

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

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**Методичні рекомендації
до виконання лабораторних робіт
з навчальної дисципліни
"УПРАВЛІНСЬКІ ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ
В АНАЛІЗІ ТА АУДИТІ"
для студентів спеціальності
8.03050901 "Облік і аудит"
денної форми навчання**

Харків. Вид. ХНЕУ, 2012

Затверджено на засіданні кафедри інформаційних систем.
Протокол № 11 від 03.04.2012 р.

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

М54 Методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт з навчальної дисципліни "Управлінські інформаційні системи в аналізі та аудиті" для студентів спеціальності 8.03050901 "Облік і аудит" денної форми навчання / укл. Гаврилова А. А., Беседовський О. М., Плеханова Г. О. та ін. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2012. – 88 с. (Укр. мов.)

Подано методичні рекомендації щодо оформлення господарських операцій стосовно основних засобів та нематеріальних активів, нарахування та виплати заробітної плати, взаємопов'язаних з цим операцій податкового обліку, обліку виробництва на базі програмного комплексу "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством для України".

Рекомендовано для студентів спеціальності 8.03050901 "Облік і аудит" денної форми навчання.

Вступ

Оскільки вирішення практичних задач на сьогодні вимагає використання управлінського обліку як єдиного комплексу технологій, в якому підготовлюється та інтерпретується інформація, необхідна для управління підприємством в цілому, і його структурними підрозділами й сегментами бізнесу, то кожна компанія стикається з необхідністю автоматизації управлінських процесів. Це може бути обумовлено потребою до вирішення таких завдань, як: підвищення ефективності бізнесу, оптимізація бізнес-процесів, формування на підприємстві єдиного інформаційного середовища, забезпечення "прозорості" бізнесу, підвищення якості обслуговування клієнтів, удосконалення управління та ін. Повноту та достовірність отримання інформації, яка необхідна в подальшому для проведення оперативного планування може забезпечити лише використання сучасних програмних комплексів з автоматизації функцій внутрішнього аудитора. Серед таких програмних комплексів, що дозволяють ефективно вирішувати завдання управлінського обліку, найбільш популярними в Україні є системи автоматизації діяльності підприємств сімейства 1С. Саме тому вміння вирішувати професійні завдання на базі систем 1С є необхідною компетенцією майбутнього фахівця з управління діяльністю підприємства.

Тому *мета лабораторного практикуму* з дисципліни "Управлінські інформаційні системи в аналізі та аудиті" – це придбання студентами вмінь і навичок щодо вирішення таких завдань управлінського обліку, як: калькулювання собівартості для оцінки запасів, вираховування фінансових результатів, ціноутворення; підготовка інформації для мотивації й для забезпечення управлінських рішень, таких як: випуск якої продукції продовжити або припинити, виробництво комплектуючих виробів власними силами або придбання на стороні в інформаційній системі "1С: Підприємство".

Програмний комплекс "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством для України", в середовищі якого виконуються лабораторні роботи, є комплексним рішенням, що охоплює основні контури управління на виробничому підприємстві та дозволяє організу-

вати єдину інформаційну систему для управління різними ланками діяльності.

У даному лабораторному практикумі розглянуті у повному обсязі вирішення задач тем 1 – 3 та частково тем 6 – 7, зміст яких вказаний у робочій програмі даної дисципліни.

Цикл лабораторних робіт охоплює такі завдання регламентованого й управлінського обліку:

створення інформації про підприємство, за яким ведеться облік;

створення та використання інформації про контрагентів підприємства;

кадровий облік;

введення залишків;

ведення операцій з придбання, введення в експлуатацію, модернізації та амортизації основних засобів та нематеріальних активів;

ведення операцій з придбання матеріалів для потреб виробництва та операцій з виробництва продукції;

ведення податкового обліку.

Завдання виконуються на наскрізному прикладі (тобто весь цикл робіт виконуються на прикладі однієї організації) і дозволяють студентам отримати максимально наближений до реальної практики досвід управлінської діяльності промисловим підприємством за різними розрізами, калькулювання витрат на виробництво, а також ведення податкового обліку, який прямо пов'язаний з операціями придбання.

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

знання особливостей розв'язування задач з обліку основних засобів та нематеріальних активів;

здатність до реалізації раціональної технології автоматизованого вирішення певної управлінської задачі згідно з чинним законодавством;

здатність до обробки інформації управлінського обліку в середовищі існуючої автоматизованої інформаційної системи на підприємстві.

Практикум призначений для студентів спеціальності 8.03050901 "Облік і аудит" денної форми навчання і розроблений відповідно до програми навчальної дисципліни "Управлінські інформаційні системи в аналізі та аудиті".

Лабораторна робота № 1

Загальні принципи роботи з програмою "1С: Управління виробничим підприємством 8.0". Сервісні можливості програми "1С: Управління виробничим підприємством 8.0". Настроювання програми

Мета: ознайомлення з основами роботи в системі "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством", додавання існуючої інформаційної бази, створення нової інформаційної бази, проведення реєстрації нового користувача.

Хід роботи

1. Запуск програми

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

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

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

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

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

2. Додавання інформаційної бази

Елементи, що управляють, розташовані у вікні "Запуск 1С: Підприємство", дозволяють управляти списком інформаційних баз (ІБ):

додавати нові ІБ, змінювати властивості існуючих ІБ списку і видаляти зі списку (тільки зі списку, а не з жорсткого диска!) непотрібні ІБ.

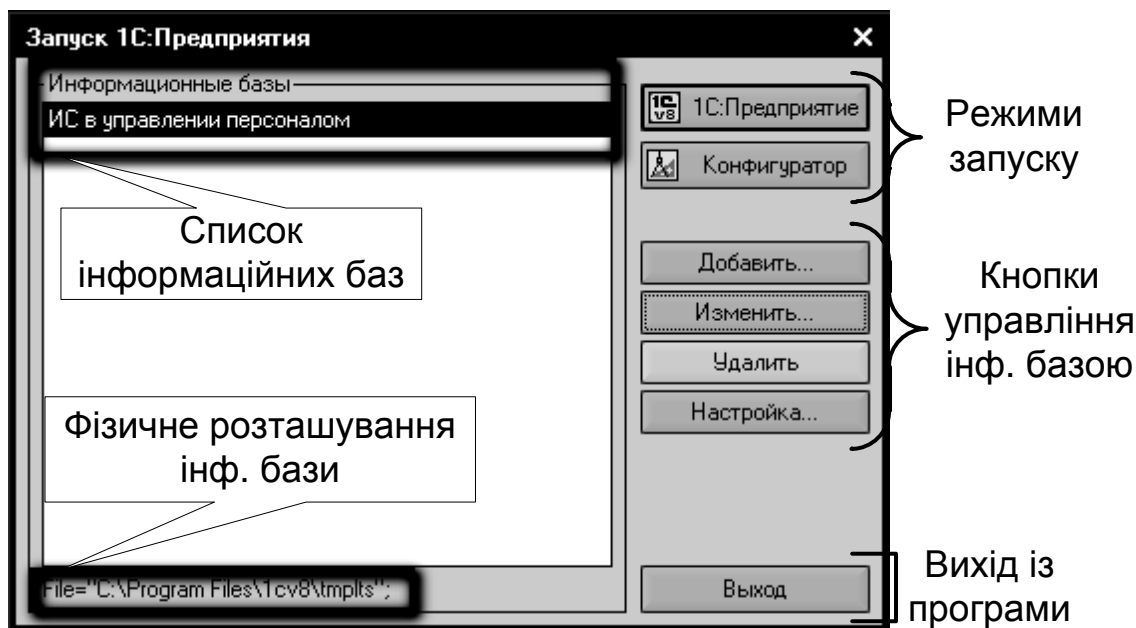


Рис. 1.1. Вікно запуску програми

2.1. Додавання нової інформаційної бази

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

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

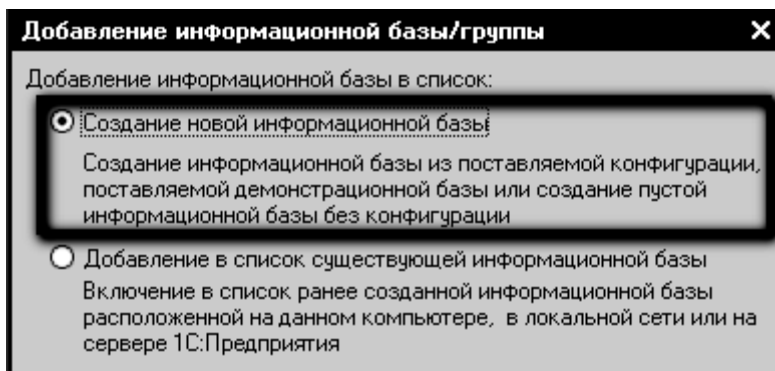


Рис. 1.2. Майстер "Добавление информационной базы/группы".

Крок 1

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

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

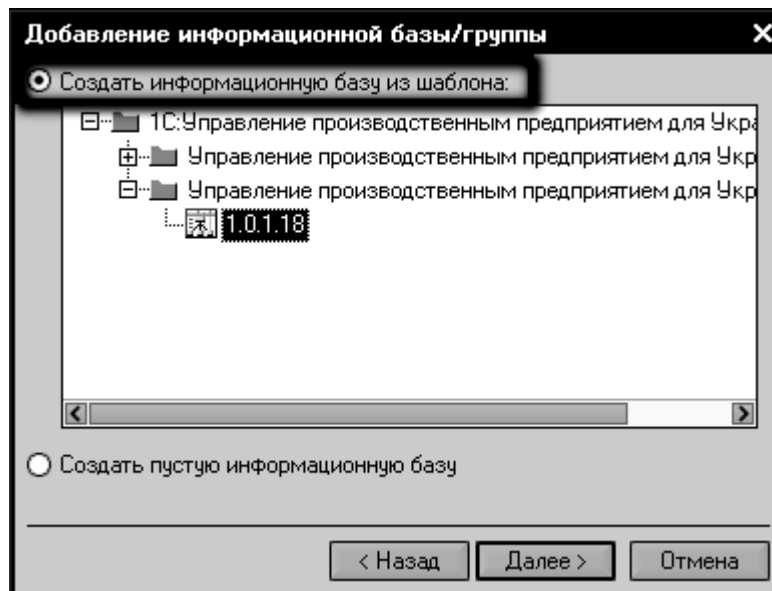


Рис. 1.3. **Майстер "Добавление информационной базы/группы".**
Крок 2

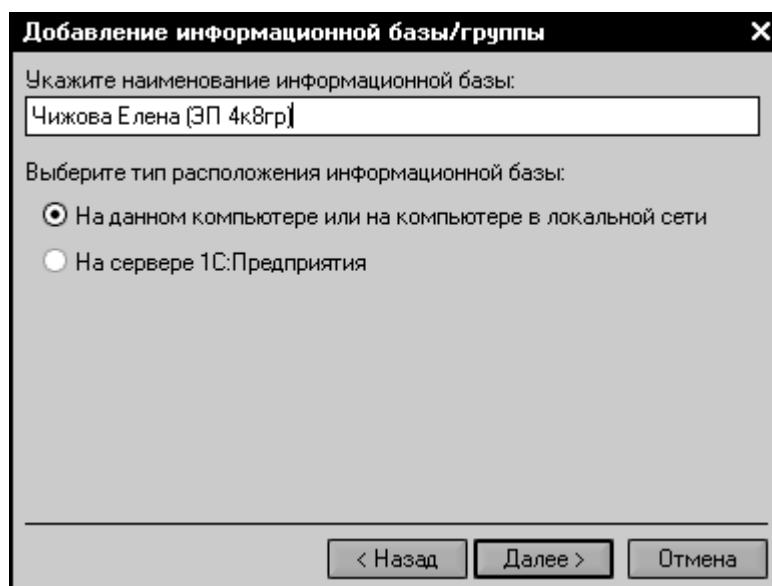



Рис. 1.4. **Майстер "Добавление информационной базы/группы".**
Крок 3

На четвертому кроці майстра виберіть каталог, в якому знаходиться ІБ (рис. 1.5). Щоб відкрити стандартний діалог вибору існу-

ючого каталогу, натисніть кнопку вибору . Для внесення нової ІБ до списку – натисніть кнопку "ОК".

У результаті буде створена ІБ за даним шаблоном.

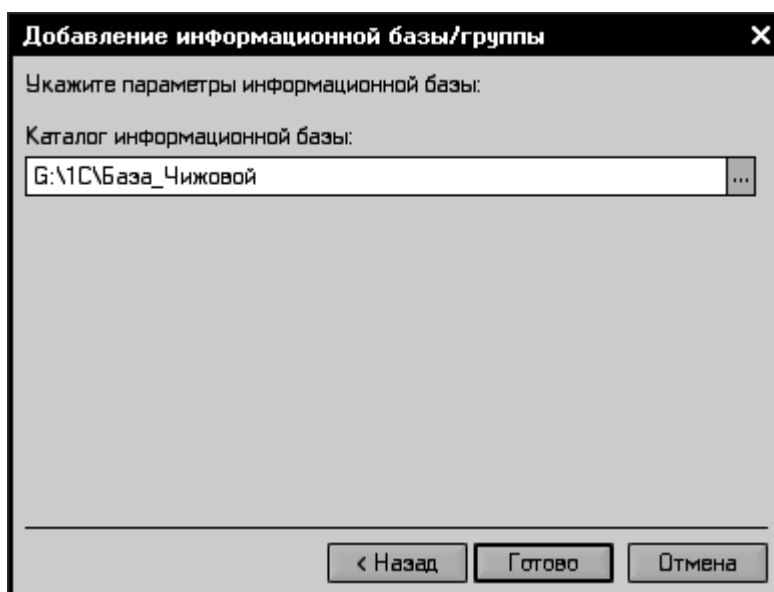


Рис. 1.5. Мастер "Добавление информационной базы/группы".
Крок 4

2.2. Додавання існуючої інформаційної бази і зміна властивостей інформаційної бази

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

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

3. Реєстрація нового користувача

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

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

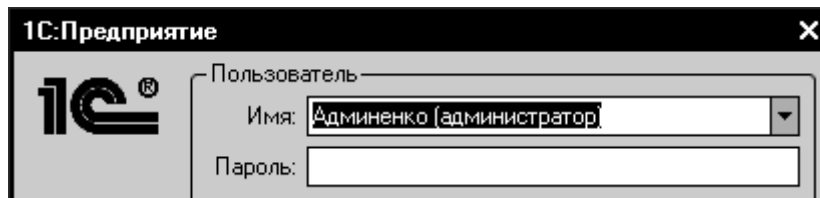


Рис. 1.6. Ідентифікація користувача

У режимі "Конфігуратор" виберіть пункт меню **АДМИНИСТРИРОВАНИЕ – ПОЛЬЗОВАТЕЛИ**.

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

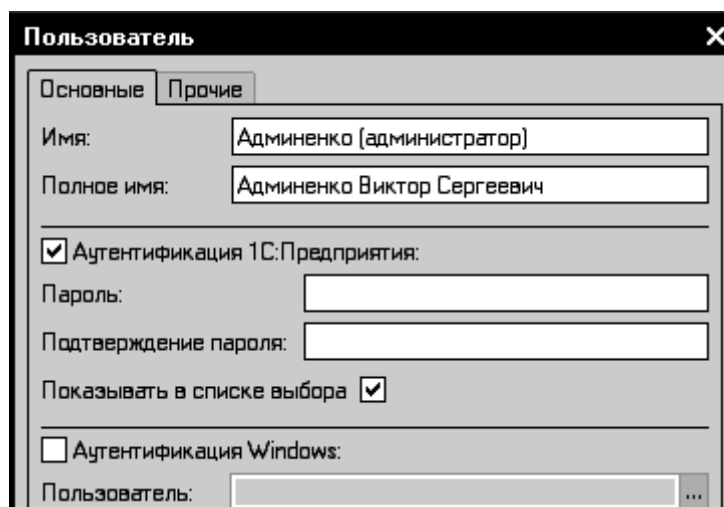


Рис. 1.7. Додавання користувача (вкладка "Основные")

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

Вийдіть з режиму "Конфігуратор".

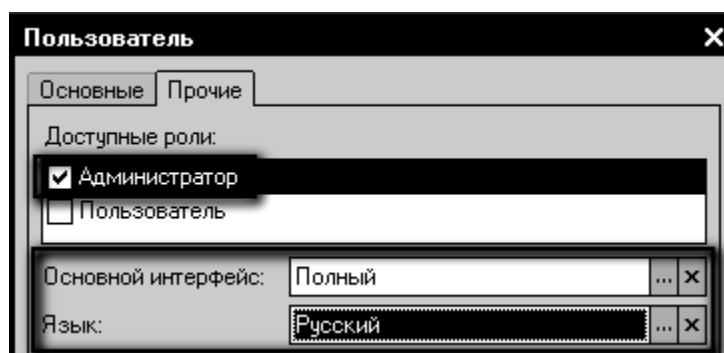


Рис. 1.8. Додавання користувача (вкладка "Прочие")

Контрольні запитання і завдання для самоперевірки

1. Для чого призначено такі режими "1С: Предприятие" та "Конфигуратор" в "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством"?
2. Якими способами в системі "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством" можливо зареєструвати користувача?
3. Наведіть алгоритм додавання існуючої інформаційної бази. Наведіть алгоритм створення нової інформаційної системи.

Лабораторна робота № 2

Плани рахунків. Аналітичний та кількісний облік Формування організації. Заповнення інформації за нормативною системою

Мета: в системі "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством" ознайомитися з існуючими планами рахунків, відмінностями рахунків за ознаками ведення аналітичного та кількісного обліку; створити задану організацію; заповнити початкові відомості про організацію, створити штатний розклад організації, перелік посад та оформити прийняття на роботу на задані посади згідно зі штатним розкладом.

Хід роботи

Поняття "підприємство" і "організація" в системі 1С: 8.0

З погляду системи "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством", підприємство складається з організацій. *Кожна організація є окремою юридичною особою. Відповідно, управлінський облік і планування ведуться для підприємства в цілому, без урахування ділення на юридичні особи, а регламентований облік ведеться роздільно для кожної організації, що входить в підприємство.* Це означає, що в кожному документі, що фіксує господарську операцію, необхідно указувати організацію, по якій ця операція буде відображена в регламентованому обліку. У документах, що фіксують тільки операції з управлінського обліку, або в документах планування організація не вказується.

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

1. Додайте організацію

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

Створіть у цьому вікні новий елемент, заповніть реквізити організації відповідно до рис. 2.1 і натисніть кнопку **"Записать"**.

Реквізит	Значення
Найменування	Видає викладач
Юр. / фіз. особа	Юр. особа
Префікс	Видає викладач
Повне найменування	Будь-яке
Головна організація	Залиште поле порожнім

Рис. 2.1. Реквізити організації


При заповненні форми зверніть увагу:

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

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

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

2. Додайте контактну інформацію для вашої організації

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

Приклади заповнених елементів "Телефон" і "Адрес" приведені на рис. 2.2.

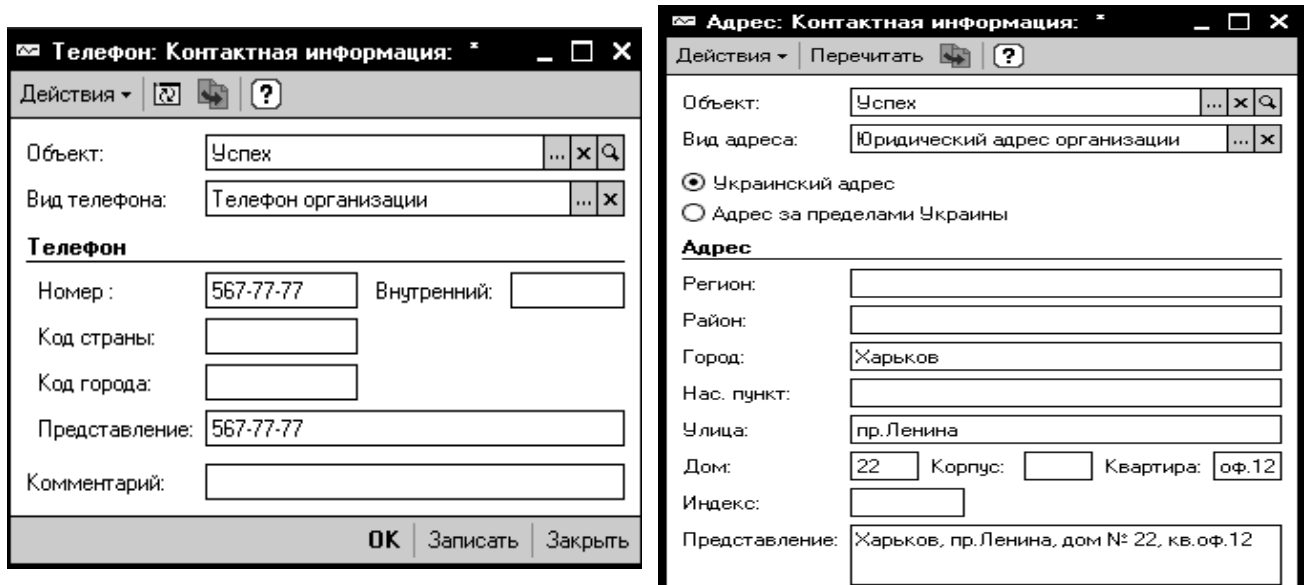


Рис. 2.2. Приклади заповнених елементів "Телефон" і "Адрес"

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

3. Додайте в підлеглий довідник інформацію про банківський рахунок організації

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

Додайте інформацію про банківський рахунок своєї організації. Для цього в командній панелі елементу виберіть **Перейти – Банковские счета** і у вікні підлеглого довідника, що відкрилося, створіть новий елемент. Заповніть реквізити банківського рахунку відповідно до рис. 2.3.

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

Рис. 2.3. Реквізити банківського рахунку

Екранна форма заповненого елемента "Банковские счета" приведена на рис. 2.4.

Рис. 2.4. Новый банковский рахунок

4. Добавьте інформацію про коди організації

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

Заповніть реквізити елемента відповідно до рис. 2.5.

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

Рис. 2.5. Коды організації

5. Заповнення графіків роботи

Графіки роботи підприємства відображають плановий час роботи. Система дозволяє гнучко настроювати робочі графіки. Для цього виберіть пункт меню **СПРАВОЧНИКИ – УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ – ГРАФИКИ РАБОТЫ**.

5.1. Змініть дані регламентованого виробничого календаря

Для цього виберіть пункт меню **СПРАВОЧНИКИ – УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ – РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫЙ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КАЛЕНДАРЬ**.

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

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

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

Наприклад, на рис. 2.6 показано, як зробити 7 березня передсвятковим днем.

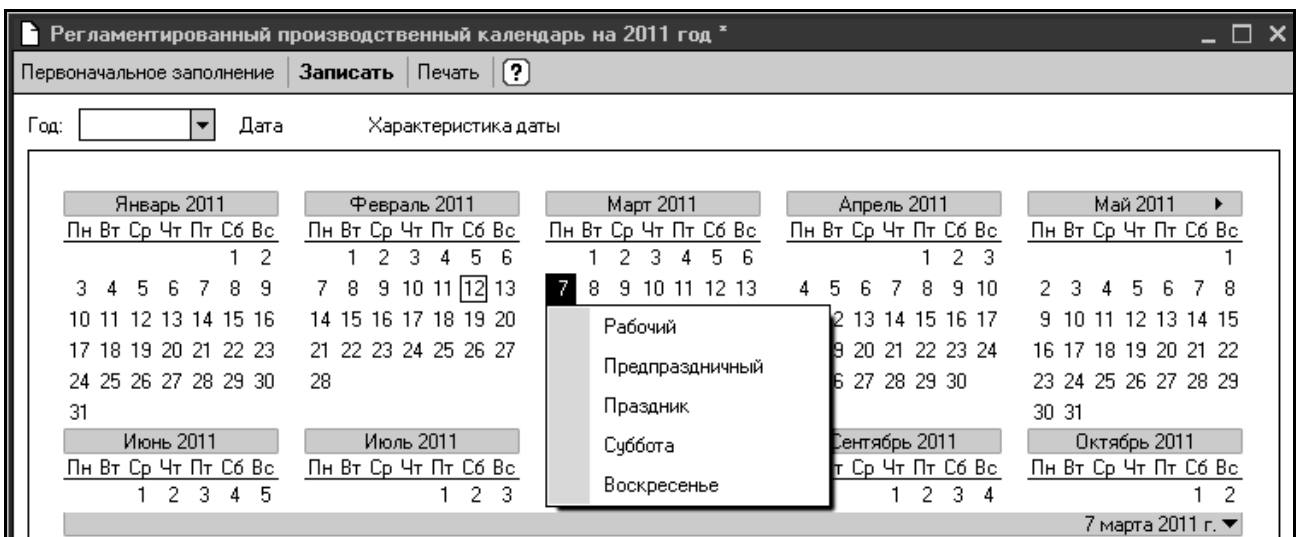


Рис. 2.6. Внесення змін до регламентованого виробничого календаря

Збережіть зміни, натиснувши на кнопку "Записать" на командній панелі.

Якщо після цього натиснути кнопку "Первоначальное заполнение", то всі внесені користувачем зміни в календар будуть відмінені.

5.2. Створіть новий графік роботи

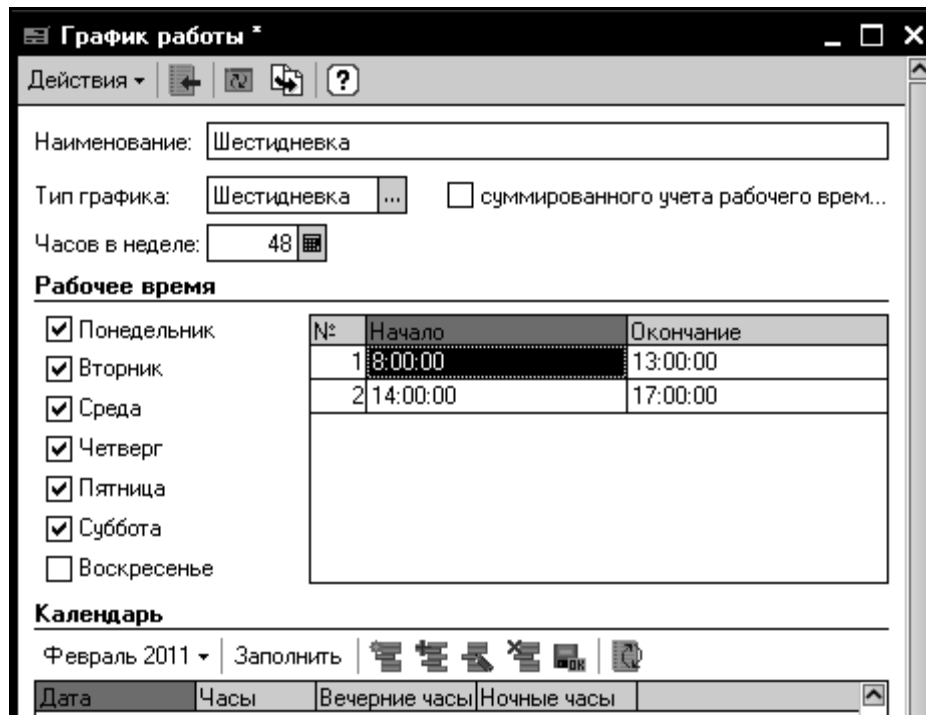
Для цього виберіть пункт меню **СПРАВОЧНИКИ – УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ – ГРАФИКИ РАБОТЫ**.

Цей довідник містить усі графіки роботи підприємства, які відображають плановий час роботи. Фактично відпрацьований працівником час розраховуватиметься як плановий час роботи (за графіком) мінус час

відхилень від графіка (час, коли працівник не працював, наприклад, унаслідок відпустки або хвороби).

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

Створіть шестиденний графік, наприклад такий, як показано на рис. 2.7.



№	Начало	Окончание
1	08:00:00	13:00:00
2	14:00:00	17:00:00

Рис. 2.7. Графік роботи

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

Завершіть заповнення форми, як показано на рис. 2.8, при цьому вкажіть поточний рік.

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

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

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

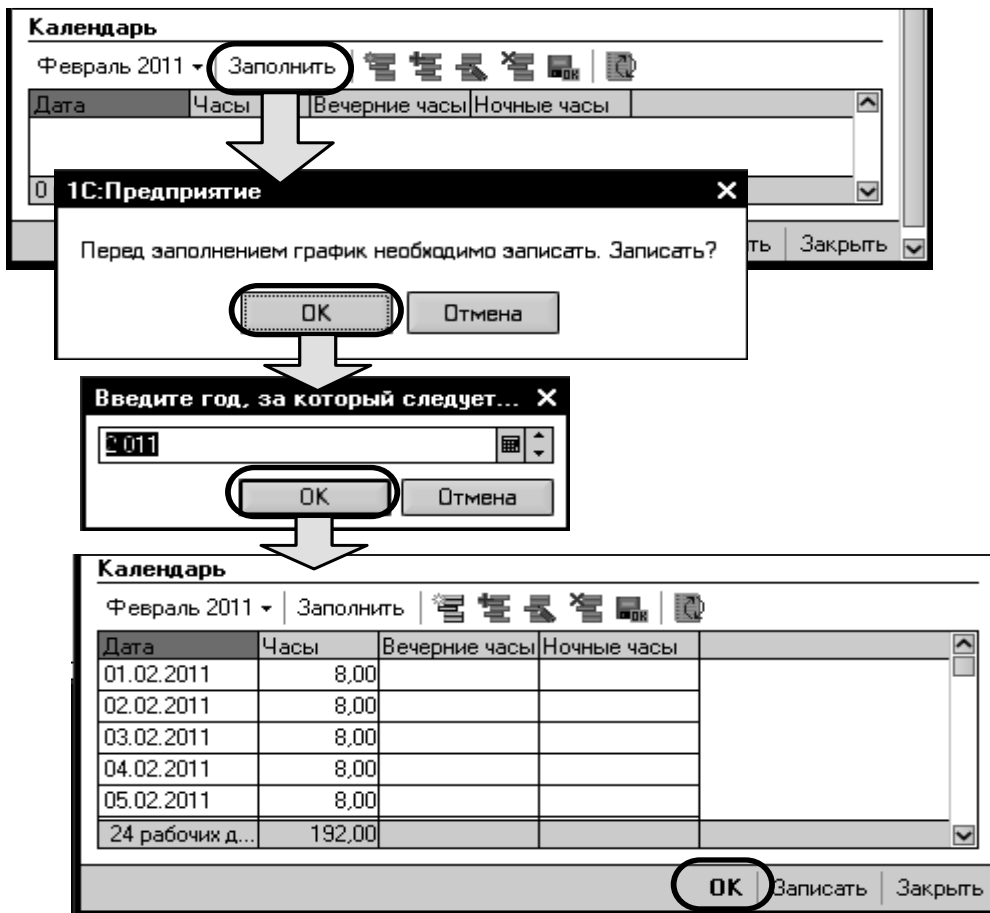


Рис. 2.8. График работы: заповнення розділу "Календарь"

6. Створіть змінний графік

Створіть змінний графік, що складається з двох змін і одного вихідного дня. Для цього спочатку відкрийте довідник "Смены" (меню **СПРАВОЧНИКИ – ПРЕДПРИЯТИЕ – СМЕНИ**). За аналогією з рис. 2.9 додайте в довідник два елементи: Повна зміна, Скорочена зміна.

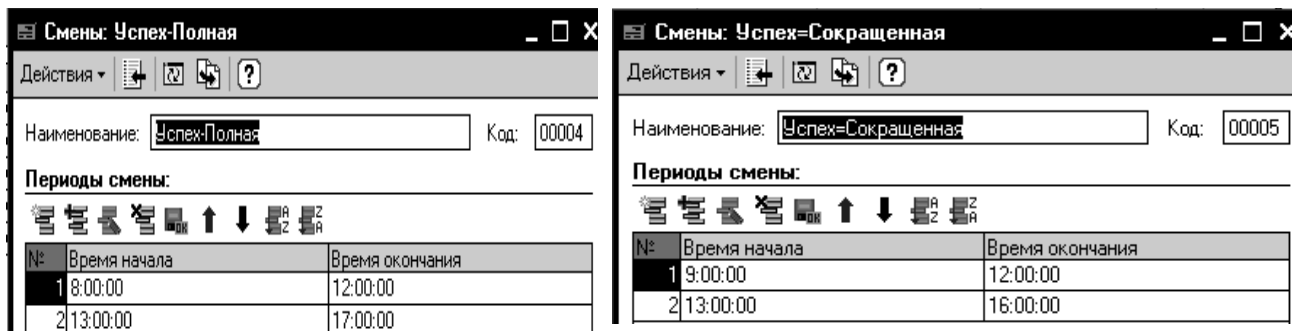


Рис. 2.9. Заповнені зміни

Потім відкрийте довідник "Графики работы" (меню **СПРАВОЧНИКИ – УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ – ГРАФИКИ РАБОТЫ**). Створіть змінний графік, в якому вкажіть: тип графіка – змінний, дату відліку 01.02 поточного року.

Приклад готового графіка роботи показаний на рис. 2.10.

Наименование: Производственный

Тип графика: Сменный суммированного учета рабочего времени

Часов в неделе: 38

Смены

Дата отсчета: 01.02.2011

№	Номер дня	Смена
1	1	Успех-Полная
2	2	Успех-Полная
3	3	Успех-Полная
4	4	Успех-Полная
5	5	Успех=Сокращенная
6	6	

Календарь

Февраль 2011 | Заполнить

Дата	Смена	Часы	Вечерние часы	Ночные часы
01.02.2011	Успех-Полная	8,00		
02.02.2011	Успех-Полная	8,00		
03.02.2011	Успех-Полная	8,00		
04.02.2011	Успех-Полная	8,00		
05.02.2011	Успех=Сокращенная	6,00		
06.02.2011				
07.02.2011				
08.02.2011				
09.02.2011				
10.02.2011				
11.02.2011				
12.02.2011				
13.02.2011				
14.02.2011				
15.02.2011				
16.02.2011				
17.02.2011				
18.02.2011				
19.02.2011				
20 рабочих д...		152,00		

OK | Записать | Закреть

Рис. 2.10. Змінний графік роботи

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

7. Заповнення особистих даних про фізичну особу

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

Виберіть меню **РАБОТНИКИ – ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА** та створіть нову групу за своєю фірмою (рис. 2.11).

Группа физ. лиц: []

Наименование: Сотрудники ОАО "Успех" Код: 00642

OK | Записать | Закреть

Рис. 2.11. Створення нової групи у довіднику

У даній групі створить елемент. У вікні (рис. 2.12), що відкрилося, заповніть загальні відомості (у полі "ФИО" вкажіть свої дані) і контактну інформацію (у вкладці "Общие").

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

7.2. Додайте ще 6 фізичних осіб в довідник фізичних осіб аналогічним чином.

8. Налаштування поточного користувача

Виберіть пункт меню **СЕРВИС – НАСТРОЙКИ ТЕКУЩЕГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**.

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

Личные данные физического лица: Успешный Сергей Сергеевич

Действия

Имя: Успешный Сергей Сергеевич Код: 00635

ФИО: Успешный Сергей Сергеевич Подробнее...

Общие | Дополнительные | Свойства | Категории

Дата рождения: 12.12.1977 Пол: Мужской

Место рождения: Населенный пункт: Мерефа, область: Харь

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

Индивидуальные номера

ИНН: Код по ДРФО:

Контактная информация

Установить основным

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

Рис. 2.12. Картка фізичної особи (вкладка "Общие")

Заповніть поля (рис. 2.13):

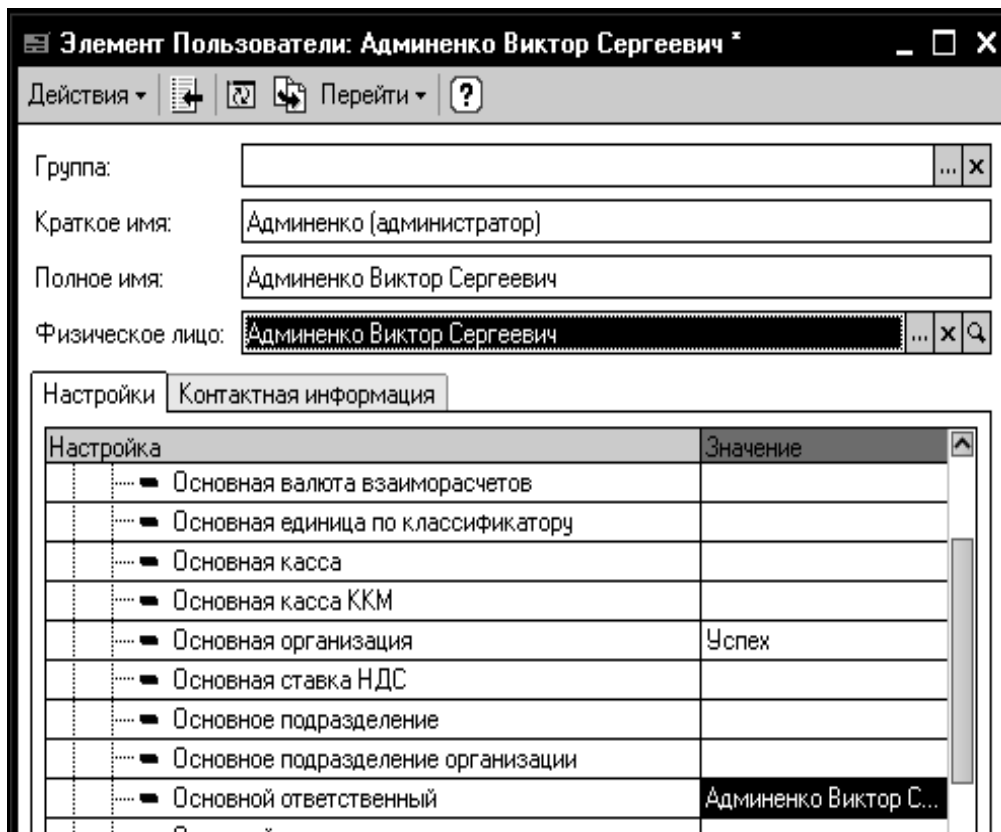


Рис. 2.13. Настройки поточного користувача

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

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

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

Збережіть зміни, натиснувши кнопку "ОК".

9. Підрозділи організацій

Заповніть довідник "Подразделения организаций".

Виберіть меню **ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ – ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**.

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

Додайте підрозділи "Адміністрація" і "Виробництво". Поле "Група" залиште порожнім (рис. 2.14).

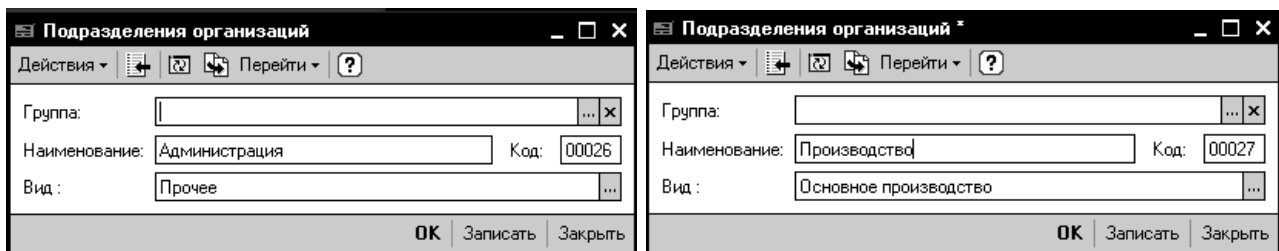


Рис. 2.14. Додавання підрозділів організації

У підрозділ "Виробництво" додайте ще три цехи, при цьому в полі "Група" виберіть "Производство", вказавши таким чином, що цехи входять до групи "Производство" (рис. 2.15).

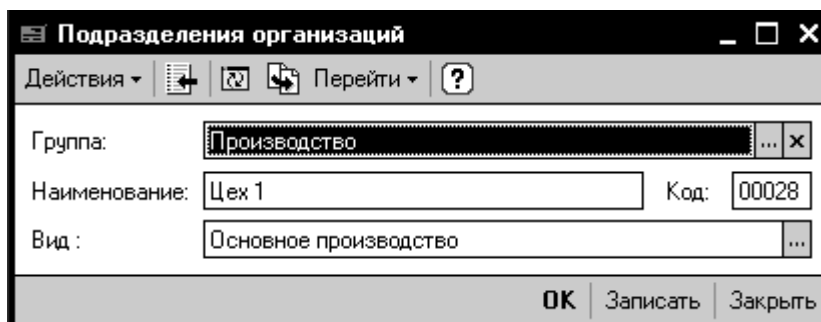


Рис. 2.15. Додавання підрозділу "Цех 1" в групу "Производство"

10. Штатний розклад організації

10.1. Створіть штатний розклад організації

Для цього виберіть пункт меню **ДОКУМЕНТЫ – УЧЕТ КАДРОВ ОРГАНИЗАЦИИ (ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ) – ИЗМЕНЕНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ**.

Відкриється список (або журнал) документів.

Зверніть увагу! Журнали документів призначені для зручного відображення списків документів. В одному журналі можуть зберігатися документи декількох видів, а одні й ті ж документи можуть відображатися в декількох журналах. Кожен рядок журналу є посиланням на документ.

Документи в системі "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством" використовуються для відбиття будь-яких подій, що відбуваються на підприємстві, а також для управління розрахунками і даними в програмі. Як правило, набір документів у програмі співпадає з набором реальних первинних документів, використовуваних в організації, які потрібно вводити в інформаційну базу. Кожен документ має візуальне представлення (*екранну форму*) і, крім того, може мати *форму для друку* (іноді не одну), яка є його "паперовим" еквівалентом.

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

Для створення нового документа виберіть меню **ДЕЙСТВИЯ – ДОБАВИТЬ**. Відкриється документ "Зміна штатного розкладу організації". У вікні документа, що відкрилося, виберіть в полі "Организация" свою організацію. Додайте штатні одиниці (рис. 2.16). Дата заповнення документа – 01.11 попереднього року.

№	Подразделение	Количество ставок	Мин. тарифная ставка	Вид тарифной ставки	График работы
	Должность		Макс. тарифная ставка	Валюта тарифной ста...	
1	Администрация	1,00	2 500,00	Месячная	Основной (пятидневка)
	Директор		4 000,00	UAH	
2	Администрация	1,00	2 000,00	Месячная	Основной (пятидневка)
	Главный бухгалтер		3 500,00	UAH	
3	Администрация	1,00	1 500,00	Месячная	Основной (пятидневка)
	Бухгалтер		2 000,00	UAH	
4	Цех 1	1,00	1 500,00	Месячная	Производственный
	Начальник цеха		2 500,00	UAH	
5	Цех 1	1,00	1 300,00	Месячная	Производственный
	Токарь		2 100,00	UAH	
6	Цех2	1,00	1 500,00	Месячная	Производственный
	Начальник цеха		2 500,00	UAH	
7	Цех2	1,00	1 200,00	Месячная	Производственный
	Слесарь по сборк...		2 000,00	UAH	

Рис. 2.16. Документ "Зміна штатного розкладу організації"

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

Зверніть увагу на особливості заповнення даної форми:

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

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

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

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

Після того, як документ буде заповнений, натисніть кнопку "ОК". Створений документ відобразиться в списку (рис. 2.17).

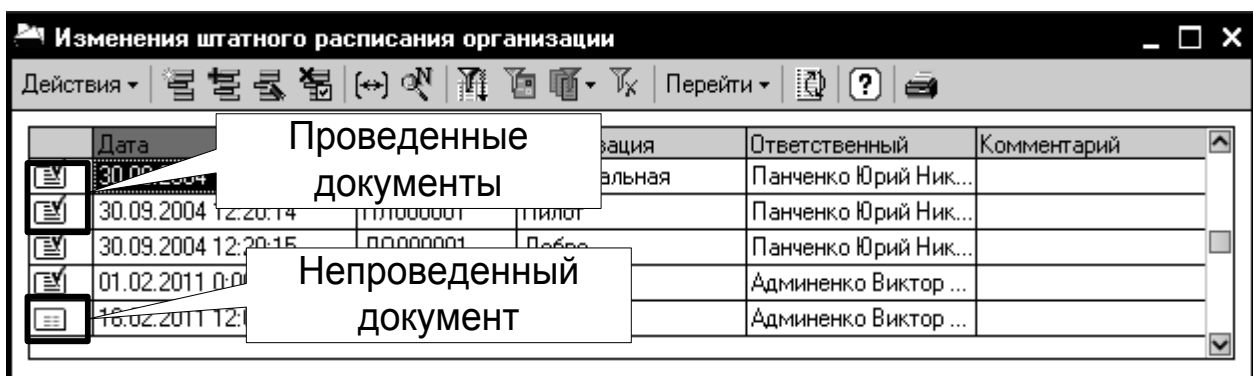


Рис. 2.17. Список документів "Изменение штатного расписания"

10.2. Перевірте поточний стан штатного розкладу

Для цього виберіть пункт меню **ДОКУМЕНТЫ – УЧЕТ КАДРОВ ОРГАНИЗАЦИИ (ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ) – ИЗМЕНЕНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ – Перейти – ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ.**

У полі "Организация" вкажіть свою організацію (рис. 2.18).

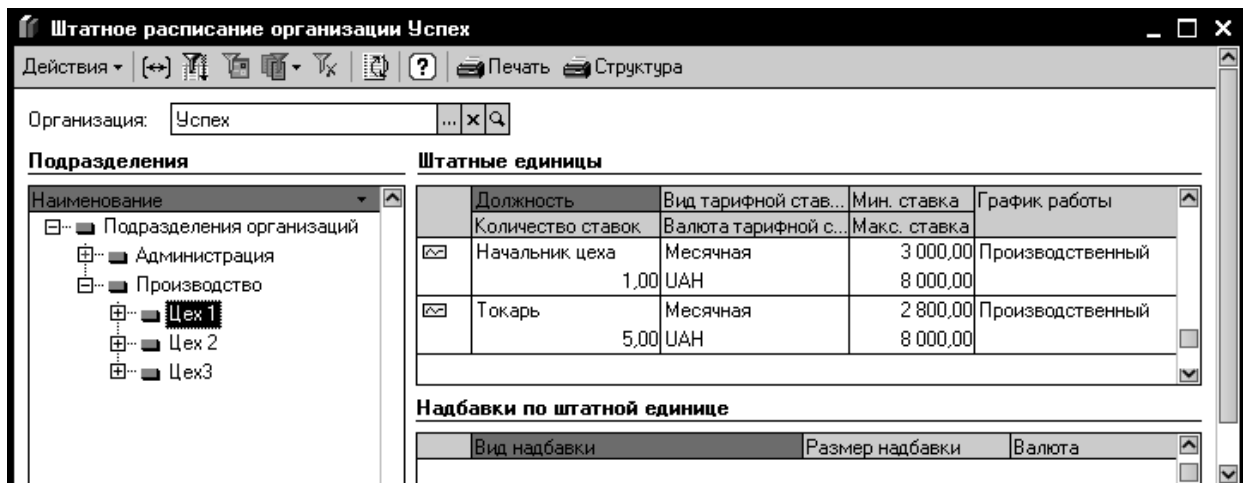


Рис. 2.18. Перегляд поточного стану штатного розкладу

10.3. Сформуйте звіти з штатного розкладу

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

Виберіть пункт меню **ОТЧЕТЫ – УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ – ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ (ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ – СОСТОЯНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ)**. У полі "Дата" введіть дату до змін в штатному розкладі (наприклад, 15.11 попереднього року). Натисніть кнопку "Настройка" і, за аналогією з рис. 2.19, вкажіть, які поля виводити в звіті.

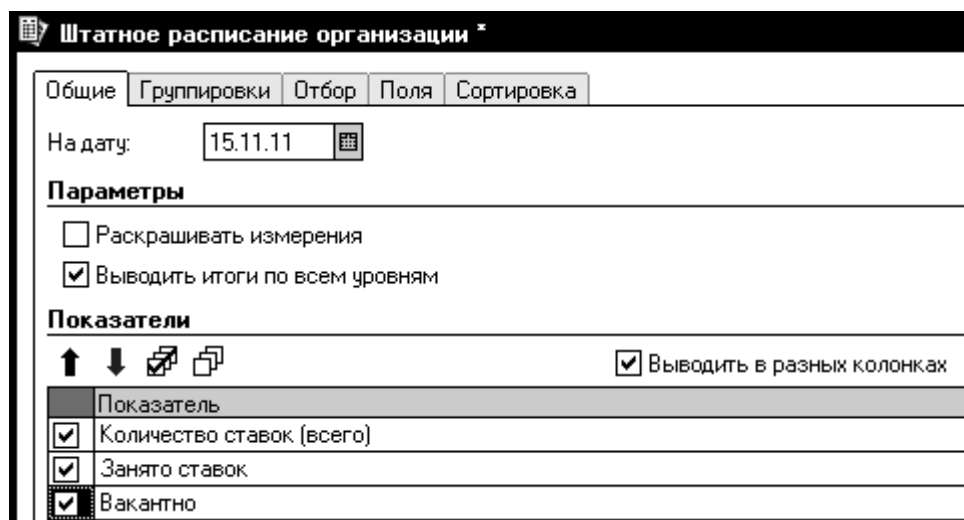


Рис. 2.19. Загальні настройки для звіту "Штатное расписание организации"

Також у вкладці "Поля" додайте поле "Должность" і натисніть кнопку "ОК". У вікні звіту, що відкрилося, натисніть кнопку "Отбор" і встано-

вiть вiдбiр по своїй організації, потiм натиснiть на команднiй панелi звiту кнопку "Сформировать" (рис. 2.20).

Штатное расписание организации				
Период: на конец дня 15.11.2011				
Отбор: Организация Равно Успех				
Показатели: Количество ставок (всего), Занято ставок, Вакантно				
Поля детальных записей: Должность				
Итоги по: Организация Элементы, Подразделение Элементы				
Подразделение	Должность	Количество ставок (всего)	Занято ставок	Вакантно
Успех		11,0	7,0	4,0
Администрация		3,0	3,0	
Бухгалтер		1,0	1,0	
Главный бухгалтер		1,0	1,0	
Директор		1,0	1,0	
Цех 1		6,0	2,0	4,0
Начальник цеха		1,0	1,0	
Токарь		5,0	1,0	4,0
Цех2		2,0	2,0	
Начальник цеха		1,0	1,0	
Слесарь по сборке металлоконструкций		1,0	1,0	
ИТОГО:		11,0	7,0	4,0

Рис. 2.20. Звіт "Штатное расписание организации"

11. Прием на работу в организацию

11.1. Реєстрація трудових договорів

Документом "Трудовой договор" реєструються умови прийому працівника на роботу в організацію. Для створення договору виберіть: меню **КАДРЫ – ТРУДОВОЙ ДОГОВОР – Действия – Добавить**. Заповніть договiр (рис. 2.21).

Трудовой договор: Записан *			
Действия ▾			
Номер:	Ус000001	от: 01.12.2011 0:00:00	Ответственный: Рябухин Альфред Артурович
Физ. лицо:	Успешный Сергей Сергеевич		
Место работы			
Организация:	Успех	Вид занятости:	Основное место работы
Подразделение:	Администрация	График работы:	Основной (пятидневка)
Должность:	Директор	Ставка:	1,00
Сроки действия договора		Основная оплата	
Дата приема:	01.12.2011	по:	По месячной тарифной ставке
Испытательный срок:	0,0	месяцев	Тариф / Оклад: 4 000,000 валюта: UAH

Рис. 2.21. Документ "Трудовой договор"

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

Аналогічно зареєструйте ще 6 трудових договорів з фізичними особами, які були додані в довідник "Фізичні особи" в першому завданні. Вкажіть дату договорів – 01.12 попереднього року.

11.2. Оформіть наказ про прийом в організацію декількох фізичних осіб

Необхідно прийняти на роботу 7 фізичних осіб і для прискорення роботи це можна зробити в одному документі (якщо всі сім осіб приймаються на роботу в один день).

Для цього виберіть пункт меню **КАДРЫ – ПРИЕМ НА РАБОТУ**. У вікні, що відкрилося, буде відображений список усіх наказів про прийом. Додайте новий документ. Вкажіть дату документа – 01.12 попереднього року.

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

У табличну частину цього ж документа додайте ще 3 рядки, щоб прийняти на роботу ще трьох фізичних осіб (рис. 2.22).

№	Работник	Подразделение орга...	Табельны...	Дата приема	Испыга...	Форма оплаты
	Трудовой дого...	Должность	Ставка	По	Произоше...	График работы
1	Ухов Иван Дм...	Цех2	0007	01.11.2011	2,0	По месячной тарифной ...
	Трудовой дого...	Слесарь по сборке ...	1,00			Производственный

Рис. 2.22. Документ "Прием на работу в организацию", вкладка "Работники"

Заповніть вкладку "Начисления" за аналогією з рис. 2.23.

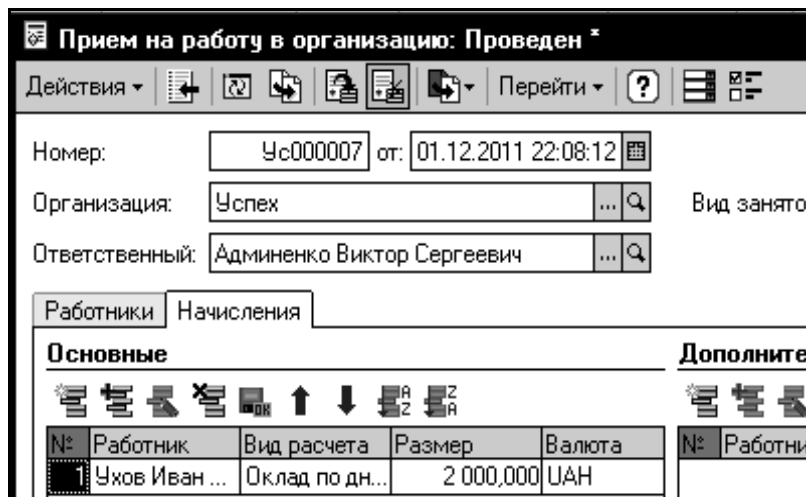


Рис. 2.23. Документ "Прием на работу в организацию", вкладка "Начисления"

Для відображення в управлінському обліку інформації про прийняття на роботу, необхідно також заповнити документ "Прием на работу" (змінити інтерфейс на "Управление персоналом" та обрати **КАДРОВЫЙ УЧЕТ – ПРИЕМ НА РАБОТУ**) (рис. 2.24). Цим документом реєструється прийняття робітників на роботу на підприємство.

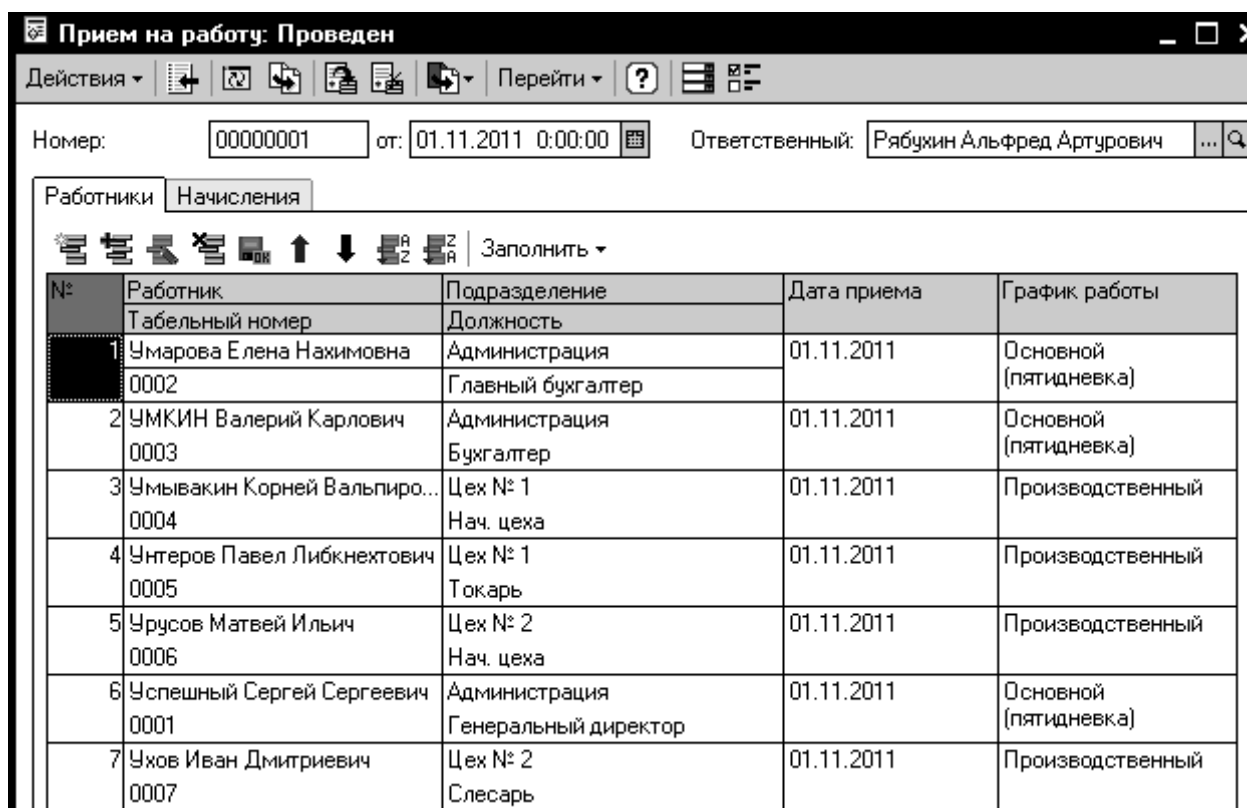



Рис. 2.24. Реєстрація прийняття робітників на роботу на підприємство документом "Прием на работу" (зкладка "Работники")

Заповніть вкладку "Начисления" за аналогією з рис. 2.25.

Работники		Начисления		
№	Работник	Начисление	Размер	Валюта
1	Чмарова Елена Нахимо...	ставка	3 500,00	UAH
2	УМКИН Валерий Карло...	ставка	2 000,00	UAH
3	Чмывакин Корней Валь...	ставка	2 500,00	UAH
4	Унтеров Павел Либкнех...	ставка	2 100,00	UAH
5	Урусов Матвей Ильич	ставка	2 500,00	UAH
6	Успешный Сергей Серг...	ставка	4 000,00	UAH
7	Ухов Иван Дмитриевич	ставка	2 000,00	UAH

Рис. 2.25. Реєстрація прийняття робітників на роботу на підприємство документом "Прием на работу" (закладка "Начисления")

11.3. Формування друкарської форми документа "Приказ о приеме в организацию"

Для того, щоб проглянути, змінити або роздрукувати документ "Прием на работу", виберіть **КАДРЫ – ПРИЕМ НА РАБОТУ**. Відкриється форма, в якій перераховані всі накази про прийом по всіх організаціях. Відкрийте наказ своїй організації і сформуєте друкарську форму наказу кнопкою  або кнопкою "Печать" (рис. 2.26).

Успех, ОАО		Типова форма П-1	
Підприємство, організація		Затверджена наказом Міністерства	
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ		України від 09.10.95 р. N 253	
12312312		Код за УКУД	
НАКАЗ № Ус000001 - 0001 (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) ПРО ПРИЙОМ НА РАБОТУ			
Номер наказу		Дата складання	
Ус000001 - 0001		01.12.2011	
Успешный Сергей Сергеевич			
(прізвище, ім'я, по батькові)			
Прийняти на роботу з конкурсній основі	01.12.2011	Дата	
за умовами контракту	№ Ус000001 від 01.12.2011	01.12.2011	
		Код	
		Код	

Рис. 2.26. Друкарська форма документа "Прием на работу"

12. Виконання настроювання облікової політики

Настроювання облікової політики виконують з використанням реєстрів відомостей.

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

Далі необхідно провести настроювання за різними напрямками.

12.1. Регістр відомостей "УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА (НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ)" (ОПЕРАЦИИ – РЕГИСТР СВЕДЕНИЙ – УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА (НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ)) (рис. 2.27).

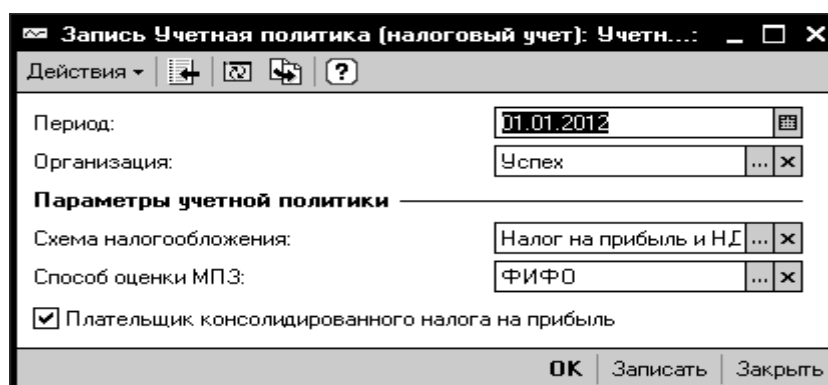


Рис. 2.27. Настроювання "УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА (НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ)"

Призначений для зберігання інформації про облікову політику організацій для цілей податкового обліку.

12.2. Регістр відомостей "УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА (БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ)" (ОПЕРАЦИИ – РЕГИСТР СВЕДЕНИЙ – УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА (БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ)) (рис. 2.28).

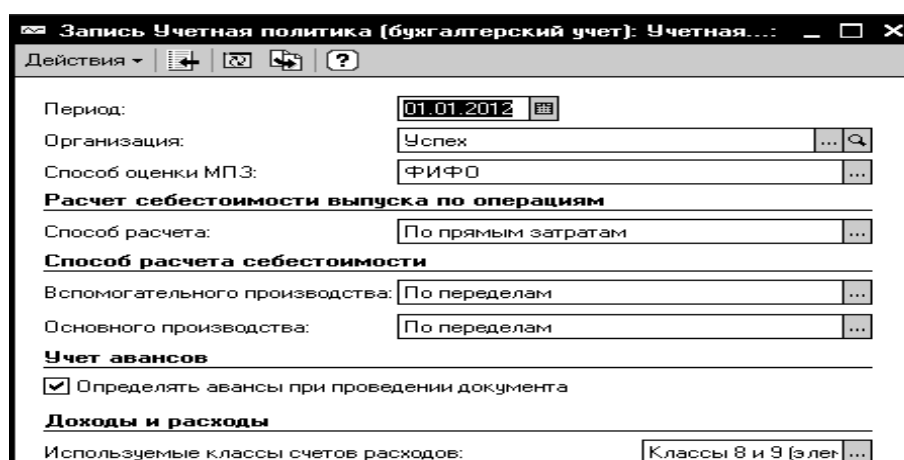


Рис. 2.28. Настроювання реєстру відомостей "УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА (БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ)"

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

12.3. Реєстр відомостей "УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА (ОБЩАЯ ДЛЯ РЕГЛАМЕНТИРОВАННОГО УЧЕТА)" (ОПЕРАЦИИ – РЕГИСТР СВЕДЕНИЙ – УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА (ОБЩАЯ ДЛЯ РЕГЛАМЕНТИРОВАННОГО УЧЕТА)) (рис. 2.29).

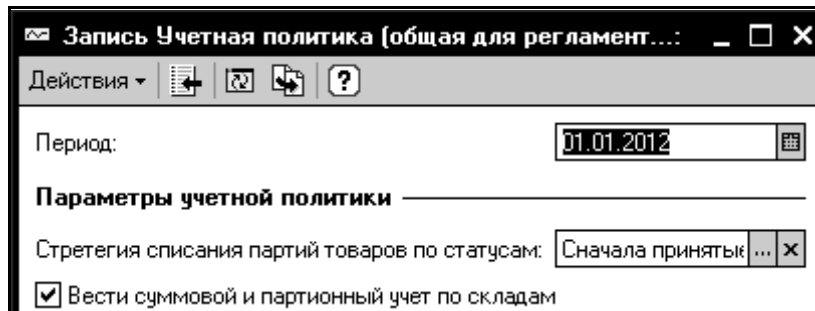


Рис. 2.29. Настроювання реєстру відомостей "УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА (ОБЩАЯ ДЛЯ РЕГЛАМЕНТИРОВАННОГО УЧЕТА)"

Призначено для зберігання інформації про найбільш загальні параметри регламентованого обліку, які використовуються як до бухгалтерського, так й для податкового, а також й для міжнародного обліку.

12.4. Реєстр відомостей "УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА" (ОПЕРАЦИИ – РЕГИСТР СВЕДЕНИЙ – УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА) (рис. 2.30).

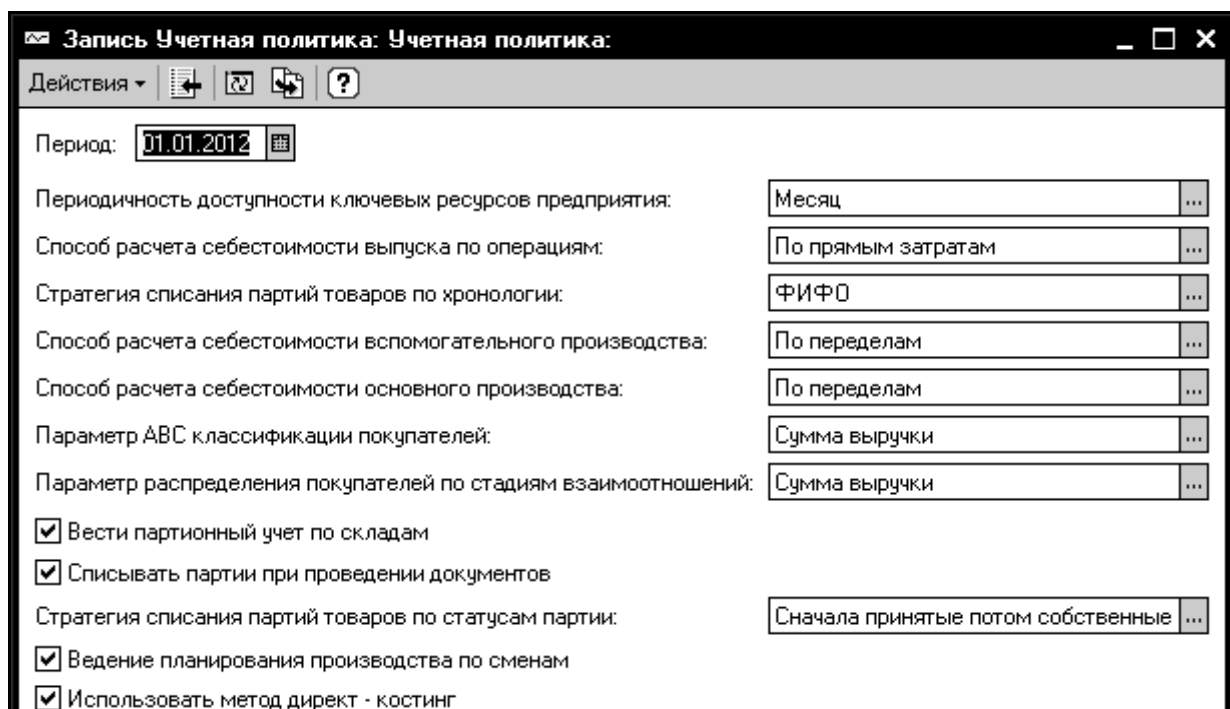


Рис. 2.30. Настроювання реєстру відомостей "УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА"

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

Контрольні запитання і завдання для самоперевірки

1. Чим відрізняються поняття "працівника підприємства" та "працівника організації" в "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством"?

2. Чим відрізняється в "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством" ведення регламентованого та управлінського обліків?

3. Чим відрізняються поняття "підрозділ підприємства" та "підрозділ організації" в "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством"?

5. Для чого призначені журнали документів в "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством"?

6. Що мають на увазі під додатковими нарахуваннями в "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством"?

7. Які реєстри відомостей налаштовуються й використовуються в системі "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством" перед оформленням господарчих операцій?

Лабораторна робота №3

Формування специфікації на продукцію, що виробляється на підприємстві. Формування інформації про технологічні операції виготовлення готової продукції. Формування графіків роботи устаткування та графіків завантаження робочих центрів

Мета: відобразити в системі "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством" створення номенклатурних позицій готової продукції, напівфабрикатів та матеріалів, сформувані специфікації на готові вироби та напівфабрикати, відобразити інформацію стосовно технологічних операцій створення готових виробів та напівфабрикатів, ведення обліку основних засобів та нематеріальних активів організації, які приймають участь у забезпеченні виконання основних технологічних операцій.

Завдання 1

1. Внести інформацію про основні засоби ("Здание офиса", "Компьютер SAMSUNG", "Трубогибочный станок 1", "Трубогибочный станок 2", "Стапель 1", "Стапель 2") та нематеріальні активи ("Програмне забезпечення 1С") до відповідних довідників.

2. Відобразити суми залишків за основними засобами вашої організації ("Здание офиса", "Трубогибочный станок 1", "Трубогибочный станок 2", "Стапель 1", "Стапель 2").

3. Провести основні операції з основними засобами та нематеріальними активами організації: придбання ОЗ ("Компьютер SAMSUNG") та НМА ("1С"), введення в експлуатацію ОЗ ("Компьютер SAMSUNG") та НМА ("1С"), проведення ремонту (модернізації) ОЗ ("Здание офиса"), нарахування амортизації, інвентаризація ОЗ.

Завдання 2

Відобразити в системі "1С: Підприємство. Управління виробничим підприємством" таку інформацію:

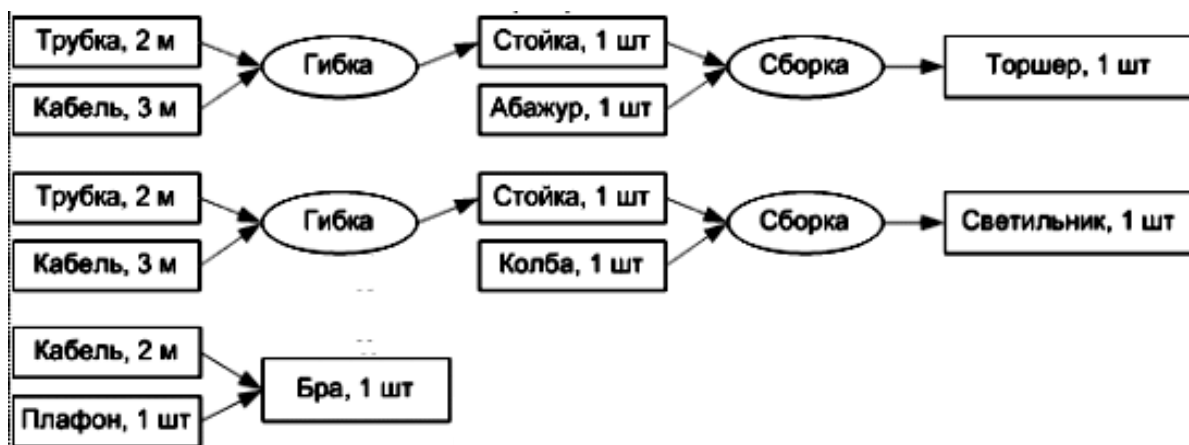
1. Підприємство виробляє три найменування продукції "Светильник", "Торшер", "Бра".

2. Продукція "Светильник" і "Торшер" відноситься до номенклатурної групи "Напольные светильники", "Бра" – до номенклатурної групи "Настенные светильники".

3. Для виробництва даної продукції підприємство використовує "Кабель", "Колбы", "Плафоны", "Стойки" та "Трубки".

Завдання 3

1. Сформувані специфікації на напівфабрикати та готові вироби за такою схемою:



2. Внести такі відомості про технологічні операції ("Гибка", "Сборка"), про робочі центри виконання операцій, про час виконання й розцінках на виконання операцій.

Операція	Робочі центри виконання	Підрозділ	Час виконання, хвилини	Розцінка, USD	Можливість розриву операції
"Гибка"	"Трубогибочный станок 1" або "Трубогибочный станок 2"	Цех 1	5	1	Ні
"Сборка"	"Стапель 1" або "Стапель 2"	Цех 2	10	2	Ні

Сформувані технологічні карти виробництва.

3. Виконати взаємозв'язування технологічних карт виробництва зі специфікаціями.

4. Вказати, що час доставки напівфабрикатів між цехами складає 10 хвилин.

5. Сформувані графіки роботи устаткування.

Хід роботи

Виконання завдання 1

Для виконання цієї лабораторної роботи ввімкніть інтерфейс "Полный".

1. Заповнення НДІ

Заповнити довідник "Способы отражения расходов по амортизации" (СПРАВОЧНИКИ – НЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ – СПОСОБЫ ОТРАЖЕНИЯ РАСХОДОВ ПО АМОРТИЗАЦИИ) (рис. 3.1 – рис. 3.4).

N	Подразделение	Статья затрат	Счет затрат	Хар-р затрат	Вид аналитики	Аналитика	Коэффициент
1	Администрация	Амортизация ОС (АЗ)	92	Административ... затраты	Номенклатурная группа	ОС и НМА Успех	1,000

Рис. 3.1. Формування записів у довіднику "Способы отражения расходов по амортизации" за ОЗ "Здание" та "Компьютер"

Способы отражения расходов по амортизации: 1С																																							
Действия																																							
Наименование: 1С							Код: 00007																																
Организация: Успех							...																																
Способ распределения затрат на выпуск:							...																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>N</th> <th>Подразделение</th> <th>Статья затрат</th> <th>Счет затрат</th> <th>Хар-р затрат</th> <th>Вид аналитики</th> <th>Аналитика</th> <th>Кoeffициент</th> </tr> <tr> <td colspan="2">Подразделение организации</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Администрация</td> <td>Амортизация НМА (А3)</td> <td>92</td> <td>Административ... затраты</td> <td>Номенклатурная группа</td> <td>ОС и НМА Успех</td> <td>1,000</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Администрация</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								N	Подразделение	Статья затрат	Счет затрат	Хар-р затрат	Вид аналитики	Аналитика	Кoeffициент	Подразделение организации								1	Администрация	Амортизация НМА (А3)	92	Административ... затраты	Номенклатурная группа	ОС и НМА Успех	1,000		Администрация						
N	Подразделение	Статья затрат	Счет затрат	Хар-р затрат	Вид аналитики	Аналитика	Кoeffициент																																
Подразделение организации																																							
1	Администрация	Амортизация НМА (А3)	92	Административ... затраты	Номенклатурная группа	ОС и НМА Успех	1,000																																
	Администрация																																						

Рис. 3.2. Формування записів у довіднику "Способы отражения расходов по амортизации" за НМА "1С"

Способы отражения расходов по амортизации: Трубогибочный станок 1																																							
Действия																																							
Наименование: Трубогибочный станок 1							Код: 00009																																
Организация: Успех							...																																
Способ распределения затрат на выпуск: По объему выпуска							...																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>N</th> <th>Подразделение</th> <th>Статья затрат</th> <th>Счет затрат</th> <th>Хар-р затрат</th> <th>Вид аналитики</th> <th>Аналитика</th> <th>Кoeffициент</th> </tr> <tr> <td colspan="2">Подразделение организации</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Цех № 1</td> <td>Амортизация ОС (ПЗ)</td> <td>231</td> <td>Производствен... затраты</td> <td>Номенклатурная группа</td> <td>ОС и НМА Успех</td> <td>1,000</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Цех 1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								N	Подразделение	Статья затрат	Счет затрат	Хар-р затрат	Вид аналитики	Аналитика	Кoeffициент	Подразделение организации								1	Цех № 1	Амортизация ОС (ПЗ)	231	Производствен... затраты	Номенклатурная группа	ОС и НМА Успех	1,000		Цех 1						
N	Подразделение	Статья затрат	Счет затрат	Хар-р затрат	Вид аналитики	Аналитика	Кoeffициент																																
Подразделение организации																																							
1	Цех № 1	Амортизация ОС (ПЗ)	231	Производствен... затраты	Номенклатурная группа	ОС и НМА Успех	1,000																																
	Цех 1																																						

Рис. 3.3. Формування записів у довіднику "Способы отражения расходов по амортизации" за ОЗ "Трубогибочный станок 1", "Трубогибочный станок 2"

Способы отражения расходов по амортизации: Стпель 1																																							
Действия																																							
Наименование: Стпель 1							Код: 00012																																
Организация: Успех							...																																
Способ распределения затрат на выпуск: По объему выпуска							...																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>N</th> <th>Подразделение</th> <th>Статья затрат</th> <th>Счет затрат</th> <th>Хар-р затрат</th> <th>Вид аналитики</th> <th>Аналитика</th> <th>Кoeffициент</th> </tr> <tr> <td colspan="2">Подразделение организации</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Цех № 2</td> <td>Амортизация ОС (ПЗ)</td> <td>231</td> <td>Производствен... затраты</td> <td>Номенклатурная группа</td> <td>ОС и НМА Успех</td> <td>1,000</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Цех2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								N	Подразделение	Статья затрат	Счет затрат	Хар-р затрат	Вид аналитики	Аналитика	Кoeffициент	Подразделение организации								1	Цех № 2	Амортизация ОС (ПЗ)	231	Производствен... затраты	Номенклатурная группа	ОС и НМА Успех	1,000		Цех2						
N	Подразделение	Статья затрат	Счет затрат	Хар-р затрат	Вид аналитики	Аналитика	Кoeffициент																																
Подразделение организации																																							
1	Цех № 2	Амортизация ОС (ПЗ)	231	Производствен... затраты	Номенклатурная группа	ОС и НМА Успех	1,000																																
	Цех2																																						

Рис. 3.4. Формування записів у довіднику "Способы отражения расходов по амортизации" за ОЗ "Стпель 1", "Стпель 2"

Для записів "Здание", "Компьютер", "1С", "Трубогибочный станок 1", "Трубогибочный станок 2", "Стпель 1", "Стпель 2":

"Наименование" – назва ОЗ чи НМА;

"Организация" – назва організації;

"Подразделение" – "Администрация"/"Цех 1", "Цех 2";

"Подразделение организации" – "Администрация" / "Цех 1", "Цех 2";
 "Статья затрат" – для "Здание" та "Компьютер" – "Амортизация ОС (А3)", для "1С" – "Амортизация НМА (А3)", для "Цех 1", "Цех 2" – "Амортизация ОС (ПЗ)";

"Счет затрат" – "92"/"231";

"Характер затрат" – "Административные затраты"/"Производственные затраты";

"Аналитика" – створити номенклатурну групу "ОС и НМА вашей организации".

Заповнити довідник "**Основные средства**" (**СПРАВОЧНИКИ – НЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ – ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА**). Створить нову групу, а в ній елементи: "Здание", "Компьютер", "Трубогибочный станок 1", "Трубогибочный станок 2", "Стапель 1", "Стапель 2" (рис. 3.5).

Наименование	Полное наименование	Изготовит...	Номер пас...	Заводской...
Здание офиса	Здание административного офиса предприятия		567234321	009876
Компьютер	ПК SAMSUNG		67845654	454655
Стапель 1	Стапель 1		778983455	675434
Стапель 2	Стапель 2		778983456	675435
Трубогибочный станок 1	Трубогибочный станок 1		778983453	675432
Трубогибочный станок 2	Трубогибочный станок 2		778983454	675433

Рис. 3.5. Створення елементів довідника "**Основные средства**"

Додаткові характеристики ОЗ.

Назва ОЗ	"Дата выпуска (постройки) "	"Подлежит амортизации"	"Группа ОС"
"Здание"	01.12.2010 р.	<input checked="" type="checkbox"/>	"Здание"
"Компьютер"	22.01.2012 р.	<input checked="" type="checkbox"/>	"Офисное оборудование"
"Трубогибочный станок 1", "Трубогибочный станок 2"	01.01.2011 р.	<input checked="" type="checkbox"/>	"Машины и оборудование"
"Стапель 1", "Стапель 2"	01.01.2011 р.	<input checked="" type="checkbox"/>	"Машины и оборудование"

Заповнити довідник "**Нематериальные активы**" (**СПРАВОЧНИКИ – НЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ – НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ**). В групі створити елемент: "1С" (рис. 3.6).

Наименование	Вид НМА
1С для Успеха	Программное обеспечение

Рис. 3.6. Створення елемента довідника "**Нематериальные активы**"

2. Введення залишків за ОЗ

Ввести початкові залишки за основним засобом "Здание" на початок попереднього року за підрозділом "Администрация" та "Трубогибочный станок1", "Трубогибочный станок 2", "Стапель 1", "Стапель 2" також на початок попереднього року, але за підрозділом "Производство" (Цех 1 та Цех 2 відповідно) (ДОКУМЕНТЫ – ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА – ВВОД НАЧАЛЬНЫХ ОСТАТКОВ ПО ОС) (рис. 3.7).

The figure shows three sequential screenshots of a software window titled "Ввод начальных остатков по ОС: Проведен". Each window contains the following fields:

- Номер:** Document number (e.g., 9с0000002, 9с0000001, 9с0000003)
- от:** Date and time (e.g., 31.12.2011 0:00:00, 12:00:00, 12:00:01)
- Организация:** Organization name (Успех)
- Подразделение организации:** Department (Администрация, Цех 1, Цех2)
- Подразделение:** Sub-department (Администрация, Цех № 1, Цех № 2)
- Ответственный:** Responsible person (Рябухин Альфред Артурович, Админенко Виктор Сергеевич)
- Отражать:** Checkboxes for accounting types: упр. учете, бух. учете, налог. учете

Рис. 3.7. Формування документа "Ввод начальных остатков ОС"

Таблична частина заповнюється такими реквізитами.

Назва полів	Значення полів		
	"Здание офиса"	"Трубогибочный станок1", "Трубогибочный станок 2"	"Стапель 1", "Стапель 2"
1	2	3	4
"Основное средство"	"Здание офиса"	"Трубогибочный станок1", "Трубогибочный станок 2"	"Стапель 1", "Стапель 2"

Продовження таблиці

1	2	3	4
"Инвентарный номер"	Призначається системою	Призначається системою	Призначається системою
"Дата прийняття к учету"	01.12 позаминулого року	01.01 попереднього року	01.01 попереднього року
"Состояние принятия к учету"	"Принято к учету"	"Принято к учету"	"Принято к учету"
"Название документа"	"Карточка складского учета"	"Карточка складского учета"	"Карточка складского учета"
"Номер документа"	01	02 03	04 05
"Дата ввода в эксплуатацию"	01.12 позаминулого року	01.01 попереднього року	01.01 попереднього року
"Состояние ввода в эксплуатацию"	"Введено в эксплуатацию"	"Введено в эксплуатацию"	"Введено в эксплуатацию"
"Название документа"	"Карточка складского учета"	"Карточка складского учета"	"Карточка складского учета"
"Номер документа"	01	02 03	04 05
"Количество"	1	1	1
"Первоначальная стоимость"	300 000,00	45 000,00	25 000,00
"Текущая стоимость"	300 000,00	45 000,00	25 000,00
"Накопленная амортизация"	20 000,00	1 800,00	1 000,00
"Счет учета (БУ) "	103	104	104
"Счет амортизации (БУ)"	131	131	131
"МОЛ"	головний бухгалтер	нач. цеха 1	нач. цеха 2
"Срок полез. исп-ния, мес."	480	150	150
"Начислять амортизацию"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
"Способ начисл. амортизации"	"прямолинейный"	"прямолинейный"	"прямолинейный"
"Способ отражения расходов по амортизации"	"Здание"	"Трубогибочный станок1", "Трубогибочный станок 2"	"Стпель 1", "Стпель 2"
"Стоимость для выч. амортизации"	300 000,00	45 000,00	25 000,00

Закінчення таблиці

1	2	3	4
"Ликвидационная стоимость"	2000,00	250,00	150,00
"Срок использования для выч. амортизации, мес."	480	150	150
"Вид нал. деят."	"Облагаемая по обычной ставке"	"Облагаемая по обычной ставке"	"Облагаемая по обычной ставке"
"Вид деят. НДС"	"Облагаемая"	"Облагаемая"	"Облагаемая"
"Налоговая группа ОС"	"Первая (с 2009 г)"	"Первая (с 2009 г)"	"Первая (с 2009 г)"
"Пообъектный учет (НУ) "	☑	☑	☑

Після проведення даного документа сформується такі проводки (рис. 3.8 – 3.10).

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
31.12.2010 12:00:00		1 103	Здание офиса		00			300 000,00
Ввод начальных остатков по ОС Ус0...								Ввод остатков ОС (текущая стоимость)
Успех								
Дт	Кт	31.12.2010 12:00:00			131	Здание офи...		20 000,00
Ввод начальных остатков по ОС Ус0...								Ввод остатков ОС (накопленная амо...
Успех								

Рис. 3.8. Проводки за залишками ОЗ "Здание офиса"

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
31.12.2011 12:00:00		1 104	Трубогибочный станок 1		00			45 000,00
Ввод начальных остатков по ОС Ус0...								Ввод остатков ОС (текущая стоимость)
Успех								
Дт	Кт	31.12.2011 12:00:00			131	Трубогибоч...		1 800,00
Ввод начальных остатков по ОС Ус0...								Ввод остатков ОС (накопленная амо...
Успех								
Дт	Кт	31.12.2011 12:00:00			00			45 000,00
Ввод начальных остатков по ОС Ус0...								Ввод остатков ОС (текущая стоимость)
Успех								
Дт	Кт	31.12.2011 12:00:00			131	Трубогибоч...		1 800,00
Ввод начальных остатков по ОС Ус0...								Ввод остатков ОС (накопленная амо...
Успех								

Рис. 3.9. Проводки за залишками ОЗ "Трубогибочный станок 1", "Трубогибочный станок 2"

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
Документ				Валюта Дт			Валюта Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма Дт			Вал. сумма Кт	№ журнала
31.12.2011 12:00:01		1 104	Стапель 1		00			25 000,00
Ввод начальных остатков по ОС Ус0...								
Успех								
Ввод остатков ОС (текущая стоимость)								
Дт Кр	31.12.2011 12:00:01	2 00			131	Стапель 1		1 800,00
Ввод начальных остатков по ОС Ус0...								
Успех								
Ввод остатков ОС (накопленная амо...								
Дт Кр	31.12.2011 12:00:01	3 104	Стапель 2		00			25 000,00
Ввод начальных остатков по ОС Ус0...								
Успех								
Ввод остатков ОС (текущая стоимость)								
Дт Кр	31.12.2011 12:00:01	4 00			131	Стапель 2		1 000,00
Ввод начальных остатков по ОС Ус0...								
Успех								
Ввод остатков ОС (накопленная амо...								

Рис. 3.10. Проводки за излишками ОЗ "Стапель 1", "Стапель 2"

Сформируйте инвентарную карточку основного средства "Здание офиса" (ОТЧЕТЫ – ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА – ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА ОС (БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ)) (рис. 3.11).

Период с: 01.12.2010 по: 31.01.2012

Основное средство: Равно Здание офиса

Подразделение: Равно

МОЛ: Равно

Инвентарная карточка группового учета объектов основных средств (бухгалтерский учет)

Период: Декабрь 2010 г. - Январь 2012 г.
 Отбор: ОсновноеСредство Равно Здание офиса
 Показатели: Первоначальная стоимость, Сумма начисленной амортизация, Остаточная стоимость, Первоначальн. количество, Остаточное количество
 Поля детальных записей: ОсновноеСредство, ИнвНомер, ДатаПринятия, ДокПоступления, ДатаВыбытия, ДокВыбытия
 Итого по: Организация Элементы, Малоценное Элементы, ВидНалоговойДеятельности Элементы, ВидДеятельностиНДС Элементы, Подразделение Элементы, МОЛ Элементы

МОЛ						Первоначальная стоимость	Сумма начисленной амортизация	Остаточная стоимость	Первоначальн. количество	Остаточное количество
ОсновноеСредство	ИнвНомер	ДатаПринятия	ДокПоступления	ДатаВыбытия	ДокВыбытия					
Успех						300 000,00	22 483,33	277 516,67	1	1
ложь						300 000,00	22 483,33	277 516,67	1	1
Облагаемая по обычной ставке						300 000,00	22 483,33	277 516,67	1	1
Облагаемая						300 000,00	22 483,33	277 516,67	1	1
Администрация						300 000,00	22 483,33	277 516,67	1	1
Успешный Сергей Сергеевич						300 000,00	22 483,33	277 516,67	1	1
Здание офиса	010200	01.12.2010 0:00:00	Ввод начальных остатков по ОС Ус0000001 от 31.12.2010 12:00:00			300 000,00	22 483,33	277 516,67	1	1

Рис. 3.11. Звіт "Инвентарная карточка ОС (бухгалтерский учет)"

3. Операції з ОЗ та НМА

3.1. Придбання ОЗ

22 січня поточного року відобразити придбання у постачальника **ВАТ "Ельдорадо"** за договором "Оборудование" (створити новий договір та оформити зустріч з контактною особою **ВАТ "Ельдорадо"** 20.01 поточного року з приводу оформлення заказу на "Компьютер SAMSUNG" – 5 000,00 грн у тому числі ПДВ), проведення розрахунку за передоплатою (100 %) (21.01 поточного року) та оприбуткування на склад. За постачальником **ВАТ "Ельдорадо"** створити новий договір, який буде мати назву "Оборудование" (рис. 3.12).

Договір необхідно заповнити такими реквізитами:

"Наименование" – "Оборудование";

"Взаиморасчеты ведутся:" – "По договору в целом";

"Вид взаиморасчетов" – "Покупка товаров";

"Схема налогового учета" – "По первому событию";

"Схема налогового учета по договорам контрагентов" – "По первому событию".

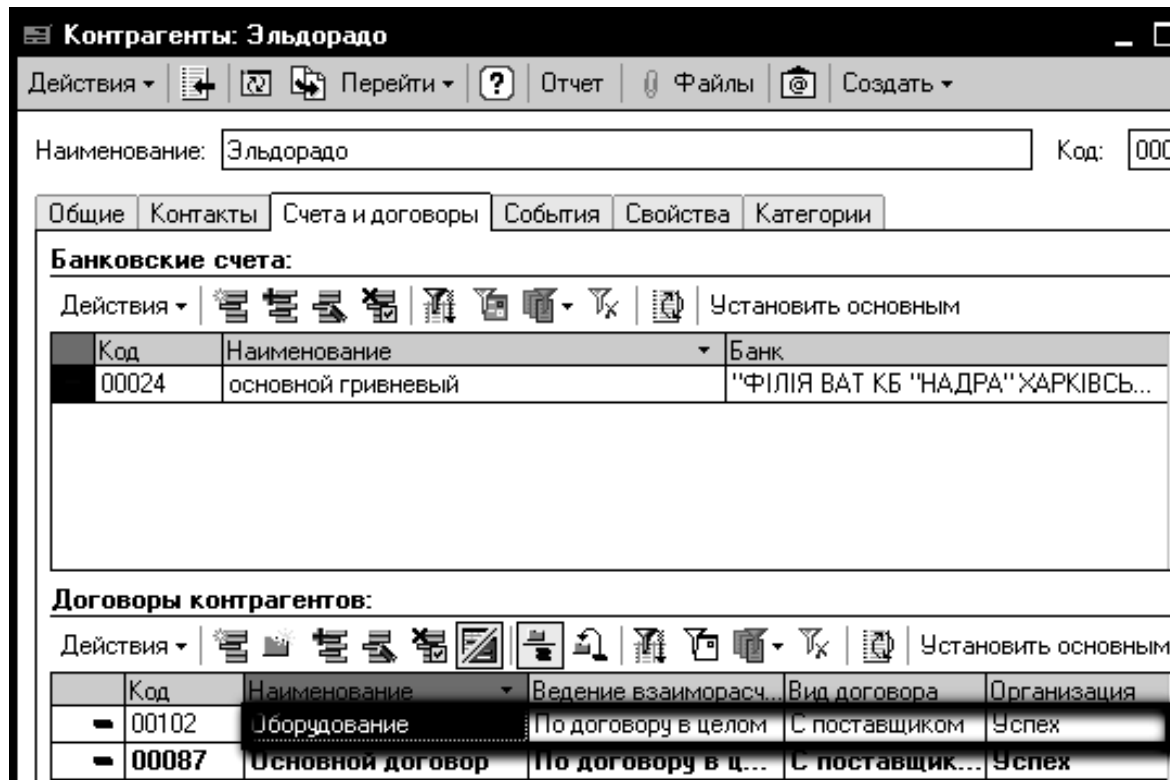

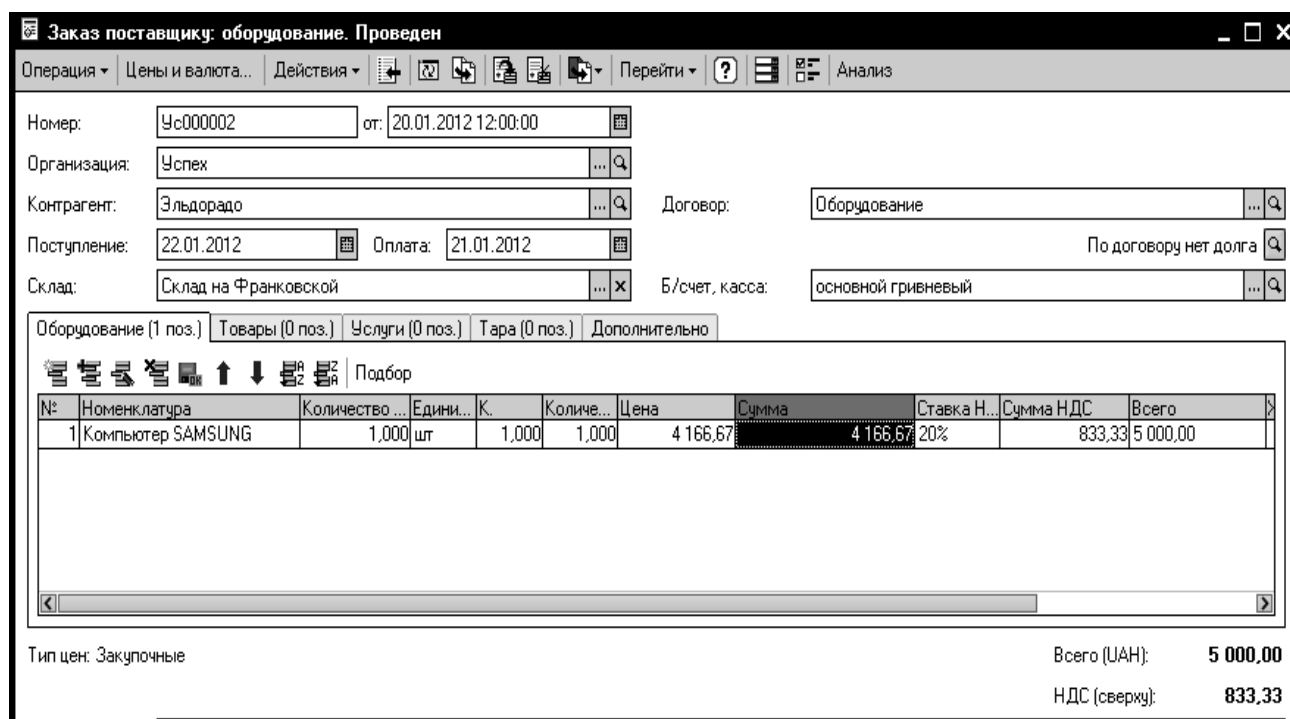


Рис. 3.12. Створення договору "Оборудование" з контрагентом **ВАТ "Ельдорадо"**

Після проведення даного договору зробити його **основним**.

Для створення наступних документів використовуємо механізм введення на підставі ().

Оформлення попередньої домовленості з постачальником **ВАТ "Ельдорадо"** оформити за допомогою документа "Заказ поставщику" (рис. 3.13).



Заказ поставщику: оборудование. Проведен

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

Номер: Ус000002 от: 20.01.2012 12:00:00

Организация: Успех

Контрагент: Эльдорадо Договор: Оборудование

Поступление: 22.01.2012 Оплата: 21.01.2012 По договору нет долга

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

Оборудование (1 поз.) Товары (0 поз.) Услуги (0 поз.) Тара (0 поз.) Дополнительно

№	Номенклатура	Количество...	Едини...	К.	Количе...	Цена	Сумма	Ставка Н...	Сумма НДС	Всего
1	Компьютер SAMSUNG	1,000	шт	1,000	1,000	4 166,67	4 166,67	20%	833,33	5 000,00

Тип цен: Закупочные

Всего (УАН): 5 000,00

НДС (сверху): 833,33

Рис. 3.13. Вікно створення документа "Заказ поставщику"

Згідно з попереднім документом оформити доручення банку перевести з рахунку вашої організації необхідну суму на рахунок постачальника **ВАТ "Ельдорадо"** (рис. 3.14).

За даним документом повинне сформуватися таке проведення (рис. 3.15).

Після руху грошових коштів на рахунок постачальника, на підставі документа "Платежное поручение" виникає податковий кредит, який необхідно оформити за допомогою документа "Запись книги приобретения" (рис. 3.16).

За даним документом повинне сформуватися таке проведення (рис. 3.17).

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
21.01.2012 12:00:00	1	6412			6442	Эльдорадо		833,33
Документ				Валюта Дт		Валюта Кт		Содержание
Организация				Вал. сумма Дт		Вал. сумма Кт		№ журнала
Запись книги приобретения Ус000000...						Оборудова...		НДС: налоговый кредит: подтвержде...
Успех								

Рис. 3.17. Проведення за документом "Запись книги приобретения"

На підставі документа "Заказ поставщику" створити документ прибуття основного засобу "Компьютер SAMSUNG", який носить назву "Поступление товаров и услуг" та відображає момент надходження на склад замовлення (операція "ОБОРУДОВАНИЕ") (рис. 3.18).

Номер: Ус000003 от: 22.01.2012 9:39:45

Организация: Успех

Контрагент: Эльдорадо

Заказ поставщику: Заказ поставщику Ус000002 от 20.01.2012 12:00:00

На склад: Склад на Франковской

Договор: Оборудование

По договору долг контрагента составляет 5 000,00 UAH

№	Номенклатура	Ха	Се	Мест	Ед.	К	Коли.	Цена	Сумма	% НДС	Сумм.	Всего	Счет	Учит. ка.	Ст. прироста-убыли запасов	Вид нал. деят.	Счет	Вид деят.	НДС	НДС экл. в
1	Компьютер SAMSUNG				шт		1,000	1,000	5 000,00	20%	833,33	5 000,00	1521		Оборудование на складах (...)	Облагаемая по обычной ст.	6442	Облагаемая		

Тип цен: Закупочные

Всего (UAH): 5 000,00

НДС (в т. ч.): 833,33

Рис. 3.18. Вікно заповнення реквізитів документа "Поступление товаров и услуг"

За цим документом також повинне сформуватися проведення (рис. 3.19).

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
22.01.2012 9:39:45	1	1521	Компьютер SAMSUNG	1,000	631	Эльдорадо		4 166,67
Документ				Валюта Дт		Валюта Кт		Содержание
Организация				Вал. сумма Дт		Вал. сумма Кт		№ журнала
Поступление товаров и услуг Ус000000...						Оборудова...		Затраты на приобретение ОС
Успех								ОС
22.01.2012 9:39:45	2	6442	Эльдорадо		631	Эльдорадо		833,33
Документ				Валюта Дт		Валюта Кт		Содержание
Организация				Вал. сумма Дт		Вал. сумма Кт		№ журнала
Поступление товаров и услуг Ус000000...						Оборудова...		НДС: налоговый кредит: поступление
Успех								
22.01.2012 9:39:45	3	631	Эльдорадо		3711	Эльдорадо		5 000,00
Документ				Валюта Дт		Валюта Кт		Содержание
Организация				Вал. сумма Дт		Вал. сумма Кт		№ журнала
Поступление товаров и услуг Ус000000...						Оборудова...		Зачет аванса поставщика
Успех								

Рис. 3.19. Проводки за документом "Поступление товаров и услуг"

3.2. Придбання НМА

25 січня поточного року відобразити придбання НМА "1С" у постачальника ВАТ "Сандро", попередньо створивши договір з даним постачальником ("Программное обеспечение"), документ попередньої домовленості "Заказ поставщику" 23 січня поточного року та провівши розрахунки за передплатою (100 %) 24.01 поточного року.

За контрагентом **ВАТ "Сандро"** створити договір "Программное обеспечение" щодо придбання НМА "1С" з такими реквізитами:

"Наименование" – "Программное обеспечение";

"Взаиморасчеты ведутся:" – "По договору в целом";

"Вид взаиморасчетов" – "Приобретение НМА";

"Схема налогового учета" – "По первому событию";

"Схема налогового учета по договорам контрагентов" – "По первому событию".

Після проведення даного договору зробити його **основним**.

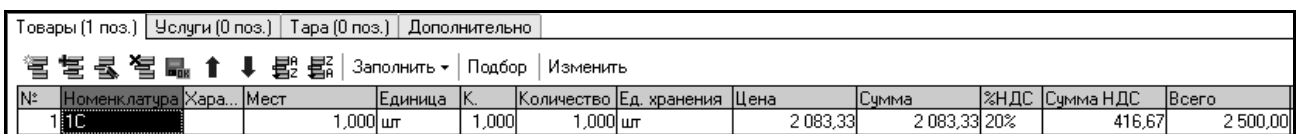
За допомогою кнопки "**Создать**" за договором з постачальником **ВАТ "Сандро"** створити документ "Заказ поставщику":

"дата документа" – "23.01 поточного року";

"Поступление:" – "25.01 поточного року";

"Оплата:" – "24.01 поточного року".

За допомогою "**Подбор**" заповнити табличну частину документа (рис. 3.20).



Товары (1 поз.) Услуги (0 поз.) Тара (0 поз.) Дополнительно												
Заполнить ▾ Подбор Изменить												
N°	Номенклатура	Хара...	Мест	Единица	К.	Количество	Ед. хранения	Цена	Сумма	%НДС	Сумма НДС	Всего
1	1С		1,000	шт	1,000	1,000	шт	2 083,33	2 083,33	20%	416,67	2 500,00

Рис. 3.20. Заповнення закладки "Товари" документу "Заказ поставщику"

Згідно з попереднім документом оформити доручення банку перевести з рахунку вашої організації необхідну суму на рахунок постачальника **ВАТ "Сандро"** (рис. 3.21).

Запись книги приобретения: Товарный чек. Проведен

Операция Действия

Номер: Ус000004 от: 24.01.2012 12:00:00

Организация: Успех

Контрагент: Сандро Договор: Программное обеспечение

Основание: Платежное поручение исходящее Ус000006 от 24.01.2012 12:00:00

Номер входящего документа:

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

N	Название номенклатуры	Кол.	Цена без ...	Сумма без ...	% НДС	Сумма Н...	Сумма с Н...	Вид нал. де...	Амор.	Счет учета НДС	Вид деят. Н...	Статья книги приобретения
1				2 083,33	20%	416,67	2 500,00	Облагаема...	<input type="checkbox"/>	6442	Облагаемая	10.1. для осуществления опер...

Всего без НДС: 2 083,33
НДС: 416,67
Всего с НДС (грн): 2 500,00

Ответственный: Админенко Виктор Сергеевич

Рис. 3.23. Оформлення вхідної податкової накладної

За даним документом повинне сформуватися таке проведення (рис. 3.24).

Журнал проводок (бухгалтерский учет)

Действия Проверка проводок

Счет: Организация: Успех

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
Документ				Валюта Дт			Валюта Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма Дт			Вал. сумма Кт	№ журнала
24.01.2012 12:00:00	1	6412			6442	Сандро		416,67
Запись книги приобретения Ус000000...						Программин...		НДС: налоговый кредит. подтвержде...
Успех								

Рис. 3.24. Проведення за документом "Запись книги приобретения"

Для відображення операцій з придуття в організацію нематеріальних активів необхідно сформувані документ "Поступление НМА" (ДОКУМЕНТЫ – НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ – ПОСТУПЛЕНИЕ НМА ОРГАНИЗАЦИЙ) (рис. 3.25).

Поступление НМА: Проведен

Цены и валюта... Действия

Номер: Ус000001 от: 25.01.2012 23:26:25

Организация: Успех

Контрагент: Сандро Договор: Программное обеспечение

Отразить в: бух. учете налог. учете

Нематериальные активы (1 поз.) Дополнительно Параметры взаиморасчетов

№	Нематериальный актив	Сумма	%НДС	Сумма НДС	Всего	Счет учета	Вид нал. деят.	Счет учета НДС	Вид деят. НДС	НДС вкл...
1	1С для Успеха	2 083,33	20%	416,67	2 500,00	154	Облагаемая по общ...	6442	Облагаемая	<input type="checkbox"/>

Всего (UAH): 2 500,00
НДС (сверху): 416,67

Рис. 3.25. Заповнення документа "Поступление НМА"

Цей документ може бути проведено як по бухгалтерському, так і податковому обліку. У тому випадку, якщо в документі встановлені прапорці обліку в бухгалтерському й податковому обліку ("бух. учет" та "налог. учет"), у документі за кожним об'єктом автоматично заповнюються рахунки бухгалтерського обліку (Счет учета (БУ), Счет учета НДС), вид діяльності ПДВ за замовчуванням, вид податкової діяльності, які залежать від схеми оподаткування організації (параметри податкової облікової політики). За даним документом повинні сформуватися такі проведення (рис. 3.26 – 3.27).

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
25.01.2012 23:26:25	1	154	1С для Успеха		631	Сандро		2 083,33
Поступление НМА Ус000001 от 25.01.2012								
Успех								
Затраты на приобретение НМА								
НА								
25.01.2012 23:26:25	2	6442	Сандро		631	Сандро		416,67
Поступление НМА Ус000001 от 25.01.2012								
Успех								
НДС: налоговый кредит: поступление								
25.01.2012 23:26:25	3	631	Сандро		3711	Сандро		2 500,00
Поступление НМА Ус000001 от 25.01.2012								
Успех								
Зачет аванса поставщика								

Рис. 3.26. Проведення в "Журнале проводок (бухгалтерський учет)"

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
25.01.2012 23:26:25	1	НАН	Облагаемая по обычной ставке					2 083,33
Поступление НМА Ус000001 от 25.01.2012 23:26:25								
Успех								
1С для Успеха								
Затраты на приобретение НМА								
НА								

Рис. 3.27. Проведення в "Журнале проводок (налоговый учет)"

Додатково формується запис про те, що даний об'єкт НМА поступив в організацію у реєстр відомостей "Состояние нематериального актива организации (бух. учет)".

3.3. Введення в експлуатацію ОЗ

22.01 поточного року відобразити введення в експлуатацію "Компьютер SAMSUNG", який поступив від постачальника ВАТ "Эльдорадо".

Для цього використайте таку послідовність дій: **ДОКУМЕНТИ – ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА – ПРИНЯТИЕ К УЧЕТУ ОС (операция ОБОРУДОВАНИЕ)** (рис. 3.28).

Рис. 3.28. Заполнения закладки "Основные средства" документу "Принятие к учету ОС"

За допомогою кнопки "Подбор" виберіть основний засіб "Компьютер SAMSUNG" (рис. 3.29).

Основные средства

Подбор

N	Инв. №	Инв. № (Org)	Основное средство	Количество
1	00023	00023	Компьютер	1

Рис. 3.29. Результат выбору основного засобу "Компьютер SAMSUNG"

- Інші закладки даного документа заповнити такими реквізитами:
- "Состояние принятия ОС к учету" – "Принять к учету";
 - "Принятие к учету с вводом в эксплуатацию" – ";
 - "Состояние ввода в эксплуатацию" – "Введено в эксплуатацию";
 - "Способы отражения расходов по амортизации" – "Компьютер";
 - "Подразделение предприятия" – "Администрация";
 - "Материально-ответственное лицо" – "Ваше МОЛ";
 - "Начислять амортизацию" – ";
 - "Способ начисления амортизации" – "Прямолинейный";
 - "Полезный срок использования, мес." – "120";
 - "Ликвидационная стоимость" – "500,00";
 - "Начислять в текущем месяце" – ";
 - "Подразделение организации" – "Администрация";
 - "Счет учета" – "104";
 - "Счет амортизации" – "131";
 - "Непроизводственное" – ";
 - "Вид деятельности НДС: " – "Облагаемая";
 - "Налоговая группа ОС: " – "Четвертая".

Після проведення даного документа повинно сформуватися таке проведення (рис. 3.30).

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
22.01.2012 18:17:19		104	Компьютер		1521	Компьютер...	1,000	4 166,67
Принятие к учету ОС Ус000001 от 22...						Склад на Ф...		
Успех								

Рис. 3.30. Проведення за документом "Принятие к учету ОС"

3.4. Введення в експлуатацію НМА

Для відображення прийняття нематеріальних активів у бухгалтерському й податковому обліку призначено документ "Принятие к учету НМА".

Це означає, що формування вартості об'єкта закінчено. Вказана в документі вартість списується з рахунка обліку інвестицій.

При прийнятті до обліку для об'єкта НМА встановлюються основні характеристики, які впливають на відображення об'єкта в обліку (рахунок обліку, рахунок нарахування амортизації), методи та додаткові параметри за розрахунком амортизації (спосіб відображення видатків, термін корисного використання та ін.) (рис. 3.31).

Номер: Ус000001 от: 25.01.2012 23:55:39 Отражать в: бух. учете налог. учете

Организация: Успех Ответственный: Админенко Виктор Сергеевич

Нематериальный актив: 1С для Успеха

Бухгалтерский учет | Налоговый учет

Общие сведения

Счет бухгалтерского учета НМА: 127 Счет учета инвестиций в НМА: 154

Рассчитать стоимость

Первоначальная стоимость: 2 083,33 Начислять амортизацию

Параметры амортизации

Способ начисления амортизации: Прямолинейный

Способ отражения расходов: 1С

Срок полезного использования, мес.: 72 Ликвидационная стоимость: 208,00

Счет начисления амортизации: 133

Рис. 3.31. Заповнення документа "Принятие к учету НМА"

Бухгалтерский учет | Налоговый учет

Общие сведения

Вид налоговой деятельности:

Первоначальная стоимость:

Параметры амортизации

Начислять амортизацию

Срок полезного использования, мес.:

Закінчення рис. 3.31

При прийнятті до обліку НМА відображається в бухгалтерському (рис. 3.32) й податковому обліку (рис. 3.33). При цьому документ формує проведення постановки об'єкта на облік та проводить запис усіх характеристик у відповідні регістри відомостей.

Журнал проводок (бухгалтерский учет)

Действия: Счет: Организация:

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
Документ				Валюта Дт			Валюта Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма Дт			Вал. сумма Кт	№ журнала
25.01.2012 23:55:39		1127	1С для Успеха		154	1С для Усп...		2 083,33
Принятие к учету НМА Ус0000001 от 2...								Принят к учету НМА
Успех								НА

Рис. 3.32. Проведення за документом "Принятие к учету НМА" за бухгалтерським обліком

Журнал проводок (налоговый учет)

Действия: Счет: Организация:

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
Регистратор				Валюта Дт			Валюта Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма Дт			Вал. сумма Кт	№ журнала
25.01.2012 23:55:39		1НАП	Облагаемая по обычной ставке		НАН	Облагаемая по обычной ставке		2 083,33
Принятие к учету НМА Ус0000001 от 25.01.2012 23:5...			1С для Успеха			1С для Успеха		Принят к учету НМА
Успех								НА

Рис. 3.33. Проведення за документом "Принятие к учету НМА" за податковим обліком

3.5. Відображення ремонтів (модернізації) ОЗ

25.01 поточного року відобразити отримання акта виконаних послуг від контрагента ПП "Евромост" за виконання робіт "Ремонт Здания" та розрахунки вашої організації з постачальником цих послуг. 26.01 поточного року відобразити факт закінчення поточного ремонту ОЗ "Здание".

а) додати елемент "Ремонт Здания" (СПРАВОЧНИКИ – НЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ – ОБЪЕКТЫ СТРОИТЕЛЬСТВА) (рис. 3.34);

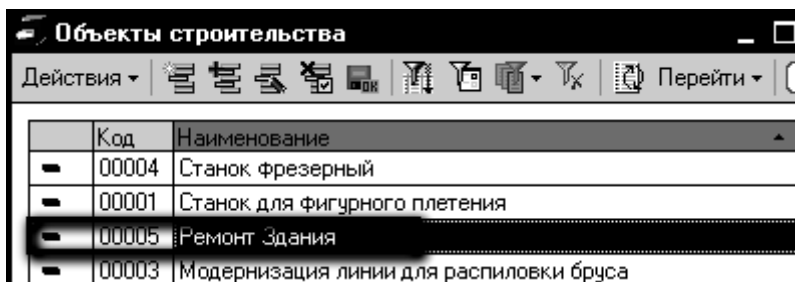


Рис. 3.34. Додавання елемента "Ремонт Здания" в довідник "Объекты строительства"

б) створити контрагент ПП "Евромост" та договір з ним ("Ремонт Здания"). Встановити "Тип цен контрагента" – "Закупочные";

в) відобразити отримання від контрагента послуг з ремонту за допомогою документа "Поступление товаров и услуг" (операція – "Объекты строительства") (рис. 3.35).

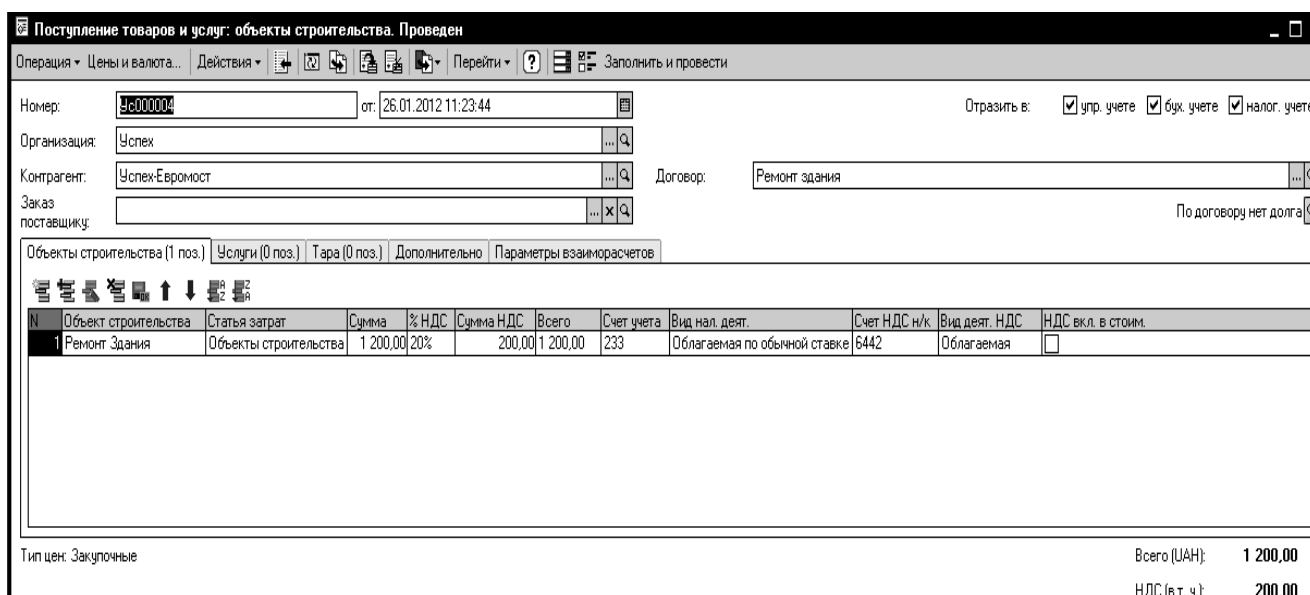


Рис. 3.35. Заповнення документа "Поступление товаров и услуг" для відображення надання послуги "Ремонт Здания"

За даним документом повинні сформуватися такі проведення (рис. 3.36).

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
Документ				Валюта Дт			Валюта Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма Дт			Вал. сумма Кт	№ журнала
26.01.2012 11:23:44		1 801	Объекты строительства		631	Успех-Евро...		1 000,00
Поступление товаров и услуг Ус0000...						Ремонт зда...		Затраты на приобретение объектов с...
Успех								
26.01.2012 11:23:44		2 233	Объекты строительства		801	Объекты ст...		1 000,00
Поступление товаров и услуг Ус0000...								Затраты на приобретение объектов с...
Успех								
26.01.2012 11:23:44		3 6442	Успех-Евромост		631	Успех-Евро...		200,00
Поступление товаров и услуг Ус0000...			Ремонт здания			Ремонт зда...		НДС: налоговый кредит: поступление
Успех								
26.01.2012 11:23:44		4 631	Успех-Евромост		3711	Успех-Евро...		1 200,00
Поступление товаров и услуг Ус0000...			Ремонт здания			Ремонт зда...		Зачет аванса поставщика
Успех								

Рис. 3.36. Проведення за документом "Поступление товаров и услуг" за бухгалтерським обліком

г) за даною операцією необхідно відобразити податковий кредит, сформувавши документ "Запись книги приобретения" (рис. 3.37).

N	Название номенклатуры	Кол.	Цена без ...	Сумма без ...	% НДС	Сумма Н...	Сумма с Н...	Вид нал. де...	Амор.	Счет учета НДС	Вид деят. Н...	Статья книги приобретения
				1 000,00	20%	200,00	1 200,00	Облагаема...	<input checked="" type="checkbox"/>	6442	Облагаемая	10.1. для осуществления опер...

Всего без НДС: 1 000,00
НДС: 200,00
Всего с НДС (грн): 1 200,00

Дата оплаты: 25.01.2012 Форма оплаты: Оплата з розрахункового рахунку

Рис. 3.37. Відображення податкового кредиту за допомогою документа "Запись книги приобретения"

За даним документом сформувалося таке проведення (рис. 3.38).

Журнал проводок (бухгалтерский учет)

Действия: Проверка проводок

Счет: Организация: Успех

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
Документ				Валюта Дт			Валюта Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма Дт			Вал. сумма Кт	№ журнала
25.01.2012 12:00:00	1	6412			6442	Успех-Евро...		200,00
Запись книги приобретения Ус000000...						Ремонт зда...		НДС: налоговый кредит: налоговая н...
Успех								

Рис. 3.38. Відображення проведень за податковим кредитом

д) факт перерахування грошових коштів постачальнику послуг відобразить за допомогою документа "Платежное поручение исходящее" (рис. 3.39).

Платежное поручение исходящее: Проведен

Операция: Действия: Перейти: Список

Номер: Ус000007 от 25.01.2012 12:00:00 Отражить в: опер. учете бух. учете нал. учете

Заявка: Оплачено: 25.01.2012

Организация: Успех Банковский счет: основной гривневый

Получатель: Успех-Евромост Банковский счет: счет Евромост безналичный

Основная Печать

Сумма: 1 200,00 UAH Номер ПП: Счет учета денежных средств: 311

Расшифровка платежа

Договор: Ремонт здания Сделка:

Платеж: 1 200,00 UAH За тару Счет расчетов: 631

Курс: 8,0000 (1 UAH = 8 UAH) Счет авансов: 3711

Ставка НДС: 20% Сумма НДС: 200,00

Статья движ. ден. средств: Сумма UAH: 1 200,00 Подбор

Рис. 3.39. Формування документа "Платежное поручение исходящее"

Проведення за даним документом наведено на рис. 3.40.

Журнал проводок (бухгалтерский учет)

Действия: Проверка проводок

Счет: Организация: Успех

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
Документ				Валюта Дт			Валюта Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма Дт			Вал. сумма Кт	№ журнала
25.01.2012 0:00:00	1	3711	Успех-Евромост		311	основной г...		1 200,00
Платежное поручение исходящее Ус...			Ремонт здания					Оплата (аванс)
Успех								

Рис. 3.40. Проведення за документом "Платежное поручение исходящее"

є) закінчення поточного ремонту відобразити за допомогою документу "Модернізація ОС" (**ДОКУМЕНТЫ – ОСНОВНЫ СРЕДСТВА – МОДЕРНИЗАЦИЯ ОС**) (рис. 3.41). При заповненні шапки даного документа використати кнопку **Рассчитать суммы** та відредагувати їх, табличну частину заповнити за допомогою **Подбор** та **Заполнить** ("Заполнить для списка ОС").

№	Основное средство	Нов. срок исп. (УУ)	Нов. объем раб. (УУ)	Стоимость (УУ)	Факт. амортиз. (УУ)	Нов. срок исп. (БУ)	Нов. объем раб. (БУ)	Стоимость (БУ)	Факт. амортиз. (БУ)	Сумма модерн. (НУ)
Код	Факт. срок исп. (УУ)	Факт. объем раб. (УУ)	Сумма модерн...	Амортиз. за месяц (УУ)	Факт. срок исп. (БУ)	Факт. объем раб. (БУ)	Сумма модерн. (БУ)	Амортиз. за месяц (БУ)		
	Ост. срок исп. (УУ)	Ост. объем раб. (УУ)	Ликв. стоимос...	Ост. стоимость (УУ)	Ост. срок исп. (БУ)	Ост. объем раб. (БУ)	Ликв. стоимость (БУ)	Ост. стоимость (БУ)		
	Здание офиса	480	300 000,00	20 000,00	480	480	300 000,00	20 000,00		833,33
	00021	13	150,00	620,83	13		1 000,00	620,83		
		467	2 000,00	279 529,17	467		2 000,00	280 379,17		

Рис. 3.41. Формування документа "Модернізація ОС"

За даним документом сформувався проведення в бухгалтерському (рис. 3.42) та податковому обліках (рис. 3.43).

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
Документ				Валюта Дт			Валюта Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма Дт			Вал. сумма Кт	№ журнала
26.01.2012 13:00:28		1 103	Здание офиса		233			1 000,00
Модернизация ОС Ус000001 от 26.01.2012 13:00:28								Модернизация
Успех								ОС

Рис. 3.42. Проведення в бухгалтерському обліку за документом "Модернізація ОС"

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
Регистратор				Валюта Дт			Валюта Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма Дт			Вал. сумма Кт	№ журнала
26.01.2012 13:00:28		1 010	Облагаемая по обычной ставке					833,33
Модернизация ОС Ус000001 от 26.01.2012 13:00:28			Здание офиса					Модернизация
Успех			Первая (с 2004 г)					ОС

Рис. 3.43. Проведення в податковому обліку за документом "Модернізація ОС"

3.6. Нарахування амортизації

а) для розрахунку й відображення в обліку нарахування амортизації за основними засобами, які знаходяться в експлуатації, призначений документ "Амортизація ОС".

Операція нарахування амортизації відображається: в управлінському та бухгалтерському обліку кожний місяць; у податковому обліку кожен квартал.

Для цього використайте таку послідовність дій: **ДОКУМЕНТИ – ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА – АМОРТИЗАЦИЯ ОС** (рис. 3.44).

Рис. 3.44. Заповнення полів документа "Амортизация ОС"

За даним документом сформувалися проводки у бухгалтерському (рис. 3.45) та у податковому обліку (рис. 3.46) за основними засобами вашої організації.

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
Документ				Валюта Дт			Валюта Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма Дт			Вал. сумма Кт	№ журнала
Дт Кт	31.01.2012 12:00:00	1	831	Амортизация ОС (А.З)	131	Здание офиса		596,10
	Амортизация ОС Ус0000001 от 31.01.2012 12:00:00							Начислена амортизация ОС
Дт Кт	31.01.2012 12:00:00	2	92	Администрация	831	Амортизация ...		596,10
	Амортизация ОС Ус0000001 от 31.01.2012 12:00:00							Начислена амортизация ОС
Дт Кт	31.01.2012 12:00:00	3	831	Амортизация ОС (П.З)	131	Трубогибчны...		298,33
	Амортизация ОС Ус0000001 от 31.01.2012 12:00:00							Начислена амортизация ОС
Дт Кт	31.01.2012 12:00:00	4	231	Цех 1	831	Амортизация ...		298,33
	Амортизация ОС Ус0000001 от 31.01.2012 12:00:00			ОС и НМА Успех				Начислена амортизация ОС
	Успех			Амортизация ОС (П.З)				
Дт Кт	31.01.2012 12:00:00	5	831	Амортизация ОС (П.З)	131	Трубогибчны...		298,33
	Амортизация ОС Ус0000001 от 31.01.2012 12:00:00							Начислена амортизация ОС
Дт Кт	31.01.2012 12:00:00	6	231	Цех 1	831	Амортизация ...		298,33
	Амортизация ОС Ус0000001 от 31.01.2012 12:00:00			ОС и НМА Успех				Начислена амортизация ОС
	Успех			Амортизация ОС (П.З)				
Дт Кт	31.01.2012 12:00:00	7	831	Амортизация ОС (П.З)	131	Стпель 2		165,67
	Амортизация ОС Ус0000001 от 31.01.2012 12:00:00							Начислена амортизация ОС
Дт Кт	31.01.2012 12:00:00	8	231	Цех2	831	Амортизация ...		165,67
	Амортизация ОС Ус0000001 от 31.01.2012 12:00:00			ОС и НМА Успех				Начислена амортизация ОС
	Успех			Амортизация ОС (П.З)				
Дт Кт	31.01.2012 12:00:00	9	831	Амортизация ОС (П.З)	131	Стпель 1		165,00
	Амортизация ОС Ус0000001 от 31.01.2012 12:00:00							Начислена амортизация ОС

Рис. 3.45. Проведення в бухгалтерському обліку за документом "Амортизация ОС"

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
31.01.2012 12:00:00		1 ВР	Облагаемая по обычной ставке		ОСО	Облагаемая по обычной ставке		6 000,00
Амортизация ОС Чс0000001 от 31.01.2012 12:00:00			Амортизация по ОС группы 1			Здание офиса		Начислена амортизация
Успех						Первая (с 2004 г)		ОС
31.01.2012 12:00:00		2 ВР	Облагаемая по обычной ставке		ОСО	Облагаемая по обычной ставке		900,00
Амортизация ОС Чс0000001 от 31.01.2012 12:00:00			Амортизация по ОС группы 1			Трубогибочный станок 1		Начислена амортизация
Успех						Первая (с 2004 г)		ОС
31.01.2012 12:00:00		3 ВР	Облагаемая по обычной ставке		ОСО	Облагаемая по обычной ставке		900,00
Амортизация ОС Чс0000001 от 31.01.2012 12:00:00			Амортизация по ОС группы 1			Трубогибочный станок 2		Начислена амортизация
Успех						Первая (с 2004 г)		ОС
31.01.2012 12:00:00		4 ВР	Облагаемая по обычной ставке		ОСО	Облагаемая по обычной ставке		500,00
Амортизация ОС Чс0000001 от 31.01.2012 12:00:00			Амортизация по ОС группы 1			Стпель 2		Начислена амортизация
Успех						Первая (с 2004 г)		ОС
31.01.2012 12:00:00		5 ВР	Облагаемая по обычной ставке		ОСО	Облагаемая по обычной ставке		900,00
Амортизация ОС Чс0000001 от 31.01.2012 12:00:00			Амортизация по ОС группы 1			Стпель 1		Начислена амортизация
Успех						Первая (с 2004 г)		ОС
31.01.2012 12:00:00		6			ВР	Облагаемая по обычной ставке		9 200,00
Амортизация ОС Чс0000001 от 31.01.2012 12:00:00						Амортизация по ОС группы 1		Погашена амортизация
Успех								ОС

Рис. 3.46. Проведення в податковому обліку за документом "Амортизация ОС"

б) для щомісячного розрахунку й відображення в обліку нарахування амортизації за об'єктами нематеріальних активів призначено документ "Амортизация НМА" (**ДОКУМЕНТЫ – НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ – АМОРТИЗАЦИЯ НМА ОРГАНИЗАЦИЙ**) (рис. 3.47).

Амортизаційні нарахування за об'єктами нематеріальних активів починаються з першого числа місяця, наступного за місяцем прийняття об'єкта до обліку, й нараховуються до повного погашення вартості цього об'єкта або списання цього об'єкта з обліку у зв'язку з припиненням права власності чи іншого права на нього.

Рис. 3.47. Формування документа "Амортизация НМА"

За даним документом сформувалися проводки у бухгалтерському (рис. 3.48) та у податковому обліку (рис. 3.49) за амортизаційними нарахуваннями по основним засобам вашої організації.

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
01.02.2012 0:00:00		1 833	Амортизация НМА (АЗ)		133	1С для Успеха		26,05
Амортизация НМА Ус000001 от 01.02.2012 0:00:00								
Успех								
Начислена амортизация								
НА								
01.02.2012 0:00:00		2 92	Администрация Амортизация НМА (АЗ)		833	Амортизация ...		26,05
Амортизация НМА Ус000001 от 01.02.2012 0:00:00								
Успех								
Начислена амортизация								
НА								

Рис. 3.48. Проведення в бухгалтерському обліку за документом "Амортизация НМА"

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
01.02.2012 0:00:00		1			НАА	1С для Успеха		28,94
Амортизация НМА Ус000001 от 01.02.2012 0:00:00								
Успех								
Начислена амортизация НМА								
НА								
01.02.2012 0:00:00		2 ВР	Облагаемая по обычной ставке Амортизация НМА		ВР	Облагаемая по обычной ставке Амортизация НМА		28,94
Амортизация НМА Ус000001 от 01.02.2012 0:00:00								
Успех								
Погашена амортизация								
ОС								

Рис. 3.49. Проведення в податковому обліку за документом "Амортизация НМА"

3.7. Инвентаризация ОС

Для друку відомості ОЗ, які знаходяться на відповідальному зберіганні матеріально-відповідальної особи підрозділу призначено документ "Инвентаризация ОС" (ДОКУМЕНТЫ – ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА – ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ОС) (рис. 3.50). Табличную часть документа заполнить за допомогою кнопки "Заполнить". Проведений документ символічно означає завершення інвентаризації.

№	Основное средство	Инв. №	К-во (УЧ)	К-во факт. (УЧ)	Расход...	Примечания (УЧ)	Кол-во (БУ)	К-во факт. (БУ)	Расход...	Примечания (БУ)
1	Здание офиса	00021	1	1		В процессе моде...	1	1		В процессе моде...
2	Компьютер	00023	1	1		Введено в эксклю...	1	1		Введено в эксклю...

Рис. 3.50. Заповнення документа "Инвентаризация ОС"

Виконання завдання 2

Встановити інтерфейс "Управление производством".

4. Формування номенклатури

4.1. Створення номенклатурних груп

Номенклатурною групою є об'єднання однорідних номенклатурних об'єктів.

Відкрийте довідник "Номенклатурные группы" (Номенклатура – Номенклатурные группы). Створіть три номенклатурні групи "Напольные светильники ...", "Настенные светильники ..." та "Полуфабрикаты ...". Замість крапок вкажіть назву вашої організації (рис. 3.51).

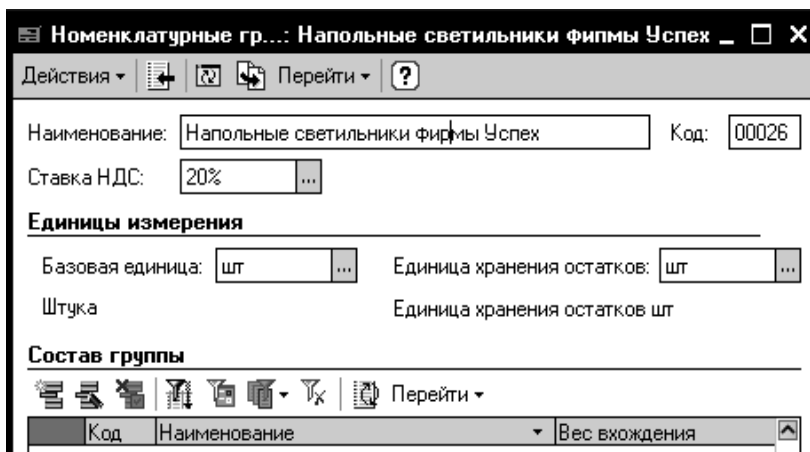


Рис. 3.51. Створення нової номенклатурної групи

4.2. Заповнення номенклатури

Відкрийте довідник "Номенклатура" (Номенклатура – Номенклатура).

Створіть нову групу, назвіть її за назвою вашої фірми. В цю групу необхідно додати елементи – "Абажур", "Бра", "Кабель", "Колба", "Плафон", "Светильник", "Стойка", "Торшер" та "Трубка".

4.2.1. Додавання позиції "Абажур"

Заповніть екранні форми за аналогією з рис. 3.52 – 3.54.

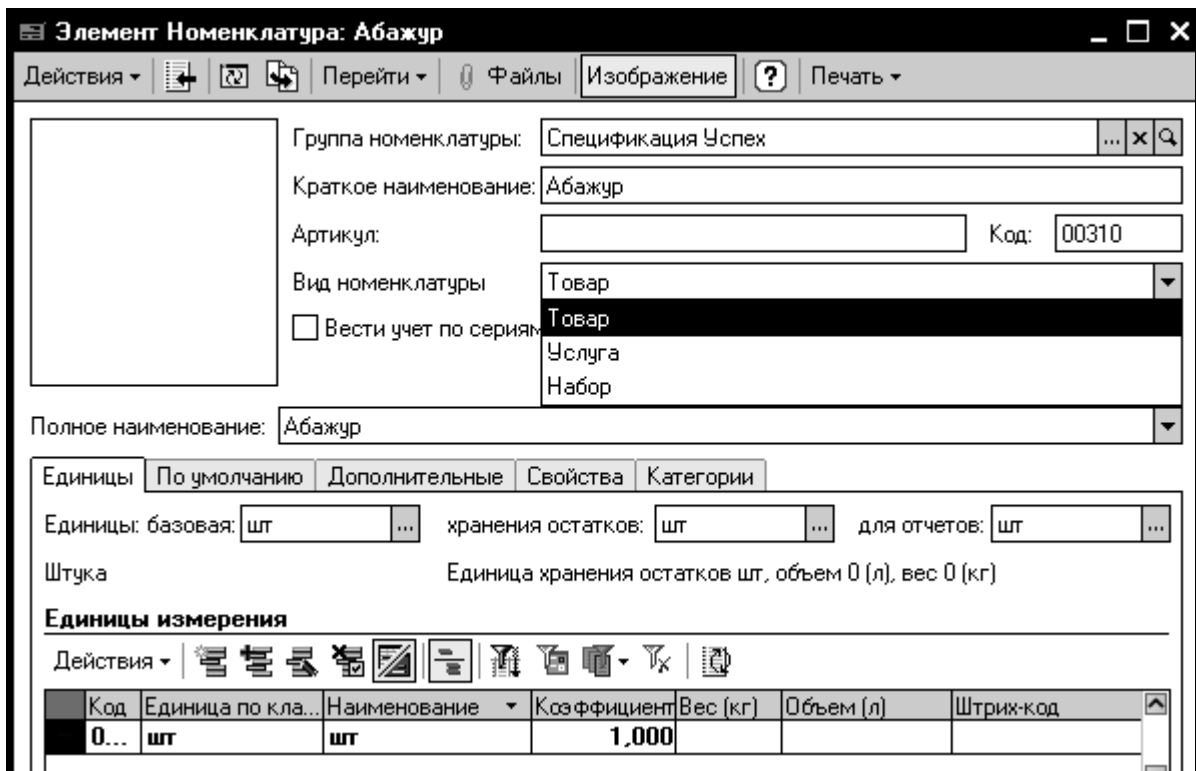


Рис. 3.52. Позиция номенклатуры "Абажур" (закладка "Единицы")

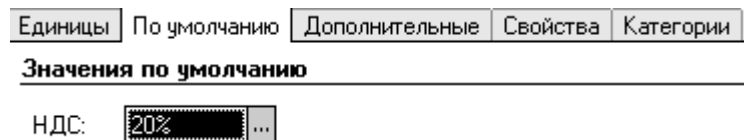


Рис. 3.53. Позиция номенклатуры "Абажур" (закладка "По умолчанию")

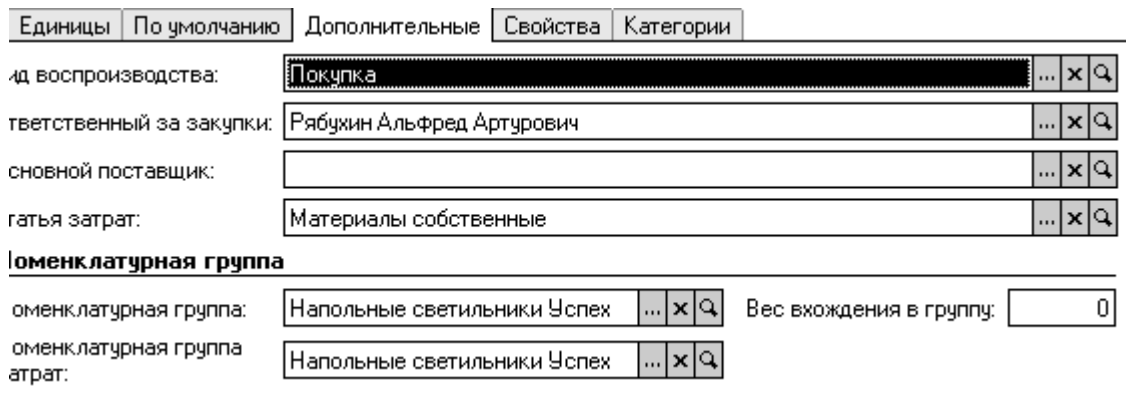


Рис. 3.54. Позиция номенклатуры "Абажур" (закладка "Дополнительные")

Аналогічно заповнюються позиції: "Кабель", "Колба", "Плафон", "Трубка".

4.2.2. Додавання позиції "Бра"

Заповніть екранні форми за аналогією з рис. 3.55 – 3.57. Окрім того, на закладці "По умовчанию" встановіть ПДВ 20 %.

The screenshot shows the 'Бра' item form in the 'Units' tab. The title bar reads 'Элемент Номенклатура: Бра'. The menu bar includes 'Действия', 'Перейти', 'Файлы', 'Изображение', and 'Печать'. The form fields are as follows:

- Группа номенклатуры: Спецификация Успех
- Краткое наименование: Бра
- Артикул: (empty) Код: 00315
- Вид номенклатуры: Товар
- Вести учет по сериям:
- Вести учет по доп. характеристикам:
- Вести оперативный учет остатков НЗП:
- Полное наименование: Бра

The 'Единицы' tab is selected, showing 'Единицы: базовая: шт', 'хранения остатков: шт', and 'для отчетов: шт'. Below this, it says 'Штука' and 'Единица хранения остатков шт, объем 0 (л), вес 0 (кг)'. There is a section for 'Единицы измерения' with various icons. At the bottom, a table shows the unit 'шт' with a coefficient of 1,000.

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

Рис. 3.55. Позиция номенклатуры "Бра" (закладка "Единицы")

The screenshot shows the 'Бра' item form in the 'По умолчанию' tab. The title bar and menu bar are the same as in Figure 3.55. The 'Значения по умолчанию' section contains the following field:

- НДС: 20%

Рис. 3.56. Позиция номенклатуры "Бра" (закладка "По умолчанию")

The screenshot shows the 'Бра' item form in the 'Дополнительные' tab. The title bar and menu bar are the same as in Figure 3.55. The form fields are as follows:

- Ид воспроизводства: Производство
- Ответственный за закупки: Рябухин Альфред Артурович
- Основной поставщик: (empty)
- Категория затрат: (empty)
- Номенклатурная группа: Настенные светильники Успех(Бр) Вес вхождения в группу: 0
- Номенклатурная группа затрат: (empty)

Рис. 3.57. Позиция номенклатуры "Бра" (закладка "Дополнительные")

Аналогічно заповнюються позиції: "Стойка", "Светильник", "Торшер".

Виконання завдання 3

5. Формування специфікацій, технологічних операцій, технологічних карт виробництва, робочих центрів

5.1. Сформуйте специфікації виробів

Специфікацією є список усіх матеріалів, компонентів та напівфабрикатів, які образують виріб, з вказівкою їх необхідної кількості. Таким чином, специфікації є засобом нормування матеріальних витрат на виготовлення продукції.

Позиції номенклатури "Бра", "Светильник", "Стойка" та "Торшер" виготовляються на вашому підприємстві й, тому, для них повинні бути сформовані специфікації (**НОМЕНКЛАТУРА – СПЕЦИФИКАЦИИ НОМЕНКЛАТУРЫ**).

Формування специфікації на "Бра".

Первинні комплектуючі виробничого процесу вкажіть у табличній частині форми, а вихідний виріб – у полі "Номенклатура" на закладці "Выходные изделия" (рис. 3.58). У полі "Доля стоимости" встановіть значення "1".

The screenshot shows a window titled "Спецификации номенклатуры: спецификация на "Бра"". The interface includes a menu bar with "Действия" and "Перейти", a toolbar, and several input fields. The "Родитель" field is set to "Спецификации Успех". The "Наименование" field contains "спецификация на "Бра"" and the "Код" field contains "00027". The "Состояние" is "Утвержден" and the "Дата утверждения" is "18.09.2011". There is a link for "Технологическая карта".

Below the input fields is a section titled "Исходные комплектующие:" with a toolbar and a table:

№	№ операции	Вид норматива	Номенклатура	Характеристика	Количе...	Един...	Статья затрат	Мин. парт...
1		Комплекующая	Кабель		1,000	м	Материалы со...	
2		Комплекующая	Плафон		1,000	шт	Материалы со...	

At the bottom, there is a section titled "Выходные изделия" with a toolbar and another table:

№	№ опера...	Номенклатура	Характеристика номенклат...	Количест...	Едини...	Доля стоим...	% брака
1		Бра		1,000	шт		

Рис. 3.58. Створення специфікації на "Бра"

Формування специфікації на "Светильник" (рис. 3.59). У полі "Доля стоимости" встановіть значення "1".

Спецификации номенклатуры: спецификация на "Светильник"

Действия Перейти ?

Родитель: Спецификации Успех

Наименование: спецификация на "Светильник" Код: 00026

Состояние: Утвержден Дата утверждения: 18.09.2011 Технологическая карта

Исходные комплектующие:

Nº	Nº операции	Вид норматива	Номенклатура	Характеристика	Количе...	Един...	Статья затрат	Мин. парт...
1		Комплектующая	Стойка		1,000	шт	Полуфабрикат...	
2		Комплектующая	Колба		1,000	шт	Материалы со...	

Выходные изделия Возвратные отходы

Nº	Nº опера...	Номенклатура	Характеристика номенклат...	Количест...	Едини...	Доля стоим...	% брака
1		Светильник		1,000	шт		

Рис. 3.59. Створення специфікації на "Светильник"

Аналогічно створюється специфікація на "Торшер"

Формування специфікації на "Стойку" (рис. 3.60). У полі "Доля стоимости" встановить значення "1".

Спецификации номенклатуры: спецификация на "Стойку"

Действия Перейти ?

Родитель: Спецификации Успех

Наименование: спецификация на "Стойку" Код: 00024

Состояние: Утвержден Дата утверждения: 12.09.2011 Технологическая карта

Исходные комплектующие:

Nº	Nº операции	Вид норматива	Номенклатура	Характеристика	Количе...	Един...	Статья затрат	Мин. парт...
1	ОПГибка	Комплектующая	Кабель		3,000	м	Материалы со...	
2	ОПГибка	Комплектующая	Трубка		2,000	м	Материалы со...	

Выходные изделия Возвратные отходы

Nº	Nº опера...	Номенклатура	Характеристика номенклат...	Количест...	Едини...	Доля стоим...	% брака
1	ОПГибка	Стойка		1,000	шт		

Рис. 3.60. Створення специфікації на "Стойку"

Один виріб може бути вироблено за кількома специфікаціями. Тому необхідно на потрібній специфікації поставити відмітку про те, що вона в даному випадку є основною (навіть якщо вона одна єдина).

У реєстрі відомостей "Основные спецификации номенклатуры" зберігається інформація про основні специфікації. За допомогою меню **Номенклатура – Основные спецификации номенклатуры** створить записи за кожною позицією ("Бра", "Стойка", "Торшер", "Светильник").

Перевірте перелік специфікацій номенклатури (**Операции – Регистр сведений – Основные спецификации номенклатуры**) (рис. 3.61).

18.09.2011	Стойка		спецификация на "Стойку"
18.09.2011	Торшер		спецификация на "Торшер"
18.09.2011	Светильник		спецификация на "Светильник"
18.09.2011	Бра		спецификация на "Бра"

Рис. 3.61. Відображення специфікацій на вироби як основних

Даний реєстр призначено для зберігання специфікації, яка визначена для вказаної номенклатури у визначений момент як основна.

5.2. Заносимо у довідник технологічних операцій інформацію про операції "Гибка" та "Сборка"

З технологічної точки зору весь процес виробництва є послідовністю *технологічних операцій*, які необхідно виконати для виробництва продукції (**Номенклатура – Технологические операции**). Створить операції "Гибка" та "Сборка" (рис. 3.62).

Наименование	Единица	Расценка	Норма времени	Валюта	Основная статья затрат	Основная номенклату...	Отражение зарплаты ...
Успех: Гибка	шт	1,000	300	USD	Оклады и тарифы (ПЗ)	полуфабрикаты Успех	Электроприборы
Успех: Сборка	шт	2,000	600	USD	Оклады и тариф...	Напольные свет...	Электроприборы

Рис. 3.62. Створення технологічної операції "Гибка" та "Сборка"

Реквізит "Отражение зарплаты в бухучете" означає, якими проводками нарахування за цією операцією повинно бути відображено в бухобліку, тобто задаємо системі спосіб нарахування проводок (рис. 3.63).

Наименование	Счет Дт	Субконто	Счет Кт	Субконто	Статья в/р	Счет Дт (взносы)	Субконто (взносы)	Статья в/р (для взносов на ФОТ)
Электроприборы	232		661		Расходы по оплате труда	232		Расходы по оплате труда
		полуфабрикаты Успех		Торшер				
		Оклады и тарифы (ПЗ)						
Электроприборы	231	Напольные светильники Успех Оклады и тарифы (ПЗ)	661		Расходы по оплате труда	231	Светильник	Расходы по оплате труда

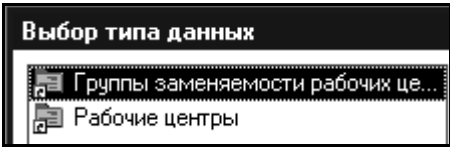
Рис. 3.63. Заповнення реквізиту "Отражение зарплаты в бухучете"

Оскільки операція "Гибка" виконується в "Цех 1", а операція "Сборка" – в "Цех 2", то при формуванні проводок будемо використовувати рахунки 232 ("Вспомогательное производство") та 231 ("Основное производство") відповідно.

6. Створення робочих центрів

Технологічна операція виконується на одному *робочому центрі*. При цьому *сутність робочого центра може бути різною* – люди, станки, виробничі лінії. Час доступу до робочого центру визначається обраним для нього графіком роботи.

Згідно з завданням існує заміна устаткування за кожною

операцією, тому обираємо  та формуємо групи заміності (рис. 3.64).

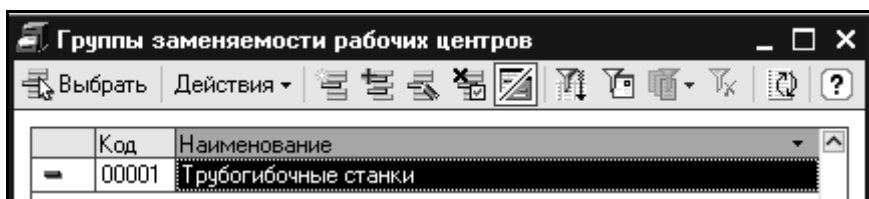


Рис. 3.64. Створення груп заміності робочих центрів

Оскільки ніяких переваг одне устаткування перед іншим у проведенні даних технологічних операцій не має, тоді пріоритет у них однаковий, наприклад, 10 (рис. 3.65).

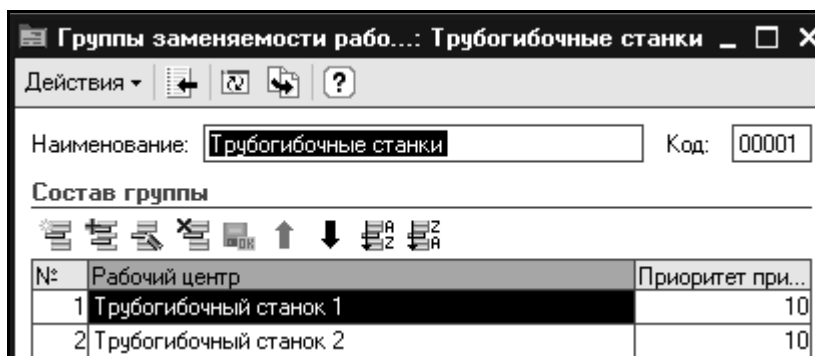


Рис. 3.65. Склад груп заміності

Склад групи "Трубогибочные станки" такий (рис. 3.66).

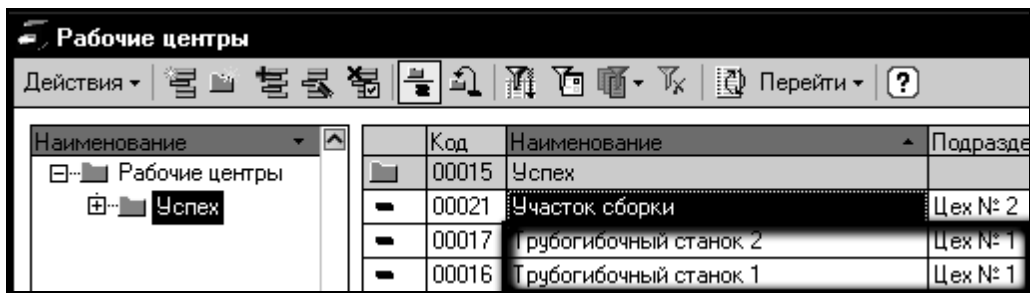


Рис. 3.66. Створення елементів групи "Трубогибочные станки"

Аналогічно створіть групу "Стапели" та елементи групи "Стапель 1" та "Стапель 2".

7. Формування технологічної карти виробництва

Технологічна карта – окремий етап робіт зі створення, переробки, збирання, розробки виробів, який відображають в обліковій системі як єдине джерело витрат.

Перелік та послідовність технологічних операцій, місце виконання та час їх виконання описують у довіднику "**Технологические карты**".

У групі створюємо елемент "Технологическая карта на Гибку", при цьому вкажемо технологічний маршрут та "№ операции" – "ОПГибка" (рис. 3.67).

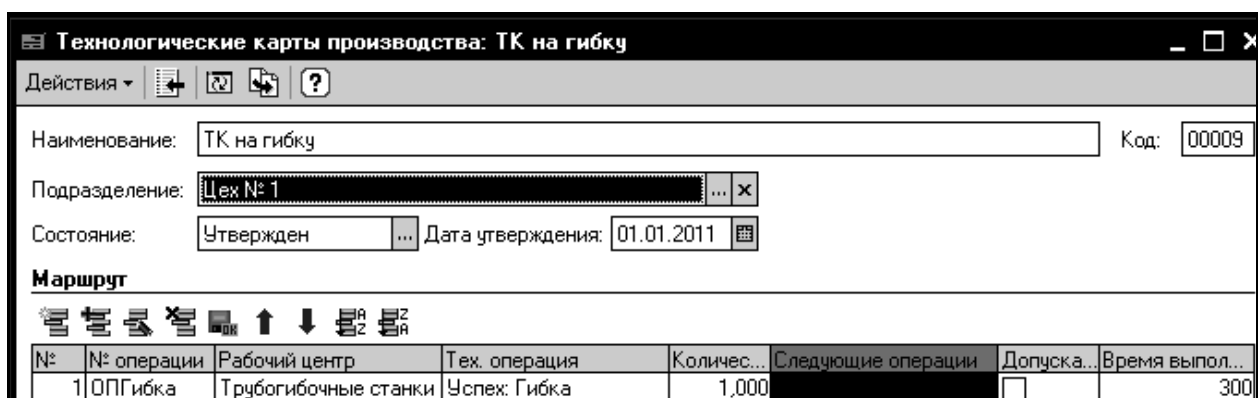


Рис. 3.67. Формування "Технологической карты на Гибку"

Аналогічно створюємо "Технологическую карту на Сборку", при цьому вкажемо технологічний маршрут та "№ операции" – "ОПСборка" (рис. 3.68).

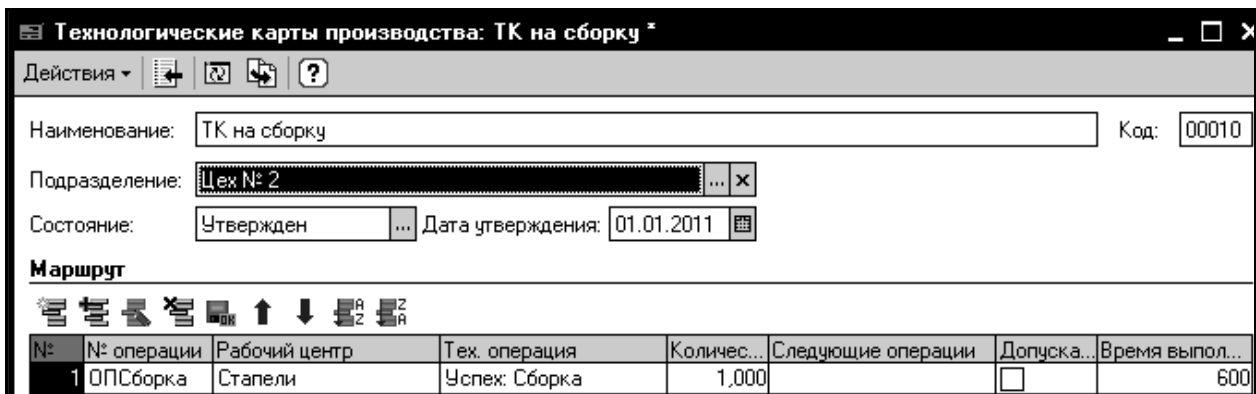


Рис. 3.68. Формування "Технологической карты на Сборку"

8. Провести взаємопов'язування специфікацій та технологічних карт

Відкрити перелік специфікацій, підсвітити позицію "Бра" та за кнопкою "Перейти" сформуванати взаємозв'язок з необхідною технологічною картою (рис. 3.69).

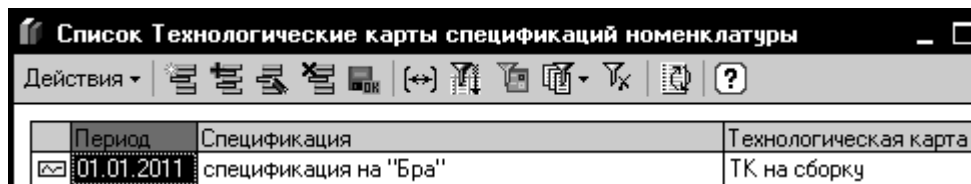


Рис. 3.69. Створення взаємозв'язку між специфікацією на "Бра" та технологічною картою "Технологическая карта на Сборку"

Аналогічно створіть взаємозв'язок для світильника та торшера.

Підсвітити позицію специфікації на "Стойка" та за кнопкою "Перейти" сформуванати взаємозв'язок з необхідною технологічною картою (рис. 3.70).

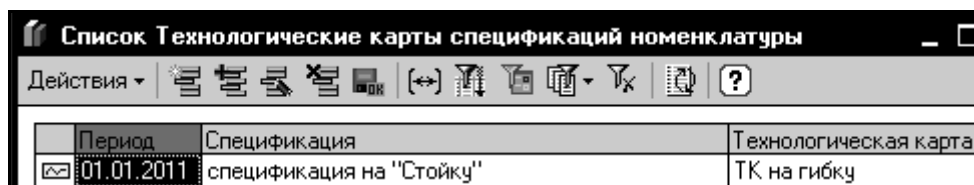


Рис. 3.70. Створення взаємозв'язку між специфікацією на "Стойку" та технологічною картою "Технологическая карта на Гибку"

Також взаємозв'язок між технологічними картами та специфікаціями можна простежити, якщо використовувати інформацію "Регистра сведений" (Операции – Регистр сведений – Технологические карты спецификаций номенклатуры) (рис. 3.71).

<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2011	спецификация на "Стойку"	ТК на гибку
<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2011	спецификация на "Торшер"	ТК на сборку
<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2011	спецификация на "Светильник"	ТК на сборку
<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2011	спецификация на "Бра"	ТК на сборку

Рис. 3.71. Записи реєстру відомостей "Технологические карты спецификаций номенклатуры"

9. Вкажіть час доставки матеріалів від одного робочого центру до іншого

Вкажемо час доставки матеріалів через реєстр відомостей (ПЛАНИРОВАНИЕ – ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ДОСТАВКИ МАТ. ЦЕННОСТЕЙ ПРОИЗВОДСТВА) (рис. 3.72).

	Источник	Получатель	Число дней	Время
<input checked="" type="checkbox"/>	Цех № 1	Цех № 2		0:10:00

Рис. 3.72. Створення часу доставки матеріальних цінностей між цехами

10. Створіть графіки роботи робочих центрів (устаткування)

Графіки роботи "Трубогибочный станок 1", "Трубогибочный станок 2", "Стапель 1" та "Стапель 2" відповідають виробничому графіку роботи відповідних категорій співробітників (Планирование – Графики рабочих центров) (рис. 3.73).

<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2011	Стапель 2	Производственный
<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2011	Стапель 1	Производственный
<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2011	Трубогибочный станок 2	Производственный
<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2011	Трубогибочный станок 1	Производственный

Рис. 3.73. Створення графіків для робочих центрів "Трубогибочный станок 1", "Трубогибочный станок 2", "Стапель 1" та "Стапель 2"

Контрольні запитання і завдання для самоперевірки

1. За допомогою якого документа відображаються залишки за ОЗ?
2. З якою періодичністю нараховують амортизацію ОЗ в управлінському, бухгалтерському та податковому обліках?
3. Коли і як часто нараховують амортизацію за об'єктами нематеріальних активів?

4. Яким чином у системі відрізняють продукцію, яку виробляють на підприємстві й матеріали, які закупають у постачальників?

5. Яким чином у системі відображають час доставки матеріалів поміж робочими центрами?

6. Що представляють номенклатурні групи?

7. Що відносять до специфікацій, а що до технологічних карт?

Лабораторна робота № 6

Закупівля матеріалів для виконання виробничої програми

Мета: виконання операцій з придбання матеріалів на виробництво продукції в системі "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством"

Завдання

Закупити матеріали від **ТОВ "СпецПоставка"** (новий контрагент) на склад. Розрахунки за матеріали провести через касу, попередньо видати під звіт необхідну суму співробітнику (сформувати довіреність). Склад матеріалів такий.

Номенклатура	Кількість, шт.	Ціна одиниці з ПДВ, грн
Трубка	40	8,88
Кабель	80	25,76
Плафон	10	80,00
Колба	10	85,36
Абажур	100	168,00

Хід роботи

Виконання завдання

1. Налаштування системи для виконання операцій з надходження матеріалів

1.1. Встановлення рахунків обліку запасів

За допомогою меню **ОПЕРАЦИИ – РЕГИСТРЫ СВЕДЕНИЙ – НОМЕНКЛАТУРА ОРГАНИЗАЦИЙ** встановимо рахунки обліку для матеріалів, які будуть надходити на склад вашої організації.

Регістр відомостей "Номенклатура организаций" призначено для зберігання реквізитів обліку товарно-матеріальних цінностей. Ці реквізити використовують для підстановки в документи за замовченням при внесенні товарно-матеріальних цінностей (номенклатури).

Проведемо налаштування на матеріал "Трубка" (рис. 6.1).

Рис. 6.1. Створення запису в реєстрі відомостей "Номенклатура организаций"

Для матеріалів "Абажур", "Колба", "Кабель" та "Плафон" заповнення проводиться аналогічно (рис. 6.2).

☑	Успех		281	0241	282	283	0242	6442	6432	Товары	Облагаемая по обычно...
☑	Успех	Трубка	201	0221	201	206	0222	6442	6432	Материалы	Облагаемая по обычно...
☑	Успех	Кабель	201	0221	201	206	0222	6442	6432	Материалы	Облагаемая по обычно...
☑	Успех	Плафон	201	0221	201	206	0222	6442	6432	Материалы	Облагаемая по обычно...
☑	Успех	Абажур	201	0221	201	206	0222	6442	6432	Материалы	Облагаемая по обычно...
☑	Успех	Колба	201	0221	201	206	0222	6442	6432	Материалы	Облагаемая по обычно...

Рис. 6.2. Створення записів за номенклатурними позиціями

У довіднику "Способы распределения затрат на выпуск" (підгрупа "Материальные затраты") додати елементи з характером витрат "Производственные затраты" (рис. 6.3).

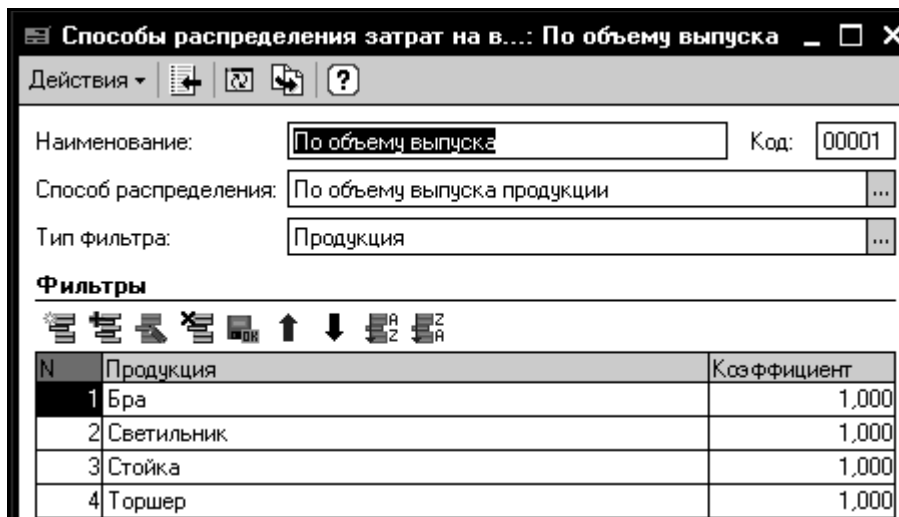


Рис. 6.3. Заполнения довідника "Способы распределения затрат на выпуск"

1.2. Надходження матеріалів від нового контрагента

1.2.1. Створення контрагента (постачальника матеріалів).

За допомогою меню **ВЗАИМОРАСЧЕТЫ – КОНТРАГЕНТЫ** в довіднику створимо запис за постачальником матеріалів ТОВ "СпецПоставка" (рис. 6.4).

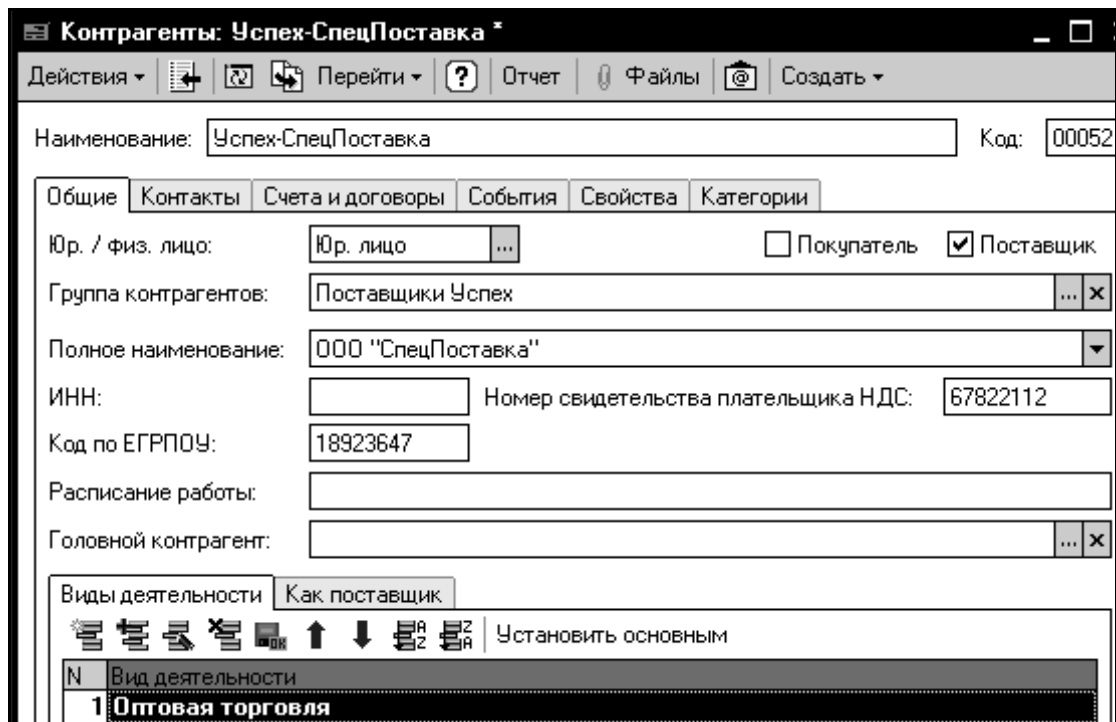


Рис. 6.4. Створення запису за постачальником ТОВ "СпецПоставка"

За допомогою кнопки "Записать" сформуємо первинний запис за даним постачальником та перейдемо на закладку "Счета и договора" (рис. 6.5), де необхідно внести інформацію за банківським рахунком постачальника з метою проведення фінансово-розрахункових операцій з ним в подальшому (оплата за придбання) (рис. 6.6).

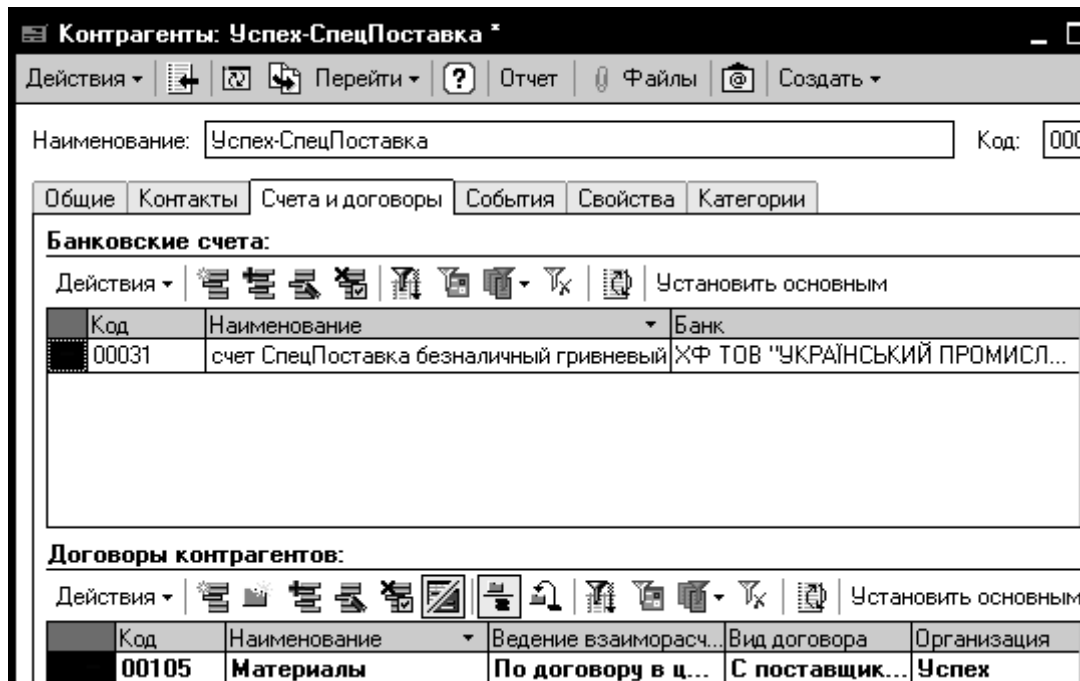


Рис. 6.5. Створення договору з придбання матеріалів у постачальника ТОВ "СпецПоставка"

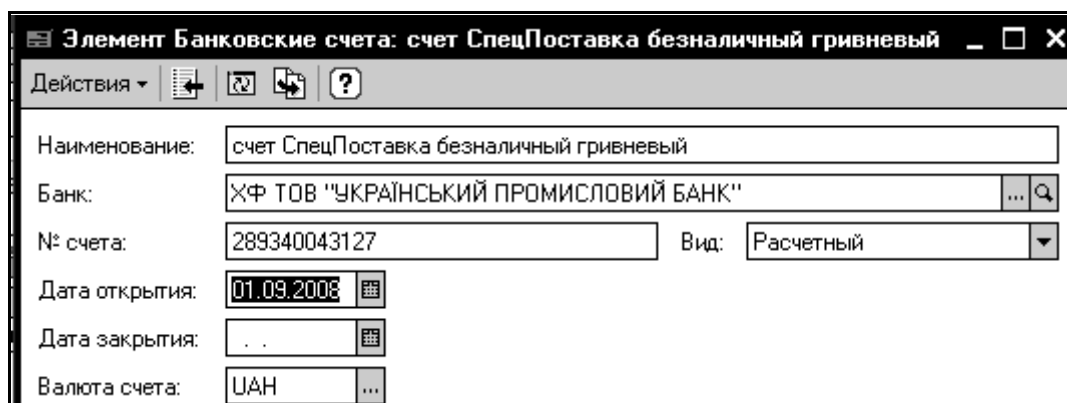


Рис. 6.6. Створення розрахункового рахунка за постачальником ТОВ "СпецПоставка"

Також необхідно оформити договір з даним постачальником. На закладці "Свойства" вказати, що взаєморозрахунки ведуться "По договору в целом", валюта взаєморозрахунків – **UAH** (рис. 6.7).

Договор контрагента: Основной договор

Действия | Перейти | Файлы

Организация: Успех

Контрагент: Успех-СпецПоставка

Группа договоров:

Наименование: Основной договор Код: 00098

Вид договора: С поставщиком

Свойства | Дополнительно | Налоговый учет | Печать

Ведение взаиморасчетов

Взаиморасчеты ведутся: По договору в целом Валюта: UAH

Вид взаиморасчетов:

Условия договора: Без дополнительных условий

Рис. 6.7. Заповнення закладки "Свойства" за договором з ТОВ "СпецПоставка"

На закладці "Налоговый учет" вказати необхідні схеми податкового обліку (рис. 6.8).

Договор контрагента: Материалы

Действия | Перейти | Файлы

Организация: Успех

Контрагент: Успех-СпецПоставка

Группа договоров:

Наименование: Материалы Код: 00105

Вид договора: С поставщиком

Свойства | Дополнительно | Налоговый учет | Печать

Схема налогового учета: По первому событию

Схема налогового учета по та...: По первому событию

Рис. 6.8. Заповнення закладки "Налоговый учет" за договором з ТОВ "СпецПоставка"

Далі необхідно записати і провести даний документ. Підсвітити запис за даним контрагентом в довіднику "Контрагенты", за кнопкою "Создать" перейдемо в "Счет на оплату поставщика".

1.2.2. Створення документа "Счет на оплату поставщика".

Необхідно при відкритті документа "Счет на оплату поставщика" вказати **Цены и валюта...**, що при заповненні табличної частини даного

документа враховується така умова: **Налоги:** Учитывать НДС Сумма вкл. НДС

Далі за допомогою кнопки "Подбор" заповнимо поля даного документа на закладці "Товары" (рис. 6.9).

Счет на оплату поставщика: Записан

Цены и валюта... Действия... Перейти... ?

Номер: Ус000003 от: 12.01.2012 0:00:00

Организация: Успех

Контрагент: Успех-СпецПоставка Договор: Материалы

Поступление: 13.01.2012 Оплата: 13.01.2012 По договору нет долга

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

Товары (5 поз.) Услуги (0 поз.) Тара (0 поз.) Оборудование (0 поз.) Дополнительно

Номенклатура	Хар.	Мест	Единица	К.	Количество	Ед. хранения	Цена	Сумма	%НДС	Сумма НДС	Всего
1 Абжур		10,000	шт	1,000	10,000	шт	168,00	1 680,00	20%	336,00	2 016,00
2 Кабель		80,000	м	1,000	80,000	м	25,76	2 060,80	20%	412,16	2 472,96
3 Колба		10,000	шт	1,000	10,000	шт	85,36	853,60	20%	170,72	1 024,32
4 Плафон		10,000	шт	1,000	10,000	шт	80,00	800,00	20%	160,00	960,00
5 Трубка		40,000	м	1,000	40,000	м	8,88	355,20	20%	71,04	426,24

Тип цен: Закупочные

Всего (UAH): 6 899,52
НДС (сверху): 1 149,92

Рис. 6.9. Заповнення закладки "Товары" документа "Счет на оплату поставщика"

Далі необхідно "Записать" і провести документ, не виходячи з нього

2. Видача грошей під звіт

Для видачі необхідної суми з каси підзвітній особі на придбання матеріалів, необхідно провести перерахування необхідної суми з безготівкового розрахункового рахунка вашої організації в касу вашої організації. Для цього використайте документ "Приходный кассовый ордер" (ДОКУМЕНТЫ – УПРАВЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ – ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР) (операція – "Получение наличных денежных средств в банке") (рис. 6.10).

Приходный кассовый ордер: Получение наличных денежных средств в банке. Проведен

Операция... Действия... Перейти... ? Список

Номер: Ус000002 от: 13.01.2012 0:00:00 Отразить в: упр. учете бух. учете нал. учете

Организация: Успех Касса: касса

ПКО

Сумма: 6 894,12 Валюта: UAH Номер ПО: 1 Отразить в опер. учете Оплачено

Счет в банке: основной гривневый Статья движ. ден. средств: Банк-касса


Счет: 311

Рис. 6.10. Оформлення отримання грошових коштів у касу



За даним документом сформувався така бухгалтерська проводка (рис. 6.11).

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
13.01.2012 0:00:00		301	Банк-касса		311	основной грив...		6 894,12
Приходный кассовый ордер Ус000002 от 13...								
Успех								

Рис. 6.11. Бухгалтерська проводка переводу грошових коштів у касу

Для обліку списання готівкових грошових коштів, за які буде придбано дані матеріали, за допомогою режиму введення на підставі , сформуємо документ "Расходный кассовый ордер" (**ДОКУМЕНТЫ – УПРАВЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ – РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**) (операція – "Выдача денежных средств подотчетнику") (рис. 6.12 – 6.13).

Расходный кассовый ордер: Выдача денежных средств подотчетнику. Проведен

Операция Действия  Перейти ?  Список

Номер: Ус000002 от: 13.01.2012 0:00:01 Отразить в: упр. учете бух. учете нал. учете

Организация: Успех Касса: касса

РКО

Сумма: 6 899,52 Валюта: UAH Номер РО: 1 Отразить в опер. учете Оплачено

Взаиморасчеты с подотчетным лицом

Подотчетник: УМКИН Валерий Карлович Дата погашения: 16.01.2012

Валюта: UAH Курс: 8,0000 Сумма UAH: 6 899,52

Авансовый от...: Статья движ. ден. средств: Подотчетные средства

Счет: 3721

Рис. 6.12. Оформлення видачі готівки під звіт співробітнику організації

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
13.01.2012 0:00:01		3721	УМКИН Валерий Карлович		301	Оплата пос...		6 899,52
Расходный кассовый ордер Ус000002...								
Успех								

Рис. 6.13. Формування проводки з видачі грошей під звіт


Оформлення повноважень співробітника вашої організації щодо придбання матеріалів, виконаємо за допомогою документа "Доверен-

НОСТЬ" (ДОКУМЕНТЫ – УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПКАМИ – ДОВЕРЕННОСТЬ) (рис. 6.14).

№	Наименование товара	Единица	Количество
1	Абажур	шт	10,000
2	Кабель	м	80,000
3	Колба	шт	10,000
4	Плафон	шт	10,000
5	Трубка	м	40,000

Рис. 6.14. Створення довіреності на отримання ТМЦ

3. Надходження матеріалів

Далі використаємо раніше створений документ "Счет на оплату поставщика" та за допомогою режиму вводу на підставі , сформуємо документ "Поступление товаров и услуг", який буде прибутковою накладною на ці матеріали (рис. 6.15).

№	Наименование	Мест	Ед	К	Количество	Цена	Ед	Сумма	%НДС	Сумма	Всего	З	Дч	Ст. прироста/убыли запасов	Вид нал. деят.	Ам.	Счет	Вид деят.	НДС	НДС вкл. в стоимость
1	Абажур		шт	1,000	10,000	168,00	шт	1 680,00	20%	336,00	2 016,00	201		Товары на оптовых складах	Облагаемая по обычной ставке	<input type="checkbox"/>	6442	Облагаемая	<input type="checkbox"/>	
2	Кабель		м	1,000	80,000	29,78	м	2 060,80	20%	412,16	2 472,96	201		Товары на оптовых складах	Облагаемая по обычной ставке	<input type="checkbox"/>	6442	Облагаемая	<input type="checkbox"/>	
3	Колба		шт	1,000	10,000	85,36	шт	853,60	20%	170,72	1 024,32	201		Товары на оптовых складах	Облагаемая по обычной ставке	<input type="checkbox"/>	6442	Облагаемая	<input type="checkbox"/>	
4	Плафон		шт	1,000	10,000	80,00	шт	800,00	20%	160,00	960,00	201		Товары на оптовых складах	Облагаемая по обычной ставке	<input type="checkbox"/>	6442	Облагаемая	<input type="checkbox"/>	
5	Трубка		м	1,000	40,000	8,88	м	355,20	20%	71,04	426,24	201		Товары на оптовых складах	Облагаемая по обычной ставке	<input type="checkbox"/>	6442	Облагаемая	<input type="checkbox"/>	

Всего (UAH): 6 899,52
НДС (сверх): 1 149,92

Рис. 6.15. Формування "Приходной накладной" на придбання ТМЦ

За даним документом також формуються бухгалтерські проводки за кнопкою "ПЕРЕЙТИ-ЖУРНАЛ ПРОВОДОК (БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ)" (рис. 6.16).

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
Документ				Валюта Дт			Валюта Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма Дт			Вал. сумма Кт	№ журнала
16.01.2012 12:00:02	1	201	Абажур	10,000	631	Успех-Спец...		1 680,00
Поступление товаров и услуг Ус00000...			Склад на Франковской			Материалы		Оприходованы ТМЦ
Успех								
16.01.2012 12:00:02	2	201	Кабель	80,000	631	Успех-Спец...		2 060,80
Поступление товаров и услуг Ус00000...			Склад на Франковской			Материалы		Оприходованы ТМЦ
Успех								
16.01.2012 12:00:02	3	201	Колба	10,000	631	Успех-Спец...		853,60
Поступление товаров и услуг Ус00000...			Склад на Франковской			Материалы		Оприходованы ТМЦ
Успех								
16.01.2012 12:00:02	4	201	Плафон	10,000	631	Успех-Спец...		800,00
Поступление товаров и услуг Ус00000...			Склад на Франковской			Материалы		Оприходованы ТМЦ
Успех								
16.01.2012 12:00:02	5	201	Трубка	40,000	631	Успех-Спец...		355,20
Поступление товаров и услуг Ус00000...			Склад на Франковской			Материалы		Оприходованы ТМЦ
Успех								
16.01.2012 12:00:02	6	6442	Успех-СпецПоставка		631	Успех-Спец...		1 149,92
Поступление товаров и услуг Ус00000...			Материалы			Материалы		НДС: налоговый кредит: поступление
Успех								

Рис. 6.16. Формування бухгалтерських проводок за документом "Приходная накладная"

За допомогою режиму "Ввод на основании" сформувані документ "Запись книги приобретения", за яким відобразимо податковий кредит вашої організації. Суми на закладці "Номенклатура" формуються автоматично (рис. 6.17).

Запись книги приобретения: Налоговая накладная. Проведен

Операция - Действия - [Иконки] - Перейти - [Иконки]

Номер: Ус000007 от: 16.01.2012 12:00:03

Организация: Успех

Контрагент: Успех-СпецПоставка Договор: Материалы

Основание: Поступление товаров и услуг Ус000006 от 16.01.2012 12:00:02 Номер входящего документа:

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

Заполнить - Подбор

N	Название номенклатуры	Кол.	Цена без ...	Сумма без ...	% НДС	Сумма Н...	Сумма с Н...	Вид нал. де...	Амор.	Счет учета НДС	Вид деят. Н...	Статья книги приобретения
1				5 749,60	20%	1 149,92	6 899,52	Облагаема...		6442	Облагаемая	10.1. для осуществления опер...

Всего без НДС: 5 749,60
НДС: 1 149,92
Всего с НДС (грн): 6 899,52

Ответственный: Админенко Виктор Сергеевич

Рис. 6.17. Формування "Записи книги приобретения"

За даним документом також формуються бухгалтерські проводки за кнопкою "ПЕРЕЙТИ – ЖУРНАЛ ПРОВОДОК (БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ)" (рис. 6.18).

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
16.01.2012 12:00:03		1 6412			6442	Успех-Спец...		1 149,92
Запись книги приобретения Ус000000...								
Успех								

Рис. 6.18. Формування проводки з відображення податкового кредиту

Надходження передоплати постачальнику в даному випадку необхідно оформити вручну операцією **(ДОКУМЕНТЫ – БУХГАЛТЕРСКИЙ И НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ – ОПЕРАЦИЯ)** (рис. 6.19).

№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Сумма
1	631	Успех-СпецП...		3711	Успех-Спец...		6 899,52
Материалы							Зачет аванса поставщ...

Рис. 6.19. Формування ручної операції отримання передоплати постачальником ТОВ "СпецПоставка" за ТМЦ

Після надходження матеріалів співробітник повинен звітувати за витрачені кошти, при цьому заповнити документ "Авансовый отчет" з використанням кнопки **"Заполнить – Распределить сумму по РКО"** (рис. 6.20).

№	Расходный кассовый ордер	Сумма РКО	Валют...	Выдано	Израсходова...
1	Расходный кассовый ордер Ус0000002 от 13.01.2012 0:00:01	6 899,52	UAH	6 899,52	6 899,52

Рис. 6.20. Заповнення закладки "Авансы" за документом "Авансовый отчет"

Також необхідно заповнити рахунок розрахунків та рахунок авансів (рис. 6.21).

Авансы (1 поз.)		Товары (0 поз.)		Тара (0 поз.)		Оплата (1 поз.)		Прочее (0 поз.)							
№	Контрагент	Договор ко...	С...	П...	Сумма	К...	Сумма ...	Став...	Сумма НДС	В...	Д...	Н...	С...	Счет расчетов	Счет авансов
1	Успех-СпецПоставка	Материалы		<input type="checkbox"/>	6 899,52	8...	6 899,52	20%	1 149,92					631	3711

Рис. 6.21. Заповнення закладки "Оплата" за документом "Авансовый отчет"

За даним документом сформувався проводка, яку представлено на рис. 6.22.

Действия ▾										Проверка проводок									
<input type="checkbox"/> Счет: ... X					<input checked="" type="checkbox"/> Организация: Успех ... X														
Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма	Документ	Организация	Валюта Дт	Валюта Кт	Содержание	Вал. сумма Дт	Вал. сумма Кт	№ журнала			
16.01.2012 12:00:00		1 3711	Успех-СпецПоставка		3721	УМКИН Валер...		6 899,52											
Авансовый отчет Ус000002 от 16.01.2012 12:...			Материалы										Оплата (аванс)						
Успех																			

Рис. 6.22. Створена бухгалтерська проводка за документом "Авансовый отчет"

Контрольні запитання і завдання для самоперевірки

1. Який реєстр призначено для зберігання реквізитів обліку товарно-матеріальних цінностей?
2. Який документ призначено для видачі необхідної суми з каси підзвітній особі на придбання матеріалів?
3. Який документ формують при оформленні повноважень співробітника щодо придбання матеріалів?
4. За допомогою якого документа відображають результати витрачання підзвітних сум?

Лабораторна робота № 7

Управління виробництвом готової продукції Передача матеріалів зі складу у виробництво Відображення випуску готової продукції

Мета: відображення в системі "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством" операцій випуску готової продукції та напівфабрикатів з виробництва; надходження матеріалів зі складу згідно з потребами виробництва.

Завдання

18.01 поточного року відобразити випуск напівфабрикату "Стойка" в "Цех 1" для забезпечення виробництва готової продукції "Светильник" та "Торшер" ("Цех 2") в кількості 10 шт. за кожною позицією.

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

1. Заповнення довідника статей витрат

Даний довідник призначено для зберігання переліку статей витрат, які використовують для опису таких типів витрат: виробничі прямі витрати; загальновиробничі витрати; адміністративні витрати та ін.

Відкрийте довідник **"Статьи затрат" (ЗАТРАТЫ – СТАТЬИ ЗАТРАТ)**. Створіть в групі "Материальные" такі елементи: матеріали власні (рис. 7.1), напівфабрикати власного виробництва (рис. 7.2) та послуги контрагентів (рис. 7.3).

Статья затрат: Материалы собственные

Действия ▾ [Иконки] Перейти ▾ (?)

Группа: Материальные ... x

Наименование: Материалы собственные Код: 00020

Вид затрат: Материальные ... Статус мат. затрат: Собственные ...

Характер затрат: Производственные затраты ...

Счет 8 класса: 801 ... Постоянная затрата

Рис. 7.1. Матеріали власні

Статья затрат: Полуфабрикаты собственные

Действия ▾ [Иконки] Перейти ▾ (?)

Группа: Материальные ... x

Наименование: Полуфабрикаты собственные Код: 00025

Вид затрат: Материальные ... Статус мат. затрат: Собственные ...

Характер затрат: Производственные затраты ...

Счет 8 класса: 801 ... Постоянная затрата

Рис. 7.2. Напівфабрикати власного виробництва

Рис. 7.3. Послуги контрагентів

2. Відображення випуску готової продукції

Дані події відображаються за допомогою документа "Отчет производства за смену" (інтерфейс "Управление производством" – "Производство").

Даний документ призначено для відображення таких операцій в управлінському, бухгалтерському та податковому обліку:

- а) випуск продукції, яка вироблена в цеху;
- б) надання внутрішньої послуги виробничим підрозділом.

Далі заповнемо закладки даного документа за виробами "Стойка", "Бра", "Светильник" та "Торшер".

Закладка "Продукция и услуги" – вказати виготовлену готову продукцію, напівфабрикати чи надання внутрішніх послуг (рис. 7.4 – 7.5).

Рис. 7.4. Заповнення закладки "Продукция и услуги" номенклатурною позицією напівфабриката "Стойка"

Отчет производства за смену: Проведен *

Действия: [Иконки] | Перейти: [?] | Подбор: [Иконки]

Номер: Чс000001 от: 19.01.2012 0:00:00 | Отобразить в: упр. учете бух. учете нал. учете

Организация: Успех | Задание на производство: [Поиск]

Склад: Склад на Франковской | [Поиск]

Подразделение: Цех № 2 | [Поиск]

Подразделение организации: Цех2 | [Поиск]

Панель: [Иконки] | Подбор

N	Продукция...	Х...	С...	Вид выпуска	Качес...	Мест	Ед...	К...	Количе...	В...	Ед...	Дол...	Номенклатурная грч...	За...	Спецификация	Конечная п...	Счет учета	Счет затр
1	Бра			Выпуск	Новый	10,000	шт	1,000	10,000		шт	1,00	Настенные светильн...		спецификация н...	Бра	26	231
2	Светильник			Выпуск	Новый	10,000	шт	1,000	10,000		шт	1,00	Напольные светильн...		спецификация н...	Светильник	26	231
3	Торшер			Выпуск	Новый	10,000	шт	1,000	10,000		шт	1,00	Напольные светильн...		спецификация н...	Торшер	26	231

Рис. 7.5. Заполнения закладки "Продукция и услуги" номенклатурными позициями готовых виробів "Бра", "Светильник" та "Торшер"

Закладка "Получатели" – вказати дані для відображення виготовленої продукції, якщо выпуск ведеться без оприбуткування на склад (рис. 7.6 – 7.7).

Панель: [Иконки] | Подбор

N	Продукция / ус...	Ха...	С...	Вид выпуска	Количес...	Подразделение	Подразделение о...	За...	Статья затрат	Счет затрат	Хар-р затрат	Вид анал
1	Стойка			Выпуск	20,000	Цех № 1	Цех 1					

Рис. 7.6. Заполнения закладки "Получатели" за напівфабрикатом "Стойка"

Панель: [Иконки] | Подбор

N	Продукция / ус...	Ха...	С...	Вид выпуска	Количес...	Подразделение	Подразделение о...	За...	Статья затрат	Счет затрат	Хар-р затрат	Вид аналитики
1	Бра			Выпуск	10,000	Цех № 2	Цех2					
2	Светильник			Выпуск	10,000	Цех № 2	Цех2					
3	Торшер			Выпуск	10,000	Цех № 2	Цех2					

Рис. 7.7. Заполнения закладки "Получатели" за готовыми виробами "Бра", "Светильник" та "Торшер"

Закладка "Материалы" – за допомогою кнопки "Заполнить" відображається перелік складових виробу (рис. 7.8 – 7.9).

N	Материал	X...	Сер...	Мест	Единица	К...	Количество	Ед. хранения	Статья затрат	Вид выпуска	Заказ
1	Кабель			60,000	м	1,000	60,000	м	Материалы собственные	Выпуск	
2	Трубка			40,000	м	1,000	40,000	м	Материалы собственные	Выпуск	

Рис. 7.8. Заповнення закладки "Материалы" за напівфабрикатом "Стойка"

N	Материал	X...	Сер...	Мест	Единица	К...	Количество	Ед. хранения	Статья затрат	Вид выпуска	Заказ
1	Кабель			20,000	м	1,000	20,000	м	Материалы собственные	Выпуск	
2	Плафон			10,000	шт	1,000	10,000	шт	Материалы собственные	Выпуск	
3	Стойка			20,000	шт	1,000	20,000	шт	Полуфабрикаты собстве...	Выпуск	
4	Колба			10,000	шт	1,000	10,000	шт	Материалы собственные	Выпуск	
5	Абажур			10,000	шт	1,000	10,000	шт	Материалы собственные	Выпуск	

Рис. 7.9. Заповнення закладки "Материалы" за готовим виробом "Бра", "Светильник" та "Торшер"

Закладка "Распределение материалов" – за допомогою кнопки "Заполнить" вказати розподіл матеріалів і напівфабрикатів, вказаних на закладці "Материалы" на виготовлену продукцію та надання послуги, вказаних на закладці "Продукция и услуги" (рис. 7.10 – 7.11).

N	Материал	X...	Се...	Е...	Козф...	Количе...	Статья затрат	Номенклатурная г...	Продукция	X...	С...	Вид вы...	Заказ	Спецификация	Счет зат
1	Кабель			м	1,000	60,000	Материалы собств...	полуфабрикаты Ус...	Стойка			Выпуск		спецификация на "Стойку"	231
2	Трубка			м	1,000	40,000	Материалы собств...	полуфабрикаты Ус...	Стойка			Выпуск		спецификация на "Стойку"	231

Рис. 7.10. Заповнення закладки "Распределение материалов" за напівфабрикатом "Стойка"

N	Материал	X...	Се...	Е...	Козф...	Количе...	Статья затрат	Номенклатурная г...	Продукция	X...	С...	Вид вы...	Заказ	Спецификация	Счет затрат
1	Кабель			м	1,000	20,000	Материалы собств...	Настенные светил...	Бра			Выпуск		спецификация на "Бра"	231
2	Плафон			шт	1,000	10,000	Материалы собств...	Настенные светил...	Бра			Выпуск		спецификация на "Бра"	231
3	Стойка			шт	1,000	10,000	Полуфабрикаты со...	Напольные светил...	Светильн...			Выпуск		спецификация на "Свети...	231
4	Стойка			шт	1,000	10,000	Полуфабрикаты со...	Напольные светил...	Торшер			Выпуск		спецификация на "Торше...	231
5	Колба			шт	1,000	10,000	Материалы собств...	Напольные светил...	Светильн...			Выпуск		спецификация на "Свети...	231
6	Абажур			шт	1,000	10,000	Материалы собств...	Напольные светил...	Торшер			Выпуск		спецификация на "Торше...	231

Рис. 7.11. Заповнення закладки "Распределение материалов" за готовими виробами "Бра", "Светильник" та "Торшер"

Закладка "Тех. операции" – за допомогою кнопки **"Заполнить"** вказати дані за виконаними технологічними операціями (рис. 7.12 – 7.13).

Продукция...		Получатели		Материалы...		Распредел...		Тех. опера...		Исполните...		Распредел...		Прочие затр...		Распредел...		Возвратны...		Распредел...																													
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Заполнить <input type="checkbox"/> Автоматически распределять тех. операции </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N</th> <th>Технологичес...</th> <th>Вид выпу...</th> <th>Статья затрат</th> <th>Расц...</th> <th>Валю...</th> <th>Количе...</th> <th>Сумма...</th> <th>Сумма</th> <th>Сумма (...)</th> <th>Зак...</th> <th>Вид аналитики</th> <th>Аналитика</th> <th>Счет за</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Успех: Гибка</td> <td>Выпуск</td> <td>Оклады и тари...</td> <td>1,000</td> <td>USD</td> <td>20,000</td> <td>20,00</td> <td>20,00</td> <td>160,00</td> <td></td> <td>Номенклатурная...</td> <td>полуфабрикаты Успех</td> <td>231</td> </tr> </tbody> </table>																						N	Технологичес...	Вид выпу...	Статья затрат	Расц...	Валю...	Количе...	Сумма...	Сумма	Сумма (...)	Зак...	Вид аналитики	Аналитика	Счет за	1	Успех: Гибка	Выпуск	Оклады и тари...	1,000	USD	20,000	20,00	20,00	160,00		Номенклатурная...	полуфабрикаты Успех	231
N	Технологичес...	Вид выпу...	Статья затрат	Расц...	Валю...	Количе...	Сумма...	Сумма	Сумма (...)	Зак...	Вид аналитики	Аналитика	Счет за																																				
1	Успех: Гибка	Выпуск	Оклады и тари...	1,000	USD	20,000	20,00	20,00	160,00		Номенклатурная...	полуфабрикаты Успех	231																																				

Рис. 7.12. Заповнення закладки "Тех. операции" за напівфабрикатом "Стойка"

Продукция и...		Получатели		Материалы (...)		Распределен...		Тех. операц...		Исполнител...		Распреде...		Прочие затр...		Распреде...		Возвратные ...		Распреде...																																																									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Заполнить <input type="checkbox"/> Автоматически распределять тех. операции </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N</th> <th>Технологичес...</th> <th>Вид выпу...</th> <th>Статья затрат</th> <th>Расц...</th> <th>Валю...</th> <th>Количе...</th> <th>Сумма...</th> <th>Сумма</th> <th>Сумма (...)</th> <th>Зак...</th> <th>Вид аналитики</th> <th>Аналитика</th> <th>Счет затрат</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Успех: Сборка</td> <td>Выпуск</td> <td>Оклады и тари...</td> <td>2,000</td> <td>USD</td> <td>10,000</td> <td>20,00</td> <td>20,00</td> <td>160,00</td> <td></td> <td>Номенклатурная...</td> <td>Настенные светильник...</td> <td>231</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Успех: Сборка</td> <td>Выпуск</td> <td>Оклады и тари...</td> <td>2,000</td> <td>USD</td> <td>10,000</td> <td>20,00</td> <td>20,00</td> <td>160,00</td> <td></td> <td>Номенклатурная...</td> <td>Напольные светильник...</td> <td>231</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Успех: Сборка</td> <td>Выпуск</td> <td>Оклады и тари...</td> <td>2,000</td> <td>USD</td> <td>10,000</td> <td>20,00</td> <td>20,00</td> <td>160,00</td> <td></td> <td>Номенклатурная...</td> <td>Напольные светильник...</td> <td>231</td> </tr> </tbody> </table>																						N	Технологичес...	Вид выпу...	Статья затрат	Расц...	Валю...	Количе...	Сумма...	Сумма	Сумма (...)	Зак...	Вид аналитики	Аналитика	Счет затрат	1	Успех: Сборка	Выпуск	Оклады и тари...	2,000	USD	10,000	20,00	20,00	160,00		Номенклатурная...	Настенные светильник...	231	2	Успех: Сборка	Выпуск	Оклады и тари...	2,000	USD	10,000	20,00	20,00	160,00		Номенклатурная...	Напольные светильник...	231	3	Успех: Сборка	Выпуск	Оклады и тари...	2,000	USD	10,000	20,00	20,00	160,00		Номенклатурная...	Напольные светильник...	231
N	Технологичес...	Вид выпу...	Статья затрат	Расц...	Валю...	Количе...	Сумма...	Сумма	Сумма (...)	Зак...	Вид аналитики	Аналитика	Счет затрат																																																																
1	Успех: Сборка	Выпуск	Оклады и тари...	2,000	USD	10,000	20,00	20,00	160,00		Номенклатурная...	Настенные светильник...	231																																																																
2	Успех: Сборка	Выпуск	Оклады и тари...	2,000	USD	10,000	20,00	20,00	160,00		Номенклатурная...	Напольные светильник...	231																																																																
3	Успех: Сборка	Выпуск	Оклады и тари...	2,000	USD	10,000	20,00	20,00	160,00		Номенклатурная...	Напольные светильник...	231																																																																

Рис. 7.13. Заповнення закладки "Тех. операции" за готовими виробами "Бра", "Светильник" та "Торшер"

Закладка "Исполнители" – вибрати в полі "Работник" співробітника, який виконує операцію **"Гибка"**, і за допомогою кнопки **"Рассчитать"** вказати вартість виконання даних операцій, вказаних на закладці "Тех. операции" на виготовлену продукцію й надані послуги (за закладкою "Продукция и услуги") (рис. 7.14 – 7.15).

Продукция...		Получатели		Материалы...		Распредел...		Тех. опера...		Исполните...		Распредел...		Прочие затр...		Распредел...		Возвратны...		Распредел...													
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Рассчитать </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N</th> <th>Работник</th> <th>Приказ</th> <th>КТУ</th> <th>Сумма к начислению</th> <th>Сумма к начислению...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Умывакин Корней Вальпирович</td> <td>Прием на работу в организаци...</td> <td></td> <td>1,00</td> <td>20,00</td> </tr> </tbody> </table>																						N	Работник	Приказ	КТУ	Сумма к начислению	Сумма к начислению...	1	Умывакин Корней Вальпирович	Прием на работу в организаци...		1,00	20,00
N	Работник	Приказ	КТУ	Сумма к начислению	Сумма к начислению...																												
1	Умывакин Корней Вальпирович	Прием на работу в организаци...		1,00	20,00																												

Рис. 7.14. Заповнення закладки "Исполнители" за напівфабрикатом "Стойка"

Продукция и...		Получатели		Материалы (...)		Распределен...		Тех. операц...		Исполнител...		Распреде...		Прочие затр...		Распреде...		Возвратные ...		Распреде...																			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Рассчитать </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N</th> <th>Работник</th> <th>Приказ</th> <th>КТУ</th> <th>Сумма к начислению</th> <th>Сумма к начислению (...)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Урусов Матвей Ильич</td> <td>Прием на работу в организацию Ч...</td> <td></td> <td>1,00</td> <td>30,00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Унтеров Павел Либкнехович</td> <td>Прием на работу в организацию Ч...</td> <td></td> <td>1,00</td> <td>30,00</td> </tr> </tbody> </table>																						N	Работник	Приказ	КТУ	Сумма к начислению	Сумма к начислению (...)	1	Урусов Матвей Ильич	Прием на работу в организацию Ч...		1,00	30,00	2	Унтеров Павел Либкнехович	Прием на работу в организацию Ч...		1,00	30,00
N	Работник	Приказ	КТУ	Сумма к начислению	Сумма к начислению (...)																																		
1	Урусов Матвей Ильич	Прием на работу в организацию Ч...		1,00	30,00																																		
2	Унтеров Павел Либкнехович	Прием на работу в организацию Ч...		1,00	30,00																																		

Рис. 7.15. Заповнення закладки "Исполнители" за готовими виробами "Бра", "Светильник" та "Торшер"

Закладка "Распределение тех. операций" – за допомогою кнопки **"Заполнить"** вказати розподіл технологічних операцій, вказаних на закладці "Тех. операции" на виготовлену продукцію й надані послуги, вказані на закладці "Продукция и услуги" (рис. 7.16 – 7.17).

Продукция...	Получатели	Материалы...	Распределен...	Тех. опера...	Исполните...	Распредел...	Прочие затр...	Распредел...	Возвратны...	Распредел...		
N	Технологическ...	Сумма	Сумма (р...	Статья затрат	Номенклатурн...	З...	Номен...	X...	С...	Вид вып...	Спецификация	Счет затрат
1	Успех: Гибка	20,00	160,00	Оклады и тари...	полуфабрикат...		Стойка			Выпуск	спецификация на "Стой...	231

Рис. 7.16. Заповнення закладки "Распределение тех. операций" за напівфабрикатом "Стойка"

Продукция и...	Получатели	Материалы (...)	Распределен...	Тех. операц...	Исполните...	Распределе...	Прочие затр...	Распределе...	Возвратные ...	Распределе...		
N	Технологическ...	Сумма	Сумма (р...	Статья затрат	Номенклатурная группа	З...	Номенкла...	X...	С...	Вид в...	Спецификация	Счет затрат
1	Успех: Сборка	6,66	53,34	Оклады и тари...	Настенные светильники Успех(Бра)		Бра			Выпу...	спецификация на "Бра"	231
2	Успех: Сборка	6,66	53,34	Оклады и тари...	Настенные светильники Успех(Бра)		Светильник			Выпу...	спецификация на "Светильник"	231
3	Успех: Сборка	6,66	53,34	Оклады и тари...	Настенные светильники Успех(Бра)		Торшер			Выпу...	спецификация на "Торшер"	231
4	Успех: Сборка	6,67	53,33	Оклады и тари...	Напольные светильники Успех		Бра			Выпу...	спецификация на "Бра"	231
5	Успех: Сборка	6,67	53,33	Оклады и тари...	Напольные светильники Успех		Светильник			Выпу...	спецификация на "Светильник"	231
6	Успех: Сборка	6,67	53,33	Оклады и тари...	Напольные светильники Успех		Торшер			Выпу...	спецификация на "Торшер"	231
7	Успех: Сборка	6,67	53,33	Оклады и тари...	Напольные светильники Успех		Бра			Выпу...	спецификация на "Бра"	231
8	Успех: Сборка	6,67	53,33	Оклады и тари...	Напольные светильники Успех		Светильник			Выпу...	спецификация на "Светильник"	231
9	Успех: Сборка	6,67	53,33	Оклады и тари...	Напольные светильники Успех		Торшер			Выпу...	спецификация на "Торшер"	231

Рис. 7.17. Заповнення закладки "Распределение тех. операций" за готовими виробами "Бра", "Светильник" та "Торшер"

Після цього необхідно провести ці документи та зберегти.

За даними документами формуються такі проводки (рис. 7.18 – 7.19).

Журнал проводок (бухгалтерский учет)									
Действия									
Счет: <input type="text"/> Организация: <input type="text" value="Успех"/>									
Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма	
Документ				Валюта Дт			Валюта Кт	Содержание	
Организация				Вал. сумма Дт			Вал. сумма Кт	№ журнала	
19.01.2012 0:00:00		1 25	Стойка	20,000	231	Цех 1			
Отчет производства за смену Ус000...			Склад на Франковской			полуфабри...			
Успех									
Dr Kr 19.01.2012 0:00:00		2 811	Оклады и тарифы (ПЗ)		661	Умывакин ...		160,00	
Отчет производства за смену Ус000...								Сдельная зарплата	
Успех								ЗП	
Dr Kr 19.01.2012 0:00:00		3 231	Цех 1		811	Оклады и т...		160,00	
Отчет производства за смену Ус000...			полуфабрикаты Успех					Сдельная зарплата	
Успех			Оклады и тарифы (ПЗ)					ЗП	

Рис. 7.18. Сформовані проводки з виробництва напівфабрикату "Стойка"

Счет: ... X
 Организация: ... X

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
Документ				Валюта Дт			Валюта Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма Дт			Вал. сумма Кт	№ журнала
18.01.2012 0:00:01		1 26	Бра	10,000	231	Цех2		
Отчет производства за смену Ус000...			Склад на Франковской			Настенные ...		
Успех								
Дт Кт	18.01.2012 0:00:01	2 26	Светильник	10,000	231	Цех2		
	Отчет производства за смену Ус000...		Склад на Франковской			Напольные...		
	Успех							
Дт Кт	18.01.2012 0:00:01	3 26	Торшер	10,000	231	Цех2		
	Отчет производства за смену Ус000...		Склад на Франковской			Напольные...		
	Успех							
Дт Кт	18.01.2012 0:00:01	4 811	Оклады и тарифы (ПЗ)		661	Урусов Мат...		80,00
	Отчет производства за смену Ус000...							Сдельная зарплата
	Успех							ЗП
Дт Кт	18.01.2012 0:00:01	5 231	Цех2		811	Оклады и т...		80,00
	Отчет производства за смену Ус000...		Настенные светильники Успех(...					Сдельная зарплата
	Успех		Оклады и тарифы (ПЗ)					ЗП
Дт Кт	18.01.2012 0:00:01	6 811	Оклады и тарифы (ПЗ)		661	Урусов Мат...		80,00
	Отчет производства за смену Ус000...							Сдельная зарплата
	Успех							ЗП
Дт Кт	18.01.2012 0:00:01	7 231	Цех2		811	Оклады и т...		80,00
	Отчет производства за смену Ус000...		Напольные светильники Успех					Сдельная зарплата
	Успех		Оклады и тарифы (ПЗ)					ЗП
Дт Кт	18.01.2012 0:00:01	8 811	Оклады и тарифы (ПЗ)		661	Урусов Мат...		80,00
	Отчет производства за смену Ус000...							Сдельная зарплата
	Успех							ЗП
Дт Кт	18.01.2012 0:00:01	9 231	Цех2		811	Оклады и т...		80,00
	Отчет производства за смену Ус000...		Напольные светильники Успех					Сдельная зарплата
	Успех		Оклады и тарифы (ПЗ)					ЗП
Дт Кт	18.01.2012 0:00:01	10 811	Оклады и тарифы (ПЗ)		661	Унтеров Па...		80,00
	Отчет производства за смену Ус000...							Сдельная зарплата
	Успех							ЗП
Дт Кт	18.01.2012 0:00:01	11 231	Цех2		811	Оклады и т...		80,00
	Отчет производства за смену Ус000...		Настенные светильники Успех(...					Сдельная зарплата
	Успех		Оклады и тарифы (ПЗ)					ЗП
Дт Кт	18.01.2012 0:00:01	12 811	Оклады и тарифы (ПЗ)		661	Унтеров Па...		80,00
	Отчет производства за смену Ус000...							Сдельная зарплата
	Успех							ЗП
Дт Кт	18.01.2012 0:00:01	13 231	Цех2		811	Оклады и т...		80,00
	Отчет производства за смену Ус000...		Напольные светильники Успех					Сдельная зарплата
	Успех		Оклады и тарифы (ПЗ)					ЗП
Дт Кт	18.01.2012 0:00:01	14 811	Оклады и тарифы (ПЗ)		661	Унтеров Па...		80,00
	Отчет производства за смену Ус000...							Сдельная зарплата
	Успех							ЗП
Дт Кт	18.01.2012 0:00:01	15 231	Цех2		811	Оклады и т...		80,00
	Отчет производства за смену Ус000...		Напольные светильники Успех					Сдельная зарплата
	Успех		Оклады и тарифы (ПЗ)					ЗП

Рис. 7.19. Сформовані проводки з виробництва готових виробів "Бра", "Светильник" та "Торшер"

3. Списання зі складу матеріалів, необхідних на виробництво готової продукції

Для оформлення операції передачі матеріалів і напівфабрикатів зі складу у виробництво або списання на витрати призначено документ "Требование-накладная".

В одному документі можна відобразити такі витрати: виробничі; брак у виробництві; загальновиробничі та ін.

Даний документ сформуємо на підставі документа "Отчет производства за смену". Оскільки вказаних документів сформовано два (на виробництво напівфабрикату та готових виробів окремо), то й передачу матеріалів у виробництво також буде представлено двома накладними (рис. 7.20 – 7.21).

№	Номенк...	Х...	С...	Мест	Единица	К.	Количе...	Ед...	Статья затрат	Счет з...	Хар-р затрат	Вид аналитики	Аналитика	Качество	Счет уч...
1	Кабель			60,000	м	1,000	60,000	м	Материалы соб...	231	Производств...	Номенклатурная группа	полуфабрикаты Успех	Новый	201
2	Трубка			40,000	м	1,000	40,000	м	Материалы соб...	231	Производств...	Номенклатурная группа	полуфабрикаты Успех	Новый	201

Рис. 7.20. Формування "Требования-накладной" на матеріали для випуску напівфабрикату "Стойка"

№	Номенк...	Х...	С...	Мест	Единица	К.	Количе...	Ед...	Статья затрат	Счет з...	Хар-р затрат	Вид аналитики	Аналитика	Качество	Счет уч...
1	Кабель			20,000	м	1,000	20,000	м	Материалы соб...	231	Производств...	Номенклатурная группа	Настенные светильники Успех(...	Новый	201
2	Плафон			10,000	шт	1,000	10,000	шт	Материалы соб...	231	Производств...	Номенклатурная группа	Настенные светильники Успех(...	Новый	201
3	Стойка			20,000	шт	1,000	20,000	шт	Полуфабрикат...	231	Производств...	Номенклатурная группа	Напольные светильники Успех	Новый	25
4	Колба			10,000	шт	1,000	10,000	шт	Материалы соб...	231	Производств...	Номенклатурная группа	Напольные светильники Успех	Новый	201
5	Абажур			10,000	шт	1,000	10,000	шт	Материалы соб...	231	Производств...	Номенклатурная группа	Напольные светильники Успех	Новый	201

Рис. 7.21. Створення "Требования-накладной" на матеріали для випуску готових виробів "Бра", "Светильник" та "Торшер"

За кожною накладною сформується бухгалтерські проводки (рис. 7.22 – 7.23).

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
Документ				Валюта Дт			Валюта Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма Дт			Вал. сумма Кт	№ журнала
17.01.2012 12:00:00		1 801	Материалы собственные		201	Кабель	60,000	1 545,60
Требование-накладная Ус0000003 от ...						Склад на Ф...		Списание партий в производство опе...
Успех								
17.01.2012 12:00:00		2 231	Цех 1 полуфабрикаты Успех		801	Материалы...		1 545,60
Требование-накладная Ус0000003 от ...			Материалы собственные					Списание партий в производство опе...
Успех								
17.01.2012 12:00:00		3 801	Материалы собственные		201	Трубка	40,000	355,20
Требование-накладная Ус0000003 от ...						Склад на Ф...		Списание партий в производство опе...
Успех								
17.01.2012 12:00:00		4 231	Цех 1 полуфабрикаты Успех		801	Материалы...		355,20
Требование-накладная Ус0000003 от ...			Материалы собственные					Списание партий в производство опе...
Успех								

Рис. 7.22. Формування проводок за надходженням у виробництво матеріалів на випуск напівфабриката "Стойка"

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
Документ				Валюта Дт			Валюта Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма Дт			Вал. сумма Кт	№ журнала
17.01.2012 12:00:01		1 801	Материалы собственные		201	Кабель	20,000	515,20
Требование-накладная Ус0000004 от ...						Склад на Ф...		Списание партий в производство опе...
Успех								
17.01.2012 12:00:01		2 231	Цех2 Настенные светильники Успех(...		801	Материалы...		515,20
Требование-накладная Ус0000004 от ...			Материалы собственные					Списание партий в производство опе...
Успех								
17.01.2012 12:00:01		3 801	Материалы собственные		201	Плафон	10,000	800,00
Требование-накладная Ус0000004 от ...						Склад на Ф...		Списание партий в производство опе...
Успех								
17.01.2012 12:00:01		4 231	Цех2 Настенные светильники Успех(...		801	Материалы...		800,00
Требование-накладная Ус0000004 от ...			Материалы собственные					Списание партий в производство опе...
Успех								
17.01.2012 12:00:01		5 231	Цех2 Напольные светильники Успех		25	Стойка	20,000	853,60
Требование-накладная Ус0000004 от ...			Полуфабрикаты собственные			Склад на Ф...		Списание партий в производство опе...
Успех								
17.01.2012 12:00:01		6 801	Материалы собственные		201	Колба	10,000	853,60
Требование-накладная Ус0000004 от ...						Склад на Ф...		Списание партий в производство опе...
Успех								
17.01.2012 12:00:01		7 231	Цех2 Напольные светильники Успех		801	Материалы...		853,60
Требование-накладная Ус0000004 от ...			Материалы собственные					Списание партий в производство опе...
Успех								
17.01.2012 12:00:01		8 801	Материалы собственные		201	Абажур	10,000	1 680,00
Требование-накладная Ус0000004 от ...						Склад на Ф...		Списание партий в производство опе...
Успех								
17.01.2012 12:00:01		9 231	Цех2 Напольные светильники Успех		801	Материалы...		1 680,00
Требование-накладная Ус0000004 от ...			Материалы собственные					Списание партий в производство опе...
Успех								

Рис. 7.23. Формування проводок за надходженням у виробництво матеріалів на випуск готових виробів "Бра", "Светильник" та "Торшер"

Контрольні запитання і завдання для самоперевірки

1. Який документ відображає випуск готової продукції/напівфабрикатів?
2. За допомогою якого документа в системі оформлюють надходження матеріалів на потребу виробництва?
3. Який документ призначено для відображення випуску продукції, яка вироблена в цеху та в яких розрізах відображається інформація в цьому документі?

Рекомендована література

1. Гартвич А. В. Планирование закупок, производства и продаж в 1С: Предприятия 8 / А. В. Гартвич. – СПб. : Питер, 2007. – 160 с.
2. Івахненко С. В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку та аудиту : навч. посібн. / С. В. Івахненко. – 4-те вид., випр. і доп. – К. : Знання, 2008. – 343 с.
3. Информационные системы в экономике / под ред. Г. А. Титоренко. – 2-изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2008. – 463 с.
4. Караулова А. А. Управление персоналом и расчет зарплаты в "1С: Управление производственным предприятием 8". Практическое пособие / А. А. Караулова, Е. М. Савченко. – М. : Изд. "1С-Публишинг", 2009. – 843 с.
5. Кацуба О. Б. 1С: Бухгалтерия 8.0 / О. Б. Кацуба, Е. А. Фадеева. – М. : Изд. "Альфа-Пресс", 2007. – 200 с.
6. Практический годовой отчет за 2011 год / С. А. Харитонов, В. Л. Байдаков, А. О. Барышников и др. – М. : Изд. "1С-Публишинг", 2011. – 1287 с.
7. Рязанцева Н. А. 1С: Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием. Секреты работы / Н. А. Рязанцева, Д. Н. Рязанцев. – СПб. : БХВ-Петербург, 2006. – 704 с.
8. Терещенко Л. О. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті : навч. посібн. / Л. О. Терещенко, І. І. Матієнко-Зубенко. – К. : КНЕУ, 2004. – 187 с.

Ресурси мережі Інтернет

9. Сайт группы компаний Дугоба. Описание всех программ 1С. 1С: Управление производственным предприятием – Режим доступа : <http://dugoba.ru/upp/>.
10. Управление производственным предприятием для Украины. Интернет-поддержка зарегистрированных пользователей [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://v8.1c.ru/regional/RegionalSolutions-UA_UPP.htm.
11. Украинский форум 1С [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://devtrainingforum.v8.1c.ru/forum/>.
12. Украинский 1С форум. Всё про 1С 7.7, 1С 8.0, 1С 8.1, 1С 8.2. [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://pro1c.org.ua>.

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Методичні рекомендації
до виконання лабораторних робіт
з навчальної дисципліни
"УПРАВЛІНСЬКІ ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ
В АНАЛІЗІ ТА АУДИТІ"
для студентів спеціальності
8.03050901 "Облік і аудит"
денної форми навчання**

Укладачі: **Гаврилова Алла Андріївна**
Беседовський Олексій Миколайович
Плеханова Ганна Олегівна та ін.

Відповідальний за випуск **Пономаренко В. С.**

Редактор **Пушкар І. П.**

Коректор **Мартовицька-Максимова В. А.**

План 2012 р. Поз. № 296.

Підп. до друку Формат 60 × 90 1/16. Папір MultiCopy. Друк Riso.

Ум.-друк. арк. 5,5. Обл.-вид. арк. 6,88. Тираж прим. Зам. №

Видавець і виготівник — видавництво ХНЕУ, 61166, м. Харків, пр. Леніна, 9а

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів видавничої справи

Дк № 481 від 13.06.2001 р.

**Методичні рекомендації
до виконання лабораторних робіт
з навчальної дисципліни**

**"УПРАВЛІНСЬКІ
ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ
В АНАЛІЗІ ТА АУДИТІ"**

**для студентів спеціальності
8.03050901 "Облік і аудит"
денної форми навчання**