


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ТРЕНІНГ-КУРСУ
"КОМП'ЮТЕРНІ ОБЛІКОВІ СИСТЕМИ В УПРАВЛІННІ
ПІДПРИЄМСТВОМ"**

для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 "Менеджмент"
освітньої програми "Логістика" першого (бакалаврського) рівня

Укладачі: Безкоровайна Л. В. 

Курган Н. В.

Фартушняк О. В.



Відповідальний за видання Пилипенко А. А.



УДК 657.1.011.56(072.034)

М54

Укладачі: Л. В. Безкоровайна

Н. В. Курган

О. В. Фартушняк

Затверджено на засіданні кафедри обліку і бізнес-консалтингу.

Протокол № 8 від 08.01.2024 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

М-54 Методичні рекомендації до тренінг-курсу "Комп'ютерні облікові системи в управлінні підприємством" для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 "Менеджмент" освітньої програми "Логістика" першого (бакалаврського) рівня [Електронний ресурс] / уклад. Л. В. Безкоровайна, Н. В. Курган, О. В. Фартушняк. — Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2024. – 116 с.

Наведено теоретичну інформацію, необхідну для виконання лабораторних робіт, а також порядок виконання лабораторних робіт, вимоги до оформлення звітів з лабораторних робіт.

Рекомендовано для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 "Менеджмент" освітньої програми "Логістика" першого (бакалаврського) рівня.

УДК 657.1.011.56(072.034)

© Харківський національний економічний
університет імені Семена Кузнеця, 2024

Вступ

Управління підприємством пов'язане з інформаційними процесами. Інформація необхідна для успішного проведення аналізу, планування, контролю, ухвалення і організації виконання управлінських рішень. Інформація являє собою основу процесу управління, так як саме інформація містить дані, необхідні для оцінки ситуації та ухвалення управлінського рішення. Більшість необхідної для ухвалення управлінських рішень інформації накопичується у системі бухгалтерського обліку. Саме комп'ютерні облікові системи забезпечують менеджмент підприємства необхідною інформацією.

Вивчення тренінг-курсу "Комп'ютерні облікові системи в управлінні підприємством" обумовлене необхідністю формування у майбутніх фахівців знань про можливості функціонування комп'ютерних систем бухгалтерського обліку, вмінь формувати та використовувати облікові інформаційні бази для ухвалення управлінських рішень.

Метою виконання лабораторних робіт із навчальної дисципліни є отримання здобувачами вищої освіти знань, вмінь і навичок щодо ведення бухгалтерського обліку за допомогою комп'ютерних систем та підготовки облікової інформації для прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

Завданнями виконання лабораторних робіт є: формування у здобувачів вищої освіти цілісної системи знань щодо системи інформаційно-аналітичного забезпечення управління підприємством, особливостей організації облікового процесу та здійснення облікових процедур на підприємстві. Перелік компетентностей та результатів навчання, які формує навчальна дисципліна наведено у табл. 1.

Таблиця 1

Результати навчання та компетентності, які формує навчальна дисципліна

Компетентності	Результати навчання
ЗК15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів)	РН12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації
СК9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань	РН17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера
СК14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності	РН15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько-свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності

Змістовий модуль 1

Інформація та управління інформаційними потоками

Тема 1. Сутність облікових процесів на підприємстві. Категоріальний апарат

Лабораторна робота за темою 1. Реєстрація користувача у програмі "Облік SaaS". Заповнення картки підприємства та довідників

Завдання 1.1. Початок роботи у програмі "Облік SaaS"

Для того, щоб розпочати роботу в програмі, потрібно у ній зареєструватись і отримати роль Білінг-адміністратора компанії. Ця роль надасть можливість здобувачу освіти створювати компанії і керувати послугами, які надає хмарний сервіс "Облік SaaS".

Потрібно зайти на головну сторінку сайту <https://oblik.ua/uk> і натиснути кнопку "Почати роботу". На екрані з'явиться форма для реєстрації, яку потрібно заповнити (зразок наведено на рис. 1.1) і натиснути кнопку "Зберегти".

The image contains two screenshots of a web application interface. The top screenshot is titled "Почати роботу" (Start work) and contains a registration form with the following fields: "Ваша електронна пошта" (Your email), "Пароль" (Password), "Повторення пароля" (Repeat password), "Прізвище (ім'я та по батькові)" (Surname (first name and last name)), and "Назва компанії (СІО/СРП/ІП)" (Company name (SIO/SRP/IP)). There is a "Зберегти" (Save) button at the bottom right. The bottom screenshot is titled "Налаштування профілю" (Profile settings) and contains a form with the following fields: "Ваш телефон" (Your phone number), "Секретний ключ" (Secret key), and "Введіть секретний ключ" (Enter secret key). There is a "Зберегти" (Save) button at the bottom center.

Рис. 1.1. Реєстрація користувача у хмарному сервісі "Облік SaaS"

На вказану вами електронну адресу надійде лист для підтвердження реєстрації. Цю електронну адресу потрібно підтвердити, щоб надалі мати інструмент для відновлення доступу у разі, якщо забудете логін чи пароль.

Після реєстрації у програмі, потрібно створити запис про компанію, бухгалтерський облік якої буде здійснювати здобувач освіти. Форма створення компанії і вибір конфігурації буде відкритий Адміністратору після завершення реєстрації.

У формі необхідно ввести назву компанії та обрати конфігурацію. Скорочена назва компанії повинна мати назву "Компанія_Прізвище здобувача освіти". Конфігурацію потрібно обрати "Стандартна (Україна)" (рис. 1.2).

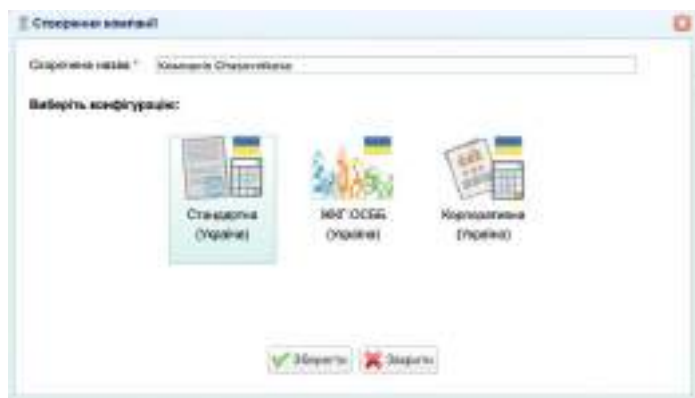


Рис. 1.2. Створення компанії у програмі

Після введення даних потрібно натиснути кнопку "Зберегти" і у системі буде створений запис про компанію із вказаною назвою та конфігурацією, а також відбудеться автоматичний перехід в інтерфейс робочого місця Головного бухгалтера (рис. 1.3).



Рис. 1.3. Робоче місце головного бухгалтера

У верхній частині екрану необхідно змінити дату початку звітного періоду на 01.01.поточного року.

Завдання 1.2. Внесення початкових даних про підприємство

Перший документ, який потрібно заповнити у програмі – це "Ініціалізація даних". Для цього потрібно на робочому екрані потрібно знайти іконку з такою назвою і двічі її натиснути. Після цього відкриється вікно, наведене на рис. 1.4.



Рис. 1.4. Вікно для внесення інформації про ініціалізацію даних підприємства

Щоб додати дані про підприємство, потрібно натиснути кнопку "Створити" (значок "зелений плюс"), яка знаходиться вгорі екрана ліворуч. Дані, які необхідно внести у цей документ, наведені у табл. А1 додатку А. **Обов'язково потрібно поставити позначку "Використовувати рахунки передплат!"**. Зразок заповненої форми документа наведено на рис. 1.5.

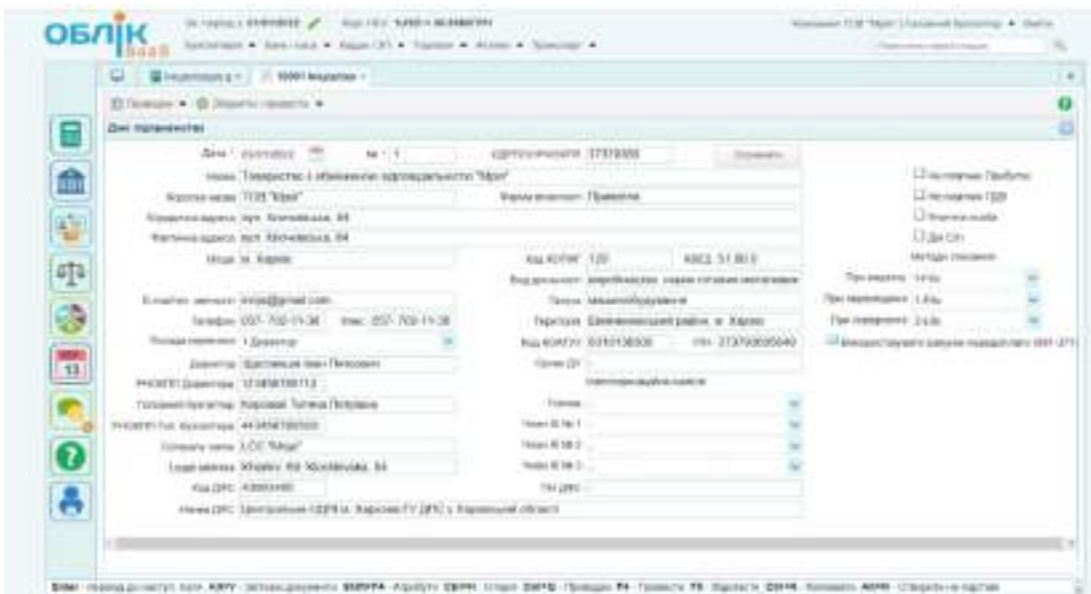


Рис. 1.5. Зразок заповненого документа "Ініціалізація даних"

Після заповнення документа його необхідно провести – натиснути кнопку "Зберегти і провести", яка знаходиться вгорі ліворуч.

Увага! Якщо під час заповнення вихідних даних допустили помилку або не повністю заповнили дані, то можна завжди відкоригувати дані за допомогою редагування (значок "олівець зеленого кольору", який розташований вгорі ліворуч) або використати клавішу F2 на клавіатурі.

Після внесення даних про ініціалізацію підприємства має з'явитись запис, наведений на рис. 1.6.



Рис. 1.6. Введені дані про ініціалізацію підприємства

Наступним кроком виконання завдання буде заповнення довідників:

"Розрахункові рахунки підприємства";

"Каса";

"Підрозділи підприємства";

"Номенклатура";

"Контрагенти";

"Співробітники".

У меню "Банк і каса / Довідники" потрібно знайти довідник "Розрахункові рахунки підприємства" і внести дані про розрахунковий рахунок, наведені у табл. А1 додатку А. Потрібно зазначити валюту рахунку – гривня і вказати рахунок обліку – 311 "Поточні рахунки в національній валюті". Після внесення даних, документ потрібно зберегти, натиснувши відповідну кнопку. Заповнений документ має виглядати так, як наведено на рис. 1.7.

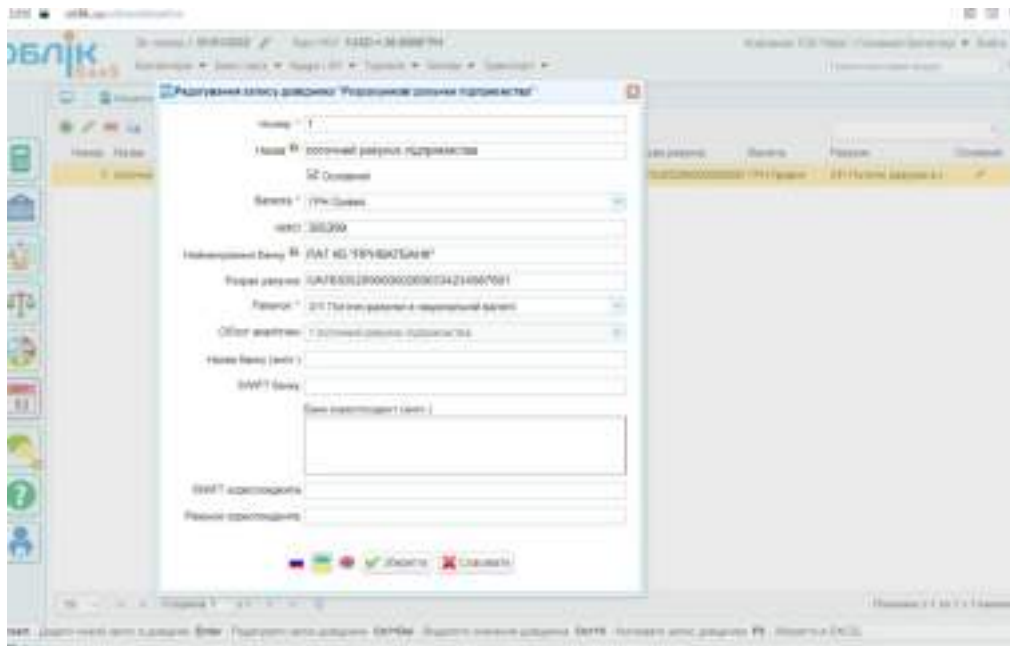


Рис. 1.7. Зразок заповнення довідника "Розрахункові рахунки підприємства"

У тому ж меню "Банк і каса / Довідники" потрібно знайти довідник "Касові книги" і зазначити, що у касі підприємства використовується національна валюта – гривня, а облік каси здійснюється на рахунку 301 "Каса в національній валюті" (рис. 1.8).

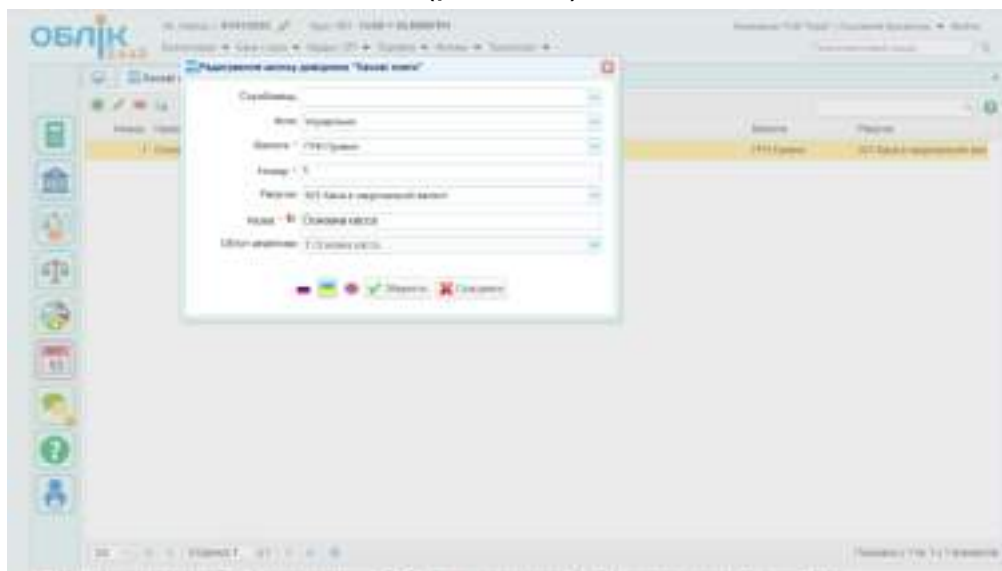


Рис. 1.8. Зразок заповнення довідника "Касові книги"

У меню "Кадри і ЗП / Довідники" потрібно обрати довідник "Підрозділи підприємства" і створити два підрозділи підприємства, зазначені у табл. А1

додатка А. Додайте (натиснувши на "зелений плюс") картку підрозділу "АУП" (Адміністративно-управлінський підрозділ) та картку "Цех" (рис. 1.9). **Рядок "Старший підрозділ" заповнюється автоматично після збереження документа!**

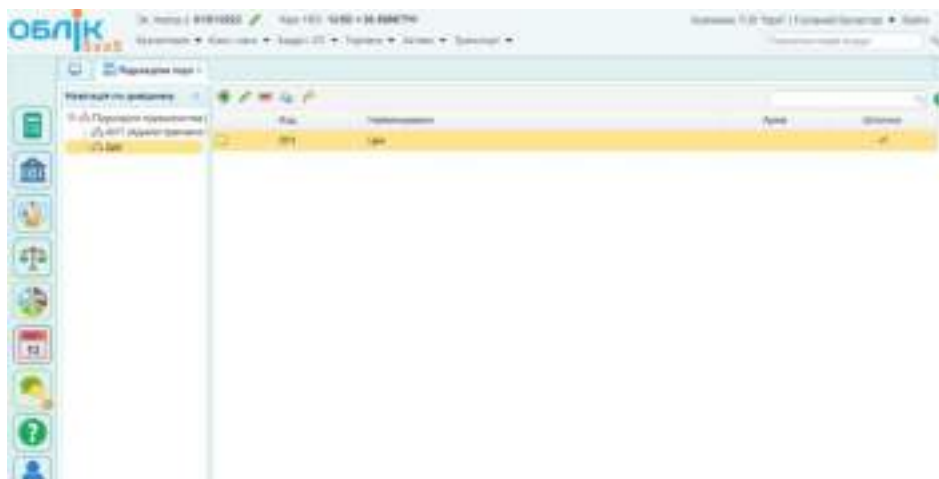
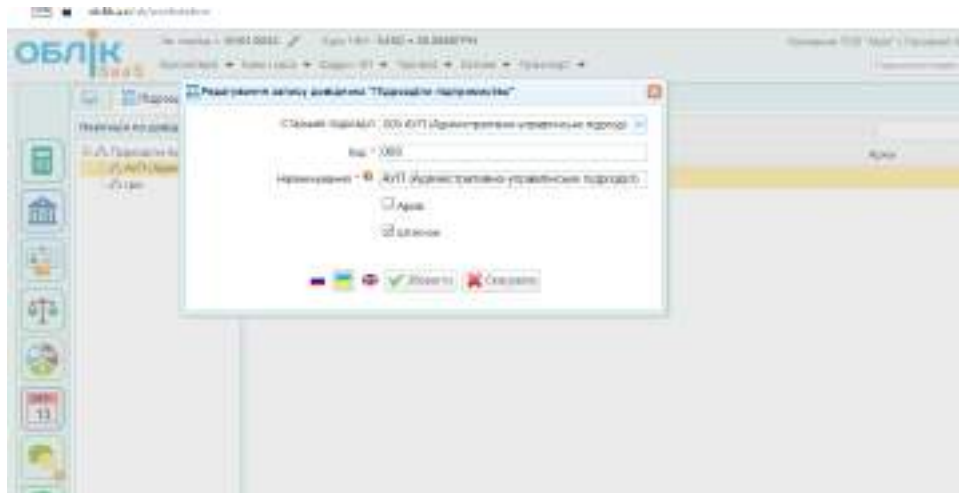


Рис. 1.9. Заповнений довідник "Підрозділи підприємства"

Для заповнення довідника "Номенклатура" потрібно обрати меню "Торгівля / Довідники". У довіднику "Номенклатура" необхідно обрати потрібну папку (гілку в структурі дерева зліва (рис. 1.10)), і натиснути кнопку "Додати..." в табличній частині праворуч для створення нового запису довідника, в якій внести дані про тип товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ) (від цього залежить, на якому балансовому рахунку буде обліковуватись зазначений актив); артикул; назву. При необхідності потрібно заповнити інші поля форми. Після заповнення форми запис необхідно зберегти, натиснувши кнопку "Додати".



Рис. 1.10. Довідник "Номенклатура"

У довіднику з випадваючого списку потрібно обрати тип ТМЦ, валюту ціноутворення та одиницю виміру. Зразок заповнення довідника про сировину і матеріали наведено на рис. 1.11.

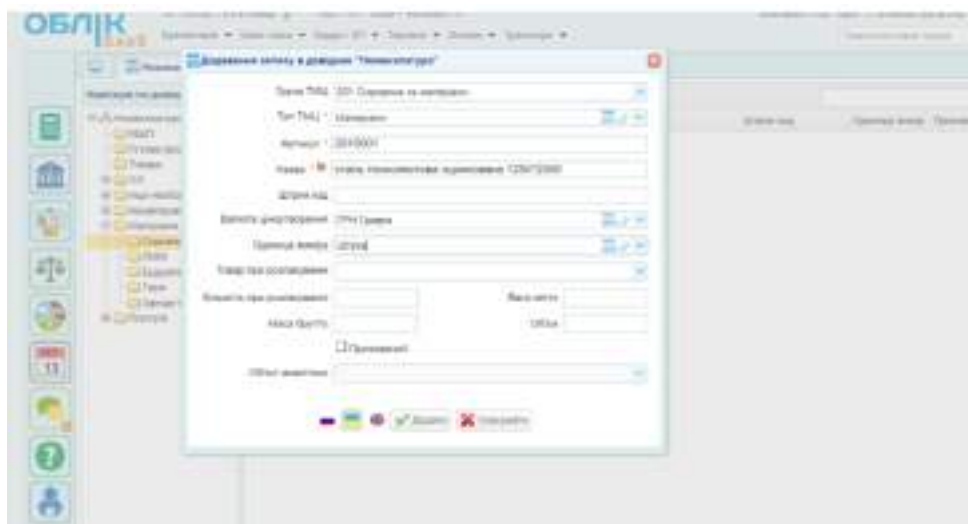


Рис. 1.11. Папка "Сировина та матеріали" у довіднику "Номенклатура"

Дані для заповнення довідника "Номенклатура" наведені у табл. А2 додатка А. Аналогічно до папки "Сировина та матеріали" заповнюють

папки "Готова продукція", "Товари", "МШП" довідника "Номенклатура".

У довіднику "Номенклатура" також потрібно внести дані про основні засоби за окремими папками: "Будівля", "Машини та обладнання" тощо (рис. 1.12). Вихідні дані про основні засоби наведено у табл. А3 додатка А.

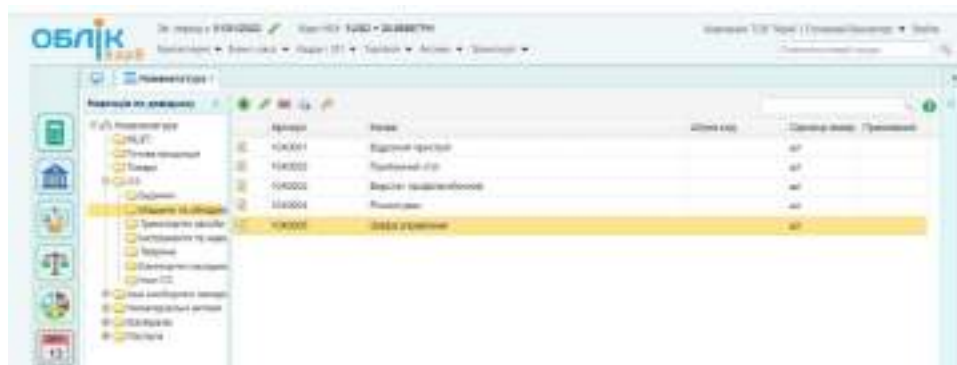
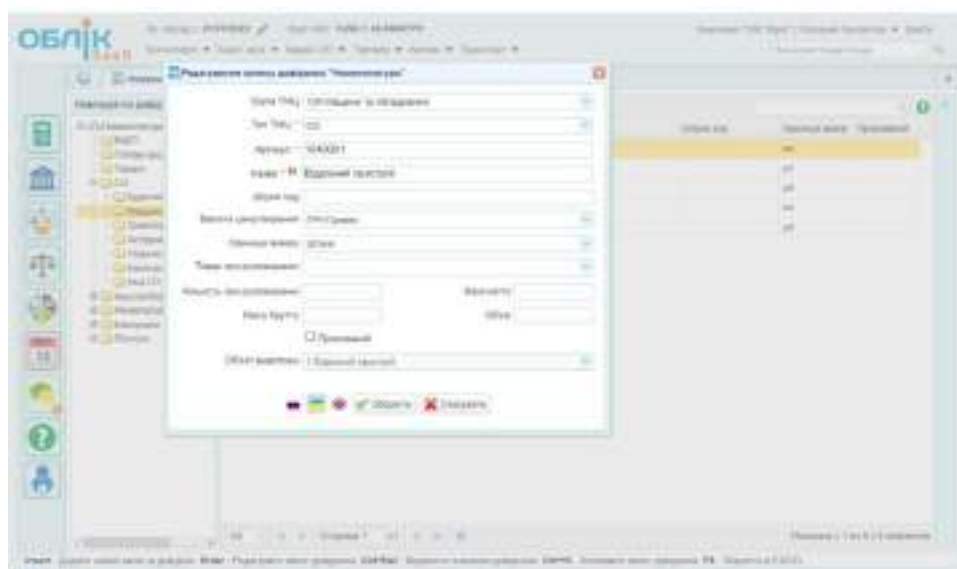
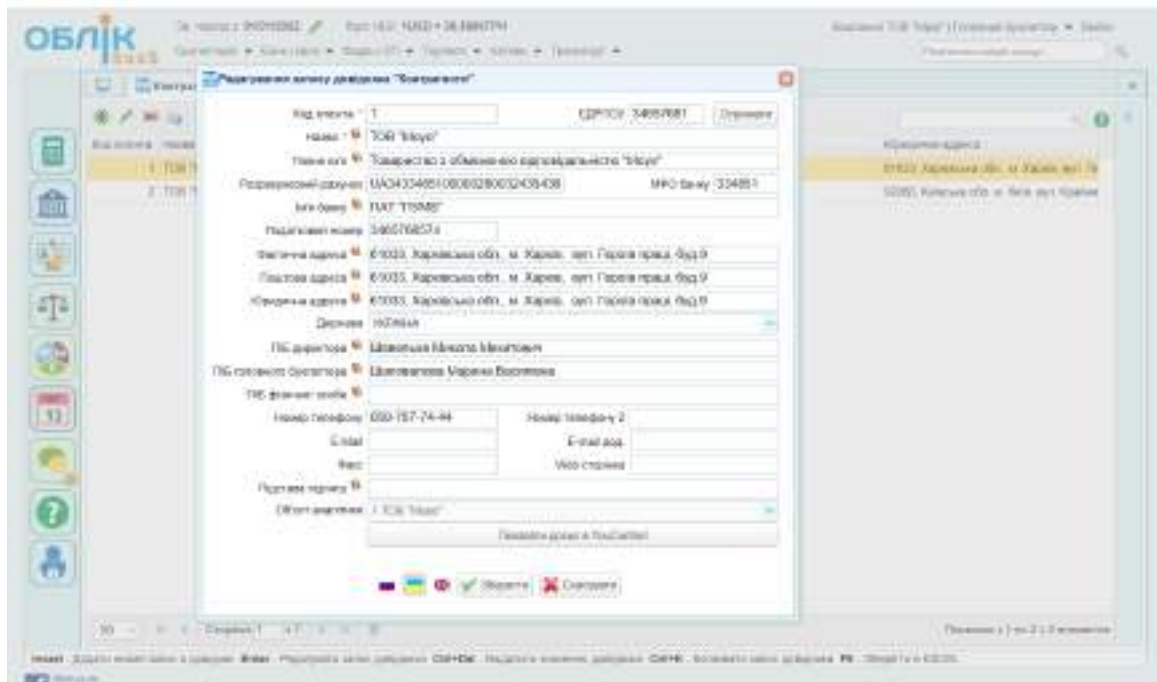


Рис. 1.12. Заповнена папка "Машини та обладнання" у довіднику "ОЗ"

Довідник "Контрагенти" можна знайти на робочому столі або обрати меню "Торгівля / Довідники" чи "Бухгалтерія / Довідники". У довіднику потрібно додати інформацію про контрагентів з табл. А4 додатка А, використовуючи для кожного запису кнопку "Додати (зелений плюс)". Після заповнення форми потрібно її зберегти (рис. 1.13). **Державу потрібно обрати із випадаючого списку!**

Інформація про усіх контрагентів, і постачальників, і покупців заповнюється у одному довіднику.



Код компанії	Назва	ЄДРПОУ	Новий телефон	Е-пошта	Кредитна адреса
1	ТОВ 'Білу'	34627681	095-737-74-44		67003, Харківська обл., м. Харків, вул. Гв
2	ТОВ 'Білу'	12405791	095-737-54-44		02308, Вінницька обл., м. Київ, вул. Крайов
3	ПП 'Білу'	44607686	095-347-74-44		64039, Харківська обл. Ізюмський район
4	ТОВ 'Білу'	40708792	087-775-81-15		67003, Харківська обл., м. Харків, вул. Кв

Рис. 1.13. Заповнення довідника "Контрагенти"

Далі потрібно заповнити усю необхідну інформацію про працівників підприємства. Спочатку потрібно сформулювати штатний розпис. Для цього слід зайти у меню "Кадри та ЗП / Довідники" і заповнити штатний розпис. Обравши необхідний підрозділ потрібно натиснути "+" для того, щоб додати всі посади до штатного розпису. Перелік посад за підрозділами наведено у табл. А5 додатка А. Штатний розпис заповнюють за зразком, наведеним на рис. 1.14.

Додавання запису в довідник "Штатний розклад"

Підприємство: 000 АУП (Адміністративно-управлінський підрозділ)

Должність: 1 Директор

Де з: 03/01/2022 по

Штатна єдність: 1

Вид оплати: 1 Поденна (оклад)

Сума: 30000.00

Графік роботи: П'ятиденний робочий календарний тиждень

Категорія: 1 АУП

Витрати: 5 АУП

Додати Скорегувати

Штатний розклад

Должність	Штатна єдність	Сума	Дата з	Дата по
Директор	1	30000	01/01/2022	
Господарський бухгалтер	1	25000	01/01/2022	
Менеджер з послугами клієнта	1	20000	01/01/2022	

Штатний розклад

Должність	Штатна єдність	Сума	Дата з	Дата по
Навчальний заступник	1	20000	01/01/2022	
Спеціаліст з питань	1	18000	01/01/2022	
Спеціаліст з питань	1	16000	01/01/2022	

Рис. 1.14. Зразок заповнення штатного розпису

Також необхідно заповнити довідник "Індекс інфляції". Дані цього довідника необхідні для проведення індексації заробітної плати. Дані на останню дату місяця потрібно знайти на сайті Міністерства фінансів України і додати їх у довідник (рис. 1.15).

Дата установки

01/04/2023
01/03/2023
01/02/2023
01/10/2022
01/09/2022
01/08/2022

Дата установки: 01/08/2022

Коефіцієнт: 101.1

Зберегти Скорегувати

Рис. 1.15 Довідник "Індекс інфляції"

Після виконання усіх завдань потрібно скласти звіт про виконання лабораторної роботи № 1, у якому описати порядок виконання завдань і навести зображення таких документів: Ініціалізація підприємства; довідник "Розрахункові рахунки підприємства"; довідник "Касові книги"; довідник "Підрозділи підприємства"; довідник "Номенклатура" (окремо за сировиною і матеріалами, готовою продукцією, товарами, МШП, ОЗ); довідник "Контрагенти"; штатний розпис.

Тема 2. Систематизація інформації на підприємстві. Рахунки бухгалтерського обліку

Лабораторна робота за темою 2. Створення особових карток працівників підприємства

Формування інформації про працівників підприємства починається із заповнення Особових карток працівників. Їх знаходимо у меню "Кадри та ЗП / Кадри". Для кожного працівника потрібно сформувати окрему особову картку (рис. 2.1). Дані для заповнення особових карток наведені у табл. Б1, Б2 додатка Б.

Зверніть увагу, що такі вкладення, як "Призначення", "Зміни параметрів співробітника", "Статті нарахувань та утримань" змінюються тільки після проведення наказів з руху кадрів.

Особова картка працівника

Дата: 03.01.0003 ІМ: М Статус: Не одружений

Прізвище: Коржавий Ім'я: Тетяна По батькові: Петрівна

Повне ім'я: Коржавий Тетяна Петрівна

Батько: Коржавий Тетяна Петрівна

ІПН: 4434067006 Трудовий номер: 1435 Телефон робітний: 702-16-30

Застава ДПЗ-ів: Прочий звільнення:

Земельний стаж: 03.03.2011 Загальний стаж: 12 - 01 - 88 Д: 22

Спеціальний стаж: 03.03.2011 Спеціальний стаж: 12 - 01 - 88 Д: 22

Інвалід: 0 Пенсіонер: 3 МВО: Сиріт: Підприємець: Працівник: ДПЗ-ів: УОД:

Паспортні дані

Дата видачі паспорта: 05.04.1999 Категорія: учорні

СРП: жінка Держава: Україна

Спеціальний стаж: одружений (законні) Облась: Житомирська

Неодружений Район:

Пункт: Харків

Паспортні дані

Паспорт: Державний Серія: ВВ №: 731245 Дата видачі: 05.04.2006

Ім'я робітний:

Продовження документа

Дані про місце роботи:

Титул особи	М/Ж	Особисті чи власницькі плани	М/Ж
Категорія особи	М/Ж	Породність	М/Ж
Стать	М/Ж	Рівні роки	М/Ж
Звання	М/Ж	РІН	М/Ж
Спеціальність	М/Ж	Спеціальність	

Дані про місце проживання:

Адреса проживання		Адреса реєстрації	
Код: 67145	Область: Харківська	Код: 67145	Область: Харківська
Район:		Район:	
Пункт: Харків	№: 45	Пункт: Харків	№: 45
Вул: Татарська	№: 187	Вул: Татарська	№: 47
Телефон домашній:		Телефон мобільний:	

Освіта:

навчальний заклад	Диплом	Дата закінчення	Спеціальність	Характеристика	Всього навчання від початку
ЛНУ	МФССД	23.06.2011	Юридичний факультет	спеціаліст	Два

Родина:

ІПБ	Родовий запис	Дата народження
Коршак Дмитро Володимирович	Чоловік	15.04.1985
Коршак Андрій Дмитрович	Син	26.06.2014

Закінчення документа

Підприємство, місце роботи:

Підприємство, місце роботи: ТОВ "Лана"	Посада: Бухгалтер
ДПН: 08110323	Прізвище: Коршак

Підприємство:

ДПН початку	ДПН закінчення ПДВ	ПІДП	Прізвище
08110323	08110323	08110323	Коршак

Підприємство, місце роботи:

Підприємство	ДПН початку	Підприємство
Співробітник компанії ДП Сп	08110323	Нет

Рис. 2.1. Зразок заповнення особової картки працівника

Для інших працівників особові картки потрібно оформити аналогічно. Дані щодо директора здобувач освіти вводить особисті. Дані щодо інших працівників здобувач освіти вводить на власний розсуд.

Після виконання завдань потрібно скласти звіт з лабораторної роботи № 2, у якому описати порядок виконання завдань і навести зображення таких документів: перелік усіх особових карток; особові картки усіх працівників підприємства

Тема 3. Рух внутрішніх інформаційних потоків

Лабораторна робота за темою 3. Створення наказів про прийняття на роботу та повідомлення про прийняття на роботу працівників підприємства

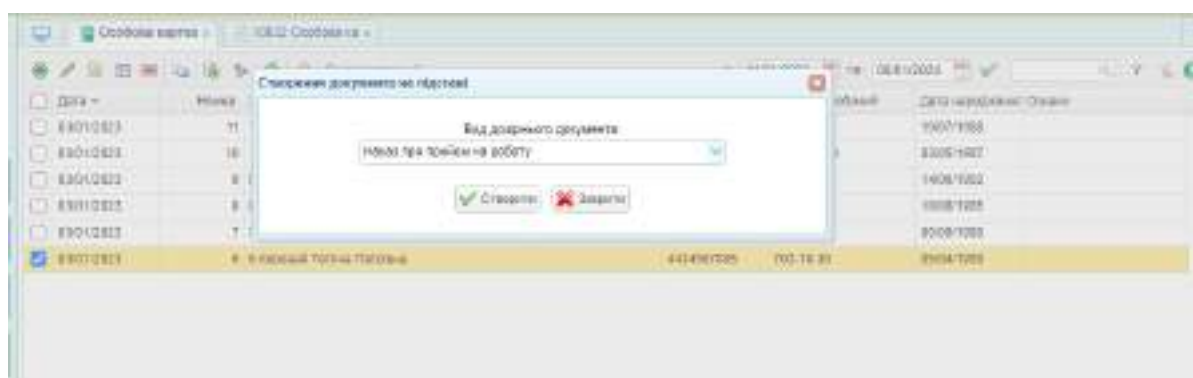
Реєстрація прийняття працівника на роботу здійснюються на підставі наказу про прийняття на роботу. Цей документ створюють на підставі документа "Особова картка співробітника". Відкривши особову картку кожного працівника потрібно створити дочірній документ на підставі виділеного документа (рис. 3.1). Дані для заповнення наказів наведено у табл. В1 додатка В.

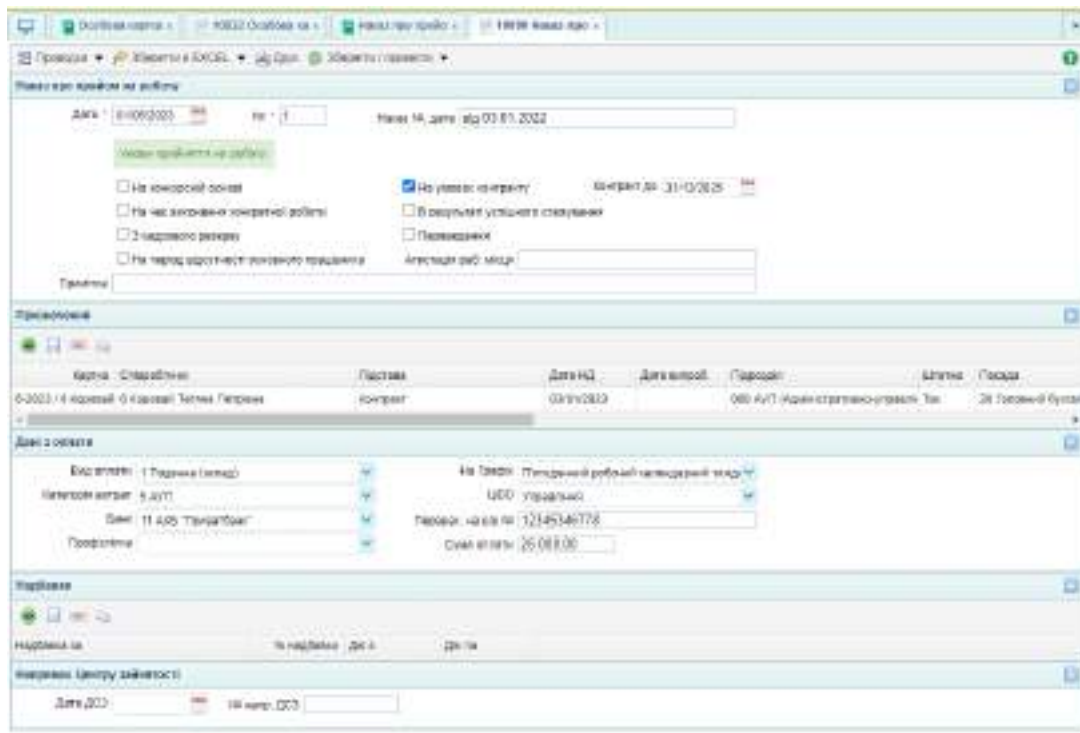


Дата	№	Створити дочірній документ на підставі виділеного	ІТН	Телефон робочий	Дата народження	Оклад
83012823	11	П. П. Погреб Микола Вікторович	3257087197	732-18-30	18/07/1988	
83012823	10	Ю. Ю. Савченко Віталій Володимирович	2334789112	732-18-30	03/05/1987	
83012823	9	О. О. Шалтанов Дмитро Іванович	1135228816	732-18-30	14/05/1982	
83012823	8	З. З. Лизант Віктор Олександрович	5127680040	732-18-30	18/08/1988	
83012823	7	Г. Г. Іванович Ігор Іванович	1234567891	732-18-30	05/09/1985	
83012823	6	Б. Бабочка Тетяна Павлівна	4434567895	732-18-30	05/04/1985	

Рис. 3.1. Створення дочірнього документа

Обираємо вид дочірнього документа "Наказ про прийом на роботу" і натискаємо кнопку "Створити" (рис. 3.2).





Закінчення документа

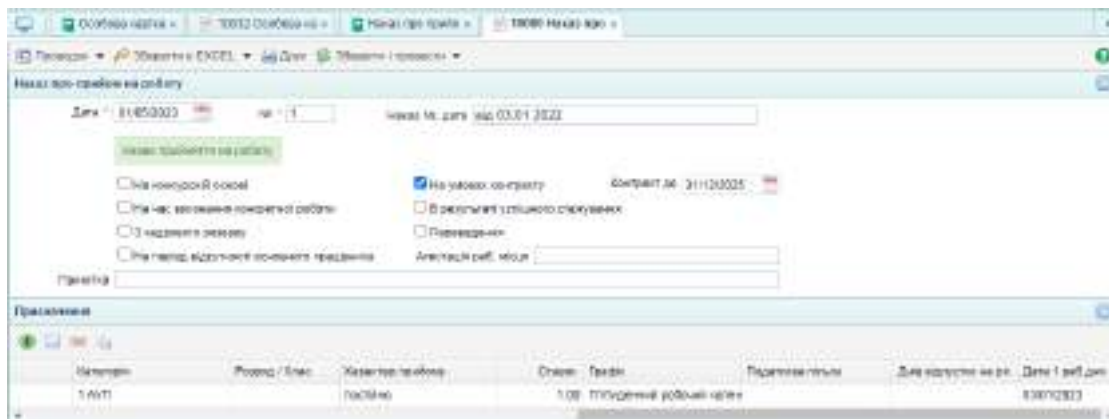


Рис. 3.2. Створення наказу про прийняття на роботу

Зверніть увагу, що дата прийняття працівника на роботу у документів повторюється декілька разів. Усіх працівників підприємства прийняли на роботу 03.01.поточного року за наказом № 1 від 03.01.поточного року.

Після заповнення наказу, його потрібно провести натисканням кнопки "Провести". У особовій картці працівника потрібно перевірити проведення наказу. Накази потрібно створити по кожному працівнику підприємства (рис. 3.3).

Дата	№	Дата	Службовець	Посада	Тип
01.01.2023	№ 01.01.2023	01.01.2023	Борисенко Тетяна Іванівна	800 КИП (Адміністративно-господарське) 28 Головної бухгалтера	Післядоговірний
01.01.2023	№ 01.01.2023	01.01.2023	Т. Безкозовий Підприємство	800 КИП (Адміністративно-господарське) 1 Директор	Післядоговірний
01.01.2023	№ 01.01.2023	01.01.2023	В. Волосин Вікторія Іванівна	801 Сл. 8 Інвентаризаційна	Післядоговірний
01.01.2023	№ 01.01.2023	01.01.2023	ІІ Тарас Микола Іванович	804 Сл. 54 Оператор вантажів 2	Післядоговірний
01.01.2023	№ 01.01.2023	01.01.2023	ІІ Савченко Олегів Володимирівич	804 Сл. 53 Оператор вантажів	Післядоговірний
01.01.2023	№ 01.01.2023	01.01.2023	Федотанов Дмитро Іванович	800 КИП (Адміністративно-господарське) 53 Інвентаризаційна	Післядоговірний

Рис. 3.3. Створені накази про прийняття на роботу працівників

Під час прийняття на роботу працівника обов'язково потрібно скласти повідомлення про прийняття на роботу. Повідомлення про прийняття на роботу було відправлено 03.01.поточного року до початку роботи (рис. 3.4).

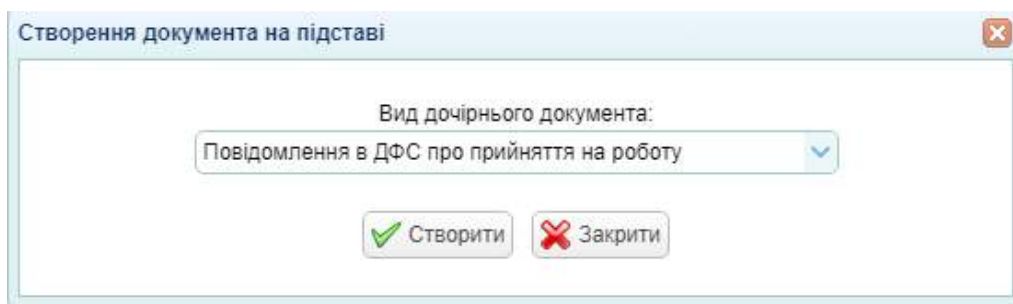


Рис. 3.4. Створення Повідомлення про прийняття на роботу

Цей документ також створюється як дочірній по кожному працівнику підприємства.

Після виконання завдань потрібно скласти звіт з лабораторної роботи № 3, у якому описати порядок виконання завдань і навести зображення таких документів: накази про приймання на роботу усіх працівників; повідомлення про приймання на роботу усіх працівників.

Тема 4. Статутний капітал: визначення та внесок

Лабораторна робота за темою 4. Внесок до статутного капіталу засновником

Засновником підприємства є фізична особа – Каратєєв Іван Миколайович, номер його банківського рахунку – UA48322001000002600478912345679 у ПАТ "УНІВЕРСАЛ БАНК". Юридична та поштова адреса: м. Харків, вул. Григоровське шосе, буд. 45.

03.01. поточного року засновник вніс на поточний рахунок підприємства 100 000 грн. Бухгалтером операція проведена в той же день та сформована бухгалтерська проводка.

Спочатку потрібно у довідник "Контрагенти" внести інформацію про засновника підприємства. Порядок заповнення цього довідника розглянуто у лабораторній роботі № 1. Заповнений довідник наведено на рис. 4.1.

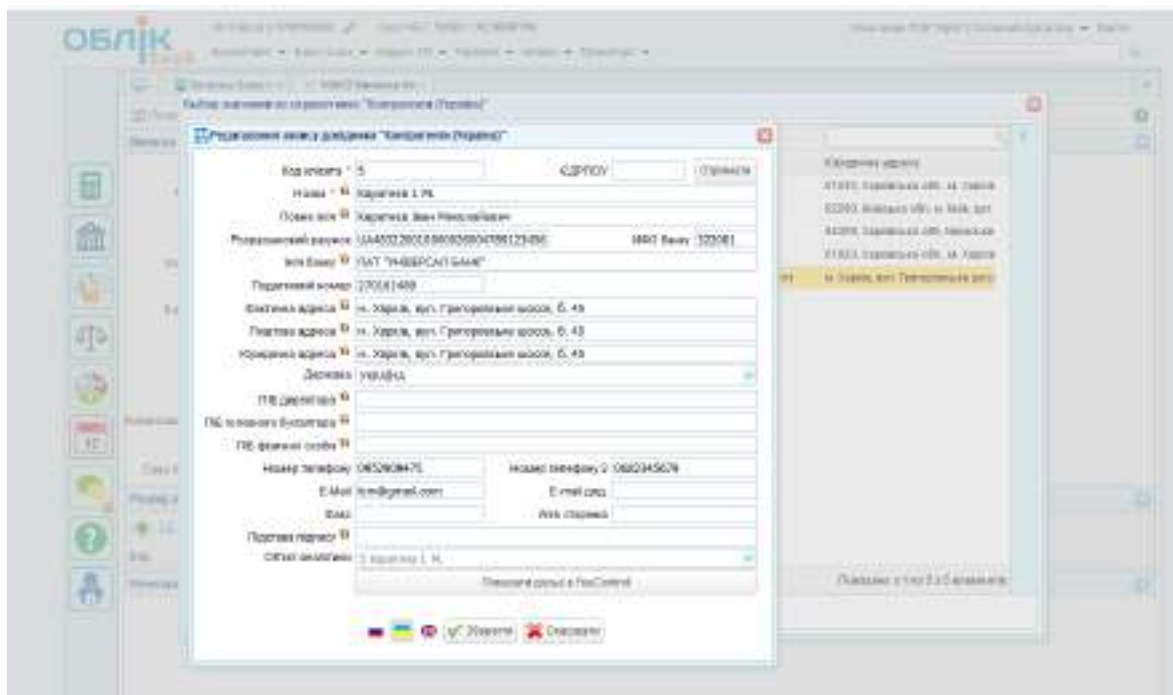


Рис. 4.1. Дані про засновника у довіднику "Контрагенти"

Наступним кроком виконання завдання є формування виписки банку на 03.01.поточного року. Для цього потрібно відкрити меню "Банк / Виписка банку (прибуток)" та сформуванню виписку, зазначивши такі дані:

- назва контрагенту – Каратєєв Іван Миколайович;
- р/р – поточний рахунок підприємства;
- стаття – надходження до статутного капіталу;
- операція – інше;
- призначення платежу – внесок до статутного капіталу;
- балансовий рахунок – 401 "Статутний капітал";
- ставка ПДВ – 0 %.

Після заповнення документа його потрібно зберегти, натиснувши кнопку "Зберегти і провести". Зразок заповненого документа наведено на рис. 4.2.

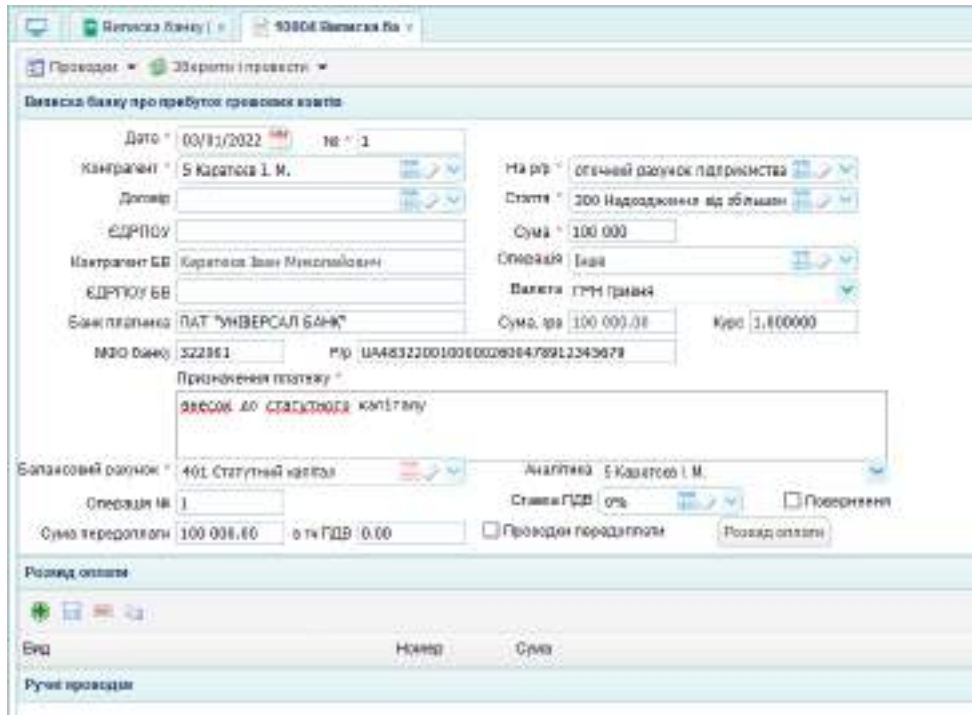


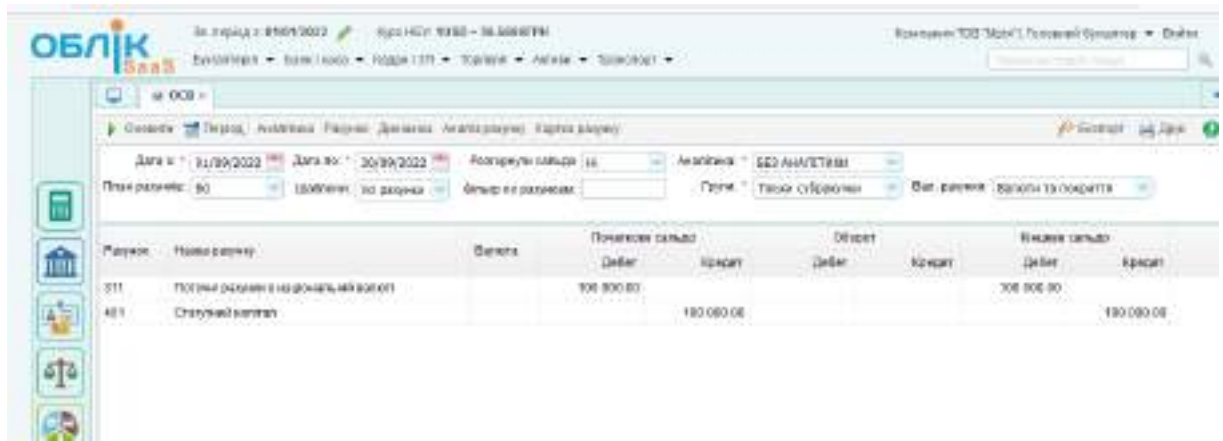
Рис. 4.2. Зразок заповненої виписки банку на отримання внеску до статутного капіталу підприємства

У лівому верхньому куті документа потрібно натиснути кнопку "Проводки" і перевірити, чи сформулась бухгалтерська проводка (рис. 4.3).



Рис. 4.3. Бухгалтерська проводка по надходженню коштів до статутного капіталу підприємства

Якщо проводка сформована, то потрібно перевірити її відображення у оборотно-сальдовій відомості (ОСВ), яка розташована на робочому столі. У ОСВ потрібно вказати дату 03.01. поточного року (рис. 4.4).



Рахунок	Назва рахунку	Початковий сальдо		Кінець сальдо	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
311	Поточні рахунки в національній валюті		100 000.00		100 000.00
481	Спеціальні рахунки			180 000.00	180 000.00

Рис. 4.4. Оборотно сальдова відомість

Сформовані бухгалтерські проводки також можна подивитись у меню "Бухгалтерія / Бухгалтерські розшифровки / Реєстр проводок" (рис. 4.5).

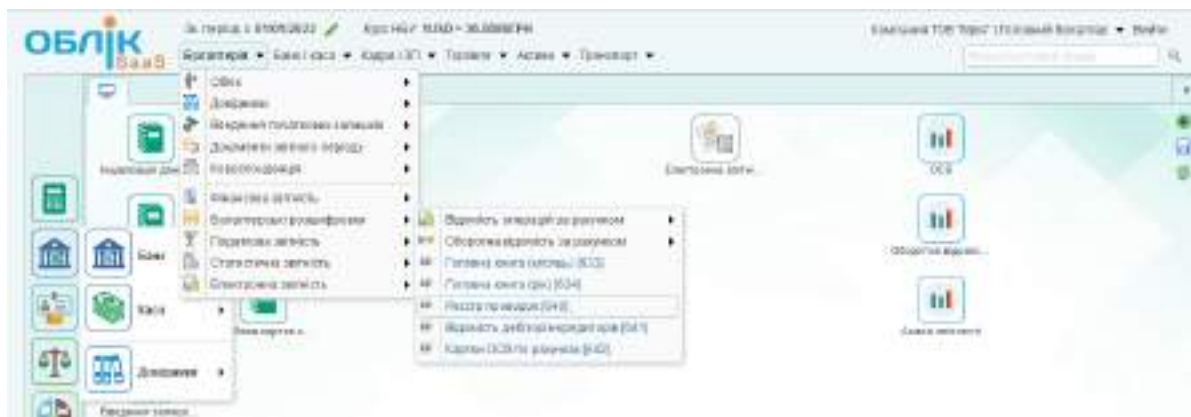


Рис. 4.5. Реєстр проводок

Після виконання завдань потрібно скласти звіт з лабораторної роботи № 4, у якому описати порядок виконання завдань і навести зображення таких документів: довідник "Контрагенти" з інформацією по засновнику; виписка банку (прибуток). Також потрібно прикріпити зображення бухгалтерських проводок.

Змістовий модуль 2

Використання комп'ютерних облікових систем в управлінні ресурсами підприємства

Тема 5. Обліково-аналітичне забезпечення управління виробничими запасами підприємства

Лабораторна робота за темою 5. Придбання товарно-матеріальних цінностей у постачальників за звітний період. Облік підзвітних сум. Отримання замовлення від покупця продукції, виставлення рахунку на оплату, оприбуткування авансу отриманого. Придбання матеріалів у постачальників на умовах попередньої оплати

Завдання 5.1. Придбання товарно-матеріальних цінностей у постачальників.

Взаємодію з постачальниками здійснюють на підставі договорів, тому першим кроком для придбання товарно-матеріальних цінностей є укладання договорів. Для цього потрібно зайти в меню "Торгівля / Документи поставка товару та послуг / Договір з постачальником" (рис. 5.1).

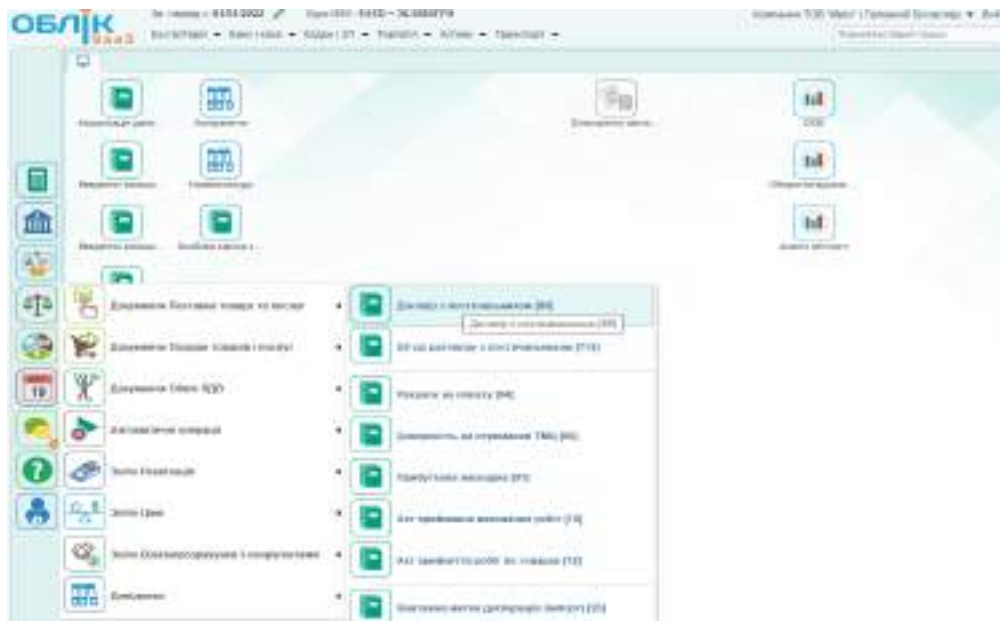


Рис. 5.1. Договір з постачальником у меню програми

У договорі постачальника потрібно заповнити дані, наведені у табл. 5.1.

Дані для заповнення договору з постачальником

Елементи договору	Зміст
Дата	Початок місяця (до початку першої операції з таким контрагентом!)
Номер документа	Програма ставить автоматично
Центр	Відділ закупівель
Клієнт	Обрати зі списку контрагента
В особі	Відповідальна особа зі сторони контрагента
Вх. №	Згідно умов
Вид договору	Договір поставки або договір купівлі-продажу
Форма оплати	З поточного рахунку
Тип доставки	Доставка
Б/рах. розрахунків	6311 "Розрахунки з вітчизняними постачальниками за товари та інші ТМЦ" (якщо товари, МШП чи матеріли), 6312 "Розрахунки з вітчизняними постачальниками необоротних активів" (якщо основні засоби або нематеріальні активи)
Коментар	Постачальник ТМЦ або постачальник необоротних активів

Дані для заповнення договорів наведені а табл. Г1 додатка Г. Зразок заповненого договору з постачальником наведено на рис. 5.2.

Рис. 5.2. Зразок заповненого договору з постачальником

Після заповнення усіх необхідних даних документ потрібно зберегти, натиснувши кнопку "Зберегти і провести". Аналогічно потрібно заповнити усі договори з постачальниками.

Щоб заповнити договір з покупцем, потрібно обрати меню "Торгівля / Документи Продаж товару та послуг / Договір з покупцем". У договорі з покупцем потрібно зазначити дані, наведені у табл. 5.2.

Таблиця 5.2

Дані для заповнення договору з покупцем

Елементи договору	Зміст
Дата	Початок місяця (до початку першої операції з таким контрагентом!)
Номер документа	Програма ставить автоматично
Центр	Відділ продажу
Клієнт	Обрати зі списку контрагента
В особі	Відповідальна особа зі сторони контрагента
Вх. №	Згідно умов
Вид договору	Договір купівлі-продажу
Форма оплати	З поточного рахунку
Тип доставки	Відправка
Тип ціни	Оптова
Б/ рах. Розрахунків	3611 "Розрахунки з вітчизняними покупцями за товари та інші ТМЦ"
Коментарі	Покупець товарів або покупець готової продукції

Дані для заповнення договорів з покупцями наведені у табл. Г1 додатка Г. Зразок заповненого договору з покупцем наведено на рис. 5.3.



Рис. 5.3. Зразок заповненого договору з покупцем

Після заповнення усіх необхідних даних документ потрібно зберегти, натиснувши кнопку "Зберегти і провести". Аналогічно потрібно заповнити усі договори з покупцями.

Після оформлення договорів потрібно оформити надходження ТМЦ від постачальника. Для цього слід обрати меню "Торгівля / Документи Поставка товару та послуг / Прибуткова накладна" (рис. 5.4).



Рис. 5.4. Вибір прибуткової накладної у програмі

Для заповнення прибуткових накладних потрібно використати дані, наведені у табл. Г2 додатка Г. Заповнена прибуткова накладна наведена на рис. 5.5.

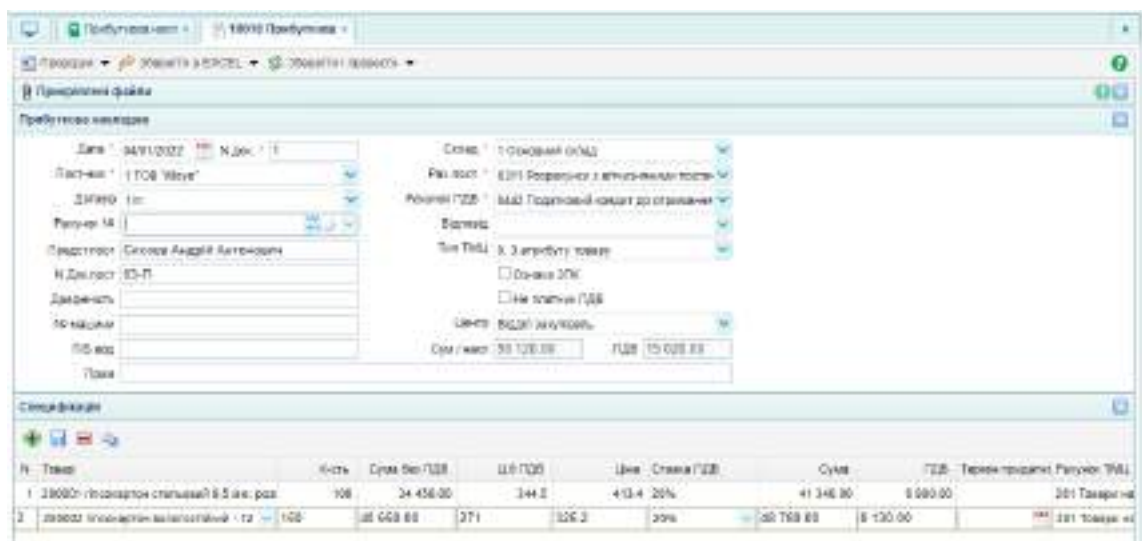


Рис. 5.5. Прибуткова накладна

Після заповнення прибуткової накладної потрібно перевірити, чи сформувались бухгалтерські проводки. Для цього потрібно натиснути кнопку "Проводки" у лівому верхньому кутку документа (рис. 5.6).

Дата	Дебет	Аналітичний Дебет	Користь	Аналітичний Кредит	Кількість	Сума	Дебет
04/01/2022	0412	0 ББЗ АНАЛІТИЧНИЙ	0311	117406 ТОВ "Мою" Дрого	0	15000.00	0.00
04/01/2022	201	1 ПЛОЩАСТІН СТАЛЬОВИЙ 0.5	0311	117406 ТОВ "Мою" Дрого	100	34400.00	0.00 200021 ПЛОЩАСТІН СТАЛЬОВИЙ
04/01/2022	201	2 ПЛОЩАСТІН АЛЮМІНІЙОВИЙ - 0.5ТТ	0311	117406 ТОВ "Мою" Дрого	180	43600.00	0.00 200022 ПЛОЩАСТІН АЛЮМІНІЙОВИЙ

Рис. 5.6. Бухгалтерські проводки за прибутковою накладною

Сформовані бухгалтерські проводки потрібно перевірити у оборотно-сальдовій відомості, розташованій на робочому столі (рис. 5.7).

Рахунок	Назва рахунку	Баланс	Початковий сальдо	Оборот	Кредит	Дебет	Кредит
201	Товари на р/з/Б	75 100.00	75 100.00				
311	Платіжні документи в кінцевій валюті	100 000.00					100 000.00
401	Статутний капітал	180 000.00					180 000.00
0311	Розрахунки з отриманими поставленими товарами	90 120.00					90 120.00
0412	ТЗБ	15 000.00					15 000.00

Рис. 5.7. Перевірка бухгалтерських проводок у ОСВ

Аналогічно потрібно оприбуткувати усі ТМЦ, які придбало підприємство.

Після оприбуткування придбаних ТМЦ потрібно здійснити розрахунок із постачальниками шляхом перерахування коштів. Для цього потрібно зайти в меню "Банк / Виписка банку (видаток)". У виписку банку потрібно внести дані про одержувача платежу, суму та призначення платежу.

Грошові кошти були перераховані таким чином:

ТОВ "Мою" – 11.01 та 18.01 поточного року;

ТОВ "Rikauto" – 17.01 поточного року;
ТОВ "Топольок" – 06.01 поточного року;
ФОП Сизоненко А. В. – 21.01 поточного року.

Суми заборгованостей потрібно визначити на підставі прибуткових накладних.

Заповнена виписка банку (видаток) наведена на рис. 5.8.

Рис. 5.8. Зразок заповненої виписки банку (видаток)

Після заповнення документа потрібно перевірити сформовану бухгалтерську проводку (рис. 5.9).

Дата	Дебет	Аналітика Дебет	Кредит	Аналітика Кредит	Кількість	Сума	Валюта	Сума у валюті	Діст
11/01/2022	8311	117480 ТОВ 'Мею', Ділячок: 311	311	1 поточний рахунок підприємства	0	90 120.00	Гривня	90 120.00	за придбани товари згідно з

Рис. 5.9. Бухгалтерська проводка по перерахуванню заборгованості поставальнику

Також потрібно перевірити зміни, які відбулися на рахунках бухгалтерського обліку у ОСВ, яка розташована на робочому столі (рис. 5.10).

Рахунок	Назва рахунку	Валюта	Початкове сальдо		Сальдо		Залишок сальдо	
			ДЕБИТ	КРЕДИТ	ДЕБИТ	КРЕДИТ	ДЕБИТ	КРЕДИТ
201	Товари на склад				75 100.00			75 100.00
211	Поточні рахунки в національній валюті				109 000.00	90 120.00		9 880.00
401	Складський запас					190 000.00		190 000.00
4311	Розробки з облігодання технічних функцій програм				99 120.00	90 120.00		9 000.00
6412	ПДВ				15 320.00			15 320.00

Рис. 5.10. ОСВ після відображення на рахунках бухгалтерського обліку перерахування коштів постачальникам

Аналогічним чином потрібно заповнити усі виписки банку (видаток) про перерахування коштів постачальникам.

Завдання 5.2. Облік підзвітних сум.

Придбати ТМЦ також можна через підзвітну особу. Для відображення у програмі такої операції потрібно у довіднику "Контрагенти" додати підзвітну особу – головного бухгалтера та заповнити необхідні дані (рис. 5.11).

Код клієнта: 8 ЄДРПОУ: Отримати

Назва: Коровай Тетяна Петрівна

Повне ім'я: Коровай Тетяна Петрівна

Розрахунковий рахунок: UA34305290000026001111726164 КНО банку: 305299

Ім'я банку: ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК"

Податковий номер: 443436789338

Фактична адреса: м. Харків, вул. Гагаріна, б. 45, кв. 67

Поштова адреса: м. Харків, вул. Гагаріна, б. 45, кв. 67

Юридична адреса: м. Харків, вул. Гагаріна, б. 45, кв. 67

Держава: УКРАЇНА

ПІБ директора: ПІБ головного бухгалтера: ПІБ фізичної особи:

Номер телефону: 095-645-88-92 Номер телефону 2:

E-Mail: E-mail дод:

Факс: Web сторінка:

Підстава підпису: Об'єкт аналізу: В Коровай Тетяна Петрівна

Показати досьє в YouControl

Україна Зберіти Скасувати

Рис. 5.11. Додавання у довідник "Контрагенти" підзвітної особи

Після внесення усіх необхідних даних потрібно натиснути кнопку "Зберегти". Щоб операції з підзвітною особою проводились коректно, потрібно уточнити об'єкт аналітики щодо головного бухгалтера. Для цього потрібно зайти в меню "Бухгалтерія / Довідники / Об'єкти аналітики" і додати в розділ співробітники головного бухгалтера (рис. 5.12).



Рис. 5.12. Додавання об'єкта аналітики

Для того, щоб підзвітна особа могла придбати ТМЦ, потрібно видати їй грошові кошти. За умовою 06. 01. поточного року підзвітній особі (головному бухгалтеру) перераховано на картку грошові кошти під звіт у розмірі 1500 грн для придбання канцтоварів. Підзвітна особа наступного дня оформила авансовий звіт. На підприємстві оприбуткували придбані підзвітною особою у ТОВ "Топольок" (згідно чека ПН 342567450091) канцелярські товари. Різниця між виданою та витраченою сумою була оприбуткована в касу. Перелік придбаних підзвітною особою канцелярських товарів наведено у табл. 5.3.

Таблиця 5.3

Перелік канцелярських товарів, придбаних підзвітною особою

Дата	Найменування канцелярських товарів	Кількість, шт.	Ціна за одиницю без ПДВ, грн	Назва постачальника
06.01	Папір А4 80 г / м2 Bergas	6	150,00	ТОВ "Топольок"
	Олівець механічний Erich Krause 0.5 мм	4	15,00	
	Ручка Pensan Global	6	25,00	

Перерахування коштів на картку підзвітної особи потрібно оформити випискою банку. Для цього слід зайти в меню "Банк / Виписка банку (видаток)" і створити новий документ (рис. 5.13).

Виписка банку Видаток

Дата: 06/01/2022 №: 2

Одержувач: В Коровой Тетяна Петрівна

Балансовий рахунок: ін особам в національній валюті

Аналітика: В Коровой Тетяна Петрівна

СДРПТУ: МФО банку: 305299

Банк одержувача: ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК"

Рахунок одержувача: UA343052990000260011122016455

Стаття витрат: 200 Канцтовари

Операція: Авансовий звіт 3721

Розрахунковий рахунок: 1 поточний рахунок підприємства

Номер ПД: 2

Валюта: ГРН Гривня

Сума: 1500

Сума, грн: 1 500.00

Ставка ПДВ: 0%

Сума передоплати: 1500

Курс: 1.000000

Прозначення платежу: **ПДВ за канцтовари**

Розклад оплати

Вид	Номер	Сума
-----	-------	------

Ручні проводки

Рис. 5.13. Виписка банку (видаток) на перерахування коштів підзвітній особі

У виписці банку потрібно зазначити балансовий рахунок 3721 "Розрахунки з підзвітними особами в національній валюті", ставку ПДВ – 0 % та інші дані згідно з умовою. Після заповнення документа потрібно перевірити сформовану бухгалтерську проводку, натиснувши кнопку "Проводки" у лівому верхньому куті документа та ОСВ, розміщену на робочому столі (рис. 5.14).

Рахунок	Назва рахунку	Валюта	Платіжні салди		Оборот		Ніжельні салди		
			Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дружб	Користі	
291	Товари на склад				75 186.00			75 100.00	
311	Поточні рахунки в національній валюті				189 088.00	91 020.00		9 300.00	
3721	Розрахунки з підзвітними особами в національній в.				1 500.00			1 500.00	
401	Статусний капітал					100 000.00			100 000.00
6011	Розрахунки з відсотковими та грошовими товарами				99 126.00	90 120.00			
6402	ПДВ				15 000.00			15 020.00	

Рис. 5.14. ОСВ після перерахування коштів підзвітній особі

Придбані підвітною особою канцелярські товари потрібно оприбуткувати. Для цього слід зайти в меню "Торгівля / Документи Поставка товару та послуг / Прибуткова накладна" і заповнити таку інформацію:

дата – згідно з умовою завдання;

постачальник – обрати за умовою завдання;

договір – обрати заповнений раніше договір постачальника;

представник – вписати ПІБ представника;

склад – основний;

рах. постач. – 6311 "Розрахунки з вітчизняними постачальниками в національній валюті";

центр – відділ закупівель;

сума та ПДВ – заповнюються автоматично після внесення усіх даних у таблиці специфікації нижче;

специфікація – потрібно обрати канцелярські товари зі списку, внести кількість, ціну без ПДВ, рахунок ТМЦ – 221, рахунок клієнта – 6311, рахунок ПДВ – 6412.

Заповнена прибуткова накладна на канцелярські товари наведена на рис. 5.15.

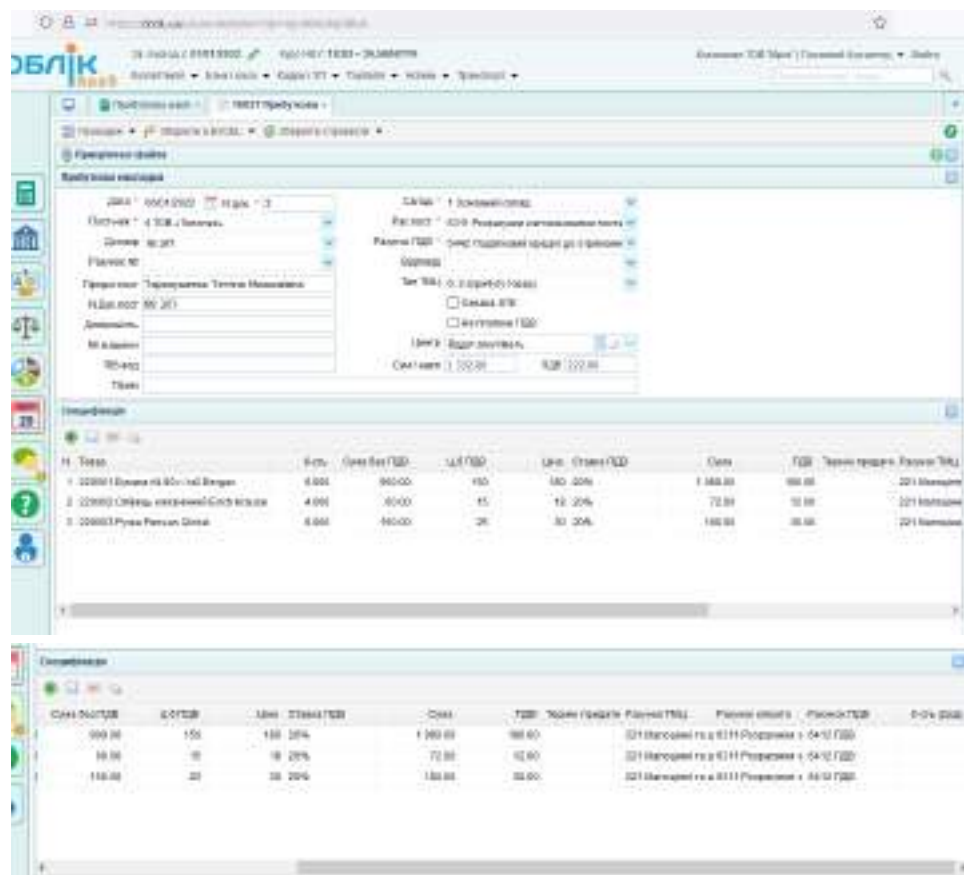


Рис. 5.15. Прибуткова накладна на отримані канцелярські товари

Після заповнення документа потрібно перевірити сформовані бухгалтерські проводки та ОСВ (рис. 5.16).

Розрахунок	Назва розрахунку	Головний сальдо		Сумаро		Назва сальдо	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
201	Малочислі та середньозакуплені товари			1 110.00		1 110.00	
201	Товари на складі			75 408.00		75 408.00	
319	Поточні розрахунки з торговельно-посередницькими організаціями			180 808.00	91 400.00	0 308.00	
3721	Розрахунки з відставленими особами з надставочної			1 508.00		1 508.00	
401	Спеціальний капітал				100 000.00		100 000.00
8111	Розрахунки з відставленими по грошовим інструментам			80 128.00	91 482.00		1 372.00
8412	ГРЗ						19 242.00

Рис. 5.15. ОСВ після оприбуткування канцелярських товарів

Підзвітна особа повинна відзвітувати про використані кошти. Для цього вона складає авансовий звіт, який розташований у меню "Каса / Авансовий звіт". Потрібно створити новий документ, зазначивши у ньому усі відомі дані. Суму та залишок, що розташовані над таблицею буде сформовано автоматично після внесення інших даних (рис. 5.16).

№	Дата	Оплата за	Службовий	Державний	Тип оплати	Сума оплати	Розрахунок
1	05/01/2022	наказован	6 700 «Товари»	40 311	1.3а тижня	6 700	6211 Розрахунок

Рис. 5.16. Авансовий звіт

У цьому документі формується бухгалтерська проводка (рис. 5.17).

Дата	Дебет	Аналітика Дебет	Кредит	Аналітика Кредит	Кількість	Сума - Валюта	Сума у валюті	Заяст
06/01/2022	6311	117679 ТОВ «Техно»-ДК01	3721	1 КОСОВАЙ ПУТЯКА ПАТРИКА С	0	1000.00 гривні		0.00 канадський

Рис. 5.17. Бухгалтерська проводка по зменшенню заборгованості підзвітної особи

Цю проводку потрібно перевірити у ОСВ, розташованій на робочому столі (рис. 5.18).

Рахунок	Назва рахунку	Валюта	Початкова сума		Оборот		Кінцева сума		
			Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	
321	Матеріальні та амортизовані предмети				1 110.00			1 110.00	
291	Товари на складі				75 100.00			75 100.00	
311	Погодні рахунки в національній валюті				188 900.00	91 630.00		8 369.90	
3721	Розрахунки з підзвітними особами в національній в.				1 500.00	1 332.00		188.00	
401	Статусний капітал					108 890.00			100 000.00
6211	Розрахунки з встановленими поставальниками				81 452.00	91 482.00			
6412	ПДВ					15 342.00			15 342.00

Рис. 5.18. ОСВ після відображення розрахунків підзвітної особи з постачальником

Оскільки підзвітна особа витратила коштів менше, ніж їй видали, то вона повинна повернути їх до каси підприємства. Для оформлення цієї операції потрібно обрати меню "Каса / Прибутковий касовий ордер" та створити новий документ, вказавши у ньому таку інформацію:

дата – згідно умов завдання;

касова книга – обрати зі списку;

операція – обрати "повернення підзвітних сум";

операції (таблиця) – обрати рахунок 3721 "Розрахунки з підзвітними особами в національній валюті", підзвітну особу та суму повернення;

примітки – прийнято від (обрати прізвище підзвітної особи);

підстава – на господарчі потреби або відрядження;

касир – обрати зі списку.

Показник "Разом сума" буде сформовано автоматично після внесення усіх необхідних даних (рис. 5.19).

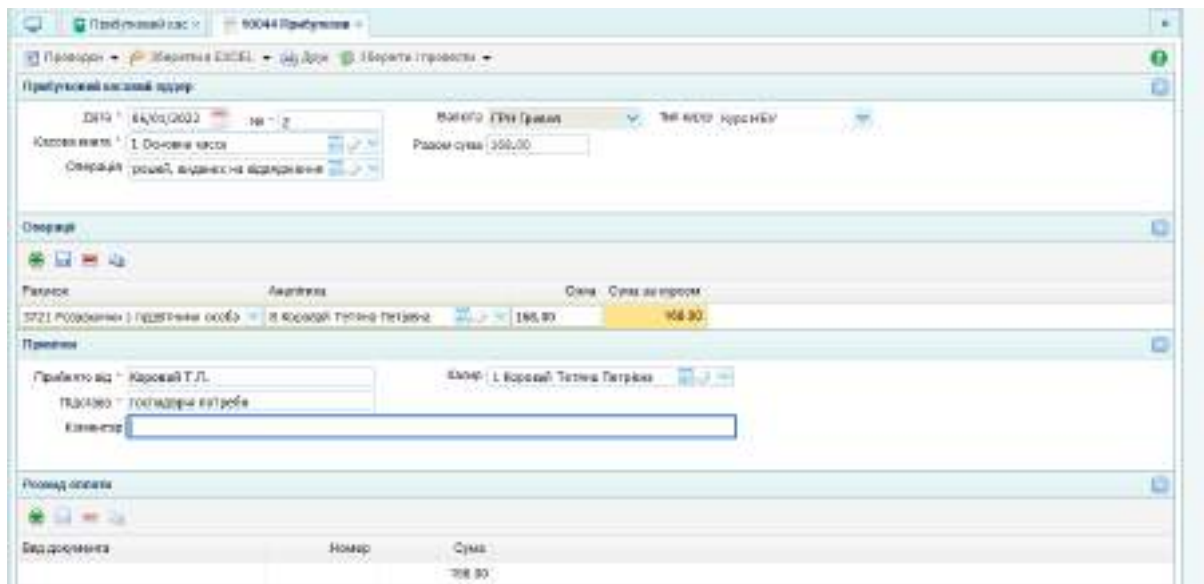


Рис. 5.19. Прибутковий касовий ордер

Після заповнення документа потрібно перевірити сформовану бухгалтерську проводку (рис. 5.20).

Дата	Дебет	Аналітика Дебет	Кредит	Аналітика Кредит	Кількість	Сума	Валюта	Сума у валюті	Зміст
06/01/2022	3721	1 Основна каса	3721	6 Корвай Тетяна Патрієв	0	185.00	Гривні	185.00	господарні потреби

Рис. 5.20. Бухгалтерська проводка по поверненню підзвітною особою коштів у касу підприємства

Після формування проводки потрібно перевірити ОСВ (рис. 5.21).

Рахунок	Назва рахунку	Початковий сальдо		Оберот		Кінцевий сальдо	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
221	Матеріали та допоміжні матеріали			1 118.00		1 118.00	
201	Товари на складі			15 188.00		15 188.00	
301	Каса в національній валюті			188.00		188.00	
311	Почесні рахунки в національній валюті			100 088.00	91 028.00	9 060.00	
3721	Розрахунки з підзвітних осіб в національній в.			1 588.00	1 588.00		
401	Службові картки				700 088.00		700 088.00
6311	Розрахунки з отриманими грошовими коштами			91 452.00	91 452.00		
6412	ПДВ			15 242.00		15 242.00	

Рис. 5.21. ОСВ після повернення коштів підзвітною особою

Завдання 5.3. Отримання замовлення від покупця продукції, виставлення рахунку на оплату, оприбуткування авансу отриманого

Оформлення розрахунків з покупцями потрібно розпочати з оформлення документа "Замовлення покупця", який знаходиться у меню "Торгівля / Документи Продаж товарів і послуг». Потрібно створити новий документ за такими даними:

03.01 поточного року ТОВ "Мрія" отримало від ПП "Siverskiy" замовлення на продукцію власного виробництва (на умовах 25% попередньої оплати):

- 1) профіль CD (60/27) – 14 000 шт. за ціною 24,2 грн/шт. (без ПДВ);
- 2) профіль UD (27/28) – 8 550 шт. за ціною 28,75 грн/шт. (без ПДВ);
- 3) профіль кутовий рифлений (14/32) – 3 700 шт. за ціною 35,45 грн/шт. (без ПДВ).

Загальна сума замовлення від ПП "Siverskiy" – 858 933 грн (у тому числі ПДВ). Умови поставки: самовивезення до 03.02 поточного року.

Замовлення покупця наведена на рис. 5.22.

Замовлення покупця

Дата: 03/01/2022 №: 1 Валюта: ГРН Гривня
Контрагент: З ПП "Siverskiy" Склад: 1 Основний склад
Договір: № 1/ПК Менеджер:
 Юридична особа
Точка: Тип ціни: 2 Оптова
Адреса: Ціна дійсна від:
Тер. структура: Вартість доставки:
Тип відвантаження: Самовивезення ЦДВ: Ціка № 1
Дата відвантаження: 03/02/2022 Сума: 858 933.00 з тч ПДВ: 143 155.50
Email: Р/В: 1 поточний рахунок підприємства
Телефон: Статус:
Примітка:

Специфікація

№	Наименование	Од. вим.	Кількість	Ціна	Ціна без ПДВ	Ставка ПДВ	Сума	ПДВ	Об'єм	Вага
1	260081 Профіль CD (60/27)	Штук	14 000.000	24.04	24.2	20%	406 560.00	67 760.00		
2	260082 Профіль UD (27/28)	Штук	8 550.000	34.5	28.75	20%	294 975.00	49 162.50		
3	260083 Профіль кутовий рифлений (14/32)	Штук	3 700.000	42.54	35.45	20%	157 299.00	26 222.00		

Рис. 5.22. Замовлення покупця

Того ж дня ТОВ "Мрія" виписало ПП "Siverskiy" рахунок на оплату на всю суму замовлення. Для заповнення рахунку покупця потрібно обрати

меню "Торгівля / Документи Продаж товарів і послуг / Рахунок покупцеві" і створити новий документ (рис. 5.23).

Рахунок покупцеві

Дата: 03.01.2022 №: 1 Валюта: ГРН Говані

Контрагент: З ПП "Зіверскі" Тип цін: З Оптові

Договір: На ум Статус: Основний склад

Точка: Менеджер: З Директор Студент П ІЕ

Адреса: ЦРБ: Цех № 1

Тер. структура: Ціна дійсна від:

Тип відвантаження: Самовивіз Вартість доставки:

РІД: 1 поточний рахунок підприємства Сума: 351 533.00 Юридична особа

Дійсний до: Оплачено в т.ч. ПДВ: 141 155.50 Не створювати звіт

Примітка:

№	Номенклатура	Од. вим.	К-ть	Ціна	Ціна без ПДВ	Ставка ПДВ	Сума	ПДВ
1	26001 Профіль CD (60/27)	штук	18 000.000	29.04	24.2	20%	484 566.80	67 350.00
2	26002 Профіль UD (27/28)	штук	8 550.000	34.5	28.75	20%	294 075.00	49 652.50
3	26003 Профіль кутовий рефлектор (14/32)	штук	3 700.000	42.54	35.45	20%	157 368.00	26 233.00

Рис. 5.23. Рахунок покупцеві

Після заповнення і збереження цього документа, можна сформуванати його друковану форму (рис. 5.24). Для цього потрібно натиснути кнопку "Друк". Таку роздруковану форму можна завірити підписом і печаткою та надіслати покупцеві.

Вистачальник: Товариство з обмеженою відповідальністю "Зіверскі"
 Код ЄДРПОУ: 44881698
 Податк. № ПДВ: 373793989849
 Адреса: вул. Кличівська, 8А
 Телефон: 057- 792-11-38
 Поточн. рах: UA7820529898982680334234057091
 Банк: ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК"
 №: 306280

Рахунок № 1 від 03.01.2022

Платник: Приватне підприємство "Зіверскі"
 Адреса: 64200, Харківська обл., Ізюмський район, м. Ізюм, вул. Соборна, буд. 4
 Код ЄДРПОУ: 44881698
 Поточн. рах: UA34334851898982689044780015041
 Банк: ПАТ "ПРМБ"
 №: 334851
 Угода: № 1/Пн
 Примітка:

№	Код	Предмет розрахунку	Од. вим.	К-ть	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
1	26001	Профіль CD (60/27)	шт	18000	24.20	328693.99
2	26002	Профіль UD (27/28)	шт	8550	28.75	243612.50
3	26003	Профіль кутовий рефлектор (14/32)	шт	3700	35.45	131165.00
						Всього: 703471.49
						Сума ПДВ: 141155.50
						Разом з ПДВ: 844626.99

Всього до сплати: **Вісімсот п'ятдесят вісім тисяч дев'ятод тридцять три грн. 99 коп.**

в т.ч. ПДВ: **Сто сорок три тисячі сто п'ятдесят п'ять грн. 50 коп.**

Відповідальна особа: _____ **Директор С.П.І.**
 підпис: _____ **Директор**

Рис. 5.24. Друкована форма рахунка

На наступному етапі потрібно відобразити отримання авансу від постачальника. 06.01 ПП "Siverskiy" перерахувало аванс ТОВ "Мрія" у розмірі 25% суми замовлення (214 733, 25 грн).

Щоб відобразити надходження коштів, потрібно перейти у меню "Банк і каса / Банк / Виписка банку (прибуток)" і додати новий документ (рис. 5.25).

Виписка банку про прибуток грошових коштів

Дата * 06/01/2022 № * 2

Контрагент * 3 ПП "Siverskiy" На р/р * 1 поточний рахунок підприємства

Договір на з'пк Стаття * 10 Надходження від покупців товарів-Г

ЄДРПОУ 44687680 Сума * 214 733.25

Контрагент БВ Приватне підприємство "Siverskiy" Операція За товари та готову продукцію(3511)9.1

ЄДРПОУ БВ 44687680 Валюта ГРН Гривня

Банк платника ПАТ "ПУМБ" Сума, грн 214 733.25 Курс 1.000000

МФО банку 334851 Р/р UA34334851000002600564780015564

Призначення платежу *
25% аванс за рахунком № 1 від 03.01.2022

Балансовий рахунок * 601 Розрахунки за авансами одержани Аналітика 3 ПП "Siverskiy"

Операція № Ставка ПДВ 20% Поворачення

Сума передоплати 214 733.25 в тч ПДВ 35 788.88 Проводити передоплати

Розклад оплати

Вид	Номер	Сума
141 Рахунок покупців	1-2022 / Оплачен чек	214 733.25

Рис. 5.25. Оформлення надходження авансу від покупця

За випискою банку мають бути сформовані такі проводки (рис. 5.26).

Проводка по документу									
Дата	Дебет	Аналітика Дебет	Кредит	Аналітика Кредит	Вільність	Сума	Валюта	Сума з валют	Зміст
06/01/2022	6431	117480 ПП "Siverskiy" Догов	6432	117480 ПП "Siverskiy" Догов	0	35788.88		3.93	Поворачення НДС
06/01/2022	311	1 поточний рахунок підприєм	601	117480 ПП "Siverskiy" Догов	0	214733.25	Гривня	214733.25	25% аванс за рахунком №1

Рис. 5.26. Бухгалтерська проводка по триманню попередньої оплати

Їх також потрібно перевірити у ОСВ, розташованій на робочому столі.

Завдання 5.4. Придбання матеріалів у постачальника на умовах попередньої оплати

Спочатку потрібно створити картку нового контрагента (постачальника) і сформувавши договір з постачальником. Цим

постачальником є ТОВ "Метінвест", його реквізити:

ІПН – 1578694231;

ЄДРПОУ – 15786942:

номер свідоцтва – 3596767574

адреса – 61052, Харківська область, м. Харків, Сімферопольський провулок, 6;

телефон – 050-861-17-53;

web-сайт – <https://metinvestholding.com/ua>

директор – Дябін Максим Віталійович;

головний бухгалтер – Лопатіна Ганна Сергіївна;

розрахунковий рахунок – UA463516072600129573050915262 у ПАТ "Східно-Український Банк "Грант", МФО 351607, адреса банку: м. Харків, вул. Данілевського, 19.

Для створення нового контрагента потрібно перейти у меню "Торгівля / Довідник / Контрагенти" і додати новий запис (рис. 5.27).

Редагування запису довідника "Контрагенти"

Код клієнта	9	ЄДРПОУ	15786942	Отримати
Назва	ТОВ «Метінвест»			
Повне ім'я	Товариство з обмеженою відповідальністю "Метінвест"			
Розрахунковий рахунок	UA4635160726001295730509152	МФО Банку	351607	
Ім'я банку	ПАТ "БАНК "ГРАНТ"			
Податковий номер	1578694231			
Фактична адреса	61052, Харківська область, м. Харків, Сімферопольський провулок, 6			
Поштова адреса	61052, Харківська область, м. Харків, Сімферопольський провулок, 6			
Юридична адреса	61052, Харківська область, м. Харків, Сімферопольський провулок, 6			
Держава	УКРАЇНА			
ПІБ директора	Дябін Максим Віталійович			
ПІБ головного бухгалтера	Лопатіна Ганна Сергіївна			
ПІБ фізичної особи				
Номер телефону	050-861-17-53	Номер телефону 2		
E-mail		E-mail дод.		
Факс		Web сторінка	https://metinvestholding.com/ua	
Підстава підпису				
Об'єкт аналітики	9 ТОВ «Метінвест»			

Показати досі в YouControl

Зберегти Скасувати

Рис. 5.27. Створення довідника нового контрагента

ТОВ "Мрія" закуповує у ТОВ "Метінвест" сталь посилену рифлену 1250*4000 мм. 08.01. поточного року ТОВ "Мрія" уклало з ТОВ "Метінвест" Договір № 2/08-01 на поставку сталі посиленої рифленої 1250*4000 мм у кількості 210 шт. (листів) за ціною 420 грн/шт. (без ПДВ) на умовах повної передплати (специфікація до договору додається). Доставку на склад покупця виконує постачальник. Вартість доставки 1000 грн без ПДВ.

Для заповнення договору з постачальником потрібно перейти у меню "Торгівля / Документи поставка товарів та послуг / Договір з постачальником" і створити новий документ (рис. 5.28).

Договір з постачальником

Дата: 08/01/2022 №: 6 Центр: Цес №: 1 Валюта: грн, гривня

Клієнт: ТОВ «Метінвест» Моведжид:

В особі: Бк. №: № 2/08-01 Пропозиція

Дата: 08/01/2022 №: 2/12/2022 Вид договору:

Форма оплати: Оплата з поточного рахунку Відстрочка оплати: Банкрот

Тип доставки: доставка Терми поставання: % Термі платіж:

Сум. розрахунок: Сума: 107040

Штраф пачи: Контракт:

Специфікація договору

N	Товар / послуга	Кількість	Ціна з ПДВ	Сума
1	2016000 Сталь посилена рифлена 1250*4000 мм	210	504	105840
2	10220000 транспортні послуги	1	1200	1200

Рис. 5.28. Створення договору з постачальником

09.01 поточного року ТОВ "Метінвест" надало рахунок на оплату на суму 107 040 грн, у тому числі ПДВ. Того ж дня ТОВ "Мрія" перерахувало 100% аванс.

Для внесення до інформаційної бази рахунку на оплату потрібно перейти у меню "Торгівля / Документи Поставка товарів і послуг / Рахунок на оплату" і заповнити дані щодо рахунку, отриманого від ТОВ "Метінвест" (рис. 5.29).