

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**Методичні рекомендації**  
**до виконання лабораторних робіт**  
**з навчальної дисципліни**  
**"ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ І ТЕХНОЛОГІЇ**  
**В ОБЛІКУ ТА АУДИТІ"**  
**для студентів напряму підготовки**  
**6.030509 "Облік і аудит"**  
**усіх форм навчання**

**Харків**  
**ХНЕУ ім. С. Кузнеця**  
**2016**

Затверджено на засіданні кафедри комп'ютерних систем і технологій.  
Протокол № 10 від 10.02.2016 р.

*Самостійне електронне текстове мережеве видання*

**Укладач** О. С. Завгородня

**Методичні** рекомендації до виконання лабораторних робіт з на-  
М 54 вчальної дисципліни "Інформаційні системи і технології в обліку  
та аудиті" для студентів напряму підготовки 6.030509 "Облік і аудит"  
усіх форм навчання : [Електронне видання] / уклад. О. С. Завго-  
родня. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. – 108 с.

Подано лабораторні завдання та методичні рекомендації до їх вико-  
нання для набуття навичок у роботі з інформаційними системами та техноло-  
гіями в обліку та аудиті. Для виконання лабораторних завдань наведено тео-  
ретичні основи реалізації завдань обліку та аудиту в інформаційній системі  
"1С: Управління виробничим підприємством" та практичні рекомендації щодо  
виконання наскрізного прикладу.

Рекомендовано для студентів напряму підготовки 6.030509 "Облік і аудит"  
усіх форм навчання.

## Вступ

Вивчення особливостей функціонування інформаційних систем та технологій в обліку та аудиті – важливий етап у процесі навчання майбутнього фахівця напрямку "Облік і аудит", на якому формують компетентності, необхідні для роботи будь-якого бухгалтера. Навчальну дисципліну "Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті" зараховано до групи освітньо-професійних дисциплін підготовки бакалаврів напряму підготовки "Облік і аудит". Вона є невід'ємною частиною циклу дисциплін з інформаційних технологій, необхідних працівникам бухгалтерії підприємств та аудиторів.

Вивчення навчальної дисципліни "Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті", дозволяє студентам оволодіти такими компетентностями, як: здатність виокремлювати та використовувати економічну інформацію (показники обліку, контролю й аудиту) для вирішення бухгалтерських завдань у системі 1С:Підприємство; здатність визначати класи інформаційних систем підприємств, установлювати інформаційні зв'язки між завданнями обліку, контролю та аудиту засобами 1С:Підприємство, контролювати виконання облікових робіт в інформаційній системі підприємства; здатність вирішувати завдання обліку та аудиту основних засобів, нематеріальних активів і товарів (запасів) за допомогою 1С:Підприємство; здатність вирішувати завдання обліку й аудиту праці та заробітної плати засобами 1С:Підприємство; здатність вирішувати завдання обліку й аудиту готової продукції та її реалізації за допомогою 1С:Підприємство; здатність вирішувати завдання планування закупівель, виробництва та продажів засобами 1С:Підприємство; здатність вирішувати завдання обліку, аудиту завдань фінансово-розрахункових операцій і контролю за ними, формувати звіти різноманітної складності.

Навчальна дисципліна "Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті" є нормативною навчальною дисципліною, яку вивчають, згідно з навчальним планом підготовки фахівців освітнього ступеня "бакалавр" напряму підготовки 6.030509 "Облік і аудит" усіх форм навчання.

# Змістовий модуль 1

## Основи побудови та використання інформаційних систем обліку й аудиту

### Лабораторна робота 1

#### Налаштування програми

#### "1С: Управління виробничим підприємством 8.2."

#### Завантаження бази даних

**Мета роботи:** вивчення ОСНОВНИХ принципів роботи інформаційної системи "1С: Управління виробничим підприємством 8.2 для України" (надалі – 1С:Підприємство) із базою даних.

#### Хід роботи

Для початку роботи з інформаційною системою необхідно здійснити її запуск за допомогою *Пуск / Програми / 1С:Підприємство* або ярлика програми на робочому столі (за наявності). У результаті стане доступним типове вікно з переліком створених на цьому комп'ютері баз даних (рис. 1.1).

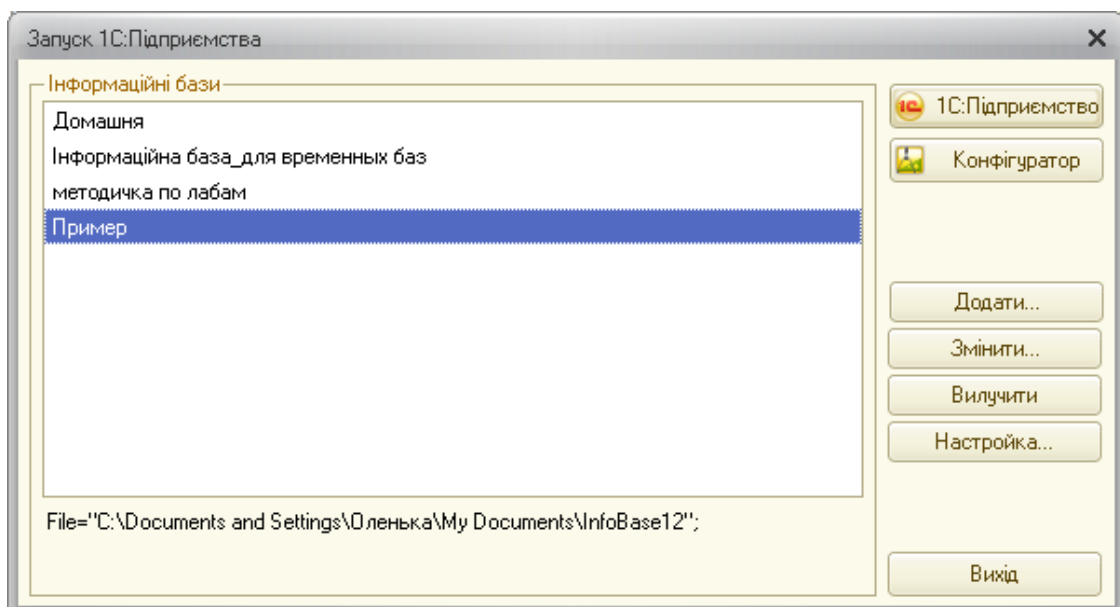


Рис. 1.1. Типове вікно запуску 1С:Підприємство

Типове вікно завантаження 1С:Підприємство складається з переліку доступних інформаційних баз (із шляхами їхнього розміщення), кнопки "1С:Підприємство" та "Конфігуратор" для вибору режиму роботи з обраною інформаційною базою (у режимі 1С:Підприємство передбачено роботу як користувача системи, відповідно до наявних прав користувача; у режимі Конфігуратора виконують адміністрування системи), а також групи кнопок створення шляху розміщення баз (кнопки "Додати", "Змінити", "Вилучити" та "Налаштувати").

**Завдання 1.1.** Створити шлях розміщення демонстраційної бази даних та налаштувати власний обліковий запис роботи з інформаційною системою.

Для цього спочатку необхідно створити місце розміщення бази даних. Обрати кнопку "Додати" в типовому вікні запуску 1С:Підприємство. Наступним кроком є додавання нової інформаційної бази у список (рис. 1.2) та вибір її типового наповнення (рис. 1.3).

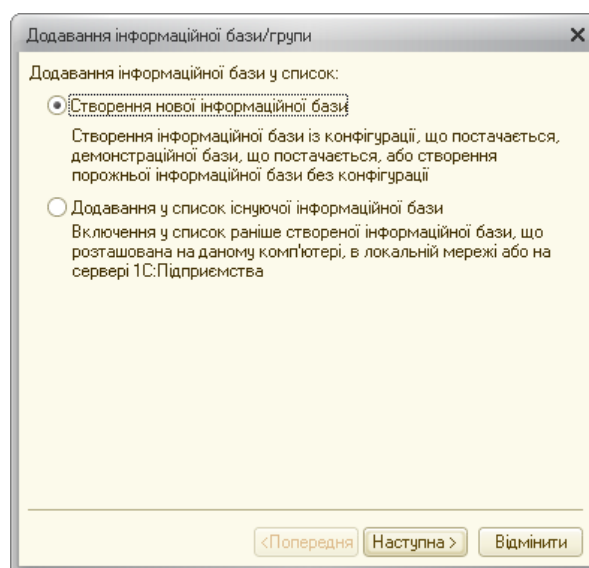


Рис. 1.2. Вікно додавання інформаційної бази

Виконання зазначеного завдання має на меті завантаження демонстраційної бази даних, у якій надалі будуть виконувати всі навчальні завдання. Зазначену демонстраційну базу створено розробниками платформ 1С, і вона є доступною за умови коректно налаштованих шаблонів. Однак, якщо шаблони не налаштовано, можна скористатися екземпляром демонстраційної бази даних, збереженою викладачем.

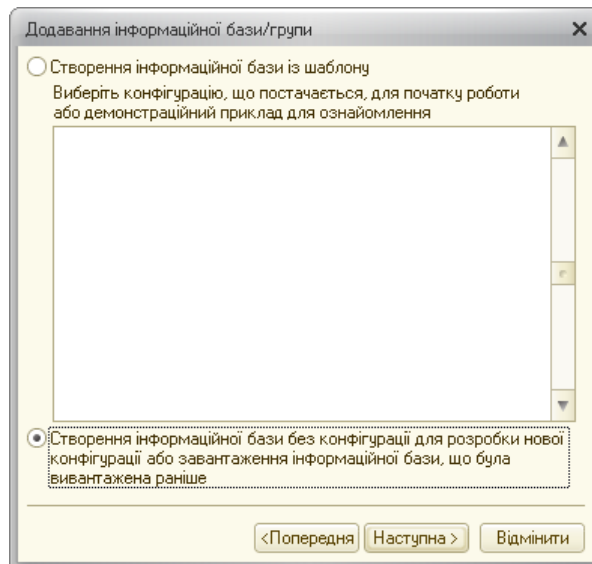


Рис. 1.3. Вікно додавання інформаційної бази (шаблони)

Якщо шаблони доступу до демонстраційних інформаційних баз налаштовано, то слід обрати "1С: Управління виробничим підприємством для України, демонстраційна база". Якщо необхідні позиції відсутні, то скористатися опцією створення інформаційної бази без конфігурації; надалі створену інформаційну базу замінити необхідною демобазою.

Наступним кроком є називання бази даних (рис. 1.4), тобто створення назви, що буде відображено у списку завантаження інформаційних баз під час початку роботи програми (див. рис. 1.1). Назва має бути відносно короткою та зрозумілою для користувача.

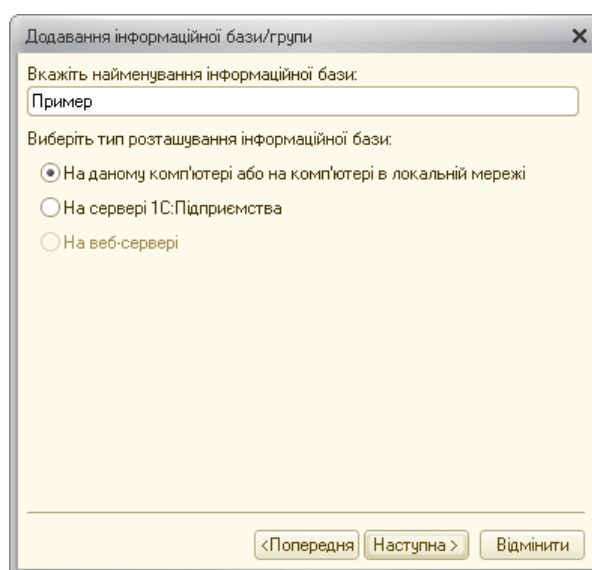


Рис. 1.4. Назва інформаційної бази

Після називання бази необхідно вказати шлях розміщення створюваної бази даних (рис. 1.5). Згідно зі стандартними налаштуваннями, система пропонує стандартний шлях розміщення інформаційної бази, що в більшості випадків є оптимальним та забезпечує надійну роботу із системою.

Іноді користувачам кортить змінити стандартний шлях (що зазвичай розміщено на системному диску комп'ютера) на зовнішні знімні накопичувачі, що в більшості випадків знижує продуктивність системи та посилює ризики втрати бази через проблеми з апаратним забезпеченням.

Останнім кроком створення шляху розміщення інформаційної бази є вибір системних налаштувань роботи з базою (рис. 1.6), які варто залишити незмінними (якщо немає особливих потреб: наприклад, якщо роботу з базою будуть виконувати з мобільних пристроїв).

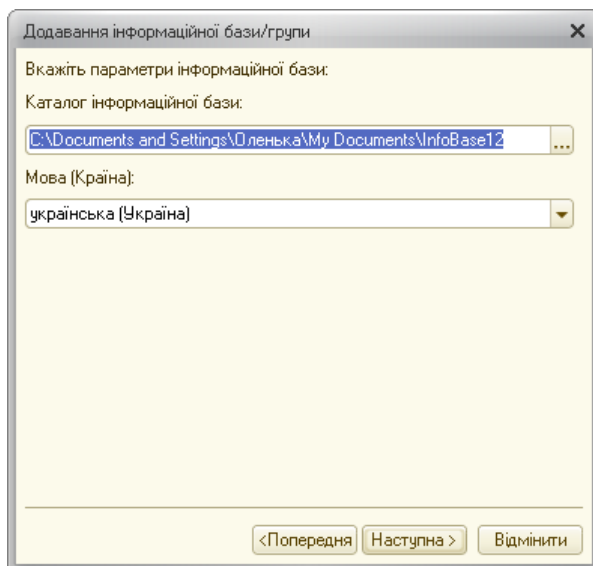


Рис. 1.5. Шлях розміщення інформаційної бази

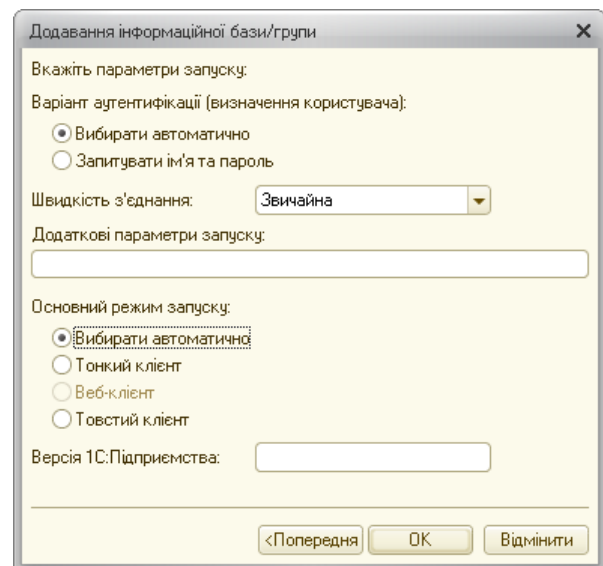


Рис. 1.6. Стандартні системні налаштування

У результаті виконання зазначених кроків у типовому вікні запуску (див. рис. 1.1) з'явиться запис щодо нової (щойно створеної) інформаційної бази. Надалі, якщо базу було створено з використанням шаблону (див. рис. 1.3), то можна перейти до створення власного облікового запису.

Якщо ж під час створення було використано порожню базу без конфігурації, то необхідно завантажити демонстраційну інформаційну базу, видану викладачем. Для цього слід перейти в режим адміністрування системи: обрати кнопку "Конфігуратор" у стандартному вікні запуску інформаційної

системи (див. рис. 1.1), у результаті чого буде відкрито стандартне вікно режиму адміністрування системи (рис. 1.7).

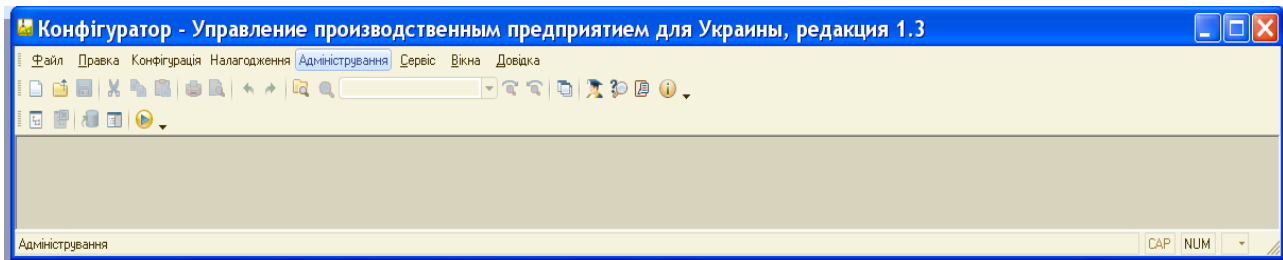


Рис. 1.7. Режим адміністрування системи (Конфігуратор)

У режимі адміністрування бази, зазвичай, виконують такі завдання: завантаження/вивантаження інформаційної бази, створення облікових записів та налаштування ролей користувачів, оновлення конфігурації бази, налаштування та зміни модулів (підсистем) інформаційної системи тощо.

Для здійснення завантаження інформаційної бази необхідно обрати меню *Адміністрування / Завантажити інформаційну базу*, у результаті чого буде відкрито вікно пошуку бази (рис. 1.8) на комп'ютері. Зазвичай, інформаційна база 1С:Підприємства має стандартну назву *1Cv8.dt*, яку не варто змінювати. Більше того, через потребу відносно часто (порівняно з умовами роботи на підприємстві) завантажувати та вивантажувати базу, із навчальною метою, варто змінювати папки зберігання версій баз, але не змінювати стандартну назву.

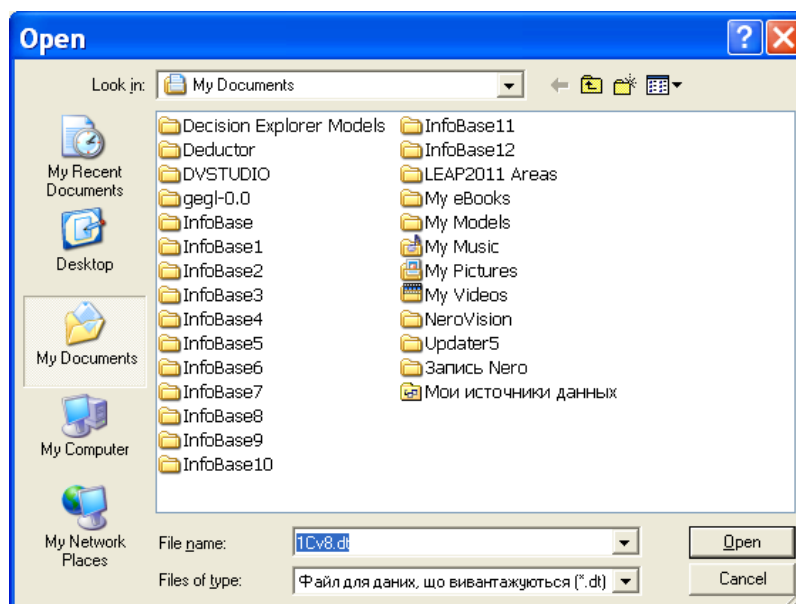


Рис. 1.8. Вікно пошуку інформаційної бази



У процесі завантаження інформаційної бази Конфігуратор відкриває вікна стандартних повідомлень (див. рис. 1.8 та 1.9), у яких користувача попереджають щодо незворотності втрачання даних із наявної бази даних за умови заміни її іншою. Це повідомлення є актуальним, якщо користувач, із метою економії часу, не створював новий шлях розміщення бази, а завантажує базу на місце наявної (актуальної) бази даних.

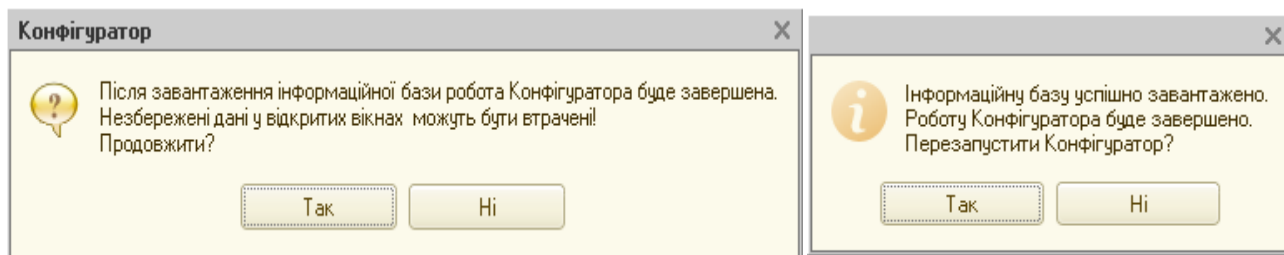


Рис. 1.9. Службові повідомлення під час завантаження бази

Якщо проблем зі втратою даних немає, то на обидва повідомлення (див. рис. 1.8 та 1.9) варто відповісти ствердно (у цьому випадку порожня, неконфігурована база даних цінності не має, тому її можна замінити демонстраційною базою). Під час перезавантаження Конфігуратора буде видано вікно вибору облікового запису (рис. 1.10), метою якого є забезпечення доступу до інформаційної бази лише аутентифікованих користувачів. Оскільки для створення власного облікового запису необхідно працювати в режимі адміністрування інформаційної системи, то варто обрати обліковий запис з адміністративними правами з наявного списку користувачів. Таким є, наприклад, користувач Адмініченко (адміністратор).

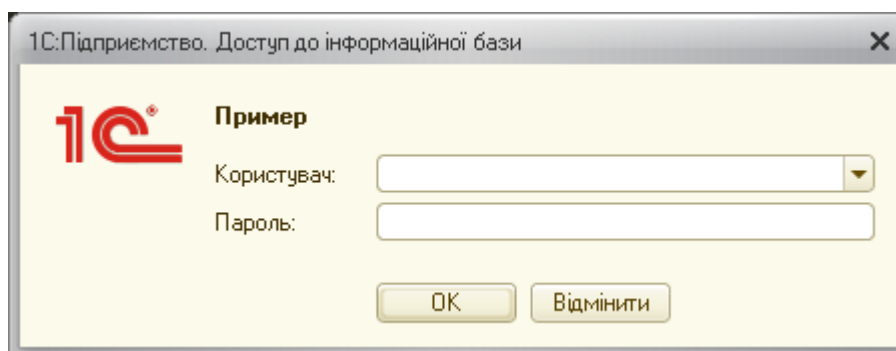


Рис. 1.10. Вікно вибору облікового запису

Із навчальною метою, усі облікові записи в демонстраційній базі не мають паролів. 1С:Підприємство є професійною інформаційною системою

з високими стандартами інформаційної безпеки, тому в разі втрати/забування пароля користувачем здійснити "злом" системи є дуже складним завданням. Тому для запобігання таким проблемам під час роботи з базою для навчання також не буде використано паролі.

Необхідно створити власний обліковий запис. Для цього в режимі Конфігуратора (див. рис. 1.7) вибрати меню *Адміністрування / Користувачі*. У результаті буде відкрито список облікових записів користувачів, унесених до завантаженої інформаційної бази (рис. 1.11). Вікно списку має стандартні елементи, що зустрічаються в більшості журналів, доступних у системі. Це меню "Дії", що містить текстові назви всіх кнопок, розміщених на верхній панелі інструментів журналу, а також може містити додаткові опції (функціонал). Доступними є кнопки управління записами: додавання нового запису (піктограма білого плюса на фоні зеленого круга), створення нового запису на основі вибраного (піктограма документа зі значком додавання нового запису), коригування обраного запису (піктограма зеленого олівця), вилучення позначеного об'єкта (піктограма червоного хрестика). Також є чотири кнопки управління фільтрацією записів (піктограми воронки) та кнопка примусового оновлення вмісту (піктограма взаємно спрямованих зелених стрілочок).

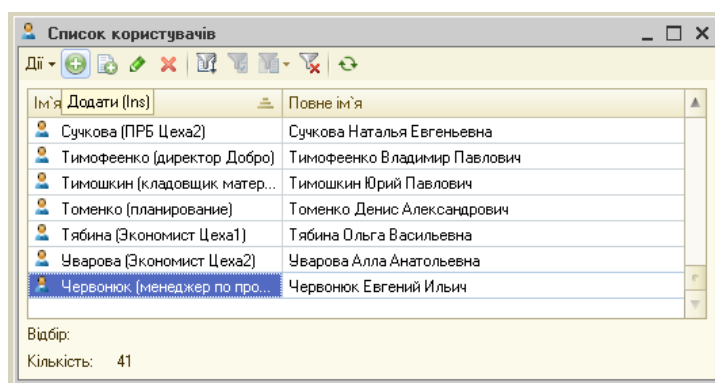


Рис. 1.11. Список облікових записів бази

Для створення нового облікового запису слід використати кнопку "Додати". У результаті буде відкрито вікно створення нового облікового запису (рис. 1.12), яке варто заповнити, дотримуючись таких рекомендацій. Ім'я та повне ім'я користувача можуть бути різними: ім'я зазвичай є коротким, його використовують під час відкриття інформаційної системи (наприклад, див. рис. 1.10).

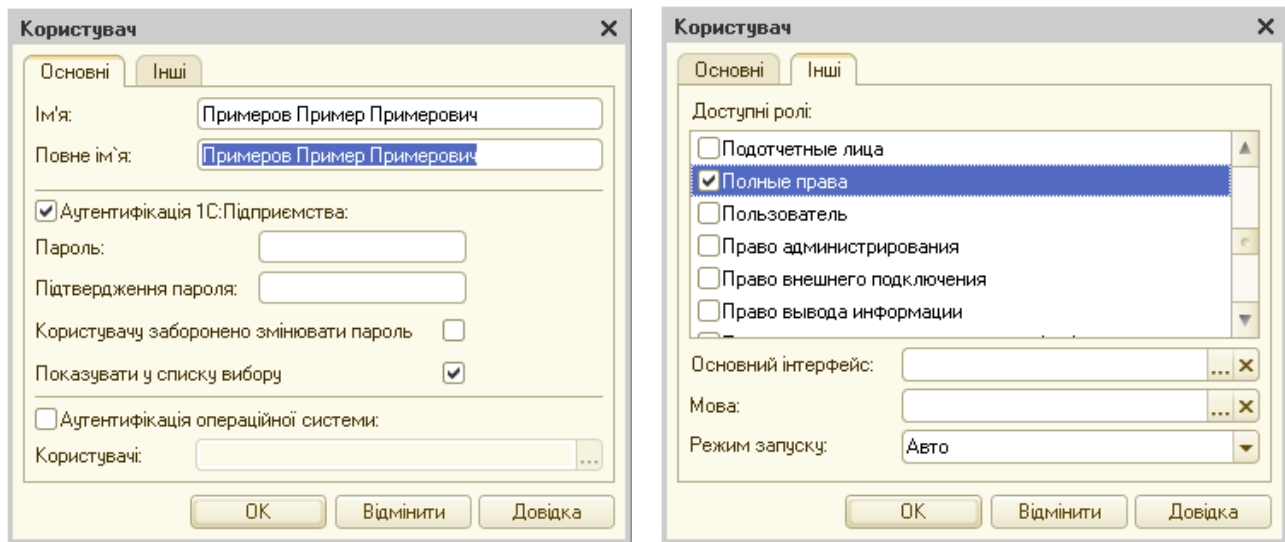


Рис. 1.12. Вікно створення нового облікового запису

Повне ім'я використовується системою для заповнення службових полів у створюваних та/або змінюваних користувачем документах та довідниках, тому воно є офіційним. Однак ім'я та повне ім'я можуть бути ідентичними. Поле пароля доступу облікового запису варто залишити порожнім (із навчальною метою).

У вкладці "Інші" необхідно вибрати ролі (тобто права доступу) для створюваного облікового запису. Оскільки в межах цього лабораторного практикуму буде виконано найрізноманітніші завдання, то варто обрати опцію "Повні права", що надасть максимально широкі можливості для користувача. Зазначені поля є обов'язковими для створення нового облікового запису. Після їхнього заповнення можна закрити вікно створення нового облікового запису (див. рис. 1.12), тоді у списку облікових записів бази (див. рис. 1.11) з'явиться запис про створеного користувача.

На цьому виконання завдання 1.1 закінчено й можна переходити до виконання функцій користувача базою. Для цього необхідно закрити Конфігуратор та після відкриття стандартного вікна запуску 1С:Підприємство (див. рис. 1.1) обрати режим звичайної роботи (кнопка "1С:Підприємство").

### **Завдання 1.2.** *Коректно вивантажити інформаційну систему.*

Для забезпечення можливості використання бази на різних комп'ютерах та запобігання випадковим утратам (через наявність інших користувачів у навчальних аудиторіях) після закінчення роботи в базі її необхідно вивантажувати. Для коректного вивантаження інформаційної бази необхідно відкрити інформаційну систему в режимі Адміністрування (див. рис. 1.7). Перед цим варто закрити систему, якщо роботу з нею виконували у звичайному режимі.

У режимі Конфігуратора необхідно перейти в меню *Адміністрування / Вивантажити інформаційну базу* та обрати місце її збереження. Наприкінці виконання зазначеної команди буде показано службове повідомлення про успішність операції. Вивантажена інформаційна база має стандартну назву *1Cv8.dt*, яку не варто змінювати.

### **Контрольні запитання для самоперевірки**

1. Які режими роботи з інформаційною системою 1С:Підприємство ви знаєте?
2. Які завдання можна виконувати в режимі Конфігуратора?
3. Навіщо створювати власний обліковий запис для роботи в системі 1С:Підприємство?
4. Які стандартні кнопки та меню існують у журналах на панелі інструментів?
5. У яких випадках доречно використовувати паролі доступу в облікових записах?
6. Чи можна змінювати стандартну назву інформаційних систем в 1С:Підприємство?

## **Лабораторна робота 2**

### **Налаштування програми**

#### **"1С:Управління виробничим підприємством 8.2."**

#### **Налаштування облікової політики та облікового запису користувача**

**Мета роботи:** вивчення основних налаштувань інформаційної системи 1С:Підприємство (рівень програми загалом, рівень організації, рівень окремого користувача), набуття навичок в індивідуальному налаштуванні облікового запису та заповненні довідкової інформації про організацію.

### **Хід роботи**

**Завдання 2.1.** Здійснити налаштування системних характеристик роботи програми 1С:Підприємство для забезпечення виконання стандартних функцій обліку діяльності підприємства.

Першим кроком роботи в інформаційній системі 1С:Підприємство є здійснення системних налаштувань, що не можуть бути змінені після початку роботи в системі (заповнення та проведення документів). До таких налаштувань належать вибір валют обліку та окремі характеристики податкового обліку (у межах цього лабораторного практикуму особливостям ведення податкового обліку буде приділено мінімальну увагу через недостатність теоретичних знань та складність засвоєння матеріалу для студентів другого курсу освітнього рівня "бакалавр").

Слід налаштувати валюти в системі 1С:Підприємство, обравши *Сервіс / Налаштування / Налаштування параметрів обліку*, вкладка *Валюти* (рис. 2.1).

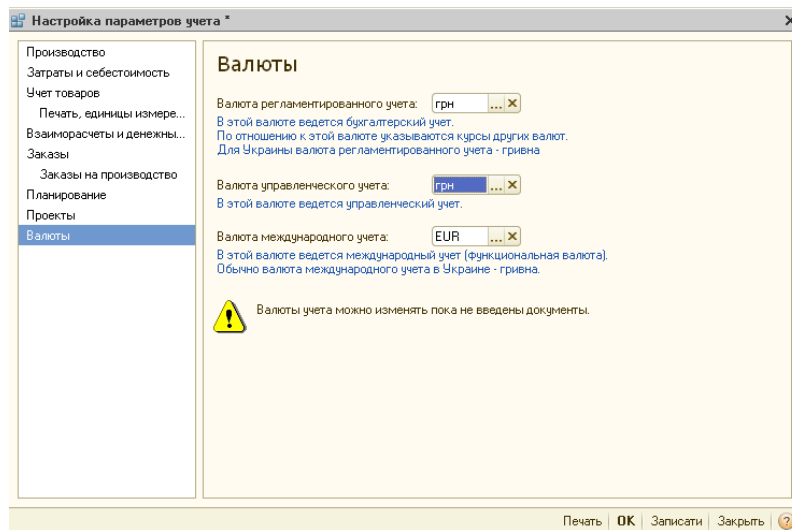
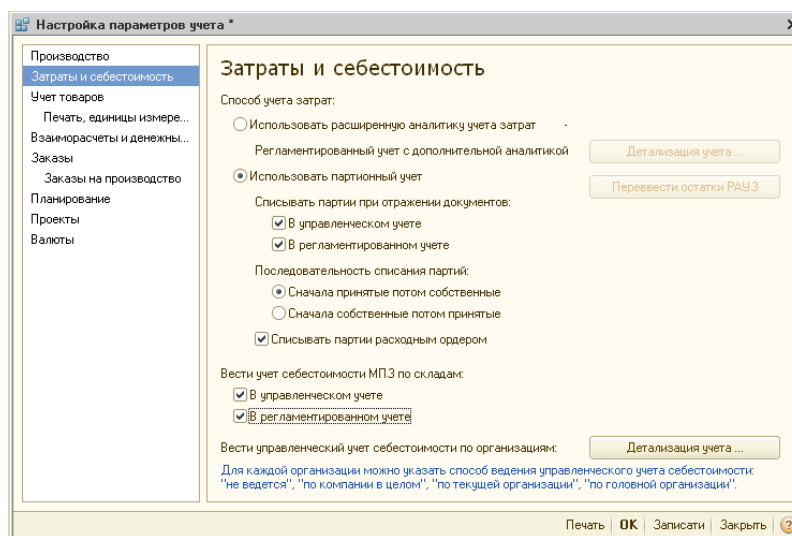


Рис. 2.1. Налаштування параметрів обліку валют

Необхідно обрати валюти регламентованого та управлінського обліку – у цьому випадку це гривня. Слід нагадати, що цей параметр не може бути змінено після початку здійснення операцій у системі!

До інших важливих налаштувань параметрів обліку, які необхідно перевірити (та за потреби коректувати), належать параметри витрат і собівартості (рис. 2.2), обліку товарів, взаєморозрахунків та грошових засобів. На вкладці параметрів *Затрати і себестоимость* (див. рис. 2.2) необхідно визначитися зі способом урахування витрат, він буває із використанням розширеної аналітики обліку витрат або обліку за партіями. Перший спосіб урахування витрат є більш економним до системних ресурсів програми, оскільки використовує оптимізаційні механізми заповнення реєстрів

накопичення (заповнює лише реєстр *Учет затрат (бухгалтерский и налоговый учет)*), тоді як режим обліку за партіями заповнює реєстри накопичення *Партии товаров на складах (бухгалтерский учет)*, *Партии товаров переданные (бухгалтерский учет)*, *Партии материалов в эксплуатации (бухгалтерский учет)*). Однак використання оптимізаційних механізмів за розширеної аналітики обліку витрат має наслідком використання системи складних рівнянь під час аналізу та обліку собівартості продукції, тому, із навчальною метою, для забезпечення наочності та прозорості механізмів розрахунку буде використано традиційний спосіб обліку витрат за партіями (див. рис. 2.2).



**Рис. 2.2. Налаштування параметрів обліку витрат та собівартості**

Необхідно перевірити інші налаштування параметрів обліку. Облік товарів мають здійснювати з використанням характеристик номенклатури (це дає можливість використовувати лише одну картку номенклатури для позицій, що відрізняються окремими характеристиками, наприклад, фарба жовта та червона), використанням серій номенклатури та врахуванням зворотної тари. У вкладці *Взаиморасчеты и денежные средства* необхідно обрати перемикач *Если у документа совпадают даты регистрации и оплаты, то проводит его по времени регистрации документа*. Інші налаштування параметрів обліку, зазвичай, залишають стандартними. Для зручності перегляду обраних параметрів обліку можна скористатися кнопкою друку (див. рис. 2.1 або 2.2), що списком виведе всі налаштування обліку.

Група інших системних налаштувань знаходиться в меню *Сервис / Настройка учета / Настройка учета программы*. Там варто обрати основні налаштування програми (рис. 2.3), указавши як заголовок системи *Лабораторний практикум* або навіть прізвище студента, що виконує цей лабораторний практикум.

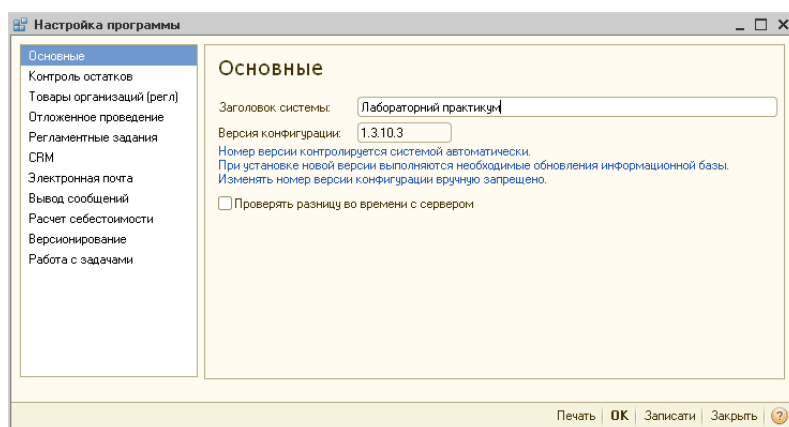


Рис. 2.3. Основні налаштування програми

До основних налаштувань програми також належить версія конфігурації інформаційної системи, що використовують, однак змінювати її вручну не варто, оскільки може призвести до суттєвих порушень роботи програми. Також налаштувати вкладку *Товары организаций (регл)* для забезпечення коректної роботи реєстрів накопичення, що відповідають за облік товарів у системі. Налаштування зробити актуальним із першого січня поточного року (рис. 2.4).

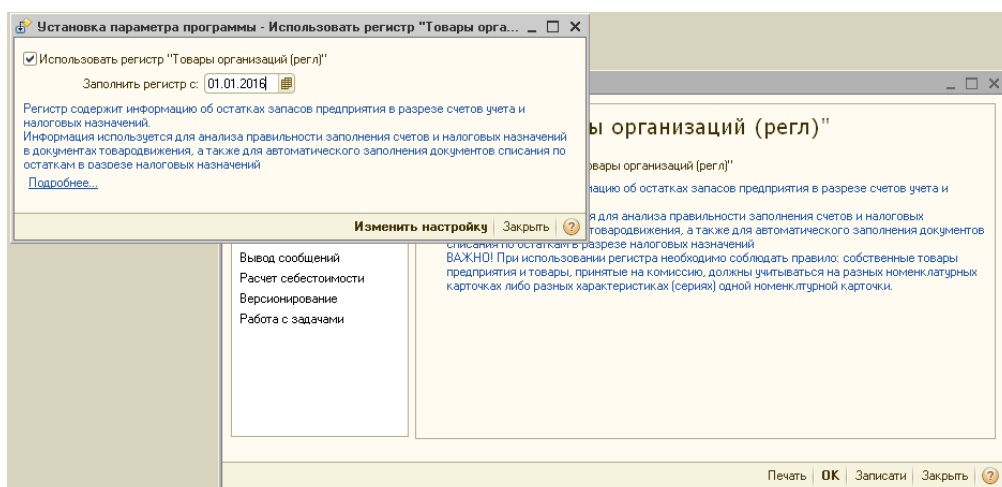


Рис. 2.4. Використання реєстра "Товари організацій"

**Завдання 2.2.** Заповнити основні (мінімальні) відомості про організацію, поточний банківський рахунок організації та організаційну структуру задля подальшого налаштування індивідуальних характеристик облікового запису користувача програми 1С:Підприємство.

Заповнення довідників в інформаційній системі 1С:Підприємство, зазвичай, починають із внесення відомостей про організацію (шлях доступу: *Справочники / Организации / Организации*). Слід створити новий об'єкт, картку організації (рис. 2.5) та внести назву організації.

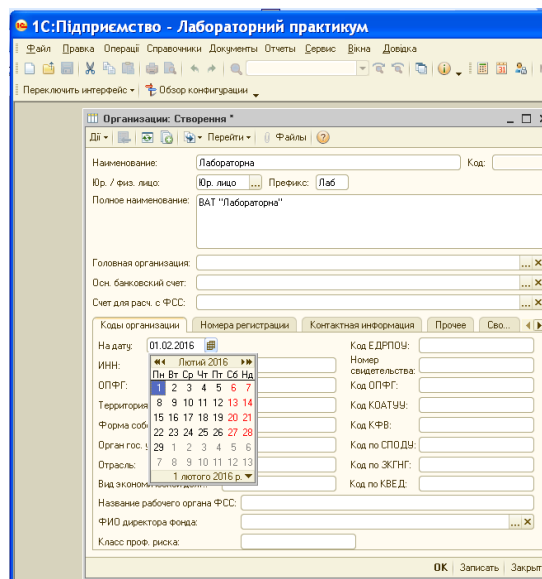





Рис. 2.5. Картка створюваної організації

Для зручності роботи з довідниками системи в багатьох картках обліку (у тому числі й довіднику організацій) передбачено два поля для назви об'єктів обліку: *Наименование* (або представлення) та *Полное наименование* (назва). Таке розмежування дає можливість у полі назва або представлення використовувати зручні (зрозумілі), скорочені назви об'єктів, а для друкованих форм та звітів використовувати повні офіційні назви. Саме тому в полі *Наименование* слід унести коротку назву організації, а в полі *Полное наименование* внести офіційну назву. Для студентів рекомендовано використати власну назву організації, яку необхідно погодити з викладачем. Також необхідно заповнити префікс організації, що будуть підставляти до номерів документів, та дату актуальності картки, яку варто встановити лютим поточного року.

Під час заповнення картки організації (див. рис. 2.5) використано стандартні елементи функціоналу програми, а саме: піктограми переходу



до інших довідників (перехід до звичайного довідника , перехід до календаря ) та стандартні кнопки (*ОК*, *Записать*, *Закреть*). Функціонал стандартних кнопок є таким: *ОК* зберігає та проводить документ у системі, *Записать* забезпечує запис об'єкта, але не проводить документ у системі (не заповнює реєстри накопичення), *Закреть* забезпечує закриття об'єкта додаткового збереження внесених змін.

Далі перейти до створення розрахункового банківського рахунка організації через пов'язаний довідник , у журналі банківських рахунків унести новий елемент та заповнити його такими даними: номер рахунка (будь-який), вид рахунка – розрахунковий, валюта – гривня (рис. 2.6).

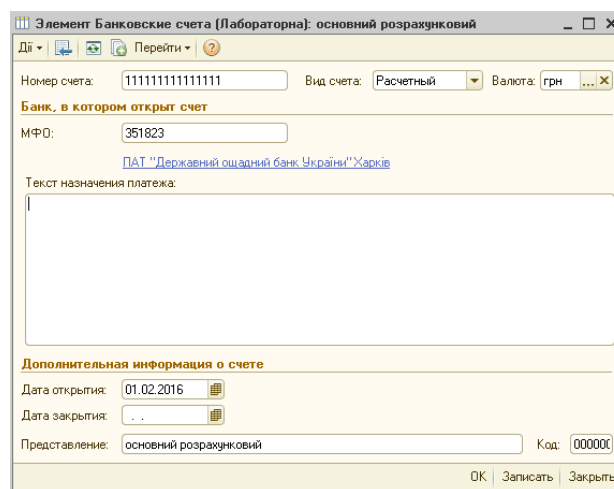


Рис. 2.6. **Основний розрахунковий рахунок організації**

Для внесення відомостей щодо банку, у якому відкрито рахунок, є поле МФО; відповідно до заповнених у ньому відомостей система шукає відповідне значення в довіднику банків. Оскільки в цьому випадку використано систему без заздалегідь заповнених усіх довідників, то є необхідність створити запис щодо відділення банку. Для цього слід перейти в меню *Справочники / Классификаторы / Банки* та заповнити відомості щодо одного з відділень банку в м. Харків (рис. 2.7).

Після цього можна повернутися до заповнення відомостей про поточний рахунок організації. Дата відкриття рахунка (бажано) може збігатися з датою створення організації. Поле *Представление* заповнюється автоматично, однак його варто замінити на зручне та зрозуміле для користувача. Для відображення структури створюваної організації можна скористатися меню *Справочники / Организации / Подразделения организации* та створити такі підрозділи: Адміністративний відділ та Виробництво (рис. 2.8).

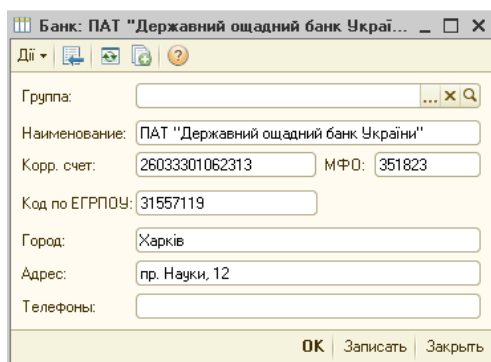


Рис. 2.7. Заповнення картки МФО банку

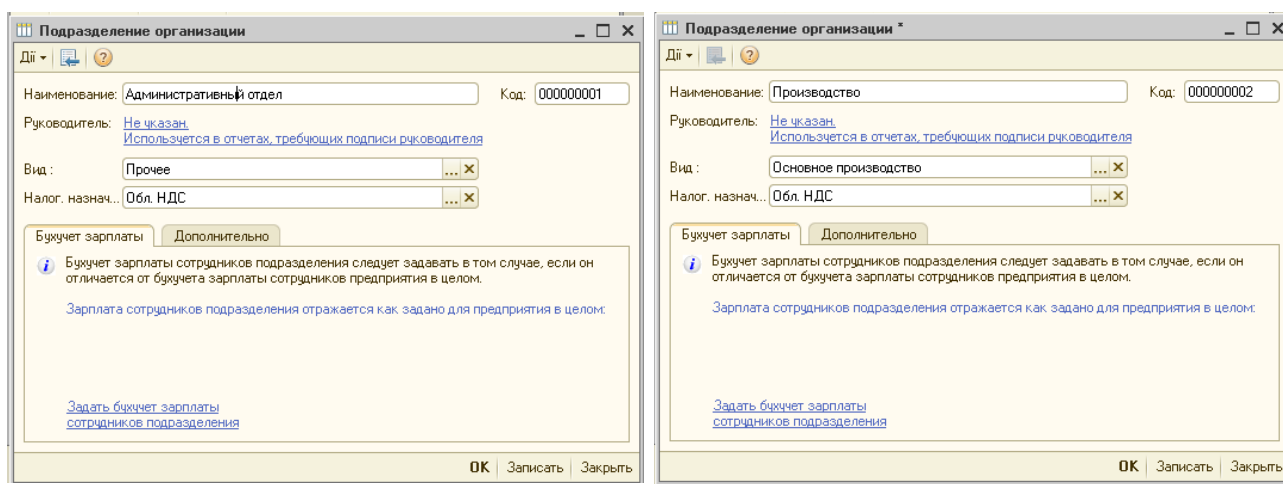


Рис. 2.8. Підрозділи організації

Для відображення структури підприємства можна скористатися меню *Справочники / Предприятие / Подразделения* та створити такі підрозділи: *Адміністрація* та *Виробництво*. Необхідно внести відомості щодо користувача в довідник фізичних осіб (шлях доступу: *Справочники / Управление персоналом / Физические лица*). Під час заповнення власної картки обліку, із метою налаштування облікового запису, достатньо лише внести прізвище, ім'я, по батькові та зберегти запис.

**Завдання 2.3.** Здійснити індивідуальні налаштування облікового запису користувача для пришвидшення роботи у програмі 1С:Підприємство.

Після заповнення довідників організацій та підрозділів організації можна перейти до налаштувань облікового запису через шлях доступу: *Сервис / Настройки пользователя*. Система автоматично ідентифікує користувача (рис. 2.9).

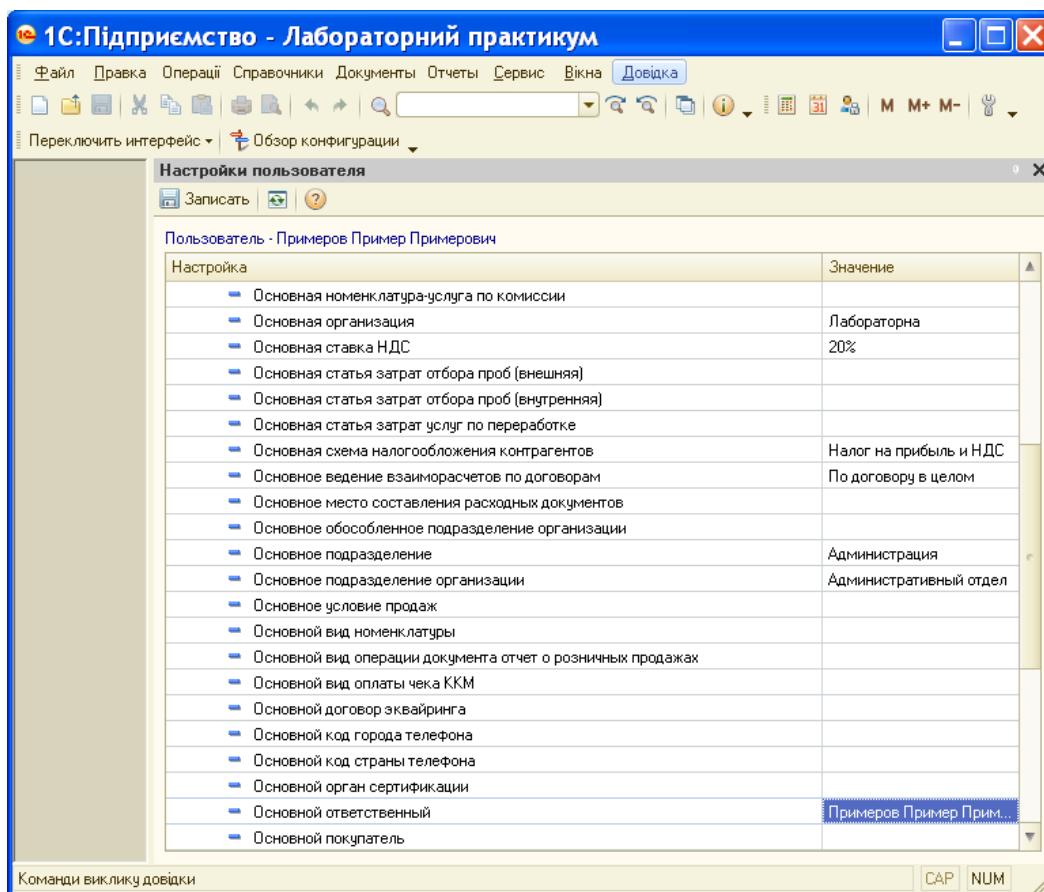


Рис. 2.9. Налаштування облікового запису користувача

Заповнити поля налаштувань облікового запису, відповідно до відомостей із табл. 2.1. Для внесення налаштувань у переважній більшості випадків передбачено перехід до відповідних довідників, що дає можливість унесення лише записів, що вже внесені до відповідних довідників та реєстрів відомостей. Таким чином уникають помилок, пов'язаних із ручним унесенням інформації. Особливої уваги заслуговує порядок зіставлення облікового запису з довідником фізичних осіб.

Таблица 2.1

### Основні налаштування облікового запису

Назва поля	Зміст
1	2
<i>Группа "другие настройки"</i>	
<i>выполнять поиск дублей перед записью нового контрагента</i>	√
<i>запрашивать подтверждение при закрытии программы</i>	√

1	2
запретить открытие нескольких сеансов	√
режим формирования печатных форм	на украинском языке
<b>Группа "Основные значения для подстановки в документы и справочники"</b>	
основная валюта взаиморасчетов	грн
основная организация	Лабораторна
основная ставка НДС	20 %
основная схема налогообложения контрагентов	налог на прибыль и НДС
основное ведение взаиморасчетов по договорам	по договору в целом
основное подразделение	Администрация
основное подразделение организации	Административный отдел
основной ответственный	Примеров Пример Примерович (поточний користувач)
отражать документы в бухгалтерском учете	√
отражать документы в налоговом учете	√
отражать документы в управленческом учете	√

Для налаштування запису щодо основної відповідальної особи (який будуть підставляти до всіх створюваних документів), необхідно перейти до пов'язаного довідника *Выбор пользователя* та обрати запис поточного користувача (рис. 2.10). Частина даних буде вже заповнено, відповідно до створеного індивідуального облікового запису (див. рис. 1.12).

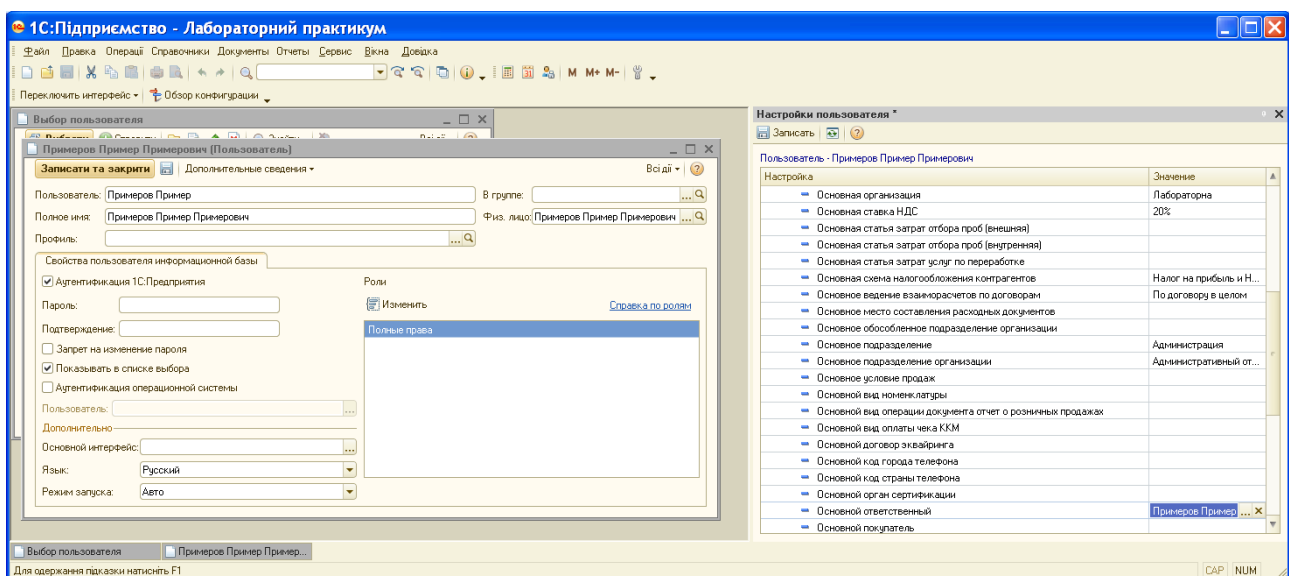


Рис. 2.10. Налаштування доступу облікового запису користувача

Необхідно з поля *Физ. лицо* перейти до довідника *Физические лица* та обрати відповідний запис. Варто пам'ятати, що під час переходу до будь-яких довідників через піктограму пов'язаних довідників, користувач перебуває в режимі вибору. Саме тому за потреби коригувати будь-який об'єкт у пов'язаних довідниках необхідно користуватися піктограмою "Відкрити об'єкт" (піктограма зеленого олівця), а не намагатися відкрити об'єкт подвійним кліком мишки.

Також під час налаштування доступу облікового запису користувача можна змінити ролі, доступні для користувача. Службове вікно редагування ролей, тобто прав доступу до системи, зображено на рис. 2.11.

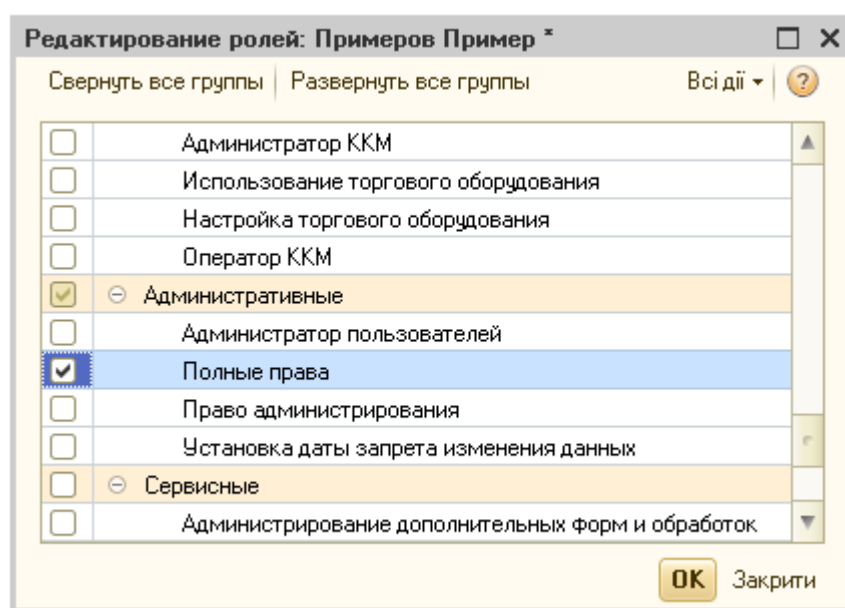


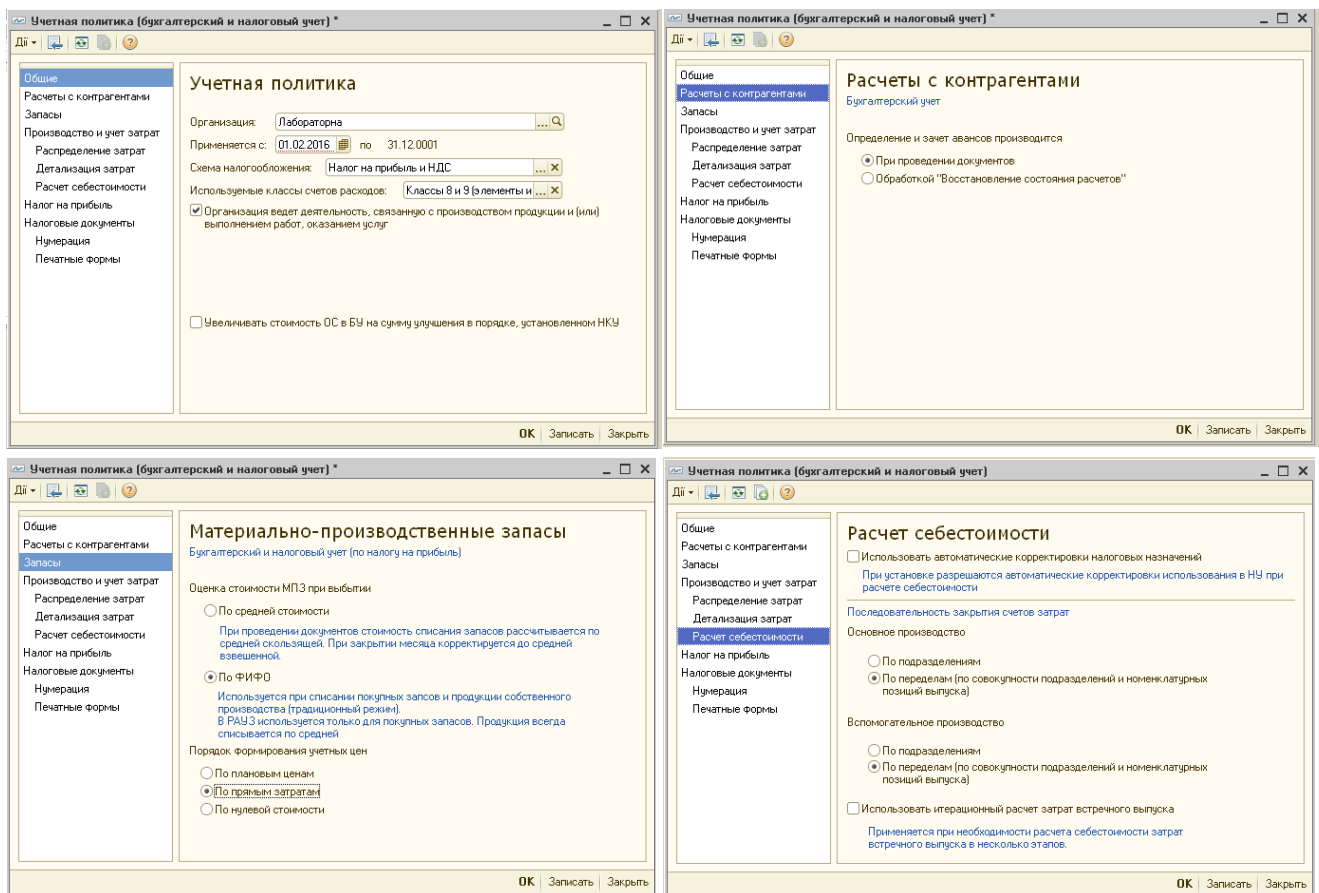
Рис. 2.11. Редагування прав доступу

Після внесення всіх змін необхідно записати й закрити відповідні вікна та повернутися до попередніх довідників, із яких було здійснено перехід до пов'язаних довідників. Таке необхідно для забезпечення коректності роботи системи. Далі записати всі внесені налаштування користувача.

**Завдання 2.4.** *Здійснити налаштування регламентованої облікової політики організації (бухгалтерський та податковий облік), налаштувати управлінську облікову політику підприємства для забезпечення виконання стандартних функцій обліку діяльності.*

Налаштування облікової політики організації є важливою частиною налаштувань роботи системи, оскільки, відповідно до обраних характеристик,

будуть здійснювати заповнення не лише самих документів і довідників, але й ведення реєстрів накопичення та реєстрів бухгалтерії, що істотно впливає на роботу системи та звіти. Отже, слід налаштувати облікову політику організації, відповідно до рис. 2.12, шлях доступу: *Сервис / Настройки учета / Учетная политика / Учетная политика (бухгалтерский и налоговый учет)*.



**Рис. 2.12. Налаштування облікової політики організації**

Потрібно пояснити зміст обраних налаштувань. Облікову політику організації можна встановлювати з будь-якого періоду та змінювати її потім. Однак здійснювати облік у системі без встановлення облікової політики організації неможливо. Тому, наприклад, якщо знадобиться ввести початкові залишки періодом до початку роботи організації, тобто до початку введення облікової політики, її необхідно буде скопіювати та встановити відповідний термін.

З обраних налаштувань дуже важливим є вибір порядку формування облікових цін, оскільки перемикач "По плановим цінам" зумовлює

необхідність у заповненні довідника планових цін, тому слід обрати порядок формування за прямими витратами.

Також можна налаштувати управлінську облікову політику, установлену для всього підприємства (як господарчого комплексу). Для цього необхідно перейти до меню *Сервис / Настройки учета / Учетная политика / Учетная политика (управленческий учет)* та внести (або перевірити наявність) таких налаштувань (рис. 2.13).

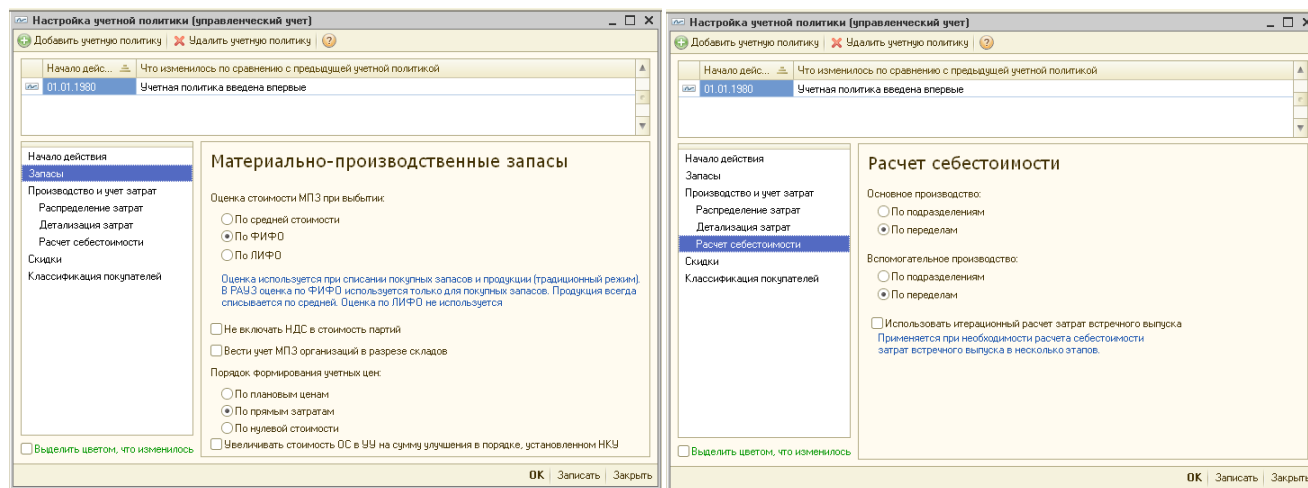


Рис. 2.13. Налаштування управлінської облікової політики підприємства

Стандартні налаштування управлінської політики змінюють рідко, однак варто перевірити встановлений порядок оцінювання вартості матеріально-виробничих запасів під час вибуття (за методом *ФИФО*) та порядок формування облікових цін (за прямими витратами).

### Контрольні запитання для самоперевірки

1. Навіщо здійснювати налаштування програми, якщо можна користуватися стандартними?
2. Які рівні налаштувань програми існують?
3. Чи є налаштування, що не підлягають змінам після їхнього вибору?
4. Як зіставити обліковий запис користувача системи з відомостями про особу?

5. Які види облікових політик підтримує 1С:Підприємство?
6. Чи можете пояснити сутність вибору окремих характеристик у налаштуванні облікової політики?

### **Лабораторна робота 3**

#### **Заповнення початкових даних щодо організації та контрагентів. Первинне заповнення довідників**

**Мета роботи:** ознайомлення з особливостями роботи з основними довідниками системи 1С:Підприємство, закріплення на практиці навичок у роботі з основними довідниками системи (організації, підрозділи, склади, посади, відповідальні особи, Класифікатор одиниць вимірювання, контрагенти) та окремими сервісними механізмами (вилучення об'єктів).

#### **Хід роботи**

Довідники та класифікатори відіграють важливу роль у роботі з інформаційною системою 1С:Підприємство, а їхнє коректне заповнення забирає багато часу на початку роботи, однак значно його економить упродовж експлуатації системи.

**Завдання 3.1.** *Заповнити основні довідники організації (організації, посади організації, відповідальні особи) з урахуванням, що буде здійснено виробничу діяльність із друкування подарункової поліграфічної продукції.*

У лабораторному практикумі слід розглянути приклад організації, що виробляє подарункову поліграфічну продукцію, а саме подарункові паперові пакети, а в найближчому майбутньому (упродовж виконання лабораторних робіт) планує розширити виробництво та почати друкування листівок. Заповнити довідник організацій, відповідно до обраного виду діяльності (*Справочники / Организации / Организации*). Для цього необхідно вказати вид економічної діяльності та її код (КВЕД), згідно із класифікатором (рис. 3.1).



The screenshot shows two windows of the 'Organization: Laboratory' form. The left window displays the 'Basic Information' tab, and the right window displays the 'Registration Information' tab.

**Basic Information (Left Window):**

- Наименование: Лабораторна
- Юр. / физ. лицо: Юр. лицо
- Полное наименование: Выдкритие акционерне товариство "Лабораторна"
- Код: 000000001
- Осн. банковский счет: основной розрахунковий
- Счет для расч. с ФСС:

**Registration Information (Right Window):**

- На дату: 01.02.2016
- Дата регистрации: 01.02.2016
- Кем зарегистрирована: Харківський державний міжвузівський
- Номер рег.: 1112111
- Код ЕДРПОУ: 05762269
- Номер свидетельства: 111111121
- Код КОАТУУ: 6310138500
- Код КВЕД: 22.15.1
- Код ОКВЭД: 22.15.1

**Рис. 3.1. Заповнення основних відомостей про організацію**

Також необхідно вказати дату реєстрації організації (бажано перше лютого поточного року), її адресу (рис. 3.2).

The screenshot shows the 'Organization: Laboratory' form with the 'Contact Information' tab selected. A separate 'Address' dialog box is open on the right.

**Contact Information (Main Form):**

Тип	Вид	Представление
Адрес	Юридический адрес организации	61000, Харків, пр. Науки, дом № 55
Адрес	Учредительный адрес иностранн...	
Адрес	Почтовый адрес организации	
Адрес	Фактический адрес организации	
Телефон	Факс организации	
Телефон	Телефон по юридическому адрес...	+38 (057) 77-77-77
Телефон	Телефон организации	
E-Mail	Email организации	laboratory@ukr.net

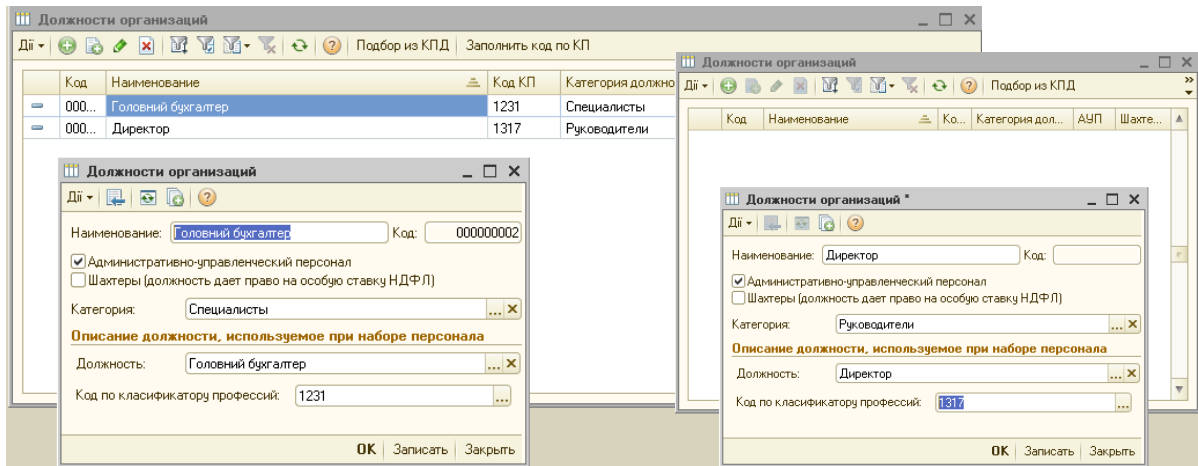
**Address Dialog (Right Window):**

- Объект: Лабораторна
- Вид адреса: Юридический адрес организации
- Украинский адрес
- Адрес за пределами Украины
- Адрес: Харьков, пр. Науки, дом № 55
- Область: Харьков
- Район: пр. Науки
- Город: Харьков
- Нас. пункт: пр. Науки
- Улица: пр. Науки
- Дом: 55
- Корпус:
- Квартира:
- Индекс: 61000
- Представление: 61000, Харьков, пр. Науки, дом № 55

**Рис. 3.2. Заповнення відомостей про контактну інформацію**

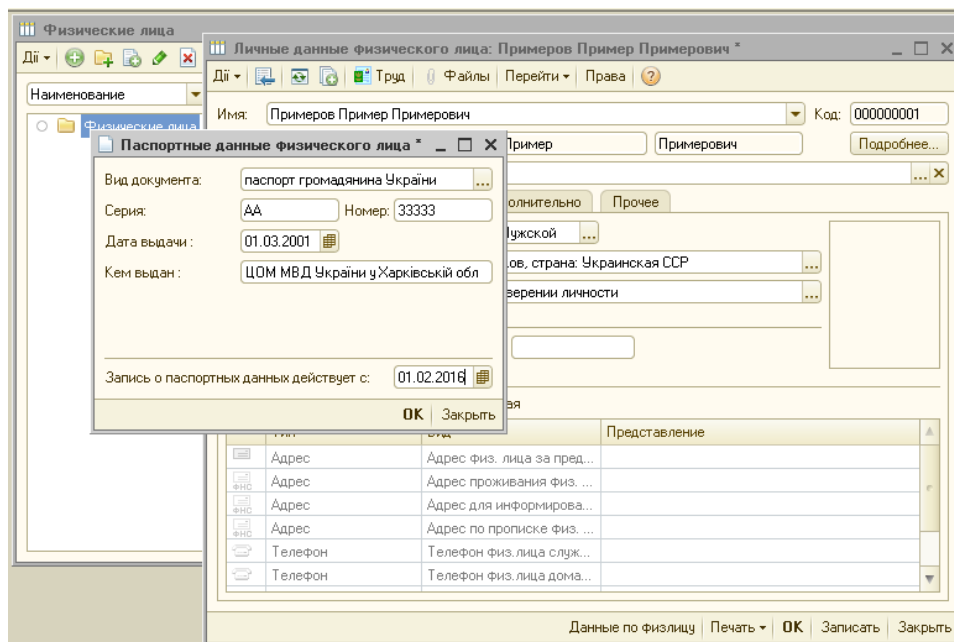
Наступним кроком бажано внести до системи відомості про відповідальних осіб підприємства. Для цього необхідно заповнити довідник посад організацій (рис. 3.3), унести дані до довідника фізичних осіб (рис. 3.4), що загалом дасть можливість зареєструвати на провідних посадах фізичних осіб, які є відповідальними особами підприємства.

Отже, слід заповнити довідник посад організацій (шлях доступу: *Справочники / Управление персоналом / Должности организаций*) посадами директора та головного бухгалтера.



**Рис. 3.3. Заповнення довідника посад організацій**

Заповнити картку фізичної особи (див. рис. 3.4), шлях доступу: *Справочники / Управление персоналом / Физические лица*.



**Рис. 3.4. Заповнення довідника фізичних осіб паспортними даними**

Згідно із прикладом, посаду головного бухгалтера буде обіймати виконавець лабораторного практикуму, у цьому випадку – це *Примеров Примерович* (однак студентам варто вносити свої прізвище, ім'я та по батькові). Його картку вже було створено в завданні 2.3, тепер слід

заповнити її відомостями про документ реєстрації (паспортні дані), адресу проживання (рис. 3.5), документи освіти, сімейний стан, рівень знань мов (рис. 3.6) тощо.

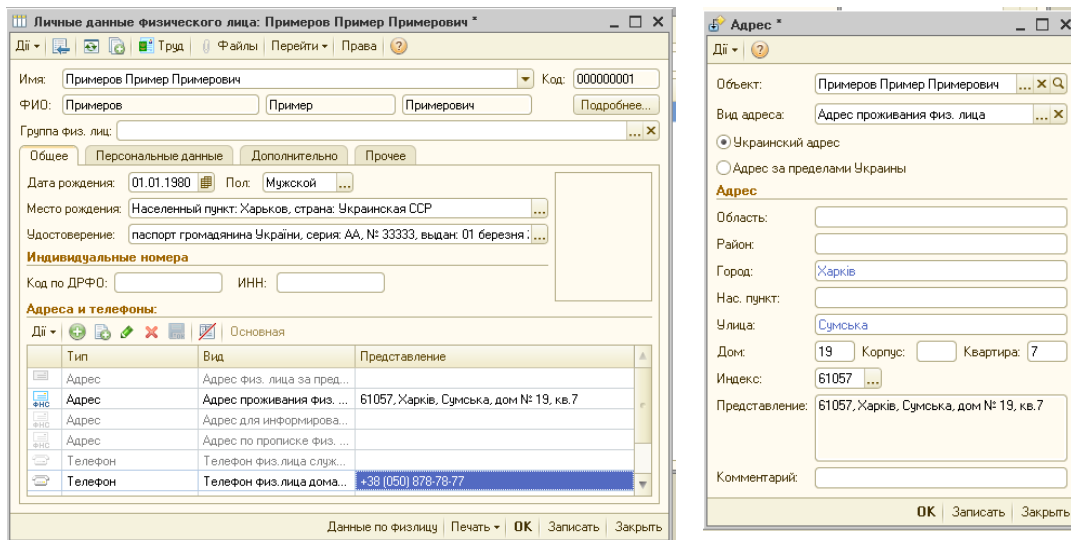


Рис. 3.5. Заповнення довідника фізичних осіб загальними даними

Під час заповнення картки відомостями про навчання одноразово створюють два рядки для заповнення, тому його шапка має два рядки.

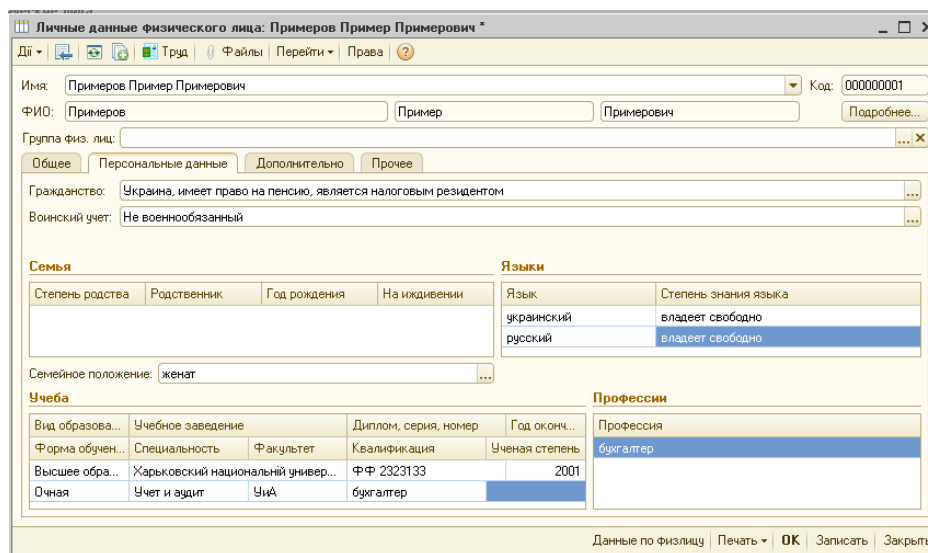


Рис. 3.6. Заповнення довідника фізичних осіб персональними даними

За аналогією необхідно створити та заповнити картку фізичної особи, що буде виконувати обов'язки директора (у цьому випадку – це особа *Иванов Иван Иванович*). І нарешті, можна перейти до заповнення списку відповідальних осіб організації (шлях доступу: *Справочники / Организации /*

Організації кнопка *Перейти / Ответственные лица организаций*), відомості із цього довідника буде завантажено у відповідні поля документів автоматично (рис. 3.7).

Дата	Структурная единица	Физическое лицо
01.02.2016 00:00:00	Лабораторна	Примеров Пример Примерович
	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
01.02.2016 00:00:00	Лабораторна	Иванов Иван Иванович
	Руководитель	Директор

Рис. 3.7. Створення списку відповідальних осіб організації

**Завдання 3.2.** Заповнити основні довідники організації (підрозділи, склади) з урахуванням, що буде здійснено виробничу діяльність із друкування подарункової поліграфічної продукції. Відпрацювати навички у роботі із сервісним механізмом вилучення об'єктів.

Під час виконання попередніх завдань довідник підрозділів організації вже базово заповнювали (шлях доступу: *Справочники / Организации / Подразделения организации*), однак тепер слід унести до підрозділу виробництва цехи основного та допоміжного виробництва (рис. 3.8).

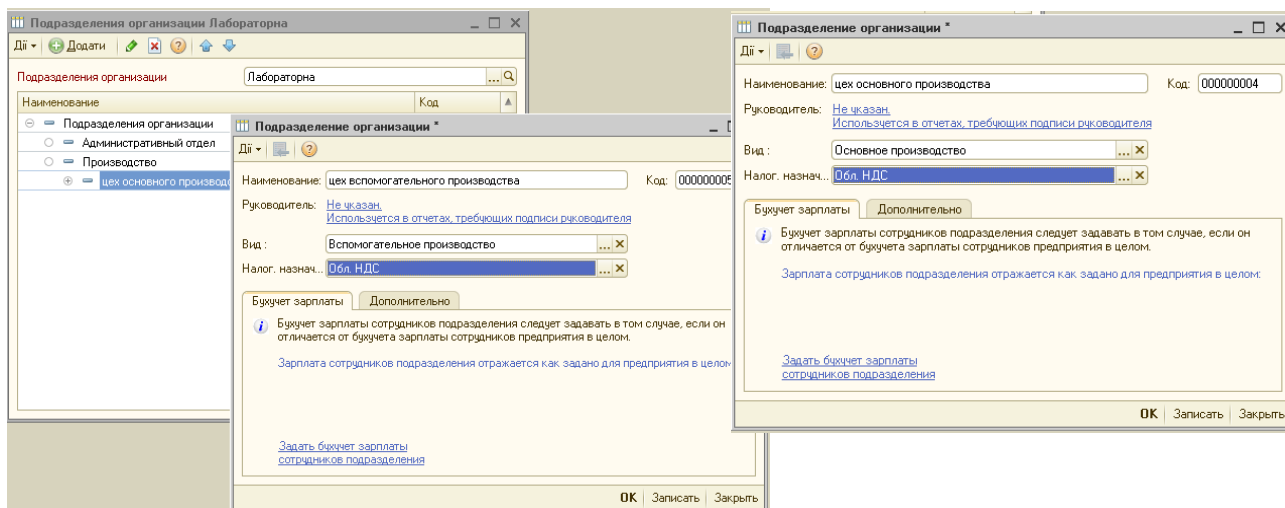
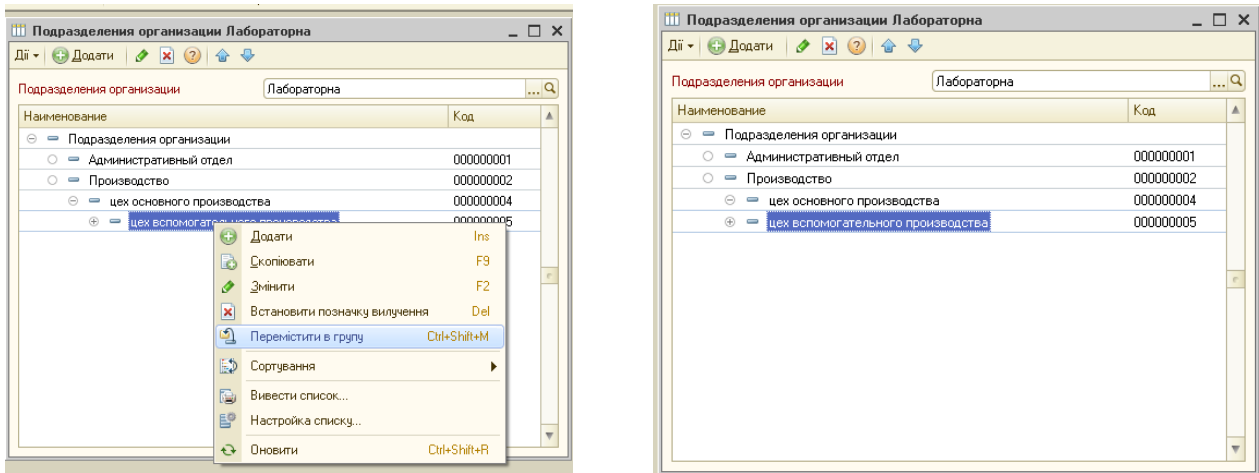


Рис. 3.8. Створення цехів у підрозділі виробництва

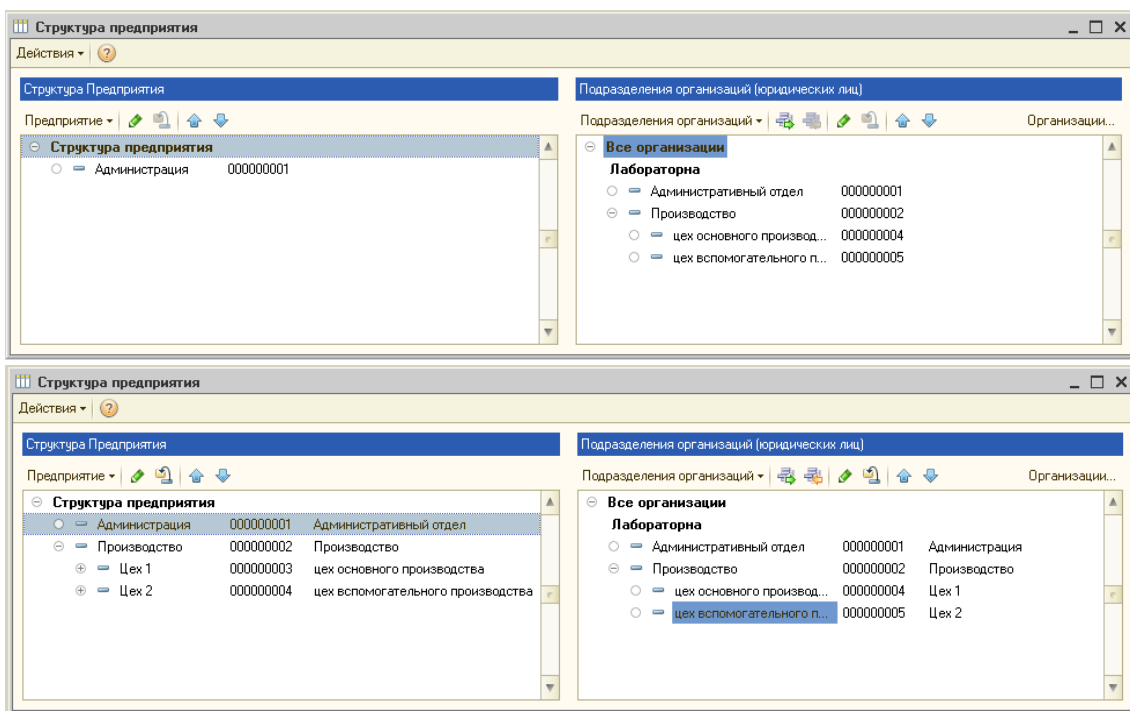
Іноді може виникати необхідність у коригуванні організаційної структури, для цього не має потреби користуватися сервісним механізмом вилучення об'єктів, особливо якщо такий підрозділ лише змінює власну підпорядкованість. Набагато краще скористатися опцією контекстного меню *Перемістити у групу* (рис. 3.9).



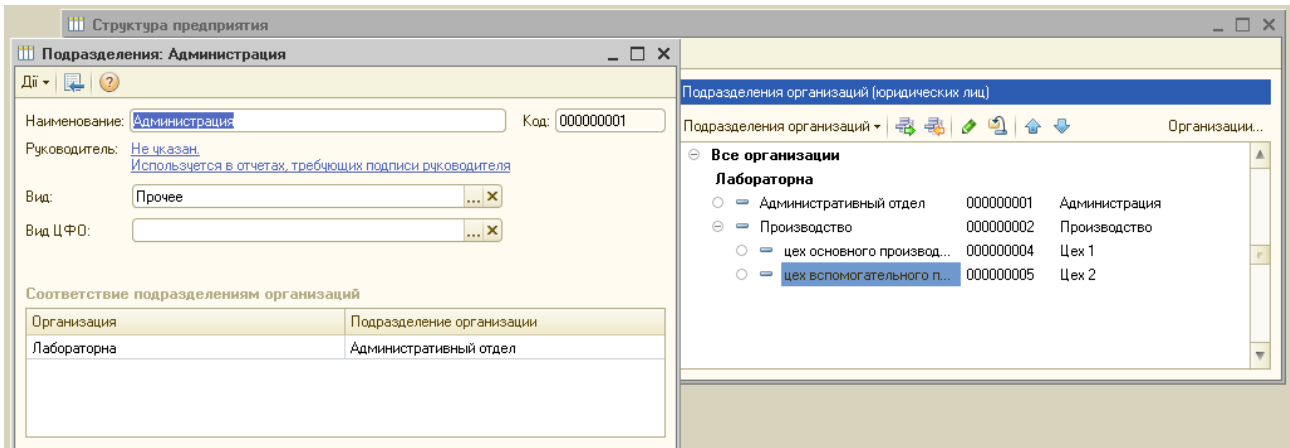
**Рис. 3.9. Коригування організаційної структури організації**

Оскільки в системі 1С:Підприємство управлінський та регламентований облік ведуть окремо, то необхідно зробити зіставлення об'єктів організаційних структур організації та підприємства загалом (рис. 3.10).

У цьому випадку також існує необхідність створити в організаційній структурі підприємства об'єкти, яких не вистачає. Зіставлення виконують перетягуванням підрозділів організацій до відповідних підрозділів підприємства. У результаті зіставлення об'єктів видно як зі списку загалом, так і з кожної картки підрозділів підприємства окремо (див. рис. 3.10).



**Рис. 3.10. Зіставлення підрозділів організації з підрозділами підприємства**



Закінчення рис. 3.10

Далі перейти до створення складів та відпрацювати сервісний механізм видалення об'єктів. Для цього слід скористатися меню *Справочники / Предприятие / Склады (места хранения)* та створити головний склад та склад для вилучення (рис. 3.11). Позначити склад для вилучення позначкою видалення.

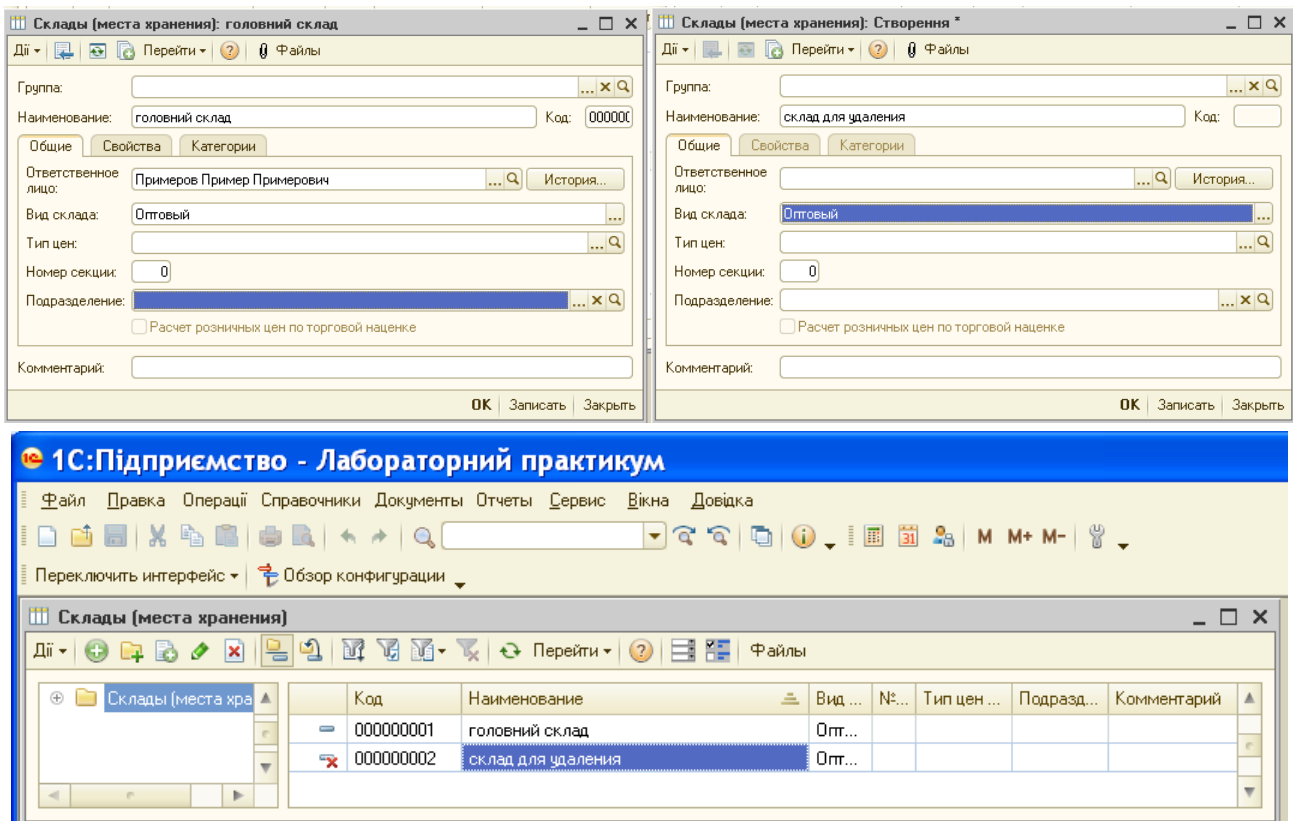


Рис. 3.11. Створення списку складів

Для видалення відмічених на вилучення об'єктів необхідно скористатися меню *Операції / Вилучення відмічених об'єктів* (рис. 3.12).

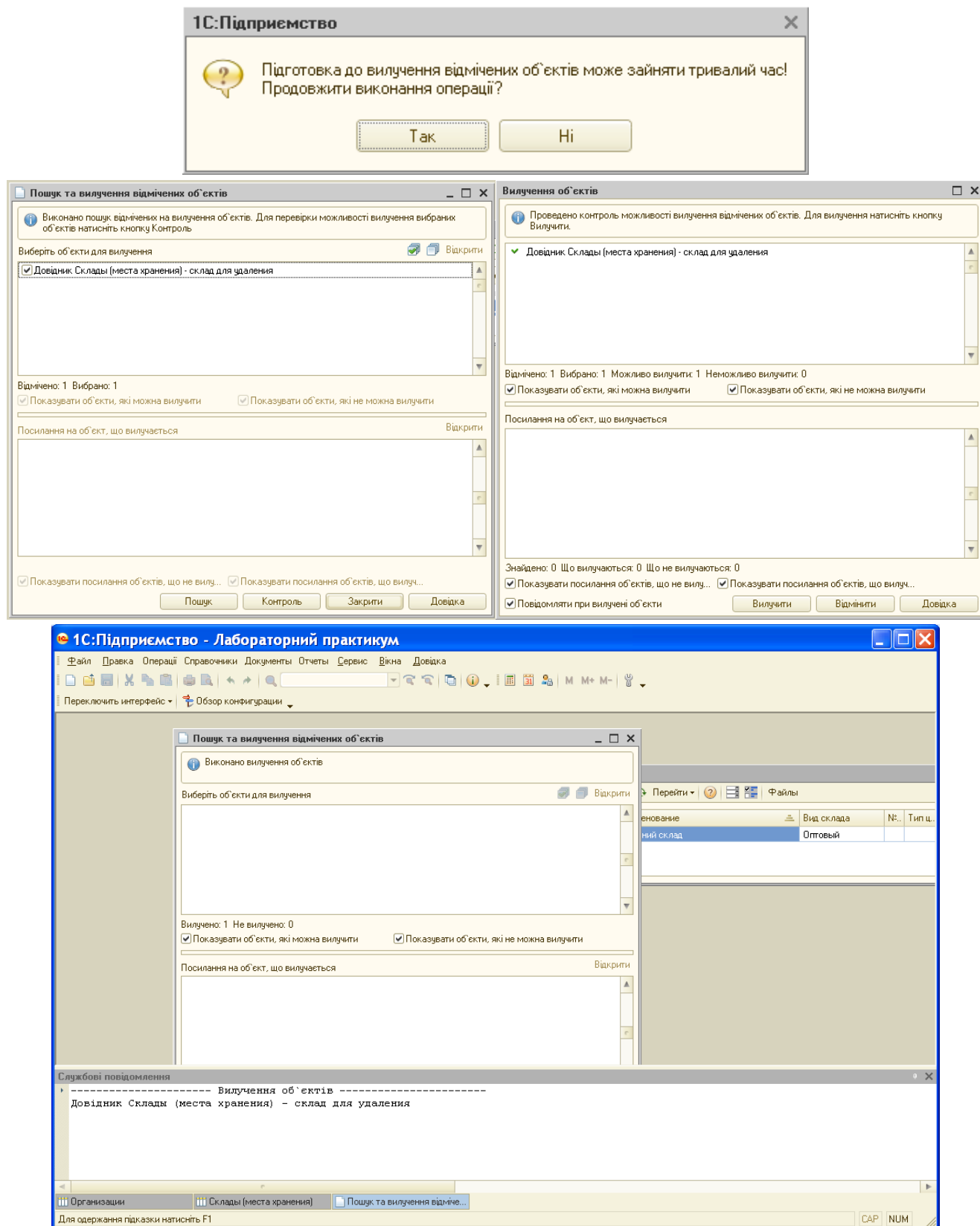


Рис. 3.12. Порядок вилучення об'єктів

Видалення об'єктів у системі 1С:Підприємство відбувається в декілька кроків, що забезпечує надійність зберігання даних (захищає від випадкового видалення об'єктів) та забезпечує цілісність даних (система не дозволяє видалити об'єкти, на основі яких створено інші об'єкти, наприклад, неможливо видалити записи в довідниках, використані в документах і т. ін.). Процедура видалення може займати тривалий час, про це система інформує користувача заздалегідь. Під час відкриття вікна *Вилучення відмічених об'єктів* автоматично відбувається пошук таких об'єктів, результати пошуку виводяться користувачеві (див. рис. 3.12). Після цього необхідно відмітити об'єкти для вилучення у вікні (поставити або зняти позначки у списку об'єктів) та натиснути кнопку "Контроль". У результаті відбувається перевірка можливості видалення обраних об'єктів. Лише після повідомлення про можливість вилучення об'єктів можна здійснити таку процедуру. Результат виконання видалення об'єктів буде виведено у вікно службових повідомлень.

Склади як об'єкт системи використовують дуже часто в документах, тому для забезпечення автоматичного заповнення відповідних полів документів необхідно внести такі налаштування до облікового запису користувача (шлях доступу: *Сервис / Настройки пользователя*): установити в полі "Основной склад" значення "главный склад".

**Завдання 3.3.** Заповнити Класифікатор одиниць вимірювання механізмом підбору з Міжнародного класифікатора одиниць вимірювання.

Доступ до Міжнародного класифікатора одиниць вимірювання можна здійснити через кнопку підбору із Класифікатора одиниць вимірювання (рис. 3.13).

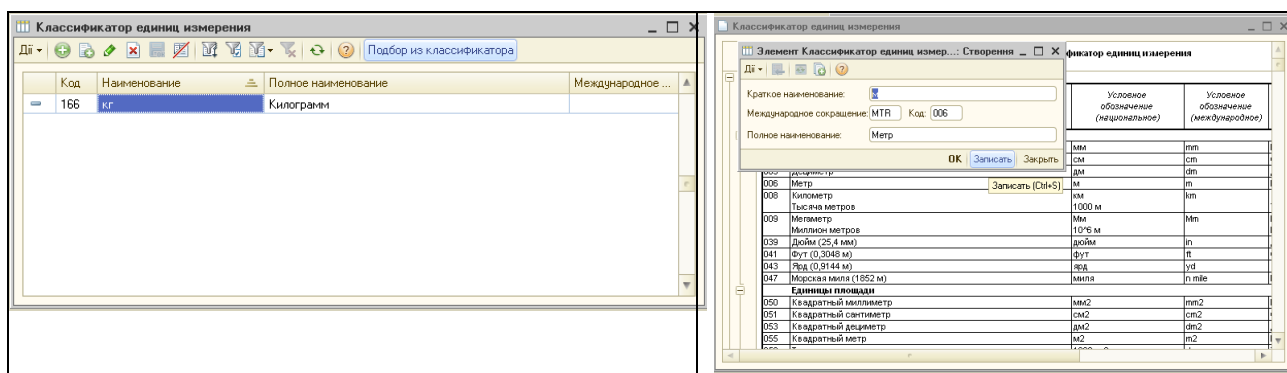


Рис. 3.13. Використання Класифікатора одиниць вимірювання

Одиниці вимірювання використовують у системі 1С:Підприємство дуже часто (особливо під час створення карток номенклатури), однак



під час відкриття цього довідника через перехід пов'язаних довідників не дає можливості скористатися функцією доступу до Міжнародного класифікатора одиниць вимірювання. Саме тому Класифікатор одиниць вимірювання варто заповнювати заздалегідь (див. рис. 3.13), шлях доступу: *Справочники / Классификаторы / Классификатор единиц измерения*. Заповніть Класифікатор одиниць вимірювання механізмом підбору з Міжнародного класифікатора одиниць вимірювання, відповідно до рис. 3.14.

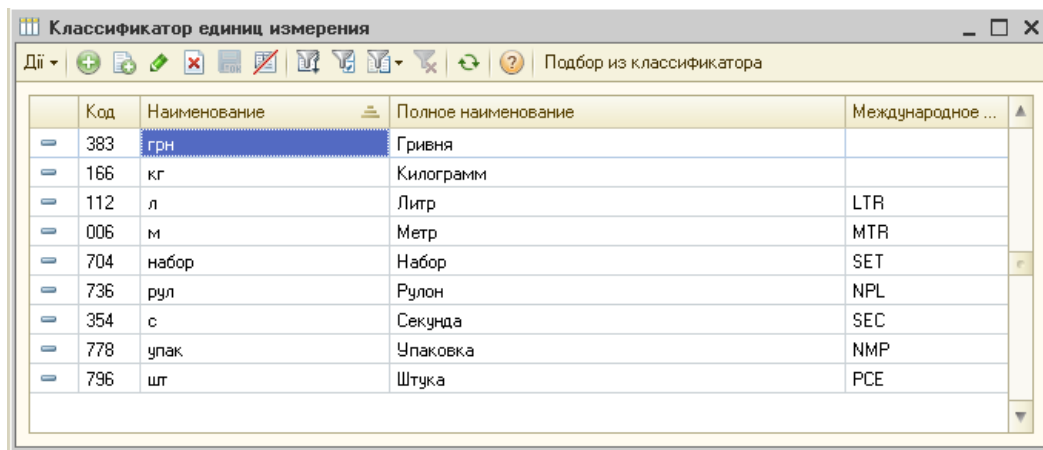


Рис. 3.14. Заповнений Класифікатор одиниць вимірювання

**Завдання 3.4.** *Заповнити довідник контрагентів організації (організації, посади організації, відповідальні особи), відобразити укладання з ними договорів.*

Довідник контрагентів зберігає такі важливі відомості про контрагентів: назву (*Наименование* заповнюють короткою та зрозумілою назвою, у поле *Полное наименование* вносять офіційну назву контрагента для забезпечення правильності друкування документів), юридичний статус, характер відносин, контактні дані контрагента та відповідальних осіб, відомості про розрахункові рахунки, укладені договори та податковий режим тощо. Картки контрагентів варто заповнювати уважно, оскільки внесені відомості можуть впливати на облік операцій із контрагентом у системі. Шлях доступу: *Справочники / Контрагенты*. Під час початкового заповнення картки контрагента обов'язковим є внесення назви контрагента та збереження внесених відомостей (кнопка "Записать"), що є обов'язковою вимогою для отримання доступу до інших елементів картки (рис. 3.15).

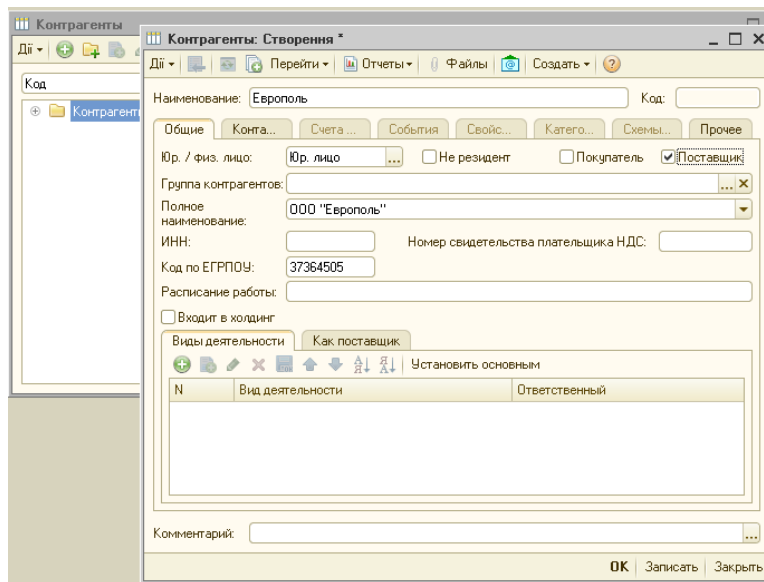


Рис. 3.15. Початок заповнення картки контрагента

Також надзвичайно важливим є вибір опцій покупець та/або поставальник, оскільки такий вибір зумовлює вид договору, що буде доступним. Якщо жодну із цих опцій не обрано, то система буде дозволяти обирати лише вид договору *Прочее*, він передбачає лише рух коштів за договором (без можливості руху товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ)).

Після початкового збереження даних необхідно заповнити дані щодо банківського рахунка контрагента на вкладці *Счета и договора* (рис. 3.16). Під час його заповнення слід створити новий запис про відділення банку без переходу до довідника банків (тобто безпосередньо з картки банківського рахунка, а не шляхом *Справочники / Классификаторы / Банки*).

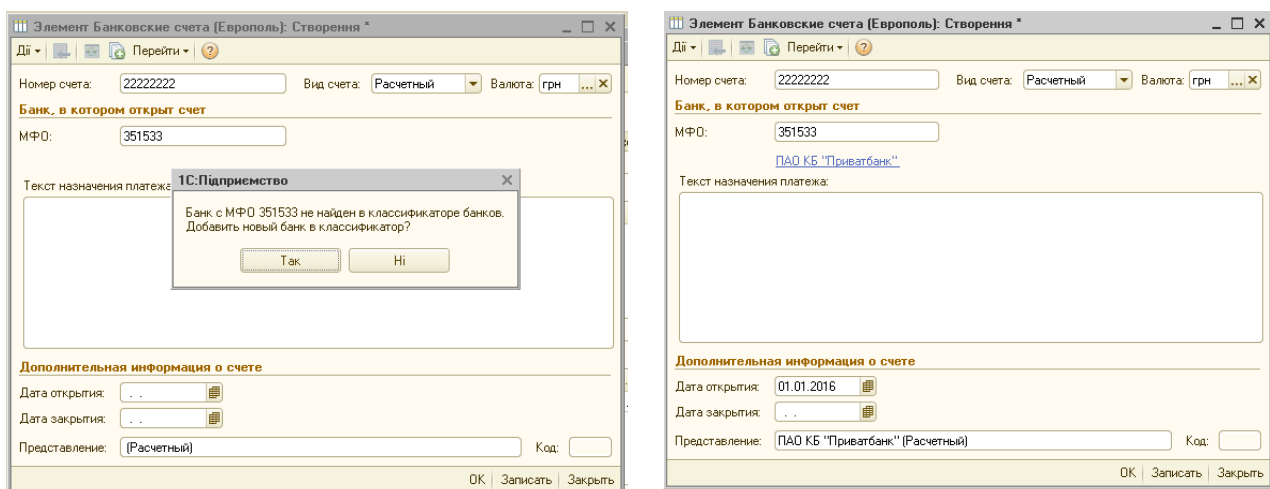


Рис. 3.16. Створення банківського рахунка контрагента

Наступним кроком є заповнення договору з контрагентом (рис. 3.17). Особливої уваги потребують такі поля: організація, із якою укладено договір (для інших організацій такий договір буде недійсним), вид договору (що значно звужує тип операцій, які можуть здійснювати за цим договором), характер взаєморозрахунку за договором (він буває *По договору в целом, По заказам, По счетам*; найбільш широкий діапазон дій можливий під час розрахунків за договором загалом), валюта договору. Також варто заповнювати схему податкового обліку.

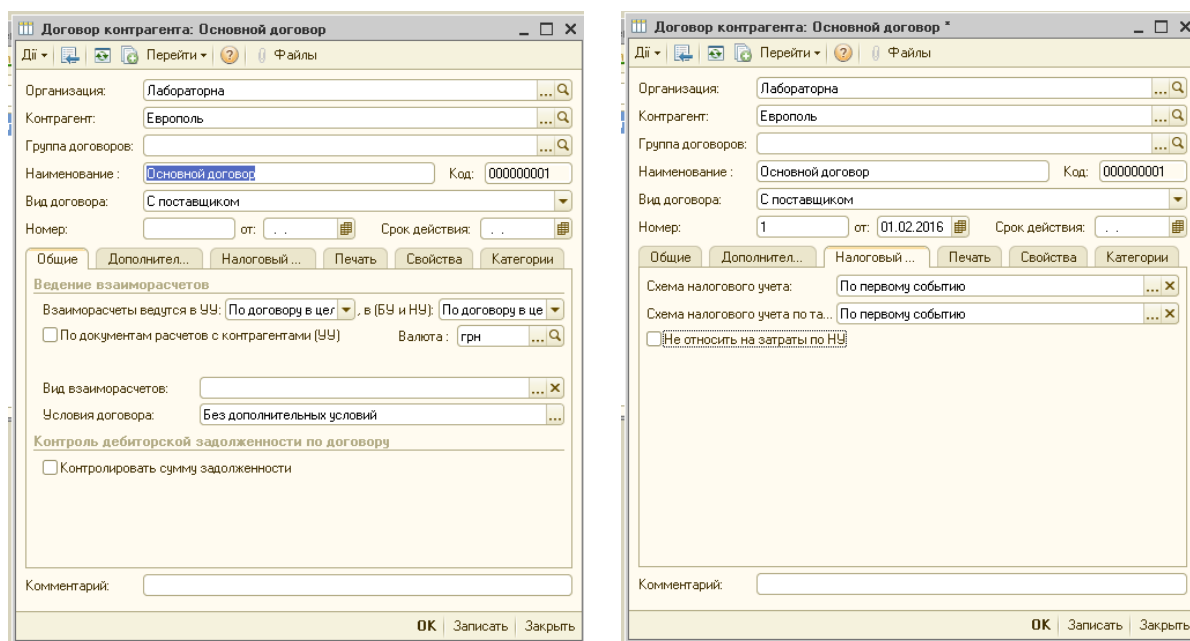


Рис. 3.17. Заповнення договору контрагента

Після реєстрації в системі укладеного договору з контрагентом варто вказати схему оподаткування, яку використовує контрагент. Заповніть за аналогією картки інших контрагентів, із якими буде співпрацювати організація ВАТ "Лабораторна", згідно з рис. 3.18.

Код	Наименование	Полное наименование	Основной договор контр...	Покупатель	Поставщик
00000...	Европоль	ВАТ "Европоль"	Основной договор		✓
00000...	ПетровМаркет	ВАТ "Петров Маркет"	главный покупатель	✓	
00000...	Станкобуд	ВАТ "Станкобуд"	покупка обладнання		✓

Рис. 3.18. Заповнений довідник контрагентів

## Контрольні запитання для самоперевірки

1. Навіщо необхідно здійснювати зіставлення підрозділів організації із підрозділами підприємства?
2. Як скористатися механізмом вилучення об'єктів у системі 1С:Підприємство?
3. Опишіть процедуру заповнення Класифікатора одиниць вимірювання з Міжнародного класифікатора одиниць вимірювання.
4. Які довідники необхідно заповнити для початку здійснення операцій у системі 1С:Підприємство?
5. Як варто заповнювати поля *Наименование* та *Полное наименование* в картках контрагентів?
6. Які особливості заповнення договорів із контрагентами вам відомі?

## Лабораторна робота 4

### Облік і аудит витрат часу та заробітної плати в інформаційній системі

**Мета роботи:** навчання вирішувати завдання обліку й аудиту праці та заробітної плати засобами 1С:Підприємство.

#### Хід роботи

**Завдання 4.1.** *Заповнити графіки роботи організації, налаштувавши також пов'язані довідники (довідник свят, виробничий календар).*

Перед створенням графіків робіт необхідно заповнити пов'язані довідники, а саме: довідник свят та виробничий календар (на основі інформації з них формують графіки робіт). Доповнити довідник свят (шлях доступу: *Справочники / Управление персоналом / Праздники*) такими, що відсутні у списку (рис. 4.1). Зверніть увагу, що запис щодо свят, дати проведення яких незмінні, уносять лише раз. На основі відомостей довідника свят створено виробничий календар (шлях доступу: *Справочники / Управление персоналом / Производственный календарь*), у якому у списку

службових повідомлень зазначено перелік свят, що припадають на вихідні дні (рис. 4.2).

Вид праздника	Период	ММДД
Пасха	01.01.2010	0404
Троица	01.01.2011	0612
Пасха	01.01.2011	0424
Пасха	01.01.2016	0501
День украинской армии	01.01.2016	1014

Рис. 4.1. Список свят

За такі дні працівникам необхідно надати додаткові вихідні, ними, зазвичай, роблять найближчі робочі дні. Для цього на відповідному робочому дні клікають правою клавішею мишки та з контекстного меню обирають опцію "Назначить региональным праздничным днем".

**Производственный календарь на 2016 год**

Службові повідомлення

- При заполнении календаря на 2016 год обнаружены государственные праздники, попадающие на выходные дни:
- 01 января – Первомай (01)
- 12 июня – Троица
- Необходимо перенести эти выходные дни на следующий после праздничного рабочий день.

Рис. 4.2. Виробничий календар зі службовими повідомленнями

Після заповнення відповідних довідників можна створювати графіки робіт (шлях доступу: *Справочники / Управление персоналом / Графики работы*). У вікні нового графіка робіт необхідно внести назву графіка та перейти до налаштування його заповнення (кнопка "Заполнить график"). Доступними для заповнення способами є заповнення за шаблоном та заповнення з використанням індивідуальних налаштувань (рис. 4.3).

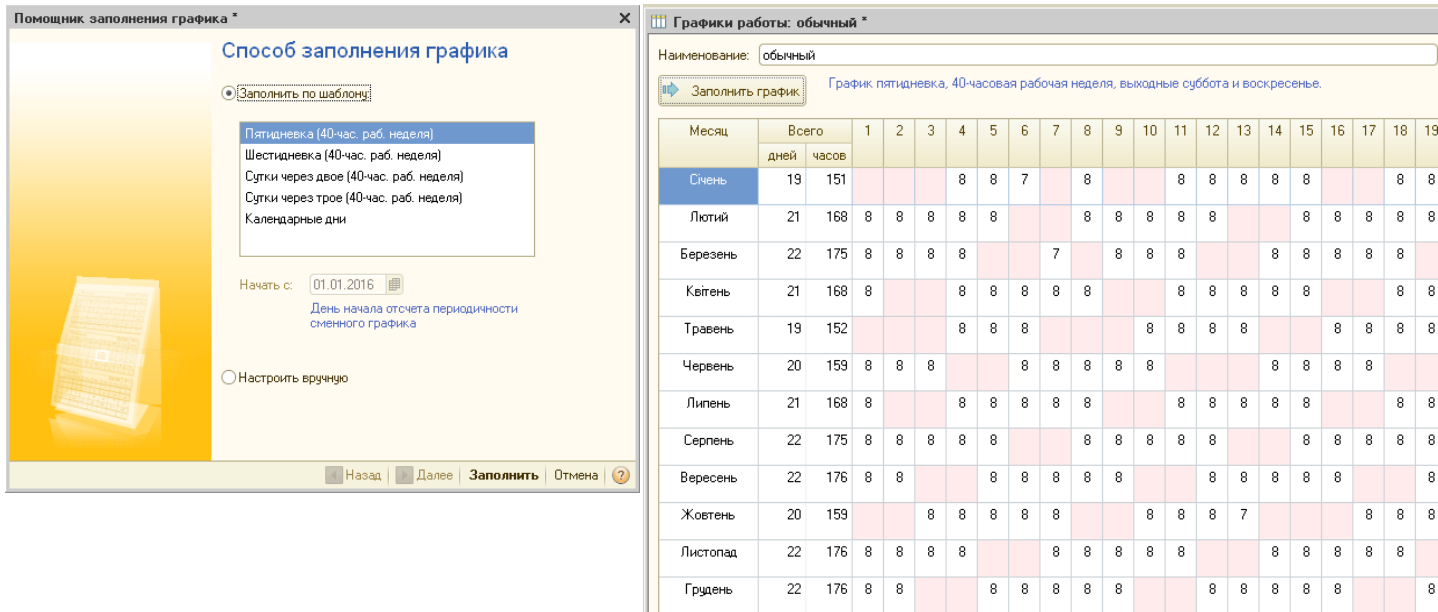


Рис. 4.3. Заповнення графіка роботи за шаблоном

У більшості випадків достатнім є використання шаблонних налаштувань (як то стандартний п'ятиденний графік для адміністративного персоналу). Згідно з вибраними налаштуваннями, з урахуванням виробничого календаря формують графік робіт (див. рис. 4.3). Графік на наступний рік можна буде лише оновити (кнопка "Перезаполнить график") за умови налаштованих довідника свят та виробничого календаря.

Для лабораторного практикуму необхідно створити також шестиденний графік робіт (із завантаженням у будні на 7 год, у суботу – на 5 год). Однак, у зв'язку із планами розширення, необхідно створити одразу два графіки – із ранковими змінами (за якими виробничий відділ працює наразі) та вечірніми змінами (у разі збільшення навантаження будуть використовувати обидва графіки для забезпечення максимального завантаження обладнання). За цих умов графіки робіт необхідно формувати вручну

(з індивідуальними налаштуваннями) та використовувати тип графіка – змінний (рис. 4.4).

Під час побудови графіка робіт можна заповнювати лише сім днів (надалі зміни будуть повторюватися щотижня).

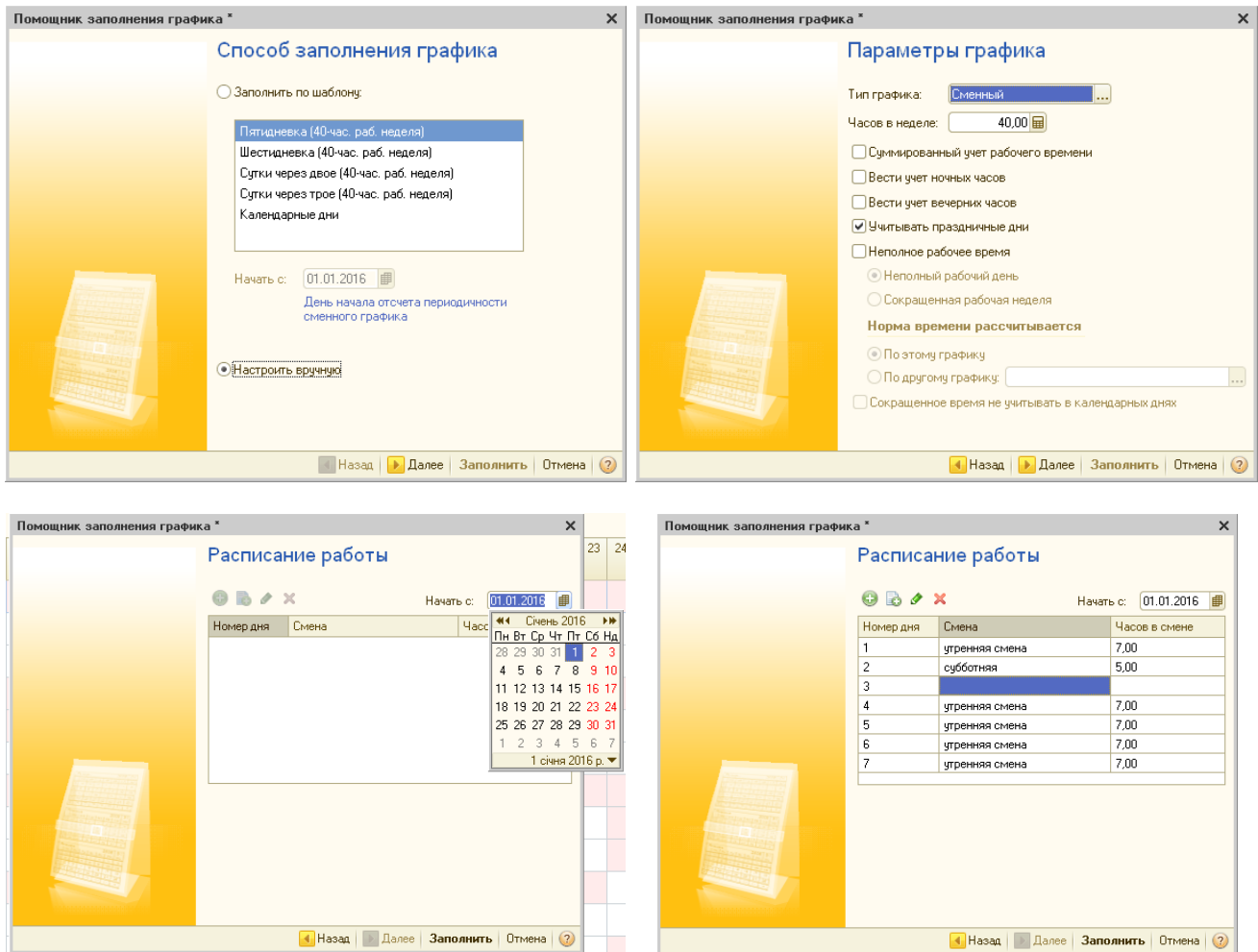


Рис. 4.4. Порядок створення змінного графіка

Однак обов'язковим є врахування дня тижня початкової дати, оскільки графік будуть будувати саме з неї (саме тому першим днем графіка не обов'язково є понеділок). Також необхідно резервувати порожній рядок для забезпечення вихідного дня (або вихідних).

Під час побудови змінного графіка використовують значення довідників змін, який також необхідно заповнювати, відповідно до виробничих потреб підприємства (шлях доступу: *Справочники / Управление персоналом / Смены* або безпосередньо з вікна налаштування змінного графіка).

Під час побудови робочих змін (рис. 4.5) необхідно не лише вказувати час початку та час закінчення, але необхідно зазначити час перерв. Залежно від посади та особливостей виконання робочих функцій, час перерв можна значно варіювати: наприклад, перерви у водіїв та касирів розподілено на кілька впродовж робочого дня.

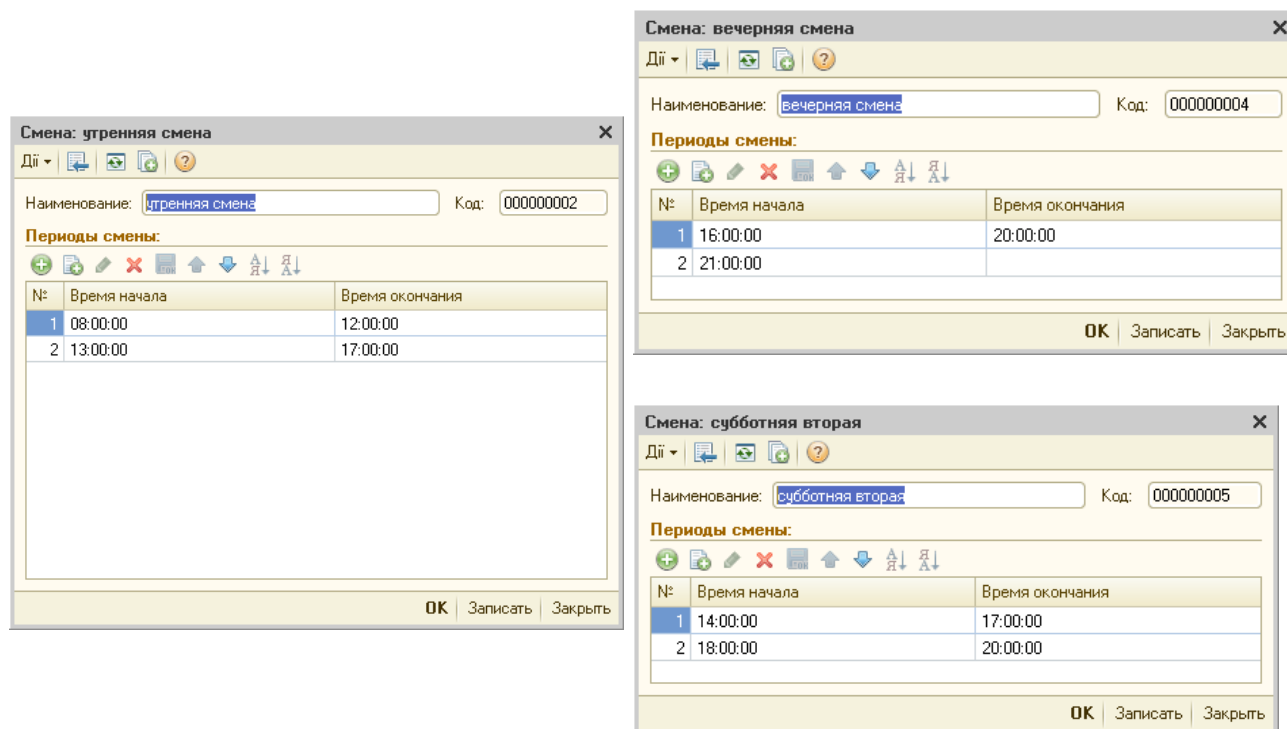


Рис. 4.5. Зміни

Також варто звернути увагу, що в разі створення зміни, що починається (або закінчується) опівночі, система ідентифікує цей час порожньою клітинкою (див. рис. 4.5). Графіки роботи необхідно заповнювати в системі 1С:Підприємство для коректного виконання низки завдань обліку: урахування відпрацьованого часу, розрахунку заробітної плати, а також планування завантаження обладнання.

**Завдання 4.2.** Створити штатний розпис організації та скласти звіт зі сформованого штатного розпису організації (засвоїти порядок налаштування звітів).

Під час формування штатного розпису організації (шлях доступу: *Документи / Учет кадров организаций / Изменение штатного расписания организаций*) використовують дані з довідника посад організацій (шлях доступу: *Справочники / Организации / Должности организаций*). З останнім



вже стикалися, тому слід завершити його заповнення, відповідно до рис. 4.6. Після заповнення довідника посад, можна створювати штатний розпис організації (рис. 4.7), де, зазвичай, зазначають підрозділ, у якому є робоче місце (саме тому до створення штатного розпису варто заповнити довідник підрозділів організації), посаду, кількість наявних робочих місць, можливий діапазон заробітних плат, графік робіт тощо.

Код	Наименование	Код КП	Категория должности	АУП	Шахтеры
000...	Главный технолого		Руководители	✓	
000...	Головний бухгалтер	1231	Специалисты	✓	
000...	Директор	1317	Руководители	✓	
000...	Инженер печатного оборудования		Специалисты		
000...	менеджер по продажам		Специалисты	✓	
000...	препринт-инженер		Специалисты	✓	
000...	разнорабочий		Рабочие		

Рис. 4.6. Заповнений довідник посад організації

№	Подразделение	Должность	Количество ставок	Тарифная ставка		Вид тарифной ставки	Валюта тарифной ставки	График работы
				Мин.	Макс.			
1	Административный отдел	Директор	1,00	7 500,00	10 000,00	Месячная	грн	обычный
2	Административный отдел	Головний бухгалтер	1,00	7 000,00	9 000,00	Месячная	грн	обычный
3	Административный отдел	менеджер по продажам	1,00	3 000,00	4 000,00	Месячная	грн	обычный
4	цех основного производства	Главный технолого	1,00	6 000,00	9 000,00	Месячная	грн	обычный
5	цех основного производства	препринт-инженер	1,00	4 000,00	5 000,00	Месячная	грн	обычный
6	цех основного производства	Инженер печатного оборудования	1,00	5 000,00	8 000,00	Месячная	грн	обычный
7	цех вспомогательного производства	разнорабочий	2,00	2 000,00	3 000,00	Месячная	грн	обычный

Рис. 4.7. Створення штатного розпису організації

Створюваний штатний розпис (див. рис. 4.7), з управлінською метою, можна роздрукувати (рис. 4.8), використавши сервісні кнопки в нижній частині документа.

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., грн.	Всего, грн.	Примечание
наименование	код					
1	2	3	4	5	9	10
Административный отдел	000000001	Директор	1	7 500,00 - 10 000,00	7 500,00 - 10 000,00	
Административный отдел	000000001	Главный бухгалтер	1	7 000,00 - 9 000,00	7 000,00 - 9 000,00	
Административный отдел	000000001	Менеджер по продажам	1	3 000,00 - 4 000,00	3 000,00 - 4 000,00	
Цех основного производства	000000004	Препринт-инженер	1	4 000,00 - 5 000,00	4 000,00 - 5 000,00	
Цех основного производства	000000004	Главный технолог	1	6 000,00 - 9 000,00	6 000,00 - 9 000,00	
Цех основного производства	000000004	Инженер печатного оборудования	1	5 000,00 - 8 000,00	5 000,00 - 8 000,00	
Цех вспомогательного производства	000000005	Разнорабочий	2	2 000,00 - 3 000,00	4 000,00 - 6 000,00	
Итого по листу			8	34 500,00 - 48 000,00	36 500,00 - 51 000,00	
Итого по документу			8	34 500,00 - 48 000,00	36 500,00 - 51 000,00	

Рис. 4.8. Друкована форма штатного розпису організації

Для зручності роботи працівників відділу кадрів створено окрему форму перегляду штатного розпису організації (рис. 4.9), що є набагато зручнішою для роботи (шлях доступу: *Перейти / Штатное расписание организаций*).

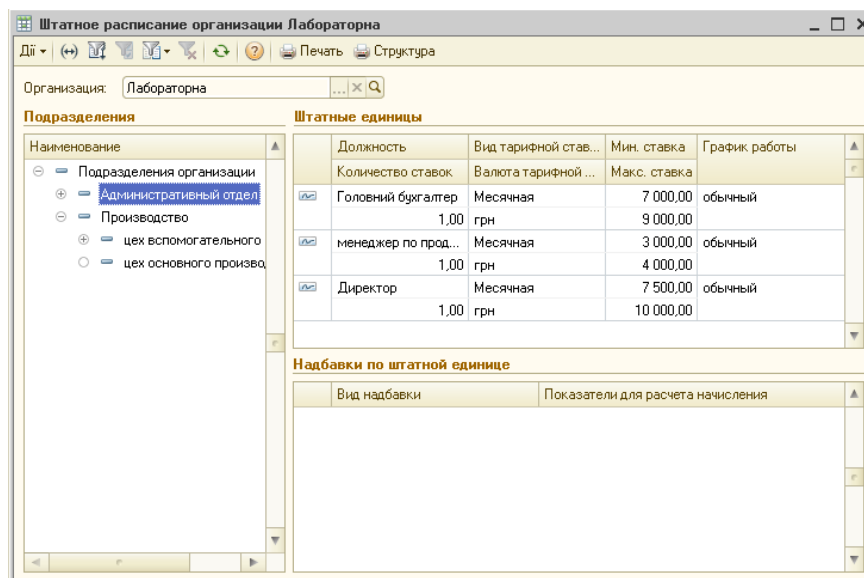


Рис. 4.9. Форма перегляду штатного розпису організації

Є можливість побудови звіту зі штатного розпису (шлях доступу: *Отчеты / Управление персоналом / Штатное расписание организаций*).

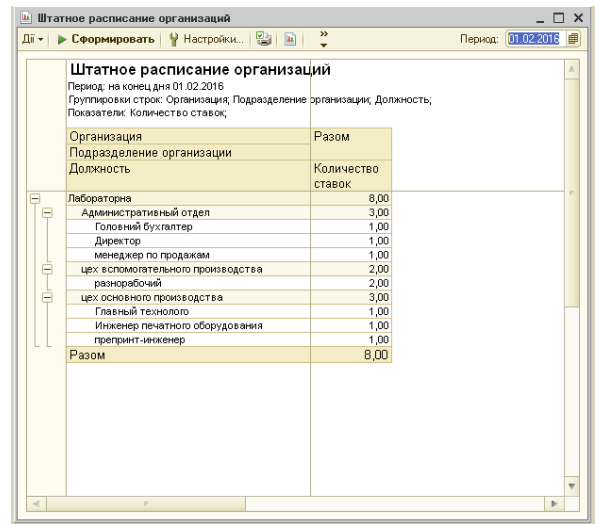
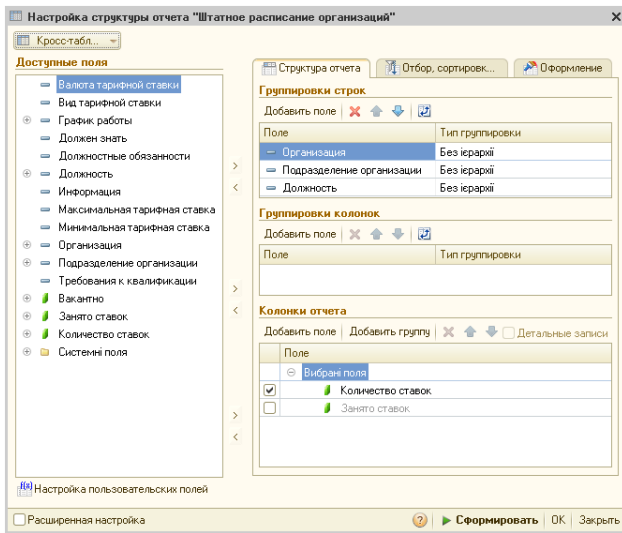


Рис. 4.10. Налаштування звіту зі штатного розпису організації

Переважну більшість звітів у системі 1С:Підприємство може бути налаштовано, відповідно до потреб користувача. Для цього в налаштуваннях використовують такі стандартні вкладки: структура звіту (у ньому можна змінити стандартний набір рядків та стовпців, змінити їхній зміст та місцезнаходження), відбір та сортування (дає можливість налаштувати значення, що буде виведено у звіті) та оформлення (містить можливості доформування таблиці, відповідно до потреб споживача).

Звіти не зберігають у системі як окремі об'єкти (їх щоразу формують на основі наявних значень реєстрів відомостей та реєстрів накопичення), однак передбачено можливість збереження налаштувань звітів (для цього необхідно надати обраним налаштуванням назву).

**Завдання 4.3.** Здійснити прийняття на роботу в організацію директора та головного бухгалтера на основі трудових договорів від першого лютого поточного року.

Для прийняття на роботу в системі 1С:Підприємство передбачено декілька механізмів. Один із них є укладання трудових договорів із працівниками (шлях доступу: *Справочники / Управление персоналом / Трудовые договора*). Заповнення трудового договору здійснюють на основі даних із довідника *Физические лица*, про що свідчить відповідний перемикач у верхній частині документа (рис. 4.11). У разі, якщо на момент укладання трудового договору картка працівника/кандидата в довіднику *Физические лица* відсутня, то заповнення та проведення трудового договору автоматично створює запис у довіднику *Физические лица*.

Слід укласти трудовий договір з Івановим Іваном Івановичем, який буде виконувати обов'язки директора. Оскільки відомості про громадянина

I. I. Иванова вже було внесено в довідник *Физические лица*, то обрати перемикач *Создать нового сотрудника, выбрав его из справочника физических лиц*. У результаті відомості про I. I. Иванова буде автоматично завантажено до трудового договору.

Наступним кроком після вибору організації (у яку буде прийнято працівника), необхідно обрати відповідний підрозділ організації (його завантажують із довідника підрозділів організації). Тоді стають доступними посади, унесені до цього підрозділом штатним розписом. Після вибору підрозділу та посади, графік роботи буде завантажено автоматично зі штатного розпису організації.

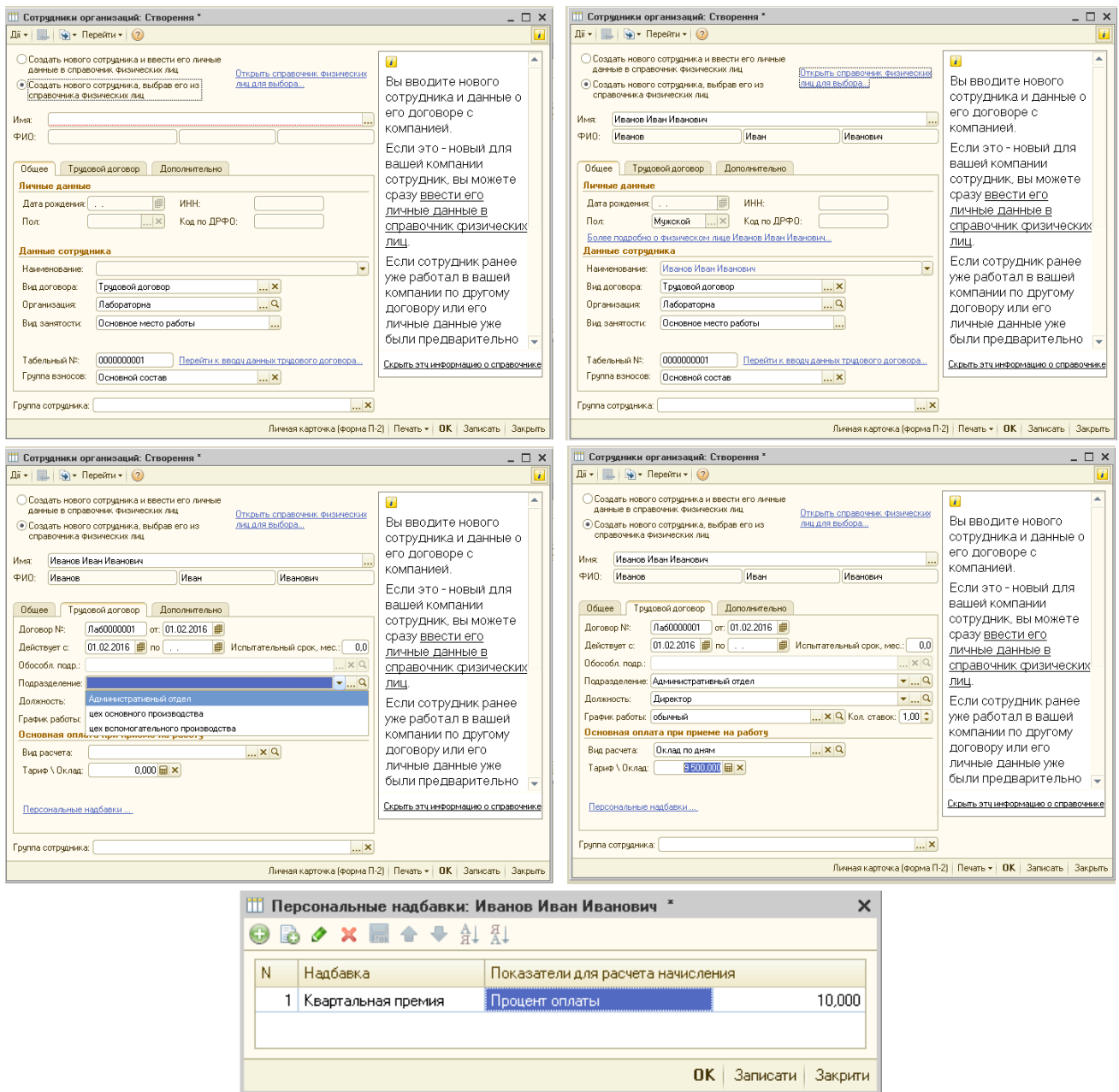



Рис. 4.11. Укладання трудового договору з директором

Тоді необхідно внести дати реєстрації договору та початку роботи, кількість ставок, що буде обіймати працівник, унести вид розрахунку з оплати праці (місячна заробітна плата може бути внесена позиціями *Оклад по дням* та *Оклад по часам*, до того ж значення тарифу/окладу має бути за місяць). Також можна передбачити персональні надбавки (див. рис. 4.11). Після заповнення трудового договору можна скористатися механізмом уведення на основі (кнопка ) та обрати *Прием на работу в организацию* (рис. 4.12).

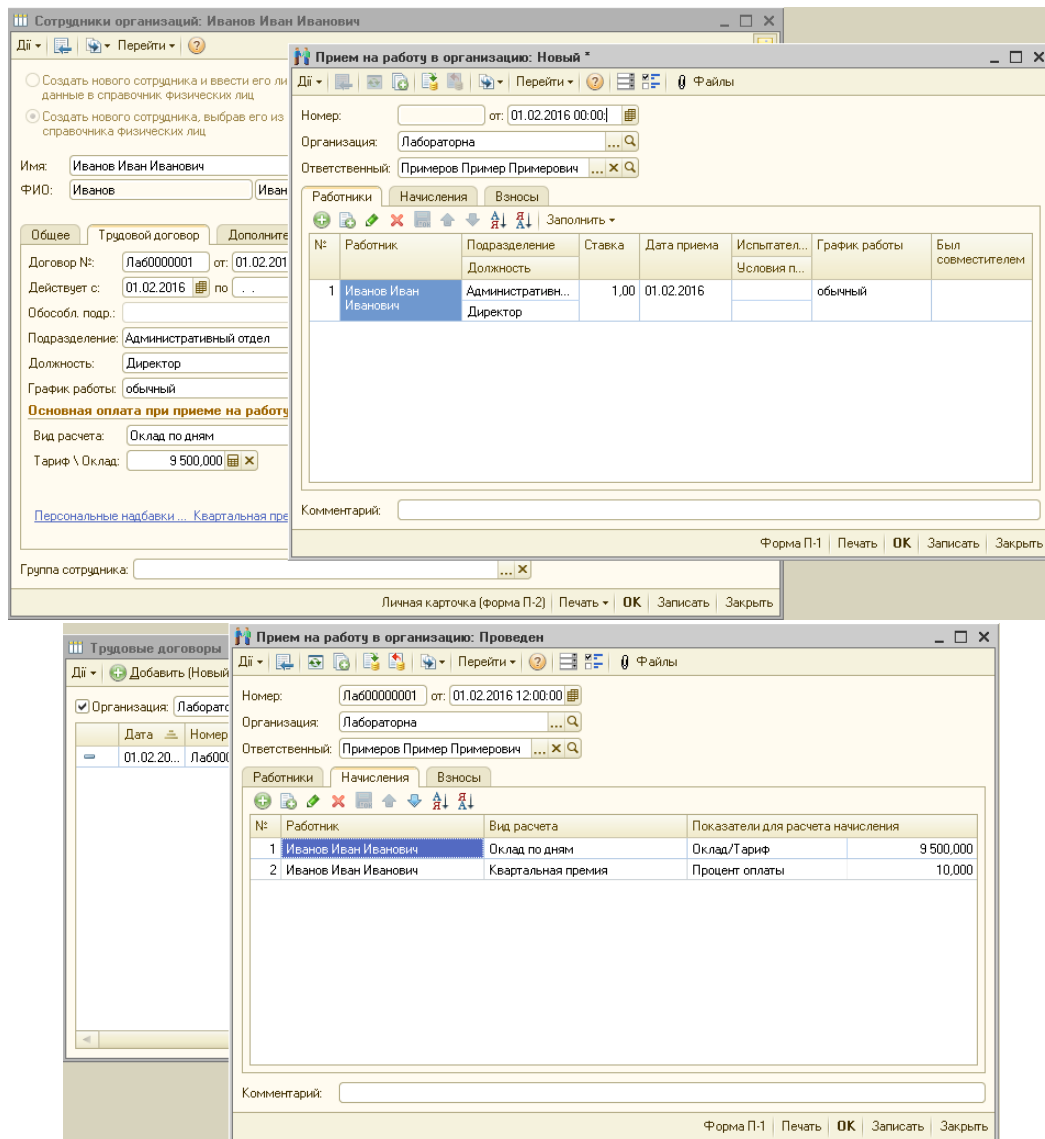


Рис. 4.12. **Прийняття на роботу в організацію директора**

У результаті буде сформовано документ прийняття на роботу зі внесеними всіма даними із трудового договору. Однак важливим моментом є те, що проведення документа про прийняття на роботу в організацію неможливе до закриття трудового договору. Це пов'язано з особливостями документа трудового договору, його проводять у системі тільки після

закриття. Більше того, повторне відкриття трудового договору зі списку трудових договорів неможливе (механізмом унесення змін за умови виявлення помилок є перехід до меню *Справочники / Управление персоналом / Трудовые договора*, у якому є відповідні вкладки).

Самостійно прийміть на роботу в організацію на основі трудового договору головного бухгалтера (цю посаду має обіймати студент-виконавець лабораторної роботи) із першого лютого поточного року, призначте заробітну плату 7 500 грн (вид розрахунку *Оклад по дням*).

**Завдання 4.4.** Здійснити прийняття на роботу в організацію іншого персоналу з використанням схем мотивації.

Під час прийняття на роботу в організацію не завжди доречно створювати трудові договори, особливо під час здійснення масового прийняття на роботу. Саме тому в системі 1С:Підприємство передбачено механізм прийняття на роботу в організацію через схеми мотивації (шлях доступу: вибрати інтерфейс *Управление персоналом* та скористатися меню *Персонал / Мотивация работников / Схемы мотивации или Помощник ввода схем мотивации* або *Операции / Обработка / Мотивация персонала*). В обробці *Финансовая мотивация персонала* доступно два режими її формування: за центрами відповідальності та згідно зі структурою юридичних осіб (рис. 4.13), слід обрати останній режим. Схеми мотивації можна внести на основі сформованого штатного розпису організації (меню *Схемы мотивации подразделения / Заполнить по штатному расписанию*).

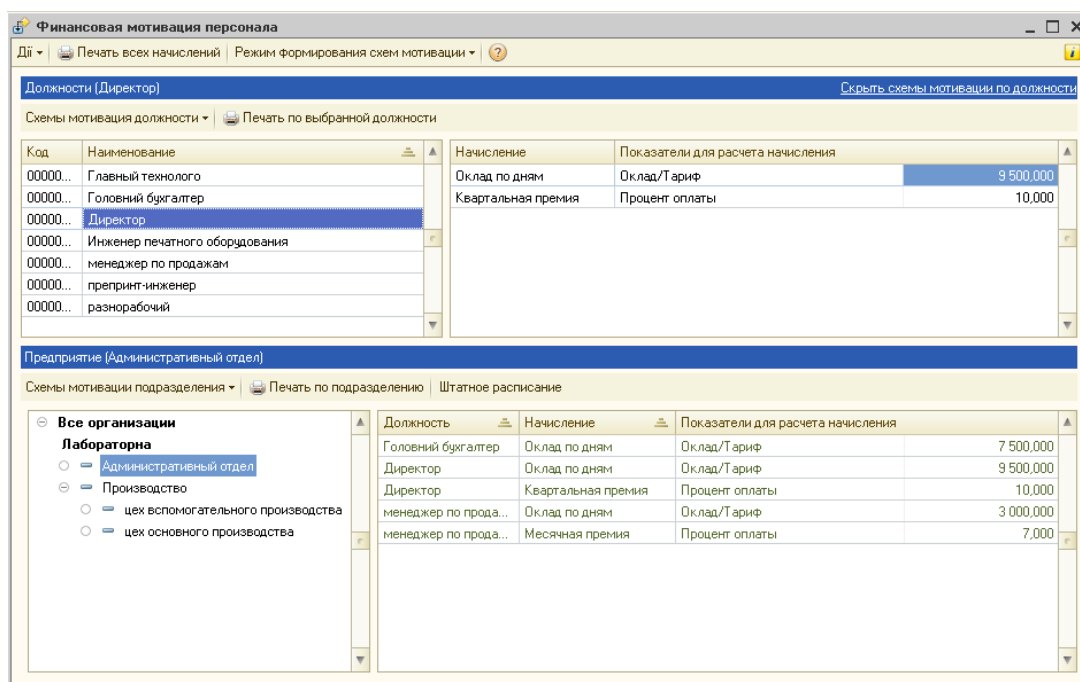
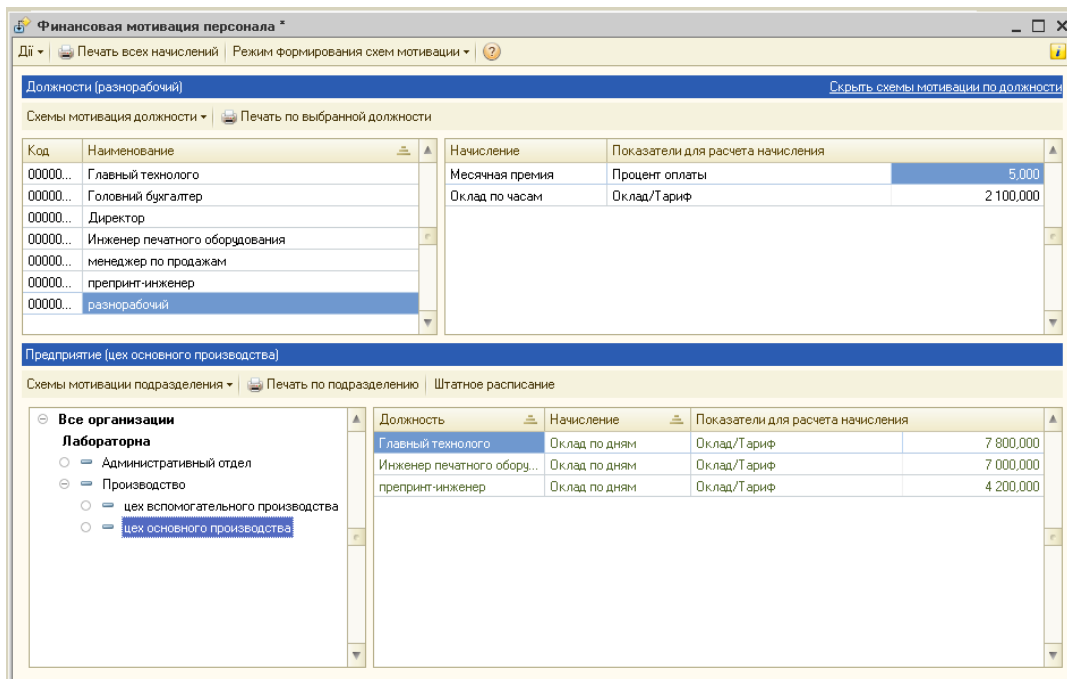


Рис. 4.13. Заповнені схеми мотивації



Закінчення рис. 4.13

Заповніть схеми мотивації, відповідно до значень (див. рис. 4.13).

Після заповнення схеми мотивації можна створювати документ про прийняття на роботу та безпосередньо в нього вносити прізвища працівників, що приймають на роботу. Послідовність заповнення документа є такою: спочатку заповнюють шапку документа; потім у табличній частині створюють новий запис; у колонці *Работник* переходять до суміжного довідника *Сотрудники организации*, створюють картку відповідного працівника (заповнюють лише прізвище, ім'я, по батькові), завантажують створену картку до поля документа прийняття на роботу в організацію; обирають відділ, посаду та кількість ставок. Інші поля, у тому числі й нарахування, система заповнює автоматично на основі схеми мотивації.

Варто звернути увагу, що в системі 1С:Подприємство трудовий договір має більш високий пріоритет, порівняно зі схемами мотивації, тому, якщо в довіднику *Сотрудники организации* картку відповідного працівника заповнити не тільки персональними даними, то система буде враховувати їх за умови трудового договору.

Під час створення картки особи в довіднику *Сотрудники организации*, ця картка автоматично створюється в довіднику *Физические лица*. Створити картки осіб у довіднику *Сотрудники организации* (шлях доступу: *Справочники / Управление персоналом / Сотрудники организации*) та документ про прийняття на роботу в організацію (рис. 4.14).

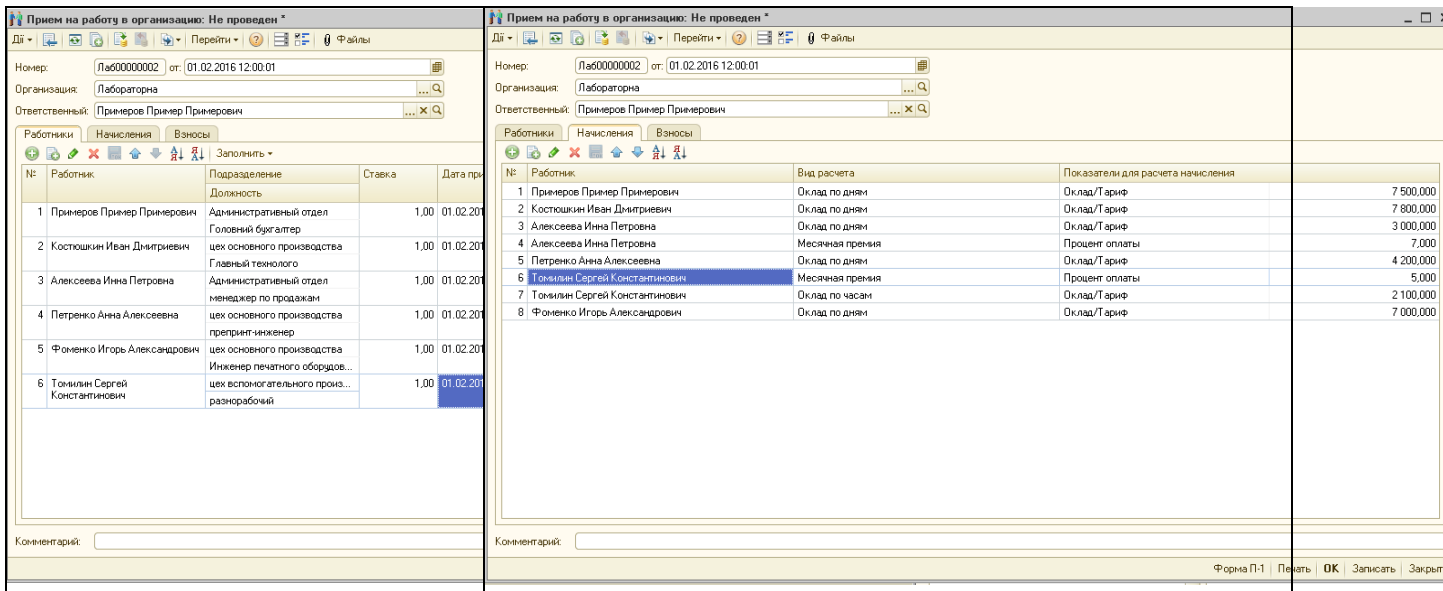


Рис. 4.14. Список свят

**Завдання 4.5.** Провести наказ про прийняття на роботу на підприємство (за управлінським обліком) усіх осіб, прийнятих на роботу в організацію.

Оскільки в системі 1С:Підприємство управлінський та регламентований облік здійснюється паралельно, то необхідно провести документ про прийняття на роботу на підприємство всіх працівників, яких було прийнято на роботу в організацію (рис. 4.15).

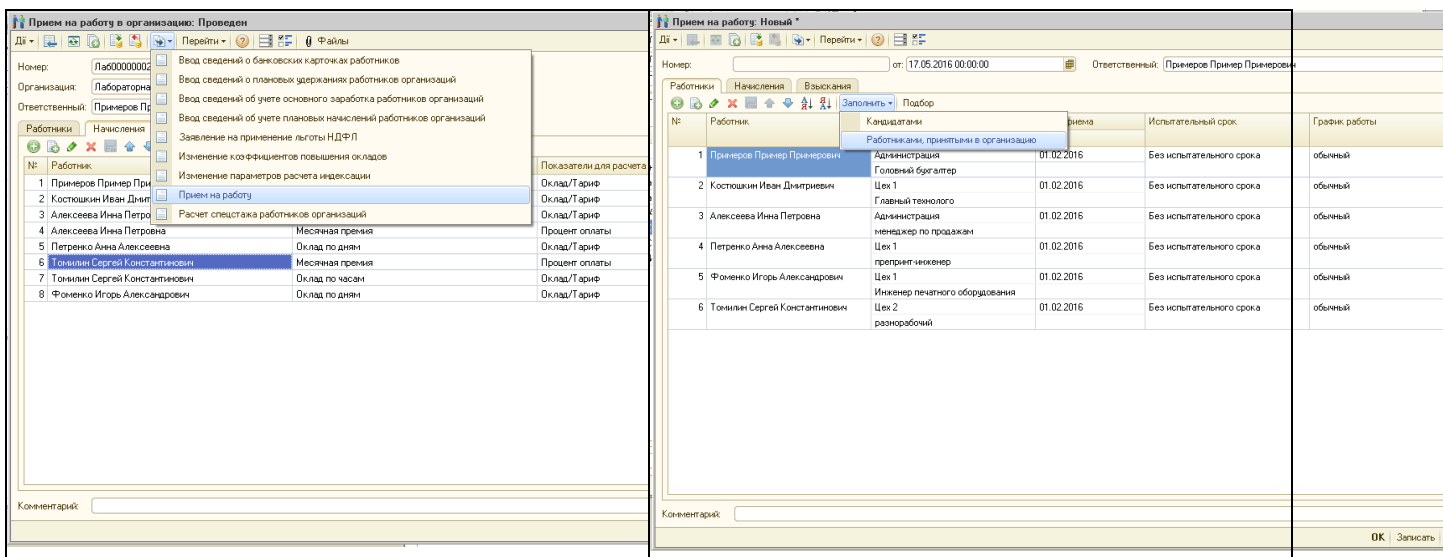


Рис. 4.15. Автоматизоване створення документа про прийняття на роботу на підприємство



Для уникнення подвійної роботи із заповнення документів необхідно на основі відкритого документа про прийняття на роботу в організацію створити документ про прийняття на роботу (див. рис. 4.15) та потім перезаповнити його. У результаті буде сформовано документ про прийняття на роботу на підприємство, із якого можна роздрукувати накази про прийняття на роботу (рис. 4.16).

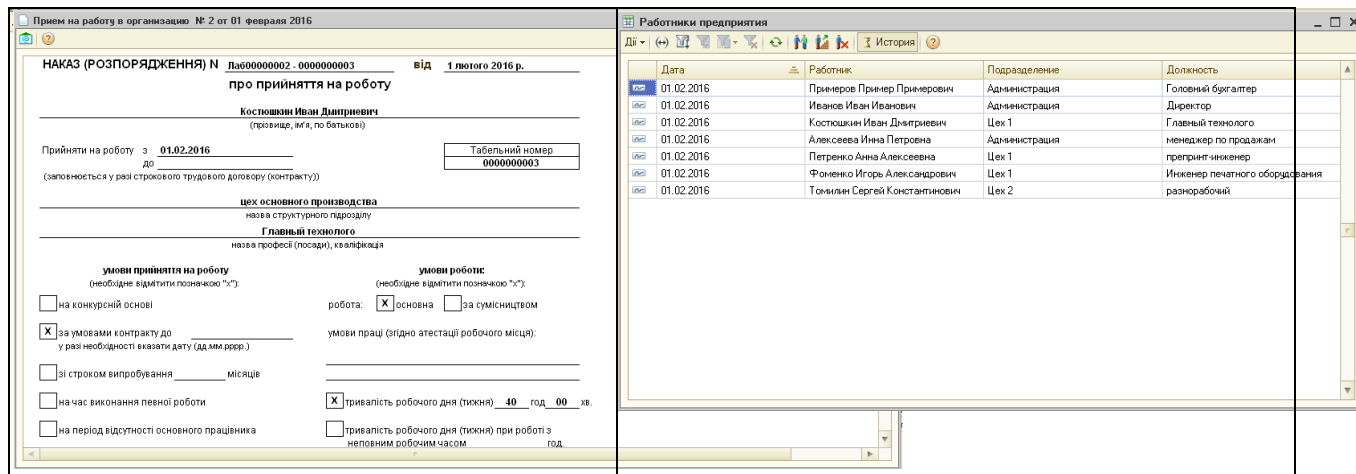


Рис. 4.16. Наказ про прийняття на роботу на підприємство

Також є можливість переглянути список усіх працівників підприємства списком, скориставшись меню *Справочники / Предприятие / Список работников* (див. рис. 4.16).

Звіт зі штатного розпису організації наведено на рис. 4.17.

The image shows a window titled 'Штатная расстановка организации' with a table of organizational staffing. The table lists departments, positions, employee names, dates, and the number of positions occupied.

Организация	Подразделение организации	Должность	Работник, Дата приема на работу	Количество ставок	Занимаемых ставок
Лабораторна					7,00
	Административный отдел				3,00
		Директор	Иванов Иван Иванович , 01.02.2016	1,00	1,00
		Головний бухгалтер	Примеров Пример Примерович , 01.02.2016	1,00	1,00
		менеджер по продажам	Алексеева Инна Петровна , 01.02.2016	1,00	1,00
	Производство				4,00
		цех вспомогательного производства			1,00
		разнорабочий	Томилин Сергей Константинович , 01.02.2016	2,00	1,00
		цех основного производства			3,00
		препринт-инженер	Петренко Анна Алексеевна , 01.02.2016	1,00	1,00
		Главный технолога	Костюшкин Иван Дмитриевич , 01.02.2016	1,00	1,00
		Инженер печатного оборудования	Фоменко Игорь Александрович , 01.02.2016	1,00	1,00
	Разом				7,00

Рис. 4.17. Звіт зі штатного розпису організації

Для перегляду списку всіх працівників організації можна скористатися відповідним звітом (шлях доступу: *Отчеты / Управление персоналом / Штатная расстановка организаций*), хоча його варто налаштувати до виведення на друк (див. рис. 4.17).

### **Контрольні запитання для самоперевірки**

1. Які довідники необхідно заповнити перед формуванням графіків робіт?
2. Які типи графіків робіт вам відомі?
3. Як створювати/налаштовувати змінний графік робіт?
4. Які стандартні схеми прийняття на роботу є в системі 1С:Підприємство?
5. Як прийняти на роботу працівника на основі трудового договору?
6. Як прийняти на роботу працівника з використанням схем мотивації?
7. Навіщо проводити документ про прийняття на роботу на підприємство після проведення документа про прийняття на роботу в організацію?

## **Змістовий модуль 2**

### **Використання інформаційних систем обліку й аудиту для планування та аналізу**

#### **Лабораторна робота 5**

##### **Облік та аудит матеріальних цінностей (запасів) в інформаційній системі.**

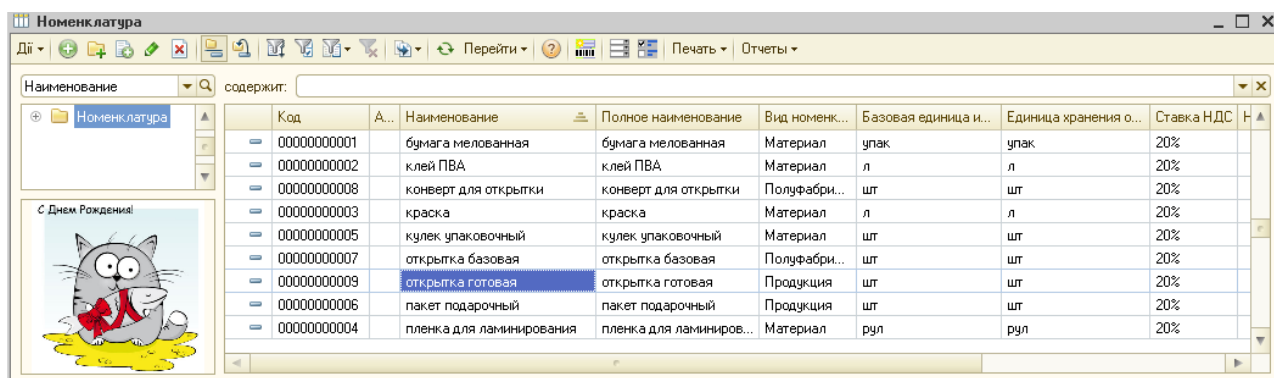
##### **Облік та аудит фінансово-розрахункових операцій в інформаційній системі**

**Мета роботи:** засвоєння ходу вирішення типових завдань з обліку планування закупівель та здійснення продажів товарно-матеріальних цінностей засобами 1С:Підприємство.

## Хід роботи

**Завдання 5.1.** Заповнити довідник номенклатури, відповідно до специфіки роботи підприємства.

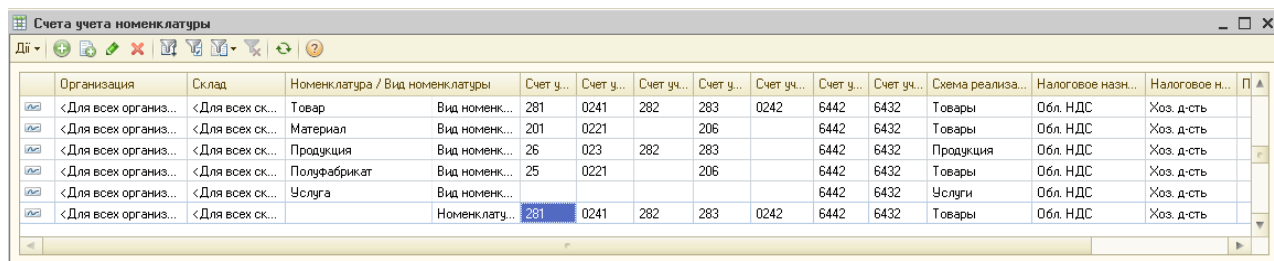
Оскільки підприємство випускає подарункову поліграфічну продукцію (рис. 5.1), то воно використовує такі матеріали: папір крейдований, клей ПВА, фарбу (із додатковою характеристикою – кольором); виробляє такі напівфабрикати: листівку базову, конверт для листівки; виробляє таку продукцію: пакет подарунковий, листівку готову.



Код	А...	Наименование	Полное наименование	Вид номенк...	Базовая единица и...	Единица хранения о...	Ставка НДС
0000000001		бумага мелованная	бумага мелованная	Материал	упак	упак	20%
0000000002		клей ПВА	клей ПВА	Материал	л	л	20%
0000000008		конверт для открытки	конверт для открытки	Полуфабри...	шт	шт	20%
0000000003		краска	краска	Материал	л	л	20%
0000000005		кулек упаковочный	кулек упаковочный	Материал	шт	шт	20%
0000000007		открытка базовая	открытка базовая	Полуфабри...	шт	шт	20%
0000000009		открытка готовая	открытка готовая	Продукция	шт	шт	20%
0000000006		пакет подарочный	пакет подарочный	Продукция	шт	шт	20%
0000000004		пленка для ламинирования	пленка для ламиниров...	Материал	рул	рул	20%

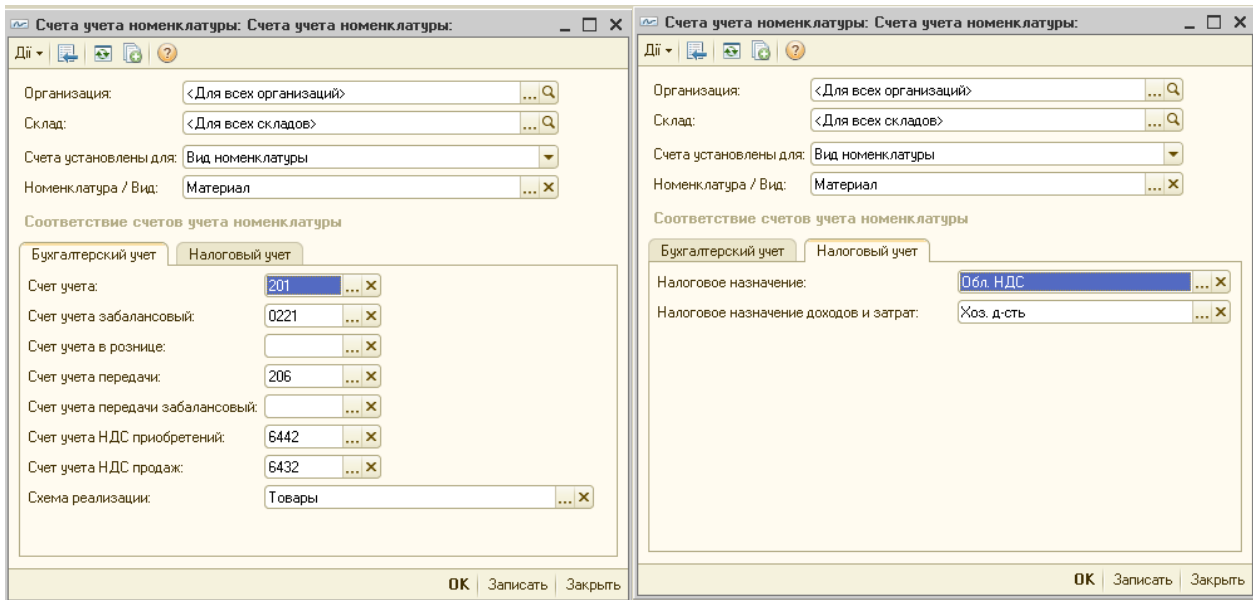
Рис. 5.1. Заповнений довідник номенклатури

Для внесення зазначених позицій до довідника номенклатури (шлях доступу: *Справочники / Номенклатура / Номенклатура*) необхідно перевірити, які бухгалтерські рахунки обліку буде використовувати система 1С:Підприємство, залежно від указанного виду номенклатури (рис. 5.2). Для цього слід скористатися меню *Операции / Регистры сведений / Счета учета номенклатуры* (або з довідника номенклатури за допомогою кнопки "Перейти"). Зазвичай, цей довідник уже заповнено до початку роботи із системою, однак у будь-якому разі необхідно перевірити правильність налаштувань, а також унести корективи або нові записи в разі потреби.



Организация	Склад	Номенклатура / Вид номенклатуры	Счет у...	Счет у...	Счет у...	Счет у...	Счет у...	Счет у...	Схема реализа...	Налоговое назн...	Налоговое н...		
<Для всех организ...	<Для всех ск...	Товар	Вид номенк...	281	0241	282	283	0242	6442	6432	Товары	Обл. НДС	Хоз. д-сть
<Для всех организ...	<Для всех ск...	Материал	Вид номенк...	201	0221		206		6442	6432	Товары	Обл. НДС	Хоз. д-сть
<Для всех организ...	<Для всех ск...	Продукция	Вид номенк...	26	023	282	283		6442	6432	Продукция	Обл. НДС	Хоз. д-сть
<Для всех организ...	<Для всех ск...	Полуфабрикат	Вид номенк...	25	0221				6442	6432	Товары	Обл. НДС	Хоз. д-сть
<Для всех организ...	<Для всех ск...	Услуга	Вид номенк...						6442	6432	Услуги	Обл. НДС	Хоз. д-сть
<Для всех организ...	<Для всех ск...	Номенклату...	Номенклату...	281	0241	282	283	0242	6442	6432	Товары	Обл. НДС	Хоз. д-сть

Рис. 5.2. Налаштування рахунків обліку видів номенклатури



Закінчення рис. 5.2

Також під час заповнення карток номенклатури часто використовують аналітику обліку витрат (шлях доступу: *Справочники / Предприятие / Затраты*). Для цього прикладу будуть використовувати із групи прямих виробничих витрат статті прямих матеріальних витрат і прямих матеріальних витрат на напівфабрикати власного виробництва (рис. 5.3).

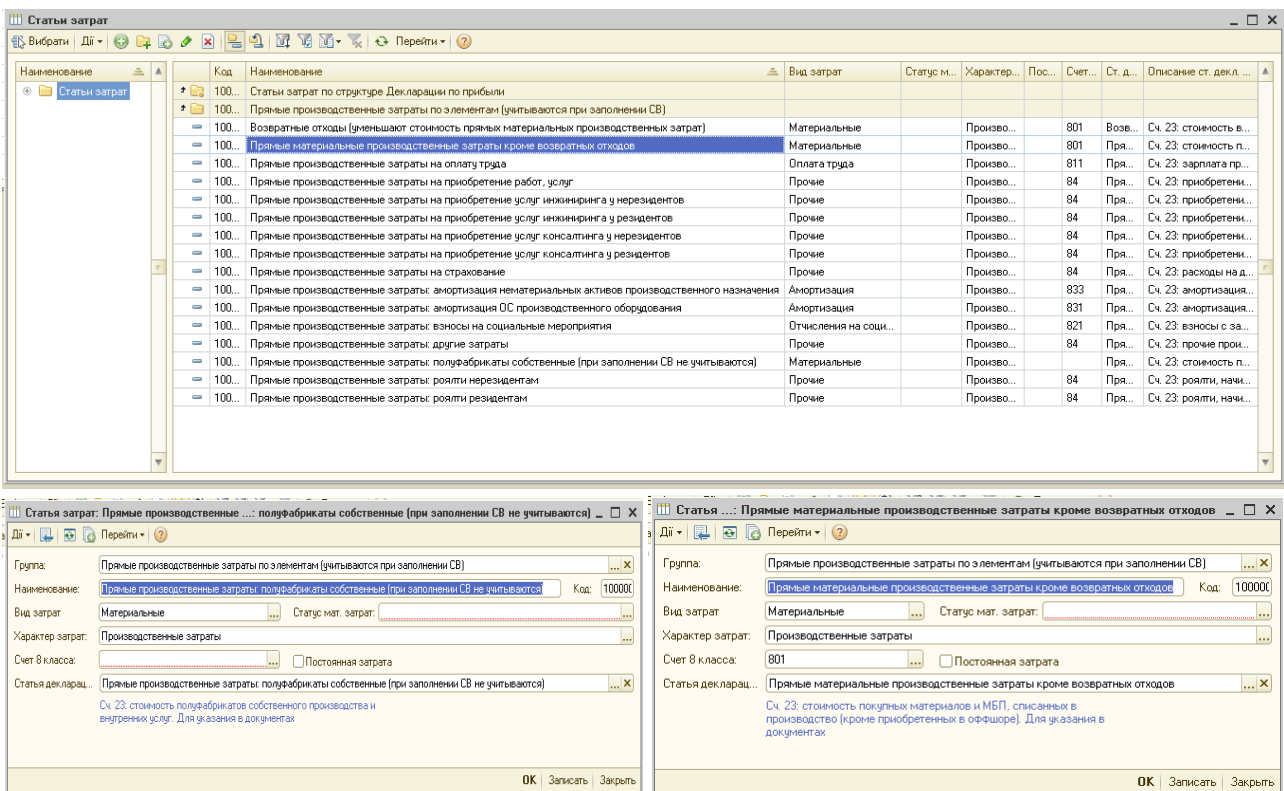


Рис. 5.3. Довідник витрат підприємства

Зазвичай, цей довідник не потребує додаткових налаштувань, однак для зручності та короткого запису дозволено створити нову картку витрат на основі наявної (створення копіюванням) та внести більш коротку назву статті витрат. Слід створити картки номенклатури, відповідно до відомостей із рис. 5.1, наприклад, картку паперу крейдованого (рис. 5.4).

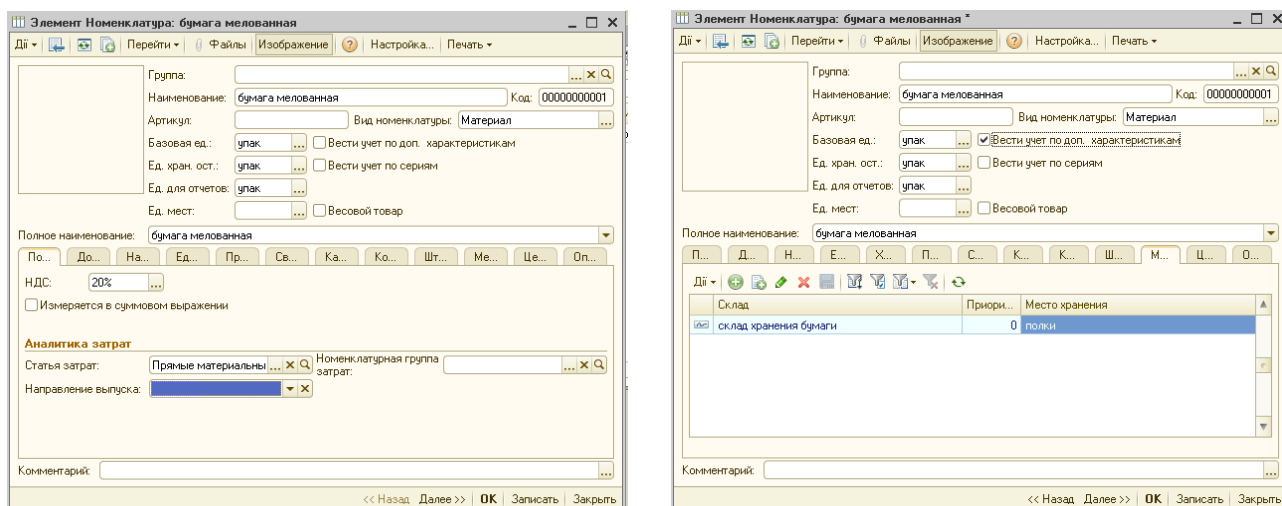


Рис. 5.4. Карточка номенклатури "Папір крейдований"

Створення картки номенклатури в 1С:Підприємство є дуже простою операцією. На картці послідовно заповнюють необхідні поля у відповідних вкладках: уносять назву номенклатури, її вид, одиницю вимірювання (її вибирають із довідника класифікатора одиниць, який уже було заповнено), зазначають статтю витрат (відповідно до виду номенклатури) та вид відтворення (виробництво або купівля номенклатури) (див. рис. 5.4).

Оскільки організація є поліграфічним підприємством, то є певні особливості його роботи. Наприклад, папір як особливий матеріал має зберігатися у приміщеннях зі стабільними визначеними характеристиками температури та вологості, тому для його зберігання відведено особливий склад – *Склад хранения бумаги* (його необхідно створити самостійно, вид складу вибрати *Оптовый*).

Іншою особливістю є наявність номенклатури "Фарба", облік якої варто вести з урахуванням додаткової характеристики – кольору. Для цього в картці номенклатури необхідно обрати опцію *Вести учет по дополнительным характеристикам*. Тоді можна переходити до створення відповідних записів у довіднику характеристик номенклатури (шлях доступу: *Операции / План видов характеристик / Свойства объектов*, у довіднику *Характеристики номенклатуры* створити новий елемент колір фарби). Далі внести відповідні значення характеристики: *cyan, magenta, yellow, key color* (рис. 5.5).

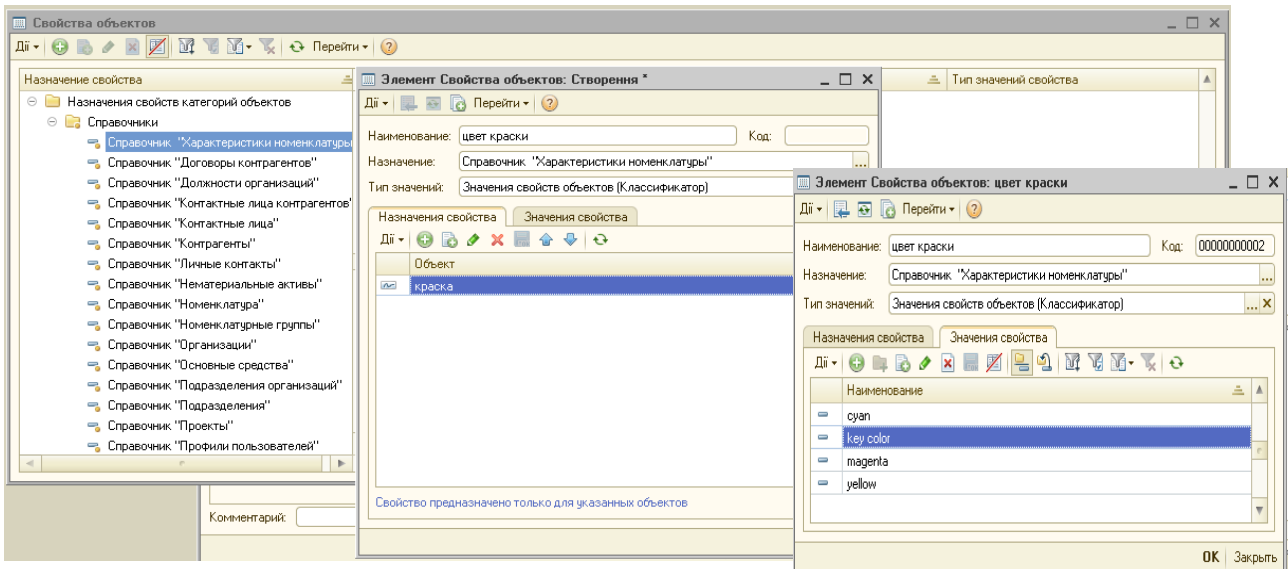


Рис. 5.5. Заповнення довідника характеристик номенклатури

Після заповнення довідника *Характеристики номенклатури* для номенклатури *Краска* стануть доступні внесені характеристики. Значення характеристик можна додавати у процесі роботи.

Унесіть самостійно додаткові характеристики для паперу крейдового: кількість аркушів у пачці (значення – 500 шт.), формат паперу (значення – А0).

**Зверніть увагу**, що для ведення обліку номенклатури за додатковими характеристиками спочатку необхідно обрати відповідну опцію на картці номенклатури!

Також часто для зручності та наочності ведення обліку товарів, до карток номенклатури прикріплюють зображення цих товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ) (рис. 5.6).

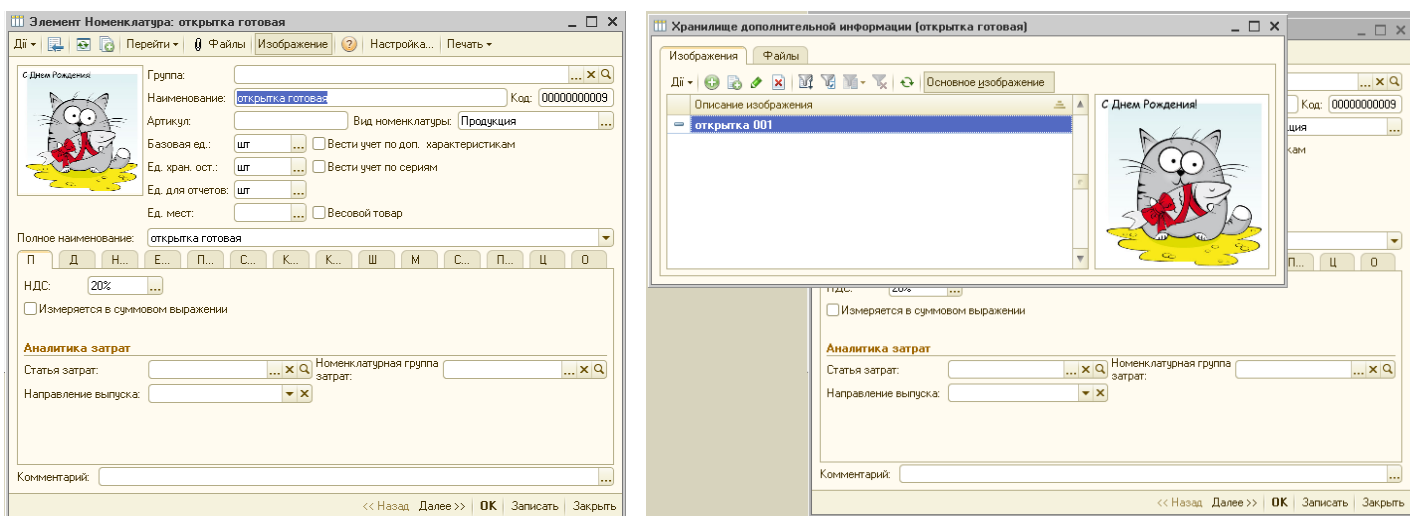




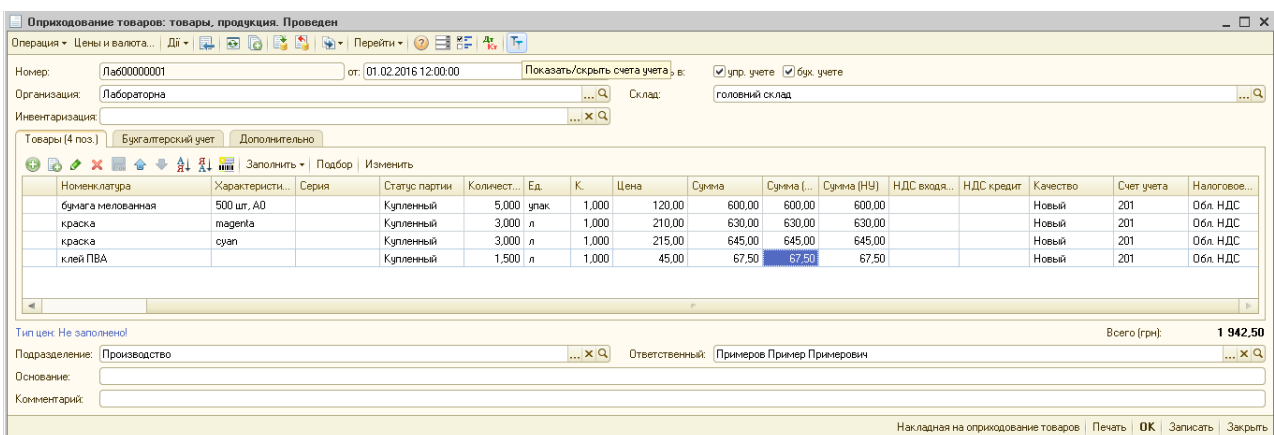
Рис. 5.6. Використання зображень у картці номенклатури

Зображення ТМЦ на картках номенклатури використовують не для розваги користувачів системи, а для однозначного відокремлення одних об'єктів від інших (іноді найшвидший шлях для цього є саме фотографія).

**Завдання 5.2.** Відтворити в системі внесення початкових залишків ТМЦ (на суму 1 942,5 грн), початкових залишків коштів на поточний розрахунковий рахунок (180 тис. грн), початкових залишків готівки в касі (0 грн).

Унесення початкових залишків ТМЦ можна відтворити в системі за допомогою документа *Оприходование товаров* (шлях доступу: *Документы / Управление запасами / Оприходование товаров: товары, продукция*).

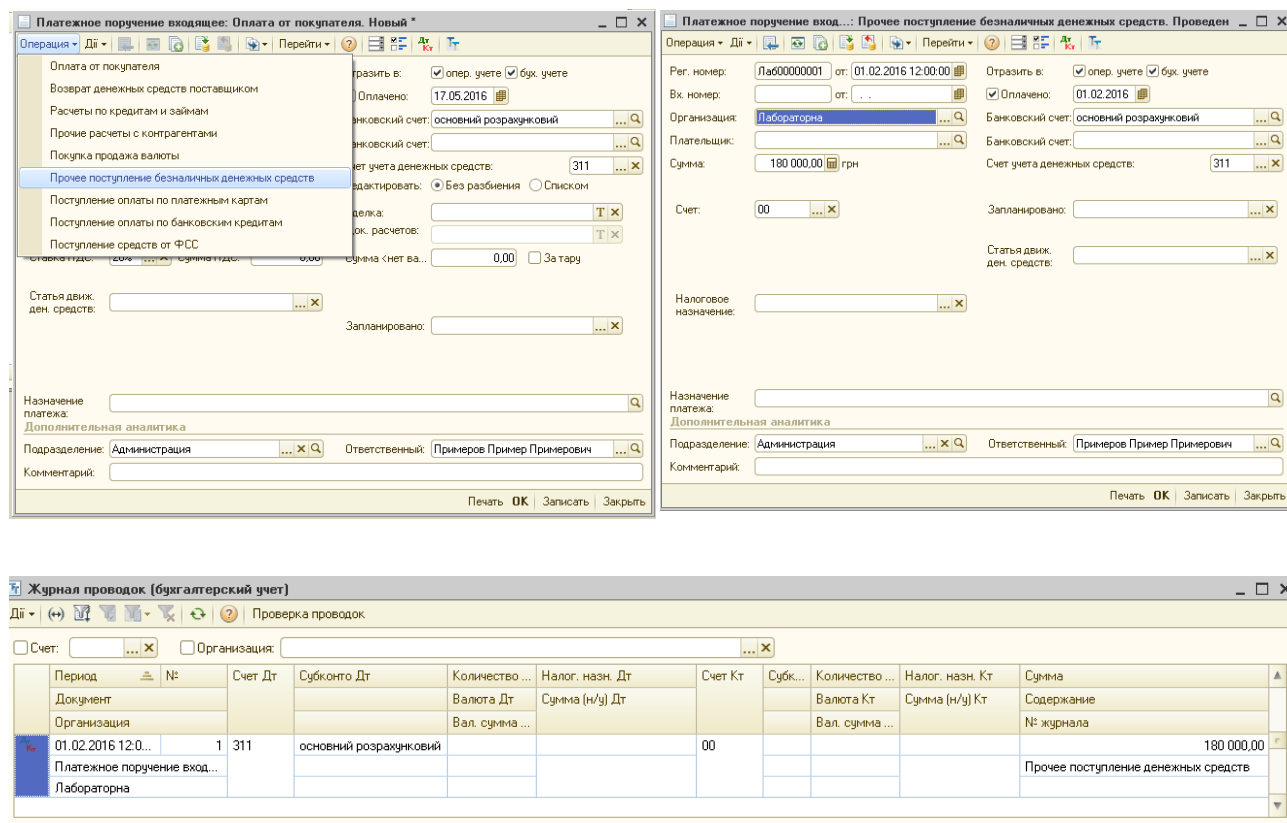
Перед проведенням документа варто перевірити приховані поля. Для цього можна скористатися кнопкою ; як видно з документа (рис. 5.7) тепер відображаються й рахунки обліку ТМЦ. Для перегляду проведення, які було сформовано документом, варто скористатися кнопкою .



Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество	Налог. назн. Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество	Налог. назн. Кт	Сумма
01.02.2016 12:00...	1	201	бумага мелованная головный склад	5,000	Обл. НДС 600,00	00				600,00
01.02.2016 12:00...	2	201	краска головный склад	6,000	Обл. НДС 1 275,00	00				1 275,00
01.02.2016 12:00...	3	201	клей ПВА головный склад	1,500	Обл. НДС 67,50	00				67,50

Рис. 5.7. Унесення початкових залишків ТМЦ

Для введення залишків коштів на поточному розрахунковому рахунку (рис. 5.8) необхідно використати документ *Платежное поручение входящее* з типом операції *Прочее поступление безналичных денежных средств* (шлях доступу: *Документы / Управление денежными средствами / Платежное поручение входящее / Операция: Прочее поступление безналичных денежных средств*). Оскільки організація починає функціонувати з першого лютого поточного року, то документ варто проводити або останнім днем до початку роботи підприємства (тобто, до початку звітнього періоду – класичний варіант), або першим днем роботи підприємства. У цьому випадку перших десять днів від початку роботи фактичного здійснення операцій не відбувається.



**Рис. 5.8. Унесення початкових залишків коштів на розрахунковому рахунку**

Згідно з поставленим завданням, необхідно також увести початковий залишок у касі 0 грн. Для цього недоречно проводити документ, однак обов'язковим є створення об'єкта *Кассы* (шлях доступу: *Справочники / Денежные средства / Кассы*): створити основну касу з валютою



рахунка – гривнею. Якщо необхідно було б увести залишок по касі, то використовували б документ *Приходный кассовый ордер* із типом операції *Прочий приход денежных средств* (шлях доступу: *Документы / Управление денежными средствами / Приходный кассовый ордер / Операция: Прочий приход денежных средств*). Відомості про створену касу необхідно внести до індивідуальних налаштувань облікового запису користувача (шлях доступу: *Сервис / Настройки пользователя* поле *Основна касса*).

**Завдання 5.3.** Здійснити купівлю ТМЦ у постачальника з оплатою коштів із поточного розрахункового рахунка.

Під час купівлі ТМЦ отримання товарів на склад слід відтворити документ *Поступление товаров и услуг* (шлях доступу: *Документы / Управление закупками / Поступление товаров и услуг: покупка, комиссия*) (рис. 5.9).

№	Номенклатура	Характеристика	Серия	Количе...	Ед.	К.	Цена	Сумма	% Н...	Сумма НДС	Всего	Заказ	Счет учета	Налоговое на...
1	кулек упаковочный			1 000.0...	шт		1,000	0,10	100,00	20%	16,67	100,00	201	Обл. НДС

Всего (грн): **100,00**  
НДС (в т. ч.): **16,67**

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. назн. Дт	Счет Кт	Субк...	Количество ...	Налог. назн. Кт	Сумма
10.02.2016 12:0...	1	201	кулек упаковочный	1 000,000	Обл. НДС	631	Евр...			83,33
10.02.2016 12:0...	2	6442	Европоль			631	Евр...			16,67

**Рис. 5.9. Отримання ТМЦ на склад від постачальника**

Документом *Поступление товаров и услуг* було здійснено рух товарів, тому варто оформити документ реєстрації податкового кредиту

за допомогою документа *Запись книги приобретения: налоговая накладная* (рис. 5.10).

Номер: Лаб00000001 от: 10.02.2016 12:00:01

Входящий налоговый документ  
 Номер: от 10.02.2016

Организация: Лабораторна

Контрагент: Европоль

Документ: Договор: Основной договор

Сделка:

Основание: Поступление товаров и услуг Лаб000000001 вид 10.02.2016 12:00:00

Номенклатура (1 поз.) | Возвратная тара (0 поз.) | Проведение расчетов за товары | Бухгалтерский учет

N	% НДС	Сумма без НДС	Сумма НДС	Сумма с НДС	Налоговое назначение	Пропорциона...	Поставка ОФ	Статья книги приобретения
1	20%	83,33	16,67	100,00	Обл. НДС	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10.1. для осуществления операций, подлежащих нал...

Включается в уточняющий расчет

Всего без НДС: 83,33  
 НДС: 16,67  
 Всего с НДС (грн): 100,00

Ответственный:

Комментарий:

OK | Записать | Закрыть

Журнал проводок (бухгалтерский учет)

Проверка проводок

Период	N:	Счет Дт	Субконто Дт	Количество...	Налог. назн. Дт	Счет Кт	Субк...	Количество...	Налог. назн. Кт	Сумма
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/л) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/л) Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма...				Вал. сумма...		N: журнала
10.02.2016 12:0...	1	6412				6442	Евр...			16,67
Запись книги приобретения...							Осн...			НДС: налоговый кредит: налоговая нак...
Лабораторна										

**Рис. 5.10. Документ *Запись книги приобретения: налоговая накладная***

Створення документа *Запись книги приобретения: налоговая накладная* ввести на основі документа *Поступление товаров и услуг* меню *Запись книги приобретения* (або шлях доступу: *Документы / Управление закупками / Запись книги приобретения*) сформувало податковий документ повністю заповнений автоматично, його достатньо лише провести.

Також на основі документа *Поступление товаров и услуг* можна здійснити оплату за отримані ТМЦ (шлях доступу: із документа *Поступление товаров и услуг* механізмом введення на основі або скористатися шляхом доступу: *Документы / Управление денежными средствами / Платежное поручение исходящее / Операция: Оплата поставщику*) (рис. 5.11). Під час використання механізму введення на цій основі документ оплати заповнюється майже автоматично, окремої уваги потребують поля: оплачено

(відсутність обраної опції не приводить до руху коштів із рахунка), рахунок обліку коштів та наявність ПДВ.

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. назн. Дт	Счет Кт	Субк...	Количество ...	Налог. назн. Кт	Сумма
10.02.2016 15:00:00	1	631	Европоль			311	осно...			100.00
			Основной договор							

Рис. 5.11. Унесення початкових залишків ТМЦ

**Завдання 5.4.** Здійснити купівлю ТМЦ (фарб) через підзвітну особу, провести всі операції в системі 1С:Підприємство.

Необхідно внести відомості (до довідника контрагентів) про нового контрагента ПАТ "Фарба", створити для нього розрахунковий рахунок та укласти договір про постачання фарби. Також указати в довіднику номенклатури *Краска* на вкладці *Дополнительные*, що ПАТ "Фарба" є основним постачальником цієї ТМЦ.

Для видачі грошей підзвітній особі на купівлю ТМЦ необхідно зробити розрахунок вартості ТМЦ, а також варто виписати доручення. Для цього формують документ *Счет на оплату поставщика* (шлях доступу: *Документы / Управление закупками / Счет на оплату поставщика*), у якому наочно здійснюють розрахунок (рис. 5.12).

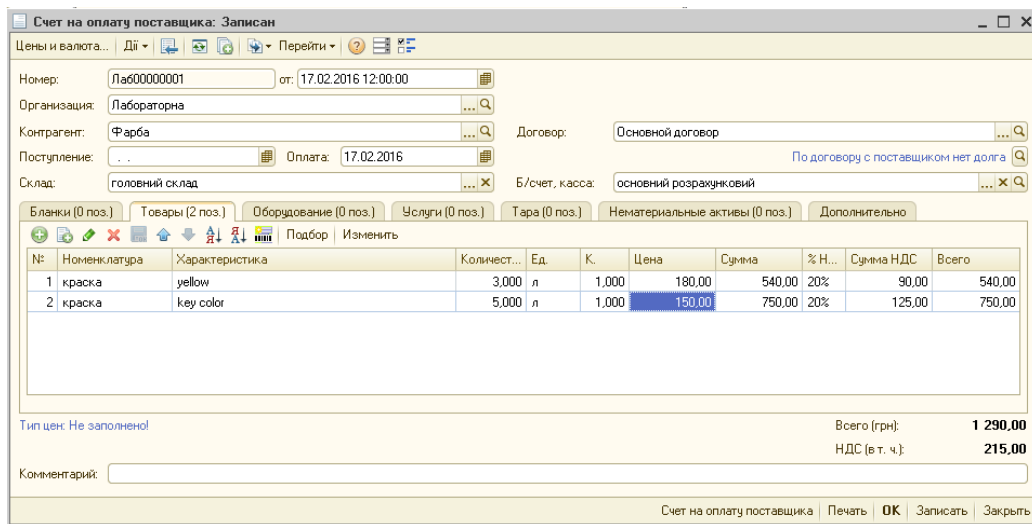


Рис. 5.12. Рахунок на оплату поставщика

На основі рахунка, що було сформовано, створюють документ доручення (шлях доступу: *Ввести на основании* меню *Доверенность* або *Документы / Управление закупками / Доверенность*) (рис. 5.13).

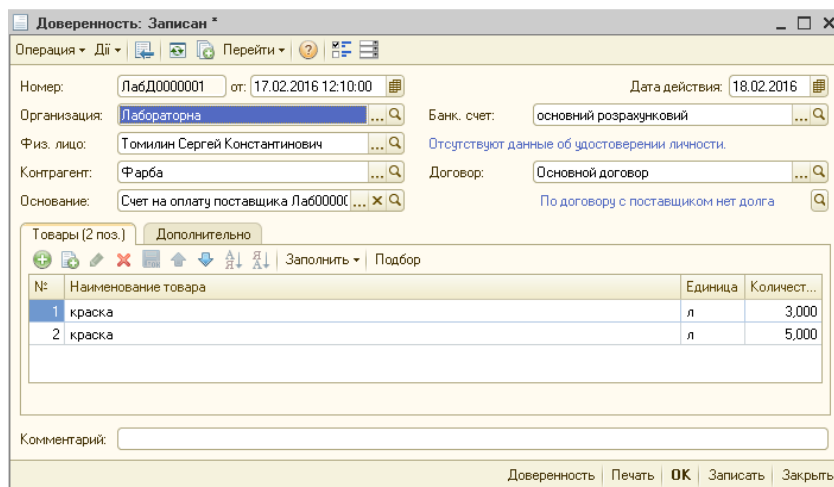


Рис. 5.13. Доручення на закупівлю ТМЦ

Суму вартості ТМЦ та невеличку суму на таксі можна замовити з банку до каси, щоб забезпечити можливість видачі коштів підзвітній особі. Для цього слід використати документ *Приходный кассовый ордер* із типом операції *Получение наличных денежных средств в банке* (шлях доступу: *Документы / Управление денежными средствами / Приходный кассовый ордер / Операция: Получение наличных денежных средств в банке*) (рис. 5.14).

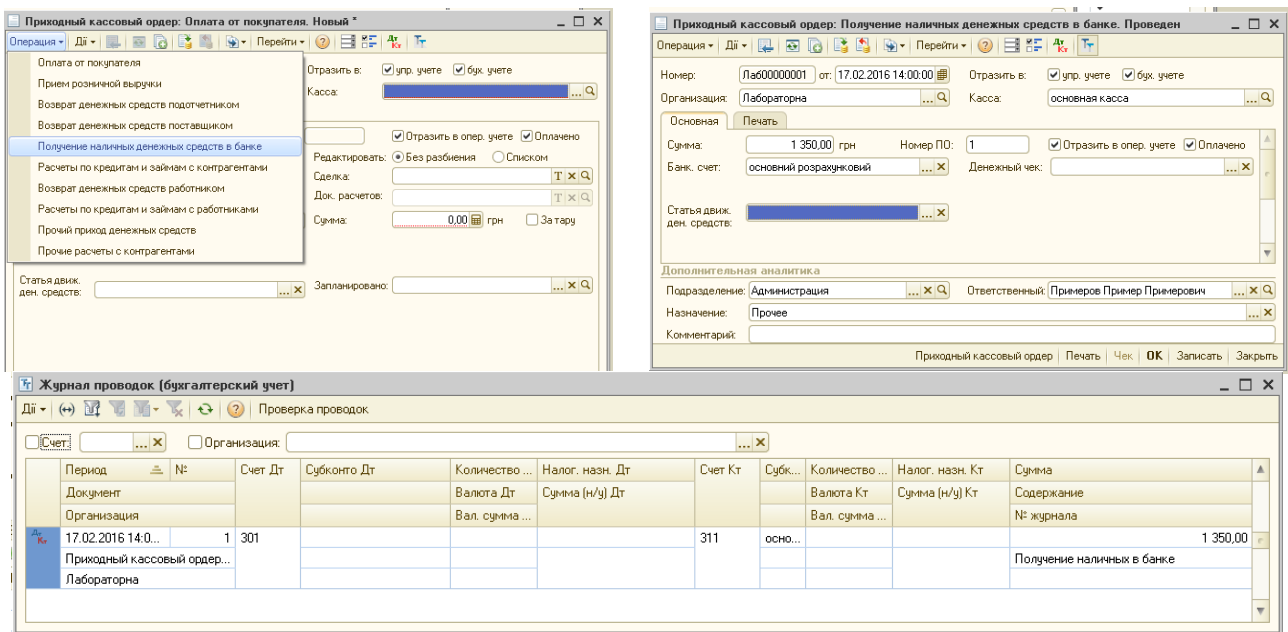


Рис. 5.14. Замовлення грошей із банку до каси

На основі створеного прибуткового касового ордера механізмом уведення на основі можна одразу створити документ *Расходный кассовый ордер* із типом операції *Выдача средств подотчетнику* (шлях доступу: *Документы / Управление денежными средствами / Расходный кассовый ордер / Операция: Выдача средств подотчетнику*) (рис. 5.15).

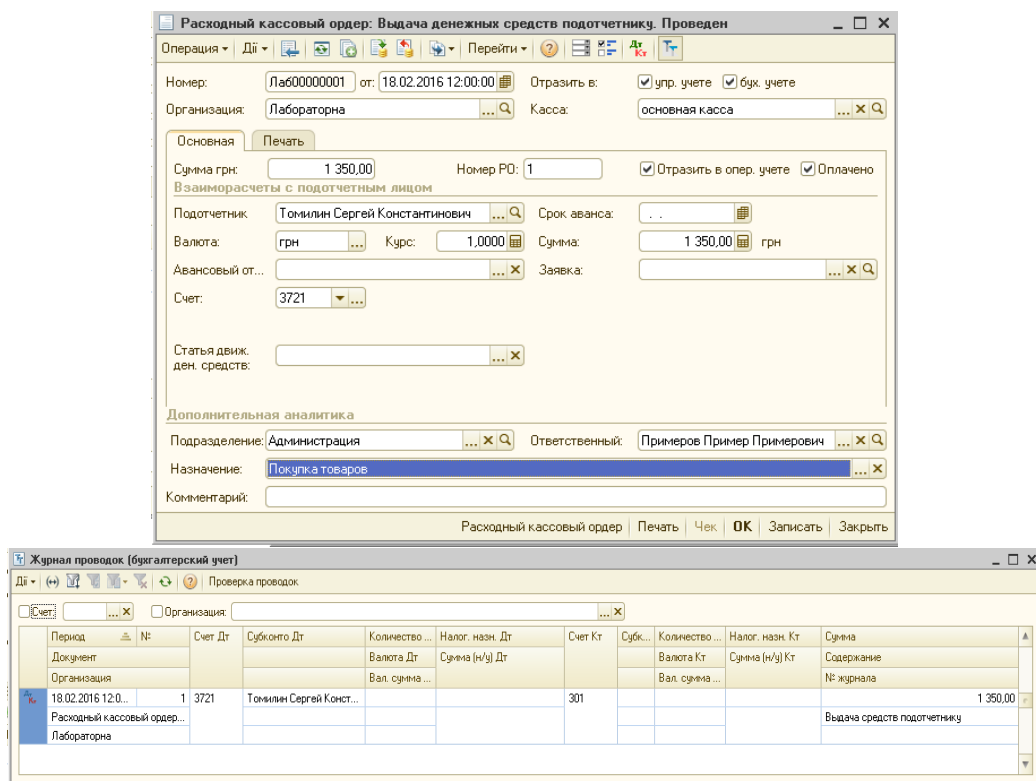


Рис. 5.15. Видача готівки підзвітній особі з каси

Якщо вважати, що після видачі коштів С. К. Томілін купив фарбу, повернувся на підприємство та здав куплену фарбу на склад, то це необхідно відтворити документом *Приходный ордер на товары* з типом операції *От подотчетника* (формується механізмом уведення на основі рахунка постачальника) (рис. 5.16).

Приходный ордер на товары: от подотчетника. Проведен

Операция: Дії

Номер: Лаб000000001 от: 18.02.2016 19:01:00  Без права продажи

Организация: Лабораторна Склад: головний склад

Контрагент: Фарба

Физ лицо: Томилин Сергей Константинович

Товары (2 поз.) Тара (0 поз.) Дополнительно

№	Номенклатура	Характеристика номенклатуры	Серия номенклатуры	Количе...	Ед.	К.
1	краска	yellow		3,000	л	1,000
2	краска	key color		5,000	л	1,000

Комментарий:

Приходный ордер на товары Печать Записать ОК Закрыть

Отчет по движениям документа

Сформировать

Документ отчета: Приходный ордер на товары Лаб000000001 від 18.02.2016 19:01:00 Выводить детализацию по: Вертикали

**Приходный ордер на товары Лаб000000001 від 18.02.2016 19:01:00**  
**Движения документа по регистрам**

Регистр накопления "Партии товаров на складах (управленческий учет)"

Вид движен	Измерения		Ресурсы		Реквизиты	
	Номенклатура	Склад	Количество	Стоимость	Код операции	Списание партий
	Характеристика номенклатуры				Номер кор. строки	
	Серия номенклатуры				Документ движения	
	Документ оприходования				Документ движения пер	
	Статус партии				Номер строки списания	
	Заказ					
	Качество					
	Организация					
Прибуток	краска головний склад yellow		3,000		Поступление по ордеру н	
	Приходный ордер на товары Лаб000000001 від 18.02.2016 19:01:00					
	По ордеру					

Рис. 5.16. Унесення ТМЦ на склад від підзвітної особи

Необхідно звернути увагу, що документ прибуткового ордера на товари формується без вартості ТМЦ та проведень не здійснює, однак забезпечує створення записів у відповідних регістрах накопичення (шлях доступу: *Перейти / Движение документа по регистрам*).

На основі прибуткового ордеру на товари можна сформуванати документ авансового звіту, який забезпечить закриття в системі факту видачі грошей та проведе з указанням вартості ТМЦ (альтернативний шлях доступу: *Документи / Управление закупками / Авансовый отчет*). Оскільки авансовий звіт буде сформовано на основі прибуткового ордеру на товари, то варто це вказати в шапці документа (рис. 5.17 та 5.18).

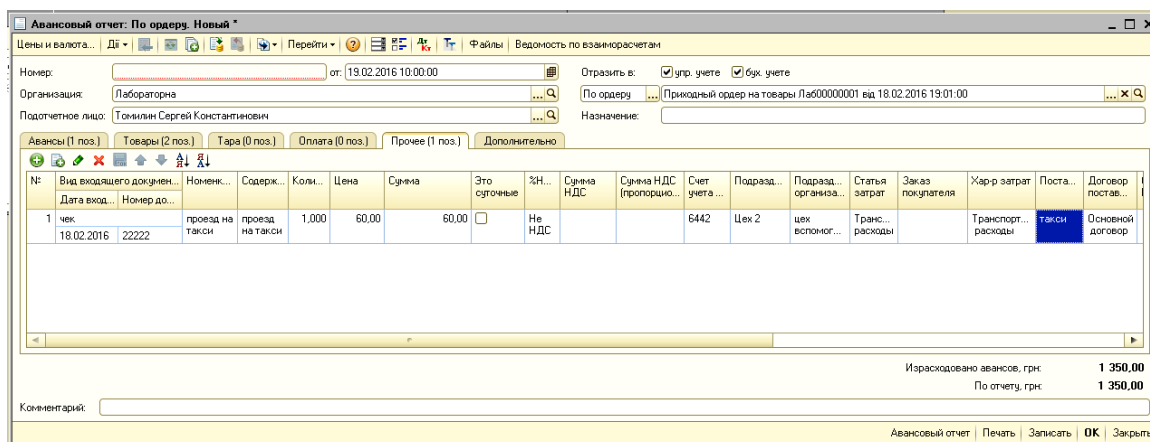
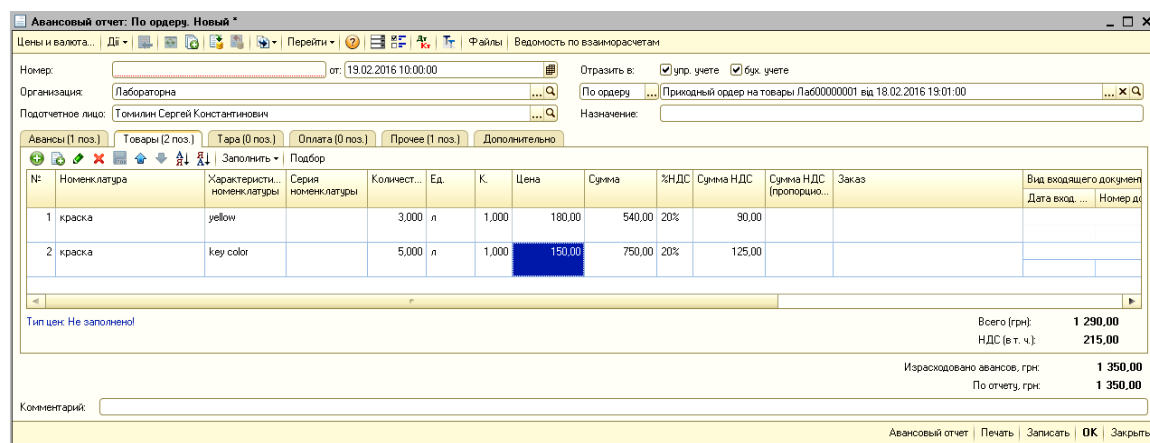
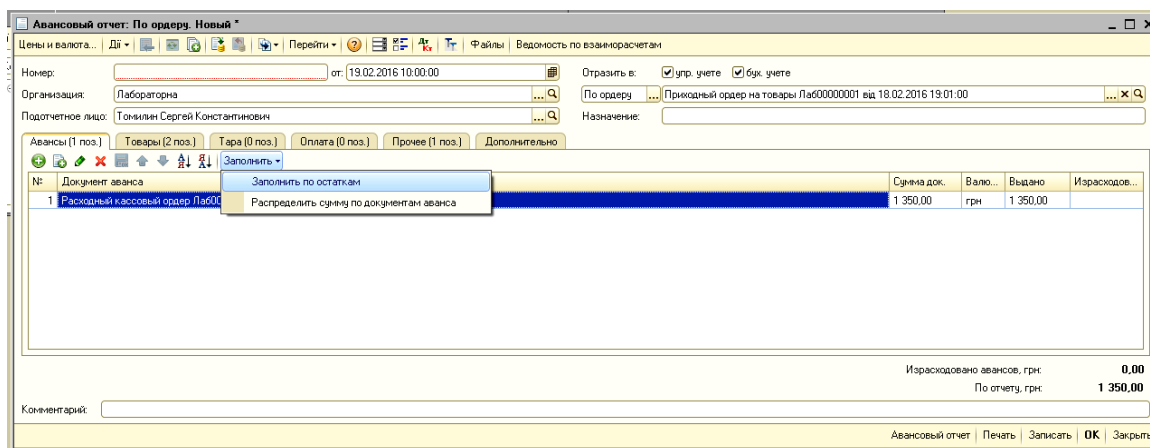


Рис. 5.17. Заповнення документа авансового звіту

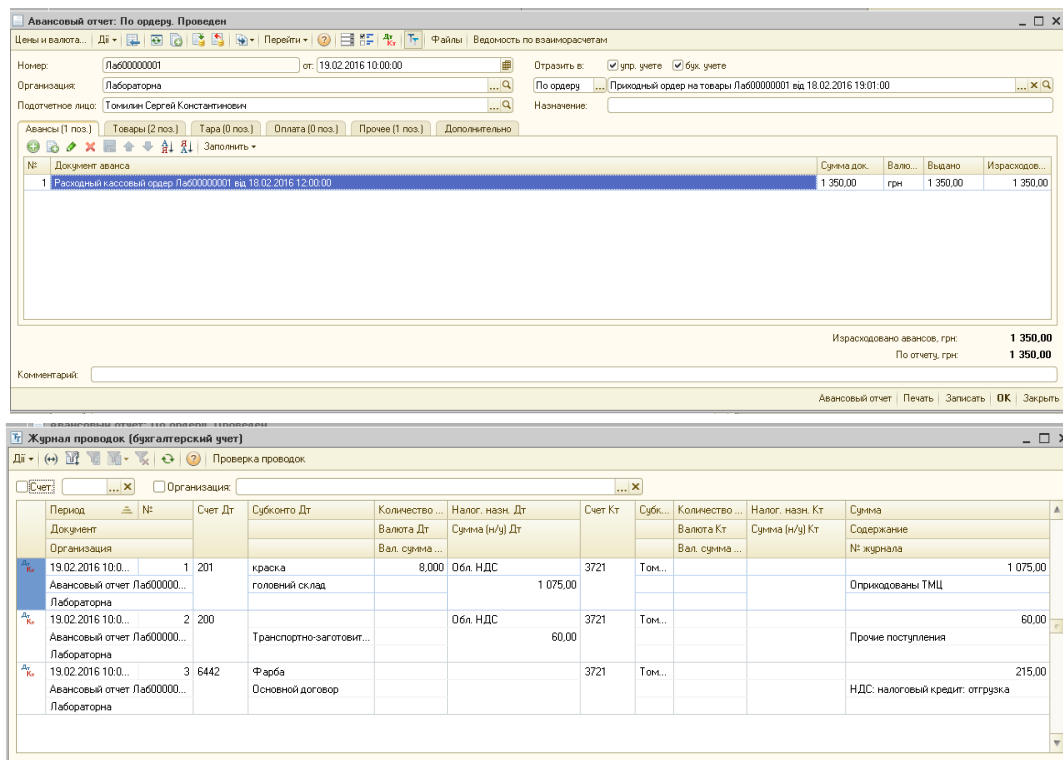


Рис. 5.18. Результат проведения авансового звіту

У результаті проведення документу авансового звіту закрито борг працівника перед підприємством, сформовано відповідні проведення щодо податкового кредиту. Тому на основі авансового звіту варто створити податковий документ – *Запись книги приобретения: налоговая накладная*. Зробіть його самостійно та перевірте проведення (рис. 5.19).

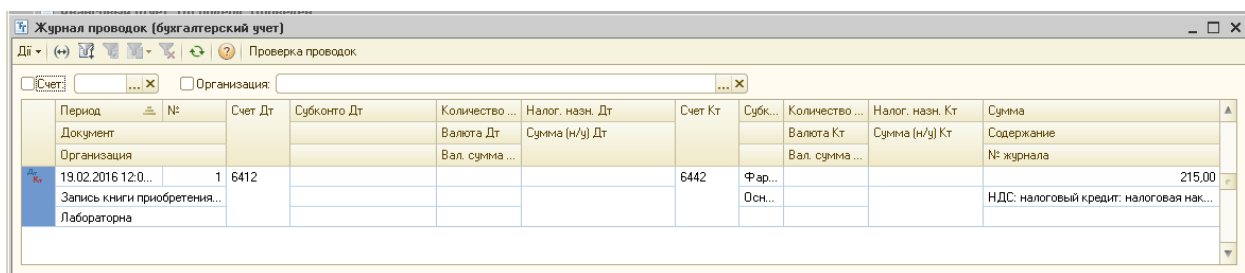


Рис. 5.19. Унесення початкових залишків ТМЦ

**Завдання 5.5.** *Технологом на основному складі було виявлено папір, що зіпсувався, тому було вирішено зробити інвентаризацію паперу на складі, усе зіпсоване списати.*

Оскільки відомо, що в результаті здійснення інвентаризації частину товару необхідно буде списати, то слід перевірити наявність відповідної статті



витрат у довіднику (шлях доступу: *Справочники / Предприятие / Статьи затрат*) (рис. 5.20).

Статья затрат: Другие общепроизводственные затраты; недостачи НЗП, недостачи и потери от порчи МЦ в цехах в пределах норм естественной убыли

Группа: Общепроизводственные затраты

Наименование: Другие общепроизводственные затраты; недостачи НЗП, недостачи и потери от порчи МЦ в цехах в пределах норм естественной убыли Код: 100000

Вид затрат: Прочие Статус мат. затрат:

Характер затрат: Общепроизводственные затраты

Счет 8 класса: 84  Постоянная затрата

Статья декларац... 06.1.13 Другие общепроизводственные затраты; недостачи НЗП, недостачи и потери от порчи МЦ в цехах в пределах норм естественной убыли

Сч. 91: недостачи НЗП в пределах норм. Для указания в документах

OK | Записать | Закреть

Рис. 5.20. Стаття витрат для списання ТМЦ

Необхідно створити документ інвентаризації товарів на складі *Головний склад* (шлях доступу: *Документы / Управление запасами / Инвентаризация товаров на складе*). Після заповнення шапки документа, заповнювати табличну частину документу за допомогою меню *Заполнить / Заполнить по остаткам на складе (регл)* (рис. 5.21).

Инвентаризация товаров на складе: Записан

Номер: Лаб00000001 от: 22.02.2016 12:00:00

Организация: Лабораторна Склад: головний склад

Условия проведения инвентаризации

Номенклатура: Дорівнює бумага мелованная

Номенклатурная группа: Дорівнює

Учитывать серии

Товары  Дополнительно

№	Номенклатура	Характеристика...	Отклоне...	Количество	Ед.	К.	Учет. к.	Цена	Сумма	Учет. сумма	Качество	Сумма (регл.)
1	бумага мелованная	500 шт., А0	-1	4	упак	1,000	5,000	120,00	480,00	600,00	Новый	480,00

Сумма, грн: 480,00

Сумма по учету, грн: 600,00

Ответственный: Примеров Примерович

Комментарий:

Акт инвентаризации товаров на складе | Печать | OK | Записать | Закреть

Рис. 5.21. Інвентаризація ТМЦ

У результаті інвентаризації було виявлено, що одну пачку паперу було пошкоджено, тому на основі документа інвентаризації слід створити документ списання пошкодженого ТМЦ (альтернативний шлях доступу: *Документы / Управление запасами / Списание товаров*). Списати ТМЦ можна на рахунки 947 (недостачі та втрати через зіпсування цінностей) або 91 (загальновиробничі витрати) (рис. 5.22).

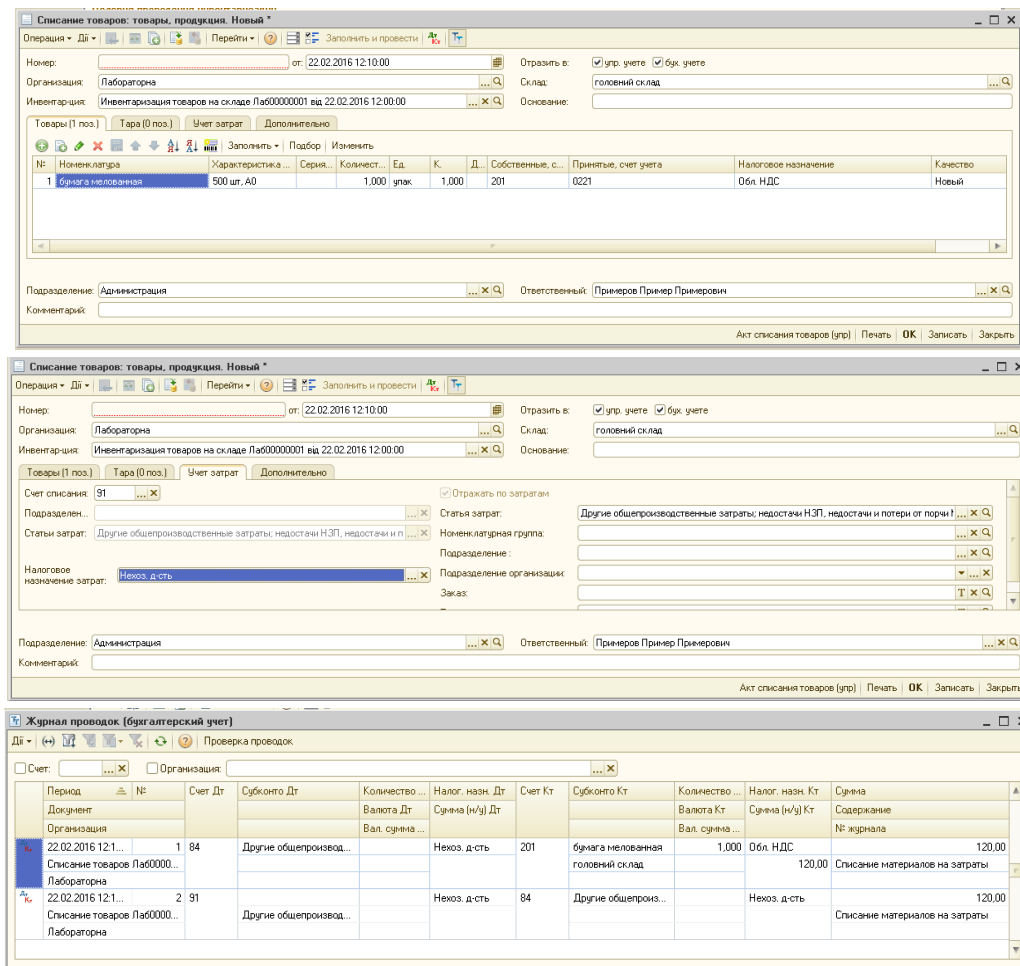


Рис. 5.22. Списання зіпсованих ТМЦ

Необхідно проаналізувати рух ТМЦ. Для цього варто скористатися звітом за рахунком 201 (шлях доступу: *Отчеты / Бухгалтерский и налоговый учет / Оборотно-сальдовая ведомость по счету 201*) (рис. 5.23).

Лабораторна  
 Оборотно-сальдовая ведомость по счету 201 за Январь 2016 г. - Февраль 2016 г.

Счет	Налоговое назначение	Номенклатура	Сальдо на начало периода	Обороты за период		Сальдо на конец периода	
				Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
201				3 100,83	120,00	2 980,83	
	Обл. НДС			1 020,500	1,000	1 019,500	
		бумага мелованная		600,00	120,00	480,00	
		головный склад		5,000	1,000	4,000	
		клей ПВА		67,50		67,50	
		головный склад		1,500		1,500	
		краска		2 350,00		2 350,00	
		головный склад		14,000		14,000	
		кулек упаковочный		83,33		83,33	
		головный склад		1 000,000		1 000,000	
		Разом		3 100,83	120,00	2 980,83	
				1 020,500	1,000	1 019,500	

Рис. 5.23. Оборотно-сальдова відомість за рахунком 201

Зі звіту видно назви, кількість та вартість ТМЦ, їхній рух. Таким чином, за результатами виявлення зіпсування ТМЦ було списано матеріалів на 120 грн.

**Завдання 5.6.** *Із метою уникнення подальших утрат матеріалів, було вирішено перемістити папір до спеціалізованого складу. Провести рух ТМЦ відповідними документами.*

Для відтворення зміни місцезнаходження товарів у системі передбачено відповідний документ *Перемещение товаров* (шлях доступу: *Документы / Управление запасами / Перемещение товаров*) (рис. 5.24).

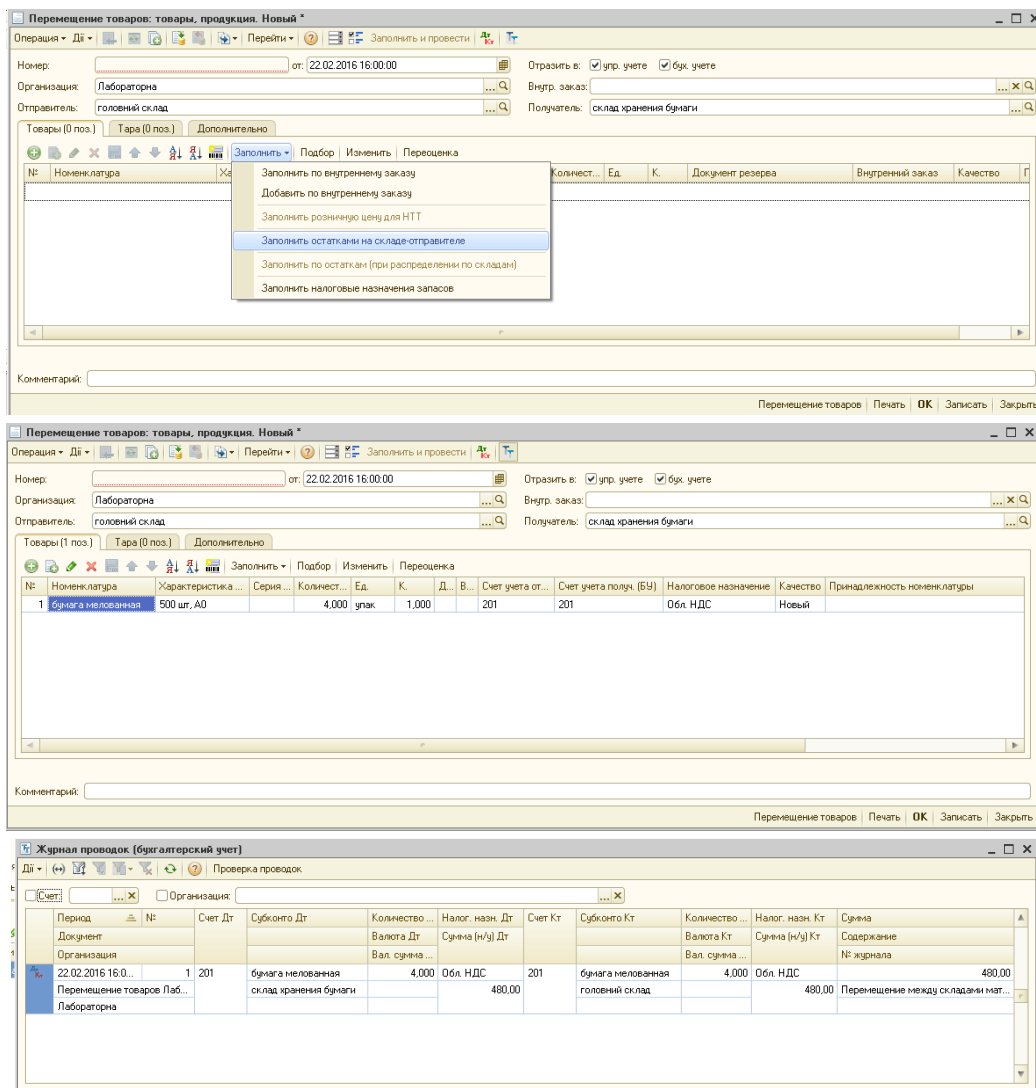


Рис. 5.24. Переміщення залишків ТМЦ

Результати руху товарів можна також відстежити, завдяки звіту-відомості щодо партій на складах (шлях доступу: *Отчеты / Запасы / Ведомость по партиям на складах*) (рис. 5.25).

Документ оприходования Номенклатура Склад	Начальный остаток		Приход		Расход		Конечный остаток	
	Количество	Стоимость	Количество	Стоимость	Количество	Стоимость	Количество	Стоимость
Оприходование товаров Лаб000000001 від 01.02.2016 12:00:00	12,500	1 942,50	4,000	480,00	5,000	600,00	11,500	1 822,50
булга мелованная головный склад	5,000	600,00	4,000	480,00	5,000	600,00	4,000	480,00
склад хранения бумаги	5,000	600,00						
клей ПВА головный склад	1,500	67,50	4,000	480,00			4,000	480,00
головный склад	1,500	67,50					1,500	67,50
краска головный склад	6,000	1 275,00					6,000	1 275,00
Поступление товаров и услуг Лаб000000001 від 10.02.2016 12:00:00			1 000,000	100,00			1 000,000	100,00
кулек упаковочный головный склад			1 000,000	100,00			1 000,000	100,00
головный склад			1 000,000	100,00			1 000,000	100,00
Авансовый отчет Лаб000000001 від 19.02.2016 10:00:00			8,000	1 290,00			8,000	1 290,00
краска головный склад			8,000	1 290,00			8,000	1 290,00
головный склад			8,000	1 290,00			8,000	1 290,00
Итого	12,500	1 942,50	1 012,000	1 870,00	5,000	600,00	1 019,500	3 212,50

Рис. 5.25. Звіт із руху ТМЦ

Отже, рух ТМЦ відтворено в системі 1С:Підприємство низкою спеціалізованих документів, які формують відповідні регістри накопичення, саме тому використання ручних операцій для відтворення руху ТМЦ є вкрай непрофесійним.

### Контрольні запитання для самоперевірки

1. Навіщо необхідно вести облік номенклатури за додатковими характеристиками?
2. Які документи призначено для відтворення руху ТМЦ у системі 1С:Підприємство?
3. Опишіть поетапно документи щодо відтворення операцій купівлі ТМЦ підзвітною особою.
4. Які звіти використовують у системі 1С:Підприємство для аналізу ТМЦ?
5. Які документи введення початкових залишків вам відомі?

## Лабораторна робота 6

### Облік та аудит основних засобів та нематеріальних активів в інформаційній системі

**Мета роботи:** формування здатності вирішувати завдання обліку й аудиту основних засобів, нематеріальних активів та товарів (запасів) за допомогою 1С:Підприємство.

## Хід роботи

**Завдання 6.1.** Заповнити пов'язані довідники для проведення документів про введення початкових залишків основних засобів (довідник способу відображення витрат на амортизацію та поліпшення, довідник витрат підприємства).

Для заповнення довідника *Способы отражения расходов по амортизации и улучшению* необхідно буде використати відповідні статті витрат, тому слід перевірити їхню наявність у довіднику (шлях доступу: *Справочники / Предприятие / Статьи затрат*). Знайти статтю витрат *Прямые производственные затраты: амортизация ОС производственного оборудования*. Сформувати записи в довіднику *Способы отражения расходов по амортизации и улучшению* (рис. 6.1).

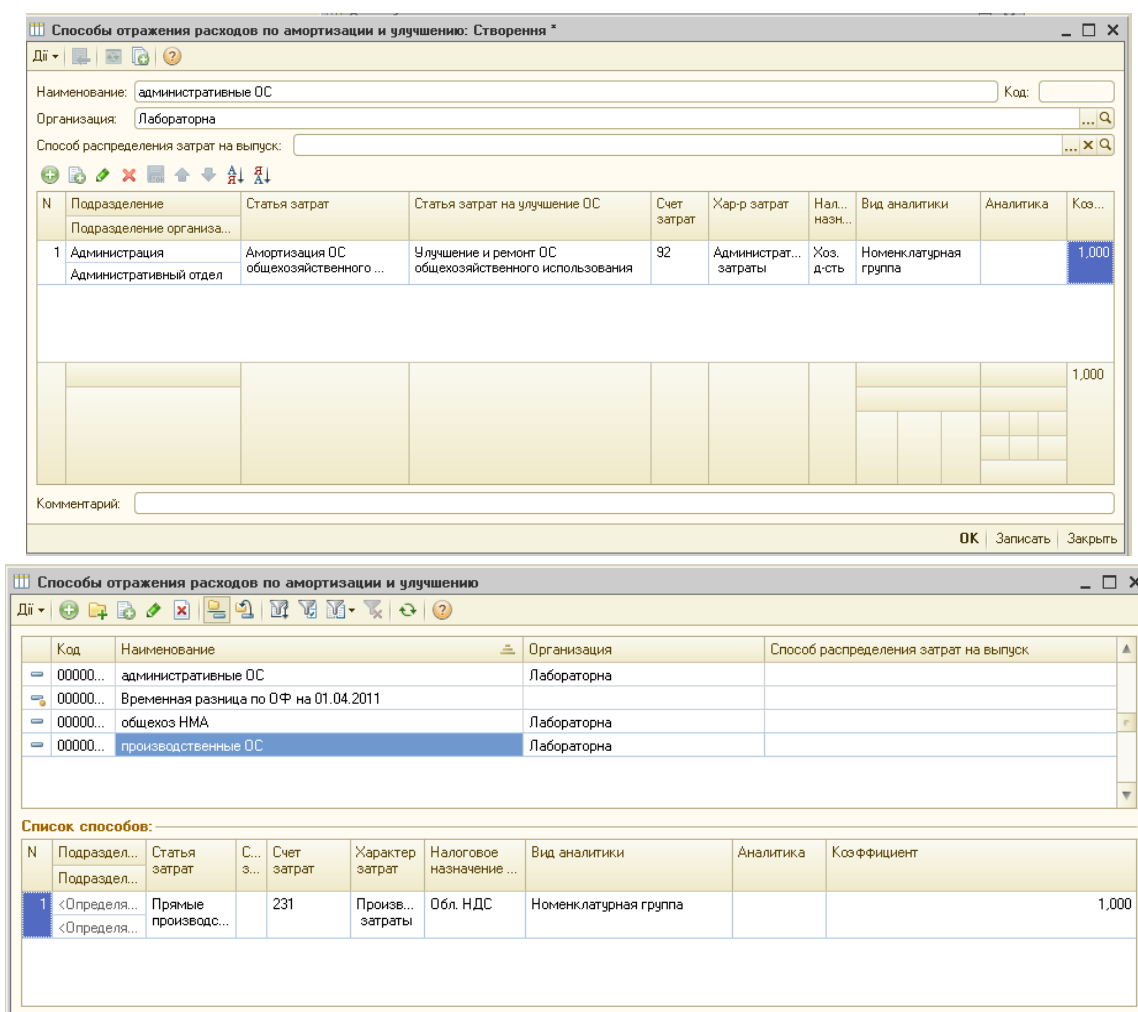


Рис. 6.1. Довідник способів обліку витрат на амортизацію основних засобів

Довідник *Способы отражения расходов по амортизации и улучшению* необхідно заповнювати для груп основних засобів. Для цього прикладу його достатньо заповнити записами щодо способів обліку витрат на основні засоби адміністративного та виробничого призначення. Відповідні записи та статті витрат унесено в довідник (див. рис. 6.1), шлях доступу: *Справочники / Необоротные активы / Способы отражения расходов по амортизации и улучшению*.

**Завдання 6.2.** *Унести до системи початкові залишки основних засобів, а саме: два комп'ютери на баланс адміністрації, а на баланс виробничого відділу – комп'ютер, різак та друкарську лінію.*

Для початку слід заповнити довідник основних засобів (шлях доступу: *Справочники / Необоротные активы / Основные средства*), у якому зберігають усі картки обліку. Необхідно створити відповідні картки, у тому числі із застосуванням механізму групового введення об'єктів (рис. 6.2).

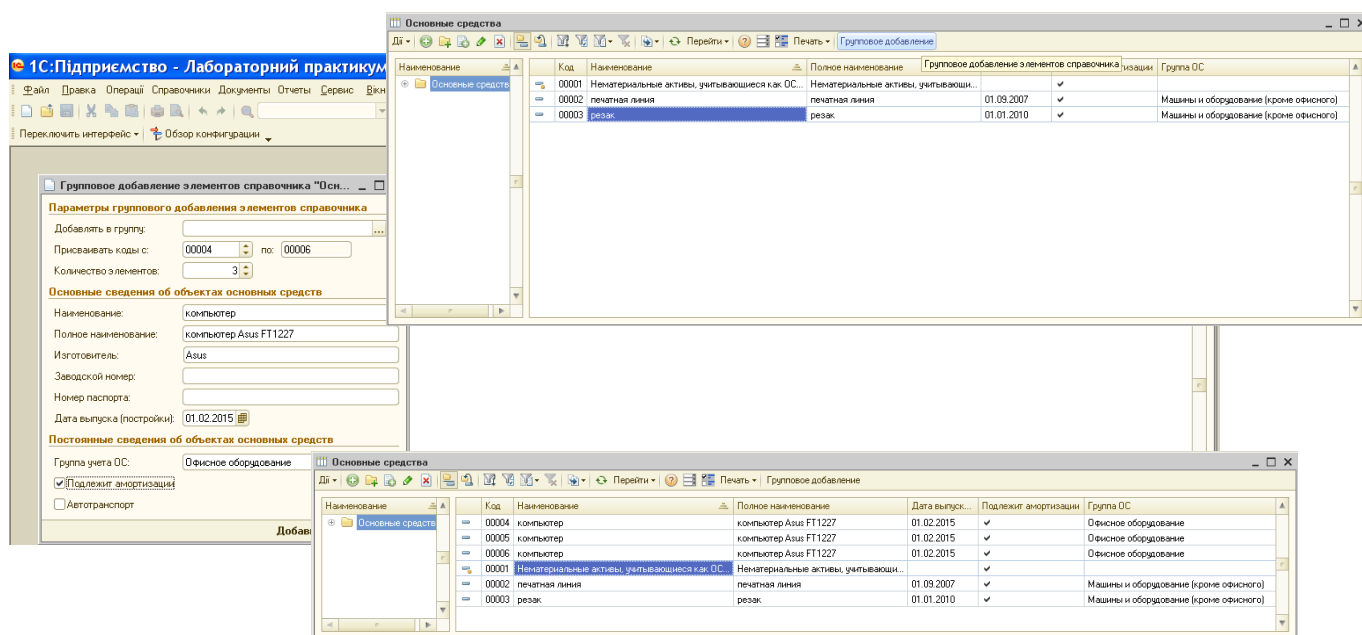
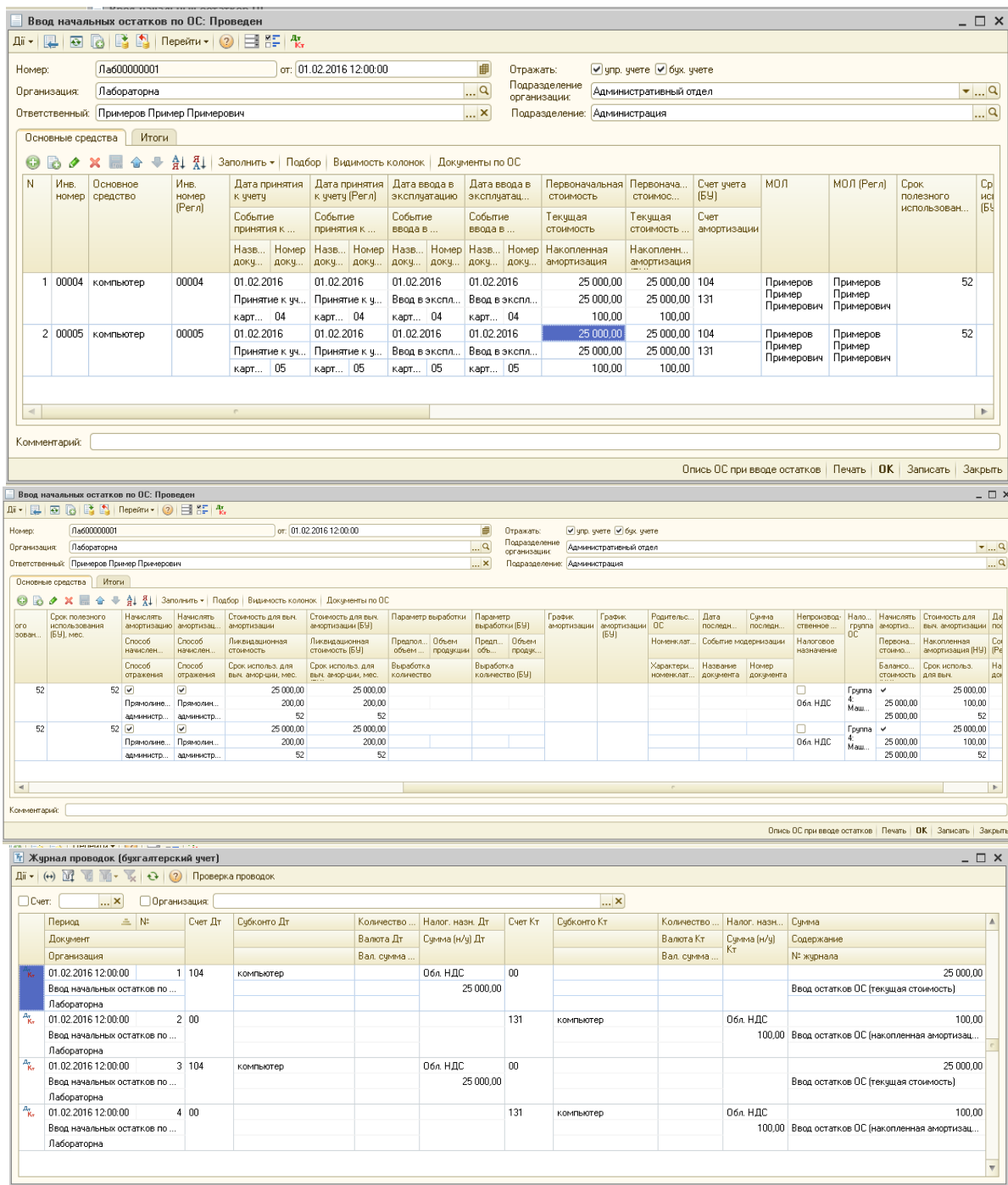


Рис. 6.2. Створення карток обліку основних засобів

Далі перейти до безпосереднього введення залишків основних засобів. Основні засоби вводять великими переліками, відповідно до їхнього місцезнаходження. Слід увести два комп'ютери до відділу адміністрації (шлях доступу: *Документы / Основные средства / Ввод начальных остатков ОС*), унести відомості до шапки документа, налаштувати видимість усіх колонок (кнопка "Видимость колонок") (рис. 6.3).



**Рис. 6.3. Унесення початкових залишків основних засобів відділу адміністрації**

Унести такі відомості про комп'ютери з відділу адміністрації: їхня первинна, поточна вартість та вартість для обчислення амортизації – 25 000 грн, накопичена амортизація – 100 грн, ліквідаційна вартість – 200 грн, термін експлуатації – 52 місяці, належать до групи машин та обладнання, підлягають амортизації, амортизацію нараховувати прямолінійним методом, спосіб обліку витрат на амортизацію та поліпшення, згідно з відповідним записом для адміністративних нематеріальних активів в однойменному довіднику;

матеріально відповідальний за основні засоби – головний бухгалтер. Дані за управлінським, бухгалтерським і податковим обліком є тотожними.

Унести залишки основних засобів до підрозділу виробництва:

комп'ютер – відомості є ідентичними до комп'ютерів із відділу адміністрації, окрім запису щодо способу обліку витрат на амортизацію та поліпшення, згідно з відповідним записом для виробничих нематеріальних активів в однойменному довіднику;

друкарська лінія – первинна, поточна вартість та вартість для обчислення амортизації – 1 500 000 грн, накопичена амортизація – 100 грн, ліквідаційна вартість – 5 000 грн, термін експлуатації – 72 місяці, належить до групи машин та обладнання, підлягає амортизації, амортизацію нараховувати прямолінійним методом, спосіб обліку витрат на амортизацію та поліпшення, згідно з відповідним записом для виробничих нематеріальних активів в однойменному довіднику; матеріально відповідальний за основні засоби – головний бухгалтер. Дані за управлінським, бухгалтерським і податковим обліком є тотожними;

різак – первинна, поточна вартість та вартість для обчислення амортизації – 10 000 грн, накопичена амортизація – 3 000 грн, ліквідаційна вартість – 500 грн, термін експлуатації – 36 місяців, належить до групи машин та обладнання, підлягає амортизації, амортизацію нараховувати прямолінійним методом, спосіб обліку витрат на амортизацію та поліпшення, згідно з відповідним записом для виробничих нематеріальних активів в однойменному довіднику; матеріально відповідальний за основні засоби – головний бухгалтер. Дані за управлінським, бухгалтерським і податковим обліком є тотожними.

За результатами проведення документа мають бути сформовано такі проведення (рис. 6.4).

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество	Налог. назн.	Счет Кт	Субконто Кт	Количество	Налог. назн.	Сумма	Содержание
Документ		Валюта Дт	Валюта Дт	Сумма (н/л) Дт	Сумма (н/л) Дт	Валюта Кт	Валюта Кт	Сумма (н/л) Кт	Сумма (н/л) Кт	№ журнала	
01.02.2016 12:00:01	1	104	компьютер		Обл. НДС	00				25 000,00	Ввод остатков ОС (текущая стоимость)
Ввод начальных остатков по...					25 000,00						Ввод остатков ОС (накопленная амортизаци...
Лабораторна											
01.02.2016 12:00:01	2	00				131	компьютер		Обл. НДС	100,00	Ввод остатков ОС (накопленная амортизаци...
Ввод начальных остатков по...									100,00		Ввод остатков ОС (текущая стоимость)
Лабораторна											
01.02.2016 12:00:01	3	104	печатная линия		Обл. НДС	00				1 500 000,00	Ввод остатков ОС (текущая стоимость)
Ввод начальных остатков по...					1 500 000,00						Ввод остатков ОС (накопленная амортизаци...
Лабораторна											
01.02.2016 12:00:01	4	00				131	печатная линия		Обл. НДС	3 000,00	Ввод остатков ОС (накопленная амортизаци...
Ввод начальных остатков по...									3 000,00		Ввод остатков ОС (текущая стоимость)
Лабораторна											
01.02.2016 12:00:01	5	104	резак		Обл. НДС	00				10 000,00	Ввод остатков ОС (текущая стоимость)
Ввод начальных остатков по...					10 000,00						Ввод остатков ОС (накопленная амортизаци...
Лабораторна											
01.02.2016 12:00:01	6	00				131	резак		Обл. НДС	100,00	Ввод остатков ОС (накопленная амортизаци...
Ввод начальных остатков по...									100,00		Ввод остатков ОС (текущая стоимость)
Лабораторна											

Рис. 6.4. Проведення з уведення залишків основних засобів



Перевірте результати внесення початкових залишків основних засобів за допомогою картки основних засобів, вони мають бути заповнені автоматично на основі документів уведення початкових залишків (рис. 6.5).

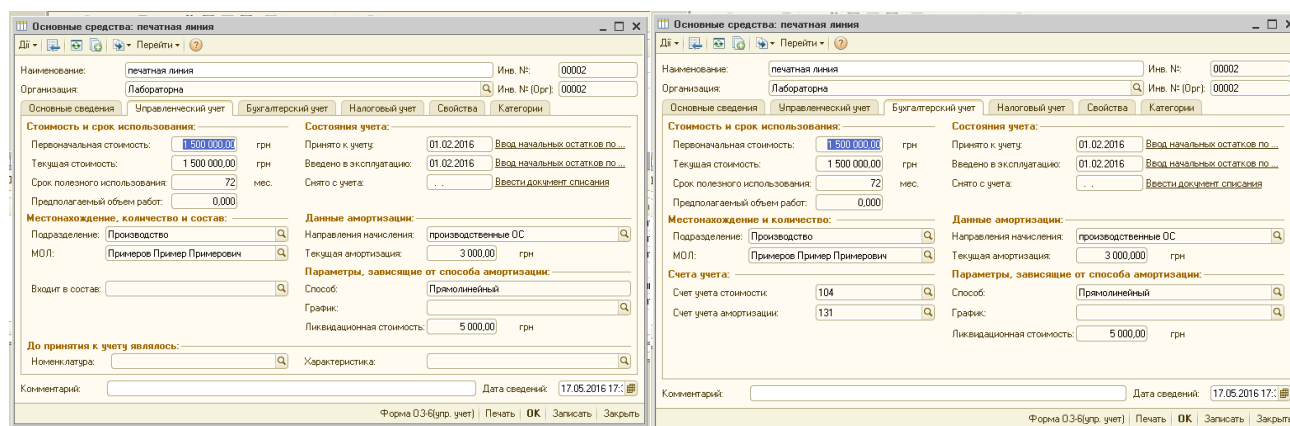


Рис. 6.5. Заповнення картки основних засобів

**Завдання 6.3.** Здійснити купівлю обладнання в контрагента "Станкобуд" (купувати ламінатор, оскільки заплановано розширювати виробництво).

Необхідно перевірити наявні рахунки обліку номенклатури з видом обладнання (шлях доступу: *Операции / Регистр сведений / Счета учета номенклатуры* або *Номенклатура* кнопка "Перейти" / *Счета учета номенклатуры*), створити відповідний запис у довіднику номенклатури – ламінатор, одиниця вимірювання – шт., вид номенклатури – обладнання (рис. 6.6).

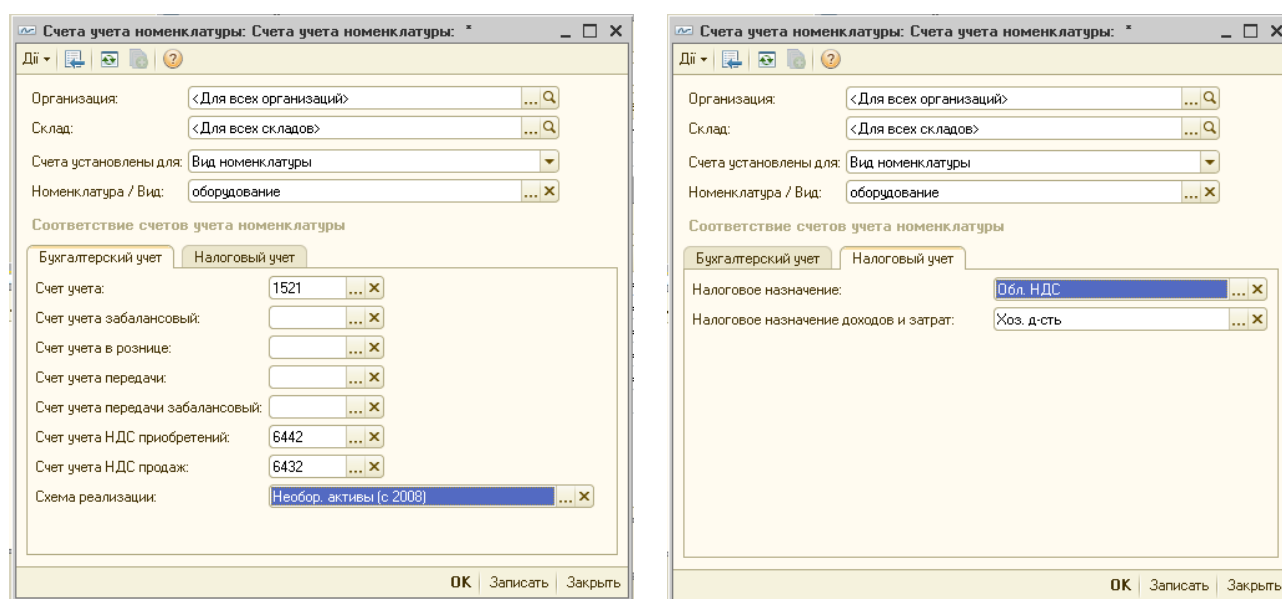


Рис. 6.6. Типові налаштування рахунків обліку обладнання

Створити замовлення контрагенту на обладнання. Для цього можна скористатися кнопкою переходу в довіднику контрагентів (рис. 6.7) або шляхом доступу: *Документи / Управление закупками / Заказы поставщику*.

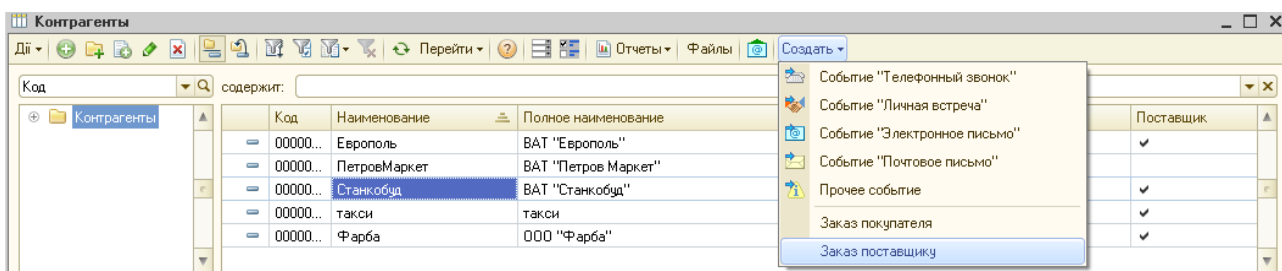


Рис. 6.7. Створення замовлення контрагенту

Важливою особливістю створюваного замовлення (рис. 6.8) є тип операції *Оборудование*, оскільки заповнення відповідних реєстрів накопичення, що дають можливість потім увести придбане обладнання в експлуатацію, можливо лише під час купівлі (прийняття на склад) ТМЦ на вкладці обладнання. Надзвичайно зручною особливістю системи 1С:Підприємство є можливість створення (і заповнення) документів у ланці операцій один на основі іншого. Так, у ланці операцій із купівлі обладнання такою низкою пов'язаних документів є: на основі замовлення постачальника можна здійснити оплату постачальнику (документ вихідного платіжного доручення), на основі якого можна зробити запис книги придбань (податкову накладну); на основі замовлення постачальника потім можна відтворити надходження обладнання на склад, на основі останнього формують документ уведення в експлуатацію обладнання (документ *Принятие к учету ОС*).

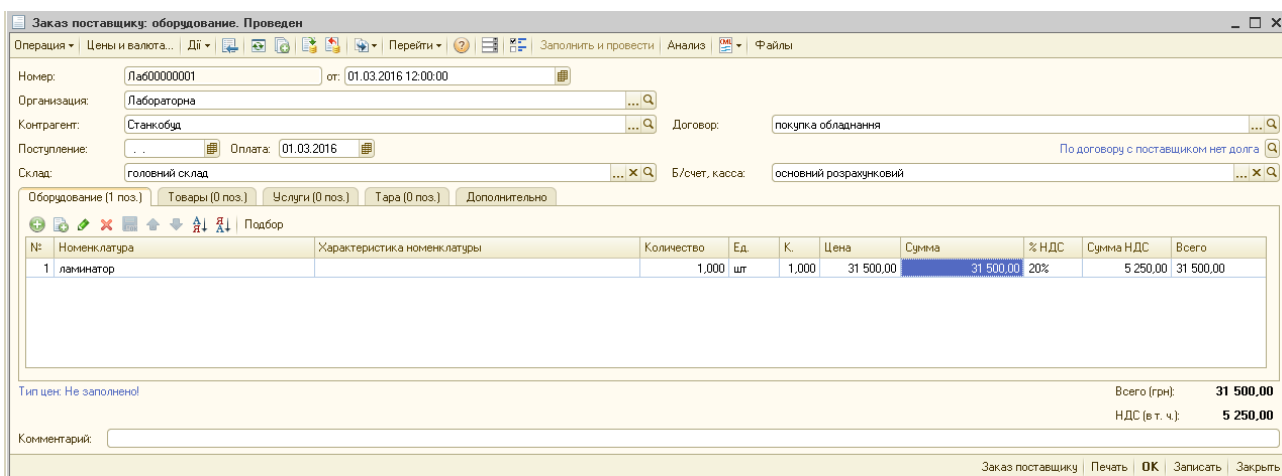


Рис. 6.8. Замовлення основного засобу

Слід сформувати вихідне платіжне доручення, на основі замовлення постачальника – рис. 6.9 (альтернативний шлях доступу: *Документи / Управление денежными средствами / Платежное поручение исходящее*). За результатами має бути сформовано проведення Дт 3711 Кт311.

Рис. 6.9. Оплата замовлення основного засобу

На основі платіжного доручення зробити запис у книзі придбань – податкову накладну (альтернативний шлях доступу: *Документи / Управление закупками / Запись книги приобретения*).

**Зверніть увагу**, що оскільки з документа про оплату для системи неочевидно, що здійснено купівлю обладнання, то опцію *Поставка ОФ* (основних фондів) необхідно обрати вручну (рис. 6.10).

N	% НДС	Сумма без НДС	Сумма НДС	Сумма с НДС	Налоговое назначение	Пропорциона...	Поставка ОФ	Статья книги приобретения
1	20%	26 250,00	5 250,00	31 500,00	Обл. НДС	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10.1. для осуществления операций, подлежащих нал...

Рис. 6.10. Запис у книзі придбань основного засобу

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество	Налог. назн. Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество	Налог. назн. Кт	Сумма
01.03.2016 12:15:00	1	6412				6442	Станкобзд			5 250,00
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма				Вал. сумма		№ журнала
Запись книги приобретения Л... Лабораторна							покупка оборудования			НДС: налоговый кредит: налоговая наклад...

Закінчення рис. 6.10

Далі на основі документа замовлення постачальника необхідно сформувати надходження обладнання на склад (альтернативний шлях доступу: *Документы / Управление закупками / Поступление товаров и услуг / Операция: Оборудование*) (рис. 6.11).

Номер: от 02.03.2016 10:00:00

Организация: Лабораторна

Контрагент: Станкобзд

Заказ поставщику: Заказ поставщику Лаб000000001 від 01.03.2016 12:00:00

Договор: покупка оборудования

По договору с поставщиком долг контрагента 31 500,00 грн

№	Номенклатура	Характеристика	Серия	Количес...	Ед.	К.	Цена	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Всего	Счет учета	Налоговое наз...
1	ламинатор			1,000	шт	1,000	31 500,00	31 500,00	20%	5 250,00	31 500,00	1521	Обл. НДС

Всего (грн): 31 500,00  
НДС (в т. ч.): 5 250,00

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество	Налог. назн. Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество	Налог. назн. Кт	Сумма
02.03.2016 10:00:00	1	1521	ламинатор	1,000	Обл. НДС	631	Станкобзд			26 250,00
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма				Вал. сумма		№ журнала
Поступление товаров и услуг ... Лабораторна					26 250,00		покупка оборудования			Затраты на приобретение ОС
02.03.2016 10:00:00				2	6442	631	Станкобзд			5 250,00
Поступление товаров и услуг ... Лабораторна							покупка оборудования			НДС: налоговый кредит: поступление
02.03.2016 10:00:00				3	631	3711	Станкобзд			31 500,00
Поступление товаров и услуг ... Лабораторна							покупка оборудования			Зачет аванса поставщика

Рис. 6.11. Надходження обладнання на склад

На основі документа *Поступление товаров и услуг: Оборудование* можна здійснити введення в експлуатацію придбаного ламінатора документом *Принятие к учету ОС* (альтернативний шлях доступу: *Документы / Основные средства / Принятие к учету ОС / Операция: Оборудование*) (рис. 6.12).

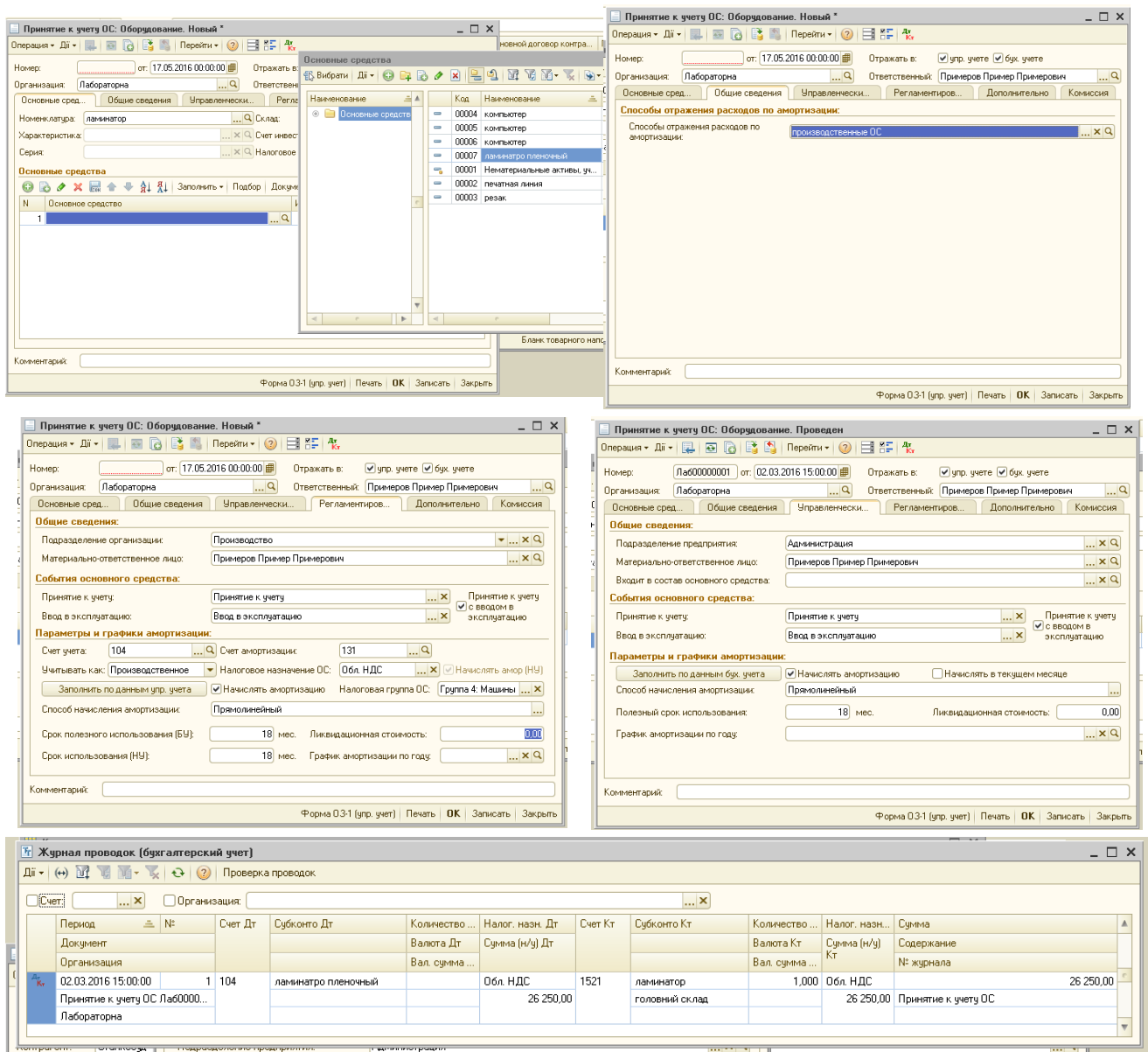


Рис. 6.12. Узяття на облік основного засобу

Під час створення документа *Принятие к учету ОС* частина відомостей "підтягується" з документа *Поступление на склад ОС*, у тому числі і вартість без урахування ПДВ, однак інші поля необхідно заповнювати самостійно. Наприклад, на першій вкладці табличної частини необхідно внести назву основного засобу з довідника основних засобів (отже, довідник основних засобів необхідно заповнити заздалегідь або заповнити під час переходу з документа до пов'язаних довідників). Також необхідно обрати відповідний спосіб обліку витрат з амортизації (або створити, за відсутності відповідного запису) з однойменного довідника, заповнити вкладку регламентованого обліку та управлінського (одну із вкладок слушно заповнювати кнопкою "Заполнить по данным...").

Перевірити правильність здійснення операції придбання та введення в експлуатацію (рис. 6.13) можна, переглянувши документи за відповідним контрагентом (шлях доступу: *Справочники / Контрагенты* кнопка "Перейти" / *Документы по контрагенту*) та з відомостей картки обліку основного засобу (*Справочники / Необоротные активы / Основные средства*), – вона має бути правильно заповненою автоматично.

Документы по контрагенту

Действия

Контрагент: Станкобуд

Дата	Номер	Вид документа	Вид операции	Сумма	Валюта	Организация
01.03.2016 12:00:00	Лаб00000001	Заказ поставщику	оборудование	31 500,00	грн	Лабораторна
01.03.2016 12:10:00	Лаб00000002	Платежное поручение исходящее	Оплата поставщику	31 500,00	грн	Лабораторна
01.03.2016 12:15:00	Лаб00000003	Запись книги приобретения	Налоговая накладная	26 250,00	грн	Лабораторна
02.03.2016 10:00:00	Лаб00000002	Поступление товаров и услуг	оборудование	31 500,00	грн	Лабораторна

Основные средства: ламинатор пленочный

Наименование: ламинатор пленочный Инв. №: 00007

Организация: Лабораторна Инв. № (Org): 00007

Основные сведения | Управленческий учет | Бухгалтерский учет | Налоговый учет | Свойства | Категории

**Стоимость и срок использования:**

Первоначальная стоимость: 26 250,00 грн

Текущая стоимость: 26 250,00 грн

Срок полезного использования: 18 мес.

Предполагаемый объем работ: 0,000

**Состояния учета:**

Принято к учету: 02.03.2016 Принятие к учету ОС Лаб00000...

Введено в эксплуатацию: 02.03.2016 Принятие к учету ОС Лаб00000...

Снято с учета: ... Ввести документ списания

**Местонахождение и количество:**

Подразделение: Производство

МОЛ: Примеров Пример Примерович

**Данные амортизации:**

Направления начисления: производственные ОС

Текущая амортизация: 0,000 грн

**Счета учета:**

Счет учета стоимости: 104

Счет учета амортизации: 131

**Параметры, зависящие от способа амортизации:**

Способ: Прямой

График: ...

Ликвидационная стоимость: 0,00 грн

Комментарий: Дата сведений: 17.05.2016 18:1

Форма 0.3-6(упр. учет) Печать ОК Записать Закрыть

Рис. 6.13. Об'єкти перевірки правильності обліку придбаного основного засобу

**Завдання 6.4.** Здійснити модернізацію обладнання (друкарської лінії) та відтворити це в системі 1С:Підприємство.

Під час здійснення операцій із модернізації та ремонту користувач працює зі спеціалізованим довідником об'єктів будівництва (рис. 6.14), а також з уже відомими довідниками основних засобів та контрагентів і планом рахунків. Унести запис до довідника об'єктів будівництва (шлях доступу: *Справочники / Необоротные активы / Объекты строительства*),

для кожних модернізації або ремонту варто створювати відповідні записи в довіднику.

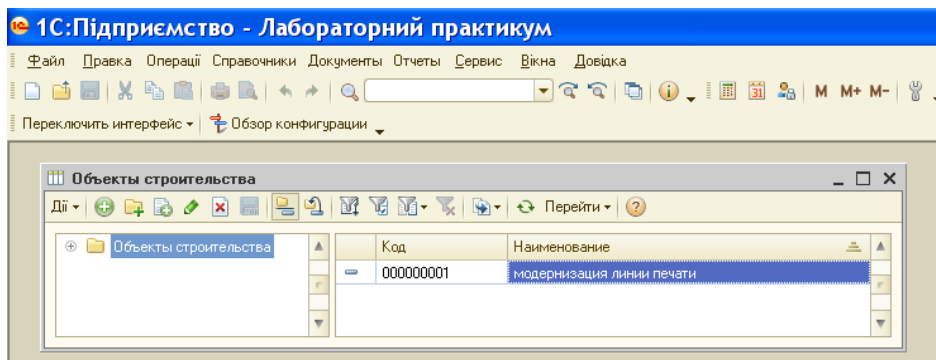


Рис. 6.14. Довідник об'єктів будівництва

Після цього можна накопичувати витрати, які потім буде перенесено на вартість основного засобу (якщо здійснювати операцію модернізації) або списано на поточні витрати підрозділу, у якому знаходиться основний засіб (у разі здійснення ремонту). Слід накопичувати витрати документом *Поступление товаров и услуг* з особливим типом операції: *Объекты строительства* (шлях доступу: *Документы / Управление закупками / Поступление товаров и услуг / Операция: Объекты строительства*). Для наочності накопичуваних витрат рекомендовано з контрагентом "Станкобуд" укласти окремий договір із модернізації обладнання. Отже, уклавши додатковий договір із контрагентом, слід накопичувати витрати (рис. 6.15) на рахунках обліку 1522 (у разі модернізації основного засобу) або 235 (у разі ремонту основного засобу).

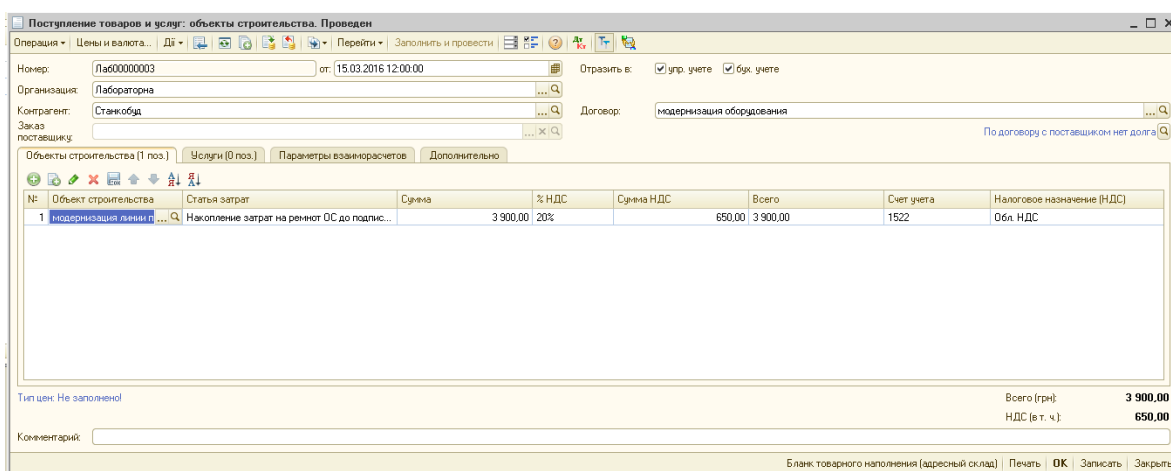


Рис. 6.15. Накопичення витрат на модернізацію

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. назн. Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. назн. ...	Сумма
15.03.2016 12:00:00	1	1522	модернизация линии печ...		Обл. НДС	631	Станкобд			3 250,00
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
15.03.2016 12:00:00				Вал. сумма ...				Вал. сумма ...		№ журнала
Поступление товаров и услуг ...			Накопление затрат на ре...		3 250,00		модернизация обору...			Затраты на приобретение объектов строите...
Лабораторна										
15.03.2016 12:00:00	2	6442	Станкобд			631	Станкобд			650,00
Поступление товаров и услуг ...			модернизация оборудова...				модернизация обору...			НДС: налоговый кредит: поступление
Лабораторна										

Закінчення рис. 6.15

На основі документа *Поступление товаров и услуг: Объекты строительства* провести документ *Запись книги приобретения: Налоговая накладная*, який під час застосування механізму введення на основі повністю заповнюється системою коректно (рис. 6.16).

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. назн. Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. назн. ...	Сумма
15.03.2016 12:10:00	1	6442				6442	Станкобд			650,00
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
15.03.2016 12:10:00				Вал. сумма ...				Вал. сумма ...		№ журнала
Запись книги приобретения Л...							модернизация обору...			НДС: налоговый кредит: налоговая наклад...
Лабораторна										

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. назн. Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. назн. ...	Сумма
25.03.2016 12:00:00	1	631	Станкобд			311	основной розрахунко...			3 900,00
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
25.03.2016 12:00:00				Вал. сумма ...				Вал. сумма ...		№ журнала
Платежное поручение исходя...			модернизация оборудова...							Оплата
Лабораторна										

Рис. 6.16. Проведення з податкового документа та документа оплати

Останнім кроком у модернізації друкарської лінії є відтворення закриття модернізації та списання накопичених витрат на вартість об'єкта основних засобів. Для цього необхідно відкрити документ *Модернизация и ремонт ОС* (шлях доступу: *Документы / Основные средства / Модернизация и ремонт ОС*) та здійснити його заповнення в такій послідовності (рис. 6.17).



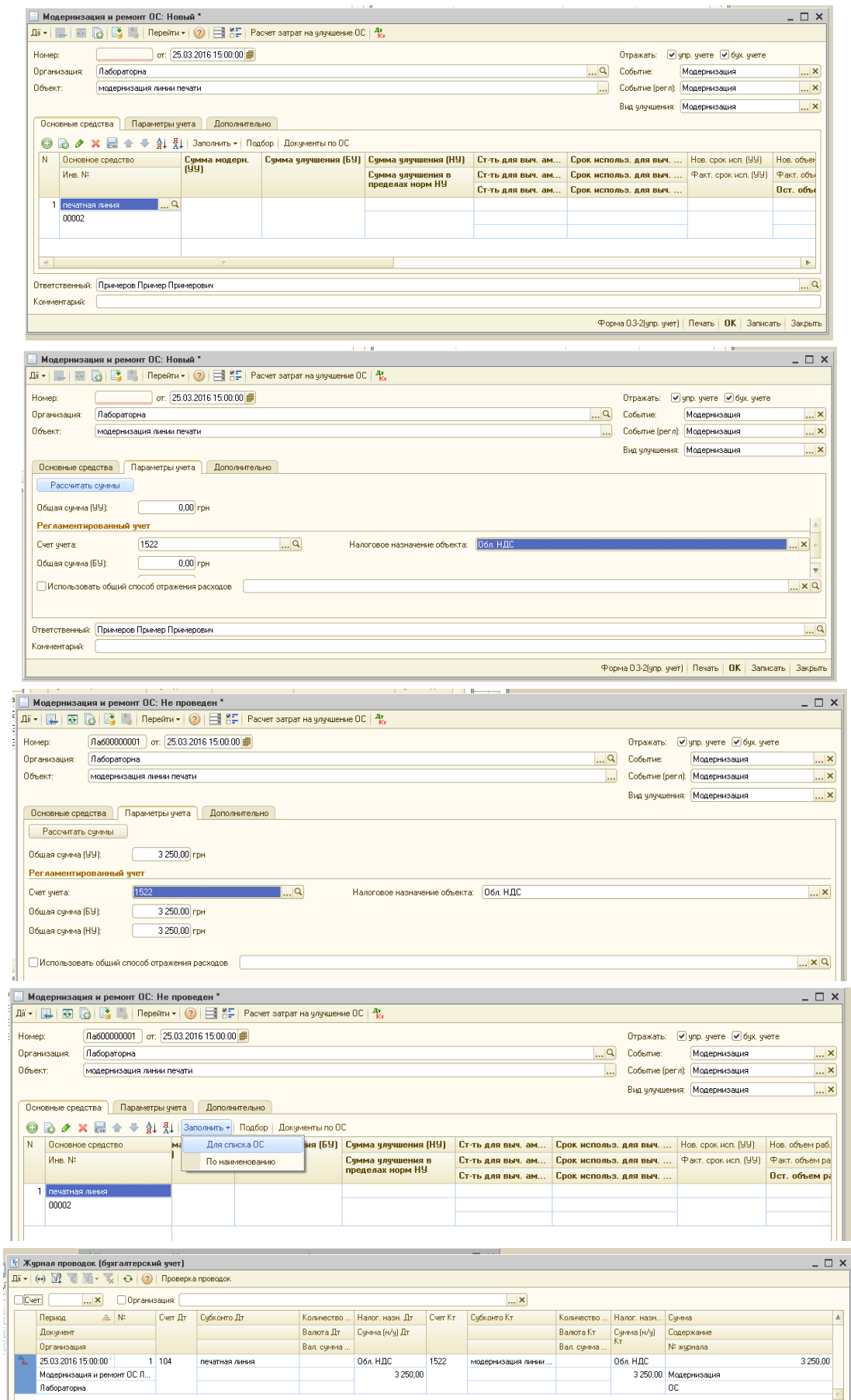


Рис. 6.17. Заполнения та проведення документа модернізації

Під час заповнення документа модернізації спочатку необхідно заповнити шапку документа та вказати об'єкт будівництва та вид поліпшення (ремонт або модернізація), останнє буде впливати на характер проведення, що будуть формувати. Після цього на основній вкладці можна внести назву основного засобу з довідника основних засобів. Наступним кроком необхідно на вкладці параметрів обліку обрати рахунок обліку (на який було накопичено витрати) та податкове призначення об'єкта. Після цього слід скористатися кнопкою "Рассчитать суммы", тоді система автоматично знайде та внесе витрати, накопичені на обраному рахунку обліку з аналітикою об'єкта будівництва. Лише після цього можна повернутися до вкладки основних засобів та здійснити розрахунок *Для списка ОС*, у результаті чого система автоматично завантажить дані з картки основного засобу та внесе до табличної частини вартість виконаних робіт із модернізації. На цьому етапі перед проведенням документа можна скоригувати вручну відомості з табличної частини (наприклад, після здійснення модернізації корисний термін експлуатації об'єкта може бути збільшено). Після проведення документа має бути сформовано проведення, відповідно до типу операції, модернізацію або ремонт.

Перевірити результати модернізації можна також за допомогою картки основного засобу (шлях доступу: *Справочники / Необоротные активы / Основные средства*).

**Завдання 6.5.** *Здійснити інвентаризацію та амортизацію основних засобів, ознайомитися зі спеціалізованими звітами.*

Для здійснення амортизації основних засобів необхідно дотримуватися двох вимог: мати в наявності основні засоби, що підлягають амортизації у відповідному періоді, та заповнити документ модернізації основних засобів (шлях доступу: *Документы / Основные средства / Амортизация ОС*) (рис. 6.18).

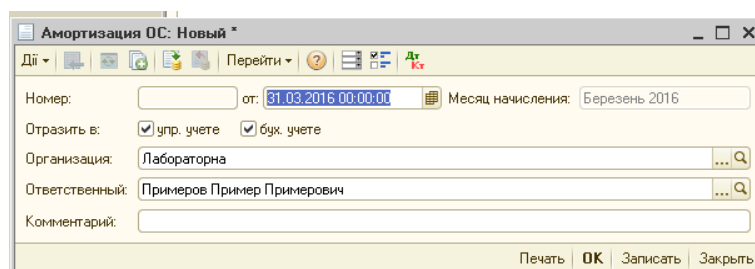


Рис. 6.18. Документ амортизації основних засобів

У результаті має бути сформовано відповідні проведення по кожному з основних засобів (рис. 6.19).

Период	№	Счет Дт	Субkonto Дт	Количество	Налог. назн. Дт	Счет Кт	Субkonto Кт	Количество	Налог. назн. Кт	Сумма
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/л) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/л) Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма				Вал. сумма		№ журнала
31.03.2016 23:59:59	1	831	Прямые производствен...		Обл. НДС	131	печатная линия		Обл. НДС	2 013,89
Амортизация ОС Лаб00000000...					2 013,89				2 013,89	Начислена амортизация ОС
31.03.2016 23:59:59	2	231	Производство		Обл. НДС	831	Прямые производств...		Обл. НДС	2 013,89
Амортизация ОС Лаб00000000...					2 013,89				2 013,89	Начислена амортизация ОС
31.03.2016 23:59:59	3	831	Прямые производствен...		Обл. НДС	131	резак		Обл. НДС	263,89
Амортизация ОС Лаб00000000...					263,89				263,89	Начислена амортизация ОС
31.03.2016 23:59:59	4	231	Производство		Обл. НДС	831	Прямые производств...		Обл. НДС	263,89
Амортизация ОС Лаб00000000...					263,89				263,89	Начислена амортизация ОС
31.03.2016 23:59:59	5	831	Амортизация ОС общек...		Хоз. д-сть	131	компьютер		Обл. НДС	476,92
Амортизация ОС Лаб00000000...					476,92				476,92	Начислена амортизация ОС
31.03.2016 23:59:59	6	92	Административный отдел		Хоз. д-сть	831	Амортизация ОС общ...		Хоз. д-сть	476,92
Амортизация ОС Лаб00000000...			Амортизация ОС общек...		476,92				476,92	Начислена амортизация ОС
31.03.2016 23:59:59	7	831	Амортизация ОС общек...		Хоз. д-сть	131	компьютер		Обл. НДС	476,92
Амортизация ОС Лаб00000000...					476,92				476,92	Начислена амортизация ОС
31.03.2016 23:59:59	8	92	Административный отдел		Хоз. д-сть	831	Амортизация ОС общ...		Хоз. д-сть	476,92
Амортизация ОС Лаб00000000...			Амортизация ОС общек...		476,92				476,92	Начислена амортизация ОС
31.03.2016 23:59:59	9	831	Прямые производствен...		Обл. НДС	131	компьютер		Обл. НДС	476,92
Амортизация ОС Лаб00000000...					476,92				476,92	Начислена амортизация ОС
31.03.2016 23:59:59	10	231	Производство		Обл. НДС	831	Прямые производств...		Обл. НДС	476,92
Амортизация ОС Лаб00000000...					476,92				476,92	Начислена амортизация

Рис. 6.19. Проведення з амортизації основних засобів

Здійснити аналіз результатів амортизації можна на основі спеціалізованого звіту (шлях доступу: *Отчеты / Основные средства / Ведомость амортизации ОС*) (рис. 6.20).

Организация	Налоговое назначение	Налоговая группа ОС	Основное средство	Способ начисления амортизации	Срок полезного использования	Дата ввода в эксплуатацию	Дата списания с учета	Стоимость			Амортизация				
								первоначальная	на начало периода	на конец периода	остаточная	на начало периода	за период	на конец периода	
Лабораторна								261 250,00	235 000,00	29 500,00	264 500,00	257 391,46	3 400,00	3 708,54	7 108,54
Обл. НДС								261 250,00	235 000,00	29 500,00	264 500,00	257 391,46	3 400,00	3 708,54	7 108,54
Группа 6 Машин и оборудование								261 250,00	235 000,00	29 500,00	264 500,00	257 391,46	3 400,00	3 708,54	7 108,54
компьютер				Прямой	52	01.02.2016 00:00:01		25 000,00	25 000,00		25 000,00	24 423,08	100,00	476,92	576,92
компьютер				Прямой	52	01.02.2016 00:00:01		25 000,00	25 000,00		25 000,00	24 423,08	100,00	476,92	576,92
ламинатор пленочный				Прямой	10	02.03.2016 15:00:00		26 250,00		26 250,00	26 250,00				
печатная линия				Прямой	72	01.02.2016 00:00:01		150 000,00	150 000,00	3 250,00	153 250,00	148 236,11	3 000,00	2 013,89	5 013,89
резак				Прямой	36	01.02.2016 00:00:01		10 000,00	10 000,00		10 000,00	9 638,11	100,00	263,89	363,89
Итого								261 250,00	235 000,00	29 500,00	264 500,00	257 391,46	3 400,00	3 708,54	7 108,54

Рис. 6.20. Звіт з амортизації основних засобів

Формування документа інвентаризації (рис. 6.21) варто здійснювати за аналогією з документом інвентаризації ТМЦ (рис. 5.21): створити документ (шлях доступу: *Документы / Основные средства / Инвентаризация ОС*), заповнити шапку, заповнити табличну частину кнопкою "Заполнить" /

По остаткам, за потреби внести скориговані дані до колонки фактичної кількості наявних об'єктів. Після цього документ можна провести.

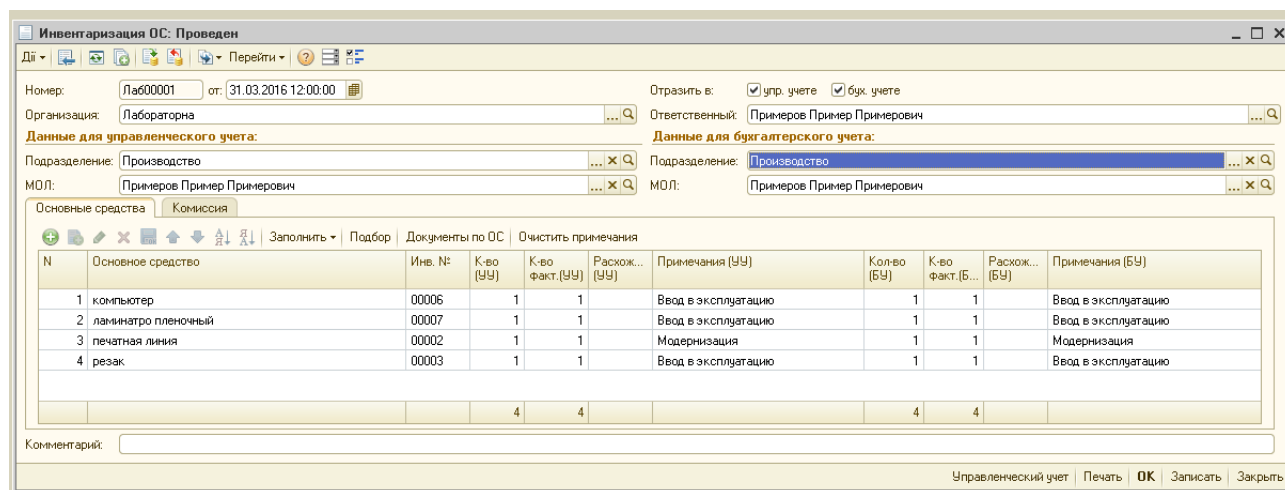


Рис. 6.21. Здійснення інвентаризації основних засобів

### Контрольні запитання для самоперевірки

1. Які довідники використовують під час роботи з підсистемою обліку основних засобів?
2. Як скористатися механізмом уведення на основі під час купівлі об'єктів основних засобів у системі 1С:Підприємство?
3. Опишіть процедуру відтворення операцій із модернізації об'єктів основних засобів.
4. Опишіть процедуру відтворення операцій із ремонту об'єктів основних засобів.
5. Які звіти та довідники можуть допомогти під час перевірки правильності обліку основних засобів?

## Лабораторна робота 7

### Облік виробничої діяльності в інформаційній системі

**Мета роботи:** забезпечення здатності вирішувати завдання обліку та аудиту готової продукції та її реалізації за допомогою 1С:Підприємство, для цього ознайомитися з основними довідниками та документами, які використовують у підсистемі управління виробництвом, використати для перевірки правильності виконання звіту.

## Хід роботи

**Завдання 7.1.** Сформувати специфікацію на виробництво продукції підприємства, ознайомитися з використанням пов'язаних довідників та документів.

Для здійснення виробництва в системі 1С:Підприємство необхідним є створення специфікації на продукції, яка містить перелік сировини й матеріалів (які є необхідними для виробництва одиниці продукції) та технологічні карти на виробництво продукції. У свою чергу, технологічні карти охоплюють технологічні операції, які містять посилання та використовують такі довідники: довідник витрат, довідник способу розподілу витрат на випуск, список наявних номенклатурних груп, довідник одиниць вимірювання, довідник валют, бухгалтерські рахунки.

Створювати повноцінну специфікацію на продукцію (рис. 7.1) можна за принципом "матрьошки", здійснюючи послідовний перехід до всіх пов'язаних довідників та документів, а потім, після збирання всіх об'єктів у єдиний документ специфікації, зробити її затвердженою та актуальною. Також прийнятним (та певною мірою зручним) є послідовне заповнення всіх документів і довідників, що використовують для створення специфікації, починаючи з найменшого документа – технологічної операції.

№	Позиция	Номенклатура	Характеристика	Количество	Единица	Статья затрат	Кратность	Точка маршрута
1	1	бумага мелованная	500 шт, A0	0,010	упак	Прямые материальные пр...		
2	2	клей ПВА		0,015	л	Прямые материальные пр...		
3	3	краска	magenta	0,030	л	Прямые материальные пр...		
4	3	краска	cyan	0,030	л	Прямые материальные пр...		
5	3	краска	yellow	0,030	л	Прямые материальные пр...		
6	3	краска	key color	0,030	л	Прямые материальные пр...		
7	4	кулек упаковочный		20,000	шт	Прямые материальные пр...		

Рис. 7.1. Початкова специфікація на пакет подарунковий

Отже, слід створити специфікацію на виробництво ключового виду продукції підприємства – пакета подарункового. Для створення специфікації можна скористатися меню *Справочники / Номенклатура / Конструктор спецификаций* або *Справочники / Номенклатура / Спецификации*.

Після запису заповненої специфікації можна перейти до створення технологічної карти, що використовують у специфікації (шлях доступу: *Справочники / Номенклатура / Технологические карты производства*) (рис. 7.2).

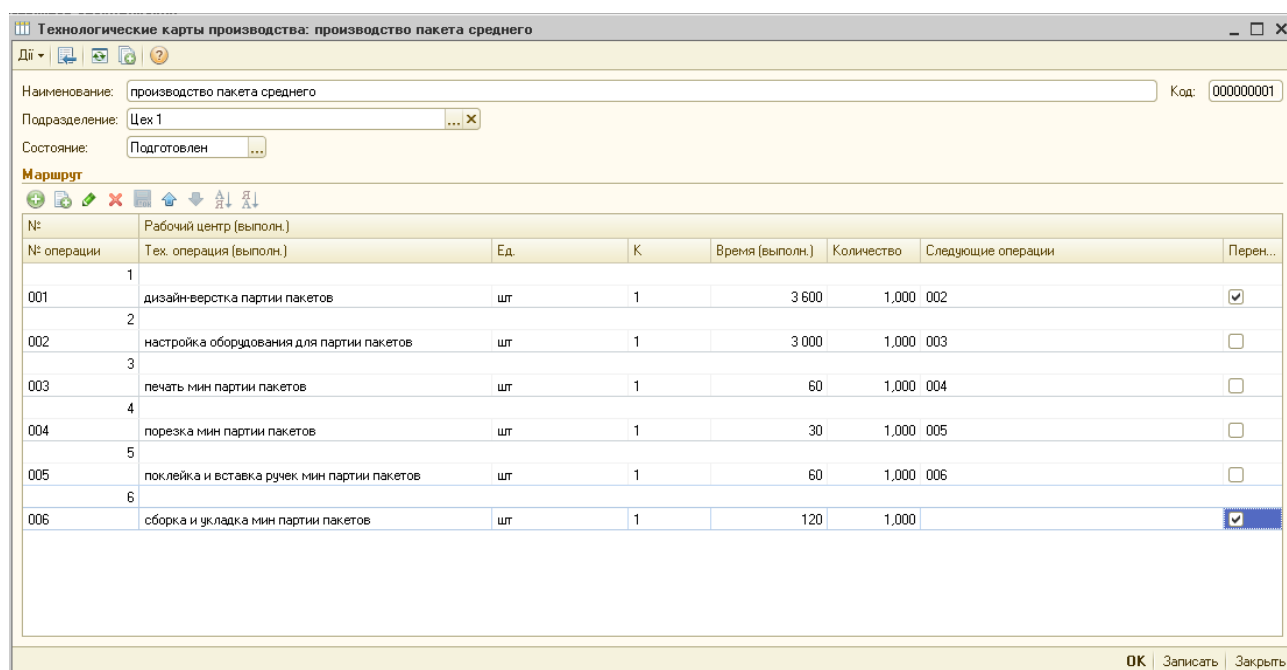
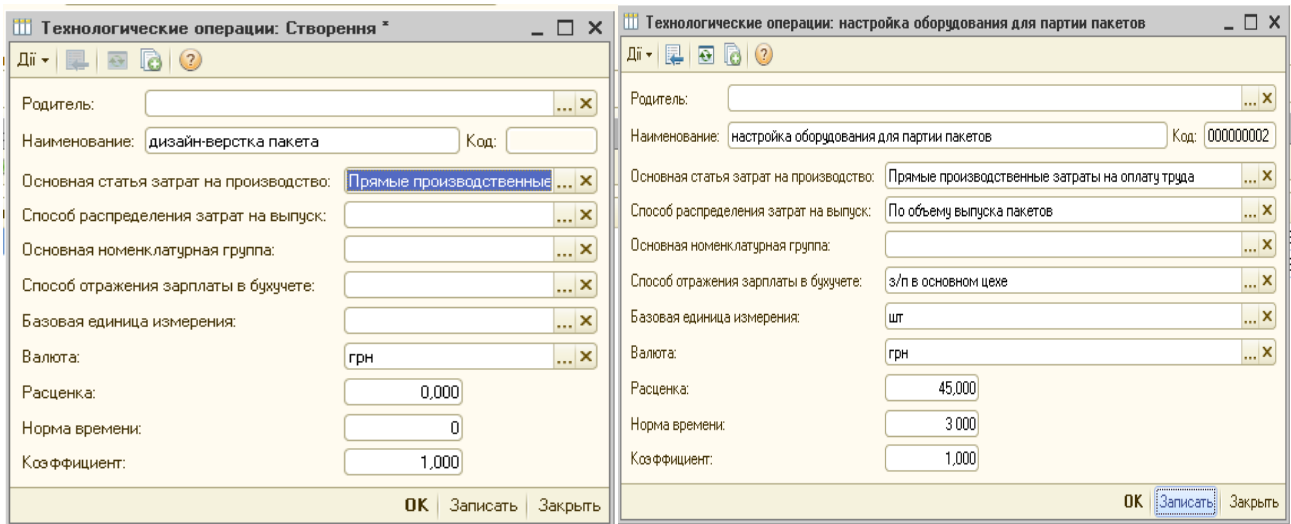


Рис. 7.2. Технологічна карта виробництва "Пакет подарунковий"

Останнім пов'язаним об'єктом є технологічні операції, що використовують у технологічних картах (шлях доступу: переключитися до інтерфейсу *Управление производством* та обрати меню *Номенклатура / Технологические операции*) (рис. 7.3). Їхнє формування є суміжним із заповненням великої кількості довідників. Слід розглянути їх детально.

**Зверніть увагу**, що заповнення технологічних операцій у цьому лабораторному практикумі наведено лише з ознайомлювальною метою. У реальному виробництві їх використовувати не будуть (оскільки в попередніх лабораторних роботах не було передбачено відрядну форму оплати праці).



**Рис. 7.3. Початкове та кінцеве вікно створення технологічної операції**

Необхідно обрати статтю витрат на виробництво з довідника витрат, а саме: прямі виробничі витрати на оплату праці, оскільки в технологічних операціях списують саме витрати на оплату праці (рис. 7.4).

Код	Наименование	Вид затрат	Статус	Характер	По...	Сче...	Ст...	Описание ст. дек...
100...	Статии затрат по структуре Декларации по прибыли							
100...	Прямые производственные затраты по з лементам (учитываются при заполнении СВ)							
100...	Возвратные отходы (уменьшают стоимость прямых материальных производственных затрат)	Материальные		Произв...	801	Воз...	Сч 23	стоимость...
100...	Прямые материальные производственные затраты кроме возвратных отходов	Материальные		Произв...	801	Пря...	Сч 23	стоимость...
100...	Прямые производственные затраты на оплату труда	Оплата труда		Произв...	811	Пря...	Сч 23	зарплата п...
100...	Прямые производственные затраты на приобретение работ, услуг	Прочие		Произв...	84	Пря...	Сч 23	приобрете...
100...	Прямые производственные затраты на приобретение услуг инжиниринга у нерезидентов	Прочие		Произв...	84	Пря...	Сч 23	приобрете...
100...	Прямые производственные затраты на приобретение услуг консалтинга у резидентов	Прочие		Произв...	84	Пря...	Сч 23	приобрете...
100...	Прямые производственные затраты на приобретение услуг консалтинга у резидентов	Прочие		Произв...	84	Пря...	Сч 23	приобрете...
100...	Прямые производственные затраты на страхование	Прочие		Произв...	84	Пря...	Сч 23	расходы н...
100...	Прямые производственные затраты: амортизация нематериальных активов производственного...	Амортизация		Произв...	833	Пря...	Сч 23	амортизаци...
100...	Прямые производственные затраты: амортизация ОС производственного оборудования	Амортизация		Произв...	831	Пря...	Сч 23	амортизаци...
100...	Прямые производственные затраты: взносы на социальные мероприятия	Отчисления на со...		Произв...	821	Пря...	Сч 23	взносы с з...
100...	Прямые производственные затраты: другие затраты	Прочие		Произв...	84	Пря...	Сч 23	прочие про...
100...	Прямые производственные затраты: полуфабрикаты собственные (при заполнении СВ не учиты...	Материальные		Произв...		Пря...	Сч 23	стоимость...
100...	Прямые производственные затраты: роялти нерезидентам	Прочие		Произв...	84	Пря...	Сч 23	роялти, на...
100...	Прямые производственные затраты: роялти резидентам	Прочие		Произв...	84	Пря...	Сч 23	роялти, на...

**Рис. 7.4. Довідник статей витрат підприємства**

Наступним обирають відповідну позицію або створюють запис із ука-занням способу відтворення витрат на оплату праці (як із цієї технологічної операції будуть списувати витрати) (рис. 7.5). У цьому разі зазначають бух-галтерські рахунки та відповідну аналітику для коректної роботи підсисте-ми обліку витрат. У результаті варто сформулювати специфікацію на пакет подарунковий (рис. 7.6).

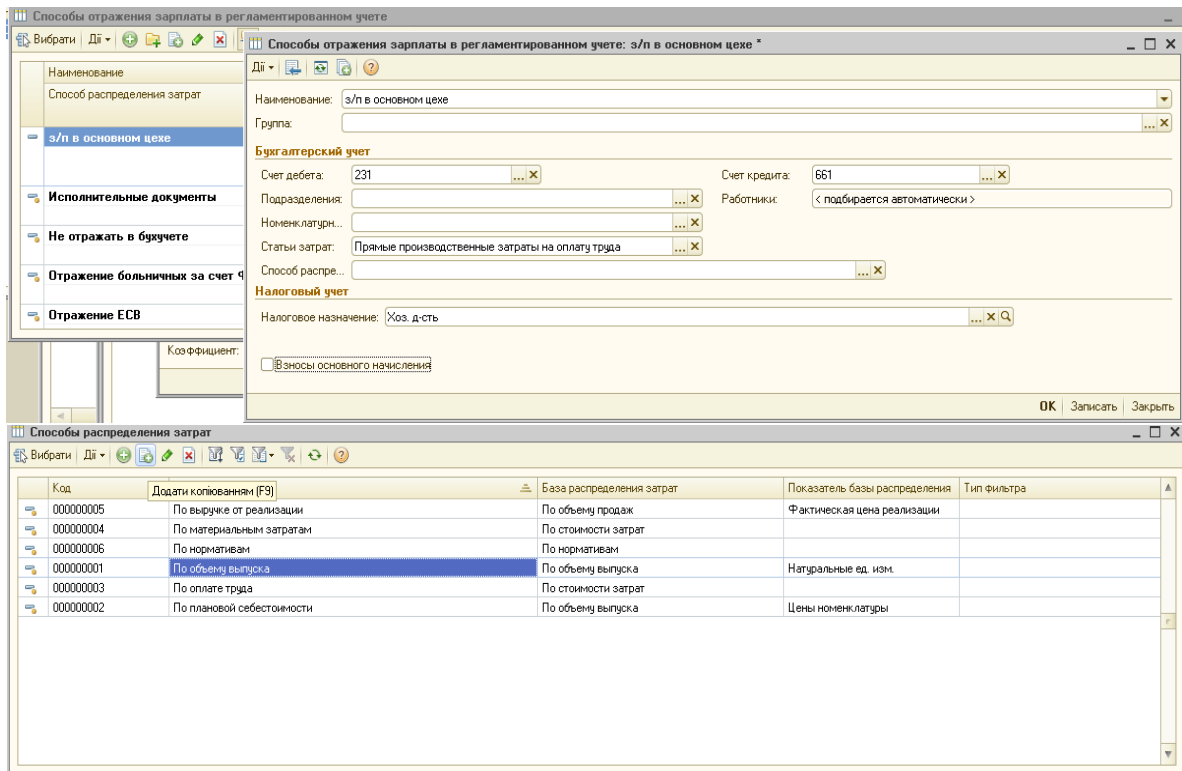


Рис. 7.5. Спосіб розподілу витрат

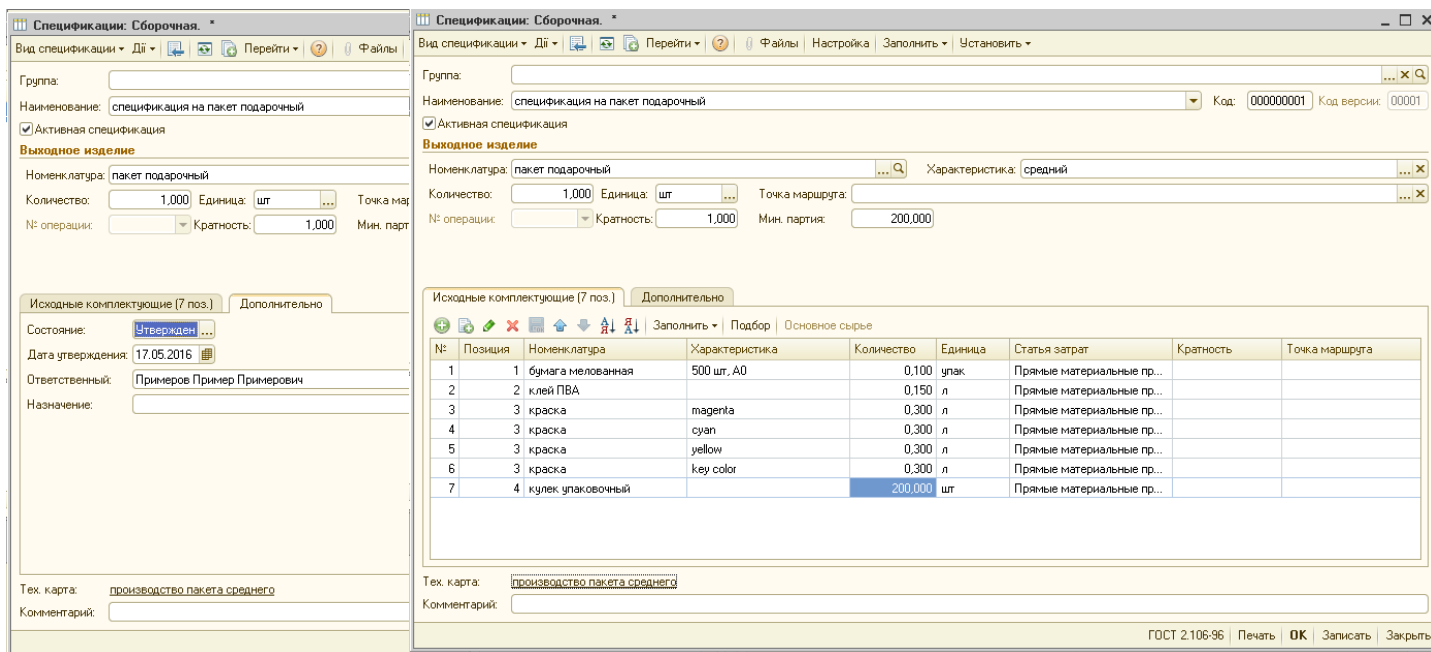


Рис. 7.6. Заповнена специфікація на пакет подарунковий

Актуальну та затверджену специфікацію можна переглянути як у режимі оброблення Конструктора специфікацій (шлях доступу: *Справочники / Номенклатура / Конструктор спецификаций*) (рис. 7.7), так і за допомогою відповідних звітів (шлях доступу: *Отчеты / Производство / Отчеты по дереву спецификаций*) (рис. 7.8) та налаштувань (рис. 7.9).



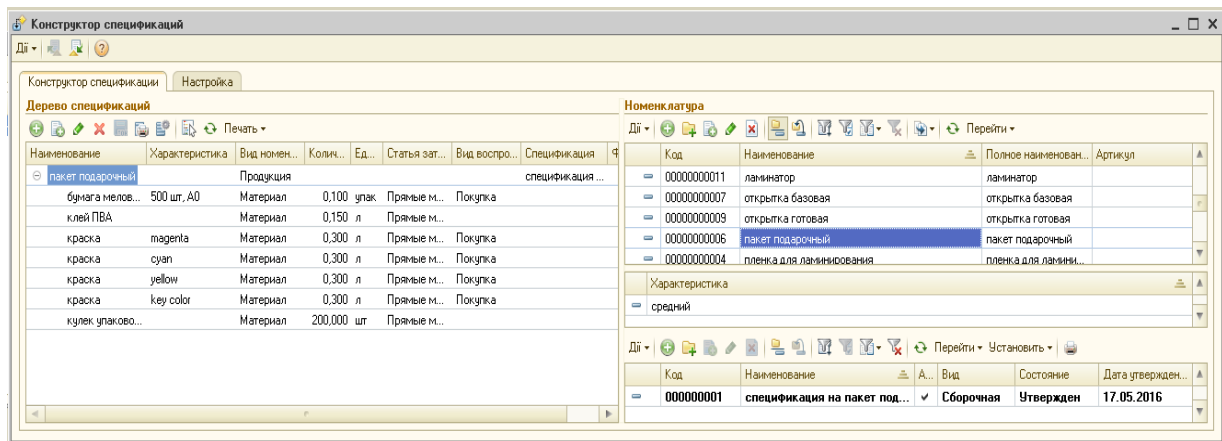


Рис. 7.7. Оброблення Конструктора специфікацій на пакет подарунковий

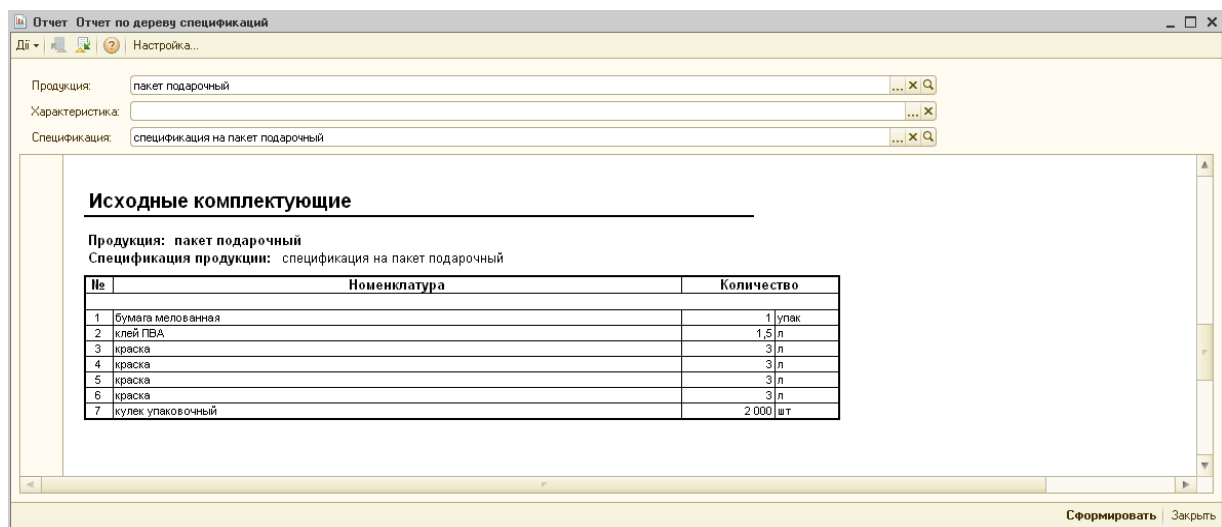


Рис. 7.8. Звіт зі специфікації на пакет подарунковий

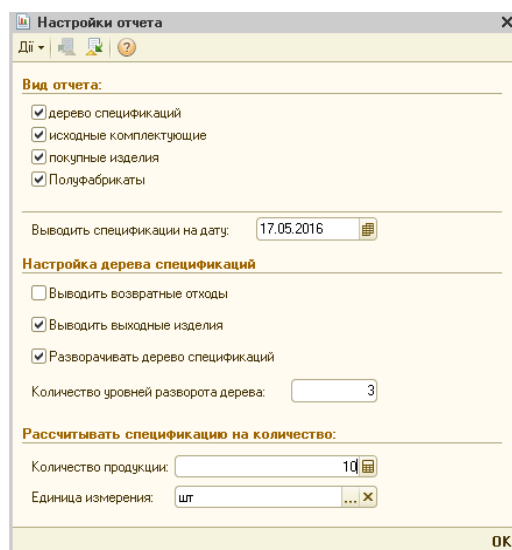


Рис. 7.9. Налаштування звіту зі специфікації на пакет подарунковий

**Завдання 7.2.** Сформувати специфікацію на виробництво іншої продукції підприємства та напівфабрикатів, ознайомитися з використанням пов'язаних довідників і документів.

Сформувати технологічні операції, згідно зі всім переліком необхідних технологічних операцій (рис. 7.10).

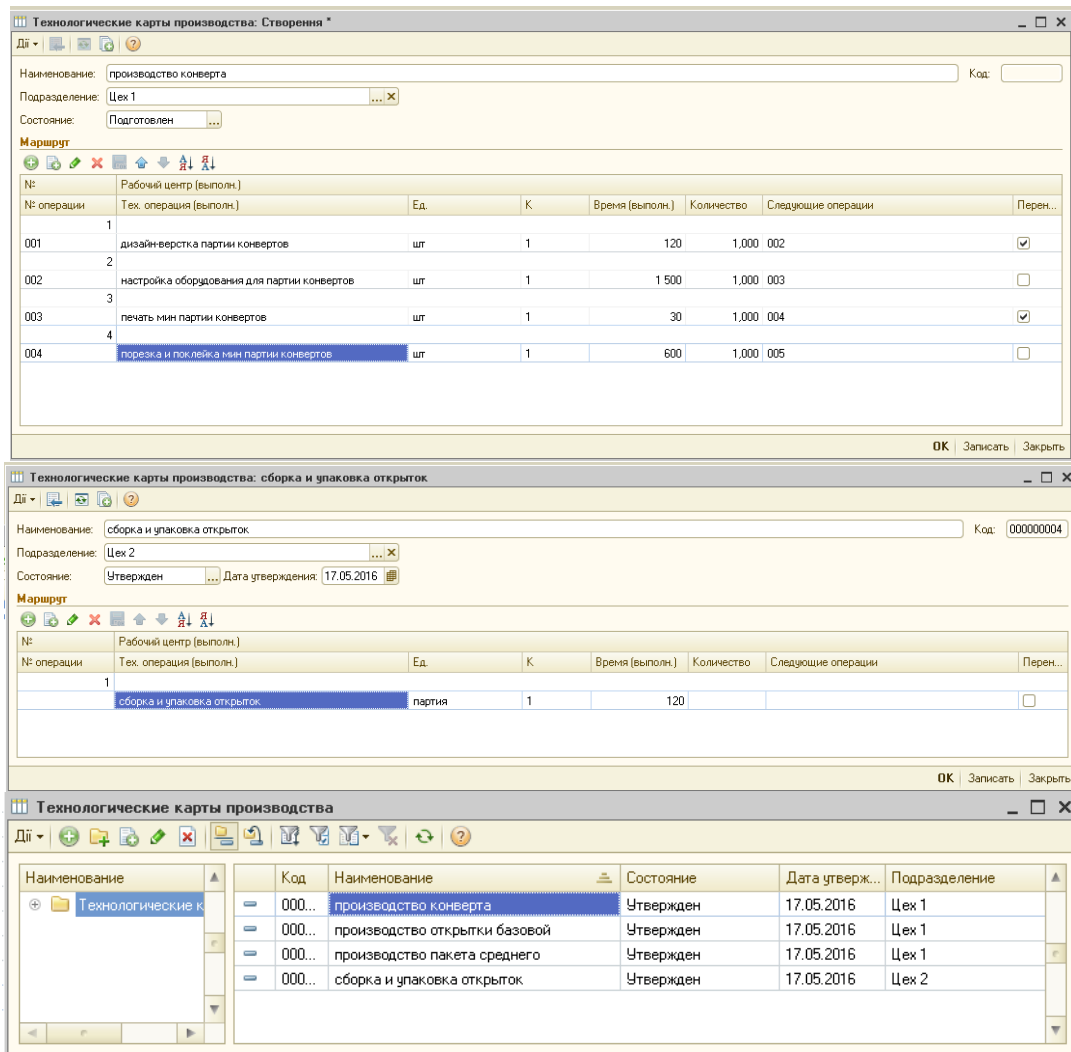
Наименование	Код	Наименование	Единица	Коефф.	Расценка	Норма времени	Вал.	Основная статья затрат	О...	Отражение зарплаты в буч...	Способ распределения затра...
Технологические опе...	000000011	дизайн-верстка партии конвертов	партия	1,000	15,000	120	грн	Прямые производственны...	з/п в основном цехе		По объему выпуска открыток
	000000007	дизайн-верстка партии открыток	партия	1,000	60,000	4 320	грн	Прямые производственны...	з/п в основном цехе		По объему выпуска открыток
	000000001	дизайн-верстка партии пакетов	партия	1,000	40,000	3 600	грн	Прямые производственны...	з/п в основном цехе		По объему выпуска пакетов
	000000009	ламинирование мин партии пакетов	партия	1,000	36,000	300	грн	Прямые производственны...	з/п в основном цехе		По объему выпуска пакетов
	000000013	настройка оборудования для партии конвертов	партия	1,000	20,000	1 500	грн	Прямые производственны...	з/п в основном цехе		По объему выпуска открыток
	000000012	настройка оборудования для партии открыток	партия	1,000	45,000	3 000	грн	Прямые производственны...	з/п в основном цехе		По объему выпуска открыток
	000000002	настройка оборудования для партии пакетов	партия	1,000	45,000	3 000	грн	Прямые производственны...	з/п в основном цехе		По объему выпуска пакетов
	000000014	печать мин партии конвертов	партия	1,000	15,000	30	грн	Прямые производственны...	з/п в основном цехе		По объему выпуска открыток
	000000008	печать мин партии открыток	партия	1,000	30,000	600	грн	Прямые производственны...	з/п в основном цехе		По объему выпуска открыток
	000000003	печать мин партии пакетов	партия	1,000	30,000	600	грн	Прямые производственны...	з/п в основном цехе		По объему выпуска пакетов
	000000005	поклеива и вставка ручек мин партии пакетов	партия	1,000	12,000	600	грн	Прямые производственны...	з/п в основном цехе		По объему выпуска пакетов
	000000015	порезка и поклейка мин партии конвертов	партия	1,000	12,000	600	грн	Прямые производственны...	з/п в основном цехе		По объему выпуска открыток
	000000010	порезка мин партии открыток	партия	1,000	15,000	300	грн	Прямые производственны...	з/п в основном цехе		По объему выпуска открыток
	000000004	порезка мин партии пакетов	партия	1,000	12,000	300	грн	Прямые производственны...	з/п в основном цехе		По объему выпуска пакетов
	000000006	сборка и укладка мин партии пакетов	партия	1,000	12,000	1 200	грн	Прямые производственны...	з/п в основном цехе		По объему выпуска пакетов
	000000016	сборка и укладка открыток	партия	1,000	15,000	120	грн	Прямые производственны...	з/п в вспомогательном цех...		По объему выпуска открыток

Рис. 7.10. Зміст операцій, необхідних для специфікацій

Сформувати технологічні карти, згідно зі всім переліком необхідних технологічних карт. Частину з операцій уже заповнено та створено, тому не всі з них необхідно створювати. Більше того, переважну кількість операцій може бути створено копіюванням на основі наявних (рис. 7.11).

№	Рабочий центр (выполн.)	№ операции	Тех. операция (выполн.)	Ед.	К	Время (выполн.)	Количество	Следующие операции	Перен...
1		001	дизайн-верстка партии открыток	шт	1	4 320	1,000	002	<input checked="" type="checkbox"/>
2		002	настройка оборудования для партии пакетов	шт	1	3 000	1,000	003	<input type="checkbox"/>
3		003	печать мин партии открыток	шт	1	600	1,000	004	<input checked="" type="checkbox"/>
4		004	ламинирование мин партии пакетов	шт	1	900	1,000	005	<input type="checkbox"/>
5		005	порезка мин партии открыток	шт	1	300	1,000	006	<input type="checkbox"/>

Рис. 7.11. Зміст технологічних карт, необхідних для специфікацій



Закінчення рис. 7.11

Сформувані специфікації (за аналогією) за такими видами продукції та напівфабрикатів (рис. 7.12).

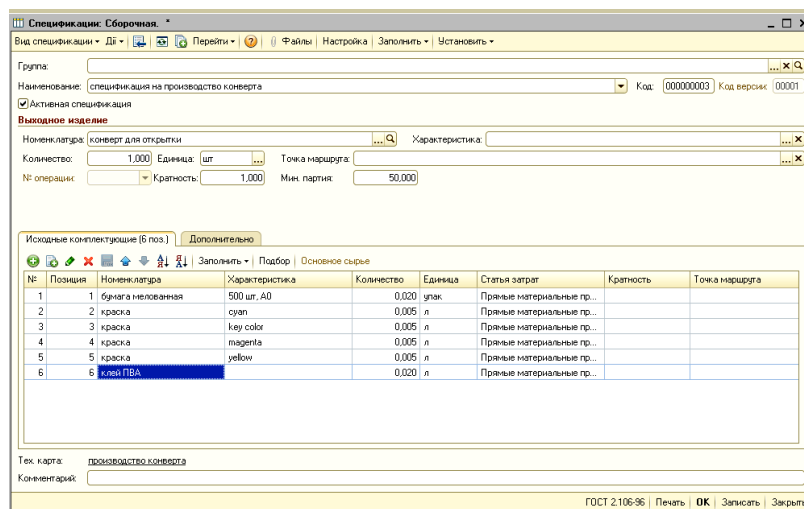


Рис. 7.12. Специфікації до продукції та напівфабрикатів



(шлях доступу: *Операции / Справочник / Способ распределения затрат*)  
(рис. 7.13).

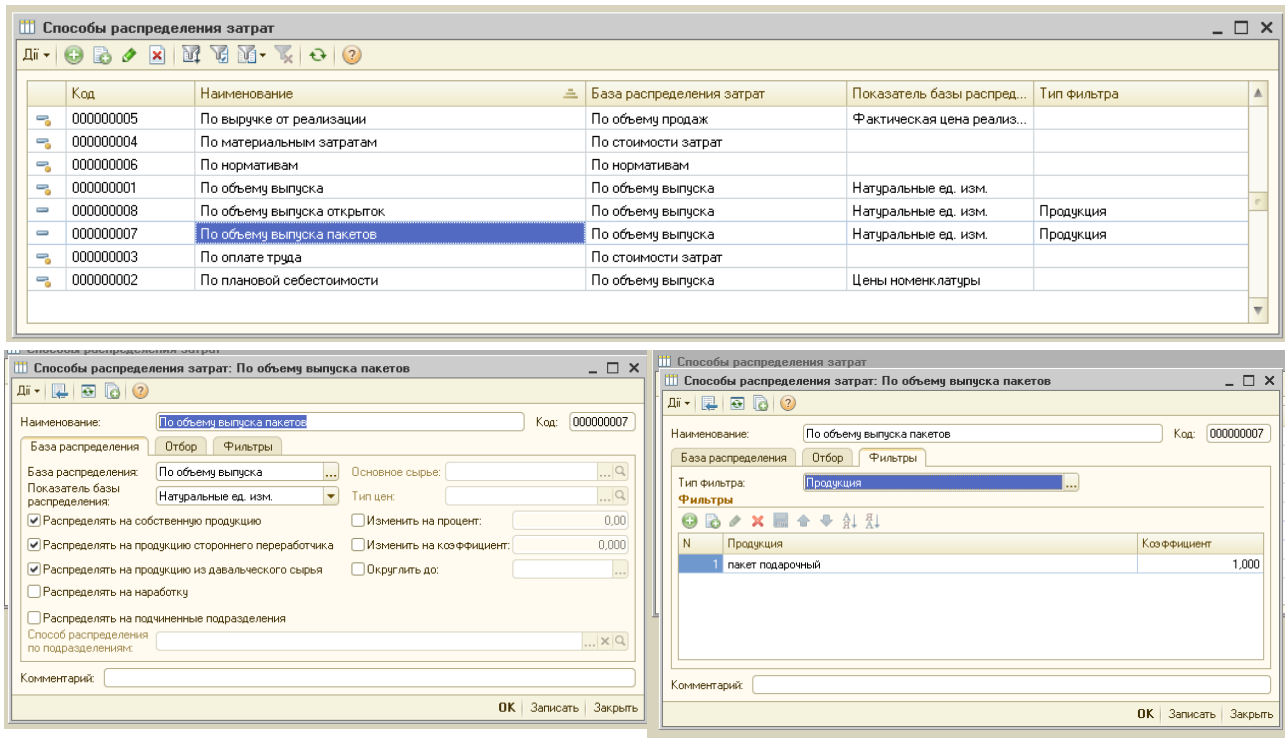


Рис. 7.13. Способы розподілу витрат

Також варто враховувати способи розподілу витрат організації (шлях доступу: *Операции / Регистр сведений / Способы распределения статей затрат организаций*) (рис. 7.14).

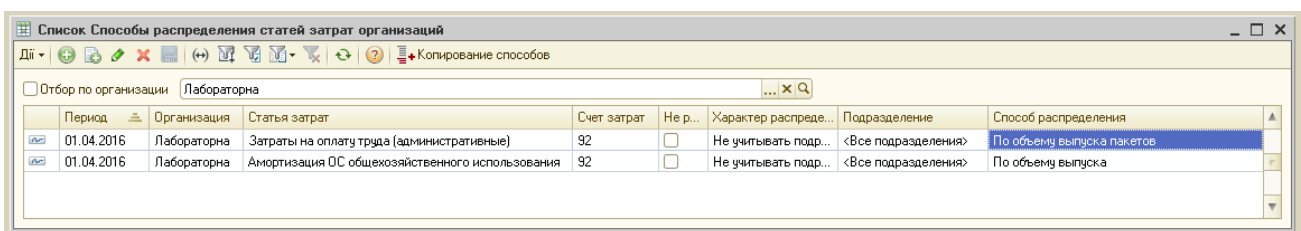
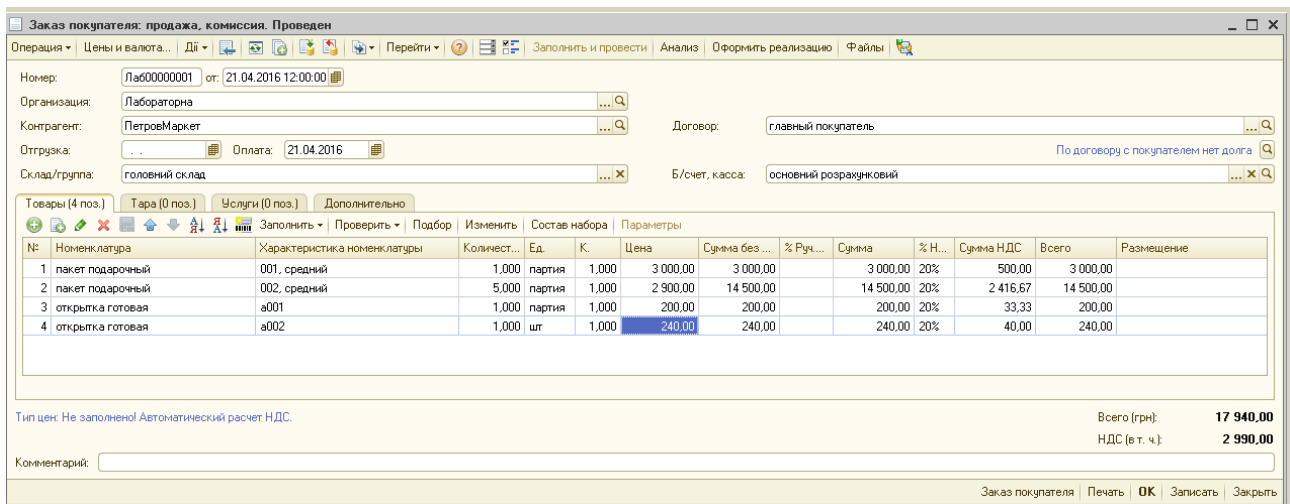


Рис. 7.14. Способы розподілу статей витрат організації

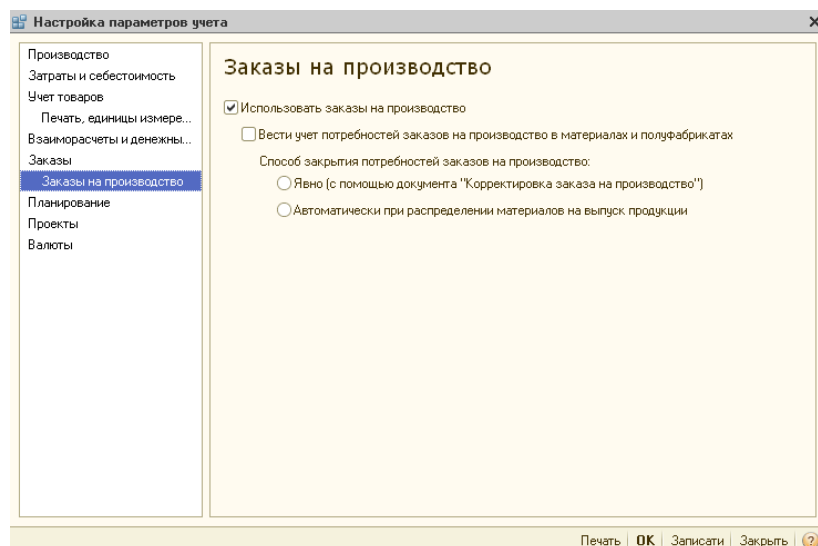
**Завдання 7.4.** *Сформуванати замовлення на виробництво продукції, відтворити операції в інформаційній системі.*

Було створено замовлення на виробництво продукції. Відтворити таке в системі 1С:Підприємство (шлях доступу: *Документы / Управление продажами / Заказ покупателя*) (рис. 7.15).



**Рис. 7.15. Заовлення на виробництво продукції**

За наявності замовлення на виробництво продукції можна скористатися зручним механізмом уведення на основі. Для цього необхідно налаштувати систему на використання механізму замовлень на виробництво. Перейдіть до *Сервис / Настройки учета / Настройка параметров учета*, оберіть опцію використання замовлень на виробництво.



**Рис. 7.16. Налаштування параметрів обліку для використання замовлень на виробництво**

На основі замовлення покупця можна зробити замовлення на виробництво (механізмом уведення на основі). Перелік продукції та необхідних матеріалів формується автоматично (рис. 7.17).

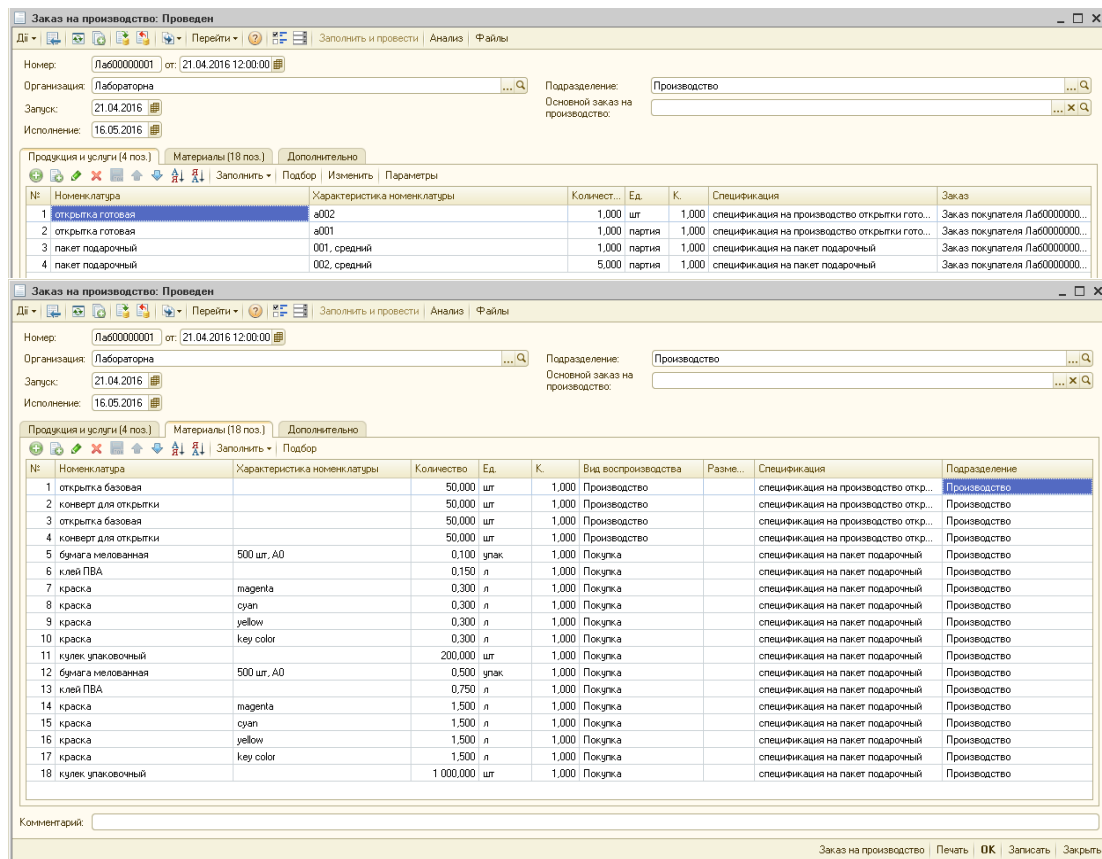


Рис. 7.17. Заовлення на виробництво

На основі замовлення на виробництво можна створити два документи, що відтворюють витрати на виробництво в системі, а саме: *Требование-накладная* (шлях доступу: *Документы / Управление запасами / Требование-накладная / Операция: Производство*) та *Отчет производства за смену* (шлях доступу: *Документы / Управление производством / Отчет производства за смену*). Усі ці документи можна створювати за допомогою механізму введення на основі, що є дуже зручним (рис. 7.18).

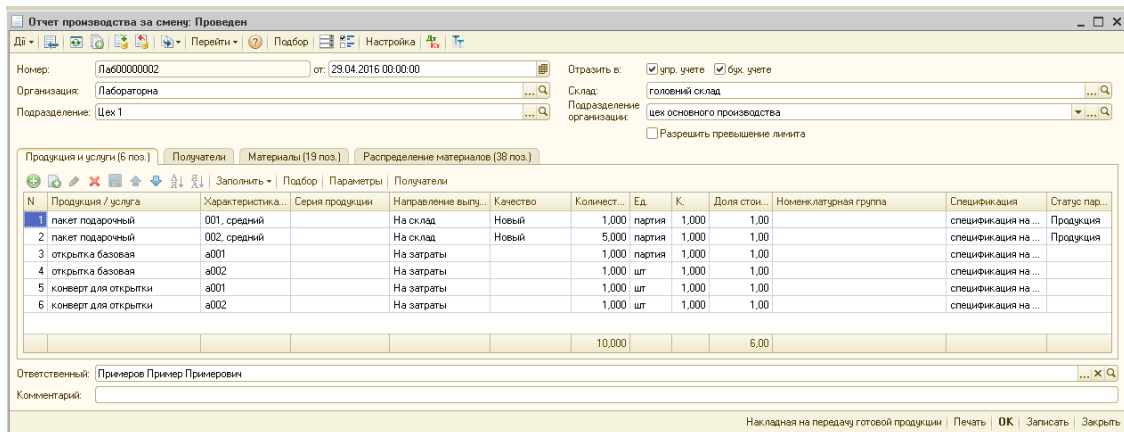


Рис. 7.18. Заповнення документа на виробництво

Отчет производства за смену: Проведен

Номер: Лаб00000002 от: 29.04.2016 00:00:00

Организация: Лабораторна

Подразделение: Цех 1

Отразить в:  упр. учете  бжк. учете

Склад: головной склад

Подразделение организации: цех основного производства

Разрешить превышение лимита

Производство и услуги (6 поз.) | Получатели | Материалы (19 поз.) | Распределение материалов (38 поз.)

N	Производство / услуга	Характер...	С...	Количество	Подразае...	Подразае...	З...	Статья затрат	Харр зат...	Вид аналит...	Аналитика	Налоговое назначение (получатель)
1	пакет подарочный	001, сред...		1,000								
2	пакет подарочный	002, сред...		5,000								
3	открытка базовая	а001		1,000	Цех 2	цех вспом...		Прямые производственные за...	Производ...	Номенкла...		Обл НДС
4	открытка базовая	а002		1,000	Цех 2	цех вспом...		Прямые производственные за...	Производ...	Номенкла...		Обл НДС
5	конверт для открытки	а001		1,000	Цех 2	цех вспом...		Прямые производственные за...	Производ...	Номенкла...		Обл НДС
6	конверт для открытки	а002		1,000	Цех 2	цех вспом...		Прямые производственные за...	Производ...	Номенкла...		Обл НДС

Ответственный: Примеров Пример Примерович

Комментарий:

Накладная на передачу готовой продукции | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Отчет производства за смену: Проведен

Номер: Лаб00000002 от: 29.04.2016 00:00:00

Организация: Лабораторна

Подразделение: Цех 1

Отразить в:  упр. учете  бжк. учете

Склад: головной склад

Подразделение организации: цех основного производства

Разрешить превышение лимита

Производство и услуги (6 поз.) | Получатели | Материалы (19 поз.) | Распределение материалов (38 поз.)

Вводить статьи затрат по строкам

Заполнить | Подбор

N	Материал	Характеристика матери...	Серия материала	Количество	Ед.	К.	Статья затрат	Спецификация	Налоговое назначение
1	бумага мелованная	500 шт, А0		0,600	упак	1,000	Прямые материалы...	спецификация на пакет подарочный	
2	клей ПВА			0,900	л	1,000	Прямые материалы...	спецификация на пакет подарочный	
3	краска	magenta		1,800	л	1,000	Прямые материалы...	спецификация на пакет подарочный	
4	краска	cyan		1,800	л	1,000	Прямые материалы...	спецификация на пакет подарочный	
5	краска	yellow		1,800	л	1,000	Прямые материалы...	спецификация на пакет подарочный	
6	краска	key color		1,800	л	1,000	Прямые материалы...	спецификация на пакет подарочный	
7	кулек упаковочный			1 200,000	шт	1,000	Прямые материалы...	спецификация на пакет подарочный	
8	бумага мелованная	500 шт, А0		0,020	упак	1,000	Прямые материалы...	спецификация на производство отк...	
9	краска	cyan		0,020	л	1,000	Прямые материалы...	спецификация на производство отк...	
10	краска	key color		0,020	л	1,000	Прямые материалы...	спецификация на производство отк...	
				1 208,960					

Ответственный: Примеров Пример Примерович

Комментарий:

Накладная на передачу готовой продукции | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Отчет производства за смену: Проведен

Номер: Лаб00000002 от: 29.04.2016 00:00:00

Организация: Лабораторна

Подразделение: Цех 1

Отразить в:  упр. учете  бжк. учете

Склад: головной склад

Подразделение организации: цех основного производства

Разрешить превышение лимита

Производство и услуги (6 поз.) | Получатели | Материалы (19 поз.) | Распределение материалов (38 поз.)

Заполнить | Подбор

N	Материал	Характеристик...	Серия материала	Ед.	К.	Количество	Статья затрат	Производство	Характеристи...	Серия продук...	Н...	Спецификация	Налоговое н...
1	бумага мелова...	500 шт, А0		упак	1,000	0,300	Прямые материал...	пакет подарочный	001, средний			спецификация на пакет пода...	Обл НДС
2	бумага мелова...	500 шт, А0		упак	1,000	0,300	Прямые материал...	пакет подарочный	002, средний			спецификация на пакет пода...	Обл НДС
3	клей ПВА			л	1,000	0,450	Прямые материал...	пакет подарочный	001, средний			спецификация на пакет пода...	Обл НДС
4	клей ПВА			л	1,000	0,450	Прямые материал...	пакет подарочный	002, средний			спецификация на пакет пода...	Обл НДС
						1 208,960							

Ответственный: Примеров Пример Примерович

Комментарий:

Накладная на передачу готовой продукции | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Закінчення рис. 7.18

Єдиною особливістю документа звіту з виробництва за зміну є необхідність у його налаштуванні через кнопку "Налаштування", де обов'язковим є вибір таких опцій: використовувати матеріали (тоді стануть доступними вкладки з розподілу матеріалів, а в результаті витрачені матеріали можна буде списати на виробництво зазначених продукції та напівфабрикатів), використовувати напрями випуску (є важливою опцією, якщо користувач



уважає за потрібне випущений напівфабрикат відправляти відразу до наступної ланки виробництва, оминаючи склад). Також іноді має сенс обирати опцію використовувати технологічні операції, це є необхідним за умови відрядної форми оплати праці робітникам цеху: тоді на відповідних укладах зазначають, хто саме виробляв продукцію та обсяг витрат часу на неї (а отже, і обсяг нарахувань заробітної плати). У разі використання цієї опції стають украй необхідними налаштування обліку витрат на виробництво, що були розглянуті в попередньому завданні.

Отже, списання матеріалів у виробництво здійснюють документом *Требование-накладная*, його заповнюють на основі замовлення на виробництво. Обсяг матеріалів розраховують за специфікацією (рис. 7.19).

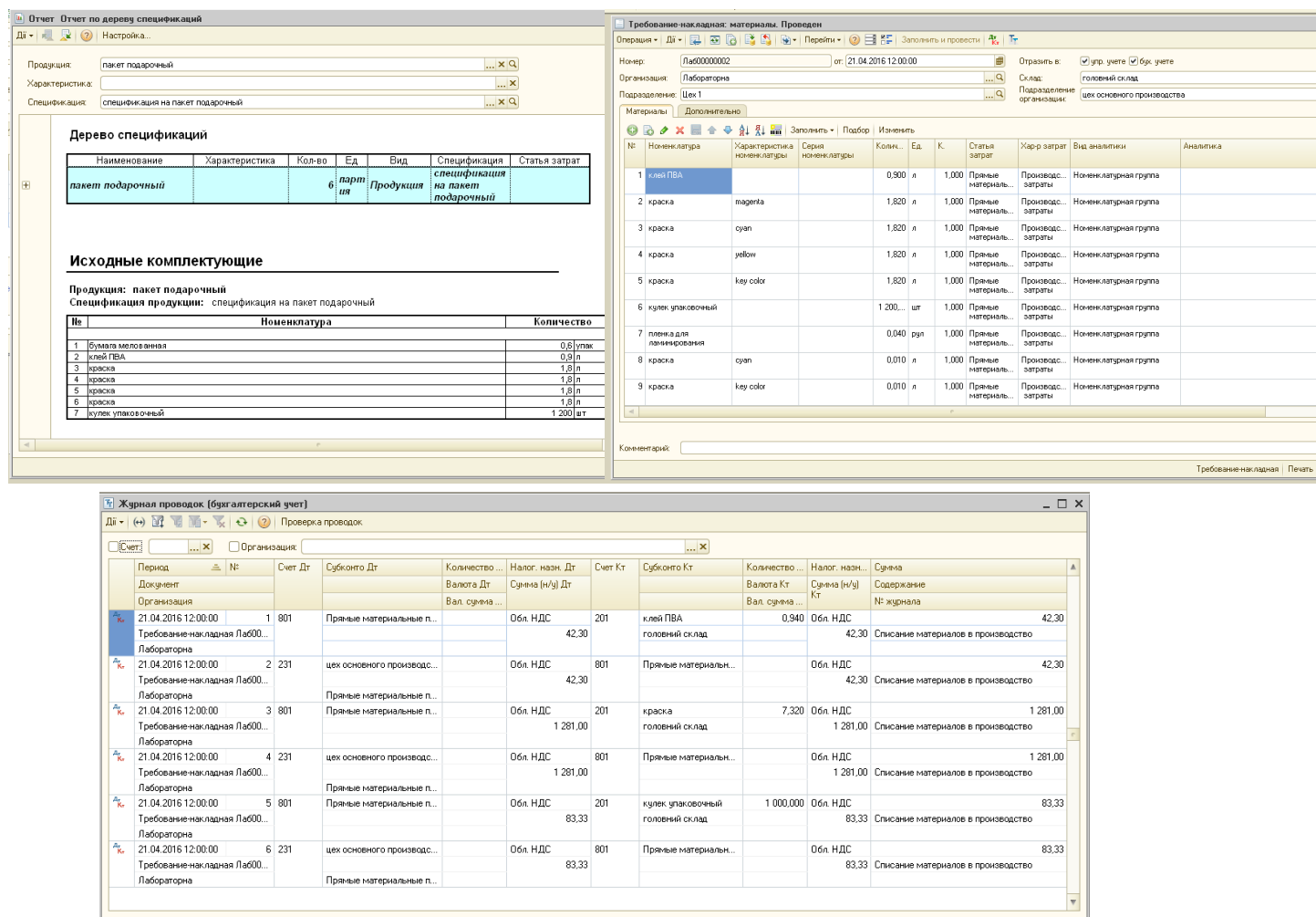


Рис. 7.19. Обсяг списання матеріалів на виробництво

Після здійснення списання матеріалів у виробництво та проведення виробництва продуктів та напівфабрикатів (рис. 7.20) можна перевірити

їхні результати за допомогою відповідного звіту (шлях доступу: *Отчеты / Запасы / Ведомость по партиям товаров на складах*) (рис. 7.21).

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество	Налог. назн. Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество	Налог. назн. Кт	Сумма
29.04.2016 00:00:00	1	26	пакет подарочный	6,000	Обл. НДС	231	цех основного произ...		Обл. НДС	1 472,50
			головный склад							1 472,50
			Лабораторна							Выпуск продукции на склад
29.04.2016 00:00:00	2	232	цех вспомогательного пр...		Обл. НДС	231	цех основного произ...		Обл. НДС	30,02
			Прямые производственн...							30,02
			Лабораторна							Оказание услуг собственным подразделен...

Рис. 7.20. Проведення з документа на виробництво

Документ оприходования	Начальный остаток	Приход	Расход	Конечный остаток
Номенклатура	Количество	Количество	Количество	Количество
Характеристика номенклатуры				
<b>Оприходование товаров Лаб000000001 від 01.02.2016 12:00:00</b>		<b>16,500</b>	<b>9,600</b>	<b>6,900</b>
бумага мелованная		9,000	5,000	4,000
500 шт, А0		9,000	5,000	4,000
клей ПВА		1,500	0,940	0,560
		1,500	0,940	0,560
краска		6,000	3,660	2,340
cyan		3,000	1,830	1,170
magenta		3,000	1,830	1,170
<b>Поступление товаров и услуг Лаб000000001 від 10.02.2016 12:00:00</b>		<b>1 000,000</b>	<b>1 000,000</b>	
кулек упаковочный		1 000,000	1 000,000	
		1 000,000	1 000,000	
<b>Авансовый отчет Лаб000000001 від 19.02.2016 10:00:00</b>		<b>8,000</b>	<b>3,660</b>	<b>4,340</b>
краска		8,000	3,660	4,340
key color		5,000	1,830	3,170
yellow		3,000	1,830	1,170
<b>Поступление товаров и услуг Лаб000000002 від 02.03.2016 10:00:00</b>		<b>1,000</b>	<b>1,000</b>	
ламинатор		1,000	1,000	
		1,000	1,000	
<b>Отчет производства за смену Лаб000000002 від 16.05.2016 12:00:00</b>		<b>6,000</b>		<b>6,000</b>
пакет подарочный		6,000		6,000
001, средний		1,000		1,000
002, средний		5,000		5,000
<b>Итого</b>		<b>1 031,500</b>	<b>1 014,260</b>	<b>17,240</b>

Рис. 7.21. Рух ТМЦ у результаті виробництва

Здійсніть випуск продукції в цеху допоміжного виробництва та спишіть матеріали на виробництво самостійно (рис. 7.22). Перевірте результати проведень.

Наступним кроком необхідно закрити замовлення покупця та здійснити продаж виробленої продукції.

**Журнал проводок (бухгалтерский учет)**

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. назн. Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. назн. Кт	Сумма
17.05.2016 12:00:01	1	26	открытка готовая головной склад	2,000	Обл. НДС	232	цех вспомогательного открытки		Обл. НДС	
Отчет производства за смену ... Лабораторна										
Выпуск продукции на склад										

**Журнал проводок (бухгалтерский учет)**

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. назн. Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. назн. Кт	Сумма
16.05.2016 14:00:00	1	801	Прямые материальные п...		Обл. НДС	201	кулек упаковочный головной склад	100,000	Обл. НДС	8,33
Требование-накладная Лабо... Лабораторна										
Списание материалов в производство										
16.05.2016 14:00:00	2	232	цех вспомогательного пр...		Обл. НДС	801	Прямые материальн...		Обл. НДС	8,33
Требование-накладная Лабо... Лабораторна										
Списание материалов в производство										

Рис. 7.22. Рух ТМЦ у цеху додаткового виробництва

Здійснити реалізацію виробленої продукції можна як механізмом введення на основі з документа випуску продукції або документа замовлення, так і класичним шляхом: *Документы / Управление продажами / Реализация товаров и услуг* (рис. 7.23).

**Реализация товаров и услуг: продажа, комиссия. Проведен**

Операция: Цены и валюты... Дт: Заполнить и провести | Оформить документы

Номер: Лаб00000001 от: 18.05.2016 00:31:59 | Отразить в:  упр. учете  бух. учете

Организация: Лабораторна | Со склада: головной склад

Контрагент: ПетровМаркет | Договор: главный покупатель

Заказ покупател... Заказ покупателя Лаб00000001 від 21.04.2016 12:00:00

№	Номенклатура	Характеристика номенклатуры	Серия номе...	Количе...	Ед.	К.	Цена	Сумма без ...	% Ручск.	Сумма	% Н...	Сумма НДС	Всего
1	пакет подарочный	001, средний		1,000	партия	1,000	3 000,00	3 000,00		3 000,00	20%	500,00	3 000,00
2	пакет подарочный	002, средний		5,000	партия	1,000	2 900,00	14 500,00		14 500,00	20%	2 416,67	14 500,00

Тип цен: Не заполнен! | Всего (грн): 17 500,00 | НДС (в т. ч.): 2 916,67

Комментарий: | Расходная накладная | Печать | ОК | Записать | Закрыть

**Журнал проводок (бухгалтерский учет)**

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. назн. Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. назн. Кт	Сумма
18.05.2016 00:31:59	1	361	ПетровМаркет главный покупатель			701	Доход операционной ...		Хоз. д-сть	17 500,00
Реализация товаров и услуг Л... Лабораторна										
Реализация товаров										
18.05.2016 00:31:59	2	701	Доход операционной дея...		Хоз. д-сть	6432	ПетровМаркет главный покупатель			2 916,67
Реализация товаров и услуг Л... Лабораторна										
НДС: налоговые обязательства: отгрузка										
18.05.2016 00:31:59	3	901	Себестоимость реализов...		Хоз. д-сть	26	пакет подарочный головной склад	6,000	Обл. НДС	45,00
Реализация товаров и услуг Л... Лабораторна										
Реализация продукции										

Рис. 7.23. Реалізація виробленої продукції

**Зверніть увагу**, що документом реалізації товарів на основі документа виробництва було реалізовано лише продукцію, вироблену в зазначеному цеху. Продукцію, яку було вироблено на попередньому перерозподілі (цех основного виробництва), продано не було.

Тому здійсніть продаж усієї продукції, згідно із замовленням покупця. Отримайте гроші від покупця на поточний рахунок.

### **Контрольні запитання для самоперевірки**

1. Які довідники використовують під час роботи з підсистемою виробництва?

2. Як скористатися механізмом уведення на основі під час відтворення дій від замовлення покупця на товар до реалізації товарів у системі 1С:Підприємство?

3. Опишіть процедуру створення специфікації на продукцію.

4. Опишіть процедуру відтворення операцій із виробництва продукції.

5. Які звіти та довідники можуть допомогти під час перевірки правильності обліку виробленої продукції та використаних ТМЦ?

## **Лабораторна робота 8**

### **Облік і аудит витрат в інформаційній системі.**

#### **Регламентні операції та звітність в інформаційній системі**

**Мета роботи:** навчання вирішувати завдання обліку, контролю та аудиту завдань фінансово-розрахункових операцій.

### **Хід роботи**

**Завдання 8.1.** *Розрахувати фактичну собівартість випущеної продукції, відтворити операції в інформаційній системі.*

Для здійснення розрахунку собівартості випуску продукції в системі 1С:Підприємство передбачено відповідні регламентні процедури. Отже, зробити розрахунок собівартості випуску, шлях доступу: *Документи / Управління себестоимостью / Расчет себестоимости выпуска.*

У вікні розрахунку собівартості випуску наведено перелік операцій, у результаті яких буде розраховано собівартість випуску продукції (рис. 8.1), результати розрахунку наведено у звіті з аналізу собівартості випуску (рис. 8.2).

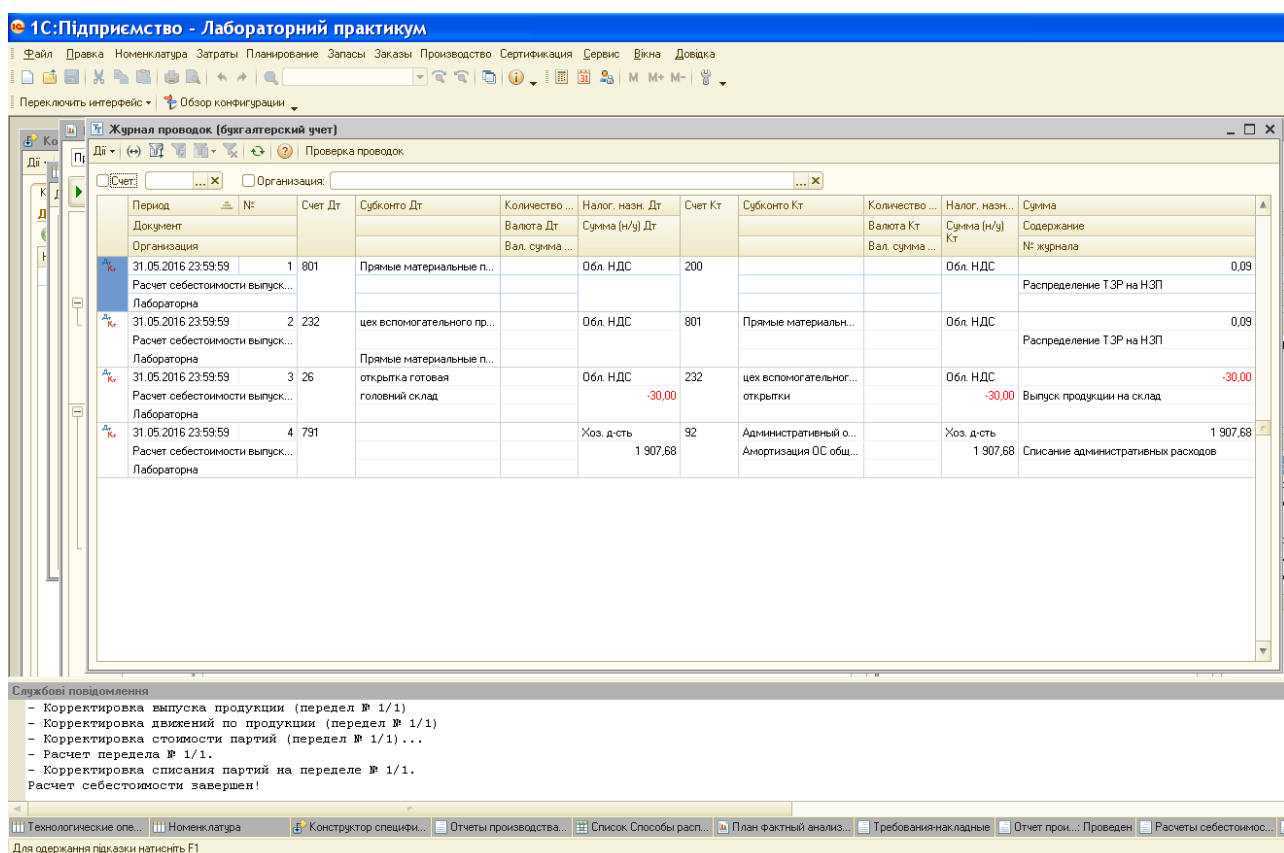
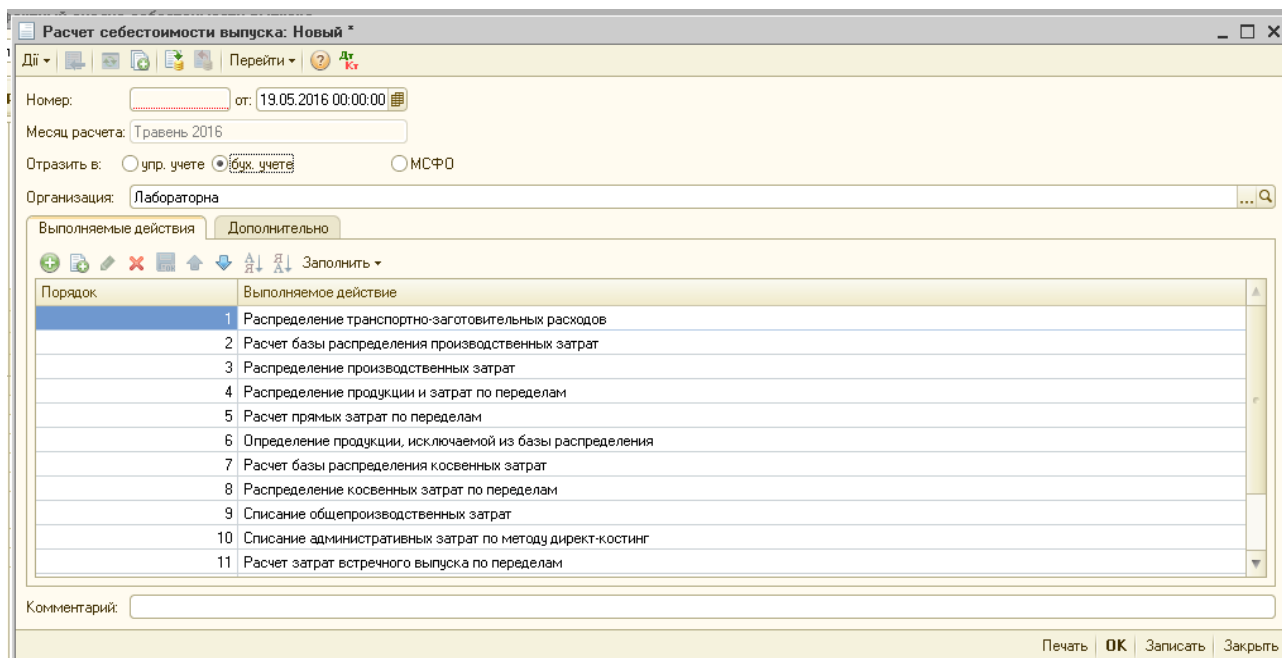


Рис. 8.1. Розрахунок собівартості виробленої продукції

План фактний аналіз себестоимости выпуска

Произвольный период с: 01.04.2016 по: 18.05.2016

**Сформировать**

**План фактний аналіз себестоимости выпуска**  
 Период: 01.04.2016 - 18.05.2016  
 Группировки строк: Подразделение; Продукция; Статья затрат; Затрата;  
 Показатели: Количество выпуск; Количество затрат; Стоимость затрат; Цена;  
 Отбор: Продукция Дорівнює "пакет подарочный"

Відбір: Продукция Дорівнює "пакет подарочный"

Подразделение	Количество выпуск	Факт		
		Количество затрат	Стоимость затрат	Цена
Продукция				
Статья затрат				
Затрата				
цех основного производства	6,000		1 468,80	244,80
пакет подарочный	6,000		1 468,80	244,80
Прямые материальные производственные затраты кроме возвратных отходов			1 468,80	
бумага мелованная		0,600	72,65	
клей ПВА		0,900	40,86	
краска		7,200	1 271,22	
кулек упаковочный		1 200,000	84,07	

Рис. 8.2. Звіт з аналізу собівартості виробленої продукції

Визначені результати з розрахунку собівартості виробленої продукції є частковими та неповними, оскільки фактично на вартість випущеної продукції не було перекладено частку з оплати праці персоналу (як виробничого, так і адміністративного), оскільки нарахувань заробітної плати зроблено не було; також амортизацію основних засобів у місяці виробництва продукції здійснено не було, тому її вартість не враховано в собівартості продукції.

Для розрахунків фактичної собівартості продукції та фінансового результату в системі передбачено відповідні процедури із закриття періоду. Із ними можна ознайомитися додатково самостійно або в наступних навчальних дисциплінах циклу професійної підготовки.

**Завдання 8.2. Перевірити рух коштів на банківському рахунку.**

Для перевірки руху коштів на банківському рахунку в системі передбачено спеціальне оброблення (шлях доступу: *Документи / Управление денежными средствами / Выписка банка*), його використання не формує жодних проведення у системі, однак дозволяє користувачеві зручно здійснювати звіряння з банком та перевіряти власну роботу.

Наприклад, через не уважність можна виписати платіжне доручення, однак забути обрати опцію *Оплачено*, у результаті оплату не буде здійснено. Виявити такі помилки дозволяє опція *Выводить только оплаченные* у формуванні виписки з банку (рис. 8.3).

Обработка Выписка банка

Дата оплаты: 10.02.2016  Выводить только оплаченные

Организация: Лабораторна

Банковский счет: основной розрахунковый

**Банковские расчетные документы**

Заполнить

Документ	Контрагент	Сумма прихода	Сумма расхода	Назначение платежа	Комментарий
<input checked="" type="checkbox"/> Платежное поручение исходящее Лаб000000001 від 10.02...	Европоль		100,00	Сума 100,00 грн....	

Остаток на начало дня: 180 000,00

Приход: 0,00

Расход: 100,00

Остаток на конец дня: 179 900,00

Выполнить | Закрыть

Обработка Выписка банка

Дата оплаты: 17.02.2016  Выводить только оплаченные

Организация: Лабораторна

Банковский счет: основной розрахунковый

**Банковские расчетные документы**

Заполнить

Документ	Контрагент	Сумма прихода	Сумма расхода	Назначение платежа	Комментарий
<input checked="" type="checkbox"/> Приходный кассовый ордер Лаб000000001 від 17.02.2016...	основной розрахунко...		1 350,00		

Остаток на начало дня: 179 900,00

Приход: 0,00

Расход: 1 350,00

Остаток на конец дня: 178 550,00

Выполнить | Закрыть

Рис. 8.3. Выписка з банку

**Завдання 8.3.** *Ознайомитися самостійно з механізмом автоматизованого формування податкових накладних та вбудованими регламентованими звітами в інформаційній системі.*

У разі великих обсягів операцій із купівлі та реалізації товарів і послуг формування податкових накладних здійснюється автоматизованим способом щоденно. Слід ознайомитися із відповідними документами, шлях доступу: *Документи / Управление продажами / Формирование налоговых накладных.*

Для формування звітностей підприємства в системі передбачено низку звітів, що значно полегшують життя бухгалтерів. Шлях доступу: *Отчеты / Бухгалтерский и налоговый учет / Регламентированная отчетность / Регламентированные отчеты (встроенные).* Зазвичай, ці звіти використовують (формують) після здійснення регламентованих процедур закриття періоду.

## Контрольні запитання для самоперевірки

1. Які звіти можуть стати в нагоді під час роботи з інформаційною системою 1С:Підприємство?
2. Як скористатися механізмом автоматизованого розрахунку собівартості випуску в системі 1С:Підприємство?
3. Опишіть процедуру автоматизованого формування податкових накладних.
4. Опишіть процедуру побудови регламентованих звітів.
5. Як перевірити, чи було нами оплачено всі рахунки, виставлені контрагентами за певний період?

## Рекомендована література

### Основна

1. Абрашина Е. В. Использование механизма расширенной аналитики в "1С: Управление производственным предприятием" / Е. В. Абрашина, И. М. Емельянов. – Москва : 1С-Пабблишинг, 2011. – 178 с.
2. Бенько М. М. Інформаційні системи і технології в бухгалтерському обліку : монографія / М. М. Бенько. – Київ : КНТЕУ, 2010. – 335 с.
3. Ведение бухгалтерского и налогового учета в прикладном решении "1С: Управление производственным предприятием 8 для Украины" Редакция 1.3 : методические материалы для слушателя сертифицированного курса. – Киев : 1С-Учебный центр "1С-Теллур", 2012. – 459 с.
4. Войтюшенко Н. М. Інформаційні системи і технології в обліку : навч. посіб. / Н. М. Войтюшенко, Л. О. Цибульська. – Донецьк : Вид-во ДНУЕТ, 2009. – 340 с.
5. Гартвич А. В. Планирование закупок, производства и продаж в 1С:Предприятии 8 / А. В. Гартвич. – Санкт-Петербург : Питер, 2007. – 160 с.
6. Загородній А. Г. Бухгалтерський облік: основи теорії та практики : навч. посіб. / А. Г. Загородній, Г. О. Партин. – 4-е вид., переробл. і доп. – Київ : Знання, 2007. – 550 с.
7. Засадна Х. О. Бухгалтерський облік у програмі 1С:Бухгалтерія 8.1 : навч. посіб. / Х. О. Засадна, І. І. Демко, Г. В. Пришляк. – Київ : УБС НБУ, 2013. – 302 с.



8. Івахненко С. В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку і аудиту : навч. посіб. / С. В. Івахненко. – Київ : Знання-Прес, 2003. – 349 с.

9. Івахненко С. В. Комп'ютерний аудит: контрольні методики і технології / С. В. Івахненко. – Київ : Знання, 2005. – 286 с.

10. Інформаційні системи бухгалтерського обліку : підручник для студ. вищих навч. закл. спец. 7.050106 "Облік і аудит" / Ф. Ф. Бутинець, С. В. Івахненко, Т. В. Давидюк, Т. В. Шахрайчук ; за ред. проф. Ф. Ф. Бутиця. – 2-ге вид., переробл. і доп. – Житомир : ПП "Рута", 2002. – 544 с.

11. Інформаційні системи в економіці : навч. посіб. / В. С. Пономаренко, І. О. Золотарьова, Р. К. Бутова та ін. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2011. – 176 с.

12. Інформаційні системи в сучасному бізнесі : навч. посіб. / В. С. Пономаренко, І. О. Золотарьова, Р. К. Бутова та ін. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2011. – 484 с.

13. Писарєвська Т. А. Інформаційні системи обліку та аудиту : навч. посіб. / Т. А. Писарєвська. – Київ : КНЕУ, 2004. – 369 с.

14. Профессиональная разработка в системе 1С: Предприятие 8. В 2-х т. / ред. М. Г. Радченко. – 2-е изд. – Т. 1. – Москва : ООО "1С-Публишинг", 2012. – 690 с.

15. Профессиональная разработка в системе 1С: Предприятие 8. В 2-х т. / ред. М. Г. Радченко. – 2-е изд. – Т. 2. – Москва : ООО "1С-Публишинг", 2012. – 683 с.

16. Стригуль Л. С. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті : текст лекцій / Л. С. Стригуль. – Харків : НТУ "ХПІ", 2013. – 135 с.

17. Терещенко Л. О. Інформаційні системи і технології в обліку : навч. посіб. / Л. О. Терещенко, І. І. Матієнко-Зубенко. – Київ : КНЕУ, 2004. – 187 с.

18. Умное предприятие. 1С: Управление производственным предприятием 8. Быстрое изучение на практическом примере. : учебный курс. – Москва : ООО "Софт-портал проект", 2013. – 296 с.

## **Додаткова**

19. Олійник А. В. Інформаційні системи і технології у фінансових установах : навч. посіб. / А. В. Олійник, В. М. Шацька. – Львів : Новий Світ – 2000, 2006. – 436 с.

20. Ощенко И. А. Азбука программирования в 1С: Предприятие 8.2 / И. А. Ощенко. – Санкт-Петербург : БХВ-Петербург, 2013. – 272 с.

21. Ушакова І. О. Інформаційні системи та технології на підприємстві : конспект лекцій / І. О. Ушакова, Г. О. Плеханова. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2009. – 128 с.

22. Хрусталева Е. Ю. Язык запросов "1С: Предприятия 8" / Е. Ю. Хрусталева. – Москва : ООО "1С-Публишинг", 2013. – 358 с.

### **Інформаційні ресурси**

23. Нормативні акти України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nau.kiev.ua>.

24. Програмний комплекс "1С:Підприємство" [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.1c.ua>.

# Зміст

<b>Вступ</b> .....	3
<b>Змістовий модуль 1. Основи побудови та використання інформаційних систем обліку й аудиту</b> .....	4
Лабораторна робота 1. Налаштування програми "1С: Управління виробничим підприємством 8.2." Завантаження бази даних .....	4
Лабораторна робота 2. Налаштування програми "1С: Управління виробничим підприємством 8.2." Налаштування облікової політики та облікового запису користувача .....	12
Лабораторна робота 3. Заповнення початкових даних щодо організації та контрагентів. Первинне заповнення довідників .....	24
Лабораторна робота 4. Облік і аудит витрат часу та заробітної плати в інформаційній системі .....	36
<b>Змістовий модуль 2. Використання інформаційних систем обліку й аудиту для планування та аналізу</b> .....	50
Лабораторна робота 5. Облік та аудит матеріальних цінностей (запасів) в інформаційній системі. Облік та аудит фінансово-розрахункових операцій в інформаційній системі .....	50
Лабораторна робота 6. Облік та аудит основних засобів та нематеріальних активів в інформаційній системі .....	68
Лабораторна робота 7. Облік виробничої діяльності в інформаційній системі .....	84
Лабораторна робота 8. Облік і аудит витрат в інформаційній системі. Регламентні операції та звітність в інформаційній системі .....	100
<b>Рекомендована література</b> .....	104
Основна .....	104
Додаткова .....	105
Інформаційні ресурси .....	106

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Методичні рекомендації  
до виконання лабораторних робіт  
з навчальної дисципліни  
"ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ І ТЕХНОЛОГІЇ  
В ОБЛІКУ ТА АУДИТІ"  
для студентів напряму підготовки  
6.030509 "Облік і аудит"  
усіх форм навчання**

*Самостійне електронне текстове мережеве видання*

Укладач **Завгородня Ольга Сергіївна**

Відповідальний за видання *О. І. Пушкар*

Редактор *О. Г. Доценко*

Коректор *О. Г. Доценко*

План 2016 р. Поз. № 168 ЕВ. Обсяг 108 с.

---

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру  
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*