

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Любешівський технічний фаховий коледж
Луцького національного технічного університету»



ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ І ТЕХНОЛОГІЇ В ОБЛІКУ

Методичні вказівки до проведення навчальної практики

для здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр
освітньо-професійної програми **Облік і оподаткування**
спеціальності **071 Облік і оподаткування (D1 Облік і оподаткування)**
галузь знань **07 Управління і адміністрування (D Бізнес, адміністрування та право)**
денної форми навчання

УДК 311(07)
III 71

До друку

Голова методичної ради ВСП «Любешівський ТФК Луцького НТУ»

_____ Герасимик-Чернова Т.П.

Електронна копія друкованого видання передана для внесення в репозитарій коледжу

Бібліотекар _____ Н.М. Корець

Затверджено методичною радою ВСП «Любешівський ТФК Луцького НТУ»

протокол № _____ від «_____» _____ 2026 р.

Рекомендовано до видання на засіданні випускної циклової (методичної) комісії викладачів економічних дисциплін, обліку і оподаткування

протокол № _____ від «_____» _____ 2026 р.

Голова випускної циклової (методичної комісії) _____ Колядюк В.М.

Укладач: _____ В.М. Шмаль, викладач

Рецензент: _____

Відповідальний за випуск: _____ Кузьмич Т.П., методист коледжу

Інформаційні системи і технології в обліку [Текст]: методичні вказівки до проведення навчальної практики для здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр 2 курсу, галузь знань 07 Управління і адміністрування (D Бізнес, адміністрування та право) спеціальності Облік і оподаткування (D1 Облік і оподаткування) денної форми навчання / уклад. В.М. Шмаль. - Любешів: ВСП «Любешівський ТФК Луцького НТУ», 2026. – с.61

Методичне видання складене відповідно до діючої програми курсу «Інформаційні системи і технології в обліку» з метою вивчення та засвоєння основних розділів дисципліни, містить завдання до виконання практичних робіт, послідовність дій при їх виконанні та перелік рекомендованої літератури.

©Шмаль В.М

Зміст

ВСТУП.....	4
Тема 1. Організація інформаційної бази системи оброблення економічної інформації.....	7
Завдання до лабораторного заняття.....	10
Тема 2. Автоматизація обліку та оподаткування операцій з основними засобами та іншими необоротними активами	12
Завдання до лабораторного заняття.....	15
Методичні рекомендації до лабораторного заняття	17
Тема 3. Порядок ведення автоматизованого обліку і оподаткування операцій зі запасами підприємства	20
Завдання до лабораторного заняття.....	23
Методичні рекомендації до лабораторного заняття	25
Тема 4. Автоматизація обліку і оподаткування операцій з дебіторською заборгованістю та грошовими коштами	29
Завдання до лабораторного заняття.....	32
Методичні рекомендації до практичного і лабораторного заняття.....	34
Тема 5. Автоматизація кадрового обліку, обліку заробітної плати та розрахунків за податками та платежами	38
Завдання до лабораторного заняття.....	40
Методичні рекомендації до практичного і лабораторного заняття.....	41
Тема 6. Порядок автоматизованого формування і подання звітності підприємства з використанням програми М.Е.Дос.....	44
Завдання до лабораторного заняття.....	47
Методичні рекомендації до практичного і лабораторного заняття.....	48
РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ НАПИСАННЯ ЗВІТУ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ДО ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ	53
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	56
ДОДАТКИ.....	59

ВСТУП

Навчальна дисципліна «Інформаційні системи і технології в обліку» є нормативною дисципліною фахової підготовки і покликана формувати систему теоретичних і практичних знань у сфері побудови і функціонування інформаційних систем та можливостей їх використання в бухгалтерському обліку й оподаткуванні. Розроблені методичні рекомендації дають можливість перевірити у студентів навички правильної організації ведення бухгалтерського обліку і оподаткування з використанням сучасних підходів до структурування інформаційних систем, формування інформації в електронному вигляді для коректного відображення господарської діяльності підприємства з метою її оподаткування, складання звітності, аналізу, контролю, оцінки ефективності діяльності підприємства.

Мета навчальної дисципліни «Інформаційні системи і технології в обліку» - формування системи теоретичних і практичних знань у сфері побудови і функціонування інформаційних систем та навиків їх використання в бухгалтерському обліку і оподаткуванні.

Основними завданнями дисципліни є: вивчити основні поняття і роль інформаційних систем в обліку і оподаткуванні; засвоїти суть економічної інформації на підприємстві та засоби її формалізованого опису; оволодіти навичками організації інформаційної бази системи оброблення економічної інформації; засвоїти особливості використання цифрових технологій у бухгалтерському обліку і оподаткуванні; вивчити організаційно-методичні основи створення і функціонування інформаційних систем і технологій в обліку і оподаткуванні; з'ясувати засоби створення і забезпечення функціонування інформаційних систем і технологій в обліку і оподаткуванні; оволодіти знаннями з правильної автоматизації бухгалтерського обліку і оподаткування необоротних активів, запасів, коштів і розрахунків, заробітної плати, доходів, витрат і фінансових результатів, а також автоматизованого ведення обліку податків й інших обов'язкових платежів, подання звітності.

Після завершення курсу «Інформаційні системи і технології в обліку» **результатами навчання** студента є:

- *знати*: характеристики і типи задач, що підлягають автоматизації в обліку, підходи до побудови автоматизованої системи обліку і оподаткування на підприємстві; проблеми впровадження бухгалтерських комп'ютерних програм на вітчизняних підприємствах; процедуру відображення інформації про необоротні активи, запаси, кошти і розрахунки, нарахування та виплату податків, заробітної плати; методику подання інформації про доходи, витрати та фінансові результати; механізм формування різних форм звітності та можливості для подання такої звітності в електронному вигляді в систем автоматизованого вирішення задач бухгалтерського обліку.

- *вміти*: здійснювати правильний вибір програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку; відображати в комп'ютерних програмах для ведення бухгалтерського обліку господарські операції за різними ділянками бухгалтерського обліку.

Компетенції, яких має набути студент у результаті вивчення дисципліни: *1) загальні*:

- здатність вчитися та бути готовим до засвоєння та застосування набутих знань;
- здатність працювати самостійно та в команді з урахуванням вимог професійної дисципліни, планування та управління часом;
- навички використання сучасних інформаційних систем і комунікаційних технологій;
- здатність презентувати результати проведених досліджень.

2) спеціальні (фахові):

- здатність формувати обліково-аналітичну інформацію для ефективного управління діяльністю підприємства;
- здатність до відображення відомостей про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх

систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення;

- здатність здійснення облікових процедур із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій;
- здатність застосовувати та формувати інформаційну підтримку управління підприємством з використанням сучасного технічного та методичного інструментарію.

Вказівки до проходження практики з дисципліни «Інформаційні системи і технології в обліку» служать для перевірки знань студентів, їх вмінь застосовувати засвоєний на лекціях теоретичний матеріал при вирішенні практичних задач, обговорення незрозумілих та дискусійних питань, допомога в організації самостійної роботи студентів, контроль за її виконанням.

Для опрацювання на практичних заняттях виносяться теми, що потребують більш детального й глибокого опрацювання, розуміння і вивчення. Для кращого засвоєння матеріалу студентам пропонуються також контрольні запитання, питання для самостійної роботи, тестові та ситуаційні завдання.

Тема 1. Організація інформаційної бази системи оброблення економічної інформації

План

1. Поняття і роль інформаційного забезпечення.
2. Особливості документування господарських операцій та організації документообігу в умовах автоматизованої обробки даних.
3. Уніфікація та стандартизація облікової інформації.
4. Машинні та позамашинні інформаційні бази обліку.
5. Організація баз і банків даних на підприємстві.

Тестові завдання

1. Основним носієм інформації у позамашинній інформаційній базі є: А) файл
Б) документ В) символ Г) реквізит

2. Уніфікація - це:

А) встановлення єдиного комплексу видів і різновидів управлінських документів для аналогічних управлінських ситуацій;

Б) діяльність з метою досягнення оптимального ступеня впорядковування в конкретній галузі шляхом встановлення положень для загального та багатократного використання;

В) це загальна система стандартизації, що використовується рядом незалежних країн, які проводять погоджувальну політику в цій області Г) нормативний документ, розроблений, як правило, на основі відсутності протиріч по існуючим питанням більшості зацікавлених сторін 3. Продуктом стандартизації виступає:

А) стандарт Б) технічні умови

В) стандарт і технічні умови Г) стандарт, технічні умови і звітність 4. Міжнародний стандарт - це:

А) стандарт, що прийнятий міжнародною організацією по стандартизації Б) стандарт, що прийнятий державами, приєднаними до договору про проведення єдиної політики в області стандартизації

В) прийнятий національним органом однієї країни по стандартизації Г) затверджується та використовується тільки на конкретному підприємстві

5. До складу банку даних не входить:

А) СУБД Б) словник даних В) програмне забезпечення Г) база знань

6. Документи, які мають відношення до інформаційної системи бухгалтерського обліку, можна поділити на:

А) синтетичні і аналітичні Б) вхідні і вихідні

В) первинні і вторинні Г) односкладні і двоскладні

7. Стандарт - це:

А) встановлення єдиного комплексу видів і різновидів управлінських документів для аналогічних управлінських ситуацій;

Б) діяльність з метою досягнення оптимального ступеня впорядковування в конкретній галузі шляхом встановлення положень для загального та багатократного використання;

В) це загальна система стандартизації, що використовується рядом незалежних країн, які проводять погоджувальну політику в цій області Г) нормативний документ, розроблений, як правило, на основі відсутності протиріч по існуючим питанням більшості зацікавлених сторін **8.** Стандарт підприємства - це:

А) стандарт, що прийнятий міжнародною організацією по стандартизації Б) стандарт, що прийнятий державами, приєднаними до договору про проведення єдиної політики в області стандартизації

В) прийнятий національним органом однієї країни по стандартизації Г) затверджується та використовується тільки на конкретному підприємстві

9. Масиви даних не поділяються на:

А) зберігаючі Б) проміжні В) допоміжні Г) службові

10. До складу банку даних не входить:

А) база даних Б) технічне забезпечення

В) програмне забезпечення Г) інформаційне забезпечення

11. Вхідні документи поділяються на:

А) синтетичні і аналітичні Б) оперативні і нормативно-довідкові В) первинні і оперативні Г) нормативно-довідкові і зведені **12.** Стандартизація - це:

А) встановлення єдиного комплексу видів і різновидів управлінських

документів для аналогічних управлінських ситуацій;

Б) діяльність з метою досягнення оптимального ступеня впорядковування в конкретній галузі шляхом встановлення положень для загального та багатократного використання;

В) це загальна система стандартизації, що використовується рядом незалежних країн, які проводять погоджувальну політику в цій області Г) нормативний документ, розроблений, як правило, на основі відсутності протиріч по існуючим питанням більшості зацікавлених сторін

41

13. Національний стандарт - це:

А) стандарт, що прийнятий міжнародною організацією по стандартизації Б) стандарт, що прийнятий державами, приєднаними до договору про проведення єдиної політики в області стандартизації

В) прийнятий національним органом однієї країни по стандартизації Г) затверджується та використовується тільки на конкретному підприємстві

14. Масиви даних не поділяються на:

А) первинні Б) проміжні В) пошукові Г) вихідні

15. До складу банку даних не входить:

А) СУБД Б) адміністратор бази даних В) нормативно-довідкові документи Г) програмне забезпечення

16. Міждержавна стандартизація - це:

А) встановлення єдиного комплексу видів і різновидів управлінських документів для аналогічних управлінських ситуацій;

Б) діяльність з метою досягнення оптимального ступеня впорядковування в конкретній галузі шляхом встановлення положень для загального та багатократного використання;

В) це загальна система стандартизації, що використовується рядом незалежних країн, які проводять погоджувальну політику в цій області Г) нормативний документ, розроблений, як правило, на основі відсутності протиріч по існуючим питанням більшості зацікавлених сторін

17. Найбільша міжнародна організація, що займається питаннями стандартизації, це:

А) SAP Б) EAN В) ISO Г) IEC

18. Міждержавний стандарт - це:

А) стандарт, що прийнятий міжнародною організацією по стандартизації Б) стандарт, що прийнятий державами, приєднаними до договору про проведення єдиної політики в області стандартизації

В) прийнятий національним органом однієї країни по стандартизації

Г) затверджується та використовується тільки на конкретному підприємстві

19. Масиви даних не поділяються на:

А) поточні Б) оперативні В) постійні Г) службові

20. До складу банку даних не входить:

А) база даних Б) СУБД В) правове забезпечення Г) словник даних

Завдання до лабораторного заняття

1. Запустити бухгалтерську програму «1С:Бухгалтерія 8 для України». 2.

Здійснити прийом таких працівників на роботу (табл. 1):

Таблиця 1

Фізичні особи, який потрібно прийняти на роботу в ТОВ «Світ задоволення»

Таб. №	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Дата прийому	Оклад
1	Петренко Андрій Федорович	Директор	01.09.20__	15 000
2	Сліпак Роман Михайлович	Бухгалтер	01.09.20__	10 000
3	Савченко Тетяна Пертівна	Робітник	01.09.20__	8 000
4	Рудак Олег Андрійович	Робітник	01.09.20__	8 000
5	Горець Ольга Святославівна	Продавець	01.09.20__	6 000

3. Ввести початкові залишки за рахунками бухгалтерського обліку підприємства (табл. 2).

Таблиця 2

Залишки за рахунками бухгалтерського обліку ТОВ «Світ задоволення»

№ рах.	Назва рахунка	Сума, грн
1	2	3
311	Поточні рахунки в національній валюті	66 000
312	Поточні рахунки в іноземній валюті (10 000 дол. США), курс НБУ - 26 грн. за 1 дол. США	260 000
39	Витрати майбутніх періодів (підписка на журнал «Все про бухгалтерський облік»)	6 000
26	Готова продукція: - Продукція 1 (10 шт. по 1 000 грн.) - Продукція 2 (20 шт. по 400 грн.)	10 000 8 000
36	Розрахунки з покупцями і замовниками: - ТОВ «Весна» - ТОВ «Джерело» - ПАТ «Сонечко»	20 000 1 400 20 100
10	Основні засоби (автомобіль адміністративного призначення, термін корисного використання - 5 років, метод нарахування амортизації - прямолінійний, ліквідаційна вартість - 100 грн.)	81 200
23	Незавершене виробництво	43 300
20	Виробничі запаси: - Сировина 1 (150 шт. по 300 грн.) - Сировина 2 (1 000 шт. по 40 грн.) - Сировина 3 (150 шт. по 100 грн.)	45 000 40 000 15 000
28	Товари: - Товар 1 (120 шт. по 50 грн.) - Товар 2 (150 шт. по 20 грн.)	6 000 3 000
66	Розрахунки за виплатами працівникам (Петренко А.Ф.)	18 400
40	Зареєстрований (пайовий) капітал	439 100
63	Розрахунки з постачальниками і підрядниками: - ПП «Сяйво» - ТОВ «Мандарин»	30 000 33 500
65	Розрахунки за страхуванням	10 400
64	Розрахунки за податками й платежами (ПДВ)	28 900
61	Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	54 700
	441 Нерозподілений прибуток	10 000

4. Зберегти та закрити створені документи.

5. Перевірити правильність відображення операцій на рахунках обліку. 6. Завершити роботу з бухгалтерською програмою «1С:Бухгалтерія 8 для України».

Тема 2. Автоматизація обліку та оподаткування операцій з основними засобами та іншими необоротними активами

План

1. Характеристика завдань автоматизації обліку та оподаткування операцій з необоротними активами.

2. Облік та оподаткування операцій з надходження основних засобів на підприємство.

3. Облік нарахування амортизації основних засобів.

4. Облік та оподаткування використання та вибуття основних засобів з підприємства.

5. Інвентаризація основних засобів.

6. Облік та оподаткування операцій з нематеріальними активами підприємства.

7. Облік та оподаткування операцій з іншими необоротними матеріальними активами.

Рекомендована література: основна – [11], [16], додаткова – [6].

Питання для самоконтролю

1. Які підсистеми обліку необоротних активів у автоматизованому середовищі його ведення ви знаєте?

2. Які особливості автоматизованого ведення обліку і оподаткування основних засобів ви можете назвати?

3. Які особливості автоматизованого ведення обліку і оподаткування малоцінних необоротних активів ви можете назвати?

4. Які особливості автоматизованого ведення обліку і оподаткування нематеріальних активів ви можете назвати?

5. Які довідники прикладного рішення «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0) для обліку необоротних активів ви знаєте?

6. Дайте характеристику довідника «Способи відображення витрат» прикладного рішення «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0). 7. Дайте характеристику довідника «Основні засоби» прикладного рішення «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0).

8. Які звіти використовуються для аналізу інформації про основні засоби
65

та друку необхідних паперових форм документів?

9. Яким чином у прикладному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0) відобразити введення початкових залишків основних засобів, а також показати операції з надходження і введення таких основних засобів у експлуатацію?

10. Яким чином у прикладному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0) відобразити переміщення та ремонт і модернізацію основних засобів?

11. Яким чином у прикладному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0) відобразити вибуття (за різними напрямками) й інвентаризацію основних засобів?

12. Які позабалансові рахунки можуть використовуватися у програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0) для обліку малоцінних необоротних активів?

13. Які документи у прикладному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0) використовуються для обліку і оподаткування операцій з надходження, використання і вибуття малоцінних необоротних активів?

14. У якому довіднику зберігаються відомості про нематеріальні активи у програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0)?

15. Які документи у прикладному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0) використовуються для обліку і оподаткування операцій з надходження, введення в експлуатацію, модернізації, інвентаризації і вибуття нематеріальних активів?

Тестові завдання

1. Для аналізу інформації про ОЗ в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» не призначений такий звіт:

- А) Місця зберігання ОЗ Б) Інвентарна книга ОЗ
 - В) Відомість з амортизації ОЗ Г) Розрахунок витрат на поліпшення ОЗ
2. Нарахування амортизації ОЗ в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України»

66

відображається таким документом:

- А) Зміна способу відображення витрат з амортизації ОЗ
- В) Зміна стану ОЗ
- Б) Закриття місяця
- Г) Параметри амортизації

3. У типовій конфігурації «1С:Бухгалтерія 8 для України» не передбачено таку підсистему обліку необоротних активів:

- А) основні засоби Б) фінансові інвестиції
- В) нематеріальні активи Г) малоцінні активи

4. У якому документі в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» вказується метод нарахування амортизації:

- А) Введення в експлуатацію ОЗ В) Підготовка до передачі ОЗ Б) Надходження товарів і послуг Г) Закриття місяця

5. Придбання основних засобів у постачальника в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» оформляється таким документом: А) Звіт виробництва за зміну Б) Закриття місяця

В) Вимога-Накладна Г) Надходження товарів і послуг 6. Яким документом в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» здійснюється введення основних засобів в експлуатацію:

- А) Введення в експлуатацію ОЗ Б) Надходження товарів і послуг В) Підготовка до передачі ОЗ Г) Закриття місяця

7. При реалізації основних засобів у програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» для їх попереднього віднесення до необоротних активів, призначених для продажу, оформляється такий документ:

А) Передача ОЗ Б) Реалізація товарів і послуг

В) Підготовка до передачі ОЗ Г) Списання ОЗ

8. Для відображення факту реалізації основних засобів у програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» оформляється такий документ: А) Передача ОЗ Б) Реалізація товарів і послуг В) Підготовка до передачі ОЗ Г) Списання ОЗ

67

9. Для відображення операції з ліквідації основних засобів у програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» оформляється такий документ: А) Передача ОЗ Б) Реалізація товарів і послуг В) Підготовка до передачі ОЗ Г) Списання ОЗ

10. Завершення робіт з модернізації основних засобів в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» оформляється документом:

А) Модернізація та ремонт ОЗ Б) Списання ОЗ

В) Надходження товарів і послуг Г) Прийняття до обліку ОЗ 11. При безоплатній передачі основних засобів у програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» створюється такий документ:

А) Передача ОЗ Б) Реалізація товарів і послуг В) Підготовка до передачі ОЗ Г) Списання ОЗ

Завдання до лабораторного заняття

1. Запустити бухгалтерську програму «1С:Бухгалтерія 8 для України». 2. Створити первинні документи відповідно до здійснених господарських операцій з обліку і оподаткування необоротних активів підприємства: А) Придбано 10.09.20__р. у ТОВ «Мандарин» офісні меблі:

- стіл офісний: 5 шт. вартістю 31800 грн. за од. (в т. ч. ПДВ).

68

- стілець офісний: 8 шт. вартістю 21200 грн. за од. (в т. ч. ПДВ). - шафа офісна: 2 шт. вартістю 21440 грн. за од. (в т. ч. ПДВ).

Б) Меблі введено в експлуатацію 11.09.20__ р., термін їх корисного використання - 4 роки, метод нарахування амортизації прямолінійний. В) Нараховано амортизацію автомобіля адміністративного призначення за вересень 20__р.

Г) Придбано у ТОВ «Весна» і введено в експлуатацію ноутбук Acer

eMachines G725 для збутових цілей вартістю 27 200 грн. (в т. ч. ПДВ). Термін корисного використання ноутбука - 7 років, метод нарахування амортизації - зменшення залишкової вартості.

Д) Реалізовано 15.09.20__ р. ТОВ «Весна» шафу офісну. Вартість продажу - 2800 грн. (в т. ч. ПДВ).

Е) 15.09.20__ р. ліквідовано один стілець офісний внаслідок пошкодження.

Є) 22.09.20__ р. проведено інвентаризацію основних засобів, що експлуатуються у адміністративних підрозділах підприємства. В результаті інвентаризації було виявлено нестачу одного офісного стільця. При цьому винну особу не вдалося встановити, а суму нестачі списано на витрати підприємства.

Ж) 22.09.20__ р. підприємством придбано у ПП «Сяйво» комп'ютерну програму «1С: Підприємство» вартістю 26 000 грн. (в т.ч. ПДВ). У цей же день комп'ютерну програму було введено в експлуатацію. При цьому строк корисного використання програми - 5 років, метод нарахування амортизації - прямолінійний, а ліквідаційна вартість - 100 грн.

З) 22.09.20__р. підприємством придбано у ПП «Сяйво» та введено в експлуатацію МНМА - калькулятор - вартістю 800 грн. (без ПДВ) і строком корисного використання 2 роки.

І) 05.10. 20__ р. проведено інвентаризацію нематеріальних активів підприємства, які використовуються у бухгалтерії. За даними інвентаризації відхилень не встановлено.

69

Ї) 05.10.20__ р. списано раніше придбану комп'ютерну програму «1С: Підприємство» з балансу у зв'язку з втратою нею ознак активу. Зберегти та закрити створені документи.

3. Перевірити правильність відображення операцій у первинних документах та на рахунках бухгалтерського обліку.

4. Завершити роботу з бухгалтерською програмою «1С:Бухгалтерія 8 для України».

Методичні рекомендації до лабораторного заняття

Для виконання завдань до практичного і лабораторного заняття слід знати основні підсистеми обліку необоротних активів у програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України», а також відповідні документи та довідники з обліку таких необоротних активів в розрізі типових господарських операцій з основними засобами, малоцінними необоротними активами і нематеріальними активами. У типовій конфігурації передбачено *три підсистеми* обліку необоротних активів:

- основні засоби;
- малоцінні активи;
- нематеріальні активи.

Основним принципом обліку є використання спеціального документообігу підсистем. Інформація про необоротні активи зберігається в регістрах відомостей. Облік циклу використання необоротних активів потрібно описувати за допомогою спеціальних документів.

Основні засоби – обліковуються пооб'єктно расубрахунках рахунка 10. Основна особливість обліку – витрати на їх придбання або виготовлення вважаються витратами капітального характеру й підлягають амортизації. Для обліку основних засобів у типовій конфігурації призначена підсистема «Основні засоби».

Інші необоротні матеріальні активи – обліковуються на субрахунках 11 рахунку. Можливі такі варіанти обліку:

70

1) Аналітичний облік таких активів можна вести:

- пооб'єктно з нарахуванням амортизації (зокрема методами 50/50%, 100%). Для цього слід використовувати підсистему «Основні засоби». - кількісно по групах однорідних об'єктів. Для таких об'єктів амортизація нараховується у першому місяці використання у розмірі 100% вартості. Таким чином можна вести облік МНМА і бібліотечних фондів. Використовуються підсистема «Малоцінні активи».

2) вартість таких активів не впливає на правила бухгалтерського обліку,

проте визначає правила податкового обліку:

- МНМА та бібліотечні фонди вартістю понад розмір, визначений ПКУ, для цілей податкового обліку обов'язково включаються до складу відповідної групи основних засобів та підлягають амортизації. Такий облік можливий лише в межах підсистеми «Основні засоби».

- активи вартістю менше межі, встановленої ПКУ, включаються до витрат у момент введення у експлуатацію. Така схема обліку може бути реалізована і в підсистемі «Основні засоби», і в підсистемі «Малоцінні активи».

Нематеріальні активи обліковуються пооб'єктно. Такі активи підлягають амортизації і для їх обліку призначена підсистема другого рівня «Нематеріальні активи».

В програмі повністю автоматизовані операції з обліку *основних засобів*: надходження, введення в експлуатацію, переміщення, модернізація, реалізація, списання основних засобів. Надається можливість реєстрації додаткових витрат, пов'язаних з придбанням та монтажем основного засобу, та їх включення до первісної вартості основного засобу.

У довіднику «Основні засоби» зберігаються відомості про них, зокрема їх найменування, групу обліку, відомості про виробника тощо. Цю інформацію треба внести в довідник перед прийняттям їх до обліку.

До додавання у довідник «Основні засоби» відомостей про групу однотипних об'єктів, що відрізняються тільки інвентарними номерами, призначена спеціальна форма, яка викликається кнопкою «Групове створення»

71

на формі списку довідника. У формі групового додавання потрібно зазначити: - групу, до якої додаються нові елементи;

- код, з якого починається нумерація елементів довідника, що додаються;
- кількість створюваних елементів;
- найменування елемента довідника.

Для більш швидкого заповнення табличної частини документів однотипними об'єктами, що мають однакові найменування, необхідно скористатися сервісом заповнення за найменуванням (кнопка «Заповнити» у

командній панелі табличної частини документа).

Для аналізу інформації про основні засоби та друку необхідних паперових форм призначені такі звіти:

- 1) Розрахунок витрат на поліпшення ОЗ;
- 2) Інвентарна книга ОЗ;
- 3) Відомість з амортизації ОЗ.

Надходження основних засобів реєструється документом «Надходження товарів і послуг».

Для введення основних засобів в експлуатацію використовується документ «Введення в експлуатацію ОЗ».

Амортизація нараховується, починаючи з наступного місяця після того, в якому було встановлено ознаку нарахування амортизації. Зміна ознаки необхідності нарахування амортизації може бути виконана такими документами:

- Введення в експлуатацію ОЗ (як правило);
- Зміна стану ОЗ (у разі закінчення модернізації, виводу з консервації тощо);
- Списання ОЗ, Підготовка до передачі ОЗ, Передача ОЗ (проводиться зняття ознаки нарахування амортизації).

Амортизація в бухгалтерському і податковому обліку нараховується під час проведення документа «Закриття місяця».

Документом «Списання ОЗ» можна оформити списання основних засобів

72

з балансу. Документ призначено для відображення в обліку вибуття основних засобів у зв'язку з моральним та фізичним зносом, а також при ліквідації у зв'язку з надзвичайною ситуацією і за іншими напрямками вибуття, не пов'язаними з реалізацією.

При реалізації основних засобів чи операціях, що прирівняні в обліку до реалізації, основні засоби рекомендується списувати з попередньою підготовкою до продажу.

При придбанні *малоцінних необоротних активів* використовуємо документ

«Надходження товарів і послуг» з видом операції «Устаткування» (надходження МШП на склад відображаємо за допомогою документу «Надходження товарів і послуг» з видом операції «Покупка, комісія»), а при введенні в експлуатацію – «Передача малоцінних активів в експлуатацію».

Малоцінні активи в експлуатації можна передавати між працівниками в межах підрозділу з використанням документа «Переміщення малоцінних активів в експлуатації».

В міру повного зносу або за фактом псування малоцінні активи можуть бути списані документом «Списання малоцінних активів з експлуатації». Активи списуються з рахунку «МЦ «Малоцінні активи в експлуатації», для необоротних активів здійснюють проведення зі списання амортизації.

Облік витрат на придбання *нематеріальних активів* відображається за допомогою документа «Надходження НМА».

При виготовленні нематеріальних активів власними силами нематеріальні активи враховуються як об'єкти будівництва. Реєстрація витрат на виготовлення здійснюється документами «Надходження товарів і послуг», «Нарахування зарплати тощо».

Введення в експлуатацію нематеріальних активів відображається після того, як всі витрати, пов'язані з придбанням або виготовленням даного об'єкта, відображені в обліку. Ця операція оформляється документом «Прийняття до обліку НМА».

Якщо амортизація нараховується пропорційно виготовленій продукції, то

73

для цього використовується документ «Виробіток НМА».

Для відображення операції зі списання нематеріальних активів з балансу використовується документ «Списання НМА». Для здійснення інвентаризації нематеріальних активів призначено документ «Інвентаризація НМА».

Тема 3. Порядок ведення автоматизованого обліку і оподаткування операцій зі запасами підприємства

План

1. Облік і оподаткування придбання та реалізації запасів.
2. Облік складських операцій та інвентаризації запасів.
3. Облік використання запасів і виробництва продукції.
4. Облік і оподаткування реалізації готової продукції на підприємстві.

Рекомендована література: основна – [11], [16], додаткова – [6].

Питання для самоконтролю

1. Які господарські операції з обліку запасів на підприємстві підлягають автоматизації в сучасних умовах господарювання?

2. Які типові операції з обліку запасів дозволяє автоматизувати підсистема «Облік запасів» системи «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0)? 3. Підтримку яких функцій з обліку запасів забезпечує підсистема «Облік запасів» системи «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0)? 4. Які налаштування з обліку запасів у прикладному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0) ви знаєте?

5. Які особливості заповнення довідників «Номенклатура», «Склади», «Номенклатурні групи», «Ціни номенклатури» у прикладному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0)?

6. Якими документами слід відображати операцію з придбання запасів у прикладному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0)? 7. Якими документами слід відображати операції з повернення запасів

74

постачальнику та їх списання у виробництво в прикладному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0)?

8. Якими документами слід відображати операцію з оприбуткування готової продукції у прикладному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0)?

9. Якими документами слід відображати операцію з реалізації готової продукції у прикладному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0)?

10. Які складські операції підлягають автоматизації при використанні на підприємстві програми «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0)? 11. Яким

чином провести інвентаризацію запасів на складі у програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0)?

12. Якими документами відображаємо комплектування/розукомплектування запасів у прикладному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0)?

13. Які стандартні звіти для аналізу даних по запасах підприємства передбачені у програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0)?

Тестові завдання

1. Передача матеріалів у виробництво в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» оформляється таким документом:

А) Звіт виробництва за зміну В) Вимога-Накладна

Б) Закриття місяця Г) Надходження товарів і послуг 2. Оприбуткування готової продукції в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» оформляється таким документом:

А) Звіт виробництва за зміну Б) Закриття періоду

В) Вимога-Накладна Г) Надходження товарів і послуг 3. Операція з придбання запасів у постачальника відображається в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» таким документом: А) Надходження товарів і послуг В) Повернення товарів постачальнику

75

Б) Авансовий звіт Г) Закриття місяця

4. Операція з придбання запасів у постачальника через підзвітну особу відображається в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» таким документом:

А) Надходження товарів і послуг В) Повернення товарів постачальнику Б) Авансовий звіт Г) Закриття місяця

5. Операція з повернення запасів постачальнику відображається в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» таким документом:

А) Надходження товарів і послуг В) Повернення товарів постачальнику Б) Авансовий звіт Г) Закриття місяця

6. Фактична вартість випущеної продукції в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» розраховується під час проведення такого документа: А)

Надходження товарів і послуг В) Повернення товарів постачальнику Б)
Авансовий звіт Г) Закриття місяця

7. Інвентаризація матеріальних цінностей на складах відображається в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» таким документом: А) Інвентаризація товарів на складі В) Списання товарів Б) Оприбуткування товарів Г) Переміщення товарів 8. Оприбуткування надлишків запасів, виявлених в процесі їх інвентаризації, відображається в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» таким документом:

А) Інвентаризація товарів на складі В) Списання товарів Б) Оприбуткування товарів Г) Переміщення товарів 9. Списання нестач запасів, виявлених у процесі їх інвентаризації,

відображається в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» таким документом:

А) Інвентаризація товарів на складі В) Списання товарів Б) Оприбуткування товарів Г) Переміщення товарів 10. Переміщення ТМЦ між складами відображається в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» таким документом:

А) Інвентаризація товарів на складі В) Списання товарів Б) Оприбуткування товарів Г) Переміщення товарів

76

Завдання до лабораторного заняття

1. Запустити бухгалтерську програму «1С:Бухгалтерія 8 для України». 2. Створити первинні документи відповідно до здійснених господарських операцій з обліку та оподаткування запасів на підприємстві:

А) 19.10.20__р. придбано у ТзОВ «Степ»:

- матеріали 1 - 2 од. по 124,0 грн. (в т.ч. ПДВ);
- матеріали 2 - 10 од. по 16,0 грн. (в т.ч. ПДВ);
- матеріали 3 - 30 од. по 1100, грн. (без ПДВ);
- матеріали 4 - 1 од. вартістю 1500 грн. (без ПДВ);
- товари - 5 од. по 148 грн. (в т.ч. ПДВ).

Оплату за придбані запаси проведено з поточного рахунка підприємства.

Б) 19.10.20__р. реалізовано ТзОВ «Пісня» придбаний у цей же день товар (2 од.) за ціною 166 грн. (в т.ч. ПДВ).

Оплату покупцями було проведено в цей же день на поточний рахунок підприємства.

77

В) 19.10.20__ р. з основного складу підприємства у виробництво списано: - матеріали 1 - 2 од.;

- матеріали 2 - 5 од.;

- матеріали 3 - 10 од.;

- матеріали 4 - 1 од.;

- товари - 3 од.

Також підприємством одержано послуги з транспортування від ПП «Сяйво» на суму 1100 грн. (без ПДВ), які включаються до собівартості виготовленої продукції.

Г) 02.11.20__р. оприбутковано з виробництва:

- продукцію 1 - 5 од. (планова ціна - 100 грн.);

- продукцію 2 - 10 од. (планова ціна - 40 грн.).

При цьому вартість зворотних відходів склала 25 грн.

Д) 02.11.20__р. реалізовано ТОВ «Джерело»:

- продукцію 1 - 5 од. за ціною 1200 грн. (без ПДВ);

- продукцію 2 - 5 одиниць за ціною 160 грн. (в т.ч. ПДВ).

Е) 02.11.20__ р. було проведено інвентаризацію незавершеного виробництва на підприємстві.

Є) 06.11.20__ р. придбано у ТОВ «Айсберг» товари (3 од.) вартістю 150 грн. (без ПДВ) кожен. Оплату за придбані товари проведено з поточного рахунка підприємства.

Ж) 06.11.20__р. передано 2 од. придбаного товару з основного оптового складу у роздріб.

З) 06.11.20__ р. проведено інвентаризацію запасів на основному складі підприємства.

І) 06.11.20__р. придбано у ТОВ «Айсберг»:

- спецодяг - 100 пар по 124 грн. (з ПДВ);

- спецвзуття - 20 пар по 1600 грн. (в т.ч. ПДВ).

Ї) 06.11.20__ р. передано у використання придбані спецодяг та спецвзуття.

78

Зберегти та закрити створені документи.

3. Перевірити правильність відображення операцій у первинних документах та на рахунках обліку.

4. Завершити роботу з бухгалтерською програмою «1С:Бухгалтерія 8 для України».

Методичні рекомендації до лабораторного заняття

Для виконання завдань до практичного і лабораторного заняття слід вивчити особливості налаштування підсистеми обліку запасів системи «1С:Бухгалтерія 8 для України», як і документи й довідники, за допомогою яких ведеться облік запасів на підприємстві.

Підсистема «Облік запасів» є ключовою і забезпечує відображення в бухгалтерському і податковому обліку таких господарських операцій: - придбання товарів, матеріалів та тари;

- внутрішні складські операції: надходження, переміщення, списання, передача у виробництво;

- використання товарно-матеріальних цінностей у господарській діяльності, у т.ч. виробництві;

- реалізація ТМЦ гуртом і в роздріб.

Підсистема «Облік запасів» дозволяє відобразити такі *типові процеси та операції*:

- придбання запасів у контрагентів (включно через підзвітну особу); - включення у початкову вартість запасів додаткових витрат, пов'язаних з придбанням ТМЦ;

- внутрішні складські операції: інвентаризація запасів на складах; оприбуткування лишків і списання недостач після проведеної інвентаризації; переміщення запасів зі складу на склад, між роздрібними точками та іншими місцями зберігання; списання запасів на витрати господарської діяльності, включно на виробничі потреби; комплектація і розкомплектування ТМЦ;

- операції реалізації гуртом і в роздріб;
- відображення експортно-імпортних операцій з ТМЦ згідно з П(С)БО 21 «Вплив змін валютних курсів»;
- відображення операцій повернення запасів постачальникам та від покупців;
- облік операцій з отриманою тарою та тарою, що передана покупцеві за умови повернення;
- облік операцій комісійної торгівлі;
- податковий облік запасів у розрізі видів податкової діяльності та контроль за цільовим призначенням запасів.

Підсистема «Облік запасів» в системі «1С:Бухгалтерія 8 для України» забезпечує *підтримку таких функцій*:

- облік номенклатури на оптових складах та роздрібних торгових точках;
- оцінка запасів різними методами згідно П(С)БО 9 «Запаси»;
- відображення операцій із запасами у різних одиницях виміру;
- ведення кількісного і по партійного обліку ТМЦ у розрізі складів або всього підприємства;
- ведення паралельного обліку операцій з ТМЦ в бухгалтерському та податковому обліку;
- фіксування цін закупівлі та продажу запасів для будь-якої кількості типів цін, зберігання історії зміни цін;
- списання собівартості запасів оперативно при реєстрації господарських операцій або за допомогою регламентної процедури за деякий період. Доступ до *налаштувань, що впливають на облік запасів*, можливий у розділі «Головне» - Налаштування:

1) Налаштування інформаційної бази загалом – «Параметри обліку»; 2) Налаштування по конкретному підприємству – «Облікова політика»; 3) Налаштування конкретного користувача – «Персональні налаштування».

Відображення операцій з *придбання запасів* визначається у першу чергу джерелом надходження. В системі передбачено можливість оформлення операцій надходження запасів від постачальника (у тому числі нерезидента) і від підзвітної особи.

Для відображення операцій з придбання матеріальних цінностей у постачальника використовується документ «Надходження товарів і послуг».

Придбання ТМЦ через підзвітну особу може бути оформлено такими способами:

- документом «Надходження товарів і послуг», в якому зазначено номер і дату накладної від постачальника. Якщо підзвітна особа при цьому здійснювала оплату товарів готівкою повністю або частково, то цю частину операції потрібно відобразити за допомогою документу «Авансовий звіт» у вкладці «Оплата»;

- документом «Авансовий звіт» у вкладці «Товари» вказати придбані ТМЦ, не зазначаючи при цьому контрагента-постачальника.

Відображення витрат, пов'язаних з придбанням товару (у т.ч. ТЗВ), співвіднесення суми цих витрат з переліком куплених ТМЦ і включення сум витрат до первісної вартості партій ТМЦ здійснюється документом «Надходження дод. витрат». Витрати, пов'язані зі сплатою митних зборів, акцизу, мита тощо, зафіксовані у митній декларації, відображаються документом «ВМД по імпорту».

Повернення запасів постачальнику відображається документом «Повернення товарів постачальнику».

Передача матеріалів і напівфабрикатів у виробництво відображається документом «Вимога-накладна». Якщо у формі документа «Вимога-накладна» встановити прапорець «Рахунки обліку витрат у таблиці», то рахунки витрат зазначатимуться на закладці «Матеріали», закладка «Рахунок витрат» - не відображатиметься.

Для *оприбуткування готової продукції* використовуємо документ «Звіт виробництва за зміну». Фактична вартість випущеної продукції розраховується під час проведення документа «Закриття місяця».

Доступ до основних документів, призначених для *реалізації запасів*, можливий через розділ «Продажі». Під час операцій з продажу важливо враховувати такі чинники:

- хронологію документів (дата і час прибуткових документів мають бути

раніше, ніж дата і час документів з продажу).

- аналітику номенклатури – у документах продажу мають бути вказані саме ті значення аналітики обліку запасів (склад, організація, номенклатура, рахунок обліку, податкове призначення ПДВ тощо), за якими є у наявності залишки запасів.

Реалізація продукції, оприбуткованої на склад, як і товарів та інших ТМЦ, відображається документом «Реалізація товарів і послуг»:

В системі «1С:Бухгалтерія 8 для України» документально можна відобразити такі складські операції:

- оприбуткування запасів, що надійшли на склад внаслідок відшкодування за претензіями, безоплатного надходження, внеску запасів до статутного фонду тощо;

- інвентаризація місць зберігання ТМЦ;
- оприбуткування виявлених лишків;
- списання недостач або зіпсованих запасів;
- переміщення ТМЦ у підрозділи підприємства для використання на власні господарські потреби, а тому числі на виробничу діяльність;
- корегування даних обліку з причини пересортування;
- формування нових об'єктів складського обліку із запасів, що є на складі тощо.

Операції з інвентаризації матеріальних цінностей на складах відображаються документом «Інвентаризація товарів на складі», який призначений для реєстрації форм проведення інвентаризації і формування відповідних друкованих документів.

Для отримання даних по залишках і оборотах рахунків, субконто і проведеннях у різних розрізах в бухгалтерському і податковому обліку в підсистемі призначені такі стандартні звіти: - «Оборотно-сальдова відомість (по рахунку)»;

- «Обороти рахунку»;
- «Аналіз рахунку»;
- «Картка рахунку»;

- «Аналіз субконто»;
- «Обороти між субконто»;
- «Картка субконто»;
- «Звіт по проводках» тощо.

Тема 4. Автоматизація обліку і оподаткування операцій з дебіторською заборгованістю та грошовими коштами

План

1. Характеристика завдань з автоматизації обліку і оподаткування операцій з дебіторською заборгованістю та грошовими коштами.
2. Облік і оподаткування розрахунків з покупцями і замовниками.
3. Облік і оподаткування розрахунків за векселями одержаними.
4. Облік і оподаткування розрахунків з підзвітними особами.
5. Облік і оподаткування іншої дебіторської заборгованості підприємства.
6. Облік і оподаткування безготівкових розрахунків на підприємстві.
7. Облік і оподаткування руху готівкових коштів.

Рекомендована література: основна – [11], [16-17], додаткова – [6].

Питання для самоконтролю

1. У якому довіднику програмного рішення «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0) зберігається інформація про перелік статей руху грошових коштів?
2. Де у програмному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0) можна подивитися інформацію про курси і кратність іноземних валют, що використовуються в обліку і оподаткуванні?
3. Якими документами відображаються касові операції у прикладному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0)?
4. Який звіт у програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0) призначено для формування інформації по касових операціях?
5. Якими документами відображаються операції з грошовими коштами на рахунках у банках у прикладному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0)?
6. Який порядок списання коштів з банківського рахунка підприємства у

програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0)?

7. Для чого призначено документ «Банківська виписка» у програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0)?

8. Яким чином у програмному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0) відбувається обмін електронними даними із обслуговуючим банком підприємства?

9. Які етапи придбання іноземної валюти у програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0) ви можете назвати?

10. Які етапи продажу іноземної валюти у програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0) ви можете назвати?

11. Які довідники у прикладному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0) задіяні у обліку й оподаткуванні розрахунків з підзвітними особами?

12. Якими документами відображаються розрахунки з підзвітними особами у прикладному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0)?

13. Яким документом у програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0) реєструються витрати, здійснені підзвітною особою?

14. Які вкладки містить документ «Авансовий звіт» прикладного рішення «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0). Яке призначення кожної з цих вкладок?

Тестові завдання

1. Придбання матеріалів через підзвітну особу оформляється в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» за допомогою документа:

- А) Надходження товарів і послуг Б) Акт з виробництва за зміну
- В) Вимога-Накладна Г) Списання ОЗ

2. Звіт підзвітної особи за потрачені у відрядженні кошти оформляється в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» у вигляді документа:

- А) Надходження товарів і послуг Б) Авансовий звіт
- В) Вимога-Накладна Г) Списання ОЗ

3. Оприбуткування готівки в касу підприємства в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» здійснюється за допомогою документа:

- А) Видатковий касовий ордер
- Б) Прибутковий касовий ордер
- В) Надходження на банківський рахунок
- Г) Списання з банківського рахунка

4. Безготівкова оплата вартості одержаних послуг в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» здійснюється за допомогою документа:

- А) Видатковий касовий ордер
- Б) Прибутковий касовий ордер
- В) Надходження на банківський рахунок
- Г) Списання з банківського рахунка

5. Одержання безготівкової оплати вартості наданих послуг в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» відображається за допомогою документа:

- А) Видатковий касовий ордер
- Б) Прибутковий касовий ордер
- В) Надходження на банківський рахунок
- Г) Списання з банківського рахунка

6. Списання готівки в касі підприємства в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» здійснюється за допомогою документа:

- А) Видатковий касовий ордер
- Б) Прибутковий касовий ордер
- В) Надходження на банківський рахунок
- Г) Списання з банківського рахунка

7. У вкладці «Аванси» авансового звіту в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» вказуються:

А) документи, за якими видавалися грошові кошти, за які підзвітна особа звітує

Б) матеріальні цінності, які купувалися підзвітною особою

В) витрати підзвітної особи на оплату постачальникам

Г) додаткові витрати підзвітної особи (добові, витрати на проїзд, витрати на бензин тощо)

8. У вкладці «Товари» авансового звіту в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для

України» вказуються:

А) документи, за якими видавалися грошові кошти, за які підзвітна особа звітує

Б) матеріальні цінності, які купувалися підзвітною особою

В) витрати підзвітної особи на оплату постачальникам

Г) додаткові витрати підзвітної особи (добові, витрати на проїзд, витрати на бензин тощо)

9. У вкладці «Оплата» авансового звіту в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» вказуються:

А) документи, за якими видавалися грошові кошти, за які підзвітна особа звітує

Б) матеріальні цінності, які купувалися підзвітною особою

В) витрати підзвітної особи на оплату постачальникам

Г) додаткові витрати підзвітної особи (добові, витрати на проїзд, витрати на бензин тощо)

10. У вкладці «Інше» авансового звіту в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» вказуються:

А) документи, за якими видавалися грошові кошти, за які підзвітна особа звітує

Б) матеріальні цінності, які купувалися підзвітною особою

В) витрати підзвітної особи на оплату постачальникам

Г) додаткові витрати підзвітної особи (добові, витрати на проїзд, витрати на бензин тощо)

Завдання до лабораторного заняття

1. Запустити бухгалтерську програму «1С:Бухгалтерія 8 для України».

2. Створити первинні документи відповідно до господарських операцій з обліку грошових коштів та дебіторської заборгованості, що відбулися:

А) Оплачено:

23.10.20__ ТОВ «Сяйво» - 2 000 грн.

24.10.20__ ТОВ «Мандарин» - 5 000 грн.

Б) Отримано кошти:

23.10.20__ ТОВ «Весна» - 1 000 грн.

23.10.20__ ТОВ «Джерело» - 450 грн.

24.10.20__ ТОВ «Весна» - 1 000 грн.

24.10.20__ ТОВ «Джерело» - 650 грн.

В) Проаналізувати операції за рахунком 311 за допомогою звіту «Аналіз рахунку».

Г) Додати довідник «Банки» до інтерфейсу програми, якщо він там не відображається.

Д) 23.10.20__ отримано кошти з рахунку в касу на суму 3 000 грн.

Е) 23.10.20__ видано з каси аванс на відрядження директору Петренко А.Ф. у сумі 1 700 грн.

Є) 24.10.20__ директор Петренко А.Ф. подав Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт та повернув в касу решту авансу. У звіті вказано: витрати на проїзд – квиток Львів-Київ №1654 від 23.10.20 160 грн., квиток Київ-Львів № 3545 від 24.10.20__ – 175 грн., добові - 472,3 грн. за добу.

Ж) 24.10.20__ бухгалтеру Сліпаку Р.М. видано аванс на господарські потреби у сумі 2 600 грн. Бухгалтером придбано запаси – Товар 1 на суму 16 000 грн. В цей же день працівником повернуто залишок невикористаного авансу в касу.

З) 28.10.20__ р. покупцю ПАТ «Сонечко» виставлено рахунок для передоплати за товар 1 на суму 24 000 грн. (без ПДВ).

У цей же день покупцю реалізовано товар 1 з основного складу підприємства та оплачено товар покупцем.

За рахунком, виписаним покупцю ПАТ «Сонечко», сформувати звіт «Структура підлеглості документу».

І) 01.11.20__ р. покупцем повернуто товар 1 підприємству у зв'язку з виявленням поломок.

Ї) 02.11.20__ р. відобразити повернення покупцю ПАТ «Сонечко» грошових коштів - 24 000 грн. (без ПДВ).

Проконтролювати правильність здійсненої операції.

Й) Проведено передоплату за журнал «Все про бухгалтерський облік» на 2021 р. - 4 500 грн.

К) Проконтролювати стан розрахунків з дебіторами і кредиторами за всіма рахунками бухгалтерського обліку з використанням звіту «Аналіз субконто».

Зберегти та закрити створені документи.

3. Перевірити правильність відображення операцій у первинних документах та на рахунках обліку.

4. Завершити роботу з бухгалтерською програмою «1С:Бухгалтерія 8 для України».

Методичні рекомендації до практичного і лабораторного заняття

Для виконання завдань до практичного і лабораторного заняття за темою, слід вивчити особливості документального оформлення касових операцій в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України», а також безготівкових операцій та розрахунків з підзвітними особами. Увагу слід звернути й на облік коштів підприємства в іноземній валюті.

Облік надходжень, переміщень і списань грошових коштів підприємства в системі «1С:Бухгалтерія 8 для України» забезпечує підсистема «Облік руху грошових коштів». Дана підсистема забезпечує розв'язання наступних завдань:

- ведення оперативного обліку фактичного руху грошових коштів підприємства на розрахункових рахунках і в касах;
- оформлення усіх необхідних первинних документів і формування їх друкованих форм;
- здійснення реєстрації усіх сформованих документів з обліку грошових коштів;
- відокремлена реєстрація фактів створення первинного документу і створення операції, що формується цим документом;
- ведення обліку використання грошових коштів за напрямками у розрізі статей їх руху;
- формування спеціалізованої звітності руху готівки в касі підприємства;

- ведення обліку операцій покупки і продажу коштів в іноземній валюті.

Для аналізу грошових коштів, що надішли, та контролю за здійсненими розрахунками передбачена можливість ведення обліку руху готівкових і безготівкових грошових коштів. Перелік статей руху грошових коштів зберігається в довіднику «Статті руху грошових коштів», що відкривається командою меню «Довідники».

Рух коштів здійснюється у певних видах валют. Система «1С:Бухгалтерія 8 для України» передбачає організацію обліку коштів у різних видах валют. Список використовуваних видів валют представлено в довіднику «Валюти» (команда меню «Довідники»).

Якщо підприємство має відокремлені підрозділи, де ведеться облік готівкових коштів, то можливим є ведення аналітичного обліку готівки у розрізі відокремлених підрозділів без реєстрації юридичної особи. Для цього потрібно відповідним чином налаштувати облікову політику організації

Прийом готівки в касу організації оформлюється документом «Прибутковий касовий ордер», який підписує головний бухгалтер підприємства або уповноважена ним особа.

Для оформлення господарських операцій з *витрат готівкових коштів* з каси організації в програмі призначений документ «Видатковий касовий ордер».

Для формування звіту по касових операціях у програмі призначений звіт «Касова книга». Для формування звіту касира на необхідну дату потрібно у меню «Банк і каса» вибрати «Касова книга», вказати дату, за яку формується касова книга, і задати команду «Сформувати». На екран буде виведений вкладний аркуш «Касової книги» («Звіт касира»).

Аналітичний облік *коштів на рахунках в банках* здійснюється в розрізі видів субконто: «Банківські рахунки» і «Статті руху грошових коштів» (якщо в налаштуваннях параметрів обліку встановлено ознаку обліку грошових коштів за статтями їх руху). Підтримується аналітичний облік за допомогою однойменних довідників.

Переважає більшість операцій з надходження та списання безготівкових грошових коштів в програмі оформлюється документами: «Надходження на

банківський рахунок», «Списання з банківського рахунка».

Кожен платіжний документ відображує лише одну операцію з руху грошових коштів. Для *групового проведення* банківських первинних документів за певний період в системі передбачено механізм обробки «Виписка банку».

Обробка «Виписка банку» призначена для реєстрації операцій з надходження коштів на поточний рахунок підприємства й перерахування коштів з його поточного рахунку при одержанні з банку виписки за певний період (день).

У програмі є можливість обміну даних з банком в електронному вигляді. Якщо на підприємстві використовується автоматизована система обміну банківською інформацією, програмний комплекс «1С:Бухгалтерія 8 для України» дозволяє вивантажувати (експортувати) платіжні документи в банківську систему і завантажувати (імпортувати) платіжні документи з системи.

Купівля іноземної валюти відбувається у декілька етапів:

1) відбувається реєстрація «Заявки на покупку/продаж валюти» (не обов'язково);

2) Перерахування коштів з гривневого рахунку на розрахунковий рахунок уповноваженого банку оформляється документом «Списання з банківського рахунка» з видом операції «купівля/продаж валюти»;

3) Факт купівлі валюти реєструється документом «Покупка-продаж валюти» з видом операції «купівля валюти»;

4) Зарахування валютних коштів на розрахунковий рахунок підприємства відображається документом «Надходження на банківський рахунок» з видом операції «купівля/продаж валюти»;

Продаж іноземної валюти відбувається у декілька етапів:

1) відбувається реєстрація «Заявки на покупку/продаж валюти» (не обов'язково);

2) Перерахування коштів з валютного рахунку на розрахунковий рахунок уповноваженого банку оформляється документом «Списання з банківського рахунка» з видом операції «купівля/продаж валюти»;

3) Факт продажу валюти реєструється документом «Покупка-продаж валюти» з видом операції «продаж валюти»;

4) Зарахування гривневих коштів на розрахунковий рахунок підприємства відображається документом «Надходження на банківський рахунок» з видом операції «купівля/продаж валюти».

При автоматизації обліку *розрахунків з підзвітними особами* задіяні такі довідники:

- «Фізичні особи» – перелік всіх фізичних осіб, які є працівниками підприємства;

- «Статті руху грошових коштів»;

- «Статті витрат».

Видача грошових коштів у підзвіт з каси оформлюється документом «Видатковий касовий ордер» з видом операції «Видача грошових коштів підзвітній особі». Валюта підзвіту визначається рахунком каси в документі.

Підприємство може перераховувати готівку підзвітним особам на банківські картки. При цьому можуть використовуватись як особисті картки працівника, так і корпоративні банківські картки. Якщо картка особиста, то підзвітна особа повинна повідомити бухгалтерії підприємства її реквізити.

Для розрахунків через корпоративні банківські картки, підприємство повинне відкрити в установі банку спеціальний картковий рахунок, отримати в банку необхідну кількість платіжних карток, прив'язаних до даного рахунку, і видати картки працівникам.

Витрати підзвітної особи реєструються в документі «Авансовий звіт» в тій валюті, в якій видавалися кошти.

У вкладці «Аванси» документу «Авансовий звіт» вказуються документи, за якими видавалися грошові кошти, за які підзвітна особа звітує.

У вкладці «Товари» вказуються матеріальні цінності, які купувалися підзвітною особою. Інформація про витрачені підзвітною особою суми заповнюється відповідно до наданих підзвітною особою друкованих форм документів.

У вкладці «Оплата» документу «Авансовий звіт» вказуються витрати

підзвітної особи на оплату постачальникам.

У вкладці «Інше» документу «Авансовий звіт» можна відобразити додаткові витрати підзвітної особи, наприклад, витрати на проїзд, витрати на бензин та інші витрати у відрядженні тощо.

Тема 5. Автоматизація кадрового обліку, обліку заробітної плати та розрахунків за податками та платежами

План

1. Порядок здійснення кадрового обліку в автоматизованому середовищі його ведення.
2. Облік нарахування заробітної плати.
3. Відображення нарахувань та утримань із заробітної плати.
4. Облік виплати заробітної плати на підприємстві.
5. Характеристика завдань з автоматизації обліку розрахунків за податками.
6. Облік розрахунків за ПДВ.
7. Облік розрахунків за податком на прибуток.
8. Облік розрахунків за акцизним податком та податком на доходи фізичних осіб.
9. Облік розрахунків за іншими податками й обов'язковими платежами до бюджету

Тестові завдання

1. Прийняття працівника на роботу в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» оформляється таким документом:
А) Співробітники організацій Б) Кадрове переміщення організацій
В) Нарахування зарплати Г) Прийом на роботу
2. У якому довіднику в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» міститься інформація про прийнятих на роботу працівників підприємства:
А) Співробітники Б) Кадрове переміщення організацій
В) Фізичні особи Г) Прийом на роботу в організацію
3. У якому довіднику в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» міститься інформація про фізичних осіб підприємства:
А) Співробітники Б) Кадрове переміщення організацій

В) Фізичні особи Г) Прийом на роботу в організацію

4. Яким документом здійснюється нарахування працівнику заробітної плати в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України»?

А) Нарахування зарплати Б) Депонування

В) Аванси співробітникам Г) Відомість на виплату зарплати через банк

5. Яким документом здійснюється виплата працівнику заробітної плати в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України»?

А) Нарахування зарплати Б) Депонування

В) Аванси співробітникам Г) Відомість на виплату зарплати через банк

6. Яким документом здійснюється депонування невикраченої працівнику заробітної плати в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України»?

А) Нарахування зарплати Б) Депонування

В) Аванси співробітникам Г) Відомість на виплату зарплати через банк

7. Яким документом здійснюється виплата авансу по заробітній платі працівнику в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України»?

А) Нарахування зарплати Б) Депонування

В) Аванси співробітникам Г) Відомість на виплату зарплати через банк

8. Яким документом відбувається підтвердження права на податковий кредит з ПДВ в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України»?

А) Реєстрація вхідного податкового документа

Б) Податкова накладна

В) Авансовий звіт

Г) Списання з банківського рахунку

9. Яким документом відбувається підтвердження податкового зобов'язання з ПДВ в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України»?

А) Реєстрація вхідного податкового документа

Б) Податкова накладна

В) Авансовий звіт

Г) Списання з банківського рахунку

10. Яким документом відбувається сплата податків в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України»?

- А) Реєстрація вхідного податкового документа
- Б) Податкова накладна
- В) Авансовий звіт
- Г) Списання з банківського рахунку

Завдання до практичного заняття

1. Запустити бухгалтерську програму «1С:Бухгалтерія 8 для України».

2. Створити первинні та зведені документи відповідно до здійснених операцій з кадрового обліку, обліку розрахунків за заробітною платою та податками й обов'язковими платежами:

А) 01.11.20__ р. на основну роботу в цех №1 було прийнято нового працівника - інженера Сміливого Василя Івановича з окладом 6 000 грн. в міс. (дата народження - 01.01.1984 р., місце народження - м. Львів, документ, який засвідчує особу - паспорт KB 501719, виданий Галицьким РВ ЛМУ УМВС України у Львівській області 16.08.2000 р., адреса прописки - Україна, м. Львів, вул. Зелена 17/5, інд. 79023).

Б) Інженеру Сміливому В.І. нараховано заробітну плату за листопад 20__ р. Крім цього відображено усі необхідні нарахування та утримання із його заробітної плати.

В) 31.11.20__ р. Сміливому В.І. було виплачено заробітну плату за листопад 20__р.

Г) 31.11.20__ р. підприємством сплачено єдиний внесок, ПДФО та військовий збір.

Д) 27.11.20__р. придбано 4 шт. товару 1 у постачальника ТОВ «Карпати» загальною вартістю 1 200 грн. При цьому було зареєстровано суму ПДВ, яка включена у вартість товару. Оплату не проведено.

Е) 28.11.20__ р. реалізовано 2 шт. товару 1 покупцю (ТОВ «Крок») вартістю 6 000 грн. При цьому було зареєстровано суму ПДВ, яка включена у вартість товару. Оплату не одержано.

Є) Провести закриття періоду по підприємству.

Ж) Списати доходи і витрати на фінансові результати діяльності

підприємства.

З) Сформувати регістри обліку та оборотно-сальдову відомість підприємства за 01.01.20__р. - 31.12.20__р.

І) Сформувати фінансову звітність підприємства за 01.01.20____ р. - 31.12.20__р.:

- Баланс (Звіт про фінансовий стан);
 - Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)
- Зберегти та закрити створені документи.

3. Перевірити правильність відображення операцій.

4. Завершити роботу з бухгалтерською програмою «1С:Бухгалтерія 8 для України».

Методичні рекомендації до практичного заняття

Для виконання завдань до практичного і лабораторного заняття слід з'ясувати суть та основні завдання кадрового обліку, довідники, які в процесі ведення цього обліку заповнюються, та документи, якими відображаються відповідні господарські операції. Не менш важливо знати документацію для нарахування та виплати заробітної плати в прикладному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України». На окрему увагу заслуговують операції з обліку нарахування і сплати ПДВ, ПДФО, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, військового збору, інших обов'язкових платежів.

Облік заробітної плати в системі «1С:Бухгалтерія 8 для України» - це синтетичний облік нарахування та розподілу оплати праці, визначення належної суми виплати працівникам, віднесення нарахованої заробітної плати на відповідні рахунки витрат за статтями і об'єктами калькулювання.

В межах підсистеми розрахунку заробітної плати вирішуються наступні завдання:

- здійснення розрахунків заробітної плати персоналу;
- нарахування регламентованих законодавством податків і внесків;
- підготовка платіжних документів на виплату грошових коштів працівникам і відображення взаєморозрахунків з працівниками;

відображення нарахованої оплати праці та утримань із заробітку в обліку;
- формування внутрішньої та регламентованої звітності з обліку праці та заробітної плати.

Для розрахунку заробітної плати конфігурація «1С:Бухгалтерія 8 для України» дозволяє користувачу:

- вести необмежений список видів нарахувань і утримань з автоматизованим їх розрахунком за окладом (тарифною ставкою) в залежності від відпрацьованого часу, з врахуванням індексації заробітку, будь-яких надбавок до зарплати та утримань;

- коригування списку нарахувань. При цьому враховується наявність на підприємстві працюючих інвалідів та податкових нерезидентів.

Виплату заробітної плати можна здійснювати як готівкою, так і перерахунком коштів на банківські карткові рахунки працівника. Готівкові виплати можна оформляти загальною платіжною відомістю, або автоматичним формуванням видаткових касових ордерів по працівниках. Крім того, суми заробітку можуть бути депонованими.

Довідник «Фізичні особи» призначений для збереження інформації про фізичних осіб, які не обов'язково мають бути працівниками підприємства, наприклад, члени родини працівника.

Довідник «Співробітники» (команда меню «Довідники») зберігає інформацію про персонал підприємства із зазначенням табельного номера працівника, відомостей про статус працівника на підприємстві (дата прийняття на роботу із зазначенням підстав (основне місце роботи, за сумісництвом), дата службових переміщень тощо).

Заповнити значеннями довідник «Співробітники» можна такими методами:

1. Попередньо заповнити інформацією довідник «Фізичні особи». Потім додати новий запис у довідник «Співробітники» і зазначити, що створення нового співробітника буде відбуватися шляхом вибору його з довідника фізичних осіб.

2. Додати новий запис у довідник «Співробітники», зазначивши, що

створення нового співробітника буде відбуватись шляхом введення даних про нього у довідник фізичних осіб.

Прийняття працівника на роботу в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» оформляється документом «Прийом на роботу» (меню «Зарплата і кадри»).

Оформлення працівника на роботу за сумісництвом теж оформлюється документом «Прийом на роботу», а вид сумісництва визначається видом зайнятості співробітника в довіднику «Співробітники».

Переведення працівника в інший підрозділ або на іншу посаду оформлюється документом «Кадрове переведення».

Звільнення працівників з підприємства реєструються документом «Звільнення», за яким відміняються усі нарахування, утримання і пільги працівника.

Усі розрахунки, за якими нараховується заробітна плата, здійснюються одним документом – «Нарахування зарплати» (меню «Зарплата і кадри»), в якому заплановані нарахування розраховуються автоматично в такій послідовності:

- для розрахунку сум по окладах (тарифах) в шапці документу вказується норма часу за місяць, яка при заповненні табличної частини буде проставлятися по всіх працівниках як нормативний і відпрацьований час. При потребі значення відпрацьованого часу можна коригувати;

- ручним способом вводяться суми разових нарахувань і утримань (наприклад, оплати за лікарняними листами, оплата відпусток, штрафів). При цьому можна вказувати інший місяць нарахувань, наприклад, при перехідній відпустці);

- здійснення розрахунку всіх нарахувань, податків, єдиного соціального внеску.

В документі «Нарахування зарплати» обов'язково вказується місяць, за який провадиться нарахування зарплати і відповідно якому визначається норматив робочих днів і годин у місяці.

Усі виплати працівникам фіксуються в документі «Відомості в банк»,

«Відомості в касу».

Рухи та проведення з виплати заробітної плати формуються безпосередньо за касовими або банківськими документами на виплату, а не після проведення документу «Відомості в банк» («Відомості в касу»).

В інформаційні базі програми «1С:Бухгалтерія 8 для України» суми нарахованих внесків та податків по кожному співробітнику фіксуються після проведення документу «Нарахування зарплати» (розділ «Зарплата і кадри»).

Сплата до бюджету податків та внесків здійснюється після створення документу «Відомості в банк», «Відомості в касу».

Перерахування ПДФО, утриманого з працівника, до бюджету здійснюється за «Списанням з банківського рахунку».

Перерахування нарахованих ЄСВ і військового збору відображається за «Списанням з банківського рахунку», з видом виплати «Перерахування податків / внесків по заробітній платі» з посиланням на документ «Відомості в банк», «Відомості в касу».

В прикладному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України» передбачено автоматичне заповнення регламентованого статистичного звіту – «Звіт по праці».

Підтвердження податкового кредиту з ПДВ у програмі здійснюється шляхом проведення документа «Реєстрація вхідного податкового документа», а податкового зобов'язання з ПДВ – шляхом проведення документа «Податкова накладна».

Тема 6. Порядок автоматизованого формування і подання звітності підприємства з використанням програми М.Е.Дос

1. Порядок формування і подання форм фінансової звітності підприємства.

2. Особливості реєстрації податкових накладних та подання податкової звітності.

Тестові завдання

1. Вкладка «Примітка» модуля «Реєстр звітів» програми М.Е.Дос:

А) містить інформацію щодо поточного стану документу, а також перелік

можливих дій з документом у цьому стані

Б) текстове поле для внесення будь-якої інформації стосовно поточного документу

В) у режимі читання містить всю службову інформацію про документ, таку як: стан, період створення, дата та час останньої модифікації, інформація про сертифікати, якими підписано документ тощо

Г) містить результати перевірки документу програмою внутрішніх розрахунків на наявність помилок

2. Вкладка «Настіпні дії» модуля «Реєстр звітів» програми M.E.Doc:

А) містить інформацію щодо поточного стану документу, а також перелік можливих дій з документом у цьому стані

Б) текстове поле для внесення будь-якої інформації стосовно поточного документу

В) у режимі читання містить всю службову інформацію про документ, таку як: стан, період створення, дата та час останньої модифікації, інформація про сертифікати, якими підписано документ тощо

Г) містить результати перевірки документу програмою внутрішніх розрахунків на наявність помилок

3. Вкладка «Властивості» модуля «Реєстр звітів» програми M.E.Doc:

А) містить інформацію щодо поточного стану документу, а також перелік можливих дій з документом у цьому стані

Б) текстове поле для внесення будь-якої інформації стосовно поточного документу

В) у режимі читання містить всю службову інформацію про документ, таку як: стан, період створення, дата та час останньої модифікації, інформація про сертифікати, якими підписано документ тощо

Г) містить результати перевірки документу програмою внутрішніх розрахунків на наявність помилок

4. Вкладка «Протокол перевірки» модуля «Реєстр звітів» програми M.E.Doc:

А) містить інформацію щодо поточного стану документу, а також перелік

можливих дій з документом у цьому стані

Б) текстове поле для внесення будь-якої інформації стосовно поточного документу

В) у режимі читання містить всю службову інформацію про документ, таку як: стан, період створення, дата та час останньої модифікації, інформація про сертифікати, якими підписано документ тощо

Г) містить результати перевірки документу програмою внутрішніх розрахунків на наявність помилок

5. У програмі М.Е.Дос передбачено імпорт:

А) звітів XML Б) форми 1ДФ

В) з файлів передачі даних (.ZDI) Г) все перелічене

6. У форматі XML в програмі М.Е.Дос імпортуються:

А) форма 1ДФ

Б) текстовий файл, який генерується у іншій бухгалтерській системі («ІС ПРО», «1С:Бухгалтерія»)

В) податкова звітність

Г) немає правильної відповіді

7. У форматі XML в програмі М.Е.Дос імпортуються:

А) форма 1ДФ

Б) текстовий файл, який генерується у іншій бухгалтерській системі («ІС ПРО», «1С:Бухгалтерія»)

В) архіви XML-файлів місячної персоніфікованої звітності (які мають формат .pfz)

Г) немає правильної відповіді

8. У форматі XML в програмі М.Е.Дос імпортуються:

А) форма 1ДФ

Б) текстовий файл, який генерується у іншій бухгалтерській системі («ІС ПРО», «1С:Бухгалтерія»)

В) звітність до фондів соціального страхування

Г) немає правильної відповіді

9. Експорт документів у програмі М.Е.Дос можливий у таких форматах:

- А) для подачі у контролюючий орган В) експорт документа з квитанціями
Б) для обміну звітністю Г) всі відповіді правильні

10. Експорт документів у програмі М.Е.Дос не здійснюється у такому форматі:

- А) для подачі у контролюючий орган В) експорт документа з квитанціями
Б) для подачі інвесторам Г) всі відповіді правильні

Завдання до практичного заняття

1. Створити картку підприємства в програмі М.Е.Дос.

Загальні відомості про організацію:

Код ЄДРПОУ 99997777.

Найменування п-ва: ТОВ "Тест 3".

Email: testzvitest3@ukr.net. Пароль test3zvitest311.

тел. (032) 257 80 90

Державна фіскальна служба України:

Дата реєстрації: 12.05.2012

Номер реєстрації: 71

Юридична адреса: 79024, Львівська обл., місто Львів, вул. Промислова, будинок 50, офіс 52.

Територіальний орган: 1303. Залізнична ОДП ГУ ДФС у Львівській області.

Номер платника ПДВ: 999977779797.

Номер свідоцтва платника ПДВ: 123456789.

Пенсійний фонд України:

Управління: 13064 Управління Пенсійного фонду України в Залізничному районі м. Львова.

Реєстраційний код: 08.00-4894

Категорія платника: 1. Юридичні особи з найманими працівниками

Підпорядкування ЄСВ: 41. Недержавні підприємства без підпорядкування

Державна служба статистики України:

Код території КОАТУУ: 4610137500.

Вид діяльності за КВЕД: 52.44 Роздрібна торгівля меблями та товарами

для дому.

Орган державної реєстрації: Львівська обласна державна адміністрація

Код банку: 325365

2. Налаштувати комплект підписів для різних видів документів.

3. Ввести в програму 4 видані податкові накладні та 4 розрахунки коригування до податкових накладних за такими операціями (При заповненні знайомимося із процесом формування бази даних у модулі «Довідники», перевіряємо документи на помилки і зберігаємо їх):

А) Податкові накладні:

- Реалізовано ТОВ «Пролісок» (інд. податковий номер - 123456789012) програмне забезпечення (2 шт.) за ціною одиниці 4 000 грн. без ПДВ згідно рахунку-фактури № 123 від 17.05.20__ р. (порядковий номер податкової накладної - 27);

- За аналогією створити ще 3 податкові накладні.

Б) Розрахунки коригування:

- Розрахунок коригування від 17.05.20__р. № 4 до податкової накладної від 17.05.20__р. № 27 внаслідок зменшення ціни на товари на 200 грн. без ПДВ;

- За аналогією створити ще 3 розрахунки коригування.

4. Ознайомитися з Реєстром виданих та отриманих податкових накладних.

5. Сформувати Податкову декларацію з ПДВ (включаючи додаток 1 та 5), переглянути і проаналізувати її, перевірити на помилки, відправити у Реєстр звітів.

6. Експортувати Податкову декларацію з ПДВ для її подачі у контролюючі органи.

Методичні рекомендації до практичного заняття

Для виконання завдання до практичного і лабораторного заняття потрібно ознайомитися зі змістом реєстру звітів у програмі М.Е.Дос, порядком складання, підписання кваліфікованим електронним підписом і відправлення підприємством звітності контролюючим органам.

Модуль «Реєстр звітів» призначений для створення, збереження та обробки фінансової звітності з метою подачі до контролюючих органів

телекомунікаційними засобами зв'язку. Містить як створені у програмному комплексі документи, так і імпортовані з інших бухгалтерських систем.

Модуль побудований у вигляді таблиці - реєстру, окремий рядок якої відображає коротку інформацію про кожний документ. Переглянути більш повну інформацію можна у окремій вкладці, яка відкривається подвійним кліком по потрібному запису.

У лівій частині модулю розташована навігаційна панель. Панель містить розділи, що призначені для полегшення пошуку документів. При виборі певного розділу на панелі навігації, в робочій області відображаються документи, що відповідають заданим умовам фільтрації.

Робоча область містить безпосередньо записи реєстру: обов'язкові для підприємства звіти у порядку закінчення строку подання (спосіб відображення «Календар») або створені та імпортовані документи у вибраному звітному періоді (спосіб відображення «Реєстр»).

При способі відображення «Реєстр», в залежності від стану документу, записи реєстру можуть позначатись різними кольорами:

- збережені документи, у яких програма внутрішніх розрахунків не виявила помилок (тобто перевірені); документи, відправлені електронною поштою або ж збережені на електронному носії для подання в контролюючі органи - позначаються чорним кольором;
- збережені документи, у яких програма внутрішніх розрахунків виявила помилки (помилкові) - позначаються червоним кольором;
- скопійовані у програму звітні документи - позначаються зеленим кольором.

Панель вкладок звіту містить службову інформацію щодо обраного документу.

Панель доступна як у відкритому документі, так і з реєстру документів (за умови виділення потрібного документу).

Містить наступні вкладки:

- Наступні дії – містить інформацію щодо поточного стану документу, а також перелік можливих дій з документом у цьому стані. Слугує певною підказкою користувачу про доступні дії, які можна виконати з документом у певному стані;

- Примітка – текстове поле для внесення будь-якої інформації стосовно поточного документу. Дана вкладка доступна тільки у відкритому документі і тільки до моменту відправлення його засобами електронного зв'язку. Інформація, яка внесена в дане поле також відображається в колонці «Примітка» реєстру;

- Властивості – у режимі читання містить всю службову інформацію про документ, таку як: стан, період створення, дата та час останньої модифікації, інформація про ключі, якими підписано документ тощо. Інформація на цій вкладці постійно оновлюється та доповнюється при будь-яких змінах документу;

- Протокол перевірки – містить результати перевірки документу програмою внутрішніх розрахунків на наявність помилок.

Тобто, при обранні помилкового документу (виділений червоним кольором) в робочій області Реєстру (незалежно від статусу документа) відображається перелік помилок на вкладці. Подвійний клік лівою клавішею миші відкриває цей помилковий документ у окремій вкладці з позиціонуванням курсору на полі, що містить помилку;

- Відправлено – дана вкладка з'являється на панелі після відправлення документу адресату. Містить службову інформацію, що стосується відправки документу, таку як: реквізити одержувача, дату та час відправлення, текст документу у форматі XML тощо;

- Повідомлення – дана вкладка з'являється на панелі після отримання повідомлення про доставку документу у контролюючий орган. Містить дату/час доставки та текст повідомлення;

- Квитанція №1 – дана вкладка з'являється на панелі після отримання першої квитанції (про прийом документу на центральному рівні). Містить дату/час доставки та текст квитанції;

- Квитанція №2 – дана вкладка з'являється на панелі після отримання другої квитанції (з результатами перевірки на районному рівні). Містить дату/час доставки та текст квитанції.

Панель «Стан» містить фільтри, що відповідають етапам роботи з документами:

- Нові - документи, що були створені, але не перевірені та не збережені;
- Імпортовані - документи, що були імпортовані у систему;
- Вірні - збережені документи в роботі, в яких у результаті перевірки (програма внутрішніх розрахунків) не виявлено помилок;
- Помилкові - збережені документи в роботі, в яких в результаті перевірки (програма внутрішніх розрахунків) виявлено помилки. У реєстрі такі документи позначаються червоним кольором;
- На підпис бухгалтера - документи, що були відправлені на підпис та очікують підписання кваліфікованим електронним підписом з типом «Бухгалтер»;
- На підпис директора - документи, що були підписані сертифікатом бухгалтера та очікують підписання кваліфікованим електронним підписом з типом «Директор»;
- На підпис печаткою - містить документи, що були підписані ключем бухгалтера і директора та очікують проставлення кваліфікованої електронної печатки;
- Готові до подачі - документи, що були підписані повним комплектом підписів та очікують відправки у контролюючі органи;
- В дорозі - документи, відправлені електронною поштою у контролюючі органи (контрагентам) та очікують обробки (не отримано повідомлення та квитанцій);
- Прийняті - документи, на які отримані квитанції контролюючих органів про прийняття звітів на центральному та на районному рівнях;
- Не прийняті - документи, на які отримані квитанції контролюючих установ про неприйняття звітів на центральному та на районному рівнях.

Панель «Одержувач» містить фільтри, що відповідають назвам звітних органів та відображають документи за призначенням відповідно.

«Налаштування комплектності бланків» - вікно відкривається по натисканню кнопки, що розташована на панелі інструментів. На вкладці можна змінити склад обраного при створенні підприємства комплекту бланків.

За умови наявності на підприємстві декількох осіб, що відповідають за підписання документів кваліфікованим електронним підписом (наприклад, кілька бухгалтерів), реалізована можливість надання права підпису будь-яким

відповідальним особам (співробітникам), за умови наявності у них сертифікатів кваліфікованого електронного підпису.

Існує можливість налаштувати окремі комплекти підписів для кожного типу документів: податкові накладні, Додаток 2, акти, рахунк та інші. Налаштування комплектів підписів для кожного типу документів не є обов'язковим. Отже, після заповнення та перевірки звітності у програмі М.Е.Дос відправляється на підпис. Підписати її можна із вікна відкритого документу або у Реєстрі звітів.

Для відправлення звітності у контролюючі органи із Реєстру:

1. Виділіть потрібний для відправлення документ у таблиці.
2. Скористайтесь одним із наступних способів:
 - на панелі інструментів натисніть кнопку «Відправити»;
 - оберіть команду «Файл/Відправити»;
 - із контекстного меню оберіть команду «Відправити»;
 - на панелі вкладок звіту оберіть вкладку «Наступні дії» і натисніть «Подати у контролюючий орган».
3. Відкриється вікно «Вибір адресата». Оберіть адресу потрібного контролюючого органу або контрагента та натисніть на кнопку «ОК».
4. Система запропонує проставити кваліфіковану печатку підприємства - таким чином підписується «конверт», в який поміщається файл для відправлення.
5. Повідомлення відправлено. Звіт набуває стану «В дорозі».

Механізм відправлення звітності до контролюючих органів та отримання квитанцій:

- 1) створити звіт, заповнити і перевірити;
- 2) готовий документ підписати встановленим комплектом кваліфікованих електронних підписів;
- 3) відправити звітність в контролюючий орган: Файл — Відправити / Наступні дії — Відправити у контролюючий орган / На панелі інструментів натиснути кнопку Відправити.
- 3) після отримання звітності в електронному вигляді на сервері Державної фіскальної служби її розшифровують (перевіряючи відповідність електронного ключа) та відправляють платнику податків першу квитанцію – тим самим

підтверджується отримання документів (другий екземпляр першої квитанції в електронному вигляді зберігається в контролюючому органі). Якщо на електронну адресу платника податків не надійшла перша квитанція, то документ про звітність вважають неотриманим.

4) на підтвердження прийому поданої звітності платнику податків надсилають другу квитанцію. Її надсилають у текстовому форматі: тут зазначають реквізити прийнятого податкового документа в електронній формі, дату прийому документа, реєстраційний номер, податковий період та дані відправника квитанції. На другу квитанцію накладають кваліфікований електронний підпис контролюючого органу. Його шифрують і пересилають платнику податків (другий його екземпляр зберігають у контролюючому органі).

РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ НАПИСАННЯ ЗВІТУ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Звіт за результатами виконання завдань до практичних занять з дисципліни «Інформаційні системи в бухгалтерському обліку і оподаткуванні» виконується в розрізі тем та на основі завдань, що були запропоновані студенту і виконані ним протягом семестру на практичних заняттях з цього курсу. При цьому кожному студенту присвоюється *коефіцієнт*, який визначається на основі порядкового номера студента в алфавітному списку студентів групи. При виконанні завдань до практичних занять вихідні дані множаться на відповідний коефіцієнт.

Загальна *структура звіту* повинна бути такою:

- 1) титульна сторінка (додаток А);
- 2) зміст;
- 3) послідовно висвітлені питання (основний текст);
- 4) висновки;
- 5) список використаних джерел;
- 4) додатки.

Основний текст звіту включає:

1) опис виконання практичних завдань за зразком:

Лабораторна робота 1. Підготовка до роботи в програмі «1С: Підприємство»

Лабораторна робота 2. Облік операцій в іноземній валюті (частина 1)

Лабораторна робота 3. Облік операцій в іноземній валюті (частина 2)

і т.д.

Загалом *структура основного тексту має містити:*

- розгляд виконаних у процесі проведення практичних занять завдань, подання алгоритму з покроковим описом порядку формування одержаних результатів (додаток Б). Обов'язковою є наявність «скріншотів», які візуалізують послідовність дій, виконаних студентом для відображення операцій в автоматизованому середовищі ведення бухгалтерського обліку і оподаткування;
- формулювання загальних висновків та коментарів, аналітичного висновку на основі виконаного завдання.

Оцінюється звіт зважаючи на точність виконання усіх завдань, якість ілюстративного матеріалу, вміння застосувати теоретичні навички у практичному середовищі, ступінь виконання вимог до оформлення звіту. Найважливішим при цьому є вміння аргументувати одержані результати, описати порядок їх формування та розрахунку, зробити обґрунтовані висновки. *Оформлення звіту* здійснюється відповідно до загальноприйнятих вимог.

Звіт виконується шляхом комп'ютерного набору шрифтом Times New Roman, кегель 14, міжрядковий інтервал - 1,5. Поля - ліве, верхнє та нижнє - 2,0 см, праве - 1,0 см, абзацний відступ - 1,25 см.

Обсяг роботи - 55-75 сторінок.

У роботі не потрібно широко описувати теоретичні аспекти питання, що опрацьовується, лише послідовність дій для виконання поставленого завдання (з їх візуалізацією у вигляді «скріншотів»), одержані результати (правильно заповнені і проведені первинні документи й облікові регістри, графіки, таблиці тощо), а також висновки на основі отриманих результатів.

\ Успішність навчання студентів оцінюється за такою шкалою:

«Відмінно» - студент дає абсолютно правильні відповіді на теоретичні питання з викладенням оригінальних висновків, отриманих на основі програмного, додаткового матеріалу та нормативних документів. При виконанні завдань для практичних й лабораторних занять студент застосовує системні знання навчального матеріалу, передбачені навчальною програмою.

«Добре» - теоретичні запитання розкрито повністю, програмний матеріал викладено у відповідності до вимог. Завдання для практичних і лабораторних занять виконано загалом правильно, але мають місце окремі неточності.

«Задовільно» - теоретичні запитання розкрито повністю, проте при викладенні матеріалу допущені незначні помилки. При виконанні завдань для практичних й лабораторних занять студент застосовує навчальний матеріал без достатнього розуміння, допускає помилки.

«Незадовільно» («незадовільно (з можливістю повторного складання)») - теоретичні питання нерозкриті. Студент не може виконати завдання для практичних й лабораторних занять, виявляє здатність до викладення думки лише на елементарному рівні.

Оцінки, одержані студентами на практичних і лабораторних заняттях, виставляються в журнал, відмітка про здачу іспиту – у відомість та залікову книжку (індивідуальну книжку студента).

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Базова

1. Податковий кодекс України: Закон України від 2 грудня 2010 року № 2755-VI / Верховна Рада України. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.
2. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV/ Верховна Рада України. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.
3. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.03 р. № 851-IV / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.

ДОДАТКИ

**Зразок оформлення титульної сторінки звіту про виконання завдань до
лабораторних занять**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ВСП «Любешівський ТФК Луцького НТУ»

ЗВІТ

ПРО ВИКОНАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

з дисципліни «Інформаційні системи і технології в обліку»

Студента (ки) 2 курсу групи 21-ОО-ф

Спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Ковальчук С.

Керівник навчальної практики:

викладач Шмаль В.М.

Кількість балів _____

Зразок оформлення основного тексту звіту

ПРАКТИЧНА РОБОТА 1

Облік реалізації основних засобів в програмі «1С: Підприємство»

Операція продажу основних засобів (далі – ОЗ) може оформлюватися в один або два етапи. Якщо прийнято рішення щодо продажу, а момент виведення ОЗ із експлуатації та момент продажу припадають на різні періоди (місяць), то операція оформлюється двома документами: «Підготовка до передачі ОЗ» і «Передача ОЗ». Якщо прийняття рішення щодо продажу основних засобів і, власне, операція продажу здійснюються в одному місяці, продаж відображається одним документом - «Передача ОЗ» [6, с. 37].

Розглянемо продаж ОЗ у два етапи.

1. Підготовка до передання ОЗ.

Знаходиться: Головне меню → ОЗ і НМА → Підготовка до передачі ОЗ.

Документом оформлюються операції зі списання накопиченої амортизації, перенесення залишкової вартості об'єкта ОЗ на рахунок 286 «Необоротні активи та групи вибуття, утримувані для продажу» і встановлюється ознака не нараховувати амортизацію у відповідних регістрах відомостей.

У табличній частині з довідника «Основні засоби» слід вибрати об'єкт основного засобу, призначеного для продажу. По кнопці «Заповнити» вибрати вид заповнення табличної частини «Для списку ОЗ». Автоматично заповняться дані обліку за вибраним основним засобом (рис. 1.1).

Документ «Підготовка до передачі ОЗ» формує проведення (табл. 1.1):

Таблиця 1.1

Кореспонденція рахунків за операціями, сформованими документом «Підготовка до передачі ОЗ» в програмі «1С: Підприємство»

№ за пор.	Зміст операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн.
		Дебет	Кредит	
1	2	3	4	5
1	Нараховано амортизацію у місяці вибуття, якщо вона не була нарахована раніше	92	131	3000
2	Списано суму нарахованої амортизації	131	103	480000
3	Списано залишкові вартість об'єкта	286	103	100000
4	Відображено накопичення амортизаційних відрахувань	09	-	480000

← → ☆ Підготовка до передачі ОЗ 0000-000002 від 25.08.2020 12:00:00

Провести та закрити Записати Провести Створити на підставі

Номер: 0000-000002 від: 25.08.2020 12:00:00

Подія ОЗ: Підготовка до передачі

Основні засоби

Додати Заповнити Підбір

N	Основний засіб Інвентарний номер	Вартість (БО) Зал. вартість (БО)	Амортизація (БО) Амортизація за місяць (БО)	Вартість (ПО) Зал. вартість (ПО)	Амортизація (ПО) Амортизація за місяць (ПО)	Рахунок продажу ОЗ
1	Будівля офісу	580 000,00	480 000,00	580 000,00	480 000,00	286
		97 000,00	3 000,00	97 000,00	3 000,00	

Коментар: Відповідальний: User

Рис. 1.1. Порядок заповнення документа «Підготовка до передачі ОЗ»

І так далі.....

Інформаційні системи і технології в обліку [Текст]: методичні вказівки до проведення навчальної практики для здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр 2 курсу, галузь знань 07 Управління і адміністрування (D Бізнес, адміністрування та право) спеціальності Облік і оподаткування (D1 Облік і оподаткування) денної форми навчання / уклад. В.М. Шмаль. - Любешів: ВСП «Любешівський ТФК Луцького НТУ», 2026. – с.61

Комп'ютерний набір і верстка :
Редактор:

В.М. Шмаль
В.М. Шмаль

Підп. до друку _____ 2026 р. Формат А4.
Папір офіс. Гарн. Таймс. Умов. друк. арк. 3,5
Обл. вид. арк. 3,4. Тираж 15 прим.