



Національний університет
водного господарства
та природокористування

Міністерство освіти і науки України

**Національний університет водного господарства та
природокористування**

Кафедра обліку та аудиту

06-02-178

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до лабораторних робіт з навчальної дисципліни
«Навчальний тренінг з обліку і оподаткування»
для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня
за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування»
денної та заочної форми навчання

**Рекомендовано
науково-методичною комісією
зі спеціальності
071 «облік і оподаткування»
Протокол № 3
від 24 жовтня 2017 р.**

Рівне – 2017



Методичні вказівки до лабораторних робіт з навчальної дисципліни «Навчальний тренінг з обліку і оподаткування» для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» денної та заочної форм навчання / А. П.Сиротинська. – Рівне : НУВГП, 2017. – 39 с.

Укладач: Сиротинська А. П., к.т.н., доцент кафедри обліку і аудиту

Відповідальна за випуск – Позняковська Н. М., к.е.н., доцент,
в.о. завідувача кафедри обліку та аудиту

Зміст

Вступ.....	3
<u>Лабораторна робота № 1. Основи побудови бухгалтерського обліку в інформаційній системі</u>	4
<u>Лабораторна робота № 2. Облік операцій із запасами.....</u>	8
<u>Лабораторна робота № 3. Облік розрахунків та грошових коштів</u>	11
<u>Лабораторна робота № 4. Облік податкових зобов'язань та кредиту з ПДВ ...</u>	14
<u>Лабораторна робота № 5. Облік розрахунків за виплатами працівникам.....</u>	18
<u>Лабораторна робота № 6. Облік необоротних активів та МШП</u>	22
<u>Лабораторна робота № 7. Облік витрат та доходів</u>	26
<u>Лабораторна робота № 8. Облік витрат виробництва та розрахунок собівартості продукції та послуг</u>	29
<u>Лабораторна робота № 9. Облік операцій в іноземній валюті.....</u>	33
<u>Лабораторна робота № 10. Закриття періоду та формування звітності</u>	36
Шкала оцінювання виконання лабораторних робіт	38
Рекомендована література	38
Інформаційні ресурси	40



Вступ

Лабораторні роботи з дисципліни «Навчальний тренінг з обліку і оподаткування» призначені для формування у студентів практичних навичок, які дозволять розв'язувати складні завдання і проблеми у сфері професійної діяльності з обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування в умовах застосування інформаційних технологій.

Завдання лабораторних робіт полягає у формуванні у студентів наступних фахових компетентностей:

- знань процесу створення та застосування в управлінні сучасних інформаційних систем і технологій фінансового, управлінського обліку, аналізу та аудиту, оподаткування;
- здатності застосовувати теоретичні, методичні і практичні підходи щодо організації обліково-аналітичної та контрольної роботи в сучасних інформаційних системах і технологіях;
- здатності формулювати завдання, удосконалювати методики, впроваджувати сучасні методи фінансового та управлінського обліку, аналізу, аудиту і оподаткування в умовах застосування інформаційних системах відповідно до стратегічних цілей підприємства.

Програмні результати виконання лабораторних робіт з дисципліни «Навчальний тренінг з обліку та оподаткування»:

- знання методики і практики формування облікової інформації за стадіями облікового процесу та її контролю в умовах застосування сучасних інформаційних систем і технологій для потреб управління суб'єктами господарювання;
- формування фінансової та податкової звітності суб'єктів господарювання, контроль правильності її показників та проведення їх аналізу в інформаційних системах з метою оптимізації прийняття управлінських рішень;
- володіння інноваційними технологіями, обґрунтування вибору та пояснення застосування нової методики підготовки і надання облікової інформації для потреб управління суб'єктом господарювання.

Завдання до лабораторних робіт передбачають формування в інформаційних системах даних про факти господарської діяльності суб'єкта господарювання, які студент вносить відповідно до завдання. Лабораторні роботи повинні виконуватись послідовно, оскільки завдання до кожної наступної роботи базуються на внесеній інформації під час виконання попередніх робіт.

Завдання до лабораторних робіт з дисципліни «Навчальний тренінг з обліку і оподаткування» складені з врахуванням бізнес-плану віртуального торгівельно-виробничого підприємства.

Лабораторна робота № 1. Основи побудови бухгалтерського обліку в інформаційній системі

2 год.

Завдання

1. Внести інформацію у довідники, що описують підприємство.
2. Налагодити параметри обліку та зареєструвати облікову політику підприємства в інформаційній системі.
3. Зареєструвати дані про контрагентів та запаси.
4. Створити архівну копію бази даних.

Порядок виконання роботи

Внесення інформації, що описує власну організацію

1. Запустити програму "Бухгалтерія для України".
2. Виправити користувача "Студент": "Повне ім'я", "Ім'я (для входу)" – прізвище, ім'я студента.
3. **Виправити** реквізити власної фірми станом на **01.01. поточного року** (таблиця 1.1):

Таблиця 1.1

Організації

№	Параметр	Значення
1.	Коротке найменування	ТОВ "Браво" ("Плюс")*
2.	Повне найменування	Товариство з обмеженою відповідальністю "Браво" ("Плюс")
3.	Код за ЄДРПОУ	22211133 (33322244)
4.	Код КОАТУУ	5610100000 Рівне (підібрати з класифікатора)
5.	Код по КВЕД	51.38 (Оптова торгівля іншими продуктами харчування)
6.	Податкова інспекція	ДП У М.РІВНЕ (обрати з класифікатора)
7.	ІПН	222111317161 (333222417161)
8.	Державна реєстрація / Ким зареєстрована	4057758 Виконавчий комітет Рівненської міської ради
9.	Код органу ПФ	17285
10.	Юридична адреса	33027, Рівне, О.Новака, 75

* половина студентів групи реєструють ТОВ "Браво", інша половина - ТОВ "Плюс"

4. Підібрати з класифікатора банки (таблиця 1.2):

Таблиця 1.2

Банки

№	МФО	Найменування
1.	333391	ПАТ "ПРИВАТБАНК", м.Рівне
2.	333368	ПАТ "ДЕРЖАВНИЙ ОЩАДНИЙ БАНК УКРАЇНИ", м.Рівне
3.	833017	ГУ ДКСУ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

5. Зареєструвати основний банківський рахунок власної організації (таблиця 1.3):

Банківські рахунки

Номер	МФО	Дата відкриття
2600 Курс № групи (дві позиції) № списку (дві позиції) *	333391 (для "Браво") 333227 (для "Плюс")	Дата реєстрації фірми

* вказати номер курсу, номер групи (дві цифри) та номер в списку (дві цифри).

6. Внести дані про підрозділи власної організації:

- Адміністрація (відмітити як основний)
- Торгівля
- Виробництво

7. Зареєструвати співробітників власної організації (таблиця 1.4):

Таблиця 1.4

Співробітники

№	ПІБ	ДРФО
ТОВ "Браво"		
1	Сиротинська Алла Павлівна	5555511111
2	Головко Галина Іванівна	5555522222
3	*	*
4	*	*
ТОВ "Плюс"		
1	Позняковська Наталія Миколаївна	5555533333
2	Головата Іванна Григорівна	5555544444
3	*	*
4	*	*

* вказати довільно

8. Зареєструвати відповідальних осіб власної організації (таблиця 1.4):

Таблиця 1.5

Співробітники

Власна організація	Керівник	Головний бухгалтер	Касир
ТОВ "Браво"	Сиротинська Алла Павлівна	Головко Галина Іванівна	*
ТОВ "Плюс"	Позняковська Наталія Миколаївна	Головата Іванна Григорівна	*

* вказати довільно, вибравши зареєстрованого співробітника

9. Зареєструвати склад (таблиця 1.6):

Таблиця 1.6

Склади

Найменування	Відповідальна особа	Тип складу
Склад товарів	*	Оптовий склад

* вказати довільно, вибравши зареєстрованого співробітника

10. З класифікатору одиниць виміру підібрати одиниці:

- пара (код 1617), штука (код 2009), гривня (код 2454), пачка (2112)



11. Встановити параметри обліку

Закладка *Банк і каса*:

- Ведеться облік розрахунків у валюті - ТАК
- Облік руху коштів у касі ведеться:
 - За відокремленими підрозділами - НІ

Закладка *Розрахунки*:

- Облік розрахунків з контрагентами ведеться:
 - V - За документами розрахунків
- Термін оплати покупців - 5 днів
- Термін оплати постачальникам - 10 днів

Закладка *Запаси*:

- Облік запасів ведеться:
 - V - По номенклатурі (найменуваннями запасів)
 - V - За партіями (документами надходження)
 - V - По складах (місцях зберігання), за кількістю і сумою
- Дозволяється списання запасів при відсутності залишків за даними обліку - НІ
- Ведеться облік зворотної тари - НІ
- Ведеться облік бланків суворого обліку - НІ
- При друку документів поруч із колонкою "Найменування" виводиться - Нічого не виводиться

Закладка *Торгівля*:

- V - Використовувати знижки
- Ведеться діяльність за договорами комісії - НІ
- Ведеться роздрібна торгівля – НІ

Закладка *План рахунків*:

- Використовувати класи рахунків в якості груп –НІ

12. Створити облікову політику з наступними параметрами:

- Застосовується з: 1 грудня минулого року
- Схема оподаткування - Податок на прибуток і ПДВ
 - V - Визначати об'єкт оподаткування без коригувань фінансового результату
- Закладка *Запаси*:
 - Спосіб оцінки матеріально-виробничих запасів (МВЗ) - За ФІФО
- Закладка *8 і 9 клас*:
 - Використовувати - Клас 9 (витрати діяльності)

13. Налаштування користувача:

- Основна організація - ТОВ "Браво" ("Плюс")
- Основний підрозділ - Адміністрація
- Основний склад - Склад
- Основний представник організації - Сиротинська Алла Павлівна (Позняковська Наталія Миколаївна)



- Хто зазвичай виписує податкові накладні - Головка Галина Іванівна (Головата Іванна Григорівна)
- Робоча дата - Поточна дата комп'ютера
- V - Запитувати підтвердження при завершенні програми
- Варіант масштабу форм – Компактний

Реєстрація даних про контрагентів та запаси

14. Зареєструвати дані про контрагентів-юридичних осіб, схема оподаткування – податок на прибуток і ПДВ (таблиця 1.7).

Таблиця 1.7

Контрагенти

№	Найменування	Код ЄДРПОУ	І П Н	Договір			Банківські рахунки	
				Назва	Вид	Ведення взаєморозрахунків	Номер	МФО
1.	Постачальник 1*	*	*	№1	З постачальником	За договором в цілому, складний облік ПДВ	2600*	*
2.	Постачальник 2*	*	*	№2			2600*	*
3.	Постачальник 3*	*	*	№3	З постачальником	За договором в цілому, складний облік ПДВ	2600*	*
4.	АТП 1220	*	*	№4			2600*	*
5.	Покупець 1*	*	*	№5	З покупцем	За договором в цілому, НЕ складний облік ПДВ		
6.	Покупець 2*	*	*	№6				
7.	Покупець 3*	*	*	№7				

* для постачальників та покупців вказувати конкретні назви, решта реквізитів - довільні

15. Зареєструвати дані про запаси власної фірми, ставка ПДВ – 20% (таблиця 1.8):

Таблиця 1.8

Номенклатура

№	Група	Найменування	Базова одиниця	Код для ПН*
1.	Матеріали	Дошка	шт	4407
2.		Лак	кг	3209
3.		Шуруп	кг	7318
4.		Пакет	шт	3926
5.	Товари	Рис	кг	1006
6.		Борошно	кг	110100
7.		Чіпси	пач	2106
8.		Сухарики	пач	2106

№	Група	Найменування	Базова одиниця	Код для ПН*
9.	Госптовари	Ручка	шт	9608
10.	Послуги	Оренда	грн	68.2
11.		Мобільний зв'язок	грн	61.20

* підібрати з класифікатора УКТЗЕД або ДКПП

16. Для груп, довідника "Номенклатура" налагодити рахунки обліку та схеми реалізації.

Збереження архівної копії бази даних

17. Закрити програму в режимі „1С: Підприємство” і відкрити її в режимі "Конфігуратор".

18. Вибрати пункт меню „Адміністрування / Вивантажити інформаційну базу", шлях – d:\Student\Власна папка, „Сохранить”.

Лабораторна робота № 2. Облік операцій із запасами

2 год.

Завдання

1. Відобразити придбання запасів на оптовий склад.
2. Відобразити гуртову торгівлю запасами.
3. Відобразити складські операції
4. Аналіз та контроль даних із запасами

Порядок виконання роботи

1. Запустити програму в режимі "Конфігуратор". Відновити базу з архиву. Вийти з програми. Запустити програму в режимі „1С: Підприємство”.

Придбання запасів

2. Всі операцій реєструвати поточним місяцем.

3. Зареєструвати надходження запасів від постачальників на склад (таблиця 2.1):

Таблиця 2.1

Надходження запасів від постачальників

Дата	Постачальник, № накладної	Номенклатура	Кількість	Ціна без ПДВ	Сума з ПДВ	ПДВ
03 число	Постачальник 1, № 15	Рис	№ списку (дві цифри) + 00	*	?	
		Борошно	№ списку (дві цифри) + 00	*	?	
		Разом			?	
03 число	Постачальник 1, № 19	Чіпси	№ списку (дві цифри) + 00	*	?	
		Сухарики	№ списку (дві цифри) + 00	*	?	
		Разом			?	
04 число	Постачальник 2, № 29	Шуруп	№ списку (дві цифри)+0	*	?	
		Пакет	№ списку (дві цифри) + 0	*	?	
		Ручка	№ списку (дві цифри) + 0	*	?	
		Разом			?	

* вказати відповідно до ринкових цін придбання

Якщо значення вказано у вигляді "№ списку (дві цифри)", то для студентів, які у списку групи знаходяться під номерами від 1 до 9 до номеру списку слід додавати 0. Тобто для студента з номером у списку 2 значення буде дорівнювати 20. Або для значення "№ списку (дві цифри)" можна підставляти дві останні цифри залікової книжки. Для студента з номером у списку 2 значення № списку (дві цифри) + 00 буде дорівнювати 2000.

4. Відобразити доставку запасів від *Постачальника 1* за накладними № 15 та № 19, яку здійснив АТП-1220. Акт АТП-1220 № 10 від 04 числа. Сума доставки з ПДВ – 3000 грн., спосіб розподілу – за сумою.

Гуртова торгівля запасами

5. Зареєструвати рахунки покупцям (таблиця 2.2)

Таблиця 2.2

Рахунки покупцям

Дата	Покупець, № рахунку	Номенклатура	Кількість	Ціна без ПДВ	Сума з ПДВ	ПДВ
03 число	Покупець 3, № 1	Рис	№ списку (дві цифри) + 0	*	?	
		Борошно	№ списку (дві цифри) + 0	*	?	
		Чіпси	№ списку (дві цифри) + 0	*	?	
		Сухарики	№ списку (дві цифри) + 0	*	?	
		Разом				?
05 число	Покупець 1, № 2	Рис	№ списку (одна цифра) + 00	*	?	
		Борошно	№ списку (одна цифра) + 00	*	?	
		Чіпси	№ списку (одна цифра) + 00	*	?	
		Сухарики	№ списку (одна цифра) + 00	*	?	
		Разом				?

* вказати відповідно до ринкових цін продажу

6. Сформувати друковані форми рахунків

7. Зареєструвати накладні покупцям. Покупцю 2 за накладною №1 надати знижку на увесь товар 1%. Накладну №2 для Покупця 1 створити на підставі рахунку №2 (таблиця 2.3)

Таблиця 2.3

Накладні покупцям

Дата	Покупець, № накладної, довіреність	Номенклатура	Кількість	Ціна без ПДВ	Сума з ПДВ	ПДВ
05 число	Покупець 2, № 1, довіреність АВ №875421	Рис	№ списку (дві цифри) + 0	*	?	
		Борошно	№ списку (дві цифри) + 0	*	?	
		Сухарики	№ списку (дві цифри) + 0	*	?	
		Разом				?

Дата	Покупець, № накладної, довіреність	Номенклатура	Кількість	Ціна без ПДВ	Сума з ПДВ	ПДВ
05 число	Покупець 1, № 2, довіреність АА №987654	Рис	№ списку (одна цифра) + 00	*	?	
		Борошно	№ списку (одна цифра) + 00	*	?	
		Чіпси	№ списку (одна цифра) + 00	*	?	
		Сухарики	№ списку (одна цифра) + 00	*	?	
		Разом				?

* вказати відповідно до ринкових цін продажу

8. Сформувані друковані форми накладних

Складські операції

9. Зареєструвати залишки запасів станом на початок поточного місяця (таблиця 2.4)
Таблиця 2.4

Залишки запасів

Рахунок обліку	Номенклатура	Кількість	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
201	Дошка	№ списку (дві цифри) + 0	*	?
201	Лак	№ списку (дві цифри) + 0	*	?
201	Пакет	№ списку (дві цифри) + 00	*	?

* вказати відповідно до ринкових цін

10. Відновити хронологію реєстрації документів виконавши групове проведення документів.

11. Відобразити результати інвентаризації запасів на складі станом на **06 число поточного місяця**. Членів комісії обрати довільно. За результатами інвентаризації виявлені відхилення:

борошно – нестача 3 кг.,

сухарики – надлишок 1 пач.

12. Сформувані друковану форму Акту інвентаризації.

13. Зареєструвати статті витрат (таблиця 2.5)

Таблиця 2.5

Статті витрат

Група	Назва	Вид витрат	Рахунок 8 класу
Інші операційні витрати	Нестачі запасів	Матеріальні	809
Адміністративні витрати	Канцтовари	Матеріальні	809

14. Відобразити **07 числа** оприбуткування надлишку сухариків, виявленого в результаті інвентаризації. Сформувані друковану форму накладної на оприбуткування.

15. Відобразити **07 числа** використання запасів у господарській діяльності. Членів комісії обрати довільно (таблиця 2.6)

Таблиця 2.6

Використання запасів у господарській діяльності

Підрозділ	Номенклатура	Кількість
Адміністрація	Ручка	№ списку (дві цифри) + 0

16. Сформувати друковану форму акту списання.
17. Зареєструвати дані про товар - Рис фасований, ставка ПДВ – 20%, базова одиниця – кг., код для ПН – 1006.
18. Відобразити операцію фасування рису (комплектація номенклатури):
Комплект:
рис фасований, кількість - № списку (дві цифри) + 0
Комплектуючі:
рис, кількість - № списку (дві цифри) + 0
пакет, кількість - № списку (дві цифри) + 0
19. Сформувати друковану форму комплектації номенклатури

Аналіз та контроль даних із запасами

20. За поточний місяць сформувати стандартні звіти:
- звіт з проводок;
 - оборотно-сальдові відомості для рахунків 201, 209, 281 у розрізі складів, партій, номенклатури
 - аналіз рахунків 281 та 209 з деталізацією за кореспондуючими субрахунками
21. Вийти з програми. Зберегти архівну копію даних у визначеному місці жорсткого диску (див. лабораторну роботу №1).

Лабораторна робота № 3. Облік розрахунків та грошових коштів

2 год.

Завдання

1. Зареєструвати залишки заборгованості та грошових коштів
2. Відобразити рух безготівкових коштів.
3. Відобразити рух готівкових коштів та розрахунки з підзвітними особами.
4. Аналіз та контроль даних за розрахунками та грошовими коштами.

Порядок виконання роботи

1. Запустити програму в режимі "Конфігуратор". Відновити базу з архиву. Вийти з програми. Запустити програму в режимі „1С: Підприємство”.

Реєстрація залишків заборгованості та грошових коштів

2. Зареєструвати залишки заборгованості з контрагентами станом на початок поточного місяця (таблиця 3.1)

Залишки заборгованості з контрагентами

Вид заборгованості	Контрагент	Договір	Рахунок обліку	Сума боргу	Тип контрагента
Дебіторська	Постачальник 3	№ 3	3711	№ групи (одна цифра) + № списку (дві цифри) +0	Постачальник

3. Зареєструвати залишки грошових коштів станом на початок поточного місяця (таблиця 3.2)

Таблиця 3.2

Залишки грошових коштів

Рахунок обліку	Субkonto рахунку	Сума
311	Основний	№ групи (одна цифра) + № списку (дві цифри) +000
301	-	№ курсу + № списку (одна цифра)

Рух безготівкових коштів

4. Зареєструвати статті руху грошових коштів:

- надходження від покупця;
- оплата постачальникові;
- банк-каса

5. **11 числа поточного місяця** створити платіжне доручення на оплату Постачальнику 1 за накладною № 15 від **03 числа** поточного місяця (див.табл.2.1 завдання до лабораторної роботи № 2). Стаття руху грошових коштів - оплата постачальникові. Сформувати друковану форму платіжного доручення.

6. **11 числа поточного місяця** створити платіжне доручення на оплату АТП-1220 за актом № 10 від **04 числа** поточного місяця (див. пункт 4 завдання до лабораторної роботи № 2). Стаття руху грошових коштів - оплата постачальникові. Сформувати друковану форму платіжного доручення.

7. **12 числа поточного місяця** відобразити надходження оплати від Покупця 3 за рахунком № 1 від **03 числа** поточного місяця (див.табл.2.2 завдання до лабораторної роботи № 2). Сума оплати – 50% сума рахунку. Стаття руху грошових коштів - надходження від покупця.

8. **12 числа поточного місяця** відобразити надходження оплати від Покупця 1 за накладною № 2 від **05 числа** поточного місяця (див.табл.2.3 завдання до лабораторної роботи № 2) + 4500 грн. Стаття руху грошових коштів - надходження від покупця.

9. Сформувати банківську виписку за **12 число поточного місяця**, включити в неї операції зі списання коштів за платіжними дорученнями від **11 числа поточного місяця** (таблиця 3.3)

10. Сформувати друковану форму реєстру банківської виписки за **12 число поточного місяця**.



Банківська виписка за 12 число поточного місяця

Надходженн я, грн.	Списання, грн.	Призначення платежу	Контрагент	Вид операції
?		Оплата за договором № 7	Покупець 3	надходження від покупця
?		Оплата за договором № 5	Покупець 1	надходження від покупця
	?	Оплата за договором № 7	Постачальни к 1	оплата постачальников і
	?	Оплата за договором № 4	АТП-1220	оплата постачальников і

Початок дня ? Надійшло ?
Кінець дня ? Списано ?

Рух готівкових коштів та розрахунки з підзвітними особами

11. Відобразити **13 числа поточного місяця** отримання готівки з банку в касу та видачу готівки підзвітній особі (таблиця 3.4)

Таблиця 3.4

Касові документи

Тип	Вид операції	Реквізити платежу	Сума	Стаття руху грошових коштів
ПКО	Одержання готівки в банку	Рахунок організації – Основний	*	Банк-каса
ВКО	Видача підзвітній особі	Співробітник 4 **	*	оплата постачальникові

* Сума дорівнює сумі накладної Постачальника 2 № 29 від 04 числа (див.табл.2.3 завдання до лабораторної роботи № 2)

** Співробітник, відповідно до табл.1.4 завдання до лабораторної роботи № 1.

12. **14 числа поточного місяця** зареєструвати звіт підзвітної особи Співробітник 4 про витрати підзвітних сум на оплату заборгованості перед Постачальником 2 за договором №2 за запаси, отримані за накладною № 9 від 04 числа (див.табл.2.3 завдання до лабораторної роботи № 2). Сума дорівнює сумі заборгованості перед Постачальником 2. Документ, що підтверджує витрати підзвітної особи – ПКО № 12 від **14 числа поточного місяця**.
13. Сформуванати друковану форму звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт.

Аналіз та контроль даних за розрахунками та грошовими коштами

14. За поточний місяць сформуванати стандартні звіти:



- Аналіз субконто Контрагенти з наступними налагодженнями:
- Групування – V Контрагенти
 - Відбір – "Рахунок – Не в групі - 64"
 - Показники – V БО (дані бухгалтерського обліку)
 - звіт з проводок за **11-14 число поточного місяця**;
 - оборотно-сальдові відомості для рахунків 301, 311, 3721

15. За **13 число поточного місяця** сформувати касову книгу.

16. Вийти з програми. Зберегти архівну копію даних у визначеному місці жорсткого диску.

Лабораторна робота № 4. Облік податкових зобов'язань та кредиту з ПДВ

2 год.

Завдання

1. Зареєструвати податковий кредит з ПДВ.
2. Зареєструвати податкові зобов'язання з ПДВ.
3. Провести коригування ПДВ.
4. Провести контроль повноти реєстрації податкових документів.

Порядок виконання роботи

1. Запустити програму в режимі "Конфігуратор". Відновити базу з архиву. Вийти з програми. Запустити програму в режимі „1С: Підприємство”.

Податковий кредит з ПДВ

2. Зареєструвати податкові накладні, що отримані у поточному місяці від постачальників (створити на підставі первинних документів – див. табл.2.1 та п.4 завдання до лабораторної роботи № 2):
 - накладних від Постачальника 1 та Постачальника 2;
 - акту від контрагента АТП-1220 про послуги з транспортування товару.

Податкові зобов'язання з ПДВ

3. Відновити хронологію реєстрації документів виконавши групове проведення документів.
4. Сформувати податкові накладні за реалізацією в поточному місяці Покупцю 1, Покупцю 2 (див. табл. 2.3 завдання до лабораторної роботи №2).
5. Виписати відсутні податкові накладні з використанням обробки "Формування податкових накладних":
 - Режим роботи - Зобов'язання за період (поточний місяць)
 - Період - початок та кінець поточного місяця
 - V - Відкривати документи
 - V - Проводити документи

На закладці Дані Суми виниклих податкових зобов'язань:

- 1) для Покупця 1 сформувати номенклатурний склад податкового документу на суму 4500 грн.:



рис фасований, кількість – будь-яка, але не більше за № в списку (дві цифри)
+0, ціна - ?

- 2) для Покупця 3 сформувати номенклатурний склад податкового документу шляхом підбору з рахунку на оплату покупцеві № 1 від **03 числа**, змінивши кількість пропорційно під суму зобов'язань (вся номенклатура)
Сформувати податкові накладні.

Коригування ПДВ

6. **6 числа поточного місяця** змінити податкове призначення ПДВ запасів, які необхідно списати через виявлення нестачі під час інвентаризації: Борошно - 3 кг. (див. п.11 завдання до лабораторної роботи №2), рахунок витрат – 947, стаття витрат - Інші затрати господарської діяльності (таблиця 4.1)

Таблиця 4.1

Зміна податкового призначення ПДВ запасів

Номенклатура	Кількість	Подат. признач. (ПДВ)	Нове податк. признач. (ПДВ)	Метод коригування	Ціна
Борошно	3	Опод. ПДВ	Неопод. ПДВ, негосп.	Нарахувати зобов'язання	?*

* ціна підставляється після заповнення документа за партіями

7. **6 числа поточного місяця** створити податкову накладну за зобов'язаннями, що виникли у зв'язку зі списанням на негосподарську діяльність запасів (нестача), вид операції - Умовний продаж.
8. **7 числа поточного місяця** на підставі документу "Інвентаризація товарів на складах" відобразити списання нестачі Борошно - 3 кг. за результатами інвентаризації. Податк. признач. (ПДВ) - Неопод. ПДВ, негосп., рахунок списання – 947, стаття витрат - Нестачі запасів.
9. Відобразити закупівлю номенклатури **Кава мелена** (створити новий елемент у довіднику Номенклатура у групі Госптовари) для використання у негосподарській діяльності - Податк. признач. (ПДВ) - Неопод. ПДВ, негосп. (таблиця 4.2)

Таблиця 4.2

Надходження запасів для використання у негосподарській діяльності

Дата	Постачальник, № накладної	Номенклатура	Кількість	Ціна без ПДВ	Сума з ПДВ	ПДВ
15 число	Постачальник 1, № 25	Кава мелена	№ списку (одна цифра) + 0	*	?	

* вказати відповідно до ринкових цін придбання

10. **15 числа поточного місяця** зареєструвати податкову накладну, що отримана від Постачальник 1 при придбанні Кава мелена для використання у негосподарській діяльності.
11. **Останнім днем поточного місяця** зареєструвати податкові зобов'язання із придбання запасів для негосподарської діяльності. Для цього створити податкову накладну, вид операції, закладку Послуги заповнити зведеними



даними щодо умовного продажу.

національний університет
водного господарства
та природокористування

Контроль повноти реєстрації податкових документів

12. **Останнім днем поточного місяця** зареєструвати аванси за договорами зі складним облік оком ПДВ. Заповнити за залишками реквізити документу.

13. За поточний місяць сформувати звіт "Перевірка суми вхідного ПДВ" (таблиця 4.3) з настройками:

Групування – Контрагент, Договір, Період день, Документ розрахунків;

Показники – Сума вхідна з ПДВ, Отримано податкових документів (з ПДВ);

Сортування - Період день - За зростанням

Таблиця 4.3

Перевірка суми вхідного ПДВ

Документ	Надходження	
	Сума вхідна з ПДВ	Отримано податкових документів (з ПДВ)
Постачальник 1	?	?
<i>№1</i>	?	?
03 число	?	?
Надходження товарів і послуг № 1	?	
Надходження товарів і послуг № 2	?	
Реєстрація вхідного податкового документу №1		?
Реєстрація вхідного податкового документу №2		?
15 число	?	?
Надходження товарів і послуг № 4	?	
Реєстрація вхідного податкового документу №4		?
Постачальник 2	?	?
<i>№2</i>	?	?
04 число	?	?
Надходження товарів і послуг № 3	?	
Реєстрація вхідного податкового документу №3		?
АТП-1220	?	
<i>№4</i>	?	
04 число	?	
Надходження дод. витрат № 1	?	
Реєстрація вхідного податкового документу №4		?

14. За поточний місяць сформувати звіт "Перевірка суми зобов'язань по ПДВ" (таблиця 4.4) з настройками:

Групування – Контрагент, Договір, Дата виникнення зобов'язань, Документ;

Показники – Сума (з ПДВ) податкових зобов'язань, Виписано (з ПДВ) податкових документів;

Сортування - Дата виникнення зобов'язань - За зростанням

Таблиця 4.4

Перевірка суми зобов'язань по ПДВ



Документ

Розрахунки

	Розрахунки	
	Сума (з ПДВ) податкових зобов'язань	Виписано (з ПДВ) податкових документів
Покупець 1	?	
№5	?	
05 число	?	
Реалізація товарів і послуг № 2	?	
Податкова накладна №2		?
12 число		
Надходження на банк. рахунок № ?	4500	
Податкова накладна №3		4500
Покупець 2	?	
№6	?	
05 число	?	
Реалізація товарів і послуг № 1	?	
Податкова накладна №1		?
Покупець 3	?	
№7	?	
12 число	?	
Рахунок на оплату покупцю № 1	?	
Надходження на банк. рахунок № ?	?	
Податкова накладна №4		?

15. За поточний місяць сформувати оборотну відомість рахунку 6435 з періодичністю по днях (таблиця 4.5)

Таблиця 4.5

Оборотна відомість рахунку 6435

Рахунок період	Сальдо на початок		Обороти		Сальдо на кінець	
	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
6435						
Оборот за 06 число			?	?		
Оборот за 15 число				?		?
Оборот за 31 число		?	?			

16. За поточний місяць сформувати оборотну відомість рахунку 281 (таблиця 4.6) з параметрами:

Групування: номенклатура, податкове призначення;

Відбір: Номенклатура дорівнює Боршно;

Показники: БО, кількість

Таблиця 4.6

Оборотна відомість рахунку 281

Номенклатура Податкове призначення	Показ ники	Обороти		Сальдо на кінець	
		Дт	Кт	Дт	Кт
Боршно	БО	?	?	?	
	Кіл.	?	?	?	

✓	Неопод. ПДВ, негосп. водного господарства	БО	?	?	-	-
		Кіл.	?	?	-	-
✓	Опод. ПДВ	БО	?	?	?	
		Кіл.	?	?	?	

17. За поточний місяць сформувати звіти:

- 1) Очікуваний і підтверджений ПДВ придбань
- 2) Очікуваний і підтверджений ПДВ продажів:
 - вид звіту: Розрахунки з контрагентами
 - групування: Контрагент, договір контрагента
- 3) Очікуваний і підтверджений ПДВ продажів:
 - вид звіту: Умовний продаж

У цих звітах колонки "Не підтверджений ПДВ" та "Не підтверджений ПДВ (база)" повинні бути не заповнені.

18. Вийти з програми. Зберегти архівну копію

Лабораторна робота № 5. Облік розрахунків за виплатами працівникам

4 год.

Завдання

1. Налагодити облік та зареєструвати загальну нормативно-довідкову інформацію.
2. Зареєструвати кадрові документи.
3. Провести нарахування зарплати та сформувати проводки.
4. Провести виплату зарплати.
5. Розрахувати та провести виплату авансу
6. Отримати звіти.

Порядок виконання роботи

1. Запустити програму в режимі "Конфігуратор". Відновити базу з архиву. Вийти з програми. Запустити програму в режимі „1С: Підприємство”.

Налагодження обліку та реєстрація загальної нормативно-довідкової інформації

2. Заповнити на поточний рік календар Україна.
3. Заповнити на поточний рік графік П'ятиденка Україна
4. В настройках обліку зарплати вказати Графік роботи - П'ятиденка Україна.
5. В довіднику "Посади" створити посади:
 - директор
 - головний бухгалтер
 - бухгалтер-касир
 - менеджер

Реєстрація кадрових документів

6. Оформити накази про прийом на роботу співробітників (таблиця 5.1) з реквізитами:



- дата документу, дата прийому – будь-яка дата минулого року;
- вид зайнятості - основне місце;
- категорія ЄСВ – найманий працівник на загальних підставах.

7. **20 числа поточного місяця** оформити переведення Співробітника 4 в підрозділ виробництво. Умови праці – незмінні.

Таблиця 5.1

Прийом на роботу співробітників

№	Співробітник*	Підрозділ	Посада	Нарахування
1.	Співробітник 1	адміністрація	директор	Оклад по днях – 1 № групи № списку (дві цифри) 0 Індексація
2.	Співробітник 2	адміністрація	гол.бухгалтер	Оклад по днях – 8 № списку (дві цифри) 0 Індексація
3.	Співробітник 3	адміністрація	бухгалтер-касир	Оклад по днях – 6 № списку (дві цифри) 0 Індексація
4.	Співробітник 4	торгівля	менеджер	Оклад по днях – 65 № списку (дві цифри) Індексація
5.	Співробітник 5 (додати в довідник)	торгівля	менеджер	Оклад по днях – 65 № списку (дві цифри) Індексація

* вказувати прізвище, ім.'я, по-батькові працівника

8. Для усіх посад встановити базовий місяць індексації - 01.12 минулого року.

Нарахування зарплати та формування проводок

7. Провести розрахунок зарплати за поточний місяць. Для Співробітника 1 додати відпустку, що переходить на наступний місяць (10 днів у поточному, 14 - у наступному):

- для нарахування Оклад по днях змінити дату закінчення - на 11 днів раніше;
- додати рядок із нарахуванням Оплата відпустки в **поточному місяці**: дата початку - на 10 днів раніше кінця місяця, дата закінчення - останній день місяця, розмір - 4 000;
- додати рядок із нарахуванням Оплата відпустки в **наступному місяці**: дата початку - перший день наступного місяця, дата закінчення - 14 число наступного місяця, розмір - 5 000.

Перерахувати розрахунок усіх нарахувань, податків та внесків.

8. Зареєструвати способи відображення зарплати в регламентованому обліку (таблиця 5.2). Для запису Зарплата загальновиробничого персоналу вказати Податкове призначення (ПДВ) - Опод.ПДВ.

Способи відображення зарплати в регламентованому обліку

Найменування	Рахунок Дт.	Стаття витрат	Рахунок Кт.	Відображення ЄСВ ФОТ
Зарплата загальновиробничого персоналу	91	Витрати на оплату праці (ЗВВ)	661	Відображається тим самим способом
Зарплата адміністрації	92	Витрати на оплату праці (адміністративні)	661	
Зарплата збуту	93	Витрати на оплату праці (збут)	661	

9. На **початок поточного місяця** в настройках обліку зарплати зареєструвати настройки відображення зарплати в обліку за підрозділами:

- підрозділ - адміністрація, спосіб відображення - зарплата адміністрації;
- підрозділ - виробництво, спосіб відображення - зарплата загальновиробничого персоналу;
- підрозділ - збут, спосіб відображення - зарплата збуту

10. На **початок поточного місяця** в настройках обліку зарплати зареєструвати настройки відображення статей витрат з ЄСВ (гіперпосилання "Додаткові настройки внесків", закладка "Статті витрат внесків") таблиця 5.3

Таблиця 5.3

Настройки відображення статей витрат з ЄСВ

Податок	Рахунок витрат	Стаття витрат
ЄСВ ФОП (працівники)	91	Внески на соціальні заходи (ЗВЗ)
ЄСВ ФОП (працівники)	92	Внески на соціальні заходи (адміністративні)
ЄСВ ФОП (працівники)	93	Внески на соціальні заходи (збут)
ЄСВ ФОП (лікарняні)	949	ЄСВ на ФОП лікарняні

11. Переглянути проводки, створені документом з нарахуванням зарплати. Перепровести документ та проаналізувати проводки.

Виплата зарплати

12. Зареєструвати контрагентів (таблиця 5.1)

Таблиця 5.1

Контрагенти

Найменування	ЄДРПОУ	Банківські рахунки		
		Банк	№ рахунку	Найменування
ДП м. Рівне	22586331	833017	3111502970002	ЄСВ
УК м. Рівне	38012714	833017	33115340700002	ПДФО
		833017	31115063700002	Військовий збір
ПАТ "Приватбанк"				

13. Створити зарплатний проект на виплату зарплати через банк: організація – ТОВ "Браво" (ТОВ "Плюс"), Банк - ПАТ "Приватбанк", Найменування – Приват.

14. Внести особові рахунки всіх співробітників за зарплатним проектом Приват. Місяць – поточний, номери особових рахунків – довільні.
15. Налаштувати параметри платіжних документів зі сплати податків і внесках за зарплатою для власної організації (таблиця 5.2)

Таблиця 5.2

Параметри платіжних документів

Стаття податкової декларації	Рахун ок	Контрагент	Рахунок контрагента
	6411	УК м. Рівне	ПДФО
Податки / Військовий збір	642	УК м. Рівне	ВЗ
Статті податкових декларацій / Звіт по ЄСВ / Нарахування ЄСВ роботодавцями (22 %)	651	ДПІ м. Рівне	ЄСВ

16. **05 числа наступного місяця** сформувати 2-ї платіжні відомості:
- 1) на виплату зарплати за поточний місяць: дата - **5 число наступного місяця**, зарплатний проект – Приват
 - 2) на перерахування ЄСВ: дата - **5 число наступного місяця**.
17. **05 числа наступного місяця** відобразити виплату зарплати співробітникам через банк, для цього на підставі відомості на виплату зарплати створити документ Списання з банківського рахунку з видом операції Перерахування заробітної плати, стаття руху грошових коштів – зарплата (створити).
18. Обробкою "Формування платіжних документів по податках" використовуючи дані платіжних відомостей від **05 числа наступного місяця** створити та провести документи Списання з банківського рахунку на сплату ПДФО, ВЗ, ЄСВ. Стаття руху грошових коштів – податки із зарплати (створити).
- Призначення платежів:
- для ПДФО: *;101;ЄДРПОУ власної організації; ПДФО із зарплати за _____ (поточний місяць);;
- для ВЗ: *;101; ЄДРПОУ власної організації; ВЗ із зарплати за _____ (поточний місяць);;
- для ЄСВ: *;101; ЄДРПОУ власної організації; ЄСВ на ФОП за _____ (поточний місяць);;

Розрахунок та виплата авансу

19. **15 числа наступного місяця** провести розрахунок сум авансу співробітникам. виправити дати і кількість відпрацьованих днів Співробітника 1: 1 робочий день з 15 по 15 число.
20. **15 числа наступного місяця** сформувати та розрахувати платіжну відомість на виплату авансу: зарплатний проект – Приват, виплачувати - Аванс (за попереднім розрахунком), місяць виплати - наступний місяць.
21. **15 числа наступного місяця** відобразити виплату авансу співробітникам через банк, для цього на підставі відомості на виплату авансу створити документ Списання з банківського рахунку з видом операції Перерахування заробітної плати, стаття руху грошових коштів – зарплата.
22. За кнопкою "Документи по податках" сформувати й провести три платіжних документи **15 числом наступного місяця** на перерахування ПДФО, ВЗ, та ЄСВ.



Отримати звіти

23. Сформувати кадрові звіти:
 - Штатні працівники
 - Особисті картки
24. За поточний місяць сформувати звіти по зарплаті:
 - Аналіз зарплати за підрозділами та співробітниками
 - Аналіз внесків у фонди по працівникам
 - Аналіз ПДФО по працівникам
 - Аналіз військового збору по працівникам
 - Аналіз витрат на оплату праці
25. За поточний місяць сформувати друковані форми документів:
 - Розрахункова відомість
 - Розрахунковий листок
26. За період з **01 число поточного місяця по 05 число наступного місяця** сформувати звіти "Обороти рахунку" оборотні відомості для рахунків 6411, 642, 651, 661.
27. За період з **06 число наступного місяця по 15 число наступного місяця** сформувати оборотні відомості по рахункам 6411, 642, 651, 661.
28. Вийти з програми. Зберегти архівну копію даних у визначеному місці жорсткого диску.

Лабораторна робота № 6. Облік необоротних активів та МШП

4 год.

Завдання

1. Зареєструвати нормативно-довідкову інформацію та ввести залишки.
2. Зареєструвати придбання та введення в експлуатацію ОЗ, МНМА, МШП.
3. Провести модернізацію ОЗ.
4. Провести нарахування амортизації.
5. Отримати звіти.

Порядок виконання роботи

1. Запустити програму в режимі "Конфігуратор". Відновити базу з архиву.
2. Вийти з програми. Запустити програму в режимі „1С: Підприємство”.


Довідкова інформація та реєстрація залишків

3. Зареєструвати статті витрат (таблиця 6.1)

Таблиця 6.1

Статті витрат

Група	Назва	Вид витрат	Рахунок 8 класу
Загальновиробничі	МШП загальновиробничі витрати	матеріальні	?

 Адміністративні	Послуги з ремонту НА	Інші	?
---	----------------------	------	---

4. Зареєструвати способи відображення витрат (таблиця 6.2)

Таблиця 6.2

Способи відображення витрат

Назва	Рахунок витрат	Стаття витрат на поліпшення ОЗ	Стаття витрат	Коефіцієнт
Засоби зв'язку МНМА	93	Витрати на утримання ОЗ, інших НА, зв'язаних зі збутом	Амортизація ОЗ, пов'язаних зі збутом	1
ОЗ загальновиробничі	91	Затрати на утрим., експлуатацію й ремонт ОЗ, інших НА	Амортиз. ОЗ загальновироб.призначення	1
Оргтехніка	93	Витрати на утримання ОЗ, інших НА, зв'язаних зі збутом	Амортизація ОЗ, пов'язаних зі збутом	0,5
	92	Витрати на утримання ОЗ, інших НА	Амортизація ОЗ загальногос. використ.	0,5
МНМА загальновиробничі	91	Затрати на утрим., експлуатацію й ремонт ОЗ, інших НА	Амортиз. ОЗ загальновироб.призначення	1
МШП загальновиробничі	91	-	МШП загальновиробничі витрати	1

5. Зареєструвати дані про основні засоби:

Прес-верстат

Комп'ютер ? (вказати модель)

АТС

6. В довіднику «Номенклатура» у групу Устаткування внести дані про необоротні активи, од.виміру – шт., ставка ПДВ – 20% (таблиця 6.3)

Таблиця 6.3

Необоротні активи

Назва	Рахунки			Призначення використання
	Склад	Рахунок	Податкове призначення	
АТС	Склад товарів	1531	Опод.ПДВ	-
Прес-верстат	Склад товарів	1521	Опод.ПДВ	-
Прес-кліщі	Склад товарів	1531	Опод.ПДВ	Прес-кліщі (табл.6.4)

7. В довіднику «Номенклатура» створити групу МШП, налагодити для неї рахунки обліку та схеми реалізації. Внести дані про МШП: Назва - Сумка для інструменту, од.виміру – шт., ставка ПДВ – 20%.

8. Зареєструвати призначення використання малоцінних активів (таблиця 6.4):

Таблиця 6.4

Призначення використання

Назва	Вид	Спосіб відображення витрат	Рахунки
Сумка для інструменту	МШП	МШП загальновиробничі	-
Прес-кліщі	МНА	МНМА загальновиробничі	передачі – 1122 амортизації - 1322

9. Зареєструвати залишки основних засобів:

Назва - *Комп'ютер ?*

Рахунок – 104

Поточна вартість (БО) - 1 № в списку (дві позиції) + 00

Сума накопиченої амортизації (БО) - 1 № в списку (дві позиції) + 0

Спосіб нарах. амортизації – *Прямолінійний*

Спосіб відобр. витрат по амортизації – *Оргтехніка*

Підрозділ – *адміністрація*

Строк корисного використання - 50 міс.

МВО – *директор*

Дата введення в експлуатацію - 01.06.2016

Назва документу – *Акт*, Номер документ - № групи № в списку (дві позиції)

Придбання та введення в експлуатацію ОЗ, МНМА, МШП

10. **20 числа** зареєструвати придбання у Постачальника 1 активів, № накладної - 25 (таблиця 6.5)

Таблиця 6.5

Надходження активів від постачальника

Вид	Назва	Кількість	Ціна без ПДВ	Сума з ПДВ	ПДВ	Рахунок обліку
Устаткування	Прес-верстат	1	№ в списку (дві позиції) + 000	?	?	1521
	Прес-кліщі	№ списку (дві цифри)	1 № в списку (одна позиція) + 00	?	?	1531
	АТС	1	6 № в списку (дві позиції) + 0	?	?	1531
Товари	Сумка для інструменту	№ списку (одна цифра)	№ в списку (дві позиції) + 0	?	?	221
Разом				?	?	

11. **24 числа** зареєструвати введення в експлуатацію необоротних активів (пооб'єктний облік), склад комісії – обрати довільно, отримати друковану форму ОЗ-1 (таблиця 6.6).

Таблиця 6.6

Введення в експлуатацію необоротних активів

№	Назва	Підрозділ	МВО	Рахунок обліку	Спосіб нарах. амортизації	Спосіб відображення витрат	Строк корисного використання
1	Прес-верстат	виробництво	Співробітник 4	104	Прямолінійний	ОЗ загальновиробничі	120 міс.
2	АТС	торгівля	Співробітник 4	1121	50%-50%	Засоби зв'язку МНМА	-

12. **25 числа** зареєструвати видачу зі складу до підрозділу виробництво МШП та МНМА (кількісний облік), склад комісії – обрати довільно, отримати друковані форми МШ-2, МШ-7, М-11 (таблиця 6.7)

Таблиця 6.7

Введення в експлуатацію необоротних активів

№	МВО	Малоцінний актив	Призначення використання	Кількість	Рахунок
1	Співробітник 4	Прес-кліщі	Прес-кліщі	1	1531
2	Співробітник 4	Сумка для інструменту	Сумка для інструменту	1	221

Модернізація ОЗ

13. Створити «об'єкт будівництва» Модернізація комп'ютера

14. **25 числа** відобразити отримання акту виконаних послуг від Постачальника 1 з модернізації комп'ютера:

- сума без ПДВ - № в списку (дві позиції) + 00 (+ ПДВ 20%)
- рахунок обліку – 1522
- об'єкт будівництва - Модернізація комп'ютера
- стаття витрат - послуги з ремонту НА
- податкове призначення ПДВ – Опод.ПДВ

15. **26 числа** зареєструвати акт закінчення модернізації комп'ютера:

- Об'єкт будівництва - Модернізація комп'ютера
- Вид поліпшення – Модернізація
- Рахунок об'єкта будівництва – 1522

Розрахувати суму модернізації.

Віднести суму модернізації на збільшення вартості основного засобу Комп'ютер.

Отримати друковану форму ОЗ-2.

Нарахування амортизації

16. Провести розрахунок амортизації за поточний місяць.

Аналіз та контроль зареєстрованих даних

17. Сформувати звіт «Аналіз субконто» для субконто Основні засоби з показниками – дані бухгалтерського й податкового обліку.

18. Сформувати звіт «Інвентарна книга» за поточний місяць

19. Сформувати оборотно-сальдову відомість рахунку МЦ за поточний місяць з налаштуваннями:

Закладка *Групування*:

- Партії малоцінних активів в експлуатації. Підрозділ
- Працівники організації
- Призначення використання. Вид малоцінного активу
- Призначення використання
- Партії малоцінних активів в експлуатації. Дата

Закладка *Показники*

- БО (дані бухгалтерського обліку)
- Кількість

20. Сформувати оборотно-сальдову відомість рахунків 1522 та 104 за поточний місяць (вартість комп'ютера за рахунком 104 збільшилася на суму модернізації, залишки за рахунком 1522 відсутні)

21. Сформувати відомість амортизації ОЗ за поточний місяць з налаштуваннями:

Групування:

- Підрозділ
- Рахунок

22. Вийти з програми. Зберегти архівну копію даних.

Лабораторна робота № 7. Облік витрат та доходів

2 год.

Завдання

1. Зареєструвати нормативно-довідкову інформацію.
2. Відобразити витрати з отримання послуг.
3. Відобразити витрати підзвітної особи.
4. Відобразити доходи з надання послуг.
5. Отримати звіти.

Порядок виконання роботи

1. Запустити програму в режимі "Конфігуратор". Відновити базу з архіву.
2. Вийти з програми. Запустити програму в режимі „1С: Підприємство”.

Довідкова інформація

3. Зареєструвати статті витрат (таблиця 7.1)

Таблиця 7.1

Статті витрат

Назва	Вид витрат	Рахунок 8 класу
Мобільний зв'язок	Інші	?
Підписка на періодичні видання	Інші	?
Витрати на відрядження	Інші	?



Електроенергія	Інші	?
ТЗВ	Інші	?
Податки	Інші	?

- Зареєструвати контрагентів (таблиця 7.2). Для усіх контрагентів вид договору - з постачальником, ведення взаєморозрахунків - за договором в цілому, V - Складний облік ПДВ.
- Внести в довідник інформацію про послуги, що отримує та надає власна організація (таблиця 7.3) та номенклатурні групи (таблиця 7.4)

Таблиця 7.2

Контрагенти

№	Найменування	Код ЄДРПОУ	І П Н	Схема оподаткування	Банківські рахунки	
					Номер	МФО
8.	УкрПостачЗбут	*	*	Податок на прибуток і ПДВ	2600*	*
9.	Укртелеком	*	*		2600*	*
10.	Рівнеобленерго	*	*		2600*	*
11.	Готель	*	-	Єдиний податок	-	-

* довільні значення

Таблиця 7.3

Послуги

№	Група	Найменування	Од. вим.	Ставка ПДВ
1.	Послуги	Електропостачання	кВт·год (код 0415)	20%
2.		Доставка	грн.	20%
3.		Оренда	грн.	20%

Таблиця 7.4

Номенклатурні групи

Найменування	Подат.призначення ПДВ	Склад групи
Продукти вагові	Опод.ПДВ	Рис
		Борошно
Продукти фасовані	Опод.ПДВ	Рис фасований
		Чіпси
		Сухарики

Облік витрат

- Останнім днем місяця зареєструвати отримання акту від Рівнеобленерго про надані послуги (таблиця 7.5):

Таблиця 7.5

Отримання послуг

Постачальник, № акту	Послуги	Кількість	Ціна з ПДВ	Сума з ПДВ	% ПДВ	Рахунок витрат	Субконто
----------------------	---------	-----------	------------	------------	-------	----------------	----------

Постачальник, № акту	Послуги	Кількість	Ціна з ПДВ	Сума з ПДВ	% ПДВ	Рахунок витрат	Субkonto
Рівнеобленерго, № 152114	Електропостачання	№ списку (дві цифри) + 0	2,66	?	20	92	Адміністрація Електроенергія
	Електропостачання	8 № списку (одна цифра) + 0	2,66	?	20	93	Електроенергія
	Разом				?		
Укртелеком № 161514	Мобільний зв'язок	1	№ списку (дві цифри) + 00		20	93	Мобільний зв'язок
	Мобільний зв'язок (ПФ)	1	1 № списку (дві цифри)		Без ПДВ	93	Мобільний зв'язок
	Разом				?		

7. Внести в довідник інформацію про витрати майбутніх періодів (таблиця 7.6), та про партнера – юридичну особу (таблиця 7.6).

Таблиця 7.6

Витрати майбутніх періодів

Найменування	Початок Закінчення	Метод розподілу	Рахунок витрат	Субkonto
Підписка на 3 міс.	02 число місяця останнє число через 2 міс.	Рівними частинами кожен місяць	92	Адмін. Підписка

8. **1 числа** відобразити оплату за підписку:

Сума – курс № списку (дві цифри);

Рахунок дебету – 39

Витрати майбутніх періодів - Підписка на 3 міс.

9. **Останнім днем місяця** відобразити списання із банківського рахунку суми за розрахунково-касове обслуговування:

Одержувач – Приватбанк

Сума - № списку (дві цифри)

Рахунок дебету – 92

Підрозділ – Адміністрація

Стаття витрат - ?

10. **24 числа** відобразити авансовий звіт, наданий працівником (обрати довільно) після відрядження, податкове призначення – Оподат. ПДВ (таблиця 7.7)

Таблиця 7.7

Звіти про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт

Витрати					Контрагент	Рахунок	Субkonto	Рах. ПДВ
Назва	Кількість	Ціна без ПДВ	Сума з ПДВ	% ПДВ				
Дизпаливо	№ в списку (дві позиції) + 00	20	?	20	УкрПостачЗбут	203	-	6442

Добові (з 22 по 23)	-		200,00 (дві доби)	не ПДВ	-	93	Витрати на служ. відряд.	
Проживання у готелі	-		№ в списку (дві позиції) +0	Без ПДВ	Готель	93	Витрати на служ. відряд.	6442

11.24 числа відобразити отримання послуг з доставки товарів (таблиця 7.8)

Таблиця 7.8

Отримання послуг доставки товарів

Постачальник, № акту	Послуги	Кількість	Ціна без ПДВ	Сума з ПДВ	% ПДВ	Рахунок витрат	Субkonto
УкрПостачЗбут, № 152	Доставка	1	№ групи № списку (дві цифри) + 0	?	20	2801	Продукти вагові ТЗВ

Облік доходів

12. Останнім днем місяця оформити акти про надання послуг (таблиця 7.9)

Таблиця 7.9

Акти з надання послуг

№	Контрагент	Номенклатура	Кількість	Ціна без ПДВ	Сума з ПДВ
1	Покупець 1	Оренда	1	№ списку (дві цифри) + 000	?
2	Покупець 2	Оренда	1	№ списку (дві цифри) + 000	?

Аналіз та контроль зареєстрованих даних

13. Сформувані оборотно-сальдові відомості для рахунків 2801, 703, 92, 93 за поточний місяць.

14. Вийти з програми. Зберегти архівну копію даних.

Лабораторна робота № 8. Облік витрат виробництва та розрахунок собівартості продукції та послуг

4 год.

Завдання

1. Зареєструвати нормативно-довідкову інформацію.
2. Відобразити витрати з виробництва продукції та виконання послуг.
3. Відобразити випуск продукції, її реалізацію та виконання послуг.
4. Провести розрахунок собівартості продукції та послуг.
5. Отримати звіти.

Порядок виконання роботи



1. Запустити програму в режимі "Конфігуратор". Відновити базу з архиву.
2. Вийти з програми. Запустити програму в режимі „1С: Підприємство”.

Налаштування системи та довідкова інформація

3. У довіднику «Типи цін номенклатури» (за необхідності додати довідник на панель навігації) створити елемент – *Планова собівартість*, ціна включає ПДВ – НІ.
4. Внести зміни в параметри обліку:
 - Закладка *Виробництво*:
 - Тип планових цін - *Планова собівартість*
5. Внести зміни в облікову політику:
 - Закладка *Виробництво*: Виконання робіт, надання послуг замовникам:
 - Для послуг стороннім замовникам - *За плановими цінами і виторгом*;
 - Для послуг власним підрозділам - *За плановими цінами і обсягом випуску*
 - Закладка *Переділи*: Послідовність переділів - *Визначається автоматично*
 - Закладка *Загальновиробничі*: гіперпосилання *Методи розподілу непрямих витрат* створити запис від 01 числа поточного місяця:
 - Рахунок витрат – 91;
 - Підрозділ – Цех
 - Спосіб розподілу - *Матеріальні витрати*
6. Створити номенклатурні групи (Под. признач. (ПДВ) у виробництві - Опод. ПДВ):
 - Меблі
 - Ремонт меблів
 - Довіз та збирання меблів
7. Для матеріалів *Дошка, Лак, Шурупи* вказати статтю витрат: *Прямі виробничі витрати по елементах / Прямі матеріальні виробничі витрати крім зворотних відходів*
8. У довіднику *Номенклатура* створити групу *Продукція* й налаштувати для неї рахунки обліку за замовчанням:
 - Рахунок – 26
 - Схема реалізації – *Продукція*
 - Податкове призначення (ПДВ) - *Опод. ПДВ*
9. Створити продукцію, базова одиниця - шт., % ПДВ - 20% (таблиця 8.1):

Таблиця 8.1

Продукція

Назва	Номенклатурна група	Специфікації номенклатури		
		Найменування	Номенклатура	Вихідні комплектуючі
Стіл	Меблі	Стіл стандартний	Стіл, кількість - 1	Дошка - 2 шт. Лак - 0,5 кг Шурупи - 0,3 кг
Табурет	Меблі	Табурет стандартний	Табурет, кількість - 1	Дошка - 1,2 шт. Лак - 0,2 кг Шурупи - 0,15 кг



10. Створити послуги, базова одиниця – грн., % ПДВ - 20%:

1) **Дизайн меблів:**

- Рахунки обліку:

- Рахунок – 231
- Підрозділ – Цех
- Номенклатурна група – Меблі
- Стаття витрат - Прямі виробничі витрати по елементах / Прямі виробничі витрати на придбання робіт, послуг
- Податкове призначення (ПДВ) - Опод. ПДВ

2) **Ремонт меблів:**

- Номенклатурна група - Ремонт меблів

3) **Довіз та збирання меблів:**

- Номенклатурна група - Довіз та збирання меблів

11. Встановити ціни на продукцію за типом цін *Планова собівартість* на **01 число** місяця:

– Табурет - 150 грн., стіл - 300 грн.

Накопичення витрат

12. **20 числа** відобразити отримання акту про послуги, податкове призначення (ПДВ) - Опод. ПДВ (таблиця 8.2):

Таблиця 8.2

Отримання послуг

Постачальник, № акту	Послуги	Кількість	Ціна без ПДВ	% ПДВ	Рахунок витрат	Субkonto
Постачальник 2, № 152	Дизайн меблів	1	3 № списку (дві цифри) + 0	20	231	Цех, меблі, Прямі виробничі витрати по елементах / Прямі виробничі витрати на придбання робіт, послуг

13. **25 числа** відобразити списання матеріалів у виробництво: підрозділ - Цех (таблиця 8.3):

Таблиця 8.3

Списання матеріалів у виробництво

Назва	Кількість	Рахунок	Номенклатурна група	Рахунок витрат	Стаття витрат
Лак	5 кг	201	Ремонт меблів	231	Прямі виробничі витрати по елементах / Прямі матеріальні виробничі витрати крім зворотних відходів
Шурупи	1 кг	201	Ремонт меблів	231	
Дизпаливо	20 кг	203	Довіз та збирання меблів	231	

Випуск і реалізація продукції та послуг

14. **25 числа** відобразити випуск продукції на Склад з Підрозділу ЦЕХ з одночасним списанням матеріалів зі складу відповідно до специфікації:



- Стіл, кількість - 5№ списку (одна цифра), Специфікація - Стіл стандартний, Рахунок - 26, Номенклатурна група – Меблі
- Табурет , кількість - 1№ списку (одна цифра)+0, Специфікація - Табурет стандартний, Рахунок - 26, Номенклатурна група - Меблі

15.27 числа відобразити реалізацію продукції (таблиця 8.4):

Таблиця 8.4

Реалізація продукції

Покупець	Товари / Послуги	Кількість	Ціна без ПДВ	% ПДВ	Сума з ПДВ
Покупець 3	Стіл	5№ списку (одна цифра)	1000	20	?
	Табурет	1№ списку (одна цифра)+0	500	20	?
	Довіз та збирання меблів	1	15№ списку (одна цифра)+0	20	?
	Разом				?

16.29 числа відобразити надання виробничих послуг підрозділом ЦЕХ (таблиця 8.5):

Таблиця 8.5

Надання виробничих послуг

Покупець	Послуга	Кількість	Ціна без ПДВ	% ПДВ	Сума з ПДВ	Ціна планова	Рахунки витрат
Покупець 1	Ремонт меблів	1	1№ списку (дві цифри) + 0	20	?	400	231, номенклатурна група - Ремонт меблів

Розрахунок собівартості

17.Останнім числом місяця провести розрахунок собівартості випуску продукції і послуг.

18.Проаналізувати результат розрахунку собівартості за допомогою звітів-довідок:

- Собівартість продукції та послуг, що випущені
- Калькуляція собівартості
- Розподіл непрямих витрат

Аналіз та контроль зареєстрованих даних

19.Сформувати звіт Оборотно-сальдова відомість по рахунку 231 із наступними угрупованнями:

- Податкове призначення
- Номенклатурні групи
- Статі витрат

20.Вийти з програми. Зберегти архівну копію даних.

Лабораторна робота № 9. Облік операцій в іноземній валюті

2 год.

Завдання

1. Зареєструвати нормативно-довідкову інформацію.
2. Відобразити операції імпорту запасів і послуг.
3. Відобразити операції з придбання валюти та розрахунків з нерезидентами.
4. Отримати звіти.

Порядок виконання роботи

1. Запустити програму в режимі "Конфігуратор". Відновити базу з архиву.
2. Вийти з програми. Запустити програму в режимі „1С: Підприємство”.

Налаштування системи та довідкова інформація

3. Внести зміни в параметри обліку:
 - Закладка *банк і каса*:
 - Ведеться облік розрахунків у валюті
 - Параметри обліку курсових різниць – перевірити аналітику обліку
4. Зареєструвати курс валюти USD (кратність 100)
 - 30 число минулого місяця - 2560
 - 3 число поточного місяця - 2564
 - 6 число поточного місяця - 2613
 - 7 число поточного місяця - 2610
 - 9 число поточного місяця - 2577
 - 11 число поточного місяця - 2588
 - 31 число поточного місяця - 2665
5. Зареєструвати валютний банківський рахунок власної організації (таблиця 9.1):

Таблиця 9.1

Валютний банківський рахунок

Номер	Валюта	МФО
2600 Курс № списку (дві позиції)	USD	333391 (для "Браво")
№ групи (дві позиції)		333227 (для "Плюс")

6. Зареєструвати дані про контрагентів-юридичних осіб (таблиця 9.2).

Таблиця 9.2

Контрагенти

№	Найменування	Схема оподаткування	Договір				
			Назва	Вид	Ведення взаєморозрахунків	Валюта	Схема подат. об.
12.	*LTD (не є резидентом)	Неплатник	основний	З постачальником	За документами розрахунків, складний облік ПДВ	USD	ЗЕД
13.	Митниця		основний	Інше	За договором в цілому	грн.	

* довільне значення

7. Для Митниці встановити рахунки обліку розрахунків за замовчуванням:
- Вид розрахунків - Розрахунки у валюті регламентованого обліку
 - Розрахунки з постачальником – 3771
 - Аванси видані - 3771

8. Для контрагента ПАТ "Приватбанк" створити два банківських рахунки (таблиця 9.3):

Таблиця 9.3

Банківські рахунки

Номер	Валюта	МФО	Назва
*	USD	333391	Долар
*	грн.	333391	Гривня

* довільне значення

9. У довідник додати дані про товари та послуги (таблиця 9.4):

Таблиця 9.4

Номенклатура

№	Група	Найменування	Базова одиниця	Код для ПН*
1.	Товари	Рис Жасмін 400гр.	шт.	1006 30 98 00
2.		Рис Басматі 400гр.	шт.	110100
3.	Послуги	Консалтинг	грн	

Імпорт запасів і послуг

- 10.2 числа оформити авансовий платіж Митниці з банківського рахунку:

- Вид операції - Інші розрахунки з контрагентами
- Сума - 72 №списку (дві позиції) грн.

11. 3 числа відобразити надходження товарів від постачальника, %ПДВ – не ПДВ (таблиця 9.5):

Таблиця 9.5

Надходження запасів від постачальників

Дата	Постачальник	Номенклатура	Кількість	Ціна, USD	Сума, USD	Сума, грн.
03 число	? LTD	Рис Жасмін	20 № списку (дві цифри)	0,3	?	?
		Рис Басматі	15 № списку (дві цифри)	0,35	?	?
		Разом			?	?

- 12.4 числа створити на підставі документу ВМД по імпорту:

- Номер ВМД - № списку (дві цифри)
- Митний збір - 300 грн.
- Розділи ВМД:
 - o Митна вартість - ? грн.



○ Ставка мита - 3%
○ % ПДВ - 20%

○ Розподілити суми мита та збору

13. **6 числа** відобразити акт про послуги, що отримані від нерезидента, %ПДВ – не ПДВ (таблиця 9.6):

Таблиця 9.6

Отримання послуг від нерезидента

Дата	Постачальник	Послуга	Кількість	Ціна, USD	Сума, грн.	Рахунок витрат	Стаття витрат
06 число	? LTD	Консалтинг	1	3 № списку (дві цифри)	?	93	?

14. Для нарахування ПДВ за послугами нерезидента **6 числа** на підставі акту постачальника ? LTD створити

1) Податкову накладну:

- Вид операції - Роботи від нерезидента
- Контрагент - ? LTD
- Номенклатура – Консалтинг
- Ціна без ПДВ - 3 № списку (дві цифри) USD
- % ПДВ - 20%, Сума ПДВ - ?

2) Реєстрація вхідного податкового документу

- Вид операції - Роботи від нерезидента
- Контрагент - ? LTD
- % ПДВ - 20%, Сума без ПДВ - ? грн.
- V - Госп. діяльність, V - Опод. ПДВ.

15. **7 числа** сформувати заявку через ПАТ "Приватбанк" на придбання валюти:

- Вид операції - Купівля валюти
- Сума валюти, що купується – 10 № списку (дві цифри) USD
- Максимальний курс (курс біржі) - 2700
- Комісійні - 1%

16. На підставі документу «Заявка на покупку/продаж валюти» створити **7 числа**:

1) документ «Списання з банківського рахунку» з перерахування гривень для купівля валюти, сума = 10 № списку (дві цифри) × 27 + 300 грн.

2) документ «Купівля/продаж валюти» для відображення купівлі валюти, рахунки обліку:

- за вартістю валюти: рахунок витрат – 942, стаття витрат - ?; рахунок доходів – 711, стаття доходів - ?;
- по комісійним – 92, Підрозділ - ?, стаття витрат - ?;
- по відрахуваннях у Пенсійний – 949, стаття витрат - ?

17. На підставі документу «Купівля/продаж валюти» створити **7 числа** документ «Надходження на банківський рахунок» про зарахування валюти на валютний рахунок.

18. Проаналізувати рухи за рахунком 33 (за субрахунками) з використанням звіту «Аналіз рахунку».
19. **8 числа** відобразити повернення коштів з банку на банківський гривневий рахунок у сумі залишку за рахунком 333.
20. **9 числа** відобразити оплату за накладною від **3 числа** постачальнику ? LTD з банківського рахунку «Долар» (рахунок обліку - 312), сума - ? USD (Курс - 2577 грн. за 100 USD).
21. **11 числа** відобразити оплату за актом від **6 числа** постачальнику ? LTD з банківського рахунку «Долар» (рахунок обліку - 312), сума - ? USD (Курс - 2588 грн. за 100 USD).
22. **Останнім днем** місяця виконати переоцінку валютних коштів.

Аналіз та контроль зареєстрованих даних

Аналіз вартості імпортного товару

23. Сформувані оборотно-сальдову відомість рахунку 281 за період з **3 по 4 число** поточного місяця з налаштуваннями:
- *Групування*: номенклатура, періодичність – По днях
 - *Відбір*: Номенклатура – В списку - Рис Жасмін 400гр., Рис Басматі 400гр.
 - *Показники*: БО, кількість
24. Сформувані довідку-розрахунок «Переоцінка валютних коштів»
25. Сформувані оборотно-сальдову відомість рахунку 312 за **поточний** місяць.
26. Сформувані оборотно-сальдову відомість рахунку 632 з **3 по 11 число** поточного місяця.
27. Вийти з програми. Зберегти архівну копію даних.

Лабораторна робота № 10. Закриття періоду та формування звітності

2 год.

Завдання

1. Відобразити нарахування та сплату податків.
2. Провести регламентні операції по закриттю періоду.
3. Отримати звіти.

Порядок виконання роботи

1. Запустити програму в режимі "Конфігуратор". Відновити базу з архиву.
2. Вийти з програми. Запустити програму в режимі „1С: Підприємство”.

Нарахування та сплата податків

3. В довіднику "Податки" у групі "Місцеві податки" створити запис:



- Код – ПодЗем
- Назва - Податок на землю
- ✓ актуальність

4. **Останнім днем** місяця створити операцію з нарахування податку на землю (таблиця 10.1):

Таблиця 10.1

Операції, внесені вручну

Зміст	Дебет	Кредит	Сума
Нарахування податку на землю	949 ? стаття витрат	6415 Податок на землю	30 № списку (дві цифри)

5. **05 числа наступного місяця** створити Списання з банківського рахунку (вид операції: Інше списання) на перерахування податку на землю:

- Одержувач - ДП м. Рівне,
 - рахунок одержувача - Податок на землю (створити з реквізитами: номер рахунку – 3111503520002, МФО – 833017, назва Податок на землю),
 - сума - 30 № списку (дві цифри)
 - Рахунок дебету – 6415
 - Податки - Податок на землю
6. Перепровести документи з дати реєстрації залишків по поточну дату (✓ Зупиняти виконання при помилці).

Регламентні операції

7. **Останнім днем місяця** виконати операції:
- Розподіл ТЗВ
 - Списання витрат майбутніх періодів
 - Закриття реєстрів податкового обліку
8. Оскільки частина розподілених ТЗВ (з податковим призначенням Опод. ПДВ) було віднесено до ТМЦ, що списані як нестача (податкове призначення неопод. ПДВ, негосп.), то виникає нецільове використання ТЗВ. Для коригування ПДВ **останнім днем місяця** створити та заповнити документ «Зміна податкового призначення ТЗВ» (рахунок витрат 947).
9. Для нарахування податкових зобов'язань на підставі документу «Зміна податкового призначення ТЗВ» створити Податкову накладну (вид операції Умовний продаж).
10. Для реєстрації проводок з ПДВ на суми незакритих авансів за договорами зі складним обліком ПДВ **останнім днем місяця**, у якому реєструвались операції з постачальниками та покупцями, створити та заповнити документ "Реєстрація авансів (складний облік ПДВ)".
11. Визначити фінансовий результат за квартал, у якому реєструвались всі операції.
12. Сформулювати оборотно-сальдову відомість з початку облікового періоду по кінець поточного кварталу.
*Залишків за рахунками обліку доходів та витрат не повинно бути.
Виписати залишок за рахунком 00 на початок періоду.*
13. Ввести початкове сальдо рахунку 401 - сума за кредитом = залишок за рахунком 00 на початок періоду.




14. Сформуванати довідку-розрахунок «Списання витрат майбутніх періодів».
15. Сформуванати оборотно-сальдову відомість з початку облікового періоду по кінець поточного кварталу.
16. Сформуванати та зберегти фінансову звітність за 1 півріччя поточного року.
17. Сформуванати та зберегти податкову звітність за 1 півріччя поточного року або за місяць, у якому реєструвались відповідні операції:
 - Податкову декларацію з податку на прибуток
 - Декларацію з ПДВ
 - Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку (Форма №1 ДФ)
 - Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів
18. Сформуванати та зберегти статистичну звітність за місяць та квартал, у якому реєструвались відповідні операції:
 - Звіт з праці (форма №1-ПВ)
19. Вийти з програми. Зберегти архівну копію даних.

Шкала оцінювання виконання лабораторних робіт


№	Тема лабораторної роботи	Кількість балів
1.	Основи побудови бухгалтерського обліку в інформаційній системі	3
2.	Облік операцій із запасами	4
3.	Облік розрахунків та грошових коштів	3
4.	Облік податкових зобов'язань та кредиту з ПДВ	4
5.	Облік розрахунків за виплатами працівникам	6
6.	Облік необоротних активів та МШП	6
7.	Облік витрат та доходів	4
8.	Облік витрат виробництва та розрахунок собівартості продукції та послуг	6
9.	Облік операцій в іноземній валюті	4
10.	Закриття періоду та формування звітності	3
	Разом	40

**Рекомендована література
Базова**

- 
1. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 року №996-XIV. Дата оновлення 11.06.2017. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14> (дата звернення 10.10.2017)
 2. Податковий кодекс України від 02 грудня 2010 року №2755-VI. Дата оновлення 10.09.2017. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>(дата звернення 10.10.2017)
 3. Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких інших законодавчих актів: Закон України від 31 липня 2014 року № 1621. Дата оновлення 01.01.2015. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1621-18> (дата звернення 10.10.2017)
 4. Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879. Дата оновлення 18.11.2016. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14> (дата звернення 10.10.2017)
 5. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності" від 07.02.2013 № 73 / Мінфін України // Офіційний вісник України. – Офіц. вид. – К., 2013. – № 19. – С. 97.
 6. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку: Накази Міністерства фінансів України. Дата оновлення 10.10.2017. URL: <http://www.interbuh.com.ua/ua/documents/onemanuals/35131> (дата звернення 10.10.2017)
 7. Лучко М. Р., Адамик О. В. Інформаційні системи і технології в обліку й аудиті: Навчальний посібник / М. Р. Лучко, О. В. Адамик. – Тернопіль: ТНЕУ, 2016. 252 с. URL: http://dSPACE.tneu.edu.ua/bitstream/316497/17055/1/ISO_Adamuk_VsnupVisn.pdf (дата звернення 10.10.2017)
 8. Сусіденко В. Т. Інформаційні системи і технології в обліку. навч. посіб. / В. Т. Сусіденко. – К.: «Центр учбової літератури», 2016. 224 с. URL: http://culonline.com.ua/Books/inform_system_i_teh_susidenko.pdf (дата звернення 10.10.2017)
 9. Гомонай -Стрижко М. В., Якімцов В.В. Інформаційні системи і технології на підприємстві: Конспект лекцій. – Львів: НЛТУ України, 2014. 200 с. URL: http://ep.nltu.edu.ua/images/Kafedra_EP/Kafedra_EP_PDFs/kl_isitp.pdf (дата звернення 10.10.2017)

Допоміжна

1. Клімушин П. С., Орлов О.В., Серенок А. О. Інформаційні системи та технології в економіці: навч. посіб. / П. С. Клімушин, О. В. Орлов, А. О. Серенок. – Х.: Вид-во ХарPI НАДУ «Магістр», 2011. 448 с.
2. Клименко О.В. Інформаційні системи і технології в обліку: [Навч. посібник] / О.В. Клименко. - Київ: ЦУЛ, 2008. 320с.
3. Сиротинська А.П., Лазаришина І.Д. Інформаційні системи підприємств малого бізнесу: [Навч. посібник] / А.П. Сиротинська, І.Д. Лазаришина.- К.: ЦУЛ, 2008. 264 с.
4. Газета «Баланс – комплект»
5. Журнал «Бізнес – інформ»

- 
6. Журнал «Бухгалтерський облік і аудит»
 7. Газета «Все про бухгалтерський облік»

Інформаційні ресурси

1. Кабінет Міністрів України: веб-сайт. URL: <http://www.kmu.gov.ua/>
2. Законодавство України: веб-сайт. URL: <http://www.rada.kiev.ua/>
3. Державний комітет статистики України: веб-сайт. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>
4. Національна бібліотека ім. В.І. Вернадського: веб-сайт. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
5. Рівненська обласна універсальна наукова бібліотека (м. Рівне, майдан Короленка, 6): веб-сайт. URL: <http://www.libr.rv.ua/>
6. Рівненська централізована бібліотечна система (м. Рівне, вул. Київська, 44): веб-сайт. URL: <http://cbs.rv.ua/>
7. Наукова бібліотека НУВГП (м. Рівне, вул. Олекси Новака, 75): веб-сайт. URL: <http://nuwm.edu.ua/naukova-biblioteka> http://nuwm.edu.ua/MySQL/page_lib.php



Національний університет
водного господарства
та природокористування