

МІЖРЕГІОНАЛЬНА  
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**Ю. А. Тарнавський**  
**ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ**  
**І ТЕХНОЛОГІЇ ОБЛІКУ**

*Лабораторні завдання*

МАУП

Київ  
ДП «Видавничий дім «Персонал»  
2009

ББК 65.052с.я73  
Т21

Рецензенти: *С. Г. Карпенко*, канд. фіз-мат. наук, проф.  
*В. П. Шевченко*, канд. фіз-мат. наук, доц.  
*В. І. Ляшко*, канд. фіз-мат. наук, доц.

*Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом  
(протокол № 6 від 05.07.07)*



**Тарнавський Ю. А.**

Т21 Інформаційні системи і технології обліку: лаб. завдання / Ю. А. Тарнавський. — К. : ДП «Вид. дім «Персонал», 2009. — 224 с.

ISBN 978-966-608-959-8

Навчально-методична розробка містить лабораторні завдання з використання системи «1С: Підприємство» для ведення бухгалтерського обліку. Кожне завдання складається з шести варіантів для виконання і контрольних питань. Варіанти завдань розподіляються між студентами і виконуються ними індивідуально в аудиторних умовах під керівництвом викладача. Виконання варіанта завдання завершується співбесідою з викладачем, під час якої перевіряється рівень засвоєння здобутих теоретичних знань і набутих практичних навичок.

Для студентів вищих навчальних закладів економічних спеціальностей.

**ББК 65.052с.я73**

© Ю. А. Тарнавський, 2009  
© Міжрегіональна Академія  
управління персоналом (МАУП), 2009  
© ДП «Видавничий дім «Персонал», 2009

ISBN 978-966-608-959-8

*Лабораторне завдання 1*  
**РЕЄСТРАЦІЯ НОВОГО КОРИСТУВАЧА**  
**В СИСТЕМІ “1С: ПІДПРИЄМСТВО”**

**Варіант 1**

1. На основі демонстраційної інформаційної бази типової конфігурації з папки **C:\Program Files\1Cv77\1SBUKRD** створіть в особистій папці нову інформаційну базу, яку назвіть своїм прізвищем.
2. Завантажте систему зі створеною інформаційною базою в режимі конфігуратора.
3. За допомогою команди **Конфигурация-Открыть конфигурацию** відкрийте вікно поточної конфігурації і перейдіть на вкладку **“Интерфейсы”**.
4. Скориставшись кнопкою **Новый элемент (Ins)** панелі інструментів вкладки, на основі інтерфейсу **Основной** створіть новий підпорядкований інтерфейс **Каса**. Забезпечте можливість його використання в монопольному режимі і без відображення меню **Операции** (встановіть прапорці **Использовать при отключенной авторизации** та **Отключить меню “Операции”**).
5. За допомогою кнопки **Редактировать** інструментів вкладки відкрийте вікно редагування створеного інтерфейсу і за допомогою відповідних прапорців забезпечте доступ до елементів, що зазначені в таблиці:

<b>Категорія</b>	<b>Елемент</b>
Документи	Приходный кассовый ордер Расходный кассовый ордер
Журнали	Касса
Довідники	Вид операций План счетов Сотрудники Счета нашей фирмы

6. У вікні конфігурації перейдіть на вкладку **“Права”** і за допомогою кнопки панелі інструментів **Новый элемент (Ins)** створіть новий набір прав **Касир**.

7. Скориставшись кнопкою **Редактировать** панелі інструментів вкладки, відкрийте вікно редагування створеного набору прав і задайте в ньому такі права:
  - на читання, але не на редагування констант;
  - на читання всіх довідників і на повний доступ до тих, що зазначені в таблиці (див. п. 5);
  - на читання всіх документів і на повний доступ до тих, що зазначені в таблиці;
  - на читання тільки журналів, що зазначені в таблиці;
  - на використання всіх звітів;
  - на читання плану рахунків.
8. За допомогою команди **Администрирование-Пользователи** відкрийте вікно списку користувачів системи.
9. У списку користувачів виділіть єдиний обліковий запис, який використовувався для першого входу в систему (Адмінов), та за допомогою клавіші **Enter** відкрийте вікно його властивостей для редагування. На вкладці **“Атрибуты”** замініть ім'я користувача на власне; перейдіть на вкладку **“Роль”** і переконайтеся, що запису призначений набір прав **Администратор** та інтерфейс **Основной**.
10. Для відредагованого запису задайте власний пароль для входу в систему, скориставшись кнопкою панелі інструментів **Сменить пароль**.
11. За допомогою кнопки панелі інструментів **Новый элемент (Ins)** створіть новий обліковий запис. У вікні властивостей запису на вкладці **“Атрибуты”** зазначте у полі **Имя** прізвище **Сидорова**, а в полі **Полное имя** — **Касир**; на вкладці **“Роль”** виберіть інтерфейс **Каса** та набір прав **Касир**.
12. Для створеного запису задайте пароль для входу в систему **s255GR34**, скориставшись кнопкою панелі інструментів **Сменить пароль**.
13. Завершіть роботу системи, закривши вікно програми.
14. Завантажте систему в режимі ведення бухгалтерського обліку, використавши обліковий запис касира Сидорової, та переконайтеся, що з ним дійсно використовуються призначені інтерфейс і набір прав доступу.
15. Закрийте вікно програми.

16. Завантажте систему в режимі конфігуратора, використавши власне ім'я і пароль (які надають повноваження адміністратора системи).
17. У своєму персональному каталозі створіть резервну копію своєї інформаційної бази під стандартним іменем **1Cv7.zip**, скориставшись командою **Администрирование-Сохранить данные...** (При цьому всі вторинні вікна програми повинні бути закритими!)
18. Відкрийте список користувачів системи (команда **Администрирование-Пользователи**) і видаліть користувача Сидорова (за допомогою кнопки **Удалить (Del)**).
19. Відновіть дані зі створеного архіву, скориставшись командою **Администрирование-Восстановить данные...**
20. Відкрийте список користувачів системи і переконайтеся, що у відновленій інформаційній базі знову присутній користувач Сидорова.
21. Завершіть роботу з системою.

### **Варіант 2**

1. На основі демонстраційної інформаційної бази типової конфігурації з папки **C:\Program Files\1Cv77\1SBUKRD** створіть в особистій папці нову інформаційну базу, яку назвіть своїм прізвищем.
2. Завантажте систему зі створеною інформаційною базою в режимі конфігуратора.
3. За допомогою команди **Конфигурация-Открыть конфигурацию** відкрийте вікно поточної конфігурації і перейдіть на вкладку **“Интерфейсы”**.
4. Скориставшись кнопкою **Новый элемент (Ins)** панелі інструментів вкладки, на основі інтерфейсу **Основной** створіть новий підпорядкований інтерфейс **Склад**. Забезпечте можливість його використання в монопольному режимі і без відображення меню **Операции** (встановіть прапорці **Использовать при отключенной авторизации** та **Отключить меню “Операции”**).
5. За допомогою кнопки **Редактировать** панелі інструментів вкладки відкрийте вікно редагування створеного інтерфейсу і за допомогою відповідних прапорців забезпечте доступ до елементів, що зазначені в таблиці:

Категорія	Елемент
Документи	Акт инвентаризации ТМЦ Оприходование излишков ТМЦ Перемещение Переоценка ТМЦ Списание ТМЦ
Журнали	Складские документы
Довідники	Валовые доходы/расходы Виды деятельности Виды затрат Единицы измерения Места хранения Необоротные активы Номенклатура Партии ТМЦ План счетов Сотрудники

6. У вікні конфігурації перейдіть на вкладку “**Права**” і за допомогою кнопки панелі інструментів **Новый элемент (Ins)** створіть новий набір прав **Комірник**.
7. Скориставшись кнопкою **Редактировать** панелі інструментів вкладки відкрийте вікно редагування створеного набору прав і задайте в ньому такі права:
  - на читання, але не на редагування констант;
  - на читання всіх довідників і на повний доступ до тих, що зазначені в таблиці (див. п. 5);
  - на читання всіх документів і на повний доступ до тих, що зазначені в таблиці;
  - на читання тільки журналів, що зазначені в таблиці;
  - на використання всіх звітів;
  - на читання плану рахунків.
8. За допомогою команди **Администрирование-Пользователи** відкрийте вікно списку користувачів системи.
9. У списку користувачів виділіть єдиний обліковий запис, який використовувався для першого входу в систему (Адмінов), та за допомогою клавіші **Enter** відкрийте вікно його властивостей

для редагування. На вкладці “**Атрибути**” замініть ім’я користувача на власне; перейдіть на вкладку “**Роль**” і переконайтеся, що запису призначений набір прав *Администратор* та інтерфейс *Основной*.

10. Для відредагованого запису задайте власний пароль для входу в систему, скориставшись кнопкою панелі інструментів **Сменить пароль**.
11. За допомогою кнопки панелі інструментів **Новый элемент (Ins)** створіть новий обліковий запис. У вікні властивостей запису на вкладці “**Атрибути**” зазначте у полі **Имя** прізвище **Фукс**, а в полі **Полное имя** – **Комірник**; на вкладці “**Роль**” виберіть інтерфейс **Склад** і набір прав **Комірник**.
12. Для створеного запису задайте пароль для входу в систему **КомAprO**, скориставшись кнопкою панелі інструментів **Сменить пароль**.
13. Завершіть роботу системи, заклавши вікно програми.
14. Завантажте систему в режимі ведення бухгалтерського обліку, використавши обліковий запис комірника Фукса, та перевірте, що з ним дійсно використовуються призначені інтерфейс і набір прав доступу.
15. Закрийте вікно програми.
16. Завантажте систему в режимі конфігуратора, використавши власне ім’я і пароль (які надають повноваження адміністратора системи).
17. У своєму персональному каталозі створіть резервну копію своєї інформаційної бази під іменем **my1c.zip**, скориставшись командою **Администрирование-Сохранить данные...** (При цьому всі вторинні вікна програми повинні бути закритими!)
18. Відкрийте список користувачів системи (команда **Администрирование-Пользователи**) і видаліть користувача Фукса (за допомогою кнопки **Удалить (Del)**).
19. Відновіть дані зі створеного архіву, скориставшись командою **Администрирование-Восстановить данные...**
20. Відкрийте список користувачів системи і переконайтеся, що у відновленій інформаційній базі знову присутній користувач Фукс.
21. Завершіть роботу з системою.

### Варіант 3

1. На основі демонстраційної інформаційної бази типової конфігурації з папки **C:\Program Files\1Cv77\1SBUKRD** створіть в особистій папці нову інформаційну базу, яку назвіть своїм прізвищем.
2. Завантажте систему зі створеною інформаційною базою в режимі конфігуратора.
3. За допомогою команди **Конфигурация-Открыть конфигурацию** відкрийте вікно поточної конфігурації і перейдіть на вкладку **“Интерфейсы”**.
4. Скориставшись кнопкою **Новый элемент (Ins)** панелі інструментів вкладки, на основі інтерфейсу **Основной** створіть новий підпорядкований інтерфейс **Облік зарплати**. Забезпечте можливість його використання в монопольному режимі і без відображення меню **Операции** (встановіть прапорці **Использовать при отключенной авторизации** та **Отключить меню “Операции”**).
5. За допомогою кнопки **Редактировать** панелі інструментів вкладки відкрийте вікно редагування створеного інтерфейсу і за допомогою відповідних прапорців забезпечте доступ до елементів, зазначених у таблиці:

Категорія	Елемент
Документи	Начисление ЗП Выплата ЗП
Журнали	Зарплата
Довідники	Валовые доходы/расходы Виды деятельности Виды затрат Налоги и отчисления План счетов Сотрудники Счета нашей фирмы

6. У вікні конфігурації перейдіть на вкладку **“Права”** і за допомогою кнопки панелі інструментів **Новый элемент (Ins)** створіть новий набір прав **Бухгалтер по зарплаті**.
7. Скориставшись кнопкою **Редактировать** панелі інструментів вкладки відкрийте вікно редагування створеного набору прав і задайте в ньому такі права:



- на читання, але не на редагування констант;
  - на читання всіх довідників і на повний доступ до тих, що зазначені в таблиці (див. п. 5);
  - на читання всіх документів і на повний доступ до тих, що зазначені в таблиці;
  - на читання тільки журналів, що зазначені в таблиці;
  - на використання всіх звітів;
  - на читання плану рахунків.
8. За допомогою команди **Администрирование-Пользователи** відкрийте вікно списку користувачів системи.
  9. У списку користувачів виділіть єдиний обліковий запис, який використовувався для першого входу в систему (Адмінов), та за допомогою клавіші **Enter** відкрийте вікно його властивостей для редагування. На вкладці **“Атрибути”** замініть ім’я користувача на власне; перейдіть на вкладку **“Роль”** і переконайтеся, що запису призначений набір прав **Администратор** та інтерфейс **Основной**.
  10. Для відредагованого запису задайте власний пароль для входу в систему, скориставшись кнопкою панелі інструментів **Сменить пароль**.
  11. За допомогою кнопки панелі інструментів **Новый элемент (Ins)** створіть новий обліковий запис. У вікні властивостей запису на вкладці **“Атрибути”** зазначте у полі **Имя** прізвище **Фірсова**, а в полі **Полное имя** — **Бухгалтер по зарплаті**; на вкладці **“Роль”** виберіть інтерфейс **Облік зарплати** та набір прав **Бухгалтер по зарплаті**.
  12. Для створеного запису задайте пароль для входу в систему **ZpIT2M4**, скориставшись кнопкою панелі інструментів **Сменить пароль**.
  13. Завершіть роботу системи, закривши вікно програми.
  14. Завантажте систему в режимі ведення бухгалтерського обліку, використавши обліковий запис бухгалтера по зарплаті Фірсової, та перевірте, що з ним дійсно використовуються призначені інтерфейс і набір прав доступу.
  15. Закрийте вікно програми.
  16. Завантажте систему в режимі конфігуратора, використавши власне ім’я і пароль (які надають повноваження адміністратора системи).

17. У своєму персональному каталозі створіть резервну копію своєї інформаційної бази під іменем **back1C.zip**, скориставшись командою **Администрирование-Сохранить данные...** (При цьому всі вторинні вікна програми повинні бути закритими!)
18. Відкрийте список користувачів системи (команда **Администрирование-Пользователи**) і видаліть користувача Фірсову (за допомогою кнопки **Удалить (Del)**).
19. Відновіть дані зі створеного архіву, скориставшись командою **Администрирование-Восстановить данные...**
20. Відкрийте список користувачів системи і переконайтеся, що у відновленій інформаційній базі знову присутній користувач Фірсова.
21. Завершіть роботу з системою.

#### **Варіант 4**

1. На основі демонстраційної інформаційної бази типової конфігурації з папки **C:\Program Files\1Cv77\1SBUKRD** створіть в особистій папці нову інформаційну базу, яку назвіть своїм прізвищем.
2. Завантажте систему зі створеною інформаційною базою в режимі конфігуратора.
3. За допомогою команди **Конфигурация-Открыть конфигурацию** відкрийте вікно поточної конфігурації і перейдіть на вкладку **“Интерфейсы”**.
4. Скориставшись кнопкою **Новый элемент (Ins)** панелі інструментів вкладки, на основі інтерфейсу **Основной** створіть новий підпорядкований інтерфейс **Облік банківських операцій**. Забезпечте можливість його використання в монопольному режимі і без відображення меню **Операции** (встановіть прапорці **Использовать при отключенной авторизации** та **Отключить меню “Операции”**).
5. За допомогою кнопки **Редактировать** панелі інструментів вкладки відкрийте вікно редагування створеного інтерфейсу і за допомогою відповідних прапорців забезпечте доступ до елементів, зазначених у таблиці.
6. У вікні конфігурації перейдіть на вкладку **“Права”** і за допомогою кнопки панелі інструментів **Новый элемент (Ins)** створіть новий набір прав **Бухгалтер по банку**.

Категорія	Елемент
Документи	Банковская выписка Заявление на аккредитив Инкассовое поручение Платежное поручение Платежное требование Платежное требование-поручение
Журнали	Банк
Довідники	Банки Валовые доходы/расходы Денежные счета Контрагент Назначения платежей Налоги и отчисления План счетов Счета нашей фирмы

7. Скориставшись кнопкою **Редактировать** панелі інструментів вкладки відкрийте вікно редагування створеного набору прав і задайте в ньому такі права:
  - на читання, але не на редагування констант;
  - на читання всіх довідників і на повний доступ до тих, що зазначені в таблиці (див. п. 5);
  - на читання всіх документів і на повний доступ до тих, що зазначені в таблиці;
  - на читання тільки журналів, що зазначені в таблиці;
  - на використання всіх звітів;
  - на читання плану рахунків.
8. За допомогою команди **Администрирование-Пользователи** відкрийте вікно списку користувачів системи.
9. У списку користувачів виділіть єдиний обліковий запис, який використовувався для першого входу в систему (Адмінов), та за допомогою клавіші **Enter** відкрийте вікно його властивостей для редагування. На вкладці **Атрибуты** замініть ім'я користувача на власне; перейдіть на вкладку **Роль** і переконайтеся, що запису призначений набір прав **Администратор** та інтерфейс **Основной**.

10. Для відредагованого запису задайте власний пароль для входу в систему, скориставшись кнопкою панелі інструментів **Сменить пароль**.
11. За допомогою кнопки панелі інструментів **Новый элемент (Ins)** створіть новий обліковий запис. У вікні властивостей запису на вкладці “**Атрибуты**” зазначте у полі **Имя** прізвище **Чосновська**, а в полі **Полное имя** – **Бухгалтер по банку**; на вкладці “**Роль**” виберіть інтерфейс **Облік банківських операцій** і набір прав **Бухгалтер по банку**.
12. Для створеного запису задайте пароль для входу в систему **bky2M4**, скориставшись кнопкою панелі інструментів **Сменить пароль**.
13. Завершіть роботу системи, заклавши вікно програми.
14. Завантажте систему в режимі ведення бухгалтерського обліку, використавши обліковий запис бухгалтера по банку Чосновської, та перевірте, що з ним дійсно використовуються призначені інтерфейс та набір прав доступу.
15. Закрийте вікно програми.
16. Завантажте систему в режимі конфігуратора, використавши власне ім'я і пароль (які надають повноваження адміністратора системи).
17. У своєму персональному каталозі створіть резервну копію своєї інформаційної бази під іменем **BackBase.zip**, скориставшись командою **Администрирование-Сохранить данные...** (При цьому всі вторинні вікна програми повинні бути закритими!)
18. Відкрийте список користувачів системи (команда **Администрирование-Пользователи**) і видаліть користувача Чосновську (за допомогою кнопки **Удалить (Del)**).
19. Відновіть дані зі створеного архіву, скориставшись командою **Администрирование-Восстановить данные...**
20. Відкрийте список користувачів системи і переконайтеся, що у відновленій інформаційній базі знову присутній користувач Чосновська.
21. Завершіть роботу з системою.

### Варіант 5

1. На основі демонстраційної інформаційної бази типової конфігурації з папки **C:\Program Files\1Cv77\1SBUKRD** створіть в особистій папці нову інформаційну базу, яку назвіть своїм прізвищем.
2. Завантажте систему зі створеною інформаційною базою в режимі конфігуратора.
3. За допомогою команди **Конфигурация-Открыть конфигурацию** відкрийте вікно поточної конфігурації і перейдіть на вкладку **“Интерфейсы”**.
4. Skorиставшись кнопкою **Новый элемент (Ins)** панелі інструментів вкладки, на основі інтерфейсу **Основной** створіть новий підпорядкований інтерфейс **Облік виробничих витрат**. Забезпечте можливість його використання в монопольному режимі і без відображення меню **Операции** (встановіть прапорці **Использовать при отключенной авторизации** та **Отключить меню “Операции”**).
5. За допомогою кнопки **Редактировать** панелі інструментів вкладки відкрийте вікно редагування створеного інтерфейсу і за допомогою відповідних прапорців забезпечте доступ до елементів, зазначених у таблиці:

Категорія	Елемент
Документи	Калькуляція Незавершенное производство
Журнали	Производство
Довідники	Места хранения Номенклатура Виды затрат План счетов Партии Виды деятельности Налоги и отчисления

6. У вікні конфігурації перейдіть на вкладку **“Права”** і за допомогою кнопки панелі інструментів **Новый элемент (Ins)** створіть новий набір прав **Бухгалтер по производству**.

7. Скориставшись кнопкою **Редактировать** панелі інструментів вкладки відкрийте вікно редагування створеного набору прав і задайте в ньому такі права:
  - на читання, але не на редагування констант;
  - на читання всіх довідників і на повний доступ до тих, що зазначені в таблиці (див. п. 5);
  - на читання всіх документів і на повний доступ до тих, що зазначені в таблиці;
  - на читання тільки журналів, що зазначені в таблиці;
  - на використання всіх звітів;
  - на читання плану рахунків.
8. За допомогою команди **Администрирование-Пользователи** відкрийте вікно списку користувачів системи.
9. У списку користувачів виділіть єдиний обліковий запис, який використовувався для першого входу в систему (Адмінов), і за допомогою клавіші **Enter** відкрийте вікно його властивостей для редагування. На вкладці **“Атрибути”** замініть ім'я користувача на власне; перейдіть на вкладку **“Роль”** і переконайтеся, що запису призначений набір прав **Администратор** та інтерфейс **Основной**.
10. Для відредагованого запису задайте власний пароль для входу в систему, скориставшись кнопкою панелі інструментів **Сменить пароль**.
11. За допомогою кнопки панелі інструментів **Новый элемент (Ins)** створіть новий обліковий запис. У вікні властивостей запису на вкладці **“Атрибути”** зазначте у полі **Имя** прізвище **Величко**, а в полі **Полное имя** — **Бухгалтер по производству**; на вкладці **“Роль”** виберіть інтерфейс **Облік виробничих витрат** і набір прав **Бухгалтер по производству**.
12. Для створеного запису задайте пароль для входу в систему **ZWy2Mt**, скориставшись кнопкою панелі інструментів **Сменить пароль**.
13. Завершіть роботу системи, заклавши вікно програми.
14. Завантажте систему в режимі ведення бухгалтерського обліку, використавши обліковий запис бухгалтера по виробництву Величко, та перевірте, що з ним дійсно використовуються призначені інтерфейс і набір прав доступу.
15. Закрийте вікно програми.

16. Завантажте систему в режимі конфігуратора, використавши власне ім'я і пароль (які надають повноваження адміністратора системи).
17. У своєму персональному каталозі створіть резервну копію своєї інформаційної бази під іменем **My\_Base.zip**, скориставшись командою **Администрирование-Сохранить данные...** (При цьому всі вторинні вікна програми повинні бути закритими!)
18. Відкрийте список користувачів системи (команда **Администрирование-Пользователи**) і видаліть користувача Величко (за допомогою кнопки **Удалить (Del)**).
19. Відновіть дані зі створеного архіву, скориставшись командою **Администрирование-Восстановить данные...**
20. Відкрийте список користувачів системи і переконайтеся, що у відновленій інформаційній базі знову присутній користувач Величко.
21. Завершіть роботу з системою.

### **Варіант 6**

1. На основі демонстраційної інформаційної бази типової конфігурації з папки **C:\Program Files\1Cv77\1SBUKRD** створіть в особистій папці нову інформаційну базу, яку назвіть своїм прізвищем.
2. Завантажте систему зі створеною інформаційною базою в режимі конфігуратора.
3. За допомогою команди **Конфигурация-Открыть конфигурацию** відкрийте вікно поточної конфігурації і перейдіть на вкладку **“Интерфейсы”**.
4. Скориставшись кнопкою **Новый элемент (Ins)** панелі інструментів вкладки, на основі інтерфейсу **Основной** створіть новий підпорядкований інтерфейс **Облік розрахунків з постачальниками**. Забезпечте можливість його використання в монопольному режимі і без відображення меню **Операции** (встановіть прапорці **Использовать при отключенной авторизации** та **Отключить меню “Операции”**).
5. За допомогою кнопки **Редактировать** панелі інструментів вкладки відкрийте вікно редагування створеного інтерфейсу і за допомогою відповідних прапорців забезпечте доступ до елементів, зазначених у таблиці:

Категорія	Елемент
Документи	Приходная накладная Расходы на приобретение Счет входящий Услуги сторонних организаций
Журнали	Договора Приходные накладные Счета входящие Услуги сторонних организаций
Довідники	Валовые доходы/расходы Валюта Контрагенты Места хранения Номенклатура Партии План счетов Единицы измерения

6. У вікні конфігурації перейдіть на вкладку “**Права**” і за допомогою кнопки панелі інструментів **Новый элемент (Ins)** створіть новий набір прав **Бухгалтер по расчетам с поставщиками**.
7. Скориставшись кнопкою **Редактировать** панелі інструментів вкладки відкрийте вікно редагування створеного набору прав і задайте в ньому такі права:
  - на читання, але не на редагування констант;
  - на читання всіх довідників і на повний доступ до тих, що зазначені в таблиці (див. п. 5);
  - на читання всіх документів і на повний доступ до тих, що зазначені в таблиці;
  - на читання тільки журналів, що зазначені в таблиці;
  - на використання всіх звітів;
  - на читання плану рахунків.
8. За допомогою команди **Администрирование-Пользователи** відкрийте вікно списку користувачів системи.
9. У списку користувачів виділіть єдиний обліковий запис, який використовувався для першого входу в систему (Адмінов), і за допомогою клавіші **Enter** відкрийте вікно його властивостей для редагування. На вкладці “**Атрибуты**” замініть ім’я користува-

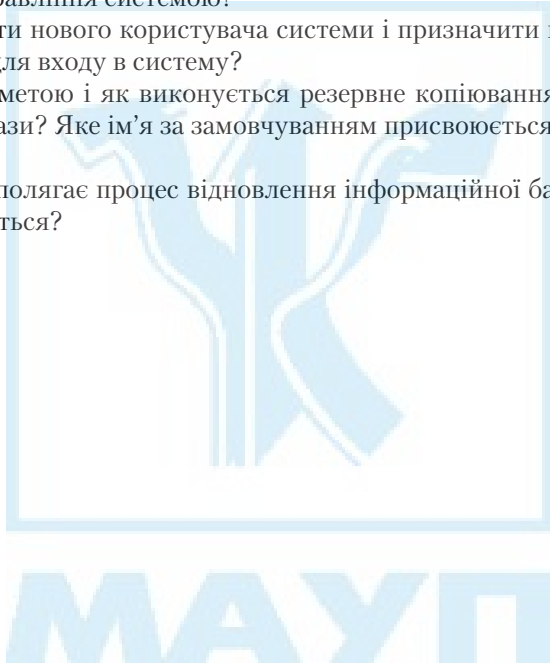


ча на власне; перейдіть на вкладку “**Роль**” і переконайтеся, що запису призначений набір прав *Администратор* та інтерфейс *Основной*.

10. Для відредагованого запису задайте власний пароль для входу в систему, скориставшись кнопкою панелі інструментів **Сменить пароль**.
11. За допомогою кнопки панелі інструментів **Новый элемент (Ins)** створіть новий обліковий запис. У вікні властивостей запису на вкладці “**Атрибуты**” зазначте у полі **Имя** прізвище *Шпак*, а в полі **Полное имя** – *Бухгалтер по розрахунках з постачальниками*; на вкладці “**Роль**” виберіть інтерфейс *Облік розрахунків з постачальниками* та набір прав *Бухгалтер по розрахунках з постачальниками*.
12. Для створеного запису задайте пароль для входу в систему *b2M4dVt*, скориставшись кнопкою панелі інструментів **Сменить пароль**.
13. Завершіть роботу системи, закривши вікно програми.
14. Завантажте систему в режимі ведення бухгалтерського обліку, використавши обліковий запис бухгалтера по розрахунках з постачальниками Шпака, та перевірте, що з ним дійсно використовуються призначені інтерфейс і набір прав доступу.
15. Закрийте вікно програми.
16. Завантажте систему в режимі конфігуратора, використавши власне ім'я і пароль (які надають повноваження адміністратора системи).
17. У своєму персональному каталозі створіть резервну копію своєї інформаційної бази під іменем *NewBase.zip*, скориставшись командою *Администрирование-Сохранить данные...* (При цьому всі вторинні вікна програми повинні бути закритими!)
18. Відкрийте список користувачів системи (команда *Администрирование-Пользователи*) і видаліть користувача Шпака (за допомогою кнопки **Удалить (Del)**).
19. Відновіть дані зі створеного архіву, скориставшись командою *Администрирование-Восстановить данные...*
20. Відкрийте список користувачів системи і переконайтеся, що у відновленій інформаційній базі знову присутній користувач Шпак.
21. Завершіть роботу з системою.

### ***Контрольні питання***

1. Як можна запустити систему “1С: Підприємство 7.7”?
2. Які існують режими роботи системи “1С: Підприємство 7.7”? Яке їх призначення?
3. Що розуміють під конфігурацією системи?
4. Що таке інформаційна база і як вона створюється?
5. Для чого і як створюються інтерфейси користувачів?
6. Як визначаються права користувачів у системі?
7. Як заборонити користувачу виконання адміністративних функцій з управління системою?
8. Як додати нового користувача системи і призначити йому ім'я і пароль для входу в систему?
9. З якою метою і як виконується резервне копіювання інформаційної бази? Яке ім'я за замовчуванням присвоюється створеній копії?
10. У чому полягає процес відновлення інформаційної бази і як він виконується?



**Лабораторне завдання 2**  
**ПІДГОТОВКА ДО ВЕДЕННЯ**  
**БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ В СИСТЕМІ**  
**“1С: ПІДПРИЄМСТВО”**

**Варіант 1**

1. Завантажте систему в режимі ведення бухгалтерського обліку, використавши для цього свій власний обліковий запис з правами адміністратора (створений у попередній роботі).
2. Відкрийте план рахунків, скориставшись командою **Операции-План счетов**.
3. Використовуючи швидкий пошук, знайдіть у плані рахунок **30 “Каса”**.
4. За допомогою команди **Действия-Следующий уровень Ctrl+(Вниз)** відобразіть субрахунки рахунка **30 “Каса”** і дайте відповіді на такі запитання:
  - Яка ознака активності рахунка (субрахунків)?
  - В яких розрізах ведеться аналітичний облік (субконто)?
  - На якому з субрахунків обліковується валюта?
5. За допомогою кнопки панелі інструментів **Новая строка (Ins)** для рахунка **30 “Каса”** створіть нові субрахунки **303 “Операційна каса в національній валюті”** та **304 “Операційна каса в іноземній валюті”**.
6. За допомогою команди **Действия-Предыдущий уровень Ctrl+(Вверх)** поверніться до попереднього режиму перегляду (без відображення субрахунків).
7. Скориставшись кнопкою вікна **Печать**, сформуєте друковану форму відредагованого плану рахунків.
8. Збережіть відредагований план рахунків у форматі таблиці Excel під іменем **rakhunky.xls** у своїй персональній папці (за допомогою команди **Файл-Сохранить как**).
9. Закрийте вікно плану рахунків і його друковану форму.
10. Запустіть **Помічника з заповнення констант** (команда **Помощь-Помощник заполнения констант**), якщо він не запустився автоматично при вході до системи.
11. Використовуючи **Помічника з заповнення констант**, задайте для використання за замовчуванням такі значення реквізитів:

Реквізит	Значення
Наша організація	ТОВ “Інтеркомсервіс”
Поставщик	УкрСнаб
Кто отгружает товары	Ільченко А. Н., комірник
Кто выписывает налоговые накладные	Слущька В. С., бухгалтер
Запретить редактирование документов, внесенных ранее даты	1 грудня минулого року
Дата периодических значений	1 грудня минулого року

12. За допомогою команди **Операции-Константы...** відкрийте довідник “**Список констант**” і переконайтеся в правильності введених за допомогою **Помічника** даних.
13. Відкрийте діалог управління бухгалтерськими підсумками (команда **Операции-Управление бухгалтерскими итогами...**) і встановіть як дату розрахунків **1 квартал** поточного року.
14. З метою підготовки до введення початкових залишків виконайте команду **Сервис-Параметры** і у діалозі, що відкриється, на вкладці “**Общие**” встановіть як робочу дату 31 грудня минулого року.
15. Введіть початкові залишки, що утворилися станом на 1 січня поточного року. Для введення залишку по дебету рахунка 26 скористайтеся документом “**Остатки ТМЦ**” (команда **Документы-Ввод остатков-Остатки ТМЦ**), а по кредиту рахунка 631 — документом “**Остатки взаиморасчетов**” (команда **Документы-Ввод остатков-Остатки взаиморасчетов**). Інші залишки введіть вручну (команда **Операции-Журнал операций**), вказавши як номер журналу **Вв** — саме такий номер присвоюється проведенням, що породжуються документами з введення залишків (див. табл.).
16. Відкрийте журнал проведення (команда **Операции-Журнал проводок**), у вікні журналу встановіть прапорець **Разделять по номерам журналов** і як початкову дату інтервалу дат встановіть 31 грудня минулого року. Переконайтеся, що на вкладці **Вв** є всі проведення з введення залишків.
17. З метою перевірки правильності введення початкових залишків сформуєте оборотно-сальдову відомість (команда **Отчеты-Оборотно-сальдовая ведомость**).

№ пор.	Рахунок		Субконто	Кількість	Сума
	Дт	Кт			
<b>Дебетові залишки</b>					
1	26		Склад готової продукції, костюм жіночий, партія КА-0000001 (облікова ціна 428,30 грн)	74	31694,20
2	301		Основна каса (в грн.)		1655,10
3	311		Основний (грн.)		16253,70
<b>Кредитові залишки</b>					
4		631	УкрСнаб		16603,00
5		40	Добро +		33000,00

18. За допомогою команди **Файл-Сохранить как** збережіть оборотно-сальдову відомість у текстовому форматі під іменем *osv.txt* у своїй персональній папці.
19. Завершіть роботу з системою.

### *Варіант 2*

1. Завантажте систему в режимі ведення бухгалтерського обліку, використавши для цього свій власний обліковий запис з правами адміністратора (створений у попередній роботі).
2. Відкрийте план рахунків, скориставшись командою **Операции-План счетов**.
3. Використовуючи швидкий пошук, знайдіть у плані рахунок **28 "Товари"**.
4. За допомогою команди **Действия-Следующий уровень Ctrl+(Вниз)** відобразіть субрахунки рахунка **28 "Товари"** і дайте відповіді на такі запитання:
  - Яка ознака активності рахунка (субрахунків)?
  - В яких розрізах ведеться аналітичний облік (субконто)?
  - На якому з субрахунків не ведеться кількісний облік?
5. За допомогою кнопки панелі інструментів **Новая строка (Ins)** для рахунка **28 "Товари"** створіть новий субрахунок **286 "Купівельні вироби"**.

6. За допомогою команди **Действия-Предыдущий уровень Ctrl+(Вверх)** поверніться до попереднього режиму перегляду (без відображення субрахунків).
7. Скориставшись кнопкою вікна **Печать**, сформуєте друковану форму відредагованого плану рахунків.
8. Збережіть відредагований план рахунків у текстовому форматі під іменем **accounts.txt** у своїй персональній папці (за допомогою команди **Файл-Сохранить как**).
9. Закрийте вікно плану рахунків і його друковану форму.
10. Запустіть **Помічника з заповнення констант** (команда **Помощь-Помощник заполнения констант**), якщо він не запустився автоматично при вході до системи.
11. Використовуючи **Помічника з заповнення констант**, задайте для використання за замовчуванням такі значення реквізитів:

Реквізит	Значення
Наша организация	ТОВ “Гермес”
Поставщик	АТ “Фарма”
Кто отгружает товары	Білокінь Н. Б., комірник
Кто выписывает налоговые накладные	Краснов С. В., бухгалтер
Запретить редактирование документов, внесенных ранее даты	1 грудня минулого року
Дата периодических значений	1 грудня минулого року

12. За допомогою команди **Операции-Константы...** відкрийте довідник **“Список констант”** і переконайтеся в правильності введених за допомогою **Помічника** даних.
13. Відкрийте діалог управління бухгалтерськими підсумками (команда **Операции-Управление бухгалтерскими итогами...**) і встановіть як дату розрахунків **1 квартал** поточного року.
14. З метою підготовки до введення початкових залишків виконайте команду **Сервис-Параметры** і у діалозі, що відкриється, на вкладці **“Общие”** встановіть як робочу дату 31 грудня минулого року.
15. Введіть початкові залишки, що утворилися станом на 1 січня поточного року. Для введення залишку по дебету рахунка 26 скористайтесь документом **“Остатки ТМЦ”** (команда **Документы-**

**Ввод остатков-Остатки ТМЦ**), а по кредиту рахунка 631 — документом “**Остатки взаиморасчетов**” (команда **Документы-Ввод остатков-Остатки взаиморасчетов**). Інші залишки введіть вручну (команда **Операции-Журнал операций**), вказавши як номер журналу **Вв** — саме такий номер присвоюється проведенням, що породжуються документами з введення залишків.

№ пор.	Рахунок		Субконто	Кількість	Сума
	Дт	Кт			
<b>Дебетові залишки</b>					
1	26		Склад готової продукції, сукня жіноча, партія КА-0000002 (облікова ціна 689,33 грн)	37	25505,21
2	301		Основна каса (в грн.)		2414,50
3	311		Основний (грн.)		9580,29
<b>Кредитові залишки</b>					
4		631	Goold ltd		17500,00
5		40	Добро +		20000,00

16. Відкрийте журнал проведення (команда **Операции-Журнал проводок**), у вікні журналу встановіть прапорець **Разделять по номерам журналов** і як початкову дату інтервалу дат встановіть 31 грудня минулого року. Переконайтеся, що на вкладці **Вв** є всі проведення з введення залишків.
17. З метою перевірки правильності введення початкових залишків сформуєте оборотно-сальдову відомість (команда **Отчеты-Оборотно-сальдовая ведомость**).
18. За допомогою команди **Файл-Сохранить как** збережіть оборотно-сальдову відомість у форматі книги Excel під іменем **vidom.xls** у своїй персональній папці.
19. Завершіть роботу з системою.

### **Варіант 3**

1. Завантажте систему в режимі ведення бухгалтерського обліку, використавши для цього свій власний обліковий запис з правами адміністратора (створений у попередній роботі).

2. Відкрийте план рахунків, скориставшись командою **Операции-План счетов**.
3. За допомогою команди **Действия-Иерархический список** відобразіть субрахунки всіх рахунків.
4. Використовуючи швидкий пошук, знайдіть у плані рахунок **22 “Малоцінні та швидкозношувані предмети”** і дайте відповіді на такі запитання:
  - Яка ознака активності рахунка (субрахунків)?
  - В яких розрізах ведеться аналітичний облік (субконто)?
  - Чи передбачений для рахунка синтетичний облік по субрахунках?
5. За допомогою кнопки панелі інструментів **Новая строка (Ins)** створіть новий позабалансовий рахунок **МЦ “МШП на складі”**.
6. За допомогою команди **Действия-Иерархический список** приховайте субрахунки всіх рахунків.
7. Скориставшись кнопкою вікна **Печать**, сформуєте друковану форму відредагованого плану рахунків.
8. Збережіть відредагований план рахунків у форматі HTML під іменем **myplan.htm** у своїй персональній папці (за допомогою команди **Файл-Сохранить как**).
9. Закрийте вікно плану рахунків і його друковану форму.
10. Запустіть **Помічника з заповнення констант** (команда **Помощь-Помощник заполнения констант**), якщо він не запустився автоматично при вході до системи.
11. Використовуючи **Помічника з заповнення констант**, задайте для використання за замовчуванням такі значення реквізитів:

Реквізит	Значення
Наша организация	ТОВ “Прометей”
Поставщик	УкрСнаб
Кто отгружает товары	Акімов Г. Н., комірник
Кто выписывает налоговые накладные	Борщ В. С., бухгалтер
Запретить редактирование документов, внесенных ранее даты	1 грудня минулого року
Дата периодических значений	1 грудня минулого року



12. За допомогою команди **Операции-Константы...** відкрийте довідник "**Список констант**" і переконайтеся в правильності введених за допомогою **Помічника** даних.
13. Відкрийте діалог управління бухгалтерськими підсумками (команда **Операции-Управление бухгалтерскими итогами...**) і встановіть як дату розрахунків **1 квартал** поточного року.
14. З метою підготовки до введення початкових залишків виконайте команду **Сервис-Параметры** і у діалозі, що відкриється, на вкладці "**Общие**" встановіть як робочу дату 31 грудня минулого року.
15. Введіть початкові залишки, що утворилися станом на 1 січня поточного року. Для введення залишку по дебету рахунка 26 скористайтеся документом "**Остатки ТМЦ**" (команда **Документы-Ввод остатков-Остатки ТМЦ**), а по кредиту рахунка 631 — документом "**Остатки взаиморасчетов**" (команда **Документы-Ввод остатков-Остатки взаиморасчетов**). Інші залишки введіть вручну (команда **Операции-Журнал операций**), вказавши як номер журналу **Вв** — саме такий номер присвоюється проведенням, що породжуються документами з введення залишків.

№ пор.	Рахунок		Субkonto	Кількість	Сума
	Дт	Кт			
<b>Дебетові залишки</b>					
1	26		Склад готової продукції, костюм жіночий, партія КА-0000001 (облікова ціна 428,30 грн)	54	23128,82
2	301		Основна каса (в грн.)		555,20
3	311		Основний (грн.)		11315,98
<b>Кредитові залишки</b>					
4		631	ПП "Гуренко"		15000,00
5		40	Добро +		20000,00

16. Відкрийте журнал проведень (команда **Операции-Журнал проводок**), у вікні журналу встановіть прапорець **Разделять по номерам журналов** і як початкову дату інтервалу дат встановіть

- 31 грудня минулого року. Переконайтеся, що на вкладці **Вв** є всі проведення з введення залишків.
17. З метою перевірки правильності введення початкових залишків сформуєте оборотно-сальдову відомість (команда **Отчеты-Оборотно-сальдовая ведомость**).
  18. За допомогою команди **Файл-Сохранить как** збережіть оборотно-сальдову відомість у форматі HTML під іменем **ob\_sal\_vid.htm** у своїй персональній папці.
  19. Завершіть роботу з системою.

#### **Варіант 4**

1. Завантажте систему в режимі ведення бухгалтерського обліку, використавши для цього свій власний обліковий запис з правами адміністратора (створений у попередній роботі).
2. Відкрийте план рахунків, скориставшись командою **Операции-План счетов**.
3. Використовуючи швидкий пошук, знайдіть у плані рахунок **21 “Тварини на вирощуванні та відгодівлі”**.
4. За допомогою команди **Действия-Следующий уровень Ctrl+(Вниз)** відобразіть субрахунки рахунка **21 “Тварини на вирощуванні та відгодівлі”** і дайте відповіді на такі запитання:
  - Яка ознака активності рахунка?
  - В яких розрізах ведеться аналітичний облік (субkonto)?
  - За якими субрахунками передбачений синтетичний облік?
5. За допомогою кнопки панелі інструментів **Новая строка (Ins)** для рахунка **21 “Тварини на вирощуванні та відгодівлі”** створіть новий субрахунок **219 “Плазуни”**.
6. За допомогою команди **Действия-Предыдущий уровень Ctrl+(Вверх)** поверніться до попереднього режиму перегляду (без відображення субрахунків).
7. Скориставшись кнопкою вікна **Печать**, сформуєте друковану форму відредагованого плану рахунків.
8. Збережіть відредагований план рахунків у текстовому форматі під іменем **newaccounts.txt** у своїй персональній папці (за допомогою команди **Файл-Сохранить как**).
9. Закрийте вікно плану рахунків і його друковану форму.

10. Запустіть **Помічника з заповнення констант** (команда **Помощь-Помощник заполнения констант**), якщо він не запустився автоматично при вході до системи.
11. Використовуючи **Помічника з заповнення констант**, задайте для використання за замовчуванням такі значення реквізитів:

Реквізит	Значення
Наша организация	ТОВ “МТС”
Поставщик	АТ “Вагнер”
Кто отгружает товары	Хоменко К. Б., комірник
Кто выписывает налоговые накладные	Баєва Н. В., бухгалтер
Запретить редактирование документов, внесенных ранее даты	1 грудня минулого року
Дата периодических значений	1 грудня минулого року

12. За допомогою команди **Операции-Константы...** відкрийте довідник **“Список констант”** і переконайтеся в правильності введених за допомогою **Помічника** даних.
13. Відкрийте діалог управління бухгалтерськими підсумками (команда **Операции-Управление бухгалтерскими итогами...**) і встановіть як дату розрахунків **1 квартал** поточного року.
14. З метою підготовки до введення початкових залишків виконайте команду **Сервис-Параметры** і у діалозі, що відкриється, на вкладці **“Общие”** встановіть як робочу дату 31 грудня минулого року.
15. Введіть початкові залишки, що утворилися станом на 1 січня поточного року. Для введення залишку по дебету рахунка 26 скористайтеся документом **“Остатки ТМЦ”** (команда **Документы-Ввод остатков-Остатки ТМЦ**), а по кредиту рахунка 631 — документом **“Остатки взаиморасчетов”** (команда **Документы-Ввод остатков-Остатки взаиморасчетов**). Інші залишки введіть вручну (команда **Операции-Журнал операций**), вказавши як номер журналу **Вв** — саме такий номер присвоюється проведенням, що породжуються документами з введення залишків.

№ пор.	Рахунок		Субконто	Кількість	Сума
	Дт	Кт			
<b>Дебетові залишки</b>					
1	26		Склад готової продукції, сукня жіноча, партія КА-0000002 (облікова ціна 689,33 грн)	23	15854,59
2	301		Основна каса (в грн.)		846,20
3	311		Основний (грн.)		12499,21
<b>Кредитові залишки</b>					
4		631	Goold ltd		14200,00
5		40	Добро +		15000,00

16. Відкрийте журнал проведення (команда **Операции-Журнал проводок**), у вікні журналу встановіть прапорець **Разделять по номерам журналов** і як початкову дату інтервалу дат встановіть 31 грудня минулого року. Переконайтеся, що на вкладці **Вв** є всі проведення з введення залишків.
17. З метою перевірки правильності введення початкових залишків сформуєте оборотно-сальдову відомість (команда **Отчеты-Оборотно-сальдовая ведомость**).
18. За допомогою команди **Файл-Сохранить как** збережіть оборотно-сальдову відомість у форматі книги Excel під іменем **osvidt.xls** у своїй персональній папці.
19. Завершіть роботу з системою.

### **Варіант 5**

1. Завантажте систему в режимі ведення бухгалтерського обліку, використавши для цього свій власний обліковий запис з правами адміністратора (створений у попередній роботі).
2. Відкрийте план рахунків, скориставшись командою **Операции-План счетов**.
3. Використовуючи швидкий пошук, знайдіть у плані рахунок **11 "Інші нематеріальні активи"**.

4. За допомогою команди **Действия-Следующий уровень Ctrl+(Вниз)** відобразить субрахунки рахунка **11 “Інші нематеріальні активи”** і дайте відповіді на такі запитання:
  - Яка ознака активності рахунка (субрахунків)?
  - В яких розрізах ведеться аналітичний облік (субконто)?
  - За якими субрахунками передбачений синтетичний облік?
5. За допомогою кнопки панелі інструментів **Новая строка (Ins)** для рахунка **11 “Інші нематеріальні активи”** створіть новий субрахунок **118 “Музейні фонди”**.
6. За допомогою команди **Действия-Предыдущий уровень Ctrl+(Вверх)** поверніться до попереднього режиму перегляду (без відображення субрахунків).
7. Скориставшись кнопкою вікна **Печать**, сформуєте друковану форму відредагованого плану рахунків.
8. Збережіть відредагований план рахунків у форматі таблиці Excel під іменем **my plan.xls** у своїй персональній папці (за допомогою команди **Файл-Сохранить как**).
9. Закрийте вікно плану рахунків і його друковану форму.
10. Запустіть **Помічника з заповнення констант** (команда **Помощь-Помощник заполнения констант**), якщо він не запустився автоматично при вході до системи.
11. Використовуючи **Помічника з заповнення констант**, задайте для використання за замовчуванням такі значення реквізитів:

Реквізит	Значення
Наша организация	АТЗТ “НіК”
Поставщик	ТОВ “Лелека”
Кто отгружает товары	Громов А. М., комірник
Кто выписывает налоговые накладные	Руда С. Б., бухгалтер
Запретить редактирование документов, внесенных ранее даты	1 грудня минулого року
Дата периодических значений	1 грудня минулого року

12. За допомогою команди **Операции-Константы...** відкрийте довідник **“Список констант”** і переконайтеся в правильності введених за допомогою **Помічника** даних.

13. Відкрийте діалог управління бухгалтерськими підсумками (команда **Операции-Управление бухгалтерскими итогами...**) і встановіть як дату розрахунків **1 квартал** поточного року.
14. З метою підготовки до введення початкових залишків виконайте команду **Сервис-Параметры** і у діалозі, що відкриється, на вкладці **“Общие”** встановіть як робочу дату 31 грудня минулого року.
15. Введіть початкові залишки, що утворилися станом на 1 січня поточного року. Для введення залишку по дебету рахунка 26 скористайтеся документом **“Остатки ТМЦ”** (команда **Документы-Ввод остатков-Остатки ТМЦ**), а по кредиту рахунка 631 — документом **“Остатки взаиморасчетов”** (команда **Документы-Ввод остатков-Остатки взаиморасчетов**). Інші залишки введіть вручну (команда **Операции-Журнал операций**), вказавши як номер журналу **Вв** — саме такий номер присвоюється проведенням, що породжуються документами з введення залишків.

№ пор.	Рахунок		Субконто	Кількість	Сума
	Дт	Кт			
<b>Дебетові залишки</b>					
1	26		Склад готової продукції, костюм жіночий, партія КА-0000001 (облікова ціна 428,30 грн)	56	23984,80
2	301		Основна каса (в грн.)		946,20
3	311		Основний (грн.)		10669,00
<b>Кредитові залишки</b>					
4		631	УкрСнаб		25600,00
5		40	Добро +		10000,00

16. Відкрийте журнал проведення (команда **Операции-Журнал проводок**), у вікні журналу встановіть прапорець **Разделять по номерам журналов** і як початкову дату інтервалу дат встановіть 31 грудня минулого року. Переконайтеся, що на вкладці **Вв** є всі проведення з введення залишків.

17. З метою перевірки правильності введення початкових залишків сформуєте оборотно-сальдову відомість (команда **Отчеты-Оборотно-сальдовая ведомость**).
18. За допомогою команди **Файл-Сохранить как** збережіть оборотно-сальдову відомість у форматі HTML під іменем **os\_vid.htm** у своїй персональній папці.
19. Завершіть роботу з системою.

### **Варіант 6**

1. Завантажте систему в режимі ведення бухгалтерського обліку, використавши для цього свій власний обліковий запис з правами адміністратора (створений у попередній роботі).
2. Відкрийте план рахунків, скориставшись командою **Операции-План счетов**.
3. Використовуючи швидкий пошук, знайдіть у плані рахунок **12 “Нематеріальні активи”**.
4. За допомогою команди **Действия-Следующий уровень Ctrl+(Вниз)** відобразіть субрахунки рахунка **12 “Нематеріальні активи”** і дайте відповіді на такі запитання:
  - Яка ознака активності рахунка (субрахунків)?
  - В яких розрізах ведеться аналітичний облік (субконто)?
  - На якому з субрахунків не ведеться кількісний облік?
5. За допомогою кнопки панелі інструментів **Новая строка (Ins)** для рахунка **12 “Нематеріальні активи”** створіть новий субрахунок **128 “Права на ноу-хау”**.
6. За допомогою команди **Действия-Предыдущий уровень Ctrl+(Вверх)** поверніться до попереднього режиму перегляду (без відображення субрахунків).
7. Скориставшись кнопкою вікна **Печать**, сформуєте друковану форму відредагованого плану рахунків.
8. Збережіть відредагований план рахунків у форматі книги Excel під іменем **acplan.xls** у своїй персональній папці (за допомогою команди **Файл-Сохранить как**).
9. Закрийте вікно плану рахунків і його друковану форму.
10. Запустіть **Помічника з заповнення констант** (команда **Помощь-Помощник заполнения констант**), якщо він не запустився автоматично при вході до системи.

11. Використовуючи **Помічника з заповнення констант**, задайте для використання за замовчуванням такі значення реквізитів:

Реквізит	Значення
Наша організація	ТОВ “Воля”
Поставщик	АТ “КоміксАрт”
Кто отгружает товары	Вагнер Н. Я., комірник
Кто выписывает налоговые накладные	Хромов С. П., бухгалтер
Запретить редактирование документов, внесенных ранее даты	1 грудня минулого року
Дата периодических значений	1 грудня минулого року

12. За допомогою команди **Операции-Константы...** відкрийте довідник “*Список констант*” і переконайтеся в правильності введених за допомогою **Помічника** даних.
13. Відкрийте діалог управління бухгалтерськими підсумками (команда **Операции-Управление бухгалтерскими итогами...**) і встановіть як дату розрахунків **1 квартал** поточного року.
14. З метою підготовки до введення початкових залишків виконайте команду **Сервис-Параметры** і у діалозі, що відкриється, на вкладці “**Общие**” встановіть як робочу дату 31 грудня минулого року.
15. Введіть початкові залишки, що утворилися станом на 1 січня поточного року. Для введення залишку по дебету рахунка 26 скористайтесь документом “**Остатки ТМЦ**” (команда **Документы-Ввод остатков-Остатки ТМЦ**), а по кредиту рахунка 631 — документом “**Остатки взаиморасчетов**” (команда **Документы-Ввод остатков-Остатки взаиморасчетов**). Інші залишки введіть вручну (команда **Операции-Журнал операций**), вказавши як номер журналу **Вв** — саме такий номер присвоюється проведенням, що породжуються документами з введення залишків (див. табл.).
16. Відкрийте журнал проведень (команда **Операции-Журнал проводок**), у вікні журналу встановіть прапорець **Разделять по номерам журналов** і як початкову дату інтервалу дат встановіть 31 грудня минулого року. Переконайтеся, що на вкладці **Вв** є всі проведення з введення залишків.



№ пор.	Рахунок		Субконто	Кількість	Сума
	Дт	Кт			
<b>Дебетові залишки</b>					
1	26		Склад готової продукції, сукня жіноча, партія КА-0000002 (облікова ціна 689,33 грн)	52	35845,16
2	301		Основна каса (в грн.)		1460,20
3	311		Основний (грн.)		12094,64
<b>Кредитові залишки</b>					
4		631	ПП "Гуренко"		26400,00
5		40	Добро +		23000,00

17. З метою перевірки правильності введення початкових залишків сформуєте оборотно-сальдову відомість (команда **Отчеты-Оборотно-сальдовая ведомость**).
18. За допомогою команди **Файл-Сохранить как** збережіть оборотно-сальдову відомість у форматі HTML під іменем *myvidom.htm* у своїй персональній папці.
19. Завершіть роботу з системою.

### **Контрольні питання**

1. Назвіть підготовчі етапи, які необхідно виконати при переході до комп'ютерного ведення бухгалтерського обліку?
2. Як відкрити план рахунків? Які реквізити він містить?
3. Дворівнева структура довідника та перегляд довідника згідно з рівнями підпорядкованості.
4. Чи дозволяється в режимі ведення бухгалтерського обліку редагувати план рахунків типової конфігурації?
5. Як у план рахунків додати новий рахунок або субрахунок?
6. Як у плані рахунків виконується швидкий пошук?
7. В яких довідниках зберігається умовно-постійна інформація про фірму, в якій ведеться облік?
8. Які функції виконує **Помічник з заповнення констант**?

9. Як встановлюється інтервал підбиття бухгалтерських підсумків?
10. У чому полягає сутність процедури введення початкових залишків?
11. Які документи можна використовувати для введення початкових залишків?
12. Як здійснюється введення залишків товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ)?
13. Як здійснюється введення залишків по взаєморозрахунках з контрагентами?
14. Як здійснюється введення залишків по заробітній платі?



**Лабораторне завдання 3**  
**РОБОТА З ДОВІДНИКАМИ СИСТЕМИ**  
**“ІС: ПІДПРИЄМСТВО”**

**Варіант 1**

1. Завантажте систему в режимі ведення бухгалтерського обліку.
2. За допомогою команди **Справочники-Фирмы** відкрийте довідник **“Фирмы”** в режимі перегляду і редагування і переконайтеся в наявності запису про ТОВ “Інтеркомсервіс” (створеного в попередній роботі).
3. Скориставшись у вікні довідника кнопкою панелі інструментів **Изменить (открыть) Shift+Enter**, перейдіть у режим редагування даних.
4. У вікні редагування даних введіть такі відомості про ТОВ “Інтеркомсервіс”:
  - юридична адреса: *03170 Київ, вул. Жмеринська, 56*;
  - поштова адреса: *03171 Київ, а/с 25*;
  - реєстраційний рахунок: *0102333/1*;
  - свідоцтво про реєстрацію платника ПДВ: *36456701*;
  - телефон: *474-55-89*;
  - префікс номерів документів: *ІС*.
5. За допомогою кнопки вибору в секції **Банківські реквізити** на вкладці основних відомостей вікна редагування даних про ТОВ “Інтеркомсервіс” відкрийте довідник **“Счета нашей фирмы”** в режимі вибору і введіть його розрахункові реквізити: розрахунковий рахунок 36005800103 в ОПЕРУ НБУ м. Києва, МФО 300001.
6. Відкрийте в режимі перегляду і редагування довідник **“Сотрудники”**, скориставшись кнопкою **Сотрудники>>** в нижній частині вікна редагування даних про ТОВ “Інтеркомсервіс” (або за допомогою команди **Справочники-Сотрудники**).
7. У вікні довідника виберіть запис про користувача Адмінова (директора в зразку інформаційної бази), за допомогою кнопки панелі інструментів **Изменить (открыть) Shift+Enter** перейдіть у режим редагування даних про користувача і введіть такі відомості про директора ТОВ “Інтеркомсервіс”:
  - П. І. Б.: Сахно Петро Петрович;
  - посада: директор, працює з 1.01 поточного року;
  - оклад: 1500 грн/міс., витрати адміністративні;

- паспортні дані: ВМ № 678102, виданий Печерським УВС 15.05.91;
  - податкові дані: інд. код 9876543210, Печерська ДПА м. Києва;
  - адреса: 03454 Київ-55, вул. Фрометівська, 45, кв. 211;
  - телефон: 262–77–32.
8. Аналогічно до п. 7 відредагуйте запис у зразку інформаційної бази про головного бухгалтера Іванова, використавши для цього свої власні дані.
  9. Відредагуйте записи про інших співробітників, обмежившись перекладом даних про них (прізвища, імена, по батькові) українською мовою.
  10. У довіднику **“Сотрудники”** за допомогою кнопки панелі інструментів **Новая группа (Ctrl+F9)** створіть три підгрупи — **“Администрация”**, **“Персонал”** та **“Робитники”**.
  11. Користуючись кнопкою панелі інструментів **Перенести в группу (Ctrl+F5)**, помістіть у підгрупу **“Администрация”** записи про адміністративних працівників, у підгрупу **“Персонал”** — записи про виробничий персонал, а в підгрупу **“Робитники”** — записи про робітників виробництва. Для перших значення реквізиту **Вид затрат** на вкладці **“Данные по з/п”** має набувати значення **“Зарплата администр. аппарата”**, для других — **“Зарплата общепроизв. персонала”**, для третіх — **“Зарплата произв. персонала”**.
  12. За допомогою команди **Справочники-Контрагенты** відкрийте довідник **“Контрагенты”**, перейдіть у групу **“Учредители”** і за допомогою кнопки панелі інструментів **Пометить на удаление** позначте на видалення запис у цій групі (про фірму “Добро+”).
  13. Закрийте всі вторинні вікна програми і за допомогою команди **Операции-Удаление помеченных объектов...** видаліть позначений запис.
  14. Знову відкрийте довідник **“Контрагенты”**, перейдіть у групу **“Учредители”** і переконайтесь у видаленні позначеного запису.
  15. У групі **“Учредители”** за допомогою кнопки **Новая группа (Ctrl+F9)** панелі інструментів довідника створіть дві підгрупи — **“Юридичні особи”** та **“Фізичні особи”**.
  16. У підгрупі **“Юридичні особи”** створіть запис про **НВО “Прометей”** (юридичну особу, яка є засновником ТОВ “Інтеркомсервіс”), зазначивши про нього такі відомості:
    - юридична адреса: 03165 Київ, Кловський узвіз, 3;

- розрахунковий рахунок: 44563776601, ОПЕРУ НБУ м. Києва, МФО 300001;
  - реєстраційний рахунок: № 1033455667/2;
  - свідоцтво про реєстрацію платника ПДВ: № 37745122;
  - індивідуальний податковий номер: 0002366342;
  - телефон: 268–56–78.
17. У підгрупі **“Фізичні особи”** створіть записи про фізичних осіб, які є засновниками фірми:
- Жмудський Олексій Володимирович, паспорт ВБ № 10551, виданий Дарницьким РУВС 3.04.98, проживає за адресою: 03054 Київ, вул. Політехнічна, 2, кв. 26, тел. 445–51–26;
  - Холонь Орест Миколайович, паспорт БК № 61045, виданий Печерським РУВС 1.12.91, проживає за адресою: 03054 Київ, вул. Дегтярівська, 158, кв. 216, тел. 534–72–18.
18. Відкрийте довідник констант (команда **Операції-Константи...**) та встановіть для константи **Метод партионного учета** значення **“По средневзвешенной цене”**. В цьому разі для кожної товарно-матеріальної цінності в довіднику **“Партії”** автоматично створюватиметься тільки одна партія — **Партія по умовчанняю**, за якою і вестиметься весь облік.
19. За допомогою команди **Справочники-Номенклатура** відкрийте довідник **“Номенклатура”** в режимі перегляду і редагування і перейдіть у групу **“МБП”** (малоцінних і швидкозношуваних предметів).
20. У групі **“МБП”** створіть записи про такі товарно-матеріальні цінності, що надійшли на склад:
- папір для заміток по 3 грн/упак.;
  - олівці механічні по 2,30 грн/шт.;
  - папки для паперів по 8,34 грн/шт.;
  - календарі перекидні по 3,60 грн/шт.
21. За допомогою кнопки **Печать** у довіднику **“Номенклатура”** сформуєте друковану форму з переліком усіх товарно-матеріальних цінностей групи **“МБП”** і збережіть цей перелік у вигляді текстового файлу під іменем **bmp1.txt** у своїй персональній папці (команда **Файл-Сохранить как**).
22. У довіднику **“Номенклатура”** перейдіть у групу **“Матеріали”** і внесіть до неї записи про такі матеріали:
- тканина бавовняна, ціна закупівлі 46 грн/м;

- тканина підкладкова, ціна закупівлі 12 грн/м;
  - гудзики сріблясті, ціна закупівлі 1,20 грн/шт.
23. У довіднику “**Номенклатура**” встановіть курсор на групі найвищого рівня “**Номенклатура**”, за допомогою кнопки **Печать** сформуйте друковану форму повного каталогу товарно-матеріальних цінностей організації і збережіть його у вигляді файлу у форматі робочої книги Excel під іменем **catalog1.xls** у своїй персональній папці (команда **Файл-Сохранить как**).
24. Завершіть роботу з системою.

### **Варіант 2**

1. Завантажте систему в режимі ведення бухгалтерського обліку.
2. За допомогою команди **Справочники-Фирмы** відкрийте довідник “**Фирмы**” в режимі перегляду і редагування і переконайтеся в наявності запису про ТОВ “Гермес” (створеного в попередній роботі).
3. Скориставшись у вікні довідника кнопкою панелі інструментів **Изменить (открыть) Shift+Enter**, перейдіть у режим редагування даних.
4. У вікні редагування даних введіть такі відомості про ТОВ “Гермес”:
  - юридична адреса: *03165 Київ, вул. Велика Васильківська, 16;*
  - поштова адреса: *03165 Київ, а/с 215;*
  - реєстраційний рахунок: *0103322/2;*
  - свідоцтво про реєстрацію платника ПДВ: *22656565;*
  - телефон: *274-34-78;*
  - префікс номерів документів: *ГС.*
5. За допомогою кнопки вибору в секції **Банківські реквізити** на вкладці основних відомостей вікна редагування даних про ТОВ “Гермес” відкрийте довідник “**Счета нашей фирмы**” в режимі вибору і введіть його розрахункові реквізити: розрахунковий рахунок 56035800105 в ОПЕРУ Ощадбанку України, м. Київ, МФО 300465.
6. Відкрийте в режимі перегляду і редагування довідник “**Сотрудники**”, скориставшись кнопкою **Сотрудники>>** в нижній частині вікна редагування даних про ТОВ “Гермес” (або за допомогою команди **Справочники-Сотрудники**).

7. У вікні довідника виберіть запис про користувача Адмінова (директора в зразку інформаційної бази), за допомогою кнопки панелі інструментів **Изменить (открыть) Shift+Enter** перейдіть у режим редагування даних про користувача і введіть такі відомості про директора ТОВ “Термес”:
  - П. І. Б.: Чепурко Дмитро Петрович;
  - посада: директор, працює з 1.01 поточного року;
  - оклад: 2100 грн/міс., витрати адміністративні;
  - паспортні дані: ВМ № 528106, виданий Дніпровським УВС 15.07.96;
  - податкові дані: інд. код 5796527415, Дніпровська ДПА м. Києва;
  - адреса: 03454 Київ-55, вул. Будівельна, 148, кв. 11;
  - телефон: 444–72–36.
8. Аналогічно до п. 7 відредагуйте запис у зразку інформаційної бази про головного бухгалтера Іванова, використавши для цього свої власні дані.
9. Відредагуйте записи про інших співробітників, обмежившись перекладом даних про них (прізвища, імена, по батькові) українською мовою.
10. У довіднику **“Сотрудники”** за допомогою кнопки панелі інструментів **Новая группа (Ctrl+F9)** створіть три підгрупи — **“Адміністрація”**, **“Персонал”** та **“Робітники”**.
11. Користуючись кнопкою панелі інструментів **Перенести в группу (Ctrl+F5)**, помістіть у підгрупу **“Адміністрація”** записи про адміністративних працівників, у підгрупу **“Персонал”** — записи про виробничий персонал, а в підгрупу **“Робітники”** — записи про робітників виробництва. Для перших значення реквізиту **Вид затрат** на вкладці **“Данные по з/п”** має набувати значення **“Зарплата администр. аппарата”**, для других — **“Зарплата общепроизв. персонала”**, для третіх — **“Зарплата произв. персонала”**.
12. За допомогою команди **Справочники-Контрагенты** відкрийте довідник **“Контрагенты”**, перейдіть у групу **“Учредители”** і за допомогою кнопки панелі інструментів **Пометить на удаление** позначте на видалення запис у цій групі (про фірму “Добро+”).
13. Закрийте всі вторинні вікна програми і за допомогою команди **Операции-Удаление помеченных объектов...** видаліть позначений запис.

14. Знову відкрийте довідник “**Контрагенти**”, перейдіть у групу “**Учредители**” і переконайтесь у видаленні позначеного запису.
15. У групі “**Учредители**” за допомогою кнопки **Новая группа (Ctrl+F9)** панелі інструментів довідника створіть дві підгрупи — “**Юридичні особи**” та “**Фізичні особи**”.
16. У підгрупі “**Юридичні особи**” створіть запис про **ТОВ “Конкордія”** (юридичну особу, яка є засновником ТОВ “Гермес”), зазначивши про нього такі відомості:
  - юридична адреса: 03070 Київ, Андріївський узвіз, 13;
  - розрахунковий рахунок: 55763738503, ОПЕРУ НБУ м. Києва, МФО 300001;
  - реєстраційний рахунок: № 2334455667/1;
  - свідоцтво про реєстрацію платника ПДВ: № 66348872;
  - індивідуальний податковий номер: 0008536349;
  - телефон: 578–36–28.
17. У підгрупі “**Фізичні особи**” створіть записи про фізичних осіб, які є засновниками фірми:
  - Костюк Володимир Борисович, паспорт БМ № 97551, виданий Печерським РУВС 07.02.95, проживає за адресою: 03054 Київ, вул. Дмитрівська, 24, кв. 76, тел. 425–57–23;
  - Бондар Микола Федорович, паспорт ВК № 65445, виданий Залізничним РУВС 1.11.90, проживає за адресою: 03124 Київ, вул. Московська, 18, кв. 21, тел. 234–75–22.
18. Відкрийте довідник констант (команда **Операции-Константы...**) та встановіть для константи **Метод партионного учета** значення “**По средневзвешенной цене**”. В цьому разі для кожної товарно-матеріальної цінності в довіднику “**Партии**” автоматично створюватиметься тільки одна партія — **Партія по умовчанию**, за якою і вестиметься весь облік.
19. За допомогою команди **Справочники-Номенклатура** відкрийте довідник “**Номенклатура**” в режимі перегляду і редагування і перейдіть у групу “**МБП**” (малоцінних і швидкозношуваних предметів).
20. У групі “**МБП**” створіть записи про такі товарно-матеріальні цінності, що надійшли на склад:
  - ватман А3 по 67 грн/упак.;
  - лінійки по 1,60 грн/шт.;
  - папки для паперів по 8,34 грн/шт.;
  - календарі настінні по 5,80 грн/шт.



21. За допомогою кнопки **Печать** у довіднику **“Номенклатура”** сформуєте друковану форму з переліком усіх товарно-матеріальних цінностей групи **“МБП”** і збережіть цей перелік у вигляді текстового файлу під іменем **bmp2.txt** у своїй персональній папці (команда **Файл-Сохранить как**).
22. У довіднику **“Номенклатура”** перейдіть у групу **“Материалы”** і внесіть до неї записи про такі матеріали:
  - нитки білі, ціна закупівлі 4,34 грн/м;
  - пряжки, ціна закупівлі 46 грн/шт.;
  - гудзики металеві, ціна закупівлі 5,60 грн/шт.
23. У довіднику **“Номенклатура”** встановіть курсор на групі найвищого рівня **“Номенклатура”**, за допомогою кнопки **Печать** сформуєте друковану форму повного каталогу товарно-матеріальних цінностей організації і збережіть його у вигляді файлу у форматі робочої книги Excel під іменем **catalog2.xls** у своїй персональній папці (команда **Файл-Сохранить как**).
24. Завершіть роботу з системою.

### Варіант 3

1. Завантажте систему у режимі ведення бухгалтерського обліку.
2. За допомогою команди **Справочники-Фирмы** відкрийте довідник **“Фирмы”** в режимі перегляду і редагування і переконайтеся в наявності запису про ТОВ **“Прометей”** (створеного в попередній роботі).
3. Скориставшись у вікні довідника кнопкою панелі інструментів **Изменить (открыть) Shift+Enter**, перейдіть у режим редагування даних.
4. У вікні редагування даних введіть такі відомості про ТОВ **“Прометей”**:
  - юридична адреса: *03165 Київ, вул. 40-річчя Жовтня, 22;*
  - поштова адреса: *03123 Київ, а/с 21;*
  - реєстраційний рахунок: *0182222/2;*
  - свідоцтво про реєстрацію платника ПДВ: *22859965;*
  - телефон: *374-67-73;*
  - префікс номерів документів: *ПТ.*
5. За допомогою кнопки вибору в секції **Банківські реквізити** на вкладці основних відомостей вікна редагування даних про ТОВ **“Прометей”** відкрийте довідник **“Счета нашей фирмы”** в режи-

мі вибору і введіть його розрахункові реквізити: розрахунковий рахунок 75435361102 у Мінській філії КБ “Київ”, м. Київ, МФО 320605.

6. Відкрийте в режимі перегляду і редагування довідник “**Сотрудники**”, скориставшись кнопкою **Сотрудники**>> в нижній частині вікна редагування даних про ТОВ “Прометей” (або за допомогою команди **Справочники-Сотрудники**).
7. У вікні довідника виберіть запис про користувача Адмінова (директора в зразку інформаційної бази), за допомогою кнопки панелі інструментів **Изменить (открыть)** **Shift+Enter** перейдіть у режим редагування даних про користувача і введіть такі відомості про директора ТОВ “Прометей”:
  - П. І. Б.: Борисова Зоряна Степанівна;
  - посада: директор, працює з 1.01 поточного року;
  - оклад: 1800 грн/міс., витрати адміністративні;
  - паспортні дані: НМ № 528336, виданий Святошинським УВС 10.03.96;
  - податкові дані: інд. код 8446538711, Дарницька ДПА м. Києва;
  - адреса: 03224 Київ, вул. Сагайдачного, 54, кв. 136;
  - телефон: 534–88–36.
8. Аналогічно до п. 7 відредагуйте запис у зразку інформаційної бази про головного бухгалтера Іванова, використавши для цього свої власні дані.
9. Відредагуйте записи про інших співробітників, обмежившись перекладом даних про них (прізвища, імена, по батькові) українською мовою.
10. У довіднику “**Сотрудники**” за допомогою кнопки панелі інструментів **Новая группа (Ctrl+F9)** створіть три підгрупи — “**Администрация**”, “**Персонал**” та “**Робитники**”.
11. Користуючись кнопкою панелі інструментів **Перенести в группу (Ctrl+F5)**, помістіть у підгрупу “**Администрация**” записи про адміністративних працівників, у підгрупу “**Персонал**” — записи про виробничий персонал, а в підгрупу “**Робитники**” — записи про робітників виробництва. Для перших значення реквізиту **Вид затрат** на вкладці “**Данные по з/п**” має набувати значення “**Зарплата администр. аппарата**”, для других — “**Зарплата общепроизв. персонала**”, для третіх — “**Зарплата произв. персонала**”.

12. За допомогою команди **Справочники-Контрагенты** відкрийте довідник **“Контрагенты”**, перейдіть у групу **“Учредители”** і за допомогою кнопки панелі інструментів **Пометить на удаление** позначте на видалення запис у цій групі (про фірму “Добро+”).
13. Закрийте всі вторинні вікна програми і за допомогою команди **Операции-Удаление помеченных объектов...** видаліть позначений запис.
14. Знову відкрийте довідник **“Контрагенты”**, перейдіть у групу **“Учредители”** і переконайтесь у видаленні позначеного запису.
15. У групі **“Учредители”** за допомогою кнопки **Новая группа (Ctrl+F9)** панелі інструментів довідника створіть дві підгрупи – **“Юридичні особи”** та **“Фізичні особи”**.
16. У підгрупі **“Юридичні особи”** створіть запис про **ТОВ “Наша марка”** (юридичну особу, яка є засновником ТОВ “Прометей”), зазначивши про нього такі відомості:
  - юридична адреса: 03070 Київ, вул. Велика Васильківська, 17;
  - розрахунковий рахунок: 33663421509, Український академічний банк, м. Київ, МФО 320683;
  - реєстраційний рахунок: № 7664493367/1;
  - свідоцтво про реєстрацію платника ПДВ: № 78818932;
  - індивідуальний податковий номер: 0118500341;
  - телефон: 437–36–16.
17. У підгрупі **“Фізичні особи”** створіть записи про фізичних осіб, які є засновниками фірми:
  - Миколенко Микола Борисович, паспорт АМ № 72596, виданий Подільським РУВС 7.02.95, проживає за адресою: 03054 Київ, вул. Ярославів вал, 42, кв. 17, тел. 455–58–29;
  - Косенко Ольга Григорівна, паспорт ПА № 84422, виданий Дарницьким РУВС 1.12.92, проживає за адресою: 03124 Київ, вул. Ломоносова, 18, кв. 213, тел. 284–75–11.
18. Відкрийте довідник констант (команда **Операции-Константы...**) та встановіть для константи **Метод партионного учета** значення **“По средневзвешенной цене”**. В цьому разі для кожної товарно-матеріальної цінності в довіднику **“Партии”** автоматично створюватиметься тільки одна партія – **Партія по умовчаною**, за якою і вестиметься весь облік.
19. За допомогою команди **Справочники-Номенклатура** відкрийте довідник **“Номенклатура”** в режимі перегляду і редагування

- і перейдіть у групу “**МБП**” (малоцінних і швидкозношуваних предметів).
20. У групі “**МБП**” створіть записи про такі товарно-матеріальні цінності, що надійшли на склад:
    - паперові рушники по 0,67 грн/шт.;
    - серветки по 1,60 грн/упак.;
    - папки накопичувальні по 17,50 грн/шт.
  21. За допомогою кнопки **Печать** у довіднику “**Номенклатура**” сформуєте друковану форму з переліком усіх товарно-матеріальних цінностей групи “**МБП**” і збережіть цей перелік у вигляді текстового файлу під іменем *bmp3.txt* у своїй персональній папці (команда **Файл-Сохранить как**).
  22. У довіднику “**Номенклатура**” перейдіть у групу “**Материалы**” і внесіть до неї записи про такі матеріали:
    - нитки чорні, ціна закупівлі 3,80 грн/м;
    - заціпки, ціна закупівлі 1,46 грн/шт.;
    - гудзики металеві, ціна закупівлі 3,30 грн/шт.
  23. У довіднику “**Номенклатура**” встановіть курсор на групі найвищого рівня “**Номенклатура**”, за допомогою кнопки **Печать** сформуєте друковану форму повного каталогу товарно-матеріальних цінностей організації і збережіть його у вигляді файлу у форматі робочої книги Excel під іменем *catalog3.xls* у своїй персональній папці (команда **Файл-Сохранить как**).
  24. Завершіть роботу з системою.

#### **Варіант 4**

1. Завантажте систему у режимі ведення бухгалтерського обліку.
2. За допомогою команди **Справочники-Фирмы** відкрийте довідник “**Фирмы**” в режимі перегляду і редагування і переконайтеся в наявності запису про ТОВ “МТС” (створеного в попередній роботі).
3. Скориставшись у вікні довідника кнопкою панелі інструментів **Изменить (открыть) Shift+Enter**, перейдіть у режим редагування даних.
4. У вікні редагування даних введіть такі відомості про ТОВ “МТС”:
  - юридична адреса: *03140 Київ, вул. Ярославів вал, 22;*
  - поштова адреса: *03163 Київ, а/с 541;*

- реєстраційний рахунок: 0183722/1;
  - свідоцтво про реєстрацію платника ПДВ: 95659665;
  - телефон: 424–99–32;
  - префікс номерів документів: *MT*.
5. За допомогою кнопки вибору в секції **Банківські реквізити** на вкладці основних відомостей вікна редагування даних про ТОВ “МТС” відкрийте довідник **“Счета нашей фирмы”** в режимі вибору і введіть його розрахункові реквізити: розрахунковий рахунок 788875361447 в Подільській філії КБ “Київ”, м. Київ, МФО 320401.
  6. Відкрийте в режимі перегляду і редагування довідник **“Сотрудники”**, скориставшись кнопкою **Сотрудники**>> в нижній частині вікна редагування даних про ТОВ “МТС” (або за допомогою команди **Справочники-Сотрудники**).
  7. У вікні довідника виберіть запис про користувача Адмінова (директора в зразку інформаційної бази), за допомогою кнопки панелі інструментів **Изменить (открыть)** **Shift+Enter** перейдіть у режим редагування даних про користувача і введіть такі відомості про директора ТОВ “МТС”:
    - П. І. Б.: Романенко Олександр Павлович;
    - посада: директор, працює з 01.01 поточного року;
    - оклад: 1500 грн/міс., витрати адміністративні;
    - паспортні дані: НМ № 544335, виданий Святошинським УВС 17.03.93;
    - податкові дані: інд. код 2246555322, Дарницька ДПА м. Києва;
    - адреса: 03224 Київ, вул. Наумова, 51, кв. 13;
    - телефон: 234–83–33.
  8. Аналогічно до п. 7 відредагуйте запис у зразку інформаційної бази про головного бухгалтера Іванова, використавши для цього свої власні дані.
  9. Відредагуйте записи про інших співробітників, обмежившись перекладом даних про них (прізвища, імена, по батькові) українською мовою.
  10. У довіднику **“Сотрудники”** за допомогою кнопки панелі інструментів **Новая группа (Ctrl+F9)** створіть три підгрупи – **“Адміністрація”**, **“Персонал”** та **“Робітники”**.
  11. Користуючись кнопкою панелі інструментів **Перенести в группу (Ctrl+F5)**, помістіть у підгрупу **“Адміністрація”** записи про

адміністративних працівників, в підгрупу “**Персонал**” — записи про виробничий персонал, а в підгрупу “**Робітники**” — записи про робітників виробництва. Для перших значення реквізиту **Вид затрат** на вкладці “**Данные по з/п**” має набувати значення “**Зарплата администр. аппарата**”, для других — “**Зарплата общепроизв. персонала**”, для третіх — “**Зарплата произв. персонала**”.

12. За допомогою команди **Справочники-Контрагенты** відкрийте довідник “**Контрагенты**”, перейдіть у групу “**Учредители**” і за допомогою кнопки панелі інструментів **Пометить на удаление** позначте на видалення запис у цій групі (про фірму “Добро+”).
13. Закрийте всі вторинні вікна програми і за допомогою команди **Операции-Удаление помеченных объектов...** видаліть позначений запис.
14. Знову відкрийте довідник “**Контрагенты**”, перейдіть у групу “**Учредители**” і переконайтесь у видаленні позначеного запису.
15. У групі “**Учредители**” за допомогою кнопки **Новая группа (Ctrl+F9)** панелі інструментів довідника створіть дві підгрупи — “**Юридичні особи**” та “**Фізичні особи**”.
16. У підгрупі “**Юридичні особи**” створіть запис про **ТОВ “НіК”** (юридичну особу, яка є засновником ТОВ “МТС”), зазначивши про нього такі відомості:
  - юридична адреса: 03220 Київ, вул. Сагайдачного, 117;
  - розрахунковий рахунок: 398834222509 у Подільській філії КБ “Київ”, м. Київ, МФО 320401;
  - реєстраційний рахунок: № 8344492208/1;
  - свідоцтво про реєстрацію платника ПДВ: № 73818100;
  - індивідуальний податковий номер: 0118500221;
  - телефон: 433–33–16.
17. У підгрупі “**Фізичні особи**” створіть записи про фізичних осіб, які є засновниками фірми:
  - Савчук Андрій Борисович, паспорт БМ № 32776, виданий Залізничним РУВС 09.02.90, проживає за адресою: 03054 Київ, вул. Чорнобильська, 20, кв. 15, тел. 445–68–00;
  - Шевченко Оксана Григорівна, паспорт АА № 92411, виданий Дарницьким РУВС 1.12.98, проживає за адресою: 03124 Київ, вул. Кустанайська, 67, кв. 21, тел. 264–55–11.
18. Відкрийте довідник констант (команда **Операции-Константы...**) та встановіть для константи **Метод партионного учета** зна-

- чення “*По средневзвешенной цене*”. В цьому разі для кожної товарно-матеріальної цінності в довіднику “*Партии*” автоматично створюватиметься тільки одна партія — **Партія по умовчанию**, за якою і вестиметься весь облік.
19. За допомогою команди **Справочники-Номенклатура** відкрийте довідник “*Номенклатура*” в режимі перегляду і редагування і перейдіть у групу “*МБП*” (малоцінних і швидкозношуваних предметів).
  20. У групі “*МБП*” створіть записи про такі товарно-матеріальні цінності, що надійшли на склад:
    - серветки по 1,80 грн/упак.;
    - пакети для сміття по 3,90 грн/упак.;
    - папір для ксерокса по 30,60 грн/упак.
  21. За допомогою кнопки **Печать** у довіднику “*Номенклатура*” сформуєте друковану форму з переліком усіх товарно-матеріальних цінностей групи “*МБП*” і збережіть цей перелік у вигляді текстового файлу під іменем *bmp4.txt* у своїй персональній папці (команда **Файл-Сохранить как**).
  22. У довіднику “*Номенклатура*” перейдіть у групу “*Материалы*” і внесіть до неї записи про такі матеріали:
    - пряжки, ціна закупівлі 4,43 грн/шт.;
    - нитки червоні, ціна закупівлі 3,40 грн/м;
    - гудзики овальні, ціна закупівлі 2,70 грн/шт.
  23. У довіднику “*Номенклатура*” встановіть курсор на групі найвищого рівня “*Номенклатура*”, за допомогою кнопки **Печать** сформуєте друковану форму повного каталогу товарно-матеріальних цінностей організації і збережіть його у вигляді файлу у форматі робочої книги Excel під іменем *catalog4.xls* у своїй персональній папці (команда **Файл-Сохранить как**).
  24. Завершіть роботу з системою.

### **Варіант 5**

1. Завантажте систему в режимі ведення бухгалтерського обліку.
2. За допомогою команди **Справочники-Фирмы** відкрийте довідник “*Фирмы*” в режимі перегляду і редагування і переконайтеся в наявності запису про АТЗТ “НіК” (створеного в попередній роботі).

3. Скориставшись у вікні довідника кнопкою панелі інструментів **Изменить (открыть) Shift+Enter**, перейдіть у режим редагування даних.
4. У вікні редагування даних введіть такі відомості про АТЗТ “НіК”:
  - юридична адреса: *03164 Київ, вул. Ломоносова, 32*;
  - поштова адреса: *03123 Київ, а/с 47*;
  - реєстраційний рахунок: *0173756/2*;
  - свідоцтво про реєстрацію платника ПДВ: *78687662*;
  - телефон: *414–69–78*;
  - префікс номерів документів: *НК*.
5. За допомогою кнопки вибору в секції **Банківські реквізити** на вкладці основних відомостей вікна редагування даних про АТЗТ “НіК” відкрийте довідник **“Счета нашей фирмы”** в режимі вибору і введіть його розрахункові реквізити: розрахунковий рахунок 300875361004 у Подільській філії КБ “Київ”, м. Київ, МФО 320401.
6. Відкрийте в режимі перегляду і редагування довідник **“Сотрудники”**, скориставшись кнопкою **Сотрудники>>** в нижній частині вікна редагування даних про АТЗТ “НіК” (або за допомогою команди **Справочники-Сотрудники**).
7. У вікні довідника виберіть запис про користувача Адмінова (директора в зразку інформаційної бази), за допомогою кнопки панелі інструментів **Изменить (открыть) Shift+Enter** перейдіть у режим редагування даних про користувача і введіть такі відомості про директора АТЗТ “НіК”:
  - П. І. Б.: Іващенко Оксана Іванівна;
  - посада: директор, працює з 1.01 поточного року;
  - оклад: 1700 грн/міс., витрати адміністративні;
  - паспортні дані: АБ № 788332, виданий Дніпровським УВС 27.05.97;
  - податкові дані: інд. код 2246555322, Печерська ДПА м. Києва;
  - адреса: 03114 Київ, вул. Прорізна, 55, кв. 135;
  - телефон: 236–92–30.
8. Аналогічно до п. 7 відредагуйте запис у зразку інформаційної бази про головного бухгалтера Іванова, використавши для цього свої власні дані.



9. Відредагуйте записи про інших співробітників, обмежившись перекладом даних про них (прізвища, імена, по батькові) українською мовою.
10. У довіднику "**Сотрудники**" за допомогою кнопки панелі інструментів **Новая группа (Ctrl+F9)** створіть три підгрупи — "**Адміністрація**", "**Персонал**" та "**Робітники**".
11. Користуючись кнопкою панелі інструментів **Перенести в группу (Ctrl+F5)**, помістіть у підгрупу "**Адміністрація**" записи про адміністративних працівників, у підгрупу "**Персонал**" — записи про виробничий персонал, а в підгрупу "**Робітники**" — записи про робітників виробництва. Для перших значення реєвизиту **Вид затрат** на вкладці "**Данные по з/п**" має набувати значення "**Зарплата администр. аппарата**", для других — "**Зарплата общепроизв. персонала**", для третіх — "**Зарплата произв. персонала**".
12. За допомогою команди **Справочники-Контрагенты** відкрийте довідник "**Контрагенты**", перейдіть у групу "**Учредители**" і за допомогою кнопки панелі інструментів **Пометить на удаление** позначте на видалення запис у цій групі (про фірму "Добро+").
13. Закрийте всі вторинні вікна програми і за допомогою команди **Операции-Удаление помеченных объектов...** видаліть позначений запис.
14. Знову відкрийте довідник "**Контрагенты**", перейдіть у групу "**Учредители**" і переконайтесь у видаленні позначеного запису.
15. У групі "**Учредители**" за допомогою кнопки **Новая группа (Ctrl+F9)** панелі інструментів довідника створіть дві підгрупи — "**Юридичні особи**" та "**Фізичні особи**".
16. У підгрупі "**Юридичні особи**" створіть запис про **ТОВ "Форт"** (юридичну особу, яка є засновником АТЗТ "НіК"), зазначивши про нього такі відомості:
  - юридична адреса: 03100 Київ, пр. Науки, 67;
  - розрахунковий рахунок: 002834222537 у Подільській філії КБ "Київ", м. Київ, МФО 320401;
  - реєстраційний рахунок: № 2244492004/2;
  - свідоцтво про реєстрацію платника ПДВ: № 33318120;
  - індивідуальний податковий номер: 0117740200;
  - телефон: 448-23-77.
17. У підгрупі "**Фізичні особи**" створіть записи про фізичних осіб, які є засновниками фірми:

- Кузьменко Петро Андрійович, паспорт РП № 42331, виданий Дарницьким РУВС 09.03.92, проживає за адресою: 03024 Київ, вул. Єреванська, 120, кв. 115, тел. 542–67–04.
  - Гусько Оксана Павлівна, паспорт АЖ № 10611, виданий Залізничним РУВС 01.12.96, проживає за адресою: 03105 Київ, вул. Велика Житомирська, 60, кв. 215, тел. 254–59–12.
18. Відкрийте довідник констант (команда **Операции-Константы...**) та встановіть для константи **Метод партионного учета** значення **“По средневзвешенной цене”**. В цьому разі для кожної товарно-матеріальної цінності в довіднику **“Партии”** автоматично створюватиметься тільки одна партія — **Партія по умовчанию**, за якою і вестиметься весь облік.
  19. За допомогою команди **Справочники-Номенклатура** відкрийте довідник **“Номенклатура”** в режимі перегляду і редагування і перейдіть у групу **“МБП”** (малоцінних і швидкозношуваних предметів).
  20. У групі **“МБП”** створіть записи про такі товарно-матеріальні цінності, що надійшли на склад:
    - папір для друкарських машинок по 37,30 грн/упак.;
    - серветки по 6,80 грн/упак.;
    - папір кольоровий по 1,93 грн/упак.
  21. За допомогою кнопки **Печать** у довіднику **“Номенклатура”** сформууйте друковану форму з переліком усіх товарно-матеріальних цінностей групи **“МБП”** і збережіть цей перелік у вигляді текстового файлу під іменем **btpr5.txt** у своїй персональній папці (команда **Файл-Сохранить как**).
  22. У довіднику **“Номенклатура”** перейдіть у групу **“Материалы”** і внесіть до неї записи про такі матеріали:
    - нитки зелені, ціна закупівлі 5,70 грн/м;
    - заціпки, ціна закупівлі 3,37 грн/шт.;
    - гудзики дерев'яні, ціна закупівлі 8,75 грн/шт.
  23. У довіднику **“Номенклатура”** встановіть курсор на групі найвищого рівня **“Номенклатура”**, за допомогою кнопки **Печать** сформууйте друковану форму повного каталогу товарно-матеріальних цінностей організації і збережіть його у вигляді файлу у форматі робочої книги Excel під іменем **catalog5.xls** у своїй персональній папці (команда **Файл-Сохранить как**).
  24. Завершіть роботу з системою.

## Варіант 6

1. Завантажте систему в режимі ведення бухгалтерського обліку.
2. За допомогою команди **Справочники-Фирмы** відкрийте довідник **“Фирмы”** в режимі перегляду і редагування і переконайтеся в наявності запису про ТОВ **“Воля”** (створеного в попередній роботі).
3. Скориставшись у вікні довідника кнопкою панелі інструментів **Изменить (открыть) Shift+Enter**, перейдіть у режим редагування даних.
4. У вікні редагування даних введіть такі відомості про ТОВ **“Воля”**:
  - юридична адреса: *03225 Київ, вул. Велика Житомирська, 19*;
  - поштова адреса: *03170 Київ, а/с 414*;
  - реєстраційний рахунок: *0203983/2*;
  - свідоцтво про реєстрацію платника ПДВ: *27316539*;
  - телефон: *574-94-77*;
  - префікс номерів документів: *ВЛ*.
5. За допомогою кнопки вибору в секції **Банківські реквізити** на вкладці основних відомостей вікна редагування даних про ТОВ **“Воля”** відкрийте довідник **“Счета нашей фирмы”** в режимі вибору і введіть його розрахункові реквізити: розрахунковий рахунок 90035802335 в ОПЕРУ Ощадбанку України, м. Київ, МФО 300465.
6. Відкрийте в режимі перегляду і редагування довідник **“Сотрудники”**, скориставшись кнопкою **Сотрудники>>** в нижній частині вікна редагування даних про ТОВ **“Воля”** (або за допомогою команди **Справочники-Сотрудники**).
7. У вікні довідника виберіть запис про користувача Адмінова (директора в зразку інформаційної бази), за допомогою кнопки панелі інструментів **Изменить (открыть) Shift+Enter** перейдіть у режим редагування даних про користувача і введіть такі відомості про директора ТОВ **“Воля”**:
  - П. І. Б.: Юрчук Галина Іванівна;
  - посада: директор, працює з 01.01 поточного року;
  - оклад: 2300 грн/міс., витрати адміністративні;
  - паспортні дані: ВД № 778306, виданий Дніпровським УВС 19.07.96;
  - податкові дані: інд. код 3006525655, Дніпровська ДПА м. Києва;

- адреса: 03144 Київ, вул. Гоголівська, 14, кв. 91;
  - телефон: 422–78–31.
8. Аналогічно до п. 7 відредагуйте запис у зразку інформаційної бази про головного бухгалтера Іванова, використавши для цього свої власні дані.
  9. Відредагуйте записи про інших співробітників, обмежившись перекладом даних про них (прізвища, імена, по батькові) українською мовою.
  10. У довіднику **“Сотрудники”** за допомогою кнопки панелі інструментів **Новая группа (Ctrl+F9)** створіть три підгрупи — **“Администрация”**, **“Персонал”** та **“Робитники”**.
  11. Користуючись кнопкою панелі інструментів **Перенести в группу (Ctrl+F5)**, помістіть у підгрупу **“Администрация”** записи про адміністративних працівників, у підгрупу **“Персонал”** — записи про виробничий персонал, а в підгрупу **“Робитники”** — записи про робітників виробництва. Для перших значення реквізиту **Вид затрат** на вкладці **“Данные по з/п”** має набувати значення **“Зарплата администр. аппарата”**, для других — **“Зарплата общепроизв. персонала”**, для третіх — **“Зарплата произв. персонала”**.
  12. За допомогою команди **Справочники-Контрагенты** відкрийте довідник **“Контрагенты”**, перейдіть у групу **“Учредители”** і за допомогою кнопки панелі інструментів **Пометить на удаление** позначте на видалення запис у цій групі (про фірму “Добро+”).
  13. Закрийте всі вторинні вікна програми і за допомогою команди **Операции-Удаление помеченных объектов...** видаліть позначений запис.
  14. Знову відкрийте довідник **“Контрагенты”**, перейдіть у групу **“Учредители”** і переконайтесь у видаленні позначеного запису.
  15. У групі **“Учредители”** за допомогою кнопки **Новая группа (Ctrl+F9)** панелі інструментів довідника створіть дві підгрупи — **“Юридичні особи”** та **“Фізичні особи”**.
  16. У підгрупі **“Юридичні особи”** створіть запис про **ТОВ “Графіка”** (юридичну особу, яка є засновником ТОВ “Воля”), зазначивши про нього такі відомості:
    - юридична адреса: 03070 Київ, Кловський узвіз, 3;
    - розрахунковий рахунок: 34763218512, ОПЕРУ НБУ м. Києва, МФО 300001;

- реєстраційний рахунок: № 2334355787/1;
  - свідоцтво про реєстрацію платника ПДВ: № 00740312;
  - індивідуальний податковий номер: 0217812300;
  - телефон: 574–46–18.
17. У підгрупі “**Фізичні особи**” створіть записи про фізичних осіб, які є засновниками фірми:
- Баронський Володимир Олександрович, паспорт БК № 55651, виданий Печерським РУВС 07.02.93, проживає за адресою: 03034 Київ, вул. Лятошинського, 45, кв. 6, тел. 525–37–24;
  - Сомов Федір Павлович, паспорт ВМ № 77445, виданий Дарницьким РУВС 01.09.90, проживає за адресою: 03133 Київ, вул. Суворова, 184, кв. 121, тел. 254–57–00.
18. Відкрийте довідник констант (команда **Операции-Константы...**) та встановіть для константи **Метод партионного учета** значення “**По средневзвешенной цене**”. В цьому разі для кожної товарно-матеріальної цінності в довіднику “**Партии**” автоматично створюватиметься тільки одна партія — **Партія по умолчанию**, за якою і вестиметься весь облік.
19. За допомогою команди **Справочники-Номенклатура** відкрийте довідник “**Номенклатура**” в режимі перегляду і редагування і перейдіть у групу “**МБП**” (малоцінних і швидкозношуваних предметів).
20. У групі “**МБП**” створіть записи про такі товарно-матеріальні цінності, що надійшли на склад:
- папір для друкарської машинки по 27 грн/упак.;
  - олівці по 1,80 грн/шт.;
  - лінійки (30 см) по 1,80 грн/шт.;
  - серветки по 3,44 грн/упак.
21. За допомогою кнопки **Печать** у довіднику “**Номенклатура**” сформуєте друковану форму з переліком усіх товарно-матеріальних цінностей групи “**МБП**” і збережіть цей перелік у вигляді текстового файлу під іменем **bmp6.txt** у своїй персональній папці (команда **Файл-Сохранить как**).
22. У довіднику “**Номенклатура**” перейдіть у групу “**Материалы**” і внесіть до неї записи про такі матеріали:
- гудзики металеві, ціна закупівлі 5,60 грн/шт.;
  - пряжки, ціна закупівлі 24 грн/шт.;
  - нитки білі, ціна закупівлі 4,34 грн/м.

23. У довіднику “**Номенклатура**” встановіть курсор на групі найвищого рівня “**Номенклатура**”, за допомогою кнопки **Печать** сформууйте друковану форму повного каталогу товарно-матеріальних цінностей організації і збережіть його у вигляді файлу у форматі робочої книги Excel під іменем **catalog6.xls** у своїй персональній папці (команда **Файл-Сохранить как**).
24. Завершіть роботу з системою.

### **Контрольні питання**

1. Що розуміють під довідником у системі “1С: Предприятие”?
2. Які існують режими використання довідників і як звернутися до довідника в тому чи іншому режимі?
3. Структура довідника, управління рівнями структури.
4. Редагування довідника: додавання, перегляд, редагування, копіювання, пошук даних.
5. Як перенести запис з однієї групи до іншої?
6. З яких етапів складається операція видалення даних та яке їх призначення?
7. Яка інформація зберігається в довіднику “**Фірми**”? Як його використовувати для роботи від імені приватного підприємця?
8. Яке призначення має префікс номера документів у довіднику “**Фірми**”?
9. Як у довіднику “**Фірми**” задати розташування каталогу для зберігання регламентованих звітів?
10. Яке призначення довідника “**Счета нашей фирмы**” та які реквізити він містить?
11. Як у довіднику “**Счета нашей фирмы**” визначити номер останнього прибуткового або видаткового документа?
12. Які дані про співробітників зберігаються в довіднику “**Сотрудники**”? Які періодичні реквізити він містить?
13. Хто називається контрагентами організації та які дані про них розміщуються в довіднику “**Контрагенты**”?
14. Для чого призначені реквізити взаєморозрахунків у довіднику “**Контрагенты**”?
15. В яких випадках і як використовується довідник “**Денежные счета**”, власником якого є довідник “**Контрагенты**”?
16. Чи дозволяється в довіднику “**Контрагенты**” розміщувати дані про фізичних осіб?

17. Яке призначення має довідник **“Номенклатура”** і які реквізити він вміщує?
18. Як використовується довідник **“Партии”**, власником якого є довідник **“Номенклатура”**?
19. Роз’ясніть зміст понять **“довідник-власник”** і **“підпорядкований довідник”**. Який між ними зв’язок? Які спільні риси вони мають і чим відрізняються?



**Лабораторне завдання 4**  
**ВВЕДЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКИХ ПРОВЕДЕНЬ**  
**У СИСТЕМІ “1С: ПІДПРИЄМСТВО”**

**Варіант 1**

1. Завантажте систему в режимі ведення бухгалтерського обліку.
2. Визначте для системи стандартний спосіб розрахунку сум операцій (за всіма проведеннями): за допомогою команди **Сервіс-Параметри...** відкрийте вікно настройки параметрів системи, перейдіть на вкладку **“Операції”** і в секції **“Расчет суммы операции”** встановіть прапорець **Стандартный способ**.
3. Відкрийте журнал операцій (команда **Операції-Журнал операцій**) і, скориставшись кнопкою **Інтервал** панелі інструментів журналу, встановіть інтервал видимості операцій від дати введення залишків (визначена в лабораторному завданні 2 – 31 грудня минулого року) до кінця поточного кварталу.
4. У журналі операцій відобразіть таку господарську операцію. 05.01 ц. р. статутний капітал ТОВ “Інтеркомсервіс” (від імені якого ведеться облік) збільшено на **200 тис. грн** з такими частками учасників: НВО “Прометей” – **150 тис. грн**, Жмудський Олександр Володимирович – **30 тис. грн**, Холонь Орест Миколайович – **20 тис. грн**.

Для цього:

- за допомогою кнопки **Новая строка (Ins)** панелі інструментів журналу операцій відкрийте вікно нової операції;
- у шапці вікна операції зазначте дату операції та її зміст – оголошення статутного капіталу;
- у табличній частині вікна операції введіть вручну такі проведення:

№	Дт	Субконто Дт	Кт	Субконто Кт	Сума	№ Ж
1	46	НВО “Прометей”	40	НВО “Прометей”	150000	СК
2	46	Жмудський О. В.	40	Жмудський О. В.	30000	СК
3	46	Холонь О. М.	40	Холонь О. М.	20000	СК

- закрийте вікно операції за допомогою кнопки **ОК**.
5. Використовуючи режим введення документів, відобразіть у журналі операцій господарську операцію зі сплати 10.01 ц. р. готівкою внесків до статутного капіталу засновниками (фізичними



особами) у таких розмірах: Жмудський Олексій Володимирович – **15 тис. грн**, Холонь Орест Миколайович – **10 тис. грн**.

Для цього:

- відкрийте документ **“Приходный кассовый ордер”** (за допомогою команди **Документы-Касса-Приходный кассовый ордер**);
- для оприбуткування грошової суми від Жмудського О. В. задайте такі значення реквізитів документа **“Приходный кассовый ордер”**:

Реквізит	Значення
Дата документа	10.01
Вид операции	Прочие операции
Касса	Основная касса (грн.)
Счет (секц. “Аналитика”)	46
Вид НДС (секц. “Аналитика”)	Без НДС
Субконто	Жмудський О. В.
Сумма	15000
Основание	Внесок до статутного капіталу
По док-ту	Паспорт: серія... номер... виданий...
Примечание	Сплата статутного капіталу готівкою
Валовые доходы/расходы: расход субконто	0 Не дохід і не витрата

- закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
- перейдіть у журнал касових документів (команда **Журналы-Касса**) і скористайтеся методом копіювання для оприбуткування грошової суми від Холоня О. М., використавши як документ-зразок прибутковий ордер, створений у попередньому пункті.

6. Використовуючи режим введення документа, відобразіть у журналі операцій господарську операцію з надходження 15.01 ц. р. від НВО “Прометей” на розрахунковий рахунок суми внеску до статутного капіталу у розмірі **100 тис. грн.**

Для цього:

- відкрийте документ “**Банковская выписка**” (за допомогою команди **Документы-Банк-Банковская выписка**);
- задайте такі значення реквізитів документа “**Банковская выписка**”:

Реквізит	Значення
Дата документа	15.01
Расчетный счет	Основной (грн.)
Бухгалтерский счет	311
Примечание	Внесок до статутного капіталу
+/- (приход/расход)	+
Счет	46
Вид НДС	Без НДС
Вид прихода/расхода	Прочее поступление
Субконто	Прометей
Сумма +	100000
Д/Р (доходы/расходы)	0

- закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа.
7. Відкрийте журнал типових операцій (команда **Операции-Типовые операции**) і, скориставшись кнопкою панелі інструментів журналу **Новая группа Ctrl+F9**, створіть у ньому нову групу для типових операцій з обліку статутного капіталу — “**Статутний капітал.**”
8. У групі “**Статутний капітал**” створіть новий шаблон для типової операції зі сплати частки статутного капіталу готівкою.

Для цього:

- перейдіть у групу “**Статутний капітал**” і натисніть кнопку **Новая строка (Ins)** панелі інструментів журналу для створення порожнього шаблону типової операції;

- введіть назву шаблону — **Сплата СК готівкою (фізичними особами)**;
- натисніть кнопку панелі інструментів **Записать** для збереження назви шаблону;
- відкрийте вікно шаблону операції, двічі клацнувши на його назві або натиснувши клавішу **Enter**;
- у нижній частині шаблону в полі **Содержание операции:** шапки операції введіть текст **Сплата СК готівкою**;
- у табличній частині операції введіть таке проведення:

№	Дт	Субконто Дт	Кт	Субконто Кт	Фірма	№ Ж
1	301	Основная касса (грн.)	46	Жмудський О. В.	Інтер- комсервіс	СК

- активізуйте реквізит проведення **Сумма** і в управляючому реквізиті **Формула** задайте для нього таку просту формулу: **СуммаОперации**. Це дасть змогу при використанні типової операції суму внеску вводити в поле суми операції;
  - активізуйте реквізит проведення **Комментарий** і в управляючому реквізиті **Формула** задайте для нього таку формулу: **“Платник —” + Кредит. ПредставлениеСубконто(,)**. Тоді в коментарі як платник вказуватиметься значення субконто кредиту;
  - активізуйте реквізит шапки операції **Сумма:** і в управляючому реквізиті **Подсказка** задайте для нього такий текст: **Введіть суму готівки**;
  - завершіть створення типової операції за допомогою кнопки **ОК** вікна шаблону.
9. Використовуючи метод копіювання, створіть новий шаблон для типової операції з безготівкової сплати частки статутного капіталу.
- Для цього:
- у вікні типових операцій виділіть рядок шаблону **Сплата статутного капіталу готівкою** і скористайтеся кнопкою панелі інструментів вікна **Копировать строку (F9)** для створення копії шаблону;
  - введіть назву нового шаблону — **Сплата СК безготівкова (юридичні особи)**;

- натисніть кнопку панелі інструментів вікна **Записать** для збереження назви шаблону;
- відкрийте вікно шаблону операції, двічі клацнувши на його назві або натиснувши клавішу **Enter**;
- у нижній частині шаблону в полі **Содержание операции:** шапки операції введіть текст **Сплата СК безготівкова**;
- у табличній частині операції відредагуйте такі реквізити проведення:

№	Дт	Субконто Дт	Кт	Субконто Кт	Фірма	№ Ж
1	311	Основной (грн.)	46	Прометей	Інтер-комсервіс	СК

- завершіть створення типової операції за допомогою кнопки **ОК** вікна шаблону.
10. Протестуйте роботу створених типових операцій, скориставшись ними для створення проведення.
- Для введення типової операції:
- відкрийте журнал операцій (або проведення), скориставшись командою **Операции-Журнал операций** (або **Операции-Журнал проводок**);
  - натисніть кнопку **Ввести используя типовую операцию (Ctrl+[+])** панелі інструментів журналу, щоб відкрити журнал типових операцій у режимі введення;
  - виберіть потрібну типову операцію, скориставшись клавішею **Enter**;
  - заповніть необхідні реквізити у вікні типової операції;
  - завершіть введення типової операції за допомогою кнопки **ОК** у вікні операції.
11. Вивантажте створені типові операції у свою персональну папку у файл **typinst1.tof**.
12. За допомогою складного проведення оформіть таку господарську операцію. 12.01 ц. р. засновниками Жмудським О. В. та Холоном О. М. як внесок до статутного капіталу внесено комп'ютер ВХРІІ 400 64Мб \ 6.4 Гб Sygate, Samsung SM 15 (відомості про нього містяться в довіднику **“Необоротные активы”**, в групі **“Основные средства”**, **“Производственные”**) за погодженою вартістю 2000 грн, причому вартість комп'ютера розподілена між засновниками в рівних частках (по 1000 грн).

Для цього:

- відкрийте журнал операцій (або проведень), скориставшись командою **Операции-Журнал операций** (або **Операции-Журнал проводок**);
- натисніть кнопку **Новая строка (Ins)** панелі інструментів журналу, щоб відкрити вікно операції;
- у шапці вікна операції зазначте дату операції та її зміст – надходження основного засобу як внеску до статутного капіталу;
- у табличній частині вікна операції введіть вручну такі кореспонденції (за допомогою кнопки панелі інструментів вікна **Новая корреспонденция**):

№	Дт	Субконто Дт	Кт	Субконто Кт	Сума	№ Ж
1/1	104	Основний склад Комп. ВХРП 400			2000	СК
1/2			46	Жмудський О. В.	1000	СК
1/3			46	Холонь О. М.	1000	СК

- закрийте вікно операції за допомогою кнопки **ОК**.

13. Скористайтеся режимом перевірки коректності введених проведень для доповнення списку коректних проведень тими, які використовувалися в цій роботі.

Для цього:

- відкрийте журнал операцій (або проведень), скориставшись командою **Операции-Журнал операций** (або **Операции-Журнал проводок**);
- виберіть операцію (проведення), яка вводилась у цій роботі першою (її дата – 05.01 ц. р.);
- виконайте команду **Действия-Проверка проводок (Ctrl+F10)**: перевірка виконуватиметься від поточного запису вниз;
- користуйтеся кнопкою **Занести в список корректных проводок** діалогу перевірки для додавання нових проведень до списку коректних.

14. Налаштуйте систему на автоматичну перевірку коректності проведень при їх введенні вручну або за допомогою типових операцій.

Для цього:

- відкрийте вікно параметрів системи, скориставшись командою **Сервис-Параметры**;
- у вікні параметрів перейдіть на вкладку **“Операции”** і встановіть прапорець **Проверяют проводки при записи операции**;
- закрийте вікно параметрів, натиснувши кнопку **ОК**.

15. Завершіть роботу з системою.

### Варіант 2

1. Завантажте систему в режимі ведення бухгалтерського обліку.
2. Визначте для системи стандартний спосіб розрахунку сум операцій (за всіма проведеннями): за допомогою команди **Сервис-Параметры...** відкрийте вікно настройки параметрів системи, перейдіть на вкладку **“Операции”** і в секції **“Расчет суммы операции”** встановіть прапорець **Стандартный способ**.
3. Відкрийте журнал операцій (команда **Операции-Журнал операций**) і, скориставшись кнопкою **Интервал** панелі інструментів журналу, встановіть інтервал видимості операцій від дати введення залишків (визначена в лабораторній роботі 2 – 31 грудня минулого року) до кінця поточного кварталу.
4. У журналі операцій відобразіть таку господарську операцію. 06.01 ц. р. статутний капітал ТОВ “Термес” (від імені якого ведеться облік) збільшено на **230 тис. грн** з такими частками учасників: ТОВ “Конкордія” – **130 тис. грн**, Костюк Володимир Борисович – **60 тис. грн**, Бондар Микола Федорович – **40 тис. грн**.

Для цього:

- за допомогою кнопки **Новая строка (Ins)** панелі інструментів журналу операцій відкрийте вікно нової операції;
- у шапці вікна операції зазначте дату операції та її зміст – оголошення статутного капіталу;
- у табличній частині вікна операції введіть вручну такі проведення:

№	Дт	Субконто Дт	Кт	Субконто Кт	Сума	№ Ж
1	46	ТОВ “Конкордія”	40	ТОВ “Конкордія”	130000	СК
2	46	Костюк В. Б.	40	Костюк В. Б.	60000	СК
3	46	Бондар М. Ф.	40	Бондар М. Ф.	40000	СК

- закрийте вікно операції за допомогою кнопки **ОК**.
5. Використовуючи режим введення документів, відобразить у журналі операцій господарську операцію зі сплати 11.01 ц. р. готівкою внесків до статутного капіталу засновниками (фізичними особами) у таких розмірах: Костюк Володимир Борисович – **30 тис. грн.**, Бондар Микола Федорович – **20 тис. грн.**

Для цього:

- відкрийте документ “**Приходный кассовый ордер**” (за допомогою команди **Документы-Касса-Приходный кассовый ордер**);
- для оприбуткування грошової суми від Костюка В. Б. задайте такі значення реквізитів документа “**Приходный кассовый ордер**”:

Реквізит	Значення
Дата документа	11.01
Вид операции	Прочие операции
Касса	Основная касса (грн.)
Счет (секц. “Аналитика”)	46
Вид НДС (секц. “Аналитика”)	Без НДС
Субконто	Костюк В. Б.
Сумма	30000
Основание	Внесок до статутного капіталу
По док-ту	Паспорт: серія... номер... виданий...
Примечание	Сплата статутного капіталу готівкою
Валовые доходы/расходы: расход субконто	0 Не дохід і не витрата

- закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
- перейдіть у журнал касових документів (команда **Журналы-Касса**) і скористайтеся методом копіювання для оприбут-

кування грошової суми від Бондаря М. Ф., використавши як документ-зразок прибутковий ордер, створений у попередньому пункті.

- Використовуючи режим введення документа, відобразіть у журналі операцій господарську операцію з надходження 16.01 ц. р. від ТОВ “Конкордія” на розрахунковий рахунок суми внеску до статутного капіталу у розмірі **90 тис. грн.**

Для цього:

- відкрийте документ **“Банковская выписка”** (за допомогою команди **Документи-Банк-Банковская выписка**);
- задайте такі значення реквізитів документа **“Банковская выписка”**:

Реквізит	Значення
Дата документа	16.01
Расчетный счет	Основной (грн.)
Бухгалтерский счет	311
Примечание	Внесок до статутного капіталу
+/- (приход/расход)	+
Счет	46
Вид НДС	Без НДС
Вид прихода/расхода	Прочее поступление
Субконто	ТОВ “Конкордія”
Сумма +	90000
Д/Р (доходы/расходы)	0

- закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа.
- Відкрийте журнал типових операцій (команда **Операции-Типовые операции**) і, скориставшись кнопкою панелі інструментів журналу **Новая группа Ctrl+F9**, створіть у ньому нову групу для типових операцій з обліку статутного капіталу — **“Статутний капітал”**.
  - У групі **“Статутний капітал”** створіть новий шаблон для типової операції зі сплати частки статутного капіталу готівкою.



Для цього:

- перейдіть у групу “**Статутний капітал**” і натисніть кнопку **Новая строка (Ins)** панелі інструментів журналу для створення порожнього шаблону типової операції;
- введіть назву шаблону – **Сплата СК готівкою (фізичними особами)**;
- натисніть кнопку панелі інструментів **Записать** для збереження назви шаблону;
- відкрийте вікно шаблону операції, двічі клацнувши на його назві або натиснувши клавішу **Enter**;
- у нижній частині шаблону в полі **Содержание операции:** шапки операції введіть текст **Сплата СК готівкою**;
- у табличній частині операції введіть таке проведення:

№	Дт	Субконто Дт	Кт	Субконто Кт	Фірма	№ Ж
1	301	Основная касса (грн.)	46	Костюк В. Б.	Гермес	СК

- активізуйте реквізит проведення **Сумма** і в управляючому реквізиті **Формула** задайте для нього таку просту формулу: **СуммаОперации**. Це дасть змогу при використанні типової операції суму внеску вводити в поле суми операції;
  - активізуйте реквізит проведення **Комментарий** і в управляючому реквізиті **Формула** задайте для нього таку формулу: **“Платник —” + Кредит. ПредставлениеСубконто(,)**. Тоді в коментарі як платник вказуватиметься значення субконто кредиту;
  - активізуйте реквізит шапки операції **Сумма:** і в управляючому реквізиті **Подсказка** задайте для нього такий текст: **Введіть суму готівки**;
  - завершіть створення типової операції за допомогою кнопки **ОК** вікна шаблону.
9. Використовуючи метод копіювання, створіть новий шаблон для типової операції з безготівкової сплати частки статутного капіталу.

Для цього:

- у вікні типових операцій виділіть рядок шаблону **Сплата статутного капіталу готівкою** і скористайтеся кнопкою

панелі інструментів вікна **Копировать строку (F9)** для створення копії шаблону;

- введіть назву нового шаблону – **Сплата СК безготівкова (юридичні особи)**;
- натисніть кнопку панелі інструментів вікна **Записать** для збереження назви шаблону;
- відкрийте вікно шаблону операції, двічі клацнувши на його назві або натиснувши клавішу **Enter**;
- у нижній частині шаблону в полі **Содержание операции:** шапки операції введіть текст **Сплата СК безготівкова**;
- у табличній частині операції відредагуйте такі реквізити проведення:

№	Дт	Субконто Дт	Кт	Субконто Кт	Фірма	№ Ж
1	311	Основной (грн.)	46	Конкордія	Гермес	СК

- завершіть створення типової операції за допомогою кнопки **ОК** вікна шаблону.

10. Протестуйте роботу створених типових операцій, скориставшись ними для створення проведення.

Для введення типової операції:

- відкрийте журнал операцій (або проведення), скориставшись командою **Операции-Журнал операций** (або **Операции-Журнал проводок**);
- натисніть кнопку **Ввести используя типовую операцию (Ctrl+[+])** панелі інструментів журналу, щоб відкрити журнал типових операцій у режимі введення;
- виберіть потрібну типову операцію, скориставшись клавішею **Enter**;
- заповніть необхідні реквізити у вікні типової операції;
- завершіть введення типової операції за допомогою кнопки **ОК** у вікні операції.

11. Вивантажте створені типові операції у свою персональну папку в файл **typinst2.tof**.

12. За допомогою складного проведення оформіть таку господарську операцію. 13.01 ц. р. засновниками Костюком В. Б. і Бондарем М. Ф. як внесок до статутного капіталу внесено електрогенератор на 200 КВт (відомості про нього містяться в довід-

нику “**Необоротные активы**”, в групі “**Основные средства**”, “**Производственные**”) за погодженою вартістю 5000 грн, причому вартість генератора розподілена між засновниками в частках 3000 грн і 2000 грн відповідно.

Для цього:

- відкрийте журнал операцій (або проведення), скориставшись командою **Операции-Журнал операций** (або **Операции-Журнал проводок**);
- натисніть кнопку **Новая строка (Ins)** панелі інструментів журналу, щоб відкрити вікно операції;
- у шапці вікна операції зазначте дату операції та її зміст — надходження основного засобу як внеску до статутного капіталу;
- у табличній частині вікна операції введіть вручну такі кореспонденції (за допомогою кнопки панелі інструментів вікна **Новая корреспонденция**):

№	Дт	Субконто Дт	Кт	Субконто Кт	Сума	№ Ж
1/1	104	Основний склад Електрогенератор			5000	СК
1/2			46	Костюк В. Б.	3000	СК
1/3			46	Бондар М. Ф.	2000	СК

- закрийте вікно операції за допомогою кнопки **ОК**.

13. Скористайтесь режимом перевірки коректності введених проведення для доповнення списку коректних проведення тими, які використовувались у цій роботі.

Для цього:

- відкрийте журнал операцій (або проведення), скориставшись командою **Операции-Журнал операций** (або **Операции-Журнал проводок**);
- виберіть операцію (проводку), яка вводилась у цій роботі першою (її дата — 06.01 ц. р.);
- виконайте команду **Действия-Проверка проводок (Ctrl+F10)**: перевірка виконуватиметься від поточного запису вниз;

- користуйтеся кнопкою **Занести в список коректних проводок** діалогу перевірки для додавання нових проведень до списку коректних.
14. Налаштуйте систему на автоматичну перевірку коректності проведень при їх введенні вручну або за допомогою типових операцій.
- Для цього:
- відкрийте вікно параметрів системи, скориставшись командою **Сервис-Параметры**;
  - у вікні параметрів перейдіть на вкладку **“Операции”** і встановіть прапорець **Проверять проводки при записи операции**;
  - закрийте вікно параметрів, натиснувши кнопку **ОК**.
15. Завершіть роботу з системою.

### Варіант 3

1. Завантажте систему в режимі ведення бухгалтерського обліку.
2. Визначте для системи стандартний спосіб розрахунку сум операцій (за всіма проведеннями): за допомогою команди **Сервис-Параметры...** відкрийте вікно настройки параметрів системи, перейдіть на вкладку **“Операции”** і в секції **“Расчет суммы операции”** встановіть прапорець **Стандартный способ**.
3. Відкрийте журнал операцій (команда **Операции-Журнал операций**) і, скориставшись кнопкою **Интервал** панелі інструментів журналу, встановіть інтервал видимості операцій від дати введення залишків (визначена в лабораторному завданні 2 – 31 грудня минулого року) до кінця поточного кварталу.
4. У журналі операцій відобразіть таку господарську операцію. 07.01 ц. р. статутний капітал ТОВ “Прометей” (від імені якого ведеться облік) збільшено на **210 тис. грн** з такими частками учасників: ТОВ “Наша марка” – **140 тис. грн**, Миколенко Микола Борисович – **40 тис. грн**, Косенко Ольга Григорівна – **30 тис. грн**.

Для цього:

- за допомогою кнопки **Новая строка (Ins)** панелі інструментів журналу операцій відкрийте вікно нової операції;
- у шапці вікна операції зазначте дату операції та її зміст — оголошення статутного капіталу;
- у табличній частині вікна операції введіть вручну такі проведення:

№	Дт	Субконто Дт	Кт	Субконто Кт	Сума	№ Ж
1	46	ТОВ “Наша марка”	40	ТОВ “Наша марка”	140000	СК
2	46	Миколенко М. Б.	40	Миколенко М. Б.	40000	СК
3	46	Косенко О. Г.	40	Косенко О. Г.	30000	СК

• закрийте вікно операції за допомогою кнопки **ОК**.

5. Використовуючи режим введення документів, відобразіть у журналі операцій господарську операцію зі сплати 12.01 ц. р. готівкою внесків до статутного капіталу засновниками (фізичними особами) у таких розмірах: Миколенко Микола Борисович – **20 тис. грн**, Косенко Ольга Григорівна – **10 тис. грн**.

Для цього:

- відкрийте документ **“Приходный кассовый ордер”** (за допомогою команди **Документы-Касса-Приходный кассовый ордер**);
- для оприбуткування грошової суми від Миколенка М. Б. задайте такі значення реквізитів документа **“Приходный кассовый ордер”**:

Реквізит	Значення
1	2
Дата документа	12.01
Вид операции	Прочие операции
Касса	Основная касса (грн.)
Счет (секц. “Аналитика”)	46
Вид НДС (секц. “Аналитика”)	Без НДС
Субконто	Миколенко М. Б.
Сумма	20000
Основание	Внесок до статутного капіталу
По док-ту	Паспорт: серія... номер... виданий...
Примечание	Сплата статутного капіталу готівкою

1	2
Валовые доходы/расходы: расход субконто	0 Не дохід і не витрата

- закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
  - перейдіть у журнал касових документів (команда **Журналы-Касса**) і скористайтесь методом копіювання для оприбуткування грошової суми від Косенко О. Г., використавши як документ-зразок прибутковий ордер, створений у попередньому пункті.
6. Використовуючи режим введення документа, відобразіть у журналі операцій господарську операцію з надходження 17.01 ц. р. від ТОВ “Наша марка” на розрахунковий рахунок суми внеску до статутного капіталу у розмірі **80 тис. грн.**

Для цього:

- відкрийте документ “**Банковская выписка**” (за допомогою команди **Документы-Банк-Банковская выписка**);
- задайте такі значення реквізитів документа “**Банковская выписка**”:

Реквизит	Значення
Дата документа	17.01
Расчетный счет	Основной (грн.)
Бухгалтерский счет	311
Примечание	Внесок до статутного капіталу
+/- (приход/расход)	+
Счет	46
Вид НДС	Без НДС
Вид прихода/расхода	Прочее поступление
Субконто	ТОВ “Наша марка”
Сумма +	80000
Д/Р (доходы/расходы)	0

- закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа.
7. Відкрийте журнал типових операцій (команда **Операции-Типовые операции**) і, скориставшись кнопкою панелі інструментів журналу **Новая группа Ctrl+F9**, створіть у ньому нову групу для типових операцій з обліку статутного капіталу — **“Статутний капітал”**.
  8. У групі **“Статутний капітал”** створіть новий шаблон для типової операції зі сплати частки статутного капіталу готівкою.

Для цього:

- перейдіть у групу **“Статутний капітал”** і натисніть кнопку **Новая строка (Ins)** панелі інструментів журналу для створення порожнього шаблону типової операції;
- введіть назву шаблону — **Сплата СК готівкою (фізичними особами)**;
- натисніть кнопку панелі інструментів **Записать** для збереження назви шаблону;
- відкрийте вікно шаблону операції, двічі клацнувши на його назві або натиснувши клавішу **Enter**;
- у нижній частині шаблону в полі **Содержание операции:** шапки операції введіть текст **Сплата СК готівкою**;
- у табличній частині операції введіть таке проведення:

№	Дт	Субконто Дт	Кт	Субконто Кт	Фірма	№ Ж
1	301	Основная касса (грн.)	46	Миколенко М. Б.	ТОВ “Прометей”	СК

- активізуйте реквізит проведення **Сумма** і в управляючому реквізиті **Формула** задайте для нього таку просту формулу: **СуммаОперации**. Це дасть змогу при використанні типової операції суму внеску вводити в поле суми операції;
- активізуйте реквізит проведення **Комментарий** і в управляючому реквізиті **Формула** задайте для нього таку формулу: **“Платник —” + Кредит.ПредставлениеСубконто(,)**. Тоді в коментарі як платник вказуватиметься значення субконто кредиту;
- активізуйте реквізит шапки операції **Сумма:** і в управляючому реквізиті **Подсказка** задайте для нього такий текст: **Введіть суму готівки**;

- завершіть створення типової операції за допомогою кнопки **ОК** вікна шаблону.
9. Використовуючи метод копіювання, створіть новий шаблон для типової операції з безготівкової сплати частки статутного капіталу.

Для цього:

- у вікні типових операцій виділіть рядок шаблону **Сплата статутного капіталу готівкою** і скористайтеся кнопкою панелі інструментів вікна **Копировать строку (F9)** для створення копії шаблону;
- введіть назву нового шаблону – **Сплата СК безготівкова (юридичні особи)**;
- натисніть кнопку панелі інструментів вікна **Записать** для збереження назви шаблону;
- відкрийте вікно шаблону операції, двічі клацнувши на його назві або натиснувши клавішу **Enter**;
- у нижній частині шаблону в полі **Содержание операции:** шапки операції введіть текст **Сплата СК безготівкова**;
- у табличній частині операції відредагуйте такі реквізити проведення:

№	Дт	Субконто Дт	Кт	Субконто Кт	Фірма	№ Ж
1	311	Основной (грн.)	46	ТОВ “Наша марка”	ТОВ “Прометей”	СК

- завершіть створення типової операції за допомогою кнопки **ОК** вікна шаблону.
10. Протестуйте роботу створених типових операцій, скориставшись ними для створення проведення.

Для введення типової операції:

- відкрийте журнал операцій (або проведення), скориставшись командою **Операции-Журнал операций** (або **Операции-Журнал проводок**);
- натисніть кнопку **Ввести используя типовую операцию (Ctrl+[+])** панелі інструментів журналу, щоб відкрити журнал типових операцій у режимі введення;
- виберіть потрібну типову операцію, скориставшись клавішею **Enter**;



- заповніть необхідні реквізити у вікні типової операції;
  - завершіть введення типової операції за допомогою кнопки **ОК** у вікні операції.
11. Вивантажте створені типові операції у свою персональну папку в файл *typinst3.tof*.
12. За допомогою складного проведення оформіть таку господарську операцію. 14.01 ц. р. засновниками Миколенком М. Б. та Косенко О. Г. як внесок до статутного капіталу внесено NootBook Toshiba 4020 CDT AGP (відомості про нього містяться в довіднику “**Необоротные активы**”, в групі “**Основные средства**”, “**Производственные**”) за погодженою вартістю 3000 грн, причому вартість комп’ютера розподілена між засновниками в частках 1000 грн і 2000 грн відповідно.

Для цього:

- відкрийте журнал операцій (або проведення), скориставшись командою **Операции-Журнал операций** (або **Операции-Журнал проводок**);
- натисніть кнопку **Новая строка (Ins)** панелі інструментів журналу, щоб відкрити вікно операції;
- у шапці вікна операції зазначте дату операції та її зміст — надходження основного засобу як внеску до статутного капіталу;
- у табличній частині вікна операції введіть вручну такі кореспонденції (за допомогою кнопки панелі інструментів вікна **Новая корреспонденция**):

№	Дт	Субконто Дт	Кт	Субконто Кт	Сума	№ Ж
1/1	104	Основний склад NootBook Toshiba			3000	СК
1/2			46	Миколенко М. Б.	1000	СК
1/3			46	Косенко О. Г.	2000	СК

- закрийте вікно операції за допомогою кнопки **ОК**.
13. Скористайтеся режимом перевірки коректності введених проведення для доповнення списку коректних проведення тими, які використовувалися в цій роботі.

Для цього:

- відкрийте журнал операцій (або проведення), скориставшись командою **Операции-Журнал операций** (або **Операции-Журнал проводок**);
- виберіть операцію (проведення), яка вводилася в цій роботі першою (її дата — 06.01 ц. р.);
- виконайте команду **Действия-Проверка проводок (Ctrl+F10)**: перевірка виконуватиметься від поточного запису вниз;
- користуйтеся кнопкою **Занести в список корректных проводок** діалогу перевірки для додавання нових проведення до списку коректних.

14. Налаштуйте систему на автоматичну перевірку коректності проведення при їх введенні вручну або за допомогою типових операцій.

Для цього:

- відкрийте вікно параметрів системи, скориставшись командою **Сервис-Параметры**;
- у вікні параметрів перейдіть на вкладку **“Операции”** і встановіть прапорець **Проверять проводки при записи операции**;
- закрийте вікно параметрів, натиснувши кнопку **ОК**.

15. Завершіть роботу з системою.

#### **Варіант 4**

1. Завантажте систему в режимі ведення бухгалтерського обліку.
2. Визначте для системи стандартний спосіб розрахунку сум операцій (за всіма проведеннями): за допомогою команди **Сервис-Параметры...** відкрийте вікно настройки параметрів системи, перейдіть на вкладку **“Операции”** і в секції **“Расчет суммы операции”** встановіть прапорець **Стандартный способ**.
3. Відкрийте журнал операцій (команда **Операции-Журнал операций**) і, скориставшись кнопкою **Интервал** панелі інструментів журналу, встановіть інтервал видимості операцій від дати введення залишків (визначена в лабораторному завданні 2 — 31 грудня минулого року) до кінця поточного кварталу.
4. У журналі операцій відобразіть таку господарську операцію. 08.01 ц. р. статутний капітал ТОВ “МТС” (від імені якого ведеться облік) збільшено на **260 тис. грн** з такими частками учас-

ників: АТЗТ “НіК” — **110 тис. грн**, Савчук Андрій Борисович — **80 тис. грн**, Шевченко Оксана Григорівна — **70 тис. грн**.

Для цього:

- за допомогою кнопки **Новая строка (Ins)** панелі інструментів журналу операцій відкрийте вікно нової операції;
- у шапці вікна операції зазначте дату операції та її зміст — оголошення статутного капіталу;
- у табличній частині вікна операції введіть вручну такі проведення:

№	Дт	Субконто Дт	Кт	Субконто Кт	Сума	№ Ж
1	46	АТЗТ “НіК”	40	АТЗТ “НіК”	110000	СК
2	46	Савчук А. Б.	40	Савчук А. Б.	80000	СК
3	46	Шевченко О. Г.	40	Шевченко О. Г.	70000	СК

- закрийте вікно операції за допомогою кнопки **ОК**.

5. Використовуючи режим введення документів, відобразіть у журналі операцій господарську операцію зі сплати 13.01 ц. р. готівкою внесків до статутного капіталу засновниками (фізичними особами) у таких розмірах: Савчук Андрій Борисович — **25 тис. грн**, Шевченко Оксана Григорівна — **15 тис. грн**.

Для цього:

- відкрийте документ **“Приходный кассовый ордер”** (за допомогою команди **Документы-Касса-Приходный кассовый ордер**);
- для оприбуткування грошової суми від Савчука А. Б. задайте такі значення реквізитів документа **“Приходный кассовый ордер”**:

Реквізит	Значення
1	2
Дата документа	13.01
Вид операции	Прочие операции
Касса	Основная касса (грн.)
Счет (секц. “Аналитика”)	46
Вид НДС (секц. “Аналитика”)	Без НДС

1	2
Субконто	Савчук А. Б.
Сумма	25000
Основание	Внесок до статутного капіталу
По док-ту	Паспорт: серія... номер... виданий...
Примечание	Сплата статутного капіталу готівкою
Валовые доходы/расходы: расход субконто	0 Не дохід і не витрата

- закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
  - перейдіть у журнал касових документів (команда **Журнали-Касса**) і скористайтеся методом копіювання для оприбуткування грошової суми від Шевченко О. Г., використавши як документ-зразок прибутковий ордер, створений у попередньому пункті.
6. Використовуючи режим введення документа, відобразіть у журналі операцій господарську операцію з надходження 18.01 ц. р. від АТЗТ “НіК” на розрахунковий рахунок суми внеску до статутного капіталу у розмірі **70 тис. грн.**

Для цього:

- відкрийте документ “**Банковская выписка**” (за допомогою команди **Документы-Банк-Банковская выписка**);
- задайте такі значення реквізитів документа “**Банковская выписка**”:

Реквизит	Значення
1	2
Дата документа	18.01
Расчетный счет	Основной (грн.)
Бухгалтерский счет	311

1	2
Примечание	Внесок до статутного капіталу
+/- (приход/расход)	+
Счет	46
Вид НДС	Без НДС
Вид прихода/расхода	Прочее поступление
Субконто	АТЗТ “НіК”
Сумма +	70000
Д/Р (доходы/расходы)	0

- закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа.
7. Відкрийте журнал типових операцій (команда **Операции-Типовые операции**) і, скориставшись кнопкою панелі інструментів журналу **Новая группа (Ctrl+F9)**, створіть у ньому нову групу для типових операцій з обліку статутного капіталу – **“Статутний капітал”**.
8. У групі **“Статутний капітал”** створіть новий шаблон для типової операції зі сплати частки статутного капіталу готівкою. Для цього:
- перейдіть у групу **“Статутний капітал”** і натисніть кнопку **Новая строка (Ins)** панелі інструментів журналу для створення порожнього шаблону типової операції;
  - введіть назву шаблону – **Сплата СК готівкою (фізичними особами)**;
  - натисніть кнопку панелі інструментів **Записать** для збереження назви шаблону;
  - відкрийте вікно шаблону операції, двічі клацнувши на його назві або натиснувши клавішу **Enter**;
  - у нижній частині шаблону в полі **Содержание операции:** шапки операції введіть текст **Сплата СК готівкою**;
  - у табличній частині операції введіть таке проведення:

№	Дт	Субконто Дт	Кт	Субконто Кт	Фірма	№ Ж
1	301	Основная касса (грн.)	46	Савчук А. Б.	ТОВ “МТС”	СК

- активізуйте реквізит проведення **Сумма** і в управляючому реквізиті **Формула** задайте для нього таку просту формулу: **СуммаОперации**. Це дасть змогу при використанні типової операції суму внеску вводити в поле суми операції;
  - активізуйте реквізит проведення **Комментарий** і в управляючому реквізиті **Формула** задайте для нього таку формулу: **“Платник —” + Кредит. ПредставлениеСубконто(,)**. Тоді в коментарі як платник вказуватиметься значення субконто кредиту;
  - активізуйте реквізит шапки операції **Сумма**: і в управляючому реквізиті **Подсказка** задайте для нього такий текст: **Введіть суму готівки**;
  - завершіть створення типової операції за допомогою кнопки **ОК** вікна шаблону.
9. Використовуючи метод копіювання, створіть новий шаблон для типової операції з безготівкової сплати частки статутного капіталу.

Для цього:

- у вікні типових операцій виділіть рядок шаблону **Сплата статутного капіталу готівкою** і скористайтеся кнопкою панелі інструментів вікна **Копировать строку (F9)** для створення копії шаблону;
- введіть назву нового шаблону — **Сплата СК безготівкова (юридичні особи)**;
- натисніть кнопку панелі інструментів вікна **Записать** для збереження назви шаблону;
- відкрийте вікно шаблону операції, двічі клацнувши на його назві або натиснувши клавішу **Enter**;
- у нижній частині шаблону в полі **Содержание операции**: шапки операції введіть текст **Сплата СК безготівкова**;
- у табличній частині операції відредагуйте такі реквізити проведення:

№	Дт	Субконто Дт	Кт	Субконто Кт	Фірма	№ Ж
1	311	Основной (грн.)	46	АТЗТ “НіК”	ТОВ “МТС”	СК

- завершіть створення типової операції за допомогою кнопки **ОК** вікна шаблону.
10. Протестуйте роботу створених типових операцій, скориставшись ними для створення проведень.
- Для введення типової операції:
- відкрийте журнал операцій (або проведень), скориставшись командою **Операции-Журнал операций** (або **Операции-Журнал проводок**);
  - натисніть кнопку **Ввести используя типовую операцию (Ctrl+[+])** панелі інструментів журналу, щоб відкрити журнал типових операцій у режимі введення;
  - виберіть потрібну типову операцію, скориставшись клавішею **Enter**;
  - заповніть необхідні реквізити у вікні типової операції;
  - завершіть введення типової операції за допомогою кнопки **ОК** у вікні операції.

11. Вивантажте створені типові операції у свою персональну папку в файл *typinst4.tof*.

12. За допомогою складного проведення оформіть таку господарську операцію. 15.01 ц. р. засновниками Савчуком А. Б. та Шевченко О. Г. як внесок до статутного капіталу внесено набір швейної техніки (відомості про нього містяться в довіднику "**Необоротные активы**", в групі "**Основные средства**", "**Производственные**") за погодженою вартістю 78000 грн, причому вартість набору розподілена між засновниками в частках 40000 грн і 38000 грн відповідно.

Для цього:

- відкрийте журнал операцій (або проведень), скориставшись командою **Операции-Журнал операций** (або **Операции-Журнал проводок**);
- натисніть кнопку **Новая строка (Ins)** панелі інструментів журналу, щоб відкрити вікно операції;
- у шапці вікна операції зазначте дату операції та її зміст — надходження основного засобу як внеску до статутного капіталу;
- у табличній частині вікна операції введіть вручну такі кореспонденції (за допомогою кнопки панелі інструментів вікна **Новая корреспонденция**):

№	Дт	Субконто Дт	Кт	Субконто Кт	Сума	№ Ж
1/1	104	Основний склад Набір швейної техніки			78000	СК
1/2			46	Савчук А. Б.	40000	СК
1/3			46	Шевченко О. Г.	38000	СК

- закрийте вікно операції за допомогою кнопки **ОК**.
13. Скористайтесь режимом перевірки коректності введених проведень для доповнення списку коректних проведень тими, які використовувалися в цій роботі.
- Для цього:
- відкрийте журнал операцій (або проведень), скориставшись командою **Операции-Журнал операций** (або **Операции-Журнал проводок**);
  - виберіть операцію (проведення), яка вводилась у цій роботі першою (її дата — 08.01 ц. р.);
  - виконайте команду **Действия-Проверка проводок (Ctrl+F10)**: перевірка виконуватиметься від поточного запису вниз;
  - користуйтеся кнопкою **Занести в список корректных проводок** діалогу перевірки для додавання нових проведень до списку коректних.
14. Налаштуйте систему на автоматичну перевірку коректності проведень при їх введенні вручну або за допомогою типових операцій.
- Для цього:
- відкрийте вікно параметрів системи, скориставшись командою **Сервис-Параметры**;
  - у вікні параметрів перейдіть на вкладку **“Операции”** і встановіть прапорець **Проверяют проводки при записи операции**;
  - закрийте вікно параметрів, натиснувши кнопку **ОК**.
15. Завершіть роботу з системою.



### Варіант 5

1. Завантажте систему в режимі ведення бухгалтерського обліку.
2. Визначте для системи стандартний спосіб розрахунку сум операцій (за всіма проведеннями): за допомогою команди **Сервіс-Параметры...** відкрийте вікно настройки параметрів системи, перейдіть на вкладку **“Операции”** і в секції **“Расчет суммы операции”** встановіть прапорець **Стандартный способ**.
3. Відкрийте журнал операцій (команда **Операции-Журнал операций**) і, скориставшись кнопкою **Интервал** панелі інструментів журналу, встановіть інтервал видимості операцій від дати введення залишків (визначена в лабораторному завданні 2 – 31 грудня минулого року) до кінця поточного кварталу.
4. У журналі операцій відобразіть таку господарську операцію. 09.01 ц. р. статутний капітал АТЗТ “НіК” (від імені якого ведеться облік) збільшено на **205 тис. грн** з такими частками учасників: ТОВ “Форт” – **105 тис. грн**, Кузьменко Петро Андрійович – **50 тис. грн**, Гусько Оксана Павлівна – **50 тис. грн**.

Для цього:

- за допомогою кнопки **Новая строка (Ins)** панелі інструментів журналу операцій відкрийте вікно нової операції;
- у шапці вікна операції зазначте дату операції та її зміст – оголошення статутного капіталу;
- у табличній частині вікна операції введіть вручну такі проведення:

№	Дт	Субконто Дт	Кт	Субконто Кт	Сума	№ Ж
1	46	ТОВ “Форт”	40	ТОВ “Форт”	105000	СК
2	46	Кузьменко П. А.	40	Кузьменко П. А.	50000	СК
3	46	Гусько О. П.	40	Гусько О. П.	50000	СК

- закрийте вікно операції за допомогою кнопки **ОК**.
5. Використовуючи режим введення документів, відобразіть у журналі операцій господарську операцію зі сплати 14.01 ц. р. готівкою внесків до статутного капіталу засновниками (фізичними особами) у таких розмірах: Кузьменко Петро Андрійович – **20 тис. грн**, Гусько Оксана Павлівна – **15 тис. грн**.

Для цього:

- відкрийте документ “**Приходный кассовый ордер**” (за допомогою команди **Документи-Касса-Приходный кассовый ордер**);
- для оприбуткування грошової суми від Кузьменка П. А. задайте такі значення реквізитів документа “**Приходный кассовый ордер**”:

Реквізит	Значення
Дата документа	14.01
Вид операции	Прочие операции
Касса	Основная касса (грн.)
Счет (секц. “Аналитика”)	46
Вид НДС (секц. “Аналитика”)	Без НДС
Субконто	Кузьменко П. А.
Сумма	20000
Основание	Внесок до статутного капіталу
По док-ту	Паспорт: серія... номер... виданий...
Примечание	Сплата статутного капіталу готівкою
Валовые доходы/расходы: расход субконто	0 Не дохід і не витрата

- закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
  - перейдіть у журнал касових документів (команда **Журналы-Касса**) і скористайтеся методом копіювання для оприбуткування грошової суми від Гусько О. П., використавши як документ-зразок прибутковий ордер, створений у попередньому пункті.
6. Використовуючи режим введення документа, відобразіть у журналі операцій господарську операцію з надходження 19.01 ц. р.

від ТОВ “Форт” на розрахунковий рахунок суми внеску до статутного капіталу у розмірі **65 тис. грн.**

Для цього:

- відкрийте документ “**Банковская выписка**” (за допомогою команди **Документы-Банк-Банковская выписка**);
- задайте такі значення реквізитів документа “**Банковская выписка**”:

Реквізит	Значення
Дата документа	19.01
Расчетный счет	Основной (грн.)
Бухгалтерский счет	311
Примечание	Внесок до статутного капіталу
+/- (приход/расход)	+
Счет	46
Вид НДС	Без НДС
Вид прихода/расхода	Прочее поступление
Субконто	ТОВ “Форт”
Сумма +	65000
Д/Р (доходы/расходы)	0

- закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа.
7. Відкрийте журнал типових операцій (команда **Операции-Типовые операции**) і, скориставшись кнопкою панелі інструментів журналу **Новая группа (Ctrl+F9)**, створіть у ньому нову групу для типових операцій з обліку статутного капіталу – “**Статутний капітал**”.
8. У групі “**Статутний капітал**” створіть новий шаблон для типової операції зі сплати частки статутного капіталу готівкою.

Для цього:

- перейдіть у групу “**Статутний капітал**” і натисніть кнопку **Новая строка (Ins)** панелі інструментів журналу для створення порожнього шаблону типової операції;
- введіть назву шаблону – **Сплата СК готівкою (фізичними особами)**;

- натисніть кнопку панелі інструментів **Записать** для збереження назви шаблону;
- відкрийте вікно шаблону операції, двічі клацнувши на його назві або натиснувши клавішу **Enter**;
- у нижній частині шаблону в полі **Содержание операции:** шапки операції введіть текст **Сплата СК готівкою**;
- у табличній частині операції введіть таке проведення:

№	Дт	Субконто Дт	Кт	Субконто Кт	Фірма	№ Ж
1	301	Основная касса (грн.)	46	Кузьменко П. А.	АТЗТ “НіК”	СК

- активізуйте реквізит проведення **Сумма** і в управляючому реквізиті **Формула** задайте для нього таку просту формулу: **СуммаОперации**. Це дасть змогу при використанні типової операції суму внеску вводити в поле суми операції;
  - активізуйте реквізит проведення **Комментарий** і в управляючому реквізиті **Формула** задайте для нього таку формулу: **“Платник —” + Кредит. ПредставлениеСубконто(,)**. Тоді в коментарі як платник вказуватиметься значення субконто кредиту;
  - активізуйте реквізит шапки операції **Сумма**: і в управляючому реквізиті **Подсказка** задайте для нього такий текст: **Введіть суму готівки**;
  - завершіть створення типової операції за допомогою кнопки **ОК** вікна шаблону.
9. Використовуючи метод копіювання, створіть новий шаблон для типової операції з безготівкової сплати частки статутного капіталу.
- Для цього:
- у вікні типових операцій виділіть рядок шаблону **Сплата статутного капіталу готівкою** і скористайтеся кнопкою панелі інструментів вікна **Копировать строку (F9)** для створення копії шаблону;
  - введіть назву нового шаблону — **Сплата СК безготівкова (юридичні особи)**;
  - натисніть кнопку панелі інструментів вікна **Записать** для збереження назви шаблону;

- відкрийте вікно шаблону операції, двічі клацнувши на його назві або натиснувши клавішу **Enter**;
- у нижній частині шаблону в полі **Содержание операции:** шапки операції введіть текст **Сплата СК безготівкова**;
- у табличній частині операції відредагуйте такі реквізити проведення:

№	Дт	Субконто Дт	Кт	Субконто Кт	Фірма	№ Ж
1	311	Основной (грн.)	46	ТОВ “Форт”	АТЗТ “НіК”	СК

- завершіть створення типової операції за допомогою кнопки **ОК** вікна шаблону.
10. Протестуйте роботу створених типових операцій, скориставшись ними для створення проведення.
- Для введення типової операції:
- відкрийте журнал операцій (або проведення), скориставшись командою **Операции-Журнал операций** (або **Операции-Журнал проводок**);
  - натисніть кнопку **Ввести используя типовую операцию (Ctrl+[+])** панелі інструментів журналу, щоб відкрити журнал типових операцій у режимі введення;
  - виберіть потрібну типову операцію, скориставшись клавішею **Enter**;
  - заповніть необхідні реквізити у вікні типової операції;
  - завершіть введення типової операції за допомогою кнопки **ОК** у вікні операції.
11. Вивантажте створені типові операції у свою персональну папку в файл *typinst5.tof*.
12. За допомогою складного проведення оформіть таку господарську операцію. 15.01 ц. р. засновниками Кузьменком П. А. та Гусько О. П. як внесок до статутного капіталу внесено набір офісних меблів (відомості про нього містяться в довіднику **“Необоротные активы”**, в групі **“Основные средства”**, **“Непроизводственные”**) за погодженою вартістю 7000 грн, причому вартість меблів розподілена між засновниками в частках 4000 грн і 3000 грн відповідно.

Для цього:

- відкрийте журнал операцій (або проведень), скориставшись командою **Операции-Журнал операций** (або **Операции-Журнал проводок**);
- натисніть кнопку **Новая строка (Ins)** панелі інструментів журналу, щоб відкрити вікно операції;
- у шапці вікна операції зазначте дату операції та її зміст — надходження основного засобу як внеску до статутного капіталу;
- у табличній частині вікна операції введіть вручну такі кореспонденції (за допомогою кнопки панелі інструментів вікна **Новая корреспонденция**):

№	Дт	Субконто Дт	Кт	Субконто Кт	Сума	№ Ж
1/1	104	Основний склад Набір офісних меблів			7000	СК
1/2			46	Кузьменко П. А.	4000	СК
1/3			46	Гусько О. П.	3000	СК

- закрийте вікно операції за допомогою кнопки **ОК**.

13. Скористайтеся режимом перевірки коректності введених проведень для доповнення списку коректних проведень тими, які використовувалися в цій роботі.

Для цього:

- відкрийте журнал операцій (або проведень), скориставшись командою **Операции-Журнал операций** (або **Операции-Журнал проводок**);
- виберіть операцію (проведення), яка вводилась у цій роботі першою (її дата — 09.01 ц. р.);
- виконайте команду **Действия-Проверка проводок (Ctrl+F10)**: перевірка виконуватиметься від поточного запису вниз;
- користуйтеся кнопкою **Занести в список корректных проводок** діалогу перевірки для додавання нових проведень до списку коректних.

14. Налаштуйте систему на автоматичну перевірку коректності проведень при їх введенні вручну або за допомогою типових операцій.

Для цього:

- відкрийте вікно параметрів системи, скориставшись командою **Сервис-Параметры**;
  - у вікні параметрів перейдіть на вкладку “**Операции**” і встановіть прапорець **Проверяют проводки при записи операции**;
  - закрийте вікно параметрів, натиснувши кнопку **ОК**.
15. Завершіть роботу з системою.

### Варіант 6

1. Завантажте систему в режимі ведення бухгалтерського обліку.
2. Визначте для системи стандартний спосіб розрахунку сум операцій (за всіма проведеннями): за допомогою команди **Сервис-Параметры...** відкрийте вікно настройки параметрів системи, перейдіть на вкладку “**Операции**” і в секції “**Расчет суммы операции**” встановіть прапорець **Стандартный способ**.
3. Відкрийте журнал операцій (команда **Операции-Журнал операций**) і, скориставшись кнопкою **Интервал** панелі інструментів журналу, встановіть інтервал видимості операцій від дати введення залишків (визначена в лабораторному завданні 2 – 31 грудня минулого року) до кінця поточного кварталу.
4. У журналі операцій відобразіть таку господарську операцію. 05.01 ц. р. статутний капітал ТОВ “Воля” (від імені якого ведеться облік) збільшено на **220 тис. грн** з такими частками учасників: ТОВ “Графіка” – **100 тис. грн**, Баронський Володимир Олександрович – **80 тис. грн**, Сомов Федір Павлович – **40 тис. грн**.

Для цього:

- за допомогою кнопки **Новая строка (Ins)** панелі інструментів журналу операцій відкрийте вікно нової операції;
- у шапці вікна операції зазначте дату операції та її зміст – оголошення статутного капіталу;
- у табличній частині вікна операції введіть вручну такі проведення:

№	Дт	Субконто Дт	Кт	Субконто Кт	Сума	№ Ж
1	46	ТОВ “Графіка”	40	ТОВ “Графіка”	100000	СК
2	46	Баронський В. О.	40	Баронський В. О.	80000	СК
3	46	Сомов Ф. П.	40	Сомов Ф. П.	40000	СК

- закрийте вікно операції за допомогою кнопки **ОК**.

5. Використовуючи режим введення документів, відобразіть у журналі операцій господарську операцію зі сплати 09.01 ц. р. готівкою внесків до статутного капіталу засновниками (фізичними особами) у таких розмірах: Баронський Володимир Олександрович – **30 тис. грн**, Сомов Федір Павлович – **20 тис. грн**.

Для цього:

- відкрийте документ **“Приходный кассовый ордер”** (за допомогою команди **Документы-Касса-Приходный кассовый ордер**);
- для оприбуткування грошової суми від Баронського В. О. задайте такі значення реквізитів документа **“Приходный кассовый ордер”**:

Реквизит	Значення
Дата документа	9.01
Вид операции	Прочие операции
Касса	Основная касса (грн.)
Счет (секц. “Аналитика”)	46
Вид НДС (секц. “Аналитика”)	Без НДС
Субконто	Баронський В. О.
Сумма	30000
Основание	Внесок до статутного капіталу
По док-ту	Паспорт: серія... номер... виданий...
Примечание	Сплата статутного капіталу готівкою
Валовые доходы/расходы: расход субконто	0 Не дохід і не витрата

- закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
- перейдіть у журнал касових документів (команда **Журналы-Касса**) і скористайтеся методом копіювання для оприбутку-



вання грошової суми від Сомова Ф. П., використавши як документ-зразок прибутковий ордер, створений у попередньому пункті.

- Використовуючи режим введення документа, відобразіть у журналі операцій господарську операцію з надходження 14.01 ц. р. від ТОВ “Графіка” на розрахунковий рахунок суми внеску до статутного капіталу у розмірі **50 тис. грн.**

Для цього:

- відкрийте документ **“Банковская выписка”** (за допомогою команди **Документы-Банк-Банковская выписка**);
- задайте такі значення реквізитів документа **“Банковская выписка”**:

Реквізит	Значення
Дата документа	14.01
Расчетный счет	Основной (грн.)
Бухгалтерский счет	311
Примечание	Внесок до статутного капіталу
+/- (приход/расход)	+
Счет	46
Вид НДС	Без НДС
Вид прихода/расхода	Прочее поступление
Субконто	ТОВ “Графіка”
Сумма +	50000
Д/Р (доходы/расходы)	0

- закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа.
- Відкрийте журнал типових операцій (команда **Операции-Типовые операции**) і, скориставшись кнопкою панелі інструментів журналу **Новая группа Ctrl+F9**, створіть у ньому нову групу для типових операцій з обліку статутного капіталу — **“Статутний капітал”**.
  - У групі **“Статутний капітал”** створіть новий шаблон для типової операції зі сплати частки статутного капіталу готівкою.

Для цього:

- перейдіть у групу “**Статутний капітал**” і натисніть кнопку **Новая строка (Ins)** панелі інструментів журналу для створення порожнього шаблону типової операції;
- введіть назву шаблону — **Сплата СК готівкою (фізичними особами)**;
- натисніть кнопку панелі інструментів **Записать** для збереження назви шаблону;
- відкрийте вікно шаблону операції, двічі клацнувши на його назві або натиснувши клавішу **Enter**;
- у нижній частині шаблону в полі **Содержание операции:** шапки операції введіть текст **Сплата СК готівкою**;
- у табличній частині операції введіть таке проведення:

№	Дт	Субконто Дт	Кт	Субконто Кт	Фірма	№ Ж
1	301	Основная касса (грн.)	46	Баронський В. О.	ТОВ “Воля”	СК

- активізуйте реквізит проведення **Сумма** і в управляючому реквізиті **Формула** задайте для нього таку просту формулу: **СуммаОперации**. Це дасть змогу при використанні типової операції суму внеску вводити в поле суми операції;
  - активізуйте реквізит проведення **Комментарий** і в управляючому реквізиті **Формула** задайте для нього таку формулу: **“Платник —” + Кредит. ПредставлениеСубконто(,)**. Тоді в коментарі як платник вказуватиметься значення субконто кредиту;
  - активізуйте реквізит шапки операції **Сумма:** і в управляючому реквізиті **Подсказка** задайте для нього такий текст: **Введіть суму готівки**;
  - завершіть створення типової операції за допомогою кнопки **ОК** вікна шаблону.
9. Використовуючи метод копіювання, створіть новий шаблон для типової операції з безготівкової сплати частки статутного капіталу.

Для цього:

- у вікні типових операцій виділіть рядок шаблону **Сплата статутного капіталу готівкою** і скористайтеся кнопкою

- панелі інструментів вікна **Копировать строку (F9)** для створення копії шаблону;
- введіть назву нового шаблону — **Сплата СК безготівкова (юридичні особи)**;
- натисніть кнопку панелі інструментів вікна **Записать** для збереження назви шаблону;
- відкрийте вікно шаблону операції, двічі клацнувши на його назві або натиснувши клавішу **Enter**;
- у нижній частині шаблону в полі **Содержание операции:** шапки операції введіть текст **Сплата СК безготівкова**;
- у табличній частині операції відредагуйте такі реквізити проведення:

№	Дт	Субконто Дт	Кт	Субконто Кт	Фірма	№ Ж
1	311	Основной (грн.)	46	ТОВ “Графіка”	ТОВ “Воля”	СК

- завершіть створення типової операції за допомогою кнопки **ОК** вікна шаблону.
10. Протестуйте роботу створених типових операцій, скориставшись ними для створення проведення.
- Для введення типової операції:
- відкрийте журнал операцій (або проведення), скориставшись командою **Операции-Журнал операций** (або **Операции-Журнал проводок**);
  - натисніть кнопку **Ввести используя типовую операцию (Ctrl+[+])** панелі інструментів журналу, щоб відкрити журнал типових операцій у режимі введення;
  - виберіть потрібну типову операцію, скориставшись клавішею **Enter**;
  - заповніть необхідні реквізити у вікні типової операції;
  - завершіть введення типової операції за допомогою кнопки **ОК** у вікні операції.
11. Вивантажте створені типові операції у свою персональну папку в файл **typinst6.tof**.
12. За допомогою складного проведення оформіть таку господарську операцію. 09.01 ц. р. засновниками Баронським В. О. та Сомовим Ф. П. як внесок до статутного капіталу внесено елект-

рогенератор на 200 КВт (відомості про нього містяться в довіднику “*Необоротные активы*”, в групі “*Основные средства*”, “*Производственные*”) за погодженою вартістю 5000 грн, причому вартість генератора розподілена між засновниками в частках 1000 грн і 4000 грн відповідно.

Для цього:

- відкрийте журнал операцій (або проведень), скориставшись командою **Операции-Журнал операций** (або **Операции-Журнал проводок**);
- натисніть кнопку **Новая строка (Ins)** панелі інструментів журналу, щоб відкрити вікно операції;
- у шапці вікна операції зазначте дату операції та її зміст — надходження основного засобу як внеску до статутного капіталу;
- у табличній частині вікна операції введіть вручну такі кореспонденції (за допомогою кнопки панелі інструментів вікна **Новая корреспонденция**):

№	Дт	Субконто Дт	Кт	Субконто Кт	Сума	№ Ж
1/1	104	Основний склад Електрогенератор			5000	СК
1/2			46	Баронський В. О.	1000	СК
1/3			46	Сомов Ф. П.	4000	СК

- закрийте вікно операції за допомогою кнопки **OK**.

13. Скористайтесь режимом перевірки коректності введених проведень для доповнення списку коректних проведень тими, які використовувались у цій роботі.

Для цього:

- відкрийте журнал операцій (або проводок), скориставшись командою **Операции-Журнал операций** (або **Операции-Журнал проводок**);
- виберіть операцію (проведення), яка вводилась у цій роботі першою (її дата — 05.01 ц. р.);
- виконайте команду **Действия-Проверка проводок (Ctrl+F10)**: перевірка виконуватиметься від поточного запису вниз;

- користуйтеся кнопкою **Занести в список коректних проводок** діалогу перевірки для додавання нових проведень до списку коректних.
14. Налаштуйте систему на автоматичну перевірку коректності проведень при їх введенні вручну або за допомогою типових операцій.
- Для цього:
- відкрийте вікно параметрів системи, скориставшись командою **Сервис-Параметры**;
  - у вікні параметрів перейдіть на вкладку **“Операции”** і встановіть прапорець **Проверять проводки при записи операции**;
  - закрийте вікно параметрів, натиснувши кнопку **ОК**.
15. Завершіть роботу з системою.

### *Контрольні питання*

1. В якому реєстрі системи фіксується облікова інформація?
2. Що таке “інтервал видимості операцій”?
3. В який спосіб можна виконати групування проведень у журналі проведень?
4. Порівняйте можливості журналу проведень і журналу операцій.
5. Як налаштувати журнал операцій на відображення проведень вибраної операцій у підвікні журналу?
6. Які способи введення проведень існують в системі?
7. Як виконується ручне введення проведень операції?
8. Які існують можливості для розрахунку суми операції? Як здійснюється потрібний вибір?
9. Коли і як доцільно користуватися методом копіювання проведень? Як налаштовуються параметри копіювання?
10. Що розуміють у системі під “документом” і “журналом” документів? Що означає “провести документ”?
11. Які існують способи введення документів?
12. Як роздрукувати створений документ?
13. Яке призначення мають “типові операції”?
14. Структура шаблону типової операції і призначення його реквізитів.
15. Яке призначення має синтаксис-помічник?
16. Як перенести окремі типові операції з однієї інформаційної бази до іншої?

17. Як визначаються права на використання типової операції?
18. Що таке складні проведення і як вони вводяться?
19. Як у системі підтримується робота із позабалансовими рахунками?
20. Для чого призначений механізм перевірки коректності проведення? Як він реалізується?



**Лабораторне завдання 5**  
**ОБЛІК ВИТРАТ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ**  
**В СИСТЕМІ “1С: ПІДПРИЄМСТВО”**

**Варіант 1**

1. Завантажте систему “1С: Підприємство” в режимі ведення бухгалтерського обліку.
2. Для нарахування авансу і заробітної плати співробітникам фірми “Інтеркомсервіс” введіть у довідник “*Сотрудники*” такі дані про співробітників:

Прізвище	Посада	Основний/ Сумісник	Оклад, грн./міс.	Аванс, грн./міс.	Діти	Пільги, н. м. д. г.	Пенсіонер
<b>Адміністрація</b>							
Сахно П. П.	Директор	Осн.	1500	600	2	10	Ні
<Ваше прізвище>	Гол. бухгалтер	Осн.	1500	600	—	—	Ні
Слущька В. С.	Бухгалтер	Осн.	1200	500	1	—	Ні
Сидорчук О. В.	Бухгалтер	Сум.	600	—	—	—	Ні
<b>Персонал</b>							
Льченко А. Н.	Комірник	Осн.	1000	400	1	—	Ні
Коваленко А. М.	Менеджер	Сум.	500	—	5	—	Ні
Петренко В. П.	Охоронник	Осн.	350	100	3	—	Так
Светлов І. І.	Прибираль- ник	Сум.	400	—	2	—	Ні
<b>Робітники</b>							
Швейко Л. І.	Швачка	Осн.	600	200	—	—	Ні
Руда М. П.	Швачка	Осн.	600	200	—	—	Ні
Тимохіна К. М	Швачка	Сум.	300	—	—	—	Так

3. Перевірте правильність вибору виду витрат, на який відноситься заробітна плата кожного працівника. Вид витрат визначається у

вікні редагування даних про працівника на вкладці “**Данные по з/п**” за допомогою однойменного реквізиту. Для групи працівників “**Адміністрація**” цей реквізит має набути значення **Зарплата администр. аппарата**, для групи працівників “**Персонал**” – **Зарплата общепроизв. персонала**, для групи працівників “**Робітники**” – **Зарплата произв. персонала**.

4. Відкрийте довідник констант (команда **Операции-Константы...**) і для константи **Проводки по кассе только кассовыми ордерами** виберіть значення **Нет** — це дасть можливість виконувати проведення по касі за допомогою документа “**Выплата ЗП**”.
5. З метою нарахування авансу і формування платіжної відомості для виплати авансу за поточний місяць відкрийте документ “**Начисление ЗП**”, скориставшись командою **Документы-Зарплата-Начисление ЗП**, і для реквізиту **Вид выплаты** виберіть значення **Аванс**.
6. Заповніть табличну частину документа даними з довідника “**Сотрудники**”, скориставшись для цього кнопкою **Заполнить** у вікні документа.
7. Закрийте вікно документа “**Начисление ЗП**” за допомогою кнопки **ОК**.
8. Відкрийте документ “**Выплата ЗП**”, скориставшись командою **Документы-Зарплата-Выплата ЗП**, і для реквізиту **Вид выплаты** виберіть значення **Аванс**.
9. Для реквізиту **Процент выплаты** залиште значення за замовчуванням **100 %** (вважається, що виплата авансу виконується в повному обсязі).
10. Натисніть кнопку **Заполнить** у вікні документа і виберіть з випадаючого списку документ з нарахування авансу, створений в п. 5–7 (у списку відображаються документи з нарахування авансу за той період, який зазначений у реквізиті документа **Период**).
11. За допомогою кнопки **Печать** у вікні документа сформуєте платіжну відомість для виплати авансу (друковану форму).
12. Натисніть кнопку **ОК** у вікні документа, щоб закрити його, і дайте ствердну відповідь на питання щодо проведення документа.
13. За допомогою команди **Отчеты-Оборотно-сальдовая ведомость по счету** сформуєте оборотно-сальдову відомість за поточний місяць по рахунку **661 “Розрахунки за заробітною платою”**



- і переконайтеся, що по дебету оборотів за цей період зазначені суми авансу.
14. За допомогою команди **Файл-Сохранить как** збережіть сформовану оборотно-сальдову відомість у своїй персональній папці у форматі таблиці Excel під іменем *osv\_av1.xls*.
  15. З метою нарахування основної заробітної плати за поточний місяць відкрийте документ **“Начисление ЗП”**, скориставшись командою **Документы-Зарплата-Начисление ЗП**, і для реквізиту **Вид выплаты** виберіть значення **“Основная з/п”**.
  16. Переконайтеся, що у вікні відкритого документа на вкладці **“Основные”** правильно вказаний рахунок оплати праці (661) і кількість робочих днів у поточному місяці (за який нараховується заробітна плата), а в полі примітки введіть текст **“Основна заробітна плата”**.
  17. Перейдіть на вкладку **“Дополнительные”** і перевірте правильність вибору статей для обліку валових витрат по зарплаті (Ж16 — Оплата праці) та на страхування (Ж21 — Обов'язкове пенсійне та соціальне страхування) і значень реквізитів для обліку комунального податку — рахунок витрат (84), вид витрат (Податки і обов'язкові платежі), вид діяльності (загальна).
  18. Заповніть табличну частину документа даними з довідника **“Сотрудники”**, скориставшись для цього кнопкою **Заполнить** у вікні документа.
  19. Натисніть у вікні документа кнопку **Рассчитать** і з випадаючого списку виберіть пункт **Сумма индексации для всех сотрудников** (якщо необхідно виконати індексацію заробітної плати).
  20. Натисніть у вікні документа кнопку **Рассчитать** і з випадаючого списку виберіть пункт **Удержания всех сотрудников** для розрахунку нарахувань і утримань з сум заробітної плати по всіх співробітниках.
  21. Натисніть у вікні документа кнопку **Провести** для формування бухгалтерських проведення. Після цього в панелі інструментів вікна стають доступними кнопки **Открыть операцию** і **Проводки**. Використайте їх для перегляду сформованих документом проведення відповідно у журналі операцій або проведення.
  22. Підготуйте розрахунково-платіжну відомість за поточний місяць (друковану форму). Для цього у вікні документа натис-

- ніть кнопку **Печать** і виберіть з випадаючого списку пункт **Расчетно-кассовая ведомость**.
23. Підготуйте розрахункові листки по заробітній платі для кожного співробітника. Для цього у вікні документа натисніть кнопку **Печать** і виберіть з випадаючого списку пункт **Расчетные листки**.
  24. Закрийте вікно документа **“Начисление ЗП”** за допомогою кнопки **ОК**.
  25. Відкрийте документ **“Выплата ЗП”**, скориставшись командою **Документы-Зарплата-Выплата ЗП**, і для реквізиту **Вид выплаты** виберіть значення **“Основная з/п”**.
  26. Для реквізиту **Процент выплаты** залиште значення за замовчуванням **100 %** (вважається, що заробітна плата виплачується в повному обсязі), перевірте, чи правильно вказаний рахунок оплати праці (661), а в полі примітки введіть текст **“Основна заробітна плата”**.
  27. Натисніть кнопку **Заполнить** у вікні документа для заповнення його табличної частини даними з документа по нарахуванню заробітної плати, створеного в п. 15–24 (вибирається документ з нарахування заробітної плати за період, що зазначений у реквізиті документа **Период**).
  28. За допомогою кнопки **Печать** у вікні документа сформуєте платіжну відомість для заробітної плати (друковану форму).
  29. Натисніть кнопку **ОК** у вікні документа, щоб закрити його, і дайте ствердну відповідь на питання щодо проведення документа.
  30. Відкрийте журнал документів з заробітної плати, скориставшись командою **Журналы-Зарплата**.
  31. У журналі з заробітної плати виділіть документ з виплати заробітної плати і скористайтеся кнопкою панелі інструментів **Открыть операцию** або **Проводки**, щоб переглянути породжені ним проведення.
  32. Сформуєте реєстр документів журналу за поточний квартал (друковану форму), скориставшись кнопкою **Реестр** у вікні журналу, і за допомогою команди **Файл-Сохранить как** збережіть його в своїй персональній папці як текстовий файл під іменем **reestr1.txt**.
  33. Створіть типову операцію для утримання з заробітку співробітника аліментів у розмірі 25 %, як це описано в теоретичній

частині (див. розділ “Автоматизація введення за допомогою типових операцій”).

34. Застосуйте створену типову операцію для утримання аліментів у поточному місяці з заробітку директора Сахна П. П. і комірника Льченка А. Н.
35. За допомогою команди **Отчеты-Оборотно-сальдовая ведомость по счету** сформууйте оборотно-сальдову відомість за поточний місяць по рахунку **661 “Розрахунки за заробітною платою”** і збережіть її у своїй персональній папці у форматі таблиці Excel під іменем **osv\_zp1.xls** (за допомогою команди **Файл-Сохранить как**).
36. Завершіть роботу з системою.

### Варіант 2

1. Завантажте систему “1С: Предприятие” в режимі ведення бухгалтерського обліку.
2. Для нарахування авансу і заробітної плати співробітникам фірми “Гермес” введіть у довідник “**Сотрудники**” такі дані про співробітників:

Прізвище	Посада	Основний/ Сумісник	Оклад, грн./міс.	Аванс, грн./міс.	Діти	Пільги, н. м. д. г.	Пенсіонер
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Адміністрація</b>							
Чепурно Д. П.	Директор	Осн.	2100	1000	—	—	Ні
<Ваше прізвище>	Гол. бухгалтер	Осн.	2000	900	—	—	Ні
Краснов С. В.	Бухгалтер	Осн.	1500	700	—	5	Ні
Сидорчук О. В.	Бухгалтер	Сум.	600	—	1	—	Ні
<b>Персонал</b>							
Білокінь Н. Б.	Комірник	Осн.	1000	500	1	—	Ні
Коваленко А. М.	Менеджер	Сум.	700	—	—	—	Ні

1	2	3	4	5	6	7	8
Петренко В. П.	Охоронник	Осн.	450	100	4	10	Так
Светлов І. І.	Прибиральник	Сум.	400	—	2	—	Ні
<b>Робітники</b>							
Швейко Л. І.	Швачка	Осн.	700	300	2	—	Ні
Руда М. П.	Швачка	Осн.	700	300	—	—	Ні
Тимохіна К. М	Швачка	Сум.	350	—	2	—	Так

- Перевірте правильність вибору виду витрат, на який відноситься заробітна плата кожного працівника. Вид витрат визначається у вікні редагування даних про працівника на вкладці “**Данные по з/п**” за допомогою однойменного реквізиту. Для групи працівників “**Адміністрація**” цей реквізит має набувати значення “**Зарплата администр. аппарата**”, для групи працівників “**Персонал**” — **Зарплата общепроизв. персонала**, для групи працівників “**Робітники**” — **Зарплата произв. персонала**.
- Відкрийте довідник констант (команда **Операции-Константы...**) і для константи **Проводки по кассе только кассовыми ордерами** виберіть значення **Нет** — це дасть змогу виконувати проведення по касі за допомогою документа “**Выплата ЗП**”.
- З метою нарахування авансу і формування платіжної відомості для виплати авансу за поточний місяць відкрийте документ “**Начисление ЗП**”, скориставшись командою **Документы-Зарплата-Начисление ЗП**, і для реквізиту **Вид выплаты** виберіть значення **Аванс**.
- Заповніть табличну частину документа даними з довідника “**Сотрудники**”, скориставшись для цього кнопкою **Заполнить** у вікні документа.
- Закрийте вікно документа “**Начисление ЗП**” за допомогою кнопки **ОК**.
- Відкрийте документ “**Выплата ЗП**”, скориставшись командою **Документы-Зарплата-Выплата ЗП**, і для реквізиту **Вид выплаты** виберіть значення **Аванс**.
- Для реквізиту **Процент выплаты** вкажіть значення **90 %** (вважається, що виплата авансу виконується не в повному обсязі).

10. Натисніть кнопку **Заполнить** у вікні документа і виберіть з випадуючого списку документ з нарахування авансу, створений в п. 5–7 (у списку відображаються документи з нарахування авансу за той період, який зазначений у реквізиті документа **Период**).
11. За допомогою кнопки **Печать** у вікні документа сформуєте платіжну відомість для виплати авансу (друковану форму).
12. Натисніть кнопку **ОК** у вікні документа, щоб закрити його, і дайте ствердну відповідь на питання щодо проведення документа.
13. За допомогою команди **Отчеты-Оборотно-сальдовая ведомость по счету** сформуєте оборотно-сальдову відомість за поточний місяць по рахунку **661 “Розрахунки за заробітною платою”** і переконайтесь, що по дебету оборотів за цей період зазначені суми авансу.
14. За допомогою команди **Файл-Сохранить как** збережіть сформовану оборотно-сальдову відомість у своїй персональній папці у текстовому вигляді під іменем **osv\_av2.txt**.
15. З метою нарахування основної заробітної плати за поточний місяць відкрийте документ **“Начисление ЗП”**, скориставшись командою **Документы-Зарплата-Начисление ЗП**, і для реквізиту **Вид выплаты** виберіть значення **Основная з/п**.
16. Переконайтеся, що у вікні відкритого документа на вкладці **“Основные”** правильно зазначений рахунок оплати праці (661) і кількість робочих днів у поточному місяці (за який нараховується заробітна плата), а в полі примітки введіть текст **Основна заробітна плата**.
17. Перейдіть на вкладку **“Дополнительные”** і перевірте правильність вибору статей для обліку валових витрат по зарплаті (Ж16 — Оплата праці) та на страхування (Ж21 — Обов'язкове пенсійне та соціальне страхування) і значень реквізитів для обліку комунального податку — рахунок витрат (84), вид витрат (Податки і обов'язкові платежі), вид діяльності (загальна).
18. Заповніть табличну частину документа даними з довідника **“Сотрудники”**, скориставшись для цього кнопкою **Заполнить** у вікні документа.
19. Натисніть у вікні документа кнопку **Рассчитать** і з випадуючого списку виберіть пункт **Сумма индексации для всех сотрудников** (якщо необхідно виконати індексацію заробітної плати).

20. Натисніть у вікні документа кнопку **Рассчитать** і з випадаючого списку виберіть пункт **Удержания всех сотрудников** для розрахунку нарахувань і утримань з сум заробітної плати по всіх співробітниках.
21. Натисніть у вікні документа кнопку **Провести** для формування бухгалтерських проведення. Після цього в панелі інструментів вікна стають доступними кнопки **Открыть операцию** і **Проводки**. Використайте їх для перегляду сформованих документом проведення відповідно у журналі операцій або проведення.
22. Підготуйте розрахунково-платіжну відомість за поточний місяць (друковану форму). Для цього у вікні документа натисніть кнопку **Печать** і виберіть з випадаючого списку пункт **Расчетно-кассовая ведомость**.
23. Підготуйте розрахункові листки по заробітній платі для кожного співробітника. Для цього у вікні документа натисніть кнопку **Печать** і виберіть з випадаючого списку пункт **Расчетные листки**.
24. Закрийте вікно документа **“Начисление ЗП”** за допомогою кнопки **ОК**.
25. Відкрийте документ **“Выплата ЗП”**, скориставшись командою **Документы-Зарплата-Выплата ЗП**, і для реквізиту **Вид выплаты** виберіть значення **Основная з/п**.
26. Для реквізиту **Процент выплаты** залиште значення за замовчуванням **100 %** (вважається, що заробітна плата виплачується в повному обсязі), перевірте, чи правильно зазначено рахунок оплати праці (661), а в полі примітки введіть текст **Основна заробітна плата**.
27. Натисніть кнопку **Заполнить** у вікні документа для заповнення його табличної частини даними з документа по нарахуванню заробітної плати, створеного в п. 15–24 (вибирається документ з нарахування заробітної плати за період, що зазначений у реквізиті документа **Период**).
28. За допомогою кнопки **Печать** у вікні документа сформуєте платіжну відомість для заробітної плати (друковану форму).
29. Натисніть кнопку **ОК** у вікні документа, щоб закрити його, і дайте ствердну відповідь на питання щодо проведення документа.
30. Відкрийте журнал документів з заробітної плати, скориставшись командою **Журналы-Зарплата**.

31. У журналі з заробітної плати виділіть документ з виплати заробітної плати і скористайтеся кнопкою панелі інструментів **Открыть операцию** або **Проводки**, щоб переглянути породжені ним проведення.
32. Сформуйте реєстр документів журналу за поточний квартал (друковану форму), скориставшись кнопкою **Реєстр** у вікні журналу, і за допомогою команди **Файл-Сохранить как** збережіть його в своїй персональній папці як текстовий файл під іменем *reestr2.txt*.
33. Створіть типову операцію для утримання з заробітку співробітника аліментів у розмірі 25 %, як це описано в теоретичній частині (див. розділ “Автоматизація введення за допомогою типових операцій”).
34. Застосуйте створену типову операцію для утримання аліментів у поточному місяці з заробітку охоронника Петренка В. П.
35. За допомогою команди **Отчеты-Оборотно-сальдовая ведомость по счету** сформуйте оборотно-сальдову відомість за поточний місяць по рахунку **661 “Розрахунки за заробітною платою”** і збережіть її у своїй персональній папці в текстовому вигляді під іменем *osv\_zp2.txt* (за допомогою команди **Файл-Сохранить как**).
36. Завершіть роботу з системою.

### Варіант 3

1. Завантажте систему “1С: Предприятие” в режимі ведення бухгалтерського обліку.
2. Для нарахування авансу і заробітної плати співробітникам фірми “Прометей” введіть у довідник “**Сотрудники**” такі дані про співробітників:

Прізвище	Посада	Основний/ Сумісник	Оклад, грн./міс.	Аванс, грн./міс.	Діти	Пільги, н. м. д. г.	Пенсіонер
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Адміністрація</b>							
Борисова З. С.	Директор	Осн.	1800	800	—	—	Ні

1	2	3	4	5	6	7	8
<Ваше прізвище>	Гол. бухгалтер	Осн.	1500	700	—	—	Ні
Борщ В. С.	Бухгалтер	Осн.	1300	600	1	—	Ні
Сидорчук О. В.	Бухгалтер	Сум.	400	—	2	—	Ні
<b>Персонал</b>							
Акімов Г. Н.	Комірник	Осн.	800	400	1	—	Ні
Коваленко А. М.	Менеджер	Сум.	500	—	3	—	Ні
Петренко В. П.	Охоронник	Осн.	400	100	—	—	Так
Светлов І. І.	Прибиральник	Сум.	400	—	—	—	Ні
<b>Робітники</b>							
Швейко Л. І.	Швачка	Осн.	600	200	—	—	Ні
Руда М. П.	Швачка	Осн.	600	200	—	—	Ні
Тимохіна К. М	Швачка	Сум.	300	—	—	—	Так

3. Перевірте правильність вибору виду витрат, на який відноситься заробітна плата кожного працівника. Вид витрат визначається у вікні редагування даних про працівника на вкладці “**Данные по з/п**” за допомогою однойменного реквізиту. Для групи працівників “**Адміністрація**” цей реквізит має набувати значення **Зарплата администр. аппарата**, для групи працівників “**Персонал**” — **Зарплата общепроизв. персонала**, для групи працівників “**Робітники**” — **Зарплата произв. персонала**.
4. Відкрийте довідник констант (команда **Операции-Константы...**) і для константи **Проводки по кассе только кассовыми ордерами** виберіть значення **Нет** — це дасть можливість виконувати проведення по касі за допомогою документа “**Выплата ЗП**”.
5. З метою нарахування авансу і формування платіжної відомості для виплати авансу за поточний місяць відкрийте документ “**Начисление ЗП**”, скориставшись командою **Документы-Зарплата-Начисление ЗП**, і для реквізиту **Вид выплаты** виберіть значення **Аванс**.



6. Заповніть табличну частину документа даними з довідника **“Сотрудники”**, скориставшись для цього кнопкою **Заполнить** у вікні документа.
7. Закрийте вікно документа **“Начисление ЗП”** за допомогою кнопки **ОК**.
8. Відкрийте документ **“Выплата ЗП”**, скориставшись командою **Документы-Зарплата-Выплата ЗП**, і для реквізиту **Вид выплаты** виберіть значення **Аванс**.
9. Для реквізиту **Процент выплаты** залиште значення за замовчуванням **100 %** (вважається, що виплата авансу виконується в повному обсязі).
10. Натисніть кнопку **Заполнить** у вікні документа і виберіть з випадючого списку документ з нарахування авансу, створений у п. 5–7 (у списку відображаються документи з нарахування авансу за той період, який зазначений у реквізиті документа **Период**).
11. За допомогою кнопки **Печать** у вікні документа сформуєте платіжну відомість для виплати авансу (друковану форму).
12. Натисніть кнопку **ОК** у вікні документа, щоб закрити його, і дайте ствердну відповідь на питання щодо проведення документа.
13. За допомогою команди **Отчеты-Оборотно-сальдовая ведомость по счету** сформуєте оборотно-сальдову відомість за поточний місяць по рахунку **661 “Розрахунки за заробітною платою”** і переконайтеся, що по дебету оборотів за цей період зазначено суми авансу.
14. За допомогою команди **Файл-Сохранить как** збережіть сформовану оборотно-сальдову відомість у своїй персональній папці у форматі таблиці Excel під іменем **osvid\_av3.xls**.
15. З метою нарахування основної заробітної плати за поточний місяць відкрийте документ **“Начисление ЗП”**, скориставшись командою **Документы-Зарплата-Начисление ЗП**, і для реквізиту **Вид выплаты** виберіть значення **Основная з/п**.
16. Переконайтеся, що у вікні відкритого документа на вкладці **“Основные”** правильно зазначено рахунок оплати праці (661) і кількість робочих днів у поточному місяці (за який нараховується заробітна плата), а в полі примітки введіть текст **“Основна заробітна плата”**.

17. Перейдіть на вкладку “**Дополнительные**” і перевірте правильність вибору статей для обліку валових витрат по зарплаті (Ж16 – Оплата праці) та на страхування (Ж21 – Обов’язкове пенсійне та соціальне страхування) і значень реквізитів для обліку комунального податку – рахунок витрат (84), вид витрат (Податки і обов’язкові платежі), вид діяльності (загальна).
18. Заповніть табличну частину документа даними з довідника “**Сотрудники**”, скориставшись для цього кнопкою **Заполнить** у вікні документа.
19. Натисніть у вікні документа кнопку **Рассчитать** і з випадального списку виберіть пункт **Сумма индексации для всех сотрудников** (якщо необхідно виконати індексацію заробітної плати).
20. Натисніть у вікні документа кнопку **Рассчитать** і з випадального списку виберіть пункт **Удержания всех сотрудников** для розрахунку нарахувань і утримань з сум заробітної плати по всіх співробітниках.
21. Натисніть у вікні документа кнопку **Провести** для формування бухгалтерських проведення. Після цього в панелі інструментів вікна стають доступними кнопки **Открыть операцию** і **Проводки**. Використайте їх для перегляду сформованих документом проведення відповідно у журналі операцій або проведення.
22. Підготуйте розрахунково-платіжну відомість за поточний місяць (друковану форму). Для цього у вікні документа натисніть кнопку **Печать** і виберіть з випадального списку пункт **Расчетно-кассовая ведомость**.
23. Підготуйте розрахункові листки по заробітній платі для кожного співробітника. Для цього у вікні документа натисніть кнопку **Печать** і виберіть з випадального списку пункт **Расчетные листки**.
24. Закрийте вікно документа “**Начисление ЗП**” за допомогою кнопки **ОК**.
25. Відкрийте документ “**Выплата ЗП**”, скориставшись командою **Документы-Зарплата-Выплата ЗП**, і для реквізиту **Вид выплаты** виберіть значення **Основная з/п**.
26. Для реквізиту **Процент выплаты** вкажіть значення **85 %** (заробітна плата виплачується не в повному обсязі), перевірте, чи

- правильно зазначений рахунок оплати праці (661), а в полі примітки введіть текст **Основна заробітна плата – 85 %**.
27. Натисніть кнопку **Заповнити** у вікні документа для заповнення його табличної частини даними з документа по нарахуванню заробітної плати, створеного в п. 15–24 (вибирається документ з нарахування заробітної плати за період, що зазначений у реквізиті документа **Период**).
  28. За допомогою кнопки **Печать** у вікні документа сформуєте платіжну відомість для заробітної плати (друковану форму).
  29. Натисніть кнопку **ОК** у вікні документа, щоб закрити його, і дайте ствердну відповідь на питання щодо проведення документа.
  30. Відкрийте журнал документів з заробітної плати, скориставшись командою **Журналы-Зарплата**.
  31. У журналі з заробітної плати виділіть документ з виплати заробітної плати і скористайтесь кнопкою панелі інструментів **Открыть операцию** або **Проводки**, щоб переглянути породжені ним проведення.
  32. Сформуєте реєстр документів журналу за поточний квартал (друковану форму), скориставшись кнопкою **Реестр** у вікні журналу, і за допомогою команди **Файл-Сохранить как** збережіть його в своїй персональній папці у форматі таблиці Excel під іменем **zp\_reestr3.xls**.
  33. Створіть типову операцію для утримання з заробітку співробітника аліментів у розмірі 25 %, як це описано в теоретичній частині (див. розділ “Автоматизація введення за допомогою типових операцій”).
  34. Застосуйте створену типову операцію для утримання аліментів у поточному місяці з заробітку комірника Акімова Г. Н.
  35. За допомогою команди **Отчеты-Оборотно-сальдовая ведомость по счету** сформуєте оборотно-сальдову відомість за поточний місяць по рахунку **661 “Розрахунки за заробітною платою”** і збережіть її у своїй персональній папці у форматі таблиці Excel під іменем **osv\_zp3.xls** (за допомогою команди **Файл-Сохранить как**).
  36. Завершіть роботу з системою.

### Варіант 4

- Завантажте систему “1С: Предприятие” в режимі ведення бухгалтерського обліку.
- Для нарахування авансу і заробітної плати співробітникам фірми “МТС” введіть у довідник “*Сотрудники*” такі дані про співробітників:

Прізвище	Посада	Основний/ Сумісник	Оклад, грн./міс.	Аванс, грн./міс.	Діти	Пільги, н. м. д. г.	Пенсіонер
<b>Адміністрація</b>							
Романенко О. П.	Директор	Осн.	1500	600	—	15	Ні
<Ваше прізвище>	Гол. бухгалтер	Осн.	1500	600	—	—	Ні
Баєва Н. В.	Бухгалтер	Осн.	1300	500	2	—	Ні
Сидорчук О. В.	Бухгалтер	Сум.	500	—	—	—	Ні
<b>Персонал</b>							
Хоменко К. Б.	Комірник	Осн.	900	400	1	—	Ні
Коваленко А. М.	Менеджер	Сум.	500	—	—	—	Ні
Петренко В. П.	Охоронник	Осн.	350	100	—	—	Так
Светлов І. І.	Прибиральник	Сум.	400	—	2	—	Ні
<b>Робітники</b>							
Швейко Л. І.	Швачка	Осн.	500	200	—	—	Ні
Руда М. П.	Швачка	Осн.	500	200	—	—	Ні
Тимохіна К. М	Швачка	Сум.	200	—	—	—	Так

- Перевірте правильність вибору виду витрат, на який відноситься заробітна плата кожного працівника. Вид витрат визначається у вікні редагування даних про працівника на вкладці “**Данные по з/п**” за допомогою однойменного реквізиту. Для групи працівників “*Адміністрація*” цей реквізит має набувати

- значення **Зарплата администр. аппарата**, для групи працівників **“Персонал”** — **Зарплата общепроизв. персонала**, для групи працівників **“Робітники”** — **Зарплата произв. персонала**.
4. Відкрийте довідник констант (команда **Операции-Константы...**) і для константи **Проводки по кассе только кассовыми ордерами** виберіть значення **Нет** — це дасть можливість виконувати проводки по касі за допомогою документа **“Выплата ЗП”**.
  5. З метою нарахування авансу і формування платіжної відомості для виплати авансу за поточний місяць відкрийте документ **“Начисление ЗП”**, скориставшись командою **Документы-Зарплата-Начисление ЗП**, і для реквізиту **Вид выплаты** виберіть значення **Аванс**.
  6. Заповніть табличну частину документа даними з довідника **“Сотрудники”**, скориставшись для цього кнопкою **Заполнить** у вікні документа.
  7. Закрийте вікно документа **“Начисление ЗП”** за допомогою кнопки **ОК**.
  8. Відкрийте документ **“Выплата ЗП”**, скориставшись командою **Документы-Зарплата-Выплата ЗП**, і для реквізиту **Вид выплаты** виберіть значення **Аванс**.
  9. Для реквізиту **Процент выплаты** залиште значення за замовчуванням **100 %** (вважається, що виплата авансу виконується в повному обсязі).
  10. Натисніть кнопку **Заполнить** у вікні документа і виберіть з випадаючого списку документ з нарахування авансу, створений в п. 5–7 (у списку відображаються документи з нарахування авансу за той період, який зазначений у реквізиті документа **Период**).
  11. За допомогою кнопки **Печать** у вікні документа сформуєте платіжну відомість для виплати авансу (друковану форму).
  12. Натисніть кнопку **ОК** у вікні документа, щоб закрити його, і дайте ствердну відповідь на питання щодо проведення документа.
  13. За допомогою команди **Отчеты-Оборотно-сальдовая ведомость по счету** сформуєте оборотно-сальдову відомість за поточний місяць по рахунку **661 “Розрахунки за заробітною платою”** і переконайтеся, що по дебету оборотів за цей період зазначено суми авансу.

14. За допомогою команди **Файл-Сохранить как** збережіть сформовану оборотно-сальдову відомість у своїй персональній папці у форматі таблиці Excel під іменем *osv\_av4.xls*.
15. З метою нарахування основної заробітної плати за поточний місяць відкрийте документ **“Начисление ЗП”**, скориставшись командою **Документы-Зарплата-Начисление ЗП**, і для реквізиту **Вид выплаты** виберіть значення **Основная з/п**.
16. Переконайтеся, що у вікні відкритого документа на вкладці **“Основные”** правильно зазначено рахунок оплати праці (661) і кількість робочих днів у поточному місяці (за який нараховується заробітна плата), а в полі примітки введіть текст **Основна заробітна плата**.
17. Перейдіть на вкладку **“Дополнительные”** і перевірте правильність вибору статей для обліку валових витрат по зарплаті (Ж16 – Оплата праці) та на страхування (Ж21 – Обов’язкове пенсійне та соціальне страхування) і значень реквізитів для обліку комунального податку – рахунок витрат (84), вид витрат (Податки і обов’язкові платежі), вид діяльності (загальна).
18. Заповніть табличну частину документа даними з довідника **“Сотрудники”**, скориставшись для цього кнопкою **Заполнить** у вікні документа.
19. Натисніть у вікні документа кнопку **Рассчитать** і з випадального списку виберіть пункт **Сумма индексации для всех сотрудников** (якщо необхідно виконати індексацію заробітної плати).
20. Натисніть у вікні документа кнопку **Рассчитать** і з випадального списку виберіть пункт **Удержания всех сотрудников** для розрахунку нарахувань і утримань з сум заробітної плати по всіх співробітниках.
21. Натисніть у вікні документа кнопку **Провести** для формування бухгалтерських проведення. Після цього в панелі інструментів вікна стають доступними кнопки **Открыть операцию** і **Проводки**. Використайте їх для перегляду сформованих документом проведення відповідно у журналі операцій або проведення.
22. Підготуйте розрахунково-платіжну відомість за поточний місяць (друковану форму). Для цього у вікні документа натисніть кнопку **Печать** і виберіть з випадального списку пункт **Расчетно-кассовая ведомость**.

23. Підготуйте розрахункові листки по заробітній платі для кожного співробітника. Для цього у вікні документа натисніть кнопку **Печать** і виберіть з випадуючого списку пункт **Расчетные листки**.
24. Закрийте вікно документа “**Начисление ЗП**” за допомогою кнопки **ОК**.
25. Відкрийте документ “**Выплата ЗП**”, скориставшись командою **Документы-Зарплата-Выплата ЗП**, і для реквізиту **Вид выплаты** виберіть значення **Основная з/п**.
26. Для реквізиту **Процент выплаты** залиште значення за замовчуванням **100 %** (вважається, що заробітна плата виплачується в повному обсязі), перевірте, чи правильно вказаний рахунок оплати праці (661), а в полі примітки введіть текст **Основна заробітна плата**.
27. Натисніть кнопку **Заполнить** у вікні документа для заповнення його табличної частини даними з документа по нарахуванню заробітної плати, створеного в п. 15–24 (вибирається документ з нарахування заробітної плати за період, що зазначений у реквізиті документа **Период**).
28. За допомогою кнопки **Печать** у вікні документа сформуєте платіжну відомість для заробітної плати (друковану форму).
29. Натисніть кнопку **ОК** у вікні документа, щоб закрити його, і дайте ствердну відповідь на питання щодо проведення документа.
30. Відкрийте журнал документів з заробітної плати, скориставшись командою **Журналы-Зарплата**.
31. У журналі з заробітної плати виділіть документ з виплати заробітної плати і скористайтеся кнопкою панелі інструментів **Открыть операцию** або **Проводки**, щоб переглянути породжені ним проведення.
32. Сформуєте реєстр документів журналу за поточний квартал (друковану форму), скориставшись кнопкою **Реестр** у вікні журналу, і за допомогою команди **Файл-Сохранить как** збережіть його в своїй персональній папці як текстовий файл під іменем **reestr4.txt**.
33. Створіть типову операцію для утримання з заробітку співробітника аліментів у розмірі 25 %, як це описано в теоретичній частині (див. розділ “Автоматизація введення за допомогою типових операцій”).

34. Застосуйте створену типову операцію для утримання аліментів у поточному місяці з заробітку прибиральника Светлова І. І.
35. За допомогою команди **Отчеты-Оборотно-сальдовая ведомость по счету** сформуєте оборотно-сальдову відомість за поточний місяць по рахунку **661 “Розрахунки за заробітною платою”** і збережіть її у своїй персональній папці у форматі таблиці Excel під іменем **osv\_zp4.xls** (за допомогою команди **Файл-Сохранить как**).
36. Завершіть роботу з системою.

### Варіант 5

- Завантажте систему “1С: Предприятие” в режимі ведення бухгалтерського обліку.
- Для нарахування авансу і заробітної плати співробітникам фірми АТЗТ “НіК” введіть у довідник “**Сотрудники**” такі дані про співробітників:

Прізвище	Посада	Основний/ Сумісник	Оклад, грн./міс.	Аванс, грн./міс.	Діти	Пільги, н. м. д. г.	Пенсіонер
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Адміністрація</b>							
Іващенко О. І.	Директор	Осн.	1700	600	3	—	Ні
<Ваше прізвище>	Гол. бухгалтер	Осн.	1500	600	—	—	Ні
Слущка В. С.	Бухгалтер	Осн.	1300	500	—	—	Ні
Сидорчук О. В.	Бухгалтер	Сум.	500	—	2	—	Ні
<b>Персонал</b>							
Громов А. М.	Комірник	Осн.	600	300	1	—	Ні
Коваленко А. М.	Менеджер	Сум.	400	—	—	—	Ні
Петренко В. П.	Охоронник	Осн.	400	200	1	—	Так
Светлов І. І.	Прибиральник	Сум.	400	—	—	—	Ні



1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Робітники</b>							
Швейко Л. І.	Швачка	Осн.	500	200	2	—	Ні
Руда М. П.	Швачка	Осн.	500	200	1	—	Ні
Тимохіна К. М	Швачка	Сум.	300	—	2	—	Так

3. Перевірте правильність вибору виду витрат, на який відноситься заробітна плата кожного працівника. Вид витрат визначається у вікні редагування даних про працівника на вкладці “Данные по з/п” за допомогою однойменного реквізиту. Для групи працівників “Адміністрація” цей реквізит має набувати значення **Зарплата администр. аппарата**, для групи працівників “Персонал” – **Зарплата общепроизв. персонала**, для групи працівників “Робітники” – **Зарплата произв. персонала**.
4. Відкрийте довідник констант (команда **Операции-Константы...**) і для константи **Проводки по кассе только кассовыми ордерами** виберіть значення **Нет** – це дасть можливість виконувати проводки по касі за допомогою документа “**Выплата ЗП**”.
5. З метою нарахування авансу і формування платіжної відомості для виплати авансу за поточний місяць відкрийте документ “**Начисление ЗП**”, скориставшись командою **Документы-Зарплата-Начисление ЗП**, і для реквізиту **Вид выплаты** виберіть значення **Аванс**.
6. Заповніть табличну частину документа даними з довідника “**Сотрудники**”, скориставшись для цього кнопкою **Заполнить** у вікні документа.
7. Закрийте вікно документа “**Начисление ЗП**” за допомогою кнопки **ОК**.
8. Відкрийте документ “**Выплата ЗП**”, скориставшись командою **Документы-Зарплата-Выплата ЗП**, і для реквізиту **Вид выплаты** виберіть значення **Аванс**.
9. Для реквізиту **Процент выплаты** вкажіть значення **80 %** (вважається, що виплата авансу виконується не в повному обсязі).
10. Натисніть кнопку **Заполнить** у вікні документа і виберіть з випадаючого списку документ з нарахування авансу, створений у п. 5–7 (у списку відображаються документи з нарахування

авансу за той період, який зазначений у реквізиті документа **Период**).

11. За допомогою кнопки **Печать** у вікні документа сформуєте платіжну відомість для виплати авансу (друковану форму).
12. Натисніть кнопку **ОК** у вікні документа, щоб закрити його, і дайте ствердну відповідь на питання щодо проведення документа.
13. За допомогою команди **Отчеты-Оборотно-сальдовая ведомость по счету** сформуєте оборотно-сальдову відомість за поточний місяць по рахунку **661 “Розрахунки за заробітною платою”** і переконайтеся, що по дебету оборотів за цей період зазначено суми авансу.
14. За допомогою команди **Файл-Сохранить как** збережіть сформовану оборотно-сальдову відомість у своїй персональній папці у форматі таблиці Excel під іменем **osv\_av5.xls**.
15. З метою нарахування основної заробітної плати за поточний місяць відкрийте документ **“Начисление ЗП”**, скориставшись командою **Документы-Зарплата-Начисление ЗП**, і для реквізиту **Вид выплаты** виберіть значення **Основная з/п**.
16. Переконайтеся, що у вікні відкритого документа на вкладці **“Основные”** правильно вказано рахунок оплати праці (661) і кількість робочих днів у поточному місяці (за який нараховується заробітна плата), а в полі примітки введіть текст **Основна заробітна плата**.
17. Перейдіть на вкладку **“Дополнительные”** і перевірте правильність вибору статей для обліку валових витрат по зарплаті (Ж16 — Оплата праці) та на страхування (Ж21 — Обов’язкове пенсійне та соціальне страхування) і значень реквізитів для обліку комунального податку — рахунок витрат (84), вид витрат (Податки і обов’язкові платежі), вид діяльності (загальна).
18. Заповніть табличну частину документа даними з довідника **“Сотрудники”**, скориставшись для цього кнопкою **Заполнить** у вікні документа.
19. Натисніть у вікні документа кнопку **Рассчитать** і з випадального списку виберіть пункт **Сумма индексации для всех сотрудников** (якщо необхідно виконати індексацію заробітної плати).
20. Натисніть у вікні документа кнопку **Рассчитать** і з випадального списку виберіть пункт **Удержания всех сотрудников** для

- розрахунку нарахувань і утримань з сум заробітної плати по всіх співробітниках.
21. Натисніть у вікні документа кнопку **Провести** для формування бухгалтерських проведень. Після цього в панелі інструментів вікна стають доступними кнопки **Открыть операцию і Проводки**. Використайте їх для перегляду сформованих документом проведень відповідно у журналі операцій або проведень.
  22. Підготуйте розрахунково-платіжну відомість за поточний місяць (друковану форму). Для цього у вікні документа натисніть кнопку **Печать** і виберіть з випадуючого списку пункт **Расчетно-кассовая ведомость**.
  23. Підготуйте розрахункові листки по заробітній платі для кожного співробітника. Для цього у вікні документа натисніть кнопку **Печать** і виберіть з випадуючого списку пункт **Расчетные листки**.
  24. Закрийте вікно документа "**Начисление ЗП**" за допомогою кнопки **ОК**.
  25. Відкрийте документ "**Выплата ЗП**", скориставшись командою **Документы-Зарплата-Выплата ЗП**, і для реквізиту **Вид выплаты** виберіть значення **Основная з/п**.
  26. Для реквізиту **Процент выплаты** залиште значення за замовчуванням **100 %** (вважається, що заробітна плата виплачується в повному обсязі), перевірте, чи правильно вказано рахунок оплати праці (661), а в полі примітки введіть текст **Основна заробітна плата**.
  27. Натисніть кнопку **Заполнить** у вікні документа для заповнення його табличної частини даними з документа по нарахуванню заробітної плати, створеного в п. 15–24 (вибирається документ з нарахування заробітної плати за період, що зазначений у реквізиті документа **Период**).
  28. За допомогою кнопки **Печать** у вікні документа сформуєте платіжну відомість для заробітної плати (друковану форму).
  29. Натисніть кнопку **ОК** у вікні документа, щоб закрити його, і дайте ствердну відповідь на питання щодо проведення документа.
  30. Відкрийте журнал документів з заробітної плати, скориставшись командою **Журналы-Зарплата**.
  31. У журналі з заробітної плати виділіть документ з виплати заробітної плати і скористайтеся кнопкою панелі інструментів

**Открыть операцию** або **Проводки**, щоб переглянути породжені ним проведення.

32. Сформуйте реєстр документів журналу за поточний квартал (друковану форму), скориставшись кнопкою **Реєстр** у вікні журналу, і за допомогою команди **Файл-Сохранить как** збережіть його в своїй персональній папці як текстовий файл під іменем *reestr5.txt*.
33. Створіть типову операцію для утримання з заробітку співробітника аліментів у розмірі 25 %, як це описано в теоретичній частині (див. розділ “Автоматизація введення за допомогою типових операцій”).
34. Застосуйте створену типову операцію для утримання аліментів у поточному місяці з заробітку комірника Громова А. М.
35. За допомогою команди **Отчеты-Оборотно-сальдовая ведомость по счету** сформуйте оборотно-сальдову відомість за поточний місяць по рахунку **661 “Розрахунки за заробітною платою”** і збережіть її у своїй персональній папці у форматі таблиці Excel під іменем *osv\_zp5.xls* (за допомогою команди **Файл-Сохранить как**).
36. Завершіть роботу з системою.

### Варіант 6

1. Завантажте систему “1С: Предприятие” в режимі ведення бухгалтерського обліку.
2. Для нарахування авансу і заробітної плати співробітникам фірми “Воля” введіть у довідник “**Сотрудники**” такі дані про співробітників:

Прізвище	Посада	Основний/ Сумісник	Оклад, грн./міс.	Аванс, грн./міс.	Діти	Пільги, н. м. д. г.	Пенсіонер
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Адміністрація</b>							
Юрчук Г. І.	Директор	Осн.	2300	1200	2	10	Ні

1	2	3	4	5	6	7	8
<Ваше прізвище>	Гол. бухгалтер	Осн.	2000	1000	—	—	Ні
Хромов С. П.	Бухгалтер	Осн.	1500	700	1	—	Ні
Сидорчук О. В.	Бухгалтер	Сум.	700	—	—	—	Ні
<b>Персонал</b>							
Вагнер Н. Я.	Комірник	Осн.	1200	600	—	—	Ні
Коваленко А. М.	Менеджер	Сум.	600	—	1	—	Ні
Петренко В. П.	Охоронник	Осн.	350	150	—	5	Так
Светлов І. І.	Прибиральник	Сум.	200	—	—	5	Ні
<b>Робітники</b>							
Швейко Л. І.	Швачка	Осн.	600	300	1	—	Ні
Руда М. П.	Швачка	Осн.	600	300	—	—	Ні
Тимохіна К. М	Швачка	Сум.	300	—	1	—	Так

3. Перевірте правильність вибору виду витрат, на який відноситься заробітна плата кожного працівника. Вид витрат визначається у вікні редагування даних про працівника на вкладці “Данные по з/п” за допомогою однойменного реквізиту. Для групи працівників “*Адміністрація*” цей реквізит має набувати значення **Зарплата администр. аппарата**, для групи працівників “*Персонал*” – **Зарплата общепроизв. персонала**, для групи працівників “*Робітники*” – **Зарплата произв. персонала**.
4. Відкрийте довідник констант (команда **Операции-Константы...**) і для константи **Проводки по кассе только кассовыми ордерами** виберіть значення **Нет** – це дасть змогу виконувати проводки по касі за допомогою документа “**Выплата ЗП**”.
5. З метою нарахування авансу і формування платіжної відомості для виплати авансу за поточний місяць відкрийте документ “**Начисление ЗП**”, скориставшись командою **Документы-Зарплата-Начисление ЗП**, і для реквізиту **Вид выплаты** виберіть значення **Аванс**.

6. Заповніть табличну частину документа даними з довідника **“Сотрудники”**, скориставшись для цього кнопкою **Заполнить** у вікні документа.
7. Закрийте вікно документа **“Начисление ЗП”** за допомогою кнопки **ОК**.
8. Відкрийте документ **“Выплата ЗП”**, скориставшись командою **Документы-Зарплата-Выплата ЗП**, і для реквізиту **Вид выплаты** виберіть значення **Аванс**.
9. Для реквізиту **Процент выплаты** залиште значення за замовчуванням **100 %** (вважається, що виплата авансу виконується в повному обсязі).
10. Натисніть кнопку **Заполнить** у вікні документа і виберіть з випадаючого списку документ з нарахування авансу, створений в п. 5–7 (у списку відображаються документи з нарахування авансу за той період, який зазначений у реквізиті документа **Период**).
11. За допомогою кнопки **Печать** у вікні документа сформуєте платіжну відомість для виплати авансу (друковану форму).
12. Натисніть кнопку **ОК** у вікні документа, щоб закрити його, і дайте ствердну відповідь на питання щодо проведення документа.
13. За допомогою команди **Отчеты-Оборотно-сальдовая ведомость по счету** сформуєте оборотно-сальдову відомість за поточний місяць по рахунку **661 “Розрахунки за заробітною платою”** і переконайтеся, що по дебету оборотів за цей період зазначено суми авансу.
14. За допомогою команди **Файл-Сохранить как** збережіть сформовану оборотно-сальдову відомість у своїй персональній папці у форматі таблиці Excel під іменем **osv\_avb.xls**.
15. З метою нарахування основної заробітної плати за поточний місяць відкрийте документ **“Начисление ЗП”**, скориставшись командою **Документы-Зарплата-Начисление ЗП**, і для реквізиту **Вид выплаты** виберіть значення **Основная з/п**.
16. Переконайтеся, що у вікні відкритого документа на вкладці **“Основные”** правильно вказано рахунок оплати праці (661) і кількість робочих днів у поточному місяці (за який нараховується заробітна плата), а в полі примітки введіть текст **Основна заробітна плата**.

17. Перейдіть на вкладку “**Дополнительные**” і перевірте правильність вибору статей для обліку валових витрат по зарплаті (Ж16 – Оплата праці) та на страхування (Ж21 – Обов’язкове пенсійне та соціальне страхування) і значень реквізитів для обліку комунального податку – рахунок витрат (84), вид витрат (Податки і обов’язкові платежі), вид діяльності (загальна).
18. Заповніть табличну частину документа даними з довідника “**Сотрудники**”, скориставшись для цього кнопкою **Заполнить** у вікні документа.
19. Натисніть у вікні документа кнопку **Рассчитать** і з випадального списку виберіть пункт **Сумма индексации для всех сотрудников** (якщо необхідно виконати індексацію заробітної плати).
20. Натисніть у вікні документа кнопку **Рассчитать** і з випадального списку виберіть пункт **Удержания всех сотрудников** для розрахунку нарахувань і утримань з сум заробітної плати по всіх співробітниках.
21. Натисніть у вікні документа кнопку **Провести** для формування бухгалтерських проведення. Після цього в панелі інструментів вікна стають доступними кнопки **Открыть операцию** і **Проводки**. Використайте їх для перегляду сформованих документом проведення відповідно у журналі операцій або проведення.
22. Підготуйте розрахунково-платіжну відомість за поточний місяць (друковану форму). Для цього у вікні документа натисніть кнопку **Печать** і виберіть з випадального списку пункт **Расчетно-кассовая ведомость**.
23. Підготуйте розрахункові листки по заробітній платі для кожного співробітника. Для цього у вікні документа натисніть кнопку **Печать** і виберіть з випадального списку пункт **Расчетные листки**.
24. Закрийте вікно документа “**Начисление ЗП**” за допомогою кнопки **ОК**.
25. Відкрийте документ “**Выплата ЗП**”, скориставшись командою **Документы-Зарплата-Выплата ЗП**, і для реквізиту **Вид выплаты** виберіть значення **Основная з/п**.
26. Для реквізиту **Процент выплаты** залиште значення за замовчуванням **100 %** (вважається, що заробітна плата виплачується в повному обсязі), перевірте, чи правильно вказано рахунок оплати

- праці (661), а в полі примітки введіть текст **Основна заробітна плата**.
27. Натисніть кнопку **Заполнить** у вікні документа для заповнення його табличної частини даними з документа по нарахуванню заробітної плати, створеного в п. 15–24 (вибирається документ з нарахування заробітної плати за період, що зазначений у реквізиті документа **Период**).
  28. За допомогою кнопки **Печать** у вікні документа сформуєте платіжну відомість для заробітної плати (друковану форму).
  29. Натисніть кнопку **ОК** у вікні документа, щоб закрити його, і дайте ствердну відповідь на питання щодо проведення документа.
  30. Відкрийте журнал документів з заробітної плати, скориставшись командою **Журналы-Зарплата**.
  31. У журналі з заробітної плати виділіть документ з виплати заробітної плати і скористайтеся кнопкою панелі інструментів **Открыть операцию** або **Проводки**, щоб переглянути породжені ним проведення.
  32. Сформуєте реєстр документів журналу за поточний квартал (друковану форму), скориставшись кнопкою **Реестр** у вікні журналу, і за допомогою команди **Файл-Сохранить как** збережіть його в своїй персональній папці як текстовий файл під іменем **reestr6.txt**.
  33. Створіть типову операцію для утримання з заробітку співробітника аліментів у розмірі 25 %, як це описано в теоретичній частині (див. розділ “Автоматизація введення за допомогою типових операцій”).
  34. Застосуйте створену типову операцію для утримання аліментів у поточному місяці з заробітку комірника Хромова С. П.
  35. За допомогою команди **Отчеты-Оборотно-сальдовая ведомость по счету** сформуєте оборотно-сальдову відомість за поточний місяць по рахунку **661 “Розрахунки за заробітною платою”** і збережіть її у своїй персональній папці у форматі таблиці Excel під іменем **osv\_zp6.xls** (за допомогою команди **Файл-Сохранить как**).
  36. Завершіть роботу з системою.



### **Контрольні питання**

1. На якому рахунку ведеться облік витрат з оплати праці і в яких аналітичних розрізах?
2. Які довідники використовуються при нарахуванні заробітної плати?
3. Чи допускається реорганізація однорівневого довідника “*Сотрудники*” в багаторівневий?
4. Яке призначення реквізиту **Количество льгот** довідника “*Сотрудники*”?
5. Яке значення вказується в полі **Количество детей** довідника “*Сотрудники*”: кількість дітей віком до 14, 16 чи 18 років?
6. Чи обов’язково в довіднику “*Сотрудники*” заповнювати реквізит **Счет затрат**?
7. Як можна відмовитися від ведення аналітичного обліку витрат за видами діяльності?
8. Чи допускається внесення змін у довідник “*Валовые доходы/расходы*”?
9. Чи допускається внесення змін у довідник “*Налоги и отчисления с фонда з/п*”?
10. Які види має документ “*Начисление ЗП*” і яке їх призначення?
11. Які види документа “*Начисление ЗП*” породжують проведення, а які — ні?
12. Чи формуються проведення при проведенні документа “*Выплата ЗП*”?
13. Який вид звіту надає найзагальнішу або найдетальнішу інформацію про стан розрахунків з оплати праці: “*Оборотно-сальдовая ведомость*”, “*Анализ счета*” чи “*Анализ счета по субконто*”?
14. Як відображаються витрати на оплату праці?
15. Наведіть приклади, коли для нарахування заробітної плати доцільно користуватися типовими операціями.

**Лабораторне завдання 6**  
**ОБЛІК КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ У СИСТЕМІ**  
**“1С: ПІДПРИЄМСТВО”**

**Варіант 1**

1. Завантажте систему в режимі ведення бухгалтерського обліку.
2. Відкрийте довідник **“Счета нашей фирмы”**, в групі готівкових рахунків (кас) виділіть запис про основну касу в гривнях і перейдіть у режим редагування, скориставшись кнопкою панелі інструментів довідника **Изменить (открыть) (Shift+Enter)**. Перевірте, що основні реквізити каси набувають зазначених нижче значень (якщо це не так — встановіть їх):

Реквізит	Значення
Наименование	Основна каса (грн.)
Фирма	Інтеркомсервіс
Валюта	Гривня
Счет	301
Безналичный счет	Ні

3. Відкрийте довідник констант (команда **Операции-Константы...**) і, як і в попередньому занятті, для константи **Проводки по кассе только кассовыми ордерами** виберіть значення **Нет** — це дасть можливість виконувати проведення по касі не тільки за допомогою касових ордерів, а й з використанням інших документів, зокрема документа **“Банковская выписка”**.
4. Використовуючи документ **“Приходный кассовый ордер”**, оформіть господарську операцію зі сплати готівкою внесків до статутного капіталу засновниками (фізичними особами) у таких розмірах: Жмудський Олексій Володимирович — **15 тис. грн**, Холонь Орест Миколайович — **10 тис. грн**.

Для цього:

- відкрийте документ **“Приходный кассовый ордер”** (за допомогою команди **Документы-Касса-Приходный кассовый ордер**);
- для оприбуткування грошової суми від Жмудського О. В. задайте такі значення реквізитів документа **“Приходный кассовый ордер”**:

Реквізит	Значення
Дата документа	<Поточна>
Вид операции	Прочие операции
Касса	Основная касса (грн.)
Счет	46
Вид НДС	Без НДС
Субконто	Жмудський О. В.
Сумма	15000
Основание	Внесок до статутного капіталу
По док-ту	Паспорт: серія... номер... виданий...
Примечание	Сплата статутного капіталу готівкою
Валовые доходы/расходы: расход субконто	0 Не дохід і не витрата

- закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
  - перейдіть у журнал касових документів (команда **Журнали-Касса**) і скористайтеся методом копіювання для оприбуткування грошової суми від Холоня О. М., використавши як документ-зразок прибутковий ордер, створений у попередньому пункті.
5. Використовуючи документ “*Расходный кассовый ордер*”, оформіть господарську операцію зі здавання на розрахунковий рахунок готівки у розмірі **25 тис. грн.** отриманих від засновників (фізичних осіб) як внесок до статутного капіталу.

Для цього:

- відкрийте документ “*Расходный кассовый ордер*” (за допомогою команди **Документы-Касса-Расходный кассовый ордер**);
- задайте такі значення реквізитів документа “*Расходный кассовый ордер*”:

Реквізит	Значення
Дата документа	<Поточна>
Вид операции	Сдача денег в банк
Касса	Основная касса (грн.)
Счет	311
Вид НДС	Без НДС
Субконто	Основной (грн.)
Сумма	25000
Основание	Внесок до статутного капіталу
По док-ту	Наказ №... від...
Примечание	Внесок Жмудського О. В. і Холоня О. М.
Валовые доходы/расходы: расход субконто	0 Не дохід і не витрата

- увімкніть прапорець **Только зарегистрировать**, щоб документ не породжував проведення, оскільки воно має бути сформоване лише після одержання відповідної банківської виписки (за допомогою документа “**Банковская выписка**”);
  - закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа.
6. Використовуючи документ “**Приходный кассовый ордер**”, оприбуткуйте в касі суму у розмірі 20 тис. грн, отриману в банку по чеку № 16101 на виплату заробітної плати співробітникам за минулий місяць.

Для цього:

- відкрийте документ “**Приходный кассовый ордер**” (за допомогою команди **Документы-Касса-Приходный кассовый ордер**);
- задайте такі значення реквізитів документа “**Приходный кассовый ордер**”:

Реквізит	Значення
Дата документа	<За 3 дні до поточної>
Вид операции	Поступление денег из банка
Касса	Основная касса (грн.)
Счет	311
Вид НДС	Без НДС
Субконто	Основной (грн.)
Сумма	20000
Основание	Виплата заробітної плати
По док-ту	По чеку № 16101
Примечание	Зарплата за <місяць і рік>
Валовые доходы/расходы: расход субконто	0 Не дохід і не витрата

- закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа.
7. Використовуючи документ **“Расходный кассовый ордер”**, оформіть господарську операцію з повернення в банк готівки у розмірі **2 тис. 134 грн 15 коп.**, не використаної за цільовим призначенням на виплату заробітної плати.

Для цього:

- відкрийте документ **“Расходный кассовый ордер”** (за допомогою команди **Документы-Касса-Расходный кассовый ордер**);
- задайте такі значення реквізитів документа **“Расходный кассовый ордер”**:

Реквізит	Значення
1	2
Дата документа	<Поточна>
Вид операции	Сдача денег в банк
Касса	Основная касса (грн.)

1	2
Счет	311
Вид НДС	Без НДС
Субконто	Основной (грн.)
Сумма	2134,15
Основание	Здавання залишку по заробітній платі
По док-ту	Квитанція №... від...
Примечание	Невиплачена зарплата за <місяць і рік>
Валовые доходы/расходы: расход субконто	0 Не дохід і не витрата

- ввімкніть прапорець **Только зарегистрировать**, щоб документ не породжував проведення, оскільки воно має бути сформоване лише після одержання відповідної банківської виписки (за допомогою документа “*Банковская выписка*”);
  - закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа.
8. Відкрийте журнал “**Касса**” (команда **Журналы-Касса**) і задайте для нього такий інтервал видимості документів, щоб відобразити всі створені в цьому занятті касові документи (тобто з датою створення за 3 дні до поточної дати).
  9. Сформуйте реєстр касових документів за встановлений (в п. 8) інтервал дат, скориставшись кнопкою **Реестр** у нижній частині журналу, і за допомогою команди **Файл-Сохранить как** збережіть його у своїй персональній папці у вигляді текстового файлу під іменем *reestr1.txt*.
  10. Перегляньте проведення, що сформовані кожним зі створених касових документів (за допомогою кнопки **Перейти в журнал проводок (Ctrl+F12)** панелі інструментів журналу), і переконайтесь у їхній правильності.
  11. З метою документального підтвердження виконаних операцій “роздрукуйте” проведення кожного касового ордера, скориставшись кнопкою **Печать движений**.

12. Підготуйте лист касової книги (звіт касира) за поточну дату, скориставшись кнопкою **Кассовая книга** в нижній частині журналу, і за допомогою команди **Файл-Сохранить как** збережіть його у своїй персональній папці у форматі робочої книги Excel під іменем *kas\_knyga1.xls*.
13. Завершіть роботу з системою.

### *Варіант 2*

1. Завантажте систему в режимі ведення бухгалтерського обліку.
2. Відкрийте довідник **“Счета нашей фирмы”**, в групі готівкових рахунків (кас) виділіть запис про основну касу в гривнях і перейдіть у режим редагування, скориставшись кнопкою панелі інструментів довідника **Изменить (открыть) (Shift+Enter)**. Перевірте, що основні реквізити каси набувають зазначених нижче значень (якщо це не так — встановіть їх):

Реквизит	Значення
Наименование	Основна каса (грн.)
Фирма	Гермес
Валюта	Гривня
Счет	301
Безналичный счет	Ні

3. Відкрийте довідник констант (команда **Операции-Константы...**) і, як і в попередньому занятті, для константи **Проводки по кассе только кассовыми ордерами** виберіть значення **Нет** — це дасть можливість виконувати проведення по касі не тільки за допомогою касових ордерів, а й з використанням інших документів, зокрема документа **“Банковская выписка”**.
4. Використовуючи документ **“Приходный кассовый ордер”**, оформіть господарську операцію зі сплати готівкою внесків до статутного капіталу засновниками (фізичними особами) у таких розмірах: Костюк Володимир Борисович — **30 тис. грн**, Бондар Микола Федорович — **20 тис. грн**.

Для цього:

- відкрийте документ **“Приходный кассовый ордер”** (за допомогою команди **Документы-Касса-Приходный кассовый ордер**);

- для оприбуткування грошової суми від Костюка В. Б. задайте такі значення реквізитів документа “**Приходный кассовый ордер**”:

Реквізит	Значення
Дата документа	<Поточна>
Вид операции	Прочие операции
Касса	Основная касса (грн.)
Счет	46
Вид НДС	Без НДС
Субконто	Костюк В. Б.
Сумма	30000
Основание	Внесок до статутного капіталу
По док-ту	Паспорт: серія... номер... виданий...
Примечание	Сплата статутного капіталу готівкою
Валовые доходы/расходы: расход субконто	0 Не дохід і не витрата

- закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
  - перейдіть у журнал касових документів (команда **Журналы-Касса**) і скористайтесь методом копіювання для оприбуткування грошової суми від Бондаря М. Ф., використавши як документ-зразок прибутковий ордер, створений у попередньому пункті.
5. Використовуючи документ “**Расходный кассовый ордер**”, оформіть господарську операцію зі здавання на розрахунковий рахунок готівки у розмірі **50 тис. грн.**, отриманих від засновників (фізичних осіб) як внесок до статутного капіталу.

Для цього:

- відкрийте документ “**Расходный кассовый ордер**” (за допомогою команди **Документы-Касса-Расходный кассовый ордер**);



- задайте такі значення реквізитів документа “**Расходный кассовый ордер**”:

Реквізит	Значення
Дата документа	<Поточна>
Вид операции	Сдача денег в банк
Касса	Основная касса (грн.)
Счет	311
Вид НДС	Без НДС
Субконто	Основной (грн.)
Сумма	50000
Основание	Внесок до статутного капіталу
По док-ту	Наказ №... від...
Примечание	Внесок Костюка В. Б. і Бондаря М. Ф.
Валовые доходы/расходы: расход субконто	0 Не дохід і не витрата

- ввімкніть прапорець **Только зарегистрировать**, щоб документ не породжував проведення, оскільки воно має бути сформоване лише після одержання відповідної банківської виписки (за допомогою документа “**Банковская выписка**”);
  - закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа.
6. Використовуючи документ “**Приходный кассовый ордер**”, оприбуткуйте в касі суму у розмірі 30 тис. грн, отриману в банку по чеку № 230 на виплату заробітної плати співробітникам за минулий місяць.

Для цього:

- відкрийте документ “**Приходный кассовый ордер**” (за допомогою команди **Документы-Касса-Приходный кассовый ордер**);
- задайте такі значення реквізитів документа “**Приходный кассовый ордер**”:

Реквізит	Значення
Дата документа	<За 3 дні до поточної>
Вид операции	Поступление денег из банка
Касса	Основная касса (грн.)
Счет	311
Вид НДС	Без НДС
Субконто	Основной (грн.)
Сумма	30000
Основание	Виплата заробітної плати
По док-ту	По чеку № 230
Примечание	Зарплата за <місяць і рік>
Валовые доходы/расходы: расход субконто	0 Не дохід і не витрата

- закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа.
7. Використовуючи документ **“Расходный кассовый ордер”**, оформіть господарську операцію з повернення в банк готівки у розмірі **4 тис. 304 грн 62 коп.**, не використаної за цільовим призначенням на виплату заробітної плати.
- Для цього:

- відкрийте документ **“Расходный кассовый ордер”** (за допомогою команди **Документы-Касса-Расходный кассовый ордер**);
- задайте такі значення реквізитів документа **“Расходный кассовый ордер”**:

Реквізит	Значення
1	2
Дата документа	<Поточна>
Вид операции	Сдача денег в банк
Касса	Основная касса (грн.)

1	2
Счет	311
Вид НДС	Без НДС
Субконто	Основной (грн.)
Сумма	4304.62
Основание	Здавання залишку по заробітній платі
По док-ту	Квитанція №... від...
Примечание	Невиплачена зарплата за <місяць і рік>
Валовые доходы/расходы: расход субконто	0 Не дохід і не витрата

- ввімкніть прапорець **Только зарегистрировать**, щоб документ не породжував проведення, оскільки воно має бути сформоване лише після одержання відповідної банківської виписки (за допомогою документа “**Банковская выписка**”);
  - закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа.
8. Відкрийте журнал “**Касса**” (команда **Журналы-Касса**) і задайте для нього такий інтервал видимості документів, щоб відобразити всі створені в цьому занятті касові документи (тобто з датою створення за 3 дні до поточної дати).
  9. Сформуєте реєстр касових документів за встановлений (в п. 8) інтервал дат, скориставшись кнопкою **Реєстр** у нижній частині журналу, і за допомогою команди **Файл-Сохранить как** збережіть його у своїй персональній папці у вигляді текстового файлу під іменем **reestr2.txt**.
  10. Перегляньте проведення, що сформовані кожним зі створених касових документів (за допомогою кнопки **Перейти в журнал проводок (Ctrl+F12)** панелі інструментів журналу), і переконайтесь у їхній правильності.
  11. З метою документального підтвердження виконаних операцій “роздрукуйте” проведення кожного касового ордера, скориставшись кнопкою **Печать движений**.

12. Підготуйте лист касової книги (звіт касира) за поточну дату, скориставшись кнопкою **Кассовая книга** в нижній частині журналу, і за допомогою команди **Файл-Сохранить как** збережіть його у своїй персональній папці у форматі робочої книги Excel під ім'ям *kas\_knyga2.xls*.
13. Завершіть роботу з системою.

### **Варіант 3**

1. Завантажте систему у режимі ведення бухгалтерського обліку.
2. Відкрийте довідник **“Счета нашей фирмы”**, в групі готівкових рахунків (кас) виділіть запис про основну касу в гривнях і перейдіть у режим редагування, скориставшись кнопкою панелі інструментів довідника **Изменить (открыть) (Shift+Enter)**. Перевірте, що основні реквізити каси набувають зазначених нижче значень (якщо це не так — встановіть їх):

<b>Реквізит</b>	<b>Значення</b>
Наименование	Основна каса (грн.)
Фирма	Прометей
Валюта	Гривня
Счет	301
Безналичный счет	Ні

3. Відкрийте довідник констант (команда **Операции-Константы...**) і, як і в попередньому занятті, для константи **Проводки по кассе только кассовыми ордерами** виберіть значення **Нет** — це дасть можливість виконувати проведення по касі не тільки за допомогою касових ордерів, а й з використанням інших документів, зокрема документа **“Банковская выписка”**.
4. Використовуючи документ **“Приходный кассовый ордер”**, оформіть господарську операцію зі сплати готівкою внесків до статутного капіталу засновниками (фізичними особами) у таких розмірах: Миколенко Микола Борисович — **20 тис. грн**, Косенко Ольга Григорівна — **10 тис. грн**.

Для цього:

- відкрийте документ **“Приходный кассовый ордер”** (за допомогою команди **Документы-Касса-Приходный кассовый ордер**);

- для оприбуткування грошової суми від Миколенка М. Б. задайте такі значення реквізитів документа “*Приходный кассовый ордер*”:

Реквізит	Значення
Дата документа	<Поточна>
Вид операции	Прочие операции
Касса	Основная касса (грн.)
Счет	46
Вид НДС	Без НДС
Субконто	Миколенко М. Б.
Сумма	20000
Основание	Внесок до статутного капіталу
По док-ту	Паспорт: серія... номер... виданий...
Примечание	Сплата статутного капіталу готівкою
Валовые доходы/расходы: расход субконто	0 Не дохід і не витрата

- закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
  - перейдіть у журнал касових документів (команда **Журналы-Касса**) і скористайтеся методом копіювання для оприбуткування грошової суми від Косенко О. Г., використавши як документ-зразок прибутковий ордер, створений у попередньому пункті.
5. Використовуючи документ “*Расходный кассовый ордер*”, оформіть господарську операцію зі здавання на розрахунковий рахунок готівки у розмірі **30 тис. грн.**, отриманих від засновників (фізичних осіб) як внесок до статутного капіталу.

Для цього:

- відкрийте документ “*Расходный кассовый ордер*” (за допомогою команди **Документы-Касса-Расходный кассовый ордер**);

- задайте такі значення реквізитів документа “*Расходный кассовый ордер*”:

Реквізит	Значення
Дата документа	<Поточна>
Вид операции	Сдача денег в банк
Касса	Основная касса (грн.)
Счет	311
Вид НДС	Без НДС
Субконто	Основной (грн.)
Сумма	30000
Основание	Внесок до статутного капіталу
По док-ту	Наказ №... від...
Примечание	Внесок Миколенка М. Б. і Косенко О. Г.
Валовые доходы/расходы: расход субконто	0 Не дохід і не витрата

- ввімкніть прапорець **Только зарегистрировать**, щоб документ не породжував проведення, оскільки воно має бути сформоване лише після одержання відповідної банківської виписки (за допомогою документа “*Банковская выписка*”);
  - закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа.
6. Використовуючи документ “*Приходный кассовый ордер*”, оприбуткуйте в касі суму у розмірі 15 тис. грн, отриману в банку по чеку № 305 на виплату заробітної плати співробітникам за минулий місяць.

Для цього:

- відкрийте документ “*Приходный кассовый ордер*” (за допомогою команди **Документы-Касса-Приходный кассовый ордер**);
- задайте такі значення реквізитів документа “*Приходный кассовый ордер*”:

Реквізит	Значення
Дата документа	<За 3 дні до поточної>
Вид операции	Поступление денег из банка
Касса	Основная касса (грн.)
Счет	311
Вид НДС	Без НДС
Субконто	Основной (грн.)
Сумма	15000
Основание	Виплата заробітної плати
По док-ту	По чеку № 305
Примечание	Зарплата за <місяць і рік>
Валовые доходы/расходы: расход субконто	0 Не дохід і не витрата

- закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа.
7. Використовуючи документ “*Расходный кассовый ордер*”, оформіть господарську операцію з повернення в банк готівки у розмірі **1 тис. 102 грн 36 коп.**, не використаної за цільовим призначенням на виплату заробітної плати.

Для цього:

- відкрийте документ “*Расходный кассовый ордер*” (за допомогою команди **Документы-Касса-Расходный кассовый ордер**);
- задайте такі значення реквізитів документа “*Расходный кассовый ордер*”:

Реквізит	Значення
1	2
Дата документа	<Поточна>
Вид операции	Сдача денег в банк
Касса	Основная касса (грн.)

1	2
Счет	311
Вид НДС	Без НДС
Субконто	Основной (грн.)
Сумма	1102.36
Основание	Здавання залишку по заробітній платі
По док-ту	Квитанція №... від...
Примечание	Невиплачена зарплата за <місяць і рік>
Валовые доходы/расходы: расход субконто	0 Не дохід і не витрата

- ввімкніть прапорець **Только зарегистрировать**, щоб документ не породжував проведення, оскільки воно має бути сформоване лише після одержання відповідної банківської виписки (за допомогою документа “*Банковская выписка*”);
  - закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа.
8. Відкрийте журнал “**Касса**” (команда **Журналы-Касса**) і задайте для нього такий інтервал видимості документів, щоб відобразити всі створені в цьому занятті касові документи (тобто з датою створення за 3 дні до поточної дати).
  9. Сформуєте реєстр касових документів за встановлений (в п. 8) інтервал дат, скориставшись кнопкою **Реестр** у нижній частині журналу, і за допомогою команди **Файл-Сохранить как** збережіть його у своїй персональній папці у вигляді текстового файлу під іменем *reestr3.txt*.
  10. Перегляньте проведення, що сформовані кожним зі створених касових документів (за допомогою кнопки **Перейти в журнал проводок (Ctrl+F12)** панелі інструментів журналу), і переконайтесь у їхній правильності.
  11. З метою документального підтвердження виконаних операцій “роздрукуйте” проведення кожного касового ордера, скориставшись кнопкою **Печать движений**.



12. Підготуйте лист касової книги (звіт касира) за поточну дату, скориставшись кнопкою **Кассовая книга** в нижній частині журналу, і за допомогою команди **Файл-Сохранить как** збережіть його у своїй персональній папці у форматі робочої книги Excel під іменем *kas\_knyga3.xls*.
13. Завершіть роботу з системою.

#### **Варіант 4**

1. Завантажте систему в режимі ведення бухгалтерського обліку.
2. Відкрийте довідник **“Счета нашей фирмы”**, в групі готівкових рахунків (кас) виділіть запис про основну касу в гривнях і перейдіть у режим редагування, скориставшись кнопкою панелі інструментів довідника **Изменить (открыть) (Shift+Enter)**. Перевірте, що основні реквізити каси набувають зазначених нижче значень (якщо це не так — встановіть їх):

<b>Реквизит</b>	<b>Значення</b>
Наименование	Основна каса (грн.)
Фирма	МТС
Валюта	Гривня
Счет	301
Безналичный счет	Ні

3. Відкрийте довідник констант (команда **Операции-Константы...**) і, як і в попередньому занятті, для константи **Проводки по кассе только кассовыми ордерами** виберіть значення **“Нет”** — це дасть можливість виконувати проведення по касі не тільки за допомогою касових ордерів, а й з використанням інших документів, зокрема документа **“Банковская выписка”**.
4. Використовуючи документ **“Приходный кассовый ордер”**, оформіть господарську операцію зі сплати готівкою внесків до статутного капіталу засновниками (фізичними особами) у таких розмірах: Савчук Андрій Борисович — **25 тис. грн**, Шевченко Оксана Григорівна — **15 тис. грн**.

Для цього:

- відкрийте документ **“Приходный кассовый ордер”** (за допомогою команди **Документы-Касса-Приходный кассовый ордер**);

- для оприбуткування грошової суми від Савчука А. Б. задайте такі значення реквізитів документа “**Приходный кассовый ордер**”:

Реквізит	Значення
Дата документа	<Поточна>
Вид операции	Прочие операции
Касса	Основная касса (грн.)
Счет	46
Вид НДС	Без НДС
Субконто	Савчук А. Б.
Сумма	25000
Основание	Внесок до статутного капіталу
По док-ту	Паспорт: серія... номер... виданий...
Примечание	Сплата статутного капіталу готівкою
Валовые доходы/расходы: расход субконто	0 Не дохід і не витрата

- закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
  - перейдіть у журнал касових документів (команда **Журналы-Касса**) і скористайтеся методом копіювання для оприбуткування грошової суми від Шевченко О. Г., використавши як документ-зразок прибутковий ордер, створений у попередньому пункті.
5. Використовуючи документ “**Расходный кассовый ордер**”, оформіть господарську операцію зі здавання на розрахунковий рахунок готівки у розмірі **40 тис. грн.**, отриманих від засновників (фізичних осіб) як внесок до статутного капіталу.

Для цього:

- відкрийте документ “**Расходный кассовый ордер**” (за допомогою команди **Документы-Касса-Расходный кассовый ордер**);

- задайте такі значення реквізитів документа “*Расходный кассовый ордер*”:

Реквізит	Значення
Дата документа	<Поточна>
Вид операции	Сдача денег в банк
Касса	Основная касса (грн.)
Счет	311
Вид НДС	Без НДС
Субконто	Основной (грн.)
Сумма	40000
Основание	Внесок до статутного капіталу
По док-ту	Наказ №... від...
Примечание	Внесок Савчука А. Б. і Шевченко О. Г.
Валовые доходы/расходы: расход субконто	0 Не дохід і не витрата

- ввімкніть прапорець **Только зарегистрировать**, щоб документ не породжував проведення, оскільки воно має бути сформоване лише після одержання відповідної банківської виписки (за допомогою документа “*Банковская выписка*”);
  - закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа.
6. Використовуючи документ “*Приходный кассовый ордер*”, оприбуткуйте в касі суму у розмірі 17 тис. грн, отриману в банку по чеку № 135 на виплату заробітної плати співробітникам за минулий місяць.

Для цього:

- відкрийте документ “*Приходный кассовый ордер*” (за допомогою команди **Документы-Касса-Приходный кассовый ордер**);
- задайте такі значення реквізитів документа “*Приходный кассовый ордер*”:

Реквізит	Значення
Дата документа	<За 3 дні до поточної>
Вид операции	Поступление денег из банка
Касса	Основная касса (грн.)
Счет	311
Вид НДС	Без НДС
Субконто	Основной (грн.)
Сумма	17000
Основание	Виплата заробітної плати
По док-ту	По чеку № 135
Примечание	Зарплата за <місяць і рік>
Валовые доходы/расходы: расход субконто	0 Не дохід і не витрата

- закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа.
7. Використовуючи документ **“Расходный кассовый ордер”**, оформіть господарську операцію з повернення в банк готівки у розмірі **1 тис. 410 грн 64 коп.**, не використаної за цільовим призначенням на виплату заробітної плати.
- Для цього:

- відкрийте документ **“Расходный кассовый ордер”** (за допомогою команди **Документы-Касса-Расходный кассовый ордер**);
- задайте такі значення реквізитів документа **“Расходный кассовый ордер”**:

Реквізит	Значення
1	2
Дата документа	<Поточна>
Вид операции	Сдача денег в банк
Касса	Основная касса (грн.)

1	2
Счет	311
Вид НДС	Без НДС
Субконто	Основной (грн.)
Сумма	1410,64
Основание	Здавання залишку по заробітній платі
По док-ту	Квитанція №... від...
Примечание	Невиплачена зарплата за <місяць і рік>
Валовые доходы/расходы: расход субконто	0 Не дохід і не витрата

- ввімкніть прапорець **Только зарегистрировать**, щоб документ не породжував проведення, оскільки воно має бути сформоване лише після одержання відповідної банківської виписки (за допомогою документа “**Банковская выписка**”);
  - закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа.
8. Відкрийте журнал “**Касса**” (команда **Журналы-Касса**) і задайте для нього такий інтервал видимості документів, щоб відобразити всі створені в цьому занятті касові документи (тобто з датою створення за 3 дні до поточної дати).
  9. Сформуєте реєстр касових документів за встановлений (в п. 8) інтервал дат, скориставшись кнопкою **Реєстр** у нижній частині журналу, і за допомогою команди **Файл-Сохранить как** збережіть його у своїй персональній папці у вигляді текстового файлу під іменем **reestr4.txt**.
  10. Перегляньте проведення, що сформовані кожним зі створених касових документів (за допомогою кнопки **Перейти в журнал проводок (Ctrl+F12)** панелі інструментів журналу), і переконайтесь у їхній правильності.
  11. З метою документального підтвердження виконаних операцій “роздрукуйте” проведення кожного касового ордера, скориставшись кнопкою **Печать движений**.

12. Підготуйте лист касової книги (звіт касира) за поточну дату, скориставшись кнопкою **Кассовая книга** в нижній частині журналу, і за допомогою команди **Файл-Сохранить как** збережіть його у своїй персональній папці у форматі робочої книги Excel під ім'ям *kas\_knyga4.xls*.
13. Завершіть роботу з системою.

### *Варіант 5*

1. Завантажте систему в режимі ведення бухгалтерського обліку.
2. Відкрийте довідник "**Счета нашей фирмы**", в групі готівкових рахунків (кас) виділіть запис про основну касу в гривнях і перейдіть у режим редагування, скориставшись кнопкою панелі інструментів довідника **Изменить (открыть) (Shift+Enter)**. Перевірте, що основні реквізити каси набувають зазначених нижче значень (якщо це не так — встановіть їх):

Реквизит	Значення
Наименование	Основна каса (грн.)
Фирма	НіК
Валюта	Гривня
Счет	301
Безналичный счет	Ні

3. Відкрийте довідник констант (команда **Операции-Константы...**) і, як і в попередньому занятті, для константи **Проводки по кассе только кассовыми ордерами** виберіть значення **Нет** — це дасть можливість виконувати проведення по касі не тільки за допомогою касових ордерів, а й з використанням інших документів, зокрема документа "**Банковская выписка**".
4. Використовуючи документ "**Приходный кассовый ордер**", оформіть господарську операцію зі сплати готівкою внесків до статутного капіталу засновниками (фізичними особами) у таких розмірах: Кузьменко Петро Андрійович — **20 тис. грн.**, Гусько Оксана Павлівна — **15 тис. грн.**

Для цього:

- відкрийте документ "**Приходный кассовый ордер**" (за допомогою команди **Документы-Касса-Приходный кассовый ордер**);

- для оприбуткування грошової суми від Кузьменка П. А. задайте такі значення реквізитів документа “*Приходный кассовый ордер*”:

Реквізит	Значення
Дата документа	<Поточна>
Вид операции	Прочие операции
Касса	Основная касса (грн.)
Счет	46
Вид НДС	Без НДС
Субконто	Кузьменко П. А.
Сумма	20000
Основание	Внесок до статутного капіталу
По док-ту	Паспорт: серія... номер... виданий...
Примечание	Сплата статутного капіталу готівкою
Валовые доходы/расходы: расход субконто	0 Не дохід і не витрата

- закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
  - перейдіть у журнал касових документів (команда **Журналы-Касса**) і скористайтеся методом копіювання для оприбуткування грошової суми від Гусько О. П., використавши як документ-зразок прибутковий ордер, створений у попередньому пункті.
5. Використовуючи документ “*Расходный кассовый ордер*”, оформіть господарську операцію зі здавання на розрахунковий рахунок готівки у розмірі **35 тис. грн.**, отриманих від засновників (фізичних осіб) як внесок до статутного капіталу.

Для цього:

- відкрийте документ “*Расходный кассовый ордер*” (за допомогою команди **Документы-Касса-Расходный кассовый ордер**);

- задайте такі значення реквізитів документа “*Расходный кассовый ордер*”:

Реквізит	Значення
Дата документа	<Поточна>
Вид операции	Сдача денег в банк
Касса	Основная касса (грн.)
Счет	311
Вид НДС	Без НДС
Субконто	Основной (грн.)
Сумма	35000
Основание	Внесок до статутного капіталу
По док-ту	Наказ №... від...
Примечание	Внесок Кузьменка П. А. і Гусько О. П.
Валовые доходы/расходы: расход субконто	0 Не дохід і не витрата

- ввімкніть прапорець **Только зарегистрировать**, щоб документ не породжував проведення, оскільки воно має бути сформоване лише після одержання відповідної банківської виписки (за допомогою документа “*Банковская выписка*”);
  - закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа.
6. Використовуючи документ “*Приходный кассовый ордер*”, оприбуткуйте в касі суму у розмірі 12 тис. грн, отриману в банку по чеку № 353 на виплату заробітної плати співробітникам за минулий місяць.

Для цього:

- відкрийте документ “*Приходный кассовый ордер*” (за допомогою команди **Документы-Касса-Приходный кассовый ордер**);
- задайте такі значення реквізитів документа “*Приходный кассовый ордер*”:



Реквізит	Значення
Дата документа	<За 3 дні до поточної>
Вид операции	Поступление денег из банка
Касса	Основная касса (грн.)
Счет	311
Вид НДС	Без НДС
Субконто	Основной (грн.)
Сумма	12000
Основание	Виплата заробітної плати
По док-ту	По чеку № 353
Примечание	Зарплата за <місяць і рік>
Валовые доходы/расходы: расход субконто	0 Не дохід і не витрата

- закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа.

7. Використовуючи документ **“Расходный кассовый ордер”**, оформіть господарську операцію з повернення в банк готівки у розмірі **2 тис. 41 грн 64 коп.**, не використаної за цільовим призначенням на виплату заробітної плати.

Для цього:

- відкрийте документ **“Расходный кассовый ордер”** (за допомогою команди **Документы-Касса-Расходный кассовый ордер**);
- задайте такі значення реквізитів документа **“Расходный кассовый ордер”**:

Реквізит	Значення
1	2
Дата документа	<Поточна>
Вид операции	Сдача денег в банк
Касса	Основная касса (грн.)

1	2
Счет	311
Вид НДС	Без НДС
Субконто	Основной (грн.)
Сумма	2041.64
Основание	Здавання залишку по заробітній платі
По док-ту	Квитанція №... від...
Примечание	Невиплачена зарплата за <місяць і рік>
Валовые доходы/расходы: расход субконто	0 Не дохід і не витрата

- ввімкніть прапорець **Только зарегистрировать**, щоб документ не породжував проведення, оскільки воно має бути сформоване лише після одержання відповідної банківської виписки (за допомогою документа “**Банковская выписка**”);
  - закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа.
8. Відкрийте журнал “**Касса**” (команда **Журналы-Касса**) і задайте для нього такий інтервал видимості документів, щоб відобразити всі створені в цьому занятті касові документи (тобто з датою створення за 3 дні до поточної дати).
  9. Сформуєте реєстр касових документів за встановлений (в п. 8) інтервал дат, скориставшись кнопкою **Реєстр** у нижній частині журналу, і за допомогою команди **Файл-Сохранить как** збережіть його у своїй персональній папці у вигляді текстового файлу під іменем **reestr5.txt**.
  10. Перегляньте проведення, що сформовані кожним зі створених касових документів (за допомогою кнопки **Перейти в журнал проводок (Ctrl+F12)** панелі інструментів журналу), і переконайтесь у їхній правильності.
  11. З метою документального підтвердження виконаних операцій “роздрукуйте” проведення кожного касового ордера, скориставшись кнопкою **Печать движений**.

12. Підготуйте лист касової книги (звіт касира) за поточну дату, скориставшись кнопкою **Кассовая книга** в нижній частині журналу, і за допомогою команди **Файл-Сохранить как** збережіть його у своїй персональній папці у форматі робочої книги Excel під іменем *kas\_knyga5.xls*.
13. Завершіть роботу з системою.

### **Варіант 6**

1. Завантажте систему в режимі ведення бухгалтерського обліку.
2. Відкрийте довідник **“Счета нашей фирмы”**, в групі готівкових рахунків (кас) виділіть запис про основну касу в гривнях і перейдіть у режим редагування, скориставшись кнопкою панелі інструментів довідника **Изменить (открыть) (Shift+Enter)**. Перевірте, що основні реквізити каси набувають зазначених нижче значень (якщо це не так — встановіть їх):

<b>Реквизит</b>	<b>Значення</b>
Наименование	Основна каса (грн.)
Фирма	Воля
Валюта	Гривня
Счет	301
Безналичный счет	Ні

3. Відкрийте довідник констант (команда **Операции-Константы...**) і, як і в попередньому занятті, для константи **Проводки по кассе только кассовыми ордерами** виберіть значення **“Нет”** — це дасть можливість виконувати проведення по касі не тільки за допомогою касових ордерів, а й з використанням інших документів, зокрема документа **“Банковская выписка”**.
4. Використовуючи документ **“Приходный кассовый ордер”**, оформіть господарську операцію зі сплати готівкою внесків до статутного капіталу засновниками (фізичними особами) у таких розмірах: Баронський Володимир Олександрович — **30 тис. грн.**, Сомов Федір Павлович — **20 тис. грн.**

Для цього:

- відкрийте документ **“Приходный кассовый ордер”** (за допомогою команди **Документы-Касса-Приходный кассовый ордер**);

- для оприбуткування грошової суми від Баронського В. О. задайте такі значення реквізитів документа “*Приходный кассовый ордер*”:

Реквізит	Значення
Дата документа	<Поточна>
Вид операции	Прочие операции
Касса	Основная касса (грн.)
Счет	46
Вид НДС	Без НДС
Субконто	Баронський В. О.
Сумма	30000
Основание	Внесок до статутного капіталу
По док-ту	Паспорт: серія... номер... виданий...
Примечание	Сплата статутного капіталу готівкою
Валовые доходы/расходы: расход субконто	0 Не дохід і не витрата

- закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
  - перейдіть у журнал касових документів (команда **Журналы-Касса**) і скористайтеся методом копіювання для оприбуткування грошової суми від Сомова Ф. П., використавши як документ-зразок прибутковий ордер, створений у попередньому пункті.
5. Використовуючи документ “*Расходный кассовый ордер*”, оформіть господарську операцію зі здавання на розрахунковий рахунок готівки у розмірі **50 тис. грн.** отриманих від засновників (фізичних осіб) як внесок до статутного капіталу.

Для цього:

- відкрийте документ “*Расходный кассовый ордер*” (за допомогою команди **Документы-Касса-Расходный кассовый ордер**);

- задайте такі значення реквізитів документа “**Расходный кассовый ордер**”:

Реквізит	Значення
Дата документа	<Поточна>
Вид операции	Сдача денег в банк
Касса	Основная касса (грн.)
Счет	311
Вид НДС	Без НДС
Субконто	Основной (грн.)
Сумма	50000
Основание	Внесок до статутного капіталу
По док-ту	Наказ №... від...
Примечание	Внесок Баронського В. О. і Сомова Ф. П.
Валовые доходы/расходы: расход субконто	0 Не дохід і не витрата

- ввімкніть прапорець **Только зарегистрировать**, щоб документ не породжував проведення, оскільки воно має бути сформоване лише після одержання відповідної банківської виписки (за допомогою документа “**Банковская выписка**”);
  - закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа.
6. Використовуючи документ “**Приходный кассовый ордер**”, оприбуткуйте в касі суму у розмірі 21 тис. грн, отриману в банку по чеку № 235 на виплату заробітної плати співробітникам за минулий місяць.

Для цього:

- відкрийте документ “**Приходный кассовый ордер**” (за допомогою команди **Документы-Касса-Приходный кассовый ордер**);
- задайте такі значення реквізитів документа “**Приходный кассовый ордер**”:

Реквізит	Значення
Дата документа	<За 3 дні до поточної>
Вид операции	Поступление денег из банка
Касса	Основная касса (грн.)
Счет	311
Вид НДС	Без НДС
Субконто	Основной (грн.)
Сумма	21000
Основание	Виплата заробітної плати
По док-ту	По чеку № 235
Примечание	Зарплата за <місяць і рік>
Валовые доходы/расходы: расход субконто	0 Не дохід і не витрата

- закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа.
7. Використовуючи документ **“Расходный кассовый ордер”**, оформіть господарську операцію з повернення в банк готівки у розмірі **3 тис. 641 грн 34 коп.**, не використаної за цільовим призначенням на виплату заробітної плати.
- Для цього:

- відкрийте документ **“Расходный кассовый ордер”** (за допомогою команди **Документы-Касса-Расходный кассовый ордер**);
- задайте такі значення реквізитів документа **“Расходный кассовый ордер”**:

Реквізит	Значення
1	2
Дата документа	<Поточна>
Вид операции	Сдача денег в банк
Касса	Основная касса (грн.)

1	2
Счет	311
Вид НДС	Без НДС
Субконто	Основной (грн.)
Сумма	3641.34
Основание	Здавання залишку по заробітній платі
По док-ту	Квитанція №... від...
Примечание	Невиплачена зарплата за <місяць і рік>
Валовые доходы/расходы: расход субконто	0 Не дохід і не витрата

- ввімкніть прапорець **Только зарегистрировать**, щоб документ не породжував проведення, оскільки воно має бути сформоване лише після одержання відповідної банківської виписки (за допомогою документа “**Банковская выписка**”);
  - закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа.
8. Відкрийте журнал “**Касса**” (команда **Журналы-Касса**) і задайте для нього такий інтервал видимості документів, щоб відобразити всі створені в цьому занятті касові документи (тобто з датою створення за 3 дні до поточної дати).
  9. Сформуйте реєстр касових документів за встановлений (в п. 8) інтервал дат, скориставшись кнопкою **Реєстр** у нижній частині журналу, і за допомогою команди **Файл-Сохранить как** збережіть його у своїй персональній папці у вигляді текстового файлу під іменем *reestr6.txt*.
  10. Перегляньте проведення, що сформовані кожним зі створених касових документів (за допомогою кнопки **Перейти в журнал проводок (Ctrl+F12)** панелі інструментів журналу), і переконайтесь у їхній правильності.
  11. З метою документального підтвердження виконаних операцій “роздрукуйте” проведення кожного касового ордера, скориставшись кнопкою **Печать движений**.

12. Підготуйте лист касової книги (звіт касира) за поточну дату, скориставшись кнопкою **Кассовая книга** в нижній частині журналу, і за допомогою команди **Файл-Сохранить как** збережіть його у своїй персональній папці у форматі робочої книги Excel під ім'ям *kas\_knygab.xls*.
13. Завершіть роботу з системою.

### **Контрольні питання**

1. Як визначається ліміт готівкових коштів, що можуть зберігатися в касі, і чи можна його перевищувати?
2. Який порядок оприбуткування готівкових коштів до каси?
3. Який порядок видачі готівкових коштів з каси?
4. Які документи можуть посвідчувати особу при виплаті їй грошей з каси?
5. Яке призначення касової книги? Скільки касових книг може мати підприємство?
6. Який порядок ведення касової книги?
7. На яких рахунках (субрахунках) ведеться облік готівкових коштів підприємства?
8. Яке призначення довідника **“Счета нашей фирмы”**?
9. Як з довідника **“Счета нашей фирмы”** визначити загальну кількість прибуткових і видаткових документів, проведених по касі?
10. Як можна відкрити документ **“Приходный кассовый ордер”**?
11. Як у документі **“Приходный кассовый ордер”** (**“Расходный кассовый ордер”**) можна задати кореспондуючий рахунок?
12. Які режими виведення друкованих форм передбачені для документа **“Приходный кассовый ордер”** (**“Расходный кассовый ордер”**)?
13. Як можна швидко переглянути залишок коштів по касі?
14. Як оформлюється одержання готівкових коштів з банку?
15. Як оформлюється здавання готівкових коштів у банк?
16. Яке призначення журналу **“Касса”**?
17. Як можна перейти до перегляду проведення (операції), що продовжене прибутковим або видатковим ордером?
18. Як роздрукувати реєстр касових документів?
19. Як готуються вкладені листи касової книги?
20. Як готується звіт касира?



**Лабораторне завдання 7**  
**ОБЛІК БЕЗГОТІВКОВИХ КОШТІВ**  
**У СИСТЕМІ “1С: ПІДПРИЄМСТВО”**

**Варіант 1**

1. Завантажте систему в режимі ведення бухгалтерського обліку.
2. Відкрийте довідник “*Счета нашей фирмы*”. В групі безготівкових рахунків виділіть запис про поточний рахунок у гривнях і перейдіть у режим редагування, скориставшись кнопкою панелі інструментів довідника **Изменить (открыть) (Shift+Enter)**. Перевірте, що основні реквізити каси набувають зазначених нижче значень, а якщо це не так — встановіть їх.

Реквізит	Значення
Наименование	Основний (грн.)
Фирма	Інтеркомсервіс
Валюта	Гривня
Счет	311
Безналичный счет	Так
Банковские реквизиты: Счет Банк	36005800103 ОПЕРУ НБУ м. Києва, МФО 300001

3. Додайте в групу безготівкових рахунків записи про поточні валютні рахунки в доларах США та євро:

Назва рахунка	Рахунок №	Банк, МФО
Основний (долари США)	10314800122	ОПЕРУ НБУ м. Києва, МФО 300001
Основний (євро)	21013390227	Банк Австрія Кредитоншталь Україна, МФО 320724

4. Використовуючи документ “*Банковская выписка*”, оформіть господарську операцію з надходження від засновника НВО “Прометей” на розрахунковий рахунок суми внеску до статутного капіталу у розмірі **50 тис. грн** (факт надходження коштів засвідчує виписка банку з рахунка).

Для цього:

- відкрийте документ “**Банковская выписка**”, скориставшись командою **Документи-Банк-Банковская выписка**;
- задайте такі значення реквізитів документа “**Банковская выписка**”:

Реквізит	Значення
Дата документа	<Поточна дата>
Расчетный счет	Основний (грн.)
Бухгалтерский счет	311
Примечание	Внесок до статутного капіталу
+/- (приход/расход)	+
Счет	46
Вид НДС	Без НДС
Вид прихода/расхода	Прочее поступление
Субконто	Прометей
Сумма +	50000
Д/Р (доходы/расходы)	0

- закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа.
5. Використовуючи документ “**Платежное поручение**”, оформіть господарську операцію з перерахування безготівкових коштів для купівлі **3 тис.** доларів США в банку “Український академічний банк” (р/р 10734110210 у АБ “Андріївський”, МФО 322863) за комерційним курсом **545,12 грн** за 100 дол.

Для цього:

- відкрийте довідник “**Контрагенти**” (за допомогою команди **Справочники-Контрагенты**) і в групу “**Банки**” додайте запис про Український академічний банк, навівши про нього такі дані:

Вид контрагента	Организация
1	2
Неповна назва	Академбанк

1	2
Повна назва	Український академічний банк
Юридична адреса	м. Київ, вул. Федорова, 4, корп. 21
Банківські реквізити	Р/р 10734110210 в АБ “Андріївський”, МФО 322863

- відкрийте документ “**Платежное поручение**” (за допомогою команди **Документи-Банк-Платежное поручение**) і задайте такі значення реквізитів документа:

Реквізит	Значення
Дата документа	<Поточна дата>
Расчетный счет	Основний (грн.)
Контрагент	Академбанк
Счет	631
Сумма +	$545.12/100 \cdot 3000 = 16353.60$
Назначение платежа	Купівля 3000 доларів США

- закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа.
6. Використовуючи документи “**Банковская выписка**” та “**Покупка валюты**”, оформіть купівлю **2000** євро в банку “Згодабанк”. Комісійні банку — **0,5 %**. Комерційний курс — **474,21** грн за 100 євро. Курс НБУ на дату сплати коштів — **464,29** грн за 100 євро. Перерахування безготівкових коштів на купівлю валюти у розмірі  $474,21/100 \cdot 2000 = 9484,20$  грн засвідчує виписка банку за поточну дату. Необхідні відомості про “Згодабанк” вміщені в довіднику “**Контрагенти**”, в групі “**Банки**”.

Для цього:

- відкрийте документ “**Банковская выписка**” (за допомогою команди **Документи-Банк-Банковская выписка**);
- задайте такі значення реквізитів документа “**Банковская выписка**”:

Реквізит	Значення
Дата документа	<Поточна дата>
Расчетный счет	Основний (грн.)
Бухгалтерский счет	311
Примечание	Купівля 2000 євро
+/- (приход/расход)	–
Счет	333
Вид НДС	Без НДС
Вид прихода/расхода	Прочее поступление
Субконто	Згодабанк
Сумма +	9484,20
Д/Р (доходы/расходы)	0

- закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
- відкрийте документ **“Полупка валюты”** (за допомогою команди **Документы-Валютные операции-Полупка валюты**);
- задайте такі значення реквізитів документа **“Полупка валюты”**:

Реквізит	Значення
Дата документа	<Поточна дата>
Валютный р/с	Основний (євро)
Гривневый р/с	Основний (грн.)
Курс НБУ	464,29
Сумма валюты	2000
Сумма (грн.)	9484,20
Банк	Згодабанк
Комиссия (грн.)	$0,5/100 \cdot 9484,20 = 47,42$
Примечание	Купівля 2000 євро

- закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа.

7. Створіть типову операцію для обліку купівлі доларів США, як це описано в теоретичній частині (див. розділ “Автоматизація процедури купівлі валюти за допомогою типової операції”).
8. За допомогою створеної типової операції оформіть купівлю **1000** доларів США в банку “Згодабанк”. Комісійні банку — **0,4 %**. Комерційний курс — **545,50** грн за 100 дол. Курс НБУ на дату сплати коштів — **533,45** грн за 100 дол. Перерахування безготівкових коштів на купівлю валюти посвідчує виписка банку за поточну дату.
9. Сформуйте оборотно-сальдову відомість по рахунку **31 “Рахунки в банках”** за поточний квартал і збережіть її у форматі таблиці Excel під іменем **BanksAcc71.xls** у своїй персональній папці.
10. Завершіть роботу з системою.

### Варіант 2

1. Завантажте систему в режимі ведення бухгалтерського обліку.
2. Відкрийте довідник “**Счета нашей фирмы**”. В групі безготівкових рахунків виділіть запис про поточний рахунок у гривнях і перейдіть у режим редагування, скориставшись кнопкою панелі інструментів довідника **Изменить (открыть) (Shift+Enter)**. Перевірте, що основні реквізити каси набувають зазначених нижче значень, а якщо це не так — встановіть їх.

Реквізит	Значення
Наименование	Основний (грн.)
Фирма	Гермес
Валюта	Гривня
Счет	311
Безналичный счет	Так
Банковские реквизиты:	
Счет	56035800105
Банк	ОПЕРУ Ощадбанку України, м. Київ, МФО 300465

3. Додайте в групу безготівкових рахунків записи про поточні валютні рахунки в доларах США та швейцарських франках:

Назва рахунка	Рахунок №	Банк, МФО
Основний (долари США)	20380101220	АБ “Київська Русь”, м. Київ, МФО 319092
Основний (швейцарські франки)	13319002207	АБ “Київська Русь”, м. Київ, МФО 319092

4. Використовуючи документ “**Банковская выписка**”, оформіть господарську операцію з надходження від засновника ТОВ “Конкордія” на розрахунковий рахунок суми внеску до статутного капіталу у розмірі **40 тис. грн** (факт надходження коштів засвідчує виписка банку з рахунка).

Для цього:

- відкрийте документ “**Банковская выписка**”, скориставшись командою **Документи-Банк-Банковская выписка**;
- задайте такі значення реквізитів документа “**Банковская выписка**”:

Реквізит	Значення
Дата документа	<Поточна дата>
Расчетный счет	Основний (грн.)
Бухгалтерский счет	311
Примечание	Внесок до статутного капіталу
+/- (приход/расход)	+
Счет	46
Вид НДС	Без НДС
Вид прихода/расхода	Прочее поступление
Субkonto	Прометей
Сумма +	40000
Д/Р (доходы/расходы)	0

- закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа.
5. Використовуючи документ “**Платежное поручение**”, оформіть господарську операцію з перерахування безготівкових коштів для купівлі **1,5 тис.** доларів США в АБ “Національні інвестиції”

(р/р 11021311041 у АБ “Оболонь”, МФО 322517) за комерційним курсом **556,24 грн** за 100 дол.

Для цього:

- відкрийте довідник “**Контрагенти**” (за допомогою команди **Справочники-Контрагенти**) і в групу “**Банки**” додайте запис про АБ “Національні інвестиції”, вказавши про нього такі дані:

Вид контрагента	Організація
Неповна назва	Націнвест
Повна назва	Національні інвестиції
Юридична адреса	м. Київ, вул. Володимирська, 54
Банківські реквізити	Р/р 11021311041 в АБ “Оболонь”, МФО 322517

- відкрийте документ “**Платежное поручение**” (за допомогою команди **Документи-Банк-Платежное поручение**) і задайте такі значення реквізитів документа:

Реквізит	Значення
Дата документа	<Поточна дата>
Расчетный счет	Основний (грн.)
Контрагент	Націнвест
Счет	631
Сумма +	$556.24/100 \cdot 1500 = 8343.60$
Назначение платежа	Купівля 1500 доларів США

- закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа.
6. Використовуючи документи “**Банковская выписка**” та “**Покупка валюты**”, оформіть купівлю **3000** швейцарських франків у банку “Згодабанк”. Комісійні банку — **0,5 %**. Комерційний курс — **372,24 грн** за 100 франків. Курс НБУ на дату сплати коштів — **370,19 грн** за 100 франків. Перерахування безготівкових коштів на купівлю валюти у розмірі  $372,24/100 \cdot 3000 = 11167,20$  грн засвідчує виписка банку за поточну дату. Необхідні відомості про “Згодабанк” містяться в довіднику “**Контрагенти**”, в групі “**Банки**”.

Для цього:

- відкрийте документ “**Банковская выписка**” (за допомогою команди **Документы-Банк-Банковская выписка**);
- задайте такі значення реквізитів документа “**Банковская выписка**”:

Реквізит	Значення
Дата документа	<Поточна дата>
Расчетный счет	Основний (грн.)
Бухгалтерский счет	311
Примечание	Купівля 3000 швейцарських франків
+/- (приход/расход)	-
Счет	333
Вид НДС	Без НДС
Вид прихода/расхода	Прочее поступление
Субконто	Згодабанк
Сумма +	11167,20
Д/Р (доходы/расходы)	0

- закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
- відкрийте документ “**Покупка валюты**” (за допомогою команди **Документы-Валютные операции-Покупка валюты**);
- задайте такі значення реквізитів документа “**Покупка валюты**”:

Реквізит	Значення
1	2
Дата документа	<Поточна дата>
Валютный р/с	Основний (швейцарські франки)
Гривневый р/с	Основний (грн.)
Курс НБУ	370.19
Сумма валюты	3000
Сумма (грн.)	11167,20



1	2
Банк	Згодабанк
Комиссия (грн.)	$0,5/100 \cdot 11167,20 = 55,84$
Примечание	Купівля 3000 швейцарських франків

- закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа.
7. Створіть типову операцію для обліку купівлі доларів США, як це описано в теоретичній частині (див. розділ “Автоматизація процедури купівлі валюти за допомогою типової операції”).
  8. За допомогою створеної типової операції оформіть купівлю **5000** доларів США в банку “Згодабанк”. Комісійні банку — **0,6 %**. Комерційний курс — **535,63** грн за 100 дол. Курс НБУ на дату сплати коштів — **531,25** грн за 100 дол. Перерахування безготівкових коштів на купівлю валюти посвідчує виписка банку за поточну дату.
  9. Сформуйте оборотно-сальдову відомість по рахунку **31 “Рахунки в банках”** за поточний квартал і збережіть її у текстовому форматі під іменем **BanksAcc72.txt** у своїй персональній папці.
  10. Завершіть роботу з системою.

### Варіант 3

1. Завантажте систему в режимі ведення бухгалтерського обліку.
2. Відкрийте довідник “**Счета нашей фирмы**”. В групі безготівкових рахунків виділіть запис про поточний рахунок у гривнях і перейдіть у режим редагування, скориставшись кнопкою панелі інструментів довідника **Изменить (открыть)** (**Shift+Enter**). Перевірте, що основні реквізити каси набувають зазначених нижче значень, а якщо це не так — встановіть їх.

Реквізит	Значення
1	2
Наименование	Основний (грн.)
Фирма	Прометей

1	2
Валюта	Гривня
Счет	311
Безналичный счет	Так
Банковские реквизиты: Счет Банк	75435361102 Мінська філія КБ “Київ”, м. Київ, МФО 320605

3. Додайте в групу безготівкових рахунків записи про поточні валютні рахунки в доларах США та англійських фунтах стерлінгів:

Назва рахунка	Рахунок №	Банк, МФО
Основний (долари США)	13012500117	АБ “Банк регіонального розвитку”, м. Київ, МФО 300540
Основний (англійські фунти стерлінгів)	12103440223	АБ “Банк регіонального розвитку”, м. Київ, МФО 300540

4. Використовуючи документ “*Банковская выписка*”, оформіть господарську операцію з надходження від засновника ТОВ “Наша марка” на розрахунковий рахунок суми внеску до статутного капіталу у розмірі **60 тис. грн** (факт надходження коштів засвідчує виписка банку з рахунка).

Для цього:

- відкрийте документ “*Банковская выписка*”, скориставшись командою **Документи-Банк-Банковская выписка**;
- задайте такі значення реквізитів документа “*Банковская выписка*”:

Реквізит	Значення
1	2
Дата документа	<Поточна дата>
Расчетный счет	Основний (грн.)

1	2
Бухгалтерский счет	311
Примечание	Внесок до статутного капіталу
+/- (приход/расход)	+
Счет	46
Вид НДС	Без НДС
Вид прихода/расхода	Прочее поступление
Субконто	Наша марка
Сумма +	60000
Д/Р (доходы/расходы)	0

- закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа.
5. Використовуючи документ **“Платежное поручение”**, оформіть господарську операцію з перерахування безготівкових коштів для купівлі **5 тис.** доларів США в ТОВ “Український промисловий банк” (р/р 12755169223 у АБ “Брокбізнесбанк”, МФО 300249) за комерційним курсом **547,28** грн за 100 дол.

Для цього:

- відкрийте довідник **“Контрагенти”** (за допомогою команди **Справочники-Контрагенты**) і в групу **“Банки”** додайте запис про ТОВ “Український промисловий банк”, вказавши про нього такі дані:

Вид контрагента	Организация
Неповна назва	Укрпромбанк
Повна назва	Український промисловий банк
Юридична адреса	м. Київ, вул. Волоська, 18/17
Банківські реквізити	Р/р 12755169223 в АБ “Брокбізнесбанк”, МФО 300249

- відкрийте документ **“Платежное поручение”** (за допомогою команди **Документы-Банк-Платежное поручение**) і задайте такі значення реквізитів документа:

Реквізит	Значення
Дата документа	<Поточна дата>
Расчетный счет	Основний (грн.)
Контрагент	Укрпромбанк
Счет	631
Сумма +	$547,28/100 \cdot 5000 = 27364,00$
Назначение платежа	Купівля 5000 доларів США

- закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа.
6. Використовуючи документи "**Банковская выписка**" та "**Покупка валюты**", оформіть купівлю **800** англійських фунтів стерлінгів у банку "Згодабанк". Комісійні банку — **0,6 %**. Комерційний курс — **987,78 грн** за 100 фунтів. Курс НБУ на дату сплати коштів — **975,40 грн** за 100 фунтів. Перерахування безготівкових коштів на купівлю валюти у розмірі  $987,78/100 \cdot 800 = 7902,24$  грн засвідчує виписка банку за поточну дату. Необхідні відомості про "Згодабанк" містяться в довіднику "**Контрагенти**", в групі "**Банки**".

Для цього:

- відкрийте документ "**Банковская выписка**" (за допомогою команди **Документы-Банк-Банковская выписка**);
- задайте такі значення реквізитів документа "**Банковская выписка**":

Реквізит	Значення
1	2
Дата документа	<Поточна дата>
Расчетный счет	Основний (грн.)
Бухгалтерский счет	311
Примечание	Купівля 800 англійських фунтів стерлінгів
+/- (приход/расход)	–
Счет	333

1	2
Вид НДС	Без НДС
Вид прихода/расхода	Прочее поступление
Субконто	Згодабанк
Сумма +	7902,24
Д/Р (доходы/расходы)	0

- закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
- відкрийте документ **“Покупка валюты”** (за допомогою команди **Документы-Валютные операции-Покупка валюты**);
- задайте такі значення реквізитів документа **“Покупка валюты”**:

Реквизит	Значення
Дата документа	<Поточна дата>
Валютный р/с	Основний (англійські фунти стерлінгів)
Гривневый р/с	Основний (грн.)
Курс НБУ	975,40
Сумма валюты	800
Сумма (грн.)	7902,24
Банк	Згодабанк
Комиссия (грн.)	$0,6/100 \cdot 7902,24 = 47,41$
Примечание	Купівля 800 англійських фунтів стерлінгів

- закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа.
7. Створіть типову операцію для обліку купівлі доларів США, як це описано в теоретичній частині (див. розділ “Автоматизація процедури купівлі валюти за допомогою типової операції”).
  8. За допомогою створеної типової операції оформіть купівлю **1000** доларів США в банку “Згодабанк”. Комісійні банку – **0,5 %**. Комерційний курс – **548,56** грн за 100 дол. Курс НБУ на дату сплати коштів – **536,42** грн за 100 дол. Перерахування безго-

тівкових коштів на купівлю валюти посвідчує виписка банку за поточну дату.

9. Сформуйте оборотно-сальдову відомість по рахунку **31 “Рахунки в банках”** за поточний квартал і збережіть її у форматі HTML під іменем **BanksAcc73.htm** у своїй персональній папці.
10. Завершіть роботу з системою.

#### **Варіант 4**

1. Завантажте систему в режимі ведення бухгалтерського обліку.
2. Відкрийте довідник **“Счета нашей фирмы”**. В групі безготівкових рахунків виділіть запис про поточний рахунок у гривнях і перейдіть у режим редагування, скориставшись кнопкою панелі інструментів довідника **Изменить (открыть) (Shift+Enter)**. Перевірте, що основні реквізити каси набувають зазначених нижче значень, а якщо це не так — встановіть їх.

<b>Реквізит</b>	<b>Значення</b>
Наименование	Основний (грн.)
Фирма	МТС
Валюта	Гривня
Счет	311
Безналичный счет	Так
Банковские реквизиты: Счет Банк	788875361447 Подільська філія КБ “Київ”, м. Київ, МФО 320401

3. Додайте в групу безготівкових рахунків записи про поточні валютні рахунки в доларах США та японських енах:

<b>Назва рахунка</b>	<b>Рахунок №</b>	<b>Банк, МФО</b>
Основний (долари США)	12704500127	АБ “Перший інвестиційний банк”, МФО 300506
Основний (японські ені)	31022390177	АБ “Перший інвестиційний банк”, МФО 300506

4. Використовуючи документ “**Банковская выписка**”, оформіть господарську операцію з надходження від засновника АТЗТ “НіК” на розрахунковий рахунок суми внеску до статутного капіталу у розмірі **40 тис. грн** (факт надходження коштів засвідчує виписка банку з рахунка).

Для цього:

- відкрийте документ “**Банковская выписка**”, скориставшись командою **Документы-Банк-Банковская выписка**;
- задайте такі значення реквізитів документа “**Банковская выписка**”:

Реквізит	Значення
Дата документа	<Поточна дата>
Расчетный счет	Основний (грн.)
Бухгалтерский счет	311
Примечание	Внесок до статутного капіталу
+/- (приход/расход)	+
Счет	46
Вид НДС	Без НДС
Вид прихода/расхода	Прочее поступление
Субконто	НіК
Сумма +	40000
Д/Р (доходы/расходы)	0

- закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа.
5. Використовуючи документ “**Платежное поручение**”, оформіть господарську операцію з перерахування безготівкових коштів для купівлі **4 тис.** доларів США в банку “Український академічний банк” (р/р 12331710222 у АБ “Андріївський”, МФО 322863) за комерційним курсом **542,62** грн за 100 дол.

Для цього:

- відкрийте довідник “**Контрагенти**” (за допомогою команди **Справочники-Контрагенты**) і в групу “**Банки**” додайте запис про Український академічний банк, вказавши про нього такі дані:

Вид контрагента	Организация
Неповна назва	Академбанк
Повна назва	Український академічний банк
Юридична адреса	м. Київ, вул. Федорова, 4, корп. 21
Банківські реквізити	Р/р 12331710222 в АБ “Андріївський”, МФО 322863

- відкрийте документ “**Платежное поручение**” (за допомогою команди **Документы-Банк-Платежное поручение**) і задайте такі значення реквізитів документа:

Реквізит	Значення
Дата документа	<Поточна дата>
Расчетный счет	Основний (грн.)
Контрагент	Академбанк
Счет	631
Сумма +	$542.62/100 \cdot 4000 = 21704.80$
Назначение платежа	Купівля 4000 доларів США

- закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **OK** і ствердно відповівши на запит про проведення документа.
6. Використовуючи документи “**Банковская выписка**” та “**Покупка валюты**”, оформіть купівлю 20 млн японських ен у банку “Згодабанк”. Комісійні банку – **0,7 %**. Комерційний курс – **0,047421** грн за 1000 ен. Курс НБУ на дату сплати коштів – **0,041320** грн за 1000 ен. Перерахування безготівкових коштів на купівлю валюти у розмірі  $0,047421/1000 \cdot 20000000 = 948,42$  грн засвідчує виписка банку за поточну дату. Необхідні відомості про “Згодабанк” містяться в довіднику “**Контрагенти**”, в групі “**Банки**”.

Для цього:

- відкрийте документ “**Банковская выписка**” (за допомогою команди **Документы-Банк-Банковская выписка**);
- задайте такі значення реквізитів документа “**Банковская выписка**”:



Реквізит	Значення
Дата документа	<Поточна дата>
Расчетный счет	Основний (грн.)
Бухгалтерский счет	311
Примечание	Купівля 20000000 японських єн
+/- (приход/расход)	–
Счет	333
Вид НДС	Без НДС
Вид прихода/расхода	Прочее поступление
Субконто	Згодабанк
Сумма +	948,42
Д/Р (доходы/расходы)	0

- закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
- відкрийте документ **“Покупка валюты”** (за допомогою команди **Документы-Валютные операции-Покупка валюты**);
- задайте такі значення реквізитів документа **“Покупка валюты”**:

Реквізит	Значення
Дата документа	<Поточна дата>
Валютный р/с	Основний (японські єни)
Гривневый р/с	Основний (грн.)
Курс НБУ	0.041320
Сумма валюты	20000000
Сумма (грн.)	948,42
Банк	Згодабанк
Комиссия (грн.)	$0,7/100 \cdot 948,42 = 6,64$
Примечание	Купівля 20000000 японських єн

- закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа.

7. Створіть типову операцію для обліку купівлі доларів США, як це описано в теоретичній частині (див. розділ “Автоматизація процедури купівлі валюти за допомогою типової операції”).
8. За допомогою створеної типової операції оформіть купівлю **1000** доларів США в банку “Згодабанк”. Комісійні банку – **0,5 %**. Комерційний курс – **547,65** грн за 100 дол. Курс НБУ на дату сплати коштів – **535,42** грн за 100 дол. Перерахування безготівкових коштів на купівлю валюти посвідчує виписка банку за поточну дату.
9. Сформуйте оборотно-сальдову відомість по рахунку **31 “Рахунки в банках”** за поточний квартал і збережіть її у форматі таблиці Excel під іменем **BanksAcc74.xls** у своїй персональній папці.
10. Завершіть роботу з системою.

### Варіант 5

1. Завантажте систему в режимі ведення бухгалтерського обліку.
2. Відкрийте довідник “**Счета нашей фирмы**”. В групі безготівкових рахунків виділіть запис про поточний рахунок у гривнях і перейдіть у режим редагування, скориставшись кнопкою панелі інструментів довідника **Изменить (открыть) (Shift+Enter)**. Перевірте, що основні реквізити каси набувають зазначених нижче значень, а якщо це не так – встановіть їх.

Реквізит	Значення
Наименование	Основний (грн.)
Фирма	НіК
Валюта	Гривня
Счет	311
Безналичный счет	Так
Банковские реквизиты: Счет Банк	300875361004 Подільська філія КБ “Київ”, м. Київ, МФО 320401

3. Додайте в групу безготівкових рахунків записи про поточні валютні рахунки в доларах США та канадських доларах:

Назва рахунка	Рахунок №	Банк, МФО
Основний (долари США)	20377101235	АБ “Київська Русь”, м. Київ, МФО 319092
Основний (канадські долари)	15319084221	АБ “Київська Русь”, м. Київ, МФО 319092

4. Використовуючи документ “**Банковская выписка**”, оформіть господарську операцію з надходження від засновника ТОВ “Форт” на розрахунковий рахунок суми внеску до статутного капіталу у розмірі **40 тис. грн** (факт надходження коштів засвідчує виписка банку з рахунка).

Для цього:

- відкрийте документ “**Банковская выписка**”, скориставшись командою **Документи-Банк-Банковская выписка**;
- задайте такі значення реквізитів документа “**Банковская выписка**”:

Реквізит	Значення
Дата документа	<Поточна дата>
Расчетный счет	Основний (грн.)
Бухгалтерский счет	311
Примечание	Внесок до статутного капіталу
+/- (приход/расход)	+
Счет	46
Вид НДС	Без НДС
Вид прихода/расхода	Прочее поступление
Субконто	Форт
Сумма +	40000
Д/Р (доходы/расходы)	0

- закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа.
5. Використовуючи документ “**Платежное поручение**”, оформіть господарську операцію з перерахування безготівкових коштів для купівлі **2,5 тис.** доларів США в АБ “Національні інвести-

ції” (р/р 12541317748 у АБ “Оболонь”, МФО 322517) за комерційним курсом **547,54** грн за 100 дол.

Для цього:

- відкрийте довідник “**Контрагенти**” (за допомогою команди **Справочники-Контрагенты**) і в групу “**Банки**” додайте запис про АБ “Національні інвестиції”, вказавши про нього такі дані:

Вид контрагента	Организация
Неповна назва	Націнвест
Повна назва	Національні інвестиції
Юридична адреса	м. Київ, вул. Володимирська, 54
Банківські реквізити	Р/р 12541317748 в АБ “Оболонь”, МФО 322517

- відкрийте документ “**Платежное поручение**” (за допомогою команди **Документы-Банк-Платежное поручение**) і задайте такі значення реквізитів документа:

Реквизит	Значення
Дата документа	<Поточна дата>
Расчетный счет	Основний (грн.)
Контрагент	Націнвест
Счет	631
Сумма +	$547,54/100 \cdot 2500 = 13688,50$
Назначение платежа	Купівля 2500 доларів США

- закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа.
6. Використовуючи документи “**Банковская выписка**” та “**Покупка валюты**”, оформіть купівлю **6000** канадських доларів у банку “Згодабанк”. Комісійні банку – **0,5** %. Комерційний курс – **352,12** грн за 100 доларів. Курс НБУ на дату сплати коштів – **350,39** грн за 100 доларів. Перерахування безготівкових коштів на купівлю валюти у розмірі  $352,12/100 \cdot 6000 = 21127,20$  грн засвідчує виписка банку за поточну дату. Необхідні відомості про “Згодабанк” містяться в довіднику “**Контрагенти**”, в групі “**Банки**”.

Для цього:

- відкрийте документ “**Банковская выписка**” (за допомогою команди **Документы-Банк-Банковская выписка**);
- задайте такі значення реквізитів документа “**Банковская выписка**”:

Реквизит	Значення
Дата документа	<Поточна дата>
Расчетный счет	Основний (грн.)
Бухгалтерский счет	311
Примечание	Купівля 6000 канадських доларів
+/- (приход/расход)	-
Счет	333
Вид НДС	Без НДС
Вид прихода/расхода	Прочее поступление
Субконто	Згодабанк
Сумма +	21127,20
Д/Р (доходы/расходы)	0

- закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
- відкрийте документ “**Покупка валюты**” (за допомогою команди **Документы-Валютные операции-Покупка валюты**);
- задайте такі значення реквізитів документа “**Покупка валюты**”:

Реквизит	Значення
1	2
Дата документа	<Поточна дата>
Валютный р/с	Основний (канадські долари)
Гривневый р/с	Основний (грн.)
Курс НБУ	350,39
Сумма валюты	6000
Сумма (грн.)	21127,20

1	2
Банк	Згодабанк
Комиссия (грн.)	$0,5/100 \cdot 21127,20 = 105,64$
Примечание	Купівля 6000 канадських доларів

- закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа.
7. Створіть типову операцію для обліку купівлі доларів США, як це описано в теоретичній частині (див. розділ “Автоматизація процедури купівлі валюти за допомогою типової операції”).
  8. За допомогою створеної типової операції оформіть купівлю **7000** доларів США в банку “Згодабанк”. Комісійні банку – **0,4 %**. Комерційний курс – **539,38** грн за 100 дол. Курс НБУ на дату сплати коштів – **534,27** грн за 100 дол. Перерахування безготівкових коштів на купівлю валюти посвідчує виписка банку за поточну дату.
  9. Сформуйте оборотно-сальдову відомість по рахунку **31 “Рахунки в банках”** за поточний квартал і збережіть її у текстовому форматі під іменем **BanksAcc75.txt** у своїй персональній папці.
  10. Завершіть роботу з системою.

### **Варіант 6**

1. Завантажте систему в режимі ведення бухгалтерського обліку.
2. Відкрийте довідник “**Счета нашей фирмы**”. В групі безготівкових рахунків виділіть запис про поточний рахунок у гривнях і перейдіть у режим редагування, скориставшись кнопкою панелі інструментів довідника **Изменить (открыть) (Shift+Enter)**. Перевірте, що основні реквізити каси набувають зазначених нижче значень, а якщо це не так – встановіть їх.

<b>Реквизит</b>	<b>Значення</b>
1	2
Наименование	Основний (грн.)
Фирма	Воля
Валюта	Гривня

1	2
Счет	311
Безналичный счет	Так
Банковские реквизиты: Счет Банк	90035802335 ОПЕРУ Ощадбанку України, м. Київ, МФО 300465

3. Додайте в групу безготівкових рахунків записи про поточні валютні рахунки в доларах США та російських рублях:

Назва рахунка	Рахунок №	Банк, МФО
Основний (долари США)	26813012500	АБ “Банк регіонального розвитку”, м. Київ, МФО 300540
Основний (російські рублі)	17100940211	АБ “Банк регіонального розвитку”, м. Київ, МФО 300540

4. Використовуючи документ **“Банковская выписка”**, оформіть господарську операцію з надходження від засновника ТОВ “Графіка” на розрахунковий рахунок суми внеску до статутного капіталу у розмірі **50 тис. грн** (факт надходження коштів засвідчує виписка банку з рахунка).

Для цього:

- відкрийте документ **“Банковская выписка”**, скориставшись командою **Документы-Банк-Банковская выписка**;
- задайте такі значення реквізитів документа **“Банковская выписка”**:

Реквизит	Значення
1	2
Дата документа	<Поточна дата>
Расчетный счет	Основний (грн.)
Бухгалтерский счет	311
Примечание	Внесок до статутного капіталу

1	2
+/- (приход/расход)	+
Счет	46
Вид НДС	Без НДС
Вид прихода/расхода	Прочее поступление
Субконто	Графіка
Сумма +	50000
Д/Р (доходы/расходы)	0

- закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа.
5. Використовуючи документ **“Платежное поручение”**, оформіть господарську операцію з перерахування безготівкових коштів для купівлі **2 тис.** доларів США в ТОВ “Український промисловий банк” (р/р 12755169223 у АБ “Брокбізнесбанк”, МФО 300249) за комерційним курсом **537,28** грн за 100 дол.

Для цього:

- відкрийте довідник **“Контрагенти”** (за допомогою команди **Справочники-Контрагенты**) і в групу **“Банки”** додайте запис про Український академічний банк, вказавши про нього такі дані:

Вид контрагента	Организация
Неповна назва	Укрпромбанк
Повна назва	Український промисловий банк
Юридична адреса	м. Київ, вул. Волоська, 18/17
Банківські реквізити	Р/р 12755169223 в АБ “Брокбізнесбанк”, МФО 300249

- відкрийте документ **“Платежное поручение”** (за допомогою команди **Документы-Банк-Платежное поручение**) і задайте такі значення реквізитів документа:



Реквізит	Значення
Дата документа	<Поточна дата>
Расчетный счет	Основний (грн.)
Контрагент	Укрпромбанк
Счет	631
Сумма +	$537,28/100 \cdot 2000 = 10745,60$
Назначение платежа	Купівля 2000 доларів США

- закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **OK** і ствердно відповівши на запит про проведення документа.
6. Використовуючи документи **“Банковская выписка”** та **“Покупка валюты”**, оформіть купівлю **10000** російських рублів у банку “Згодабанк”. Комісійні банку – **0,3 %**. Комерційний курс – **1,9787** грн за 10 рублів. Курс НБУ на дату сплати коштів – **1,8840** грн за 10 рублів. Перерахування безготівкових коштів на купівлю валюти у розмірі  $1,9787/10 \cdot 10000 = 1978,70$  грн засвідчує виписка банку за поточну дату. Необхідні відомості про “Згодабанк” містяться у довіднику **“Контрагенти”**, в групі **“Банки”**.

Для цього:

- відкрийте документ **“Банковская выписка”** (за допомогою команди **Документы-Банк-Банковская выписка**);
- задайте такі значення реквізитів документа **“Банковская выписка”**:

Реквізит	Значення
1	2
Дата документа	<Поточна дата>
Расчетный счет	Основний (грн.)
Бухгалтерский счет	311
Примечание	Купівля 10000 російських рублів
+/- (приход/расход)	–
Счет	333
Вид НДС	Без НДС

1	2
Вид прихода/расхода	Прочее поступление
Субконто	Згодабанк
Сумма +	1978,70
Д/Р (доходы/расходы)	0

- закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
- відкрийте документ **“Покупка валюты”** (за допомогою команди **Документы-Валютные операции-Покупка валюты**);
- задайте такі значення реквізитів документа **“Покупка валюты”**:

Реквизит	Значення
Дата документа	<Поточна дата>
Валютный р/с	Основний (російські рублі)
Гривневый р/с	Основний (грн.)
Курс НБУ	1,8840
Сумма валюты	10000
Сумма (грн.)	1978,70
Банк	Згодабанк
Комиссия (грн.)	$0,3/100 \cdot 1978,70 = 5,94$
Примечание	Купівля 10000 російських рублів

- закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа.
7. Створіть типову операцію для обліку купівлі доларів США, як це описано в теоретичній частині (див. розділ “Автоматизація процедури купівлі валюти за допомогою типової операції”).
  8. За допомогою створеної типової операції оформіть купівлю **3700** доларів США в банку “Згодабанк”. Комісійні банку – **0,5 %**. Комерційний курс – **538,56** грн за 100 дол. Курс НБУ на дату сплати коштів – **536,42** грн за 100 дол. Перерахування безго-

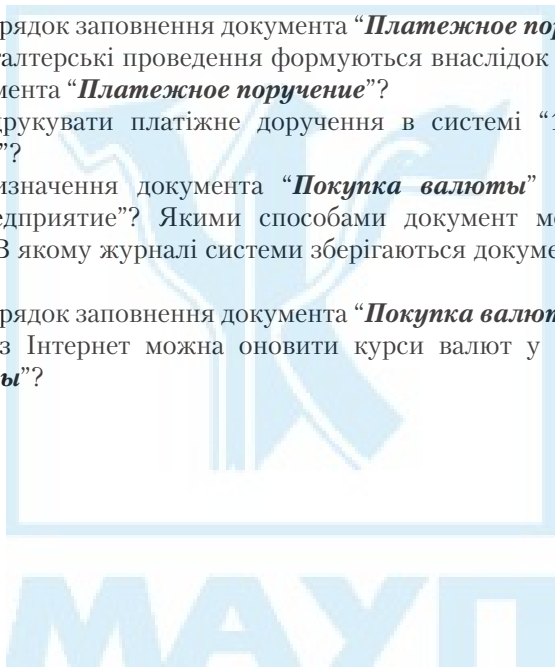
тівкових коштів на купівлю валюти посвідчує виписка банку за поточну дату.

9. Сформууйте оборотно-сальдову відомість по рахунку **31 “Рахунки в банках”** за поточний квартал і збережіть її у форматі HTML під іменем **BanksAcc76.htm** у своїй персональній папці.
10. Завершіть роботу з системою.

### **Контрольні питання**

1. Де можуть зберігатися власні кошти підприємства?
2. Які види безготівкових рахунків відкривають банки для своїх клієнтів?
3. Скільки поточних рахунків може мати підприємство?
4. На яких бухгалтерських рахунках (субрахунках) ведеться облік безготівкових коштів?
5. Який документ є основою для запису операцій по безготівковому рахунку?
6. Які існують форми безготівкових розрахунків? Яка з них найпоширеніша?
7. Протягом якого терміну платіжне доручення може бути прийняте банком до виконання?
8. У чому полягають особливості обліку операцій купівлі валюти?
9. Звідки виникає курсова різниця і як вона обліковується?
10. До яких фондів і в яких розмірах передбачаються збори за купівлю валюти?
11. Який порядок оформлення купівлі валюти при роботі в системі “1С: Предприятие”?
12. В якому довіднику системи “1С: Предприятие” зберігаються відомості про безготівкові рахунки організації? Який порядок створення і редагування в ньому записів про безготівкові рахунки?
13. Як у системі “1С: Предприятие” визначити кількість видаткових документів по рахунку?
14. Яке призначення документа “**Банковская выписка**” в системі “1С: Предприятие”? Якими способами документ можна відкрити? В якому журналі системи зберігаються документи цього виду?
15. Який порядок заповнення документа “**Банковская выписка**”? Як при цьому можна використати можливість підбору замовлень по клієнту?

16. Як в автоматичному режимі заповнити табличну частину документа **“Банковская выписка”** даними з раніше виписаних платіжних доручень?
17. Як у документі **“Банковская выписка”** отримати загальну суму всіх надходжень або витрат?
18. Як роздрукувати документ **“Банковская выписка”**?
19. Яке призначення документа **“Платежное поручение”** в системі “1С: Предприятие”? Якими способами документ можна відкрити? В якому журналі системи зберігаються документи цього виду?
20. Який порядок заповнення документа **“Платежное поручение”**?
21. Які бухгалтерські проведення формуються внаслідок проведення документа **“Платежное поручение”**?
22. Як роздрукувати платіжне доручення в системі “1С: Предприятие”?
23. Яке призначення документа **“Покупка валюты”** в системі “1С: Предприятие”? Якими способами документ можна відкрити? В якому журналі системи зберігаються документи цього виду?
24. Який порядок заповнення документа **“Покупка валюты”**?
25. Як через Інтернет можна оновити курси валют у довіднику **“Валюты”**?



**Лабораторне завдання 8**  
**ОБЛІК ТОВАРНО-МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ**  
**У СИСТЕМІ “1С: ПІДПРИЄМСТВО”**

**Варіант 1**

1. Завантажте систему в режимі ведення бухгалтерського обліку.
2. Відкрийте довідник констант (команда **Операції-Константи...**) і переконайтеся, що константа **Проводку по НДС делать по налоговой накладной (при покупке)** набуває значення за замовчуванням **Нет**; якщо це не так — відновіть його.
3. Використовуючи документ **“Договор”**, зареєструйте в системі факт укладення з ВАТ “Наталка” (р/р 31245536654 в ТОВ “Український промисловий банк”, МФО 321228) договору про постачання тканин № ПТ-112 від 17.01... на загальну суму 30 тис. грн. Термін дії договору — з дати укладання і до кінця року.

Для цього:

- відкрийте новий документ **“Договор”**, скориставшись командою **Документи-Договор**;
- у реквізиті **Номер дог-ра** зазначте реєстраційний номер договору — **ПТ 112**;
- у секції **“Контрагент”** за допомогою кнопки вибору в реквізиті контрагента відкрийте довідник **“Контрагенти”**;
- у довіднику **“Контрагенти”** в групу постачальників додайте запис про ВАТ “Наталка”, вказавши такі значення реквізитів:

Реквізит	Значення
Организация	Наталка ВАТ
Полное назв.	Відкрите акціонерне товариство “Наталка”
Вид взаиморасчетов	В разрезе договоров
Основной вид торговли	Предоплата
Плательщик налога на прибыль	Так
ЄДРПОУ (ДРФО)	33411673
Банк	ТОВ “Український промисловий банк”
Номер счета	31245536654

- виберіть введений запис про ВАТ “Наталка” для заповнення реквізиту контрагента;
- залиште значення за замовчуванням для інших реквізитів секції – **Валюта (Гривня), Курс (1 грн за 1 грн), Вид НДС (20 %)** та переконайтеся, що реквізит **Вид торгівлі** набуває значення, вказане в довіднику “**Контрагенти**”, – **Передоплата**;
- у секції “**Параметри договору**” задайте реквізити договору:

Реквізит	Значення
Начало	17.01...
Окончание	31.12...
Сумма (с НДС)	30000

- у секції “**Налоговий учет**” залиште значення реквізитів за замовчуванням: **Вид валовых доходов/расходов ((Ж 05) Придбання товарів)**, **По договору выписываются итоговые налоговые накладные за месяц (Ні)**, **Контрагент – плательщик налога на прибыль на общих основаниях (Так)**;
  - у реквізиті **Примечание** введіть пояснюючий запис: **Договір на постачання тканин**;
  - закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа.
4. Використовуючи документи “**Счет входящий**” та “**Платежное поручение**”, оформіть оплату виставленого в рамках зареєстрованого договору рахунка № 19 на поставку чергової партії тканин: 100 м тканини бавовняної за ціною 46 грн/м і 200 м тканини підкладкової за ціною 12 грн/м (відомості про види тканин занесені до довідника “**Номенклатура**” в групу матеріалів – див. лабораторне завдання 3).

Для цього:

- відкрийте журнал “**Договора**” (команда **Журналы-Договора**), виділіть рядок з записом про договір з ВАТ “Наталка” і, скориставшись кнопкою панелі інструментів **Ввести на основании (Alt+F9)**, відкрийте новий документ “**Счет входящий**”;
- переконайтеся, що в шапці документа “**Счет входящий**” реквізит **Что приходует** набуває значення **Запасы**, а в реквізиті **Номер счета поставщика** зазначте реєстраційний номер рахунка – **19**;

- для заповнення табличної частини документа “**Счет входящий**” натисніть кнопку **Подбор** і, користуючись вікном підбору, виберіть у групі “**Материалы**” потрібні тканини і зазначте їх кількість;
  - закрийте вікно документа “**Счет входящий**”, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
  - відкрийте журнал “**Счета входящие**” (команда **Журналы-Счета входящие**), виділіть рядок з записом про введений рахунок і, скориставшись кнопкою панелі інструментів **Ввести на основании (Alt+F9)**, відкрийте новий документ “**Платежное поручение**”;
  - у документі “**Платежное поручение**”, заповненому на підставі документа “**Счет входящий**”, у реквізиті **Назначение платежа** введіть текст: **За тканини згідно з рахунком № 19**;
  - за допомогою кнопки **Печать** сформуєте друковану форму документа “**Платежное поручение**” і перегляньте її для контролю правильності введення даних;
  - закрийте вікно документа “**Платежное поручение**”, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
  - закрийте журнал “**Договора**”.
5. Використовуючи документ “**Банковская выписка**”, зафіксуйте факт перерахування коштів за тканини відповідно до платіжного доручення.

Для цього:

- відкрийте журнал “**Банк**” (команда **Журналы-Банк**) і, скориставшись кнопкою панелі інструментів **Новая строка (Ins)**, відкрийте новий документ “**Банковская выписка**”;
- у вікні документа “**Банковская выписка**” натисніть кнопку **Подбор по заказам**;
- у вікні відбору замовлень за контрагентом, що відкриється, в реквізиті **Отобразить заказы по контрагенту** виберіть значення **Наталка VAT** для відображення в табличній частині списку всіх документів-замовлень цього постачальника;
- зі списку документів-замовлень виберіть за допомогою подвійного клацання договір на поставку тканин (поки що єдиний) і за допомогою кнопки **Закреть** закрийте вікно відбору;

- для документа “**Банковская выписка**” в реквізиті **Сумма** введіть суму перерахувань, а в реквізиті **Содержание** вкажіть текст: **За тканини згідно з рахунком № 19**;
  - закрийте вікно документа “**Банковская выписка**”, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
  - перегляньте сформовані документом проведення, скориставшись для цього кнопкою **Проводки** (або **Открыть операцию**) панелі інструментів журналу;
  - закрийте журнал “**Банк**”.
6. Використовуючи документ “**Приходная накладная**”, оформіть факт надходження від постачальника ВАТ “Наталка”, на основний склад тканин у супроводі накладної № 157 і рахунка № 19.
- Для цього:
- відкрийте журнал “**Счета входящие**” (команда **Журналы-Счета входящие**), виділіть рядок з записом про рахунок № 19 і, скориставшись кнопкою панелі інструментів **Вести на основании (Alt+F9)**, відкрийте новий документ “**Приходная накладная**” — більшість його реквізитів заповняться значеннями з документа-рахунка, тож залишиться заповнити тільки кілька порожніх;
  - у реквізиті **Номер накладной поставщика** вкажіть значення **157**;
  - у реквізиті **Место хранения** зазначте склад, куди надійшли запаси; у нашому випадку — **Основной склад**;
  - у реквізиті **Примечание** введіть текст: **За тканини згідно з рахунком № 19**;
  - за допомогою кнопки **Печать** сформуєте друковану форму документа і перегляньте її для контролю правильності введення даних;
  - закрийте вікно документа “**Приходная накладная**”, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
  - перегляньте сформовані документом проведення. Для цього у журналі “**Приходные накладные**” (команда **Журналы-Приходные накладные**) виділіть рядок накладної № 157 і скористайтесь кнопкою **Проводки** (або **Открыть операцию**) панелі інструментів журналу;
  - закрийте журнал “**Счета входящие**”.



7. Використовуючи документ “**Расходы на приобретение**”, врахуйте в собівартості тканин, придбаних за накладною № 157, витрати на їх перевезення. За перевезення тканин перевізником ТОВ “Транспортник” (відомості про якого вже занесені в довідник “**Контрагенты**”) виставлено рахунок № 133/7 на суму 250 грн.

Для цього:

- відкрийте довідник “**Номенклатура**” (команда **Справочники-Номенклатура**), створіть у ньому групу (клавіші **Ctrl+F9**) “**Транспортні послуги**”, а в ній — новий документ (клавіша **Ins**) для реєстрації транспортної послуги і вкажіть для нього такі значення реквізитів:

Реквізит	Значення
Наименование	Послуги ТОВ “Транспортник”
Вид	Услуга
НДС	20 %
Цена с НДС	250
Считать услугу транспортной затратой	Так

- закрийте послідовно вікно редагування даних про послугу і вікно довідника “**Номенклатура**”;
- відкрийте новий документ “**Счет входящий**” (команда **Документы-Приход-Счет входящий**) і зареєструйте в ньому рахунок № 133/7, виставлений ТОВ “Транспортник”, вказавши такі значення реквізитів:

Реквізит	Значення
<i>Шапка документа</i>	
Контрагент	Транспортник
Заказ	Без заказа
Что приходует	Запасы
Номер счета поставщика	№ 133/7
<i>Таблична частина</i>	
ТМЦ	Послуги ТОВ “Транспортник”
Сума -	208.33

- закрийте вікно документа “**Счет входящий**”, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
- відкрийте журнал “**Приходные накладные**” (команда **Журналы-Приходные накладные**), виділіть рядок накладної № 157 і, скориставшись кнопкою панелі інструментів **Ввести на основании (Alt+F9)**, відкрийте новий документ “**Расходы на приобретение**”;
- заповніть табличну частину документа “**Расходы на приобретение**”, вказавши такі значення атрибутів:

Реквізит	Значення
Счет	631
Субконто (1)	Транспортник
Субконто (2)	Сч. вход. ... (яким зареєстровано рахунок № 133/7)
Сума -	208,33
Предв. оплата?	Нет
Субконто вал. расх.	(К 31.8) Інші витрати

- закрийте вікно документа “**Расходы на приобретение**”, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
- перегляньте сформовані документом “**Расходы на приобретение**” проведення, виділивши його у журналі і натиснувши кнопку **Проводки** (або **Открыть операцию**) панелі інструментів журналу;
- відобразіть дерево документів, до якого входить документ “**Расходы на приобретение**”, натиснувши кнопку журналу **Дерево**;
- збережіть дерево документів для звіту в своїй персональній папці у вигляді текстового файлу під іменем *tree1.txt*;
- закрийте журнал “**Приходные накладные**”;
- використовуючи стандартний звіт “**Оборотно-сальдовая ведомость по счету**” для рахунка **201 “Сировина і матеріали”**, відобразіть інформацію про залишки запасів на складі і збережіть її для звіту в своїй персональній папці у форматі таблиці Excel під іменем *osv1.xls*.

- використовуючи стандартний звіт “**Анализ счета по субконто**” для рахунка **201 “Сировина і матеріали”**, відобразить інформацію про початкову вартість запасів з урахуванням витрат на придбання і збережіть її для звіту в своїй персональній папці у форматі таблиці Excel під іменем **acs1.xls**.
- використовуючи стандартний звіт “**Обороты между субконто**”, відобразить інформацію про обсяги поставок у поточному кварталі і збережіть її для звіту в своїй персональній папці у форматі таблиці Excel під іменем **oms1.xls**.

8. Завершіть роботу з системою.

### Варіант 2

1. Завантажте систему в режимі ведення бухгалтерського обліку.
2. Відкрийте довідник констант (команда **Операции-Константы...**) і переконайтеся, що константа **Проводку по НДС делать по налоговой накладной (при покупке)** набуває значення за замовчуванням **Нет**; якщо це не так — відновіть його.
3. Використовуючи документ “**Договор**”, зареєструйте в системі факт укладення з ВАТ “**Фурнітура**” (р/р 10536245610 в АБ “**Мрія**”, МФО 321726) договору про поставку фурнітури № 128-п від 11.01... на загальну суму 50 тис. грн. Термін дії договору — з дати укладання і до кінця року.

Для цього:

- відкрийте новий документ “**Договор**”, скориставшись командою **Документы-Договор**;
- у реквізиті **Номер дог-ра** зазначте реєстраційний номер договору — **128 п**;
- у секції “**Контрагент**” за допомогою кнопки вибору в реквізиті контрагента відкрийте довідник “**Контрагенты**”;
- у довіднику “**Контрагенты**” в групу постачальників додайте запис про ВАТ “**Фурнітура**”, вказавши такі значення реквізитів:

Реквізит	Значення
1	2
Организация	Фурнітура ВАТ
Полное назв.	Відкрите акціонерне товариство “Фурнітура”

1	2
Вид взаиморасчетов	В разрезе договоров
Основной вид торговли	Предоплата
Плательщик налога на прибыль	Так
ЄДРПОУ (ДРФО)	41133673
Банк	АБ “Мрія”
Номер счета	10536245610

- виберіть введений запис про ВАТ “Фурнітура” для заповнення реквізиту контрагента;
- залиште значення за замовчуванням для інших реквізитів секції – **Валюта (Гривня), Курс (1 грн за 1 грн), Вид НДС (20 %)** та переконайтеся, що реквізит **Вид торгівлі** набуває значення, вказане в довіднику “**Контрагенти**”, – **Передоплата**;
- у секції “**Параметри договору**” задайте реквізити договору:

Реквізит	Значення
Начало	11.01...
Окончание	31.12...
Сумма (с НДС)	50000

- у секції “**Налоговый учет**” залиште значення реквізитів за замовчуванням: **Вид валовых доходов/расходов ((Ж 05) Придбання товарів), По договору виписуються итоговые налоговые накладные за месяц (Ні), Контрагент – плательщик налога на прибыль на общих основаниях (Так)**;
  - у реквізиті **Примечание** введіть пояснюючий запис: **Договір на постачання фурнітури**;
  - закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа.
4. Використовуючи документи “**Счет входящий**” та “**Платежное поручение**”, оформіть оплату виставленого в рамках зареєстрованого договору рахунка № 12 на поставку чергової партії фурнітури: 300 пряжок за ціною 46 грн/шт. і 1 тис. гудзиків металевих за ціною 5,60 грн/шт. (відомості про види фурнітури за-

несені до довідника “*Номенклатура*” в групу матеріалів — див. лабораторне завдання 3).

Для цього:

- відкрийте журнал “*Договора*” (команда **Журналы-Договора**), виділіть рядок з записом про договір з ВАТ “Фурнітура” і, скориставшись кнопкою панелі інструментів **Ввести на основани** (**Alt+F9**), відкрийте новий документ “*Счет входящий*”;
  - переконайтеся, що в шапці документа “*Счет входящий*” реквізит **Что приходует** набуває значення **Запасы**, а в реквізиті **Номер счета поставщика** зазначте реєстраційний номер рахунка — **12**;
  - для заповнення табличної частини документа “*Счет входящий*” натисніть кнопку **Подбор** і, користуючись вікном підбору, виберіть у групі “*Материалы*” потрібні і зазначте їх кількість;
  - закрийте вікно документа “*Счет входящий*”, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
  - відкрийте журнал “*Счета входящие*” (команда **Журналы-Счета входящие**), виділіть рядок з записом про введений рахунок і, скориставшись кнопкою панелі інструментів **Ввести на основани** (**Alt+F9**), відкрийте новий документ “*Платежное поручение*”;
  - у документі “*Платежное поручение*”, заповненому на підставі документа “*Счет входящий*”, у реквізиті **Назначение платежа** введіть текст: **За фурнітуру згідно з рахунком № 12**;
  - за допомогою кнопки **Печать** сформуєте друковану форму документа “*Платежное поручение*” і перегляньте її для контролю правильності введення даних;
  - закрийте вікно документа “*Платежное поручение*”, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
  - закрийте журнал “*Договора*”.
5. Використовуючи документ “*Банковская выписка*”, зафіксуйте факт перерахування коштів за фурнітуру відповідно до платіжного доручення.

Для цього:

- відкрийте журнал “**Банк**” (команда **Журналы-Банк**) і, скориставшись кнопкою панелі інструментів **Новая строка (Ins)**, відкрийте новий документ “**Банковская выписка**”;
  - у вікні документа “**Банковская выписка**” натисніть кнопку **Подбор по заказам**;
  - у вікні відбору замовлень по контрагенту, що відкриється, в реквізиті **Отобразить заказы по контрагенту** виберіть значення **Фурнітура ВАТ** для відображення в табличній частині списку всіх документів-замовлень цього постачальника;
  - зі списку документів-замовлень виберіть за допомогою подвійного клацання договір на поставку фурнітури (поки що єдиний) і за допомогою кнопки **Закреть** закрийте вікно відбору;
  - для документа “**Банковская выписка**” в реквізиті **Сумма+** введіть суму перерахувань, а в реквізиті **Содержание** вкажіть текст: **За фурнітуру згідно з рахунком № 12**;
  - закрийте вікно документа “**Банковская выписка**”, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
  - перегляньте сформовані документом проведення, скориставшись для цього кнопкою **Проводки** (або **Открыть операцию**) панелі інструментів журналу;
  - закрийте журнал “**Банк**”.
6. Використовуючи документ “**Приходная накладная**”, оформіть факт надходження від постачальника ВАТ “Фурнітура” на основний склад фурнітури у супроводі накладної № 171 і рахунка № 12.

Для цього:

- відкрийте журнал “**Счета входящие**” (команда **Журналы-Счета входящие**), виділіть рядок з записом про рахунок № 12 і, скориставшись кнопкою панелі інструментів **Ввести на основании (Alt+F9)**, відкрийте новий документ “**Приходная накладная**” — більшість його реквізитів заповняться значеннями з документа-рахунка і залишаться заповнити тільки кілька порожніх;
- у реквізиті **Номер накладной поставщика** вкажіть значення **171**;

- у реквізиті **Место хранения** зазначте склад, куди надійшли запаси; у нашому випадку — **Основной склад**;
  - у реквізиті **Примечание** введіть текст: **За фурнітуру згідно з рахунком № 12**;
  - за допомогою кнопки **Печать** сформуйте друковану форму документа “**Приходная накладная**” і перегляньте її для контролю правильності введення даних;
  - закрийте вікно документа “**Приходная накладная**”, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
  - перегляньте сформовані документом проведення. Для цього у журналі “**Приходные накладные**” (команда **Журналы-Приходные накладные**) виділіть рядок накладної № 171 і скористайтеся кнопкою **Проводки** (або **Открыть операцию**) панелі інструментів журналу;
  - закрийте журнал “**Счета входящие**”.
7. Використовуючи документ “**Расходы на приобретение**”, врахуйте в собівартості фурнітури, придбаної за накладною № 171, витрати на її перевезення. За перевезення фурнітури перевізником ТОВ “Транспортник” (відомості про якого вже занесені в довідник “**Контрагенты**”) виставлений рахунок № 133/6 на суму 500 грн.
- Для цього:
- відкрийте довідник “**Номенклатура**” (команда **Справочники-Номенклатура**), створіть у ньому групу (клавіші **Ctrl+F9**) “**Транспорті послуги**”, а в ній — новий документ (клавіша **Ins**) для реєстрації транспортної послуги і вкажіть для нього такі значення реквізитів:

Реквізит	Значення
Наименование	Послуги ТОВ “Транспортник”
Вид	Услуга
НДС	20 %
Цена с НДС	500
Считать услугу транспортной затратой	Так

- закрийте послідовно вікно редагування даних про послугу і вікно довідника **“Номенклатура”**;
- відкрийте новий документ **“Счет входящий”** (команда **Документы-Приход-Счет входящий**) і зареєструйте в ньому рахунок № 133/6, виставлений ТОВ “Транспортник”, вказавши такі значення реквізитів:

Реквізит	Значення
<i>Шапка документа</i>	
Контрагент	Транспортник
Заказ	Без заказа
Что приходует	Запасы
Номер счета поставщика	№ 133/6
<i>Таблична частина</i>	
ТМЦ	Послуги ТОВ “Транспортник”
Сума -	416,67

- закрийте вікно документа **“Счет входящий”**, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
- відкрийте журнал **“Приходные накладные”** (команда **Журналы-Приходные накладные**), виділіть рядок накладної № 171 і, скориставшись кнопкою панелі інструментів **Ввести на основании (Alt+F9)**, відкрийте новий документ **“Расходы на приобретение”**;
- заповніть табличну частину документа **“Расходы на приобретение”**, вказавши такі значення реквізитів:

Реквізит	Значення
Счет	631
Субконто (1)	Транспортник
Субконто (2)	Сч. вход. ... (яким зареєстровано рахунок № 133/6)
Сума -	416,67
Предв. оплата?	Нет
Субконто вал. расх.	(К 31.8) Інші витрати



- закрийте вікно документа “**Расходы на приобретение**”, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
  - перегляньте сформовані документом “**Расходы на приобретение**” проведення, виділивши його у журналі і натиснувши кнопку **Проводки** (або **Открыть операцию**) панелі інструментів журналу;
  - відобразіть дерево документів, до якого входить документ “**Расходы на приобретение**”, натиснувши кнопку журналу **Дерево**;
  - збережіть дерево документів для звіту в своїй персональній папці у вигляді текстового файлу під іменем *tree2.txt*;
  - закрийте журнал “**Приходные накладные**”;
  - використовуючи стандартний звіт “**Оборотно-сальдовая ведомость по счету**” для рахунка **201 “Сировина і матеріали”**, відобразіть інформацію про залишки запасів на складі і збережіть її для звіту в своїй персональній папці у форматі таблиці Excel під іменем *osv2.xls*;
  - використовуючи стандартний звіт “**Анализ счета по субконто**” для рахунка **201 “Сировина і матеріали”**, відобразіть інформацію про початкову вартість запасів з урахуванням витрат на придбання і збережіть її для звіту в своїй персональній папці у форматі таблиці Excel під іменем *acs2.xls*;
  - використовуючи стандартний звіт “**Обороты между субконто**”, відобразіть інформацію про обсяги поставок у поточному кварталі і збережіть її для звіту в своїй персональній папці у форматі таблиці Excel під іменем *oms2.xls*;
8. Завершіть роботу з системою.

### Варіант 3

1. Завантажте систему в режимі ведення бухгалтерського обліку.
2. Відкрийте довідник констант (команда **Операции-Константы...**) і переконайтеся, що константа **Проводку по НДС делать по налоговой накладной (при покупке)** набуває значення за замовчуванням **Нет**; якщо це не так — відновіть його.
3. Використовуючи документ “**Договор**”, зареєструйте в системі факт укладення з ВАТ “Зоря” (р/р 61013620545 в АБ “Національні інвестиції”, МФО 300498) договору про поставку

фурнітури № 281-12 від 13.01... на загальну суму 35 тис. грн. Термін дії договору – з дати укладання і до кінця року.

Для цього:

- відкрийте новий документ “**Договор**”, скориставшись командою **Документи-Договор**;
- у реквізиті **Номер дог-ра** зазначте реєстраційний номер договору – **281-12**;
- у секції “**Контрагент**” за допомогою кнопки вибору в реквізиті контрагента відкрийте довідник “**Контрагенти**”;
- у довіднику “**Контрагенти**” в групу постачальників додайте запис про ВАТ “Зоря”, вказавши такі значення реквізитів:

Реквізит	Значення
Организация	Зоря ВАТ
Полное назв.	Відкрите акціонерне товариство “Зоря”
Вид взаиморасчетов	В разрезе договоров
Основной вид торговли	Предоплата
Плательщик налога на прибыль	Так
ЄДРПОУ (ДРФО)	11674333
Банк	АБ “Національні інвестиції”
Номер счета	61013620545

- виберіть введений запис про ВАТ “Зоря” для заповнення реквізиту контрагента;
- залиште значення за замовчуванням для інших реквізитів секції – **Валюта (Гривня), Курс (1 грн за 1 грн), Вид НДС (20 %)** та переконайтеся, що реквізит **Вид торгівлі** набуває значення, вказане в довіднику “**Контрагенти**”, – **Передоплата**;
- у секції “**Параметри договору**” задайте реквізити договору:

Реквізит	Значення
Начало	13.01...
Окончание	31.12...
Сумма (с НДС)	35000

- у секції “**Налоговый учет**” залиште значення реквізитів за замовчуванням: **Вид валовых доходов/расходов ((Ж 05) Придбання товарів)**, **По договору выписываются итоговые налоговые накладные за месяц (Ні)**, **Контрагент – плательщик налога на прибыль на общих основаниях (Так)**;
  - у реквізиті **Примечание** введіть пояснюючий запис: **Договір на постачання фурнітури**;
  - закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа.
4. Використовуючи документи “**Счет входящий**” та “**Платежное поручение**”, оформіть оплату виставленого в рамках зареєстрованого договору рахунка № 17 на поставку чергової партії фурнітури: 200 заціпок за ціною 1,46 грн/шт. і 1,3 тис. гудзиків металевих за ціною 3,30 грн/шт. (відомості про види фурнітури занесені до довідника “**Номенклатура**” в групу матеріалів – див. лабораторне завдання 3).

Для цього:

- відкрийте журнал “**Договора**” (команда **Журналы-Договора**), виділіть рядок з записом про договір з ВАТ “Зоря” і, скориставшись кнопкою панелі інструментів **Ввести на основании (Alt+F9)**, відкрийте новий документ “**Счет входящий**”;
- переконайтеся, що в шапці документа “**Счет входящий**” реквізит **Что приходует** набуває значення **Запасы**, а в реквізиті **Номер счета поставщика** зазначте реєстраційний номер рахунка – **17**;
- для заповнення табличної частини документа “**Счет входящий**” натисніть кнопку **Подбор** і, користуючись вікном підбору, виберіть у групі “**Материалы**” потрібні і зазначте їх кількість;
- закрийте вікно документа “**Счет входящий**”, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
- відкрийте журнал “**Счета входящие**” (команда **Журналы-Счета входящие**), виділіть рядок з записом про введений рахунок і, скориставшись кнопкою панелі інструментів **Ввести на основании (Alt+F9)**, відкрийте новий документ “**Платежное поручение**”;

- у документі “*Платежное поручение*”, заповненому на підставі документа “*Счет входящий*”, у реквізиті **Назначение платежа** введіть текст: *За фурнітуру згідно з рахунком № 17*;
  - за допомогою кнопки **Печать** сформуєте друковану форму документа “*Платежное поручение*” і перегляньте її для контролю правильності введення даних;
  - закрийте вікно документа “*Платежное поручение*”, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
  - закрийте журнал “**Договора**”.
5. Використовуючи документ “*Банковская выписка*”, зафіксуйте факт перерахування коштів за фурнітуру відповідно до платіжного доручення.
- Для цього:
- відкрийте журнал “**Банк**” (команда **Журналы-Банк**) і, скориставшись кнопкою панелі інструментів **Новая строка (Ins)**, відкрийте новий документ “*Банковская выписка*”;
  - у вікні документа “*Банковская выписка*” натисніть кнопку **Подбор по заказам**;
  - у вікні відбору замовлень по контрагенту, що відкриється, в реквізиті **Отобразить заказы по контрагенту** виберіть значення **Зоря VAT** для відображення в табличній частині списку всіх документів-замовлень цього постачальника;
  - зі списку документів-замовлень виберіть за допомогою подвійного клацання договір на поставку фурнітури (поки що єдиний) і за допомогою кнопки **Закреть** закрийте вікно відбору;
  - для документа “*Банковская выписка*” в реквізиті **Сумма+** введіть суму перерахувань, а в реквізиті **Содержание** вкажіть текст: *За фурнітуру згідно з рахунком № 17*;
  - закрийте вікно документа “*Банковская выписка*”, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
  - перегляньте сформований документом проведення, скориставшись для цього кнопкою **Проводки** (або **Открыть операцию**) панелі інструментів журналу;
  - закрийте журнал “**Банк**”.
6. Використовуючи документ “*Приходная накладная*”, оформіть факт надходження від постачальника VAT “Фурнітура” на ос-

новий склад фурнітури у супроводі накладної № 111 і рахунка № 17.

Для цього:

- відкрийте журнал “**Счета входящие**” (команда **Журналы-Счета входящие**), виділіть рядок з записом про рахунок № 17 і, скориставшись кнопкою панелі інструментів **Ввести на основании (Alt+F9)**, відкрийте новий документ “**Приходная накладная**” – більшість його реквізитів заповняться значеннями з документа-рахунка і залишиться заповнити тільки кілька порожніх;
  - у реквізиті **Номер накладной поставщика** вкажіть значення **111**;
  - у реквізиті **Место хранения** зазначте склад, куди надійшли запаси; у нашому випадку – **Основной склад**;
  - у реквізиті **Примечание** введіть текст: **За фурнітуру згідно з рахунком № 17**;
  - за допомогою кнопки **Печать** сформуєте друковану форму документа “**Приходная накладная**” і перегляньте її для контролю правильності введення даних;
  - закрийте вікно документа “**Приходная накладная**”, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
  - перегляньте сформовані документом проведення. Для цього у журналі “**Приходные накладные**” (команда **Журналы-Приходные накладные**) виділіть рядок накладної № 111 і скористайтеся кнопкою **Проводки** (або **Открыть операцию**) панелі інструментів журналу;
  - закрийте журнал “**Счета входящие**”.
7. Використовуючи документ “**Расходы на приобретение**”, врахуйте в собівартості фурнітури, придбаної за накладною № 111, витрати на її перевезення. За перевезення фурнітури перевізником ТОВ “Транспортник” (відомості про якого вже занесені в довідник “**Контрагенты**”) виставлений рахунок № 133/5 на суму 350 грн.

Для цього:

- відкрийте довідник “**Номенклатура**” (команда **Справочники-Номенклатура**), створіть у ньому групу (клавіші **Ctrl+F9**) “**Транспортні послуги**”, а в ній – новий документ (клавіша **Ins**)

для реєстрації транспортної послуги і вкажіть для нього такі значення реквізитів:

Реквізит	Значення
Наименование	Послуги ТОВ “Транспортник”
Вид	Услуга
НДС	20 %
Цена с НДС	350
Считать услугу транспортной затратой	Так

- закрийте послідовно вікно редагування даних про послугу і вікно довідника **“Номенклатура”**;
- відкрийте новий документ **“Счет входящий”** (команда **Документы-Приход-Счет входящий**) і зареєструйте в ньому рахунок № 133/5, виставлений ТОВ “Транспортник”, вказавши такі значення реквізитів:

Реквізит	Значення
<i>Штапка документа</i>	
Контрагент	Транспортник
Заказ	Без заказа
Что приходует	Запасы
Номер счета поставщика	№ 133/5
<i>Таблична частина</i>	
ТМЦ	Послуги ТОВ “Транспортник”
Сума -	291,67

- закрийте вікно документа **“Счет входящий”**, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
- відкрийте журнал **“Приходные накладные”** (команда **Журналы-Приходные накладные**), виділіть рядок накладної № 111 і, скориставшись кнопкою панелі інструментів **Ввести на основании (Alt+F9)**, відкрийте новий документ **“Расходы на приобретение”**;

- заповніть табличну частину документа “*Расходы на приобретение*”, вказавши такі значення реквізитів:

Реквізит	Значення
Счет	631
Субконто (1)	Транспортник
Субконто (2)	Сч. вход. ... (яким зареєстровано рахунок № 133/5)
Сума -	291,67
Предв. оплата?	Нет
Субконто вал. расх.	(К 31,8) Інші витрати

- закрийте вікно документа “*Расходы на приобретение*”, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
- перегляньте сформовані документом “*Расходы на приобретение*” проведення, виділивши його у журналі і натиснувши кнопку **Проводки** (або **Открыть операцию**) панелі інструментів журналу;
- відобразіть дерево документів, до якого входить документ “*Расходы на приобретение*”, натиснувши кнопку журналу **Дерево**;
- збережіть дерево документів для звіту в своїй персональній папці у вигляді текстового файлу під іменем *tree3.txt*;
- закрийте журнал “**Приходные накладные**”;
- використовуючи стандартний звіт “**Оборотно-сальдовая ведомость по счету**” для рахунка **201 “Сировина і матеріали”**, відобразіть інформацію про залишки запасів на складі і збережіть її для звіту в своїй персональній папці у форматі таблиці Excel під іменем *osv3.xls*;
- використовуючи стандартний звіт “**Анализ счета по субконто**” для рахунка **201 “Сировина і матеріали”**, відобразіть інформацію про початкову вартість запасів з урахуванням витрат на придбання і збережіть її для звіту в своїй персональній папці у форматі таблиці Excel під іменем *acs3.xls*;
- використовуючи стандартний звіт “**Обороты между субконто**”, відобразіть інформацію про обсяги поставок у по-

точному кварталі і збережіть її для звіту в своїй персональній папці у форматі таблиці Excel під іменем **oms3.xls**.

8. Завершіть роботу з системою.

#### Варіант 4

1. Завантажте систему в режимі ведення бухгалтерського обліку.
2. Відкрийте довідник констант (команда **Операции-Константы...**) і переконайтеся, що константа **Проводку по НДС делать по налоговой накладной (при покупке)** набуває значення за замовчуванням **Нет**; якщо це не так — відновіть його.
3. Використовуючи документ **“Договор”**, зареєструйте в системі факт укладення з ВАТ “Червона кузня” (р/р 54662010135 в АБ “Оболонь”, МФО 322517) договору про поставку фурнітури № 122/81 від 10.01... на загальну суму 30 тис. грн. Термін дії договору — з дати укладання і до кінця року.

Для цього:

- відкрийте новий документ **“Договор”**, скориставшись командою **Документы-Договор**;
- у реквізиті **Номер дог-ра** зазначте реєстраційний номер договору — **122/81**;
- у секції **“Контрагент”** за допомогою кнопки вибору в реквізиті контрагента відкрийте довідник **“Контрагенты”**;
- у довіднику **“Контрагенты”** в групу постачальників додайте запис про ВАТ “Червона кузня”, вказавши такі значення реквізитів:

Реквізит	Значення
Организация	Червона кузня ВАТ
Полное назв.	Відкрите акціонерне товариство “Червона кузня”
Вид взаиморасчетов	В разрезе договоров
Основной вид торговли	Предоплата
Плательщик налога на прибыль	Так
ЄДРПОУ (ДРФО)	11633743
Банк	АБ “Оболонь”
Номер счета	54662010135



- виберіть введений запис про ВАТ “Червона кузня” для заповнення реквізиту контрагента;
- залиште значення за замовчуванням для інших реквізитів секції — **Валюта (Гривня), Курс (1 грн за 1 грн), Вид НДС (20 %)** та переконайтеся, що реквізит **Вид торгівли** набуває значення, вказане в довіднику “**Контрагенти**”, — **Передоплата**;
- у секції “**Параметри договору**” задайте реквізити договору:

Реквізит	Значення
Начало	10.01...
Окончание	31.12...
Сумма (с НДС)	30000

- у секції “**Налоговый учет**” залиште значення реквізитів за замовчуванням: **Вид валовых доходов/расходов ((Ж 05) Придбання товарів)**, **По договору** **выписываются итоговые налоговые накладные за месяц (Ні)**, **Контрагент — плательщик налога на прибыль на общих основаниях (Так)**;
  - у реквізиті **Примечание** введіть пояснюючий запис: **Договір на постачання фурнітури**;
  - закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа.
4. Використовуючи документи “**Счет входящий**” та “**Платежное поручение**”, оформіть оплату виставленого в рамках зареєстрованого договору рахунка № 125 на поставку чергової партії фурнітури: 200 пряжок за ціною 4,43 грн/шт. і 1,5 тис. гудзиків овальних за ціною 2,70 грн/шт. (відомості про види фурнітури занесені до довідника “**Номенклатура**” в групу матеріалів — див. лабораторне завдання 3).

Для цього:

- відкрийте журнал “**Договора**” (команда **Журналы-Договора**), виділіть рядок з записом про договір з ВАТ “Червона кузня” і, скориставшись кнопкою панелі інструментів **Ввести на основании (Alt+F9)**, відкрийте новий документ “**Счет входящий**”;
- переконайтеся, що в шапці документа “**Счет входящий**” реквізит **Что приходует** набуває значення **Запасы**, а в реквізиті **Номер счета поставщика** зазначте реєстраційний номер рахунка — **125**;

- для заповнення табличної частини документа “**Счет входящий**” натисніть кнопку **Подбор** і, користуючись вікном підбору, виберіть у групі “**Материалы**” потрібні і зазначте їх кількість;
  - закрийте вікно документа “**Счет входящий**”, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
  - відкрийте журнал “**Счета входящие**” (команда **Журналы-Счета входящие**), виділіть рядок з записом про введений рахунок і, скориставшись кнопкою панелі інструментів **Ввести на основании (Alt+F9)**, відкрийте новий документ “**Платежное поручение**”;
  - у документі “**Платежное поручение**”, заповненому на підставі документа “**Счет входящий**”, у реквізиті **Назначение платежа** введіть текст: *За фурнітуру згідно з рахунком № 125*;
  - за допомогою кнопки **Печать** сформуєте друковану форму документа “**Платежное поручение**” і перегляньте її для контролю правильності введення даних;
  - закрийте вікно документа “**Платежное поручение**”, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
  - закрийте журнал “**Договора**”.
5. Використовуючи документ “**Банковская выписка**”, зафіксуйте факт перерахування коштів за фурнітуру відповідно до платіжного доручення.

Для цього:

- відкрийте журнал “**Банк**” (команда **Журналы-Банк**) і, скориставшись кнопкою панелі інструментів **Новая строка (Ins)**, відкрийте новий документ “**Банковская выписка**”;
- у вікні документа “**Банковская выписка**” натисніть кнопку **Подбор по заказам**;
- у вікні відбору замовлень по контрагенту, що відкриється, в реквізиті **Отобразить заказы по контрагенту** виберіть значення **Червона кузня ВАТ** для відображення в табличній частині списку всіх документів-замовлень цього постачальника;
- зі списку документів-замовлень виберіть за допомогою подвійного клацання договір на поставку фурнітури (поки що

- єдиний) і за допомогою кнопки **Закри́ть** закри́йте вікно відбору;
- для документа “**Банковская выписка**” в реквізиті **Сумма**+ введіть суму перерахувань, а в реквізиті **Содержание** вкажіть текст: **За фурнітуру згідно з рахунком № 125**;
  - закри́йте вікно документа “**Банковская выписка**”, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
  - перегляньте сформовані документом проведення, скориставшись для цього кнопкою **Проводки** (або **Открыть операцию**) панелі інструментів журналу;
  - закри́йте журнал “**Банк**”.
6. Використовуючи документ “**Приходная накладная**”, оформіть факт надходження від постачальника ВАТ “Фурнітура” на основний склад фурнітури у супроводі накладної № 144 і рахунка № 125.

Для цього:

- відкри́йте журнал “**Счета входящие**” (команда **Журналы-Счета входящие**), виділіть рядок з записом про рахунок № 125 і, скориставшись кнопкою панелі інструментів **Ввести на основании (Alt+F9)**, відкри́йте новий документ “**Приходная накладная**” — більшість його реквізитів заповняться значеннями з документа-рахунка і залишаться заповнити тільки кілька порожніх;
- у реквізиті **Номер накладной поставщика** вкажіть значення **144**;
- у реквізиті **Место хранения** зазначте склад, куди надійшли запаси; у нашому випадку — **Основной склад**;
- у реквізиті **Примечание** введіть текст: **За фурнітуру згідно з рахунком № 125**;
- за допомогою кнопки **Печать** сформу́йте друковану форму документа “**Приходная накладная**” і перегляньте її для контролю правильності введення даних;
- закри́йте вікно документа “**Приходная накладная**”, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
- перегляньте сформовані документом проведення. Для цього у журналі “**Приходные накладные**” (команда **Журналы-**

**Приходные накладные**) виділіть рядок накладної № 144 і скористайтеся кнопкою **Проводки** (або **Открыть операцию**) панелі інструментів журналу;

- закрийте журнал **“Счета входящие”**.

7. Використовуючи документ **“Расходы на приобретение”**, врахуйте в собівартості фурнітури, придбаной за накладною № 144, витрати на її перевезення. За перевезення фурнітури перевізником ТОВ **“Транспортник”** (відомості про якого вже занесені в довідник **“Контрагенты”**) виставлений рахунок № 133/4 на суму 600 грн.

Для цього:

- відкрийте довідник **“Номенклатура”** (команда **Справочники-Номенклатура**), створіть у ньому групу (клавіші **Ctrl+F9**) **“Транспорти услуги”**, а в ній – новий документ (клавіша **Ins**) для реєстрації транспортної послуги і вкажіть для нього такі значення реквізитів:

Реквизит	Значення
Наименование	Послуги ТОВ <b>“Транспортник”</b>
Вид	Услуга
НДС	20 %
Цена с НДС	600
Считать услугу транспортной затратой	Так

- закрийте послідовно вікно редагування даних про послугу і вікно довідника **“Номенклатура”**;
- відкрийте новий документ **“Счет входящий”** (команда **Документы-Приход-Счет входящий**) і зареєструйте в ньому рахунок № 133/4, виставлений ТОВ **“Транспортник”**, вказавши такі значення реквізитів:

Реквизит	Значення
1	2
<i>Шапка документа</i>	
Контрагент	Транспортник
Заказ	Без заказа

1	2
Что приходуем	Запасы
Номер счета поставщика	№ 133/4
<i>Таблична частина</i>	
ТМЦ	Послуги ТОВ “Транспортник”
Сума -	500

- закрийте вікно документа “**Счет входящий**”, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
- відкрийте журнал “**Приходные накладные**” (команда **Журналы-Приходные накладные**), виділіть рядок накладної № 144 і, скориставшись кнопкою панелі інструментів **Ввести на основании (Alt+F9)**, відкрийте новий документ “**Расходы на приобретение**”;
- заповніть табличну частину документа “**Расходы на приобретение**”, вказавши такі значення реквізитів:

Реквизит	Значення
Счет	631
Субконто (1)	Транспортник
Субконто (2)	Сч. вход. ... (яким зареєстровано рахунок № 133/4)
Сума -	500
Предв. оплата?	Нет
Субконто вал. расх.	(К 31,8) Інші витрати

- закрийте вікно документа “**Расходы на приобретение**”, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
- перегляньте сформовані документом “**Расходы на приобретение**” проведення, виділивши його у журналі і натиснувши кнопку **Проводки** (або **Открыть операцию**) панелі інструментів журналу;

- відобразіть дерево документів, до якого входить документ **“Расходы на приобретение”**, натиснувши кнопку журналу **Дерево**;
  - збережіть дерево документів для звіту в своїй персональній папці у вигляді текстового файлу під іменем **tree4.txt**;
  - закрийте журнал **“Приходные накладные”**;
  - використовуючи стандартний звіт **“Оборотно-сальдовая ведомость по счету”** для рахунка **201 “Сировина і матеріали”**, відобразіть інформацію про залишки запасів на складі і збережіть її для звіту в своїй персональній папці у форматі таблиці Excel під іменем **osv4.xls**;
  - використовуючи стандартний звіт **“Анализ счета по субконто”** для рахунка **201 “Сировина і матеріали”**, відобразіть інформацію про початкову вартість запасів з урахуванням витрат на придбання і збережіть її для звіту в своїй персональній папці у форматі таблиці Excel під іменем **acs4.xls**;
  - використовуючи стандартний звіт **“Обороты между субконто”**, відобразіть інформацію про обсяги поставок у поточному кварталі і збережіть її для звіту в своїй персональній папці у форматі таблиці Excel під іменем **oms4.xls**.
8. Завершіть роботу з системою.

### **Варіант 5**

1. Завантажте систему в режимі ведення бухгалтерського обліку.
2. Відкрийте довідник констант (команда **Операции-Константы...**) і переконайтеся, що константа **Проводку по НДС делать по налоговой накладной (при покупке)** набуває значення за замовчуванням **Нет**; якщо це не так — відновіть його.
3. Використовуючи документ **“Договор”**, зареєструйте в системі факт укладення з ВАТ “Ромашка” (р/р 10135546620 в АБ “Укргазбанк”, МФО 320478) договору про поставку фурнітури № 127-дп від 18.01... на загальну суму 40 тис. грн. Термін дії договору — з дати укладання і до кінця року.

Для цього:

- відкрийте новий документ **“Договор”**, скориставшись командою **Документы-Договор**;
- у реквізиті **Номер дог-ра** зазначте реєстраційний номер договору — **127 дп**;

- у секції “**Контрагент**” за допомогою кнопки вибору в реквізиті контрагента відкрийте довідник “**Контрагенты**”;
- у довіднику “**Контрагенты**” в групу постачальників додайте запис про ВАТ “Ромашка”, вказавши такі значення реквізитів:

Реквізит	Значення
Организация	Ромашка ВАТ
Полное назв.	Відкрите акціонерне товариство “Ромашка”
Вид взаиморасчетов	В разрезе договоров
Основной вид торговли	Предоплата
Плательщик налога на прибыль	Так
ЄДРПОУ (ДРФО)	74311633
Банк	АБ “Укргазбанк”
Номер счета	10135546620

- виберіть введений запис про ВАТ “Ромашка” для заповнення реквізиту контрагента;
- залиште значення за замовчуванням для інших реквізитів секції – **Валюта (Гривня), Курс (1 грн за 1 грн), Вид НДС (20 %)** та переконайтеся, що реквізит **Вид торгівлі** набуває значення, вказане в довіднику “**Контрагенты**”, – **Передоплата**;
- у секції “**Параметры договора**” задайте реквізити договору:

Реквізит	Значення
Начало	18.01...
Окончание	31.12...
Сумма (с НДС)	40000

- у секції “**Налоговый учет**” залиште значення реквізитів за замовчуванням: **Вид валовых доходов/расходов ((Ж 05) Придбання товарів)**, **По договору выписываются итоговые налоговые накладные за месяц (Ні)**, **Контрагент – плательщик налога на прибыль на общих основаниях (Так)**;

- у реквізиті **Примечание** введіть пояснюючий запис: *Договір на постачання фурнітури*;
  - закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа.
4. Використовуючи документи **“Счет входящий”** та **“Платежное поручение”**, оформіть оплату виставленого в рамках зареєстрованого договору рахунка № 153 на поставку чергової партії фурнітури: 200 заціпок за ціною 3,37 грн/шт. і 1,5 тис. гудзиків дерев’яних за ціною 8,75 грн/шт. (відомості про види фурнітури занесені до довідника **“Номенклатура”** в групу матеріалів — див. лабораторне завдання 3).

Для цього:

- відкрийте журнал **“Договора”** (команда **Журналы-Договора**), виділіть рядок з записом про договір з ВАТ **“Ромашка”** і, скориставшись кнопкою панелі інструментів **Ввести на основании (Alt+F9)**, відкрийте новий документ **“Счет входящий”**;
- переконайтеся, що в шапці документа **“Счет входящий”** реквізит **Что приходует** набуває значення **Запасы**, а в реквізиті **Номер счета поставщика** зазначте реєстраційний номер рахунка — **153**;
- для заповнення табличної частини документа **“Счет входящий”** натисніть кнопку **Подбор** і, користуючись вікном підбору, виберіть у групі **“Материалы”** потрібні і зазначте їх кількість;
- закрийте вікно документа **“Счет входящий”**, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
- відкрийте журнал **“Счета входящие”** (команда **Журналы-Счета входящие**), виділіть рядок з записом про введений рахунок і, скориставшись кнопкою панелі інструментів **Ввести на основании (Alt+F9)**, відкрийте новий документ **“Платежное поручение”**;
- у документі **“Платежное поручение”**, заповненому на підставі документа **“Счет входящий”**, у реквізиті **Назначение платежа** введіть текст: **За фурнітуру згідно з рахунком № 153**;
- за допомогою кнопки **Печать** сформуєте друковану форму документа **“Платежное поручение”** і перегляньте її для контролю правильності введення даних;



- закрийте вікно документа “*Платежное поручение*”, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
  - закрийте журнал “*Договора*”.
5. Використовуючи документ “*Банковская выписка*”, зафіксуйте факт перерахування коштів за фурнітуру відповідно до платіжного доручення.

Для цього:

- відкрийте журнал “**Банк**” (команда **Журналы-Банк**) і, скориставшись кнопкою панелі інструментів **Новая строка (Ins)**, відкрийте новий документ “*Банковская выписка*”;
  - у вікні документа “*Банковская выписка*” натисніть кнопку **Подбор по заказам**;
  - у вікні відбору замовлень по контрагенту, що відкриється, в реквізиті **Отобразить заказы по контрагенту** виберіть значення **Ромашка VAT** для відображення в табличній частині списку всіх документів-замовлень цього постачальника;
  - зі списку документів-замовлень виберіть за допомогою подвійного клацання договір на поставку фурнітури (поки що єдиний) і за допомогою кнопки **Закреть** закрийте вікно відбору;
  - для документа “*Банковская выписка*” в реквізиті **Сумма+** введіть суму перерахувань, а в реквізиті **Содержание** вкажіть текст: **За фурнітуру згідно з рахунком № 153**;
  - закрийте вікно документа “*Банковская выписка*”, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
  - перегляньте сформовані документом проведення, скориставшись для цього кнопкою **Проводки** (або **Открыть операцию**) панелі інструментів журналу;
  - закрийте журнал “**Банк**”.
6. Використовуючи документ “*Приходная накладная*”, оформіть факт надходження від постачальника VAT “Фурнітура” на основний склад фурнітури у супроводі накладної № 164 і рахунка № 153.

Для цього:

- відкрийте журнал “**Счета входящие**” (команда **Журналы-Счета входящие**), виділіть рядок з записом про рахунок № 153 і, скориставшись кнопкою панелі інструментів **Ввести на**

основани (Alt+F9), відкрийте новий документ “**Приходная накладная**” — більшість його реквізитів заповняться значеннями з документа-рахунка і залишаться заповнити тільки кілька порожніх;

- у реквізиті **Номер накладной поставщика** вкажіть значення **164**;
  - у реквізиті **Место хранения** зазначте склад, куди надійшли запаси; у нашому випадку — **Основной склад**;
  - у реквізиті **Примечание** введіть текст: **За фурнітуру згідно з рахунком № 153**;
  - за допомогою кнопки **Печать** сформуєте друковану форму документа “**Приходная накладная**” і перегляньте її для контролю правильності введення даних;
  - закрийте вікно документа “**Приходная накладная**”, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
  - перегляньте сформовані документом проведення. Для цього у журналі “**Приходные накладные**” (команда **Журналы-Приходные накладные**) виділіть рядок накладної № 164 і скористайтеся кнопкою **Проводки** (або **Открыть операцию**) панелі інструментів журналу;
  - закрийте журнал “**Счета входящие**”.
7. Використовуючи документ “**Расходы на приобретение**”, врахуйте в собівартості фурнітури, придбаной за накладною № 164, витрати на її перевезення. За перевезення фурнітури перевізником ТОВ “Транспортник” (відомості про якого вже занесені в довідник “**Контрагенты**”) виставлений рахунок № 133/3 на суму 700 грн.

Для цього:

- відкрийте довідник “**Номенклатура**” (команда **Справочники-Номенклатура**), створіть у ньому групу (клавіші **Ctrl+F9**) “**Транспорті послуги**”, а в ній — новий документ (клавіша **Ins**) для реєстрації транспортної послуги і вкажіть для нього такі значення реквізитів:

Реквізит	Значення
1	2
Наименование	Послуги ТОВ “Транспортник”

1	2
Вид	Услуга
НДС	20 %
Цена с НДС	700
Считать услугу транспортной затратой	Так

- закрийте послідовно вікно редагування даних про послугу і вікно довідника **“Номенклатура”**;
- відкрийте новий документ **“Счет входящий”** (команда **Документы-Приход-Счет входящий**) і зареєструйте в ньому рахунок № 133/3, виставлений ТОВ “Транспортник”, вказавши такі значення реквізитів:

Реквізит	Значення
<i>Шапка документа</i>	
Контрагент	Транспортник
Заказ	Без заказа
Что приходует	Запасы
Номер счета поставщика	№ 133/3
<i>Таблична частина</i>	
ТМЦ	Послуги ТОВ “Транспортник”
Сума -	583,33

- закрийте вікно документа **“Счет входящий”**, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
- відкрийте журнал **“Приходные накладные”** (команда **Журналы-Приходные накладные**), виділіть рядок накладної № 164 і, скориставшись кнопкою панелі інструментів **Ввести на основании (Alt+F9)**, відкрийте новий документ **“Расходы на приобретение”**;
- заповніть табличну частину документа **“Расходы на приобретение”**, вказавши такі значення реквізитів:

Реквізит	Значення
Счет	631
Субконто (1)	Транспортник
Субконто (2)	Сч. вход. ... (яким зареєстровано рахунок № 133/3)
Сума -	583,33
Предв. оплата?	Нет
Субконто вал. расх.	(К 31,8) Інші витрати

- закрийте вікно документа “**Расходы на приобретение**”, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
  - перегляньте сформовані документом “**Расходы на приобретение**” проведення, виділивши його у журналі і натиснувши кнопку **Проводки** (або **Открыть операцию**) панелі інструментів журналу;
  - відобразіть дерево документів, до якого входить документ “**Расходы на приобретение**”, натиснувши кнопку журналу **Дерево**;
  - збережіть дерево документів для звіту в своїй персональній папці у вигляді текстового файлу під іменем *tree5.txt*;
  - закрийте журнал “**Приходные накладные**”;
  - використовуючи стандартний звіт “**Оборотно-сальдовая ведомость по счету**” для рахунка **201 “Сировина і матеріали”**, відобразіть інформацію про залишки запасів на складі і збережіть її для звіту в своїй персональній папці у форматі таблиці Excel під іменем *osv5.xls*;
  - використовуючи стандартний звіт “**Анализ счета по субконто**” для рахунка **201 “Сировина і матеріали”**, відобразіть інформацію про початкову вартість запасів з урахуванням витрат на придбання і збережіть її для звіту в своїй персональній папці у форматі таблиці Excel під іменем *acs5.xls*;
  - використовуючи стандартний звіт “**Обороты между субконто**”, відобразіть інформацію про обсяги поставок у поточному кварталі і збережіть її для звіту в своїй персональній папці у форматі таблиці Excel під іменем *oms5.xls*.
8. Завершіть роботу з системою.

## Варіант 6

1. Завантажте систему в режимі ведення бухгалтерського обліку.
2. Відкрийте довідник констант (команда **Операції-Константи...**) і переконайтеся, що константа **Проводку по НДС делать по налоговой накладной (при покупке)** набуває значення за замовчуванням **Нет**; якщо це не так – відновіть його.
3. Використовуючи документ **“Договор”**, зареєструйте в системі факт укладення з ВАТ “ІВН” (р/р 55406621013 в АБ “Славутич”, МФО 321466) договору про поставку фурнітури № 237-др від 16.01... на загальну суму 25 тис. грн. Термін дії договору – з дати укладання і до кінця року.

Для цього:

- відкрийте новий документ **“Договор”**, скориставшись командою **Документи-Договор**;
- у реквізиті **Номер дог-ра** зазначте реєстраційний номер договору – **237 др**;
- у секції **“Контрагент”** за допомогою кнопки вибору в реквізиті контрагента відкрийте довідник **“Контрагенти”**;
- у довіднику **“Контрагенти”** в групу постачальників додайте запис про ВАТ “ІВН”, вказавши такі значення реквізитів:

Реквізит	Значення
Организация	ІВН ВАТ
Полное назв.	Відкрите акціонерне товариство “ІВН”
Вид взаиморасчетов	В разрезе договоров
Основной вид торговли	Предоплата
Плательщик налога на прибыль	Так
ЄДРПОУ (ДРФО)	16374133
Банк	АБ “Славутич”
Номер счета	55406621013

- виберіть введений запис про ВАТ “ІВН” для заповнення реквізиту контрагента;
- залиште значення за замовчуванням для інших реквізитів секції – **Валюта (Гривня), Курс (1 грн за 1 грн), Вид НДС (20 %)**

та переконайтеся, що реквізит **Вид торгівлі** набуває значення, вказане в довіднику **“Контрагенти”**, – **Передоплата**;

- у секції **“Параметры договора”** задайте реквізити договору:

Реквізит	Значення
Начало	16.01...
Окончание	31.12...
Сумма (с НДС)	25000

- у секції **“Налоговый учет”** залиште значення реквізитів за замовчуванням: **Вид валовых доходов/расходов ((Ж 05) Придбання товарів)**, По договору виписуються **итоговые налоговые накладные за месяц (Ні)**, **Контрагент – плательщик налога на прибыль на общих основаниях (Так)**;
  - у реквізиті **Примечание** введіть пояснюючий запис: **Договір на постачання фурнітури**;
  - закрийте вікно документа, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа.
4. Використовуючи документи **“Счет входящий”** та **“Платежное поручение”**, оформіть оплату виставленого в рамках зареєстрованого договору рахунка № 513 на поставку чергової партії фурнітури: 1,5 тис. гудзиків металевих за ціною 5,60 грн/шт. і 150 пряжок за ціною 24 грн/шт. (відомості про види фурнітури занесені до довідника **“Номенклатура”** в групу матеріалів – див. лабораторне завдання 3).

Для цього:

- відкрийте журнал **“Договора”** (команда **Журналы-Договора**), виділіть рядок з записом про договір з ВАТ **“ІВН”** і, скориставшись кнопкою панелі інструментів **Ввести на основании (Alt+F9)**, відкрийте новий документ **“Счет входящий”**;
- переконайтеся, що в шапці документа **“Счет входящий”** реквізит **Что приходует** набуває значення **Запасы**, а в реквізиті **Номер счета поставщика** зазначте реєстраційний номер рахунка – **513**;
- для заповнення табличної частини документа **“Счет входящий”** натисніть кнопку **Подбор** і, користуючись вікном підбору, виберіть у групі **“Материалы”** потрібні і зазначте їх кількість;

- закрийте вікно документа “*Счет входящий*”, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
  - відкрийте журнал “*Счета входящие*” (команда **Журналы-Счета входящие**), виділіть рядок з записом про введений рахунок і, скориставшись кнопкою панелі інструментів **Ввести на основании (Alt+F9)**, відкрийте новий документ “*Платежное поручение*”;
  - у документі “*Платежное поручение*”, заповненому на підставі документа “*Счет входящий*”, у реквізиті **Назначение платежа** введіть текст: *За фурнітуру згідно з рахунком № 513*;
  - за допомогою кнопки **Печать** сформуєте друковану форму документа “*Платежное поручение*” і перегляньте її для контролю правильності введення даних;
  - закрийте вікно документа “*Платежное поручение*”, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
  - закрийте журнал “**Договора**”.
5. Використовуючи документ “*Банковская выписка*”, зафіксуйте факт перерахування коштів за фурнітуру відповідно до платіжного доручення.

Для цього:

- відкрийте журнал “**Банк**” (команда **Журналы-Банк**) і, скориставшись кнопкою панелі інструментів **Новая строка (Ins)**, відкрийте новий документ “*Банковская выписка*”;
- у вікні документа “*Банковская выписка*” натисніть кнопку **Подбор по заказам**;
- у вікні відбору замовлень по контрагенту, що відкриється, в реквізиті **Отобразить заказы по контрагенту** виберіть значення **IBN VAT** для відображення в табличній частині списку всіх документів-замовлень цього постачальника;
- зі списку документів-замовлень виберіть за допомогою подвійного клацання договір на поставку фурнітури (поки що єдиний) і за допомогою кнопки **Закреть** закрийте вікно відбору;
- для документа “*Банковская выписка*” в реквізиті **Сумма+** введіть суму перерахувань, а в реквізиті **Содержание** вкажіть текст: *За фурнітуру згідно з рахунком № 513*;

- закрийте вікно документа “**Банковская выписка**”, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
  - перегляньте сформовані документом проведення, скориставшись для цього кнопкою **Проводки** (або **Открыть операцию**) панелі інструментів журналу;
  - закрийте журнал “**Банк**”.
6. Використовуючи документ “**Приходная накладная**”, оформіть факт надходження від постачальника ВАТ “Фурнітура” на основний склад фурнітури у супроводі накладної № 14 і рахунка № 513.
- Для цього:
- відкрийте журнал “**Счета входящие**” (команда **Журналы-Счета входящие**), виділіть рядок з записом про рахунок № 513 і, скориставшись кнопкою панелі інструментів **Вести на основании** (Alt+F9), відкрийте новий документ “**Приходная накладная**” — більшість його реквізитів заповняться значеннями з документа-рахунка і залишаться заповнити тільки кілька порожніх;
  - у реквізиті **Номер накладной поставщика** вкажіть значення **14**;
  - у реквізиті **Место хранения** зазначте склад, куди надійшли запаси; у нашому випадку — **Основной склад**;
  - у реквізиті **Примечание** введіть текст: **За фурнітуру згідно з рахунком № 513**;
  - за допомогою кнопки **Печать** сформуєте друковану форму документа “**Приходная накладная**” і перегляньте її для контролю правильності введення даних;
  - закрийте вікно документа “**Приходная накладная**”, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
  - перегляньте сформовані документом проведення. Для цього у журналі “**Приходные накладные**” (команда **Журналы-Приходные накладные**) виділіть рядок накладної № 14 і скористайтеся кнопкою **Проводки** (або **Открыть операцию**) панелі інструментів журналу;
  - закрийте журнал “**Счета входящие**”.
7. Використовуючи документ “**Расходы на приобретение**”, врахуйте в собівартості фурнітури, придбаной за накладною № 14,



витрати на її перевезення. За перевезення фурнітури перевізником ТОВ “Транспортник” (відомості про якого вже занесені в довідник “**Контрагенти**”) виставлений рахунок № 133/2 на суму 650 грн.

Для цього:

- відкрийте довідник “**Номенклатура**” (команда **Справочники-Номенклатура**), створіть у ньому групу (клавіші **Ctrl+F9**) “**Транспортні послуги**”, а в ній – новий документ (клавіша **Ins**) для реєстрації транспортної послуги і вкажіть для нього такі значення реквізитів:

Реквізит	Значення
Наименование	Послуги ТОВ “Транспортник”
Вид	Услуга
НДС	20 %
Цена с НДС	650
Считать услугу транспортной затратой	Так

- закрийте послідовно вікно редагування даних про послугу і вікно довідника “**Номенклатура**”;
- відкрийте новий документ “**Счет входящий**” (команда **Документы-Приход-Счет входящий**) і зареєструйте в ньому рахунок № 133/2, виставлений ТОВ “Транспортник”, вказавши такі значення реквізитів:

Реквізит	Значення
<i>Шапка документа</i>	
Контрагент	Транспортник
Заказ	Без заказа
Что приходует	Запасы
Номер счета поставщика	№ 133/2
<i>Таблична частина</i>	
ТМЦ	Послуги ТОВ “Транспортник”
Сума -	541,67

- закрийте вікно документа “**Счет входящий**”, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
- відкрийте журнал “**Приходные накладные**” (команда **Журналы-Приходные накладные**), виділіть рядок накладної № 14 і, скориставшись кнопкою панелі інструментів **Ввести на основании (Alt+F9)**, відкрийте новий документ “**Расходы на приобретение**”;
- заповніть табличну частину документа “**Расходы на приобретение**”, вказавши такі значення реквізитів:

Реквизит	Значення
Счет	631
Субконто (1)	Транспортник
Субконто (2)	Сч. вход. ... (яким зареєстровано рахунок № 133/2)
Сума -	541,67
Предв. оплата?	Нет
Субконто вал. расх.	(К 31,8) Інші витрати

- закрийте вікно документа “**Расходы на приобретение**”, натиснувши кнопку **ОК** і ствердно відповівши на запит про проведення документа;
- перегляньте сформовані документом “**Расходы на приобретение**” проведення, виділивши його у журналі і натиснувши кнопку **Проводки** (або **Открыть операцию**) панелі інструментів журналу;
- відобразіть дерево документів, до якого входить документ “**Расходы на приобретение**”, натиснувши кнопку журналу **Дерево**;
- збережіть дерево документів для звіту в своїй персональній папці у вигляді текстового файлу під іменем *tree6.txt*;
- закрийте журнал “**Приходные накладные**”;
- використовуючи стандартний звіт “**Оборотно-сальдовая ведомость по счету**” для рахунка **201 “Сировина і матеріали”**, відобразіть інформацію про залишки запасів на складі і збережіть її для звіту в своїй персональній папці у форматі таблиці Excel під іменем *osv6.xls*;

- використовуючи стандартний звіт “**Анализ счета по субконто**” для рахунка **201 “Сировина і матеріали”**, відобразить інформацію про початкову вартість запасів з урахуванням витрат на придбання і збережить її для звіту в своїй персональній папці у форматі таблиці Excel під іменем **acs6.xls**;
  - використовуючи стандартний звіт “**Обороты между субконто**”, відобразить інформацію про обсяги поставок у поточному кварталі і збережить її для звіту в своїй персональній папці у форматі таблиці Excel під іменем **oms6.xls**.
8. Завершіть роботу з системою.

### **Контрольні питання**

1. Яка процедура обліку коштів при розрахунках з постачальниками і як вона реалізована в типовій конфігурації? Які можливі варіанти відносин з постачальником і як вони реєструються в системі?
2. Яка процедура оприбуткування матеріальних цінностей і як вона реалізована в типовій конфігурації?
3. Яка процедура обліку ПДВ у розрахунках з постачальниками? Які способи обліку податкового кредиту передбачені в типовій конфігурації і як вони визначаються?
4. Якої процедури надходження цінностей треба дотримуватися, щоб при обліку ПДВ перша подія відстежувалася програмою автоматично?
5. Яка процедура обліку додаткових витрат на придбання запасів і як вона реалізована в типовій конфігурації?
6. Яке призначення документа “**Договор**”? Який порядок заповнення його реквізитів? Які документи можуть вводитися на його основі?
7. Яке призначення документа “**Счет входящий**”? Який порядок заповнення його реквізитів? На підставі яких документів може вводитися документа “**Счет входящий**” і які документи можуть вводитись на його основі?
8. Яка процедура введення документа на підставі іншого?
9. Яке призначення документа “**Приходная накладная**”? Який порядок заповнення його реквізитів? На підставі яких документів може вводитися документ “**Приходная накладная**” і які документи можуть вводитися на його основі?

10. Як і для чого в документі “**Приходная накладная**” використовується кнопка **Подбор**?
11. Яке призначення документа “**Расходы на приобретение**”? Який порядок заповнення його реквізитів? На підставі яких документів він може вводитися?
12. Які з перелічених документів породжують проведення: “**Договор**”, “**Счет входящий**”, “**Приходная накладная**”, “**Расходы на приобретение**”?
13. Якими документами породжені проведення, якщо вони мають таку позначку (значення реквізиту “№ Ж”): ПХ; РП?
14. Які з перелічених документів мають друковану форму: “**Договор**”, “**Счет входящий**”, “**Приходная накладная**”, “**Расходы на приобретение**”?
15. Як роздрукувати для звіту проведення, що породжені документом “**Приходная накладная**” або “**Расходы на приобретение**”?
16. Як сформулювати дерево документів для певного замовлення? Як і для чого його можна використовувати?
17. Які стандартні звіти і як можуть використовуватися в аналізі операцій придбання?
18. Як за допомогою стандартного звіту отримати початкову вартість запасів?
19. Як за допомогою стандартного звіту отримати інформацію про обсяги поставок певного постачальника?
20. Яку інформацію дає змогу отримати стандартний звіт “**Карточка по счету**” для рахунка 201 “Сировина і матеріали”?

## **СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ**

1. *Рязанцева Н. А., Рязанцев Д. Н.* 1С: Предприятие. Бухгалтерский учет. Секреты работы. — СПб.: БХВ-Петербург, 2003.
2. *Рязанцева Н. А., Рязанцев Д. Н.* 1С: Предприятие. Комплексная конфигурация. Секреты работы. — СПб.: БХВ-Петербург, 2003.
3. *Рязанцева Н. А., Рязанцев Д. Н.* 1С: Предприятие. Торговля и склад. Секреты работы. — СПб.: БХВ-Петербург, 2003.
4. *Тарнавський Ю. А.* Інформаційні системи і технології у фінансах: практикум з ведення комп'ютерної бухгалтерії. Частина 1: Навч. посіб. — К.: ІПК ДСЗУ, 2006.
5. *Ткаченко Н. М.* Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України: Підруч. для студ. вищ. навч. закл. — 6-те вид. — К.: А. С. К., 2002.
6. *Филатова В.* Компьютер для бухгалтера. Самоучитель. — СПб.: Питер, 2003.
7. *Чистов Д. В.* Хозяйственные операции в компьютерной бухгалтерии 7.7. — М.: Фирма "1С", 2000.

## ЗМІСТ

### *Лабораторне завдання 1*

#### **РЕЄСТРАЦІЯ НОВОГО КОРИСТУВАЧА В СИСТЕМІ**

<b>“1С: ПІДПРИЄМСТВО”</b> .....	3
Варіант 1.....	3
Варіант 2.....	5
Варіант 3.....	8
Варіант 4.....	10
Варіант 5.....	13
Варіант 6.....	15

<b>Контрольні питання</b> .....	18
---------------------------------	----

### *Лабораторне завдання 2*

#### **ПІДГОТОВКА ДО ВЕДЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ**

<b>В СИСТЕМІ “1С: ПІДПРИЄМСТВО”</b> .....	19
Варіант 1.....	19
Варіант 2.....	21
Варіант 3.....	23
Варіант 4.....	26
Варіант 5.....	28
Варіант 6.....	31

<b>Контрольні питання</b> .....	33
---------------------------------	----

### *Лабораторне завдання 3*

#### **РОБОТА З ДОВІДНИКАМИ СИСТЕМИ “1С: ПІДПРИЄМСТВО”**.....

Варіант 1.....	35
Варіант 2.....	38
Варіант 3.....	41
Варіант 4.....	44
Варіант 5.....	47
Варіант 6.....	51

<b>Контрольні питання</b> .....	54
---------------------------------	----

### *Лабораторне завдання 4*

#### **ВВЕДЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКИХ ПРОВЕДЕНЬ**

<b>У СИСТЕМІ “1С: ПІДПРИЄМСТВО”</b> .....	56
Варіант 1.....	56
Варіант 2.....	62
Варіант 3.....	68
Варіант 4.....	74
Варіант 5.....	81
Варіант 6.....	87

<b>Контрольні питання</b> .....	93
---------------------------------	----

<b>Лабораторне завдання 5</b>	
<b>ОБЛІК ВИТРАТ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ В СИСТЕМІ</b>	
<b>“1С: ПІДПРИЄМСТВО”</b> .....	95
Варіант 1.....	95
Варіант 2.....	99
Варіант 3.....	103
Варіант 4.....	108
Варіант 5.....	112
Варіант 6.....	116
<b>Контрольні питання</b> .....	121
<b>Лабораторне завдання 6</b>	
<b>ОБЛІК КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ У СИСТЕМІ</b>	
<b>“1С: ПІДПРИЄМСТВО”</b> .....	122
Варіант 1.....	122
Варіант 2.....	127
Варіант 3.....	132
Варіант 4.....	137
Варіант 5.....	142
Варіант 6.....	147
<b>Контрольні питання</b> .....	152
<b>Лабораторне завдання 7</b>	
<b>ОБЛІК БЕЗГОТІВКОВИХ КОШТІВ У СИСТЕМІ</b>	
<b>“1С: ПІДПРИЄМСТВО”</b> .....	153
Варіант 1.....	153
Варіант 2.....	157
Варіант 3.....	161
Варіант 4.....	166
Варіант 5.....	170
Варіант 6.....	174
<b>Контрольні питання</b> .....	179
<b>Лабораторне завдання 8</b>	
<b>ОБЛІК ТОВАРНО-МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ</b>	
<b>У СИСТЕМІ “1С: ПІДПРИЄМСТВО”</b> .....	181
Варіант 1.....	181
Варіант 2.....	187
Варіант 3.....	193
Варіант 4.....	200
Варіант 5.....	206
Варіант 6.....	213
<b>Контрольні питання</b> .....	219
<b>СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ</b> .....	221

The educational workbook contains laboratorial tasks with the use of computer system “1С: Enterprise” for book-keeping. Every task consists of six variants and questions for checking. The variants are distributed among students and are done by them in lecture rooms under the guide of lecturer. After the completion of the task students have the interlocution with the lecturer in order to check their knowledge and practical skills.

Навчальне видання

**Тарнавський Юрій Адамович**

**ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ  
І ТЕХНОЛОГІЇ ОБЛІКУ**

*Лабораторні завдання*

Educational Edition

**Tarnavskiy, Yuriy**

**INFORMATIONAL SYSTEMS AND  
ACCOUNTING TECHNOLOGIES**

*Laboratorial Tasks*

Редактор *Л. С. Тоболіч*

Коректор *Т. К. Валицька*

Комп'ютерне верстання *Н. М. Музиченко*

Оформлення обкладинки *О. О. Стеценко*

Підп. до друку 09.06.09. Формат 60×84/16. Папір офсетний. Друк офсетний.  
Ум. друк. арк. 13,02. Обл.-вид. арк. 13,0. Наклад 1200 пр.

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)  
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП

ДП «Видавничий дім «Персонал»  
03039 Київ -39, просп. Червонозоряний, 119, літ. ХХ

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру  
суб'єктів видавничої справи ДК № 3262 від 26.08.2008*