

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ,
МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ**

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**Методичні рекомендації до виконання
лабораторних робіт з навчальної дисципліни
"ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В ЕКОНОМІЦІ"
для студентів напряму підготовки
6.050101 "Комп'ютерні науки" спеціалізації
"Інформаційні управляючі системи та технології"
всіх форм навчання**

Харків. Вид. ХНЕУ, 2013

Затверджено на засіданні кафедри інформаційних систем.
Протокол № 1 від 28.08.2012 р.

Укладачі: Беседовський О. М.
Плеханова Г. О.
Гаврилова А. А.
Великородна Д. В.

М54 Методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт з навчальної дисципліни "Інформаційні технології в економіці" для студентів напряму підготовки 6.050101 "Комп'ютерні науки" спеціалізації "Інформаційні управляючі системи та технології" всіх форм навчання / укл. О. М. Беседовський, Г. О. Плеханова, А. А. Гаврилова та ін. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2013. – 148 с. (Укр. мов.)

Подано методичні рекомендації щодо вирішення первинних задач бухгалтерського обліку, а саме: господарських операцій щодо купівлі та продажу товарів, розрахунку заробітної плати, взаємопов'язаних операцій податкового обліку та формування обігового балансу за результатами діяльності на базі програмного комплексу "1С: Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием для Украины".

Рекомендовано для студентів напряму підготовки 6.050101 "Комп'ютерні науки" спеціалізації "Інформаційні управляючі системи та технології" всіх форм навчання.

Вступ

Робота сучасних фахівців у сфері інформаційних технологій потребує від них знань у різноманітних сферах. Сфера економічних відносин є тією складовою, яка цікавить увесь спектр підприємств та організацій і, у зв'язку з постійними змінами в законодавстві, потребує постійного моніторингу та оновлення. У зв'язку з викладеним, дуже велика частина ІТ-фахівців зайнята саме у сфері розробки та налаштування програмних продуктів для економічної діяльності підприємств і, насамперед, бухгалтерського обліку.

Однак їх ефективна робота по створенню, налаштуванню, тестуванню програмних продуктів неможлива без розуміння самого процесу бухгалтерського обліку, документообігу підприємств, в тому числі автоматизованого процесу обліку. Серед програмних комплексів, які на даному етапі найчастіше використовуються на українських підприємствах є програмні продукти сімейства 1С. Саме тому вміння вирішувати професійні завдання на базі систем 1С є необхідною компетентністю майбутнього фахівця з інформаційних технологій, а їх розгляд у рамках дисципліни "Інформаційні технології в економіці" є найдоцільнішим.

Така ситуація обумовила *мету лабораторного практикуму* з навчальної дисципліни – придбання студентами вмінь і навичок вирішення задач бухгалтерського (фінансового, управлінського, податкового) обліку в інформаційній системі "1С: Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием для Украины".

Програмний комплекс "1С: Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием для Украины", в середовищі якого виконуються лабораторні роботи, є комплексним рішенням, що охоплює основні контури управління й обліку на виробничому підприємстві та дозволяє організувати єдину інформаційну систему для управління різними аспектами діяльності підприємства, зокрема фінансового, податкового, управлінського обліку. Таким чином, отримані майбутнім ІТ-фахівцем знання дозволять йому ефективно виконувати роботи з налаштування програмних продуктів сімейства 1С, а також створення нових бухгалтерських програмних продуктів.

Цикл лабораторних робіт охоплює такі завдання бухгалтерського обліку:

облік руху товарно-матеріальних цінностей на підприємстві;
облік розрахунків з постачальниками та покупцями;
ведення регламентованого документообігу;
розрахунок заробітної плати працівників підприємства;
розрахунок нарахувань, податків, єдиного соціального внеску.

Завдання виконуються на наскрізному прикладі (тобто весь цикл робіт виконується на прикладі однієї організації) та дозволяють студентам отримати максимально наблизений до реальної практики досвід ведення обліку на підприємстві.

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

уміння вирішувати задачі бухгалтерського обліку в середовищі існуючої автоматизованої інформаційної системи;

розроблення раціональної технології автоматизованого вирішення певної задачі з обліку;

здатність до оброблення інформації з бухгалтерського обліку в середовищі існуючої автоматизованої інформаційної системи на підприємстві, зокрема: здатність вести фінансовий облік та проводити розрахунки заробітної плати;

конфігурування існуючої автоматизованої інформаційної системи під потреби конкретного підприємства.

Методичні рекомендації призначені для студентів напряму підготовки "Комп'ютерні науки" спеціалізації "Інформаційні управляючі системи та технології" всіх форм навчання і розроблений відповідно до програми навчальної дисципліни "Інформаційні технології в економіці".

Лабораторна робота № 1.

Компонентна структура програмного комплексу "1С: Підприємство 8.0. Управление производственным предприятием для Украины" та його функціональні можливості. Основні об'єкти системи "1С: Підприємство 8.0. Управление производственным предприятием для Украины". Методика ведення бухгалтерського обліку з використанням типової конфігурації

Мета: ознайомлення з основами роботи в системі "1С: Підприємство 8.0. Управление производственным предприятием для Украины", створення нової інформаційної бази, додавання існуючої інформаційної бази, проведення реєстрації нового користувача.

Загальні відомості про систему "1С: Підприємство 8.0. Управление производственным предприятием для Украины"

Програмний продукт "1С: Підприємство 8.0. Управление производственным предприятием для Украины" (це комплексне рішення, що охоплює основні контури управління і обліку на виробничому підприємстві і дозволяє організувати єдину інформаційну систему для управління:

- ✓ виробництвом;
- ✓ фінансами;
- ✓ складом (запасами);
- ✓ продажами;
- ✓ закупівлями;
- ✓ взаємовідносинами з покупцями і постачальниками;
- ✓ персоналом, включаючи розрахунок заробітної плати;
- ✓ управління основними засобами і планування ремонтів;
- ✓ моніторинг і аналіз показників діяльності підприємства.

Даний програмний продукт автоматизує такі напрями *діяльності по управлінню персоналом*:

- планування потреб у персоналі;
- підбір персоналу;

- планування зайнятості та графіка відпусток працівників;
- вирішення завдань забезпечення бізнесу кадрами – підбір, анкетування й оцінка;
- атестації персоналу;
- кадровий облік і аналіз кадрового складу;
- аналіз рівня і причин плинності кадрів;
- розробка і застосування системи мотивації працівників;
- ведення регламентованого документообігу.

Програма дозволяє вести облік в єдиній інформаційній базі від імені декількох організацій – юридичних осіб, а також індивідуальних підприємців, які з погляду організації бізнесу складають **єдине підприємство**.

Конфігурація і платформа 1С

Система "1С: Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием для Украины" є універсальною системою автоматизації економічної і організаційної діяльності підприємства. Оскільки така діяльність може бути доволі різноманітною, система "1С: Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием для Украины" має можливість "приспосовуватися" до особливостей конкретної сфери діяльності, в якій вона використовується. Для позначення такої здатності використовується термін **конфігурується**, тобто можливість налаштування системи на особливості конкретного підприємства і класу вирішуваних завдань.

Це досягається тим, що "1С: Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием для Украины" – це не просто програма, що існує у вигляді набору незмінних файлів, а сукупність різних програмних інструментів, з якими працюють розробники і користувачі. Логічно всю систему можна розділити на дві великі частини, які тісно взаємодіють один з одним: **конфігурацію** (її ще називають **прикладним рішенням**) і **платформу**, яка управляє роботою конфігурації.

Щоб легко зрозуміти взаємодію цих частин системи, порівняємо її з DVD-програвачем і DVD-дисками. Для того, щоб переглянути який-небудь фільм, яких існує безліч, потрібно вставити диск у DVD-програвач, і він відтворить записаний фільм. Сам по собі програвач абсолютно марний без диска, точно так, як і диск не може сам по собі

бути корисним без програвача. Повертаючись до системи "1С: Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием для Украины", можна сказати, що платформа є своєрідним "програвачем", а конфігурація – "дискон".

Платформа забезпечує роботу конфігурації і дозволяє вносити до неї зміни або створювати власну конфігурацію. Існує декілька платформ (у даних методичних рекомендаціях мова йтиме про платформу "1С: Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием для Украины"), для кожної з яких створена безліч конфігурацій.

Для вирішення завдань управління завжди необхідна платформа та яка-небудь конфігурація (прикладне рішення). Сама по собі платформа не може виконати жодних завдань автоматизації, оскільки вона створена для забезпечення роботи якої-небудь конфігурації, а конфігурація сама по собі також марна, оскільки вона працює тільки під управлінням платформи. Таким чином, кінцевий користувач завжди працює з системою програм "1С: Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием для Украины", яка включає платформу і прикладні рішення.

Конфігурації випускаються релізами і редакціями.

Реліз призначений для виправлення поточних помилок і внесення незначних удосконалень.

Редакція призначена для внесення істотних змін до структури обліку, що вимагають перетворення даних.

Види обліку

Дана конфігурація призначена для ведення таких видів обліку:

- ✓ управлінський облік і планування;
- ✓ регламентований облік;
- ✓ облік по міжнародній системі фінансової звітності (МСФЗ).

Управлінський облік і планування будується за правилами, розробленими всередині підприємства, і слугує для отримання даних необхідних для управління бізнес-процесами на підприємстві. Управлінський облік – це, фактично, система інформаційної підтримки управління. Він відрізняється від регламентованого обліку, перш за все тим, що його дані більшою мірою призначені для внутрішнього використання.

Його основна мета – допомогти керівникові ухвалювати правильні рішення, тому звіти, складені для цілей управлінського обліку, мають бути як найповнішими.

Користувачами управлінської звітності можуть бути як робітники, керівництво підприємства, так і зовнішні зацікавлені сторони: партнери по бізнесу, інвестори.

Принципи ведення **регламентованого обліку** багато в чому визначаються зовнішніми законами. До регламентованого обліку можна віднести податковий, бухгалтерський облік, регламентований облік кадрів. Правила ведення такого обліку, вимоги до змісту і формату звітів загальні для всіх підприємств, оскільки для регламентованих видів обліку характерна вимога надавати зовнішню звітність у контролюючі органи. Регламентований облік ведеться окремо для кожної організації, що входить у підприємство.

Принципи функціонування системи

Функціонування системи "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством для України" ділиться на два розділених у часі процеси: налаштування (конфігурація) і безпосередня робота користувача по веденню обліку або виконанню різних розрахунків.

Таким чином, усю роботу з системою можна розділити на два етапи, які можуть довільно чергуватися:

- ✓ конфігурація (запуск режиму "Конфігуратор");
- ✓ безпосередня робота користувача з інформаційною базою (запуск режиму "1С: Підприємство").

Конфігурація. На етапі конфігурації системи "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством для України" виконується налаштування різних режимів системи відповідно до особливостей конкретного підприємства (наприклад, можна змінити форми звітів).

При конфігурації системи розробник конфігурації або адміністратор системи може також створити набори прав доступу до даних, відповідні користувачам різного рівня (наприклад, задати такі права доступу кадровику, щоб він мав можливість працювати тільки з кадровими документами і даними і не міг змінити або переглянути інші дані в системі).

Робота користувача. Робота користувача з інформаційною базою здійснюється при запуску системи в режимі "1С: Підприємство". При цьому виконується власне функціонування системи в предметній області: здійснюється введення документів і операцій, заповнення довідників, формування звітів, виконання різних розрахунків тощо.

Хід роботи

1. Запуск програми

Для запуску програми в операційній системі MS Windows зайдіть у меню **ПУСК – ПРОГРАММИ – 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.0 – 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ** або двічі клацніть мишкою по ярлику програми на робочому столі.

У результаті на екран буде виведено діалогове вікно "Запуск 1С: Предприятие" (рис. 1.1). У цьому діалоговому вікні список "Информационные базы" містить список зареєстрованих на даному комп'ютері **інформаційних баз** (баз даних).

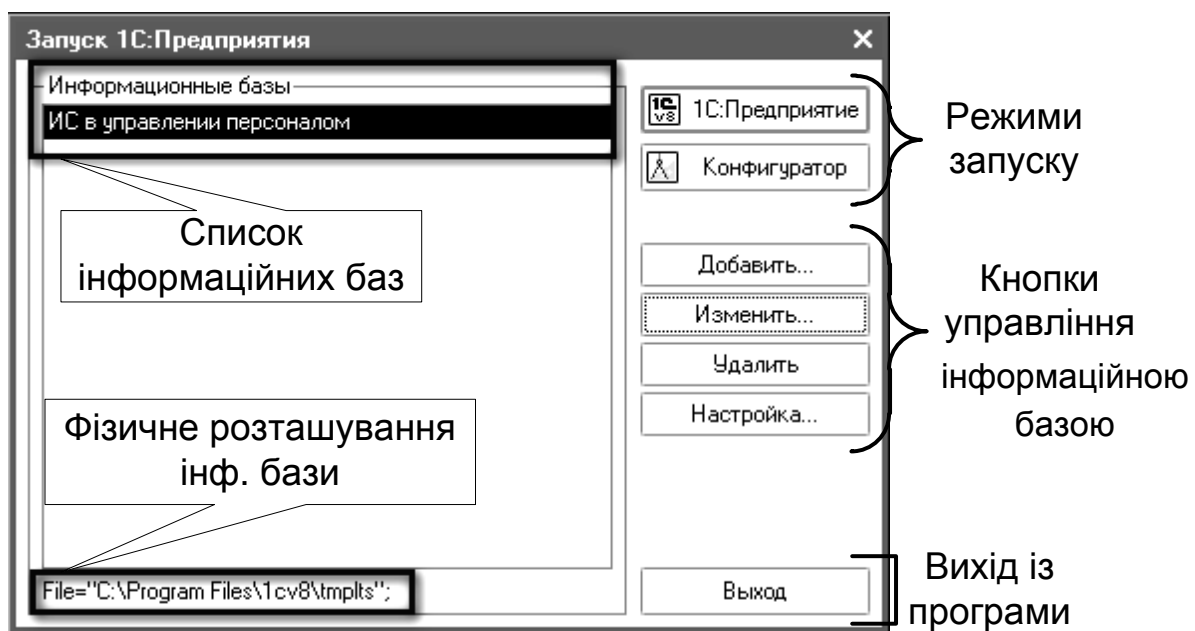


Рис. 1.1. Вікно запуску програми

У цьому вікні можна вибрати один з двох режимів роботи програми:

Режим "1С: Предприятие" є основним і слугує для роботи користувачів системи. У цьому режимі користувачі вносять дані, обробляють їх і отримують вихідні результати.

Режим "Конфигуратор" використовується розробниками та адміністраторами баз даних. Цей режим надає інструменти, необхідні для модифікації існуючої або створення нової конфігурації. Крім того, в цьому режимі можна зареєструвати нового користувача, призначити йому інтерфейс і доступні ролі.

2. Додавання інформаційної бази

Елементи, що управляють, розташовані у вікні "Запуск 1С: Предприятие", дозволяють управляти списком інформаційних баз (ІБ): додавати нові ІБ, змінювати властивості існуючих ІБ списку і видаляти зі списку (*тільки зі списку, а не з жорсткого диска!*) непотрібні ІБ.

2.1. Додавання нової інформаційної бази

Для додавання нової інформаційної бази в діалоговому вікні "Запуск 1С: Предприятие" (рис. 1.1) натисніть кнопку **"Добавить"**. У результаті запуситься майстер "Добавление информационной базы/ группы".

На першому кроці майстра виберіть "Создание новой информационной базы" (рис. 1.2) і натисніть кнопку **Далее >**.

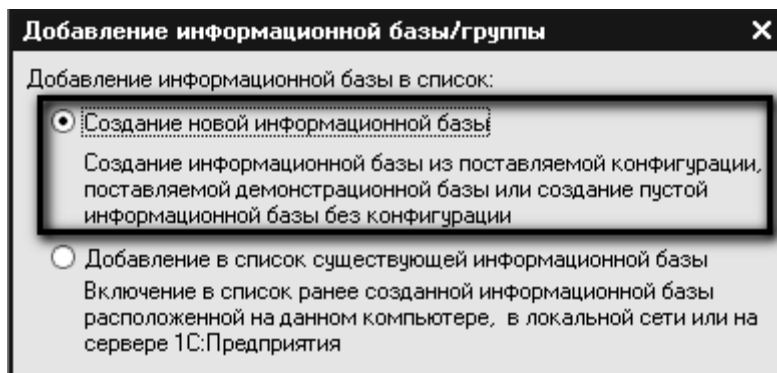


Рис. 1.2. Майстер "Добавление информационной базы/ группы".
Крок 1

На другому кроці майстра виберіть "Создать информационную базу из шаблона", потім у списку шаблонів виберіть шаблон 1.0.1.18 "Управление производственным предприятием для Украины (демо)" (рис. 1.3) і натисніть кнопку **Далее >**.

На третьому кроці майстра введіть найменування ІБ (щоб не плутати свою базу з іншими, вкажіть своє прізвище), виберіть тип розташування ІБ "На данном компьютере или на компьютере в локальной сети" (рис. 1.4). Для продовження створення ІБ натисніть кнопку **Далее >**.

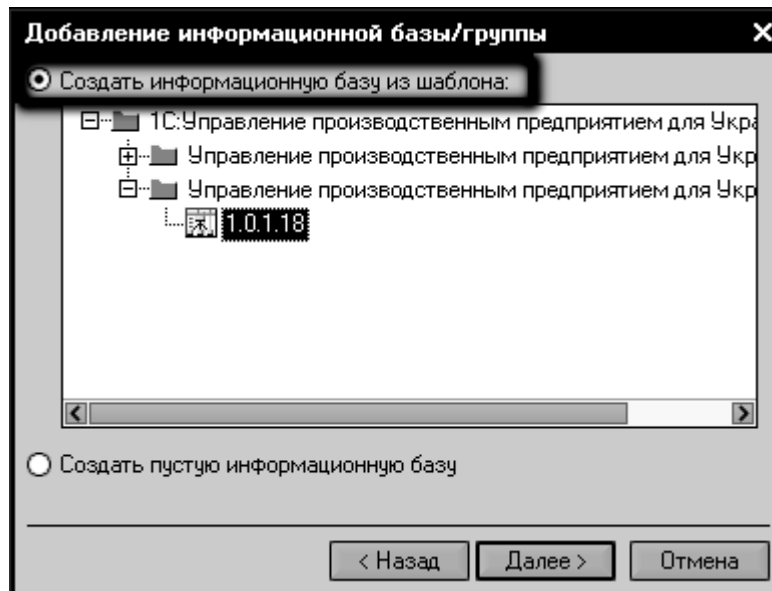


Рис. 1.3. **Майстер "Добавление информационной базы/группы".**
Крок 2

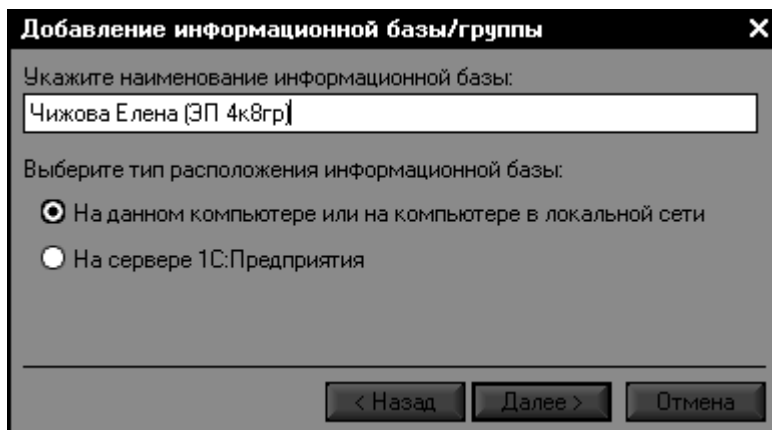



Рис. 1.4. **Майстер "Добавление информационной базы/группы".**
Крок 3

На четвертому кроці майстра виберіть каталог, в якому знаходиться ІБ (рис. 1.5). Щоб відкрити стандартний діалог вибору існуючого каталогу, натисніть кнопку вибору . Для внесення нової ІБ до списку – натисніть кнопку **ОК**.

У результаті буде створена ІБ за даним шаблоном.

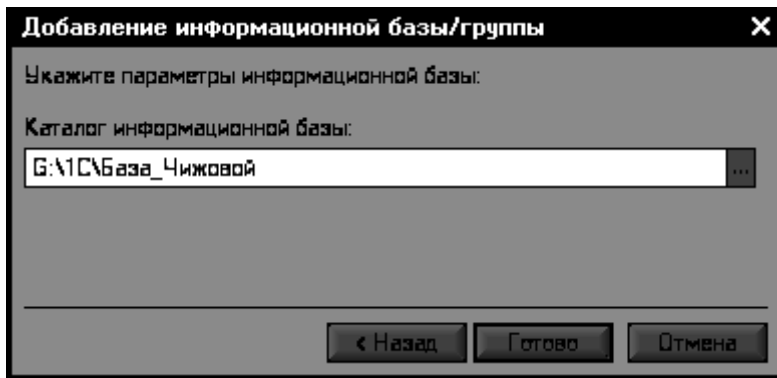


Рис. 1.5. Мастер "Добавление информационной базы/группы".
Крок 4

2.2. Додавання існуючої інформаційної бази і зміна властивостей інформаційної бази

Якщо необхідно додати існуючу ІБ, тоді на першому кроці майстра виберіть "Добавление существующей информационной базы" (рис. 1.2), другий крок майстра буде пропущений, а третій і четвертий ідентичний тим, які описані вище.

Якщо необхідно змінити ім'я або каталог якої-небудь ІБ із списку, то слід вибрати в списку ім'я бази і натиснути кнопку **Изменить** (рис. 1.1). На екран буде виведено вікно "Редактирование информационной базы", що містить назву і каталог вибраної ІБ.

3. Реєстрація нового користувача

Щоб користувач мав можливість увійти до системи, його необхідно зареєструвати в списку користувачів, призначити йому інтерфейс і доступні ролі. Зробити це можна в режимі "Конфигуратор".

Для реєстрації нового користувача в діалоговому вікні "Запуск 1С: Предприятие" (див. рис. 1.1) виберіть створену вами ІБ і натисніть кнопку **Конфигуратор**. У вікні, що з'явилось, виберіть ім'я користувача "Админенко", пароль залиште порожнім і натисніть кнопку **ОК** (рис. 1.6).

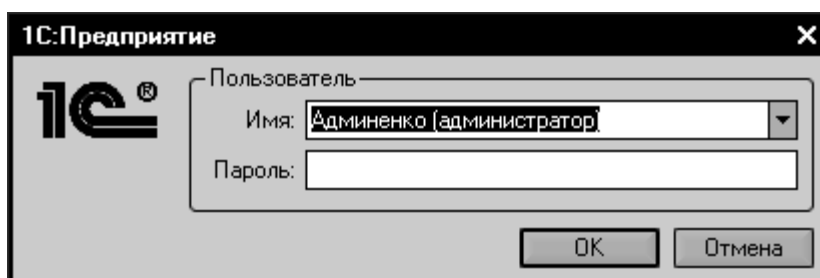
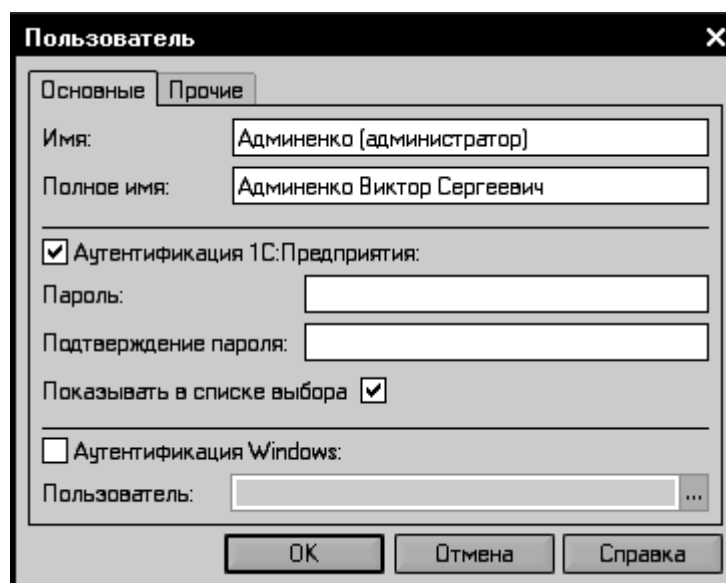


Рис. 1.6. Ідентифікація користувача

У режимі "Конфігуратор" виберіть пункт меню **Администрирование – Пользователи**.

У вікні "Список пользователей" виберіть **Действия – Добавить**. Внесіть відомості про користувача (про себе) за аналогією з рис. 1.7. За бажанням можна встановити пароль на вхід у систему.

Перейдіть на вкладку "Прочие" і виберіть роль "Администратор", це дасть вам можливість мати якнайповніші права на роботу з даною ІБ. Роль – це сукупність прав доступу до об'єктів інформаційної бази. У одного користувача може бути декілька ролей (рис. 1.8). Також виберіть основний інтерфейс: Повний і мова – російська. Натисніть кнопку **ОК**.

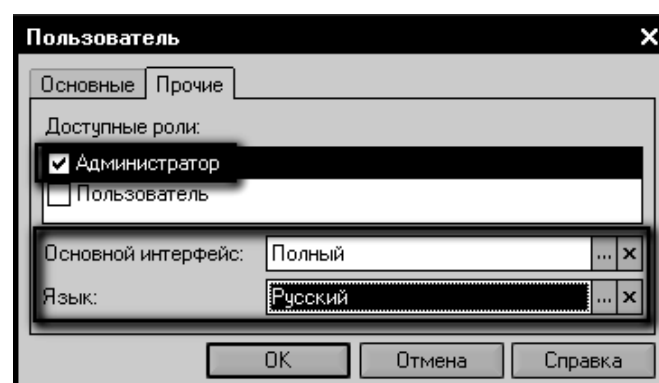


The screenshot shows the 'Пользователь' dialog box with the 'Основные' tab selected. The fields are filled with the following information:

- Имя: Админенко (администратор)
- Полное имя: Админенко Виктор Сергеевич
- Аутентификация 1С:Предприятия:
- Пароль: (empty field)
- Подтверждение пароля: (empty field)
- Показывать в списке выбора
- Аутентификация Windows:
- Пользователь: (empty field with dropdown arrow)

Buttons at the bottom: ОК, Отмена, Справка.

Рис. 1.7. **Додавання користувача (вкладка "Основні")**



The screenshot shows the 'Пользователь' dialog box with the 'Прочие' tab selected. The fields are filled with the following information:

- Доступные роли: Администратор, Пользователь
- Основной интерфейс: Полный
- Язык: Русский

Buttons at the bottom: ОК, Отмена, Справка.

Рис. 1.8. **Додавання користувача (вкладка "Прочие")**

Вийдіть з режиму "Конфігуратор".

4. Робота з призначеними для користувача інтерфейсами

Під інтерфейсом розуміється склад і розташування пунктів меню і кнопок на панелях інструментів.

Повний інтерфейс програми поданий на рис 1.9.

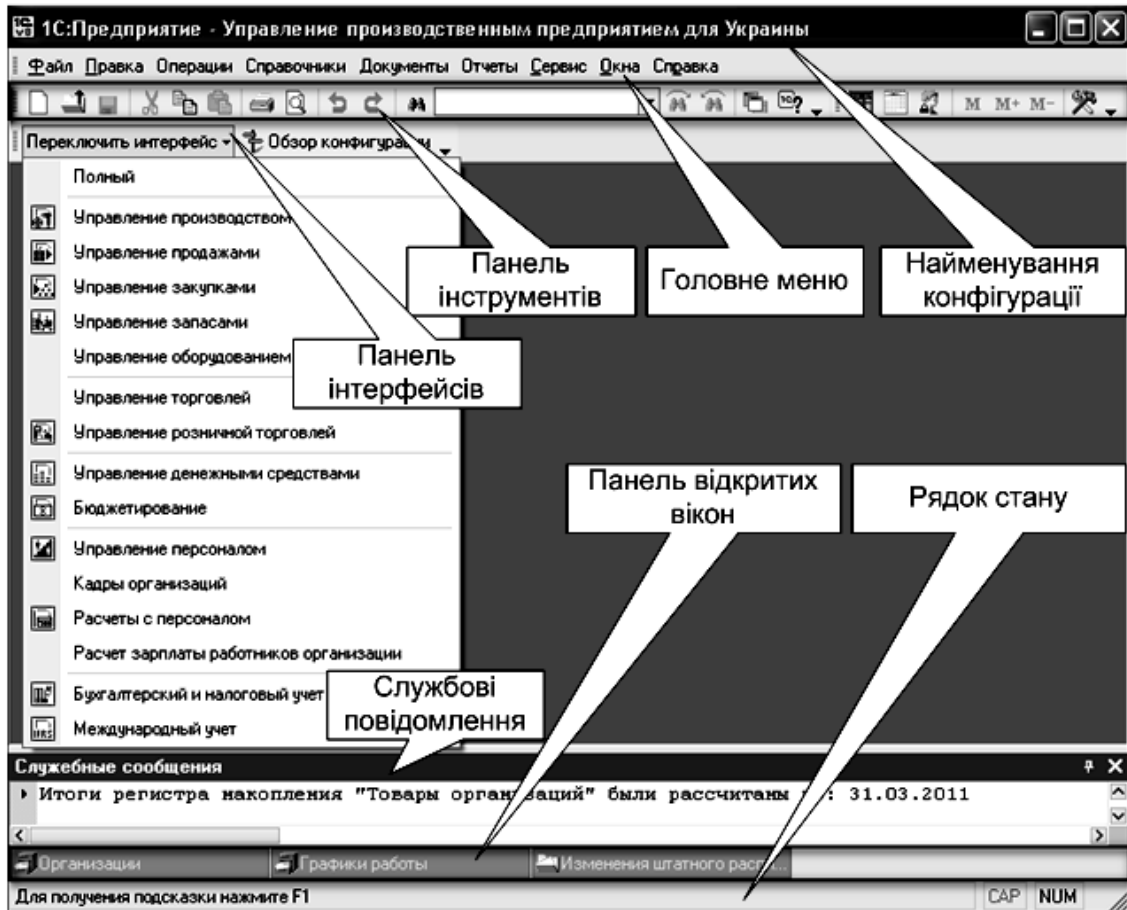
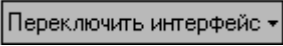


Рис. 1.9. Главное окно программы

Часто користувач виконує відразу декілька функцій, працює з безліччю довідників, документів і звітів. Або буває ситуація, коли користувач повинен тимчасово виконувати функції іншого робітника. У таких випадках корисно перемикання інтерфейсу "на льоту", без перезапуску прикладного рішення, коли користувач під час роботи з програмою може швидко перемкнутися на інший інтерфейс, виконати які-небудь дії і потім так само легко перемкнутися назад (рис. 1.9).

Увійдіть до режиму "1С: Предприятие" у створену вами ІБ під своїм обліковим записом (тобто зі своїм ім'ям користувача і паролем).

Кнопкою  перемкніть інтерфейс на "Управління персоналом", перегляньте зміни, що відбулися в інтерфейсі. Також вивчіть інтерфейси "Кадры организации", "Расчеты с персоналом", "Расчет зарплаты работников организации". Поверніться в інтерфейс "Полный".

Контрольні запитання і завдання для самоперевірки

1. Для чого призначено такі режими "1С: Предприятие" та "Конфигуратор" в "1С: Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием для Украины"?

2. Якими способами в системі "1С: Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием для Украины" можливо зареєструвати користувача?

3. Наведіть алгоритм додавання існуючої інформаційної бази.

4. Які види обліку дозволяє вести програмний комплекс "1С: Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием для Украины"? Приведіть приклади завдань регламентованого й управлінського кадрового обліку, які реалізовані в програмному комплексі "1С: Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием для Украины".

Лабораторна робота № 2.

Характеристика довідників комплексної конфігурації "1С: Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием для Украины". Реєстрація фірми в системі "1С: Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием для Украины"

Мета: ознайомитися з функціональними можливостями системи "1С: Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием для Украины"; отримати навички роботи з довідниками; заповнити початкові відомості про організацію; описати графіки роботи.

Об'єкти конфігурації "1С: Підприємство 8.0. Керування виробничим підприємством для України"

Об'єкти конфігурації 1С – це складові елементи ("деталі", "будівельні елементи"), з яких складається будь-яка конфігурація "1С". Перелік об'єктів конфігурації "1С: Підприємство 8.0. Керування виробничим підприємством для України" наведений на рис. 2.1 (пункт головного меню **Операції**):

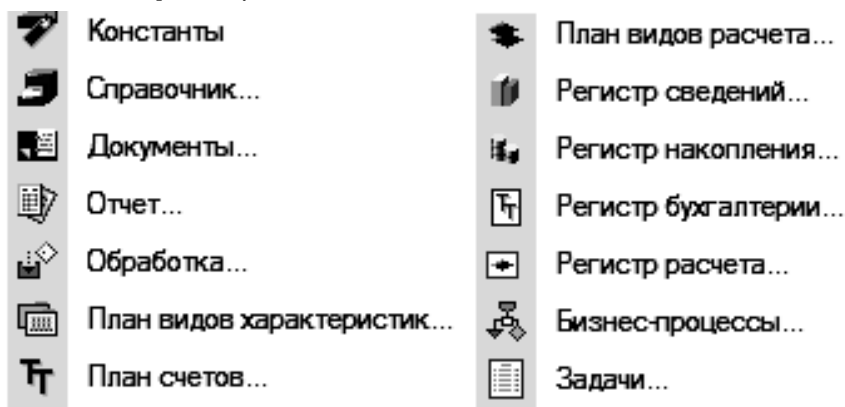


Рис. 2.1. Перелік об'єктів конфігурації "1С: Підприємство 8.0. Керування виробничим підприємством для України"

Кожна конфігурація зібрана розробником з об'єктів, як з конструктора. Розробник може оперувати такими об'єктами як *довідники, документи, звіти, реєстри відомостей, плани рахунків* та ін. Тобто фахівець, що здійснює конфігурування системи "1С: Підприємство 8.0. Керування виробничим підприємством для України", бачить свою мету в розробці необхідного набору довідників, документів, звітів, які будуть реалізовувати необхідну систему обліку.

Важливо! *Об'єкти одного типу володіють схожими характеристиками і мають однакове призначення.* Наприклад, усі об'єкти типу "Довідник" мають однакове призначення – ведення списків однорідних елементів даних, а правила роботи зі всіма довідниками в системі дуже схожі. Всі об'єкти типу "Документ" також мають однакове призначення – слугують для введення інформації про здійснювані господарські операції, а принципи роботи зі всіма документами також однакові.

Розглянемо об'єкти конфігурації "1С: Підприємство 8.0. Керування виробничим підприємством для України".

Константи

Константи призначені для зберігання постійної або умовно-постійної інформації. Вони дозволяють зберігати в інформаційній базі дані, які не змінюються в часі, або змінюються дуже рідко. Одного разу задане значення константи може багато разів використовуватися при формуванні документів, у розрахунках, при побудові звітних форм. Але, на відміну від довідників, кожна константа дозволяє зберігати тільки одне значення.

Наприклад, константа може зберігати назву організації, ПІБ керівника або головного бухгалтера тощо. Вікно для введення значень констант у конфігурації "1С: Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием для Украины" наведено на рис. 2.2.

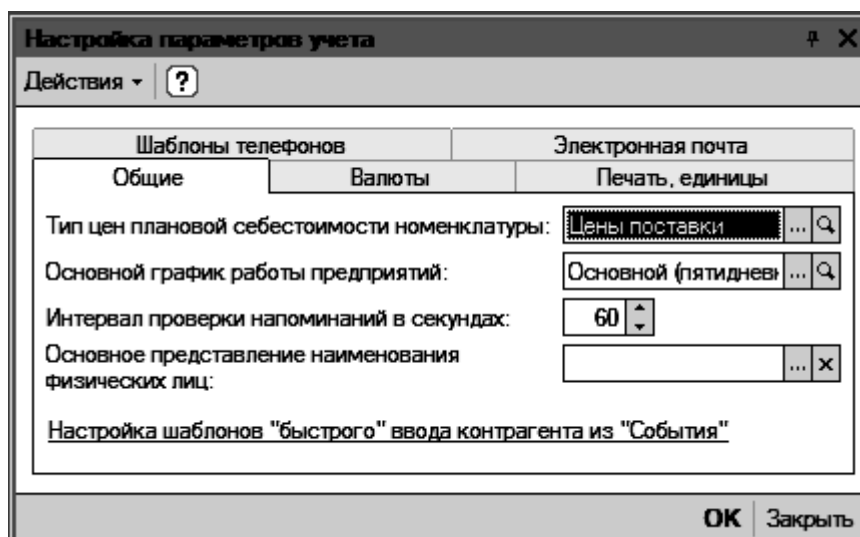


Рис. 2.2. Вікно "Настройка параметров учета"

Довідники

У довідниках міститься умовно-постійна спискова інформація, наприклад, список товарів, список співробітників. Тобто, це списки однорідних елементів даних.

Довідники можуть бути використані для організації аналітичного обліку. Перелік елементів довідника, як правило, доступний для редагування і введення нових елементів.

Документи

Документи слугують для введення інформації про здійснювані господарські операції (або про плановані господарські операції), вони

прив'язані до дати. Наприклад: "Прибуткова накладна", "Платіжне доручення", "План продажів" і т. д.

Документ характеризується номером і датою. У документа може бути декілька табличних частин. Табличні частини дозволяють зберегти пов'язану з документом спискову різноманітну інформацію, наприклад, перелік товарів, графік платежів, список додаткових витрат і т. д.

Проведенням документа називається дія, яка відображає дані документа в тих або інших реєстрах, наприклад, збільшується кількість товару в реєстрі "Залишки" при проведенні прибуткової накладної.

Збережені документи можна проглядати у відповідному **списку документів, журналі документів**. Журнали документів призначені для зручного відображення списків документів. Документи одного виду можуть відбиватися в декількох журналах.

Звіти

Звіти призначені для вибірки даних з інформаційної бази, групування і представлення їх у легкому для читання вигляді, з можливістю виводу на друк. Наприклад, звіти "Оборотно-сальдова відомість", "Список співробітників", "Аналіз продажів".

Важливо, що джерелом даних для побудови звітів слугують документи, довідники і реєстри, а також використовується інформація, що зберігається в константах.

Звіт може існувати окремо від конфігурації і бази даних – його можна зберегти у файл. У цьому випадку він називається "Зовнішній звіт".

Обробки

Під обробкою розуміється зазвичай деяка сервісна процедура, яка призначена не для вибірки і представлення інформації, а для зміни яких-небудь даних в інформаційній базі.

Обробки (їх ще називають "інструмент менеджера") використовуються для зручного виконання різноманітних сервісних або регламентованих дій, наприклад: індексації цін у довідниках товарів, конвертації, завантаження і вивантаження даних.

Приклади обробок наведено на рис. 2.3.

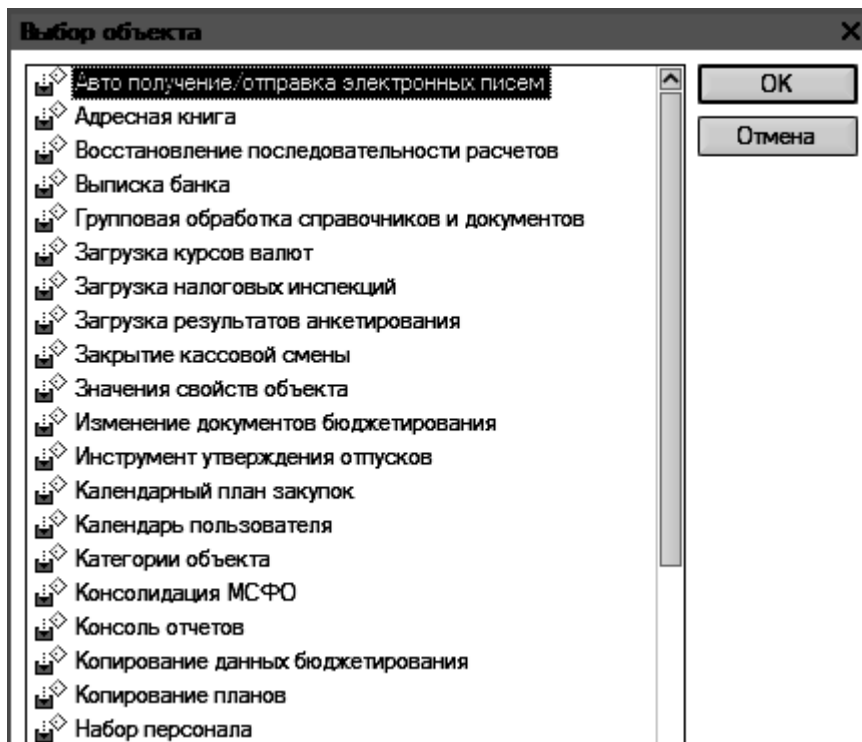


Рис. 2.3. Приклады обробок

Зазвичай обробка виглядає як екранна форма з панеллю кнопок для виконання декількох команд, а команди обробки призначені для переходу до роботи з іншими об'єктами системи (довідниками, документами та ін.). Пояснимо сказане на прикладі.

Наприклад, на рис. 2.4. приведена форма обробки "Набор персонала":

Ця обробка дозволяє вносити відомості про кандидатів на посаду, планувати співбесіди, приймати на роботу нового працівника.

Використовуючи панель кнопок у цій обробці, можна виконати декілька команд, наприклад:

кнопка **"Ввести новых кандидатов"**. З'явиться форма для введення нових кандидатів. При цьому кандидати будуть додані у відповідний довідник;

кнопка **"Подробные данные кандидата"** – також відбудеться перехід до довідника;

кнопка **"Назначить собеседование"** – відкриється документ "Регистрация собеседования кандидата".

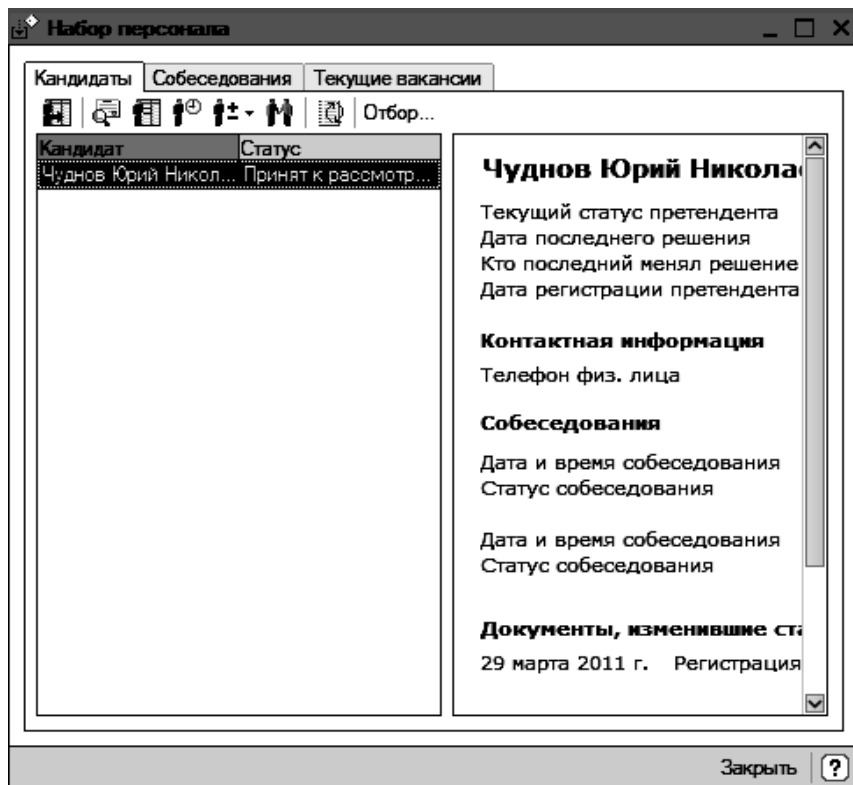


Рис. 2.4. Обработка "Набор персонала"

Плани рахунків

План рахунків дозволяє описати сукупність синтетичних рахунків, призначених для групування інформації про господарську діяльність підприємства. Шляхом настройки плану рахунків і організовується, власне, необхідна система обліку.

Прикладне рішення може містити будь-яку необхідну кількість планів рахунків (наприклад, план рахунків податкового обліку, план рахунків бухгалтерського обліку та ін.). Створення і редагування рахунків може виконуватися як розробником (такі рахунки називають "зумовлені рахунки"), так і користувачем, у процесі роботи з прикладним рішенням. Проте користувач не може видаляти рахунки, створені розробником.

На рис. 2.5 для прикладу наведена форма плану рахунків бухгалтерського обліку:

Кожен план рахунків може включати необхідну кількість рахунків першого рівня. До кожного рахунку може бути відкрита потрібна кількість субрахунків. У свою чергу, кожен субрахунок може мати свої субрахунки і т. д. Кількість рівнів вкладеності субрахунків у системі необмежена.

| Код | Наименование | Заб. | Акт. | Вал. | Кол. | Субконто 1 | Субконто 2 | Субконто 3 | Субконто 4 |
|------|--------------------------------|------|------|------|------|-------------------|------------|------------|------------|
| 00 | Вспомогательный счет | | АП | | | | | | |
| 1 | Необоротные активы | | А | | | | | | |
| 10 | Основные средства | | А | | | Основные средс... | | | |
| 101 | Земельные участки | | А | | | Основные средс... | | | |
| 102 | Капитальные затраты по улуч... | | А | | | Основные средс... | | | |
| 103 | Дома и сооружения | | А | | | Основные средс... | | | |
| 104 | Машины и оборудование | | А | | | Основные средс... | | | |
| 105 | Транспортные средства | | А | | | Основные средс... | | | |
| 106 | Инструменты приборы и инве... | | А | | | Основные средс... | | | |
| 107 | Рабочий и продуктивный скот | | А | | | Основные средс... | | | |
| 108 | Многолетние насаждения | | А | | | Основные средс... | | | |
| 109 | Другие основные средства | | А | | | Основные средс... | | | |
| 1091 | Основные средства предназ... | | А | | | Основные средс... | | | |
| 11 | Другие необоротные матери... | | А | | | Основные средс... | | | |
| 111 | Библиотечные фонды | | А | | ✓ | Основные средс... | | | |
| 112 | Малоценные необоротные ма... | | А | | ✓ | Основные средс... | | | |
| 113 | Временные (нетитульные) со... | | А | | | Основные средс... | | | |

Рис. 2.5. Вікно "План счетов бухгалтерского учета"

По будь-якому рахунку або субрахунку можливе ведення аналітичного обліку. При створенні і редагуванні плану рахунків необхідному рахунку або субрахунку можна поставити у відповідність необхідну кількість субконто-об'єктів аналітичного обліку.

Для кожного рахунку можна задати декілька ознак обліку, наприклад кількісний і валютний.

Плани видів розрахунку

Планом видів розрахунку є список видів розрахунку (рис. 2.6). Розрахунки кожного виду мають між собою щось загальне, наприклад: однакові правила перерахунку.

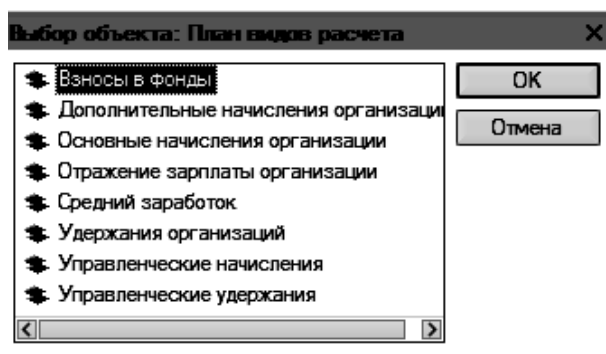


Рис. 2.6. Вікно "Выбор объекта: План видов расчета"

Наприклад, план видів розрахунку "Основные начисления организаций" містить перелік усіх можливих основних нарахувань і правила їх розрахунку (рис. 2.7).

Бізнес-процеси

Бізнес-процеси – типові послідовності робіт, що регулярно виконуються в організації. У системі "1С: Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием для Украины" можна створювати графічні описи бізнес-процесів (карти маршруту) і на їх основі формувати списки завдань, які необхідно виконати тому або іншому співробітнику організації в даний момент.

Наприклад, процес продажу товару може бути представлений як така послідовність: виписка рахунку – затвердження рахунку – отримання наявної оплати – відвантаження товару зі складу. За виконання кожного з етапів можуть відповідати різні співробітники. Таким чином, у будь-який момент часу можна визначити, в якому стані знаходиться процес продажу товару і хто із співробітників у даний момент повинен виконати які-небудь дії.

| Код | Наименование | Способ расчета | Категория начисления | Учет р... | Код дохода НДФЛ |
|-------|---|---------------------|------------------------|-----------|-----------------|
| 00025 | БП по травме в быту, не оплачивается | Нулевая сумма | Первичное | х (16) | 01 |
| 00032 | Доплата до среднего | Доплата до средн... | Зависимое первого у... | | 01 |
| 00014 | Доплата за вечерние часы | Доплата за вечер... | Первичное | | 01 |
| 00015 | Доплата за ночные часы | Доплата за ночны... | Первичное | н (02) | 01 |
| 00013 | Доплата за работу в праздники и выхо... | Доплата за празд... | Первичное | | 01 |
| 00051 | Дополнительный учебный отпуск без о... | Нулевая сумма | Первичное | лс (15) | |
| 00070 | Замещение | По месячной тари... | Первичное | р (01) | 01 |
| 00001 | Оклад по дням | По месячной тари... | Первичное | р (01) | 01 |
| 00002 | Оклад по часам | По месячной тари... | Первичное | р (01) | 01 |
| 00022 | Оплата БП по травме на производстве | По среднему зара... | Первичное | х (16) | 01 |
| 00021 | Оплата больничных листов | По среднему зара... | Первичное | х (16) | 01 |
| 00012 | Оплата больничных листов (первые 5 д... | По среднему зара... | Первичное | х (16) | 01 |

Рис. 2.7. Вікно "Основные начисления организаций"

Логіка бізнес-процесу наочно описується у вигляді карти маршруту (рис. 2.8).

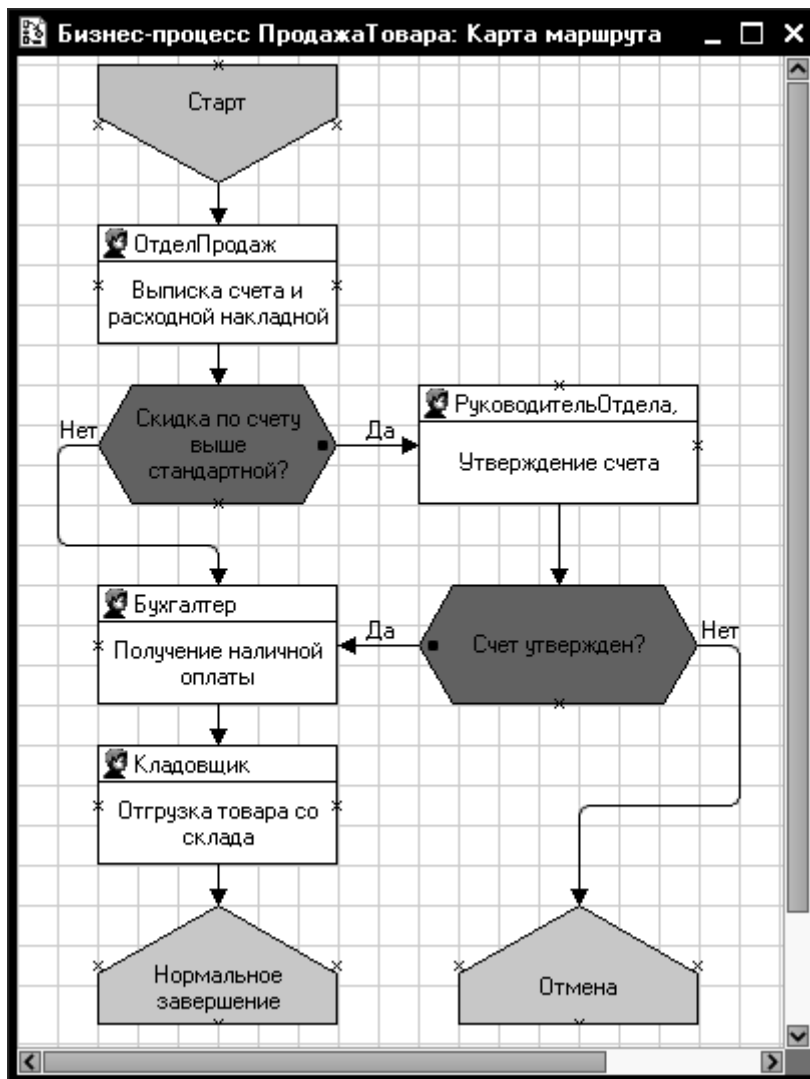


Рис. 2.8. Карта маршруту бізнес-процесу

Завдання – це складова частина бізнес-процесів 1С. Тобто на кожен крок бізнес-процесу система "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством для України" створює завдання і адресує її конкретному користувачу для виконання.

Регістри

Регістри – таблиці, в яких фіксується вся інформація про господарські операції, що була введена з використанням документів або формується за допомогою розрахунків.

Цю інформацію можна буде використовувати для аналізу та представлення користувачу у вигляді звітів.

Основне призначення реєстрів системи "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством для України" полягає в

зберіганні інформації, що формується і змінюється, як правило, документами.

Документ 1С фіксує одну *господарську операцію*. Проведення документа приводить до зміни як мінімум однієї цифри в результатах проведення операцій (наприклад, було товару 0, стало +10). Кожен документ змінює як мінімум в одному з реєстрів цю цифру. В результаті формується таблиця таких рухів, з даних якої можна обчислювати підсумки.

Реєстри 1С бувають декількох видів:

- Реєстри відомостей.
- Реєстри накопичення.
- Реєстри бухгалтерії.
- Реєстри розрахунків.

Реєстри відомостей

Реєстри відомостей (рис. 2.9) – таблиці, які часто використовуються для зберігання інформації, пов'язаної з довідниками.

Реєстри відомостей дозволяють зберігати важливу для підприємства інформацію в розрізі декількох вимірювань. Наприклад, у реєстрі відомостей можна зберігати курси валют у розрізі валют або ціни підприємства в розрізі номенклатури і типу цін.

Інформація в реєстр відомостей може вноситися як в автоматичному режимі (наприклад, при занесенні в довідник номенклатури відомостей про товари, або при виконанні різних обробок), так і вручну.

Для введення інформації потрібно відкрити форму реєстра відомостей і виконати стандартні дії (додавання, редагування і видалення даних).

Однією з можливостей реєстра відомостей є зберігання даних не тільки в розрізі вказаних вимірювань, але і *в розрізі часу*. Такі реєстри відомостей називаються **періодичними**. Наприклад, періодичний реєстр відомостей "Графики ресурсов" (рис. 2.10) може не тільки зберігати інформацію про те, по якому графіку працює зараз кожен робочий центр, але і про те, якого числа був встановлений цей графік і чи були зміни графіка у минулому.

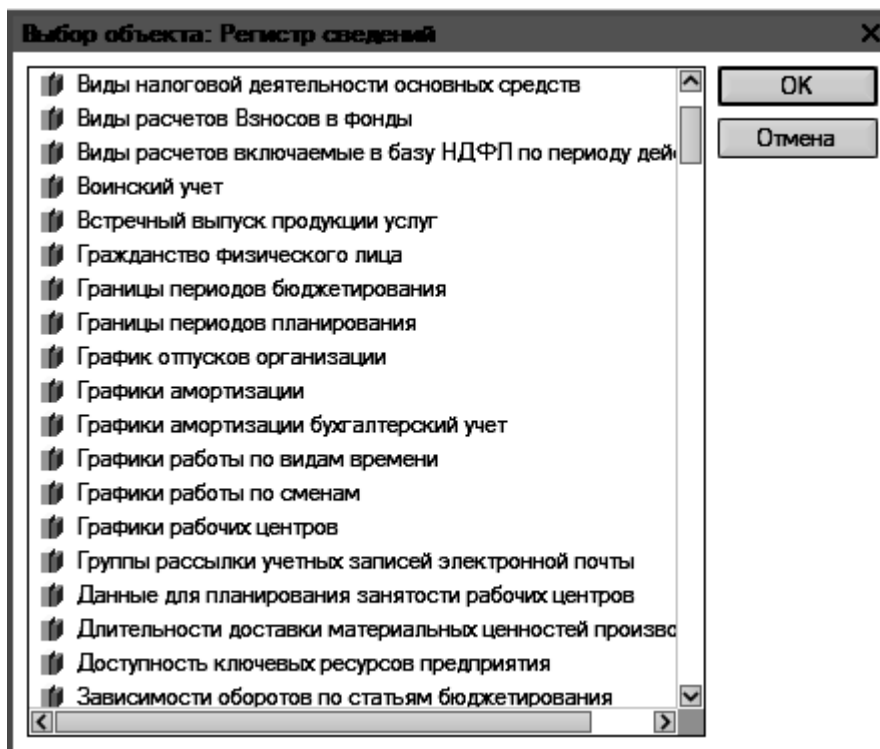


Рис. 2.9. Вікно "Выбор объекта: Регистр сведений"

| | Период | Рабочий центр | График работы |
|---|------------|-------------------------|-----------------------|
| ☑ | 31.10.2004 | Сборка диванов | Основной (пятидневка) |
| ☑ | 01.12.2004 | Участок плетеной мебели | Производственный |

Рис. 2.10. Регістр відомостей "Графики ресурсов"

Регістри накопичення

Регістри накопичення (рис. 2.11) у системі "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством для України" використовуються для накопичення інформації про наявність і рух засобів – товарних, грошових та інших. Дозволяють "накопичувати" *числові дані* в розрізі декількох вимірювань. Наприклад, в такому реєстрі можна накопичувати інформацію про залишки товарів у розрізі номенклатури і складу, або інформацію про об'єми продажів у розрізі номенклатури і підрозділу компанії.

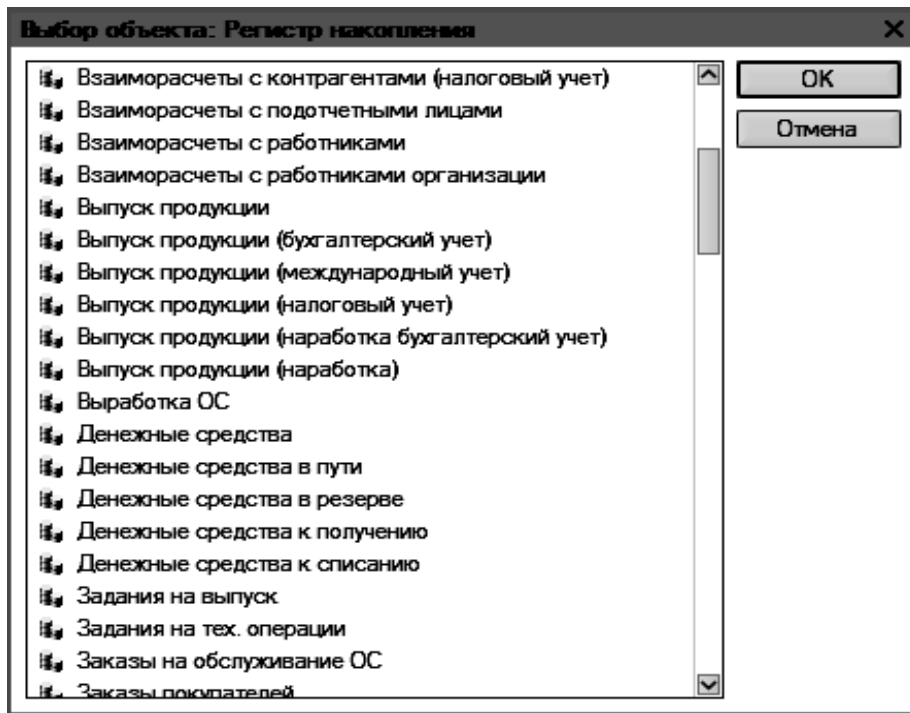


Рис. 2.11. Вікно "Выбор объекта: Регистр накопления"

Регістри накопичення поділяються на:

- *Регістри накопичення залишків*. Видають інформацію про залишки на певну дату (наприклад, залишок грошових коштів у касі підприємства на певну дату).

- *Регістри накопичення обігів* дозволяють зберігати тільки обіги. Видають інформацію про обіги за період. Наприклад, реєстр "Продажі компанії" зберігає інформацію про об'єми продажів.

Зміна стану реєстра накопичення відбувається, як правило, при проведенні певного документа. Тому відкривши реєстр накопичення, інформацію в ньому можна тільки проглянути (зверніть увагу на рис. 2.12 – там немає кнопок **Добавить**, **Удалить**, **Изменить**). Для зміни певної інформації в реєстрі накопичення необхідно змінити і перепровести відповідний документ.

Регістри бухгалтерії

Регістри бухгалтерії використовуються для віддзеркалення в бухгалтерському обліку інформації про господарські операції. Реєстр бухгалтерії обов'язково *пов'язаний з одним з планів рахунків*, і зберігає бухгалтерські підсумки відповідно до його структури.

| | Регистратор | Номер... | Активно... | Период | Вид денежн... | Банковский счет / касса | Сумма |
|---|---------------|----------|------------|---------------------|---------------|-------------------------|------------|
| + | Корректиро... | 1 | ✓ | 30.09.2004 12:00:00 | Безналичные | Основной гривневый | 100 000,00 |
| + | Корректиро... | 1 | ✓ | 30.09.2004 18:24:47 | Безналичные | Основной гривневый | 100 000,00 |
| + | Корректиро... | 2 | ✓ | 30.09.2004 18:24:47 | Безналичные | Основной гривневый | 550 000,00 |
| - | Платежное ... | 1 | ✓ | 02.10.2004 0:00:00 | Безналичные | Основной гривневый | 2 047,00 |
| - | Платежное ... | 1 | ✓ | 07.10.2004 0:00:00 | Безналичные | Основной гривневый | 500,00 |
| - | Платежное ... | 1 | ✓ | 07.10.2004 0:00:00 | Безналичные | Основной гривневый | 215,00 |
| - | Платежное ... | 1 | ✓ | 07.10.2004 0:00:00 | Безналичные | Основной гривневый | 7 200,00 |
| - | Платежное ... | 1 | ✓ | 08.10.2004 0:00:00 | Безналичные | Основной гривневый | 30 000,00 |
| - | Платежное ... | 1 | ✓ | 08.10.2004 0:00:00 | Безналичные | Основной гривневый | 480 000,00 |
| - | Платежное ... | 1 | ✓ | 10.10.2004 0:00:00 | Безналичные | Основной гривневый | 468,00 |
| - | Аккредитив... | 1 | ✓ | 11.10.2004 0:00:00 | Безналичные | Основной гривневый | 520,00 |
| + | Платежное ... | 1 | ✓ | 11.10.2004 0:00:00 | Безналичные | Основной гривневый | 149,00 |
| + | Платежный ... | 1 | ✓ | 12.10.2004 12:07:55 | Безналичные | Основной гривневый | 1 050,00 |
| | | 1 | | 14.10.2004 0:00:00 | | | 0,00 |

Рис. 2.12. Приклад реєстра накопичення

Основним поняттям бухгалтерського обліку є поняття *господарська операція*. Операцією вважається будь-яка господарська дія, здатна викликати зміну стану засобів підприємства. Для введення інформації про господарські операції в системі "1С: Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием для Украины" використовуються документи. Документ дозволяє занести в систему інформацію про господарську операцію, зафіксувати дату і час здійснення операцій, суму і зміст операції. А кожна господарська операція складається в загальному випадку з довільного числа *проводок*. У системі "1С: Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием для Украины" *кожній бухгалтерській проводці відповідає запис (рядок) реєстра бухгалтерії*.

Інформацію в реєстрі бухгалтерії можна тільки проглянути. Для зміни інформації в реєстрі бухгалтерії необхідно змінити і перепровести відповідний документ. Якщо документ буде відредагований, то при його проведенні проводки будуть сформовані наново; при видаленні документа будуть видалені також проводки з реєстрів бухгалтерії.

Приклад реєстра бухгалтерії наведено на рис. 2.13.

Журнал проводок (бухгалтерский учет)

Действия: [↔] [↕] [↔] [↕] [↔] [↕] [?] Проверка проводок

Счет: [] Организация: []

| Период | № | Счет Дт | Субконто Дт | Количество Дт | Счет Кт | Субконто Кт | Количество Кт | Сумма |
|------------------------|------------------------|---------|---------------------|---------------|---------|-------------|---------------|---------------|
| Документ | | | | Валюта Дт | | | Валюта Кт | Содержание |
| Организация | | | | Вал. сумма Дт | | | Вал. сумма Кт | № журнала |
| 01.09.200... | | 1 981 | | | 6413 | | | 13,00 |
| Расчеты по налогу н... | | | | | | | | Расход по ... |
| Национальная | | | | | | | | |
| Дт Кт | 30.09.200... | 1 17 | Облагаемая по о... | | 00 | | | 10 000,00 |
| | Операция (бухгалтер... | | Обеспечение на г... | | | | | |
| | Национальная | | | | | | | |
| Дт Кт | 30.09.200... | 2 17 | Не облагаемая | | 00 | | | 1 000,00 |
| | Операция (бухгалтер... | | Резерв сомнител... | | | | | |
| | Национальная | | | | | | | |
| Дт Кт | 30.09.200... | 3 54 | Облагаемая по о... | | 00 | | | 2 000,00 |
| | Операция (бухгалтер... | | Резерв сомнител... | | | | | |
| | Национальная | | | | | | | |

Рис. 2.13. Пример реєстра бухгалтерії

Реєстри розрахунків

Реєстри розрахунків 1С – це таблиці, які використовуються для зберігання інформації про періодичні розрахунки, зокрема про розрахунки по нарахуванню заробітної плати.

Інформацію в реєстрі розрахунків можна тільки проглянути. Для зміни інформації в реєстрі розрахунків необхідно змінити і перепровести відповідний документ. Приклад реєстра розрахунків наведено на рис. 2.14.

Действия: [↔] [↕] [↔] [↕] [↔] [↕] [?] [?]

Организация: []

| Месяц | Физическое ли... | Вид расчета | Результат | Дней | Норма дн... | Кале... | Период действия | График работы | Размер |
|------------|------------------|---------------|-----------|--------|-------------|---------|-------------------------|-------------------|-------------|
| | Приказ | | | Часов | Норма ча... | | Базовый период | Вид учета врем... | Доп. дан... |
| 01.09.2004 | Админенко Ви... | Оклад по дням | 0,05 | | | | 01.10.20... 31.10.20... | Основной (пят... | 750,000 |
| | Прием на рабо... | | | | | | | По дням | |
| 01.09.2004 | Аксенов Артур... | Оклад по дням | 0,25 | | | | 01.10.20... 31.10.20... | Основной (пят... | 262,000 |
| | Прием на рабо... | | | | | | | По дням | |
| 01.09.2004 | Шпилонский П... | Оклад по дням | 0,23 | | | | 01.10.20... 31.10.20... | Основной (пят... | 300,000 |
| | Прием на рабо... | | | | | | | По дням | |
| 01.09.2004 | Фоменцов Де... | Оклад по дням | 0,02 | | | | 01.10.20... 31.10.20... | Основной (пят... | 350,000 |
| | Прием на рабо... | | | | | | | По дням | |
| 01.10.2004 | Богданов Олег... | Оклад по дням | 1 000,00 | 18,00 | 18,00 | 31 | 01.10.20... 31.10.20... | Производстве... | 1 000,000 |
| | Прием на рабо... | | | 108,00 | 108,00 | | | По дням | |
| 01.10.2004 | Баталин Петр ... | Оклад по дням | 1 500,00 | 21,00 | 21,00 | 31 | 01.10.20... 31.10.20... | Основной (пят... | 1 500,000 |
| | Прием на рабо... | | | 168,00 | 168,00 | | | По дням | |

Рис. 2.14. Пример реєстра розрахунків

Хід роботи

1. Заповнення класифікаторів

При управлінні персоналом і веденні кадрового обліку часто буде необхідно користуватися інформацією з класифікаторів.

Класифікатори – це різновид довідників; вони містять набори загальноприйнятих значень, з числа яких вибиратиметься яке-небудь одне значення при заповненні відомостей про фізичних осіб, організації, при заповненні різних документів і т. д.

Наприклад, класифікатор "Язyki народів мира" містить список мов. При заповненні відомостей про фізичну особу, щоб вказати, якою мовою володіє фізична особа, можна буде вибрати цю мову з класифікатора, а не набирати на клавіатурі.

1.1. Перевірте наповнення класифікаторів

Перевірте наповнення класифікаторів "Документы, удостоверяющие личность" (рис. 2.15), "Основания увольнения из организации", "Семейное положение физических лиц", "Степени знания языков", "Воинские звания", "Классификатор использования рабочего времени".

Для цього виберіть пункт меню **СПРАВОЧНИКИ – КЛАСИФИКАТОРЫ**, а в ньому необхідний класифікатор. Або **ОПЕРАЦИИ – СПРАВОЧНИК** і у вікні, що з'явилось, виберіть необхідний класифікатор, потім натисніть кнопку "ОК".

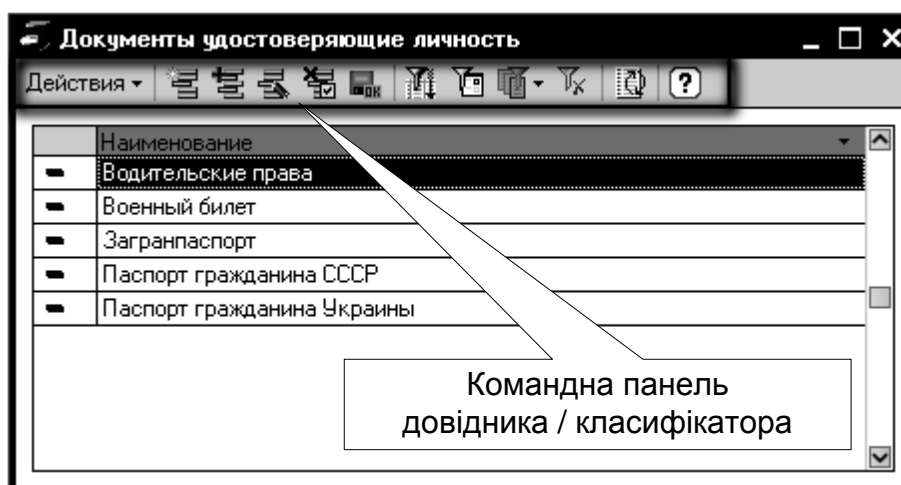



Рис. 2.15. Класифікатор "Документы, удостоверяющие личность"

1.2. Дозаповніть класифікатор "Виды образования физических лиц"

Зверніть увагу, що довідник вже містить деяку кількість зумовлених елементів:

| | | |
|---|----|--------------------|
|  | 18 | Высшее образование |
|---|----|--------------------|

 (про що свідчать відповідні піктограми).

Додати новий елемент (рядок, запис) класифікатор або довідник можна декількома способами:

а) виберіть пункт **Действия – Добавить**;

б) клацніть мишкою по піктограмі  на командній панелі довідника;

в) натисніть клавішу Ins і заповніть новий рядок (запис).

Вона буде позначена іншою піктограмою:

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| - | 3 | Неполное высшее образование |
|---|---|-----------------------------|

.

Така піктограма означає, що цей елемент введений користувачем (у термінології "1С: Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием для Украины" – *призначений для користувача елемент довідника*).

1.3. Дозаповніть такі класифікатори


будь-якими даними: "Степени родства физических лиц" (наприклад, додайте значення "дружина", "чоловік"), "Языки народов мира", "Военкоматы", "Учебные заведения".

У процесі подальшої роботи будь-які класифікатори можна буде дозаповнити в міру необхідності.

1.4. Додайте в "Классификатор стран мира" дві будь-які країни

Зверніть увагу на кнопку "Подбор" командної панелі (рис. 2.16). За допомогою цієї кнопки можна записати нові елементи в довідник, підбираючи їх з вже наявного списку. Для вибору потрібного значення натисніть клавішу Enter, у вікні, що відкрилося – натисніть **ОК**.

1.5. Відредагуйте один із створених записів у "Классификатор стран мира"

Для цього встановіть курсор в клітинку довідника, значення якого потрібно відредагувати, і натисніть кнопку  на командній панелі довідника (або клавішу Enter або двічі клацніть на ній мишею або ж натисніть клавішу F2 або виберіть пункт **Действия – Изменить**).

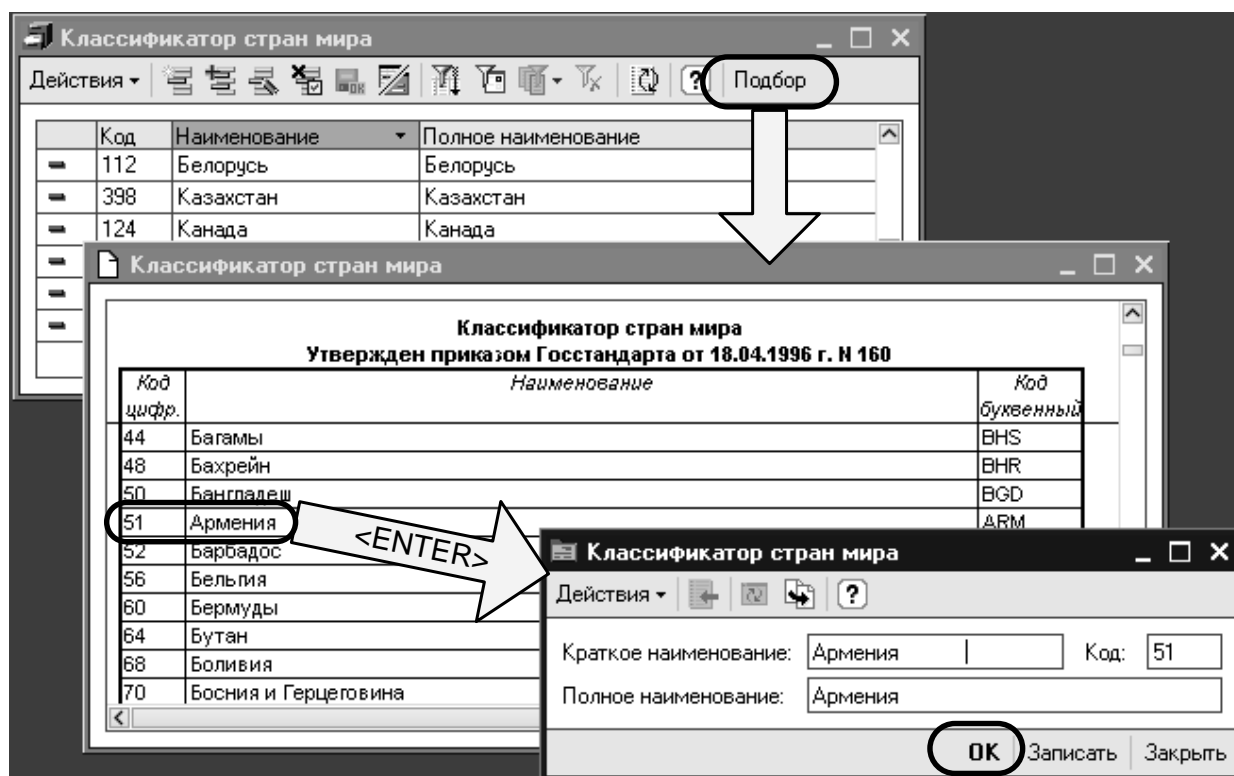



Рис. 2.16. Додавання нового елемента в "Классификатор стран мира"



При цьому, якщо на командній панелі натиснута кнопка  "Редактировать в диалоге" тоді редагування проводитиметься в діалозі. Тобто відкриється діалогове вікно редагування елемента довідника, в якому слід відредагувати необхідні реквізити. Інакше редагування відбуватиметься в рядку – клітинка перемкнеться в режим редагування; у ній з'явиться курсор у вигляді миготливої вертикальної смужки.


1.6. Позначте на видалення один із записів

Розрізняють два режими видалення: безпосереднє видалення і позначка на видалення. Доступність режимів залежить від прав конкретного користувача (настроєних у режимі "Конфігуратор").

Виконаєте такі дії.

1. Встановіть позначку на видалення доданих раніше записів у "Класифікаторі країн світу". Для цього встановіть курсор у клітинці довідника, значення якого потрібно видалити, і натисніть на клавішу Del, або виберіть пункт **Действия – Установить пометку на удаление** (або

клацніть по піктограмі ). У результаті помічені елементи матимуть вигляд: .

2. Відмініть позначку на видалення одного із записів, для цього помістіть курсор на рядок з раніше поміченим елементом і виберіть пункт **Действия – Снять пометку удаления** (або натисніть на клавішу Del, або піктограму .


3. Видаліть помічені об'єкти. Для остаточного видалення помічених об'єктів зайдіть у меню **Операции – Удаление помеченных объектов**. З'явиться повідомлення "Продолжить выполнение операции?", натисніть "Да". Після чого з'явиться вікно "Поиск и удаление помеченных объектов", у ньому натисніть кнопку **Контроль**. Система проконтролює, чи не використовувався даний об'єкт при заповненні інших довідників або яких-небудь документів. Потім з'явиться вікно зі списком об'єктів, можливих для видалення. Натисніть у ньому кнопку **Удалить**.

Якщо вікно "Поиск и удаление помеченных объектов" не з'явилося, значить ваші права доступу налаштовані таким чином, що ви не можете видаляти об'єкти, а тільки позначати їх на видалення. А остаточно видаляти об'єкти має право інший користувач вашої інформаційної бази.

Зверніть увагу! Помічені на видалення об'єкти не можуть брати участь в обліку (наприклад, помічений на видалення запис з класифікатора країн не можна використовувати для заповнення адреси організації).



1.7. Виконаєте відбір записів

Відбір необхідний для швидкого пошуку потрібного запису, сортування і фільтрації списку записів.

Виберіть пункт **Действия – Установить отбор и сортировку списка** або клацніть по піктограмі . У вікні, що відкрилося, встановіть правила відбору, наприклад:

"найменування" рівне "Україна".

Натисніть **ОК**. Потім відключіть відбір кнопкою .

Виберіть пункт **Действия – Отбор по значению** в текущей колонке або клацніть по піктограмі . У списку буде відображатися тільки один поточний запис. Знову відключіть відбір кнопкою .

2. Довідники

Довідники призначені для зберігання відомостей про безліч однотипних об'єктів, які багато разів використовують при веденні аналітичного обліку і для заповнення документів. Зазвичай довідниками є списки організацій, товарів, робітників та ін.

Розрізняють два режими роботи з довідником – режим *створення і редагування* і режим *використання (вибору)* потрібних елементів довідника при заповненні інших довідників, документів і т. д.

Виберіть пункт меню **Операции – Справочник**. На екран буде виданий список довідників, що існують у системі. Виберіть довідник організацій.

Відкрийте подвійним клацанням миші будь-який запис (елемент, рядок) довідника організацій.

Зверніть увагу, що елемент цього довідника має командну панель і додаткову панель інструментів (рис. 2.17).

Командна панель присутня у вікні елементів довідників завжди.

Додаткова панель інструментів присутня тільки в тому випадку, якщо вікно має табличну частину; за допомогою кнопок додаткової панелі можна додавати, копіювати, змінювати, видаляти рядки в таблиці (рис. 2.17).

Поняття "підприємство" й "організація" в системі "1С: Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием для Украины"

З погляду системи "1С: Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием для Украины", підприємство складається з організацій. *Кожна організація є окремою юридичною особою. Відповідно, управлінський облік і планування ведуться для підприємства в цілому, без урахування ділення на юридичні особи, а регламентований облік ведеться роздільно для кожної організації, що входить у підприємство* (рис. 2.18).

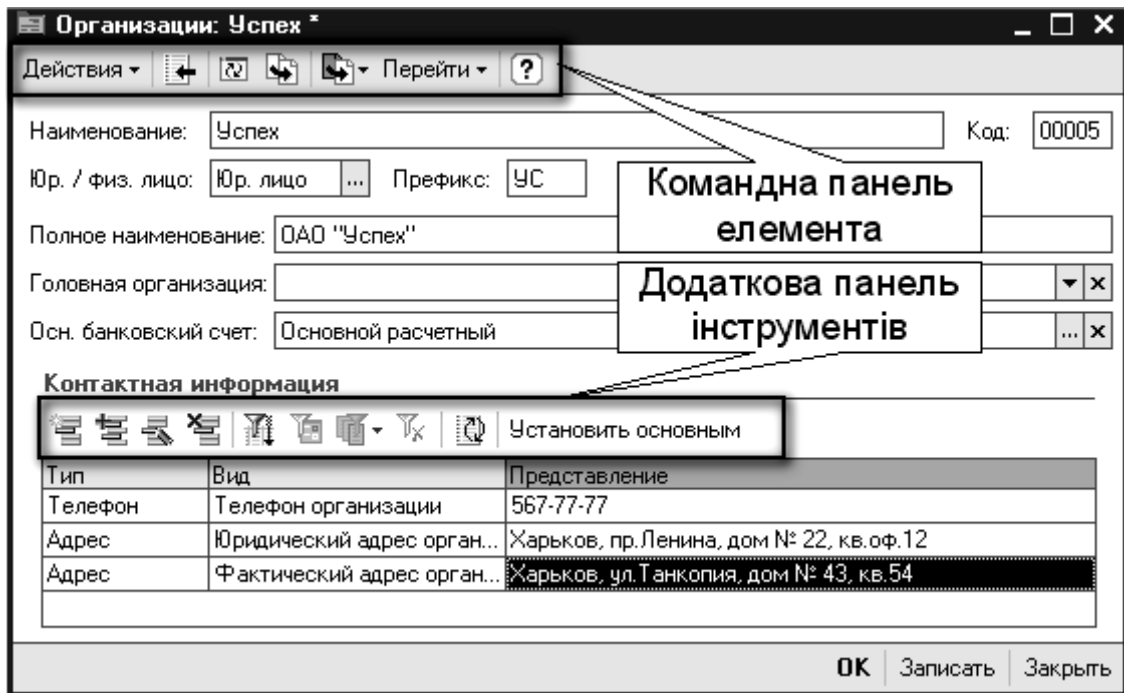


Рис. 2.17. Елемент довідника "Организации"

Це означає, що в кожному документі, що фіксує господарську операцію, необхідно вказувати організацію, за якою ця операція буде відображена в регламентованому обліку. У документах, що фіксують тільки операції по управлінському обліку, або в документах планування організація не вказується.

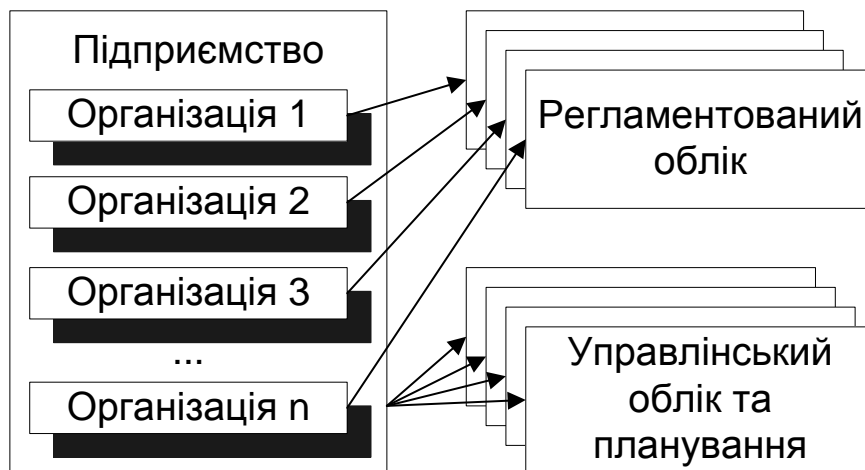


Рис. 2.18. Принцип ведення регламентованого і управлінського обліку в системі "1С: Підприємство 8.0."

Управление производственным предприятием для Украины"

Програма дозволяє в єдиній інформаційній базі вести облік від імені декількох організацій – юридичних осіб, а також індивідуальних підприємців, які з погляду організації бізнесу складають єдине підприємство.

3. Додайте організацію

Для цього виберіть пункт меню **Справочники – Організації – Організації**. Відкриється список організацій, що входять у ваше підприємство (як було зазначено, всі фірми, які внесені до довідника організацій, з погляду системи, *входять в одне єдине підприємство*, наприклад холдинг або корпорацію).

Створіть у цьому вікні новий елемент, заповніть реквізити організації відповідно до рис. 2.19 і натисніть кнопку **Записать**.

| Реквізит | Значення |
|------------------------|-----------------------|
| Найменування | Видає викладач |
| Юридична/фізична особа | Юридична особа |
| Префікс | Видає викладач |
| Повне найменування | Будь-яке |
| Головна організація | Залиште поле порожнім |

Рис. 2.19. Реквізити організації


При заповненні форми зверніть увагу:

1) поля підкреслені червоною пунктирною лінією – це поля обов'язкові для заповнення;

2) префікс – два символи, які додаватимуться на початку кожного номера документів даної організації (згодом, не відкриваючи документ, за префіксом можна визначити яка з організацій сформувала даний документ);

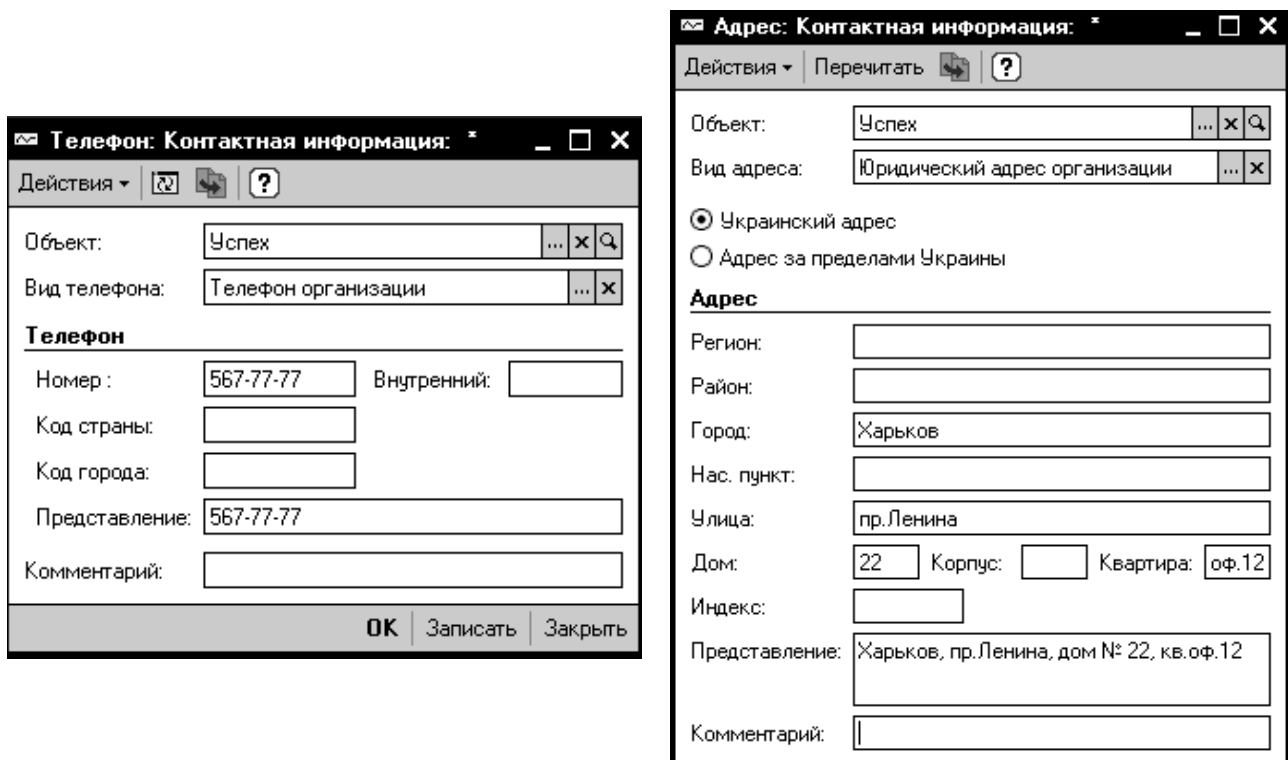
3) поле "Головная организация" містить посилання на головну організацію і заповнюється тільки для філіалів, представництв та інших підрозділів, що не є самостійними юридичними особами.

4. Додайте контактну інформацію для вашої організації

Для цього скористайтеся додатковою панеллю інструментів елемента "Организации" і відредагуйте (кнопкою  або F2) створені автоматично елементи, вписавши довільні значення реквізитів.

Приклади заповнених елементів "Телефон" і "Адрес" приведені на рис. 2.20.

У результаті мають бути створені такі елементи: телефон організації, юридична і фактична адреси організації.



The image contains two screenshots of software forms. The left screenshot is titled "Телефон: Контактная информация:" and contains the following fields: "Объект:" (Успех), "Вид телефона:" (Телефон организации), "Телефон" section with "Номер:" (567-77-77), "Внутренний:" (empty), "Код страны:" (empty), "Код города:" (empty), "Представление:" (567-77-77), and "Комментарий:" (empty). The right screenshot is titled "Адрес: Контактная информация:" and contains the following fields: "Объект:" (Успех), "Вид адреса:" (Юридический адрес организации), radio buttons for "Украинский адрес" (selected) and "Адрес за пределами Украины", "Адрес" section with "Регион:" (empty), "Район:" (empty), "Город:" (Харьков), "Нас. пункт:" (empty), "Улица:" (пр.Ленина), "Дом:" (22), "Корпус:" (empty), "Квартира:" (оф.12), "Индекс:" (empty), "Представление:" (Харьков, пр.Ленина, дом № 22, кв.оф.12), and "Комментарий:" (empty).

Рис. 2.20. Приклади заповнених елементів "Телефон" і "Адрес"

5. Додайте в підлеглий довідник інформацію про банківський рахунок організації

Якщо довідник має підпорядковані довідники, то для їх відкриття потрібно скористатися пунктом меню **Действия – Перейти** і вказати вид підлеглого довідника (або на командній панелі елемента відкрити меню **Перейти** і вибрати в списку, що відкрився, потрібний довідник).

Додайте інформацію про банківський рахунок своєї організації. Для цього в командній панелі елемента виберіть **Перейти – Банковские**

счета і у вікні підлеглого довідника, що відкрилося, створіть новий елемент. Заповніть реквізити банківського рахунку відповідно до рис. 2.21.

| Реквізит | Значення |
|----------------|------------------------|
| Найменування | Основний розрахунковий |
| Банк | Будь-який |
| Вид | Розрахунковий |
| Дата відкриття | 01.02 поточного року |
| Валюта рахунка | UAH |

Рис. 2.21. Реквізити банківського рахунку

Екранна форма заповненого елемента "Банковские счета" приведена на рис. 2.22.

Рис. 2.22. Новий банківський рахунок

6. Додайте інформацію про коди організації

Для цього зайдіть у підпорядкований довідник "Коды организации" (Перейти – Коды организации) і у вікні, що відкрилося, створіть новий елемент.

Заповніть реквізити елемента відповідно до рис. 2.23.

| Реквізит | Значення |
|--|----------------------|
| Період (періодичний реквізит) | 01.02 поточного року |
| Дата реєстрації | 01.02 поточного року |
| Номер реєстрації і всі номери реєстрації | Будь-яке |
| Усі коди | Будь-яке |

Рис. 2.23. Коды організації

7. Заповнення графіків роботи

Графіки роботи підприємства відображають плановий час роботи. Система дозволяє гнучко налаштувати робочі графіки. Для цього виберіть пункт меню **Справочники – Управление персоналом – Графики работы**.

7.1. Змініть дані регламентованого виробничого календаря

Для цього виберіть пункт меню **Справочники – Управление персоналом – Регламентированный производственный календарь**.

У "Регламентированный производственный календарь" вносять інформацію про загальнодержавні свята, робочі дні, скорочені передсвяткові дні і перенесені дні відпочинку.

У календарі чорним кольором виділені робочі дні, коричневим – суботи, червоним – неділі, синім – передсвяткові дні, фіолетовим – святкові дні. Зверніть увагу, що при першому відкритті програма заповнила виробничий календар стандартними даними для поточного року. А у вікні повідомлень вивела інформацію, що допомагає виправити неточності в стандартному заповненні. Наприклад, попередження про те, що деякі свята потрапляють на вихідні дні.

Змініть дані календаря, відповідно до рекомендацій цього службового повідомлення. Для цього подвійним клацанням мишею на потрібній даті викличте контекстне меню і виберіть значення "Праздничный" або "Рабочий" або ін.

Наприклад, на рис. 2.24 показано, як зробити 7 березня передсвятковим днем.

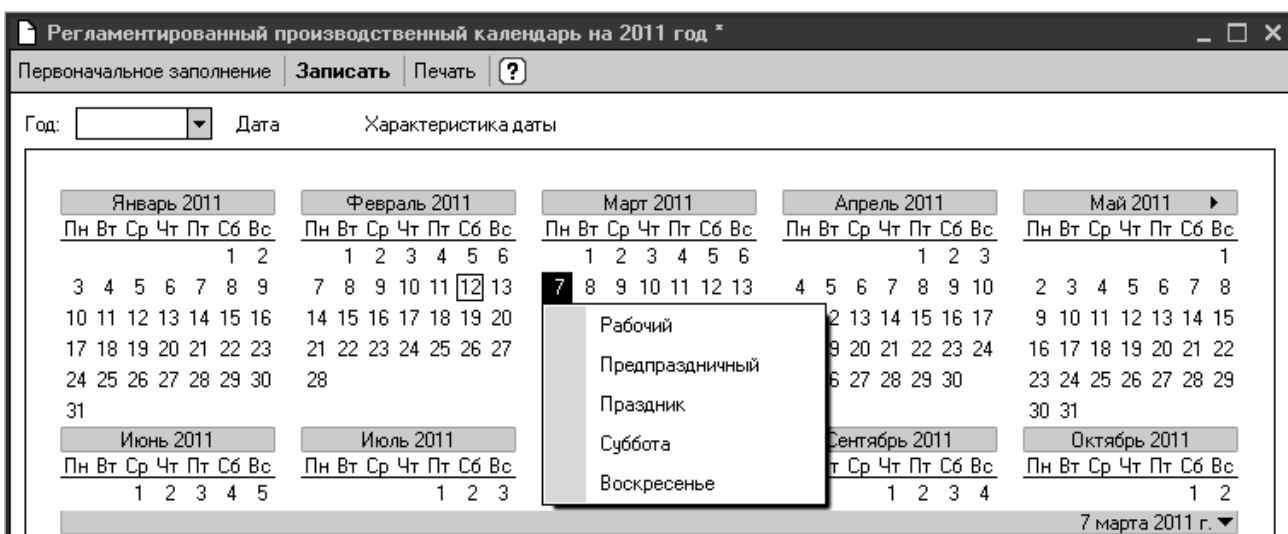


Рис. 2.24. Внесення змін до регламентованого виробничого календаря

Збережіть зміни, натиснувши на кнопку **Записать** на командній панелі.
Якщо після цього натиснути кнопку **Первоначальное заполнение**, то всі внесені користувачем зміни в календар будуть відмінені.

7.2. Створіть новий графік роботи

Для цього виберіть пункт меню **Справочники – Управление персоналом – Графики работы**.

Цей довідник містить усі графіки роботи підприємства, які відображають плановий час роботи. Фактично відпрацьований працівником час розраховуватиметься як плановий час роботи (за графіком) мінус час відхилень від графіка (час, коли працівник не працював, наприклад, унаслідок відпустки або хвороби).

Графіки роботи можуть бути трьох типів: п'ятиденні, шестиденні і змінні.

Створіть шестиденний графік, наприклад такий, як показано на рис. 2.25.

Після цього необхідно обов'язково заповнити розділ "Календар" за допомогою кнопки **Заполнить** на командній панелі розділу.

Завершіть заповнення форми, як показано на рис. 2.26, при цьому вкажіть поточний рік.

У результаті цього навпроти кожної дати відіб'ється планова кількість годин, які повинні відпрацювати робітники, для яких діє даний графік. Планову кількість годин система розраховує з урахуванням відомостей про робочі і неробочі дні з регламентованого виробничого календаря, який був заповнений раніше.

| № | Начало | Окончание |
|---|----------|-----------|
| 1 | 8:00:00 | 13:00:00 |
| 2 | 14:00:00 | 17:00:00 |

Рис. 2.25. Графік роботи

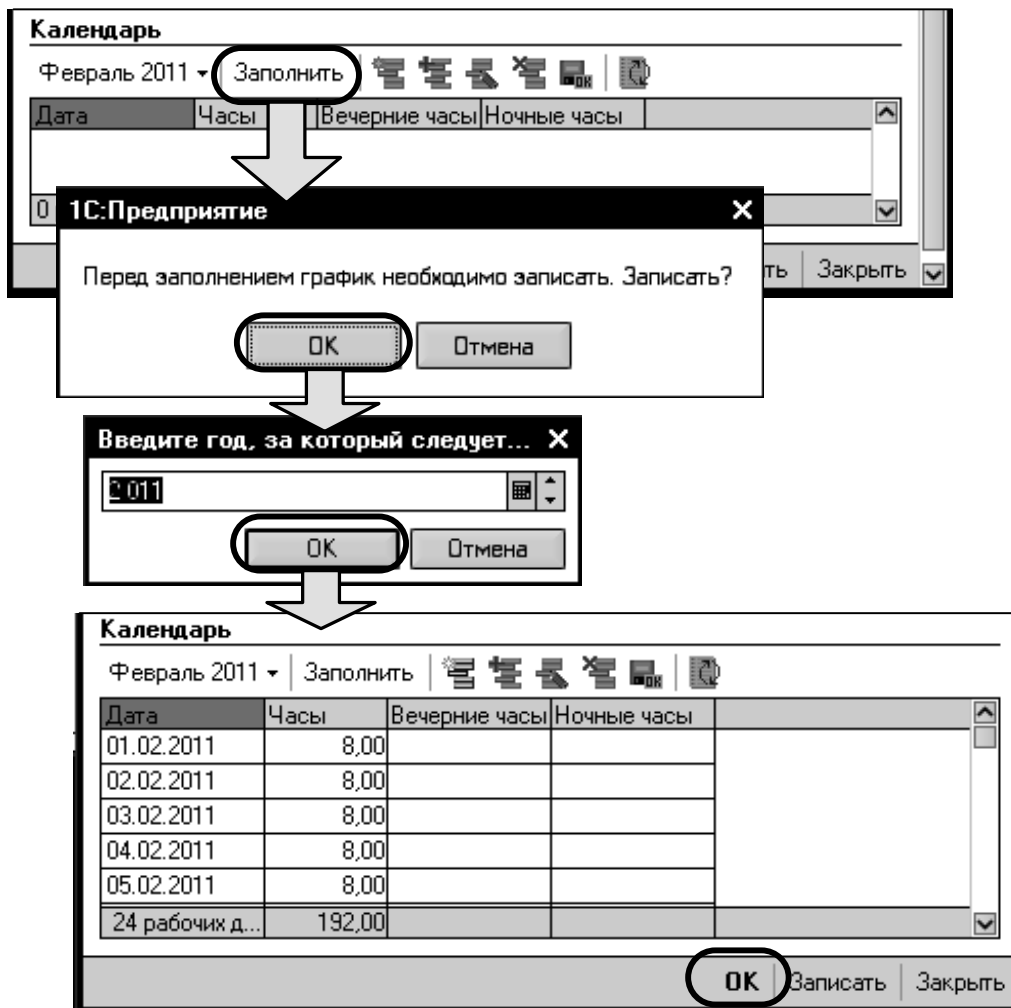


Рис. 2.26. График работы: заповнення розділу "Календарь"

Відкрийте графіки "Пятидневка" та "Производственный" і, аналогічно, заповніть у ньому розділ "Календарь", натиснувши кнопку **Заполнить**.

*Зверніть увагу! Якщо протягом року до виробничого календаря вноситимуться зміни, то після його збереження необхідно відкрити графіки роботи, знову виконати заповнення і зберегти кнопкою **OK**.*

8. Створіть змінний графік

Створіть змінний графік, що складається з двох змін і одного вихідного дня. Для цього спочатку відкрийте довідник "Смены" (меню **Справочники – Предприятие – Смены**). За аналогією з рис. 2.27 додайте в довідник два елементи: Повна зміна, Скорочена зміна.

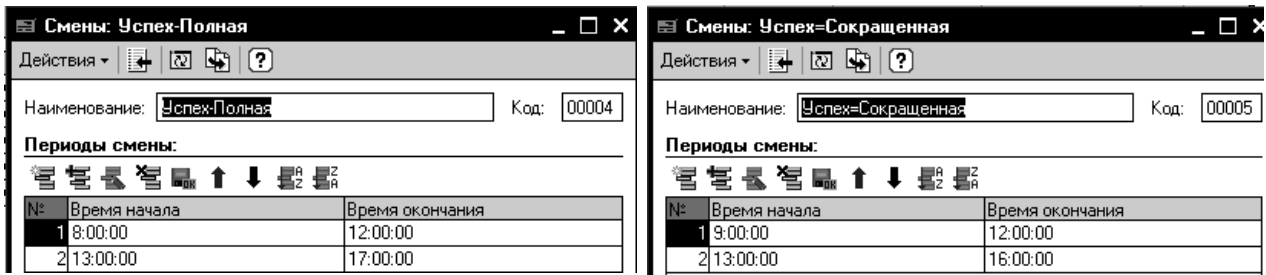


Рис. 2.27. Заповнені зміни

Потім відкрийте довідник "Графики работы" (меню **Справочники – Управление персоналом – Графики работы**). Створіть змінний графік, в якому вкажіть: тип графіка – змінний, дату відліку 01.02 поточного року.

Приклад готового графіка роботи показаний на рис. 2.28.

Цей графік роботи означає, що працівник, для якого буде застосований даний графік, повинен у перший, другий, третій та четвертий день виходити на роботу в повну зміну, в п'ятий день – у скорочену зміну, а шостий і сьомий день у нього вихідний і т. д. У полі "Дата отсчета" вказана дата, з якої починається цикл графіка.



Рис. 2.28. Змінний графік роботи

Контрольні запитання і завдання для самоперевірки

1. Наведіть приклади довідників, підлеглих довіднику організацій.
2. Що таке об'єкти конфігурації? Які об'єкти конфігурації ви знаєте?
3. Створіть графік роботи "Сутки-двое". У графіку повинні чергуватися: робоча зміна – два вихідних дня – робоча зміна – два вихідних дня і т. д. При цьому робоча зміна починається з 8.00 і триває 24 години. Дата відліку, з якою починається цикл графіка: 01.03 поточного року, тобто 01.03 – день, коли працівник виходить на зміну.

Лабораторна робота № 3. Регламентований облік кадрів

Мета: ознайомитися з технологією формування штатного розкладу; оформити прийом на роботу в організацію; навчитися вести регламентований облік кадрів.

Загальні відомості про регламентований і управлінський облік в системі "1С: Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием для Украины"

Поняття "підприємство" і "організація" в системі "1С: Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием для Украины"

Як було сказано раніше (у лабораторній роботі № 1), з погляду системи "1С: Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием для Украины", підприємство складається з організацій. Кожна організація є окремою юридичною особою. Управлінський облік і планування ведуться для підприємства в цілому, без урахування поділення на юридичні особи, а регламентований облік ведеться роздільно для кожної організації, що входить у підприємство.

***Поняття "працівники підприємства" і "працівники організації"
в системі "1С: Предприятие 8.0. Управление производственным
предприятием для Украины"***

У системі кадрового обліку таке поняття як "працівники" має різну суть залежно від того, чи ведеться регламентований або управлінський облік. Для ведення кадрового управлінського обліку персонал підприємства будемо називати *працівниками підприємства*, а для регламентованого – *працівниками організації* (рис. 3.1). Отже, в управлінському обліку ведеться кадровий облік по працівниках підприємства, а в регламентованому існує вимога ведення кадрового обліку по працівниках для кожної організації підприємства.

***Поняття "посада на підприємстві" і "посада в організації"
в системі "1С: Предприятие 8.0. Управление производственным
предприятием для Украины"***

Перелік посад для регламентованого обліку (відповідно до штатного розкладу) в організаціях також може відрізнитися від списку посад, необхідних для управлінського кадрового обліку. Для цього можна вести два незалежні списки (довідника) посад (рис. 3.1):

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

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

***Поняття "підрозділ підприємства" і "підрозділ організації"
в системі "1С: Предприятие 8.0. Управление производственным
предприятием для Украины"***

Аналогічна ситуація і з розділенням підприємства та організації на підрозділи (рис. 3.1). Для підприємства можна вказати список підрозділів, згідно з вимогами управлінського обліку. А для кожної організації будемо вести свій список підрозділів (згідно із затвердженою штатною структурою організації). Тому:

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

у довідник *"Подразделения организации"* вноситимемо список підрозділів для регламентованого кадрового обліку;

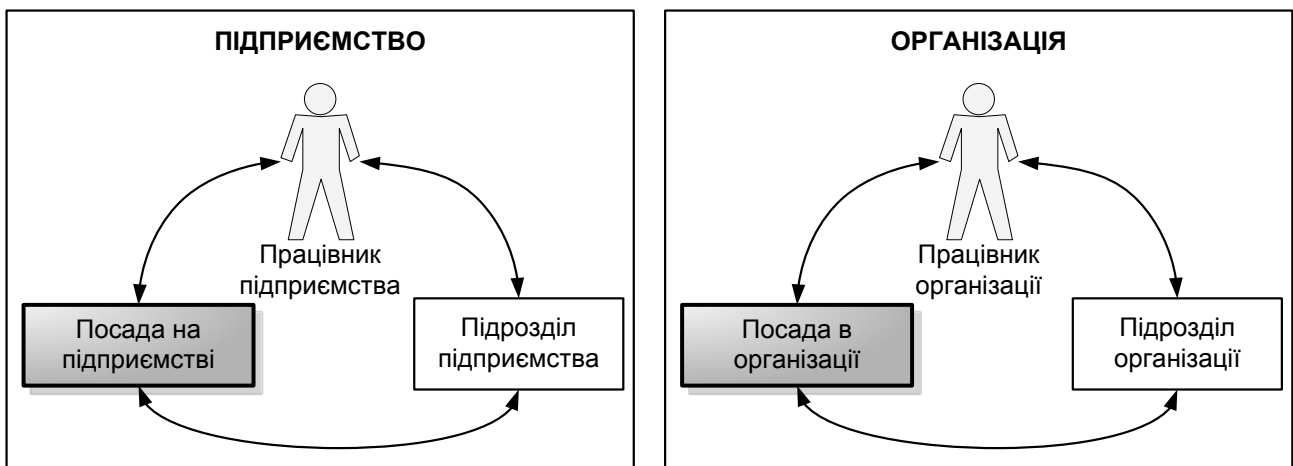


Рис. 3.1. Підприємство та організація в системі "1С: Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием для Украины"

Дана лабораторна робота присвячена веденню *регламентованого* обліку кадрів.

Хід роботи

Для виконання даної лабораторної роботи ввімкніть інтерфейс "Кадры организаций".



1. Заповнення особистих даних про фізичну особу

1.1. Заповніть особисті дані про фізичну особу, яка надалі стане працівником вашої фірми.

У загальному випадку одна фізична особа може відповідати декільком працівникам у програмі. Наприклад, одна людина може бути прийнята на роботу кілька разів: на основне місце роботи і за внутрішнім сумісництвом. У цьому випадку одній фізичній особі відповідатимуть два різних працівника. Також людина може пропрацювати в організації і звільнитися, а потім, через деякий час, знову поступити на роботу в ту ж організацію. І в цьому випадку одній фізичній особі відповідатимуть різні працівники. Тому в системі "1С: Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием для Украины" є два різні довідники: фізичних осіб і працівників організації.



Виберіть меню **Работники – Физические лица.**


Довідник, що відкрився, має *ієрархічну структуру* тобто крім елементів довідника, містить групи елементів. У ієрархічних довідниках використовуються такі позначення:

- піктограмою  позначені елементи довідника;
- піктограмою  позначені групи елементів.



Зверніть увагу, що ієрархічні довідники мають декілька додаткових кнопок на командній панелі.


а) кнопка  "Иєрархический просмотр" довідника:

➤ якщо кнопка  натиснута (тобто включений режим перегляду у вигляді ієрархічного списку), то елементи довідника розподілені по групах, і, щоб розкрити/закрити групу (іншими словами – відкрити/ закрити папку), потрібно двічі клацнути на піктограмі .

➤ якщо кнопка  не натиснута (тобто вимкнений режим ієрархічного списку), то всі елементи довідника і назви груп видаються "вперемішку". Такий режим зручний для пошуку деякого елемента, якщо невідомо, до якої групи він входить.

Спробуйте включити, а потім вимкнути режим ієрархічного перегляду;

б) кнопка  "Переместить элемент в другую группу". Перемістіть будь-який елемент з однієї групи в іншу, а потім – назад. Для цього в таблиці підсвітіть елемент, який переміщуватимете, натисніть кнопку  "Переместить элемент в другую группу" і в списку груп, що відкрився, виберіть групу, в яку треба перенести елемент;

в) кнопка  "Создание новой группы". Створіть нову групу з найменуванням "Співробітники ... ", замість трьох крапок вкажіть назву своєї організації (рис. 3.2).

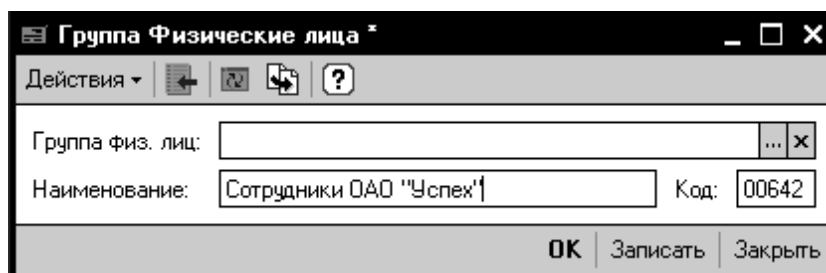


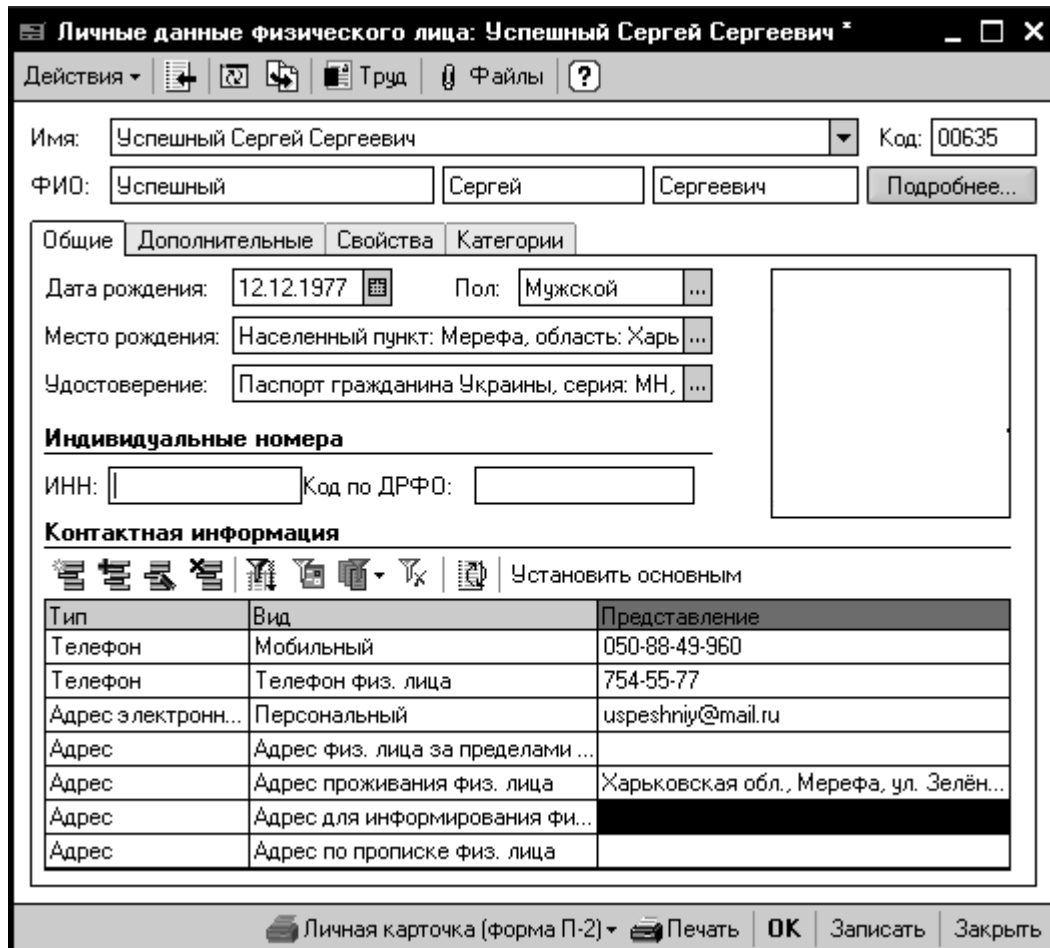


Рис. 3.2. Створення нової групи у довіднику

Зайдіть у щойностворену групу, клацнувши на піктограмі , і створіть у цій групі новий елемент кнопкою . У вікні (рис. 3.3), що відкрилося, заповніть загальні відомості (у полі "ФІО" вкажіть свої дані) і контактну інформацію (у вкладці "Общие").



Личные данные физического лица: Успешный Сергей Сергеевич

Имя: Успешный Сергей Сергеевич Код: 00635

Ф.И.О.: Успешный Сергей Сергеевич Подробнее...

Общие | Дополнительные | Свойства | Категории

Дата рождения: 12.12.1977 Пол: Мужской

Место рождения: Населенный пункт: Мерефа, область: Харь...

Удостоверение: Паспорт гражданина Украины, серия: МН, ...

Индивидуальные номера

ИНН: Код по ДРФО:

Контактная информация

| Тип | Вид | Представление |
|---------------------|----------------------------------|--|
| Телефон | Мобильный | 050-88-49-960 |
| Телефон | Телефон физ. лица | 754-55-77 |
| Адрес э.лектронн... | Персональный | uspeshniy@mail.ru |
| Адрес | Адрес физ. лица за пределами ... | |
| Адрес | Адрес проживания физ. лица | Харьковская обл., Мерефа, ул. Зелён... |
| Адрес | Адрес для информирования фи... | |
| Адрес | Адрес по прописке физ. лица | |

Личная карточка (форма П-2) | Печать | OK | Записать | Закреть

Рис. 3.3. Картка фізичної особи (вкладка "Общие")

Після заповнення контактної інформації фізичної особи, в табличній частині "Контактна інформація" встановіть курсор на рядку з мобільним телефоном і натисніть кнопку "Встановити основним". Таким чином, буде зрозуміло, щоб мобільний телефон – основний засіб зв'язку з даною фізичною особою.

1.2. Додайте відомості про склад сім'ї, володіння мовами, освіту фізичної особи

Далі перейдіть у вкладку "Дополнительные" (рис. 3.4) і додайте відомості про склад сім'ї, володіння мовами, освіту. Щоб додати новий

рядок у таблиці "Семья", "Языки" або "Учеба", необхідно клацнути правою кнопкою миші в область таблиці і з контекстного меню вибрати команду "Добавить".

Личные данные физического лица: Успешный Сергей Сергеевич

Действия

Имя: Успешный Сергей Сергеевич Код: 00635

ФИО: Успешный Сергей Сергеевич Подробнее...

Общие Дополнительные Свойства Категории

Гражданство: Украина

Воинский учет: Ввести данные о воинском учете

Семья

| Степень род... | Родственник | Год рождения | На иж |
|----------------|--------------|--------------|-------------------------------------|
| Ребенок | Успешный ... | 2008 | <input checked="" type="checkbox"/> |

Семейное положение: Состоит в зарегистрир...

Языки

| Язык | Степень знания языка |
|------------|----------------------------|
| Русский | Владеет свободно |
| Украинский | Владеет свободно |
| Английский | Читает и переводит со с... |

Учеба

| Вид образования | Учебное заведение | Факультет | Диплом, серия, номер | Год оконч... |
|-----------------|-------------------|-----------|----------------------|--------------|
| Среднее проф... | ПТУ - 26 | | КР-37743 | 1995 |
| Очная | Токарь | Токарь | | |

Личная карточка (форма П-2) Печать OK Записать Закреть

Рис. 3.4. Картка фізичної особи (вкладка "Дополнительные")

1.3. Внесіть дані про військовий облік

У вкладці "Дополнительные" клацніть по полю "Воинский учет" і внесіть дані про військовий облік (рис. 3.5). Пізніше, коли фізичні особи будуть прийняті на роботу, можна буде сформувати звіти по військовому обліку.

Вкладки "Свойства" і "Категории" не заповнюйте.

1.4. Внесіть відомості про попередню трудову діяльність фізичної особи

Для цього натисніть кнопку  (рис. 3.6).

Воинский учет физ. лица: Успешный Сергей Сергеевич

Период: 15.03.1995 Физ. лицо: Успешный Сергей Сергеевич

Отношение к:
 воинской обязанности: Военнообязаннь... воинскому учету: Состоит на воинск...

Звание
 Звание: Лейтенант Состав: Младшие офицеры
 Группа: Категория: Первая(ый)

Военкомат
 Военкомат: Шевченковский I Годность:
 Основание негодности:

Специальность
 ВУС: 242342 Профиль: Инженерный

Спец. учет
 Забронирован организацией:
 Спец учет:
 Наличие мобпредписания

OK Записать Закрыть

Рис. 3.5. Форма для внесения данных військового обліку

Трудовая деятельн...: Успешный Сергей Сергеевич

Трудовая деятельность

| № | Предшествую... | Начало работы | Окончание раб... | Должность по ... |
|---|-----------------|---------------|------------------|------------------|
| 1 | Завод железо... | 10.10.1995 | 07.02.2005 | разнорабочий |
| 2 | ЧП "Старт" | 08.02.2005 | 31.01.2011 | грузчик |

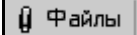
Сведения об инвалидности
 Ввести данные об инвалидности

Сведения о пенсионере
 Ввести данные о пенсионере

OK Записать Закрыть

Рис. 3.6. Внесения відомостей про попередню трудову діяльність фізичної особи

1.5. Додайте фотографію фізичної особи

Використовуйте кнопку  для додавання фотографій фізичної особи, його резюме, відсканованих документів або інших необхідних файлів, що містять відомості про дану людину.

1.6. Перевірте, що дані про військовий облік були внесені до відповідного реєстра відомостей

Для цього виберіть меню **Воинский учет – Данные учета**. Відкриється реєстр відомостей "Воинский учет".

Реєстр відомостей – це список, який дозволяє зберігати дані, що змінюються в часі, тобто дані які є періодичними, які прив'язані до дати. При зміні значення періодичних даних старе значення зберігається, при цьому нове значення діє після вказаної дати, а старе – до вказаної дати. Наприклад, якщо фізична особа перебувала на військовому обліку з 01.10.2009 року, а з 01.03.2011 року була знята з обліку, то в реєстрі відомостей "Воинский учет" дані про неї будуть представлені в двох рядках:

з 01.10.2009 по 01.03.2011 діє значення "Находится на воинском учете";

після 01.03.2011 діє значення "Снят с учета по состоянию здоровья".

Таким чином, зберігатиметься "История" змін, тобто зберігатимуться і старі значення, і нові з вказівкою дати, коли значення мінялися.

1.7. Додайте ще 6 фізичних осіб у довідник фізичних осіб аналогічним чином.

2. Налаштування поточного користувача

Виберіть пункт меню **Сервис – Настройки текущего пользователя**.

У вікні, що з'явилося, на вкладці "Настройки" розкрийте групу "Основные значения для подстановки в документы и справочники".

Заповніть поля (рис. 3.7):

"Основная организация" – вкажіть свою організацію, щоб кожного разу при створенні нового документа програма сама підставляла назву вашої організації, і вам не доводилося кожного разу вибирати її з довідника;

"Основной ответственный" – виберіть створену в попередньому завданні фізичну особу (своє прізвище);

"График работы" – вкажіть графік, по якому працюють більшість працівників організацій – "Пятидневка".

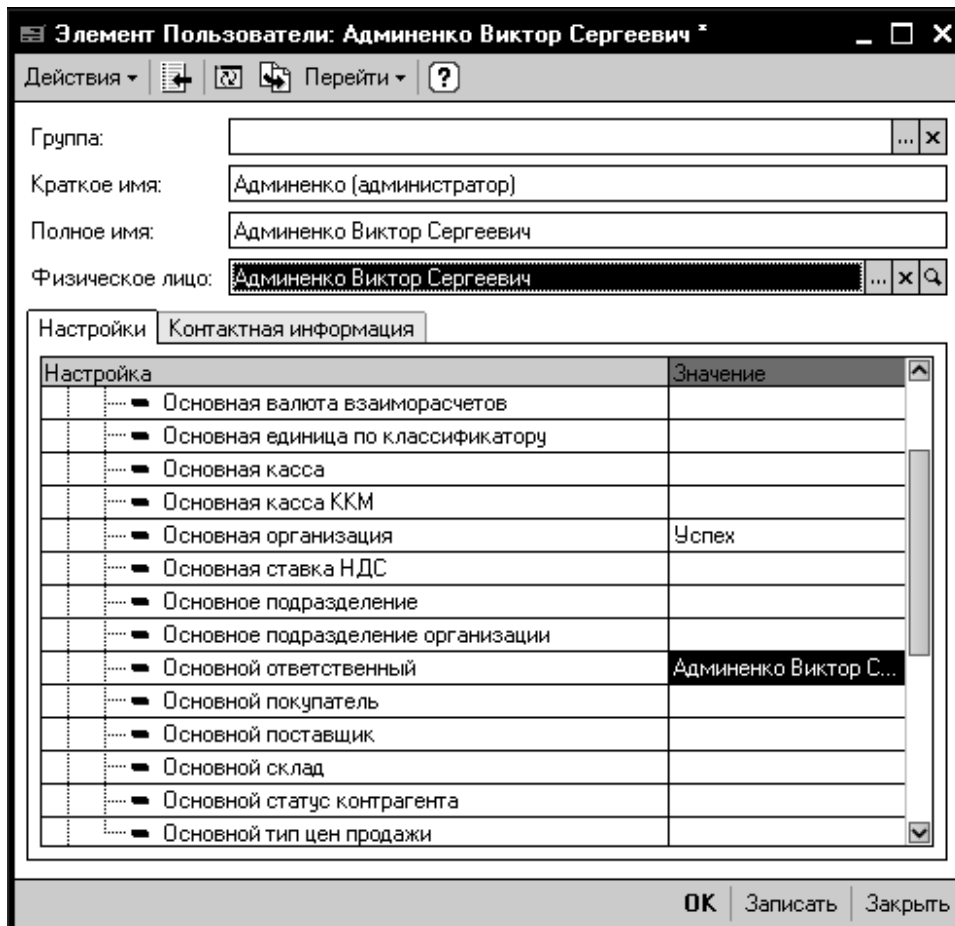


Рис. 3.7. Настройки поточного користувача

Збережіть зміни, натиснувши кнопку **ОК**.

3. Підрозділи організацій

Заповніть довідник "Подразделения организаций".

Виберіть меню **Штатное расписание – Подразделения**.

Цей довідник підпорядкований довіднику організацій. Тому перед додаванням підрозділів необхідно вказати організацію-власника в полі "Организация". Якщо в попередньому завданні були правильно виконані настройки поточного користувача, то поле "Организация" повинно заповнитися автоматично.

Додайте підрозділи "Администрация" і "Производство". Поле "Группа" залиште порожнім (рис. 3.8).

Додайте ще три цехи, при цьому в полі "Группа" виберіть "Производство", вказавши таким чином, що цехи входять до групи "Производство" (рис. 3.9).

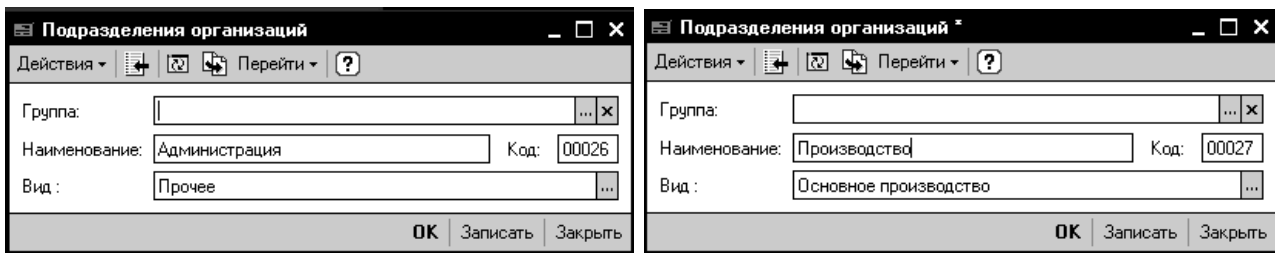


Рис. 3.8. Додавання підрозділів організації

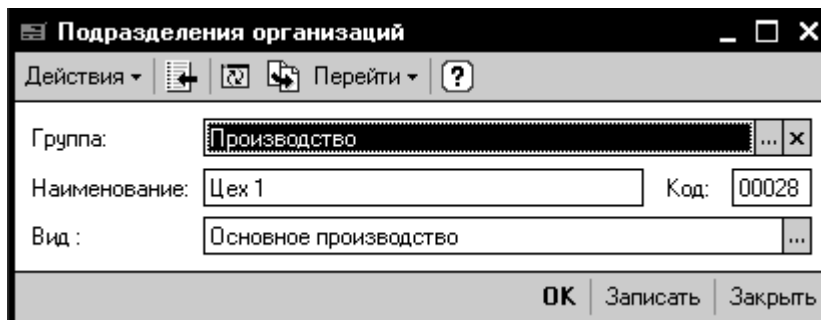


Рис. 3.9. Додавання підрозділу "Цех 1" в групу "Производство"

Зверніть увагу, що цей довідник є ієрархічним (рис. 3.10).

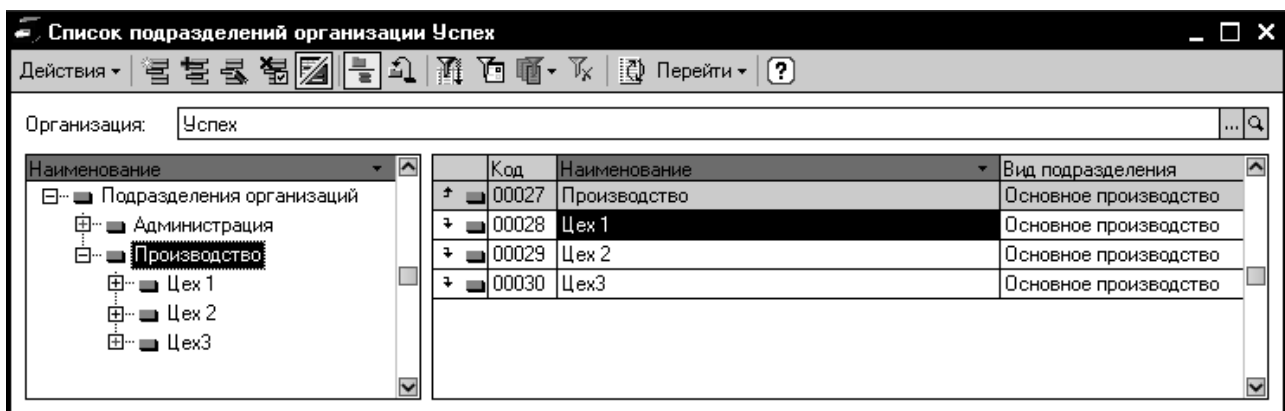


Рис. 3.10. Ієрархічний довідник "Подразделения организации"

4. Штатний розклад організації

4.1. Створіть штатний розклад організації


Для цього виберіть пункт меню **Штатное расписание – Изменение штатного расписания**.


Відкриється список (або журнал) документів.

Зверніть увагу! Журнали документів призначені для зручного відображення списків документів. В одному журналі можуть зберігати-

ся документи декількох видів, а одні і ті ж документи можуть відображатися в декількох журналах. Кожен рядок журналу є посиланням на документ.


Командна панель журналу, схожа на командну панель довідника. Тут теж є кнопки для додавання, копіювання, редагування документа і для позначення його на видалення. Крім того, з'явилися додаткові кнопки:

➤ кнопка  "Установить интервал дат" дозволяє налаштувати список так, щоб бачити документи тільки за певний період;

➤ кнопка  "Поиск по номеру" дозволяє знайти документ, якщо відомий його унікальний номер.

Документи в системі "1С: Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием для Украины" використовуються для відображення будь-яких подій, що відбуваються на підприємстві, а також для управління розрахунками і даними в програмі. Як правило, набір документів у програмі співпадає з набором реальних первинних документів, використовуваних в організації, які потрібно вводити в інформаційну базу: платіжне доручення, наказ про прийом в організацію, лікарняний лист, прибуткова і витратна накладна, касові ордери і т. д. Кожен документ має візуальне представлення (*екранну форму*) і, крім того, може мати *форму для друку* (іноді не одну), яка є його "паперовим" еквівалентом.

Важливою властивістю документів є їх можливість автоматично формувати *бухгалтерську операцію*. Така операція належатиме документу. Операції, введені вручну, теж, фактично, є документами спеціального вигляду, який так і називається – "Операція".

Для створення нового документа виберіть меню **Действия – Добавить**. Відкриється документ "Изменение штатного расписания организации". У вікні документа, що відкрилося, виберіть в полі "Организация" свою організацію. Додайте штатні одиниці кнопкою  (рис. 3.11). Дата заповнення документа – 01.02 поточного року.

Штатна одиниця з погляду організації – це деяка посада в конкретному підрозділі організації.

Изменение штатного расписания организации: Проведен

Действия Перейти

Номер: от:

Организация: Ответственный:

Штатные единицы

| № | Подразделение | Количество ставок | Мин. тарифная ставка | Вид тарифной ставки | График работы |
|---|-------------------|-------------------|-----------------------|---------------------|-----------------------|
| | Должность | | Макс. тарифная ста... | | |
| 1 | Администрация | 1,00 | 4 000,00 | Месячная | Основной (пятидневка) |
| | Директор | | 12 000,00 UAH | | |
| 2 | Администрация | 1,00 | 3 700,00 | Месячная | Основной (пятидневка) |
| | Главный бухгалтер | | 11 000,00 UAH | | |
| 3 | Цех 1 | 1,00 | 3 000,00 | Месячная | Производствен... |
| | Начальник цеха | | 8 000,00 UAH | | |
| 4 | Цех 1 | 5,00 | 2 800,00 | Месячная | Производствен... |
| | Токарь | | 8 000,00 UAH | | |

Комментарий:

Штатное расписание

Рис. 3.11. Документ "Изменение штатного расписания организации"

Зверніть увагу на особливості заповнення даної форми:

а) при заповненні поля "Должность" відкривається довідник "Должности организации". Якщо в цьому довіднику немає необхідної посади, її можна відразу ж додати (кнопкою) , а потім вибрати в штатний розклад (клавішею "Enter");

б) для штатної одиниці можна вказати діапазон тарифних ставок (мінімальну і максимальну ставку по штатній одиниці), кількість ставок, графік роботи; при цьому тарифні ставки можуть бути місячними (наприклад, місячний оклад), денними і годинними, а також можуть бути вказані в різній валюті;

в) для кожної штатної одиниці можна призначити довільну кількість надбавок, які можуть бути виражені як у відсотках до тарифної ставки, так і у фіксованих сумах (у вкладці "Надбавки"). Використання надбавок виходить за рамки розгляду в даному лабораторному практикумі;

г) у полі "Ответственный" зазвичай указують прізвище користувача, що заповнював документ. Якщо раніше були правильно виконані настройки поточного користувача, то в це поле має автоматично потрапити ваше прізвище.

Після того, як документ буде заповнений, натисніть кнопку "ОК". Створений документ відобразиться в списку (рис. 3.12).

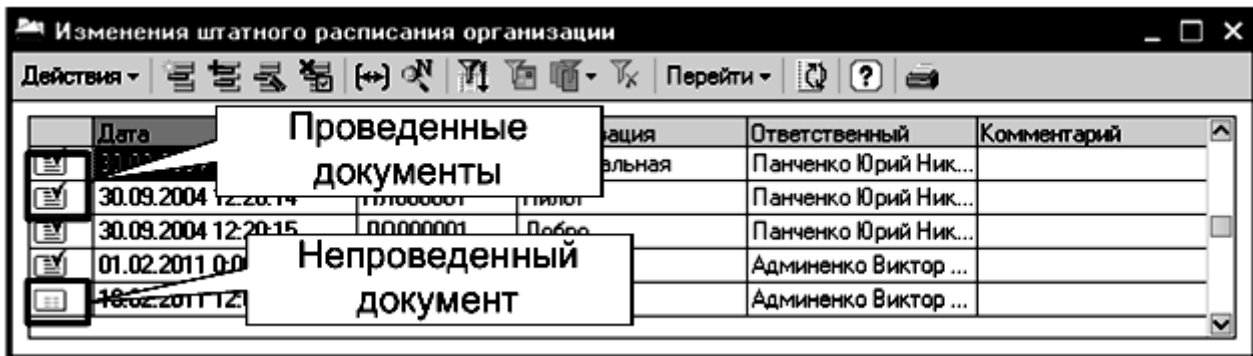


Рис. 3.12. Список документів "Изменение штатного расписания"

Зверніть увагу!

Документи в програмі можуть існувати в двох "станах": *проведені* і *непроведені*. І в тому, і в іншому випадку дані, що містяться в документі, збережені в програмі.

Проте, якщо документ проведений, це означає, що зміни, які повинен виконати документ, набули чинності, наприклад, працівникові встановлений інший оклад.

Якщо ж документ не проведений, то це просто "чернетка", "заготівка", в яку планується ще вносити зміни. Такий документ, наприклад, не робить ніякого впливу на оклад працівника; оклад зміниться тільки тоді, коли цей документ буде проведений.

Непроведені документи позначаються значком без прапорця. Щоб просто зберегти і не проводити документ, замість натиснення кнопки **ОК** потрібно натиснути кнопку **Записать**, а потім – кнопку **Заккрыть**.

Зробіть документ непроведеним (**Действия – Отмена проведения**), а потім відкрийте і знову проведіть (**Действия – Провести** або відкрити документ і натиснути **ОК**).

4.2. Перевірте поточний стан штатного розкладу

Для цього виберіть пункт меню **Штатное расписание – Штатное расписание**.

У полі "Организация" вкажіть свою організацію (рис. 3.13).

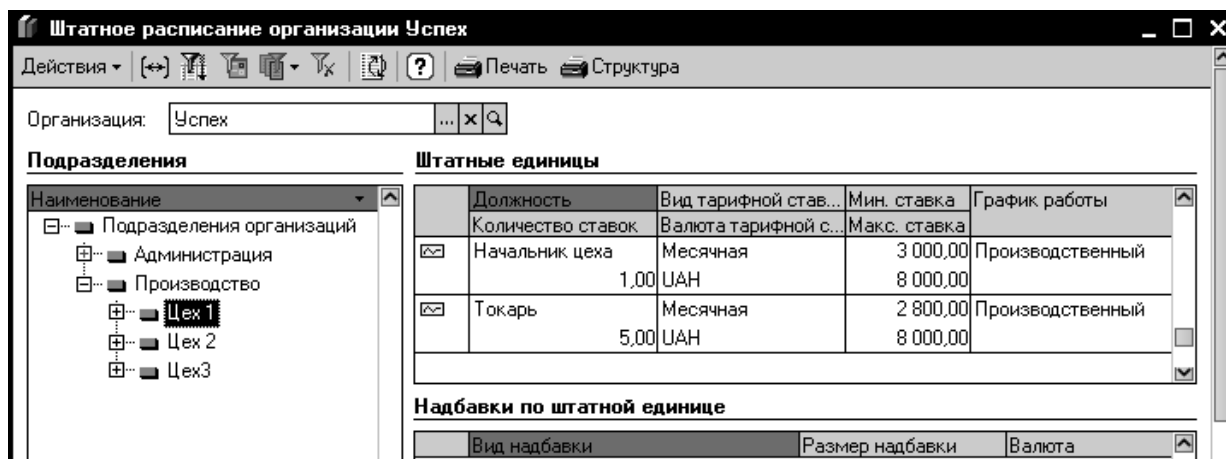



Рис. 3.13. Перегляд поточного стану штатного розкладу

4.3. Внести новые изменения в штатное расписание

Каждый раз, когда происходят изменения в штатном расписании, необходимо сформировать новый документ "Изменение штатного расписания".

Например, указать, что 16.02 изменилась количество ставок токаря в цех 1 (например, 7 ставок вместо 5) и изменился диапазон тарифных ставок директора. Для этого выберите меню **Штатное расписание – Изменение штатного расписания**. Выберите **Действия – Добавить**. У вас откроется окно, в поле "Организация" выберите свою организацию. Добавьте штатные единицы кнопкой  с учетом изменений, которые произошли (рис. 3.14). Проведите документ кнопкой **ОК**.

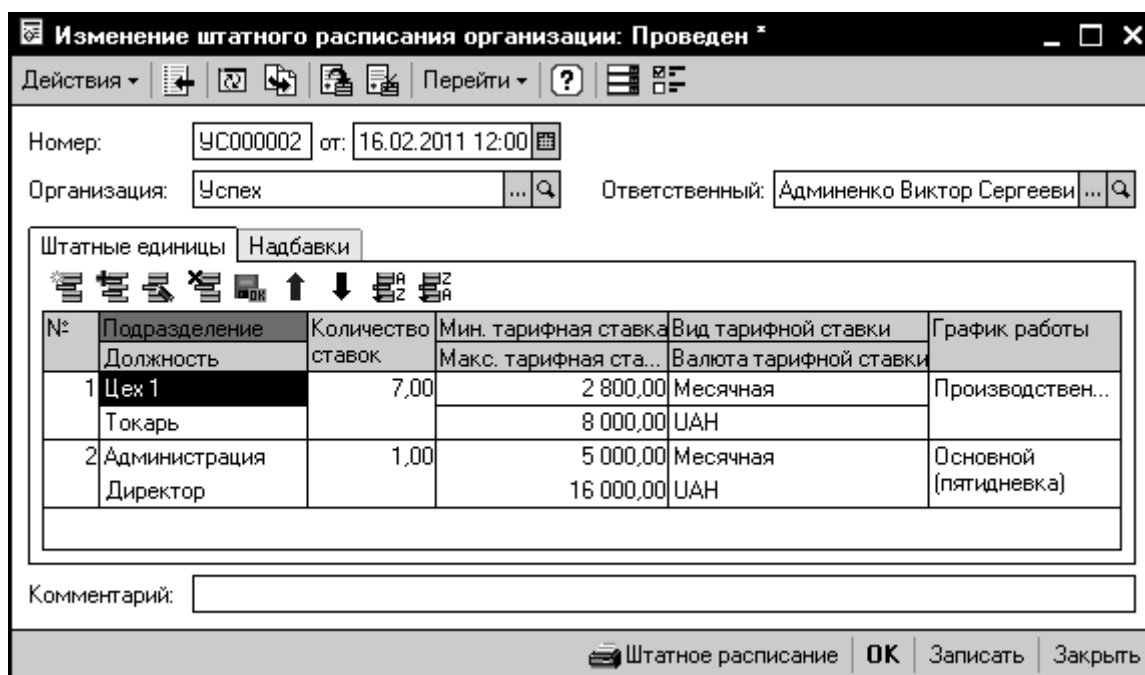


Рис. 3.14. Внесения изменений в штатное расписание

4.4. Перевірте, як внесені зміни відбилися в штатному розкладі

Для цього виберіть пункт меню **Штатное расписание – Штатное расписание**. У полі "Организация" вкажіть свою організацію (рис. 3.15).

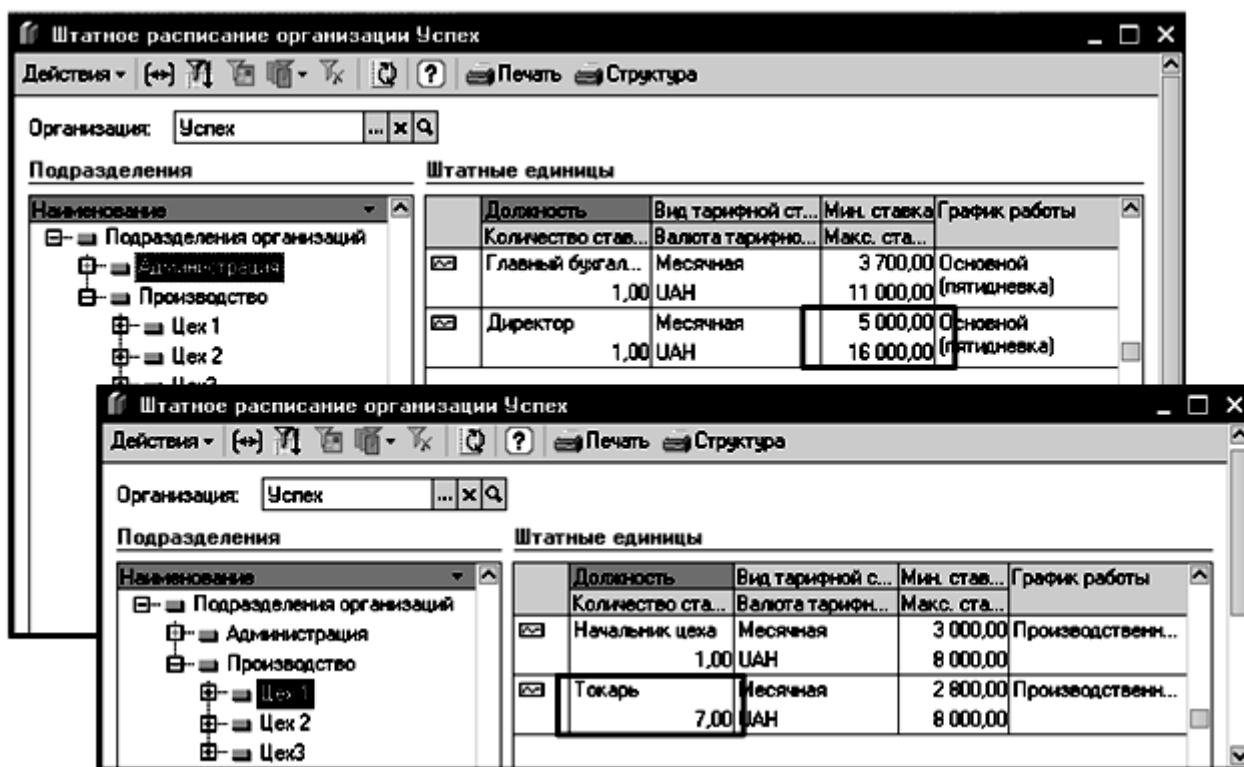


Рис. 3.15. Перевірка змін у штатному розкладі

4.5. Сформуйте звіти з штатного розкладу

Звіти застосовуються для отримання різноманітної інформації, що містить підсумки або детальну інформацію, підбрану за певними критеріями.

Зверніть увагу! При роботі зі звітами користувач не повідомляє системі ніяких нових фактів господарської діяльності, не змінює стан реєстрів системи, а лише переглядає інформацію, що вже міститься в системі.

а) виберіть пункт меню **Штатное расписание – Состояние штатного расписания**. У полі "Дата" введіть дату до змін у штатному розкладі (наприклад, 15.02 поточного року). Натисніть кнопку **Настройка** і, по аналогії з рис. 3.16, вкажіть, які поля виводити в звіті.

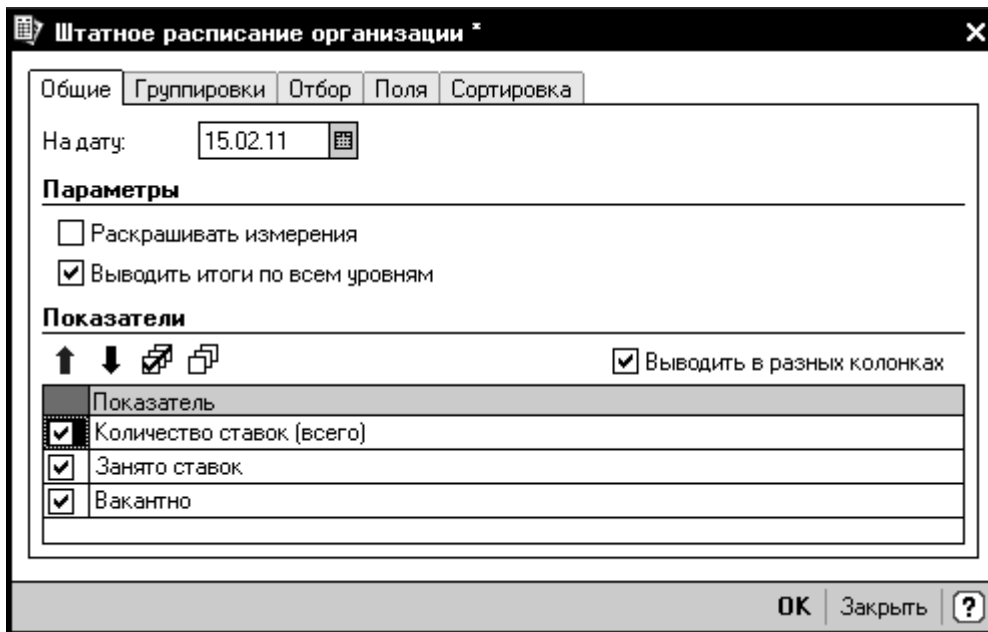


Рис. 3.16. Загальні настройки для звіту "Штатное расписание организации"

Також, у вкладці "Поля" додайте поле "Должность" (рис. 3.17) і натисніть кнопку **OK**.

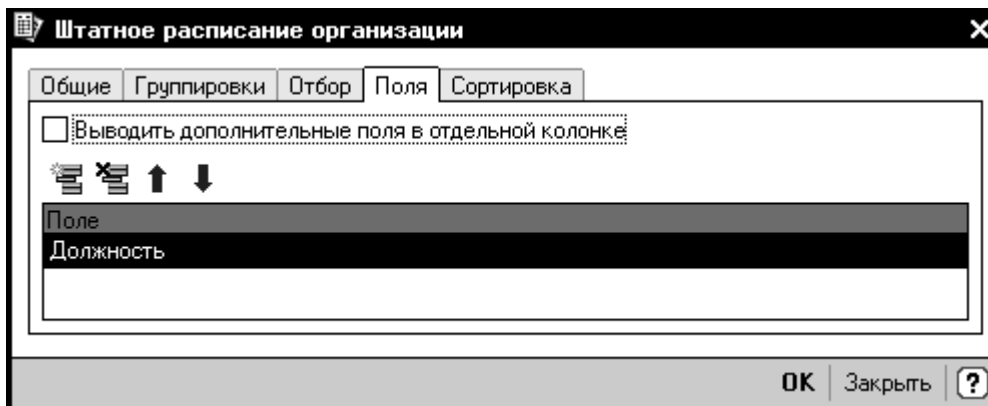


Рис. 3.17. Настройка полей звіту "Штатное расписание организации"

У вікні звіту, що відкрилося, натисніть кнопку **Отбор** і встановіть відбір по своїй організації, потім натисніть на командній панелі звіту кнопку **Сформировать** (рис. 3.18).

У цьому ж вікні в полі "На дату" введіть дату після проведення змін в штатному розкладі (наприклад, 16.02 поточного року) і натисніть кнопку **Сформировать**. Проаналізуйте відмінності в звітах;

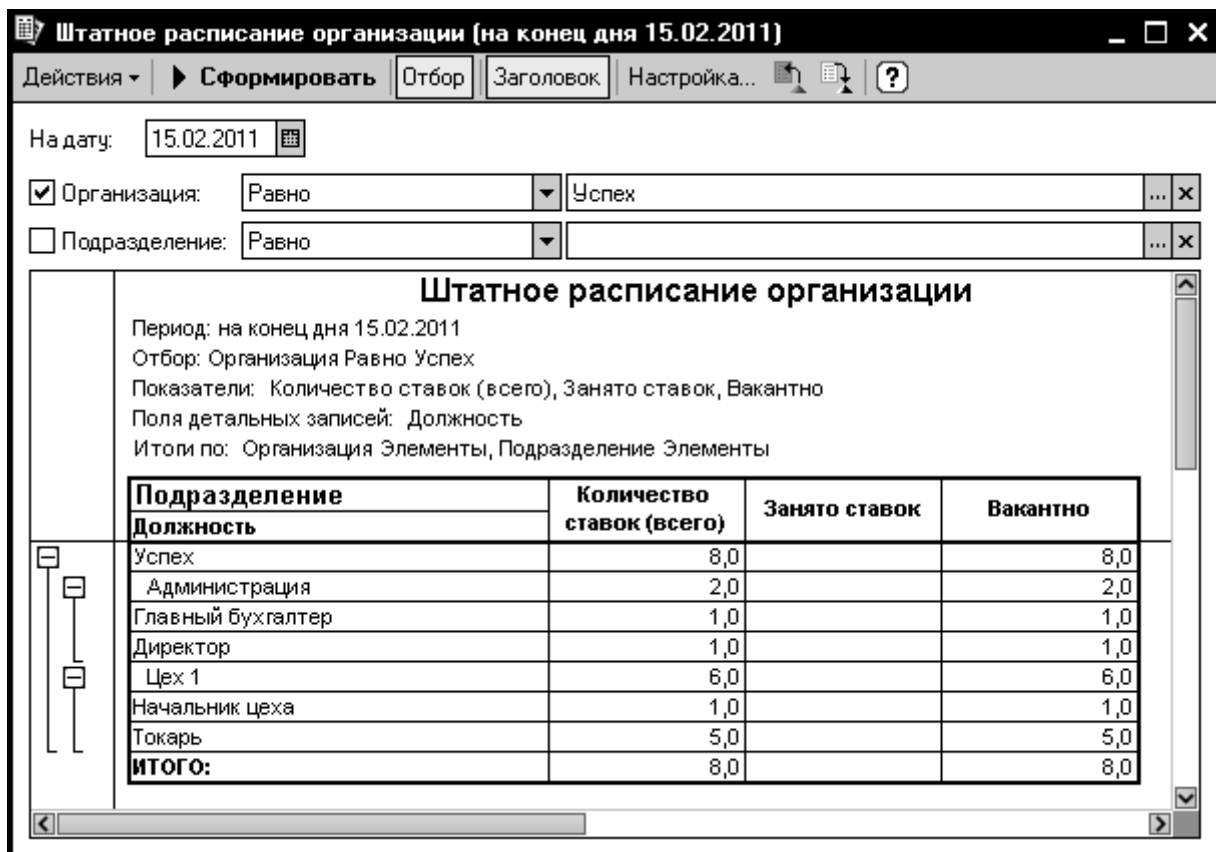


Рис. 3.18. Звіт "Штатное расписание организации"

б) сформуруйте звіт "Вакантные штатные единицы организации". Для цього виберіть пункт меню **Штатное расписание – Вакантные штатные единицы**. У полі "Дата" введіть дату до змін в штатному (наприклад, 15.02 поточного року). Натисніть кнопку **Отбор** і встановіть відбір по своїй організації. Натисніть кнопку **Сформировать** (рис. 3.19).

Потім в цьому ж вікні в полі "На дату" введіть дату після проведення змін в штатному розкладі (наприклад, 16.02 поточного року) і натисніть кнопку **Сформировать**. Проаналізуйте відмінності в звітах;

в) сформууйте звіт "Утвержденное штатное расписание организации" (меню **Штатное расписание – Утверждение штатного расписания**). У полі "Дата" введіть дату після змін в штатному (наприклад, 16.02 поточного року) і натисніть кнопку **Сформировать** (рис. 3.20);

г) сформууйте звіт "Организационная диаграмма организации" (меню **Штатное расписание – Организационная диаграмма**) від 16.02 поточного року. У полі "Вид отчета" оберіть "Структура подразделений". Натисніть кнопку **Сформировать** (рис. 3.21).



Рис. 3.19. Звіт "Вакантные штатные единицы организации"

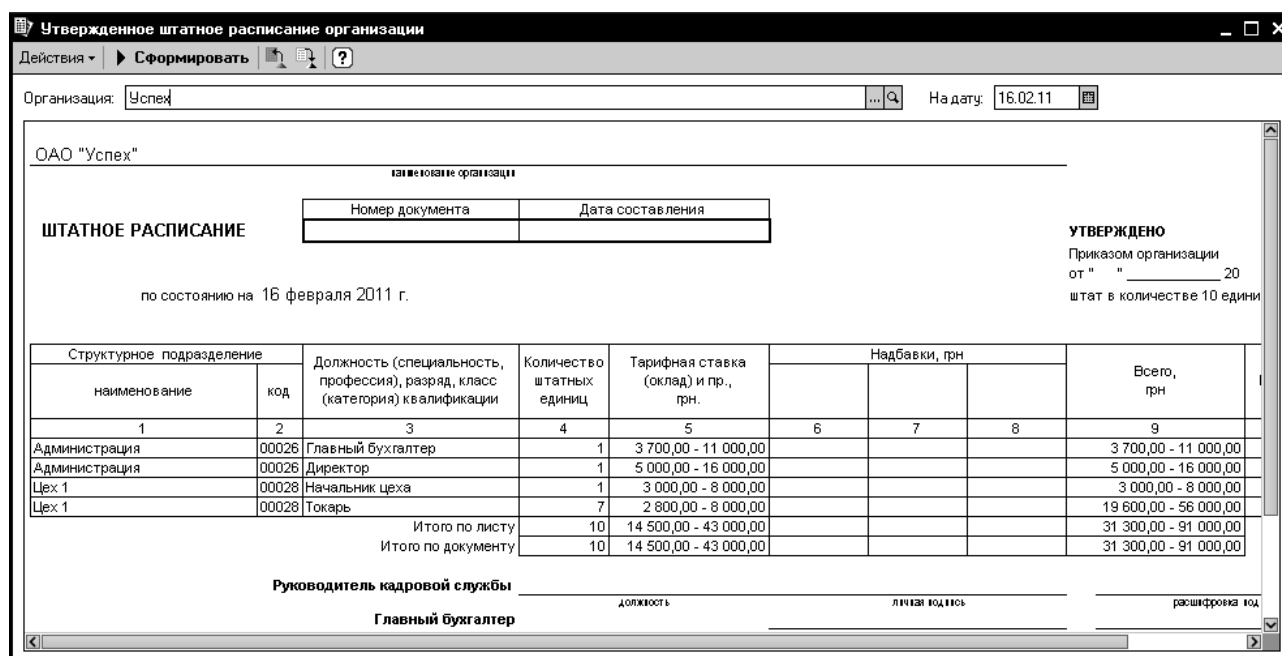


Рис. 3.20. Звіт "Утвержденное штатное расписание организации"

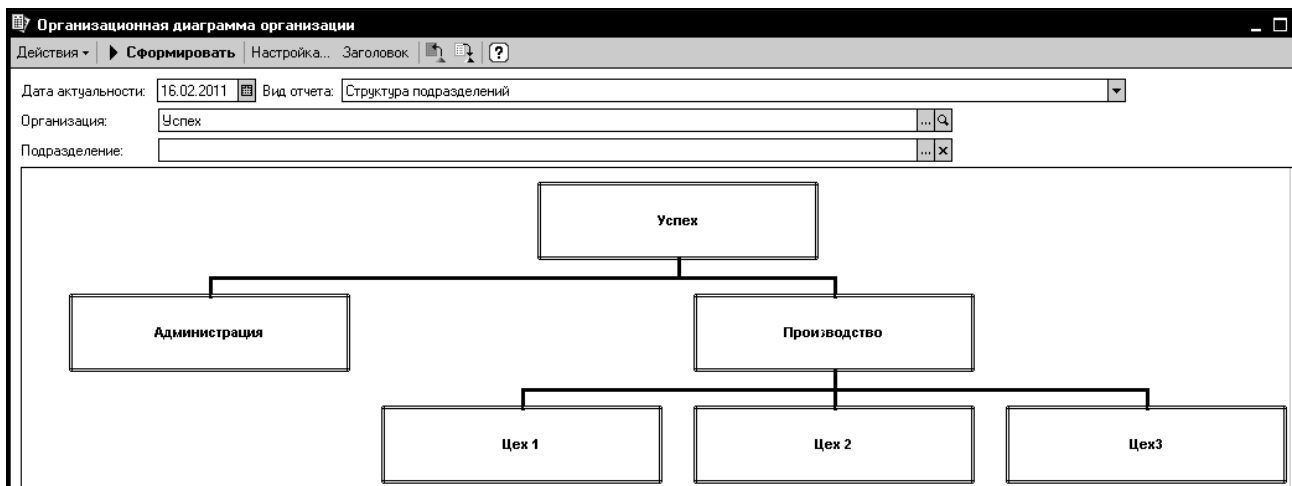


Рис. 3.21. Звіт "Организационная диаграмма организации"

Потім виберіть інший вид звіту – "Структура штатного расписания" і натисніть кнопку **Сформировать**.

Ще раз поміняйте вид звіту на "Организационная структура" і знову натисніть кнопку **Сформировать**.

5. Прием на работу в організацію

5.1. Зареєструйте трудові договори

Документом "Трудовой договор" реєструються умови прийому працівника на роботу в організацію. Для створення договору виберіть: меню **Кадры – Трудовой договор – Действия – Добавить**. Заповніть договір (рис. 3.22):

у полі "От" вкажіть дату створення документа – 01.02 поточного року;

у полі "Дата приема" вкажіть 01.02 поточного року (ця дата не обов'язково співпадає з датою створення документа).

Проведіть документ (кнопка **ОК** або кнопки **Записать** і **Закреть**).

Зверніть увагу! При заповненні трудового договору необхідно звіритися зі штатним розкладом, а саме перевірити, які там є підрозділи і посади, кількість вакансій, а також перевірити мінімальний і максимальний оклад для кожної штатної одиниці (оскільки тариф/оклад має знаходитися в діапазоні між цими двома значеннями).

Трудовой договор: Записан

Действия

Номер: УСО000001 от: 01.02.2011 12:00:00 Ответственный: Админенко Виктор Сергеевич

Физ. лицо: Успешный Сергей Сергеевич

Место работы

Организация: Успех Вид занятости: Основное место работы

Подразделение: Цех 1 График работы: Производственный

Должность: Токарь Ставка: 1,00

Сроки действия договора

Дата приема: 01.02.2011 по: . .

Испытательный срок: 2,0 месяцев

Основная оплата

Способ расчета: По месячной тарифной ставке

Тариф / Оклад: 3 900,000 валюта: UAH

Персональные надбавки

| № | Надбавка | Размер | Валюта |
|---|----------|--------|--------|
| | | | |

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 3.22. Документ "Трудовой договор"

Аналогічним чином зареєструйте ще 6 трудових договори з фізичними особами, які були додані в довідник "Физические лица" в першому завданні. Вкажіть дату договорів – 01.02 поточного року.

5.2. Оформіть наказ про прийом в організацію на одну фізичну особу

Документом "Прием на работу в организацию" реєструється прийом на роботу працівників організацій, а також необхідність розрахунку для них основних нарахувань – окладу, годинного тарифу (залежно від вказаної в документі форми оплати праці) й інших нарахувань, що мають протяжність у часі та є довгостроковими (що повторюються з місяця в місяць).

Зверніть увагу! Додаткові нарахування – нарахування, що не мають протяжності в часі (наприклад, премії, дивіденди, одноразова допомога і тому подібне), вони не реєструються при прийомі на роботу. Дані нарахування вважаються разовими і реєструються в системі за допомогою документів "Начисление зарплаты работникам организации", "Регистрация разовых начислений" тощо.

На підставі трудового договору внесіть "Приказ о приеме в организацию". Для цього виберіть пункт меню **КАДРЫ – ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**, відкрийте будь-який трудовий договір з вашою організацією. У вікні трудового договору натисніть **Действия – На основании – Прием на работу в организацию**.

У формі документа, що відкрився ("Прием на работу в организацию") деякі поля вже заповнилися даними з трудового договору (рис. 3.23). Внесіть відомості до полів, підкреслених червоною пунктирною лінією, – це поля обов'язкові для заповнення (в даному випадку це поле "Табельный номер"). У полях "От" і "Дата приема" вкажіть 01.02 поточного року.

Таким чином був використаний *механізм введення на підставі*, який дозволяє створювати документи на підставі даних іншого типу (а саме – документів чи довідників). Це дозволяє економити час на заповненні, уникнути помилок, оскільки в новий документ дані частково переносяться з документа-підстави.

Прием на работу в организацию: Не проведен *

Действия [Иконки] Перейти [Иконки]

Номер: от:

Организация: Вид занятости:

Ответственный:

Работники | Начисления

| № | Работник | Подразделение ... | Табель... | Дата приема | | Испы... срок | Форма оплаты |
|---|----------------------|-------------------|-----------|-------------|---------|-----------------|------------------------------|
| | Трудовой договор | Должность | Ставка | По | Прои... | | График работы |
| 1 | Успешный Сергей ... | Цех 1 | 765540 | 01.02.2011 | | 2,0 | По месячной тарифной став... |
| | Трудовой договор ... | Токарь | 1,00 | | | | Производственный |

Комментарий:

Форма П-1 | Печать | **OK** | Записать | Закрыть

Рис. 3.23. Документ "Прием на работу", вкладка "Работники"

Перейдіть у вкладку "Начисления" і вкажіть розмір окладу і вид розрахунку по аналогії з рис. 3.24. Розмір окладу повинен відповідати вилці окладу, що була встановлена для даної штатної одиниці. Збережіть документ, натиснувши на кнопку **OK**.

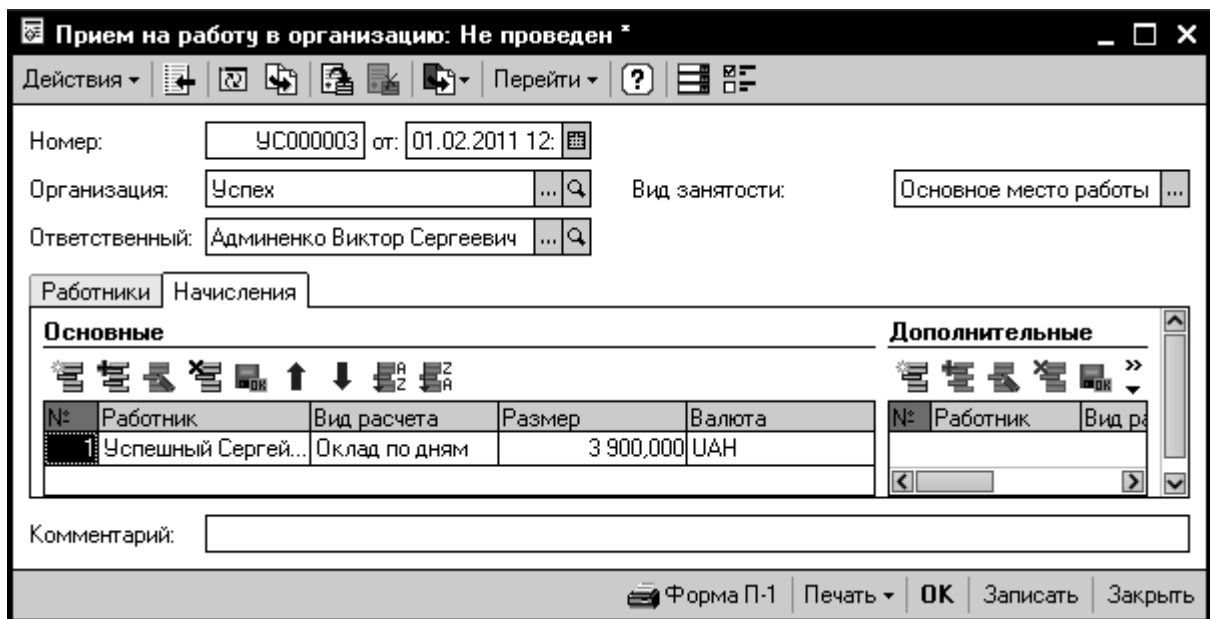


Рис. 3.24. Документ "Прием на работу", вкладка "Начисления"

Список усіх документів "Прием на работу в организацию" включаючи тільки що створений документ можна проглянути в журналі (меню **Кадры – Прием на работу**).

Зверніть увагу! Будьте уважні при роботі з об'єктами конфігурації, де присутні реквізити з типом значення "Дата". Наприклад, якщо в штатному розкладі ставка діє з 2011 року, то дата прийому на роботу не може бути в 2010 році.

5.2. Оформіть наказ про прийом в організацію декількох фізичних осіб

Розглянемо другий спосіб створення документа "Приказ о приеме в организацию". Необхідно прийняти на роботу ще 4 фізичних особи і для прискорення роботи це можна зробити в одному документі (якщо всі чотири особи приймаються на роботу в один день).

Для цього виберіть пункт меню **Кадры – Прием на работу**. У вікні, що відкрилося, буде відображений список усіх наказів про прийом. Додайте новий документ. Вкажіть дату документа – 27.02 поточного року.

Додайте новий рядок у табличну частину документа. У полі "Работник" виберіть фізичну особу, яку треба прийняти на роботу, а в полі "Трудовой договор" виберіть її трудовий договір. Більшість полів заповняться автоматично. Поле "Табельный номер" заповніть вручну.

У табличну частину цього ж документа додайте ще 3 рядки, щоб прийняти на роботу ще трьох фізичних осіб (рис. 3.25).

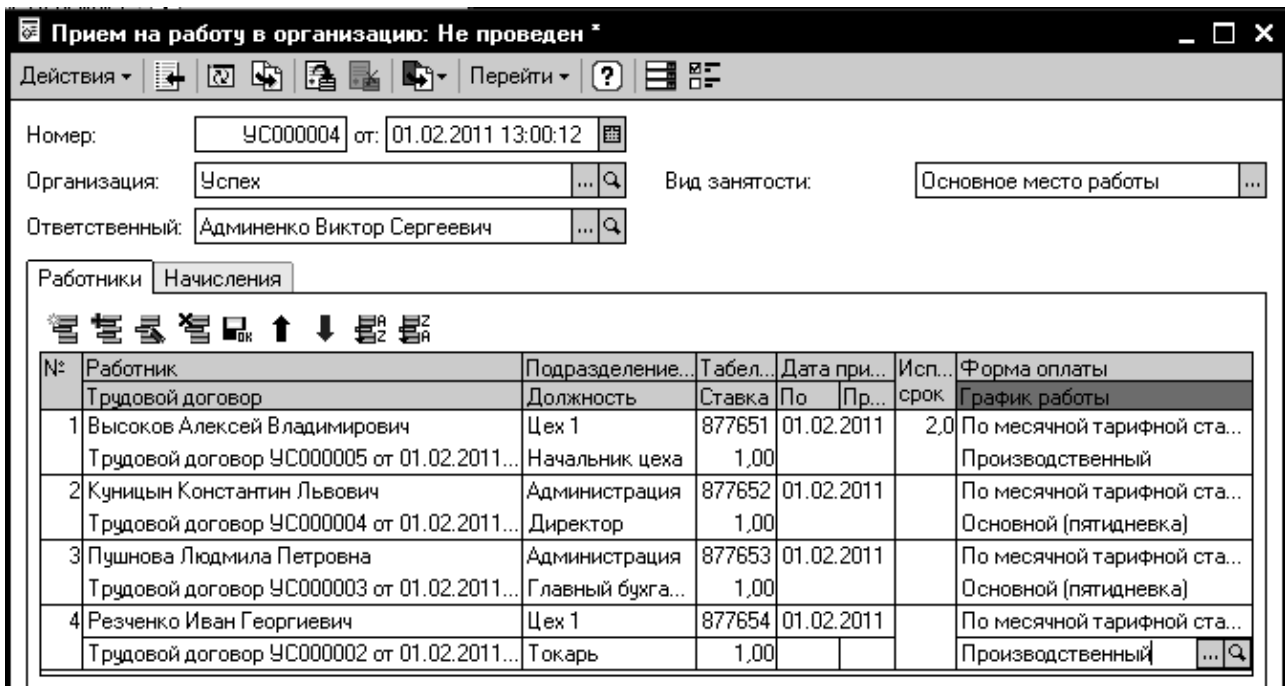


Рис. 3.25. Документ "Прием на работу в организацию", вкладка "Работники"

Заповніть вкладку "Начисления" по аналогії з рис. 3.26.

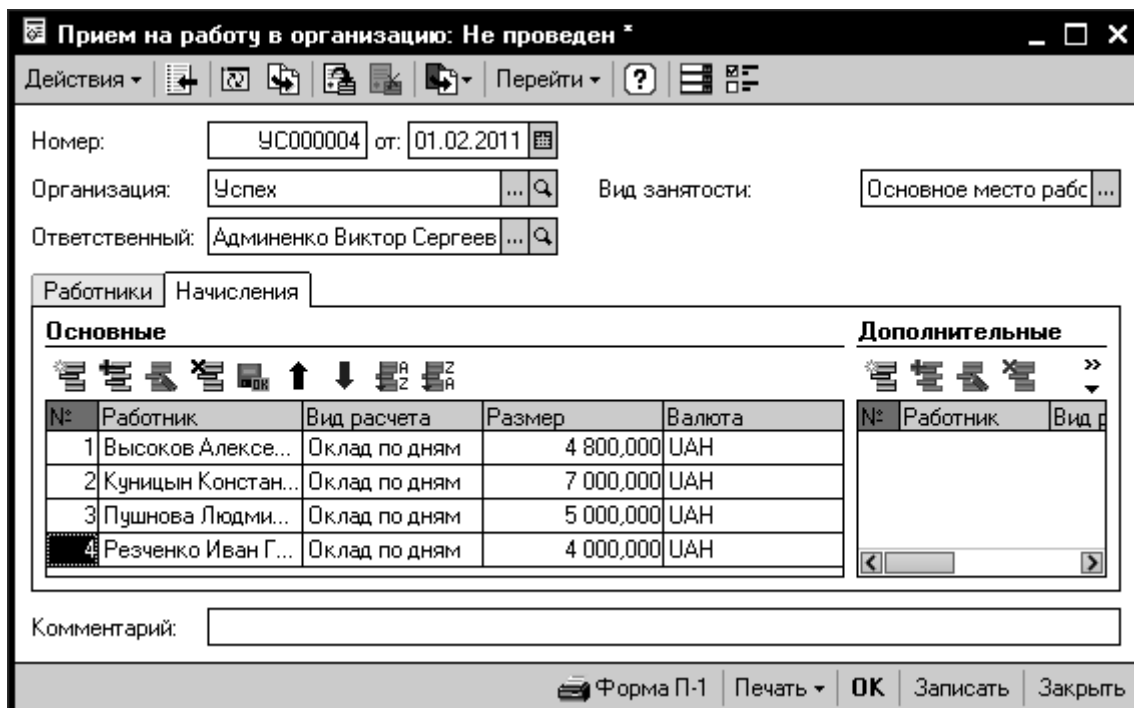

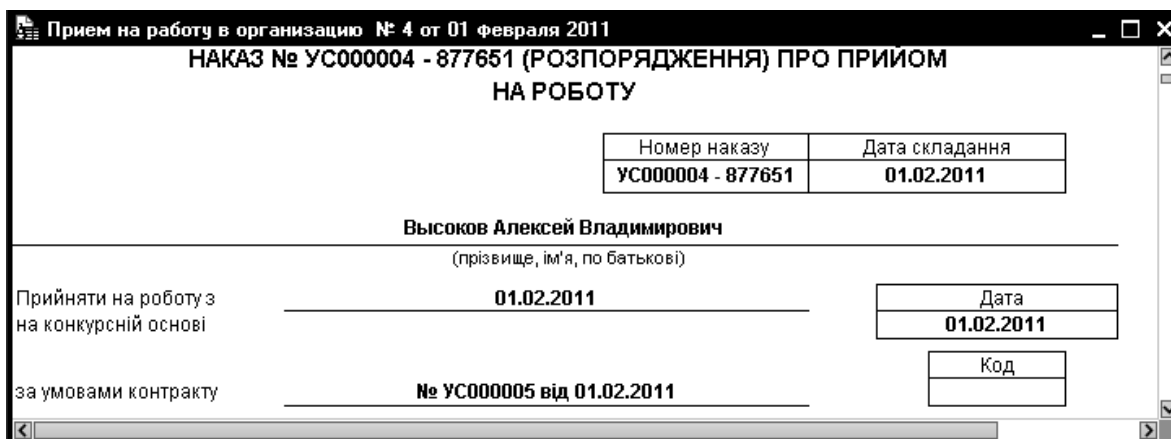


Рис. 3.26. Документ "Прием на работу в организацию", вкладка "Начисления"

5.3. Сформуйте друкарську форму документа "Приказ о приеме в организацию"

Для того, щоб проглянути, змінити або роздрукувати документ "Прием на работу", виберіть **Кадры – Прием на работу**. Відкриється форма, в якій перераховані всі накази про прийом по всіх організаціях. Відкрийте наказ своїй організації і сформуйте друкарську форму наказу кнопкою  або кнопкою **Печать** (рис. 3.27).



| Номер наказа | Дата складання |
|-------------------|----------------|
| УС000004 - 877651 | 01.02.2011 |

Высоков Алексей Владимирович
(прізвище, ім'я, по батькові)

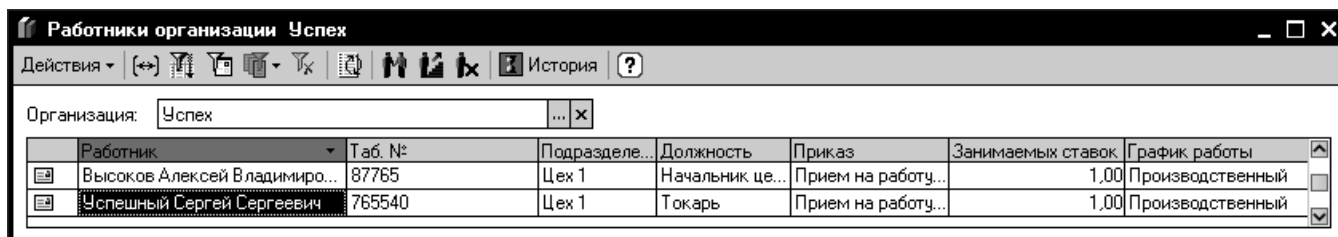
Прийняти на роботу з конкурсній основі 01.02.2011
01.02.2011

за умовами контракту № УС000005 від 01.02.2011

Рис. 3.27. Друкарська форма документа "Прием на работу"

5.4. Сформуйте особисту картку (форму П-2)

1 спосіб. Виберіть пункт меню **Работники – Список работников организации**. У полі "Организация" виберіть свою організацію (рис. 3.28). Це вікно відобразить список усіх ваших працівників.



| Работник | Таб. № | Подразделе... | Должность | Приказ | Занимаемых ставок | График работы |
|------------------------------|--------|---------------|-----------------|--------------------|-------------------|------------------|
| Высоков Алексей Владимиро... | 87765 | Цех 1 | Начальник це... | Прием на работу... | 1,00 | Производственный |
| Успешный Сергей Сергеевич | 765540 | Цех 1 | Токарь | Прием на работу... | 1,00 | Производственный |

Рис. 3.28. Довідник "Работники организации"

Відкрийте картку фізичної особи та в ній натисніть кнопку

 (рис. 3.29).

| № документа | Стать Ч.Ж | Табельний номер | Алфавіт |
|-------------|-----------|-----------------|---------|
| | Ч | 765540 | |

ОСОБОВА КАРТКА № _____

I. Загальна відомості

1. Прізвище Успешный Ім'я Сергей По батькові Сергеевич

2. Рік народження 1977 Місяць 12 Число 12

3. Місце народження Населенный пункт: Мерефа, область: Харьковская, страна: Украина

4. Освіта

а) Среднее профессиональное образование
(вища, н/вища, сер. спец., сер., н/сер., поч.)

б) ПТУ - 26, рік закінчення 1995
(назва і дата закінчення вищою або прирівняною до нього учбового закладу)

в) _____
(назва і дата закінчення професійно-технічного (професійного) училища)

Рис. 3.29. Друкарська форма особистої картки (форма П-2)

2 спосіб. Виберіть пункт меню **Работники – Физические лица**. Відкрийте картку фізичної особи і натисніть кнопку.

3 спосіб. Виберіть пункт меню **Кадры – Личная карточка**. У полі "Организация" виберіть свою організацію, в полі "Работники" – виберіть працівника, для якого треба сформувати картку.

5.5. Сформуйте список працівників своєї організації

Для цього виберіть пункт меню **Кадры – Списки работников организации**. Натисніть кнопку **Отбор** і встановіть відбір по своїй організації; вкажіть дату – 01.02 поточного року; потім натисніть кнопку **Сформировать** (рис. 3.30).

5.6. Перевірте штатну розстановку своєї організації.

Для цього виберіть пункт меню **Работники – Штатная растановка организации**. Натисніть кнопку **Настройка**, введіть параметри настройки звіту відповідно до рис. 3.31; 3.32 і натисніть кнопку **ОК**.

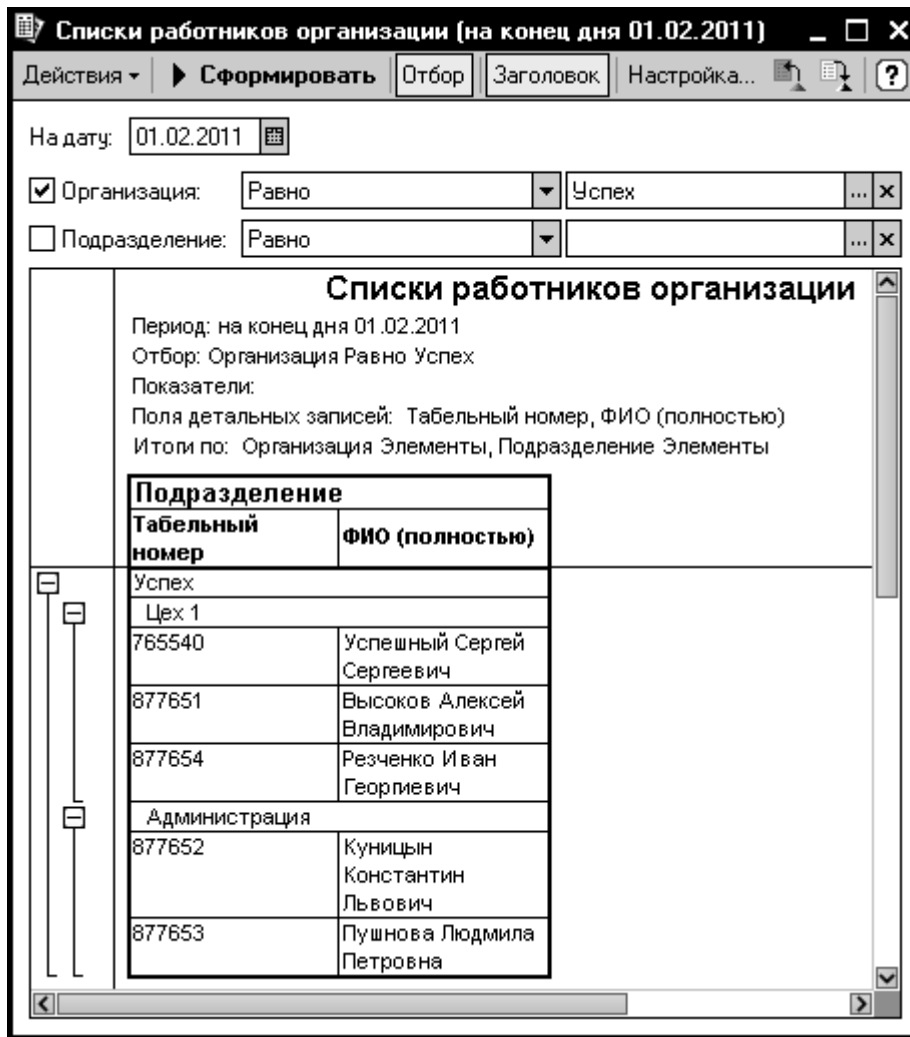


Рис. 3.30. Звіт "Списки работников организации"

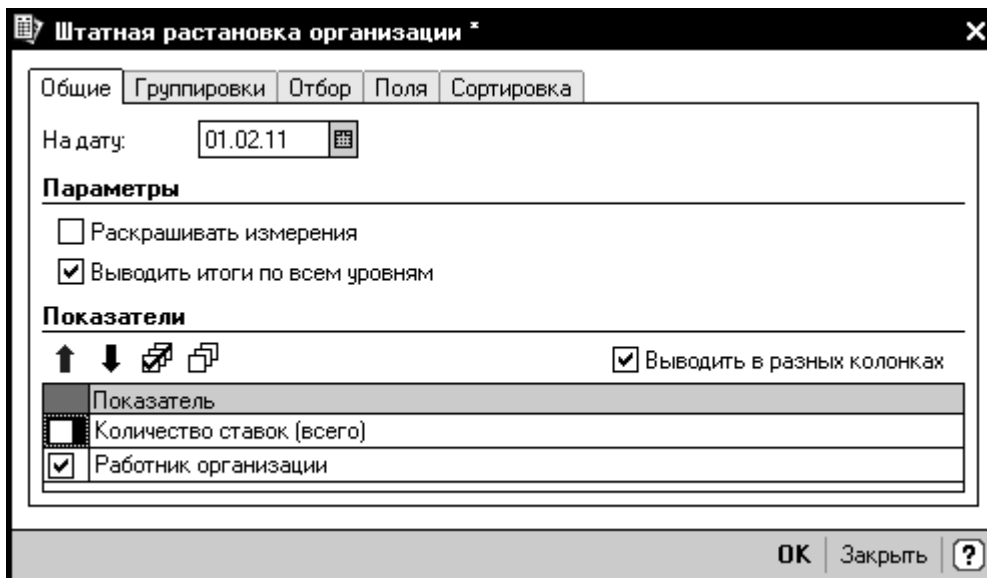


Рис. 3.31. Настройка звіту "Штатная расстановка организации" (вкладка "Общие")

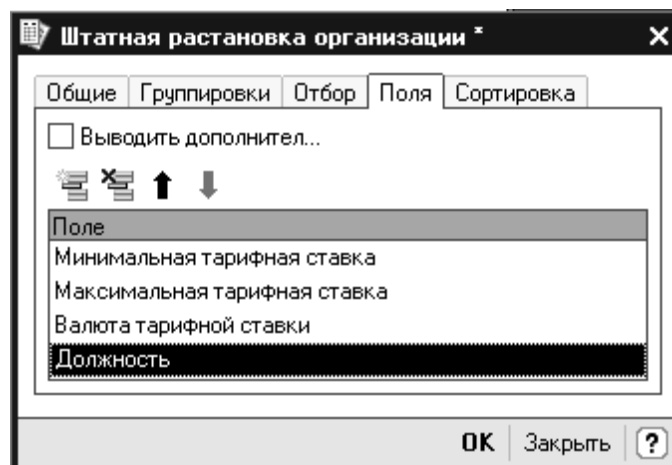


Рис. 3.32. Настройка звіту "Штатная расстановка организации" (вкладка "Поля")

Натисніть кнопку **Отбор** і встановіть відбір по своїй організації. Потім натисніть кнопку **Сформировать** (рис. 3.33).

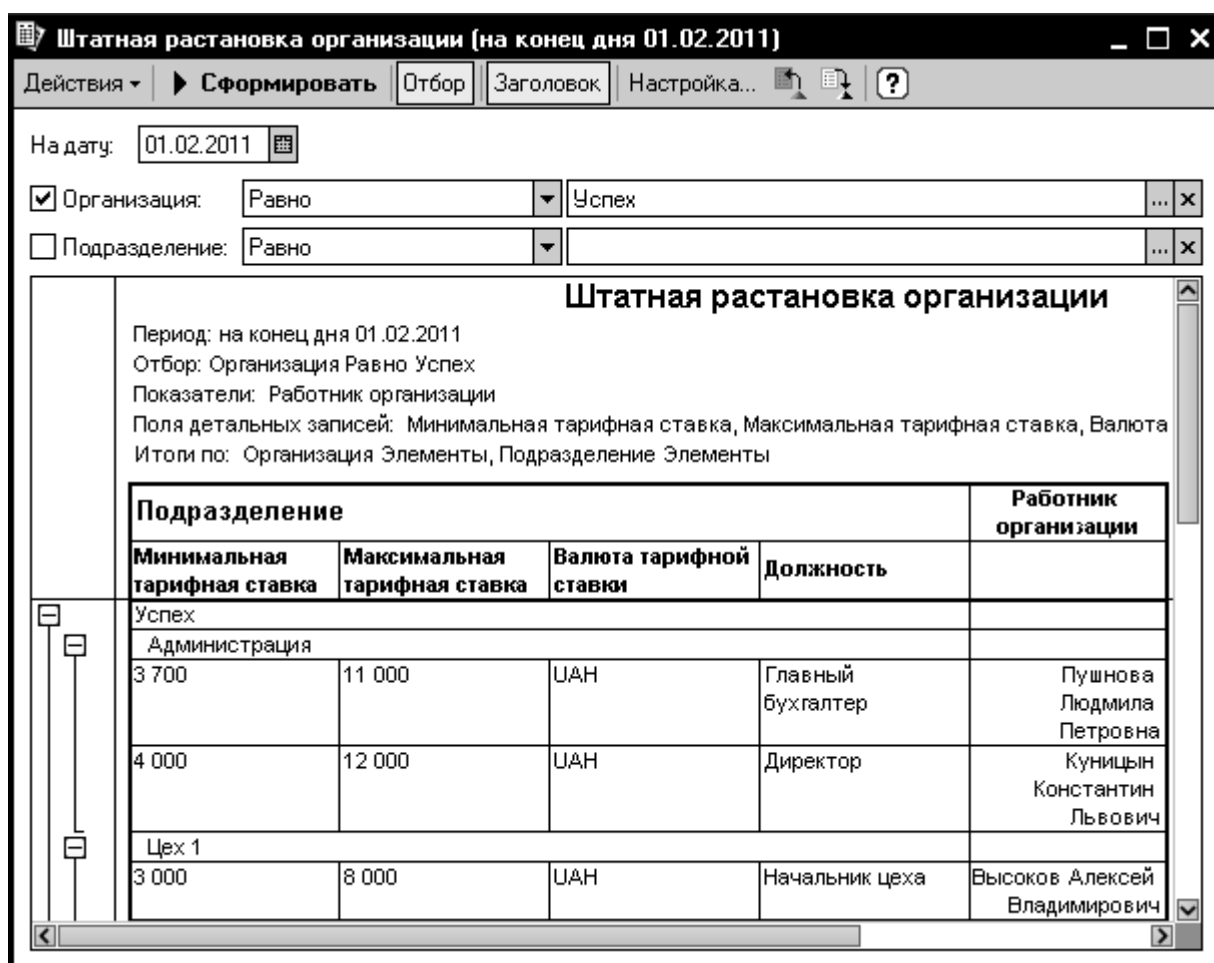
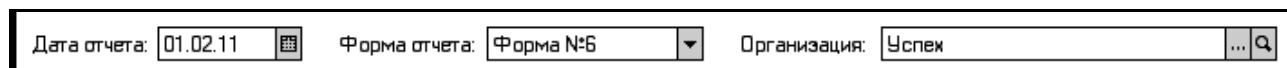


Рис. 3.33. Звіт "Штатная расстановка организации"

5.7. Сформуйте звіти по військовому обліку

Для цього виберіть пункт меню **Воинский учет – Численность работающих и забронированных граждан запаса**. Встановіть параметри відбору по аналогії з рис. 3.34. Натисніть кнопку **Сформировать**.



Дата отчета: 01.02.11 Форма отчета: Форма №6 Организация: Успех


Рис. 3.34. Параметры відбору

Потім у полі "Форма отчета" виберіть іншу форму – "Наличие забронированных" і натисніть кнопку **Сформировать**.

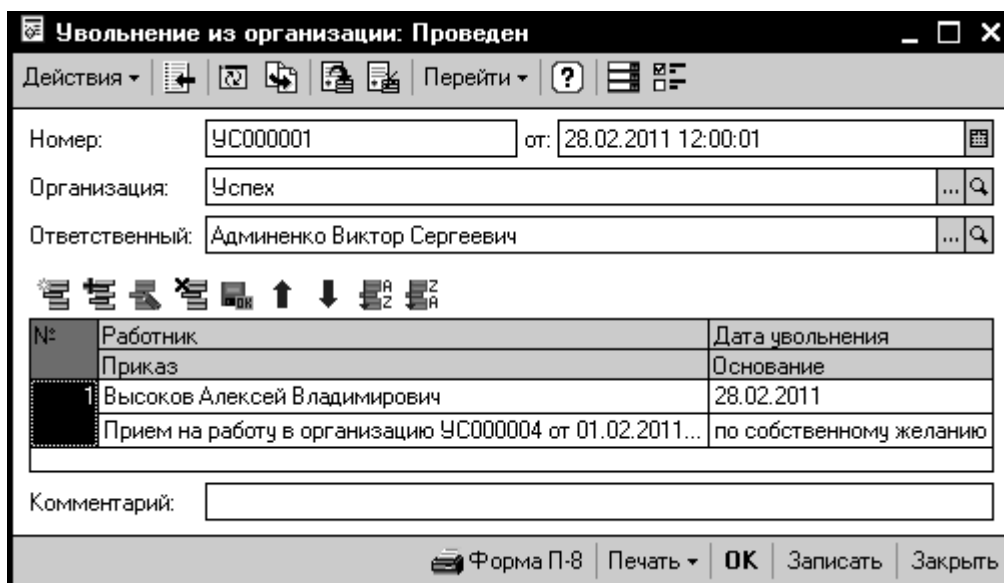
6. Звільнення з організації

6.1. Оформіть звільнення одного зі співробітників

1 спосіб. Виберіть пункт меню **Кадры – Увольнение из организации**, у вікні, що відкрилося, оберіть **Действия – Добавить**.

2 спосіб. Виберіть пункт меню **Работники – Список работников организации**. У полі "Организация" виберіть свою організацію. Це вікно відобразить список усіх ваших співробітників. Виберіть у ньому **Действия – Увольнение** (рис. 3.35) або натисніть кнопку .

У полях "От" і "Дата увольнения" вкажіть – 28.02 поточного року.



Увольнение из организации: Проведен

Действия ? Печать Зеркало Перейти

Номер: УС000001 от: 28.02.2011 12:00:01

Организация: Успех

Ответственный: Админенко Виктор Сергеевич

| N° | Работник | Дата увольнения |
|----|---|-------------------------|
| | Приказ | Основание |
| | Высоков Алексей Владимирович | 28.02.2011 |
| | Прием на работу в организацию УС000004 от 01.02.2011... | по собственному желанию |

Комментарий:

Форма П-8 Печать ОК Записать Закрыть

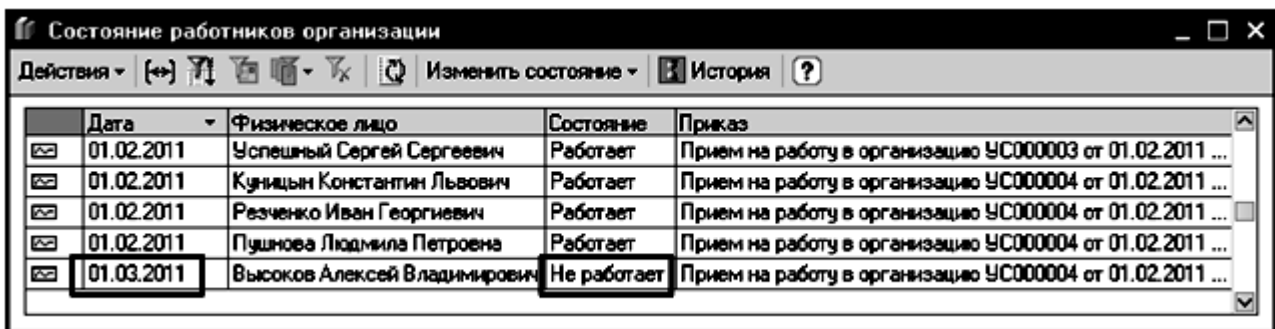
Рис. 3.35. Документ "Увольнение из организации"

Сформуйте друкарську форму наказу про звільнення, натиснувши на кнопку "Форма П-8".

6.2. Перевірте поточний стан працівників організації

Для цього виберіть пункт меню **Работники – Текущее состояние**.

Знайдіть у списку фізичну особу, яку було звільнено, її стан повинен бути – "Не работает" (рис. 3.36).



| Дата | Физическое лицо | Состояние | Приказ |
|------------|------------------------------|-------------|--|
| 01.02.2011 | Успешный Сергей Сергеевич | Работает | Прием на работу в организацию УСО00003 от 01.02.2011 ... |
| 01.02.2011 | Куницын Константин Львович | Работает | Прием на работу в организацию УСО00004 от 01.02.2011 ... |
| 01.02.2011 | Резченко Иван Георгиевич | Работает | Прием на работу в организацию УСО00004 от 01.02.2011 ... |
| 01.02.2011 | Пушнова Людмила Петровна | Работает | Прием на работу в организацию УСО00004 от 01.02.2011 ... |
| 01.03.2011 | Высоков Алексей Владимирович | Не работает | Прием на работу в организацию УСО00004 от 01.02.2011 ... |

Рис. 3.36. Перегляд поточного стану працівників організації

Зверніть увагу! У полі "Дата" вказана не дата звільнення, а наступна за нею дата, оскільки того дня, коли оформлявся наказ про звільнення, працівник ще числився в організації.

7. Кадрове переміщення

7.1. Відобразіть кадрове переміщення

Для цього виберіть пункт меню **Кадры – Кадровое перемещение**.

Перемістіть одного з працівників на ту посаду, яка звільнилася після оформлення документа "Приказ об увольнении". У полі "С" вкажіть, з якого числа відбулася зміна – 01.03 поточного року. Поле "По" не заповнюють, якщо це не тимчасове переміщення. Заповніть документ по аналогії з рис. 3.37.

Зверніть увагу! Якщо заробітна плата переміщуваного працівника змінюється, то необхідно встановити прапорець "Индексация заработка с коэффициентом" і вказати значення коефіцієнта.

Кадровое перемещение организации: Проведен

Действия

Номер: УС000001 от: 01.03.2011 12:00:02

Организация: Успех

Ответственный: Админенко Виктор Сергеевич

Индексация заработка с коэффициентом: 0,00

Работники | Начисления

| № | Работник | Новое подразделение | Новая должнос... | Ставка | Новый табель... | С | | Форма оплаты | График работы |
|---|---|---------------------|------------------|--------|-----------------|------------|----------|----------------------|----------------|
| | | | | | | По | Факти... | | |
| 1 | Резченко Иван Георгиевич | Цех 1 | | | 877654 | 01.03.2011 | | По месячной тарифной | Производств... |
| | Прием на работу в организацию УС000004 от 01.02.2011... | Начальник цеха | | 1,00 | | | | | |

Комментарий:

Форма П-5 Печать OK Записать Закрыть

Рис. 3.37. Документ "Кадровое перемещение организации"

У нашому випадку заробітна плата не змінюється:

Индексация заработка с коэффициентом: 0,00

Перейдіть у вкладку "Начисления" (рис. 3.38) і вкажіть, що вид розрахунку і розмір окладу не треба змінювати (виберіть "Не изменять" у полі "Действия"). Сформуйте друкарську форму наказу кнопкою

Форма П-5

Кадровое перемещение организации: Проведен

Действия

Номер: УС000001 от: 01.03.2011 12:00:02

Организация: Успех

Ответственный: Админенко Виктор Сергеевич

Индексация заработка с коэффициентом: 0,00

Работники | Начисления

| № | Работник | Действие | Вид расчета | | № | Работник | Действ... | Вид расчета | |
|---|-------------------|-------------|---------------|--------|---|----------|-----------|-------------|--------|
| | | | Размер | Валюта | | | | Размер | Валюта |
| | Приказ | | | | | Приказ | | | |
| 1 | Резченко Иван ... | Не изменять | Оклад по дням | | | | | | |
| | Прием на работ... | | | ЦАН | | | | | |

Комментарий:

Форма П-5 Печать OK Записать Закрыть

Рис. 3.38. Документ "Кадровое перемещение организации", вкладка "Начисления"

7.2. Відобразити зміну графіка роботи

Документом "Кадровое перемещение" реєструються не тільки зміна посади працівника, але і зміна графіка роботи, способу оплати праці.

По аналогії з рис. 3.39 відобразити за допомогою документа "Кадровое перемещение" той факт, що у одного із співробітників змінився графік роботи. У полі "С" вкажіть, з якого числа відбулася зміна: 01.03 поточного року.

Кадровое перемещение организации: Не проведен *

Действия

Номер: УС000002 от: 01.03.2011 12:00:00

Организация: Успех

Ответственный: Админенко Виктор Сергеевич

Индексация заработка с коэффициентом: 0,00

Работники | Начисления

| №2 | Работник | Новое подразделение | Новый табель... | С | | Форма оплаты | График работы |
|----|--|---------------------|--------------------|------------|----------|-------------------------|------------------|
| | | | | По | Факти... | | |
| 1 | Успешный Сергей Сергеевич | Цех 1 | 765540 | 01.03.2011 | | По месячной тарифной | Шестидневка |
| | Прием на работу в организацию УС000... | Токарь | 1,00 | | | | |

Комментарий:

Форма П-5 Печать OK Записать Закрыть

Рис. 3.39. Зміна графіка роботи за допомогою документа "Кадровое перемещение организации"

Перейдіть у вкладку "Начисления" і вкажіть, що вид розрахунку і розмір окладу не треба змінювати (виберіть "Не изменять" в полі "Действия").

7.3. Перевірте, що зміни набули чинності

Перевірте, що зміни, які відбулися після оформлення наказу про звільнення і двох наказів про кадрове переміщення набули чинності. Для цього виберіть пункт меню **Работники – Список работников** і виконайте відбір по своїй організації (рис. 3.40).

| Работник | Паб. № | Подразделение | Долг. | Приказ | Занят | График работы |
|------------------------------|--------|---------------|-------------------|--------------|-------|---------------------|
| Высокое Алексей Владимирович | | Цех 1 | | Прием на ... | | |
| Кунцын Константин Львович | 877652 | Администрация | Директор | Прием на ... | 1,00 | пятидневной (пят... |
| Пушнова Людмила Петровна | 877653 | Администрация | Главный бухгалтер | Прием на ... | 1,00 | пятидневной (пят... |
| Резченко Иван Георгиевич | 877654 | Цех 1 | Начальник цеха | Прием на ... | 1,00 | Производство |
| Успешный Сергей Сергеевич | 877654 | Цех 1 | Токарь | Прием на ... | 1,00 | Шестидневка |

Рис. 3.40. Довідник "Работники организации"

Контрольні запитання і завдання для самоперевірки

1. Поясніть різницю між поняттями "Працівники підприємства" і "Працівники організації" в системі "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством для України".

2. Які завдання регламентованого кадрового обліку були вирішені в даній лабораторній роботі?

3. Поясніть, що таке "Історія"?

4. Поясніть різницю між проведеними і непроведеними документами.

5. Поясніть різницю між поняттями "фізичні особи", "працівники підприємства" і "працівники організації" в системі "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством для України".

6. *Контрольне завдання:* перевірте кількість ставок для посади "Директор" у своїй організації двома різними способами.

Лабораторна робота № 4.

Нарахування і виплата заробітної плати

Мета: відобразити в системі "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством для України" довгострокові нарахування й утримання, нарахувати заробітну плату, відобразити виплату заробітної плати.

Загальні відомості про порядок нарахування заробітної плати

З 1 січня 2011 року почав діяти єдиний соціальний внесок (ЄСВ). Єдиний соціальний внесок – це єдиний платіж до Пенсійного фонду, який міститиме в собі декілька внесків на соціальне та пенсійне страхування. З роботодавця під час нарахування заробітної плати спів-

робітникам стягуються такі податки: **відрахування до Пенсійного фонду** та ще трьох соціальних фондів – страхування на випадок безробіття, із тимчасової втрати працездатності та від нещасних випадків на виробництві. Це має такі незручності для роботодавця:

- потрібно в усіх чотирьох фондах стати на облік;
- робити відрахування до цих фондів;
- заповнювати звітність по кожному фонду та звітувати в кожен окремо;
- слідкувати за термінами подання звітності в чотирьох фондах.

Введення ж **єдиного соціального внеску** повинно полегшити подання звітності до цих фондів – усі ці відрахування зводяться в один, єдиний соціальний внесок, який сплачується одною сумою. Замість звітування в 4 різні інстанції роботодавець сплачує і звітує лише до Пенсійного фонду – адже саме Пенсійний фонд буде адмініструвати цей внесок. Тобто роботи буде в 4 рази менше.

Вираховуватись єдиний соціальний внесок буде за тим же механізмом, за яким сплачувалися попередньо внески до Пенсійного фонду:

відрахувань із зарплати самого найманого працівника;

нарахувань на фонд оплати праці, які проводить і оплачує роботодавець.

Із зарплати працівника відраховується приблизно 3,6 % – тобто 2 % із зарплати поступає до Пенсійного, 1,6 % – до інших соціальних фондів.

А ось для роботодавця розмір цього соціального внеску буде коливатись залежно від діяльності, і визначатись так званими класами ризику. Цих класів 67. Перший, найменший клас ризику має відрахування в сумі 36,76 %, останній, найбільший – 49,7 %. Якщо проводиться діяльність за декількома напрямками, то визначатися клас професійного ризику буде за основним видом економічної діяльності. Згідно з цим класом визначається відсоток нарахувань на фонд оплати праці, який матиме сплатити роботодавець. Так, наприклад, для бюджетних установ цей розмір становитиме 36,3 %, для платників, які уклали з працівниками договори цивільно-правового характеру – 34,7 %.

Розщеплення суми єдиного соціального внеску проводить Держказначейство, зараховуючи потім складові соціального внеску на рахунки відповідних соціальних фондів.

Єдиним органом, який проводить збір та контроль сплати єдиного соціального внеску, є Пенсійний фонд України. В ньому ж ведеться державний реєстр страхувальників та застрахованих осіб.

Отже, роботодавець, з нового 2011 року **утримує** із заробітної плати працівників суму єдиного соціального внеску, яка складає 3,6 % від суми нарахованої заробітної плати (п. 7 ч. 1 ст. 8 Закону України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування" № 2464-VI від 08.07.2010 р.) та **податок на доходи фізичних осіб**, який складає 15 % від суми **нарахованої заробітної плати**, зменшеної на суму **єдиного внеску** на загальнообов'язкове соціальне страхування та **податкової соціальної пільги** (п. 164.6 Податкового кодексу).

У той же час роботодавець робить **нарахування** на фонд оплати праці, які складають суму від 36,76 до 49,7 %, залежно від класу професійного ризику виробництва (п. 5 ст. 8 Закону України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування" № 2464-VI від 08.07.2010 р.).

Для розрахунку зарплати в системі "1С: Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием для Украины" важливо дотримуватися певної послідовності:

1 крок. Введення відомостей про довгострокові нарахування (їх ще називають постійними або плановими нарахуваннями).

2 крок. Введення відомостей про довгострокові утримання (їх ще називають постійними або плановими утриманнями). До довгострокових утримань відносяться, наприклад, аліменти.

3 крок. Введення документів по обліку відхилень від графіка роботи (нез'явлення, відпустки, лікарняні, відрядження) і розрахунки по ним.

4 крок. Розрахунок виплат працівникові при звільненні.

5 крок. Введення відомостей про разові нарахування й утримання (наприклад, про премії).

6 крок. Наррахування заробітної плати працівникам організації.

7 крок. Виплата зарплати

Кроки з 1 по 5 можуть виконуватися в довільній послідовності. Кроки 6 і 7 завжди є послідовними.

Хід роботи

Для виконання даної лабораторної роботи ввімкніть інтерфейс "Расчет зарплаты работников организации".

Нарахування та виплату заробітної плати співробітникам за допомогою модуля "1С: Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием для Украины" буде проводитися таким чином.

1. Налаштуйте "Шкалу ставок налогов" реєстру відомостей для цього зайдіть в меню **Операции – Регистр сведений** та виконайте налаштування шкали ставок податків для вашої організації згідно з рис. 4.1.

| Период | Налог | Номер пор... | Организация | Ставка | Порог | Статья налоговой декларации |
|------------|--------------------|--------------|-------------|--------|-----------------|----------------------------------|
| 01.01.1980 | Пенсионный ФОТ ... | Порог1 | | 0,4200 | 9 999 999 99... | Начисление сбора в ПФ на ФОТ ... |
| 01.01.1980 | Пенсионный ФОТ ... | Порог1 | | 0,0400 | 9 999 999 99... | Начисление сбора в ПФ на ФОТ ... |
| 01.01.2011 | Единый социальн... | Порог1 | | 0,0360 | 9 999 999 99... | Удержание сбора в ПФ с сотруд... |
| 01.01.2011 | Единый социальн... | Порог1 | Успех | 0,3676 | 9 999 999 99... | Начисление сбора в ПФ на ФОТ ... |

Рис. 4.1. Перелік шкал ставок податків

У реєстрі відомостей "Шкала ставок налогов" зберігається інформація про ставки податків. Для кожного з податків може бути передбачена або одна ставка, або шкала ставок.

У полі "Налог" необхідно вказати тип єдиного соціального внеску.

Для формування запису стосовно **утримання** із заробітної плати працівників суму єдиного соціального внеску, сформууйте відповідний запис у папці "Взносы работников из зарплаты" (рис. 4.2).

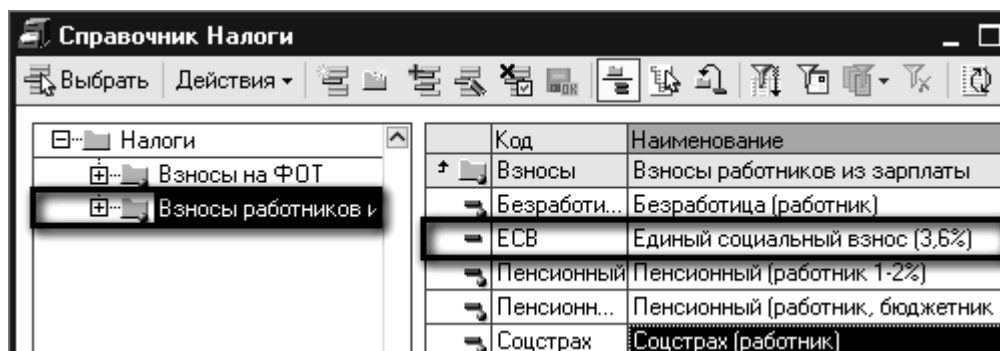


Рис. 4.2. Формування запису по єдиному соціальному внеску з заробітної плати працівників 3,6 %

Для формування запису стосовно **нарахування** на фонд оплати праці суми єдиного соціального внеску, сформууйте відповідний запис у папці "Взносы на ФОТ" (рис. 4.3).

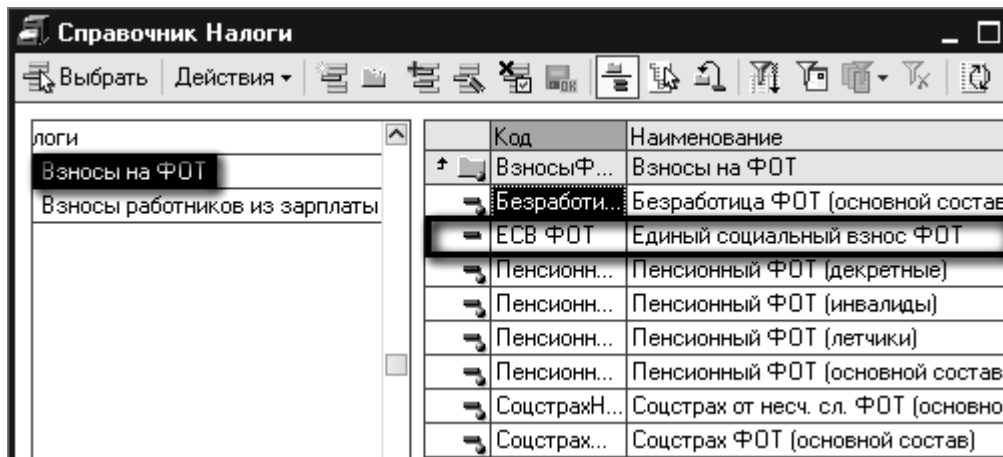


Рис. 4.3. Формування запису по єдиному соціальному внеску на ФОП 36,76 %

При заповненні шкали для одного й того ж виміру "Налог" заповнити декілька порогів шкали, тобто вказати "Номер порога" та його значення (ресурс "Порог"). Номера порогів повинні вказуватися послідовно ("Порог 1", "Порог 2", ... і т. д.) за збільшенням їх значень. Ресурс "Ставка" повинен бути заповненим ставкою податку, яка застосовується, якщо база оподаткування не перевищує вказаний поріг.

При заповненні інформації про податок, у якого немає шкали, а тільки одна ставка, необхідно у якості номера порогу встановити "Порог 1", а в якості порогу встановити яке-небудь завідомо велике число, наприклад, 9 999 999 999,99.

Як правило, ставки одного й того ж податку однакові для всіх підприємств та організацій. Такі ставки податків слід вносити в реєстр, залишає пусте значення виміру "Организация". Якщо ж для якогось податку ставка може змінюватися від одної організації до другої, то при заповненні реєстру необхідно заповнити вимір "Организация" та вказати ставку податку для цієї конкретної організації.

Реквізит "Статья налоговой декларации" використовується в тому випадку, якщо в регламентованій звітності за цим податком необхідно виокремлювати нарахування за різними ставками в окремих статтях, які відповідають податковим деклараціям (рис. 4.4).

| | Код | Наименование |
|---|-----|--|
| + | 190 | Отчет в Пенсионный фонд |
| + | 207 | Начисление сбора в ПФ на пособие по уходу за ребен |
| + | 181 | Начисление сбора в ПФ на ФОТ по ставке 32% |
| + | 1 1 | Начисление сбора в ПФ на ФОТ по ставке 36,76% |
| + | 182 | Начисление сбора в ПФ на ФОТ по ставке 4% |
| + | 183 | Начисление сбора в ПФ на ФОТ по ставке 42% |
| + | 184 | Удержание сбора в ПФ с сотрудника по ставкам 1-5% |
| + | 999 | Удержание сбора в ПФ с сотрудника по ставке 3,6% |

Рис. 4.4. Налаштування статей податкових декларацій

3.2. Налаштуйте реєстр відомостей "Ставки НДФЛ" для цього зайдіть в меню **Операции – Регистр сведений.**

Необхідно вказати, інформацію про ставки податків відповідно до рис. 4.5, для розрахунку яких у конфігурації передбачені спеціальні, найбільш складні правила зберігання в окремих реєстрах відомостей, які мають спеціалізовану структуру. Наприклад, інформація про ставки податку на прибуток зберігаються в реєстрі "Ставки налога на прибыль", а інформація про ставки податку на доходи фізичних осіб – у реєстрі "Ставки НДФЛ".

| Период | Вид ставки налогообло... | Ставка |
|------------|--------------------------|--------|
| 01.01.2004 | | 0,26 |
| 01.01.2004 | Основная | 0,13 |
| 01.01.2004 | Уменьшенная | 0,05 |
| 01.01.2007 | | 0,30 |
| 01.01.2007 | Основная | 0,15 |
| 01.01.2011 | Основная | 0,18 |

Рис. 4.5. Налаштування ставки ПДФО



При розрахунку зарплати співробітників необхідно зберігати деякі проміжні результати розрахунків, які використовуються для звітності в державні органи. Для цього призначені види розрахунків, які згруповані в плані видів розрахунків.

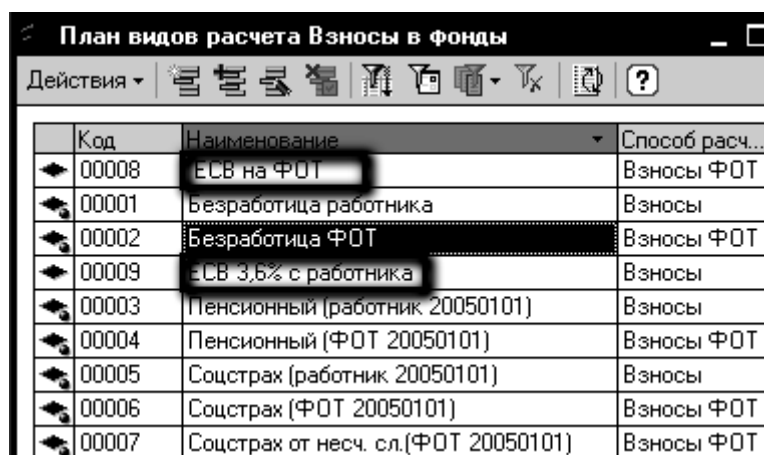
Кожний план видів розрахунків описує схему взаємодії записів реєстру розрахунків та дозволяє задавати правила, за якими будуть проводитися розрахунки записів, їх взаємне розташування в часі і правила їх перерахунку.

Планів видів розрахунку може бути декілька. Розподіл видів розрахунків за планами не є довільним, оскільки у плані є деякі загальні характеристики, які будуть діяти на всі види розрахунків, які в нього входять. Наприклад, підтримка взаємного виштовхнення за періодом дії характерна для основних нарахувань та відхилень (оклад, відпустка) і не характерна для податків та утримань (ПДФО, аліменти).

Попередньо визначені види розрахунків **сформовані на етапі конфігурування**. В режимі "1С: Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием для Украины" користувач не може їх видалити, але може відредагувати.


Візуально в режимі "1С: Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием для Украины" попередньо визначені види розрахунків відрізняються від видів розрахунків, які створено користувачами, видом піктограми (рис. 4.6):

-  – попередньо визначені,
-  – користувальницькі.



| Код | Наименование | Способ расч... |
|-------|-------------------------------------|----------------|
| 00008 | ЕСВ на ФОТ | Взносы ФОТ |
| 00001 | Безработица работника | Взносы |
| 00002 | Безработица ФОТ | Взносы ФОТ |
| 00009 | ЕСВ 3,6% с работника | Взносы |
| 00003 | Пенсионный (работник 20050101) | Взносы |
| 00004 | Пенсионный (ФОТ 20050101) | Взносы ФОТ |
| 00005 | Соцстрах (работник 20050101) | Взносы |
| 00006 | Соцстрах (ФОТ 20050101) | Взносы ФОТ |
| 00007 | Соцстрах от несч. сл.(ФОТ 20050101) | Взносы ФОТ |

Рис. 4.6. Налаштування плану видів розрахунків "Взносы в фонды"

Для створення кожного з наведених записів застосуємо  "Копировать", щоб використовувати перелік уже заданих нарахувань та утримань у попередніх записах (рис. 4.7, 4.8).

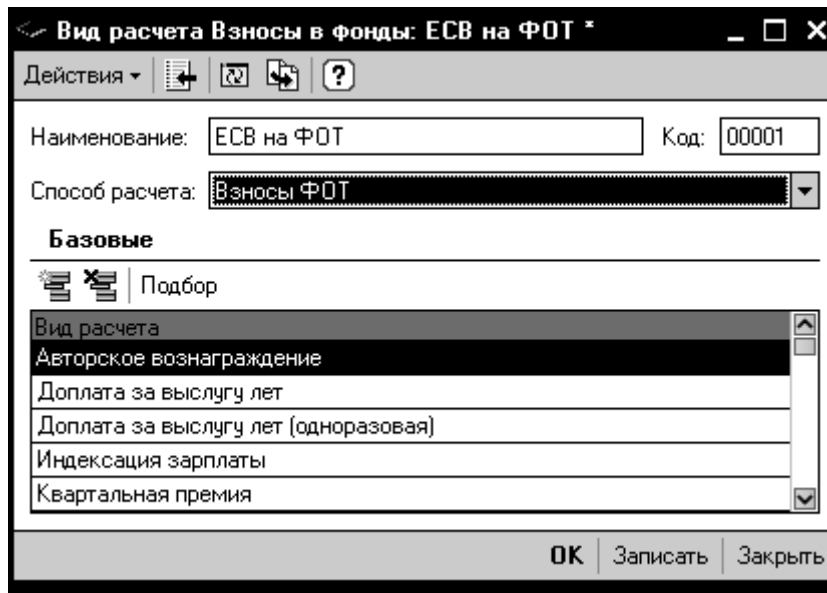


Рис. 4.7. Створення запису ЄСВ на ФОП

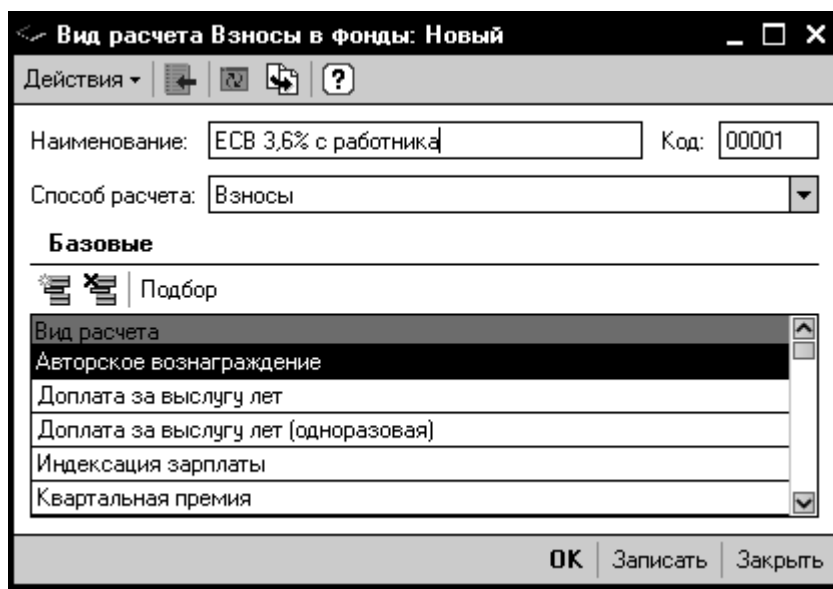


Рис. 4.8. Створення запису ЄСВ з робітника

1 крок. Введення відомостей про довгострокові (планові) нарахування

Перевірте, що в системі зберігаються відомості про розмір довгострокових (їх ще називають постійними або плановими) нарахувань усім працівникам організації. Для цього виберіть у меню **Работники – Плановые начисления работников организации** і виконайте відбір по вашій організації (рис. 4.9).

| Начисления физических лиц организации Успех | | | | | | | |
|---|------------|-----------------------|---------------|---------------|----------|--------|---------------|
| Действия ▾ (↔) [Print] [Refresh] [Filter] [Help] | | | | | | | |
| Организация: <input type="text" value="Успех"/> ... X | | | | | | | |
| | Период ▾ | Физическое лицо | Приказ | Вид расчета | Размер | Валюта | Регистратор |
| <input type="checkbox"/> | 01.12.2011 | Успешный Сергей С... | Прием на р... | Оклад по дням | 4 000,00 | UAH | Прием на р... |
| <input type="checkbox"/> | 01.12.2011 | Ухов Иван Дмитрие... | Прием на р... | Оклад по дням | 2 000,00 | UAH | Прием на р... |
| <input type="checkbox"/> | 01.12.2011 | УМКИН Валерий Ка... | Прием на р... | Оклад по дням | 2 000,00 | UAH | Прием на р... |
| <input type="checkbox"/> | 01.12.2011 | Умывакин Корней В... | Прием на р... | Оклад по дням | 2 500,00 | UAH | Прием на р... |
| <input type="checkbox"/> | 01.12.2011 | Унтеров Павел Либк... | Прием на р... | Оклад по дням | 2 100,00 | UAH | Прием на р... |
| <input type="checkbox"/> | 01.12.2011 | Умарова Елена Нах... | Прием на р... | Оклад по дням | 3 500,00 | UAH | Прием на р... |
| <input type="checkbox"/> | 01.12.2011 | Урусов Матвей Ильич | Прием на р... | Оклад по дням | 2 500,00 | UAH | Прием на р... |

Рис. 4.9. Нарахування фізичних осіб організації

У даному реєстрі відомостей зберігається інформація про те, які довгострокові нарахування слід проводити кожному робітникові. У нашому випадку є тільки один вид довгострокових нарахувань – оклади.

Відомості про розмір окладу кожного працівника потрапили в цей реєстр з документів "Прием на работу".

До довгострокових нарахувань також відносяться різні види допомоги, доплат і т. д. Їх розмір також можна було встановити в документі "Прием на работу".

При необхідності довгострокові нарахування можна припинити, змінити розмір нарахувань або додати нове нарахування. Крім того, можна змінити основне нарахування, яким оплачується відпрацьований час (наприклад, перейти з оплати за годинним тарифом на відрядну платню). Для всіх цих цілей призначений документ "Ввод сведений о плановых начислениях работников организации".

Створіть документ "Ввод сведений о плановых начислениях работников организации". Для цього виберіть меню **Работники – Ввод сведений о плановых начислениях – Действия – Добавить**.

У полі "Дата" вкажіть дату, коли працівники були прийняті в організацію (XX.XX.XX).

Кнопкою **Подбор** додайте в документ усіх робітників (рис. 4.10).

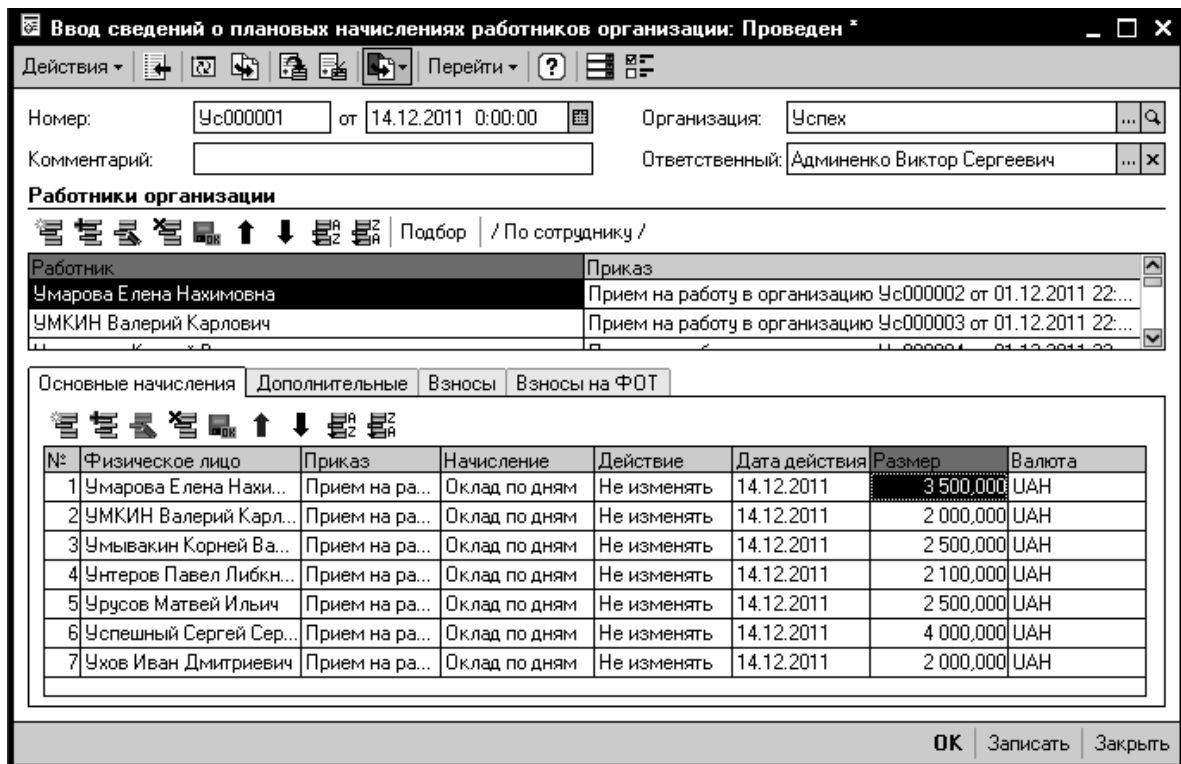



Рис. 4.10. Документ "Ввод сведений о плановых начислениях работников организации"

Перейдіть у вкладку "Дополнительные". Тут можна додавати різні види допомоги, доплат та інших довгострокових додаткових нарахувань (якщо їх розмір не був встановлений у документі "Прием на работу" або якщо додаткове нарахування з'явилося не відразу при прийомі на роботу, а пізніше). Ми не вноситимемо додаткові нарахування.

Перейдіть у вкладку "Взносы". Додайте для кожного працівника у стовбець "Налог" ЄСВ з робітника (за ставкою 3,6 %) (рис. 4.11), який утримується із зарплати працівників (для прискорення заповнення використовуйте кнопку  **Копировать**).

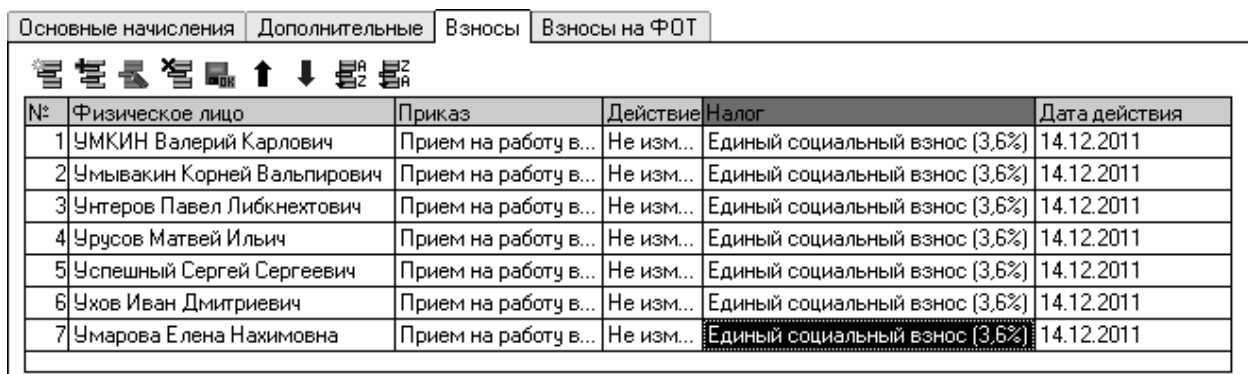


Рис. 4.11. Заповнена вкладка "Взносы"

Перейдіть у вкладку "Взносы на ФОТ" (рис. 4.12). Додайте для кожного працівника ЄСВ (за обраною ставкою 36,76 – 49,7 %) на ФОП.

Для прискорення заповнення використовуйте кнопку  "Копировать".

| Основные начисления | | | | | | Дополнительные | | | | | | Взносы | | | | | | Взносы на ФОТ | | | | | |
|---------------------|-----------------------------|----------------------|-------------|-----------------------------|---------------|----------------|--|--|--|--|--|--------|--|--|--|--|--|---------------|--|--|--|--|--|
| № | Физическое лицо | Приказ | Действие | Налог | Дата действия | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | УМКИН Валерий Карлович | Прием на работу в... | Не изменять | Единый социальный взнос ФОТ | 14.12.2011 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Умарова Елена Нахимовна | Прием на работу в... | Не изменять | Единый социальный взнос ФОТ | 14.12.2011 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Умывакин Корней Вальпирович | Прием на работу в... | Не изменять | Единый социальный взнос ФОТ | 14.12.2011 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Унтеров Павел Либкнехтович | Прием на работу в... | Не изменять | Единый социальный взнос ФОТ | 14.12.2011 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Урусов Матвей Ильич | Прием на работу в... | Не изменять | Единый социальный взнос ФОТ | 14.12.2011 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Успешный Сергей Сергеевич | Прием на работу в... | Не изменять | Единый социальный взнос ФОТ | 14.12.2011 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Ухов Иван Дмитриевич | Прием на работу в... | Не изменять | Единый социальный взнос ФОТ | 14.12.2011 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Рис. 4.12. Заповнена вкладка "Взносы на ФОТ"

Як було сказано раніше, кроки 2, 3, 4 і 5 у цьому місяці будуть пропущені.

6 крок. Нарахування зарплати працівникам організації

Виберіть у меню **Расчеты – Начисление зарплаты работникам организации – Действия – Добавить.**

Документ "Начисление зарплаты сотрудникам организаций" проводить нарахування зарплати в кінці місяця (як основних нарахувань, так і інших надбавок і доплат, призначених робітникам).

Заповніть поля документа (рис. 4.13):

✓ у полі "Месяц начисления" обов'язково поставте перший день місяця, за який нараховуватиметься зарплата, тобто 01.12 попереднього року;

✓ у полі "От" вкажіть дату, коли проводиться нарахування – звичайно це остання дата місяця, тому вкажемо тут 31.12 попереднього року. У полі "Ответственный" виберіть розраховувача;

✓ натисніть кнопку **Заполнить**, документ автоматично заповниться працівниками організації;

✓ після заповнення документа необхідно розрахувати результати нарахувань і утримань, для цього натисніть на командній панелі документа кнопку **Рассчитать.**

Начисление зарплаты работникам организаций: Проведен

Действия Перейти Заполнить Рассчитать По работникам Очистить

Номер: Ус000001 от: 31.12.2011 0:00:00 Месяц начисления: 01.12.2011

Организация: Успех Ответственный:

Подразделение:

Заполнить / По сотруднику /

| N | Физическое лицо |
|---|-----------------------------|
| 1 | Успешный Сергей Сергеевич |
| 2 | Ухов Иван Дмитриевич |
| 3 | УМКИН Валерий Карлович |
| 4 | Умывакин Корней Вальпирович |
| 5 | Унгеров Павел Либкнехтович |
| 6 | Умарова Елена Нахимовна |

Основные начисления | **Дополнительные начисления** | Взносы | Взносы на ФОТ | НДФЛ | Удержания | Займы | Расчет среднего

Заполнить Рассчитать По работникам

| N | Работник | Подразделени... | Результат | Дней отработано | Часов отработано | Дата начала | Физич... |
|---|---|-----------------|-----------|-----------------|------------------|-------------|----------|
| 1 | Успешный Сергей Сергеевич | Администрация | 4 000,00 | 22,00 | 176,00 | 01.12.2011 | |
| | Приказ | Начисление | | | | | |
| | Прием на работу в организацию Ус0000... | Оклад по дням | | | | 31.12.2011 | |
| 2 | Ухов Иван Дмитриевич | Цех2 | 2 000,00 | 21,00 | 160,00 | 01.12.2011 | |
| | Прием на работу в организацию Ус0000... | Оклад по дням | | | | 31.12.2011 | |
| 3 | УМКИН Валерий Карлович | Администрация | 2 000,00 | 22,00 | 176,00 | 01.12.2011 | |
| | Прием на работу в организацию Ус0000... | Оклад по дням | | | | 31.12.2011 | |
| 4 | Умывакин Корней Вальпирович | Цех 1 | 2 500,00 | 21,00 | 160,00 | 01.12.2011 | |
| | | | 18 600,00 | 150,00 | 1 168,00 | | |

Комментарий:

OK | Записать | Закрыть

Рис. 4.13. Документ "Начисление зарплаты сотрудникам организаций"

Заповнення вкладки "Взносы" (рис. 4.14) будемо проводити вручну за допомогою додавання нового елемента, відображення бази розрахунку, проведення розрахунку ЄСВ та запис його у стовбець "Результат", а саме: База*0,036=Результат.

Основные начисления | **Дополнительные начисления** | Взносы | Взносы на ФОТ | НДФЛ | Удержания | Займы | Расчет среднего

Заполнить Рассчитать По работникам

| N | Работник | Период действия | Статья налоговой д... | База | База (с ограничением) | Результат |
|---|---------------------------|--------------------------------|-----------------------|----------|-----------------------|-----------|
| 1 | Успешный Сергей Сергеевич | 01.12.2011 | Удержание сбора в ... | 4 000,00 | 4 000,00 | 144,00 |
| | | Единый социальный взнос (3,6%) | ЕСВ 3,6% с работника | | | |
| 2 | Умарова Елена Нахимовна | 01.12.2011 | Удержание сбора в ... | 3 500,00 | 3 500,00 | 126,00 |
| | | Единый социальный взнос (3,6%) | ЕСВ 3,6% с работника | | | |
| 3 | УМКИН Валерий Карлович | 01.12.2011 | Удержание сбора в ... | 2 000,00 | 2 000,00 | 72,00 |
| | | Единый социальный взнос (3,6%) | ЕСВ 3,6% с работника | | | |
| 4 | Умывакин Корней | 01.12.2011 | Удержание сбора в ... | 2 500,00 | 2 500,00 | 2 260,00 |
| | | | | | | 5 010,00 |

Рис. 4.14. Вкладка "Взносы" з розрахованими показниками

Заповнення вкладки "Взносы на ФОТ" (рис. 4.15) будемо проводити вручну за допомогою додавання нового елемента, відображення бази розрахунку, проведення розрахунку ЄСВ та запис його у стовбець "Результат", а саме: База*0,3676=Результат.

| Основные начисления | | Дополнительные начисления | | Взносы | | Взносы на ФОТ | | НДФЛ | | Удержания | | Займы | | Расчет среднего | |
|---|------------------------|---------------------------------|---|----------|---------------------|---------------|--|------|--|-----------|--|-------|--|-----------------|--|
| Заполнить Рассчитать По работникам | | | | | | | | | | | | | | | |
| N | Работник | Период действия | Статья налоговой декларации | База | База (с органиче... | Результат | | | | | | | | | |
| | | Налог | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Успешный Сергей | 01.12.2011 | Начисление сбора в ПФ на ФОТ по ставке 36,76% | 4 000,00 | 4 000,00 | 1 470,40... | | | | | | | | | |
| | | Единый социальный взнос ФОТ | ЕСВ на ФОТ | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Ухов Иван Дмитриевич | 01.12.2011 | Начисление сбора в ПФ на ФОТ по ставке 36,76% | 2 000,00 | 2 000,00 | 735,2000... | | | | | | | | | |
| | | Единый социальный взнос (3,6... | ЕСВ на ФОТ | | | | | | | | | | | | |
| 3 | УМКИН Валерий Карлович | 01.12.2011 | Начисление сбора в ПФ на ФОТ по ставке 36,76% | 2 000,00 | 2 000,00 | 735,2000... | | | | | | | | | |
| | | Единый социальный взнос (3,6... | ЕСВ на ФОТ | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Умывакин | 01.12.2011 | Начисление сбора в ПФ на ФОТ по ставке 36,76% | 2 500,00 | 2 500,00 | 919,0000... | | | | | | | | | |

Рис. 4.15. Вкладка "Взносы на ФОТ" з розрахованими показниками

Для заповнення вкладки "НДФЛ" (рис. 4.16) використаємо послідовно режими "Заполнить" та "Рассчитать".

Кожну табличну частину можна заповнити і розрахувати окремо від інших табличних частин. Така необхідність може виникнути у випадку, якщо після розрахунку потрібно було заповнити або розрахувати ще раз дані по окремому працівникові. Для цих цілей передбачені кнопки **Заполнить** і **Рассчитать** в меню "По работнику" в меню кожної табличної частини.

| № | Работник | Налоговый пер... | Доход НД... | Доход | Налог | Льгота |
|---|---------------------------|------------------------|---------------|-----------|----------|--------|
| | | | Ставка нал... | | | |
| 1 | Успешный Сергей Сергеевич | дек 2011 31.12.2011 | 01 | 4 000,00 | 578,40 | |
| | | | Основная | | | |
| 2 | Ухов Иван Дмитриевич | дек 2011 31.12.2011 | 01 | 2 000,00 | 289,20 | |
| | | | Основная | | | |
| 3 | УМКИН Валерий Карлович | дек 2011 31.12.2011 | 01 | 2 000,00 | 289,20 | |
| | | | Основная | | | |
| | | | | 18 600,00 | 2 038,50 | |

Рис. 4.16. Вкладка "НДФЛ" з розрахованими показниками

Зверніть увагу! Важливо пам'ятати, що документ "Начисление заработной платы сотрудникам организаций" має бути останнім за розрахунком нарахувань працівників! Тому, якщо після розрахунку нарахувань цим документом були внесені які-небудь зміни даних для розрахунків за цей місяць, наприклад, зміна періоду відпустки працівникові, то обов'язково

потрібно повернутися у вже збережений документ "Начисление зарплаты сотрудникам организаций", заповнити його, знову розрахувати і зберегти.

Перевірте, що нарахування відобразилися в системі, для цього зайдіть в меню **Расчеты – Результаты основных начислений**.

Відкриється **регістр розрахунків** (рис. 4.17), який використовується для зберігання записів про ті або інші види розрахунку, які необхідно виконати, а також для зберігання проміжних даних і самих результатів виконаних розрахунків.

| Месяц | Физическое лицо | Вид расчета | Результат | Дней | Норма д... | Календар... | Период действия | График работы | Размер | Дней... |
|------------|-------------------------------|---------------|-----------|--------|------------|-------------|-------------------------------|---------------------|-----------|---------|
| | | | | Часов | Норма ч... | | | | | Дни |
| 01.12.2011 | Успешный Сергей Сергеевич | Оклад по дням | 4 000,00 | 22,00 | 22,00 | 31 | 01.12.2011 ... 31.12.2011 ... | Основной (пятниц... | 4 000,000 | 22,00 |
| | Прием на работу в организа... | | | 176,00 | 176,00 | | | По дням | | 176,00 |
| 01.12.2011 | Ухов Иван Дмитриевич | Оклад по дням | 2 000,00 | 21,00 | 21,00 | 31 | 01.12.2011 ... 31.12.2011 ... | Производственный | 2 000,000 | 21,00 |
| | Прием на работу в организа... | | | 160,00 | 160,00 | | | По дням | | 160,00 |
| 01.12.2011 | УМКИН Валерий Карлович | Оклад по дням | 2 000,00 | 22,00 | 22,00 | 31 | 01.12.2011 ... 31.12.2011 ... | Основной (пятниц... | 2 000,000 | 22,00 |
| | Прием на работу в организа... | | | 176,00 | 176,00 | | | По дням | | 176,00 |
| 01.12.2011 | Умывакин Корней Вальпиро... | Оклад по дням | 2 500,00 | 21,00 | 21,00 | 31 | 01.12.2011 ... 31.12.2011 ... | Производственный | 2 500,000 | 21,00 |
| | Прием на работу в организа... | | | 160,00 | 160,00 | | | По дням | | 160,00 |
| 01.12.2011 | Унтеров Павел Либкнехович | Оклад по дням | 2 100,00 | 21,00 | 21,00 | 31 | 01.12.2011 ... 31.12.2011 ... | Производственный | 2 100,000 | 21,00 |
| | Прием на работу в организа... | | | 160,00 | 160,00 | | | По дням | | 160,00 |
| 01.12.2011 | Умарова Елена Нахимовна | Оклад по дням | 3 500,00 | 22,00 | 22,00 | 31 | 01.12.2011 ... 31.12.2011 ... | Основной (пятниц... | 3 500,000 | 22,00 |
| | Прием на работу в организа... | | | 176,00 | 176,00 | | | По дням | | 176,00 |
| 01.12.2011 | Урусов Матвей Ильич | Оклад по дням | 2 500,00 | 21,00 | 21,00 | 31 | 01.12.2011 ... 31.12.2011 ... | Производственный | 2 500,000 | 21,00 |
| | Прием на работу в организа... | | | 160,00 | 160,00 | | | По дням | | 160,00 |

Рис. 4.17. Регістр розрахунків

Сформуйте розрахункову відомість. Для цього зайдіть в меню **Расчеты – Расчетная ведомость организации**. У вікні, що відкрилося, встановіть: період – вересень. Далі натисніть кнопку **Отбор**, поставте пташку навпроти поля "Организация" і виберіть свою фірму. Після чого натисніть кнопку **Сформировать** (рис. 4.18).

Сформуйте уніфіковану форму розрахункової відомості. Зайдіть у меню **Расчеты – Унифицированная форма П-50**. У вікні, що відкрилося, встановіть: період – грудень і відбір по вашій фірмі (кнопкою **Отбор**). Далі натисніть кнопку **Сформировать**.

Сформуйте "Табель обліку робочого часу". Для цього зайдіть у меню **Расчеты – Унифицированная форма П-13**, встановіть: період – грудень, відбір по вашій фірмі і натисніть кнопку **Сформировать**.

Расчетная ведомость [Декабрь 2011 г.]

Действия ▾ ▶ Сформировать Отбор Заголовок ?

Период ведомости: - Декабрь 2011 г. + Вид взаиморасчетов: Зарботная плата

Организация: Равно Успех

Подразделение: Равно

| Организация / Подразделение / Работник | Начальный остаток | Всего начислено | Оклад по дням | Всего удержано | НДФЛ | ЕСВ 3,6% с работника | Всего выплачено | Перечислено в банк | Конечный остаток |
|--|-------------------|------------------|------------------|-----------------|-----------------|----------------------|-----------------|--------------------|------------------|
| Успех | 9 336,00 | 18 600,00 | 18 600,00 | 7 048,50 | 2 038,50 | 5 010,00 | 3 209,50 | 3 209,50 | 20 318,00 |
| Администрация | | 9 500,00 | 9 500,00 | 1 715,70 | 1 373,70 | 342,00 | 290,70 | 290,70 | 7 493,60 |
| Умарова Елена Нахимовна | 3 500,00 | 3 500,00 | 3 500,00 | 632,10 | 506,10 | 126,00 | 107,10 | 107,10 | 2 760,80 |
| УМКИН Валерий Карлович | 2 000,00 | 2 000,00 | 2 000,00 | 361,20 | 289,20 | 72,00 | 61,20 | 61,20 | 1 577,60 |
| Успешный Сергей Сергеевич | | 4 000,00 | 4 000,00 | 722,40 | 578,40 | 144,00 | 122,40 | 122,40 | 3 155,20 |
| Цех 1 | 1 296,00 | 4 600,00 | 4 600,00 | 2 675,60 | 339,60 | 2 336,00 | 1 341,10 | 1 341,10 | 3 079,30 |
| Умывакин Корней Вальпирович | 656,00 | 2 500,00 | 2 500,00 | 2 296,00 | 36,00 | 2 260,00 | 76,50 | 76,50 | 783,50 |
| Унтеров Павел Либкнехтович | 640,00 | 2 100,00 | 2 100,00 | 379,60 | 303,60 | 76,00 | 1 264,60 | 1 264,60 | 2 295,80 |
| Цех2 | 8 040,00 | 4 500,00 | 4 500,00 | 2 657,20 | 325,20 | 2 332,00 | 1 577,70 | 1 577,70 | 9 745,10 |
| Урусов Матвей Ильич | | 2 500,00 | 2 500,00 | 2 296,00 | 36,00 | 2 260,00 | 1 276,50 | 1 276,50 | 127,50 |
| Ухов Иван Дмитриевич | 8 040,00 | 2 000,00 | 2 000,00 | 361,20 | 289,20 | 72,00 | 301,20 | 301,20 | 9 617,60 |
| Итого | 9 336,00 | 18 600,00 | 18 600,00 | 7 048,50 | 2 038,50 | 5 010,00 | 3 209,50 | 3 209,50 | 20 318,00 |

Рис. 4.18. Документ "Расчетная ведомость"

Сформулируйте "Відомості нарахувань і утримань за місяць". Зайдіть у меню **Расчеты – Свод начислений по организации**, встановіть: період – грудень, відбір по вашій фірмі і натисніть кнопку **▶ Сформировать** (рис. 4.19).

Свод начисленной зарплаты организации по организации: Успех

Действия ▾ ▶ Сформировать Отбор ?

Период: 01.12.2011 по: 31.12.2011

Организация: Равно Успех

Подразделение: Равно

Работник: Равно

Успех, ОАО

Підсумок нарахувань та утримань за Грудень 2011 р.

| Нарахування | | | | Утримання | |
|--|-----|-------|------------------|---|-----------|
| Вид | Дні | Часи | Сума | Вид | Сума |
| Оклад по дням | 150 | 1 168 | 18 600,00 | ПДФО | 2 038,50 |
| | | | | ЕСВ 3,6% с работника | 5 010,00 |
| Разом нараховано: | | | 18 600,00 | Разом утримано: | |
| Належить до виплати: | | | 11 551,50 | 7 048,50 | |
| Виплати | | | Дата виплати | За період | Сума |
| Виплата очередная | | | 31.12.2011 | Грудень 2011 р. | 122,40 |
| Виплата очередная | | | 31.12.2011 | Грудень 2011 р. | 301,20 |
| Виплата очередная | | | 31.12.2011 | Грудень 2011 р. | 61,20 |
| Виплата очередная | | | 31.12.2011 | Грудень 2011 р. | 76,50 |
| Виплата очередная | | | 31.12.2011 | Грудень 2011 р. | 1 264,60 |
| Виплата очередная | | | 31.12.2011 | Грудень 2011 р. | 107,10 |
| Виплата очередная | | | 31.12.2011 | Грудень 2011 р. | 1 276,50 |
| Разом виплачено: | | | 3 209,50 | | |
| Борг за підприємством на початок місяця: | | | 9 336,00 | Борг за підприємством на кінець місяця: | 20 318,00 |

Рис. 4.19. Документ "Підсумок нарахувань та утримань"

7 крок. Виплата зарплати

Для підготовки до виплати зарплати робітникам через касу або до перерахування зарплати на рахунки робітників у банку призначений документ "Зарплата к выплате организации".

Для створення цього документа зайдіть у меню **Расчеты – Зарплата к выплате организации – Действия – Добавить**.

У документі (рис. 4.20) вкажіть:

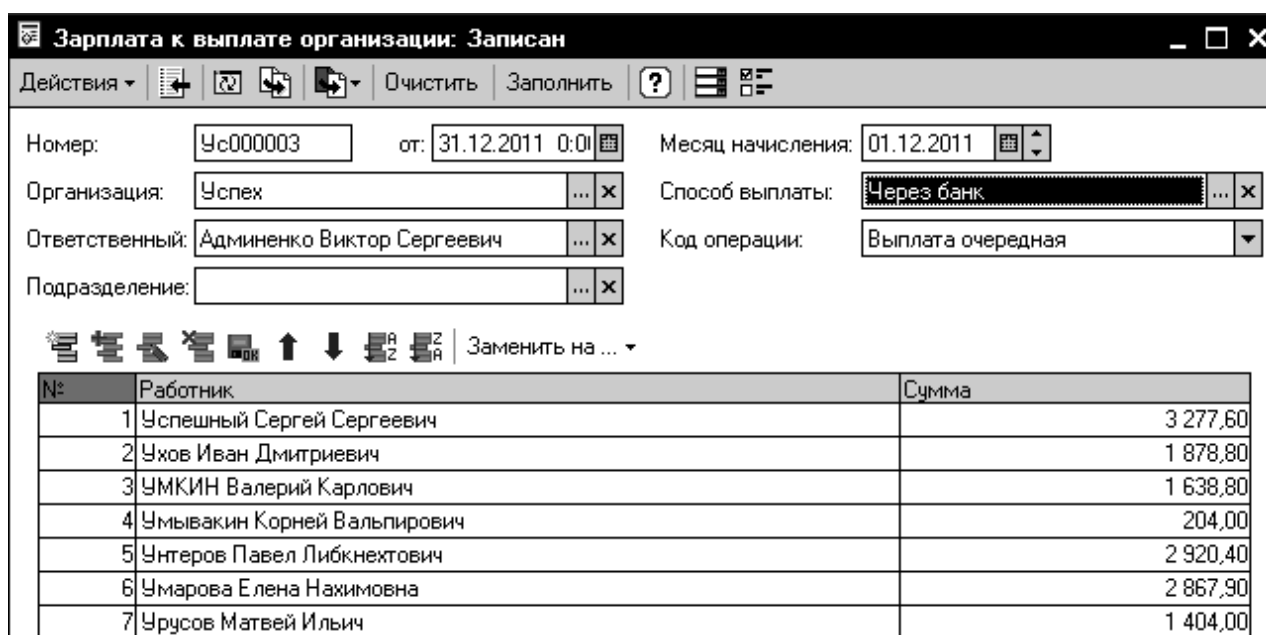
✓ у полі "Месяц начисления" – перший день місяця, за який виплачуватиметься зарплата, тобто 01.12 попереднього року;

✓ у полі "От" – дата виплати: 31.12 попереднього року;

✓ "Способ выплаты" – через банк;

✓ "Код операции" – виплата чергова.

Після чого для заповнення рядків документа натисніть кнопку **Заполнить**.



| № | Работник | Сумма |
|---|-----------------------------|----------|
| 1 | Успешный Сергей Сергеевич | 3 277,60 |
| 2 | Ухов Иван Дмитриевич | 1 878,80 |
| 3 | УМКИН Валерий Карлович | 1 638,80 |
| 4 | Умывакин Корней Вальпирович | 204,00 |
| 5 | Унтеров Павел Либкнехтович | 2 920,40 |
| 6 | Умарова Елена Нахимовна | 2 867,90 |
| 7 | Урусов Матвей Ильич | 1 404,00 |

Рис. 4.20. Документ "Зарплата к выплате организации"

3.3. Формування проведень по нарахованій зарплаті

Для автоматизованого формування проведень по бухгалтерському та податковому обліку нарахованої зарплати призначено документ "Отражение зарплаты в регламентированном учете" (**Учет зарплаты – Отражение зарплаты в учете – Действия – Добавить**).

Дату формування документа, місяць нарахувань та організацію вносимо, як зображено на рис. 4.21. Далі за допомогою кнопки **Заполнить** буде внесено записи за кожним співробітником, на якого нарахована зарплата.

| N | Физическое лицо |
|---|---------------------------|
| 1 | Успешный Сергей Сергеевич |
| 2 | Ухов Иван Дмитриевич |
| 3 | ЦМКИН Валерий Кадрович |

Рис. 4.21. Формування переліку співробітників, за якими нарахована заплата

Після цього необхідно заповнити закладки даного документа таким чином.

На закладці "Основные начисления" буде показано відображення в бухгалтерському та податковому обліку основних нарахувань співробітників, які передбачаються (за кожним співробітником та виду нарахування), виходячи з правил відображення нарахувань у регламентованому обліку, які є в інформаційній базі. Після натискання на кнопку **Рассчитать** поля даної закладки, які не заповнилися автоматично, необхідно заповнити вручну так, як показано на рис. 4.22.

| N | Работник | Вид расчета | Месяц | Результ | Счет Дт | Субконто | Счет Кт | С... | Статья в/р | Взносы | Субконто (вз...) | Сп... | Вид налоговой рас... | Вид деятельнос... | Ам... | Статья в/р (взносы) |
|---|--|----------------------|------------|----------|---------|-------------------------|---------|------|-------------------------|-------------------------------------|------------------|-------|------------------------------|-------------------|--------------------------|-------------------------|
| 1 | Успешный Сергей ... Прием на работу в ... | Оклад по дн... 01 | 01.12.2011 | 4 000,00 | 92 | Администра... | 661 | | Расходы по оплате труда | <input checked="" type="checkbox"/> | Администра... | | Облагаемая по обычной ставке | Облагаемая | <input type="checkbox"/> | Расходы по оплате труда |
| 2 | Ухов Иван Дмитри... Прием на работу в ... | Оклад по дн... 01 | 01.12.2011 | 2 000,00 | 91 | Цех2 Оклады и та... | 661 | | Расходы по оплате труда | <input checked="" type="checkbox"/> | Цех2 | | Облагаемая по обычной ставке | Облагаемая | <input type="checkbox"/> | Расходы по оплате труда |
| 3 | ЦМКИН Валерий К... Прием на работу в ... | Оклад по дн... 01 | 01.12.2011 | 2 000,00 | 92 | Администра... | 661 | | Расходы по оплате труда | <input checked="" type="checkbox"/> | Администра... | | Облагаемая по обычной ставке | Облагаемая | <input type="checkbox"/> | Расходы по оплате труда |
| 4 | Умывакин Корней ... Прием на работу в ... | Оклад по дн... 01 | 01.12.2011 | 2 500,00 | 91 | Цех 1 Оклады и та... | 661 | | Расходы по оплате труда | <input checked="" type="checkbox"/> | Цех 1 | | Облагаемая по обычной ставке | Облагаемая | <input type="checkbox"/> | Расходы по оплате труда |
| 5 | Унтеров Павел Ли... Прием на работу в ... | Оклад по дн... 01 | 01.12.2011 | 2 100,00 | 91 | Цех 1 Оклады и та... | 661 | | Расходы по оплате труда | <input checked="" type="checkbox"/> | Цех 1 | | Облагаемая по обычной ставке | Облагаемая | <input type="checkbox"/> | Расходы по оплате труда |
| 6 | Умарова Елена На... Прием на работу в ... | Оклад по дн... 01 | 01.12.2011 | 3 500,00 | 92 | Администра... | 661 | | Расходы по | <input checked="" type="checkbox"/> | Администра... | | Облагаемая по | Облагаемая | <input type="checkbox"/> | Расходы по оплате труда |

Рис. 4.22. Заповнення закладки "Основные начисления"

На закладці "Взносы" буде показано відображення в бухгалтерському та податковому обліку основних утримань зі співробітників, які передбачаються (за кожним співробітником), виходячи з правил відоб-

раження утримань у регламентованому обліку, які є в інформаційній базі. Після натискання на кнопку **Рассчитать** поля даної закладки, які не заповнилися автоматично, необхідно внести вручну так, як вказано на рис. 4.23.

| Проводки Основные начисления Дополнительные начисления Взносы Взносы ФОТ НДФЛ Удержания Погашение займов | | | | | | | | | | |
|--|---|----------------------------|------------|-----------|---------|-----------------------------|---------|---------------------------|----------------------------|--|
| ↑ ↓ ↺ ↻ Рассчитать По работнику | | | | | | | | | | |
| N | Работник | Статья налоговой деклар... | Месяц | Результат | Счет Дт | Субконто | Счет Кт | Субконто | | |
| 1 | Успешный Сергей Сергеевич Прием на работу в организацию Ус000... | Налог | 01.12.2011 | 144,00 | 661 | Успешный Сергей Сергеевич | 651 | Единый социальный взно... | Удержание сбора в ПФ с ... | |
| 2 | Ухов Иван Дмитриевич Прием на работу в организацию Ус000... | Единый социальный взно... | 01.12.2011 | 72,00 | 661 | Ухов Иван Дмитриевич | 651 | Единый социальный взно... | Удержание сбора в ПФ с ... | |
| 3 | УМКИН Валерий Карлович Прием на работу в организацию Ус000... | Единый социальный взно... | 01.12.2011 | 72,00 | 661 | УМКИН Валерий Карлович | 651 | Единый социальный взно... | Удержание сбора в ПФ с ... | |
| 4 | Умывакин Корней Вальпирович Прием на работу в организацию Ус000... | Единый социальный взно... | 01.12.2011 | 2 260,00 | 661 | Умывакин Корней Вальпирович | 651 | Единый социальный взно... | Удержание сбора в ПФ с ... | |
| 5 | Унтеров Павел Либкнехтович Прием на работу в организацию Ус000... | Единый социальный взно... | 01.12.2011 | 76,00 | 661 | Унтеров Павел Либкнехтович | 651 | Единый социальный взно... | Удержание сбора в ПФ с ... | |
| 6 | Умарова Елена Нахимовна Прием на работу в организацию Ус000... | Единый социальный взно... | 01.12.2011 | 126,00 | 661 | Умарова Елена Нахимовна | 651 | Единый социальный взно... | Удержание сбора в ПФ с ... | |

Рис. 4.23. Заповнення закладки "Взносы"

На закладці "Взносы ФОТ" буде показано відображення в бухгалтерському та податковому обліку основних нарахувань на фонд оплати праці підприємства, які передбачаються, виходячи з правил відображення нарахувань у регламентованому обліку, які є в інформаційній базі. Після натискання на кнопку **Рассчитать** поля даної закладки, які не заповнилися автоматично, необхідно внести вручну так, як показано на рис. 4.24.

| Проводки Основные начисления Дополнительные начисления Взносы Взносы ФОТ НДФЛ Удержания Погашение займов | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------|--------------------|--------------------------------|------------|-------------|--------------|--------------------|---------|---------------|---------|--------------------------------|---------------------|----------------------------|----------------------|-------------------------------|-------------------------|
| ↑ ↓ ↺ ↻ Рассчитать По работнику | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N | Работник | Вид расчета (базы) | Статья нало... | Месяц | База взноса | Результат | Результат (точный) | Счет Дт | Субконто | Счет Кт | Субконто | Способ распредел... | Вид налоговой деятельности | Вид деятельности НДС | Амортизиру... | Статья в/р |
| 1 | Успешный ... Прием на р... | Оклад по дням | Начисление... Единый соц... | 01.12.2011 | 4 000,00 | 1 470,400000 | 1 470,400000... | 92 | Администра... | 651 | Единый соц... Начисление... | | Облагаемая по обычной | Облагаемая | <input type="checkbox"/> ложь | Расходы по оплате труда |
| 2 | Ухов Иван ... Прием на р... | Оклад по дням | Начисление... Единый соц... | 01.12.2011 | 2 000,00 | 735,200000 | 735,2000000000 | 91 | Цех2 | 651 | Единый соц... Начисление... | | Облагаемая по обычной | Облагаемая | <input type="checkbox"/> ложь | Расходы по оплате труда |
| 3 | УМКИН Вал... Прием на р... | Оклад по дням | Начисление... Единый соц... | 01.12.2011 | 2 000,00 | 735,200000 | 735,2000000000 | 92 | Администра... | 651 | Единый соц... Начисление... | | Облагаемая по обычной | Облагаемая | <input type="checkbox"/> ложь | Расходы по оплате труда |
| 4 | Умывакин ... Прием на р... | Оклад по дням | Начисление... Единый соц... | 01.12.2011 | 2 500,00 | 919,000000 | 919,0000000000 | 91 | Цех 1 | 651 | Единый соц... Начисление... | | Облагаемая по обычной | Облагаемая | <input type="checkbox"/> ложь | Расходы по оплате труда |
| 5 | Унтеров Па... Прием на р... | Оклад по дням | Начисление... Единый соц... | 01.12.2011 | 2 100,00 | 771,960001 | 771,9600000000 | 91 | Цех 1 | 651 | Единый соц... Начисление... | | Облагаемая по обычной | Облагаемая | <input type="checkbox"/> ложь | Расходы по оплате труда |
| 6 | Умарова Ел... Прием на р... | Оклад по дням | Начисление... Единый соц... | 01.12.2011 | 3 500,00 | 1 286,600001 | 1 286,600000... | 92 | Администра... | 651 | Единый соц... | | Облагаемая | Облагаемая | <input type="checkbox"/> ложь | Расходы по |

Рис. 4.24. Заповнення закладки "Взносы ФОТ"

На закладці "НДФЛ" буде показано відображення в бухгалтерському та податковому обліку основних утримань зі співробітників, які передбачаються, виходячи з правил відображення нарахувань у регламентованому обліку та які є в інформаційній базі. Після натискання на кнопку **Рассчитать** поля даної закладки, які не заповнилися автоматично, необхідно внести вручну так, як вказано на рис. 4.25.

| Проводки | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|------------------|------------|-----------|---------|----------|-----------------------------|----------|--|
| Основные начисления | | | | | | | | | |
| Дополнительные начисления | | | | | | | | | |
| Взносы | | | | | | | | | |
| Взносы ФОТ | | | | | | | | | |
| НДФЛ | | | | | | | | | |
| Удержания | | | | | | | | | |
| Погашение займов | | | | | | | | | |
| По работнику | | | | | | | | | |
| N | Работник | Код дохода НДФЛ | Месяц | Результат | Счет Дт | Субконто | Счет Кт | Субконто | |
| | Приказ | Вид расчета базы | | | | | | | |
| 1 | Успенный Сергей Сергеевич Прием на работу в организацию Ус000001... | 01 | 01.12.2011 | | 578,40 | 661 | Успенный Сергей Сергеевич | 6411 | |
| 2 | Ухов Иван Дмитриевич Прием на работу в организацию Ус000007... | 01 | 01.12.2011 | | 289,20 | 661 | Ухов Иван Дмитриевич | 6411 | |
| 3 | УМКИН Валерий Карлович Прием на работу в организацию Ус000003... | 01 | 01.12.2011 | | 289,20 | 661 | УМКИН Валерий Карлович | 6411 | |
| 4 | Умывакин Корней Вальпирович Прием на работу в организацию Ус000004... | 01 | 01.12.2011 | | 36,00 | 661 | Умывакин Корней Вальпирович | 6411 | |
| 5 | Унтеров Павел Либкнехтович Прием на работу в организацию Ус000005... | 01 | 01.12.2011 | | 303,60 | 661 | Унтеров Павел Либкнехтович | 6411 | |
| 6 | Умарова Елена Нахимовна Прием на работу в организацию Ус000002... | 01 | 01.12.2011 | | 506,10 | 661 | Умарова Елена Нахимовна | 6411 | |

Рис. 4.25. Заповнення закладки "НДФЛ"

На закладці "Проводки" будуть показані зведені проведення з відображення зарплати в бухгалтерському та податковому обліку.

За допомогою кнопки **Сформировать проводки** дані проведеного раніше розрахунку зарплати будуть відображені в документі в тих розрізах, які були сформовані за переліченими раніше закладками (рис. 4.26).

| Проводки | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|---------|-----------------------------|---------|---|----------|----------------------|------------------------------|----------------------|--------------------------|------------|-------------------------|
| Основные начисления | | | | | | | | | | | |
| Дополнительные начисления | | | | | | | | | | | |
| Взносы | | | | | | | | | | | |
| Взносы ФОТ | | | | | | | | | | | |
| НДФЛ | | | | | | | | | | | |
| Удержания | | | | | | | | | | | |
| Погашение займов | | | | | | | | | | | |
| Сформировать проводки | | | | | | | | | | | |
| № | Счет Дт | Субконто | Счет Кт | Субконто | Сумма | Способ распределения | Вид налоговой деятел. | Вид деятельности НДС | Амортизируется | Статья в/р | |
| 1 | 661 | Успенный Сергей Сергеевич | 651 | Единый социальный в... Удержание сбора в П... | 144,00 | | Облагаемая по обычной ставке | Облагаемая | <input type="checkbox"/> | | |
| 2 | 661 | Успенный Сергей Сер... | 6411 | | 578,40 | | Облагаемая по обычн... | Облагаемая | <input type="checkbox"/> | | |
| 3 | 661 | Ухов Иван Дмитриевич | 651 | Единый социальный в... Удержание сбора в П... | 72,00 | | Облагаемая по обычной ставке | Облагаемая | <input type="checkbox"/> | | |
| 4 | 661 | Ухов Иван Дмитриевич | 6411 | | 289,20 | | Облагаемая по обычн... | Облагаемая | <input type="checkbox"/> | | |
| 5 | 661 | УМКИН Валерий Карлович | 651 | Единый социальный в... Удержание сбора в П... | 72,00 | | Облагаемая по обычной ставке | Облагаемая | <input type="checkbox"/> | | |
| 6 | 661 | УМКИН Валерий Карл... | 6411 | | 289,20 | | Облагаемая по обычн... | Облагаемая | <input type="checkbox"/> | | |
| 7 | 661 | Умывакин Корней Вальпирович | 651 | Единый социальный в... Удержание сбора в П... | 2 260,00 | | Облагаемая по обычной ставке | Облагаемая | <input type="checkbox"/> | | |
| 8 | 661 | Умывакин Корней Вал... | 6411 | | 36,00 | | Облагаемая по обычн... | Облагаемая | <input type="checkbox"/> | | |
| 9 | 661 | Унтеров Павел Либкнехтович | 651 | Единый социальный в... Удержание сбора в П... | 76,00 | | Облагаемая по обычной ставке | Облагаемая | <input type="checkbox"/> | | |
| 10 | 661 | Унтеров Павел Либкн... | 6411 | | 303,60 | | Облагаемая по обычн... | Облагаемая | <input type="checkbox"/> | | |
| 11 | 661 | Умарова Елена Нахимовна | 651 | Единый социальный в... Удержание сбора в П... | 126,00 | | Облагаемая по обычной ставке | Облагаемая | <input type="checkbox"/> | | |
| 12 | 661 | Умарова Елена Нахим... | 6411 | | 506,10 | | Облагаемая по обычн... | Облагаемая | <input type="checkbox"/> | | |
| 13 | 661 | Урусов Матвей Ильич | 651 | Единый социальный в... Удержание сбора в П... | 2 260,00 | | Облагаемая по обычной ставке | Облагаемая | <input type="checkbox"/> | | |
| 14 | 661 | Урусов Матвей Ильич | 6411 | | 36,00 | | Облагаемая по обычн... | Облагаемая | <input type="checkbox"/> | | |
| 15 | 91 | Цех 1 | 651 | Единый социальный в... Начисление сбора в П... | 919,00 | | Облагаемая по обычной ставке | Облагаемая | <input type="checkbox"/> | | Расходы по оплате труда |
| 16 | 91 | Цех 1 | 651 | Единый социальный в... Начисление сбора в П... | 771,96 | | Облагаемая по обычной ставке | Облагаемая | <input type="checkbox"/> | | Расходы по оплате труда |
| 17 | 91 | Цех 1 | 661 | Оклады и тарифы (ПЗ) | 4 600,00 | | Облагаемая по обычной ставке | Облагаемая | <input type="checkbox"/> | | Расходы по оплате труда |
| 18 | 91 | Цех2 | 651 | Единый социальный в... Начисление сбора в П... | 735,20 | | Облагаемая по обычной ставке | Облагаемая | <input type="checkbox"/> | | Расходы по оплате труда |
| 19 | 91 | Цех2 | 651 | Единый социальный в... Начисление сбора в П... | 919,00 | | Облагаемая по обычной ставке | Облагаемая | <input type="checkbox"/> | | Расходы по оплате труда |
| 20 | 91 | Цех2 | 661 | Оклады и тарифы (ПЗ) | 4 500,00 | | Облагаемая по обычной ставке | Облагаемая | <input type="checkbox"/> | | Расходы по оплате труда |
| 21 | 92 | Администрация | 651 | Единый социальный в... Начисление сбора в П... | 735,20 | | Облагаемая по обычной ставке | Облагаемая | <input type="checkbox"/> | | Расходы по оплате труда |
| 22 | 92 | Администрация | 651 | Единый социальный в... Начисление сбора в П... | 2 757,00 | | Облагаемая по обычной ставке | Облагаемая | <input type="checkbox"/> | | Расходы по оплате труда |
| 23 | 92 | Администрация | 661 | Оклады и тарифы (АЗ) | 9 500,00 | | Облагаемая по обычной ставке | Облагаемая | <input type="checkbox"/> | | Расходы по оплате труда |

Рис. 4.26. Заповнення закладки "Сформировать проводки"

Після проведення даного документа необхідно перевірити формування проведення у журналі проводок. Для цього необхідно використати режим "Перейти" та вибрати "Журнал проводок (бухгалтерский учет)" (рис. 4.27), "Журнал проводок (налоговый учет)" (рис. 4.28).

| Журнал проводок (бухгалтерский учет) | | | | | | | | | |
|--|---|---------|------------------------------|---------------|---------|---|---------------|-------|------------|
| Действия: [←] [→] [↶] [↷] [↵] [?] Проверка проводок | | | | | | | | | |
| Счет: [] Организация: Успех | | | | | | | | | |
| Период | № | Счет Дт | Субконто Дт | Количество Дт | Счет Кт | Субконто Кт | Количество Кт | Сумма | |
| Документ | | | | Валюта Дт | | | Валюта Кт | | Содержание |
| Организация | | | | Вал. сумма Дт | | | Вал. сумма Кт | | № журнала |
| 31.12.2011 23:59:59 | 1 | 661 | Успешный Сергей Сергеевич | | 651 | Единый социальный взнос (3,6%) | | | |
| Отражение зарплат в регл. учете Ус0000001 от 31.12.2011... | | | | | | Удержание сбора в ПФ с сотрудника по ставке ... | | | |
| Успех | | | | | | | | | ЗП |
| 31.12.2011 23:59:59 | 2 | 661 | Успешный Сергей Сергеевич | | 6411 | | | | |
| Отражение зарплат в регл. учете Ус0000001 от 31.12.2011... | | | | | | | | | |
| Успех | | | | | | | | | ЗП |
| 31.12.2011 23:59:59 | 3 | 661 | Ухов Иван Дмитриевич | | 651 | Единый социальный взнос (3,6%) | | | |
| Отражение зарплат в регл. учете Ус0000001 от 31.12.2011... | | | | | | Удержание сбора в ПФ с сотрудника по ставке ... | | | |
| Успех | | | | | | | | | ЗП |
| 31.12.2011 23:59:59 | 4 | 661 | Ухов Иван Дмитриевич | | 6411 | | | | |
| Отражение зарплат в регл. учете Ус0000001 от 31.12.2011... | | | | | | | | | |
| Успех | | | | | | | | | ЗП |
| 31.12.2011 23:59:59 | 5 | 661 | УМКИН Валерий Карлович | | 651 | Единый социальный взнос (3,6%) | | | |
| Отражение зарплат в регл. учете Ус0000001 от 31.12.2011... | | | | | | Удержание сбора в ПФ с сотрудника по ставке ... | | | |
| Успех | | | | | | | | | ЗП |
| 31.12.2011 23:59:59 | 6 | 661 | УМКИН Валерий Карлович | | 6411 | | | | |
| Отражение зарплат в регл. учете Ус0000001 от 31.12.2011... | | | | | | | | | |
| Успех | | | | | | | | | ЗП |
| 31.12.2011 23:59:59 | 7 | 661 | Уньвакин Корней Валентинович | | 651 | Единый социальный взнос (3,6%) | | | |
| Отражение зарплат в регл. учете Ус0000001 от 31.12.2011... | | | | | | Удержание сбора в ПФ с сотрудника по ставке ... | | | |
| Успех | | | | | | | | | ЗП |
| 31.12.2011 23:59:59 | 8 | 661 | Уньвакин Корней Валентинович | | 6411 | | | | |
| Отражение зарплат в регл. учете Ус0000001 от 31.12.2011... | | | | | | | | | |
| Успех | | | | | | | | | ЗП |
| 31.12.2011 23:59:59 | 9 | 661 | Унтеров Павел Либкнехтович | | 651 | Единый социальный взнос (3,6%) | | | |
| Отражение зарплат в регл. учете Ус0000001 от 31.12.2011... | | | | | | Удержание сбора в ПФ с сотрудника по ставке ... | | | |
| Успех | | | | | | | | | ЗП |

Рис. 4.27. Формування документа "Журнал проводок (бухгалтерский учет)"

| Журнал проводок (налоговый учет) | | | | | | | | | |
|---|---|---------|---------------------|---------------|---------|---------------------|---------------|----------|--------------|
| Действия: [←] [→] [↶] [↷] [↵] [?] Проверка проводок | | | | | | | | | |
| Счет: [] Организация: Успех | | | | | | | | | |
| Период | № | Счет Дт | Субконто Дт | Количество Дт | Счет Кт | Субконто Кт | Количество Кт | Сумма | |
| Регистратор | | | | Валюта Дт | | | Валюта Кт | | Содержание |
| Организация | | | | Вал. сумма Дт | | | Вал. сумма Кт | | № журнала |
| 31.12... | 1 | BP | Облагаемая по об... | | BP | Облагаемая по об... | | 919,00 | |
| Отражение з... | | | Расходы по оплат... | | | Расходы по оплат... | | | BP: зарплата |
| Успех | | | | | | | | | |
| 31.12... | 2 | BP | Облагаемая по об... | | BP | Облагаемая по об... | | 771,96 | |
| Отражение з... | | | Расходы по оплат... | | | Расходы по оплат... | | | BP: зарплата |
| Успех | | | | | | | | | |
| 31.12... | 3 | BP | Облагаемая по об... | | BP | Облагаемая по об... | | 4 600,00 | |
| Отражение з... | | | Расходы по оплат... | | | Расходы по оплат... | | | BP: зарплата |
| Успех | | | | | | | | | |
| 31.12... | 4 | BP | Облагаемая по об... | | BP | Облагаемая по об... | | 735,20 | |
| Отражение з... | | | Расходы по оплат... | | | Расходы по оплат... | | | BP: зарплата |
| Успех | | | | | | | | | |
| 31.12... | 5 | BP | Облагаемая по об... | | BP | Облагаемая по об... | | 919,00 | |
| Отражение з... | | | Расходы по оплат... | | | Расходы по оплат... | | | BP: зарплата |
| Успех | | | | | | | | | |
| 31.12... | 6 | BP | Облагаемая по об... | | BP | Облагаемая по об... | | 4 500,00 | |
| Отражение з... | | | Расходы по оплат... | | | Расходы по оплат... | | | BP: зарплата |
| Успех | | | | | | | | | |
| 31.12... | 7 | BP | Облагаемая по об... | | BP | Облагаемая по об... | | 735,20 | |
| Отражение з... | | | Расходы по оплат... | | | Расходы по оплат... | | | BP: зарплата |
| Успех | | | | | | | | | |
| 31.12... | 8 | BP | Облагаемая по об... | | BP | Облагаемая по об... | | 2 757,00 | |
| Отражение з... | | | Расходы по оплат... | | | Расходы по оплат... | | | BP: зарплата |
| Успех | | | | | | | | | |
| 31.12... | 9 | BP | Облагаемая по об... | | BP | Облагаемая по об... | | 9 500,00 | |
| Отражение з... | | | Расходы по оплат... | | | Расходы по оплат... | | | BP: зарплата |
| Успех | | | | | | | | | |

Рис. 4.28. Формування документа "Журнал проводок (налоговый учет)"

3.4. Виплата зарплати працівникам

Після проведення документів "Зарплата к выплате организации" та "Отражение зарплаты в регламентированном учете" є два способи для виплати зарплати. Перший варіант – виплата зарплати через касу підприємства за допомогою документа "Расходный кассовый ордер". Цей варіант виходить за рамки розгляду в даному практикумі. Другий варіант – виплата зарплати через банк (грошові кошти згодом будуть зараховані на зарплатні карти робітників) за допомогою документа "Платежное поручение".

Сформуйте документ "Платежное поручение" на підставі документа "Зарплата к выплате организации". Для цього виділіть створений вами документ "Зарплата к выплате организации" і натисніть **Действия – На основании – Платежное поручение исходящее**.

Документ "Платежное поручение" призначений для списання безготівкових грошових коштів, тобто сума до виплати буде перерахована з рахунку вашої фірми на банківський рахунок для подальшого перерахування на рахунки робітників. Вам необхідно перевірити (рис. 4.29) дату документа і дату оплати: 31.12 попереднього року, поставити галочку "Оплачено". Заповніть поля документа:

- у полі "Организация" виберіть вашу організацію;
- у полі "Банковский счет" організації виберіть основний розрахунковий рахунок вашої організації;

| | | | | | | | |
|---|-----------|-----|---------------------|---|---|--|--|
| Номер: | Ус0000006 | от | 31.12.2011 12:00:01 | Отразить в: | <input checked="" type="checkbox"/> опер. учете | <input checked="" type="checkbox"/> бух. учете | <input checked="" type="checkbox"/> нал. учете |
| Заявка: | | | | <input checked="" type="checkbox"/> Оплачено: | 31.12.2011 | | |
| Организация: | Успех | | | Банковский счет: | основной гривневый | | |
| Получатель: | АВАЛЬ | | | Банковский счет: | Основной | | |
| Основная Перечисление заработной платы Печать | | | | | | | |
| Сумма: | 14191.50 | UAH | Номер ПП: | | Счет учета денежных средств: | 311 | |

Рис. 4.29. Документ "Платежное поручение исходящее", вкладка "Основная"

- у полі "Получатель" виберіть контрагента "Аваль" з групи "Прочие";
- у полі "Банковский счет" одержувача виберіть основний рахунок.

Збережіть і проведіть документ натиснувши кнопку **ОК**.

Перегляньте створений вами документ "Платежное поручение исходящее" зайшовши в журнал "Платежные поручения (исходящие)" – меню **Расчеты – Касса/банк – Платежное поручение исходящее**. Знайдіть і відкрийте своє платіжне доручення, перейдіть на вкладку "Перечисление заработной платы" – тут вказана відомість, на підставі якої створено доручення і сума до виплати, а також рахунок виплати (рис. 4.30).

| N | Ведомость | Сумма к выплате | Счет выплаты | Счет депонирования |
|---|--|-----------------|--------------|--------------------|
| | Зарплата к выплате организации Ус000003 от ... | 14 191,50 | 661 | 662 |

Рис. 4.30. Документ "Платежное поручение исходящее", вкладка "Перечисление заработной платы"

Зверніть увагу! "Счет выплаты" вибирається із довідника "План счетов", який представляє собою сукупність синтетичних рахунків, призначених для згрупування інформації про господарську діяльність підприємства.

*У системі "1С: Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием для Украины" може бути декілька планів рахунків (їх загальна кількість не обмежена, і визначається виключно потребами обліку), які підтримують багаторівневу ієрархію "рахунок – субрахунки", а також "субконто" – розріз аналітики. Для кожного плану рахунків існують зумовлені рахунки і субрахунки, закриті для зміни і видалення. Візуально ці рахунки відрізняються видом піктограми: **T** – зумовлені рахунки, **T** – користувальницькі рахунки.*

Облік по всіх планах рахунків можна вести одночасно. Наприклад, "багатоплановий облік" може знадобитися для спільних підприємств, яким потрібно вести облік одночасно по двох або більш стандартам бухгалтерського обліку.

Сформуйте друковану форму документа натисканням на **Печать – Платежное поручение** або кнопкою "Платежное поручение". Зазвичай платіжне доручення друкується в двох екземплярах: один – для банку, другий – для організації.

За даним документом сформувався проведення, які можна перевірити за допомогою кнопки **Перейти** та вибору документа "Журнал проводок (бухгалтерский учет)" (рис. 4.31).

| Период | № | Счет Дт | Субконто Дт | Количество Дт | Счет Кт | С... | Количество Кт | Сумма |
|-------------|--|---------|-----------------------------|---------------|---------|------|---------------|------------------|
| Документ | | | | Валюта Дт | | | Валюта Кт | Содержание |
| Организация | | | | Вал. сумма Дт | | | Вал. сумма Кт | № журнала |
| Др Кр | 31.12.2011 0:00:00 | 1 661 | Успешный Сергей Сергеевич | | 311 | | | 3 277,60 |
| | Платежное поручение исходящее Ус... Успех | | | | | | | Выплата зарплаты |
| Др Кр | 31.12.2011 0:00:00 | 2 661 | Ухов Иван Дмитриевич | | 311 | | | 1 878,80 |
| | Платежное поручение исходящее Ус... Успех | | | | | | | Выплата зарплаты |
| Др Кр | 31.12.2011 0:00:00 | 3 661 | УМКИН Валерий Карлович | | 311 | | | 1 638,80 |
| | Платежное поручение исходящее Ус... Успех | | | | | | | Выплата зарплаты |
| Др Кр | 31.12.2011 0:00:00 | 4 661 | Умывакин Корней Вальпирович | | 311 | | | 204,00 |
| | Платежное поручение исходящее Ус... Успех | | | | | | | Выплата зарплаты |
| Др Кр | 31.12.2011 0:00:00 | 5 661 | Унтеров Павел Либкнехтович | | 311 | | | 2 920,40 |
| | Платежное поручение исходящее Ус... Успех | | | | | | | Выплата зарплаты |
| Др Кр | 31.12.2011 0:00:00 | 6 661 | Умарова Елена Нахимовна | | 311 | | | 2 867,90 |
| | Платежное поручение исходящее Ус... Успех | | | | | | | Выплата зарплаты |
| Др Кр | 31.12.2011 0:00:00 | 7 661 | Урусов Матвей Ильич | | 311 | | | 1 404,00 |
| | Платежное поручение исходящее Ус... Успех | | | | | | | Выплата зарплаты |

Рис. 4.31. Формування документа "Журнал проводок (бухгалтерский учет)"

Далі необхідно сформувати розрахункові листки. Для цього зайдіть в меню **Расчеты – Расчетные листки**. У вікні, що відкрилося, встановіть: "Период" – грудень, відбір по вашій організації (кнопкою **Отбор**) і натисніть кнопку **Сформировать**. У результаті будуть сформовані розрахункові листки для всіх працівників організації (рис. 4.32).

Якщо вам необхідно переглянути розрахунковий листок конкретного працівника, це можна зробити, задавши його ПІБ при відборі.

Расчетные листки по организации: Успех

Действия ▾ ▶ Сформировать Отбор [иконки] [?]

Период: 01.12.2011 [календар] по: 31.12.2011 [календар] [...]

Организация: Равно [выпадающий список] Успех

Подразделение: Равно [выпадающий список]

Работник: Равно [выпадающий список]

Умывакин Корней Вальпирович
Розрахунковий листок за Грудень 2011 р.

Успех, ОАО

Підрозділ: Цех 1 Посада: Начальник цеха

Табельний номер: 0004 Оклад/Тариф: 2 500,00 UAN

| Нарахування | | | | | Утримання | | |
|--|------------|-----|------|-------------------------|---|-----------------|-----------------|
| Вид | Період | Дні | Часи | Сума | Вид | Період | Сума |
| Оклад по дням | Грудень 11 | 21 | 160 | 2 500,00 | ПДФО | Грудень 11 | 36,00 |
| | | | | | ЕСВ 3,6% с работника | Грудень 11 | 2 260,00 |
| Разом нараховано: | | | | 2 500,00 | Разом утримано: | | 2 296,00 |
| Належить до виплати: | | | | 204,00 | | | |
| Виплати | | | | | Дата виплати | За період | Сума |
| Виплата очередная | | | | | 31.12.2011 | Грудень 2011 р. | 76,50 |
| Виплата очередная | | | | | 31.12.2011 | Грудень 2011 р. | 127,50 |
| Виплата очередная | | | | | 31.12.2011 | Грудень 2011 р. | 76,50 |
| | | | | Разом виплачено: | | | 280,50 |
| Борг за підприємством на початок місяця: | | | | 656,00 | Борг за підприємством на кінець місяця: | | 579,50 |

Рис. 4.32. Документ "Расчетные листки"

Контрольні запитання і завдання для самоперевірки

1. Якими способами в системі можна визначити суму зарплати до виплати певному працівникові?
2. Перерахуйте обов'язкові для виконання кроки для розрахунку і виплати зарплати в системі "1С: Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием для Украины".
3. Як перевірити в системі відомості про розміри довгострокових нарахувань по всіх працівниках організації?
4. Для чого призначений реєстр розрахунку?
5. Якими документами можна перевірити чи відобразилися нарахування по зарплаті в системі?

Лабораторна робота № 5.

Облік грошових коштів. Придбання товарно-матеріальних цінностей та розрахунки з постачальниками

Мета: відобразити в системі "1С: Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием для Украины" введення залишків за безготівковими та готівковими рахунками організації, за статутним капіталом, оформлення договірних зобов'язань з постачальником товарів, формування заказів на закупівлю необхідного переліку товарів, проведення безготівкових розрахунків з постачальником, оформлення оприбуткування товарів та відображення податкових зобов'язань.

Завдання 1

Внести залишки на кінець попереднього року за рахунками:

| № рахунка | Сума, грн |
|-----------|------------|
| 311 | 300 000,00 |
| 301 | 5,40 |
| 40 | 810 725,40 |

Завдання 2

Оформіть закупівлю товарів у постачальника ВАТ "Эльдорадо" за закупівельними цінами та зберегти в системі ці товари з націнкою.

| Назва товару | Кількість, шт. | Ціна закупівельна (постачальника), грн | Ціна на товари (вашої фірми), грн |
|------------------|----------------|--|-----------------------------------|
| Коврик для мышкі | 100 | 24 | 26 |
| Комп'ютер | 10 | 3000 | 3500 |
| Манипулятор мышь | 50 | 37 | 45 |

Хід роботи

Виконання завдання 1

Для виконання даної лабораторної роботи ввімкніть інтерфейс "Полный".

1. Налаштування облікової політики

Налаштування облікової політики виконують з використанням реєстрів відомостей.

Основна задача реєстру відомостей – зберігати суттєву для прикладної задачі інформацію, склад якої розгорнутий за певною комбінацією значень та при необхідності розгорнутий у часі.

1.1. Налаштування реєстру відомостей "Учетная политика (налоговый учет)".

Даний реєстр відомостей призначений для зберігання інформації про облікову політику організацій для цілей податкового обліку.

Для цього виберіть **Операции – Регистр сведений – Учетная политика (налоговый учет)**, створіть новий запис та налаштуйте облікову політику згідно з рис. 5.1.

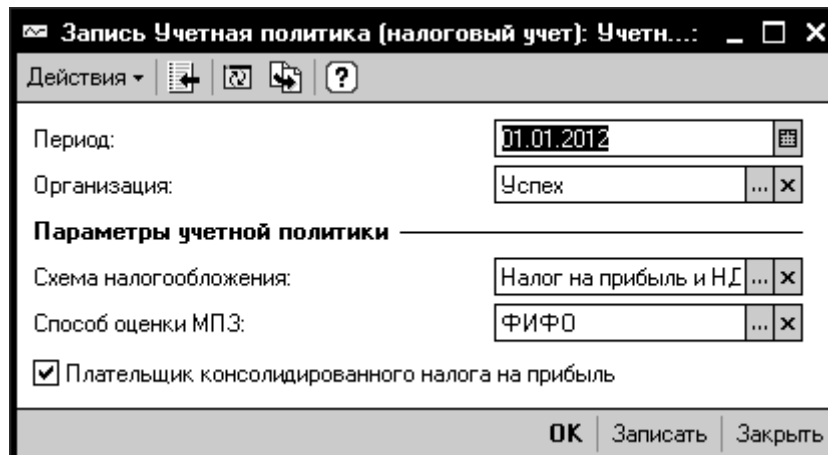


Рис. 5.1. Настойка "Учетная политика (налоговый учет)"

1.2. Налаштування реєстру відомостей "Учетная политика (бухгалтерский учет)".

Даний реєстр відомостей призначений для зберігання інформації про облікову політику організацій для цілей бухгалтерського обліку.

Для цього виберіть **Операции – Регистр сведений – Учетная политика (бухгалтерский учет)**, створіть новий запис та налаштуйте облікову політику згідно з рис. 5.2.

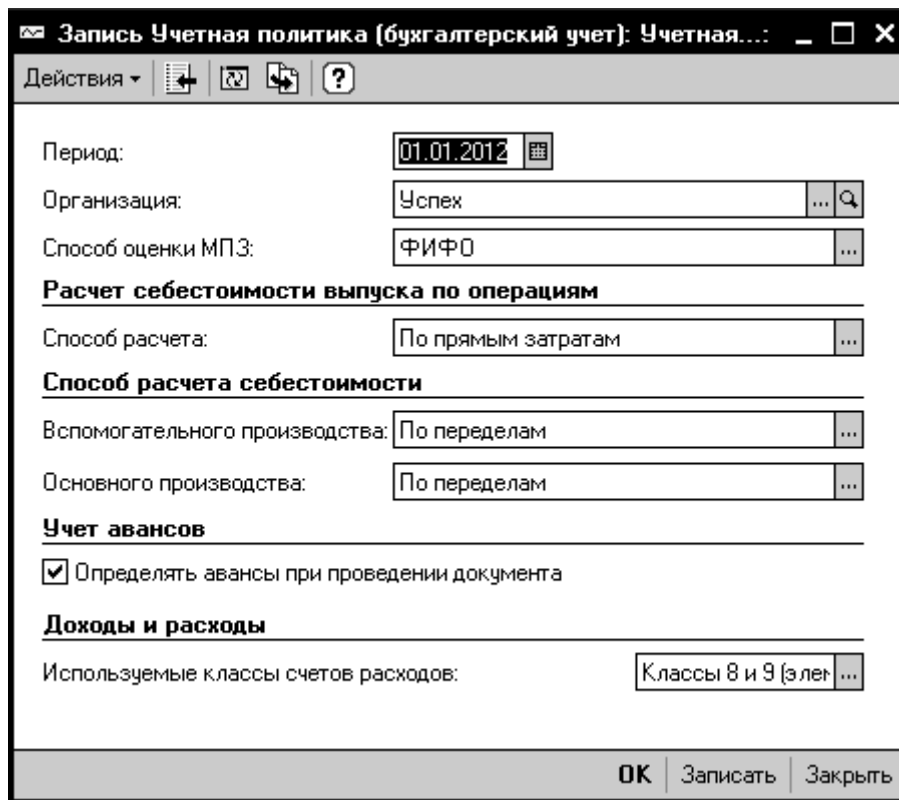


Рис. 5.2. Настройка реєстру відомостей "Учетная политика (бухгалтерский учет)"

1.3. Настройка реєстру відомостей "Учетная политика (общая для регламентированного учета)"

Даний реєстр відомостей призначено для зберігання інформації про найзагальніші параметри регламентованого обліку, які використовуються як до бухгалтерського, так і для податкового, а також для міжнародного обліку.

Для цього виберіть **Операции – Регистр сведений – Учетная политика (общая для регламентированного учета)**, створіть новий запис та налаштуйте облікову політику згідно з рис. 5.3.

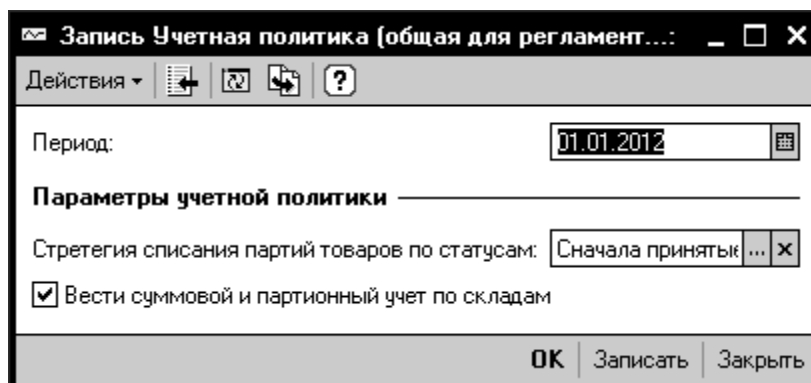


Рис. 5.3. Настройка реєстру відомостей "Учетная политика (общая для регламентированного учета)"

1.4. Налаштування реєстру відомостей "Учетная политика"

Даний реєстр відомостей призначено для зберігання інформації про облікову політику підприємства "в цілому". Відомості використовуються головним чином в управлінському обліку, але частина з них впливає на ведення бухгалтерського, податкового і навіть міжнародного обліку.

Для цього виберіть **Операции – Регистр сведений – Учетная политика**, створіть новий запис та налаштуйте облікову політику згідно з рис. 5.4.

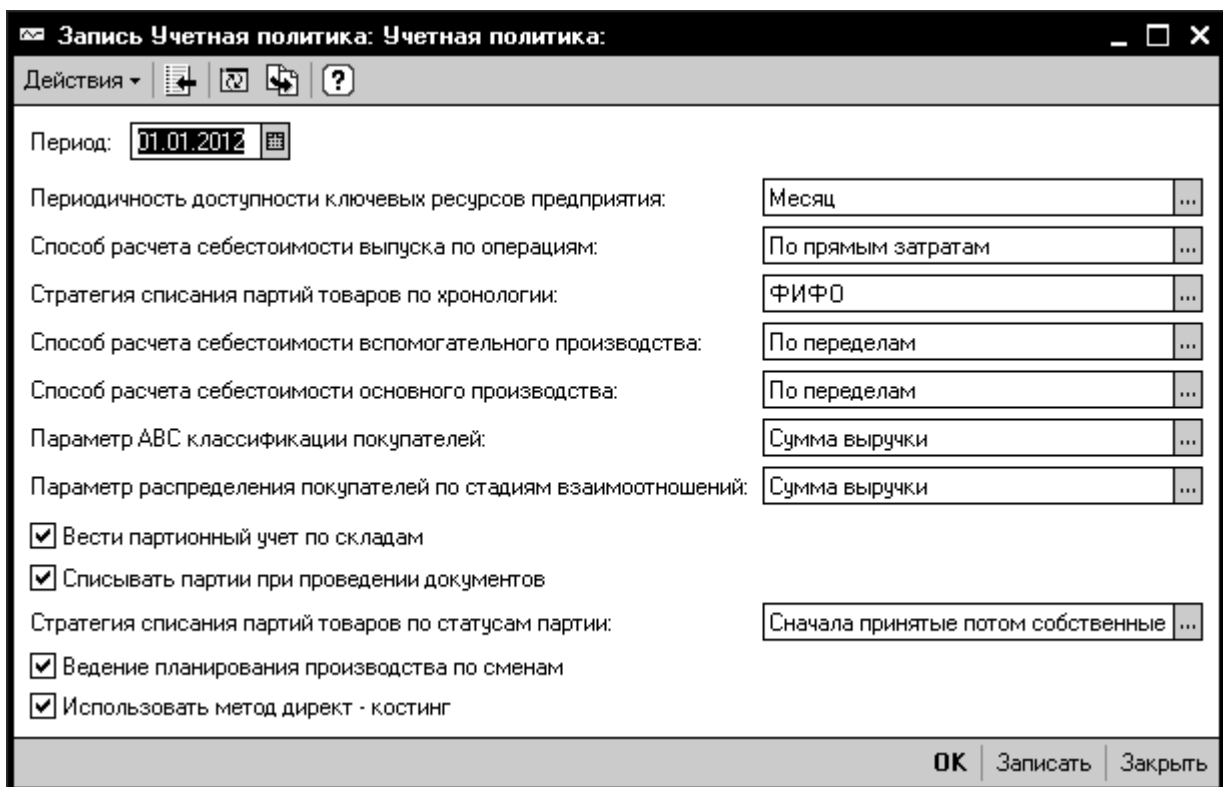


Рис. 5.4. Налаштування реєстру відомостей "Учетная политика"

2. Введення залишків

2.1. Залишки за безготівковими рахунками

Введіть залишки грошових засобів на розрахунковому рахунку вашої організації на кінець попереднього року: сума – 300 000,00 грн. Для цього виберіть **Документы – Управление денежными средствами – Платежное поручение входящее (Операция "Прочее поступление безналичных денежных средств")** та заповніть його відповідно до рис. 5.5.

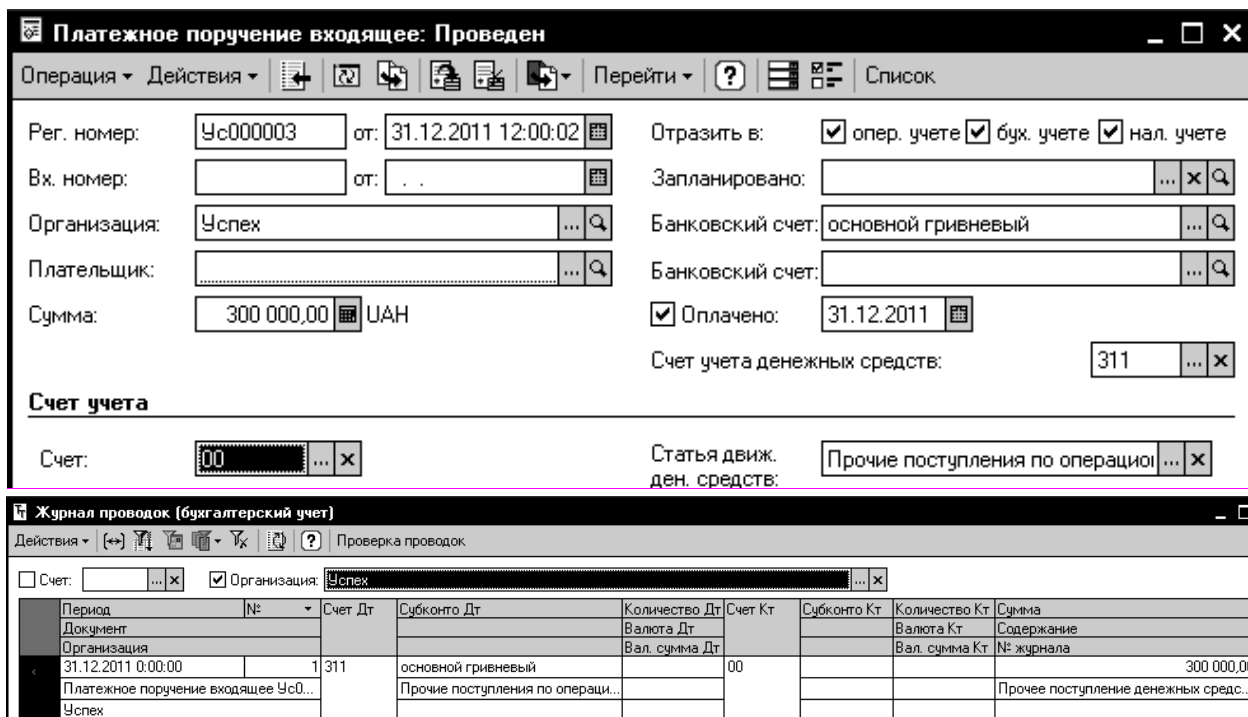


Рис. 5.5. Відображення залишків за рахунком 311

1.2. Залишки за готівковими рахунками

Введіть інформацію про касу вашої організації: назва – "Касса", валюта – "UAH" (**Справочники – Денежные средства – Кассы**).

В "Настройки текущего пользователя" в группе "Основные значения для подстановки в документы и справочники" вказати: "Основная касса" – "Касса".

Правила введення залишків по балансових рахунках

1. Залишки по рахунках вводяться останнім числом попереднього звітного періоду. Наприклад, щоб ввести залишки на початок 2012 р. необхідно створити відповідний документ на 31.12.2011 р.

2. Залишки по балансових рахунках вводяться в кореспонденції з допоміжним рахунком 00.

3. Дебетові залишки рахунку вводяться проводками за дебетом цього рахунку та кредитом рахунку 00, а кредитові залишки рахунку вводяться за кредитом цього рахунку та за дебетом рахунку 00.

4. Введення вхідних залишків повинно проводитися з урахуванням наявності субрахунків і видів об'єктів аналітичного обліку, заданих у плані рахунків, тобто вводяться тільки самі деталізовані залишки, що існують по даному рахунку.

Уведіть залишки грошових засобів на готівковому рахунку вашої організації на кінець попереднього року: сума – 5,40 грн (**Документы – Управление денежными средствами – Приходный кассовый ордер (Операция "Прочий приход денежных средств")**) (рис. 5.6).

Приходный кассовый ордер: Прочий приход денежных средств. Проведен

Операция: Действия

Номер: Ус000003 от: 31.12.2011 12:00:03 Отразить в: упр. учете бух. учете нал. учете

Организация: Успех Касса: касса

ПКО

Сумма: 5,40 Валюта: UAH Номер ПО: Отразить в опер. учете Оплачено

Счет учета

Счет: 00 Статья движ. ден. средств: Прочие поступления по операционн...

Журнал проводок (бухгалтерский учет)

Счет: Организация: Успех

| Период | № | Счет Дт | Субконто Дт | Количество Дт | Счет Кт | Субконто Кт | Количество Кт | Сумма |
|--------------------------------------|---|---------|----------------------------------|---------------|---------|-------------|---------------|--------------------|
| Документ | | | | Валюта Дт | | | Валюта Кт | Содержание |
| Организация | | | | Вал. сумма Дт | | | Вал. сумма Кт | № журнала |
| 31.12.2011 12:00:03 | 1 | 301 | Прочие поступления по операци... | | 00 | | | 5,40 |
| Приходный кассовый ордер Ус000000... | | | | | | | | Прочие поступления |
| Успех | | | | | | | | |

Рис. 5.6. Відображення залишків за рахунком 301

1.3. Залишки за статутним капіталом

Уведіть залишки за статутним капіталом вашої організації (рахунок 40) на кінець попереднього року: сума – 810 725,40 грн (**Документы – Бухгалтерский и налоговый учет – Операции (Бухг.)**) (рис. 5.7).

Операция (бухгалтерский и налоговый учет) Ус000002 от 31.12.2011 12:00:00

Действия

Номер: Ус000002 от: 31.12.2011 12:00:00

Организация: Успех Ответственный: Админенко Виктор Сергеевич

Сумма операции: 810 725,40

Содержание:

Бухгалтерский учет | Налоговый учет

Действия


| Счет Дт | СубконтоДт1 | Количество Дт | Счет Кт | СубконтоКт1 | Количество Кт | Сумма |
|---------|-------------|---------------|---------|-------------|---------------|------------|
| | СубконтоДт2 | Валюта Дт | | СубконтоКт2 | Валюта Кт | Содержание |
| | СубконтоДт3 | Вал. сумма Дт | | СубконтоКт3 | Вал. сумма Кт | № журнала |
| 00 | | | 40 | | | 810 725,40 |

Рис. 5.7. Відображення залишків за рахунком 40

Виконання завдання 2

Для виконання даного завдання ввімкніть інтерфейс "Управление закупками".

2.1. Заповнення довідника номенклатури

Попередньо необхідно створити групу, в якій буде міститися інформація про номенклатурні позиції вашої організації (**Закупки – Номенклатура**). Для цього використовуємо кнопку  (Створення нової групи) та заповнимо назву групи так, як показано на рис. 5.8.

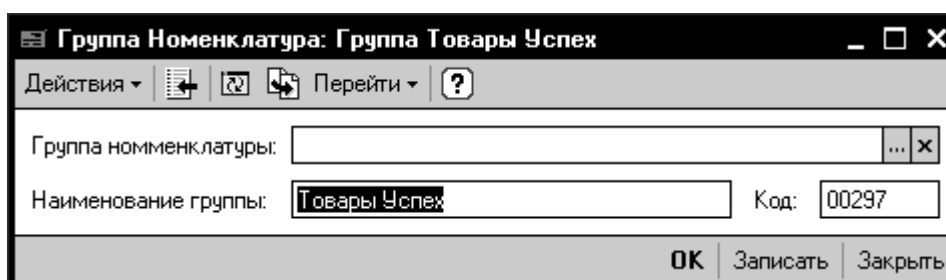



Рис. 5.8. Створення нової групи у довіднику "Номенклатура"

Довідник **Номенклатури** призначений для зберігання інформації про товари, комплекти, набори, продукцію, тару, що повертається матеріали, послуги. Жорсткого розподілу на такі категорії немає, виділяють лише послуги, комплекти та набори. При описі об'єкта номенклатури в довідниковій системі окрім назви необхідно визначити ряд додаткових властивостей. Частина з них буде в подальшому використовуватися в якості значень за замовчуванням при підстановці в реквізити документів, тобто такі властивості задаються не жорстко і можуть бути перевизначені в будь-який момент.

За допомогою кнопки  (Додати) заповніть такі номенклатурні позиції: килимок для миші, комп'ютер, маніпулятор миша.

При створенні кожного елемента даного довідника необхідно заповнити закладки, які відображають основну характеристику цього елемента.

Так, на закладці "Єдиниці" вказують дані про одиниці виміру номенклатури. Кожна позиція номенклатури характеризується базовою одиницею виміру. Крім базової одиниці виміру, позиція номенклатури може мати необхідну кількість інших одиниць вимірів (упакувань) (рис. 5.9).

Элемент Номенклатура: Коврик для мышки

Действия | Перейти | Файлы | Изображение | Печать

Группа номенклатуры: Товары Успех

Краткое наименование: Коврик для мышки

Артикул: Код: 00300

Вид номенклатуры: Товар

Вести учет по сериям Вести учет по доп. характеристикам Вести оперативный учет остатков НЗП

Полное наименование: Коврик для мышки

Единицы | По умолчанию | Дополнительные | Свойства | Категории

Единицы: базовая: шт хранения остатков: шт для отчетов: шт

Штука Единица хранения остатков шт, объем 0 (л), вес 0 (кг)

Единицы измерения

Действия

| Код | Единица по кла... | Наименование | Кoeffициент | Вес (кг) | Объем (л) | Штрих-код |
|------|-------------------|--------------|-------------|----------|-----------|-----------|
| 0... | шт | шт | 1,000 | | | |

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 5.9. Заповнення закладки "Единицы" товару "Коврик для мышки"

Кожна одиниця виміру (упаковка) має свій коефіцієнт перерахунку щодо базової одиниці. Одиниця виміру має свій штрих-код і свою вагу.

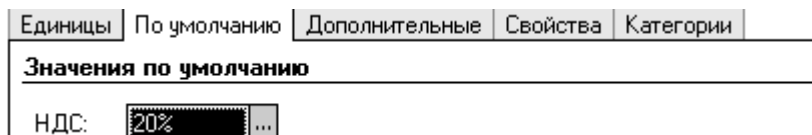
Одна з одиниць вимірювання визначається у формі позиції номенклатури, як одиниця зберігання залишків. У цій одиниці виміру зберігаються залишки товарів у регістрах. Одиниця зберігання залишків використовується як одиниця вимірювання за замовчуванням при підборі позицій номенклатури в документ. У той же час конфігурація дозволяє вписувати в документах позиції номенклатури в будь-якій одиниці виміру з числа введених для даної позиції.

Інформацію в звітах можна виводити як у базовій одиниці виміру, так і в одиниці зберігання залишків.

Для зберігання даних про одиниці вимірювання в конфігурації існує довідник "Единицы измерения", який підлеглий довіднику "Номенкла-

тура". При заповненні інформації про одиницю виміру використовується довідник "Классификатор единиц измерения". В цій довідник заноситься загальний список одиниць вимірювання, який використовується компанією.

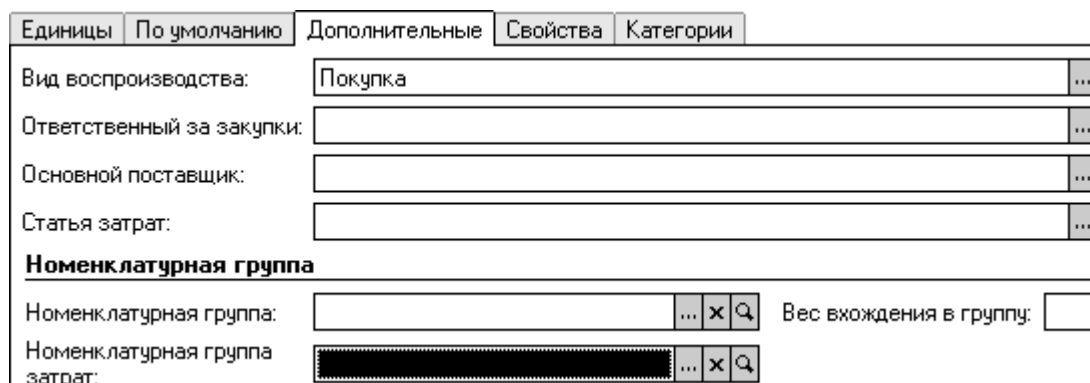
Закладка "По умолчанию" містить реквізити, значення яких буде використано в системі в якості значення за замовчуванням при оформленні даного елемента. В цьому випадку – це ставка ПДВ (рис. 5.10).



| | | | | |
|------------------------------|--------------|----------------|----------|-----------|
| Единицы | По умолчанию | Дополнительные | Свойства | Категории |
| Значения по умолчанию | | | | |
| НДС: | 20% | | | |


Рис. 5.10. Заповнення закладки "По умолчанию" товару "Коврик для мышки"

На закладці "Дополнительные" необхідно вказати "Вид воспроизводства" (рис. 5.11). Ряд позицій номенклатури може бути на підприємстві одночасно як такими, що закупуються, так й виробляються. Значенням реквізиту може бути один з двох варіантів: виробляється, закупається.



| | | | | |
|-------------------------------|--------------|----------------|----------|-----------|
| Единицы | По умолчанию | Дополнительные | Свойства | Категории |
| Вид воспроизводства: | Покупка | | | ... |
| Ответственный за закупки: | | | | ... |
| Основной поставщик: | | | | ... |
| Статья затрат: | | | | ... |
| Номенклатурная группа | | | | |
| Номенклатурная группа: | | ... | x | Q |
| Вес вхождения в группу: | | | | |
| Номенклатурная группа затрат: | | ... | x | Q |

Рис. 5.11. Заповнення закладки "Дополнительные" товару "Коврик для мышки"

Для того, щоб заповнити інші однотипні елементи довідника, необхідно скористатися можливістю створення шляхом копіювання ().

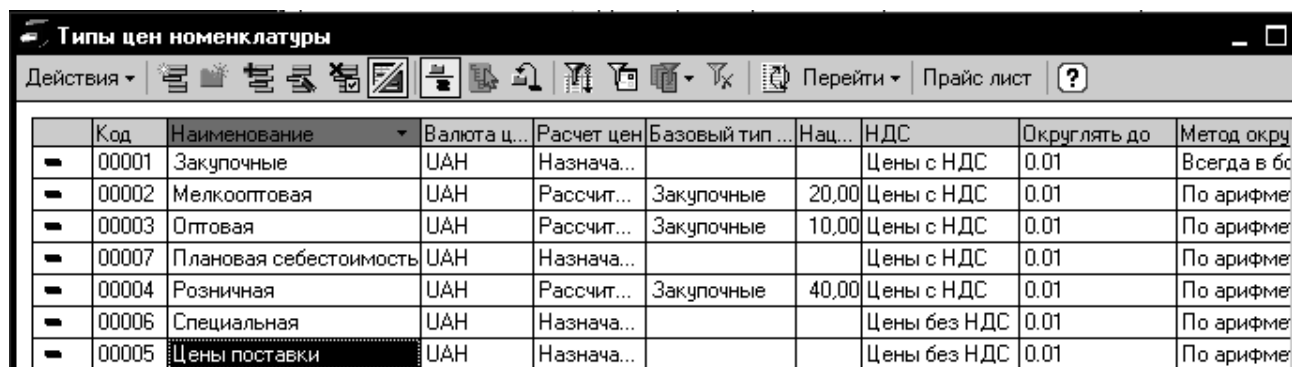
Після створення всіх елементів можна продивитися інформацію про введені характеристики позицій номенклатури. Для цього необхідно встановити курсор на необхідну позицію номенклатури, натиснути на кнопку **Перейти** та вибрати необхідний пункт меню.

Додатково в картці номенклатури можна зберігати посилання на довільні файли зображення (наприклад, вид етикетки). Одне з зображень можна використовувати як цінник.

Для того щоб показати зображення в списку номенклатури, достатньо натиснути на кнопку **Показать изображение**. Для того, щоб прибрати зображення, треба натиснути на кнопку **Убрать изображение**. Зображення товару можна переглянути і при підборі позицій номенклатури. З елементом номенклатури можна зв'язати довільну кількість файлів. Доступ до переліку прикріплених файлів здійснюється при натисканні на пункт меню "Файлы".

2.2. Призначення цін номенклатури

Для позицій номенклатури може бути призначено багато цін. Назви цін задаються в довіднику "Типы цен номенклатуры" (**Цены – Типы цен номенклатуры**). Інформаційна база зберігає декілька відпускних цін для кожної позиції номенклатури, які класифікуються за типами цін (рис. 5.12). Можна ввести такі типи відпускних цін: закупівельна (рис. 5.13), оптова (рис. 5.14), дрібнооптова (рис. 5.15), роздрібна (рис. 5.16) і т. д. Користувачі можуть додавати нові типи цін.



| Код | Наименование | Валюта ц... | Расчет цен | Базовый тип ... | Нац... | НДС | Округлять до | Метод округ |
|-------|------------------------|-------------|------------|-----------------|--------|--------------|--------------|-------------|
| 00001 | Закупочные | UAH | Назнач... | | | Цены с НДС | 0.01 | Всегда в бс |
| 00002 | Мелкооптовая | UAH | Расчит... | Закупочные | 20,00 | Цены с НДС | 0.01 | По арифме |
| 00003 | Оптовая | UAH | Расчит... | Закупочные | 10,00 | Цены с НДС | 0.01 | По арифме |
| 00007 | Плановая себестоимость | UAH | Назнач... | | | Цены с НДС | 0.01 | По арифме |
| 00004 | Розничная | UAH | Расчит... | Закупочные | 40,00 | Цены с НДС | 0.01 | По арифме |
| 00006 | Специальная | UAH | Назнач... | | | Цены без НДС | 0.01 | По арифме |
| 00005 | Цены поставки | UAH | Назнач... | | | Цены без НДС | 0.01 | По арифме |

Рис. 5.12. Вікно створення типів цін номенклатури

Элемент Типы цен номенклатуры: Закупочные

Действия ▾ | | | | Перейти ▾ |

Наименование: Код:

Валюта цены по умолчанию: Цены включают НДС

Порядок назначения цен

Вид типа цен: ▾

Цены назначаются и хранятся для каждой позиции номенклатуры.
На основании цен этого типа могут рассчитываться цены других типов

Базовый тип цен: Наценка в %:

Порядок округления цен

Метод округления: Округлять до:

Комментарий:

Рис. 5.13. Вікно створення типу цін "Закупочные"

Элемент Типы цен номенклатуры: Оптовая

Действия ▾ | | | | Перейти ▾ |

Наименование: Код:

Валюта цены по умолчанию: Цены включают НДС

Порядок назначения цен

Вид типа цен: ▾

Цены рассчитываются автоматически от цен базового типа

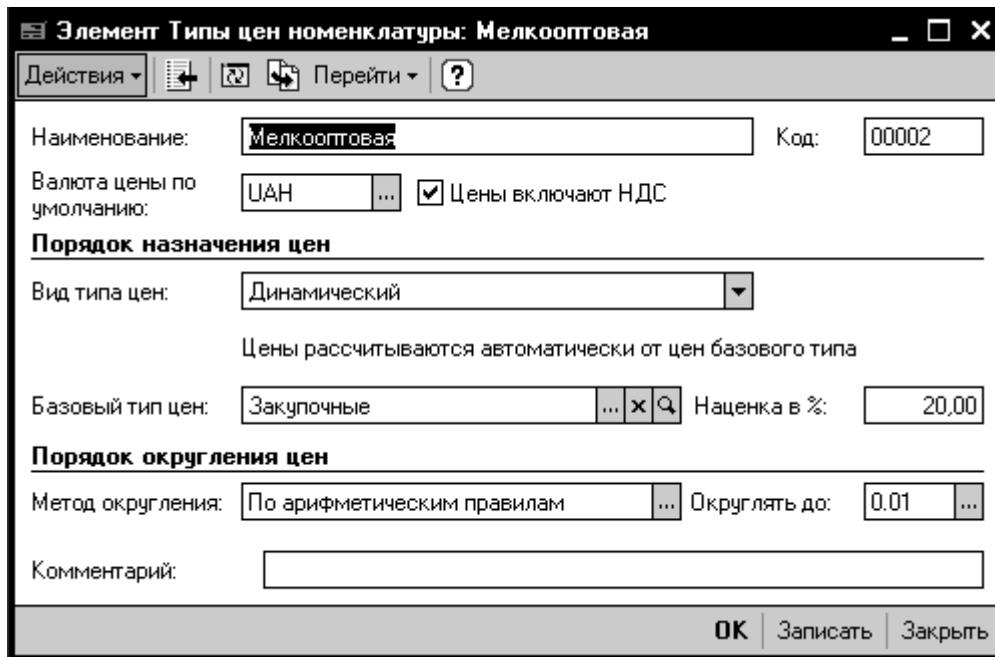
Базовый тип цен: Наценка в %:

Порядок округления цен

Метод округления: Округлять до:

Комментарий:

Рис. 5.14. Вікно створення типу цін "Оптовые"



Элемент Типы цен номенклатуры: Мелкооптовая

Действия ▾

Наименование: Код:

Валюта цены по умолчанию: Цены включают НДС

Порядок назначения цен

Вид типа цен:

Цены рассчитываются автоматически от цен базового типа

Базовый тип цен: Наценка в %:

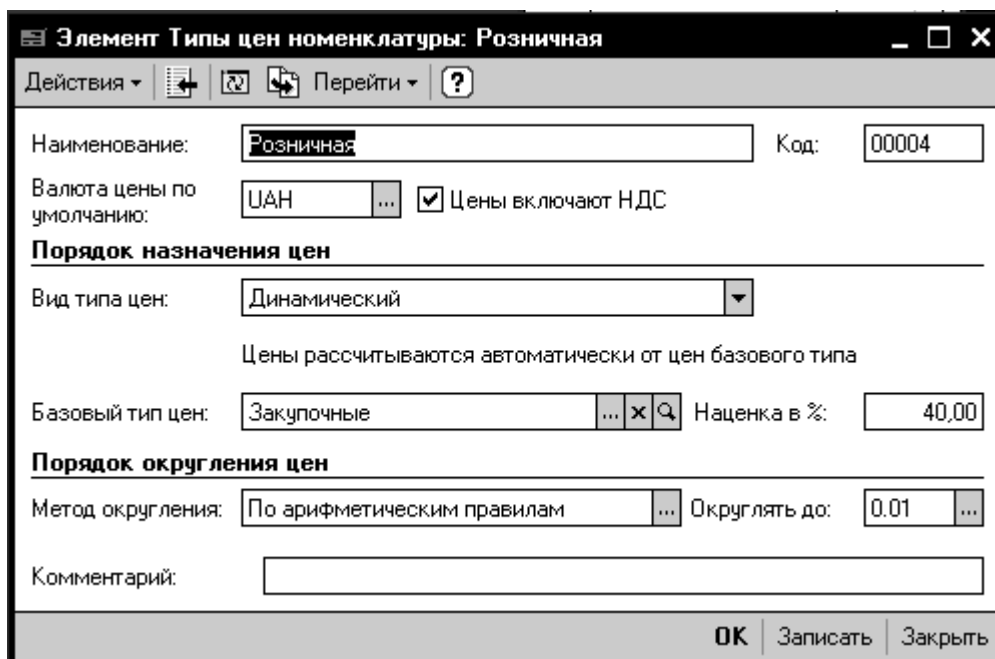
Порядок округления цен

Метод округления: Округлять до:

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 5.15. Вікно створення типу цін "Мелкооптовые"



Элемент Типы цен номенклатуры: Розничная

Действия ▾

Наименование: Код:

Валюта цены по умолчанию: Цены включают НДС

Порядок назначения цен

Вид типа цен:

Цены рассчитываются автоматически от цен базового типа

Базовый тип цен: Наценка в %:

Порядок округления цен

Метод округления: Округлять до:

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 5.16. Вікно створення типу цін "Розничные"

Для зручності політики ціноутворення передбачені такі категорії відпускних цін.

Базові ціни. Вони задаються для кожної номенклатури тільки вручну. Вони визначаються користувачем і зберігаються в системі. При зверненні до цих цін в системі береться останнє за часом значення.

Розрахункові ціни. Також як і базові ціни, задаються користувачем і їх значення зберігається в системі. Відмінність полягає в тому, що для цих цін існує автоматичний спосіб їх розрахунку на підставі даних базових цін. Тобто розрахункові ціни виходять з базових шляхом деякої процедури, наприклад, збільшенням значень базової ціни на певний відсоток націнки. Незалежно від того, яким способом у результаті отримана розрахункова ціна, в системі зберігається тільки найрезультуюче значення ціни і тип базових цін, на основі яких проводився розрахунок. Розрахунковими цінами можуть бути оптові та роздрібні ціни, отримані на підставі заводських цін або на підставі планової собівартості продукції.

Динамічні ціни. Значення цих цін у системі не зберігаються, зберігається тільки спосіб їх обчислення. Ці ціни, як і розрахункові, виходять з базових цін за допомогою спеціальних механізмів. Однак результати розрахунку в системі не зберігаються, обчислення проводиться безпосередньо в момент звернення до цих цін. Це дозволяє використовувати ціни в тому випадку, якщо відпускні ціни жорстко пов'язані з базовою ціною, яка досить часто змінюється. Динамічна ціна також може встановлюватися дискретно по інтервалах базової ціни. Для динамічних цін обов'язково вказується відсоток знижки або націнки, на який будуть коригуватися базові ціни при розрахунку. Для розрахункових цін відсоток знижки буде виступати як значення за замовчуванням, яке можна перевизначити в процесі розрахунку ціни.

Тип ціни **планова собівартість** призначений не для покупців, а для внутрішнього контролю відпускних цін підприємства з метою виключення випадків збиткових продажів, коли в результаті застосування знижок відпускна ціна опускається нижче рівня собівартості.

Відпуск товару покупцеві здійснюється за тими чи іншими типами цін. Тип ціни вибирається на початку процедури заповнення документа реалізації товару. Після цього, в процесі заповнення табличної частини документа конкретними позиціями номенклатури, будуть автоматично підставлятися ціни обраного типу.

Відомості про відпускні ціни підприємства вносяться в інформаційну базу спеціальними документами "Установка цен номенклатуры" (**Цены – Установка цен номенклатуры – Действие – Добавить**) (рис. 5.17).

Установка цен номенклатуры: Проведен

Действия | | | | | | | | | | **Настройка**

Номер: от:

Тип цен:

Не регистрировать нулевые цены номенклатуры

| | | | | | | | | **Подбор** | **Заполнить** | **Прайс** | **Изменить**

| № | Номенклатура | Ед. хр... | Характеристика номенклатуры | Закупочные | | |
|---|------------------|-----------|-----------------------------|------------|------------|-------------|
| | | | | Валюта | Основна... | % скидки... |
| 1 | Коврик для мышки | шт | | | | 26,00 |
| 2 | компьютер | шт | | UAH | шт | 3 500,00 |
| 3 | манипулятор мышь | шт | | UAH | шт | 45,00 |

Ответственный:

Комментарий:

Перечень цен | Печать | **OK** | Записать | Закрыть

Рис. 5.17. Створення цін заданої номенклатури

Табличну частину необхідно заповнити за допомогою кнопки **Подбор** та встановити для кожної позиції можливість зберігання та вибору розміру ціни (рис. 5.18).

За всіма іншими позиціями ціни встановлюються аналогічно.

Інформація про ціни номенклатури, а також про знижки та націнки після проведення документів заноситься до відповідних реєстрів відомостей (**Перейти – Цены номенклатуры**) (рис. 5.19).

У реєстрах відомостей можна переглянути інформацію про призначені ціни позиції номенклатури і про історію їх зміни.

Крім цін, призначаються документами, існують ціни, які розраховуються динамічно на підставі базових цін і введеної торгової націнки щодо позиції номенклатури.

Редагування і введення нової інформації про елемент довідника (позиції номенклатури) проводиться в окремому діалоговому вікні.

У разі придбання товарів у постачальників необхідно створити ціни за кожним контрагентом (**Цены – Установка цен номенклатуры контрагентов**). Для подальшого формування цін постачальників необхідно виконати створення записів про самих постачальників.

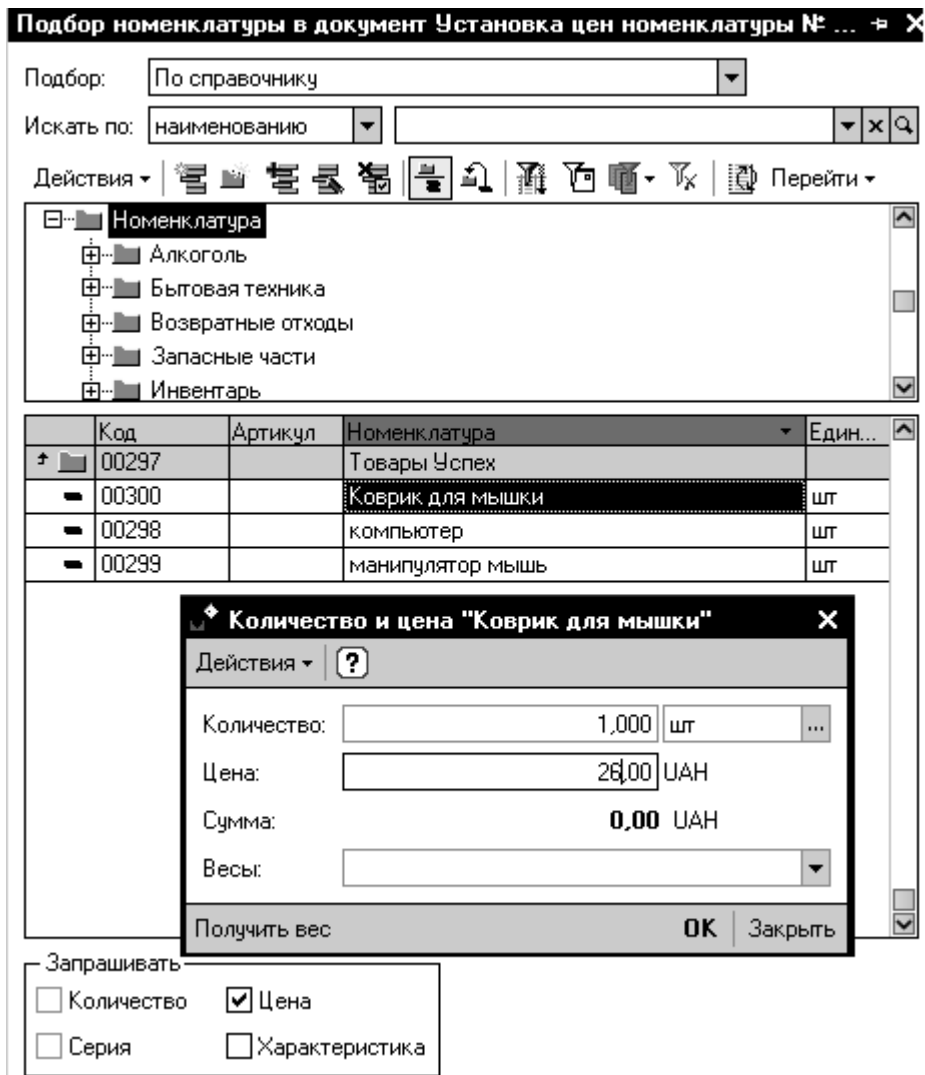


Рис. 5.18. Завдання цін номенклатури

| Список Цены номенклатуры | | | | | | | | |
|--------------------------|--------|------------|------------|-------------------|-------|--------|----------|----------------------------|
| Регистратор | Акт... | Период | Тип цен | Номенклатура | Ха... | Валюта | Цена | Основная единица измерения |
| Установка цен номенк... | 1 | 02.01.2012 | Закупочные | Коврик для мышки | | UAH | 26,00 | шт |
| Установка цен номенк... | 2 | 02.01.2012 | Закупочные | компьютер | | UAH | 3 500,00 | шт |
| Установка цен номенк... | 3 | 02.01.2012 | Закупочные | манипулятор мы... | | UAH | 45,00 | шт |

Рис. 5.19. Перевірка збереження інформації про встановлені ціни в реєстрі відомостей

2.3. Введення відомостей про контрагента (постачальника)

Необхідно в довіднику "Контрагенты" (Закупки – Контрагенты) в групі "Поставщики" створити групу (рис. 5.20).

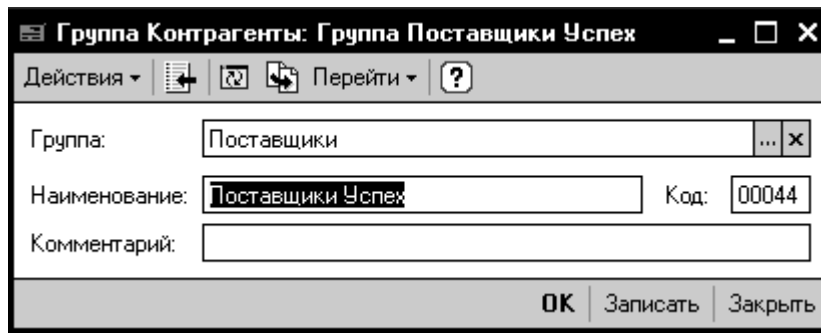


Рис. 5.20. Створення групи постачальників організації

У цій групі необхідно створити запис постачальника ВАТ "Эльдорадо". Інформація вноситься згідно із закладками: **Общие** (рис. 5.21), **Контакты** (рис. 5.22), **Счета и договоры** (рис. 5.23).

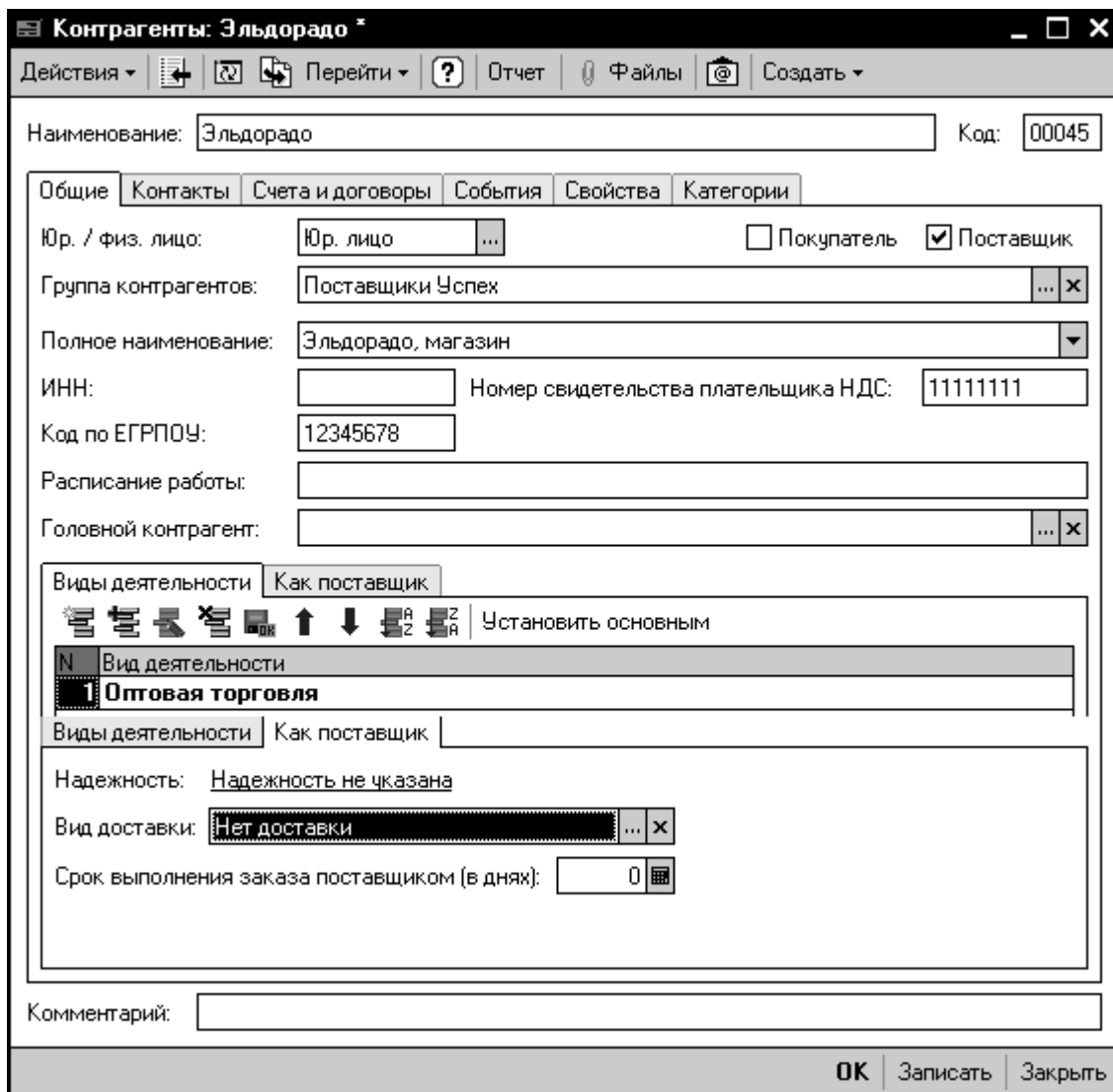


Рис. 5.21. Заповнення інформації на закладці "Общие"

Общие Контакты Счета и договоры События Свойства Категории

Адреса и телефоны:

Действия | [Иконки] | Установить основным

| Тип | Вид | Представление |
|-----------------|--------------------------|---|
| Телефон | Телефон контрагента | +10 (0572) 69-43-18, доб. 345 |
| Телефон | Офис | |
| Адрес электр... | Общий | dfi@mail.ru |
| Адрес | Адрес склада | Харьков, Дзержинский, Харьков, Рымарская, дом № ... |
| Адрес | Юридический адрес кон... | Харьковский, Московский, Харьков, Гв. Широнинцев, ... |
| Адрес | Фактический адрес кон... | Харьковский, Московский, Харьков, Гв. Широнинцев, ... |

Контактные лица:

Действия | [Иконки] | Перейти | [Иконка] | Установить основным | [Иконка]

| Наименование | Должность |
|------------------------|-----------|
| Егоров Илья Максимович | директор |

Телефоны: +10 (050) 456-27-18, +10 (0572) 94-37-21

Рис. 5.22. Заполнения информации на закладке "Контакты"

Общие Контакты Счета и договоры События Свойства Категории

Банковские счета:

Действия | [Иконки] | Установить основным

| Код | Наименование | Банк |
|-------|--------------------|------------------------------------|
| 00024 | основной гривневый | "ФІЛІЯ ВАТ КБ "НАДРА" ХАРКІВСЬ..." |

Договоры контрагентов:

Действия | [Иконки] | Установить основным

| Код | Наименование | Ведение взаиморасч... | Вид договора | Организация |
|-------|------------------|-----------------------|--------------|-------------|
| 00087 | Основной договор | По заказам | Прочее | Успех |

Рис. 5.23. Заполнения информации на закладке "Счета и договоры"

2.4. Формування договору з постачальником

Складіть договір з постачальником ВАТ "Ельдорадо" та вкажіть його як **основний**. Для цього необхідно заповнити такі закладки: **Свойства** (рис. 5.24), **Дополнительно** (рис. 5.25) та **Налоговый учет** (рис. 5.26).

Договор контрагента: Основной договор

Действия Перейти Файлы

Организация:

Контрагент:

Группа договоров:

Наименование: Код:

Вид договора:

Свойства **Дополнительно** Налоговый учет Печать

Ведение взаиморасчетов

Взаиморасчеты ведутся: Валюта:

Вид взаиморасчетов:

Условия договора:

Контроль дебиторской задолженности по договору

Контролировать сумму задолженности

Размер предоплаты по заказу покупателя, процентов, не менее:

Учет товаров по договору

Держать резерв без оплаты ограниченное время

Обособленный учет товаров по заказам покупателей

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 5.24. Заполнения закладки "Свойства"

Свойства **Дополнительно** Налоговый учет Печать

Цены, скидки и наценки

Тип цен:

Комиссионное вознаграждение

Способ расчета: Процент:

Вид деятельности для отчета ДДС

Вид деятельности:

Рис. 5.25. Заполнения закладки "Дополнительно"

Свойства **Дополнительно** Налоговый учет Печать

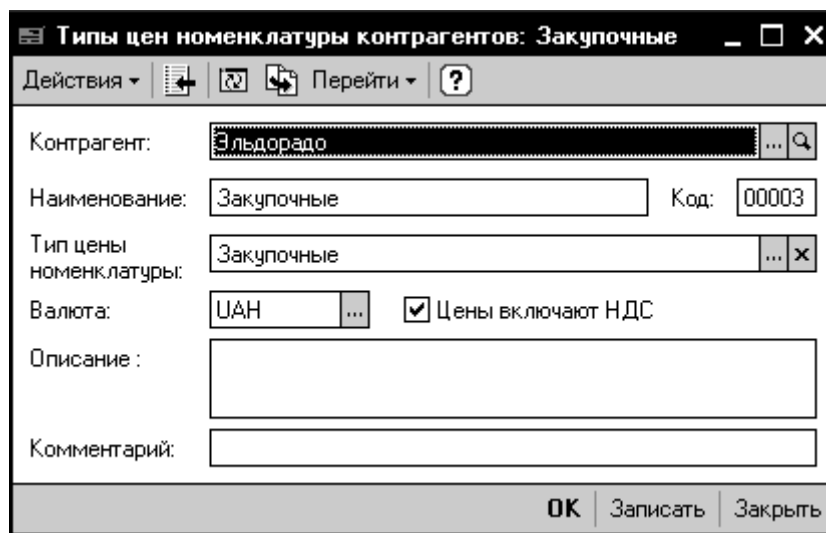
Схема налогового учета:

Схема налогового учета по та...

Рис. 5.26. Заполнения закладки "Налоговый учет"

2.5. Формування цін постачальників

Для того, щоб в подальшому використовувати в документах автоматичне заповнення цін за даним постачальником, необхідно створити документи "Типы цен номенклатуры контрагентов" (**Цены – Типы цен номенклатуры контрагентов**) (рис. 5.27) та "Установка цен номенклатуры контрагентов" (**Цены – Установка цен номенклатуры контрагентов**) (рис. 5.28).



The screenshot shows a dialog box titled "Типы цен номенклатуры контрагентов: Закупочные". The dialog has a menu bar with "Действия" and "Перейти", and a toolbar with icons for adding, deleting, and navigating. The main area contains several input fields: "Контрагент" (Supplier) with the value "Эльдорадо", "Наименование" (Name) with "Закупочные", "Код" (Code) with "00003", "Тип цены номенклатуры" (Price type) with "Закупочные", "Валюта" (Currency) with "UAH", and a checked checkbox "Цены включают НДС" (Prices include VAT). There are also empty text boxes for "Описание" (Description) and "Комментарий" (Comment). At the bottom, there are buttons for "OK", "Записать" (Save), and "Закрыть" (Close).

Рис. 5.27. Створення типу цін за постачальником ВАТ "Эльдорадо"

Довідник "Типы цен номенклатуры контрагентов" призначено для зберігання типів цін різних контрагентів, наприклад для зберігання типів цін постачальників чи конкурентів.

Табличну частину даного документа заповнити за допомогою кнопки **Подбор** аналогічно рис. 5.28.

Також можливо заповнити табличну частину й після того, як від постачальника придуть ці товари. В цьому разі необхідно використати кнопку **Заполнить** й вибрати "**Заполнить по поступлению**". У цьому разі ціни, які будуть вказані в документі "Поступление товаров и услуг" автоматично відобразяться як ціни даного постачальника на обрану дату.

Значення цін постачальника ВАТ "Эльдорадо" порівняйте зі значеннями цін своєї фірми за позицією **комп'ютер** за допомогою звіту "**Анализ цен**" (**Цены – Анализ цен**) (рис. 5.29). Аналогічним способом

можна зберігати та порівнювати не тільки ціни постачальників, а й ціни, наприклад, конкурентів.

Установка цен номенклатуры контрагентов: Проведен

Действия | | Перейти | | | | Настройка

Номер: от:

Контрагент:

Тип цен:

Не регистрировать нулевые цены номенклатуры контрагента

| Заполнить ▾ | Подбор

| № | Номенклатура | Ед. хр... | Характеристика номенклатуры | Закупочные | | |
|---|------------------|-----------|-----------------------------|------------|---------|----------|
| | | | | валюта | единица | |
| 1 | Коврик для мышки | шт | | UAH | шт | 24,00 |
| 2 | компьютер | шт | | UAH | шт | 3 000,00 |
| 3 | манипулятор мышь | шт | | UAH | шт | 37,00 |

Ответственный:

Комментарий:

Перечень цен | Печать ▾ | **OK** | Записать | Закрыть

Рис. 5.28. Створення цін номенклатури, яка поступить від постачальника ВАТ "Эльдорадо"

2.6. Оформлення операцій придбання товарів

а) Оформлення попередньої домовленості про придбання товарів за допомогою документа "Заказ поставщику".

Для фіксації попередньої домовленості про придбання у постачальника позицій номенклатури призначений документ "Заказ поставщику" (**Заказы – Заказ поставщику**) і може бути документом, на підставі якого відбувається оплата і отримання позицій номенклатури (рис. 5.30).

Друковану форму "Заказ поставщику" можна сформуванати за допомогою кнопки (рис. 5.31);

| Анализ цен (31.01.2012) | | | | |
|--|------------------|---------------|----------------------------------|--|
| Действия ▾ ▶ Сформировать Отбор Заголовок Настройка ... | | | | |
| На дату: 31.01.2012 в валюте UAH | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Номенклатура: Равно компьютер | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Тип цен: Равно Закупочные | | | | |
| Анализ цен | | | | |
| Данные на конец дня 31.01.2012 | | | | |
| Отбор: Номенклатура Равно компьютер | | Тип цен Равно | | |
| Закупочные | | | | |
| Строки: Номенклатура Иерархия, Характеристика номенклатуры Элементы | | | | |
| Колонки: Контрагент Элементы, Тип цен Элементы, Дата регистрации цены Элементы | | | | |
| Показатели: Цена в UAH, Отклонение от цены компании в %% | | | | |
| Характеристика номенклатуры | Собственные цены | | Эльдорадо | |
| | Закупочные | | Закупочные | |
| | 02.01.2012 | | 02.01.2012 | |
| | Цена в UAH | Цена в UAH | Отклонение от цены компании в %% | |
| Товары Успех | 3 500,00 | 3 000,00 | -14,29 | |
| компьютер | 3 500,00 | 3 000,00 | -14,29 | |
| | 3 500,00 | 3 000,00 | -14,29 | |

Рис. 5.29. Формування звіту "Анализ цен"

б) оформлення попередньої домовленості про придбання товарів за допомогою документа "Счет на оплату поставщика"

Для оформлення подібних домовленостей призначений документ "Счет на оплату поставщика" та може бути документом, на підставі якого проводиться оплата й отримання позицій номенклатури (**Заказ – Счет на оплату поставщика**) (рис. 5.32).

У рамках цього документа контролюється своєчасність проведеної оплати постачальнику й оформлюється прибуття товарів від постачальника за оформленим рахунком.

Контроль проплат за рахунком проводиться відповідно з встановленим варіантом контролю взаєморозрахунків з контрагентом у договорі.

Заказ поставщику: покупка, комиссия. Проведен *

Операция ▾ Цены и валюта... Действия ▾ Перейти ▾ ? Анализ

Номер: Ус000001 от: 04.01.2012 0:00:00

Организация: Успех

Контрагент: Эльдорадо Договор: Основной договор

Поступление: 05.01.2012 Оплата: 04.01.2012 По договору нет долга

Склад: Склад на Франковской Б/счет, касса: основной гривневый

Товары (3 поз.) Услуги (0 поз.) Тара (0 поз.) Дополнительно

| № | Номенклатура | Хара... | Мест | Единица | К. | Количество | Ед. хранения | Цена | Сумма | %НДС | Сумма НДС | Всего | Зак |
|---|----------------|---------|---------|---------|-------|------------|--------------|----------|-----------|------|-----------|-----------|-----|
| 1 | компьютер | | 10,000 | шт | 1,000 | 10,000 | шт | 3 000,00 | 30 000,00 | 20% | 5 000,00 | 30 000,00 | |
| 2 | манипулятор... | | 50,000 | шт | 1,000 | 50,000 | шт | 37,00 | 1 850,00 | 20% | 308,33 | 1 850,00 | |
| 3 | Коврик для ... | | 100,000 | шт | 1,000 | 100,000 | шт | 24,00 | 2 400,00 | 20% | 400,00 | 2 400,00 | |

Подбор номенклатуры в документ Заказ поставщику № Ус000001

Подбор: По ценам контрагента

Искать по: наименованию

По ценам контрагента; Закупочные; Эльдорадо; Успех; Склад на Франковск

Всего (UAH): 34 250,00
НДС (в т. ч.): 5 708,33

- Тара
- Товары Успех
- Услуги
- Услуги Успех
- Хозяйственные товары

| Код | Номенклатура | Артикул | Остат... | Свобо... |
|-------|------------------|---------|----------|----------|
| 00297 | Товары Успех | | | |
| 00300 | Коврик для мышки | | | |
| 00298 | компьютер | | 4,000 | -6,000 |
| 00299 | манипулятор мышь | | 5,000 | 5,000 |

♦ Количество и цена "манипулятор мышь"

Действия ▾ ?

Количество: 50,000 шт

Цена: 25,00 UAH

Сумма: 25,00 UAH

Весы: ▾

Получить вес OK Закрыть

Рис. 5.30. Заповнення документа "Заказ поставщику"

У тому випадку, якщо після реєстрації рахунка від постачальника, необхідно провести розподіл по замовленням покупців, то на підставі рахунка на оплату вводиться документ "Заказ поставщику".

Для оформлення оплати постачальнику на підставі документа "Счет на оплату" можна виписати документ "Расходный кассовый ордер" у випадку готівкової оплати або зафіксувати безготівкову оплату за допомогою документа "Платежное поручение" з наступним його акцептом при отриманні банківської виписки.

Друкована форма документа "Счет на оплату поставщика" створюється за допомогою кнопки Счет на оплату поставщика (по данным поставщика) та подана на рис. 5.33.

Заказ поставщику № 1 от 04 января 2012

Поставщик: **Эльдорадо, магазин**
Тел.: +10 (0572) 69-43-18, доб. 345

Покупатель: **Успех, ОАО**

| № | Товар | Кол-во | Ед. | Цена с НДС | Сумма с НДС |
|---|------------------|--------|-----|------------|-------------|
| 1 | компьютер Атлон | 10 | шт | 3 000,00 | 30 000,00 |
| 2 | манипулятор мышь | 50 | шт | 37,00 | 1 850,00 |
| 3 | Коврик для мышки | 100 | шт | 24,00 | 2 400,00 |

Итого: 34 250,00
В том числе НДС: 5 708,33

Всего наименований 3, на сумму 34 250,00 UAH.

Тридцать четыре тысячи двести пятьдесят гривень 00 копеек
В т.ч. НДС: Пять тысяч семьсот восемь гривень 33 копейки

Исполнитель _____ Заказчик _____

Рис. 5.31. Друкована форма "Заказ поставщику"

Счет на оплату поставщика: Записан *

Цены и валюта... Действия

Номер: Ус000001 от: 04.01.2012 0:00:00

Организация: Успех

Контрагент: Эльдорадо Договор: Основной договор

Поступление: 05.01.2012 Оплата: 04.01.2012 По договору нет долга

Склад: Склад на Франковской Б/счет, касса: основной гривневый

Товары (3 поз.) Услуги (0 поз.) Тара (0 поз.) Оборудование (0 поз.) Дополнительно

| № | Номенклатура | Хар... | Мест | Единица | К. | Количество | Ед. хранения | Цена | Сумма | %НДС | Сумма НДС | Всего |
|---|------------------|--------|---------|---------|-------|------------|--------------|----------|-----------|------|-----------|-----------|
| 1 | компьютер | | 10,000 | шт | 1,000 | 10,000 | шт | 3 000,00 | 30 000,00 | 20% | 5 000,00 | 30 000,00 |
| 2 | манипулятор м... | | 50,000 | шт | 1,000 | 50,000 | шт | 37,00 | 1 850,00 | 20% | 308,33 | 1 850,00 |
| 3 | Коврик для мы... | | 100,000 | шт | 1,000 | 100,000 | шт | 24,00 | 2 400,00 | 20% | 400,00 | 2 400,00 |

Тип цен: Закупочные

Всего (UAH): **34 250,00**
НДС (в т. ч.): **5 708,33**

Рис. 5.32. Формування документа "Счет на оплату поставщика"

№ 1 от 04 января 2012

Поставщик: **Эльдорадо, магазин**
Тел.: +10 (0572) 69-43-18, доб. 345, юр. адрес: Харьковский, Московский, Харьков, Гв. Широнинцев, дом № 78, код по ЕДРПОУ 12345678, № свид. 11111111

Покупатель: **Успех, ОАО**

| № | Артикул поставщика | Товар | Кол-во | Ед. | Цена с НДС | Сумма с НДС |
|---|--------------------|------------------|--------|-----|------------|-------------|
| 1 | 12222111 | компьютер Атлон | 10 | шт | 3 000,00 | 30 000,00 |
| 2 | 45632144 | манипулятор мышь | 50 | шт | 37,00 | 1 850,00 |
| 3 | 3267868 | Коврик для мышки | 100 | шт | 24,00 | 2 400,00 |

Итого: 34 250,00
В том числе НДС: 5 708,33

Всего наименований 3, на сумму 34 250,00 UAH.

Тридцать четыре тысячи двести пятьдесят гривень 00 копеек
В т.ч. НДС: Пять тысяч семьсот восемь гривень 33 копейки

Исполнитель _____ Заказчик _____

Рис. 5.33. Друкована форма документа "Счет на оплату поставщика"

Прибуття позицій номенклатури за виписаним заказом оформляється за допомогою документа "Поступление товаров и услуг";

в) для фіксації рішення про здійснення готівкового платежу чи переміщення грошей використовується документ **"Заявка на расходование средств"** (використати можливість введення на підставі документа **"Заказ поставщику"** або **"Счет на оплату поставщика"**) (рис. 5.34).

Заявка на расходование средств: оплата поставщику. Проведен

Операция ▾ Действия ▾ [Иконки] Перейти ▾ [?] [Иконки] Файлы Список

Номер: Ус000001 от 04.01.2012 0:00:00 Дата расхода: 04.01.2012

Форма оплаты: Безналичные Организация: Успех

Сумма: 34 250,00 Счет / Касса: основной гривневый

Валюта: UAH Курс: 1,0000 Автоматическое: резервирование размещение

Расчеты с контрагентами Описание Размещение

Контрагент: Эльдорадо

Назначение платежа

Договор: Основной договор Подбор

Сделка: Счет на оплату поставщика Ус00000С По договору нет долга

Платеж: 34 250,00 UAH

Сумма UAH: 34 250,00 Курс: 8,0000 (1 UAH = 8 UAH)

Сценарий: Исполнение плана по платежам Статья оборотов: Безналичные платежи: поставщики


Проект: Номенклатура:

ЦФО: Контрагент: Эльдорадо

Состояние: Подготовлен Ответственный: Админенко Виктор Сергеевич

Рис. 5.34. Формування документа "Заявка на расходование средств"

Друкована форма документа **"Заявка на расходование средств"** формується за допомогою кнопки **Заявка на расходование средств** (рис. 5.35);

г) облік списання грошових коштів при безготівкових розрахунках проводиться за допомогою документа **"Платежное поручение (исходящее)"**, яке можна сформувати за допомогою кнопки . Підставою можуть бути як **"Заявка на расходование средств"**, так і **"Счет на оплату поставщика"** (рис. 5.36).

Документ призначений для обліку списання безготівкових грошових коштів.

Заявка на расходование средств № 1 от 04 января 2012

Заявка на расходование средств Ус000001 от 04.01.2012 0:00:00
оплата поставщику

Сумма: 34 250,00 **UAH** **Ответственный:** Админенко Виктор Сергеевич
Форма оплаты: Безналичные **Дата расхода:** 04.01.2012 **Место хранения:** основной гривневый

Расчеты с контрагентами

Контрагент: Эльдорадо

| Договор взаиморасчетов | Сделка | Сумма платежа | Валюта расчетов | Курс | Сумма расчетов | Текущий долг с учетом заявки |
|------------------------|--|---------------|-----------------|------|----------------|------------------------------|
| Основной договор | Счет на оплату поставщика Ус000001 от 04.01.2012 0:00:00 | 34 250 | UAH | 8 | 34 250 | 34 250 |

Размещение заявки

Не размещено

Бюджетирование

Сценарий: Исполнение плана по платежам **Статья оборотов:** Безналичные платежи: поставщики
ЦФО: _____ **Проект:** _____
Контрагент: Эльдорадо **Номенклатура:** _____

Ограничений по обороту не установлено

Утверждение заявки

Рис. 5.35. Друкована форма документа "Заявка на расходование средств"

Платежное поручение исходящее: Проведен

Операция ▾ Действия ▾ [Иконки] Перейти ▾ [?] [Иконки] Список

Номер: Ус000002 от 04.01.2012 0:00:00 **Отразить в:** опер. учете бух. учете нал. учете
Заявка: Заявка на расходование средств ... x Q **Оплачено:** 04.01.2012
Организация: Успех ... Q **Банковский счет:** основной гривневый ... Q
Получатель: Эльдорадо ... Q **Банковский счет:** основной гривневый ... Q

Основная Печать

Сумма: 34 250,00 UAH **Номер ПП:** _____ **Счет учета денежных средств:** 311 ... x

Расшифровка платежа

Договор: Основной договор ... Q **Сделка:** _____ ... x Q
Платеж: 34 250,00 UAH За тару **Счет расчетов:** 631 ... x
Курс: 8,0000 (1 UAH = 8 UAH) **Счет авансов:** 3711 ... x
Ставка НДС: 20% ... x **Сумма НДС:** 5 708,33

Статья движ. ден. средств: _____ ... x **Сумма UAH:** 34 250,00 **Подбор**

Рис. 5.36. Формування документа "Платежное поручение (исходящее)"

Також, за його допомогою друкуються форми вихідних платіжних доручень (рис. 5.37).

0410001 | 1

ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ № _____

Одержано банком
від 4 січня 2012 р. " ____ " _____ 200__ р.

Платник: **Успех, ОАО**
Код: **12312312**

Банк платника: **ХАРКІВСЬКА ОБЛДИР. АСПБ "АВАЛЬ"** Код банку: **350589**

| | ДЕБЕТ рах. N | СУМА |
|--|---------------|----------|
| | 111111111111 | 34250-00 |
| Одержувач: Эльдорадо, магазин Код: 12345678 | КРЕДИТ рах. N | |
| Банк одержувача: "ФІЛІЯ ВАТ КБ "НАДРА" ХАРКІВСЬКЕ РУ" Код банку: 351834 | 999999999999 | |

Сума словами

Тридцять чотири тисячі двісті п'ятдесят 00

Призначення платежу: Сума **34 250-00**
ПДВ(20%) **5 708-33**

Рис. 5.37. Друкована форма документа "Платежное поручение (исходящее)"

За даним документом сформувався бухгалтерський проведення (Перейти – Журнал проводок (бухгалтерский учет)) (рис. 5.38);

| Журнал проводок (бухгалтерский учет) | | | | | | | | | |
|---|---|---------------------------|------------------|---------------|---------|------------------|---------------|-----------|----------------|
| Действия: [↔] [↶] [↷] [↵] [↶] [↷] [?] Проверка проводок | | | | | | | | | |
| Счет: [] | | Организация: Успех | | | | | | | |
| Период | № | Счет Дт | Субконто Дт | Количество Дт | Счет Кт | Субконто Кт | Количество Кт | Сумма | |
| Документ | | | | Валюта Дт | | | Валюта Кт | | Содержание |
| Организация | | | | Вал. сумма Дт | | | Вал. сумма Кт | | № журнала |
| 04.01.2012 0:00:00 | | 1 3711 | Эльдорадо | | 311 | основной грив... | | 34 250,00 | |
| Платежное поручение исходящее Ус0000002 о... | | | Основной договор | | | | | | Оплата (аванс) |
| Успех | | | | | | | | | |

Рис. 5.38. Бухгалтерська проводка щодо оформлення авансового платежу

д) оприбуткування товарів на склад організації необхідно оформити за допомогою документа "Поступление товаров и услуг".

Документ "Поступление товаров и услуг" потрібен для відображення різних операцій з прибуття товарів. За допомогою цього документа можна відобразити такі операції, як: придбання товарів, приймання товарів на комісію, прибуття товарів і матеріалів у переробку, а також придбання устаткування.

Документ "Поступление товаров и услуг" сформуєте на підставі документа "Заказ поставщику" (рис. 5.39, 5.40).

| № | Номенклатура | С. | Мест | Е. | К. | Количество | Цена | Ед. | Сумма | %НДС | Сумма Н. | Всего | З. | Сч. | Ст. прироста/убыли запасов | Вид нал. деят. | Ам. | Счет... | Вид деят. | НДС | НДС вкл. в стои |
|---|----------------|----|---------|----|-------|------------|----------|-----|-----------|------|----------|-----------|----|-----|----------------------------|------------------------------|--------------------------|---------|------------|--------------------------|-----------------|
| 1 | компьютер | | 10,000 | шт | 1,000 | 10,000 | 3,000.00 | шт | 30,000.00 | 20% | 5,000.00 | 30,000.00 | | 281 | Товары на оптовых складах | Облагаемая по обычной ставке | <input type="checkbox"/> | 6442 | Облагаемая | <input type="checkbox"/> | |
| 2 | манипулятор... | | 50,000 | шт | 1,000 | 50,000 | 37.00 | шт | 1,850.00 | 20% | 308.33 | 1,850.00 | | 281 | Товары на оптовых складах | Облагаемая по обычной ставке | <input type="checkbox"/> | 6442 | Облагаемая | <input type="checkbox"/> | |
| 3 | Коврик для ... | | 100,000 | шт | 1,000 | 100,000 | 24.00 | шт | 2,400.00 | 20% | 400.00 | 2,400.00 | | 281 | Товары на оптовых складах | Облагаемая по обычной ставке | <input type="checkbox"/> | 6442 | Облагаемая | <input type="checkbox"/> | |

Тип цен: Закупочные

Всего (UAH): 34 250,00
НДС (в т. ч.): 5 708,33

Рис. 5.39. Заповнення закладки "Товары" документа "Поступление товаров и услуг"

Счета учета расчетов

Счет учета расчетов с контрагентом: 631

Счет учета расчетов по таре: 6851

Счет учета расчетов по авансам: 3711

Счет учета расчетов по таре по авансам: 3711

Налоговый учет

Статья в/р: Покупка/продажа товаров (работ, услуг)

Тип цен: Закупочные

Всего (UAH): 34 250,00
НДС (в т. ч.): 5 708,33

Рис. 5.40. Заповнення закладки "Параметры взаиморасчетов" документа "Поступление товаров и услуг"

Після проведення даного документа за ним сформувались бухгалтерські проведення (рис. 5.41).

Журнал проводок (бухгалтерский учет)

Действия: [↔] [↕] [↔] [↕] [↔] [↕] [?] Проверка проводок

Счет: [] Организация: **Успех**

| Период | № | Счет Дт | Субконто Дт | Количество Дт | Счет Кт | Субконто Кт | Количество Кт | Сумма |
|--|-------------|---------|----------------------|---------------|---------|-----------------|---------------|------------------------------------|
| Документ | Организация | | | Валюта Дт | | | Валюта Кт | Содержание |
| | | | | Вал. сумма Дт | | | Вал. сумма Кт | № журнала |
| 05.01.2012 0:00:00 | | 1 281 | компьютер | 10,000 | 631 | Эльдорадо | | 25 000,00 |
| Поступление товаров и услуг Ус0000001 от 05... | | | Склад на Франковской | | | Основной дог... | | Оприходованы ТМЦ |
| Успех | | | | | | | | |
| 05.01.2012 0:00:00 | | 2 281 | манипулятор мышь | 50,000 | 631 | Эльдорадо | | 1 541,67 |
| Поступление товаров и услуг Ус0000001 от 05... | | | Склад на Франковской | | | Основной дог... | | Оприходованы ТМЦ |
| Успех | | | | | | | | |
| 05.01.2012 0:00:00 | | 3 281 | Коврик для мышки | 100,000 | 631 | Эльдорадо | | 2 000,00 |
| Поступление товаров и услуг Ус0000001 от 05... | | | Склад на Франковской | | | Основной дог... | | Оприходованы ТМЦ |
| Успех | | | | | | | | |
| 05.01.2012 0:00:00 | | 4 6442 | Эльдорадо | | 631 | Эльдорадо | | 5 708,33 |
| Поступление товаров и услуг Ус0000001 от 05... | | | Основной договор | | | Основной дог... | | НДС: налоговый кредит: поступление |
| Успех | | | | | | | | |
| 05.01.2012 0:00:00 | | 5 631 | Эльдорадо | | 3711 | Эльдорадо | | 34 250,00 |
| Поступление товаров и услуг Ус0000001 от 05... | | | Основной договор | | | Основной дог... | | Зачет аванса поставщика |
| Успех | | | | | | | | |

Рис. 5.41. Бухгалтерські проведення за документом "Поступление товаров и услуг"

Друковану форму документа "Поступление товаров и услуг" сформулируйте за допомогою кнопки **Приходная накладная** (рис. 5.42);

Приходная накладная № 1 от 05 января 2012

Поставщик: Эльдорадо, магазин

Юр. адрес: Харьковский, Московский, Харьков, Гв. Широнинцев, дом № 78, тел.: +10 (0572) 69-43-18, доб. 345,
код по ЕДРПОУ 12345678, № свид. 11111111,
Не является плательщиком налога на прибыль на общих основаниях

Покупатель: Успех, ОАО

Адрес: 31055, Харьковский, Московский, Харьков, пр-т Московский, дом № 197, корпус 1, кв. 45,
тел.: +10 (057) 733-67-24, доб. 986

| № | Товар | Мест | Количество | Цена с НДС | Сумма с НДС |
|---|------------------|--------|------------|------------|-------------|
| 1 | компьютер Атлон | 10 шт | 10 шт | 3 000,00 | 30 000,00 |
| 2 | манипулятор мышь | 50 шт | 50 шт | 37,00 | 1 850,00 |
| 3 | Коврик для мышки | 100 шт | 100 шт | 24,00 | 2 400,00 |

Итого: 34 250,00
В том числе НДС: 5 708,33

Всего наименований 3, на сумму 34 250,00 УАН.

Тридцать четыре тысячи двести пятьдесят гривень 00 копеек
В т.ч. НДС: Пять тысяч семьсот восемь гривень 33 копейки

Отгрузил(а): _____ Получил(а): _____ Админенко Виктор Сергеевич
По доверенности № _____ от _____

Рис. 5.42. Друкована форма документа "Поступление товаров и услуг"

є) Оформлення податкового кредиту за даною операцією оформлюється документом **"Запись книги приобретения"** (використати режим введення на підставі раніше оформленого документа **"Поступление товаров и услуг"**) (рис. 5.43).

Запись книги приобретения: Налоговая накладная. Проведен

Операция Действия

Номер: Ус000001 от: 05.01.2012 0:00:00

Организация: Успех

Контрагент: Эльдорадо Договор: Основной договор

Основание: Поступление товаров и услуг Ус000001 от 05.01.2012 0:00:00

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

| N | Название номенклатуры | Кол. | Цена без ... | Сумма без ... | % НДС | Сумма Н... | Сумма с Н... | Вид нал. де... | Амор. | Счет учета НДС | Вид деят. Н... | Статья книги приобретения |
|---|-----------------------|------|--------------|---------------|-------|------------|--------------|----------------|--------------------------|----------------|----------------|--------------------------------|
| 1 | | | | 28 541,67 | 20% | 5 708,33 | 34 250,00 | Облагаема... | <input type="checkbox"/> | 6442 | Облагаемая | 10.1. для осуществления опер.. |

Всего без НДС: 28 541,67
НДС: 5 708,33
Всего с НДС (грн): 34 250,00

Ответственный: Админенко Виктор Сергеевич

Дата оплаты: 04.01.2012 Форма оплаты: Оплата з розрахункового рахунку

Счет НДС: 6412 Расчеты по НДС

Рис. 5.43. Формування документа "Запись книги приобретения"

За даним документом сформувались бухгалтерські проведення (рис. 5.44).

Журнал проводок (бухгалтерский учет)

Действия

Счет: Организация: Успех

| Период | № | Счет Дт | Субконто Дт | Количество Дт | Счет Кт | Субконто Кт | Количество Кт | Сумма |
|---|---|---------|-------------|---------------|---------|-----------------|---------------|--|
| Документ | | | | Валюта Дт | | | Валюта Кт | Содержание |
| Организация | | | | Вал. сумма Дт | | | Вал. сумма Кт | № журнала |
| 05.01.2012 0:00:00 | | 1 6412 | | | 6442 | Эльдорадо | | 5 708,33 |
| Запись книги приобретения Ус000001 от 05... | | | | | | Основной дог... | | НДС: налоговый кредит: налоговая накладная |
| Успех | | | | | | | | |

Рис. 5.44. Бухгалтерські проведення за документом "Запись книги приобретения"

Контрольні запитання і завдання для самоперевірки

1. Розкажіть правила введення залишків по балансових рахунках. Якими документами ви вводили залишки по рахунках?

2. Як у системі додати новий товар або послугу?
3. Які категорії відпускних цін передбачені в системі?
4. За допомогою якого документа вносяться відпускні ціни номенклатури підприємства?
5. Якими документами можна оформити операції придбання товарів?

Лабораторна робота № 6. Продаж товарно-матеріальних цінностей та розрахунки з покупцями

Мета: відобразити в системі "1С: Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием для Украины" оформлення договірних зобов'язань з покупцями та замовниками товарів, формування замовлень на постачання необхідного переліку товарів, проведення безготівкових розрахунків з покупцями та замовниками, оформлення відвантаження товарів та відображення податкових зобов'язань.

Хід роботи

Для виконання даної лабораторної роботи ввімкніть інтерфейс "Управление продажами".

6.1. Введення відомостей про контрагента (покупця)

Необхідно в довіднику "Контрагенты" (Продажи – Контрагенты) в **Покупатели** створити групу (рис. 6.1).

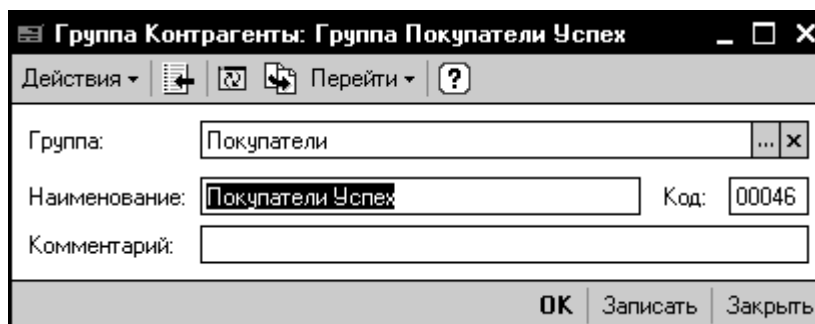


Рис. 6.1. Створення групи покупців організації

У цій групі необхідно створити запис за покупцем ВАТ "Сайгон". Інформація вноситься згідно із закладками: **Общие** (рис. 6.2), **Контакты** (рис. 6.3), **Счета и договоры** (рис. 6.4).

Контрагенты: Сайгон

Наименование: Сайгон Код: 00047

Общие | Контакты | Счета и договоры | События | Свойства | Категории

Юр. / физ. лицо: Юр. лицо Покупатель Поставщик

Группа контрагентов: Покупатели Успех

Полное наименование: Сайгон

ИНН: Номер свидетельства плательщика НДС: 44444444

Код по ЕГРПОУ: 88888888

Расписание работы:

Главной контрагент:

Виды деятельности | Как покупатель

| N | Вид деятельности |
|---|------------------|
| 1 | Оптовая торговля |

Основной менеджер: Власов Эдгар Иванович

Источник информации:

Стадия взаимоотношений: Стадия взаимоотношений не указана Важность: ABC-класс не чк...

Рис. 6.2. Заповнення інформації на закладці "Общие"

Общие | Контакты | Счета и договоры | События | Свойства | Категории

Адреса и телефоны:

| Тип | Вид | Представление |
|-----------------|--------------------------|---|
| Телефон | Телефон контрагента | +10 (0572) 69-43-18, доб. 345 |
| Телефон | Офис | |
| Адрес электр... | Общий | dfl@mail.ru |
| Адрес | Адрес склада | Харьков, Дзержинский, Харьков, Рымарская, дом №... |
| Адрес | Юридический адрес кон... | Харьковский, Московский, Харьков, Гв. Широнинцев, ... |
| Адрес | Фактический адрес кон... | Харьковский, Московский, Харьков, Гв. Широнинцев, ... |

Контактные лица:

| Наименование | Должность |
|------------------------|-----------|
| Егоров Илья Максимович | директор |

Рис. 6.3. Заповнення інформації на закладці "Контакты"

| | | | | | |
|-------|----------|------------------|---------|----------|-----------|
| Общие | Контакты | Счета и договоры | События | Свойства | Категории |
|-------|----------|------------------|---------|----------|-----------|

Банковские счета:

Действия ▾ | [Иконки] | Установить основным

| Код | Наименование | Банк |
|-------|--------------------|-------------------------------------|
| 00025 | основной гривневый | "ФІЛІЯ ВАТ КБ "НАДРА" ХАРКІВСЬКІ... |

Договоры контрагентов:

Действия ▾ | [Иконки] | Установить основным

| Код | Наименование | Ведение взаиморасч... | Вид договора | Организация |
|-------|------------------|-----------------------|---------------|-------------|
| 00088 | Основной договор | По договору в ц... | С покупателем | Успех |

Рис. 6.4. Заповнення інформації на закладці "Счета и договоры"

6.2. Формування договору з покупцем

Складіть договір з покупцем ВАТ "Сайгон" та вкажіть його як **основний**. Для цього необхідно заповнити такі закладки: **Свойства** (рис. 6.5), **Дополнительно** (рис. 6.6) та **Налоговый учет** (рис. 6.7).

Договор контрагента: Основной договор

Действия ▾ | [Иконки] | Перейти ▾ | ? | Файлы

Организация: [Успех] [...]

Контрагент: [Сайгон] [...]

Группа договоров: [] [...]

Наименование: [Основной договор] Код: [00088]

Вид договора: [С покупателем]

Свойства | Дополнительно | Налоговый учет | Печать

Ведение взаиморасчетов

Взаиморасчеты ведутся: [По договору в целом] [...] Валюта: [UAH] [...]

Вид взаиморасчетов: [Оптовая продажа товаров по предоплате] [...]

Условия договора: [Без дополнительных условий] [...]

Контроль дебиторской задолженности по договору

Контролировать сумму задолженности

Размер предоплаты по заказу покупателя, процентов, не менее: [100,00] [...]

Учет товаров по договору

Держать резерв без оплаты ограниченное время

Обособленный учет товаров по заказам покупателей

Комментарий: []

OK | Записать | Закрыть

Рис. 6.5. Заповнення закладки "Свойства"

Рис. 6.6. Заповнення закладки "Дополнительно"

Рис. 6.7. Заповнення закладки "Налоговый учет"

6.3. Оформлення операцій продажу товарів

а) оформлення попередньої домовленості про продаж товарів за допомогою документа "Заказ покупателя".

Документ "Заказ покупателя" призначено для оформлення попередньої домовленості з покупцем стосовно придбання товарів (**Заказы – Заказ покупателя**) і може бути документом, на підставі якого проводиться оплата і отримання позицій номенклатури (рис. 6.8).

Друковану форму "Заказ покупателя" можна сформувати за допомогою кнопки (рис. 6.9).

Заказ покупателя: продажа, комиссия. Проведен *

Операция ▾ | Цены и валюта... | Действия ▾ | Перейти ▾ | ? | Заполнить и провести | Анализ | Оформить р

Номер: Ус000001 от: 11.01.2012 0:00:00 Автоматическое: резервирование размещение

Организация: Успех

Контрагент: Сайгон Договор: Основной договор

Отгрузка: 12.01.2012 Оплата: 11.01.2012 По договору нет долга

Склад: Склад на Франковской Б/счет, касса: основной гривневый

Товары (3 поз.) | Тара (0 поз.) | Услуги (0 поз.) | Дополнительно

| № | Номенклатура | Мест | Единица | К. | Количество | Цена | Ед. ... | % скид... | Сумма | % НДС | Сумма НДС | Всего |
|---|------------------|--------|---------|-------|------------|----------|---------|-----------|-----------|-------|-----------|-----------|
| 1 | Коврик для мышки | 50,000 | шт | 1,000 | 50,000 | 28,60 | шт | | 1 430,00 | 20% | 238,33 | 1 430,00 |
| 2 | компьютер | 5,000 | шт | 1,000 | 5,000 | 3 850,00 | шт | | 19 250,00 | 20% | 3 208,33 | 19 250,00 |
| 3 | манипулятор мышь | 25,000 | шт | 1,000 | 25,000 | 49,50 | шт | | 1 237,50 | 20% | 206,25 | 1 237,50 |

Подбор номенклатуры в документ Заказ покупателя № Ус000

Тип цен: Оптовая Подбор: По ценам номенклатуры

Искать по: наименованию

Всего (UAH): **21 917,50**
НДС (в т. ч.): **3 652,91**

По ценам номенклатуры; Оптовая; Сайгон; Успех; Склад на Франковск

- Тара
- Товары Успех
- Услуги
- Услуги Успех
- Хозяйственные товары

| Код | Номенклатура | Артикул | Остат... | Сво |
|-------|------------------|---------|----------|-----|
| 00297 | Товары Успех | | | |
| 00300 | Коврик для мышки | | 100,000 | 100 |
| 00298 | компьютер | | 10,000 | |
| 00299 | манипулятор мышь | | 50,000 | 50 |

Количество и цена "Коврик для мышки"

Действия ▾ ?

Количество: 50,000 шт

Цена: 28,60 UAH

Сумма: 28,60 UAH

Весы: ▾

Получить вес

Рис. 6.8. Заполнения документа "Заказ покупателя"

Заказ покупателя № 1 от 11 января 2012

Поставщик: Успех, ОАО

Покупатель: Сайгон
Тел.: +10 (057) 789-34-12

| № | Товар | Кол-во | Ед. | Цена с НДС | Сумма с НДС |
|---|------------------|--------|-----|------------|-------------|
| 1 | Коврик для мышки | 50 | шт | 28,60 | 1 430,00 |
| 2 | компьютер Атлон | 5 | шт | 3 850,00 | 19 250,00 |
| 3 | манипулятор мышь | 25 | шт | 49,50 | 1 237,50 |

Итого: 21 917,50
В том числе НДС: 3 652,91

Всего наименований 3, на сумму 21 917,50 UAH.
Двадцать одна тысяча девятьсот семнадцать гривень 50 копеек
В т.ч. НДС: Три тысячи шестьсот пятьдесят две гривни 91 копейка

Исполнитель _____ Успешный Сергей Сергеевич Заказчик _____ вич Изольда Тихоновна

Рис. 6.9. Друкована форма "Заказ покупателя"

Натисніть на кнопку **Анализ** та отримайте розширений звіт про стан замовлення покупця (рис. 6.10);

Анализ заказов покупателей (11.01.2012)

Действия: **Сформировать** | Заказ поставщику... | Отбор | Заголовок | Настройка... | ?

На дату: 11.01.2012

Номенклатура: Равно

Контрагент: Равно | Сайгон

Анализ заказов покупателей

Данные на конец дня 11.01.2012
 Отбор: Контрагент Равно Сайгон
 Показатели: Отгрузка: запланировано (в единицах хранения), Отгрузка: запланировано (в базовых единицах), Отгрузка: запланировано (в ед. отчетов), Отгрузка: осталось отгрузить (в единицах хранения), Отг
 Отгрузка: осталось отгрузить (в ед. отчетов), Отгрузка: осталось обеспечить (в единицах хранения), Отгрузка: осталось обеспечить (в базовых единицах), Отгрузка: осталось обеспечить (в ед. отчетов), Опл
 Оплата: предплата
 Итоги по: Контрагент Иерархия, Договор контрагента Иерархия, Заказ покупателя Элементы, Номенклатура Иерархия

| Номенклатура | Отгрузка | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|--|---|------------------------------------|---|--|-------------------------------------|
| | запланировано (в единицах хранения) | запланировано (в базовых единицах) | запланировано (в ед. отчетов) | осталось отгрузить (в единицах хранения) | осталось отгрузить (в базовых единицах) | осталось отгрузить (в ед. отчетов) | осталось обеспечить (в единицах хранения) | осталось обеспечить (в базовых единицах) | осталось обеспечить (в ед. отчетов) |
| <i>Покупатели</i> | | | | | | | | | |
| <i>Покупатели Успех</i> | | | | | | | | | |
| Сайгон | | | | | | | | | |
| Основной договор | | | | | | | | | |
| Заказ покупателя Ус000001 от 11.01.2012 0:00:00 | | | | | | | | | |
| <i>Товары Успех</i> | | | | | | | | | |
| компьютер | 80,000 | 80,000 | 80,000 | 80,000 | 80,000 | 80,000 | 80,000 | 80,000 | 80,000 |
| манипулятор мышь | 5,000 | 5,000 | 5,000 | 5,000 | 5,000 | 5,000 | 5,000 | 5,000 | 5,000 |
| Коврик для мышки | 25,000 | 25,000 | 25,000 | 25,000 | 25,000 | 25,000 | 25,000 | 25,000 | 25,000 |
| ИТОГО: | 80,000 | 80,000 | 80,000 | 80,000 | 80,000 | 80,000 | 80,000 | 80,000 | 80,000 |

| Оплата | | |
|-----------------|-------------------|-----------------|
| запланировано | осталось оплатить | предплата |
| 2 739,69 | 2 739,69 | 2 739,69 |
| 2 739,69 | 2 739,69 | 2 739,69 |
| 2 739,69 | 2 739,69 | 2 739,69 |
| 2 739,69 | 2 739,69 | 2 739,69 |
| 2 739,69 | 2 739,69 | 2 739,69 |
| 2 739,69 | 2 739,69 | 2 739,69 |
| 2 739,69 | 2 739,69 | 2 739,69 |
| 2 739,69 | 2 739,69 | 2 739,69 |
| 2 739,69 | 2 739,69 | 2 739,69 |
| 2 739,69 | 2 739,69 | 2 739,69 |

Рис. 6.10. Результаты звіту "Анализ заказов покупателей"

б) оформлення попередньої домовленості про купівлю товарів за допомогою документа "Счет на оплату покупателю".

Для оформлення подібних домовленостей призначений документ "Счет на оплату покупателю" та може бути документом, на підставі якого контролюється проплата й реалізація позицій номенклатури (**Заказы – Счет на оплату покупателю**) (рис. 6.11).

У рамках цього документа контролюється отримання грошових коштів від покупця за товари, вказані в "Заказ покупателя" й оформлюється реалізація товарів та послуг покупцю за оформленим рахунком.

| № | Номенклатура | Хара... | Мест | Единица | К. | Количество | Цена | Ед. хранения | % скид... | Сумма | % НДС | Сумма НДС | Всего |
|---|------------------|---------|--------|---------|-------|------------|----------|--------------|-----------|-----------|-------|-----------|-----------|
| 1 | Коврик для мышки | | 50,000 | шт | 1,000 | 50,000 | 28,60 | шт | | 1 430,00 | 20% | 238,33 | 1 430,00 |
| 2 | компьютер | | 5,000 | шт | 1,000 | 5,000 | 3 850,00 | шт | | 19 250,00 | 20% | 3 208,33 | 19 250,00 |
| 3 | манипулятор мышь | | 25,000 | шт | 1,000 | 25,000 | 49,50 | шт | | 1 237,50 | 20% | 206,25 | 1 237,50 |


Тип цен: Оптовая
 Всего (UAH): 21 917,50
 НДС (в т. ч.): 3 652,91

Рис. 6.11. Формування документа "Счет на оплату покупателю"

Для оформлення оплати за рахунком, на підставі документа "Счет на оплату покупателю" можна виписати документ "Приходный кассовый ордер" у випадку готівкової оплати або зафіксувати безготівкову оплату за допомогою документа "Платежное поручение входящее" з наступним його акцептом.

Вибуття позицій номенклатури за виписаним замовленням оформлюється за допомогою документа "Реализация товаров и услуг";

в) для планування надходження грошових коштів від покупця використовується документ "Планируемое поступление денежных средств" (використати можливість введення на підставі документа "Заказ покупателя" або "Счет на оплату покупателю") (рис. 6.12);

г) облік списання грошових коштів при безготівкових розрахунках проводиться за допомогою документа "Платежное поручение входящее", яке можна сформувавати за допомогою кнопки . Підставою можуть бути як "Планируемое поступление денежных средств", так і "Счет на оплату покупателю" (рис. 6.13).

Документ призначений для обліку отримання безготівкових грошових коштів на рахунок підприємства.

Документ **"Реализация товаров и услуг"** може бути проведений по бухгалтерському й податковому обліку. В тому випадку, якщо в документі встановлено відповідні прапорці обліку в бухгалтерському й податковому обліку ("бух.учет" та "налог.учет"), то в табличній частині документа за кожною товарною позицією заповнюються реквізити бухгалтерського й податкового обліку.

Після проведення даного документа за ним сформувались бухгалтерські проведення (рис. 6.17).

| Период | № | Счет Дт | Субконто Дт | Количество Дт | Счет Кт | Субконто Кт | Количество Кт | Сумма |
|---|-------------|---------|--------------------|---------------|---------|------------------|---------------|---|
| Документ | Организация | | | Валюта Дт | | | Валюта Кт | Содержание |
| | | | | Вал. сумма Дт | | | Вал. сумма Кт | № журнала |
| 13.01.2012 0:00:00 | | 1 361 | Сайгон | | 702 | Реализация то... | | 1 430,00 |
| Реализация товаров и услуг Ус0000001 от 13... | | | Основной договор | | | | | Реализация товаров |
| Успех | | | | | | | | |
| 13.01.2012 0:00:00 | | 2 361 | Сайгон | | 702 | Реализация то... | | 19 250,00 |
| Реализация товаров и услуг Ус0000001 от 13... | | | Основной договор | | | | | Реализация товаров |
| Успех | | | | | | | | |
| 13.01.2012 0:00:00 | | 3 361 | Сайгон | | 702 | Реализация то... | | 1 237,50 |
| Реализация товаров и услуг Ус0000001 от 13... | | | Основной договор | | | | | Реализация товаров |
| Успех | | | | | | | | |
| 13.01.2012 0:00:00 | | 4 702 | Реализация товаров | | 6432 | Сайгон | | 3 652,91 |
| Реализация товаров и услуг Ус0000001 от 13... | | | | | | Основной дог... | | НДС: налоговые обязательства: отгрузка |
| Успех | | | | | | | | |
| 13.01.2012 0:00:00 | | 5 6811 | Сайгон | | 361 | Сайгон | | 21 917,50 |
| Реализация товаров и услуг Ус0000001 от 13... | | | Основной договор | | | Основной дог... | | Зачет аванса покупателя |
| Успех | | | | | | | | |
| 13.01.2012 0:00:00 | | 6 902 | | | 281 | Коврик для м... | 20,000 | 960,00 |
| Реализация товаров и услуг Ус0000001 от 13... | | | | | | Склад на Фра... | | Реализация |
| Успех | | | | | | | | |
| 13.01.2012 0:00:00 | | 7 902 | | | 281 | Коврик для м... | 30,000 | 600,00 |
| Реализация товаров и услуг Ус0000001 от 13... | | | | | | Склад на Фра... | | Реализация |
| Успех | | | | | | | | |
| 13.01.2012 0:00:00 | | 8 902 | | | 281 | компьютер | 5,000 | 48 000,00 |
| Реализация товаров и услуг Ус0000001 от 13... | | | | | | Склад на Фра... | | Реализация |
| Успех | | | | | | | | |
| 13.01.2012 0:00:00 | | 9 902 | | | 281 | манипулятор ... | 10,000 | 960,00 |
| Реализация товаров и услуг Ус0000001 от 13... | | | | | | Склад на Фра... | | Реализация |
| Успех | | | | | | | | |

Рис. 6.17. Бухгалтерські проведення за документом **"Реализация товаров и услуг"**

Друковану форму документа **"Реализация товаров и услуг"** сформуєте за допомогою кнопки **Расходная накладная** (рис. 6.18).

є) оформлення податкового зобов'язання за даною операцією оформлюється документом **"Налоговая накладная"** (використати режим введення на підставі раніш оформленого документа **"Реализация товаров и услуг"**) (рис. 6.19).

Расходная накладная № 1 от 13 января 2012

Поставщик: **Успех, ОАО**

Р/с 11111111111111, в банке ХАРКІВСЬКА ОБЛ.ДИР. АППБ "АВАЛЬ", МФО 350589,
юр. адрес: 31055, Харьковский, Московский, Харьков, пр-т Московский, дом № 197, корпус 1,
кв.45, тел.: +10 (057) 733-67-24, доб. 986,
код по ЕДРПОУ 12312312, № свид. 27415,
Является плательщиком налога на прибыль на общих основаниях

Покупатель: **Сайгон**

Тел.: +10 (057) 789-34-12

| № | Товар | Мест | Количество | Цена с НДС | Сумма с НДС |
|---|------------------|-------|------------|------------|-------------|
| 1 | Коврик для мышки | 50 шт | 50 шт | 28,60 | 1 430,00 |
| 2 | компьютер Атлон | 5 шт | 5 шт | 3 850,00 | 19 250,00 |
| 3 | манипулятор мышь | 25 шт | 25 шт | 49,50 | 1 237,50 |

Итого: 21 917,50

В том числе НДС: 3 652,91

Всего наименований 3, на сумму 21 917,50 UAH.

Двадцать одна тысяча девятьсот семнадцать гривень 50 копеек

В т.ч. НДС: Три тысячи шестьсот пятьдесят две гривни 91 копейка

Рис. 6.18. Друкована форма документа "Реализация товаров и услуг"

Налоговая накладная: Операции, облагаемые НДС. Проведен *

Операция ▾ Цены и валюта... Действия ▾ Перейти ▾

Номер: от:

Организация:

Контрагент: Договор:

Док. основан...

Товары (3 поз.) | Тара (0 поз.) | Услуги (0 поз.) | Основные средства (0 поз.) | Бухгалтерский учет | Дополнительно

Заполнить ▾ | Подбор

| N | Номенклатура | Количе... | Един... | Козф... | Количе... | Цена | П... | Сумма | Став... | Сумма Н... | Всего | X... | Д... | Вид нал. деят. | Счет уч. |
|---|----------------|-----------|---------|---------|-----------|----------|------|-----------|---------|------------|-----------|------|------|-----------------------|----------|
| 1 | Коврик для ... | 50,000 | шт | 1,000 | 50,000 | 28,60 | | 1 430,00 | 20% | 238,33 | 1 430,00 | | | Облагаемая по обыч... | 6432 |
| 2 | компьютер | 5,000 | шт | 1,000 | 5,000 | 3 850,00 | | 19 250,00 | 20% | 3 208,33 | 19 250,00 | | | Облагаемая по обыч... | 6432 |
| 3 | манипулято... | 25,000 | шт | 1,000 | 25,000 | 49,50 | | 1 237,50 | 20% | 206,25 | 1 237,50 | | | Облагаемая по обыч... | 6432 |

Тип цен: Оптовая

Всего (UAH): 21 917,50
НДС (в т. ч.): 3 652,91

Товары (3 поз.) | Тара (0 поз.) | Услуги (0 поз.) | Основные средства (0 поз.) | Бухгалтерский учет | Дополнительно

Счет НДС: Расчеты по НДС

Товары (3 поз.) | Тара (0 поз.) | Услуги (0 поз.) | Основные средства (0 поз.) | Бухгалтерский учет | Дополнительно

Дополнительная информация

Условие продажи:

Форма расчетов:

Кто выписал налого... Ответственный:

Рис. 6.19. Формування документа "Налоговая накладная"

За даним документом сформувались бухгалтерські проведення (рис. 6.20).

| Период | № | Счет Дт | Субконто Дт | Количество Дт | Счет Кт | Субконто Кт | Количество Кт | Сумма |
|---|---|---------|-------------|---------------|---------|-------------|---------------|----------|
| 13.01.2012 12:00:00 | 1 | 6432 | | | 6412 | | | 3 652,88 |
| Налоговая накладная Ус000001 от 1... Успех | | | | | | | | |

Рис. 6.20. Бухгалтерські проведення за документом "Налоговая накладная"

Друковану форму документа "Налоговая накладная" сформуйте за допомогою кнопки **Налоговая накладная** (рис. 6.21).

6.4. У випадку, якщо необхідно відобразити залишки товарів на складі без вказівки конкретного постачальника, то для цього використовується документ "Оприходование товаров" (інтерфейс "Управление запасами" – "Инвентаризация") (рис. 6.22).

| | | | |
|---|--|--|---|
| ОРИГИНАЛ (видається покупцю) | | ЗАТВЕРДЖЕНО | |
| КОПІЯ (залишається у продавця) | X | Наказом ДПА України від 30.05.97 р. № 165 (у редакції наказу ДПА України 01.10.98 №469, затвердженого в Міністерстві юстиції України 28 жовтня 1998 року за №691/31/31) | |
| ПОДАТКОВА НАКЛАДНА | | | |
| Дата виписки податкової накладної | 13.01.2012 | Порядковий номер | 1 |
| Особа (платник податку) - продавець | Продавець Успех, ОАО | Особа (платник податку) - покупець | Покупець Сайгон |
| | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |
| | (індивідуальний податковий номер продавця) | | (індивідуальний податковий номер покупця) |
| Місце знаходження продавця | 31055, Харьковский, Московский, Харьков, пр-т Московский, дом № 197, корпус 1, кв.45 | Місце знаходження покупця | Харьковский, Червонозаводской, Харьков, пл. Восстания, дом № 5 |
| Номер телефону | +10 (057) 733-67-24, доб. 986 | Номер телефону | +10 (057) 789-34-12 |
| Номер свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість (продавця) | 27415 | Номер свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість (покупця) | 4444444 |
| Умова продажу | Договір: , накладна № 1 від 13.01.2012 (форма цивільно-правового договору) | | |
| Форма проведених розрахунків | Оптовая продажа товаров по предоплате (бартер, готівка, оплата з розрахункового рахунку, чек, тощо) | | |

Рис. 6.21. Друкована форма документа "Налоговая накладная"

| Розділ | Дата відвантаження (виконання, надання) (оплати) товарів (робіт, послуг) | Номенклатура поставки товарів (робіт, послуг) продавця | Одиниця виміру товару | Кількість (об'єм, обсяг) | Ціна продажу одиниці продукції без урахування ПДВ | Обсяг продажу (база оподаткування) без урахування ПДВ, що підлягають оподаткуванню за ставками | | | | Загальна сума коштів, що підлягає оплаті | |
|---------------------|--|--|-----------------------|--------------------------|---|--|--|---------------|----------------------------|--|-----------|
| | | | | | | 20 % | 0 % (реалізація на митній території України) | 0 % (експорт) | Звільнення від ПДВ (ст. 5) | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| I | 13.01.12 | Коврик для мишки | шт | 50,000 | 23,83340 | 1 191,67 | X | X | X | | |
| | 13.01.12 | компьютер Аглон | шт | 5,000 | 3 208,33400 | 16 041,67 | X | X | X | | |
| | 13.01.12 | манипулятор мышь | шт | 25,000 | 41,25000 | 1 031,25 | X | X | X | | |
| Всього по розділу I | | | | | | 18 264,59 | X | X | X | 18 264,59 | |
| II | Товаротранспортні витрати | | | | | | X | X | X | X | 0,00 |
| III | Зворотна (заставна) тара | | | | | X | X | X | X | X | 0,00 |
| IV | Надано покупцю: | надбавка (+) | | | | 0,00 | | | | 0,00 | |
| | | знижка (-) | | | | 0,00 | | | | 0,00 | |
| V | Всього по розділах I + II ± IV | | | | | 18 264,59 | | | | | 18 264,59 |
| VI | Податок на додану вартість | | | | | 3 652,91 | | | | | 3 652,91 |
| VII | Загальна сума з ПДВ | | | | | 21 917,50 | | | | | 21 917,50 |

Суми ПДВ, нараховані (сплачені) у зв'язку з продажем товарів (робіт, послуг), зазначених у цій накладній, визначені правильно та відповідають сумі податкових зобов'язань продавця і включені до книги обліку продажу

М.П.

Админенко Виктор Сергеевич
(підпис і прізвище особи, яка склала податкову накладну)

Рис. 6.21. Друкована форма документа "Налоговая накладная" (закінчення)

Оприходование товаров: товары, продукция. Проведен

Операция - Цены и валюта... Действия - [иконки] - Перейти - [иконки]

Номер: Ус000001 от: 31.12.2010 12:00:00 Отражать в: упр. учете бух. учете налог. учете

Организация: Успех Склад: Склад на Франковской

Инвентаризация: [иконки]

Товары (3 поз.) Бухгалтерский учет

| № | Номенклатура | Статус парт. | Мест | Единица | К. | Количество | Цена | Ед. | Сумма | Сумма (регл.) | З... | Качество | Счет учета | Ст. при... | Вид нал. деят. | Аморт | Вид деят. | НДП |
|---|------------------|--------------|--------|---------|-------|------------|----------|-----|-----------|---------------|------|----------|------------|------------|---------------------|--------------------------|------------|-----|
| 1 | Коврик для мышки | | 20,000 | шт | 1,000 | 20,000 | 6,00 | шт | 120,00 | 960,00 | | Новый | 281 | Товар... | Облагаемая по об... | <input type="checkbox"/> | Облагаемая | |
| 2 | компьютер | Купленный | 10,000 | шт | 1,000 | 10,000 | 1 200,00 | шт | 12 000,00 | 96 000,00 | | Новый | 281 | Товар... | Облагаемая по об... | <input type="checkbox"/> | Облагаемая | |
| 3 | манипулятор мышь | Купленный | 10,000 | шт | 1,000 | 10,000 | 12,00 | шт | 120,00 | 960,00 | | Новый | 281 | Товар... | Облагаемая по об... | <input type="checkbox"/> | Облагаемая | |

100 USD = 800UAH, Тип цен: Не заполнено. Всего (USD): 12 240,00

Подразделение: подготовительный цех Успех Ответственный: Админенко Виктор Сергеевич

Основание: [поле]

Комментарий: [поле]

Накладная на оприходование товаров Печать - OK Записать Закрьть

Товары (3 поз.) Бухгалтерский учет

Счет доходов: 000 [иконки] Вспомогательный счет

Рис. 6.22. Заповнення закладок документа "Оприходование товаров"

За даним документом при проведенні формуються проводки (рис. 6.23).

Счет: Организация: Успех

| Период | № | Счет Дт | Субконто Дт | Количество Дт | Счет Кт | Субконто Кт | Количество Кт | Сумма |
|---------------------------------------|---|---------|----------------------|---------------|---------|-------------|---------------|------------------|
| Документ | | | | Валюта Дт | | | Валюта Кт | Содержание |
| Организация | | | | Вал. сумма Дт | | | Вал. сумма Кт | № журнала |
| 31.12.2010 12:00:00 | | 1 281 | Коврик для мышки | 20,000 00 | | | | 960,00 |
| Оприходование товаров Ус0000001 от... | | | Склад на Франковской | | | | | Оприходованы ТМЦ |
| Успех | | | | | | | | |
| 31.12.2010 12:00:00 | | 2 281 | компьютер | 10,000 00 | | | | 96 000,00 |
| Оприходование товаров Ус0000001 от... | | | Склад на Франковской | | | | | Оприходованы ТМЦ |
| Успех | | | | | | | | |
| 31.12.2010 12:00:00 | | 3 281 | манипулятор мышь | 10,000 00 | | | | 960,00 |
| Оприходование товаров Ус0000001 от... | | | Склад на Франковской | | | | | Оприходованы ТМЦ |
| Успех | | | | | | | | |

Рис. 6.23. Проводки за документом "Оприходование товаров"

6.5. Для відстеження результатів за проведенними операціями сформуєте оборотно-сальдову відомість за січень 2012 р. (**Отчеты – Бухгалтерский и налоговый учет – Оборотно-сальдовая ведомость (бух.)**). Заповнити даний документ (вибрати вашу організацію та вказати період формування звіту – з 01.01.2012 до 31.01.2012 р.) за кнопкою **Сформировать** (рис. 6.23)

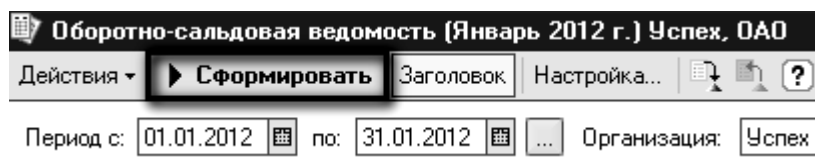


Рис. 6.23. Формування обігово-сальдової відомості

6.6. Закриття періоду

Для виконання процедури закриття періоду та підбиття підсумків необхідно сформувати, заповнити та провести такі документи:

а) документ "**Определение финансовых результатов**" (рис. 6.24) служить для визначення фінансового результату діяльності підприємства шляхом закриття доходів і витрат, а також для формування залишку нерозподіленого прибутку (непокритого збитку). Документ рекомендується проводити в кінці місяця, після відображення всіх господарських операцій, що впливають на доходи і витрати, включаючи витрати з податку на прибуток.

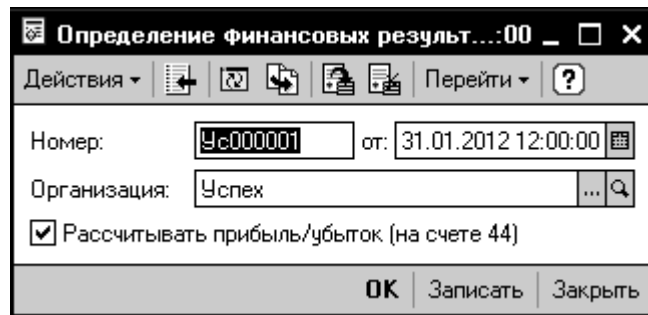


Рис. 6.24. Вікно формування розрахунку фінансового результату діяльності

Закриття доходів і витрат. При закритті доходів і витрат накопичені залишки на рахунках класів 7, 8 і 9 списуються на відповідні субрахунки рахунка 79 "Фінансові результати".

Розрахунок прибутку і збитку. При проведенні документа з встановленим прапорцем "Рассчитывать прибыль/убыток" отриманий фінансовий результат з урахуванням використаного в поточному періоді прибутку (субрахунок 443 "Прибуток, використаний у звітному періоді") списується на субрахунок 441 "Нерозподілений прибуток" або 442 "Непокритий збиток". Розрахунок прибутку і збитку слід проводити в кінці року.

Сформовані проведення наведені на рис. 6.25;

| Журнал проводок (бухгалтерский учет) | | | | | | | | | | |
|--|---|--------------------|-------------|---------------|---------|-------------|---------------|--|---------------|--|
| Действия | | | | | | | | | | |
| Счет: | | Организация: Успех | | | | | | | | |
| Период | № | Счет Дт | Субконто Дт | Количество Дт | Счет Кт | Субконто Кт | Количество Кт | Сумма | Содержание | |
| Документ | | | | Валюта Дт | | | Валюта Кт | | Вал. сумма Кт | |
| Организация | | | | Вал. сумма Дт | | | Вал. сумма Кт | № журнала | | |
| 31.01.2012 23:59:59 | | 1 702 | | | 791 | | | | 18 264,59 | |
| Определение финансовых результатов Ус00... | | | | | | | | Финансовые результаты: закрытие доходов | | |
| Успех | | | | | | | | ФР | | |
| Дт Кт 31.01.2012 23:59:59 | | 2 791 | | | 902 | | | | 50 982,50 | |
| Определение финансовых результатов Ус00... | | | | | | | | Финансовые результаты: закрытие расходов | | |
| Успех | | | | | | | | ФР | | |
| Дт Кт 31.01.2012 23:59:59 | | 3 442 | | | 791 | | | | 33 314,01 | |
| Определение финансовых результатов Ус00... | | | | | | | | Финансовые результаты: формирование при... | | |
| Успех | | | | | | | | ФР | | |

Рис. 6.25. Проведення, сформовані за документом "Определение финансовых результатов"

б) документ "Расчеты по налогу на прибыль" (рис. 6.26) призначений для розрахунку і реєстрації в системі відстрочених податкових активів (зобов'язань) відповідно до ПСБО 17 "Податок на прибуток", а

також відображення суми витрат з податку на прибуток. Документ слід вводити в кінці податкового періоду (кварталу) після того, як внесені і вивірені всі дані щодо податкового обліку.

Номер: Ус000001 от 31.03.2012 0:00:00 Ответственный: Админенко Виктор Сергеевич

Организация: Успех

Текущий налог на прибыль: 0,00 Рассчитывать отсроченные налоговые активы и обязательства

| N | Статья | Вид нал... | Став... | Оценка по НУ | Оценка по БУ | Сумма временной ра... | Сумма ОНА | Сумма ОНО |
|---|--------------------|------------|---------|--------------|--------------|-----------------------|-----------|-----------|
| 1 | Основные средства | Облагае... | 10,00 | | 4 136,11 | -4 136,11 | | 413,61 |
| 2 | Основные средства | Облагае... | 10,00 | 450 800,00 | 410 753,14 | 40 046,86 | 4 004,69 | |
| 3 | Нематериальные ... | Облагае... | 10,00 | 2 083,33 | 2 057,28 | 26,05 | 2,61 | |

Счет доходов по налогу на прибыль: 746 Счет расходов по налогу на прибыль: 981

Статьи доходов: Статьи неоперационн...

Рис. 6.26. Заповнення форми документа "Расчеты по налогу на прибыль"

У шапці документа заповнюються такі реквізити:

Текущий налог на прибыль – це сума податку на прибуток за даними податкового обліку (зазначена в Декларації з податку на прибуток);

Рассчитывать ОНА (ВПА) и ОНО (ВПЗ) – ознака, яка керує розрахунком відстрочених податкових активів (ВПА) і відстрочених податкових зобов'язань (ВПЗ). При встановленому прапорці буде виконуватися повноцінний розрахунок ВПА і ВПЗ, при знятому прапорці розрахунок виконуватися не буде, а витрати з податку на прибуток будуть відображені однією проводкою в сумі рівної поточному податку на прибуток. Відповідно до ПСБО 17 допускається не розраховувати ВПА і ВПЗ при складанні проміжної фінансової звітності, тому прапорець може бути знятий при розрахунку податку на прибуток за перші три квартали року.

При встановленому прапорці **Рассчитывать ОНА и ОНО** стає доступною для редагування таблична частина "Статьи ОНА и ОНО", в якій проводиться розрахунок ВПА і ВПЗ. Таблична частина може бути запов-

нена за допомогою кнопки **Заполнить**. При автоматичному заповненні в неї потрапляють ті статті ВПА і ВПЗ, для яких у довіднику налаштовані правила оцінки статей. Після заповнення інформацію в табличній частині можна редагувати, в тому числі доповнювати відомостями про статті, автоматичне заповнення і розрахунок за якими не передбачений.

Реквізити в табличній частині означають таке:

Статья – стаття, за якою проводиться розрахунок.

Вид налоговой деятельности – оцінка кожної статті проводиться в розрізі всіх видів податкової діяльності, які ведуться на підприємстві. Від виду податкової діяльності залежить ставка оподаткування.

Ставка налога – ставка податку на прибуток, виходячи з якої буде розраховуватися величина ВПА і ВПЗ. Згідно із ПСБО 17 при розрахунку слід використовувати ставку податку, яка буде діяти в тому майбутньому податковому періоді, коли ВПА і ВПЗ буде "погашено". При заповненні ставка за замовчуванням встановлюється у значення, чинне у наступному податковому періоді.

Оценка статьи по БУ, Оценка статьи по НУ – в цих реквізитах зазначаються оцінки статті по бухгалтерському і податковому обліку відповідно.

Сумма временной разницы – різниця між податковою і бухгалтерською оцінкою статті.

Сумма ОНА, Сумма ОНО – якщо сума тимчасової різниці позитивна, то має місце відстрочений податковий актив, якщо негативна – то відстрочене податкове зобов'язання. Кожна з сум визначається множенням суми тимчасової різниці на ставку податку. На закладці "Дополнительно" вказуються рахунки й аналітика доходів і витрат з податку на прибуток.

Примітка! Доходи від податку на прибуток можуть виникнути в тих рідкісних випадках, коли приріст відстрочених податкових активів (зменшення відстрочених податкових зобов'язань) перевершує суму поточного податку на прибуток.

При проведенні документ приводить залишки на рахунках 17 "Відстрочені податкові активи" і 54 "Відстрочені податкові зобов'язання" відповідно до сум, вказаним в табличній частині документа. Сума поточного податку на прибуток, скоригована на зміну величини ВПА і ВПЗ, відбивається як витрата (дохід) з податку на прибуток.

Сформовані проведення наведені на рис. 6.27;

| Период | № | Счет Дт | Субконто Дт | Количество Дт | Счет Кт | Субконто Кт | Количество Кт | Сумма |
|--|---|---------|------------------------------|---------------|---------|---------------|---------------|--|
| Документ | | | | Валюта Дт | | Валюта Кт | | Содержание |
| Организация | | | | Вал. сумма Дт | | Вал. сумма Кт | | № журнала |
| 31.03.2012 0:00:00 | 1 | 6413 | | | 746 | | | 3 593,69 |
| Расчеты по налогу на прибыль Чс0000001 от 3... | | | | | | | | Доход от налога на прибыль |
| Успех | | | | | | | | |
| 31.03.2012 0:00:00 | 2 | 17 | Облагаемая по обычной ставке | | 6413 | | | 3 591,08 |
| Расчеты по налогу на прибыль Чс0000001 от 3... | | | Основные средства | | | | | Увеличение отсроченных налоговых активов |
| Успех | | | | | | | | |
| 31.03.2012 0:00:00 | 3 | 17 | Облагаемая по обычной ставке | | 6413 | | | 2,61 |
| Расчеты по налогу на прибыль Чс0000001 от 3... | | | Нематериальные активы | | | | | Увеличение отсроченных налоговых активов |

Рис. 6.27. Проведення, сформовані за документом "Расчеты по налогу на прибыль"

в) документ "Регламентированные операции налогового учета по налогу на прибыль" (рис. 6.28) назначений для виконання регламентних дій, якими супроводжується закінчення податкового періоду в обліку податку на прибуток.

| Регламентные операции налогового учета по налогу на прибыль: Проведен | | | |
|---|---|----------------|--|
| Номер: | Ус0000001 | от | 31.01.2012 21:24 |
| Организация: | Успех | Ответственный: | Админенко Виктор Сергеевич |
| Начало налогового периода: | 01.01.2012 | Комментарий: | |
| | | Январь 2012 г. | |
| Выполняемые действия | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Распределить амортизацию по видам нал. деят-сти | | <input checked="" type="checkbox"/> Сформировать остаток незавершенного производства |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Распределить суммы улучшения ОС | | |
| Распределение вал. расх. и амортизации по видам налоговой деятельности | | | |
| Заполнить | | | |
| N | Вид налоговой деятельности | Козфициент | |
| 1 | Облагаемая по обычной ставке | 18 264,59 | |

Рис. 6.28. Заповнення форми документа "Регламентированные операции налогового учета по налогу на прибыль"

Документ слід вводити в кінці податкового періоду, після того, як у системі відображені всі первинні операції по податковому обліку податку на прибуток для зазначеної **Організації**. Податковий період "прив'язаний" до дати подання декларації про податок на прибуток і, як правило, дорівнює кварталу. У рідкісних випадках нормативні документи зобов'язують подавати декларацію не після закінчення кварталу, і для цих цілей у до-

кументі можна встановити інший період за допомогою реквізиту Початок податкового періоду.

Набір реквізитів "Выполняемые действия" описує ті регламентні дії, які виконує документ. Зняття/установка прапорців відповідних реквізитів дозволяє скасувати/виконати вказану дію. Слід розуміти, що для правильного закінчення податкового періоду всі дії повинні бути виконані, тому прапорці рекомендується знімати тільки для того, щоб відокремлено проаналізувати рух документа по кожній з дій.

Виконувані дії означають таке:

а) **Распределить амортизацию по видам налоговой деятельности** – це дія передбачає, що амортизація тих об'єктів основних засобів, які використовуються в кількох видах податкової діяльності, буде розподілена по конкретних видах у пропорції, заданій у табличній частині;

б) **Распределить суммы улучшения ОС** – виконання цієї дії означає, що накопичені суми модернізації будуть розподілені між балансовою вартістю основних засобів та валовими витратами. Сума валових витрат розраховується виходячи із дозволеного річного відсотка, заданого в параметрах податкового обліку. Суми валових витрат щодо поліпшення основних засобів, що використовуються в кількох видах податкової діяльності, розподіляються між конкретними видами аналогічно амортизації;

в) **Сформировать остаток незавершенного производства** – це дія призначена для формування актуального залишку приросту/збуту незавершеного виробництва. Наявний залишок незавершеного виробництва на рахунку ЗА "Запаси" буде списаний, а новий залишок буде сформований за даними реєстра накопичення "Незавершене виробництво (податковий облік)".

Таблична частина "Распределение вал. расх. и амортизации по видам налоговой деятельности" задає пропорції між видами податкової діяльності, використовувані при розподілі валових витрат і амортизації, описаних вище. При натисканні кнопки **Заполнить** таблична частина заповнюється сумами валових доходів, отриманих від різних видів податкової діяльності.

Сформовані проведення наведені на рис. 6.29.

| Период | № | Счет Дт | Субконто Дт | Количество Дт | Счет Кт | Субконто Кт | Количество Кт | Сумма |
|--|---|---------|--------------------------------|---------------|---------|------------------------------|---------------|---------------------------------|
| Регистратор | | | | Валюта Дт | | | Валюта Кт | Содержание |
| Организация | | | | Вал. сумма Дт | | | Вал. сумма Кт | № журнала |
| 31.01.2012 21:24:58 | | 1 ВР | Облагаемая по обычной ставке | | ВР | Облагаемая по обычной ставке | | 833,33 |
| Регламентные операции налогового учета по налог... | | | Модернизация ОС | | | Модернизация ОС | | Вал. расходы по модернизации ОС |
| Успех | | | | | | | | ОС |
| 01.02.2012 0:00:01 | | 2 ВР | Облагаемая по обычной ставке | | ВР | Облагаемая по обычной ставке | | -833,33 |
| Регламентные операции налогового учета по налог... | | | Модернизация ОС | | | Модернизация ОС | | Вал. расходы по модернизации ОС |
| Успех | | | | | | | | ОС |
| 31.01.2012 21:24:58 | | 3 ЗА | Материалы в незавершенном п... | | | | | 320,00 |
| Регламентные операции налогового учета по налог... | | | | | | | | Формирование новых остатков НЗП |
| Успех | | | | | | | | НУ |

**Рис. 6.29. Проведення, сформовані за документом
"Регламентированные операции налогового учета по налогу
на прибыль"**

Контрольні запитання і завдання для самоперевірки

1. Для чого призначений документ "Заказ покупателя"?
2. Як у системі зробити аналіз замовлень покупців?
3. За допомогою якого документа можна провести планування надходження грошових коштів від покупця?
4. Яким чином можна автоматично сформувати документ "Налоговая накладная"?
5. Який звіт системи дозволяє відстежувати результати за проведеними операціями?

Рекомендована література

1. Гладкий А. А. 1С: Предприятие 8.0. / А. А. Гладкий. – СПб. : Тритон, 2005. – 256 с.
2. Грянина Е. А. Секреты профессиональной работы с программой "1С: Зарплата и управление персоналом 8". Управление персоналом : учебное пособие / Е. А. Грянина, С. А. Харитонов. – М. : ООО "1С-Паблишинг", 2007. – 263 с.: ил.
3. Информационные системы в экономике / под ред. Г. А. Титоренко. – 2-изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2008. – 463 с.

4. Івахненко С. В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку та аудиту : навч. посібн. / С. В. Івахненко. – 4-те вид., випр. і доп. – К. : Знання, 2008. – 343 с.

5. Кацуба О. Б. 1С: Бухгалтерия 8.0 / О. Б. Кацуба, Е. А. Фадеева. – М. : Изд. "Альфа-Пресс", 2007. – 200 с.

6. Медведева М. Е. 1С: Зарплата и управление персоналом. Первые шаги (+ CD-ROM) / М. Е. Медведева. – М. : ООО "1С-Публишинг", 2008. – 324 с.

7. Пономаренко В. С. Інформаційні системи в управлінні персоналом : навчальний посібник / В. С. Пономаренко, І. В. Журавльова, І. Л. Латішева. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2008. – 336 с. (Укр. мов.)

8. Практический годовой отчет за 2011 год / С. А. Харитонов, В. Л. Байдаков, А. О. Барышников и др. – М. : Изд. "1С-Публишинг", 2011. – 1287 с.

9. Терещенко Л. О. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті : навч. посібн. / Л. О. Терещенко, І. І. Матієнко-Зубенко. – К. : КНЕУ, 2004. – 187 с.

10. Харитонов С. А. Настольная книга по оплате труда и её расчету в программе "1С: Зарплата и управление персоналом 8.0" : практическое пособие / С. А. Харитонов. – М. : ООО "1С-Публишинг", 2006. – 594 с.: ил.

11. Рязанцева Н. А. 1С: Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием. Секреты работы / Н. А. Рязанцева, Д. Н. Рязанцев. – СПб. : БХВ-Петербург, 2006. – 704 с.

Ресурси мережі Інтернет

12. Сайт фирмы "1С" – 1С Украина. – Режим доступа : www.1c.ru/ukraine/news/newslist.jsp.

13. Сайт группы компаний Дугоба. Описание всех программ 1С. 1С: Управление производственным предприятием. – Режим доступа : <http://dugoba.ru/upp/>.

14. Украинский форум 1С. – Режим доступа : <http://devtrainingforum.v8.1c.r/forum/>.

15. Украинский 1С форум. Всё про 1С 7.7, 1С 8.0, 1С 8.1, 1С 8.2. – Режим доступа : <http://pro1c.org.ua>.

16. Управление производственным предприятием для Украины. Интернет-поддержка зарегистрированных пользователей. – Режим доступа : http://v8.1c.ru/regional/RegionalSolutions_UA_UPP.htm.

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Методичні рекомендації до виконання лабораторних
робіт з навчальної дисципліни
"ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В ЕКОНОМІЦІ"
для студентів напряму підготовки
6.050101 "Комп'ютерні науки" спеціалізації
"Інформаційні управляючі системи та технології"
всіх форм навчання**

Укладачі: **Беседовський Олександр Миколайович**
Плеханова Ганна Олегівна
Гаврилова Алла Андріївна та ін.

Відповідальний за випуск **Пономаренко В. С.**

Редактор **Пушкар І. П.**

Коректор **Мартовицька-Максимова В. А.**

План 2013 р. Поз. № 187.

Підп. до друку

Формат 60x90 1/16. Папір MultiCopy. Друк Riso.

Ум.-друк. арк. 9,25. Обл.-вид. арк. 11,56. Тираж

прим. Зам. №

Видавець і виготівник – видавництво ХНЕУ, 61166, м. Харків, пр. Леніна, 9а

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів видавничої справи
Дк № 481 від 13.06.2001 р.*

**Методичні рекомендації
до виконання лабораторних робіт
з навчальної дисципліни
"ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ
В ЕКОНОМІЦІ"
для студентів напряму підготовки
6.050101 "Комп'ютерні науки" спеціалізації
"Інформаційні управляючі
системи та технології"
всіх форм навчання**