

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**  
*Кафедра обліку і оподаткування*

# **MASTER: БУХГАЛТЕРІЯ**

Методичні рекомендації до практичних занять для здобувачів  
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»



Біла Церква  
2023 р.

УДК: 657.011.56

Ухвалено на засіданні методичної комісії економічного факультету Білоцерківського національного аграрного університету (протокол № 6 від 18.05.2023 р.)

**Автори:** Томілова-Яремчук Н.О., Хомовий С.М.,  
Хомяк Н.В., Заболотний В.С., Гаврик О.Ю.

**MASTER: БУХГАЛТЕРІЯ.** Методичні рекомендації до практичних занять для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» / Томілова-Яремчук Н.О., Хомовий С.М., Хомяк Н.В., Заболотний В.С., Гаврик О.Ю. Біла Церква, 2023. 240 с.

**Рецензенти:**

**Стаднік Л.І.,** доцент кафедри підприємництва, торгівлі та біржової діяльності,  
канд. екон. наук, доцент  
(Білоцерківський національний аграрний університет)

**Білик О.В.,** доцент кафедри публічного управління та адміністрування,  
канд. екон. наук, доцент  
(Білоцерківський національний аграрний університет)

БНАУ, 2023

# Зміст

|                                                                                            |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| ВСТУП                                                                                      | 6 |
| <b>Очікувані результати навчання</b>                                                       |   |
| Завдання для практичних занять                                                             |   |
| <b>1. Початок роботи</b>                                                                   |   |
| 1.1 Додавання нового контрагента                                                           |   |
| 1.2 Об'єкти функціонування                                                                 |   |
| 1.3 Зміна об'єкта функціонування                                                           |   |
| 1.4 Створення підрозділів та їх підпорядкування                                            |   |
| 1.5 Додавання інформації про власний рахунок організації                                   |   |
| 1.6 Налаштування розрахункового рахунку до плану рахунків                                  |   |
| 1.7 Завантаження працівників з шаблону                                                     |   |
| 1.8 Доналаштування параметрів обліку та підрозділів                                        |   |
| <b>2. Робота з контрагентами</b>                                                           |   |
| Формування банківської виписки надходження                                                 |   |
| Внесення ТМЦ у класифікатор ресурсів                                                       |   |
| Внесення послуги отриманої у класифікатор ресурсів                                         |   |
| Формування рахунку постачальнику послуг                                                    |   |
| Формування рахунку постачальника ТМЦ                                                       |   |
| Формування банківської виписки витрата на підставі рахунку                                 |   |
| Надходження ТМЦ від постачальника                                                          |   |
| Повернення постачальнику ТМЦ                                                               |   |
| Формування акту отриманих послуг на підставі рахунку                                       |   |
| Формування рахунку покупцеві                                                               |   |
| Формування банківської виписки на підставі рахунку                                         |   |
| Формування рахунку на послуги надані                                                       |   |
| Формування акту на послуги надані на підставі рахунку                                      |   |
| Формування документу повернення ТМЦ від покупця                                            |   |
| <b>3. Кадровий облік і зарплата</b>                                                        |   |
| Доопрацювання особової картки                                                              |   |
| Нарахування заробітної плати                                                               |   |
| <b>4. Облік ОЗ, НМА та ТМЦ</b>                                                             |   |
| Підписи до типових звітних форм                                                            |   |
| Формування документа придбання ТМЦ у постачальника з ТЗВ та розподілом ТЗВ на ціну ТМЦ     |   |
| Формування акту отриманих послуг з ТЗВ постачальника.....                                  |   |
| Формування документа Передача ТМЦ на відповідальне зберігання                              |   |
| Формування документа Повернення ТМЦ з відповідального зберігання                           |   |
| Формування документа Прийом ТМЦ на відповідальне зберігання                                |   |
| Формування документа Повернення ТМЦ з відповідального зберігання                           |   |
| Формування інвентаризаційного опису                                                        |   |
| Формування документу Відхилення інвентаризації ТМЦ                                         |   |
| Формування документа Списання ТМЦ по результатам інвентаризації                            |   |
| Формування документа Оприбуткування ТМЦ по результатам інвентаризації                      |   |
| Додавання інвентарного номера у картотеці інвентарних номерів                              |   |
| Формування документу Введення ОЗ в експлуатацію                                            |   |
| Формування документу Прихід ОЗ з введенням в експлуатацію                                  |   |
| Формування документа Введення в експлуатацію МНМА                                          |   |
| Формування документа Передача СО та МШП в експлуатацію                                     |   |
| Формування документів Нарахування зносу ОЗ мовлення документа Внутрішня передача ОЗ та НМА |   |
| <b>5. Облік операцій з виробництва</b>                                                     |   |
| Формування документа Нормативна калькуляція продукції, послуг                              |   |
| Формування документа Вимога-накладна                                                       |   |

|                                                                                               |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Формування документа Внутрішнє переміщення ТМЦ                                                |  |
| Формування документа Змінний звіт виробництва                                                 |  |
| Формування документа Передача в переробку                                                     |  |
| Формування документа Надходження з переробки                                                  |  |
| Формування Акту незавершеного виробництва                                                     |  |
| Формування документа Довідка про обсяг наданих послуг простого ДВ                             |  |
| Формування документа Закриття загальновиробничих витрат                                       |  |
| Формування Довідки про здачу продукції на склад ГП                                            |  |
| Формування документа Відвантаження ГТ                                                         |  |
| Формування Довідки про реалізацію продукції                                                   |  |
| <b>6. Облік операцій з виробництва</b>                                                        |  |
| Групове перепроведення документів                                                             |  |
| Формування одиночної виданої податкової накладної                                             |  |
| Групове формування податкових накладних                                                       |  |
| Формування вхідної/отриманої ПН на підставі рахунку                                           |  |
| Імпорт вхідних/отриманих податкових накладних                                                 |  |
| Перенесення податкового кредиту – включення до реєстру іншого періоду                         |  |
| Формування податкової декларації                                                              |  |
| <b>7. Регламентні операції, закриття періоду, складання фінансової звітності</b>              |  |
| Формування документа Фінансовий результат. Закриття місяця                                    |  |
| Тестування закриття звітного періоду                                                          |  |
| Закриття звітного періоду                                                                     |  |
| Формування документа Баланс підприємства                                                      |  |
| Формування оборотно-сальдової відомості                                                       |  |
| <b>8. Облік операцій з експорту та імпорту</b>                                                |  |
| Створення на налаштування власного валютного рахунку                                          |  |
| Додавання нової валюти                                                                        |  |
| Створення іноземного контрагента та договору з ним                                            |  |
| Формування рахунок на послуги отримані (імпорт) та акту отриманих послуг (імпорт)             |  |
| Формування рахунку постачальника ТМЦ (імпорт)                                                 |  |
| Формування документу ВМД (імпорт)                                                             |  |
| Формування рахунку покупцеві ГП і ТМЦ (експорт) та документу відвантаження ГП і ТМЦ (експорт) |  |
| Формування рахунку на послуги надані (валюта) та акту наданих послуг (експорт)                |  |
| Формування платіжного доручення в валюті                                                      |  |
| <b>Завдання для самостійного вивчення</b>                                                     |  |
| <b>Рекомендована література</b>                                                               |  |

## **ВСТУП**

Методичні рекомендації розглядають вирішення комплексного завдання, та призначені для практичного навчання студентів прийомам і діям, які пов'язані з веденням бухгалтерського обліку в MASTER:Бухгалтерія.

### **Метою навчання є:**

- 1) забезпечити студентам практичне застосування теоретичних знань з бухгалтерського та кадрового обліку;
- 2) виробити у студентів навички читання й обробки первинної бухгалтерської документації, та перенесення цієї інформації у MASTER:Бухгалтерія;
- 3) забезпечити виконання студентами функціональних обов'язків бухгалтера (головного бухгалтера) модельованої фірми.

### **Предметом навчання є:**

- Кадрові операції та розрахунок зарплати;
- Операції з придбання та оприбуткування сировини та матеріалів для виробництва;
- Операції з придбання, оприбуткування та вводу в експлуатацію основних засобів;
- Операції з обліку МШП та НМА;
- Операції із складського обліку, інвентаризації тощо;
- Операції з виробництва у допоміжному цеху та у цеху основного виробництва, виробляючи два види продукції;
- Операції з продажу виробленої продукції;
- Операції з обліку ПДВ та складання податкової декларації;
- Складання фінансової квартальної звітності;
- Операції з імпорту та експорту.

### **Після проходження навчання студенти будуть вміти:**

- Обліковувати господарську діяльність підприємства у MASTER:Бухгалтерія;
- Складати податкову та фінансову звітність підприємства у MASTER:Бухгалтерія;

### **Додаткова інформація**

Навчання побудовано на прикладі віртуального підприємства **ТОВ «ПРЕМ'ЄР ПЛЮС»**, яке займається виробничою діяльністю – має основне та допоміжне виробництво, є платником ПДВ, та платником податку на прибуток на загальних підставах, та має штат з 15 осіб.

*Навчальний матеріал, цифрові дані, назви юридичних осіб, їх реквізити, прізвища посадових осіб та працівників, які наведено в посібнику є умовними.*

## ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

| Результати навчання за спеціальністю «Облік і оподаткування» відповідно до ОП                                                                                                            | Результати навчання з дисципліни «Автоматизація обліково-економічних процесів» з використанням прикладного рішення Master: Бухгалтерія                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| РН 04. Формувати й аналізувати фінансову, управлінську, податкову і статистичну звітність підприємств та правильно інтерпретувати отриману інформацію для прийняття управлінських рішень | РН 4.1. Вміти формувати баланс підприємства на основі введених даних.<br>РН 4.2. Визначати виробничий та маржинальний дохід по окремих підрозділах підприємства.<br>РН 4.3. Вміти формувати собівартість виробленої продукції.                                                                                                                                                                                                |
| РН 08. Розуміти організаційно-економічний механізм управління підприємством та оцінювати ефективність прийняття рішень з використанням обліково-аналітичної інформації                   | РН 8.1. Розуміння основних функцій облікового процесу в електронному середовищі.<br>РН 8.2. Навчитися оптимізовувати процеси управління виходячи з занесеної в систему інформації.<br>РН 8.3. Вміти ухвалити правильні управлінські рішення на основі звітності що формує електронна система.<br>РН 8.4. Вміти здійснювати контроль витрат за різними напрямками діяльності підприємства.                                     |
| РН 11. Визначити напрями підвищення ефективності формування фінансових ресурсів, їх розподілу та контролю використання на рівні підприємств різних організаційно-правових форм власності | РН 11.1. Вміти аналізувати облікові дані та робити відповідні висновки за допомогою сформованої в програмі Оборотно-сальдової відомості.<br>РН 11.2. Навчитися здійснювати аналіз та оптимізацію виплат працівникам підзвітних сум на відрядження.<br>РН 11.3. Засвоїти основні принципи і методи електронної класифікації та формування витрат.                                                                              |
| РН 12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування                                                 | РН 12.1. Вміти формувати електронні первинні документи бухгалтерського обліку в комп'ютерній системі.<br>РН 12.2. Вміти застосовувати структурні компоненти аналізу в обліковій програмі.<br>РН 12.3. Засвоїти найбільш популярні функції комп'ютерних програм, що можуть покращити управлінські рішення на підприємстві.<br>РН 12.4. Вміти аналізувати відхилення і контролювати виконання бюджетів підприємства у програмі. |

# ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

## Інструкції по виконанню господарських операцій у MASTER:Бухгалтерія

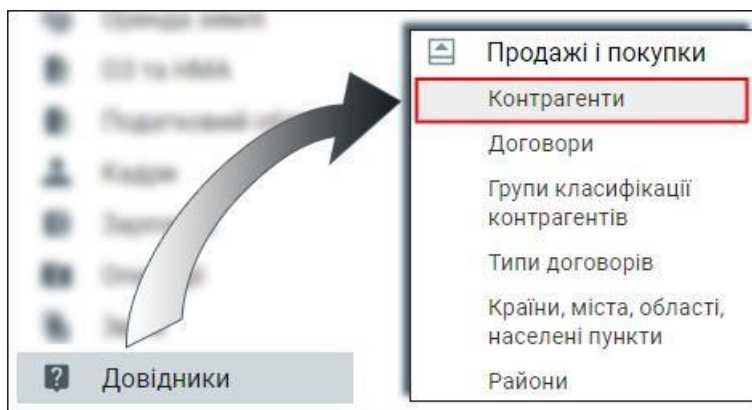
### 1. Початок роботи

#### 1.1 Додавання нового контрагента

Для того, щоб додати в довідник нового контрагента – власну організацію необхідно виконати наступні дії.

1. Перейдіть у **Довідник організацій**.

Для цього натисніть на пункт меню **Контрагенти**, який розташований у розділі **Продажі і покупки** модуля **Довідники**.



Після натискання на пункт меню **Контрагенти** з'явиться вікно вибору контрагентів. Так як необхідно створити нового контрагента, а не знайти вже існуючого, то потрібно натиснути кнопку **ОК**, а поля екранної форми залишити пустими.



2. Перейдіть у вкладку **Довідник організацій** та натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

Кнопка **Додати** знаходиться на панелі інструментів даної вкладки. Якщо ж дана кнопки відсутня на панелі інструментів, то потрібно натиснути на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадяючому меню вибрати пункт меню **Додати**.



3. Заповніть екранну форму, яка з'явиться після натискання кнопки **Додати**.

Швидко заповнити дану екранну форму можна, якщо вказати код ЄДРПОУ у відповідному полі. Значення в інших полях (скорочене найменування, повне найменування, код ППН, реквізити тощо) будуть прописані автоматично, відповідно до Єдиного державного реєстру

юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. Для автоматичного доступу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб необхідне підключення до мережі Інтернет.

Також заповнити екранну форму можна вручну. У вкладці **Реквізити** вкажіть наступні параметри:

- **Найменування скорочене;**
- **Найменування повне;**
- **Повне найменування**, яке буде відображатися у документах. Рекомендується вказати таку ж назву, яка зазначена в статуті організації;
- **Період дії** (при потребі);
- **Ознака юридичної/фізичної особи;**
- **Найменування головної організації та № філії** - при створенні ієрархічної організаційної структури);
- **Код ЄДРПОУ;**
- **Код ПІН;**
- **Ознака платника ПДВ;**
- **Ознака статусу платника податку на прибуток;**
- **Свідоцтво платника ПДВ;**
- **Ознака платника акцизного податку;**
- **Найменування податкової інспекції** - вибирається з передналаштованого довідника податкових інспекцій України;
- **Місто** - значення параметру вибирається з довідника (за допомогою клавіші F10);
- **Адреса** – значення адреси вносяться вручну;
- **Країна, Область** – значення підставляються автоматично в залежності від вибраного міста;
- **Об'єкти** – якщо не вказано значення, то налаштування діють для всіх об'єктів обліку.

ДОДАВАННЯ. ДОВІДНИК ОРГАНІЗАЦІЙ

РЕКВІЗИТИ    БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ    ЗВ'ЯЗОК    ДОД. ОЗНАКИ

Код: [ ] Діє з: [ ] по: [ ] [v]

Найменування

Скорочене: ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС"

Повне: ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС"

Повне для документів: ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС"

Юр./фіз.особа: Юридична особа [v]

Головна організація: [ ]

ЄДРПОУ: 32770087 Док. рег. №: [ ] від: [ ]

ПІН: 327700826520 Статус платника податку на прибуток: [ ] Платник податку на прибуток на заг. [ ]

☒ Платник ПДВ ☐ Свідоцтво платника ПДВ № філії (податковий) [ ]

☐ Платник акцизного податку

Основна адреса

Індекс: 07330 Місто: Київ

Адреса: Київська обл., ВУЛИЦЯ ВИШНЕВА, будинок 22-Є

Країна: Україна

Область: [ ] Район: [ ]

Об'єкти: [ ]

ДОДАТИ

Якщо ж потрібного міста у довіднику немає, то за допомогою кнопки *Додати* (або клавіші F7) місто необхідно додати у довідник.

| Місто     | Повне найм. | Країна  | Область   |
|-----------|-------------|---------|-----------|
| Бориспіль | Бориспіль   | Україна | Київська  |
| Київ      | Київ        | Україна |           |
| Пальміра  | Пальміра    | Україна | Черкаська |

Потрібне місто додається за допомогою кнопки **Додати** (або клавіши F7). З'явиться екранна форма, в якій вкажіть назву та код міста, країну. Інші значення є додатковими і вказуються при потребі. Після натискання кнопки **Додати**, нове місто з'явиться у довіднику міст і може бути вибране при налаштуваннях параметрів власної організації.

ДОДАВАННЯ. МІСТА (ПО КРАЇНІ)

Код міста

ПАЛЬМІРА

Місто

Пальміра

Наймен. для HELP

Пальміра

Країна

Україна (804)

Область

Черкаська 1105

Район

Золотоніський

Примітка

ДОДАТИ

4. За допомогою кнопки **Зберегти** збережіть внесені реєстраційні дані власної організації.

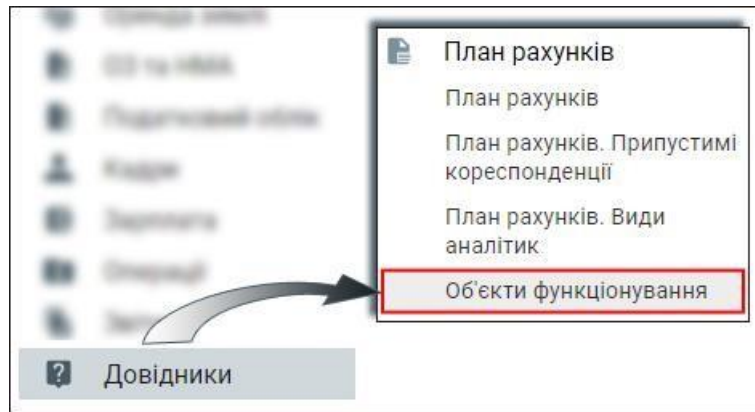
Після збереження внесених даних у вкладці **Довідник організацій** відобразиться новий контрагент, в даному випадку – власна організація.

| Довідник організацій    Періодичні реквізити    Характеристики. Значення |                          |     |              |       |            |  |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----|--------------|-------|------------|--|
| <div> <div>🔍</div> <div>🔧</div> </div>                                   |                          |     |              |       |            |  |
| Місто                                                                    | Найменування організації | Код | ІПН          | СтКод | Код ЄДРПОУ |  |
|                                                                          | ТОВ "Демо"               | 1   |              |       |            |  |
| Ірпінь                                                                   | ТОВ "ДИВАНЧИК"           | 85  |              |       | 42508184   |  |
| Київ                                                                     | Профспілка               | 38  |              |       |            |  |
| Київ                                                                     | ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС"       | 98  | 327700826520 |       | 32770087   |  |
| Київ                                                                     | ТОВ "Фуксія"             | 84  | 404824210135 |       | 40482421   |  |
| Київ                                                                     | ФОП Микитенко І П        | 89  | 3145614417   |       | 3145614417 |  |

## 1.2 Об'єкти функціонування

Для того, щоб додати новий об'єкт функціонування, необхідно виконати наступні дії.

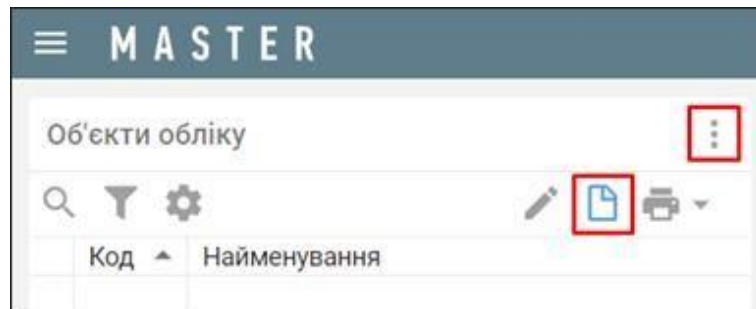
1. Скористайтеся пунктом меню **Об'єкти функціонування**, який розташований у розділі **План рахунків** модуля **Довідники**.



Відкриється область відображення даних з вкладками **Об'єкти обліку** та **Власні організації об'єкта**.

2. Знаходячись у вкладці **Об'єкти обліку**, натисніть кнопку Додати (або клавішу F7).

Кнопка **Додати** знаходиться на панелі інструментів даної вкладки. Якщо ж дана кнопки відсутня на панелі інструментів, то потрібно натиснути на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадяючому меню вибрати пункт меню **Додати**.



3. Вкажіть в екранній формі, яка відкрилась, наступні обов'язкові параметри:

- **Код об'єкта;**
- **Найменування об'єкта;**
- **Тип об'єкту обліку** – вибирається ознака Основний/Податковий/МСФЗ;
- **Код об'єкту обліку** – вказується, якщо у полі Тип об'єкту обліку була вказана ознака Податковий або МСФЗ.

4. В наступній екранній формі виберіть об'єкт, за зразком якого додаються значення параметрів налаштування (наприклад, це може бути перший об'єкт «Демо»).

| ВИБЕРІТЬ ОБ'ЄКТ, ЗА ЗРАЗКОМ ЯКОГО НЕОБХІДНО ДОДАТИ ЗНАЧЕННЯ ПАРАМЕТРІВ УСТАНОВКИ |                               |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|
| Q                                                                                |                               |  |
| Об'єкт                                                                           | Найменування                  |  |
| 00001                                                                            | ТОВ "Демо"                    |  |
| 00002                                                                            | ТОВ "Демо" (податковий облік) |  |

Щойно створений об'єкт функціонування з'явиться у вкладці **Об'єкти функціонування**.

| Об'єкти обліку |                               |             |             |                  |          |  |
|----------------|-------------------------------|-------------|-------------|------------------|----------|--|
| Q              |                               |             |             |                  |          |  |
| Код            | Найменування                  | Тип об'єкта | Осн. об'єкт | Зв'язані об'єкти | Примітка |  |
| 00001          | ТОВ "Демо"                    | Основний    |             |                  |          |  |
| 00002          | ТОВ "Демо" (податковий облік) | Податковий  | 00001       |                  |          |  |
| 00003          | ТОВ "Фуксія"                  | Основний    |             |                  |          |  |
| 00004          | ТОВ "АЗАЛІЯ"                  | Основний    |             |                  |          |  |
| 00008          | ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС"            | Основний    |             |                  |          |  |

5. Виділіть новий об'єкт обліку та перейдіть у вкладку **Власні організації об'єкта**.

6. Натисніть кнопку *Додати* (або клавішу F7).

7. Вкажіть параметр **Організація..**

Значення даного параметру вибирається з **Довідника організацій**. Для вибору натисніть на трикутник, який знаходиться зліва від поля **Організація** або на піктограму **Лупа**.

ДОДАВАННЯ. ВЛАСНІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБ'ЄКТА

Об'єкт

ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС" (00001)

☐ Головна організація

Організація

Q

ДОДАТИ

Відкриється **Довідник організацій**, в якому вибирається щойно створений контрагент – власна організація.

| Найменування       | Орг. | ЄДРПОУ   | Код |
|--------------------|------|----------|-----|
| ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС" | +    | 32770087 | 98  |
| ТОВ "БК "ФОРУМ"    | +    | 33296987 | 88  |
| ТОВ "ЗЛАГОДА"      | +    | 24932398 | 95  |
| ТОВ "АЗАЛІЯ"       | +    | 40337644 | 93  |

8. Обов'язково вкажіть ознаку **Головна організація**.

ДОДАВАННЯ. ВЛАСНІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБ'ЄКТА

Об'єкт

ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС" (00001)

☒ Головна організація

Організація

ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС" 84

ЗБЕРЕГТИ

9. Збережіть внесені зміни натиснувши кнопку **Додати**.

Після збереження внесених даних вибраному об'єкту обліку буде відповідати вказана організація.

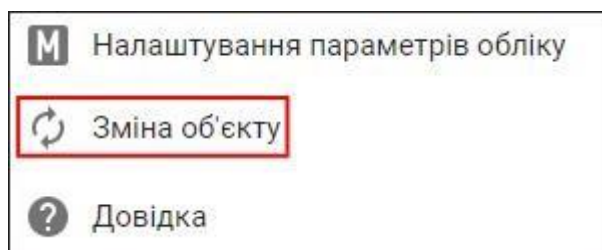
### 1.3 Зміна об'єкта функціонування

Для зміни об'єкта функціонування необхідно виконати наступні дії.

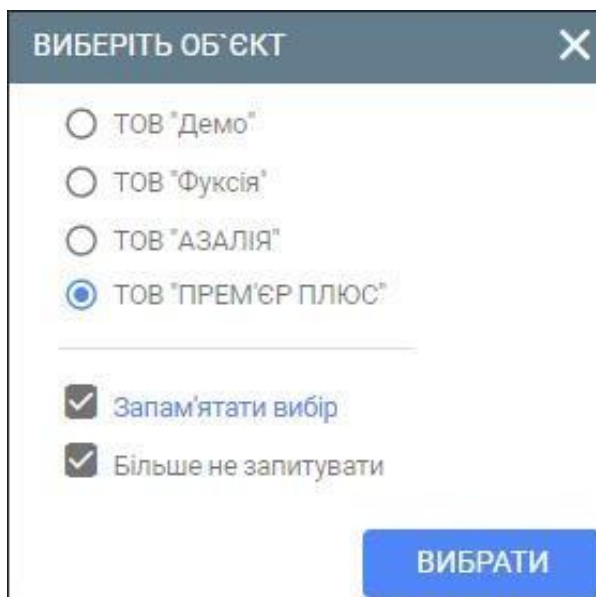
1. Знаходячись у головному меню програмного продукту MASTER натиснути три крапки, які знаходяться в правому верхньому куті головного меню.



2. З випадаючого меню виберіть пункт **Зміна об'єкту**.



3. Виберіть потрібний об'єкт обліку.

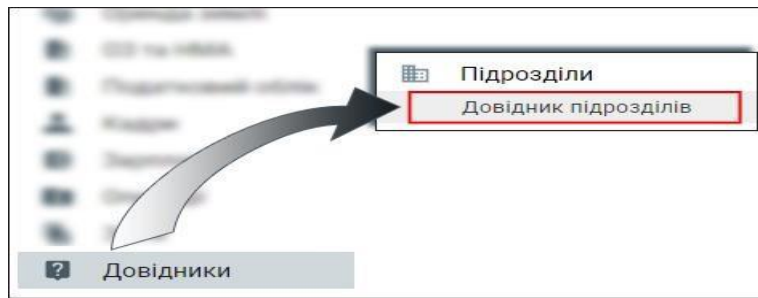


Якщо вказана ознака **Запам'ятати вибір**, то при завантаженні даного комплексу програмного продукту MASTER під вашим обліковим записом в якості об'єкта функціонування буде автоматично завантажуватися вибраний об'єкт.

### 1.4 Створення підрозділів та їх підпорядкування

Для того, щоб додати новий підрозділ необхідно виконати наступні дії.

1. Натисніть на пункт меню **Довідник підрозділів**, який розташований у розділі **Підрозділи модуля Довідники**.



2. Перейдіть у вкладку **Усі підрозділи** та натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

Кнопка **Додати** знаходиться на панелі інструментів даної вкладки. Якщо дана кнопка відсутня на панелі інструментів, то потрібно натиснути на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадяючому меню вибрати пункт меню **Додати**.



3. В екранній формі, яка з'явилась, вкажіть наступні параметри:

- **Об'єкт** – з довідника (за допомогою клавіші F10) вибирається об'єкт обліку (ТОВ «ПРЕМ'ЄР ПЛЮС»), до якого буде відноситися новий підрозділ. Якщо не вказати об'єкт, то новий підрозділ буде відноситись для всіх наявних об'єктів функціонування;

- **Період дій підрозділу**;

- **Введення документів** – дата, з якої дозволено введення документів по даному підрозділу;

- **Тип підрозділу** – вказується за необхідністю;

- **Дата дії** – дата повинна співпадати з датою початку дії підрозділу;

- **Найменування** – найменування підрозділу;

- **Найменування (скор)** – скорочене найменування, або номер підрозділу;

- **Керівник** - табельний номер керівника підрозділу (якщо попередньо була внесена інформація по співробітнику);

- **Мат відп. по ТМЦ** - табельний номер відповідальної особи по ТМЦ (якщо попередньо була внесена інформація по співробітнику);

- **Мат відп. по ОЗ** - табельний номер відповідальної особи по ОЗ (якщо попередньо була внесена інформація по співробітнику).

Значення параметрів **Мат відп. по ТМЦ** та **Мат відп. по ОЗ** вказуються після прийому відповідних працівників на роботу.

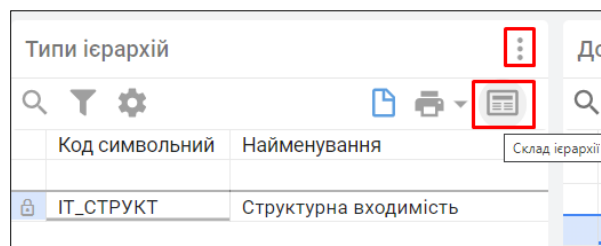
4. За допомогою кнопки **Додати** збережіть внесені дані.  
Після збереження внесених даних новий підрозділ з'явиться у вкладці **Усі підрозділи**.

|                                        |              |                    |          |             |         |    |          |                |     |          |                 |  |
|----------------------------------------|--------------|--------------------|----------|-------------|---------|----|----------|----------------|-----|----------|-----------------|--|
| Довідник підрозділів Усі підрозділи    |              |                    |          |             |         |    |          |                |     |          |                 |  |
| <div> <div>🔍</div> <div>🔧</div> </div> |              |                    |          |             |         |    |          |                |     |          |                 |  |
| Позначення                             | Найменування | Найменування       | Тип підг | ЦФО         | Об'єкти | ДО | Найм.ЦФУ | Дата створення | Код | Примітка | Дата скасування |  |
| 0                                      |              |                    | 3        | 00001,00001 |         |    |          |                | 0   |          |                 |  |
| 1                                      | 1            | ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС" |          | 00008       |         |    |          |                | 1   |          |                 |  |
| 2                                      | 2            | Адміністрація      |          | 00008       |         |    |          |                | 8   |          |                 |  |

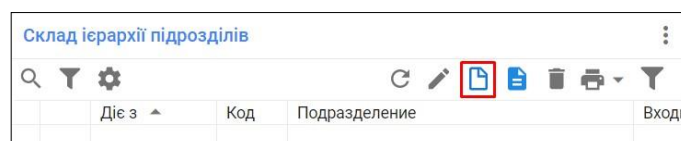
Аналогічним чином додаються всі підрозділи організації. Для більшої зручності та зменшення часу на додавання підрозділів рекомендується використовувати кнопку **Додати за зразком** (або комбінацію клавіш Ctrl+F7).

5. Для налаштування ієрархічної структури підрозділи установи перейдіть у вкладку **Типи ієрархій** та натисніть кнопку **Склад ієрархій**.

Кнопка *Склад ієрархій* знаходиться на панелі інструментів даної вкладки. Якщо ж дана кнопки відсутня на панелі інструментів, то потрібно натиснути на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадаючому меню вибрати пункт меню **Склад ієрархій**.



6. Знаходячись у вкладці **Склад ієрархії підрозділів** натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).



7. Для підрозділу є верхнім рівнем для інших підрозділів, вкажіть наступні параметри:

- **Підрозділ** – вакується підрозділ, для якого виконується налаштування;
- **Діє з** – дата дії підрозділу;
- **Верхній рівень** – ознака верхнього рівня.

ДОДАВАННЯ. СКЛАД ІЄРАРХІЇ ПІДРОЗДІЛІВ

Тип

Структурна входимість (IT\_СТРУКТ)

Підрозділ

1 ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС"

☐ Для аналізу

Предок

0

☒ Верхній рівень

Діє з

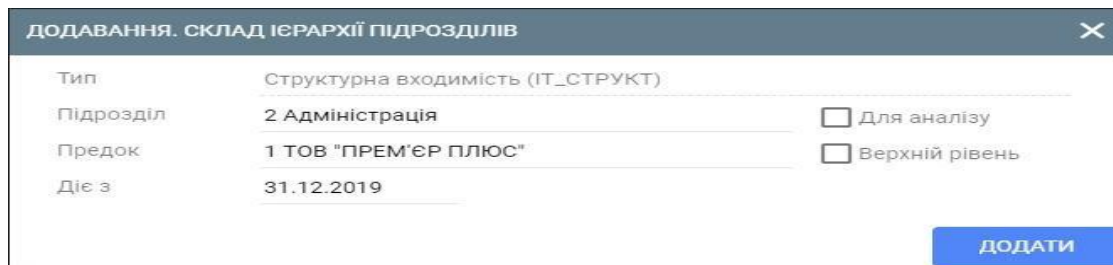
31.12.2019

ДОДАТИ

8. Зберегти внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

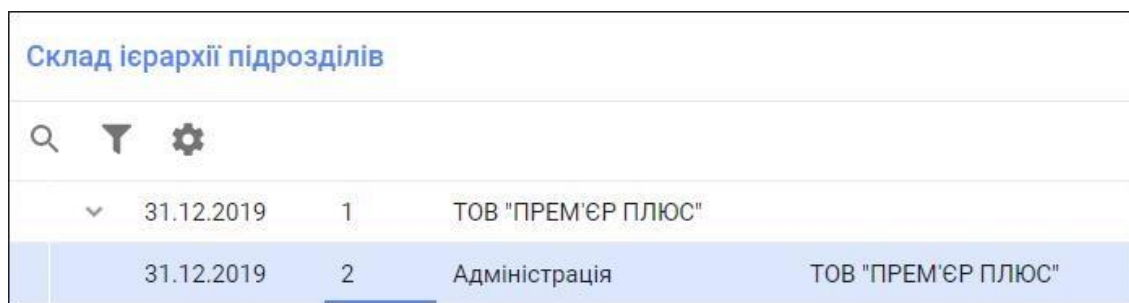
9. Для підрозділу, який входить в склад іншого підрозділу, вказуються наступні параметри:

- **Підрозділ** – підрозділ, для якого виконуються налаштування;
- **Верхній рівень** – ознака верхнього рівня не вказується;
- **Предок** – підрозділ верхнього рівня, до якого водить підрозділ, який налаштовується;
- **Діє з** – дата дії підрозділу.



10. Зберегти внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

Після зберігання внесених значень новий підрозділ з'явиться в переліку **Складу ієрархії підрозділів**:



| Склад ієрархії підрозділів |            |   |                                  |
|----------------------------|------------|---|----------------------------------|
| 🔍 ⚙️                       |            |   |                                  |
| ▼                          | 31.12.2019 | 1 | ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС"               |
|                            | 31.12.2019 | 2 | Адміністрація ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС" |

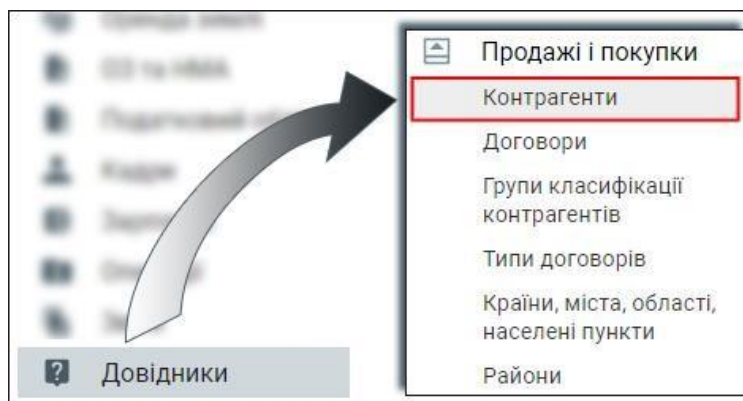
Аналогічним чином налаштовуються всі підрозділи власної організації.

### 1.5 Додавання інформації про власний рахунок організації

Для того, щоб додати інформації про власний рахунок організації потрібно виконати наступні дії.

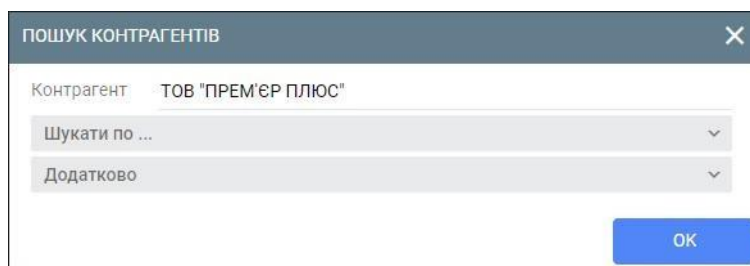
1. Перейдіть у **Довідник організацій**.

Для цього натисніть на пункт меню **Контрагенти**, який розташований у розділі **Продажі і покупки** і покупки модуля **Довідники**.



Після натискання на пункт меню **Контрагенти** з'явиться вікно вибору контрагентів. В

полі **Контрагент** можна вказати назву потрібного контрагента. Якщо ж це поле залишити пустим, то відкриється Довідник організацій, в якому вибирається потрібний контрагент.



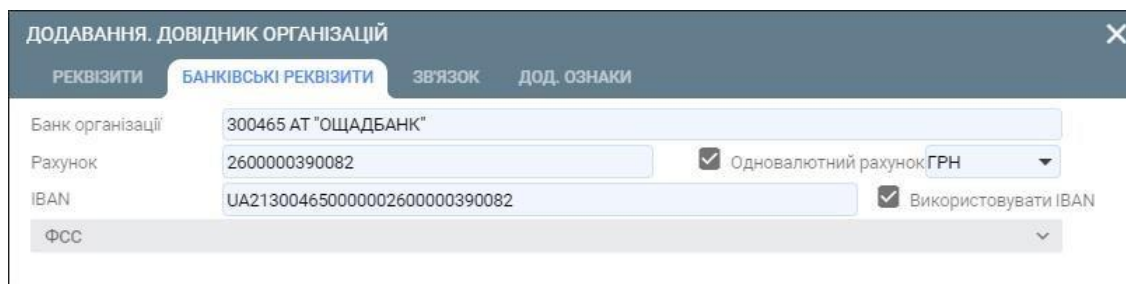
Вікно з заголовком "ПОШУК КОНТРАГЕНТІВ" та кнопкою закриття "X". Внутрішнє поле "Контрагент" містить текст "ТОВ 'ПРЕМ'ЄР ПЛЮС". Нижче є дві розкривні списки: "Шукати по ..." та "Додатково". Внизу праворуч розташована синя кнопка "ОК".

2. Виділивши потрібного контрагента в **Довіднику організацій** натисніть кнопку **Змінити** (або клавішу F4).

Якщо дана кнопка відсутня на панелі інструментів, то потрібно натиснути на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадаючому меню вибрати пункт меню **Змінити**.

3. Перейдіть у вкладку **Банківські реквізити** та вкажіть наступні параметри:

- **Розрахунковий рахунок;**
- **Ознака одновалютного рахунку;**
- **Тип валюти;**
- **IBAN;**
- **Ознака використання IBAN.**



Вікно з заголовком "ДОДАВАННЯ. ДОВІДНИК ОРГАНІЗАЦІЙ" та кнопкою закриття "X". Під заголовком є чотири вкладки: "РЕКВІЗИТИ", "БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ" (активна), "ЗВ'ЯЗОК" та "ДОД. ОЗНАКИ". У вкладці "БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ" є поля для введення даних: "Банк організації" (300465 АТ "ОЩАДБАНК"), "Рахунок" (2600000390082), "IBAN" (UA213004650000002600000390082) та "ФСС". Також є два чекбокси: "Одновалютний рахунок" (з вибором валют "ГРН") та "Використовувати IBAN".

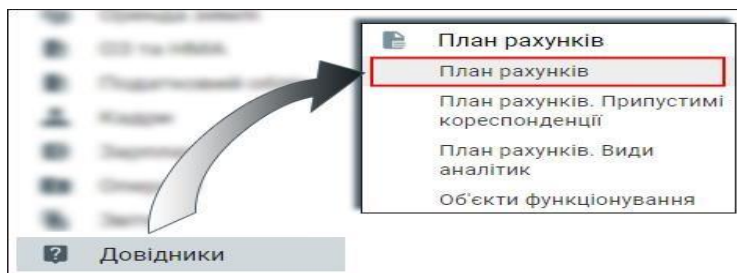
3. Збережіть внесені дані натиснувши кнопку **Зберегти**.

## 1.6 Налаштування розрахункового рахунку до плану рахунків

Для того, щоб налаштувати розрахунковий рахунок до плану рахунків потрібно виконати наступні дії.

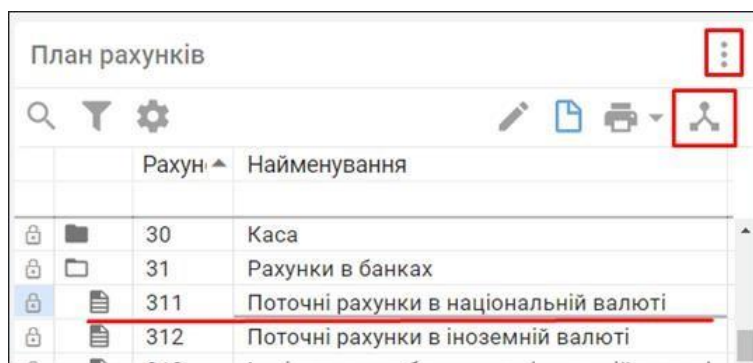
1. Перейдіть у довідник **План рахунків**.

Перейти в довідник можна за допомогою пункту меню **План рахунків**, який розташований у розділі **План рахунків** модуля **Довідники**.



1. У вкладці **План рахунків** знайдіть рахунок **31 Рахунки в банках**.

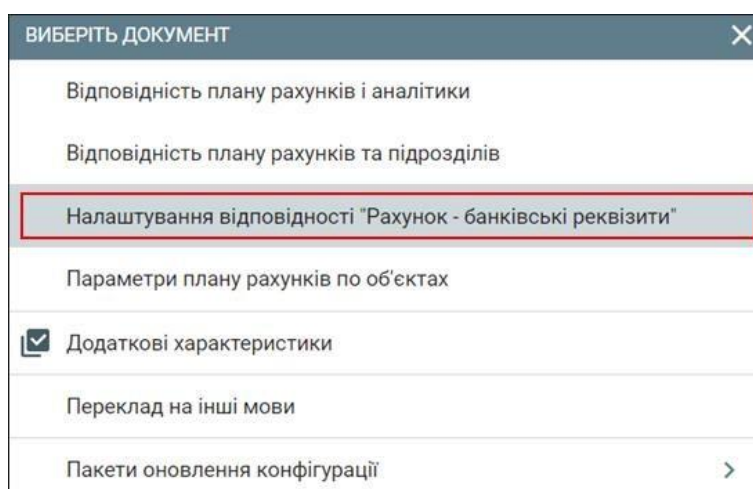
2. Розгорніть даний рахунок, натиснувши на стрілочку зліва.



3. Натисніть на кнопку **Документи** (або клавішу F12).

Якщо дана кнопка відсутня на панелі інструментів, то потрібно натиснути на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадаючому меню вибрати пункт меню **Документи**.

4. Оберіть пункт меню **Налаштування відповідності «Рахунок – банківські реквізити»**.



5. У вікні **Налаштування відповідності «Рахунок – банківські реквізити»** натисніть кнопку **Додати**.

6. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Власна організація;**
- **Розрахунковий рахунок;**
- **Відповідність – 311 рахунок.**

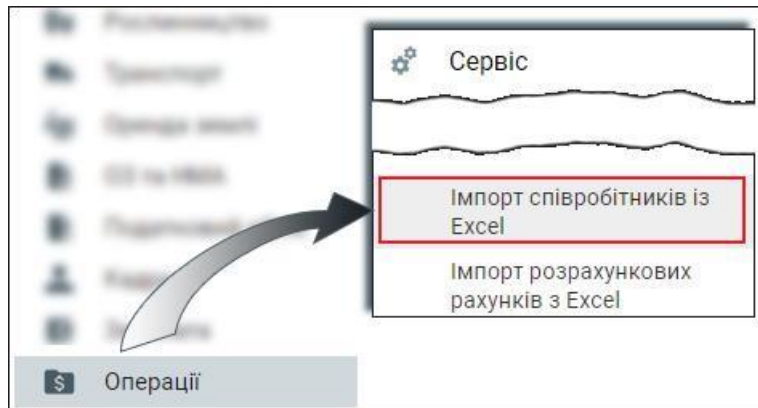
7. Збережіть внесені дані натиснувши кнопку **Додати**.

## 1.7 Завантаження працівників з шаблону

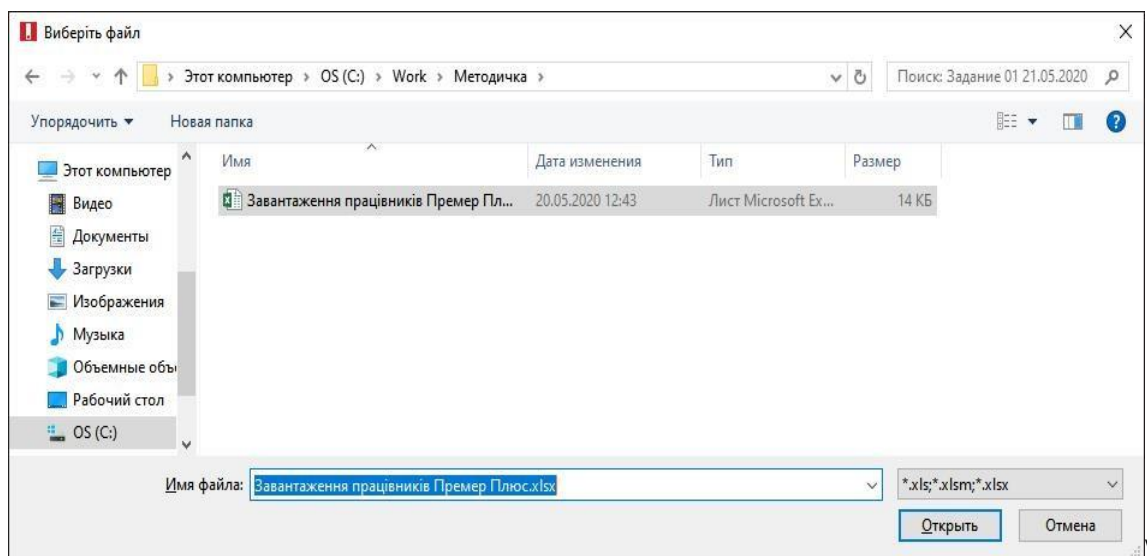
Для того, щоб імпортувати дані по працівникам з Excel-файлу потрібно виконати необхідні дії.

1. Перейдіть у модуль **Операції** та скористайтеся пунктом меню **Імпорт співробітників**

**Excel**, який розташований у розділі **Сервіс**.



2. Вказати Excel-файл з інформацією по працівникам.



3. Після завантаження файлу перевірити правильність завантаження даних по працівникам.

Для цього потрібно перейти у модуль **Кадри** та скористатися пунктом меню **Особові картки**, який розташований в розділі **Кадри**.



4. Налаштуйте умови відбору працівників.

Для цього потрібно натиснути кнопку **Умови** (або клавіша F9). Якщо дана кнопки відсутня на панелі інструментів, то потрібно натиснути на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадяючому меню вибрати пункт меню **Умова**.

5. Вкажіть параметри відбору працівників:

- **Об'єкти;**
- **Період**

**УМОВА ВІДБОРУ**

Параметри  
 Таб. номер:     
 Період з:  по:

Об'єкти:

☒ Зберегти налаштування  
☐ Не відображати діалог при вході

Додаткова умова:

6. Переконайтеся, що особові картки працівників завантажено.

Довідник персоналу. 1 січня - 31 березня 2020 р. Підрозділ 1,2,3,4,4.1,4.2,4.3

| Таб. номер | З | Прізвище   | Ім'я      | По-батькові   | Дата народження | Стан на 21.05.2020 | Найм. підрозд.     | Дата прийняття | Дата звільн. | П | Дата виходу | Стать    |
|------------|---|------------|-----------|---------------|-----------------|--------------------|--------------------|----------------|--------------|---|-------------|----------|
| 1          | M | Мельник    | Сергій    | Сергійович    | 09.04.1964      |                    | ТОВ 'ПРЕМ'ЕР ПЛЮС' | 01.01.2020     |              |   |             | Чоловіча |
| 3          | M | Семенович  | Анна      | Вікторівна    | 16.09.1964      |                    | ТОВ 'ПРЕМ'ЕР ПЛЮС' | 01.01.2020     |              |   |             | Жіноча   |
| 4          | M | Лісова     | Галина    | Петрівна      | 05.12.1964      |                    | ТОВ 'ПРЕМ'ЕР ПЛЮС' | 01.01.2020     |              |   |             | Жіноча   |
| 5          | M | Дерека     | Євген     | Євгенович     | 23.02.1965      |                    | ТОВ 'ПРЕМ'ЕР ПЛЮС' | 01.01.2020     |              |   |             | Чоловіча |
| 6          | M | Сотников   | Андрій    | Іванович      | 14.05.1965      |                    | ТОВ 'ПРЕМ'ЕР ПЛЮС' | 15.01.2020     |              |   |             | Чоловіча |
| 7          | M | Круцик     | Роман     | Григорович    | 02.08.1965      |                    | ТОВ 'ПРЕМ'ЕР ПЛЮС' | 01.01.2020     |              |   |             | Чоловіча |
| 8          | M | Ткаченко   | Тарас     | Тимофійович   | 21.10.1965      |                    | ТОВ 'ПРЕМ'ЕР ПЛЮС' | 15.01.2020     |              |   |             | Чоловіча |
| 9          | M | Скляр      | Іван      | Петрович      | 09.01.1966      |                    | ТОВ 'ПРЕМ'ЕР ПЛЮС' | 01.02.2020     |              |   |             | Чоловіча |
| 10         | M | Мірошник   | Олег      | Куріович      | 30.03.1966      |                    | ТОВ 'ПРЕМ'ЕР ПЛЮС' | 01.02.2020     |              |   |             | Чоловіча |
| 11         | M | Нестеренко | Антон     | Іванович      | 18.06.1966      |                    | ТОВ 'ПРЕМ'ЕР ПЛЮС' | 01.02.2020     |              |   |             | Чоловіча |
| 12         | M | Совенко    | Юрій      | Олексійович   | 06.09.1966      |                    | ТОВ 'ПРЕМ'ЕР ПЛЮС' | 01.02.2020     |              |   |             | Чоловіча |
| 13         | M | Кравець    | Павло     | Володимирович | 25.11.1966      |                    | ТОВ 'ПРЕМ'ЕР ПЛЮС' | 01.02.2020     |              |   |             | Чоловіча |
| 14         | M | Литвиненко | Роман     | Вікторович    | 13.02.1967      |                    | ТОВ 'ПРЕМ'ЕР ПЛЮС' | 01.02.2020     |              |   |             | Чоловіча |
| 15         | M | Григоренко | Олександр | Олексійович   | 04.05.1967      |                    | ТОВ 'ПРЕМ'ЕР ПЛЮС' | 01.02.2020     |              |   |             | Чоловіча |
| 2          | M | Павленко   | Лариса    | Андріївна     | 28.06.1964      |                    | ТОВ 'ПРЕМ'ЕР ПЛЮС' | 01.01.2020     |              |   |             | Жіноча   |

7. Переконайтеся, що особові картки заповнені.

Для цього виберіть потрібного працівника та натисніть кнопку **Змінити** (або клавішу F4). Якщо дана кнопка відсутня на панелі інструментів, то потрібно натиснути на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадаючому меню вибрати пункт меню **Змінити**.

**КОРИГУВАННЯ. ДОВІДНИК ПЕРСОНАЛУ ПІДПРИЄМСТВА**

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ    ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК    ІНШЕ    ДОДАТКОВІ ДОВІДНИКИ



Загальна інформація

Таб. номер:

Об'єкт:

Прізвище:

Ім'я:   На іншій мові

По-батькові:

Дата народження:

Місце народження:

Паспорт:   Шевченківський РВ ГУДМС України в м. Києві

ІПН:

Адреса проживання:

Адреса реєстрації:

Прийнятий:

Звільнений:

Підрозділ:

Бригада:

Посада:

Зв'язок:

Статус працівника:

Вид зайнятості:

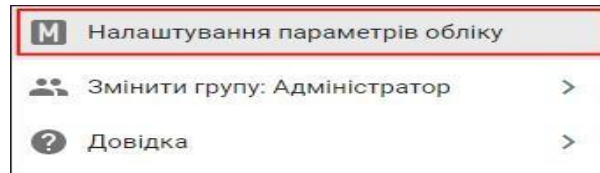
## 1.8 Доналаштування параметрів обліку та підрозділів

Доналаштування параметрів обліку та підрозділів передбачає внесення посадових осіб та матеріально-відповідальних осіб.

Для того, щоб вказати посадових осіб власної організації потрібно виконати наступні дії.

1. Знаходячись у головному меню, натисніть на іконку **Налаштування параметрів обліку**, яка знаходиться у правому верхньому куті робочого столу.

Якщо ж такої іконки немає, то тоді слід натиснути на три крапки, які розташовані у правому верхньому куті робочого столу та з випадаючого меню вибрати пункт меню **Налаштування параметрів обліку**.



2. Перейдіть у вкладку Посадові особи.

3. Вкажіть табельний номер директора власної організації.

Значення даного параметру вибирається з **Довідника персоналу**. Для вибору натисніть на трикутник, який знаходиться зліва від поля або на піктограму збільшувального скла.

Автоматично пропишуться значення параметрів **ПІБ, Посада, ІПН**.

| Посадові особи                     |              |                        |          |            |
|------------------------------------|--------------|------------------------|----------|------------|
|                                    | Таб.№        | ПІБ                    | Посада   | ІПН        |
| Керівник                           | Мельник С.С. | Мельник Сергій Сергійс | Директор | 2339510082 |
| <input type="checkbox"/> Бухгалтер |              |                        |          |            |
| Для податкових накладних           |              |                        |          |            |

4. Активуйте ознаку **Бухгалтер** і вкажіть табельний номер головного бухгалтера.

| Посадові особи                                |               |                        |                    |            |
|-----------------------------------------------|---------------|------------------------|--------------------|------------|
|                                               | Таб.№         | ПІБ                    | Посада             | ІПН        |
| Керівник                                      | Мельник С.С.  | Мельник Сергій Сергійс | Директор           | 2339510082 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Бухгалтер | Павленко Л.А. | Павленко Лариса Андрі  | Головний бухгалтер | 2339510083 |
| Для податкових накладних                      |               |                        |                    |            |

5. Вкажіть ПІБ та ІПН особи, яка буде автоматично вноситись при формуванні податкових накладних.

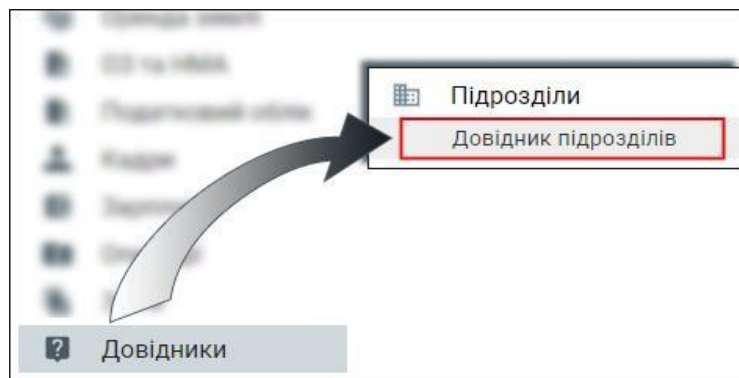
| Посадові особи                                |               |                        |                    |            |
|-----------------------------------------------|---------------|------------------------|--------------------|------------|
|                                               | Таб.№         | ПІБ                    | Посада             | ІПН        |
| Керівник                                      | Мельник С.С.  | Мельник Сергій Сергійс | Директор           | 2339510082 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Бухгалтер | Павленко Л.А. | Павленко Лариса Андрі  | Головний бухгалтер | 2339510083 |
| Для податкових накладних                      |               |                        |                    |            |

6. Збережіть внесені зміни кнопкою **Зберегти**.

Для того, щоб вказати матеріально-відповідальних осіб по підрозділам потрібно виконати наступні дії.

1. Перейдіть у Довідник підрозділів.

Для цього натисніть на пункт меню **Довідник підрозділів**, який розташований у розділі **Підрозділи** модуля **Довідники**.



2. Перейдіть у вкладку **Усі підрозділи** та виберіть підрозділ, до якого буде вноситися матеріально-відповідальна особа.

| Довідник підрозділів <b>Усі підрозділи</b> |            |              |                       |         |     |            |                          |          |                |     |
|--------------------------------------------|------------|--------------|-----------------------|---------|-----|------------|--------------------------|----------|----------------|-----|
| 🔍 ⚙️                                       |            |              |                       |         |     |            |                          |          |                |     |
|                                            | Позначення | Найменування | Найменування          | Тип під | ЦФО | Об'єкти    | ДС                       | Найм.ЦФУ | Дата створення | Код |
| 0                                          |            |              |                       | 3       |     | 00001,0000 | <input type="checkbox"/> |          |                | 0   |
| 1                                          | 1          |              | ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС"    |         |     | 00008      | <input type="checkbox"/> |          |                | 1   |
| 2                                          | 2          |              | Адміністрація         |         |     | 00008      | <input type="checkbox"/> |          |                | 8   |
| 3                                          | 3          |              | Відділ збуту          |         |     | 00008      | <input type="checkbox"/> |          |                | 9   |
| 4                                          | 4          |              | Виробництво/Склад ТМЦ |         |     | 00008      | <input type="checkbox"/> |          |                | 10  |
| 4.1                                        | 4.1        |              | Цех монтажний         |         |     | 00008      | <input type="checkbox"/> |          |                | 11  |
| 4.2                                        | 4.2        |              | Цех комплектуючий     |         |     | 00008      | <input type="checkbox"/> |          |                | 12  |
| 4.3                                        | 4.3        |              | Склад зберігання      |         |     | 00008      | <input type="checkbox"/> |          |                | 13  |

3. Натисніть кнопку **Змінити** (або клавішу F4).

Якщо дана кнопки відсутня на панелі інструментів, то потрібно натиснути на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадаючому меню вибрати пункт меню **Змінити**.

4. В полі **МВО по ТМЦ** вкажіть матеріально-відповідальну особу, яка буде відповідати за товарно-матеріальні цінності.

Значення даного параметру вибирається з **Довідника персоналу**. Для вибору натисніть на трикутник, який знаходиться зліва від поля або на піктограму збільшувального скла.

5. Аналогічним способом в полі МВО по ОЗ вкажіть матеріально-відповідальну особу, яка буде відповідати за основні засоби.

|                      |                            |                  |                                                                                                                         |
|----------------------|----------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Позначення           | 3                          |                  |                                                                                                                         |
| Найменування (скор.) | 3                          | Найменування - 2 | 3                                                                                                                       |
| Найменування         | Відділ збуту               |                  |                                                                                                                         |
| Належить об'єкту     | ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС" (00001) |                  |                                                                                                                         |
| Керівник             | Дерека Є.Є.                | 5                |                                                                                                                         |
| МВО по ТМЦ           | Дерека Є.Є.                | 5                |                                                                                                                         |
| МВО по ОЗ            | Дерека Є.Є.                | 5                | <input type="text"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="v"/> |

6. Збережіть внесені зміни кнопкою **Зберегти**.

7. Аналогічні дії виконайте по всіх підрозділах організації.

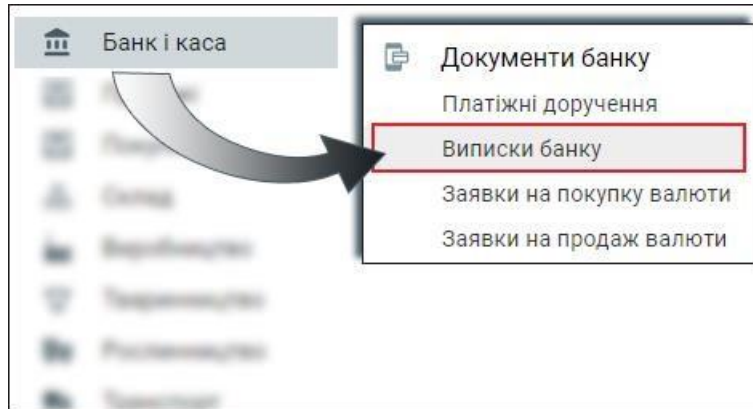
## 2. Облік операцій з контрагентами

### 2.1 Формування банківської виписки надходження

Для того, щоб створити банківську виписку надходження необхідно виконати наступні дії.

1. Перейдіть у **Реєстр документів**.

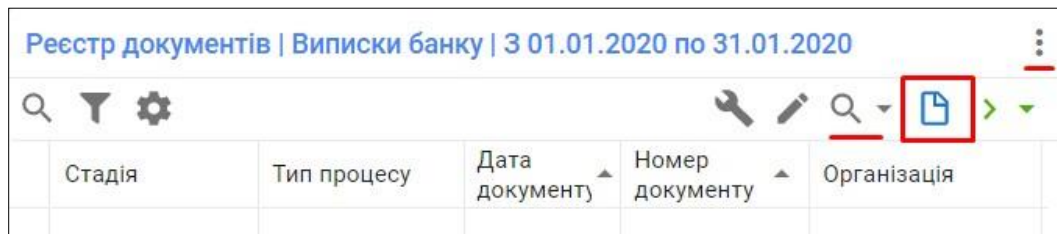
Для цього скористайтеся пунктом меню **Виписки банку**, який розташований в розділі **Документи банку** модуля **Банк і каса**.



2. Знаходячись у полі Реєстр документів Виписки банку натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

Кнопка **Додати** знаходиться на панелі інструментів даної вкладки. Якщо ж дана кнопки відсутня на панелі інструментів, то натисніть на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадаючому меню виберіть пункт меню **Додати**.

Зверніть увагу на умову, за потреби назначте інший діапазон дат, натиснувши кнопку **Умова** у вигляді лупи.



3. В екранній формі на формування нової виписки банку, наприклад, внесення статутного фонду, вкажіть наступні параметри:

- **Тип процесу – виписка банку надходження;**
- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Банк, розрахунковий рахунок** - розрахункові реквізити власної організації;
- **Контрагент** - вибирається з довідника (перехід у довідник виконується за допомогою клавіши F10);
- **Договір** - при відсутності договору вказується універсальний договір з ознакою \*;
- **Сума** – сума коштів, яка надійшла на розрахунковий рахунок;
- **Рахунок** заповнюється автоматично, згідно налаштувань відповідності балансових розрахункових рахунків;
- **Кореспондус** – кореспондуючий рахунок;
- **Примітка** – призначення платежу.

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | ВИПИСКИ БАНКУ | З 01.01.2020 ПО 31.05.2020. ВИПИСКА БАНКУ НАДХОДЖЕННЯ

ДОКУМЕНТ   ДОДАТКОВО   РЕКВІЗИТИ

Тип процесу:

Документ №:  # від

Реквізити

Банк:

IBAN:

IBAN к/рах.:

Контрагент:

Договір:  від  Додаткова угода:

Підстава:

Сума

Сума відправника (з ПДВ):

ГРН:  ПДВ:

Різне

Примітка:

Банківська виписка

Рахунок:

Кореспондує:

**ДОДАТИ**

2. Збережіть внесені дані, натиснувши кнопку **Додати**.

## 2.2 Внесення ТМЦ у класифікатор ресурсів

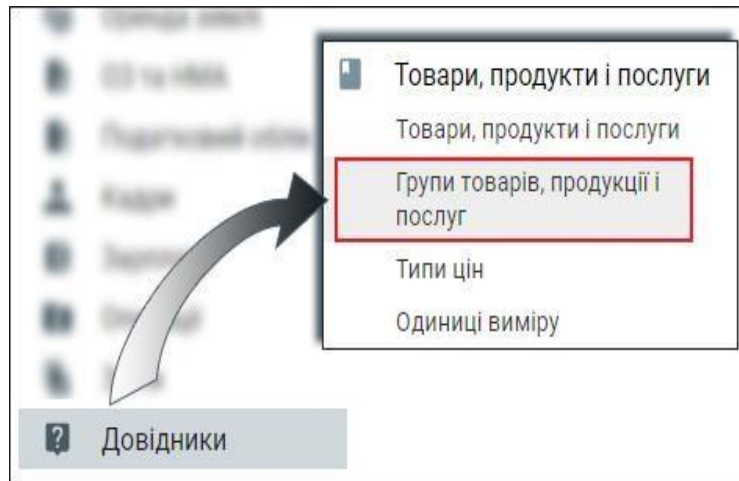
Для того щоб внести товарно-матеріальну цінність не виробничого призначення у класифікатор ресурсів необхідно виконати наступні дії.

1. Перейдіть у Класифікатор ресурсів.

Для цього скористайтеся пунктом меню **Групи товарів, продукції і послуг**, який розташований у розділі **Товари, продукти і послуги** модуля **Довідники**.

Групи, підгрупи ресурсів

| Група\підгрупа                                              | Кіл-ть ресурсі | ОВ | Угруповання ієрархії |
|-------------------------------------------------------------|----------------|----|----------------------|
| > 01 Будівельні матеріали та вироби, сантехнічне обладнання |                | КГ | 2,4                  |
| > 02 Вироби і матеріали текстильні                          |                | ШТ | 2,4                  |
| > 03 Госптовари                                             |                | ШТ | 2,4                  |
| > 04 Готова продукція                                       |                | ШТ | 2,4                  |
| > 05 Товари                                                 |                | ШТ | 2,4                  |
| > 06 Тваринництво                                           |                | КГ | 2,4                  |
| > 07 Рослинництво                                           |                | КГ | 2,4                  |
| > 08 Запчастини автомобільні, автохімія                     |                | ШТ | 2,4                  |
| > 09 Інструменти                                            |                | ШТ | 2,4                  |
| > 10 Канцелярські товари                                    |                | ШТ | 2,4                  |
| > 11 Комплектуючі вироби                                    |                | ШТ | 2,4                  |
| > 12 Комп'ютери та засоби автоматизації                     |                | ШТ | 2,4                  |
| > 1201 Комп'ютери в зборі                                   |                | ШТ | 2,4                  |
| > 1202 Принтери і КМА                                       |                | ШТ | 2,4                  |



2. Перейдіть у вкладку **Групи, підгрупи ресурсів** та виберіть потрібну підгрупу.
3. Перейдіть у вкладку **Класифікатор ресурсів** та натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

4. В екранній формі у вкладці **Ресурс** вкажіть наступні параметри:
  - **Код ресурсу** – формується автоматично, перші чотири цифри відповідають номеру підгрупи;
  - **Вигляд, у якому відображається найменування ресурсу в документах** – якщо вказано значення **Найменування**, то при формуванні нового ресурсу вказується тільки його найменування. Якщо вказано значення **Позначення + Найменування**, то крім найменування ресурсу вказується його позначення (наприклад, характеристика або цифровий шифр);
  - **Облікова ОВ** – потрібна одиниця виміру вибирається з довідника за допомогою клавіші F10.
  - **Автоматичне формування найменування для документів**. Якщо не активована ознака **Автоматичне формування найменування для документів**, то при створенні документів дану назву можна коригувати.

Значення параметрів **Повна назва** та **Назва для документів** заповнюються автоматично.

5. У вкладці **Економіка (бух.облік)** вкажіть наступні параметри:

- **План рахунків;**
- **Рахунок збереження.**

При потребі вказується рахунок доходів.

• Для коректного формування податкових накладних у вкладці **Коди** вкажіть **Код УКТ ЗЕД**. Потрібне значення вибирається з передналаштованого Українського класифікатора товарів ЗЕД (за допомогою клавіші F10).

6. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

Для того, щоб внести товарно-матеріальну цінність виробничого призначення у класифікатор ресурсів необхідно виконати наступні дії.

1. Перейдіть у Класифікатор ресурсів.
2. Перейдіть у вкладку **Групи, підгрупи ресурсів** та виберіть потрібну групу/підгрупу.

|                                          |   |    |     |
|------------------------------------------|---|----|-----|
| > 14 Меблі                               | 5 | ШТ | 2,4 |
| > 15 Медикаменти, медичний інвентар      |   | ШТ | 2,4 |
| > 16 Напівфабрикати власного виробництва | 5 | КГ | 2,4 |
| ▼ 17 Обладнання                          | 3 | ШТ | 2,4 |
| > 1709 Обладнання для основних засобів   | 3 | ШТ | 2,4 |
| > 18 Паливо та мастильні матеріали       | 1 | ШТ | 2,4 |
| > 19 Покупні напівфабрикати              |   | КГ | 2,4 |

7. Перейдіть у вкладку **Класифікатор ресурсів** та натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

8. В екранній формі у вкладці **Ресурс** вкажіть наступні параметри:

- **Код ресурсу** – формується автоматично, перші чотири цифри відповідають номеру підгрупи;

- **Вигляд, у якому відображається найменування ресурсу в документах** – якщо вказано значення **Найменування**, то при формуванні нового ресурсу вказується тільки його найменування. Якщо вказано значення **Позначення + Найменування**, то крім найменування ресурсу вказується його позначення (наприклад, характеристика або цифровий шифр);

- **Облікова ОВ** – потрібна одиниця виміру вибирається з довідника за допомогою клавіші F10.

- **Автоматичне формування найменування для документів**. Якщо не активована ознака **Автоматичне формування найменування для документів**, то при створенні документів дану назву можна коригувати.

Значення параметрів **Повна назва** та **Назва для документів** заповнюються автоматично.

The screenshot shows the 'RESOURCE' form with the following fields and values:

- Група ресурсів**: Обладнання для основних засобів (1709)
- Код ресурсу**: 17090000000000
- Позначення**: Верстат для обробки зварювальних швів
- Найменування**: Верстат для обробки зварювальних швів
- Облікова ОВ**: ШТ (796) (selected), Інші ОВ (button)
- Примітка**: (empty field)
- Повна назва**: Верстат для обробки зварювальних швів
- Назва для документів**: Верстат для обробки зварювальних швів
- Автоматичне формування найменування для документів**: ☒ (checked)

9. У вкладці **Економіка (бух.облік)** вкажіть наступні параметри:

- **План рахунків**;
- **Рахунок збереження**;
- **Аналітика по підрозділам та кваліфікаційним групам**.

При потребі вказується рахунок доходів.

РЕСУРС ЕКОНОМІКА(БУХ.ОБЛІК) КОДИ

Тип ресурсу

План рахунків Український план рахунків

Рахунок збереження 104 Машини та обладнання

№ Аналітика Код

|   |                      |                     |
|---|----------------------|---------------------|
| 1 | Підрозділи           | 4 (4)               |
| 2 | Класифікаційні групи | Основні засоби (01) |

Рахунок витрат 831 Амортизація основних засобів

Рахунок доходів

Рахунок собівартості

Тип нарахування ПДВ Базова ставка (0)

Термін експлуатації МШП

☐ Бланк суворого обліку

10. Для коректного формування податкових накладних у вкладці **Коди** вкажіть **Код УКТ ЗЕД**. Потрібне значення вибирається з передналаштованого Українського класифікатора товарів ЗЕД (за допомогою клавіші F10).

РЕСУРС ЕКОНОМІКА(БУХ.ОБЛІК) КОДИ

Тип Типопредставники поточного ресурсу Типопредставник (к)

Відсутні дані для відображення

Тип Ресурси поточного типопредставника Ресурс (код)

Відсутні дані для відображення

Код ЕКП Штрих-код 4820000616515

Код УКТ ЗЕД Верстати металорізальні Дод.ознака

Код КВЕУ Код ДКПП

11. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

Для того щоб внести готову продукцію у класифікатор ресурсів необхідно виконати наступні дії.

1. Перейдіть у Класифікатор ресурсів.
2. Перейдіть у вкладку **Групи, підгрупи ресурсів** та виберіть потрібну групу/підгрупу.

| Групи, підгрупи ресурсів                                      |  |                |    |                      |            |
|---------------------------------------------------------------|--|----------------|----|----------------------|------------|
|                                                               |  |                |    |                      |            |
| Група\підгрупа ▲                                              |  | Кіл-ть ресурсі | ОВ | Угруповання ієрархії | Рівень фає |
| > ■ 01 Будівельні матеріали та вироби, сантехнічне обладнання |  |                | КГ | 2,4                  | 2          |
| > ■ 02 Вироби і матеріали текстильні                          |  |                | ШТ | 2,4                  | 2          |
| > ■ 03 Госптовари                                             |  |                | ШТ | 2,4                  | 2          |
| ▼ ■ 04 Готова продукція                                       |  | 3              | ШТ | 2,4                  | 2          |
| > ■ 05 Товари                                                 |  |                | ШТ | 2,4                  | 2          |

3. Перейдіть у вкладку **Класифікатор ресурсів** та натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

4. В екранній формі у вкладці **Ресурс** вкажіть наступні параметри:

• **Код ресурсу** – формується автоматично, перші чотири цифри відповідають номеру підгрупи;

• **Вигляд, у якому відображається найменування ресурсу в документах** – якщо вказано значення **Найменування**, то при формуванні нового ресурсу вказується тільки його найменування. Якщо вказано значення **Позначення + Найменування**, то крім найменування ресурсу вказується його позначення (наприклад, характеристика або цифровий шифр);

• **Облікова ОВ** – потрібна одиниця виміру вибирається з довідника за допомогою клавіші F10.

• **Автоматичне формування найменування для документів**. Якщо не активована ознака **Автоматичне формування найменування для документів**, то при створенні документів дану назву можна коригувати.

Значення параметрів **Повна назва** та **Назва для документів** заповнюються автоматично.

| РЕСУРС                                                                                 | ЕКОНОМІКА(БУХ.ОБЛІК)                     | КОДИ |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------|
| Група ресурсів                                                                         | Готова продукція (04)                    |      |
| Код ресурсу                                                                            | 0400000000000000                         |      |
| Позначення                                                                             | Двері сталеві стандартні                 |      |
| Найменування                                                                           | Двері сталеві стандартні                 |      |
| Облікова ОВ                                                                            | ШТ (796) <span>Інші ОВ</span>            |      |
| Примітка                                                                               |                                          |      |
| Повна назва                                                                            | Найменування<br>Двері сталеві стандартні |      |
| Назва для документів                                                                   | Двері сталеві стандартні                 |      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Автоматичне формування найменування для документів |                                          |      |

5. У вкладці **Економіка (бух.облік)** вкажіть наступні параметри:

- **План рахунків;**
- **Рахунок збереження;**
- **Рахунок витрат;**
- **Рахунок собівартості.**

При потребі вказується рахунок доходів.

РЕСУРС ЕКОНОМІКА(БУХ.ОБЛІК) КОДИ

Тип ресурсу

План рахунків: Український план рахунків

Рахунок збереження: 26 Готова продукція

| № | Аналітика  | Код |
|---|------------|-----|
| 1 | Підрозділи |     |

Рахунок витрат: 231 Облік витрат на основне виробництво

| № | Аналітика             | Код                                  |
|---|-----------------------|--------------------------------------|
| 1 | Підрозділи            | 4 (4)                                |
| 2 | Замовлення            |                                      |
| 3 | Статті доходів/витрат | Сировина і основні матеріали (Z0101) |

Рахунок доходів

Рахунок собівартості: 231 Облік витрат на основне виробництво

| № | Аналітика             | Код |
|---|-----------------------|-----|
| 2 | Замовлення            |     |
| 3 | Статті доходів/витрат |     |

Тип нарахування ПДВ: Базова ставка (0)

Термін експлуатації МШП

☐ Бланк суворого обліку

6. Для коректного формування податкових накладних у вкладці **Коди** вкажіть **Код УКТ ЗЕД**. Потрібне значення вибирається з передналаштованого Українського класифікатора товарів ЗЕД (за допомогою клавіші F10).

РЕСУРС ЕКОНОМІКА(БУХ.ОБЛІК) КОДИ

Тип: Типопредставники поточного ресурсу

Типопредставник (код):

Відсутні дані для відображення

Тип: Ресурси поточного типопредставника

Ресурс (код):

Відсутні дані для відображення

Код ЄКП: Штрих-код: 4820000616539

Код УКТ ЗЕД: Інші вироби з чорних м

Код КВЕУ: Дод.ознака:

Код ДКПП:

7. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

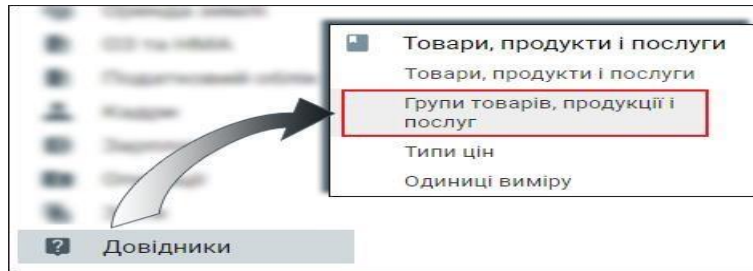
## 2.2 Внесення послуги отриманої у класифікатор ресурсів

Для того щоб додати послугу отриману(наприклад, суборенда офісу) у класифікатор ресурсів необхідно виконати наступні дії.

1. Перейдіть у Класифікатор ресурсів.

Для цього скористайтеся пунктом меню **Групи товарів, продукції і послуг**, який

розташований у розділі **Товари, продукти і послуги** модуля **Довідники**.



2. Перейдіть у вкладку **Групи, підгрупи ресурсів** та виберіть потрібну групу/підгрупу (2002 **Послуги отримані**).

3. Перейдіть у вкладку **Класифікатор ресурсів** та натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

| Групи, підгрупи ресурсів                 |  |                  |    |                      |            |
|------------------------------------------|--|------------------|----|----------------------|------------|
| Група\підгрупа                           |  |                  |    |                      |            |
|                                          |  | Кіль-ть ресурсів | ОВ | Угруповання ієрархії | Рівень фає |
| > 15 Медикаменти, медичний інвентар      |  |                  | ШТ | 2,4                  | 2          |
| > 16 Напівфабрикати власного виробництва |  | 5                | КГ | 2,4                  | 2          |
| ✓ 17 Обладнання                          |  | 3                | ШТ | 2,4                  | 2          |
| ✓ 1709 Обладнання для основних засобів   |  | 3                | ШТ | 2,4                  | 2          |
| > 18 Паливо та мастильні матеріали       |  | 1                | ШТ | 2,4                  | 2          |
| > 19 Покупні напівфабрикати              |  |                  | КГ | 2,4                  | 2          |
| ✓ 20 Послуги                             |  | 9                | ШТ | 2,4,6                | 3          |
| > 2001 Послуги надані                    |  | 3                | ШТ | 2,4                  | 2          |
| ✓ 2002 Послуги отримані                  |  | 6                | ШТ | 2,4                  | 2          |

4. В екранній формі у вкладці **Ресурс** вкажіть наступні параметри:

- **Код ресурсу** – формується автоматично, перші чотири цифри відповідають номеру підгрупи;

- **Вигляд, у якому відображається найменування ресурсу в документах** – якщо вказано значення **Найменування**, то при формуванні нового ресурсу вказується тільки його найменування. Якщо вказано значення **Позначення + Найменування**, то крім найменування ресурсу вказується його позначення (наприклад, характеристика або цифровий шифр);

- **Облікова ОВ** – потрібна одиниця виміру вибирається з довідника за допомогою клавіші F10.

- **Автоматичне формування найменування для документів**. Якщо не активована ознака **Автоматичне формування найменування для документів**, то при створенні документів дану назву можна коригувати.

Значення параметрів **Повна назва** та **Назва для документів** заповнюються автоматично.

| КОРИГУВАННЯ. КЛАСИФІКАТОР РЕСУРСІВ                                                     |                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| РЕСУРС                                                                                 | ЕКОНОМІКА(БУХ.ОБЛІК) КОДИ |
| Група ресурсів                                                                         | Послуги отримані (2002)   |
| Код ресурсу                                                                            | 2002000000000000          |
| Позначення                                                                             | Субаренда                 |
| Найменування                                                                           | Субаренда                 |
| Облікова ОВ                                                                            | ШТ (796) Інші ОВ          |
| Примітка                                                                               |                           |
| Повна назва                                                                            | Найменування<br>Субаренда |
| Назва для документів                                                                   | Субаренда                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Автоматичне формування найменування для документів |                           |

5. У вкладці **Економіка (бух.облік)** вкажіть наступні параметри:

- **План рахунків;**
- **Рахунок витрат;**
- **Аналітика по підрозділам та статтям доходів/витрат.**

6. Для коректного формування податкових накладних у вкладці **Коди** вкажіть **Код ДКПП**. Потрібне значення вибирається з передналаштованого Державного класифікатора продукції та послуг (за допомогою клавіші F10).

7. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

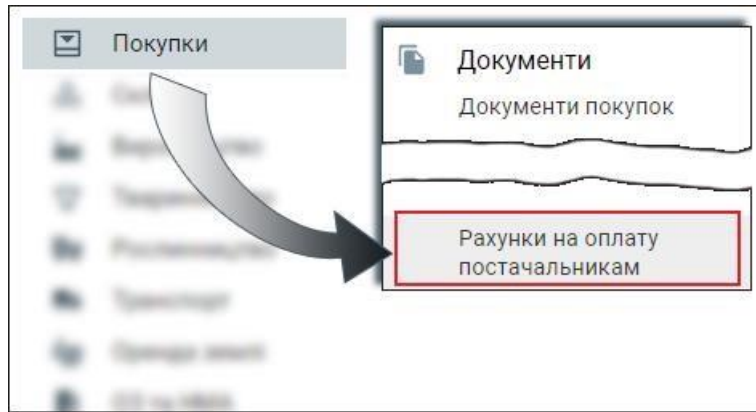
### 2.3 Формування рахунку постачальнику послуг

Для того, щоб сформувати рахунок постачальнику послуг потрібно перевірити наявність в програмному продукті контрагента – постачальника послуг та створити договір з ним на надання послуг.

Для формування рахунку постачальнику послуг (наприклад, на субаренду) виконайте наступні дії.

1. Увійдіть у реєстр документів з переліком рахунків на оплату постачальникам.

Для цього скористуйтеся пунктом меню **Рахунки на оплату постачальникам**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Покупки**.



2. Перейдіть у вкладку **Реєстр документів** та натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

3. В екранній формі у вкладці **Документ** вкажіть наступні параметри:

- **Тип процесу - Рахунок на послуги отримані;**
- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Контрагент** – виберіть з довідника контрагентів (перехід в довідник - клавіша F10).

Пункти 5-10 в даному випадку слід пропустити. Якщо ж контрагента немає у довіднику, то його слід додати.

Для додавання нового контрагента натисніть піктограму **Лупи**.

4. Після натискання на піктограми **Лупи** з'явиться вікно вибору контрагентів. Так як необхідно створити нового контрагента, а не знайти вже існуючого, то потрібно натиснути кнопку **ОК**, а поля екранної форми залишити пустими.

5. Перейдіть у вкладку **Довідник організацій** та натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

Кнопка **Додати** знаходиться на панелі інструментів даної вкладки. Якщо ж дана кнопки відсутня на панелі інструментів, то потрібно натиснути на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадяючому меню вибрати пункт меню **Додати**.



6. Заповніть екранну форму, яка з'явиться після натискання кнопки **Додати**.

Швидко заповнити дану екранну форму можна, якщо вказати код ЄДРПОУ у відповідному полі. Значення в інших полях (скорочене найменування, повне найменування, код ППН, реквізити тощо) будуть прописані автоматично, відповідно до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. Для автоматичного доступу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб необхідне підключення до мережі Інтернет.

Також заповнити екранну форму можна вручну. У вкладці **Реквізити** вкажіть наступні параметри:

- **Найменування скорочене;**
- **Найменування повне;**
- **Повне найменування**, яке буде відображатися у документах. Рекомендується вказати таку ж назву, яка зазначена в статуті організації;
- **Період дії** (при потребі);
- **Ознака юридичної/фізичної особа;**
- **Найменування головної організації та № філії** - при створенні ієрархічної організаційної структури);
- **Код ЄДРПУ;**
- **Код ППН;**
- **Ознака платника ПДВ;**
- **Ознака статусу платника податку на прибуток;**
- **Свідоцтво платника ПДВ;**
- **Ознака платника акцизного податку** – якщо організація є платником податку, то дану ознаку необхідно активувати;
- **Найменування податкової інспекції** - вибирається з передналаштованого довідника податкових інспекцій України;
- **Місто** - значення параметру вибирається з довідника (за допомогою клавіші *F10*);
- **Адреса** – значення адреси вносяться вручну;
- **Країна, Область** – значення підставляються автоматично в залежності від вибраного міста;
- **Об'єкти** – якщо не вказано значення, то налаштування діють для всіх об'єктів обліку.

ДОДАВАННЯ. ДОВІДНИК ОРГАНІЗАЦІЙ

РЕКВІЗИТИ    БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ    ЗВ'ЯЗОК    ДОД. ОЗНАКИ

Код: 89    Діє з:    по:    ▼

Найменування

Скорочене: ТОВ "ЗАТИШОК"

Повне: ТОВ "ЗАТИШОК"

Повне для документів: ТОВ "ЗАТИШОК"

Юр./фіз. особа: Юридична особа ▼

Головна організація

ЄДРПОУ: 22974375    Док. рег. №:    від:    ▼

ППН: 229743726554    Статус платника податку на прибуток:    ▼

☐ Платник ПДВ

☐ Платник акцизного податку

Основна адреса

Індекс:    Місто: Київ

Адреса: Україна, Київ, м.Київ, Печерський район, вулиця Весела, будинок 13/2

Країна: Україна

Область:    Район:    ▼

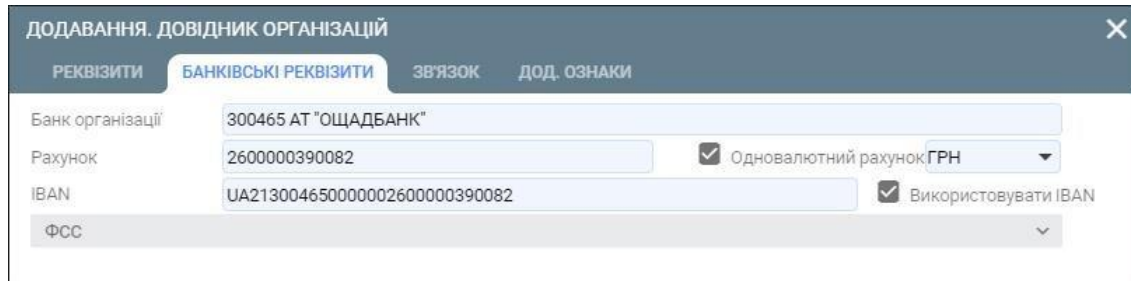
Об'єкти:    ▼

ДОДАТИ

Якщо ж потрібного міста у довіднику немає, то за допомогою кнопки **Додати** (або клавіши F7) місто необхідно додати у довідник.

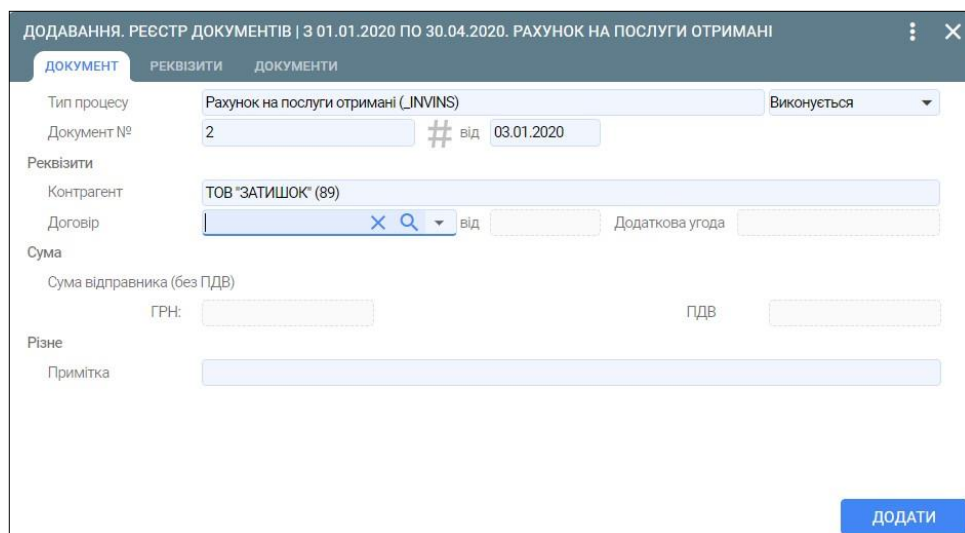
7. Перейдіть у вкладку **Банківські реквізити** та вкажіть наступні параметри:

- **Розрахунковий рахунок;**
- **Ознака одновалютного рахунку;**
- **Тип валюти;**
- **IBAN;**
- **Ознака використання IBAN.**



8. За допомогою кнопки **Зберегти** збережіть внесені реєстраційні дані контрагента.

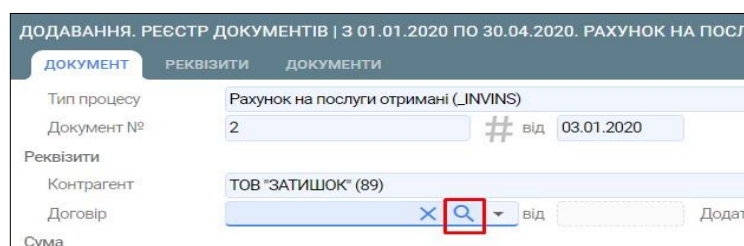
9. Після збереження внесених даних у вкладці **Довідник організацій** відобразиться новий контрагент, якій слід вказати при формування рахунку.



10. В екранній формі на формування рахунку вкажіть **Договір** – вибирається з довідника **Договори**. В такому випадку пункти 13-18 слід пропустити. Якщо ж договору у довіднику немає, то тоді його слід сформувати.

В реєстрі договорів можуть знаходитися договори в яких в полі **№ договору** вказано знак \*.  
\*.  
Цей договір застосовуються в тих документах, в яких поле **Номер договору** обов'язкове для заповнення, але з тих чи інших причин існуючого договору немає. В таких випадках для збереження документу вказується договір з номером \*.

11. Для того, щоб додати новий договір натисніть на піктограму **Лупи**, яка знаходиться правіше поля **Договір**.



12. Перебуваючи у вкладці **Договори** натисніть на кнопку **Додати** (або клавішу F7).

13. В екранній формі на додавання нового договору вкажіть наступні параметри:

- **Ознака Замовник/Виконавець;**
- **Контрагент;**
- **Номер договору;**
- **Дата договору;**
- **Основний договір** – ознака того, що при створенні документів при виборі контрагента буде підтягуватися саме цей договір;
- **Період дії договору;**
- **Валюта договору;**
- **Тип договору;**
- **Примітка.**

The screenshot shows the 'ДОДАВАННЯ. ДОГОВОРІ' form with the 'ДОГОВІР' tab selected. The form contains the following fields and values:

- Додаткова угода:** ☐
- Сторони договору:**
  - Своя сторона:** ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС" (98) ☒ Замовник ☐ Виконавець
  - Контрагент:** ТОВ "ЗАТИШОК" (79)
- Основні реквізити:**
  - Основний №:** СА-2 # від 01.01.2020 ☐ Основний договір
  - Діє з:** 01.01.2020 по 31.12.2020
- Характеристики:**
  - Валюта договору:** ГРН 980
  - Тип договору:** Договір купівлі-продажу (01)
  - Тип продажів:**
- Примітка:** СУБАРЕНДА

A blue button labeled 'ДОДАТИ' is located at the bottom right of the form.

14. Перевірте правильність розрахункових рахунків власної організації та контрагента у вкладці **Реквізити**.

The screenshot shows the 'ДОДАВАННЯ. ДОГОВОРІ' form with the 'РЕКВІЗИТИ' tab selected. It displays two tables for bank accounts.

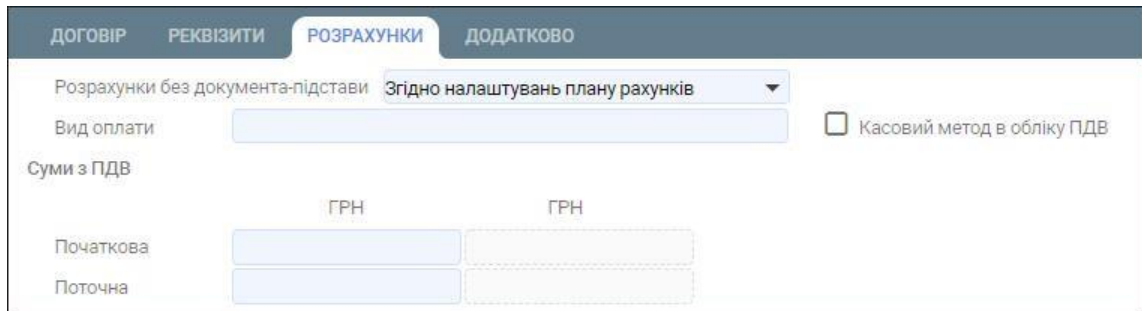
**Своя сторона. ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС" (84)**

| С                                   | № | Найменування банку | Код банку | Розр. рахунок | IBAN (расчетный счет)         |
|-------------------------------------|---|--------------------|-----------|---------------|-------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | АТ "ОЩАДБАНК"      | 300465    | 2600000390082 | UA213004650000002600000390082 |

**Контрагент. ТОВ "ЗАТИШОК" (89)**

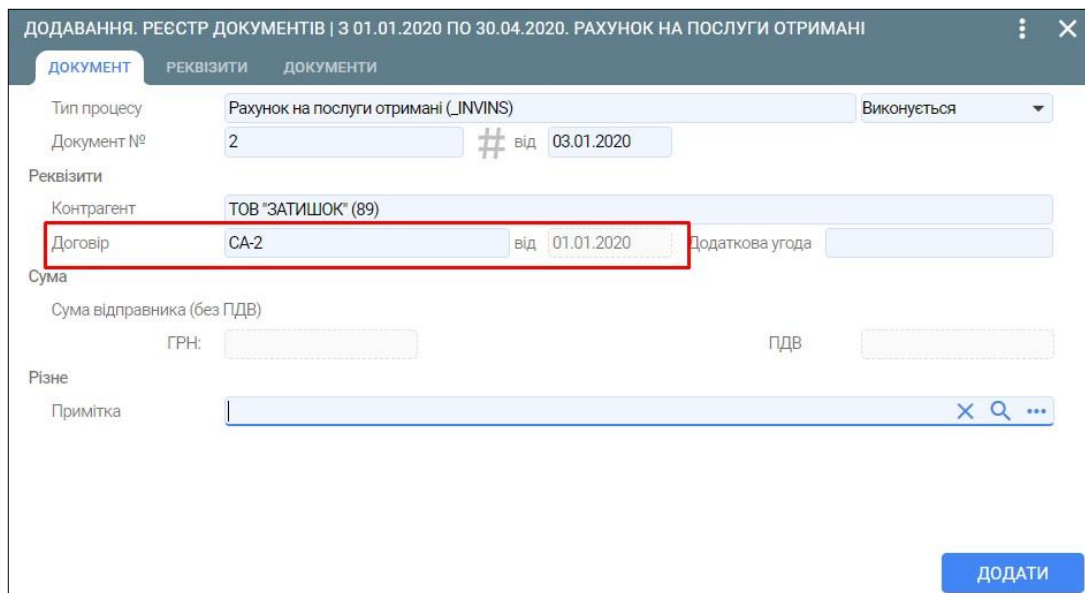
| С                                   | № | Найменування банку | Код банку | Розр. рахунок | IBAN (расчетный счет)         |
|-------------------------------------|---|--------------------|-----------|---------------|-------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | АТ "ОТП БАНК"      | 300528    | 260000480053  | UA193005280000000260000480053 |

15. У вкладці **Розрахунки** якщо вказана ознака **Згідно налаштувань плану рахунків**, то розрахунки ведуться так, як налаштовано у плані розрахунків (або з документом підставо-рахунок, або ж без даного документу).

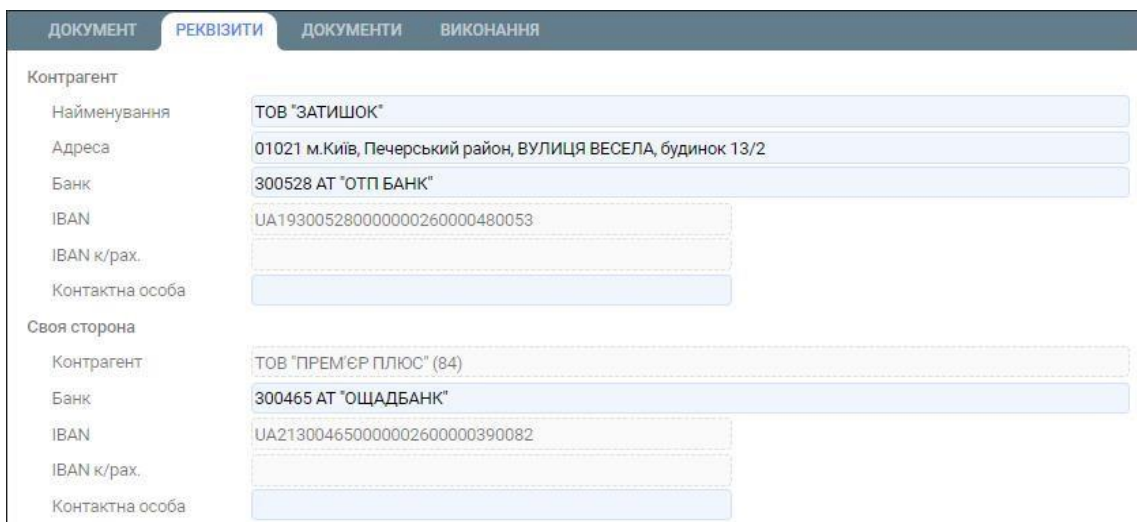


16. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

17. В екранній формі на формування рахунку вкажіть договір з контрагентом.



18. У вкладці **Реквізити** перевірте банківські реквізити контрагента та власної організації.



19. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

20. Перейдіть у вкладку **Рядки** та натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

21. В екранній формі на додавання рядків документа вкажіть наступні параметри:

- **Тип рядка – Послуги;**
- **Код ТМЦ;**
- **Кількість;**
- **Ціна;**
- **ПДВ –** даний контрагент не є платником ПДВ, то вказується відповідна ставка, **Без ПДВ;**
- **Розрахунковий рахунок.**

22. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

Після збереження внесених даних сформований рахунок з'явиться у реєстрі документів, а у вкладці **Рядки** з'явиться рядок документа.

## 2.4 Формування рахунку поставальника ТМЦ

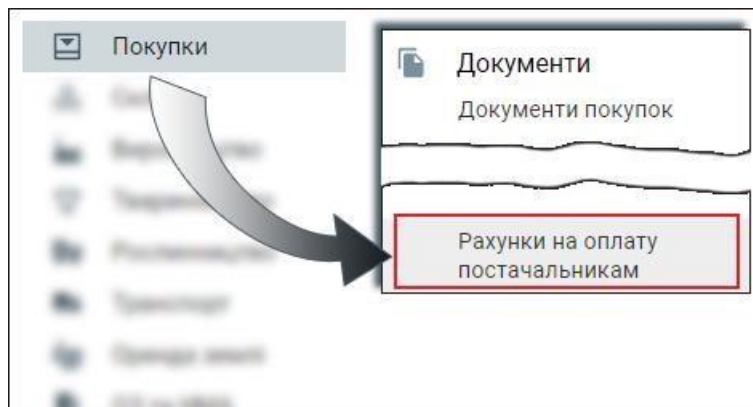
Для того, щоб сформувати рахунок поставальника ТМЦ потрібно перевірити наявність в програмному продукті контрагента – поставальника ТМЦ і в разі його відсутності – додати.

Дії по додавання нового контрагента описано вище у розділі **Формування рахунку поставальника послуг**.

Для створення нового рахунку потрібно виконати наступні дії.

1. Увійдіть у реєстр документів з переліком рахунків на оплату поставальникам.

Для цього скористуйтеся пунктом меню **Рахунки на оплату поставальникам**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Покупки**.



2. Перейдіть у вкладку **Реєстр документів** та натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

3. В екранній формі у вкладці **Документ** вкажіть наступні параметри:

- **Тип процесу - Рахунок поставальника;**

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Контрагент** – вибір з довідника контрагентів (перехід в довідник - клавіша F10);
- **Договір.** – у даному випадку «\*», бо договору не має.

| ДОКУМЕНТ                   | РЕКВІЗИТИ                         | СПОСІБ ДОСТАВКИ  | ДОКУМЕНТИ       |
|----------------------------|-----------------------------------|------------------|-----------------|
| Тип процесу                | Рахунок постачальника ТМЦ _INVINM |                  | Виконується     |
| Документ №                 | 9                                 | # від 03.01.2020 |                 |
| <b>Реквізити</b>           |                                   |                  |                 |
| Контрагент                 | ТОВ "КОЛІБРИ" (70)                |                  |                 |
| Договір                    | *                                 | від              | Додаткова угода |
| Підстава                   |                                   |                  |                 |
| Підстава номенкл.          |                                   |                  |                 |
| <b>Сума</b>                |                                   |                  |                 |
| Сума відправника (без ПДВ) |                                   |                  |                 |
| ГРН:                       |                                   | ПДВ              |                 |
| <b>Різне</b>               |                                   |                  |                 |
| Примітка                   |                                   |                  |                 |

4. У вкладці **Реквізити** перевірте банківські реквізити контрагента та власної організації.

| ДОКУМЕНТ              | РЕКВІЗИТИ                                          | СПОСІБ ДОСТАВКИ | ДОКУМЕНТИ |
|-----------------------|----------------------------------------------------|-----------------|-----------|
| <b>Контрагент</b>     |                                                    |                 |           |
| Найменування          | ТОВ "КОЛІБРИ"                                      |                 |           |
| Адреса                | м.Київ, Дарницький район, ВУЛИЦЯ ЗЕЛЕНА, будинок 9 |                 |           |
| Банк                  | 380269 СТОЛИЧНА ФІЛІЯ ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК" КИЇВ     |                 |           |
| Розрахунковий рахунок | 260048000252226                                    |                 |           |
| Кор.рахунок           |                                                    |                 |           |
| Контактна особа       |                                                    |                 |           |
| <b>Своя сторона</b>   |                                                    |                 |           |
| Контрагент            | ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС" (98)                            |                 |           |
| Банк                  | 300465 АТ "ОЩАДБАНК"                               |                 |           |
| IBAN                  | UA213004650000002600000390082                      |                 |           |
| IBAN к/рах.           |                                                    |                 |           |
| Контактна особа       |                                                    |                 |           |

5. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.
6. Перейдіть у вкладку **Рядки** та натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).
7. В екранній формі на додавання рядків документа вкажіть наступні параметри:
  - **Тип рядка** – ТМЦ;
  - **Код ТМЦ;**
  - **Найменування;**
  - **Кількість;**
  - **Ціна;**
  - **ПДВ** – даний контрагент є платником ПДВ, то вказується відповідна ставка, наприклад **Базова ставка**,
  - **Розрахунковий рахунок.**

**ДОДАВАННЯ. РЯДКИ**

Тип рядка: ТМЦ

Код ТМЦ: Ноутбук Dell 12010000000000

Найменування ТМЦ: Ноутбук Dell

Кількість: 2.00 ШТ

Ціна і сума

ГРН: 16000.00 32 000.00

ПДВ: Базова ставка

РахРозр: 6311 Розрахунки з постачальниками в національній валюті

Рахунок: 6311 Розрахунки з постачальниками в національній валюті

Інше:

Примітка:

**ДОДАТИ**

Якщо ж контрагент не є платником податків, то в полі **ПДВ** вказується ознака **Без ПДВ**.

**ДОДАВАННЯ. РЯДКИ**

Тип рядка: ТМЦ

Код ТМЦ: Стол офісний (1402000000000003)

Найменування ТМЦ: Стол офісний

Кількість: 6.00 ШТ

Ціна і сума

ГРН: 1500.00 9 000.00

ПДВ: Без ПДВ (15)

РахРозр: 6311 Розрахунки з постачальниками в національній валюті

Рахунок: 6311 Розрахунки з постачальниками в національній валюті

Інше:

Примітка:

**ДОДАТИ**

8. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

Після збереження внесених даних сформований рахунок з'явиться у реєстрі документів, а у вкладці **Рядки** з'явиться рядок документа.

## 2.5 Формування банківської виписки витрата на підставі рахунку

Для формування банківської виписки витрата на підставі рахунку потрібно виконати наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, в якому знаходяться рахунки на оплату постачальникам.

Для цього перейдіть в розділ **Документи** модуля **Покупки** та виберіть пункт меню **Рахунки на оплату постачальникам**.

ДОДАТИ ЗА ЗРАЗКОМ, РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | РАХУНКИ НА ОПЛАТУ ПОСТАЧАЛЬНИКАМ | З 01.01.2020 ПО 31.12.2020. ВИ ПИСКА БАНКУ ВИТРАТА

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО РЕКВІЗИТИ

Тип процесу: Виписка банку витрата \_BST\_OUT

Документ №: 6 # від 06.01.2020

Реквізити

Банк: 300465 АТ "ОЩАДБАНК"

IBAN: UA213004650000002600000390082

IBAN к/рах.:

Контрагент: ТОВ "ЗАТИШОК" (79)

Договір: СА-2 від 01.01.2020 Додаткова угода:

Підстава: 2 від 03.01.2020 Рахунок (369655)

Сума:

ГРН: Сума одержувача (з ПДВ) 5000.00 ПДВ:

Різне:

Примітка:

Банківська виписка:

Рахунок: 311 Поточні рахунки в національній валюті

Кореспондує:

ДОДАТИ

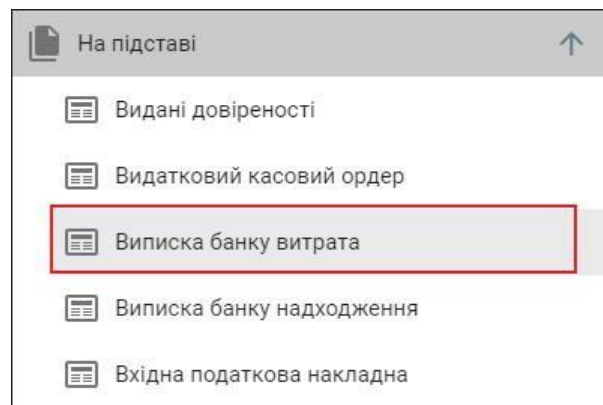
2. В реєстрі документів оберіть рахунок, на підставі якого буде формуватися виписка банку.

3. Натисніть кнопку **На підставі** (або комбінацію клавіш Shift+F7).



Якщо ж дана кнопка відсутня на панелі інструментів, то натисніть на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадаючому меню виберіть пункт меню **На підставі**.

1. З випадаючого меню виберіть пункт меню **Виписка банку витрата**.



2. Перевірте правильність значень параметрів у вкладці **Документ** в екранній формі, яка автоматично з'явилась.

Значення більшості параметрів автоматично приписалися згідно значень, вказаних у рахунку на оплату постачальнику. Вкажіть номер та дату документа. Поле *Кореспондує* залиште пустим.

У вкладці **Реквізити** перевірте правильність банківських реквізитів.

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО РЕКВІЗИТИ

Контрагент:

Найменування: ТОВ "ЗАТИШОК"

Адреса: Україна, Київ, м.Київ, Печерський район, вулиця Весела, будинок 13/2

Банк: 300528 АТ "ОТП БАНК"

IBAN: UA193005280000000260000480053

IBAN к/рах.:

Контактна особа:

Своя сторона:

Контрагент: ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС" (98)

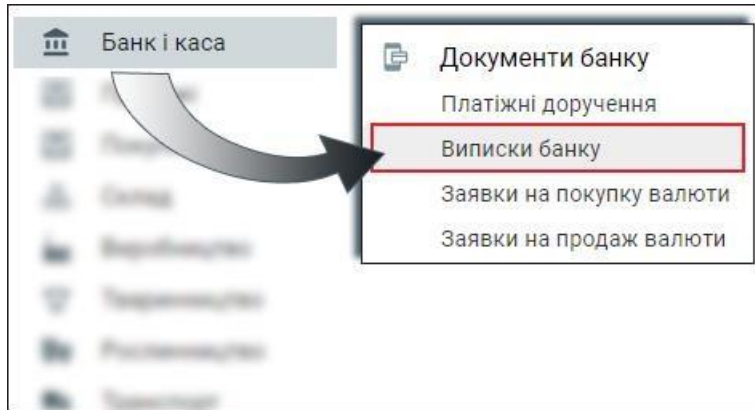
Банк: 300465 АТ "ОЩАДБАНК"

IBAN: UA213004650000002600000390082

IBAN к/рах.:

Контактна особа:

3. Збережіть внесені зміни кнопкою **Додати**. Виписка банку витрата сформовано.
4. Перегляньте сформовану виписку у реєстрі документів з переліком виписок. Для цього скористайтесь пунктом меню **Виписки банку**, який знаходиться в розділі **Документи банку** модуля **Банк і каса**.



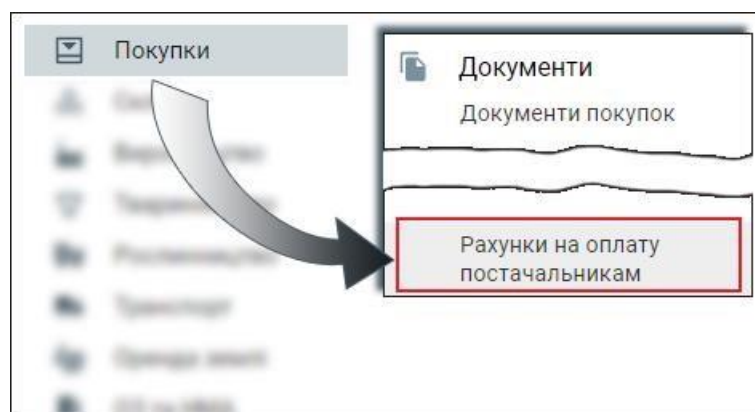
5. Сформуєте бухгалтерські проводки. Для цього виділіть в реєстр документів потрібну банківську виписку та натисніть на зелену стрілочку, яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.



## 2.6 Надходження ТМЦ від постачальника

Для того, щоб сформувати документ надходження ТМЦ від постачальника на підставі рахунку потрібно виконати наступні дії.

1. Увійдіть у реєстр документів з переліком рахунків на оплату постачальникам. Для цього скористуйтеся пунктом меню **Рахунки на оплату постачальникам**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Покупки**.



2. Перейдіть у вкладку **Реєстр документів** та натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).
3. Натисніть кнопку **На підставі** (або комбінацію клавіш Shift+F7).



Якщо ж дана кнопка відсутня на панелі інструментів, то натисніть на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадяючому меню виберіть пункт меню **На**

підставі.

4. З випадаючого меню виберіть пункт меню **Надходження ТМЦ та капітальних інвестицій від постачальника**.

На підставі

- Видані довіреності
- Видатковий касовий ордер
- Виписка банку витрата
- Виписка банку надходження
- Вхідна податкова накладна
- Надходження ТМЦ та капітальних інвестицій від постачальника**
- Платіжне доручення
- Повернення ТМЦ з комісії (комітенту)
- Повернення ТМЦ постачальнику
- Прийом ТМЦ на комісію (від комітента)

5. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Склад, на який будуть оприбутковані ТМЦ;**
- **Матеріально-відповідальна особа.**

ДОДАТИ ЗА ЗРАЗКОМ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | РАХУНКИ НА ОПЛАТУ ПОСТАЧАЛЬНИКАМ | З 01.01.2020 ПО 31.12.2020. НА ДХОДЖЕННЯ ТМЦ ТА КАПІТАЛЬНИХ ІНВЕСТИЦІЙ ВІД ПОСТАЧАЛЬНИКА

ДОКУМЕНТ    ДОДАТКОВО    СПОСІБ ДОСТАВКИ    ДОКУМЕНТИ

Тип процесу: Надходження ТМЦ та капітальних інвестицій від постачальника \_COM\_SUP\_N

Документ №: 6 # від 09.01.2020

Реквізити

Склад: 2 Адміністрація MBO Павленко Л.А. 2

Контрагент: ТОВ "КОЛІБРИ" (70)

Договір: \* від Додаткова угода

Вантажовідправник:

РахунПостач: 9 від 03.01.2020 Рахунок (369653)

Сума

Сума відправника (без ПДВ) Сума одержувача (без ПДВ)

ГРН: ПДВ:

Різне

Примітка:

Под.призн.:

6. Перевірте значення інших параметрів, які прописуються автоматично згідно вказаних у документі **Рахунок постачальника ТМЦ**.

7. Збережіть внесені зміни за допомогою кнопки **Додати**.

8. Збережіть внесені зміни кнопкою **Додати**.

Документ надходження ТМЦ від постачальника сформовано.

9. Перейдіть у вкладку **Рядки** та за допомогою кнопки **Змінити** (або клавіші F4) перегляньте значення автоматично сформованих рядків.

Зверніть увагу на те щоб був вказаний рахунок дебету.

ПАРАМЕТРИ ДОДАТКОВО

Тип рядка: ТМЦ

Код ТМЦ: Ноутбук Dell (1201000000000000)

Кіл. док-т:

Кіл. факт: 2.00 ШТ

Постачальника: GRN: 16000.00 32 000.00

ПДВ: Базова ставка

Одержувач: GRN: 16000.00 32 000.00

Відправник:

Партія:

Підстава:

Дебет: 1521 Придбання основних засобів (склад)

РахРозр: 6311 Розрахунки з постачальниками в національній валюті

Інше:

Примітка:

ЗБЕРЕГТИ

При потребі відкоригуйте значення рядків документа.

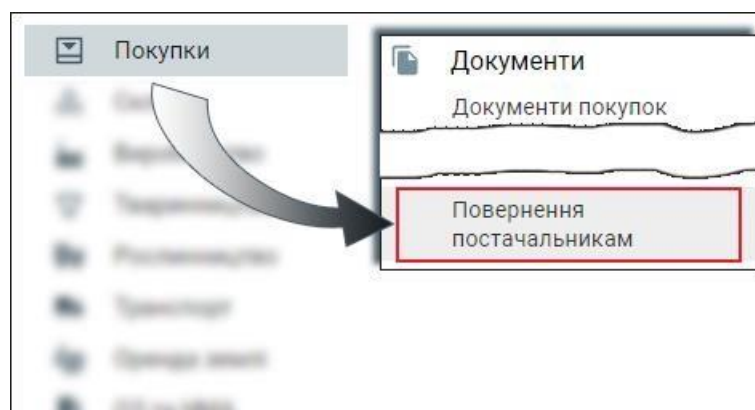
10. Скористайтесь кнопкою **Провести** (або комбінацією клавіш Alt+Right), яка знаходиться у правому верхньому куті вкладки для формування бухгалтерських проведення та виконання рознесень по сформованому документу.

## 2.7 Повернення постачальнику ТМЦ

Для того, щоб сформувати документ повернення постачальнику ТМЦ потрібно виконати наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, який містить документи повернення.

2. Для цього скористайтесь пунктом меню **Повернення постачальникам**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Покупки**.



3. Перейдіть у вкладку **Реєстр документів** та натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

4. В екранній формі у вкладці **Документ** вкажіть наступні параметри:

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Відправник – підрозділ, з якого виконується повернення ТМЦ;**
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника;**
- **Контрагент,**
- **Договір.**

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | ПОВЕРНЕННЯ ПОСТАЧАЛЬНИКУ | З 01.01.2020 ПО 31.05.2020. ПОВЕРНЕННЯ ТМЦ П ОСТАЧАЛЬНИКУ

ДОКУМЕНТ   ДОДАТКОВО   РЕКВІЗИТИ   СПОСІБ ДОСТАВКИ   ДОКУМЕНТИ

Тип процесу: Повернення ТМЦ постачальнику \_RETTMSP

Документ №: 1 # від 17.01.2020

Реквізити

Відправник: 4 Виробництво/Склад ТМЦ МВО Круцик Р.Г. 7

Контрагент: ТОВ "ДОБРОБУТ" (76)

Договір: 12 від 03.01.2020 Додаткова угода

Вантажоодержувач:

Рахунок/Пост:

Підстава номенкл.:

Сума

Сума відправника (без ПДВ): Сума одержувача (без ПДВ):

ГРН: ПДВ:

Різне

Примітка: Верстат для обробки зварювальних швів

5. Перейдіть у вкладку **Реквізити** та перевірте банківські реквізити власної організації та контрагента.

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | ПОВЕРНЕННЯ ПОСТАЧАЛЬНИКУ | З 01.01.2020 ПО 31.05.2020. ПОВЕРНЕННЯ ТМЦ П ОСТАЧАЛЬНИКУ

ДОКУМЕНТ   ДОДАТКОВО   РЕКВІЗИТИ   СПОСІБ ДОСТАВКИ   ДОКУМЕНТИ

Контрагент

Найменування: ТОВ "ДОБРОБУТ"

Адреса: м.Київ, Дарницький район, ВУЛИЦЯ Яблунева, будинок 16 ЛІТЕРА "А"

Банк: 300711 ПЕЧЕРСЬКА Ф.ПАТ КБ"ПРИВАТБАНК", М.КИЇВ

IBAN: UA113007110000000260000048152

IBAN к/рах.:

Контактна особа:

Своя сторона

Контрагент: ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС" (98)

Банк: 300465 АТ "ОЩАДБАНК"

IBAN: UA2130046500000002600000390082

IBAN к/рах.:

Контактна особа:

6. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.
7. Додайте рядки документа. Для цього перейдіть у вкладку **Рядки** на натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).
8. В екранній формі додавання рядків вкажіть наступні параметри:
  - **Тип рядка;**
  - **Код ТМЦ** – вибирається з довідника;
  - **Кількість;**
  - **Ціна відправника;**
  - **Ціна одержувача;**
  - **Рахунки;**
  - **Примітка.**

9. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**. Документ Повернення постачальнику ТМЦ сформовано.

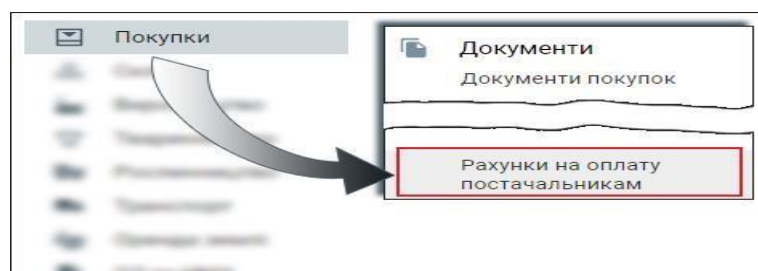
10. За допомогою кнопки **Провести** (або комбінації клавіш Alt+Right) виконайте відображення у регістрі (картотеці) ТМЦ та сформуйте бухгалтерські проводки.

## 2.8 Формування акту отриманих послуг на підставі рахунку

Для того, щоб сформувавши акт наданих послуг на підставі рахунку потрібно виконати наступні дії.

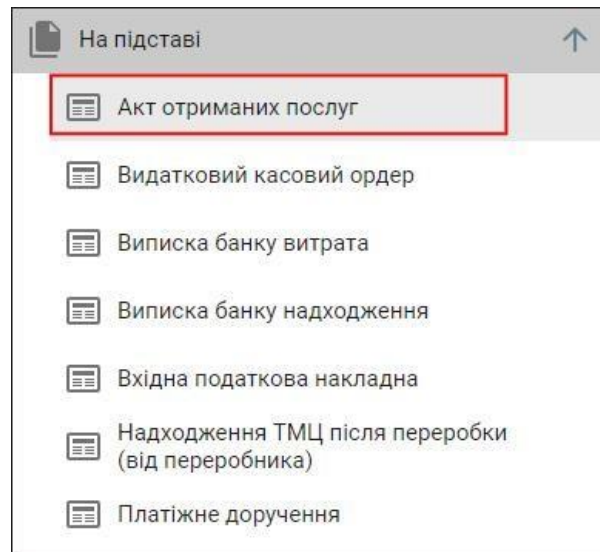
1. Перейдіть у реєстр документів, в якому містяться рахунки на оплату постачальникам.

Для цього скористуйтеся пунктом меню **Рахунки на оплату постачальникам**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Покупки**.



2. Перейдіть у вкладку **Реєстр документів** та виберіть рахунок на послуги отримані, на підставі якого буде формуватися акт наданих послуг.

3. Натисніть кнопку **На підставі** (або комбінацію клавіш Shift+F7) та з випадаючого меню виберіть дію **Акт отриманих послуг**.



4. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Одержувач.**

5. Перевірте значення інших параметрів, які прописуються автоматично згідно вказаних у рахунку на послуги отримані.

6. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

Після зберігання внесених даних, у вкладці **Рядки** автоматично сформується запис по рядкам документа.

7. Перейдіть у вкладку **Рядки**, активуйте щойно створений рядок документа.

8. За допомогою кнопки Змінити (або клавіши F4) перегляньте правильність значень параметрів, при необхідності, відкоригуйте потрібні значення.

Тип рядка: Послуги

Код ТМЦ: Субаренда (2002000000000000)

Кількість: 1.00 ШТ

Ціна і сума:

ГРН: 5000.00 5 000.00

ПДВ: Без ПДВ (15)

Одержувач:

Замовлення:

РахЗатр: 92 Адміністративні витрати

РахРозр: 6312 Розрахунки з отечест. поставальниками за отримані посл

Значення аналітик:

| № | Аналітика             | Код                   |
|---|-----------------------|-----------------------|
| 2 | Статті доходів/витрат | Загальні корпоративні |

Інше:

Примітка: субаренда за січень 2020

9. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

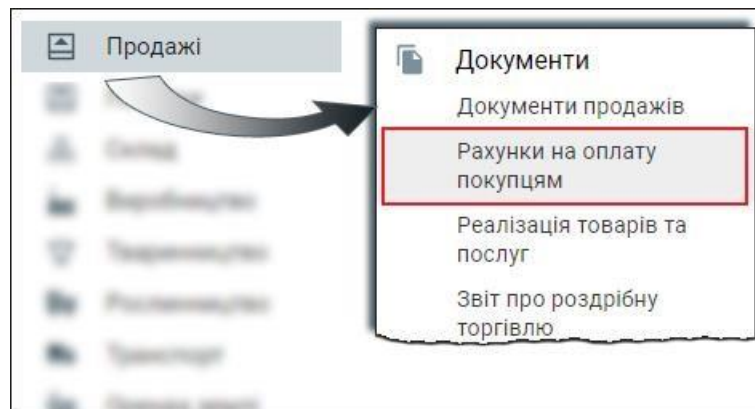
10. За допомогою кнопки **Провести** (або комбінації клавіш Alt+Right) сформуєте бухгалтерські проводки.

## 2.9 Формування рахунку покупцеві

Для того, щоб сформувати рахунок покупцеві потрібно виконати наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, в якому містяться рахунки на оплату покупцям.

Для цього скористайтесь пунктом меню **Рахунки на оплату покупцям**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Продажі**.



2. Перейдіть у вкладку **Реєстр документів** та натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

3. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Тип процесу** – **Рахунок покупцеві ГП і ТМЦ**;
- **Номер документа**;
- **Дата документа**;
- **Контрагент**;
- **Договір**.

| ДОКУМЕНТ                   |                                       | РЕКВІЗИТИ |            | ДОКУМЕНТИ       |             |
|----------------------------|---------------------------------------|-----------|------------|-----------------|-------------|
| Тип процесу                | Рахунок покупцеві ГП і ТМЦ (_INVOUTP) |           |            |                 | Виконується |
| Документ №                 | 1                                     | #         | від        | 28.01.2020      |             |
| <b>Реквізити</b>           |                                       |           |            |                 |             |
| Контрагент                 | ТОВ "ЗЛАГОДА" (95)                    |           |            |                 |             |
| Договір                    | 1-1                                   | від       | 27.01.2020 | Додаткова угода |             |
| Підстава                   |                                       |           |            |                 |             |
| Підстава номенкл.          |                                       |           |            |                 |             |
| <b>Сума</b>                |                                       |           |            |                 |             |
| Сума відправника (без ПДВ) |                                       |           |            |                 |             |
| ГРН:                       |                                       |           |            | ПДВ             |             |
| Різне                      |                                       |           |            |                 |             |
| Примітка                   | Двері сталеві стандартні              |           |            |                 |             |

4. Перейдіть у вкладку **Реквізити** і перевірте правильність банківських реквізитів власної організації та контрагента.

5. Збережіть внесені дані кнопкою **Додати**.

6. Додайте рядки документа. Для цього перейдіть у вкладку **Рядки** та натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

7. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Код ТМЦ** – вибирається з довідника;
- **Кількість**;
- **Ціна**;
- **Розрахунковий рахунок**.

| ПАРАМЕТРИ   |                                                     | ДОДАТКОВО  |  |
|-------------|-----------------------------------------------------|------------|--|
| Тип рядка   | Матеріали                                           |            |  |
| Код ТМЦ     | Двері сталеві стандартні (0400000000000000)         |            |  |
| Кількість   | 20.00                                               | ШТ         |  |
| Тип ціни    | Ціна прайса                                         |            |  |
| Ціна і сума |                                                     |            |  |
| ГРН:        | 7500.00                                             | 150 000.00 |  |
| ПДВ         | Базова ставка                                       |            |  |
| РахРозр     |                                                     |            |  |
| Рахунок     | 3611 Розрахунки з вітчизняними покупцями за ДП, ТМЦ |            |  |
| Інше        |                                                     |            |  |
| Примітка    |                                                     |            |  |

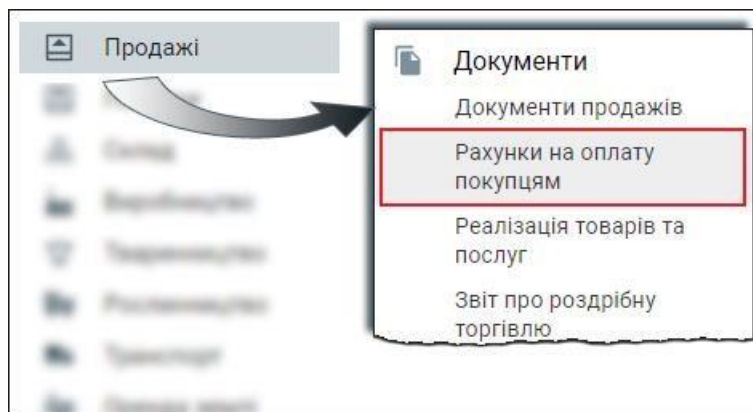
8. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**. Рахунок на оплату покупцям сформовано.

## 2.10 Формування банківської виписки на підставі рахунку

Для того, щоб сформувати банківську виписку надходження на підставі рахунку потрібно виконати наступні дії.

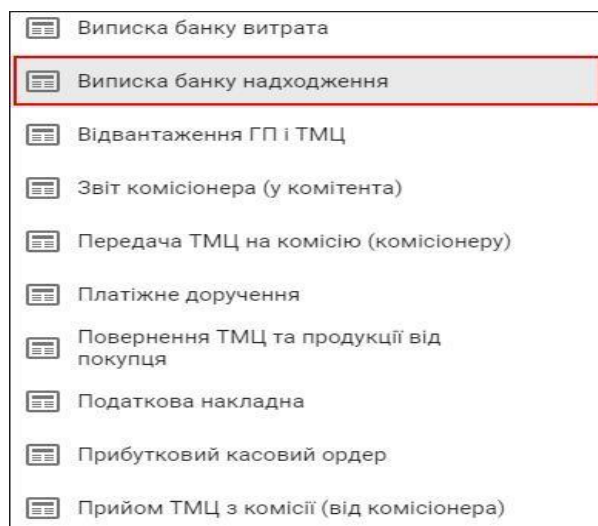
1. Перейдіть у реєстр документів, в якому містяться рахунки на оплату покупцям.

Для цього скористайтеся пунктом меню **Рахунки на оплату покупцям**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Продажі**.



2. В реєстрі документів оберіть потрібний рахунок, на підставі якого буде формуватися банківська виписка.

3. Натисніть на кнопку **На підставі** (або комбінацію клавіш Shift+F7) та з випадаючого меню виберіть пункт меню **Виписка банку надходження**.



4. В екранній формі вкажіть номер документа та дату документа. Значення інших параметрів прописуються автоматично, згідно вказаних значень у рахунку. Поле **Кореспондує** залиште пустим.

| ДОКУМЕНТ                  |                                           | ДОДАТКОВО |            | РЕКВІЗИТИ       |  |
|---------------------------|-------------------------------------------|-----------|------------|-----------------|--|
| Тип процесу               | Виписка банку надходження_BST_IN          |           |            |                 |  |
| Документ №                | 33                                        | #         | від        | 29.01.2020      |  |
| <b>Реквізити</b>          |                                           |           |            |                 |  |
| Банк                      | 300465 АТ "ОЩАДБАНК"                      |           |            |                 |  |
| IBAN                      | UA21300465000002600000390082              |           |            |                 |  |
| IBAN к/рах.               |                                           |           |            |                 |  |
| Контрагент                | ТОВ "ЗЛАГОДА" (95)                        |           |            |                 |  |
| Договір                   | 1-1                                       | від       | 27.01.2020 | Додаткова угода |  |
| Підстава                  | 1 від 28.01.2020 Рахунок (369663)         |           |            |                 |  |
| <b>Сума</b>               |                                           |           |            |                 |  |
| Сума відправника (з ПДВ)  |                                           |           |            |                 |  |
| ГРН:                      | 180000.00                                 | ПДВ       | 30000.00   |                 |  |
| Різне                     |                                           |           |            |                 |  |
| Примітка                  | Деері сталеві стандартні - аванс          |           |            |                 |  |
| <b>Банківська виписка</b> |                                           |           |            |                 |  |
| Рахунок                   | 311 Поточні рахунки в національній валюті |           |            |                 |  |
| Кореспондує               |                                           |           |            |                 |  |

5. У вкладці **Реквізити** перевірте банківські реквізити контрагента та власної організації.

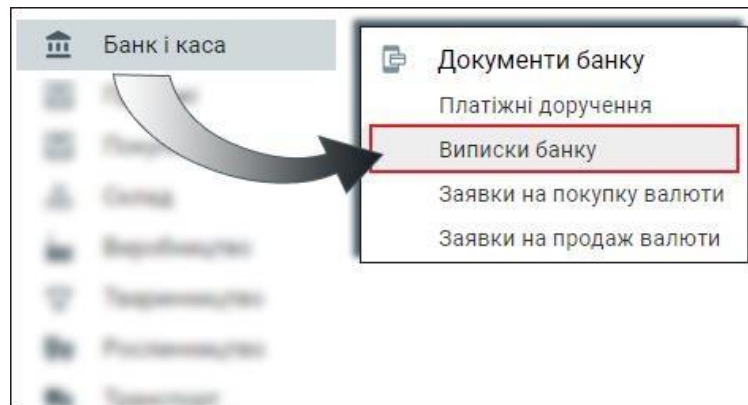
6. Збережіть внесені зміни за допомогою кнопки **Додати**.

Банківська виписка надходження сформована.

7. За допомогою кнопки **Провести** (або комбінації клавіш Alt+Right) сформуйте бухгалтерські проводки.

8. Перейдіть у реєстр документів, який містить виписки банку та перегляньте створену виписку.

Для цього скористайтеся кнопкою **Виписки банку**, яка розташована в розділі **Документи банку** модуля **Банк і каса**.

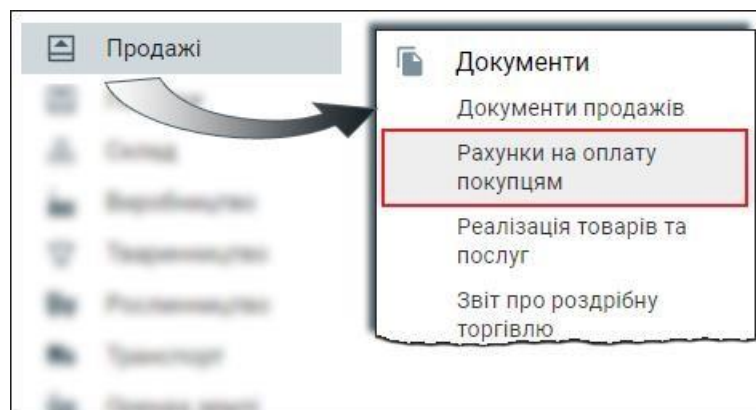


## 2.11 Формування рахунку на послуги надані

Для того, щоб сформувати рахунок на послуги надані потрібно виконати наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, в якому містяться рахунки на оплату покупцям.

Для цього скористайтеся пунктом меню **Рахунки на оплату покупцям**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Продажі**.



2. Перейдіть у вкладку **Реєстр документів** та натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

3. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Тип процесу - Рахунок замовнику на послуги надані;**
- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Контрагент;**
- **Договір.**

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | РАХУНКИ НА ОПЛАТУ ПОКУПЦІЯМ | З 01.01.2020 ПО 31.12.2020. РАХУНОК ЗАМОВНИКУ НА ПОСЛУГИ НАДАНІ

ДОКУМЕНТ РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТИ

Тип процесу: Рахунок замовнику на послуги надані (\_INVOUTS) Виконується

Документ №: 3 # від 10.03.2020

Реквізити

Контрагент: ТОВ "ЗЛАГОДА" (95)

Договір: 2 від 02.03.2020 Додаткова угода

Специфікац

Підстава номенкл.

Сума

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН: ПДВ:

Різне

Примітка

ДОДАТИ

4. У вкладці **Реквізити** перевірте банківські реквізити контрагента та власної організації.
5. Збережіть внесені зміни за допомогою кнопки **Додати**.
6. Додайте рядки документа. Для цього перейдіть у вкладку **Рядки** та натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).
7. В екранній формі вкажіть наступні параметри:
  - **Код ТМЦ** – вибирається з класифікатора ресурсів;
  - **Найменування ТМЦ**;
  - **Кількість**;
  - **Ціна**;
  - **Розрахунковий рахунок**.

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка: Послуги надані

Код ТМЦ: Послуги з встановлення металевих дверей 2001000000000001

Найменування ТМЦ: Послуги з встановлення металевих дверей

Кількість: 3.00 ШТ

Тип ціни: Ціна прайса

Ціна і сума

ГРН: 1000.00 3 000.00

ПДВ: Базова ставка

РахРозр

Рахунок: 3612 Розрахунки з вітчизняними покупцями за роботи, послуги

Інше

Примітка

ДОДАТИ

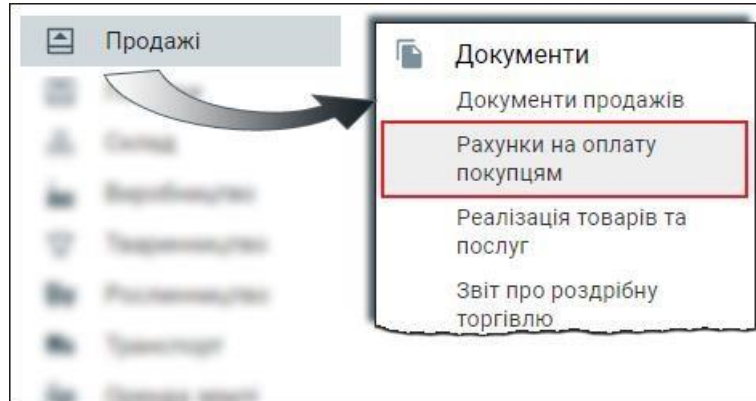
8. Збережіть внесені зміни за допомогою кнопки **Додати**.  
Рахунок на послуги надані сформовано.

## 2.12 Формування акту на послуги надані на підставі рахунку

Для того, щоб сформувати акт на послуги надані потрібно виконати наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, в якому містяться рахунки на оплату покупцям.

Для цього скористайтесь пунктом меню **Рахунки на оплату покупцям**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Продажі**.



2. Перейдіть у вкладку **Реєстр документів** та виберіть рахунок, на підставі якого буде формуватися акт на послуги надані.

3. Натисніть на кнопку **На підставі** (або комбінацію клавіш Shift+F7) та з випадаючого меню виберіть пункт меню **Акт наданих послуг**.



4. В екранній формі вкажіть номер документа та дату документа. Значення інших параметрів прописуються автоматично, згідно вказаних значень у рахунку.

ДОДАТИ ЗА ЗРАЗКОМ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | РАХУНКИ НА ОПЛАТУ ПОКУПЦЯМ | З 01.01.2020 ПО 31.12.2020. АКТ НАДАНИХ ПОСЛУГ

ДОКУМЕНТ      ДОДАТКОВО

Тип процесу: Акт наданих послуг \_ACTOUTS

Документ №: 2 # від 10.03.2020

Реквізити

Контрагент: ТОВ "ЗЛАГОДА" 95

Договір: 2 від 02.03.2020      Додаткова угода

РахунЗамов.: 3 від 10.03.2020 Рахунок (369665)

Сума:

Сума відправника (без ПДВ):      ПДВ:

Різне:

Примітка:

ДОДАТИ

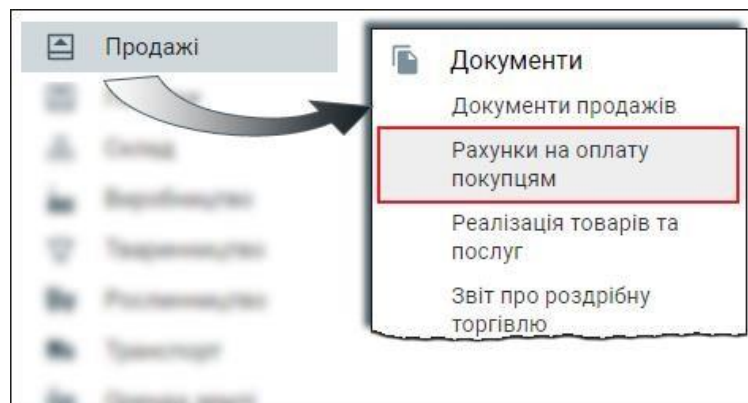
4. Збережіть внесені зміни за допомогою кнопки **Додати**.
5. Додайте рядки документа. Для цього перейдіть у вкладку **Рядки** та натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).
6. В екранній формі вкажіть наступні параметри:
  - **Код ТМЦ** – вибирається з класифікатора ресурсів;
  - **Найменування ТМЦ**;
  - **Кількість**;
  - **Ціна**;
  - **Розрахунковий рахунок**;
  - **Рахунок доходу**;
  - **Аналітика**.

7. Збережіть внесені зміни за допомогою кнопки **Додати**. Акт наданих послуг сформований.
8. За допомогою кнопки **Провести** (або комбінації клавіш Alt+Right) сформуйте бухгалтерські проводки.

## 2.13 Формування документа повернення ТМЦ від покупця

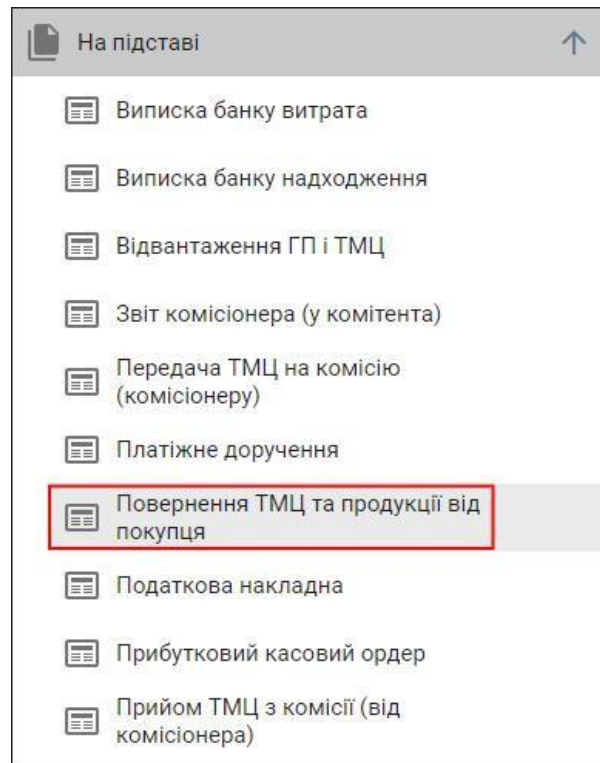
Для того, щоб сформувавши документ повернення ТМЦ від покупця потрібно виконати наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, в якому містяться рахунки на оплату покупцям. Для цього скористайтесь пунктом меню **Рахунки на оплату покупцям**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Продажі**.



2. Перейдіть у вкладку **Реєстр документів** та виберіть рахунок, на підставі якого буде формуватися документ повернення.

3. Натисніть на кнопку **На підставі** (або комбінацію клавіш Shift+F7) та з випадаючого меню виберіть пункт меню **Повернення ТМЦ та продукції від покупця**.



2. В екранній формі вкажіть номер документа та дату документа, одержувача. Значення інших параметрів прописуються автоматично, згідно вказаних значень у рахунку.

ДОДАТИ ЗА ЗРАЗКОМ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | РАХУНКИ НА ОПЛАТУ ПОКУПЦЯМ | З 01.01.2020 ПО 31.12.2020. ПОВЕРНЕННЯ ТМЦ ТА ПРОДУКЦІЇ ВІД ПОКУПЦЯ

ДОКУМЕНТ    ДОДАТКОВО    РЕКВІЗИТИ    СПОСІБ ДОСТАВКИ    ДОКУМЕНТИ

Тип процесу: Повернення ТМЦ та продукції від покупця\_SHIP\_MTR

Документ №: 2 # від 12.03.2020

Реквізити

Одержувач: 4 Виробництво/Склад ТМЦ МВО Ткаченко Т.Т. 8

Контрагент: ТОВ "ЗЛАГОДА" 95

Договір: 1 від 02.03.2020 Додаткова угода

Вантажовідправник: ТОВ "ЗЛАГОДА" (95)

Підстава: 2 від 05.03.2020 Рахунок (369667)

Підстава номенкл.

Сума

Сума відправника (без ПДВ)    Сума одержувача (без ПДВ)

ГРН:    ПДВ:

Різне

Примітка: Двері сталеві стандартні

ДОДАТИ

3. Збережіть внесені зміни за допомогою кнопки **Додати**.

4. Перейдіть у вкладку **Рядки**, де автоматично сформувалися рядки документа.
5. За допомогою кнопки **Змінити** (або клавіші F4) відкрийте рядок на коригування на вкажіть кількість ТМЦ, що повертається.

**КОРИГУВАННЯ. РЯДКИ**

Тип рядка: ТМЦ

Код ТМЦ: Двері сталеві стандартні (0400000000000000)

Кількість: 2.00 ШТ

Реалізація: ГРН: 7500.00 15 000.00

ПДВ: Базова ставка

Ціна і сума одержувача: ГРН: 7500.00 15 000.00

Одержувач:

Партія:

Дебет: 26 Готова продукція

Кредит: 3611 Розрахунки з вітчизняними покупцями за ДП, ТМЦ

Додатковий рахунок: 901 Собівартість реалізованої готової продукції

704 Вирахування з доходу

Значення аналітик

| № | Аналітика             | Код                |
|---|-----------------------|--------------------|
| 1 | Статті доходів/витрат | Собівартість реалі |

| № | Аналітика             | Код                 |
|---|-----------------------|---------------------|
| 1 | Статті доходів/витрат | Дохід (виручка) від |

Інше:

Примітка:

**ЗБЕРЕГТИ**

6. Перевірте правильність значень інших параметрів.
7. Збережіть внесені зміни за допомогою кнопки **Додати**.  
Документ повернення ТМЦ від покупця сформований.
- За допомогою кнопки **Провести** (Alt+Right) виконайте відображення у регістрі (картотеці) ТМЦ та сформуєте бухгалтерські проводки).

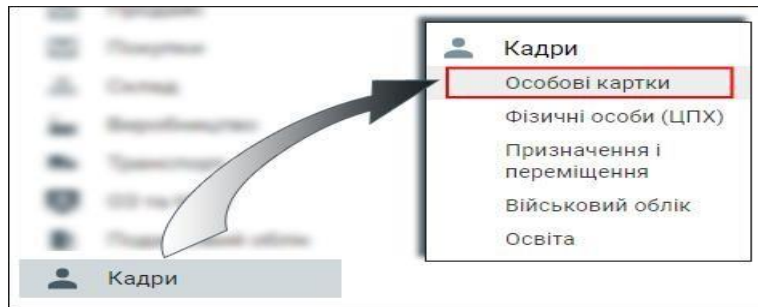
## 3. Кадровий облік і зарплата

### 3.1 Доопрацювання особової картки

Для того, щоб доопрацювати особову картку працівника виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у довідник персоналу, в якому міститься перелік особових карток працівників.

Для цього скористайтесь пунктом меню Особові картки, який розташований у розділі Кадри модуля Кадри.



2. Для доопрацювання особової картки працівника в вкладці Довідник персоналу виділіть особову картку, яку потрібно доопрацювати.

| Довідник персоналу. 1 січня - 31 березня 2020 р. Підрозділ 1,2,3,4,4.1,4.2 |   |           |        |             |                 |      |                       |                |              |                          |                          |          |
|----------------------------------------------------------------------------|---|-----------|--------|-------------|-----------------|------|-----------------------|----------------|--------------|--------------------------|--------------------------|----------|
| Таб. номер                                                                 | З | Прізвище  | Ім'я   | По-батькові | Дата народження | Стан | Найм. підрозд.        | Дата прийняття | Дата звільне | П                        | Дата виходу              | Стать    |
| 1                                                                          | M | Мельник   | Сергій | Сергійович  | 09.04.1964      |      | Адміністрація         | 01.01.2020     |              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Чоловіча |
| 2                                                                          | M | Павленко  | Лариса | Андріївна   | 28.06.1964      |      | Адміністрація         | 01.01.2020     |              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Жіноча   |
| 3                                                                          | M | Семенович | Анна   | Вікторівна  | 16.09.1964      |      | Адміністрація         | 01.01.2020     |              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Жіноча   |
| 4                                                                          | M | Лісова    | Галина | Петрівна    | 05.12.1964      |      | Адміністрація         | 01.01.2020     |              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Жіноча   |
| 5                                                                          | M | Дерека    | Євген  | Євгенович   | 23.02.1965      |      | Відділ збуту          | 01.01.2020     |              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Чоловіча |
| 6                                                                          | M | Сотников  | Андрій | Іванович    | 14.05.1965      |      | Відділ збуту          | 15.01.2020     |              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Чоловіча |
| 7                                                                          | M | Круцик    | Роман  | Григорович  | 02.08.1965      |      | Виробництво/Склад ТМЦ | 01.01.2020     |              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Чоловіча |

3. Перейдіть у вкладку Призначення/Переміщення, яка розташована у нижній частині області відображення даних.

| Призначення/переміщення |    |   |               |               | Освіта | Підвищення кваліфікації |
|-------------------------|----|---|---------------|---------------|--------|-------------------------|
| Д                       | ТД | № | Оз. прийняття | Подразделение |        |                         |
| 1                       |    |   | Прийнятий     | Адміністрація |        |                         |

4. Виділивши запис у даній вкладці натисніть кнопку Змінити (або клавішу F4).



Якщо дана кнопка відсутня на панелі інструментів, то потрібно натиснути на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадяючому меню вибрати пункт меню Змінити.

5. В екранній формі у вкладці **Прийняття/Переміщення** вкажіть наступні параметри:

- **Підрозділ;**
- **Посада** – вибирається з довідника;
- **Докладно** – довільне найменування посади;
- **Персонал** – вибирається значення **Промисловий/Непромисловий**;
- **Характер роботи** - вибирається значення **Постійно/Тимчасово**;
- **Графік роботи;**
- **Система оплати;**
- **Оклад в грн.**

ПРИЗНАЧЕННЯ/ПЕРЕМІЩЕННЯ

ПРИЙНЯТТЯ/ПЕРЕМІЩЕННЯ    ЗВІЛЬНЕННЯ    КАДРОВА ІНФОРМАЦІЯ    БУХГАЛТЕРСЬКА ІНФОРМАЦІЯ

Табельний номер: Павленко Л.А. 2    Статус запису: Прийнятий

N призн: 1

Об'єкт: ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС" (00008)

Інформація про прийом співробітника

Наказ:    Випробувальний термін: у днях

Призначений: 01.01.2020    с    по

Тип призначення: Основна посада    ☒ Облік у заробітній платі

Договір з:    по    ☐ За контрактом

Причина прийняття: Не вказано    Характер прийняття: Не вказано

Підстава:

Службова кадрова інформація

Підрозділ: 2 Адміністрація    Бригада:

КШР:    ☐ Виконуючий обов'язки

Посада: Головний бухгалтер (1231.002)

Найм. посади:

Докладно: Головний бухгалтер

Персонал: Непромисловий персонал (86)    Характер роботи: Постійно (1)

Категорія: Не зазначена    Підкатегорія: Не зазначена

Кваліф. категорія: Не вказано (0)    Умови праці: Не вказано

Спецстаж:    Шкідливість: Не вказано

Графік робіт: А0001 Нормативний графік (40 годин)

Система оплати: Оклад (по днях) (А)

Оклад: 9500.00000    Розряд: Ні

КТУ:    Валюта:    Тип ставки: Повна

ЗБЕРЕГТИ

6. Перейдіть у вкладку **Бухгалтерська інформація** та вкажіть наступні параметри:

- **Рахунок** - для адміністративного персоналу використовується рахунок 92, для загального виробничого – рахунок 91, для працівників основного виробництва – рахунок 231, для працівників допоміжного виробництва – рахунок 232.
- **Значення аналітик.** – заробітна плата за окладами і тарифами

ПРИЗНАЧЕННЯ/ПЕРЕМІЩЕННЯ

ПРИЙНЯТТЯ/ПЕРЕМІЩЕННЯ    ЗВІЛЬНЕННЯ    КАДРОВА ІНФОРМАЦІЯ    **БУХГАЛТЕРСЬКА ІНФОРМАЦІЯ**

Бухгалтерська інформація

Рахунок: 92 Адміністративні витрати

Значення аналітик

| № | Аналітика             | Код                                            |
|---|-----------------------|------------------------------------------------|
| 2 | Статті доходів/витрат | Заробітна плата за окладами і тарифами (Z0501) |

Аванс    Прибуток (1ДФ)    Не вказано

7. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Зберегти**.

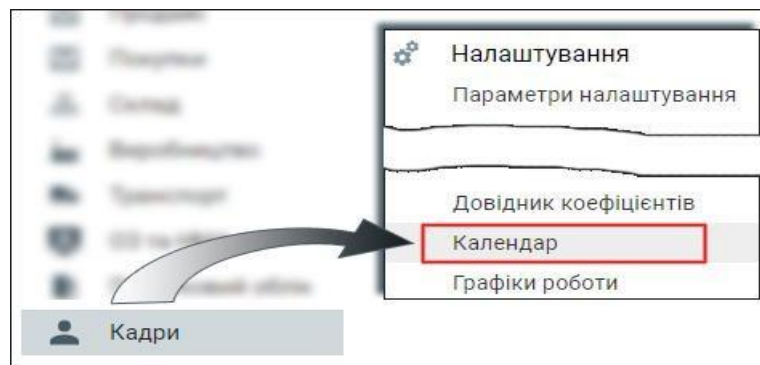
8. Виконайте аналогічні дії по доопрацюванню всіх особових карток працівників.

### 3.2 Нарахування заробітної плати

Після того, як була завантажена інформація про працівників з Excel-файлу та доопрацьовані особові картки для нарахування заробітної плати налаштуйте довідники Календар, Коди днів, Графіки роботи, сформууйте фонди робочого часу та створіть табель. Для цього потрібно виконати наступні дії.

1. Перейдіть у довідник **Календар**.

Для цього скористуйтеся пунктом меню Календар, який розташований у розділі Налаштування модуля **Зарплата**.



2. В вкладці **Об'єкт** виберіть власний об'єкт обліку.

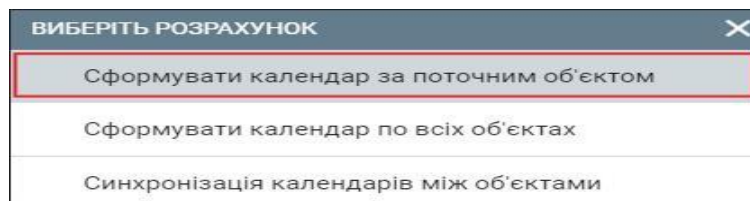
| Об'єкт |                    |    |
|--------|--------------------|----|
| 🔍      | 🔧                  | 🖨️ |
| Код    | Найменування       |    |
| 00001  | ТОВ "Демо"         |    |
| 00003  | ТОВ "Фуксія"       |    |
| 00004  | ТОВ "АЗАЛІЯ"       |    |
| 00008  | ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС" |    |

3. Перейдіть у вкладку **Календар на 2020 рік** та натисніть на кнопку **Розрахунок** (або клавішу F2).

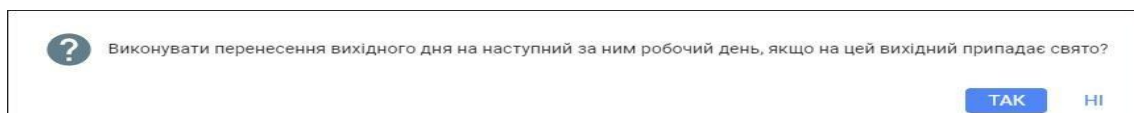
Кнопка **Розрахунок** знаходиться на панелі інструментів даної вкладки. Якщо ж дана кнопки відсутня на панелі інструментів, то натисніть на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадаючому меню виберіть пункт меню **Розрахунок**.



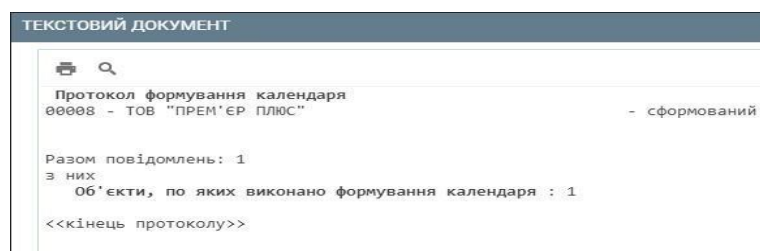
4. З випадаючого меню виберіть пункт меню **Сформувати календар за поточним об'єктом**.



5. Підтвердить перенесення вихідного дня.



6. Перегляньте текстовий документ, який з'явиться по закінченню формування календаря.



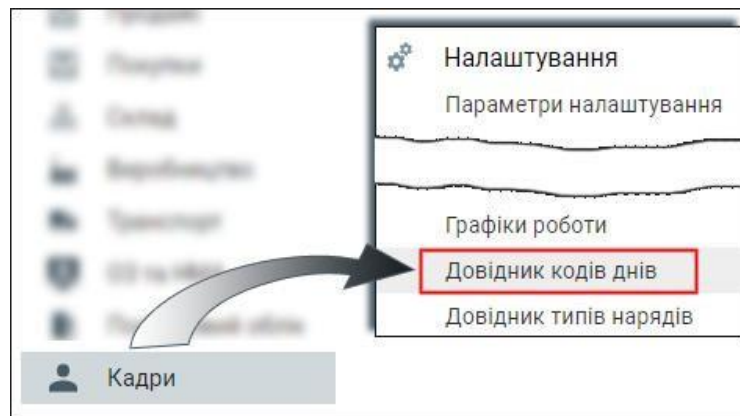
Календар за поточним об'єктом обліку сформовано.

| Календар на 2020 рік |        |            |            |  |
|----------------------|--------|------------|------------|--|
| 🔍 🔧 ⚙️               |        |            |            |  |
| Дата                 | Місяць | День тижня | Статус дня |  |
| 01.01.2020           | січень | Середа     | Свято      |  |
| 02.01.2020           | січень | Четвер     |            |  |
| 03.01.2020           | січень | П'ятниця   |            |  |
| 04.01.2020           | січень | Субота     | Вихідний   |  |
| 05.01.2020           | січень | Неділя     | Вихідний   |  |
| 06.01.2020           | січень | Понеділок  |            |  |
| 07.01.2020           | січень | Вівторок   | Свято      |  |
| 08.01.2020           | січень | Середа     |            |  |
| 09.01.2020           | січень | Четвер     |            |  |
| 10.01.2020           | січень | П'ятниця   |            |  |
| 11.01.2020           | січень | Субота     | Вихідний   |  |
| 12.01.2020           | січень | Неділя     | Вихідний   |  |
| 13.01.2020           | січень | Понеділок  |            |  |
| 14.01.2020           | січень | Вівторок   |            |  |
| 15.01.2020           | січень | Середа     |            |  |
| 16.01.2020           | січень | Четвер     |            |  |
| 17.01.2020           | січень | П'ятниця   |            |  |
| 18.01.2020           | січень | Субота     | Вихідний   |  |
| 19.01.2020           | січень | Неділя     | Вихідний   |  |
| 20.01.2020           | січень | Понеділок  |            |  |

8. Перейдіть у довідник **Кодів днів**.

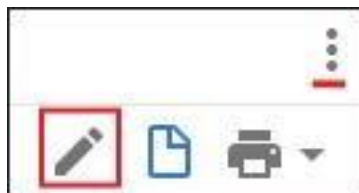
| Довідник кодів днів у таблиці |   |      |                                |       |        |         |                               |
|-------------------------------|---|------|--------------------------------|-------|--------|---------|-------------------------------|
|                               | С | Код  | Найменування                   | Час з | Час по | Години  | Статус дня                    |
|                               |   | 8H   | 8-годинний свято               | 07:30 | 16:30  | 8.0000  | 1 Робочий день                |
|                               |   | 11.5 | 11.5-часовий                   |       |        | 11.5000 | 1 Робочий день                |
|                               |   | 4    | 4-часовий                      |       |        | 4.0000  | 1 Робочий день                |
|                               |   | 5BH  | 5-часовий, 3 вечірних/2 ночних |       |        | 5.0000  | 1 Робочий день                |
|                               |   | 6    | 6-часовий                      |       |        | 6.0000  | 1 Робочий день                |
|                               |   | 6.5H | 6.5-часовий, 5.5 ночних        |       |        | 6.5000  | Робочий день                  |
|                               |   | 7    | 7-часовий                      |       |        | 7.0000  | 1 Робочий день                |
|                               |   | 8    | 8-часовий                      |       |        | 8.0000  | 1 Робочий день                |
|                               |   | 8H   | 8-годинний                     |       |        | 8.0000  | 1 Робочий день                |
|                               |   | ADM  | Адмін.отпуск (неоплачувану)    | 08:00 | 17:00  |         | Неявка (відсутність)          |
|                               |   | Б    | Больничный                     |       |        |         | Лікарняний                    |
|                               |   | В    | Выходной                       |       |        |         | Вихідний день                 |
|                               |   | D1   | Дні перевірки                  | 07:00 | 21:00  | 8.0000  | 1 Робочий день                |
|                               |   | ДБ   | Декретный больничный           |       |        |         | Лікарняний                    |
|                               |   | ДО   | Отпуск по уходу за ребенком    |       |        |         | Відпустка                     |
|                               |   | З    | Замена                         |       |        |         | Робочий день                  |
|                               |   | И    | Індивідуальний робочий день    |       |        |         | 3 Індивідуальний робочий день |
|                               |   | К    | Командировки                   |       |        |         | По середньому                 |
|                               |   | К8   | Відраження                     |       |        |         | По середньому                 |
|                               |   | KB   | Відраження (вихідний)          |       |        |         | По середньому                 |
|                               |   | Н    | Неявка                         |       |        |         | Неявка (відсутність)          |
|                               |   | О    | Отпуск                         |       |        |         | Відпустка                     |

Для цього скористуйтеся пунктом меню Довідник кодів днів, який розташований у розділі Налаштування модуля Кадри.



9. Серед передналаштованих кодів оберіть потрібний код робочого дня

10. Натисніть кнопку **Змінити** (або клавішу F4).



Якщо дана кнопка відсутня на панелі інструментів, то потрібно натиснути на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадаючому меню вибрати пункт меню **Змінити**.

11. В екранній формі перевірте, що вказані робочі години.

КОРИГУВАННЯ. ДОВІДНИК КОДІВ ДНІВ У ТАБЕЛІ

КОД ДНЯ    ДОДАТКОВО

Код дня: 8

Найменування: 8-часовий

Статус дня: Робочий день

Колір дня:    Колір тла дня:    ☐ Системний рядок

Час:    Час обіду:    :

Дні

Робочі: 1

Відпускні:    за середнім:   

Лікарняні:    неповний роб. день:   

Дод.відпустка:   

Адмін. відпустка:    Прогул:   

Навчальна відпустка:    Неявки:   

Години

Усього: 8.00

Робочі: 8.0000 Ні - не вилк

Вечірні:    Ні - не вилк

Нічні:    Ні - не вилк

СвятковіЗаГраф:    Ні - не вилк

Вихідні\_ЗаГраф:    Ні - не вилк

За середнім:    Ні - не вилк

Відрадження:    Ні - не вилк

Без оплати:    Ні - не вилк

Понаднормові:    Ні - не вилк

Години простою (не з вини працівника):    Ні - не вилк

СвятковіПонадГраф:    Ні - не вилк

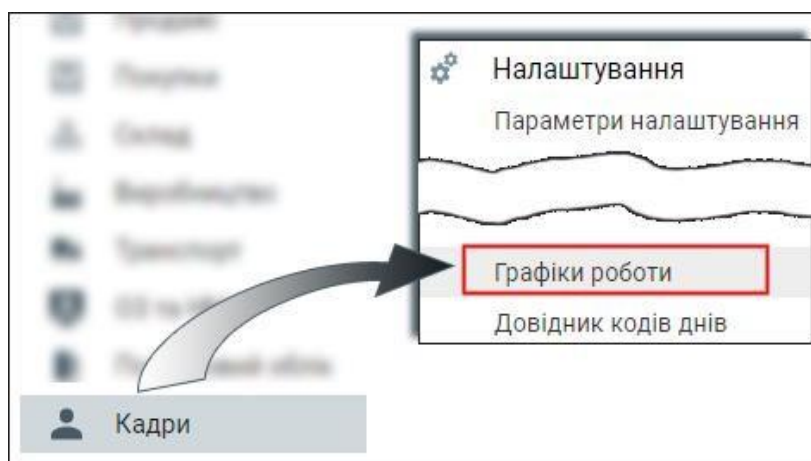
ВихідніПонадГраф:    Ні - не вилк

ЗБЕРЕГТИ

12. Збережіть внесені зміни за допомогою кнопки **Зберегти**. Довідник кодів днів налаштовано.

13. Перейдіть у довідник **Графіки режимів роботи**.

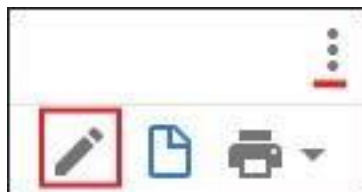
Для цього скористайтеся пунктом меню **Графіки роботи**, який розташований у розділі **Налаштування** модуля **Кадри**.



14. Серед передналаштованих графіків оберіть той, що буде використовуватись при нарахуванню зарплати.

| Графіки режимів роботи. Тільки діючі |       |                                 |            |    |        |                                     |            |
|--------------------------------------|-------|---------------------------------|------------|----|--------|-------------------------------------|------------|
|                                      | Код   | Найменування                    | Скор.найм  | Оз | Модулі | Сист                                | Трив.зміни |
|                                      | 12/7  | 12/7                            | 12/7       |    |        | <input checked="" type="checkbox"/> | 12.00      |
|                                      | 12/72 | 12/7 - 2 зміни                  | 12/7 - 2см |    |        | <input checked="" type="checkbox"/> | 12.00      |
|                                      | 24/7  | 24/7                            | 24/7       |    |        | <input checked="" type="checkbox"/> | 8.00       |
|                                      | 8/5   | 8/5                             | 8/5        |    |        | <input checked="" type="checkbox"/> | 8.00       |
|                                      | A0001 | Нормативний графік (40 годин)   | 40 годин   |    |        | <input checked="" type="checkbox"/> | 8.00       |
|                                      | A0002 | Нормативний графік (39 годин)   | 39 годин   |    |        | <input checked="" type="checkbox"/> |            |
|                                      | A0003 | Нормативний графік (38,5 годин) | 38,5 годин |    |        | <input checked="" type="checkbox"/> |            |
|                                      | A0004 | Нормативний графік (36 годин)   | 36 годин   |    |        | <input checked="" type="checkbox"/> |            |
|                                      | A0005 | Нормативний графік (33 години)  | 33 години  |    |        | <input checked="" type="checkbox"/> |            |
|                                      | A0006 | Нормативний графік (30 годин)   | 30 годин   |    |        | <input checked="" type="checkbox"/> |            |
|                                      | S0001 | 8-ми годинний                   | 8-ми годин |    |        | <input checked="" type="checkbox"/> | 8.00       |
|                                      | S0002 | 7-ми годинний                   | 7-ми годин |    |        | <input checked="" type="checkbox"/> | 7.00       |
|                                      | S0003 | 2-х змінний 1 бригада           | 2-х змінни |    |        | <input checked="" type="checkbox"/> | 8.00       |
|                                      | S0004 | 2-х змінний 2 бригада           | 2-х змінни |    |        | <input checked="" type="checkbox"/> | 8.00       |
|                                      | SP001 | 16-ти годинний                  | 16-ти годи |    |        | <input checked="" type="checkbox"/> | 16.00      |
|                                      | SP002 | 24-х годинний                   | 24-х годи  |    |        | <input checked="" type="checkbox"/> | 24.00      |

15. Натисніть кнопку **Змінити** (або клавішу F4).



Якщо дана кнопка відсутня на панелі інструментів, то потрібно натиснути на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадяючому меню вибрати пункт меню **Змінити**.

17. В екранній формі перевірте, що вказана тривалість зміни.

КОРИГУВАННЯ. ДАНІ

Код

A0001

Об'єкт

Найменування

Нормативний графік (40 годин)

Скор. найм

40 годин

Коди днів табеля

Трив. зміни

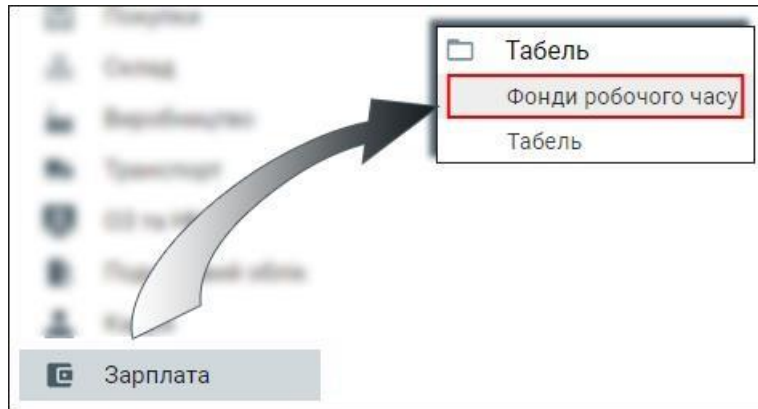
8.00

☐ Стандартний

ЗБЕРЕГТИ

18. Збережіть внесені зміни за допомогою кнопки **Зберегти**. Довідник графіків режимів роботи налаштовано.

19. Для формування фондів робочого часу необхідно скористатися пунктом **Фонди робочого часу**, який розташований у розділі **Табель** модуля **Зарплата**.

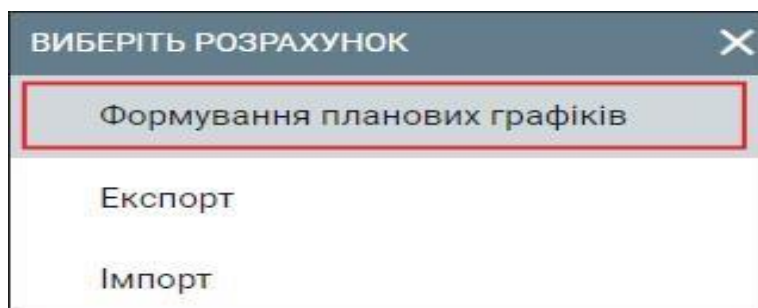


20. Натисніть на кнопку **Розрахунок** (або клавішу F2).

Кнопка **Розрахунок** знаходиться на панелі інструментів даної вкладки. Якщо ж дана кнопки відсутня на панелі інструментів, то натисніть на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадаючому меню виберіть пункт меню **Розрахунок**.



21. З випадаючого меню вибуріть пункт меню **Формування планових графіків**.



22. В наступній екранній формі вкажіть період, на який потрібно сформувати графіки роботи.

23. В наступній екранній формі виберіть графіки режимів робіт.

| ВИБЕРІТЬ ГРАФІКИ РЕЖИМІВ РОБІТ      |     |   |                                            |
|-------------------------------------|-----|---|--------------------------------------------|
|                                     |     |   |                                            |
|                                     | ... | А | Код      Найменування                      |
| <input type="checkbox"/>            |     |   | 12/7      12/7                             |
| <input type="checkbox"/>            |     |   | 12/72      12/7 - 2 зміни                  |
| <input type="checkbox"/>            |     |   | 24/7      24/7                             |
| <input type="checkbox"/>            |     |   | 8/5      8/5                               |
| <input checked="" type="checkbox"/> |     |   | A0001      Нормативний графік (40 годин)   |
| <input type="checkbox"/>            |     |   | A0002      Нормативний графік (39 годин)   |
| <input type="checkbox"/>            |     |   | A0003      Нормативний графік (38,5 годин) |
| <input type="checkbox"/>            |     |   | A0004      Нормативний графік (36 годин)   |
| <input type="checkbox"/>            |     |   | A0005      Нормативний графік (33 години)  |
| <input type="checkbox"/>            |     |   | A0006      Нормативний графік (30 годин)   |
| <input type="checkbox"/>            |     |   | S0001      8-ми годинний                   |
| <input type="checkbox"/>            |     |   | S0002      7-ми годинний                   |
| <input type="checkbox"/>            |     |   | S0003      2-х змінний 1 бригада           |
| <input type="checkbox"/>            |     |   | S0004      2-х змінний 2 бригада           |
| <input type="checkbox"/>            |     |   | SP001      16-ти годинний                  |
| <input type="checkbox"/>            |     |   | SP002      24-х годинний                   |

24. В наступній екранній формі вкажіть коди днів.

| ДЛЯ НЕ АВТОМАТИЧНИХ ГРАФІКІВ ВКАЖІТЬ КОДИ ДНІВ |   | ✕               |
|------------------------------------------------|---|-----------------|
| Робочий                                        | 8 |                 |
| Вихідний                                       | В |                 |
| Святковий                                      | В |                 |
| Передсвятковий                                 | 8 |                 |
| П'ятниця                                       | 8 |                 |
| Передсвяткова П'ятниця                         | 8 |                 |
| Післясвятковий                                 | 8 |                 |
|                                                |   | <b>ЗБЕРЕГТИ</b> |

25. Збережіть внесені зміни за допомогою кнопки **Зберегти**.

26. Перегляньте текстовий документ, який з'явиться по закінченню формування календаря.

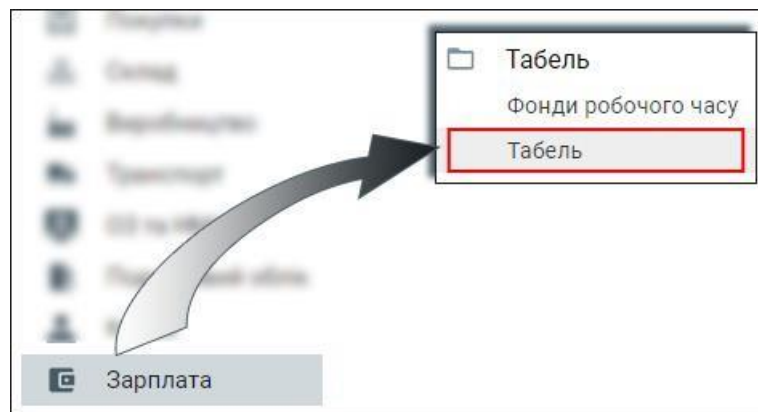
| ТЕКСТОВИЙ ДОКУМЕНТ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Протокол додавання нових графіків<br>01.06.2020                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Сформовано ФРЧ за графіком Нормативний графік (40 годин)(A0001), за період Январь 2020 г.<br>Сформовано ФРЧ за графіком Нормативний графік (40 годин)(A0001), за період Февраль 2020 г.<br>Сформовано ФРЧ за графіком Нормативний графік (40 годин)(A0001), за період Март 2020 г.<br>Сформовано ФРЧ за графіком Нормативний графік (40 годин)(A0001), за період Апрель 2020 г.<br>Сформовано ФРЧ за графіком Нормативний графік (40 годин)(A0001), за період Май 2020 г.<br>Сформовано ФРЧ за графіком Нормативний графік (40 годин)(A0001), за період Июнь 2020 г. |
| <<кінець протоколу>>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

Фонди робочого часу сформовано.

Плановий фонд часу.Січень - Червень 2020 р.

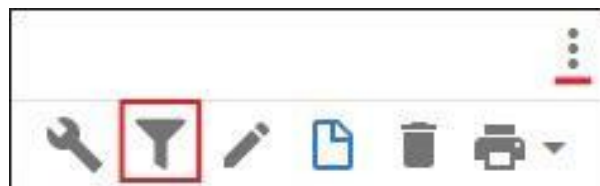
| Місяць/рік   | Графік | Найменування               | ПД | ПЧ     | КД | КЧ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|--------------|--------|----------------------------|----|--------|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Январь 2020  | A0001  | Нормативний графік (40 год | 21 | 168.00 | 31 |    | В | 8 | 8 | В | В | 8 | В | 8 | 8 | 8  | В  | В  | 8  | 8  | 8  | 8  | В  | В  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | В  | В  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  |
| Февраль 2020 | A0001  | Нормативний графік (40 год | 20 | 160.00 | 29 |    | В | 8 | 8 | 8 | 8 | В | 8 | 8 | 8 | 8  | В  | 8  | 8  | 8  | 8  | В  | В  | 8  | 8  | 8  | 8  | В  | В  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  |
| Март 2020    | A0001  | Нормативний графік (40 год | 21 | 168.00 | 31 |    | В | 8 | 8 | 8 | 8 | В | 8 | 8 | 8 | 8  | В  | 8  | 8  | 8  | 8  | В  | В  | 8  | 8  | 8  | 8  | В  | В  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  |
| Апрель 2020  | A0001  | Нормативний графік (40 год | 22 | 176.00 | 30 |    | В | 8 | 8 | В | В | 8 | В | 8 | 8 | 8  | В  | В  | 8  | 8  | 8  | В  | В  | 8  | 8  | 8  | 8  | В  | В  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  |
| Май 2020     | A0001  | Нормативний графік (40 год | 19 | 152.00 | 31 |    | В | В | 8 | 8 | 8 | 8 | В | В | 8 | 8  | В  | 8  | 8  | 8  | В  | В  | 8  | 8  | 8  | 8  | В  | В  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | В  | В  |
| Июнь 2020    | A0001  | Нормативний графік (40 год | 21 | 168.00 | 30 |    | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | В | В | 8 | 8 | 8  | 8  | В  | В  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | В  | В  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | В  | В  | 8  | 8  |

27. Скористайтесь пунктом меню **Табель**, який розташований у розділі Табель модуля Зарплата.



28. Натисніть на кнопку **Умова** (або клавішу F9).

Кнопка **Умова** знаходиться на панелі інструментів даної вкладки. Якщо ж дана кнопки відсутня на панелі інструментів, то натисніть на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадаючому меню виберіть пункт меню **Умова**.



29. Вкажіть потрібний місяць для формування табеля.

**УМОВА ВІДБОРУ**

ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС" (1)

Параметри  
Таб. номер  
Період з: 01.04.2019 по 30.04.2019

☒ Зберегти налаштування  
☐ Не відображати діалог при вході

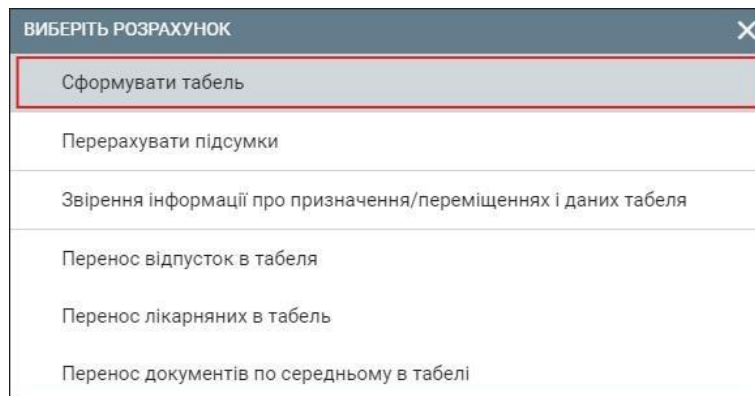
Об'єкти: ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС"

30. Натисніть на кнопку **Розрахунок** (або клавішу F2).

Кнопка **Розрахунок** знаходиться на панелі інструментів даної вкладки. Якщо ж дана кнопки відсутня на панелі інструментів, то натисніть на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадаючому меню виберіть пункт меню **Розрахунок**.



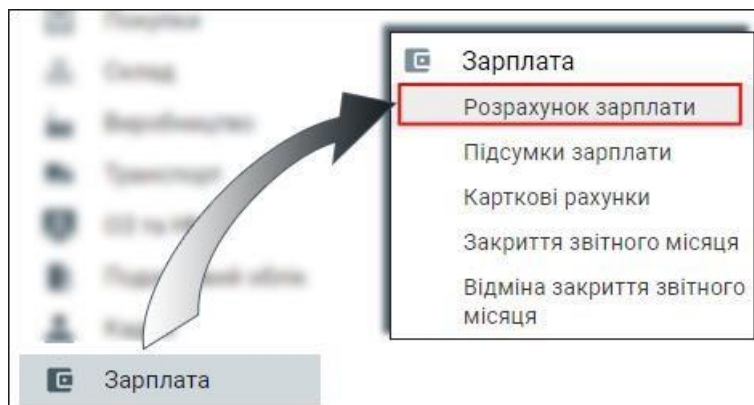
31. З випадаючого меню виберіть пункт меню **Сформувати таблиць**.



Автоматично сформується таблиць. За потреби, за допомогою кнопки **Змінити** (або клавіші F4) внесіть зміни.

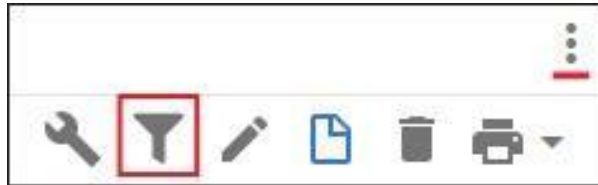
| Табель квітень 2020 р. Підрозділ 1,2,3,4,4.1,4.2,4.3 |                 |        |        |       |      |          |               |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|------------------------------------------------------|-----------------|--------|--------|-------|------|----------|---------------|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| ДІ                                                   | Таб. номер      | ПІБ    | Період | № ч/п | Підр | № годин  | Графік роботи |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 1                                                    | 2               | 3      | 4      | 5     | 6    | 7        | 8             | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                                                    | Мельник С.С.    | 202004 | 1      | 2     | 1    | 40 годин | в             | в | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  |
| 2                                                    | Павленко Л.А.   | 202004 | 1      | 2     | 1    | 40 годин | в             | в | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  |
| 3                                                    | Семенич А.В.    | 202004 | 1      | 2     | 1    | 40 годин | в             | в | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  |
| 4                                                    | Лисова Т.П.     | 202004 | 1      | 2     | 1    | 40 годин | в             | в | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  |
| 5                                                    | Диренко К.Б.    | 202004 | 1      | 3     | 1    | 40 годин | в             | в | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  |
| 6                                                    | Сотников А.І.   | 202004 | 1      | 3     | 1    | 40 годин | в             | в | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  |
| 7                                                    | Кручик Р.Г.     | 202004 | 1      | 4     | 1    | 40 годин | в             | в | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  |
| 8                                                    | Ткаченко Т.Т.   | 202004 | 1      | 4     | 1    | 40 годин | в             | в | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  |
| 9                                                    | Соловй І.П.     | 202004 | 1      | 4     | 1    | 40 годин | в             | в | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  |
| 10                                                   | Мирошник О.Ю.   | 202004 | 1      | 5     | 1    | 40 годин | в             | в | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  |
| 11                                                   | Нестеренко А.І. | 202004 | 1      | 5     | 1    | 40 годин | в             | в | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  |
| 12                                                   | Совенко Ю.О.    | 202004 | 1      | 5     | 1    | 40 годин | в             | в | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  |
| 13                                                   | Кравець П.В.    | 202004 | 1      | 6     | 1    | 40 годин | в             | в | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  |
| 14                                                   | Литвиненко Р.В. | 202004 | 1      | 6     | 1    | 40 годин | в             | в | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  |
| 15                                                   | Григоренко О.О. | 202004 | 1      | 6     | 1    | 40 годин | в             | в | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  |
| 16                                                   | Фурсова О.П.    | 202004 | 1      | 2     | 1    | 40 годин | в             | в | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  | в  |

32. Для розрахунку зарплати або авансу скористайтесь пунктом меню **Розрахунок зарплати**, який розташований у розділі **Зарплата** модуля **Зарплата**.

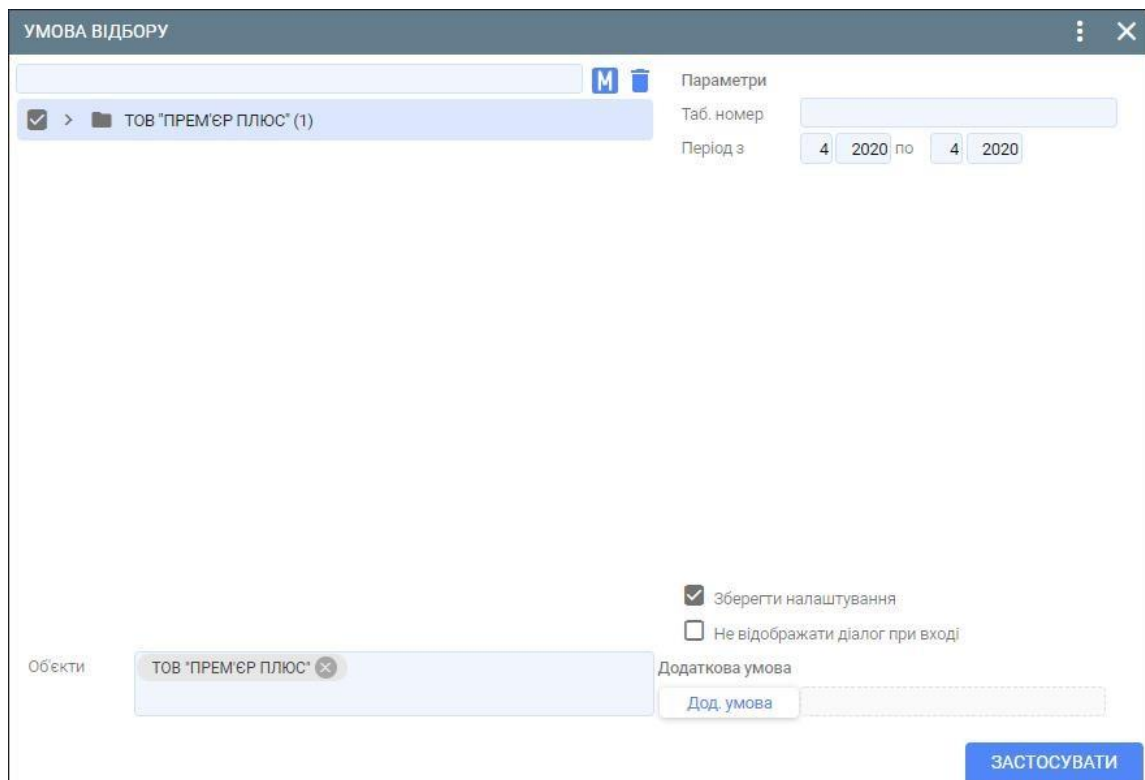


33. Натисніть на кнопку **Умова** (або клавішу F9).

Кнопка **Умова** знаходиться на панелі інструментів даної вкладки. Якщо ж дана кнопки відсутня на панелі інструментів, то натисніть на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадаючому меню виберіть пункт меню **Умова**.



34. Вкажіть потрібний місяць для формування розрахунку зарплати.



35. Натисніть на кнопку **Розрахунок** (або клавішу F2).

Кнопка **Розрахунок** знаходиться на панелі інструментів даної вкладки. Якщо ж дана кнопки відсутня на панелі інструментів, то натисніть на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадаючому меню виберіть пункт меню **Розрахунок**.



36. З випадаючого меню вибуріть пункт меню **Розрахунок зарплати** чи **Розрахунокавансу**.

ВИБЕРІТЬ РОЗРАХУНОК
✕

Розрахунок зарплати

Розрахунок авансу

Розрахунок зарплати за період

Перерахунок зарплати

Додати в архів

Розрахунок зарплати виконається автоматично.

| Р | Період<br>розрахунок | Період<br>нарахування | ПІБ            | Таб.<br>номер | №<br>н/л | Підр.<br>основн | Код | Найменування  | Дні   | Години | Нараховано | Ут | Базова   | %      | Рахунок | Аналітика                    |
|---|----------------------|-----------------------|----------------|---------------|----------|-----------------|-----|---------------|-------|--------|------------|----|----------|--------|---------|------------------------------|
|   | 202004               | 202004                | Мельник С.С.   | 1             | 1        | 2               | 001 | Оклад по днях | 22.00 | 176.00 | 10000.00   |    |          | %      | 92      | 2. Заробітна плата за оклада |
|   | 202004               | 202004                | Мельник С.С.   | 1             | 1        | 2               | 699 | ВійськЗбірЗП  |       |        |            | 15 | 10000.00 | 1.50%  | 642     | 1. Військовий збір           |
|   | 202004               | 202004                | Мельник С.С.   | 1             | 1        | 2               | 700 | ПДФО          |       |        |            | 16 | 10000.00 | 18.00% | 6411    |                              |
|   | 202004               | 202004                | Павленко Л.А.  | 2             | 1        | 2               | 001 | Оклад по днях | 22.00 | 176.00 | 9500.00    |    |          | %      | 92      | 2. Заробітна плата за оклада |
|   | 202004               | 202004                | Павленко Л.А.  | 2             | 1        | 2               | 699 | ВійськЗбірЗП  |       |        |            | 14 | 9500.00  | 1.50%  | 642     | 1. Військовий збір           |
|   | 202004               | 202004                | Павленко Л.А.  | 2             | 1        | 2               | 700 | ПДФО          |       |        |            | 17 | 9500.00  | 18.00% | 6411    |                              |
|   | 202004               | 202004                | Семенович А.В. | 3             | 1        | 2               | 001 | Оклад по днях | 22.00 | 176.00 | 5400.00    |    |          | %      | 92      | 2. Заробітна плата за оклада |
|   | 202004               | 202004                | Семенович А.В. | 3             | 1        | 2               | 699 | ВійськЗбірЗП  |       |        |            | 81 | 5400.00  | 1.50%  | 642     | 1. Військовий збір           |
|   | 202004               | 202004                | Семенович А.В. | 3             | 1        | 2               | 700 | ПДФО          |       |        |            | 97 | 5400.00  | 18.00% | 6411    |                              |
|   | 202004               | 202004                | Лісова Г.П.    | 4             | 1        | 2               | 001 | Оклад по днях | 22.00 | 176.00 | 4200.00    |    |          | %      | 92      | 2. Заробітна плата за оклада |
|   | 202004               | 202004                | Лісова Г.П.    | 4             | 1        | 2               | 295 | ДоплДомінЗП   |       |        | 523.00     |    |          | %      | 92      | 2. Заробітна плата за оклада |

37. Перевірте коректність нарахування. Для цього потрібно проконтролювати наявність заповненої аналітики та рахунку витрат по всіх проводках.

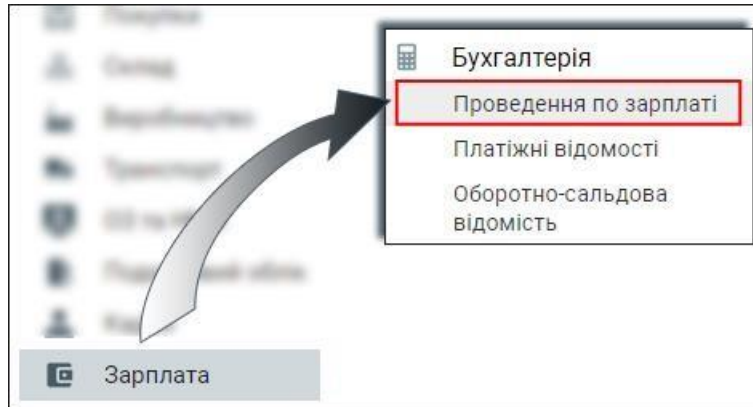
| Базова   | %      | Рахунок | Аналітика                    |  |
|----------|--------|---------|------------------------------|--|
|          | %      | 92      | 2. Заробітна плата за оклада |  |
| 10000.00 | 1.50%  | 642     | 1. Військовий збір           |  |
| 10000.00 | 18.00% | 6411    |                              |  |
|          | %      | 92      | 2. Заробітна плата за оклада |  |
| 9500.00  | 1.50%  | 642     | 1. Військовий збір           |  |
| 9500.00  | 18.00% | 6411    |                              |  |
|          | %      | 92      | 2. Заробітна плата за оклада |  |
| 5400.00  | 1.50%  | 642     | 1. Військовий збір           |  |

Якщо є строки з незаповненою аналітикою, то потрібно виправити первинні документи або особові картки.

38. Виконайте проведення по зарплаті.

Для цього скористайтесь пунктом меню **Проведення по зарплаті**, який розташований у розділі **Бухгалтерія** модуля **Зарплата**.

Перейдіть у вкладку **Реєстр документів** та натисніть кнопку *Додати* (або клавішу F7).



39. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Тип процесу - Зарплата. Проводки по зарплаті;**
- **Номер документа;**
- **Дата документа.**

40. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

41. Сформуйте проведення по зарплаті.

Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.



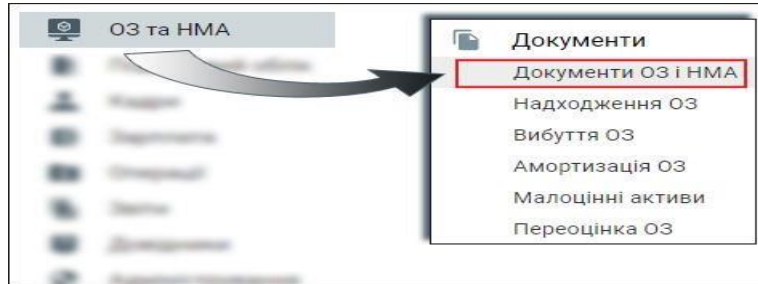
У разі виникнення повідомлення про відсутність аналітики чи затратних рахунків - додайте ці аналітики або відкоригуйте ті документів, в яких вони не вказані.

## 4. Облік ОЗ, НМА та ТМЦ

### 4.1 Підписи до типових звітних форм

Для того, щоб сформувати документ **Підписи до типових звітних форм** виконайте наступні дії.

1. Скористайтесь пунктом меню **Документи ОЗ і НМА**, який розташований у розділі **Документи** модуля **ОЗ і НМА**.



Перейдіть у вкладку **Реєстр документів** та натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).



Якщо даної кнопки немає на панелі інструментів, то потрібно натиснути на три крапки та з випадаючого меню виберіть пункт меню **Додати**.

2. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Тип процесу** - Підписи до типових звітних форм;
- **Номер документа**;
- **Період дії документа**;
- **ПІБ голови комісії** - вибирається з довідника персоналу;
- **ПІБ членів комісії** - вибирається з довідника персоналу;
- **Вид комісії (за потреби)**.

3. Збережіть внесені дані, натиснувши кнопку **Додати**. Документ **Підписи до типових**

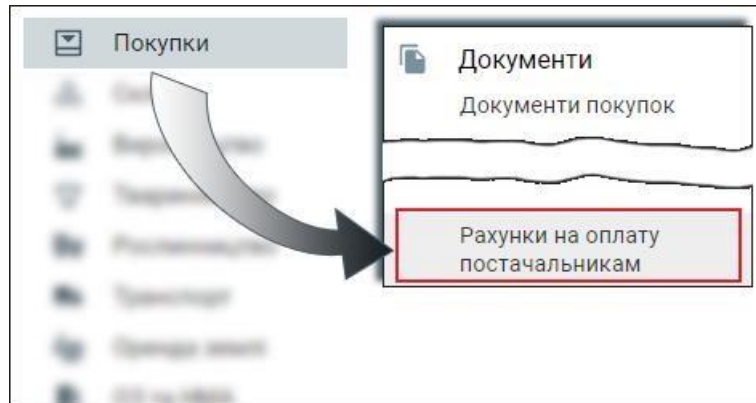
звітних форм сформовано.

#### 4.2 Формування документа придбання ТМЦ у постачальника з ТЗВ та розподілом ТЗВ на ціну ТМЦ

Для того, щоб сформувати документ на придбання ТМЦ у постачальника з ТЗВ та розподілом ТЗВ на ціну ТМЦ виконайте наступні дії.

1. Сформуєте рахунок на придбання ТМЦ у постачальника з врахуванням транспортно-заготівельних витрат (ТЗВ) постачальника.

Для цього скористуйтеся пунктом меню **Рахунки на оплату постачальникам**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Покупки**.



2. Перейдіть у вкладку **Реєстр документів** та натисніть кнопку *Додати* (або клавішу F7).

3. В екранній формі у вкладці **Документ** вкажіть наступні параметри:

- **Тип процесу** - **Рахунок постачальника**;
- **Номер документа**;
- **Дата документа**;
- **Контрагент** – вибір з довідника контрагентів (перехід в довідник - клавіша F10);
- **Договір**.

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | РАХУНКИ НА ОПЛАТУ ПОСТАЧАЛЬНИКАМ | З 01.01.2020 ПО 31.12.2020. РАХУНОК П  
ОСТАЧАЛЬНИКА ТМЦ

ДОКУМЕНТ РЕКВІЗИТИ СПОСІБ ДОСТАВКИ ДОКУМЕНТИ

Тип процесу: Рахунок постачальника ТМЦ (\_JINVIM) Виконується

Документ №: 59 # від: 29.05.2020

Реквізити

Контрагент: ТОВ "ТОРГОВИЙ ДІМ" ТОВ "ТОРГОВИЙ ДІМ" (73)

Договір: 8963 від: 14.01.2020 Додаткова угода

Підстава

Підстава номенкл.

Сума

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН: ПДВ

Різне

Примітка

4. У вкладці **Реквізити** перевірте банківські реквізити контрагента та власної організації.

5. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

6. Перейдіть у вкладку **Рядки** та натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

7. В екранній формі на додавання рядків документа вкажіть наступні параметри:

- Тип рядка – ТМЦ;
- Код ТМЦ – вибирається з класифікатора ресурсів;
- Найменування;
- Кількість;
- Ціна;
- Ставка ПДВ;
- Розрахунковий рахунок.

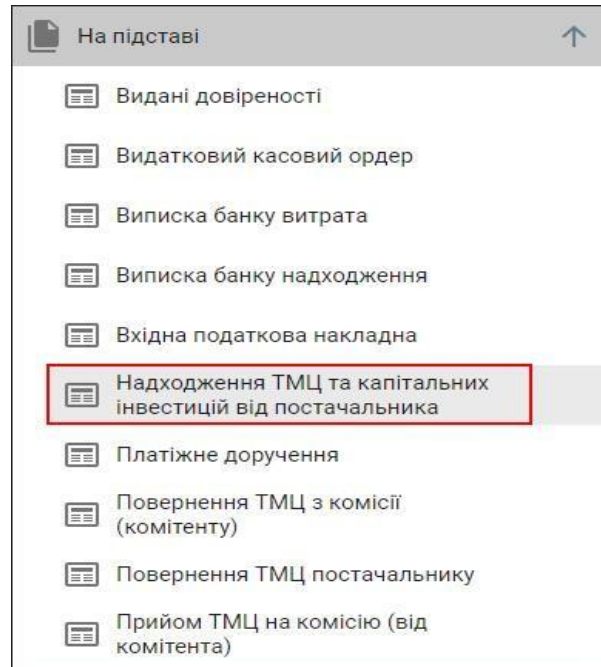
8. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.
9. Так як у передбачені ТЗВ постачальника, то за допомогою кнопки **Додати** (або клавіши F7) зробіть ще один рядок.,
10. Вкажіть наступні параметри:
  - Тип рядка – ТЗВ постачальника;
  - Ціна;
  - Ставка ПДВ;
  - Розрахунковий рахунок.

11. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.  
Після збереження внесених даних у реєстрі документів з'явиться рахунок постачальнику ТМЦ, а у вкладці Рядки з'являться два рядки сформованого рахунку.

12. На підставі щойно створеного документу **Рахунок постачальника ТМЦ** сформууйте документ **Надходження від постачальника ТМЦ**.

Для цього перейдіть у вкладку Реєстр документів та виберіть потрібний рахунок.

13. Натисніть кнопку **На підставі** (або комбінацію клавіш Shift+F7) та виберіть пункт меню **Надходження ТМЦ та капітальних інвестицій від постачальника**.



14. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Склад;**
- **Матеріально-відповідальна особа.**

Значення інших параметрів пропишуться автоматично згідно значень, вказаних у рахунку.

ДОДАТИ ЗА ЗРАЗКОМ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | РАХУНКИ НА ОПЛАТУ ПОСТАЧАЛЬНИКАМ | З 01.01.2020 ПО 31.12.2020. НА ДХОДЖЕННЯ ТМЦ ТА КАПІТАЛЬНИХ ІНВЕСТИЦІЙ ВІД ПОСТАЧАЛЬНИКА

ДОКУМЕНТ    ДОДАТКОВО    СПОСІБ ДОСТАВКИ    ДОКУМЕНТИ

Тип процесу: Надходження ТМЦ та капітальних інвестицій від постачальника (\_COM\_SUP\_N)

Документ №: 365    # від: 20.01.2020

Реквізити:

Склад: 4 Виробництво/Склад ТМЦ    МВО: Ткаченко Т.Т.    8

Контрагент: ТОВ "ТОРГОВИЙ ДІМ" 73

Договір: 8963    від: 14.01.2020    Додаткова угода:

Вантажовідправник:

РахунПостач: 59 від 14.01.2020 Рахунок (369670)

Сума:

Сума відправника (без ПДВ):    Сума одержувача (без ПДВ):    ПДВ:

ГРН:    ПДВ:

Різне:

Примітка:

Под.призн.:

15. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

Після збереження внесених даних, у реєстрі документів з'явиться документ надходження, а у вкладці **Рядки** – два рядки документа.

| Тип рядка | Код ресурсу      | Найменування ТМЦ       | ОВ | Кількість (докуме) | Кіль (факт) | Ціна постачальника без ПДВ | постачальника без ПДВ | Сума постачальника з ПДВ | Ціна одержувача | Сума одержувача | Дебет | РахРозр |
|-----------|------------------|------------------------|----|--------------------|-------------|----------------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------|-----------------|-------|---------|
| ТМЦ       | 1301000000000000 | Металеві листи нарізні | шт | 80.00000           | 800.00000   | 64000.00                   | 12800.00              | 76800.00                 | 825.00000       | 66000.00        | 201   | 6311    |
| ТЗРПостав |                  |                        |    | 80.00000           |             | 2000.00                    | 400.00                | 2400.00                  |                 | 00              |       | 6311    |
|           |                  |                        |    |                    |             | 66000.00                   | 13200.00              | 79200.00                 |                 | 66000.00        |       |         |

16. Сформуйте бухгалтерські проводки та рознесення в картотеку ТМЦ.

Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.



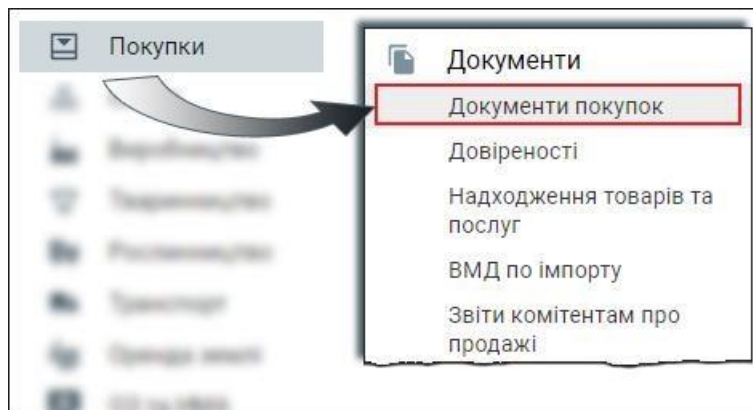
Документ сформовано.

#### 4.3 Формування акту отриманих послуг з ТЗВ постачальника

Для того, щоб сформувати акт отриманих послуг з ТЗВ постачальника виконайте наступні дії

1. Перейдіть у реєстр документів, який містить документи покупок

Для цього скористайтесь пунктом меню **Документи покупок**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Покупки**.



2. Знаходячись у вкладці **Реєстр документів** натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

3. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Тип процесу** – Акт наданих послуг;
- **Номер документа**;
- **Дата документа**;
- **Одержувач**;
- **Контрагент**;
- **Договір**.

ДОДАВАННЯ. РЕЕСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2020 ПО 31.12.2020. АКТ ОТРИМАНИХ ПОСЛУГ (ІМПОРТ)

**ДОКУМЕНТ**      **ДОДАТКОВО**

Тип процесу: Акт отриманих послуг (імпорт) \_ACTINSI

Документ №: 369 # від: 22.01.2020

Реквізити

Одержувач: 4 Виробництво/Склад ТМЦ

Контрагент: ТОВ "ТОРГОВИЙ ДІМ" (73)

Договір: 8963 від: 14.01.2020 Додаткова угода:

РахПідрядч:

Сума

Валюта: ГРН 980

Сума відправника (без ПДВ):

ГРН:

Різне

Примітка:

**ДОДАТИ**

4. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

5. Перейдіть у вкладку **Рядки** та сформуєте новий рядок за допомогою кнопки **Додати** (або клавіші F7).

6. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Тип рядка** – **Послуги**;
- **Код ТМЦ** – вибирається з класифікатора ресурсів;
- **Кількість**;
- **Ціна**;
- **Розрахункові рахунки**.

Тип рядка: Послуги

Код ТМЦ: ТЗВ 2002000000000003

Кількість: 1.00 ШТ

Ціна і сума

ГРН: 800.00 800.00

ПДВ: Базова ставка

Одержувач:

Замовлення:

РахЗатр: РахРозр:

Рахунок: 200 ТЗВ (Сировина і матеріали) 6312 Розрахунки з отечест. поставальниками за отримані посл

Інше

Примітка:

7. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**. Акт з отримання послуг з ТЗВ поставальника сформовано

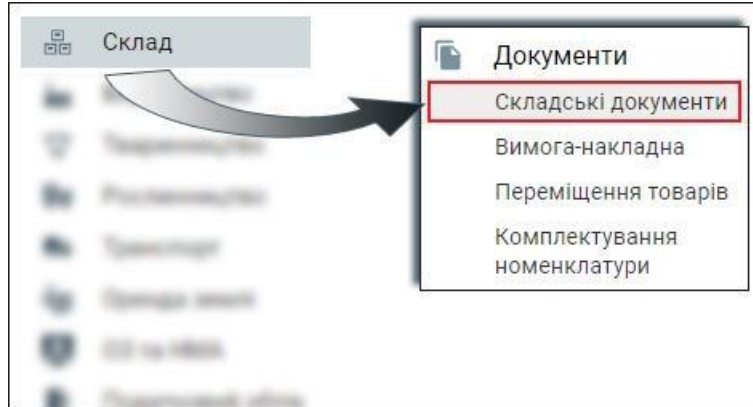
#### 4.4 Формування документа **Передача ТМЦ на відповідальне зберігання**

Для того, щоб сформувати документ **Передача ТМЦ на відповідальне зберігання** виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, який містить складські документи.

Для цього скористуйтеся пунктом меню **Складські документи**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Склад**.

2. Знаходячись у вкладці **Реєстр документів** натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).



3. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Тип процесу** – **Передача ТМЦ на відповідальне зберігання (зберігачу);**
- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Відправник** – підрозділ, який відправляє ТМЦ;
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника;**
- **Одержувач** – підрозділ, який отримує ТМЦ;
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-одержувача;**
- **Контрагент;**
- **Договір.**

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2020 ПО 31.12.2020. ПЕРЕДАЧА ТМЦ НА ВІДПОВІДАЛЬНЕ ЗБЕРІГАННЯ (ЗБЕРІГАЧУ)

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО РЕКВІЗИТИ СПОСІБ ДОСТАВКИ ДОКУМЕНТИ

Тип процесу: Передача ТМЦ на відповідальне зберігання (зберігачу) (\_TRTOSTOR)

Документ №: 1 # від 03.02.2020

Реквізити

|            |                         |                |                 |   |
|------------|-------------------------|----------------|-----------------|---|
| Відправник | 4 Виробництво/Склад ТМЦ | МВО            | Ткаченко Т.Т.   | 8 |
| Одержувач  | 4.3 Склад зберігання    | МВО            | Ткаченко Т.Т.   | 8 |
| Контрагент | ТОВ "АТП" (72)          |                |                 |   |
| Договір    | ЗБ-2                    | від 01.02.2020 | Додаткова угода |   |

Сума

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН: ПДВ:

Різне

Примітка

4. У вкладці **Реквізити** перевірте правильність банківських реквізитів.

5. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

6. Перейдіть у вкладку **Рядки** та сформууйте новий рядок за допомогою кнопки **Додати** (або клавіши F7).

7. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Тип рядка** – **ТМЦ;**
- **Код ТМЦ** – вибирається з залишків по підрозділу-відправнику; Кількість;
- **Ціна;**
- **Рахунки по дебету та кредиту.**

| Залишки по підрозділу Виробництво/Склад ТМЦ. Мат. відп.: Ткаченко Т.Т. |         |         |                        |                  |        |    |                 |         |          |                       |  |
|------------------------------------------------------------------------|---------|---------|------------------------|------------------|--------|----|-----------------|---------|----------|-----------------------|--|
| Кіл-ть                                                                 | Сума    | Рахунок | ТМЦ                    | Код ТМЦ          | Ціна   | ОВ | Вільний залишок | Залишок | Сума     | Сума вільного залишку |  |
| ...                                                                    | ...     |         |                        |                  |        |    |                 |         |          |                       |  |
| 5.00                                                                   | 4125.00 | 201     | Металеві листи нарізні | 1301000000000000 | 825.00 | ШТ | 80              | 80      | 66000.00 | 66000.00              |  |

ДОДАВАННЯ РЯДКИ

ПАРАМЕТРИ

ДОДАТКОВО

Тип рядка

ТМЦ

Код ТМЦ

Металеві листи нарізні 1301000000000000

Кількість

5.00 ШТ

Ціна і сума

ГРН:

825.00

4 125.00

ПДВ

Базова ставка

Одержувач

Партія

Організація

Договір

ТОВ "АТП" (72)

3Б-2

Відправник

Дебет

Кредит

Рахунок

201 Сировина і матеріали

201 Сировина і матеріали

Інше

Примітка

ДОДАТИ

8. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

9. Сформуєте бухгалтерські проводки та рознесення в картотеку ТМЦ.

Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.

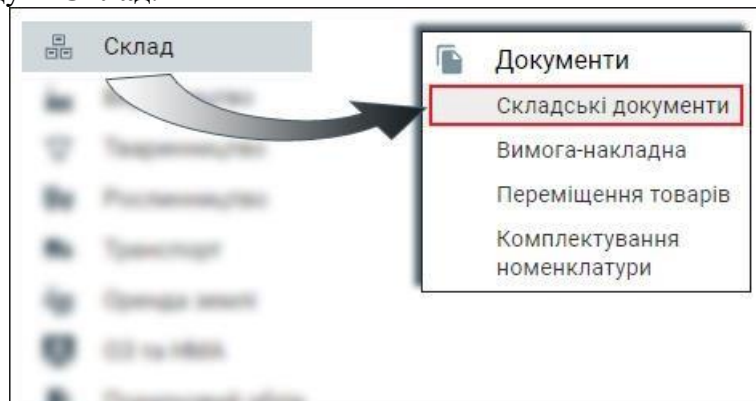
Документ **Передача ТМЦ на відповідальне зберігання** сформовано.

#### 4.5 Формування документа Повернення ТМЦ з відповідального зберігання

Для того, щоб сформувати документ **Повернення ТМЦ з відповідального зберігання** виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, який містить складські документи.

Для цього скористуйтеся пунктом меню **Складські документи**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Склад**.



2. Знаходячись у вкладці **Реєстр документів** натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

3. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- Тип процесу – Прийом ТМЦ з відповідального зберігання (від зберігача);
- Номер документа;
- Дата документа;
- Відправник – підрозділ, який відправляє ТМЦ;
- Матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника;
- Одержувач – підрозділ, який отримує ТМЦ;
- Матеріально-відповідальна особа підрозділу-одержувача;
- Контрагент;
- Договір.

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2020 ПО 31.12.2020. ПРИЙОМ ТМЦ З ВІДПОВІДАЛЬНОГО ЗБЕРІГАННЯ (ВІД ЗБЕРІГАЧА)

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО РЕКВІЗИТИ СПОСІБ ДОСТАВКИ ДОКУМЕНТИ

Тип процесу: Прийом ТМЦ з відповідального зберігання (від зберігача) \_TRFRSTOR

Документ №: 2 від 29.02.2020

Реквізити

Відправник: 4.3 Склад зберігання МВО Ткаченко Т.Т. 8

Одержувач: 4 Виробництво/Склад ТМЦ МВО Ткаченко Т.Т. 8

Контрагент: ТОВ "АТП" (72)

Договір: ЗБ-2 від 01.02.2020 Додаткова угода

Сума

Сума відправника (без ПДВ):

ГРН: ПДВ:

Різне

Примітка:

- У вкладці **Реквізити** перевірте правильність банківських реквізитів.
- Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.
- Перейдіть у вкладку **Рядки** та сформуєте новий рядок за допомогою кнопки **Додати** (або клавіши F7).
- В екранній формі вкажіть наступні параметри:
  - Тип рядка – ТМЦ;
  - Код ТМЦ – вибирається з залишків по підрозділу-відправнику;
  - Кількість;
  - Ціна;
  - Рахунки по дебету та кредиту.

Залишки по підрозділу Склад зберігання. Мат. відп.: Ткаченко Т.Т.

🔍 📄 ⚙️

| Кіл-ть | Сума    | Рахунок | ТМЦ                    | Код ТМЦ          | Ціна   | ОВ | Вільний залишок | Залишок | Сума    | Сума вільного залишку |
|--------|---------|---------|------------------------|------------------|--------|----|-----------------|---------|---------|-----------------------|
| ...    | ...     |         |                        |                  |        |    |                 |         |         |                       |
| 5.00   | 4125.00 | 201     | Металеві листи нарізні | 1301000000000000 | 825.00 | ШТ | 5               | 5       | 4125.00 | 4125.00               |

- Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

ДОДАВАННЯ РЯДКИ

ПАРАМЕТРИ ДОДАТКОВО

Тип рядка: ТМЦ

Код ТМЦ: Металеві листи нарізані 1301000000000000

Кількість: 5.00 ШТ

Ціна і сума: 825.00 4 125.00

ГРН: Базова ставка

ПДВ: Базова ставка

Одержувач: Відправник: ТОВ "АТП" (72) ЗБ-2

Партія: Організація: Договір:

Дебет: 201 Сировина і матеріали Кредит: 201 Сировина і матеріали

Рахунок: Інше: Примітка:

ДОДАТИ

9. Сформуєте бухгалтерські проводки та рознесення в картотеку ТМЦ.

Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.

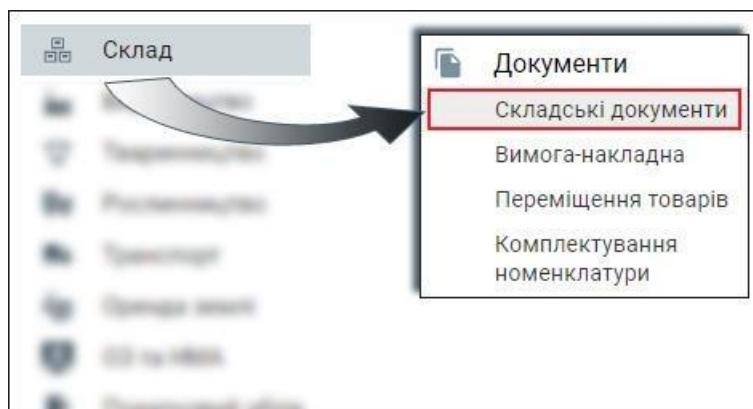
Документ **Повернення ТМЦ з відповідального зберігання** сформовано.

#### 4.5 Формування документа Прийом ТМЦ на відповідальне зберігання

Для того, щоб сформувати документ **Прийом ТМЦ на відповідальне зберігання** виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, який містить складські документи.

Для цього скористуйтеся пунктом меню **Складські документи**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Склад**.



2. Знаходячись у вкладці **Реєстр документів** натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

3. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Тип процесу – Прийом ТМЦ на відповідальне зберігання;**
- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Відправник – підрозділ, який відправляє ТМЦ;**
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника;**
- **Одержувач – підрозділ, який отримує ТМЦ;**

- Матеріально-відповідальна особа підрозділу-одержувача;
- Контрагент;
- Договір.

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2020 ПО 31.12.2020. ПРИЙОМ ТМЦ НА ВІДПОВІДАЛЬНЕ ЗБЕРІГАННЯ (ВІД ПОКЛАЖОДАВЦЯ)

ДОКУМЕНТ    ДОДАТКОВО    СПОСІБ ДОСТАВКИ

Тип процесу: Прийом ТМЦ на відповідальне зберігання (від поклажодавця) (\_RECTOSTOR)

Документ №: 1 # від 15.01.2020

Реквізити

Одержувач: 2 Адміністрація МВО Павленко Л.А. 2

Контрагент: ТОВ "ЗАТИШОК" (79)

Договір: ЗБ-1 від 15.01.2020 Додаткова угода

Сума

Сума відправника (без ПДВ): ГРН: ПДВ:

Різне

Примітка:

4. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

5. Перейдіть у вкладку **Рядки** та сформуєте новий рядок за допомогою кнопки **Додати** (або клавіші F7).

6. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Тип рядка** – ТМЦ;
- **Код ТМЦ** – вибирається з класифікатора ресурсів;
- **Кількість**;
- **Ціна**;
- **Рахунки по дебету та кредиту**.

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка: ТМЦ

Код ТМЦ: Стол офісний (140200000000003)

Кількість: 3.00 ШТ

Ціна і сума: ГРН: 2000.00 6 000.00

Одержувач

Партія:

Організація: ТОВ "ЗАТИШОК" (79)

Підстава:

Дебет

Рахунок: 023 Матеріальні цінності на відповідальному зберіганні

Інше

Примітка:

ДОДАТИ

7. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

8. Сформуйте бухгалтерські проводки та рознесення в картотеку ТМЦ.

Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.

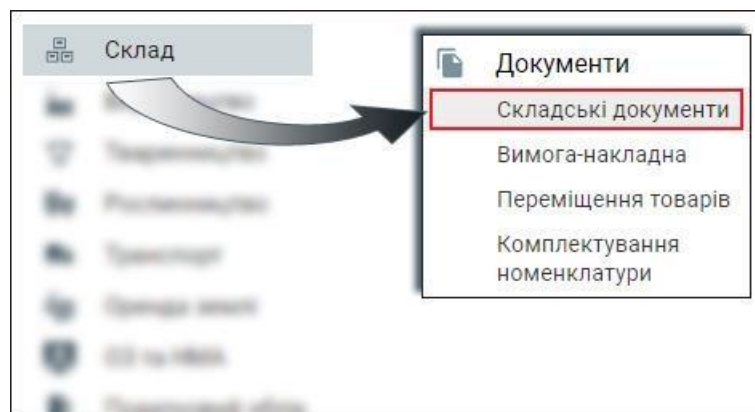
Документ **Прийом ТМЦ від поклажодавця на відповідальне зберігання** сформовано.

#### 4.6 Формування документа Повернення ТМЦ з відповідального зберігання

Для того, щоб сформувати документ **Повернення ТМЦ з відповідального зберігання** виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, який містить складські документи.

Для цього скористуйтеся пунктом меню **Складські документи**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Склад**.



2. Знаходячись у вкладці **Реєстр документів** натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

3. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Тип процесу - Повернення ТМЦ 03 відповідального зберігання;**
- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Відправник – підрозділ, який відправляє ТМЦ;**
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника;**
- **Контрагент;**
- **Договір.**

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2020 ПО 31.12.2020. ПОВЕРНЕННЯ ТМЦ З ВІДПОВІДАЛЬНОГО ЗБЕРІГАННЯ (ПОКЛАЖОДАВЦЮ)

ДОКУМЕНТ    ДОДАТКОВО

Тип процесу: Повернення ТМЦ з відповідального зберігання (поклажодавцю) \_RETFRSTOR

Документ №: 2    #    від: 29.02.2020

Реквізити

Відправник: 2 Адміністрація    МВО:    Павленко Л.А.    2

Контрагент: ТОВ "ЗАТИШОК" (79)

Договір: 35-1    від: 15.01.2020    Додаткова угода:

Сума

Сума відправника (без ПДВ):    ГРН:    ПДВ:

Різне

Примітка:

ДОДАТИ

4. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

5. Перейдіть у вкладку **Рядки** та сформуєте новий рядок за допомогою кнопки **Додати** (або клавіши F7).

6. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Тип рядка** – ТМЦ;
- **Код ТМЦ** – вибирається з залишків по підрозділу-відправнику;
- **Кількість**;
- **Ціна**;
- **Рахунки по дебету та кредиту**.

Залишки по підрозділу Адміністрація. Мат. відп.: Павленко Л.А.

🔍 ⚙️

| Кіл-ть | Сума    | Рахунок | ТМЦ          | Код ТМЦ          | Ціна    | ОВ | Вільний залишок | Залишок | Сума    | Сума вільного залишку |
|--------|---------|---------|--------------|------------------|---------|----|-----------------|---------|---------|-----------------------|
| ...    | ...     |         |              |                  |         |    |                 |         |         |                       |
| 3.00   | 6000.00 | 023     | Стол офісний | 1402000000000003 | 2000.00 | ШТ | 3               | 3       | 6000.00 | 6000.00               |

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка: ТМЦ

Код ТМЦ: Стол офісний 1402000000000003

Кількість: 3.00 ШТ

Ціна і сума

ГРН: 2000.00 6 000.00

Відправник: ТОВ "ЗАТИШОК" (79)

Кредит:

Рахунок: 023 Матеріальні цінності на відповідальному зберіганні

Інше

Примітка:

ДОДАТИ

7. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

8. Сформуйте бухгалтерські проводки та рознесення в картотеку ТМЦ.

Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.

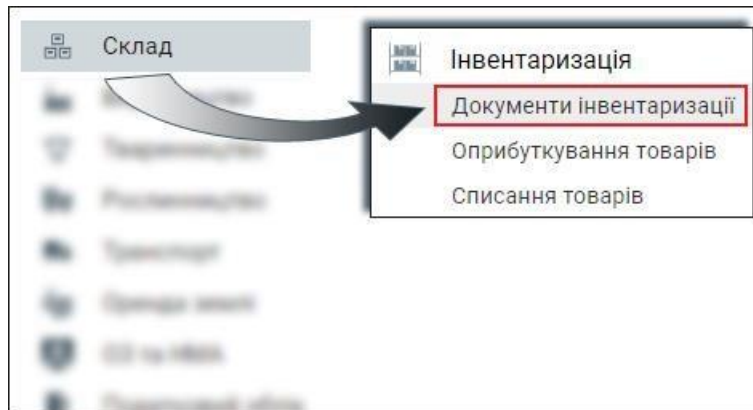
Документ **Повернення ТМЦ** покладавцю з відповідального зберігання сформовано.

#### 4.7 Формування інвентаризаційного опису

Для того, щоб сформувати інвентаризаційний опис виконайте наступні дії

1. Перейдіть у реєстр документів, який містить документи інвентаризації.

Для цього скористайтесь пунктом меню **Документи інвентаризації**, який розташований у розділі **Інвентаризація** модуля **Склад**.



2. Знаходячись у вкладці **Реєстр документів** натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

3. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Тип процесу - Інвентаризаційний опис ТМЦ;**
- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Відправник;**
- **Матеріально-відповідальна особа;**
- **Дата проведення інвентаризації;**
- **Номер наказу та дата наказу.**

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | ДОКУМЕНТИ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ | З 01.01.2020 ПО 31.12.2020. ІНВЕНТАРИЗАЦІЙНИЙ ОПИС ТМЦ

ДОКУМЕНТ    КОМІСІЯ

Тип процесу: Інвентаризаційний опис ТМЦ (\_INVR)

Документ №: 1 # від 31.03.2020

Реквізити

|             |                         |               |               |                |
|-------------|-------------------------|---------------|---------------|----------------|
| Відправник: | 4 Виробництво/Склад ТМЦ | Таб. № відпр. | Ткаченко Т.Т. | 8              |
| Одержувач:  | 4 Виробництво/Склад ТМЦ | Таб. № одер.  | Ткаченко Т.Т. | 8              |
| Станом на:  | 31.03.2020              | Наказ:        | 1             | від 31.03.2020 |

Сума

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН:

Різне

Примітка

4. У вкладці **Комісія** натисніть на кнопку **Вибрати склад комісії** та виберіть відповідний документ з реєстру документів. Порядок створення документу **Підписи до типових звітних форм** описано у розділі **Підписи до типових звітних форм**.

| Реєстр документів   Підписи до типових звітних форм |            |            |             |                          |   |               |               |              |               |
|-----------------------------------------------------|------------|------------|-------------|--------------------------|---|---------------|---------------|--------------|---------------|
| Тип процесу                                         | Дата з     | Дата по    | № документу | 0                        | 3 | ГоловаКомісії | ЧленКомісії1  | ЧленКомісії2 | ЧленКомісії3  |
| ПідпТипЗв                                           | 01.01.2020 | 31.12.2020 | 1           | <input type="checkbox"/> |   | Мельник С.С.  | Павленко Л.А. | Круцик Р.Г.  | Ткаченко Т.Т. |
| Інвентаризація ТМЦ Виробн                           |            |            |             |                          |   |               |               |              |               |

Також можете сформувати комісію вручну, вибравши потрібних працівників з довідника персоналу.

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | ДОКУМЕНТИ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ | З 01.01.2020 ПО 31.12.2020. ІНВЕНТАРИЗАЦІЙНИЙ ОПИС ТМЦ

ДОКУМЕНТ

КОМІСІЯ

Вибрати склад комісії

Голова комісії:

Мельник С.С. ( 1)

Члени комісії:

Павленко Л.А. ( 40)

Круцик Р.Г. ( 7)

Ткаченко Т.Т. ( 8)

Семенович А.В. ( 3)

ПІБ (Інше)

Посада (Інше)

Додаткові члени комісії

ДОДАТИ

5. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

6. Перейдіть у вкладку **Рядки** та натисніть на кнопку **Розрахунок** (або клавішу F2).

Кнопка **Розрахунок** знаходиться на панелі інструментів даної вкладки. Якщо ж дана кнопки відсутня на панелі інструментів, то натисніть на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадаючому меню виберіть пункт меню **Розрахунок**.



7. На екрані з'явиться запит, в якому виберіть пункт меню **Сформувати інвентаризаційний опис**

ВИБЕРІТЬ РОЗРАХУНОК

Поповнити рядками з іншого документа

Перерахунок суми резерву і коефіцієнта PD

Сформувати інвентаризаційний опис

8. В екранній формі виберіть субрахунки, по яким сформується інвентаризаційний опис.

Можлива вибіркова інвентаризація, тобто можливо вказати ознаку **Вибрати все** або вказати потрібні субрахунки.

ВИБЕРІТЬ ПОЗИЦІЇ

Обрано 34 рядка

| Рахунок                             | Найменування                                               |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 022 Матеріали, прийняті для переробки                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 023 Матеріальні цінності на відповідальному зберіганні     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 024 Товари, прийняті на комісію                            |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 025 Імущество в доверительном управлении                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 111 Бібліотечні фонди                                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1121 Малоцінні необоротні матеріальні активи               |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1521 Придбання основних засобів (склад)                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1531 Придбання інших необоротних матеріальних активів      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1541 Придбання нематеріальних активів                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 163 Долгоср. биолог. активы растениеводства, оцененные     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 164 Долгоср. биолог. активы тваринництва, які оцінені за п |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 201 Сировина і матеріали                                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 202 Покупні напівфабрикати та комплектуючі вироби          |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 203 Паливо                                                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 204 Тара і тарні матеріали                                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 205 Будівельні матеріали                                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2061 Матеріали, передані в переробку                       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2062 ДСЕ, передані в переробку (кооперація)                |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 207 Запасні частини                                        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 208 Матеріали сільськогосподарського призначення           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 209 Інші матеріали                                         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 211 Поточні біологічні активи рослинництва, які оцінені з  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 212 Поточні біологічні активи тваринництва, які оцінені за |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 213 Поточні біологічні активи тваринництва, які оцінені за |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 221 Малоцінні та швидкозношувані предмети на складі        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 222 Малоцінні і швидкозношувані предмети в експлуатації    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 25 Напівфабрикати                                          |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 26 Готова продукція                                        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 27 Продукція сільськогосподарського виробництва            |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 281 Товари на складі                                       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2821 Товари в роздрібній торгівлі (в АТТ за проданою вар   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2822 Товари в роздрібній торгівлі (в АТТ за проданою вар   |

ВИБРАТИ ВСЕ СКАСУВАТИ ВСЕ ІНВЕРСІЯ OK

Після підтвердження вибору кнопкою **OK** у вкладці **Рядки** з'являться нові записи. В рядках документа перелічені ТМЦ, які обліковуються на вказаному складі.

| Рядки     |                  |                          |                  |           |    |            |          |       |        |  |
|-----------|------------------|--------------------------|------------------|-----------|----|------------|----------|-------|--------|--|
| Тип рядка | Код ТМЦ          | Найменування             | Кількість (план) | Кількість | ОВ | Ціна       | Сума     | Дебет | Кредит |  |
| Матеріали | 1301000000000000 | Металеві листи нарізні   | 80.00000         | 80.00000  | ШТ | 825.00000  | 66000.00 | 201   | 201    |  |
| Матеріали | 1301000000000001 | Петлі двірні             | 300.00000        | 300.00000 | ШТ | 45.00000   | 13500.00 | 201   | 201    |  |
| Матеріали | 0400000000000000 | Двері сталеві стандартні | 2.00000          | 2.00000   | ШТ | 7500.00000 | 15000.00 | 26    | 26     |  |

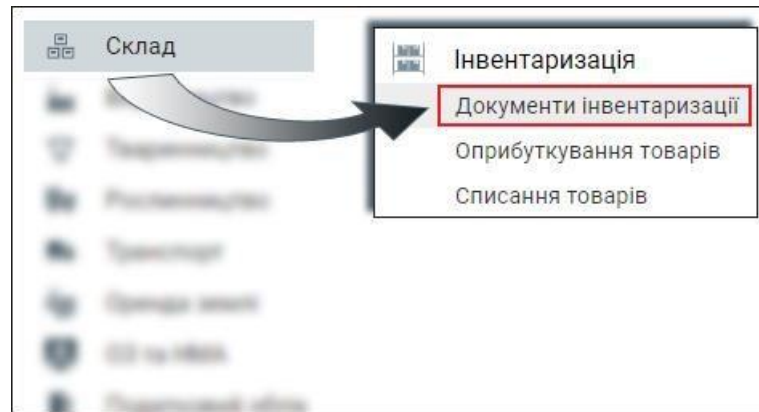
Інвентаризаційний опис сформовано.

#### 4.8 Формування документа Відхилення інвентаризації ТМЦ

Для того, щоб сформувати документ **Відхилення інвентаризації ТМЦ** виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, який містить документи інвентаризації.

Для цього скористайтеся пунктом меню **Документи інвентаризації**, який розташований у розділі **Інвентаризація** модуля **Склад**.

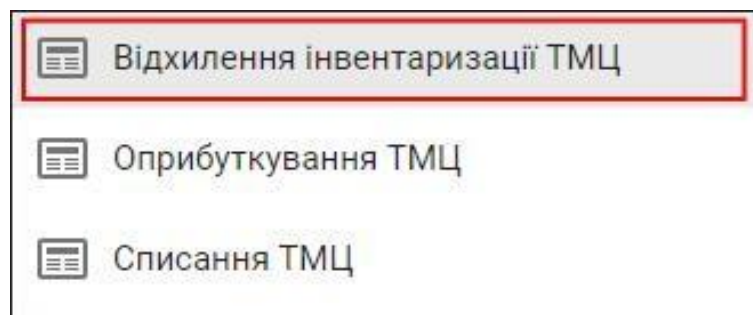


2. В реєстрі документів виберіть інвентаризаційний опис та натисніть кнопку **На підставі** (або комбінацію клавіш Shift+F7).



Якщо ж дана кнопка відсутня на панелі інструментів, то натисніть на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадаючому меню виберіть пункт меню **На підставі**.

3. З випадаючого меню виберіть пункт меню **Відхилення інвентаризації ТМЦ**.



4. В екранній формі вкажіть номер та дату документа. Значення інших параметрів приставляться автоматично.

5. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

Після збереження документу у реєстрі документів з'явиться новий запис. У вкладці **Рядки** автоматично з'являться відповідні записи щодо відхилення ТМЦ.

| Рядки |        |           |        |                    |                          |           |     |        |        |       |        |                  |                       |
|-------|--------|-----------|--------|--------------------|--------------------------|-----------|-----|--------|--------|-------|--------|------------------|-----------------------|
|       | Об'єкт | Тип рядка | Код ТМ | Найменування       | Рзн                      | Кількість | Най | Ціна   | Сума   | Дебет | Кредит | Підрозд. відпраі | Мат. відп. відправник |
|       | 00001  | Надлишки  | 13010С | Замки двірні       | <input type="checkbox"/> | 1.00000   |     | 300.00 | 300.00 | 201   | 719    | 4                | Ткаченко Т.Т.         |
|       | 00001  | Недостача | 13050С | Ізолюючий матеріал | <input type="checkbox"/> | 2.00000   |     | 40.00  | 80.00  | 947   | 201    | 4                | Ткаченко Т.Т.         |

6. Для того, щоб оприбуткувати надлишки і списати нестачу ТМЦ, необхідно перебуваючи у реєстрі документів на заголовок документу **Відхилення інвентаризації ТМЦ**, натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.

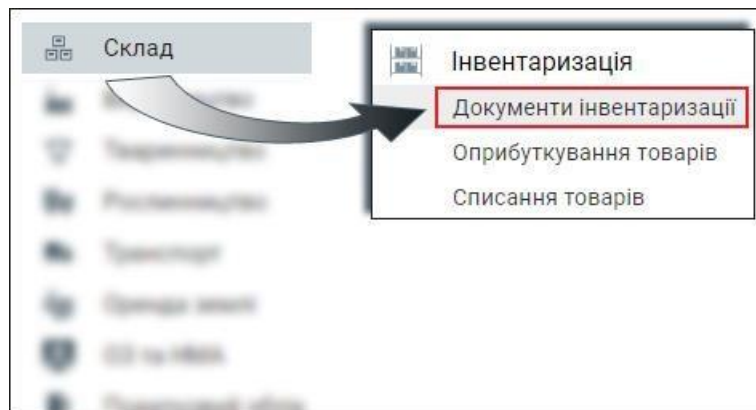
Автоматично буде сформовані бухгалтерські проводки та здійснено формування запису в реєстр ТМЦ.

#### 4.9 Формування документа Списання ТМЦ по результатам інвентаризації

Для того, щоб сформувати документ списання ТМЦ по результатам інвентаризації виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, який містить документи інвентаризації.

Для цього скористайтесь пунктом меню **Документи інвентаризації**, який розташований у розділі **Інвентаризація** модуля **Склад**.



2. В реєстрі документів виберіть інвентаризаційний опис та натисніть кнопку **На підставі** (або комбінацію клавіш Shift+F7).



Якщо ж дана кнопка відсутня на панелі інструментів, то натисніть на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадаючому меню виберіть пункт меню **На підставі**.

3. З випадаючого меню виберіть пункт меню **Списання ТМЦ**.



4. В екранній формі вкажіть номер та дату документа. Значення інших параметрів приставляться автоматично.

| ДОКУМЕНТ                   |                         | ДОДАТКОВО |                 | КОМІСІЯ    |  |
|----------------------------|-------------------------|-----------|-----------------|------------|--|
| Тип процесу                | Списання ТМЦ_WOFMAT     |           |                 |            |  |
| Документ №                 | 2                       | #         | від             | 31.03.2020 |  |
| <b>Реквізити</b>           |                         |           |                 |            |  |
| Відправник                 | 4 Виробництво/Склад ТМЦ | MBO       | Ткаченко Т.Т. 8 |            |  |
| Одержувач                  | 4 Виробництво/Склад ТМЦ |           |                 |            |  |
| <b>Сума</b>                |                         |           |                 |            |  |
| Сума відправника (без ПДВ) |                         |           |                 |            |  |
| ГРН:                       |                         |           |                 |            |  |
| <b>Різне</b>               |                         |           |                 |            |  |
| Примітка                   |                         |           |                 |            |  |
| Под.призн.                 |                         |           |                 |            |  |

5. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

6. Перейдіть у вкладку **Рядки** та сформуєте новий рядок за допомогою кнопки **Додати** (або клавіші F7).

7. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Тип рядка** – **ТМЦ**;
- **Код ТМЦ** – вибирається з залишків по підрозділу-відправнику;
- **Кількість**;
- **Ціна**;
- **Рахунки по дебету та кредиту**.

| ДОДАВАННЯ РЯДКИ                                                                                                                                                                                        |                                          | ✕                    |  |   |           |     |   |                       |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------|--|---|-----------|-----|---|-----------------------|----------------------|
| Тип рядка                                                                                                                                                                                              | ТМЦ                                      |                      |  |   |           |     |   |                       |                      |
| Код ТМЦ                                                                                                                                                                                                | Металеві листи нарізані 1301000000000000 |                      |  |   |           |     |   |                       |                      |
| Кількість                                                                                                                                                                                              | 10.00 ШТ                                 |                      |  |   |           |     |   |                       |                      |
| Ціна і сума                                                                                                                                                                                            |                                          |                      |  |   |           |     |   |                       |                      |
| ГРН:                                                                                                                                                                                                   | 825.00                                   | 8 250.00             |  |   |           |     |   |                       |                      |
| Партія                                                                                                                                                                                                 | Відправник                               |                      |  |   |           |     |   |                       |                      |
| Дебет                                                                                                                                                                                                  | Кредит                                   |                      |  |   |           |     |   |                       |                      |
| Рахунок                                                                                                                                                                                                | 201 Сировина і матеріали                 |                      |  |   |           |     |   |                       |                      |
| Значення аналітик                                                                                                                                                                                      |                                          |                      |  |   |           |     |   |                       |                      |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Аналітика</th> <th>Код</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>Статті доходів/витрат</td> <td>Сировина і основні м</td> </tr> </tbody> </table> |                                          |                      |  | № | Аналітика | Код | 3 | Статті доходів/витрат | Сировина і основні м |
| №                                                                                                                                                                                                      | Аналітика                                | Код                  |  |   |           |     |   |                       |                      |
| 3                                                                                                                                                                                                      | Статті доходів/витрат                    | Сировина і основні м |  |   |           |     |   |                       |                      |
| Інше                                                                                                                                                                                                   | Примітка                                 |                      |  |   |           |     |   |                       |                      |
| <b>ДОДАТИ</b>                                                                                                                                                                                          |                                          |                      |  |   |           |     |   |                       |                      |

8. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

9. Сформуєте бухгалтерські проводки та рознесення в картотеку ТМЦ.

Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку

**Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.

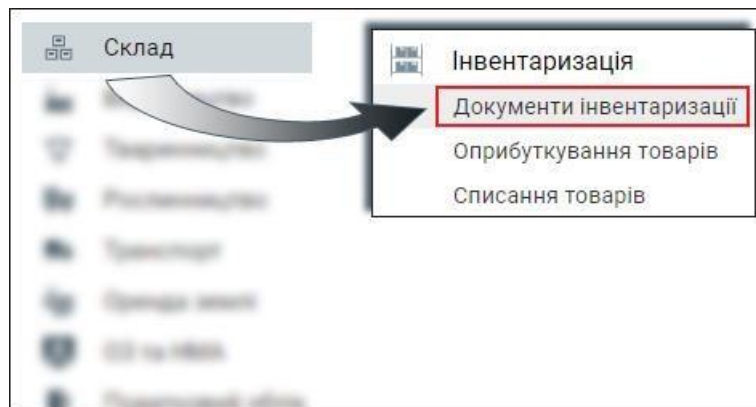
Документ списання ТМЦ по результатам інвентаризації сформовано.

#### 4.10 Формування документа Оприбуткування ТМЦ порезультатам інвентаризації

Для того, щоб сформувати документ оприбуткування ТМЦ по результатам інвентаризації виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, який містить документи інвентаризації.

Для цього скористайтеся пунктом меню **Документи інвентаризації**, який розташований у розділі **Інвентаризація** модуля **Склад**.

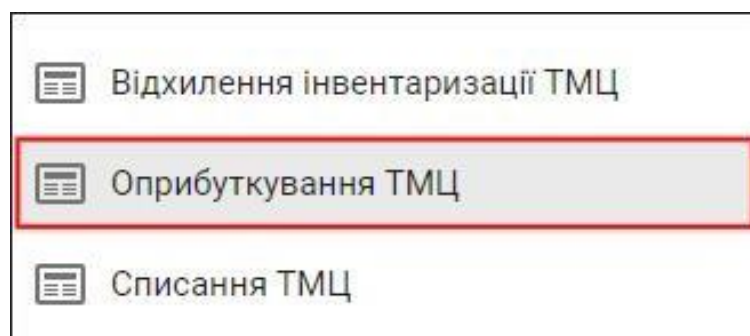


2. В реєстрі документів виберіть інвентаризаційний опис та натисніть кнопку **На підставі** (або комбінацію клавіш Shift+F7).



Якщо ж дана кнопка відсутня на панелі інструментів, то натисніть на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадаючому меню виберіть пункт меню **На підставі**.

3. З випадаючого меню виберіть пункт меню **Оприбуткування ТМЦ**.



4. В екранній формі вкажіть номер та дату документа. Значення інших параметрів приставляться автоматично.

ДОДАТИ ЗА ЗРАЗКОМ. РЕЕСТР ДОКУМЕНТІВ | ДОКУМЕНТИ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ | З 01.01.2020 ПО 31.12.2020. ОПРИБУТКУВАННЯ ТМЦ

Тип процесу: Оприбуткування ТМЦ\_INVD\_INC

Документ №: 1 # від: 31.03.2020

Реквізити:

Одержувач: 4 Виробництво/Склад ТМЦ MBO Ткаченко Т.Т. 8

Сума:

Сума відправника (без ПДВ):

ГРН:

Різне:

Примітка:

ДОДАТИ

5. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

6. Перейдіть у вкладку **Рядки** та сформуєте новий рядок за допомогою кнопки **Додати** (або клавіши F7).

7. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Тип рядка** – ТМЦ;
- **Код ТМЦ** – вибирається з картотеки ресурсів;
- **Кількість**;
- **Ціна**;
- **Рахунки по дебету та кредиту**.

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка: Оприбуткування

Код ТМЦ: Петлі двірні (130100000000002)

Кількість: 10.00 ШТ

Ціна і сума:

ГРН: 80.00 800.00

Одержувач:

Партія:

Організація: ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС" (84)

Підстава:

Дебет:

Кредит:

Рахунок: 201 Сировина і матеріали 719 Інші доходи від операційної діяльності

Значення аналітик:

| № | Аналітика             | Код         |
|---|-----------------------|-------------|
| 1 | Статті доходів/витрат | Інші доходи |

Інше:

Примітка:

ЗБЕРЕГТИ

8. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

9. Сформуєте бухгалтерські проводки та рознесення в картотеку ТМЦ.

Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку

**Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.

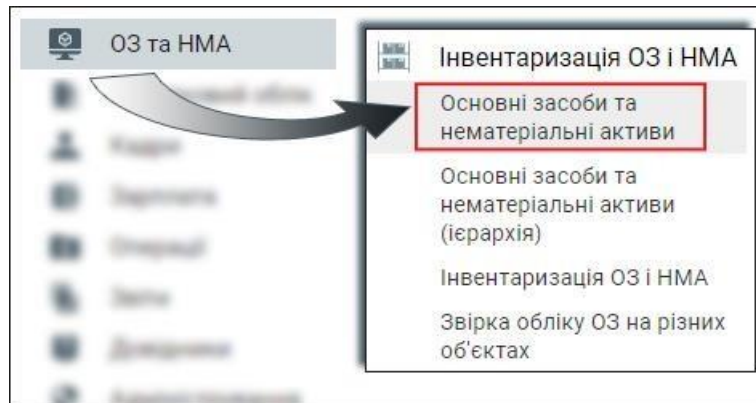
Документ оприбуткування ТМЦ по результатам інвентаризації сформовано.

#### 4.11 Додавання інвентарного номера у картотеці інвентарних номерів

Для того, щоб додати інвентарний номер та сформувати інвентарну картку виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у довідник основних засобів (ОЗ) та нематеріальних активів (НМА)

Для цього скористайтеся пунктом меню **Основні засоби та нематеріальні активи**, який знаходиться в розділі **Інвентаризація ОЗ і НМА** модуля **ОЗ НМА**.



2. Перейдіть у вкладку **Основні засоби і НМА. Інвентарні номери** та натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

3. У вкладці **Картотека** вкажіть наступні параметри:

- **Інвентарний номер ОЗ;**
- **Найменування ОЗ;**
- **Призначення ОЗ.**

4. У вкладці **Знос** вкажіть наступні параметри (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**):

- **Розшифровка податкової групи** – відповідає класифікаційній групі;
- **Знос** – ознака нарахування зносу по даному необоротному активу. При потребі вкажіть значення **Коефіцієнту прискореної амортизації**.

ДОДАВАННЯ. ОСНОВНІ ЗАСОБИ. ДОВІДНИК ІНВЕНТАРНИХ НОМЕРІВ

КАРТотеКА **ЗНОС** події ОПИС НМА ХАРАКТЕРИСТИКА СТАН

Розшифровка податкової групи Група 4 - машини і обладнання: Електронно-обчислювальні машини, інші машини для автомати

Податкова група Група 4 - машини і обладнання: Електронно-обчислювальні машини, інші машини для автомати

☒ Знос Метод розрахунку зносу **Прямолінійний**

☐ Дольові коефіцієнти

Прискорена амортизація

Коефіцієнт  до

Термін експлуатації

років  місяців  в місяцях

Рахунок зносу  Рахунок витрат

**ДОДАТИ**

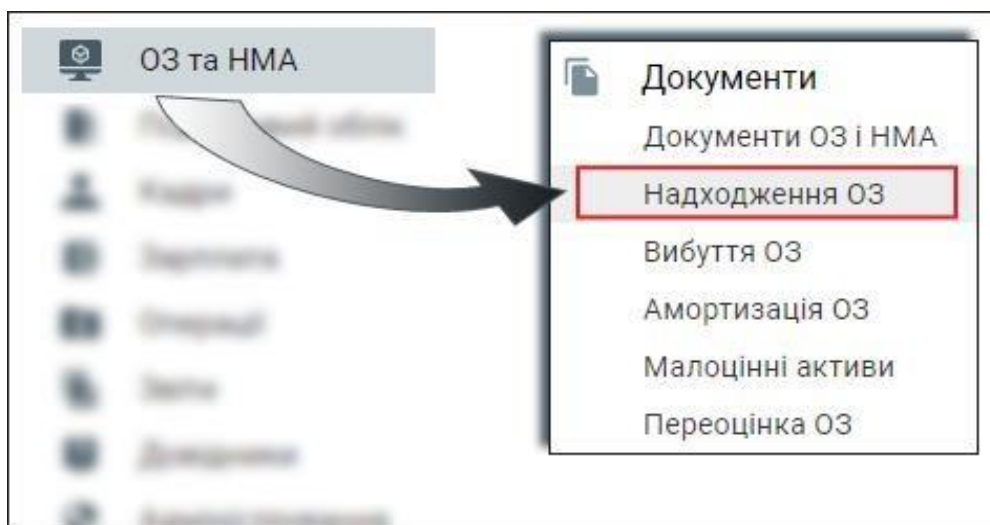
5. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

У вкладці **Основні засоби і НМА. Інвентарні номери** з'явиться нова інвентарна картка з вказаним інвентарним номером.

#### 4.12 Формування документа Введення ОЗ в експлуатацію

Для того, щоб сформувати документ **Введення ОЗ в експлуатацію** виконайте наступні дії

1. Перейдіть у реєстр документів, в якому містяться документи надходження ОЗ і НМА. Для цього скористайтеся пунктом меню **Надходження ОЗ** (або **Документи ОЗ та НМА**), який розташований у розділі **Документи** модуля **ОЗ та НМА**.



2. Знаходячись у вкладці **Реєстр документів** натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).
3. В екранній формі вкажіть наступні параметри:
  - **Тип процесу** – Введення в експлуатацію ОЗ, НМА.
  - **Номер документа;**
  - **Дата документа;**
  - **Відправник** – місце (підрозділ) зберігання ОЗ до введення в експлуатацію;
  - **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника;**
  - **Одержувач** – місце (підрозділ) експлуатації ОЗ;
  - **Матеріально-відповідальна особа за цій ОЗ.**

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | НАДХОДЖЕННЯ ОЗ І НМА | З 01.01.2020 ПО 31.05.2020. ВВЕДЕННЯ В ЕКСПЛУАТАЦІЮ ОЗ, НМА

**ДОКУМЕНТ** КОМІСІЯ

Тип процесу: Введення в експлуатацію ОЗ, НМА\_OZ01

Документ №: 1 # від: 10.01.2020

Наказ: від:

Реквізити

Відправник: 2 Адміністрація МВО Павленко Л.А. 2

Одержувач: 2 Адміністрація МВО Павленко Л.А. 2

Сума

Сума відправника (без ПДВ): Сума одержувача (без ПДВ):

ГРН:

Різне

Примітка: Нотубук Dell

Таб. номер ПІБ Посада

Головний бухгалтер: 40 Павленко Лариса Андріївна Головний бухгалтер

Керівник: 1 Мельник Сергій Сергійович Директор

**ДОДАТИ**

4. У вкладці **Комісія** натисніть на кнопку **Вибрати склад комісії** та виберіть відповідний документ з реєстру документів.
- Порядок створення документу **Підписи до типових звітних форм** описано у розділі **Підписи до типових звітних форм**.
- Також можете сформувати комісію вручну, вибравши потрібних працівників з довідника персоналу.

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | НАДХОДЖЕННЯ ОЗ І НМА | З 01.01.2020 ПО 31.05.2020. ВВЕДЕННЯ В ЕКСПЛУАТАЦІЮ ОЗ, НМА

**ДОКУМЕНТ** **КОМІСІЯ**

Вибрати склад комісії

Голова комісії: Мельник С.С. ( 1 ) ПІБ (інше) Посада (інше)

Члени комісії: Павленко Л.А. ( 40 ) Круцик Р.Г. ( 7 ) Ткаченко Т.Т. ( 8 ) Семенович А.В. ( 3 )

Додаткові члени комісії

**ДОДАТИ**

4. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.
5. Перейдіть у вкладку **Рядки** та сформуєте новий рядок за допомогою кнопки **Додати** (або клавіши F7).
6. В екранній формі вкажіть наступні параметри:
  - **Тип рядка – ТМЦ;**
  - **Код ТМЦ** – вибирається з залишків по підрозділу-відправнику;
  - **Кількість;**
  - **Ціна;**
  - **Термін експлуатації;**
  - **Рахунки по дебету та кредиту;**
  - **Значення аналітик.**

Залишки по підрозділу Адміністрація. Мат. відп.: Павленко Л.А.

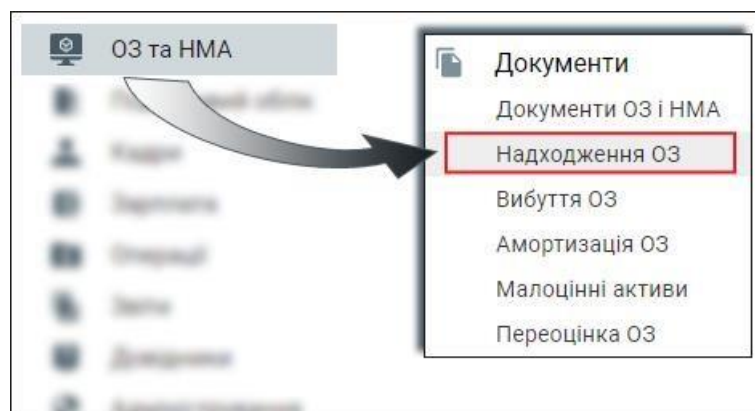
| Кіл-ть | Сума     | Рахунок | ТМЦ          | Код ТМЦ          | Ціна     | ОВ | Вільний залишок | Залишок | Сума     | Сума вільного залишку |
|--------|----------|---------|--------------|------------------|----------|----|-----------------|---------|----------|-----------------------|
| 1.00   | 16000.00 | 1521    | Ноутбук Dell | 1201000000000000 | 16000.00 | ШТ | 2               | 2       | 32000.00 | 32000.00              |

7. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.
  8. Сформуєте бухгалтерські проводки та рознесення в картотеку ОЗ.
- Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.
- Документ **Введення ОЗ в експлуатацію** сформовано.

#### 4.13 Формування документу Прихід ОЗ з введенням в експлуатацію

Для того, щоб сформувати документ Прихід ОЗ з введенням в експлуатацію виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, в якому містяться документи надходження ОЗ і НМА.
- Для цього скористайтесь пунктом меню **Надходження ОЗ** (або **Документи ОЗ та НМА**), який розташований у розділі **Документи** модуля **ОЗ та НМА**.



2. Знаходячись у вкладці **Реєстр документів** натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).
3. В екранній формі вкажіть наступні параметри:
  - **Тип процесу – Прихід ОЗ з введенням в експлуатацію.**
  - **Номер документа;**

- Дата документа;
- Одержувач - місце (підрозділ) експлуатації ОЗ;
- Матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника;
- Контрагент;
- Договір.

ДОДАВАННЯ. РЕЕСТР ДОКУМЕНТІВ | НАДХОДЖЕННЯ ОЗ І НМА | З 01.01.2020 ПО 31.05.2020. ПРИХІД ОЗ З ВВЕДЕННЯМ В ЕКСПЛУАТАЦІЮ

ДОКУМЕНТ КОМІСІЯ

Тип процесу: Прихід ОЗ з введенням в експлуатацію \_REC\_FA\_CO

Документ №: 1 # від: 16.01.2020

Наказ: 8 від: 16.01.2020

Реквізити

Одержувач: 4 Виробництво/Склад ТМЦ МВО Ткаченко Т.Т. 8

Контрагент: ТОВ "ДОБРОБУТ" (76)

Договір: 12 від: 03.01.2020 Додаткова угода

Підстава:

Сума

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН: ПДВ:

Різне

Примітка: Інв 000008 Верстат для різки металу

ДОДАТИ

4. У вкладці **Комісія** натисніть на кнопку **Вибрати склад комісії** та виберіть відповідний документ з реестру документів.

Порядок створення документу **Підписи до типових звітних форм** описано у розділі **Підписи до типових звітних форм**.

Також можете сформувати комісію вручну, вибравши потрібних працівників з довідника персоналу.

ДОДАВАННЯ. РЕЕСТР ДОКУМЕНТІВ | НАДХОДЖЕННЯ ОЗ І НМА | З 01.01.2020 ПО 31.05.2020. ВВЕДЕННЯ В ЕКСПЛУАТАЦІЮ ОЗ, НМА

ДОКУМЕНТ КОМІСІЯ

Вибрати склад комісії

Голова комісії: Мельник С.С. ( 1)

Члени комісії: Павленко Л.А. ( 40)  
Круцик Р.Г. ( 7)  
Ткаченко Т.Т. ( 8)  
Семенович А.В. ( 3)

ПІБ (інше) Посада (інше)

Додаткові члени комісії

ДОДАТИ

5. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.
6. Перейдіть у вкладку **Рядки** та сформуєте новий рядок за допомогою кнопки **Додати** (або клавіши F7).
7. В екранній формі вкажіть наступні параметри:
  - **Тип рядка – ТМЦ;**
  - **Інвентарний номер –** вибирається з картотеки інвентарних номерів;
  - **Термін експлуатації;**
  - **Сума;**
  - **Рахунки по дебету та кредиту;**
  - **Значення аналітик.**

ДОДАВАННЯ РЯДКИ

Тип рядка

ОЗ та НМА

Інвентарний номер

Верстат для різки металу 00008

Термін експлуатації

5 років

місяців. В місяцях: 60

☐ Зміна вартості

Сума

ГРН:

20 000.00

ПДВ

Базова ставка

Знос

Ліквідаційна вартість

Дебет

Кредит

Рахунок

104 Машини та обладнання

6311 Розрахунки з постачальниками в національній валюті

Значення аналітик

№

Аналітика

Код

2 Класифікаційні групи Машини та обладнан

5 Коди економічної клаі

Додатковий рахунок

91 Загальновиробничі витрати

131 Знос основних засобів

Значення аналітик

№

Аналітика

Код

2 Статті доходів/витрат Амортизація осно

Значення аналітик

№

Аналітика

Код

1 Групи ОЗ Група 4 - машини і обладнан

Інше

Примітка

ДОДАТИ

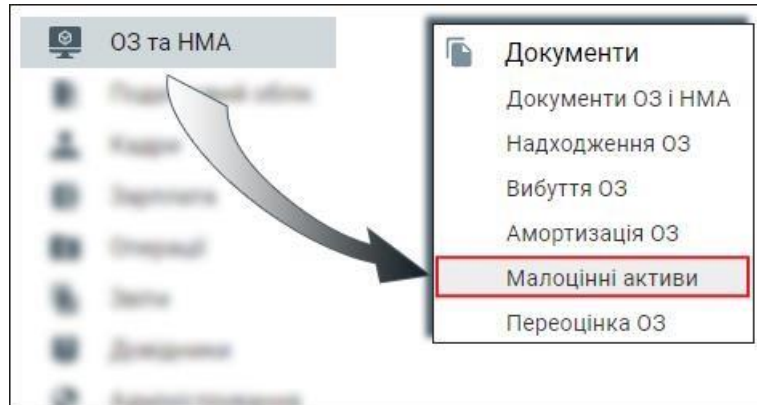
8. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.
  9. Сформуєте бухгалтерські проводки та рознесення в картотеку ОЗ.
- Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.
- Документ **Прихід ОЗ з введенням в експлуатацію** сформовано.

#### 4.14 Формування документа Введення в експлуатацію МНМА

Для того, щоб сформувати документ **Введення в експлуатацію малоцінних необоротних матеріальних активів (МНМА)** виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, в якому містяться документи операцій з малоцінними активами.

Для цього скористайтесь пунктом меню **Малоцінні активи**, який розташований у розділі **Документи** модуля **ОЗ та НМА**.



2. Знаходячись у вкладці **Реєстр документів** натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

3. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Тип процесу – Введення в експлуатацію МНМА;**
- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Номер наказу;**
- **Дата наказу;**
- **Відправник;**
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника;**
- **Одержувач;**
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-одержувача.**

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | МАЛОЦІННІ АКТИВИ | З 01.01.2020 ПО 31.12.2020. ВВЕДЕННЯ В ЕКСПЛУАТАЦІЮ МНМА

ДОКУМЕНТ КОМІСІЯ

Тип процесу: Введення в експлуатацію МНМА\_OZ23

Документ №: 1 від 03.02.2020

Наказ: 12 від 03.02.2020

Реквізити

|             |                         |     |               |   |
|-------------|-------------------------|-----|---------------|---|
| Відправник: | 4 Виробництво/Склад ТМЦ | МВО | Ткаченко Т.Т. | 8 |
| Одержувач:  | 4 Виробництво/Склад ТМЦ | МВО | Ткаченко Т.Т. | 8 |

Сума

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН:

Різне

Примітка

4. У вкладці **Комісія** натисніть на кнопку **Вибрати склад комісії** та виберіть відповідний документ з реєстру документів.

Порядок створення документу **Підписи до типових звітних форм** описано у розділі **Підписи до типових звітних форм**.

Також можете сформувати комісію вручну, вибравши потрібних працівників з довідника персоналу.

5. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

6. Перейдіть у вкладку **Рядки** та сформуєте новий рядок за допомогою кнопки **Додати** (або клавіші F7).

7. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Тип рядка – ТМЦ;**
- **Інвентарний номер, кількість, сума** – вибирається з залишків по підрозділу-відправнику;
- **Рахунки по дебету та кредиту;**
- **Значення аналітик.**

| Залишки по підрозділу Виробництво/Склад ТМЦ. Мат. відп.: Ткаченко Т.Т. |        |         |                 |                  |       |    |                 |         |         |                       |  |
|------------------------------------------------------------------------|--------|---------|-----------------|------------------|-------|----|-----------------|---------|---------|-----------------------|--|
| Кіл-ть                                                                 | Сума   | Рахунок | ТМЦ             | Код ТМЦ          | Ціна  | ОВ | Вільний залишок | Залишок | Сума    | Сума вільного залишку |  |
| ...                                                                    | ...    |         |                 |                  |       |    |                 |         |         |                       |  |
| 30.00                                                                  | 750.00 | 1531    | Рукавиці монтаж | 2217000000000000 | 25.00 | ШТ | 60              | 60      | 1500.00 | 1500.00               |  |

ДОДАВАННЯ РЯДКИ

Тип рядка

МНМА

Код ТМЦ

Рукавиці монтажні 2217000000000000

Кількість

30.00 ШТ

Ціна і сума

ГРН: 25.00 750.00

Дебет

Кредит

Рахунок

1121 Малоцінні необоротні матеріальні активи (ТМЦ)

1531 Придбання інших необоротних матеріальних активів

Додатковий рахунок

91 Загальновиробничі витрати

1321 Знос інших необоротних матеріальних активів (ТМЦ)

Значення аналітик

Значення аналітик

№ Аналітика Код

2 Статті доходів/витрат Інші загальновиробничі витрати

№ Аналітика Код

1 Групи ОЗ Група 11 - малоцінні необоротні матеріальні активи

Інше

Примітка

ДОДАТИ

8. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

9. Сформуєте бухгалтерські проводки та рознесення в картотеку ОЗ.

Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.

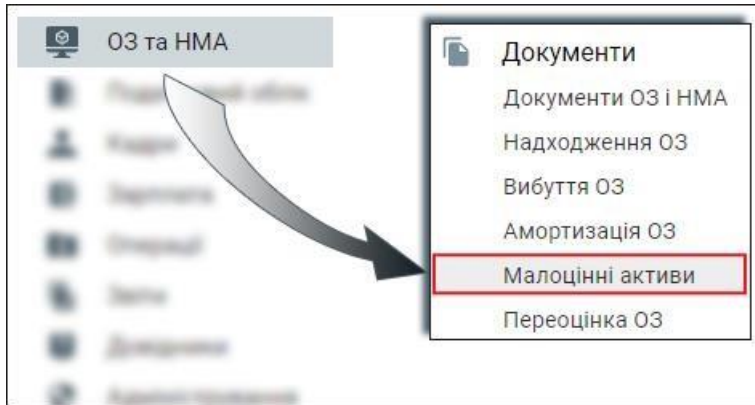
Документ **Введення в експлуатацію МНМА** сформовано.

#### 4.15 Формування документа Передача ОЗ та МШП в експлуатацію

Для того, щоб сформувати документ **Передача ОЗ та МШП в експлуатацію** виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, в якому містяться документи операцій з малоцінними активами.

Для цього скористайтесь пунктом меню **Малоцінні активи**, який розташований у розділі **Документи** модуля **ОЗ та НМА**.



2. Знаходячись у вкладці **Реєстр документів** натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

3. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Тип процесу – Передача СО та МШП в експлуатацію;**
- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Відправник;**
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника;**
- **Одержувач;**
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-одержувача.**

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | МАЛОЦІННІ АКТИВИ | З 01.01.2020 ПО 31.12.2020. ПЕРЕДАЧА СО І МШП В ЕКСПЛУАТАЦІЮ

ДОКУМЕНТ    ДОДАТКОВО

Тип процесу: Передача СО і МШП в експлуатацію \_TRIBEWOR

Документ №: 2    # від: 10.02.2020

Реквізити

|             |                         |      |               |    |
|-------------|-------------------------|------|---------------|----|
| Відправник: | 4 Виробництво/Склад ТМЦ | МВО: | Ткаченко Т.Т. | 8  |
| Одержувач:  | 4.1 Цех монтажний       | МВО: | Мірошник О.Ю. | 10 |

Сума

Сума відправника (без ПДВ):

ГРН:

Різне

Примітка:

Под.призн.

4. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

5. Перейдіть у вкладку **Рядки** та сформуєте новий рядок за допомогою кнопки **Додати** (або клавіші F7).

6. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Тип рядка – ТМЦ;**
- **Інвентарний номер, кількість, сума – вибирається з залишків по підрозділу - відправнику;**

- Рахунки по дебету та кредиту;
- Значення аналітик.

Залишки по підрозділу Виробництво/Склад ТМЦ. Мат. відп.: Ткаченко Т.Т.

| Кіл-ть | Сума   | Рахунок | ТМЦ        | Код ТМЦ          | Ціна  | ОВ | Вільний залишок | Залишок | Сума    | Сума вільного залишку |
|--------|--------|---------|------------|------------------|-------|----|-----------------|---------|---------|-----------------------|
| ...    | ...    |         |            |                  |       |    |                 |         |         |                       |
| 20.00  | 400.00 | 221     | Респератор | 2215000000000000 | 20.00 | ШТ | 100             | 100     | 2000.00 | 2000.00               |

ДОДАВАННЯ РЯДКИ

Тип рядка: ТМЦ

Код ТМЦ: Респератор (2215000000000000)

Кількість: 20.00 ШТ

Ціна і сума: ГРН: 20.00 400.00

Дебет: 222 Малоцінні та швидкозношувачі предмети в експлуатації

Кредит: 221 Малоцінні та швидкозношувачі предмети на складі

Рахунок: 91 Загальновиробничі витрати

Додатковий рахунок: 91 Загальновиробничі витрати

Значення аналітик:

| № | Аналітика             | Код           |
|---|-----------------------|---------------|
| 2 | Статті доходів/витрат | Інші загальні |

Інше:

Примітка:

ЗБЕРЕГТИ

7. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

8. Сформууйте бухгалтерські проводки та рознесення в картотеку ОЗ.

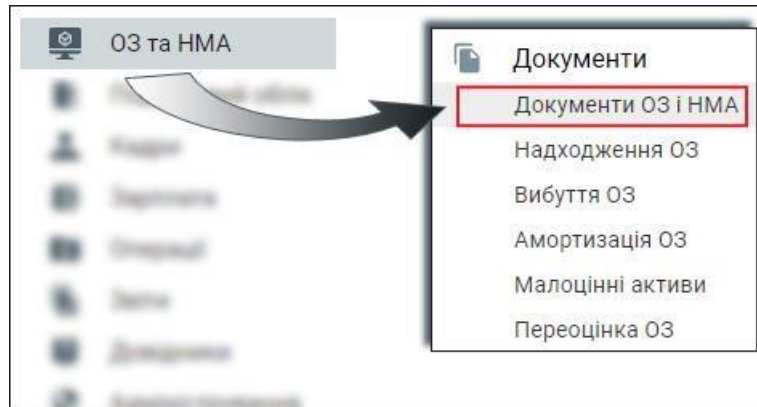
Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.

Документ **Передача ОЗ і МШП в експлуатацію** сформовано.

**а. Формування документа Внутрішня передача ОЗ та НМА**

Для того, щоб сформувати документ **Внутрішня передача ОЗ і НМА** виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, в якому містяться документи операцій з ОЗ і НМА. Для цього скористайтесь пунктом меню **Документи ОЗ і НМА**, який розташований у розділі **Документи** модуля **ОЗ та НМА**.



2. Знаходячись у вкладці **Реєстр документів** натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

3. В екранній формі вкажіть наступні параметри:
- **Тип процесу – Внутрішня передача ОЗ і НМА;**
  - **Номер документа;**
  - **Дата документа;**
  - **Відправник;**
  - **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника;**
  - **Одержувач;**
  - **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-одержувача.**

| ДОКУМЕНТ                   |                                 | ДОДАТКОВО |     | РЕКВІЗИТИ     |               |
|----------------------------|---------------------------------|-----------|-----|---------------|---------------|
| Тип процесу                | Внутрішня передача ОЗ, НМА_OZ03 |           |     |               |               |
| Документ №                 | 1                               | #         | від | 16.01.2020    |               |
| <b>Реквізити</b>           |                                 |           |     |               |               |
| Відправник                 | 3 Відділ збуту                  | MBO       |     | Дерека Є.Є.   | 5             |
| Одержувач                  | 3 Відділ збуту                  | MBO       |     | Сотников А.І. | 6             |
| <b>Сума</b>                |                                 |           |     |               |               |
| Сума відправника (без ПДВ) |                                 |           |     |               |               |
| ГРН:                       |                                 |           |     |               |               |
| <b>Різне</b>               |                                 |           |     |               |               |
| Примітка                   | Інв 000006 Ноутбук Lenovo-3     |           |     |               |               |
|                            |                                 |           |     |               | <b>ДОДАТИ</b> |

4. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.
5. **Додати** Перейдіть у вкладку **Рядки** та сформуєте новий рядок за допомогою кнопки (або клавіши F7).
6. В екранній формі вкажіть наступні параметри:
  - **Тип рядка – ТМЦ;**
  - **Інвентарний номер –** вибирається з залишків по підрозділу-відправнику;
  - **Кількість,**
  - **Сума**
  - **Рахунки по дебету та кредиту;**
  - **Значення аналітик.**

Тип рядка: O3 та НМА

Інвентарний номер: Ноутбук Lenovo-3 ( 000006)

☐ Зміна вартості

Ціна і сума: 9 000.00

ГРН:

Знос:

Нарахований знос:

Дебет: Рахунок: 104 Машини та обладнання

Кредит: Рахунок: 104 Машини та обладнання

Значення аналітик:

| № | Аналітика            | Код |
|---|----------------------|-----|
| 2 | Класифікаційні групи |     |

Додатковий рахунок: 92 Адміністративні витрати

Значення аналітик:

| № | Аналітика             | Код         |
|---|-----------------------|-------------|
| 2 | Статті доходів/витрат | Амортизація |

Значення аналітик:

| № | Аналітика | Код                        |
|---|-----------|----------------------------|
| 1 | Групи ОЗ  | Група 4 - машини і обладна |

Інше: Примітка:

7. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.
8. Сформуєте бухгалтерські проводки та рознесення в картотеку ОЗ.

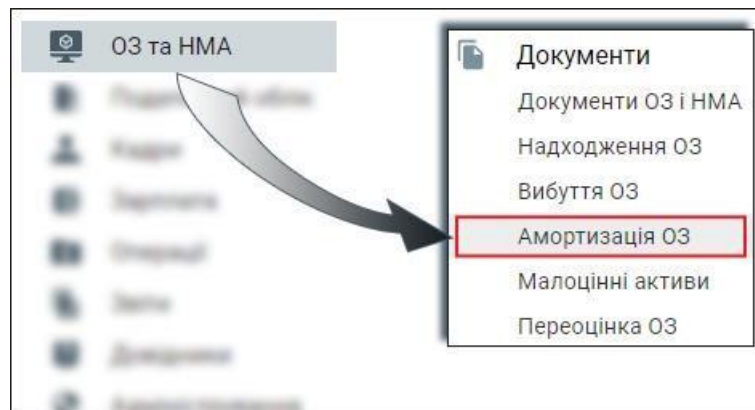
Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.

Документ **Внутрішня передача ОЗ і НМА** сформовано.

## **в. Формування документів Нарахування зносу ОЗ**

Для того, щоб сформувати документи Нарахування зносу ОЗ виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, в якому містяться документи з нарахування зносу. Для цього скористайтесь пунктом меню **Амортизація ОЗ**, який розташований у розділі **Документи** модуля **ОЗ і НМА**.



2. Знаходячись у вкладці **Реєстр документів** натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

3. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Тип процесу – Нарахування зносу;**
- **Номер документа;**
- **Дата документа;**



4. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**. Після збереження внесених даних заголовок документа з'явиться у реєстрі документів.

5. Для формування рядків документу, знаходячись на вибраному заголовку, натисніть кнопку **Розрахунок** (або клавішу F2).

Кнопка **Розрахунок** знаходиться на панелі інструментів даної вкладки. Якщо ж дана кнопки відсутня на панелі інструментів, то натисніть на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадаючому меню виберіть пункт меню **Розрахунок**.



6. З випадаючого меню виберіть пункт меню **Розрахунок зносу**, будуть автоматично сформовані рядки документу.



У вкладці **Рядки** з'являться рядки з результатами нарахованого зносу.

| Рядки           |        |                  |     |        |       |           |            |                  |                |                                         |               |                                                                                                                    |
|-----------------|--------|------------------|-----|--------|-------|-----------|------------|------------------|----------------|-----------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>🔍 ⚙️</div> |        |                  |     |        |       |           |            |                  |                |                                         |               |                                                                                                                    |
| Тип рядка       | Інв.№  | Найменування     | Рзн | Знос   | Дебет | Аналітика | Получатель | Мат. відп. особа | Рахунок витрат | Аналітика                               | Рахунок зносу | Аналітика                                                                                                          |
| ОЗ              | 000004 | Ноутбук Dell-2   | ☑   | 666.67 | 104   |           | 2          | Мельник С.С.     | 92             | 1. 2<br>2. Амортизація основних засобів | 131           | 1. Група 4 - машини і обладнання: Електронно-обчислювальні машини, інші машини для автоматичної обробки інформації |
| ОЗ              | 000001 | МФУ "Samsung"    | ☑   | 229.17 | 104   |           | 2          | Павленко Л.А.    | 92             | 1. 2<br>2. Амортизація основних засобів | 131           | 1. Група 4 - машини і обладнання: Електронно-обчислювальні машини, інші машини для автоматичної обробки інформації |
| ОЗ              | 000003 | Ноутбук "Dell"   | ☑   | 666.67 | 104   |           | 2          | Павленко Л.А.    | 92             | 1. 2<br>2. Амортизація основних засобів | 131           | 1. Група 4 - машини і обладнання: Електронно-обчислювальні машини, інші машини для автоматичної обробки інформації |
| ОЗ              | 000002 | Ноутбук "Lenovo" | ☑   | 375.00 | 104   |           | 2          | Семенович А.В.   | 92             | 1. 2<br>2. Амортизація основних засобів | 131           | 1. Група 4 - машини і обладнання: Електронно-обчислювальні машини, інші машини для автоматичної обробки інформації |
| ОЗ              | 000005 | Ноутбук Lenovo-2 | ☑   | 375.00 | 104   |           | 3          | Дерека Є.Є.      | 92             | 1. 3<br>2. Амортизація основних засобів | 131           | 1. Група 4 - машини і обладнання: Електронно-обчислювальні машини, інші машини для автоматичної обробки інформації |
| ОЗ              | 000006 | Ноутбук Lenovo-3 | ☑   | 375.00 | 104   |           | 3          | Сотников А.І.    | 92             | 1. 3<br>2. Амортизація основних засобів | 131           | 1. Група 4 - машини і обладнання: Електронно-обчислювальні машини, інші машини для автоматичної обробки інформації |
| ОЗ              | 000007 | Ноутбук Lenovo-4 | ☑   | 375.00 | 104   |           | 4          | Круцик Р.Г.      | 92             | 1. 4<br>2. Амортизація основних засобів | 131           | 1. Група 4 - машини і обладнання: Електронно-обчислювальні машини, інші машини для автоматичної обробки інформації |

7. Сформуєте бухгалтерські проводки та рознесення в картотеку ОЗ.

Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.

Документ **Внутрішня передача ОЗ і НМА** сформовано.

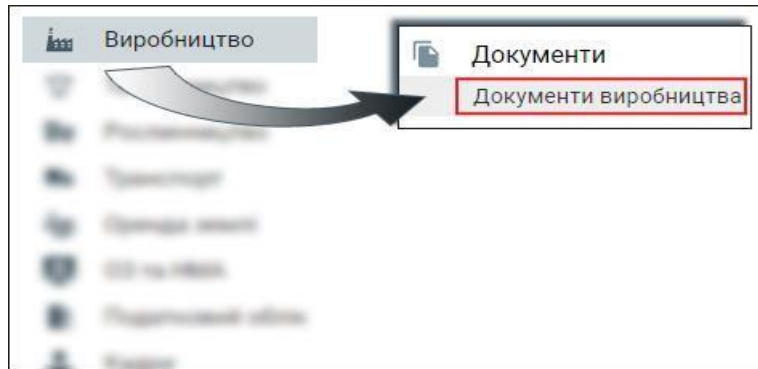
## 5. Облік операцій з виробництва

### 5.1.Формування документа Нормативна калькуляція продукції, послуг

Для того, щоб сформувати документ **Нормативна калькуляція продукції, послуг** виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, у якому містяться документи операцій з виробництва.

Для цього скористайтесь пунктом меню **Документи виробництва**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Виробництво**.



2. Натисніть на кнопку **Умова** (або клавішу F9).

Кнопка **Умова** знаходиться на панелі інструментів даної вкладки. Якщо ж дана кнопки відсутня на панелі інструментів, то натисніть на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадаючому меню виберіть пункт меню **Умова**.



3. Вкажіть організацію, період формування документів, тип процесів. Також можете вказати контрагента, матеріально-відповідальну особу

ТОЩО.

4. Перейдіть у вкладку **Реєстр документів** та натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).



Якщо даної кнопки немає на панелі інструментів, то потрібно натиснути на три крапки та з випадаючого меню виберіть пункт меню **Додати**.

5. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Тип процесу**- **Нормативна калькуляція продукції, послуг;**
- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Дата дії документа.**

6. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Зберегти**.

7. Перейдіть у вкладку **Рядки** та сформуєте новий рядок за допомогою кнопки **Додати** (або клавіші F7).

8. В екранній формі в вкладці **Параметри** вкажіть наступні параметри:

- **Тип рядка** – **Продукція, послуги;**
- **Код ТМЦ** – вибирається з класифікатора ресурсів;
- **Кількість;**
- **Ціна;**
- **Розрахункові рахунки.**

9. В екранній формі в вкладці **Статті калькуляції** вкажіть потрібні статті калькуляції продукції чи послуг.

ПАРАМЕТРИ

СТАТТІ КАЛЬКУЛЯЦІЇ

🔍

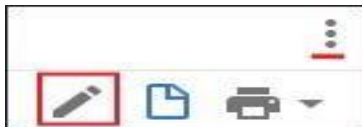
| Стаття | Найменування                     | Сума    |
|--------|----------------------------------|---------|
| 1      | Матеріали                        | 1400.00 |
| 2      | Покупні комплектуючі вироби      | 270.00  |
| 3      | Будівельні матеріали             |         |
| 6      | Відходи                          |         |
| 4      | Транспортно-заготівельні витрати | 100.00  |
| 5      | Паливо та енергія                |         |
| 7      | Основна ЗП                       | 1000.00 |
| 8      | Додаткова ЗП                     |         |
| 9      | Відрахування                     | 600.00  |
| 11     | Загальновиробничі                | 1000.00 |
| 13     | Послуги сторонніх організацій    |         |
| 16     | Виробнича собівартість           |         |
| 56     | Трудовістість                    |         |

10. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Зберегти**.

Після збереження внесених даних автоматично розрахується нормативна собівартість продукції.

Документ **Нормативна калькуляція продукції, послуг** сформовано.

11. Для того щоб переглянути сформовану нормативну калькуляцію перейдіть у вкладку **Рядки**, виділіть потрібний рядок і натисніть кнопку **Змінити** (або клавішу F4).



Якщо дана кнопка відсутня на панелі інструментів, то потрібно натиснути на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадаючому меню вибрати пункт меню **Змінити**.

У відповідному полі буде розрахована нормативна собівартість продукції.

КОРИГУВАННЯ. РЯДКИ

ПАРАМЕТРИ

СТАТТІ КАЛЬКУЛЯЦІЇ

Тип рядка

Продукція, послуга

Код ТМЦ

Двері сталеві стандартні (0400000000000000)

Кількість

1.00 ШТ

Нормативна собівартість

ГРН: 4370.00 4 370.00

Замовлення

Відправник

Інше

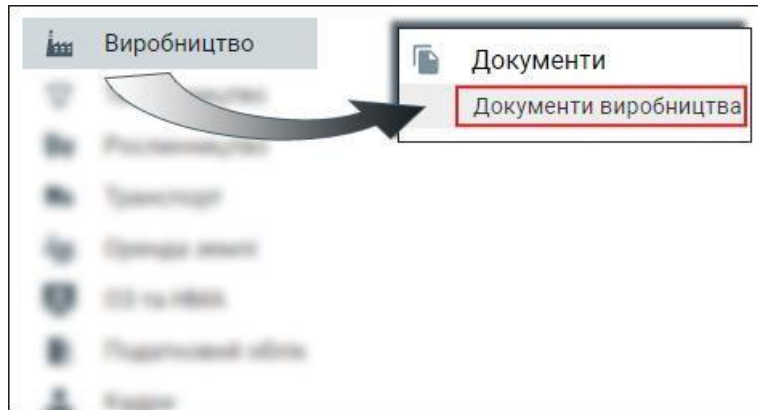
Примітка

ЗБЕРЕГТИ

## 5.2 Формування документа Вимога-накладна

Для того, щоб сформувати документ **Вимога-накладна** виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, у якому містяться документи операцій з виробництва. Для цього скористайтеся пунктом меню **Документи виробництва**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Виробництво**.



2. Перейдіть у вкладку **Реєстр документів** та натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).
3. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Тип процесу - Вимога-накладна;**
- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Відправник;**
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника;**
- **Одержувач.**

4. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Зберегти**.
  5. Перейдіть у вкладку **Рядки** та сформуєте новий рядок за допомогою кнопки **Додати** (або клавіші F7).
  6. В екранній формі вкажіть наступні параметри:
- **Тип рядка – ТМЦ;**
  - **Код ТМЦ, кількість, ціна** – вибирається з залишків по підрозділу-відправнику;
  - **Рахунок по дебету** – для основного виробництва вказується 231, для допоміжного виробництва вказується рахунок 232;
  - **Рахунок по кредиту;**
  - **Значення аналітик.**

Тип рядка: ТМЦ

Код ТМЦ: Металеві листи нарізані 1301000000000000

Кількість: 140.00 ШТ

Ціна і сума: ГРН: 825.00 115 500.00

Одержувач: Відправник:

Замовлення: Партія:

Дебет: 232 Облік витрат на допоміжне виробництво Кредит: 201 Сировина і матеріали

Значення аналітик:

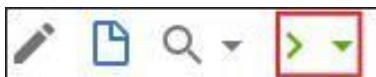
| № | Аналітика             | Код        |
|---|-----------------------|------------|
| 3 | Статті доходів/витрат | Сировина і |

Інше: Примітка:

7. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Зберегти**.

8. Сформуєте бухгалтерські проводки та рознесення в картотеку ТМЦ.

Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.



Документ **Вимога-накладна** сформовано.

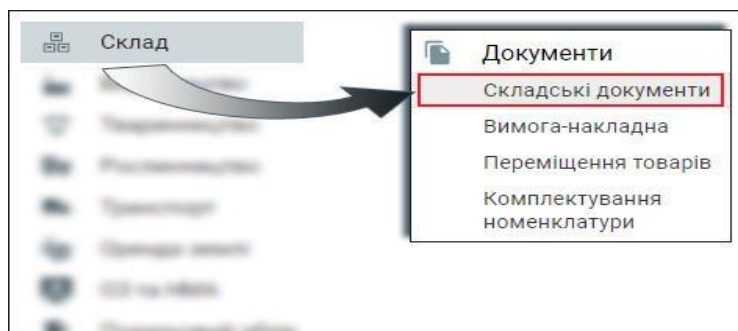
### 5.3 Формування документа Внутрішнє переміщення ТМЦ

Дії

Для того, щоб сформувати документ **Внутрішнє переміщення ТМЦ** виконайте наступні

1. Перейдіть у реєстр документів, який містить складські документи.

Для цього скористуйтеся пунктом меню **Складські документи**



2. Знаходячись у вкладці **Реєстр документів** натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

3. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- Тип процесу – Внутрішнє переміщення ТМЦ;
- Номер документа;
- Дата документа;
- Відправник – підрозділ, який відправляє ТМЦ;
- Матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника;
- Одержувач – підрозділ, який отримує ТМЦ;
- Матеріально-відповідальна особа підрозділу-одержувача.

| ДОКУМЕНТ                   |                                     | ДОДАТКОВО |                 |
|----------------------------|-------------------------------------|-----------|-----------------|
| Тип процесу                | Внутрішнє переміщення ТМЦ _INT_TRAN |           |                 |
| Документ №                 | 2                                   | # від     | 03.02.2020      |
| <b>Реквізити</b>           |                                     |           |                 |
| Відправник                 | 4 Виробництво/Склад ТМЦ             | MBO       | Ткаченко Т.Т. 8 |
| Одержувач                  | 4.2 Цех комплектуючий               | MBO       | Совенко Ю.О. 12 |
| <b>Сума</b>                |                                     |           |                 |
| Сума відправника (без ПДВ) |                                     |           |                 |
| ГРН:                       |                                     |           |                 |
| <b>Різне</b>               |                                     |           |                 |
| Примітка                   | Ізолюючий матеріал                  |           |                 |
| <b>ДОДАТИ</b>              |                                     |           |                 |

4. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Зберегти**.

5. Перейдіть у вкладку **Рядки** та сформууйте новий рядок за допомогою кнопки **Додати** (або клавіші F7).

6. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- Тип рядка – ТМЦ;
- Код ТМЦ, кількість, ціна – вибирається з залишків по підрозділу-відправнику;
- Рахунок по дебету – для основного виробництва вказується 231, для допоміжного виробництва вказується рахунок 232;
- Рахунок по кредиту;
- Значення аналітик.

| Кіл-ть | Сума   | Раху | ТМЦ                    | Код TML | Ціна    | ОВ  | Вільний залишок | Залишок | Сума    | Сума вільного залишку |
|--------|--------|------|------------------------|---------|---------|-----|-----------------|---------|---------|-----------------------|
| ...    | ...    | ...  | ...                    | ...     | ...     | ... | ...             | ...     | ...     | ...                   |
| 2.00   | 900.00 | 201  | Замки двірні           | 130     | 300.00  | ШТ  | 10              | 10      | 3000.00 | 3000.00               |
|        |        | 201  | Металева рама          | 130     | 450.00  | ШТ  | 3               | 3       | 1350.00 | 1350.00               |
|        |        | 201  | Металева рама          | 130     | 1350.00 | ШТ  | 2               | 2       | 2700.00 | 2700.00               |
|        |        | 201  | Металеві листи нарізні | 130     | 825.00  | ШТ  | 12              | 12      | 9900.00 | 9900.00               |
|        |        | 201  | Металопрофіль          | 130     | 70.00   | ШТ  | 2               | 2       | 140.00  | 140.00                |
|        |        | 201  | Петлі двірні           | 130     | 45.00   | ШТ  | 120             | 120     | 5400.00 | 5400.00               |

| ПАРАМЕТРИ   |                               | ДОДАТКОВО                |  |
|-------------|-------------------------------|--------------------------|--|
| Тип рядка   | ТМЦ                           |                          |  |
| Код ТМЦ     | Металева рама 130100000000003 |                          |  |
| Кількість   | 2.00 ШТ                       |                          |  |
| Ціна і сума |                               |                          |  |
| ГРН:        | 450.00                        | 900.00                   |  |
| Одержувач   |                               |                          |  |
| Відправник  |                               |                          |  |
| Партія      |                               |                          |  |
| Дебет       | Кредит                        |                          |  |
| Рахунок     | 201 Сировина і матеріали      | 201 Сировина і матеріали |  |
| Інше        |                               |                          |  |
| Примітка    |                               |                          |  |

7. Сформуйте бухгалтерські проводки та рознесення в картотеку ТМЦ.

Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.



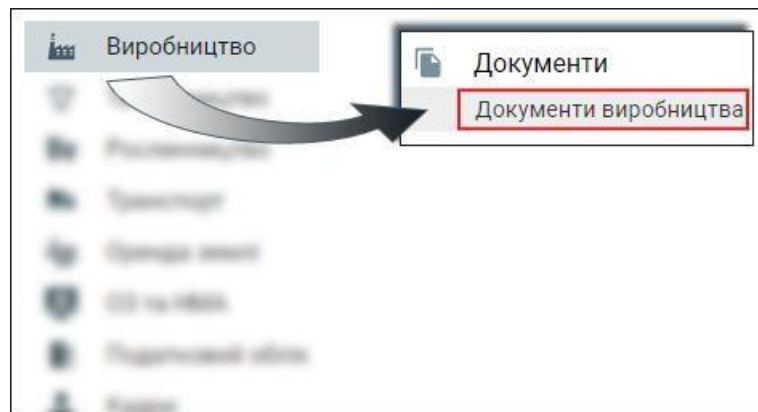
Документ **Внутрішнє переміщення ТМЦ** сформовано.

#### 5.4 Формування документа Змінний звіт виробництва

Для того, щоб сформувати документ Змінний звіт виробництва виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, у якому містяться документи операцій з виробництва.

Для цього скористайтесь пунктом меню **Документи виробництва**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Виробництво**.



2. Знаходячись у вкладці **Реєстр документів** натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

3. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Тип процесу – Змінний звіт виробництва;**
- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Цех – підрозділ, який відправляє ТМЦ;**
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника;**
- **Склад – підрозділ, який отримує ТМЦ;**
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-одержувача.**

|                            |                                    |       |                  |
|----------------------------|------------------------------------|-------|------------------|
| Тип процесу                | Змінний звіт виробництва _DEL_PROD |       |                  |
| Документ №                 | 1                                  | # від | 20.02.2020       |
| Реквізити                  |                                    |       |                  |
| Цех                        | 4.1 Цех монтажний                  | MBO   | Мірошник О.Ю. 10 |
| Склад                      | 4 Виробництво/Склад ТМЦ            | MBO   | Ткаченко Т.Т. 8  |
| Сума                       |                                    |       |                  |
| Сума відправника (без ПДВ) |                                    |       |                  |
| ГРН:                       |                                    |       |                  |
| Різне                      |                                    |       |                  |
| Примітка                   |                                    |       |                  |

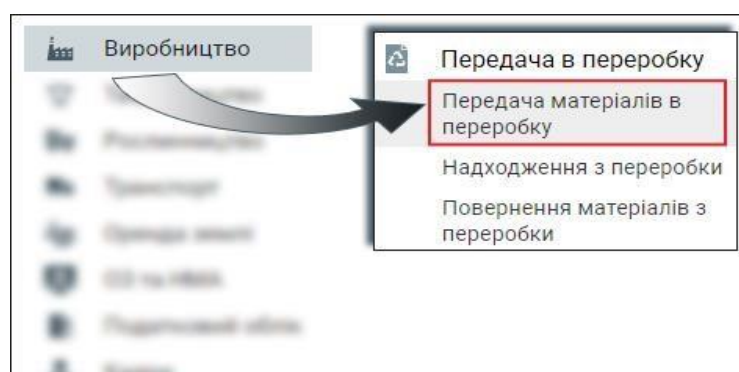
4. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Зберегти**.
5. Перейдіть у вкладку **Рядки** та сформуєте новий рядок за допомогою кнопки **Додати** (або клавіші F7).
6. В екранній формі вкажіть наступні параметри:
  - **Тип рядка** – **Продукція**;
  - **Код ТМЦ**,
  - **Кількість** - вибирається з класифікатора ресурсів;
  - **Рахунок по дебету** – для основного виробництва вказується 231, для допоміжного виробництва вказується рахунок 232;
  - **Рахунок по кредиту**;
  - **Значення аналітик**.

7. Сформуєте бухгалтерські проводки та рознесення в картотеку ТМЦ.  
Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.  
Документ **Змінний звіт виробництва** сформовано.

### 5.5 Формування документа Передача в переробку

Для того, щоб сформувати документ **Передача ТМЦ в переробку (переробнику)** виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, який містить документи передачі ТМЦ в переробку.  
Для цього скористуйтеся пунктом меню **Передача матеріалів в переробку**, що розташований у розділі **Передача в переробку** модуля **Виробництво**.



2. Знаходячись у вкладці **Реєстр документів** натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).
3. В екранній формі вкажіть наступні параметри:
  - **Тип процесу – Передача ТМЦ в переробку (переробнику);**
  - **Номер документа;**
  - **Дата документа;**
  - **Відправник – підрозділ, який відправляє ТМЦ;**
  - **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника;**
  - **Одержувач – підрозділ, який отримує ТМЦ;**
  - **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-одержувача;**
  - **Контрагент;**
  - **Договір.**

| ДОКУМЕНТ                   | ДОДАТКОВО                                        | СПОСІБ ДОСТАВКИ | ДОКУМЕНТИ       |
|----------------------------|--------------------------------------------------|-----------------|-----------------|
| Тип процесу                | Передача ТМЦ в переробку (переробнику) _TRTOPROC |                 |                 |
| Документ №                 | 1                                                | # від           | 24.03.2020      |
| Реквізити                  |                                                  |                 |                 |
| Відправник                 | 4 Виробництво/Склад ТМЦ                          | МВО             | Ткаченко Т.Т. 8 |
| Одержувач                  | 4.2 Цех комплектуючий                            | МВО             | Совенко Ю.О. 12 |
| Контрагент                 | ТОВ "КОЛІБРИ" (90)                               |                 |                 |
| Договір                    | 12                                               | від             | 01.02.2020      |
| Додаткова угода            |                                                  |                 |                 |
| Сума                       |                                                  |                 |                 |
| Сума відправника (без ПДВ) |                                                  |                 |                 |
| ГРН:                       | 700.00                                           |                 |                 |
| Різне                      |                                                  |                 |                 |
| Примітка                   |                                                  |                 |                 |

4. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Зберегти**.
5. Перейдіть у вкладку **Рядки** та сформууйте новий рядок за допомогою кнопки **Додати** (або клавіші F7).
6. В екранній формі вкажіть наступні параметри:
  - Тип рядка – ТМЦ; Код ТМЦ,**
  - Кількість - вибирається з залишків по підрозділу-відправнику; Рахунок по дебету;**
  - Рахунок по кредиту.**

|             |                                      |                          |  |
|-------------|--------------------------------------|--------------------------|--|
| Тип рядка   | ТМЦ                                  |                          |  |
| Код ТМЦ     | Металопрофіль (130100000000004)      |                          |  |
| Кількість   | 10.00                                | ШТ                       |  |
|             | Ціна і сума                          |                          |  |
| ГРН:        | 70.00                                | 700.00                   |  |
| Одержувач   |                                      |                          |  |
| Відправник  |                                      |                          |  |
| Партія      |                                      |                          |  |
| Організація | ТОВ "КОЛІБРИ" (90)                   |                          |  |
| Дебет       |                                      |                          |  |
| Кредит      |                                      |                          |  |
| Рахунок     | 2061 Матеріали, передані в переробку | 201 Сировина і матеріали |  |
| Інше        |                                      |                          |  |
| Примітка    |                                      |                          |  |

7. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Зберегти**.

8. Сформуєте бухгалтерські проводки та рознесення в картотеку ТМЦ.

Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.

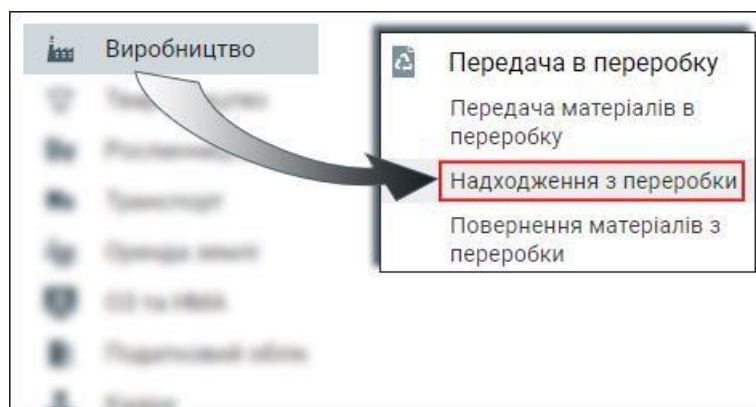
Документ **Передача ТМЦ в переробку (переробнику)** сформовано.

## 5.6 Формування документа Надходження з переробки

Для того, щоб сформувати документ **Надходження ТМЦ після переробки (від переробника)** виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, який містить документи передачі ТМЦ в переробку.

Для цього скористуйтеся пунктом меню **Надходження з переробки**, що розташований у розділі **Передача в переробку** модуля **Виробництво**.



2. Знаходячись у вкладці **Реєстр документів** натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

3. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Тип процесу** – **Змінний звіт виробництва**;
- **Номер документа**;
- **Дата документа**;
- **Відправник** – підрозділ, який відправляє ТМЦ;
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника**;
- **Одержувач** – підрозділ, який отримує ТМЦ;
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-одержувача**;
- **Контрагент**;
- **Договір**.

| ДОКУМЕНТ                   | ДОДАТКОВО                                                   | СПОСІБ ДОСТАВКИ | ДОКУМЕНТИ       |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|
| Тип процесу                | Надходження ТМЦ після переробки (від переробника) _RETPROCS |                 |                 |
| Документ №                 | 1                                                           | #               | від 25.02.2020  |
| Реквізити                  |                                                             |                 |                 |
| Відправник                 | 4.2 Цех комплектуючий                                       | МВО             | Совенко Ю.О. 12 |
| Одержувач                  | 4 Виробництво/Склад ТМЦ                                     | МВО             | Ткаченко Т.Т. 8 |
| Контрагент                 | ТОВ "КОЛІБРИ" (90)                                          |                 |                 |
| Договір                    | 12                                                          | від 01.02.2020  | Додаткова угода |
| Підстава                   |                                                             |                 |                 |
| Сума                       |                                                             |                 |                 |
| Сума відправника (без ПДВ) |                                                             |                 |                 |
| ГРН                        |                                                             |                 |                 |
| ПДВ                        |                                                             |                 |                 |
| Різне                      |                                                             |                 |                 |
| Примітка                   |                                                             |                 |                 |

4. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.
5. Перейдіть у вкладку **Рядки** та сформуєте новий рядок за допомогою кнопки **Додати** (або клавіши F7).
6. В екранній формі вкажіть наступні параметри:
- **Тип рядка – Комплектація (що буде)** для оприбуткування готових виробів;
  - **Код ТМЦ;**
  - **Кількість** - вибирається з залишків по підрозділу-відправнику;
  - **Рахунок по дебету;**
  - **Рахунок по кредиту.**

The screenshot shows a web form titled 'ПАРАМЕТРИ' (PARAMETERS) with a sub-tab 'ДОДАТКОВО' (ADDITIONAL). The form contains the following fields and values:

- Тип рядка (Row type):** Комплектація (що буде) (Assembly (what will be))
- Код ТМЦ (TMC code):** Металева рама 130100000000003
- Кількість (Quantity):** 2.00 ШТ (pcs)
- Ціна і сума (Price and sum):**
  - ГРН: 1350.00
  - 2 700.00
- Одержувач (Recipient):** (empty field)
- Відправник (Sender):** (empty field)
- Партія (Batch):** (empty field)
- Підстава (Basis):** (empty field)
- Дебет (Debit):** (empty field)
- Рахунок (Account):** 201 Сировина і матеріали
- Інше (Other):** (empty field)
- Примітка (Note):** (empty field)

- Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.
7. Перейдіть у вкладку **Рядки** та сформуєте новий рядок за допомогою кнопки **Додати** (або клавіши F7).
8. В екранній формі вкажіть наступні параметри:
- **Тип рядка – Списання ТМЦ (що списується);**
  - **Код ТМЦ;**
  - **Кількість** - вибирається з залишків по підрозділу-відправнику;
  - **Рахунок по дебету;**
  - **Рахунок по кредиту.**

The screenshot shows a web form titled 'ПАРАМЕТРИ' (PARAMETERS) with a sub-tab 'ДОДАТКОВО' (ADDITIONAL). The form contains the following fields and values:

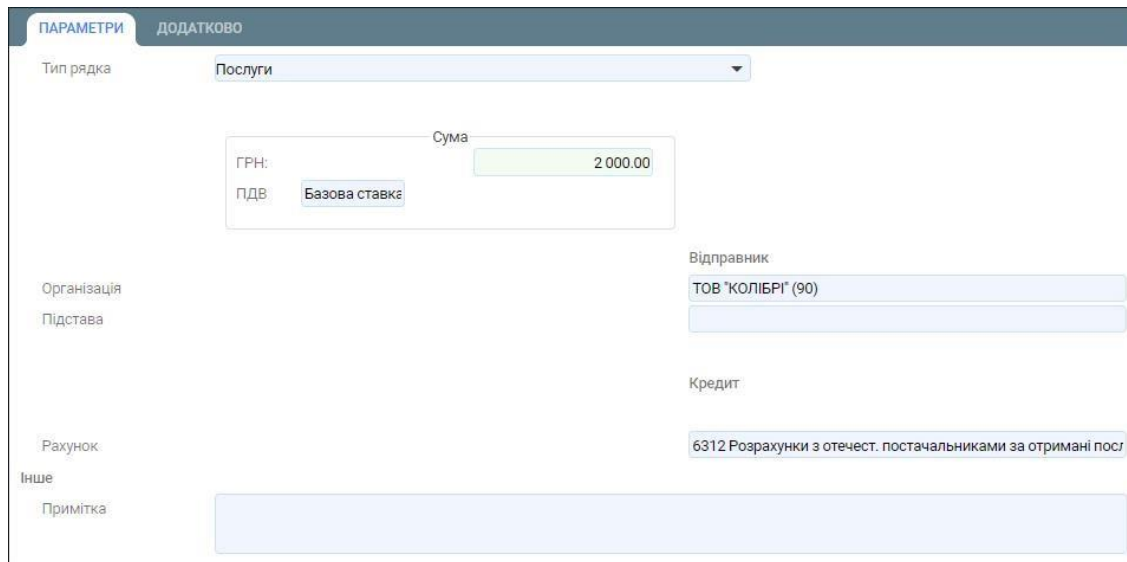
- Тип рядка (Row type):** Списання ТМЦ (що списується) (TMC write-off (what is written off))
- Код ТМЦ (TMC code):** Металопрофіль 130100000000004
- Кількість (Quantity):** 10.00 ШТ (pcs)
- Ціна і сума (Price and sum):**
  - ГРН: 70.00
  - 700.00
- Одержувач (Recipient):** (empty field)
- Відправник (Sender):** ТОВ "КОЛІБРІ" (90)
- Партія (Batch):** (empty field)
- Організація (Organization):** (empty field)
- Підстава (Basis):** (empty field)
- Кредит (Credit):** (empty field)
- Рахунок (Account):** 2061 Матеріали, передані в переробку
- Інше (Other):** (empty field)
- Примітка (Note):** (empty field)

9. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

10. Для того, щоб відобразити кредиторську заборгованість перед підрядником за виконані роботи перейдіть у вкладку **Рядки** та сформуєте новий рядок за допомогою кнопки **Додати** (або клавіші F7).

11. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Тип рядка – Послуги;**
- **Рахунок по кредиту.**



12. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Зберегти**.

13. Сформуєте бухгалтерські проводки та рознесення в картотеку ТМЦ.

Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.

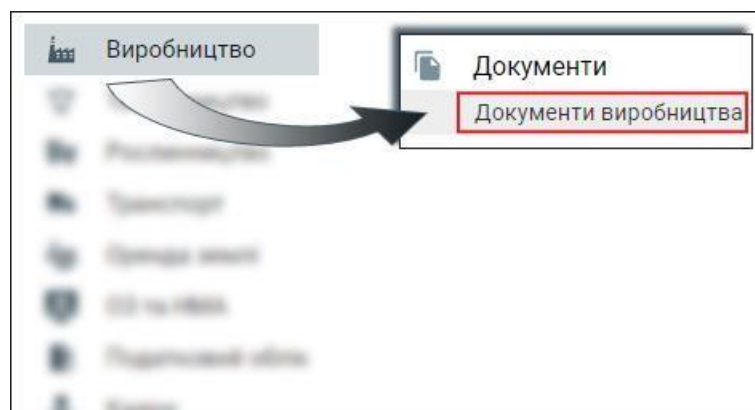
Документ **Надходження ТМЦ після переробки (від переробника)** сформовано.

### 5.7 Формування Акту незавершеного виробництва

Для того, щоб сформувати акт незавершеного виробництва, виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, у якому містяться документи операцій з виробництва.

Для цього скористайтесь пунктом меню **Документи виробництва**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Виробництво**.



2. Перейдіть у вкладку **Реєстр документів** та натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

3. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Тип процесу - Акт НЗВ;**
- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Одержувач – цех, в якому складається акт.**

|                            |                   |       |            |
|----------------------------|-------------------|-------|------------|
| Тип процесу                | Акт НЗВ_UZ_AKTNZP |       |            |
| Документ №                 | 1                 | # від | 29.02.2020 |
| Реквізити                  |                   |       |            |
| Одержувач                  | 4.1 Цех монтажний |       |            |
| Сума                       |                   |       |            |
| Сума відправника (без ПДВ) |                   |       |            |
| ГРН:                       |                   |       |            |
| Різне                      |                   |       |            |
| Примітка                   |                   |       |            |

4. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Зберегти**.
5. Перейдіть у вкладку **Рядки** та сформуєте новий рядок за допомогою кнопки **Додати** (або клавіші F7).
6. В екранній формі в вкладці **Параметри** вкажіть наступні параметри:
  - **Тип рядка – НЗП на замовлення (об'єкту);**
  - **Кількість - вибирається з залишків по підрозділу-відправнику;**
  - **Рахунок по дебету – вказується рахунок 231 Облік витрат на основне виробництво.**

| ПАРАМЕТРИ   |                                      | ДОДАТКОВО |  |
|-------------|--------------------------------------|-----------|--|
| Тип рядка   | Списання ТМЦ (що списується)         |           |  |
| Код ТМЦ     | Металопрофіль 130100000000004        |           |  |
| Кількість   | 10.00                                | ШТ        |  |
|             | Ціна і сума                          |           |  |
| ГРН:        | 70.00                                | 700.00    |  |
| Одержувач   |                                      |           |  |
| Відправник  |                                      |           |  |
| Партія      |                                      |           |  |
| Організація | ТОВ "КОЛІБРИ" (90)                   |           |  |
| Підстава    |                                      |           |  |
| Кредит      |                                      |           |  |
| Рахунок     | 2061 Матеріали, передані в переробку |           |  |
| Інше        |                                      |           |  |
| Примітка    |                                      |           |  |

7. В екранній формі в вкладці **Статті калькуляції** вкажіть необхідні статті калькуляції, згідно проведеної інвентаризації НЗВ.

ПАРАМЕТРИ

СТАТТІ КАЛЬКУЛЯЦІЇ

🔍

| Стаття | Найменування                     | Сума   |
|--------|----------------------------------|--------|
| 1      | Матеріали                        | 200.00 |
| 2      | Покупні комплектуючі вироби      | 20.00  |
| 3      | Будівельні матеріали             |        |
| 6      | Відходи                          |        |
| 4      | Транспортно-заготівельні витрати |        |
| 5      | Паливо та енергія                |        |
| 7      | Основна ЗП                       |        |
| 8      | Додаткова ЗП                     |        |
| 9      | Відрахування                     |        |
| 11     | Загальновиробничі                |        |
| 13     | Послуги сторонніх організацій    |        |
| 16     | Виробнича собівартість           |        |
| 56     | Трудовістість                    |        |

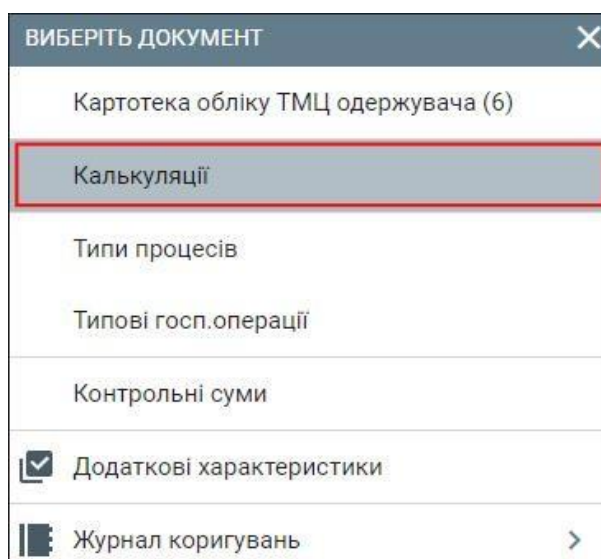
8. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

9. Виділіть у вкладці **Рядки** щойно сформований рядок документа та натисніть кнопку **Документи** (або клавішу F12).

Якщо ж дана кнопки відсутня на панелі інструментів, то натисніть на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадаючому меню виберіть пункт меню **Документи**.



10. З випадаючого меню виберіть дію **Калькуляції**.



11. Натисніть кнопку **Розрахувати** (або клавішу F10).

12. Якщо ж дана кнопки відсутня на панелі інструментів, то натисніть на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадаючому меню виберіть пункт меню **Документи**.



Автоматично розрахується сума.

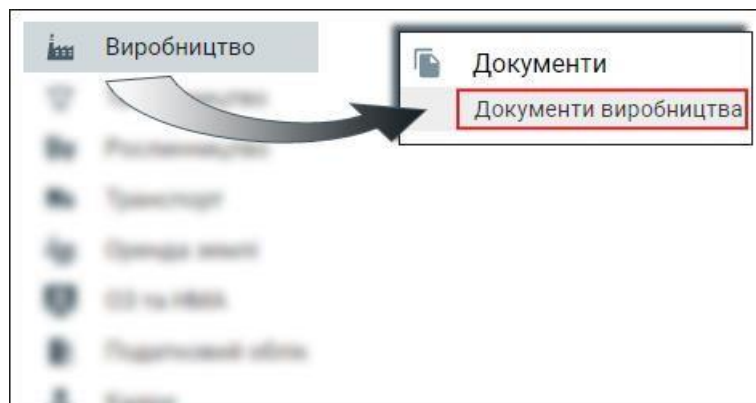
Документ **Акт незавершеного виробництва** сформовано.

## 5.8 Формування документа Довідка про обсяг наданих послуг простого ДВ

Для того, щоб сформувати довідку про обсяг наданих послуг простого допоміжного виробництва (ДВ) виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, у якому містяться документи операцій з виробництва.

Для цього скористайтесь пунктом меню **Документи виробництва**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Виробництво**.



2. Перейдіть у вкладку **Реєстр документів** та натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

3. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Тип процесу** - Довідка про обсяг наданих послуг простого ДВ;
- **Номер документа**;
- **Дата документа**;
- **Відправник** – цех допоміжного виробництва (ДВ);
- **Одержувач** – цех основного виробництва (ОВ).

|                            |                                                        |                  |
|----------------------------|--------------------------------------------------------|------------------|
| Тип процесу                | Довідка про обсяг наданих послуг простого ДВ_UZVSPRUSL |                  |
| Документ №                 | 1                                                      | # від 29.02.2020 |
| Реквізити                  |                                                        |                  |
| Відправник                 | 4.2 Цех комплектуючий                                  |                  |
| Одержувач                  | 4.1 Цех монтажний                                      |                  |
| Сума                       |                                                        |                  |
| Сума відправника (без ПДВ) |                                                        |                  |
| ГРН:                       |                                                        |                  |
| Різне                      |                                                        |                  |
| Примітка                   |                                                        |                  |

12. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

13. Перейдіть у вкладку **Рядки** та сформууйте новий рядок за допомогою кнопки **Додати** (або клавіши F7).

14. В екранній формі у вкладці **Параметри** вкажіть наступні параметри:

- **Тип рядка – Послуги;**
- **Код ТМЦ – Послуги простого ДВ. Послуга простого ДВ** вноситься у класифікатор ресурсів у розділ **Послуги;**
- **Кількість;**
- **Рахунок по дебету –** вказується рахунок **231 Облік витрат на основне виробництво**
- **Рахунок по кредиту –** вказується рахунок **232 Облік витрат на допоміжне виробництво**
- **Значення аналітик.**

15. В екранній формі у вкладці **Статті калькуляції** вкажіть суми статей калькуляції(спираючись на суми накопичені на 232 рахунку).

| ПАРАМЕТРИ |                                  | СТАТТІ КАЛЬКУЛЯЦІЇ |  |
|-----------|----------------------------------|--------------------|--|
| Стаття    | Найменування                     | Сума               |  |
| 1         | Матеріали                        | 142800.00          |  |
| 2         | Покупні комплектуючі вироби      |                    |  |
| 3         | Будівельні матеріали             |                    |  |
| 6         | Відходи                          |                    |  |
| 4         | Транспортно-заготівельні витрати |                    |  |
| 5         | Паливо та енергія                |                    |  |
| 7         | Основна ЗП                       | 22814.00           |  |
| 8         | Додаткова ЗП                     |                    |  |
| 9         | Відрахування                     |                    |  |
| 11        | Загальновиробничі                | 23532.51           |  |
| 13        | Послуги сторонніх організацій    |                    |  |
| 16        | Виробнича собівартість           |                    |  |
| 56        | Трудомісткість                   |                    |  |

16. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

17. Сформуйте бухгалтерські проводки.

Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.



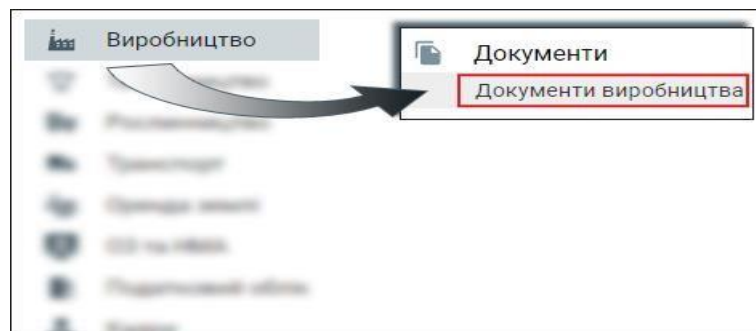
Довідку про обсяг наданих послуг простого ДВ сформовано.

## 5.9 Формування документа Закриття загальновиробничих витрат

Для того, щоб сформувати документ **Закриття 91 рахунку розподілом всіх залишків на всю ЗП в цілому (основне і допоміжне виробництво)** по підприємству виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, у якому містяться документи операцій з виробництва.

Для цього скористайтесь пунктом меню **Документи виробництва**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Виробництво**.



2. Перейдіть у вкладку **Реєстр документів** та натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

3. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Тип процесу - Закриття 91 розподілом залишків "все на все". ОВ+ДВ.**

Тип процесу **Закриття 91 розподілом залишків "все на все". ОВ+ДВ** налаштований в системі для закриття всіх накопичених загальновиробничих витрат по підприємству при умові, що базою розподілу таких витрат є заробітна плата працівників основного виробництва в цілому по підприємству.

Тип процесу **Закриття 91 розподілом залишків "цех в цех". ДВ** використовується для закриття загальновиробничих витрат допоміжного виробництва певного підрозділу. Базою розподілу є заробітна плата цього підрозділу за Дт 232 рах.

Тип процесу **Закриття 91 розподілом залишків «цех в цех». ОВ** використовується для закриття загальновиробничих витрат основного виробництва певного підрозділу. Базою розподілу є заробітна плата цього підрозділу за Дт 231 рах.

- **Номер документа;**
- **Дата документа.**

4. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

Після збереження внесених даних у реєстрі документів з'явиться новий документ.

5. Сформуєте бухгалтерські проводки.

Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.



Документ **Закриття загальновиборничих витрат** сформовано.

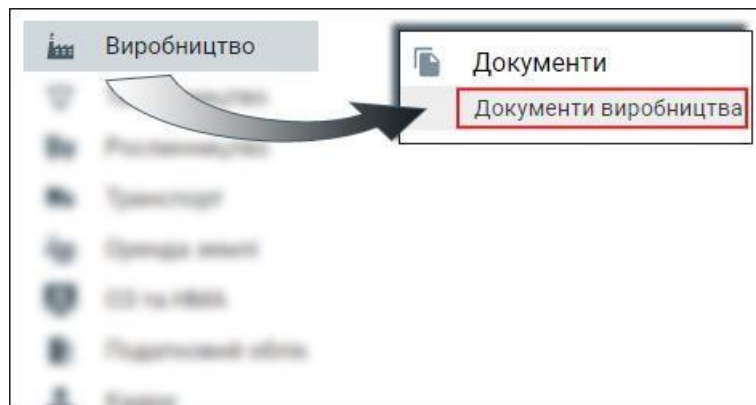
### 5.10 Формування Довідки про здачу продукції на склад ГП

Формування **Довідки про здачу продукції на склад ГП** виконується по даних документа **Змінний звіт виробництва**. Документ повинен бути не проведений, щоб до нього можна було застосувати **Розрахунок**

Для формування **Довідки про здачу продукції на склад ГП** виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, у якому містяться документи операцій з виробництва.

Для цього скористайтеся пунктом меню **Документи виробництва**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Виробництво**.



2. Перейдіть у вкладку **Реєстр документів** та виберіть потрібний **Змінний звіт виробництва**, який знаходиться у стадії **Введення**.

3. Натисніть на кнопку **Розрахунок** (або клавішу F2).

Кнопка **Розрахунок** знаходиться на панелі інструментів даної вкладки. Якщо ж дана кнопки відсутня на панелі інструментів, то натисніть на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадаючому меню виберіть пункт меню **Розрахунок**.



4. В екранній формі виберіть дію **Формування бухгалтерських довідок про рух за фактичною собівартістю**.

**ВИБЕРІТЬ РОЗРАХУНОК**

Рознести документ в картотеку ТМЦ як реальний

Сформувати проводки по документу

**Формування бухгалтерських довідок про рух за фактичною собівартістю**

5. В наступній екранній формі виберіть **Довідка про здачу продукції на СГП**.

**ВИБЕРІТЬ ДОВІДКУ ДЛЯ ФОРМУВАННЯ**

**Довідка про здачу продукції на СГП**

Довідка про реалізацію продукції

6. В наступній екранній формі вказується місяць для формування довідки.

**ВВЕДІТЬ РІК І МІСЯЦЬ**

для формування документів

рік 2020 місяць 3

OK

7. В наступній екранній формі підтвердить період для формування довідки.

? Документи будуть сформовані за Березень 2020 р. Продовжити?

ТАК НІ

8. В екранній формі для розрахунку фактичної собівартості вкажіть дію **Розрахунок фактичної собівартості ГП (без замовлень)**

**ВИБЕРІТЬ РЕЖИМ РОЗРАХУНКУ**

Розрахунок фактичної собівартості (з замовленнями)

**Розрахунок фактичної собівартості (без замовлень)**

Скасування

Автоматично буде створено документ, розраховано фактичну собівартість продукції та сформовано проводки до документу Дт26-Кт231.

| Проводки |                |     |                                                     |     |               |           |                               |                  |      |
|----------|----------------|-----|-----------------------------------------------------|-----|---------------|-----------|-------------------------------|------------------|------|
| Дт       | Аналітика (Дт) | Кт  | Аналітика (Кт)                                      | Вал | Сума у валюті | Сума      | Зміст                         | Код статті розра | ТГО  |
| 26       | 1. СкладГПбух  | 231 | 1. 4.1<br>3. Сировина і основні матеріали           | ГРН | 17 620.00     | 17 620.00 | Суми з калькуляції. Матеріали | 901              | 9512 |
| 26       | 1. СкладГПбух  | 231 | 1. 4.1<br>3. Заробітна плата за окладами і тарифами | ГРН | 24 156.00     | 24 156.00 | Суми з калькуляції. Осн. ЗП   | 901              | 9512 |
| 26       | 1. СкладГПбух  | 231 | 1. 4.1<br>3. Інші загальновиробничі витрати         | ГРН | 16 865.85     | 16 865.85 | Суми з калькуляції. ЗВВ       | 901              | 9512 |

## 9. Сформуєте рознесення в картотеку ТМЦ.

Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.

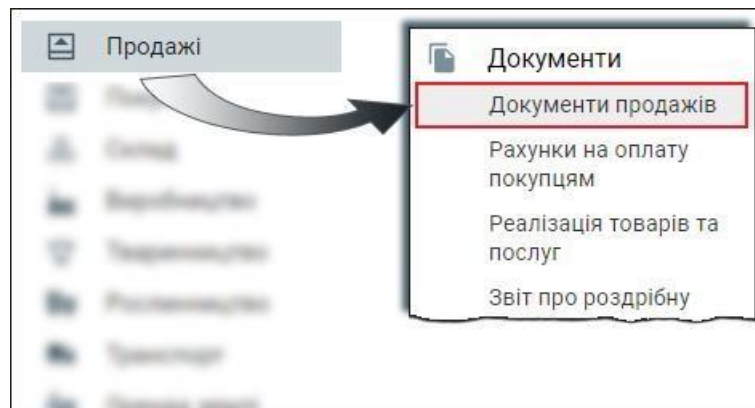
Довідка про здачу продукції на склад СГП сформована.

## 5.11 Формування документа Відвантаження ГТ

Для того, щоб сформувати документ **Відвантаження готової продукції (ГП)** виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів обліку операцій продажу.

Для цього скористайтеся пунктом меню **Документи продажів**, який знаходиться у розділі **Документи** модуля **Продажі**.



2. Знаходячись у вкладці **Реєстр документів** натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

3. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Тип процесу** – **Змінний звіт виробництва;**
- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Склад** – підрозділ, який відвантажує продукцію;
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника;**
- **Контрагент;**
- **Договір.**

**ДОКУМЕНТ** ДОДАТКОВО РЕКВІЗИТИ СПОСІБ ДОСТАВКИ ДОКУМЕНТИ

Тип процесу: Відвантаження ГП і ТМЦ \_SHIP\_PRDM

Документ №: 2 # від 26.02.2020

Реквізити

Склад: 4 Виробництво/Склад ТМЦ МВО Ткаченко Т.Т. 8

Контрагент: ТОВ "ЗЛАГОДА" (85)

Договір: 1-1 від 27.01.2020 Додаткова угода

Рахунок-факт:

Сума

Сума відправника (без ПДВ) Сума одержувача (без ПДВ)

ГРН: ПДВ:

Різне

Примітка: Двері сталеві стандартні

4. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Зберегти**.

5. Перейдіть у вкладку **Рядки** та сформуєте новий рядок за допомогою кнопки **Додати** (або клавіші F7).

6. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Тип рядка –ТМЦ;**
- **Код ТМЦ, кількість** - вибирається з залишків по підрозділу-відправнику;
- **Ціна реалізації;**
- **Розрахункові рахунки;**
- **Значення аналітик;**
- **Зверніть увагу, що ціна і сума відправника не вказуються**

Залишки по підрозділу Виробництво/Склад ТМЦ. Мат. відп.: Ткаченко Т.Т.

| Кіл-ть | Сума | Раху | ТМЦ                      | Код ТМЦ          | Ціна    | ОВ | Вільний залишок | Залишок | Сума     | Сума вільного залишку |
|--------|------|------|--------------------------|------------------|---------|----|-----------------|---------|----------|-----------------------|
|        |      | 26   | Двері сталеві великі     | 0400000000000000 |         | ШТ | 20              | 20      |          |                       |
| 20.00  |      | 26   | Двері сталеві стандартні | 0400000000000000 |         | ШТ | 20              | 20      |          |                       |
|        |      | 26   | Двері сталеві стандартні | 0400000000000000 | 7500.00 | ШТ | 2               | 2       | 15000.00 | 15000.00              |

Тип рядка: ТМЦ

Код ТМЦ: Двері сталеві стандартні 0400000000000000

Кількість: 20.00 ШТ

Тип ціни: Ціна прайса

Ціна і сума відправника: ГРН: Реалізація: 7500.00 150 000.00

ПДВ: Базова ставка

Відправник: ТОВ "ЗЛАГОДА" (85)

РахРозр: 3611 Розрахунки з вітчизняними покупцями за ДП, ТМЦ

РахЗбер: 26 Готова продукція

Додатковий рахунок: 901 Собівартість реалізованої готової продукції

701 Дохід від реалізації готової продукції

Значення аналітик

| № | Аналітика             | Код                                         |
|---|-----------------------|---------------------------------------------|
| 1 | Статті доходів/витрат | Собівартість реалізованої готової продукції |

| № | Аналітика             | Код                                              |
|---|-----------------------|--------------------------------------------------|
| 1 | Статті доходів/витрат | Дохід (виручка) від реалізації готової продукції |

Інше

Примітка:

7. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Зберегти**.

8. Сформуйте бухгалтерські проводки та рознесення в картотеку ТМЦ.

Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.

Документ **Відвантаження ГП і ТМЦ** сформовано.

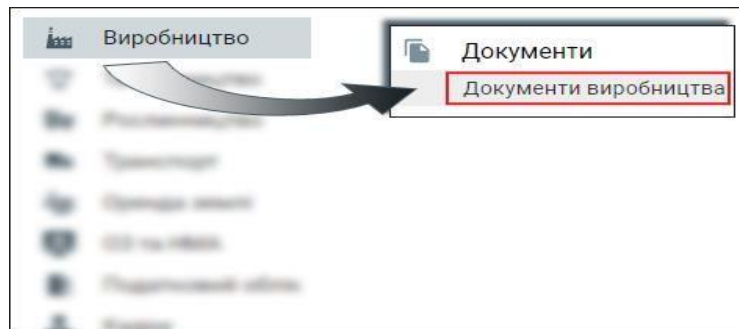
### 5.12 Формування Довідки про реалізацію продукції

Формування **Довідки про реалізацію продукції** виконується по даних документа **Змінний звіт виробництва**. Документ повинен бути не проведений, щоб до нього можна було застосувати Розрахунок

Для формування **Довідки про реалізацію продукції** виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, у якому містяться документи операцій з виробництва.

Для цього скористайтесь пунктом меню **Документи виробництва**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Виробництво**.



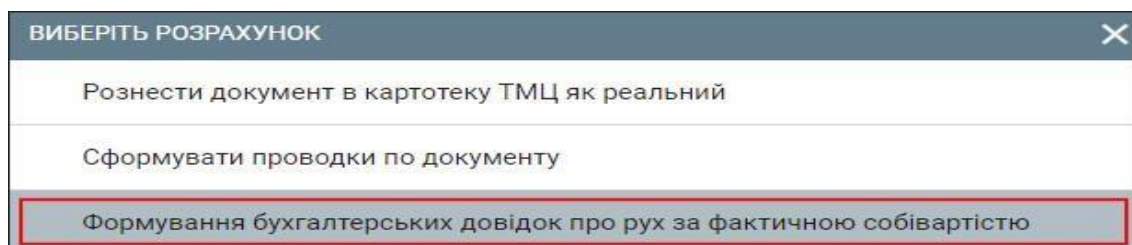
2. Перейдіть у вкладку **Реєстр документів** та виберіть потрібний **Змінний звіт виробництва**, який знаходиться у стадії **Введення**.

3. Натисніть на кнопку **Розрахунок** (або клавішу F2).

Кнопка **Розрахунок** знаходиться на панелі інструментів даної вкладки. Якщо ж дана кнопки відсутня на панелі інструментів, то натисніть на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадаючому меню виберіть пункт меню **Розрахунок**.



4. В екранній формі виберіть дію **Формування бухгалтерських довідок про рух за фактичною собівартістю**.



5. В наступній екранній формі виберіть **Довідка про реалізацію продукції**.

**ВИБЕРІТЬ ДОВІДКУ ДЛЯ ФОРМУВАННЯ**

Довідка про здачу продукції на СГП

**Довідка про реалізацію продукції**

6. В наступній екранній формі вказується місяць для формування довідки.

**ВВЕДІТЬ РІК І МІСЯЦЬ**

для формування документів

рік: 2020 місяць: 3

ОК

7. В наступній екранній формі підтвердить період для формування довідки.

Документи будуть сформовані за Березень 2020 р. Продовжити?

ТАК НІ

8. В екранній формі для розрахунку фактичної собівартості вкажіть дію **Розрахунок фактичної собівартості ГП (без замовлень)**

**ВИБЕРІТЬ РЕЖИМ РОЗРАХУНКУ**

Розрахунок фактичної собівартості (з замовленнями)

**Розрахунок фактичної собівартості (без замовлень)**

Скасування

Автоматично буде створено документ, розраховано фактичну собівартість продукції та сформовано проводки до документу.

| Проводки |                                        |     |                                        |     |               |           |                        |                  |      |  |
|----------|----------------------------------------|-----|----------------------------------------|-----|---------------|-----------|------------------------|------------------|------|--|
| ДТ       | Аналітика (ДТ)                         | Кт  | Аналітика (Кт)                         | Вал | Сума у валюті | Сума      | Зміст                  | Код статті розра | ТГО  |  |
| 901      | 1. Собівартість реалізованої продукції | 26  | 1. Склад ГП бух                        | ГРН | 61 739.70     | 61 739.70 | Собівартість продукції | 005              | 9513 |  |
| 791      |                                        | 901 | 1. Собівартість реалізованої продукції | ГРН | 61 739.70     | 61 739.70 | Фінансовий результат   | 010              | 9513 |  |

9. Сформууйте рознесення в картотеку ТМЦ.

Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.

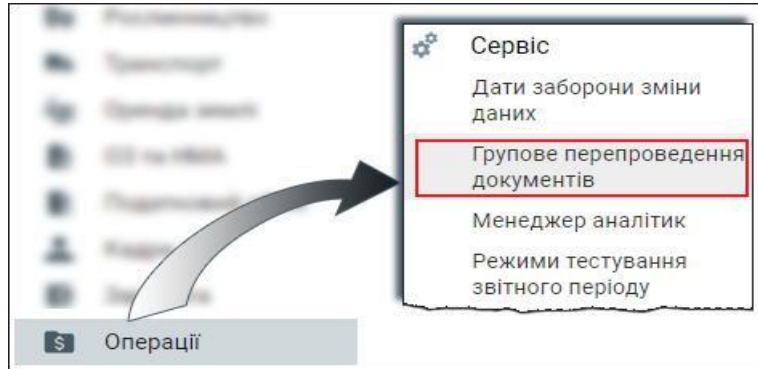
Довідка про здачу продукції на склад СГП сформована.

## 6. Облік з ПДВ

### 6.1 Групове перепроведення документів

Для того, щоб сформувати документ **Групове перепроведення документів** виконайте наступні дії.

1. Натисніть на пункт меню **Групове перепроведення документів**, який розташований у розділі **Сервіс** модуля **Операції**.



2. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Контрагент** – якщо контрагента не вказати то будуть оброблені усі;
- **Період перерахунку**;
- **Ознака** Всі оброблені документи.

ЗАДАЙТЕ ПАРАМЕТРИ ДЛЯ ПЕРЕРАХУНКУ ПРОВОДОК

Організація: ТОВ "ЗАТИШОК" (89)

Договір: від

Перерахувати проводки з: 01.03.2020 по 01.05.2020

☒ Тільки проведені ☐ Тільки не проведені документи ☒ Всі оброблені документи

ОК

3. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки ОК. Автоматично виконається перерахунок.

Після перерахунку з'явиться текстове повідомлення з таблицею, де будуть результати перероведення.

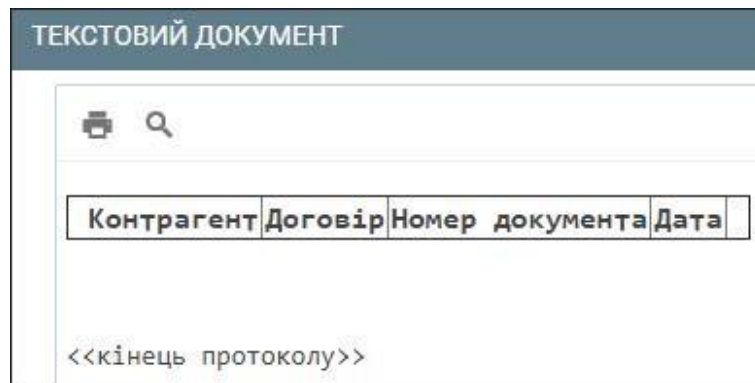
ТЕКСТОВИЙ ДОКУМЕНТ

| Контрагент         | Договір | Номер документа | Дата       |           |
|--------------------|---------|-----------------|------------|-----------|
| (89) ТОВ "ЗАТИШОК" | СА-2    | 26              | 03.03.2020 | Проведено |

<<кінець протоколу>>

Якщо ж документи з самого початку були належним чином сформовані і проведені, то

після операції групового перепроведення текстове повідомлення буде с пустою таблицею.

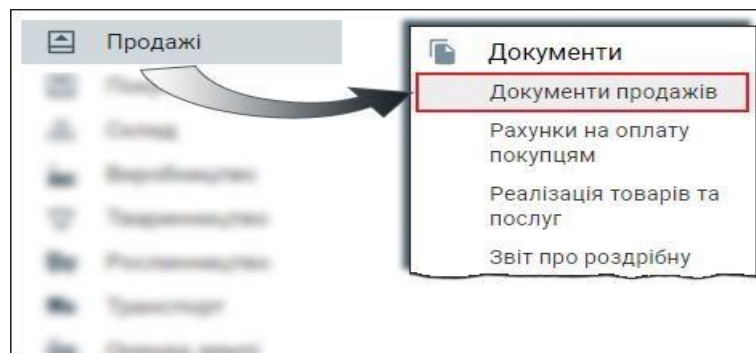


Формування одиночної виданої податкової накладної

Для того, щоб сформувати одиночну видану податкову накладку виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, в якому містяться рахунки.

Для цього скористайтесь пунктом меню **Документи продажів**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Продажі**.

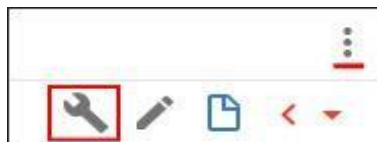


2. В реєстрі документів виберіть необхідний рахунок.

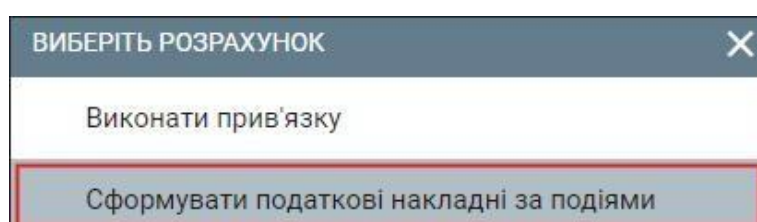
Основою для формування документу **Видана податкова накладна** є документ **Рахунок покупцеві**, виписаний на готову продукцію, надану послугу замовнику або продаж ТМЦ.

3. Натисніть на кнопку **Розрахунок** (або клавішу F2).

Кнопка **Розрахунок** знаходиться на панелі інструментів даної вкладки. Якщо ж дана кнопки відсутня на панелі інструментів, то натисніть на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадаючому меню виберіть пункт меню **Розрахунок**.



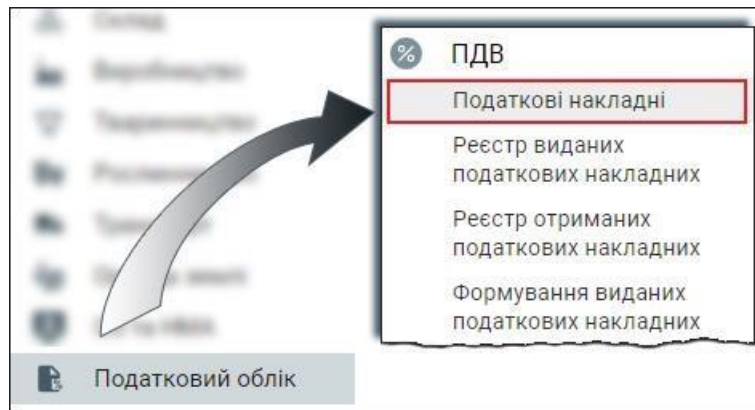
4. З випадаючого меню виберіть дію **Сформувати податкові накладні за подіями**.



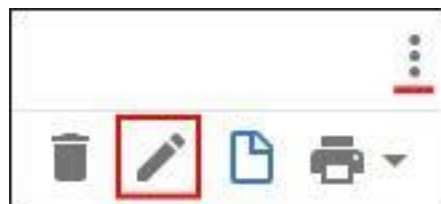
Автоматично сформується податкова накладна, яка з'явиться у реєстрі документів.

5. Перейдіть у реєстр документів, який містить податкові накладні.

Для цього скористайтесь пунктом меню **Податкові накладні**, який розташований у розділі ПДВ модуля **Податковий облік**.



6. У реєстрі податкових накладних перегляньте сформовану податкову накладну. Для цього натисніть кнопку **Змінити** (або клавішу F4).



Якщо дана кнопка відсутня на панелі інструментів, то потрібно натиснути на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадаючому меню вибрати пункт меню **Змінити**.

КОРИГУВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | ПОДАТКОВІ ДОКУМЕНТИ | З 01.01.2020 ПО 31.03.2020. ПОДАТКОВА НАКЛАДНА

ДОКУМЕНТ   ДОДАТКОВО   РЕКВІЗИТИ   ДОКУМЕНТИ

Тип процесу: Податкова накладна (\_TAX)   Виконується

Номер: 15   # від: 10.03.2020   Вкл. в декларацію: 10.03.2020   ☐ Коригування

Регістр. номер в ЄРПН:   Дата реєстр. в ЄРПН:

Реквізити

Контрагент: ТОВ "ЗЛАГОДА" (85)

Договір: 1   від: 02.03.2020   Додаткова угода:

Сума

Сума відправника (без ПДВ):   ГРН: 45000.00   ПДВ: 9000.00

Різне

Примітка: Двері сталеві стандартні

ВидДокум: Електронна податкова накладна (ПНЕ)

ТипПричини:

ТипПодНакл:

Підписант:

ЗБЕРЕГТИ

7. Натисніть на кнопку **Змінити** (або клавішу F4) та перегляньте сформовані рядки податкової накладної. При необхідності відкоригуйте значення параметрів.

**ПЕРЕГЛЯД РЯДКИ**

Тип рядка: Матеріали

Код ТМЦ: Двері сталеві стандартні (0400000000000000)

Кількість: 6.00 ШТ

Ціна і сума

ГРН: 7500.00 45 000.00

ПДВ: Базова ставка

Рахунок: Дебет 6432 Податкові зобов'язання не підтверджені (транзит) Кредит 6412 Розрахунки з податку на додану вартість (ПДВ)

Значення аналітик

| № | Аналітика | Код                     |
|---|-----------|-------------------------|
| 1 | Податки   | Розрахунки з ПДВ (1001) |

Інше:

Примітка:

8. Збережіть внесені зміни за допомогою кнопки **Зберегти**.

9. Сформуєте бухгалтерські проводки та додайте щойно створену податкову накладну в реєстр виданих податкових накладних.

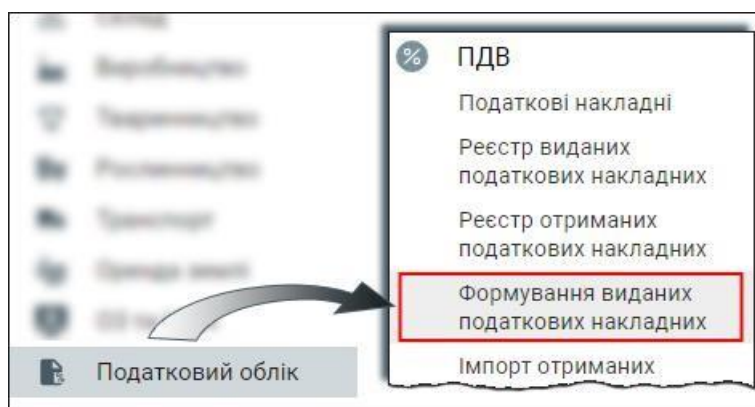
Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.



## 6.2 Групове формування податкових накладних

Для того, щоб створити групове формування податкових накладних виконайте наступні дії.

1. Скористайтесь пунктом меню **Формування виданих податкових накладних**, який розташований у розділі **ПДВ** модуля **Податковий облік**.



2. В екранній формі вкажіть період формування документів та контрагента, по якому будуть формуватися податкові накладні.

**ПЕРІОД І КОНТРАГЕНТ**

Дата з: 01.01.2020      Дата по: 30.03.2020

Контрагент: ТОВ "ЗЛАГОДА" (95)

ОК

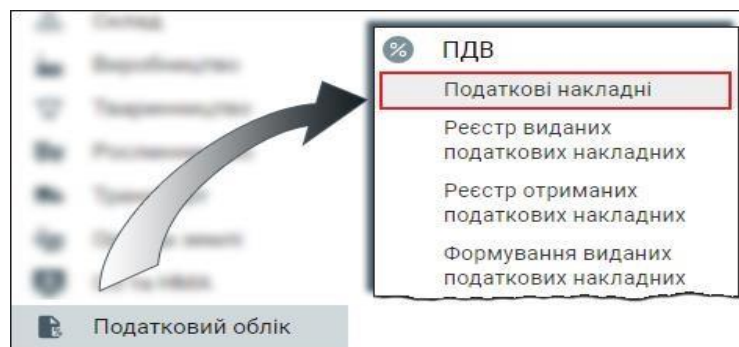
Автоматично сформуються податкові накладні.

Відкриється реєстр документів із сформованими податковими накладними по вибраному контрагенту.

Сформовані податкові накладні

| Стадія   | Унік. номер документу | Документ  | Дата документу | Дата включ. в ЄРПН | Дата в Декл. ПД | Номер документу | Коректність | Контрагент    | Договір | без ПДВ    | Сума ПДВ  | з ПДВ      |
|----------|-----------------------|-----------|----------------|--------------------|-----------------|-----------------|-------------|---------------|---------|------------|-----------|------------|
| Введення | 369696                | Податкова | 29.01.2020     |                    |                 | 1               | ✓           | ТОВ "ЗЛАГОДА" | 1-1     | 150 000.00 | 30 000.00 | 180 000.00 |
| Введення | 369697                | Податкова | 10.03.2020     |                    |                 | 1               | ✓           | ТОВ "ЗЛАГОДА" | 2       | 3 000.00   | 600.00    | 3 600.00   |

3. Перегляньте заголовок та рядки сформованих податкових накладних. Для цього скористайтесь пунктом меню **Податкові накладні**, який розташований у розділі ПДВ модуля Податковий облік.



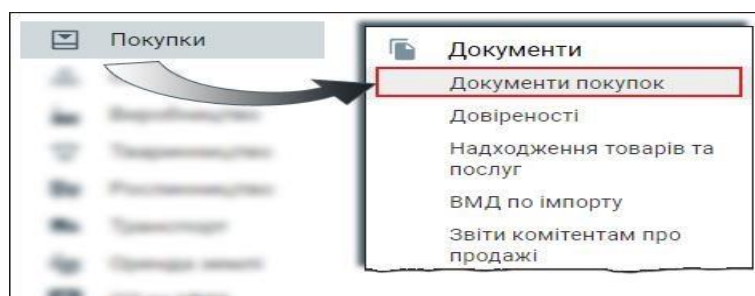
4. Для перегляду інформації по заголовку і по рядках натисніть кнопку **Змінити** (або клавішу F4).

### 6.3 Формування вхідної/отриманої ПН на підставі рахунку

Для того, щоб сформувати документ **Вхідна податкова накладна** на підставі **Рахунку постачальника ТМЦ** (або **Рахунку на послуги отримані**) виконайте наступні дії

1. Перейдіть у реєстр документів, в якому містяться документи операцій покупок.

Для цього скористайтесь пунктом меню **Документи покупок** (або пунктом меню **Рахунки на оплату постачальникам**), який розташований у розділі **Документи** модуля **Покупки**.

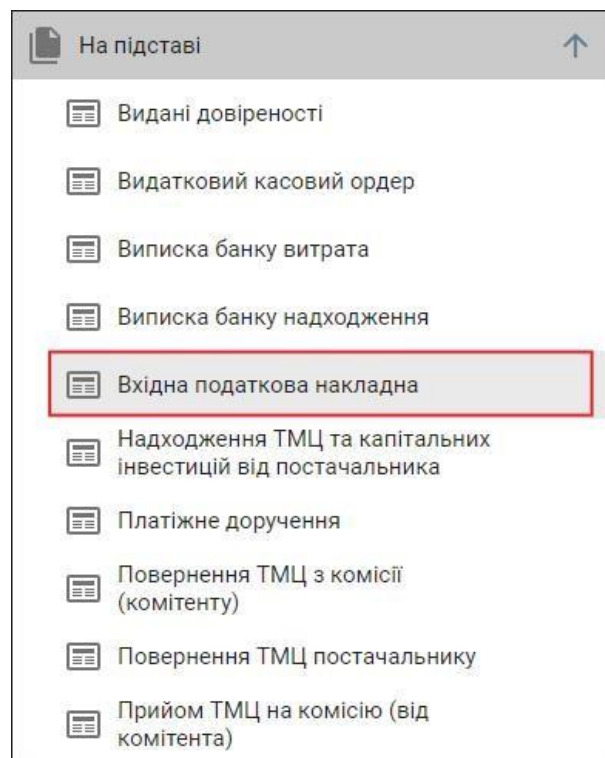


2. В реєстрі документів виберіть потрібний рахунок та натисніть кнопку **На підставі** (або комбінацію клавіш Shift+F7).



Якщо ж дана кнопка відсутня на панелі інструментів, то натисніть на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадяючому меню виберіть пункт меню **На підставі**.

3. З випадяючого меню виберіть пункт меню **Вхідна податкова накладна**.



4. В екранній формі у вкладці **Документ** вкажіть номер та дату документа (дату першої події)

ДОДАТИ ЗА ЗРАЗКОМ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2020 ПО 30.04.2020. ВХІДНА ПОДАТКОВА НАКЛАДНА

ДОКУМЕНТ   ДОДАТКОВО   ДОКУМЕНТИ

Тип процесу: Вхідна податкова накладна \_TAX\_IN Виконується

Номер: 6 # від 23.01.2020 Вкл. в декларацію ☐ Коригування

Регістр. номер в ЄРПН: Дата реєстр. в ЄРПН:

Реквізити

Контрагент: ТОВ "ТОРГОВИЙ ДІМ" (93)

Договір: 8963 від 14.01.2020 Додаткова угода

Сума

Сума відправника (без ПДВ) ГРН: ПДВ:

Різне

Примітка:

ВидДокум: Податкова накладна

Підписант:

5. У вкладці **Додатково** вкажіть дату для проводок.

ДОДАТИ ЗА ЗРАЗКОМ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2020 ПО 30.04.2020. ВХІДНА ПОДАТКОВА НАКЛАДНА

ДОКУМЕНТ   **ДОДАТКОВО**   ДОКУМЕНТИ

Типова господарська операція

Госп. операція   Податкова накладна отримана (9079)

Дата для проводок   23.01.2020

Різне

Ланцюжок   Сводная налоговая накладная (распределение НК) \_TAXDISTR

Тер. продажів   Митна територія України (0)

6. Збережіть внесені зміни за допомогою кнопки **Додати**.

7. Вкажіть, за потреби, включати чи не включати у податкову накладну рядок з записом по ТЗВ постачальника.

ВКАЖІТЬ ВІДПОВІДНІ ТИПИ РЯДКІВ У ДОКУМЕНТІ

ТЗВ постачальника (\_COM\_SUP\_N, 015)   Не додавати

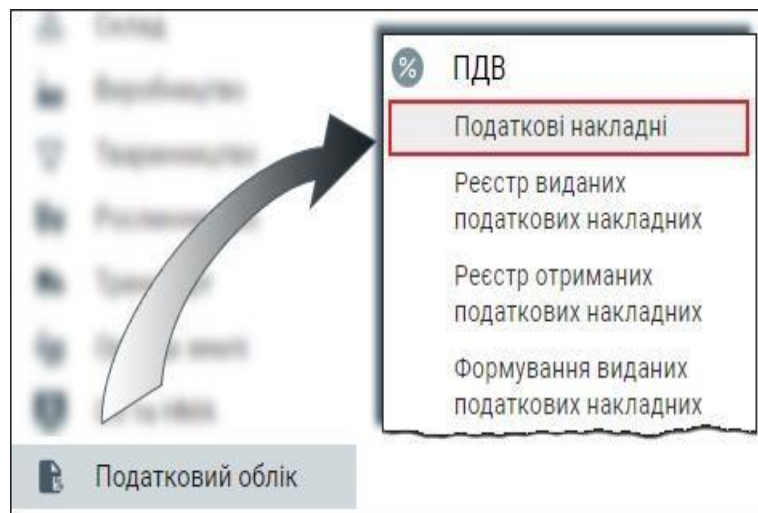
ОК

8. Збережіть внесені зміни за допомогою кнопки **ОК**.

Автоматично сформується податкова накладна, яка з'явиться у реєстрі документів.

9. Перейдіть у реєстр документів, який містить видані податкові накладні.

Для цього скористайтесь пунктом меню **Податкові накладні**, який розташований у розділі ПДВ модуля **Податковий облік**.



10. У реєстрі податкових накладних перегляньте сформовану податкову накладну. Для цього натисніть кнопку **Змінити** (або клавішу F4).

Якщо дана кнопка відсутня на панелі інструментів, то потрібно натиснути на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадаючому меню вибрати пункт меню **Змінити**.

КОРИГУВАННЯ. РЕЕСТР ДОКУМЕНТІВ | ПОДАТКОВІ ДОКУМЕНТИ | З 01.01.2020 ПО 30.06.2020. ВХІДНА ПОДАТКОВА НАКЛАДНА

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО ДОКУМЕНТИ ВИКОНАННЯ

Тип процесу: Вхідна податкова накладна (\_TAX\_IN) Виконується

Номер: 6 # від 23.01.2020 Вкл. в декларацію ☐ Коригування

Регістр. номер в ЄРПН: Дата реєстр. в ЄРПН:

Реквізити

Контрагент: ТОВ "ТОРГОВИЙ ДІМ" (73)

Договір: 8963 від 14.01.2020 Додаткова угода

Сума

Сума відправника (без ПДВ): ГРН: 66000.00 ПДВ: 13200.00

Різне

Примітка

ВидДокум: Податкова накладна

Под.призн.

Підписант

ЗБЕРЕГТИ

11. У вкладці **Рядки** перегляньте сформовані рядки податкової накладної. Для цього натисніть кнопку **Змінити** (або клавішу F4). При необхідності відкоригуйте значення параметрів.

КОРИГУВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка: Податкова накладна

Код ТМЦ: Металеві листи нарізні 1301000000000000

Найменування ТМЦ: Металеві листи нарізні

Кількість: 80.00 ШТ

Ціна і сума

ГРН: 825.00 66 000.00

ПДВ: Базова ставка

Інше

Примітка

12. Збережіть внесені зміни за допомогою кнопки **Зберегти**.

13. Сформуєте бухгалтерські проводки та додайте щойно створену податкову накладну в реєстр отриманих податкових накладних.

Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.

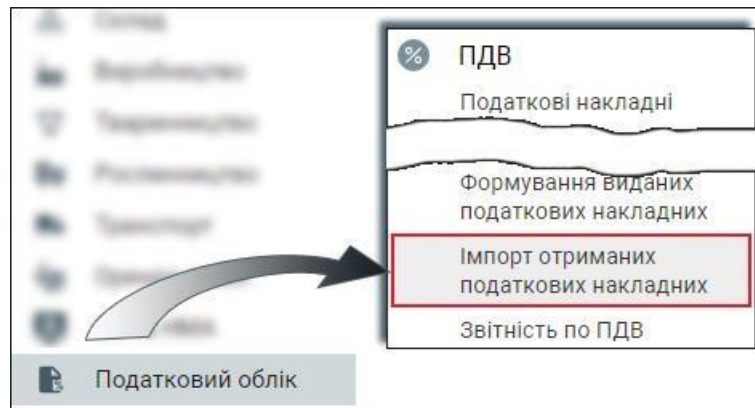


## 6.4 Імпорт вхідних/отриманих податкових накладних

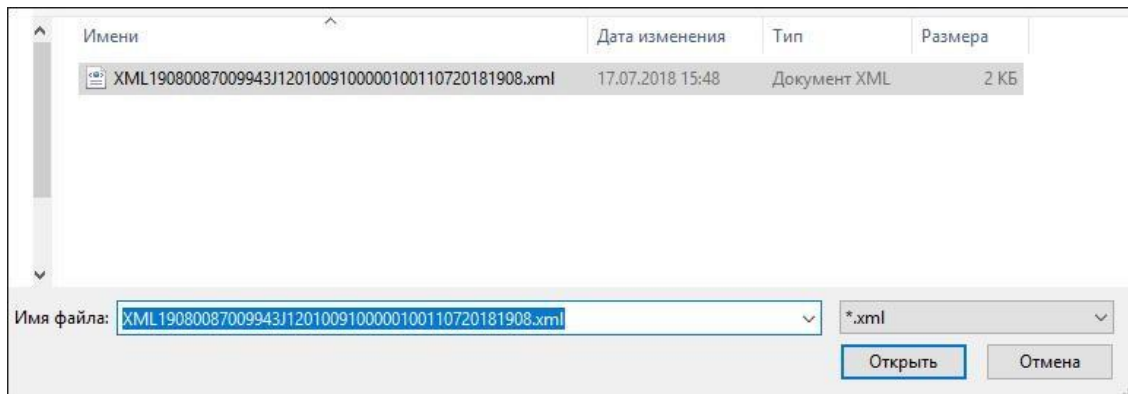
Для того, щоб виконати імпорт вхідних податкових документів виконайте наступні дії.

1. Отримані податкові накладні з ЄРПН завантажте в окрему папку на своєму комп'ютері.

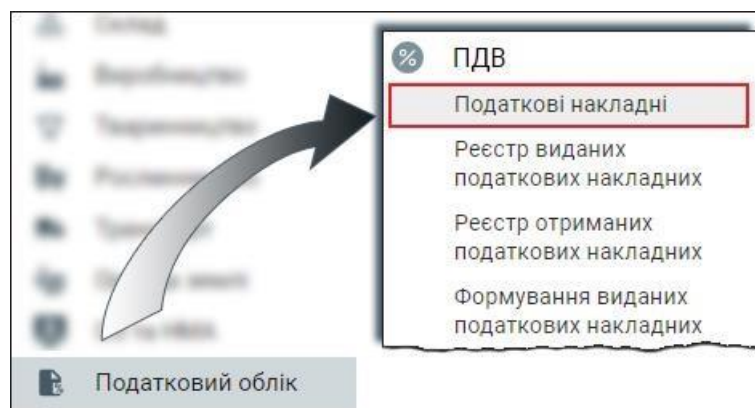
2. Скористайтесь пунктом меню **Імпорт отриманих податкових накладних**, який розташований у розділі **ПДВ** модуля **Податковий облік**.



3. В екранній формі вкажіть шлях до XML-файлів з вхідними податковими накладними, які були попередньо збережені в окремій папці на комп'ютері.



4. Для перегляду імпортованих вхідних накладних скористайтесь пунктом меню **Податкові накладні**, який розташований у розділі **ПДВ** модуля **Податковий облік**.



5. Сформуєте бухгалтерські проводки та додайте щойно імпортовані податкові накладні в реєстр отриманих податкових накладних.

Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.

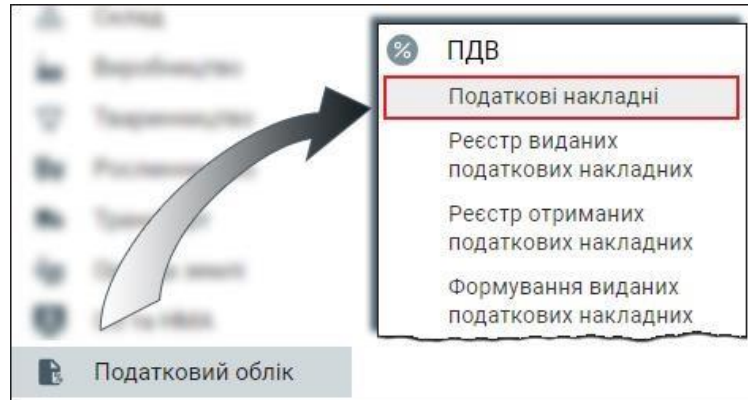


## 6.5 Перенесення податкового кредиту – включення до реєстру іншого періоду

Для того, щоб перенести податковий кредит до реєстру іншого періоду потрібно виконати наступні дії.

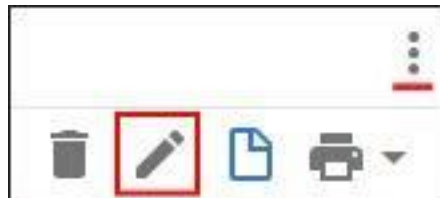
1. Перейдіть у реєстр документів, який містить податкові накладні.

Для цього скористайтесь пунктом меню **Податкові накладні**, який розташований у розділі ПДВ модуля **Податковий облік**.



2. В реєстрі документів виберіть потрібну вхідну податкову накладну. Переконайтеся, що вхідна податкова накладна не проведена.

3. Натисніть кнопку **Змінити** (або клавішу F4).



Якщо дана кнопка відсутня на панелі інструментів, то потрібно натиснути на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадаючому меню вибрати пункт меню **Змінити**.

4. В екранній формі в полі **Включення в декларацію** вкажіть дату іншого періоду.

КОРИГУВАННЯ, РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | ПОДАТКОВІ ДОКУМЕНТИ | З 01.01.2020 ПО 30.06.2020. ВХІДНА ПОДАТКОВА НАКЛАДНА

А ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО ДОКУМЕНТИ ВИКОНАННЯ

Тип процесу Вхідна податкова накладна (\_TAX\_IN) Виконується

Номер 6 # від 23.01.2020 Вкл. в декларацію 30.03.2020 ☐ Коригування

Регістр. номер в ЄРПН Дата реєстр. в ЄРПН

Реквізити

Контрагент: ТОВ "ТОРГОВИЙ ДІМ" (73)

Договір: 8963 від 14.01.2020 Додаткова угода

Сума

Сума відправника (без ПДВ) ГРН: 66000.00 ПДВ 13200.00

Різне

Примітка

ВидДокум: Податкова накладна

Под.призн.

Підписант

ЗБЕРЕГТИ

5. Збережіть внесені зміни за допомогою кнопки **Зберегти**.

6. Сформууйте бухгалтерські проводки та додайте податкову накладну з зміненим періодом в реєстр отриманих податкових накладних.

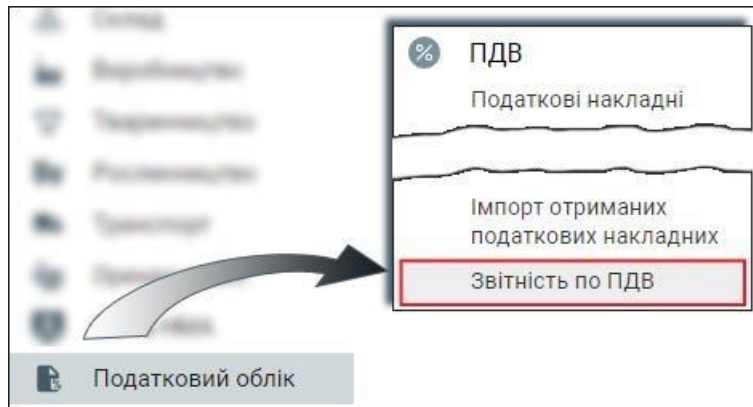
Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.



## 6.6 Формування податкової декларації

Для того, щоб сформувати **Податкову декларацію з податку на додану вартість** виконайте наступні дії.

1. Скористайтесь пунктом меню **Звітність по ПДВ**, який розташований у розділі **ПДВ** модуля **Податковий облік**.



2. Перейдіть у вкладку **Типи розрахунків** та виберіть поле **Декларація з ПДВ**.

| Типи розрахунків   |  |                  |                                           |   |
|--------------------|--|------------------|-------------------------------------------|---|
| Розшифровка        |  |                  |                                           |   |
| Відбір результатів |  |                  |                                           |   |
| Позначення         |  |                  |                                           |   |
| Найменування       |  |                  |                                           |   |
| Сортуван           |  |                  |                                           |   |
|                    |  | VAT_2016         | Звітність по ПДВ                          |   |
|                    |  | VALUEADDED TAX_I | Декларація з ПДВ                          | 1 |
|                    |  | VALUEADDED TAX_I | Уточнюючий розрахунок до декларації з ПДВ | 2 |

3. Перейдіть у вкладку **Результатів розрахунків** та натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

| Результати розрахунків   |        |         |         |  |
|--------------------------|--------|---------|---------|--|
| Сформувати               |        |         |         |  |
| Консолід                 | Місяць | Квартал | Звітний |  |
| <input type="checkbox"/> | 3      | 1       |         |  |
| <input type="checkbox"/> | 2      | 1       |         |  |
| <input type="checkbox"/> | 1      | 1       |         |  |

4. В екранній формі вкажіть наступні параметри:
- **Об'єкт, по якому формується декларація.** При потребі, можна вказати кілька об'єктів, по яким потрібно сформувати декларації;
  - **Звітний рік;**
  - **Звітний місяць.**

ДОДАТИ. ЗНАЧЕННЯ АНАЛІТИЧНИХ ОЗНАК

Дата розрахунку: 04.06.2020

Об'єкт (об'єкти для консолідації): ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС" (00008)

Звітний рік: 2020

Квартал: 1

Місяць: 1

Версія: 1

Коментар до розрахунку:

ЗБЕРЕГТИ

5. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Зберегти**.  
Розпочнеться процес формування податкової декларації.
6. Перегляньте текстовий документ з попередженнями.

ТЕКСТОВИЙ ДОКУМЕНТ

Декларація з ПДВ

Дата розрахунку: 01.01.2020  
Об'єкт (об'єкти для консолідації): 00008  
Звітний рік: 2020  
Квартал: 1  
Місяць: 1  
Версія: 1

Попередження: Розрахунок завершено з 3 попередженнями

| #   | Показник | Тип           | Значення | Помилки                                                                                                                                                                                                                                                   | Рядок | Стан:           | Тривалість, сек |
|-----|----------|---------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------|-----------------|
| 21  | R011G_A  | Розрахунковий |          | Не вдалося отримати значення розрахункового показника. Відсутній розрахунок типу «Декларація з ПДВ» з аналітичними ознаками Місяць = 12, Версія = , Об'єкт (об'єкти для консолідації) = 00008, Звітний рік = 2019. Використано значення за замовчуванням. | 0     | 3 попередженням | 00:00:1406      |
| 612 | R011G4   | Розрахунковий |          | Спроба доступу до ще не розрахованого показника R0131G4, використано значення за умовчанням.                                                                                                                                                              | 0     | 3 попередженням | 00:00:4687      |
| 613 | R011G5   | Розрахунковий |          | Спроба доступу до ще не розрахованого показника R0131G5, використано значення за умовчанням.                                                                                                                                                              | 0     | 3 попередженням | 00:00:0156      |

Початок розрахунку в 18:36, кінець розрахунку в 18:37, загальна тривалість: 00:00:49.6154321

7. Закрийте текстовий документ.
8. Перейдіть у вкладку **Візуалізація** та перегляньте сформовану податкову декларацію.

9. Щоб зберегти або роздрукувати податкову декларацію, перейдіть у вкладку **Файл** та натисніть кнопку **Завантажити**. Файл буде завантажено у .xml форматі.

141

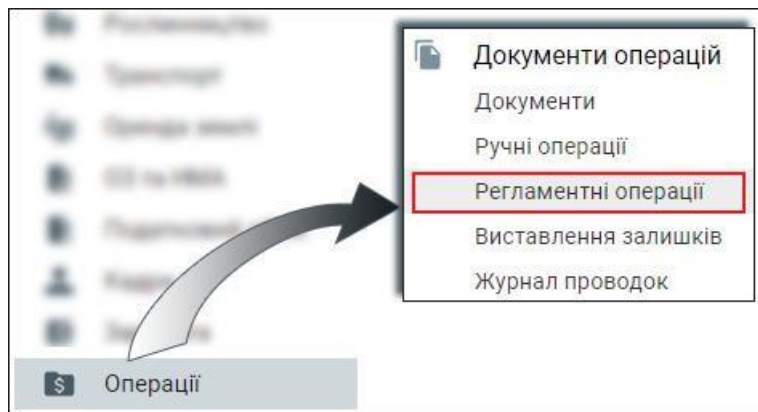
## 7. Регламентні операції, закриття періоду, складання фінансової звітності

### 7.1.Формування документа Фінансовий результат. Закриття місяця

Для того, щоб сформувати документ **Фінансовий результат. Закриття місяця** виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, в якому містяться документи обліку регламентних операцій

Для цього скористайтесь пунктом меню **Регламентні операції**, який розташований у розділі **Документи операцій** модуля **Операції**.



2. Перейдіть у вкладку **Реєстр документів** та натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).



Якщо даної кнопки немає на панелі інструментів, то потрібно натиснути на три крапки та з випадаючого меню виберіть пункт меню **Додати**.

3. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Тип процесу– Фінансовий результат. Закриття місяця;**
- **Номер документа;**
- **Дата документа** – останній день місяця.

Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

4. Сформууйте бухгалтерські проводки.

Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.

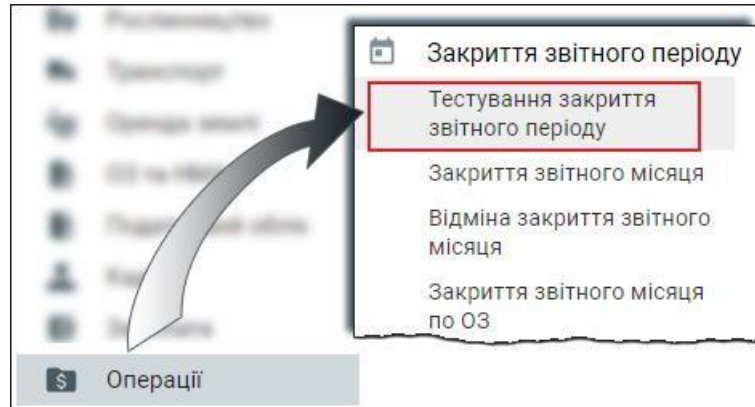


Документ сформовано.

## 7.2 Тестування закриття звітної періоду

Для тестування закриття звітної періоду виконайте наступні дії.

1. Скористайтесь пунктом меню **Тестування закриття звітної періоду**, який знаходиться в розділі **Закриття звітної періоду** модуля **Операції**.



Після запуску даного пункту меню будуть автоматично проведені тести та буде сформовано протокол.

2. Перегляньте сформований протокол

Якщо тест пройдено і немає ніяких помилок, то такий тест позначається ознакою «галочка».

| Тести. Період лютий 2020 р. |            |           |                                     |                                                                       |
|-----------------------------|------------|-----------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 🔍 ⚙                         |            |           |                                     |                                                                       |
|                             | Сортування | Код тесту | Найменування тесту                  | Опис тесту                                                            |
| 🔒 ✓                         |            | 10        | SummaryBalanceAndEntries            | Підсумкові обороти і залишки                                          |
| 🔒 ✓                         |            | 20        | CheckClosingBalance                 | Перевірка кінцевого сальдо за поточний звітний період                 |
| 🔒 ✓                         |            | 30        | CheckOpeningBalance                 | Звірка початкового сальдо з попереднім періодом                       |
| 🔒 ✓                         |            | 40        | CheckEntries                        | Перевірка наявності проводок                                          |
| 🔒 ✓                         |            | 45        | CheckIncorrectEntries               | Перевірка наявності некоректних проводок                              |
| 🔒 ✓                         |            | 50        | CheckDocConfigs                     | Наявність регламентних документів за певними типами процесів          |
| 🔒 ✓                         |            | 60        | CheckTypicalEconomicOperations      | Наявність регламентних документів за певними Тхв                      |
| 🔒 ✓                         |            | 70        | CheckNotPostingDocuments            | Перевірка нерознесених документів (ТМЦ)                               |
| 🔒 ✓                         |            | 80        | CheckNotPostingDocumentsFixedAssets | Перевірка нерознесених документів (ОС)                                |
| 🔒 ✓                         |            | 81        | CheckTaxInvoiceRegister             | Перевірка документів на наявність перепису в реєстр виданих та отрима |
| 🔒 ✓                         |            | 83        | AmountsWithoutQuantities            | Завислі суми без залишку                                              |
| 🔒 ✓                         |            | 84        | NegativeOSStocks                    | Перевірка наявності негативних залишків ОС                            |
| 🔒 ✓                         |            | 85        | CompareTaxGroups                    | Звірка податкових груп за рахунками обліку, зносу і витрат всіх ОЗ    |
| 🔒 ✓                         |            | 90        | CheckDiscrepancyAmounts             | Перевірка розбіжності сум в залишках і статтях                        |
| 🔒 ✓                         |            | 91        | CheckWearCalculationDocument        | Перевірка наявності документа розрахунку зносу за звітний період      |
| 🔒 ✓                         |            | 94        | CheckCorrespondingAccounts          | Перевірка збігу сальдо по кореспондуючих рахунках                     |
| 🔒 ✓                         |            | 95        | CompareRegisters                    | Порівняння бухгалтерського і матеріального обліку                     |
| 🔒 ✓                         |            | 96        | CompareOSAndAccReg                  | Порівняння бухгалтерського і матеріального обліку ОЗ                  |
| 🔒 ✓                         |            | 97        | CheckEntriesStock                   | Перевірка непроведених документів виставлення залишків                |
| 🔒 ✓                         |            | 98        | NegativeMaterialStocks              | Перевірка наявності негативних залишків в матеріальному обліку        |
| 🔒 ✓                         |            | 99        | BalanceOffBalancecoincidence        | Перевірка кінцевого сальдо за позабалансовими і відповідним їм баланс |

Якщо ж є виявлено помилки, то напроти найменування тесту з помилкою буде відповідна ознака: трикутник зі знаком оклику - попередження, а коло зі знаком оклику – це помилка, яку потрібно обов’язково виправити.

| Тести. Період березень 2020 р.          |              |           |                                 |                                                                          |            |
|-----------------------------------------|--------------|-----------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------|
| <div> <div>🔍</div> <div>⚙️</div> </div> |              |           |                                 |                                                                          |            |
|                                         | Сортування ▲ | Код тесту | Найменування тесту              |                                                                          | Опис тесту |
| 🔒                                       | ❗            | 20        | CheckClosingBalance             | Перевірка кінцевого сальдо за поточний звітний період                    |            |
| 🔒                                       | ✓            | 30        | CheckOpeningBalance             | Звірка початкового сальдо з попереднім періодом                          |            |
| 🔒                                       | ❗            | 40        | CheckEntries                    | Перевірка наявності проводок                                             |            |
| 🔒                                       | ✓            | 45        | CheckIncorrectEntries           | Перевірка наявності некоректних проводок                                 |            |
| 🔒                                       | ✓            | 50        | CheckDocConfigs                 | Наявність регламентних документів за певними типами процесів             |            |
| 🔒                                       | ✓            | 60        | CheckTypicalEconomicOperations  | Наявність регламентних документів за певними Тхо                         |            |
| 🔒                                       | ❗            | 70        | CheckNotPostingDocuments        | Перевірка неразмещених документів (ТМЦ)                                  |            |
| 🔒                                       | ✓            | 80        | CheckNotPostingDocumentsFixedAs | Перевірка неразмещених документів (ОС)                                   |            |
| 🔒                                       | ✓            | 81        | CheckTaxInvoiceRegister         | Перевірка документів на наявність перепису в реєстр виданих та отриманих |            |
| 🔒                                       | ✓            | 83        | AmountsWithoutQuantities        | Завислі суми без залишку                                                 |            |
| 🔒                                       | ✓            | 84        | NegativeOSStocks                | Перевірка наявності негативних залишків ОС                               |            |
| 🔒                                       | ✓            | 85        | CompareTaxGroups                | Звірка податкових груп за рахунками обліку, зносу і витрат всіх ОЗ       |            |
| 🔒                                       | ✓            | 90        | CheckDiscrepancyAmounts         | Перевірка розбіжності сум в залишках і статтях                           |            |
| 🔒                                       | ✓            | 91        | CheckWearCalculationDocument    | Перевірка наявності документа розрахунку зносу за звітний період         |            |
| 🔒                                       | ❗            | 94        | CheckCorrespondingAccounts      | Перевірка збігу сальдо по кореспондуючих рахунках                        |            |
| 🔒                                       | ❗            | 95        | CompareRegisters                | Порівняння бухгалтерського і матеріального обліку                        |            |
| 🔒                                       | ✓            | 96        | CompareOSAndAccReg              | Порівняння бухгалтерського і матеріального обліку ОЗ                     |            |
| 🔒                                       | ✓            | 97        | CheckEntriesStock               | Перевірка непроведених документів виставлення залишків                   |            |

На малюнку показано приклад помилки **Перевірка збігу сальдо по кореспондуючих рахунках**.

|   |    |    |                            |                                                        |  |
|---|----|----|----------------------------|--------------------------------------------------------|--|
| 🔒 | ⚠️ | 94 | CheckCorrespondingAccounts | Перевірка збігу сальдо по кореспондуючих рахунках      |  |
| 🔒 | ❗  | 95 | CompareRegisters           | Порівняння бухгалтерського і матеріального обліку      |  |
| 🔒 | ✓  | 96 | CompareOSAndAccReg         | Порівняння бухгалтерського і матеріального обліку ОЗ   |  |
| 🔒 | ✓  | 97 | CheckEntriesStock          | Перевірка непроведених документів виставлення залишків |  |

| Перевірка збігу сальдо по кореспондуючих рахунках |                          |                                           |                          |              |               |
|---------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|--------------|---------------|
| <div> <div>🔍</div> <div>⚙️</div> </div>           |                          |                                           |                          |              |               |
| Рахунок ▲                                         | Кореспондуючий рахунок ▲ | Контрагент ▲                              | Договір ▲                | Кінцеве      |               |
|                                                   |                          |                                           |                          | сальдо дебіт | сальдо кредит |
| 3611                                              | 6811                     | Київ ТОВ "ЗЛАГОДА" (ЄДРПОУ 24932398)      | Дог. № 1 від 02.03.20    | -18000.00    |               |
| 3611                                              | 6811                     | Київ ТОВ "ЗЛАГОДА" (ЄДРПОУ 24932398)      | Дог. № 1-1 від 27.01.20  | -216000.00   |               |
| 3711                                              |                          | Київ ТОВ "ТОРГОВИЙ ДІМ" (ЄДРПОУ 42566471) | Дог. № 8963 від 14.01.20 | 960.00       |               |
| 3711                                              | 6312                     | Київ ТОВ "АТП" (ЄДРПОУ 42841850)          | Дог. № А-4 від 31.01.20  | -6600.00     |               |

Щоб виправити ту чи іншу помилку, перейдіть до потрібних документів по цій помилці та виправити параметри, які вказані неправильно.

3. Після виправлення конкретної помилки зробіть перевірку виправлень, для цього спозиціонуйтеся на помилці, яку виправляли, та натисніть ліву кнопку миші. Оберіть з меню «Виконати тест». Буде протестована тільки одна конкретна помилка та її виправлення.

4. Після виправлення всіх помилок ще раз виконайте тестування звітної періоду і переконайтеся, що помилок більше немає.

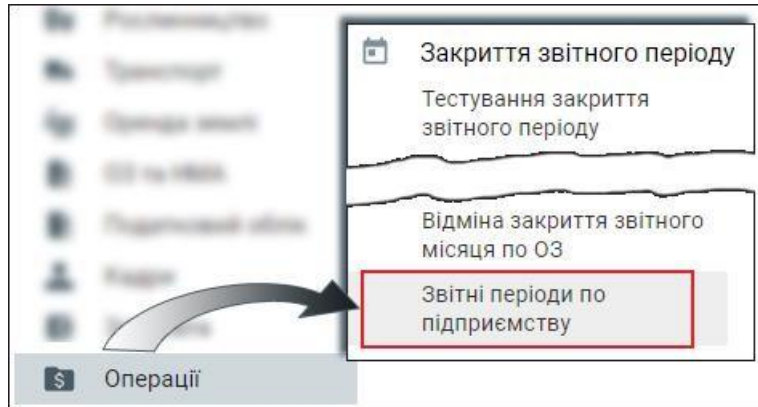
|    |                           |   |
|----|---------------------------|---|
| 📎  | Вкладення                 | > |
| 🔄  | Оновити                   |   |
| 🖨️ | Друк                      | > |
| 📄  | Відбір                    | > |
| 🔧  | Розрахунок                |   |
| 👤  | Документи                 |   |
| 📅  | Період                    |   |
| 📧  | Надіслати через SmartSign | > |
| ✓  | <b>Виконати тест</b>      |   |
| ✓  | Виконати всі тести        |   |
| 🔄  | Види відображення         | > |

### 7.3 Закриття звітної періоду

Для того, щоб виконати закриття звітної періоду виконайте наступні дії.

1. Перевірте поточний звітний період.

Для цього скористуйтеся пунктом меню **Звітні періоди по підприємству**, який розташований у розділі **Закриття звітної періоду** модуля **Операції**.



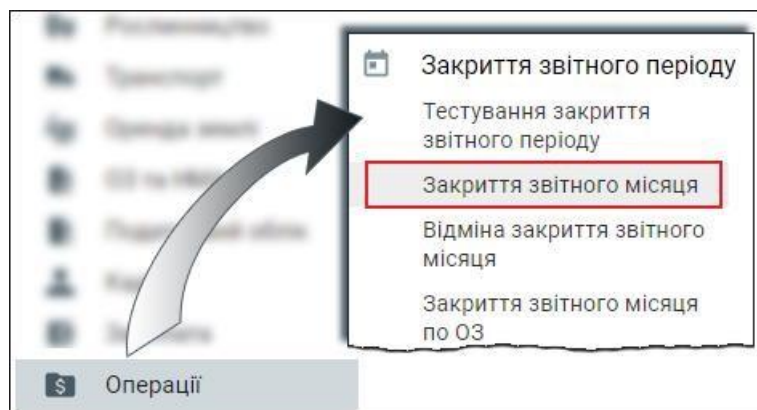
2. В області відображення даних перегляньте діючі звітні періоди.

| Рік місяць звітний. Підрозділи |                              |        |              |                    |             |            |              |
|--------------------------------|------------------------------|--------|--------------|--------------------|-------------|------------|--------------|
| 🔍 🏠 ⚙️                         |                              |        |              |                    |             |            |              |
| Об'єкт ▲                       | Найменування                 | Підр ▲ | Найменування | Рік-місяць звітний | Звітна дата | Рік-місяць |              |
|                                |                              |        |              |                    |             | звітний ОЗ | звіт. зарпл. |
| 00001                          | ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС"           |        |              | 2020.03            |             | 2020.03    | 2020.03      |
| 00002                          | ТОВ "Демо" (податковий облік |        |              | 2017.08            |             | 2017.08    | 2017.10      |

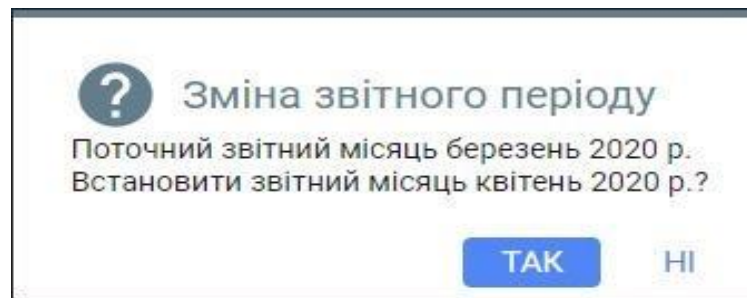
3. Вийдіть з даної області відображення даних.

4. Після перевірки діючого звітної періоду і виправлення всіх помилок, які були виявлені під час тестування звітної періоду виконайте закриття звітної місяця.

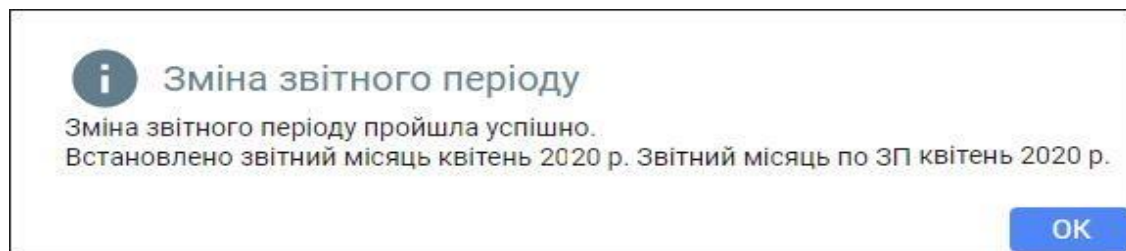
Для цього скористайтеся пунктом меню **Закриття звітної місяця**, який розташований у розділі **Закриття звітної періоду** модуля **Операції**.



5. Підтвердить зміну звітної періоду, натиснувши на кнопку **Так**.



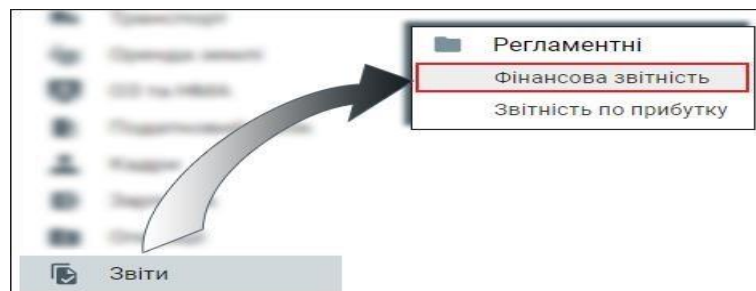
Автоматично будуть виконані розрахунки та зміна звітного періоду.  
Після успішної зміни звітного періоду на екрані з'явиться відповідне повідомлення.



## 7.4 Формування документа Баланс підприємства

Для того, щоб сформувати баланс підприємства виконайте наступні дії.

1. Скористайтесь пунктом меню **Фінансова звітність**, який розташований у розділі **Регламентні** модуля **Звіти**.



2. У вкладці **Типи розрахунків** виберіть відповідний тип **Форму-1.Баланс підприємства**.

| Типи розрахунків    Розшифровка    Відбір результатів |   |                |                                                               |             |
|-------------------------------------------------------|---|----------------|---------------------------------------------------------------|-------------|
| <div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>      |   |                |                                                               |             |
|                                                       |   | Позначення ▲   | Найменування                                                  | Сортуванн ▲ |
| 🔒                                                     | 📁 | FINREPORTUKF   | Фінансова звітність (Україна)                                 |             |
| 🔒                                                     | 📁 | FINREPORTUKF   | Фінансова звітність (мале підприємство)                       |             |
| 🔒                                                     | 📄 | FINZVIT        | Форма 1-м. Фінансова звітність малого підприємства            | 7           |
| 🔒                                                     | 📄 | SIMPLFINREP    | Форма 1-мс. Фінансова звітність мікропідприємства             | 7           |
| 🔒                                                     | 📄 | <b>BALANCE</b> | <b>Форма-1. Баланс підприємства</b>                           | <b>1</b>    |
| 🔒                                                     | 📄 | FINRESULTS     | Форма-2. Звіт про фінансові результати                        | 2           |
| 🔒                                                     | 📄 | CASHFLOW       | Форма-3. Звіт про рух грошових коштів                         | 3           |
| 🔒                                                     | 📄 | CASHFLOW2      | Форма-3-н. Звіт про рух грошових коштів (за непрямым методом) | 3           |
| 🔒                                                     | 📄 | CAPITAL        | Форма-4. Звіт про власний капітал                             | 4           |

3. Перейдіть у вкладку **Результати розрахунків** і натисніть на кнопку **Додати** (або клавішу F7).



Якщо даної кнопки немає на панелі інструментів, то потрібно натиснути на три крапки та з випадаючого меню виберіть пункт меню **Додати**.

4. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Об'єкт** – підприємство, по якому формується баланс;
- **Звітний рік і квартал** – період формування балансу.

**ДОДАТИ. ЗНАЧЕННЯ АНАЛІТИЧНИХ ОЗНАК**

Дата розрахунку: 05.06.2020

Об'єкт (об'єкти для консолідації): ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС" (00008)

Звітний рік: 2020

Квартал: 1

Місяць:

Версія: 2

Коментар до розрахунку:

**ЗБЕРЕГТИ**

Номер версії звіту буде вказано автоматично (в одному звітному періоді може бути створено декілька версій звіту).

5. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Зберегти**.

6. Ознайомтеся з текстовим документом, у якому можуть бути повідомлення з попередженнями про помилки (наприклад, при зверненні на розрахунки за попередній квартал, по якому не було сформовано звітів). При невдалій спробі отримання значення того чи іншого показника при формуванні звіту використовуються значення за замовчуванням.

**ТЕКСТОВИЙ ДОКУМЕНТ**

Форма-1. Баланс підприємства

Дата розрахунку: 01.01.2020  
 Об'єкт (об'єкти для консолідації): 00001  
 Звітний рік: 2020  
 Квартал: 1  
 Місяць: 1  
 Версія: 1

**Попередження:** Розрахунок завершено з 7 попередженнями

| #   | Показник | Тип           | Значення | Помилки                                                                                                                                                                                                                                                               | Рядок | Стан:          | Тривалість, сек |
|-----|----------|---------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|-----------------|
| 35  | LREP     | Розрахунковий |          | Не вдалося отримати значення розрахункового показника. Відсутній розрахунок типу «Форма-1. Баланс підприємства» з аналітичними ознаками Квартал = 4, Версія = , Об'єкт (об'єкти для консолідації) = 00001, Звітний рік = 2019. Використано значення за замовчуванням. | 0     | 3 попередження | 00:00:0791      |
| 102 | A1136    | Розрахунковий |          | Спроба доступу до ще не розрахованого показника A1136, використано значення за умовчанням.                                                                                                                                                                            | 0     | 3 попередження | 00:00:0156      |
| 108 | A1155    | Розрахунковий |          | Спроба доступу до ще не розрахованого показника A1155, використано значення за умовчанням.                                                                                                                                                                            | 0     | 3 попередження | 00:00:2811      |
| 112 | A1165    | Розрахунковий |          | Спроба доступу до ще не розрахованого показника A1165, використано значення за умовчанням.                                                                                                                                                                            | 0     | 3 попередження | 00:00:2187      |

7. Закрийте текстовий документ.

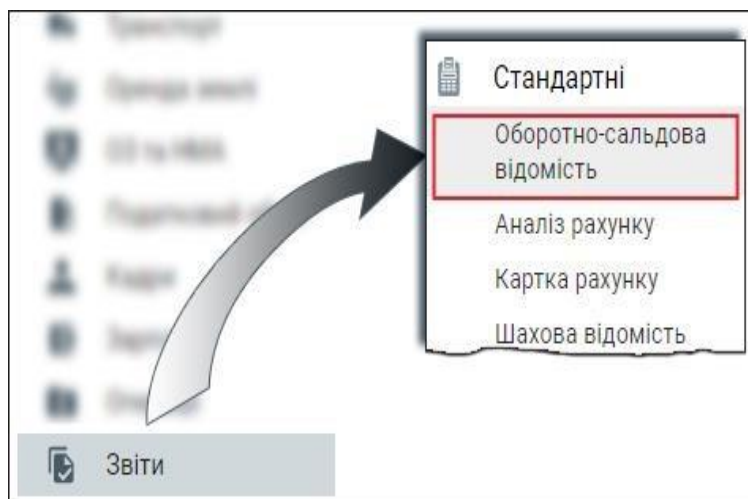
8. У вкладці **Візуалізація** перегляньте сформований документ **Баланс**.

| 1  | Додаток 1                                                                                                                                                                                          |           |                             |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------|
| 2  | до Національного положення (стандарту)                                                                                                                                                             |           |                             |
| 3  | бухгалтерського обліку                                                                                                                                                                             |           |                             |
| 4  | 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності"                                                                                                                                                        |           |                             |
| 5  |                                                                                                                                                                                                    |           |                             |
| 6  | Дата (рік, місяць, число)                                                                                                                                                                          | КОДИ      |                             |
| 7  | Підприємство <b>ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС"</b>                                                                                                                                                             | за ЄДРПОУ | 32770087                    |
| 8  | Територія <b>КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ/М.КИЇВ</b>                                                                                                                                                           | за КОАТУУ | 3200000000                  |
| 9  | Організаційно-правова форма <b>Товариство з обмеженою</b>                                                                                                                                          | за КОПФГ  | 240                         |
| 10 | Вид економічної діяльності <b>Виробництво металевих дверей і вікон</b>                                                                                                                             | за КВЕД   | 25.12                       |
| 11 | Середня кількість                                                                                                                                                                                  |           |                             |
| 12 | Адреса, телефон Київська обл., м.Київ, ВУЛИЦЯ ВИШНЕВА, будинок 22-Є                                                                                                                                |           |                             |
| 13 | Одиниця виміру: тис. грн. без десяткового знака (окрім розділу IV Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід) (форма N 2), грошові показники якого наводяться в гривнях з копійками) |           |                             |
| 14 | Складено (зробити позначку "v" у відповідній клітинці):                                                                                                                                            |           |                             |
| 15 | за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку                                                                                                                                                | V         |                             |
| 16 | за міжнародними стандартами фінансової звітності                                                                                                                                                   |           |                             |
| 17 |                                                                                                                                                                                                    |           |                             |
| 18 | <b>Баланс (Звіт про фінансовий стан)</b>                                                                                                                                                           |           |                             |
| 19 | на <b>31.03.2020</b> р.                                                                                                                                                                            |           |                             |
| 20 | Форма N 1 Код за ДКУД <b>1801001</b>                                                                                                                                                               |           |                             |
| 21 |                                                                                                                                                                                                    |           |                             |
| 22 | Актив                                                                                                                                                                                              | Код рядка | На початок звітного періоду |
| 23 | 1                                                                                                                                                                                                  | 2         | 3                           |
| 24 | <b>I. Необоротні активи</b>                                                                                                                                                                        |           |                             |
| 25 | Нематеріальні активи                                                                                                                                                                               | 1000      | -                           |
| 26 | первісна вартість                                                                                                                                                                                  | 1001      | -                           |
| 27 | накопичена амортизація                                                                                                                                                                             | 1002      | -                           |
| 28 | Незавершені капітальні інвестиції                                                                                                                                                                  | 1005      | -                           |
| 29 | Основні засоби                                                                                                                                                                                     | 1010      | -                           |
| 30 | первісна вартість                                                                                                                                                                                  | 1011      | -                           |
| 31 | знос                                                                                                                                                                                               | 1012      | -                           |
| 32 | Інвестиційна нерухомість                                                                                                                                                                           | 1015      | -                           |

## 7.5 Формування оборотно-сальдової відомості

Для того, щоб сформувати оборотно-сальдову відомість виконайте наступні дії.

1. Скористайтеся пунктом меню **Оборотно-сальдова відомість**, який розташований у розділі **Стандартні** модуля **Звіти**.



2. В верхній частині області відображення даних вкажіть фільтри та режими для формування аналітичної інформації:

- **Період для оборотно-сальдової відомості;**
- **Рахунки**, по яких будуть відображені залишки і обороти у відомості (в даному випадку - рахунок 1521);
- **Тип періоду для групування оборотів** - якщо обрано **За весь період**, то звіт сформується без групування по періоду;
- Ознака **Розгорнути до документів** - відображення розшифровки руху подокументам.

Дата з 01.01.2020 по 31.01.2020 Рахунки 1521

Обороти ☐ Розгорнути до документів Групувати За весь період

Без кор. рахунків Кор.рахунки

Профіль Підрозділи

Тільки детальні рядки

Організації ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС"

3. У вкладці **Показники** вкажіть **Регістри** обліку ТМЦ, режими відображення сум бухгалтерського обліку (БО), матеріального обліку (ТМЦ), обліку ОЗ (ОЗ).

За потреби можна відключити той чи інший регістр (наприклад, щоб бачити тільки інформацію бухгалтерського обліку).

Показники

Регістри

Регістр БО

Бухгалтерський облік

- ☒ Сума в національній валюті
- ☐ Сума у валюті документу
- ☐ Виводити в одному рядку
- ☒ Розгорнуте сальдо

Матеріальний облік

- ☒ Кількість в обліковій ОВ
- ☐ Кількість в 2-ій ОВ
- ☐ Кількість в 3-ій ОВ
- ☐ Ціна
- ☐ Калькуляція
- ☐ З урахуванням резервування

Облік основних засобів

- ☐ Сума зносу
- ☐ Реквізити основних засобів
- ☐ Різниця між регістрами

4. У вкладці **Рахунки** вкажіть налаштування для відображення рахунків.

**Рахунки**

☐ Відображати найменування рахунків

Типи рахунків доступні для розрахунку

☒ Балансові

☒ Позабалансові

Відображати ієрархічні аналітики

☒ Всю ієрархію

☐ Тільки нижній рівень

Підрозділи

☐ Перекодувати в балансові

☐ Підрозділ аналізу

☐ Деталізація підсумків по ОВ

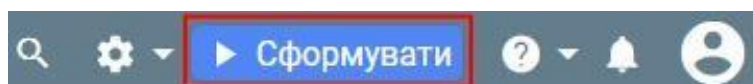
☐ Розрахувати в ціні прайса

5. У вкладці **Групи і фільтри** вкажіть додаткові аналітики, в розрізі яких ведеться облік.

**Групи і фільтри**

|  | Група                 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                               |                               |                               |
|--|-----------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
|  | Рахунок               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/> |
|  | Субрахунки            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/> |
|  | Підрозділи            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/> |
|  | Табельні номери       | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/> |
|  | Класифікатор ресурсів | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/> |
|  | Одиниці виміру        | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/> |
|  | Партії                | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/> |
|  | Складо-місця          | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/> |

6. Після заповнення всіх необхідних параметрів натисніть кнопку **Сформувати** (або комбінацію клавіш Ctrl+Enter), яка знаходиться на панелі інструментів.



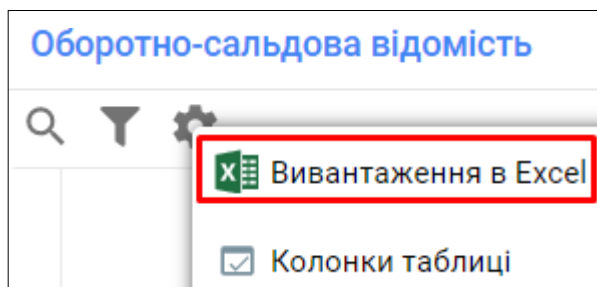
7. У вкладці **Оборотно-сальдова відомість** перегляньте сформовану оборотно-сальдова відомість.

| Оборотно-сальдова відомість            |  |              |          |     |                  |       |           |           |                |    |  |
|----------------------------------------|--|--------------|----------|-----|------------------|-------|-----------|-----------|----------------|----|--|
| <div> <div>🔍</div> <div>🔧</div> </div> |  |              |          |     |                  |       |           |           |                |    |  |
| Аналітика                              |  | Облік реєстр | Тип раху | Вал | Сальдо початкове | Дебет |           | Кредит    | Сальдо кінцеве |    |  |
|                                        |  |              |          | ОВ  | Дт               | Кт    |           |           | Дт             | Кт |  |
| 15                                     |  | БО           | Н        | Акт | ГРН              |       | 37 000.00 | 36 000.00 | 1 000.00       |    |  |
| 15                                     |  | ТМЦ          | Н        | Акт | ГРН              |       | 62 000.00 | 31 000.00 | 31 000.00      |    |  |
| 15                                     |  | ТМЦ          | ОВ       | Акт | ШТ               |       | 4.00      | 2.00      | 2.00           |    |  |
| 152                                    |  | БО           | Н        | Акт | ГРН              |       | 37 000.00 | 36 000.00 | 1 000.00       |    |  |
| 152                                    |  | ТМЦ          | Н        | Акт | ГРН              |       | 62 000.00 | 31 000.00 | 31 000.00      |    |  |
| 152                                    |  | ТМЦ          | ОВ       | Акт | ШТ               |       | 4.00      | 2.00      | 2.00           |    |  |
| 1521                                   |  | БО           | Н        | Акт | ГРН              |       | 37 000.00 | 36 000.00 | 1 000.00       |    |  |
| 1521                                   |  | ТМЦ          | Н        | Акт | ГРН              |       | 62 000.00 | 31 000.00 | 31 000.00      |    |  |
| 1521                                   |  | ТМЦ          | ОВ       | Акт | ШТ               |       | 4.00      | 2.00      | 2.00           |    |  |
| Ноутбук Dell                           |  | ТМЦ          | Н        | Акт | ГРН              |       | 32 000.00 | 16 000.00 | 16 000.00      |    |  |
| Ноутбук Dell                           |  | ТМЦ          | ОВ       | Акт | ШТ               |       | 2.00      | 1.00      | 1.00           |    |  |
| Верстат для обробки зварювальних швів  |  | ТМЦ          | Н        | Акт | ГРН              |       | 30 000.00 | 15 000.00 | 15 000.00      |    |  |
| Верстат для обробки зварювальних швів  |  | ТМЦ          | ОВ       | Акт | ШТ               |       | 2.00      | 1.00      | 1.00           |    |  |

При потребі, сформовану оборотно-сальдову відомість можна роздрукувати, скориставшись відповідною кнопкою, яка розташована у правому нижньому куті області відображення даних.



Чи зберегти у xml-форматі натиснувши кнопку **Додаткові налаштування**, та обравши «Вивантаження в Excel».

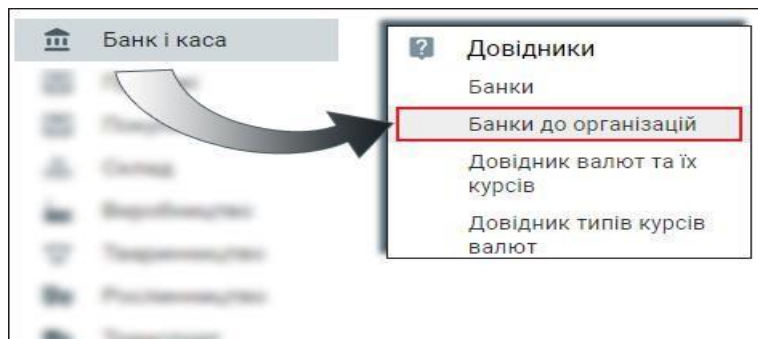


## 8. Облік операцій з експорту та імпорту

### 8.1 Створення та налаштування власного валютного рахунку

Для того, створити та налаштувати власний валютний рахунок виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у довідник **Банки до організацій**, натиснувши відповідний пункт меню в розділі **Довідники** модуля **Банк і каса**.



2. Натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

Кнопка **Додати** знаходиться на панелі інструментів даної вкладки. Якщо ж дана кнопки відсутня на панелі інструментів, то потрібно натиснути на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадяючому меню вибрати пункт меню **Додати**.



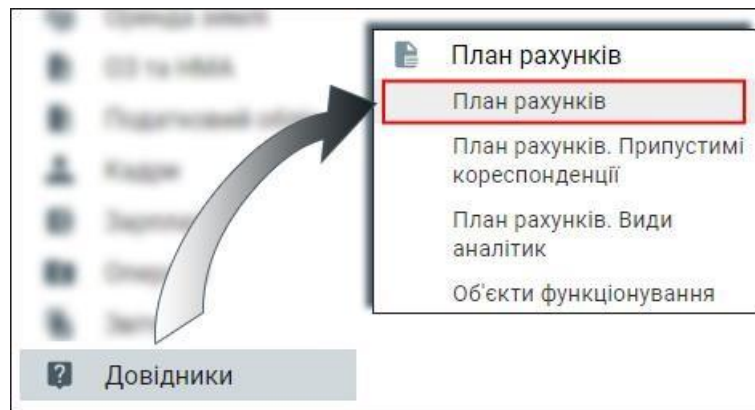
3. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Організація** – власна організація вибирається з довідника контрагентів;
- **Найменування організації для платіжного доручення**;
- **Валюта**;
- **Код банку**;
- **Розрахунковий рахунок**;
- **IBAN**;
- **Найменування**.

4. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

5. Прив'яжіть щойно створений валютний рахунок до плану рахунків.

Для цього перейдіть у довідник **План рахунків** за допомогою пункту меню **План рахунків**, який розташований у розділі **План рахунків** модуля **Довідники**.



6. У вкладці **План рахунків** знайдіть рахунок **31 Рахунки в банках**.

7. Розгорніть даний рахунок, натиснувши на стрілочку зліва та виберіть рахунок **312 Поточні рахунки в іноземній валюті**.

| План рахунків |                                    |             |            |          |             |  |
|---------------|------------------------------------|-------------|------------|----------|-------------|--|
| Рахун         | Найменування                       | Тип рахунку | Вид обліку | Сальдо   | Валютність  |  |
| 31            | Рахунки в банках                   | Балансовий  | Активний   | Присутнє | Невалютний  |  |
| 311           | Поточні рахунки в національній в   | Балансовий  | Активний   | Присутнє | Невалютний  |  |
| 312           | Поточні рахунки в іноземній валк   | Балансовий  | Активний   | Присутнє | Мультивалют |  |
| 313           | Інші рахунки в банку в національн  | Балансовий  | Активний   | Присутнє | Невалютний  |  |
| 314           | Інші рахунки в банку в іноземній т | Балансовий  | Активний   | Присутнє | Мультивалют |  |
| 315           | Спеціальні рахунки в національній  | Балансовий  | Активний   | Присутнє | Невалютний  |  |
| 316           | Інші рахунки в банку в іноземній т | Балансовий  | Активний   | Присутнє | Мультивалют |  |

8. Натисніть на кнопку **Документи** (або клавішу F12).

Якщо дана кнопка відсутня на панелі інструментів, то потрібно натиснути на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадаючому меню вибрати пункт меню **Документи**.

9. З випадаючого меню виберіть пункт меню **Налаштування відповідності «Рахунок – банківські реквізити»**.



10. В вкладці **Налаштування відповідності «Рахунок – банківські реквізити»** натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

Кнопка **Додати** знаходиться на панелі інструментів даної вкладки. Якщо ж дана кнопки

відсутня на панелі інструментів, то потрібно натиснути на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадяючому меню вибрати пункт меню **Додати**.



11. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Власна організація;**
- **Розрахунковий рахунок;**
- **Відповідність – 312 Поточні рахунки в іноземній валюті.**

| ДОДАВАННЯ. НАЛАШТУВАННЯ ВІДПОВІДНОСТІ "РАХУНОК - БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ" <span>×</span> |                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Організація                                                                           | ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС" 98                                           |
| Банк                                                                                  | 300465 Валютний EUR 2500220390082 UA203004650000002500220390082 |
| Рахунок                                                                               | Український план рахунків _UKR                                  |
|                                                                                       | 312 Поточні рахунки в іноземній валюті                          |
| <span>ДОДАТИ</span>                                                                   |                                                                 |

12. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

Відповідність валютного рахунку до плану рахунків налаштовано.

## ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

1. Створити особисту інформаційну базу.
2. Ознайомитись з інтерфейсом програми: головне меню (Файл, Операції, Банк, Каса та ін.); калькулятор, календар; можливість одержання допомоги засобами меню Довідка.
3. Ввести і заповнити основні відомості організації: довідники підприємства, облікову політику, параметри аналітичного обліку.
4. Налаштування роботи інформаційної бази з системою «Клієнт-банк».
5. Створити прив'язку розрахункового рахунку власного підприємства.
6. Створення документа платіжне доручення і виписка банку.
7. Відобразити у MASTER:Бухгалтерія отримання послуг оренди виробничих приміщень від ТОВ «АТП». А саме додайте рахунок ТОВ «АТП» з надання послуг оренди за лютий 2022. Під час додавання рахунку, додайте контрагента у довідник Контрагенти, та договір з цим контрагентом. Та додайте в класифікатор ресурсів послугу «Оренда виробничих приміщень».
8. Додайте зміни у документ Призначення/переміщення по кожному працівникові. А саме увкладці **Прийняття/переміщення** у блоці **Службова інформація** вкажіть:
  - Підрозділ де обліковується працівник
  - Посаду з довідника та посаду довільно
  - Персонал – промисловий чи ні
  - Характер роботи – постійно чи ні
  - Графік работ
  - Система оплати
  - Розмір посадового окладу
- У вкладці **Бухгалтерська інформація** потрібно вказати рахунок витрат на заробітну плату та аналітику витрат. Вкажіть інформацію стосовно 1-ДФ. Зверніть увагу що для різних працівників різний рахунок витрат.
9. Сформуєте фонди робочого часу за обраними графіками работ.
10. Відобразити у MASTER:Бухгалтерія надходження матеріалів з ТЗВ постачальника, з включенням ТЗВ у вартість ТМЦ. А саме додайте документ Надходження ТМЦ на підставі рахунку від ТОВ «ТОРГОВИЙ ДІМ» № 59 від 14.01.2022 р.
11. Додати у MASTER:Бухгалтерія інвентарні номери у картотеку інвентарних номерів. А саме додайте інвентарні номери на офісну техніку, офісні меблі и обладнання (верстати) (Див. Інструкцію та рахунки від ТОВ «КОЛІБРИ», ТОВ «ДИВАНЧИК» та ТОВ «ДОБРОБУТ»).
12. Ввести в експлуатацію офісні меблі. А саме додайте документи Введення в експлуатацію ОЗ та НМА на кожен матеріально відповідальну особу.
13. Зробити переміщення ОЗ від одного співробітника другому. А саме додайте документ Внутрішня передача ОЗ, НМА від Дерека Є.Є Сотнікову А.І.
14. Відобразити у MASTER:Бухгалтерія передачу сировини та матеріалів в цех допоміжного виробництва (комплектуючий цех) для використання у виробництві. А саме додайте документ Накладна-Вимога.
15. Сформувати реєстри виданих та отриманих податкових накладних за січень. Перенесіть податковий кредит на лютий та березень, так щоб відбулася сплата податку за січень.

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

### *Основна:*

1. Інформаційні системи і технології в обліку і аудиті. Практикум : навч. посіб. для студентів вищ. навч. закл. спец. «Облік і аудит» / В. І. Волинець, Б. В. Погрішук, Н. В. Гордополова ; Терноп. нац. екон. ун-т, Вінниц. навч.-наук. ін-т економіки. 4-е вид., перероб. і допов. Тернопіль : Крок, 2018. 295 с.
2. Назарова І.Я. Організація автоматизованого робочого місця бухгалтера / І.Я. Назарова, В.В. Муравський, О.А. Шевчук. Тернопіль: ТНЕУ, 2019. 310 с.
3. Шквір В.Д. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті [Текст] : підручник / В. Д. Шквір, А. Г. Загородній, О. С. Височан ; Нац. ун-т «Львів. Політехніка». 4-те вид., доопр. і допов. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2017. 402 с.
4. Gray N., Issa T., Pye G., Troshani I., R. Kelly Rainer , Prince B., Watson Hugh J. Management Information Systems. John Wiley & Sons Inc. New York, United States. 2016. 528 p.
5. Parkes A., Considine B., Oleson K., Blount Yv. Accounting Information Systems, 5e Print and Interactive E-Text. John Wiley & Sons Australia Ltd. John Wiley & Sons Australia Ltd. 2018. 680 p.
6. Rahman M. Global Accounting Information Systems : Ais for Developing Countries. Createspace Independent Publishing Platform. 2018. 424 p.
7. Trotman K., Carson E., Gibbins M. Financial Accounting : An Integrated Approach. 6th edition. Cengage Learning Australia. South Melbourne, Australia. 2015. 776 p.
8. Master:Бухгалтерія. Учбова версія. ДП Єврософтпром. 2022. 448 с.

### *Додаткова:*

9. Ковова І. С. Управлінські інформаційні системи в обліку, аналізі та аудиті : навч. посіб. / І. С. Ковова ; Київ. держ. акад. вод. трансп. ім. гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного, Ф-т упр. та технологій, Каф. обліку і оподаткування. Київ : АртЕк : Афіна, 2016. 177 с.
10. Терлецька І. В. Управлінські інформаційні системи в обліку і оподаткуванні : посібник / І. В. Терлецька ; Миколаїв. нац. ун-т [ім. В. О. Сухомлинського]. Миколаїв : Миколаїв. нац. ун-т ім. В. О. Сухомлинського, 2017. 252 с.
12. Сусіденко В. Т. Інформаційні системи і технології в обліку. навч. посіб. К.: «Центр учбової літератури», 2016. 224 с.
13. Управлінські інформаційні системи в обліку та оподаткуванні : навч. посіб. / В. М. Краєвський, Л. В. Титенко, Т. М. Паянок, Н. В. Параниця, С. В. Богдан / Університет ДФС України. Ірпінь, 2020. 288 с.