

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 виконання практичних робіт

**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)

Ш 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 « _____ » _____ 2025 р.

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

протокол № _____ від « _____ » _____ 2025 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 виконання практичних робіт 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», 2025. – с.163

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
ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ.....	5
Розділ 1. Автоматизація бухгалтерського обліку за допомогою табличного процесора Microsoft Excel	7
Лабораторна робота 1.....	7
Лабораторна робота 2.....	10
Лабораторна робота 3.....	18
Лабораторна робота 4.....	20
Лабораторна робота 5.....	23
Лабораторна робота 6.....	26
Лабораторна робота 7.....	30
Лабораторна робота 8.....	32
Лабораторна робота 9.....	35
Лабораторна робота 10.....	41
Розділ 2. Автоматизація бухгалтерського обліку в програмі «1С:Бухгалтерія»	47
Практична робота 11.....	47
Практична робота 12.....	51
Практична робота 13.....	53
Практична робота 14.....	57
Практична робота 15.....	65
Практична робота 16.....	69
Практична робота 17.....	75
Практична робота 18.....	81
Практична робота 19.....	83
Практична робота 20.....	91
Практична робота 21.....	93
Практична робота 22.....	96
Практична робота 23.....	99
Практична робота 24.....	105
Практична робота 25.....	107
Практична робота 26.....	120
Практична робота 27.....	127
Практична робота 28.....	132
Практична робота 29.....	142
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	162

ВСТУП

Сучасне суспільство живе в період, що характеризується помітним збільшенням інформаційних потоків. Це стосується як економіки, так і соціальної сфери. Найбільший ріст обсягу інформації спостерігається в промисловості, торгівлі, фінансово-банківській сфері. У промисловості ріст обсягу інформації зумовлений зростанням номенклатури матеріалів, які використовуються, збільшенням обсягу виробництва, ускладненням продукції, що випускається, технологічного обладнання, розширенням внутрішніх і зовнішніх зв'язків економічних об'єктів.

Ринкові відносини ставлять високі вимоги до вчасності, достовірності, повноти інформації, без якої неможлива ефективна маркетингова, фінансово-кредитна, інвестиційна діяльність. Роль інформації в суспільному житті дуже змінюється. Інформація стає одним із визначальних факторів, охоплює всі сторони суспільного життя: від матеріального виробництва до соціально-побутової сфери.

Зросла потреба в достовірних, сучасних, повних, представлених у доступній для користувача формі, повідомлень. Інформація пронизує всі сторони діяльності суб'єктів економіки і виробництва, надає безвідмовний механізм управління за умови правильної постановки завдань і вибору їх технологічного рішення.

Автоматизація бухгалтерського обліку, точність і оперативність інформації є вирішальними факторами успішного розвитку економіки України. Автоматизація не лише підвищує якість обліку, а й бізнесу підприємства.

На ринку комп'ютерних програм в Україні виставлено широкий спектр варіантів бухгалтерських програм, призначених для різних підприємств, фірм, організацій. Основою класифікації функціональних пакетів бухгалтерського обліку може бути їх орієнтація на мале, середнє та велике підприємство.

Мета практичних занять – закріплення студентами теоретичних знань та здобуття практичних навичок роботи з програмою автоматизації бухгалтерського обліку з табличним процесором Microsoft Excel та «1С: Бухгалтерія». У збірнику подаються лабораторно-практичні завдання для вивчення основ роботи, коротко і доступно розглянуто основні етапи створення, редагування, обробки робочих таблиць, способи побудови графіків та функцій, виконання обчислень з допомогою формул і функцій, наведено приклади роботи зі списками, опис інструментів аналізу та оптимізації даних.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти **повинні:**

а) знати:

- суть фундаментальних теоретичних понять;
- основи організації автоматизованої обробки економічної інформації;
- застосування табличного процесора Microsoft Excel для ведення бухгалтерського обліку;
- працювати з програмою в різних режимах підключення до неї інформаційної бази.

б) уміти:

- виконувати обчислення в таблицях, вводити формули, використовувати формули автоматичного обчислення, використовувати в формулах відносні та абсолютні адреси;
- фіксувати заголовки, додавати та видаляти примітки, встановлювати захист даних в комірках;
- використовувати математичні функції, вводити функції в комірки;
- будувати графіки та діаграми, використовувати їх форматування;
- створювати список, використовувати форму вводу, виконувати сортування та фільтрацію даних;
- створювати зведені таблиці для обчислення підсумків;
- формувати практичні навички застосування новітніх інформаційних систем і технологій для рішення задач управління та ведення бухгалтерського обліку.

ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ

Загальні вимоги безпеки.

При виконанні робіт потрібно:

- бути уважним, дотримуватись правил внутрішнього розпорядку та виробничої санітарії;
- бережно ставитись до техніки, використовувати її лише за призначенням;
- зберігати трудову дисципліну, не заважати іншим працювати;
- перебувати в комп'ютерному класі без верхнього одягу, у чистому взутті.

Особам, які працюють на комп'ютері, забороняється:

- вмикати комп'ютери та інші електричні прилади без дозволу викладача.
- працювати із відкритими струмопровідниками;
- самостійно виконувати будь-який ремонт;
- торкатись обірваних та оголених електронних проводів;
- ставити на обладнання або поряд з ним посудини з водою;
- експлуатація комп'ютерів та інших електричних пристроїв, коли в них попала волога або вони зберігаються в умовах підвищеної вологості;
- зберігати та розпилювати поблизу комп'ютера легкозаймисті речовини та аерозолі;
- залишати ввімкненою комп'ютерну техніку без нагляду;
- підключати до мережі несправну техніку або працювати з нею;
- приєднувати чи від'єднувати від комп'ютера периферійні пристрої (монітор, мишка, принтер, клавіатура та інші) без дозволу та нагляду викладача.

Вимоги безпеки перед початком роботи.

Підготовку комп'ютера потрібно проводити в відключеному стані.

Перед початком роботи необхідно:

- перевірити наявність відкритих струмових частин;
- перевірити відсутність сторонніх предметів на обладнанні;
- візуально перевірити справність корпусу та мережевих кабелів.

Вимоги безпеки в аварійній ситуації.

При роботі можливі наступні аварійні ситуації:

- коротке замикання у мережі електроживлення;
- ураження працівника електричним струмом;
- інші аварійні ситуації, не пов'язані безпосередньо з роботою.

Вимоги безпеки після закінчення робочого місця.

Вимкніть комп'ютер у послідовності вказаній в інструкції по експлуатації.

Приведіть в порядок робоче місце (не залишайте дискет в дисководі).

Покладіть дискети на місце їх зберігання.

Повідомте особу, яка відповідає за технічний стан комп'ютера, про виявлені недоліки (якщо вони є).

У випадку помічених несправностей негайно повідомити викладача.

Якщо помічене коротке замикання, іскріння, дим, необхідно негайно вимкнути загальне живлення на розподільчому щитку.

Поставте підпис в журналі обліку інструктажів по правилам безпечної роботи з ПК.

Розділ 1. Автоматизація бухгалтерського обліку за допомогою табличного процесора Microsoft Excel

Лабораторна робота 1

Тема. Створення таблиці та введення даних.

Мета: ознайомити з поняттям електронної таблиці; навчити завантажувати і зберігати файли в Microsoft Excel. Сформувані навички створення простих таблиць в програмі Microsoft Excel.

Програмне забезпечення: табличний процесор Microsoft Excel.

Теоретичні відомості

Електронна таблиця – це програма, що моделює на екрані двовимірну таблицю, яка складається з рядків і стовпців. Основним призначенням електронної таблиці є введення даних до комірок й обробка їх за формулами.

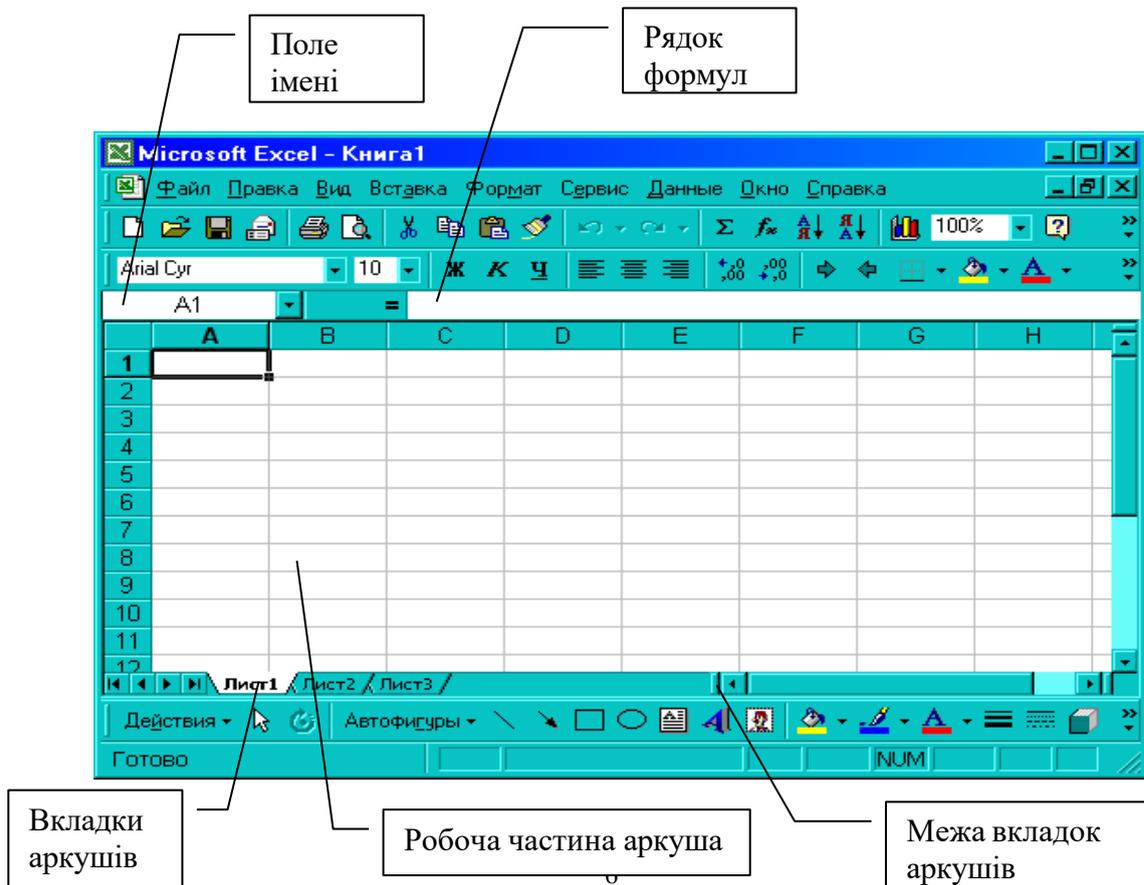
Однією з найзручніших електронних таблиць є програма Microsoft Excel.

Способи запуску Microsoft Excel:

- завантаження програми Excel через головне меню;
- клацання по позначці Excel на панелі Microsoft Office;
- подвійне клацання по піктограмі Excel на робочому столі або клацання правою кнопкою миші по піктограмі Excel і потім по опції Открыть з контекстного меню;
- Запуск Excel із вікна Мой компьютер або Проводник (подвійне клацання по позначці файла Excel.exe, що звичайно міститься в папці Program Files\Microsoft Office\Office).

Елементи інтерфейсу

- Рядок формул – це панель у верхній частині вікна Excel, що використовується для введення і редагування змісту комірки. Змістом комірки може бути як постійне значення, так і формула.
- Поле імені – це текстове поле ліворуч від рядка формул, у якому відображається ім'я виділеної комірки або елемент діаграми. У цьому полі можна швидко перевизначити ім'я комірки.
- Робоча частина аркуша – це графічне зображення електронних таблиць. Робоча частина складається з комірок і заголовків рядків і стовпців.



- Вкладки аркушів – елементи, розташовані в нижній частині вікна. Клацання по будь-якій з вкладок відкриває відповідний аркуш робочої книги.
- Межа вкладок аркушів - вертикальна риска праворуч від вкладок аркушів, що визначає розмір ділянки вкладок. Потягнувши за цю межу, можна змінити розмір ділянки вкладок.

Кожний документ у Excel називається робочою книгою. Книга в Excel є файлом, призначеним для збереження й обробки даних. Робоча книга складається з пронумерованих аркушів (**Лист1**, **Лист2** тощо), розмічених сіткою ліній. Імена аркушів відображаються на вкладках (ярличках) у нижній частині вікна книги над рядком стану. Працюючи з книгою, можна переходити з одного аркуша на інший, клацнувши мишею по ярличку потрібного аркуша. Аркуш, що у даний момент відкритий у вікні Excel, називається активним. Робочий аркуш являє собою сукупність рядків і стовпців, які, у свою чергу і складаються з комірок. Комірка - це мінімальний елемент електронної таблиці. Комірка має адресу, яка складається з імені стовпця і імені рядка, на перехресті яких розташована дана комірка. До комірки може вводитися різна інформація, що відображається у вигляді тексту або числа.

Внесення даних

Для введення інформації потрібно клацнути по комірці мишею. Комірці при цьому буде виділена, тобто обведена жирною рамкою, а в правому нижньому куті рамки з'явиться маленький квадратик - маркер заповнення. Виділена комірка називається поточною або активною. Заголовки рядка і стовпця, на перехресті якій розташована активна комірка, виділяються напівжирним шрифтом. Адреса поточної комірки відображається в полі імені.

Чимало операцій в Excel можна виконувати не тільки над окремими, а й над багатьма комірками. До таких операцій належать копіювання і переміщення даних, форматування комірок, обробка даних різних комірок чи однією формулою (наприклад, додавання або знаходження максимального значення).

Сукупність комірок електронної таблиці називається діапазоном. Найчастіше на практиці доводиться працювати з прямокутними діапазонами. Щоб активізувати прямокутний діапазон, треба клацнути лівою кнопкою миші по будь-якій кутовій комірці діапазону і, не відпускаючи кнопки, протягнути покажчик до іншої кутової комірки, розташованої по діагоналі прямокутника. Виділений прямокутний діапазон буде обведений жирною рамкою, що містить маркер заповнення. Можливі два варіанти введення даних із клавіатури: введення безпосередньо до комірки і введення в рядок формул.

Для введення безпосередньо до комірки треба клацнути по потрібній комірці мишею і почати введення з клавіатури. Після завершення введення натиснути клавішу Enter або клавішу керування курсором (або клацнути мишею поза активною коміркою).

Для введення в рядок формул треба клацнути мишею по потрібній комірці, а потім клацнути у текстовому полі по рядку формул. Набрати необхідні дані і натиснути клавішу Enter.

Якщо зроблено помилковий запис, але курсор ще залишається в активній комірці або у рядку формул, то можна просто натиснути клавішу Esc або кнопку Відмінити на панелі інструментів. Якщо ж введення даних до комірки вже завершено (клавіша Enter була натиснута), то для очищення комірки треба виділити її і натиснути клавішу Delete або Backspace. При введенні даних Excel автоматично розпізнає числа, текст, дати, логічні значення тощо. Всі ці типи значень записуються в комірках Excel згідно з певними правилами, які визначаються форматом даних.

Заміна даних

Можна скористатись одним із таких прийомів:

- для заміни даних на нові виділити комірку і набрати у ній нові дані;
- для редагування усередині комірки клацнути мишею по комірці (активізація комірки) і потім зробити подвійне клацання по комірці або натиснути F2 (у комірці з'явиться курсор);
- для редагування у рядку формул активізувати потрібну комірку, клацнути у рядку формул і змінити дані.

Завершується редагування натисканням на клавішу Enter або клацанням поза коміркою, що редагується.

Переміщення і копіювання даних

Операції переміщення і копіювання даних можуть здійснюватися в Excel за допомогою двох стандартних засобів – це Drag and Drop і буфер обміну. Крім того, для копіювання в Excel передбачений спеціальний засіб - маркер заповнення.

Drag and Drop. Це найпростіший спосіб переміщення і копіювання даних. Для виділення треба виділити первинний діапазон комірок і навести покажчик миші на жирну рамку межі діапазону. Коли покажчик набуде форми стрілки, натиснути ліву кнопку миші (при переміщенні даних) або ліву кнопку і клавішу Ctrl (при копіюванні). У останньому випадку до стрілки покажчика додається невелика позначка «+», що означає копіювання. Перетягнути зображення комірок у нове положення і відпустити кнопку миші.

Буфер обміну. При операціях переміщення і копіювання через буфер обміну треба виділити первинні комірки, потім виконати команду меню **Правка/Вырезать (Копировать)**. Для команд **Вырезать** і **Копировать** можна використовувати звичайні комбінації клавіші: Ctrl+X і Ctrl+C відповідно. Потім клацнути мишею по кутовій (лівій верхній) комірці цільового діапазону й обрати команду **Правка/Вставить** або Ctrl+V. Ділянка початкових комірок залишається виділеною рухомим пунктиром, відмінити виділенням натисканням на клавішу Esc.

Маркер заповнення. Виділити початкову комірку і навести вказівник миші на маркер заповнення, що міститься на межі комірки у правому нижньому куті. Вказівник миші перетвориться при цьому на тонке чорне перехрестя. Перетягти маркер заповнення до цільових комірок і відпустити кнопку миші. Якщо до цього в зоні вставки були інші дані, то вони будуть заміщені новими даними.

Вставка рядків і стовпців

Для вставки одного рядка виділити будь-яку комірку у рядку, над якою потрібно вставити новий рядок, виконати команду **Вставка/Строки**. Аналогічно можна вставити декілька рядків (число вставлених рядків дорівнюватиме числу виділених по вертикалі комірок).

Щоб вставити один стовпець, треба клацнути по комірці в стовпці, ліворуч від якого має бути новий стовпець, і виконайте команду **Вставка/Столбцы**. Для вставки декількох стовпців виділити ті, праворуч від яких потрібно розмістити нові стовпці. Кількість виділених стовпців має збігатися з кількістю тих, що вставляються.

Можлива вставка не тільки рядків і стовпців, а й вставка порожніх комірок. Це виконується командою **Вставка/Ячейки**.

Видалення рядків, стовпців і комірок

Щоб видалити рядок (рядки) або стовпець (стовпці), виділити об'єкти, що вилучаються, і вибрати команду меню **Правка/Удалить**. При видаленні рядків звільнене місце заповнюється рядками, розташованими нижче, а при видаленні стовпців на їхнє місце зміщуються стовпці з правого боку.

Для видалення комірки слід виконати команду **Правка/Удалить** й у діалозі, що з'явиться, зазначити за допомогою перемикачів напрямок переміщення сусідніх комірок, які заповнять звільнене місце.

Автозаповнення

Істотно спростити введення даних до електронної таблиці можна за допомогою засобу автозаповнення, що забезпечує заповнення комірок даними з визначених послідовностей, передбачених в Excel. Такими послідовностями є, зокрема, дні тижня, назви місяців, прогресії. Для заповнення комірок в такий спосіб треба навести покажчик миші на маркер заповнення комірки і протягти маркер до потрібної комірки. При перетяганні відбувається виділення діапазону комірок, в яких з'являються відповідні записи. Утримуючи Ctrl при перетяганні, можна заповнити комірку послідовностями.

Типи даних і їх представлення

В комірки робочого аркуша можна вводити дані різних типів. Кожен з цих типів програма Excel відображає і обробляє по-різному.

Введення текстових даних

Текст в Excel – це будь-яка комбінація символів: літер, цифр, пробілів, знаків пунктуації тощо.

Щоб побачити на екрані вміст комірки цілком, треба розширити відповідний стовпець, двічі клацнувши на правій межі заголовка стовпця. Відмінна риса текстових даних – їх автоматичне вирівнювання до лівого краю комірок.

Введення числових значень

Числові значення в Excel можуть складатися з цифр від 0 до 0 і спеціальних символів: знаків “+”, “-”, “/”, “%”, десяткової коми, пробілу, круглих дужок та символів різних грошових одиниць, а також датою та часом.

Число, введене в комірку, автоматично вирівнюється по правій стороні.

Якщо треба ввести від’ємне число, його слід помістити в круглі дужки, або позначити знаком “-”. Якщо перед числовим значенням ввести символ апострофа, програма буде сприймати його як текст.

Введення дати і часу

Програма Excel обробляє значення дати і часу в електронній таблиці як числа, а не текст. Це дозволяє використовувати значення дати і часу як аргументи для формул, що було б неможливо, якби вони були текстом.

Найпоширеніші формати дат: ДД-ММ-РР, ДД/ММ/РР, ДД.ММ.РР, ДД.ММ.РРРР (наприклад, 11-07-78, 13/12/56, 15.02.80, 10.02.2006); формати часу: ГГ:ХХ, ГГ:ХХ:СС (наприклад, 12:24, 10:14:55)

Щоб уникнути помилок, краще номер року вказувати повністю. В одній клітинці можна комбінувати значення дати і часу. При цьому спочатку вводиться дата в одному з дозволених форматів, потім пробіл і час, наприклад, 18.09.2005 15:28.

Хід роботи

1. Запустити програму Microsoft Excel.
2. Створити нову робочу книгу. Встановити у ній п’ять робочих аркушів.
3. Внести наступні дані (під час введення значень стовпчика №з/п скористатись автозаповненням):

№ з/п	ПІБ	Код відділу	Кількість відпрацьованих днів	Оклад, грн	Нараховано, грн
1	Іванов М.С.	0	23	485,75	
2	Сидоренко І.В.	0	24	356,42	
3	Сірянський Ф.П.	0	20	1021,56	
4	Рогоза К.К.	2	21	564,47	
5	Градова Т.В.	1	22	250,84	
6	Ліпач Н.П.	0	20	401,95	
7	Ляліна В.Є.	2	26	467,52	
8	Павлов Л.В.	1	22	1811,15	
9	Котов Г.Л.	1	21	632,46	

4. Змінити значення комірки **B2** з Іванов М.С. на Іванов С.С.

5. Між стовпчиками Оклад, грн. та **Нараховано, грн.** вставити новий стовпчик **Премія, грн.** Заповнити відповідні комірки:

Іванов С.С. – 100 грн.

Сидоренко І.В. – 125 грн.

Рогоза К.К. – 150 грн.

Ляліна В.Є. – 100 грн.

6. Встановити перед першим рядком порожній рядок. До комірки **A1** ввести текст: *Платіжно-розрахункова відомість.*

7. Об’єднати комірки блоку **A1:N1**.

8. Змінити ширину стовпчиків так, щоб було видно значення кожної комірки.

9. Перейменувати робочий аркуш **Аркуш1** на **Зведена_відомість**, робочий аркуш **Аркуш2** на **Нараховано_вересень**.

10. Доповнити таблицю на аркуші **Зведена_відомість** даними з таблиці:

Аванс, грн	Податок з доходів, грн	Пенсійний фонд, грн	Страховання по неправ- здатності, грн	Фонд зайнятості, грн	Профвнес- ки, грн	Сума до видачі, грн.

11. Зберегти документ.

Контрольні запитання:

1. Які основні елементи інтерфейсу програми Microsoft Excel?
2. Що таке робоча книга? Що таке діапазон? Як виділити прямокутний діапазон?
3. Для чого використовується автозаповнення?
4. Як видалити рядок? Як видалити стовпець?
5. Як змінити кількість робочих аркушів у робочій книзі?
6. З чого складається робоча частина аркуша?
7. Як розпізнати в електронній таблиці текстові дані? Числові дані?
8. Як вводиться в комірку значення дати? Як вводиться в комірку значення часу?
9. Як скомбінувати в комірці значення дати і часу?
10. Що таке маркер заповнення?

Лабораторна робота 2

Тема. Форматування таблиці та зміна типу даних.

Мета: навчити формувати таблиці та встановлювати типи даних в програмі Microsoft Excel.

Програмне забезпечення: табличний процесор Microsoft Excel.

Теоретичні відомості

Форматування інформації, що міститься в таблицях, не є необхідним, але значною мірою полегшує сприйняття і інтерпретацію даних.

В Excel можливе два форматування – форматування чисел і шрифтів. Можна змінювати розмір шрифту, орієнтацію тексту на сторінці, колір комірок і фону, також застосовувати візерунки і графічні зображення для створення заднього плану комірок, використовувати рамки для групування даних, вирівнювати вміст комірки щодо її меж і т.д.

Форматування чисел

Найпростішим способом форматування є використання кнопок панелі Форматування:

- **Грошовий формат.** До числа додається чимвол грошової одиниці, розділювач груп розрядів, а також два десяткові розряди.

- **Відсотковий формат.** До числа додається символ відсотків. Значення відсотків слід вводити як десяткові дроби (наприклад, щоб отримати значення 15% слід вводити число 0,15). Якщо вводити у комірку, що вже відформатована з використанням відсоткового формату, числа в звичайному вигляді, слід встановити прапорець Автоматичний ввід відсотків на вкладці **Сервіс/Параметри/Правка**.

- **Формат із розділювачами.** Число відображається із розділювачем груп розрядів і двома десятковими розрядами.

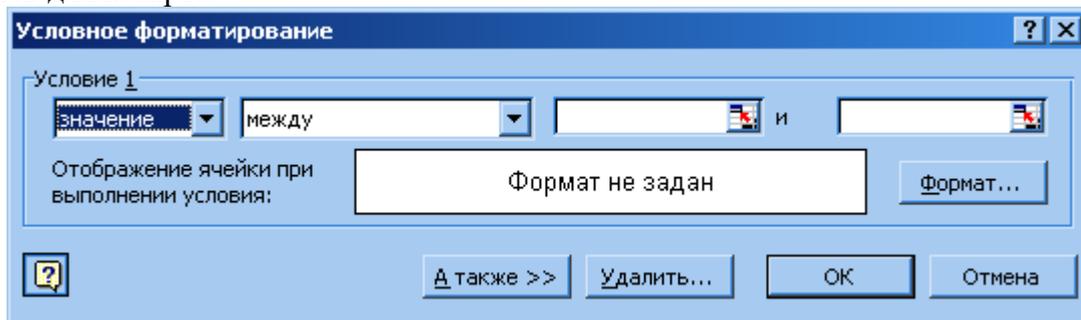
- **Збільшити розрядність.** Кількість десяткових знаків вибраного числа збільшується на одиницю.

- Зменшити розрядність. Кількість десяткових знаків вибраного числа зменшується на одиницю.

Скасувати задане форматування області можна, ще раз клацнувши на цій кнопці.

Якщо кнопок на панелі інструментів недостатньо, використовується вікно **Формат ячеек**.

У програмі Excel існує можливість відформатувати комірки залежно від їхнього вмісту (наприклад, позначити червоним кольором числа, що менше 10). Такий вид форматування відомий як умовне форматування. Щоб виконати умовне форматування, треба виокремити потрібний діапазон комірок і виконати команду **Формат/Условное форматирование**. Відкриється діалогове вікно **Условное форматирование**, де можна задати від одної до трьох умов для комірок.



У першому списку, що розкривається, пропонується вибрати один з двох параметрів.

- Значение. Дозволяє задати умови для числових значень. Залежно від параметра, вибраного в наступному списку, що розкривається (між, поза, дорівнює, не дорівнює, більше, менше, більше або дорівнює, менше або дорівнює), з'явиться одне чи два поля для введення відповідних значень. У ці поля можна вводити значення чи посилання на комірки.

- Формула. Після вибору цього параметру у відповідному полі слід задати посилання на формулу. Умовне форматування можна використовувати тільки стосовно формул, що повертають значення ІСТИНА або ХИБНІСТЬ (тобто TRUE або FALSE).

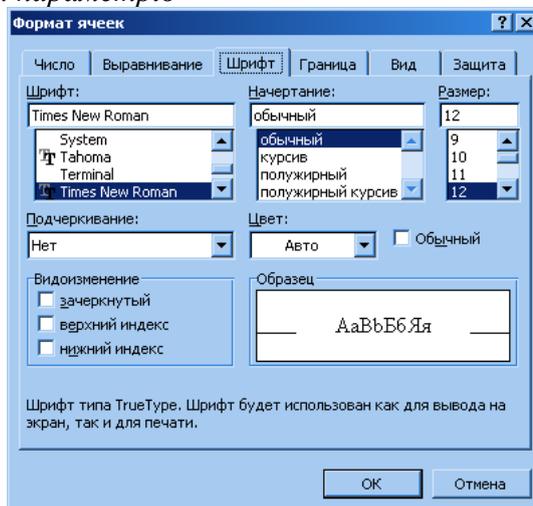
Після введення потрібних значень чи посилань на комірки, треба клацнути на кнопці **Формат** і вибрати тип форматування, який треба застосувати до комірок, для яких виконується умова.

Стилістичне форматування

Під стилістичним форматуванням розуміють зміну типу шрифту, розміру шрифту та інших його атрибутів, вибір типу вирівнювання вмісту комірок, надання кольору символам і фонові, застосування меж навколо комірок і т. д.

Використання стилістичного форматування дозволяє надає електронній таблиці завершений вигляд. Таке форматування ніяким чином не впливає на вміст комірок, а змінює лише зовнішній вигляд таблиці. До того ж немає різниці, що знаходиться в клітинці — текст чи числове значення.

Вибір шрифтів і зміна їх параметрів

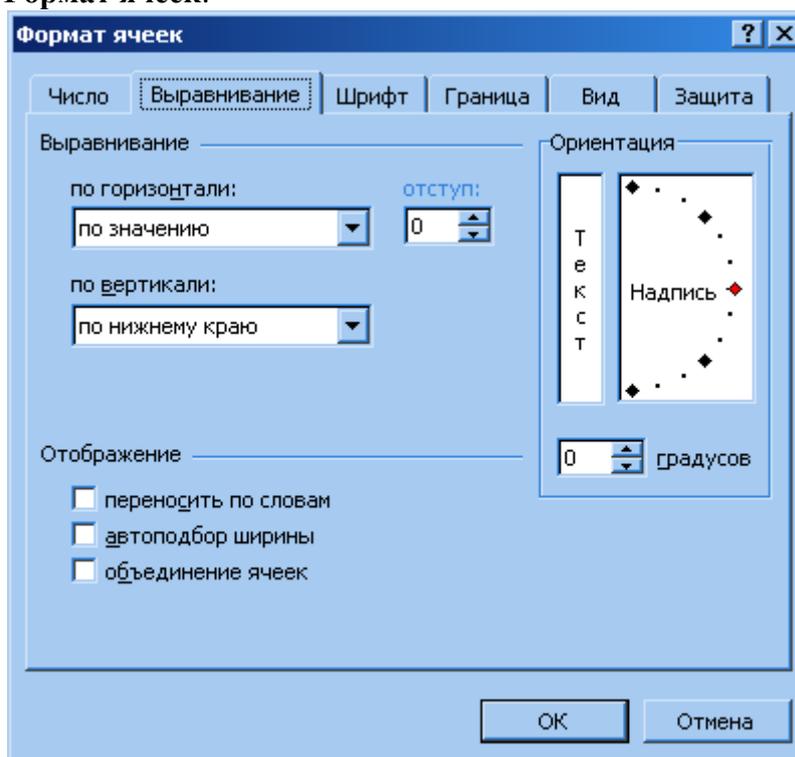


Документи, оформлені з використанням різних шрифтів, мають більш

презентабельний вигляд, тому при створенні таблиці не варто обмежуватися шрифтом, наданим програмою Excel за замовчуванням. За замовчуванням для всіх уведених даних Excel призначає шрифт одного розміру— Arial Суг розміром 10 пунктів. Для тексту, уведеного в комірку, можна вибрати будь-який шрифт, встановлений у системі Windows. Якщо необхідно, можна змінити розмір шрифту, а також задати додаткові атрибути, зокрема установити напівжирне чи курсивне накреслення, підкреслити текст чи змінити його колір. Простіше за все змінити зовнішній вигляд тексту можна за допомогою інструментів панелі Форматування. Змінити властивості шрифту дозволяє також вкладка Шрифт діалогового вікна **Формат ячеек**.

Вирівнювання вмісту комірок

Текстові дані, поміщені в комірку, автоматично вирівнюються до її лівої межі, а числа – до правої. За допомогою відповідних команд користувач може вирівняти вміст комірок на свій розсуд. Доступ до цих команд можна отримати на вкладці Вирівнювання діалогового вікна **Формат ячеек**.



Встановлюючи ті чи інші параметри на цій вкладці, можна виконати наступні операції над текстом:

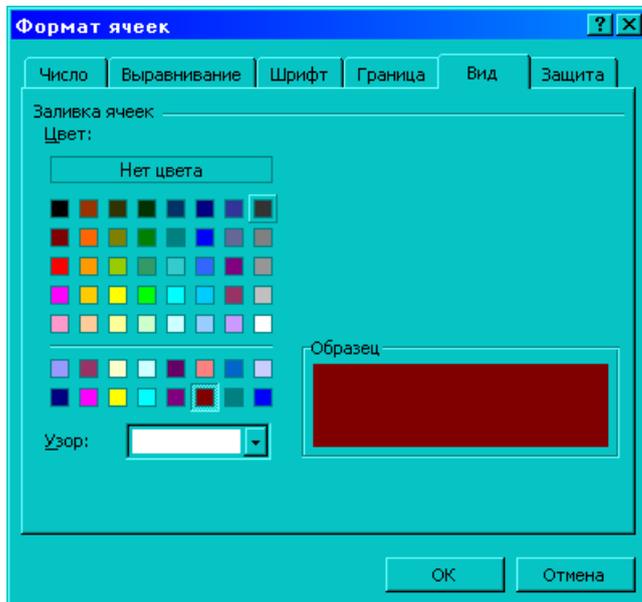
Горизонтальне вирівнювання. Вміст комірки можна вирівняти за її лівою чи правою межею, по центру, за шириною з заповненням (тобто повторити вміст комірки, доки вона вся не буде заповнена по ширині), по центру виділення (тобто розташувати текст у центрі декількох виокремлених комірок) і рівномірно по ширині. В разі необхідності у полі — лічильнику відступ можна задати значення відступу тексту від краю комірки.

Вертикальне вирівнювання. Вміст комірки можна розташувати за її верхньою або нижньою межею, по центру, з висотою (застосовують, якщо текст складається з декількох рядків) і рівномірно по вертикалі.

Перенесення по словах. Вміст комірки можна розташувати а декількох рядках.

Автодобір ширини. Текст можна стиснути до необхідного розміру, щоб він помістився в одній клітинці.

Об'єднання комірок.



Зміна орієнтації тексту. Текст в клітинці можна розташувати під будь-яким кутом. Значення кута (у градусах) можна вибрати або за допомогою кнопок поля лічильника, або безпосередньо ввести в це поле з клавіатури.

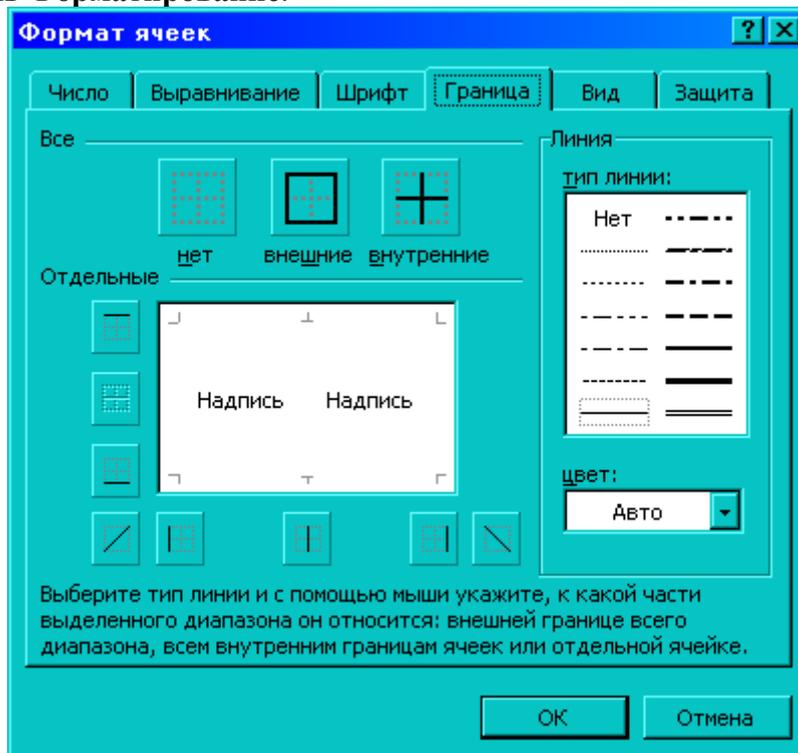
Зміна напрямку тексту. Можна задати такі напрямки тексту: за контекстом, зліва направо, справа наліво.

Щоб швидко вирівняти вміст комірок, а також змінити відступ тексту в комірках, використовуйте наступні кнопки панелі форматування: за лівим краєм, по центру, за правим краєм, об'єднати та розмістити в центрі, зменшити відступ, збільшити відступ.

Застосування кольорів

Використання різних кольорів для позначення окремих ділянок робочих аркушів і даних в комірках дозволить значно покращити зовнішній вигляд вашої таблиці.

Для зміни кольору фону комірок (тобто заливки) призначена вкладка **Узори** діалогового вікна **Формат ячеек**, а колір символів можна вибрати на вкладці **Шрифт** того ж вікна. Для цього можна також скористатися кнопками **Цвет заливки** і **Цвет шрифта** панелі інструментів **Форматирование**.



Обрамлення комірок

Обрамлення комірок застосовується для групування однотипних даних в комірках і

візуального виокремлення рядків, стовпців та діапазонів. Щоб розграфити таблицю, задаються параметри на вкладці **Формат ячеек/Граница**. На ній задаються типи ліній та їх колір, потім розташовуються лінії у таблиці. Щоб межі на екрані мали більш чіткий вигляд, вмикається режим відображення ліній сітки робочого аркушу (**Сервіс/Параметры/Вид**, зняти прапорець **Сетка**).

Додавання і скасування меж можна виконувати також за допомогою кнопки на панелі інструментів форматування – межі. Якщо клацнути на ній, з'являється панель інструментів **Граница**, яка надає вибір параметрів для розграфлення таблиці.

Існує можливість відформатувати комірки “за зразком”. Для цього потрібно виділити комірки, в яких вже встановлено потрібне форматування (тип даних, колір, параметри шрифтів), натиснути кнопку **Формат по образцу**  на панелі інструментів **Форматирование**, виділити комірки, форматування яких потрібно змінити. Якщо потрібно змінити таким чином форматування кількох несуміжних діапазонів, кнопку потрібно натиснути двічі, після закінчення форматування натиснути на **Esc**.

Для об'єднання комірок (наприклад, оформлення заголовку), потрібно виділити комірки, натиснути кнопку “Об'єднати і помістити в центрі”  на панелі інструментів.

Хід роботи

1. Запустити програму Microsoft Excel.
2. Відкрити документ, створений при виконанні попередньої лабораторної роботи.
3. Встановити масштаб перегляду 100%.
4. Встановити для блоку комірок A1:G1 режим Перенесення слів.
5. Встановити для таблиці автоформат Список2.
6. Встановити для значення комірок C2:N11 вирівнювання по центру.
7. Скопіювати таблицю (A1:G11) з аркуша Зведена_відомість на початок аркуша Нараховано_вересень (всі подальші вказівки стосуються цього аркуша).
8. Змінити колір таблиці на сірий.
9. Встановити для комірок E2:E10 грошовий формат із позначенням грошової одиниці “грн” та скопіювати його до комірок F2:G10.
10. Встановити для комірок E3:N11 аркуша Зведена_відомість стиль Денежный, задавши параметри: грошова одиниця – грн., кількість десяткових знаків – 2, шрифт - Times New Roman, накреслення – курсив, границя – зовнішня.
11. Зберегти документ.

Контрольні запитання:

1. Що таке форматування? Для чого використовують форматування таблиці?
2. Що таке “умовне форматування”?
3. Який шрифт встановлюється у новій робочій книзі за замовчуванням?
4. Що таке “відсотковий формат”?
5. Як можна вводити відсотки автоматично?
6. Як об'єднати комірки для створення заголовку таблиці?
7. Що таке “стилістичне форматування”?
8. Як задати обрамлення комірок?
9. Що таке “формування за зразком”?

Лабораторна робота 3

Тема. Обчислення в таблицях. Формули та правила їх обчислення. Абсолютні та відносні адреси.

Мета: навчитись використовувати найпростіші формули для обчислень в електронних таблицях. Сформулювати поняття про відносні та абсолютні адреси.

Програмне забезпечення: табличний процесор Microsoft Excel.

Теоретичні відомості

Без формул програма Excel майже нічим не відрізнялась би від звичайного текстового редактора. Адже саме можливість вводити прості та складні формули і миттєво отримувати результати їх обчислення робить Excel зручним і незамінним інструментом для виконання фінансових, інженерних, статистичних та інших розрахунків.

Числа, введені в комірки, за допомогою формул можна складати, віднімати, множити і ділити. Ці операції здійснюються з використанням арифметичних операторів, що вводяться у формули, зокрема операторів додавання (+), віднімання (-), множення (*) та ділення (/). Формули можуть містити наступні елементи: числа, текст, арифметичні і логічні оператори, посилання на комірки, а також вбудовані функції Excel. Вихідні дані для розрахунків можна поміщати в одні комірки, а формули – в інші, що дозволяє побачити, як зміна даних впливає на результати їх обчислення. Результат обчислення формули відображається безпосередньо в клітинці, куди введена ця формула. Саму формулу можна побачити в рядку формул, якщо встановити табличний курсор в клітинці з формулою.

Щоб показати програмі, що в комірці вводиться не числове значення або текст, а формула, потрібно перед першим символом формули поставити знак (=). Однак запис формули можна почати і зі знаків "+", або "-", при цьому наступний запис також буде сприйнятий як формула.

На малюнку представлено приклад простої формули, з допомогою якої підсумовуються значення в вказаних комірках.

Оператори, які розпізнає програма Excel:

Оператор	Назва	Приклад	Пояснення
+	Додавання	=A1+B1	Додає значення з комірки A1 в комірку B1
-	Віднімання	=A1-B1	Віднімає значення з комірки B1 із значення комірки A1
*	Множення	=A1*10	Виконує множення значення, що міститься в клітинці A1, на 10
/	Ділення	=A1/B1	Виконує ділення значення, що міститься в клітинці A1, на значення з комірки B2
^	Піднесення до степеня	=A1^2	Підносить значення, що міститься в клітинці A1, до степеня (у даному випадку до степеня 2)
&	Конкатенація	=A1&B1	Виконує об'єднання вмісту комірок A1 та B1. Як правило, використовується для текстових значень.
=	Логічне порівняння "дорівнює"	=A1=B1	Повертає значення TRUE (ІСТИНА), якщо значення в клітинці A1 дорівнює значенню в клітинці B1. Інакше повертає значення FALSE (ХИБА)
>	Логічне порівняння "більше ніж"	=A1>B1	Повертає значення TRUE, якщо значення в клітинці A1 більше значення в клітинці B1. Інакше повертає значення FALSE
<	Логічне порівняння	=A1<B1	Повертає значення TRUE, якщо значення в клітинці A1 менше значення

	“менше ніж”		в клітинці B1. Інакше повертає значення FALSE
>=	Логічне порівняння “більше або дорівнює”	=A1>B1	Повертає значення TRUE, якщо значення в клітинці A1 більше або дорівнює значенню в клітинці B1. Інакше повертає значення FALSE
<=	Логічне порівняння “менше або дорівнює”	=A1<B1	Повертає значення TRUE, якщо значення в клітинці A1 менше або дорівнює значенню в клітинці B1. Інакше повертає значення FALSE
<>	Логічне порівняння “більше ніж”	=A1<>B1	Повертає значення TRUE, якщо значення в клітинці A1 не дорівнює значенню в клітинці B1. Інакше повертає значення FALSE

Формули можуть містити довільну кількість операторів – як однотипних, так і різних. Послідовність виконання операторів залежить від пріоритету оператора. Найбільший пріоритет має оператор піднесення до степеня (^), а найменший - оператори логічного порівняння (<, >). Виконавши операцію піднесення до степеня у формулі, Excel обчислює вираз в дужках, після чого виконує множення і ділення, потім – додавання і віднімання, і тільки після цього інші операції. Якщо ж формула містить декілька операцій множення і ділення, вони виконуються послідовно, зліва направо. Застосовуючи дужки, можна змінити порядок виконання операцій.

У формулах допускається використовувати тільки круглі () дужки. Якщо ввести фігурні { } чи квадратні [] дужки, програма відобразить повідомлення про помилку. У формулах можна також використовувати вкладені дужки. В цьому випадку важливо, щоб кількість відкривних дужок дорівнювала кількості закритих.

В Excel є два способи введення формул в комірку робочого аркуша:

1) ввести оператори та адреси комірок вручну.

Наприклад, потрібно в комірку **C3** ввести формулу **=A3+B3**. Для цього потрібно розмістити табличний курсор в клітинці **C3**, ввести символ “=”. Далі з допомогою клавіатури, ввести **A3+B3**. Під час введення формули посилання на комірки та межі навколо окремих комірок позначаються різними кольорами. Після завершення введення формули натиснути на Enter або клацнути на кнопці  в рядку формул.

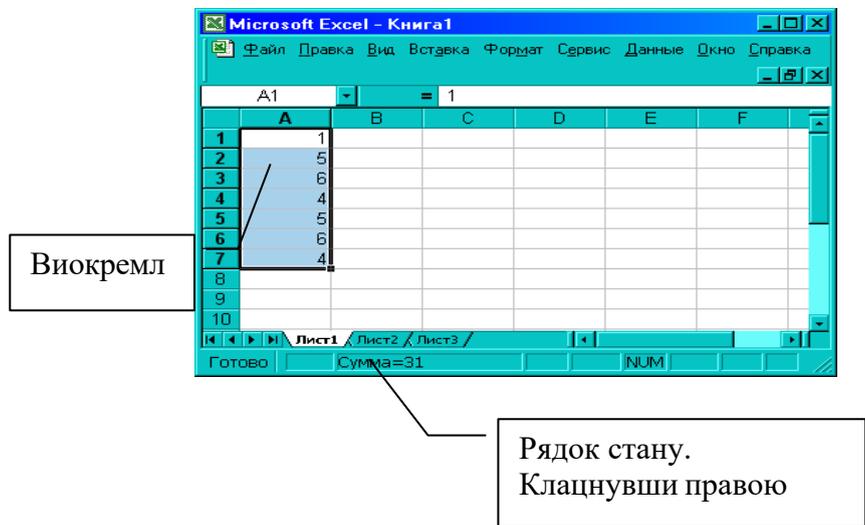
2) ввести тільки оператори, а адреси комірок вказати за допомогою миші або клавіш керування курсором.

Цей метод дозволяє знизити ймовірність появи помилок, оскільки адреси комірок не доводиться набирати вручну.

Послідовність дій:

1. Активізувати комірку, до якої треба ввести формулу.
2. Ввести в комірку символ “=”.
3. Клацнути мишею на клітинці, адреса якої повинна з’явитися у формулі. Можна навіть вказати комірку, яка знаходиться на іншому робочому аркуші. Посилання на цю комірку з’явиться у формулі, а також у рядку формул.
4. Ввести арифметичний оператор.
5. Клацнути мишею на наступній клітинці, значення якої бере участь у обчисленні.
6. Натиснути на Enter або клацнути на кнопці  в рядку формул.

Формула, що набирається в електронній таблиці, відображається у рядку формул. Після команди введення формули (натискання клавіші “=” або клацання по кнопці ) у рядку формул з’являються нові кнопки:  і . Клацання по кнопці з червоним хрестиком скасовує внесені до формули зміни, а клацання по кнопці з зеленою «галочкою» дає команду на виконання формули, записаної у комірці. Завершити введення формули можна



натисканням на клавішу Enter, або переміщенням курсора до іншої комірки або клацанням по кнопці з зеленою галочкою в рядку формул.

Після команди введення запис формули в комірці зникає і з'являється результат її виконання або повідомлення про помилку. Відредагувати введену формулу можна як звичайний текст, введений до комірки.

Не має значення, малими чи великими літерами набирається формула. Програма Excel автоматично перетворює всі літери на великі, як тільки подається команда на виконання обчислень.

Якщо одну і ту саму формулу потрібно ввести у суміжні комірки, зручно скористатись маркером заповнення. Для цього треба активізувати комірку з початковою формулою і протягти маркер через комірки, до яких потрібно скопіювати формулу. До цих комірок будуть занесені копії формул з потрібними адресами, а зміст комірок буде розрахований за цими формулами.

Функції автоматичного обчислення

Ці функції дозволяють побачити результати деяких математичних операцій безпосередньо в рядку стану. При цьому не потрібно вводити формули, достатньо лише виділити потрібний діапазон. За замовчуванням у рядку стану відображається сума значень у виокремлених комірках.

Клацнувши правою кнопкою миші на рядку стану, можна вибрати наступні команди:

Середнее – відображає середнє значення чисел, що знаходяться у виокремленому діапазоні.

Количество значений – визначає кількість виокремлених комірок.

Количество чисел - визначає кількість комірок, що містять числа у виокремленому діапазоні.

Максимум – визначає найбільше значення, що містять комірки у виокремленому діапазоні.

Минимум - визначає найменше значення, що містять комірки у виокремленому діапазоні.

Сумма - задає обчислення суми чисел у виокремленому діапазоні.

Нет – не відображає у рядку ніяких значень. визначає кількість виокремлених комірок у виокремленому діапазоні.

Абсолютні, відносні та мішані адреси

Зазвичай у формулах Excel використовуються не фіксовані значення, а посилання на комірки, які містять ці значення.

Посилання поділяються на три типи.

- *Відносні.* Змінюються при копіюванні формул.
- *Абсолютні.* Не змінюються при копіюванні формул.
- *Мішані.* Є абсолютними тільки частково.

За замовчуванням всі посилання у формулах є відносними. Виняток становлять лише посилання на комірки інших робочих аркушів та книг. Відносні посилання створюються "вказуванням" миші на комірку. При копіюванні формул з відносними посиланнями

програма створює схожі формули з новими посиланнями, які базуються на відносній позиції комірки, що містить формулу, та комірки, на яку вказує посилання. Іншими словами, у разі копіювання формули з відносними посиланнями вздовж рядків і стовпців посилання автоматично коректується, тобто результат формули змінюється.

Абсолютні посилання вказують на фіксовану комірку. При копіюванні формул з абсолютними посиланнями адреси комірок в цих посиланнях гне змінюються. Про те, що посилання є абсолютним, вказує символ “\$”, розташований біля кожної з координат посилання. Наприклад: **\$A\$1, \$B\$2, \$C\$5**.

Якщо символ “\$” стоїть лише біля одної з координат посилання, тоді одна частина посилання є абсолютною, а інші – відотною. Наприклад, **\$B5, B\$5**. Такі посилання називають мішаними. Якщо абсолютною є тільки одна з координат посилання, це посилання завжди буде вказувати на той самий фіксований стовпець або рядок.

Символ “\$” можна ввести вручну або переключатися клавішею F4. наприклад, якщо ввести посилання на комірку **A1**, а потім послідовно натискати **F4**, програма буде змінювати тип посилання наступним чином: **\$A\$1, A\$1, \$A1, A1**.

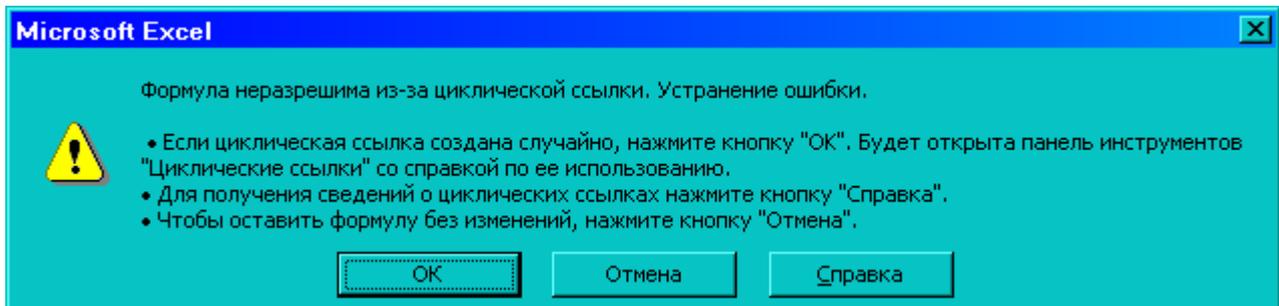
Типові помилки при введенні формул

Якщо при введенні формули була допущена помилка, Excel видає у цій клітинці спеціальне повідомлення.

#DIV/0!	У формулі задане ділення на нуль або на порожню комірку.
#NAME?	Програма не може розпізнати у формулі введене ім'я комірки чи діапазону або інший текст.
#N/A	Значення недоступне для формули або функції (наприклад, не вказано один або кілька необхідних аргументів функції)
#NUM!	Введення невірної числової значення (наприклад, число занадто велике або замість додатного введено від'ємне)
#REF!	У формулі неправильно задане посилання на комірку (наприклад, посилання на вилучену комірку)
#VALUE!	У формулі використовується операнд чи аргумент неправильного типу або виконуються арифметичні дії з даними текстового типу
#NULL!	Задане перетинання двох областей, що не перетинаються

Кілька символів “#”, що заповнюють комірку, свідчать про недостатню ширину стовпця для відображення значення, яке міститься в ньому, або про те, що використовуються від'ємні дата і час. Щоб позбутися цієї помилки, потрібно розширити стовпець або змінити числовий формат комірки.

Якщо формула посилається сама на себе (наприклад, якщо в комірку **B1** ввести формулу **B2-B1**), виникає циклічне посилання, про яке видається повідомлення:



Іноді помилка і одній клітинці призводить до помилок в багатьох інших комірках з формулами, які мають на неї посилання. Для пошуку помилок у формулах можна використовувати команди з меню Сервіс/Зависимости, які дозволяють відстежити зв'язки між комірками і формулами шляхом відображення стрілок.

Хід роботи

1. Відкрити документ, створений при виконанні лабораторної роботи 2.
2. Перейти на аркуш **Нараховано_вересень**.
3. В комірку **G2** ввести формулу для обчислення заробітної плати працівника, припустивши, що в місяці 22 робочих дні і врахувавши кількість відпрацьованих днів.
4. Скопіювати формулу за допомогою автозаповнення в комірки **G3-G10**.
5. Перейти на аркуш **Зведена_відомість**. В комірку **G3** ввести значення з комірки **G2** аркуша **Нараховано_вересень** (відносно посилання) таким чином: активізувати комірку **G3**, ввести "=", натиснути вкладку **Нараховано_вересень**, вказати комірку **G2**, натиснути Enter.
6. Скопіювати формулу за допомогою автозаповнення в комірки **G4-G11**.
7. В комірки **H3-H11** ввести значення авансу: 100 грн.
8. В комірки **J3-J11** ввести значення 1% від нарахованої суми: **"=G3*1%"**.
9. В комірки **K3-K11** ввести значення 2% від окладу працівника.
10. В комірки **L3-L11** ввести значення 0,5% від окладу працівника.
11. В комірки **M3-M11** ввести значення 0,6 грн.
12. Перед стовпцем **Сума_до_видачі, грн.** вставити стовпець **Всього_враховано, грн.**
13. В першу комірку стовпця ввести формулу для обчислення суми значень, що містяться в комірках **J3-M3**.
14. Скопіювати цю формулу в комірки **N4-N11**.
15. Відформатувати таблицю.
16. Зберегти документ.

Контрольні запитання:

1. Які є арифметичні оператори в програмі Excel?
2. Де можна побачити формулу, введену в комірку?
3. Якими знаками можна починати введення формули в комірку?
4. Для чого використовується оператор "&"?
5. Від чого залежить послідовність виконання операторів в формулах?
6. Які є способи введення формул в комірки робочого аркуша?
7. Як можна ввести одну і ту саму формулу у суміжні комірки?
8. Що таке функції автоматичного обчислення і як вони застосовуються?

Лабораторна робота 4

Тема. Фіксація заголовків. Додавання приміток. Захист даних в комірках.

Мета: закріплювати навички використання найпростіших формул для обчислень в електронних таблицях. Сформувані навички закріплення заголовків в таблицях, додавання приміток, імен комірок та діапазонів.

Програмне забезпечення: табличний процесор Microsoft Excel.

Теоретичні відомості

Фіксація заголовків чи інших областей робочої таблиці – це зручна можливість, що дозволяє полегшити перегляд великої кількості даних. Якщо зафіксувати рядки чи стовпці, що містять заголовки, їх можна тримати в полі зору під час прокручування робочого аркуша (закріплені рядки та стовпці не прокручуються та залишаються видимими, а решта аркуша переміщується).

Зафіксувати потрібні області можна так:

Встановити табличний курсор в комірку, розташовану праворуч від заголовка і нижче заголовка стовпця, які треба зафіксувати.

Виконати команду **Окно/Закрепить область**.

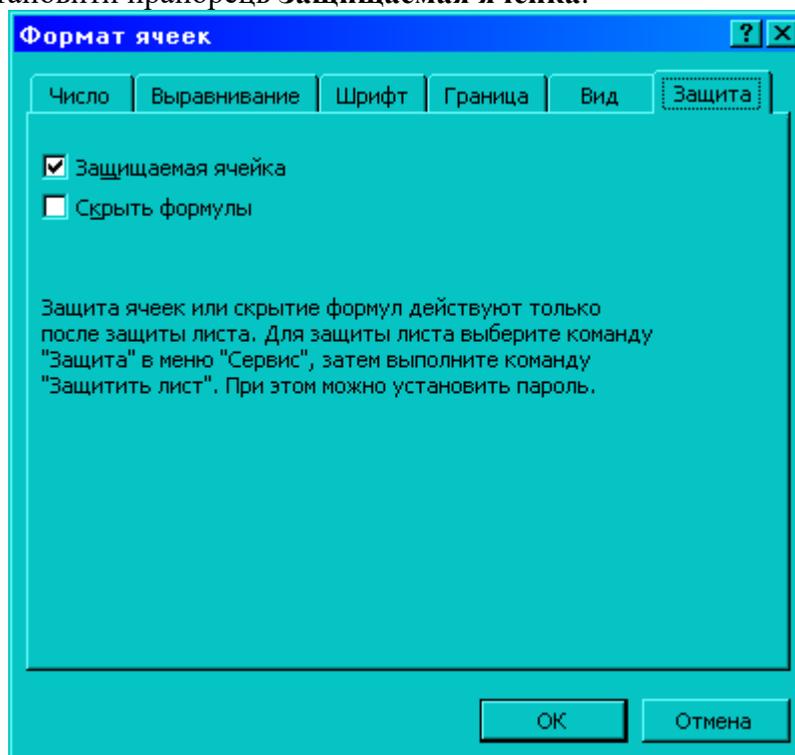
Закріплені рядки і стовпці позначаються більш темними лініями. Щоб скасувати закріплення областей, потрібно виконати команду **Окно/Снять закрепление областей**.

Захист даних в комірках

В Excel передбачено кілька рівнів захисту, що дозволяють керувати доступом до даних та їх редагуванням: захист на рівні аркуша, захист на рівні книги і захист окремих елементів таблиці, зокрема комірок, графічних об'єктів і діаграм.

Зазвичай захист встановлюють для комірок, що містять формули і функції. Якщо комірка є захищеною, її не можна відредагувати (наприклад, змінити формулу, яку вона містить), не знявши захист.

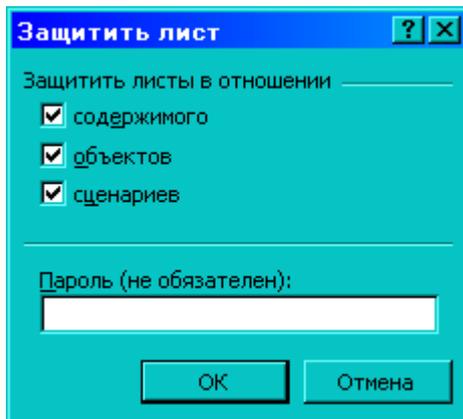
За замовчування Excel захищає всі комірки робочого аркуша: **Формат ячеек/Защита/Встановити прапорець Защищаемая ячейка**.



Однак захист не набере сили, доки не задано захист усього аркуша. Щоб встановити захист аркуша, потрібно виконати такі дії:

Сервис/Защита/Защитить лист. З'явиться діалогове вікно **Защита листа**, в якому можна ввести пароль для зняття захисту. Довжина пароля не може перевищувати 255 символів, крім цього, розпізнається регістр літер.

Щоб зняти захист робочого аркуша, потрібно виконати команду **Сервис/Защита/Снять защиту лист**.



Зазвичай захист встановлюють не для всіх комірок робочого аркуша, а лише для деяких (наприклад, що містять формули). В такому випадку перед тим, як виконувати захист всього аркуша, потрібно виконати наступні дії:

Виокремити діапазон комірок, які треба залишити доступними для зміни.

Виконати **Сервис/Защита/Разрешить изменение диапазона**. З'явиться діалогове вікно, в якому натиснути кнопку **Создать**. В цьому діалоговому вікні можна надати ім'я діапазону, уточнити його адресу, а також ввести пароль для доступу до вмісту комірок.

Іменування комірок

Коміркам і діапазонам комірок можна надавати імена, які потім будуть використовуватися у формулах та функціях. Використання імен комірок замість адреси дозволяє, зокрема, уникнути помилок під час введення даних, спрощує створення і розуміння формул, а також пошук потрібних даних у таблиці.

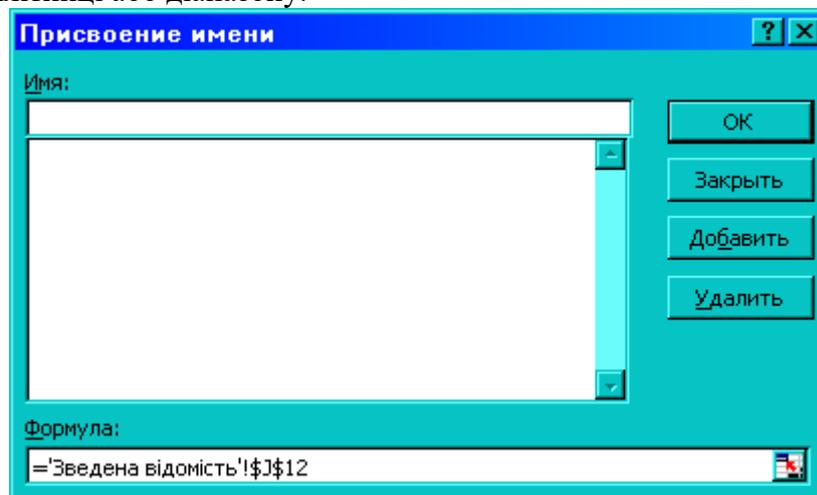
Під час вибору імен для комірок і діапазонів слід дотримуватись наступних правил.

- Іменами можуть бути будь-які комбінації літер і цифр, але імена не повинні починатися з цифри чи нагадувати адреси комірок.
- В іменах не можна використовувати пробіли, спеціальні символи та знаки пунктуації (крім крапки). Замість пробілу слід застосовувати знак підкреслення.
- Хоча Excel дозволяє використовувати в іменах до 255 символів, імена повинні бути якомога стислими, але змістовними.

В Excel існує декілька способів іменування комірок та діапазонів.

Найпростішим способом є надання імені в полі **Имя**, що розташоване біля лівого краю рядка формул. Для цього треба виокремити необхідну комірку чи діапазон комірок, клацнути на полі **Имя** і ввести туди ім'я, що буде призначено цим коміркам, а після цього натиснути на клавішу Enter. Поле **Имя** – це розкритий список, у якому містяться усі імена, призначені коміркам робочої книги.

Для призначення імен можна також використовувати команду **Вставка/Ім'я/Надати**. Після вибору цієї команди Excel розкриє діалогове вікно **Надання імені**, де потрібно призначити ім'я клітинці або діапазону.



Щоб перейти до якої-небудь комірки чи діапазону робочого аркуша, що мають ім'я, потрібно виконати одну з дій:

1. Розкрити список **Имя** і клацнути на потрібному імені.

2. Виконати команду **Правка/Перейти** і в отриманому діалоговому вікні двічі клацнути на імені комірки або діапазону.

Додавання приміток

Примітки зазвичай створюють, щоб описати вміст комірок. Щоб додати примітку, треба виконати такі дії:

1. Виокремити комірку, до якої потрібно додати примітку.
2. Виконати команду **Вставка/Примечание**, ввести текст примітки в вікно, що з'явиться. При бажанні можна видалити ім'я користувача в примітці.
3. Клацнути мишею за межами вікна примітки, щоб приховати її.

Комірки з приміткою позначаються індикатором примітки – маленьким червоним трикутником. Щоб прочитати примітку до комірки, потрібно навести на неї вказівник миші. Якщо треба відобразити всі примітки, необхідно вибрати команду **Вид/Примечание**. Повторний вибір цієї команди приведе до приховання всіх приміток.

Хід роботи

1. Внести в таблицю наступну інформацію:

Результати виставки-продажу автомобілів DAEWOO по Україні у вересні 2002 року					
Місто	Дата	Продано автомобілів	Ціна	Сума	Затрати на переїзд
Київ	1 вересня	345	€ 6 300,00		4 555,00 грн.
Полтава	11 вересня	45	€ 6 300,00		5 000,00 грн.
Дніпропетровськ	12 вересня	100	€ 6 300,00		3 152,00 грн.
Запоріжжя	14 вересня	124	€ 6 300,00		4 544,00 грн.
Кіровоград	16 вересня	12	€ 6 300,00		1 554,00 грн.
Вінниця	18 вересня	54	€ 6 300,00		4 554,00 грн.
Житомир	19 вересня	48	€ 6 300,00		4 554,00 грн.
Рівне	20 вересня	7	€ 6 300,00		8 784,00 грн.
Луцьк	21 вересня	64	€ 6 300,00		120,00 грн.
Львов	22 вересня	2	€ 6 300,00		450,00 грн.
Івано-Франківськ	23 вересня	0	€ 6 300,00		4 554,00 грн.
Чернівці	24 вересня	34	€ 6 300,00		4 554,00 грн.
Хмельницький	27 вересня	64	€ 6 300,00		1 224,00 грн.
Тернопіль	4 вересня	365	€ 6 300,00		5 413,00 грн.
Одеса	4 вересня	90	€ 6 300,00		2 056,00 грн.
Миколаїв	6 вересня	56	€ 6 300,00		9 805,00 грн.
Херсон	7 вересня	46	€ 6 300,00		451,00 грн.
Сімферополь	7 вересня	340	€ 6 300,00		4 215,00 грн.
Всього					

2. Відформатувати таблицю:
 - для стовпця **Місто** встановити розмір шрифту 14 і використати заливку кольором;
 - для стовпця **Ціна** встановити формат Грошовий, грошова одиниця – євро;
 - для стовпця **Сума** використати заливку кольором, встановити формат Грошовий, грошова одиниця – євро, для стовпця **Затрати_на_переїзд** встановити формат Грошовий, грошова одиниця – грн.;
 - останній рядок таблиці виділити кольором та рамкою.
3. Встановити фіксацію заголовка таблиці.
4. Додати до таблиці примітки:
 - до комірки **Місто**: “Нові регіони продажу”;
 - до комірки **Дата**: “Дата здачі звіту головного адміністратора”;
 - до комірки **Продано_автомобілей**: “З 1 серпня 2002 року”;
 - до комірки **Затрати_на_переїзд**: “Витрати на дорожні витрати менеджерів з продажу та агентів з реклами”.
5. Створити імена: для діапазону, який містить інформацію про кількість проданих автомобілей, присвоїти ім'я **Продано**; для діапазону, який містить інформацію про ціну автомобіля, присвоїти ім'я **Ціна**.

6. В стовпець **Сума** для розрахунку використати дані зі стовпців **Продано_автомобілів** та **Ціна**.
7. Використати **Автосуму** для обчислення кількості проданих автомобілів, загальної суми, та затрат на переїзд.
8. Встановити захист листа від змін даних.

Контрольні запитання:

1. Для чого використовується фіксація областей робочої таблиці?
2. Як відрізняються закріплені діапазони від незакріплених?
3. Як можна зафіксувати потрібні області ?
4. Які рівні захисту передбачає програма Excel?
5. Як встановити захист аркуша?
6. Для чого коміткам і діапазонам комірок надають імена?
7. Яке призначення приміток?
8. Як додати примітку в потрібну комірку?

Лабораторна робота 5

Тема. Використання математичних функцій

Мета: дати поняття про функції, структуру функції. Навчити використовувати математичні функції та вводити їх в комірки різними способами. Закріплювати навички роботи на комп'ютері.

Програмне забезпечення: табличний процесор Microsoft Excel.

Теоретичні відомості

Функція – це створена заздалегідь формула, що виконує певні обчислення.

Наприклад, перетворює двійкове число на десяткове, повертає поточну дату або час, перетворює малі літери на великі, підраховує кількість символів у рядку та ін.

За допомогою функцій великі і складні формули можна зробити легкими і зрозумілими. Кожна функція має свій власний синтаксис (правила запису), якого слід дотримуватись, щоб програма працювала як належить.

Структура функції

Введення функції починається зі знаків “=”, “+” або “”. Усі функції програми Excel складаються з двох основних частин – імені функції і аргументів. Аргументи функцій задаються в круглих дужках, що йдуть безпосередньо за ім'ям функції. Функція може мати один, декілька чи не мати жодного аргументу. Аргументом може бути діапазон комірок, наприклад функція =SUM(A1:A5) знаходить суму значень, які містяться в комірках діапазону A1:A5. Якщо функція має декілька аргументів, вони відокремлюються один від одного крапкою з комою, наприклад функція =SUM(A1:A5; B1:B5; C1:C5) підсумовує усі значення, що містяться в зазначених діапазонах. Наявність круглих дужок під час введення функції є обов'язковою, навіть якщо функція не має аргументів.

Якщо розширити діапазон комірок, який є аргументом функції, додавши до нього комірку з іншим значенням, формул буде автоматично пере обчислена з врахуванням доданого значення.

Крім посилань на комірки і діапазони, аргументами функції можуть бути константи, текстові рядки, імена комірок і діапазонів, математичні і логічні вирази, масиви, значення помилок і навіть інші функції. Якщо як аргумент використовується інша функція (вона називається вкладеною), то спочатку Excel обчислює значення вкладеної функції, а потім використовує його як аргумент до зовнішньої функції. У формулах можна використовувати до семи рівнів вкладення функцій.

Способи введення функцій

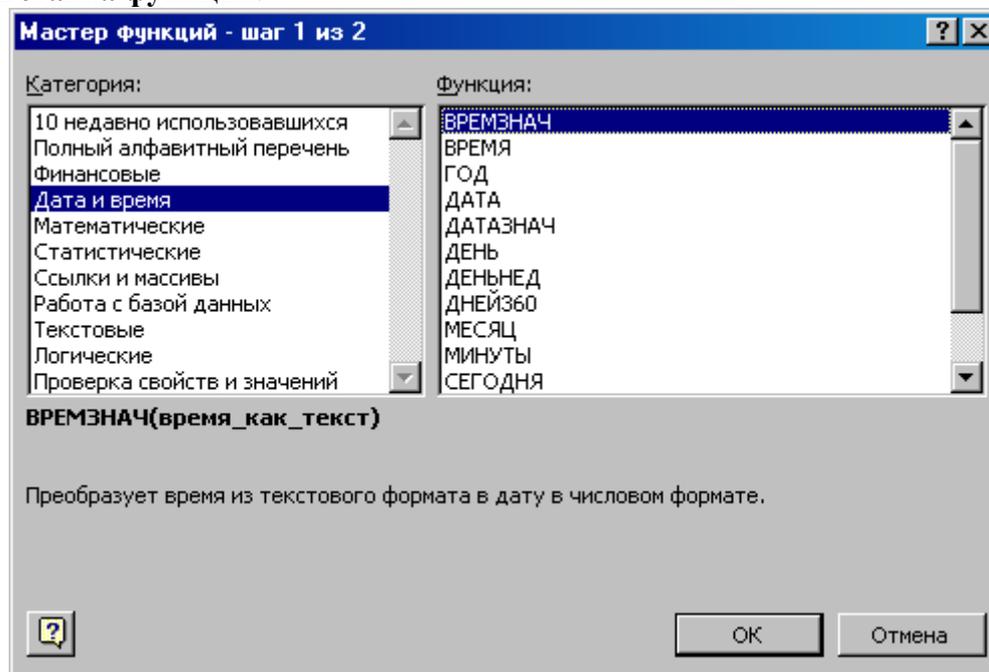
1) Введення вручну. Щоб ввести функцію вручну, потрібно ввести в комірку знак “=”, набрати ім'я функції (можна малими літерами), задати список аргументів у круглих дужках, натиснути Enter. Якщо ім'я функції введено правильно, літери автоматично перетворяться на великі.

2) Використання діалогового вікна **Вставка функції**.

Застосування діалогового вікна **Вставка функції** значно спрощує процес введення функції у формулу. Це діалогове вікно допомагає вибрати потрібну функцію і правильно задати її аргументи.

Щоб ввести функцію, потрібно виконати такі дії:

1. Виокремити комірку, куди потрібно ввести функцію.
2. Вибрати команду **Вставка/Функція** (або натиснути кнопку **Вставка функції** на стандартній панелі інструментів). Відкриється діалогове вікно **Вставка функції**.



3. В розкритому списку вибрати потрібну категорію, після цього в полі **Виберіть функцію** з'являться функції, з яких треба вибрати потрібну.

4. Після вибору функції з'явиться діалогове вікно **Аргументи функції**. У відповідних полях цього вікна за потрібно задати аргументи функції, ввівши їх адреси вручну або виділивши мишею.

5. Після задання всіх аргументів потрібно натиснути кнопку **ОК**, діалогове вікно зникне, а в клітинці з'явиться результат обчислення функції.

3) Використання розкритого списку **Функції**

Як тільки в комірку ввести знак "=", кнопка розкритого списку **Имя** в рядку формул автоматично замінюється кнопкою розкритого списку **Функції**. Список **Функції** містить перелік з 10 функцій, що використовувались останніми. Якщо клацнути на будь-якій функції з цього списку, її буде введено в комірку, а на екрані з'явиться діалогове вікно **Аргументи функції**, де можна задати аргументи цієї функції.

В Excel функції поділяються по категоріях: математичні, текстові, логічні, фінансові, для роботи з датою та часом та ін.

Математичні функції

У цій категорії представлені функції для обчислення суми і добутку чисел, квадратного кореня, степеня, факторіала числа, функції округлення значень, тригонометричні, логарифмічні та інші функції, призначені для розв'язання простих і складних математичних задач.

Функція SUM

Найбільш поширеною математичною функцією є функція **SUM**, призначена для підсумовування чисел. Вона може мати від 1 до 30 аргументів, таких як числа, формули або адреси комірок чи діапазонів, що містять числові значення.

Якщо треба просумувати всі значення рядка 4, треба ввести формулу =SUM (4:4), щоб просумувати всі значення стовпця C, слід ввести формулу =SUM (C:C).

На стандартній панелі інструментів є кнопка **Автосумма**, яка підсумовує значення з комірок вказаного діапазону. Для автоматичного підсумовування значень потрібно розмістити табличний курсор у клітинці під діапазоном, комірок, що треба підсумувати, клацнути на кнопці **Автосумма**, виділити мишею рамкою діапазон підсумовування, натиснути Enter.

Кнопка **Автосумма** дозволяє також помістити в комірку функцію підрахунку середнього значення, кількості чисел в діапазоні, обчислення найбільшого та найменшого значень. Вибрати ці функції можна в розкритому списку кнопки **Автосумма**.

Функція PRODUCT

Ця функція повертає добуток заданих чисел, вона може мати до 30 аргументів, наприклад, функція

=PRODUCT (B3:B8; D3:D8; G5:H12) обчислює добуток значень, що містяться у вказаних діапазонах.

Функції округлення чисел

Функція **ROUND** округлює число до заданої кількості десяткових розрядів. Вона має два аргументи: у першому вказується значення, яке потрібно округлити, у другому – кількість десяткових знаків. Перший аргумент може бути числом, формулою, посиланням на іншу комірку.

Для округлення чисел можна також використовувати такі функції:

ROUNDUP – округлює число до найближчого більшого за модулем;

ROUNDDOWN – округлює число до найближчого меншого за модулем;

CEILING – округлює число до найближчого більшого цілого або до кратного значенню точності;

FLOOR – округлює число до найближчого меншого за модулем, кратного значенню точності.

Зауваження. Після округлення числа з допомогою функцій округлення змінюється його значення, тоді як після форматування – лише його зовнішній вигляд. Під час обчислень Excel завжди використовує фактичне значення числа, а не відображуване.

Хід роботи

Використовуючи математичні формули, розв'язати задачі. Результати обчислень оформити у вигляді таблиць.

1. Обчислити площу круга радіуса R для таких значень: R = 1 см; 1,5 см; 2 см; ... 10 см). Формула для обчислення площі круга: $S = \pi R^2$. Результат округлити до тисячних.

2. Обчислити значення функції $y = \sin x + 2\cos y - \sqrt{y} \operatorname{tg}^2 x$ для таких пар чисел: (0; 2), (1; 4), (2; 6), ..., (10; 22). Знайти окремо округлене до сотих значення.

Контрольні запитання:

1. Що таке функція в програмі Excel?
2. Що таке синтаксис функції?
3. Яка структура функції в Excel?
4. Що таке аргумент функції? Що може бути аргументами функції в Excel?
5. Яка функція називається вкладеною?
6. Які є способи ведення функцій?
7. Які є категорії функцій в Excel?
8. Які функції відносяться до математичних?
9. Для чого призначена функція SUM?
10. Для чого призначена функція PRODUCT?
11. Які є функції округлення чисел?

Лабораторна робота 6

Тема. Використання логічних та статистичних функцій

Мета. Навчити використовувати логічні та статистичні функції та вводити їх в комірки. Закріплювати навички роботи на комп'ютері.

Програмне забезпечення: табличний процесор Microsoft Excel.

Теоретичні відомості

Логічні функції

Категорія Логічні містить лише шість функцій: **ЕСЛИ, И, ИЛИ, ИСТИНА, ЛОЖЬ, НЕ (ЕСЛИ, И, ИЛИ, TRUE, FALSE, НЕ)**.

За допомогою логічних функцій можна створювати формули, що залежно від виконання чи невиконання заданих умов повертають різні результати.

Для перевірки істинності умови використовуються логічні вирази, наприклад: $A2 > A4$, $D10 < 5$, $SUM(C2: C8) = 24$, $G6 = \text{"білий"}$. Результатом логічного виразу є логічні значення **ИСТИНА(1)** чи **ЛОЖЬ(0)**. Логічний вираз повинен містити як мінімум один оператор логічного порівняння.

Деякі функції даної категорії варто розглянути більш детально.

Функція **ЕСЛИ** – перевіряє, чи виконується логічна умова, і залежно від її результату повертає те чи інше значення. Вона має три аргументи. Перший аргумент є логічною умовою, результатом якої може бути значення **ИСТИНА** або **ЛОЖЬ**. Другий аргумент – це значення, яке функція повертає, якщо задана умова виконується, а третій аргумент — значення, яке функція повертає у разі невиконання умови, заданої в першому аргументі.

Логічні умови використовують знаки $>$ (більше), $<$ (менше), $=$ (дорівнює), $>=$ (не менше), $<=$ (не більше), $<>$ (не дорівнює).

Наприклад, якщо умова $A1 < 5$ виконується (тобто у клітинці $A1$ містить значення, яке менше 5), наступна функція поверне значення 10, інакше – 20:

`=ЕСЛИ(A1<5; 10; 20)`

Функція в цьому прикладі повертає числове значення. Нижче наведено приклад функції, що повертає текстовий рядок:

`=ЕСЛИ(G7>=20; "Тепло"; "Холодно")`

Ця функція повертає текстове значення **Тепло**, якщо число, уведене в комірку $G7$, більше чи дорівнює 20, і значення **Холодно** в протилежному випадку.

Функція **ЕСЛИ** може містити вкладені функції **ЕСЛИ**. Це дозволяє задавати більш складні умови, наприклад: `=ЕСЛИ(G7>=20; "Тепло"; ЕСЛИ (G7>=0; "Холодно"; "Мороз"))`

Тут, якщо в комірку $G7$ помістити значення, менше нуля, функція поверне текстовий рядок **Мороз**.

Кількість вкладених функцій **ЕСЛИ** не повинна перевищувати 7.

Функції **И, ИЛИ, НЕ** – дозволяють формувати досить складні умови.

Функція **И** повертає значення **ИСТИНА**, якщо істинні всі її аргументи, і значення **ЛОЖЬ**, якщо хоча б один з аргументів не є істинним.

Синтаксис функції: `И(логічний_вираз1; логічний_вираз2; ...)`

Наприклад:

`=И(B1<5; B2>7; B3=10)`

Результатом функції буде значення **ИСТИНА**, якщо виконуються всі три заданих умови: $B1 < 5$, $B2 > 7$ і $B3 = 10$.

Функція **ИЛИ** повертає значення **ИСТИНА**, якщо хоча б один з її аргументів є істинним, і **ЛОЖЬ** в протилежному випадку.

Синтаксис функції: `ИЛИ(логічний_вираз1; логічний_вираз2; ...)`

`=ИЛИ(A1=5; B1=17)`.

Функція поверне значення **ИСТИНА**, якщо виконується хоча б одна з двох умов: $A1 = 5$ або $B1 = 17$.

Аргументами функцій И та ИЛИ можуть бути логічні вирази, масиви або посилання на комірки. Кількість аргументів кожної з цих функцій може досягати 30.

Функція **НЕ** має єдиний аргумент і змінює його логічне значення на протилежне.

Синтаксис функції: НЕ (логічний_вираз)

=НЕ (B11="Зимно").

У даному прикладі, якщо в клітинці B11 буде міститися слово Зимно, функція поверне значення ЛОЖЬ. А якщо у цю комірку ввести будь-яке інше слово, функція поверне значення ИСТИНА. Функцію НЕ ще називають функцією інверсії. Зазвичай вона використовується у сполученні з іншими функціями.

Статистичні функції

Статистичні функції дозволяють виконувати статистичний аналіз діапазонів даних. Наприклад, за допомогою статистичної функції можна провести пряму по групі значень, обчислити кут нахилу і точку перетину з віссю Y та інше.

Розглянемо деякі статистичні функції.

Функція **СРЗНАЧ** повертає середнє (арифметичне) своїх аргументів.

Синтаксис функції: СРЗНАЧ(число1; число2; ...)

Число1, число2, ... - це від 1 до 30 аргументів, для яких обчислюється середнє. Аргументи повинні бути числами або іменами, масивами або посиланнями, що містять числа. Якщо аргумент, який являється масивом чи посиланням, містить текст, логічні значення чи порожні комірки, то такі значення ігноруються; однак, комірки, що містять нульові значення, враховуються.

Обчислюючи середні значення комірок, варто враховувати цю різницю між порожніми комірками і комірками, що містять нульові значення.

Функція **СЧЁТЕСЛИ** підраховує кількість комірок усередині діапазону, що задовольняють заданому критерію.

Синтаксис функції: СЧЁТЕСЛИ(діапазон; критерій)

Діапазон — це діапазон, у якому потрібно підрахувати комірки. Критерій — це критерій у формі числа, виразу або тексту, що визначає, які комірки треба підраховувати. Наприклад, критерій може бути виражений у такий спосіб: 32, "32", ">32", "яблука".

Функція **СЧЁТЗ** підраховує кількість непустих значень у списку аргументів. Ця функція використовується для підрахунку кількості комірок з даними в інтервалі або масиві.

Синтаксис функції: СЧЁТЗ (значення1; значення2; ...), де значення1; значення2; ... - це від 1 до 30 аргументів, кількість яких потрібно порахувати. У цьому випадку значенням вважається значення будь-якого типу, включаючи порожній рядок (""), але не включаючи порожні комірки. Якщо аргументом є масив або посилання, то порожні рядки в масиві або посиланні ігноруються.

Microsoft Excel пропонує додаткові функції, які можна застосовувати для аналізу даних з використанням умов. Наприклад, для обчислення суми значень, що попадають в інтервал, заданий текстовим рядком або числами, використовується функція СУММЕСЛИ. Для одержання формули, що повертає в залежності від виконання умови одне з двох значень, наприклад винагорода по зазначеному обсягу продажів, використовується функція ЕСЛИ.

Функція **СУММЕСЛИ** сумує комірки, задані критеріями. Ця функція використовується для підрахунку кількості комірок з даними в інтервалі або масиві.

Синтаксис функції: СУММЕСЛИ (діапазон; критерій; діапазон_підсумовування),

де діапазон – діапазон комірок, що обчислюють, критерій – критерій у формі числа, виразу або тексту, що визначає сумуючі комірки; наприклад, критерій може бути виражений як 12, "12", ">12", "кукурудза"; діапазон підсумовування – фактичні комірки для підсумовування.

Комірки в "діапазон_підсумовування" підсумуються, тільки якщо відповідні їм комірки в аргументі "діапазон" задовольняють критерію. Якщо "діапазон_підсумовування" опущений, то підсумуються комірки в аргументі "діапазон".

Функція **РАНГ** повертає ранг числа у списку чисел; його порядковий номер відносно інших чисел у списку. Якщо список відсортувати, то ранг числа буде його позицією.

Синтаксис функції: РАНГ (число; посилання; порядок), де число - число, для якого визначається ранг; посилання — масив або посилання на список чисел, для яких визначається ранг (нечислові значення ігноруються); порядок — число, яке визначає спосіб упорядкування.

Якщо порядок дорівнює нулю (0), то програма визначає ранг числа так, якщо б посилання було списком, відсортованим у порядку спадання (від найвищого до найнижчого). Якщо порядок будь-яке ненульове число; то ранг числа визначається так, якщо б посилання було списком, відсортованим у порядку зростання (від найнижчого до найвищого).

Слід звернути увагу, що функція РАНГ присвоює числам, які повторюються, однаковий ранг. При цьому наявність чисел, що повторюються, впливає на ранг наступних чисел. Наприклад, якщо у списку цілих чисел двічі трапляється число 10, яке має ранг 5, то число 11 матиме ранг 7 (зверніть увагу, що тут жодне з чисел не матиме рангу 6).

Приклад

Припустимо, що на уроці учні отримали такі оцінки: Валерій - 8; Юрій - 9; Марина - 10, Олена - 6; Сергій - 8.

Слід визначити ранг Валерія за успішністю роботи на уроці.

Для цього в стовпчик А (з 1 по 6 рядок) занесемо імена учнів, а у стовпчик В – отримані учнями оцінки. Тоді у комірку В7 запишемо формулу:

=РАНГ(В1; В1: В6; 1).

Після натискання клавіші Enter ми отримаємо результат - 4.

Для визначення рангу оцінки Юрія запишемо таку формулу:

=РАНГ(В2; В1: В6; 1).

Отримаємо результат 5.

Функція **МОДА** повертає значення, яке найчастіше повторюється в певному інтервалі даних.

Синтаксис функції: МОДА(число1; число2...), де число1; число2... - від 1 до 30 аргументів, для яких обчислюється мода.

Можна використовувати одне на масив посилання замість аргументів, які розділяються крапкою з комою. Якщо у множині даних відсутні числа, які повторюються, то функція МОДА повертає значення помилки #Н/Д.

Наприклад, для того, щоб визначити, яку оцінку найчастіше учні отримали на уроці, слід записати таку формулу:

=МОДА(В1: В6).

Для функцій РАНГ, МОДА, СРЗНАЧ аргументи мають бути числами. Якщо аргумент, який є посиланням, містить текст, логічне значення або порожні комірки, то ці значення ігноруються; комірки, які містять 0 (нулі), не враховуються.

Хід роботи

Завдання 1

Відкрити таблицю, створену при виконанні лабораторної роботи 3.

Використовуючи функцію ЕСЛИ, обчислити значення податку з доходів на вкладці Зведена відомість, використавши наступні умови:

- 1) якщо нараховано більше 150 грн., то податок з доходів становить 13% від окладу;
- 2) якщо нараховано менше 150 грн., то 61,50 грн. від окладу не обкладається податком.

Платіжно-розрахункова відомість														
№	ПІБ	Код відділу	Кількість відпрацьованих днів	Оклад, грн	Премія, грн	Нараховано, грн	Аванс, грн	Податок з доходів, грн	Пенсійний фонд, грн	Страховання по непрацездатності, грн	Фонд зайнятості, грн	Профвнески, грн	Всього вирахувано, грн.	С. вид
1	Іванов М.С.	0	23	485,75 грн.	100,00 грн.	485,75 грн.	100,00 грн.	63,15 грн.	4,86 грн.	9,72 грн.	2,43 грн.	0,60 грн.	80,75 грн.	40
2	Сидоренко І.В.	0	24	356,42 грн.	125,00 грн.	371,92 грн.	100,00 грн.	48,35 грн.	3,72 грн.	7,13 грн.	1,78 грн.	0,60 грн.	61,58 грн.	33
3	Сірянський Ф.П.	0	20	1 021,56 грн.		888,31 грн.	100,00 грн.	115,48 грн.	8,88 грн.	20,43 грн.	5,11 грн.	0,60 грн.	150,50 грн.	63
4	Рогоза К.К.	2	21	564,47 грн.	150,00 грн.	515,39 грн.	100,00 грн.	67,00 грн.	5,15 грн.	11,29 грн.	2,82 грн.	0,60 грн.	86,87 грн.	47
5	Градова Т.В.	1	22	250,84 грн.		239,93 грн.	100,00 грн.	31,19 грн.	2,40 грн.	5,02 грн.	1,25 грн.	0,60 грн.	40,46 грн.	9
6	Ліпач Н.П.	0	20	401,95 грн.		349,52 грн.	100,00 грн.	45,44 грн.	3,50 грн.	8,04 грн.	2,01 грн.	0,60 грн.	59,58 грн.	18
7	Ляліна В.Є.	2	26	467,52 грн.	100,00 грн.	528,50 грн.	100,00 грн.	68,71 грн.	5,29 грн.	9,35 грн.	2,34 грн.	0,60 грн.	86,28 грн.	44
8	Павлов Л.В.	1	22	1 811,15 грн.		1 732,40 грн.	100,00 грн.	225,21 грн.	17,32 грн.	36,22 грн.	9,06 грн.	0,60 грн.	288,42 грн.	1 34
9	Котов Г.Л.	1	21	632,46 грн.		577,46 грн.	100,00 грн.	75,07 грн.	5,77 грн.	12,65 грн.	3,16 грн.	0,60 грн.	97,26 грн.	38

Завдання 2

Створити таблицю визначення середнього бала та рівня навчальних досягнень для кожного учня та з кожного предмета. Підрахувати кількість середніх балів, що відповідають критеріям “Низький”, “Середній”, “Достатній”, “Високий”. Знайти, який бал зустрічається найчастіше з кожного предмета. Визначити ранг кожного учня за середнім балом. Відформатувати таблицю за зразком.

Примітка. Для визначення середнього бала використана статистична функція СРЗНАЧ; для визначення рівня використана логічна функція ЕСЛИ, яка використовує наступні умови:

- Середній бал менший 4 – “Низький”;
- Середній бал більший 3 але менший 7 – “Середній”;
- Середній бал більший 6 але менший 10 – “Достатній”;
- Середній бал більший 9 – “Високий”;

Для підрахування кількості середніх балів, що відповідають певним критеріям, слід використати статистичну функцію СЧЁТЕСЛИ. Для знаходження бала, який зустрічається найчастіше, слід використати функцію МОДА, для визначення рангу кожного учня за середнім балом – функцію РАНГ.

Завершена таблиця повинна мати вигляд:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	№	Прізвище, ім'я	Предмети									
2			алгебра	геометрія	українська мова	біологія	фізика	історія	Середній бал	Рівень знань	Ранг учня	
3	1	Вітюк Юрій	12	10	10	12	11	12		11,17	Високий	11
4	2	Гончарук Денис	9	8	7	6	6	8		7,33	Достатній	5
5	3	Гуменюк Оксана	2	2	5	3	1	4		2,83	Низький	1
6	4	Довгань Мирослава	7	6	7	8	6	6		6,67	Середній	4
7	5	Донік Юлія	4	5	7	6	7	5		5,67	Середній	3
8	6	Кліщ Юрій	8	9	8	8	8	8		8,17	Достатній	6
9	7	Ковальчук Юлія	11	11	12	12	11	12		11,50	Високий	12
10	8	Козяр Ольга	11	11	10	10	11	11		10,67	Високий	9
11	9	Кузьменко Олександр	9	9	10	10	9	11		9,67	Достатній	8
12	10	Мизюк Вікторія	7	7	9	10	8	9		8,33	Достатній	7
13	11	Мурмилюк Олена	4	4	6	4	4	4		4,33	Середній	2
14	12	Сидоренко Вероніка	11	11	10	12	11	11		11,00	Високий	10
15												
16		Середній бал з предмету	7,92	7,75	8,42	8,42	7,75	8,42				
17		Рівень знань з предмету	Достатній	Достатній	Достатній	Достатній	Достатній	Достатній		Низький		1
18										Середній		3
19										Достатній		4
20										Високий		4
21		Бал, який найчастіше зустрічається	11	11	10	12	11	11				
22												

Контрольні запитання:

1. Для чого призначені логічні функції?
2. Що таке логічні вирази? Що є результатом логічного виразу?
3. Яке призначення функції ЕСЛИ?
4. Яке призначення функції И?
5. Яке призначення функції ИЛИ?
6. Яке призначення функції НЕ?
7. Для чого призначені статистичні функції?
8. Яке призначення функції СРЗНАЧ?
9. Яке призначення функції СЧЁТЕСЛИ?
10. Яке призначення функції СЧЁТЗ?
11. Яке призначення функції СУММЕСЛИ?

Лабораторна робота 7

Тема. Побудова графіків та діаграм.

Мета: дати поняття про використання графіки в програмі Microsoft Excel, використовувати можливості програми для знаходження значень функції, навчити будувати діаграми та графіки.

Програмне забезпечення: табличний процесор Microsoft Excel.

Теоретичні відомості

Для наочного відображення даних, які входять до електронної таблиці, служать діаграми і графіки. Вони розміщуються звичайно на робочому аркуші і дають можливість порівнювати дані, виявляти закономірності. Excel надає широкі можливості в побудові різних видів діаграм (лінійні, кругові, кільцеві, пелюсткові і т.д.)

Для побудови діаграм у Excel передбачено кілька засобів: від найпростіших до найскладніших.

Створення діаграми з допомогою Майстра

Засіб **Мастер диаграмм** дозволяє простежити етапи створення діаграми.

Для побудови діаграми на робочому аркуші потрібно виділити комірки з даними, що мають бути відбиті на діаграмі. У виділений діапазон можуть потрапити текстові заголовки, але це не обов'язково. Після виділення діапазону потрібно клацнути кнопку **Мастер диаграмм** на панелі інструментів або скористатися командою меню **Вставка/Диаграмма**. У першому діалозі майстра слід обрати тип і вид діаграми.

Всього в Excel є 14 типів стандартних діаграм (вкладка **Стандартные**), а також 20 типів нестандартних діаграм (вкладка **Нестандартные**). Попередньо переглянути майбутню діаграму можна, клацнувши по кнопці **Просмотр результатов**. За замовчуванням встановлений тип **Гистограмма**.

У другому діалозі майстра на вкладці **Диапазон данных** зазначається діапазон комірок із даними для побудови діаграми. У разі потреби цей діапазон корегується.

Положення діаграми на аркуші можна відкоригувати простим перетягуванням. Розміри діаграми змінюються перетягуванням будь-якого граничного маркера.

Автоматична побудова діаграм

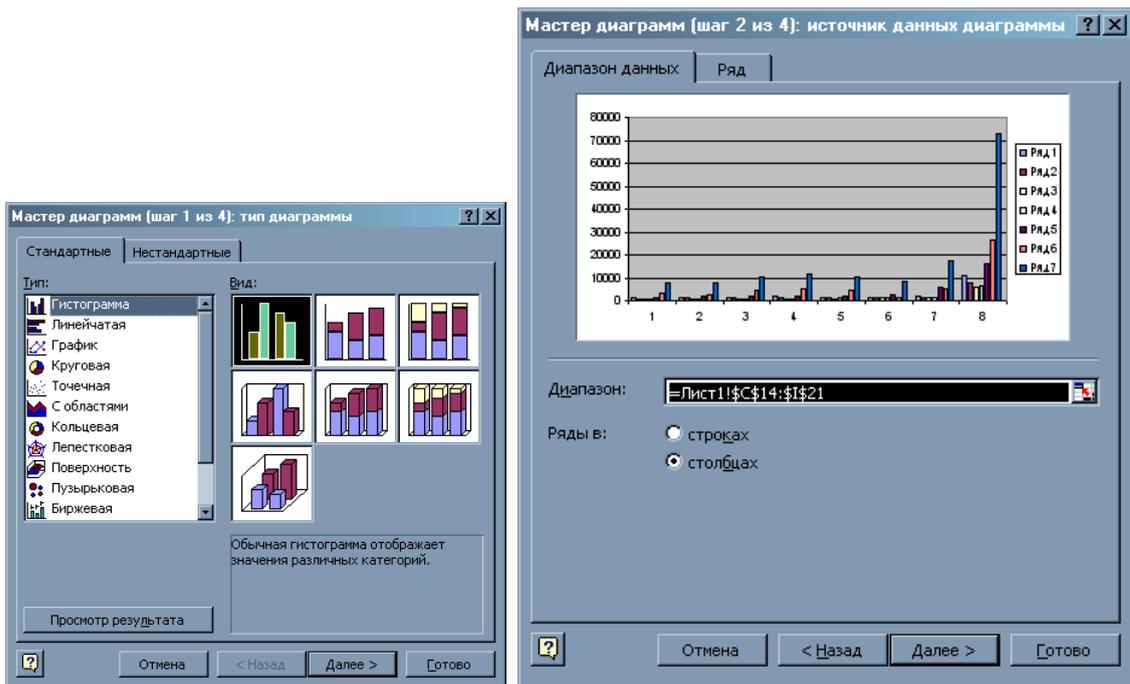
Для створення діаграми цим способом потрібно виділити потрібний діапазон даних і натиснути клавішу **F11**. Excel на основі виділеного діапазону створить стандартний тип діаграми і розмістить діаграму на окремому аркуші.

Як стандартний тип пропонується гістограма. Якщо потрібно змінити стандартний тип (наприклад, із гістограми на кругову діаграму), треба клацнути по готовій діаграмі і увійти у меню **Диаграмма/Тип диаграммы**, у діалоговому вікні обрати у списку **Тип** інший тип діаграми.

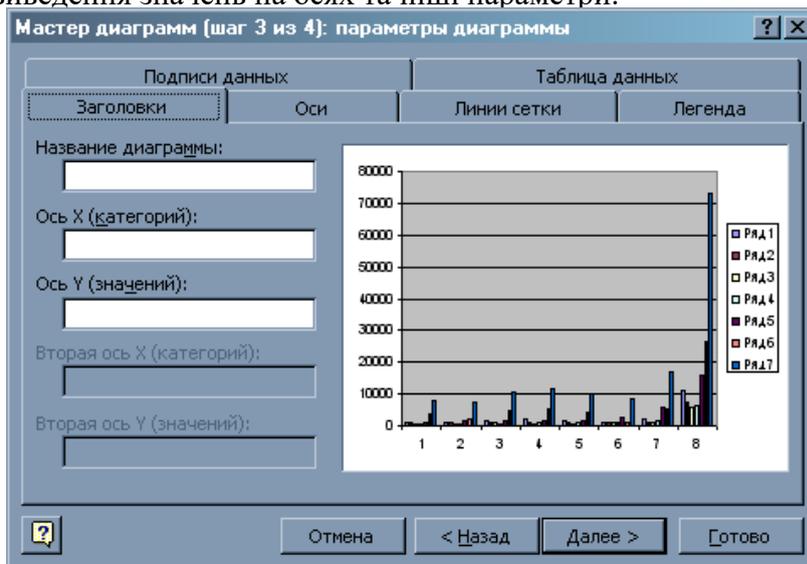
Побудова графіків

Мастер диаграмм дозволяє на основі табличних даних побудувати графік. Для побудови графіка використовується та сама схема дій, що і при створенні діаграми за

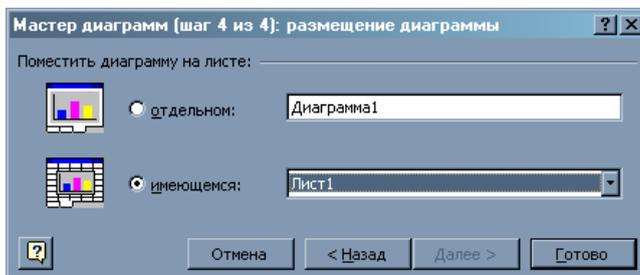
однією відмінністю: у першому діалозі майстра діаграм у списку Тип обирається позиція **График**. У результаті отримується графік.



У третьому діалозі є вкладки, на яких можна задати назву діаграми, підписи осей, підписи значень, виведення значень на осях та інші параметри.



В четвертому діалозі майстра потрібно задати розміщення діаграми (наприклад, на окремому аркуші).



Хід роботи

Завдання 1

Створення таблиці продажу товару та побудова вказаних діаграм.

1. Створити таблицю “Продаж товарів” з вказаними даними.

День тижня	Продаж товарів по відділах, грн. та коп.						Всього
	Риба	М'ясо	Овочі та фрукти	Напої	Консервація	Кондитерські вироби	
Понеділок	1200,20	956,24	562,30	465,25	1320,50	3465,12	
Вівторок	1211,22	1035,25	623,14	565,02	1650,78	2354,29	
Середа	1421,25	1203,02	862,54	648,25	1658,50	4653,28	
Четвер	2232,25	985,23	436,28	945,2	1690,54	5126,24	
П'ятниця	1421,25	995,23	768,25	1052,25	1678,25	4232,35	
Субота	1245,35	1230,25	1245,06	1025,32	2451,35	1236,69	
Неділя	2134,11	1243,02	1158,00	1603,2	5649,56	5423,69	
Всього:							

2. Знайти загальні суми, використавши потрібні формули.
3. Створити об'ємну гістограму кругову діаграму за даними таблиці продажу товару, в якій показати відсоткове відношення отриманої виручки за кожен день.
4. Побудувати кругову діаграму, яка відображає продаж товарів за 7 днів по відділу "Кондитерські вироби".
5. Побудувати конусну діаграму для відображення продажу товарів у відділі "Риба"

Контрольні запитання

1. Для чого призначені діаграми і графіки в програмі Excel?
2. Де можна розмістити створені діаграми і графіки?
3. Як створити діаграму з допомогою Майстра діаграм?
4. Як побудувати графік?

Лабораторна робота 8

Тема. Фінансові функції.

Мета: навчити використовувати фінансові функції для обробки даних. Закріплювати навички роботи на комп'ютері.

Програмне забезпечення: табличний процесор Microsoft Excel.

Теоретичні відомості

Фінансові функції використовуються для розв'язування задач планування фінансової діяльності, визначення прибутків, аналізу вигідності капіталовкладень, кредитно-інвестиційної політики тощо. Інвестицією називається вкладання грошей у деякий бізнес на певних умовах. Позика в банку називається кредитом, а внесок на рахунок в банк – депозитом. Надходження грошей від деякого бізнесу називають рентою.

Розглянемо застосування деяких фінансових функцій.

БЗ – функція для визначення майбутньої вартості теперішніх інвестицій.

Синтаксис функції:

БЗ(процентна ставка; кількість періодів; періодична виплата; сума внеску; тип операції);

- процентна ставка виражається у відсотках і може бути добовою, місячною, річною тощо. Розрізняють кредитну і депозитну процентну ставки, кредитна ставка є вища за депозитну. Процентна ставка має бути узгоджена з тривалістю періода, наприклад, річна ставка 60% рівносильна місячній ставці 5%;

- кількість періодів – кожний тривалістю добу, місяць, рік тощо;

- періодична виплата – сума, яку виплачує клієнт щоперіода (це від'ємне число) або сума, яку отримує клієнт щоперіода (це додатне число);

- сума внеску – сума інвестиції, капіталовкладення, початкового внеску (це від'ємне число або нуль);

- тип операції – число 0, якщо виплата здійснюється в кінці кожного періода і число 1, якщо на початку.

Якщо параметр має значення 0, то його можна не вказувати. Якщо параметр пропускається в середині списку, то два розділювача (;) мають бути поруч.

БЗРАСПИС - функція для визначення майбутньої вартості інвестиційного капіталу на умовах нарахування різних процентів за певну кількість періодів.

Синтаксис функції:

БЗРАСПИС(капітал; масив процентів)

ППЛАТ – призначена для визначення суми періодичних виплат для погашення боргу. Така виплата складається з двох частин, які обчислюють за допомогою двох функцій:

ПЛПРОЦ – виплата за процентами;

ОСНПЛАТ – основна виплата.

Виплата за процентами щоперіода зменшується, а основна виплата щоперіода зростає, їхня сума постійна і дорівнює ППЛАТ.

Синтаксис функцій:

ППЛАТ (процентна ставка; кількість періодів; сума позики; кінцеве значення позики; тип операції);

ПЛПРОЦ (процентна ставка; номер періоду; кількість періодів; сума позики; кінцеве значення позики; тип операції);

ОСНПЛАТ (процентна ставка; номер періоду; кількість періодів; сума позики; кінцеве значення позики; тип операції).

КПЕР – обчислює кількість періодів, потрібних для погашення суми позики, наданої під деяку процентну ставку за умови наперед заданої суми періодичних виплат.

Синтаксис функції:

КПЕР (процентна ставка; періодична виплата; сума позики; кінцеве значення позики; тип операції)

НОРМА – визначає вигідність надання позики, тобто реальну процентну ставку від надання позики на певну суму за умови фіксованих періодичних виплат протягом деякої кількості періодів. Потрібно задавати деяке початкове наближення до шуканої процентної ставки, наприклад, 0,1 (10%).

Синтаксис функції:

НОРМА (кількість періодів; періодична виплата; сума позики; кінцеве значення позики; тип операції; початкове наближення)

ПЗ – обчислює сьогоденню вартість низки майбутніх надходжень (ренти) від бізнесу.

Синтаксис функції:

ПЗ – (деPOSITна процентна ставка; кількість періодів; рента за один період; рента в кінці терміну; тип операції).

Депозитна процентна ставка - це ставка, яку банк виплачує за вклади клієнтів. Для обчислення сьогоденньої вартості майбутньої ренти використовується принцип дисконтування – приведення суми за деякий термін до її вартості в даний момент часу. Суттєво враховується депозитна процентна ставка, оскільки вважається, що вже перше надходження стає депозитом в банку. Дисконтування дає відповідь на запитання: чи варто вкладати гроші в даний бізнес, чи краще їх поставити в банк під відсотки і нічого не робити.

НЗП – обчислює сьогоденню вартість різних рент, які поступають в кінці рівномірних періодів.

Синтаксис функції:

НЗП (деPOSITна процентна ставка; рента1; рента2, ...)

Використовуючи описані вище функції можна розв'язати ряд задач.

Задача 1

Інвестор вкладає в банку рахунок на 2000 грн. на умовах 5% ставки прибутку щомісяця. Яка вартість інвестиції через 36 місяців?

Розв'язок задачі дає формула:

= БЗ (5%; 36;; -2000)

Відповідь: 11 583,63 грн.

Задача 2

Фірма інвестує 2000 грн. за умови таких щомісячних процентних ставок: 7%, 6%, 5%, 4%, 4%, 4% протягом шести місяців. Яка вартість інвестиції через 6 місяців? Яка вартість інвестицій, якщо покласти гроші на рахунок в банк під 5% на 6 місяців?

Розв'язок задачі дають формули:

= БЗРАСПИС (2000; {0,07; 0,06; 0,05; 0,04; 0,04; 0,04})

= БЗ (5%; 6; -2000)

Відповідь: 2 679,22 грн.; 2 680,19 грн. Отже, вигідніше покласти гроші в банк, ніж вкласти в це бізнес.

Задача 3

Бізнесмен взяв у банку кредит на суму 2000 грн. терміном на 12 місяців за умови щомісячного погашення позики і місячної ставки кредиту 6%. Визначити величину щомісячних виплат і її складові в кінці першого місяця.

Розв'язок задачі дають формули:

= ППЛАТ (6%, 12; 2000)

= ПЛПРОЦ (6%; 1; 12; 2000)

= ОСНПЛАТ (6%; 1; 12; 2000)

Відповідь: -238,55 грн., -120,00 грн.; -118,55 грн.

Задача 4

Позику 2000 грн. беруть за умови повертання в кінці кожного місяця 200 грн. і процентної ставки 6%. Скільки місяців потрібно для повертання позики?

Розв'язок задачі дає формула:

= КПЕР (6; -200; 2000)

Відповідь: 15,73 місяців.

Задача 5

Бізнесмен звертається в банк за кредитом на суму 2000 грн. на 12 місяців за умови періодичних виплат 200 грн. протягом року щомісяця. Визначити процентну ставку позики.

Розв'язок задачі дає формула:

= НОРМА (12; -200; 2000; 0; 0; 0,1)

Відповідь: 3%.

Задача 6

В бізнес потрібно вкласти 25 000 грн. в кінці першого місяця потрібно вкласти ще 2000 грн., а в наступні п'ять місяців бізнес принесе такі доходи: 4 000, 5 000, 6 000, 7 000, 8 000 грн. Чи є цей бізнес вигідний?

Розв'язок задачі дає формула:

= НПЗ (%5; -2000; 4000; 5000; 6000; 7000; 8000)

Відповідь: Вартість бізнесу 22 433 грн. Оскільки затрати 25 000 грн. більші за вартість бізнесу, то такий бізнес не є вигідний.

Задача 7

Для ведення бізнесу потрібно вкласти 3500 грн., а бізнес протягом 5 місяців приносить по 1000 грн. доходу (ренти) в кінці місяця. Депозитна ставка банку 5%. Чи варто займатися цим бізнесом?

Розв'язок задачі дає формула:

= ПЗ (5%; 5; 1000)

Відповідь: вартість бізнесу є 4 329 грн. Оскільки цю суму потрібно вкладати, число отримується від'ємне. Бізнес вигідний, бо для його ведення потрібно лише 3500 грн. Якби було більше, ніж 4 329 грн., то такий бізнес був би збитковим.

Хід роботи

Розв'язати наступні задачі, використовуючи потрібні формули.

1. Для ведення бізнесу потрібно вкласти 3500 грн., в кінці терміна отримається рента 4500 грн. Депозитна ставка банку 5%. Чи варто займатися цим бізнесом?
2. Бізнесмен звертається в банк за кредитом на суму 15 000 грн. на 24 місяці за умови періодичних виплат 1000 грн. щомісяця. Визначити процентну ставку позики.
3. Позику 5000 грн. беруть за умови повертання в кінці кожного місяця 500 грн. і процентної ставки 6%. Скільки місяців потрібно для повертання позики?
4. Клієнт відкриває рахунок в банку, кладе 3000 грн. на 5% і доклататиме в кінці кожного місяця 200 грн. яка сума буде на рахунку через 12 місяців?
5. Підприємець бере позику 4000 грн. у банку під 6% терміном на 4 місяці. Визначити щомісячну виплату і її складові у всіх місяцях.

Контрольні запитання:

1. Для чого призначені фінансові функції?
2. Що означає принцип дисконтування?
3. Яке призначення функції БЗ?
4. Яке призначення функції БЗРАСПИС?
5. Яке призначення функції ППЛАТ?
6. Яке призначення функції ПЛПРОЦ?
7. Яке призначення функції ОСНПЛАТ?
8. Яке призначення функції КПЕР?
9. Яке призначення функції НОРМА?
10. Яке призначення функції ПЗ?

Лабораторна робота 9

Тема. Робота зі списками. Сортування та фільтрація даних.

Мета: Навчити створювати списки з використанням форми. Навчити сортувати та фільтрувати дані. Навчити обчислювати проміжні підсумки.

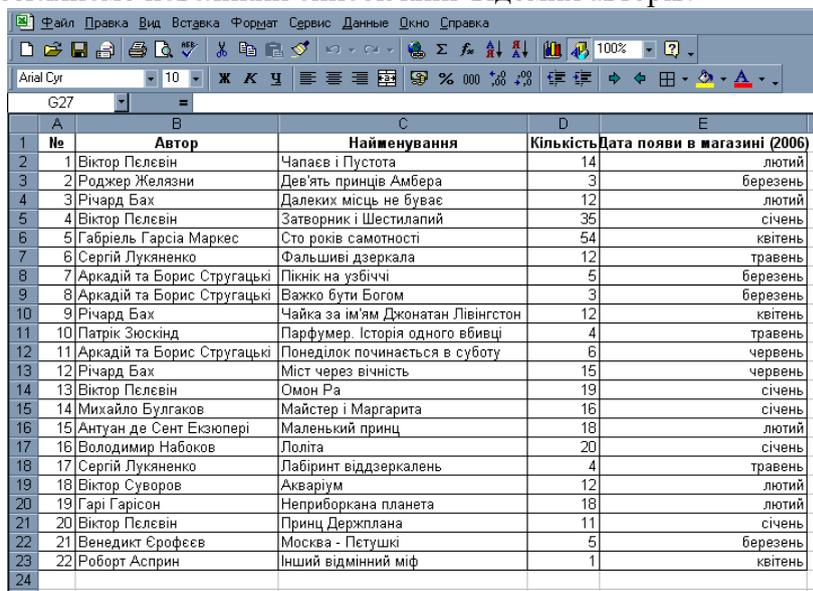
Програмне забезпечення: табличний процесор Microsoft Excel.

Теоретичні відомості

Робота зі списками

В Excel списком називають базу даних, що розміщена на робочому аркуші. Розміри такого списку обмежені розмірами одного робочого аркушу. Зазвичай список має рядок заголовку (перший рядок списку, що містить опис даних) та рядки даних. Стовпці списку називають полями, а рядки — записами.

Як приклад розглянемо невеликий список книг відомих авторів.



№	Автор	Найменування	Кількість	Дата появи в магазині (2006)
1	Віктор Пелевін	Чапаєв і Пустота	14	лютий
2	Роджер Желязни	Дев'ять принців Амбера	3	березень
3	Річард Бах	Далеких місць не буває	12	лютий
4	Віктор Пелевін	Затворник і Шестилапий	35	січень
5	Габріель Гарсія Маркес	Сто років самотності	54	квітень
6	Сергій Лук'яненко	Фальшиві дзеркала	12	травень
7	Аркадій та Борис Стругацькі	Пікнік на узбіччі	5	березень
8	Аркадій та Борис Стругацькі	Важко бути Богом	3	березень
9	Річард Бах	Чайка за ім'ям Джонатан Лівінгстон	12	квітень
10	Патрік Зюскінд	Парфумер. Історія одного вбивці	4	травень
11	Аркадій та Борис Стругацькі	Понеділок починається в суботу	6	червень
12	Річард Бах	Міст через вічність	15	червень
13	Віктор Пелевін	Омон Ра	19	січень
14	Михайло Булгаков	Майстер і Маргарита	16	січень
15	Антуан де Сент Екзюпері	Маленький принц	18	лютий
16	Володимир Набоков	Лоліта	20	січень
17	Сергій Лук'яненко	Лабіринт віддзеркалень	4	травень
18	Віктор Суворов	Акваріум	12	лютий
19	Гарі Гарісон	Неприборкана планета	18	лютий
20	Віктор Пелевін	Принц Держплана	11	січень
21	Венедикт Єрофеев	Москва - Петушки	5	березень
22	Роберт Аспрін	Інший відмінний міф	1	квітень

Список, наведений на рисунку, складається з п'яти полів (**№, Автор, Найменування, Кількість та Дата появи в магазині**) і двадцяти двох записів (не враховуючи рядка заголовку).

За необхідності список можна розширити, додавши нові поля або записи. Проте треба пам'ятати, що список може містити не більше ніж 256 полів та 65 535 записів, тому що розмір робочого аркуша є обмеженим.

Поля списку повинні містити однотипну інформацію (текст, дати або числові значення). В списках не варто залишати порожніми рядки чи стовпці, а також поміщати додаткову інформацію в комірки, розміщені ліворуч чи праворуч від списку. Також слід уникати додаткових пробілів на початку та наприкінці комірок з даними

В Excel зі списками можна виконувати будь-які з перерахованих далі операцій:

- заповнювати список даними;

- фільтрувати списки відповідно до визначених критеріїв;
- сортувати дані в списку;
- обчислювати проміжні підсумки на основі необхідних функцій;
- створювати підсумкові зведені таблиці на основі інформації зі списку.

Введення інформації в список

В Excel існує декілька способів введення даних у список:

- введення інформації вручну;
- імпортування чи копіювання їх з іншого документа;
- використання для заповнення списку форми вводу даних.

Введення інформації вручну виконується відповідно до стандартних правил введення даних. Операції імпортування та копіювання даних з інших програм розглядалися на початку цього розділу. В наступному підрозділі мова йтиме про роботу з формами вводу.

Створення і використання форми вводу

Використання форми вводу даних дозволяє спростити і прискорити створення списку.

Форма вводу – це спеціальне діалогове вікно, в якому можна ввести або відобразити відразу цілий рядок даних зі списку.

Щоб створити форму вводу для нового списку, треба виконати такі дії:

- 1) Ввести у відповідні комірки робочого аркуша рядок заголовку, а потім — перший рядок даних, тобто перший запис списку.
- 2) Відформатувати заповнені комірки так, як повинні бути відформатовані поля списку.
- 3) Встановити табличний курсор у будь-якій із заповнених комірок та вибрати команду **Данные/Форма**. На основі попередньо введеної інформації Excel створить форму для вводу даних у список і відобразить її на екрані. У цій формі будуть показані дані з першого запису.

- 4) Щоб додати новий запис, треба натиснути кнопку **Добавить**. Тепер у порожні поля форми можна буде ввести нові дані. Після введення нового запису потрібно натиснути клавішу Enter або кнопку **Добавить**, щоб ввести наступний запис.

- 5) Після завершення додавання записів, треба клацнути на кнопці **Закреть**, щоб закрити форму вводу.

Форма вводу служить не тільки для додавання даних до списку. Вона також дозволяє полегшити роботу зі створеним списком. За допомогою форми можна переглядати, редагувати, видаляти наявні записи, а також знаходити записи, що відповідають певним умовам.

Щоб відобразити на екрані форму для готового списку, потрібно встановити табличний курсор у будь-якому місці списку та виберіть команду **Данные/Форма**. Для переміщення по записах списку використовується смуга прокрутки форми, кнопки **Найти назад** і **Найти**

далее, а також клавіші ←, →, ↓, ↑, Enter, Shift+Enter, PgUp і PgDn. Тоді ж у правому верхньому куті форми вводу буде показано номер поточного запису та загальну кількість записів у списку.

Для видалення непотрібного запису потрібно вибрати його у формі вводу і клацнути на кнопці **Удалить**.

Щоб знайти записи, що відповідають певним умовам, треба клацнути на кнопці **Условие** та ввести у відповідні поля потрібні умови, а для перегляду знайдених записів натискати кнопки **Найти далее** і **Найти назад**. Наприклад, якщо ввести в поле *Автор* символи В*, то, послідовно клацаючи на кнопки **Найти далее**, можна переглянути у формі лише ті записи, в яких ім'я автора починається з букви В. А щоб дізнатися, кількість яких книг у магазині перевищує 10, ввести у поле *Кількість* вираз >10.

Для того щоб повернутися до форми вводу, не виконуючи пошуку за умовами, слід клацнути на кнопці **Правка**.

Фільтрація списку

Фільтрація списку – це процес приховування непотрібних у даний момент записів та відображення записів, що задовольняють заданим умовам.

Дані, відібрані після фільтрації, можна редагувати, формувати, друкувати, створювати на їх основі діаграми, не змінюючи порядок рядків і не переміщуючи їх.

Найпростішим методом фільтрації списку є автоматична фільтрація. Її виконують наступним чином.

- 1) Встановити табличний курсор в одній з комірок списку.
- 2) Вибрати команду **Данные/Фильтр/Автофильтр**, після чого праворуч від заголовків стовпців у списку з'являться кнопки зі стрілками кнопки автофільтру.
- 3) Клацнути на кнопці автофільтру того поля, за значеннями якого потрібно відфільтрувати список. Отримаєте список, який міститиме всі значення цього поля, а також декілька інших елементів (таких як **Сортировка по возрастанию**, **Сортировка по убыванию**, **Все**, **Первые 10** і **Условие**).

	A	B	C	D	E
	№	Автор	Найменування	Кількість	Дата появи в магазині (200)
1	1	Віктор Пелевін	Чапаев і Пустота	14	(Все)
2	2	Роджер Желязни	Дев'ять принців Амбера	3	(Первые 10...)
4	3	Річард Бах	Далеким місцям не буває	12	(Условие...)
5	4	Віктор Пелевін	Затворник і Шестилапий	35	березень
6	5	Габріель Гарсія Маркес	Сто років самотності	54	квітень
7	6	Сергій Лук'яненко	Фальшиві дзеркала	12	лютий
8	7	Аркадій та Борис Стругацькі	Пікнік на узбіччі	5	січень
9	8	Аркадій та Борис Стругацькі	Важко бути Богом	3	травень
10	9	Річард Бах	Чайка за ім'ям Джонатан Лівінгстон	12	червень
					березень
					квітень

- 4) Вибрати зі списку те значення поля, за яким слід виконати фільтрацію. На екрані залишаться тільки ті записи, що задовольняють даній умові. На малюнку показаний результат сортування за значенням Березень.

	A	B	C	D	E
	№	Автор	Найменування	Кількість	Дата появи в магазині (200)
3	2	Роджер Желязни	Дев'ять принців Амбера	3	березень
8	7	Аркадій та Борис Стругацькі	Пікнік на узбіччі	5	березень
9	8	Аркадій та Борис Стругацькі	Важко бути Богом	3	березень
22	21	Венедикт Єрофєєв	Москва - Петушки	5	березень
24					
25					

Фільтрацію списку можна також виконувати за значеннями декількох полів. У цьому випадку спочатку потрібно відфільтрувати список за значенням одного поля, а потім отриманий список відфільтрувати за значенням іншого поля.

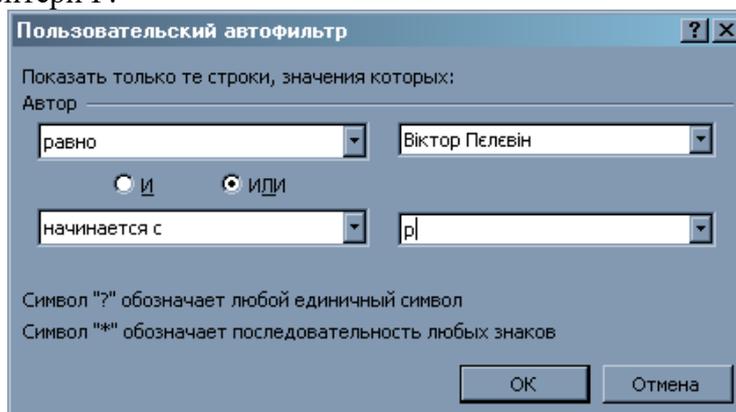
Щоб скасувати фільтрацію та знову побачити список повністю, потрібно клацнути на кнопці автофільтру і вибрати у розкритому списку елемент **Все** або в меню **Данные** вибрати команду **Фильтр/Отобразить все**. А щоб видалити кнопки автофільтру, слід виконати ще раз команду **Данные/Фильтр/Автофильтр**.

За допомогою автофільтру можна відобразити потрібну кількість записів, що містять максимальні або мінімальні значення в певному полі. Для цього використовують елемент **Первые 10** в розкритому списку автофільтру.

Якщо необхідно відобразити в списку рядки, що містять ті чи інші значення, або відповідають декільком умовам, указаним для стовпця, треба вибрати у розкритому списку автофільтра потрібного поля елемент **Условие**. З'явиться діалогове вікно **Пользовательский автофильтр**. В цьому вікні слід задати критерії, відповідно до яких потрібно виконати фільтрацію. У якості критерію можна задати:

- інтервал значень;
- значення, більші або менші, ніж задане значення;
- два різних значення;
- шаблон, відповідно до якого треба знайти записи.

На рисунку показано, які параметри слід задати в діалоговому вікні **Пользовательский автофильтр**, щоб відобразити в списку книга Віктора Пелевіна, а також тих авторів, імена яких починаються з літери Р.



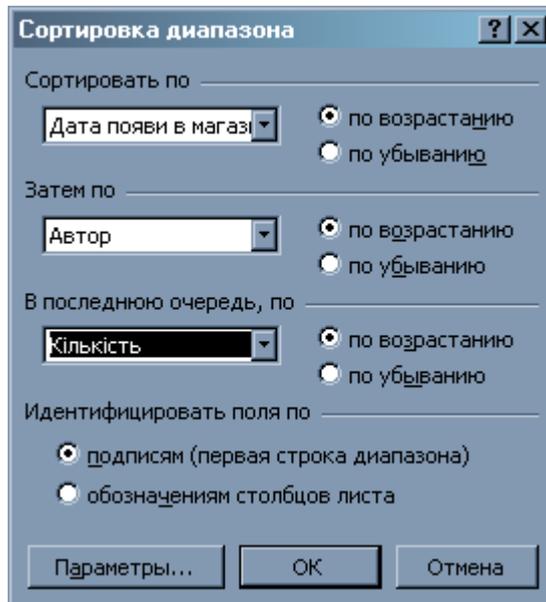
Сортування списку

Сортування списку – це зміна порядку записів у списку. Зокрема, записи нашого списку книг можуть бути відсортовані за абеткою прізвищ авторів чи назв творів або за зростанням чи спаданням кількості цих книг в магазині.

Швидко відсортувати записи в списку можна за допомогою кнопок **Сортировка по возрастанию** і **Сортировка по убыванию** стандартної панелі інструментів. Для цього потрібно помістити табличний курсор на початок того стовпця в списку, значення якого треба відсортувати, і клацнути одну з названих кнопок.

Команди сортування доступні також у розкритому списку автофільтра, описаному вище.

Зазначені засоби дозволяють виконати сортування списку в межах лише одного поля, але іноді список потрібно відсортувати по декількох полях. Для цього слід скористатися командою **Данные/Сортировка**. Після вибору цієї команди відкриється діалогове вікно **Сортировка диапазона**.



В трьох розкритих списках даного вікна вибираються заголовки полів, які потрібно відсортувати, та встановлюються відповідні їм перемикачі за зростанням або за спаданням. Після того як клацнути на кнопці ОК, список буде відсортований заданим чином.

Якщо результат сортування записів не влаштовує, можна виконати команду **Правка/Отменить сортировку**, після чого список отримає початковий вигляд.

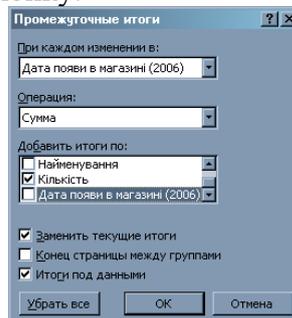
Проміжні підсумки

Після виконання фільтрації і сортування списку з'являється можливість обчислити проміжні підсумки для різних груп елементів списку.

Проміжні підсумки обчислюють для стовпців, що містять числа, за допомогою різних підсумкових функцій (таких як SUM або AVERAGE). Для кожної групи рядків можна визначити суму, добуток або кількість значень в деякому стовпці; середнє, максимальне чи мінімальне значення в стовпці; зсунене чи незсунене відхилення, а також зсунену чи незсунену дисперсію.

Для прикладу обчислимо проміжні підсумки в списку книг, де попередньо були відсортовані поля Дата появи в магазині та Кількість. Для цього виконаємо такі дії.

- 1) Встановимо табличний курсор у будь-якому місці списку.
- 2) Виберемо команду **Данные/Итоги**.
- 3) В отриманому діалоговому вікні **Промежуточные итоги** встановимо параметри, вказані на малюнку.



Зауваження. Поле, яке вибирається в першому розкритому списку, обов'язково повинно бути відсортованим.

- 4) Клацнемо на кнопці ОК.

Внаслідок виконання цих дій у списку автоматично з'являться формули обчислення проміжних і загальних підсумків. Загальні підсумки обчислюються на основі рядків з даними в таблиці, а не за значеннями в рядках проміжних підсумків.

У лівій частині робочого аркуша можна побачити так звану карту структури даних. Якщо клацнути на кнопці зі знаком "мінус", то відповідна група записів буде прихована, а на екрані залишиться лише рядок з підсумковими даними для цієї групи. Щоб відобразити приховані записи, клацніть на кнопці зі знаком "плюс". Якщо клацнути на одній з кнопок із

цифрами, що знаходяться в лівому верхньому куті робочого аркуша, то будуть приховані усі групи записів даного рівня.

№	Автор	Найменування	Кількість	Дата появи в магазині (200)
8	Аркадій та Борис Стругацькі	Важко бути Богом	3	березень
7	Аркадій та Борис Стругацькі	Пікнік на узбіччі	5	березень
21	Венедикт Єрофєєв	Москва - Петушки	5	березень
2	Роджер Желязни	Дев'ять принців Амбера	3	березень
			16	березень Всего
5	Габріель Гарсія Маркес	Сто років самотності	54	квітень
9	Річард Бах	Чайка за ім'ям Джонатан Лівінгстон	12	квітень
22	Роберт Асприн	Інший відмінний міф	1	квітень
			67	квітень Всего
			74	лютий Всего
			101	січень Всего
10	Патрік Зюскінд	Парфумер. Історія одного вбивці	4	травень
17	Сергій Лукьяненко	Лабіринт віддзеркалень	4	травень
6	Сергій Лукьяненко	Фальшиві дзеркала	12	травень
			20	травень Всего
11	Аркадій та Борис Стругацькі	Понеділок починається в суботу	6	червень
12	Річард Бах	Міст через вічність	15	червень
			21	червень Всего
			299	Общий итог

Хід роботи

- Внести в таблицю наступні дані з допомогою форми. Вказати формат даних:
 - поле Дата надходження – тип дата;
 - поле Ціна, грн. за ящ. – грошовий;
 - поле Кількість - числовий, кількість знаків після коми 0.

№	Назва товару	Дата надходження	Ціна, грн. за ящ	Кількість (ящ)	Сума, грн.	
1	Кава	Арабіка	12.03.06	76,26	12	
2	Кава	Нескафе	14.06.06	45,36	16	
3	Кава	Еліт	12.02.06	50,36	15	
7	Кавовий напій	Несквік	21.05.06	75,58	15	
8	Чай	Ліптон	14.04.06	40,25	16	
9	Чай	Ахмат	17.06.06	39,56	18	
10	Кавовий напій	Галка	18.01.06	42,25	16	
11	Кавовий напій	Шипшина	01.07.06	45,68	20	
12	Чай	Принцеса Нурі	02.05.06	48,68	12	
13	Чай	Принцеса Канді	05.03.06	36,24	3	
14	Кавовий напій	Цикорій	04.05.06	45,25	15	
15	Чай	Принцеса Ява	12.04.06	37,58	12	

- Використавши умовне форматування, виділити комірки, де вказана дата, до 01.04.06 червоним кольором.
- Знайти значення полів Сума (Сума = Ціна * Кількість).

4. Використавши автофільтр, вивести на екран лише записи, які містять запис “Кава”.
5. Відсортувати список за датою.
6. Використавши фільтр користувача, вивести на екран поля, назви яких починаються на літеру “П” або на літеру “Н” (наприклад, Принцеса Ява, Нескафе).
7. Відсортувати дані по кількох полях в такій послідовності: за датою надходження, за типом (кава, чай, ...), за назвою.
8. Додати в таблицю ще 15 записів (використати назви товарів, вже внесених в таблицю, внести інші значення в поля Дата та Кількість). Відсортувати отриманий список за датою. Обчислити проміжні підсумки: знайти суму для значень полів Кількість та Сума при кожній зміні в полі Дата.

Контрольні запитання:

1. Що таке список в програмі Excel?
2. З чого складається список?
3. Які операції можна виконувати над списком?
4. Як можна вводити інформацію в список?
5. Що таке форма вводу? Як її створити?
6. Що таке фільтрація списку?
7. Що таке авто фільтр?
8. Що таке автофільтр користувача?
9. Що таке сортування списку?
10. Як знайти проміжні підсумки в списку?

Лабораторна робота 10

Тема. Створення зведених таблиць.

Мета: навчити створювати зведені таблиці для обчислення підсумків.

Програмне забезпечення: табличний процесор Microsoft Excel.

Теоретичні відомості

Зведеною називають динамічну таблицю підсумкових даних, отриманих або обчислених на основі інформації, що міститься в списках чи зовнішніх базах даних зведені таблиці дозволяють узагальнити великі обсяги даних.

Під час створення зведеної таблиці задають потрібні поля, складають макет таблиці та визначають тип виконуваних обчислень. Після формування таблиці можна змінити її структуру, щоб отримати інші підсумки за вихідними даними.

Оскільки зведена таблиця зв'язана з вихідними даними, після зміни вихідних даних її можна оновити.

Перш ніж створювати зведені таблиці, слід ознайомитись з наступними термінами.

Область Данные. Діапазон комірок зведеної таблиці, де містяться підсумкові дані. Над цими даними виконують обчислення (наприклад, операції підсумовування чи визначення середнього).

Область Столбец. Містять елементи полів, що знаходяться уздовж верхньої межі зведеної таблиці.

Область Строка. Містить елементи полів, що знаходяться уздовж лівої межі зведеної таблиці.

Область Страница. Область у лівому верхньому куті зведеної таблиці. Дозволяє зробити таблицю тривимірною. Елементи полів, поміщені в цю область, доступні у відповідному розкритому списку.

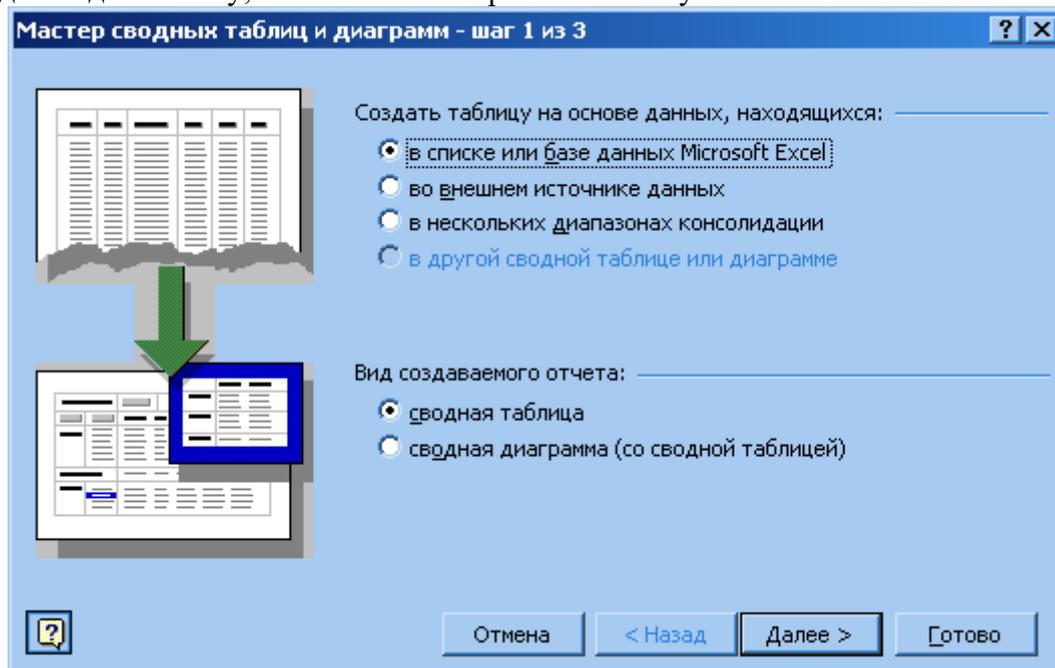
Общие итоги (Загальні підсумки). Загальні підсумки можуть бути обчислені для рядків, для стовпців, для рядків і стовпців разом або їх взагалі можна не обчислювати.

Промежуточные итоги (Проміжні підсумки). Рядки чи стовпці з проміжними підсумками зведеної таблиці.

Створення зведеної таблиці

Для створення зведених таблиць в Excel передбачений спеціальний засіб — **Мастер сводных таблиц**, що дозволяє за три кроки створити потрібну зведену таблицю.

Викликати майстра можна, скориставшись командою **Данные/Сводная таблица**. Після виконання даної команди з'явиться перше вікно майстра, де необхідно вказати джерело даних для аналізу, а також тип створюваного звіту.

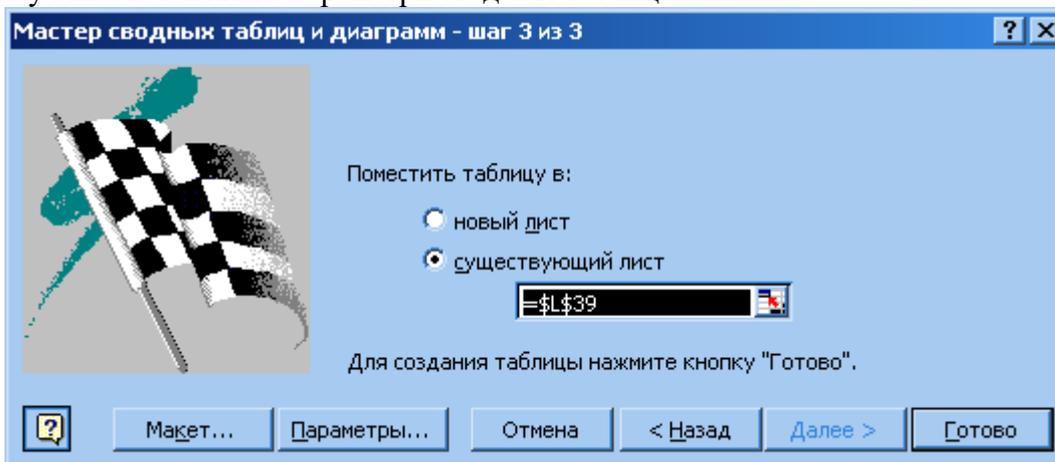


Вигляд другого діалогового вікна майстра залежатиме від параметрів, заданих на першому кроці роботи майстра. Якщо вихідні дані розміщені в списку, що знаходиться на робочому аркуші Excel тобто встановлено перемикач база даних або аркуш Microsoft Office Excel), то відкриється вікно, показане на малюнку.



На другому кроці потрібно вказати діапазон комірок з вихідними даними. Якщо під час вибору команди **Данные/Сводная таблица** табличний курсор був встановлений в одній з комірок вихідного списку, Excel визначить потрібний діапазон автоматично.

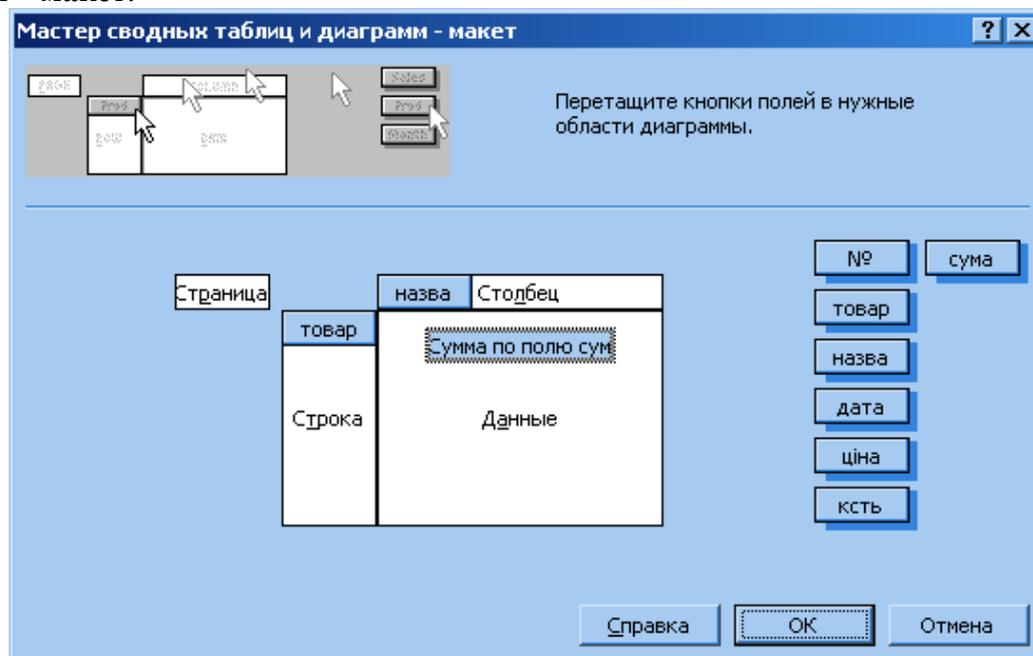
У третьому вікні майстра зведених таблиць спочатку слід вибрати місце розташування створюваної зведеної таблиці, потім клацнути на кнопці **Параметры** та в отриманому діалоговому вікні встановити параметри зведеної таблиці.



Далі можна вибрати одну з наступних дій:

- клацнути на кнопці **Готово**, щоб переміститися на робочий аркуш і створити макет зведеної таблиці самостійно з використанням панелі інструментів **Сводные таблицы**;
- клацнути на кнопці **Макет**, щоб створити макет зведеної таблиці за допомогою майора зведених таблиць і діаграм.

Якщо клацнути на кнопці **Макет**, з'явиться діалогове вікно **Мастер сводных таблиц и диаграмм – макет**.



У правій частині зазначеного діалогового вікна будуть показані кнопки з назвами полів вихідного списку, які необхідно перетягнути в потрібні області макету таблиці (в кожену область можна перетягнути декілька полів). Макет зведеної таблиці має наступні області.

- **Страница** (Сторінка). Елементи полів, поміщених у дану область, стають заголовками сторінок зведеної таблиці.
- **Данные** (Дані). В цю область поміщають поля з даними, які слід підсумувати.
- **Столбец** (Стовпець). Елементи полів, поміщених у цю область, стають заголовками стовпців зведеної таблиці.
- **Строка** (Рядок). Елементи полів, поміщених у дану область, стають заголовками рядків зведеної таблиці.

Після того як завершено створення макету зведеної таблиці, клацніть на кнопці **OK**, щоб повернутися до третього діалогового вікна майстра. Клацніть в цьому вікні на кнопці **Готово**, після чого зведена таблиця буде поміщена в робочий аркуш.

Приклад зведеної таблиці показано на малюнку.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3	Сумма по полю сума	назва						
4	товар	Арабіка	Аскольд	Ахмат	Батік	Галка	Гранд	Грузинський
5	Кава	507,12				676		
6	Кавовий напій							
7	Чай		343,84	712,08	2536,2			23,25
8	Общий итог	507,12	343,84	712,08	2536,2	676	1280,25	23,25
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								

№	товар	назва	дата	ціна
ксть	сума			

В області **Строка** цієї таблиці знаходиться поле Товар, в області **Столбец** — поле Назва, а в області **Данные** – поле Сума, для якого підбиваються підсумки.

Модифікація зведеної таблиці

Якщо створена зведена таблиця не зовсім вдала, її структуру можна в будь-який час змінити. Для цього досить просто перетягнути мишею кнопки полів у потрібне місце. Якщо в області міститься декілька полів, можна поміняти їх місцями, змінивши таким чином порядок вкладення цих полів.

У зведеній таблиці не можливо додавати та видаляти рядки або змінювати вміст комірок.

Після створення зведеної таблиці на робочому аркуші автоматично з'являються панель інструментів **Сводные таблицы**, що містить інструменти настроювання зведених таблиць, а також список полів зведеної таблиці.

Крім того, відповідні команди модифікації зведених таблиць можна знайти в меню **Данные** та у контекстному меню зведеної таблиці.

Щоб видалити непотрібне поле, досить перетягнути мишею його кнопку за межі зведеної таблиці, після чого це поле зникне з екрану. А якщо треба додати нове поле, потрібно клацнути на його назві у вікні списку полів та перетягнути у потрібну область зведеної таблиці.

Ще один спосіб додавання поля:

- 1) Встановити курсор у будь-якій клітинці зведеної таблиці.
- 2) Вибрати команду **Данные/Сводная таблица**.
- 3) Клацнути кнопку **Макет** в отриманому діалоговому вікні майстра зведених таблиць.
- 4) Додати нове поле в потрібну область макету таблиці. Якщо вихідні дані було змінено, зведену таблицю слід оновити.

Оновлення зведеної таблиці слід виконувати вручну, оскільки автоматично Excel цього не робить.

Оновити дані в зведеній таблиці можна одним з наступних способів:

- 1) скористатися командою **Данные/Обновить данные**;
- 2) виконати команду **Обновить данные** контекстного меню зведеної таблиці;
- 3) клацнути на кнопці **Обновить данные** панелі інструментів **Сводная таблица**.

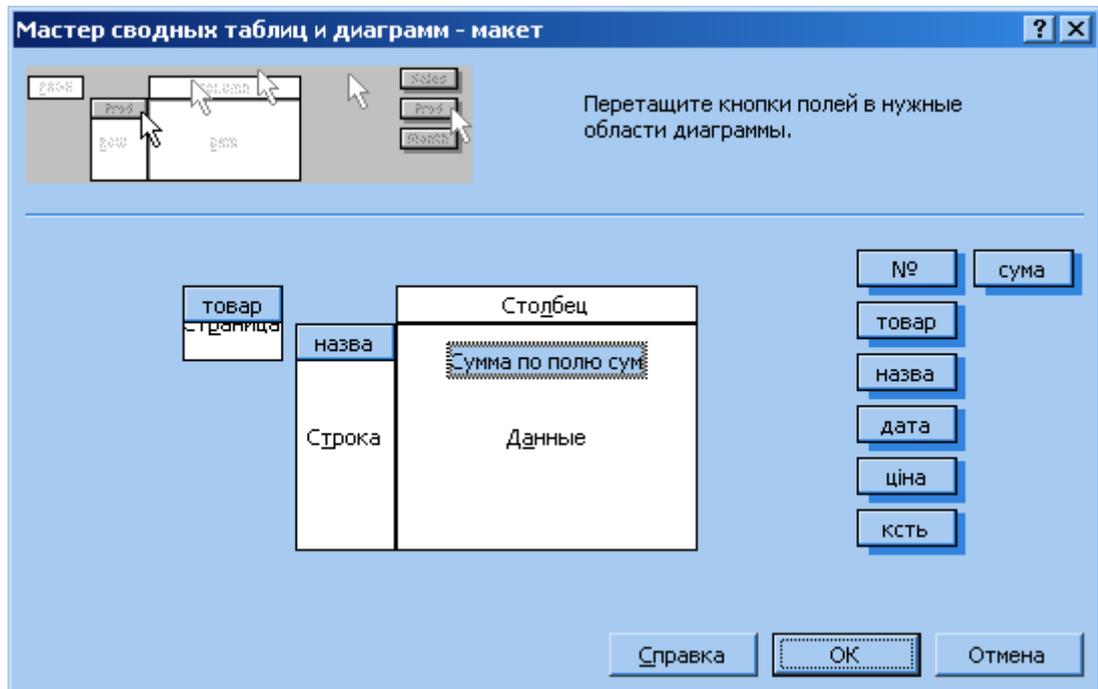
Параметри якого-небудь поля зведеної таблиці можна змінити, двічі клацнувши на його кнопці або вибравши команду **Параметры поля** з контекстного меню поля.

Параметри форматування зведеної таблиці можна змінити, встановивши табличний курсор у будь-якій клітинці зведеної таблиці та клацнути на кнопці **Формат отчета** панелі **Сводная таблица**. В отриманому діалоговому вікні **Автоформат** вибрати потрібний автоформат і клацнути на кнопці **ОК**.

Зведена таблиця, що містить декілька сторінок

Деякі зведені таблиці можна відобразити у вигляді набору однотипних таблиць-сторінок. Щоб створити зведену таблицю, яка складається з кількох сторінок, у вікні макета потрібно в область **Страница** перетягнути назву поля, по якому будуть створюватися сторінки (поле Товар), в область **Строка** – поле Назва, в область **Данные** – поле Сума.

В результаті отримається зведена таблиця зі списком поля Товар, в якому вибирається потрібна позиція. Вибір визначеної сторінки зведеної таблиці називається фільтрацією даних.



	А	В	С	Д
1	товар	Кава		
2				
3	Сумма по полю сумма			
4	назва			
5	Арабіка			
6	Гранд			
7	Еліт			
8	Жокей			
9	Нескафе			
10	Ранія			
11	Общий итог			

Хід роботи

- Внести в таблицю дані. Вказати формат полів:
 - поле Дата надходження – тип дата;
 - поле Ціна – грошовий;
- поле Кількість - числовий, кількість знаків після коми - 0.
- Додати поле Сума, для знаходження ($Сума = Ціна * Кількість$).
- Створити зведену таблицю для визначення вирученої суми за кожен вид товару.

	А	В	С	Д	Е	Ф	Г	Н
1								
2								
3	Сумма по полю сумма	назва						
4	товар	Арабіка	Аскольд	Ахмат	Батік	Галка	Гранд	Грузинський
5	Кава	507,12					1280,25	
6	Кавовий напій					676		
7	Чай		343,84	712,08	2536,2			23,25
8	Общий итог	507,12	343,84	712,08	2536,2	676	1280,25	23,25
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								

№	Товар	Назва	Дата	Ціна	Кількість
1	Кава	Еліт	ВНЕСТИ ДОВІЛЬНІ ДАНІ	ВНЕСТИ ДОВІЛЬНІ ДАНІ	ВНЕСТИ ДОВІЛЬНІ ДАНІ
2	Чай	Краснодарський			
3	Чай	Принцеса Канді			
4	Чай	Аскольд			
5	Кава	Гранд			
6	Чай	Принцеса Ява			
7	Чай	Ліптон			
10	Чай	Принцеса Нурі			
11	Кавовий напій	Цикорій			
13	Чай	Грузинський			
15	Кава	Арабіка			
16	Чай	Батік			
19	Кавовий напій	Несквік			
20	Чай	Цейлонський			
21	Кава	Нескафе			
23	Чай	Ахмат			
25	Кавовий напій	Шипшина			
28	Кава	Жокей			
29	Кава	Ранія			
30	Кавовий напій	Галка			

5. Створити зведену таблицю для визначення вирученої суми за кожен вид товару, від якого вибирається зі списку.

	A	B	C	D
1	товар	Чай		
2				
3	Сумма по полю сума			
4	назва			
5	Аскольд			
6	Ахмат			
7	Батік			
8	Грузинський			
9	Краснодарський			
10	Ліптон			
11	Принцеса Канді			
12	Принцеса Нурі	584,16		
13	Принцеса Ява	450,96		
14	Цейлонський	97,36		
15	Общий итог	6478,75		

Контрольні запитання:

1. Що таке зведені таблиці і для чого вони призначені?
2. Як створити зведену таблицю?
3. Що таке макет зведеної таблиці?
4. У яких випадках доцільно розміщувати зведену таблицю на кількох сторінках?
5. Як керувати відображенням даних у зведеній таблиці?

Розділ 2. Автоматизація бухгалтерського обліку в програмі «1С:Бухгалтерія».

Практична робота 11

Тема . Основи роботи з програмою «1С:Бухгалтерія». Підготовка системи до експлуатації.

Мета: ознайомитися з інтерфейсом системи «1С: Підприємство 8», переглянути основні пункти меню.

Програмне забезпечення: Комп'ютер, ОС Windows, 1С: Підприємство 8.2.

Теоретичні відомості

① Цікаво знати: **Чому «1С» так називається?** На початку 90-х років маленька, нікому не відома фірма розробляла програму для пошуку даних. Головною вимогою до цієї програми було те, що вона мала давати відповідь за 1 секунду. Ця програма і дала назву фірмі «1С», яка продовжила шлях автоматизації...

① **Запуск програми**

① Після того, як програма встановлена на персональний комп'ютер, на робочому столі в меню кнопки «Пуск» → «Програми» автоматично з'являється нове підменю «1С: Підприємство 8».

Зайдемо в програму, натиснувши, Пуск→Програми→1С:Підприємство 8→1С: Підприємство. З'явилося вікно запуску програми:

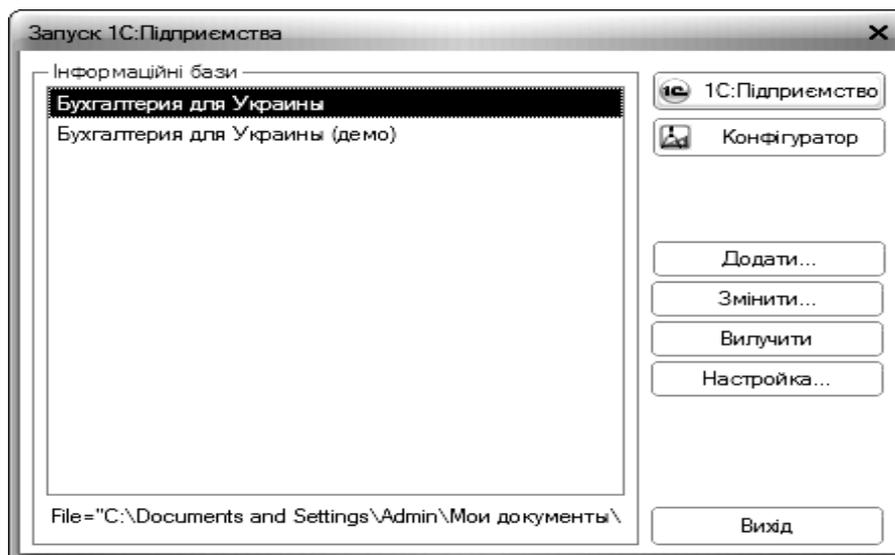
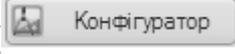


Рисунок 1.1. Запуск програми

В цьому вікні в полі «Інформаційні бази» знаходиться список інформаційних баз, які доступні для роботи – це: **Бухгалтерія для України** та **Бухгалтерія для України (демо)**. Вибравши базу **Бухгалтерія для України**, внизу вікна можемо побачити шлях до каталогу (папки), в якому зберігається ця база. В даному випадку це: C:\Users\Zotsenko\Desktop\база1, але фактично місце зберігання бази залежить від організації даних на комп'ютері користувача, тому у Вас шлях до бази відрізнятиметься від зазначеного на рисунку.

Інформаційна база **Бухгалтерія для України (демо)** – це заповнена демонстраційна база з прикладами, призначена для ознайомлення з програмою. Сюди Ви можете заходити на будь-якому етапі вивчення програми для кращого розуміння принципів її роботи. На лабораторних заняттях ми будемо працювати з порожньою базою **Бухгалтерія для України**.

У вікні запуску програми можна вибрати режими роботи програми: **1С:Підприємство** () та **Конфігуратор** ().
Режим **1С:Підприємство** призначений для безпосереднього ведення бухгалтерського обліку.

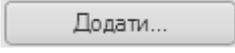
Режим **Конфігуратор** дозволяє:

- 1) налаштовувати систему щодо вимог конкретного підприємства: редагувати і створювати довідники, налаштовувати вигляд і реквізити форм для вводу інформації, редагувати і створювати нові документи, звіти і т.д.;
- 2) здійснювати адміністрування програми: створювати нових і редагувати існуючих користувачів, архівувати і відновлювати бази даних та ін.

Створення нової бази даних

Зараз у вікні запуску програми присутні 2 бази даних: Бухгалтерія для України та її демо-версія. **Кількість інформаційних баз для роботи з програмою – не обмежена.** Проте, слід знати наступне: попередні версії програми, наприклад 1С:Підприємство 7.7, працювали за принципом: одна база – одне підприємство. Тобто, якщо бухгалтер вів облік на декількох підприємствах, то для кожного підприємства існувала своя база даних.

У версіях програми 1С:Підприємство 8.x в одній базі даних можна вести облік декількох підприємств одночасно. Тобто, у вікні запуску програми може бути і одна інформаційна база.

Для створення нової бази даних призначена кнопка  у вікні запуску програми. Натискаємо цю кнопку і бачимо діалогове вікно **Додавання інформаційної бази/групи**, яке пропонує 2 варіанти додавання бази: Створення нової інформаційної бази та Додавання до списку існуючої інформаційної бази.

Перший варіант дозволяє створити принципово нову базу, другий варіант передбачений для того, щоб додати базу, якої немає у списку баз, але вона вже створена раніше і зберігається у пам'яті комп'ютера.

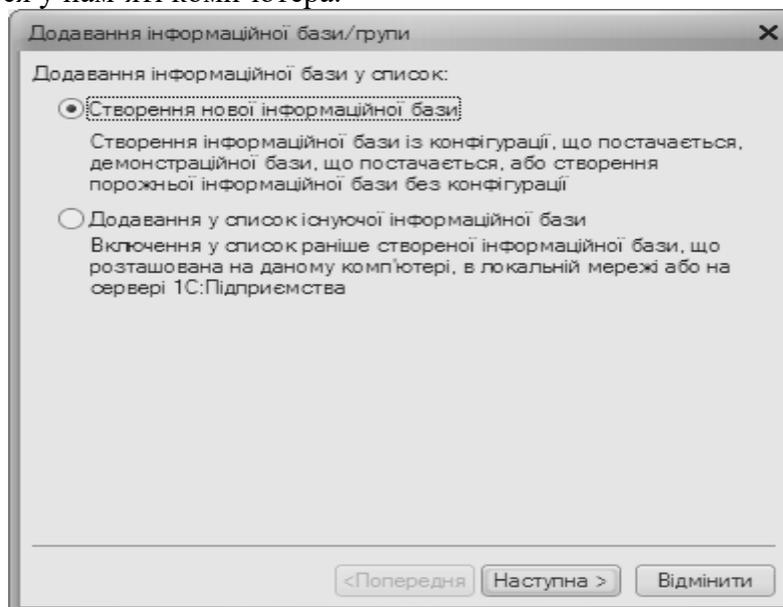


Рисунок 1.2. Створення нової інформаційної бази

Ставимо маркер на перший варіант, як показано на рисунку, і натискаємо кнопку **Наступна**. В наступному діалоговому вікні ставимо маркер на першу позицію та вибираємо Версія 1.1.26.1, як показано на наступному рисунку:

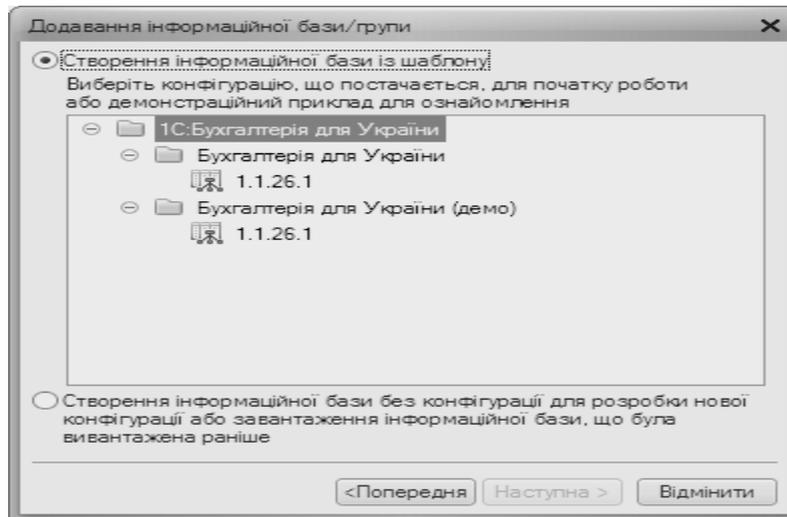
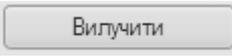
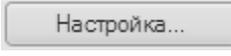


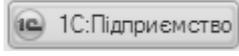
Рисунок 1.3. Вибір версії інформаційної бази

Натискаємо кнопку **Наступна**. У наступному вікні пишемо назву нашої бази. Її можна назвати іменем нашого підприємства, наприклад Добро. І знову натискаємо кнопку **Наступна**.

Наступне діалогове вікно пропонує вибрати каталог, у якому зберігатиметься база. Можна погодитися з тим каталогом, який пропонує система, а можна задати свій. Тому у цьому вікні натискаємо кнопку , вибираємо диск D, на ньому створюємо папку «База Добро» (не виходячи з діалогового вікна), розкриваємо її та натискаємо кнопку . Шлях до бази занесено до вікна → кнопка **Готово**.

Перед нами вікно запуску програми, у якому вже додана нова база під назвою Добро. Виділивши цю базу, ми можемо скористатися і іншими кнопками в цьому вікні.

Зокрема, кнопка  дає змогу змінити назву бази, її розміщення та інші параметри. Кнопка  видаляє вибрану базу зі списку баз. Проте, щоб видалити саму базу, а не лише її назву зі списку, потрібно видалити каталог, у якому зберігається база на жорсткому диску комп'ютера. Кнопка  дозволяє увімкнути відображення списку баз у вигляді дерева, по алфавіту та встановити інші параметри.

Виділяємо нову базу Добро та натискаємо кнопку , щоб зайти в систему. На системні запитання щодо початкового заповнення даних та розрахунку підсумків відповідаємо **Так**.

Ознайомлення з меню програми

Меню **Файл** і **Правка** дозволяють виконувати стандартний набір дій у програмі.

В меню **Операції** знаходяться списки довідників, констант, документів, звітів, реєстрів та інших об'єктів програми.

В окремі пункти меню винесені найбільш часто повторювані операції – це: **Банк і Каса, Покупка і Продаж, Склад і Виробництво, ОЗ і НМА, Зарплата** тощо.

Меню **Звіти** дозволяє сформуванню обраний користувачем звіт у бухгалтерському та податковому обліку.

В меню **Підприємство** знаходиться основна інформація про підприємство: організації, по яких ведеться облік, відповідальні особи, план рахунків підприємства, введення початкових залишків та ін.

Під рядком меню розташована **Панель інструментів**, яка містить набір допоміжних кнопок.

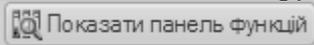
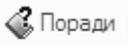
Особливістю 8 версії програми є розташовані під Панеллю інструментів **Панель функцій**, яка відкривається за допомогою кнопки .



Рисунок 1.4. Панель функцій

Панель функцій також містить ряд вкладок, з яких можна безпосередньо перейти до форми документа, крім того, натиснувши кнопку  тут можна отримати необхідні пояснення до кожного розділу.

Панель функцій забезпечує доступ до найбільш потрібних користувачеві об'єктів конфігурації. При цьому, та сама форма може відкриватися з різних сторінок, наприклад, форму списку контрагентів можна відкривати як із вкладки «Покупка», так і з вкладки «Продаж». В цьому головна відмінність панелі функцій від головного меню й панелей інструментів.

У програмі реалізована можливість здійснювати окремі команди клавішами клавіатури.

Основні гарячі клавіші:

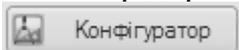
- F5 – друкувати;
- F6 – зберегти;
- Insert – додати новий рядок або документ;
- F9 – додати копіюванням;
- F2 – змінити;
- Del – встановити помітку на видалення;
- F1 – відкрити довідку

Хід роботи

Отже, ми безперешкодно зайшли в програму та ознайомилися з її меню. Проте, в умовах реального підприємства, коди з однією базою працюють кілька бухгалтерів, керівники, менеджери, необхідним є обмеження їх прав та розподіл обов'язків. З цією метою створюються **Пользователи** в режимі **Конфігуратор**.

Вам необхідно виконати наступні дії:

1. Закриваємо систему (при звичайному неаварійному закритті внесена інформація автоматично зберігається) і ще раз відкриваємо Пуск→Програми→1С:Підприємство 8→1С:Підприємство. У вікні запуску програми вибираємо базу Добро і натискаємо кнопку



2. В пункт меню **Адміністрування→Користувачі**. У відкритому вікні «Список користувачів» натискаємо кнопку (або Дії→Додати).

3. В полі **Ім'я** вводимо своє **прізвище**, наприклад, Іваненко або ІваненкоМокрогуз (якщо виконуємо роботу удвох). У полі **Повне ім'я** повторюємо **Ім'я**. На вкладці **Інші** вибираємо Доступні ролі (відмічаємо Полные права) та Основний інтерфейс (вибираємо Полный→ОК), а також вказуємо Мову (українська).

4. Після заповнення інформації про користувача→кнопка ОК і наше прізвище з'явилося у списку користувачів. Закриваємо Конфігуратор.

5. Знову відкриваємо 1С будь-яким способом у режимі . Тепер система пропонує вибрати зі списку користувача. Вибираємо своє прізвище, **пароля не вводимо** → ОК.

Контрольні запитання:

1. Як створити нову базу даних, зберегти діючу та відновити базу даних?
2. По скількох підприємствах можна вести облік в одній базі даних?
3. Яким чином виставити мову інтерфейсу баз даних?

Практична робота 12

Тема . Введення початкових даних про підприємство

Мета: закріпити навички введення початкових даних про підприємство.

Програмне забезпечення: Комп'ютер, ОС Windows, 1С: Підприємство 8.2.

Теоретичні відомості

Введення початкових даних про підприємство.

Перш ніж почати працювати в програмі, необхідно виконати початкове налаштування параметрів обліку (включаючи налаштування облікової політики й деякі технічні параметри) і внести початкові залишки по рахунках і окремих регістрах обліку.

Внести початкові дані про підприємство 2 способами:

1) використовуючи **пункт меню Підприємство**, заповнити такі підпункти:

- Організації
- Налаштування параметрів обліку
- Облікова політика:
 - Облікова політика (бухгалтерський облік)
 - Облікова політика (податковий облік)
 - Облікова політика (по персоналу)
- Введення початкових залишків:
 - Коригування боргу
 - Введення початкових залишків по ОЗ
 - Прийняття до обліку НМА
 - Введення початкових залишків малоцінних активів в експлуатації

Пункт меню Операції→Операція (бухгалтерський і податковий облік);

2) використати **Панель функцій**→розділ **Підприємство**.

 **Хід роботи**

Скористаємося другим способом. У розділі **Панелі функцій** →**Підприємство** наведені всі необхідні форми, які треба заповнити та пояснення до них.

Вам необхідно виконати такі дії:

1. Натискаємо **Стартовий помічник** і у вікні, що з'явилося, заповнюємо всі необхідні поля. Перехід до наступного розділу здійснюється кнопкою Далі.

На етапі початкового заповнення даних організації в навчальних цілях допускається введення лише основних даних. Пізніше можна буде повернутися до цих форм і дозаповнити їх.

 *Увага! Під час роботи бухгалтера з реальним підприємством абсолютно вся інформація про підприємство має бути внесена до відповідних полів.*

2. Ввівши основну інформацію про підприємство, внизу форми натискаємо кнопку **Готово**.

3. В пункті **Облікова політика організацій** → кнопка **Додати** → заповнюємо форму згідно рисунка → ОК → Закриваємо вікно **Облікова політика**.

4. **Панель функцій** → **Облікова політика (по персоналу)** → кнопка **Додати** → ставимо необхідні галочки → ОК → закриваємо вікно **Облікова політика організації по персоналу**. **Повертаємось до Панелі функцій** → **пункт Облікова політика (податковий облік)** → **кнопка Додати** → **поле Схема оподаткування – Податок на прибуток і ПДВ** → ОК → закриваємо вікно **Облікова політика (податковий облік)**.

Рисунок 1.5. Облікова політика організацій

Питання для самоперевірки:

1. Якими способами можна ввести початкові дані про підприємство?
2. Які реквізити підприємства необхідно ввести для початку роботи з базою?

Практична робота 13

Тема . Робота з довідниками.

Мета: навчитись виконувати операції з довідниками.

Програмне забезпечення: Комп'ютер, ОС Windows, 1С: Підприємство 8.2.

Теоретичні відомості

Робота з довідниками

Вся інформація про підприємство записується в окремі довідники. Наприклад, інформація про валюти, якими користується підприємство, наведена у довіднику **Валюти**; дані про сировину, матеріали, готову продукцію згруповані у довідник **Номенклатура**; дані про постачальників і покупців знаходяться у довіднику **Контрагенти** і т.д. Всі довідники містять біля своєї назви у меню спеціальну піктограму – . Це ознака довідника.

Перелік усіх довідників міститься в меню **Операції** → **Довідник...**

Заповнювати довідники можна як на початку роботи з програмою – перед введенням господарських операцій, так і безпосередньо під час введення господарських операцій – за допомогою кнопки  прямо з відкритого документа.

Перед початком роботи заповнимо окремі довідники.

1) Довідник **Контрагенти**: пункт меню Підприємство → Контрагенти. Довідник порожній. Для початку створимо в ньому 2 папки: Постачальники та Покупці. Натискаємо кнопку **Створення нової групи**  і вводимо **Найменування**: Постачальники → **ОК**. Група занесена у довідник.

☞ Аналогічно виконайте створення папки Покупці.

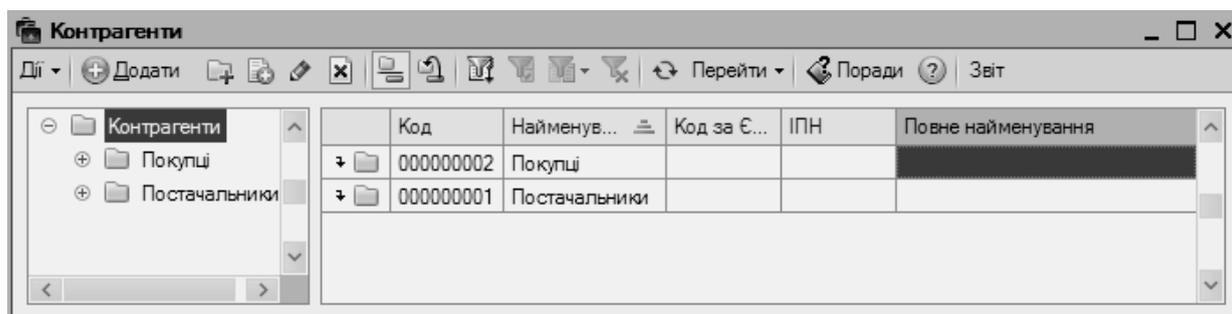


Рисунок 1.6. Заповнення окремих довідників

У кожній папці створимо записи про контрагентів. Відкриваємо папку Постачальники (подвійним клацанням миші на назві або Enter) → кнопка **Додати**. Заповнюємо форму, як на рисунку:

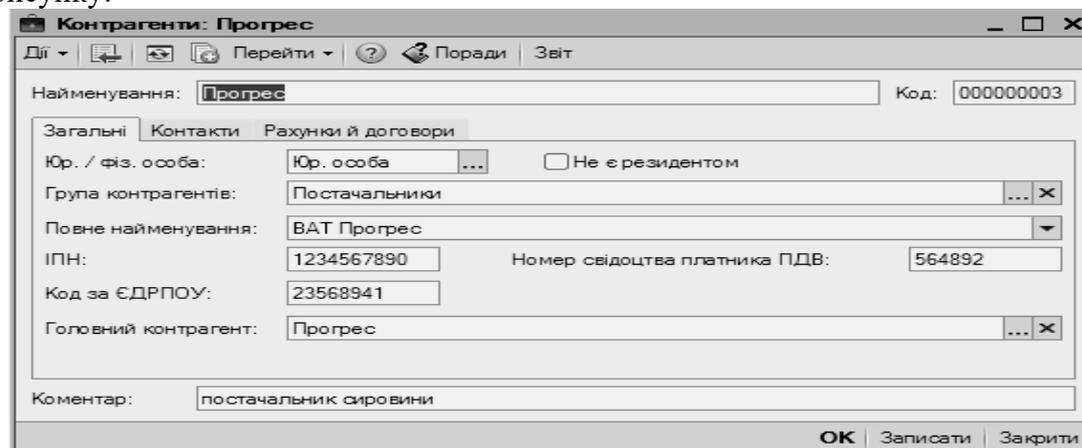


Рисунок 1.7. Заповнення даних про контрагентів

Заповнюємо також вкладки **Контакти** і **Рахунки й договори** → ОК.
Запис про контрагента ВАТ Прогрес з'явився у папці Постачальники.

☞ Аналогічно створіть контрагента **ТОВ Текстиль** у папці **Покупці**.

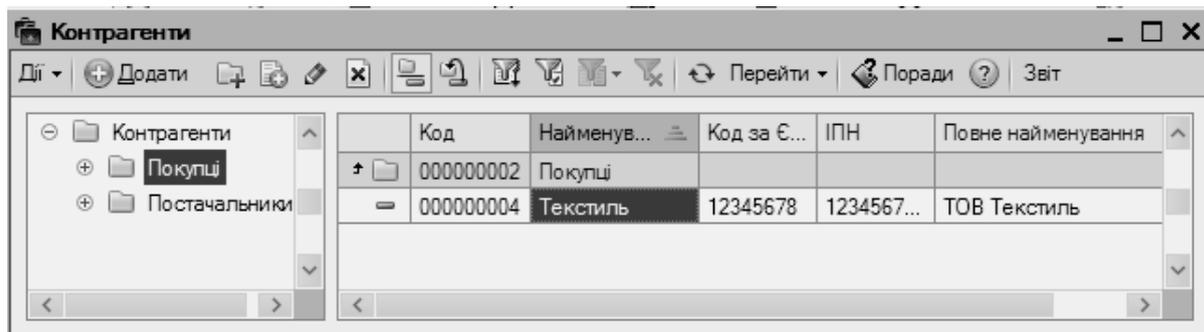


Рисунок 1.8. Створення нового контрагента

Інших контрагентів можна буде додавати по мірі необхідності під час подальшої роботи з програмою.

2) У кожного підприємства є місця збереження цінностей або склади. Розкриваємо пункт меню **Підприємство** або **Склад** → довідник **Склади (місця зберігання)**. В цьому довіднику створимо **Склад сировини** та групу складів (папку) **Склади готової продукції**. В свою чергу, у групі **Склади готової продукції** створимо **Склад №1** (оптовий) та **Склад №2** (роздрібний), як показано на рисунку:

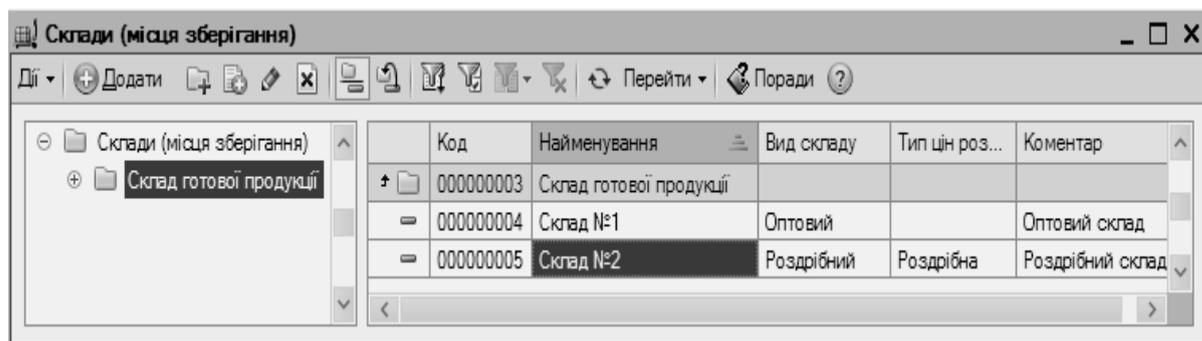
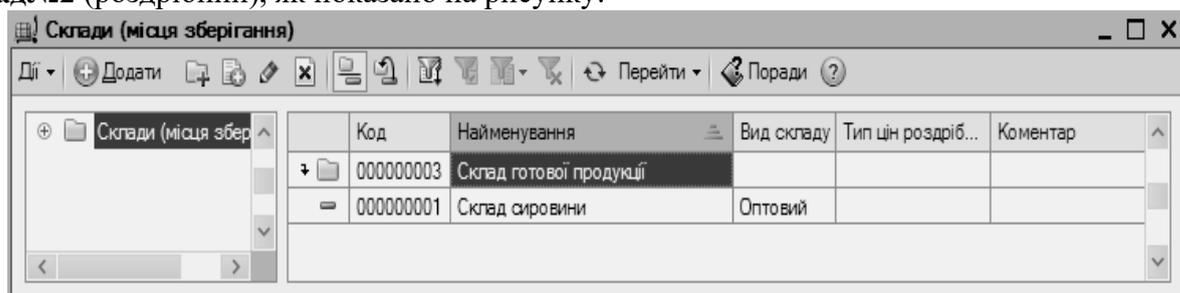


Рисунок 1.9. Довідник «Склади»

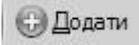
3) Заповнимо дані про окремих працівників підприємства: пункт меню **Кадри** → довідник **Фізичні особи** → кнопка **Додати**. Інформація про фізичну особу для вводу:

- Ім'я: Петров Сергій Іванович
- дата народження: 14.08.1963
- місце народження: Чернігів, Україна
- інші дані вводимо на власний розсуд → ОК.

В довіднику **Фізичні особи** ми заповнили інформацію про людину, але не вказали її посаду, бо це не передбачено формою довідника. Щоб заповнити інформацію про посаду,

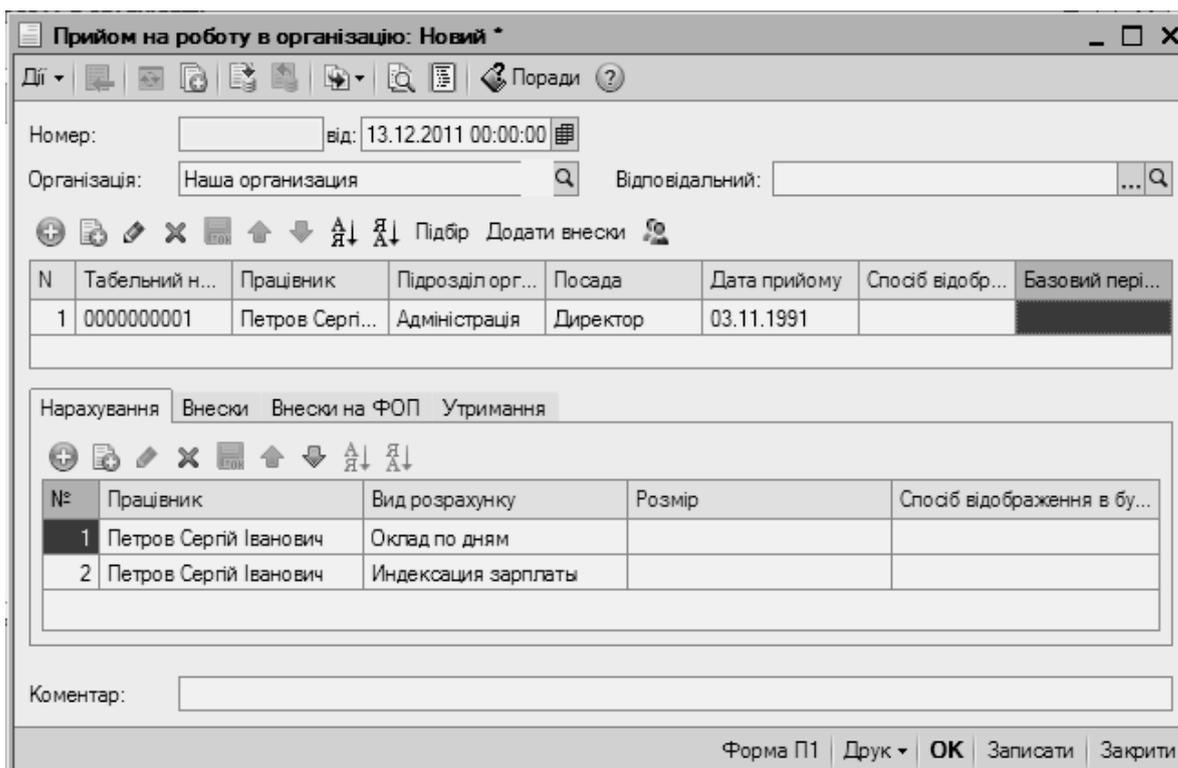
відкриваємо меню **Кадри** → пункт **Список працівників організації**. Цей список порожній.

⚠ *Зверніть увагу! Кнопки Додати у списку немає.*

Закриваємо список і відкриваємо меню **Кадри** → пункт **Прийом на роботу в організацію**. Додамо працівника за допомогою кнопки . У вікні, що з'явилось, потрібно заповнити певні реквізити. Але для того, щоб у рядочку «Працівник» вибрати нашу створену фізичну особу, її спочатку потрібно занести до «Співробітники організації». Це можна зробити як і з поточного вікна натиснувши кнопку  в рядочку «Працівник», так і з пункту меню **Кадри** → **Співробітники організації**. У вікні «Співробітники організації» за допомогою кнопки «Додати» додаємо нашого працівника, обравши пункт «Створити нового співробітника, вибравши його з довідника фізичних осіб», заповнюємо необхідні дані і натискаємо «Ок» або «Закрити». Далі обираємо працівника у вікні «Прийом на роботу в організацію» і заповнюємо решту.

Інформація для заповнення:

- Фізична особа: Петров Сергій Іванович
- Підрозділ організації: Адміністрація (створюємо)
- Посада: Директор (створюємо)
- Дата прийому: 03.11.1991
- Інші дані вводимо на власний розсуд → ОК.



Вікно «Прийом на роботу в організацію: Новий» містить наступні поля та таблиці:

Номер: від: 13.12.2011 00:00:00

Організація: Відповідальний:

Таблиця працівників:

N	Табельний н...	Працівник	Підрозділ орг...	Посада	Дата прийому	Спосіб відобр...	Базовий пері...
1	0000000001	Петров Сергі...	Адміністрація	Директор	03.11.1991		

Таблиця нарахування:

№	Працівник	Вид розрахунку	Розмір	Спосіб відображення в бу...
1	Петров Сергій Іванович	Оклад по дням		
2	Петров Сергій Іванович	Индексация зарплаты		

Коментар:

Форма П1 | Друк | **ОК** | Записати | Закрити

Рисунок 1.10. Заповнення даних про працівника

Отже, відкриваємо знову **Список працівників організації** з меню **Кадри**, натискаємо кнопку «Сформувати» і у списку Петров С.І. записаний як директор.

☞ Не закриваючи цей довідник, додайте головного бухгалтера (Ваше прізвище) та касира (дані будь-які).

Збереження та відновлення інформаційної бази

Користувач програми має можливість створювати резервні копії інформаційної бази та відновлювати інформацію з резервних копій. Такий механізм резервування інформації призначений перш за все з метою збереження даних у випадках пошкоджень програми, що виникають через:

- 1) помилки користувача;
- 2) вплив вірусів;
- 3) збої в роботі обладнання і т.п.

В навчальних цілях ми будемо проводити збереження інформаційної бази в кінці кожного лабораторного заняття. Така процедура не є обов'язковою, проте надає студентам можливість завжди працювати саме зі своєю базою, з того місця, на якому Ви зупинилися. У збереженій Вами базі буде знаходитись лише Ваша інформація.

Збереження та відновлення бази здійснюється через режим Конфігуратор.

Порядок збереження бази. Закриваємо систему і заходимо в неї в режимі «Конфігуратор». Пункт меню **Адміністрування** → **Вивантажити інформаційну базу** → у полі **Зберегти** вказуємо свою флешку або дискету → якщо потрібно, змінюємо **Ім'я файлу** (можна залишити назву за про мовчанням 1Cv8, можна вказати дату збереження) → кнопка **Зберегти**. Після повідомлення системи про вивантаження інформаційної бази натискаємо кнопку **ОК**.

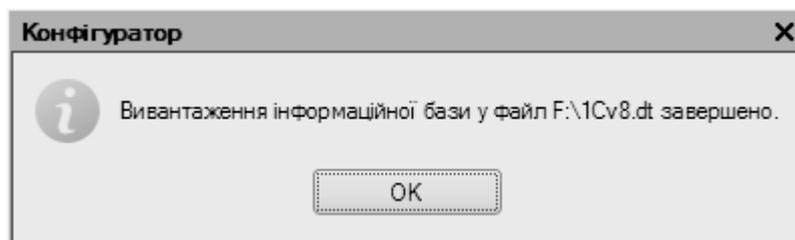


Рисунок 1.11. Збереження інформаційної бази

Порядок відновлення бази. Заходимо в програму в режимі **Конфігуратор** → пункт меню **Адміністрування** → **Завантажити інформаційну базу** → у полі **Папка** вибираємо свій носій інформації → виділяємо потрібний файл 1Cv8 → кнопка **Відкрити** → на запитання системи про продовження роботи відповідаємо **Так**. На повідомлення системи про завантаження бази відповідаємо **ОК**.

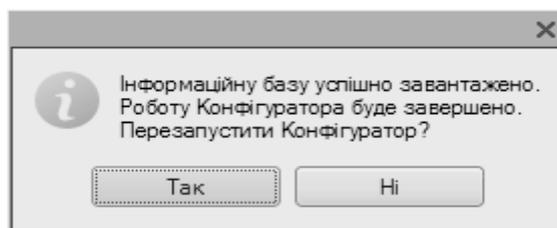


Рисунок 1.12. Відновлення інформаційної бази

Ще раз заходимо в програму в режимі 1С: Підприємство і продовжуємо роботу.

Хід роботи

1. Виконати у програмі всі попередньо описані дії.
2. Додати у довідник **Фізичні особи** наступні відділи (папки) та інформацію про працівників (усі необхідні дані для фізичних осіб узяти на власний розсуд):

1) *Бухгалтерія*:

- бухгалтер з обліку виробництва: Петренко Оксана Іванівна, 1967 р.н.

- бухгалтер з обліку заробітної плати: Шевченко Віктор Павлович, 1989 р.н.

- бухгалтер з обліку основних засобів: Лугова Вікторія Сергіївна, 1972 р.н.

2) Виробництво:

- майстер цеху: Андрушко Микола Андрійович, 1973 р.н.

- швея: Малина Лариса Михайлівна, 1990 р.н.

- закрійник: Набок Ірина Семенівна, 1987 р.н.

- дизайнер одягу: Мілко Савелій Олександрович, 1983 р.н.

3) Відділ збуту:

- начальник відділу збуту: Комратов Валерій Петрович, 1964 р.н.

- менеджер відділу збуту: Палиця Роман Микитович, 1988 р.н.

- продавець: Філоніна Валентина Данилівна, 1990 р.н.

3. Попередньо створених вами головного бухгалтера та касира перенести до папки *Бухгалтерія*.

Контрольні запитання:

1. Для чого призначені довідники?
2. Як вибрати потрібний довідник?
3. Які довідники ви можете назвати?
4. Які операції можна виконати над елементами довідника?
5. Як виконується навігація (переміщення) по довіднику?
6. Як створюється нова група, підгрупа, елемент?

Практична робота 14

Тема . Введення початкових залишків. Відображення господарських операцій.

Мета: закріпити навички по введенню початкових залишків, засвоїти практичні навички ручного введення господарських операцій в системі.

Програмне забезпечення: Комп'ютер, ОС Windows, 1С: Підприємство 8.2.

Теоретичні відомості

Введення початкових залишків

Якщо підприємство нове і господарські операції ще не проводились, то можна відразу починати вести облік. Якщо ж система впроваджується на діючому підприємстві, необхідно ввести залишки на початок звітного періоду.

Скористаємось документом **Операція (бухгалтерський і податковий облік)**. Його можна відкрити за допомогою меню **Операції. Панелі функцій**.

Натискаємо кнопку Додати і заповнюємо документ, як показано на рисунку.

Пояснення:

– Залишки по рахунках потрібно вводити на початок звітного періоду, наприклад кварталу. Внесемо залишки на початок 4-го кварталу, тобто у полі **від:** вкажемо дату 30.09.20xx (тобто, останній день 3-го кварталу).

– Вибираємо **організацію** Наша організація, поле **Сума операції** не заповнюємо, воно заповниться автоматично після введення даних.

– У полі **Зміст** пишемо «сальдо».

– Спосіб заповнення – Вручну.

– На панелі інструментів вкладки Бухгалтерський облік натискаємо кнопку Додати.

– У полі Рахунок Дт набираємо на клавіатурі 301.

– У полі Субконто Дт з'являється довідник Статті руху грошових коштів → кнопка Додати → вводимо найменування Каса гривня → Enter (назва занесена в довідник) → Enter (назва каси занесена в поле Субконто Дт).

– **У полі Рахунок Кт вибираємо допоміжний рахунок 00. Він не має субконто.**

⚠ *Допоміжний рахунок 00 використовується лише при введенні залишків по рахунках. Сальдо по 00 рахунку завжди дорівнює нулю. Якщо це не так, значить при введенні даних допущена помилка.*

Далі вводимо суму, зміст операції і номер журналу, як на рисунку нижче.

Після заповнення даних по першій операції знову натискаємо кнопку **Додати** і вводимо другу операцію, вибравши розрахунковий рахунок у довіднику **Банківські рахунки** (у полі Субконто Дт).

Третя операція:

У полі **Субконто Дт** 104 рахунка з'явився довідник **Основні засоби** → кнопка **Додати** → вводимо назву Принтер HP 1600, заповнюємо інші поля → кнопка **ОК** (запис з'явився у довіднику Основні засоби) → **Enter** (принтер занесений в поле Субконто Дт).

Після вводу третьої проводки натиснемо кнопку **Додати копіюванням**. Замість принтера вводимо Комп'ютер АМД К6 і змінюємо суму на 1200.

Після введення всіх операцій натискаємо кнопку **ОК**.

Відображення господарських операцій

У програмі проводки за операціями можуть формуватися трьома способами:

— вручну – використовують документ «Операція (бухгалтерський і податковий облік)», що дозволяє бухгалтеру вручну ввести до ІБ будь-які проводки. На практиці операції використовують для реєстрації рідкісних подій у господарській діяльності, документи для яких не розроблено. Якщо ж застосування операцій набуває масового характеру, варто замислитися про доопрацювання конфігурації під ваші потреби;

Операція (бухгалтерський і податковий облік): Новий *

Дії

Коректування реєстрів

Поради

Номер: в... 30.09.2011 0:00:00

Організація: Наша організація

Сума операції: 6 000,00

Зміст: сальдо

Спосіб заповнення: Вручну

Для використання типових операцій або сторнування рухів документів виберіть відповідний спосіб заповнення операції

Дт Кт Бухгалтерський облік

Дт Кт Податковий облік

Проводки

№	Рахунок Дт	СубконтоДт1	Кількість Дт	Рахунок Кт	СубконтоКт1	Кількість Кт	Сума
		СубконтоДт3	Вал. сума Дт		СубконтоКт3	Вал. сума Кт	
Дт Кт 1	301	Каса гривня		00			100,00 сальдо рах. 301
Дт Кт 2	311	Расчетный в Дем...		00			1 300,00 сальдо рах. 311
Дт Кт 3	104	Принтер HP 1600		00			400,00 сальдо рах. 104
Дт Кт 4	104	Комп'ютер АМД ...		00			1 200,00 сальдо рах. 104
Дт Кт 5	00			631	Прогрес		3 000,00
					Основной договор		сальдо рах. 631

Відповідальний:

Коментар:

Бухгалтерська довідка | Друк | ОК | Записати | Закрити

Рисунок 2.1. Введення залишків на початок звітного періоду

— з використанням типових операцій – передбачає використання шаблону для набору проводок, що часто повторюється. Користувач, не переходячи в Конфігуратор, може настроїти шаблон типової операції так, щоб суми одних проводок розраховувалися автоматично (за формулами) на основі інформації, уведеної іншими проводками;

— документами – автоматично формує операцію з потрібним набором проводок за

введеною бухгалтером інформацією. Цим способом вводяться більшість операцій до інформаційної бази.

Введення операцій вручну

Увести нову операцію вручну можна, вибравши з головного меню команду «Операції → Операція (бухгалтерський і податковий облік)». У вікні, що відкрилося для додавання нової операції потрібно натиснути на кнопку «Додати» на панелі інструментів або на клавішу Insert на клавіатурі.

Проводки, що формуються в бухгалтерському обліку, відображаються на закладці «Бухгалтерський облік» (рисунок 2.2), а податкові – на закладці «Податковий облік».

Вікно операції складається із шапки і табличної частини. У шапці розташовано поля для реквізитів, що характеризують операцію в цілому: її номер, дата, сума та опис. Важливим є поле «Організація», де вказують підприємство, від імені якого вводиться проводка. Таблична частина використовується для введення проводок.

Заповнення реквізитів операції зазвичай починають із шапки. Перше поле застосовується для введення номера операції та заповнюється автоматично, воно недоступне для редагування. У полі «Дата» автоматично підставляється робоча дата введення операції. Дату можна змінити, для чого зручно користуватися календарем. Кнопку виклику календаря розташовано у правій частині цього поля.

The screenshot shows a software window titled "Операція (бухгалтерський і податковий облік): Записаний". It contains a form for entering an operation. The form includes fields for "Номер" (No.), "Організація" (Organization), "Зміст" (Content), "Спосіб заповнення" (Entry method), and "Сума операції" (Operation sum). Below the form is a table of accounting entries (conducts) with columns for account numbers, sub-accounts, quantities, and sums.

№	Рахунок Дт	СубконтоДт		Кількість Дт	Рахунок Кт	СубконтоКт		Сума
		СубконтоДт2	СубконтоДт3			СубконтоКт2	СубконтоКт3	
1	4251	Адміністратив...			103	Адміністратив...		690 000,00
2	131	Адміністратив...			4251	Адміністратив...		138 000,00
3	940	Інші			103	Адміністратив...		110 000,00
4	131	Адміністратив...			940			22 000,00

Рисунок 2.2. Відображення проводок, що формуються в бухгалтерському обліку

Наступне поле – «Сума операції» – застосовується для введення довідкової суми операції. Як правило, до цього поля вводять загальну суму за операцією (довідково).

Поле «Зміст» використовується для введення стислого коментаря. Наявність коментарів дозволить легше орієнтуватися у введеній до ІБ інформації.

Таблична частина форми застосовується для введення проводок. Умовно структуру проводки можна розділити на три складові – дебетову частину, кредитову частину і загальну частину, що характеризує проводку в цілому (рисунок 3.1). До дебетової частини віднесено рахунок дебету і три види субконто, які до нього підключено. До кредитової

частини – відповідно рахунок кредиту і три види субконто, підключені до цього рахунка. До загальної частини проводки належать поля для введення валюти та її курсу на дату операції, кількості, суми у валюті та у гривнях.

При введенні нової проводки програма «вестиме» курсор від поля до поля. Навігація полями вже введені проводки здійснюється за допомогою миші або клавішею зі стрілками. Перехід між сусідніми полями тієї самої проводки здійснюється за допомогою клавіш зі стрілками «→» і «←». Дійшовши до кінця проводки, курсор зупиниться. Натиснувши на клавіші «↓» або «↑», ви перейдете на однойменне поле наступної (або попередньої) проводки.

Журнали

Операції, уведені будь-яким із зазначених вище способів, відображаються в Журнали операцій. Вибравши з головного меню команду «Операції», побачимо список наявних журналів (рисунок 2.3.), їх не так уже й багато, це:

— «Журнал операцій» – основний журнал, в якому відображаються всі документи, що формують проводки (у тому числі операції, уведені уручну, як особливий вид документа), і власне проводки, сформовані документами;

— «Журнал проводок (бухгалтерський облік – список проводок бухгалтерського обліку (сформованих з використанням рахунків бухгалтерського обліку));

— «Журнал проводок (податковий облік) – список проводок податкового обліку, сформованих з використанням рахунків податкового обліку.

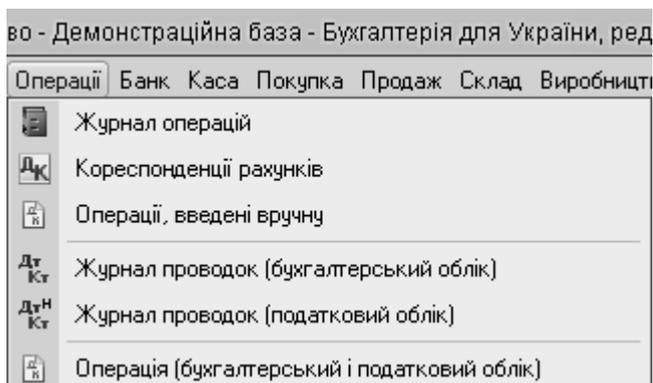


Рисунок 2.3. Список наявних журналів

У цьому меню наведено загальні журнали. У конфігурації також є індивідуальні журнали документів, що відкриваються при натисненні на відповідний пункт меню (наприклад, натиснувши в меню «Продаж» на пункт «Реалізація товарів і послуг», ми цим відкриємо Журнал документів реалізації (рис. 2.4.)). Усі журнали в «1С:Бухгалтерії 8 для України» мають вигляд таблиць, але склад їх колонок відрізняється.

П.	Дата	Номер	Вид операції	Сума	Валюта	Контрагент	Склад	Відповідальний
✓	14.10.2008 15:19:03	Д0000000018	Продаж, комі...	29 573,50	грн	Візіо	Головний склад	Абдулов Юрій ...
✓	18.10.2008 11:00:00	Д0000000010	Продаж, комі...	41 387,50	грн	Галкін - прива...	Головний склад	
✓	01.11.2008 15:27:01	Д0000000005	Продаж, комі...	1 574,40	грн	Візіо	Головний склад	
✓	03.11.2008 12:00:00	Д0000000013	Продаж, комі...	5 197,50	грн	Морський	Головний склад	Абдулов Юрій ...
✓	11.11.2008 12:00:05	Д0000000014	Продаж, комі...	1 000,00	USD	Интервест	Додатковий с...	Абдулов Юрій ...
✓	17.11.2008 12:00:00	Д0000000006	Продаж, комі...	3 418,80	грн	Морський	Головний склад	Абдулов Юрій ...
✓	18.11.2008 12:00:01	Д0000000011	Продаж, комі...	7 250,00	грн	Агрус	Головний склад	Абдулов Юрій ...
✓	18.11.2008 12:00:02	Д0000000015	Продаж, комі...	1 000,00	USD	Интервест	Головний склад	Абдулов Юрій ...
✓	19.11.2008 12:00:00	Д0000000007	Продаж, комі...	6 078,81	грн	СтройКомплект	Головний склад	Абдулов Юрій ...
✓	24.11.2008 18:58:30	Д0000000009	Продаж, комі...	550,00	USD	ZimaLeto	Головний склад	
✓	28.11.2008 12:00:00	Д0000000008	Продаж, комі...	9 240,00	грн	Пілот ТД	Головний склад	Абдулов Юрій ...
✓	28.11.2008 23:59:59	Д0000000023	Продаж, комі...	432,00	грн	Будівельник	Головний склад	Абдулов Юрій ...
✓	01.12.2008 12:18:03	Д0000000012	Продаж, комі...	12 417,25	грн	СтройКомплект	Головний склад	Абдулов Юрій ...

Рисунок 2.4. Журнал документів реалізації

Журнал операцій

Журнал операцій (рис. 2.5.) відкриває доступ до всіх операцій, зареєстрованих в «1С:Бухгалтерії 8 для України», – як уведених уручну, так і створених різними документами. Вікно журналу операцій зображено на рисунку. У журналі може бути включено відбір за організацією. Для цього необхідно поставити прапорець напроти параметра «Організація» і в сусідньому полі вибрати організацію, щодо якої виводитимуться дані.

Вікно Журналу операцій складається з двох частин. У верхній половині Журналу показано операції, створені документами і користувачами (уручну). У нижній половині вікна виводяться проводки виділеної у верхній частині вікна операції. Причому проводки бухгалтерського обліку відображаються на закладці «Бухгалтерський облік», і проводки щодо податкового обліку – на закладці «Податковий облік».

Дата	Номер	Вид документа	Контрагент	Сума	Валюта
30.09.2008 23:59:59	Д0000000015	Введення початкових залишків			
03.10.2008 12:00:00	Д0000000010	Надходження товарів і послуг	Хлібозавод №1	3 600 000,00	грн
03.10.2008 23:23:46	Д0000000001	Надходження НМА	СофтПостач	3 000,00	грн
03.10.2008 23:23:48	Д0000000013	Реєстрація вхідного податков...	СофтПостач	3 000,00	
03.10.2008 23:23:49	Д0000000025	Реєстрація вхідного податков...	Хлібозавод №1	3 600 000,00	
05.10.2008 14:52:32	Д0000000008	Надходження товарів і послуг	УкрПостачСбук	1 150,50	грн
05.10.2008 15:59:58	Д0000000002	Прийняття до обліку НМА		2 500,00	

Рахунок Дт	Субkonto Дт	Кількість Дт	Рахунок Кт	Субkonto Кт	Кількість Кт	Сума
201	Лак декоративний	20,000	631	УкрПостачСбук		50,00
	Надходження товарів і ...			2008/1		Оприбутковані ТМЦ
	Головний склад			Надходження товарів і ...		
6442	УкрПостачСбук		631	УкрПостачСбук		10,00

Рисунок 2.5. Журнал операцій

Межу між верхньою та нижньою частинами вікна Журналу операцій можна пересунути мишею. Щоб цей Журнал виглядав компактнішим, нижнє вікно можна відключити. Для цього натисніть на верхній панелі інструментів на кнопку «Проводки».

Інформації в журналах виводиться дуже багато, тому дані в журналах можна фільтрувати, тобто обмежувати склад інформації, що виводиться, за будь-яким критерієм. Наприклад, за датою – кнопкою «Встановити інтервал дат». Первісно інтервал часу, за який виводяться проводки, встановлено в значення «Без обмеження» (рис. 2.6.).

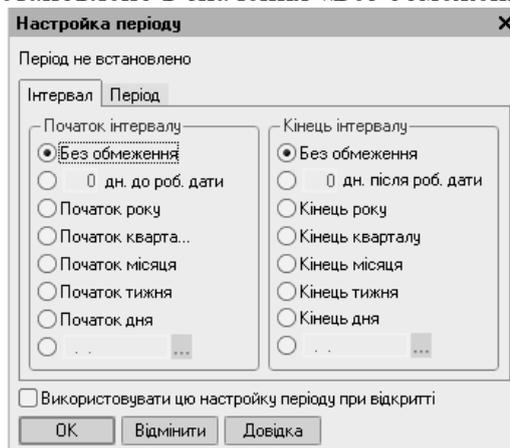


Рисунок 2.6. Обмежування складу інформації

Журнал можна відфільтрувати і за іншими критеріями. Наприклад, пошук документів певного виду чи операцій дуже полегшить відбір за колонкою. На рисунок 2.7. видно, що виділену операцію оформлено документом «Коригування боргу». Якщо клацнути мишкою по кнопці  «Знайти документ у списку», відкриється журнал «Коригування боргу».

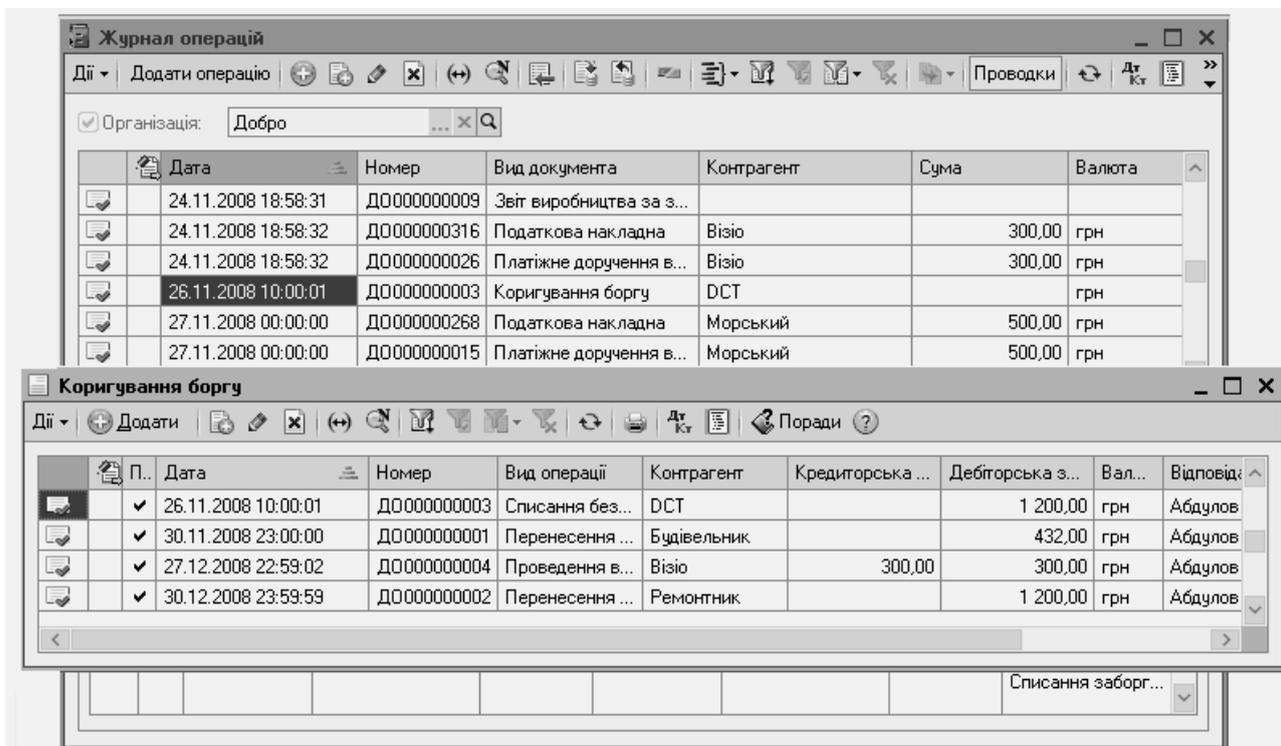


Рисунок 2.7. Журнал «Коригування боргу»

Кнопка  «Пошук за номером» дозволяє відфільтрувати документи та операції з конкретним номером, достатньо просто задати в меню, що відкрилося, параметри пошуку.

Кнопкою  «Відбір і сортування» можна створити досить складний фільтр за кількома критеріями. Можна, наприклад, вивести на екран усі операції, створені документами, контрагентом в яких було зазначено фірму «ZimaLeto».

«ІС: Бухгалтерія 8 для України» запам'ятовує фільтри, що застосовувалися раніше. Щоб повторно накласти той самий фільтр, скористайтеся кнопкою  «Історія відборів». Відкриється вікно зі списком фільтрів, що застосовувалися раніше (рисунок 2.8.).

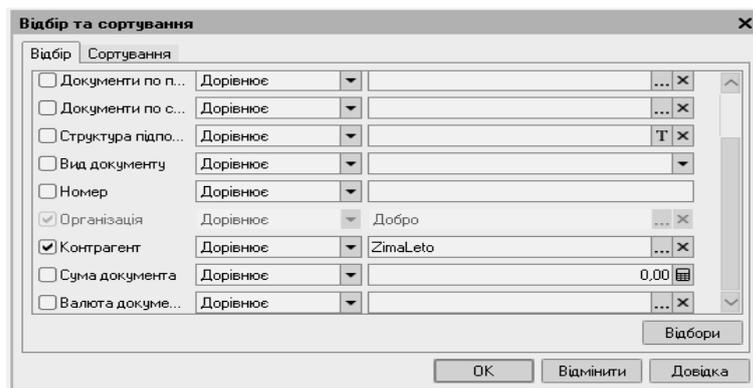


Рисунок 2.8. Список фільтрів, що застосовувалися раніше

Для скасування фільтрації журналу використовується кнопка  «Відключити відбір». Клацнувши по ній мишкою, ви відключите всі накладені раніше фільтри. Призначення всіх кнопок панелі управління наведено в таблиці .

Призначення кнопок панелі управління

№ з/п	Кнопка	Найменування	Поєднанн клавіш	Призначення
1	2	3	4	5
1		Додати (ins)	Insert	Відкриває вікно вибору виду документа для введення. У вікні в алфавітному рядку наведено всі наявні з конфігурації
2		Додати копіюванням	F9	Якщо курсор указує на рядок операції, копіюється операція з усіма введеними даними, якщо на документ – копіюється документ
3		Змінити поточний елемент	F2	Відкриває для редагування документ, на якому стоїть курсор
4		Встановити позначку на вилучення	Del	Позначає операцію (документ) на видалення
5		Встановити інтервал дат	–	Установлює діапазон дат, за які можна буде побачити записи в журналі
6		Пошук за номером	–	Здійснює пошук за номером документа
7		Знайти документ у списку	–	Відкриває журнал документів того виду, який було виділено
8		Провести	–	Проводить виділений документ
9		Скасування проведення	–	Скасовує проведення виділеного документа
10		Перемкнути активність проводок	F8	Означає «включити/виключити проводки» виділеної операції
11		Відбір по виду документа	–	Фільтрує Журнал операцій за вказаним користувачем видом документа
12		Відбір і сортування	–	Дозволяє накласти на Журнал складний фільтр
13		Відбір за значенням у поточній колонці	–	Фільтрує інформацію в Журналі за вибраною колонкою
14		Історія відборів	–	Відкриває вікно з призначеними раніше фільтрами відбору
15		Відключити відбір	–	Відключає всі фільтри
16		Ввести на підставі	–	Дозволяє ввести на підставі виділеного документа інший документ

17		Оновити поточний список	Ctrl + Shift + R	Здійснює оновлення списку записів у Журналі
18		Результат проведення документа	–	Відкриває вікно з проводками, ормованими за виділеною операцією
19		Структура підпорядкованості документа	–	Відкриває вікно структури підпорядкованості документа, в якому можна побачити, на підставі якого документа було проведено вибрану

Журнал проводок

У Журналі операцій наведено операції та документи. Там же можна переглянути сформовані операцією чи документом проводки. Для наскрізного перегляду всіх проводок, уведених до інформаційної бази, застосовується Журнал проводок. В «1С:Бухгалтерії 8 для України» Журнал проводок поділено на Журнал проводок бухгалтерського обліку та Журнал проводок податкового обліку. Проводку безпосередньо в Журналі змінити не можна.

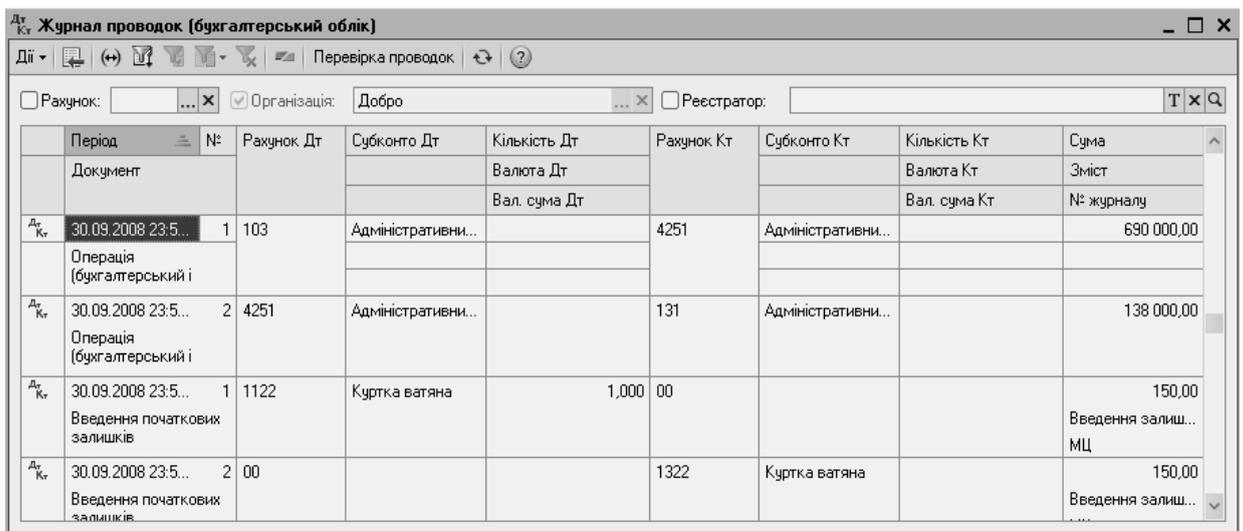
Для введення змін двічі клацніть по вибраній проводці лівою кнопкою миші або натисніть на клавішу Enter. Відкриється документ чи операція, що сформували цю проводку, там її можна буде виправити.

Вікно Журналу (рисунок 2.9.) можна відкрити командою «Операції → Журнал проводок бухгалтерський облік».

Субконто. тощо), містить колонки з даними, які в іншому списку чи журналі зазвичай відображаються як реквізити документів: Період (дата і час), № документа Документ (вид документа) та Організація. Проводки Журналу може бути відібрано щодо рахунка, організації чи реєстратора (документа, яким було оформлено операцію).

На відміну від Журналу операцій, до Журналу проводок навіть не можна ввести новий документ. Можна тільки відкрити наявний (подвійним клацанням).

Список проводок, крім звичайних реквізитів проводок (Рахунок Дт, Рахунок Кт, Кнопка Перевірка проводок «Перевірка проводок» перевіряє відповідність сформованих проводок унесеним до реєстру «Коректних кореспонденцій рахунків бухгалтерського обліку» та за необхідності вносить до них нові.



Період	№	Рахунок Дт	Субконто Дт	Кількість Дт	Рахунок Кт	Субконто Кт	Кількість Кт	Сума
Документ				Валюта Дт			Валюта Кт	Зміст
				Вал. сума Дт			Вал. сума Кт	№ журналу
Дт Кт 30.09.2008 23:5...	1	103	Адміністративни...		4251	Адміністративни...		690 000,00
Операція (бухгалтерський і								
Дт Кт 30.09.2008 23:5...	2	4251	Адміністративни...		131	Адміністративни...		138 000,00
Операція (бухгалтерський і								
Дт Кт 30.09.2008 23:5...	1	1122	Куртка ватяна	1,000	00			150,00
Введення початкових залишків								Введення залиш... МЦ
Дт Кт 30.09.2008 23:5...	2	00			1322	Куртка ватяна		150,00
Введення початкових залишків								Введення залиш...

Рисунок 2.9. Журнал проводок

Хід роботи

1. Внесіть дані про засновників і їх внески до статутного капіталу. Додайте в довідник контрагенти групу засновників підприємства:
фізичних осіб – Петров Сергій Григорович, Сидоров Степан Миколайович, Іваненко Володимира Федоровича;

юридичних осіб – банк «Кредит», ТОВ «Весна».

Створіть операції по обліку статутного капіталу засновників:

Петров С.Г. – 34 тис.грн.,

Сидоров С.М. – 46 тис.грн.,

Іваненко В.Ф. – 54 тис.грн.,

банк «Кредит» - 78 тис.грн.,

ТОВ «Весна» - 51 тис.грн.

Перегляньте створені проводки в результаті оформлення операцій (Журнал проводок).

Проведіть аналіз стану й руху господарських коштів на основі звітних форм: оборотно-сальдова відомість і бухгалтерський баланс.

2. Визначте, у який довідник треба внести **Засновників** для ведення **аналітичного обліку**:

1) Відкрити план рахунків, швидким пошуком перейдіть до рахунків **класу 4**;

2) Визначить, за якими видами **субконто** ведеться аналітика **на рахунках 40 і 46**;

3. Увійдіть в довідник **Контрагенти** одним із способів:

- Підприємство → Контрагенти;

- Операції → Довідники → Контрагенти;

Ознайомтесь з поняттям **«Контрагенти»** у довідці (натисніть на клавіатурі кнопку **F1** або кнопку на панелі вікна ).

4. Додайте в довідник «Контрагенти» нову групу – **Засновники**, для цього у меню **Дії** виберіть команду **Нова група** або відповідною кнопкою на панелі інструментів.

В групі **Засновники** створіть ще дві групи **Фізичні особи** і **Юридичні особи**.

5. Внесіть у відповідні групи засновників організації:

фізичні особи – Петров Сергій Григорович, Сидоров Степан Миколайович, Іваненко Володимир Федорович;

юридичні особи – банк «Кредит», ТОВ «Весна».

Практична робота 15

Тема 4. Механізм типових операцій.

Мета: засвоїти практичні навички ручного введення типових операцій.

Програмне забезпечення: Комп'ютер, ОС Windows, 1С: Підприємство 8.2.

Теоретичні відомості

Типові операції

Типова операція являє собою шаблон (типовий сценарій) уведення даних про господарську операцію та формування проводок бухгалтерського і податкового обліку.

Готові шаблони типових операцій зберігаються в довіднику «Типові операції» (рисунок 3.1.). Цей довідник заздалегідь заповнено, але його елементи можна змінювати й додавати нові.

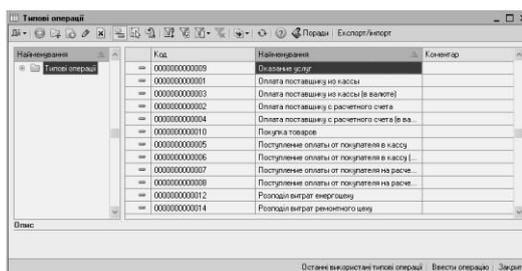


Рисунок 3.1. Довідник «Типові операції»

При введенні операції вручну (за допомогою документа «Операція (бухгалтерський і податковий облік)») необхідно в полі «Типова операція» з відповідного довідника вибрати одну з операцій, наприклад «Надходження оплати від покупця в касу», потім натиснувши на кнопку «Заповнити», в діалоговому вікні, що відкрилося, необхідно зазначити параметри типової операції (рисунок 3.2.).

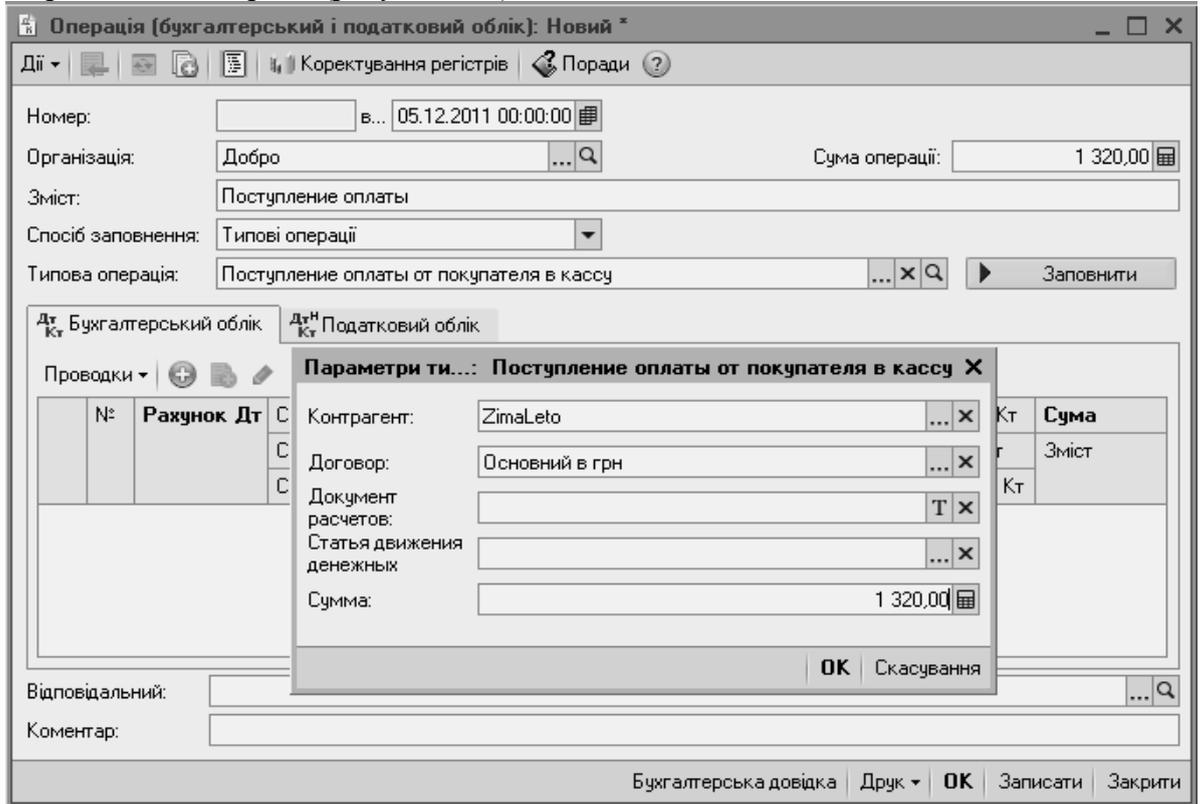


Рисунок 3.2. Зазначення параметрів типової операції

Після того, як усю необхідну інформацію було зазначено, натискаємо на кнопку «ОК». У результаті в табличній частині документа на закладці «Бухгалтерський облік» буде сформовано проводки (рисунок 3.3.).

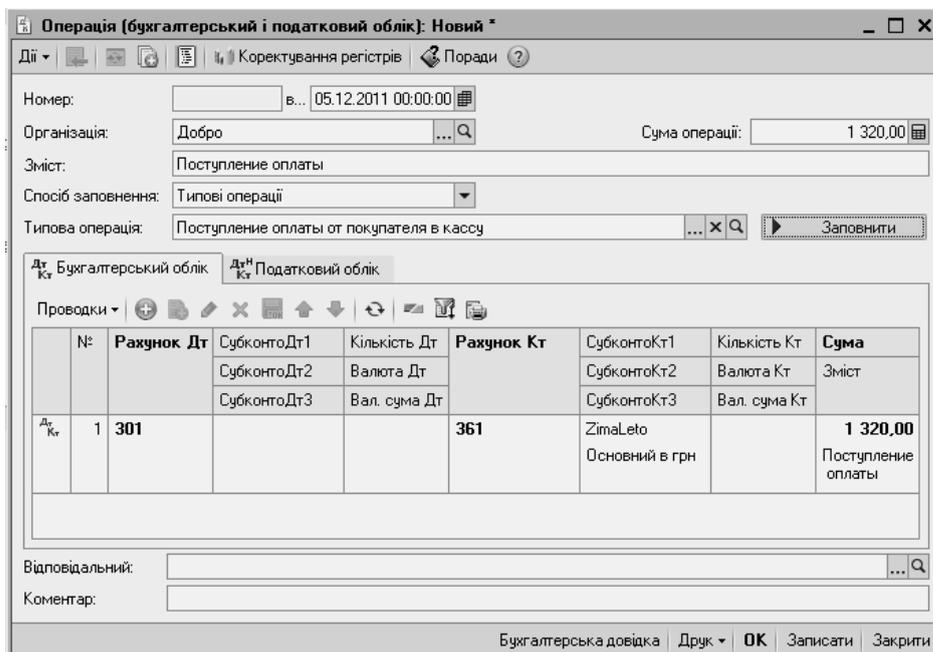


Рисунок 3.3. Формування проведень

Як видно з рисунка, у довіднику завчасно заповнено операції, що фактично повторюють можливості документів. Основними цілями внесення цих операцій до довідника є демонстрування можливостей механізму типових операцій та можливість швидкої зміни стандартної операції для нестандартних ситуацій.

Скопіювавши одну з уже наявних у довіднику операцій, використовуємо її як шаблон для створення нової операції. Форму операції поділено на дві частини. Нижня частина «Параметри, запитувані при введенні типової операції» – у ній зазначають дані, які необхідно буде заповнити. Ці параметри запитуватимуться системою при використанні типової операції.

Верхня частина форми операції складається з 4-х закладок (рисунок 3.4.). На закладці «Операція» потрібно зазначити нове найменування типової операції; зміст операції (формула); суму операції (формула) та опис-коментар до типової операції. На закладці «Бухгалтерський облік» відображається таблична частина, що містить набір шаблонів для автоматичного формування проводок бухгалтерського обліку (рисунок 3.5.). Тут зазначають рахунки дебету і кредиту, аналітику по них та формулу розрахунку суми. Кожен запис у табличній частині відповідає проводці, що автоматично формується.

У полі «Спосіб заповнення» для кожного реквізиту проводки вибирається спосіб автоматичного заповнення (зазначати при введенні, заповнюється значенням, указаним у шаблоні, або обчислюється за формулою). Кнопка «Новий параметр» допоможе задати значення субконто для рахунка, зазначеного в полі «Дт».

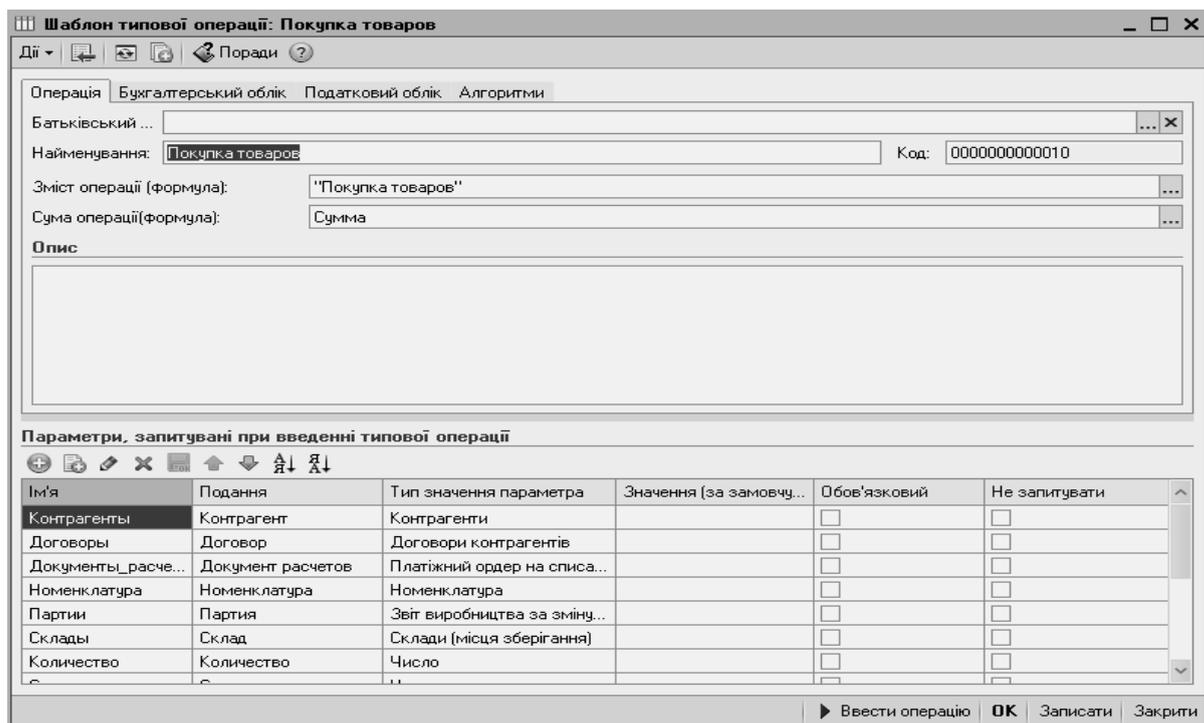


Рисунок 3.4. Шаблон типової операції



Рисунок 3.5. Шаблон типової операції

Закладка «Податковий облік» містить шаблони для формування проводок податкового обліку (рисунок 3.6.). На закладці «Алгоритми» відображаються записи алгоритмів типової операції.

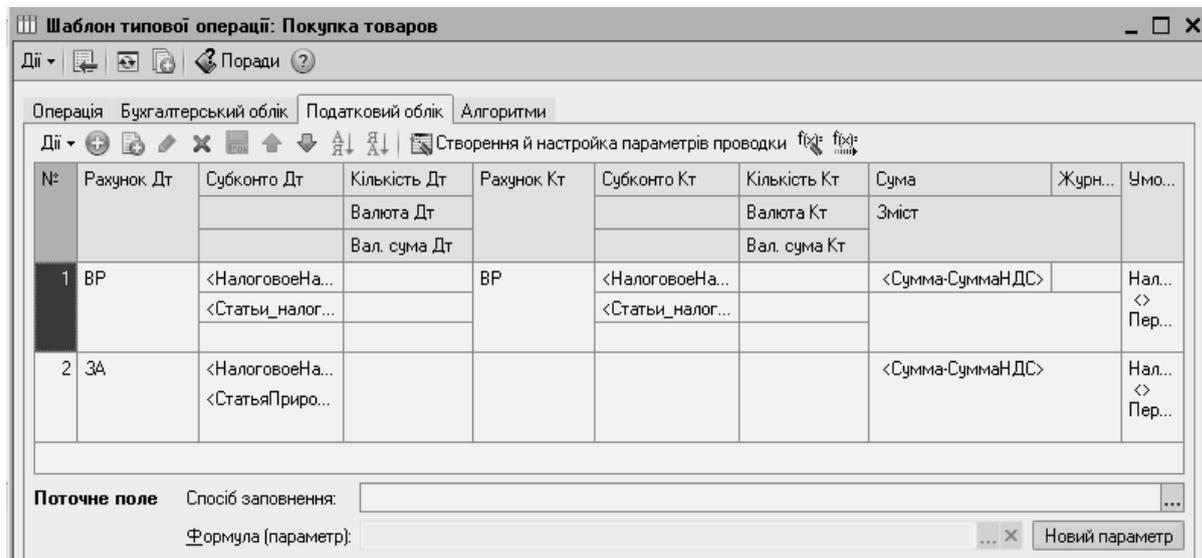


Рисунок 3.6. Формування проводок податкового обліку

У найпростішому випадку типова операція містить лише заповнений шаблон проводок.

Хід роботи

1. Створіть бухгалтерську операцію з обліку статутного капіталу одного з засновників, наприклад Петров С.Г. – 34 тис.грн.. Для цього відкрийте вікно введення операцій - меню **Операції** → **Журнал операцій**.

Вікно **Журнал операцій** поділено на дві області:

- В верхній частині вікна операція та її реквізити;
- У нижній частині показуються проводки, включені у виділену операцію. Проводки бухгалтерського обліку відбиваються на закладці **Бухгалтерський облік**, проводки податкового обліку — на закладці **Податковий облік**.

При додаванні нової операції відкриється вікно в яке потрібно ввести відповідні реквізити. Для введення проводки на вкладці **Бухгалтерський облік** внесіть реквізити за допомогою кнопки вибору  :

- номер дебетового рахунку – 46;
- «Субконто Дебет» – заповнюється методом вибору з довідника «Контрагенти»;
- рахунок кредиту – 40;
- графа «Субконто Кредит» не знадобиться, тому що дебетуємий рахунок 46 – аналітичний, а рахунок 40 таким не є;
- у графу «Сума» варто ввести суму, що відбиває частку обраного засновника;
- у поле «Зміст» вводиться короткий опис змісту операції;
- у поле «№ журналу» введіть – ЗС (засновники).

Примітка! Створену проводку можна скопіювати, натиснувши на кнопку  (Додати копіюванням), після чого вставлену проводку виправляють.

2. Перегляньте створені проводки в **Журналі проводок** пункту меню **Операції**. Сформуйте **Оборотно-сальдову відомість** (через меню **Звіти**) та виконайте її аналіз.

Інформація з рахунку 46 «Неоплачений капітал» свідчить про утворення дебіторської заборгованості засновників у розмірі 263 тис. грн. Дебетовий оборт рахунку дорівнює сальдо на кінець періоду, що свідчить про те, що сума заборгованості по внесках у статутний капітал ще не внесена в повному обсязі.

На рахунку 40 «Статутний капітал» утворилося кредитове сальдо в 263 тис. грн.

Сформуйте **Оборотно-сальдову відомість по рахунку 46**, для цього оберіть відповідний пункт в меню **Звіти**.

Із цієї відомості ми бачимо, як дебіторська заборгованість на рахунку 46 «Неоплачений капітал» у сумі 263000 грн. розподілена по конкретних засновниках.

Не виходячи з вікна оборотно-сальдової відомості одержіть звіт **Картка рахунку 46** (рис.6). Для цього наведіть курсор на конкретного засновника або суму, після чого курсор перетвориться на лупу, та двічі натисніть.

Це дає змогу виконати швидкий перехід до інших аналітичних форм, що розшифровують утворення тієї суми, що перебуває в даній клітці й у такий спосіб одержати додаткову уточнюючу інформацію.

3. Визначите заборгованість, що залишилася, кожного засновника перед підприємством по внесках у статутний капітал на основі **відомості Аналіз субконто**.

Оберіть в меню **Звіти** пункт **Аналіз субконто**, вкажіть інтервал виводу інформації (за потребою), номер рахунку і субконто, та натисніть на кнопку **Сформувати**.

Не виходячи з вікна **Аналіз субконто** одержіть звіт **Картка рахунку 4** за сумою 263000,00.

Контрольні запитання:

1. Яким чином формуються проводки за операціями у програмі?
2. Як ввести нову операцію вручну?
3. Що таке типова операція, її призначення?
4. Які основні журнали існують в системі «1С: Підприємство 8»?

Практична робота 16

Тема 6. Автоматизація обліку грошових коштів. Готівкові розрахунки

Мета: засвоїти практичні навички роботи з документами, навчитися виконувати операції обліку грошових коштів з використанням «1С: Підприємство 8».

Програмне забезпечення: Комп'ютер, ОС Windows, 1С: Підприємство 8.2.

Теоретичні відомості

Готівкові розрахунки

У «1С:Бухгалтерія 8 для України» для відображення руху грошових коштів у касі підприємства призначено документи «Видатковий касовий ордер» і «Прибутковий касовий ордер» (головне меню «Каса»). Прибутковий і видатковий касові ордери є документами, а касова книга – спеціальним звітом.

Прибутковий касовий ордер

Усі прибуткові касові ордери зберігаються в однойменному журналі, потрапити до якого можна з меню «Каса» – «Прибутковий касовий ордер». Щоб створити новий документ, скористаймося кнопкою «Додати» або ж натиснемо на клавішу Insert на клавіатурі (рисунок 5.1.). У вікні, що з'явилось виберемо, яку саме операцію оформлятимемо цим документом, натиснувши кнопку «Операція»:

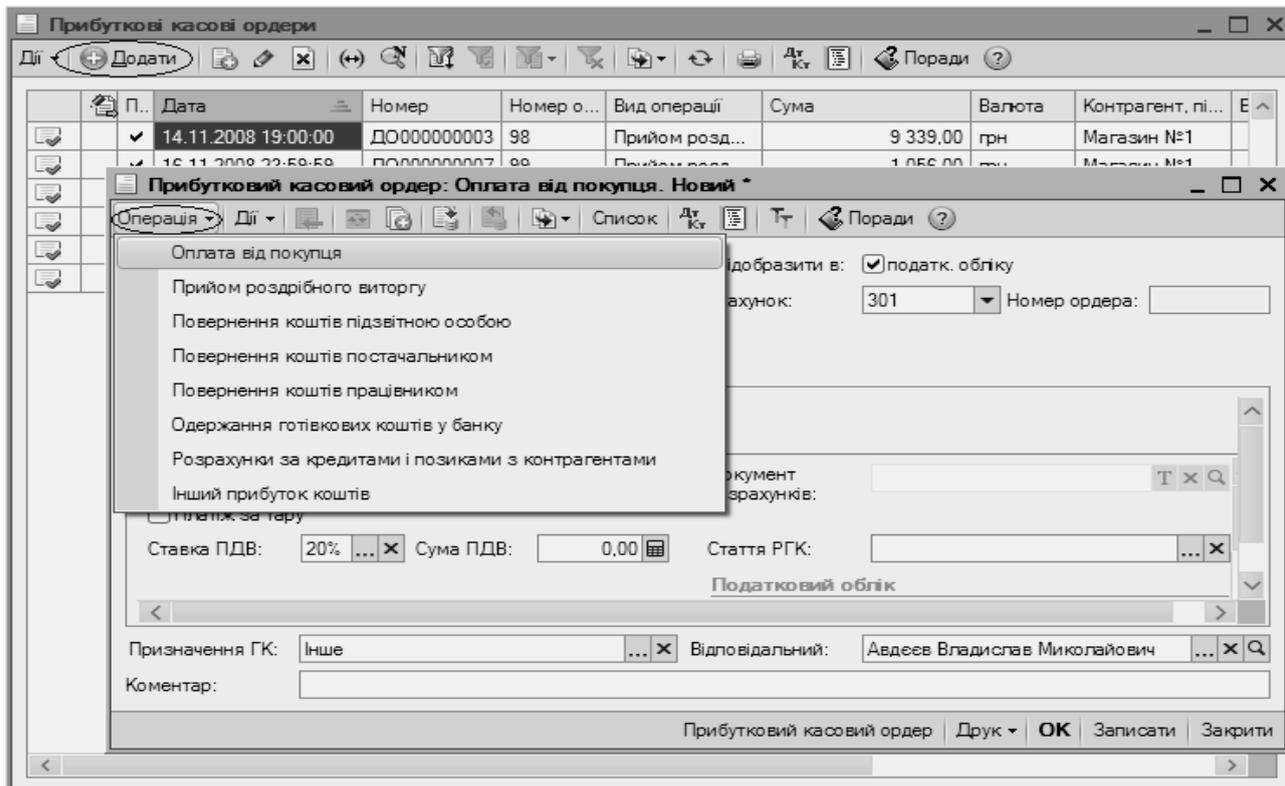


Рисунок 5.1. Журнал «Прибутковий касовий журнал»

У касових ордерах, як і в багатьох інших документах, зовнішній вигляд форми документа і його реквізити можуть змінюватися залежно від того, який вид операції обрано. Незмінними реквізитами є номер, дата і організація, від імені якої створюємо документ, та рахунок обліку, – всі ці значення підставляються автоматично. Залежно від того, який буде вибрано рахунок у реквізиті «Рахунок», визначається валюта операції. Таким чином, якщо вибрано субрахунок 302, операція стане валютною, і у формі документа з'явиться ще один реквізит «Валюта», в якому потрібно вибрати валюту операції.

У документа «Прибутковий касовий журнал» є два реквізити з номером (рисунок 5.2.). Перший реквізит «Номер» поряд з датою є номером документа цього виду, зареєстрованим в ІБ з початку року. Він призначається автоматично. Другий реквізит – «Номер ордера» - це номер «паперового» прибуткового касового ордера.

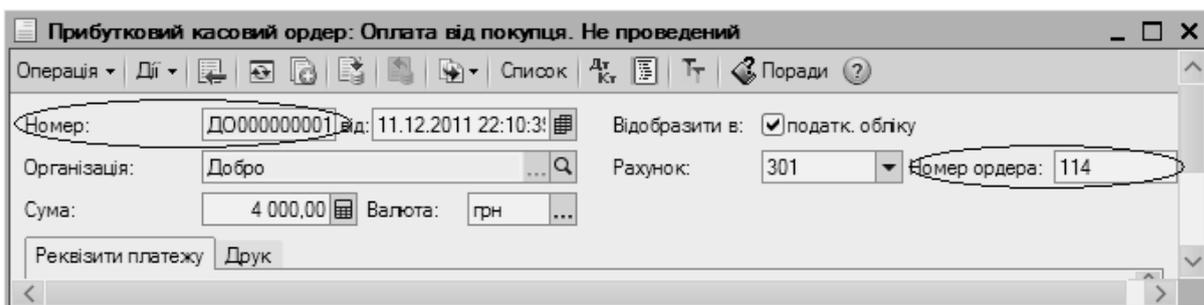


Рисунок 5.2. Реквізит «Номер»

Зверніть увагу на реквізит «Відобразити в податковому обліку». Якщо навпроти нього стоїть прапорець, операцію буде відображено в податковому обліку.

У реквізиті «Призначення ГК» з довідника «Призначення готівкових коштів» вибираємо використання грошових коштів.

Довідник «Призначення готівкових коштів» (рисунок 5.3.) призначений для формування спеціальної звітності за напрямками використання готівкових грошових коштів. З його допомогою надалі будеться звіт «Касова книга».

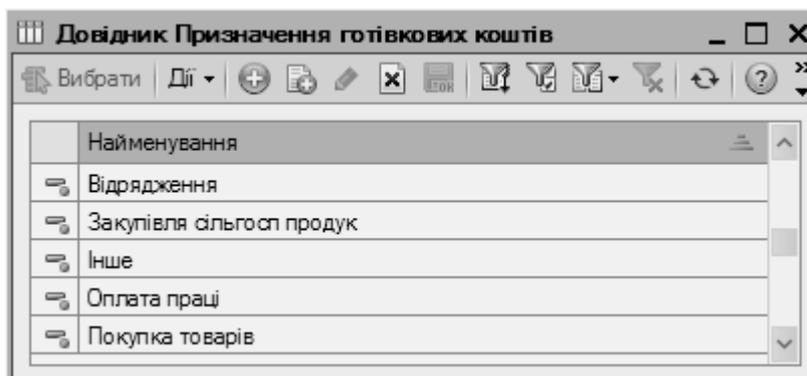


Рисунок 5.3. Призначення готівкових коштів

На закладці «Друк» вводиться інформація, необхідна для коректного роздрукування касового ордера. Проведений документ формує проводки не тільки в бухгалтерському, а й у податковому обліку (якщо стоїть прапорець навпроти параметра «Відобразити в податковому обліку»).

Решта реквізитів залежать від виду операції, що оформляється документом.

Видатковий касовий ордер

Документ «Видатковий касовий ордер» (**ВКО**) призначений для обліку виплати готівкових грошових коштів. Зовні форма цього документа схожа на форму **ПКО**. **Документом** оформляється частина операцій, обернених операціям, переліченим вище, наприклад «Оплата постачальникові», «Повернення коштів покупцеві» тощо. Але існує декілька специфічних операцій. Це «Інкасація коштів» і «Виплата заробітної плати по відомості».

У разі оформлення видаткового касового ордера з видом операції «Інкасація коштів» для реквізиту «Рахунок» з Плану рахунків допустимі тільки субрахунок 333 «Грошові кошти в дорозі в національній валюті» або 334 «Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті» залежно від валюти операції.

Оформляючи видатковий ордер з видом операції «Виплата заробітної плати по відомості», необхідно поставити посилання на попередньо внесену до бази платіжну відомість.

У документ також вводиться необхідна інформація для правильного формування друкованої форми документа, а саме: інформація про того, кому видано готівкові грошові кошти (поле «Сума до виплати» у друкованій формі документа), а також підстава і додаток за документом.

Клацнувши по кнопці «Друк», ви отримаєте друковану форму видаткового касового ордера ф. № КО-2 з усіма заповненими реквізитами.

Журнал касових документів

У «Журналі касових документів» зберігається список усіх створених видаткових і прибуткових ордерів для всіх організацій, за якими ведеться облік в інформаційній базі. Крім того, створювати нові касові документи зручно саме з «Журналу касових документів», для цього достатньо просто натиснути на кнопку «Додати» і в діалоговому вікні, що відкрилося, вибрати, який саме документ створюватиметься (рисунок 5.4.)

P.	Дата	Номер	Вид документа	Номер о...	Сума	Валю...	Контрагент	Вид операції	Відлові
✓	12.11.2008 12:00:04	Д0000000004	Видатковий к...	14	80,00	грн	Ларін Володи...	Видача ко...	Абдуло
✓	14.11.2008 19:00:00	Д0000000003	Прибутковий ...	98	9 339,00	грн	Магазин №1	Прийом ро...	Абдуло
✓	14.11.2008 20:00:00	Д0000000002	Видатковий к...	15	9 339,00	грн		Інкасація к...	Абдуло
✓	16.11.2008 23:59:59	Д0000000007	Прибутковий ...	99	1 056,00	грн	Магазин №1	Прийом ро...	Абдуло
✓	17.11.2008 12:00:05	Д0000000004	Прибутковий ...	100	2 058,00	грн	Ринок Троєш...	Прийом ро...	Абдуло
✓	18.11.2008 16:01:42	Д0000000006	Прибутковий ...	101	1 914,00	грн	Магазин №1	Прийом ро...	Абдуло
✓	18.11.2008 16:01:43	Д0000000003	Видатковий к...	16	1 914,00	грн		Інкасація к...	Абдуло

Рисунок 5.4. Журнал касових документів

Тут же на панелі інструментів можна за допомогою кнопки «Відбір по виду документа» переглянути тільки прибуткові або тільки видаткові ордери. А кнопка «Відбір і сортування» допоможе вибрати документи, відповідні заданим у настройках відбору параметрам.

Кнопки «Дт/Кт» на панелі інструментів відображають проводки, сформовані документом у бухгалтерському або податковому обліку. Безпосередньо з журналу можемо перейти до касової книги – для цього натиснемо на кнопку «Касова книга» на панелі інструментів.

Касова книга

Звіт «Касова книга» (рисунок 5.5.) можна викликати через головне меню програми – «Каса». Дані цього звіту можна використовувати для заповнення різних регламентованих форм: касова книга, журнал реєстрації прибуткових касових ордерів, журнал реєстрації видаткових касових ордерів, Книга обліку прийнятих і виданих грошей. Усі звіти формуються автоматично, потрібно тільки задати період, за який хочемо сформувавши звіт, організацію та валюту.

Якщо каса формується не за день, а за період, звіт буде багатосторінковим. **Звіт роздруковують у двох примірниках.** Один примірник використовують для формування касової книги, другий – як звіт касира. Після роздрукування «Вкладного аркуша касової книги» і «Звіту касира» касир зобов'язаний перевірити правильність складання цих документів, підписати їх і передати «Звіт касира» разом з прибутковими та видатковими касовими документами до бухгалтерії під підпис у «Вкладному аркуші касової книги».

Період з: 31.10.2011 по: 14.12.2011 Вид звіту: Касова книга (КО-4)

Організація: Добро

Валюта: грн

Початковий номер аркуша: 1

Виводити на друк титульний лист

Каса за "11" грудня 2011р. Сторінка 1

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку	Надходження	Видаток
1	2	3	4	5
Залишок на початок дня			7 684,00	X
1	DCT	6811	4 000,00	
Разом за день			4 000,00	
Залишок на кінець дня			11 684,00	X
у тому числі на зарплату				X

Касир _____
(підпис)

Рисунок 5.5. Звіт «Касова книга»

Хід роботи

1. Відкрийте та огляньте **Касову книгу** касира, сформуєте **звіт касира** за один день роботи.

У меню **Каса** оберіть **Касова книга**. У вікні що відкрилось вкажіть:

- період часу – один день який перевіряємо;
- оберіть вид звіту – касова книга звичайна;
- натисніть на кнопку **Сформувати**.

Перегляньте книгу обліку касира за іншими видами звіту.

2. Зареєструйте в комп'ютерному обліку факт господарської діяльності:

За наказом №4, керівника підприємства, касиром проводиться здача наявних коштів, отриманих як внесок засновника, у розмірі 10 тис. грн. на розрахунковий рахунок у банк.

1) Для реєстрації даного факту господарської діяльності потрібно оформити **видатковий касовий ордер** з пункту меню **Каса**. У вікні **Вибір виду операції документа** оберіть **Внесок готівкою в банк** та внесіть необхідні реквізити:

- дату документу,
- суму, що буде передано в банк;
- Банківський рахунок основний;
- рахунок (оберіть кореспондуючий по кредиту з рахунком 301 «Каса» рахунок - у нашім випадку рахунок 311 «Поточні рахунки в національній валюті»);
- поле «податк. обліку» не заповнюється - галочку потрібно зняти, оскільки дана сума не включає податок на додану вартість (ПДВ);
- у полі «Додаток» – Наказ № 4 від (число) про перерахування внеску засновників на розрахунковий рахунок;

Огляньте друковану форму документа натиснув на кнопку «Видатковий касовий ордер». Натисніть кнопку **Ok**.

2) Перейдіть в **Журнал проводок** і подивіться виконану проводку.

3) Отримайте **виписку банку** (меню **Банк** → **Виписка банку**). Укажіть період часу та рахунок у банку, після чого оберіть виписку від 12.02.2013 та натисніть на кнопку **Відкрити**.

Як бачите, бухгалтерові знадобилося ввести в екранну форму документ «Видатковий касовий ордер», всі інші дії по рознесенню записів по журналах система виконала автоматично.

3. Зареєструйте в комп'ютерному обліку факт господарської діяльності:

16 лютого підприємство за чеком зняло з рахунку в банку на господарські потреби суму 3350 грн. Прихід грошових коштів відображено у прибутковому касовому ордері №2.

У цей же день з каси видані під звіт співробітникам підприємства суми відповідно до таблиці 5.1.

Таблиця 5.1

Інформація про підзвітних осіб підприємства

ПІБ	Сума, грн.	Підстава	Документ
Луконіну С.М.	600,00	На покупку мастильних матеріалів для устаткування	Видатковий касовий ордер №2
Фролову П.П.	650,00	На покупку пакувальних матеріалів	Видатковий касовий ордер №3
Коваленко Ф.Н.	2100,00	У рахунок майбутніх відрядних видатків	Видатковий касовий ордер №4

1) Відкрийте документ «**Прибутковий касовий ордер**», у вікні **Вибір виду операції документа** оберіть **Одержання готівкових коштів у банку**:

– заповніть поля дати документа, суму (що отримано у банку), основний банківський рахунок, рахунок;

– поле «податок обліку» не заповнюється - галочку потрібно зняти, оскільки дана сума не включає податок на додану вартість (ПДВ);

– огляньте друковану форму документа натиснув на кнопку «Прибутковий касовий ордер»;

– Натисніть кнопку **Ок** для проведення документу.

2) Сформуємо **Видатковий ордер**, що відображає видачу грошей в сумі 600 грн. під звіт співробітнику фірми Луконіну С.М. на покупку мастильних матеріалів для устаткування.

Відкрийте документ «**Видатковий касовий ордер**» у вікні **Вибір виду операції документа** оберіть **Видача коштів підзвітній особі**:

– заповніть поля дата документа, сума, поле «податок обліку» не заповнюється - галочку потрібно зняти;

– на вкладці «**Реквізити платежу**» вкажіть підзвітну особу обравши її з довідника «Фізичні особи» (якщо її немає в списку внесіть новий запис);

– на вкладці «**Друк**» заповніть поля **Підстава** і **Додаток**;

– вкажіть **призначення ГК** – Покупка товарів;

– огляньте друковану форму документа натиснув на кнопку «**Видатковий касовий ордер**»;

– Натисніть кнопку **Ок**.

3) Аналогічно створіть операції для кожної підзвітної особи.

4) Перейдіть в **Журнал проводок** і подивіться виконані проводки за **рахунком 37**.

5) Переглянете аркуш звіту касира в журналі **Касова книга** за один день.

Створення авансового звіту по відрядженню

18 лютого у бухгалтерію надійшов звіт про використання коштів, наданих на відрядження (3 дні - з 16 по 18 лютого) офісному працівнику Коваленко Ф.Н., з документами, що підтверджують видатки. Відповідно до звіту видатки склали **2042 грн.**: проживання в готелі 1520 грн., добові 210 грн., проїзні документи 312 грн. Залишок виданого авансу в сумі **58 грн.** повернутий до каси.

1) Відкрийте «**Авансовий звіт**» з пункту меню **Каса**. Для оформлення авансового звіту по відрядженню на вкладці «**Інше**» заповніть реквізити: Найменування документа, що підтверджує зроблену витрату; Зміст; Сума; %ПДВ; Рахунок витрат; Аналітику.

Заповнення реквізиту «Аналітика» потребує указати підрозділ організації в якому співробітник працює та статтю витрат.

2) Оформіть повернення заборгованості в касу на суму 58 грн. за допомогою документа «**Прибутковий касовий ордер**» вид операції документу **Повернення коштів підзвітною особою**, внесіть необхідні реквізити.

3) Перейдіть в **Журнал проводок** і подивіться виконані проводки за **рахунком 37**.

Аналіз проведених операцій з підзвітними особами

1. Огляньте відомість «**Картка рахунку**», сформованої по **рахунку 30**, де в хронологічному порядку відображаються операції по касі, зроблені у звітний період.

Сума по операціях приходу відбито в графі «Дебет», суми по операціях видатку – у графі «Кредит». Поруч із сумами вказується номер кореспондуючого рахунку. У відомості видні також залишки по касі на початок і кінець періоду й, крім того, у графі «Поточне сальдо» видні залишки на момент після здійснення операції.

2. Сформуйте **Оборотно-сальдову відомість** по рахунку **372**.

У відомості представлений дебетовий оборот на суму 3350 грн. і кредитовий оборот на суму 3190 грн. У результаті на кінець періоду зафіксоване дебетове сальдо в розмірі 160 грн. Це свідчить про наявність дебіторської заборгованості, тобто підзвітні особи повинні підприємству суму 160 грн.

Наявність інформації про обороти й залишки в розрізі аналітичних об'єктів (співробітників) дозволяє установити конкретні суми заборгованості. Так з відомості видно, що Фролов П.П. одержав від підприємства 650 грн., а віддав матеріальних коштів на суму 640 грн.

Відмітимо, що активно - пасивні рахунки, до яких відносять рахунок 37 і ін., обов'язково повинні вестися в аналітичному розрізі для виявлення розгорнутого сальдо, оскільки дебетова частина сальдо активно - пасивного рахунку відображається в активі балансу, а кредитова - у пасиві.

3. Оформіть повернення заборгованості в касу кожної підзвітної особи за допомогою документа «**Прибутковий касовий ордер**» вид операції документу **Повернення коштів підзвітною особою**, внесіть необхідні реквізити.

4. Перевірте чи немає заборгованості (сальдо на кінець періоду) за допомогою **оборотно-сальдової відомості рахунку 372**.

5. Оформіть операцію здачі наявних коштів у касі до банку. Огляньте відомість «**Картка рахунку 30**».

Контрольні запитання:

1. Який документи призначено для відображення руху грошових коштів у касі підприємства у «1С:Бухгалтерії 8 для України»
2. Яке призначення журналу касових документів?
3. Як сформувати звіт «Касова книга»?

Практична робота 17

Тема 6. Автоматизація обліку грошових коштів. Безготівкові розрахунки

Мета: засвоїти практичні навички роботи з документами, навчитися виконувати операції обліку грошових коштів з використанням «1С: Підприємство 8».

Програмне забезпечення: Комп'ютер, ОС Windows, 1С: Підприємство 8.2.

Теоретичні відомості

Безготівкові розрахунки

Господарські операції, пов'язані з банком та розрахунковими рахунками, в «1С:Бухгалтерії для України» оформляються документами, зібраними в головному меню «Банк» (рисунок 5.6.).

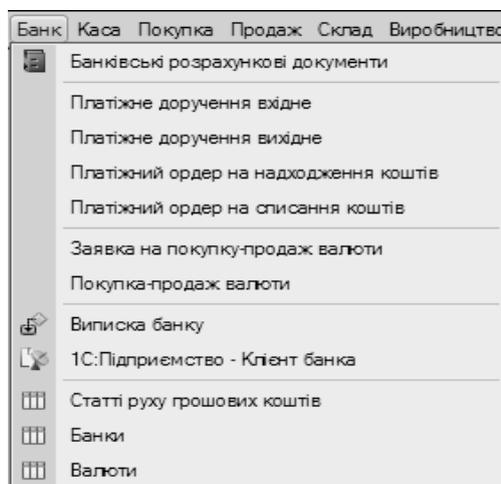


Рисунок 5.6. Головне меню «Банк»

Для оформлення операцій, пов'язаних з рухом **безготівкових** грошових коштів, у програмі призначено такі документи:

— «Платіжне доручення вхідне» – цим документом оформляються операції надходження оплати від покупця, повернення грошових коштів постачальнику, розрахунки за кредитами і позиками, інші розрахунки з контрагентами, інкасація грошових коштів, купівля-продаж валюти й інше надходження безготівкових грошових коштів;

— «Платіжне доручення вихідне» – оформляються операції з оплати рахунків тощо.

Для оформлення операцій з банком за розрахунково-касове обслуговування та інші банківські послуги використовують такі документи:

— «Платіжний ордер на надходження коштів»;

— «Платіжний ордер на списання коштів».

Платіжні ордери також використовують при оформленні операцій надходження або списання грошових коштів, що здійснюються на підставі таких розрахункових документів, як вимога, вимога-доручення чи акредитив.

Платіжне доручення вхідне

Документ «Платіжне доручення вхідне», як і всі документи групи меню «Банк», не може бути початком ланцюжка взаєморозрахунків. Його можна ввести на підставі документів «Рахунок на оплату постачальника», «Звіт комісіонера», «Реалізація товарів і послуг» тощо. Сам документ може бути підставою для реєстрації податкової накладної.

Нове платіжне доручення можна ввести, зайшовши через меню «Банк -> Платіжне доручення вхідне» до однойменного журналу і створивши новий документ.

Екранна форма документа змінюється залежно від вибраної операції. Так, на рисунку 5.7. наведено зовнішню форму вхідного платіжного доручення при оформленні операцій «Інше надходження безготівкових коштів» і «Оплата від покупця». Першим документом було внесено до інформаційної бази залишки грошових коштів на рахунках у банку при початку ведення обліку в програмі. Про це свідчить зазначений у документі допоміжний субрахунок «00». Другим документом оформлено звичайне надходження на поточний рахунок підприємства грошових коштів від покупця.

The image shows two overlapping windows from a financial software application. The top window, titled "Платіжне доручення вхідне: Інше надходження безготівкових коштів. Новий *", contains fields for "Реєстр. номер:", "від:" (14.12.2011 00:00), "Оплачено:" (14.12.2011 00:00:00), "Рахунок:" (311), "Вх. номер:", "Від:" (blank), "Організація:" (Добро), "Платник:" (blank), "Сума:" (0,00) грн, "Рахунок:" (00), "Стаття руху гр. коштів:" (blank), "Призначення платежу:" (blank), "Відповідальний:" (Авдеев Владислав Миколайович), and "Коментар:" (blank). The bottom window, titled "Платіжне доручення вхідне: Оплата від покупця. Проведений *", contains fields for "Реєстр. номер:" (Д0000000004), "від:" (25.10.2008 00:00), "Оплачено:" (26.10.2008 00:00:00), "Рахунок:" (311), "Вх. номер:" (blank), "Відобразити в:" (податк. облік), "Організація:" (Добро), "Платник:" (Візіо), "Банківський ра..." (Р/р Добро), "Рахунок плати..." (blank), "Сума:" (15 000,00) грн, "Розшифровка платежу" section with "Договір:" (2008/1), "Документ розрахунків:" (blank), "Платіж за тару" (unchecked), "Ставка ПДВ:" (20%), "Сума ПДВ:" (2 500,00), "Стаття руху гр. коштів:" (blank), "Податковий облік" section with "Рахунок ПДВ (непідтверджений):" (6432), "Стаття в/в(в/д):" (Продаж товарів (робіт, послуг)), "Рахунок ПДВ п/к (п/з):" (6431), "Под. призначен..." (Госп. д-сть), "Призначення платежу:" (Сума 787,20 ПДВ (20%) 131,20), "Відповідальний:" (Абдулов Юрій Володимирович), and "Коментар:" (blank). Buttons "OK", "Записати", and "Закрити" are at the bottom right.

Рисунок 5.7. Зовнішня форма вхідного платіжного доручення

При створенні нового документа у формі автоматично підставляються номер, присвоєний платіжному документу при реєстрації в інформаційній базі (реквізит «Реєстр. номер»), а також дата і основний поточний рахунок підприємства. Реквізит «Вх. номер» призначено для введення реального номера платіжного доручення платника і дати його виписування.

Операції, пов'язані з рухом грошових коштів, можна відображати у два етапи. **Перший етап** – це реєстрація самого документа у програмі, а **другий** – фактичний рух грошових коштів. На другому етапі у сформованих документах проставляємо позначку про оплату (прапорець навпроти «Сплачено») та перепроводимо документ, при цьому дата оплати може відрізнитися від дати формування документа. Цю можливість реалізовано тільки у платіжних дорученнях, оскільки для касових документів дата оплати збігається з датою оформлення документа.

При заповненні документів зверніть увагу: програма сама підказує, які реквізити документа обов'язкові для заповнення (вони підсвічуються червоною лінією). Зокрема, обов'язковими реквізитами, що підлягають заповненню, є: найменування платника, банківський рахунок організації, сума і договір. Якщо облік ведеться в розрізі розрахункових документів, у полі «Документ розрахунків» зазначаємо документ, на підставі якого відбулася оплата.

Розглянемо інші реквізити документа. Так, реквізит «Стаття руху грошових коштів» не є обов'язковим для заповнення. Але в документі «Платіжне доручення вихідне» його краще заповнити. Тому що надалі завдяки цьому реквізиту можна буде формувати звіти за статтями руху грошових коштів. Значення для підстановки до цього реквізиту зберігаються в довіднику «Статті руху грошових коштів». Довідник заповнюється користувачами самостійно.

Реквізит «Ставка ПДВ» заповниться автоматично після того, як будуть зазначені контрагент і договір.

Рахунки розрахунків з контрагентами, що використовуватимуться у проводках, указуються безпосередньо у формі платіжного доручення. При створенні нового документа рахунки підставляються автоматично з реєстру відомостей «Рахунки обліку розрахунків з контрагентами», а після зазначення у формі документа контрагента і договору список рахунків зміниться відповідно до того, які рахунки розрахунків було зазначено для цього контрагента в договорі.

У документах реєстрації надходження безготівкових грошових коштів друкованих форм не передбачено.

Платіжне доручення вихідне

Платіжні доручення можна заповнювати і як самостійно створений документ, і через механізм «уведення на підставі». Документ «Платіжне доручення вихідне» вводиться на підставі документів «Надходження товарів і послуг», «Надходження дод. витрат», «Звіт комітенту про продажі товарів», «Повернення товарів від покупця».

Екранна форма документа (рисунок 5.8.) містить необхідні для оформлення бланка платіжного доручення реквізити, при цьому вона зовні видозмінюється залежно від виду операції, що оформляється. Більшість реквізитів у платіжних дорученнях заповнюється автоматично з довідників відразу після вибору контрагента і договору.

The screenshot shows a software window titled "Платіжне доручення вихідне: Оплата постачальників. Проведений". The interface includes a menu bar with options like "Операція", "Дії", "Список", "Друк", and "Поради". Below the menu, there are several input fields and checkboxes:

- Номер: Д0000000006 від 04.11.2008 00:00:00
- Оплачено: 05.11.2008 12:00:00
- Рахунок: 311
- Відобразити в: под. обліку
- Організація: Добро
- Банківський рахунок: Р/р Добро
- Отримувач: Галкін - приватна особа
- Рахунок одержу...

The main section is titled "Основна" and "Друк". It contains:

- Сума: 1 995,75 грн
- Номер ПД: 33
- Розшифровка платежу: Договір: Основний договір
- Платіж за тару:
- Ставка ПДВ: 20%
- Сума ПДВ: 332,63
- Стаття руху гр. коштів: (empty)
- ПДВ пропорц.: сума ПДВ на кредит: 0,00
- Податковий облік: Рахунок ПДВ (непідтверджен...): 6442
- Стаття в/в(в/д): Покупка товарів (робіт, послуг)
- Рахунок ПДВ п/к (п/з): 6441
- Под. призначен...: Госп. д-сть

At the bottom, there is a field for "Відповідальний: Абдулов Юрій Володимирович" and a "Коментар:" field. The status bar at the bottom right shows "Платіжне доручення | Друк | ОК | Записати | Закрити".

Рисунок 5.8. Документ «Платіжне доручення вихідне»

Друкування платіжних доручень

Якщо використання копіювального (самокопіювального) паперу неможливе, то на всіх тотожних примірниках розрахункового документа у правому верхньому куті має бути проставлено порядкові номери примірників (1, 2, 3 і т. д.). В «1С:Бухгалтерії» це передбачено. Після клацання по кнопці «Друк» відкриється діалогове вікно для введення кількості примірників. Яке число ви зазначите, стільки платіжок (рисунок 5.9.) і буде надруковано.

Як зазначалося вище, разом із платіжними дорученнями у програмі використовуються ордери, заповнення яких аналогічне розглянутому заповненню платіжних доручень.

У конфігурації реалізовано механізми групового введення та обробки платіжних документів: це обробка «Виписка банку», а також механізм обміну інформацією з програмами типу «Клієнт-банк». Ці обробки створюють чи коригують документи, які, у свою чергу, формують проводки.

Якщо в «1С:Бухгалтерії 7.7» проводки щодо руху безготівкових грошових коштів створювала тільки банківська виписка, то в «1С:Бухгалтерії 8 для України» все навпаки. Проводки формуються платіжними дорученнями, а банківська виписка – це лише обробка, що допомагає рознести отриману з банку виписку, при цьому вона не виконує жодних проводок.

Зайдемо
що відкрила
хочемо поба
найвних у ба

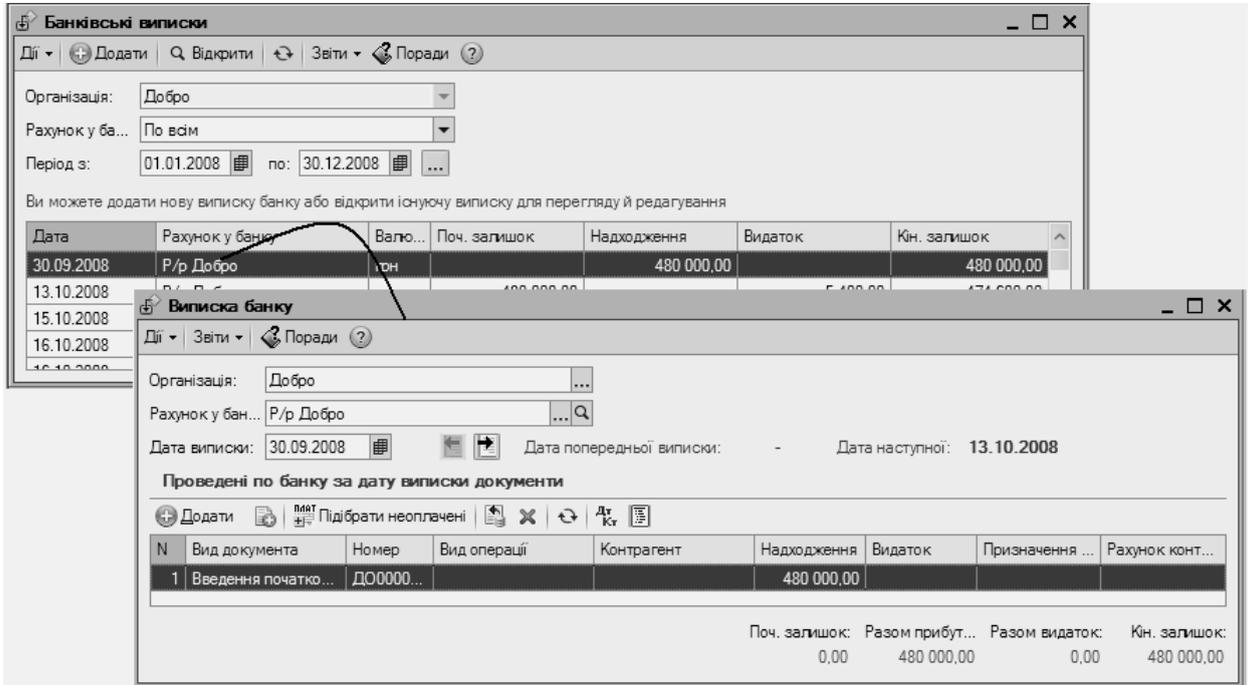
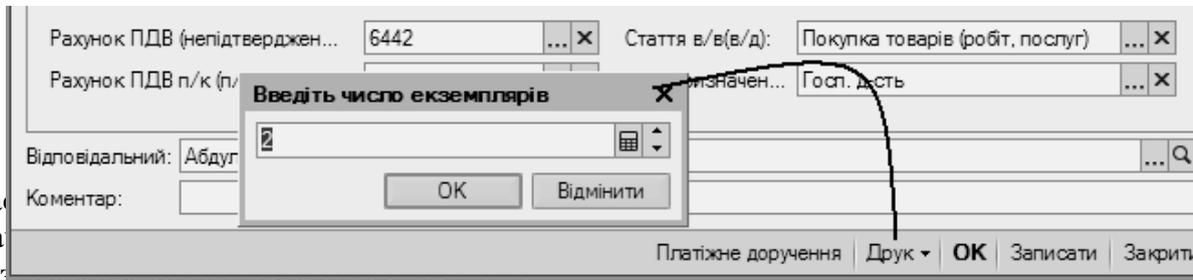


Рисунок 5.10. Заповнення ордерів

У формі обробки можна не лише побачити всі сформовані виписки по конкретному рахунку підприємства, а й зареєструвати платіжні документи згідно з отриманою з банку випискою. Для цього потрібно натиснути на кнопку «Додати». У вікні, що відкрилося, укажемо організацію, поточний рахунок і дату виписування.

Важливо! Уводити нову виписку потрібно датою паперового документа.

Щоб додати до виписки платіжні документи, натискаємо на кнопку «Додати», після чого у вікні, що відкрилося, вибираємо тип документа, а потім і вид операції (рисунок 5.11.).

Заповнюючи виписку банку, можна встановити ознаку оплати вихідним платіжним документам, уведеним раніше до інформаційної бази. Для цього призначено кнопку «Підібрати неоплачені» – в окремому вікні буде відібрано список усіх вихідних платіжних документів, оплату яких не було відображено раніше. У списку документів потрібно позначити прапорцями оплачені платіжні доручення і натиснути на кнопку «Провести позначені». У результаті для позначених платіжних документів автоматично буде встановлено ознаку оплати, документи сформують проводки перерахування грошових коштів.

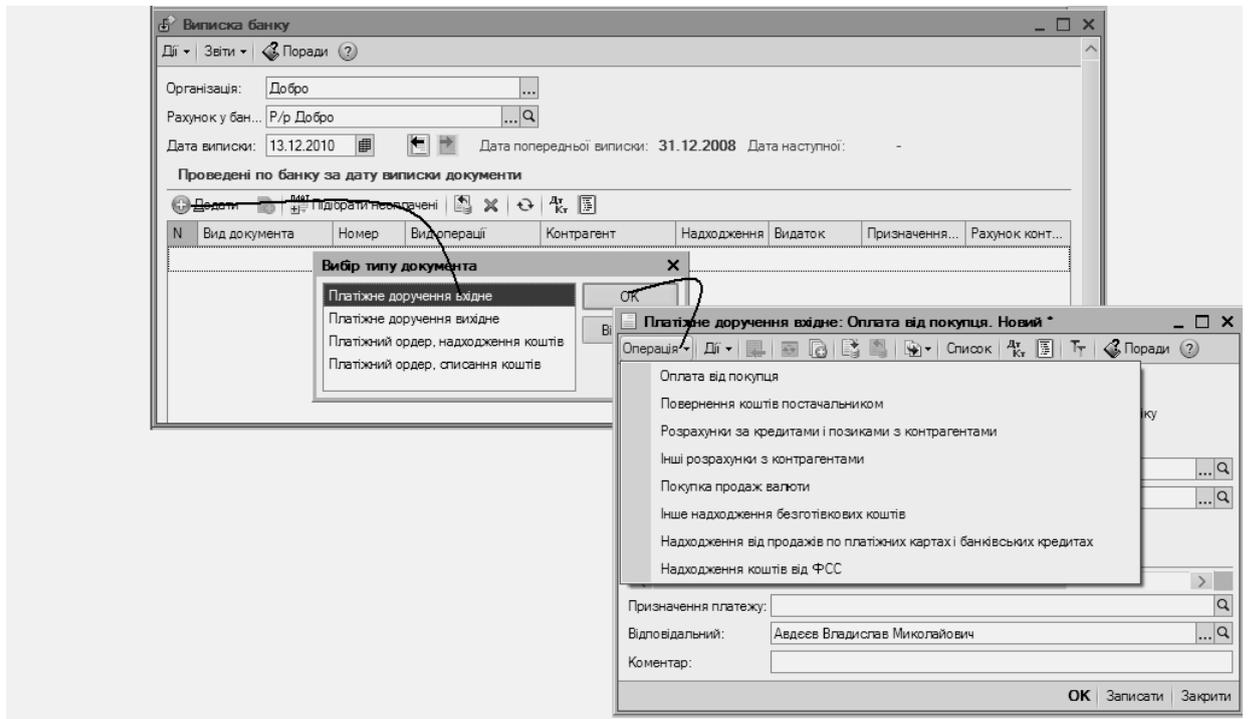


Рисунок 5.11. Додання виписки банку

4. Які особливості реєстрації в «1С:Бухгалтерії 8 для України» безготівкових розрахунків у національній валюті – гривні?

Хід роботи:

1. На основі створеної фірми сформувані необхідні платіжні доручення та банківські виписки, що супроводжують такий перелік банківських операцій:

Дата	Зміст господарської операції	Сума
02.м.р.	Отримано короткостроковий кредит в банку	10 000,00
03.м.р.	Утримано банком 1% за зняття готівки (див. Лабораторна робота 2 – Касові операції)	?
04.м.р.	Отримано передоплату від покупця за товари (в т. ч. ПДВ 20%)	6 000,00
04.м.р.	Перераховано податок на додану вартість	500,00
15.м.р.	Перераховано постачальнику за товар (в т. ч. ПДВ 20%)	960,00
30.м.р.	Перераховано % за позикою	200,00

Контрольні запитання:

1. Які рахунки може мати підприємство?
2. Розрахунки із застосуванням платіжних доручень?
3. Що таке банківська виписка? Її зміст. Методика читання.

Прачнична робота 18

Тема: Розрахунки з підзвітними особами. Авансові звіти.

Мета: вивчити порядок і особливості розрахунків з підзвітними особами. Навчитись складати авансові звіти.

Програмне забезпечення: Комп'ютер, ОС Windows, 1С: Підприємство 8.2.

Теоретичні відомості

Розрахунки з підзвітними особами

Грошові розрахунки з підзвітними особами відображаються описаними вище документами («Видатковий касовий ордер» і «Прибутковий касовий ордер») з вказівкою відповідного вигляду операції, підзвітної особи і суми.

При поверненні заборгованості (документ «Прибутковий касовий ордер») додатково вказується документ, за яким було видано грошові кошти підзвітній особі.

Звітування підзвітної особи про витрачені кошти оформляється за допомогою документа «Авансовий звіт» (меню «Каса» — «Авансовий звіт»).

В документі «Авансовий звіт» на закладці «Аванси» вказуються документи, за якими видавались готівкові кошти і суми, за які підзвітна особа звітується. На решті закладок відображається призначення витрачених підзвітною особою сум.

Дані, вказані в різних табличних частинах документу, визначають рахунки дебету, які будуть міститися в проведеннях в кореспонденції з рахунком 372 «Розрахунки з підзвітними особами».

На закладці «Товари» вказується перелік товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ), які вибираються з довідника «Номенклатура». При підстановці користувачем тієї чи іншої номенклатурної позиції з довідника «номенклатура» система автоматично вносить відповідні рахунки для бухгалтерського і податкового обліку номенклатури і обліку ПДВ за замовчуванням. Вважається, що вказані ТМЦ поступають на склад, вказаний в полі «склад» у верхній частині форми документа.

При введенні кількості і ціни ТМЦ загальна сума і сума ПДВ розраховуються автоматично.

37

Якщо поступила поворотна тара, то заповнюється закладка «Тара». Поворотна тара є видом ТМЦ, що вимагає відособленого бухгалтерського обліку (докладніше буде розглянуто пізніше).

Якщо підзвітна особа розплатилася з контрагентом, то в документі «Авансовий звіт» заповнюється закладка «Оплата». На цій закладці вказується контрагент (вибирається з довідника «контрагенти») і інші дані, необхідні для обліку взаєморозрахунків з контрагентами. Після введення контрагента система підставляє рахунки обліку розрахунків і рахунку обліку авансів за замовчуванням.

При придбанні товарів або оплаті послуг підзвітною особою можна заповнити закладку «інше» і тим самим віднести вартість послуг або товарів, наприклад, на витрати підприємства.

Кнопкою «Друк» можна сформувати регламентовану друкарську форму авансового звіту.

Розрахунки з підзвітними особами по банківських картах

Організація може перераховувати грошові кошти підзвітним особам на банківські карти. При цьому можуть використовуватися як особисті банківські картки співробітників, так і корпоративні банківські картки.

Використання особистих банківських карток співробітників

Для перерахування грошових коштів під звіт на особисту банківську картку працівник повинен повідомити в бухгалтерію організації банківські реквізити своєї картки. Можливе перерахування сум як в гривнях, так і у валюті.

Перерахування грошових коштів працівникові на особисту банківську картку оформляється документом «Платіжне доручення вихідне» (або «Платіжний ордер списання коштів») з виглядом операції «Перерахунок грошових засобів підзвітній особі».

Співробітник за допомогою картки оплачує товари і послуги, а також може знімати готівку. На здійснені витрати співробітник складає авансові звіти і представляє їх в бухгалтерію (аналогічно розрахункам готівкою).

У документі «Авансовий звіт» у разі розрахунків з підзвітною особою з використанням банківських карток на закладці «Аванси» вказуються банківські платіжні документи («Платіжне доручення вихідне», «Платіжний ордер на списання коштів»). У друкарській формі авансового звіту підзвітні суми, отримані за безготівковим розрахунком, показуються окремим рядком.

Використання корпоративних банківських карт

Для розрахунків з підзвітними особами через корпоративні банківські карти організація повинна відкрити в банку спеціальний картковий рахунок, отримати у банку необхідну кількість платіжних карток, «прив'язаних» до цього рахунку і видати ці картки співробітникам. Можливо також відкриття декількох карткових рахунків (наприклад, окремий рахунок для кожної картки). Власником картки при цьому є організація, а користувачем - конкретний співробітник (як правило, картки іменні, і здійснювати операції ними може тільки одна конкретна людина). Карткові рахунки можуть бути відкриті як в гривнях, так і у валюті.

Співробітник, отримавши карту, може з її допомогою оплачувати товари і послуги, а також знімати готівку.

На відміну від звичайного банківського рахунку, всі операції по витраті грошових коштів з карткового рахунку вважаються видачею під звіт співробітникові - користувачеві корпоративної банківської карти.

Перерахування грошових коштів на спеціальний картковий рахунок при використанні розрахункової (дебетовою) корпоративної карти оформляється документом «Платіжне доручення вихідне» з виглядом операції «Переказ на інший рахунок організації».

Зарахування кредиту на спеціальний картковий рахунок оформляється документом «Платіжний ордер на надходження грошових коштів» з виглядом операції «Розрахунки по кредитах і позиках».

38

№	Працівник	З...	Ціль
1	Іванцова Лілія Євгенівна (осн.)	06.05.2011 10.05.2011	укладення угоди за рахунок підприємства

Для віддзеркалення оплати послуг банку, пов'язаних з відкриттям і обслуговуванням спеціального карткового рахунку (грошові кошти перераховуються з розрахункового

рахунку організації), використовуються документи «Платіжне доручення вихідне» (або «Платіжний ордер на списання грошових коштів») з виглядом операції «Інша витрата».

Витрата грошових коштів утримувачем карти для оплати товарів, робіт, послуг або на інші цілі, оформляється документом «Платіжний ордер на списання грошових коштів» з виглядом операції «Перерахунок грошових засобів підзвітній особі».

На всі здійснені по картці витрати співробітник складає авансові звіти і представляє їх в бухгалтерію.

У документі «Авансовий звіт» у разі розрахунків з підзвітною особою з використанням банківських карток на закладці «Аванси» вказуються банківські платіжні документи («Платіжне доручення вихідне», «Платіжний ордер на списання коштів»). У друкарській формі авансових звітів підзвітні суми, отримані за безготівковим розрахунком, показуються окремим рядком.

Оформлення посвідчень про відрядження

Оформлення посвідчень про відрядження в середовищі 1С:Бухгалтерія оформляється документом «Відрядження організацій» (меню «Кадри» / «Відрядження організацій»).

У документі вказується:

- місце призначення – місто, організація й ціль відрядження;
- список відряджених працівників;
- період відрядження.

Для друку посвідчення про відрядження використовують кнопку «Друк».

Хід роботи:

На основі створеної фірми сформувані необхідні авансові звіти і посвідчення про відрядження, що супроводжують такий перелік операцій: 1.Оприбутковано через підзвітну особу канцтовари на суму 670 грн.

2. Через фізичну особу оплачені нотаріальні послуги на суму 407 грн.

3. Витрати на відрядження на 5 днів склали:

- проїзд в одну сторону-90 грн.

- проживання в готелі- 700 грн. за добу.

Для допуску до захисту лабораторної роботи необхідно представити роздруківки 3-х авансових звітів.

Контрольні запитання:

1.Що таке звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт (авансовий звіт)? Його зміст. Методика заповнення.

2. Які є шляхи видачі підзвітної суми?

3. Який термін звітування підзвітною особою про витрачені кошти?

4. Які бухгалтерські проведення здійснюються на основі авансових звітів?

5. Який порядок нарахування податку з доходів фізичних осіб за надміру витрачені підзвітні кошти та не повернуті у встановлений строк?

6.Що таке добові витрати? Які граничні норми добових витрат? Від чого залежить розмір добових витрат?

Практична робота 19

Тема 9. Автоматизація обліку необоротних активів. Облік операцій з основними засобами (придбання і введення в експлуатацію)

Мета: засвоїти практичні навички обліку необоротних активів, в частині їх придбання і введення в експлуатацію із використанням «1 С: Підприємство 8»

Програмне забезпечення: Комп'ютер, ОС Windows, 1С: Підприємство 8.2.

Облік операцій з основними засобами

Придбання та складування

Надходження ОЗ на підприємство в «1С: Підприємство 8» оформляється документом «Надходження товарів і послуг», а введення в експлуатацію – документом «Введення в експлуатацію ОЗ».

Найпростіше операції надходження основних фондів на підприємство та їх оприбуткування проілюструвати на прикладі, а як приклад ми розглянемо персональний комп'ютер. Це тим більш зручно, що ПК можна обліковувати як єдиний об'єкт (комплекс предметів) або як декілька окремих предметів (наприклад, системний блок і монітор, причому частина складників може обліковуватися як МНМА). До того ж необхідно пам'ятати, що за час використання комп'ютер зазвичай не раз піддається модернізації.

Якщо прийнято рішення обліковувати ПК як єдиний об'єкт, але у прибутковій накладній, що отримана від постачальника, він розписаний як монітор і системний блок, то для правильного відображення операцій у програмі використовується така послідовність проведення документів (див. таблицю 8.1).

Заходимо в меню «ОЗ» → «Передача обладнання в монтаж» і створюємо новий документ.

У реквізиті «Об'єкти будівництва» з однойменного довідника вибираємо об'єкт необоротних активів, до первісної вартості якого необхідно включити вартість обладнання та комплектуючих. Якщо потрібного об'єкта в довіднику немає, створимо його, натиснувши на кнопку «Додати» (див. рисунок 8.1.). Оскільки ми в прикладі оприбутковуємо складові частини одного комп'ютера, то в довіднику «Об'єкти будівництва» доречно створити елемент з назвою комп'ютера, що комплектується.

У реквізиті «Стаття витрат» зазначається стаття обліку витрат на монтаж об'єкта основних засобів з довідника «Статті витрат». А табличну частину документа заповнюємо комплектуючими деталями (з довідника «Номенклатура»), переданими в монтаж, і зазначаємо їх кількість.

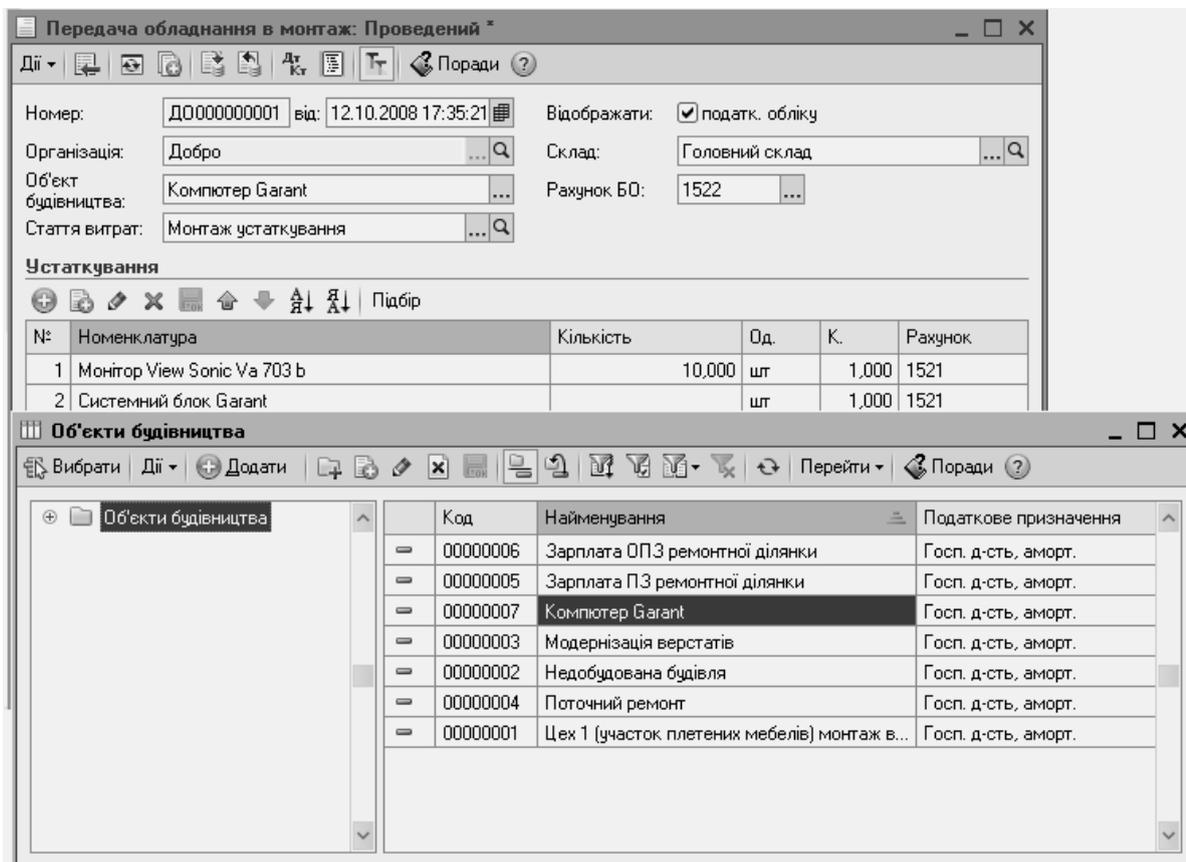


Рисунок 8.1. Передача обладнання в монтаж

Що ж до значення поля «Бухгалтерський облік», то в документі за умовчанням підставляється субрахунок 1522 «Виготовлення та модернізація основних засобів».

Натиснувши на кнопку «Друк», можна сформувану друковану форму «Акт приймання-передача обладнання в монтаж» за типовою міжгалузевою формою № М-15а. При записі документ відобразить операції як у бухгалтерському, так і в податковому обліку, включивши у витрати, що формують первісну вартість об'єктів ОЗ, вартість зазначених комплектуючих.

Введення в експлуатацію

Для введення ОЗ в експлуатацію призначено документ «Введення в експлуатацію ОЗ» (меню «ОЗ»).

Перша вкладка «Основні засоби» (рисунок 8.2). На ній ми з довідника «Об'єкти будівництва» вибираємо складений об'єкт будівництва (поле «Об'єкт») і натискаємо на кнопку «Розрахувати суми». У результаті буде розраховано суми первісної вартості за податковим і бухгалтерським обліком для ОЗ, що вводиться в експлуатацію.

Зверніть увагу: під час заповнення табличної частини закладки основному засобу присвоюється інвентарний номер, що дорівнює коду цього ОЗ у довіднику «Основні засоби». Значення інвентарного номера можна змінити.

На закладці «Загальні відомості» зазначаємо подію, що відбувається з ОЗ (зараз це «Введення в експлуатацію»), з довідника «Події з основними засобами». У довіднику зберігається список подій з основними засобами, які потрібно відстежувати та враховувати. Ці дані надалі використовуватимуться для складання звітності, друкованих форм документів, виступатимуть як аналітика в звітах. А також задається спосіб відображення витрат щодо амортизації з однойменного довідника.

№	Код	Основний засіб	Інв. №
1	00066	Комп'ютер Garant	00066

Рисунок 8.2. Введення в експлуатацію ОЗ

Наступна закладка «Бухгалтерський облік» (рисунок 8.3.). На ній зазначимо загальні параметри ОЗ, до яких серед іншого належить і рахунок обліку ОЗ, у нашому випадку це субрахунок 104 «Машини та обладнання», а також параметри для нарахування амортизації на ОЗ у бухгалтерському обліку.

Рисунок 8.3. Введення в експлуатацію ОЗ

Коротко зупинимося на цих параметрах. Перш за все переконаємося, що навпроти ознаки «Нараховувати амортизацію» стоїть прапорець. Потім оберемо спосіб нарахування амортизації та зазначимо строк корисного використання ОЗ.

Якщо вибрано виробничий спосіб нарахування амортизації, то зовнішній вигляд закладки знає певних змін (рисунок 8.4.). Так з'являться поля «Параметр виробітка» та «Передбачуваний об'єм вироблення».

Рисунок 8.4. Нарахування амортизації

Значення поля «Графік амортизації по року» (рисунок 7.3) можна залишити порожнім. Заповнюють його, як правило, у тих випадках, коли хочуть розподілити частку річної амортизації для ОЗ за місяцями в різних пропорціях. Такий розподіл характерний, коли використання ОЗ має сезонний характер.

На закладці «Податковий облік» зазначаємо, що об'єкт, який уводиться, слід обліковувати як виробничі основні засоби, рахунок обліку в податковому обліку – ОЗГ («Основні засоби, облік по групам»), податкове призначення («Госп. діяльність, амортизується»), вибираємо податкову групу. На обох закладках встановлено прапорці, що показують необхідність нараховувати амортизацію.

Амортизація ОЗ

Згідно з П(С)БО 7 нарахування амортизації починається з місяця, наступного за місяцем, у якому об'єкт основних засобів став придатним для корисного використання.

У конфігурації «1С: Бухгалтерія 8 для України» амортизація нараховується шляхом проведення документа «Закриття місяця» (меню «Операції» → «Регламентні операції»). Цей документ проводить більшу частину регламентних операцій за бухгалтерським і податковим обліком і складається з переліку операцій у порядку їх закриття. Майте на

увазі: кожна регламентну операцію має бути виконано не більше одного разу на місяць у бухгалтерському обліку і не більше одного разу на квартал – у податковому.

При проведенні документа прапорцями зазначаємо, які саме операції ми хочемо провести. Під час проведення документа зі встановленим прапорцем «Нарахування амортизації ОЗ» (рисунок 8.5.) буде розраховано амортизацію основних засобів щодо зазначених видів обліку, за винятком тих, за якими амортизацію вже було нараховано протягом звітного періоду, наприклад, документом «Передача ОЗ».

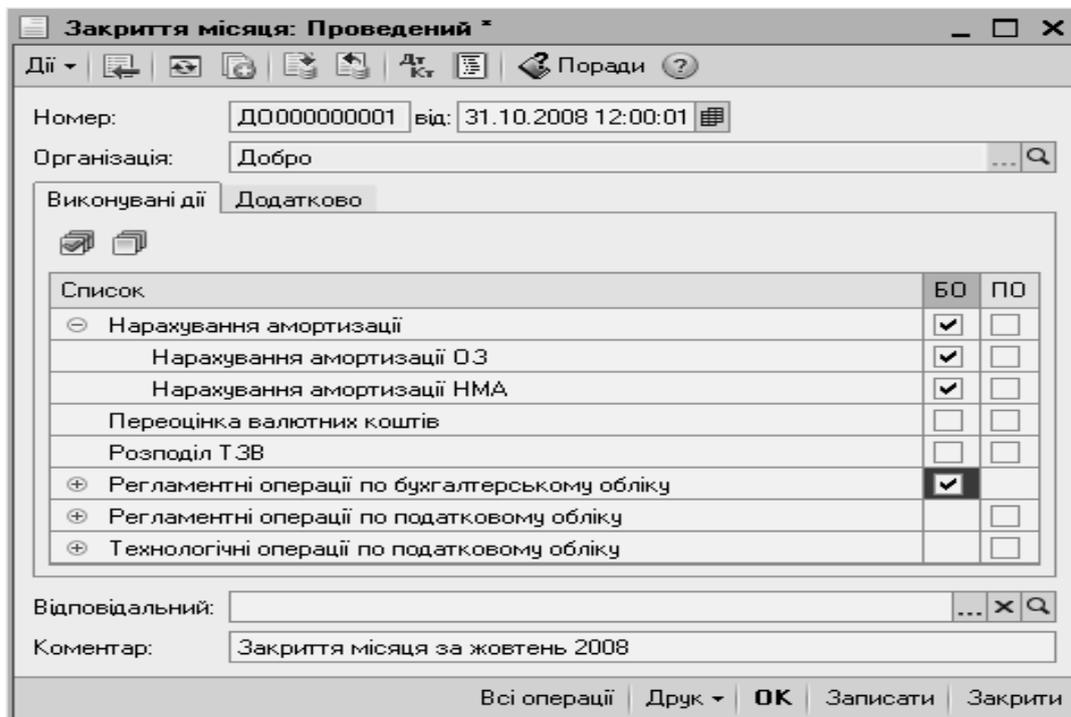


Рисунок 8.5. Закриття місяця

Якщо було обрано виробничий спосіб амортизації, для того, щоб при закритті місяця амортизацію ОЗ було розраховано з урахуванням місячного виробітку, її необхідно зафіксувати в програмі за допомогою документа «Виробіток ОЗ» (меню «ОЗ» → «Параметри амортизації») (рисунок 8.6.), зазначивши в табличній частині документа ОЗ, щодо якого фіксується виробіток, параметри виробітку та його обсяг.

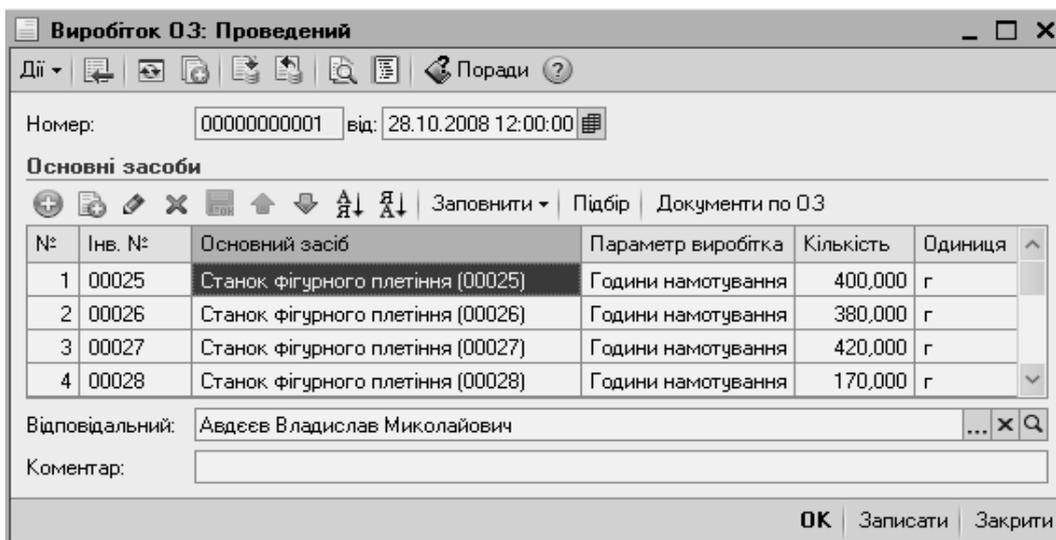


Рисунок 8.6. Виробіток ОЗ

Програма аналізує сумарний виробіток за місяць, тому кількість документів за місяць не має значення, допустимо вводити обсяги виробітку як одним документом, так і декількома.

Інвентаризація ОЗ

Швидко сформувати залишки ОЗ на певну дату згідно з даними бухгалтерського обліку допоможе документ «Інвентаризація ОЗ».

Мета інвентаризації ОЗ полягає у виявленні їх фактичної наявності та перевірці відповідності даних бухгалтерського обліку за кількістю та вартістю ОЗ фактичній наявності таких об'єктів у кількісному та вартісному виразі, а також у подальшому відображенні в обліку прийняття виявлених об'єктів і вибуття виявлених.

Заповнюючи документ, у реквізиті «Підрозділ» не забудьте зазначити відділ (підрозділ) підприємства, в якому проводиться інвентаризація. За допомогою кнопки «Заповнити» у командній панелі табличної частини закладки «Основні засоби» документ буде автоматично заповнено даними про об'єкти ОЗ у бухгалтерському обліку. Фактична вартість основних засобів, що значаться в обліку (тобто ті ОЗ, в яких заповнено графи «Вартість за даними обліку» та «Наявність за даними обліку»), вважається однаковою з обліковою і редагувати її не можна.

Виявлені під час інвентаризації об'єкти ОЗ можна додати в табличну частину за допомогою кнопки «Додати» у командній панелі та зазначити їх фактичну вартість (графа «Фактична вартість»).

На рисунку 8.7. наведено приклад заповненого документа інвентаризації.

№	Основний засіб	МВО	Вартість за даними ...	Фактична наявність	Надлишок, сума
1	Дриль електричний (00064)	Желнова Валентина	700,00	700,00	

Рисунок 8.7. Інвентаризація ОЗ

Хід роботи

Відповідно до установчого договору №1, кожний учасник повинен внести на рахунок підприємства свої частки у вигляді основних засобів. **01 березня** засновники внесли свої частки відповідно до таблиці 1.

Об'єктам присвоєні інвентарні номери. Основні засоби прийняті на баланс нашого підприємства від **02 березня** з нарахуванням амортизації.

Таблиця 8.1

Інформація про основні засоби підприємства

Засновник	Об'єкт основних засобів	Кіл-сть (шт.)	МВО	Інв. номер	Погоджена вартість (20% ПДВ у т.ч.)	Метод амортизації	Термін корисного використання	Ліквідаційна вартість
Петров С.Г.	В'язальна машина ЕК-237	1	Комарова С.В.	№ 2	20000	Прямо-лінійний	5 років	2000
Сидоров С.М.	Оверлок Jene	1	Комарова С.В.	№ 3	18000	Прямо-лінійний	5 років	1800
ТОВ «Весна»	Комп'ютер AMD 2024 (б/у)	2	Іванов І.І.	№ 4	7000	Зменшення залишку	3 роки	700
банк «Кредит»	Автобус	1	Фролов П.П.	№ 5	32000	Прискореного зменшення залишку	10 років	3000
Всього					77000			7500

Вам необхідно виконати такі дії:

1. Доповніть довідник **Номенклатура** новою групою **Устаткування (об'єкти ОЗ)** та новими елементами з обговоренням одиниці виміру (шт.) та ставки ПДВ (20%):

- внесіть товари в'язальна машина, оверлок, комп'ютер;
- створіть групу **Транспортні засоби** і внесіть автобус.

2. Внесення на рахунок підприємства частки статутного капіталу засновниками у вигляді основних засобів виконується на рахунках Д46 ↔ Кт40. Для цього в меню **Операції** оберіть **Операції введені вручну** і створіть нову операцію на проведення суми основних засобів, що передають до статутного капіталу. В операції буде сформовано чотири проводки на загальну суму 77 тис.грн.

3. Оформіть прибуткову накладну за фактом оприбуткування на склад устаткування, для цього скористайтесь документом **«Надходження товарів і послуг»**. Вид операції **«Устаткування»**.

Заповніть документ необхідними реквізитами:

- дату документа;
- контрагент – засновник який передає устаткування в статутний фонд;
- знімаємо відмітку відображення в податковому обліку;
- склад – Основний склад;
- договір для всіх засновників – «Установчий договір №1» від 17 лютого, вид договору з постачальником, тип ціни - закупівельна;
- на вкладці **Устаткування** – оберіть необхідне устаткування з номенклатури, %ПДВ – 20% ПДВ (у т.ч.), Рахунок - 1521;
- на вкладці **Рахунки розрахунків** – встановіть рахунок розрахунків з контрагентом 46 «Неоплачений капітал».

4. Огляньте **Картку рахунку 152** за період роботи підприємства.

5. Уведення в експлуатацію основних засобів проводиться документом **«Уведення в експлуатацію ОЗ»** з пункту меню **Основні засоби**. Вид операції **«Устаткування»**. Заповніть документ даними:

1) Знімаємо відмітку відображення в податковому обліку. Відповідальний – головний бухгалтер.

2) На вкладці **Основні засоби** вказуємо устаткування, що будемо використовувати. Рахунок інвестицій – 1521 (рахунок, на якому значиться устаткування).

В табличній частині обираємо найменування основного засобу з відповідного

довідника «Основні засоби», який заповнюється згідно паспорту устаткування.

3) На вкладці **Загальні відомості** заповнюємо:

- подію основного засобу – «Введення в експлуатацію» (її потрібно буде створити);
- способи відображення витрат по амортизації – додайте новий спосіб відображення витрат по амортизації (погашення вартості), в якому указано адрес накопичення витрат по амортизації, тобто рахунок обліку витрат – 92 «Адміністративні витрати»

4) на вкладці **Бухгалтерський облік** потрібно вказати:

- підрозділ, у який передається основний засіб – оверлок і в'язальна машина до цеху №1, комп'ютер і автобус прикріплюється до офісу;
- матеріально відповідальну особу за якою закріплено устаткування;
- рахунок обліку на якому буде враховуватися основний засіб – 103 «Будівлі і споруди», 104 «Машини й устаткування», 105 «Транспортні засоби» та ін.
- рахунок нарахування амортизації – **131**, поставте відмітку **Нараховувати амортизацію**; спосіб нарахування амортизації – згідно якого буде розраховуватись сума амортизації (прямолінійний, виробничий і ін.); строк корисного використання; ліквідаційну вартість.

Запишіть документ - кнопка **Записати**. Огляньте друковану форму документа натиснув на кнопку **Форма ОЗ-1**, в результаті бачимо готовий документ «**Акт приймання-передачі основних засобів**».

Проведіть документ і закрийте форму – кнопка **ОК**.

6. Нарахування амортизації в бухгалтерському обліку виконується щомісячно. Сам процес нарахування амортизації виконується при проведенні документа «**Закриття місяця**» з пункту меню **Операції** → **Регламентні операції**.

Відмітьте виконувану дію **Нарахування амортизації** і встановіть дату **30 квітня** (рис. 5), виконайте проведення документа.

7. Перегляньте **Журнал операцій**. Документ «Закриття місяця» складається з п'ятьох проведеннь з дебетовим рахунком 92 і кредитовим 131 та одного проведення по кредитовому за балансовому рахунку 09 «Амортизаційні відрахування».

Інвентарний облік необоротних активів

Система 1С:Бухгалтерія дає змогу отримати інформацію про наявність основних засобів в розрізі підрозділів та матеріально-відповідальних осіб за допомогою документа «**Відомість амортизації ОЗ за період (бух.обл.)**» з пункту меню **Основні засоби**.

За допомогою документа «**Інвентарна книга ОЗ**» можна отримати перелік об'єктів підприємства або вибраного підрозділу і/або МВО з відображенням основних облікових даних про об'єкт (рис.).

Покупка основних засобів

1. Зареєструйте 26 лютого надходження устаткування «**Швейна машина П-14**» на основний склад, згідно оплаченого платіжного доручення від 23.02.20__, з заводу «Фрейзер» на суму 12 тис.грн.

2. Введіть дане устаткування в експлуатацію від **27 лютого** у Цех №1 на ім'я Комарова С.В. з інвентарним номером **1**. Налагодьте нарахування амортизації по прямолінійному методу, на 6 років використання та ліквідаційною вартістю 800 грн.

3. Перегляньте в **журналі операцій** створене раніше оплачене платіжне доручення від 23.02.20_ для заводу «Фрейзер» на суму 12 тис.грн. Огляньте заповнені реквізити документу.

4. Створіть прибуткову накладну за фактом купівлі у заводу «Фрейзер» устаткування «**Швейна машина П-14**», для цього скористайтесь документом «**Надходження товарів і послуг**». Вид операції «**Устаткування**».

В ході заповнення реквізитів документу самостійно доповніть необхідні довідники даними (рис.). При заповненні полів «Рахунки обліку ПДВ» встановіть рахунки Д152 ↔ Кт63.

5. Введіть устаткування «**Швейна машина П-14**» в експлуатацію.

6. Огляньте звітну інформацію, щодо нарахованої амортизації на устаткування «**Швейна машина П-14**».

Контрольні запитання:

1. Яким чином здійснюється облік операцій з основними засобами у «1С: Підприємство 8»?
2. Яким документом оформляється надходження основних засобів на підприємство в «1С: Підприємство 8»?
3. Як сформулювати документ, який призначено для введення основних засобів в експлуатацію?
4. Яким шляхом нараховується амортизація у конфігурації «1С: Підприємство 8»?

Практична робота 20

Тема 9. Автоматизація бухгалтерських операцій з переміщення і вибуття основних засобів

Мета: засвоїти практичні навички обліку переміщення і вибуття основних засобів із використанням «1 С: Підприємство 8»

Програмне забезпечення: Комп'ютер, ОС Windows, 1С: Підприємство 8.2.

Теоретичні відомості

Переміщення ОЗ

Документ «Переміщення ОЗ» призначено для зміни матеріально відповідальної особи та підрозділу, в якому перебуває об'єкт ОЗ. У шапці документа в реквізиті «Підрозділ» зазначаємо підрозділ, в якому значитиметься основний засіб у бухгалтерському обліку.

N	Інв. №:	Основний засіб
1	00025	Станок фігурного плетіння (00025)

Рисунок 8.8. Переміщення ОЗ

У реквізиті «МВО» вибираємо матеріально відповідальну особу зі списку працівників організації. При цьому відкривається форма для вибору працівників, яких на момент оформлення документа прийнято на роботу в організацію. Якщо реквізит «Підрозділ» заповнено, то у формі вибору працівника показується список працівників вибраного підрозділу організації. При проведенні документа проводки за бухгалтерським обліком не формуються, а нові дані записуються до реєстру відомостей «Місцезнаходження ОЗ (бухгалтерський облік)».

Вибуття

Якщо з будь-яких причин об'єкт основних засобів не відповідає ознакам активу, то приймається рішення про його списання.

Списання ОЗ у «1С:Бухгалтерії 8» оформляють однойменним документом (меню «ОЗ»). Заповнюючи його, крім причини списання, у табличній частині на закладці «Основні засоби» (рисунок 8.9.) для кожного об'єкта зазначається поточна балансова вартість, сума накопиченої на початок місяця амортизації, розрахункова сума амортизації, яку має бути донараховано за поточний місяць. Заповнюючи табличну частину, не забувайте про кнопки «Подбор» и «Заполнить» – вони значно полегшать унесення переліку ОЗ, що списуються, та облікової інформації до табличної форми.

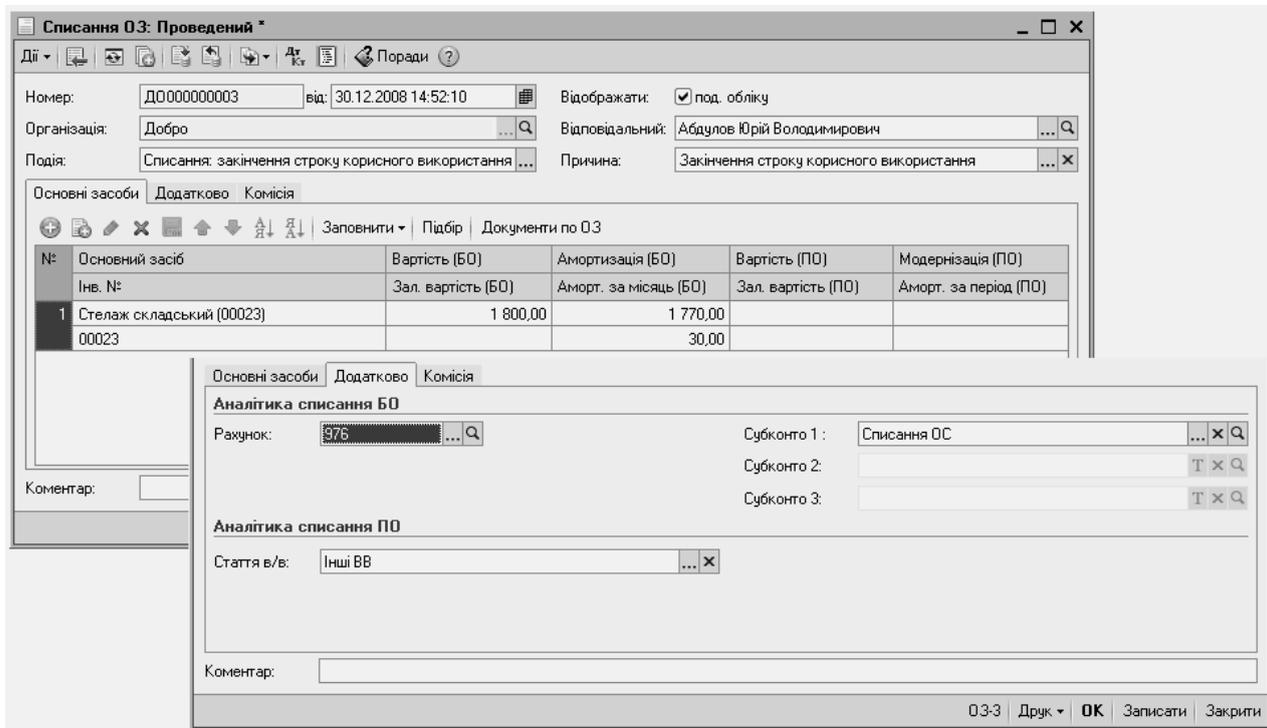


Рисунок 8.9. Списання ОЗ

На закладці «Додатково» як рахунок обліку витрат при списанні основних засобів у бухгалтерському обліку за умовчанням вибрано субрахунок 976 «Списання необоротних активів» і субконто до нього «Списання ОЗ».

При списанні основного засобу необхідно оформити акт про списання об'єкта основних засобів.

Документ «Списання ОЗ» має друковану форму № ОЗ-3 «Акт на списання основних засобів».

Хід роботи

Переміщення основних засобів

1. Виконайте внутрішнє переміщення транспортного засобу **Автобус** від 04.03.20__ до Цеху №1 із зміною матеріально відповідальної особи на Луконіна С.М.

2. Для переміщення основних засобів інший підрозділ використовують документ «**Переміщення ОЗ**» з пункту меню **ОЗ**.

Заповніть реквізити нового документа:

- дата переміщення;
- подія – створіть нову подію з відповідним видом (рис.);
- підрозділ до якого відбувається переміщення;
- МВО на яку перекладаються матеріальні зобов'язання;
- в табличній частині укажіть основний засіб, що передається.

Запишіть документ і огляньте його друковану форму. Натисніть на кнопку **ОК**.

3. Огляньте **відомості про основний засіб**, обравши відповідний документ в пункті меню **ОЗ**. Зверніть увагу на місцезнаходження транспортного засобу **Автобус** та його МВО.

4. Відкрийте **Оборотно-сальдову відомість**. Виконайте аналіз рахунків 10, 15, 40, 46, 92; огляньте картки їх субконто.

Ліквідація основних засобів

1. 01.05.20_ виконайте ліквідацію згорілого комп'ютера (інв. номер 4, з початковою вартістю 3500 грн.), що прийшов в непридатний стан в результаті замикання з невстановленої причини.

Контрольні запитання:

1. Визначити специфіку обліку операцій з переміщення і вибуття основних засобів у «1С: Підприємство 8»?
2. Які документи оформляються в програмі при обліку операцій з переміщення і вибуття основних засобів?

Практична робота 21

Тема 7. Кадровий облік. Прийом на роботу в організації

Мета: засвоїти практичні навички автоматизації кадрового обліку, навчитись реєструвати нових працівників, створювати накази про прийняття на роботу

Програмне забезпечення: Комп'ютер, ОС Windows, 1С: Підприємство 8.2.

Теоретичні відомості

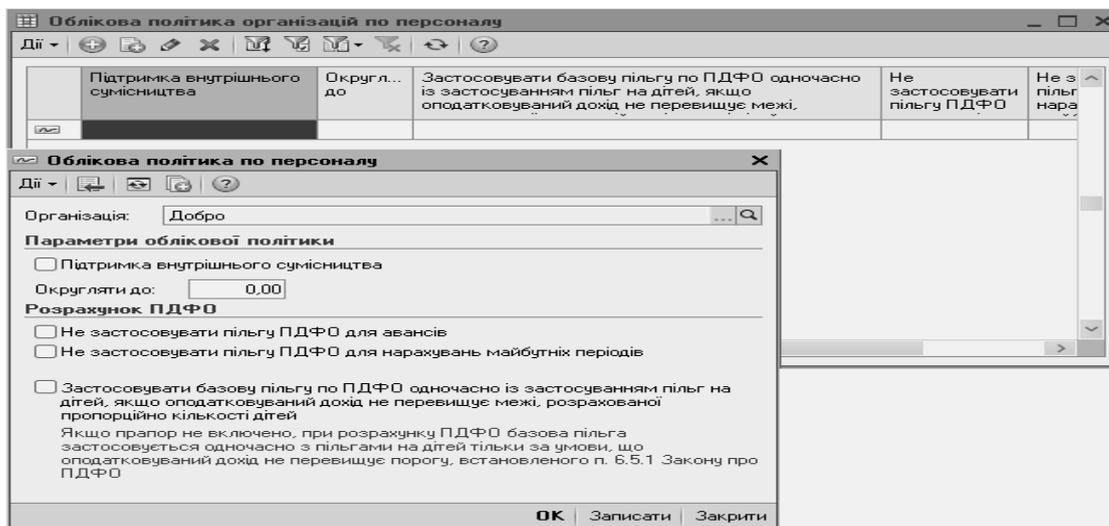
Кадровий облік

Основними завданнями кадрового обліку є:

- 1) зберігання особових карток працівників;
- 2) зберігання службових даних про працівників – підрозділ організації, в якому працює співробітник, посада, розмір і вид винагороди, оподаткування доходу;
- 3) відображення руху кадрів – прийняття – переведення співробітника до іншого підрозділу – зміни розміру нарахування зарплати – звільнення;
- 4) реєстрація відряджень.

Кадрові документи містять інформацію, яка використовується для подальшого ведення обліку заробітної плати.

Для кожної організації, яка ведеться в одній інформаційній базі, можна задати індивідуально облікову політику стосовно персоналу. Задається облікова політика в головному меню програми «Підприємство → Облікова політика → Облікова політика по персоналу» (рисунк 7.1.).



Рисунк 7.1. Облікова політика по персоналу

У конфігурації можна вести повноцінний кадровий облік. Нижче в таблиці наведено документи, якими оформляються в програмі основні кадрові операції.

Таблиця 7.1

Основні кадрові операції

Операція	Документи «ІС:8 Бухгалтерський облік для України»
Реєстрація нових працівників	« Прийом на роботу в організацію » – не формує проводок у бухгалтерському обліку, але в ньому задаються настройки ведення обліку розрахунків за заробітною платою
Переведення співробітника до іншого підрозділу, зміна посади, зміна табельного номера, зміни розміру нарахування зарплати	« Кадрове переміщення організацій » – не формує проводок у бухгалтерському обліку, але в ньому задаються або змінюються настройки ведення обліку розрахунків за заробітною платою
Відрадження співробітників	« Відрадження організацій » – не формує проводок у бухгалтерському обліку
Звільнення з організацій	« Звільнення з організацій » – не формує проводок у бухгалтерському обліку

Розглянемо роботу з кожним з перелічених у таблиці документів.

Реєстрація нових працівників

Приймання нових працівників на підприємство оформляється документом «Прийом на роботу в організацію» (рисунок 7.2.). До інформаційної бази вносять дані щодо підрозділу і посади співробітника, дату прийняття, види оплати, віднесення витрат на заробітну плату (91, 92, 93, 94, 23 рахунки), види нарахувань і утримань.

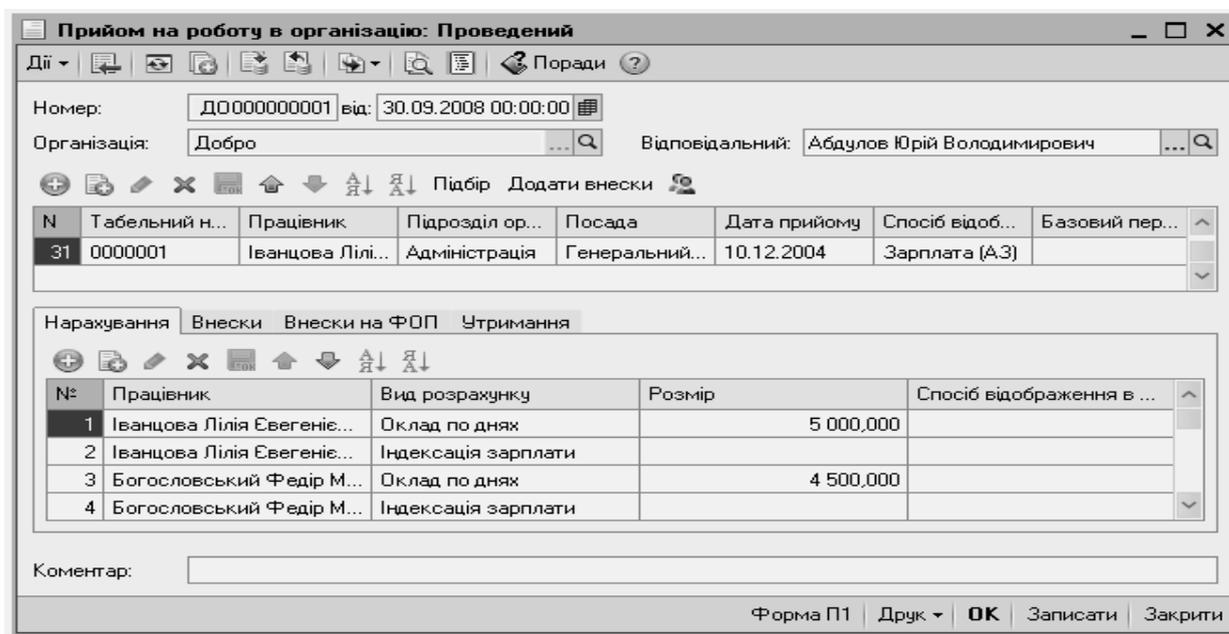


Рисунок 7.2. Прийом на роботу в організацію

Друкована форма документа «П1» – це наказ про прийняття працівника в організацію. На підставі документа можна ввести дані про банківські картки співробітника (див. рисунок 7.3.).

Введення відомостей про банківські картки працівників: Новий

Дії: [Іконки] Заповнити

Номер: [] від 09.12.2011 [Списком працівників]

Організація: Добро [... X]

Відповідальний: [... X]

Працівники організації

№	Працівник	Спосіб виплати	Банк	
			Строк дії	Номер картки
1	Богословський Федір Михайлович (осн.)	Через банк	АВАЛЬ	01.12.2015 4355667152

Коментар: []

OK Записати Закрити

**Рисунок 7.3. Дані про банківські картки співробітника
Хід роботи**

1. Створіть документи «Наказ про прийом на роботу», де виконайте оформлення на роботу в організацію «Надія» всіх робітників згідно таблиці 7.3.

Таблиця 7.3

Інформація про працівників підприємства

Дата наказу	Таб. №	ПІБ	Посада	Підрозділ	Дата прийому	Сума окладу (грн.)	Примітка
07.02.20_	001	<i>Ваше прізвище</i>	головний бухгалтер	бухгалтерія	07 лютого	2500	
	002	Фролов П.П.	комірник	цех №1	09 лютого	1560	пенсійне посвя
	003	Омелянко Г.М.	директор	офіс	07 лютого	5000	
	004	Касиренко В. П.	касир	бухгалтерія	07 лютого	2000	
	007	Іванов І.І.	системний адміністратор	офіс	09 лютого	1940	пенсійне посвя
17.02.20_	005	Коваленко Ф. Н.	менеджер	офіс	07 лютого	2100	
	006	Комарова С. В.	завідуюча господарством	цех №1	17 лютого	1500	
01.03.20_	008	Луконін С.М.	водій	цех №1	21 лютого	1750	
	009	Бухгорова В.К.	бухгалтер	бухгалтерія	03 березня	1800	донька 2010 р.
	010	Назаров О.В.	сторож	цех №1	01 березня	1200	сумісництво

2. Додайте в довідник «Фізичні особи» нові групи **Робітники, Пенсіонери, Діти** (рис.).

Перемістіть вже існуючі записи в відповідні групи. За потребою створіть нових.

Доповніть існуючі елементи довідника основні відомості про кожного: дата народження, стать, місце народження, посвідчення, громадянство, номер страхового свідоцтва (11 цифр), код за ДРФО (12 цифр).

Укажіть для осіб Фролов П.П. та Іванов І.І. відомості про пенсіонера: серія – 3 букви, номер – 6 цифр, дата видачі.

Укажіть для Бухгорової В.К. відомості про дочку Бухгорову Олену, 2010 року народження (рис.).

3. Сформуйте в довіднику «Співробітники організацій» (меню Кадри) нові групи з елементами фізичних осіб (рис.):

- Допоміжний персонал – Луконін С.М., Назаров О.В.
- Виробничий персонал – Фролов П.П., Комарова С. В.
- Адміністрація – всі інші.

Для кожного встановіть табельний номер, відмітку актуальності, укажіть як основне місце роботи (окрім сторожа – сумісництво).

4. Створіть документ «Прийом на роботу в організацію» (меню Кадри). Введіть основні реквізити: дата наказу, організація, відповідальний.

За допомогою кнопки «Підбір» укажіть:

- співробітників яких приймають на роботу,
- підрозділ організації,
- посаду (за потребою додайте нову),
- дату прийому,
- спосіб відображення в бух.обліку – **Зарплата (Адмін. П.)** або **Зарплата (Вироб. П.)**, їх потрібно створити.

В табличній частині на вкладці «Нарахування» автоматично буде встановлено два види розрахунку для кожного робітника:

- Оклад по днях - у поле Розмір укажіть суму щомісячного окладу;
- Індикація зарплати – поставте в розмірі 1;
- Спосіб відбиття в бух обліку – залиште порожнім.

На вкладках «Внески» та «Внески на ФОП» автоматично буде встановлено розмір внесків із заробітної плати, огляньте їх.

Проведіть документ і закрийте форму – кнопка **ОК**.

5. Проаналізуйте інформацію про найманих робітників в підрозділі підприємства за допомогою звіту «Списки працівників організації» з пункту меню «Кадри».

Практична робота 22

Тема 7. Кадрове переміщення організацій. Звільнення працівників.

Мета: засвоїти практичні навички автоматизації обліку переміщення і звільнення кадрів, створення друкованої форми відповідних документів.

Програмне забезпечення: Комп'ютер, ОС Windows, 1С: Підприємство 8.2.

Теоретичні відомості

Кадрове переміщення організацій

Документ «Кадрове переміщення організацій» використовують для відображення переведення співробітника до іншого підрозділу, зміни посади, зміни табельного номера, зміни розміру нарахування зарплати і способів віднесення нарахувань на витрати. Кнопкою «Заповнити» можна заповнити автоматично весь список працівників організації і змінити їх параметри вручну або автоматично (рисунок 7.4).

Поле	Тип порівняння	Значення
<input checked="" type="checkbox"/> Організація	Дорівнює	Добро
<input type="checkbox"/> Подразделение	Дорівнює	
<input type="checkbox"/> Должность	Дорівнює	

Рисунок 7.4. Формування списку працівників

Заповнюючи документ, потрібно створити рядок і вказати дату, з якої настає зміна (рисунок 7.5.). Потім вибрати співробітника з довідника «Співробітники організації», дані про раніше призначений табельний номер, підрозділ, посаду будуть автоматично заповнені. Також автоматично на закладці «Нарахування» будуть заповнені записи про нарахування, які були зазначені під час приймання на роботу в документі «Прийом на роботу в організацію». Після цього змінюємо старий підрозділ, посаду на нові або вказуємо новий розмір окладу, після чого проводимо документ.

Кадрове переміщення організацій: Проведений

Дії: [Іконки] Заповнити [Іконка] Поради [Іконка]

Номер: від: Відповідальний:

Організація: Індикація заробітку з коефіцієнтом:

N:	Дата	Працівник	Підрозділ	Посада	Спосіб відобра...
1	09.12.2011	Абдулов Юрій Володимирович (осн.)	Адміністрація	Бухгалтер	
2	09.12.2011	Авдеев Владислав Миколайович (...)	Ремонтна ділянка	Начальник цеху	
3	09.12.2011	Аксьонов Артур Петрович (осн.)	Адміністрація	Бухгалтер	
4	09.12.2011	Богословський Федір Михайлови...	Адміністрація	Головний бухгалтер	
5	09.12.2011	Горбатова Інна Іванівна (осн.)	Адміністрація	Прибиральниця	
6	09.12.2011	Дудін Ігор Іванович (осн.)	Ремонтна ділянка	Слюсар по електр...	

Нарахування | Внески | Внески на ФОП | Утримання

N	Працівник	Дія	Вид розрахунку	Розмір	Спосіб відображенн...
1	Абдулов Юрій Воло...	Змінити	Оклад по днях	2 500,000	
2	Абдулов Юрій Воло...	Не змінювати	Індикація зарплати	1,000	
3	Авдеев Владислав...	Не змінювати	Індикація зарплати	1,000	Зарплата ремонтно...
4	Авдеев Владислав...	Змінити	Оклад по днях	2 500,000	Зарплата ремонтно...
5	Аксьонов Артур П...	Змінити	Оклад по днях	2 500,000	

Коментар:

Форма П-5 (від 09.10.1995) | Друк | **OK** | Записати | Закрити

Рисунок 7.5. Кадрове переміщення організацій

Крім того, за допомогою цього документа можна:

- задати інший спосіб відображення заробітної плати в бухгалтерському обліку;
- змінити (видалити або додати) раніше призначене значення розміру нарахувань на закладці «Нарахування»;
- видалити або додати раніше призначений розмір утримань на закладці «Утримання»;
- змінити значення на закладках «Внески» і «Внески на ФОП» (рисунок 7.6.).

Кадрове переміщення організацій: Проведений *

Номер: Д0000000001 від: 09.12.2011 22:57:44 Відповідальний: Админенко Віктор Сергійович

Організація: Добро Індексация заробітку з коефіцієнтом: 0,00

N°	Дата	Працівник	Підрозділ	Посада	Спосіб відобра...
1	09.12.2011	Абдулов Юрій Володимирович (осн.)	Адміністрація	Бухгалтер	Зарплата (А3)
2	09.12.2011	Авдеев Владислав Миколайович (...)	Ремонтна ділянка	Начальник цеху	
3	09.12.2011	Аксёнов Артур Петрович (осн.)	Адміністрація	Бухгалтер	

Нарахування Внески Внески на ФОП Утримання

N	Працівник	Податок	Дія	Дата дії
1	Абдулов Юрій Володими...	Соцстрах (працівник)	Не змінювати	09.12.2011
2	Абдулов Юрій Володими...	Пенсійний (працівник, 1:...	Не змінювати	09.12.2011
3	Абдулов Юрій Володими...	Безробіття (працівник)	Не змінювати	09.12.2011

Коментар:

Форма П-5 (від 09.10.1995) Друк ОК Записати Закрити

Кадрове переміщення організацій: Проведений *

Номер: Д0000000001 від: 09.12.2011 22:57:44 Відповідальний: Админенко Віктор Сергійович

Організація: Добро Індексация заробітку з коефіцієнтом: 0,00

N°	Дата	Працівник	Підрозділ	Посада	Спосіб відобра...
1	09.12.2011	Абдулов Юрій Володимирович (осн.)	Адміністрація	Бухгалтер	Зарплата (А3)
2	09.12.2011	Авдеев Владислав Миколайович (...)	Ремонтна ділянка	Начальник цеху	
3	09.12.2011	Аксёнов Артур Петрович (осн.)	Адміністрація	Бухгалтер	

Нарахування Внески Внески на ФОП Утримання

N	Працівник	Податок	Дія	Дата дії
1	Абдулов Юрій Володими...	Безробіття ФОП (основ...	Не змінювати	09.12.2011
2	Абдулов Юрій Володими...	Соцстрах ФОП (основн...	Почати	09.12.2011
3	Абдулов Юрій Володими...	Соцстрах від нещ. вип. ...	Змінити	09.12.2011
			Не змінювати	

Коментар: Припинити

Форма П-5 (від 09.10.1995) Друк ОК Записати Закрити

Рисунок 7.6. Кадрове переміщення організацій

Документ має друковану форму розпорядження про переведення працівників (типова форма № П-5).

Звільнення з організації

Документ «Звільнення з організації» (рисунок 7.8.) реєструє звільнення працівників і припиняє розрахунки щодо співробітника, пов'язані з нарахуваннями та утриманнями.

За результатом проведення документа можна сформувати друковану форму наказу на припинення трудового договору (контракту) за типовою формою.

Звільнення з організації: Проведений

Номер: Д0000000001 від: 09.12.2011 23:20:35

Організація: Добро Відповідальний: Авдеев Владислав Миколайович

N°	Працівник	Дата звільнення	Підстава
1	Ефімов Миколай Олегов...	09.12.2011	за власним бажанням

Коментар:

Форма П-4 Друк ОК Записати Закрити

Рисунок 7.8. Звільнення з організацій

Хід роботи

Переміщення кадрів

1. Виконайте підвищення розміру окладу на 200 грн. для Луконіна С.М. від 25 березня.
2. Створіть документ «**Кадрове переміщення**» (меню Кадри). Введіть основні реквізити: дата наказу, організація, відповідальний, встановіть позначку індексації заробітку з коефіцієнтом 1.

За допомогою кнопки «**Підбір**» укажіть співробітника обравши його з відповідного підрозділу організації. Укажіть дату від якої буде нараховуватись новий розмір окладу, спосіб відображення в бух.обліку. Підрозділ та посаду залиште не змінними.

В табличній частині на вкладниці «**Нарахування**» встановіть дію «**Змінити**» для розміру окладу по днях, внесіть нову суму окладу.

Огляньте вкладки «**Внески**» та «**Внески на ФОП**».

Запишіть документ і перегляньте друковану форму наказу про переведення. Проведіть документ і закрийте форму – кнопка **ОК**.

3. Проаналізуйте виконані дії за допомогою «**Особової картки**» працівника (меню Кадри).

Звільнення з роботи

1. Підготуйте від **26 квітня** «Наказ про припинення трудового договору» для співробітника Коваленко Ф. Н., якого буде звільнено **30 квітня** на підставі «Переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство»

2. Створіть документ «**Звільнення з організації**» (меню Кадри). Введіть реквізити: дата наказу, організація, відповідальний, працівника якого звільняють, дату та підставу звільнення (її необхідно буде створити) (рис.).

Огляньте друковану форму документа.

3. За допомогою журналу «Документи обліку кадрів організації» перевірте створені документи.

Кадрові документи не відображаються в журналі операцій, через те що не формують проводок по рахунках.

Контрольні запитання:

1. Яким документи оформляються в «1С Підприємство 8» по прийманню нових працівників на підприємство, переведенню співробітника до іншого підрозділу, зміни посади, зміни табельного номера, відрядження, звільнення працівника?
2. Які відомості потрібні щоб зарахувати працівника на роботу?

Практична робота 23

7. Автоматизація обліку нарахування заробітної плати.

Мета: навчитись автоматичному нарахуванню заробітної плати, відпускних, формуванню розрахунково-платіжних відомостей.

Програмне забезпечення: Комп'ютер, ОС Windows, 1С: Підприємство 8.2.

Теоретичні відомості

Розрахунки зі співробітниками за заробітною платою

Підсистема дозволяє автоматично нараховувати зарплату співробітникам за годинною тарифною ставкою і проводити індексацію. Вручну можна додавати будь-які нові нарахування, але за ними необхідно вводити вже розраховані суми нарахувань (утримань). Алгоритм виплати зарплати дозволяє оформляти перерахування на банківські рахунки і проводити виплату через касу. У системі здійснюються настройки відображення нарахувань (утримань), відображення витрат на оплату праці, нарахувань внесків до соціальних фондів у бухгалтерському та податковому обліку, які розраховуються

автоматично. Після закінчення звітного періоду можна автоматично сформувати регламентовані звіти щодо фізичних осіб, звіти до фондів, статистичну звітність.

У конфігурації для проведення процедури розрахунку заробітної плати введено поняття «План видів розрахунку». Типова конфігурація передбачає вже настроєні плани нарахувань, внесків до фондів і утримань.

Плани містять призначені види нарахувань, утримань і внесків до фондів, які користувач не може змінити (у разі зміни законодавства елементи доповнюються або змінюються черговими оновленнями конфігурації). За призначеними видами здійснюється автоматичний розрахунок. Можливе доповнення списків уручну – створення нових елементів, залежно від специфіки ведення обліку розрахунків за заробітною платою в організації. У конфігурації передбачені види планів розрахунків наведено на рисунку 7.9.

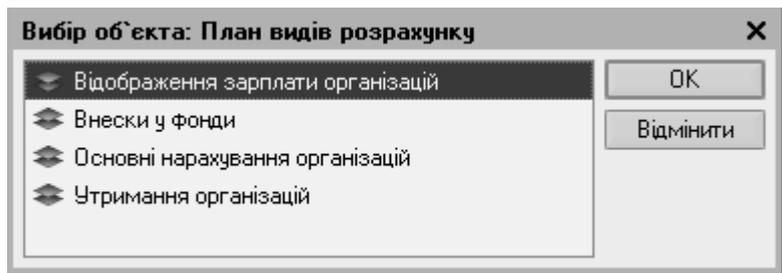


Рисунок 7.9. Види планів розрахунків

Оформлення операцій з нарахування і виплати заробітної плати

До оформлення нарахування заробітної плати необхідно провести документ «Введення відомостей про планові нарахування працівників» (рисунок 7.10.), документ «Введення відомостей про індексований дохід» (для сумісників), а також у випадку, якщо працівник має право на податкову соціальну пільгу, – документ «Заява на застосування пільги ПДФО».

Документ «Введення відомостей про планові нарахування працівників» дозволяє реєструвати необхідність нарахування, зміни або припинення постійних доплат і надбавок. Він не формує проводок у бухгалтерському обліку, але разом з документами «Прийом на роботу в організацію» і «Кадрове переміщення» формує рух по реєстру відомостей «Планові нарахування працівників організацій». На підставі цих даних потім заповнюватиметься документ «Нарахування зарплати працівникам організації».

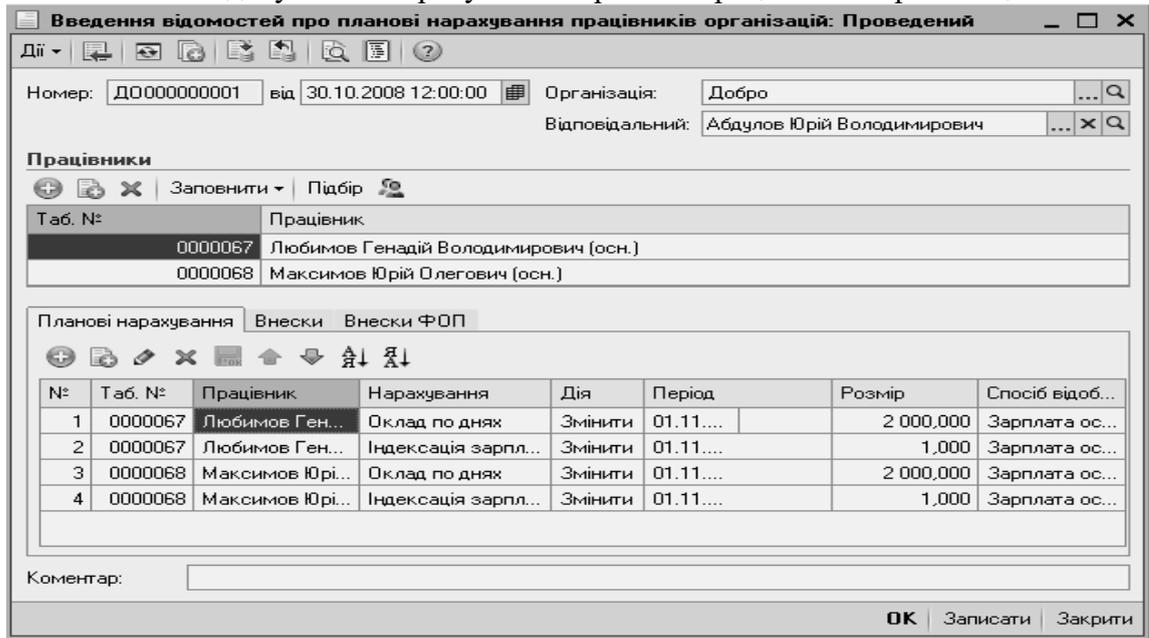


Рисунок 7.10. Введення відомостей про планові нарахування працівників

Документ «Заява на застосування пільги ПДФО» (рисунок 7.11.) не формує проводок, інформація тільки фіксується в реєстрі відомостей «Пільги працівників організацій». Як правило, заява вводиться відразу на підставі «Прийому на роботу в організацію».

N	Співробітник	Пільга	Дата зміни	Актуальність
1	Косирева Там...	Базова пільга	22.09.2005	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Зайчук Ірина В...	Базова пільга	31.12.2005	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Горбатова Інн...	Базова пільга	10.01.2005	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 7.11. Заява на застосування пільги ПДФО

Далі в таблиці 7.2 наведено перелік типових господарських операцій, пов'язаних із нарахуванням і виплатою заробітної плати співробітникам, а також документи, якими ці операції оформляються.

Таблиця 7.2

Господарські операції за розділом

Господарська операція	Документ
Уведення початкових залишків за зарплатою	Документ «Введення початкових залишків по зарплаті»
Нарахування зарплати	Документ «Нарахування зарплати співробітникам організацій»
Підготовка до виплати зарплати працівникам (через банк, касу)	Документ «Зарплата до виплати організації»
Оформлення виплати ЗП (через банк)	Документ «Платіжне доручення вихідне» (операція «перерахування заробітної плати»)
Уведення відомостей про банківські картки працівників	Документ «Введення відомостей про банківські картки працівників»
Автоматичне перерахування податків і внесків до фондів	Обробка «Формування платіжних документів по внескам у фонди» з видом операції «перерахування податків, внесків по заробітній платі»
Оформлення виплати ЗП (через касу)	«Видатковий касовий ордер» з операцією «Виплата заробітної плати по відомостях»
Автоматична виплата зарплати через касу	Обробка «Виплата зарплати видатковими ордерами»
Списання депонентів у доходи організацій	Документ «Списання депонентів у доходи організацій»
Уведення відомостей про планові нарахування працівників	Документ «Введення відомостей про планові нарахування працівників»
Уведення відомостей про індексований дохід	Документ «Введення відомостей про індексований дохід»
Довідки про доходи	Документ «Довідка про доходи»

Роздивимось декілька з перелічених господарських операцій.

Нарахування заробітної плати

Документ «Нарахування зарплати співробітникам організацій» (рисунок 7.13.) є основним документом з нарахування зарплати, розрахунків внесків, ПДФО, внесків до ФОП і формування проводок. Клацанням по кнопці «Заповнити та розрахувати все» автоматично нараховується зарплата працівникам організації згідно з плановими показниками.

Види розрахунку розраховуються згідно з показниками, закладеними в «Планах видів розрахунку». Якщо результат потрібно встановити уручну, показник «Ознака авторозрахунку» знімається. Якщо потрібно, щоб проводки за цим видом розрахунку пішли за іншою схемою, треба в документі заповнити колонку «Спосіб відображення в бух. обліку».

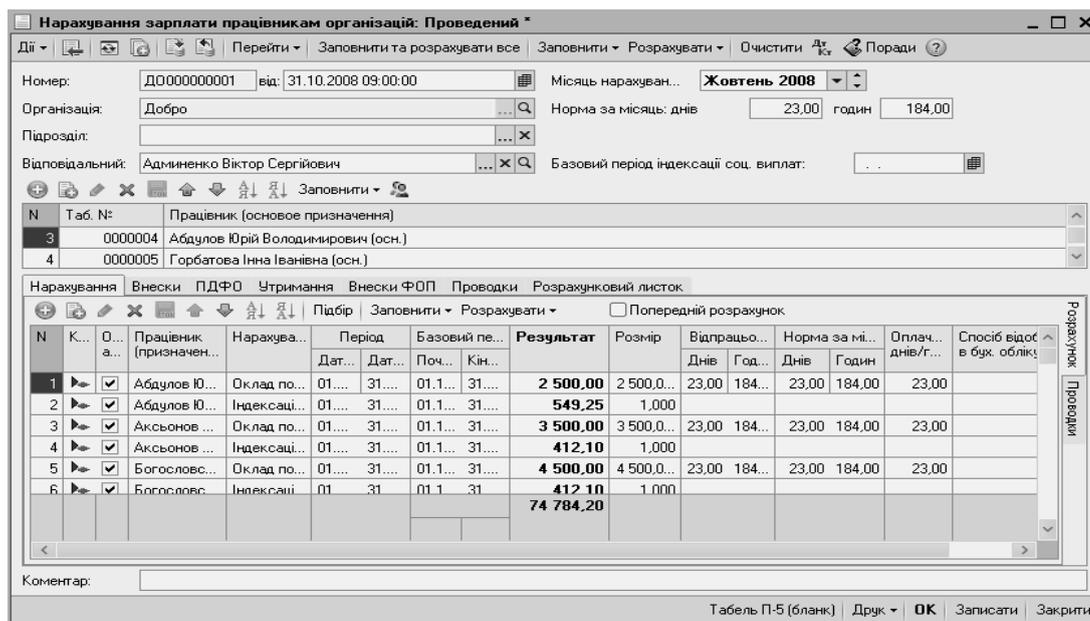


Рисунок 7.13. Нарахування зарплати працівникам організацій

Внески розраховуються аналогічно (рисунок 7.14.).

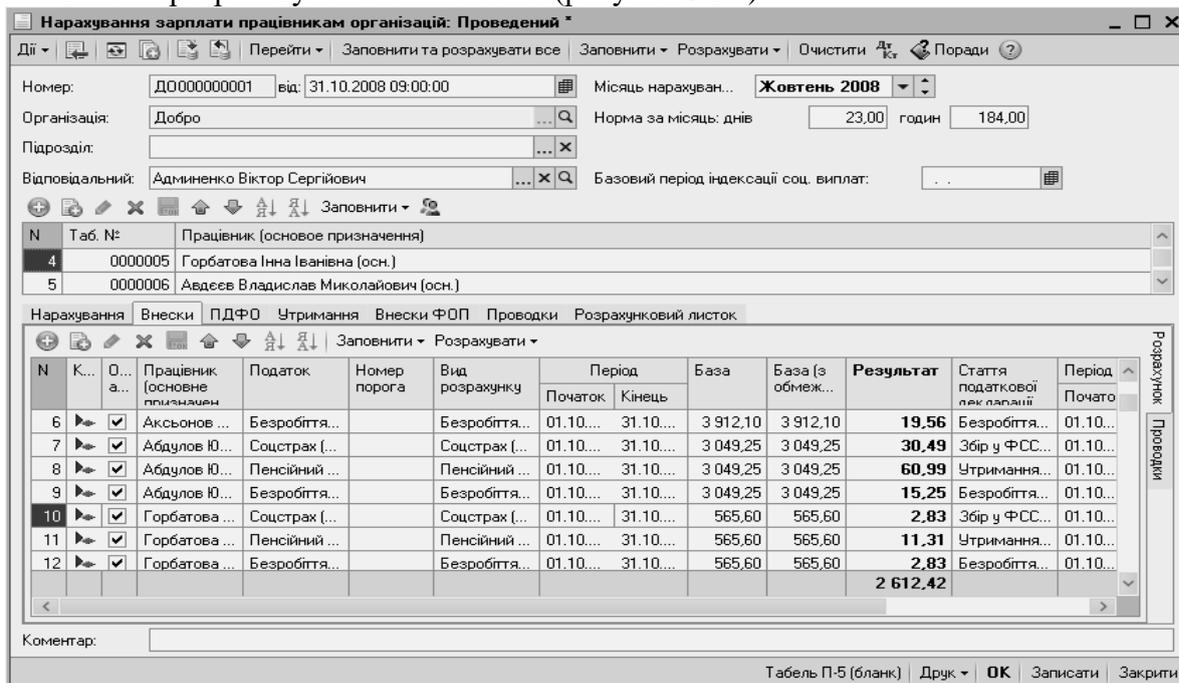


Рисунок 7.14. Нарахування зарплати працівникам організацій

Для перерахунку ПДФО (рисунок 7.15.) потрібно поставити прапорець навпроти параметра «Перерахунок ПДФО». ПДФО розраховується згідно з видами доходу, зазначеними в «Основних планах видів доходу», а також пільгами, закладеними для кожного співробітника.

N	К...	О...	Працівник (о...	Податков...	Дохід ПДФО	Вид ставки	Дохід	Податок	Пільга	Кільк...
2			Аксьонов Ар...	Жовень ...	101	Основна	3 912,10	566,28		
3			Абдулов Юрі...	Жовень ...	101	Основна	3 049,25	441,38		
4			Горбатова Ін...	Жовень ...	101	Основна	565,60	43,67	Базова пільга	1,00
5			Авдеев Влад...	Жовень ...	101	Основна	3 512,10	508,38		
6			Дудін Ігор Ів...	Жовень ...	101	Основна	1 912,10	276,78		
7			Ефімов Мико...	Жовень ...	101	Основна	1 912,10	276,78		
8			Желнова Ва...	Жовень ...	101	Основна	2 649,25	383,48		
9			Золотухін Ол...	Жовень ...	101	Основна	3 527,81	510,65		
10			Казакова Ж...	Жовень ...	101	Основна	1 537,18	222,51		
							10 709,92			

Рисунок 7.15. Перерахунок ПДФО

Після розрахунку можна перевірити в розрахунковому листку результати стосовно вибраного співробітника (рисунок 7.16.).

N	Таб. №	Працівник (основе призначення)	Відпрацьовано		Оплачено		Сума	Вид	Період
			Дні	Години	Дні	Години			
1. Нараховано								2. Утримано	
		Оклад по днях	1-31 Жов 08	23	184	23	350,00		Безробіття (працівник)
		Індексація зарплати	1-31 Жов 08				215,60		Пенсійний (працівник, 1-2%)
									Соцстрах (працівник)
									ПДФО обчислений
		Всього нараховано					565,60		Всього утримано
3. Доходи в натуральній формі								4. Виплачено	
		Всього натуральних доходів							Перераховано в банк
		Борг за організацією на початок місяця:							Всього виплат
									Борг за організацією на кінець місяця:

Рисунок 7.16. Нарахування зарплати працівникам організації

Після проведення документ формує проводки у бухгалтерському і податковому обліку, наведені на рисунках 7.17., 7.18.



Рисунок 7.17. Проведення документа

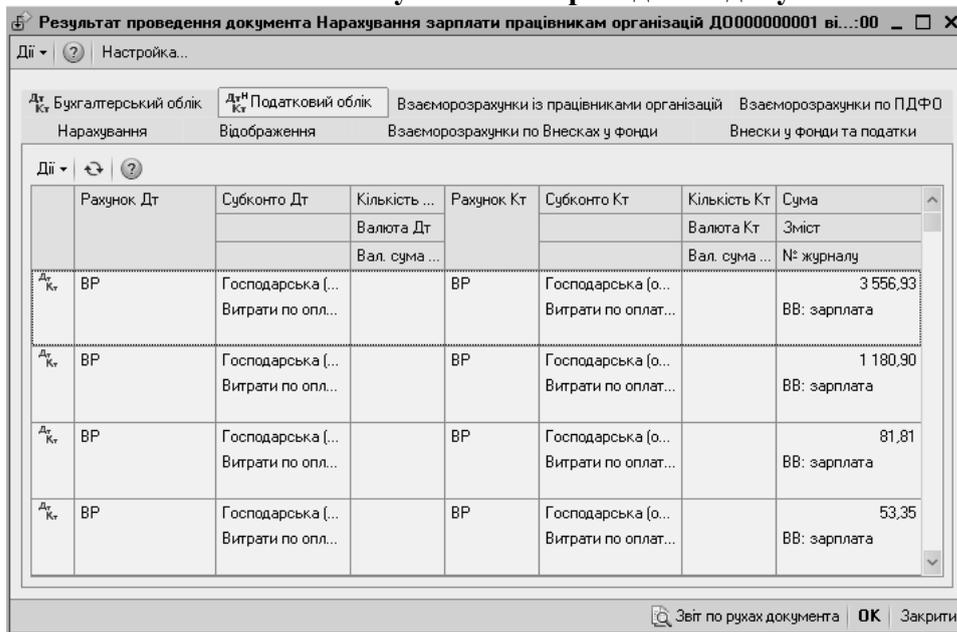


Рисунок 7.18. Проведення документа

Хід роботи

1. Виконайте нарахування заробітної плати всім робітникам вашої організації за роботу в лютому, березні та квітні.
2. Створіть документ «Нарахування зарплати» (меню Зарплата). Введіть основні реквізити:
 - дата наказу,
 - місяць нарахування - вкажіть дату - перше число місяця, за який нараховується зарплата,
 - у полі **Норма днів** за місяць заповніть відповідну кількість днів – 20 у лютому, 20 у березні, 22 у квітні.
 Натисніть по кнопці **Заповнити** → **по всіх працівниках** в командній панелі документа заповніть табличну частину документа.
3. Внесіть зміни в кількості відпрацьованих днів у лютому:
 - 07.02.20__ - 28.02.20__ - 16 днів
 - 09.02.20__ - 28.02.20__ - 14 днів
 - 17.02.20__ - 28.02.20__ - 9 днів
 - 21.02.20__ - 28.02.20__ - 6 днів
4. Натисніть по кнопці **Розрахувати** → **по всіх працівниках** в командній панелі документа заповніть табличну частину документа.

5. Огляньте всі вкладки в документі. На вкладці «Проводки» ознайомтесь з рахунками обліку що використовуються.

6. Проведіть документ і закрийте форму – кнопка **ОК**.

7. Аналогічно створіть документи «Нарахування зарплати» на березень та квітень.

Контрольні запитання:

3. Як нарахувати заробітну плату працівнику?

4. Які види утримань є з заробітної плати?

5. Який алгоритм нарахування заробітної плати в 1С?

Практична робота 24

7. Автоматизація обліку виплати заробітної плати.

Мета: навчитись автоматичному формуванню розрахунково-платіжних відомостей.

Програмне забезпечення: Комп'ютер, ОС Windows, 1С: Підприємство 8.2.

Теоретичні відомості

Зарплата до виплати

Документ «Зарплата до виплати організації» (рисунок 7.19.) не формує проводок у бухгалтерському обліку. Проводки буде сформовано надалі документами, уведеними на підставі документа «Зарплата до виплати організації», а саме «Платіжним дорученням вихідним» або «Видатковим касовим ордером».

У табличній частині зазначаються планові виплати працівникам. За документом можна роздрукувати платіжну відомість або звіт про попередній розрахунок внесків і податок у разі виплати авансу або міжрозрахункової виплати.

Після проведення кнопкою «Відомість» формується друкована форма, наведена на рисунку 7.20.

Зарплата до виплати організації: Проведений

Номер: Д0000000003 від: 31.10.2008 00:00

Організація: Добро Місяць нарахуван... Жовтень 2

Відповідальний: Абдулов Юрій Володимирович Вид виплати: Чергова ви

Підрозділ:

N	Таб. №	Працівник (осно...	Сума	Сума (окр)	Виплаченість	Спосіб вип...
1	00000...	Богословський ...	3 529,15		Виплачено	Через банк
2	00000...	Аксьонов Артур...	3 208,90		Виплачено	Через банк
3	00000...	Абдулов Юрій В...	2 201,14		Виплачено	Через банк
4	00000...	Горбатова Інна ...	504,96		Виплачено	Через банк
Всього:			60 361,86			

Параметри оплати ПДФО

N	Працівник (осно...	Період взаєморозра...	Рахунок	Сума
1	Богословський ...	Жовтень 2008	661	3 529,15
2	Аксьонов Артур...	Жовтень 2008	661	3 208,90
3	Абдулов Юрій В...	Жовтень 2008	661	2 201,14

Параметри оплати ПДФО

N	Працівник (...	Період вза...	Податков...	Дохід ПДФО	Дохід	Податок
1	Богословс...	Жовтень 2...		101	4 912,10	711
2	Богословс...	Жовтень 2...		101	-515,47	
3	Аксьонов ...	Жовтень 2...		101	3 912,10	566

Платіжна відомість № 3 від 31 жовтня 2008 р.

Друк 1 екз. Тільки перегляд Зберегти копію...

Відомість на виплату грошей №3

за жовтень 2008 р.

Кількість аркушів 3

За цією відомістю виплачено гривень Шістдесят тисяч триста шістдесят одна гривна 86 копійок (60 361 грн 86 коп.)

і депоновано гривень _____

Виплату здійснив _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Перевірив бухгалтер _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Вставний аркуш до додатка № 3

№ з/п	Табельний номер	Прізвище, ім'я, по батькові	Сума	Підпис про одержання	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	0000002	Богословський Федір Михайлович	3 529,15		
2	0000003	Аксьонов Артур Петрович	3 208,90		
3	0000004	Абдулов Юрій Володимирович	2 201,14		

Рисунок 7.20. Платіжна відомість

Також кнопкою «Друк» можна роздрукувати такі види друкованих форм (рисунок 7.21.).

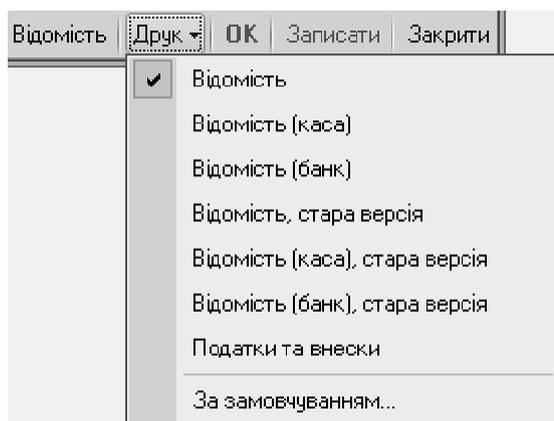


Рисунок 7.21. Друковані форми

Хід роботи

1. Виконайте виплату заробітної плати всім робітникам організації «Надія» від 2 числа кожного місяця (лютий, березень, квітень).
2. Створіть документ «**Зарплата до виплати організацій**» (меню Зарплата). Введіть:
 - у полі **Місяць нарахування** вкажіть місяць, за який нарахована зарплата.
 - заповніть табличну частину документа - кнопка **Заповнити** → **За характером**

виплати.

Запишіть документ - кнопка **Записати**.

. Проведіть документ.

Аналогічно створіть документи «Виплата зарплати» на березень та квітень.

3. На підставі документу «**Зарплата до виплати організацій**» створіть «Видатковий касовий ордер».

4. Огляньте друковану форму документа та проведіть його.

5. Перед виплатою зарплати працівникам, виконайте отримання грошей з банку в касу від 1 числа кожного місяця в розмірі загальної суми зарплати за місяць.

Контрольні запитання:

1. Як сформувати друковану форму платіжної відомості?
2. Як в програмі створити один документ на основі іншого?

Практична робота 25

Тема 7. Автоматизація обліку товарно-матеріальних цінностей.

Мета: засвоїти практичні навички обліку операцій з руху ТМЦ з використанням системи «1 С: Підприємство 8».

Програмне забезпечення: Комп'ютер, ОС Windows, 1С: Підприємство 8.2.

Теоретичні відомості

Надходження ТМЦ

Відображення операцій з придбання ТМЦ визначається, в першу чергу, джерелом надходження. У типовій конфігурації підтримуються такі варіанти:

— від постачальника (у тому числі нерезидента). В цьому випадку використовується документ «Надходження товарів і послуг». Облік розрахунків за придбані ТМЦ ведеться на рахунках обліку взаєморозрахунків з контрагентами (63, 685);

— від підзвітної особи. У цьому випадку використовується документ «Авансовий звіт». Розрахунки за придбані ТМЦ здійснюються підзвітною особою у момент купівлі та відображаються на рахунку обліку розрахунків з підзвітними особами (372).

Документ «Надходження товарів і послуг»

Крім операцій з оприбуткування ТМЦ, документом «Надходження товарів і послуг» оформляються операції:

— «Покупка, комісія» – оформляється купівля товару і надходження товару на комісію. Від кого надходить товар: від постачальника чи від комітента – визначається видом договору, вибраним у документі: «З постачальником» або «З комітентом»;

— «У переробку» – приймання сировини (матеріалів) у переробку;

— «Устаткування» – відображає купівлю необоротних матеріальних активів з оприбуткуванням на відповідні субрахунки рахунка 15 «Капітальні інвестиції». Під обладнанням розуміється як обладнання, що потребує монтажу, так і те, що не потребує монтажу;

— «Об'єкти будівництва» – за допомогою цієї операції можна відобразити надходження придбаних об'єктів незавершеного будівництва тощо;

— «Бланки суворої звітності» – операція використовується у разі оприбуткування бланків суворого обліку.

Створимо новий документ, яким оприбуткуємо придбані ТМЦ. Виберемо вид операції «Покупка, комісія». Після вибору операції необхідно визначити організацію, якій належать ТМЦ, і склад, на який вони оприбутковуються.

Обов'язково вказувати склад необхідно тільки в тому разі, якщо в настройках параметрів обліку (меню «Підприємство → Налаштування параметрів обліку») включено настройку «Вести складський облік» (для бухгалтерського або податкового обліку). У документі можна вказувати склад будь-якого типу – хоч оптовий, хоч роздрібний. Таким

чином, прикладне рішення жодним чином не обмежує користувача в цьому аспекті – ТМЦ можуть потрапляти в роздрібну торгівлю як зі складів, так і безпосередньо від постачальників.

Розглянемо оптову схему. Під час її використання вибирається склад, у картці якого в полі «Вид складу» вказано «Оптовий» (див. рисунок 6.1.).

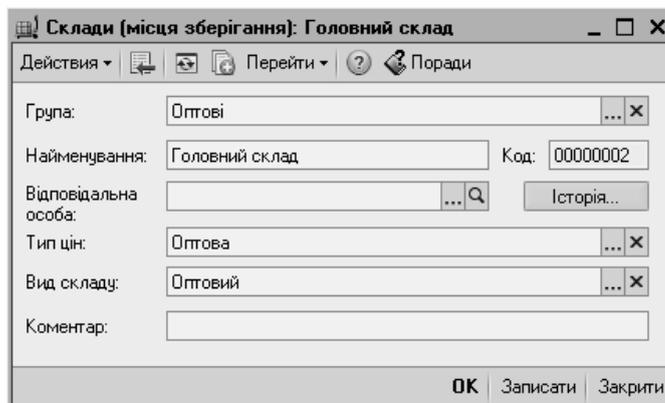


Рисунок 6.1. Вибір складу

Далі необхідно визначити контрагента-постачальника і договір поставки (рисунок 6.2.). У типовій конфігурації вони пов'язані між собою. При цьому істотним для механізмів документа є саме договір, адже саме в ньому визначаються всі основні параметри взаєморозрахунків: вид, валюта і варіант ведення взаєморозрахунків, тип цій.

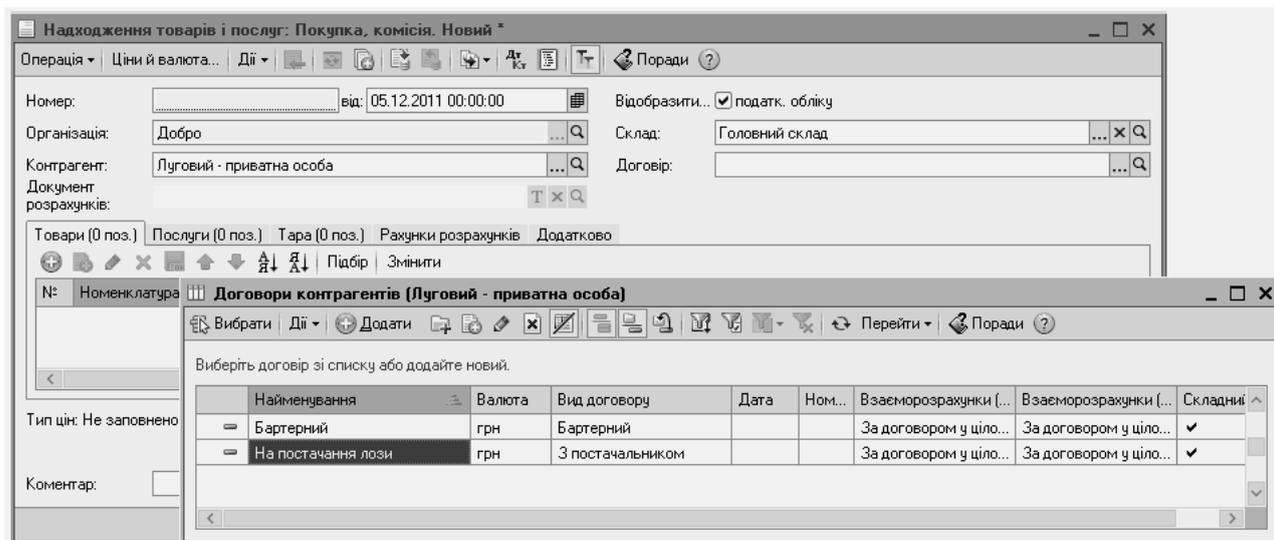


Рисунок 6.2. Визначення контрагента-постачальника і договору поставки

Договірні відносини

Коротко нагадаємо основні положення договорів. Обов'язкові реквізити, що істотно впливають на товарні документи типової конфігурації, – це вид договору, валюта і спосіб ведення взаєморозрахунків.

Рисунок 6.3. Обов'язкові реквізити

Вид договору «відсікає» від документа «Надходження товарів і послуг» усі ті договори, які не відповідають контексту операції: реалізації, комісійні, бартерні та інші. Реквізит «Вид договору» є елементом відбору допустимих значень при роботі з іншими документами. Наприклад, уводячи платіжне доручення, що виходить з видом операції «Оплата постачальникові», у реквізиті «Договір» можна вибрати тільки договори виду з постачальником, з комісіонером і з комітентом. Це пов'язано з тим, що умови відбору пов'язані з видом договору. Якщо у вікні відбору натиснути на кнопку  «Відбір і сортування», то ми можемо побачити, що умова відбору «Вид договору» не активна, а отже, користувач самостійно не зможе його змінити (рисунок 6.4.). Щоб стали доступні інші договори з цим контрагентом, потрібно змінити операцію, що оформляється платіжним дорученням.

Крім цього, відбір договорів у списку для вибору проводиться не тільки за видом договору, а й за реквізитами «Організація» і «Контрагент», а також за вибраною валютою договору.

Варіант ведення взаєморозрахунків: «За договором в цілому» або «По розрахункових документах» – дозволяє у разі необхідності більш глибоко деталізувати облік взаєморозрахунків. Оскільки це потрібно знову ж таки не з усіма контрагентами, а тільки з тими, з якими підтримуються багатопланові або об'ємні розрахунки, грамотне використання цього параметра дозволить уникнути зайвих операцій і виключить небажані помилки ведення обліку взаєморозрахунків. Якщо для договору визначено варіант ведення взаєморозрахунків «За договором у цілому», у товарних документах стає недоступним реквізит «Документ розрахунків», що дозволяє деталізувати взаєморозрахунки з контрагентами глибше, ніж просто за договорами.

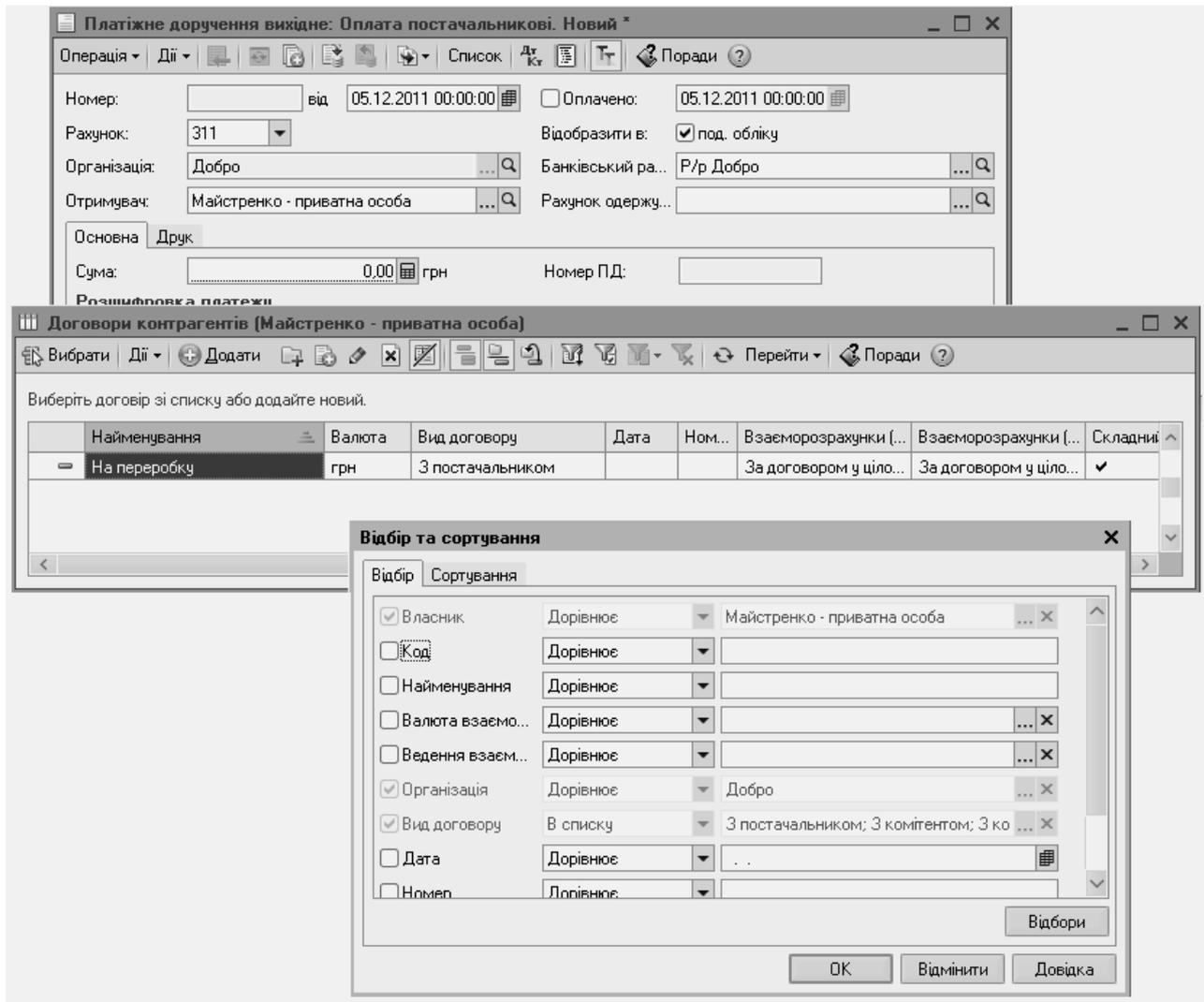


Рисунок 6.4. Умови відбору договорів

Реквізит «Валюта» визначає валюту договору і, як наслідок, – валюту обліку всіх господарських операцій за цим договором. Незважаючи на те що в документі є цей реквізит, змінити його значення уручну неможливо – для документа діє валюта, вказана у вибраному договорі.

Важливо! За наявності за яким-небудь договором відображених у системі документів змінити валюту договору буде вже неможливо.

Познайомимося з додатковими параметрами. Поле «Вид взаєморозрахунків» – це додаткова характеристика договору, яка дозволяє розрізнити однотипні договори. Наприклад, розподіл за тривалістю дій: довгостроковий або разовий.

Увімкнення параметра «Складний облік ПДВ і НП» дозволяє для операцій, закритих у поточному місяці, показувати інформацію щодо податкового обліку тільки в документах відвантаження.

Поставивши прапорець навпроти параметра «Установлений строк оплати за договором», ми дістанемо можливість установити строк оплати за договором безпосередньо в його формі (рисунок 6.5.). Цю константу слід використовувати, якщо строк оплати за договором відрізняється від того, який було задано в «Настройках параметрів обліку».

Договір контрагента: 2006/1 *

Дії | Перейти | Поради

Організація: Добро

Контрагент: Майстренко - приватна особа

Група договорів:

Найменування: 2006/1

для друку: 2006/1

Вид договору: З постачальником | Номер:

Основні | Податковий облік | Рахунки

Ведення взаєморозрахунків

По бух. обліку: За договором у цілому ...

По под. обліку й ПДВ: За договором у цілому ...

Вид взаєморозрахун...: Довгострокові

Установлений строк оплати за договором, днів: 20

Ціни

Рисунок 6.5. Встановлення строку оплати за договором

У полі «Тип цін» можна вказати тип цій для підстановки за умовчанням у документи. Всі перелічені параметри потребують заповнення тільки за умови настання певних умов у контексті операції, що відображається.

Нагадаємо, що для коректного формування проводок із придбання ТМЦ не можна забувати про рахунки обліку взаєморозрахунків. Проконтролювати, а якщо необхідно і змінити рахунки обліку розрахунків можна знов-таки в картці договору, на закладці «Рахунки» (див. рисунок 6.6.).

Вид договору: З покупцем | Номер: | від: |

Основні | Податковий облік | Рахунки

Показані рахунки обліку будуть встановлені в документах за договором.
Настроєні для всіх валютних договорів, всіх контрагентів, всіх організацій

Оновити | Настроїти рахунки обліку

Основні | По тарі | Податковий облік

Рахунок розрахунків з покупцем: 362

Рахунок авансів отриманих: 6812

Коментар:

OK | Записати | Закрити

Рисунок 6.6. Контроль та зміна рахунків обліку розрахунків

Слід розуміти, що механізм визначення рахунків обліку взаєморозрахунків універсальний, і в картці будь-якого конкретного договору ми бачимо лише ту його частину, яка стосується конкретно цього договору. Визначені в договорі рахунки обліку взаєморозрахунків переносяться до відповідних реквізитів закладки документа «Рахунки розрахунків».

Вибравши договір, приступимо до заповнення табличної частини документа «Надходження товарів і послуг».

Механізми заповнення табличної частини документа «Надходження товарів і послуг»

Розібравшись із шапкою документа, заповнимо його табличні частини. Табличну частину «Товари» можна швидко заповнити за допомогою кнопки **Підбір** «Підбір». При натисканні на кнопку відкривається екранна форма механізму підбору номенклатури (див. рисунок 6.7.).

Сам підбір номенклатурних позицій у табличну частину документа здійснюється шляхом вибору потрібної позиції зі списку. Внизу вікна є розділ «Запитувати», залежно від поставлених прапорців буде настроєно запит для заповнення значень табличної частини. Так, на рисунок 6.7. прапорець стоїть тільки навпроти елемента «Кількість», тому і у вікні запити «Кількість і ціна» (рисунок 6.7.) доступне тільки це поле.

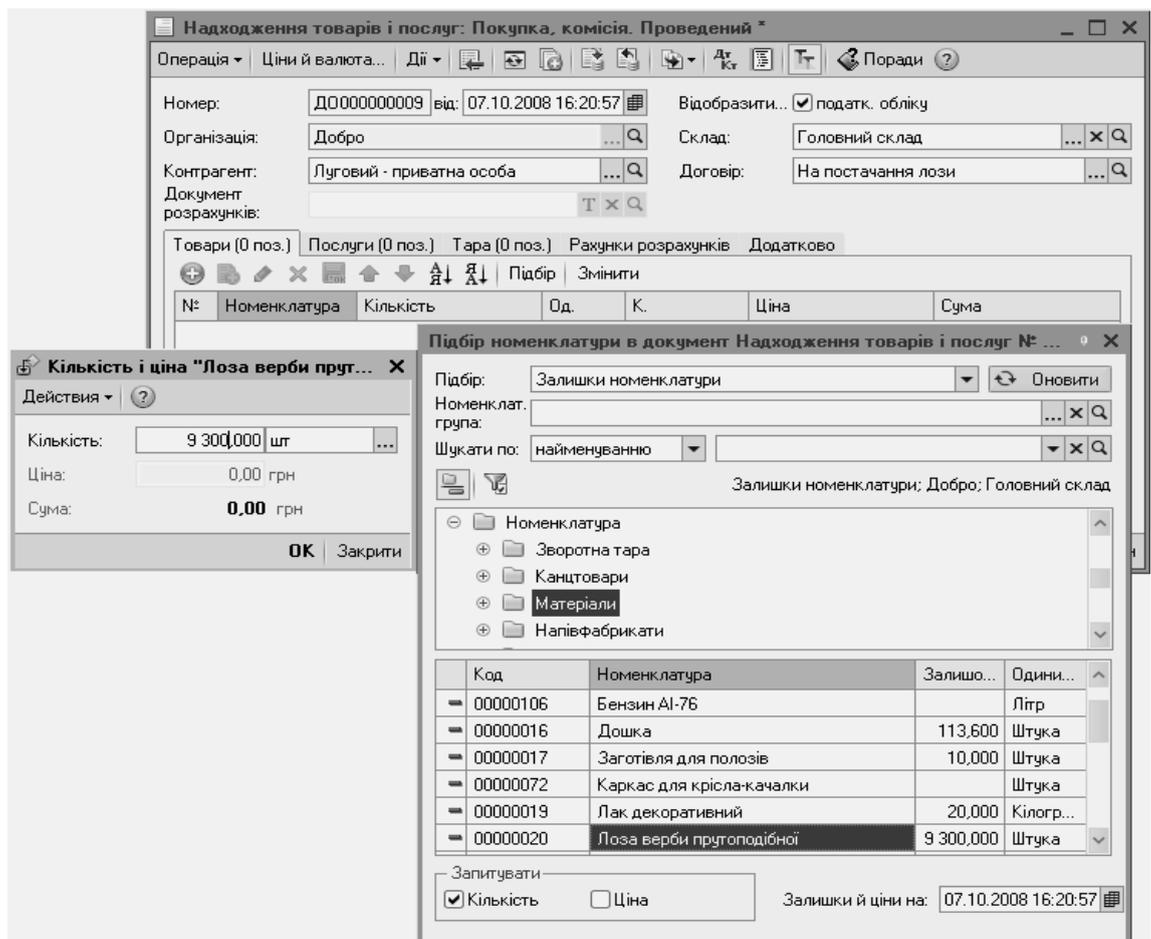


Рисунок 6.7. Екранна форма механізму підбору номенклатури

На відміну від документа «Оприбуткування товарів» у табличній частині «Товари» документа «Надходження товарів і послуг» передбачено значно більше реквізитів. Пояснюється це тим, що документ «Надходження товарів і послуг» відображає зовнішні для підприємства операції, які підлягають податковому обліку. Розглянемо, яку інформацію вони містять.

За ПДВ у табличних частинах товарних документів відповідають такі реквізити (рисунок 6.8.):

— «% ПДВ». За умовчанням значення цього реквізиту підставляється з картки відповідної ТМЦ. Можливі такі значення: «0 % », «Без ПДВ», «20 %» і «Не ПДВ». Останній варіант забезпечує можливість відображення в типовій конфігурації тих операцій, які взагалі не мають сенсу з точки зору податку на додану вартість. Таким чином, у межах

типової конфігурації підтримуються всі схеми обліку ПДВ;

— «Сума ПДВ» розраховується автоматично.

Ознака «ПДВ включений у вартість» залежить від податкового призначення активу. Якщо, з точки зору податку на прибуток, актив не використовується для господарської діяльності або надалі амортизуватиметься у складі необоротних активів, – сума ПДВ включається до складу собівартості, втрачається право на податковий кредит.

	%ПДВ	Сума ПДВ	Всього	Рахунок	Ст. прирост...	Податкове ...	ПДЕ
	30,00	20%	5,00	30,00	201	Матеріали ...	Госп. д-сть

Тип цін: Дрібнооптова
Всього (грн): 30,00
ПДВ (у т.ч.): 5,00

Рисунок 6.8. Реквізити, що відповідають за ПДВ у табличних частинах товарних документів

За податок на прибуток у табличній частині документа відповідають реквізити:

- «Стаття приросту-убутку запасів»;
- «Податкове призначення».

Реквізити будуть доступні тільки в тому разі, якщо в шапці документа увімкнено прапорець «Відобразити в податковому обліку».

Закладки «Послуги» і «Тара» передбачені у всіх товарних документах. На закладці «Послуги» відображаються надані підприємству послуги. У типовій конфігурації контролюється приналежність до послуг або ТМЦ, зазначених у табличних частинах номенклатурних позицій: не можна вказати в табличній частині «Товари» послугу, а в табличній частині – «Послуги» ТМЦ.

У табличній частині «Послуги» передбачено низку додаткових реквізитів, що «відповідають» за витратну частину проводок. У реквізиті «Рахунок витрат» необхідно вказати витратний рахунок. Звичайно це рахунки 9-го класу або субрахунки 23 рахунка. Рахунки 8-го класу ні тут, ні в інших документах зазначати не слід – реалізована в типовій конфігурації модель обліку витрат передбачає формування транзитних проводок через 8-й клас рахунків, який підключається під час заповнення картки довідника «Статті витрат». Після вибору витратного рахунка автоматично буде визначено види аналітики, необхідні для відображення поточної господарської операції за витратами. Таким чином, за допомогою цієї закладки можна визначити будь-який вплив послуг, що придбаваються, на склад і структуру витрат підприємства.

Закладка «Тара» стає видимою в товарних документах тільки тоді, коли в механізмі «Настройка параметрів обліку» (меню «Підприємство») на закладці «Запаси» стоїть прапорець «Ведеться облік зворотної тари».

В одному документі можливе заповнення як усіх трьох закладок, так і однієї або двох – програма це ніяк не регламентує і не контролює. Цей самий принцип множинності

табличних частин, що незалежно опрацьовуються, використовується і для реалізації інших видів операцій документа «Надходження товарів і послуг»:

1) для виду операції «Устаткування» у документ до описаних вище закладок додається ще одна: «Устаткування». У ній відображаються ті ТМЦ, які в майбутньому стануть необоротними активами;

2) для виду операції «Об'єкти будівництва» в документі приберуться закладки «Товари» і «Тара», але залишиться закладка «Послуги»;

3) для виду операції «Бланки суворої звітності» в документ додається відповідна закладка.

На закладці «Додатково» можна вказати параметри реальної накладної, отриманої від постачальника (див. рисунок 6.9.).

Вх. номер:	125	Вх. дата:	28.02.2009
Відповідальний:	...		
Сума ПДВ пропорційно. В кредит:	0,00		
всього пропорційного ПДВ:	0,00		
Тип цін: Дрібнооптова		Всього (грн):	30,00
		ПДВ (у т.ч.):	5,00
Коментар:	Надходження матеріалів для випуску		

Рисунок 6.9. Можливість вказання параметрів реальної накладної

Під час проведення документа оприбуткування товарів, тари, послуг, обладнання, бланків суворого обліку для цілей бухгалтерського обліку здійснюється згідно з рахунками обліку, заданими в документі. Оприбуткування зазначених активів відображається за дебетом рахунка обліку активів у кореспонденції з рахунком обліку розрахунків з контрагентом, заданим на закладці «Рахунки розрахунків».

Для операцій, що оподатковуються податком на прибуток, формується проводка за рахунком «ВР». Проводка за «ВР» не формується, якщо оприбутковується обладнання, що не обліковується як запаси, якщо його планують використовувати для виготовлення (модернізації необоротних активів). Операції комісії та переробки не відображаються в податковому обліку прибутку і ПДВ. Крім того, в більшості випадків придбані активи збільшують податкову вартість активів (рахунки «ЗА», «ТР», «ОБ», «СОБ»).

Розподіл ТЗВ

Для відображення додаткових витрат, які відносяться на собівартість придбаних ТМЦ, у програмі призначений документ → «Надходження дод. витрат» (меню «Покупка → Надходження дод. витрат»). Як правило, у разі доставки товару постачальником він виписує одну видаткову накладну, в якій вказує вартість проданих ТМЦ, а також вартість їх доставки. У програму цю інформацію слід вводити двома різними документами. Перший «Надходження товарів і послуг» – оприбутковуємо придбані ТМЦ. Другий документ «Надходження дод. витрат» (рисунок 6.10.) відображає інформацію про послугу з доставки і розподіляє її вартість на собівартість придбаних цінностей.

Надходження дод. витрат: послуга сторонньої організації. Проведений *

Ціни й валюта... Дії... Поради ?

Номер: Д000000001 від: 26.10.2008 16:00:11 Відобразити в: податк. обліку

Організація: Добро Сума витрати: 100,00

Контрагент: УкрАвто Договір: Договір послуг терміналу

Спосіб розподілу: По сумі Документ розрахунків з контрагентом

Ставка ПДВ: 20% Сума ПДВ: 16,67

Зміст:

Товари (2 поз.) Устаткування (0 поз.) Рахунки розрахунків Додатково

№	Номенклатура	Кількість	Од.	К.	Сума товару	Дод. витрати (сума)	Сума ПДВ
1	Ремень венти...	200,000	шт	1,000	200,00		
2	Поролон "Вітї...	250,000	рул	1,000	280,00		

Всього (грн): 100,00
ПДВ (у т.ч.): 16,67

Коментар:

Дод. витрати Друк OK Записати Закрити

Рисунок 6.10. Документ «Надходження додаткових витрат»

У шапці документа «Надходження дод. витрат» вказують такі реквізити: найменування контрагента, договір, суму витрат, спосіб розподілу і ставку ПДВ. Щоб заощадити час і спростити заповнення документа, радим уводити «Надходження дод. витрат» на підставі документа «Надходження товарів і послуг», яким було оприбутковано ТМЦ. Для цього скористаємося кнопкою «Заповнити». Вона пропонує два варіанти:

— «Заповнити за надходженням» – заповнює табличну частину згідно з вибраним документом надходження;

— «Додати з надходження» – використовують у тому разі, якщо табличну частину документа потрібно заповнити згідно з декількома документами надходження.

Крім того, в табличній частині документа в колонці «Дод. витрати (сума)» можна вказати суму інших додаткових витрат для кожної позиції товару. До вартості товару додаватиметься сума автоматично розподілених додаткових витрат і сума витрат, вказаних уручну в колонці «Дод. витрати (сума)». Провівши документ, отримаємо проводки, показані на рисунку 6.11.

Результат проведення документа Надходження дод. витрат Д000000001 от 26.10.2008 16:00:11

Діяння - Настройка...

Ручне коригування (дозволяє редагування рядів документа)

Бухгалтерський облік Податковий облік Очищення і підтвержден... Придбання податковий о... Партії товарів на склада...

Рядок	Дт	Субkonto Дт	Кількість Дт	Рядок Кт	Субkonto Кт	Кількість Кт	Сума		
							Валюта Дт	Валюта Кт	Зніст
201		Поролон "Вітїш VI... Надходження тов... Головний склад...		631	УкрАвто Договір послуг те... Надходження дод... Договір послуг те...			83,33	
6442		УкрАвто Договір послуг те...		631	УкрАвто Договір послуг те... Надходження дод...			16,67	

Результат проведення документа Надходження дод. витрат Д000000001 от 26.10.2008 16:00:11

Діяння - Настройка...

Ручне коригування (дозволяє редагування рядів документа)

Бухгалтерський облік Податковий облік Очищення і підтвержден... Придбання податковий о... Партії товарів на склада...

Рядок	Дт	Субkonto Дт	Кількість Дт	Рядок Кт	Субkonto Кт	Кількість Кт	Сума		
							Валюта Дт	Валюта Кт	Зніст
ЗА		Господарська (оп... Матеріали на скла...						83,33	
ВР		Господарська (оп... Покупка товарів (... Договір послуг те...		ВР	Господарська (оп... Покупка товарів (... Договір послуг те...			83,33	ВВ: відвантаження

Звіт по рядку документа OK Закрити

Рисунок 6.11. Результати проведення документа «Надходження дод. витрат»

Внутрішньофірмовий складський облік. Переміщення

Внутрішнє переміщення матеріальних цінностей – широко розповсюджена на будь-якому підприємстві операція. Товари переміщуються зі складу на склад або передаються в роздрібні торговельні точки. З одного цеху в інший передаються обладнання і матеріали тощо. У зв'язку з поширеністю операцій щодо зміни місця зберігання запасів і необоротних активів їх аналітичний облік реалізовано в «1С: Бухгалтерії 8 для України» за номенклатурою та за місцями їх зберігання.

Документ «Переміщення товарів» призначений для оформлення:

- внутрішнього переміщення ТМЦ між складами;
- передання товарів з оптового складу до роздрібного магазину (як у автоматизовану торговельну точку, так і в не автоматизовану);
- повернення товарів з роздрібного магазину на склад.

Перелічені вище операції оформляються документом з видом операції «Товари, продукція»;

- переміщення бланків суворого обліку (вид операції «Бланки суворої звітності»);
- переміщення необоротних активів (вид операції «Устаткування»).

Новий документ «Переміщення товарів» можна створити командою «Склад → Переміщення товарів» кнопка «Додати» або за допомогою клавіші Insert. Крім того, документ можна ввести на підставі прибуткової накладної.

Екранну форму документа «Переміщення товарів» з видом операції «Товари, продукція» зображено на рисунку 6.12. Найменування закладок у документі та вигляд екранної форми документа залежать від операції, що оформляється, але деякі реквізити залишаються незмінними. Так, у шапці зазначено номер документа (він же – номер накладної на внутрішнє переміщення, оскільки «автором» документа є сама організація) і дата його складання, ці параметри заповнюються автоматично. Як склад «Відправник» вказують склад, з якого здійснюється відвантаження товару, а як склад «Отримувач» – той склад (магазин), на який надходить товар.

Переміщення товарів: Товари, продукція. Проведений

Операція: Діг

Номер: Д0000000005 від: 30.10.2008 16:09:10 Відобразит... под. обліку

Організація: Добро

Відправник: Головний склад Отримувач: Додатковий склад

Товари (3 поз.) Товари на комісії (0 поз.) Тара (0 поз.) Податковий облік

№	Номенклатура	Кількість	Од.	К.
1	Лак декоративний	2,500	кг	1,000
2	Лоза верби прутоподібної	1 000,000	шт	1,000
3	Скоба декоративна меблева	2 825,000	шт	1,000

Відповідальний: Абдулов Юрій Володимирович

Коментар:

Переміщення товарів Друк OK Записати Закрити

Рисунок 6.12. Переміщення товарів

У табличній частині «Товари» вказуємо список та кількість продукції, що переміщується. На закладці «Податковий облік» автоматично проставляється стаття «Покупка товарів робіт, послуг» з декларації про прибуток.

Переконавшись, що все гаразд, клацніть по кнопці «Друк» для того, щоб отримати форму накладної в придатному для роздрукування на принтері вигляді (рисунок 6.13.). Кнопкою «Попередній перегляд» (головне меню «Файл») її можна переглянути на екрані, кнопкою «Друк» – роздрукувати на принтері.

Переміщення товарів № 5 від 30 жовтня 2008 р.

Організація: ТОВ "Добро"
04214, Киев, М. Науменко, будинок № 13, тел.: +380 (44) 234-34-23,
код за ЄДРПОУ 87009943

Відправник: Головний склад

Отримувач: Додатковий склад

№	Товар	Кількість
1	Лак декоративний	2,5 кг
2	Лоза верби прутоподібної	1 000 шт
3	Скоба декоративна меблева	2 825 шт

Відвантажив(ла): _____ Отримав(ла): _____
Абдулов Юрій Володимирович

Рисунок 6.13. Накладна на переміщення

Переоцінка

Згідно з п. 24 П(С)БО 9 «Запаси», запаси відображаються в бухгалтерському обліку і звітності за меншою з двох оцінок: первісною вартістю або чистою вартістю реалізації. Чиста вартість реалізації застосовується, якщо на дату балансу їх ціна знизилася або вони зіпсовані, застаріли чи іншим чином втратили первісно очікувану економічну вигоду.

Крім уцінок і дооцінок запасів, передбачених у П(С)БО 9, у роздрібній торгівлі нерідкі випадки зміни роздрібних цін у той чи інший бік. Для переоцінки товарних залишків у роздробі у разі зміни роздрібних цін призначено документ «Переоцінка товарів у роздробі». Він формується тільки для підприємств, які обліковують товари в роздробі за цінами продажу.

Переоцінка товарів у роздробі: Проведений

Номер: ТДН00000002 від: 29.12.2008 19:10:02 Відобразит... податк. облік

Організація: Пілот ТД Склад: Магазин №2

Документ встановлення: Встановлення цін номенклатури 001

№	Номенклатура	Кількість	Од.	Стара роздр. ціна	Роздр. ціна (г...
1	Телевізор "JVC"	5,000	шт	800,00	800,00
2	Вентилятор JIPONIC (Тайв.)	22,000	шт	70,32	70,00
3	Вентилятор BINATONE ALPINE 160вт, напольний	11,000	шт	65,00	75,00
4	Чайник BINATONE EWK-3000, 2л	3,000	шт	55,00	50,00
5	Чайник BINATONE AEJ-1001, 2,2л	1,000	шт	50,00	45,00
6	Скобовижималка BINATONE .IE 102	3,000	шт	99,00	90,00

Відповідальний: Абдулов Юрій Володимирович

Коментар: _____

Переоцінка товарів у роздробі Друк **OK** Записати Закрити

Рисунок 6.14. Переоцінка товарів

Заповнюючи документ, перш за все виберемо склад, для якого робитимемо переоцінку. Табличну частину документа можна заповнити декількома способами:

— «Заповнити за залишками» – до табличної частини потраплять усі товари, що зберігаються на складі;

— «Заповнити за зміненими цінами» – потраплять ті товари, для яких облікова ціна продажу не відповідає ціні, зазначеній у реєстрі відомостей «Цін номенклатури». Тобто тими товарами, для яких необхідна переоцінка.

Зовсім не обов'язково переоцінювати весь залишок конкретної позиції, можна переоцінити тільки його частину. У цьому випадку в документі слід зазначити кількість товарів, яку необхідно переоцінити (поле «Кількість»), та зафіксувати нову ціну.

Нове значення ціни вводимо в поле «Роздр. ціна (грн.)». Якщо переоцінку товарів робимо в магазині типу «Роздрібний», переоцінка здійснюється в розрізі позицій номенклатури (рисунок 6.14.). А для виду складу «НТТ» ведеться сумовий облік, тому таблична частина згортається за номенклатурою і переоцінка вводиться загальною сумою (рисунок 6.15.).

№	Од.	Ставка ПДВ у роздробі	Сума переоцінки
1		20%	895,00

Рисунок 6.15. Переоцінка товарів

У документі передбачено друковану форму акта переоцінки.

Хід роботи

Оприбуткування матеріалів, що надійшли від підзвітних осіб

1. Заповніть **довідник** "Класифікатор одиниць виміру". Додайте в класифікатор нові елементи підбравши їх із класифікатора: **лист, літр**. Для цього зайдіть в пункт меню **Підприємство** → **Товари** (матеріали, продукція, послуги) → **Класифікатор одиниць виміру**.

2. У довідник «Склади (місця зберігання)» внести дані про оптовий **Склад №1**.

3. У довіднику «Номенклатура» створіть нові групи **Тара і тарні матеріали** та **Паливо**:

– В групу **Паливо** введіть групу **Мастильні матеріали**;

– Введіть матеріали Папір пакувальний, Пакети поліетиленові, Масло машинне у відповідні довідники з відповідною одиницею виміру.

4. У довідник «Типи цін номенклатури» додайте новий тип ціни – **Закупівельна**.

5. Додайте в довідник «Контрагенти» нову групу – **Постачальники**, до неї внесіть контрагентів **АТ «Ресурс»** і **ТОВ «Масла»**;

6. Виконати наступне завдання: 17 лютого оприбутковані матеріали, що надійшли від підзвітних осіб на **Склад №1**. Дані приведені в таблиці 6.2.

Таблиця 6.2

Інформація щодо закупки матеріалів підзвітними особами

ПІБ підзвітної особи	Найменування матеріалів	Од. виміру	Ціна, грн	Кількість	Документ
Фролов П.П.	Папір пакувальний	лист	0,04	10000	Авансовий звіт №1
Фролов П.П.	Пакети поліетиленові	шт	0,12	2000	Авансовий звіт №1
Луконін С.М.	Масло машинне	літр	15	30	Авансовий звіт №2

Виконайте заповнення документів «Авансовий звіт» даними підзвітних осіб:

- Відкрийте «Авансовий звіт» з пункту меню **Каса**;
- Заповніть нову операцію даними: дату документа, Фіз.особа, Склад, зняти галочку відображення в податковому обліку;
- на вкладці «Аванси» оберіть документ авансу (всі наступні реквізити заповняться автоматично);
- на вкладці «Товари» заповніть реквізити Номенклатура, кількість, Ціна, %ПДВ, Контрагент постачальника;
- огляньте друковану форму документа натиснувши на кнопку «Авансовий звіт»;
- Натисніть кнопку **Ок**.

Оприбуткування матеріалів, що надійшли від постачальників

Отримана прибуткова накладна заводу «Фрезер» № 231/37 від 21 лютого на поставку інструмента, на загальну суму **2160** грн., включаючи ПДВ 360 грн. Інструмент було передано на **Склад №1**. У накладній зазначена наступна інформація (табл. 6.3).

Таблиця 6.3

Дані з накладної на покупку інструментів

Найменування	Од.вим.	Кількість	Ціна, грн	Сума, грн
Електродріль «ЕДЗ-15»	шт	4	250	1000
Комплект свердлів КС-101	шт	10	80	800
ПДВ (20%)				360
Разом				2160

1) У довіднику «Номенклатура → Устаткування до встановлення» створіть нову групу **Інструменти**, додайте в неї нові елементи електродріль та комплект свердлів з відповідною одиницею виміру.

2) Відкрийте список документів «Надходження товарів і послуг» в меню **Покупка**.

Створіть новий документ **Надходження товарів і послуг** з видом операції **покупка, комісія**. Заповніть реквізити документа значеннями даних із прибуткової накладної № 231/37, отриманої від постачальника:

- Поля Дата від..., Контрагент, Склад, Договір, Коментар;
- На закладці **Товари** документа заповніть поля Номенклатура, Кількість, Ціна, %ПДВ, Рахунок;
- На закладці **Рахунки розрахунків** перевірте **рахунки обліку ПДВ** – рахунок «Товари на складі».

3) Перегляньте бухгалтерські проведення, сформовані документом, для цього натисніть кнопку  на командній панелі форми документа.

4) Огляньте друковану форму документа, натиснувши на кнопку «Прибуткова накладна».

15 березня здійснено оплату по рахунку від 14 березня заводу «Фрейзер» згідно договору «Купівля сировини №53 від 10.03.20__» за майбутню поставку матеріалів.

Поставку товару здійснено в день оплати на оптовий склад підприємства (табл. 6.4).

Інформація щодо закупки матеріалів

Назва ТМЦ	Кількість	Ціна за одиницю, грн.	Сума, грн. з ПДВ
Нитки синтетичні №90 (білі, чорні в бобінах)	100 шт.	4,20	420,00
Нитки шовкові №75 (кольорові)	35 шт.	7,80	273,00
Пряжа «МЕРІНГО»	180 кг.	21,40	3852,00
Пряжа 100% х/б трикотажна	50 кг.	14,20	710,00
Пряжа бавовняна «Jeans»	40 кг.	11,50	460,00
Всього			5715,00

Внесіть номенклатурні одиниці в групу «Матеріали». Створіть новий договір з постачальником. Огляньте друковані форми створюваних документів.

Проаналізуйте виконані проводки за допомогою журналу операцій та рахунки в оборотно-сальдової відомості.

Покажіть виконану роботу викладачу, охарактеризуйте виконані операції та проводки.

Контрольні запитання:

1. Як саме визначається відображення операцій з придбання ТМЦ?
2. Що входить до основних положень договорів?
3. Які механізми заповнення табличної частини документа «Надходження товарів і послуг»?
4. Який документ призначений для відображення додаткових витрат, які відносяться на собівартість придбаних ТМЦ, у програмі?
5. Для яких цілей призначений документ «Переміщення товарів»?
6. Яким чином здійснюється переоцінка товарів у 1С?

Практична робота 26**Тема 7. Інвентаризація та оприбуткування лишків ТМЦ**

Мета: засвоїти практичні навички при автоматизації інвентаризації та оприбуткуванні лишків ТМЦ з використанням системи «1С: Підприємство 8».

Програмне забезпечення: Комп'ютер, ОС Windows, 1С: Підприємство 8.2.

*Теоретичні відомості***Інвентаризація та відображення її результатів в обліку**

Проведення річної Інвентаризації є обов'язковим для всіх підприємств. Під час інвентаризації перевіряються і документально підтверджуються наявність, стан та оцінка активів і зобов'язань.

Періодичність проведення інвентаризації, в основному, залежить від виду діяльності підприємства та обсягів його товарообігу. Водночас, незалежно від того, з якою періодичністю відбувається інвентаризація, бухгалтеру все одно слід відобразити її результати в обліку. У «1С:Бухгалтерії 8 для України» для відображення операції інвентаризації на складі будь-якого типу, нехай то оптовий, роздрібний склад, неавтоматизована торговельна точка або просто матеріально відповідальна особа, призначено документ «Інвентаризація товарів на складі» (головне меню програми «Склад»).

Декілька слів про заповнення цього документа. По-перше, якщо облік ведеться на декількох складах, у шапці документа в графі «Склад» вибираємо, за яким саме складом проводиться інвентаризація. По-друге, в документі передбачено можливість швидкого заповнення табличної частини. Для цього клацаємо по кнопці «Заповнити → Заповнити за залишками на складі». При цьому заповнюються залишки за всіма рахунками обліку матеріальних цінностей, залишки за якими значаться на вибраному складі.

Важливо! Функція «Заповнити за залишками на складі» працює тільки в тому разі, якщо на підприємстві ведеться складський облік, тобто в настройках параметрів обліку встановлено прапорець навпроти «Вести складський облік».

Щодо змісту табличної частини документа, то в графі «Рахунок» можна вказати рахунок обліку залишків номенклатури. У графі «Облік кількість» відображається облікова кількість ТМЦ. Записи в цій графі не можна змінити, оскільки вона недоступна для редагування. До графі «Кількість» заносяться фактичні залишки товарів на складах, отримані в результаті проведеної інвентаризації. Нестачі та лишки відображаються в графі «Відхилення», значення цієї графі недоступні для редагування й розраховуються як різниця між обліковими даними та фактичною наявністю ТМЦ. Нестачі відображаються зі знаком «-», а лишки – зі знаком «+» (див. рисунок 6.16.).

У графі «Облік. сума» виводиться інформація про сумарну собівартість, розраховану на підставі введених до інформаційної бази документів. А до графі «Сума» заноситься реальна сумарна собівартість, за якою номенклатурна позиція обліковується на складі. На підставі цього параметра та фактичної кількості розраховується поле «Ціна».

№	Номенклатура	Рахунок	Відхилення	Кількість	Од.	К.	Облік. кількість	Ціна	Сума	Облік. сума
1	Куртка ватяна	1531	-3	94,000	шт	1,000	97,000	200,00	18 800,00	19 400,00
2	Черевики	1531	-2	95,000	пар	1,000	97,000	100,00	9 500,00	9 700,00
3	Дриль електричний	1531	0	49,000	шт	1,000	49,000	850,00	41 650,00	41 650,00
4	Шуроповертач	1531	0	44,000	шт	1,000	44,000	900,00	39 600,00	39 600,00
5	Дощка	201	0	49,600	шт	1,000	49,600	1,25	62,00	62,00
6	Загоптегія для половів	201	0	10,000	шт	1,000	10,000	10,38	103,80	103,80
7	Лак декоративний	201	0	22,000	кг	1,000	22,000	2,46	54,17	54,17
8	Пола верби пруткоподібної	201	-40	27 860,000	шт	1,000	27 900,000	0,02	557,20	529,67

Сума, грн.: 277 893,95
Сума за обліком, грн.: 278 666,42

Відповідальний: Абдулов Юрій Володимирович
Коментар:

Акт інвентаризації товарів на складі | Друк | OK | Залісати | Закрити

Рисунок 6.16. Інвентаризація товарів на складі

Документ «Інвентаризація товарів на складі» має дві друковані форми: «Акт інвентаризації товарів на складі» та «Інвентаризаційний опис за формою М-21». На вкладці «Додатково» для формування друкованої форми цих документів уносяться ПІБ членів та голови комісії, а також співробітника, який проводив перевірку.

Виявлені під час інвентаризації відхилення можуть мати вигляд:

- лишків (тобто фактично більше, ніж за документами);
- нестач (за документами більше, ніж за фактом);
- пересортиці (лишки – за одними і нестача – за іншими аналогічними товарами).

Але документ «Інвентаризація товарів на складі» не формує проводок, а виконує роль звіральної відомості. Відхилення, виявлені в результаті інвентаризації, оформляються документами «Оприбуткування товарів» та «Списання товарів». Саме про них і йтиметься далі.

Оприбуткування лишків

У ході інвентаризації на складі можуть бути виявлені як нестачі ТМЦ, так і їх лишки. Для оприбуткування виявлених лишків використовується документ «Оприбуткування товарів». Він виконує операції трьох видів:

- «Товари, продукція» – для оприбуткування будь-яких видів ТМЦ;
- «Устаткування» – для оприбуткування на рахунок 15 матеріальних необоротних активів, не введених в експлуатацію;
- «Бланки суворого звітності» – оприбутковуємо бланки суворого обліку.

Документ «Оприбуткування товарів» (рисунок 6.17.) можна ввести двома способами. Перший: у головному меню програми вибираємо «Склад → Оприбуткування товарів» і у вікні, що відкрилося, створюємо новий документ.

Другий спосіб передбачає використання механізму «Ввести на підставі».

Для цього у реквізиті «Інвентаризація» вибираємо потрібний нам документ інвентаризації. Другий варіант заповнення значно кращий, адже завдяки йому ми отримаємо вже майже готовий для проведення документ з оприбуткування товарів. І ціни в цьому разі встановлюються відповідно до цін, зазначених у документі «Інвентаризація товарів на складі».

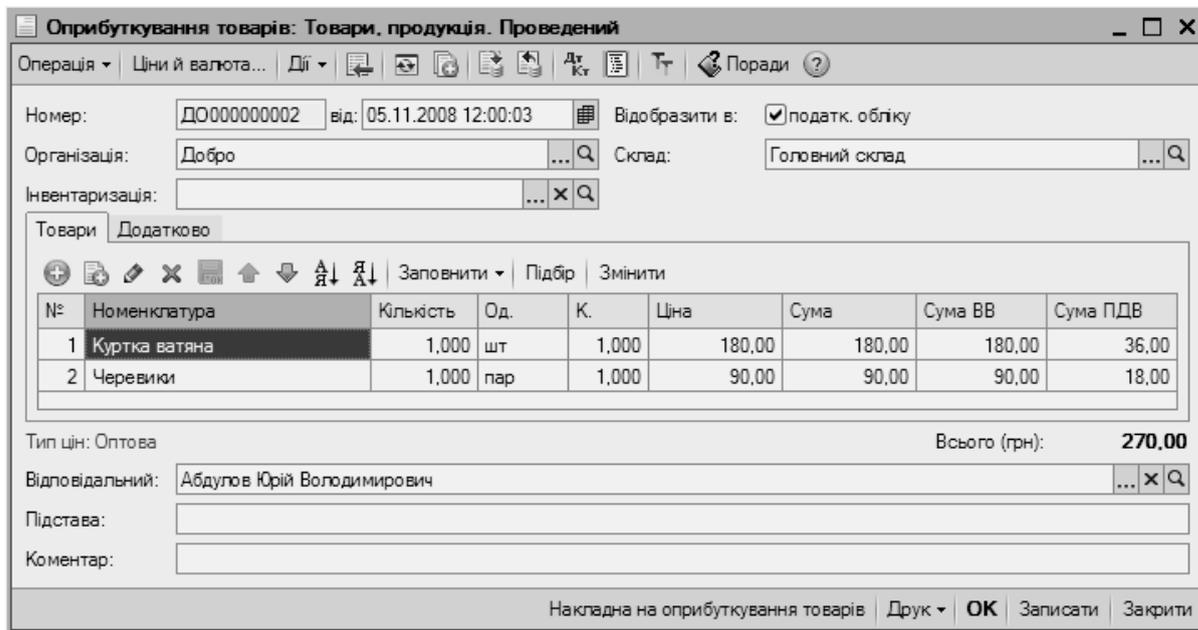


Рисунок 6.17. Оприбуткування товарів

На закладці «Додатково» можна вказати склад комісії для формування друкованої форми накладної на оприбуткування ТМЦ. Після проведення документа в бухгалтерському обліку сформується проводки з оприбуткування ТМЦ, а в податковому – вартість запасів збільшить податкові залишки запасів.

Списання ТМЦ

Списання ТМЦ в «1С:Бухгалтерії 8 для України» оформляється документом «Списання товарів». Цим документом оформляються операції трьох видів:

- «Товари, продукція» – для оприбуткування будь-яких видів ТМЦ;
- «Устаткування» – для оприбуткування на рахунок 15 матеріальних необоротних активів, не введених в експлуатацію;
- «Бланки суворої звітності» – само собою, оприбутковуємо бланки суворого обліку.

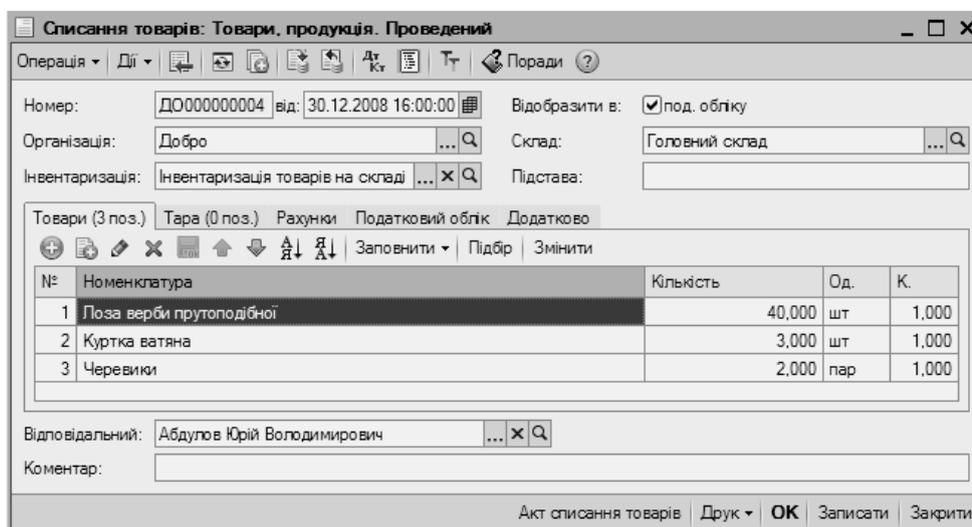


Рисунок 6.18. Списання товарів

Його можна ввести як на підставі документа «Інвентаризація товарів на складі», так і через головне меню «Склад → Списання товарів». Розглянемо його заповнення. Собівартість списуваних цінностей розраховується автоматично і користувачем не редагується. Як видно на рисунку 5.18, в документі навіть немає колонки з інформацією про собівартість товарів. Але собівартість розраховується відразу лише для тих документів, дата яких знаходиться раніше дати актуальності обліку.

Якщо списуємо ТМЦ в межах норм природного убутку, то документ сформує проводку в бухгалтерському обліку Дт 947 – Кт 289, а в податковому – з кредиту рахунка 20 «Запаси» будуть списані ТМЦ. Але якщо товар було вкрадено, перш ніж його списувати, необхідно буде змінити податкове призначення цього товару (з господарської діяльності на негосподарську). Вкрадені товари ми вже не зможемо використовувати в господарській діяльності, відповідно суму збитку за вкраденим товаром необхідно виключити з податкових витрат. Що ж до ПДВ, то сума ПДВ, сплачена у зв'язку з придбанням таких запасів і віднесена у момент придбання до складу податкового кредиту, підлягає коригуванню.

Обидва ці виправлення в «1С:Бухгалтерії 8 для України» оформляються документом «Зміна податкового призначення запасів» (головне меню програми «Податковий облік») (рисунок 6.19.).

№	Номенклатура	Податкове призна...	Кількість	Од.	К.	Ціна	Сума	Кори
1	Поза верби прут...	Госп. д-сть	40,000	шт	1,000	0,02	0,80	Втра
	Находження то...	Негосп. д-сть						
2	Куртка ватяна	Госп. д-сть	3,000	шт	1,000	200,00	600,00	Втра
	Находження то...	Негосп. д-сть						
3	Черевики	Госп. д-сть	2,000	пар	1,000	100,00	200,00	Втра

Коригування сум ПДВ

Нарахувати зобов'язання	160,16	Зміна суми ВВ	-800,80
Нарахувати кредит	0,00		

Коментар:

OK | Записати | Закрити

Рисунок 6.19. Зміна податкового призначення запасів

Заповнюючи документ, у табличній частині необхідно вказати номенклатуру, її кількість і нове цільове призначення, а в полі «Нове податкове призначення» підставляємо негосподарську діяльність.

Закладка «Тара» заповнюється в тому разі, якщо необхідно списати зі складу зворотну тару. На закладці «Статті витрат» зазначаємо кореспондуючий рахунок витрат 947 «Нестачі і втрати від псування цінностей» і статтю витрат з довідника «Статті витрат».

На закладці «Податковий облік» за допомогою прапорця «Змінити статтю валових витрат» можна встановити іншу статтю, ніж та, яку було зазначено в прибутковому документі. При цьому сума податкових витрат за старим значенням статті відсторнується, а за новим значенням – нараховується.

У документі передбачено друковану форму «Акт списання товарів». Для її заповнення на закладці «Додатково» вноситься інформація про склад комісії. Після проведення

документа в бухгалтерському обліку будуть сформовані проводки зі списання ТМЦ з кредиту рахунка, на якому вони обліковувалися, в дебет рахунка витрат.

У тому випадку, коли нестачі ТМЦ виникли у зв'язку з розкраданням, сума нестачі відображається на позабалансовому субрахунку 072 «Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей» доти, доки на підприємстві встановлюється винна особа (згідно з п. 27 П(С)БО 9 «Запаси»). Цю проводку формують вручну через головне меню програми: «Операції → Операції, введені вручну».

Пересортиця

Дуже рідко інвентаризація ТМЦ проходить без виявлення пересортиці. Якщо в результаті інвентаризації виявлено, що нестачі та лишки утворилися щодо ТМЦ однакового найменування за один і той же період, що перевірявся, в однієї і тієї ж матеріально відповідальній особі, допускається взаємний залік таких лишків і нестач.

У програмі операції з пересортиці ТМЦ можна відображати двома способами. Згідно з першим способом пересортиця відображається двома документами: «Списання товарів» і «Оприбуткування товарів». Другий спосіб може відобразити залік пересортиці ручною проводкою, використовуючи документ «Операція».

Продаж ТМЦ

В «1С:Бухгалтерії 8 для України» автоматизовано облік операцій надходження і реалізації товарів та послуг, включаючи оптову, комісійну та роздрібну торгівлю. Усі операції оптової та комісійної торгівлі обліковуються в розрізі договорів із покупцями та постачальниками. Відображаючи реалізацію товарів у програмі, легко можна виписати рахунок на оплату, оформити накладні та рахунки-фактури. Крім того, автоматизоване відображення повернень товарів від покупця до постачальника. Також ведеться облік зворотної багаторазової тари як особливого виду товарно-матеріальних цінностей. Для роздрібною торгівлі підтримуються технології роботи як з автоматизованими, так і з неавтоматизованими торговельними точками.

Рахунок-фактура

Документ «Рахунок-фактура» не формує жодних рухів та проводок. Він використовується лише для формування друкованої форми рахунка. Тому створювати цей документ є сенс у тому випадку, якщо на підприємстві розрахунки з контрагентами провадяться за допомогою рахунків на оплату.

Для документа «Рахунок-фактура» передбачено «введення на підставі» документів оплати і відвантаження. Але при цьому просто копіюватимуться сума і товарний склад рахунка, без урахування оформлених раніше оплат або відвантажень у межах цього рахунка. Документ містить три закладки – «Товари», «Тара», «Послуги» (рисунок 6.24.).

№	Номенклатура	Кількість	Од.	К.	Ціна	Сума б/зни...	Знижка
1	Кондиціонер F...	60,000	шт	1,000	1 500,00	90 000,00	

№	Номенклатура	Зміст послуги...	Кількість	Ціна	Сума б/зни...	Знижка
1	Доставка	Доставка	60,000		166,67	10 000,00

Тип ціни: Дрібнооптова Автоматичний розрахунок ПДВ.
Всього (грн): **120 000,00**
ПДВ (зверху): **20 000,00**

Рисунок 6.24. Рахунок на оплату покупок

Документ реалізації

Продаж ТМЦ оформляється документом «Реалізація товарів і послуг» (головне меню програми «Продаж»). Він передбачає два види операцій:

— «Продаж, комісія» – оформляються операції з продажу чи передачі на комісію ТМЦ. При цьому відвантажуватися може одночасно і власний товар, і отриманий від комітента на комісію;

— «Устаткування» – оформляється продаж обладнання (не введених в експлуатацію необоротних активів з рахунку 15).

Оскільки ми продаємо товари, вибираємо операцію «Продаж, комісія», а що саме оформляється – продаж товару або передача на комісію, визначатиметься за умовами договору з контрагентом. У шапці документа вказуються контрагент і договір з ним, а також склад, з якого відвантажуються товари (якщо ввести документ на підставі «Рахунка-фактури», то ці реквізити і табличні частини відповідних закладок буде заповнено).

Прапорець напроти параметра «Відобразити в податк. обліку» (рисунок 6.25.) дозволяє вказати на необхідність відображення документа в податковому обліку. Так само, як і для операцій оприбуткування, у документах реалізації підставляються параметри операції зі значеннями «за умовчанням» (рахунок обліку ТМЦ, схема реалізації ТМЦ тощо), якщо їх раніше було визначено. За необхідності параметри конкретних господарських операцій можна змінювати вручну.

Реалізація товарів і послуг: Продаж, комісія. Проведений

Операція: Ціни й валюта... Дії

Номер: 0000000018 від: 14.10.2008 15:19:03 Відобразити в: податк. обліку

Організація: Добро Склад: Головний склад

Контрагент: Візіо Договір: 2008/1

Документ розрахунків: T X Q

Товари (4 поз.) Тара (0 поз.) Послуги (0 поз.) Додатково

№	Номенклатура	Кількість	Од.	К.	Ціна	Сума б/зни...	Знижка
1	СТІНОЛ RF-305	8,000	шт	1,000	1 293,50	10 348,00	
2	СТІНОЛ RF-370	7,000	шт	1,000	1 586,00	11 102,00	
3	Кондиціонер F...	2,000	шт	1,000	1 463,00	2 926,00	
4	Диван для від...	5,000	шт	1,000	1 039,50	5 197,50	

Тип цін: Дрібнооптова

Всього (грн): 29 573,50

ПДВ (у т.ч.): 4 928,92

Коментар:

Видаткова накладна Друк OK Записати Закрити

Рисунок 6.25. Реалізація товарів та послуг

Клацнувши по кнопці «Друк», можна отримати друковані форми: «Акт про надання послуг» і «Видаткова накладна». Інформація із закладки «Послуги» відображається в друкованій формі акта, а дані із закладок «Товари», «Устаткування», «Тара» відображаються у видатковій накладній, зворотна тара виводиться на друк в окремій таблиці.

Документ «Реалізація товарів і послуг» також надає широкі можливості для повторного використання наявної в ньому інформації, з екранної форми документа «введенням на підставі» можна сформулювати пов'язані з ним документи (прибутковий касовий ордер тощо).

Хід роботи

17 березня співробітником Фроловим П.П. на всіх складах підприємства «Надія» було проведено інвентаризацію. В ході якої виявлено відхилення на «**Оптовому складі**»:

- Нитки шовкові №75 (кольорові) – в наявності 39 шт.
- Пряжа «МЕРІНГО» - в наявності 160 кг.

Знайдені надлишки необхідно оприбуткувати, а недостачу товарів списати.

1. Відкрийте список документів «Інвентаризація товарів на складі» (меню Склад).

Створіть новий документ обравши необхідний склад. В табличній частині на вкладці «**Товари**» виконайте заповнення за залишками на складі.

В результаті табличну частину буде заповнено номенклатурними даними, кількість, ціна за одиницю та інше згідно обліку. Внесіть корективи відповідно умовам задачі.

На вкладці «**Додатково**» внесіть інформацію щодо осіб які виконували фізичну інвентаризацію на складах.

Запишіть документ та огляньте його друковану форму.

Аналогічно створіть «Акт інвентаризації» для всіх складів.

2. В ході інвентаризації виявлено надлишок товару «Нитки шовкові №75 (кольорові)» в кількості 4 шт. Надлишок необхідно оприбуткувати документом «**Оприбуткування товарів**»(меню Склад).

Створіть новий документ з видом операції «Товари, продукція». Заповніть необхідні реквізити:

- дату документа;
- знімаємо відмітку відображення в податковому обліку;
- склад – Основний склад;
- інвентаризація – укажіть документ інвентаризації на підставі якого оформляється оприбуткування;

Табличну частину на вкладці «Товари» заповніть кнопкою «Заповнити» → «Заповнити по інвентаризації» (рис.2). За потребою скоригуйте дані.

На вкладці «Рахунки» укажіть рахунок доходів – 719 «Інші доходи від операційної діяльності».

Огляньте друковану форму документа натиснув на кнопку «**Накладна на оприбуткування товарів**».

3. Недостачу товарів (пряжа «МЕРІНГО» – 20 кг) оформлюють документом «**Списання товарів**» з видом операції «Товари, продукція». Заповніть основні реквізити. На вкладці «Товари» виконайте заповнення по інвентаризації. На вкладці «Рахунки» укажіть:

- рахунок списання – 947 «Нестачі і втрати від псування цінностей»;
- статті витрат – створіть нову статтю «Недостача і втрата від псування ТМЦ».

Огляньте друковану форму документа натиснув на кнопку «**Акт списання товарів**».

4. Проаналізуйте виконані проводки за допомогою картки рахунку та оборотно-сальдової відомості по рахунках 201, 71, 94.

Виконайте від **18 березня** переміщення зі «Складу №1» на «Оптовий склад» товари:

- Масло машинне - 30 літрів на суму 450,00 грн.;
- Папір пакувальний – 10000 листів на суму 400,00 грн.;
- Пакети поліетиленові – 2000 штукна суму 240,00 грн.;

виконавши перенесення ТМЦ на інший рахунок обліку – з рахунку «Товари на складі» на рахунок «Сировина і матеріали».

1) Для руху товарів між складами підприємства скористайтесь документом «Переміщення товарів» (меню Склад). Вид операції «Товари, продукція».

Виконайте заповнення документа необхідними реквізитами:

- дату документа;
- знімаємо відмітку відображення в податковому обліку;
- відправник – Склад №1;
- отримувач – Основний склад;

– в табличній частині на вкладці **Товари**: натисніть на кнопку «Змінити», після чого відкриється вікно «Обробка табличної частини». Оберіть документ на основі якого оформлюється переміщення ТМЦ – «Інвентаризація товарів на Складі №1».

Встановіть прапорці на номенклатурні одиниці що потребують переміщення. Натисніть на кнопку **ОК**.

В результаті обрані товари будуть підставлені в табличну частину. Перевірте поля кількість, рахунок відправника, рахунок отримувача.

Запишіть документ та огляньте його друковану форму. Виконайте проведення.

2) Огляньте **Картку рахунку 201** за період роботи підприємства.

Контрольні запитання:

1. Як, за допомогою «1С:Підприємство» провести інвентаризацію товарів на складі та відобразити її результати в обліку?
2. Який документ використовується для оприбуткування виявлених лишків ТМЦ?
3. Які операції оформляються документом «Списання товарів» в «1С:Бухгалтерії 8 для України»?

Практична робота 27

Тема 9. Облік операцій з МШП

Мета: засвоїти практичні навички автоматизації обліку МШП із використанням «1 С: Підприємство 8»

Програмне забезпечення: Комп'ютер, ОС Windows, 1С: Підприємство 8.2.

Теоретичні відомості

Надходження та введення в експлуатацію

Надходження МШП на склад оформляється документом «Надходження товарів і послуг» з видом операції «Покупка, комісія» або з видом операції «Устаткування». У цьому випадку записи вносяться до табличної частини «Товари». **Надходження МНМА** (малоцінні необоротні матеріальні активи) оформляється документом «Надходження товарів» з видом операції «Устаткування», для формування операцій надходження в податковому обліку поставте прапорець навпроти «Відобразити в податк. обліку» (рисунок 8.15.).

№	Номенклатура	Кількість	Од.	К.	Ціна	Сума	% ПДВ	Сума ПДВ
1	Куртка ватяна	100,000	шт	1,000	200,00	20 000,00	20%	4 000,00
2	Черевики	100,000	пар	1,000	100,00	10 000,00	20%	2 000,00

Рисунок 7.15. Надходження товарів та послуг

Увести в експлуатацію як МШП, так і МНМА, за якими не ведеться пооб'єктний облік, допоможе документ «Передача малоцінних активів в експлуатацію» (меню «ОЗ» →

«Малоцінні активи», рисунок 8.16.). Цей документ призначено для відображення в обліку операцій передання в експлуатацію МШП, малоцінних необоротних активів та бібліотечних фондів. Під час уведення документа в шапці необхідно заповнити такі обов'язкові реквізити, як «Склад», місце зберігання, з якого передається малоцінка, і «Підрозділ» – виробничий підрозділ організації, до якого передається в експлуатацію малоцінка.

У табличній частині зазначаємо список малоцінних активів, їх призначення використання та кількість (може бути заповнено автоматично при виборі призначення використання активу), що списується зі складу.

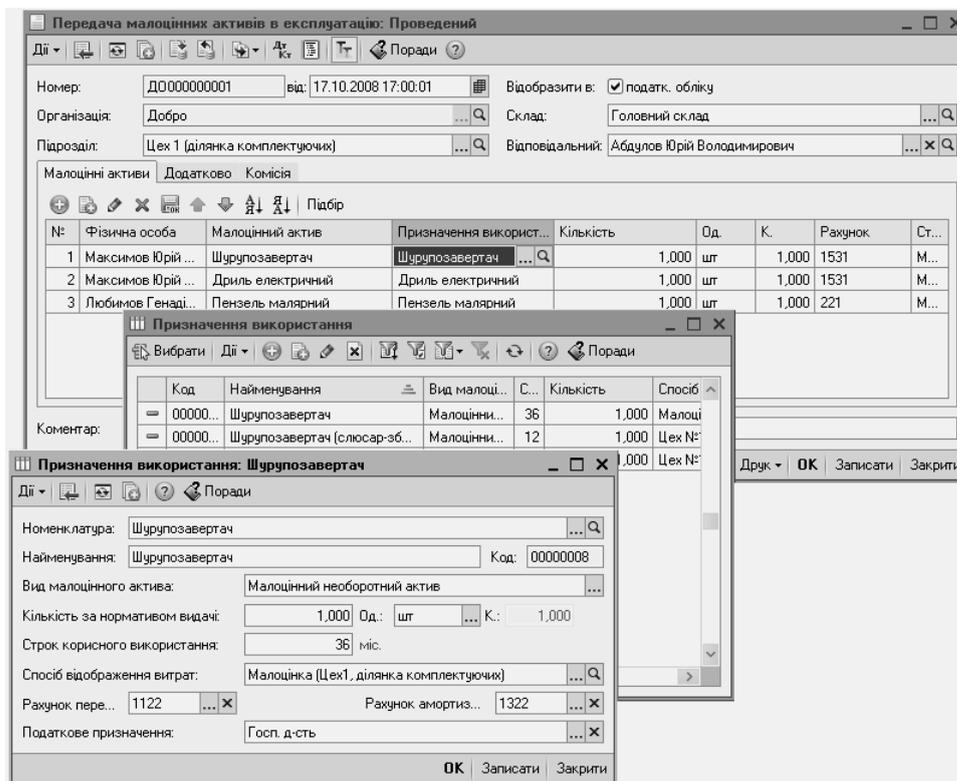


Рисунок 8.16. Передача малоцінних активів в експлуатацію

Переміщення

Переміщення малоцінки, що перебуває в експлуатації, від одного працівника іншому оформлюється документом «Переміщення малоцінних активів в експлуатації» (рисунок 8.17.). Його заповнення значно спрощується, якщо скористатися механізмом «Ввести на підставі» і ввести документ на підставі документа «Передача малоцінних активів в експлуатацію». У результаті залишиться тільки в реквізиті «Кому» зазначити працівника з довідника «Фізична особа», якому передається малоцінка. Табличну частину буде автоматично заповнено списком активів, що переміщуються, та їх кількістю.

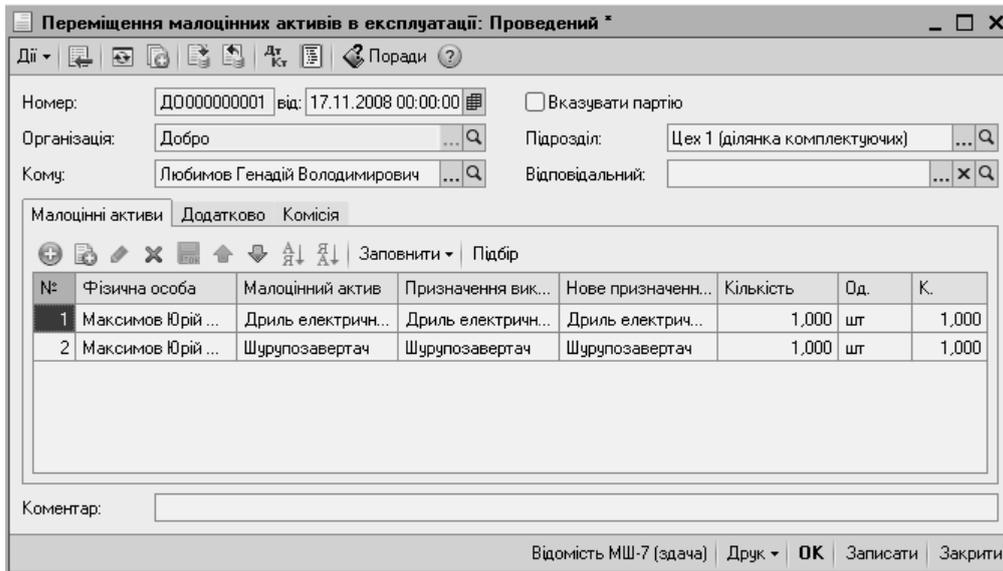


Рисунок 8.17. Переміщення малоцінних активів в експлуатації

Під час створення нового документа табличну частину можна наповнити даними, скориставшись кнопкою «Заповнити». Натисканням на кнопку заповнення відкривається форма відбору залишків, у якій можна задати необхідні умови для заповнення табличної частини документа (рисунок 8.18.).

При встановленому прапорці «Вказувати партію» заповнення здійснюється в розрізі партій малоцінки в експлуатації.

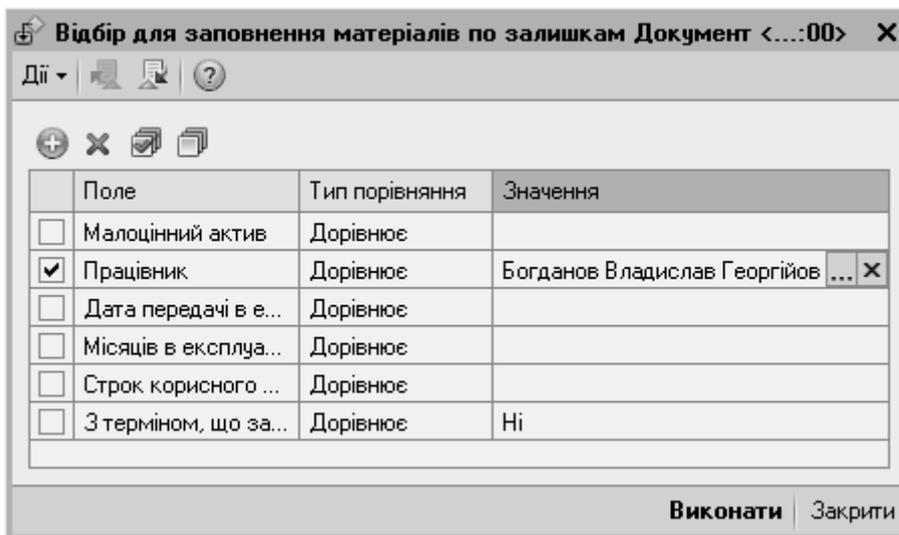


Рисунок 8.18. Відбір для заповнення матеріалів по залишкам

Після проведення документа в бухгалтерському обліку буде сформовано проводки щодо переміщення на рахунку МЦ.

Списання з експлуатації

Для списання малоцінки з експлуатації призначено документ «Списання малоцінних активів з експлуатації» (меню «ОЗ» → «Малоцінні активи»). Його можна створити шляхом введення на підставі (документом-підставою є «Передача малоцінних активів в експлуатацію») або створивши новий документ (рисунок 8.19.). Заповнюючи форму документа, у шапці обов'язково зазначаємо підрозділ підприємства, з якого списуватимемо малоцінний актив.

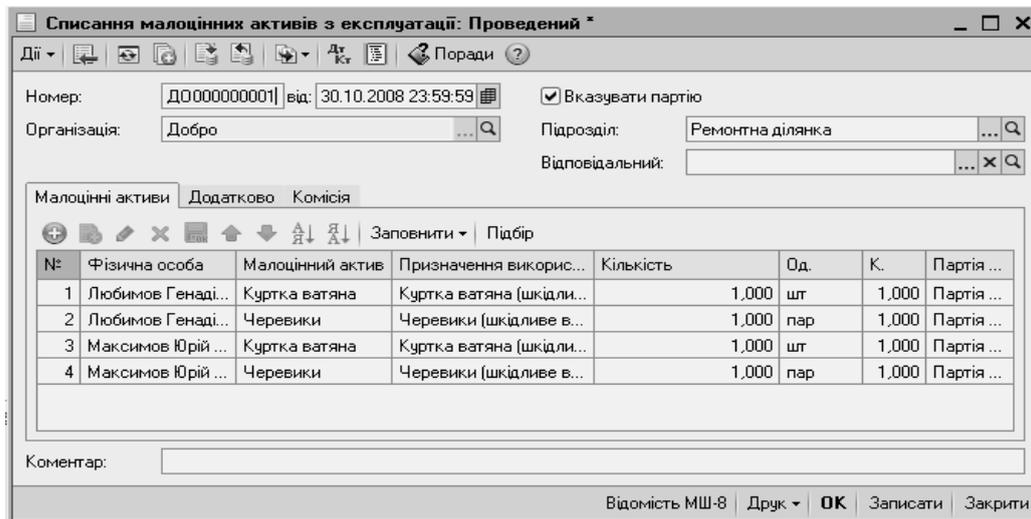


Рисунок 8.19. Списання малоцінних активів з експлуатації

Заповнивши документ, проводимо його та отримуємо проводки щодо списання з рахунку МЦ та щодо закриття амортизації (якщо вид малоцінки, що списується, не МШП).

Оприбуткування МШП з експлуатації

Операцію оприбуткування МШП з експлуатації на склад в інформаційній базі можна відобразити, послідовно оформивши документи «Списання малоцінних активів з експлуатації» та «Оприбуткування товарів». Документ списання сформує проводку за закриттям рахунка МЦ, як було описано вище. Після чого вводимо документ «Оприбуткування товарів». Табличну частину, на закладці «Товари», заповнюємо переліком МШП, що оприбутковуються, кількістю та ціною, а також зазначаємо субрахунок обліку 221. На закладці «Рахунки» вводимо субрахунок 719 «Інші доходи від операційної діяльності». У рядку «Статті доходів» відкриється довідник «Статті доходів» та вводимо позицію «Повернення МШП з експлуатації».

Хід роботи

13 березня від АТ «Ресурс» на склад №1 підприємства «Надія» надійшли такі об'єкти малоцінних швидкозношуваних предметів:

- Розетки Merten в кількості 5 шт. (за ціною 25 грн./шт.) на суму 125 грн., включно з ПДВ 20%;

- Вимикачі Merten-Antik в кількості 8 шт. (за ціною 35 грн./шт.) на суму 280 грн., включно з ПДВ 20%.

Раніше (10.03.20_ р.) за рахунком на оплату постачальника від 07.03.20_ р. було здійснено оплату цієї поставки.

Виконайте такі дії:

1. Доповніть довідник **Номенклатура** новою групою **МШП** та новими елементами з обговоренням одиниці виміру (шт.) та ставки ПДВ (20%): розетки Merten, вимикачі Merten-Antik.

2. Відкрийте список документів «Рахунок на оплату постачальника» (меню Покупка). Створіть новий документ від 07.03.20_р. на загальну суму 405 грн.

Огляньте друковану форму документа, натиснувши на кнопку «**Рахунок на оплату**».

3. Для введення документа «**Платіжне доручення**» на основі вже сформованого рахунка необхідно у вікні «Рахунки на оплату постачальника» виділити потрібний рядок з

потрібним документом, натиснути на кнопку «Ввести на підставі -  » та обрати необхідне.

На екрані з'явиться заповнена діалогова форма вікна «Платіжне доручення вхідне» де необхідно скорегувати дані (за потребою):

- перевірте дати створення та оплати;
- зніміть галочку «Відобразити в под. обліку»;
- укажіть відповідального.

Огляньте друковану форму документа натиснув на кнопку «**Платіжне доручення**».

4. Створіть документ «**Надходження товарів і послуг**» на основі сформованого рахунка на оплату застосував кнопку «Ввести на підставі - » у вікні «Рахунки на оплату постачальника».

На екрані з'явиться заповнена діалогова форма вікна «**Надходження товарів і послуг: Покупка, комісія**». Перевірте заповнені дані:

- в верхній частині: дату створення документа, зніміть галочку «Відобразити в податк. обліку», склад;
- в табличній частині на вкладці **Товари**: номенклатуру, кількість, рахунок – 221 «МШП на складах», ПДВ включений у вартість;
- в табличній частині на вкладці **Рахунки розрахунків**: залиште порожніми поля розрахунків по авансах і по тарі.

Виконайте запис документа та огляньте друковану форму документа натиснув на кнопку «**Прибуткова накладна**». Проведіть документ.

5. Проаналізуйте виконані проводки за допомогою журналу операцій та рахунки в оборотно-сальдової відомості.

Повернення МШП

Під час оприбуткування МШП на склад виявлено браковані комплектуючі в кількості: розетки Merten – 1 шт.; вимикачі Merten-Antik – 1 шт. Браковані ТМЦ повернуто постачальнику, що засвідчується належно оформленим документом «Повернення постачальнику», один примірник якого було передано разом з браком водієві-експедитору АТ «Ресурс» Трофімову С.Т. (довіреність КВ №154065 від 13.03.20__р.).

Виконайте такі дії:

1. Оформіть повернення товару, для цього скористайтесь документом «Повернення товарів постачальникові» (меню Покупка). Вид операції «Покупка, комісія».

Виконайте заповнення документа необхідними реквізитами:

- дату документа;
- контрагент – постачальник якому повертають брак;
- знімаємо відмітку відображення в податковому обліку;
- склад – Склад №1;
- документ надходження– «Надходження товарів і послуг від 13.03.20__»;
- в табличній частині на вкладці **Товари**:натисніть на кнопку «Заповнити» → «По надходженню». В результаті будуть підставлені заповнені рядки з ТМЦ. Виправте значення поля «кількість» за завданням. ПДВ включений у вартість.
- на вкладці **Додатково** – внесіть необхідні дані за умовою завдання;
- на вкладці **Рахунки розрахунків** – встановіть рахунок обліку розрахунків– 631, рахунок обліку ПДВ – 644.
- на вкладці **Рахунки доходів/витрат** – встановіть рахунки 719 «Інші доходи від операційної діяльності» та 949 «Інші витрати операційної діяльності».

Виконайте запис документа та огляньте його друковану форму.

2. Огляньте **Картку рахунку 221** за період роботи підприємства.

Уведення в експлуатацію МШП

14 березня решту об'єктів МШП (розетки 4 шт., вимикачі 7 шт.) передано співробітнику Фролову П.П. в експлуатацію в цех №1.

1. Уведення в експлуатацію малоцінних швидкозношуваних предметів проводиться документом «**Передача малоцінних активів в експлуатацію**» з пункту меню **Основні засоби** → **Малоцінні активи**. Заповніть документ даними:

1) Знімаємо відмітку відображення в податковому обліку. Підрозділ у який передається МШП. Відповідальний – головний бухгалтер.

2) На вкладці **Малоцінні активи** вказуємо: фізичну особу – Фролова П.П. (в довіднику «Співробітники організації» створіть нового співробітника, обравши його з довідника фізичних осіб); малоцінний актив з довідника «номенклатура»; кількість, рахунок малоцінних активів; призначення використання – створіть новий запис.

Способи відображення витрат – додайте новий спосіб відображення витрат по амортизації (погашення вартості), в якому вказано адрес накопичення витрат, тобто рахунок обліку витрат – 91 «Загальновиробничі витрати».

Запишіть документ - кнопка **Записати**. Огляньте друковану форму документа натиснувши на кнопку **Друк** → **Накладна М11**, в результаті бачимо готові документи «**Накладна вимога на відпуск матеріалів**». Проведіть документ і закрийте форму – кнопка **ОК**.

2. Проаналізуйте інформацію про МШП в експлуатації за допомогою звіту «Оборотно-сальдова відомість по рахунку» МЦ, 221, 91 за один день.

Практична робота 28

Тема 10. Автоматизація обліку витрат на виробництво та фінансово-розрахункових операцій.

Мета: засвоїти практичні навички обліку виробництва, реалізації готової продукції та розрахунків із покупцями з використанням «1С: Підприємство 8», засвоїти практичні навички створення і оформлення звітів з використанням «1С: Підприємство 8».

Програмне забезпечення: Комп'ютер, ОС Windows, 1С: Підприємство 8.2.

Теоретичні відомості

У програмі можна вести облік надання виробничих послуг, переробки давальницької сировини, а також облік переданої в переробку сировини. Для кожного з цих видів виробничої діяльності передбачено свої документи, а на Панелі функцій можна побачити схематичну послідовність оформлення всіх необхідних документів. Так, наприклад, документ «Вимога-накладна» може бути введено на підставі документа «Звіт виробництва за зміну». Завдяки цьому табличну частину документа «Вимога-накладна» буде заповнено інформацією про кількість використаних матеріалів, розрахованих відповідно до кількості виробленої продукції та нормативного складу, зазначеного в специфікації.

Ось стисло про основні нюанси відображення виробничої діяльності:

- матеріали спочатку мають бути оприбутковані на склад і тільки після цього передаватися у виробництво;
- витрати, пов'язані з виробничою діяльністю, протягом місяця відображаються на рахунках витрат;
- готова продукція (напівфабрикати) оприбутковується на склад за плановою собівартістю;
- можна відобразити отримання виробничих послуг від внутрішніх підрозділів;
- завершальною операцією є розрахунок фактичної собівартості, вона оформляється документом «Закриття місяця».

Настройки, що впливають на облік виробничої діяльності

Робота з будь-якою підсистемою починається з настройки, тому перш ніж приступати до оформлення яких-небудь документів, звернемося до «Настройки параметрів обліку» (меню «Підприємство») та «Облікової політики організацій» (меню «Підприємство» → «Облікова політика»), адже вони містять параметри, які впливають на розрахунок собівартості продукції, що випускається.

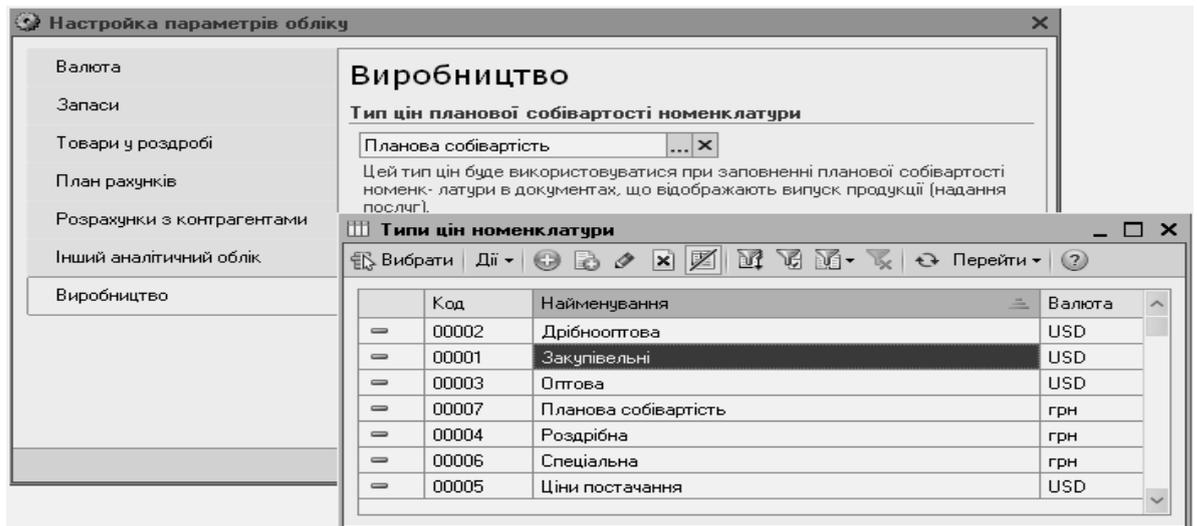


Рисунок 9.1. Настроювання параметрів обліку

У настройках параметрів обліку на закладці «Виробництво» потрібно вибрати один із типів цін планової собівартості продукції з довідника «Типи цін номенклатури». Довідник «Типи цін номенклатури» призначено для зберігання типів відпускових цін компанії або цін постачальників.

Відпускові ціни використовуються для підстановки за умовчанням у документах відвантаження. Один із типів відпускових цін у системі має спеціальне призначення. Це тип цін, який містить дані не про ціни для покупців, а **значення планової собівартості номенклатури**. На рисунку 9.1. такий тип цін має назву «Спеціальна».

Ця настройка не є обов'язковою, але значно полегшить надалі роботу з оформлення документів, пов'язаних із виробничими послугами. Оскільки якщо для продукції, що випускається, встановлено ціни цього типу, то під час оформлення документів випуску ці ціни за умовчанням підставляються як планова собівартість.

Але для того, щоб спеціальні ціни застосовувалися, недостатньо просто створити їх у довіднику «Типи цін номенклатури» і вибрати в «Настройках параметрів обліку». Потрібно за допомогою документа «Встановлення цін номенклатури» призначити ці спеціальні ціни для номенклатури, що випускається. Надалі ці ціни (планова собівартість) зберігатимуться в періодичному реєстрі відомостей «Ціни номенклатури».

Протягом місяця всі витрати на виробничу діяльність **накопичуються** на таких рахунках обліку витрат:

- прямі виробничі витрати на субрахунках 23 рахунка;
- витрати на брак на рахунку 24 «Брак у виробництві»;
- непрямі витрати на виробництво на рахунку 91 «Загальновиробничі витрати».

В обліковій політиці на закладці «Виробництво» (рисунок 9.2.), яка, у свою чергу, розділена ще на три вкладки, задаються параметри обліку виробничих операцій. На вкладці «Рахунок 23» задають базу розподілу витрат основного і допоміжного виробництва для продукції, виробничих послуг стороннім замовникам, а також для внутрішніх виробничих послуг, наданих власним підрозділам.

Для продукції первісно призначений спосіб розподілу «По плановій собівартості випуску», а отже, за тими спеціальними цінами, які було задано документом «Встановлення цін номенклатури».

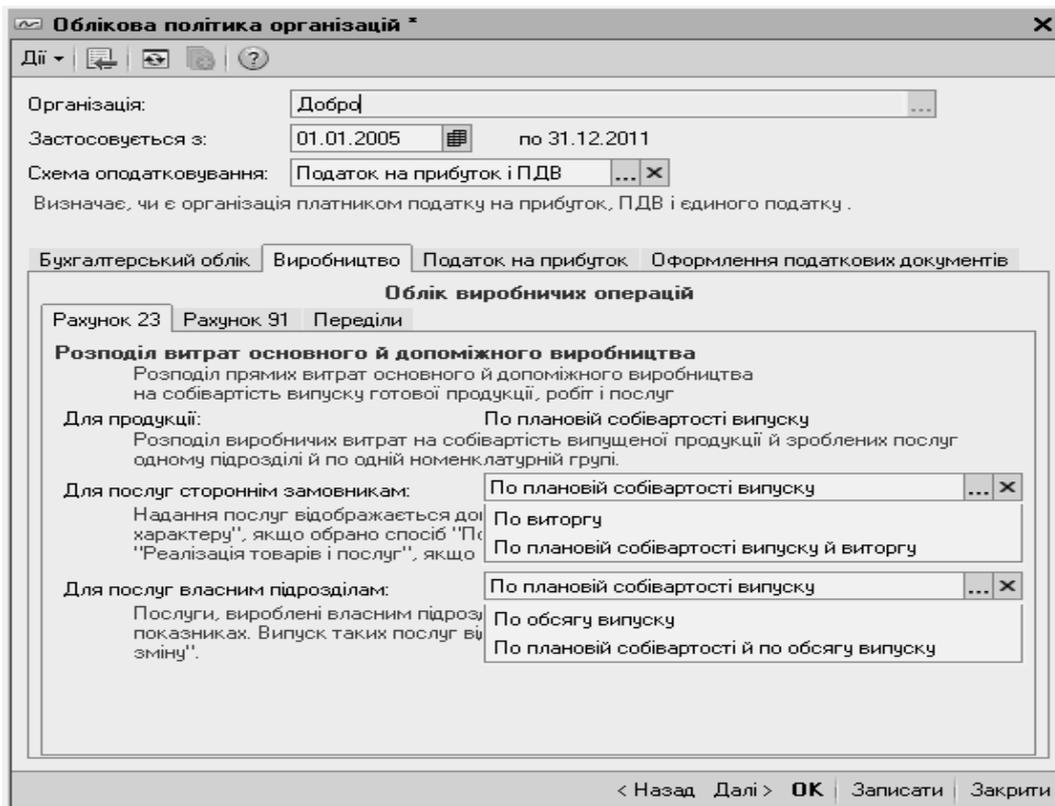


Рисунок 9.2. Задання параметрів обліку виробничих операцій.

На закладці «Рахунок 91» (рисунок 9.3.) зазначаємо, як саме розподіляти загальновиробничі витрати. Ці витрати розподіляються за номенклатурними групами пропорційно зазначеній базі розподілу. А база розподілу встановлюється в реєстрі відомостей «Методи розподілу непрямих витрат організації». Тут слід зазначити, що спосіб розподілу може бути встановлено як для всіх витрат, так і індивідуально для кожної статті витрат і кожного підрозділу. Базою розподілу виступає:

- «Обсяг випуску» – базою розподілу є кількість випущеної в поточному місяці продукції;
- «Планова собівартість випуску» – базою розподілу виступає планова вартість випущеної в поточному місяці продукції (послуг);
- «Матеріальні витрати» – як база розподілу використовується сума витрат, відображених за рахунком 23 і статтею витрат яких вказано «Матеріальні»;
- «Оплата праці» – базою розподілу є сума витрат, відображених за рахунком 23 на статтях витрат з видом «Оплата праці».

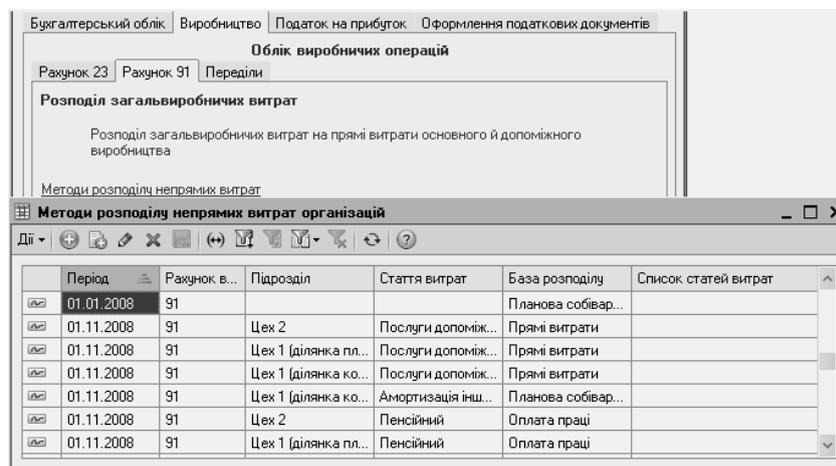


Рисунок 9.3. Розподіл загальновиробничих витрат

Відповідно до П(С)БО 16 загально виробничі витрати можуть бути постійні та змінні. У програмі для такого розподілу у формі довідника «Стаття витрат» призначено прапорець «Постійна витрата». Нагадаємо, що постійні загально виробничі витрати розподіляються відповідно до нормальної потужності підрозділів. Нормальна потужність і відповідні їй розміри постійних витрат задаються в Регістрі відомостей «Показники при нормальній потужності». При цьому під час розрахунку собівартості випущеної продукції, якщо нормальної потужності не досягнуто, частину постійних витрат буде віднесено на собівартість продукції (рахунок 901).

Рисунок 9.4. Довідник «Стаття витрат»

Остання закладка «Переділи». На цій закладці потрібно вибрати один із двох способів розрахунку собівартості виробництва:

– «По переділах» – передбачає автоматичне визначення порядку закриття переділів. Система ретельно відстежує витрати і випуск продукції та проводить закриття рахунків виробничих витрат відповідно до цього порядку;

– «По підрозділах» – передбачає ручну вказівку послідовності закриття рахунків виробничих витрат за підрозділами за допомогою документа «Встановлення порядку підрозділів для закриття рахунків витрат».

Під терміном «переділ» розуміється певний етап виробництва продукції, на якому з одних матеріальних цінностей виходять інші. Наведемо приклад двопередільного виробництва. Підприємство випускає плетені меблі, у виробничому процесі задіяні два цехи. Цех № 1 обробляє лозу, робить її придатною для подальшого використання, а в Цеху № 2 вже безпосередньо складають меблі з цієї лози.

На першому переділі обробляється лоза в Цеху № 1, на другому переділі з лози складають меблі в Цеху № 2. Під час установаження розрахунку «По переділах» програма спочатку розрахує собівартість обробки лози, а потім собівартість плетених меблів.

Якщо встановити перемикач у положення «По підрозділах», то необхідно документом «Встановлення порядку підрозділів для закриття рахунків витрат» установити послідовність підрозділів. Документ можна заповнити безпосередньо з облікової політики організації і, натиснувши на посилання, вказати, в якому порядку підрозділи повинні закриватися (розраховується собівартість продукції цих підрозділів). У документі передбачено автозаповнення табличної частини (кнопка «Заповнити»). Якщо ним скористатися, то до табличної частини потраплять усі підрозділи організації і вам залишиться тільки розставити їх у потрібній послідовності. Тобто, якщо вказати, що першим закривається Цех № 2, а другим Цех № 1, то собівартість взагалі не розрахується, оскільки не буде відомою собівартість напівфабрикату 1. Після проведення документ сформує рух у реєстрі відомостей «Порядок підрозділів для закриття рахунків».

У разі зазначення варіанта розрахунку собівартості виробництва «По переділах» можна вказати зустрічний випуск продукції в реєстрі відомостей «Зустрічний випуск продукції послуг». Під зустрічним випуском розуміють ситуацію, коли під час випуску продукції з меншим номером переділу використовують продукцію з вищим номером переділу. Наприклад, якщо готова продукція частково знову використовується для

виготовлення напівфабрикатів, з яких її було виготовлено. Регістр відомостей є незалежним і періодичним (до місяця). Він використовується для визначення правил розрахунку собівартості зустрічного випуску продукції та послуг.

Надходження матеріалів і передача у виробництво

Надходження матеріалів на склад може бути оформлено документами «Надходження товарів і послуг» та «Авансовий звіт». Матеріали, що оприбутковуються, зазначають на вкладці «Товари». Для них зазначають як рахунки обліку субрахунки рахунка 20 «Виробничі запаси».

Видача матеріалів та обладнання зі складу у виробництво оформляється документом «Вимога-накладна». Відповідно і операцій, що оформляються документом, дві: передача у виробництво матеріалів та передача обладнання.

Документ «Вимога - накладна» з видом операції «Матеріали» містить три закладки: «Матеріали», «Рахунки витрат» та «Матеріали замовника». У шапці документа обов'язково вказуємо склад, з якого передаємо матеріали у виробництво, і підрозділ організації, куди ці матеріали буде передано. Поряд із цим параметром ми можемо побачити параметр «Рахунки витрат на закладці «Матеріали» (рисунок 9.5.). Якщо навпроти нього поставити прапорець, то закладка «Рахунки витрат» зникне, а рахунок обліку витрат потрібно буде вказувати безпосередньо на закладці «Матеріали». На цій же закладці табличну частину заповнюють списком матеріалів, що передаються у виробництво, їх кількістю, а також вводять рахунки бухгалтерського обліку, статтю приросту-убутку запасів та податкове призначення матеріалів.

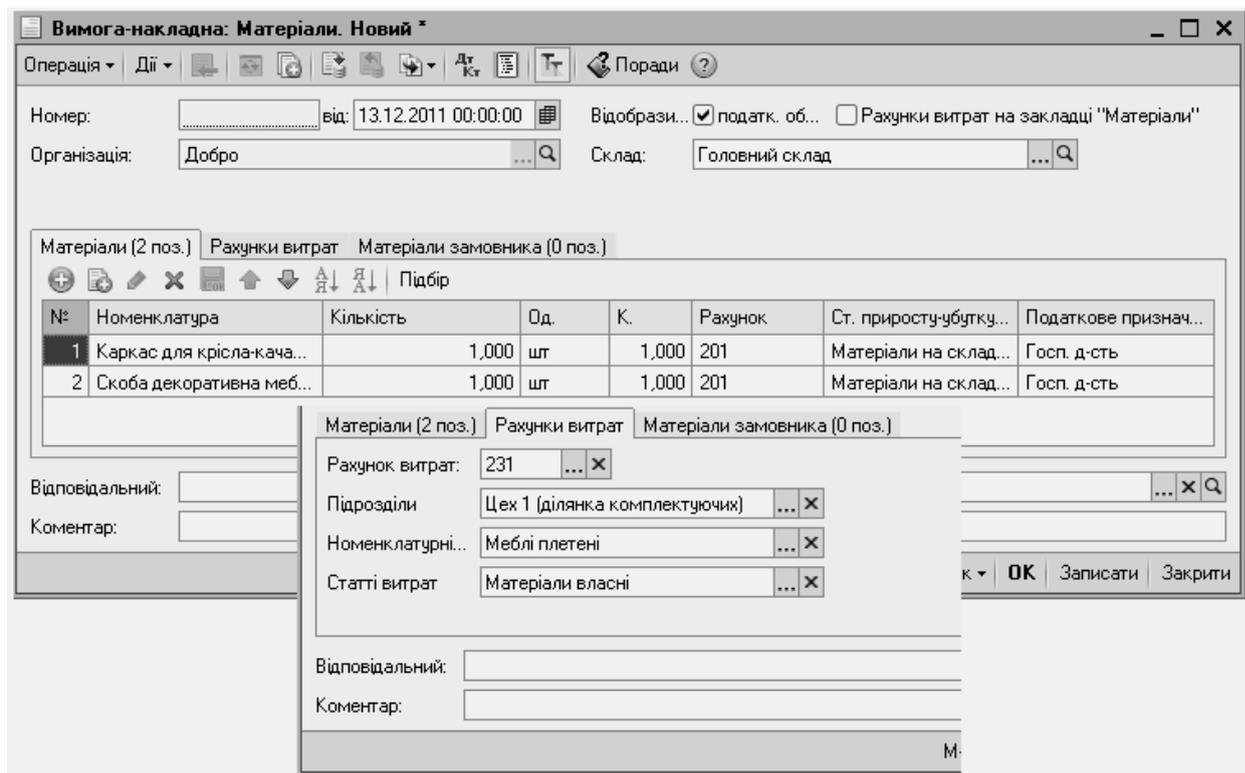


Рисунок 9.5. Параметр «Рахунки витрат на закладці «Матеріали»

На закладці «Рахунки витрат» зазначають не тільки рахунок обліку, а й аналітику за ним. Наприклад, якщо як рахунок обліку витрат вибрати субрахунок 231 (рисунок 9.5.), то до нього вказується аналітика за підрозділами, номенклатурними групами і статтями витрат. Номенклатурна група служить для деталізації обліку основного і допоміжного виробництва, її значення підставляється з однойменного довідника. Сам довідник містить список номенклатурних груп (рисунок 9.6.). У номенклатурну групу слід об'єднувати продукцію, що має однакову структуру собівартості і що належить до одного виду податкової діяльності. Саме реквізит «Податкове призначення у виробництві» визначає

вид податкової діяльності для продукції, що випускається за цією номенклатурною групою.

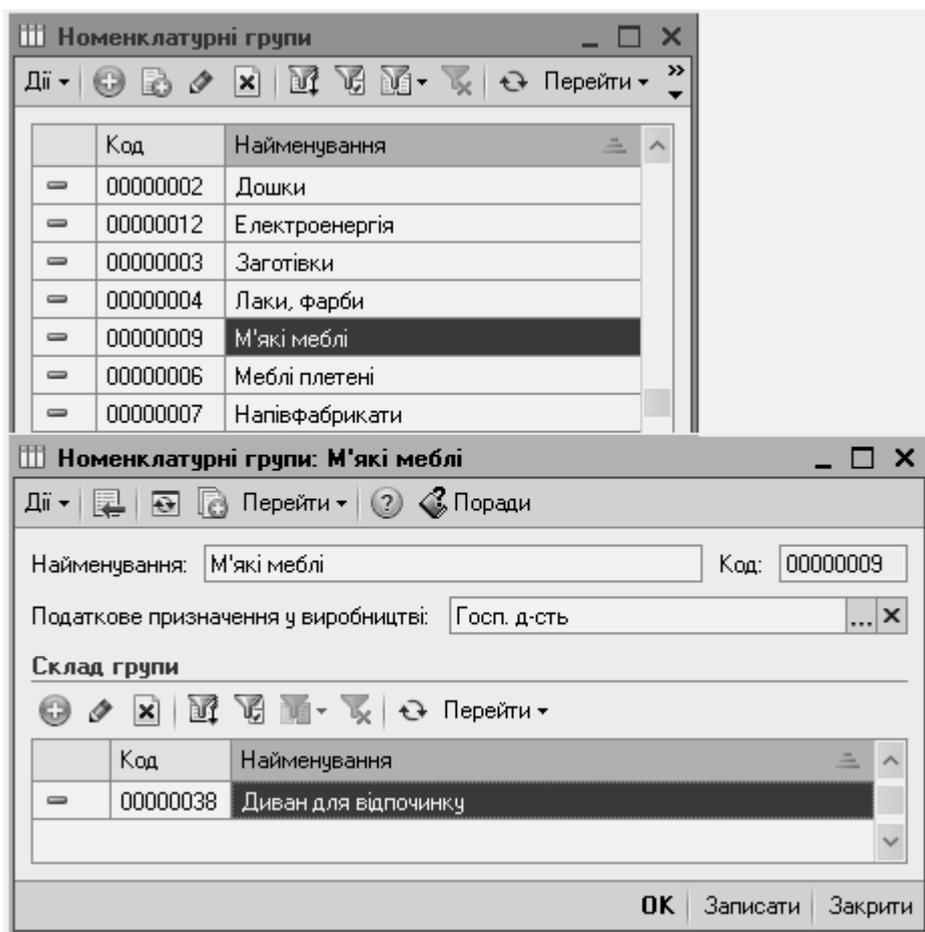


Рисунок 9.6. Список номенклатурних груп

В одному документі «Вимога-накладна» можна відобразити такі види витрат:

- **виробничі** – накопичуються на рахунку **23**;
- **загальновиробничі** – обліковуються на рахунку **91**;
- **адміністративні** – обліковуються на рахунку **92**;
- **витрати на збут** – обліковуються на рахунку **93**;
- **інші операційні** – рахунок **94**.

Закладку «Матеріали замовника» використовують у тому разі, якщо у виробництво відпускають давальницьку сировину. Проводимо документ, при цьому вартість ТМЦ, що передаються, списується на витрати виробництва.

Випуск готової продукції

Продукцію, що випускається, оприбутковують на склад документом «Звіт виробництва за зміну» (рисунок 9.7.). Цим документом оформляються операції з:

- випуску продукції з оприбуткуванням її на склад (закладка «Продукція»);
- надання внутрішніх послуг виробничим підрозділам (закладка «Послуги»);
- оприбуткування зворотних відходів з виробництва на склад (закладка «Зворотні відходи»);
- списання матеріалів (закладка «Матеріали» доступна в тому разі, якщо в шапці документа стоїть прапорець навпроти параметра «Списати матеріали»).

У шапці документа зазначаємо підрозділ, який випустив продукцію, склад, куди продукцію буде оприбутковано, і рахунок обліку витрат.

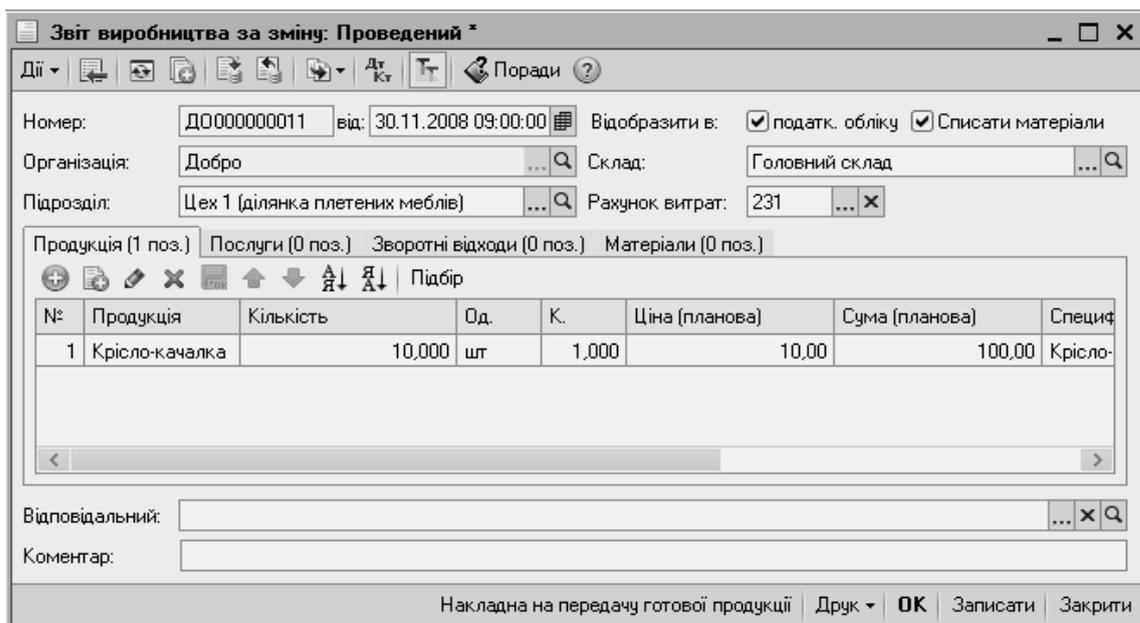


Рисунок 9.7. Документ «Звіт виробництва за зміну»

На закладці «Продукція» зазначають перелік випущеної готової продукції або напівфабрикатів, їх кількість і планову ціну. У полі «Специфікації» з довідника «Специфікації номенклатури» підставляється специфікація за цією продукцією. Але це відбувається тільки в тому разі, якщо для цього елемента довідника «Номенклатура» було заповнено вкладку «Специфікації» (рисунок 8.8). Використання специфікацій дозволяє автоматизувати списання матеріальних цінностей у виробництво відповідно до наявних нормативів.

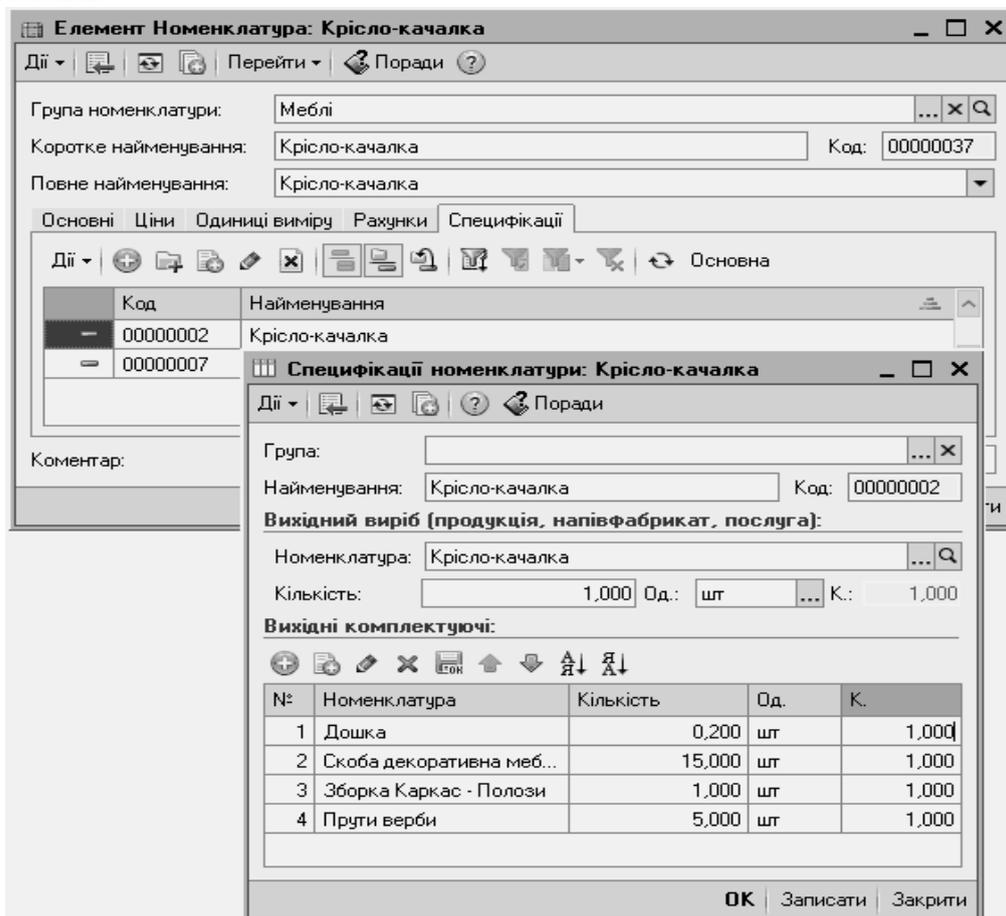


Рисунок 9.8. Вкладка «Специфікації»

Для однієї номенклатурної позиції можна створити декілька специфікацій, що діють паралельно.

Важливо! Механізм специфікацій не є обов'язковим для використання.

Закладку «Послуги» призначено для включення у формування фактичної собівартості вартості внутрішніх виробничих послуг. У табличній частині вказують, які саме внутрішні виробничі послуги отримано, їх планову вартість і підрозділ, яким ці послуги були надані. Також обов'язково потрібно вказати рахунок витрат, на який відносяться ці послуги, і аналітику за цим рахунком.

Закладку «Зворотні відходи» призначено для оприбуткування на склад матеріалів з незавершеного виробництва. У її табличній частині вказують список матеріалів, що повертаються на склад, статтю витрат, за якою буде виконано зменшення залишків незавершеного виробництва на суму матеріалів, що повертаються. Надходження ж матеріалів на склад здійснюється за фіксованими цінами на суму, зазначену в полі «Сума». Під час розрахунку фактичної собівартості вартість зворотних відходів повторно не перераховується.

Закладку «Матеріали» призначено для списання матеріалів у виробництво відповідно до специфікації, для автоматичного заповнення закладки призначено кнопку «Заповнити».

Під час проведення документа можуть бути сформовані проводки:

— Дт 26 – Кт 23 – оприбуткування матеріалів на склад за плановою собівартістю;

— Дт 23 – Кт 23 – отримання внутрішніх виробничих послуг за плановою вартістю;

— Дт 23 – Кт 20 – методом «сторно» на суму матеріалів, що повертаються на склад за фіксованою ціною;

— Дт 23 – Кт 20 – списання матеріалів.

Крім проводок, документ формує рух відомостей за регістрами.

Інвентаризація

Документ «Інвентаризація незавершеного виробництва» (рисунок 9.9.) призначено для вказівки суми витрат, яка не повинна враховуватися у розрахунку фактичної собівартості продукції (напівфабрикатів, послуг), випущених протягом місяця. Його потрібно обов'язково оформляти в кінці місяця за кожним виробничим підрозділом, у якому є залишки незавершеного виробництва на кінець місяця.

Інвентаризація незавершеного виробництва: Новий *

Дії

Номер: від: 13.12.2011 00:00:00

Організація: Добро Рахунок витрат: 231

Підрозділ: Цех 1 (ділянка комплектуючих)

Склад

№	Номенклатурна група	Сума (Б0)
1	Заготівки	240,00
2	Лаки, фарби	25,00

Коментар:

OK Записати Закрити

Рисунок 9.9. Документ «Інвентаризація незавершеного виробництва»

Заповнюючи документ, вказуємо підрозділ і рахунок обліку витрат, у табличній частині – номенклатурні групи і вартісну оцінку НЗВ за цими групами. Під час проведення документ не формує проводок, а дані, вказані в ньому, далі використовуються в регламентній операції розрахунку собівартості продукції (послуг, напівфабрикатів).

Розрахунок фактичної собівартості

Накопичення витрат і випуск продукції в «1С:Бухгалтерії 8 для України» ведуться паралельно і незалежно один від одного протягом періоду, далі здійснюється **розрахунок фактичної собівартості**, для чого використовується регламентний документ «Закриття місяця» з установленим прапорцем «Розрахунок і коригування собівартості продукції (послуг)» (див. рисунок 9.10.). Під час уведення цього документа:

- враховуються залишки незавершеного виробництва;
- враховуються багатопередільність виробництва і зустрічний випуск;
- на собівартість випуску розподіляються загальновиробничі витрати.

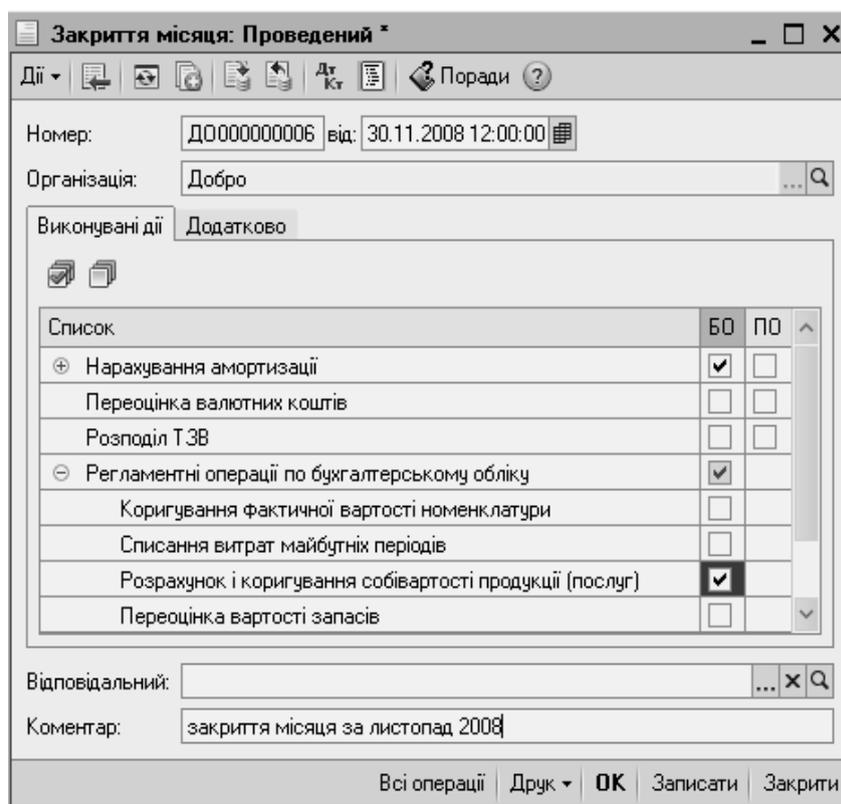


Рисунок 9.10. Регламентний документ «Закриття місяця»

Якщо на підприємстві є залишки в НЗВ, то для цілей податкового обліку в документі «Закриття місяця» встановить прапорець «Формування залишку незавершеного виробництва».

Розрахунок фактичної собівартості здійснюється пропорційно раніше зазначеній плановій собівартості продукції.

Хід роботи

Відповідно до основного договору, 25 лютого підприємством отримана передоплата від АТ «Промінь» у рахунок майбутньої поставки сировини на суму 1452 грн.

Таблиця 9.1

Вихідні дані щодо передоплати за сировину

Сировина	Од.вим.	Кількість	Ціна
Тканина трикотажна	м.пог.	16	78,00
Нашивки	шт	8	24,00
Нитки	шт	8	1,50

1. Доповніть довідник **Номенклатура**→**Матеріали** новими елементами з указанням одиниці виміру та ставкою ПДВ 20%.

2. Створіть в довіднику **Контрагенти** групу **Покупці**, в яку ввести покупця ПАТ «Промінь» з заповненням його даних.

Таблиця 9.2

Вихідні дані щодо контрагента ПАТ «Промінь»

Найменування і загальні відомості	ПАТ «Промінь» ПНН - 2376489169 Код за ЄДРПОУ - 45788652
Юридична адреса	61128, м. Харків, вул. Нагорна, буд. 29
Банківський рахунок	Вид рахунку – розрахунковий Номер рахунку - 12986452129821 У банку ЗАТ "ПУМБ", м.Харків (обрати в класифікаторі банків) за адресою вул. Мירוносицька, буд. 25
Договори контрагентів	Основний договір з покупцем

3. Відкрийте список документів «**Рахунок на оплату покупцю**» (меню **Продаж**). Створіть новий документ. Заповніть поля Контрагент (покупця), Склад, Договір, Банківський рахунок (основний р/р Укрсоцбанк).

Заповніть табличну частину документу: поля Номенклатура, Кількість, Ціна.

4. Огляньте друковану форму документа натиснув на кнопку «**Рахунок на оплату**».

Факт передоплати від АТ «Промінь» в сумі **1452 грн.** підтверджено випискою з банківського рахунку від **26 лютого** з вкладеним платіжним дорученням. Із платіжного доручення видно, що в суму передоплати включено ПДВ 20 %.

1. Надходження коштів на розрахунковий рахунок організації відображається документом **Платіжне доручення вхідне**. Вхідні платіжні документи зручно вводити в інформаційну базу за допомогою обробки документу **Виписка банку** при надходженні з банку інформації про надходження коштів.

Відкрийте форму **Виписка банку** з меню **Банк** → натисніть кнопку **Додати**

У наступному вікні заповніть поля **Рахунок у банку** та **Дата виписки** → натисніть кнопку **Додати**→тип документа **Платіжне доручення вхідне** →вид операції **Оплата від покупця**.

2. У відкритій формі нового платіжного доручення частину реквізитів встановлено автоматично. Заповніть інші значення реквізитів. Заповніть вкладку **Призначення платежу**.

3. Переглянете *Журнал операцій*, натиснувши на кнопки   у вікні *Виписка банку*.

Створіть **Вимогу-накладну** на переміщення у виробництво всіх закуплених у задачі № 1 матеріалів. Вимогу-накладну вести на підставі документа **Надходження товарів і послуг**. Проаналізувати проведення, які формує цей документ.

Контрольні запитання:

- 1.Розкрийте основні нюанси відображення виробничої діяльності в «1 С Підприємство 8».
- 2.Які настройки програми впливають на облік виробничої діяльності?
- 3.Якими документами оформлюється надходження матеріалів і передача у виробництво у «1 С Підприємство 8»?
4. Які операції з випуску готової продукції оформляються документом «Звіт виробництва за зміну»?

Практична робота 29

Тема 10. Формування звітності

Мета: навчитись формувати параметри звітів, різні види звітності, які є в програмі.

Програмне забезпечення: Комп'ютер, ОС Windows, 1С: Підприємство 8.2.

Теоретичні відомості

Стандартні звіти

Кардинальна відмінність у веденні бухгалтерського обліку на комп'ютері від ведення його вручну – в автоматизації побудови звітів. Бухгалтер позбавлений рутинних арифметичних розрахунків, рознесення проводок до відомостей та журналів. Оборотно-сальдова відомість завжди доступна за допомогою одного натиснення на кнопку та завжди відображає найостанніші зміни. Головна книга втрачає свою контролюючу функцію та перетворюється просто на звіт звичної для бухгалтера структури. **Комп'ютер не робить арифметичних помилок**, дебет завжди дорівнює кредиту.

Звіти в «1С:Бухгалтерії 8 для України» поділяються на стандартні, спеціальні та регламентовані. **Стандартні звіти – основний інструмент бухгалтера.** За допомогою стандартних звітів бухгалтер отримує з ІБ відомості про поточний фінансово-господарський стан підприємства, шукає помилки, готує звітність для подання до різних органів.

До спеціальних звітів відноситься касова книга, реєстр податкових накладних, книга доходів і витрат малого підприємства на єдиному податку. Як і стандартні звіти, ці книги автоматично формуються на підставі занесеної до ІБ інформації.

Регламентовані звіти – це звіти і декларації для подання до різних контролюючих органів. Наприклад, декларація з ПДВ, декларація з податку на прибуток підприємства, Баланс, Звіт про фінансові результати. Їх форми та порядок складання затверджено нормативними документами, тому такі звіти й називають регламентованими. Форми та алгоритми заповнення цих звітів дуже часто змінюються, тому їх винесено до зовнішніх файлів, що підключаються.

Працюючи з програмою, пам'ятайте золоте правило: рухатися від загального до поодинокого. Наприклад, спочатку побудувати аналіз рахунка, а вже потім будувати картку за оборотами рахунка. Адже по рахунку, що вас цікавить, оборотів може й не бути.

Виробити таку звичку дуже допомагає механізм деталізації (розшифрування) побудованого звіту. Деталізація звіту викликається подвійним клацанням миші по комірці, на якій курсор набуває форми «плюса з лупою», або натисненням на клавішу Enter. Якщо можливі кілька варіантів деталізації, їх буде перелічено у випадаючому меню (рисунок 9.11.).

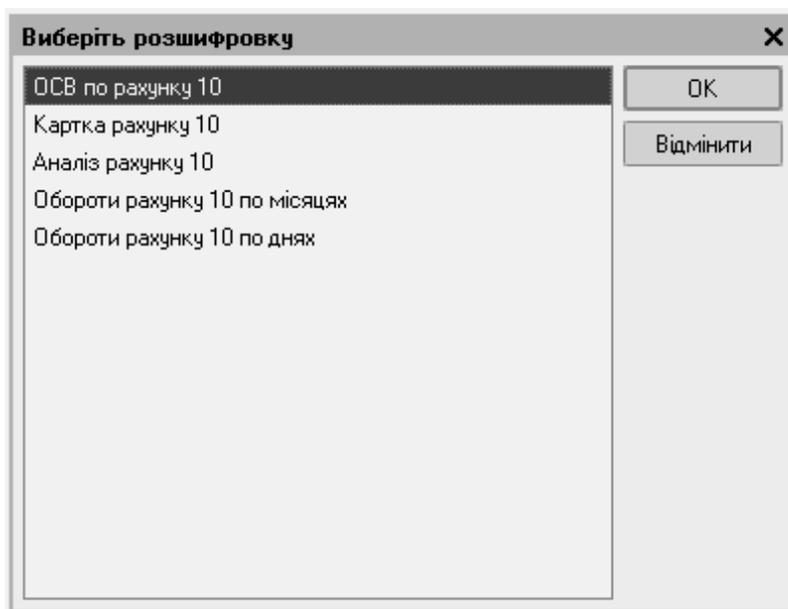


Рисунок 9.11. Варіанти деталізації

При виклику звіту на екран спочатку виводиться порожня форма звіту. Щоб сформувавши звіт, потрібно задати для нього певні параметри – такі, як дата, за яку формується звіт, організація тощо. **Одноименний параметр має однаковий зміст для будь-якого звіту.**

Для побудови будь-якого звіту потрібно вказати період його формування – початкову та кінцеву дати.

Для вибору дати зручно користуватися календарем. Кнопка  дозволяє вибрати «стандартний» бухгалтерський період – місяць, квартал тощо.

Рахунок, по якому потрібно побудувати звіт, можна ввести з клавіатури чи вибрати з вікна вибору Плану рахунків (рисунок 9.12.). Кнопка «Заголовок» дозволяє отримати компактніший вигляд звіту, приховуючи його заголовок.

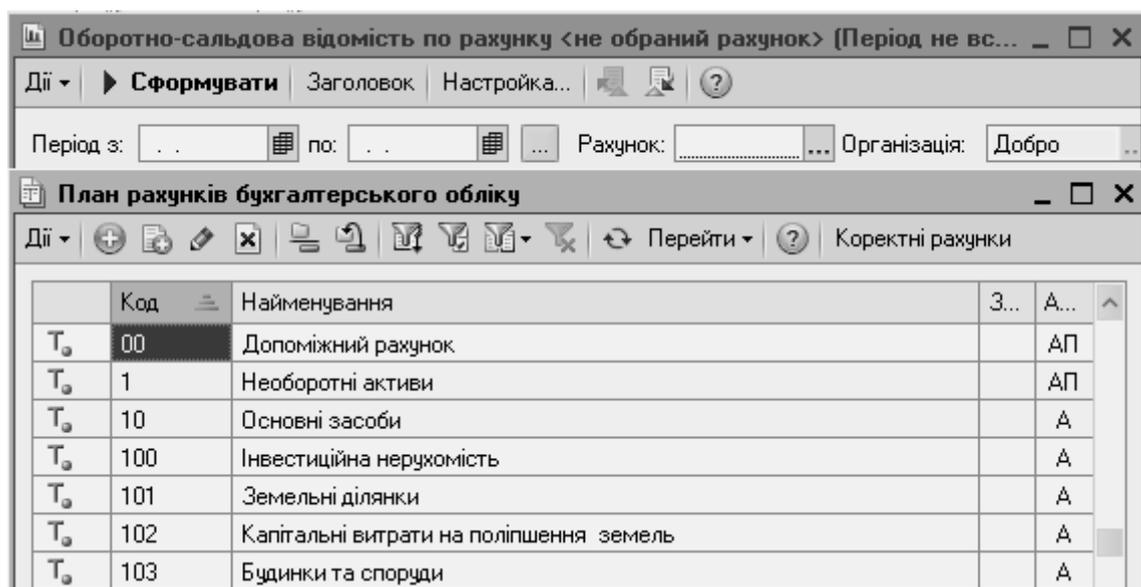


Рисунок 9.12. Вибір рахунку, по якому потрібно побудувати звіт

Щоб додати додаткові умови відбору, при формуванні звіту натисніть на кнопку «Настройка». У настройках можна задавати ступінь деталізації інформації, а також змінювати умови відбору.

Зведені звіти

Оборотно-сальдова відомість

Звіт «Оборотно-сальдова відомість» використовується найчастіше. Адже це по суті, – поточний баланс підприємства. На рисунку 9.13. показане вікно настройки параметрів оборотно-сальдової відомості. Тут можна вибрати період її побудови, а також зазначити спосіб виведення інформації у звіті:

— «Розгорнуте сальдо» – початкове та кінцеве сальдо по певних рахунках буде виведено в розгорнутому вигляді. Список цих рахунків та правила розрахунку розгорнутого сальдо щодо них задається на закладці «Розгорнуте сальдо»;

— «Деталізація по субрахунках і субконто» – коли прапорець знято, до звіту виводяться тільки сальдо і обороти по рахунках верхнього рівня. Якщо ж прапорець встановлено, до звіту також буде виведено дані і по субрахунках, а для певних рахунків дані по субконто. Список рахунків, що деталізуються за субконто, і порядок субконто задається на закладці «Розгорнуте сальдо»;

— «Дані по валютах» – якщо прапорець встановлено, для валютних рахунки виводитимуться валютні суми;

— «Дані по забалансових рахунках» – якщо прапорець встановлено, до звіту буде виведено не тільки балансові, а й позабалансові рахунки. Обороти і сальдо позабалансових рахунках не включаються до загального підсумку звіту.

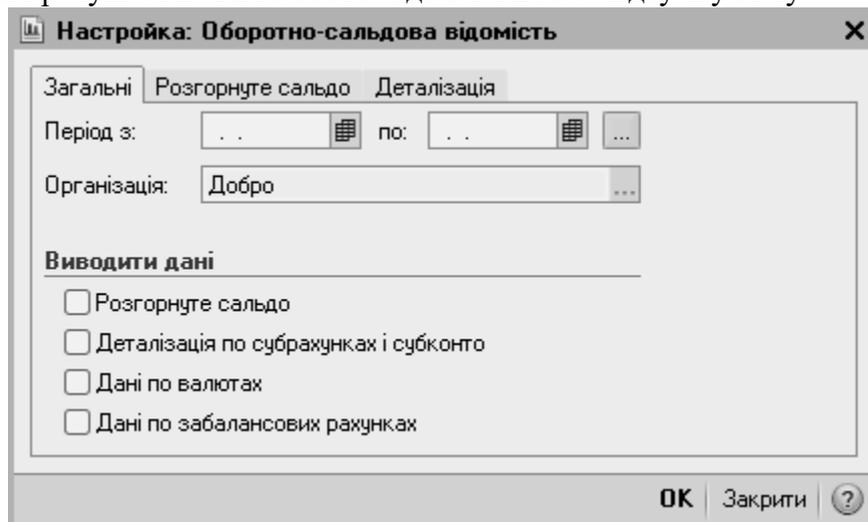


Рисунок 9.13. Настроювання параметрів оборотно-сальдової відомості

Перейдемо на закладку «Розгорнуте сальдо», на якій настроюються правила деталізації окремих рахунків. У кожному рядку вказується правило деталізації одного рахунка. У колонці «По субрахунках» може бути встановлено ознаку деталізації за субрахунками. У колонці «По субконто» може бути задано список видів субконто, за якими потрібно деталізувати рахунок.

У нижньому рядку звіту виводяться підсумкові дані щодо залишків та оборотів, але **тільки по балансових рахунках**. Обороти і сальдо по позабалансових рахунках наведено у відповідних рядках оборотно-сальдової відомості, але в підсумковому рядку вони не підсумовуються.

Шахова відомість

Звіт «Шахова відомість» являє собою таблицю, у рядках якої виводяться рахунки, що дебетуються, у стовпцях – рахунки, що кредитуються, а у клітинках на перетині рядка і стовпця – суми оборотів по цих рахунках за вибраний період. Дані аналітичного обліку в цьому звіті не відображаються (рисунок 9.14.).

Шахова оборотна відомість				
Період: Січень 2009 р. - Грудень 2011 р.				
Виведені дані: сума				
Дебет \ Кредит	3	6	Деб. обороти	
2	150,00		150,00	
3	1 680,00		1 680,00	
6	79,99	60,00	139,99	
9	551,13		551,13	
Кред. обороти	2 461,12	60,00	2 521,12	

Рисунок 9.14. Звіт «Шахова відомість»

У вікні звіту можна встановити період його формування, а також задати настройки для виведення інформації у звіті:

- «По валютах» – при включеному прапорці виводитимуться дані щодо кожне валюти для валютних рахунків;
- «По субрахунках» – якщо прапорець установлено, виводитимуться дані по субрахунках;
- «Дані по забалансових рахунках» – при встановленому прапорці у звіті будуть виводитися дані з балансових та позабалансових рахунків.

Однак, навіть з відключеною деталізацією по субрахунках звіт виходить дуже громіздким. Він погано сприймається при перегляді на екрані, роздрукувати його доводиться на декількох аркушах формату А4 з подальшим склеюванням.

Механізм деталізації дозволяє побудувати із «шахматки» звіт щодо проводок (рисунок 9.15.), а з нього – перейти до операції, якою вибрану проводку було зареєстровано.

«Шахматку» застосовують дуже рідко, переважно для пошуку помилкових проводок: Але для цього в програмі є компактніші звіти, наприклад «Зведені проводки».

Дата	Документ	Зміст	Дт	Кт	Сума	Субkonto Дт
10.12.2011 12:59:40	Видатковий касовий ордер Д0000000001 від 10.12.2011 12:59:40	Видача коштів підзвітній особі	3721	301	200,00	Аксьонов Артур Петрович
10.12.2011 13:04:00	Авансовий звіт Д0000000001 від 10.12.2011 13:04:00	Оприбутковані ТМЦ	281	3721	150,00	Бумара Ballet Авансовий звіт Д000000000 від 10.12.2011 13:04:00 Головний склад
10.12.2011 13:04:00	Авансовий звіт Д0000000001 від 10.12.2011 13:04:00	Кількість ПДВ (товари)	5,000 6442	3721	30,00	УкрПошта Основний договір
10.12.2011 13:56:56	Реєстрація вхідного податкового документа Д0000000001 від 10.12.2011 13:56:56	ПДВ: податковий кредит: податкова накладна	6412	6442	30,00	

Рисунок 9.15. Звіт щодо проводок

Оборотно-сальдова відомість по рахунку

Цей звіт будується за тією самою формою, що й оборотно-сальдова відомість, але для субkonto вибраного рахунка. Формувати цей звіт по рахунку, на якому не ведеться аналітичний облік, не має сенсу – сальдо й обороти по такому рахунку можна побачити в оборотно-сальдовій відомості чи аналізі рахунка.

Оборотно-сальдова відомість по рахунку 312 (Січень 2009 р. -

Дії ▾ ▶ Сформувати Заголовок Настройка... ?

Період з: 01.01.2009 по: 31.12.2011 Рахунок: 312

ТОВ "Добро"

Оборотно-сальдова
Період: Січень 2009

Деталізація по субрахункам, субконто: Банківські рахунки, Статті ру
Виведені дані: сума, валютна сума

Субконто	Сальдо на початок періоду	
	Дебет	Кредит
В/р Добро (USD)	3 850,00	
Валюта USD	3 850,00	
Валютная сумма	500,00	
Р/р Добро	14 948,81	
Валюта EUR	7 248,81	
Валютная сумма	660,00	
Валюта USD	7 700,00	
Валютная сумма	1 000,00	
Всього	18 798,81	

Рисунок 9.16. Оборотно-сальдова відомість

Механізм деталізації дозволяє побудувати з цього звіту щодо вибраного синтетичного рахунка стандартний звіт «Картка рахунку», відфільтрований за субконто, наведеним у вибраному рядку.

Аналіз рахунка

Мабуть, це другий за популярністю звіт після оборотно-сальдової відомості. Він швидко будується, компактний та досить інформативний. Вікно настройки його параметрів наведене на рисунку 9.17.

Настройка [X]

Загальні **Деталізація рахунку** Деталізація кор. рахунків Відбір

Рахунок: 312 ...

Період з: 01.01.2009 по: 31.12.2011 ...

Організація: Добро ...

Показувати обороти

Період: За період ▾

По субрахунках і субконто кор.рахунків

Виводити дані

Розгорнуте сальдо

Дані по валютах

Дані по кількості

OK Закрити ?

Рисунок 9.17. Вікно настроювання параметрів

На закладці «Деталізація рахунку» задаються правила деталізації аналізованого рахунка за субрахунками або за субконто. Якщо вибраний варіант «По субконто», то у списку задаються види субконто, за якими потрібно деталізувати рахунок. На закладці «Деталізація кор. рахунків» можна задати правила деталізації кореспондуючих рахунків, але вони починають працювати після встановлення прапорця «По субрахунках і субконто кор. рахунків» на першій закладці. На закладці «Відбір» можна задати умови відбору.

Звіт виводить сальдо на початок і на кінець періоду та обороти вибраного рахунка з усіма іншими рахунками за вибраний період (рисунок 9.18.).

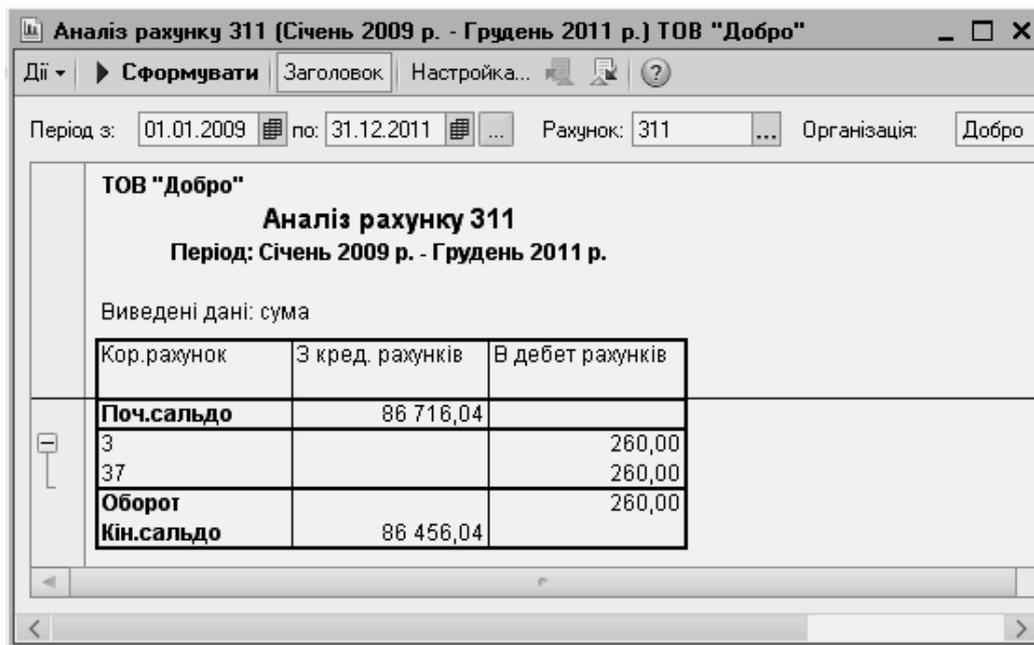


Рисунок 9.18. Аналіз рахунку

Аналіз субконто

Дізнатися про стан розрахунків з контрагентом чи загальну кількість матеріалів на складі – щоденне бухгалтерське завдання. Звіт «Аналіз субконто» дозволяє вирішити це завдання одним клацанням миші. Вікно настройки параметрів звіту показане на рисунку 9.19.

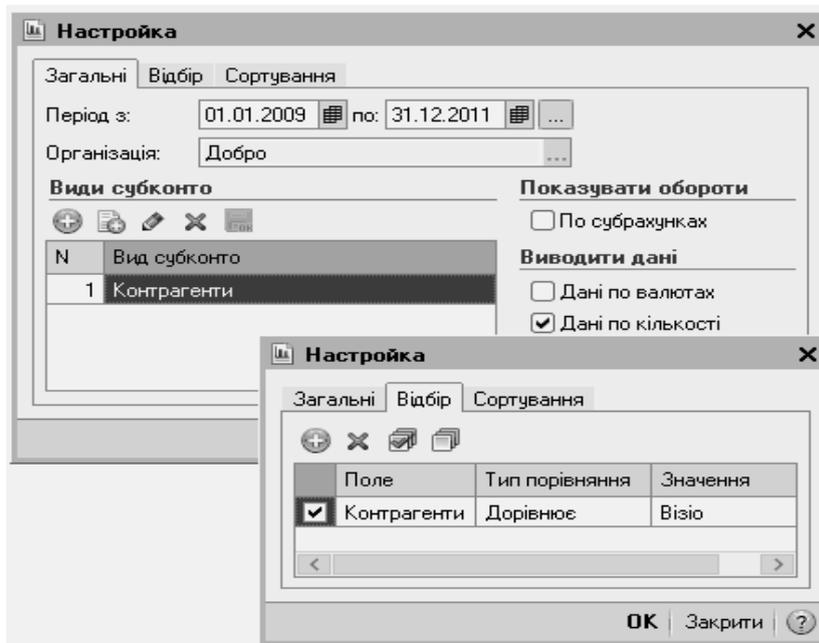


Рисунок 9.19. Вікно настройки параметрів звіту

Вид субконто, за яким потрібно сформувати звіт, задають у табличній частині «Види субконто». Щоб створити рядок із зазначенням субконто, натиснемо на кнопку «Додати» і виберемо, наприклад, субконто «Контрагенти». На закладці «Відбір» установимо поле «Контрагенти» зі значенням «Візіо» і натиснемо на «ОК». Таким чином, у нас буде сформовано звіт щодо контрагента «Візіо» (рисунок 9.20.):

Аналіз субконто (Січень 2009 р. - Грудень 2011 р.) ТОВ "Добро"

Дії ▾ ► Сформувати Заголовок Субконто Настройка... ?

Період з: 01.01.2009 по: 31.12.2011 Організація: Добро

ТОВ "Добро"

Аналіз субконто
Період: Січень 2009 р. - Грудень 2011 р.

Види субконто: Контрагенти
Виведені дані: сума, кількість
Відбір: Контрагенти = Візіо

Субконто	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Візіо						
3	1 828 846,30				1 828 846,30	
36	1 829 971,30				1 829 971,30	
37		1 125,00				1 125,00
6	787,20				787,20	
68	787,20				787,20	
Всього:	1 829 633,50				1 829 633,50	
Всього:	1 829 633,50				1 829 633,50	

Рисунок 9.20. Формування звіту щодо контрагента «Візіо»

Якщо як перший вид субконто вказати «Контрагенти», як другий – «Договори», можна отримати звіт про стан розрахунків із контрагентами, розгорнутий за договорами.

Клацнувши по комірці з оборотами і сальдо по рахунку, ви отримаєте картку цього рахунку за вибраним субконто. Запустивши механізм деталізації з комірки, що належить до підсумкового рядка, отримують картку субконто.

Обороти рахунку

Звіт виводить початкові та кінцеві залишки рахунку, а також його обороти за вказаний період, деталізуючи інформацію в розрізі кореспондуючих рахунків (рисунок 9.21.).

Обороти рахунку 281 (Лютий 2005 р. - Грудень 2009 р.) ТОВ "Добро"

Дії ▾ ► Сформувати Заголовок Настройка... ?

Період з: 01.02.2005 по: 31.12.2009 Рахунок: 281 Організація: Добро

ТОВ "Добро"

Обороти рахунку 281
Період: Лютий 2005 р. - Грудень 2009 р.

Деталізація по субконто: Номенклатура, Партії, Склади
Виведені дані: сума

Субконто	Поч. сальдо деб.	Поч. сальдо кред.	Деб. оборот	00	2
Вентилятор VINATONE ALPINE 160вт, напольний			2 525,00	2 525,00	
Кількість			50,000	50,000	
Партія (ручний облік) Д0000000001 від 30.09.2008 00:00:00			2 525,00	2 525,00	
Кількість			50,000	50,000	
Головний склад			2 525,00	2 525,00	
Кількість			50,000	50,000	

Рисунок 9.21. Обороти рахунку

Рядки звіту може бути розшифровано Журналом проводок. Аналогічний звіт щодо рахунків податкового обліку можна сформувати з меню «Звіти → Обороти рахунку (податковий облік)».

Зведені проводки

У бухгалтерських підсумках розраховуються та зберігаються обороти між рахунками без урахування аналітики. Звіт «Зведені проводки» дозволяє вивести їх на екран і

роздрукувати. Вікно сформованого звіту показано на рисунку 9.22. Там же зображено і вікно настройки параметрів звіту. За умовчанням зведені проводки виводяться в порядку дебету рахунків («По дебетових рахунках»). Позначивши галочкою пункт «По кредитових рахунках», ви зміните порядок виведення на протилежний.

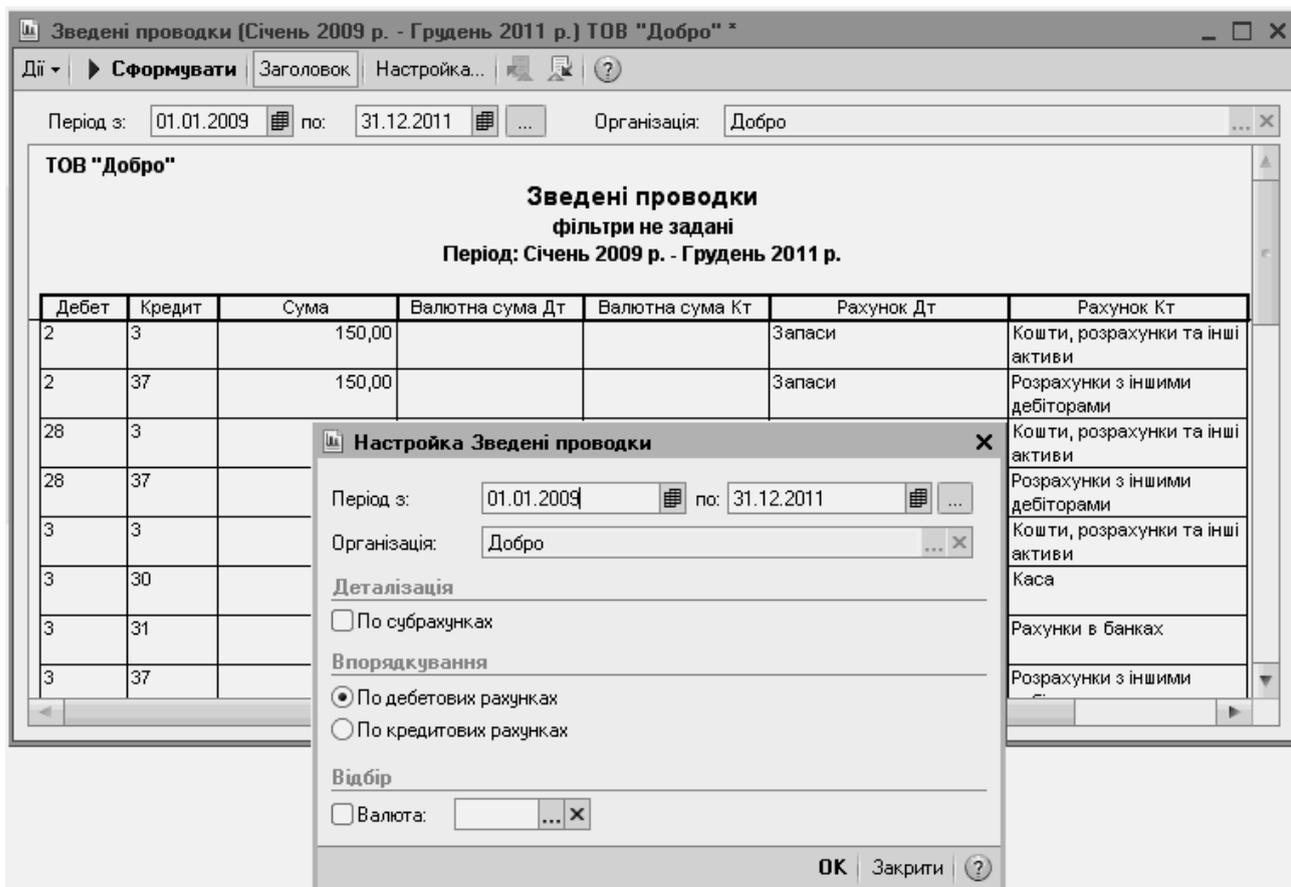


Рисунок 9.22. Вікно сформованого звіту

Механізм деталізації дозволяє розгорнути рядок, що вас цікавить, у стандартному «Звіті по проводках». Звіт «Зведені проводки» переважно використовують для пошуку помилкових проводок. Виглядає він набагато компактніше, ніж описана вище «шахматка», а надає бухгалтеру фактично ту саму інформацію. Для податкового обліку цей вид звіту не передбачений.

Головна книга

Головна книга використовується для узагальнення даних журналів, взаємної перевірки правильності записів по окремих рахунках та побудови фінансової звітності. Тільки закривши період у Головній книзі, бухгалтер отримує можливість побудувати оборотно-сальдову відомість і баланс. Помилки (в особливо складних випадках) можна відшукати, побудувавши «шахматку».

Настройки звіту складаються із двох закладок – «Загальні» і «Розгорнуте сальдо» (рисунок 9.23.). На першій зазначають основні параметри (період, організацію, спосіб відображення даних). У полі «Період» задають періодичність, з якою виводитимуться проміжні підсумки. Якщо включено прапорець «Всі періоди», виводитимуться й ті періоди, за які не було обороту.

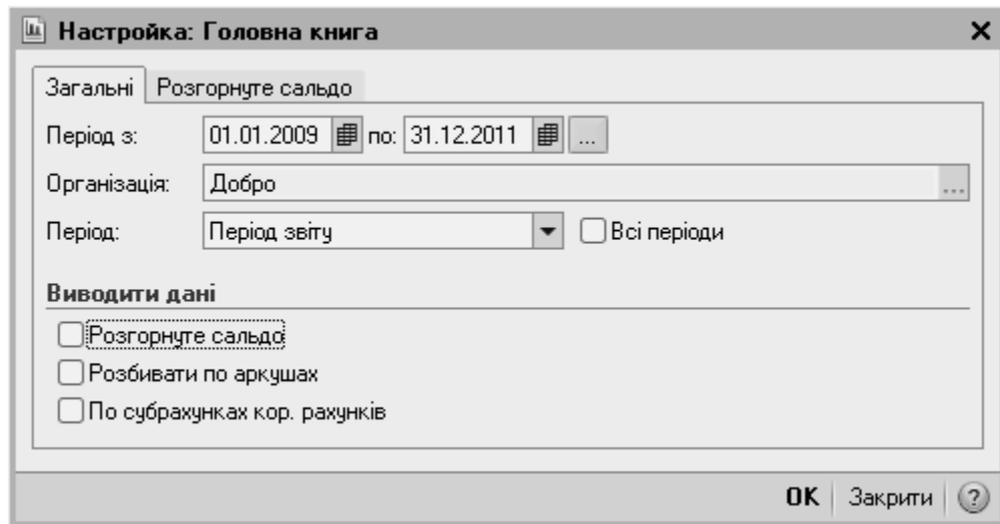


Рисунок 9.23. Настроювання звіту

Якщо встановлено прапорець навпроти закладки «Розгорнуте сальдо», у звіті виводитимуться розгорнуті сальдо на початок та кінець кожного періоду. Настройки розрахунку розгорнутого сальдо задаються індивідуально для кожного рахунка на закладці «Розгорнуте сальдо».

На закладці «Розгорнуте сальдо» задаються правила розрахунку розгорнутого сальдо для залишків на початок та кінець періодів. Сформований звіт показано на рисунку 9.24. Рядки звіту може бути розшифровано звітом «Обороти рахунку» або «Звітом по проводкам».

Головна книга						
Період: Січень 2009 р. - Грудень 2011 р.						
Головна книга. Рахунок 00 "Допоміжний рахунок"						
	Початкове сальдо дебет	Початкове сальдо кредит	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо дебет	Сальдо кредит
Всього		2 980 900,06				2 980 900,06
Головна книга. Рахунок 1 "Необоротні активи"						
	Початкове сальдо дебет	Початкове сальдо кредит	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо дебет	Сальдо кредит
Всього	15 202 760,13				15 202 760,13	
Головна книга. Рахунок 10 "Основні засоби"						
	Початкове сальдо дебет	Початкове сальдо кредит	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо дебет	Сальдо кредит
Всього	18 099 606,04				18 099 606,04	

Рисунок 9.24. Сформований звіт

Діаграма

Звіт призначено для наочного відображення даних бухгалтерського обліку за вибраний період часу. За допомогою кнопки «Настройки» задаються параметри виведення інформації (рисунок 9.25.). Розглянемо можливі параметри настроювання цього звіту. Закладка «Серії й точки» містить параметри джерела даних для діаграми, а саме:

«Серії» – дані, що утворюють серії при побудові діаграми;

«Точки» – дані, що утворюють окремі точки для серії діаграми;

«Максимум серій» – цей параметр визначає кількість серій, яку буде відображено в діаграмі. Якщо вибрано варіант «Ні», буде відображено всі серії. Варіант «Кількість» дозволяє відобразити лише зазначену кількість серій з максимальним значенням. Дані решти серій підсумовуються та виводяться у зведеній серії. Вибір варіанта «Відсоток від максимального» дозволяє відобразити лише ті серії, максимум яких перевищує поріг абсолютного максимуму даних, що відповідають налаштуванню.

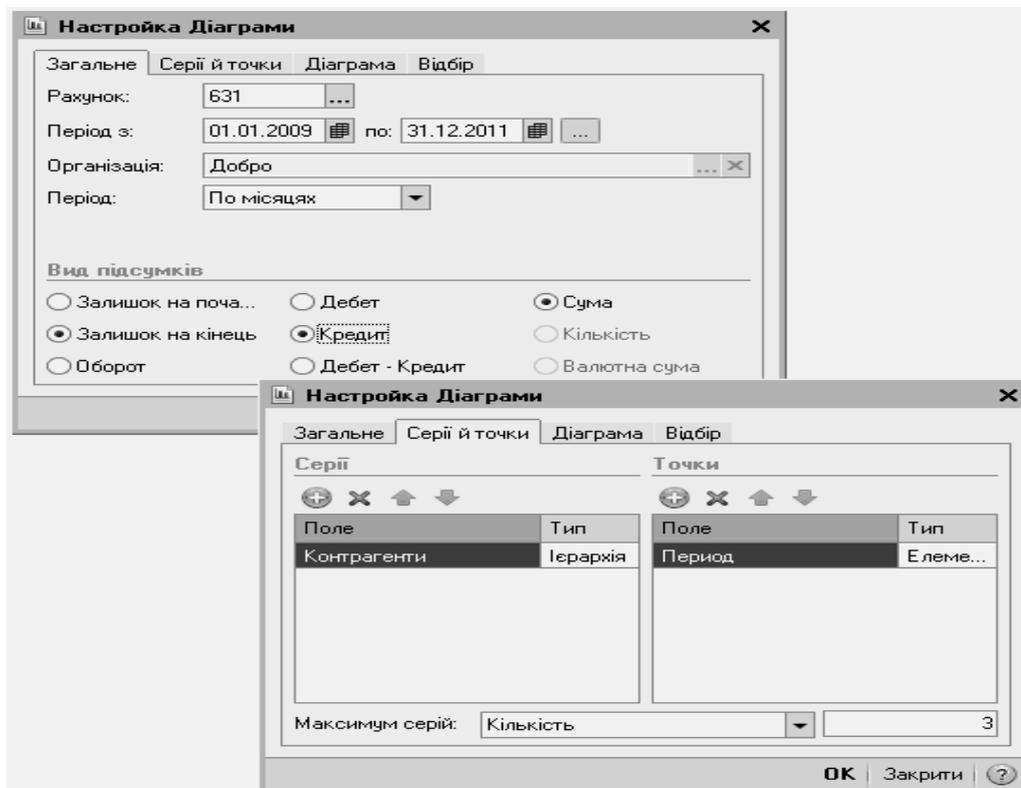


Рисунок 9.25. Задання параметрів виведення інформації

На закладці «Діаграма» знаходяться параметри відображення діаграми:

— «Тип діаграми» – вибирається вид зображення даних (гістограма об'ємна, графік тощо);

— «Вид підписів» – визначаються параметри підписів, що використовуються для пояснення значення кожної точки діаграми;

— «Розсування» – визначаються параметри розсування секторів для кругових діаграм. Може висуватися сектор з максимальним або мінімальним значенням, можуть розсуватися всі сектори.

Також задається виведення облямовування, відображення заголовка, відображення легенди тощо. Діаграму з параметрами показано нижче (рисунок 9.26.).

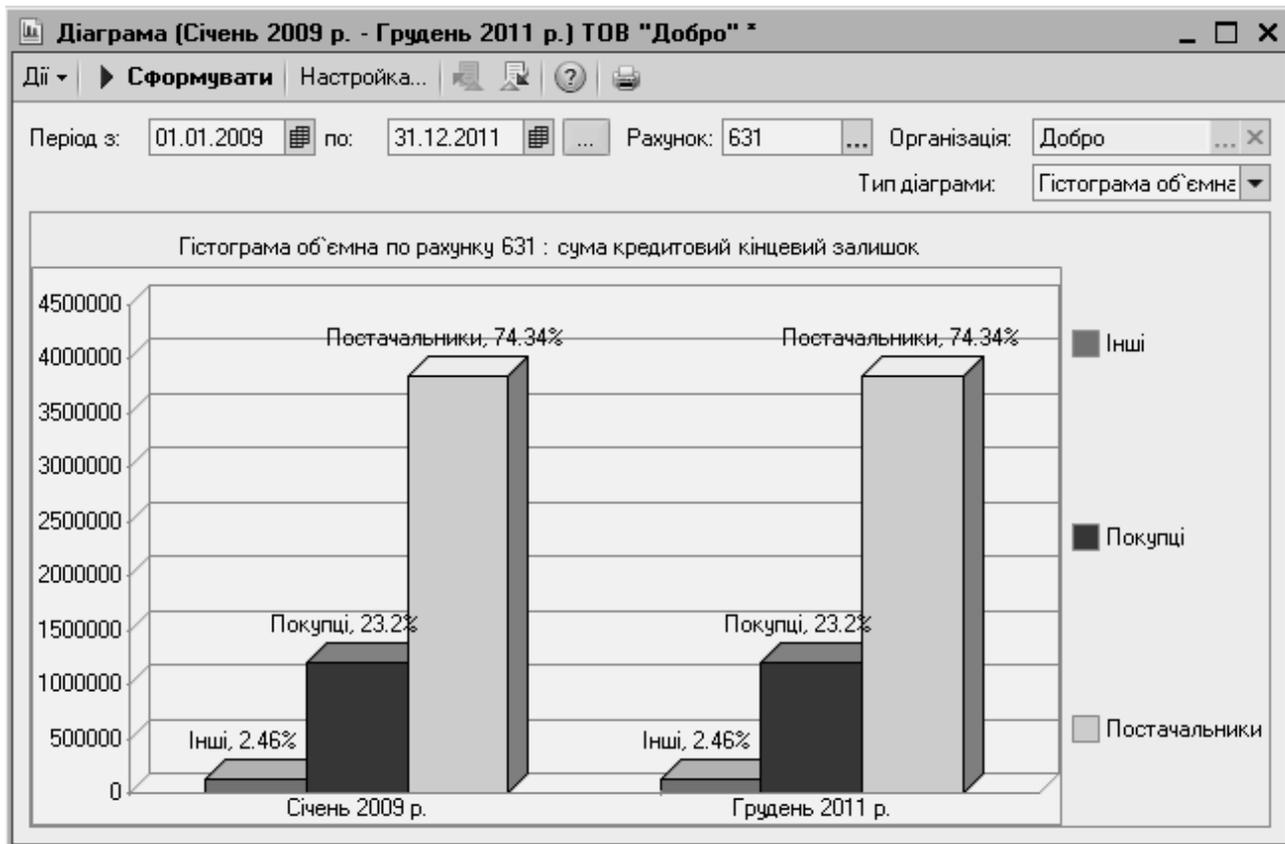


Рисунок 9.26. Діаграма з параметрами

Дані діаграми може бути розшифровано діаграмою такого ж типу за іншим: серіями.

Детальні звіти

Картка рахунка (бухгалтерський облік)

Цей звіт дозволяє отримати детальну інформацію про зміну стану рахунка в часі – покроково, тобто за проводками. Якщо по вибраному рахунку ведуть аналітичний облік то формувати звіт без вибору конкретних значень аналітики не має сенсу. Сальдо й обороти по рахунку легко отримати і за допомогою зведеного звіту. А кількість виведених звітом проводок буде такою великою, що значно утруднить аналіз та контроль.

Звіт подано у вигляді таблиці, один рядок таблиці – це одна проводка. Крім того, у картці рахунка показуються залишки на початок та кінець періоду, обороти за період і залишки після кожної проводки.

Форма налаштування звіту (кнопка «Налаштування») складається з двох закладок – «Загальні» та «Відбір» (рисунок 9.27.). На закладці «Загальні» встановлюють дати початку та кінця періоду звіту, вказують організацію, за даними бухгалтерського обліку якої будується картка, рахунок обліку та період, за який потрібно виводити обороти. На закладці «Відбір» можна встановити варіант відбору значень, що виводяться у звіті. Звіт із налаштуваннями, наведеними на рисунку 9.27., показано на рисунку 9.28.

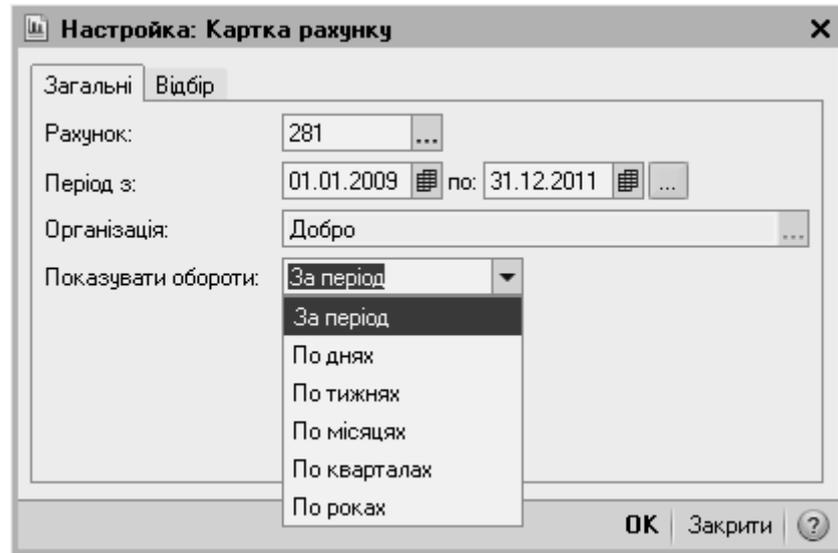


Рисунок 9.27. Форма настроювання звіту

Дата	Документ	Операція	Дебет		Кредит		Поточне сальдо
			Рахунок	Сума	Рахунок	Сума	
Сальдо на початок				157 732,51		0,00	
				4 194,000		0,000	
10.12.2011	Авансовий звіт Д0000000001 від 10.12.2011 13:04:00	Оприбутковані ТМЦ Бумага Ballet Авансовий звіт Д0000000001 від 10.12.2011 13:04:00 Головний склад Аксьонов Артур Петрович Кіл-сть	281	150,00	3721		Д 157 882,51
Обороти за період				150,00		0,00	
				5,000		0,000	
Сальдо на кінець				157 882,51		0,00	
				4 199,000		0,000	

Рисунок 9.28. Звіт із налаштуваннями

Рядки звіту, що містять дані про проводки, розшифровуються відкриттям документа, який сформував цю проводку. Аналогічний звіт для рахунків податкового обліку можна сформувати, зайшовши до меню «Звіти → Картка рахунку (податковий облік)».

Картка субконто

Звіт дозволяє отримати повну покрокову (за проводками) картину операцій щодо конкретних об'єктів аналітичного обліку, але не по окремому рахунку, а по всіх рахунках, в яких субконто кореспондує. Діалогове вікно налаштування звіту містить ті самі реквізити, що й показане на рисунку 9.29 вікно налаштувань звіту «Картка рахунку», немає тільки реквізиту «Рахунок» (замість нього в табличній частині налаштувань необхідно вказати субконто). І заповнюється вікно за описаними вище правилами.

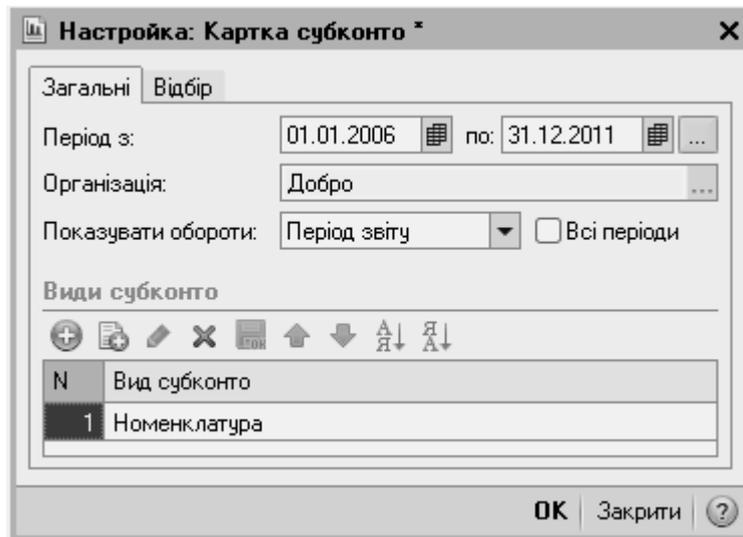


Рисунок 9.29. Діалогове вікно настроювання звіту

Вікно звіту, сформоване згідно з показаними вище настройками, зображено на рисунку 9.30. Структура цього звіту така сама, як і у картки рахунка, але інформації виведено значно більше. У звіті на рисунку 9.30. показано всі проводки, в яких вибране субконто кореспондує. Як і в попередньому звіті, механізм деталізації перенесе вас спочатку до операції, потім – до документа, яким її сформовано.

Аналогічний звіт для податкового обліку можна сформувати, зайшовши до меню «Звіти→ Картка субконто (податковий облік)».

		Операція	Дебет		Кредит		Поточне сальдо
			Рахунок	Сума	Рахунок	Сума	
Сальдо на 01.01.2006							
30.09.2008	Введення початкових залишків ДО000000001 від 30.09.2008 23:59:59	Введення залишків по малоцінним активам Куртка ватяна Кіл-сть	1122	150.00	00		Д 150.00
30.09.2008	Введення початкових залишків ДО000000001 від 30.09.2008 23:59:59	Введення залишків амортизації по малоцінним активам Куртка ватяна	00		1322	150.00	К
30.09.2008	Введення початкових залишків ДО000000001 від 30.09.2008 23:59:59	Введення залишків по малоцінним активам Черевики Кіл-сть	1122	75.00	00		Д 75.00
30.09.2008	Введення початкових залишків ДО000000001 від 30.09.2008 23:59:59	Введення залишків амортизації по малоцінним активам Черевики	00		1322	75.00	К

Рисунок 9.30. Проведення, в яких кореспондує вибране субконто

А також звіти: Звіт щодо проводок; обороти між субконто; Залишки та обороти; антикризові звіти; універсальні звіти; звіти для керівника та інші.

Регламентовані звіти (РЗ)

До складу «ІС:Бухгалтерії для України» входить набір регламентованих звітів. Регламентованими називають такі звіти, форми та порядок подання яких установлюються різними законодавчими органами. До них належать:

- форми фінансової звітності;
- звітність до позабюджетних соціальних фондів;
- податкові декларації та розрахунки;
- форми статистики;
- різні довідки.

До основних можливостей регламентованої звітності можна віднести:

- настроювання складу звіту;
- заповнення показників звітності вручну та автоматично за даними інформаційної бази;
- редагування автоматично заповнених показників;
- розшифрування заповнення показників;
- виведення у друкованій формі;
- вивантаження в електронному вигляді, а саме використання затвердженого ДПАУ формату звітності (що базується на форматі XML) та перевірку при вивантаженні звіту на відповідність до нормативної XML-схеми;
- зберігання архіву звітності.

Формування регламентованої звітності щодо податків базується на первинних оперативних документах. При оформленні господарських операцій у формі документів вибирається відповідна стаття податкової декларації, за якою слід відображати цю операцію в регламентованій звітності.

Для роботи зі списком форм РЗ призначено довідник «Регламентовані звіти» (меню «Звіти -> Регламентовані звіти»).

Відкривши журнал «Регламентована й фінансова звітність» (рисунок 8.31), ви побачите, що закладка «Журнал звітів» буде порожньою, надалі на ній виводитиметься список усіх сформованих в інформаційній базі звітів. Натиснувши на кнопку у верхній командній панелі «Довідник звітів», ми цим відкриємо довідник «Регламентовані звіти» (рисунок 9.31.).

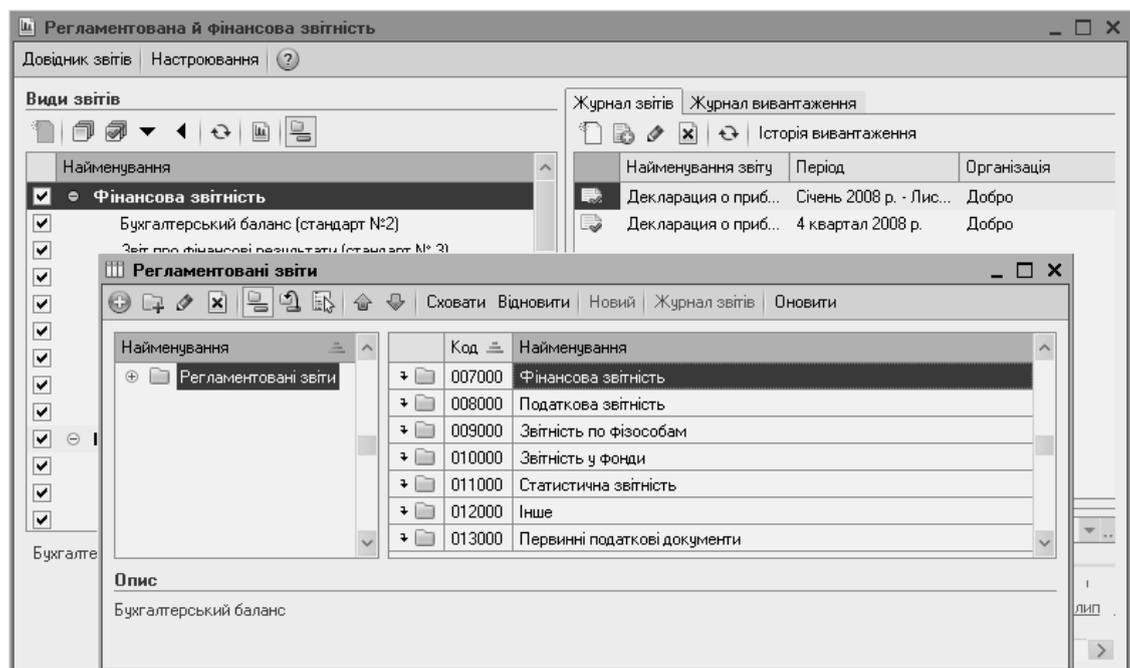


Рисунок 9.31. Довідник «Регламентовані звіти»

Зберігання форм РЗ здійснюється в ієрархічному списку: усі звіти організовано в групи за видами звітності (фінансова, податкова тощо, див. рисунок 9.31.), а всередині кожної групи – за окремими формами звітності (податковими деклараціями).

Довідник «Регламентовані звіти» за умовчанням заповнено: до нього включено всі звіти, що входять до поставки програмного продукту. Для вибраного у списку звіту в нижній частині діалогу виводиться стислий опис (якщо такий опис для звіту існує, див. рисунок 9.32.).

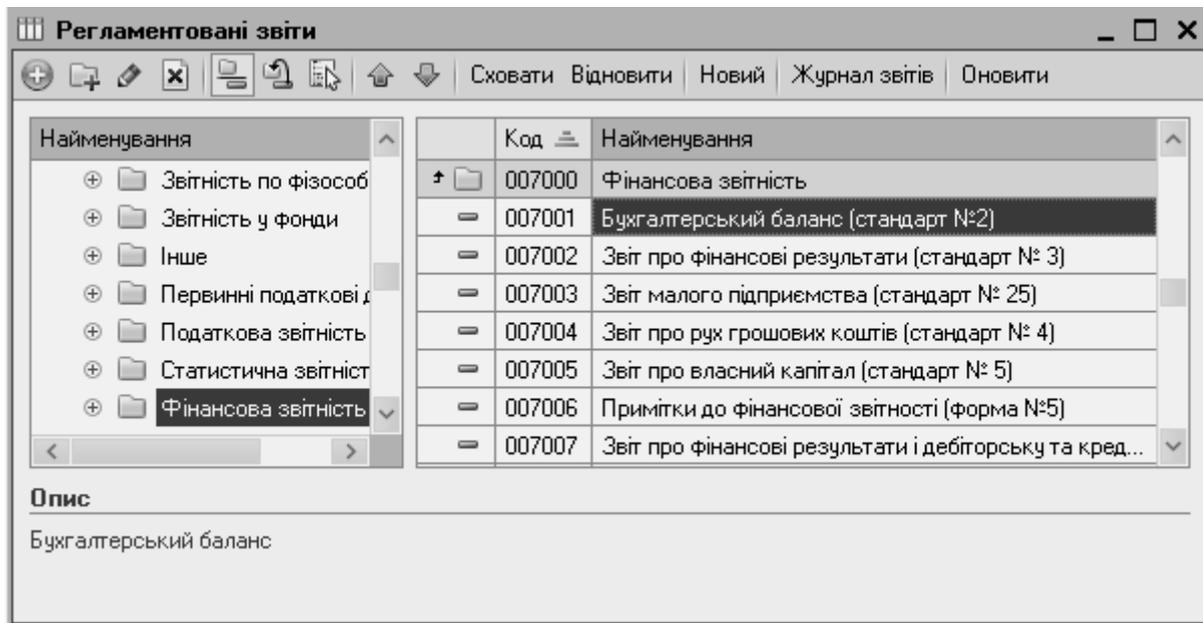


Рисунок 9.32. Зберігання форм РЗ

На рисунку 9.33. за допомогою цієї кнопки приховано «Звіт малого підприємства (стандарт № 25)».

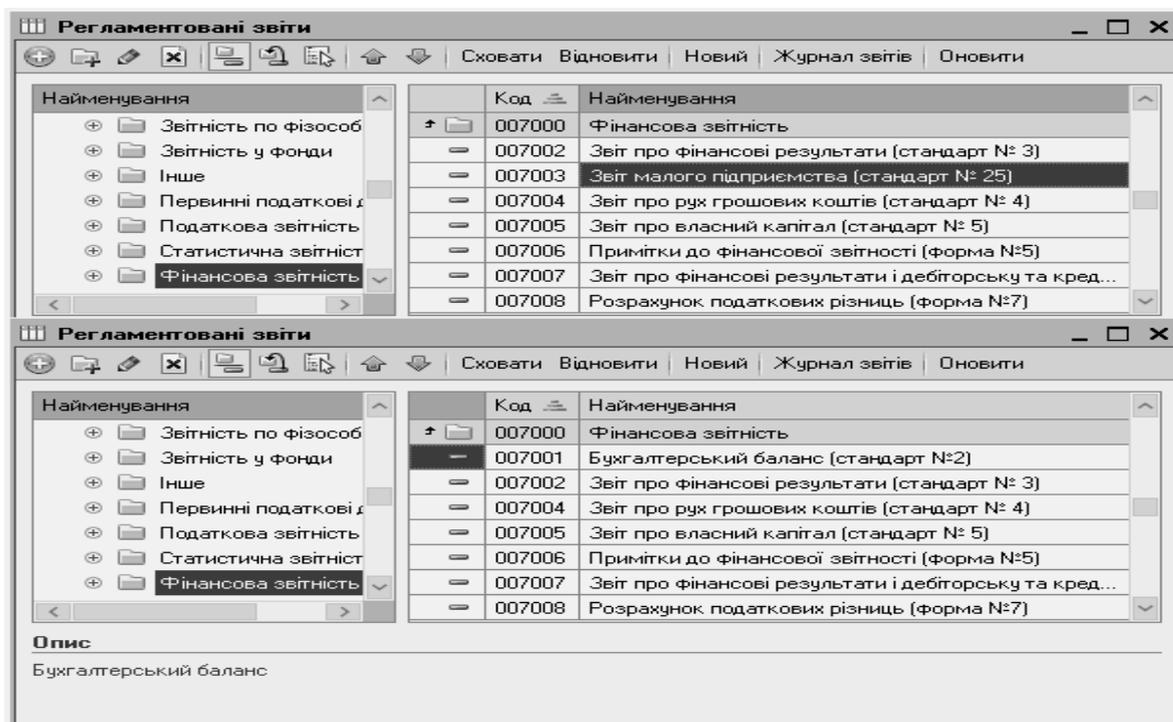


Рисунок 9.33. Керування списком звітів

- «Відновити» – показати раніше приховані у списку форми звітності. Після натиснення на цю кнопку список звітів повністю повертається до вихідного стану;
- «Новий» – відкриває новий РЗ того виду, який виділено у списку звітів (див. рисунок 9.34);

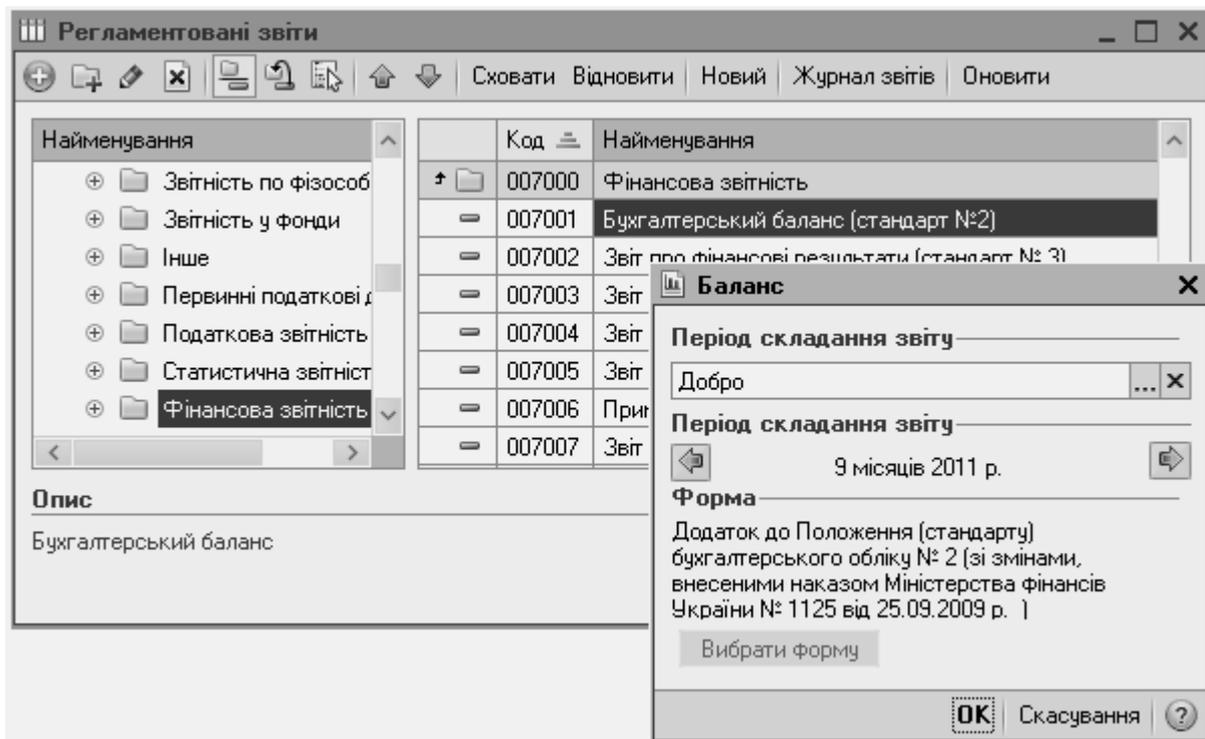


Рисунок 9.34. Відкриття нового РЗ

- «Журнал з в і т і в » – відкриває журнал РЗ, в якому зберігаються всі раніше введені та збережені звіти (рисунок 9.35). Отже, уведений та збережений РЗ – це окремий документ. Із Журналу звітів можна відкрити будь-який раніше сформований звіт, унести до нього зміни і зберегти наново з уже внесеними змінами;

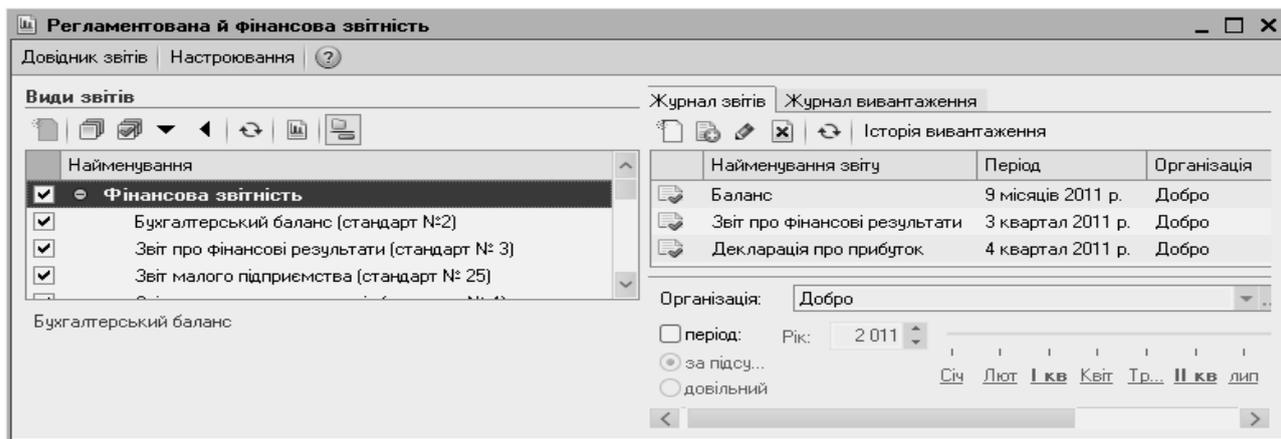


Рисунок 9.35. Відкриття журналу РЗ

- «Оновити» – відновити список звітів у первісному вигляді. Це необхідно в тому випадку, коли об'єкти конфігурації, що реалізують форми РЗ, оновлено, або до конфігурації додани нові форми звітності (нові об'єкти конфігурації). При оновленні користувачу видається список форм звітності, і він може вибрати, які саме найменування звітів слід відновити. При відновленні списку програма намагається максимально зберегти призначені для користувача настройки списку.

Після натиснення на кнопку «Оновити» відкривається діалогове вікно запиту на оновлення (рисунок 9.36.). Натискаємо на кнопку «Так» – тепер у вікні вибору оновлюваних звітів ставимо прапорці напроти тих звітів, які слід оновити.

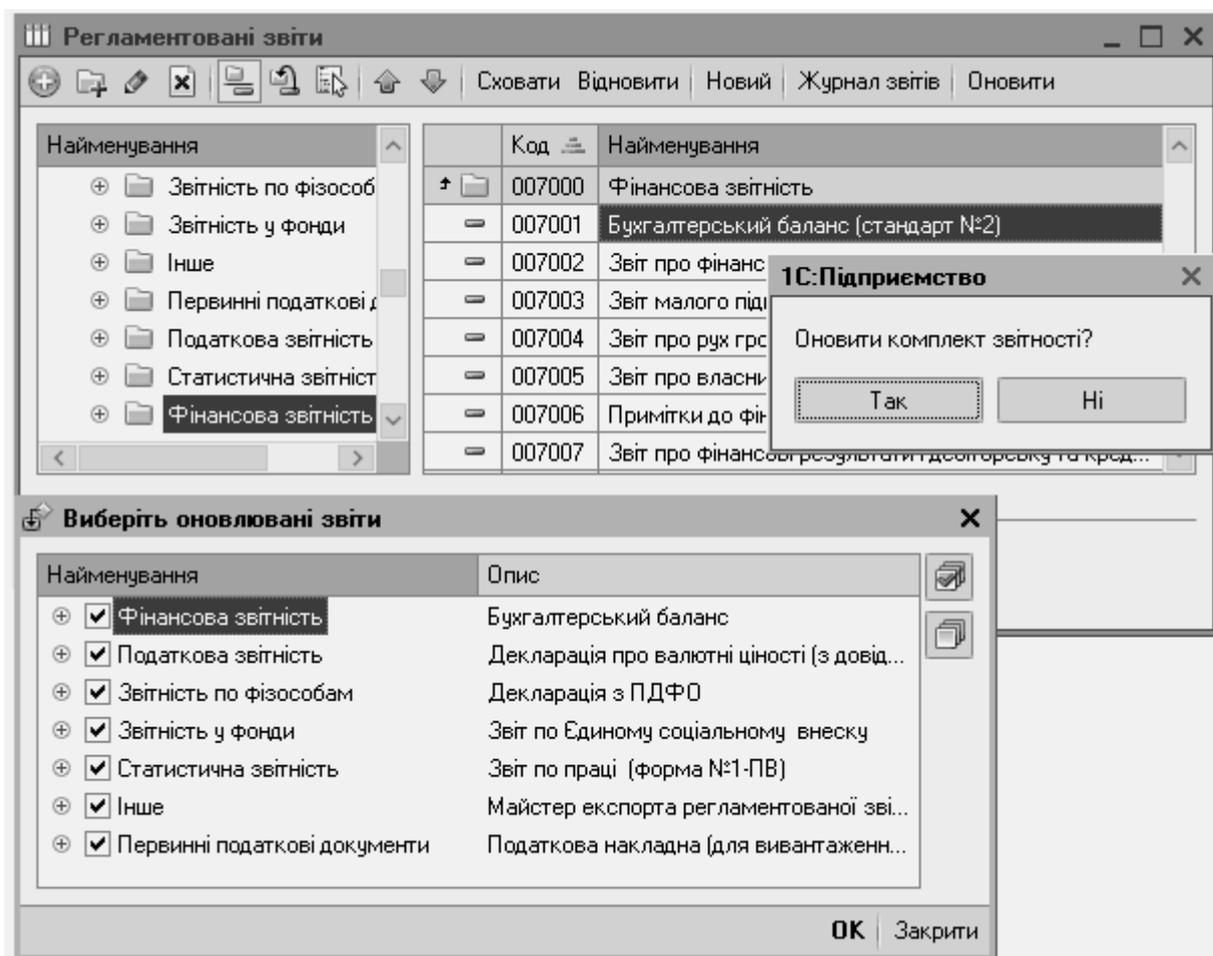


Рисунок 9.36. Діалогове вікно запиту на оновлення

Для введення нового РЗ необхідно знайти в довіднику «Регламентовані звіти» рядок з найменуванням потрібного звіту і двічі клацнути по ньому мишею.

При цьому відкривається спеціальне діалогове вікно, призначене для:

- вибору періоду формування РЗ;
- автоматичного визначення форми РЗ відповідно до вибраного періоду.

Кнопка «Вибрати форму» стає доступною, якщо РЗ може бути складено за різними формами. У цьому випадку в користувача з'являється можливість вибору тієї редакції форми РЗ, що не відповідає зазначеному звітному періоду (якщо така існує).

Змінити звітний період у вже відкритому звіті не можна: якщо звіт не записано, можна відмовитися від уведення звіту і, знову через стартову форму, відкрити звіт за іншим періодом.

РЗ за вибраною користувачем формою відкривається після натиснення на кнопку «ОК» у стартовій формі звіту. У відкритому звіті автоматично буде встановлено звітний період, зазначений у стартових настройках.

Форма для складання РЗ містить бланк звіту, тобто табличний документ «1С:Підприємство», що працює в режимі введення даних, а також діалог управління заповненням і друкуванням поточного звіту.

У верхній частині діалогу необхідно вказати організацію, для якої складається звіт, змінити одиницю виміру і точність виведення сум у звіті, якщо необхідно, щоб вона відрізнялася від установленної законодавчо, а також зазначити дату підписання звіту

(рисунок 9.37.). У деяких випадках у верхній та нижній частинах діалогу можуть розташовуватися й інші елементи.

Баланс (на 31 грудня 2011 р.) *

Заповнити Очистити ? Настроювання Розшифровка Розширити поле бланку

Одиниця виміру: у тисячах гривень точність: 0 Організація: Добро
 Дата підпису: 11.12.2011

Додаток до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 2 "Баланс"

Підприємство ТОВ "Добро" Дата (рік, місяць, число) 2012 | 01 | 01
 Територія за ЄДРПОУ 87009943
 Організаційно-правова форма господарювання за КОАТУУ 73492
 Орган державного управління за КОПФГ 45862
 Вид економічної діяльності за КВЕД 77.77.7
 Одиниця виміру: тис.грн. Контрольна сума
 Адреса 04214, Киев, М. Науменко, будинок № 13

БАЛАНС
на 31 грудня 2011 р.

Форма №1 за ДКУД 1801001

АКТИВ	Код рядка	На початок звітної періоду	На кінець звітної періоду
1	2	3	4

0,00

Коментарій:

Вивантажити в формат ДПАУ (в файл *.xml) Друк OK Записати Закрити

Рисунок 9.37. Діалог управління заповненням і друкування поточного звіту

Після заповнення звіту система може видати службові повідомлення про некоректність сум (рисунок 9.38.):

```

Службові повідомлення
▶ АКТИВ = 17 943 903,95
▶ ПАСИВ = 14 963 003,89
▶ $$$ УВАГА $$$
▶ Не збігаються суми активу й пасиву( на кінець періоду ), перевірте оборотно-сальдову відомість
▶ АКТИВ = 17 943 903,95
▶ ПАСИВ = 14 963 003,89
    
```

Рисунок 9.38. Службове повідомлення про некоректність сум

Відредагований табличний документ можна зберегти у вигляді файлу (рисунок 9.39.).

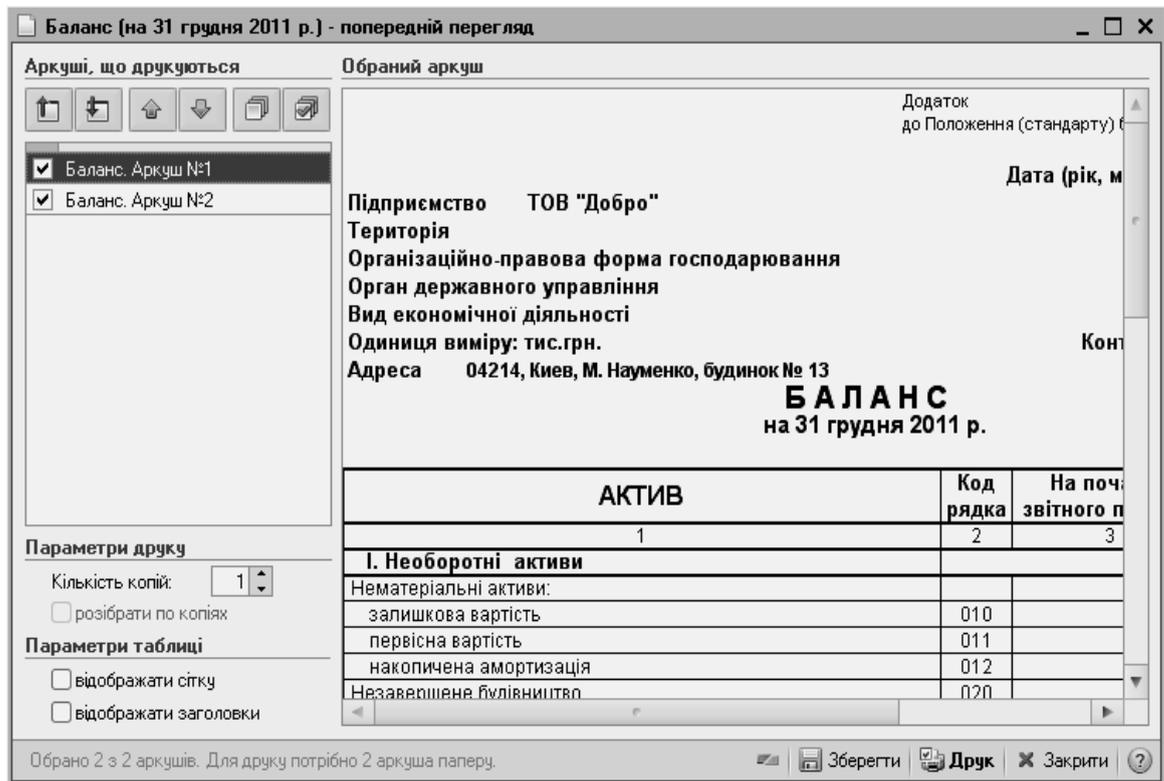


Рисунок 9.39. Зберігання відредагованого табличного документу

Друкування звітів

Друкування всіх звітів провадиться однаково. Коли активне вікно, яке можна роздрукувати, стануть доступними пункти «Друк» і «Перегляд» підменю «Файл» головного меню програми. Зверніть увагу: активним має бути вікно сформованого звіту. Вікно встановлення його параметрів не виводиться на друк та активізацію кнопок не викликає.

Кнопка «Попередній перегляд» дозволяє побачити, як звіт виглядатиме на екрані. Перегорнувши сторінки, можна клацнути по кнопці «Друк» вікна перегляду. Відкриється діалогове вікно друкування, в якому можна вибрати принтер і встановити кількість копій, що роздруковуються.

Кількість сторінок у звіті може бути дуже великою. З великим звітом набагато зручніше працювати, якщо його сторінки послідовно пронумеровано. В «1С:Бухгалтерії 8 для України» є засоби для автоматичної нумерації сторінок звітів – це «Настройка колонтитулів стандартних звітів» (меню «Звіти»).

Хід роботи

1. Створіть документ **Звіт виробництва за зміну**, оприбуткувавши на склад **8 шт. футболок чоловічих** (записати в довідник **Номенклатура - Продукція**). Проаналізуйте проведення, сформовані документом.
2. Створіть документи **Інвентаризація незавершеного виробництва та Закриття місяця**. Проаналізуйте проведення, сформовані цими документами.

Закриття місяця

1. Виконайте перепроведення документа «Закриття місяця» від 31.04.201_р.
2. Сформуєте новий документ «Закриття місяця» від 30.05.201_р.

Визначення фінансових результатів підприємства

1. Для визначення фінансових результатів підприємства скористайтесь регламентованим документом «**Визначення фінансових результатів**» з пункту меню **Операції**→**Регламентовані операції** (рис.1)

Даний документ потрібно створити для кожного місяця роботи підприємства.

2. Проаналізуйте фінансові результати по рахунках 7, 8 і 9 класів за допомогою оборотно-сальдової відомості.

Формування Звіту «Головна книга»

1. Для створення звіту «**Головна книга**» скористайтесь пунктом меню **Звіти**.

Натисніть на кнопку «**Настроювання**» і укажіть період відображення даних по місяцях за весь час роботи підприємства.

Звіт «Головна книга» дозволяє сформувати узагальнений реєстр, у якому для всіх синтетичних рахунків за обраний період приводиться розшифровка оборотів по дебету в розрізі кореспондуючих рахунків, оборот по кредиту і сальдо по рахунку на кінець.

Зі звіту «Головна книга» можна перейти в режим перегляду звіту «**Обороти рахунку**» (для показників, що відбивають обороти й залишки) або звіту «**Звіт по проводках**» (для показників, що відбивають обороти). Для цього варто виділити відповідний показник і двічі клацнути лівою кнопкою миші.

Складання регламентованої звітності

1. Форма «**Регламентована й фінансова звітність**» призначена для роботи з регламентованою звітністю (бухгалтерською, податковою, статистичною та іншими).

Форма складається з двох основних частин

В лівій частині форми розташований список видів звітів

В правій частині форми розташований журнал звітів і журнал вивантаження форм звітності в електронному вигляді. Перемикання між журналами виконується вибором відповідної закладки

Введення нового звіту можна виконати одним з наступних способів:

1) двічі клацнути мишею найменування виду звіту в списку або виділити найменування й нажати кнопку "Новий" у командній панелі списку звітів

Якщо в журналі звітів (з урахуванням встановлених відборів) немає ще жодного звіту обраного виду, буде відразу відкрита стартова форма звіту.

Якщо звіти обраного виду вже присутні в журналі (з урахуванням встановлених відборів), тоді буде відкрита форма списку таких раніше створених звітів. Для введення нового звіту натиснути кнопку  ("Новий") у нижній командній панелі списку

2) натиснути кнопку  ("Новий") в командній панелі журналу звітів

В результаті цих дій буде відкрита форма вибору виду звіту, в якій необхідно вказати необхідний вид регламентованого звіту.

Оберіть звіт **Бухгалтерський баланс (НП(С)БО 1)**.

Створений звіт відкривається порожнім для додаткового налагодження: вибір одиниці виміру (у тисячах гривень, у гривнях) та дати підпису. Для заповнення документу сумами натисніть кнопку «**Заповнити**».

2. Огляньте друковану форму Бухгалтерського балансу. Виконайте аналіз документу.

Контрольні запитання:

1. Для чого необхідні процедури закриття періоду?
2. Які регламентні процедури закриття періоду?
3. Який документ має бути останнім за місяць в Журналі операцій?
4. Який набір регламентованих звітів входить до складу «1 С:Бухгалтерія»?
5. Як формується регламентова звітність у «1 С Підприємство 8»?

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Леонтьев В.П. Новейшая энциклопедия персонального компьютера 2003 —М., ОЛМА-ПРЕСС, 2003 – 920 с.:ил.
2. Microsoft Excel 2003 / Стислий курс. —М., Видавничий дім “Вільямс”, 2004. — 288 с.: іл.

Інформаційні системи і технології в обліку [Текст]: методичні вказівки до виконання практичних робіт 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», 2025. – с.163

Комп'ютерний набір і верстка :
Редактор:

В.М. Шмаль
В.М. Шмаль

Підп. до друку _____ 2025 р. Формат А4.
Папір офіс. Гарн. Таймс. Умов. друк. арк. 3,5
Обл. вид. арк. 3,4. Тираж 15 прим.