на вкладці "Выходные изделия", "Дата утверждения" – 01.01 попереднього року (рис. 15.1).

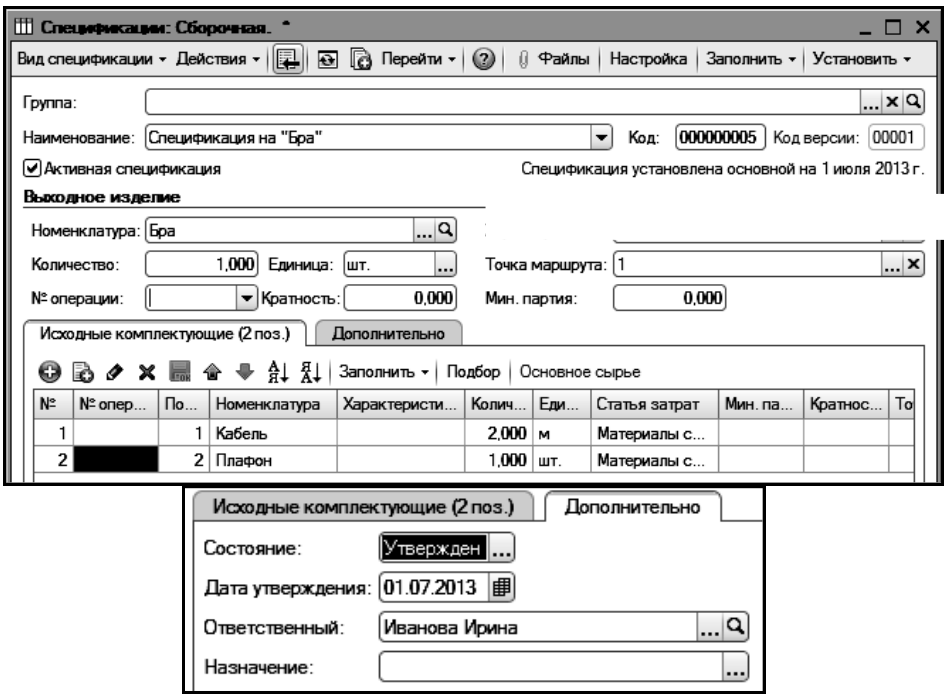


Рис. 15.1. **Створення специфікації на "Бра"**

Формування специфікації на "Светильник": "Дата утверждения" – 01.01 попереднього року (рис. 15.2).

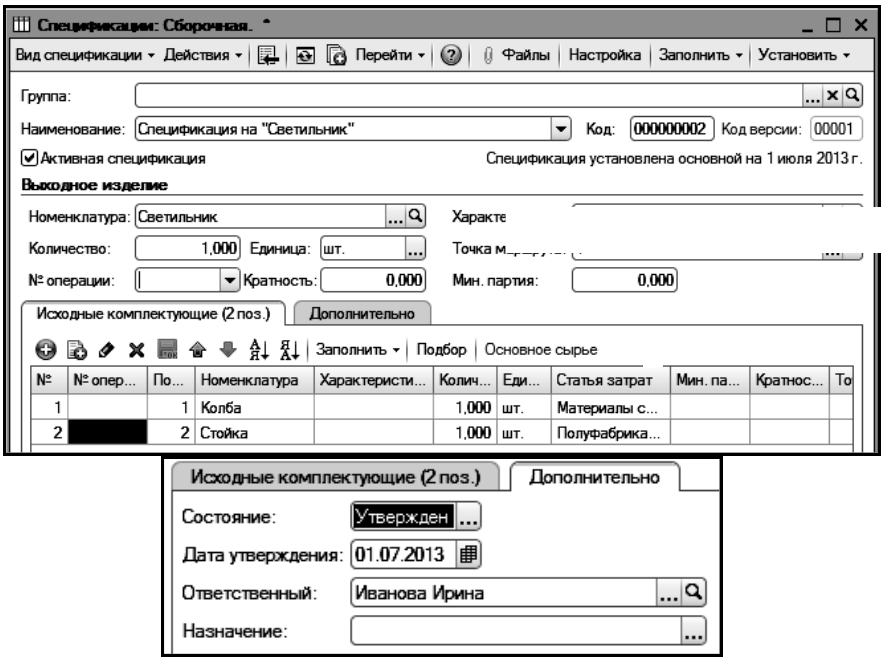


Рис. 15.2. **Створення специфікації на "Светильник"**

Аналогічно створюється специфікація на "Торшер". "Дата утверждения" – 01.01 попереднього року.

Формування специфікації на "Стойку". "Дата утверждения" – 01.01 попереднього року (рис. 15.3).

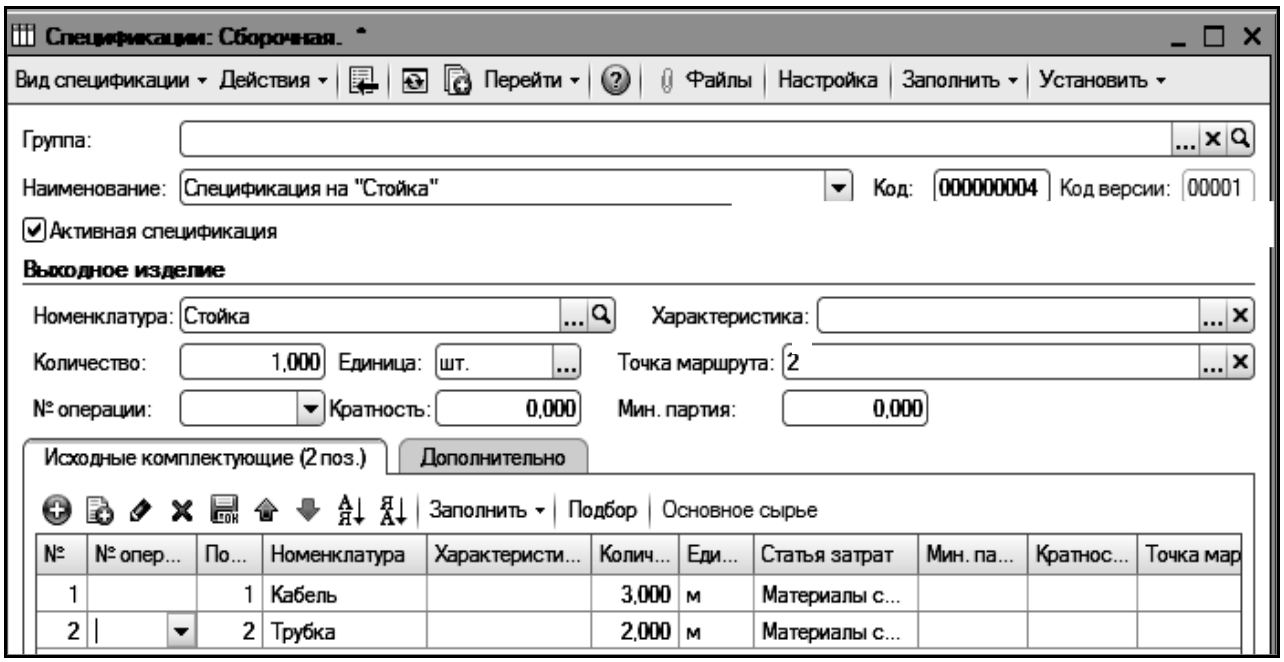


Рис. 15.3. **Створення специфікації на "Стойку"**

Один виріб може бути виготовлений за кількома специфікаціями. Тому необхідно на потрібній специфікації поставити відмітку про те, що вона в даному випадку є основною (навіть якщо вона одна єдина).

У регістрі відомостей "Основные спецификации номенклатуры" [16] зберігається інформація про основні специфікації. За допомогою меню **СПРАВОЧНИКИ – СПЕЦИФИКАЦИИ – ОСНОВНЫЕ СПЕЦИФИКАЦИИ НОМЕНКЛАТУРЫ** створіть записи за кожною позицією ("Бра", "Стойка", "Торшер", "Светильник"), "Период" – 01.01 попереднього року (рис. 15.4).

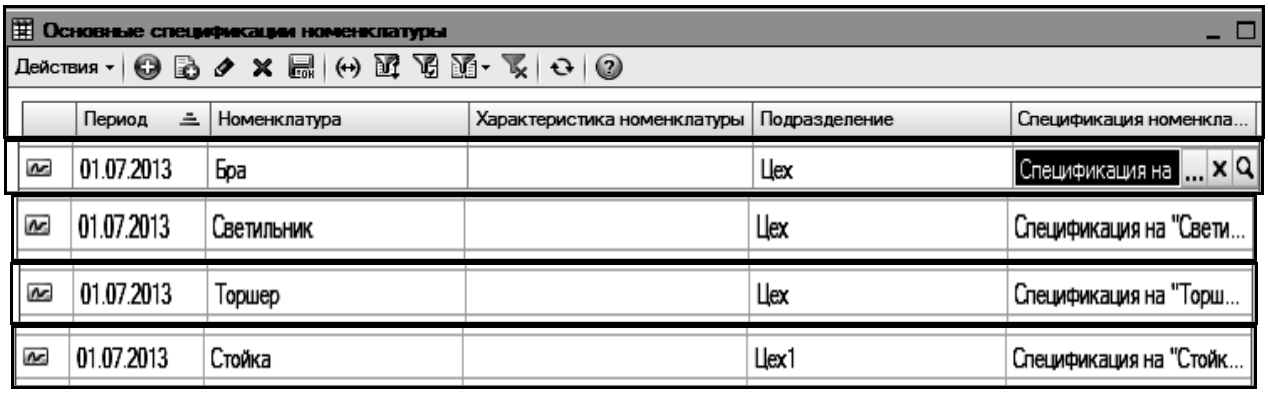


Рис. 15.4. **Відображення специфікацій на вироби як основних**

2-й спосіб.

Перемкнути інтерфейс на "Управление производством" **(НОМЕНКЛАТУРА – КОНСТРУКТОР СПЕЦИФИКАЦИЙ)**.

Оброблення призначене для створення та редагування специфікацій номенклатури на всіх переділах і візуалізації дерева специфікацій.

На вкладці "Настройка" проводиться установка реквізитів, що впливають на роботу конструктора специфікацій, "Выводить спецификации на дату" – 01.01 попереднього року (рис. 15.5).

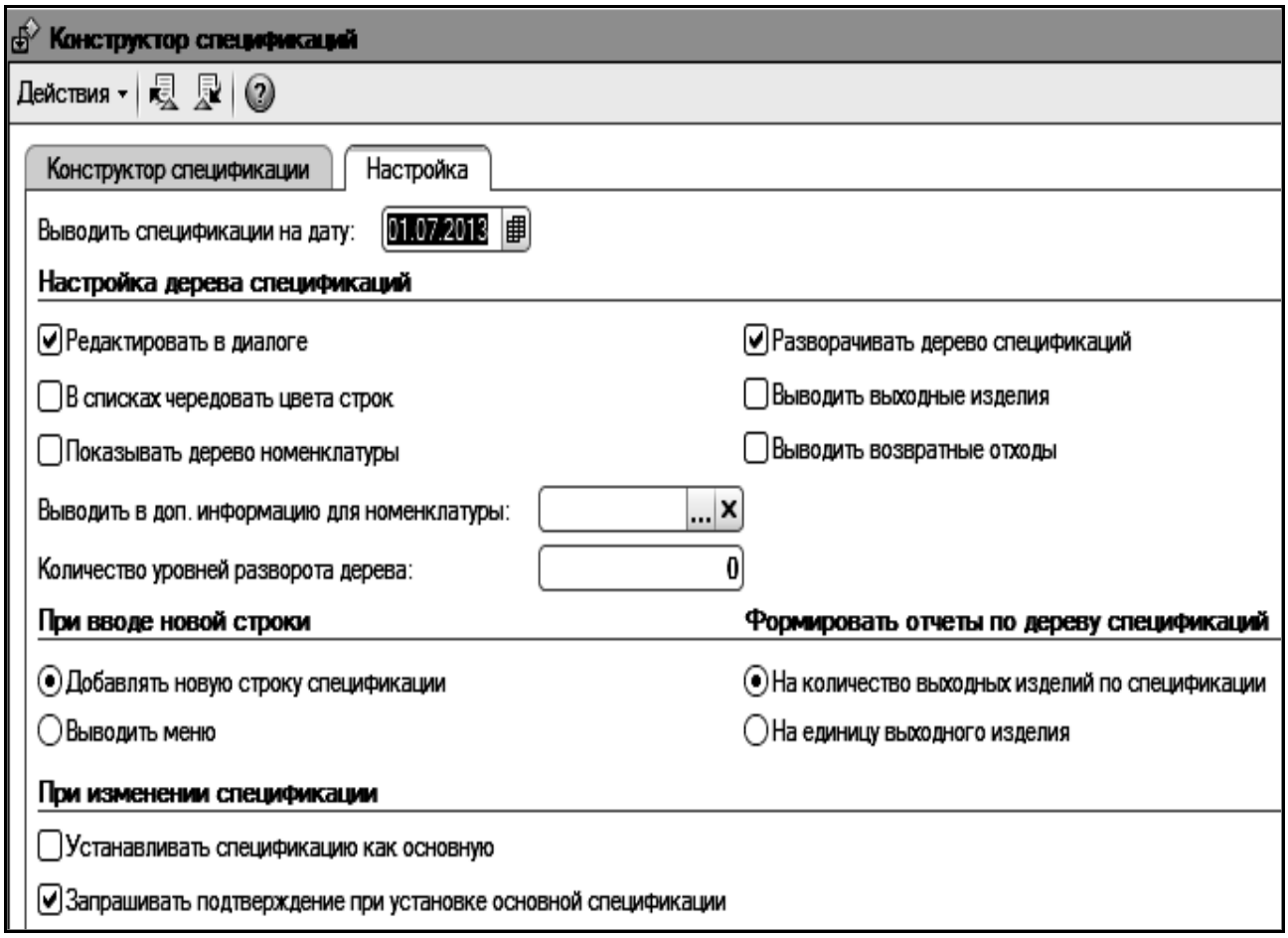


Рис. 15.5. **Заповнення вкладки "Настройка"**

На вкладці "Конструктор спецификаций" здійснюється редагування дерева специфікацій номенклатури. У табличному полі "Дерево спецификаций" виводиться дерево специфікацій номенклатури за всіма переділами. У першому рядку – виводиться кінцева продукція. У дереві підтримується введення та редагування рядків вихідних комплектувальних, вихідних виробів і зворотних відходів (рис. 15.6).

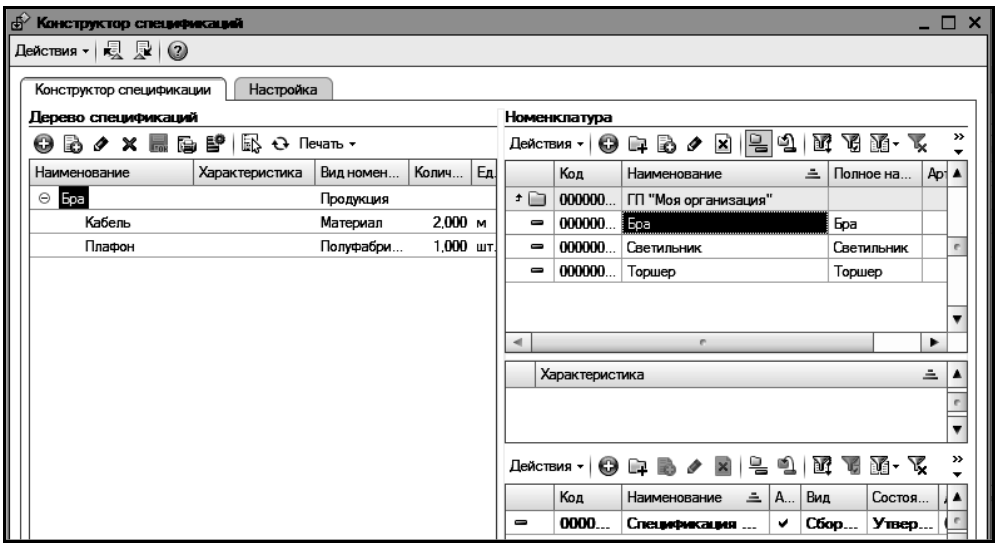


Рис. 15.6. **Заповнення вкладки "Конструктор специфікацій"**

Для формування друкованих форм натискають кнопку **"Печать"** і вибирають необхідну форму:

дерево специфікацій – формується повне дерево специфікацій (рис. 15.7);

Дерево спецификаций

Наименование	Характеристика	Вид	Спецификация	Кол-во	Ед	Статья затрат
Бра		Продукция	Спецификация на "Бра"	1	шт.	
Кабель		Материал		2	м	Материалы собственные
Плафон		Полуфабрикат		1	шт.	Материалы собственные

Рис. 15.7. **Друкована форма дерева специфікацій**

покупні вироби – утворюється форма повного списку покупних виробів з усього списку специфікацій; розміщується номенклатура з обраним видом "воспроизводство/покупка" (рис. 15.8);

Покупные изделия

Продукция: Бра

№	Номенклатура	Количество	
1	Кабель	2	м
2	Плафон	1	шт.

Рис. 15.8. **Друкована форма повного списку покупних виробів з усього списку специфікацій**

напівфабрикати – утворюється форма повного списку полуфабрикатів з усього дерева специфікацій; розміщується номенклатура з обраним видом "воспроизведение/производство";

звіт за деревом специфікацій – формується звіт, в який виводиться вся інформація за специфікацією номенклатури.

Для формування специфікації необхідно вибрати рядок у довіднику номенклатури. Підтримується перетягування із зазначених списків у дерево специфікацій.

Виконання завдання 2

2.1. Потрібно занести у довідник технологічних операцій інформацію про операції "Гибка" та "Сборка".

У технологічному аспекті весь процес виробництва є послідовністю *технологічних операцій*, які необхідно виконати для виробництва продукції (**СПРАВОЧНИКИ – ПОСМЕННОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ – ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ОПЕРАЦИИ**). Необхідно створити операції "Гибка" та "Сборка" (рис. 15.9; 15.10).

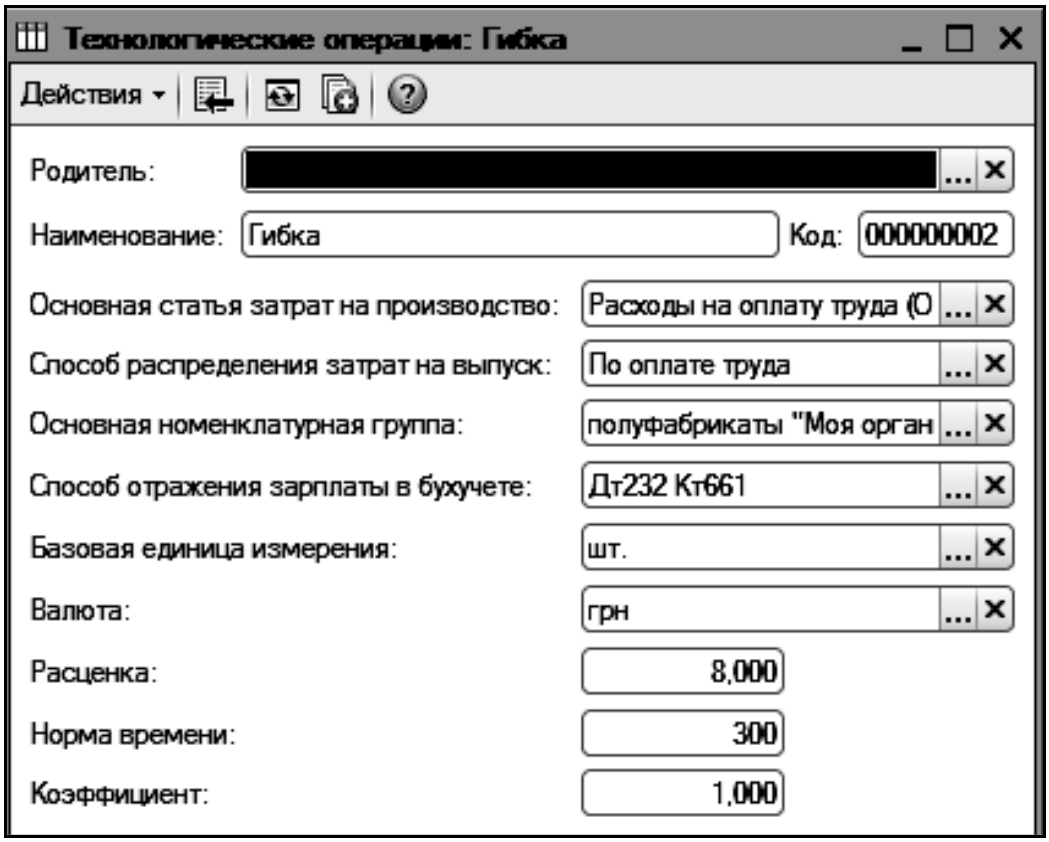


Рис. 15.9. **Створення технологічної операції "Гибка"**

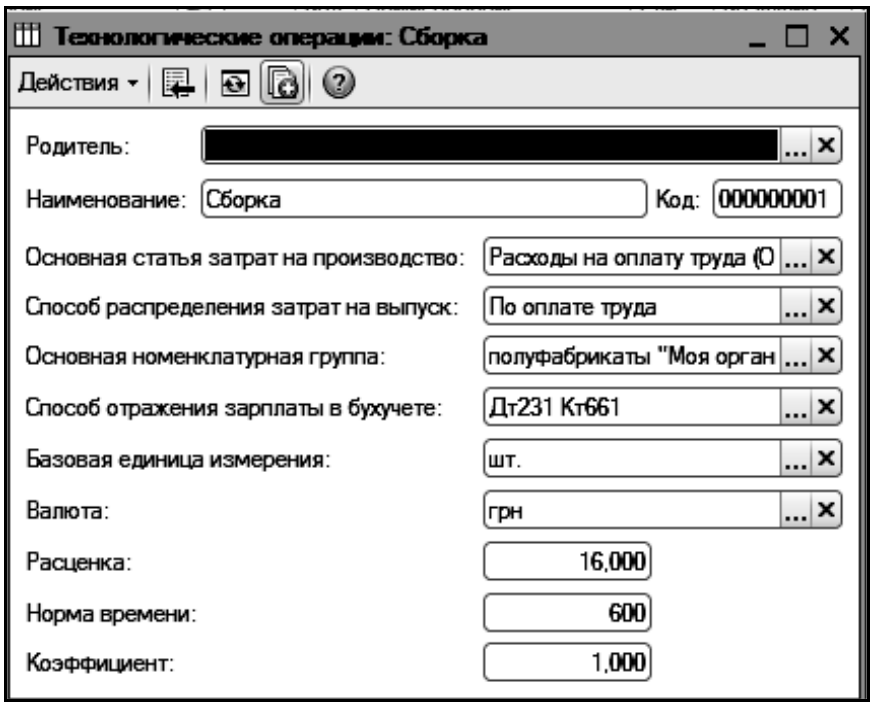


Рис. 15.10. **Створення технологічної операції "Сборка"**

Реквізит "Способ отражения зарплаты в бухучете" визначає, якими проводками повинно бути відображено в бухобліку нарахування за цією операцією. Тобто системі задається спосіб нарахування проводок (рис. 15.11).

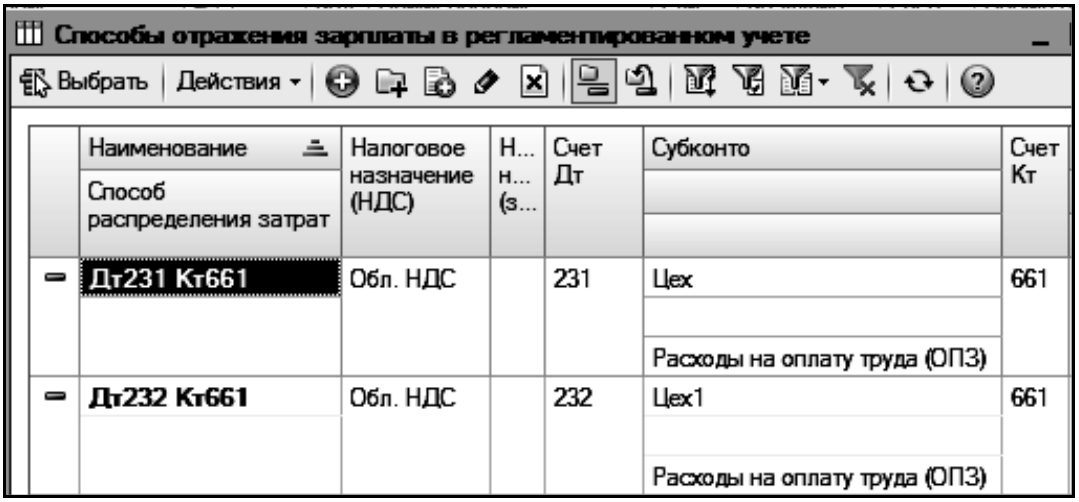


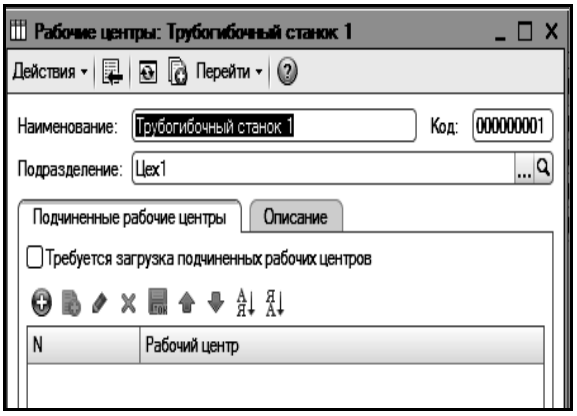
Рис. 15.11. **Заповнення реквізиту "Способ отражение зарплаты в бухучете"**

Оскільки операція "Гибка" виконується в "Цех 1", а операція "Сборка" – в "Цех", то для формування проводок слід використовувати

рахунки 232 ("Вспомогательное производство") та 231 ("Основное производство"), відповідно.

2.2. Створення робочих центрів.

Технологічна операція виконується на одному *робочому центрі* (**СПРАВОЧНИКИ – ПОСМЕННОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ – РАБОЧИЕ ЦЕНТРЫ**). При цьому *сутність робочого центра може бути різною* [3; 12] – люди, станки, виробничі лінії. Час доступу до робочого центру визначається обраним для нього графіком роботи (рис. 15.12; 15.13).



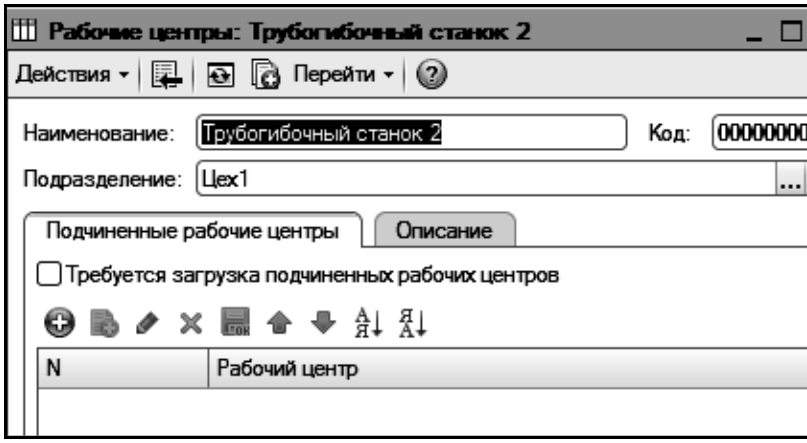
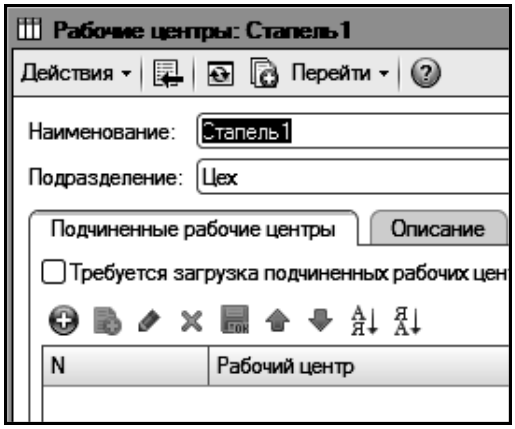


Рис. 15.12. **Створення графіка роботи для трубозгинальних станків**



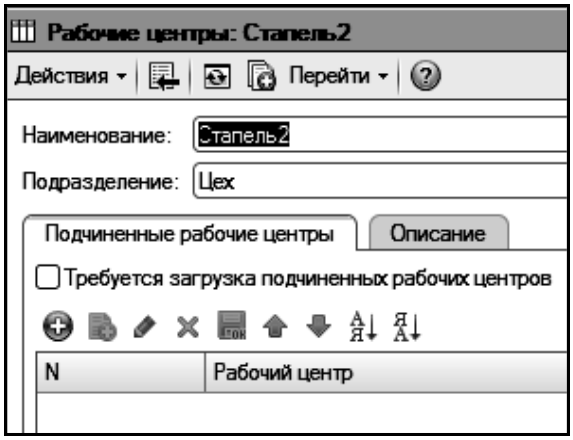


Рис. 15.13. **Створення графіка роботи для стапелей**

Згідно з завданням існує замінність устаткування за кожною операцією (**СПРАВОЧНИКИ – ПОСМЕННОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ – ГРУППЫ ЗАМЕНЯЕМОСТИ РАБОЧИХ ЦЕНТРОВ**), тому формуються групи замінності (рис. 15.14).

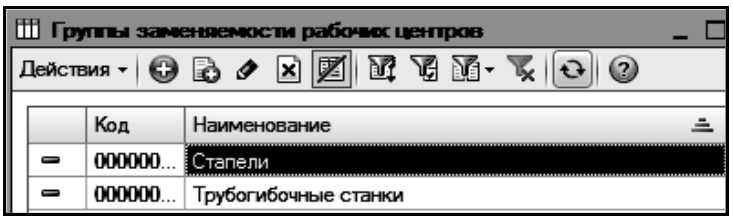


Рис. 15.14. **Створення груп замінності робочих центрів**

Жодних переваг одне устаткування перед іншим у проведенні даних технологічних операцій не має. Отже, пріоритет у них однаковий, наприклад 10 (рис. 15.15).

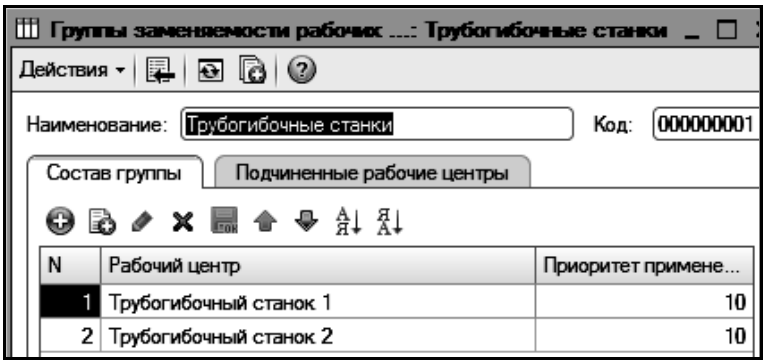


Рис. 15.15. **Склад груп замінності "Трубогибочные станки"**

Склад групи "Стапели" такий (рис. 15.16).

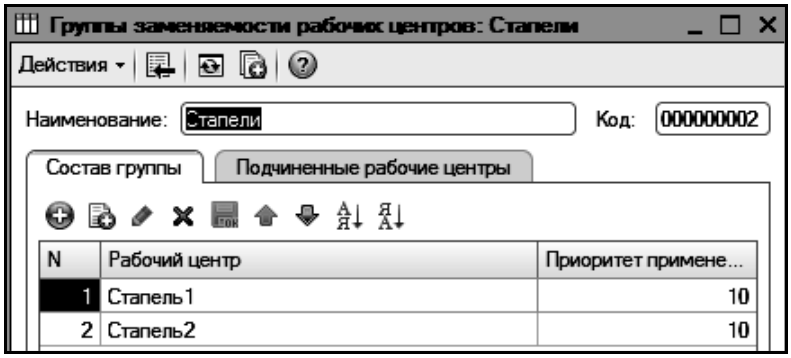


Рис. 15.16. **Склад груп замінності "Стапели"**

Виконання завдання 3

3.1. Формування технологічної карти виробництва.

Технологічна карта – окремий етап робіт зі створення, переробки, збирання, розробляння виробів, який відображують в обліковій системі як єдине джерело витрат [6].

Перелік і послідовність технологічних операцій, місце виконання та час їх виконання описують у довіднику "Технологические карты" (**СПРАВОЧНИКИ – ПОСМЕННОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ – ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ КАРТЫ ПРОИЗВОДСТВА**).

У групі створюється елемент "Технологическая карта на Гибку", у якій зазначається технологічний маршрут і "№ операции" – "ОПГибка", "Дата утверждения" – 01.01 попереднього року (рис. 15.17).

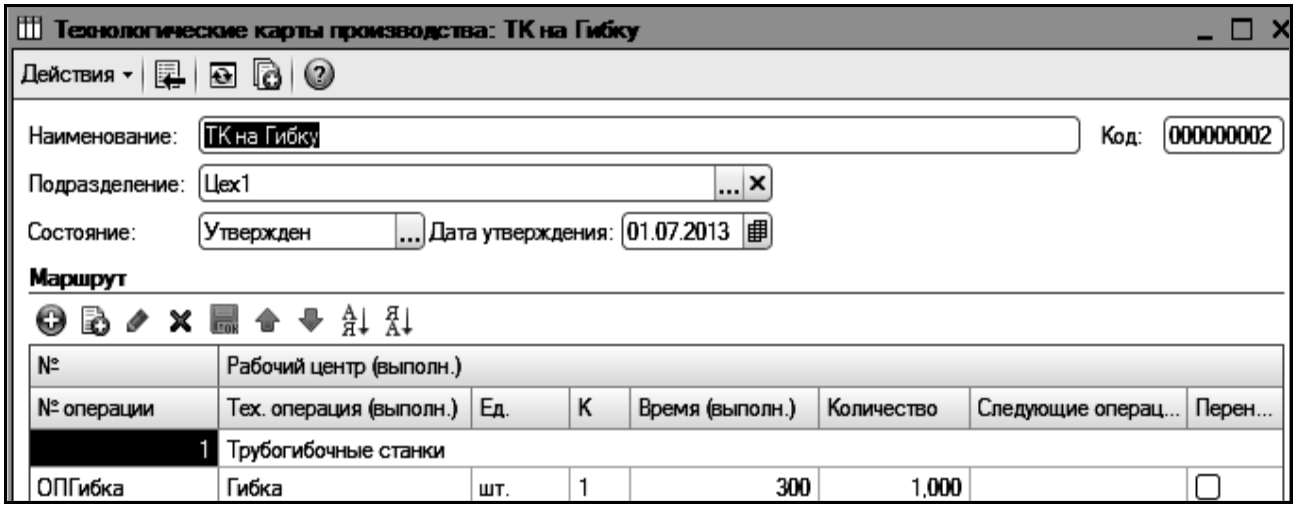


Рис. 15.17. **Формування "Технологической карты на Гибку"**

Аналогічно створюється "Технологическая карта на Сборку", у якій вказується технологічний маршрут та "№ операции" – "ОПСборка", "Дата утверждения" – 01.01 попереднього року (рис. 15.18).

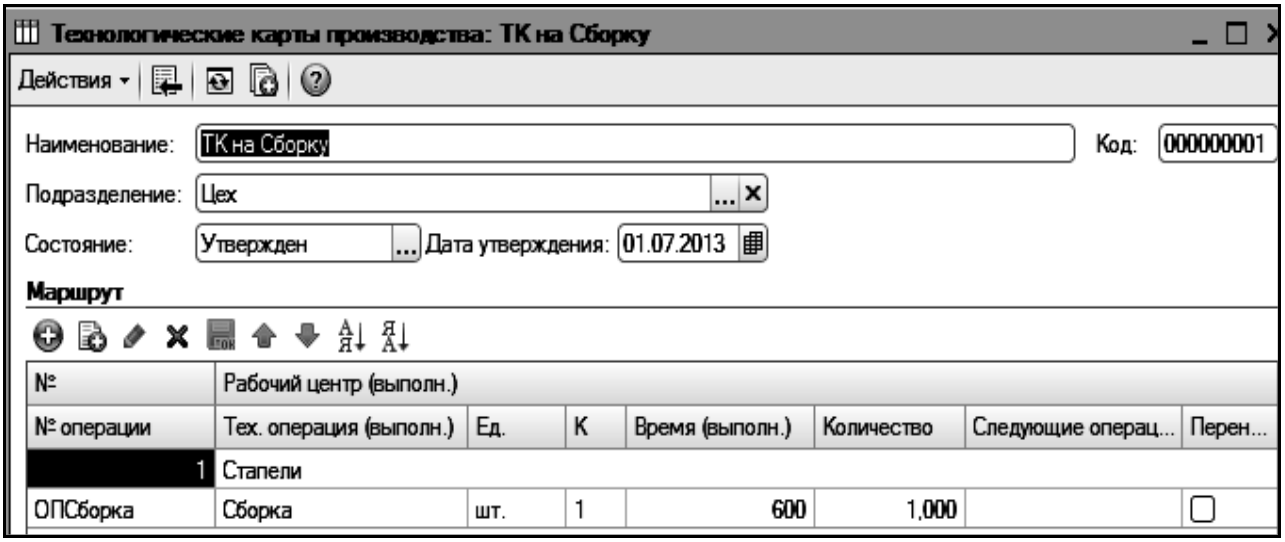


Рис. 15.18. **Формування "Технологической карты на Сборку"**

3.2. Провести взаємопов'язування специфікацій та технологічних карт.

Потрібно відкрити довідник "Технологические карты спецификаций номенклатуры" **(СПРАВОЧНИКИ – ПОСМЕННОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ – ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ КАРТЫ СПЕЦИФИКАЦИЙ НОМЕНКЛАТУРЫ)** і сформувати взаємозв'язок специфікацій та технологічних операцій, "Период" – 01.01 попереднього року (рис. 15.19).

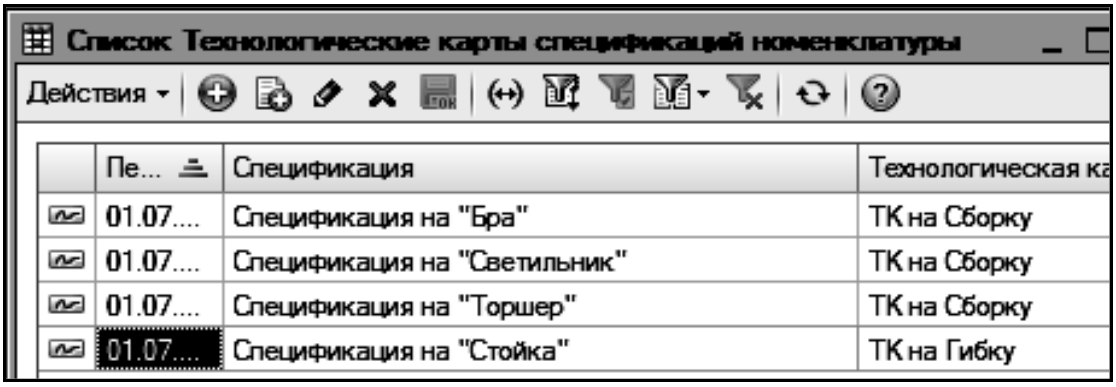


Рис. 15.19. **Створення взаємозв'язку між специфікаціями та технологічними картами**

Аналогічно створіть взаємозв'язок для світильника та торшера.

Виконання завдання 4

4.1. Вкажіть час доставки матеріалів від одного робочого центру до іншого.

Потрібно вказати час доставки матеріалів **(СПРАВОЧНИКИ – ПОСМЕННОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ – ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ДОСТАВКИ МАТ. ЦЕННОСТЕЙ ПРОИЗВОДСТВА)** (рис. 15.20).

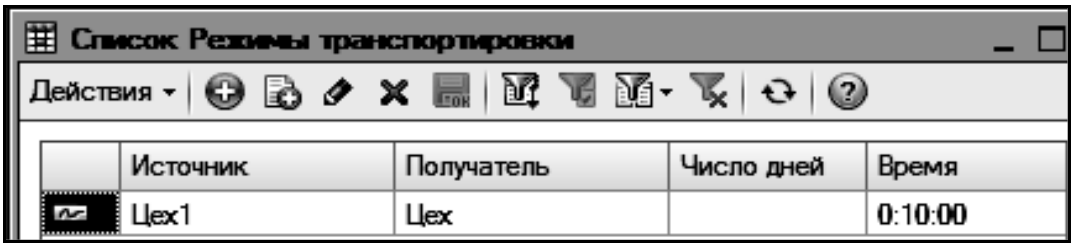


Рис. 15.20. **Створення часу доставки матеріальних цінностей між цехами**

4.2. Створіть графіки роботи робочих центрів (устаткування).

Графіки роботы "Трубогибочный станок 1", "Трубогибочный станок 2", "Стапель 1" та "Стапель 2" відповідають виробничому графіку роботи відповідних категорій співробітників (**СПРАВОЧНИКИ – ПОСМЕННОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ – ГРАФИКИ РАБОЧИХ ЦЕНТРОВ**), "Период" – 01.01 попереднього року (рис. 15.21).

Список Графики рабочих центров

Действия

	Период	Рабочий центр	График работы
	01.07.2013	Трубогибочный станок 1	производственный Моя организация
	01.07.2013	Стапель1	производственный Моя организация
	01.07.2013	Трубогибочный станок 2	производственный Моя организация
	01.07.2013	Стапель2	производственный Моя организация

Рис. 15.21. **Створення графіків для робочих центрів "Трубогибочный станок 1", "Трубогибочный станок 2", "Стапель 1" та "Стапель 2"**

Контрольні запитання для самоперевірки

1. Для чого використовують документ ″Спецификация″?
2. Що таке технологічні операції?
3. Яку інформацію відображують в технологічних картах?
4. Як пов'язані між собою технологічні карти виробництва та специфікації?
5. Яким чином у системі відображують час доставки матеріалів між робочими центрами?

Лабораторна робота 16

Виробниче та сезонне планування закупівель за допомогою системи "1С: Предприятие 8.2"

Мета: створити та проаналізувати план виробництва готової продукції за зміну; сформувати поквартальні та помісячні плани закупівель з урахуванням чинника сезонності продажів і виробництва.

Контрольні завдання

Завдання 1. Сформувати планові значення завантаження ресурсів і потреби в матеріалах/напівфабрикатах на виготовлення виробів ("Бра" – 10 шт., "Светильник" – 10 шт., "Торшер" – 10 шт.). Урахувати, що виробництво даних виробів розглядається за "Индивидуальными выпусками"; момент визначення запасів – 02.07 попереднього року; матеріали повинні надійти не пізніше 17.07 попереднього року.

Завдання 2. Сформувати та проаналізувати діаграму завантаження робочих центрів і звіт "План-фактный анализ посменного планирования".

Завдання 3. Сформувати поквартальний план покупок. У плані повинні міститися матеріали, необхідні для виробництва продукції за складом раніше введеного плану виробництва. Додаткові умови такі:

1) поправки на існуючі запаси робити не потрібно;

2) необхідно врахувати сезонність продажів і виробництва продукції "Торшер", "Бра" і "Светильник" (табл. 16.1 – 16.3).

Таблиця 16.1

Річна сезонність для виробу "Светильник"

№ місяця	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Кількість, шт.	300	420	480	480	480	540	600	660	540	540	540	420

Таблиця 16.2

Річна сезонність для виробу "Бра"

№ кварталу	1	2	3	4
Кількість, шт.	100	150	200	50

Таблиця 16.3

Річна сезонність для виробу "Торшер"

№ місяця	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Кількість, шт.	300	350	400	450	260	245	500	140	500	355	500	500

Хід виконання завдань

Виконання завдання 1

1.1. Проведення робіт позмінного планування.

Перемкнути інтерфейс на "Планирование".

Для реалізації процесів планування за змінами використовується документ "План производства по сменам" [6]. Цей документ призначений для відображення в управлінському обліку таких операцій: введення в систему та зберігання даних за структурою й обсягами цехового виробництва; формування календарного плану виробництва та планів виробництва та споживання за змінами; введення в систему та зберігання даних за структурою й обсягами цехового виробництва.

Планування слід проводити з використанням режиму "Индивидуальные выпуски". У табличну частину даного документа вноситься наявний перелік власної номенклатури, яку потрібно провести.

Таблична частина – "Занятость рабочих центров". Містить сформовану зайнятість під час заповнення календарного плану виробництва.

Таблична частина – "Потребности производства". Містить сформовані під час заповнення потреби виробництва.

Заповнення варіантів розподілу, дати запуску та дати випуску визначаються такими чинниками:

1) якщо номенклатура за цим рядком (замовленням, сценарієм) повинна бути проведена до чітко визначеного терміну, варіант розподілу слід встановити у значення "к последней дате". У цьому випадку, під час заповнення документа розрахунковий модуль призначить параметри змінних таким чином, щоб випуск продукції припав якомога ближче до дати випуску. Дата запуску при цьому ігнорується;

2) якщо номенклатура за цим рядком (замовленням, сценарієм) повинна бути проведена умовно-рівномірно в деякому інтервалі дат, варіант розподілу слід встановити у значення "равномерно на период

планирования". У цьому випадку під час заповнення документа розрахунковий модуль спочатку сформує календарний план виробництва, в якому випуски кінцевої (цільової) продукції з даного рядка (замовлення, сценарію) будуть розподілені у вказаному інтервалі пропорційно. Потім для кожної із складових випусків буде вироблено власне позмінне планування.

Перший варіант більш прийнятний для виробництва специфічної номенклатури під замовлення, другий – для рівномірного виробництва за планами.

Після заповнення даних за джерелами слід вказати також параметри планування на вкладці:

"момент запасов" – це момент часу, на який буде вилучатись інформація про доступність запасів;

"начальная граница" – тимчасовий момент, що визначає межу, раніше якої дані позмінного планування не можуть бути скориговані.

Під час визначення початкової межі критерієм може виступати момент (дата), після якої неможливо провести заміну змінно-добових завдань на виробничих ділянках.

1.2. Формування завантаження ресурсів і потреби в запасах на випуск готової продукції.

Перейдіть у режим складання змінного плану виробництва (**ДОКУМЕНТЫ – ПЛАН ПРОИЗВОДСТВА ПО СМЕНАМ**).

Слід ввести новий документ, в якому потрібно заповнити вкладку "Индивидуальные выпуски номенклатуры" (рис. 16.1).

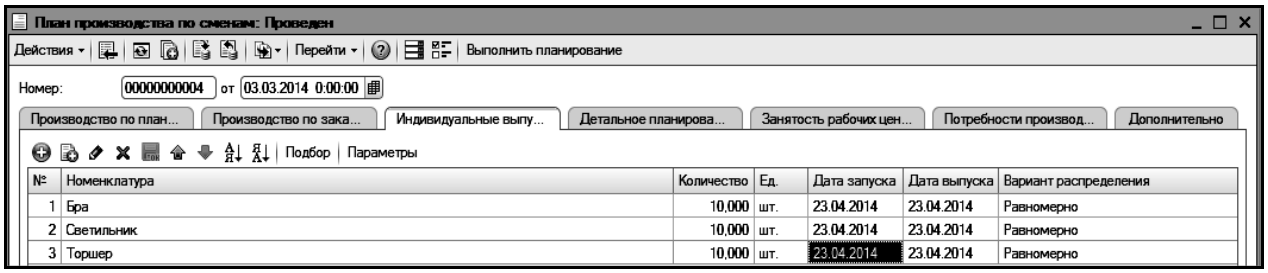


Рис. 16.1. **Заповнення вкладки "Индивидуальные выпуски" документа "План производства по сменам"**

У полі "Спецификация" потрібно залишити порожнє значення, оскільки використовується основна специфікація.

У полі "Варианты распределения" вказати "Равномерно".

Для того щоб вказати, що матеріали надійдуть до ранку 17 липня, необхідно на закладці "Дополнительно" заповнити поле "Начальная граница перепланирования" – "17 июля" та натиснути кнопку **"Выполнить планирование"** (рис. 16.2).

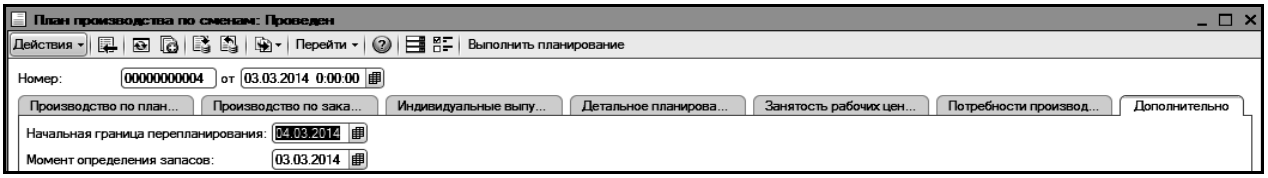
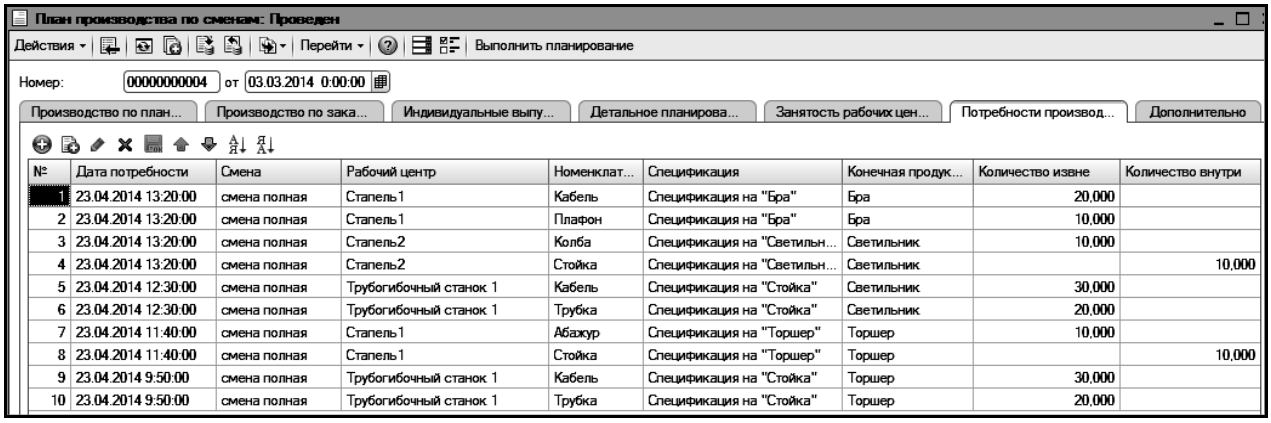


Рис. 16.2. **Заповнення вкладки "Дополнительно" документа "План производства по сменам"**

Отримано такі результати: за специфікацією виникає необхідність у "Стойке" та "Трубке" (вкладка **"Потребности производства"**) (рис. 16.3); строки за зайнятістю відповідають запланованим (вкладка **"Занятость рабочих центров"**) (рис. 16.4).

№	Дата начала	Дата окончания	Рабочий центр	Смена	Тех опер...	Номенклат...	Спецификация	Конечная продук...	Количество
1	23.04.2014 13:20:00	23.04.2014 15:00:00	Стапель1	смена полная	Сборка	Бра	Спецификация на "Бра"	Бра	10,000
2	23.04.2014 13:20:00	23.04.2014 15:00:00	Стапель2	смена полная	Сборка	Светильник	Спецификация на "Свети...	Светильник	10,000
3	23.04.2014 12:30:00	23.04.2014 13:20:00	Трубогибочный станок 1	смена полная	Гибка	Стойка	Спецификация на "Стойка"	Светильник	10,000
4	23.04.2014 11:40:00	23.04.2014 13:20:00	Стапель1	смена полная	Сборка	Торшер	Спецификация на "Торше...	Торшер	10,000
5	23.04.2014 11:00:00	23.04.2014 11:40:00	Трубогибочный станок 1	смена полная	Гибка	Стойка	Спецификация на "Стойка"	Торшер	8,000
6	23.04.2014 9:50:00	23.04.2014 10:00:00	Трубогибочный станок 1	смена полная	Гибка	Стойка	Спецификация на "Стойка"	Торшер	2,000

Рис. 16.3. **Заповнення вкладки "Потребности производства" документа "План производства по сменам"**



№	Дата потребности	Смена	Рабочий центр	Номенклат...	Спецификация	Конечная продук...	Количество извне	Количество внутри
1	23.04.2014 13:20:00	смена полная	Стапель1	Кабель	Спецификация на "Бра"	Бра	20,000	
2	23.04.2014 13:20:00	смена полная	Стапель1	Плафон	Спецификация на "Бра"	Бра	10,000	
3	23.04.2014 13:20:00	смена полная	Стапель2	Колба	Спецификация на "Светильн...	Светильник	10,000	
4	23.04.2014 13:20:00	смена полная	Стапель2	Стойка	Спецификация на "Светильн...	Светильник		10,000
5	23.04.2014 12:30:00	смена полная	Трубогибочный станок 1	Кабель	Спецификация на "Стойка"	Светильник	30,000	
6	23.04.2014 12:30:00	смена полная	Трубогибочный станок 1	Трубка	Спецификация на "Стойка"	Светильник	20,000	
7	23.04.2014 11:40:00	смена полная	Стапель1	Абажур	Спецификация на "Торшер"	Торшер	10,000	
8	23.04.2014 11:40:00	смена полная	Стапель1	Стойка	Спецификация на "Торшер"	Торшер		10,000
9	23.04.2014 9:50:00	смена полная	Трубогибочный станок 1	Кабель	Спецификация на "Стойка"	Торшер	30,000	
10	23.04.2014 9:50:00	смена полная	Трубогибочный станок 1	Трубка	Спецификация на "Стойка"	Торшер	20,000	

Рис. 16.4. **Заповнення вкладки "Занятость рабочих центров" документа "План производства по сменам"**

Виконання завдання 2

2.1. Аналіз завантаження робочих центрів.

Звіт "Диаграмма загрузки рабочих центров" дозволяє візуалізувати результати планових даних зі зайнятості робочих центрів, розрахованих у ході позмінного планування.

Аналітичними розрізами (угрупованнями) звіту є замовлення та робочий центр.

Потрібно сформувати за 1 квартал попереднього періоду завантаження робочих центрів **(ОТЧЕТЫ – ДИАГРАММА ЗАГРУЗКИ РАБОЧИХ ЦЕНТРОВ)** (рис. 16.5).

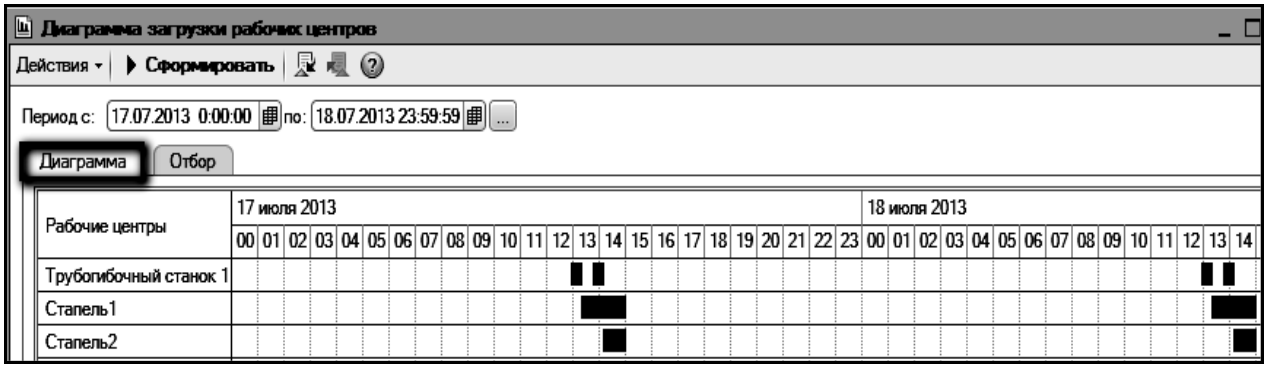


Рис. 16.5. **Діаграма завантаження трубозгинальних станків і стапелей**

Звіт сформувався без помилок. Спостерігається абсолютно коректне завантаження верстатів.

2.2. Визначення рівномірності планування випуску.

Необхідно з'ясувати рівномірність планування випуску готової продукції (напівфабрикатів). Для цього призначена процедура план-фактного аналізу **(ОТЧЕТЫ – ПЛАН-ФАКТНЫЙ АНАЛИЗ ПОСМЕННОГО ПЛАНИРОВАНИЯ)**.

Звіт "План-фактный анализ посменного планирования" призначений для виявлення й аналізу відхилень показників фактичних обсягів виробництва від даних позмінного планування.

Основними аналітичними розрізами є: період, підрозділ, замовлення, продукція та характеристика продукції.

Основними показниками є: кількість (план) і кількість (факт).

Виконання завдання 3

3.1. Формування поквартальних планів виробництва.

На підставі введених даних провести поквартальне планування покупок. Необхідно врахувати сезонність, тому слід звернути увагу на те, що створення двох сесій обов'язкове, щоб кожну операцію подати у вигляді окремої ітерації.

Спочатку визначається сезонність за режимом **СПРАВОЧНИКИ – ПРОФИЛИ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПО ПЕРИОДАМ – Создать новый** (рис. 16.6).

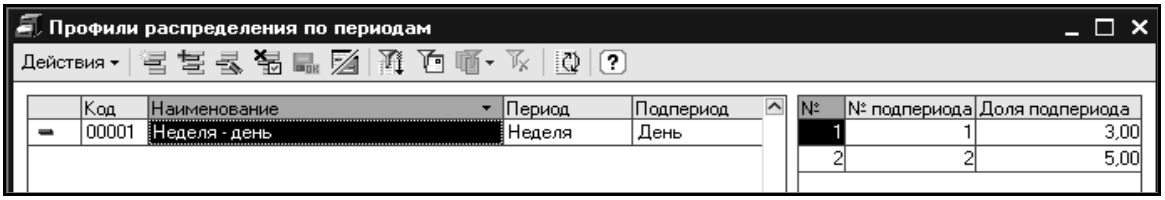


Рис. 16.6. **Створення профілю розподілу**

У даному довіднику створюється сезонність для виробів "Светильник" і "Торшер". Для цього необхідно включити кнопку **"Редактирование в диалоге"** ( ).

За виробами "Светильник" і "Торшер", згідно з умовами, рік розпадається на місяці (рис. 16.7; 16.8).

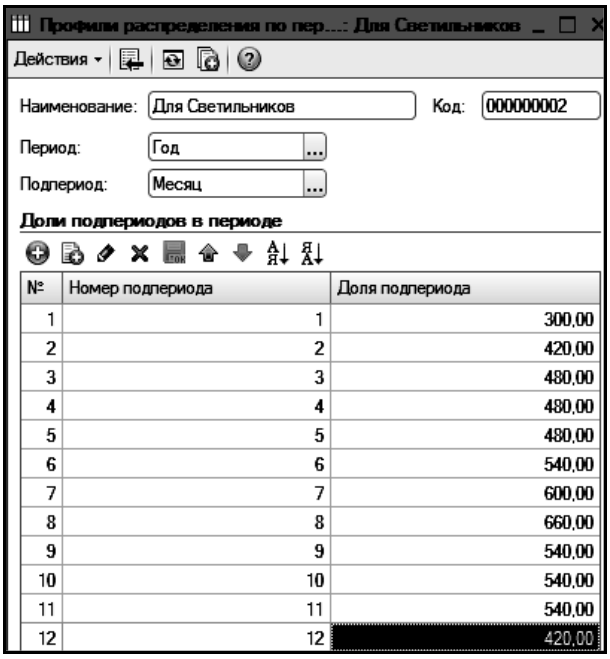


Рис. 16.7. **Формування помісячного профілю розподілу для "Светильника"**

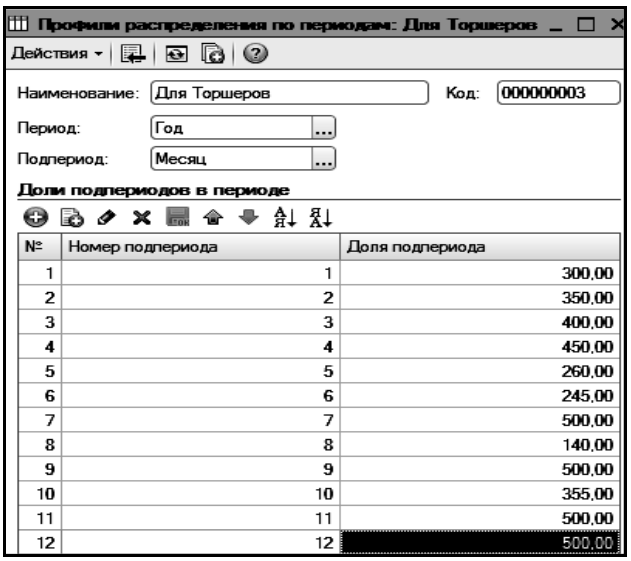


Рис. 16.8. **Формування помісячного профілю розподілу для "Торшера"**

Після збереження записи відображуються в профілях розподілу за періодами (рис. 16.9; 16.10).

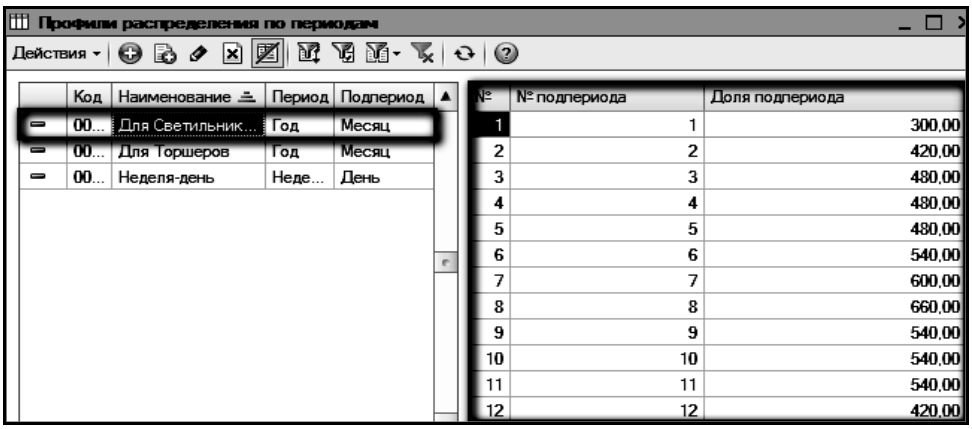


Рис. 16.9. **Реєстр сформованих профілів з конкретизацією за "Светильником"**

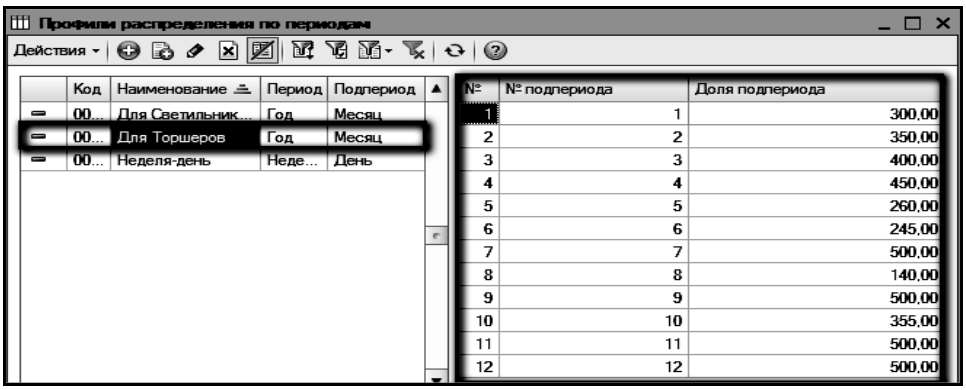


Рис. 16.10. **Реєстр сформованих профілів з конкретизацією за "Торшером"**

Аналогічно визначається сезонність для виробу "Бра". У даному випадку рік розпадається на квартали (рис. 16.11).

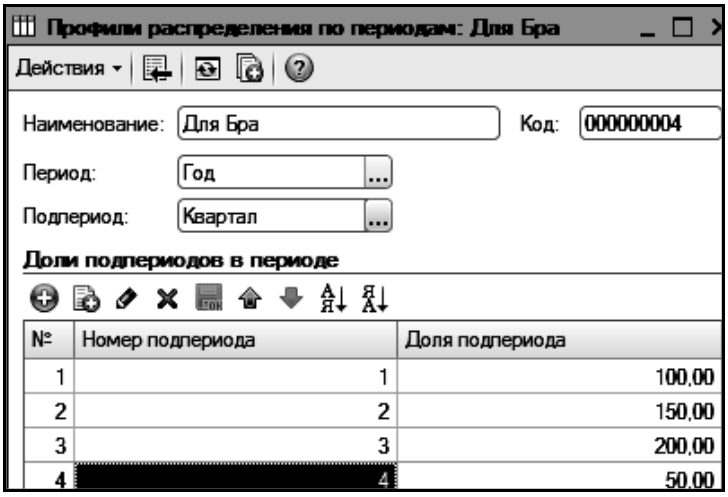


Рис. 16.11. **Формування помісячного профілю розподілу для "Бра"**

Після збереження даний запис відображується в профілях розподілу за періодами (рис. 16.12).

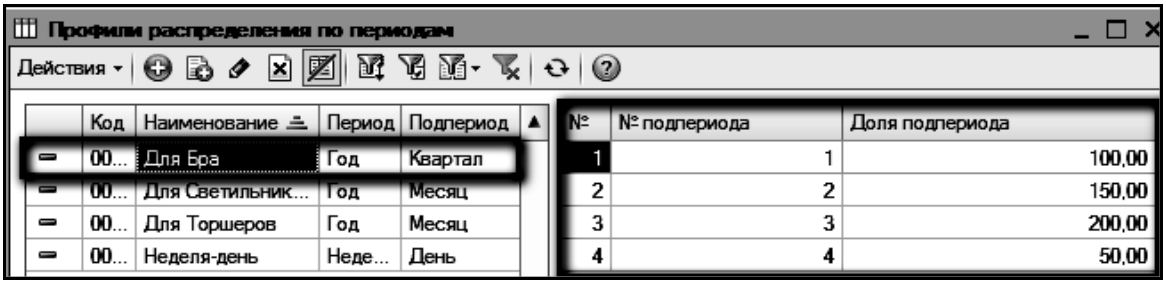


Рис. 16.12. **Реєстр сформованих профілів з конкретизацією за "Бра"**

3.1. Формування уточненого плану закупівель для виробництва готового виробу "Бра".

Слід сформувати уточнений план закупівель за виробом "Бра" в кількості 500 шт. Для цього потрібно перемкнути інтерфейс на "Управление закупками". Наступний крок **ПЛАНИРОВАНИЕ – ПЛАН ЗАКУПОК**. Документи, які сформовані в даному режимі, не використовуються для ведення регламентованого обліку.

Оскільки немає необхідності враховувати залишки за даним виробом, можна одразу сформувати закупівлі.

Оскільки для "Бра" сезонність квартальна, то спочатку формується відповідний квартальний сценарій (рис. 16.13).

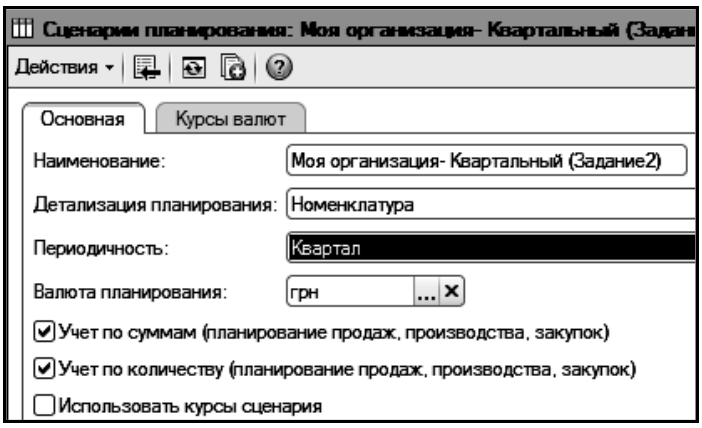


Рис. 16.13. **Формування поквартального сценарію**

Слід сформувати квартальні уточнені плани закупівель за виробом "Бра" на I квартал (рис. 16.14), на II квартал (рис. 16.15), на III квартал (рис. 16.16) та на IV квартал (рис. 16.17).

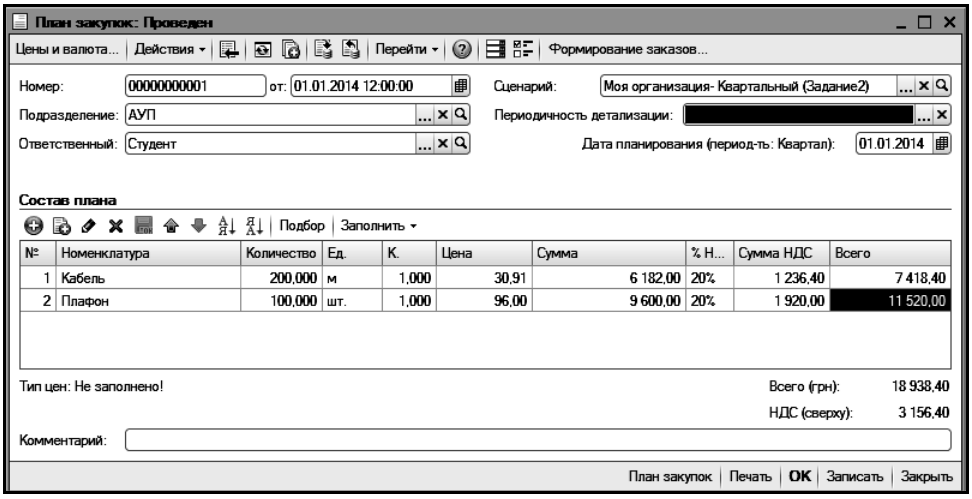


Рис. 16.14. **План закупівель для виробництва "Бра" на I квартал**

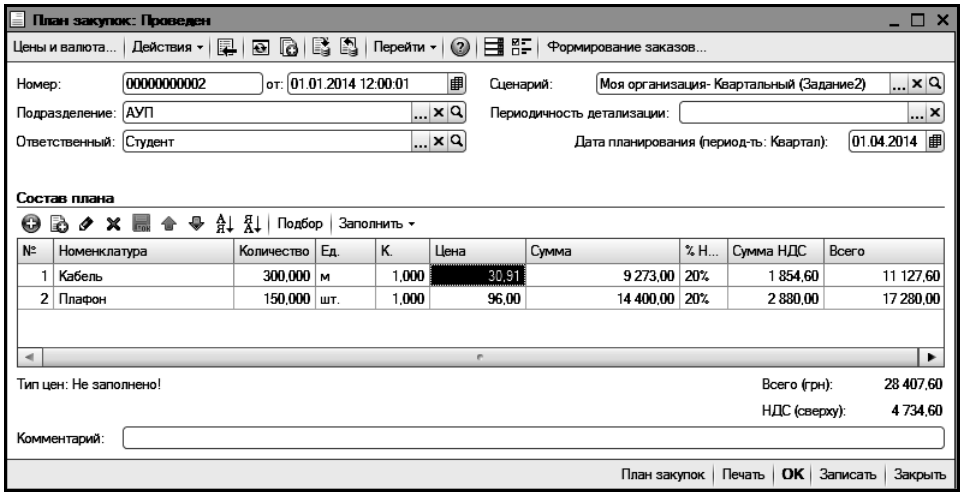


Рис. 16.15. **План закупівель для виробництва "Бра" на II квартал**

План закупок: Проведен

Цены и валюта... | Действия | Перейти | Формирование заказов...

Номер: 00000000003 от: 01.01.2014 12:00:02 Сценарий: Моя организация- Квартальный (Задание2)

Подразделение: АУП Периодичность детализации:

Ответственный: Студент Дата планирования (период-ть: Квартал): 01.07.2014

Состав плана

Подбор | Заполнить

№	Номенклатура	Количество	Ед.	К.	Цена	Сумма	% Н...	Сумма НДС	Всего
1	Кабель	400,000	м	1,000	30,91	12 364,00	20%	2 472,80	14 836,80
2	Плафон	200,000	шт.	1,000	96,00	19 200,00	20%	3 840,00	23 040,00

Тип цен: Не заполнено! Всего (грн): 37 876,80

НДС (сверху): 6 312,80

Комментарий:

План закупок | Печать | OK | Записать | Закрыть

Рис. 16.16. **План закупівель для виробництва "Бра" на III квартал**

План закупок: Проведен *

Цены и валюта... | Действия | Перейти | Формирование заказов...

Номер: 00000000004 от: 01.01.2014 12:00:03 Сценарий: Моя организация- Квартальный (Задание2)

Подразделение: АУП Периодичность детализации:

Ответственный: Студент Дата планирования (период-ть: Квартал): 01.10.2014

Состав плана

Подбор | Заполнить

№	Номенклатура	Количество	Ед.	К.	Цена	Сумма	% Н...	Сумма НДС	Всего
1	Кабель	100,000	м	1,000	30,91	3 091,00	20%	618,20	3 709,20
2	Плафон	50,000	шт.	1,000	96,00	4 800,00	20%	960,00	5 760,00

Тип цен: Не заполнено! Всего (грн): 9 469,20

НДС (сверху): 1 578,20

Комментарий:

План закупок | Печать | OK | Записать | Закрыть

Рис. 16.17. **План закупівель для виробництва "Бра" на IV квартал**

Проведені плани закупівель наведені в реєстрі "Планы закупок" (рис. 16.18).

Планы закупок

Действия | Перейти

Дата	Номер	Сценарий	Дата пл...	Сумма	Валюта	Подразделение
01.01.2014 12:00:00	00000000001	Моя организация- К...	01.01.20...	18 938,40	грн	АУП
01.01.2014 12:00:01	00000000002	Моя организация- Квартальный (Задание2)		07,60	грн	АУП
01.01.2014 12:00:02	00000000003	Моя организация- К...	01.07.20...	37 876,80	грн	АУП
01.01.2014 12:00:03	00000000004	Моя организация- К...	01.10.20...	37 876,80	грн	АУП

Рис. 16.18. **Реєстр документів "План закупок"**

Для узагальнення інформації за планами закупівель для виробу "Бра" слід сформувати звіт "План закупок" (**ПЛАНИРОВАНИЕ – ПЛАНЫ ЗАКУПОК**) та провести основні налаштовування відображення результатів за цим звітом (рис. 16.19).

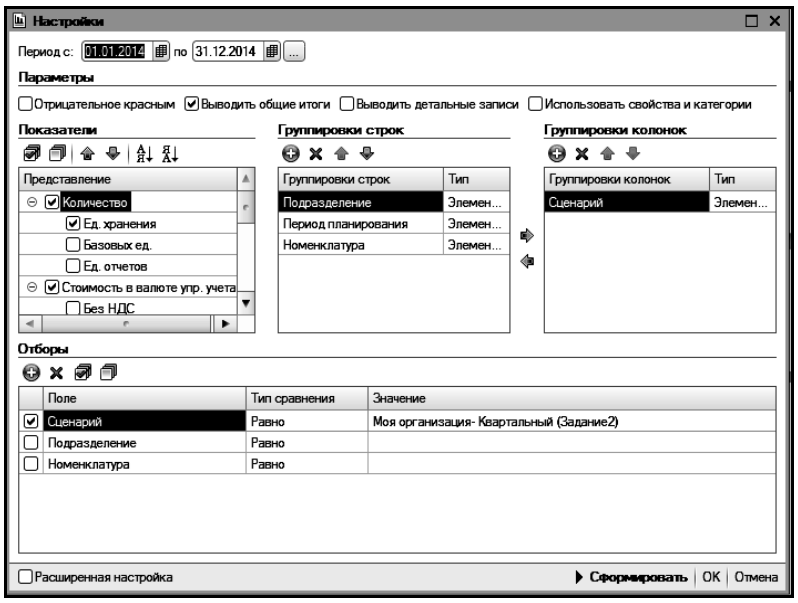
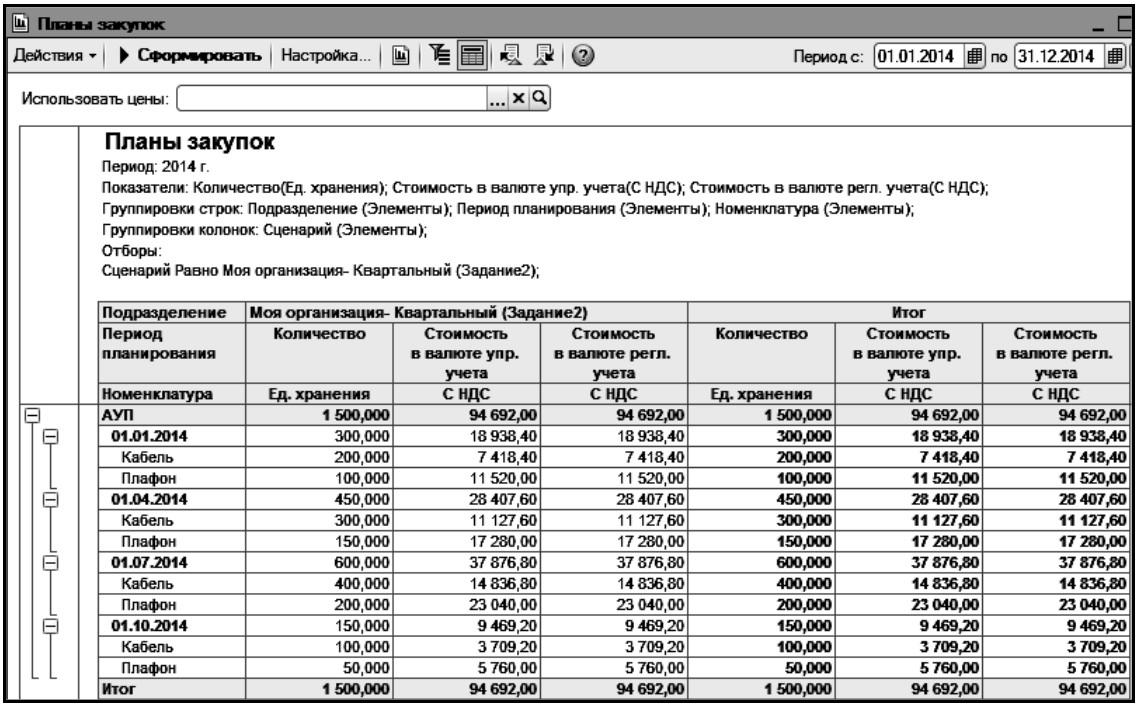


Рис. 16.19. **Вікно налаштовування параметрів для формування звіту "План закупок"**

Уточнений план закупівель за рік на виріб "Бра" (рис. 16.20).



Планы закупок

Действия | Сформировать | Настройка... | Период с: 01.01.2014 по 31.12.2014

Использовать цены:

Планы закупок

Период: 2014 г.

Показатели: Количество(Ед. хранения); Стоимость в валюте упр. учета(С НДС); Стоимость в валюте регл. учета(С НДС);

Группировки строк: Подразделение (Элементы); Период планирования (Элементы); Номенклатура (Элементы);

Группировки колонок: Сценарий (Элементы);

Отборы:

Сценарий Равно Моя организация- Квартальный (Задание2);

Подразделение	Моя организация- Квартальный (Задание2)			Итог		
Период планирования	Количество	Стоимость в валюте упр. учета	Стоимость в валюте регл. учета	Количество	Стоимость в валюте упр. учета	Стоимость в валюте регл. учета
Номенклатура	Ед. хранения	С НДС	С НДС	Ед. хранения	С НДС	С НДС
АУП	**1 500,000**	**94 692,00**	**94 692,00**	**1 500,000**	**94 692,00**	**94 692,00**
01.01.2014	300,000	18 938,40	18 938,40	**300,000**	**18 938,40**	**18 938,40**
Кабель	200,000	7 418,40	7 418,40	**200,000**	**7 418,40**	**7 418,40**
Плафон	100,000	11 520,00	11 520,00	**100,000**	**11 520,00**	**11 520,00**
01.04.2014	450,000	28 407,60	28 407,60	**450,000**	**28 407,60**	**28 407,60**
Кабель	300,000	11 127,60	11 127,60	**300,000**	**11 127,60**	**11 127,60**
Плафон	150,000	17 280,00	17 280,00	**150,000**	**17 280,00**	**17 280,00**
01.07.2014	600,000	37 876,80	37 876,80	**600,000**	**37 876,80**	**37 876,80**
Кабель	400,000	14 836,80	14 836,80	**400,000**	**14 836,80**	**14 836,80**
Плафон	200,000	23 040,00	23 040,00	**200,000**	**23 040,00**	**23 040,00**
01.10.2014	150,000	9 469,20	9 469,20	**150,000**	**9 469,20**	**9 469,20**
Кабель	100,000	3 709,20	3 709,20	**100,000**	**3 709,20**	**3 709,20**
Плафон	50,000	5 760,00	5 760,00	**50,000**	**5 760,00**	**5 760,00**
Итог	**1 500,000**	**94 692,00**	**94 692,00**	**1 500,000**	**94 692,00**	**94 692,00**

Рис. 16.20. **Форма звіту "План закупок"**

3.2. Формування уточненого плану закупівель для виробництва готових виробів "Светильник" і "Торшер".

Потрібно сформувати уточнений план закупівель для виробництва виробів "Светильник" у кількості 6 000 шт. і "Торшер" – 4 500 шт. Для

цього потрібно пройти таким шляхом: **ПЛАНИРОВАНИЕ – ПЛАН ЗАКУПОК**. Оскільки немає необхідності враховувати залишки за даними виробами, потрібно сформувати одразу сезонні плани закупівель [2].

Оскільки для виробів "Светильник" сезонність помісячна, то формується відповідний помісячний сценарій (рис. 16.21).

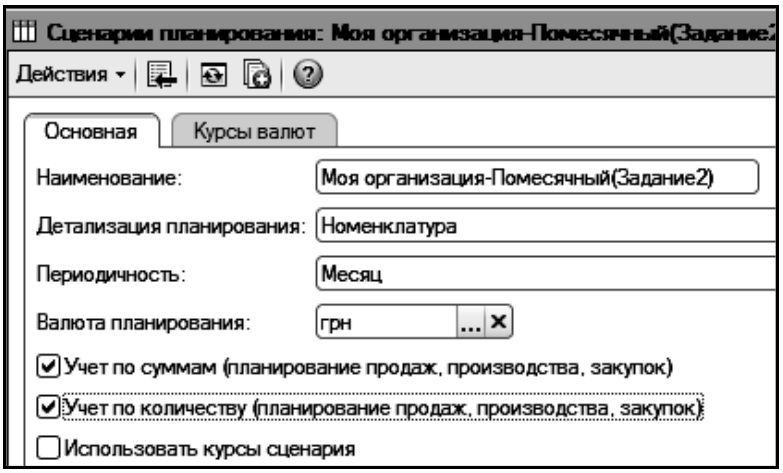


Рис. 16.21. **Створення помісячного сценарію**

Скріншоти уточнених посезонних планів закупівель на січень попереднього року за виробами "Светильник" і "Торшер" наведені на рис. 16.22; 16.23.

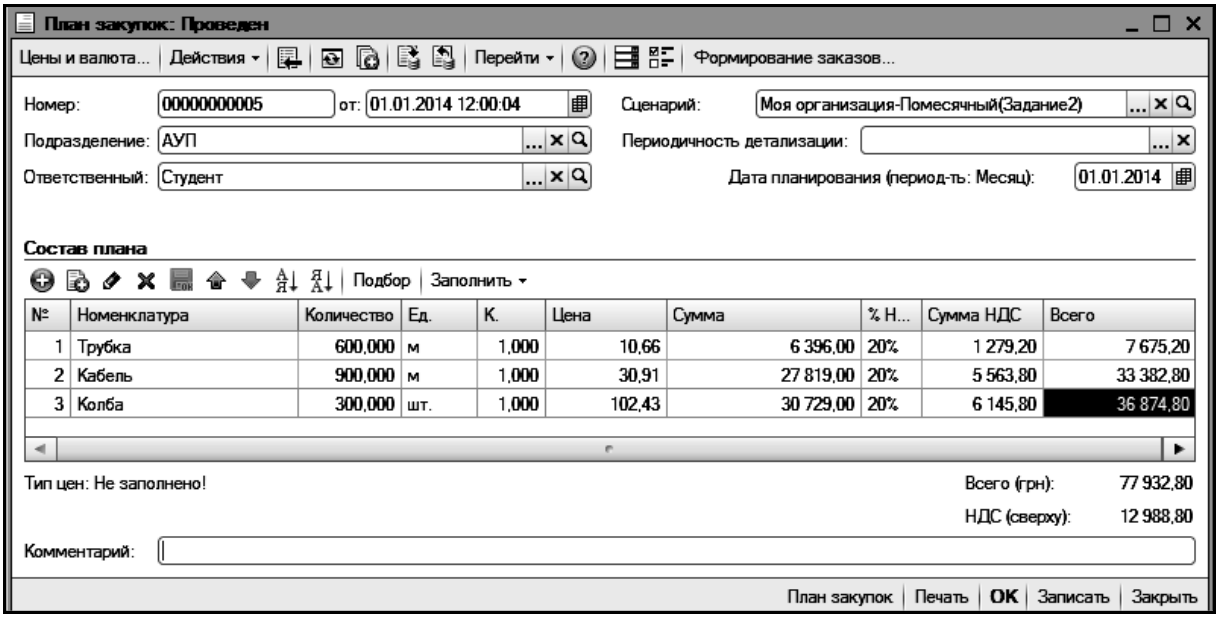


Рис. 16.22. **Сезонний план закупівель на січень за виробом "Светильник"**

План закупок: Проведен

Цены и валюта... | Действия | Перейти | Формирование заказов...

Номер: 00000000017 от: 01.01.2014 12:00:16 Сценарий: Моя организация-Помесячный(Задание2)

Подразделение: АУП Периодичность детализации:

Ответственный: Студент Дата планирования (период-ть: Месяц): 01.01.2014

Состав плана

Подбор | Заполнить

№	Номенклатура	Количество	Ед.	К.	Цена	Сумма	% Н...	Сумма НДС	Всего
1	Кабель	900,000	м	1,000	30,91	27 819,00	20%	5 563,80	33 382,80
2	Трубка	600,000	м	1,000	10,66	6 396,00	20%	1 279,20	7 675,20
3	Абажур	300,000	шт.	1,000	201,60	60 480,00	20%	12 096,00	72 576,00

Тип цен: Не заполнено! Всего (грн): 113 634,00

НДС (сверху): 18 939,00

Комментарий:

План закупок | Печать | OK | Записать | Закрыть

Рис. 16.23. **Сезонний план закупівель на січень за виробом "Торшер"**

За другий – дванадцятий місяці попереднього року сезонні плани закупівель за виробами "Светильник" і "Торшер" вводяться аналогічно згідно з умовами завдання. Зведений план закупівель наведено на рис. 16.24; 16.25.

Настройки

Период с: 01.01.2014 по 31.12.2014

Параметры

☐ Отрицательное красным ☑ Выводить общие итоги ☐ Выводить детальные записи ☐ Использовать свойства и категории

Показатели

- ☑ Количество
  - ☑ Ед. хранения
  - ☐ Базовых ед.
  - ☐ Ед. отчетов
- ☑ Стоимость в валюте упр. учета
  - ☐ Без НДС

Группировки строк

Группировки строк	Тип
Подразделение	Элемен...
Период планирования	Элемен...
Номенклатура	Элемен...

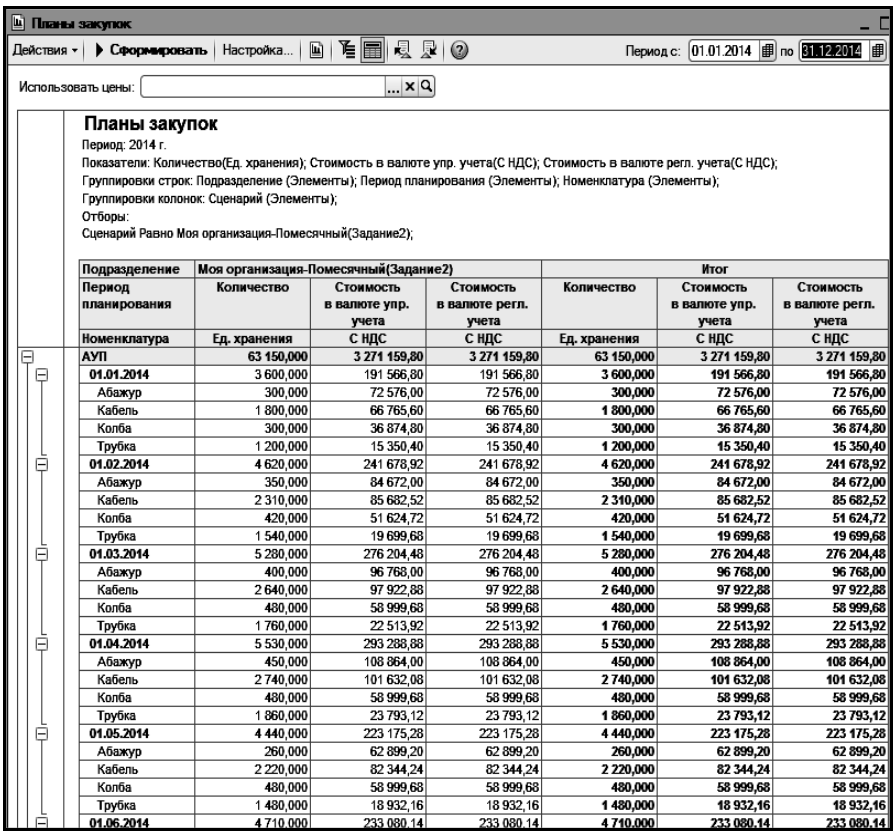
Группировки колонок

Группировки колонок	Тип
Сценарий	Элемен...

Отборы

	Поле	Тип сравнения	Значение
☑	Сценарий	Равно	Моя организация-Помесячный(Задание2)
☐	Подразделение	Равно	
☐	Номенклатура	Равно	

Рис. 16.24. **Налаштовування плану закупівель**



Планы закупок

Действия | Сформировать | Настройка... | Период с: 01.01.2014 по 31.12.2014

Использовать цены:

Планы закупок

Период: 2014 г.

Показатели: Количество(Ед. хранения); Стоимость в валюте упр. учета(С НДС); Стоимость в валюте регл. учета(С НДС);

Группировки строк: Подразделение (Элементы); Период планирования (Элементы); Номенклатура (Элементы);

Группировки колонок: Сценарий (Элементы);

Отборы:

Сценарий Равно Моя организация-Помесячный(Задание2);

Подразделение	Моя организация-Помесячный(Задание2)			Итог		
Период планирования	Количество	Стоимость в валюте упр. учета	Стоимость в валюте регл. учета	Количество	Стоимость в валюте упр. учета	Стоимость в валюте регл. учета
Номенклатура	Ед. хранения	С НДС	С НДС	Ед. хранения	С НДС	С НДС
АУП	**63 150,000**	**3 271 159,80**	**3 271 159,80**	**63 150,000**	**3 271 159,80**	**3 271 159,80**
01.01.2014	3 600,000	191 566,80	191 566,80	**3 600,000**	**191 566,80**	**191 566,80**
Абажур	300,000	72 576,00	72 576,00	**300,000**	**72 576,00**	**72 576,00**
Кабель	1 800,000	66 765,60	66 765,60	**1 800,000**	**66 765,60**	**66 765,60**
Колба	300,000	36 874,80	36 874,80	**300,000**	**36 874,80**	**36 874,80**
Трубка	1 200,000	15 350,40	15 350,40	**1 200,000**	**15 350,40**	**15 350,40**
01.02.2014	4 620,000	241 678,92	241 678,92	**4 620,000**	**241 678,92**	**241 678,92**
Абажур	350,000	84 672,00	84 672,00	**350,000**	**84 672,00**	**84 672,00**
Кабель	2 310,000	85 682,52	85 682,52	**2 310,000**	**85 682,52**	**85 682,52**
Колба	420,000	51 624,72	51 624,72	**420,000**	**51 624,72**	**51 624,72**
Трубка	1 540,000	19 699,68	19 699,68	**1 540,000**	**19 699,68**	**19 699,68**
01.03.2014	5 280,000	276 204,48	276 204,48	**5 280,000**	**276 204,48**	**276 204,48**
Абажур	400,000	96 768,00	96 768,00	**400,000**	**96 768,00**	**96 768,00**
Кабель	2 640,000	97 922,88	97 922,88	**2 640,000**	**97 922,88**	**97 922,88**
Колба	480,000	58 999,68	58 999,68	**480,000**	**58 999,68**	**58 999,68**
Трубка	1 760,000	22 513,92	22 513,92	**1 760,000**	**22 513,92**	**22 513,92**
01.04.2014	5 530,000	293 288,88	293 288,88	**5 530,000**	**293 288,88**	**293 288,88**
Абажур	450,000	108 864,00	108 864,00	**450,000**	**108 864,00**	**108 864,00**
Кабель	2 740,000	101 632,08	101 632,08	**2 740,000**	**101 632,08**	**101 632,08**
Колба	480,000	58 999,68	58 999,68	**480,000**	**58 999,68**	**58 999,68**
Трубка	1 860,000	23 793,12	23 793,12	**1 860,000**	**23 793,12**	**23 793,12**
01.05.2014	4 440,000	223 175,28	223 175,28	**4 440,000**	**223 175,28**	**223 175,28**
Абажур	260,000	62 899,20	62 899,20	**260,000**	**62 899,20**	**62 899,20**
Кабель	2 220,000	82 344,24	82 344,24	**2 220,000**	**82 344,24**	**82 344,24**
Колба	480,000	58 999,68	58 999,68	**480,000**	**58 999,68**	**58 999,68**
Трубка	1 480,000	18 932,16	18 932,16	**1 480,000**	**18 932,16**	**18 932,16**
01.06.2014	4 710,000	233 080,14	233 080,14	**4 710,000**	**233 080,14**	**233 080,14**

Рис. 16.25. **Форма звіту "План закупок" для виробництва готових виробів "Светильник" і "Торшер"**

Контрольні запитання для самоперевірки

1. Для чого призначено документ "План производства по сменам"?
2. Для чого використовують планування індивідуальних випусків?
3. Чим відрізняються варіанти розподілу "к последней дате" та "равномерно на период планирования"?
4. Для чого призначений звіт "Диаграмма загрузки рабочих центров"?
5. Для чого призначений звіт "План-фактный анализ производственного планирования"?
6. Що відображують у профілях розподілу?

Лабораторна робота 17

Управління виробництвом готової продукції. Відображення випуску готової продукції в системі "1С: Предприятие 8.2"

Мета: відображення в системі "1С: Підприємство 8.2" операцій випуску готової продукції та напівфабрикатів з виробництва; розрахунок собівартості; визначення фінансових результатів.

Контрольні завдання

Завдання 1. Сформувати замовлення від покупця на виробництво готової продукції "Бра", "Светильник" і "Торшер".

Завдання 2. Сформувати замовлення на виробництво готової продукції "Бра", "Светильник" і "Торшер" згідно з замовленням від покупця.

Завдання 3. Сформувати звіт з виробництва за зміну за продукцією "Бра", "Светильник" і "Торшер" згідно з замовленням на виробництво.

Завдання 4. Розрахувати собівартість випуску продукції "Бра", "Светильник" і "Торшер".

Завдання 5. Визначити фінансові результати діяльності організації.

Хід виконання завдань

Виконання завдання 1

Перемкнути інтерфейс на "*Управление закупками*".

1.1. На підставі контрагента "Сайгон" (покупця) сформувати документ "Заказ покупателя" (рис. 17.1)

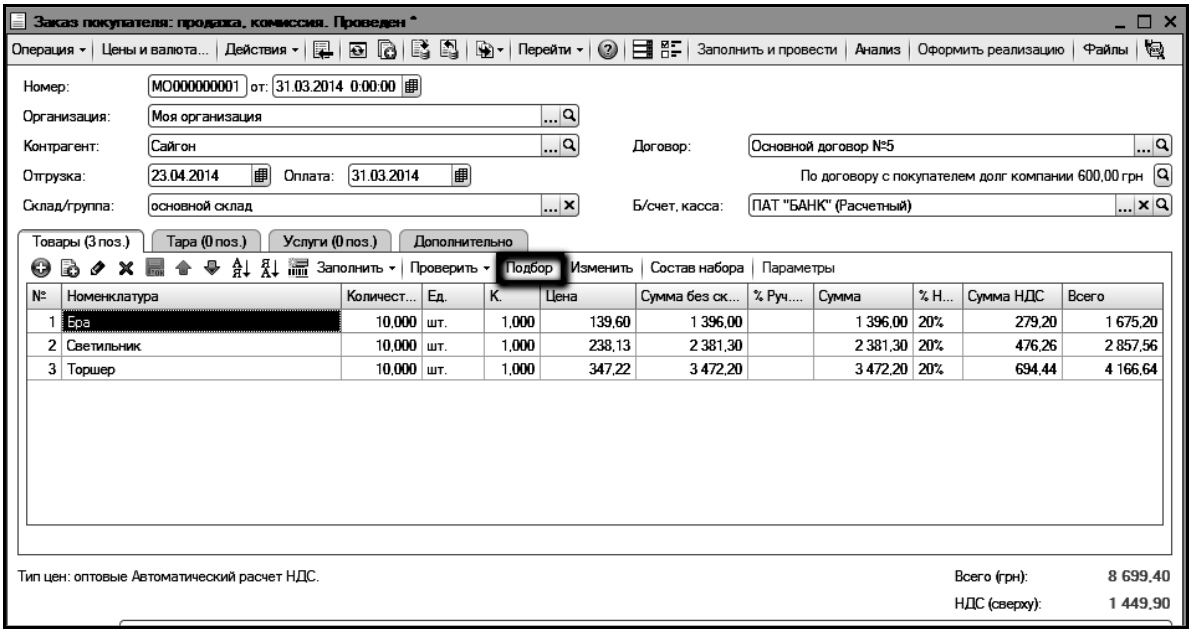


Рис. 17.1. **Створення замовлення покупця на виробництво готової продукції**

Виконання завдання 2

Преключити інтерфейс на "*Управление производством*".

2.1. Створити нове замовлення на виробництво (**Заказы – Заказ на производство**). За допомогою кнопки **"Заполнить"** вибрати режим "Заполнить по заказу на производство", після чого в табличній частині з'являться записи (рис. 17.2).

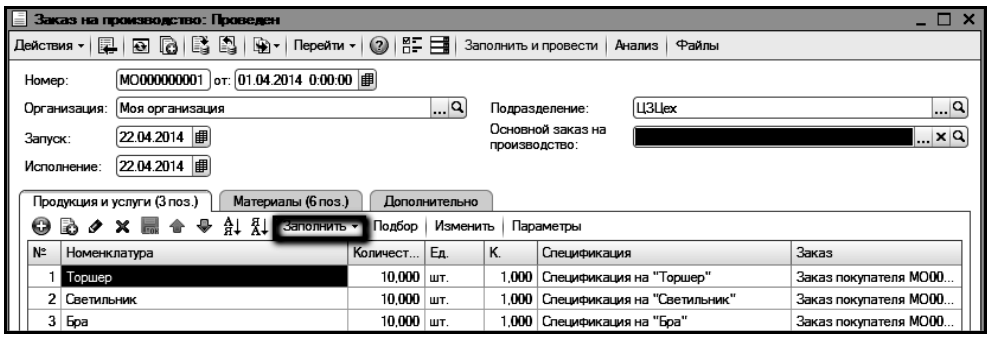


Рис. 17.2. **Створення замовлення на виробництво готової продукції**

Виконання завдання 3

3.1. Відображення виробництва продукції – дані події відображуються за допомогою документа "Отчет производства за смену" [6] (**Производство – Отчет производства за смену**). Даний документ призначено для відображення таких операцій в управлінському, бухгалтерському та податковому обліках:

а) випуск продукції, яка вироблена в цеху;

б) надання внутрішньої послуги виробничим підрозділом.

3.2. Вкладка "Продукция и услуги" – вказати виготовлену готову продукцію, напівфабрикати чи надання внутрішніх послуг за допомогою кнопки **"Заполнить"** та обрати режим "Заполнить по заказу на производство" (рис. 17.3).

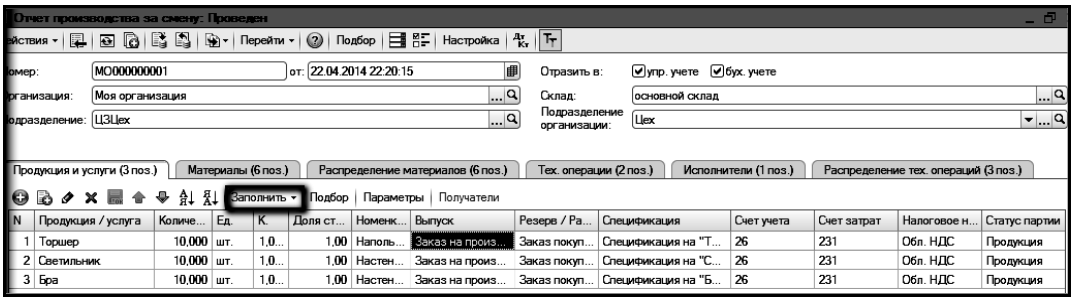


Рис. 17.3. **Заповнення вкладки "Продукция и услуги" номенклатурними позиціями готових виробів "Бра", "Светильник" і "Торшер"**

3.3. Вкладка "Материалы" – за допомогою кнопки **"Заполнить"** (обрати режим "Заполнить по спецификации") відображується перелік складових виробу (рис. 17.4).

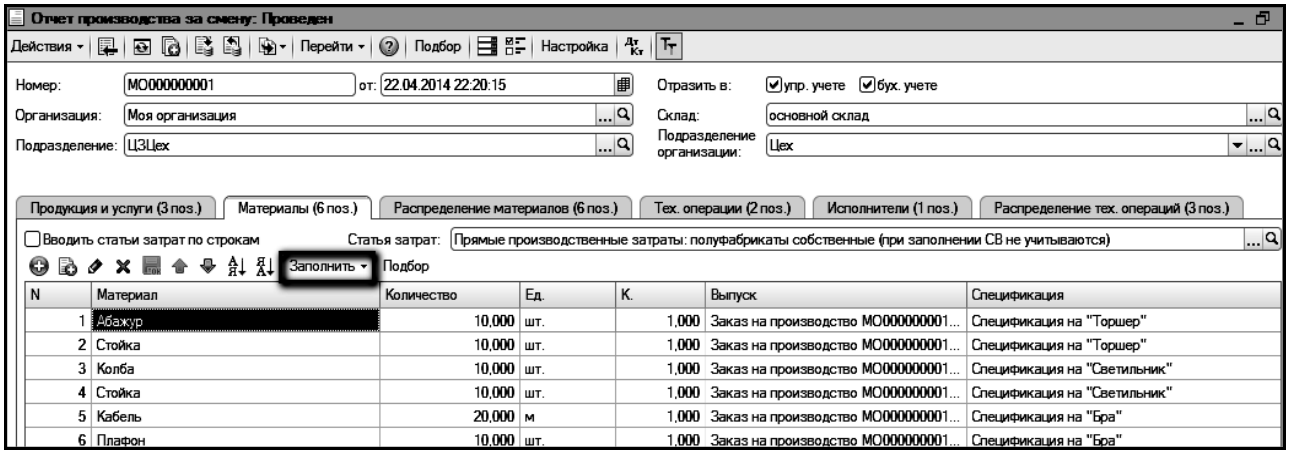


Рис. 17.4. **Заповнення закладки "Материалы" за готовим виробом "Бра", "Светильник" і "Торшер"**

3.4. Вкладка "Распределение материалов" – за допомогою кнопки **"Заполнить"** (обрати режим "Заполнить распределение материалов") вказати розподіл матеріалів і напівфабрикатів, вказанних на вкладці **"Материалы"**, на виготовлену продукцію та надання послуги, вказаних на вкладці "Продукция и услуги" (рис. 17.5).

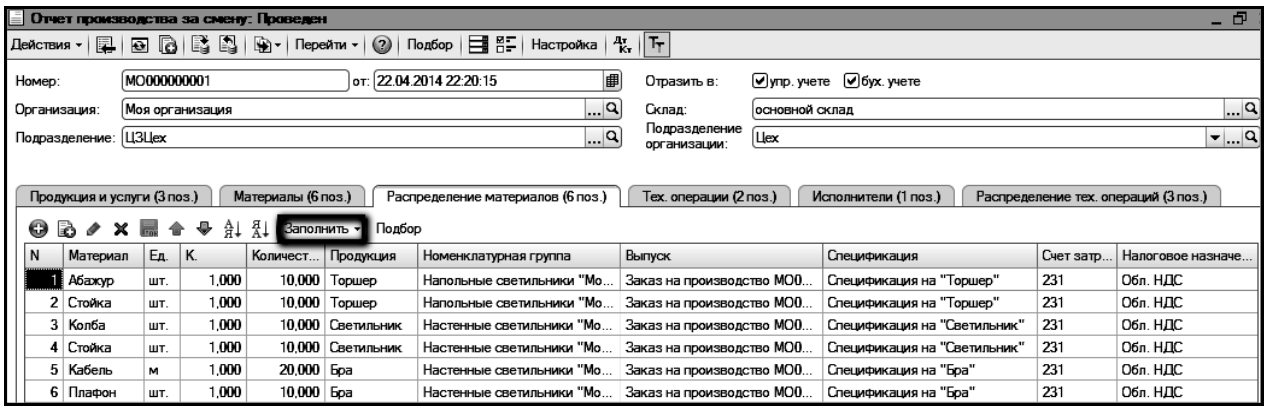


Рис. 17.5. **Заповнення вкладки "Распределение материалов" за готовими виробами "Бра", "Светильник" і "Торшер"**

3.5. Вкладка "Тех. операции" – за допомогою кнопки **"Заполнить"** (обрати режим "Заполнить по тех. карте") вказати дані за виконаними технологічними операціями (рис. 17.6).

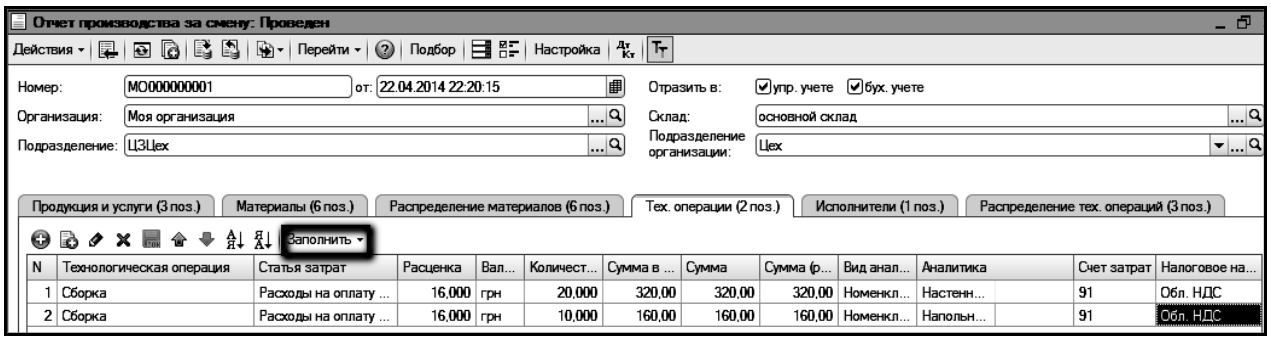


Рис. 17.6. **Заповнення вкладки "Тех. операции" за готовими виробами "Бра", "Светильник" і "Торшер"**

3.6. Вкладка "Исполнители" – вибрати в полі "Работник" співробітника, який виконує операцію **"Сборка"**, і за допомогою кнопки **"Рассчитать"** вказати вартість виконання даних операцій, вказаних на вкладці **"Тех. операции"** на виготовлену продукцію та надані послуги (за вкладкою **"Продукция и услуги"**) (рис. 17.7).

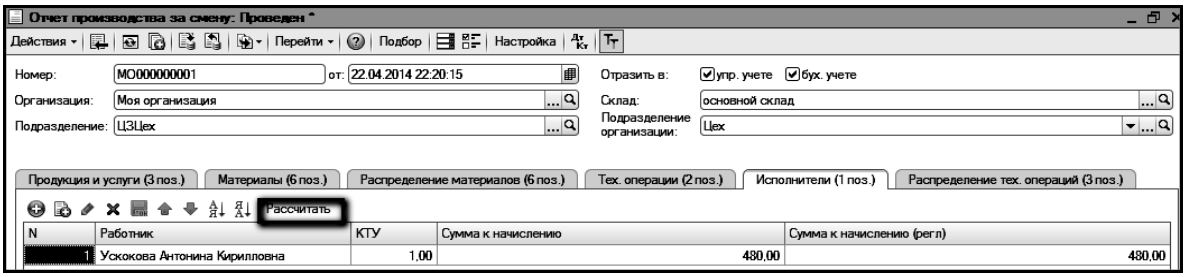


Рис. 17.7. **Заповнення вкладки "Исполнители" за готовими виробами "Бра", "Светильник" і "Торшер"**

3.7. Вкладка "Распределение тех. операций" – за допомогою кнопки **"Заполнить"** (обрати режим "Заполнить") вказати розподіл технологічних операцій, вказаних на вкладці **"Тех. операции"** на виготовлену продукцію та надані послуги, вказані на вкладці **"Продукция и услуги"** (рис. 17.8).

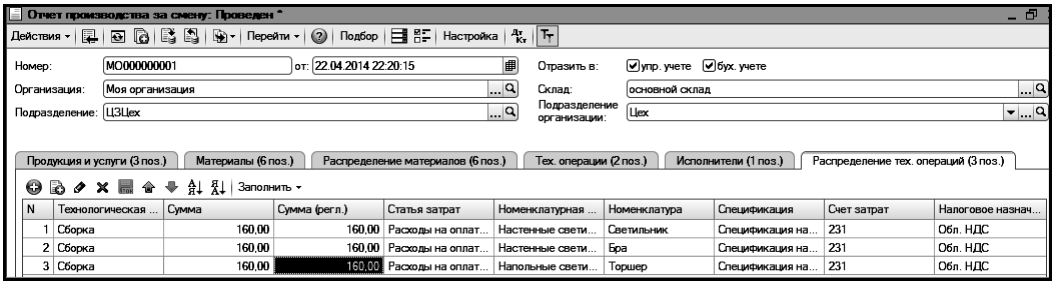
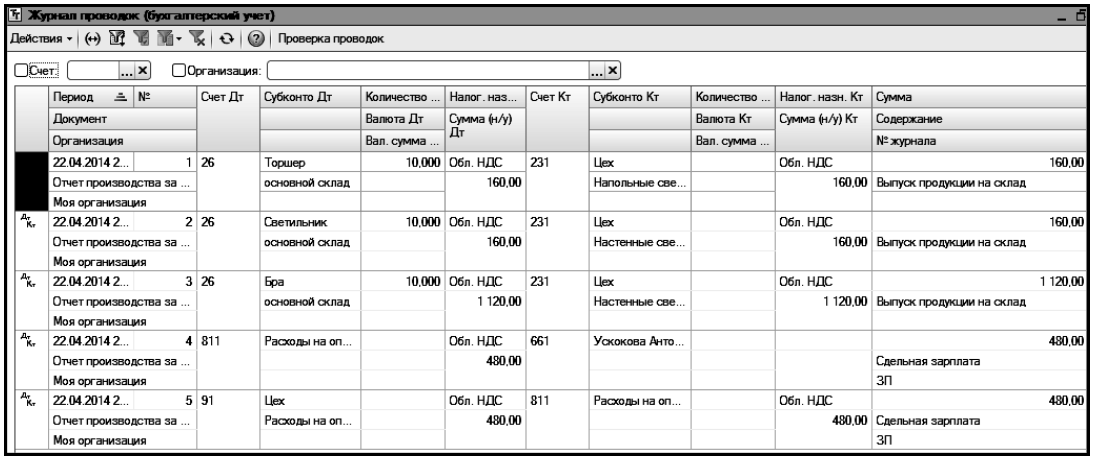


Рис. 17.8. **Заповнення вкладки "Распределение тех. операций" за готовими виробами "Бра", "Светильник" і "Торшер"**

За даним документом повинно сформуватися таке проведення (рис. 17.9).



Журнал проводок (бухгалтерский учет)

Действия | Проверка проводок

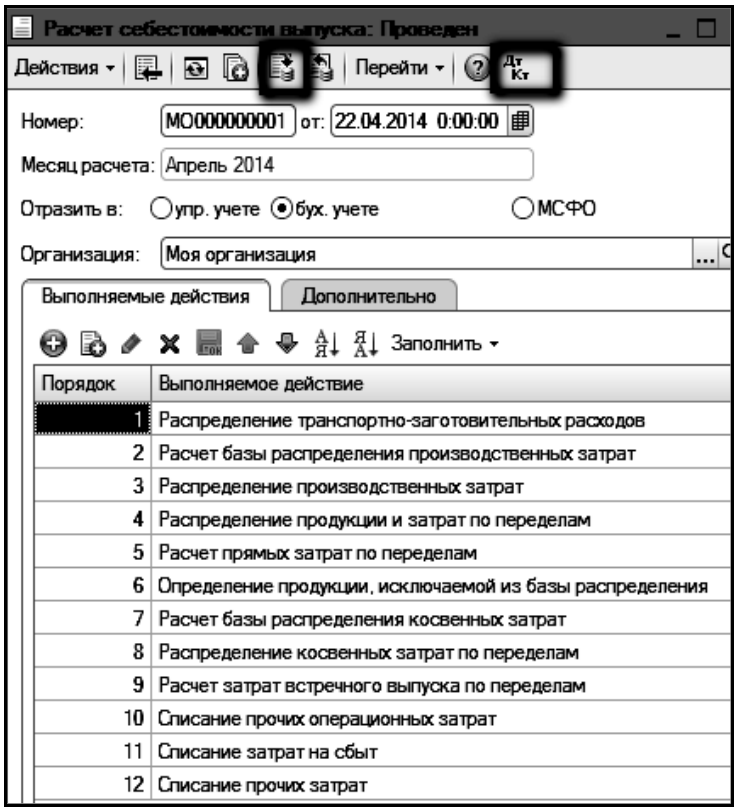
Счет: | Организация:

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. наз...	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. назн. Кт	Сумма
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма ...				Вал. сумма ...		№ журнала
22.04.2014 2...	1	26	Торшер	10,000	Обл. НДС	231	Цех		Обл. НДС	160,00
Отчет производства за ...			основной склад		160,00		Напольные све...		160,00	Выпуск продукции на склад
Моя организация										
22.04.2014 2...	2	26	Светильник	10,000	Обл. НДС	231	Цех		Обл. НДС	160,00
Отчет производства за ...			основной склад		160,00		Настенные све...		160,00	Выпуск продукции на склад
Моя организация										
22.04.2014 2...	3	26	Бра	10,000	Обл. НДС	231	Цех		Обл. НДС	1 120,00
Отчет производства за ...			основной склад		1 120,00		Настенные све...		1 120,00	Выпуск продукции на склад
Моя организация										
22.04.2014 2...	4	811	Расходы на оп...		Обл. НДС	661	Ускокова Анто...			480,00
Отчет производства за ...					480,00					Сдельная зарплата
Моя организация										ЗП
22.04.2014 2...	5	91	Цех		Обл. НДС	811	Расходы на оп...		Обл. НДС	480,00
Отчет производства за ...			Расходы на оп...		480,00				480,00	Сдельная зарплата
Моя организация										ЗП

Рис. 17.9. **Проведення за документом**

Виконання завдання 4

4.1. Розрахунок собівартості випуску готової продукції [7] (**ПРОИЗВОДСТВО – РАСЧЕТ СЕБЕСТОИМОСТИ**) (рис. 17.10). За результатами розрахунку сформувати проводки.



Расчет себестоимости выпуска: Проведен

Действия | Перейти | Дт Кт

Номер: МО000000001 от: 22.04.2014 0:00:00

Месяц расчета: Апрель 2014

Отразить в: упр. учете бух. учете МСФО

Организация: Моя организация

Выполняемые действия | Дополнительно

Заполнить

Порядок	Выполняемое действие
1	Распределение транспортно-заготовительных расходов
2	Расчет базы распределения производственных затрат
3	Распределение производственных затрат
4	Распределение продукции и затрат по переделам
5	Расчет прямых затрат по переделам
6	Определение продукции, исключаемой из базы распределения
7	Расчет базы распределения косвенных затрат
8	Распределение косвенных затрат по переделам
9	Расчет затрат встречного выпуска по переделам
10	Списание прочих операционных затрат
11	Списание затрат на сбыт
12	Списание прочих затрат

Рис. 17.10. **Налаштовування та проведення документу**

Виконання завдання 5

Перемкнути інтерфейс на "Полный".

5.1. Для формування фінансових результатів використати документ "Определение финансовых результатов" [1; 9] (**Документы – Бухгалтерский и налоговый учет – Определение финансовых результатов**). За результатами його проведення сформуються проводки (рис. 17.11).

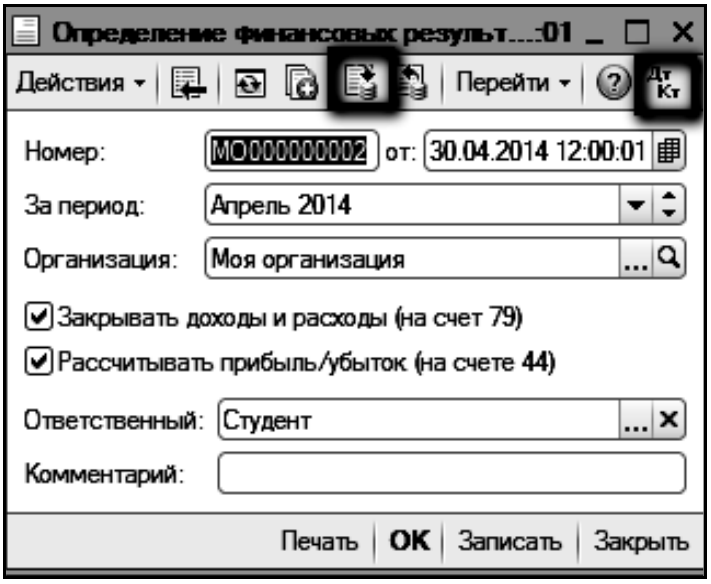


Рис. 17.11. **Формування проводок за фінансовими результатами**

5.2. За результатами всіх проведених операцій необхідно сформувати оборотно-сальдову відомість (***Отчеты – Бухгалтерский и налоговый учет – Оборотно-сальдовая ведомость***)

Контрольні запитання для самоперевірки

1. Який документ відображує випуск готової продукції/напівфабрикатів?
2. Який документ призначений для відображення випуску продукції, виробленої в цеху, та в яких розрізах відображується інформація в цьому документі?
3. За допомогою якого документу проводять розрахунок собівартості виробництва продукції?

Використана література

1. Василик О. Д. Податкова система України : навч. посіб. / О. Д. Василик. – К. : ВАТ "Поліграфкнига", 2004. – 478 с.

2. Гартвич А. В. Планирование закупок, производства и продаж в 1С: Предприятие 8.2 / А. В. Гартвич. – СПб. : Питер, 2007. – 160 с.

3. Івахненков С. В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку та аудиту : навч. посіб. / С. В. Івахненков. – 4-те вид., випр. і доп. – К. : Знання, 2008. – 343 с.

4. Информационные системы в экономике / под ред. Г. А. Титоренко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2008. – 463 с.

5. Караулова А. А. Управление персоналом и расчет зарплаты в "1С: Управление производственным предприятием 8" : практ. пособ. / А. А. Караулова, Е. М. Савченко. – СПб. : Изд-во 1С-Паблишинг, 2009. – 843 с.

6. Інформаційні системи в сучасному бізнесі: лаборат. практ. для студентів спеціальності 7.05010101, 8.05010101 "Інформаційні управляючі системи та технології" всіх форм навчання / укл. А. А. Гаврилова, Л. В. Знахур, Г. О. Плеханова. – Х. : Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. – 208 с.

7. Методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт з навчальної дисципліни "Інформаційні технології в економіці" для студентів напряму підготовки 6.050101 "Комп'ютерні науки" спеціалізації "Інформаційні управляючі системи та технології" всіх форм навчання / А. А. Гаврилова. – Х. : Вид. ХНЕУ ім. С.Кузнеця, 2015. – 201 с.

8. Методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт за темою "Облік грошових коштів" з навчальної дисципліни "Навчальна бухгалтерія" для студентів спеціальності 8.03050901 "Облік і аудит" усіх форм навчання / укл. Г. П. Коц, І. Г. Волошан. – Х. : Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2014. – 48 с.

9. Радченко М. Г. 1С: Предприятие 8.2. Практическое пособие разработчика. Примеры и типовые приемы / М. Г. Радченко, Е. Ю. Хрусталева. – СПб. : 1С-Паблишинг. – 874 с.

10. Система оподаткування та її інформаційно-облікове забезпечення : навч. посіб. / П. М. Гарасим, О. М. Десятнюк, Г. Л. Журавель та ін. – К. : ВД "Професіонал", 2006. – 736 с.

11. Теорія і практика обліку платників податків в органах ДПС України / Р. Е. Островерха, Н. П. Сердюк, Н. М. Ясинецька та ін. – Ірпінь : Академія ДПС України, 2002. – 292 с.

12. Терещенко Л. О. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті : навч. посіб. / Л. О. Терещенко, І. І. Матієнко-Зубенко. – К. : КНЕУ, 2004. – 187 с.

13. Фартушняк О. В. Бухгалтерський облік : навч. посіб. / О. В. Фартушняк. – Х. : Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2014. – 408 с.

14. Хомутенко В. П. Організація і методика податкових перевірок / В. П. Хомутенко. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 288 с.

15. Механизм посменного планирования в ПП "1С: Управление производственным предприятием" [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://1cstyle.ru/articles/mekhanizm_posmennogo_planirovaniya _v_pp_1s_upravlenie_proizvodstvennym_predpriyatiem.

16. Сайт группы компаний Дугоба. Описание всех программ 1С. 1С: Управление производственным предприятием. – Режим доступа : http://dugoba.ru/upp/.

17. Украинский 1С форум. Всё про 1С 7.7, 1С 8.0, 1С 8.1, 1С 8.2. [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://pro1c.org.ua.

18. Украинский форум 1С [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://devtrainingforum.v8.1c.ru/forum/.

19. Управление производственным предприятием для Украины. Интернет-поддержка зарегистрированных пользователей [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://v8.1c.ru/regional/ RegionalSolutions_U A_UPP.htm.

20. Червінська О. С. Роль і місце автоматизованої інформаційної системи в оподаткуванні юридичних та фізичних осіб / О. С. Червінська. // Lviv Polytechnic National University Institutional Repository, 2004. – С. 137–145 [Електронний ресурс].– Режим доступу : http://ena. lp.edu.ua.

Зміст

Вступ 3
Лабораторна робота 1. Компонентна структура програмного комплексу "1С: Предприятие 8.2" й її функціональні можливості. Основні об'єкти системи "1С: Предприятие 8.2". Характеристика довідників комплексної конфігурації "1С: Предприятие 8.2" й їх ведення. Реєстрація підприємства. Налаштовування основних параметрів системи 5
Лабораторна робота 2. Створення штатного розкладу в системі "1С: Предприятие 8.2". Регламентований та управлінський облік кадрів 26
Лабораторна робота 3. Підбір персоналу в системі "1С: Предприятие 8.2" 44
Лабораторна робота 4. Кадрове планування в системі "1С: Предприятие 8.2" 52
Лабораторна робота 5. Набір персоналу в системі "1С: Предприятие 8.2" 59
Лабораторна робота 6. Планування зайнятості персоналу в системі "1С: Предприятие 8.2" 81
Лабораторна робота 7. Планування та відстеження проходження навчання персоналу в системі "1С: Предприятие 8.2" 85
Лабораторна робота 8. Відображення статей витрат організації та способів витрат на амортизацію основних засобів (ОЗ) та нематеріальних активів (НМА). Заповнення нормативно-довідкової інформації (НДІ) за номенклатурними групами, номенклатурними позиціями. Установлення цін номенклатури, заповнення НДІ за необоротними активами організації в системі "1С: Предприятие 8.2" 92
Лабораторна робота 9. Проведення операцій із введення залишків за типовими рахунками обліку в системі "1С: Предприятие 8.2" 129
Лабораторна робота 10. Оформлення операцій оприбуткування товарів та їх відвантаження за договірними умовами в системі "1С: Предприятие 8.2". Проведення аналізу за здійсненими операціями. Формування операцій з придбання послуг. Облік складських операцій в системі "1С: Предприятие 8.2" 139

Лабораторна робота 11. Оформлення операцій за готівковими рахунками організації та відображення аналізу за проведеними операціями. Відображення повернення авансів та формування регламентованої звітності в системі "1С: Предприятие 8.2" 170
Лабораторна робота 12. Оформлення операцій з ОЗ і НМА в системі "1С: Предприятие 8.2" 180
Лабораторна робота 13. Проведення нарахування зарплати співробітникам організації та розрахунку за зарплатою зі співробітниками. Відображення розрахунків за податками з заробітної плати в системі "1С: Предприятие 8.2" 206
Лабораторна робота 14. Відображення кадрових змін в системі "1С: Предприятие 8.2" 219
Лабораторна робота 15. Формування специфікації на продукцію, що виробляється на підприємстві. Формування інформації про технологічні операції виготовлення продукції. Формування графіків роботи устаткування та завантаження робочих центрів у системі "1С: Предприятие 8.2" 231
Лабораторна робота 16. Виробниче та сезонне планування закупівель за допомогою системи "1С: Предприятие 8.2" 243
Лабораторна робота 17. Управління виробництвом готової продукції. Відображення випуску готової продукції в системі "1С: Предприятие 8.2" 257
Використана література 264

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Беседовський Олексій Миколайович
Гаврилова Алла Андріївна
Коц Григорій Павлович

ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ ТА ТЕХНОЛОГІЇ В ОПОДАТКУВАННІ

Лабораторний практикум
для студентів напряму підготовки
6.030508 "Фінанси і кредит"

Відповідальний за випуск *Чубук В. В.*

Відповідальний редактор *Оленич М. М.*

Редактор *Ганцевич Н. І.*

Коректор *Міхно В. В.*

План 2015 р. Поз. № 38-П.
Підп. до друку 23.12.2015 р. Формат 60 х 90 1/16. Папір офсетний. Друк цифровий.
Ум. друк. арк. 16,75. Обл.-вид. арк. 20,94. Тираж 400 пр. Зам. № 262.

Видавець і виготівник – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Леніна, 9-А

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру ***ДК № 4853 від 20.02.2015 р.***