

**В. М. Краєвський,
О. П. Колісник,
І. М. Роздимаха,
О. П. Новікова**

АВТОМАТИЗАЦІЯ ОБЛІКОВО-АНАЛІТИЧНИХ ПРОЦЕСІВ (НА ПРИКЛАДІ ПРОГРАМИ BAS CORP 2.1)



ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

В. М. Краєвський,
О. П. Колісник,
І. М. Роздимаха,
О. П. Новікова

**АВТОМАТИЗАЦІЯ
ОБЛІКОВО-АНАЛІТИЧНИХ ПРОЦЕСІВ
(НА ПРИКЛАДІ ПРОГРАМИ BAS CORP 2.1)**

Практичний посібник

Ірпінь
2022

УДК 657:004.4(075.8)

ББК 65.052.201я73

*Рекомендовано до друку Вченою радою
Державного податкового університету
(протокол № 4 від 27 жовтня 2022 року)*

Рецензенти:

Савчук В. К., д-р екон. наук, професор, професор кафедри статистики та економічного аналізу НУБіП України;

Мискін Ю. І., д-р екон. наук, доцент, доцент кафедри облікових технологій та бізнес-аналітики Державного податкового університету.

Автори:

Краєвський В. М., д-р екон. наук, професор; **Колісник О. П.**, канд. екон. наук, доцент; **Роздимаха І. М.**, старший викладач; **Новікова О. П.**, старший викладач.

А 22 **Автоматизація обліково-аналітичних процесів
(на прикладі програми BAS CORP 2.1)** : практичний посібник / Краєвський В. М., Колісник О. П., Роздимаха І. М., Новікова О. П. – Ірпінь : Державний податковий університет, 2022. – 194 с.
ISBN 978-966-337-675-2

Практичний посібник є універсальною інструкцією до використання програмного забезпечення «Бухгалтерія 2.1 КОРП» у навчальному процесі для оволодіння здобувачами практичних навичок щодо прогресивних форм ведення обліку на підприємствах. У посібнику розкрито особливості використання сучасної комп'ютерної програми «Бухгалтерія 2.1 КОРП». Наведено приклад відображення й узагальнення облікової інформації та її надання у будь-якій формі користувачам для прийняття своєчасних і якісних управлінських рішень. Програмне забезпечення «Бухгалтерія 2.1 КОРП» використовується під час викладання навчальних дисциплін «Бухгалтерський облік», «Фінансовий облік І», «Фінансовий облік II», «Звітність підприємства», «Навчальний практикум з фінансового обліку».

Призначений для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 071 «Облік і оподаткування» денної та заочної форм навчання.

УДК 657:004.4(075.8)

ББК 65.052.201я73

© Краєвський В. М., Колісник О. П.,
Роздимаха І. М., Новікова О. П., 2022

ISBN 978-966-337-675-2

© Державний податковий університет, 2022

ЗМІСТ

ВСТУП	4
ТЕМА 1. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ РОБОТИ В BAS	6
ТЕМА 2. ПОЧАТОК РОБОТИ В ПРОГРАМІ. ВНЕСЕННЯ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ	9
ТЕМА 3. ЗАПОВНЕННЯ ПАРАМЕТРІВ ОБЛІКОВОЇ ПОЛІТИКИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ	19
ТЕМА 4. ЗАПОВНЕННЯ ДОВІДНИКІВ В BAS	31
ТЕМА 5. ВВЕДЕННЯ ЗАЛИШКІВ. ЖУРНАЛ ОПЕРАЦІЙ	48
ТЕМА 6. КАДРОВИЙ ОБЛІК. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ ЗА ОПЛАТОЮ ПРАЦІ	55
ТЕМА 7. ОБЛІК БАНКІВСЬКИХ І КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ	80
ТЕМА 8. ОБЛІК ПРИДБАННЯ МАТЕРІАЛІВ, ТОВАРІВ, ПОСЛУГ	97
ТЕМА 9. ОБЛІК ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ	111
ТЕМА 10. ОБЛІК ВИРОБНИЦТВА ПРОДУКЦІЇ	129
ТЕМА 11. ОБЛІК РЕАЛІЗАЦІЇ ГОТОВОЇ ПРОДУКЦІЇ, ТОВАРІВ, ПОСЛУГ	140
ТЕМА 12. ЗАКРИТТЯ МІСЯЦЯ І ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ	149
ТЕМА 13. ФОРМУВАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ ТА ПОДАТКОВОЇ ЗВІТНОСТІ	159
СПИСОК ІНФОРМАЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ	168
ДОДАТКИ	177

ВСТУП

Важливим елементом сучасної підготовки здобувачів вищої освіти зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» є використання сучасних інформаційних систем і технологій. Реалії сьогодення вимагають ґрунтовних знань комп'ютерних програм у сфері бухгалтерського обліку. Крім того, існує постійна потреба сучасної економіки держави у молодих кваліфікованих спеціалістах, які матимуть бажання і невпинну рішучість запроваджувати нові методи та форми ведення бухгалтерського обліку, їх реформування й удосконалення.

Автоматизація обліку – це комплекс засобів, спрямований на оптимізацію бізнес-процесів, на виведення бізнесу на новий рівень.

Документообіг компанії завдяки впровадженню автоматизованого обліку отримує:

- надійний захист від таких серйозних для підприємства ризиків, як балансові помилки і неточності у звітності та пов'язаних з ними штрафів і санкцій (від бухгалтера потрібно тільки коректно ввести початкові дані, а програмне забезпечення розраховує підсумки і формує звітну документацію);

- можливість обробки й обліку будь-якої стандартної документації та даних;

- створення єдиної бази даних, завдяки якій можна оперативно отримувати бажану інформацію;

- доступність інформації – керівництво та працівники бухгалтерії отримують можливість швидкого й оперативного отримання потрібних даних у будь-який час і без залучення іншого персоналу;

- можливість детального контролю та полегшення процесу управління над підприємством.

У практичному посібнику розкрито особливості використання сучасної комп'ютерної програми «Бухгалтерія 2.1 КОРП». Наведено приклад відображення облікової інформації, яка необхідна для управління підприємством в автоматизованій формі.

Практичний приклад призначений для здобувачів, які тільки починають ознайомлюватися з програмним забезпеченням «Бухгалтерія 2.1 КОРП», під час вивчення дисциплін «Бухгалтерський облік», «Фінансовий облік І», «Фінансовий облік ІІ», «Навчальний практикум з фінансового обліку» та за його допомогою зможуть освоїти основні прийоми роботи, щоб використати їх у подальшій практичній діяльності.

Практичний посібник ґрунтується на послідовному вивченні програми «Бухгалтерія 2.1 КОРП», поступовому внесенні інформації від основних реквізитів підприємства, товарно-матеріальних цінностей, нарахування та виплати заробітної плати, випуску готової продукції, її реалізації, придбання і реалізації товарів до визначення фінансового результату діяльності та складання бухгалтерської (податкової) звітності.

Отже, процес навчання та здобуття вищої освіти передусім повинен відповідати сучасним потребам практики, спрямовувати до самостійної роботи студентів, розвитку творчих підходів до вирішення поставлених завдань. Саме цьому сприятиме широке використання комп'ютерних технологій, зокрема у підготовці фахівців з обліку та оподаткування.

ТЕМА 1

ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ РОБОТИ В BAS

Програмне забезпечення «Бухгалтерія 2.1 КОРП» є готовим інструментом для вирішення всіх завдань, що стоять перед бухгалтерською службою підприємства.

Це прикладне рішення призначене для ведення бухгалтерського та податкового обліку підприємств у чіткій відповідності із Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність», Податковим кодексом України, Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку (далі – НП(С)БО), положенням «Про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку» [36; 48; 52].

Програма «Бухгалтерія 2.1 КОРП» призначена для автоматизації бухгалтерського і податкового обліку та підготовки обов'язкової (регламентованої) звітності в підприємствах, що здійснюють будь-які види комерційної діяльності:

- гуртову і роздрібну торгівлю;
- комісійну торгівлю (включно із субкомісією);
- надання послуг;
- виробництво тощо.

Бухгалтерський та податковий облік ведеться відповідно до чинного законодавства України.

Програма «Бухгалтерія 2.1 КОРП» забезпечує вирішення всіх завдань, що стоять перед бухгалтерською службою підприємства:

- формування первинних документів за усіма об'єктами обліку;
- облік грошових коштів як готівкових, так і безготівкових;
- облік розрахунків з постачальниками і покупцями;
- облік розрахунків з підзвітними особами;
- ведення кількісно-сумового складського обліку запасів;
- облік ОЗ, МНМА та НМА;
- формування Інвентаризаційних описів;

- облік виробництва;
- облік розрахунків за ЗП;
- кадровий облік;
- ведення податкового обліку;
- проведення регламентованих операцій, таких як «Закриття місяця» та «Визначення фінансових результатів»;
- експрес-перевірки правильності сформованих бухгалтерських проведення;
- підготовки обов'язкової (регламентованої) звітності;
- тощо.

До складу програми «Бухгалтерії 2.1 КОРП» включено план рахунків бухгалтерського обліку, що відповідає наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку і Інструкції про його використання» [55].

Склад рахунків, організація аналітичного, валютного, кількісного обліку на рахунках відповідають вимогам законодавства щодо ведення бухгалтерського обліку та відображення даних у звітності. За необхідності користувачі можуть самостійно створювати додаткові субрахунки і розрізи аналітичного обліку.

Основним способом відображення господарських операцій в обліку є введення документів конфігурації, що відповідають первинним бухгалтерським документам. Крім того, допускається безпосереднє введення окремих проводок. Для групового введення проводок можна використовувати типові операції – простий інструмент автоматизації, який користувач може легко і швидко налаштувати.

Програма також включає такі сервісні можливості:

- повнотекстовий пошук даних – пошук довільного тексту за усіма об'єктами конфігурації (за документами, довідниками тощо);
- завантаження курсу валют з інтернету;
- завантаження класифікаторів;
- тощо.

Пошук даних

У конфігурації реалізований повнотекстовий пошук за даними інформаційної бази. Пошук можна вести за декількома словами з використанням пошукових операторів або за точною фразою.

Управління доступом до облікових даних

Реалізована можливість вводити обмеження на доступ до облікових даних окремих організацій (юридичних осіб або фізичних осіб-підприємців). Користувач з обмеженими правами доступу не має можливості не лише будь-як змінити, але навіть переглянути закриті для нього дані.

Функціональні опції

Програма дозволяє гнучке налаштування інтерфейсу програми під потреби користувача за допомогою функціональних опцій, що вмикаються користувачем:

- ведення обліку розрахунків у валюті;
- ведення обліку зворотної тари;
- ведення обліку бланків чіткого обліку;
- ведення діяльності за договорами комісії;
- ведення роздрібної торгівлі;
- ведення виробничої діяльності.

Відключення функціональної опції призводить до виключення з інтерфейсу документів (закладок і реквізитів документів), звітів, довідників, пов'язаних з опцією. В інтерфейсі залишаються тільки значущі для користувача поля. Це значно розвантажує інтерфейс і покращує комфортність роботи. У разі подальшого увімкнення функціональної опції документи, довідники та звіти повертаються до інтерфейсу.

Робота з розподіленими інформаційними базами

У конфігурацію включені плани обміну для розподілених інформаційних баз.

Автоматичне оновлення конфігурації

У конфігурацію включений помічник оновлення конфігурації, який дозволяє отримати інформацію про останні оновлення, розміщені на сайті підтримки користувачів у мережі Інтернет, і автоматично встановити виявлені оновлення. Якщо файл оновлення вже отриманий, то помічник дозволяє провести оновлення з використанням файлу постачання оновлення (*.cfu) або файлу постачання конфігурації (*.cf) з будь-якого локального або мережевого каталогу.

ТЕМА 2

ПОЧАТОК РОБОТИ В ПРОГРАМІ. ВНЕСЕННЯ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ

Список усіх розділів програмного забезпечення відображається у списку розділів у лівій частині вікна. Для переходу до будь-якого розділу достатньо клацнути мишею по його назві (рис. 2.1).

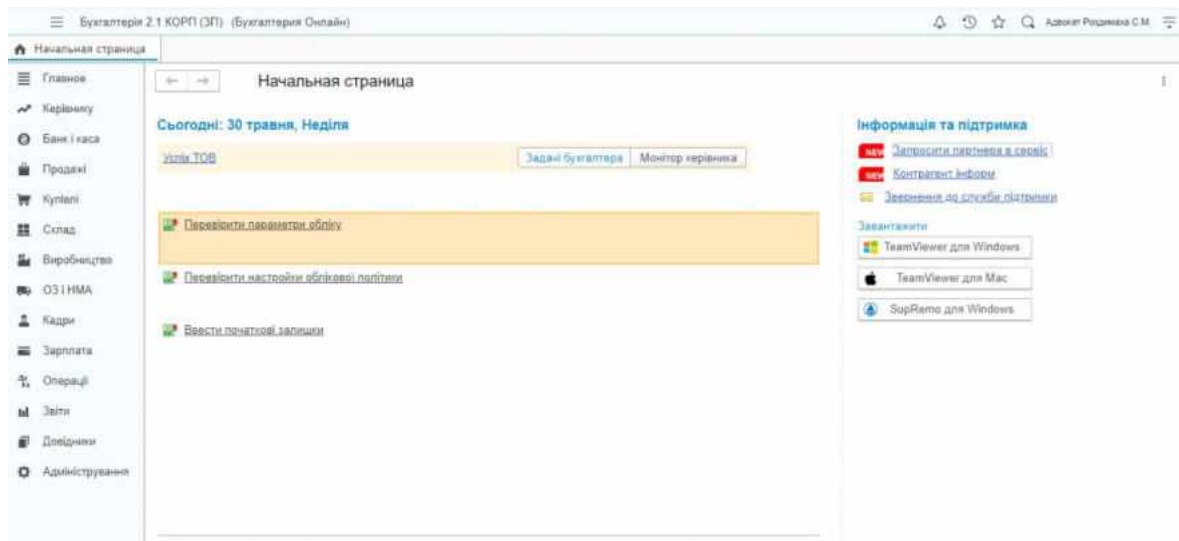


Рис. 2.1. Початкова сторінка ПЗ Бухгалтерія 2.1. КОРП

Починаючи роботу за програмою, насамперед потрібно ввести відомості про організацію, облік господарської діяльності якої будете вести в програмі.

Для цього в меню програми необхідно вибрати пункт «Головне» (рис. 2.2).

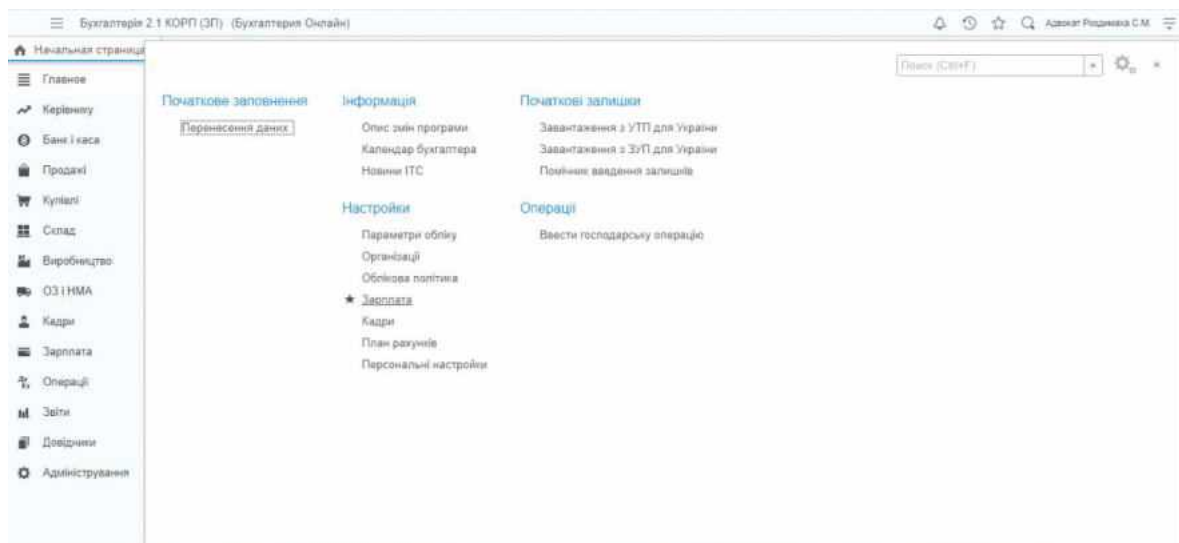


Рис. 2.2. Підрозділ Головного меню програми «Головне» для введення відомостей про організацію

Відкрийте форму для введення основних відомостей про вашу організацію (рис. 2.3–2.5).

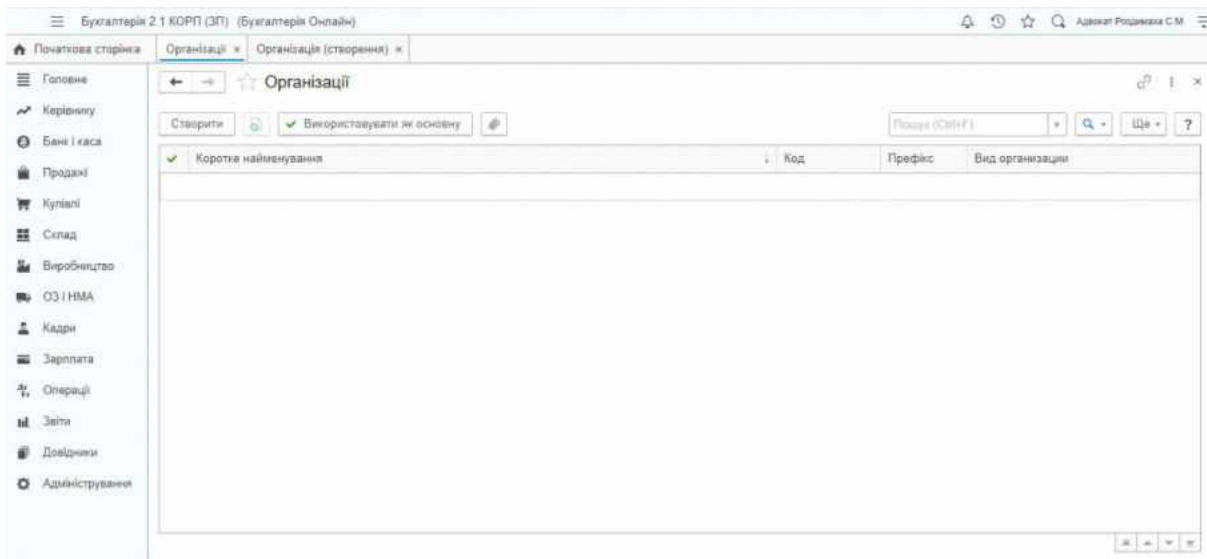


Рис. 2.3. Діалогове вікно програми «Організації» для внесення реєстраційних даних підприємства

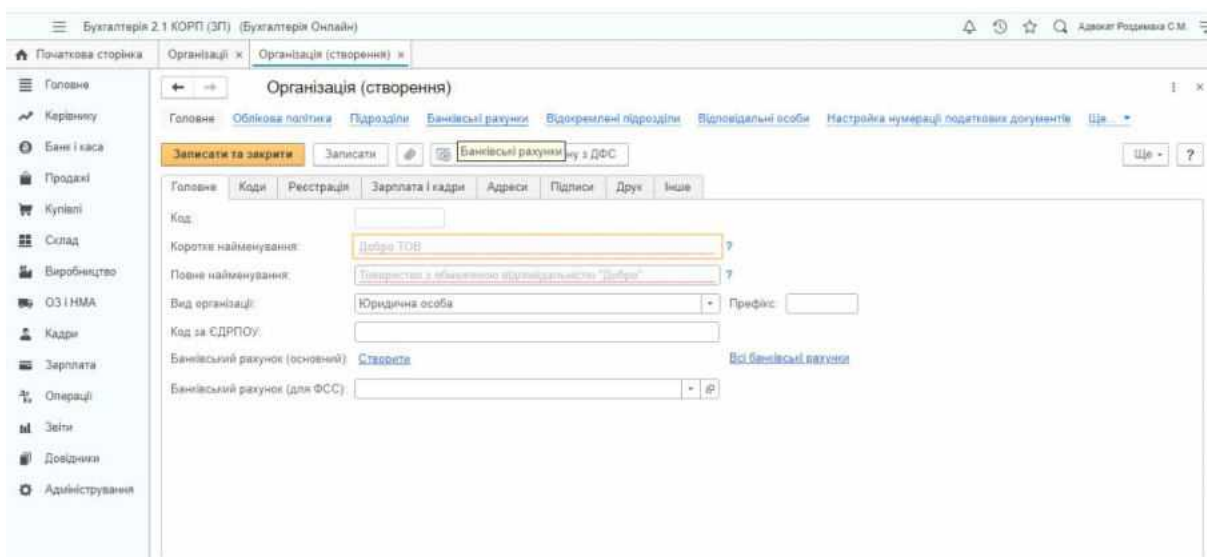


Рис. 2.4. Закладка «Головна» для внесення реєстраційних даних підприємства

Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП) (Бухгалтерія Онлайн)

Початкова сторінка Організації x Успіх ТОВ (Організація) x

Головне Облікова політика Підрозділи Банківські рахунки Відокремлені підрозділи Відповідальні особи Налаштування нумерації податкових документів Ще

Записати та закрити Записати Налаштування обліку з ДФС

Головне Коды Регистрація Зарплата і кадров Адреси Підписи Друку Інше

Код: 00-000001

Коротке найменування: Успіх ТОВ

Повне найменування: Товариство з обмеженою відповідальністю "УСПІХ"

Вид організації: Юридична особа Префікс:

Код за ЄДРПОУ: 39598977

Банківський рахунок (основний): Створити

Банківський рахунок (для ФОС):

Рис. 2.5. Діалогові вікна закладки «Головна» для внесення реєстраційних даних підприємства

Після внесення даних про назву, форму організації, код підприємства в діалогові вікна форми необхідно записати Банківський рахунок (основний) (створити).

Зазначити номер поточного рахунку підприємства за умови прикладу та показати, в якому БАНКУ, в такій послідовності дій (рис. 2.6):

Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП) (Бухгалтерія Онлайн)

Початкова сторінка Організації x Успіх ТОВ (Організація) x

Головне Облікова політика Підрозділи Банківські рахунки Відокремлені підрозділи Відповідальні особи Налаштування нумерації податкових документів Ще

Записати та закрити Записати Налаштування обліку з ДФС

Головне Коды Регистрація Зарплата і кадров Адреси Підписи Друку Інше

Код: 00-000001

Коротке найменування: Успіх ТОВ

Повне найменування: Товариство з обмеженою відповідальністю "УСПІХ"

Вид організації: Юридична особа Префікс:

Код за ЄДРПОУ: 39598977

Банківський рахунок (основний): Створити

Банківський рахунок (для ФОС):

Банки

Вибрати Створити Створити групу Підбрати із класифікатора Пошук (Ctrl+F) Ще ?

МОО	Найменування	Код за ЄДРПОУ	Кор. рахунок	Місто
-----	--------------	---------------	--------------	-------

Рис. 2.6. Діалогове вікно «Банки» закладки «Головне»

Підібрати із класифікатора (рис. 2.7).

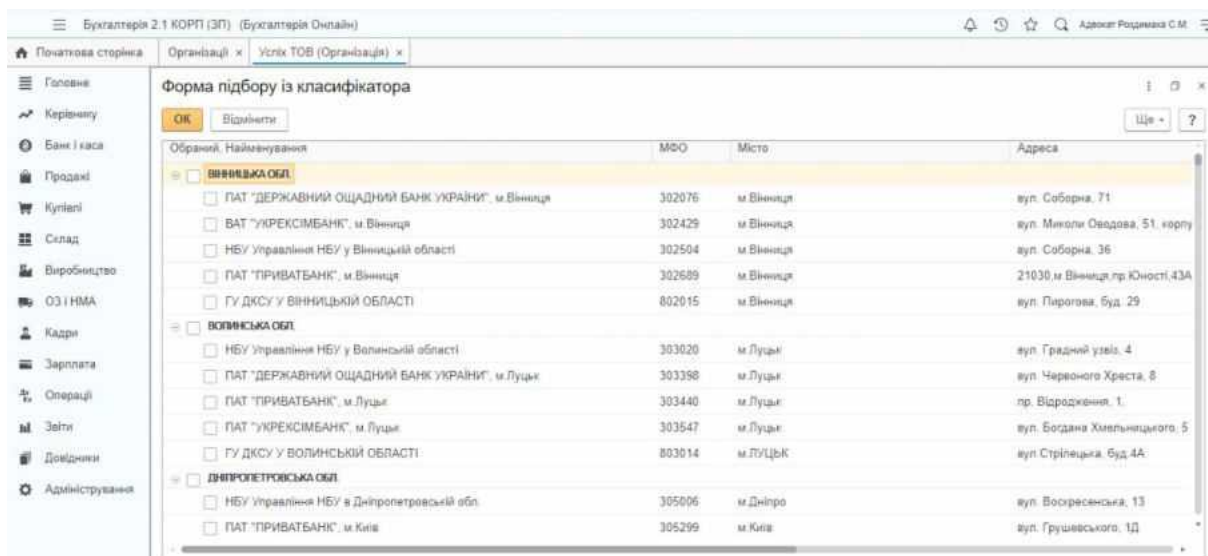


Рис. 2.7. Класифікатор банків України

Знайти Київ, вибрати Банк згідно з умовами прикладу. Відмітити його галочкою «ОК» (рис. 2.8–2.10).

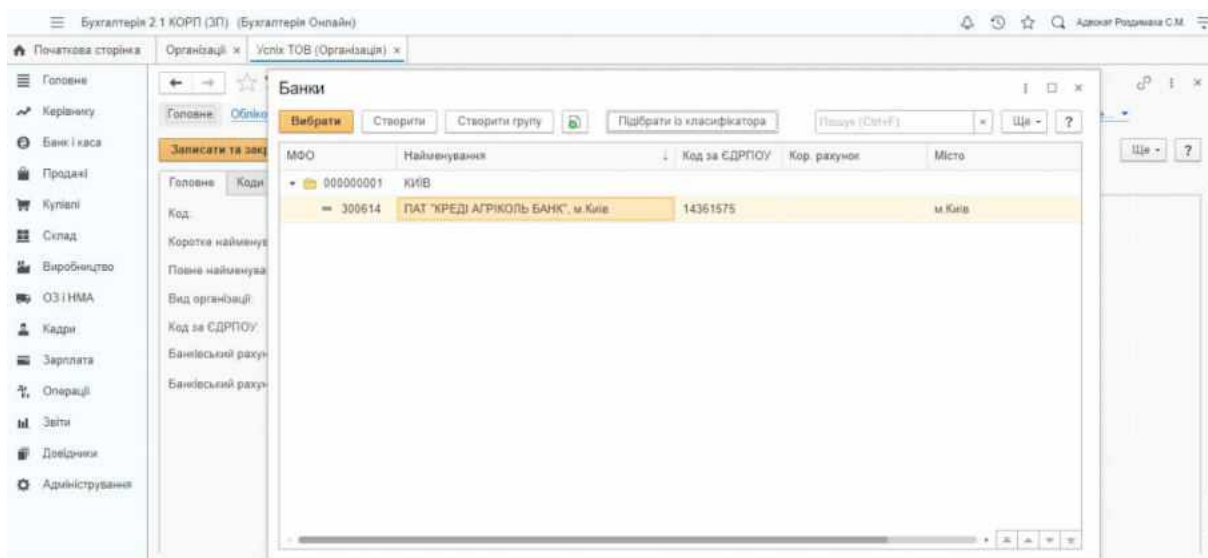


Рис. 2.8. Функція підбору Банку із класифікатора банків

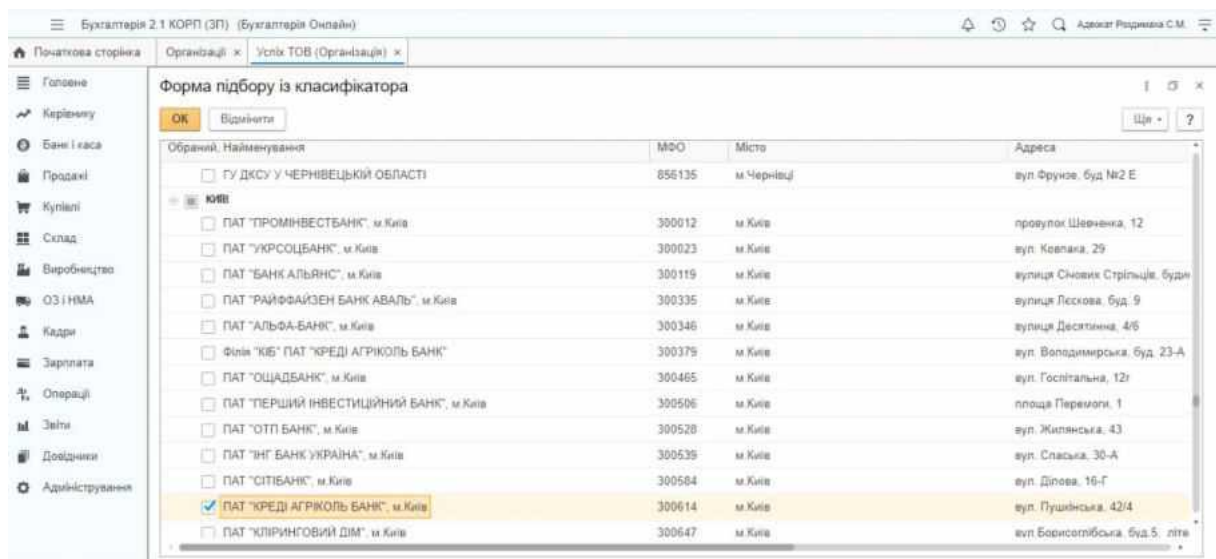


Рис. 2.9. Вибір Банку для роботи в програмі

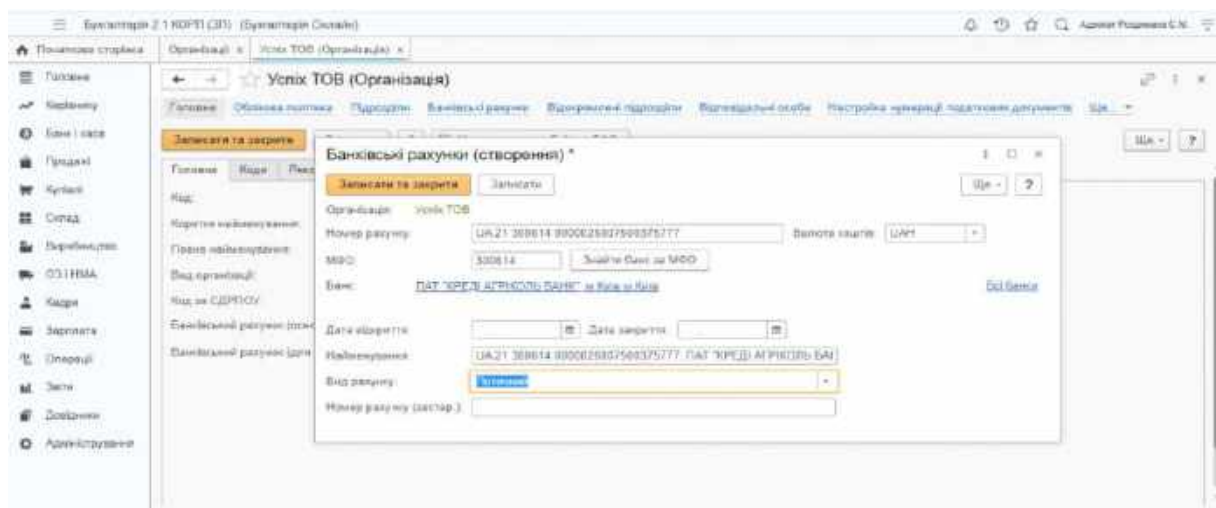


Рис. 2.10. Діалогові вікна для заповнення реквізитів банківських рахунків

Записати й закрити (рис. 2.11).

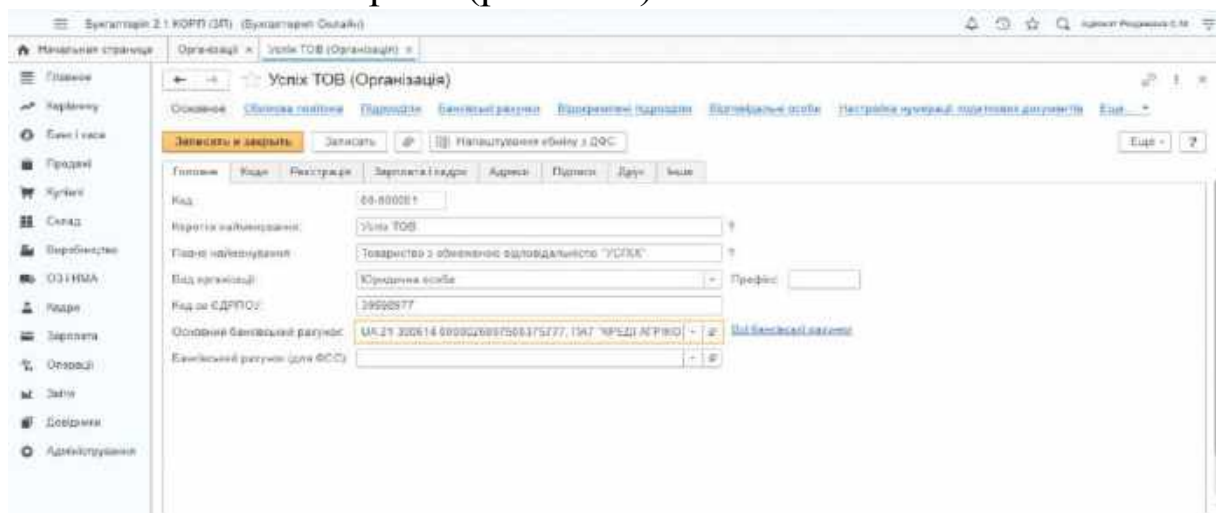


Рис. 2.11. Вибір поточного рахунку в Банку

Записати і перейти на наступну закладку «Коди» (рис. 2.12).

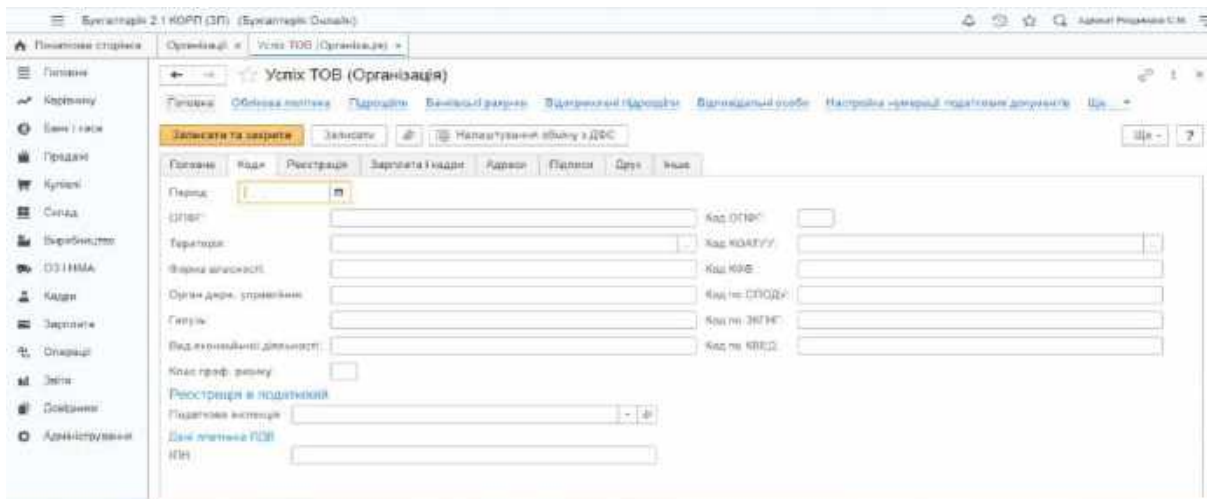


Рис. 2.12. Закладка «Коди» для внесення реєстраційних даних підприємства

Внести дані з реєстраційних документів підприємства (умова прикладу).

Першою зазначається ДАТА реєстрації підприємства.

Далі покроково вносяться реєстраційні дані підприємства (умова прикладу). Клас профризику скасовано.

Додати Реєстрацію в податковій (рис. 2.13).

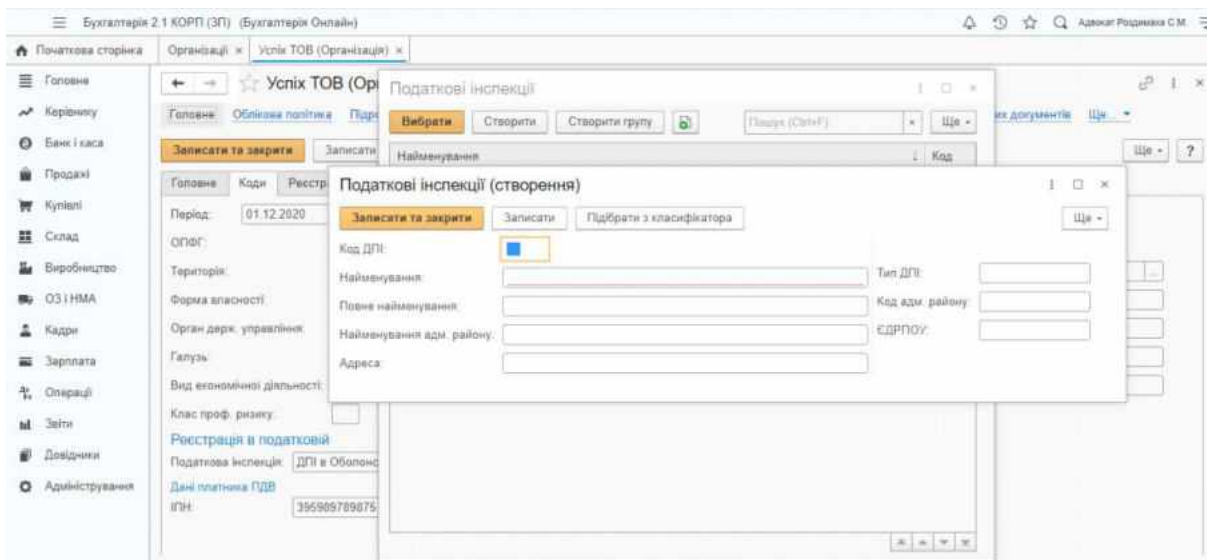


Рис. 2.13. Діалогове вікно «Податкові інспекції»

Підібрати з класифікатора (рис. 2.14).

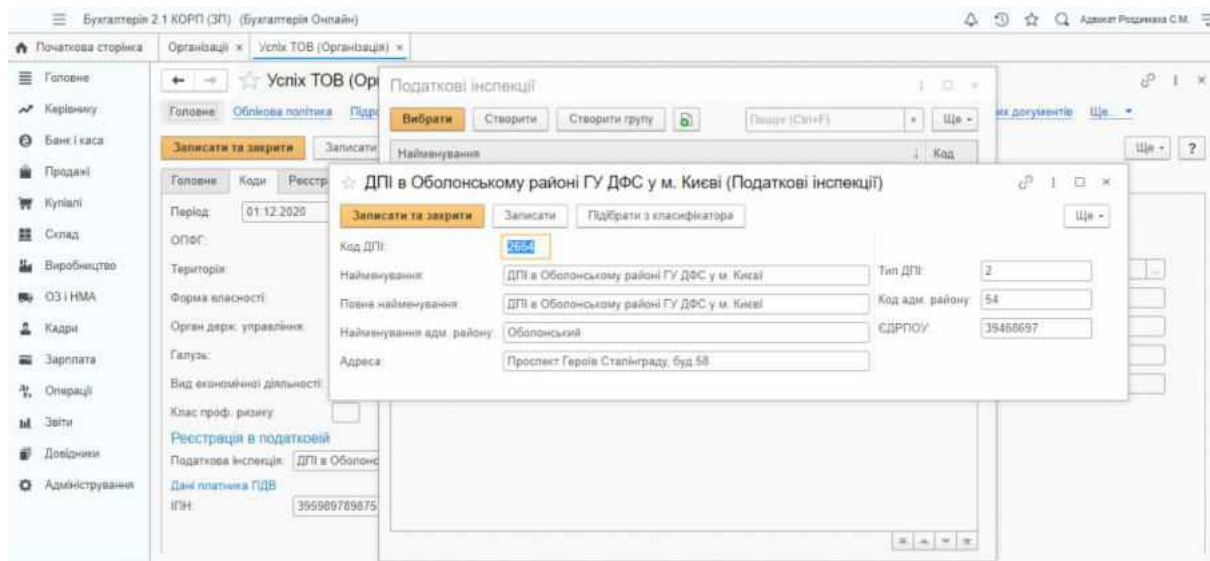


Рис. 2.14. Діалогове вікно «Податкові інспекції». Заповнення

Записати й закрити (рис. 2.15–2.16).

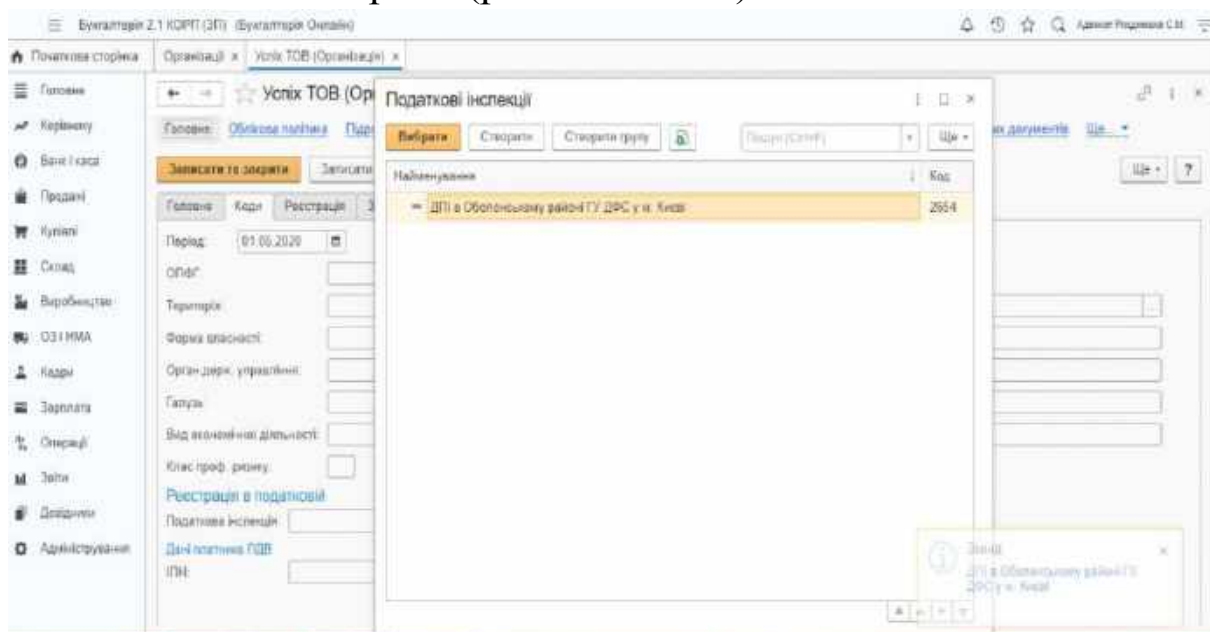


Рис. 2.15. Діалогове вікно «Податкові інспекції». Вибір

Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП) (Бухгалтерія Онлайн)

Початкова сторінка Організації: **Успіх ТОВ (Організація)**

Головне Облікова політика Підрозділи Банківські рахунки Відокремлені підрозділи Відповідальні особи Настройка нумерації податкових документів Ще ?

Закласти та закрити Записати Налаштування обліку з ДФС

Головне Коды Реєстрація Зарплата і кадри Адреси Підписи Другі Інше

Період: 01.12.2020

ОГРН: Код ОГРН:

Територія: Код КОАТУУ:

Форма власності: Код КОФ:

Орган держ. управління: Код по СПОД:

Галузь: Код по ЗНП:

Вид економічної діяльності: Код по КВЕД:

Клас проф. ризику:

Реєстрація в податковій

Податкова інстанція: ДПІ в Оболонському районі ГУ ДФС у м. Києві

Дані платника ГДВ

ІПН: 4500000000

Змінити Успіх ТОВ

Рис. 2.16. Діалогові вікна закладки «Коди»

Перейти на наступну закладку «Реєстрація» (рис. 2.17).

Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП) (Бухгалтерія Онлайн)

Початкова сторінка Організації: **Успіх ТОВ (Організація)**

Головне Облікова політика Підрозділи Банківські рахунки Відокремлені підрозділи Відповідальні особи Настройка нумерації податкових документів Ще ?

Закласти та закрити Записати Налаштування обліку з ДФС

Головне Коды Реєстрація Зарплата і кадри Адреси Підписи Другі Інше

Період: 01.12.2020

Державна реєстрація

Номер: Дата:

Ким зареєстрована:

У пенсійному фонді

Номер: Код органу ПФУ:

В службі зайнятості

Номер:

У ФСС України

Номер:

У ФСС від нещасного випадку

Номер:

У ФСС від тимчасової втрати працездатності

Номер:

Дані зареєстрована

Рис. 2.17. Діалогові вікна. Закладка «Реєстрація»

Заповнити діалогові вікна з реєстраційних документів підприємства (умовний приклад).

Записати.

Перейти на закладку «Адреси» (рис. 2.18).

The screenshot shows the 'Uspix TOB (Організація)' profile in the 'Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП)' application. The 'Адреси' (Addresses) tab is selected. The form contains the following fields and options:

- Buttons: 'Записати та закрити' (Record and Close), 'Записати' (Record), 'Налаштування обміну з ДФС' (Exchange settings with DFC).
- Navigation tabs: 'Головне', 'Коди', 'Регістрація', 'Зарплата і кадрові', 'Адреси' (selected), 'Підписи', 'Друк', 'Інше'.
- Fields: 'Юридична адреса' (with 'Заповнити' and 'Історія' links), 'Фактична адреса співпадає з юридичною адресою' (checked), 'Фактична адреса: <не заповнено>', 'Поштова адреса співпадає з юридичною адресою' (checked), 'Поштова адреса: <не заповнено>', 'Контактний телефон', 'Факс', 'Email', 'Інші контакти'.

Рис. 2.18. Діалогові вікна. Закладка «Адреси»

Заповнити. Записати й закрити (рис. 2.19).

The screenshot shows the 'Організації' (Organizations) tab in the 'Uspix TOB' organization profile. The form contains the following elements:

- Buttons: 'Створити' (Create), 'Використовувати як основу' (Use as template).
- Search: 'Пошук (ONOFF)'.
- Table:

✓	Коротке найменування	Код	Префікс	Вид організації
✓	Uspix TOB	00-000001		Юридична особа

Рис. 2.19. Узагальнюючий запис назви підприємства, який містить у собі всі реєстраційні дані зазначеного підприємства

Ведення обліку діяльності до кількох організацій

За допомогою «Бухгалтерії 2.1» можна вести бухгалтерський та податковий облік господарської діяльності до кількох організацій. Облік для кожної організації можна вести в окремій інформаційній базі. Водночас «Бухгалтерія 2.1» надає можливість ведення бухгалтерського та податкового обліку до кількох організацій у загальній інформаційній базі (в цьому випадку в ролі окремих організацій можуть виступати фізичні особи – підприємці). Це зручно, якщо їх господарська діяльність тісно пов'язана між собою: можна використовувати загальні списки товарів, контрагентів (ділових партнерів), співробітників, складів (місць зберігання) тощо, а обов'язкову звітність формувати окремо.

За замовчуванням у документах не відображається поле «Організація». Якщо в довідник «Організації» внести понад одну організацію, то поле автоматично з'явиться в усіх документах.

ТЕМА 3

ЗАПОВНЕННЯ ПАРАМЕТРІВ ОБЛІКОВОЇ ПОЛІТИКИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Для введення параметрів облікової політики організації з бухгалтерського обліку виберіть у меню Головне – Налаштування – Облікова політика (рис. 3.1–3.2).

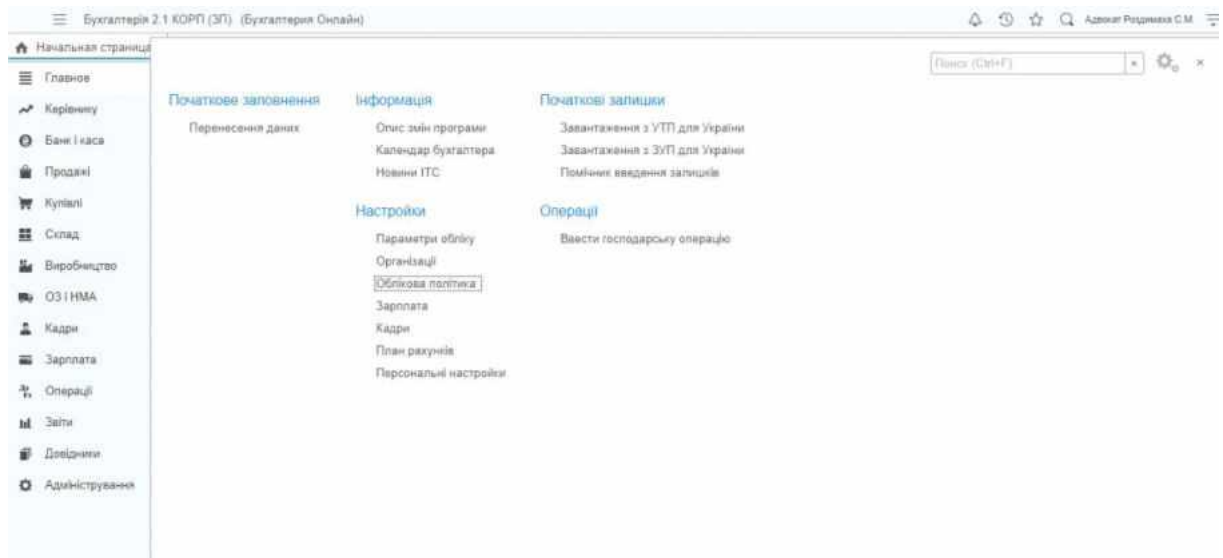


Рис. 3.1. Облікова політика. Вибір у головному меню програми

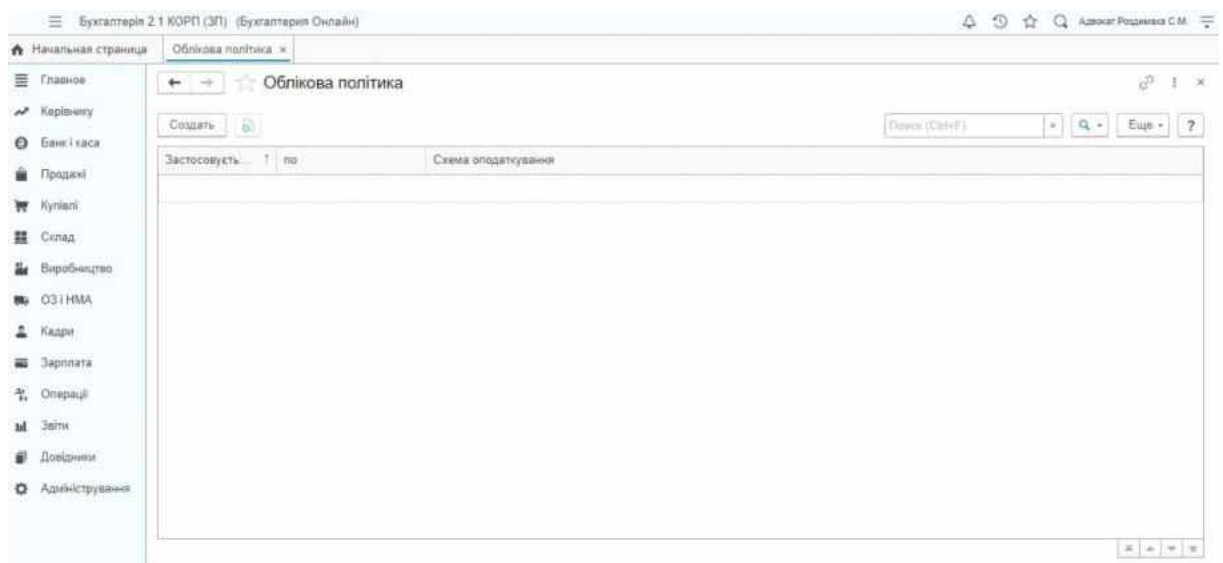


Рис. 3.2. Налаштування облікової політики підприємства

Створити. Зазначити період діяльності. Зазначити схему оподаткування (умова прикладу) (рис. 3.3).

Рис. 3.3. Внесення параметрів облікової політики підприємства

Поставити позначку у вікно «Визначення об'єкта оподаткування» (умова прикладу). Перейти на закладку «Запаси» (рис. 3.4).

Рис. 3.4. Закладка «Запаси». Внесення параметрів облікової політики

Зазначити спосіб оцінки запасів матеріально-виробничих запасів (МВЗ) відповідно до обраної облікової політики підприємства (умова прикладу).

Далі наступні закладки. (Зазначити умови прикладу)
(рис. 3.5–3.9).

Рис. 3.5. Закладка «Роздрібна торгівля»

Рис. 3.6. Закладка для вибору класу рахунків для обліку витрат

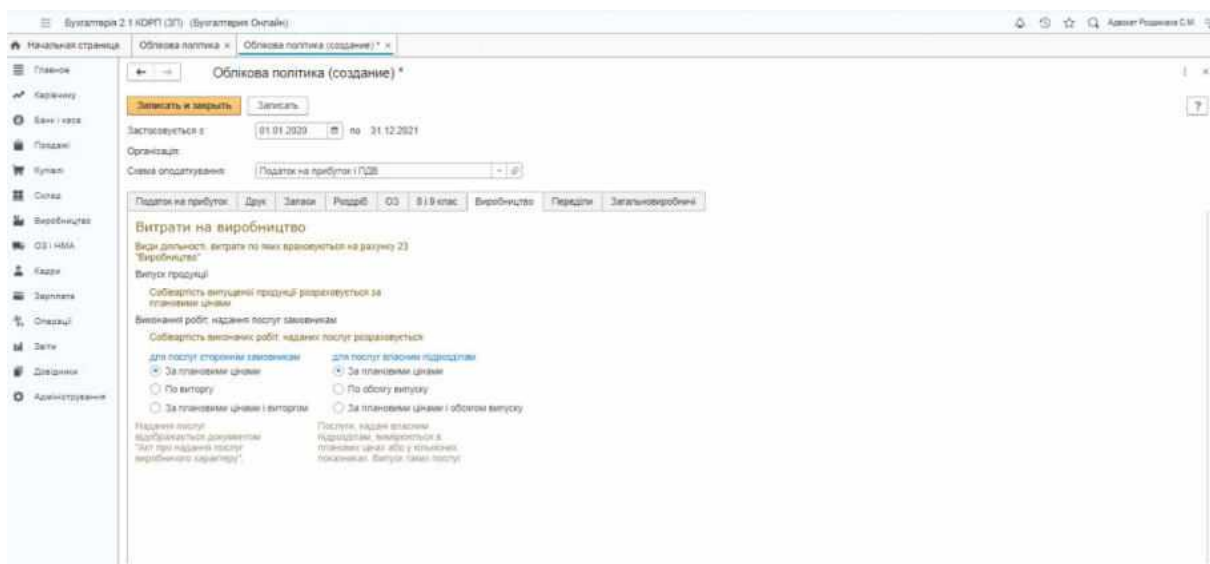


Рис. 3.7. Закладка «Виробництво»

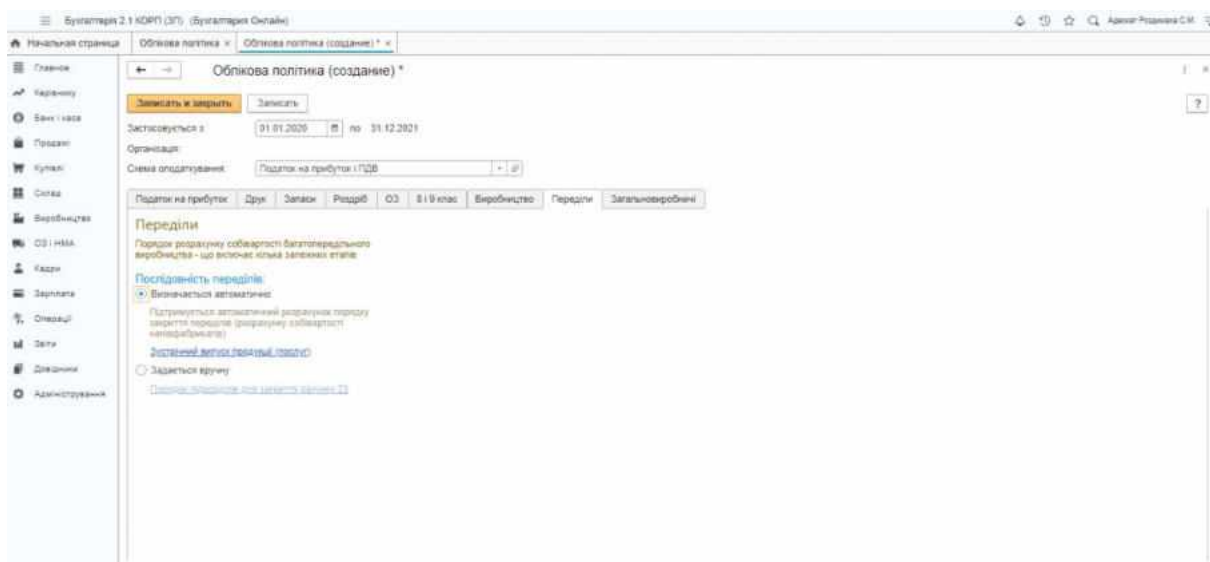


Рис. 3.8. Закладка для зазначення переділів у виробництві

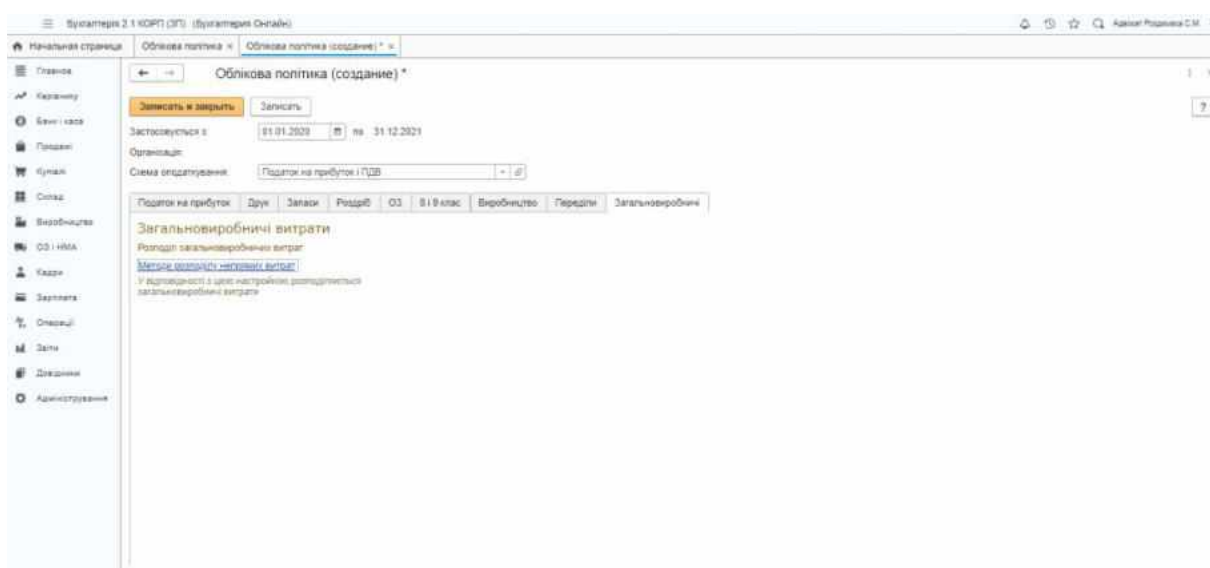


Рис. 3.9. Закладка «Загальновиробничі витрати»

Натиснути кнопку «Записати й закрити» для збереження відомостей про облікову політику і закриття форми Облікова політика організації (рис. 3.10).

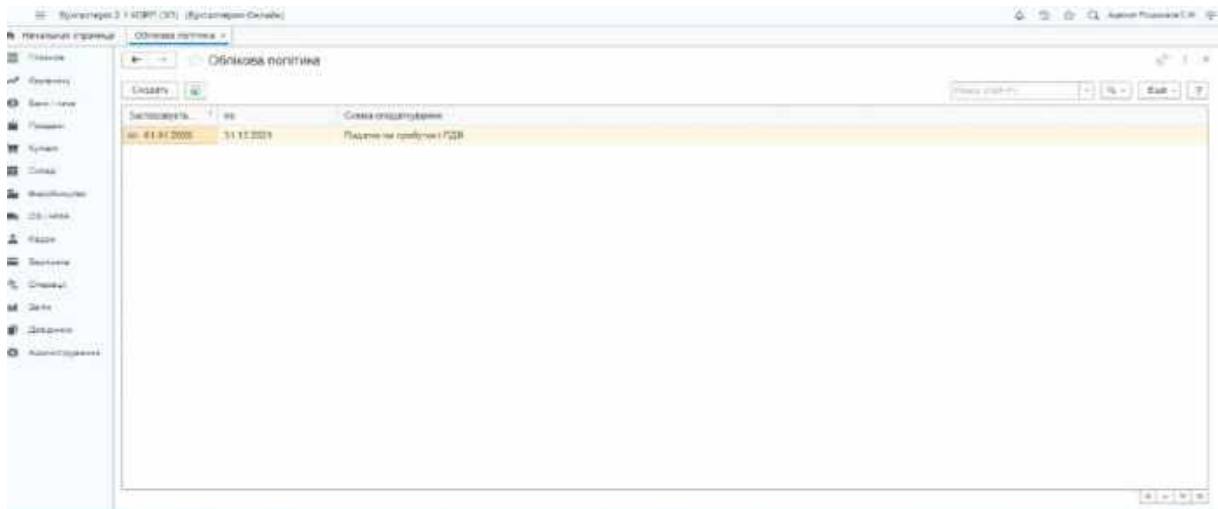


Рис. 3.10. Узагальнюючий запис про облікову політику підприємства

Наступний крок: задаються параметри обліку «умовного» підприємства згідно з умовою прикладу (рис. 3.11–3.16).

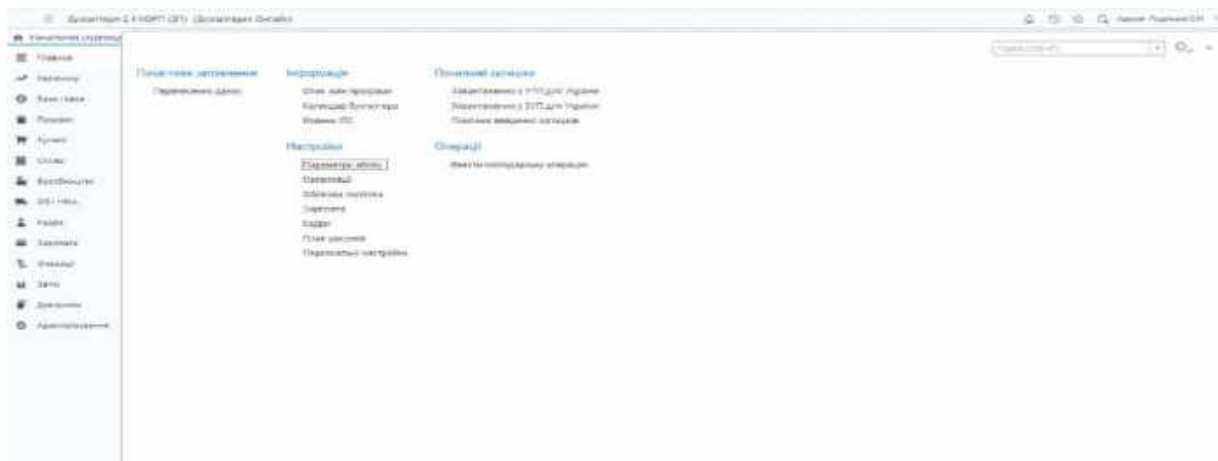


Рис. 3.11. Вибір функції налаштування «Параметрів обліку»

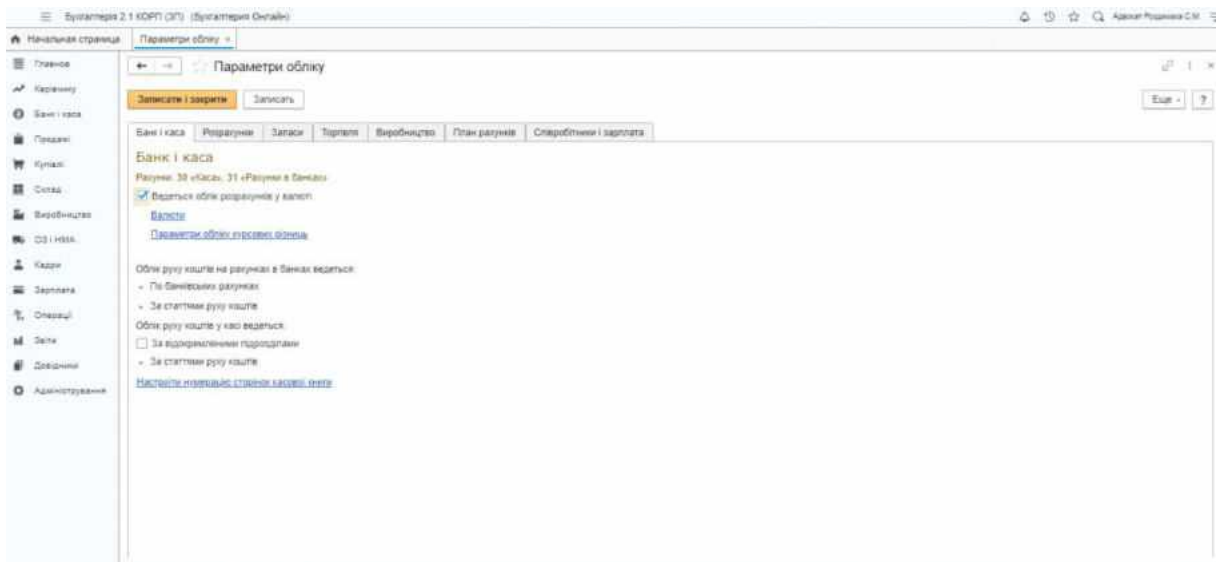


Рис. 3.12. Зазначення параметрів на закладці «Банк і каса»

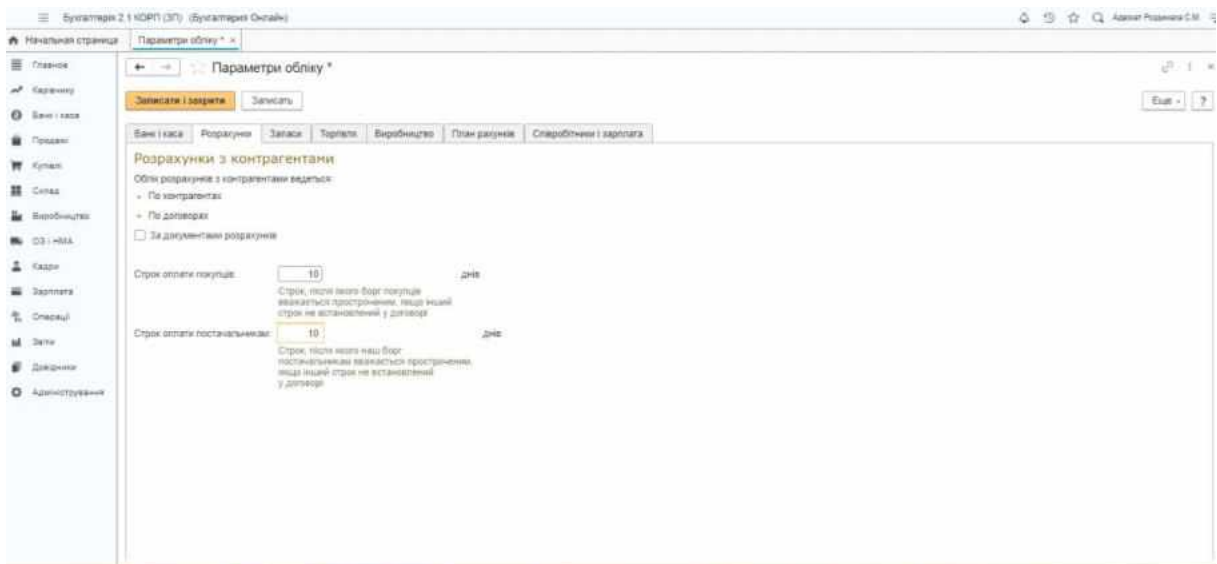


Рис. 3.13. Зазначення параметрів на закладці «Розрахунки»

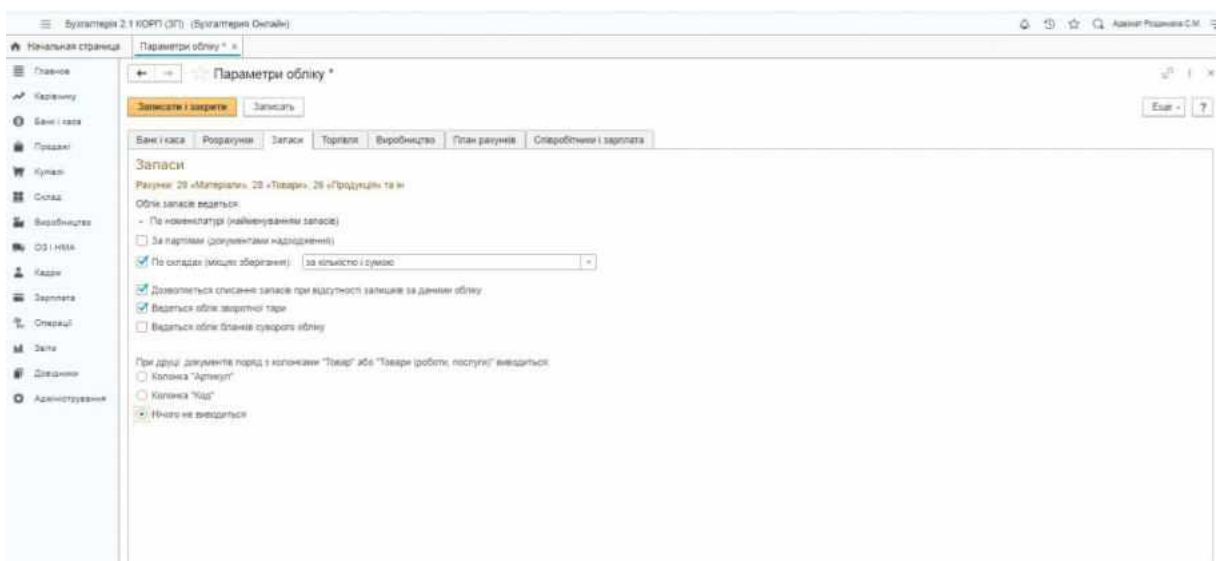


Рис. 3.14. Зазначення параметрів на закладці «Запаси»

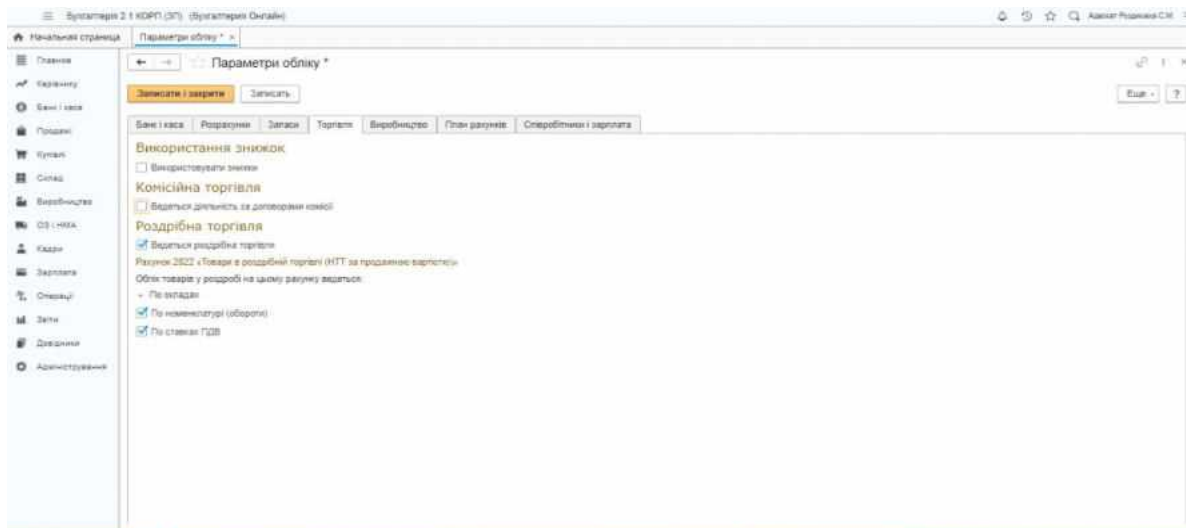


Рис. 3.15. Зазначення параметрів на закладці «Торгівля»

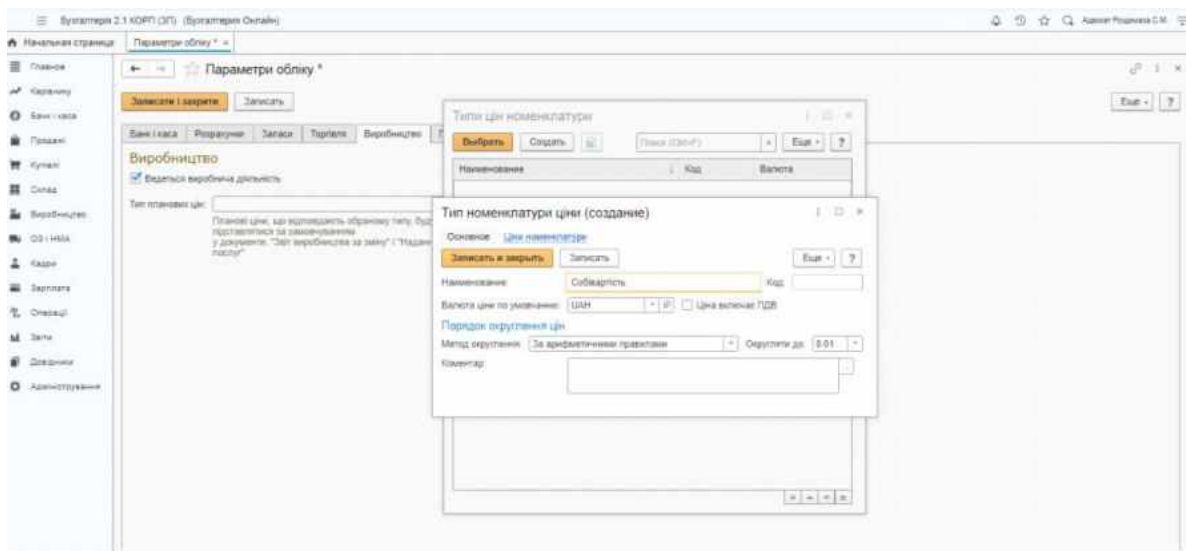


Рис. 3.16. Заповнення типу ціни номенклатури

Записати й закрити. Вибрати (рис. 3.17–3.18).

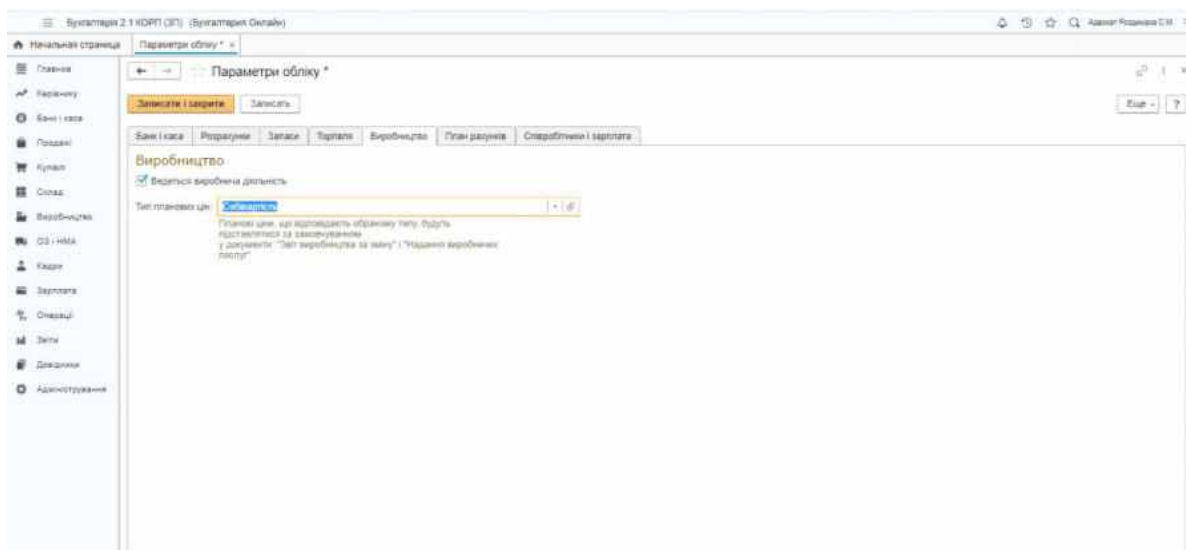


Рис. 3.17. Тип ціни номенклатури «Собівартість»

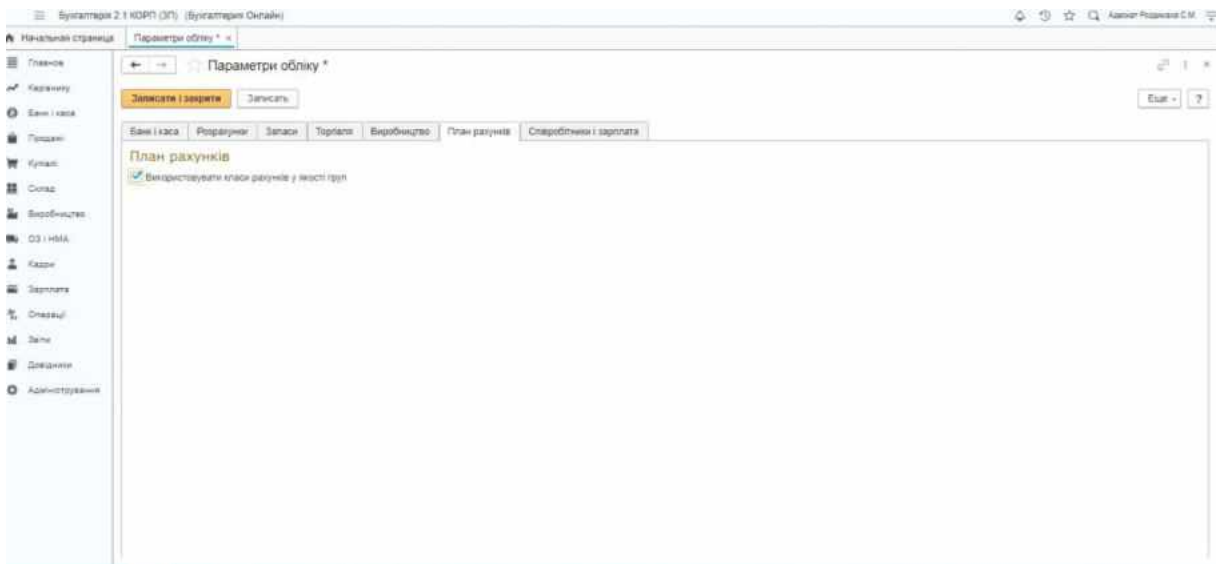


Рис. 3.18. Вибір класів рахунків як груп

Записати й закрити (рис. 3.19).

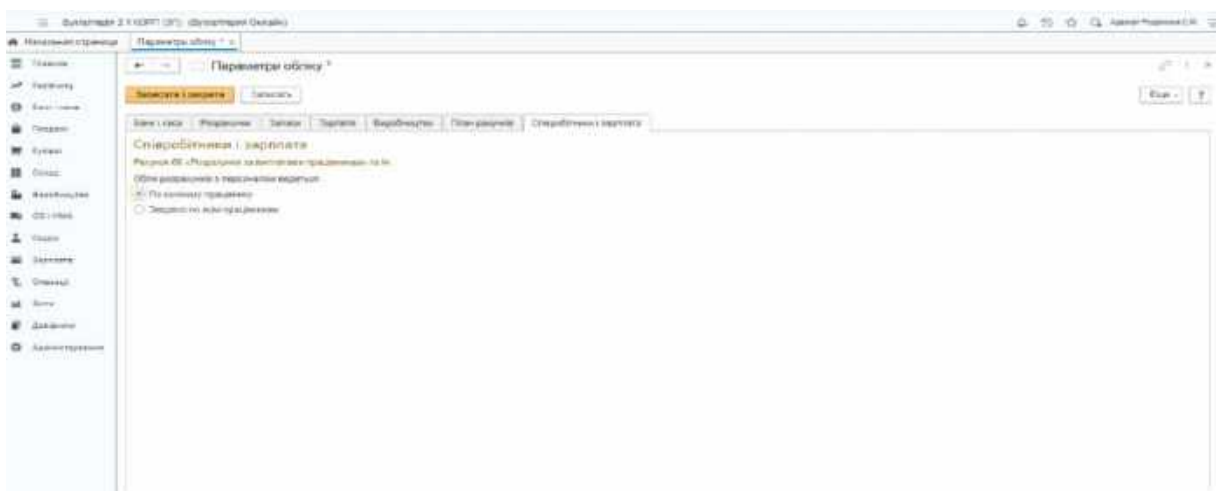


Рис. 3.19. Налаштування параметрів обліку заробітної плати

Спрощений кадровий облік

Опція спрощеного кадрового обліку передбачає внесення інформації (місце роботи співробітника, плановий оклад тощо) безпосередньо в картку співробітника. Можна не створювати кадрові документи. Але у разі ведення спрощеного обліку не підтримується зберігання історії введених змін. За необхідності під час роботи можна перейти від спрощеного до повного кадрового обліку (рис. 3.20–3.24).

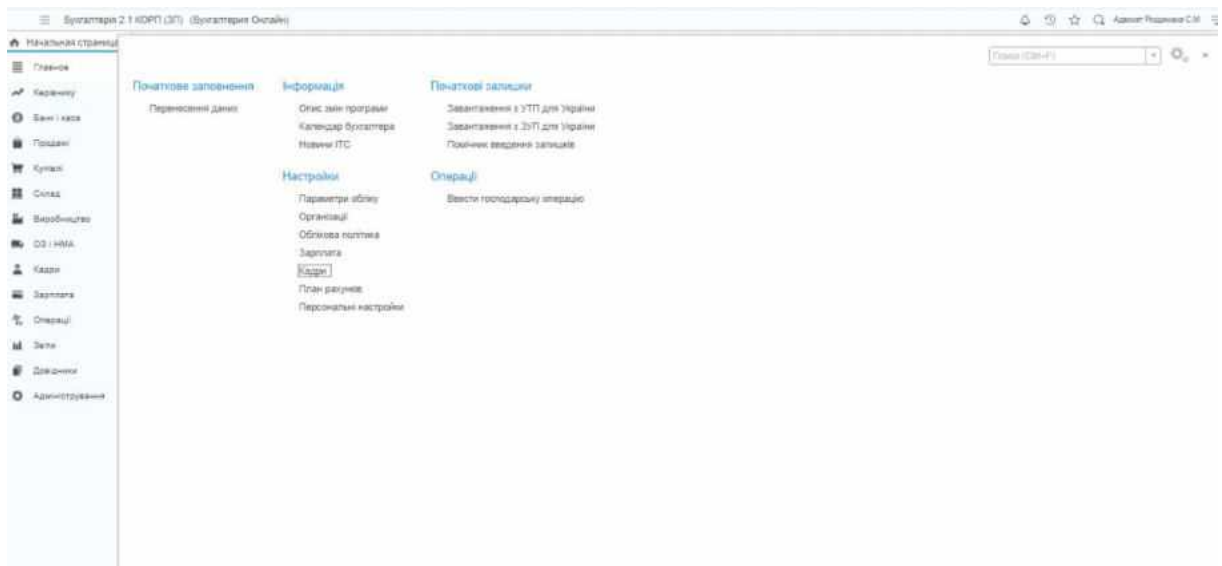


Рис. 3.20. Вибір функції для налаштування кадрового обліку



Рис. 3.21. Налаштування параметрів кадрового обліку

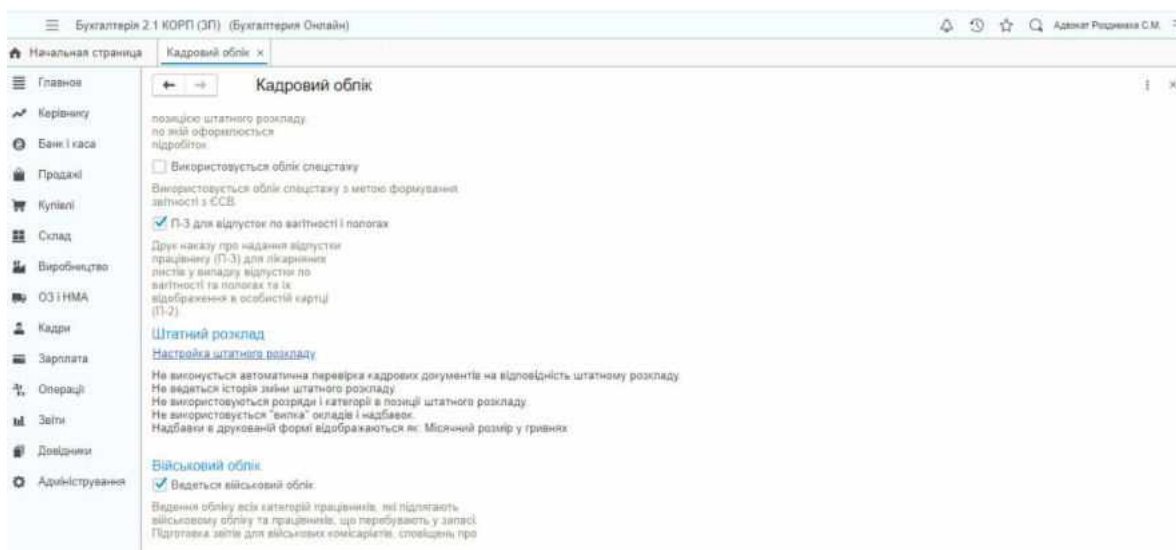


Рис. 3.22. Налаштування параметрів кадрового обліку

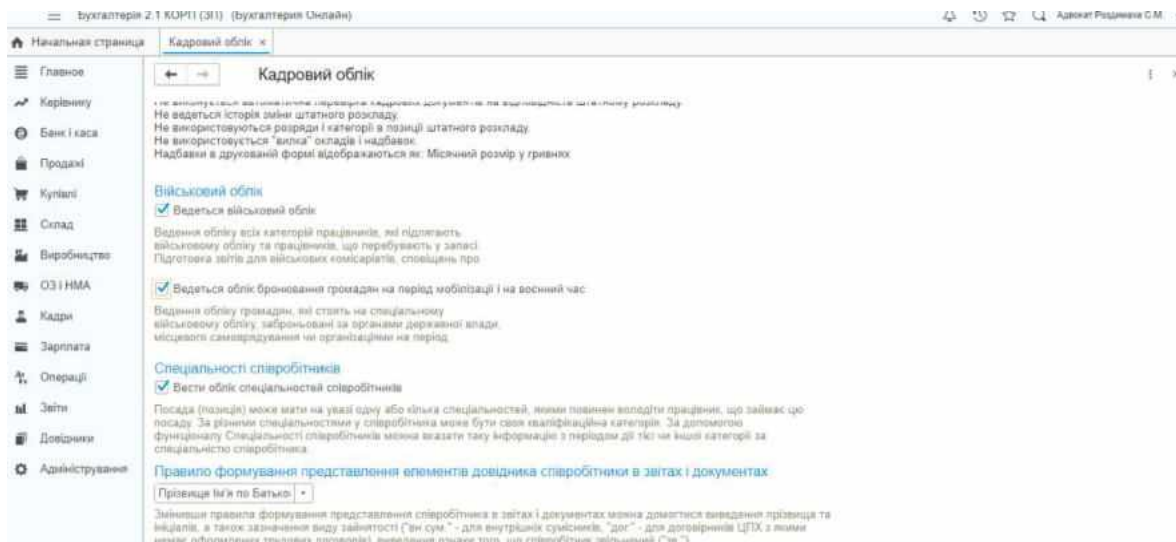


Рис. 3.23. Налаштування параметрів кадрового обліку

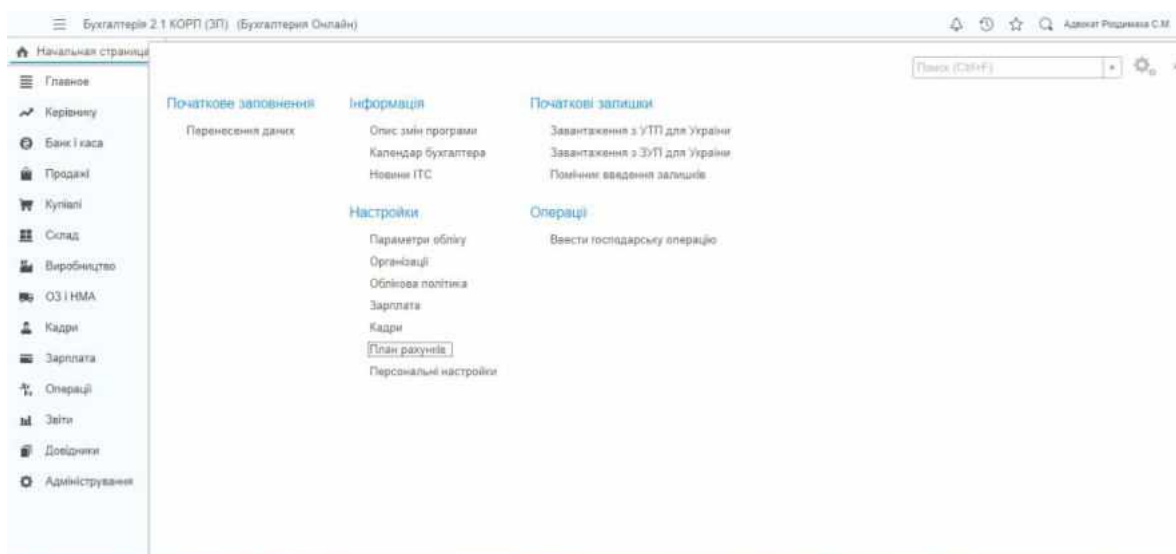
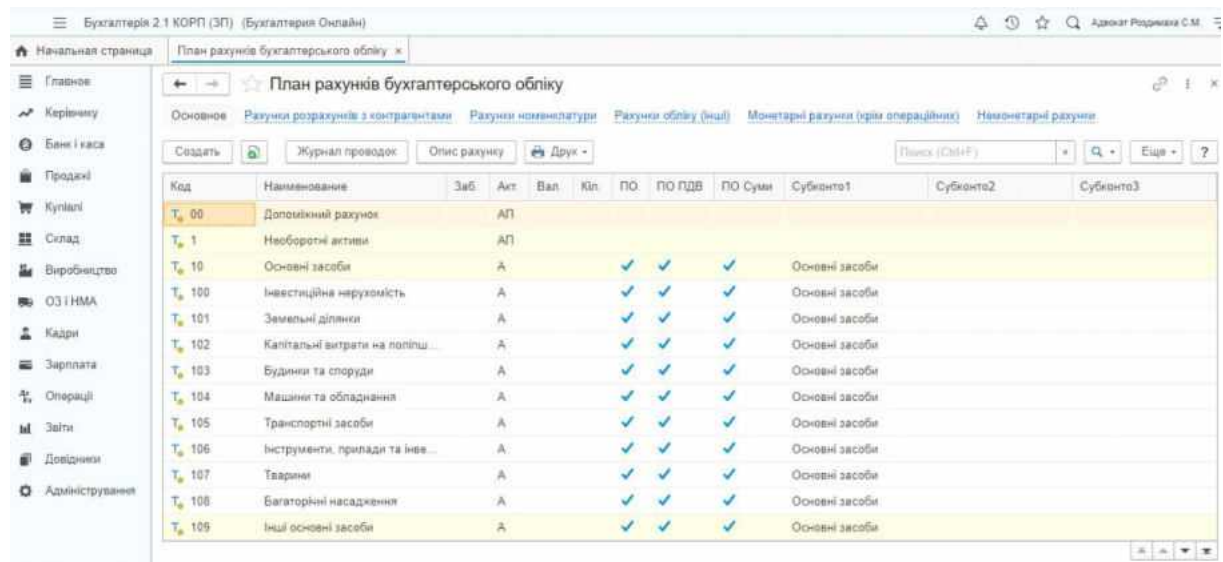


Рис. 3.24. Меню. План рахунків бухгалтерського і податкового обліку

Програма містить план рахунків бухгалтерського та податкового обліку. План рахунків у програмі заповнений зумовленими рахунками і субрахунками, регламентованими законодавством. Користувач не може видаляти зумовлені рахунки, але може додавати нові рахунки і субрахунки в плани рахунків (рис. 3.25).



Код	Найменування	Заб.	Акт.	Вал.	Кл.	ПО	ПО ЛДВ	ПО Суми	Субkonto1	Субkonto2	Субkonto3
T ₀₀	Допоміжний рахунок		АП								
T ₁	Необоротні активи		АП								
T ₁₀	Основні засоби		А			✓	✓	✓	Основні засоби		
T ₁₀₀	Інвестиційна нерухомість		А			✓	✓	✓	Основні засоби		
T ₁₀₁	Земельні ділянки		А			✓	✓	✓	Основні засоби		
T ₁₀₂	Капітальні витрати на поліпш...		А			✓	✓	✓	Основні засоби		
T ₁₀₃	Будинки та споруди		А			✓	✓	✓	Основні засоби		
T ₁₀₄	Машини та обладнання		А			✓	✓	✓	Основні засоби		
T ₁₀₅	Транспортні засоби		А			✓	✓	✓	Основні засоби		
T ₁₀₆	Інструменти, прилади та інв...		А			✓	✓	✓	Основні засоби		
T ₁₀₇	Тварини		А			✓	✓	✓	Основні засоби		
T ₁₀₈	Багаторічні насадження		А			✓	✓	✓	Основні засоби		
T ₁₀₉	Інші основні засоби		А			✓	✓	✓	Основні засоби		

Рис. 3.25. План рахунків бухгалтерського і податкового обліку

План рахунків бухгалтерського обліку відповідає наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку та Інструкції про його використання» [55]. Склад рахунків, організація аналітичного, валютного, кількісного обліку на рахунках відповідають вимогам законодавства щодо ведення бухгалтерського обліку і відображення у податковій звітності.

У командній панелі форми плану рахунків бухгалтерського обліку існують кнопки, за допомогою яких можете отримати додаткову інформацію щодо обраного рахунку:

- ознайомитися з описом рахунку бухгалтерського обліку – кнопка **Опис рахунку**;
- переглянути записи в журналі проводок – кнопка **Журнал проводок**;
- перейти до списку субконто – кнопка **Субконто**.

За допомогою кнопки Друк можна вивести на екран і роздрукувати план рахунків бухгалтерського обліку програми як у вигляді простого списку рахунків, так і у вигляді списку з докладним описом кожного рахунку.

Наступний крок: Персональні настройки. Заповнити згідно з умовами прикладу (рис. 3.26–3.27).

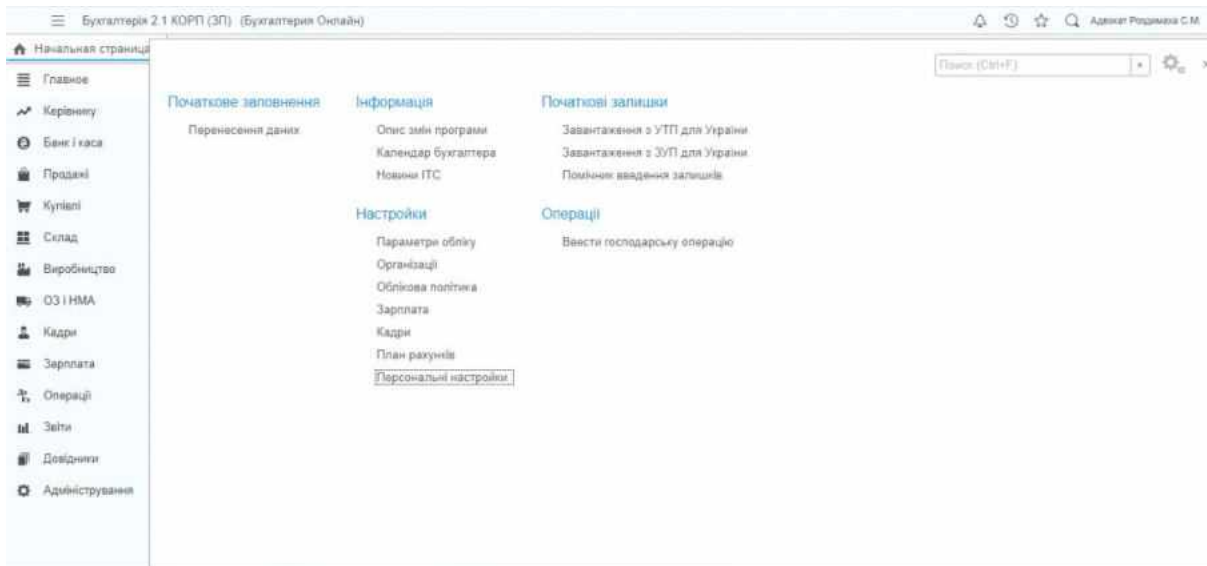


Рис. 3.26. Вибір функції для персональних налаштувань

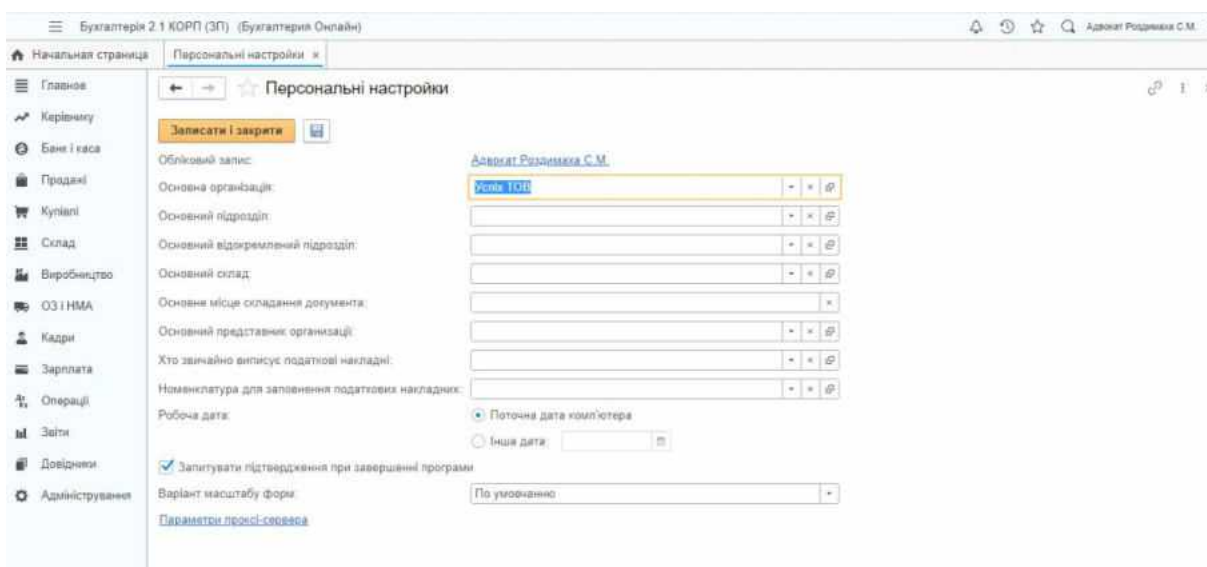


Рис. 3.27. Діалогові вікна за персональними налаштуваннями

Після вищезазначених налаштувань можна починати повноцінну щоденну роботу з ведення бухгалтерського і податкового обліку підприємства.

ТЕМА 4

ЗАПОВНЕННЯ ДОВІДНИКІВ У BAS

Після внесення реєстраційних даних підприємства, параметрів Облікової політики підприємства, персональних налаштувань необхідно ретельно попрацювати з Довідниками.

ПЗ «Бухгалтерія 2.1» функціонує у такий спосіб, що під час ведення бухгалтерського і податкового обліку в програмі постійно використовуються Довідники і Класифікатори. Тому робота з Довідниками потребує особливої уваги.

Довідником називається об'єкт програми, що дозволяє користувачу вводити, зберігати й одержувати інформацію, структуруючи її у вигляді дерева. Довідник являє собою список деревоподібної структури, у вузлах якого зберігається інформація про різні об'єкти. У програмі «Бухгалтерія 2.1» вибрати на екрані форму потрібного довідника можна за допомогою відкриття закладки в Головному меню програми.

Головне меню програми містить розділ «Довідники» (рис. 4.1).

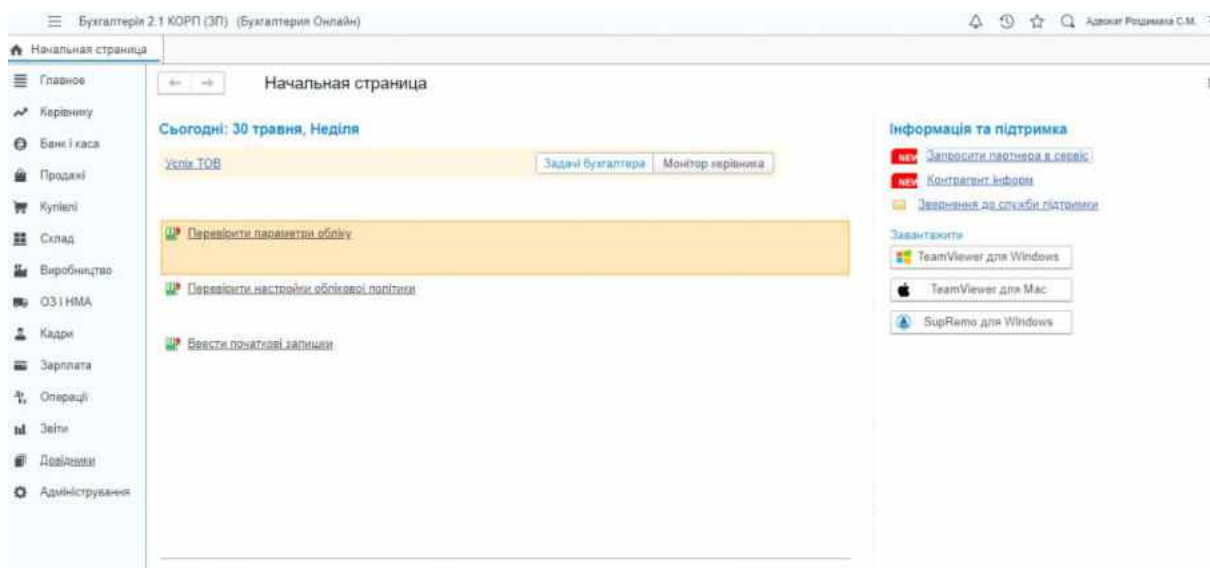


Рис. 4.1. Головне меню програми

Якщо клікнути мишкою, відкриється список Довідників.

Програма містить Довідники практично для всіх об'єктів обліку.

Роботу з Довідниками також можна віднести як до підготовчих робіт з ПЗ, так і до щоденного їх заповнення і формування.

Так, після внесення реєстраційних даних підприємства, параметрів Облікової політики підприємства, персональних налаштувань необхідно ретельно попрацювати з Довідниками (рис. 4.2–4.3).

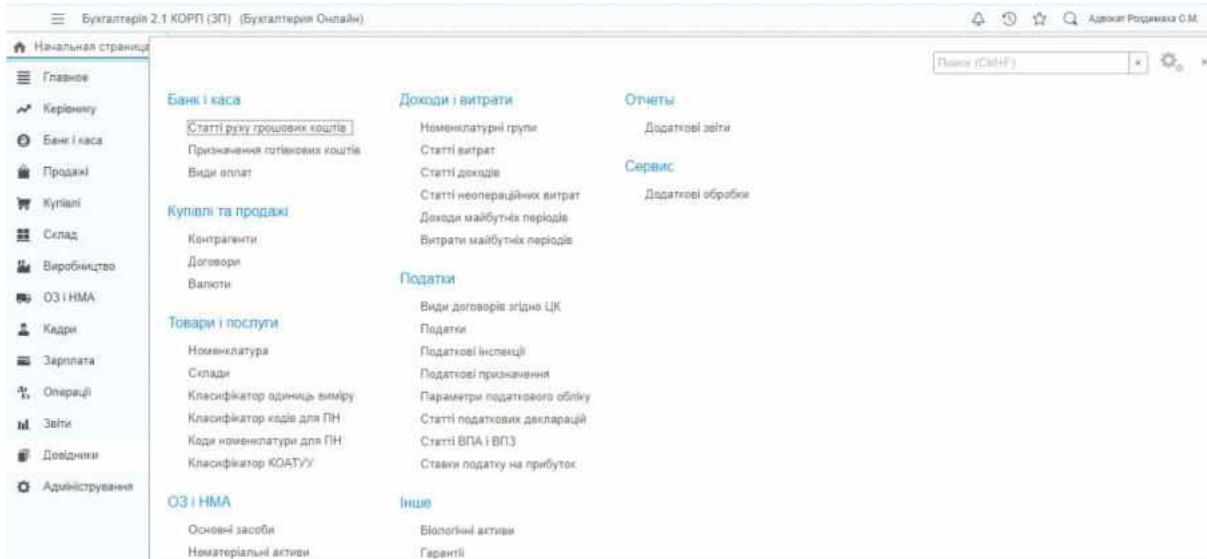


Рис. 4.2. Список Довідників програми «Бухгалтерія 2.1 КОРП»

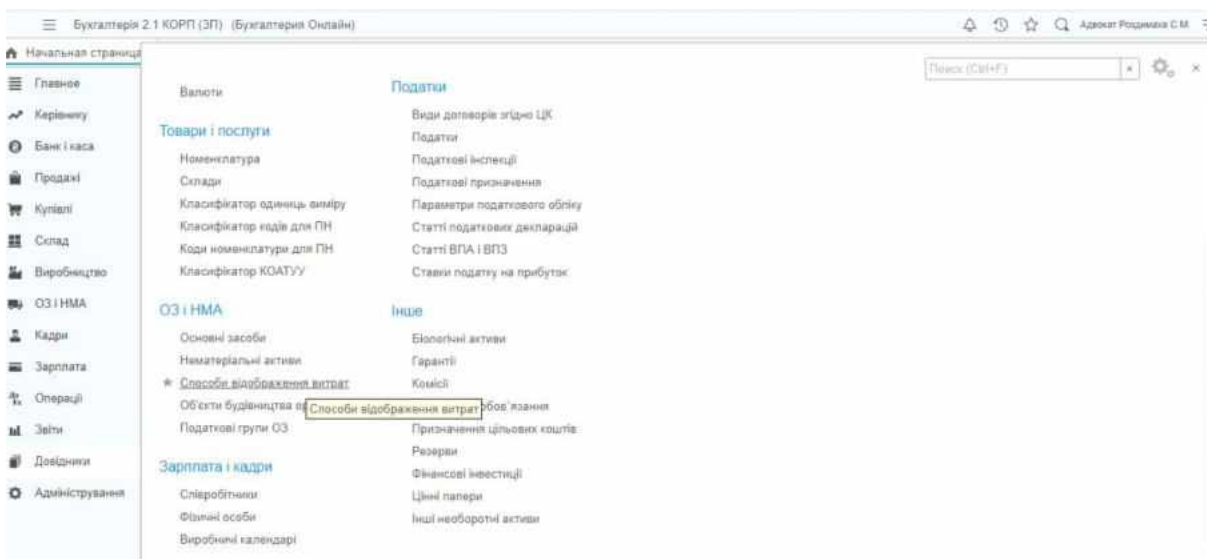


Рис. 4.3. Продовження списку Довідників програми «Бухгалтерія 2.1 КОРП»

Найбільш використовуваними є довідники «Номенклатура» і «Контрагенти». Ці довідники використовуються для відображення банківських і касових операцій, процесів продажу і купівлі товарів, робіт, послуг, необоротних активів, грошових розрахунків з покупцями та постачальниками, ведення податкового обліку, розрахунків за податками та внесками тощо.

Довідник «Номенклатура» призначений для збереження списку ТМЦ (товарів, продукції, матеріалів та ін.), робіт, послуг, що виконуються й одержуються. Він використовується як для заповнення документів, так і для ведення аналітичного обліку за бухгалтерськими рахунками 20, 22, 26, 28 та ін.

Для зручності пошуку інформації довідник реалізований трирівневим, тобто ТМЦ у ньому можна поєднувати в довільні групи і підгрупи з можливістю використання додатково ще двох рівнів субконто, які є підлеглими субконто першого рівня (рис. 4.4).

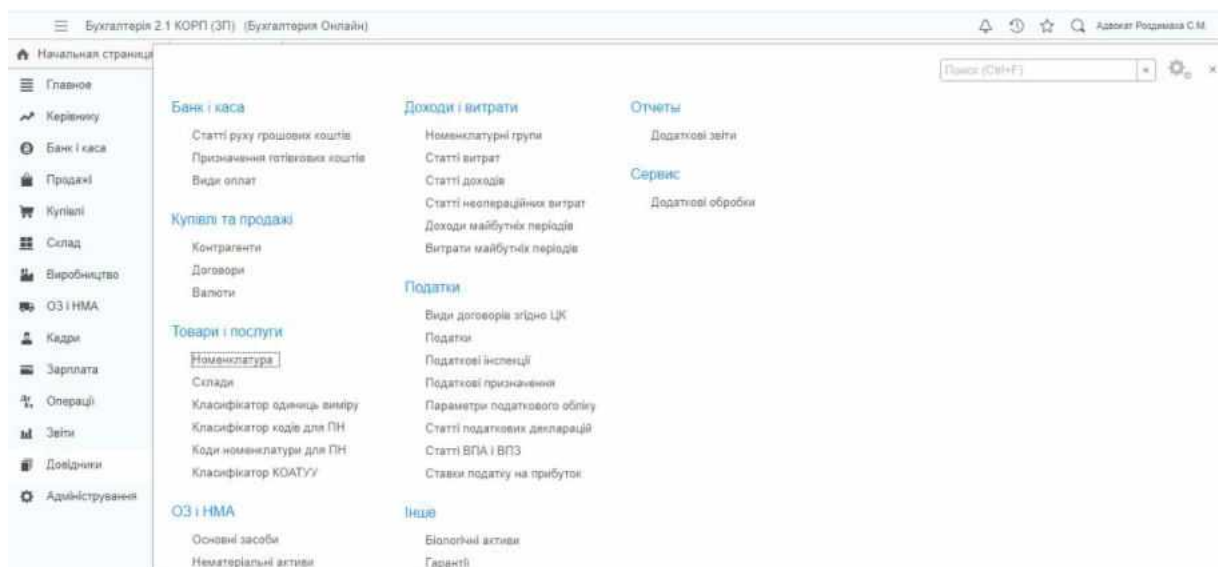


Рис. 4.4. Вибір Довідника «Номенклатура» для заповнення

Уже містить групи для створення елементів Номенклатури як ТМЦ, послуг, так і обладнання. Групи створені розробниками ПЗ уже з налаштуваннями для кожного об'єкта обліку (рис. 4.5).

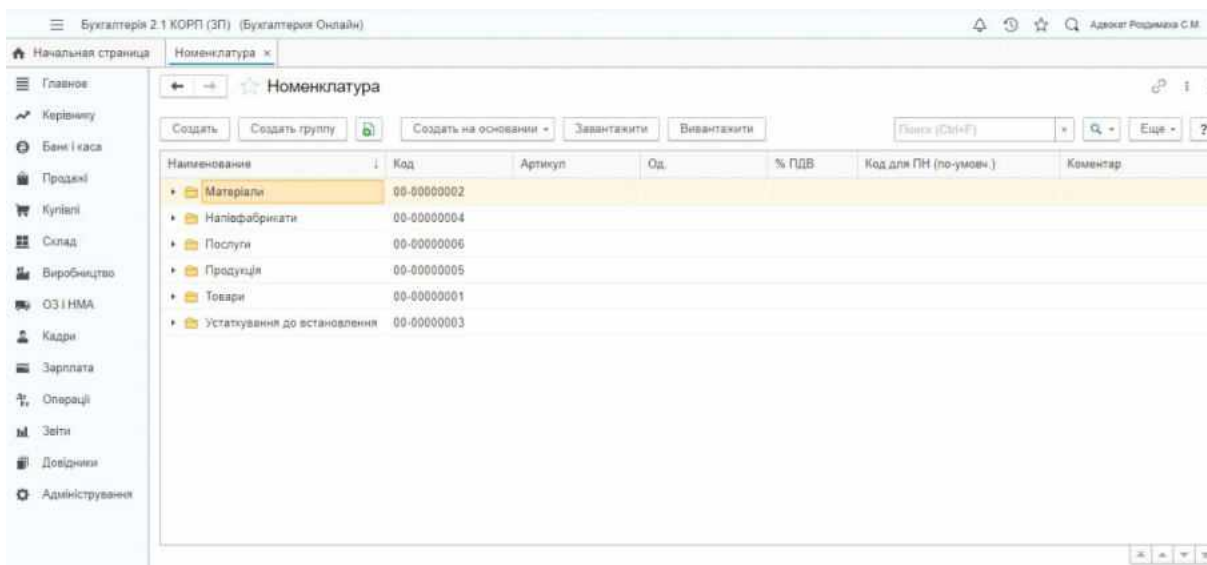


Рис. 4.5. Групи Довідника «Номенклатура»

Але кожна окрема група дозволяє створювати додаткові підпорядковані групи.

Так, група матеріали передбачає облік різних за складом і призначенням матеріалів, тому необхідно створити додаткові групи. Треба клікнути по групі «Матеріали» (рис. 4.6).

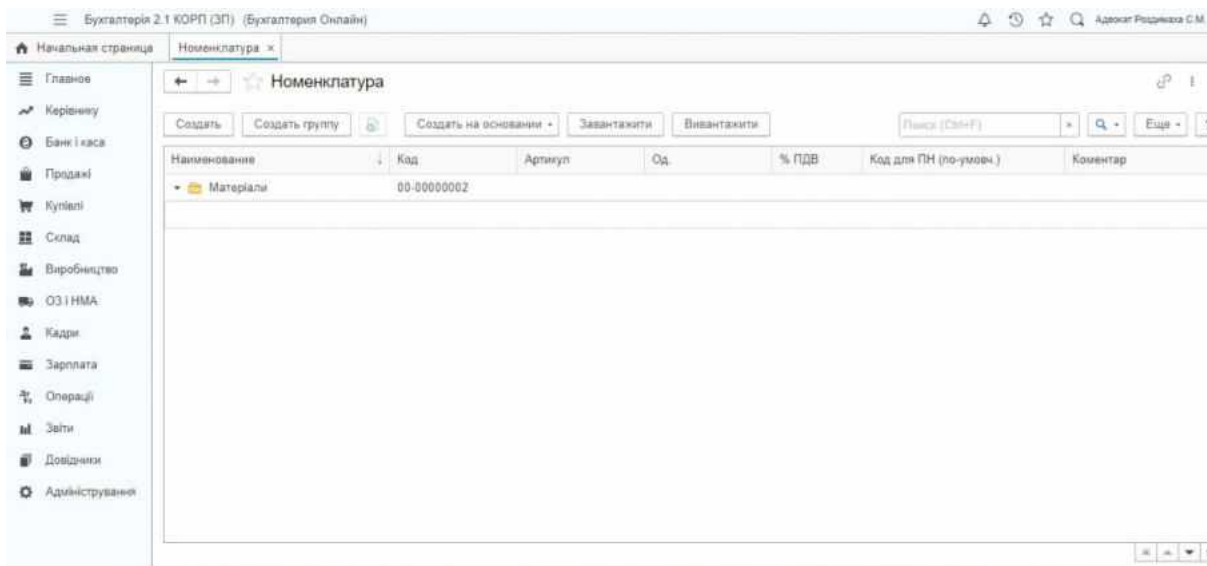


Рис. 4.6. Група «Матеріали» Довідника «Номенклатура»

Потім обрати кнопку Створити групу «Сировина і матеріали» (рис. 4.7).

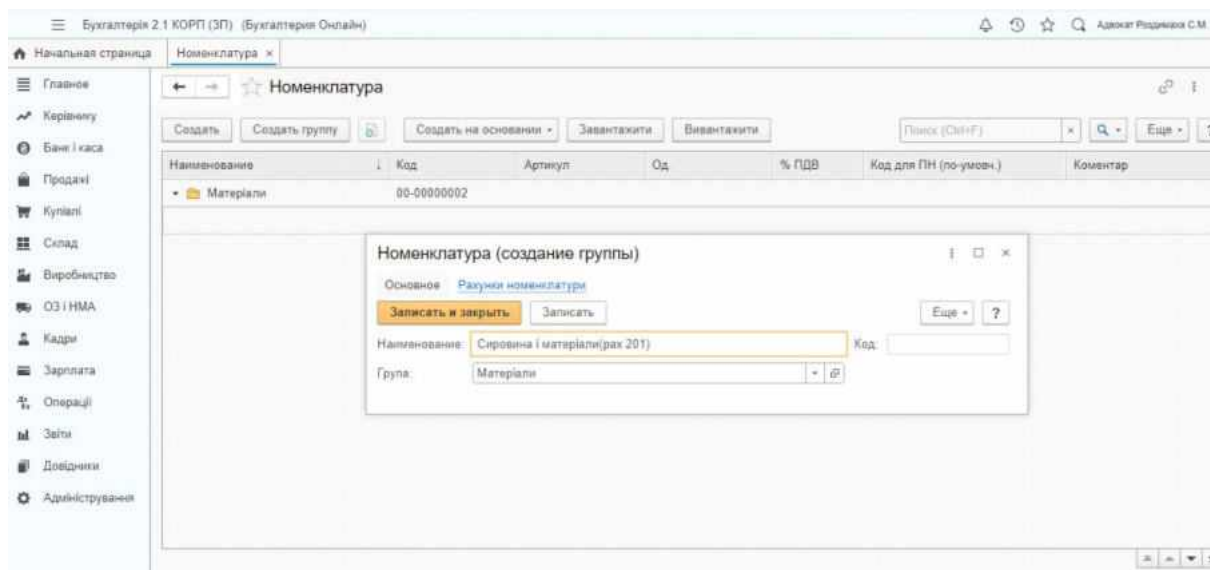


Рис. 4.7. Створення підгрупи «Сировина і матеріали»

Записати й закрити.

Повторити дію для створення наступної підпорядкованої групи «Паливно-мастильні матеріали (рах. 203)» (рис. 4.8–4.10).

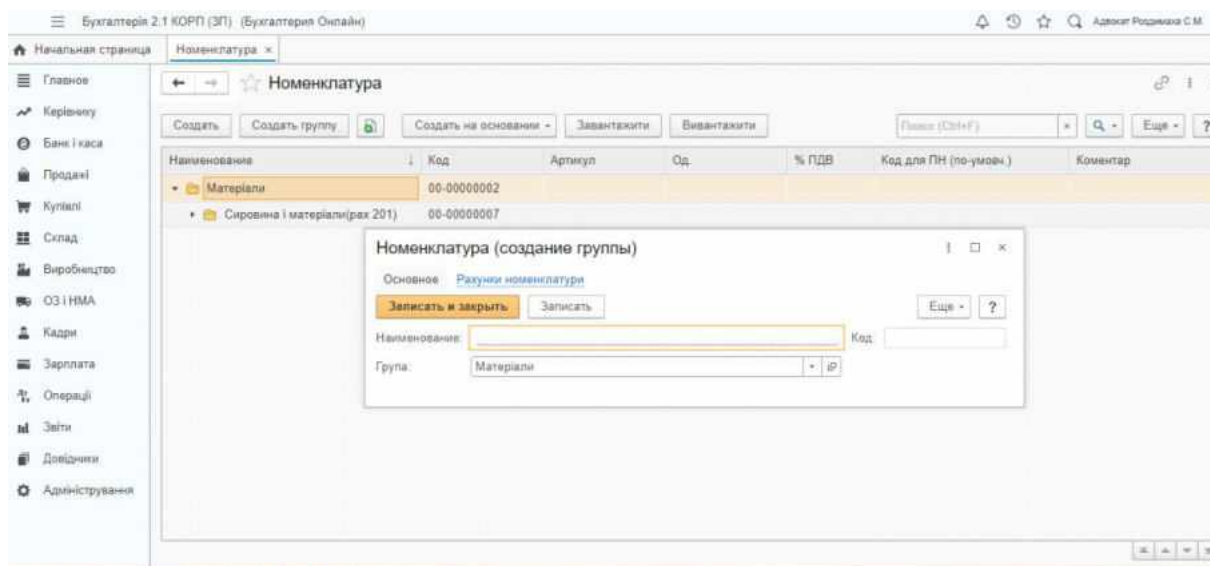


Рис. 4.8. Створення підгрупи «Паливно-мастильні матеріали (рах. 203)»

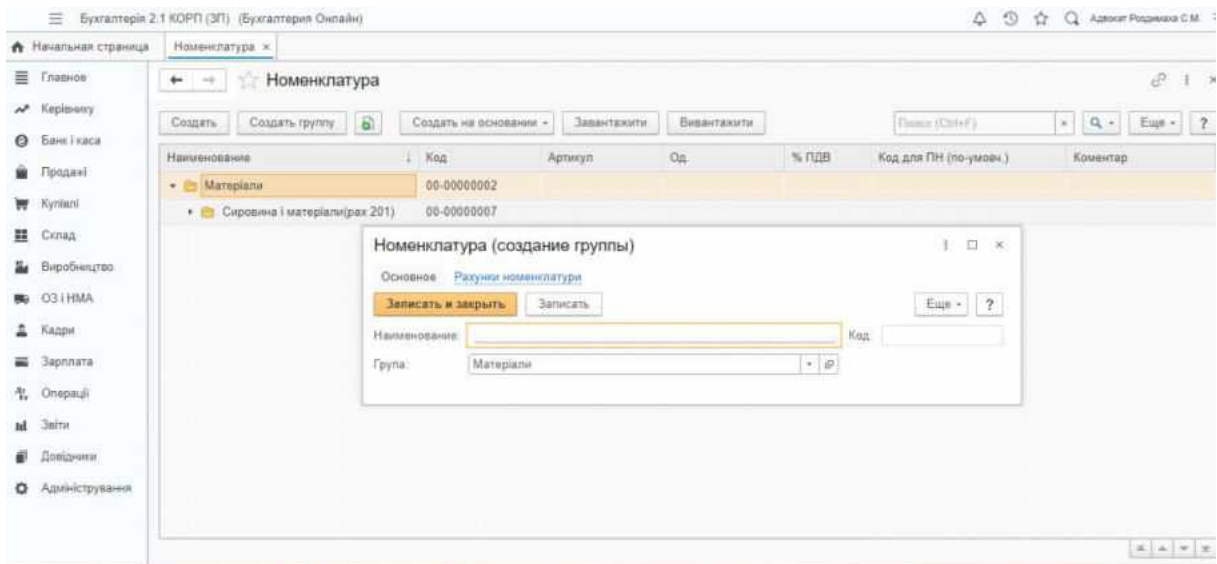


Рис. 4.9. Створення підгрупи «Паливно-мастильні матеріали (рах. 203)»

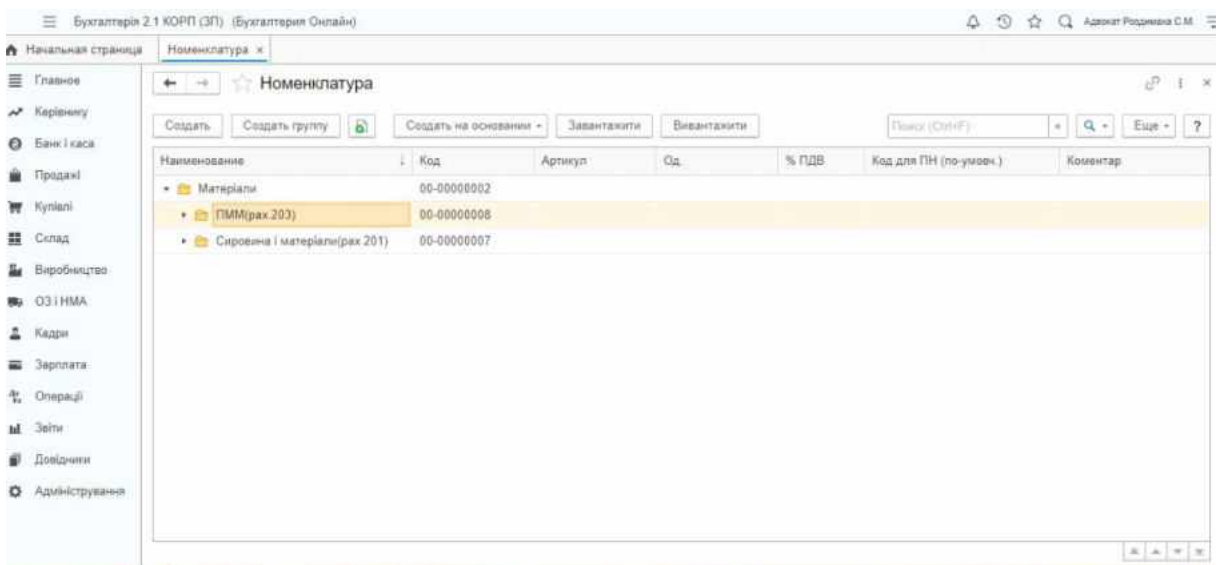


Рис. 4.10. Підгрупа «Паливно-мастильні матеріали (рах. 203)»

Список підгруп у групі «Матеріали» (рис. 4.11).

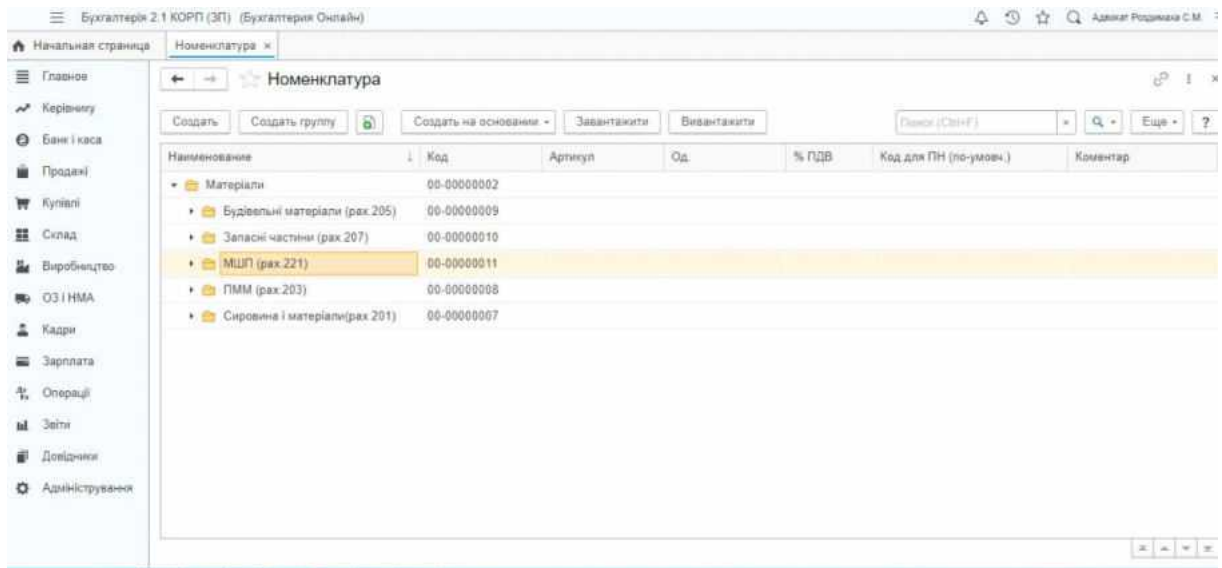


Рис. 4.11. Список підгруп у групі «Матеріали»

Наступний крок: створення елемента Номенклатури, тобто електронної картки складського обліку для кожного найменування ТМЦ. Згідно з умовою прикладу треба створити елемент Номенклатури «Борошно вищого гатунку» в папці «Сировина і матеріали», призначеній для обліку матеріалів на рахунку 201. Відкриваємо папку подвійним кліком мишки (рис. 4.12).

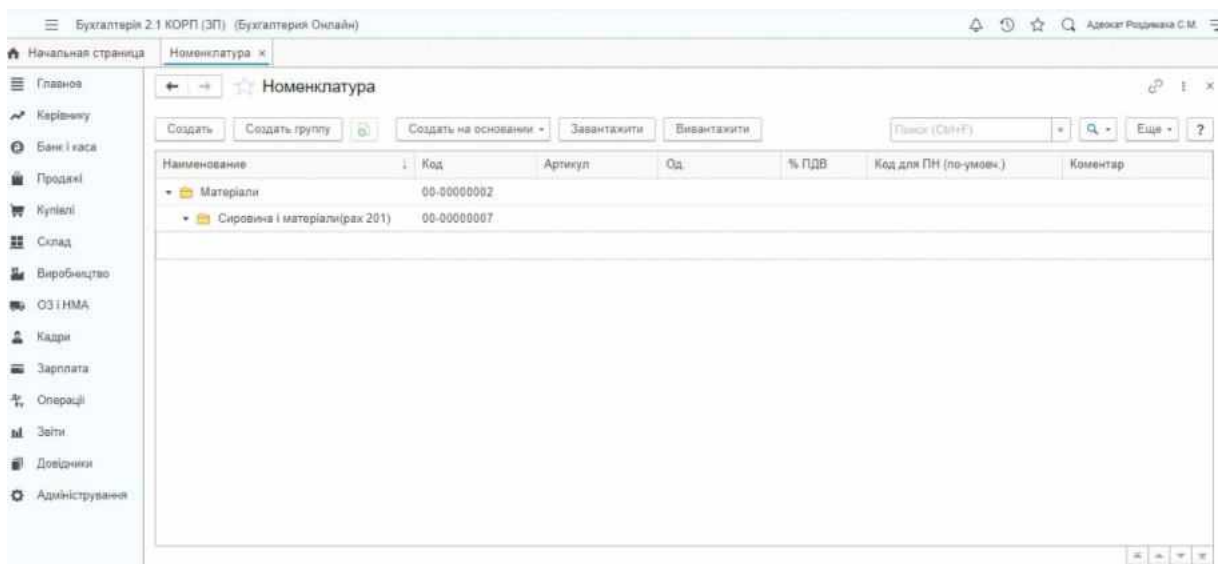


Рис. 4.12. Підгрупа «Сировина і матеріали» групи «Матеріали»

Виконуємо дію «Створити» (рис. 4.13).

Рис. 4.13. Створення елемента Номенклатури

Зазначаємо назву сировини, одиницю вимірювання. ПЗ пропонує підбір одиниці вимірювання із Класифікатора (єдиного в Україні) (рис. 4.14–4.15).

Рис. 4.14. Діалогові вікна елемента Номенклатури

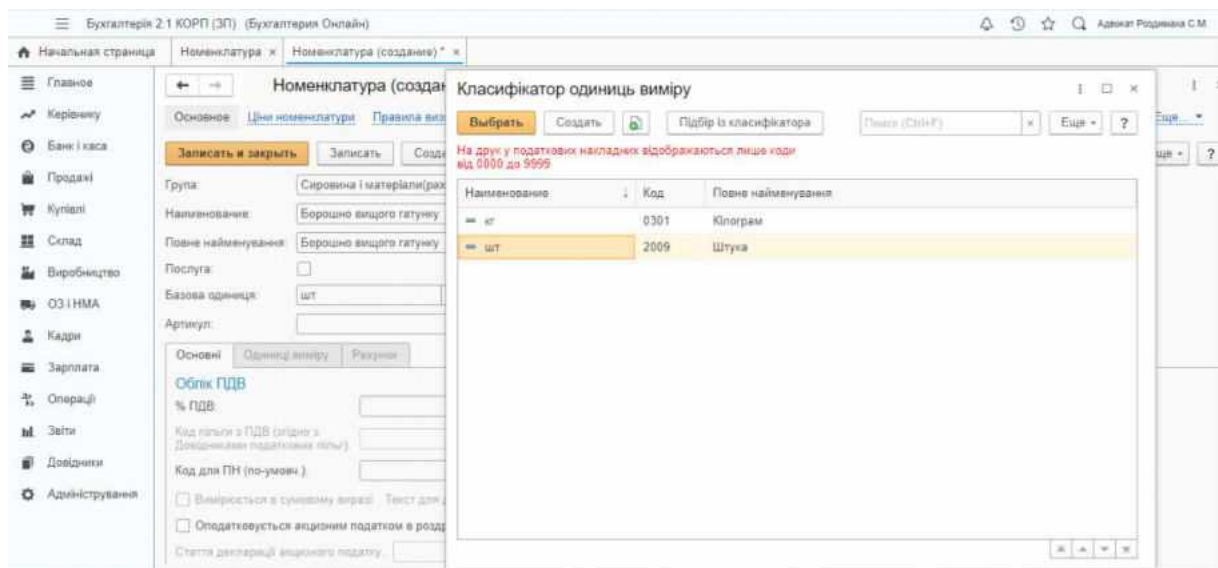


Рис. 4.15. Класифікатор одиниць виміру

Обираємо «кг». Далі зазначаємо ставку ПДВ, створюємо Номенклатурну групу.

Записати й закрити.

Обираємо статтю витрат для сировини за НС(Б)О 16 «Витрати» [9]. (рис. 4.16–4.19).

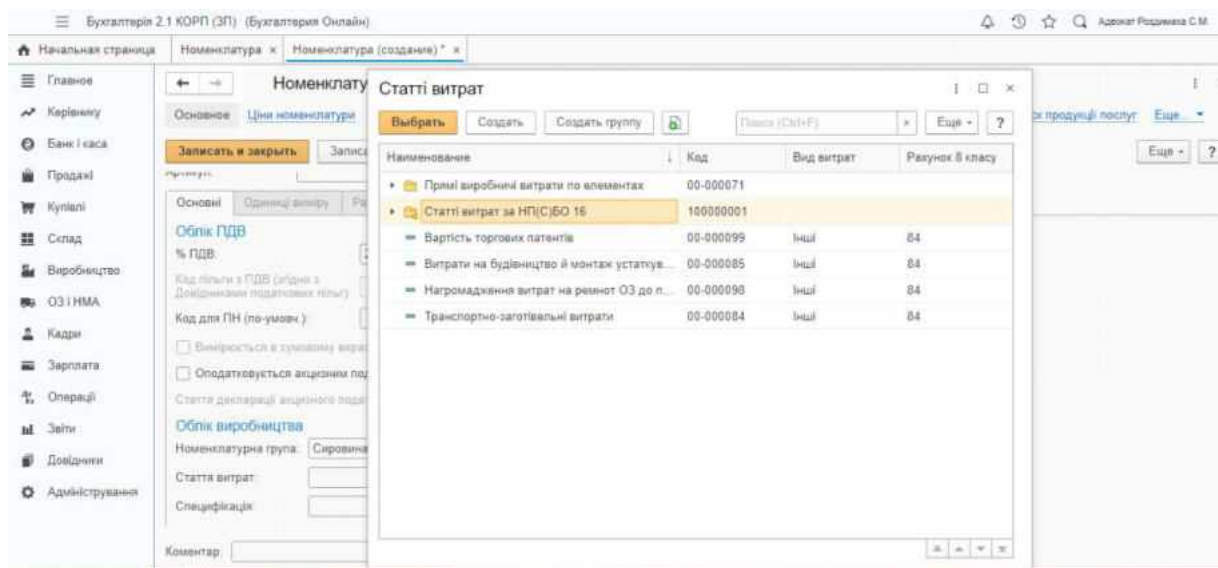


Рис. 4.16. Вибір Довідника «Статті витрат»

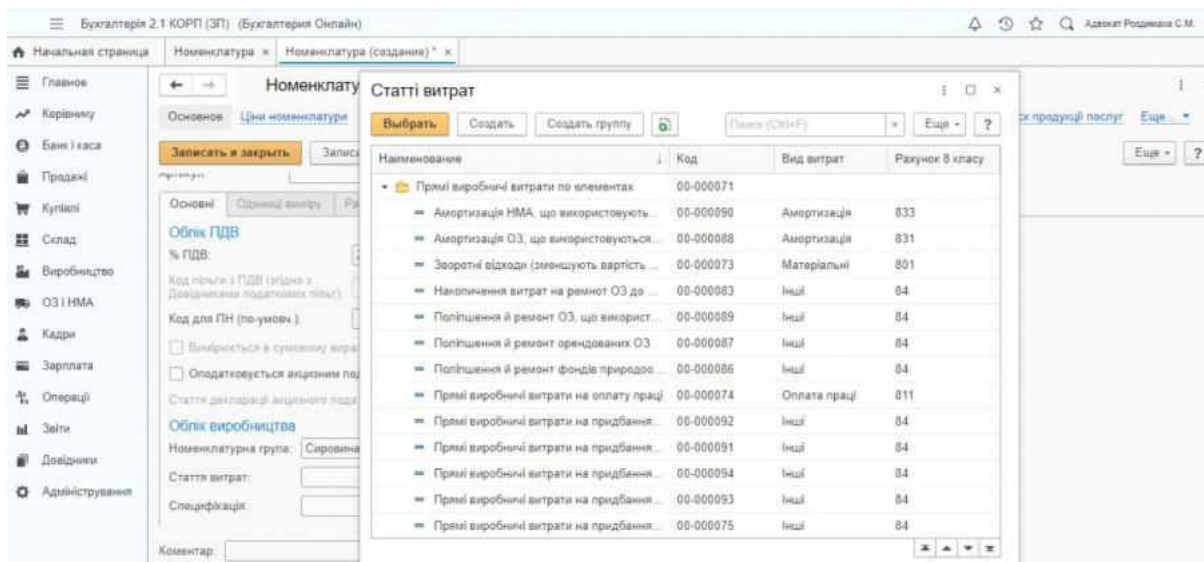


Рис. 4.17. Довідник «Статті витрат»

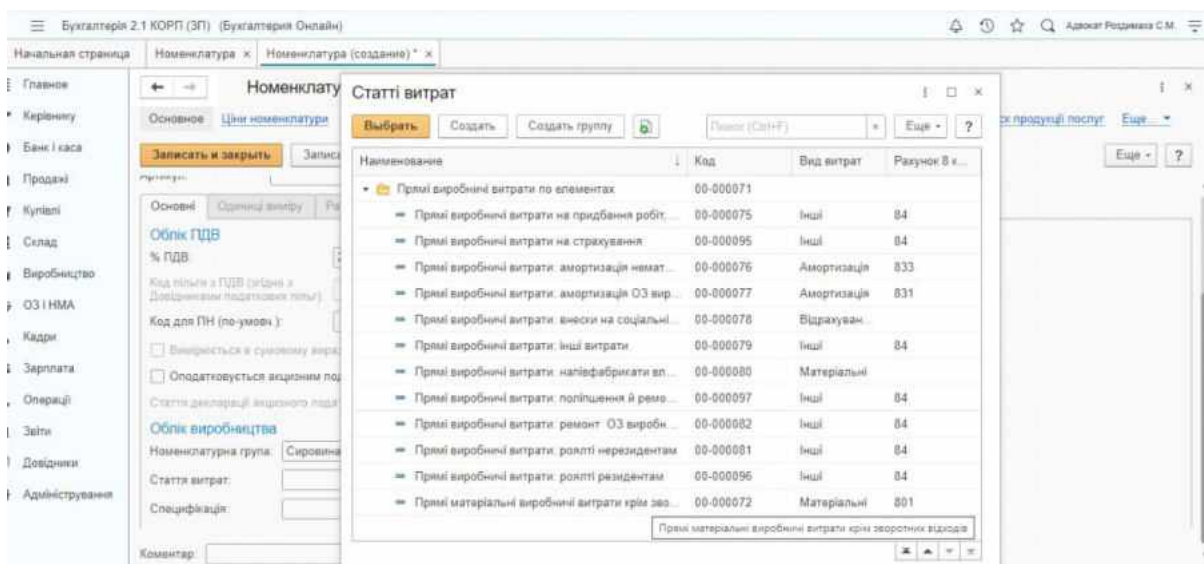


Рис. 4.18. Вибір статті витрат

Рис. 4.19. Зазначення статті витрат у діалоговому вікні

Далі записати. І перехід на наступну закладку Рахунки номенклатури (рис. 4.20–4.21).

Рис. 4.20. Налаштування параметрів для обліку елемента Номенклатури

Записати й закрити. Усі наступні елементи Номенклатури (за умовою прикладу) в розрізі груп створюються аналогічно з налаштуванням відповідних рахунків.

Довідник «Основні засоби»

Довідник «Основні засоби» призначений для збереження списку об'єктів основних засобів, нематеріальних активів, інших необоротних матеріальних активів, інших необоротних активів і використовується як під час редагування документів, так і для ведення аналітичного обліку за бухгалтерськими рахунками 10, 11, 12, 13, 18 (рис. 4.21).

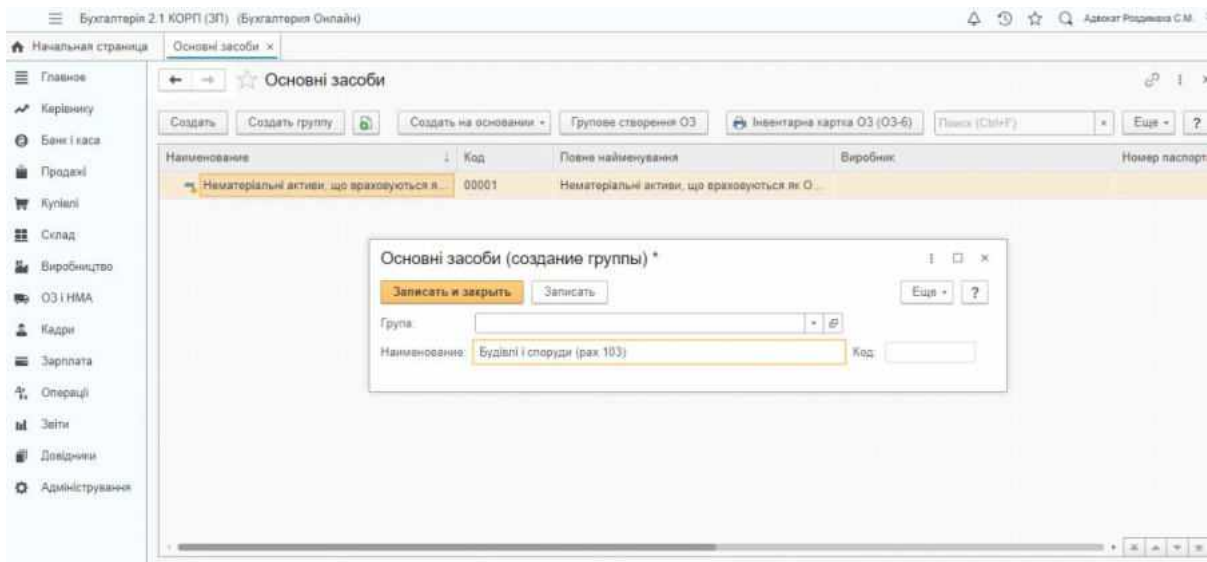


Рис. 4.21. Довідник «Основні засоби». Створення групи

Довідник має трирівневу структуру, що дозволяє поєднувати його елементи в довільні групи і підгрупи. Вибрати команду «Створити групу», присвоїти їй найменування наявної на підприємстві групи ОЗ. Записати й закрити (рис. 4.22).

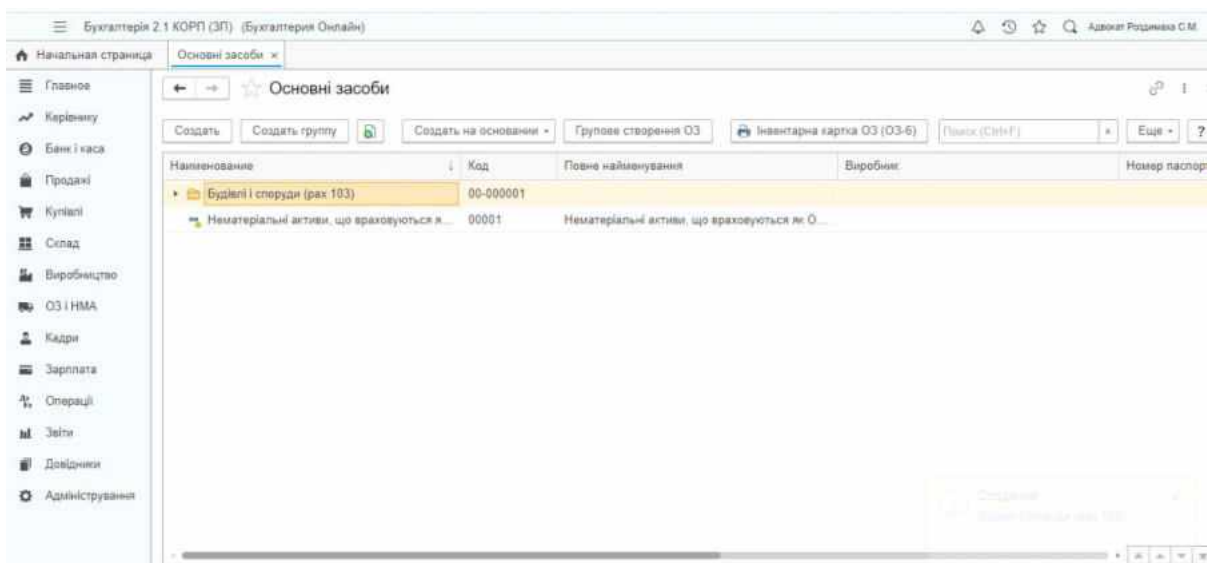


Рис. 4.22. Довідник «Основні засоби». Група «Будівлі і споруди»

Аналогічно створити всі групи згідно з умовами задачі.
Далі необхідно створити Інвентарну картку ОЗ-6 (рис. 4.23).

Рис. 4.23. Створення Інвентарної картки ОЗ-6

Записати й закрити.

Для кожного необоротного активу варто також ввести такі дані: повне найменування, первісна вартість, шифр, інвентарний номер, дата введення в експлуатацію одиниці виміру і рахунок обліку. При цьому рахунок обліку автоматично заповниться після вибору виду необоротного активу.

Довідник «Валюти» призначений для завантаження курсів валют, збереження списку валют та їхніх курсів, а також використовується під час формування бухгалтерських проводок за рахунками, для яких встановлена ознака ведення валютного обліку (рис. 4.24).

Рис. 4.24. Довідник «Валюти»

Довідник «Статті руху грошових коштів» використовується як для редагування документів, так і для ведення аналітичного обліку за такими рахунками бухгалтерського обліку: 30 «Готівка», 31 «Рахунки в банках» (рис. 4.25).

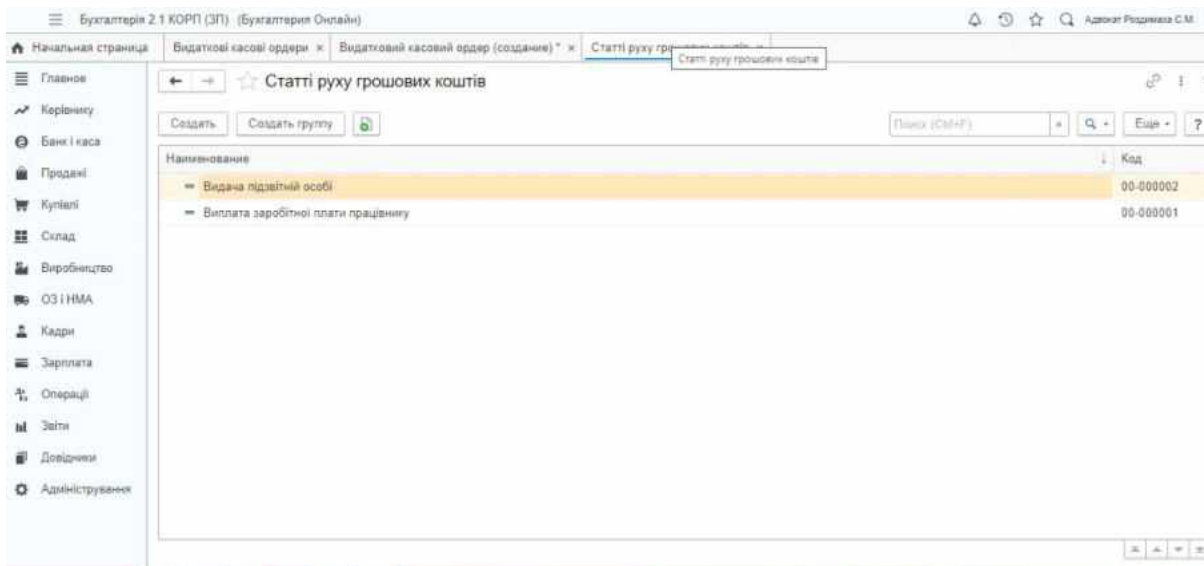


Рис. 4.25. Довідник «Статті руху грошових коштів»

Довідник «Склади»

Для ведення списку місць збереження матеріально-виробничих запасів (основних засобів, нематеріальних активів, матеріалів) підприємства в програмі передбачений Довідник «Склади» (місця зберігання). Вибираємо команду Додати в меню довідника, вносимо інформацію. Записати й закрити (рис. 4.26).

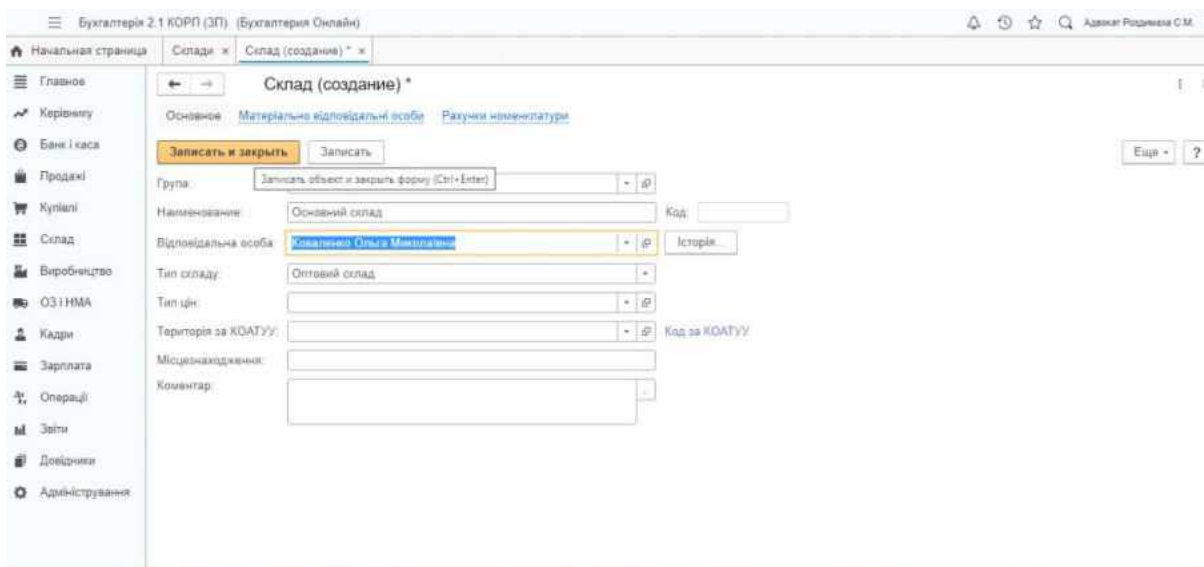


Рис. 4.26. Створення елемента «Склад» у Довіднику «Склади»

Записати й закрити (рис. 4.27).

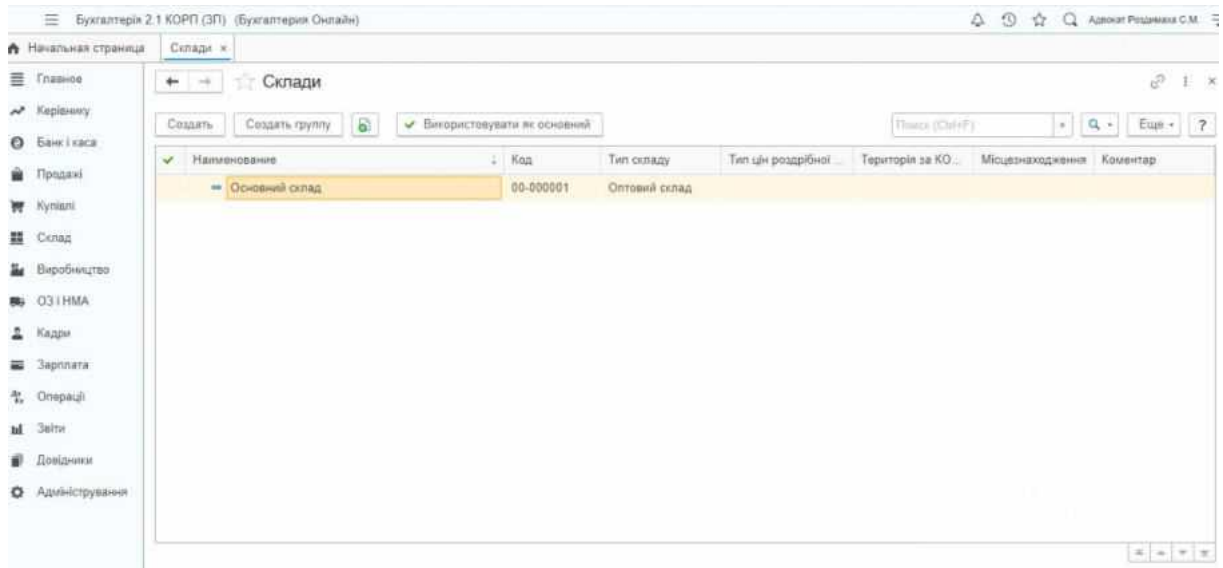


Рис. 4.27. «Основний склад» у Довіднику «Склади»

Цей довідник використовується як під час виписки первинних документів, так і для ведення аналітичного обліку на рахунках 10, 11, 12, 20, 26, 28 та ін. Кожен елемент довідника характеризується типом місця зберігання – склад чи матеріально-відповідальна особа, за яким рахується конкретний об’єкт обліку, а також власне найменування місця зберігання.

Довідник «Співробітники»

Довідник «Співробітники» організації призначений для збереження інформації про співробітників, що працюють на підприємстві. Він використовується як у разі формування первинних документів, так і для ведення аналітичного обліку за бухгалтерськими рахунками: 372 «Розрахунки з підзвітними особами» і 66 «Розрахунки по оплаті праці». Довідник «Співробітники» організації реалізований як трирівневий, співробітників у цьому довіднику можна поєднувати в довільні групи і підгрупи.

Реквізити діалогової форми використовуються для перегляду і редагування відомостей про конкретного співробітника, згруповані декількома закладками, де містяться основні дані про співробітника: табельний номер (код), прізвище, ім’я, по батькові, стать. На закладці «Кадрові данні» вводиться інформація

про паспортні дані співробітника: серія, номер, ким і коли виданий, а також адреса місця реєстрації (чи фактичного проживання) співробітника, контактний телефон, а також вказується посада, підрозділ роботи, дата прийняття на роботу (рис. 4.28).

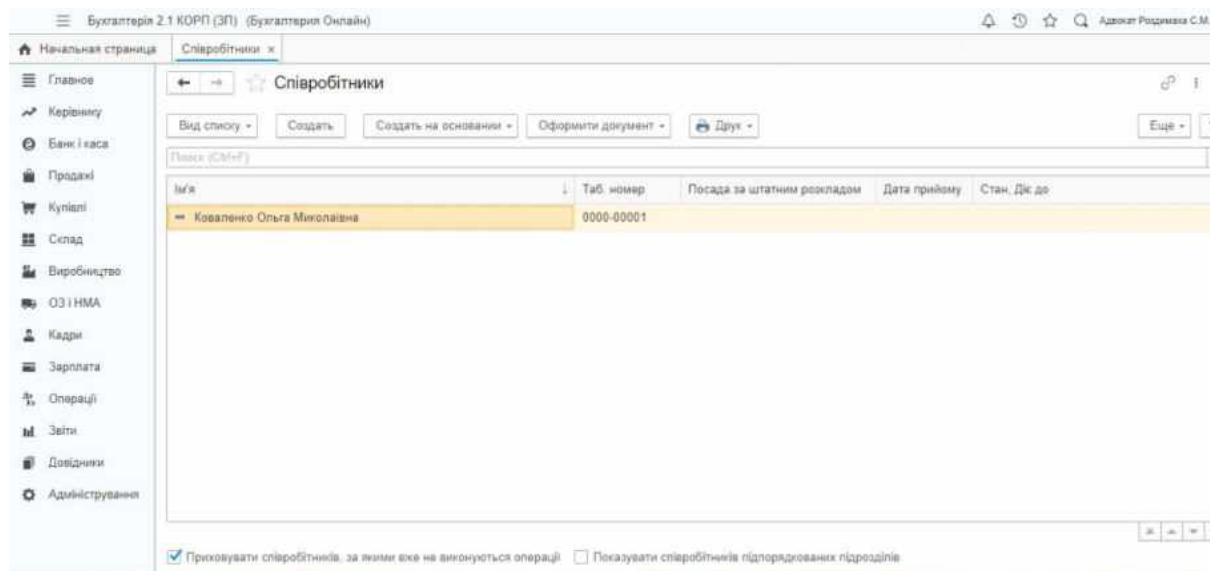


Рис. 4.28. Довідник «Співробітники»

Довідник «Види витрат»

Довідник «Статті витрат» містить список видів витрат. Довідник використовується як під час редагування документів, так і для ведення аналітичного обліку за бухгалтерськими рахунками: 23, 80, 81, 82, 83, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, згідно з НП(С)БО 16 «Витрати» [9] (рис. 4.29–4.30).

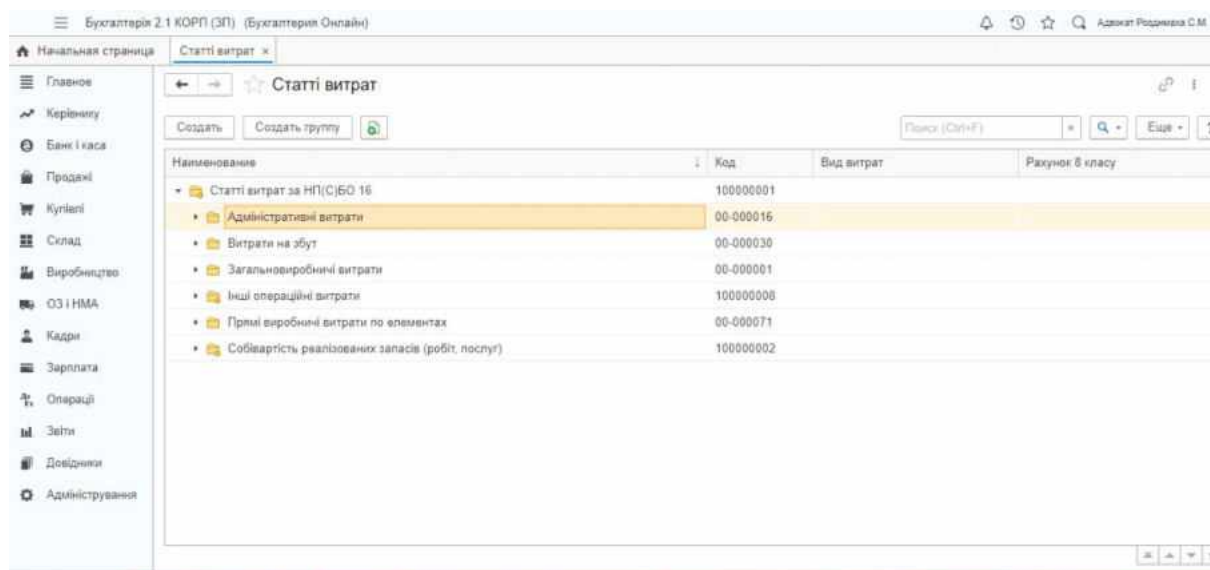


Рис. 4.29. Довідник «Статті витрат»

Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП) (Бухгалтерія Онлайн)			
Начальная страница Статті витрат			
Статті витрат			
Создать Создать группу			
Поиск (Ctrl+F)			
Наименование	Код	Вид витрат	Рахунок 8 класу
Статті витрат за НП(С)БО 16	100000001		
Прямі виробничі витрати по елементах	00-000071		
Амортизація витрат на поліпшення й ремонт орендованих ОЗ, що амортизують	00-000066	Амортизація	831
Амортизація НМА, що використовуються для інформаційного забезпечення	00-000068	Амортизація	833
Амортизація ОЗ, що використовуються для інформаційного забезпечення	00-000069	Амортизація	831
Зворотні відходи (зменшують вартість прямих матеріальних виробничих витрат)	00-000073	Матеріальні	801
Накопичення витрат на ремонт ОЗ до підписання акту ОЗ-2	00-000083	Інші	84
Поліпшення й ремонт ОЗ, що використовуються для інформаційного забезпеч	00-000089	Інші	84
Поліпшення й ремонт орендованих ОЗ	00-000087	Інші	84
Поліпшення й ремонт фондів природоохоронного призначення	00-000086	Інші	84
Прямі виробничі витрати на оплату праці	00-000074	Оплата праці	811
Прямі виробничі витрати на придбання послуг інжинірингу в нерезидентів	00-000092	Інші	84
Прямі виробничі витрати на придбання послуг інжинірингу в резидентів	00-000091	Інші	84
Прямі виробничі витрати на придбання послуг консалтингу в нерезидентів	00-000094	Інші	84

Рис. 4.30. Вибір витрат зі списку Довідника «Статті витрат»

Довідник «Статті доходів»

Довідник використовується для ведення аналітичного обліку доходів (рис. 4.31).

Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП) (Бухгалтерія Онлайн)			
Начальная страница Статті доходів			
Статті доходів			
Создать Создать группу			
Поиск (Ctrl+F)			
Наименование	Код		
Статті доходів за структурою Декларації про прибуток (інші доходи)	000001002		
(не вкл. з 01.01.2015) Перерахунок сум доходів при врегулюванні сумнівної (безнадійної) заборгованості	000001005		
Дохід від продажу необоротних активів	000001004		
Дохід операційної діяльності (від реалізації товарів, робіт, послуг)	000001001		
Перерахунок доходів у випадку зміни суми компенсації товарів (робіт, послуг)	000001003		

Рис. 4.31. Довідник «Статті доходів»

ТЕМА 5

ВВЕДЕННЯ ЗАЛИШКІВ. ЖУРНАЛ ОПЕРАЦІЙ

Введення залишків

У цьому практичному прикладі розглянемо ручне введення початкових залишків у програму «Бухгалтерія 2.1 (Для України)». Для цього треба знати певні особливості: залишки на початок року вводяться 31 грудня попереднього року. Порядок дій такий: у Головному меню програми необхідно вибрати розділ «Помічник введення залишків» (рис. 5.1).

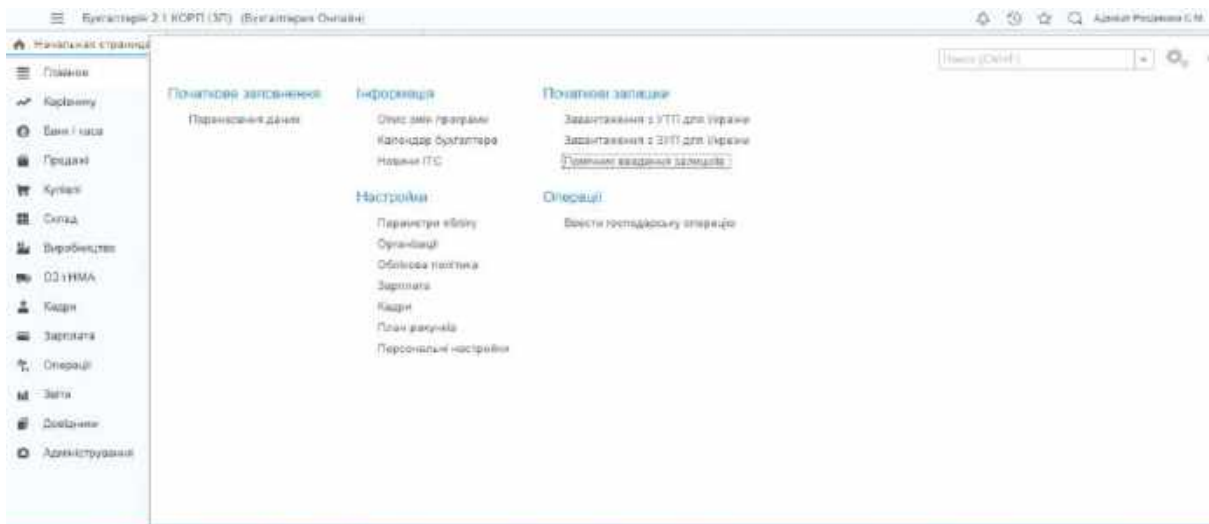


Рис. 5.1. Вибір функції «Помічник введення залишків»

Встановити дату введення залишків. Для цього потрібно знати певні особливості: залишки на початок року вводяться на 31 грудня попереднього року. Дебетові залишки вводяться по дебету цього рахунку і кредиту рахунку 00. Кредитові залишки записують по кредиту цього рахунку і дебету рахунку 00 (рис. 5.2).

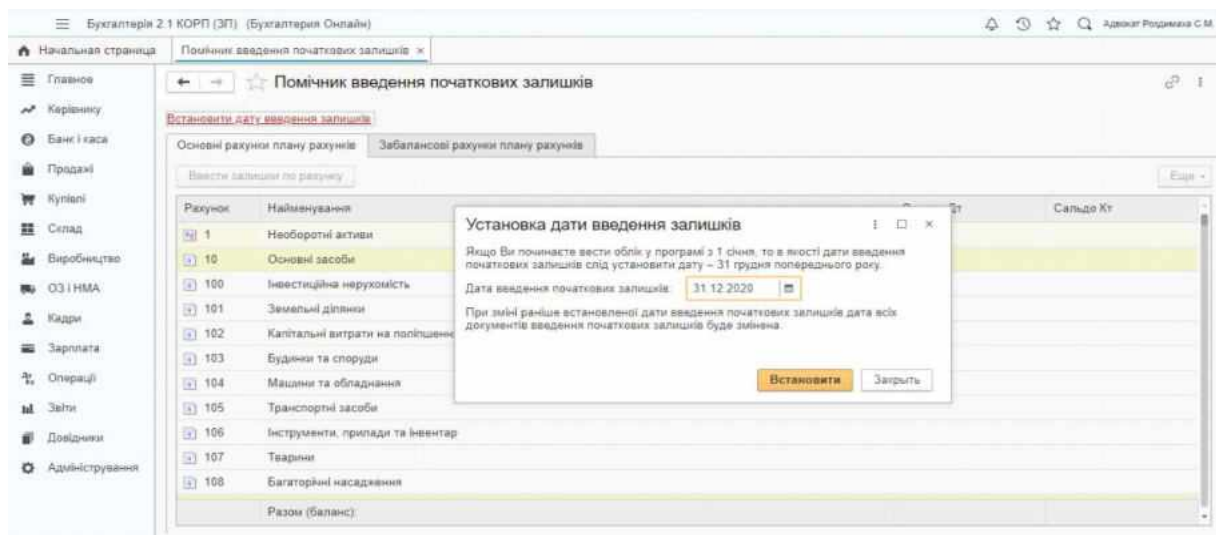


Рис. 5.2. Установка дати введення залишків

Далі: Вибрати рахунок – Ввести залишок за рахунком – Додати (рис. 5.3–5.4).

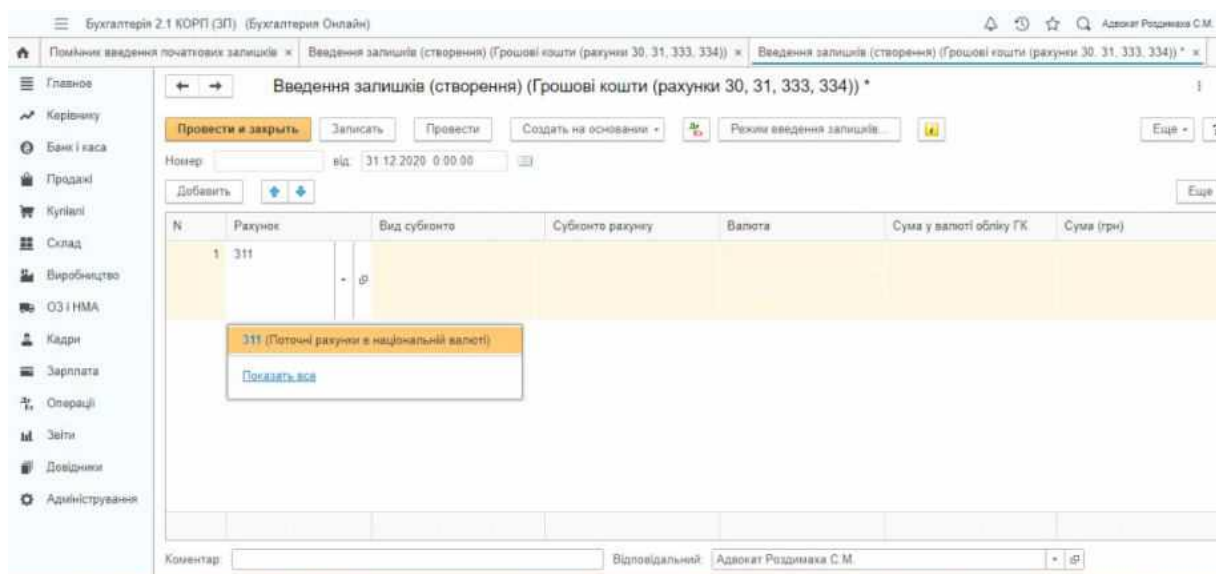


Рис. 5.3. Введення залишків за рахунком 311 «Грошові кошти»

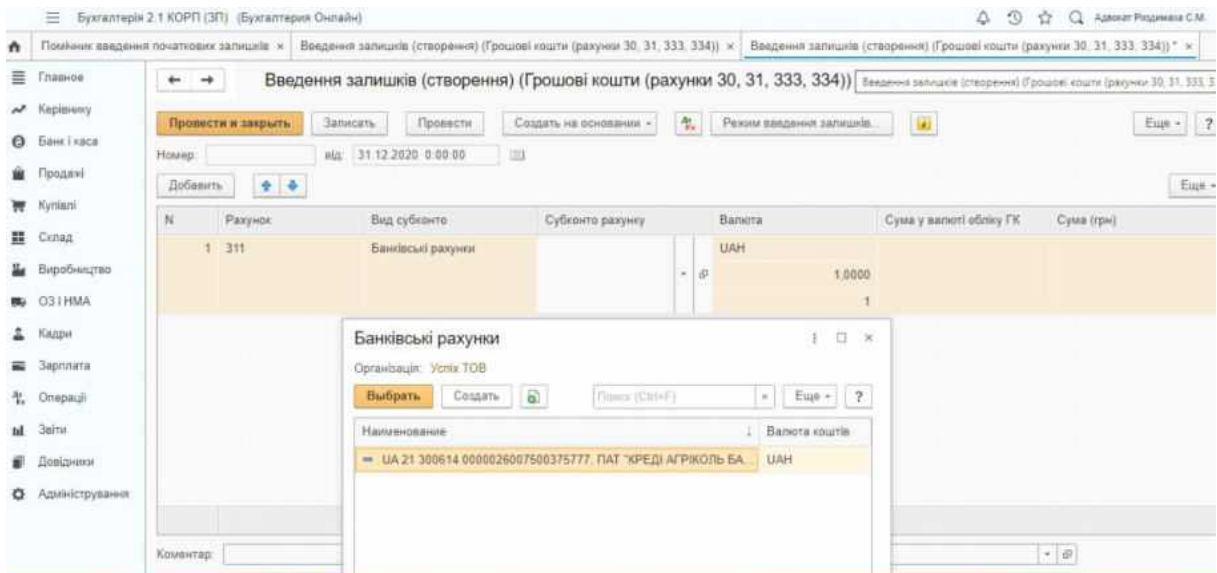


Рис. 5.4. Вибір поточного рахунку в банку

Вибрати (рис. 5.5–5.6).

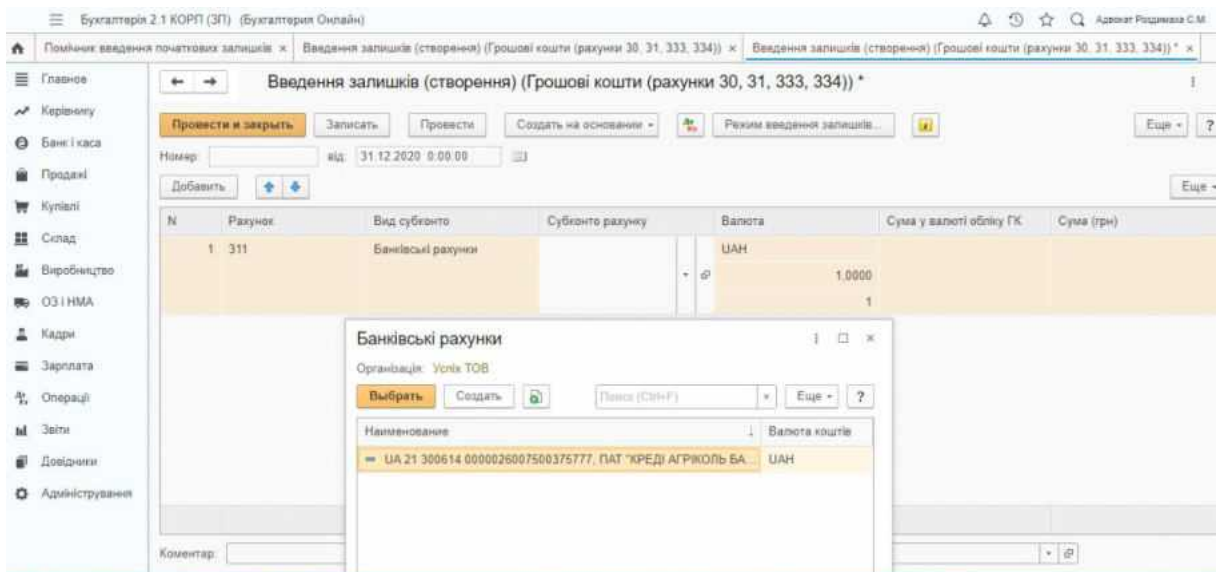


Рис. 5.5. Внесення рахунку в діалогове вікно «Субконто»

Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП) (Бухгалтерія Онлайн)

Помічник введення початкових залишків × Введення залишків (створення) (Грошові кошти (рахунки 30, 31, 333, 334)) × Введення залишків (створення) (Грошові кошти (рахунки 30, 31, 333, 334)) * ×

← → Введення залишків (створення) (Грошові кошти (рахунки 30, 31, 333, 334)) *

Провести і закрити Записати Провести Створити на основі... Режим введення залишків... Еще ?

Номер: від: 31.12.2020 0 00 00

Добавить

N	Рахунок	Вид субконто	Субконто рахунку	Валюта	Сума у валюті обліку ГК	Сума (грн)
1	311	Банківські рахунки	UA 21 300614 0000026007500375777, ПАТ "КРЕДІ АГРОКОЛЬ БАНК", м. Київ	UAH	1,0000	1 000,00

Коментар: Відповідальний: Адвокат Роздимаха С.М.

Рис. 5.6. Внесення суми залишку на рахунок

Провести і закрити (рис. 5.7).

Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП) (Бухгалтерія Онлайн)

Начальна страница Помічник введення початкових залишків

Дата введення залишків: 31.12.2020 р.

Основні рахунки плану рахунків Забалансові рахунки плану рахунків

Вести залишки по рахунку

Рахунок	Найменування	Сальдо Дт	Сальдо Кт
3	Кошти, розрахунки та інші активи	1 000,00	
30	Готівка		
301	Готівка в національній валюті		
302	Готівка в іноземній валюті		
31	Рахунки в банках	1 000,00	
311	Поточні рахунки в національній валюті	1 000,00	
312	Поточні рахунки в іноземній валюті		
313	Інші рахунки в банку в національній валюті		
314	Інші рахунки в банку в іноземній валюті		
315	Спеціальні рахунки в національній валюті		
316	Спеціальні рахунки в іноземній валюті		
Разом (баланс):		1 000,00	

Рис. 5.7. Відображення внесеної суми на рах. 311

Аналогічно вводяться залишки за всіма рахунками (відповідно до умови прикладу), при цьому за кожним рахунком обирається відповідне рахунку Субконто (аналітичний рахунок).

Журнал операцій

Журнали призначені для збереження і роботи з документами в програмі «Бухгалтерія 2.1 (Для України)». Кількість журналів, їх зовнішній вигляд і види документів, що зберігаються в них, визначаються Конфігуратором програми.

Уся інформація про господарські операції підприємства попадає в Журнал операцій. Відкрити Журнал операцій можна з Головного меню – Операції – Журнал операцій (рис. 5.8–5.9).

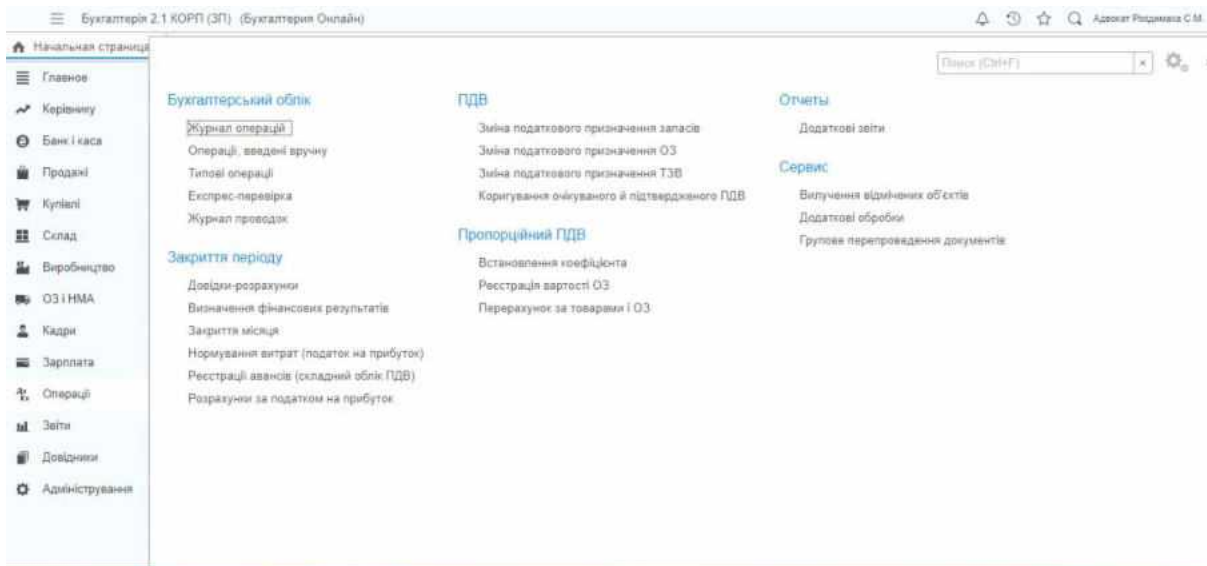


Рис. 5.8. Вибір Журналу операцій

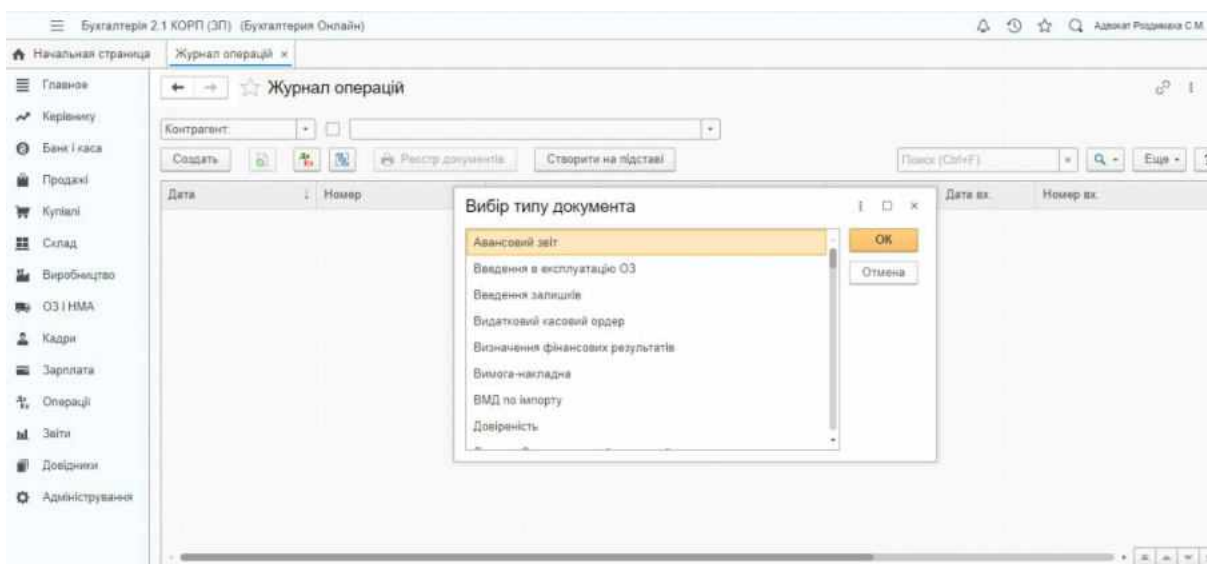


Рис. 5.9. Вибір типу документа

У Журналі операцій господарські операції підприємства можуть бути внесені в програму як за допомогою документів, так і вручну. Крім того, Журнал дозволяє переглядати операції в цілому без деталізації за проводками. Для зручності роботи Журнал операцій можна розділити на дві частини. У верхній, як і раніше, буде відбиватися список операцій.

Журнал операцій дозволяє переглядати, редагувати і позначати на видалення існуючі операції. При цьому, якщо операція введена автоматично на основі документа, під час подвійного клацання мишкою на рядку буде відкритий документ. Під час редагування такого документа його проводки будуть сформовані заново і покажуть зміни, внесені в документ. Для перегляду потрібної інформації в Журналі операцій найбільш зручно використовувати механізм відбору. За допомогою відбору можна виділити з усіх існуючих операцій визначену групу операцій, відібраних за деяким значенням. Наприклад, вивести всі операції щодо конкретного контрагента. Відбір працює тільки за умови чіткої рівності, тому для виконання відбору необхідно спочатку вибрати конкретного контрагента. Існує режим відбору по стовпчику, при якому як значення відбору використовується те, на якому перебуває курсор. Також можна використовувати режим довільного пошуку інформації. У цьому режимі можна шукати будь-яку послідовність символів або конкретне значення в одній конкретній колонці Журналу операцій чи у всіх колонках.

Журнал проводок

Крім Журналу операцій, де міститься інформація про зроблені господарські дії в узагальненому виді – у виді операцій, а проводки проглядаються в рамках конкретної операції, також існує спеціалізований Журнал проводок. Відкрити Журнал проводок можна з Головного меню – Операції – Журнал проводок (бухгалтерський облік) (рис. 5.10).

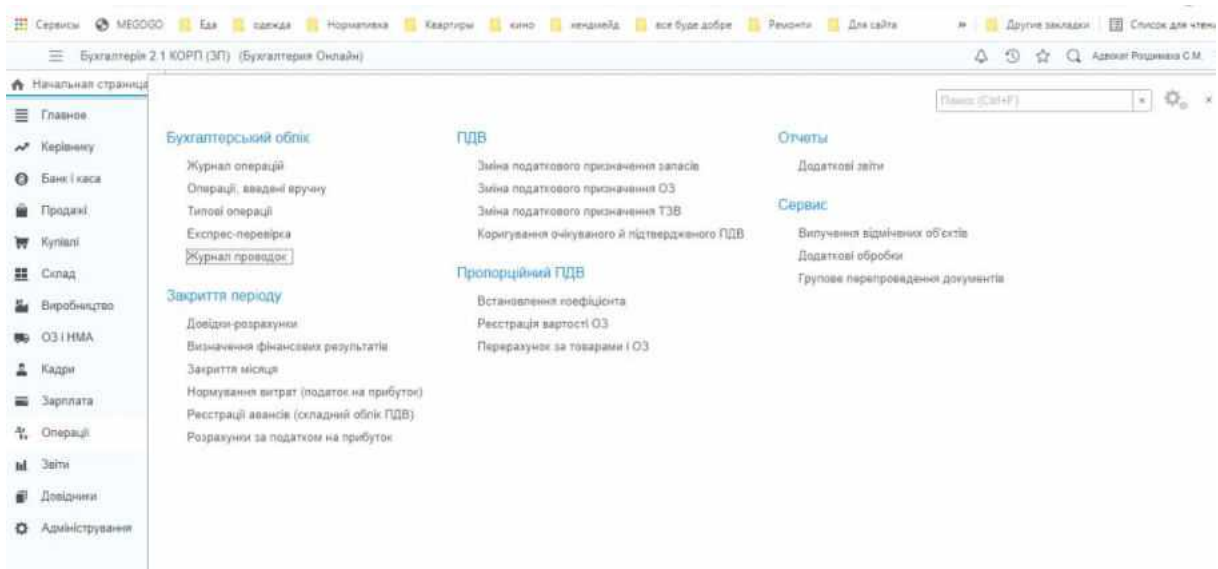


Рис. 5.10. Вибір Журналу проводок

Журнал проводок дозволяє переглядати у вигляді єдиного списку проводки, що належать до різних операцій.

У графах Журналу проводок відбиваються дані проводок, а також дані операцій, яким ці проводки належать: дата проводки (яка є датою операції); найменування документа, що сформував проводку; зміст операції. На відміну від Журналу операцій, Журнал проводок є тільки засобом перегляду проводок.

ТЕМА 6

КАДРОВИЙ ОБЛІК.

ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ ЗА ОПЛАТОЮ ПРАЦІ

У більшості малих підприємств на бухгалтера / бухгалтерію покладаються обов'язки з ведення кадрового обліку. У програмі документообіг розділів кадрового обліку та обліку оплати праці пов'язані: кадрові документи є основою обліку оплати праці. Так, дані Особових карток співробітників, що містять інформацію про склад сім'ї, наявності інвалідності, про сумісництво тощо, використовуються під час нарахування заробітної плати.

Першими кроками на початку роботи з інформаційною базою є зазначення параметрів облікової політики. У ГМ (головному меню) програми в розділі «Головне» вибрати підрозділ «Кадри» (рис. 6.1).

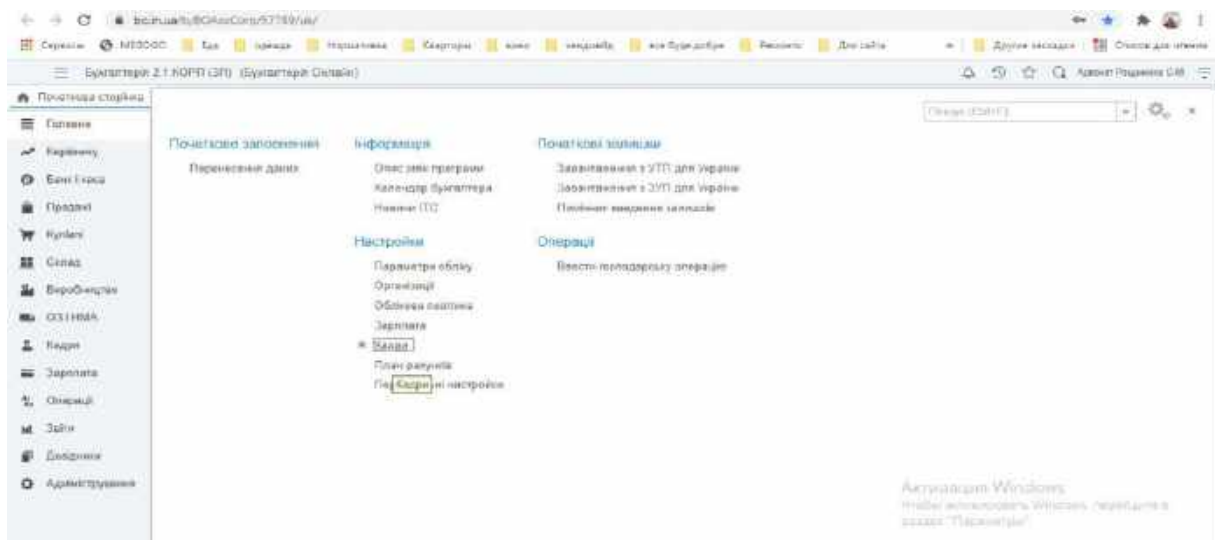


Рис. 6.1. Вибір налаштувань облікової політики за кадрами

Відкрити його і, ретельно ознайомившись зі змістом налаштувань, внести у програму положення облікової політики підприємства (рис. 6.2–6.4).

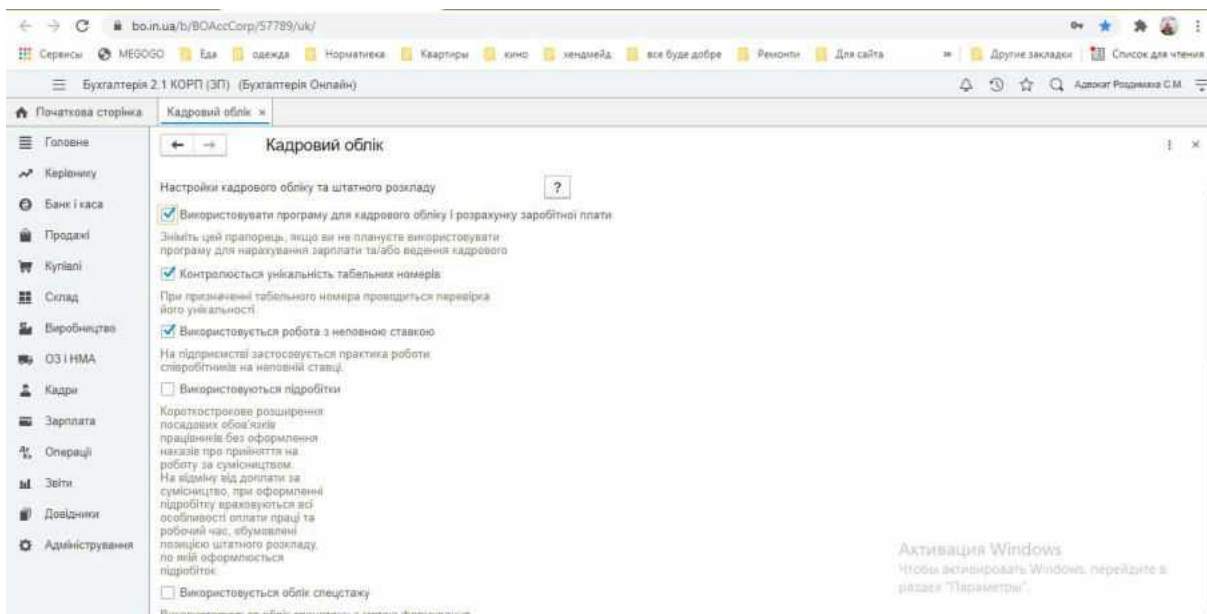


Рис. 6.2. Внесення параметрів налаштувань облікової політики за кадрами

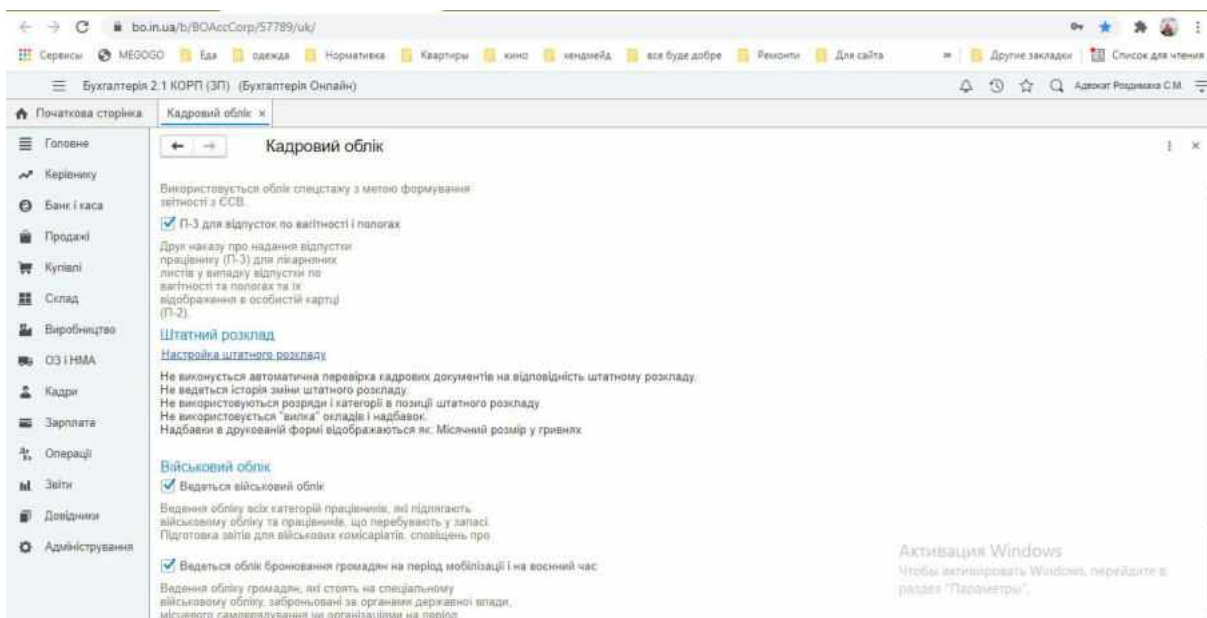


Рис. 6.3. Налаштування військового обліку за кадрами

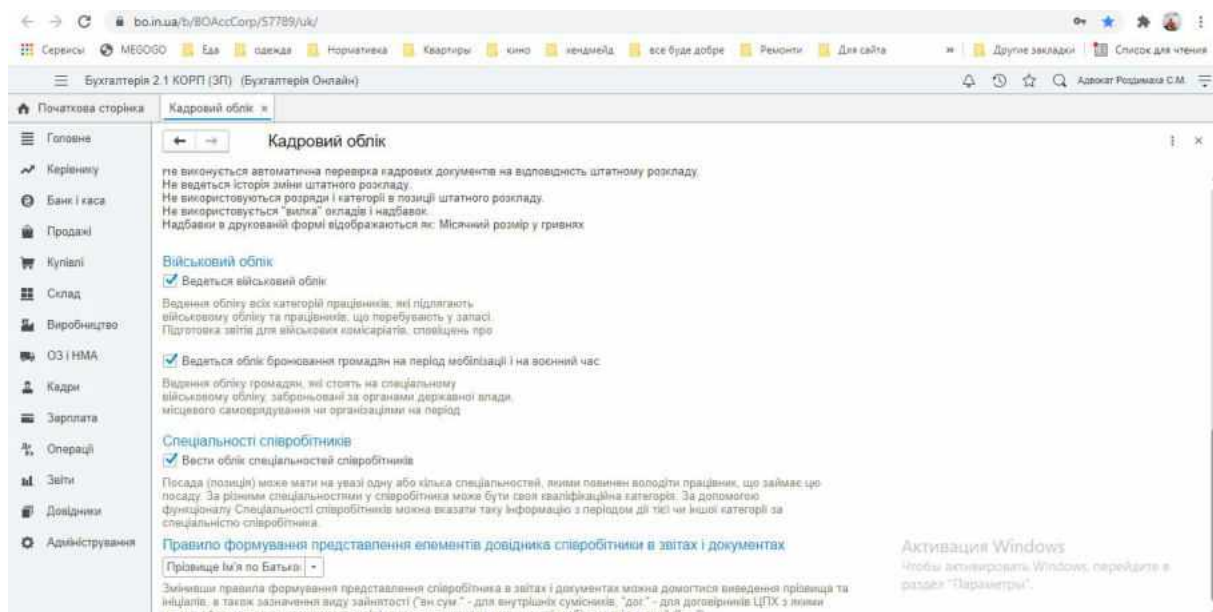


Рис. 6.4. Налаштування обліку спеціальностей

У програмі можна вести повноцінний кадровий облік. У ГМ у розділі «КАДРИ» – повний перелік кадрових документів і звітів (рис. 6.5).

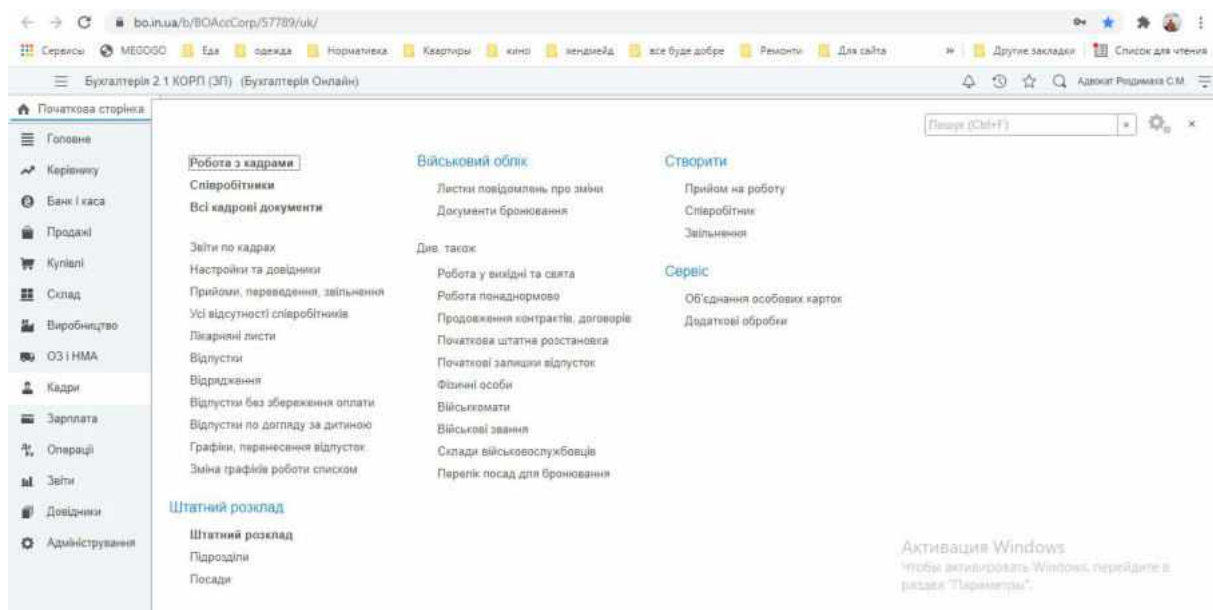


Рис. 6.5. Вибір функції «Робота з кадрами»

бухгалтерія/BOAccCorp/57789/uk

Сервіси MEGOGO Їда одяжда Нормативка Квартири кино хендмейд все буде добре Ремонт Для сайту Другі закладки Список для членів

Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП) (Бухгалтерія Онлайн)

Початкова сторінка Фізичні особи: ж Фізична особа (створення) x

Головне Керівництво Банк і каса Продажі Купівлі Склад Виробництво ОЗ і НМА Кадри Зарплата Операції Звітні Довідники Адміністрування

Фізична особа (створення)

Головне [Банківські рахунки](#) [Страховий стаж за даними ПФУ](#)

Записати і закрити [Опелдодаток Ризики](#)

[Робота](#) [Спеціальні статуси](#) [Податок на доходи](#)

ПІБ: [Відмінування](#) [Залишити ПІБ](#) Код:

[Історія ПІБ](#)

Головне [Адреси, телефони](#)

Дата народження: Код за ДРФО:

Стать:

Місце народження:

[Громадянство](#)

☒ Громадянство країни:

☐ Особа без громадянства

Відомості про громадянство діють з:

[Історія зміни громадянства](#)

[Представлення фізичної особи в звітах і документах](#)

☐ Додатковий документ:

[Документ, що засвідчує особу](#)

Вид документу:

Серія: Номер:

Ким виданий:

Дата видання:

Строк дії:

Відомості про документ діють з:

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Записати й закрити.

58

Наступний крок: внесення зазначених ФО у Довідник «Співробітники» (рис. 6.8–6.10).

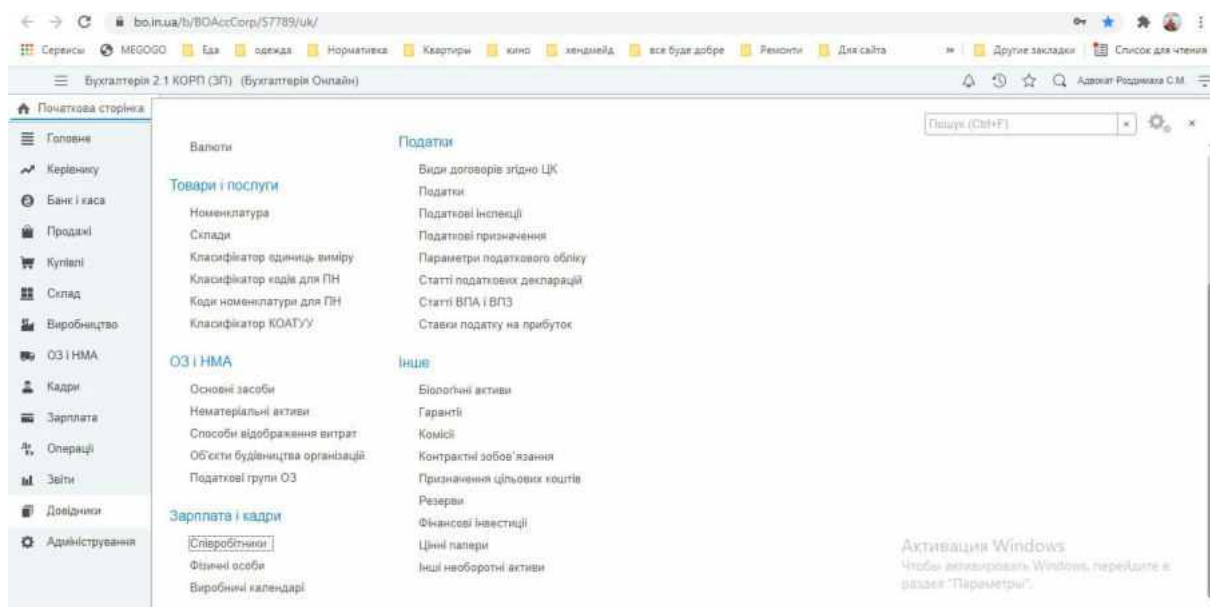


Рис. 6.8. Вибір Довідника «Співробітники»

Створити (рис. 6.9).

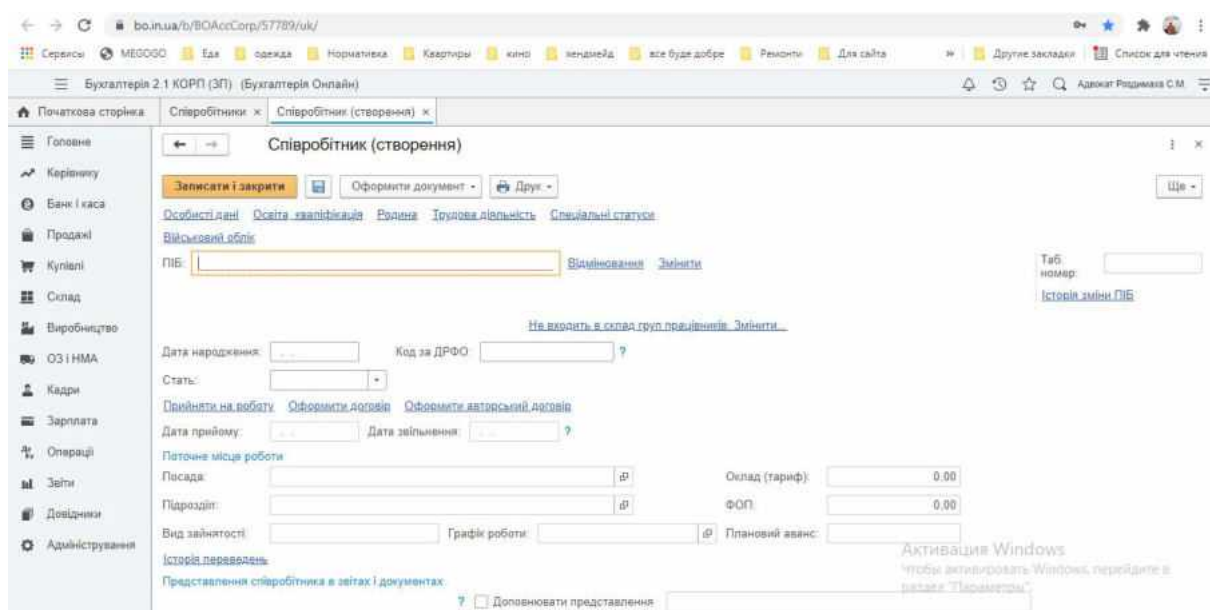


Рис. 6.9. Створення картки «Співробітник»

Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП) (Бухгалтерія Онлайн)

Співробітник (створення)

Записати і закрити | Оформити документ | Друкувати

Особисті дані | Освіта | Кваліфікація | Родина | Трудова діяльність | Спеціальні статуси

Військовий облік

ПІБ: Кравченко Алла Іванівна | Відміновано | Змінити

Таб. номер: | Історія змін ПІБ

Не вклавати в склав груп працівників. Змінити...

Дата народження: | Код за ДРФО: | ?

Стать: | ?

Прийняти на роботу | Оформити договір | Оформити авторський договір

Дата прийому: | Дата закінчення: | ?

Поточне місце роботи

Посада: | Оклад (тариф): 0.00

Підрозділ: | ФОП: 0.00

Вид зайнятості: | Графік роботи: | Плановий аванс: |

Історія переміщень

Представлення співробітника в звітах і документах

Доповнювати представлення

Рис. 6.10. Внесення ПІБ фізичної особи

Програма ідентифікує ФО (рис. 6.11).

Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП) (Бухгалтерія Онлайн)

Співробітник (створення) *

Записати і закрити | Оформити документ | Друкувати

Особисті дані | Освіта | Кваліфікація | Родина | Трудова діяльність | Спеціальні статуси

Військовий облік

ПІБ: Кравченко Алла Іванівна | Відміновано | Змінити

Таб. номер: | Історія змін ПІБ

Не вклавати в склав груп працівників. Змінити...

Дата народження: | Код за ДРФО: | ?

Стать: | ?

Прийняти на роботу | Оформити договір | Оформити авторський договір

Дата прийому: | Дата закінчення: | ?

Поточне місце роботи

Посада: | Оклад (тариф): 0.00

Підрозділ: | ФОП: 0.00

Вид зайнятості: | Графік роботи: | Плановий аванс: |

Історія переміщень

Представлення співробітника в звітах і документах

Доповнювати представлення

Знайдена людина зі схожим ім'ям.

Якщо ви приймаєте на роботу ту ж людину (наприклад, при повторному прийомі на роботу) натисніть "Так, це той, хто мені потрібен". Якщо це однофамілієць, натисніть "Ні, це інша людина".

Кравченко Алла Іванівна

Дата народження: 3 квітня 1982 р.

Код за ДРФО: 3742049530 | Відкрити особисті дані

Документ, що засвідчує особу:

Паспорт громадянина України, серія: КМ, № 615489, видано: ...

Так, це той, хто мені потрібен | Ні, це - інша людина | Відкрити

Рис. 6.11. Додаткова функція програми щодо ідентифікації фіз. особи

Потім «підтягує» дані ФО в картку співробітника (рис. 6.12).

Співробітник (створення) *

Закласти і закрити | Оформити документ | Друк

Особисті дані | Освіта | Кваліфікація | Родина | Трудова діяльність | Спеціальні статуси

Відсутності з обліку

ПІБ: Кравченко Алла Іванівна | Відновлення | Змінити

Прізвище: Кравченко | Ім'я: Алла | По батькові: Іванівна

Дата народження: 03.04.1990 | Код за ДРФО: 3742049530

Стать: Жіноча

Прийняти на роботу | Оформити дозвіл | Оформити авторський договір

Дата прийому: | Дата звільнення:

Поточне місце роботи

Посада: | Оклад (тариф): 0.00

Підрозділ: | ФОП: 0.00

Вид зайнятості: | Графік роботи: | Плановий аванс:

Історія паравалів

Представлення співробітника в звітах і документах

Кравченко Алла Іванівна

Доповнювати представлення

Рис. 6.12. Внесення паспортних даних ФО

Одразу під час створення картки співробітника у відповідному довіднику за наявності Наказу про прийняття на роботу і направлення Повідомлення контролюючому органу можна одразу оформити Прийом на роботу в програмі.

Після внесення всіх ФО в Довідник «Співробітники» (за умовою прикладу) довідник матиме такий вигляд (рис. 6.13):

Співробітники

Вид списку | Створити | Створити на підставі | Оформити документ | Друк

Пошук (Ctrl+F)

Ім'я	Таб. номер	Посада за штатним розкладом	Дата прийому	Стан	Діє до
Шевчук Віктор Петрович	0000-00001				
Коваленко Ольга Миколаївна	0000-00002				
Кравченко Алла Іванівна	0000-00003				
Шупіка Олександр Степанович	0000-00004				
Петрусов Олег Михайлович	0000-00005				

Приховувати співробітників, за якими вже не виконуються операції | Показувати співробітників підпорядкованих підрозділів

Рис. 6.13. Список співробітників у Довіднику «Співробітники»

Далі в ГМ програми у розділі КАДРИ необхідно вибрати «Прийом на роботу» (рис. 6.14).

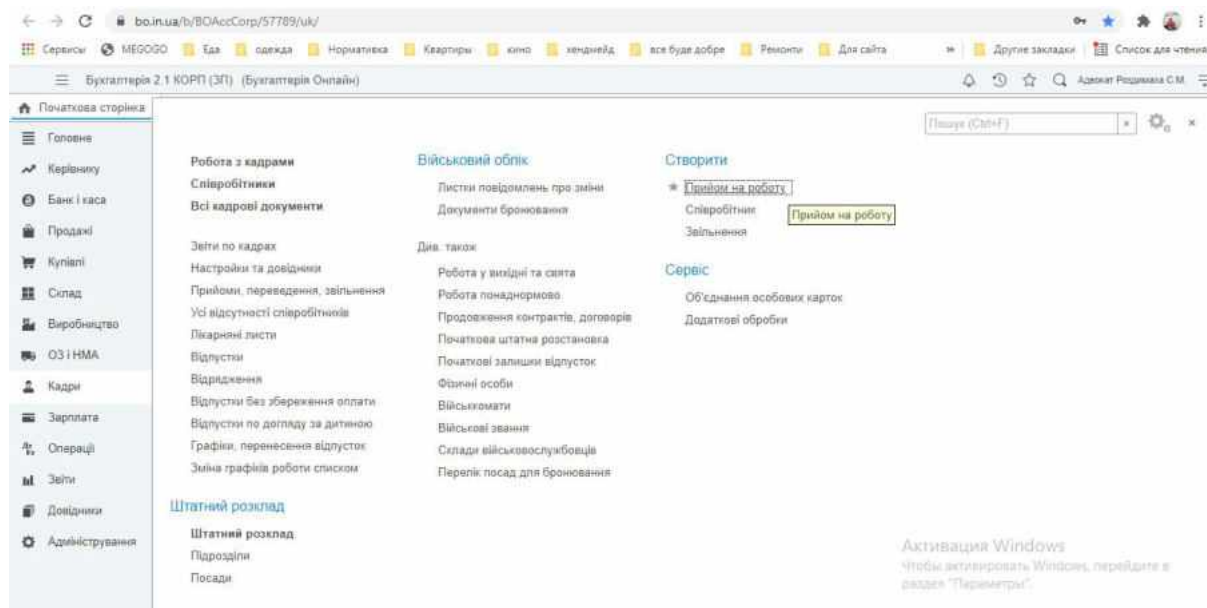


Рис. 6.14. Вибір функції для оформлення прийому на роботу

Створити, заповнити всі діалогові вікна, вибираючи позиції зі Штатного розкладу (згідно з умовою прикладу). Записати й закрити (рис. 6.15).

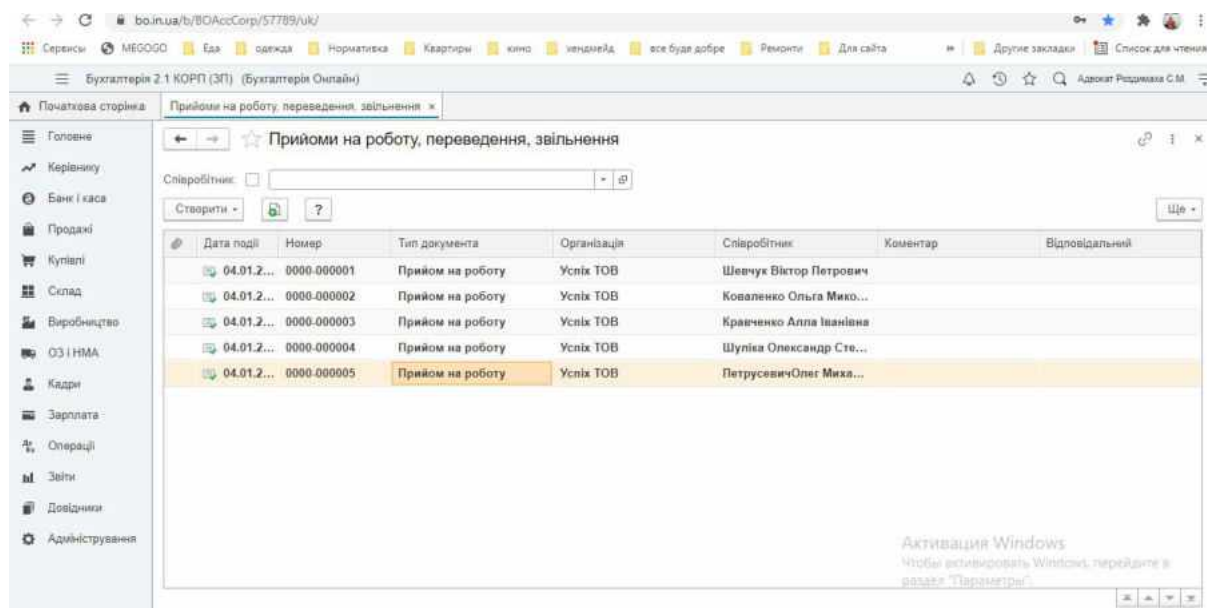


Рис. 6.15. Журнал реєстрації наказів щодо прийому на роботу

Підсистема дозволяє автоматично нараховувати ЗП співробітникам після заповнення Індивідуальних графіків робіт та Табеля обліку робочого часу, форма П-5 (рис. 6.16–6.17).

Індивідуальний графік 0000-000001 від 31.01.2021

Провести та закрити | Залісати | Провести

Місяць: Січень 2021 | Дата: 31.01.2021 | Номер: 0000-000001

Дані за: Поточний місяць | З 01.01.2021 по 31.01.2021

Заповнити | Максимальна кількість видів часу на одну дату: 2

№	Співробітник	Разом	1 Пт	2 Сб	3 Нд	4 Пн	5 Вт	6 Ср	7 Чт	8 Пт	9 Сб
1	Коваленко Ольга Миколаївна	Р 19 д. 148 г.				Р 8	Р 8	Р 8		Р 7	
2	Кравченко Алла Іванівна	Р 19 д. 148 г.				Р 8	Р 8	Р 8		Р 7	
3	Шевчук Віктор Петрович	Р 19 д. 148 г.				Р 8	Р 8	Р 8		Р 7	

Виправити | Якщо необхідно внести виправлення, але при цьому зберегти даний примірник документа, скористайтесь командою Виправити.

Коментар: | Відповідальний: |

Рис. 6.16. Індивідуальний графік

Табель 0000-000001 від 31.01.2021

Провести та закрити | Залісати | Провести | П-5

Місяць: Січень 2021 | Дата: 31.01.2021 | Номер: 0000-000001

Дані за: Поточний місяць | З 01.01.2021 по 31.01.2021

Заповнити | Максимальна кількість видів часу на одну дату: 2

№	Співробітник	Разом	1 Пт	2 Сб	3 Нд	4 Пн	5 Вт	6 Ср	7 Чт	8 Пт	9 Сб
1	Коваленко Ольга Миколаївна	Р 19 д. 148 г.				Р 8	Р 8	Р 8		Р 7	
2	Кравченко Алла Іванівна	Р 19 д. 148 г.				Р 8	Р 8	Р 8		Р 7	
3	Шевчук Віктор Петрович	Р 19 д. 148 г.				Р 8	Р 8	Р 8		Р 7	

Підписи не зазначені | Виправити | Якщо необхідно внести виправлення, але при цьому зберегти даний примірник документа, скористайтесь командою Виправити.

Коментар: | Відповідальний: |

Рис. 6.17. Табель обліку робочого часу

[illegible][illegible]

64

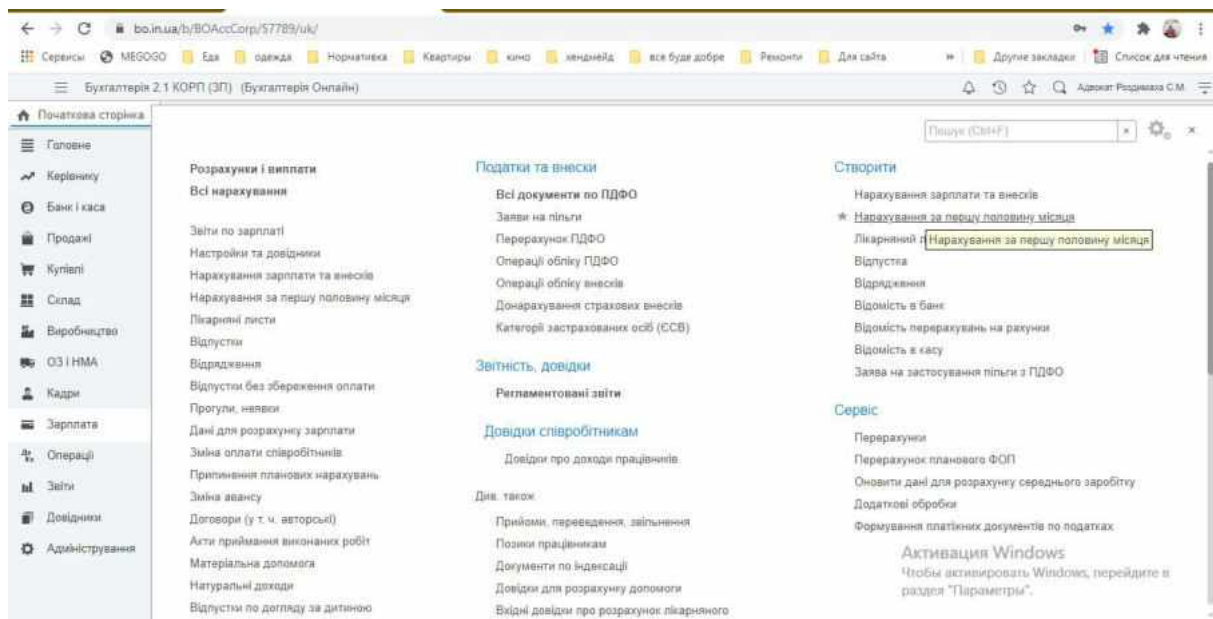


Рис. 6.20. Вибір функції «Нарахування за першу половину місяця»

Використати функцію. Заповнити (рис. 6.21).

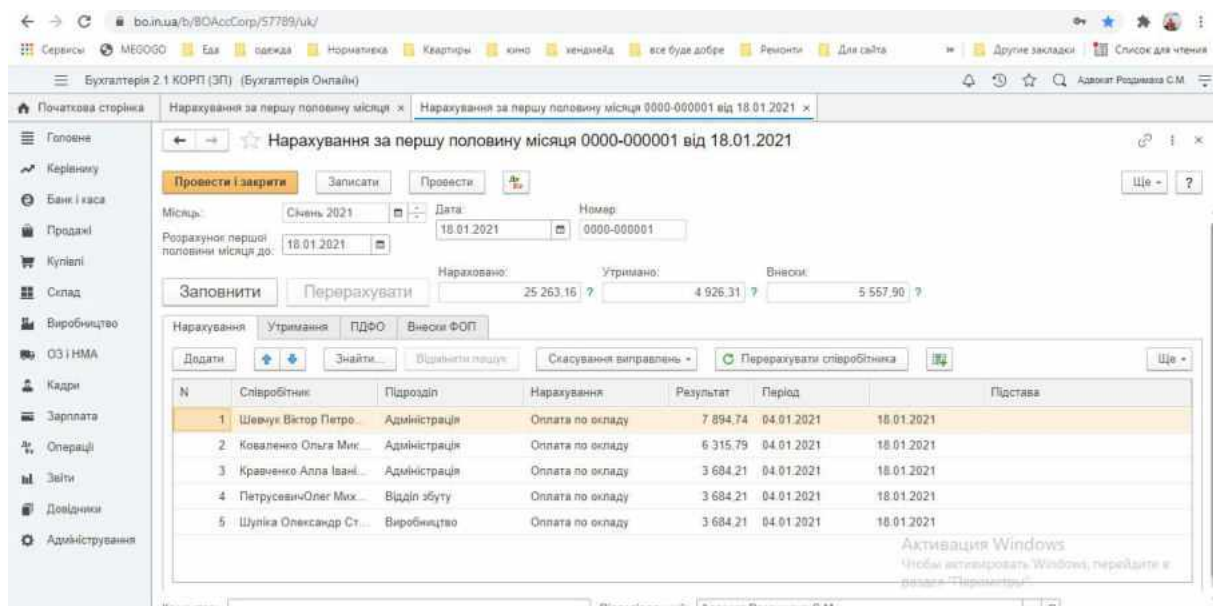


Рис. 6.21. Заповнена електронна форма Відомості нарахування авансу

Провести і закрити. Далі необхідно в Довіднику «Контрагенти» створити групу «Державні установи» для створення в ній карток УДКСУ та ДПІ для перерахування податків і внесків (рис. 6.22–6.23).

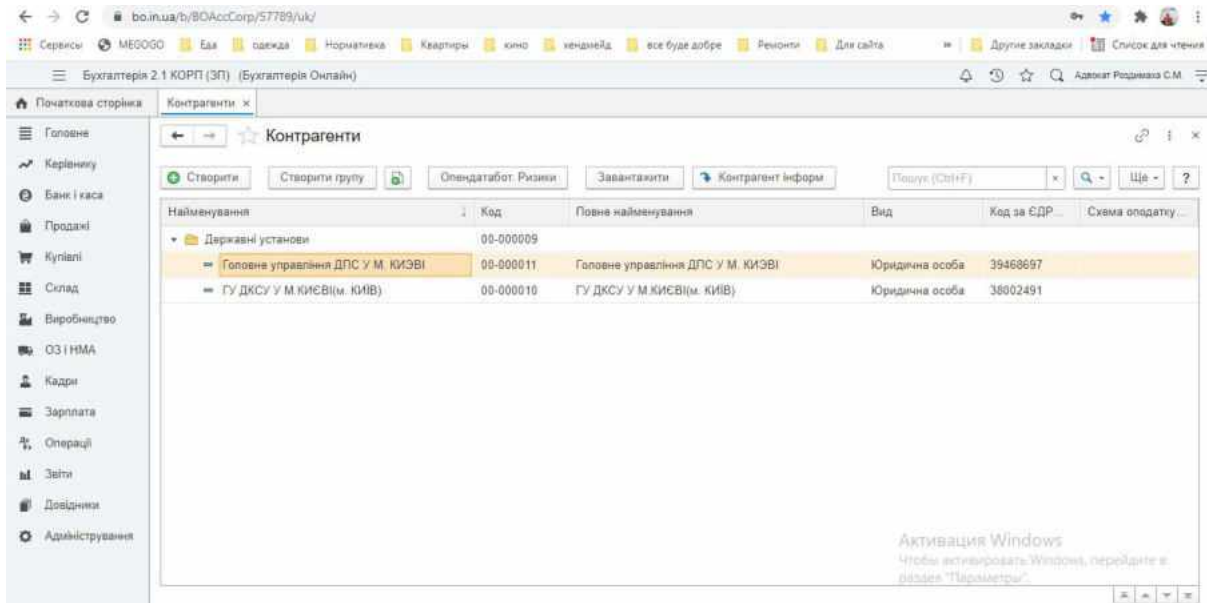


Рис. 6.22. Група «Державні установи» в Довіднику «Контрагенти»

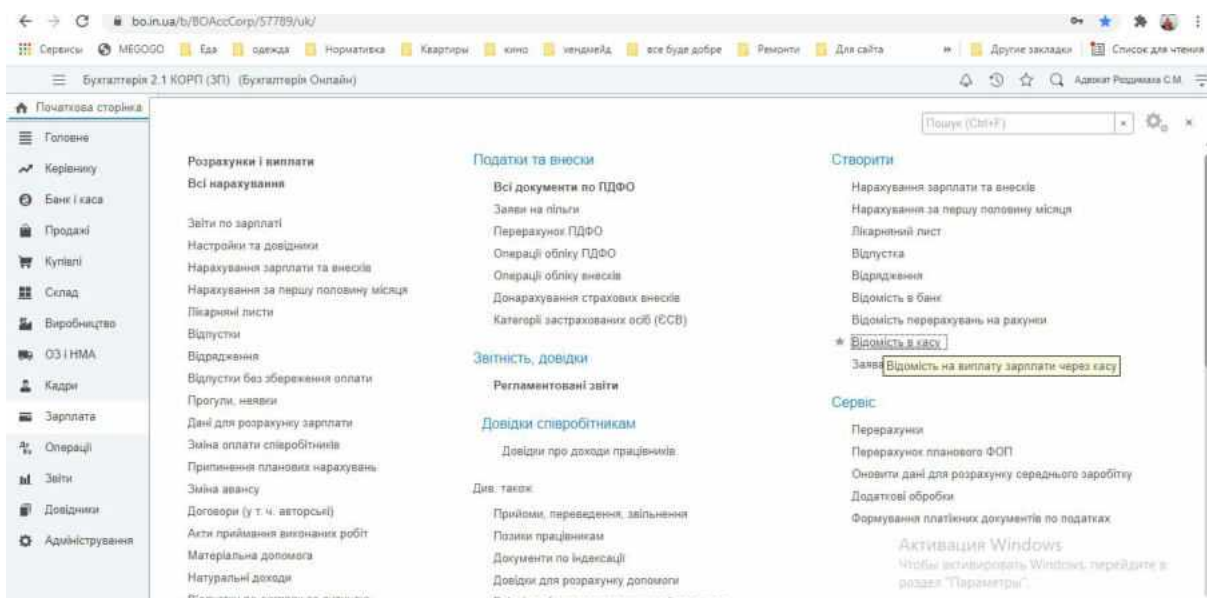


Рис. 6.23. Вибір відомості на виплату ЗП через касу

Зазначити всі параметри виплати. Заповнити (рис. 6.24).

№	Співробітник	Дія виплати	ПДФО до нарахування
1	Коваленко Ольга Миколаївна	5 064.21	1 231.58
2	Кравченко Алла Іванівна	2 965.79	718.42
3	Петрусов Олег Миколайович	2 965.79	718.42
4	Шенчук Віктор Петрович	8 355.27	1 539.47
5	Шупка Олександр Степанович	2 965.79	718.42
		20 336.85	4 926.31

Рис. 6.24. Відомість у касу

Записати. Далі вибрати функцію «Платежі за податками», яка узагальнить суми податків і внесків за ЗП за першу половину місяця.

Зазначити дату для платіжок та Параметри платіжних документів за податками, через функцію «Створити» зазначити параметри для кожного податку і для ЄСВ (рис. 6.25–6.27).

Організація	Група обліку	Код доходу	Податок	Контрагент	Рахунок контрагента
Ucnix TOB	ЄСВ (651)		ЄСВ ФОП (працівники)	Головне управління ДПС у...	ЄСВ UA 78 899998 000035

Рис. 6.25. Параметри платіжних документів для ЄСВ

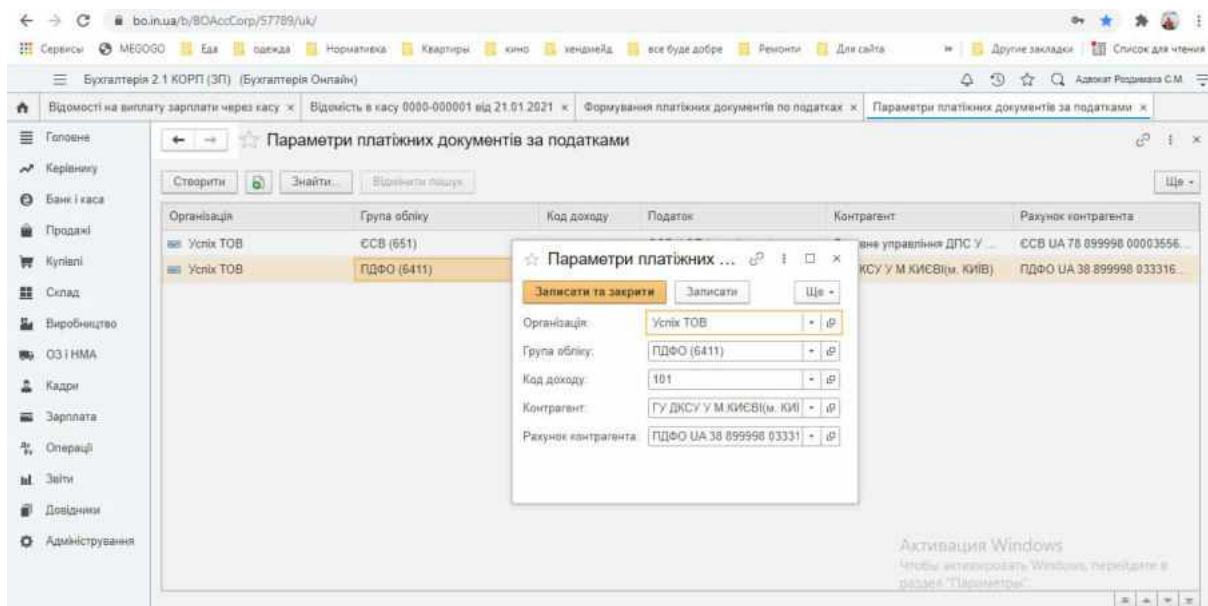


Рис. 6.26. Параметри платіжних документів для ПДФО

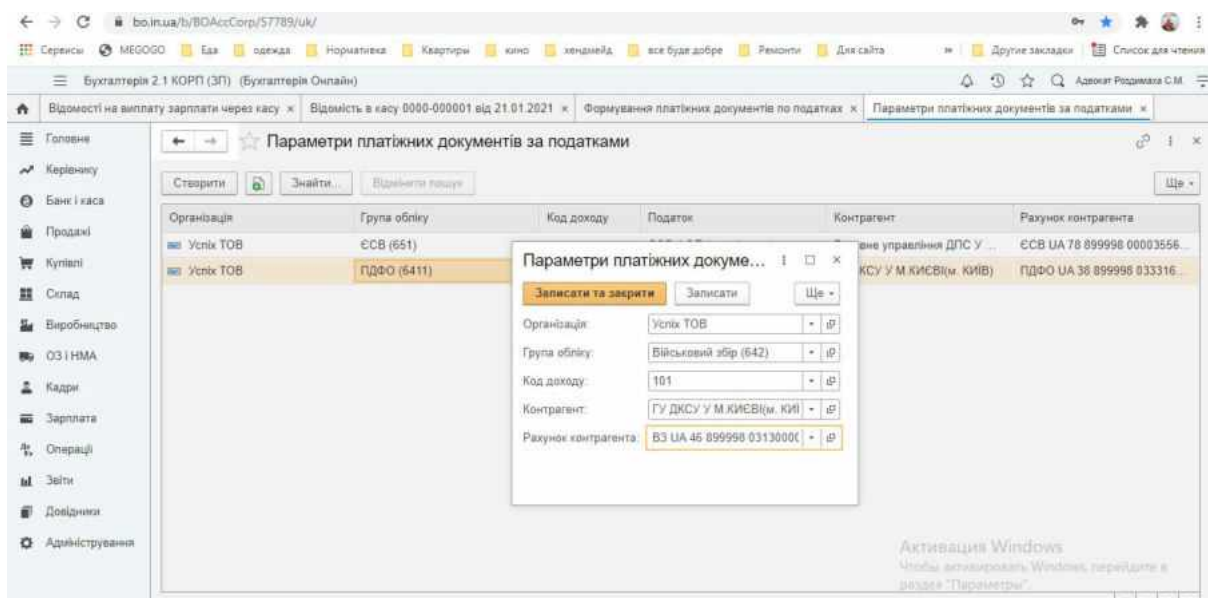


Рис. 6.27. Параметри платіжних документів для ВЗ

Після внесення параметрів кожного з податків / внесків записати й закрити. Електронний реєстр параметрів платіжних документів матиме такий вигляд (рис. 6.28):

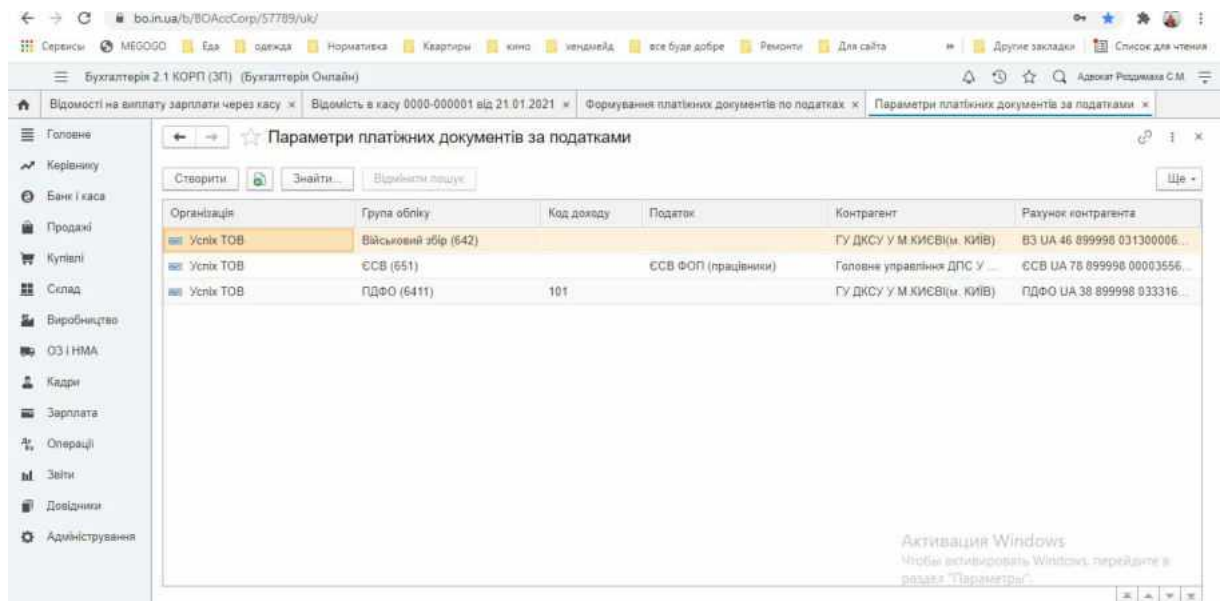


Рис. 6.28. Електронний реєстр «Параметри платіжних документів»

Відомість у касу провести (рис. 6.29).

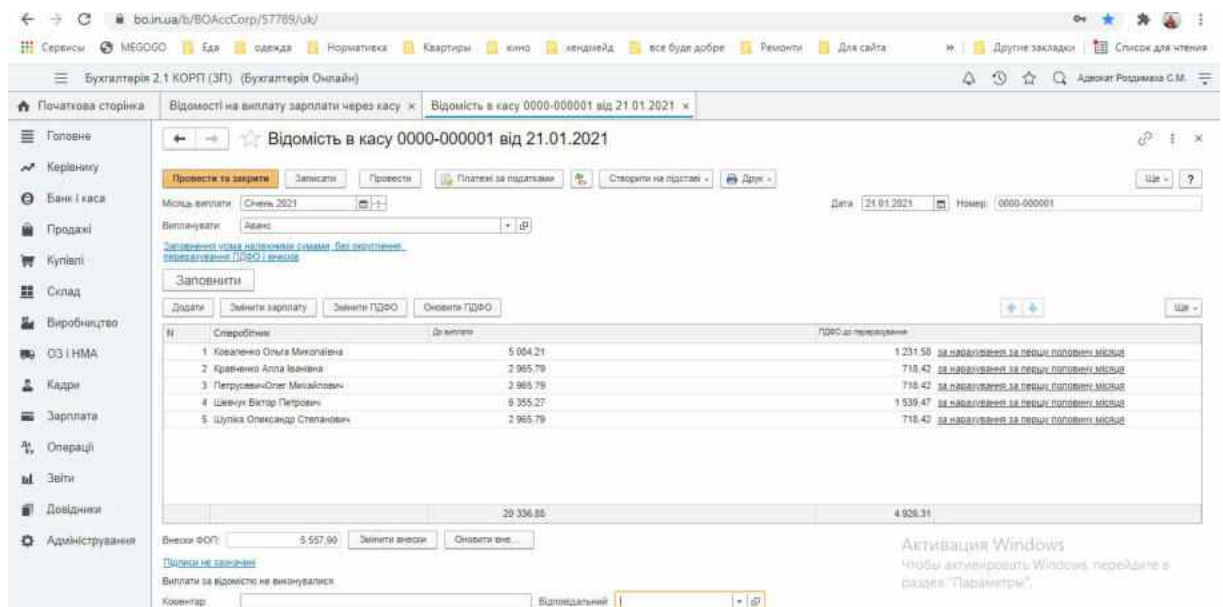


Рис. 6.29. Відомість у касу

Перейти до формування платіжних документів за податками / внесками щодо авансу через функцію Платежі за податками. Функція допомагає узагальнити суми податків / внесків, розподіляє їх за контрагентами і формує платіжні документи на списання обрахованих програмою сум на користь отримувачів. Далі кнопка Створити документи, що допомагає «зайти» в кожен документ, перевірити і доповнити необхідною інформацією щодо призначення платежу, статті руху грошових коштів тощо. Кожен документ записати. Після проведення банком та отримання виписки банку, перевірки відображення даних сум у виписці банк провести списання коштів у програмі (рис. 6.30).

Група обліку	Податок	Код доходу	Рахунок	Контрагент	Рахунок контрагента	Сума
ПДФО (6411)		101	6411	ГУ ДКСУ у М.КИЄВІ(м. К...	ПДФО UA 38 899998 0333...	4 547.37
ЕСВ (651)	ЕСВ ФОП (працівники)		651	Головне управління ДПС ...	ЕСВ UA 78 899998 00003...	5 557.90
Військовий збір (642)		ВЗ	642	ГУ ДКСУ у М.КИЄВІ(м. К...	ВЗ UA 46 899998 0313000...	378.94

Контрагент	Рахунок контрагента	Сума
Головне управління ДПС у М. КИЇВІ	ЕСВ UA 78 899998 0000355615201022652. Казначейство України(елек...	5 557.90
ГУ ДКСУ у М.КИЄВІ(м. КИЇВ)	ПДФО UA 38 899998 0333169340000026004. Казначейство України(ел...	4 547.37
ГУ ДКСУ у М.КИЄВІ(м. КИЇВ)	ВЗ UA 46 899998 0313000063000026004. Казначейство України(елект...	378.94

Рис. 6.30. Формування платіжних документів за податками

Наступний крок: сформувати Платіжну відомість для виплати авансу працівникам.

Електронний документ формує Платіжну відомість через функцію Друк (рис. 6.31–6.33).

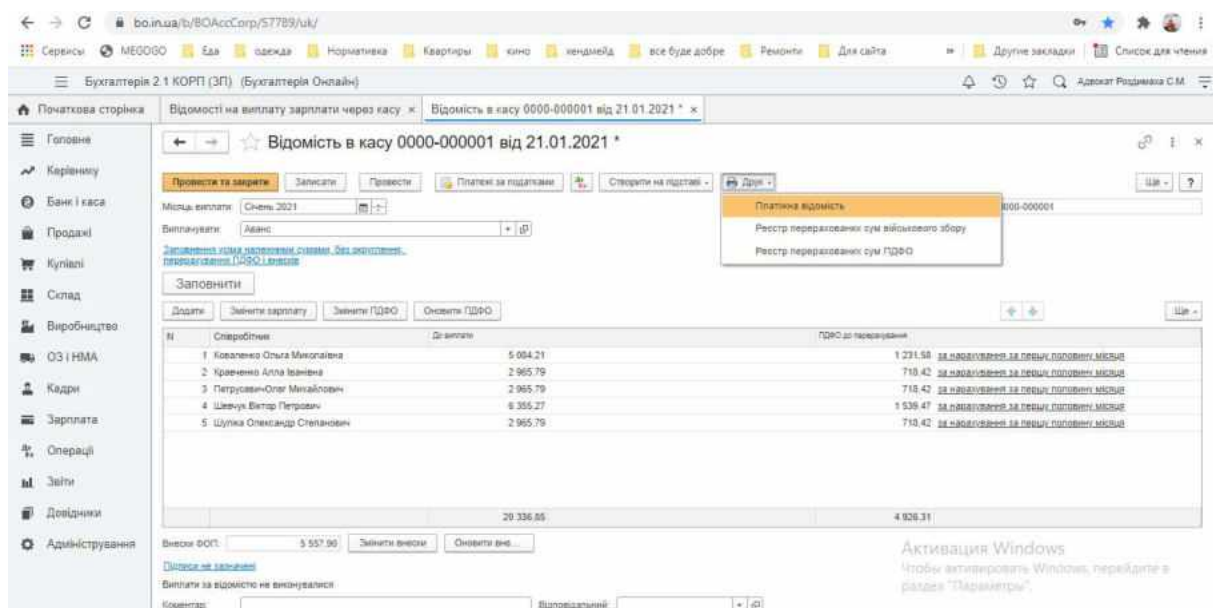


Рис. 6.31. Вибір функції для формування друкованої форми Платіжної відомості

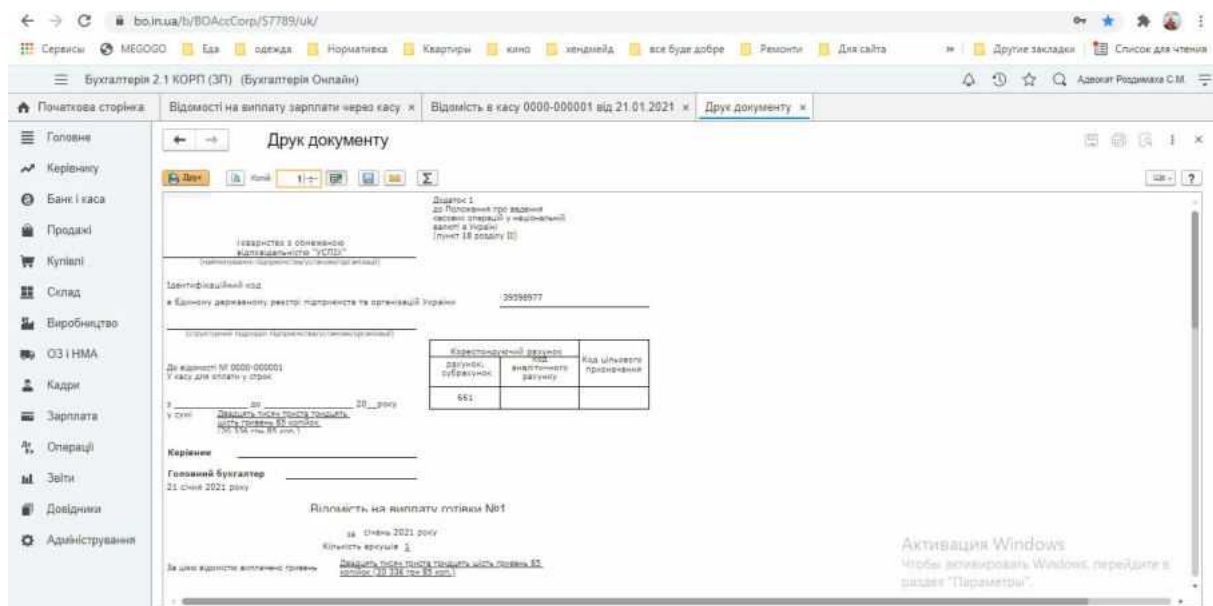


Рис. 6.32. Друкована форма Платіжної відомості

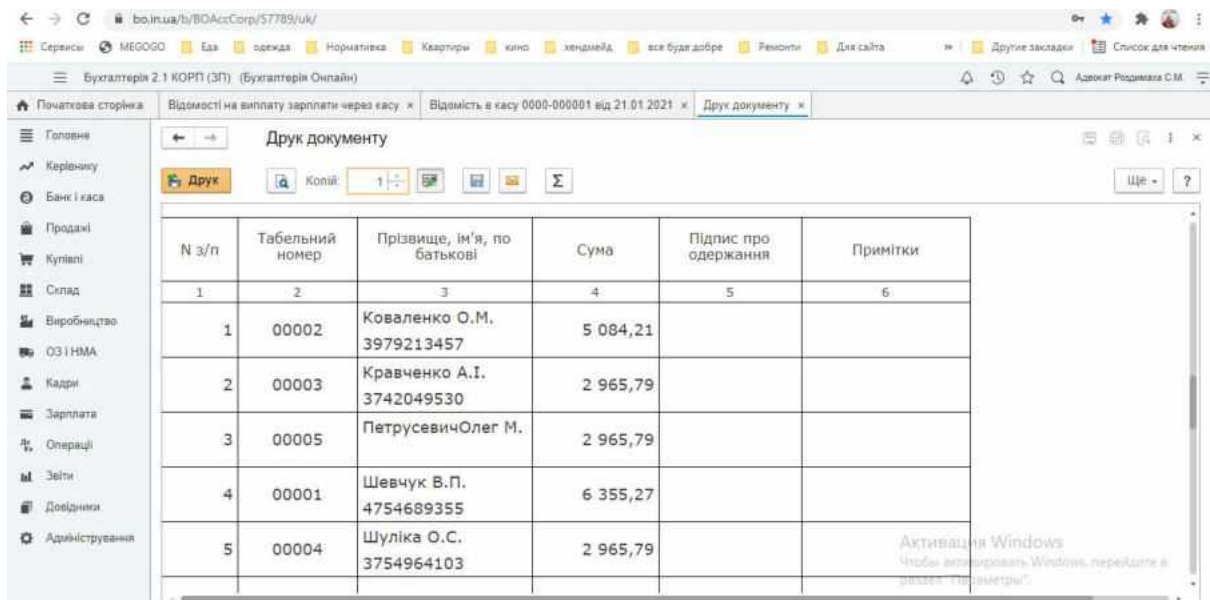


Рис. 6.33. Продовження рукованої форми Платіжної відомості

Далі створити на підставі відомості Видатковий касовий ордер (рис. 6.34).

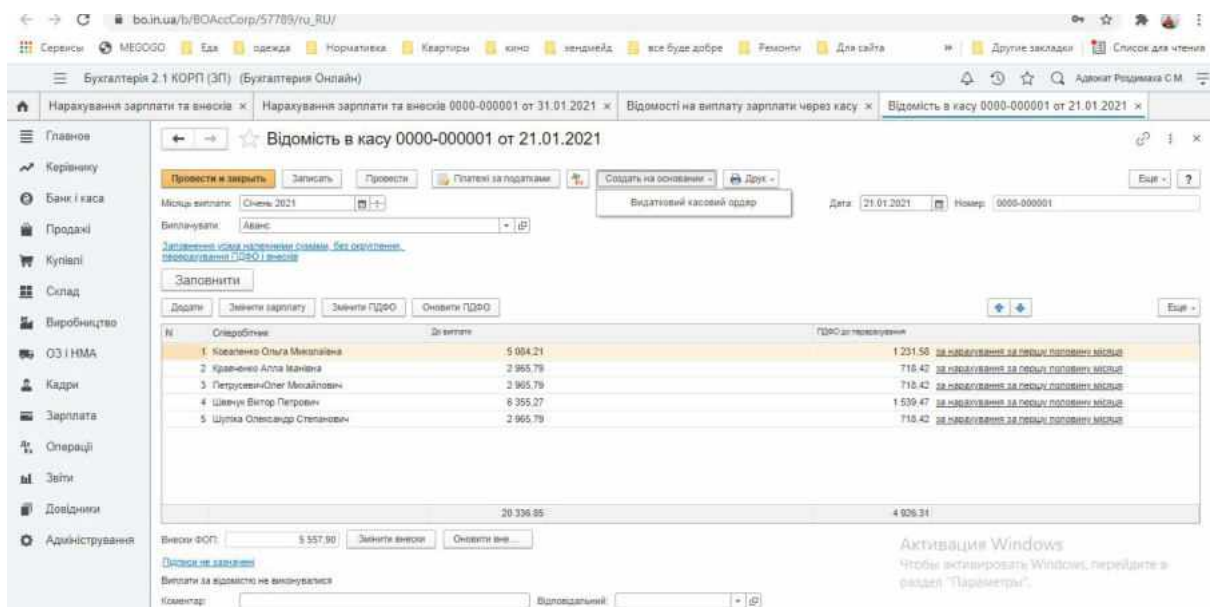


Рис. 6.34. Вибір функції створення Видаткового касового ордера

Заповнити всі реквізити документа (рис. 6.35).

Рис. 6.35. Заповнення діалогових вікон електронної форми РКО

Записати, провести. Перевірити друковану форму документа на предмет неповного заповнення або наявності помилок. Після додаткової перевірки роздрукувати, підписати у керівника і головного бухгалтера та передати в касу касиру разом з відомістю для виплати.

Аналогічно нараховується ЗП за місяць і формуються документи для здійснення платежів і виплат у підрозділі «Нарахування зарплати та внесків» через знайому нам функцію «Створити» (рис. 6.36).

Рис. 6.36. Вибір функції для нарахування ЗП

Після зазначення дати і місяця нарахування заповнити, записати, провести.

На підставі створити документ для списання з банківського рахунку суми ЗП та Список перерахувань на банківські картки співробітників (рис. 6.37–6.39).

N	Співробітник	До виплати	ПДФО до перерахування	Номер особового рахунку
1	Коваленко Ольга Ми	4 575,79	1 108,42	1111 1111 1111 1111
2	Кравченко Алла Іван	2 669,21	646,58	2222 2222 2222 2222
3	Петрусевич Олег Ми	2 669,21	646,58	3333 3333 3333 3333
		18 303,15	4 433,69	

Рис. 6.37. Формування платіжного доручення і списку співробітників для перерахування ЗП

№ зп	Особовий рахунок	Прізвище, ім'я, по батькові	Сума
1	1111 1111 1111 1111	Коваленко Ольга Миколаївна, 3979213457	4 575,79
2	2222 2222 2222 2222	Кравченко Алла Іванівна, 4775469918	2 669,21
3	3333 3333 3333 3333	Петрусевич Олег Михайлович, 4775469918	2 669,21
4	4444 4444 4444 4444	Шевчук Віктор Петрович, 3754964103	5 719,73
5	5555 5555 5555 5555	Шульєв Олександр Степанович, 3754964103	2 669,21

Рис. 6.38. Друкована форма списку співробітників

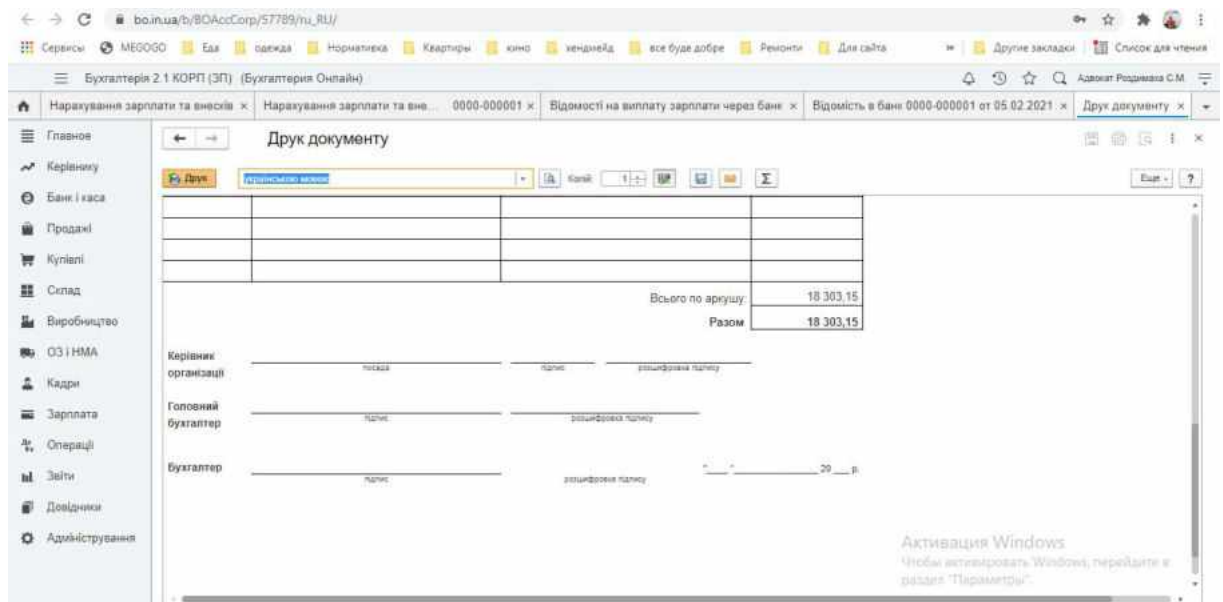


Рис. 6.39. Продовження друкованої форми списку співробітників

Необхідно створити документ «Відображення зарплати у фінансовому обліку», тобто налаштувати відображення ЗП за підрозділами на рахунках БО (рис. 6.40).

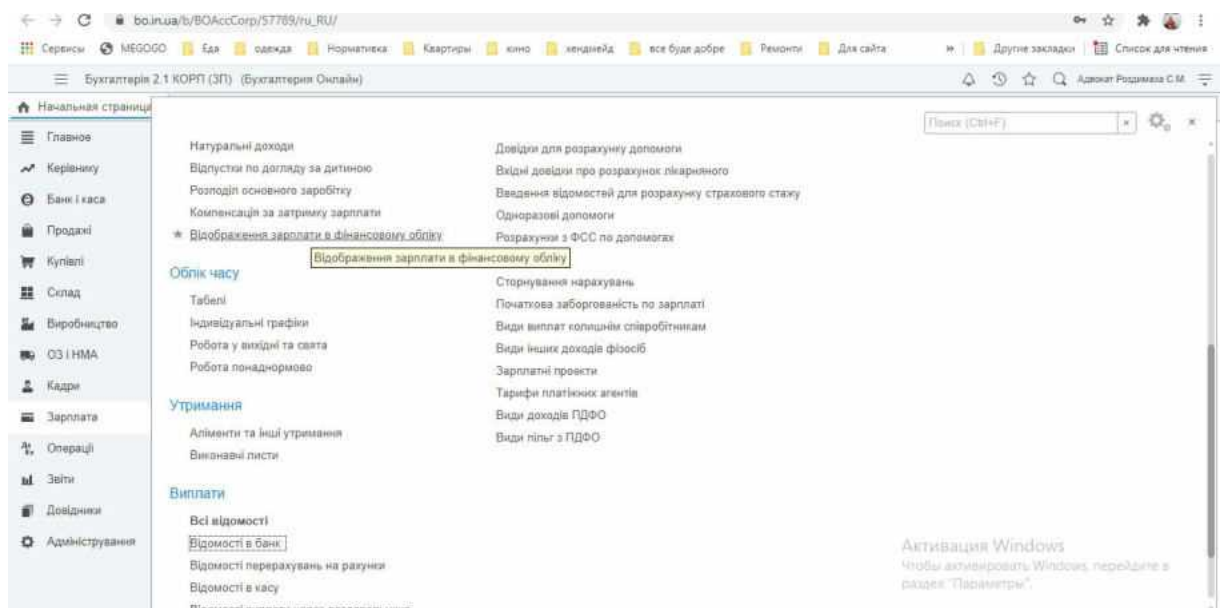


Рис. 6.40. Вибір Довідника Відображення ЗП у фінансовому обліку

Через функції «Створити» і «Заповнити» (рис. 6.41):

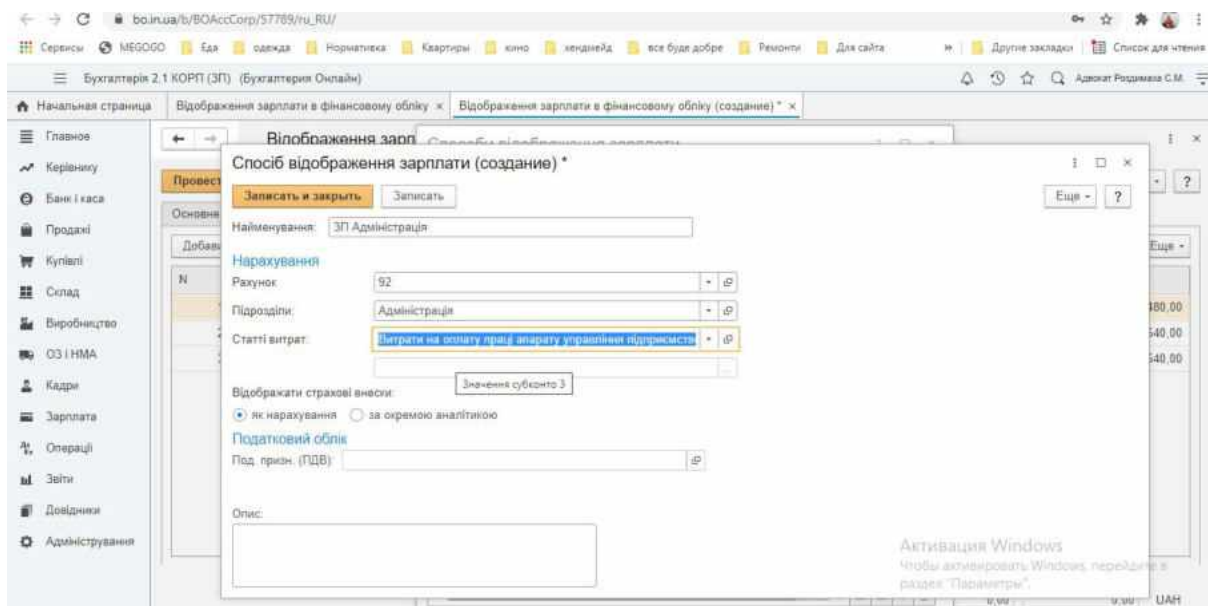


Рис. 6.41. Налаштування Способу відображення ЗП адмінперсоналу

Записати й закрити. І так для кожного структурного підрозділу підприємства (рис. 6.42–6.43).

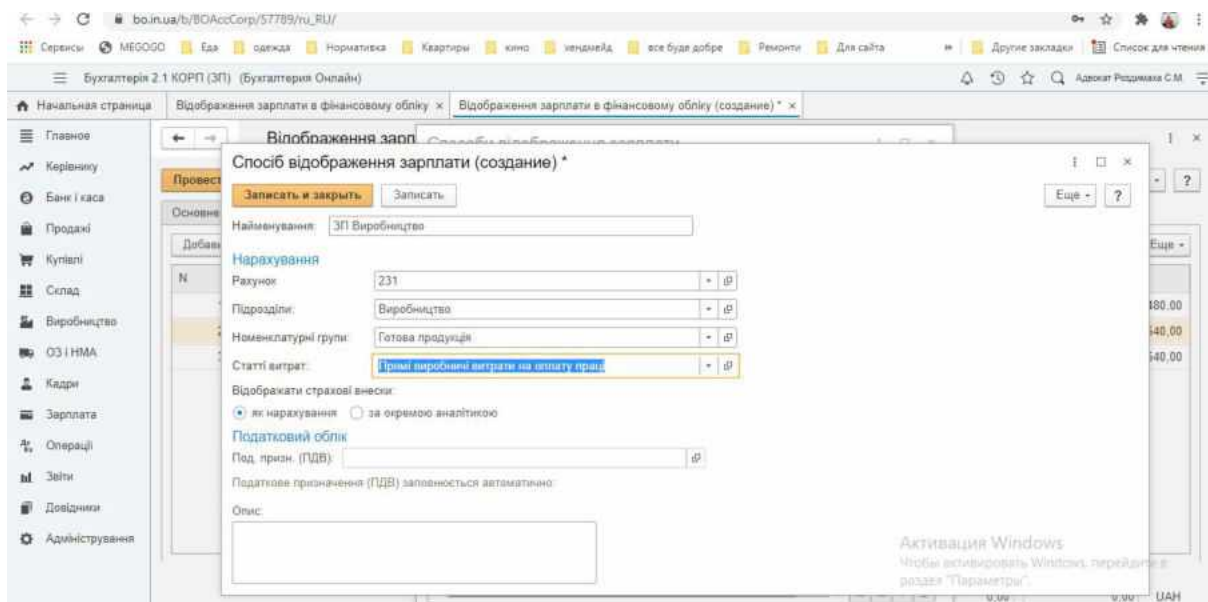


Рис. 6.42. Налаштування Способу відображення ЗП за виробництвом

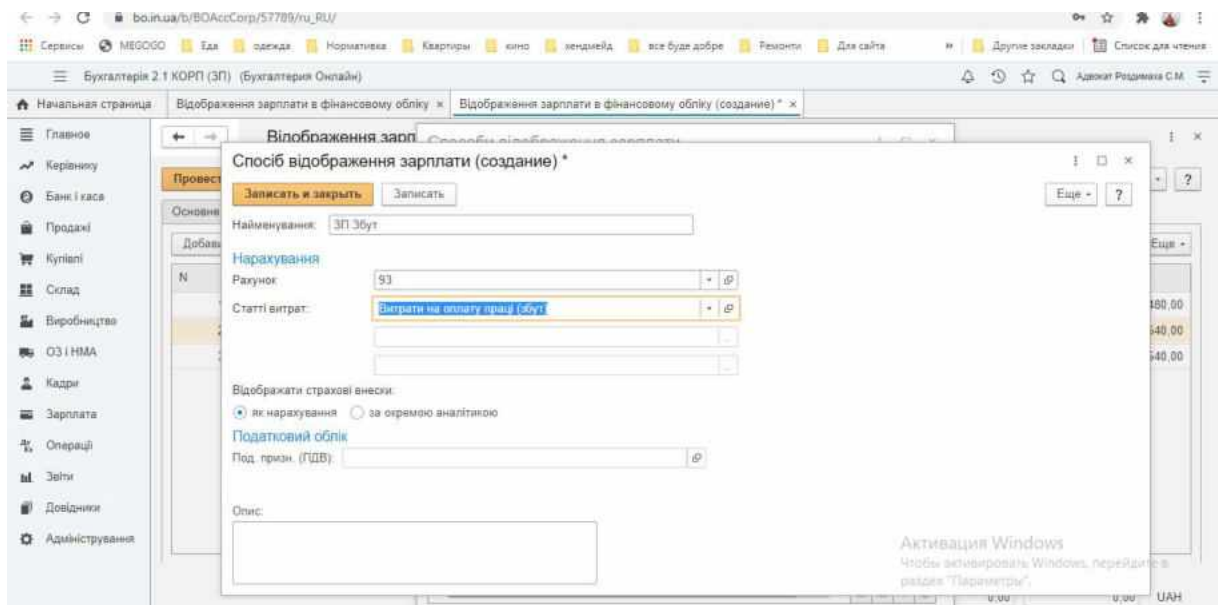


Рис. 6.43. Налаштування Способу відображення ЗП відділу збуту

Перевірити бухгалтерські проведення (рис. 6.44).

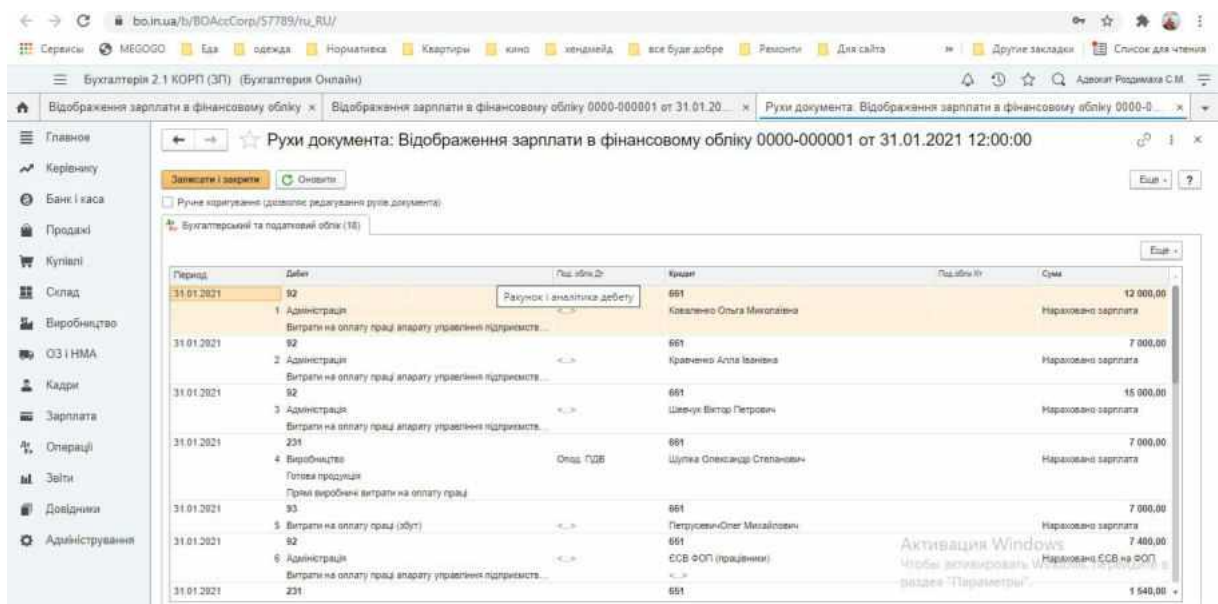


Рис. 6.44. Відображення ЗП у фінансовому обліку

Сформувати ОСВ за рахунком № 661 «Розрахунки за заробітною платою» за період з 01.01.2021 до дня виплати для отримання інформації про відсутність заборгованості перед працівниками (рис. 6.45).

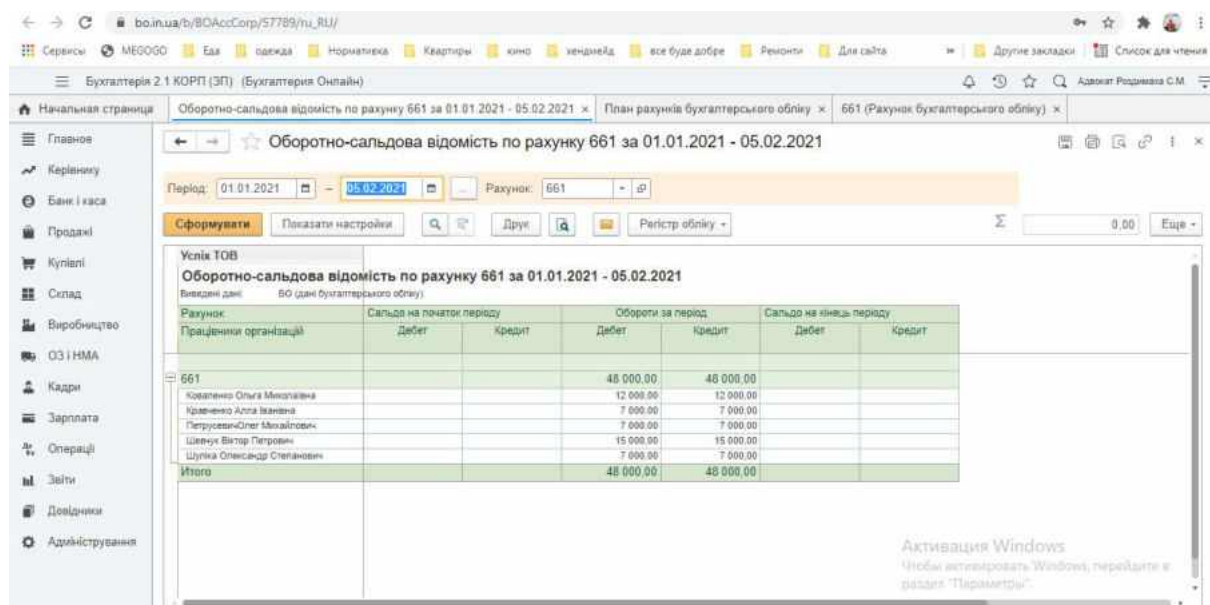


Рис. 6.45. Оборотно-сальдовая відомість за рах. 661

Програма формує велику кількість звітів щодо ЗП. Підрозділ у розділі ЗП головного меню програми так і називається «Звіти по зарплаті».

Взагалі ПЗ «BAS «Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП)» дає найбільші можливості користувачам для обліку й аналізу ФОП та інших показників саме в цьому найбільшому за обсягом і складністю розділі бухгалтерського обліку (рис. 6.46–6.48).

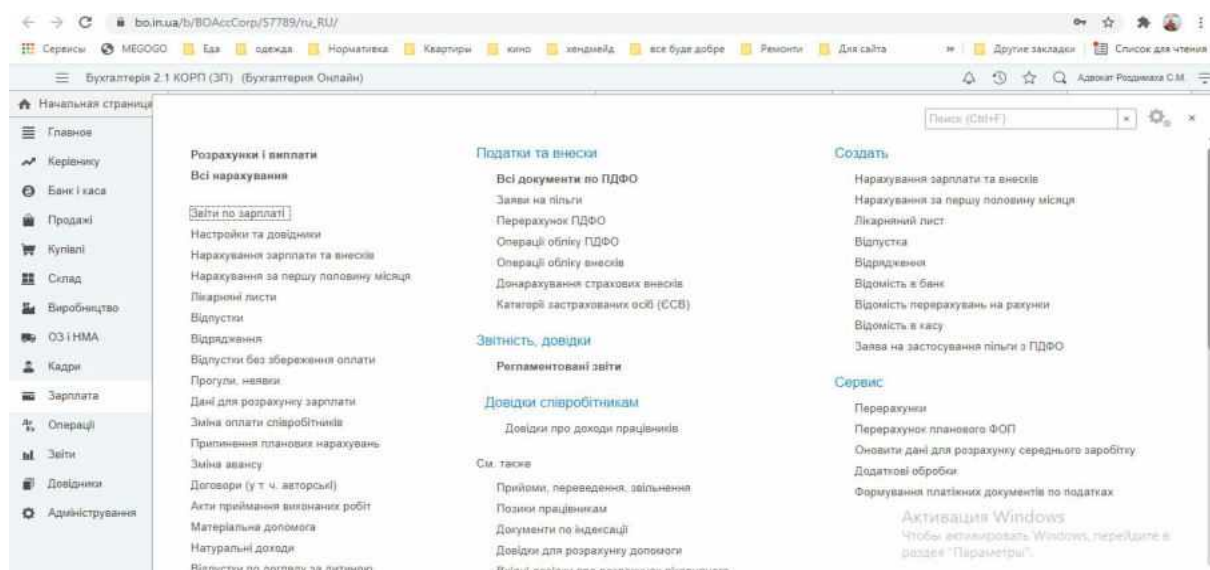


Рис. 6.46. Звіти щодо заробітної плати

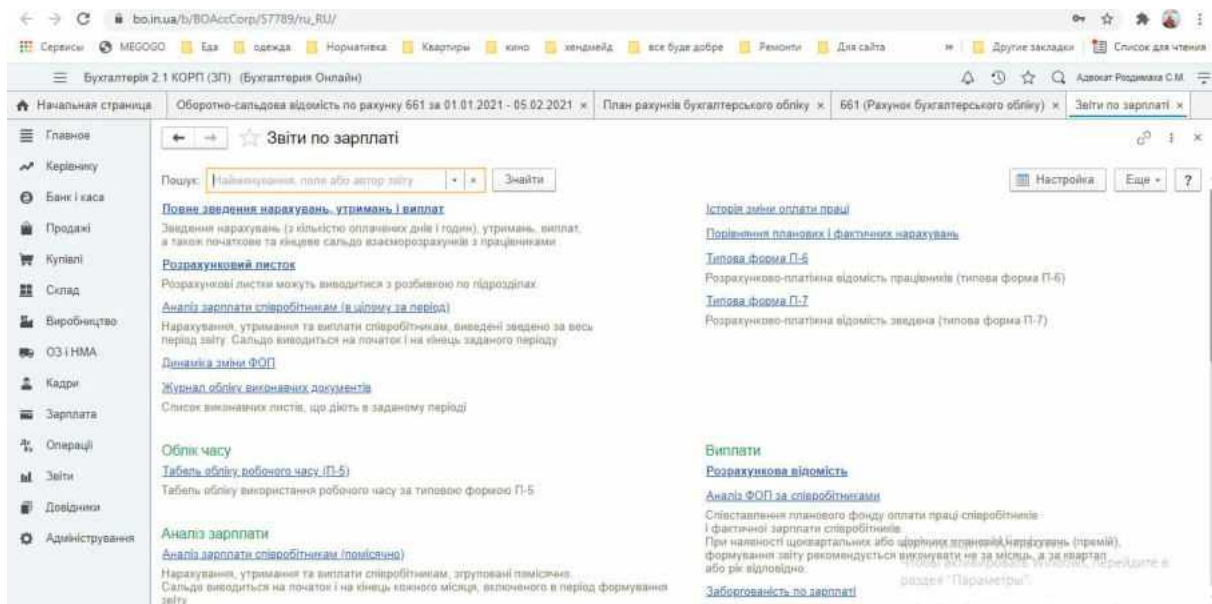


Рис. 6.47. Список Звітів щодо заробітної плати

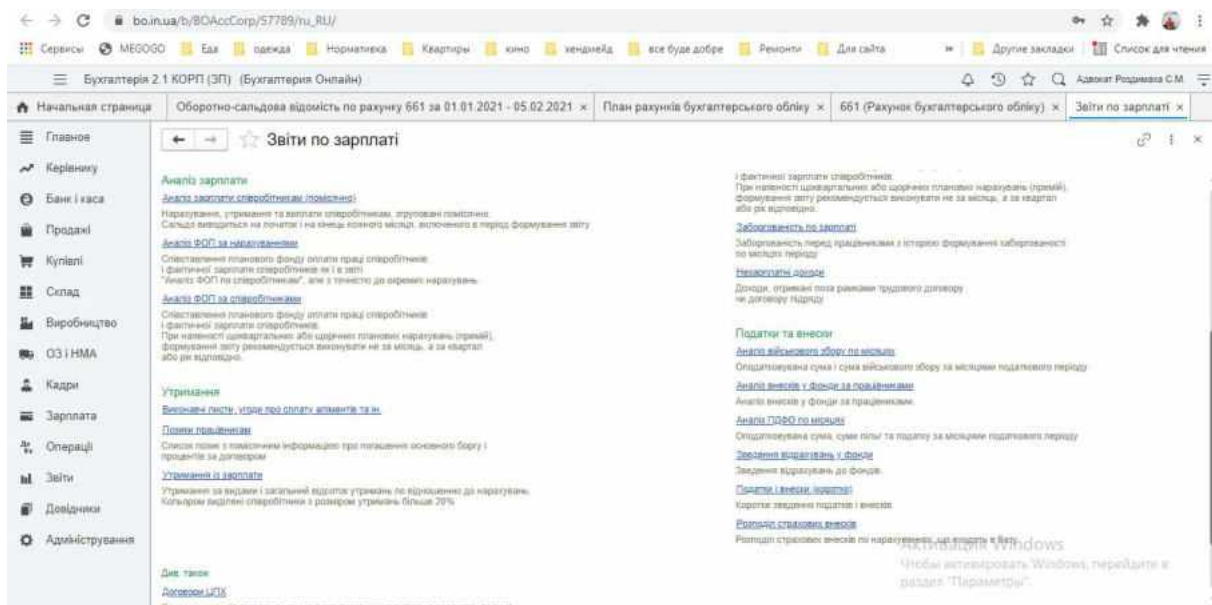


Рис. 6.48. Продовження Списку Звітів щодо заробітної плати

ТЕМА 7

ОБЛІК БАНКІВСЬКИХ І КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ

Після внесення початкових залишків підприємства починаємо облік його господарської діяльності, використовуючи при цьому оригінальні можливості програми. Одні Документи призначені для введення, зберігання та друку первинних документів, а інші – автоматично формують проводки. Для обліку банківських операцій у Головному меню обираємо Банк і каса (рис. 7.1–7.2).

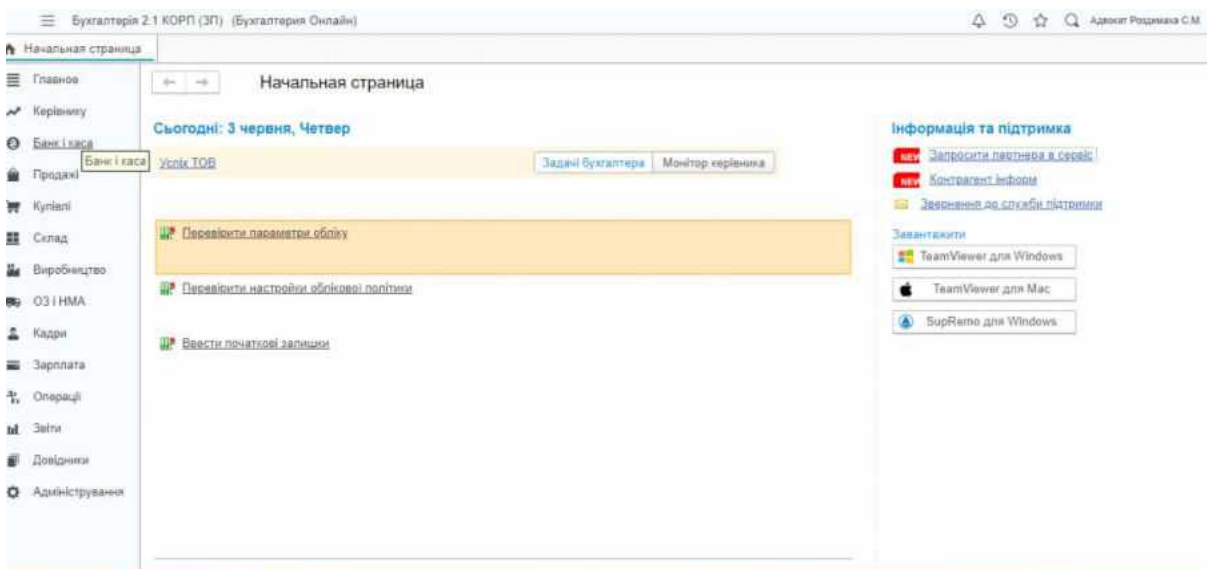


Рис. 7.1. Вибір розділу Банк і каса

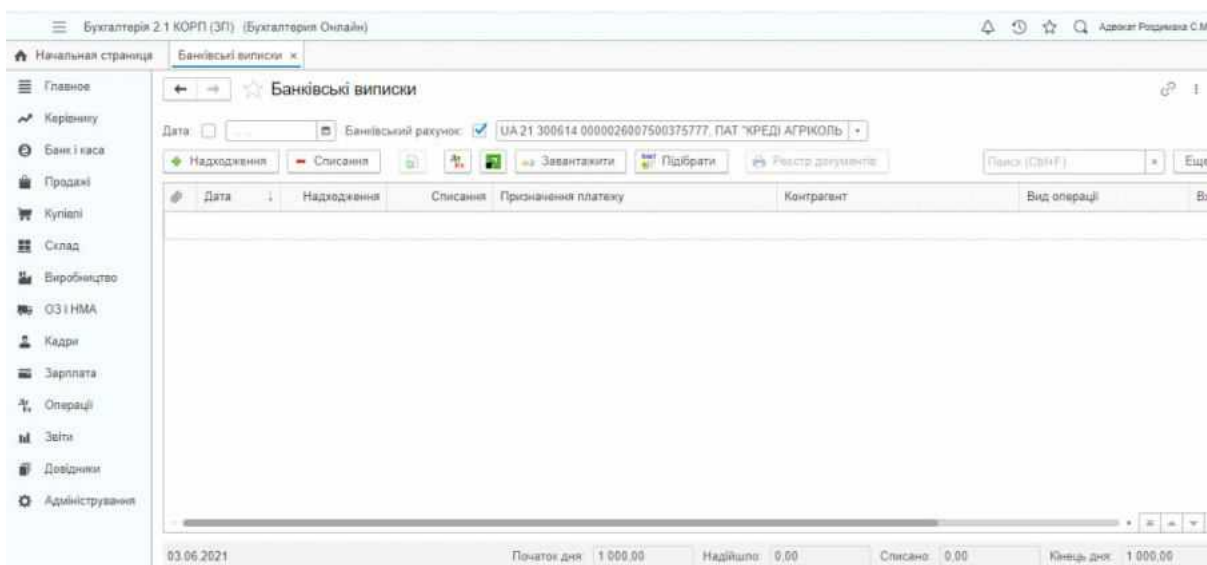


Рис. 7.2. Банківські виписки

Під час внесення банківських операцій можна вибрати функцію «Завантажити» (рис. 7.3).

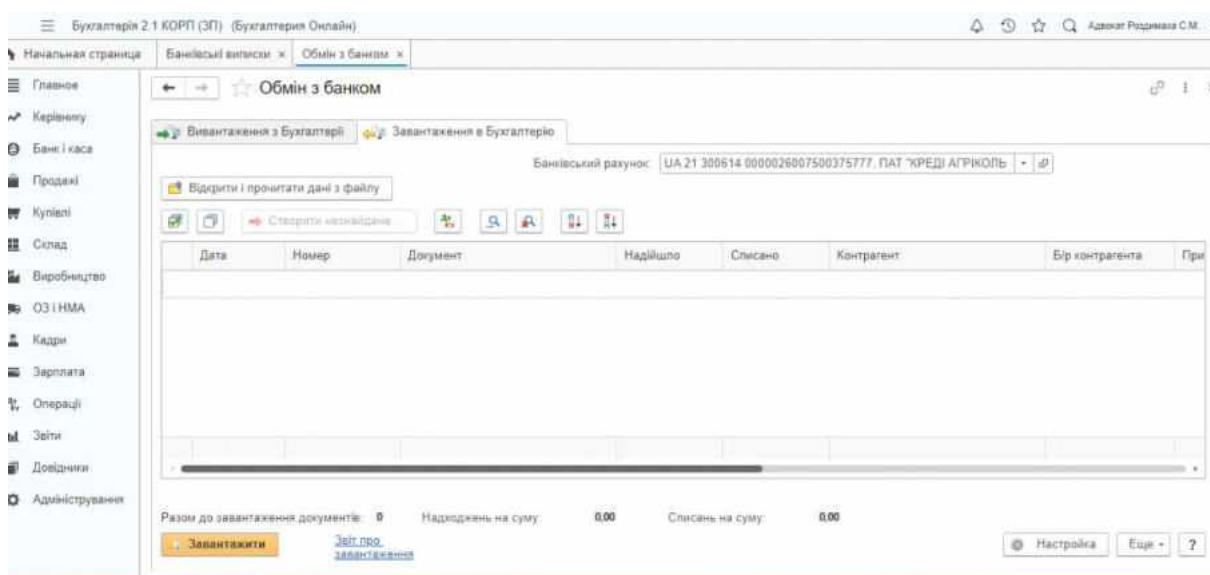


Рис. 7.3. Налаштування функції Обміну з банком

Потім використати функцію «Обмін з банком». Завантажити.

У практичному завданні будемо працювати з використанням ручної функції внесення банківських документів.

Облік касових операцій у програмі «Бухгалтерія 2.1 (Для України)»

Надходження грошей у касу підприємства оформлюється в бухгалтерському обліку документом Прибутковий касовий ордер. Для його заповнення виберемо: Головне меню – Банк і каса – Прибуткові касові ордери (рис. 7.4–7.5).

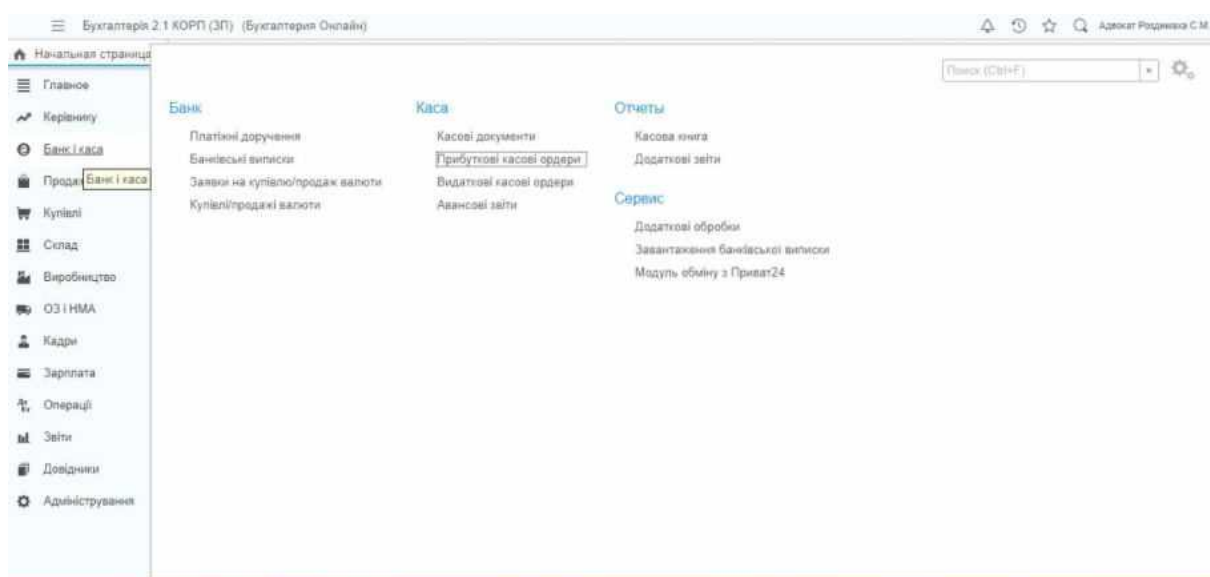


Рис. 7.4. Вибір списку ПКО

Рис. 7.5. Прибутковий касовий ордер (створення)

Створити. Вибрати → Вид операції – Отримання готівки в банку. Заповнити основні реквізити. Далі записати і перейти до заповнення вкладки Друк, де вказати, з якого рахунку отримано кошти, підставу для їх отримання, та послатися на додаток, який підтверджує таке отримання.

Записати, провести та перейти до формування Прибуткового касового ордеру для друку через функцію, передбачену програмою для друку сформованих документів.

ПКО № 1 після перевірки заповнення реквізитів має бути роздрукований для здійснення касової операції, а саме оприбуткування готівки в касу (рис. 7.6–7.7).

Рис. 7.6. Заповнення діалогових вікон ПКО

Рис. 7.7. Друкована форма ПКО

Після запису документ з'являється в Журналі Прибуткові касові ордери, де, виділивши його лівою клавiшею мишки, вибираємо з меню документа команду Дт Кт для перегляду сформованої ним бухгалтерської проводки (рис. 7.8).

Період	Дебет	Под. облік Дт	Кредит	Под. облік Кт	Сума
11.01.2021	301		311		4 000,00
	1 Одержання готівки в банку		Одержання готівки в банку		

Рис. 7.8. Рухи документа ПКО

Відповідно до умови задачі сформувані у хронологічному порядку всі ПКО (за видами операцій).

Аналогічний порядок дій використовується в програмі для формування документа Видатковий касовий ордер (рис. 7.9–7.11).

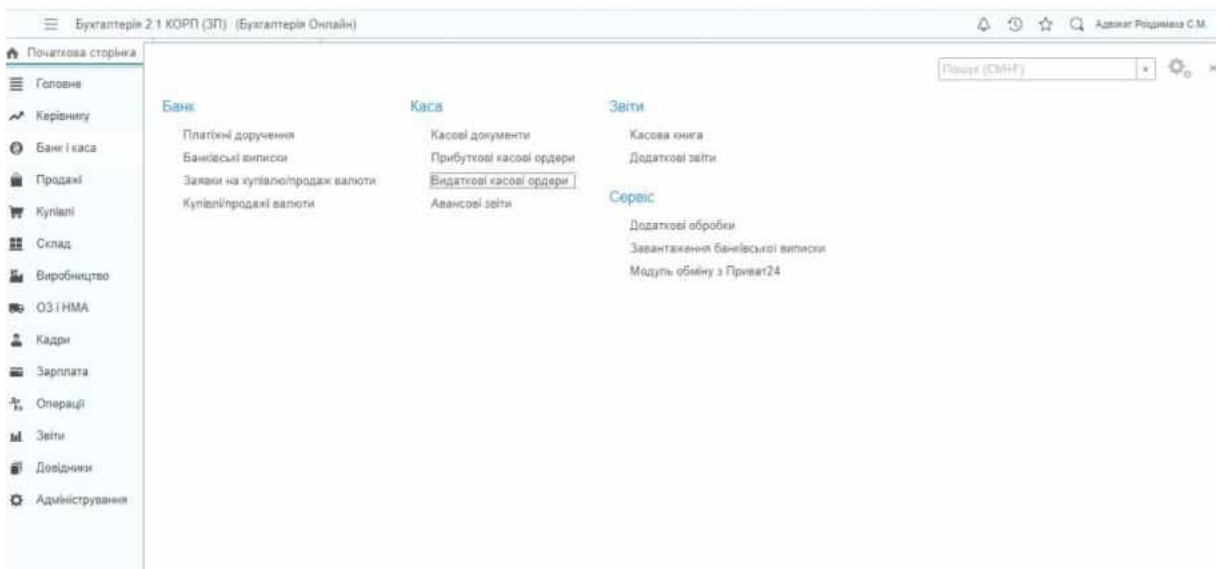


Рис. 7.9. Вибір Списка ВКО

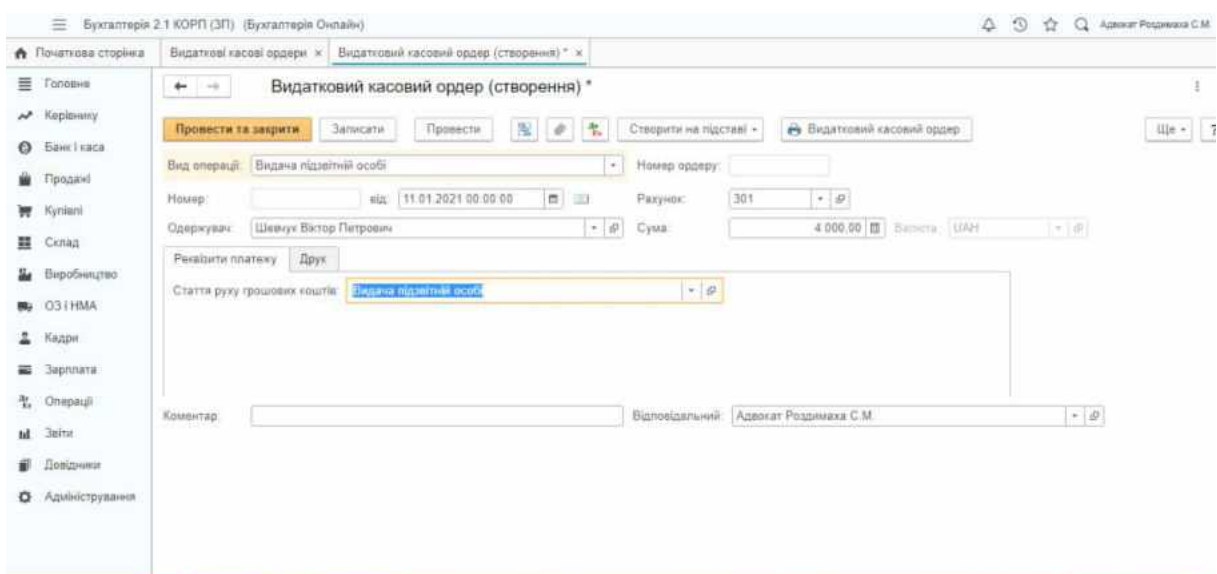


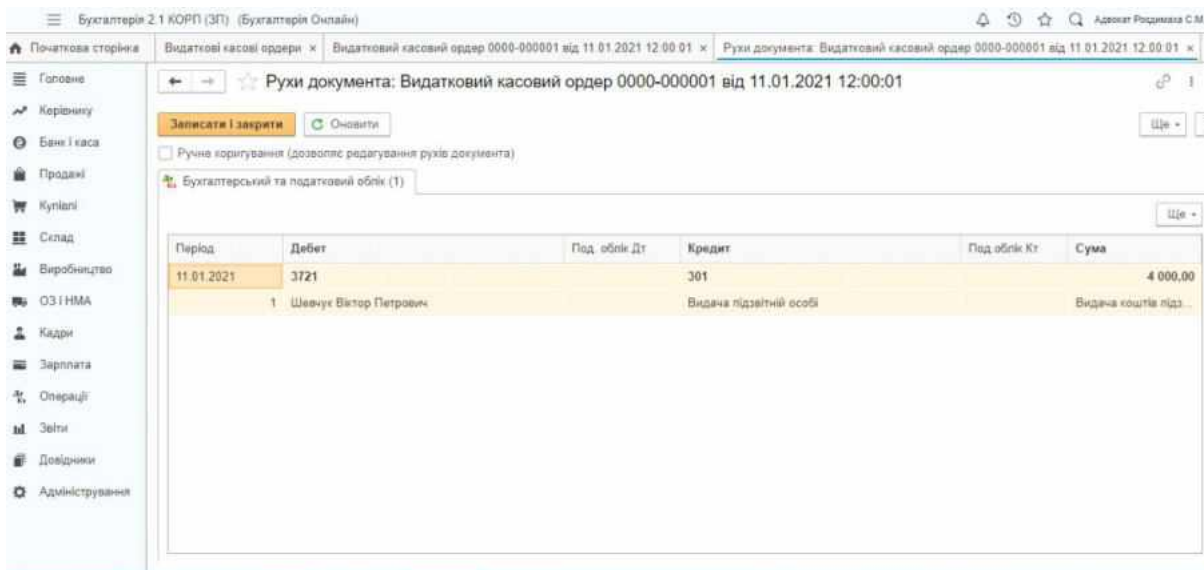
Рис. 7.10. Видатковий касовий ордер (створення)

Рис. 7.11. Заповнення діалогових вікон ВКО

Записати, провести (не закриваючи документ). Перевірити через функцію Друк правильність і повноту заповнення реквізитів (рис. 7.12).

Рис. 7.12. Друкована форма ВКО

Перевірити правильність бухгалтерських проведення (через кнопку ДТ КТ) (рис. 7.13).



Період	Дебет	Под. облік Дт	Кредит	Под. облік Кт	Сума
11.01.2021	3721		301		4 000.00
	1 Шевчук Віктор Петрович		Видана підзвітній особі		Видана коштів підз...

Рис. 7.13. Рухи документа ВКО

Згідно з умовою задачі необхідно сформулювати у хронологічному порядку ВКО відповідно до Видів операцій, передбачених практичними завданнями.

Облік операцій за розрахунками з підзвітними особами

Звіт підзвітної особи про придбання матеріалів чи інших матеріальних цінностей оформлюється в бухгалтерському обліку документом Авансовий звіт.

Для його заповнення виберемо: Головне меню – Банк і каса – Авансові звіти (рис. 7.14).

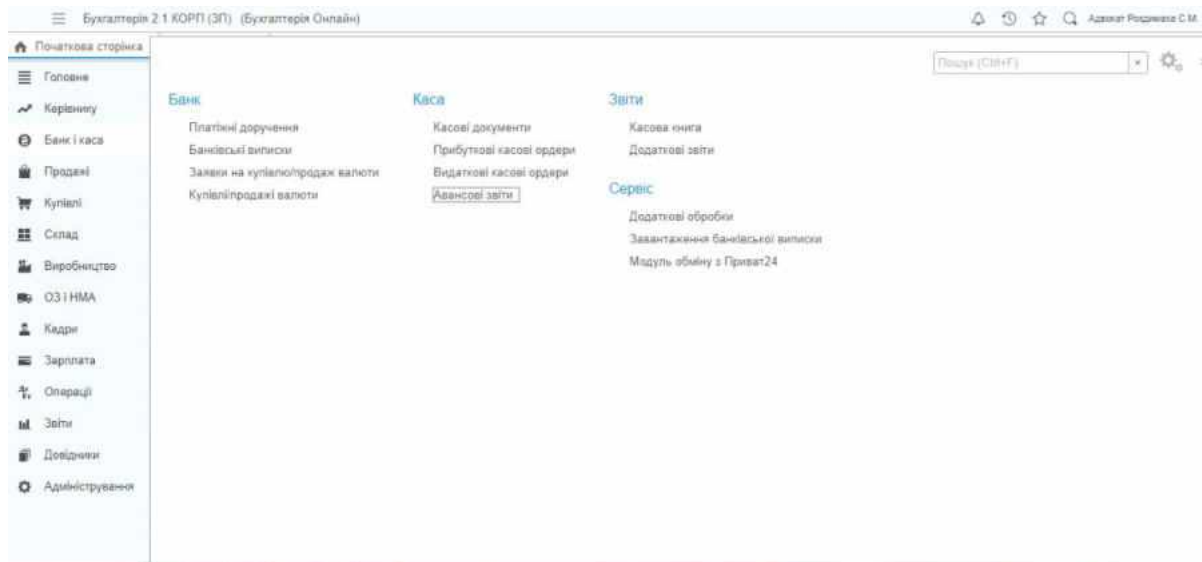


Рис. 7.14. Вибір списку Авансові звіти

При цьому відкривається вікно документа Авансовий звіт, в якому необхідно заповнити всі реквізити верхньої частини та вибрати Документ авансу.

Далі відкрити цей журнал і Створити (рис. 7.15).

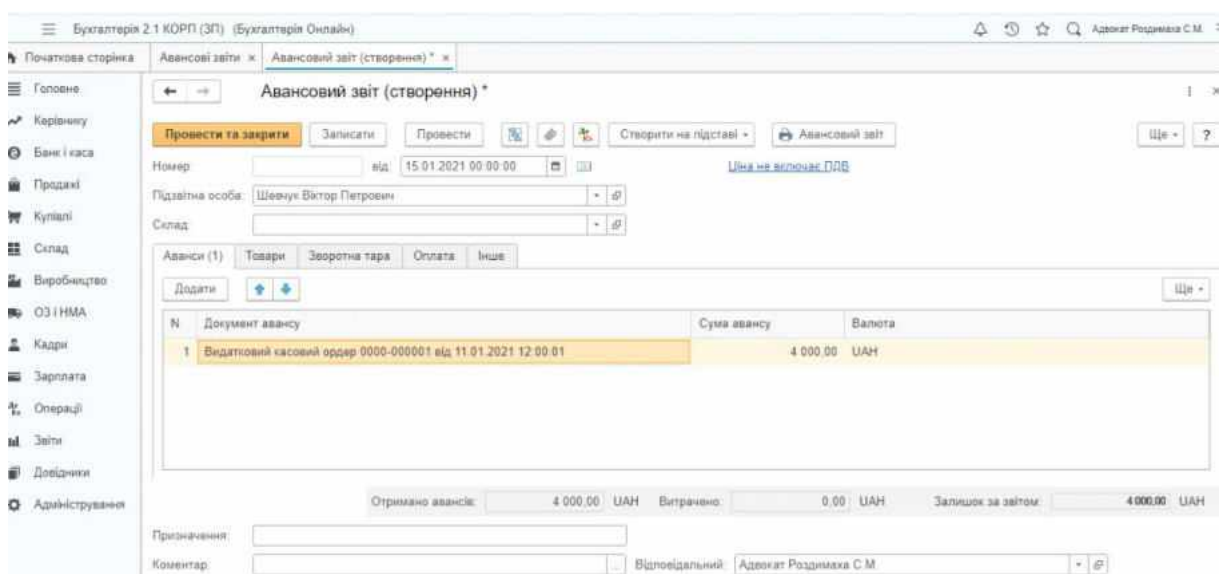


Рис.7.15. Авансовий звіт. Створення

При цьому відкривається вікно документа Авансовий звіт, в якому необхідно заповнити всі реквізити верхньої частини та вибрати Документ авансу. Витрати, здійснені підзвітною особою (підтверджені документально), відображаються в документі Авансовий звіт на вкладці «Інше» (рис. 7.16).

Рис. 7.16. Авансовий звіт. Закладка «Інше»

Для того щоб фактичні витрати підзвітної особи знайшли відображення в електронному документі Авансовий звіт, необхідно спочатку відкрити в Головному меню програми Довідник «Номенклатура» – пака Послуги – Створити послугу «Проживання» (рис. 7.17–7.19).

Рис. 7.17. Довідник «Номенклатура». Група «Послуги»

Рис. 7.18. Послуга «Проживання». Створення

Рис. 7.19. Вибір статті витрат

Вибрати. Записати (рис. 7.20).

Рис. 7.20. Внесення статті витрат у послугу «Проживання»

Перейти на вкладку Одиниці виміру. Далі – на вкладку Рахунки для налаштування рахунку бухгалтерського обліку для цієї послуги (рис. 7.21).

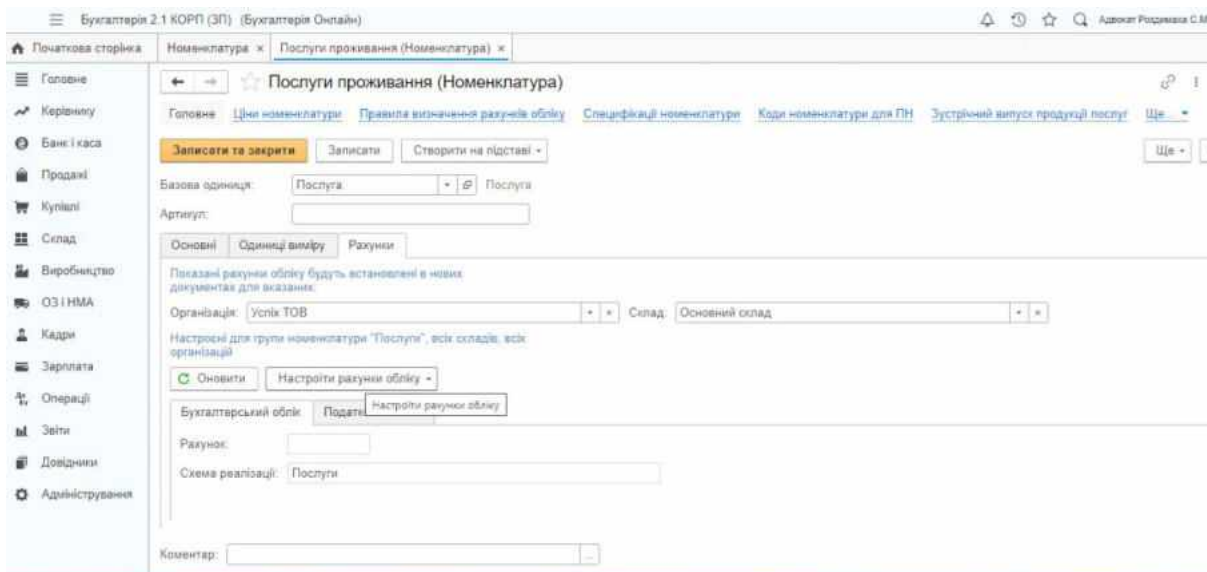


Рис. 7.21. Налаштування рахунків обліку для послуги «Проживання»

Налаштувати рахунок (рис. 7.22).

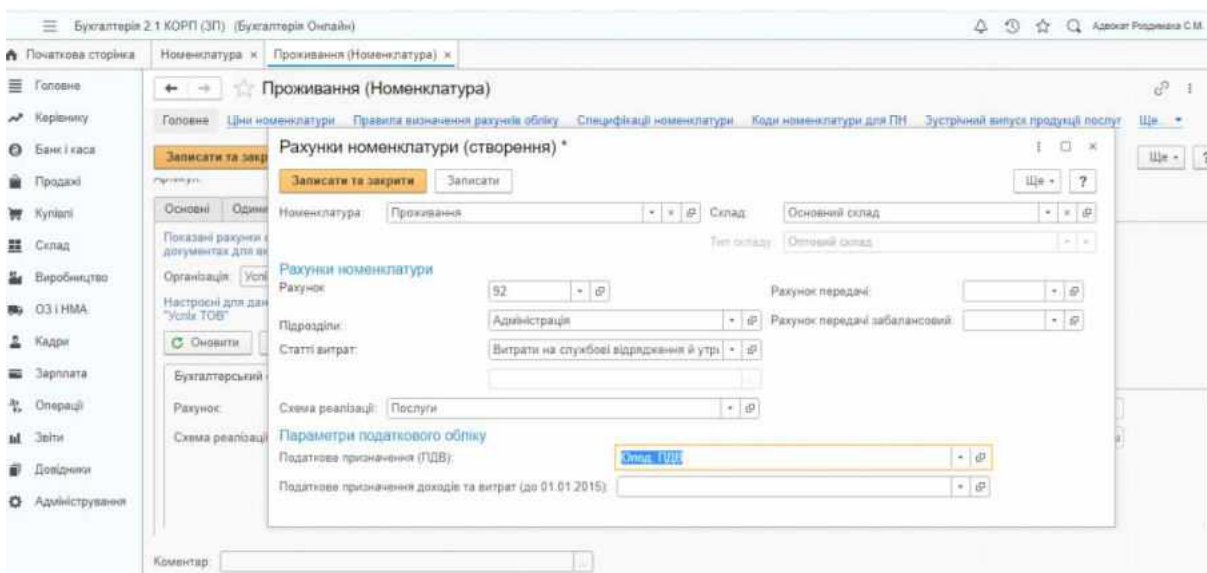


Рис. 7.22. Налаштування бухгалтерського та податкового обліку для послуги «Проживання»

Записати й закрити – Оновити – Записати й закрити (рис. 7.23).

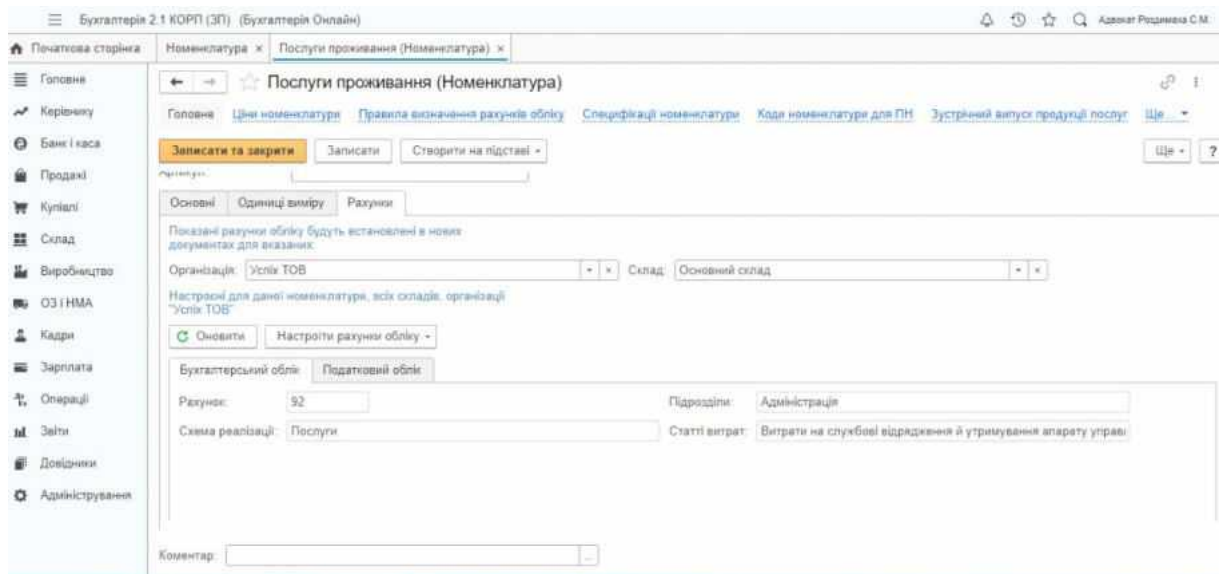


Рис. 7.23. Підтвердження налаштувань для послуги «Проживання»

Аналогічно додаються в папку «Послуги» картки для обліку всіх послуг, які були придбані та підтверджені документами підзвітною особою (за умовою задачі).

Наступний крок: створення карток контрагентів, в яких заготівку були придбані послуги пізвітною особою. (Порядок створення карток контрагентів викладено у розділі Робота з Довідниками – Довідник «Контрагенти»).

Створити групу «Постачальники», в якій Створити картку контрагента АТ «Укрзалізниця» (рис. 7.24–7.28).

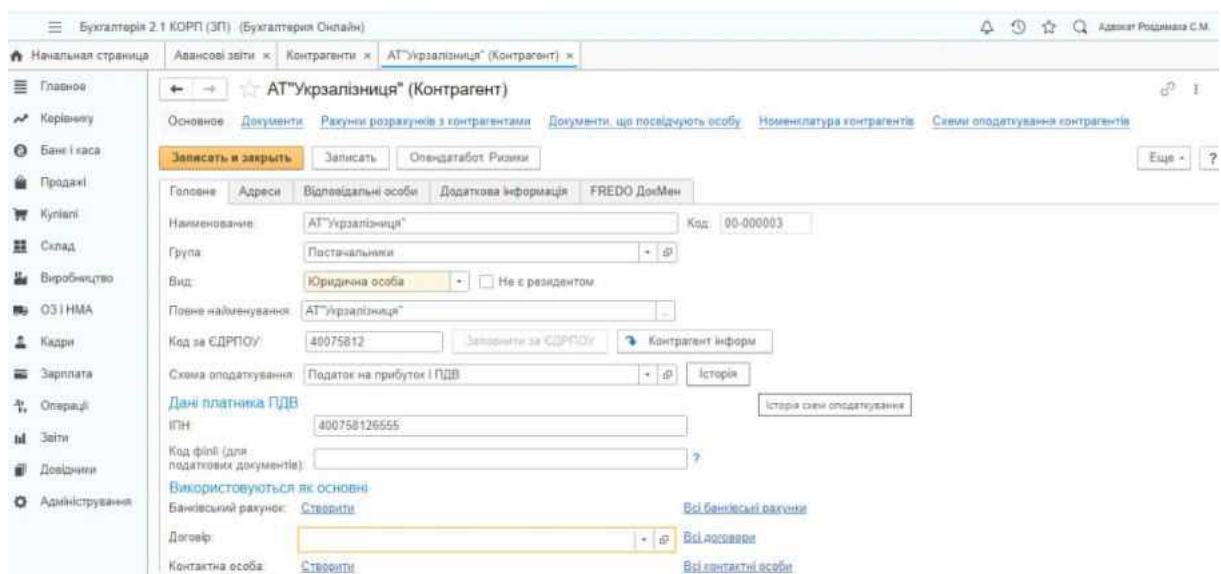


Рис. 7.24. Створення контрагента АТ «Укрзалізниця». Внесення реквізитів

Далі Договір – Створити (рис. 7.25).

Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП) (Бухгалтерія Онлайн)

Начальна сторінка | Авансові звіти | Контрагенти | АТ "Укрзалізниця" (Контрагент) | Надання транспортних послуг (Договір контрагента)

Надання транспортних послуг (Договір контрагента)

Основне | Документи | Рахунки розрахунків з контрагентами

Записати і закрити | Записати | Еще

Контрагент: АТ "Укрзалізниця" | Група: | Наименование: Надання транспортних послуг | Код: 00-000002

для друку: Надання транспортних послуг

Вид договору: З постачальником | Номер: | від: |

Основні | Податковий облік

Схема податкового обліку: За первісною подією | Всі схеми обліку

Схема податкового обліку по тарі: |

Вид договору за ЦК (для податкової накладної): Договір про надання послуг

Форма розрахунків (для податкової накладної): Готівка

Не відносити на витрати у ПО (до 01.01.2012): ☐

Багатостороння угода про розділ продукції: ☐

Рис. 7.25. Створення контрагента АТ «Укрзалізниця». Створення договору

Записати.

Налаштувати рахунки обліку (рис. 7.26).

Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП) (Бухгалтерія Онлайн)

Начальна сторінка | Авансові звіти | Контрагенти | АТ "Укрзалізниця" (Контрагент) | Надання транспортних послуг (Договір контрагента)

Надання транспортних послуг (Договір контрагента)

Основне | Документи | Рахунки розрахунків з контрагентами

Записати і закрити | Записати | Еще

Контрагент: АТ "Укрзалізниця" | Договір: Надання транспортних послуг

Вид розрахунків: Розрахунки у валюті регламентованого обліку

Рахунки бухгалтерського обліку | Рахунки ПДВ

Придбання		Продажі	
Розрахунки з постачальником:	631	Розрахунки з покупцем:	
Авансів виданих:	631	Авансів отриманих:	
Розрахунки з постачальником (бартер):		Розрахунки з покупцем (бартер):	
Розрахунки по тарі з постачальником:		Розрахунки по тарі з покупцем:	
Авансів по тарі виданих:		Авансів по тарі отриманих:	

Рис. 7.26. Створення контрагента АТ «Укрзалізниця». Налаштування рахунків і параметрів обліку

Рахунки податкового обліку (рис. 7.27):

Рис. 7.27. Створення контрагента АТ «Укрзалізниця». Налаштування рахунків і параметрів обліку

Записати й закрити.

Аналогічно створюється картка контрагента «Готель «Мрія».

Далі необхідно продовжити заповнювати Авансовий звіт, додаючи придбані послуги і вказуючи контрагентів, у яких вони були придбані (рис. 7.28).

Рис. 7.28. Авансовий звіт. Заповнення

Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП) (Бухгалтерія Онлайн)

Начальна сторінка | Авансові звіти | Авансовий звіт 0000-000001 от 15.01.2021 12:00:00

Авансовий звіт 0000-000001 от 15.01.2021 12:00:00

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Авансовый звіт

Номер: 0000-000001 від: 15.01.2021 12:00:00 [Ціна на вимогах ПДВ](#)

Підзвітна особа: Шевчук Віктор Петрович

Склад:

Аванси (1) | Товари | Зворотна тара | Оплата | Інше (4)

Добавить

N	Документ (витрат)	Всього	Контрагент / договір	Документ розраху...	Рахунок вит...	Субkonto	Рахунок ПДВ	Податкове призна...
3	Готельний рахунок	1 200.00	Готель "Мрія"		92	Адміністрація	6442	Опод. ПДВ
115	12.01		Надання послуг проживання			Витрати на служб...		

Отримано авансів: 4 000.00 UAH | Витрачено: 3 930.00 UAH | Залишок за звітом: 70.00 UAH

Призначення:

Коментар:

Відповідальний: Адвокат Роздимаха С.М.

Рис. 7.29. Авансовий звіт. Заповнення

Записати і провести.

Далі нажати Друк і перевірити правильність сформованого документа для друку і підпису підзвітною особою та затвердження керівником підприємства (рис. 7.30–7.31).

Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП) (Бухгалтерія Онлайн)

Начальна сторінка | Авансові звіти | Авансовий звіт 0000-000001 от 15.01.2021 12:00:00 | Авансовий звіт 0000-000001 от 15.01.2021 12:00:00

Авансовий звіт 0000-000001 от 15.01.2021 12:00:00

Друк | Зберегти | Витрати | Оплата | Інше

Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт

Номер звітної форми: 0000-000001

Від: 15.01.2021 12:00:00

Підзвітна особа: Шевчук Віктор Петрович

Склад:

Аванси (1) | Товари | Зворотна тара | Оплата | Інше (4)

Добавить

N	Документ (витрат)	Всього	Контрагент / договір	Документ розраху...	Рахунок вит...	Субkonto	Рахунок ПДВ	Податкове призна...
3	Готельний рахунок	1 200.00	Готель "Мрія"		92	Адміністрація	6442	Опод. ПДВ
115	12.01		Надання послуг проживання			Витрати на служб...		

Отримано авансів: 4 000.00 UAH | Витрачено: 3 930.00 UAH | Залишок за звітом: 70.00 UAH

Призначення:

Коментар:

Відповідальний: Адвокат Роздимаха С.М.

Рис. 7.30. Друкована форма Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт

Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП) (Бухгалтерія Онлайн)

Начальная страница | Авансові звіти | Авансовий звіт 0000-000001 от 15.01.2021 12:00:00 | Авансовий звіт 0000-000001 от 15.01.2021 12:00:00

Авансовий звіт 0000-000001 от 15.01.2021 12:00:00

Друк | Копія

** Сума розраховується з урахуванням пункту 164.5 статті 164 розділу IV Податкового кодексу України.
*** Ставка податку відповідно до пункту 167.1 статті 167 розділу IV Податкового кодексу України.

№ з/п	Дата документа	Кому, за що і на підставі якого документа заплановано	Сума (при хол.)	Дебет рахунка
1	11.01.2021	Контр. "АТ" "Україніація" за "Проезд" на підставі док. "ТК № ЯШЯ2-Н1-1655834-2204" від 11.01.2021	350,00	92
			70,00	6442
2	11.01.2021 - 13.01.2021	за "Добові" на підставі док. "Посвідчення про відрядження" № 1 від 11.01.2021	1 600,00	92
3	12.01.2021	Контр. "АТ" "Україніація" за "Проезд" на підставі док. "ТК № ЯШЯ5-Н7-2695837-2903" від 12.01.2021	425,00	92
			85,00	6442
4	12.01.2021	Контр. "Готель "Мрія" за "Проківання" на підставі док. "Готельний рахунок" № 115 від 12.01.2021	1 000,00	92
			200,00	6442
		Усього	3 930,00	

Підпис підзвітної особи _____ 20__ року

Рис. 7.31. Зворотній бік друкованої форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт

Далі обов'язково перевірити бухгалтерські проведення, сформовані документом у програмі (рис. 7.32).

Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП) (Бухгалтерія Онлайн)

Начальная страница | Авансові звіти | Авансовий звіт 0000-000001 от 15.01.2021 12:00:00 | Рухи документа: Авансовий звіт 0000-000001 от 15.01.2021 12:00:00

Рухи документа: Авансовий звіт 0000-000001 от 15.01.2021 12:00:00

Зареєстровано | Скасувати

Рухи податкування: допустимо розділення рухів документами

Бухгалтерський та податковий звіт (7) | Окремі і підсумковий ГЗВ грошові (2) | Проківання податковий звіт (4)

Період	тип	на-кредит	на-дебет	сума	сума
15.01.2021	92		3721	350,00	350,00
15.01.2021	1	Адміністрація	Виплати на службові відрядження й утримування згідно з указом № 1	3721	350,00
15.01.2021	6442		3721	70,00	70,00
15.01.2021	2	АТ "Україніація"	Надання транспортних послуг	3721	425,00
15.01.2021	30	Авансовий звіт 0000-000001 от 15.01.2021 12:00:00	3721	85,00	85,00
15.01.2021	3	Адміністрація	Виплати на службові відрядження й утримування згідно з указом № 1	3721	1 600,00
15.01.2021	6442		3721	200,00	200,00
15.01.2021	4	АТ "Україніація"	Надання транспортних послуг	3721	1 000,00
15.01.2021	92	Авансовий звіт 0000-000001 от 15.01.2021 12:00:00	3721	200,00	200,00
15.01.2021	5	Адміністрація	Виплати на службові відрядження й утримування згідно з указом № 1	3721	1 000,00
15.01.2021	6	Готель "Мрія"	Надання послуг проківання	3721	200,00
15.01.2021	92	Авансовий звіт 0000-000001 от 15.01.2021 12:00:00	3721	1 000,00	1 000,00
15.01.2021	7	Адміністрація	Виплати на службові відрядження й утримування згідно з указом № 1	3721	200,00

Рис. 7.32. Рухи документа: Авансовий звіт

У день подання звіту В. П. Шевчук повернув у касу залишок невикористаних коштів, отриманих під звіт на відрядження. Необхідно на підставі Авансового звіту В. П. Шевчук Створити ПКО (рис. 7.33).

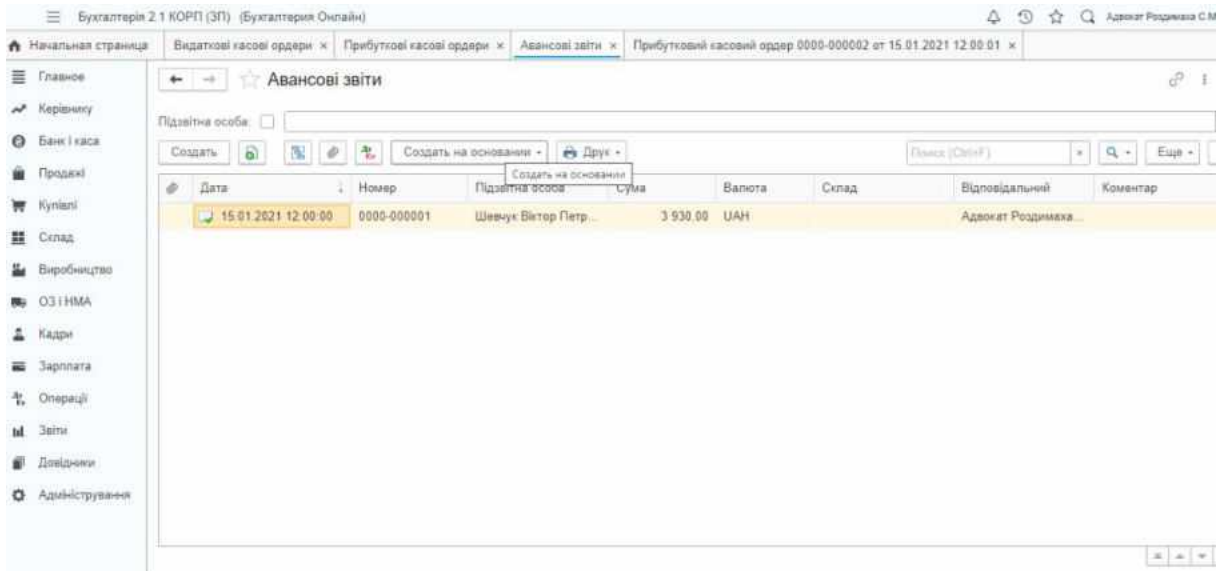


Рис. 7.33. Авансовий звіт. Список документів

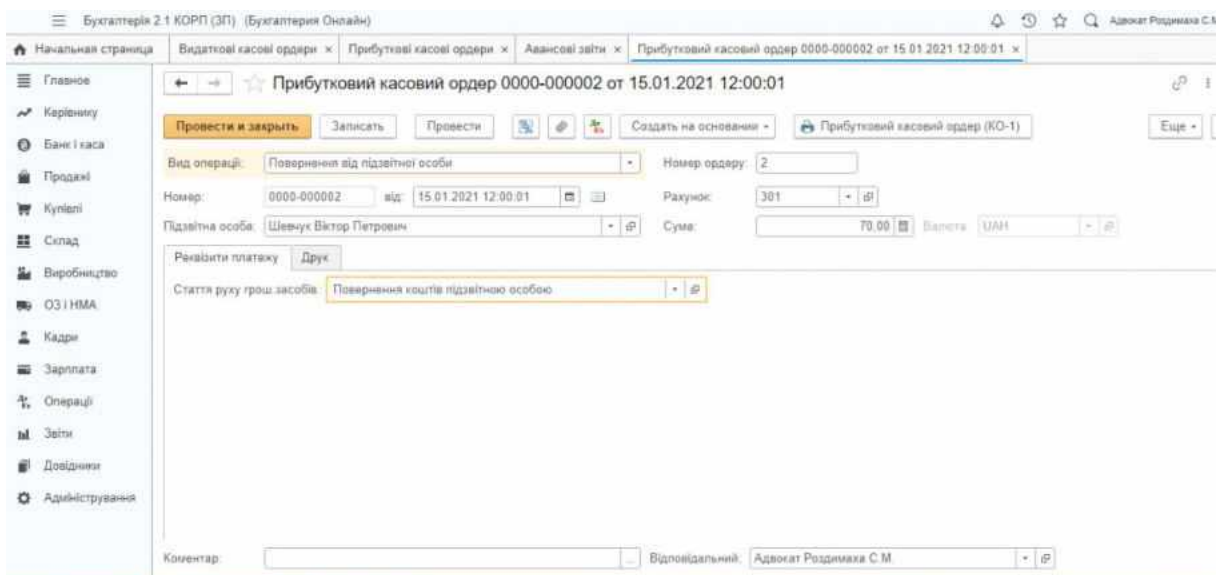


Рис. 7.34. Прибутковий касовий ордер. Повернення невикористаних коштів підзвітною особою

Провести й закрити.

ТЕМА 8

ОБЛІК ПРИДБАННЯ МАТЕРІАЛІВ, ТОВАРІВ, ПОСЛУГ

Відображення операцій з придбання ТМЦ визначається насамперед джерелом надходження. Конфігурацією підтримуються такі варіанти:

від постачальника (зокрема, нерезидента), в такому випадку формується документ «Надходження товарів та послуг». Облік розрахунків за придбані товари / послуги ведеться на рахунках обліку взаєморозрахунків з контрагентами 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» та 685 «Розрахунки з іншими кредиторами»;

від підзвітної особи формуванням документа «Авансовий звіт». Розрахунки за придбані ТМЦ здійснюються підзвітною особою в момент придбання та відображаються на рахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами».

Крім операцій з оприбуткування ТМЦ, документом «Надходження товарів і послуг» оформлюються операції:

«Покупка, комісія» – залежно від того, від кого надходить товар: від постачальника чи від комітента, що визначається видом договору, вибраному в документі «З постачальником» чи «З комітентом»;

«У переробку» – прийняття сировини й матеріалів у переробку;

«Устаткування» – відображає придбання необоротних матеріальних активів з оприбуткуванням на відповідні субрахунки рахунку 15 «Капітальні інвестиції». Під значенням «Устаткуванням» у ПЗ розробники мали на увазі устаткування як те, що потребує монтажу, так і те, що не потребує (приклад обліку НА в ПЗ розглянуто в розділі «Облік ОЗ»).

Облік запасів з використанням ПЗ «Бухгалтерія 2.1» також починається з роботи з Довідниками. Угоду з придбання ТМЦ доцільно в програмі починати зі створення Рахунку на оплату постачальнику, тому що вказаний документ дозволить відслідковувати «першу подію» для платників ПДВ через аналіз «Ієрархічного списку підпорядкованих документів».

У Головному меню в Довідниках у розділі «Товари і послуги» треба обрати довідник «Номенклатура» (рис. 8.1).

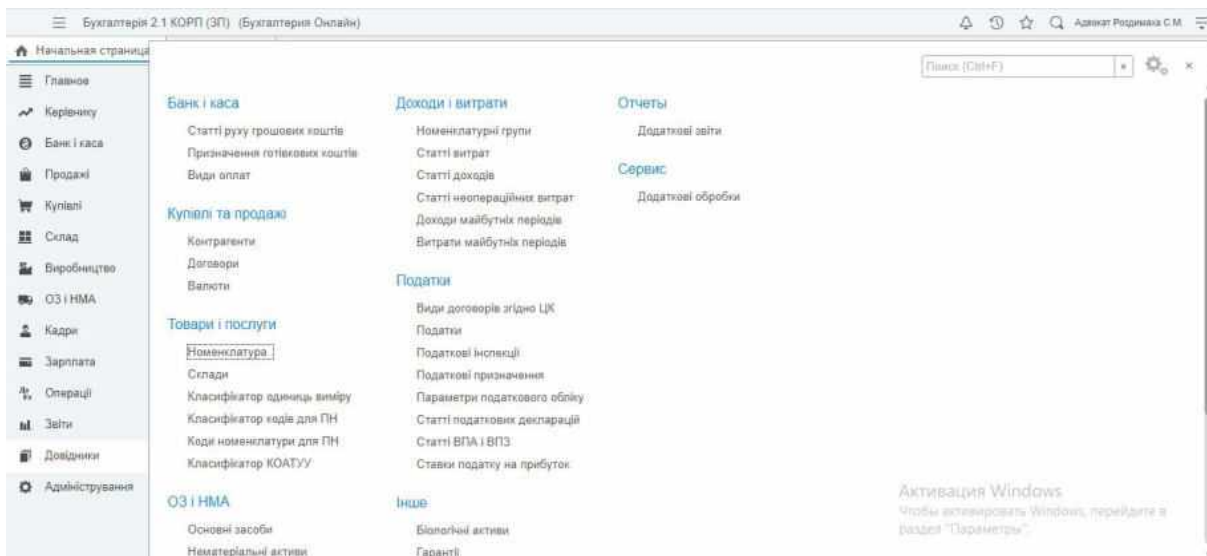


Рис. 8.1. Вибір довідника «Номенклатура»

На початку роботи з програмою в довіднику «Номенклатура» в групі «Матеріали» нами створено підгрупи, які відповідають субрахункам, призначеним для обліку матеріалів.

Згідно з умовою задачі необхідно в програмі сформувати пакет документів щодо придбання сировини. Почнемо зі створення в довіднику «Контрагенти» нового елемента групи «Постачальники», а саме картки контрагента ТОВ «Стандарт» (рис. 8.2–8.3).

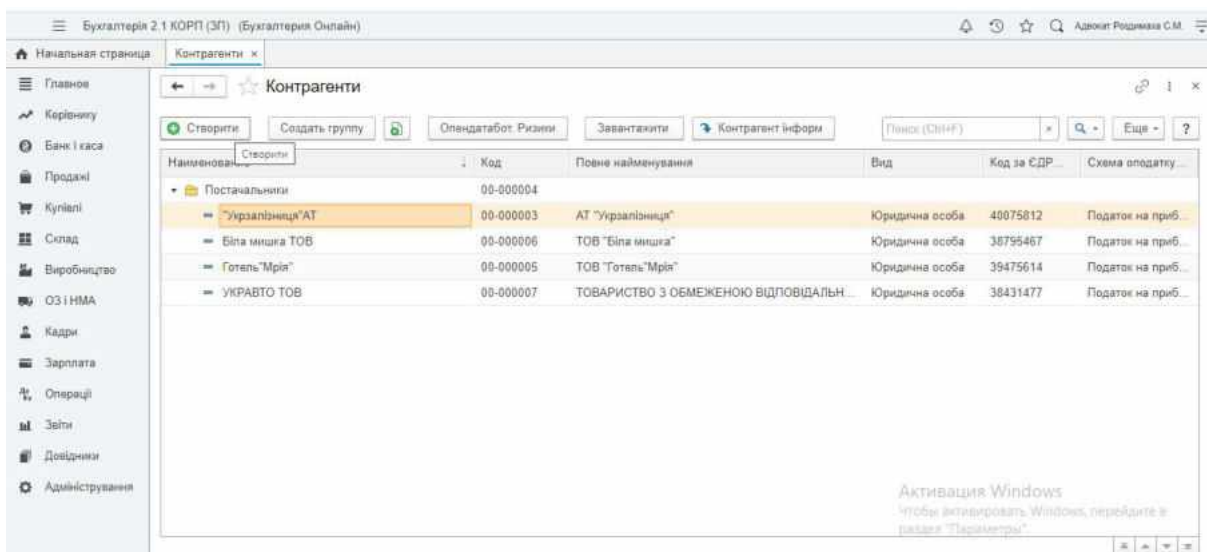


Рис. 8.2. Група «Постачальники» довідника «Контрагенти»

Рис. 8.3. Створення картки контрагента. Заповнення реквізитів

За умовою задачі заповнюємо всі діалогові вікна та вносимо дані про банківський рахунок і договір контрагента-постачальника.

У довіднику «Номенклатура» в групі (папці) «Матеріали» в підгрупі «Сировина і матеріали» нами раніше вже створено елемент номенклатури (картку) «Борошно вищого гатунку». Так само створимо елементи «Борошно першого гатунку», Вода «Джерельна» та «Яєчний порошок».

Перший документ, який вносимо в програму, – це рахунок постачальника. У Головному меню в розділі *Купівлі* вибираємо «Рахунки на оплату постачальників» (рис. 8.4).

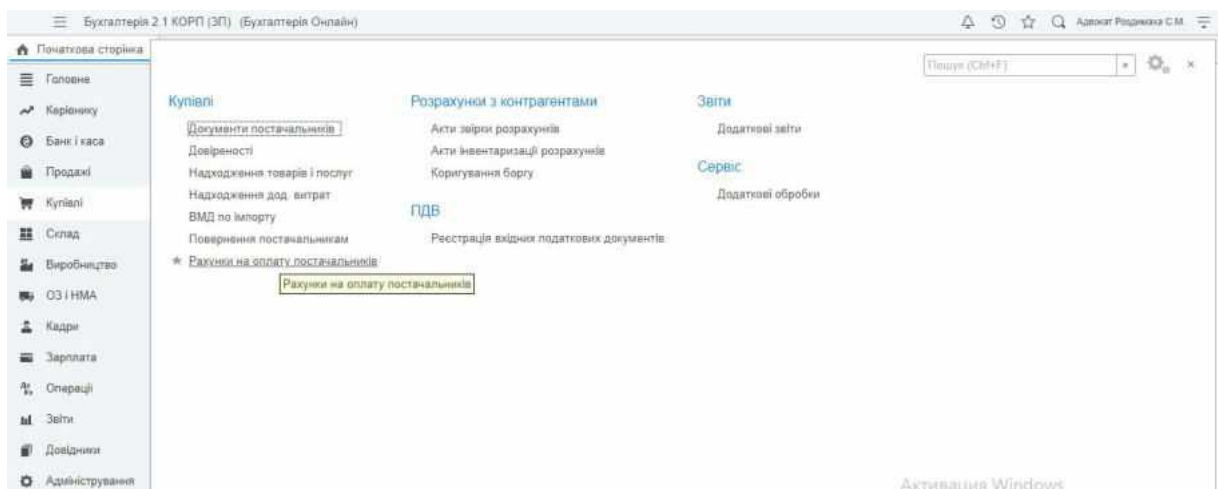


Рис. 8.4. Вибір списку Рахунків постачальників

Через функцію «Створити» створюємо рахунок, заповнюючи всі діалогові вікна й обираючи у довідниках потрібного контрагента і потрібні елементи номенклатури, зазначаючи кількість та ціну сировини (рис. 8.5–8.6).

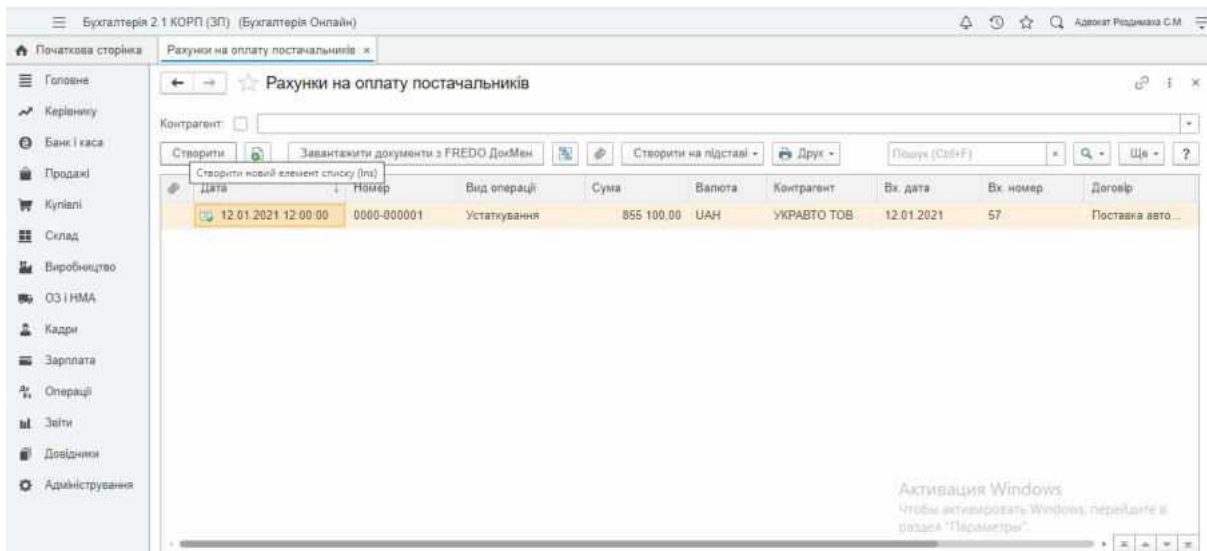


Рис. 8.5. Список Рахунків на оплату постачальників

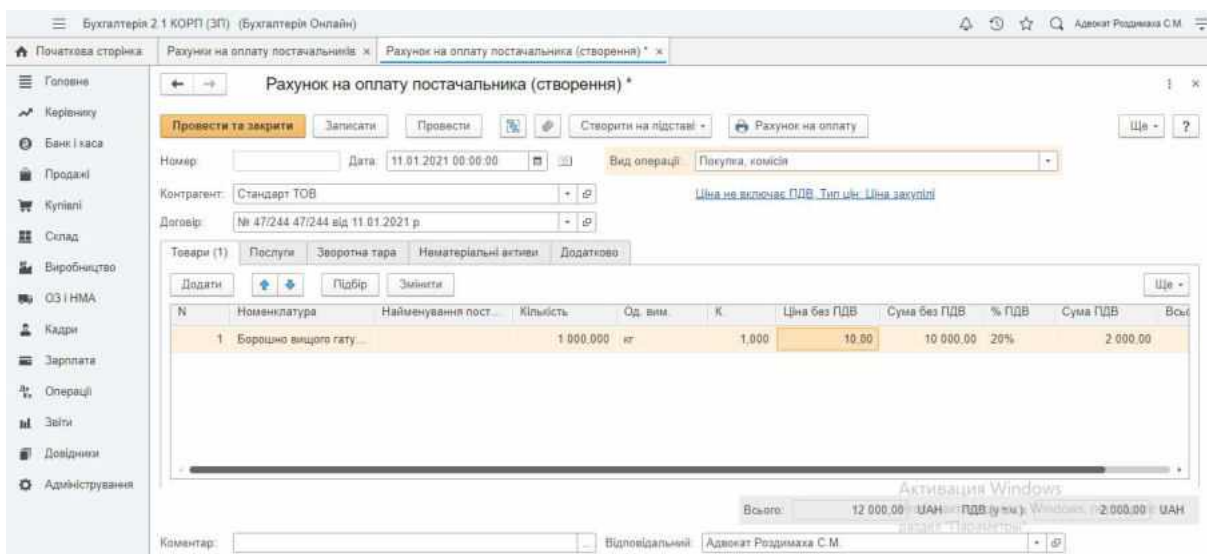


Рис. 8.6. Рахунок на оплату поставщика. Створення

Під час формування рахунка необхідно обов'язково налаштувати умови формування закупівельної ціни постачальником за умовами договору, тобто ціна включає ПДВ чи не включає (рис. 8.7–8.8).

Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП) (Бухгалтерія Онлайн)

Начальная страница | Рахунок на оплату поставщика | Рахунок на оплату поставщика 0000-000001 от 11.01.2021 12:00:02

Рахунок на оплату поставщика 0000-000001 от 11.01.2021 12:00:02

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Рахунок на оплату

Номер: 0000-000001 | Дата: 11.01.2021 12:00:02 | Вид операции: Покупка, комиссия

Контрагент: Стандарт ТОВ | Договор: № 27/244 27/244 від 11.01.2021 р.

Товари (4) | Услуги | Звротная таря | Нематериальные активы | Дополнительно

N	Номенклатура	Найменування пост...	Кількість	Од. вим.	К	Цена без ПДВ	Сумма без ПДВ	% ПДВ	Сумма ПДВ	Всего
1	Борошно вищого гату...		10 000,000	кг	1,000	10,00	100 000,00	20%	20 000,00	
2	Борошно першого га...		5 000,000	кг	1,000	8,00	40 000,00	20%	8 000,00	
3	Ясний порошок		1 000,000	кг	1,000	20,00	20 000,00	20%	4 000,00	
4	Вода "Джерельна"		10 000,000	л	1,000	1,00	10 000,00	20%	2 000,00	

Всего: 204 000,00 UAH | ПДВ (у т.ч.) 34 000,00 UAH

Комментарий: | Ответственный: Адвокат Роздимаха С.М.

Рис. 8.7. Редагування ціни в електронній формі рахунка

Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП) (Бухгалтерія Онлайн)

Начальная страница | Рахунок на оплату поставщика | Рахунок на оплату поставщика 0000-000001 от 11.01.2021 12:00:02

Рахунок на оплату поставщика 0000-000001 от 11.01.2021 12:00:02

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Рахунок на оплату

Номер: 0000-000001 | Дата: 11.01.2021 12:00:02 | Вид операции: Покупка, комиссия

Контрагент: Стандарт ТОВ | Договор: № 27/244 27/244 від 11.01.2021 р.

Товари (4) | Услуги | Звротная таря | Нематериальные активы | Дополнительно

Ціна і валюта

Ціни

Тип ціни: Ціна закупівлі

☐ Ціна включає ПДВ

☐ Перезаполнить ціни

☐ Перерахувати ПДВ із урахуванням помилок округлення

Валюта документа

Валюта: UAH | Курс: 1,0000 | Кратность: 1

☐ Перерахувати ціни по валюті

Валюта розрахунку

Валюта: UAH | Курс: 1,0000 | Кратность: 1

OK | Отмена | ? | Изменить форму...

Всего: 204 000,00 UAH | ПДВ (у т.ч.) 34 000,00 UAH

Комментарий: | Ответственный: Адвокат Роздимаха С.М.

Рис. 8.8. Формування ціни в рахунку

Після того, як усі дані (за умовою прикладу) з рахунка постачальника будуть внесені в програму, необхідно на закладці «Додатково» зазначити номер рахунка постачальника і дату його формування. Провести і закрити (рис. 8.9).

Рахунок на оплату поставщика 0000-000001 від 11.01.2021 12:00:02

Провести та закрити | Записати | Провести | Створити на підставі | Рахунок на оплату

Номер: 0000-000001 | Дата: 11.01.2021 12:00:02 | Вид операції: Покупка, комісія

Контрагент: Стандарт ТОВ | Договір: № 27/244 27/244 від 11.01.2021 р.

N	Наименование	Наименование пост...	Кількість	Од. вим.	К	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ	% ПДВ	Сума ПДВ	Всг
1	Борошно вищого гату...		10 000,000	кг	1,000	10,00	100 000,00	20%	20 000,00	
2	Борошно першого га...		5 000,000	кг	1,000	8,00	40 000,00	20%	8 000,00	
3	Яєчний порошок		1 000,000	кг	1,000	20,00	20 000,00	20%	4 000,00	
4	Вода "Джерельна"		10 000,000	л	1,000	1,00	10 000,00	20%	2 000,00	

Всього: 204 000,00 UAH (ПДВ укл.) | Всього: 34 000,00 UAH (ПДВ укл.)

Рис. 8.9. Заповнення закладки «Додатково»

Обов'язково треба перевірити відповідність друкованої форми, сформованої у програмі, рахунка, надісланого нашої компанії постачальником (рис. 8.10).

Рахунок на оплату поставщика 0000-000001 від 11.01.2021 12:00:02

Друк | українською мовою

Рахунок на оплату поставщика № 1 від 11 січня 2021 р.

Постачальник: ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "СТАНДАРТ" | Покупець: Товариство з обмеженою відповідальністю "УСПІХ"

Договір: № 27/244 27/244 від 11.01.2021 р.

N	Товари (роботи, послуги)	Кіл-сть	Од.	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
1	Борошно вищого гату...	10 000	кг	10,00	100 000,00
2	Борошно першого гату...	5 000	кг	8,00	40 000,00
3	Яєчний порошок	1 000	кг	20,00	20 000,00
4	Вода "Джерельна"	10 000	л	1,00	10 000,00

Всього: 170 000,00
Сума ПДВ: 34 000,00
Всього із ПДВ: 204 000,00

Рис. 8.10. Друкована форма рахунка

Далі під час надходження ТМЦ на підставі рахунка сформувати в програмі оплату зазначеного рахунка на підставі виписки банку (рис. 8.11–8.12).

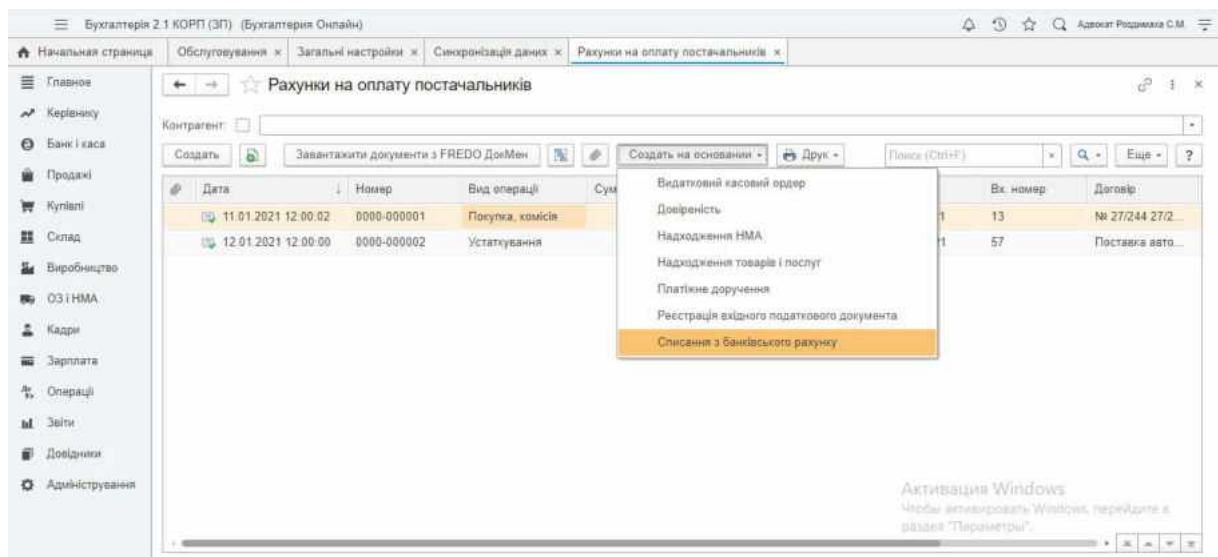


Рис. 8.11. Формування документа оплати рахунка

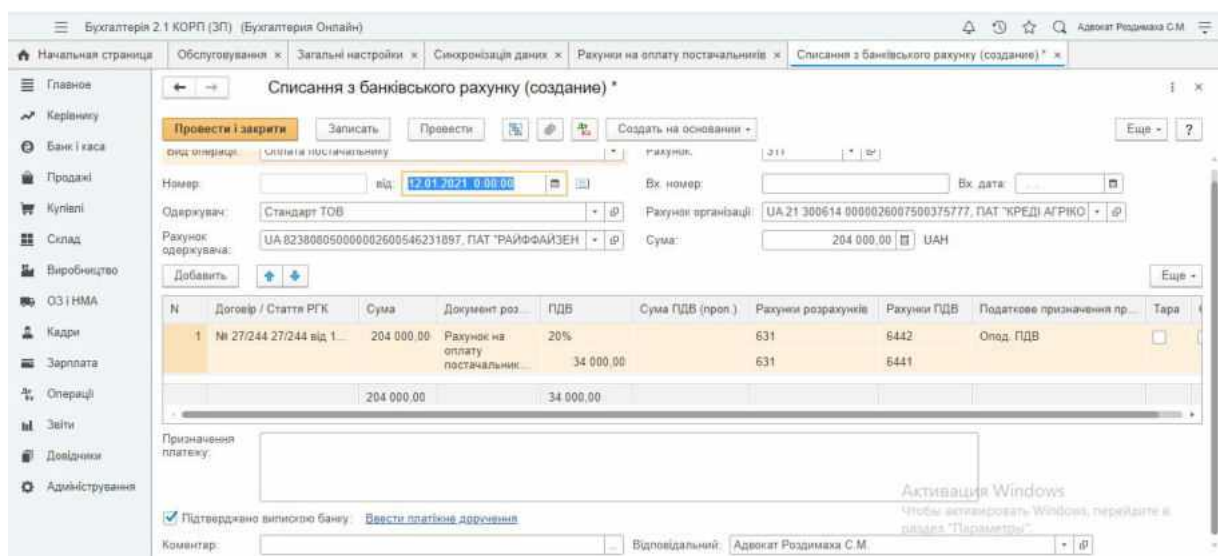


Рис. 8.12. Внесення параметрів у документ списання з банківського рахунка

Провести і закрити. Перевірити бухгалтерські проведення (рис. 8.13–8.14).

Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП) (Бухгалтерія Онлайн)

Обслуговування x Загальні налаштування x Синхронізація даних x Рахунки на оплату поставальників x Пов'язані документи x **Списання з банківського рахунку 0000-000002 от 12.01.2021 12:00:01** x

Провести і закрити Записати Провести Создать на основании Ещё ?

Вид операції: Оплата поставальнику Показати проводки і інші рухи документа 311

Номер: 0000-000002 від 12.01.2021 12:00:01 Вх. номер: Вх. дата:

Одержувач: Стандарт ТОВ Рахунок організації: UA 21 300614 0000026007500375777, ПАТ "КРЕДІ АГРІКО"

Рахунок одержувача: UA 82380805000002600546231897, ПАТ "РАЙФФАЙЗЕН" Сума: 204 000.00 UAH

Додати

N	Договір / Стаття РГК	Сума	Документ роз.	ПДВ	Сума ПДВ (проп.)	Рахунок розрахунків	Рахунок ПДВ	Податкове призначення пр...	Тара
1	№ 27/244 27/244 від 1...	204 000.00	Рахунок на оплату поставальник...	20%	631	6442	Оплат. ПДВ		
				34 000.00	631	6441			
		204 000.00		34 000.00					

Призначення платежу:

Підтверджено випуском Банку: [Вести платіжне доручення](#)

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Рис. 8.13. Перевірка бухгалтерських проведення за документами списання з банківських рахунків

Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП) (Бухгалтерія Онлайн)

Обслуговування x Загальні налаштування x Синхронізація даних x Рахунки на оплату поставаль... x Пов'язані документи x **Списання з ба... 0000-000002 x** **Рухи документа: Списання з...** x

Записати і закрити Оновити

☐ Ручне хоруговування (дозволяє редагування рухів документа)

Бухгалтерський та податковий облік (2) Очікуваний і підтверджений ПДВ придбач (1) Придбання податковий облік (1)

Ещё -

Період	Дебет	Под. облік Дт	Кредит	Под. облік Кт	Сума
12.01.2021	631		311		204 000,00
	1 Стандарт ТОВ		UA 21 300614 0000026007500375777, ПАТ "К...		Оплата (аванс)
	№ 27/244 27/244 від 11.01.2021 р				
12.01.2021	6442		6441		34 000,00
	2 Стандарт ТОВ		Стандарт ТОВ		ПДВ: податковий кредит, оплата
	№ 27/244 27/244 від 11.01.2021 р		№ 27/244 27/244 від 11.01.2021 р		
	Рахунок на оплату поставальника 0000-0000...		Рахунок на оплату поставальника 0000-0000...		

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Рис. 8.14. Рухи документа: списання з банківського рахунка

Після оплати також на підставі внесеного в ПЗ рахунка постачальника й отриманої від того самого постачальника Видаткової накладної сформувати прибуткову накладну для нашої компанії (рис. 8.15).

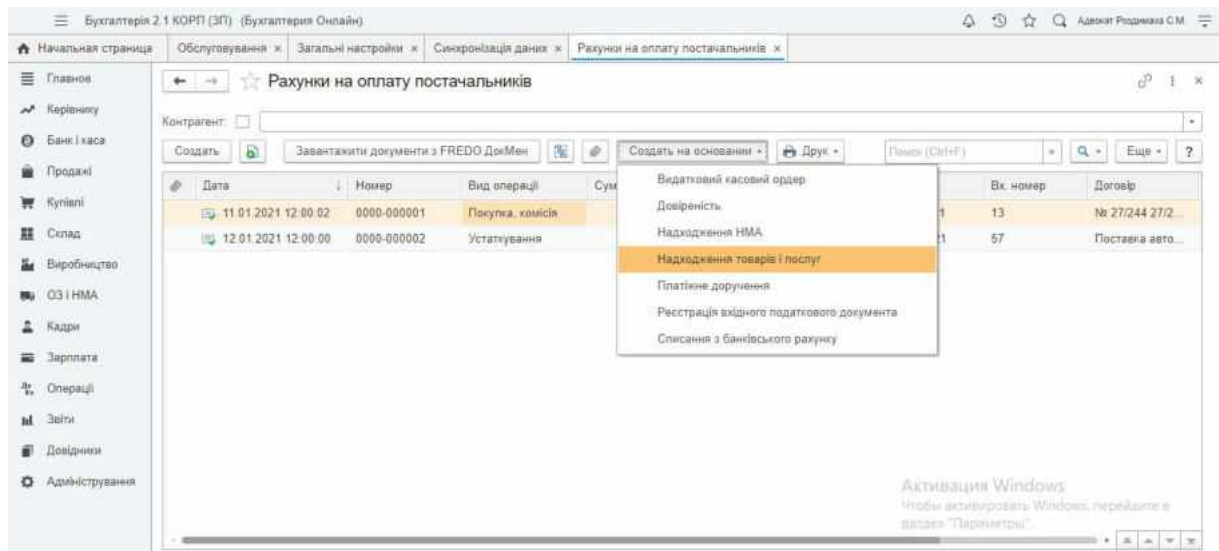


Рис. 8.15. Вибір функції формування Видаткової накладної на підставі рахунка

У процесі формування документа вся інформація, зазначена в рахунку, автоматично переноситься в накладну. Якщо отримання ТМЦ часткове, то інформацію треба відкоригувати відповідно до фактично отриманої від постачальника Видаткової накладної з підписами матеріально відповідальних осіб про фактично відпущені постачальником та отриманими компанією МЦ (рис. 8.16).

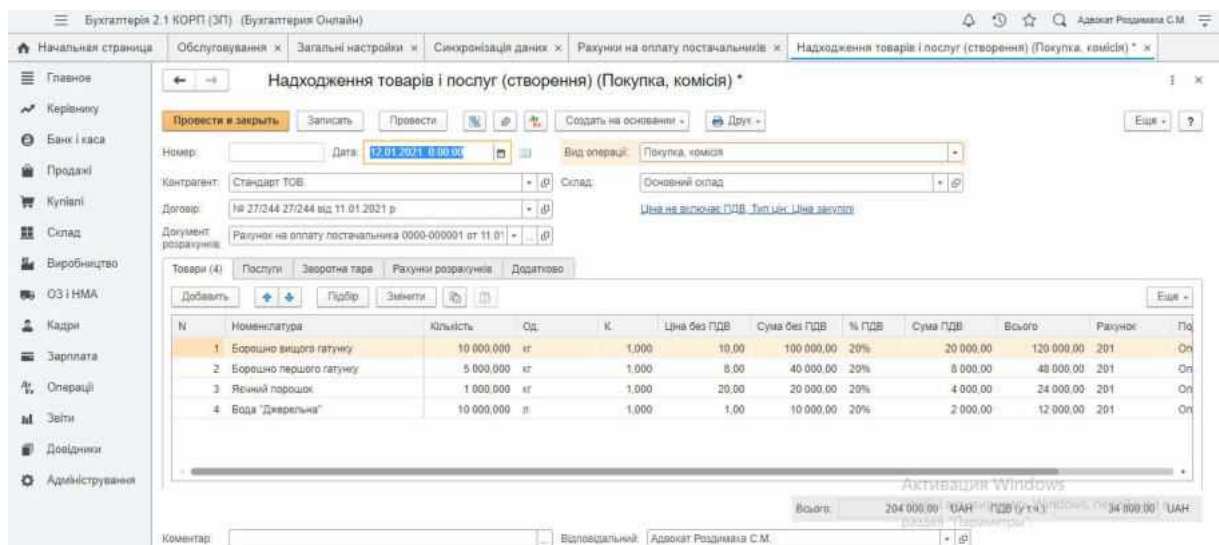


Рис. 8.16. Вихідні дані Видаткової накладної. Перевірка

При цьому на закладці «Додатково» необхідно обов'язково зазначити номер і дату вхідного документа. Номер і дата Видаткової накладної постачальника вноситься на закладці «Додатково» (рис. 8.17).

Надходження товарів і послуг (створення) (Попкупка, комісія) *

Провести і закрити | Записати | Провести | Створити на основі | Друкувати

Номер: | Дата: 12.01.2021 0:00:00 | Вид операції: Попкупка, комісія

Контрагент: Стандарт ТОВ | Склад: Основний склад

Документ: № 27/244 27/244 від 11.01.2021 р. | [Ця сума включає ПДВ. Тип ум. Ця сума включає](#)

Документ розрахунку: Рахунок на оплату постачальника 0000-000001 от 11.01. | [Ця сума включає ПДВ. Тип ум. Ця сума включає](#)

Товари (4) | Послуги | Зворотна тара | Рахунок розрахунку | Додатково

Вх. номер: 13 | Вх. дата: 12.01.2021

Сума ПДВ пропорційно В кредит: 0.00 | всього пропорційного ПДВ: 0.00

Баланс: 204 000.00 UAH | ПДВ (у т.ч.): 34 000.00 UAH

Коментар: | Відповідальний: Адвокат Роздима С.М.

Рис. 8.17. Заповнення закладки «Додатково»

Далі провести і перевірити бухгалтерські проведення та друковану форму на відповідність записів фактично отриманому від постачальника документу (рис. 8.18–8.20).

Рухи документа: Надходження товарів і послуг 0000-000002 от 15.01.2021 0:00:00

Записати і закрити | Оновити

☐ Ручне коригування (дозволяє редагування рухів документа)

Бухгалтерський та податковий облік (8) | Придбання податкового обліку (1)

Период	Дебет	Под. облік Дт	Кредит	Под. облік Кт	Сума
15.01.2021	201 Клі...	10 000,000	631		100 000,00
	1 Борошно вищого ґатунку	Оплат. ПДВ	Стандарт ТОВ		Оприбутковані ТМЦ
	Основний склад		№ 27/244 27/244 від 11.01.2021 р.		
15.01.2021	6441		631		20 000,00
	2 Стандарт ТОВ		Стандарт ТОВ		ПДВ - податковий кредит (товари), друга подія
	№ 27/244 27/244 від 11.01.2021 р.		№ 27/244 27/244 від 11.01.2021 р.		
	Рахунок на оплату постачальника 0000-000...				
15.01.2021	201 Клі...	5 000,000	631		40 000,00
	3 Борошно першого ґатунку	Оплат. ПДВ	Стандарт ТОВ		Оприбутковані ТМЦ
	Основний склад		№ 27/244 27/244 від 11.01.2021 р.		
15.01.2021	6441		631		8 000,00

Рис. 8.18. Рухи документа: Надходження товарів і послуг

Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП) (Бухгалтерія Онлайн)

Обслуговування x Загальні налаштування x Синхронізація даних x Рахунки на оплату постав... x Надходження... 0000-000002 x Надходження товарів і по... x Надходження товарів і по...

Надходження товарів і послуг 0000-000002 от 15.01.2021 0:00:00

Друк українською мовою Конт: 1-2

Постачальник: ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "СТАНДАРТ"
 п/р UA 82380805000002600548231897 у банку ПАТ "РАЙФАЙЗЕН БАНК
 АВАЛЬ", м. Київ, МФО 300605,
 код за ЄДРПОУ 47548912, ІПН 475489165439

Покупець: Товариство з обмеженою відповідальністю "УСПІХ"
 п/р UA 21 300614 0000026007500375777 у банку ПАТ "КРЕДІ АГРІКОЛЬ БАНК",
 м. Київ, МФО 300614,
 код за ЄДРПОУ 39598977, ІПН 395989789975

Договір: № 27/244 27/244 від 11.01.2021 р

Розр. док.: Рахунок на оплату поставальника № 13 від 11 січня 2021

Склад: Основний склад

№	Товар	Кіл-сть	Од.	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
1	Воршні вищого ґатунку	10 000	кг	10.00	100 000.00
2	Воршні першого ґатунку	5 000	кг	8.00	40 000.00
3	Річковий поришок	1 000	кг	20.00	20 000.00
4	Вода "Дніпровська"	10 000	л	1.00	10 000.00
Всього:				170 000.00	
Сума ПДВ:				34 000.00	
Всього із ПДВ:				204 000.00	

Всього налічене 4 на суму 204 000.00 UAH

Активация Windows
 Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Рис. 8.19. Друкована форма документа «Надходження товарів і послуг»

Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП) (Бухгалтерія Онлайн)

Начальная страница x Обслуживание x Загальні налаштування x Синхронізація даних x Рахунки на оплату поставальників x Надходження товарів і послуг x

Надходження товарів і послуг

Контрагент: []

Надходження x Завантажити документи з FREDO DocMan x Создать на основании x Поиск (Ctrl+F) x Еще x ?

Дата	Номер	Вид операції	Сума	Валюта	Склад	Контрагент	Дата вх.	Номер вх.
14.01.2021 16:00:00	0000-000001	Устаткування	855 100.00	UAH	Основний склад	УКРАВТО ТОВ	14.01.2021	61
15.01.2021 0:00:00	0000-000002	Покупка, комісія	204 000.00	UAH	Основний склад	Стандарт ТОВ	15.01.2021	13

Активация Windows
 Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Рис. 8.20. Список документів «Надходження товарів і послуг»

Якщо повернутися до рахунка постачальника і скористатися функцією ПЗ «Перехід до ієрархічного списку пов'язаних документів» (рис. 8.21), отримаємо інформацію про хронологію подій і відслідковуємо «першу подію», щоб створити вхідну податкову накладну та відслідковувати процес реєстрації такої ПН нашим постачальником.

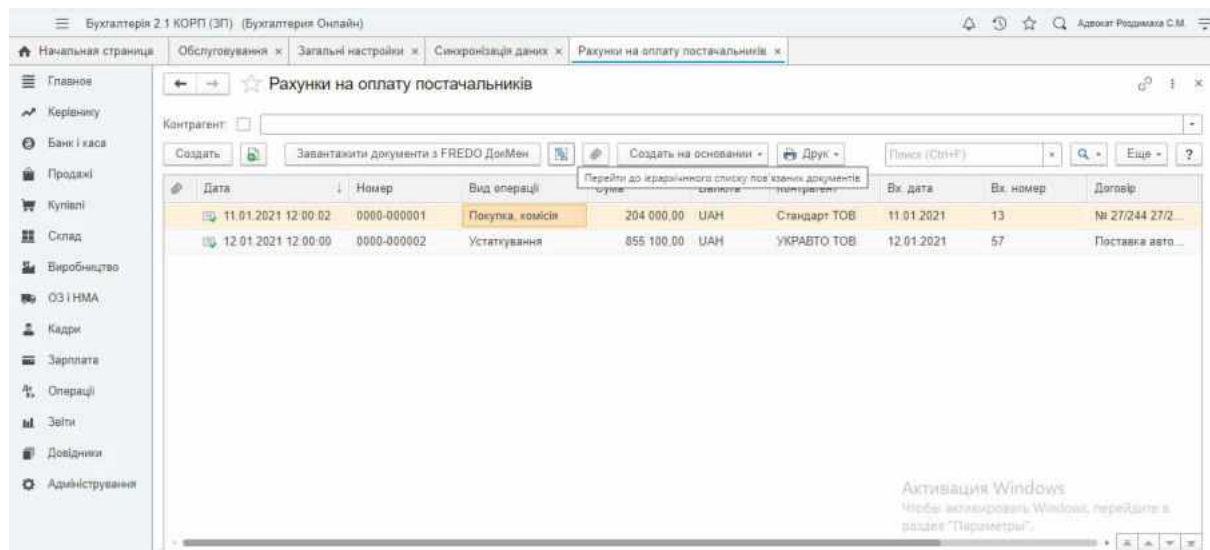


Рис. 8.21. Вибір функції переходу до ієрархічного списку пов'язаних документів

У цьому випадку першою була оплата рахунка, тому необхідно на підставі документа «Списання з банківського рахунка» (рис. 8.22–8.24).

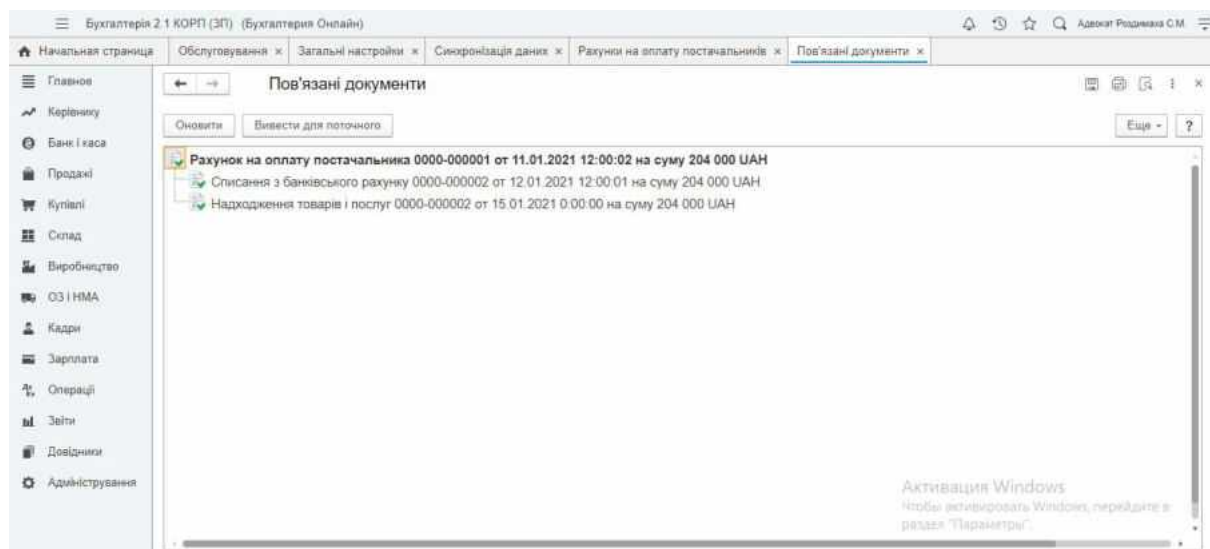


Рис. 8.22. Ієрархічний список пов'язаних документів

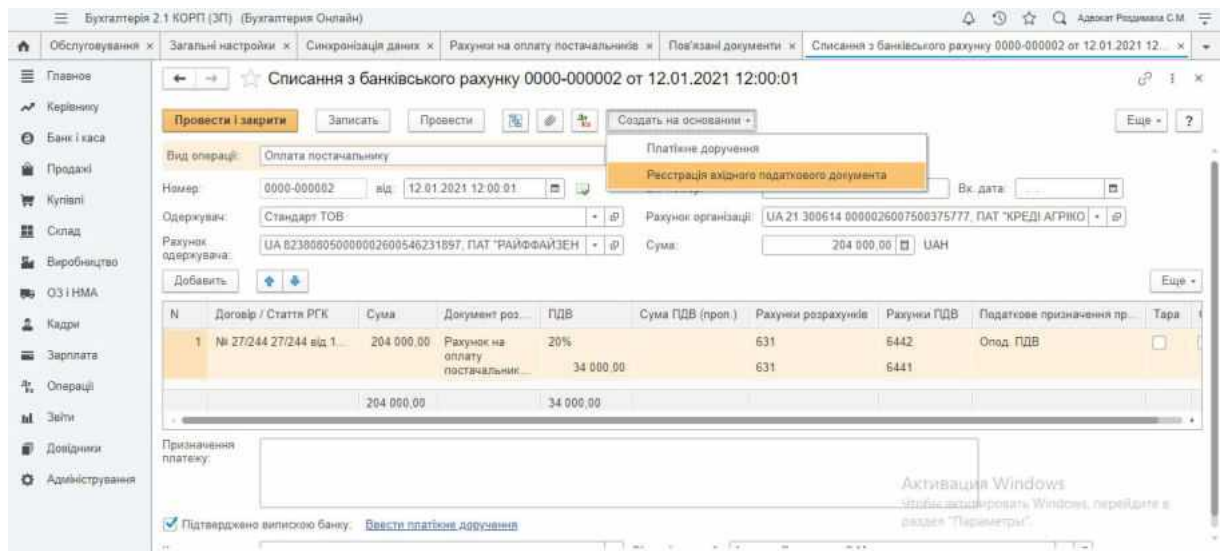


Рис. 8.23. Вибір функції «Реєстрація вхідного податкового документа»

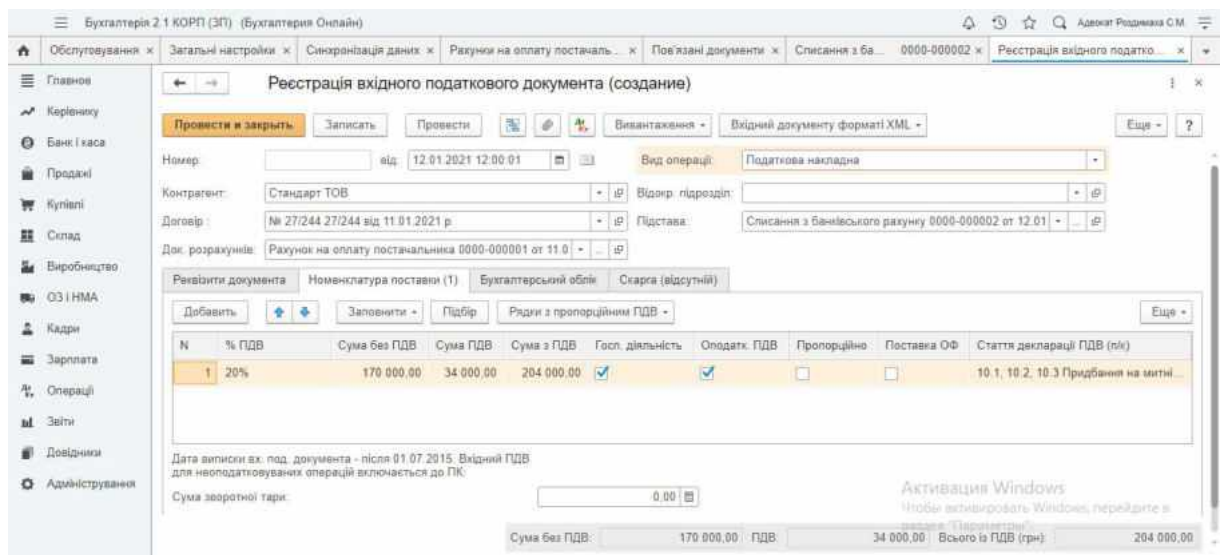


Рис. 8.24. Реєстрація вхідного податкового документа

У діалогові вікна «Номер» та «Дата реєстрації» в ЄРПН після реєстрації постачальником такої накладної в ЄРПН внести відповідні дані (рис. 8.25).

Рис. 8.25. Заповнення діалогових вікон електронної форми «Реєстрація вхідного податкового документа»

Щодо інших функцій програми «Бухгалтерія 2.1 (Для України)» з обліку надходження ТМЦ, забезпечена можливість обліку та розподілу Додаткових витрат (витрати за доставкою), облік внутрішнього переміщення ТМЦ складами і торговельними точками компаній, операції комплектації та розукомплектації номенклатури, переоцінки запасів, їх інвентаризації та відображення результатів інвентаризації в обліку.

ТЕМА 9

ОБЛІК ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

Для початку роботи необхідно в довіднику «Основні засоби» створити певні групи Основних засобів для подальшої роботи, а саме групи, які відповідають групам БО та ПО: земельні ділянки, будівлі і споруди, машини й обладнання, автотранспорт, інструменти, прилади та інвентар (рис. 9.1–9.2).

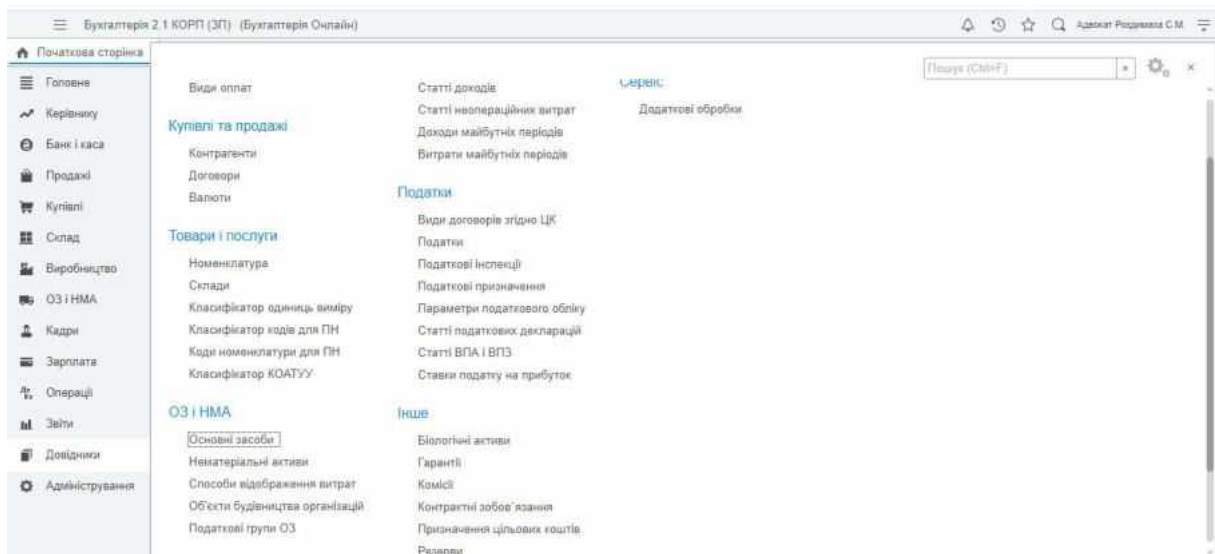


Рис. 9.1. Вибір довідника «Основні засоби»

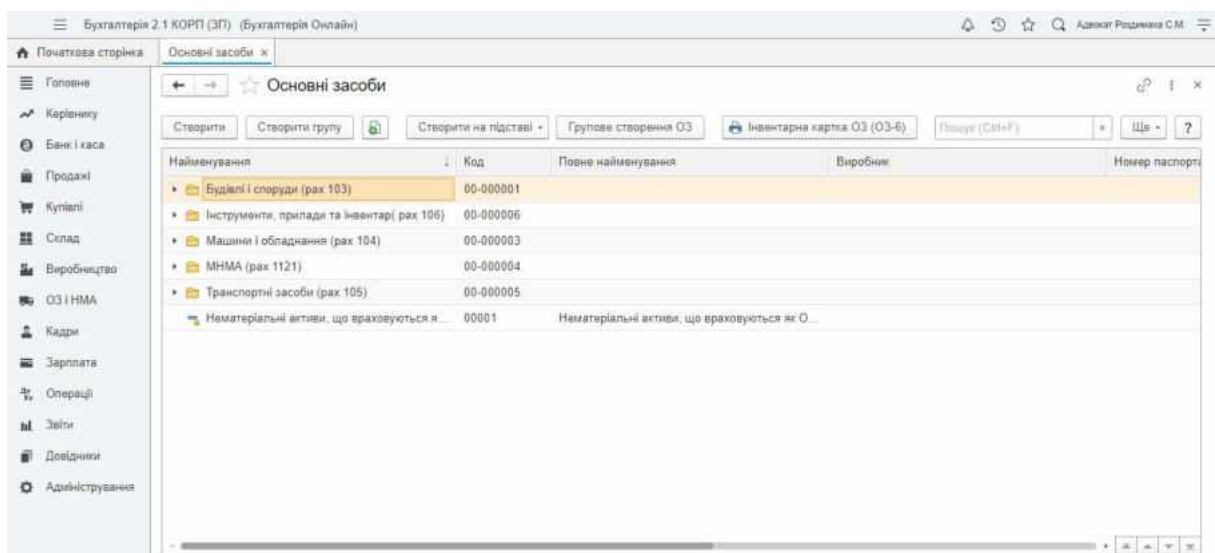


Рис. 9.2. Список груп довідника «Основні засоби»

У групі «Автотранспорт» створити новий елемент «Автомобіль «LANOS» (рис. 9.3) через дію «Створити» (рис. 9.4).

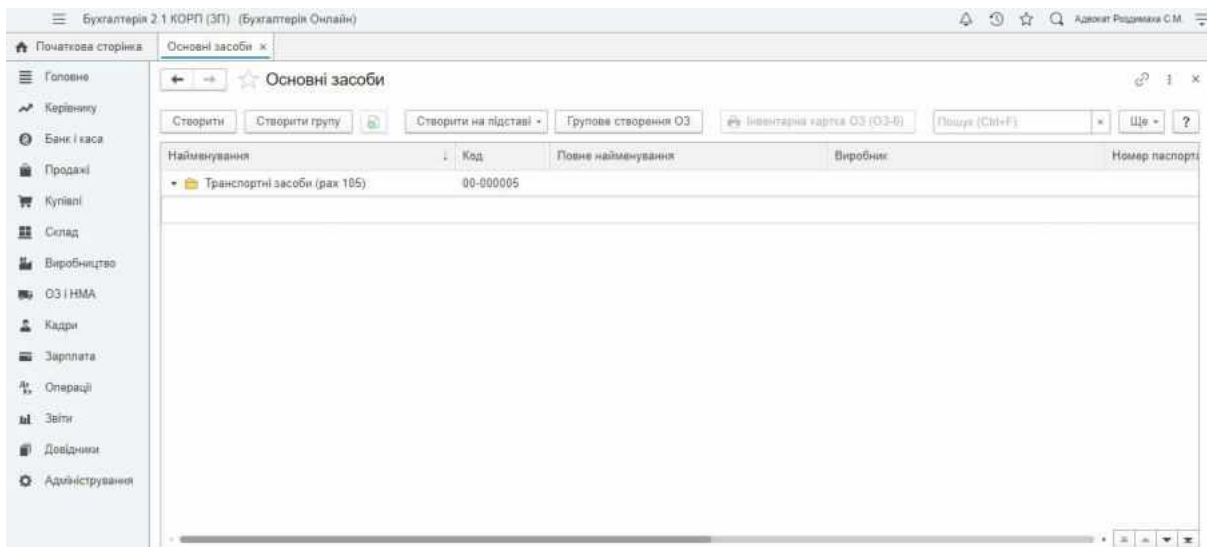


Рис. 9.3. Створення елемента номенклатури в групі «Автотранспорт»

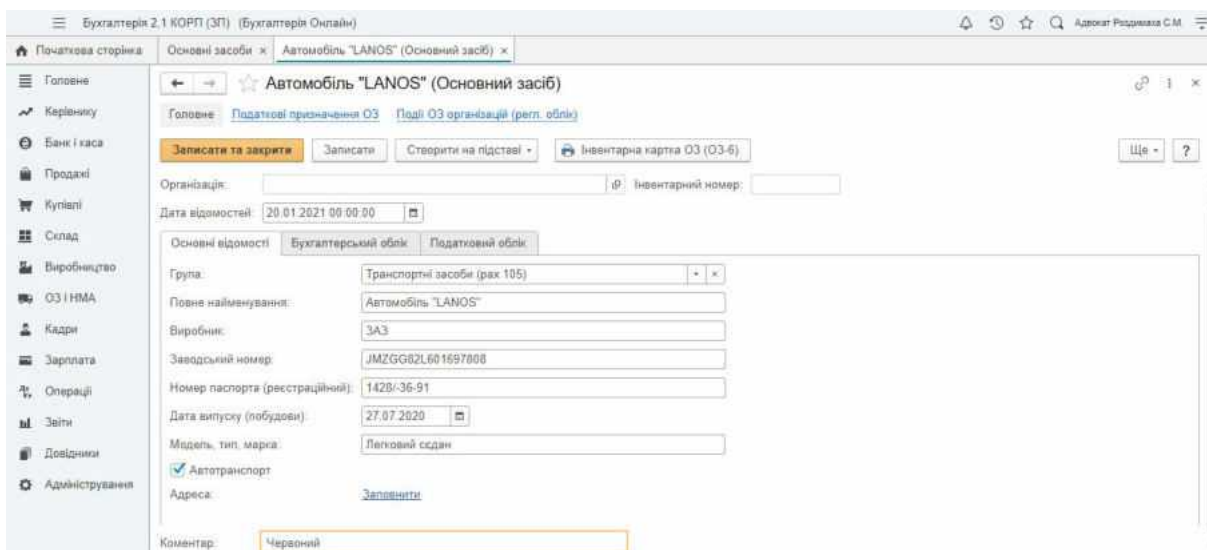


Рис. 9.4. Внесення відомостей про автомобіль ОЗ у карточку

Записати й закрити. Наступний крок: у довіднику «Номенклатура» в групі «Устаткування до встановлення» (рис. 9.5) створити (рис. 9.6–9.8).

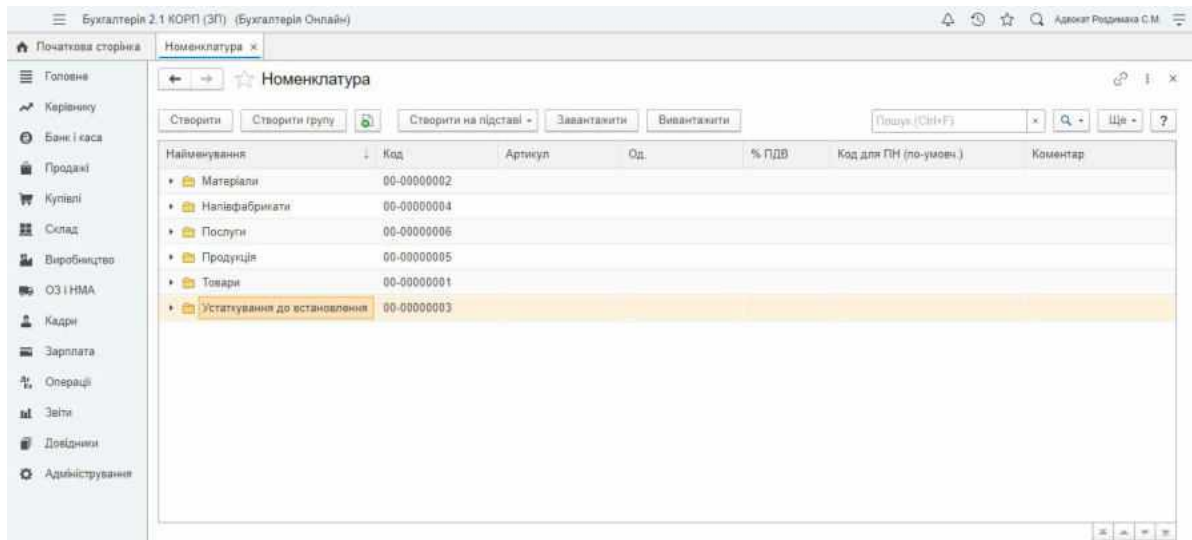


Рис. 9.5. Вибір групи «Устаткування до встановлення»

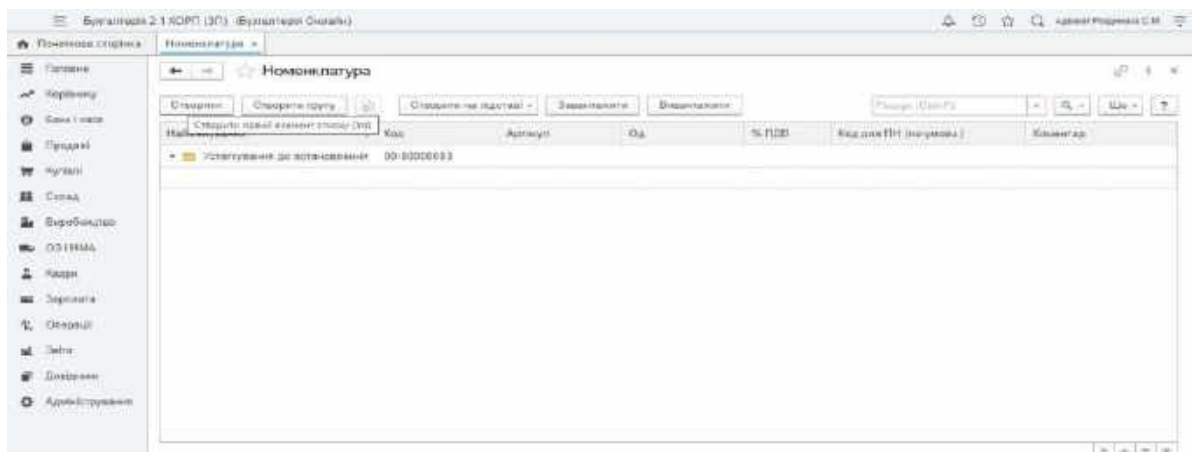


Рис. 9.6. Вибір функції створення елемента номенклатури

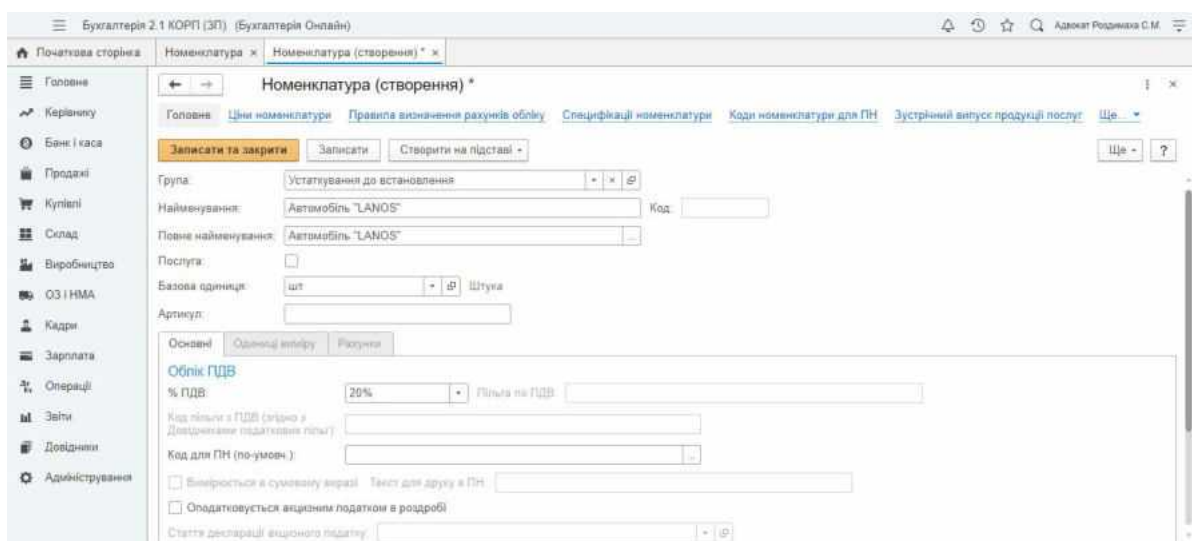


Рис. 9.7. Елемент номенклатури. Створення

Рис. 9.8. Заповнення діалогових вікон елемента номенклатури

Записати й закрити (рис. 9.9).

Найменування	Код	Артикул	Од.	% ПДВ	Код для ПН (по-умовч.)	Коментар
Устаткування до встановлення	00-00000003					
Автомобіль "LANOS"	00-00000016		шт.	20%		

Рис. 9.9. Елемент номенклатури «Автомобіль «Lanos»

У Довіднику «Способи відображення витрат по амортизації» (рис. 9.10) створити новий елемент (рис. 9.11).

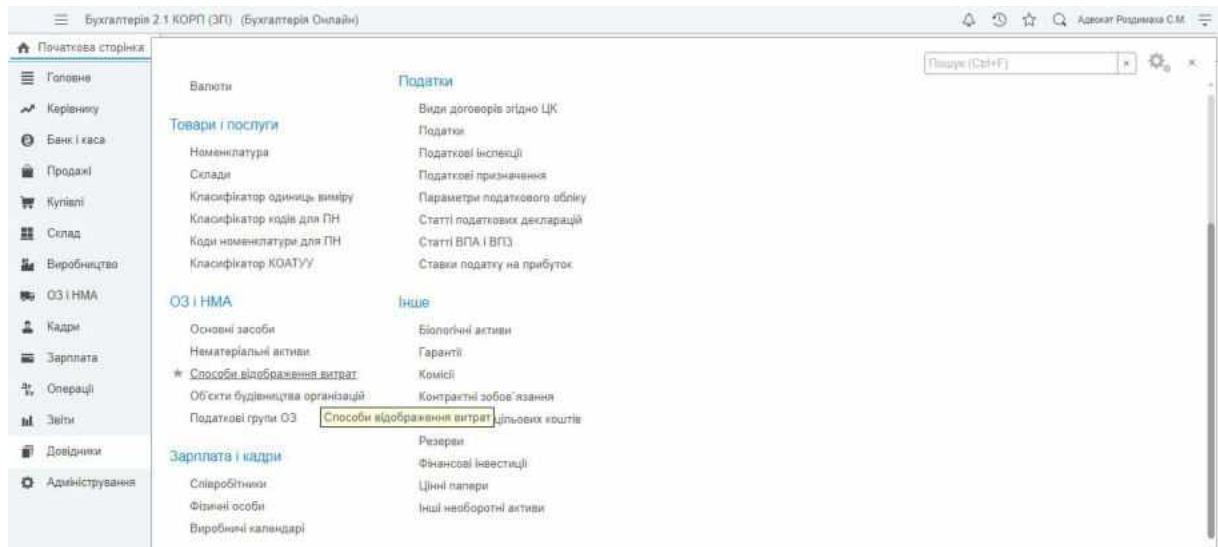


Рис. 9.10. Вибір функції створення способу відображення витрат

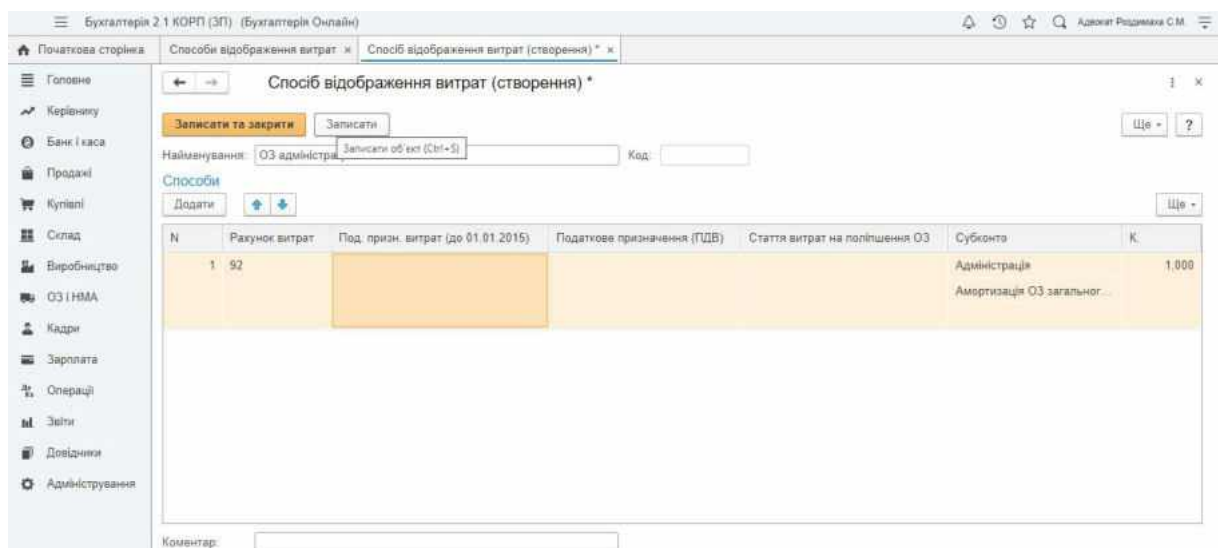


Рис. 9.11. Створення способу відображення витрат з амортизації для ОЗ адміністративного призначення

Записати й закрити (рис. 9.12).

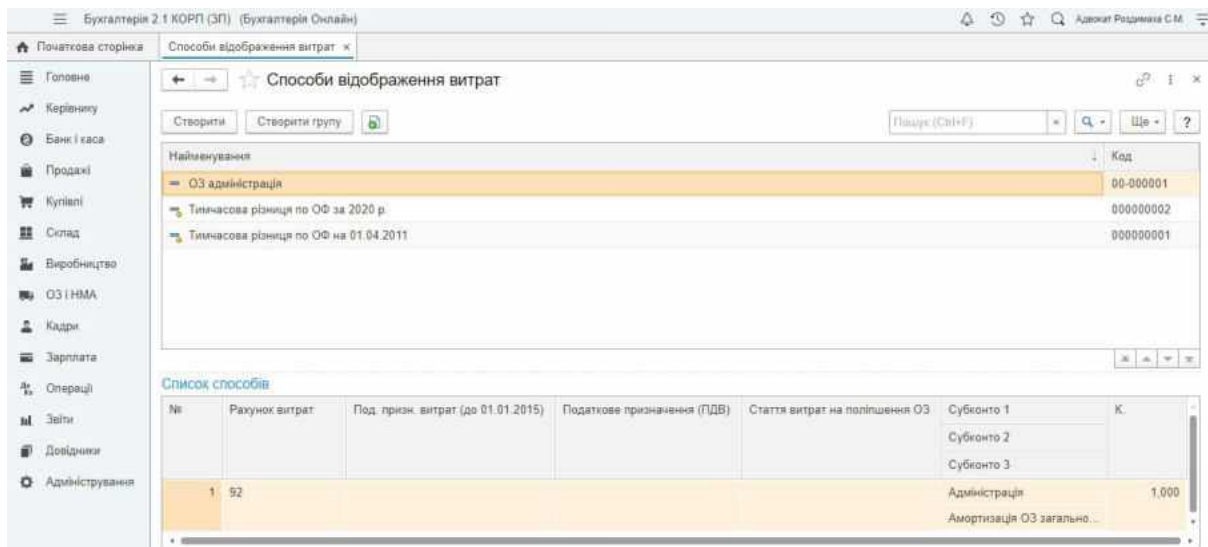


Рис. 9.12. Список способів відображення витрат

У довідник «Контрагенти» в групу «Постачальники» внести постачальника ТОВ «УКРАВТО», заповнивши всі дані про вказаного контрагента за умовою прикладу (Загальні дані, Договір постачання) (рис. 9.13).

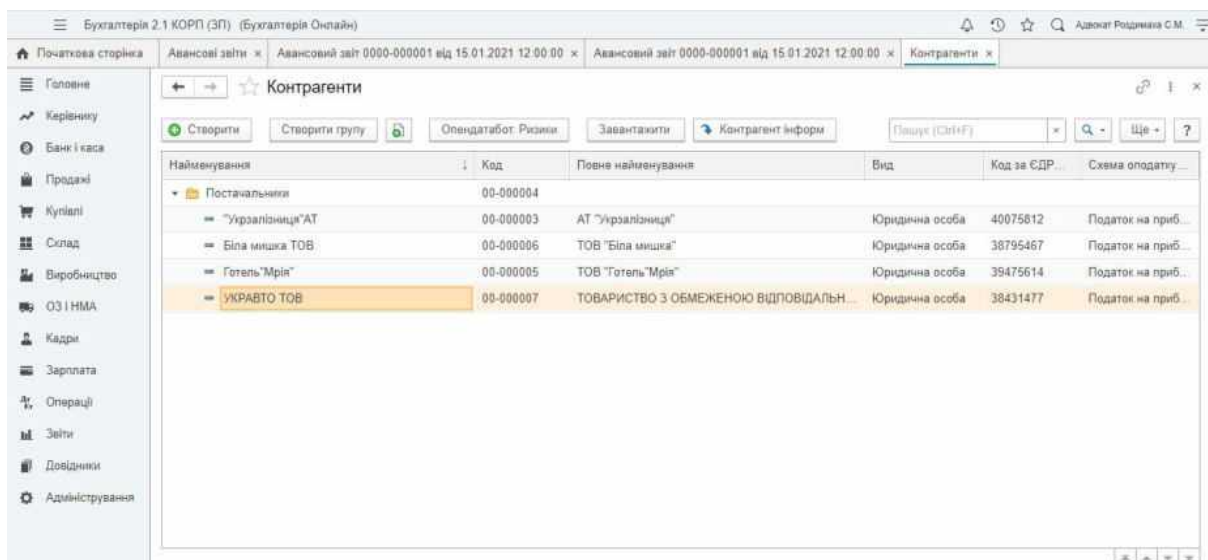


Рис. 9.13. Контрагент ТОВ «УКРАВТО» у списку постачальників у довіднику «Контрагенти»

У Головному меню в розділі «Купівлі» внести Рахунок постачальника на оплату (умова прикладу) через дію «Створити», обов'язково вказуючи Вид операції: «Устаткування» (рис. 9.14–9.15).

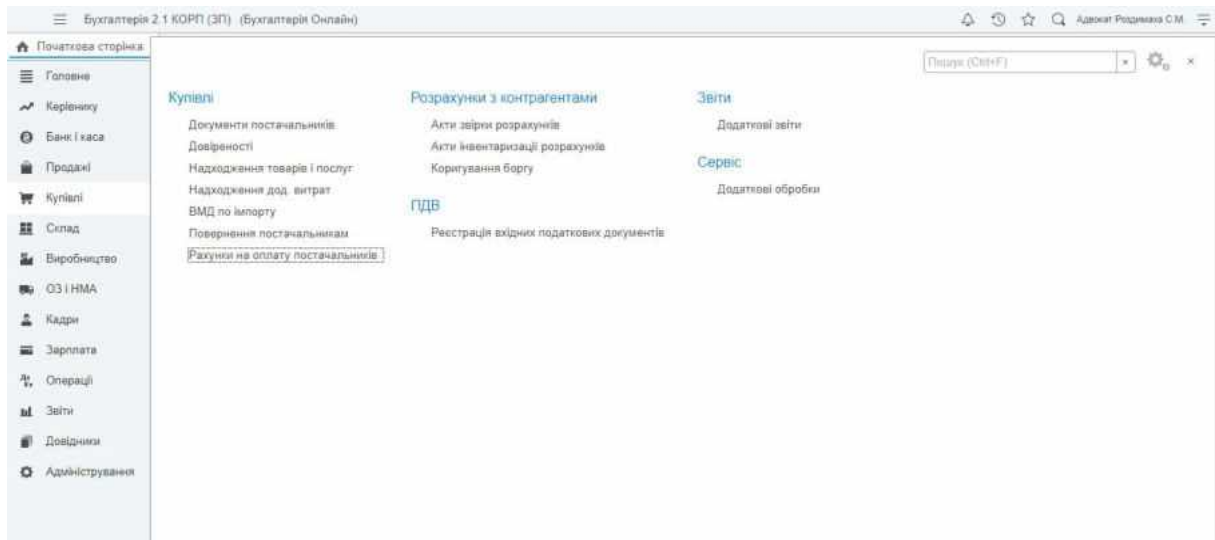


Рис. 9.14. Вибір списку рахунків

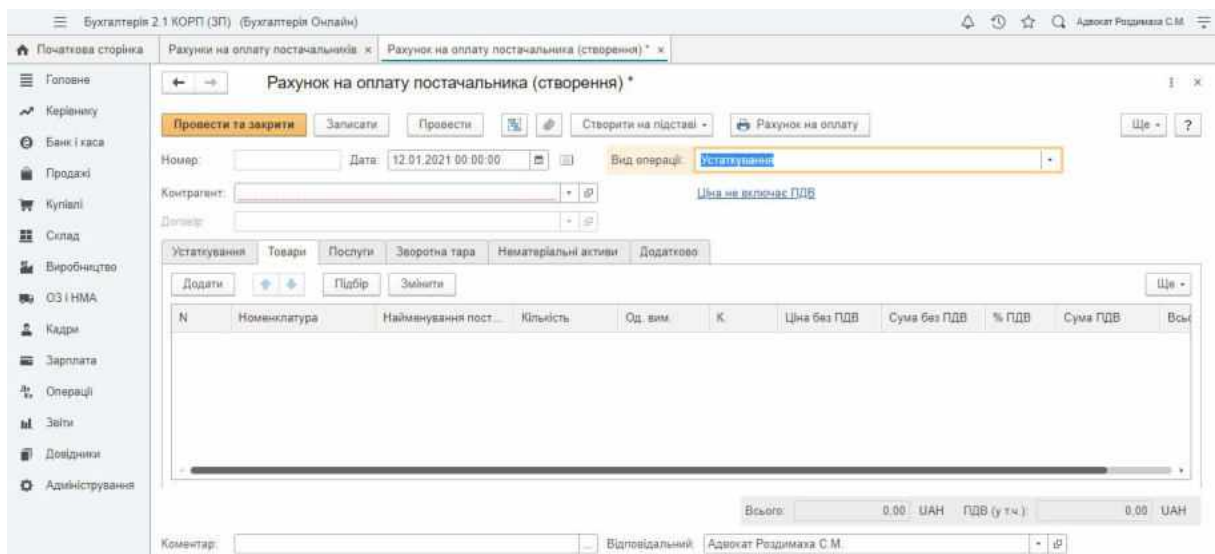


Рис. 9.15. Рахунок на оплату постачальника. Створення

Внести дані рахунка постачальника з умови прикладу (рис. 9.16–9.17).

Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП) (Бухгалтерія Онлайн)

Початкова сторінка Рахунки на оплату поставщиків к Рахунок на оплату поставщика (створення) *

Головне Керівництво Банк і каса Продажі Купівлі Склад Виробництво ОЗ і НМА Кадри Зарплата Операції Звітні Довідники Адміністрування

Рахунок на оплату поставщика (створення) *

Провести та закрити Записати Провести Створити на підставі Рахунок на оплату

Номер: Дата: 12.01.2021 00:00:00 Вид операції: Устаткування

Контрагент: УКРАВТО ТОВ Ціна включає ПДВ Тип цін Ціна зазначі

Договір: Поставка автомобиля "Ланос"

Устаткування (1) Товари Послуги Зворотна тара Нематеріальні активи Додатково

N	Номенклатура	Кількість	Од. вим.	К	Ціна з ПДВ	Сума з ПДВ	% ПДВ	Сума ПДВ	Всього
1	Автомобіль "ЛАНОС"	1,000	шт	1,000	855 100,00	855 100,00	20%	142 516,67	855 100,00

Всього: 855 100,00 UAH ПДВ (у т.ч.): 142 516,67 UAH

Коментар: Відповідальний: Адвокат Роздимаха С.М.

Рис. 9.16. Внесення інформації в електронну форму рахунка

Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП) (Бухгалтерія Онлайн)

Початкова сторінка Рахунки на оплату поставщиків к Рахунок на оплату поставщика (створення) *

Головне Керівництво Банк і каса Продажі Купівлі Склад Виробництво ОЗ і НМА Кадри Зарплата Операції Звітні Довідники Адміністрування

Рахунок на оплату поставщика (створення) *

Провести та закрити Записати Провести Створити на підставі Рахунок на оплату

Номер: Дата: 12.01.2021 00:00:00 Вид операції: Устаткування

Контрагент: УКРАВТО ТОВ Ціна включає ПДВ Тип цін Ціна зазначі

Договір: Поставка автомобиля "Ланос"

Устаткування (1) Товари Послуги Зворотна тара Нематеріальні активи Додатково

Вх. номер: 57 Вх. дата: 12.01.2021

Всього: 855 100,00 UAH ПДВ (у т.ч.): 142 516,67 UAH

Коментар: Відповідальний: Адвокат Роздимаха С.М.

Рис. 9.17. Внесення інформації в електронну форму рахунка на закладку «Додатково»

Провести і закрити. На підставі рахунка створити вхідну Накладну (Прибуткову накладну) (рис. 9.18–9.21).

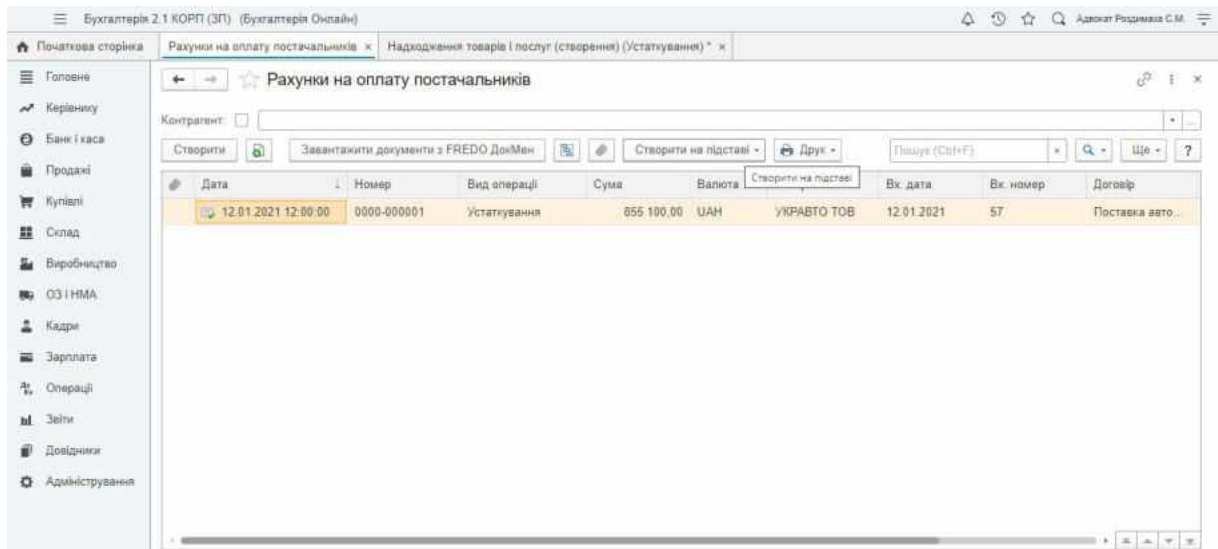


Рис. 9.18. Відображення рахунка на придбання автомобіля у списку рахунків підприємства

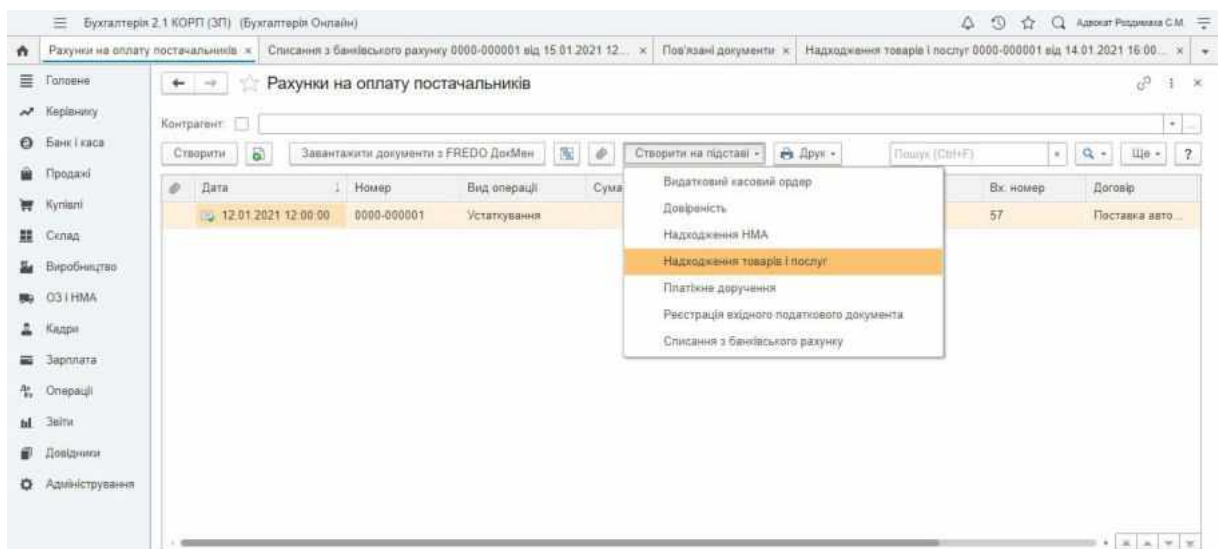


Рис. 9.19. Вибір функції для внесення в програму Видаткової накладної, отриманої від ТОВ «УКРАВТО»

Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП) (Бухгалтерія Онлайн)

Рахунки на оплату поставальників: ✕ Списание с банківського рахунку 0000-000001 від 15.01.2021 12... ✕ Пов'язані документи: ✕ Надходження товарів і послуг 0000-000001 від 14.01.2021 16:00... ✕

Надходження товарів і послуг 0000-000001 від 14.01.2021 16:00:00 (Устаткування)

Провести та закрити Записати Провести Створити на підставі Друк

Номер: 0000-000001 Дата: 14.01.2021 16:00:00 Вид операції: Устаткування

Контрагент: УКРАВТО ТОВ Склад: Основний склад

Договір: Поставка автомобіля "Ланос" Ціна включає ПДВ Тип цін: Ціна закупівлі

Документ розрахунку: Рахунок на оплату поставальника 0000-000001 від 12

Устаткування (1) Товари Послуги Зворотна тара Рахунки розрахунків Додатково

N	Номенклатура	Кількість	Од	K	Ціна з ПДВ	Сума з ПДВ	% ПДВ	Сума ПДВ	Всього	P
1	Автомобіль "LANOS"	1,000	шт	1,000	855 100,00	855 100,00	20%	142 516,67	855 100,00	15

Всього: 855 100,00 UAH ПДВ (у т.ч.): 142 516,67 UAH

Коментар: Відповідальний: Адвокат Роздимаха С.М.

Рис. 9.20. Формування накладної від ТОВ «УКРАВТО»

Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП) (Бухгалтерія Онлайн)

Рахунки на оплату поставальників: ✕ Списание с банківського рахунку 0000-000001 від 15.01.2021 12... ✕ Пов'язані документи: ✕ Надходження товарів і послуг 0000-000001 від 14.01.2021 16:00... ✕

Надходження товарів і послуг 0000-000001 від 14.01.2021 16:00:00 (Устаткування)

Провести та закрити Записати Провести Створити на підставі Друк

Номер: 0000-000001 Дата: 14.01.2021 16:00:00 Вид операції: Устаткування

Контрагент: УКРАВТО ТОВ Склад: Основний склад

Договір: Поставка автомобіля "Ланос" Ціна включає ПДВ Тип цін: Ціна закупівлі

Документ розрахунку: Рахунок на оплату поставальника 0000-000001 від 12

Устаткування (1) Товари Послуги Зворотна тара Рахунки розрахунків Додатково

Вх. номер: 61 Вх. дата: 14.01.2021

Сума ПДВ пропорційно В кредит: 0,00 , всього пропорційного ПДВ: 0,00

Всього: 855 100,00 UAH ПДВ (у т.ч.): 142 516,67 UAH

Коментар: Відповідальний: Адвокат Роздимаха С.М.

Рис. 9.21. Зазначення номера і дати накладної

Провести і закрити.

Оскільки за умовами договору першим було відвантаження автомобіля, необхідно на підставі Прибуткової накладної створити в програмі Вхідну Податкову накладну (рис. 9.22–9.23) з обов’язковою відміткою про необхідність перевірки реєстрації в ЄРПН.

Надходження товарів і послуг 0000-000001 від 14.01.2021 16:00:00 (Устаткування)

Провести та закрити | Залікати | Провести | Створити на підставі | Друк

Номер: 0000-000001 | Дата: 14.01.2021 16:00:00

Контрагент: УКРАВТО ТОВ

Договір: Поставка автомобіля "Ланос"

Документ розрахунку: Рахунок на оплату поставальника 0000-000001 від 12.

Устаткування (1) | Товари | Послуги | Зворотна tara | Рахунки розраху

Вх. номер: 61 | Вх. дата: 14.01.2021

Сума ПДВ пропорційно. В кредит: 0.00, всього проп

Введення в експлуатацію ОЗ
Видатковий касовий ордер
Вимога-накладна
ВМД по імпорту
Встановлення цін номенклатури
Надходження дод. витрат
Передана малоцінних активів в експлуатацію
Переміщення товарів
Платіжне доручення
Повернення товарів поставальнику
Податкова накладна
Реалізація товарів і послуг
Реєстрація вхідного податкового документа
Списання з банківського рахунку

ПДВ (у т.ч.): 142 516.67 UAH

Відповідальний: Адвокат Роздимаха С.М.

Рис. 9.22. Формування вхідного податкового документа

Реєстрація вхідного податкового документа (створення)

Провести та закрити | Залікати | Провести | Вивантаження | Вхідний документу форматі XML

Номер: | від: 14.01.2021 16:00:00 | Вид операції: Податкова накладна

Контрагент: УКРАВТО ТОВ | Відкр. підрозділ: | Підстава: Надходження товарів і послуг 0000-000001 від 14.01.2

Договір: Поставка автомобіля "Ланос"

Док. розрахунку: Рахунок на оплату поставальника 0000-000001 від 12

Реєструвати документ | Номенклатура поставки (1) | Бухгалтерський облік | Скарга (відсутній)

Додати | Заловнити | ПДБір | Рядки з пропорційним ПДВ

N	% ПДВ	Сума без ПДВ	Сума ПДВ	Сума з ПДВ	Госп. діяльність	Оплатити ПДВ	Пропорційно	Поставка ОФ	Стаття декларації ПДВ (нік)
1	20%	712 583.33	142 516.67	855 100.00	✓	✓	□	✓	/з 10.1-3 / придбання ОФ для опода...

Дата виписки вх. под. документа - після 01.07.2015: Вхідний ПДВ для неоподатковуваних операцій включаться до ПК.

Сума зворотної тари: 0.00

Сума без ПДВ: 712 583.33 | ПДВ: 142 516.67 | Всього із ПДВ (грн): 855 100.00

Рис. 9.23. Вхідний податковий документ. Створення

Провести і закрити.

Аналогічно на підставі рахунка створити документ списання з банківського рахунка належної до сплати суми на користь ТОВ УКРАВТО (рис. 9.24–9.25).

Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП) (Бухгалтерія Онлайн)

Початкова сторінка Рахунки на оплату поставальників Пов'язані документи Рахунок на оплату поставальника 0000-000001 від 12.01.2021 12:00:00

Рахунок на оплату поставальника 0000-000001 від 12.01.2021 12:00:00

Провести та закрити Записати Провести Створити на підставі Рахунки на оплату

Номер: 0000-000001 Дата: 12.01.2021 12:00:00

Контрагент: УКРАВТО ТОВ

Договір: Поставка автомобіля "Ланос"

Устаткування (1) Товари Послуги Звертання тара Нематеріальні

Додати Підбір

N	Наименование	Кол-во	Од. изм.	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Всего
1	Автомобиль "LANOS"	1,000	шт	855 100.00	20%	142 516.67	997 616.67

Всего: 855 100.00 UAH НДС (у т.ч.) 142 516.67 UAH

Комментарий: Ответственный: Адвокат Роздима С.М.

Рис. 9.24. Формування документа «Списання з банківського рахунка»

Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП) (Бухгалтерія Онлайн)

Початкова сторінка Банківські виплиски Списання з банківського рахунку 0000-000001 від 15.01.2021 12:00:02

Списання з банківського рахунку 0000-000001 від 15.01.2021 12:00:02

Провести і закрити Записати Провести Створити на підставі

Вид операції: Оплата поставщику Рахунок: 311

Номер: 0000-000001 від 15.01.2021 12:00:02 Вх. номер: Вх. дата:

Одержувач: УКРАВТО ТОВ Рахунок організації: UA 21 380614 0000026007500375777 ПАТ "КРЕДИ АГРИКО"

Рахунок одержувача: UA16 380805 0000026001540006012 ПАТ "РАЙФФАЙЗЕН" Сума: 855 100.00 UAH

Додати

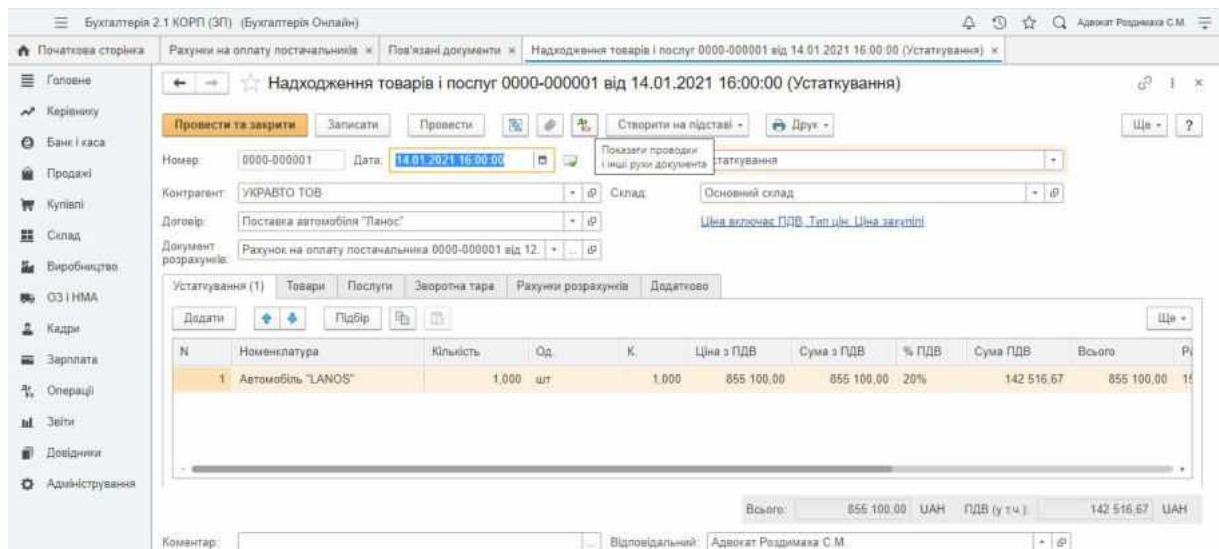
N	Договір / Стаття РГК	Сума	Документ роз.	НДС	Сума НДС (проп.)	Рахунки розрахунків	Рахунки НДС	Податкове призначення пр.	Тара
1	Поставка автомобиля	855 100.00	Рахунок на оплату поставщику	20%	142 516.67	631	6442		
		855 100.00			142 516.67	631	6441		

Призначення платежу: Оплата за автомобиль "LANOS" согласно Рахунку № 57 від 15.01.2021 р. В т.ч. НДС-142516.67 грн

☒ Підтверджено виплиски банку Вести платіжне доручення

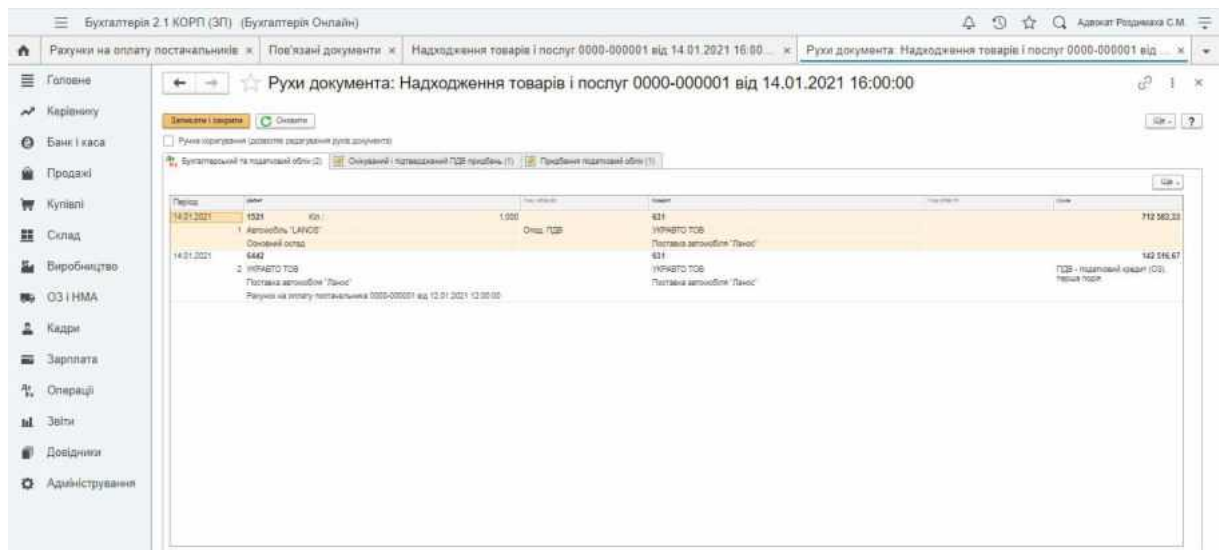
Рис. 9.25. Заповнення діалогових вікон документа «Списання з банківського рахунка»

Необхідно перевірити всі бухгалтерські проведення, сформовані створеними документами. Наприклад, документом надходження автомобіля, відкривши документ і використавши функцію Дт Кт (рис. 9.26–9.27):



N	Номенклатура	Кількість	Од.	К.	Ціна з ПДВ	Сума з ПДВ	% ПДВ	Сума ПДВ	Всього	P
1	Автомобіль "LANOS"	1,000	шт	1,000	855 100,00	855 100,00	20%	142 516,67	855 100,00	14

Рис. 9.26. Перевірка правильності заповнення документа «Надходження товарів і послуг»



Період	Деталь	Код	Кількість	Од.	К.	Ціна з ПДВ	Сума з ПДВ	% ПДВ	Сума ПДВ	Всього	P
14.01.2021	1331	Кт	1,000	шт	855 100,00	855 100,00	20%	142 516,67	855 100,00	14	
14.01.2021	6402	Дт	1,000	шт	855 100,00	855 100,00	20%	142 516,67	855 100,00	14	

Рис. 9.27. Рухи документа: Надходження товарів і послуг

Аналогічно необхідно перевірити весь пакет документів щодо угоди, крім Рахунка (Рахунок бухгалтерських проведення не формує).

Практичне завдання

Дебет рах. 1521 показує, що придбаний автомобіль «LANOS» перебуває (зберігається) на складі, а не використовується у господарській діяльності. Для використання вказаного основного засобу його необхідно ввести в експлуатацію.

У Головному меню в розділі «Купівля» обрати документ надходження і, скориставшись функцією програми «На підставі», відкрити та сформувати документ «Введення в експлуатацію» (рис. 9.28), заповнюючи всі діалогові вікна електронного документа за умовою прикладу (рис. 9.29–9.31).

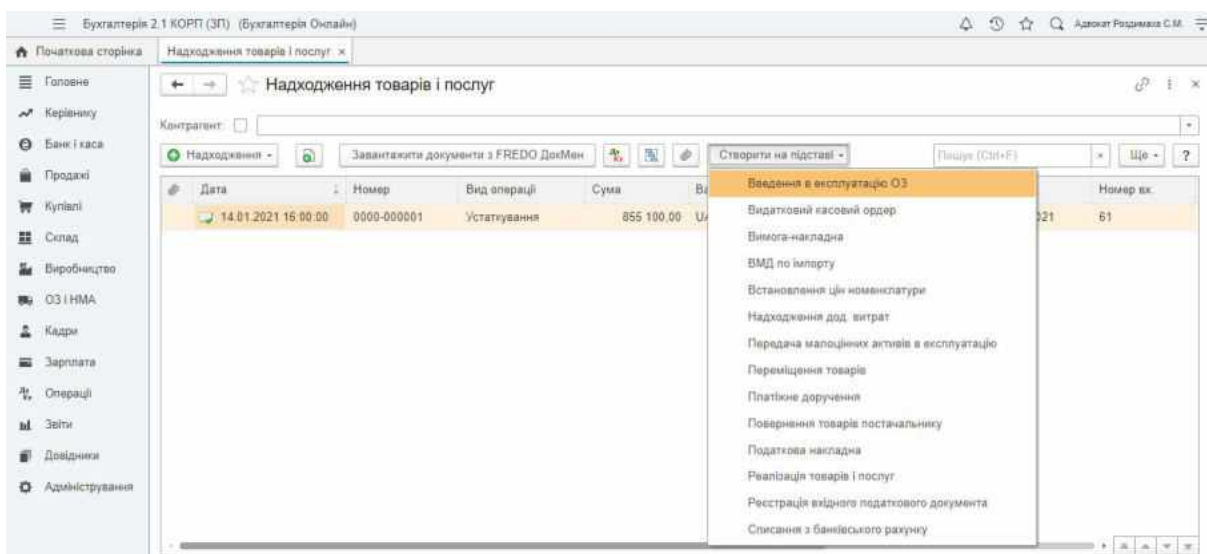


Рис. 9.28. Формування документа «Введення в експлуатацію ОЗ»

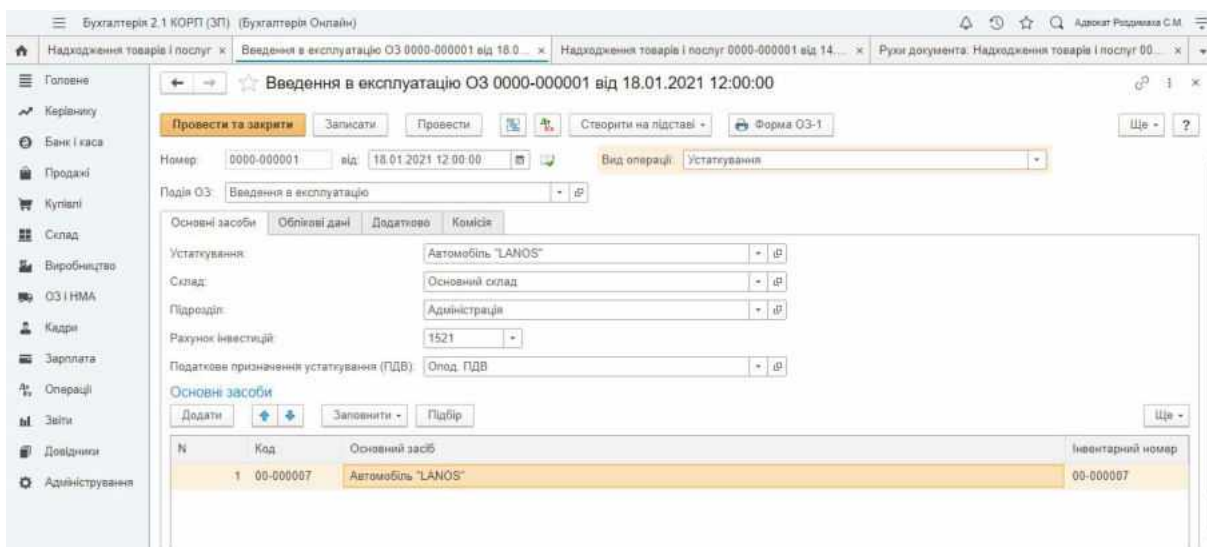


Рис. 9.29. Закладка документа «Основні засоби»

Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП) (Бухгалтерія Онлайн)

Надходження товарів і послуг x Введення в експлуатацію ОЗ 0000-000001 від 18.01.2021 12:00:00 x Надходження товарів і послуг 0000-000001 від 14... x Рухи документа: Надходження товарів і послуг 00... x

Введення в експлуатацію ОЗ 0000-000001 від 18.01.2021 12:00:00

Провести та закрити Записати Провести Створити на підставі Форма ОЗ-1

Номер: 0000-000001 від: 18.01.2021 12:00:00 Вид операції: Устаткування

Подія ОЗ: Введення в експлуатацію

Основні засоби Облікові дані Додатково Комісія

Загальні відомості

МВО: Шевчук Віктор Петрович

Рахунок: 105 Податкове призначення (ПДВ): Опод. ПДВ

Параметри нарахування амортизації

Рахунок нарахування амортизації: 131 ☒ Нарховувати амортизацію

Рахунок обліку дооцінок ОЗ: 411 Податкова група ОЗ: Група 5: Транспортні засоби

Спосіб нарахування амортизації: Прямолінійний

Спосіб нарахування амортизації (ПО): Прямолінійний

Спосіб відображення витрат по амортизації: ОЗ адміністрація

Графік амортизації по року: LANOS чоресоний Ліквідаційна вартість: 0.00

Строк корисного використання (ЕО): 60 (5 років)

Сток корисного використання (ПО): 60 (5 років)

Рис. 9.30. Закладка документа «Облікові дані»

Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП) (Бухгалтерія Онлайн)

Надходження товарів і послуг x Введення в експлуатацію ОЗ 0000-000001 від 18.01.2021 12:00:00 x Надходження товарів і послуг 0000-000001 від 14... x Рухи документа: Надходження товарів і послуг 00... x

Введення в експлуатацію ОЗ 0000-000001 від 18.01.2021 12:00:00

Провести та закрити Записати Провести Створити на підставі Форма ОЗ-1

Номер: 0000-000001 від: 18.01.2021 12:00:00 Вид операції: Устаткування

Подія ОЗ: Введення в експлуатацію

Основні засоби Облікові дані Додатково Комісія

Вибрати склад комісії

Перший член комісії: Шевчук Віктор Петрович Голова комісії: Шевчук Віктор Петрович

Другий член комісії: Коваленко Ольга Миколаївна

Третій член комісії: Кравченко Алла Іванівна

Рис. 9.31. Закладка документа «Комісія». Заповнення

Записати, провести. Отже, буде сформовано документ Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів типової форми ОЗ-1. Необхідно роздрукувати цей документ, завірити підписами членів комісії, затвердити підписом директора ТОВ.

Так виглядає його друкована форма (рис. 9.32–9.34):

Введення в експлуатацію ОЗ 0000-000001 від 18.01.2021 12:00:00

Типова форма № ОЗ-1
Затверджена наказом Міністерства України від 29 грудня 1995 р. № 352
Код за УКУД

Затверджую

№ _____ 20 р.

Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів

Номер документа	Дата складання	Код особи, яка відповідає за збереження основних засобів	Код виду операції
0000-000001	18.01.2021	00-0000003	Введення в експлуатацію

Здавач Одержувач Дебет Кредит Перебісна Шифр Код

Рис. 9.32. Друкована форма Акта ОЗ-1

Введення в експлуатацію ОЗ 0000-000001 від 18.01.2021 12:00:00

Здавач	Одержувач	Дебет	Кредит	Перебісна	Шифр	Код
Цік, відділ, дільниця, лінія	ре-хунок, суб-рахунок	код аналітичного обліку	ре-хунок, суб-рахунок	код аналітичного обліку	інвентарний	заводський
1	2	3	4	5	6	7
Адміністрація	105		1521		712 583.33	00-000007

Норми амортизаційних відрахувань на повне відновлення	Поправочний коефіцієнт	Устаткування	Сума амортизації (знос) за даними переоцінки на _____ 20 _____ р. або за документами придбання	Рік випуску (побудови)	Дата введення в експлуатацію (місяць, рік)	Номер паспорта
12	13	14	15	16	17	18
					27.07.2020	18.01.2021

На підставі наказу підприємства

Рис. 9.33. Продовження друкованої форми Акта ОЗ-1

Введення в експлуатацію ОЗ 0000-000001 від 18.01.2021 12:00:00

Голова комісії _____ посада _____ підпис _____ і, по Б., прізвище

Члени комісії _____ посада _____ підпис _____ і, по Б., прізвище

_____ посада _____ підпис _____ і, по Б., прізвище

_____ посада _____ підпис _____ і, по Б., прізвище

Об'єкт основних засобів прийняв _____ посада _____ підпис _____ і, по Б., прізвище

здав _____ підпис _____ і, по Б., прізвище

Рис. 9.34. Продовження друкованої форми Акта ОЗ-1

Амортизація основних засобів у програмі нараховується шляхом проведення документа «Закриття місяця» (Головне меню – розділ «Операції») (рис. 9.35).

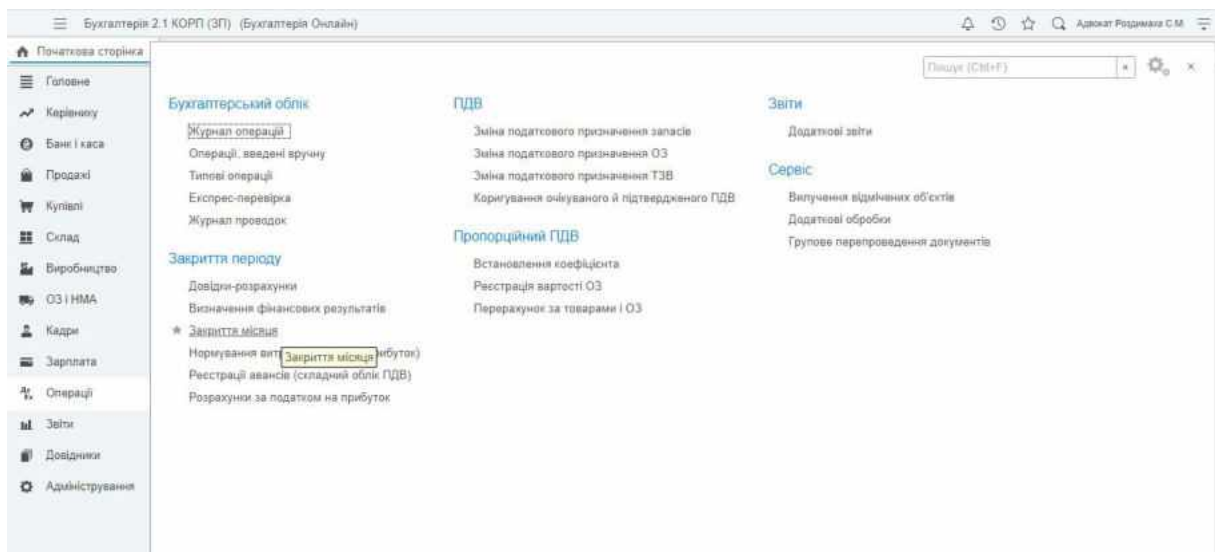


Рис. 9.35. Вибір документа «Закриття місяця»

Через функцію програми «Створити» створити потрібний документ (рис. 9.36), враховуючи, що амортизація починає нараховуватися з першого числа місяця, наступного за введенням в експлуатацію (рис. 9.37).

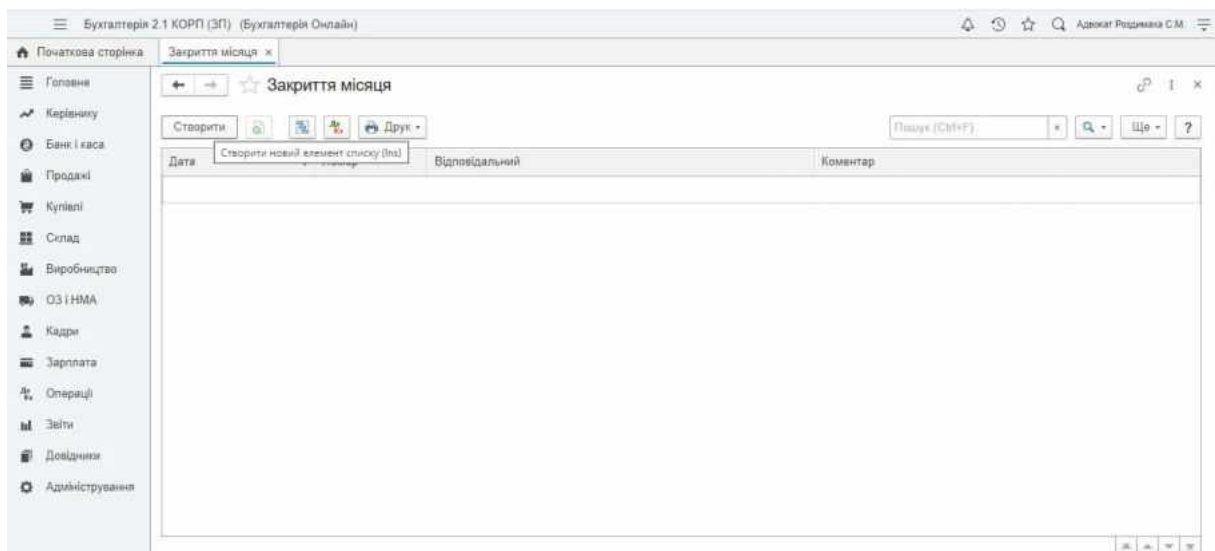


Рис. 9.36. Документ «Закриття місяця». Створення

Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП) (Бухгалтерія Онлайн)

Початкова сторінка Закриття місяця Закриття місяця (створення) *

Головне Керівництво Банк і каса Продажі Купівлі Склад Виробництво ОЗ і НМА Кадри Зарплата Операції Займи Довідники Адміністрування

Закриття місяця (створення) *

Провести та закрити Записати Провести Друк -

Номер: Дата: 28.02.2021 23:00:00

Список:

	БО	ПО
Нарахування амортизації	☒	☒
Перевірка валютних коштів	☐	☐
Розподіл ТЗВ	☐	☐
Коригування фактичної вартості номенклатури	☐	☐
Списання витрат майбутніх періодів	☐	☐
Розрахунок і коригування собівартості продукції (послуг)	☐	☐
Регламентні операції по бухгалтерському обліку	☐	☐
Технологічні операції по податковому обліку	☐	☐

Коментар: Відповідальний:

Рис. 9.37. Документ «Закриття місяця». Формування

Записати, провести, перевірити бухгалтерські проведення (рис. 9.38).

Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП) (Бухгалтерія Онлайн)

Початкова сторінка Закриття місяця Закриття місяця 0000-000001 від 28.02.2021 23:00:00 Рухи документа: Закриття місяця 0000-000001 від 28.02.2021 23:00:00

Головне Керівництво Банк і каса Продажі Купівлі Склад Виробництво ОЗ і НМА Кадри Зарплата Операції Займи Довідники Адміністрування

Рухи документа: Закриття місяця 0000-000001 від 28.02.2021 23:00:00

Записати і закрити Скасувати

Рухи коригування (дозволяє редагувати рухи документа)

Бухгалтерський та податковий облік (2)

Період	Дані	Сума	Сума	Сума	Сума
28.02.2021	82	11 878,38	11 878,38	11 878,38	11 878,38
	1 Амортизація				
	Амортизація ОЗ запланованого амортизації				
28.02.2021	88	11 878,38	11 878,38	11 878,38	11 878,38
	2 Амортизація				
	Амортизація ОЗ запланованого амортизації				

Рис. 9.38. Рухи документа: Закриття місяця

ТЕМА 10

ОБЛІК ВИРОБНИЦТВА ПРОДУКЦІЇ

Програма BAS «Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП)» дає можливість вести облік як власного виробництва, так і надання виробничих послуг, переробки давальницької сировини та переданої в переробку сировини.

Основні нюанси відображення виробничої діяльності в обліку: матеріали спочатку мають бути оприбутковані на склад, тільки після цього передаватися у виробництво; собівартості;

витрати, пов'язані з виробничою діяльністю впродовж місяця, відображаються на рахунках, призначених для обліку витрат;

готова продукція (напівфабрикати) оприбутковуються на склад за плановою собівартістю;

є можливість відображення виробничих послуг від внутрішніх підрозділів;

завершальною операцією є розрахунок фактичної собівартості, який оформлюється документом «Закриття місяця».

Робота з будь-якою підсистемою починається з певних налаштувань та формувань довідників.

Упродовж місяця усі витрати виробничої діяльності накопичуються на рахунках:

- 23 «Виробництво» (прямі виробничі витрати на субрахунках рах. 23);

- витрати на брак на рахунку 24 «Брак у виробництві»;

- непрямі витрати виробництва на рахунку 91 «Загально-виробничі витрати».

У ГМ у розділі «Облікова політика» в підрозділі «Виробництво» необхідно зазначити налаштування (рис. 10.1).

Рис. 10.1. Налаштування параметрів обліку виробництва

У підрозділі «Загальновиробничі» треба зазначити, як саме розподіляти загальновиробничі витрати. Ці витрати розподіляються за номенклатурними групами, пропорційно вказаним базам розподілу (база розподілу встановлюється в реєстрі відомостей «Методи розподілу непрямих витрат») (рис. 10.2).

Рис. 10.2. Налаштування параметрів обліку ЗВВ

Спосіб розподілу може бути встановлений як для всіх витрат, так і індивідуально для кожної статті витрат та кожного підрозділу. Бази розподілу будуть (рис. 10.3–10.4):

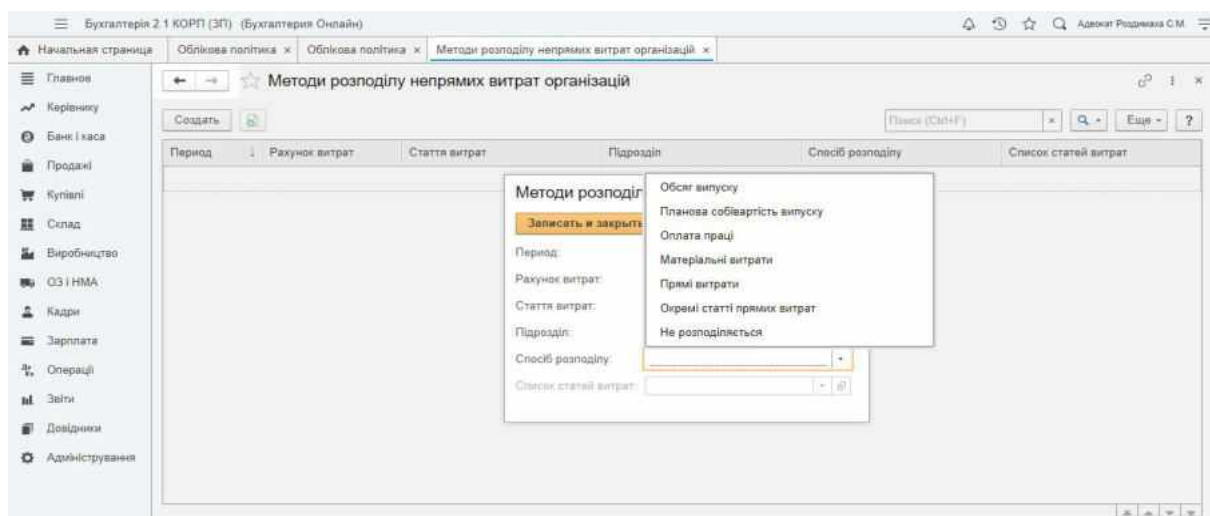


Рис. 10.3. Методи розподілу непрямих витрат

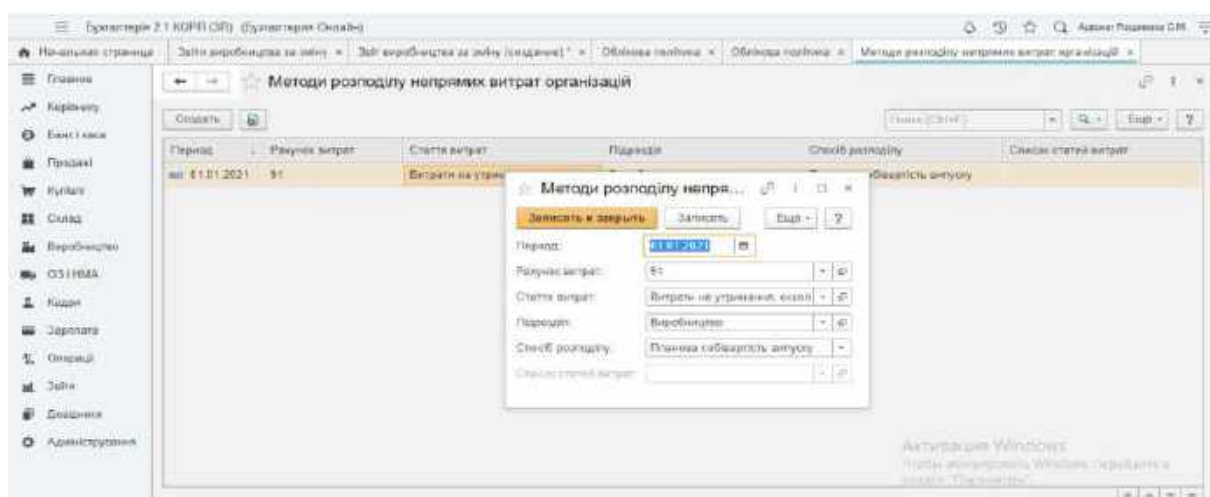


Рис. 10.4. Методи розподілу непрямих витрат. Параметри

Записати й закрити.

Облік власного виробництва

Надходження матеріалів на склад оформлюється документами «Надходження товарів і послуг» та «Авансовий звіт». Оформлення таких документів нам уже знайоме.

Видача матеріалів зі складу у виробництво може бути оформлене документами «Вимога-накладна» і «Звіт виробництва за зміну». Який саме документ обрати, залежить від того, чи влаштовує компанію проведення списання матеріалів та оприбуткування готової продукції одним числом (документ «Звіт виробництва за зміну» чи «Вимога-накладна»).

Випущену продукцію оприбутковують на склад документом «Звіт виробництва за зміну».

Для цього спочатку в розділі «Довідники» головного меню програми в довіднику «Номенклатура» в групі «Продукція» необхідно сформувати номенклатурні картки для видів продукції (за умовою прикладу: макарони «Спагетті» вищого ґатунку), яка виробляється підприємством через знайому нам функцію «Створити». При цьому заповнити всі діалогові вікна електронної номенклатурної картки (рис. 10.5–10.7).

Рис. 10.5. Елемент номенклатури групи «Продукція». Створення

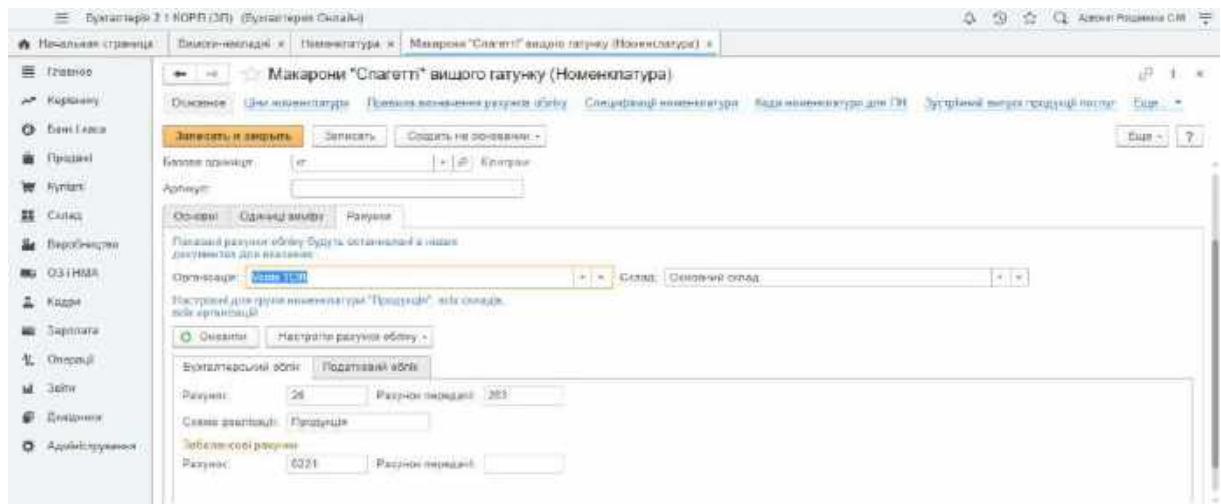


Рис. 10.6. Елемент номенклатури групи «Продукція». Налаштування рахунків обліку

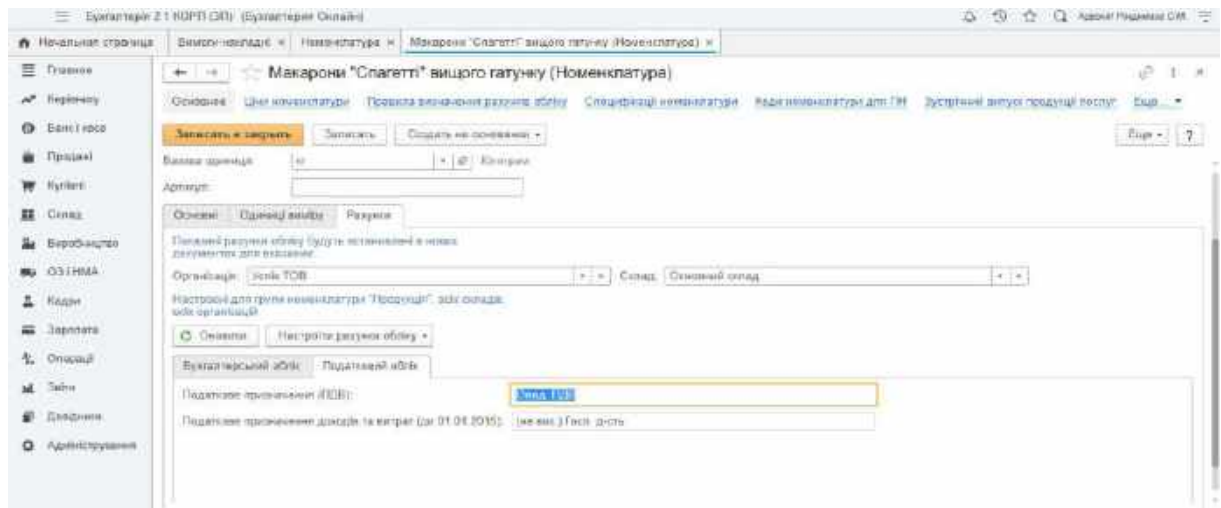


Рис. 10.7. Елемент номенклатури групи «Продукція». Внесення параметрів обліку

Записати й закрити (рис. 10.8–10.9).

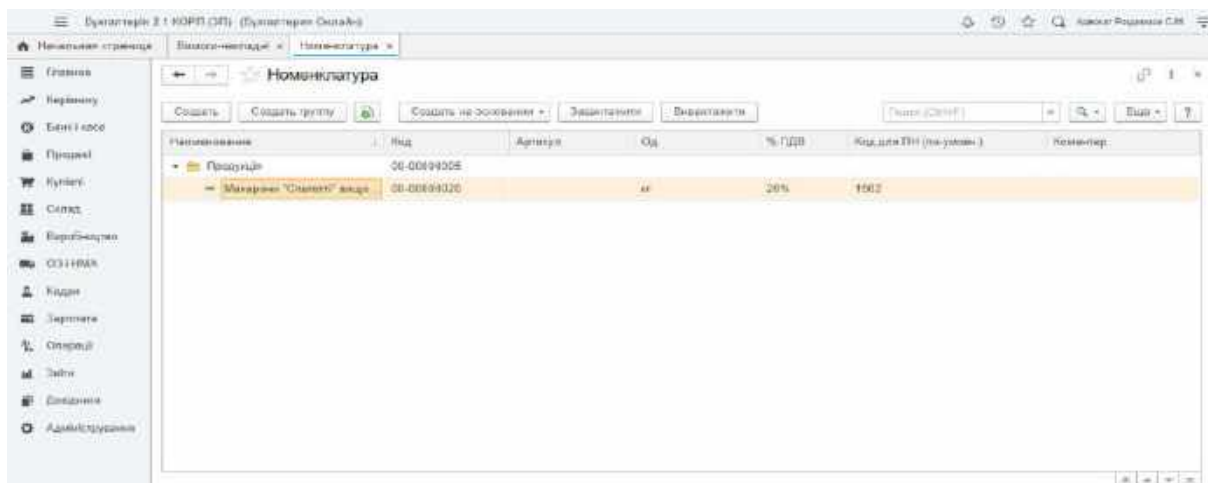


Рис. 10.8. Елемент номенклатури групи «Макарони «Спагетті» групи «Продукція»

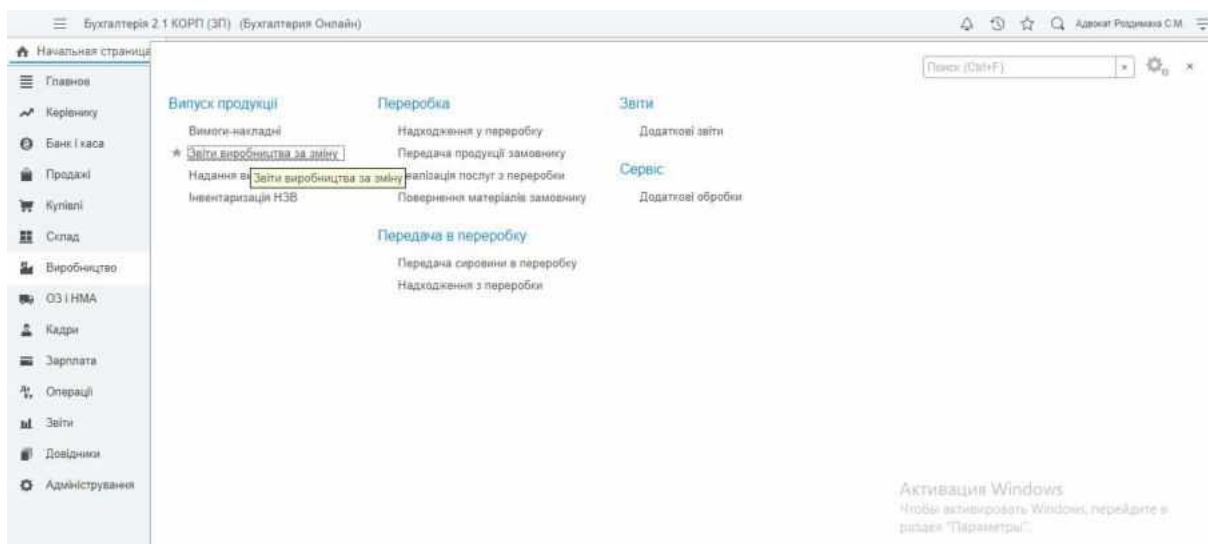


Рис. 10.9. Вибір списку «Звіт виробництва за зміну»

Створити. Списання МЦ. У шапці документа заповнюємо діалогові вікна згідно з умовою задачі. На закладці «Продукція» вказується перелік випущеної продукції, кількість і планова ціна. У полі «Специфікація» з довідника «Специфікації номенклатури» обирається специфікація за цією продукцією. (Використання специфікацій дозволяє автоматизувати списання матеріальних цінностей на виробництво згідно із затвердженими нормативами. Механізм специфікацій не є обов'язковим для використання) (рис. 10.10–10.12).

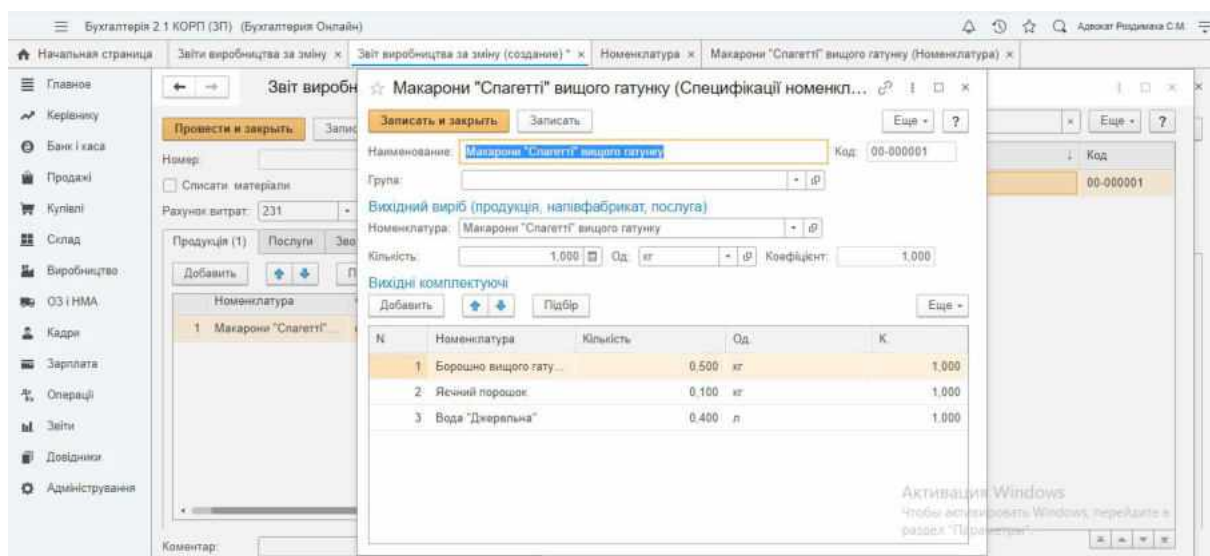


Рис. 10.10. Заповнення закладки «Специфікація номенклатури» елемента номенклатури групи «Продукція»

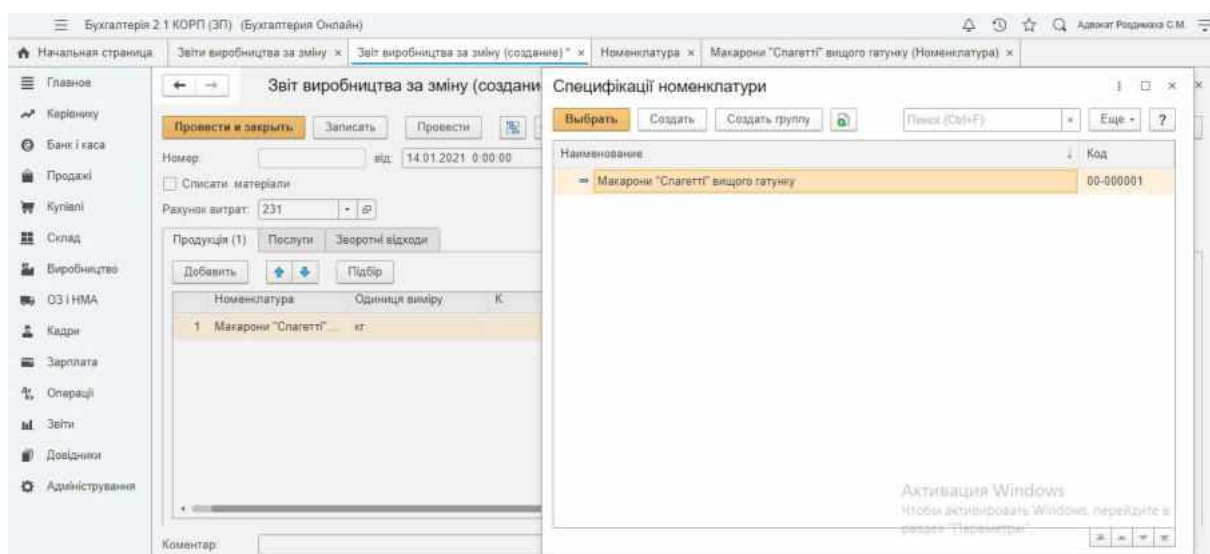


Рис. 10.11. «Специфікація номенклатури» елемента «Макарони Спагетті вищого гатунку»

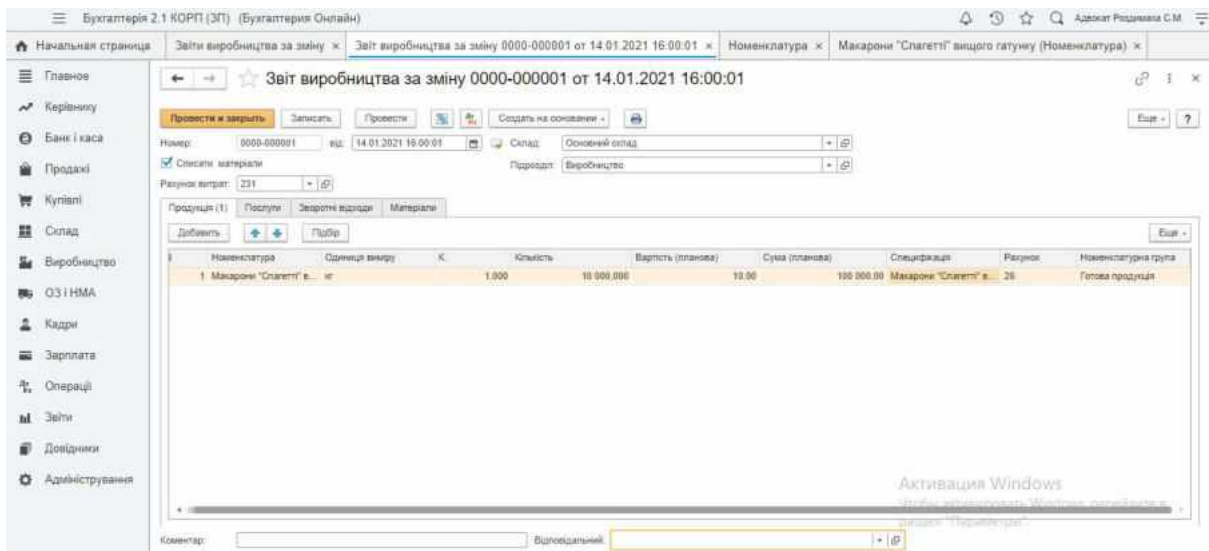


Рис. 10.12. Вибір специфікації в документ «Звіт виробництва за зміну»

Перевірити формування бухгалтерських проведення та вивести на друк документ для підписання відповідальною особою (рис. 10.13–10.14).

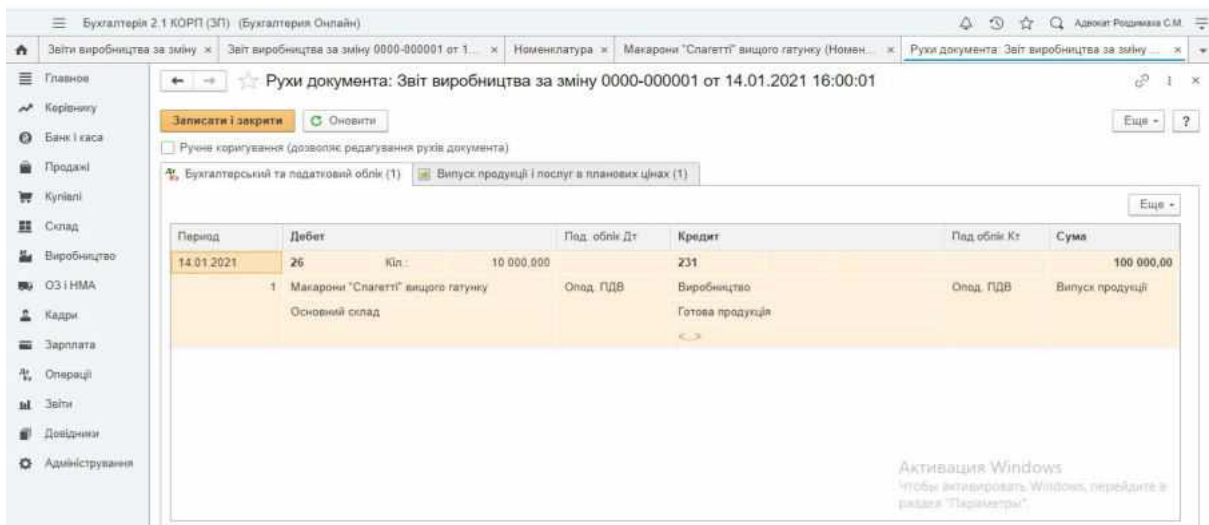


Рис. 10.13. Рухи документа: Звіт виробництва за зміну

Рис. 10.14. Друкована форма «Звіту виробництва за зміну»

«Звіт виробництва за зміну» у нашому випадку передбачає списання сировини згідно із специфікацією, тому формування «Вимоги-накладної» треба здійснити, використавши функцію «Створити на підставі» (рис. 10.15).

Рис. 10.15. Вибір функції створення «Вимоги-накладної»

Програмою автоматично вираховується кількість сировини за нормативами і «підтягується» у документ, що формується.

Записати. Провести. Перевірити відображення на рахунках БО і сформувати документ для друку та підписання МВО (рис. 10.16–10.19).

Вимога-накладна 0000-000001 от 15.01.2021 17:00:00

Номер: 0000-000001 | Дата: 15.01.2021 17:00:00 | Підписав: | Підприємство: |

Склад: Основний склад | ☒ Рахунки обліку витрат у таблиці

№	Номенклатура	Од.	К.	Кількість	Рахунок	Под. прим. (ПДВ)	Номенклатурна група	Рахунок витрат	Стаття витрат	Подат. прим. витрат
1	Борошно вищого ґатунку	кг	1.000	5 000.000	201	Опоз. ПДВ	Готова продукція	231	Прямі матеріальні вир.	«Опоз. ПДВ»
2	Ясний порошок	кг	1.000	1 000.000	201	Опоз. ПДВ	Готова продукція	231	Прямі матеріальні вир.	«Опоз. ПДВ»
3	Вода "Джерельна"	л	1.000	4 000.000	201	Опоз. ПДВ	Готова продукція	231	Прямі матеріальні вир.	«Опоз. ПДВ»

Коментар: | Відповідачий: |

Рис. 10.16. Вимога-накладна. Створення

Руки документа: Вимога-накладна 0000-000001 от 15.01.2021 17:00:00

☐ Ручне коригування (довільне редагування рухів документів)

☒ Бухгалтерський та податковий облік (3)

Период	Дебет	Под. обліг. Дт	Кредит	Под. обліг. Кт	Сума
15.01.2021	231 1 Виробництво Готова продукція Прямі матеріальні виробничі витрати крім зворотних відра...	201 Опоз. ПДВ	Кл. Борошно вищого ґатунку Основний склад	Опоз. ПДВ	50 000,00 Списані ТМЦ
15.01.2021	231 2 Виробництво Готова продукція Прямі матеріальні виробничі витрати крім зворотних відра...	201 Опоз. ПДВ	Кл. Ясний порошок Основний склад	Опоз. ПДВ	20 000,00 Списані ТМЦ
15.01.2021	231 3 Виробництво Готова продукція Прямі матеріальні виробничі витрати крім зворотних відра...	201 Опоз. ПДВ	Кл. Вода "Джерельна" Основний склад	Опоз. ПДВ	4 000,00 Списані ТМЦ

Рис. 10.17. Руки документа: Вимога-накладна

Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП) (Бухгалтерія Онлайн)

Звіт виробництва за з... x Звіт вироб... 0000-000001 x Номенклатура x Макарони "Спагетті" ви... x Вимога-н... 0000-000001 x Надходження товарів i... x Вимога-накладна 0000-... x

Вимога-накладна 0000-000001 от 15.01.2021 17:00:00

Типова форма № М-11

Товариство з обмеженою відповідальністю "УСПІХ" (підприємство, організація) Затверджено наказом Міністерства України від 21.06.96 р. № 193

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ: 39598977 Код за УКУД:

НАКЛАДНА-ВИМОГА на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів

Номер документа	Дата складання	Код виду операції		Код відправника	Код одержувача
0000-000001	15.01.2021	Відпуск			

Підстава:

Кому:

Через кого:

Кореспондентський рахунок		Матеріальні цінності		Одиниця виміру		Кількість		Ціна, UAH	Сума, UAH	Інвентарний номер	Номер паспорту	Порядковий номер запису за складом картотеки
рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку	найменування, сорт, розмір, марка	номенклатурний номер	код	найменування	вирішено (належність відпустити, затребувано)	прийнято (вдлушено)					
231		Ворошно вищого ґатунку	00-000000-12	0301	кг	5 000.000	5 000.000	10.00	50 000.00			
231		Яєчний порошок	00-000000-18	0301	кг	1 000.000	1 000.000	29.00	29 000.00			
231		Вода "Джерельна"	00-000000-19	0138	л	4 000.000	4 000.000	1.00	4 000.00			

Всього відпущено: Три (три) найменувань, на суму: Сімдесят чотири тисячі гривень 00 копійок (примітка)

Відпуск дозволив: Головний бухгалтер

Рис. 10.18. Друкована форма документа «Вимога-накладна»

Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП) (Бухгалтерія Онлайн)

Звіт виробництва за з... x Звіт вироб... 0000-000001 x Номенклатура x Макарони "Спагетті" ви... x Вимога-н... 0000-000001 x Надходження товарів i... x Вимога-накладна 0000-... x

Вимога-накладна 0000-000001 от 15.01.2021 17:00:00

Типова форма № М-11

Товариство з обмеженою відповідальністю "УСПІХ" (підприємство, організація) Затверджено наказом Міністерства України від 21.06.96 р. № 193

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ: 39598977 Код за УКУД:

НАКЛАДНА-ВИМОГА на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів

Номер документа	Дата складання	Код виду операції		Код відправника	Код одержувача
0000-000001	15.01.2021	Відпуск			

Підстава:

Кому:

Через кого:

Кореспондентський рахунок		Матеріальні цінності		Одиниця виміру		Кількість		Ціна, UAH	Сума, UAH	Інвентарний номер	Номер паспорту	Порядковий номер запису за складом картотеки
рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку	найменування, сорт, розмір, марка	номенклатурний номер	код	найменування	вирішено (належність відпустити, затребувано)	прийнято (вдлушено)					
231		Ворошно вищого ґатунку	00-000000-12	0301	кг	5 000.000	5 000.000	10.00	50 000.00			
231		Яєчний порошок	00-000000-18	0301	кг	1 000.000	1 000.000	29.00	29 000.00			
231		Вода "Джерельна"	00-000000-19	0138	л	4 000.000	4 000.000	1.00	4 000.00			

Всього відпущено: Три (три) найменувань, на суму: Сімдесят чотири тисячі гривень 00 копійок (примітка)

Відпуск дозволив: Головний бухгалтер

Рис. 10.19. Друкована форма документа «Вимога-накладна»

Документ здійснює списання сировини на виробництво за методом оцінки «За середньою вартістю» згідно з обліковою політикою підприємства.

ТЕМА 11

ОБЛІК РЕАЛІЗАЦІЇ ГОТОВОЇ ПРОДУКЦІЇ, ТОВАРІВ, ПОСЛУГ

У ПЗ «BAS «Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП)» для відображення операцій з реалізації товарів і послуг передбачено розділ головного меню програми «Продажі» (рис. 11.1–11.2).

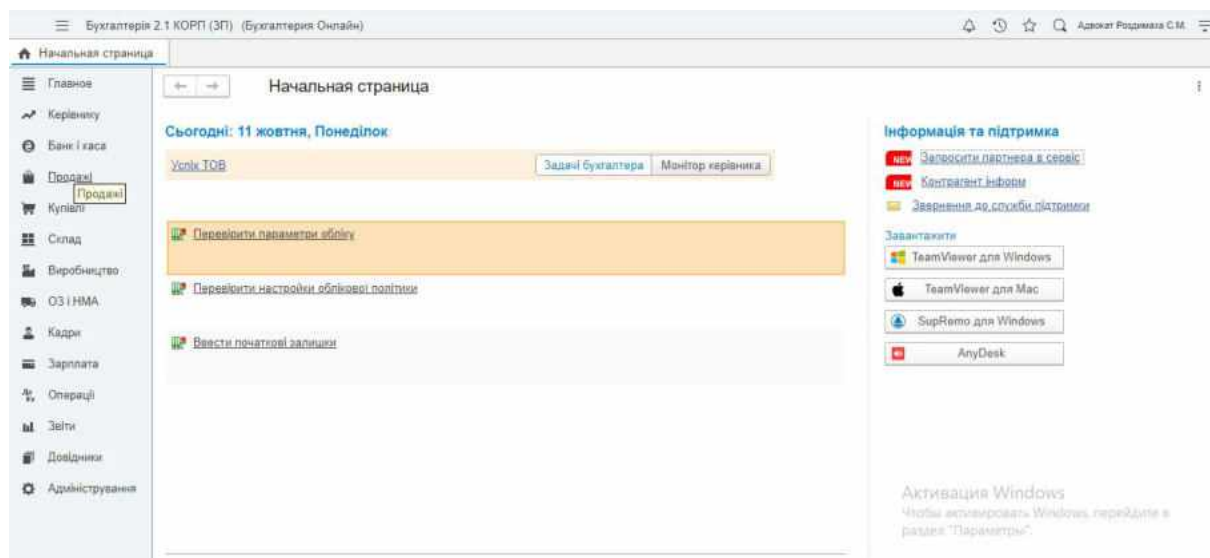


Рис. 11.1. Головне меню. Вибір розділу «Продажі»

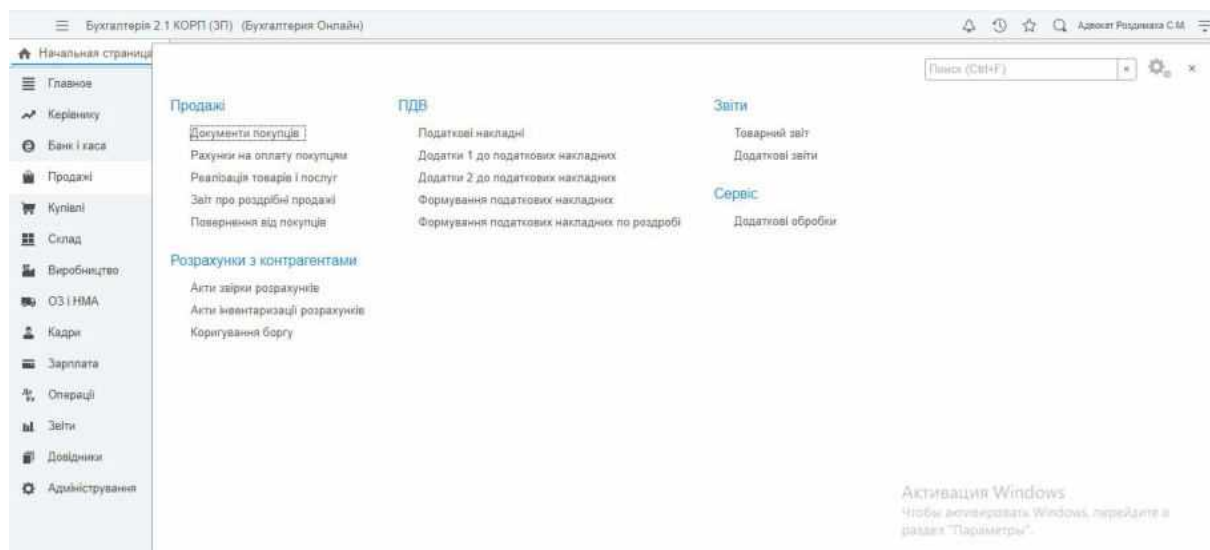


Рис. 11.2. Меню розділу «Продажі»

Розділ передбачає можливість формування всіх операцій з продажу, включаючи гуртову, комісійну і роздрібну торгівлю. У програмі можна як сформувавши рахунок на оплату, так і оформити накладні. Крім того, автоматизовано відображення повернення товару від покупця й облік повернутої тари. Для роздрібного продажу підтримується технологія роботи з торговельними точками.

Документ «Рахунок на оплату покупцям» не формує ніяких рухів і бухгалтерських проведення. Він слугує документом-підставою для формування документів оплати і відвантаження та друкованої форми «Рахунка для оплати».

Необхідно сформувавши «Рахунок для оплати» покупцеві ТОВ «Атлант» згідно з умовою прикладу.

У ГМ програми треба відкрити розділ «Продажі» (рис. 11.3).

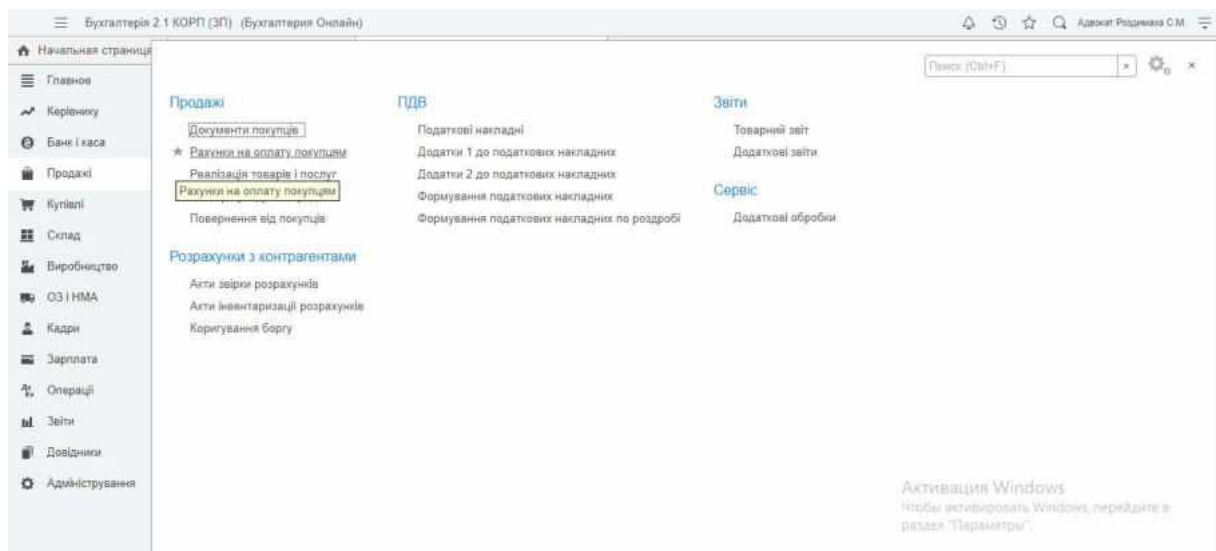


Рис. 11.3. Вибір списку рахунків у розділі «Продажі»

Створити. Заповнити всі параметри документа (рис. 11.4).

Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП) (Бухгалтерія Онлайн)

Начальна сторінка Рахунки на оплату покупки Рахунок на оплату покупку (создание) *

Рахунок на оплату покупку (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Відправити через Приват24 Создать на основании Вывантажить Ещё ?

Номер від 18.01.2021 0:00:00 Банківський рахунок UA 21 300614 0000026007500375777, ПАТ "КРЕД АГРИКО

Контрагент: Атлант ТОВ Ціна на вклочає ПДВ Тип ціни Ціна продажу Автоматичний р...

Договір: № 4214 від 07.12.2020 до 07.12.2020р Новий

Товари (1) Зворотна тара Послуги Добавочное

Кількість	Од.	К	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ	% ПДВ	Сума ПДВ	Всього
10 000,000	кг	1,000	15,00	150 000,00	20%	30 000,00	180 000,00

Всього: 180 000,00

Комментар: Відповідающий

Рис. 11.4. Рахунок на оплату покупку. Створення

Роздрукувати документ (рис. 11.5).

Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП) (Бухгалтерія Онлайн)

Начальна сторінка Рахунки на оплату покупки Рахунок на оплату покупку 0000-000001 от 18.01.2021 12:00:01 Рахунок на оплату покупку 0000-000001 от 18.01.2021 12:00:01

Рахунок на оплату покупку 0000-000001 от 18.01.2021 12:00:01

Платитель: Товариство з обмеженою відповідальністю "УСЛБ" № 4214 від 07.12.2020 до 07.12.2020р

Банк: ПАТ "КРЕД АГРИКО" м. Київ UA 21 300614 0000026007500375777

Рахунок на оплату № 1 від 18 січня 2021 р.

Постачальник: Товариство з обмеженою відповідальністю "УСЛБ" № 4214 від 07.12.2020 до 07.12.2020р

Платитель: Товариство з обмеженою відповідальністю "Атлант"

Договір: № 4214 від 07.12.2020 до 07.12.2020р

№	Товари (работы, услуги)	Кол-сть	Од.	Цена без НДС	Сумма без НДС
1	Возвращение "Склад" вклада	10 000	кг	15,00	150 000,00

Всего: 180 000,00

Сумма ПДВ: 30 000,00

Всего с ПДВ: 180 000,00

Рис. 11.5. Друкована форма документа «Рахунок на оплату покупку»

Відправити рахунок покупцеві.

Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП) (Бухгалтерія Онлайн)

Начальная страница | Рахунок на оплату поставкам | Рахунок на оплату покупки 0000-000001 от 18.01.2021 12:00:01

Главное | Карточки | Банк і каса | Продажі | Купівлі | Склад | Виробництво | ОЗ і НМА | Кадри | Зарплата | Операції | Звіти | Довідники | Адміністрування

← → ☆ Рахунок на оплату покупки 0000-000001 от 18.01.2021 12:00:01

Провести и закрыть | Записать | Провести | Відправити через Приват24 | Создать на основании | Вивантаження | Ещё ?

Номер: 0000-000001 | від: 18.01.2021 12:00:01 | Банківський рахунок

Контрагент: Атлант ТОВ

Договір: № 4214 від 07.12.2020 від 07.12.2020р | Новий

Товари (1) | Зворотна тара | Послуги | Додатково

Добавить | Пдбпр | Занести

N	Номенклатура	Кількість	Од.	К.	Цена без ПДВ	Сума без ПДВ	% ПДВ	Сума ПДВ
1	Макарони "Спагетти"	10 000,000	кг	1,000	15,00	150 000,00	20%	30 000,00

Всього: 180 000,00 | УАН: ПДВ (узн.) | Windows 10 | 30 000,00 | УАН

Бухгалтер 2.1 НОПТ (ЗБ) (Бухгалтер Юнайтед)

Начальная страница | Расчеты и платежи по счетам | Платежи документов | **Находжения на банковский расчет 0000-000001 от 18.01.2021 12:00:02**

← → ⚙ **Находжения на банковский расчет 0000-000001 от 18.01.2021 12:00:02** ⌵ ⌵ ⌵

Принять | Закрыть | Провести | Сдать на основании -

Вид операции: Оплата по платежу | Расчет: 311 | ⌵

Унест номер: 0000-000001 | Из: 18.01.2021 12:00:02 | ⌵ | Вх номер: | Вх дата: |

Должник: Авант ТОВ | ⌵ | Расчет организации: UA21300614000026897509375777 ПЛТ ПРВД АТФВ | ⌵

Рабочий контрагент: UA09300711900002500721742629 ПЛТ ТРИНАВБАНК | ⌵ | Сумма: 100 000.00 | ⌵ | UA0

Д-К: ⌵ | ⌵ | ⌵

N	Датум / Статус РК	Сумма	Документ-разрешение	ПДВ	Размер	Рабочий ПДВ	Тара
1	№ 4294 від 07.12.2020 від 07.12.2020	100 000.00	Рахунок на оплату платежу 0000-000001 от 18.01.2021 12:00:01	20%	361	5432	☐
					30 000.00	361	5431
		100 000.00		30 000.00			

Примечание платежа: Оплата задоу Рахунок №1 від 18.01.2021 12:00:01, з ПДВ 30000 грн.

Активация Windows
Идите в меню «Панель задач» и нажмите «Активация»

Комментарий: | ⌵ | Вводильный: | ⌵ | ⌵

143

Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП) (Бухгалтерія Онлайн) Адвокат Родімана С.М.

Рахунки на оплату покуцями x Рахунок на оплату покуццю 0000-000001 от 18.01.2021 12:00:01 x Пов'язані документи x Надходження на банківський рахунок 0000-000001 от 18.01.2021 12:00:02 x

← → ☆ Надходження на банківський рахунок 0000-000001 от 18.01.2021 12:00:02

Провести і закрити Записати Провести Создать на основании Еще ?

Вид операції: Оплата від покупця

Ресстр. номер: 0000-000001 від: 18.01.2021 12:00:02 Подтверждение накладной Регистрация входного податкового документа Вх. дата: ..

Платник: Аппант ТОВ Рахунок організації: UA21 300614 0000026007500375777, ПАТ "КРЕДИ АГРИКО" - ID

Рахунок контрагента: UA093007110000026007217427028, ПАТ "ПРИВАТБАНК" - ID Сума: 180 000,00 UAH

Добавить Еще -

N	Договір / Стаття РГК	Сума	Документ розрахунку	ПДВ	Рахунки	Рахунки ПДВ	Тара
1	Nr 4214 від 07.12.2020 від 07.12.2020р	180 000,00	Рахунок на оплату покуццю 0000-000001 от 18.01.2021 12:00:01	20%	361	6432	
				30 000,00	361	6431	
		180 000,00		30 000,00			

Призначення платежу: Оплата згідно Рахунку №1 від 18.01.2021 12:00:01, в т.ч. ПДВ-30000 грн.

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Коментар: Відповідальний: ..

144

Провести і закрити (рис. 11.10–11.11).

Рис. 11.10. Рухи документа: Податкова накладна

Рис. 11.11. Податкова накладна. Закладка «Додатково»

Потім сформувати накладну на відвантаження продукції (рис. 11.12–11.13).

Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП) (Бухгалтерія Онлайн)

Начальная страница | Рахунки на оплату покупки | Рахунок на оплату покупки 0000-000001 от 18.01.2021 12:00:01

Главное | Керівництво | Банк і каса | Продажі | Купівлі | Склад | Виробництво | ОЗ і НМА | Кадри | Зарплата | Операції | Звіти | Довідники | Адміністрування

Рахунок на оплату покупки 0000-000001 от 18.01.2021 12:00:01

Провести и закрыть | Записать | Провести | Відправити через Приват24 | Создать на основании | Вывантаживание | Ещё ?

Номер: 0000-000001 | дід: 18.01.2021 12:00:01 | Банківський рахунок: | Контрагент: Атлант ТОВ | Договір: № 4214 від 07.12.2020 від 07.12.2020р. | Новый

Товари (1) | Завертнути тара | Послуги | Дополнительно

Добавить | Подбор | Змінити

N	Номенклатура	Кількість	Од.	К.	Цена без НДС	Сумма без НДС	% НДС	Сумма НДС
1	Макарони "Спагетті"...	10 000.000	кг	1.000	15.00	150 000.00	20%	30 000.00

Всего: 180 000.00 (сумма НДС (у т.ч.) 30 000.00)

Комментар: | Ответственный: |

Рис. 11.12. Видаткова накладна покупцю. Формування

Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП) (Бухгалтерія Онлайн)

Начальная страница | Рахунки на оплату покупки | Рахунок на оплату покупки 0000-000001 от 18.01.2021 12:00:01 | Реализация товаров и услуг (создание) (Продаж, комісія) *

Главное | Керівництво | Банк і каса | Продажі | Купівлі | Склад | Виробництво | ОЗ і НМА | Кадри | Зарплата | Операції | Звіти | Довідники | Адміністрування

Реализация товаров и услуг (создание) (Продаж, комісія) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Відправити через Приват24 | Создать на основании | Вывантаживание | Ещё ?

Номер: | дід: 19.01.2021 0:00:00 | Склад: Основной склад | Контрагент: Атлант ТОВ | Договір: № 4214 від 07.12.2020 | Документ розрахунку: Рахунок на оплату покупки 0000-000001 от 18.01.2021

Товари (1) | Завертнути тара | Послуги | Дополнительно

Добавить | Подбор | Змінити

N	Номенклатура	Кількість	Од.	К.	Цена без НДС	Сумма без НДС	% НДС	Сумма НДС
1	Макарони "Спагетті"...	10 000.000	кг	1.000	15.00	150 000.00	20%	30 000.00

Всего: 180 000.00 (сумма НДС (у т.ч.) 30 000.00)

Комментар: | Ответственный: |

Рис. 11.13. Видаткова накладна покупцю. Заповнення

Записати. Провести. Перевірити бухгалтерські проведення (рис. 11.14).

Період	Дебет	Кредит	Сума
19.01.2021	901	26	190 000,00
19.01.2021	1	701	190 000,00
19.01.2021	2	6431	30 000,00

Рис. 11.14. Рухи документа: Видаткова накладна покупцю

Сформувати документ для друку (рис. 11.15).

№	Товар	Кількість	Од.	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
1	Масароні "Славетті" вищого ґатунку	10 000,00	г	19,00	190 000,00

Всього: 190 000,00
Сума ПДВ: 30 000,00
Всього із ПДВ: 190 000,00

Рис. 11.15. Друкована форма документа «Видаткова накладна»

Якщо повернутися до Рахунка і перейти до ієрархічного списку пов'язаних документів (рис. 11.16), аналіз списку покаже, що ми правильно відслідкували «першу подію» за угодою і вчасно сформували та зареєстрували «Податкову накладну».

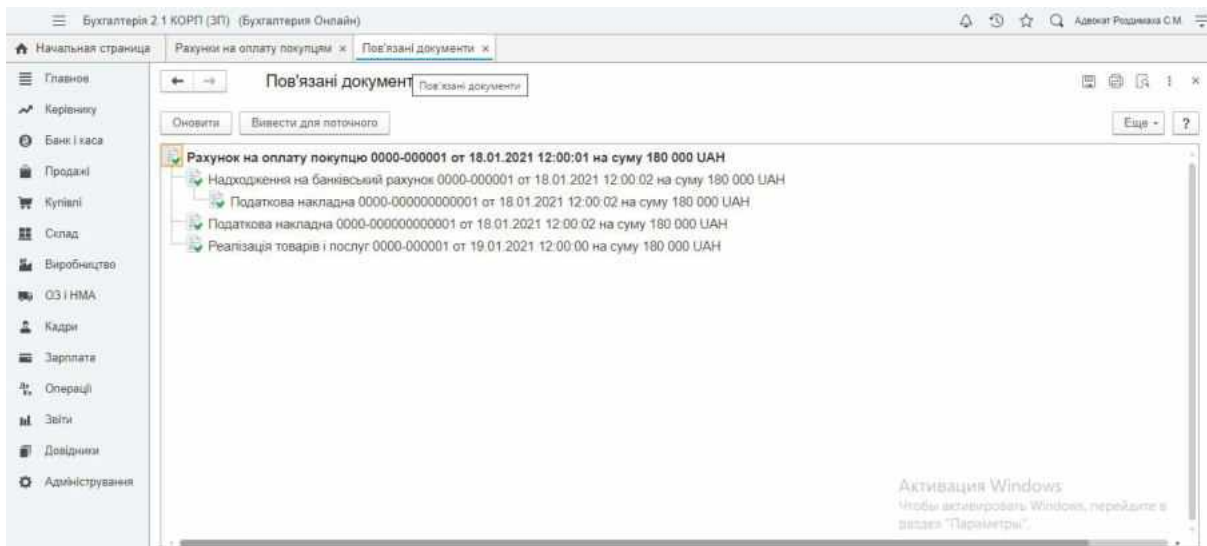


Рис. 11.16. Ієрархічний список пов'язаних документів

Для реєстрації факту надання послуг іншим підприємствам у документі «Реалізація товарів і послуг» передбачена закладка «Послуги».

Послуги записані в той самий Довідник «Номенклатура», що й інші ТМЦ, для їх обліку використовується той самий механізм. Єдине, що відрізняє формування картки для будь-якої конкретної послуги, це встановлення «прапорця» в діалоговому вікні «Послуга».

ТЕМА 12

ЗАКРИТТЯ МІСЯЦЯ І ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

У ПЗ «BAS «Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП)» враховано, що для БО, як і для в багатьох випадках і для ПО, основним періодом є місяць. Тому більшість регламентних операцій здійснюються щомісяця. У прикладному рішенні чітко визначено алгоритм – порядок і правила виконання операцій закриття періоду.

Склад операцій залежить:

- у БО – від налаштувань облікової політики підприємства;
- у ПО – від режиму оподаткування підприємства.

Більша частина регламентних операцій виконується через формування спеціалізованого документа «Закриття місяця» (рис. 12.1).

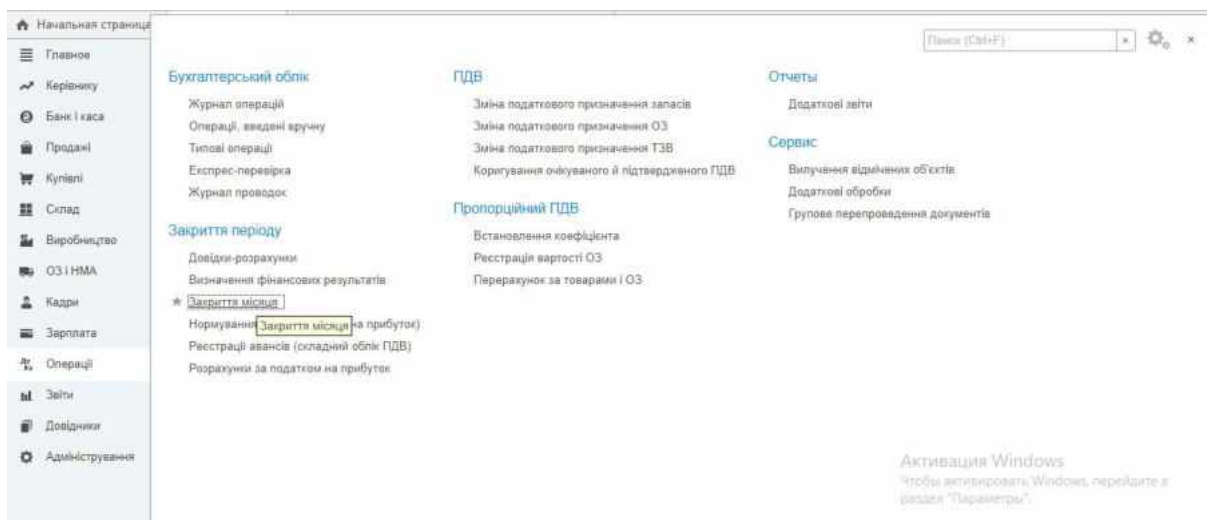


Рис. 12.1. Вибір списку документів «Закриття місяця»

Виконання інших операцій забезпечується іншими окремими документами.

До регламентних операцій, які завершують період, у програмі належать регламентні операції, які здійснює документ «Закриття місяця», можуть бути оформлені як одним документом, так і різними екземплярами цього документа. При цьому обов'язково необхідно дотримуватися послідовності їх проведення. Кожну регламентну операцію можна проводити не більше одного разу на місяць (рис. 12.2).

Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП) (Бухгалтерія Онлайн)

Начальна сторінка Закриття місяця Закриття місяця 0000-000001 от 28.02.2021 23:00:00 * ж

Закриття місяця 0000-000001 от 28.02.2021 23:00:00 *

Провести и закрыть Записать Провести Друг -

Номер: 0000-000001 Дата: 31.01.2021 18:00:00

Список	БО	ПО
Нарахування амортизації	☒	☒
Переоцінка валютних коштів	☒	☒
Розподіл ТЗВ	☒	☒
Коригування фактичної вартості номенклатури	☒	☒
Списання витрат майбутніх періодів	☒	☒
Розрахунок і коригування собівартості продукції (послуг)	☒	☒
Регламентні операції по бухгалтерському обліку	☒	☒
Технологічні операції по податковому обліку	☒	☒

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в магазин "Параметры"

Комментар: Відповідальний:

Рис. 12.2. Документ «Закриття місяця». Заповнення

Перед проведенням регламентних операцій необхідно перевірити правильність відображення в обліку всіх господарських операцій. У випадку виявлення помилок їх виправлення необхідно завершити перед початком процедури закриття місяця. Перевірити правильність ведення обліку допоможе «Експрес-перевірка ведення обліку» (рис. 12.3).

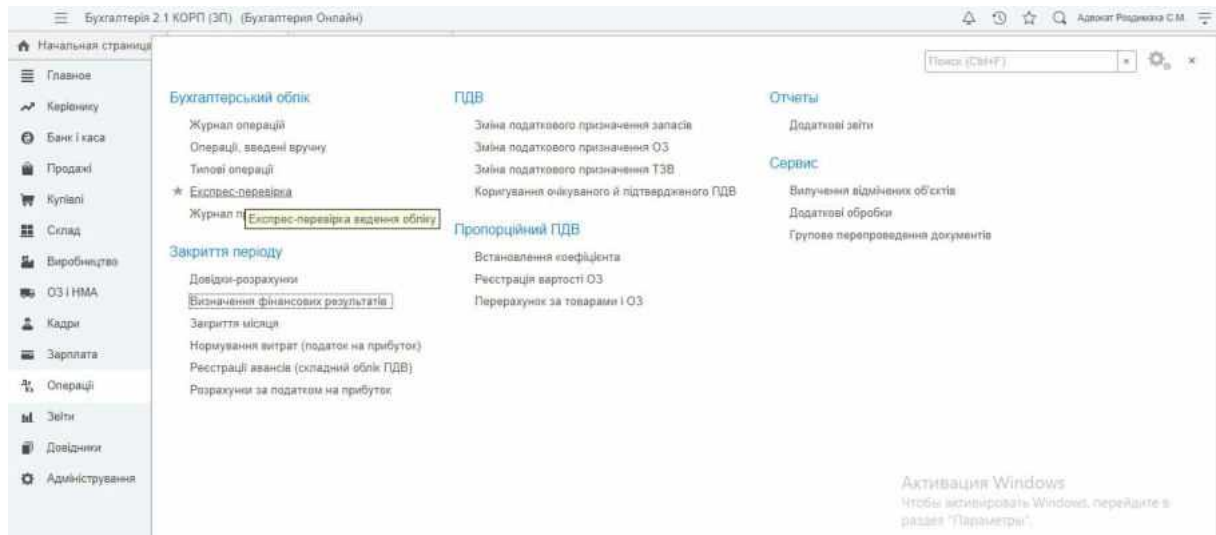


Рис. 12.3. Вибір функції «Експрес-перевірка ведення обліку»

Необхідно встановити період виконання перевірки після отримання результату (рис. 12.4).

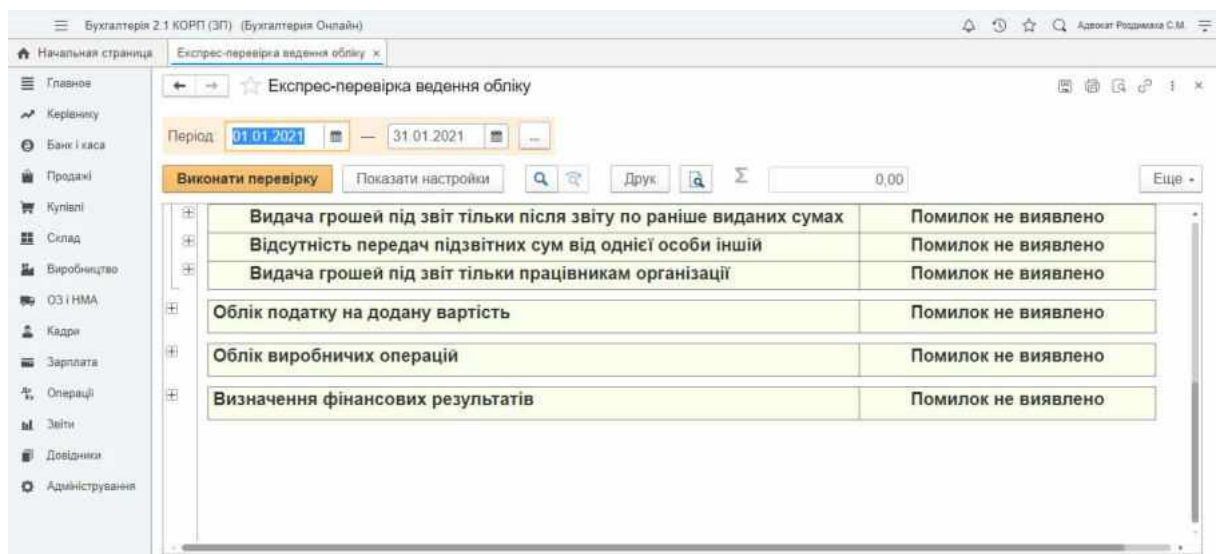


Рис. 12.4. Експрес-перевірка ведення обліку

Коли всі помилки виправлено, тільки тоді починаємо працювати з документом «Закриття місяця». (ГМ програми – Операції – Закриття періоду – Закриття місяця. Обов’язково зазначається остання дата місяця і година не пізніше 23.30).

Після Закриття місяця варто сформувати Довідники-розрахунки (рис. 12.5–12.7).

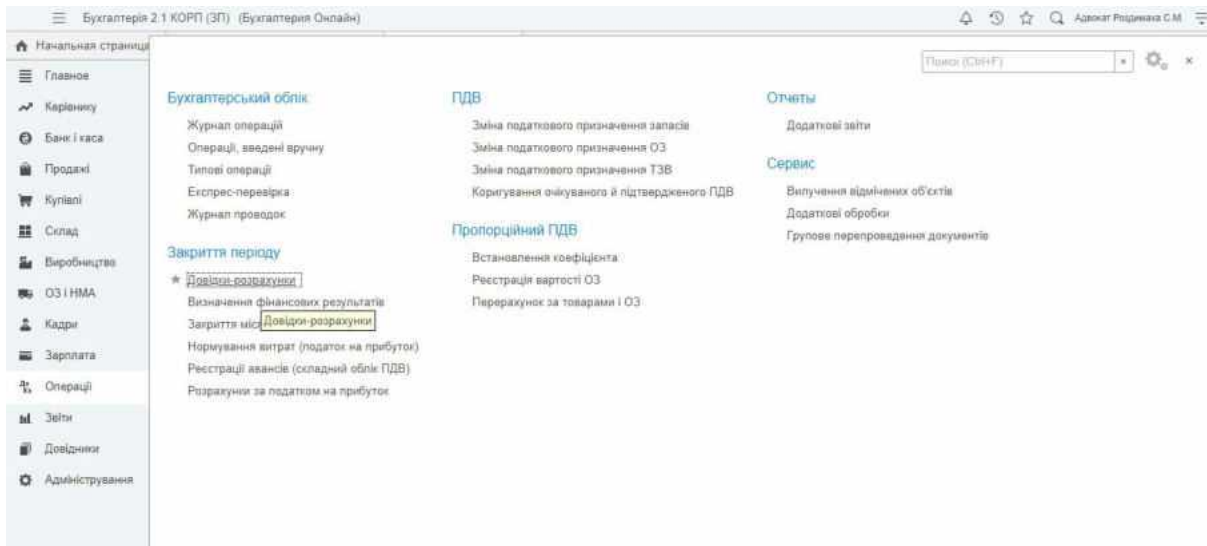


Рис. 12.5. Довідники-розрахунки. Вибір у меню

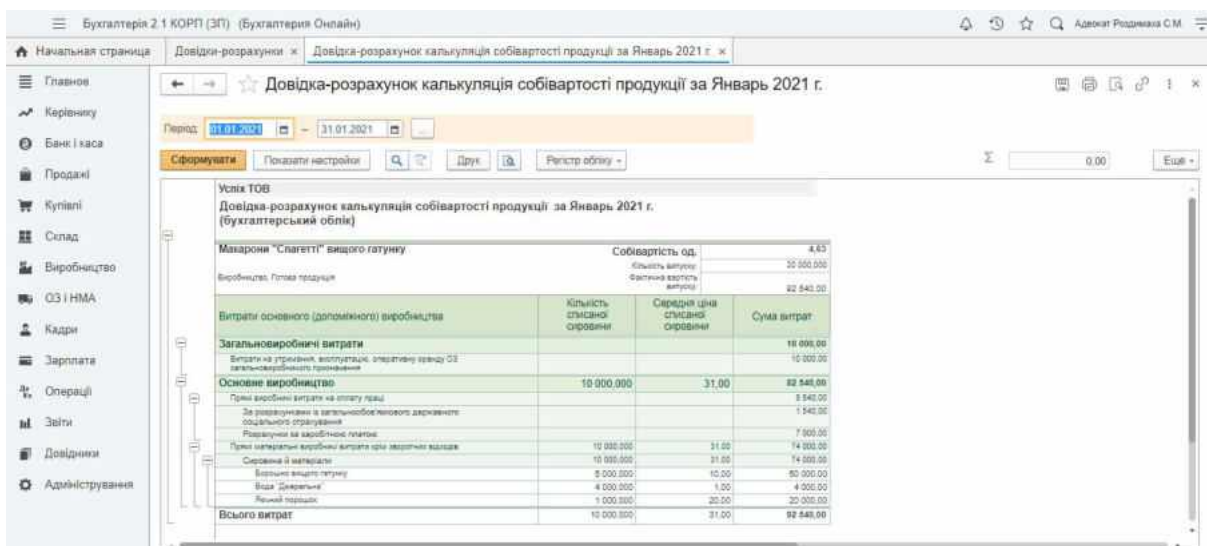


Рис. 12.6. Довідка-розрахунок калькуляція собівартості продукції

Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП) (Бухгалтерія Онлайн)

Довідка-розрахунок собівартості випущеної продукції і наданих послуг виробничого характеру за Янувар 2021 г.

Період: Янувар 2021

Сформувати Показати настройки Друк Регістр облігу

Усього ТОВ

Довідка-розрахунок собівартості випущеної продукції і наданих послуг виробничого характеру за Янувар 2021 г. (бухгалтерський облік)

Випуск продукції й послуг

Рік	Підприємство	Наименование	Виробничі витрати			Випущена продукція та виконані послуги				
			Витрати до розподілу, включені в собівартість на початок періоду	Залишок НЗВ на кінець періоду	Витрати, що включені до собівартості виробленої продукції та виконаних послуг (гр. 4 - гр. 5)	Наименование	Планова собівартість (об'єкт наданих послуг)	Коефіцієнт (гр. 8 / всього гр. 8)	Фактична собівартість (гр. 9)	Відхилення фактичної собівартості від планової (гр. 10 - гр. 9)
Янувар	231	Виробництво	92 540.00	92 540.00	92 540.00	Матеріали "Синтет" вилучення	200 000.00	1.000000	92 540.00	-107 460.00
Итого			92 540.00		92 540.00		200 000.00		92 540.00	-107 460.00

Рис. 12.7. Довідка-розрахунок собівартість випущеної продукції і наданих послуг

Завершальним документом закриття періоду є документ «Визначення фінансових результатів». Документ слугує для визначення фінансового результату діяльності підприємства шляхом закриття, «згортання» доходів і витрат, а також формування нерозподіленого прибутку (непокритего збитку) (рис. 12.8).

Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП) (Бухгалтерія Онлайн)

Визначення фінансових результатів

Період: Янувар 2021

Сформувати Показати настройки Друк Регістр облігу

Усього ТОВ

Визначення фінансових результатів

Рік	Підприємство	Наименование	Доход	Витрат	Прибуток
Янувар	231	Виробництво	107 460.00	0.00	107 460.00
Итого			107 460.00	0.00	107 460.00

Рис. 12.8. Визначення фінансових результатів. Вибір у меню

Обов'язкова вимога: під час формування вказаного документа встановлюється дата – останній день періоду і година 23.59.59. Документ має бути сформований останнім у періоді.

Встановлюються прапорці: закривати доходи та розраховувати прибуток / збиток (рис. 12.9).

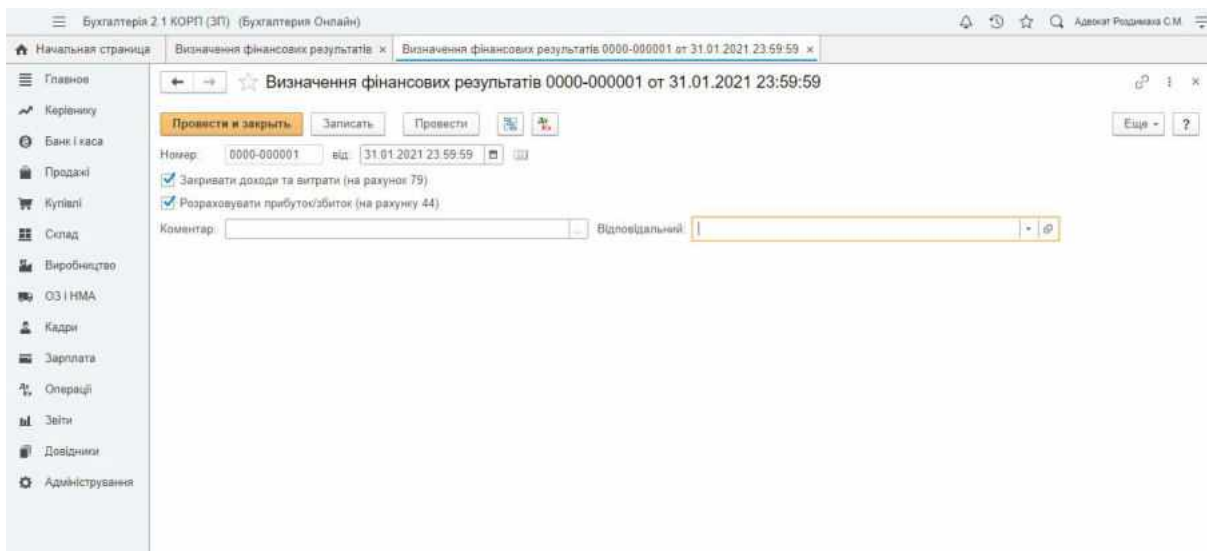


Рис. 12.9. Визначення фінансових результатів. Формування документа

Провести і закрити. Формування ОСВ за період – теж обов’язкове (рис. 12.10–12.11).

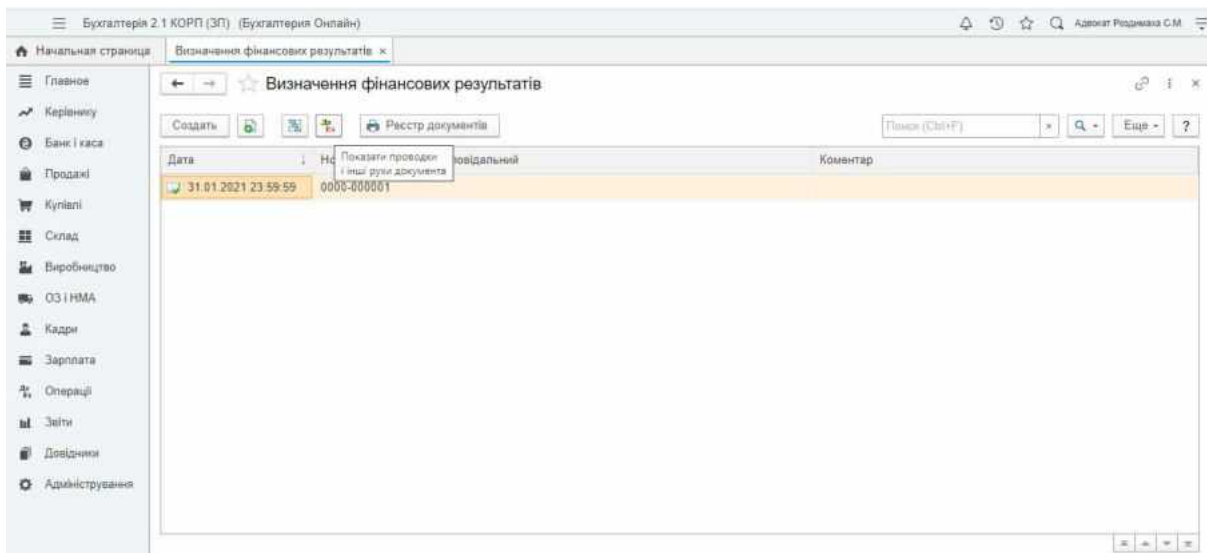


Рис. 12.10. Визначення фінансових результатів. Проведення

Період	Дебет	Под. обліг. зр.	Кредит	Под. обліг. зр.	Сума
31.01.2021	791		791		300 800,00
1					Фінансові результати: закриття доходу
31.01.2021	791		901		92 540,00
2					Фінансові результати: закриття витрат
31.01.2021	791		92		45 055,00
3					Фінансові результати: закриття витрат
31.01.2021	791		93		8 540,00
4					Фінансові результати: за...
31.01.2021	791		441		153 865,00
5					Фінансові результати: фо...

Рис. 12.11. Рухи документа: Визначення фінансових результатів

Розрахувати податок на прибуток: $153\,865 \text{ грн} \times 18\% = 27\,695,70 \text{ грн}$.

Далі необхідно зняти з проведення документ «Визначення фінансових результатів» і створити документ «Розрахунки за податком на прибуток» за останній день місяця з годиною 23.50.00 (рис. 12.12).

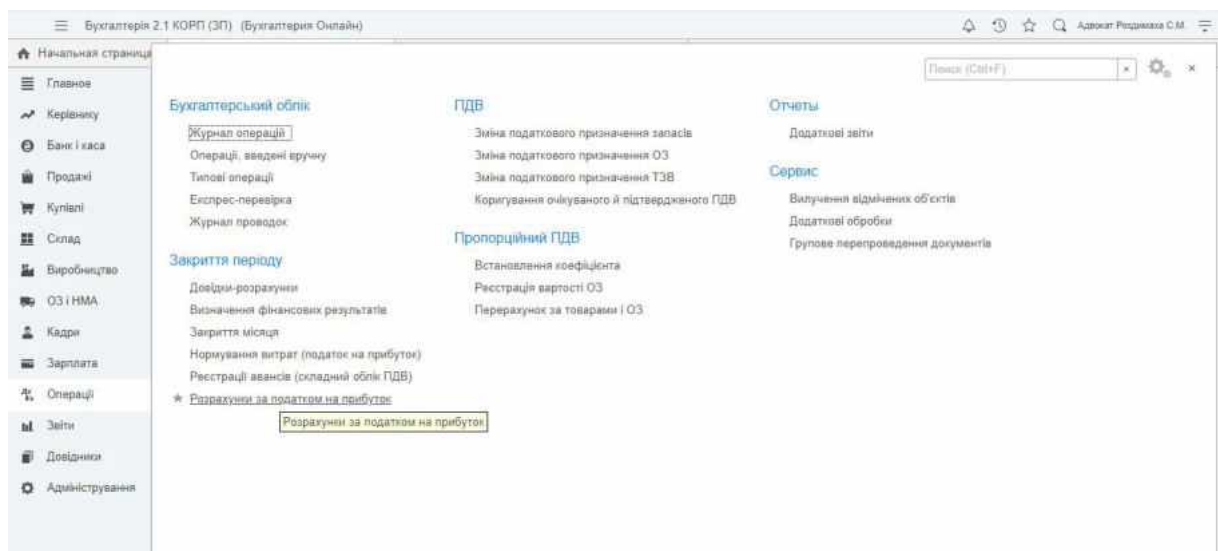


Рис. 12.12. Розрахунки за податком на прибуток. Вибір документа в меню

Зазначити Поточний податок на прибуток 27 695,70 грн (рис. 12.13).

Рис. 12.13. Розрахунки за податком на прибуток. Заповнення. Проведення

Записати. Провести. Перевірити бухгалтерські проведення (рис. 12.14).

Период	Дебет	Під обліг.	Кредит	Під обліг.	Сума
31.01.2021	981		6413		27 695,70

Рис. 12.14. Рухи документа: Розрахунки за податком на прибуток

Перепровести документ «Визначення фінансових результатів» і проаналізувати бухгалтерські проводки (рис. 12.15).

Період	Дебет	Під. обліку	Кредит	Під. обліку	Сума
31.01.2021	701		791		300 000,00
31.01.2021	791		901		92 540,00
31.01.2021	791		92		46 055,00
31.01.2021	791		93		8 540,00
31.01.2021	791		90		27 695,70
31.01.2021	791		91		126 169,30
31.01.2021	791		441		

Рис. 12.15. Рухи документа: Визначення фінансових результатів

Бухгалтерські проводки свідчать про отримання нашим умовним підприємством прибутку в сумі 126 169,30 грн (рис. 12.16–12.17).

Рахунок	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
1			1 425 166,66	712 583,33		712 583,33
10			712 583,33	712 583,33		712 583,33
15			712 583,33	712 583,33		712 583,33
2			355 300,00	259 000,00		96 300,00
20			170 000,00	74 000,00		96 000,00
22			200,00			200,00
23			92 540,00	92 540,00		
26			92 540,00	92 540,00		
3	1 200 000,00		567 910,00	1 302 001,06	465 900,04	
30	1 000,00		23 670,00	24 576,05	93,15	
31	1 199 000,00		180 000,00	1 093 164,21	295 815,79	
36			360 000,00	180 000,00	180 000,00	
37			4 240,00			4 240,00
4		1 200 000,00				1 200 000,00
40		1 200 000,00				1 200 000,00
44				126 169,30		126 169,30
6			1 514 709,40	1 463 232,37	51 477,03	

Рис. 12.16. Оборотно-сальдова відомість

Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП) (Бухгалтерія Онлайн)

Начальная страница

Оборотно-сальдовая ведомость за Январь 2021 г.

Період: 31.01.2021 - 31.01.2021

Сформувати Показати настройки Друк Рєгістр обліку

Успіх ТОВ

Оборотно-сальдовая ведомость за Январь 2021 г.

Выводимые данные: БО (данные бухгалтерского учета)

Р/х/унок	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
44				126 169.30		126 169.30
6			1 514 709.40	1 463 232.37	51 477.03	
63			1 059 100.00	1 071 100.00	12 000.00	
64			429 354.65	333 572.37	96 782.28	
65			5 557.90	10 560.00	5 002.10	
66			29 696.85	45 000.00	15 303.15	
7			860 000.00	600 000.00		
70			360 000.00	360 000.00		
79			300 000.00	300 000.00		
9			163 830.70	163 830.70		
90			82 540.00	82 540.00		
91			10 000.00	10 000.00		
92			45 055.00	45 055.00		
93			5 540.00	5 540.00		
98			27 695.70	27 695.70		
Итого	1 200 000.00	1 200 000.00	4 706 896.75	4 706 896.75	1 326 169.30	1 326 169.30

Рис. 12.17. Оборотно-сальдовая відомість

ТЕМА 13

ФОРМУВАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ ТА ПОДАТКОВОЇ ЗВІТНОСТІ

«BAS «Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП)» має у своєму складі набір регламентованих звітів.

Регламентованими називають такі звіти, форми і порядок подання яких встановлюються різними законодавчими органами. До них належать:

- форми фінансової звітності;
- податкові декларації і розрахунки;
- форми статистичної звітності;
- різні повідомлення і довідки тощо.

До основних можливостей регламентованої звітності можна віднести заповнення показників ручним способом та автоматично за даними інформаційної бази:

- редагування автоматично заповнених показників;
- розшифрування заповнених показників;
- формування друкованої форми та її виведення;
- вивантаження в електронному вигляді, а саме використання затвердженого ДПА України формату звітності, що базується на форматі XML;
- зберігання архіву звітності.

Ступінь автоматизації заповнення різна для різних звітів. Як мінімум, в усіх звітах будуть заповнені реквізити підприємства (отримані з довідника «Організації» та інших реєстрів про відомості), дані фондів, податкових органів, до яких подаються звіти.

Для роботи зі списком регламентованих звітів у ГМ програми передбачено розділ «Звіти», підрозділ «Регламентована звітність» (рис. 13.1).

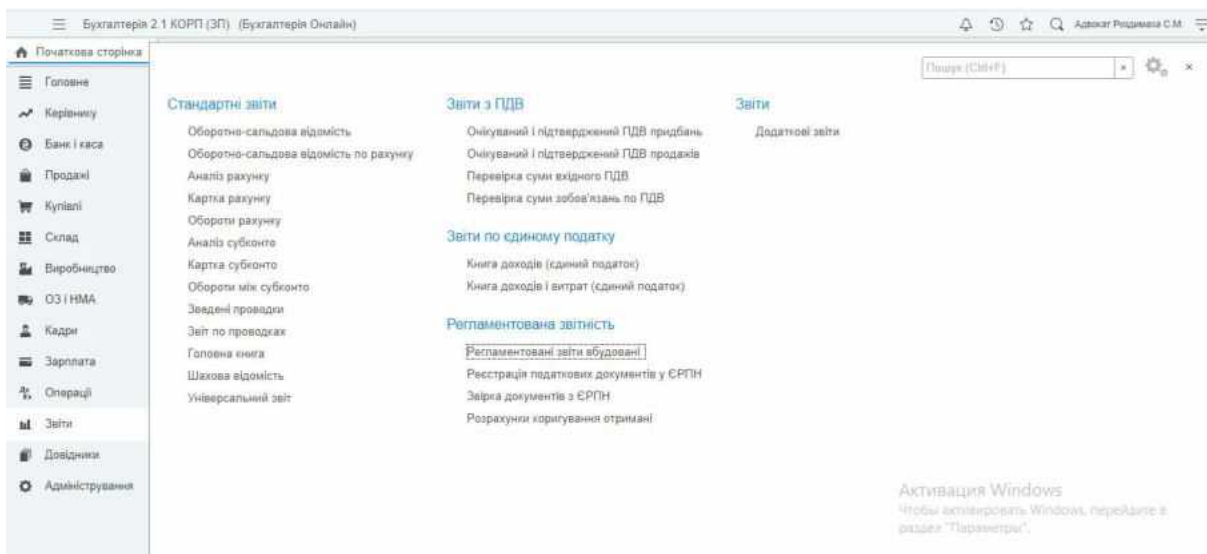


Рис. 13.1. Регламентовані звіти вбудовані. Вибір через Головне меню

Якщо відкрити журнал «Регламентовані звіти вбудовані», то нашій увазі надається список звітів (рис. 13.2).

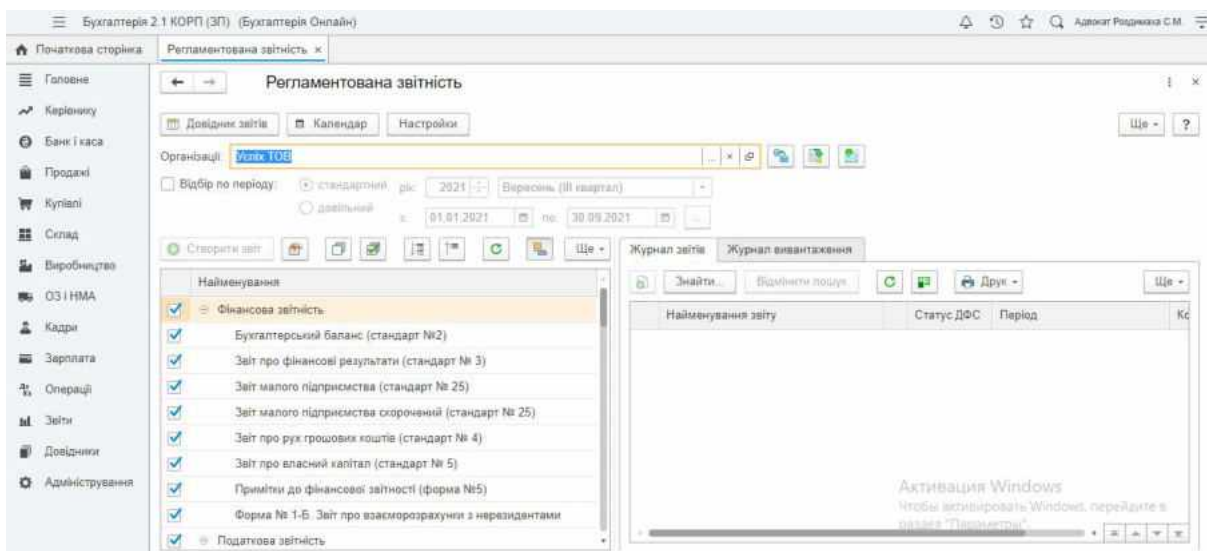


Рис. 13.2. Список регламентованих звітів

Для введення нового регламентованого звіту необхідно в довіднику «Регламентована звітність» обрати рядок з назвою потрібного звіту, обрати функцію «Створити звіт», відкрити його, зазначити період формування звіту (рис. 13.3).

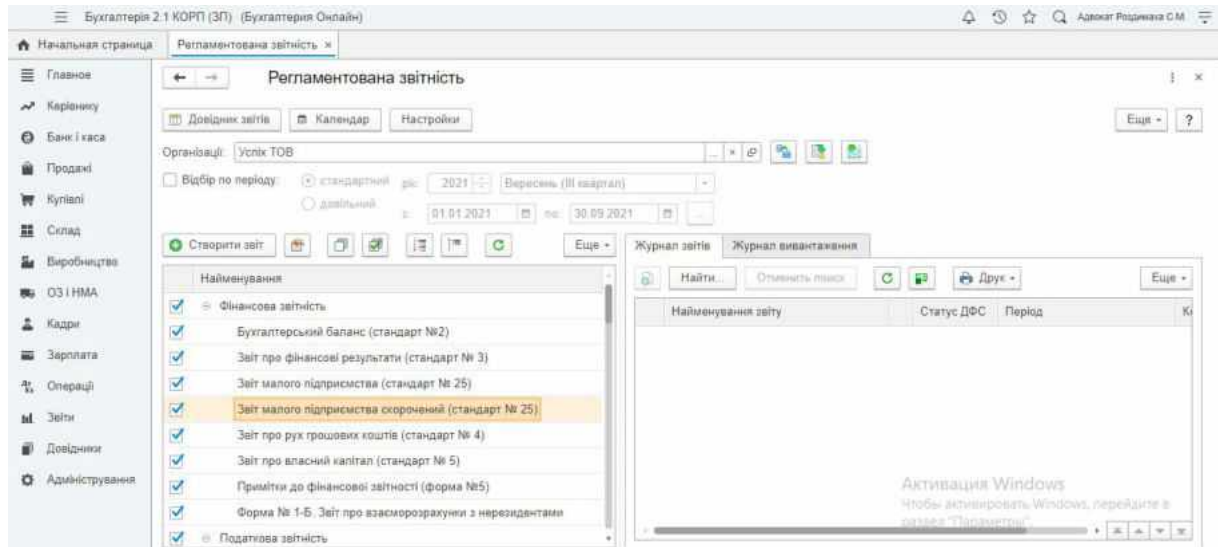


Рис. 13.3. Звіт малого підприємства. Вибір зі списку

Відкрити (рис. 13.4–13.6).

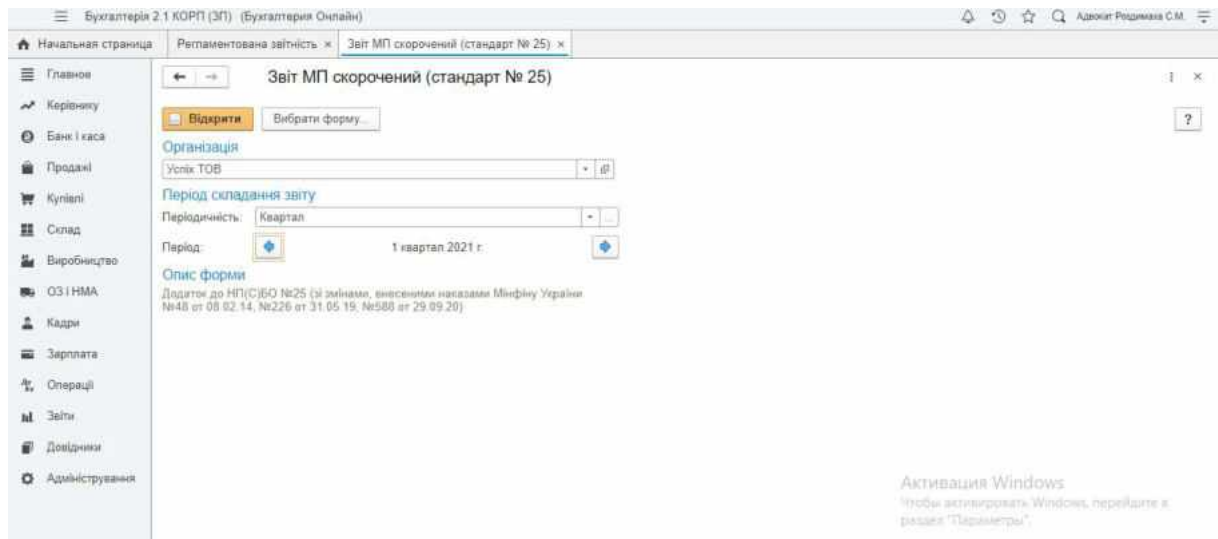


Рис. 13.4. Звіт МП скорочений (НП(С)БО 25)

Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП) (Бухгалтерія Онлайн)

Начальна сторінка Репарментована звітність * Баланс за 1 квартал 2021 г. (Успіх ТОВ) *

Головне Керівнику Банк і каса Продажі Купівлі Склад Виробництво ОЗ і НМА Кадри Зарплата Операції Зейти Довідники Адміністрування

Баланс

Дата підпису: 13.10.2021

Службові дані

Підприємство Товариство з обмеженою відповідальністю "УСПІХ" за ЄДРПОУ 39598977

Територія ОБОЛОНСЬКИЙ за КОАТУУ 8038000000

Організаційно-правова форма господарювання Товариство з обмеженою відповідальністю за КОПФГ 240

Вид економічної діяльності Виробництво макаронних виробів і подібних борошляних виробів за КВЕД 10.73

Середня кількість працівників, осіб 5

Одиниця виміру, тис. грн з одним десятковим знаком

Адреса, телефон 04213, Київ, просп. Героїв Сталінграду, будинок № 62, офіс 310 067999999

1. Баланс Форма № 1-мс Код за ДКУД 1801006

Коментар:

Рис. 13.5. Баланс. Електронна форма

Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП) (Бухгалтерія Онлайн)

Начальна сторінка Репарментована звітність * Баланс за 1 квартал 2021 г. (Успіх ТОВ) *

Головне Керівнику Банк і каса Продажі Купівлі Склад Виробництво ОЗ і НМА Кадри Зарплата Операції Зейти Довідники Адміністрування

Баланс

Дата підпису: 13.10.2021

Службові дані

Середня кількість працівників, осіб

Одиниця виміру, тис. грн з одним десятковим знаком

Адреса, телефон 04213, Київ, просп. Героїв Сталінграду, будинок № 62, офіс 310 067999999

1. Баланс Форма № 1-мс Код за ДКУД 1801006

на 31 березня 2021 р.

Актив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Основні засоби:	1010	-	-
первісна вартість	1011	-	-
знос	1012	-	-
Інші необоротні активи	1090	-	-
Усього за розділом I	1095	-	-

Коментар:

Рис. 13.6. Баланс. Електронна форма

Змінити звітний період у вже відкритому звіті не можна, тому треба відмовитися від заповнення звіту і заново через стартову форму відкрити звіт за інший період.

Наступний крок: заповнення звітів можливе як в автоматичному, так і в ручному режимі через певні налаштування.

Обираємо кнопку «Заповнити» (рис. 13.7–13.8).

Баланс за 1 квартал 2021 г. (Уснпх ТОВ) *

Форма № 1-мс Код за ДКУД 1801006

на 31 березня 2021 р.

Актив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Основні засоби	1010	-	712.6
первісна вартість	1011	-	712.6
знос	1012	-	-
Інші необоротні активи	1090	-	-
Усього за розділом I	1095	-	712.6
II. Оборотні активи			
Запаси	1100	-	96.2
Поточна дебіторська заборгованість	1155	-	292.5
Гроші та їх еквіваленти	1165	Актив 1 200.0	258.2
Інші оборотні активи	1190	-	-

Рис. 13.7. Баланс. Електронна форма. Заповнення

Звіт про фінансові результати за 1 квартал 2021 р.

Форма № 2-мс Код за ДКУД 1801007

Стаття	код рядка	За звітний період	за попередній період
1	2	3	4
виробничі витрати	2000	300.0	-
звітні витрати	2160	-	-
доходи (2000 + 2160)	2280	300.0	-
звітні доходи	2050	192.5	-
звітні витрати	2165	123.6	-
прибуток (2050 + 2165)	2285	1148.71	-
звітні прибутки	2290	163.8	-
звітні прибутки	2300	277.7	-
звітні прибутки (зменшення збитків)	2310	-	-
звітні прибутки (зменшення збитків) після оподаткування	2350	126.2	-

Рис. 13.8. Баланс. Електронна форма. Заповнення

Бухгалтерія 2.1 КОРП (ЗП) (Бухгалтерія Онлайн)

Начальна страница Регламентована звітність * Баланс за 1 квартал 2021 г. (Успіх ТОВ) * ж

Главное Керівнику Банк і каса Продажі Купівлі Склад Виробництво ОЗ і НМА Кадри Зарплата Операції Звіти Довідники Адміністрування

Баланс за 1 квартал 2021 г. (Успіх ТОВ) *

Зберегти Заповнити Очистити Розшифрувати Друж Вивантажити в XML Настройка... Оновити

Дата підпису 13.10.2021

I. Необоротні активи			
Основні засоби	1010	-	712,6
первісна вартість	1011	-	712,6
знос	1012	-	-
інші необоротні активи	1090	-	-
Усього за розділом I	1095	-	712,6
II. Оборотні активи			
Запаси	1100	-	96,2
Поточна дебіторська заборгованість	1155	-	292,5
Гроші та їх еквіваленти	1165	1 200,0	258,2
Інші оборотні активи	1190	-	36,4
Усього за розділом II	1195	1 200,0	683,3
Баланс	1300	1 200,0	1 395,9
Пасив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
	1	Активация Windows 4	

Коментар:

Показник "Запаси: виробничі запаси", графа "На кінець звітного періоду" - розшифровка значення

Показник "Запаси: виробничі запаси", графа "На кінець звітного періоду"	
Сальдо на кінець періоду по дебету рахунку 20	96 000,00
+ плюс	
Сальдо на кінець періоду по дебету рахунку 21	0
+ плюс	
Сальдо на кінець періоду по дебету рахунку 22	200,00
+ плюс	
Сальдо на кінець періоду по дебету рахунку 23	0
+ плюс	
Сальдо на кінець періоду по дебету рахунку 24	0
+ плюс	
Сальдо на кінець періоду по дебету рахунку 25	0
+ плюс	
Сальдо на кінець періоду по дебету рахунку 26	0
+ плюс	
Сальдо на кінець періоду по дебету рахунку 27	0
+ плюс	
Сальдо на кінець періоду по дебету рахунку 28	0
- мінус	
Сальдо на кінець періоду по дебету рахунку 28Б	0
Разом по рядку:	96 200,00

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Якщо під час перевірки показників звітності виникла потреба у виправленні певних записів, внесених неправильно, то тоді використовується функція (кнопка) «Очистити».

Якщо все правильно, то «Зберегти» і вивести друковану форму для підписання, подання чи зберігання. Журнал звітів зберігає всі створені регламентовані звіти (рис. 13.11–13.12).

Додаток 2
до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 25 "Спрощена фінансова звітність" (пункт 4 розділу I)

Фінансова звітність мікропідприємства

Дата (рік, місяць, число) 2021 04 01

Підприємство Товариство з обмеженою відповідальністю "УСПІХ" за ЄДРПОУ 39598977

Територія ОБОЛОНСЬКИЙ за КОАТУУ 8038000000

Організаційно-правова форма господарювання Товариство з обмеженою відповідальністю за КОПФГ 240

Вид економічної діяльності Виробництво макаронних виробів і подібних борошняних виробів за КВЕД 10.73

Параметри друку
Кількість копій: 1
☐ Роздрукувати за копіями

Вибрано 2 з 2 аркушів. Для друку необхідно 2 аркуші паперу.

Рис. 13.11. Друкована форма Балансу

Актив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Основні засоби:	1010	-	712,6
первісна вартість	1011	-	712,6
знос	1012	-	-
Інші необоротні активи	1090	-	-
Усього за розділом I	1095	-	712,6
II. Оборотні активи			
Запаси	1100	-	96,2
Поточна дебіторська заборгованість	1155	-	282,5
Гроші та їх еквіваленти	1165	1 200,0	258,2
Інші оборотні активи	1190	-	36,4
Усього за розділом II	1195	1 200,0	683,3
Баланс	1300	1 200,0	1 395,9

Параметри друку
Кількість копій: 1
☐ Роздрукувати за копіями

Вибрано 2 з 2 аркушів. Для друку необхідно 2 аркуші паперу.

Рис. 13.12. Друкована форма Балансу

Програмним забезпеченням передбачене вивантаження звітів в електронному вигляді. Механізм вивантаження звітів активізується під час використання функції (кнопки) «Вивантажити в XML», яка є в наявності у кожному звіті (рис. 13.13).

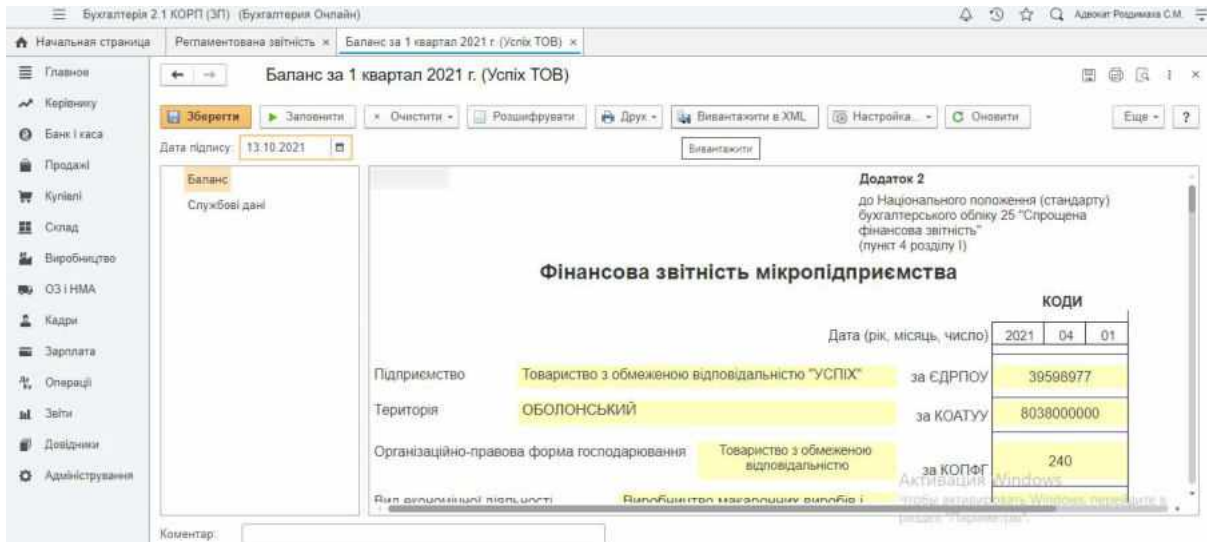


Рис. 13.13. Функція вивантаження. Вибір

У разі використання цієї команди на екрані з'явиться стандартне діалогове вікно сервісної обробки. Для вивантаження звіту необхідно вказати каталог для його зберігання. У програмі є можливість відправляти звітність до контролюючих органів із застосуванням ЕЦП. Цю можливість забезпечує «FREDO Звіт» щодо певних налаштувань обміну з ДФС (рис. 13.14).

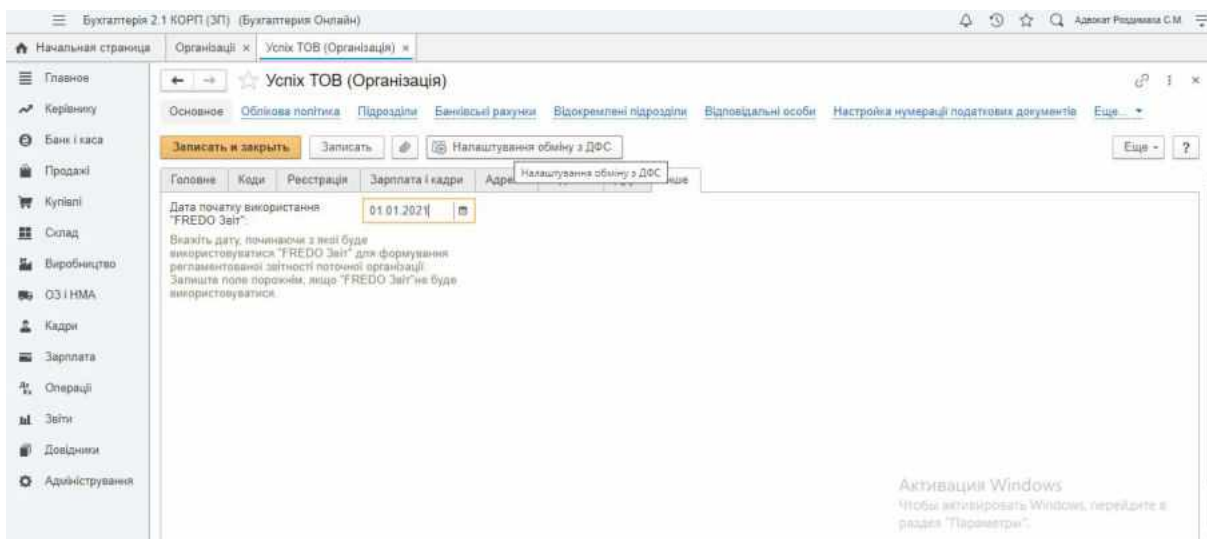


Рис. 13.14. Налаштування обміну з ДФС

«FREDO Звіт» – програма, створена розробниками BAS для подання електронної звітності. Для того щоб почати працювати з програмою «FREDO Звіт», необхідно зазначити дату початку використання програми у картці підприємства на закладці «Інше» (рис. 13.15).

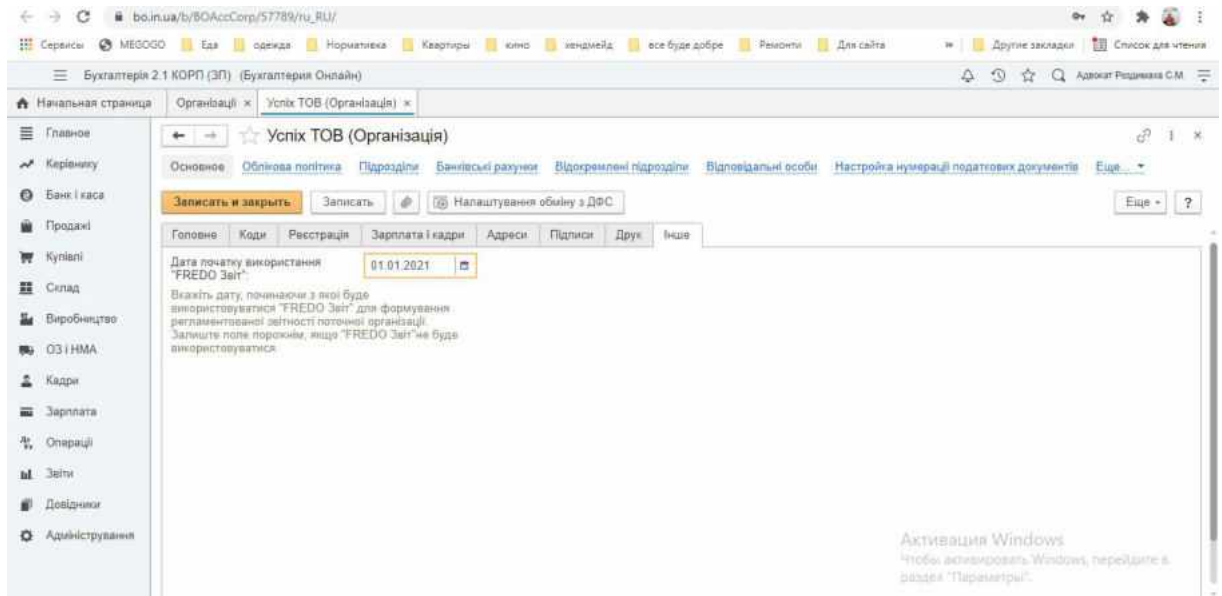


Рис. 13.15. Встановлення дати початку використання «FREDO Звіт»

Користувач завжди може відмовитися від використання «FREDO Звіт» і звернутися до інших електронних сервісів. Для цього потрібно очистити поле, де вказана дата початку використання зазначеної програми.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Біологічні активи: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 30, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.11.2005 № 790, зі змінами і доповненнями / офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1456-05#Text>

2. Будівельні контракти: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 18, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.04.2001 № 205, зі змінами і доповненнями / офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0433-01#Text>

3. Бухгалтерський облік: навчальний посібник / В. М. Краєвський, О. П. Колісник, Н. В. Гуріна та ін. Ірпінь: Університет ДФС України, 2021. 388 с. (Серія «На допомогу студенту УДФСУ», т. 94).

4. Бухгалтерський облік: навчальний посібник / Акімова, Говоруха О. О., Кирильєва Л. О., Євлаш Т. О. Х.: ХДУХТ, 2019. 182, [119] с.

5. Бухгалтерський облік: підручник / Я. Д. Крупка, З. В. Задорожний, Н. В. Гудзь та ін. Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 460, [340–341] с.

6. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 № 2456-VI, із змінами і доповненнями / офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#Text>

7. Виплати працівникам: національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.10.2003 № 601 / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03#Text>

8. Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах: національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 6, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.05.1999 № 137, зі змінами і доповненнями / офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0392-99#Text>

9. Витрати: національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 16, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 1999 р. № 318, зі змінами і доповненнями / офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00#Text>

10. Вплив змін валютних курсів: національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 21, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 10.08.2000 № 193, зі змінами і доповненнями / офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0515-00#Text>

11. Вплив інфляції: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 22, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 29.02.2002 № 147, зі змінами і доповненнями / офіційний сайт Верховної Ради України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0269-02#Text>

12. Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV / офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>

13. Дебіторська заборгованість: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 10, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 8 жовтня 1999 р. № 237, зі змінами і доповненнями / офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99#Text>

14. Дохід: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 29.11.99 № 290 (із змінами) / офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0860-99#Text>

15. Загальні вимоги до фінансової звітності: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1, затв. наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 / офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text>

16. Запаси: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 9, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 20 жовтня 1999 р. № 246, зі змінами і доповненнями / офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99#Text>

17. Зобов'язання: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 11, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 30.01.2000 № 20, зі змінами і доповненнями / офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00#Text>

18. Інструкція зі статистики заробітної плати: затв. наказом Держкомстату України від 13.01.2004 № 5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04#Text>

19. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text>

20. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII / офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#n675>

21. Консолідована фінансова звітність: національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 2, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 27.06.2013 № 628, зі змінами і доповненнями / офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1223-13#Text>

22. Конституція України, прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28.06.1996 (в редакції від 01.01.2020). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#top>

23. Концептуальна основа фінансової звітності, прийняття від 01.09.2010. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_009#Text

24. Крупка Я. Д., Задорожний Н. В., Гудзь Н. В. Фінансовий облік: підруч. 4-те вид. доп. і перероб. Тернопіль: ТНЕУ, 2017. 451 с.

25. Міжнародні стандарти фінансової звітності (МСФЗ, МСФЗ для МСП, включаючи МСБО та тлумачення КТМФЗ, ПКТ). Редакція від 12.03.2013. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_010

26. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 10.01.2007 № 2 / офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0002201-07#Text>

27. Методичні рекомендації щодо заповнення фінансової звітності: наказ Міністерства фінансів України від 28.03.2013 № 433. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0433201-13#Text>

28. Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства: наказ Міністерства фінансів України від 27.06.2013 № 635. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0635201-13#Text>

29. Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку: наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2000 № 356. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0356201-00#Text>

30. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів від 30.09.2003 № 561. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0561201-03#Text>

31. Методичні рекомендації щодо запровадження погодинної оплати праці та дотримання мінімальних годинних гарантій в оплаті праці, затв. наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 16.04.1999 № 69. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0069203-99#Text>

32. Нематеріальні активи: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18 жовтня 1999 р. № 242, зі змінами і доповненнями / Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0750-99#Text>

33. Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 27, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 07.11.2003 № 617, зі змінами і доповненнями / офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1054-03#Text>

34. Об'єднання підприємств: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 19, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 7 липня 1999 р. № 242, зі змінами і доповненнями / офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0499-99#Text>

35. Основні засоби: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 27 квітня 2000 р. № 92, зі змінами і доповненнями / офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00#Text>

36. Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI / офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>

37. Податок на прибуток: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 17, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28 грудня 2000 р. № 353, зі змінами і доповненнями / офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0047-01#Text>

38. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879, із змінами від 17.09.2015 / офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text>

39. Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.1996 №116 (зі змінами і доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/116-96-%D0%BF#Text>

40. Порядок обчислення середньої заробітної плати затв. постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. № 100. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF#Text>

41. Порядок обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2001 р. № 1266 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 26 червня 2015 р. № 439). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1266-2001-%D0%BF#Text>

42. Порядок подання фінансової звітності: постанова КМУ від 28.02. 2000 № 419. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/419-2000-%D0%BF#Text>

43. Порядок подання документів для застосування податкової соціальної пільги: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2010 р. № 1227. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1227-2010-%D0%BF#Text>

44. Порядок фінансування страхувальників для надання матеріального забезпечення застрахованим особам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та окремих виплат потерпілим на виробництві за рахунок коштів Фонду соціального страхування України: затв. Постановою правління Фонду соціального страхування України від 19.07.2018 № 12. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0012890-18#Text>

45. Прибуток на акцію: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 24, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 16.07.2001 № 344, зі змінами і доповненнями / офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0647-01#Text>

46. Приклади обчислення середньої зарплати (доходу) за видами загальнообов'язкового державного соціального страхування: затв. наказом Міністерства соціальної політики України від 21.10.2015 № 1022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1022739-15#Text>

47. Прибуток на акцію: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 24, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 16.07.2001 № 344, зі змінами і доповненнями / офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0647-01#Text>

48. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.99 № 996-XIV / офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>

49. Про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: Положення затверджене постановою Правління Національного банку України від 29.12.2017 № 148. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17#Text>

50. Про виплату відпусткових: лист Міністерства соціальної політики України від 05.01.2012 № 7/13/133-12. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0007739-12#Text>].

51. Про доступ до публічної інформації: Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>

52. Про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Положення, затв. наказом МФУ від 22.05.1995 № 88, із змінами і доповненнями / офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text>

53. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>

54. Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку нематеріальних активів: наказ Міністерства фінансів України від 16.11.2009 № 1327 / офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/en/v1327201-09#Text>

55. Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0892-99#Text>

56. Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей: Постанова КМУ від 22.01.96 № 116, із змінами і доповненнями / офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/116-96-%D0%BF#Text>

57. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці: затв. наказом Державного комітету статистики України від 05.12.2008 № 489. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0489202-08#Text>

58. Про затвердження типових форм первинного обліку: наказ від 29.12.1995 № 352. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/>

59. Про затвердження форми податкової накладної та Порядку заповнення податкової накладної: наказ Міністерства фінансів України від 31 грудня 2015 року № 1307. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0137-16#n20>

60. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08.07.2010 № 2464-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17#Text>

61. Про інвентаризацію активів та зобов'язань: Положення, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text>

62. Про обіг векселів в Україні: Закон України від 05.04.2001 № 2374-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2374-14#Text>

63. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 № 108/95-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text>

64. Про службові відрядження в межах України та за кордон: інструкція, затв. наказом Міністерства фінансів України від 13.03.98 № 59 (зі змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0218-98#Text>

65. Про Примітки до річної фінансової звітності: наказ Міністерства фінансів України від 29.11.2000 № 302. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0904-00#Text>

66. Про цінні папери та фондовий ринок: Закон України від 25.09.2006 № 3480-IV. URL: <https://www.nssmc.gov.ua/documents/zakon-ukrani-pro-tsnn-paperi-ta-fondoviy-rinok/>

67. Розкриття інформації щодо пов'язаних сторін: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 23, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.06.2001 № 303, зі змінами і доповненнями / офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0539-01#Text>

68. Спрощена фінансова звітність: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 25, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 25.02.2000 № 39, зі змінами і доповненнями / офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0161-00#Text>

69. Теловата М. Т., Петраковська О. В. Фінансовий облік – 1 (у схемах і таблицях): навч. посіб. Частина 1 / за заг. ред. М. Т. Теловатої. К.: Інтердрук, 2019. 217 с.

70. Фінансові витрати: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 31, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.04.2006 № 415, зі змінами і доповненнями / офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0610-06#Text>

71. Фінансові інвестиції: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 12, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 26.04.2000 № 91, зі змінами і доповненнями / офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0284-00#Text>

72. Фінансові інструменти: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 13, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 10 листопада 2001 р. № 559, зі змінами і доповненнями / офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0284-00#Text>

73. Фінансовий облік: навчальний посібник / В. М. Краєвський, О. П. Колісник, Н. В. Гуріна та ін. Ірпінь: УДФСУ, 2022. 616 с.

74. Цивільний кодекс України: від 16.01.2003 № 435-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>

75. Щодо деяких питань розрахунку допомоги з тимчасової непрацездатності: лист Міністерства соціальної політики України від 17.09.2015 № 529/18/99-15. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0529739-15#Text>

ДОДАТКИ

Додаток 1

Вихідні дані для виконання практичного завдання

Відомості про організацію ТОВ «УСПІХ»

ЄДРПОУ 39598977

ІПН 395989789875

ОПФГ	Товариство з обмеженою відповідальністю	Код ОПФГ	240
------	---	----------	-----

Форма власності	Приватна	КФВ	10
-----------------	----------	-----	----

Код КОАТУУ	8038000000
------------	------------

Територія	8038000000
-----------	------------

Вид економічної діяльності

Виробництво макаронних виробів	КВЕД	10.73
--------------------------------	------	-------

Номер реєстрації 10691020000041089 від 01.12.202_

Ким зареєстровано Оболонська в м. Києві Державна адміністрація

Поточний рахунок у банку.

Номер рахунку UA21 300614 00000 26007500375777 в

ПАТ «КРЕДИ АГРИКОЛЬ БАНК», МФО 300614

ДПІ Оболонському районі ГУ ДФС у м. Києві. Код ДПІ-2654;

(ЄДРПОУ 39468697, Тип ДПІ – 2,

найменування Адмін. району – Оболонський,

код адмінрайону – 54;

Адреса: проспект Героїв Сталінграду, 58 А

Номер реєстрації у Пенсійному фонді 10000000425836

КОД ПФУ 26334

ЗП і КАДРИ: графік роботи співробітників – П'ятиденка

Юр. Адреса ТОВ «УСПІХ»:

04213, м. КИЇВ,

просп. Героїв Сталінграду,

буд 62, оф. 310.

Засновник:

Царевський Сергій Миколайович,
Ідентифікаційний код(код по ДРФО) – 7878787878,
Паспорт:
Громадянин України, серія ЕК № 567567,
виданий РУГУ Деснянського району м. Києва, 16.02.2000.

Розмір статутного капіталу – 1200 000 грн.
Частка в статутному капіталі – 100 %.

Статистичні позначення:

ЕДРПОУ – єдиний держ. реєстр підприємств та орг. України

КОАТУУ – класиф-р. орг-админ. територ. устрою України

ОПФГ – орг-правова форма господарювання

СПОДУ – система позначень орг. держ. управл.

ЗКГНГ – загальна класиф. Галузей народного господарства

КФВ – код форми власності:

10 – приватна

40 – власність інших держав

20 – колективна

50 – власність міжнародних організацій

30 – державна

31- загальнодержавна

32- комунальна

Реквізити державних установ для сплати податків, внесків:

Головне управління ДПС у м. Києві.

Код ЕДРПОУ 39468697

Рах. UA78 8999980000355619201022652(ЄСВ)

У Казначействі України (ел. адм. подат.)

ГУДКСУ у м. Києві

Код ЕДРПОУ 38002491

Рах. UA 38 899998 0333169340000026004(ПДФО)

UA 46 899998 0313000063000026004(ВЗ)

У Казначействі України (ел. адм. подат.)

Облікова політика (скорочено).

Схема оподаткування – Податок на прибуток і ПДВ.

Спосіб оцінки матеріально-виробничих запасів: за середньою вартістю.

Спосіб обліку товарів у роздробі: за вартістю придбання.

Використовувані класи рахунків витрат: Клас 9(витрати діяльності).

Собівартість виконаних робіт наданих послуг розраховується: за плановими цінами.

Послідовність переділів: Визначається автоматично.

Параметри обліку

Банк і каса: ведеться облік розрахунків у валюті.

Облік розрахунків с контрагентами ведеться: по контрагентах;

- По контрагентах

- По договорах

Строк оплати покупців – 10 днів;

Строк оплати постачальникам – 10 днів.

Облік запасів ведеться:

- по номенклатурі (найменуванням запасів);
- по складах (місцях зберігання) за кількістю і сумою;
- дозволяється списання запасів при відсутності залишків за даними обліку (дозволяється формувати документи на відвантаження, якщо документи надходження товарів і послуг надходять із запізненням);
- ведеться облік зворотної тари;
- при друці документів колонки Артикул і Код-не виводяться.

Ведеться роздрібна торгівля. Облік товарів у роздробі ведеться:

- по складах;
- по номенклатурі(обороті);
- по ставках ПДВ.

Ведеться виробнича діяльність. Тип планових цін: Собівартість.

Використовувати класи рахунків в якості груп.

Облік розрахунків з персоналом ведеться по кожному працівнику.

Кадровий облік:

- використовувати програму для кадрового обліку і розрахунку ЗП;
- контролюється унікальність табельних номерів;
- використовується робота з неповною ставкою;
- використовується облік спец стажу з метою формування звітності з ЄСВ:
П-3 для відпусток по вагітності і пологах;
- ведеться військовий облік;
- ведеться облік бронювання громадян на період мобілізації і на воєнний час;
- ведеться облік спеціальностей співробітників.

Персональні налаштування: визначити самостійно.

Заповнення довідників

У Довіднику «Номенклатура» в групі «Матеріали» *створити* групи (підгрупи):

- Сировина і матеріали (рах. 201);
- ПММ (рах. 203);
- Будівельні матеріали (рах. 205);
- Запасні частини (рах. 207);
- МШП (рах. 221).

У групі (підгрупі) «Сировина і матеріали» (рах. 201) *створити* елементи номенклатури:

Борошно вищого ґатунку (одиниця виміру – кг; номенклатурна група – сировина;

Стаття витрат за НП(С)БО 16 – визначити самостійно.

Схема реалізації: виробничі запаси(покупні).

Податкове призначення(ПДВ): оподатковується ПДВ.

Довідник «Основні засоби». Створити групи:

- Будівлі і споруди;
- Машини і обладнання;
- Транспортні засоби;
- Інструменти, прилади та інвентар.

Довідник Статті руху грошових коштів. *Створити* статті: Видача підзвітній особі; Виплата ЗП.

У довіднику «Склади» створити: Основний склад.

У довіднику «Фізичні особи» створити картки фізичних осіб:

- Коваленко Ольга Миколаївна;
- Кравченко Алла Іванівна;
- Петрусевич Олег Миколайович;
- Шевчук Віктор Петрович;
- Шуліка Олександр Степанович.

Таблиця 1

Вихідні дані для заповнення довідника «Фізичні особи»

ПІБ	Паспортні дані	Ідентифікаційний код	Місце проживання
Шевчук Віктор Петрович	СК 774175 виданий 11 лютого 1998 року Ірпінським МВ ГУ МВС України в Київській області	2616518156	Київська обл., м. Ірпінь, вул. Озерна, 14, кв. 67
Коваленко Ольга Миколаївна	ВА 389156 видний 31 травня 1996 року Калінінським РВ УМВС України в Херсонській області	2910809143	М.Київ, проспект Павла Пичини, 25, кв. 68
Кравченко Алла Іванівна	КМ 615489 виданий 30 листопада 1999 року Мінським РУГУ МВС України в м. Києві	3742049530	Київська обл., м. Буча, вул. Миколи Гамалії, 3
Петрусевич Олег Миколайович	СТ 464378 видано 7 липня 2015 року Ірпінським МВ Управління ДМС України в Київській області	3366220336	08200, Київська обл., м. Ірпінь, вул. Мечнікова, 47, кв. 10
Шуліка Олександр Степанович	СТ 177198 видано 17 квітня 2012 року Ірпінським МВ Управління ДМС України в Київській області	3434802487	08200, Київська область, вул. Озерна, буд.14, кв. 89

У довіднику «Співробітники» створити картки для вищевказаних фізосіб.

Завдання: Сформувати документ «Прийом на роботу» для кожного співробітника. Згідно зі Штатним розписом по Наказу № 1-К від 04.01.202.....:

- Коваленко Ольга Миколаївна – на посаду Головного бухгалтера
- Кравченко Алла Іванівна – на посаду Касира
- Петрусевич Олег Миколайович – на посаду Начальника відділу збуту
- Шевчук Віктор Петрович – на посаду Директора підприємства;
- Шуліка Олександр Степанович – на посаду Директора з виробництва.

Штатний розклад ТОВ «УСПІХ»

Посада	Кількість ставок	Посадовий оклад, грн
Дирекція		
Директор	1	15 000
Заступник директора	1	12 000
Бухгалтерія		
Головний бухгалтер	1	12 000
Бухгалтер	1	7 000
Касир	1	7 000
Збут		
Начальник відділу збуту	2	7 000
Водій	1	5 000
Виробництво		
Директор з виробництва	1	7 000
Загальновиробничий персонал		
Комірник	1	7100
Прибиральниця	1	6700
Всього	11	X

Налаштування Довідника «Відображення ЗП у фінансовому обліку»: *створити* Способи відображення зарплати в обліку для кожного підрозділу підприємства, застосовуючи положення НП(С)БО 16 «Витрати».

Підрозділи ТОВ «УСПІХ»:

- Адміністрація;
- Виробництво;
- Відділ збуту.

Банк і каса

1. Сформувати касовий документ: 11 січня поточного року за чеком АА № 713569 отримано з поточного рахунку в банку отримано 4 000 грн (для виплати авансу на відрядження згідно з наказом від 11 січня поточного року № 7.

2. Сформувати касовий документ: 11 січня поточного року видано аванс на відрядження директору Шевчук В. П. у сумі 4 000 грн.

3. Сформувати документ Авансовий звіт

4. *Самостійно* сформувати Авансовий звіт від 18.01.2021 касира Кравченко Алли Іванівни, яка отримала 15.01.2021 у касі гроші в сумі 200 грн для придбання *калькулятора* згідно з розпорядженням директора від 15.01.202...

Касиром придбано калькулятор. До Звіту додано Фіскальний чек № 1457 від 15.01.202... магазину ТОВ «Біла мишка».

Вартість калькулятора 240 грн (зокрема, ПДВ – 40 грн).

Вихідні дані для формування документа АВАНСОВИЙ ЗВІТ:

Директор Шевчук В. П. відбув у відрядження до міста Запоріжжя в компанію ТОВ «Укравто» терміном на 3 доби з 11.01.202... до 13.01.202... згідно з наказом від 11.01.202... № 7 для складання договору про придбання легкового автомобіля для службового користування.

Підзвітною особою Шевчук В. П. складено Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт. До Звіту додано такі документи, які підтверджують фактичні витрати підзвітної особи:

Транспортний квиток «АТ «Укрзалізниця»» № #ШЯ2-Р1-1655834-2204 від 11.01.202... вартістю 420 грн (зокрема, ПДВ 70 грн). (Проїзд Київ – Запоріжжя).

Транспортний квиток «АТ «Укрзалізниця»» № #ГМ5-Р7-2695837-2903 від 12.01.202... вартістю 510 грн (зокрема, ПДВ 85 грн). (Проїзд Запоріжжя – Київ).

Готельний рахунок № 115 від 12.01.202..., «Готель «Мрія»» за проживання на суму 1 200 грн (зокрема, ПДВ 200 грн).

Дата приїзду, підтверджена квитком – 13.01.202... (для розрахунку добових).

Реквізити контрагента «АТ «Укрзалізниця»» (постачальник):

ЕДРПОУ 40075812

ІПН 4007581265555

ДОГОВІР: найменування «Надання транспортних послуг» (умовна назва, такий договір фактично на папері не існує. Це публічний договір *про надання послуг*, який дає можливість будь-якій особі придбати послугу за готівкові кошти, або альтернативні способи розрахунку.

Вид договору: З постачальником;

За БО і за обліком ПДВ: За документами розрахунків.

Тип цін: ціна купівлі.

Вид діяльності: операційна.

ПОДАТКОВИЙ ОБЛІК (закладка)

Схема ПО: За першою подією.

Вид договору: Договір поставки.

Форма розрахунків: Готівка

Рахунки розрахунків з

контрагентами: Колонка

ПРИДБАННЯ

Рахунки БО

Розрахунків з постачальником **631**

Авансів виданих **631**

Рахунки ПДВ

Рахунок ПДВ п/к (непідтв.) **6442**

Рахунок ПДВ п/к **6441**

Ставка ПДВ (з продажу) **20 %**

Под. призначення **Опод. ПДВ**

Реквізити контрагента «Готель «Мрія»» (постачальник):

ЕДРПОУ 39475614

ІПН 394756144579

ДОГОВІР: найменування «Надання послуг проживання» (аналогічно попередньому – це публічний договір).

Вид договору: З постачальником;

За БО і за обліком ПДВ: За документами розрахунків.

Тип цін: ціна купівлі.

Вид діяльності: операційна.

ПОДАТКОВИЙ ОБЛІК (закладка)

Схема ПО: За першою подією.

Вид договору: Договір поставки.

Форма розрахунків: готівка

Рахунки розрахунків з контрагентами: Колонка

ПРИДБАННЯ

Рахунки БО

Розрахунків з постачальником	631
Авансів виданих	631

Рахунки ПДВ

Рахунок ПДВ п/к (непідтв.)	6442
Рахунок ПДВ п/к	6441
Ставка ПДВ (з продажу)	20 %
Под. призначення	Опод. ПДВ

Реквізити контрагента ТОВ «Біла мишка»:

Код ЄДРПОУ – 38795467

ІПН – 387954663121

Договір – Основний (публічний).

Вид договору: З постачальником;

За БО і за обліком ПДВ: За документами розрахунків.

Тип цін: ціна купівлі.

Вид діяльності: операційна.

ПОДАТКОВИЙ ОБЛІК (закладка)

Схема ПО: За першою подією.

Вид договору: Договір поставки.

Форма розрахунків: готівка

**Рахунки розрахунків з
контрагентами:** Колонка

ПРИДБАННЯ

Рахунки БО

Розрахунків з постачальником **631**

Авансів виданих **631**

Рахунки ПДВ

Рахунок ПДВ п/к (непідтв.) **6442**

Рахунок ПДВ п/к **6441**

Ставка ПДВ (з продажу) **20 %**

Под. призначення **Опод. ПДВ**

Сформувати касовий документ для виплати суми заборгованості касиру.

Придбання матеріалів, товарів, послуг

11 січня поточного року отримано Рахунок від постачальника ТОВ «Стандарт».

Рахунок на оплату постачальника № 1 від 11 січня 2021 р.

Постачальник: ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "СТАНДАРТ"
п/р UA 823808050000002600546231897 у банку ПАТ "РАЙФФАЙЗЕН БАНК
АВАЛЬ", м.Київ, МФО 380805,
код за ЄДРПОУ 47548912, ІПН 475489165439

Покупець: Товариство з обмеженою відповідальністю "УСПІХ"
п/р UA 21 300614 0000026007500375777 у банку ПАТ "КРЕДІ АГРІКОЛЬ БАНК",
м.Київ, МФО 300614,
код за ЄДРПОУ 39598977, ІПН 395989789875

Договір: № 27/244 27/244 від 11.01.2021 р

№	Товари (роботи, послуги)	Кіл-сть	Од.	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
1	Борошно вищого ґатунку	10 000	кг	10,00	100 000,00
2	Борошно першого ґатунку	5 000	кг	8,00	40 000,00
3	Яечний порошок	1 000	кг	20,00	20 000,00
4	Вода "Джерельна"	10 000	л	1,00	10 000,00

Всього: 170 000,00

Сума ПДВ: 34 000,00

Всього із ПДВ: 204 000,00

Реквізити контрагента ТОВ «Стандарт» (постачальник):

ОСНОВНІ (закладка)

Код ЄДРПОУ 47548912

ІПН 475489165439

Поточний рахунок в банку № UA82 380805

0000002600546231897 ПАТ «РАЙФФАЙЗЕН

БАНК АВАЛЬ», м. Київ, МФО 380805.

Договір: № № 27/244 від 11.01.202_

Вид: 3 постачальником;

За БО і за обліком ПДВ: За документами розрахунків.

Тип цін: ціна купівлі.

Вид діяльності: операційна.

ПОДАТКОВИЙ ОБЛІК (закладка)

Схема ПО: За першою подією.

Вид договору: Договір поставки.

Форма розрахунків: Оплата з поточного рахунку.

Рахунки розрахунків з

контрагентами: Колонка

ПРИДБАННЯ

Рахунки БО

Розрахунків з постачальником **631**

Авансів виданих **631**

Рахунки ПДВ

Рахунок ПДВ п/к (непідтв.) **6442**

Рахунок ПДВ п/к **6441**

Ставка ПДВ (з продажу) **20 %**

Под. призначення **Опод. ПДВ**

Сформувати пакет документів з оплати і придбання сировини у ТОВ «Стандарт». Оплату здійснено 12 січня поточного року. Платіжне доручення № 2 від 12 січня.

Отримано сировину за Накладною № 13 від 12 січня поточного року. Податкова накладна № 2 постачальником зареєстрована 12 січня.

Придбання основних засобів

Реквізити контрагента ТОВ «Укравто» (постачальник):

Код ЄДРПОУ –38431474

ПІН 384314762318

Договір: найменування «Поставка автомобіля «Ланос»,

№ 1201/22 від 12 січня поточного року.

Вид договору: З постачальником;

За БО і за обліком ПДВ: За документами розрахунків.

Тип цін: ціна купівлі.

Вид діяльності: операційна.

ПОДАТКОВИЙ ОБЛІК (закладка)

Схема ПО: За першою подією.

Вид договору: Договір поставки.

Форма розрахунків: Оплата з поточного рахунку.

Рахунки розрахунків з контрагентами: Колонка

ПРИДБАННЯ

Рахунки БО

Розрахунків з постачальником	631
Авансів виданих	631

Рахунки ПДВ

Рахунок ПДВ п/к (непідтв.)	6442
Рахунок ПДВ п/к	6441
Ставка ПДВ (з продажу)	20 %
Под. призначення	Опод. ПДВ

Згідно з договором у ТОВ «Укравто» придбано легковий автомобіль «LANOS».

Виробник: ЗАЗ

Заводський номер: JMZGG82L601697808

Номер паспорта: 1428-36-91

Дата випуску: 27.07.2022

Модель, тип, марка: Легковий седан

Колір: червоний.

Вартість автомобіля: 855 100 грн (зокрема, ПДВ 142 566,67 грн).

Введення в експлуатацію основних засобів

Подія введення в експлуатацію автомобіля «LANOS» на підприємстві відбулася 18 січня поточного року, згідно з наказом директора від 18.01.202... №.... Визначено термін служби автомобіля – 5 років.

Наказом про облікову політику підприємства затверджено прямолінійний метод нарахування амортизації.

Склад постійно діючої комісії:

Голова комісії: директор Шевчук В. П.

Члени комісії:

Коваленко О. М.;

Кравченко А. І.

Виробництво продукції

Компанією випускається макаронна продукція, а саме:

Макарони «Спагетті» вищого ґатунку.

Специфікація номенклатури Макарони «Спагетті» вищого ґатунку.

для виготовлення 1 кг продукції необхідна сировина:

Борошно вищого ґатунку 0,500 кг

Яєчний порошок 0,100 кг

Вода «Джерельна» 0,400 л.

Вихідна інформація для формування документа «Звіт виробництва за зміну».

14 січня поточного року підприємством випущено 10 000 кг. Планова собівартість:

1 кг продукції – 10 грн.

Облік реалізації готової продукції, товарів, послуг

Реквізити контрагента ТОВ «Атлант» (покупець):

ОСНОВНІ (зкладка)

Код ЄДРПОУ 39221179

ПНН 392211710314

Поточний рахунок в банку

№ UA89 300711 00000 26007217427020

В ПАТ «ПРИВАТБАНК» м. Києва МФО 300711

Договір: № 4214 від 07.12.202_

Вид: 3 покупцем;

За БО і за обліком ПДВ: За документами розрахунків.

Тип цін: ціна продажу.

Вид діяльності: операційна.

ПОДАТКОВИЙ ОБЛІК (зкладка)

Схема ПО: За першою подією.

Вид договору: Договір поставки.

Форма розрахунків: Оплата з поточного рахунку.

Рахунки розрахунків з контрагентами:

Розрахунків з покупцем **361**

Авансів отриманих **361**

Рахунок ПДВ п/з (непідтв.) **6432**

Рахунок ПДВ п/з **6431**

Ставка ПДВ (з продажу) **20 %**

Оригінал:	Товариство з обмеженою відповідальністю "УСПІХ"
Код:	39598977
Банк-отримувач:	ПАТ "КРЕДІ АГРИКОЛЬ БАНК", м.Київ
КРЕДИТ за №:	UA 21 300614 0000026007500375777

Рахунок на оплату № 1 від 18 січня 2021 р.

Постачальник: Товариство з обмеженою відповідальністю "УСПІХ"
п/р UA 21 300614 0000026007500375777 у банку ПАТ "КРЕДІ АГРИКОЛЬ БАНК", м.Київ, МФО 300614,
код за ЄДРПОУ 39598977, ПНН 395989710314

Покупець: Товариство з обмеженою відповідальністю "Атлант"

Договір: № 4214 від 07.12.2020 від 07.12.2020р

№	Товари (роботи, послуги)	Кіл-сть	Од.	Ціна без пдв	Сума без пдв
1	Машини "Соліст" вантажні легкі	10 000	шт	15 000	150 000,00

Всього: 150 000,00
Сума ПДВ: 30 000,00
Всього із ПДВ: 180 000,00

Всього намінувань 1, на суму 130 000,00 грн.
Сто вісімдесят тисяч гривень 00 копійок

18 січня поточного року ТОВ «Успіх» сформовано Рахунок на оплату покупцю ТОВ «Атлант». Оплата рахунку відбулася того самого дня. На підставі оплати була сформована і зареєстрована Податкова накладна від 18 січня № 1. Відвантаження продукції відбулося 19 січня поточного року.

Навчальне видання

Краєвський Володимир Миколайович, Колісник Олена Пилипівна,
Роздимаха Ірина Миколаївна, Новікова Олена Павлівна

АВТОМАТИЗАЦІЯ ОБЛІКОВО-АНАЛІТИЧНИХ ПРОЦЕСІВ (НА ПРИКЛАДІ ПРОГРАМИ BAS CORP 2.1)

Практичний посібник

Відповідальний за випуск

А. В. Лавренюк

Відповідальний редактор
Редактор

*М. М. Грабарчук
М. М. Грабарчук*

Форматування та
комп'ютерна верстка

Д. П. Завальницька

Здано до друку 29.12.2022. Формат 60×84/14
Папір офсетний № 1. Гарнітура «Times New Roman»
Ум. друк. арк. 22.64
Наклад 300 прим. Замовлення № 1032

Підготовлено до друку Видавничо-поліграфічним центром
«Державний податковий університет»
Державного податкового університету
08205, вул. Університетська, 31, м. Ірпінь, Київська область,
Україна

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до державного реєстру видавців, виготовлювачів і
розповсюджувачів видавничої продукції
Серія ДК № 7669 від 20.09.2022*