

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

В.Я. Плаксієнко, І.М. Назаренко,

К.С. Жадько, С.А. Гаркуша

Е Л Е К Т Р О Н Н А Б У Х Г А Л Т Е Р І Я

ПІДРУЧНИК
ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

*За загальною редакцією
доктора економічних наук **В.Я. Плаксієнка***

Видавництво
«Центр учбової літератури»
Київ - 2021

УДК 657 (075.8)

Е 50

*Рекомендовано до видання та використання в освітньому процесі
Вченою радою Полтавського державного аграрного університету
(протокол № 4 від 23 листопада 2021 р.)*

Рецензенти:

Ковальчук К.Ф. – декан факультету економіки і менеджменту, професор кафедри економічної інформатики Національної металургійної академії України, доктор економічних наук, професор;

Проскуріна Н.М. – в.о. завідувача кафедри обліку та оподаткування Запорізького національного університету, доктор економічних наук, професор;

Чижевська Л.В. – професор кафедри інформаційних систем в управлінні та обліку Державного університету «Житомирська політехніка», доктор економічних наук, професор.

Електронна бухгалтерія: підручник для здобувачів вищої освіти /В.Я. Е 50 Плаксієнко, І.М. Назаренко, К.С. Жадько, С.А. Гаркуша /За заг. редакцією В.Я. Плаксієнка. – Київ: «Центр учбової літератури». 2021. 298 с.

ISBN 978-617-7594-20-7

У підручнику викладено основи організації електронної бухгалтерії та її нормативне регулювання, відображено альтернативні варіанти застосування сучасного програмного забезпечення та технічні можливості окремих програмних продуктів для функціонування такої бухгалтерії. На цифровому матеріалі розкрита технологія обробки облікової інформації на основних ланках роботи бухгалтерського апарату. Крім того, висвітлено засоби архівування та збереження облікової інформації, а також можливості запобігання шахрайству у сфері облікового забезпечення.

Підручник підготовлено відповідно до змісту програми вибіркової дисципліни «Електронна бухгалтерія», яка передбачена навчальним планом підготовки фахівців зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування». Він рекомендується також усім спеціалістам економічного профілю, здобувачам коледжів, слухачам факультетів (інститутів) освіти для дорослих та управлінцям-практикам.

УДК 631.162:631.115.8(075.8)

ISBN 978-617-7594-20-7

В.Я. Плаксієнко, І.М. Назаренко, К.С. Жадько, С.А., 2021
Видавництво «Центр учбової літератури», 2021

ЗМІСТ

	ПЕРЕДМОВА	4
РОЗДІЛ 1.	ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ЕЛЕКТРОННОЇ БУХГАЛТЕРІЇ	6
1.1.	Особливості електронної бухгалтерії	6
1.2.	Теоретичні засади організації електронної бухгалтерії	9
1.3.	Нормативне регулювання	13
РОЗДІЛ 2.	ВИКОРИСТАННЯ ПРОГРАМНИХ ПРОДУКТІВ ТА ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ БУХГАЛТЕРІЇ	20
2.1.	Технічне забезпечення електронної бухгалтерії	20
2.2.	Характеристика програмних продуктів для ведення бухгалтерського обліку	23
РОЗДІЛ 3.	ОБЛІК В СИСТЕМІ BAS	34
3.1.	Облік грошових коштів	34
3.2.	Облік розрахункових операцій	55
3.3.	Облік запасів	98
3.4.	Облік необоротних активів	120
3.5.	Облік власного капіталу	156
3.6.	Облік виробництва та реалізації	169
3.7.	Облік доходів, витрат та фінансових результатів	193
РОЗДІЛ 4.	СИСТЕМА ФОРМУВАННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ЗВІТНОСТІ	210
4.1.	Формування регламентованої звітності	210
4.2.	Організація звітності в системі M.E.Doc	223
РОЗДІЛ 5.	ІНФОРМАЦІЙНА БЕЗПЕКА ОБЛІКОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	230
5.1.	Архівування та зберігання облікової інформації	230
5.2.	Захист інформації та попередження шахрайства у сфері облікового забезпечення	237
	ЛІТЕРАТУРА	247
	ДОДАТКИ	250

ПЕРЕДМОВА

Подальший розвиток системи бухгалтерського обліку науковці та економісти-практики зазвичай пов'язують з активізацією інноваційно-інвестиційних процесів, зростанням масштабів господарської діяльності, розвитком зовнішньоекономічних зв'язків, структурними змінами в національній економіці та іншими політико-економічними процесами. Для максимального врахування вказаних та інших процесів сучасного етапу розвитку економіки необхідні нові, більш чіткі та оперативні засоби, які б забезпечили формування об'єктивної, неупередженої, доступної, релевантної та своєчасної інформації про всі явища економічного життя суспільства.

Найбільш прогресивним напрямком розвитку інформаційних систем в економіці на сьогодні вважається її цифровізація. На думку вчених-економістів та управлінців-практиків цифровізація економіки з часом замінить документальне відображення господарських процесів, з чим не можна погодитись, оскільки такий підхід не враховує причинно-наслідковий зв'язок: господарська операція – оформлення документу (навіть електронного) – узагальнення облікових даних. При цьому втрачається сама логіка економічного процесу, оскільки її часто не вбачає обліковець, який формує інформацію, а відтак і користувач, якому вона надається. У даному контексті можна провести аналогію між цифровізацією і грошовою оцінкою обсягу певного господарського явища. На відміну від грошей, грошова оцінка не позначає рівень капіталізації (вигоди), а має за мету забезпечити узагальнення різноманітної за економічним змістом (і вимірниками) інформації, одержаної засобами первинного спостереження. Так і цифровізація є лише технічним прийомом подачі облікової інформації. Вона є сучасним продовженням процесів механізації, автоматизації чи діджиталізації облікових процесів, економічна суть яких полягає у збереженні логіки формування економічного сенсу узагальнених облікових показників.

У подальшому передбачається більш високий ступінь інтегрування оцінки як елементу методу бухгалтерського обліку з процесами цифровізації при посередності віртуальної валюти, що стане засобом забезпечення більш високого ступеню контролю за рухом реального майна (в т.ч. валютних та інших цінностей) у розрізі починаючи від окремої особи й закінчуючи міжнародними корпораціями, об'єднаннями, фондами та ін.

Електронна бухгалтерія передбачає системне застосування технічних засобів автоматизації (цифровізації, діджиталізації) облікової роботи з відповідним програмним забезпеченням для виконання обліковим апаратом його функцій та завдань, включаючи як нормативні вимоги, так і специфічні (похідні, укрупнені чи зведені) для даного підприємства, організації чи установи. Вона передбачає одержання кінцевої чи проміжної інформації при збереженні логіки її одержання, узагальнення та використання на різних ділянках обліково-аналітичної роботи.

Саме тому електронна бухгалтерія, як технічно розвинена система організації облікового процесу повинна вивчатись як окрема дисципліна, поряд

з традиційними курсами «Бухгалтерський облік», «Фінансовий облік», «Управлінський облік», «Звітність», «Оподаткування», оскільки являє собою єдину узагальнену систему трансформації облікової інформації з метою одержання і використання проміжних результатів господарювання у вигляді зведених документів, розрахункових таблиць, показників звітності, формування бази оподаткування та необхідних аналітичних показників.

Матеріал підручника апробовано в навчальному процесі при проведенні спеціального практикуму «Безпаперова бухгалтерія» у Полтавському ДАУ та Сумському НАУ. Він дає змогу адаптувати основні положення електронної бухгалтерії практично за будь-якої версії програмного забезпечення, що використовуються в Україні. При цьому екранні форми первинних та зведених документів, реєстрів синтетичного та аналітичного обліку можуть мати різні назви і конфігурацію, виходячи з інструктивних карт конкретного програмного продукту.

Підручник побудовано відповідно до вимог, які висуваються до методичного забезпечення при підготовці фахівців з обліку і оподаткування в закладах вищої освіти.

Окремі розділи підручника підготували:

передмова – д.е.н., проф. Плаксієнко В.Я., 1 розділ – д.е.н., проф. Плаксієнко В.Я. та д.е.н., проф. Назаренко І.М., 2 розділ – д.е.н., проф. Плаксієнко В.Я. та д.е.н., проф. Назаренко І.М., 3 розділ – д.е.н., проф. Плаксієнко В.Я., д.е.н., проф. Назаренко І.М. та к.е.н., доц. Гаркуша С.А., 4 розділ – д.е.н., проф. Жадько К.С. та к.е.н., доц. Гаркуша С.А., 5 розділ – д.е.н., проф. Жадько К.С. та к.е.н., доц. Гаркуша С.А.

РОЗДІЛ 1

ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ЕЛЕКТРОННОЇ БУХГАЛТЕРІЇ

1.1. Особливості електронної бухгалтерії

Сучасний етап розвитку суспільства, економіки, бухгалтерського обліку, менеджменту характеризується інформатизацією, інтелектуалізацією та технічною модернізацією. Беззаперечним є факт, що когнітивно-інноваційний підхід ведення підприємницької діяльності створює підґрунтя для трансформації системи управління підприємством з урахуванням вимог, характерних рис та особливостей інформаційного суспільства. У зв'язку з цим спостерігається домінування впливу новітніх інформаційно-інтелектуальних технологій, які змінюють конфігурацію бізнесу в напрямі електронного спрямування. Відповідно, актуалізується необхідність максимального впровадження інформаційних технологій управління бізнесом, що супроводжується посиленням потреби в автоматизації.

Практичне застосування інформаційних технологій уможлиблює організацію електронного документообігу в обліковому процесі. Перманентною компонентою електронного документообігу є електронний документ. Первинні документи, складені в електронній формі, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

В таблиці 1.1 наведено узагальнення інтерпретації поняття «електронний документ».

Таблиця 1.1

Інтерпретація поняття «електронний документ»

Поняття	Інтерпретація
1	2
Електронний документ	документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.
Електронний розрахунковий документ	документ, інформація в якому представлена у формі електронних даних, включаючи відповідні реквізити розрахункового документа, який може бути сформований, переданий, збережений і перетворений у візуальну форму представлення електронними засобами.
Електронний документ	задокументована інформація, представлена в електронній формі, тобто в вигляді придатному для сприйняття людиною з використанням електронних комп'ютерних машин, а також для передачі інформаційно-телекомунікаційними мережами або обробці в інформаційних системах.
Електронний документ	сукупність даних, зафіксованих на матеріальному носії і / або переданих електронними каналами зв'язку з реквізитами, що дозволяють ідентифікувати цю інформацію та її автора.

1	2
	Електронний документ може створюватися на основі документа на паперовому носії, на основі іншого електронного документа або породжуватися в процесі інформаційної взаємодії між сторонами без будь-яких праобразів (датчиками, лічильниками та ін.).
Електронний документ	документ, створений за допомогою засобів комп'ютерної обробки інформації, який може бути підписаний електронним підписом і збережений на електронному носії у вигляді файлу відповідного формату.
Електронний документ	1) матеріал, який зафіксований на спеціальних носіях (диски, USB-флеш-накопичувач, додаткове обладнання); 2) найбільш актуальна форма існування всіх сучасних файлів, що містять в собі величезну кількість важливої інформації.
Електронний документ	1) форма подання документа у вигляді безлічі взаємопов'язаних реалізацій в електронному середовищі і відповідних їм взаємопов'язаних реалізацій в цифровому середовищі; 2) документ, в якому інформація представлена в електронно-цифровій формі; 3) інформація, представлена у формі набору станів елементів обчислювальної техніки, інших засобів обробки, зберігання та передачі інформації, що може бути перетворена в форму, придатну для однозначного сприйняття людиною і має атрибути для ідентифікації.
Електронний документ	документ, в якому інформація представлена в електронно-цифровій формі та який, як юридично повноцінний аналог паперового документа, створений, передається, зберігається за допомогою програмних, технічних засобів, прийнятих в експлуатацію в компанії; може бути представлений у формі, зрозумілій для сприйняття людиною, в тому числі в паперовій формі; містить реквізити, що дозволяють його ідентифікувати, а також перевірити його справжність і цілісність.

Іманентними ознаками електронного документа є:

- електронний документ – документ, інформація, матеріал, форма існування файлів, сукупність даних;
- формат обробки даних – електронно-цифровий;
- наявність в документі обов'язкових реквізитів.

До основних особливостей електронного обліку доцільно віднести наступне:

- чітка алгоритмізація організації облікового процесу;

- автоматизація обліково-економічних процесів забезпечує вищий рівень позиціонування контрольної функції менеджменту;
- електронна бухгалтерія сприяє зниженню трудомісткості організації облікового процесу на підприємстві;
- домінування принципу інтерактивності в процесі збирання, обробки та архівування обліково-економічної інформації;
- одночасна обробка, використання обліково-економічної інформації декількома виконавцями;
- створення та використання ефективної системи перевірки правильності, своєчасності складання документів бухгалтерського обліку;
- мобільність акумуляції інформації у потрібному форматі;
- автоматизований режим перевірки порівнянності показників форм фінансової звітності;
- експорт бухгалтерських документів, показників, розрахункових індикаторів до текстових процесорів;
- проведення комплексної діагностики діяльності підприємства в комп'ютерному середовищі за допомогою використання додаткових програмних продуктів економічного аналізу, імітаційних моделей дослідження;
- електронний облік суттєво трансформує пріоритетність функцій бухгалтерського документа, домінуючу позицію серед яких відведено інформаційній, аналітичній, контрольній та доказовій функціям;
- своєчасна ідентифікація латентних ризиків зовнішнього та внутрішнього середовища фінансово-господарської діяльності підприємства;
- аналітичне налаштування параметрів комп'ютерних програм для вдосконалення системи бухгалтерського обліку в напрямі креативності;
- автоматизація контрольних заходів та процедур;
- зменшення кількості помилок у бухгалтерському обліку;
- зменшення кількості викривлень фінансової звітності внаслідок шахрайства;
- можливість ручного коригування даних бухгалтерського обліку;
- зменшення кількості паперових потоків документів бухгалтерського обліку;
- можливість подання звітності до відповідних установ за допомогою мережі Internet.

Поряд з цим, представлений перелік переваг електронної бухгалтерії доцільно доповнити недоліками, які можуть мати місце в практичному аспекті:

- недосконала законодавча база з питань організації електронної бухгалтерії;
- потреба в постійному оновленні програмного продукту, який використовується для організації електронного обліку;
- додаткові фінансові витрати пов'язані з придбанням, оновленням програмного продукту та навчанням працівників;
- недосконала система обліку, контролю та архівації бланків документів суворої звітності;
- ненадійна система інформаційної безпеки.

Перераховані недоліки не є свідченням того, що в сфері інформаційної системи України не здійснюються заходи, які в практичному аспекті сприяють підвищенню рівня безпеки даних бухгалтерського обліку.

Важливою умовою забезпечення інформаційної безпеки є застосування електронного підпису в якості інструменту цілісності інформації в процесі організації електронного обліку.

Відповідно до Закону України «Про електронні довірчі послуги», електронний підпис – електронні дані, які додаються підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються ним як підпис. Електронний цифровий підпис накладається за допомогою особистого ключа.

Впровадження в практику електронного обліку сприяє оперативному отриманню деталізованої інформації про господарські операції, що здійснюються на підприємстві. Алгоритм організації облікового процесу передбачає послідовне акумулювання, обробку та узагальнення інформації про господарську операцію з чіткою диференціацією на низку взаємопов'язаних етапів, які передбачають введення даних про господарську операцію, формування бланків первинних документів, відеограм, машинограм, архівування інформації (документів), а також експорт електронних первинних документів, реєстрів аналітичного, синтетичного обліку, звітності до текстових процесорів та їх представлення в паперовій формі.

Електронний документообіг забезпечує поетапне системне фіксування, обробку та архівацію інформації про здійснювані господарські операції на підприємстві; організацію електронного обміну інформацією між різними ієрархічними рівнями управління бізнес-суб'єкта; оперативне генерування достовірної облікової інформації для ідентифікації аксіологічних стратегічних управлінських ініціатив та ін.

1.2. Теоретичні засади організації електронної бухгалтерії

Електронна бухгалтерія – цілісна, впорядкована система засобів, способів, алгоритмів, методів, заходів організаційного характеру, які спрямовані на забезпечення своєчасного оформлення, накопичення, узагальнення, обробки та архівування інформації про господарські операції підприємства з метою створення достовірної інформаційної платформи для прийняття ефективних управлінських рішень.

Пріоритетними цілями організації електронної бухгалтерії на підприємстві є:

- автоматизоване фіксування господарських операцій в бухгалтерському обліку;
- автоматизоване формування звітності підприємства (фінансової та податкової);
- організація електронного (безпаперового) обліку на підприємстві;
- оперативне надання зовнішнім та внутрішнім стейкхолдерам повної, неупередженої та достовірної обліково-економічної інформації для

оцінки показників діяльності підприємства та визначення управлінських ініціатив.

Завданнями організації електронної бухгалтерії є забезпечення:

- 1) своєчасної, повної, достовірної реєстрації господарських операцій, здійснюваних на підприємстві, в інформаційній системі;
- 2) процесу збору, автоматизованої обробки, архівування інформації про господарські операції підприємства;
- 3) оптимізації процесу документообігу;
- 4) автоматизованої систематизації та узагальнення показників, які характеризують діяльність підприємства за звітний період (місяць, квартал, рік) у відповідних формах фінансової звітності;
- 5) складання звітності (декларацій, звітів) за податковий період та їх подання в електронному вигляді в режимі он-лайн у відповідні контролюючі органи;
- 6) експорту бухгалтерських документів з інформаційної системи до текстових процесорів;
- 7) реалізації контрольних процедур в автоматизованому режимі;
- 8) інформаційної безпеки;
- 9) деталізованої інформаційної бази для проведення комплексної економічної діагностики підприємства;
- 10) формування структурованої обліково-інформаційної платформи для розробки управлінських рішень.

Основними функціями електронного обліку виступають:

- 1) інформаційна (оперативний доступ, пошук, своєчасне надання повної, правдивої інформації про фактичний стан господарської діяльності підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам);
- 2) аналітична (оцінка результатів фінансово-господарської діяльності підприємства на основі даних первинного, зведеного, аналітичного обліку з метою ідентифікації зовнішніх, внутрішніх ризиків та визначення напрямів розвитку суб'єкта господарювання в стратегічній перспективі);
- 3) контрольна (забезпечення здійснення контролю за об'єктами бухгалтерського обліку в процесі виконання господарських операцій з метою запобігання, профілактики зловживань та шахрайства);
- 4) комунікаційна (забезпечення формування та узагальнення інформації зовнішнім та внутрішнім користувачам);
- 5) прогнозна (визначення перспектив розвитку підприємства на основі даних бухгалтерського обліку та показників фінансової звітності).

Електронний бухгалтерський облік повинен комплексно базуватися на двох групах принципів:

- 1) принципи бухгалтерського обліку та фінансової звітності;
- 2) основоположні принципи інформаційних технологій бухгалтерського обліку.

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (стаття 4), бухгалтерський облік та фінансова звітність ґрунтуються на таких принципах:

1) повне висвітлення – фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій і подій, здатних вплинути на рішення, що приймаються на її основі;

2) автономність – кожне підприємство розглядається як юридична особа, відокремлена від її власників, у зв'язку з чим особисте майно та зобов'язання власників не повинні відображатися у фінансовій звітності підприємства;

3) послідовність – постійне (з року в рік) застосування підприємством обраної облікової політики. Зміна облікової політики можлива лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, міжнародними стандартами фінансової звітності та національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку у державному секторі, і повинна бути обґрунтована та розкрита у фінансовій звітності;

4) безперервність – оцінка активів та зобов'язань підприємства здійснюється виходячи з припущення, що його діяльність буде тривати й надалі;

5) нарахування – доходи і витрати відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів;

6) превалювання сутності над формою – операції обліковуються відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми;

7) єдиний грошовий вимірник – вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій підприємства у його фінансовій звітності здійснюються в єдиній грошовій одиниці;

8) інших принципах, визначених міжнародними стандартами або національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, або національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі залежно від того, які з наведених стандартів застосовуються підприємством.

Основоположними принципами інформаційних технологій бухгалтерського обліку виступають:

1) принцип системного підходу, який передбачає в процесі проектування бухгалтерських інформаційних систем проведення аналізу об'єкта управління в цілому і системи управління ним, а також визначення загальних цілей і критеріїв функціонування об'єкта в умовах його автоматизації;

2) принцип відкритості – автоматизована інформаційна система повинна створюватися з урахуванням можливості поповнення і оновлення її функцій та складу без порушення функціонування автоматизованих інформаційних систем;

3) принцип стандартизації – під час створення інформаційних систем мають бути раціонально застосовані типові, уніфіковані, стандартизовані елементи, пакети прикладних програм;

4) принцип ефективності – повинна бути дотримана пропорція між витратами на створення автоматизованої інформаційної системи та кінцевим результатом;

5) принцип безпеки даних – облікова інформація має бути надійно захищеною від несанкціонованого доступу, а будь-яке порушення в системі повинно бути своєчасно виявленим і ліквідованим;

б) принцип надійності – програмне забезпечення має бути надійним та якісним, а інформація, яка буде надаватися, повинна відповідати якісним характеристикам відповідно до Концептуальної основи фінансової звітності.

Важливу роль в процесі організації електронного обліку відіграє ресурсне забезпечення, елементами якого є:

- 1) інформаційне забезпечення;
- 2) технічне забезпечення;
- 3) програмне забезпечення;
- 4) кадрове забезпечення;
- 5) нормативне забезпечення.

Інформаційне забезпечення є цілісною системою, яка включає такі елементи: систему класифікації та кодування інформації; систему документації; інформаційну базу.

Технічне забезпечення – це комплекс технічних засобів, які забезпечують збір, обробку та архівування обліково-економічної інформації в автоматизованому режимі.

Програмне забезпечення – сукупність програмних продуктів, які забезпечують автоматизований збір, обробку, архівування обліково-економічної інформації; експорт бухгалтерських документів, показників, розрахункових індикаторів до текстових процесорів; складання звітності та її подання в електронному вигляді в режимі он-лайн в відповідні контролюючі органи.

Кадрове забезпечення – це персонал, який, в практичному аспекті, забезпечує реалізацію інформаційно-облікового процесу (спеціалісти з інформаційних технологій; користувачі програмних продуктів (кваліфіковані бухгалтери); загальні користувачі облікової інформації (внутрішні стейкхолдери підприємства).

Нормативне забезпечення – це нормативні документи, які визначають ключові аспекти організації електронної бухгалтерії та нормативні документи, в яких відображено порядок захисту інформації.

Використання інформаційних систем в процесі організації бухгалтерського обліку розширює контури сутнісних властивостей (параметрів) елементів методу бухгалтерського обліку.

По-перше, при електронному обліку документування господарських операцій відбувається в електронних документах; обов'язковим є застосування електронного цифрового підпису в якості інструменту цілісності інформації.

По-друге, спосіб групування господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку може здійснюватися з поглибленою аналітикою, оскільки при електронному обліку План рахунків бухгалтерського обліку є

розширеним варіантом Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій.

По-третє, електронний облік забезпечує автоматизоване здійснення інвентаризаційного процесу, що суттєво скорочує час на проведення інвентаризації, мінімізує вплив людського фактору на результати інвентаризації, забезпечує автоматизовану ідентифікацію об'єктів обліку та формування аналітичної документації за результатами інвентаризації в автоматизованому режимі.

По-четверте, при електронному обліку формування форм звітності відбувається автоматизованим способом, а подання звітності за звітний (податковий) період в відповідні контролюючі органи можливе в режимі он-лайн.

1.3. Нормативне регулювання

Ефективне та результативне впровадження інформаційних технологій в практичну діяльність залежить не тільки від компетенції власника або уповноваженого органу, відповідального за організацію бухгалтерського обліку на підприємстві, але й від належного нормативного регулювання даного процесу. Нормативне регулювання відіграє ключову роль в організації електронного обліку.

Нормативне забезпечення електронної бухгалтерії доцільно розглядати з двох позицій:

- нормативні документи, що визначають ключові аспекти організації електронної бухгалтерії;
- нормативні документи, в яких відображено порядок захисту інформації.

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», який визначає правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні, зазначено, що підприємство самостійно обирає форму бухгалтерського обліку як певну систему реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них.

Статтею 9 даного закону встановлено, що первинні документи, складені в електронній формі, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

У разі складання та зберігання первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку з використанням електронних засобів оброблення інформації підприємство зобов'язане за свій рахунок виготовити їх копії на паперових носіях на вимогу інших учасників господарських операцій, а також правоохоронних та уповноважених органів у межах їх повноважень, передбачених законами.

Аналогічна вимога представлена в п. 2.3. «Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку». Норми даного положення також наголошують на тому, що первинні документи, облікові реєстри,

бухгалтерська та інша звітність, створені у формі електронного документа, повинні зберігатися на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях, та протягом строку, що не повинен бути меншим від строку, встановленого для відповідних документів на папері.

Комплексний підхід щодо організаційно-правових засад електронного документообігу та використання електронних документів задекларовано в Законі України «Про електронні документи та електронний документообіг».

Державне регулювання у сфері електронного документообігу спрямовано на вирішення низки ключових питань:

- по-перше, реалізації єдиної державної політики електронного документообігу;
- по-друге, забезпеченні прав і законних інтересів суб'єктів електронного документообігу;
- по-третє, нормативно-правовому забезпеченні технології оброблення, створення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів.

Інші положення вказаного закону характеризують електронний документ (інтерпретацію; правовий статус); засади електронного документообігу (відправлення, передавання електронних документів; одержання електронних документів; перевірку цілісності електронного документу; зберігання та архів електронних документів); організацію електронного документообігу (організацію електронних документів; обіг електронних документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, права та обов'язки суб'єктів електронного документообігу).

Враховуючи пріоритетне значення використання електронного цифрового підпису в практичній діяльності підприємств, важливе значення має система нормативного регулювання використання цифрового підпису (таблиця 1.2).

Таблиця 1.2

Характеристика нормативного регулювання використання електронного цифрового підпису

Нормативно-правовий документ	Розділ/ глава/стаття /пункт	Сутність нормативно-правового регулювання
1	2	3
Закон України «Про електронні довірчі послуги»	Всі статті	Визначено інтерпретацію термінів (електронні довірчі послуги, відкритий ключ, електронний підпис, засвідчення чинності відкритого ключа, засіб електронного підпису чи печатки, засіб удосконаленого електронного підпису чи печатки, кваліфікований сертифікат відкритого ключа, компрометація особистого ключа, особистий ключ, пара ключів, самопідписаний сертифікат

Продовження таблиці 1.2

1	2	3
		відкритого ключа, сертифікат відкритого ключа, скасування сертифіката відкритого ключа, удосконалений електронний підпис), а також порядок врегулювання організаційно-правових засад надання електронних довірчих послуг, деталізовано права та обов'язки суб'єктів правових відносин у сфері електронних довірчих послуг, порядок здійснення державного контролю за дотриманням вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг, конкретизовані пріоритетні засади здійснення електронної ідентифікації.
Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»	Стаття 6	Для ідентифікації автора електронного документа може використовуватися електронний підпис. Накладанням електронного підпису завершується створення електронного документа.
Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті	Глава 10 п. 10.5	При здійснення розрахунків за допомогою систем дистанційного обслуговування обов'язковим реквізитом електронного розрахункового документа є електронний підпис відповідно до вимог, установлених нормативно-правовим актом Національного банку з питань застосування електронного підпису в банківській системі України
Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку	п. 2.5.	Документ має бути підписаний особисто, а підпис може бути скріплений печаткою. Електронний підпис накладається відповідно до законодавства про електронні документи та електронний документообіг.
Положення про застосування електронного підпису в банківській системі України	Розділи 1-6	Визначено інтерпретацію термінів (електронний підпис (ЕП), ЕЦП, ЕЦП Національного банку України, простий ЕЦП); види ЕП, застосування кваліфікованого ЕП, застосування удосконаленого ЕП, застосування ЕП НБУ, застосування простого ЕП.

1	2	3
Вимоги у сфері електронних довірчих послуг		Обґрунтовано загальні вимоги до надавача під час надання кваліфікованих електронних довірчих послуг, а саме деталізовано, що надавач може надавати окремо або в сукупності кваліфіковану електронну довірчу послугу із: створення, перевірки та підтвердження кваліфікованого електронного підпису чи печатки; формування, перевірки та підтвердження чинності кваліфікованого сертифіката електронного підпису чи печатки; зберігання кваліфікованих електронних підписів.
Порядок надання звітності фінансовими компаніями, фінансовими установами - юридичними особами публічного права, довірчими товариствами, а також юридичними особами - суб'єктами господарювання, які за своїм правовим статусом не є фінансовими установами, але мають визначену законами та нормативно-правовими актами Держфінпослуг або Нацкомфінпослуг можливість надавати послуги з фінансового лізингу	Розділ 5 п. 1	Фінансові компанії (у тому числі фінансові компанії-управителі, фінансові компанії-адміністратори, фінансові компанії групи А і групи Б), фінансові установи-юридичні особи публічного права, довірчі товариства та лізингодавці подають звітність, передбачену цим Порядком, в електронній формі з дотриманням вимог Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги».

Указ Президента України «Про застосування та внесення змін до персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)» ідентифікує програмні продукти, які на сьогодні заборонено використовувати в процесі здійснення державних закупівель товарів, послуг,

робіт та використовувати державним підприємствам, установам і організаціям України.

Важливе місце в системі нормативного регулювання електронної бухгалтерії доцільно відвести основоположним нормативним актам, які регулюють питання захисту інформації.

В таблиці 1.3 наведено перелік та характеристику основних положень нормативних документів, що визначають загальні засади захисту інформації.

Таблиця 1.3

Перелік нормативних документів, що визначають загальні засади захисту інформації

Назва нормативно-правового документа	Зміст
1	2
Стратегія кібербезпеки України	Обґрунтовано способи створення умов для безпечного функціонування кіберпростору, його використання в інтересах особи, суспільства і держави. Деталізовано загрози кібербезпеці, пріоритети та напрями забезпечення кібербезпеки України.
Закон України «Про інформацію»	Упорядковано відносини щодо створення, збирання, одержання, зберігання, використання, поширення, охорони, захисту інформації. Серед основних напрямів державної інформаційної політики виокремлено забезпечення інформаційної безпеки України. Врегульовано відносини у сфері захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах.
Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»	Визначено, що комплексна система захисту інформації – взаємопов’язана сукупність організаційних та інженерно-технічних заходів, засобів і методів захисту інформації. Представлено інтерпретацію терміну «криптографічний захист інформації», як вид захисту інформації, що реалізується шляхом перетворення інформації з використанням спеціальних (ключових) даних з метою приховування / відновлення змісту інформації, підтвердження її справжності, цілісності, авторства тощо. Ідентифіковано суб’єктів відносин, пов’язаних із захистом інформації в системах (власниками інформації та системи; користувачі; спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади з питань організації спеціального зв’язку та захисту інформації і підпорядковані йому регіональні органи). Встановлено, що відповідальність за забезпечення захисту інформації в системі покладається на власника системи.

1	2
Закон України «Про захист персональних даних»	Врегульовано правові відносини, пов'язані із захистом і обробкою персональних даних, спрямованих на захист основоположних прав, свобод людини і громадянина, зокрема права на невтручання в особисте життя, у зв'язку з обробкою персональних даних. Встановлено, що розпорядник персональних даних – фізична чи юридична особа, якій володільцем персональних даних або законом надано право обробляти ці дані від імені володільця. При цьому, в законі визначено, що зберігання персональних даних передбачає дії щодо забезпечення їх цілісності та відповідного режиму доступу до них.
Закон України «Про електронну комерцію»	Визначено, що учасники відносин у сфері електронної комерції зобов'язані забезпечити захист персональних даних, що стали їм відомі з електронних документів (повідомлень) під час вчинення електронних правочинів. Постачальник послуг проміжного характеру несе відповідальність за забезпечення технічного захисту інформації та здійснення контролю за ним у порядку, визначеному законодавством або відповідним договором про надання таких послуг.
Закон України «Про електронні довірчі послуги»	Аргументовано, що державне регулювання та управління у сферах електронних довірчих послуг та електронної ідентифікації здійснюється на засадах: забезпечення захисту прав і законних інтересів користувачів електронних довірчих послуг; забезпечення захисту персональних даних, що обробляються під час надання електронних довірчих послуг та електронної ідентифікації та ін.
Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»	Визначено, що одним з напрямів державного регулювання у сфері електронного документообігу є нормативно-правове забезпечення технології оброблення, створення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів. Суб'єкти електронного документообігу повинні зберігати електронні документи на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях, а також самостійно визначають режим доступу до електронних документів, що містять конфіденційну інформацію, та встановлюють для них систему (способи) захисту.

1	2
Положення про технічний захист інформації в Україні	Встановлено правові та організаційні засади технічного захисту інформації.
ДСТУ 3396. 0-96 Захист інформації. Технічний захист інформації. Основні положення	Визначено об'єкт, мету, основні організаційно-технічні положення забезпечення технічного захисту інформації (ТЗІ), неправомірний доступ до якої може завдати шкоди громадянам, організаціям (юридичним особам) та державі, а також категорії нормативних документів системи ТЗІ.
ДСТУ 3396.1-96 Захист інформації. Технічний захист інформації. Порядок проведення робіт	Встановлено вимоги до порядку проведення робіт з технічного захисту інформації. Виокремлено три варіанти захисту інформації (досягнення необхідного рівня захисту інформації з обмеженим доступом за мінімальних затрат і допустимого рівня обмежень видів інформаційної діяльності; досягнення необхідного рівня захисту інформації з обмеженим доступом за допустимих затрат і заданого рівня обмежень видів інформаційної діяльності; досягнення максимального рівня захисту інформації з обмеженим доступом за необхідних затрат і мінімального рівня обмежень видів інформаційної діяльності). Визначено перелік організаційних, технічних заходів та способи їх реалізації.
ДСТУ 3396.2-97 Захист інформації. Технічний захист інформації. Терміни та визначення	Ідентифіковано види інформації, які підлягають технічному захисту (інформація; інформація з обмеженим доступом; таємна інформація; конфіденційна інформація). Конкретизовано види загроз для інформації (витік інформації; порушення цілісності інформації; блокування інформації; комп'ютерний вірус та ін.). Деталізовані технічні канали витоку інформації та особливості організації технічного захисту інформації.

Зазначений перелік нормативних документів визначає загальні засади, вимоги щодо захисту інформації. В практичному аспекті кожен суб'єкт господарювання при використанні електронної бухгалтерії повинен розробити внутрішні нормативи щодо обробки, архівації та захисту облікової інформації.

РОЗДІЛ 2

ВИКОРИСТАННЯ ПРОГРАМНИХ ПРОДУКТІВ ТА ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ БУХГАЛТЕРІЇ

2.1. Технічне забезпечення електронної бухгалтерії

Визначення форми ведення бухгалтерського обліку є виключною прерогативою власника (керівника) підприємства, що задекларовано в Законі України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

На сьогодні в практичній діяльності значна кількість підприємств обирають автоматизовану форму ведення бухгалтерського обліку, оскільки процес цифровізації здійснює позитивний вплив на систему бухгалтерського обліку, сприяє оперативному отриманню деталізованої інформації про господарські операції, що здійснюються на підприємстві. Поряд з цим, організація електронного обліку потребує системного, технічного та програмного забезпечення.

Для автоматизації бухгалтерського обліку розроблено значну кількість програмних продуктів. Проте, відповідно до Указу Президента України «Про застосування та внесення змін до персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)» на сьогодні заборонено здійснення державних закупівель товарів, послуг, робіт та використання державними підприємствами, установами і організаціями України програмних продуктів «1С: Бухгалтерія 8 для України», «1С: Бухгалтерія 8 для України Базова», «1С: Бухгалтерія 8 для України. Учбова версія», «1С: Підприємство 8. Торгівля для приватних підприємців України», «1С: Підприємство 8. Комплексний облік для бюджетних установ України», «1С: Підприємство 8. Комплексний облік для бюджетних установ України Базова», «1С: Підприємство 8. Управління торгівлею для України», «1С: Підприємство 8. Управління невеликою фірмою для України», «1С: Підприємство 8. Зарплата і Управління Персоналом для України», «1С: Підприємство 8. Зарплата і Управління Персоналом для України Базова», «1С: Підприємство 8. Управління торговим підприємством для України» («1С: Управління торговим підприємством 8, 1С: УТП8»), «1С: Підприємство 8. Бухгалтерія для бюджетних установ України» («1С бухгалтерія 8 для бюджетних установ»), «1С: Підприємство 8. Зарплата та кадри для бюджетних установ України» («1С: Зарплата та кадри для бюджетних установ України»), «1С: Підприємство 8. Управління виробничим підприємством для України», «1С: Підприємство 8. Документообіг КОРП для України», «1С: Підприємство 7.7. Бухгалтерський облік для України» (1С: Бухгалтерія 7.7.), «1С: Торгівля і Склад 7.7. для України», «1С: Зарплата і Кадри 7.7. для України», «1С: Підприємство 7.7. Комплексна поставка для України», «1С: Підприємство 7.7. Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України», «BAS ERP», «BAS Управління холдингом», «BAS Документообіг КОРП», «BAS Управління торгівлею», «BAS Роздрібна торгівля», «UA-Бюджет»).

На сьогодні найбільш популярним програмним забезпеченням, яке використовується для автоматизації бухгалтерського обліку в Україні є «BAS: Бухгалтерія», «ISpro», «M.E.Doc», «Дебет Плюс», «Облік SaaS», «MASTER: Бухгалтерія».

Практичне застосування зазначених програмних продуктів можливе за умови дотримання технічних та системних вимог для встановлення та роботи програмних продуктів до конфігурації комп'ютера (таблиця 2.1).

Таблиця 2.1

Технічні та системні вимоги до конфігурації комп'ютера для встановлення, роботи програмних продуктів

Назва програмного продукту	Характеристика технічних та системних вимог конфігурації комп'ютера
1	2
BAS: Бухгалтерія	1) <i>операційна система</i> – Windows 10/Server 2016; 2) <i>процесор</i> – Intel Pentium /i3 /i5 /i7 /i9/Xeon 3000 МГц і вище або аналогічний AMD; 3) <i>оперативна пам'ять</i> – 4Gb; 4) <i>монітор</i> – не менше 22.
ISpro	Для роботи в локальному режимі: 1) <i>операційна система</i> має бути Windows 8.1 або Windows 10; 2) <i>процесор</i> - мінімум Intel Core i5 3 GHz; 3) <i>оперативна пам'ять</i> обсягом не менше 8 Gb; 4) <i>жорсткий диск</i> – не нижче 120 Gb SATA2; 5) <i>операційна система</i> потребує установлення системи NTFS та системи управління базами даних, вільного місця на диску – 20 Gb.
	Для роботи в мережевому режимі: 1) <i>операційна система</i> має бути Windows 2016 Server / Windows 2012 R2 Server / Windows 2012 Server; 2) <i>процесор</i> – мінімум Intel Xeon QuadCore (2,66 GHz/8MB/1333); 3) <i>оперативна пам'ять</i> – не менше 16 Gb; 4) <i>жорсткий диск</i> – 147 Gb SCSI, Raid5, 10000 rpm; 5) <i>пропускна здатність каналу</i> – не нижче 256 Kbit; 6) <i>оперативна пам'ять для операційної системи</i> – мінімум 1024 Mb, для одного користувача – мінімум 128 Mb; 7) <i>файлова система</i> – NTFS; 8) <i>обов'язкове підтримання мережевого протоколу TCP/IP</i> ; 9) <i>вільного місця на диску</i> – 80 Gb.
M.E.Doc	1) <i>операційна система</i> – Windows 10 / Windows Server 2019; 2) <i>процесор</i> з мінімальною тактовою частотою від 2 ГГц; 3) <i>оперативна пам'ять</i> – не менше 2 GB; 4) <i>вільне місце на жорсткому диску</i> – не менше 1,5 GB.
Дебет Плюс	Технічні параметри залежать від кількості робочих місць: 1) <i>операційна система</i> : однокористувацька система та клієнт – Windows (2000/XP/Vista/7/8), Linux (Suse, Ubuntu, Kubuntu, Debian), MacOS; до 3 робочих місць – Windows (2000/XP/Vista/7/8), Windows Server (2003, 2008,2012),

1	2
	<p>2) Linux (Suse, Ubuntu, Kubuntu, Debian), MacOS; до 10 робочих місць – Windows Server(2003, 2008, 2012), Linux (Suse, Ubuntu, Kubuntu, Debian), MacOS; більше 10 робочих місць – Windows Server(2003, 2008,2012) Enterprise, Linux (Suse, Ubuntu, Kubuntu, Debian), MacOS;</p> <p>3) <i>процесор</i>: однокористувацька система – Athlon 64, Athlon X2, Pentium D, Core 2 Duo; клієнт – Athlon XP 2000, Intel Pentium IV 2000 MHz; до 3 робочих місць – Athlon X2, Pentium D, Core 2 Duo; до 10 робочих місць – Athlon X3, Phenom X4, Core 2 Quad, i5 750; більше 10 робочих місць – i5, i7, 2xIntel Xeon; 4) <i>RAM</i>: однокористувацька система – 2 Gb; клієнт – 1 Gb; до 3 робочих місць – 2 Gb; до 10 робочих місць – 4-8 Gb; більше 10 робочих місць – 8-16 Gb; 5) <i>HDD</i>: однокористувацька система – не менше 500 Mb вільного місця; клієнт – 300 Mb вільного місця; до 3 робочих місць – 5 Gb вільного місця; до 10 робочих місць – 10 Gb вільного місця (рекомендується RAID 5); більше 10 робочих місць - обсяг залежить від розміру бази даних (рекомендується RAID 5 із SAS дисків).</p>
Облік SaaS	Автоматизована хмарна бухгалтерська система.
MASTER: Бухгалтерія	<p>Технічні параметри залежать від кількості користувачів.</p> <p>Вимоги до сервера: 1) клас процесора: сучасний Intel або AMD з підтримкою 64-розрядної роботи: а) <i>ГГц</i>: для 1 користувача – не менше 2,2; до 5 користувачів – не менше 2,4; до 10 користувачів – не менше 3,0; до 20 користувачів – не менше 3,2; до 25 користувачів – не менше 3,4; б) <i>Core</i>: до 10 користувачів – не менше 2; більше 10 користувачів – не менше 4; 2) <i>тип диску</i>: до 10 користувачів – SATA; більше 10 користувачів – SSD; 3) <i>пам'ять</i>: для 1 користувача – 4 Гб; до 5 користувачів – 8 Гб, до 10 користувачів – 16 Гб, до 20 користувачів – 28 Гб, до 25 користувачів – 32 Гб; 4) <i>SQL Server бази даних</i>: до 10 користувачів - вбудований в дистрибутив; більше 10 користувачів - SQL Server2014 /2016/2017 Standart Edition.</p>

Для користувачів, які використовують програми для ведення електронного обліку, підприємства, що обслуговують програмні продукти надають широкий спектр послуг щодо технічної підтримки, а саме: установка та сервісне обслуговування систем; установка, технічне обслуговування та ремонт оргтехніки (персональні комп'ютери, принтери, сервери, мережеве обладнання, тощо); антивірусний захист; підтримка обслуговування мережі; налаштування та підтримка дієздатності операційних систем; підтримка доступу до мережі Internet; створення і управління комплексом контрольно-

пропускнуго режиму; створення системи відео спостереження; забезпечення оргтехніки витратними матеріалами; постачання та супроводження ліцензійного програмного забезпечення.

2.2. Характеристика програмних продуктів для ведення бухгалтерського обліку

«*BAS: Бухгалтерія*» – програма, яка забезпечує ведення бухгалтерського обліку з урахуванням вимог законодавства України. На сьогодні даний програмний продукт є найбільш актуальним. Господарські операції в «*BAS: Бухгалтерія*» класифікуються за п'ятьма групами:

- 1) господарські операції, які повторюються протягом місяця постійно;
- 2) господарські операції, які відображаються один раз на місяць;
- 3) регламентовані операції, які забезпечують здійснення оцінки, корегування та розрахунку;
- 4) регламентовані операції з податку на прибуток;
- 5) операції, пов'язані з визначенням фінансового результату.

Функціональні можливості конфігурації програми забезпечують:

- врахування податкового законодавства в процесі ведення бухгалтерського обліку: враховуються всі діючі форми оподаткування, а також можливості налаштування параметрів «Не платник» (тобто, не платний єдиного податку, ПДВ та податку на прибуток);
- автоматичне оновлення конфігурації;
- пошук даних в інформаційній базі програми здійснюється оперативним в автоматичному режимі;
- постійний технічний супровід користувача по роботі з програмою;
- врахуванням Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, а у випадку необхідності користувачі мають можливість вводити додаткові субрахунки відповідно до Робочого плану рахунків;
- використання довідника кореспонденцій рахунків (додаток А);
- формування та зберігання в реєстрі відомостей Облікової політики;
- введення перед початком роботи з програмою залишків за відповідними рахунками бухгалтерського обліку;
- можливість завантаження курсу іноземної валюти з Інтернет-мережі;
- формування господарських операцій різними способами (наприклад, на підставі відповідного електронного документу, введення в ручному режимі та використання типових операцій);
- використання типових сценаріїв шаблонів операцій в процесі відображення господарських операцій в електронних документах;
- створення нового виду типової операції;

- обмін первинними документами між підприємством та контрагентами (наприклад, за допомогою електронних пошт, адреси яких зазначені в розділі «Адміністрування – Органайзер»);
- налаштування параметрів аналітичного обліку в потрібній і зручній формі для користувача програмним продуктом;
- налаштування параметрів програми для нумерації податкових документів та їх друку;
- копіювання інформації з одного електронного документа в інший;
- здійснення коригування записів в реєстрах;
- коригування шляху руху документа;
- друкування електронних документів;
- автоматичне заповнення табличної частини електронного документа;
- встановлення видимості відповідних граф, які в режимі «за замовчуванням» є невидимими;
- ведення обліку за спрощеною системою оподаткування;
- формування стандартних звітів (оборотно-сальдова відомість, оборотно-сальдова відомість по рахунку, картка рахунку, картка субконто, аналіз рахунку, аналіз субконто, обороти рахунку, обороти між субконто, шахова відомість, зведені проводки, звіт по проводках, головна книга);
- формування регламентованих форм звітності (фінансової, статистичної, податкової та ін.), автоматичне експортування, підписання КЕП та відправлення до відповідних органів;
- розшифрування показників звітності, а саме для форм звітності, які заповнюються автоматично, в програмі є можливість перевірити алгоритм заповнення відповідних граф;
- формування універсального звіту;
- здійснення реєстрації господарських операцій за вхідним ПДВ та господарських операцій з вихідним ПДВ (податковим кредитом та зобов'язаннями);
- проведення підготовчих робіт до завершення періоду (наприклад, перевірка оформлення всіх господарських операцій у відповідних електронних документах);
- визначення фінансового результату діяльності підприємства в автоматичному режимі;
- проведення експрес-перевірки процесу первинного відображення, узагальнення інформації про господарські операції в електронних документах первинного обліку, стандартних звітах та документах, які відображають процес розрахунків за податками та обов'язковими платежами;
- налаштування параметрів синхронізації даних, які забезпечують можливість паралельної роботи з іншими конфігураціями програми;
- можливість ведення бухгалтерського обліку декількох підприємств одночасно в даній конфігурації;

- можливість налаштування параметрів програми, спрямованих на заборону внесення коригувань у електронні документи;
- можливість роботи з зовнішніми інформаційними джерелами;
- можливість налаштування параметрів програми для формування звітів у зручному для користувача вигляді.

«ISpro» – програма, призначена для автоматизації управління підприємствами та бюджетними організаціями.

Особливості програми:

- 1) багатофункціональний програмний комплекс для ведення бухгалтерського та управлінського обліку;
- 2) можливість обрання потрібної конфігурації в залежності від виду підприємства та потреб користувача;
- 3) оперативне оновлення програмного продукту;
- 4) інтеграція з системами Фіндокументи, М.Е.Дос, клієнт-банки, ProZorro та ін.;

5) можливість встановлення мобільних додатків: а) додаток ISpro: InStock дозволяє здійснювати контроль за основними засобами, запасами, які розміщені на складах та формувати документи за результатами інвентаризаційного процесу; б) додаток ISpro: Link забезпечує оперативний доступ до інформації про працівників підприємства; в) додаток ISpro: Tasks дозволяє створювати, планувати завдання, розподіляти їх між працівниками підприємства та контролювати виконання; г) додаток ISpro: BPM забезпечує планування та створення завдань за пріоритетами, розподіляє їх виконання між працівниками та контролює виконання; д) додаток ISpro: Profile відображає інформацію про нараховану заробітну плату, відпускні, лікарняні працівникам підприємства, здійснені нарахування та утримання, кількість відпрацьованих днів працівниками, накази, пов'язані з розрахунками за виплатами працівникам, а також інформацію щодо зберігання цінностей в розрізі матеріально-відповідальних осіб.

На рисунку 2.1 наведено перелік підсистем системи ISpro.

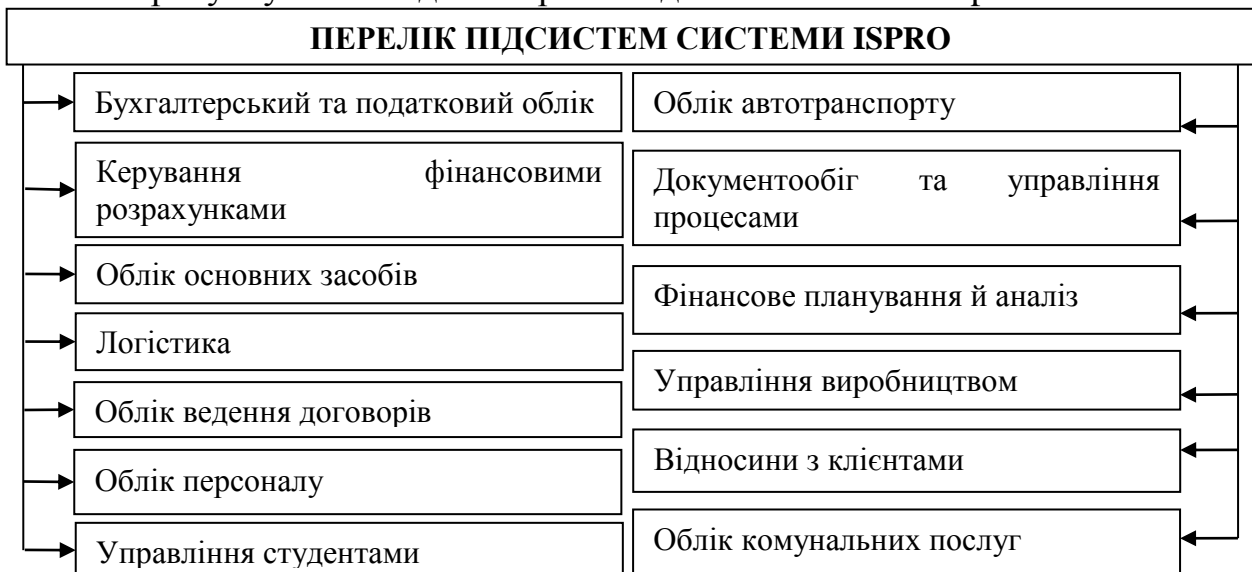


Рисунок 2.1. Перелік підсистем системи ISPRO

Підсистема *«Бухгалтерський та податковий облік»* включає групу модулів, які забезпечують формування бухгалтерських документів (первинні документи, журнали-ордери, відомості аналітичного обліку в довільній формі, бухгалтерські довідки за господарськими операціями для яких не передбачені відповідні форми первинних документів, меморіальні ордери, форми регламентованої звітності), ведення зведеного обліку, керування доступом до документів, введення залишків за відповідними рахунками на початок звітного періоду, перегляд та редагування господарських операцій, які відображені в документах бухгалтерського обліку, аналіз записів за синтетичними рахунками, сальдо та обороти по відповідних рахунках, здійснення автоматичного контролю за грошовими коштами (в тому числі в іноземній валюті), закриття розрахункових періодів та ін.

Дана підсистема має різні закладки, а саме: довідники (для заповнення документів бухгалтерського обліку), константи (для налаштування параметрів програми), журнали (для створення потрібних документів), комісії (для формування складу інвентаризаційної комісії), калькуляція (для складання калькуляції), проводки (для формування кореспонденцій рахунків в автоматичному режимі та їх відображення у відповідних документах), параметри (для встановлення відповідних параметрів роботи з програмою: автоматичне формування стандартної звітності, ведення аналітики та ін.).

Підсистема *«Керування фінансовими розрахунками»* включає групу модулів, які забезпечують ведення бухгалтерського обліку операцій з грошовими коштами (в тому числі в іноземній валюті), розрахунків з підзвітними особами, за договорами та з іншими контрагентами.

Підсистема *«Облік основних засобів»* включає групу модулів, які забезпечують ведення бухгалтерського обліку надходження, руху, списання основних засобів. Крім того, є можливість провести розрахунок амортизації, сформувавши документи інвентаризаційного процесу, здійснити переоцінку основних засобів.

Підсистема *«Логістика»* забезпечує ведення бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з логістичними процесами.

Підсистема *«Облік ведення договорів»* забезпечує ведення договорів (у тому числі в довільній формі), здійснення планування та контролю за договорами, розрахунок штрафних санкцій, формування рахунків на підставі договорів.

Підсистема *«Облік персоналу»* включає групу модулів, які забезпечують ведення кадрового обліку, нарахування заробітної плати (у тому числі за договорами ЦПХ), премій, доплат, відпускних, лікарняних, проведення індексації, розрахунок утримань із заробітної плати, нарахувань ЄСВ, а також документальне оформлення усіх господарських операцій, пов'язаних з розрахунками за виплатами працівникам.

Підсистема *«Управління студентами»* дозволяє вести документообіг особових справ здобувачів вищої освіти з моменту їх вступу до закінчення навчання у ЗВО, розраховувати стипендії, вести облік оплати послуг за навчання та проживання в гуртожитку та ін.

Підсистема «Облік автотранспорту» включає групу модулів, які забезпечують ведення обліку роботи водіїв, обліку використання паливно-мастильних матеріалів, обліку ремонтів, а також формування документів бухгалтерського обліку для відображення операцій, пов'язаних з обліком автотранспорту.

Підсистема «Документообіг та управління процесами» забезпечує створення шаблонів документів, визначає маршрут їх руху, електронний документообіг та здійснює зберігання електронних документів в електронному архіві. Функціональні можливості програми дозволяють проводити організацію робочих процесів (планувати, визначати завдання для співробітників підприємства та здійснювати контроль їх виконання), погоджувати та затверджувати документи.

Підсистема «Фінансове планування й аналіз» забезпечує здійснення планування та аналізу оборотних активів за різними напрямками. Дана підсистема має різні модулі, які дозволяють здійснювати загальне налаштування та керування правами доступу до документів, створювати різні формати таблиць, що забезпечують проведення планування та аналізу, проводити аналіз наявності та руху грошових коштів за заданий період, прогнозувати рух грошових коштів за розрахунковими операціями, здійснювати аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості, формувати бюджети та ін.

Підсистема «Управління виробництвом» забезпечує планування виробничого процесу, створення плану виробництва в розрізі структурних підрозділів, ведення обліку виконаних робіт, формування документів бухгалтерського обліку (Лімітно-забірні картки, Накладні на повернення матеріалів, Акти списання матеріалів, Акт на виробничий брак, Накладні на повернення відходів та ін.), звітів виробництва (Випуск продукції, Фактичне виконання завдань, Залишки матеріалів і напівфабрикатів, Списання матеріалів і напівфабрикатів, Рух матеріалів і напівфабрикатів, Якісні характеристики матеріалів, Зворотні відходи, Виробничі наряди), а також ведення обліку виробленої продукції (Картка обліку вироблення, Картка обліку матеріалів), формування заявок на постачання, здійснення калькуляції витрат та їх документальне оформлення. Крім того, функціональні можливості даної програми дозволяють вести спрощений облік виробництва, проводити добове планування.

Підсистема «Відносини з клієнтами» забезпечує ведення обліку розрахунків з постачальниками, покупцями та іншими контрагентами, координацію взаємовідносин з контрагентами, відображення та ведення проектів підприємства (наприклад, формування реєстрів договорів з аналітикою щодо планових і фактично виконаних сум за договорами, графічне представлення даних за проектами та ін.).

Підсистема «Облік комунальних послуг» забезпечує ведення реєстру будинків і квартир, обліку мешканців та особових рахунків квартир, показників лічильників. Крім того, є можливість формувати квитанції на оплату

комунальних послуг, здійснювати облік оплати за послуги від споживачів та формувати звітність.

Дана підсистема має різні модулі (налаштування, керування доступом, особові рахунки ЖЕК, показники лічильників, груповий облік лічильників, рахунки за комунальні послуги, сплата комунальних послуг, акти-претензії, відомості списання, реєстрація населення, схеми комунікацій, закриття періодів, номенклатура, прайс-листи, довідник ОТН, будинки, квартири, довідник приладів обліку, картотека лічильників, імпорт мешканців, імпорт пільговиків, імпорт субсидій, імпорт картотеки лічильників, імпорт показників лічильників, імпорт оплат комунальних послуг, журнал обліку господарських операцій, звіти), які забезпечують зручне налаштування та ведення обліку комунальних послуг.

«М.Е.Дос» – програма, яка забезпечує оперативне подання звітності до контролюючих органів, здійснення обміну електронними документами з контрагентами підприємства.

Програмні продукти «М.Е.Дос» мають такі рішення та додаткові модулі:

1) «М.Е.Дос. Держава» дозволяє:

- юридичним особам (платникам ПДВ) здійснювати реєстрацію податкових накладних, створювати податкову декларацію, а також отримувати бланки звітності до контролюючих органів;

- юридичним особам (неплатникам ПДВ) формувати і подавати звітність роботодавців та відповідну звітність у залежності від системи оподаткування;

- бюджетним установам та організаціям формувати і подавати до контролюючих органів всі форми фінансової, бюджетної, статистичної, податкової звітності, а також звітності роботодавця; реєструвати податкові накладні та створювати податкову декларацію з ПДВ; експортувати всі форми звітності в зручному форматі;

- фізичним особам-підприємцям подавати звітність роботодавця, а також здійснювати реєстрацію податкових накладних та створювати податкові декларації (для платників ПДВ);

2) «М.Е.Дос. Бізнес» забезпечує оперативний обмін електронними документами підприємства з контрагентами;

3) додаткові модулі: «М.Е.Дос. Зарплата» (забезпечує ведення особистих карт та розрахункових листів співробітників, нарахування заробітної плати, розрахунок нарахувань та утримань, формування розрахункових відомостей та інших форм звітності, а також відображення в автоматизованому режимі інших процесів, пов'язаних з розрахунками за виплатами працівникам), «М.Е.Дос. Облік акцизного податку» (дозволяє створювати акцизні документи, здійснювати обмін з контрагентами акцизними товарами, формувати, реєструвати, друкувати товарно-транспортні документи для відповідних підакцизних товарів та ін.), «М.Е.Дос. Корпорація» (забезпечує прийняття е-документів, підписаних ЕЦП, консолідацію звітів, зберігання документів в єдиному електронному архіві, здійснення контрольних процедур щодо збору, прийняття та аналізу документів та ін.), «М.Е.Дос. Інтеграція» (забезпечує

передачу та прийняття первинних документів, автоматичне перенесення регламентованої звітності, імпортування податкових накладних та ін.);

4) «Е-ТТН» дозволяє оформлювати та підписувати електронні Товарно-транспортні накладні, здійснювати оперативний обмін електронними документами, їх зберігання в електронному архіві та ін.;

5) «Захищені носії» забезпечує захист електронного-цифрового підпису;

6) «Програмний РРО Cashalot» забезпечує оперативну реєстрацію електронних чеків підприємств роздрібною торгівля, інтернет-магазинів, аптек та ін. в Державній податковій службі;

7) «М.Е.Дос. Фінансова звітність за МСФЗ (формат iXBRL)» дозволяє подавати фінансову звітність, складену за МСФЗ.

«Дебет Плюс» – програмний продукт, призначений для організації обліку підприємств, які фінансуються з державного бюджету, комунальних некомерційних установ, сільськогосподарських, переробних та інших підприємств.

Перевагами даного програмного продукту є кросплатформеність, гнучкість налаштування та широка галузева специфіка.

На рисунку 2.2 наведено перелік конфігурацій програми «Дебет Плюс».

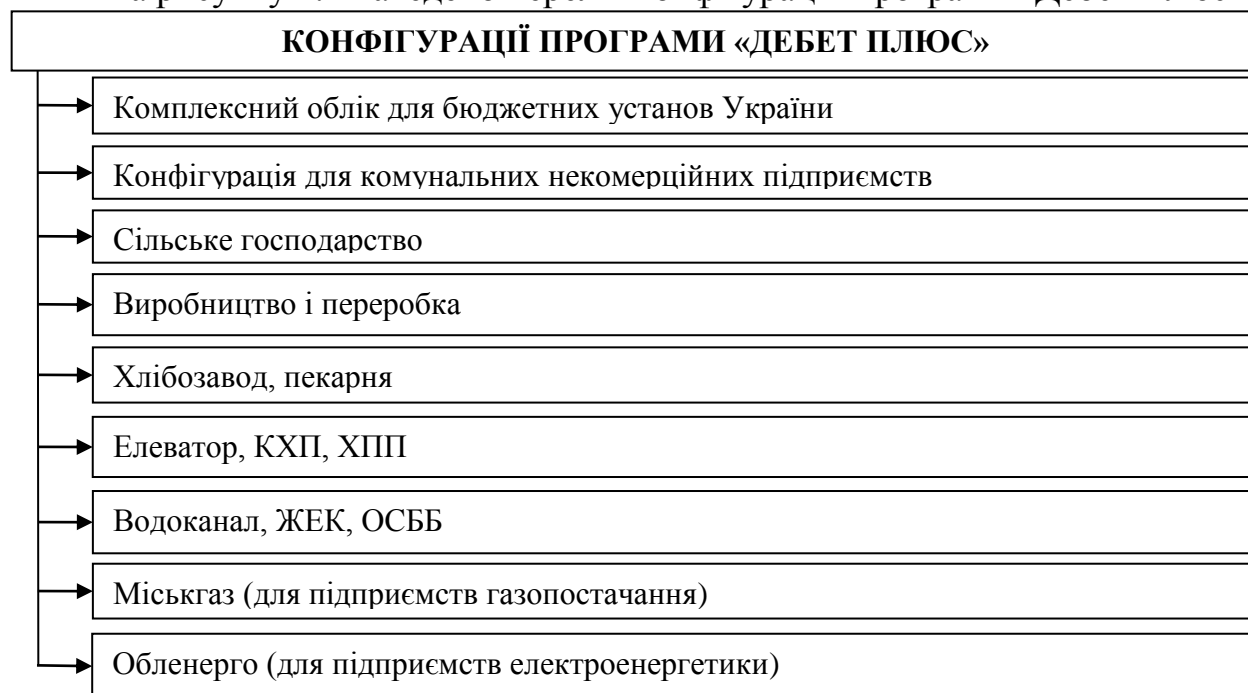


Рисунок 2.2. Конфігурації програми «Дебет Плюс»

Функціональні можливості даного програмного продукту для бюджетних установ охарактеризовано в таблиці 2.2.

Таблиця 2.2

Функціональні можливості програми «Дебет Плюс» для бюджетних установ

Функціональні можливості	Характеристика
1	2
Облік касових операцій	За допомогою даного програмного продукту в автоматизованому режимі відбувається організація бухгалтерського обліку від

1	2
	складання первинних документів до регістрів синтетичного обліку.
Облік банківських операцій	В автоматизованому режимі є можливість створення платіжних доручень та транспортного файлу для Казначейства, звіту за договорами, реєстрів юридичних та фінансових зобов'язань, меморіальних ордерів. Крім того, в програму можна вносити договори купівлі-продажу та експортувати їх в Е-Дату, а також імпортувати виписки з системи «Клієнт-банк».
Облік бюджетних зобов'язань	За допомогою даного програмного продукту в автоматизованому режимі можна здійснювати фінансове планування, створювати кошториси та додаткові розрахунки до них, формувати фінансову та бюджетну звітність.
Облік заробітної плати	Реалізується можливість в автоматизованому режимі вести кадровий облік та здійснювати нарахування заробітної плати працівникам підприємства (установи). В автоматизованому режимі відбувається нарахування заробітної плати, відпускних, розраховуються суми утримань, нарахувань та ін. Оперативний аналіз суми заборгованості, пов'язаної з виплатами працівникам заробітної плати, лікарняних та інших виплат, передбачених законодавством України.
Облік запасів та матеріальних цінностей	Ведення в автоматизованому режимі обліку запасів, а також залишків матеріальних цінностей з чіткою деталізацією в розрізі матеріально відповідальних осіб, джерел фінансування, функціональних підрозділів.
Облік продуктів харчування	Ведення обліку придбання, надходження, використання, списання продуктів харчування, відображення даних процесів у первинних документах, регістрах аналітичного та синтетичного обліку.
Облік основних засобів	Ведення обліку щодо надходження, введення в експлуатацію, переміщення, списання об'єктів основних засобів. Формування інвентарних карток, регістрів аналітичного та синтетичного обліку. Нарахування амортизації в автоматизованому режимі.
Бюджетні зобов'язання	Здійснення в автоматизованому режимі фінансового планування, формування та експортування кошторисів, бюджетної та фінансової звітності.
Облік операцій з оренди майна	Здійснення в автоматизованому режимі розрахунку орендної плати, формування звітів по договорам оренди та ін.
Інші господарські операції	Ведення бухгалтерського обліку медичних матеріалів, відшкодування витрат, банківської плати та ін.

Спектр можливостей програмного продукту для інших підприємств полягає в наступному:

- для комунальних некомерційних підприємств – ведення обліку праці та її оплати, основних засобів, матеріальних цінностей, медичних засобів, послуг автотранспортного парку;

- для сільськогосподарських підприємств – ведення обліку в розрізі галузей рослинництво, тваринництва, а також облік роботи автомобільно-тракторного парку, розрахунків за виплатами працівникам, земельних і майнових паїв та ін.;

- для промислових і переробних підприємств – визначення фактичної собівартості продукції, обліковий супровід процесу виробництва, ведення оперативного і податкового обліку;

- для підприємств хлібопекарської промисловості – документальний супровід прийняття заявок на готову продукцію, відпуску готової продукції, списання сировини, облік сировини (в т.ч. давальницької), а також облік праці та її оплати;

- для елеваторів, КХП, ХПП – облік приймання, зберігання, реалізації сировини та продукції;

- для водоканалів, ЖЕКів, ОСББ – ведення обліку наданих послуг та взаєморозрахунків зі споживачами;

- для «Міськгаз» – ведення обліку розрахунків з постачальниками та споживачами газу;

- для «Обленерго» – ведення обліку розрахунків з постачальниками та споживачами електричної енергії.

«Облік SaaS» – автоматизована хмарна бухгалтерська система для підприємств різного профілю.

Переваги програми «Облік SaaS»:

1) середній та малий бізнес: зручність в користуванні: режим роботи 24/7; широкий спектр функціональних можливостей для ведення бухгалтерського обліку;

2) корпоративні підприємства: адаптація управлінських рішень під вимоги бізнесу; доступність до даних бізнес-одиниць; консолідація інформації; централізована архітектура для контролю бізнес-одиниць;

3) ЗВО та інші заклади освіти: створення віртуального кабінету для кожного здобувача вищої освіти; зручна інформативна довідка; можливість організації навчального процесу.

Конфігурації програми «Облік SaaS»:

1) стандартна (організація обліку відповідно до законодавства; використання Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій; створення стандартних та регламентованих звітів, електронної звітності; використання ЕЦП та ін.);

2) корпоративна (використання розширеного Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій; створення бухгалтерських, фінансових та управлінських звітів; автоматизований супровід бізнес-процесів);

3) галузева:

3.1) облік в ЖКГ та ОСББ он-лайн (організація обліку з урахуванням вимог ЖКГ та ОСББ (в т.ч. облік боржників, пільг та субсидій); реєстрація показань);

3.2) облік у бюджетних установах (організація обліку відповідно до законодавства; використання спеціалізованих форм первинних документів, реєстрів аналітичного та синтетичного обліку, звітності для бюджетних і державних установ, розпорядників та одержувачів бюджетних коштів в Україні;

3.3) комерційна нерухомість (індивідуальна конфігурація для власників усіх видів комерційної нерухомості та керуючих компаній).

«**MASTER: Бухгалтерія**» – програма, доступ до якої можливий у стаціонарному і хмарному режимах, використовується для ведення бухгалтерського та податкового обліку на підприємствах малого та середнього бізнесу, комунальних підприємствах.

Функціональні можливості даної програми полягають у ведення бухгалтерського обліку за наступними напрямками:

- грошові кошти (касові та банківські операції) з одночасною взаємодією з системою «Клієнт-Банк»;

- розрахункові операції з покупцями та замовниками, постачальниками та підрядниками, іншими контрагентами;

- надходження, використання, списання товарно-матеріальних цінностей, малоцінних та швидкозношуваних предметів з чіткою деталізацією операцій на складі;

- надходження, введення в експлуатацію, нарахування амортизації, ремонту, модернізації, списання основних засобів;

- надходження, використання, списання інших необоротних активів;

- процес виробництва з детальною аналітикою обліку витрат, розподілу транспортно-заготівельних витрат і витрат на виробництво;

- закриття рахунків;

- формування стандартних звітів, фінансової звітності.

Програма «**MASTER: Бухгалтерія**» має всі потрібні довідники для зручного налаштування роботи, інтерфейсу.

Додатками програми є:

- 1) «**MASTER: Облік автотранспорту**» дозволяє обліковувати всі роботи, пов'язані з автотранспортом, а саме: здійснювати ведення обліку надходження та використання паливно-мастильних матеріалів; налаштовувати розрахунок норм витрат палива; відображати у первинних документах заправлення паливом автомобілів; обліковувати та списувати запасні частини; вести облік роботи водіїв; вести облік автотранспортних послуг стороннім організаціям та ін.;

- 2) «модуль Бюджетування» дозволяє здійснювати планування (в т.ч. планувати майбутні операції), прогнозувати Баланс, рух грошових коштів, основні фінансові показники, а також визначати центри доходів та витрат, класифікувати доходи та витрат, здійснювати факторний аналіз;

3) «MASTER: Конектор з фіскальним реєстратором» дозволяє здійснювати операції з приймання готівкових коштів (від покупців) за допомогою касового апарату (фіскального реєстратора), а також формувати документи «Прихід від населення» (даний документ є прибутковим касовим ордером, після проведення якого можливе формування та друк чека на касовому апараті/фіскальному реєстраторі), «Службова видача» (даний документ призначений для ведення обліку виручки в операційній касі, кошти з якої в кінці робочого дня повертаються до каси підприємства, що оформлюється Прибутковим касовим ордером), «Х-звіт» (даний документ забезпечує порівняння оборотів по фіскальному реєстратору із залишками коштів в операційній касі та їх фактичною наявністю);

4) «MASTER:Updater на 12 місяців» дозволяє оновлювати програму.

Характеристики інших програмних продуктів можна знайти на відповідних офіційних сайтах розробників.

РОЗДІЛ 3 ОБЛІК В СИСТЕМІ BAS

3.1. Облік грошових коштів

В процесі господарської діяльності підприємства можуть здійснювати розрахунки в готівковій та безготівковій формах.

Основними вимогами організації обліку готівкових розрахунків є:

- 1) наявність належно облаштованої каси;
- 2) призначення наказом керівника підприємства матеріально відповідальної особи, з якою укладено договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність за зберігання готівки;
- 3) здійснення розрахунків готівкою протягом дня в межах гранично допустимих розмірів:
 - з юридичними особами – у розмірі до 10000 гривень включно;
 - з фізичними особами – у розмірі до 50000 гривень включно;
- 4) своєчасне документальне оформлення операцій, пов'язаних з грошовими коштами;
- 5) визначення ліміту каси і затвердження його наказом керівника;
- 6) дотримання термінів здавання понадлімітної готівки (готівкової виручки) на рахунок підприємства до обслуговуючого банку:
 - для підприємств, розташованих у населених пунктах, де є банки – щодня (у день надходження готівкової виручки (готівки) до їх кас);
 - для підприємств, у яких час закінчення робочого дня (зміни), установлений правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності відповідно до законодавства України, не дає змогу забезпечити здавання готівкової виручки (готівки) у день її надходження, – наступного за днем надходження готівкової виручки (готівки) до каси дня;
 - для підприємств, розташованих у населених пунктах, де немає банків, – не рідше ніж один раз на п'ять робочих днів.
- 7) дотримання можливих термінів зберігання готівки в касі понад ліміт з урахуванням цільового призначення готівкових коштів (таблиця 3.1).

Таблиця 3.1

Терміни зберігання готівки в касі понад ліміт

№ з /п	Цільове призначення готівкових коштів	Можливі строки зберігання готівки в касі понад ліміт
1	2	3
1	Готівка, одержана в банку для виплат, що належать до фонду оплати праці, а також пенсій, стипендій, дивідендів (доходу) понад установлений ліміт каси	Протягом п'яти робочих днів, включаючи день одержання готівки в банку
2	Готівка для проведення виплат, зазначених в п. 1, працівникам	Протягом десяти робочих днів

1	2	3
	віддалених відокремлених підрозділів підприємств залізничного транспорту та морських портів	
3	Готівка для виплат, які належать до фонду оплати праці та здійснюються за рахунок готівкової виручки, понад установлений ліміт каси	Протягом трьох робочих днів з дня настання строків цих вказаних виплат у сумі, зазначеній у переданих до каси відомостях на виплату готівки

На рисунку 3.1 наведено характеристику випадків, коли готівкові кошти не вважаються понадлімітними.

ВИПАДКИ, КОЛИ ГОТІВКОВІ КОШТИ НЕ ВВАЖАЮТЬСЯ ПОНАДЛІМІТНИМИ

Готівкові кошти не вважаються понадлімітними в день їх надходження, якщо вони здані в сумі, що перевищує встановлений ліміт каси, до обслуговуючих банків не пізніше наступного робочого дня банку або видані для використання установою/підприємством відповідно до законодавства (без попереднього здавання їх до банку і одночасного отримання з каси банку) наступного дня на потреби, пов'язані з діяльністю установи/підприємства

Готівкові кошти не вважаються понадлімітними в день їх надходження, якщо вони надійшли до кас підприємств у вихідні, святкові дні та здані в сумі, що перевищує встановлений ліміт каси, до обслуговуючих банків наступного робочого дня банку та підприємства або видані для використання підприємством відповідно до законодавства (без попереднього здавання їх до банку і одночасного отримання з каси банку) наступного робочого дня на потреби, пов'язані з діяльністю підприємства

Рисунок 3.1. Характеристика випадків, коли готівкові кошти не вважаються понадлімітними

Відповідальність за належну організацію касових операцій, дотримання вимог нормативних документів, які регламентують процес встановлення ліміту каси, достовірність показників, що враховуються в процесі розрахунку ліміту каси, несуть керівники підприємства.

Порядок розрахунку ліміту каси наведено на рисунку 3.2.



Рисунок 3.2. Порядок розрахунку ліміту каси

Ліміт каси та строки здавання готівкових коштів на рахунок підприємства в банку можуть змінюватися (переглядатися) в наступних випадках:

- зміна вимог нормативних документів, які регламентують процес обігу готівки;
- зміна внутрішнього розпорядку (графіків змінності);
- зміна обсягу надходження (витрачання) готівкових коштів та ін.

У випадку порушення підприємствами норм регулювання обігу готівки можуть бути застосовані штрафні санкції (таблиця 3.2).

Таблиця 3.2

Розмір штрафних санкцій за порушення норм регулювання обігу готівки

Нормативний документ	Вид порушення	Розмір штрафних санкцій
1	2	3
Кодекс України про адміністративні правопорушення (стаття 163 ⁻¹⁵)	Порушення порядку проведення готівкових розрахунків за товари (послуги), у тому числі перевищення граничних сум розрахунків готівкою, недотримання установлених законодавством вимог щодо забезпечення можливості розрахунків за товари (послуги) з використанням електронних платіжних засобів, тягне за собою накладення штрафу на фізичну особу-підприємця, посадових осіб юридичної особи	Від ста до двохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян
	Повторне порушення протягом року фізичною особою-підприємцем, посадовою особою юридичної особи, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за порушення порядку проведення готівкових розрахунків за товари (послуги), у тому числі перевищення граничних сум розрахунків готівкою, недотримання установлених законодавством вимог щодо забезпечення можливості розрахунків за товари (послуги) з використанням електронних платіжних засобів, тягне за собою накладення штрафу	Від п'ятисот до тисячі неоподатковуваних мінімумів доходів громадян
Кодекс України про адміністративні правопорушення (стаття 164 ⁻⁴)	Здавання виторгу торговельними підприємствами всіх форм власності, що здійснюють реалізацію товарів за готівку, з порушенням термінів, установлених правилами розрахунків і ведення касових операцій, тягне за собою накладення штрафу на осіб, відповідальних за здавання виторгу	Від сімнадцяти до вісімдесяти восьми неоподатковуваних мінімумів доходів громадян
	Повторне порушення протягом року термінів здавання виторгу торговельними підприємствами всіх форм власності, що здійснюють	

1	2	3
	реалізацію товарів за готівку, установлених правилами розрахунків і ведення касових операцій, тягне за собою накладення штрафу на осіб, відповідальних за здавання виторгу	Від сорока трьох до ста сімдесяти п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян

Касовими операціями при електронному обліку є операції, які пов'язані з прийманням, зберіганням, витрачанням готівкових коштів.

Для організації електронного обліку грошових коштів потрібно попередньо в інформаційній системі налаштувати параметри обліку за допомогою виконання комбінацій дій: «Головне» → «Налаштування» → «Параметри обліку» → «Банк і каса». На рисунку 3.3 представлено процес налаштування параметрів обліку «Банк і каса» у головному меню.

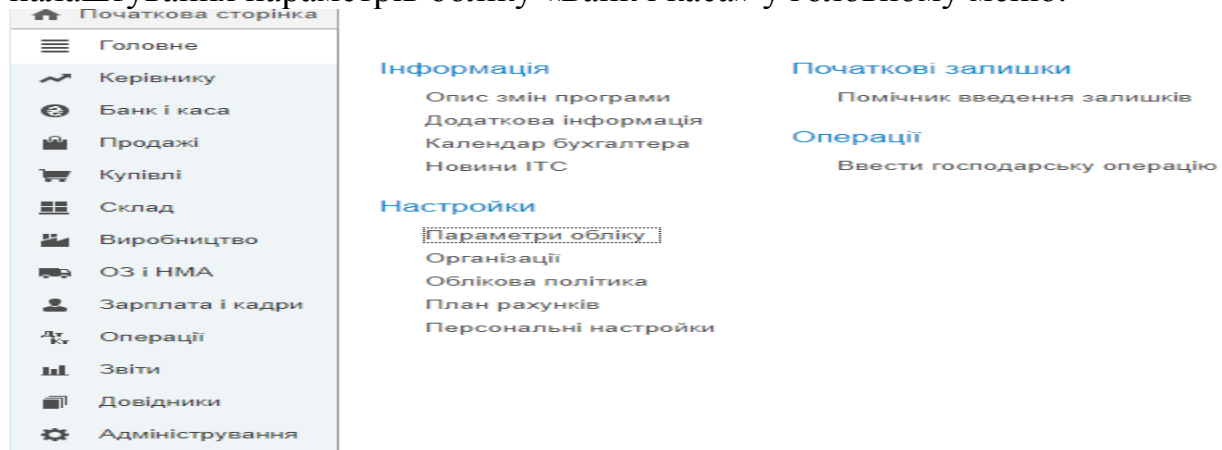


Рисунок 3.3. Налаштування параметрів обліку «Банк і каса»

Детальна характеристика параметрів обліку «Банк і каса» відображена на рисунку 3.4.

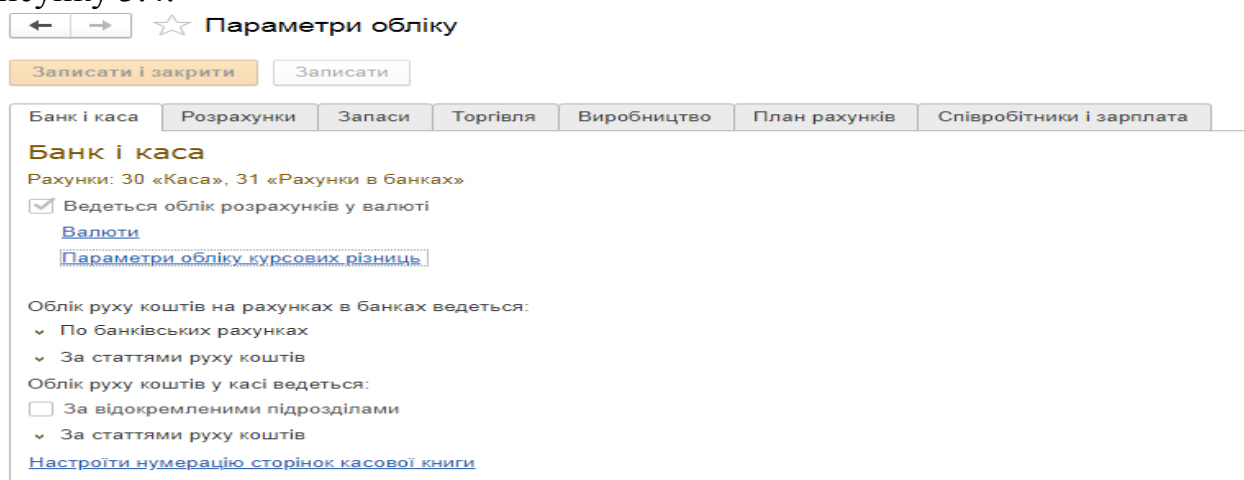


Рисунок 3.4. Параметри обліку «Банк і каса»

Надходження готівкових коштів у касу підприємства оформлюється Прибутковим касовим ордером (рисунок 3.5).

Рисунок 3.5. Електронний документ «Прибутковий касовий ордер»

Види та характеристика господарських операцій, які відображаються за допомогою Прибуткового касового ордеру, зображені на рисунках 3.6 та 3.7.

Рисунок 3.6. Можливі види операцій документу «Прибутковий касовий ордер»

Прибутковий касовий ордер створюється за допомогою виконання комбінації дій: меню «Каса» → «Каса» → «Прибуткові касові ордери».

Обов'язковими реквізитами Прибуткового касового ордеру є:

- «номер ордеру» – порядковий номер Прибуткового касового ордеру, який є безперервним і зафіксованим у Журналі реєстрації прибуткових касових ордерів;

- «організація» – повна назва підприємства, яка попередньо внесена в інформаційну базу і зберігається в довіднику «Організація» (відомості про підприємство (повна і скорочена назва, реєстраційні коди, реквізити, контактна

інформація) заповнюються шляхом виконання комбінації дій: меню «Головне» → «Настройки» → «Організація»);



Рисунок 3.7. Види та характеристика господарських операцій, які відображаються за допомогою Прибуткового касового ордеру

- «дата» – дата складання Прибуткового касового ордеру;
- «рахунок» – кореспондуючий рахунок (рахунок 30 «Готівка»: субрахунки 301 «Готівка в національній валюті», субрахунок 302 «Готівка в іноземній валюті»);
- «вид операції» – вид операції, яка відображається за допомогою Прибуткового касового ордеру (наприклад, оплата від покупця, повернення коштів підзвітною особою, повернення коштів постачальником, повернення

коштів працівником, одержання готівки з банківського рахунку, розрахунки за кредитами і позиками, роздрібний виторг, інший прибуток);

- «сума» – сума готівкових коштів, яка вноситься до каси підприємства (у випадку, коли підприємство отримує грошові кошти за реалізовану продукцію, товари, послуги, зазначається сума ПДВ, яка розраховується автоматично);

- «стаття руху грошових засобів» – вид статті грошових коштів, який зафіксований в меню «Банк і каса» довідник «Статті руху коштів», відповідає відповідному виду субконто та забезпечує ведення аналітичного обліку за рахунком 30 «Готівка»;

- «друк» – вкладка, яка дозволяє автоматично обрати найменування контрагента (наприклад, фізичну особу) від якого приймаються грошові кошти (з текстового реквізиту «Прийнято від»), а також зазначити підставу для внесення грошових коштів в касу підприємства (текстовий реквізит «Підстава»).

Для зазначення прізвища та ініціалів керівника, головного бухгалтера, касира в Прибутковому касовому ордері потрібно попередньо в інформаційну систему в реєстр відомостей «Відповідальні особи організації» внести зазначені дані.

Видача готівкових коштів з каси підприємства оформлюється Видатковим касовим ордером (рисунок 3.8).

Рисунок 3.8. Електронний документ «Видатковий касовий ордер»

Даний первинний документ може мати наступні види операцій (рисунок 3.9).

Рисунок 3.9. Можливі види операцій документу «Видатковий касовий ордер»

У Видатковому касовому ордері практично всі обов'язкові реквізити заповнюються аналогічно до реквізитів Прибуткового касового ордеру. У випадку видачі окремим фізичним особам (у т.ч. працівникам підприємства) готівкових коштів у Видатковому касовому ордері потрібно обов'язково зазначити паспортні дані. На рисунку 3.10 охарактеризовані ключові відмінності заповнення реквізитів Видаткового касового ордеру відповідно до видів господарських операцій.



Рисунок 3.10. Види та характеристика господарських операцій, які відображаються за допомогою Видаткового касового ордеру

Прибуткові та Видаткові касові ордери за допомогою автоматизованої системи реєструються в Журналі реєстрації прибуткових касових ордерів та

Журналі реєстрації видаткових касових ордерів або в Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів.

В програмі «BAS: Бухгалтерія» за допомогою комбінації дій «Меню «Банк і каса»» → «Звіти» → «Касова книга» формується Касова книга (рисунок 3.11).

← → ☆ Касова книга за 8 листопада 2021 р. [іконки]

Період: 08.11.2021 [календар] - 08.11.2021 [календар] [...] Наше підприємство [випадаючий список] [іконка]

Валюта: UAH [випадаючий список] [іконка]

Сформувати [кнопка] Показати настройки [кнопка] [пошук] [свіж] [Ще ▾] Σ [введення] 0,00 [Ще ▾]

Каса за "08" листопада 2021р. Сторінка 1

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку	Надходження	Видаток
1	2	3	4	5
Залишок на початок дня			11 085,88	X
1	Рахунку з банку	311	10 000,00	-
1	Ларін Володимир Георгійович	3721	-	120,00
Разом за день			10 000,00	120,00
Залишок на кінець дня			20 965,88	X
у тому числі на зарплату				X

Касир _____ (підпис)

Рисунок 3.11. Електронний звіт «Касова книга»

В графах Касової книги вказується наступна інформація за Прибутковими та Видатковими касовими ордерами:

- дата заповнення касової книги;
- назва підприємства;
- дата складання касового ордера;
- номер касового ордера;
- номер кореспондуючого рахунку (субрахунку);
- надходження;
- вибуття;
- вид операції;
- контрагент;
- залишок грошових коштів на початок дня;
- залишок грошових коштів на кінець дня;
- загальна кількість Прибуткових та Видаткових касових ордерів на підставі яких сформована касова книга;
- прізвища та ініціали головного бухгалтера (бухгалтера) та касира, які заповнюються автоматично.

Касова книга ведеться кожного робочого дня.

Звіт «Касова книга» дозволяє сформувати Журнал реєстрації прибуткових касових ордерів, Журнал реєстрації видаткових касових ордерів або Журнал реєстрації прибуткових і видаткових ордерів та Книгу обліку прийнятих і виданих грошей.

Обліково-аналітична інформація за операціями, пов'язаними з готівковими коштами може узагальнюватися в будь-яких стандартних звітах, які зручні для використання користувачу програмного забезпечення.

Функціональні можливості програмного продукту «BAS: Бухгалтерія» дозволяють в розрізі відповідних рахунків (субрахунків) сформувати набір стандартних звітів (таблиця 3.3).

Таблиця 3.3

Характеристика основних форм стандартних звітів програмного продукту «BAS: Бухгалтерія»

Назва стандартного звіту	Характеристика стандартного звіту	Спосіб формування стандартного звіту (комбінація дій)
1	2	3
Оборотно-сальдова відомість	Звіт відображає інформацію по обраному рахунку бухгалтерського обліку (наприклад, рахунок 30 «Готівка», субрахунок 301 «Готівка в національній валюті») за відповідний часовий період (наприклад, місяць) з кореспондуючими рахунками, які представлені в порядку зростання, щодо сальдо на початок періоду, оборотів за період (по дебету та кредиту), сальдо на кінець періоду.	«Звіти» → «Стандартні звіти» → «Оборотно-сальдова відомість»
Оборотно-сальдова відомість по рахунку (рисунок 3.12)	Звіт відображає інформацію про сальдо на початок періоду, обороти за період та сальдо на кінець періоду в цілому по рахунку та окремо за об'єктами аналітичного обліку.	«Звіти» → «Стандартні звіти» → «Оборотно-сальдова відомість по рахунку» або «Оборотно-сальдова відомість» → «Оборотно-сальдова відомість по рахунку»
Шахова відомість	Звіт відображає в табличному поданні обороти між рахунками за відповідний звітний період.	«Звіти» → «Стандартні звіти» → «Шахова відомість»
Обороти рахунку	Звіт відображає по рахунку інформацію про сальдо на початок періоду, сальдо на кінець	«Звіти» → «Стандартні звіти»

1	2	3
	періоду, обороти за період, а також деталізацію оборотів за період у розрізі кореспондуючих рахунків.	→ «Обороти рахунку»
Обороти між субконто	Звіт відображає список всіх оборотів між двома вибраними видами субконто за відповідний звітний період.	«Звіти» → «Стандартні звіти» → «Обороти між субконто»
Аналіз рахунку (рисунок 3.13)	Звіт відображає по рахунку обороти з іншими рахунками, сальдо на початок періоду, сальдо на кінець періоду за відповідний звітний період.	«Звіти» → «Стандартні звіти» → «Аналіз рахунку»
Аналіз субконто	Звіт відображає по обраному субконто сальдо на початок періоду, обороти за період, сальдо на кінець періоду та іншу додаткову інформацію (номенклатура, сума ПДВ та ін.).	«Звіти» → «Стандартні звіти» → «Аналіз субконто»
Картка рахунку (рисунок 3.14)	Звіт відображає по рахунку всі кореспонденції рахунків за об'єктами аналітичного обліку з деталізацією інформації щодо дати операції та документу за якими сформовано кореспонденцію рахунків, суми обороту, сальдо рахунку після запису кореспонденції рахунків.	«Звіти» → «Стандартні звіти» → «Картка рахунку»
Картка субконто	Звіт відображає по датах за обраний звітний період господарські операції відповідно кореспонденцій рахунків щодо конкретних об'єктів аналітичного обліку за всіма рахунками в яких вибраний вид субконто, що кореспондує.	«Звіти» → «Стандартні звіти» → «Картка субконто»
Зведені проводки	Звіт відображає за обраний період часу список кореспонденцій рахунків, які впорядковані за заданими критеріями (дебетові рахунки, кредитові рахунки, валюта та ін.).	«Звіти» → «Стандартні звіти» → «Зведені проводки»
Звіт по проводках	Звіт відображає за обраний період список зведених кореспонденцій рахунків, відібраних за заданими критеріями (назва субконто, рахунки дебету, рахунки кредиту, валюта, документ та ін.).	«Звіти» → «Стандартні звіти» → «Звіт по проводках»
Головна книга	Звіт відображає за обраний період часу (місяць, квартал, півріччя, рік) по кожному рахунку інформацію щодо сальдо на початок періоду, обороти з іншими рахунками, сальдо на кінець періоду.	«Звіти» → «Стандартні звіти» → «Головна книга»

При організації електронного обліку стандартні звіти створюються в автоматизованому режимі.

Для узагальнення інформації про наявність і рух грошових коштів в касі підприємства призначений рахунок 30 «Готівка», який має субрахунки:

301 «Готівка в національній валюті»;

302 «Готівка в іноземній валюті».

Вільні грошові кошти підприємства повинні зберігати на рахунках, відкритих в установах банку. В договорі, що укладається між банком та клієнтом чітко зазначаються умови відкриття рахунку та особливості його функціонування.

На рисунках 3.12, 3.13, 3.14 наведено форми стандартної звітності по рахунку 301.

← → ☆ Оборотно-сальдова відомість по рахунку 301 за Листопад 2021 р. Наш... 🖨️ 📄 🔍 🔗 ⋮ ✕

Період: 01.11.2021 📅 - 30.11.2021 📅 ... Рахунок: 301 📄 Наше підприємство 📄

Сформувати Показати настройки 🔍 🔍 Друк 🖨️ 📄 Регістр обліку ▾ ∑ 0,00 Ще ▾

Наше підприємство						
Оборотно-сальдова відомість по рахунку 301 за Листопад 2021 р.						
Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)						
Рахунок	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
301	11 085,88		10 000,00	120,00	20 965,88	
Видача підзвітних сум				120,00		
Власні кошти з рахунку			10 000,00			
Разом	11 085,88		10 000,00	120,00	20 965,88	

Рисунок 3.12. Сформований звіт «Оборотно-сальдова відомість по рахунку 301»

← → ☆ Аналіз рахунку 301 за Лис... 🖨️ 📄 🔍 🔗 ⋮ ✕

Період: 01.11.2021 📅 - 30.11.2021 📅 ... Рахунок: 301 📄

Сформувати Показати настройки 🔍 🔍 Ще ▾ ∑

Наше підприємство			
Аналіз рахунку 301 за Листопад 2021 р.			
Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)			
Кор. Рахунок	Дебет	Кредит	
Початкове сальдо	11 085,88		
3	10 000,00	120,00	
31	10 000,00		
37		120,00	
Оборот	10 000,00	120,00	
Кінцеве сальдо	20 965,88		

Рисунок 3.13. Сформований звіт «Аналіз рахунку 301»

← → ☆ Картка рахунку 301 за Листопад 2021 р. Наше підприємство

Період: 01.11.2021 – 30.11.2021 Рахунок: 301 Наше підприємство

Сформувати Показати настройки Друк Регістр обліку 0,00 Ще

Наше підприємство								
Картка рахунку 301 за Листопад 2021 р.								
Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)								
Період	Документ	Аналітика Дт	Аналітика Кт	Дебет		Кредит		Поточне сальдо
				Рахунок		Рахунок		
Сальдо на початок								
								Д 11 085,88
08.11.2021	Прибутковий касовий ордер ДООО-000001 від 08.11.2021 10:20:42 Одержання готівки в банку	Власні кошти з рахунку	Р/р Наше підприємство Власні кошти з рахунку	301	10 000,00	311		Д 21 085,88
08.11.2021	Видатковий касовий ордер ДООО-000001 від 08.11.2021 10:24:22 Видача коштів підзвітній особі	Ларін Володимир Георгійович	Видача підзвітних сум	3721		301	120,00	Д 20 965,88
Обороти за період та сальдо на кінець					10 000,00		120,00	Д 20 965,88

Рисунок 3.14. Сформований звіт «Картка рахунку 301»

Порядок відкриття рахунку в банку юридичній особі визначено Інструкцією про порядок відкриття і закриття рахунків клієнтів банків та кореспондентських рахунків банків-резидентів і нерезидентів.

Для відкриття поточного рахунку в банку юридичній особі потрібно подати перелік документів (рисунок 3.15).



Рисунок 3.15. Перелік документів для відкриття поточного рахунку юридичній особі в банку

Для організації електронного обліку операцій з грошовими коштами, які здійснюються за допомогою банківських рахунків, в інформаційну систему

підприємства потрібно внести інформацію про банківський рахунок (номер рахунку в банку, МФО банку, внутрішнє найменування банківського рахунку, валюта, в якій відкрито банківський рахунок).

Надходження грошових коштів на рахунок підприємства в банк оформлюється документом «Надходження на банківський рахунок» (рисунок 3.16).

N	Договір / Стаття РГК	Сума	Документ розраху...	ПДВ	Рахунки	Рахунки ПДВ
1	2021	49 162,50		20%	361	6432
				8 193,75	6811	6431
		49 162,50		8 193,75		

Рисунок 3.16. Електронний документ «Надходження на банківський рахунок»

За допомогою документу «Надходження на банківський рахунок» відображаються господарські операції, пов'язані з надходженням оплати від покупців, розрахунків з постачальниками (повернення коштів), розрахунків за кредитами і позиками та ін.

Обов'язковими реквізитами документу «Надходження на банківський рахунок» є:

- «номер документу» – присвоюється автоматично після запису або створення документа;
- «дата» – дата складання документа;
- «організація» – повна назва підприємства;
- «рахунок» – кореспондуючий рахунок (субрахунок 311 «Поточні рахунки в національній валюті»);
- «платник» – повна назва підприємства, яке перераховує кошти;
- «рахунок контрагента» – банківський рахунок контрагента;
- «рахунок організації» – банківський рахунок підприємства;
- «вид операції» – вид операції, яка відображається за допомогою документа «Надходження на банківський рахунок»:

- якщо оформлюється надходження безготівкових коштів на поточний рахунок підприємства від покупців (операція «Оплата від покупця»),

постачальників (операція «Повернення від постачальника»), інших контрагентів (операція «Інші розрахунки з контрагентами»), необхідно в реквізиті «Договір» обрати вид договору з конкретним покупцем, постачальником, контрагентом;

- якщо на поточний рахунок підприємства в банку зараховується інкасований виторг, необхідно обрати операцію «Інкасація»;

- якщо оформлюється надходження безготівкових коштів у вигляді позик, кредитів на рахунок підприємства в банк (операція «Розрахунки за кредитами і позиками»), необхідно в реквізиті «Договір» обрати «Інше»;

- якщо оформлюється надходження безготівкових коштів на поточний рахунок за іншими господарськими операціями, необхідно обрати операцію «Інше»;

- «сума» – сума взаєморозрахунків за операцією.

В документі «Надходження на банківський рахунок» є закладка, яка має такі реквізити для заповнення:

- «договір» – інструмент, який відображає особливості господарської операції і дозволяє обрати конкретний вид договору (з покупцем, постачальником, іншим контрагентом);

- «сума» – сума взаєморозрахунків за операцією;

- «документ розрахунків» – документ в рамках конкретної операції (даний реквізит є активним у випадку, якщо у договорі з конкретним контрагентом буде зафіксовано, що взаєморозрахунки ведуться «За розрахунковими документами»);

- «ПДВ» – ставка ПДВ та сума ПДВ;

- «рахунки», «рахунки ПДВ» – кореспондуючі рахунки з врахування ПДВ (аналітика даних реквізитів залежить від налаштувань договору з контрагентом).

Списання грошових коштів з банківського рахунку оформлюється документом «Списання з банківського рахунку» (рисунок 3.17).

N	Договір / Стаття РГК	Сума	Документ роз...	ПДВ	Сума ПДВ (проп.)	Рахунки розрахунків	Рахунки ПДВ	Податкове
1	Основний договір	1 200,00		20%		631	6442	Опод. ПДЕ
				200,00		3711	6441	
		1 200,00		200,00				

Призначення платежу: Згідно договору
Сума 1 200,00 грн
ПДВ (20%) 200,00 грн

Рисунок 3.17. Електронний документ «Списання з банківського рахунку»

За допомогою документу «Списання з банківського рахунку» відображаються господарські операції, пов'язані з списанням безготівкових коштів з банківського рахунку за операціями, які пов'язані із перерахуванням заробітної плати працівникам підприємства, перерахуванням єдиного соціального внеску, податків по заробітній платі, перерахуванням коштів підзвітній особі, перерахуванням коштів постачальникам та іншим контрагентам, повернення коштів покупцям тощо.

У документі «Списання з банківського рахунку» значна кількість обов'язкових реквізитів заповнюються аналогічно до реквізитів документу «Надходження на банківський рахунок».

Однак, особливості заповнення деяких реквізитів наступні:

- «одержувач» – контрагент, якому перераховуються кошти, обирається з довідника «Контрагенти»;

- «рахунок одержувача» – банківський рахунок контрагента;

- «вид операції» – вид операції, яка відображається за допомогою документу «Списання з банківського рахунку»:

- якщо оформлюється списання безготівкових коштів з рахунку підприємства в банку для розрахунків з постачальниками (операція «Оплата постачальнику»), для повернення коштів покупцю (операція «Повернення покупцю»), для розрахунків з іншими контрагентами (операція «Інші розрахунки з контрагентами») необхідно в реквізиті «Договір» обрати вид договору з конкретним постачальником, покупцем, контрагентом;

- якщо оформлюється списання безготівкових коштів на перерахування заробітної плати (операція «Перерахування заробітної плати»), необхідно зазначити документ «Зарплата до виплати організації»;

- якщо оформлюється списання безготівкових коштів на перерахування єдиного соціального внеску, податків по заробітній платі, необхідно обрати операцію «Перерахування податків, внесків по заробітній платі»;

- якщо оформлюється списання безготівкових коштів на особисту банківську картку підзвітної особи або корпоративну банківську картку, необхідно обрати операцію «Перерахування підзвітній особі»;

- якщо оформлюється використання безготівкових коштів за кредитами, позиками (операція «Розрахунки за кредитами і позиками»), необхідно в реквізиті «Договір» обрати «Інше»;

- якщо оформлюється використання безготівкових коштів для переказу на депозитний та інші рахунки підприємства, необхідно обрати операцію «Переказ на інший рахунок організації»;

- якщо оформлюється використання безготівкових коштів за іншими операціями необхідно обрати операцію «Інше списання»;

- «стаття руху грошових засобів» – вид статті грошових коштів, який зафіксований в меню «Банк і каса» довідник «Статті руху коштів», вказується для можливості аналізу проведених витрат коштів та забезпечує ведення аналітичного обліку за рахунком 31 «Рахунки в банках».

Одним з документів в інформаційній системі «BAS: Бухгалтерія», який підтверджує рух безготівкових коштів є Платіжне доручення. Сформувати даний документ можна за допомогою виконання комбінацій дій: параметри обліку «Банк і каса» → «Платіжне доручення». Електронний документ «Платіжне доручення» жодної кореспонденції не формує, головне його призначення – направлення через систему «Клієнт-банк» даного документу для забезпечення перерахування безготівкових коштів за відповідною операцією або для отримання друкованого документу «Платіжне доручення».

Платіжні доручення розміщені у Виписці банку в реквізитах «надходження» і «списання».

Всі операції, пов'язані з надходженням і перерахуванням грошових коштів на рахунок підприємства в банку за певний період (день) реєструються в журналі «Банківські виписки» (рисунок 3.18)

Дата	Надходження	Списання	Призначення платежу	Контрагент	Вид операції	Вх. н
08.11.2...		58 519,56		АВАЛЬ	Перерахування заробітн...	
08.11.2...	4 000,00			Трейд+	Повернення від постачал...	
08.11.2...		197,32	Оплата за договором ...	Продукти	Оплата постачальнику	
08.11.2...	49 162,50		за товари на комісії	Агрус	Оплата від покупця	
08.11.2...		1 200,00	Згідно договору ...	Ремонтник	Оплата постачальнику	

08.11.2021 Початок дня: 1 936 184,47 Надійшло: 53 162,50 Списано: 11 397,32 Кінець дня: 1 977 949,65

Рисунок 3.18. Електронний журнал «Банківські виписки»

Створити документ «Банківська виписка» можна за допомогою виконання комбінації дій: меню «Банк і каса» → «Банк» → «Банківські виписки».

Форма та зміст журналу «Банківські виписки» дозволяє:

- переглянути список створених документів, які фіксують надходження та списання грошових коштів з рахунку в банку (всі документи, які узагальнені у Банківській виписці можна згрупувати за різними класифікаційними ознаками: дата складання, контрагент, призначення платежу);

- проаналізувати інформацію про залишок коштів на початок дня, суми надходжень та списання коштів за день, залишок коштів на кінець дня;

- переглянути суми грошових коштів за документами, які фіксують операції їх переміщення і не відображені в Банківській виписці (наприклад, операція «Переказ на інший рахунок в банку»), але здійснюють вплив на залишкову суму грошових коштів на рахунку підприємства в банку.

У даному електронному документі дані автоматично завантажуються з системи Клієнт-банк.

Обліково-аналітичну інформацію за операціями на рахунках підприємства в банку можна узагальнювати в стандартних звітах, таких як: «Оборотно-сальдова відомість по рахунку» (рисунок 3.19), «Аналіз рахунку» (рисунок 3.20), «Картка рахунку» (рисунок 3.21) та ін.

← → ☆ Оборотно-сальдова відомість по рахунку 311 за Листопад 2021 р. Наше ...

Період: 01.11.2021 - 30.11.2021 ... Рахунок: 311 Наше підприємство

Сформувати Показати настройки Друк Регістр обліку Σ 0,00 Ще ▾

Наше підприємство						
Оборотно-сальдова відомість по рахунку 311 за Листопад 2021 р.						
Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)						
Рахунок	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
311	1 937 314,47		53 162,50	11 397,32	1 979 079,65	
Корпоративна картка	1 130,00				1 130,00	
Р/р Наше підприємство	1 936 184,47		53 162,50	11 397,32	1 977 949,65	
Разом	1 937 314,47		53 162,50	11 397,32	1 979 079,65	

Рисунок 3.19. Сформований звіт «Оборотно-сальдова відомість по рахунку 311»

← → ☆ Аналіз рахунку 311 за Лис...

Період: 01.11.2021 - 30.11.2021 ... Рахунок: 311

Сформувати Показати настройки Ще ▾ Σ

Наше підприємство		
Аналіз рахунку 311 за Листопад 2021 р.		
Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)		
Кор. Рахунок	Дебет	Кредит
Початкове сальдо	1 937 314,47	
3		11 200,00
30		10 000,00
37		1 200,00
6	53 162,50	197,32
63	4 000,00	197,32
68	49 162,50	
Оборот	53 162,50	11 397,32
Кінцеве сальдо	1 979 079,65	

Рисунок 3.20. Сформований звіт «Аналіз рахунку 311»

← → ☆ Картка рахунку 311 за Листопад 2021 р. Наше підприємство

Період: 01.11.2021 – 30.11.2021 Рахунок: 311 Наше підприємство

Сформувати Показати настройки Друк Регістр обліку 0,00 Ще

Наше підприємство
Картка рахунку 311 за Листопад 2021 р.
Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)

Період	Документ	Аналітика Дт	Аналітика Кт	Дебет		Кредит		Поточне сальдо
				Рахунок		Рахунок		
08.11.2021	Прибутковий касовий ордер ДОО0-000001 від 08.11.2021 10:20:42 Одержання готівки в банку	Власні кошти з рахунку	Р/р Наше підприємство Власні кошти з рахунку	301		311	10 000,00	Д 1 931 117,15
08.11.2021	Надходження на банківський рахунок ДОО0-000002 від 08.11.2021 10:37:59 Оплата (аванс)	Р/р Наше підприємство <...>	Агрус 2021 Надходження на банківський рахунок ДОО0-000002 від 08.11.2021 10:37:59	311	49 162,50	6811		Д 1 980 279,65
08.11.2021	Списання з банківського рахунку ДОО0-000002 від 08.11.2021 10:42:01 Оплата (аванс)	Ремонтник Основний договір Списання з банківського рахунку ДОО0-000002 від 08.11.2021 10:42:01	Р/р Наше підприємство <...>	3711		311	1 200,00	Д 1 979 079,65
Обороти за період та сальдо на кінець					53 162,50		11 397,32	Д 1 979 079,65

Рисунок 3.21. Сформований звіт «Картка рахунку 311»

Для узагальнення інформації про наявність і рух коштів на рахунках підприємства в банку призначений рахунок 31 «Рахунки в банках».

В таблиці 3.4 наведено типові кореспонденції рахунків по обліку грошових коштів.

Таблиця 3.4

Типові кореспонденції рахунків по обліку грошових коштів

№ з/п	Зміст господарських операцій	Назва електронного документа	Назва паперового документа	Кореспонденції рахунків	
				Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6
1	Передано гроші з банку в касу підприємства	Прибутковий касовий ордер	Прибутковий касовий ордер	30	31
2	Погашено готівкою довгострокову позику банку	Видатковий касовий ордер	Видатковий касовий ордер	50	30
3	Погашено короткострокову позику банку	Видатковий касовий ордер	Видатковий касовий ордер	60	30
4	Видано з каси готівку під звіт	Видатковий касовий ордер	Видатковий касовий ордер	372	30
5	Компенсовано працівнику перевитрати коштів під час відрядження	Видатковий касовий ордер	Видатковий касовий ордер	372	30

Продовження таблиці 3.4

1	2	3	4	5	6
6	Отримано в касу грошові кошти, як попередню оплату товарів, робіт, послуг	Прибутковий касовий ордер	Прибутковий касовий ордер	30	681
7	Оприбутковано в касу грошові кошти за послуги, надані іншими організаціями	Прибутковий касовий ордер	Прибутковий касовий ордер	30	685
8	Видано з каси грошові кошти покупцю за повернений товар	Видатковий касовий ордер	Видатковий касовий ордер	36	30
9	Погашено заборгованість перед постачальниками та підрядниками за товари, роботи, послуги	Видатковий касовий ордер	Видатковий касовий ордер	631	30
10	Виплачено з каси нараховану заробітну плату	Видатковий касовий ордер	Видатковий касовий ордер	66	30
11	Повернено оплату праці, надлишково видану працівникам підприємства	Прибутковий касовий ордер	Прибутковий касовий ордер	30	66
12	Надійшла в касу виручка від покупців	Прибутковий касовий ордер	Прибутковий касовий ордер	30	36
13	Отримано з банку готівку в касу підприємства для виплати працівнику авансу на відрядження	Прибутковий касовий ордер	Прибутковий касовий ордер	30	311
14	Отримано в касу грошові кошти, як компенсацію винною особою завданого збитку	Прибутковий касовий ордер	Прибутковий касовий ордер	30	375
15	Передано гроші з каси в банк	Видатковий касовий ордер	Видатковий касовий ордер	31	30
16	Погашено довгострокову позику банку грошовими коштами з поточного рахунку	Платіжне доручення, Списання з банківського рахунку	Платіжне доручення	50	31
17	Погашено короткострокову позику банку грошовими коштами з поточного рахунку	Платіжне доручення, Списання з банківського рахунку	Платіжне доручення	60	31
18	Виплачено заробітну плату працівнику на зарплатні картки	Платіжне доручення, Списання з банківського рахунку	Платіжне доручення	661	311
19	Оплачено з рахунку в банку постачальнику вартість товару	Платіжне доручення, Списання з банківського рахунку	Платіжне доручення	631	311
20	Отримано на рахунок в банк кошти від покупців	Надходження на банківський рахунок	-	311	361

3.2. Облік розрахункових операцій

Для організації електронного обліку розрахунків з покупцями та замовниками потрібно попередньо в інформаційній системі налаштувати параметри обліку за допомогою виконання комбінацій дій: «Головне» → «Налаштування» → «Параметри обліку» → «Розрахунки з контрагентами». На рисунку 3.22 представлено процес налаштування параметрів обліку «Продажі».

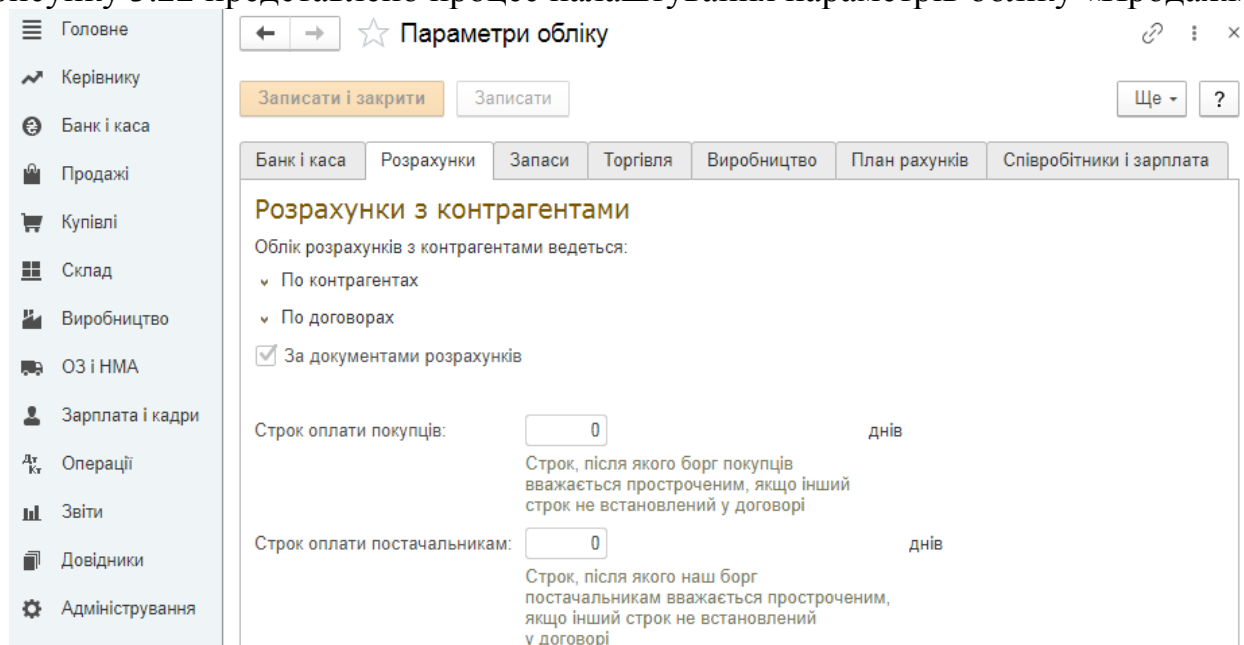


Рисунок 3.22. Налаштування параметрів обліку «Розрахунки з контрагентами»

Відвантаження продукції покупцеві при електронному обліку оформлюється документом «Рахунок на оплату покупцям» (рисунок 3.23).

Сформувати даний документ можна за допомогою виконання комбінацій дій: параметри обліку «Продажі» → «Рахунки на оплату покупцям» → «Створити».

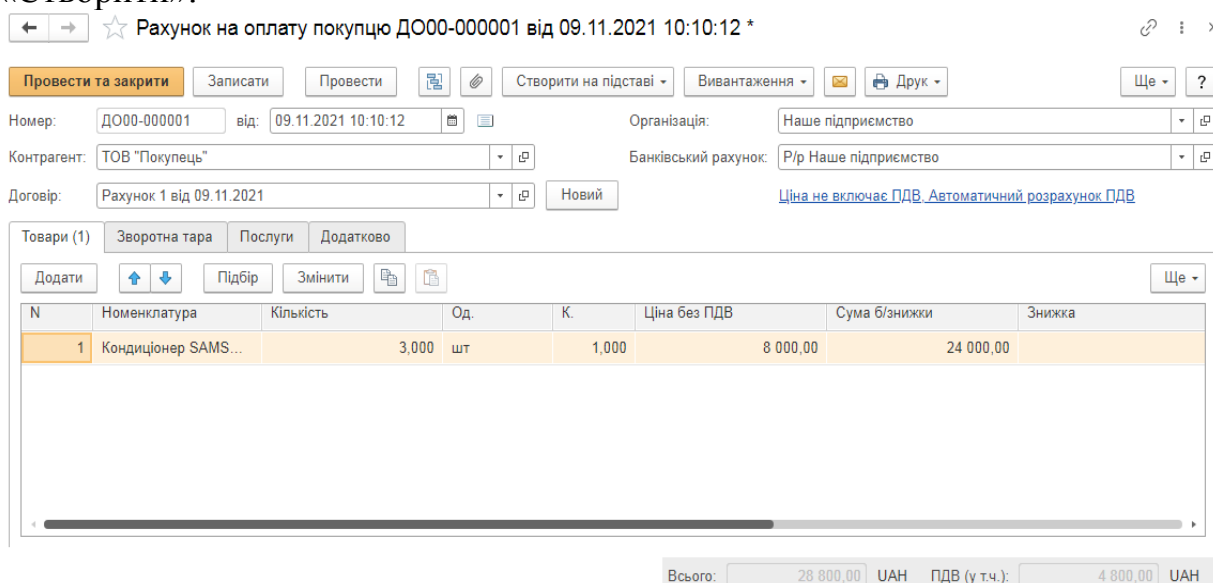


Рисунок 3.23. Електронний документ «Рахунок на оплату покупцю»

Обов'язковими реквізитами даного документу є:

- «дата» – дата створення документу;
- «контрагент» – покупець (фізична або юридична особа);
- «договір» – вид договору з конкретним покупцем (договір можна автоматично підтягнути з бази договорів, які узагальнені в базі або створити новий договір шляхом натискання кнопки «Новий»).

В документі «Рахунок на оплату покупцям» є закладка, яка акумулює наступну інформацію:

- «ведення взаєморозрахунків» – реквізит, який завантажується після заповнення реквізиту «договір», і передбачає дві позиції:

- за договором в цілому;
- за документами розрахунків;

- «податковий облік» – зазвичай зазначається перша подія – дата відвантаження товарів (продукції) або дата виконання робіт (надання послуг);

- «підбір» – вибір товарів із загального списку номенклатури товарів з можливістю ідентифікації ціни та перенесення в електронний документ (даний активний реквізит дозволяє активувати кнопку «Додати» з метою розширення позицій у наявній номенклатурі товарів);

- «кількість» – натуральний вимірник відвантаження товарів (продукції);

- «ціна» – на вкладці «Тип цін» існують наступні цінові позиції:

- основна ціна (ціна без ПДВ);
- ціна включає ПДВ;
- авторозрахунок ПДВ (перерахунок ПДВ у випадку якщо ціни зафіксовані в іноземній валюті);
- перезаповнити ціни.

Документ «Рахунок на оплату» дозволяє фіксувати знижки, які надаються покупцям.

Для того, щоб роздрукувати електронний документ потрібно його записати, відповідно, має бути виконана наступна комбінація дій: «Записати» → «Друк».

Документ «Рахунок на оплату» може бути роздрукований із зазначенням суми ПДВ та без зазначення суми ПДВ, що потрібно зафіксувати шляхом активування відповідної позиції. Крім того, у даному документі можна в автоматичному режимі зазначити прізвище та ініціали особи, яка склала даний документ, підписи відповідних осіб, печатку підприємства.

На підставі документа «Рахунок на оплату покупцю» за допомогою кнопки «Створити на підставі» можна створити наступні документи:

- «Реалізація товарів і послуг»;
- «Прибутковий касовий ордер»;
- «Надходження на банківській рахунок»;
- «Податкова накладна»;
- «Надання виробничих послуг».

Щоб створити документ «Реалізація товарів і послуг» необхідно виконати комбінацію дій: активувати документ «Реалізація товарів і послуг», натиснути

кнопку «Створити на підставі» і вибрати документ «Реалізація товарів і послуг» (рисунок 3.24).

The screenshot shows a software interface for creating an electronic document titled "Реалізація товарів і послуг (створення) (Продаж, комісія)". The interface includes several input fields and buttons:

- Buttons:** "Провести і закрити", "Записати", "Провести", "Створити на підставі", "Вивантаження", "Друк", "Ще", "?".
- Fields:**
 - Номер: [] від: 09.11.2021 00:00:00
 - Організація: Наше підприємство
 - Контрагент: ТОВ "Покупець"
 - Склад: Головний склад
 - Договір: Рахунок 1 від 09.11.2021
 - Документ розрахунків: []
- Table:** A table with columns: N, Номенклатура, Кількість, Од., К., Ціна без ПДВ, Сума б/знижки, Знижка.

N	Номенклатура	Кількість	Од.	К.	Ціна без ПДВ	Сума б/знижки	Знижка
1	Кондиціонер SAMS...	3,000	шт	1,000	8 000,00	24 000,00	
- Summary:** Всього: 28 800,00 UAH ПДВ (у т.ч.): 4 800,00 UAH

Рисунок 3.24. Електронний документ «Реалізація товарів і послуг»

Обов'язковими реквізитами даного документу є:

- «дата» – дата створення документу;
- «контрагент» – покупець (фізична або юридична особа);
- «договір» – номер та дата укладання договору;
- «документ розрахунків» (наприклад, «Надходження на банківський рахунок», «Прибутковий касовий ордер»);
- «організація» – назва підприємства, яке реалізує товари;
- «склад»;
- вкладка «Тип цін».

На закладці «Товари» в табличному форматі відображається інформація щодо реалізованого товару: назва, кількість, одиниці виміру, ціна (з ПДВ чи без ПДВ), сума знижки (у випадку застосування).

Сума знижки може бути зафіксована однією з позицій:

- знижка відсотком;
- знижка сумою.

Знижка буде відображена в друкованому варіанті документа «Реалізація товарів і послуг» та врахована в процесі створення Податкової накладної.

Особливістю формування електронного документу «Реалізація товарів і послуг» є те, що даний документ може відображати від'ємні залишки. В Обліковій політиці обов'язково потрібно зазначити позицію щодо можливості реалізації товарів у випадку, коли надходження зазначених товарів ще не відображено в бухгалтерському обліку (тобто від'ємні залишки).

На основі документа «Реалізація товарів і послуг» можна зробити оплату, яка буде підтверджена документом «Надходження на банківський рахунок» (рисунок 3.25).

← → Надходження на банківський рахунок (створення) * ⋮ ×

Провести і закрити Записати Провести Створити на підставі ⌵ Ще ?

Вид операції: Оплата від покупця Рахунок: 311 ⌵ ⌵

Реєстр. номер: від: 09.11.2021 00:00:00 Вх. номер: Вх. дата:

Платник: ТОВ "Покупець" ⌵ ⌵ Організація: Наше підприємство ⌵ ⌵

Рахунок контрагента: UA337546000012345678900987, СУМСЬКА Ф-Я КБ "ПРИ" ⌵ ⌵ Рахунок організації: Р/р Наше підприємство ⌵ ⌵

Сума: 28 800,00 UAH

Додати Ще ⌵

N	Договір / Стаття РГК	Сума	Документ розрахунків	ПДВ	Рахунки	Рахунки ПДВ	Тара
1	Рахунок 1 від 09.11.2021	28 800,00		20%	361	6432	<input type="checkbox"/>
				4 800,00	6811	6431	
		28 800,00		4 800,00			

Рисунок 3.25. Електронний документ «Надходження на банківський рахунок»

Також на основі документа «Реалізація товарів і послуг», якщо перша подія – реалізація товарів, за допомогою натискання кнопки «Створити на підставі» можна сформувати Податкову накладну.

Електронний документ «Податкова накладна» наведено на рисунку 3.26.

← → ☆ Податкова накладна ДОО0-000000000001 від 09.11.2021 10:18:01 (Операції, оподатковувані ПДВ) ⌵ ⋮ ×

Провести і закрити Записати Провести Створити на підставі ⌵ Вивантаження ⌵ Друк ⌵ Ще ?

Номер: ДОО0-000000000001 від: 09.11.2021 10:18:01 Включено до ЄРПН Передається в електронному вигляді Вимагає реєстр. в ЄРПН Зведена податкова накладна

Контрагент: ТОВ "Покупець" ⌵ ⌵ Вид операції: Операції, оподатковувані ПДВ ⌵ ⌵

Договір: Рахунок 1 від 09.11.2021 ⌵ ⌵ Організація: Наше підприємство ⌵ ⌵

Відокремлений підрозділ: ⌵ ⌵ Документ розрахунків: ⌵ ⌵

[Ціна не включає ПДВ](#) Документ-підстава: Реалізація товарів і послуг ДОО0-000001 від 09.11.: ⌵ ⌵

Товари (1) Зворотна тара Послуги Основні засоби Нематеріальні активи Бухгалтерський облік Додатково

Додати Заповнити ⌵ Підбір Дозволити редагування номера рядка Ще ⌵

N	Номер рядка ПН	Номенклатура	Код	Вид коду	Кількість	Од.	К.	Ціна без ПДВ
1	1	Кондиціонер SAMS...	8415 10 90 00	Імпортований т...	3,000	шт	1,000	

Рисунок 3.26. Електронний документ «Податкова накладна»

Реалізована продукція (товари) можуть бути повернені покупцем. У такому випадку даний процес має бути оформлений документом «Повернення товарів від покупця», який можна сформувати на підставі документа «Реалізація товарів і послуг» за допомогою кнопки «Створити на підставі» (рисунок 3.27).

← → ☆ Повернення товарів від покупця ДОО0-000001 від 10.11.2021 00:00:00

Провести та закрити Записати Провести Створити на підставі - Вивантаження - Друк - Ще - ?

Номер: ДОО0-000001 від: 10.11.2021 00:00:00 Вид операції: Продаж, комісія

Контрагент: ТОВ "Покупець" Організація: Наше підприємство

Договір: Рахунок 1 від 09.11.2021 Склад: Головний склад

Документ розрахунків: Документ відвантаження: Реалізація товарів і послуг ДОО0-000001 від 09.11.2021

[Ціна не включає ПДВ. Автоматичний розрахунок ПДВ](#)

Товари (1) Зворотна тара Рахунки розрахунків

Додати ↑ ↓ Заповнити - Підбір Змінити Ще -

N	Номенклатура	Кількість	Од.	К.	Ціна без ПДВ	Сума б/знижки	Знижка
1	Кондиціонер SAMS...	1,000	шт	1,000	8 000,00	8 000,00	

Всього: 9 600,00 UAH ПДВ (у т. ч.): 1 600,00 UAH

Рисунок 3.27. Електронний документ «Повернення товарів від покупця»

Також документ «Повернення товарів від покупця» може бути створений на підставі документа «Видаткова накладна» за допомогою кнопки «Створити на підставі».

Реквізитами даного документа є:

- «номер документа» – номер документа;
- «дата» – дата створення документа;
- «контрагент» – назва контрагента;
- «договір» – вид договору (наприклад, основний);
- «документ розрахунків» – документ, на підставі якого були проведені розрахунки (наприклад, документ «Реалізація товарів і послуг»);
- «вид операцій» – деталізація господарської операції, яка є підставою для формування даного документа (наприклад, продаж);
- «організація» – назва підприємства;
- «склад» – зазначено склад, куди буде відвантажено товари (наприклад, «Головний склад»);
- «документ відвантаження» – документ, на підставі якого відбулося відвантаження продукції (наприклад, документ «Реалізація товарів і послуг»).

На закладці «Товари» відображається інформація щодо характеристики товарів, які повертаються:

- номенклатура;
- кількість;
- одиниці виміру;
- ціна з ПДВ;
- ціна без ПДВ;
- сума без знижки;
- сума знижки.

Після заповнення всіх необхідних реквізитів, необхідно документ провести за допомогою кнопки «Провести та закрити».

Після проведення документа формуються кореспонденції рахунків, які відображають повернення товарів. Також на даному етапі відбувається сторнування (рисунок 3.28).

← → ☆ Рухи документа: Повернення товарів від покупця Д000-000001 від 10.11.2021 00:00:00

Записати і закрити Оновити Ще ?

Ручне коригування (дозволяє редагування рухів документа)

Бухгалтерський та податковий облік (3) Очікуваний і підтверджений ПДВ продажів (1) Продажі податковий облік (1)

Період	Дебет	Под. облік Дт	Кредит	Под. облік Кт	Сума
10.11.2021	902		281 Кліп.: -1,000		-5
	1 Товари	<...>	Кондиціонер SAMSUNG AQ07UGF	Опод. ПДВ	Повернення то від покупця
	Собівартість повернення		Надходження товарів і послуг Д0000000016 від ...		
			Головний склад		
10.11.2021	704		361		9 600,00
	2 Реалізація товарів	<...>	ТОВ "Покупець"		Повернення товарів
	Товари		Рахунок 1 від 09.11.2021		
			Повернення товарів від покупця Д000-000...		
10.11.2021	704		6432		-1
	3 Реалізація товарів	<...>	ТОВ "Покупець"		ПДВ: податкові зобов'язання: сторно, перша
	Товари		Рахунок 1 від 09.11.2021		

Рисунок 3.28. Кореспонденції рахунків за документом «Повернення товарів від покупця»

Після того, як документально оформлено повернення товарів від покупця, потрібно відкоригувати податкові зобов'язання. У такому випадку потрібно на підставі документа «Повернення товарів від покупця» за допомогою кнопки «Створити на підставі» сформувати додаток 2 до Податкової накладної. Сформований «Додаток 2 до ПН» буде відображати інформацію щодо коригування зобов'язань у зв'язку з поверненням підприємству товару, що був реалізований покупцю (рисунок 3.29).

← → ☆ Додаток 2 до ПН 2 від 10.11.21 (Операції, оподатковувані ПДВ (повернення)) *

Провести і закрити Записати Провести Перетворити Вивантаження Друк Ще ?

Вид операції: Операції, оподатковувані ПДВ (повернення) Включено до ЄРПН Включити в Декларацію за: 11.2021

Номер: Д000-000000001 від: 10.11.2021 12:00:00 Передається в електронному вигляді Вимагає реєстр. в ЄРПН Реєструється в ЄРПН покупцем:

Організація: Наше підприємство Контрагент: ТОВ "Покупець"

Податкова накладна: Податкова накладна Д000-000000000001 від 09.11.2021 Договір контрагента: Рахунок 1 від 09.11.2021

[Ціна не включає ПДВ](#) Документ розрахунків: Документ-підстава: Повернення товарів від покупця Д000-000001 від 10.11.2021

Товари (1) Послуги Основні засоби Нематеріальні активи Бухгалтерський облік Додатково

Додати Заповнити Підбір Ще ?

Код причини коригування	Номенклатура	Код	Вид коду	Кількість	Од.	К.	Ціна
103	Кондиціонер SAMS...	8415 10 90 00	Імпортований т...	1,000	шт		1,000

Включається до уточн. розрахунку

Всього змін(UAH): -9 600,00 Зміна ПДВ(зверху): -1 600,00

Рисунок 3.29. Електронний документ «Додаток 2 до ПН»

У «Додатку 2 до ПН» буде відображена загальна інформація: вид операції (наприклад, операції оподаткування ПДВ (процес повернення), номер документа, дата складання документа, організація, назва контрагента, договір, документ-підстава (наприклад, документ «Повернення товарів від покупця»), зазначається інформація чи включено в ціну суму ПДВ.

«Додаток 2 до ПН» повинен бути обов'язково проведений за допомогою кнопки «Провести і закрити», що забезпечить відображення коригуючих сум ПДВ (рисунок 3.30).

← → ☆ Рухи документа: Додаток 2 до податкової накладної ДОО0-000000000002 від 10.11.2021 12:00:00 🔗 ⋮

Записати і закрити **Оновити** Ще ▾ ?

Ручне коригування (дозволяє редагування рухів документа)

Ar Kr Бухгалтерський та податковий облік (1) 📄 Очікуваний і підтверджений ПДВ продажів (1) 📄 ПДВ податкові зобов'язання (1) Ще ▾

Період	Дебет	Под. облік Дт	Кредит	Под. облік Кт	Сума
10.11.2021	6432		6412		-1 600,00
	1 ТОВ "Покупець"				ПДВ: податковий кредит: коригування (Додаток 2)
	Рахунок 1 від 09.11.2021				
	<...>				

Рисунок 3.30. Кореспонденція рахунків за документом «Додаток 2 до податкової накладної»

Якщо покупець повертає товар, потрібно в обліку відобразити повернення грошових коштів. У даному випадку необхідно оформити документи «Списання з банківського рахунку» або Видатковий касовий ордер.

Якщо використовується документ «Списання з банківського рахунку», то потрібно обрати вид операції «Повернення покупцю» (рисунок 3.31).

← → ☆ Списання з банківського рахунку ДОО0-000001 від 10.11.2021 12:00:01 🔗 ⋮ ×

Провести і закрити **Записати** **Провести** 📄 🔗 Ar Kr **Створити на підставі ▾** Ще ▾ ?

Вид операції: Повернення покупцю Рахунок: 311 🔗

Номер: ДОО0-000001 від: 10.11.2021 12:00:01 📄 🔗 Вх. номер: Вх. дата: .. 📄

Одержувач: ТОВ "Покупець" 🔗 Організація: Наше підприємство 🔗

Рахунок одержувача: UA3375460000012345678900987, СУМСЬКА Ф-Я КБ "ПРИ" 🔗 Рахунок організації: Р/р Наше підприємство 🔗

Сума: 9 600,00 📄 UAH Ще ▾

Додати ↑ ↓ Ще ▾

N	Договір / Стаття РГК	Сума	Документ роз...	ПДВ	Рахунки розрахунків	Рахунки ПДВ	Тара	Аванс до ПКУ	Сума ВВ до ПКУ	Стаття
1	Рахунок 1 від 09.11.2021	9 600,00		20%	361	6432	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				1 600,00	361	6431				
		9 600,00		1 600,00						

Рисунок 3.31. Електронний документ «Списання з банківського рахунку»

Після проведення документа за допомогою кнопки «Провести і закрити» буде сформована кореспонденція рахунків, яка відображає перерахування з банківського рахунку коштів покупцю (рисунок 3.32).

← → ☆ Рухи документа: Списання з банківського рахунку ДОО0-000001 від 10.11.2021 12:00:01 Ще ▾ ?

Записати і закрити Оновити

Ручне коригування (дозволяє редагування рухів документа)

Акт Бухгалтерський та податковий облік (1) Продажі податковий облік (1) Ще ▾

Період	Дебет	Под. облік Дт	Кредит	Под. облік Кт	Сума
10.11.2021	361		311		9 600,00
	1 ТОВ "Покупець"		Р/р Наше підприємство		Повернення оплати
	Рахунок 1 від 09.11.2021		<.>		
	Повернення товарів від покупця ДОО0-0000...				

Рисунок 3.32. Кореспонденція рахунків за документом «Списання з банківського рахунку»

У програмі «BAS: Бухгалтерія» проаналізувати процес розрахунків з покупцями можна за допомогою документа «Акт звірки розрахунків з контрагентом». Створити даний документ можна за допомогою виконання наступної комбінації дій: меню «Продажі» → «Розрахунки з контрагентами» → «Акти звірки розрахунків з контрагентом» → «Створити» (рисунок 3.33).

← → Акт звірки розрахунків з контрагентом (створення) * Ще ▾ ?

Провести та закрити Записати Провести Акт звірки

Номер: від: 30.11.2021 00:00:00 Організація: Наше підприємство

Контрагент: ТОВ "Покупець" Валюта звірки: UAH

Договір: Звірка погоджена

Період: 01.11.2021 — 30.11.2021

За даними організації (4) За даними контрагента (4) Рахунки розрахунків (6) Додатково Ще ▾

N	Дата	Документ	Представлення	Дебет	Кредит
1	09.11.2021	Надходження на банківський рахунок ...	Оплата (2 від 09.11.2021)		28 800,00
2	09.11.2021	Реалізація товарів і послуг ДОО0-0000...	Реалізація (1 від 09.11.2021)	28 800,00	
3	10.11.2021	Повернення товарів від покупця ДОО0...	Повернення (1 від 10.11.2021)		9 600,00
4	10.11.2021	Списання з банківського рахунку ДОО...	Повернення коштів (1 від 10.11.2021)	9 600,00	

Залишок на початок: 0,00 Залишок на кінець: 0,00 Розбіжність з контрагентом: 0,00

Коментар: Відповідальний: Мальцева Олександра Борисівна

Рисунок 3.33. Електронний документ «Акт звірки розрахунків з контрагентом»

Обов'язковими реквізитами документа «Акт звірки розрахунків з контрагентом» є:

- «номер» – номер документа;
- «дата» – дата створення документа;
- «валюта звірки» – валюта за якою проводилися розрахунки;
- «контрагент» – зазначається контрагент;
- «договір» – заповнюється автоматично;
- «період» – період, за який здійснюється перевірка розрахунків.

Крім того, в даному документі є закладки «за даними організації», «за даними контрагента», «за рахунками розрахунків», «додатково».

Якщо підприємство перевіряє та аналізує розрахунки за власними даними, відповідно потрібно активувати закладку «за даними організації». Після натискання кнопки «Заповнити» заповнюється таблична частина закладки «за даними організації». В документі буде відображена наступна інформація: дата (зазначаються всі дати, які пов'язані з розрахунками з конкретним контрагентом, тобто, дата реалізації, оплати, повернення товару); документи (назви документи, які підтверджують факт реалізації, оплати, повернення товару, наприклад, документ «Реалізація товарів і послуг», документ «Надходження на банківський рахунок», документ «Повернення товарів від покупця»); представлення (продаж, оплата, повернення); дебет та кредит з зазначенням суми; залишок на початок та залишок на кінець відповідного періоду, сума розбіжності з контрагентом (у випадку наявності).

Якщо при заповненні даного документа була обрана закладка «за даними організації», то у друкованому документі буде заповнена тільки та частина таблиці, яка сформована за даними підприємства, а частина таблиці, яка має бути заповнена за даними покупця (контрагента) залишиться не заповненою. Для того, щоб була повністю заповнена таблиця (за даними підприємства та даними покупця) необхідно активною зробити також закладку «За даними контрагента».

При заповненні даного документа можна обирати ті рахунки, які потрібно перевірити, але для цього потрібно активною зробити закладку «Рахунки розрахунків» (рисуюнок 3.34).

Акт звірки розрахунків з контрагентом (створення) *

Провести та закрити Записати Провести Акт звірки

Номер: від: 30.11.2021 00:00:00 Організація: Наше підприємство

Контрагент: ТОВ "Покупець" Валюта звірки: UAH

Договір: Звірка погоджена

Період: 01.11.2021 — 30.11.2021

За даними організації (4) За даними контрагента (4) Рахунки розрахунків (6) **Додатково**

Список рахунків, по яким виконується звірка

Бере участь у розрахунках	Рахунок	Найменування
<input checked="" type="checkbox"/>	36	Розрахунки з покупцями та замовниками
<input checked="" type="checkbox"/>	371	Розрахунки за виданими авансами
<input checked="" type="checkbox"/>	377	Розрахунки з іншими дебіторами
<input checked="" type="checkbox"/>	63	Розрахунки з постачальниками та підрядниками
<input checked="" type="checkbox"/>	681	Розрахунки за авансами одержаними
<input checked="" type="checkbox"/>	685	Розрахунки з іншими кредиторами

Рисуюнок 3.34. Список рахунків, за якими виконується звірка в документі «Акт звірки розрахунків з контрагентом»

У програмі «BAS : Бухгалтерія» за рахунком 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками» інформація з первинних документів відображається у стандартних звітах.

Звіт «Оборотно-сальдова відомість по рахунку 361» (рисунк 3.35) можна сформувати з деталізацією по субрахунках або по об'єктах аналітичного обліку з розподілами за період часу (місяць, квартал, півріччя, рік).

← → ☆ Оборотно-сальдова відомість по рахунку 361 за Листопад 2021 р. Наше підприємство

Період: 01.11.2021 - 30.11.2021 Рахунок: 361 Наше підприємство

Сформувати Показати настройки Друк Регістр обліку

Наше підприємство						
Оборотно-сальдова відомість по рахунку 361 за Листопад 2021 р.						
Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)						
Відбір: Контрагенти Дорієннос "ТОВ "Покупець""						
Рахунок	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
361			38 400,00	38 400,00		
ТОВ "Покупець"			38 400,00	38 400,00		
Разом			38 400,00	38 400,00		

Рисунк 3.35. Сформований звіт «Оборотно-сальдова відомість по рахунку 361»

Перевірити дані бухгалтерського обліку по рахунку 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками» можна за допомогою звіту «Картка рахунку 361» (рисунк 3.36).

← → ☆ Картка рахунку 361 за Листопад 2021 р. Наше підприємство

Період: 01.11.2021 - 30.11.2021 Рахунок: 361 Наше підприємство

Сформувати Показати настройки Друк Регістр обліку 0,00 Ще

Наше підприємство								
Картка рахунку 361 за Листопад 2021 р.								
Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)								
Відбір: Контрагенти Дорієннос "ТОВ "Покупець""								
Період	Документ	Аналітика Дт	Аналітика Кт	Дебет		Кредит		Поточне сальдо
				Рахунок		Рахунок		
Сальдо на початок								
09.11.2021	Реалізація товарів і послуг ДОО0-000001 від 09.11.2021 10:18:01 Реалізація товарів	ТОВ "Покупець" Рахунок 1 від 09.11.2021 Реалізація товарів і послуг ДОО0-000001 від 09.11.2021 10:18:01	<...> Реалізація товарів Товари	361	28 800,00	702		Д 28 800,00
09.11.2021	Надходження на банківський рахунок ДОО0-000002 від 09.11.2021 10:30:42 Оплата	Р/р Наше підприємство <...>	ТОВ "Покупець" Рахунок 1 від 09.11.2021 Реалізація товарів і послуг ДОО0-000001 від 09.11.2021 10:18:01	311		361	28 800,00	
09.11.2021	Реалізація товарів і послуг ДОО0-000002 від 09.11.2021 11:23:45	ТОВ "Покупець" Рахунок 1 від 09.11.2021 Реалізація товарів і	<...> Реалізація товарів Товари	361	28 800,00	702		Д 28 800,00

Рисунк 3.36. Сформований звіт «Картка рахунку 361»

Аналіз оборотів рахунку 361 з іншими рахунками, залишків на початок і кінець звітної періоду по рахунку 361 можна провести на підставі звіту «Аналіз рахунку 361» (рисунок 3.37).

Кор. Рахунок	Дебет	Кредит
Початкове сальдо		
3	9 600,00	28 800,00
31	9 600,00	28 800,00
7	57 600,00	9 600,00
70	57 600,00	9 600,00
Оборот	67 200,00	38 400,00
Кінцеве сальдо	28 800,00	

Рисунок 3.37. Сформований звіт «Аналіз рахунку 361»

Кореспонденції рахунків по обліку розрахунків з покупцями та замовниками наведено в таблиці 3.5.

Таблиця 3.5

Кореспонденції рахунків по обліку розрахунків з покупцями та замовниками

№ з/п	Зміст господарських операцій	Назва електронного документа	Назва паперового документа	Кореспонденції рахунків	
				Дебет	Кредит
1	Отримано оплату за товар від покупця	Надходження на банківський рахунок	-	311	361
2	Відображено продаж продукції покупцю за договірною ціною з урахуванням ПДВ	Реалізація товарів та послуг	Видаткова накладна	901 361 701	281 701 643
3	Відображено податкове зобов'язання з ПДВ	Податкова накладна	Податкова накладна	643	641
4	Відображено списання чистого доходу від реалізації на фінансові результати	Визначення фінансових результатів	-	701	791
5	Відображено списання фактичної собівартості готової продукції на фінансові результати	Визначення фінансових результатів	-	791	901
6	Списаний на прибуток фінансовий результат за підсумками звітної періоду	Визначення фінансових результатів	-	791	441

Порядок документального оформлення господарських операцій, пов'язаних з розрахунками з підзвітними особами за допомогою програми «BAS : Бухгалтерія» полягає в наступному.

Для узагальнення інформації про розрахунки з підзвітними особами призначений субрахунок 372 «Розрахунки з підзвітними особами», який у програмному продукті «BAS: Бухгалтерія» деталізується так: 3721 «Розрахунки з підзвітними особами у національній валюті», 3722 «Розрахунки з підзвітними особами в іноземній валюті».

Строк одного відрядження визначається керівником, але не може перевищувати в межах України 30 календарних днів, за кордоном – 60 календарних днів.

Про використання отриманих під звіт грошових коштів працівник звітує перед підприємством. Для цього підзвітна особа, що їх отримала заповнює всі графи Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, окрім граф: «Звіт перевірено»; «Залишок унесений у сумі»; «Перевитрата видана»; «Бухгалтерські проводки»; розрахунок суми податку з надміру витрачених коштів; «Звіт затверджено», де проставляє свій підпис керівник (податковий агент).

Після завершення відрядження працівник звітує, надаючи в бухгалтерію документи, що підтверджують зроблені витрати, і заповнює Звіт про використання коштів, виданих на відрядження чи під звіт для проведення остаточних розрахунків.

В таблиці 3.6 наведено терміни звітування щодо витрачання готівкових коштів, наданих під звіт.

Таблиця 3.6

Терміни звітування щодо витрачених готівкових коштів, наданих під звіт

Вид потреби	Граничний термін звітування
На закупівлю сільськогосподарської продукції та заготівлю вторинної сировини	не більше 10 робочих днів
На закупівлю брухту чорних металів і брухту кольорових металів	не більше 30 робочих днів від дня видачі готівки під звіт
На всі інші виробничі (господарські) потреби	на строк не більше двох робочих днів, уключаючи день отримання готівки під звіт
*У відповідності до норм п. 19 Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні № 148 підзвітна особа має право продовжити строк використання виданих під звіт коштів, якщо готівка одночасно видана як на відрядження, так і для вирішення в цьому відрядженні виробничих (господарських) питань (у тому числі для закупівлі сільськогосподарської продукції в населення та заготівлі вторинної сировини, у тому числі брухту чорних металів і брухту кольорових металів). Строк використання такої готівки продовжується до завершення строку відрядження.	

Строки подання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт наведено в таблиці 3.7.

Строки подання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт

Мета видачі підзвітних сум	Форма видачі підзвітних сум		
	готівкова	безготівкова	
		підзвітна особа проводила розрахунки готівкою, знятою з корпоративної (або особистої) платіжної картки	підзвітна особа проводила розрахунки в безготівковій формі корпоративною (або особистою) платіжною карткою
Покриття витрат на відрядження	до закінчення 5-го банківського дня, що настає за днем завершення відрядження	до закінчення 3-го банківського дня після закінчення відрядження	до закінчення 10-го банківського дня після завершення відрядження – якщо картка використовувалася працівником тільки для безготівкових розрахунків
Вирішення виробничих (господарських) питань у відрядженні			

Видача готівкових коштів підзвітній особі на відрядження оформляється Видатковим касовим ордером (рисунок 3.38).

← → ☆ Видатковий касовий ордер ДОО0-000001 від 09.11.2021 11:56:02

Провести та закрити Записати Провести Створити на підставі Видатковий касовий ордер Ще ?

Вид операції: Видача підзвітній особі Номер ордеру: 1

Номер: ДОО0-000001 від: 09.11.2021 11:56:02 Рахунок: 301

Одержувач: Довжик Олена Олександрівна Організація: Наше підприємство

Сума: 2 000,00 Валюта: UAH

Реквізити платежу Друк

Стаття руху грошових коштів: Видача підзвітних сум

Коментар: Відповідальний: Не авторизований

Рисунок 3.38. Електронний документ «Видатковий касовий ордер»

При заповненні даного первинного документа потрібно обов'язково в графі «Вид операцій» обрати операцію «Видача підзвітній особі».

Якщо застосовується безготівкова форма видачі підзвітних сум, то кошти перераховуються на особисту платіжну картку працівника або на корпоративну картку. Для оформлення операції щодо перерахування грошових коштів на особисту платіжну картку працівника потрібно використати документ

«Списання з банківського рахунку» (рисунок 3.39). Створити даний документ можна за допомогою виконання комбінації дій: меню «Банк і каса» → «Банк» → «Списання з банківського рахунку». У даному документі в графі «Вид операції» потрібно зазначити операцію «Перерахування підзвітній особі».

Списання з банківського рахунку (створення) *

Провести і закрити | Записати | Провести | Створити на підставі ▾ | Ще ▾ | ?

Вид операції: **Перерахування підзвітній особі** | Рахунок: 311 |

Номер: | від: 09.11.2021 00:00:00 | Вх. номер: | Вх. дата: |

Одержувач: АВАЛЬ | Організація: Наше підприємство |

Рахунок одержувача: Основний | Рахунок організації: Р/р Наше підприємство |

Сума: 2 000,00 UAH

Фізична особа: Довжик Олена Олександрівна |

Стаття руху грошових коштів: Видача підзвітних сум |

Призначення платежу: Видача підзвіт Довжик Олена Олександрівна

Підтверджено випискою банку: [Ввести платіжне доручення](#)

Коментар: | Відповідальний: Не авторизований |

Рисунок 3.39. Електронний документ «Списання з банківського рахунку» з видом операції «Перерахування підзвітній особі»

У випадку, коли грошові кошти на відрядження підзвітній особі перераховуються на корпоративну картку, потрібно дану операцію відобразити в документі «Списання з банківського рахунку», який можна створити таким чином: меню «Банк і каса» → «Банк» → «Списання з банківського рахунку». На рисунку 3.40 наведено електронний документ «Списання з банківського рахунку».

Списання з банківського рахунку (створення) *

Провести і закрити | Записати | Провести | Створити на підставі ▾ | Ще ▾ | ?

Вид операції: **Переказ на інший рахунок організації** | Рахунок: 311 |

Номер: | від: 09.11.2021 00:00:00 | Вх. номер: | Вх. дата: |

Одержувач: | Організація: Наше підприємство |

Рахунок одержувача: **Корпоративна картка** | Рахунок організації: Р/р Наше підприємство |

Сума: 2 000,00 UAH

Рахунок: 311 |

Стаття руху грошових коштів: Видача підзвітних сум |

Призначення платежу: Видача підзвіт Довжик Олена Олександрівна

Підтверджено випискою банку: [Ввести платіжне доручення](#)

Коментар: | Відповідальний: Не авторизований |

Рисунок 3.40. Електронний документ «Списання з банківського рахунку» з видом операції «Переказ на інший рахунок організації»

Особливість заповнення даного документа при розрахунках з підзвітними особами полягає в тому, що в графі «Вид операції» потрібно зазначити операцію «Переказ на інший рахунок організації», а також у графі «Рахунок одержувача» вказати, що це корпоративна картка.

Методика заповнення електронного документу «Авансовий звіт» ідентична заповненню документа «Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт».

Створити документ «Авансовий звіт» можна таким чином: меню «Банк і каса» → «Каса» → «Авансові звіти» (рисунок 3.41).

Списання з банківського рахунку × | Списання з банківського рахунку (створення) * × | Видаткові касові ордери × | Авансовий звіт (створення) * ×

← → **Авансовий звіт (створення) *** ⋮ ×

Провести та закрити | Записати | Провести | Створити на підставі | Авансовий звіт | Ще | ?

Номер: [] від: 11.11.2021 00:00:00 | Організація: Наше підприємство

Підзвітна особа: Довжик Олена Олександрівна | Ціна не включає ПДВ

Склад: Головний склад

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

Додати | Ще

N	Документ (витрат)	Номенклатура	Сума без ПДВ	Ця добові	% ПДВ	Сума ПДВ	Сума ПДВ (пропор
1	Квиток Суми-Київ 10.11.2021	Відрядження проїзд Суми-Київ	300,00	<input type="checkbox"/>	20%	60,00	<Не ви

Отримано авансів: 2 000,00 UAH | Витрачено: 2 160,00 UAH | Перевитрата за звітом: 160,00 UAH

Призначення: []

Рисунок 3.41. Електронний документ «Авансовий звіт»

Обов'язковими реквізитами документа «Авансовий звіт» є:

- «номер» – номер документа;
- «дата» – дата створення документа;
- «організація» – назва підприємства;
- «підзвітна особа» – прізвище, ім'я, по батькові підзвітної особи;
- «склад» – даний реквізит заповнюється, у випадку, коли оприбутковуються товарно-матеріальні цінності, які придбані підзвітною особою.

В даному документі є закладки «Аванси», «Товари», «Зворотна тара», «Оплата», «Інше».

Для того, щоб відобразити в Авансовому звіті інформацію про суму грошових коштів, за яку підзвітна особа повинна відзвітуватися, потрібно на закладці «Аванси» за допомогою кнопки «Додати» обрати тип даних «Списання з банківського рахунку» або «Видатковий касовий ордер» і натиснути кнопку «ОК». Після виконання зазначеної комбінації в табличній частині документа буде відображена інформація щодо документу, який підтверджує видачу підзвітній особі грошових коштів підзвіт (документ авансу), сума авансу, валюта, в якій були видані грошові кошти, сума

витрачених підзвітною особою коштів (за умови, що підзвітна особа відзвітувала за витрачання виданих підзвіт коштів), залишок за звітом.

Закладка «Товари» призначена для відображення товарно-матеріальних цінностей, які були придбані підзвітною особою. Після проведення документа товарно-матеріальні цінності будуть зараховані і в графі «Склад» деталізуватиметься інформація на який склад відбулося зарахування. Крім того за допомогою графі «Створити на підставі» можна створити документ «Реєстрація вхідного податкового документа» для відображення взаєморозрахунків з ПДВ (рисунок 3.42).

☆ Реєстрація вхідного податкового документа DO00-000001 від 11.11.2021 12:00:00 *

Провести та закрити | Записати | Провести | Вивантаження | Вхідний документу форматі XML | Ще | ?

Номер: DO00-000001 | від: 11.11.2021 12:00:00 | Вид операції: Інше (товарний чек і т.п.)

Контрагент: TOV "Готель" | Організація: Наше підприємство

Договір: Договір | Відкр. підрозділ:

Док. розрахунків: | Підстава: Авансовий звіт DO00-000001 від 11.11.2021 12:00:00

Реквізити документа | Номенклатура поставки (1) | Бухгалтерський облік | Скарга (відсутній)

Додати | Заповнити | Підбір | Рядки з пропорційним ПДВ | Ще

N	% ПДВ	Сума без ПДВ	Сума ПДВ	Сума з ПДВ	Госп. діяльність	Оподатк. ПДВ	Пропорційно	Поставка ОФ	Стаття декларації ПДВ (п/к)
1	20%	700,00	140,00	840,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10.1, 10.2, 10.3 Придбання на ...

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

Сума зворотної тари: 0,00

Рисунок 3.42. Електронний документ «Реєстрація вхідного податкового документа»

Закладка «Зворотна тара» призначена для відображення інформації про отриману підзвітною особою зворотну тару. Закладка «Оплата» використовується в тому випадку, коли потрібно відобразити погашення заборгованості підзвітною особою або на відповідну суму потрібно скоригувати взаєморозрахунки з контрагентами. Закладка «Інше» призначена для відображення інформації про витрат на відрядження, проїзд, проживання та ін.

Роздрукувати документ «Авансовий звіт» можна за допомогою кнопки «Друк».

Повернення підзвітною особою невикористаних підзвітних коштів оформлюється Прибутковим касовим ордером у якому обирається операція «Повернення від підзвітної особи» із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові підзвітної особи та суми, яка вноситься до каси підприємства.

Аналітичний облік по рахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами» ведеться у звіті «Оборотно-сальдова відомість по рахунку 372» (рисунок 3.43).

Період: 01.11.2021 📅 – 30.11.2021 📅 ... Рахунок: 3721 📄 Наше підприємство 📄

Сформувати Показати настройки 🔍 🔄 Друк 🖨️ 📄 ✉️ Регістр обліку ▾ ∑ 0,00 Ще ▾

Наше підприємство						
Оборотно-сальдова відомість по рахунку 3721 за Листопад 2021 р.						
Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)						
Рахунок	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
3721			2 000,00	2 160,00		160,00
Довжик Олена Олександрівна			2 000,00	2 160,00		160,00
Разом			2 000,00	2 160,00		160,00

Рисунок 3.43. Сформований звіт «Оборотно-сальдова відомість по рахунку 3721»

Також проаналізувати інформацію щодо розрахунків з підзвітними особами можна за допомогою стандартного звіту «Картка рахунку 372» (рисунок 3.44).

Період: 01.11.2021 📅 – 30.11.2021 📅 ... Рахунок: 3721 📄 Наше підприємство 📄

Сформувати Показати настройки 🔍 🔄 Друк 🖨️ 📄 ✉️ Регістр обліку ▾ ∑ 0,00 Ще ▾

Наше підприємство									
Картка рахунку 3721 за Листопад 2021 р.									
Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)									
Відбір: Працівники організацій Дорієнне "Довжик Олена Олександрівна"									
Період	Документ	Аналітика Дт	Аналітика Кт	Дебет		Кредит		Поточне сальдо	
				Рахунок		Рахунок			
Сальдо на початок									
09.11.2021	Видатковий касовий ордер ДООО-000001 від 09.11.2021 11:56:02 Видача коштів підзвітній особі	Довжик Олена Олександрівна	Видача підзвітних сум	3721	2 000,00	301		Д	2 000,00
11.11.2021	Авансовий звіт ДООО-000001 від 11.11.2021 12:00:00 Добові (з 10 листопада 2021 р. по 11 листопада 2021 р., 2 доб.)	<...> Адміністрація	Довжик Олена Олександрівна	92		3721	600,00	Д	1 400,00
11.11.2021	Авансовий звіт ДООО-000001 від 11.11.2021 12:00:00 Інші надходження	<...> Адміністрація	Довжик Олена Олександрівна	92		3721	700,00	Д	700,00
11.11.2021	Авансовий звіт	ТОВ "Готель"	Довжик Олена	6442		3721	140,00	П	560,00

Рисунок 3.44. Сформований звіт «Картка рахунку 3721»

Обороти по рахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами» можна за допомогою стандартного звіту «Аналіз рахунку 372» (рисунок 3.45).

Період: 01.11.2021 📅 – 30.11.2021 📅 ... Рахунок: 3721

Сформувати Показати настройки 🔍 🔍 Ще ▾ Σ

Наше підприємство			
Аналіз рахунку 3721 за Листопад 2021 р.			
Виведені дані:		БО (дані бухгалтерського обліку)	
Кор. Рахунок	Дебет	Кредит	
Початкове сальдо			
3	2 000,00		
30	2 000,00		
6		260,00	
64		260,00	
9		1 900,00	
92		1 900,00	
Оборот	2 000,00	2 160,00	
Кінцеве сальдо		160,00	

Рисунок 3.45. Сформований звіт «Аналіз рахунку 3721»

Кореспонденції рахунків по обліку розрахунків з підзвітними особами наведено в таблиці 3.8.

Таблиця 3.8

Кореспонденції рахунків по обліку розрахунків з підзвітними особами

№ з/п	Зміст господарських операцій	Назва електронного документа	Назва паперового документа	Кореспонденції рахунків	
				Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6
1	Виплачено працівнику аванс на відрядження готівкою	Видатковий касовий ордер	Видатковий касовий ордер	372	301
2	Повернено працівником до каси підприємства невитрачений аванс на відрядження	Прибутковий касовий ордер	Прибутковий касовий ордер	301	372
3	Списана на підставі затвердженого керівником Звіту про використання коштів наданих на відрядження або підзвіт на	Авансовий звіт	Звіт про використання коштів. виданих на відрядження або під звіт	92	372

1	2	3	4	5	6
	адміністративні витрати вартість проїзду до місця відрядження й назад, добових, вартість проживання				
4	Компенсовано працівнику суми перевитрат коштів під час відрядження	Видатковий касовий ордер	Видатковий касовий ордер	372	301
5	Працівнику видано аванс на закордонне відрядження	Видатковий касовий ордер	Видатковий касовий ордер	372	302
6	Повернено працівником до каси підприємства невикористаний аванс на закордонне відрядження	Прибутковий касовий ордер	Прибутковий касовий ордер	302	372

Для організації електронного обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками потрібно попередньо в інформаційній системі налаштувати параметри обліку за допомогою виконання комбінацій дій: меню «Купівля» → «Документи постачальників» (рисунок 3.46).

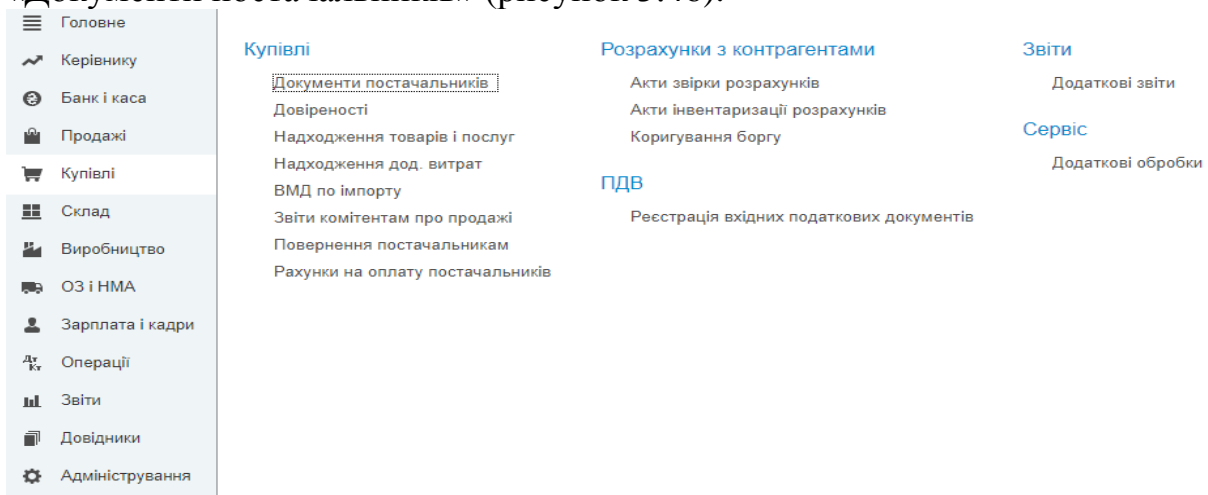


Рисунок 3.46. Розміщення журналу «Документи постачальників» в програмі «BAS: Бухгалтерія»

Розрахунковим документом є документ «Рахунок на оплату постачальників», який можна створити наступним чином: меню «Купівля» → «Документи постачальників» → «Рахунок на оплату постачальника» (рисунок 3.47).

← → Рахунок на оплату постачальника (створення) *

Провести та закрити Записати Провести Створити на підставі Рахунок на оплату

Номер: Дата: 09.11.2021 00:00:00 Вид операції: Покупка, комісія

Контрагент: ТОВ "Постачальник" Організація: Наше підприємство

Договір: Договір Ціна не включає ПДВ

Товари (1) Послуги Зворотна тара Нематеріальні активи Додатково

Додати Підбір Змінити

N	Номенклатура	Найменування пост...	Кількість	Од. вим.	К.	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ	% ПДВ	Сума ПДВ
1	Чайник BINATONE C...	ТОВ "Постачальник"	20,000	шт	1,000	150,00	3 000,00	20%	600,00

Всього: 3 600,00 UAH ПДВ (у т.ч.): 600,00 UAH

Рисунок 3.47. Електронний документ «Рахунок на оплату постачальника»

Для обліку реєстрація рахунку постачальника у конфігурації перестас бути обов'язковою. Здебільшого необхідність введення документа «Рахунок на оплату постачальника» дозволяє значно спростити документообіг, і навіть проаналізувати виконання зобов'язань. Створення документа необхідно лише тоді, коли облік взаєморозрахунків із контрагентом у межах певного договору встановлюється «За документами розрахунків». Рахунок стає обов'язковою додатковою аналітикою взаєморозрахунків. У такому випадку оформлення будь-якої господарської операції в межах такого договору повинно починатися з реєстрації рахунку постачальника, і всі документи руху грошей та товарів обов'язково мають на нього посилатися.

Більше ніякого функціонального навантаження рахунок не несе, тобто за рахунком не контролюється оплата, не резервується на складі товар, не відстежується актуальний стан рахунку, якщо були часткові надходження.

За допомогою кнопки «Створити на підставі» можна створити документ «Списання з банківського рахунку» (рисунок 3.48).

← → ☆ Списання з банківського рахунку ДОО0-000002 від 09.11.2021 14:18:41

Провести і закрити Записати Провести Створити на підставі

Вид операції: Оплата постачальнику Рахунок: 311

Номер: ДОО0-000002 від: 09.11.2021 14:18:41 Вх. номер: Вх. дата:

Одержувач: ТОВ "Постачальник" Організація: Наше підприємство

Рахунок одержувача: UA337546000012345678900987, СУМСЬКА Ф-Я КБ "ПРИ" Рахунок організації: Р/р Наше підприємство

Сума: 3 600,00 UAH

Додати

N	Договір / Стаття РГК	Сума	Документ роз...	ПДВ	Сума ПДВ (проп.)	Рахунки розрахунків	Рахунки ПДВ	Податкове призначення пр...	Т
1	Договір	3 600,00		20%		631	6442	Опод. ПДВ	
				600,00		3711	6441		
		3 600,00		600,00					

Рисунок 3.48. Електронний документ «Списання з банківського рахунку»

Особливість заповнення даного документу при розрахунках з постачальниками полягає в тому, що в реквізиті «Вид операції» потрібно зазначити «Оплата постачальнику». Крім того, при заповненні табличної частини потрібно деталізувати інформацію щодо договору з постачальником та зазначити, що статтею руху грошових коштів є сплата коштів постачальнику.

Документ «Списання з банківського рахунку» формує кореспонденції рахунків (рисунок 3.49).

← → ☆ Рухи документа: Списання з банківського рахунку ДОО0-000002 від 09.11.2021 14:18:41 🔗 ⋮ ✕

Записати і закрити 🔄 Оновити Ще ▾ ?

Ручне коригування (дозволяє редагування рухів документа)

📄 Бухгалтерський та податковий облік (2) 📄 Очікуваний і підтверджений ПДВ придбань (1) 📄 Придбання податковий облік (1) Ще ▾

Період	Дебет	Под. облік Дт	Кредит	Под. облік Кт	Сума
09.11.2021	3711		311		3 600,00
	1	ТОВ "Постачальник"	Р/р Наше підприємство		Оплата (аванс)
		Договір	<..>		
		Списання з банківського рахунку ДОО0-000...			
09.11.2021	6442		6441		600,00
	2	ТОВ "Постачальник"	ТОВ "Постачальник"		ПДВ: податковий кредит, оплата
		Договір	Договір		

< >

Рисунок 3.49. Кореспонденції рахунків за документом «Списання з банківського рахунку»

За допомогою кнопки «Створити на підставі» документу «Списання з банківського рахунку» можна створити документ «Реєстрація вхідного податкового документа» (рисунок 3.50).

← → Реєстрація вхідного податкового документа (створення) ⋮ ✕

Провести та закрити Записати Провести 📄 📄 📄 Вивантаження ▾ Вхідний документу форматі XML ▾ Ще ▾ ?

Номер: від: 09.11.2021 14:18:41 📄 📄 Вид операції: Податкова накладна ▾

Контрагент: ТОВ "Постачальник" ▾ 📄 Організація: Наше підприємство ▾ 📄

Договір: Договір ▾ 📄 Відокр. підрозділ: 📄

Док. розрахунків: ... Підстава: Списання з банківського рахунку ДОО0-000002 від 09.11.2021 📄 ... 📄

Реквізити документа Номенклатура поставки (1) Бухгалтерський облік Скарга (відсутній)

Додати ⬆ ⬇ Заповнити ▾ Підбір Рядки з пропорційним ПДВ ▾ Ще ▾

N	% ПДВ	Сума без ПДВ	Сума ПДВ	Сума з ПДВ	Госп. діяльність	Оподатк. ПДВ	Пропорційно	Поставка ОФ	Стаття декларації ПДВ (п/к)
1	20%	3 000,00	600,00	3 600,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10.1, 10.2, 10.3 Придбання на ...

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

Сума зворотної тари:

Сума без ПДВ: ПДВ: Всього із ПДВ (грн):

Рисунок 3.50. Електронний документ «Реєстрація вхідного податкового документа»

Документ «Реєстрація вхідного податкового документа» призначений для реєстрації в «Реєстрі виданих та отриманих податкових накладних», отриманих від постачальників «Податкових накладних», «Додатків 2», чеків тощо

Один рядок документа «Реєстрація вхідного податкового документа» відповідає одному рядку «Реєстру».

У заголовку документа вказується «Контрагент» – постачальник, який виписав реєстрований документ, і «Договір» з ним. Дата документа (у заголовку) – це дата при формуванні «Реєстру» буде вказуватися як «Дата отримання».

На закладці «Реквізити документа» вказується номер вхідного документа, дати виписки та реєстрації в ЄРПН. При використанні FREDO Звіт, «Дата реєстрації» в ЄРПН заповнюється автоматично за кнопкою «Вивантаження» → «Відправити запит і перевірити стан реєстрації в «FREDO Звіт»», для цього на закладці «Додатково» має бути встановлена відмітка «Необхідно перевірити в ЄРПН». Для документів, отриманих в електронному вигляді, проставляється відмітка «Передається в електронному вигляді». Такі документи відображаються у Реєстрі виданих та отриманих податкових накладних з суфіксом «Е».

Якщо податковий документ реєструється пізніше, ніж виник податковий кредит і повинен бути включений у уточнюючий розрахунок, у ньому ставиться відмітка «Включається до уточн. розрахунку» і вказується «Період, що уточнюється».

На закладці «Номенклатура поставки» зазначаються «Суми без ПДВ» і «Суми ПДВ» з вхідного податкового документа в розрізі ставок ПДВ, а також призначень використання придбань: для господарської і негосподарської діяльності, оподатковуваних і неоподатковуваних ПДВ операцій. Суму придбання, призначеного для використання в оподатковуваних і неоподатковуваних операціях, може бути автоматично розподілено за кнопкою «Додати рядки за пропорційним ПДВ».

У випадках, коли разом з податковим документом постачальника або замість такого документа оформляється скарга, на закладці «Скарга» вибирається їх причина.

Надходження товарів від постачальників оформлюється документом «Надходження товарів і послуг», який можна створити за допомогою комбінації дій: меню «Купівля» → «Документи постачальників» → «Надходження товарів і послуг» (рисунок 3.51).

Реквізитами даного документа є:

- «номер» – номер документа;
- «дата» – дата створення документа;
- «контрагент» – назва контрагента (постачальника);
- «договір» – вид договору з постачальником, при цьому можна обрати яким чином буде здійснено взаєморозрахунки (за договором у цілому, за документами розрахунків);
- «вид операції» – деталізується інформація щодо придбання відповідної цінності;

- «організація» – назва підприємства;
- «склад» – склад, де будуть оприбутковані товарно-матеріальні цінності;
- «ціна» – зазначені варіанти цінових позицій: ціна не включає ПДВ, тип цін, дрібногуртова.

← → Надходження товарів і послуг (створення) (Покупка, комісія) ⋮ ×

Провести та закрити Записати Провести Створити на підставі Друк Ще ?

Номер: _____ Дата: 09.11.2021 00:00:00 Вид операції: Покупка, комісія

Контрагент: ТОВ "Постачальник" Організація: Наше підприємство

Договір: Договір Склад: Головний склад

Документ розрахунків: _____ Ціна не включає ПДВ

Товари (1) Послуги Зворотна тара Рахунки розрахунків Додатково

Додати ↑ ↓ Підбір Змінити Ще

N	Номенклатура	Кількість	Од.	К.	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ	% ПДВ	Сума ПДВ	Всього
1	Чайник BINATONE CEJ-1735, ...	20,000	шт	1,000	150,00	3 000,00	20%	600,00	3 600,00

Всього: 3 600,00 UAH ПДВ (у т.ч.): 600,00 UAH

Рисунок 3.51. Електронний документ «Надходження товарів і послуг»

У табличній частині документа зазначається інформація щодо номенклатури, кількості, одиниць виміру, ціни без ПДВ, суми без ПДВ, відсоток ПДВ, сума ПДВ, сума з ПДВ, рахунок бухгалтерського обліку по відповідному виду цінностей, які надійшли від постачальника.

Підприємство в процесі придбання товарів може нести додаткові витрати, які в ціну ТМЦ постачальником не включені. Додаткові витрати можна включити до вартості придбання ТМЦ або накопичувати на відповідних рахунках.

Якщо витрати включаються у вартість ТМЦ, потрібно їх відобразити в документі «Надходження дод. витрат», який можна створити наступним чином: меню «Купівлі» → «Купівлі» → «Надходження дод. витрат» (рисунок 3.52).

← → Надходження дод. витрат (створення) * ⋮ ×

Провести та закрити Записати Провести Створити на підставі Дод. витрати Ще ?

Номер: _____ від: 09.11.2021 00:00:00 Організація: Наше підприємство

Сума без ПДВ: 500,00 Контрагент: ТОВ "Постачальник"

Спосіб розподілу: По сумі Договір: Договір

% ПДВ: 20% Сума ПДВ: 100,00 Документ розрахунків: _____

Зміст: Дод. витрати Ціна не включає ПДВ

Товари (1) Устаткування Рахунки розрахунків Додатково

Додати ↑ ↓ Заповнити Підбір Ще

N	Номенклатура	Кількість	Од.	К.	Сума товару	Дод. витрати без ПДВ	Сума ПДВ
1	Чайник BINATONE С...	20,000	шт	1,000	3 600,00		

Всього: 600,00 UAH ПДВ (у т.ч.): 100,00 UAH

Рисунок 3.52. Електронний документ «Надходження дод. витрат»

У даному документі зазначається наступна інформація: номер та дата складання документа, назва організації, контрагент, вид договору, сума ПДВ. У табличній частині документа «Надходження дод. витрат» відображаються ТМЦ на які відносяться додаткові витрати та які відображаються у додатковій графі.

У документі «Повернення товарів постачальнику» оформляються відповідні операції з повернення придбаних цінностей. Даний документ може бути створений на підставі Прибуткової накладної (за допомогою кнопки «Створити на підставі» → «Повернення товарів постачальнику») або за допомогою комбінацій дій: меню «Купівля» → «Документи постачальників» → «Повернення постачальникам» (рисунок 3.53).

Повернення товарів постачальнику (створення) *

Провести та закрити Записати Провести Створити на підставі Повернення постачальнику Ще ?

Номер: від: 10.11.2021 00:00:00 Вид операції: Покупка, комісія

Контрагент: ТОВ "Постачальник" Організація: Наше підприємство

Договір: Договір Склад: Головний склад

Документ розрахунків: Документ надходження: Надходження товарів і послуг ДООО-000001 від 09.11.2021

[Ціна не включає ПДВ](#)

Товари (1) Зворотна тара Рахунки розрахунків Додатково

Додати Заповнити Підбір Змінити Ще

N	Номенклатура	Од.	К.	Кількість	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ	% ПДВ	Сума ПДВ	Всього	Рах
1	Чайник BINATONE C...	шт	1,000	2,000	150,00	300,00	20%	60,00	360,00	281

Рисунок 3.53. Електронний документ «Повернення товарів постачальнику»

У даному документі зазначаються загальні реквізити:

- номер документу;
- дата складання документа;
- договір;
- вид операції (придбання);
- назва організації;
- документ надходження («Надходження товарів і послуг»).

Закладка «Товари» відображає інформацію щодо номенклатури товару, одиниць виміру, кількості, ціни без ПДВ, суми без ПДВ, відсоток ПДВ, суму ПДВ, сума з ПДВ, рахунок бухгалтерського обліку по відповідному виду цінностей, податкове призначення (ПДВ).

Закладка «Рахунки розрахунків» рахунок розрахунків, рахунки обліку ПДВ, рахунки доходів та рахунки витрат (рисунок 3.54).

← → Повернення товарів постачальнику (створення) * ⋮ ×

Провести та закрити Записати Провести Створити на підставі Повернення постачальнику Ще ?

Номер: від: 10.11.2021 00:00:00 Вид операції: Покупка, комісія

Контрагент: ТОВ "Постачальник" Організація: Наше підприємство

Договір: Договір Склад: Головний склад

Документ розрахунків: Документ надходження: Надходження товарів і послуг ДОО0-000001 від 09.11.2021

[Ціна не включає ПДВ](#)

Товари (1) Зворотна тара Рахунки розрахунків Додатково

Рахунки розрахунків

Рахунок розрахунків: 631 Рахунок розрахунків по тарі: 6851

Рахунок ПДВ (непідтверджений): 6442

Рахунок ПДВ (под. зобов'язання): 6441

Рахунки обліку доходів і витрат за різницями між обліковою і фактичною вартістю товарів

Рахунок доходів: 719 Рахунок витрат: 949

Статті доходів: Інші Статті витрат: Інші

Рисунок 3.54. Відображення рахунків доходів та рахунків витрат на закладці «Рахунки розрахунків» документа «Повернення товарів постачальнику»

При проведення даного документа будуть сформовані кореспонденції рахунків, які відображають процес повернення товарів постачальнику та сторнування ПДВ (рисунок 3.55).

← → ☆ Рухи документа: Повернення товарів постачальнику ДОО0-000001 від 10.11.2021 12:00:02 ⋮ ×

Записати і закрити Оновити Ще ?

Ручне коригування (дозволяє редагування рухів документа)

Бухгалтерський та податковий облік (4) Очікуваний і підтверджений ПДВ придбань (1) Придбання податковий облік (3) Ще

Період	Дебет	Под. облік Дт	Кредит	Под. облік Кт	Сума
10.11.2021	631		281 Кіл.: 2,000		
	1 ТОВ "Постачальник"		Чайник BINATONE CEJ-1735, 1,7л	Опод. ПДВ	Повернення ТМ (Повернення постачальнику. Неоплачена частина.)
	Договір		Надходження товарів і послуг ДОО0-000001 від ...		
	Надходження дод. витрат ДОО0-000001 від ...		Головний склад		
10.11.2021	6442		631		
	2 ТОВ "Постачальник"		ТОВ "Постачальник"		ПДВ (товари) (сторно), перш. подія
	Договір		Договір		
	<.>		Повернення товарів постачальнику ДОО0-000001...		
10.11.2021	6442		631		-10,00
	3 ТОВ "Постачальник"		ТОВ "Постачальник"		ПДВ (товари) (сторно), перша подія (Повернення постачальнику)
	Договір		Договір		

Рисунок 3.55. Кореспонденції рахунків за документом «Повернення товарів постачальнику»

На підставі документа «Повернення товарів постачальнику» за допомогою кнопки «Створити на підставі» потрібно сформулювати документ

«Реєстрація вхідного податкового документа» та зазначити у графі «Вид операції» – операція «Розрахунок коригування (повернення)» (рисунки 3.56).

← → Реєстрація вхідного податкового документа (створення) ⋮ ×

Провести та закрити Записати Провести Вивантаження Вхідний документу форматі XML Ще ?

Номер: від: 10.11.2021 12:00:02 Вид операції: Розрахунок коригування (повернення)

Контрагент: ТОВ "Постачальник" Організація: Наше підприємство

Договір: Договір Відокр. підрозділ:

Док. розрахунків: Підстава: Повернення товарів постачальнику ДОО0-000001 від 1

Реквізити документа Номенклатура поставки (1) Бухгалтерський облік Скарга (відсутній)

Додати ↑ ↓ Заповнити Підбір Рядки з пропорційним ПДВ Ще

N	% ПДВ	Сума без ПДВ	Сума ПДВ	Сума з ПДВ	Госп. діяльність	Оподатк. ПДВ	Пропорційно	Поставка ОФ	Стаття декларації ПДВ (п/к)
1	20%	-300,00	-60,00	-360,00	✓	✓			/з 14./ згідно зі ст. 192 ПК (пове...

Рисунок 3.56. Електронний документ «Реєстрація вхідного податкового документа»

Після повернення товарів постачальнику покупцю можуть бути повернені грошові кошти або відвантажені нові товари.

Процес повернення коштів постачальником покупцю оформлюється документом «Надходження на банківський рахунок» із зазначенням у графі «Вид операції» – повернення від постачальника (рисунки 3.57).

← → Надходження на банківський рахунок (створення) * ⋮ ×

Провести і закрити Записати Провести Створити на підставі Ще ?

Вид операції: Повернення від постачальника Рахунок: 311

Реєстр. номер: від: 10.11.2021 00:00:00 Вх. номер: 123 Вх. дата: 10.11.2021

Платник: ТОВ "Постачальник" Організація: Наше підприємство

Рахунок контрагента: UA3375460000012345678900987, СУМСЬКА Ф-Я КБ "ПРИ" Рахунок організації: Р/р Наше підприємство

Сума: 360,00 UAN

Додати ↑ ↓ Ще

N	Договір / Стаття РГК	Сума	Документ розраху...	ПДВ	Сума ПДВ (проп.)	Рахунки	Рахунки ПДВ	Податкове призначення пр...
1	Договір	360,00	Повернення товарів постачальнику ДОО0-000001 від...	20%		631	6442	Опод. ПДВ
				60,00		3711	6441	
		360,00		60,00				

Рисунок 3.57. Електронний документ «Надходження на банківський рахунок»

Також повернення коштів постачальником може бути оформлено Прибутковим касовим ордером.

У випадку, якщо відбувається повторне відвантаження товарів, складається документ «Надходження товарів і послуг».

Накопичення та узагальнення інформації по обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками, представленої в первинних документах, здійснюється в наступних звітах:

- Оборотно-сальдова відомість по рахунку 631 (рисунок 3.58);
- Картка рахунку 631 (рисунок 3.59);
- Аналіз рахунку 631 (рисунок 3.60).

← → ☆ Оборотно-сальдова відомість по рахунку 631 за Листопад 2021 р. Наше підприємство

Період: 01.11.2021 – 30.11.2021 Рахунок: 631 Наше підприємство

Сформувати Показати настройки Друк Регістр обліку Σ 0,00 Ще ▾

Наше підприємство						
Оборотно-сальдова відомість по рахунку 631 за Листопад 2021 р.						
Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)						
Відбір: Контрагенти Дорівнює "ТОВ "Постачальник"						
Рахунок	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
631			3 950,00	4 550,00		600,00
ТОВ "Постачальник"			3 950,00	4 550,00		600,00
Разом			3 950,00	4 550,00		600,00

Рисунок 3.58. Сформований звіт «Оборотно-сальдова відомість по рахунку 631»

← → ☆ Картка рахунку 631 за Листопад 2021 р. Наше підприємство

Період: 01.11.2021 – 30.11.2021 Рахунок: 631 Наше підприємство

Сформувати Показати настройки Друк Регістр обліку Σ 0,00 Ще ▾

Наше підприємство								
Картка рахунку 631 за Листопад 2021 р.								
Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)								
Відбір: Контрагенти Дорівнює "ТОВ "Постачальник"								
Період	Документ	Аналітика Дт	Аналітика Кт	Дебет		Кредит		Поточне сальдо
				Рахунок	Рахунок	Рахунок	Рахунок	
Сальдо на початок								
09.11.2021	Надходження товарів і послуг ДОО0-000001 від 09.11.2021 14:46:10 Зарахування авансу постачальнику	ТОВ "Постачальник" Договір Надходження товарів і послуг ДОО0-000001 від 09.11.2021 14:46:10	ТОВ "Постачальник" Договір Списання з банківського рахунку ДОО0-000002 від 09.11.2021 14:18:41	631	3 600,00	3711		Д 3 600,00
09.11.2021	Надходження товарів і послуг ДОО0-000001 від 09.11.2021 14:46:10 Оприбутковані ТМЦ	Опод. ПДВ Чайник BINATONE CEJ-1735, 1,7л Надходження товарів і послуг ДОО0-000001 від 09.11.2021 14:46:10 Головний склад	ТОВ "Постачальник" Договір Надходження товарів і послуг ДОО0-000001 від 09.11.2021 14:46:10	281		631	3 000,00	Д 600,00
09.11.2021	Надходження товарів і послуг ДОО0-000001 від 09.11.2021 14:46:10 ПДВ - податковий кредит (товари),	ТОВ "Постачальник" Договір <->	ТОВ "Постачальник" Договір Надходження товарів і послуг ДОО0-000001 від 09.11.2021 14:46:10	6441		631	600,00	

Рисунок 3.59. Сформований звіт «Картка рахунку 631»

← → ☆ Аналіз рахунку 631 з... [Print] [Print] [Search] [Link] [Menu] [Close]

Період: 01.11.2021 – 30.11.2021 Рахунок: 631

Сформувати Показати настройки [Search] [Refresh] Ще - Σ

Наше підприємство		
Аналіз рахунку 631 за Листопад 2021 р.		
Виведені дані:		БО (дані бухгалтерського обліку)
Відбір:		Контрагенти Дорівнює "ТОВ "Постачальник""
Кор. Рахунок	Дебет	Кредит
Початкове сальдо		
2		3 500,00
28	350,00	3 500,00
3	3 600,00	360,00
31		360,00
37	3 600,00	
6		640,00
64		640,00
9		50,00
94		50,00
Оборот	3 950,00	4 550,00
Кінцеве сальдо		
		600,00

Рисунок 3.60. Сформований звіт «Аналіз рахунку 631»

Кореспонденції рахунків по обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками наведено в таблиці 3.9.

Таблиця 3.9

Кореспонденції рахунків по обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками

№ з/п	Зміст господарських операцій	Назва електронного документа	Назва паперового документа	Кореспонденції рахунків	
				Дебет	Кредит
1	Оплачено постачальникам вартість товару з поточного рахунку	Платіжне доручення, Списання з банківського рахунку	Платіжне доручення	631	311
2	Отримано товар від продавця	Надходження товарів і послуг	Прибуткова накладна	281	631
3	Перераховано вартість поверненого товару	Надходження на банківський рахунок	-	311	631
4	Відображено податковий кредит з ПДВ	Реєстрація вхідного податкового документа	-	641	644
5	Проведено залік взаємної заборгованості з іншими підприємствами за додатковою угодою	Коригування боргу	Акт взаємозаліку	631	361
6	Зроблена оплата постачальнику за рахунок короткострокового кредиту	Списання з банківського рахунку	-	631	601

Програма «BAS: Бухгалтерія» в меню «Зарплата і кадрові» дає можливість вести кадровий облік, нараховувати заробітну плату, документально оформлювати виплату заробітної плати, відображати інформацію по ПДФО та інші процеси, пов'язані з обліком розрахунків за виплатами працівникам (рисунок 3.61).

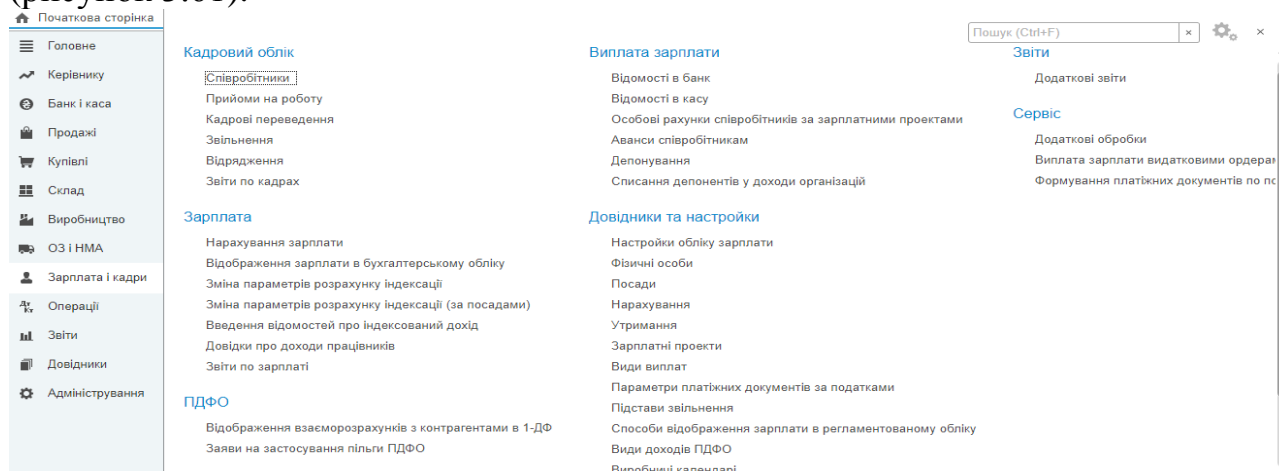


Рисунок 3.61. Меню «Зарплата і кадрові» в програмі «BAS: Бухгалтерія»

За допомогою даної програми підприємство може здійснити додаткові налаштування параметрів обліку розрахунків за виплатами працівникам за допомогою комбінації дій: меню «Зарплата і кадрові» → «Довідники та настройки» → «Настройки обліку зарплати» (рисунок 3.62, рисунок 3.63).

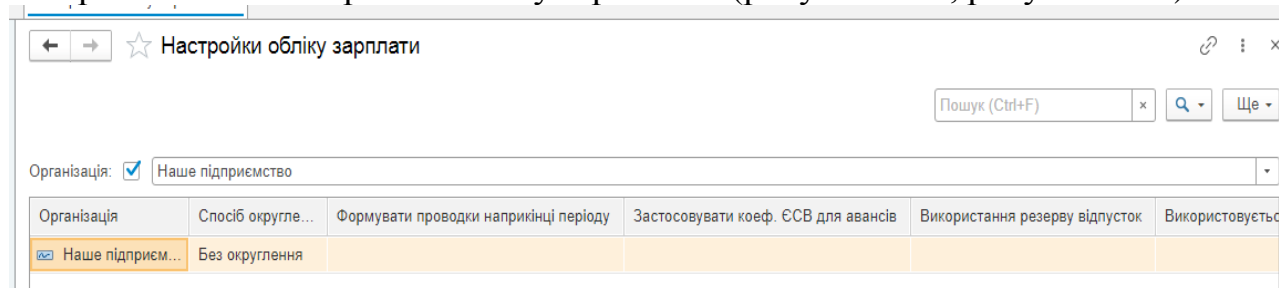


Рисунок 3.62. Налаштування додаткових параметрів обліку заробітної плати

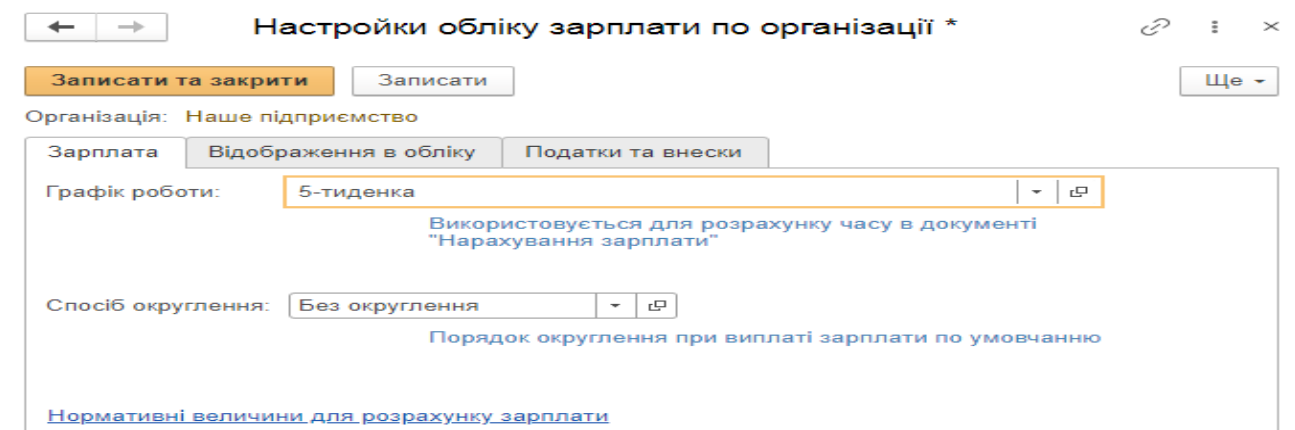


Рисунок 3.63. Налаштування додаткових параметрів обліку заробітної плати

Нарахування авансу працівникам підприємства здійснюється на підставі документа «Нарахування зарплати», для створення якого потрібно в меню «Зарплата і кадри» вибрати «Зарплата» та «Нарахування зарплати». Форма електронного документа «Нарахування зарплати» наведена на рисунку 3.64.

N	Співробітник	Підрозділ	Нарахування	Розмір	Дата початку	Результат	Відпрацьовано днів
A		Посада			Дата закінчення		Відпрацьовано годин
1	Бойченко Ірина Йосипівна	Бухгалтерія	Оклад по днях	10 000,000	01.11.2021	5 000,00	11,00
		Бухгалтер			15.11.2021		88,00
2	Пложик Олена	Бухгалтерія	Оклад по днях	20 000,000	01.11.2021	10 000,00	11,00

Рисунок 3.64. Електронний документ «Нарахування зарплати» (для нарахування авансу)

В електронному документі «Нарахування зарплати» необхідно зазначити наступну інформацію:

- дата нарахування авансу;
- місяць нарахування авансу;
- назва організації;
- підрозділ підприємства (у випадку відсутності підрозділу – аванс нараховуватиметься по всьому підприємству).

При нарахуванні авансу потрібно проставити відмітку «Попередній розрахунок».

Для того, щоб автоматично розрахувати аванс потрібно натиснути кнопку «Заповнити». Сума авансу буде розрахована, виходячи з фактично відпрацьованих днів в першій половині місяця. Потрібно звернути увагу на дату документа, оскільки кількість відпрацьованих днів буде розраховано з початку періоду до дати створення документа. Даний документ кореспонденцій рахунків не створює.

На закладці «Нарахування» в табличному вигляді відображається інформація щодо прізвища, ім'я, по батькові працівника, посада, вид нарахувань (оклад по днях), розміру нарахованого авансу, дати початку та дати закінчення нарахувань, результату (сума нарахованого авансу), кількості відпрацьованих днів та годин.

Для підготовки до виплати авансу через банк та податків і зборів з нього заходимо в меню «Зарплата і кадри» → «Виплата зарплати» → «Відомості в

банк». За допомогою кнопки «Створити» потрібно додати новий документ (рисунок 3.65).

← → ☆ Відомість в банк ДОО0-000001 від 15.11.2021 *

Провести та закрити Записати Провести Документи за податками Створити на підставі Друк Ще ?

Організація: Наше підприємство Дата: 15.11.2021 Номер: ДОО0-000001

Підрозділ: Бухгалтерія

Зарплатний проект: АВАЛЬ

Виплачувати: Аванс (за попереднім розрахунком)

Місяць виплати: Листопад 2021

Заповнити Розрахувати Змінити Без округлення

Виплата зарплати ПДФО Внески Внески ФОП Фізичні особи

Додати Ще -

N	Фізична особа	Співробітник	Період взаєморозрахунків	Рахунок	До виплати	Сума округлення	Сума "брудн"
1	Бойченко Ірина Йос...	Бойченко Ірина Йос...	01.11.2021	661	4 025,00		
						4 025,00	

Рисунок 3.65. Електронний документ «Відомість в банк»

В документі потрібно вказати:

- дату виплати авансу;
- підрозділ підприємства (у випадку відсутності підрозділу – відомість формуватиметься по всьому підприємству);
- зарплатний проект (якщо залишити пустим, то буде заповнення по всім зарплатним проектам);
- у графі «Виплачувати» потрібно вибрати вид виплати «Аванс (за попереднім розрахунком)»;
- вибрати місяць виплати.

Після цього потрібно натиснути кнопки «Заповнити» і «Розрахувати». У документі будуть розраховані та вказані суми ПДФО, військового збору, ЄСВ та суми співробітникам «до виплати». Після проведення документу кореспонденції рахунків по ньому не будуть сформовані.

Для створення платіжних документів потрібно в документі «Відомість в банк» натиснути на кнопку «Документи за податками» та перейти в обробку «Формування платіжних документів по податках» (рисунок 3.66).

← → ☆ Формування платіжних документів по податках

Організація: Наше підприємство

Стаття руху грошових коштів:

Дата платіжки: 15.11.2021 00:00:00

Платіжні документи

Рахунок	Контрагент	Рахунок контрагента	Сума	Платіжний документ
651	Казначейство	ЄСВ (ФОП)	1 100,00	
6411	Казначейство	ПДФО	900,00	
642	Казначейство	ВЗ	75,00	

Створити документи Провести документи

Рисунок 3.66. Обробка «Формування платіжних документів по податках»

Суми податків та зборів, які розраховані у платіжній відомості, будуть уже перенесеними на обробку, відповідно, потрібно відмітити вибрані платежі, потім натиснути по черзі кнопки «Створити документи» та «Провести документи». В результаті будуть створені та проведені документи «Списання з банківського рахунку». Процес формування платіжних документів по податках наведено на рисунок 3.67.

← → ☆ Формування платіжних документів по податках

Організація: Наше підприємство

Стаття руху грошових коштів:

Дата платіжки: 15.11.2021 00:00:00

Платіжні документи

	Рахунок	Контрагент	Рахунок контрагента	Сума	Платіжний документ
<input type="checkbox"/>	651	Казначейство	ЄСВ (ФОП)	1 100,00	Списання з банківського рахунку...
<input type="checkbox"/>	6411	Казначейство	ПДФО	900,00	Списання з банківського рахунку...
<input type="checkbox"/>	642	Казначейство	ВЗ	75,00	Списання з банківського рахунку...

▶ Створити документи Провести документи

Рисунок 3.67. Обробка «Формування платіжних документів по податках» із створеними та проведеними документами «Списання з банківського рахунку»

У випадку, якщо виплата працівнику здійснюється на картковий банківський рахунок, потрібно на підставі «Відомості в банк» створити документ «Списання з банківського рахунку» (рисунок 3.68).

← → Списання з банківського рахунку (створення) *

Провести і закрити Записати Провести Створити на підставі

Вид операції: Перерахування заробітної плати Рахунок: 311

Номер: від: 15.11.2021 00:00:00 Вх. номер: Вх. дата:

Одержувач: АВАЛЬ Організація: Наше підприємство

Рахунок одержувача: Основний Рахунок організації: Р/р Наше підприємство

Сума: 4 025,00 UAH

Перерахування зарплати

N	Відомість	Рахунок	Сума до виплати
1	Відомість в банк ДОО0-000001 від 15.11.2021	661	4 025,00

Стаття руху грошових коштів: Виплата зарплати

Рисунок 3.68. Електронний документ «Списання з банківського рахунку» з видом операції «Перерахування заробітної плати»

Для підготовки до виплати авансу через касу та податків і зборів з нього заходимо в меню «Зарплата і кадри» → «Виплата зарплати» → «Відомості в касу». За допомогою кнопки «Створити» створюється новий документ (рисунок 3.69).

Відомість на виплату зарплати через касу (створення) *

Провести та закрити | Записати | Провести | Документи за податками | Створити на підставі | Друк | Ще | ?

Організація: Наше підприємство | Дата: 15.11.2021 | Номер: | Підрозділ: Бухгалтерія | Виплачувати: Аванс (за попереднім розрахунком) | Місяць виплати: Листопад 2021

Заповнити | Розрахувати | Змінити | Без округлення

Виплата зарплати | ПДФО | Внески | Внески ФОП | Фізичні особи

Додати | Ще

N	Фізична особа	Співробітник	Період взаєморозрахунків	Рахунок	До виплати	Сума округлення	Сума "брудн"
1	Довжик Олена Олек...	Довжик Олена Олек...	01.11.2021	661		8 050,00	
2	Ткаль Ярміла Сергі...	Ткаль Ярміла Сергі...	01.11.2021	661		6 037,50	
						14 087,50	

[Підписи](#)

Рисунок 3.69. Електронний документ «Відомість в касу»

У документі «Відомість в касу» потрібно зазначити:

- дату виплати авансу;
- підрозділ підприємства (у випадку відсутності підрозділу – відомість формуватиметься по всьому підприємству);
- у графі «Виплачувати» необхідно вибрати вид виплати «Аванс (за попереднім розрахунком)»;
- вибрати місяць виплати.

Після заповнення зазначених граф та реквізитів потрібно натиснути кнопки «Заповнити» і «Розрахувати», що забезпечить розрахунок ПДФО, військового збору, ЄСВ та суми співробітникам «до виплати». Кореспонденції рахунків по даному документу після проведення не будуть сформовані.

Для створення платіжних документів необхідно в документі «Відомість на виплату зарплати через касу» натиснути на кнопку «Документи за податками» та перейти в обробку «Формування платіжних документів по податках» (рисунок 3.70).

Суми податків та зборів, які розраховані у платіжній відомості, вже перенесені на обробку, потрібно відмітити вибрані платежі, потім натиснути по черзі кнопки «Створити документи» та «Провести документи». В результаті будуть створені та проведені документи «Списання з банківського рахунку» (рисунок 3.71).

← → ☆ Формування платіжних документів по податках

Організація: Наше підприємство

Стаття руху грошових коштів:

Дата платіжки: 15.11.2021 00:00:00

Платіжні документи

Рахунок	Контрагент	Рахунок контрагента	Сума	Платіжний документ
651	Казначейство	ЄСВ (ФОП)	3 850,00	
6411	Казначейство	ПДФО	3 150,00	
642	Казначейство	ВЗ	262,50	

Створити документи Провести документи

Рисунок 3.70. Обробка «Формування платіжних документів по податках»

← → ☆ Формування платіжних документів по податках

Організація: Наше підприємство

Стаття руху грошових коштів:

Дата платіжки: 15.11.2021 00:00:00

Платіжні документи

Рахунок	Контрагент	Рахунок контрагента	Сума	Платіжний документ
651	Казначейство	ЄСВ (ФОП)	3 850,00	Списання з банківського рахунку...
6411	Казначейство	ПДФО	3 150,00	Списання з банківського рахунку...
642	Казначейство	ВЗ	262,50	Списання з банківського рахунку...

Створити документи Провести документи

Рисунок 3.71. Обробка «Формування платіжних документів по податках» із створеними та проведеними документами «Списання з банківського рахунку»

За умови виплати готівкою – на підставі «Відомості в касу» формується «Видатковий касовий ордер» (рисунок 3.72). Одним Видатковим касовим ордером можна оформити виплату всім співробітникам, якщо до даного документа додається Відомість на виплату готівки (друкована форма «Відомості в касу» доступна за допомогою кнопки «Друк»).

← → Видатковий касовий ордер (створення) * ⋮ ×

Провести та закрити Записати Провести Створити на підставі ▾ Видатковий касовий ордер Ще ▾ ?

Вид операції: Виплата заробітної плати по відомостях Номер ордеру:

Номер: від: 15.11.2021 00:00:00 Рахунок: 301 ▾

Одержувач: Організація: Наше підприємство ▾

Сума: 14 087,50 Валюта: UAH ▾

Реквізити платежу Друк

Виплата зарплати

Додати Ще ▾

N	Відомість	Рахунок	Сума до виплати
1	Відомість в касу ДОО0-000002 від 15.11.2021	661	14 087,50

Стаття руху грошових коштів: Виплата зарплати ▾

Рисунок 3.72. Електронний документ «Видатковий касовий ордер»

Нарахування заробітної плати працівникам підприємства за місяць здійснюється на підставі документа «Нарахування зарплати», для створення якого потрібно в меню «Зарплата і кадри» вибрати «Зарплата» та «Нарахування зарплати». Форма електронного документа «Нарахування зарплати» наведена на рисунку 3.73.

← → Нарахування зарплати (створення) * ⋮ ×

Провести та закрити Записати Провести Ще ▾ ?

Місяць нарахування: Листопад 2021 Організація: Наше підприємство ▾ Дата: 30.11.2021 00:00:00 Номер:

Підрозділ: Бухгалтерія ▾

Заповнити Підбір Перерахувати

Передній розрахунок: Перерахунок ПДФО з початку року:

[Підсумки по документу](#)

Нарахування Утримання Внески ПДФО Внески ФОП

Додати Ще ▾

N	Співробітник	Підрозділ	Нарахування	Розмір	Дата початку	Результат	Відпрацьовано днів
					Дата закінчення		Відпрацьовано годин
1	Бойченко Ірина Йосипівна	Бухгалтерія	Оклад по днях	10 000,000	01.11.2021	10 000,00	22,00
					30.11.2021		176,00
2	Довжик Олена	Бухгалтерія	Оклад по днях	20 000,000	01.11.2021	20 000,00	22,00

[Докладніше див. Розрахунковий листок](#)

Рисунок 3.73. Електронний документ «Нарахування зарплати»

Методика заповнення реквізитів електронного документа «Нарахування зарплати», а також закладок аналогічна до документу, який наведено на рисунку 3.64.

Закладки «Утримання» (у випадку наявності даних), «Внески» (у випадку наявності даних), «ПДФО» та «Внески ФОП» також будуть заповнені автоматично за кнопкою «Заповнити» (рисунок 3.74).

← → **Нарахування зарплати (створення) *** ⋮ ×

Провести та закрити | Записати | Провести | Ще ▾ ?

Місяць нарахування: Листопад 2021 | Організація: Наше підприємство ▾ | Дата: 30.11.2021 00:01 | Номер:

Підрозділ: Бухгалтерія ▾

Заповнити | Підбір | Перерахувати

Попередній розрахунок: | Перерахунок ПДФО з початку року:

[Підсумки по документу](#)

Нарахування | Утримання | Внески | ПДФО | Внески ФОП

Коригувати ПДФО

Додати Ще ▾

N	Фізична особа	Вид д...	Податковий період	Дохід	Податок	Пільга		Ставка
				Дохід (повний)		Сума	Кіл-сть	Збільшен
1	Бойченко Ірина Йосипівна	101	Листопад 2021	10 000,00	1 800,00			Основна
				10 000,00				Збільшен
2	Бойченко Ірина	ВЗ	Листопад 2021	10 000,00	150,00			Військовий

Рисунок 3.74. Відображення нарахування ПДФО в документі «Нарахування зарплати»

Результати розрахунку оплати за кожним працівником можна проаналізувати за допомогою розрахункового листка (рисунок 3.75).

← → **Друк документів**

Друк | Копій:

Розрахунковий листок за Листопад 2021

Бойченко Ірина Йосипівна **Належить до виплати: 4 025,00**

Табельний номер: Д000-00003 Загальний оподатковуваний дохід: 10 000,00

Код за ДРФО: _____

Організація: ТОВ "Наше підприємство"

Підрозділ: Бухгалтерія

Посада: Бухгалтер

Оклад (тариф): 10 000,00

Вид	Період	Відпрацьован		Оплачено	Сума	Вид	Період	Сума
		Дні	Г-ни					
1. Нараховано					2. Утримано			
Оклад по днях	Лис 2021	22	176		10 000,00	Військовий збір	Лис 2021	150,00
						ПДФО	Лис 2021	1 800,00
Всього нараховано					10 000,00	Всього утримано		
						1 950,00		
3. Довідково					4. Виплачено			
						Аванс (за попереднім розрахунком)	Лис 2021	4 025,00
Всього натуральних доходів						Всього виплат		
						4 025,00		
Борг за підприємством на початок місяця						Борг за підприємством на кінець місяця		
						4 025,00		

Рисунок 3.75. Друкована форма «Розрахунковий листок»

При проведенні документа «Нарахування зарплати» будуть сформовані кореспонденції рахунків (рисунок 3.76).

← → ☆ Рухи документа: Нарахування зарплати ДОО0-000002 від 30.11.2021 12:00:00

Записати і закрити Оновити

Ручне коригування (дозволяє редагування рухів документа)

Період	Дебет	Под. облік Дт	Кредит	Под. облік Кт	Сума
30.11.2021	92		661		
	1 Бухгалтерія	<...>	Бойченко Ірина Йосипівна		Нарахс зарпла
	Оклади й тарифи (А3)				
30.11.2021	92		661		
	2 Бухгалтерія	<...>	Довжик Олена Олександрівна		Нарахс зарпла
	Оклади й тарифи (А3)				
30.11.2021	92		661		
	3 Бухгалтерія	<...>	Ткаль Ярміла Сергіївна		Нарахс зарпла
	Оклади й тарифи (А3)				
30.11.2021	92		651		
	4 Бухгалтерія	<...>	ЄСВ ФОП (працівники)		Нарахс ФОП
30.11.2021	92		651		
	5 Бухгалтерія	<...>	ЄСВ ФОП (працівники)		Нарахован-ФОП
	ЄСВ (А3)		Нарахування ЄСВ роботодавцями (22 %)		
30.11.2021	92		651		
	6 Бухгалтерія	<...>	ЄСВ ФОП (працівники)		Нарахован-ФОП
	ЄСВ (А3)		Нарахування ЄСВ роботодавцями (22 %)		
30.11.2021	661		642		
	7 Бойченко Ірина Йосипівна		Військовий збір		Утримано

Рисунок 3.76. Кореспонденції рахунків за документом «Нарахування зарплати»

Для підготовки до виплати заробітної плати через банк та податків і зборів з неї заходимо в меню «Зарплата і кадри» → «Виплата зарплати» → «Відомості в банк», за допомогою кнопки «Створити» необхідно додати новий документ (рисунок 3.77).

← → Відомість на виплату зарплати через банк (створення) *

Провести та закрити Записати Провести Документи за податками Створити на підставі Друк

Організація: Наше підприємство Дата: 30.11.2021 Номер:

Підрозділ: Бухгалтерія

Зарплатний проект: АВАЛЬ

Виплачувати: Чергова виплата

Місяць виплати: Листопад 2021

Заповнити Змінити Без округлення

Виплата зарплати ПДФО Фізичні особи

Додати

N	Фізична особа	Співробітник	Період взаєморозрахунків	Рахунок	До виплати	Сума округлення
1	Бойченко Ірина Йосипівна		01.11.2021	661	4 025,00	
					4 025,00	

Рисунок 3.77. Електронний документ «Відомість на виплати зарплати через банк»

У даному документі потрібно вказати:

- дату виплати заробітної плати;
- підрозділ підприємства (у випадку відсутності підрозділу – відомість формуватиметься по всьому підприємству);
- зарплатний проект (якщо залишити пустим, то буде заповнення по всім зарплатним проектам);
- у графі «Виплачувати» потрібно вибрати вид виплати «Чергова виплата»;
- місяць виплати.

Після цього потрібно натиснути кнопку «Заповнити». У документі будуть розраховані та вказані суми ПДФО, військового збору та суми співробітникам «до виплати».

Для створення платіжних документів потрібно в документі «Відомість в банк» натиснути на кнопку «Документи за податками» та перейти в обробку «Формування платіжних документів по податках» (рисунок 3.78).

Рахунок	Контрагент	Рахунок контрагента	Сума	Платіжний документ
6411	Казначейство	ПДФО	900.00	Списання з банківського рахунку...
642	Казначейство	ВЗ	75.00	Списання з банківського рахунку...

Рисунок 3.78. Обробка «Формування платіжних документів по податках» із створеними та проведеними документами «Списання з банківського рахунку»

На підставі «Відомості в банк» з видом операції «Чергова виплата» для перерахування коштів на картки працівникам створюється документ «Списання з банківського рахунку» (рисунок 3.79).

N	Відомість	Рахунок	Сума до виплати
1	Відомість в банк Д000-000002 від 30.11.2021	661	4 025.00

Рисунок 3.79. Електронний документ «Списання з банківського рахунку» з видом операції «Перерахування заробітної плати»

Для підготовки до виплати заробітної плати через касу та податків і зборів з неї заходимо в меню «Зарплата і кадри» → «Виплата зарплати» → «Відомості в касу». Кнопкою «Створити» додаємо новий документ (рисунок 3.80).

Відомість на виплату зарплати через касу (створення) *

Провести та закрити | Записати | Провести | Документи за податками | Створити на підставі | Друк | Ще | ?

Організація: Наше підприємство | Дата: 30.11.2021 | Номер: | Підрозділ: Бухгалтерія | Виплачувати: Чергова виплата | Місяць виплати: Листопад 2021

Заповнити | Змінити | Без округлення

Виплата зарплати | ПДФО | Фізичні особи

Додати | Ще

N	Фізична особа	Співробітник	Період взаєморозрахунків	Рахунок	До виплати	Сума округлення
1	Довжик Олена Олександр...		01.11.2021	661	8 050,00	
2	Ткаль Ярміла Сергієвна		01.11.2021	661	6 037,50	
					14 087,50	

Рисунок 3.80. Електронний документ «Відомість в касу»

Методика заповнення електронного документа «Відомість в касу» аналогічна до документу, який наведено на рисунку 3.69.

Результати процесу обробки документа «Формування платіжних документів по податках» із створеними і проведеними документами «Списання з банківського рахунку» наведено на рисунку 3.81.

← → ☆ Формування платіжних документів по податках | ? | ×

Організація: Наше підприємство | Стаття руху грошових коштів: | Дата платіжки: 30.11.2021 00:00:00

Платіжні документи

	Рахунок	Контрагент	Рахунок контрагента	Сума	Платіжний документ
<input type="checkbox"/>	6411	Казначейство	ПДФО	3 150,00	Списання з банківського рахунку...
<input type="checkbox"/>	642	Казначейство	ВЗ	262,50	Списання з банківського рахунку...

▶ Створити документи | Провести документи

Рисунок 3.81. Обробка «Формування платіжних документів по податках» із створеними та проведеними документами «Списання з банківського рахунку»

Якщо виплата зарплати відбувається в готівковій формі, тоді на підставі «Відомості в касу» створюється документ «Видатковий касовий ордер» (рисунок 3.82).

Видатковий касовий ордер (створення) *

Провести та закрити | Записати | Провести | Створити на підставі | Видатковий касовий ордер

Вид операції: Виплата заробітної плати по відомостях | Номер ордеру: |

Номер: | від: 30.11.2021 00:00:00 | Рахунок: 301 |

Одержувач: | Організація: Наше підприємство |

Сума: 14 087,50 | Валюта: UAH |

Реквізити платежу | Друк

Виплата зарплати

N	Відомість	Рахунок	Сума до виплати
1	Відомість в касу ДОО0-000003 від 30.11.2021	661	14 087,50

Стаття руху грошових коштів: Виплата зарплати

Рисунок 3.82. Електронний документ «Видатковий касовий ордер»

Також потрібно створити документ «Відомість на виплати зарплати через банк», який допоможе сформувати платіж по внеску з фонду оплати праці (рисунок 3.83).

Відомість на виплату зарплати через банк (створення) *

Провести та закрити | Записати | Провести | Документи за податками | Створити на підставі | Друк

Організація: Наше підприємство | Дата: 30.11.2021 | Номер: |

Підрозділ: Бухгалтерія |

Зарплатний проект: |

Виплачувати: Перерахування внесків ФОТ (чергове) |

Місяць виплати: Листопад 2021 |

Заповнити | Змінити | Без округлення

Внески | Внески ФОП

Додати

N	Податок	Стаття податкової декларації	Період взаєморозрахунків	Сума
1	ЄСВ ФОП (працівники)	Нарахування ЄСВ роботодавцями (22 %)	01.11.2021	4 950,000000
				4 950,000000

Рисунок 3.83. Електронний документ «Відомість на виплати зарплати через банк»

В документі необхідно зазначити:

- дату;
- підрозділ підприємства (у випадку відсутності підрозділу – відомість формуватиметься по всьому підприємству);
- в полі «Виплачувати» потрібно вибрати вид виплати «Перерахування внесків ФОТ (чергове)»;

- вибираємо місяць виплати.

Після цього потрібно натиснути кнопку «Заповнити».

Для створення платіжних документів необхідно в документі «Відомість на виплати зарплати через банк» натиснути на кнопку «Документи за податками» та перейти в обробку «Формування платіжних документів по податках» (рисунок 3.84).

Рахунок	Контрагент	Рахунок контрагента	Сума	Платіжний документ
651	Казначейство	ЄСВ (ФОП)	4 950,00	Списання з банківського рахунку...

Рисунок 3.84. Обробка «Формування платіжних документів по податках» із створеним та проведеним документом «Списання з банківського рахунку»

Підсумковий результат нарахування та виплати заробітної плати можна наочно оцінити в «Оборотно-сальдовій відомості по рахунку 661». Звіт «Оборотно-сальдова відомість» призначений для формування оборотно-сальдової відомості по обраному рахунку за певний період часу (рисунок 3.85).

Рахунок	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
661			45 000,00	45 000,00		
Бойченко Ірина Йосипівна			10 000,00	10 000,00		
Довжик Олена Олександрівна			20 000,00	20 000,00		
Ткаль Ярміла Сергіївна			15 000,00	15 000,00		
Разом			45 000,00	45 000,00		

Рисунок 3.85. Сформований звіт «Оборотно-сальдова відомість по рахунку 661»

Дану форму звітності можна сформувати як по субрахунках, так і по об'єктах аналітичного обліку з додатковою деталізацією за часовими періодами. Оборотно-сальдова відомість дозволяє вивести розгорнуте сальдо для кожного рівня групування та за рахунком в цілому.

Одним з реєстрів аналітичного обліку є звіт «Картка рахунку 661». У даному документі відображається аналітична інформація по субрахунку 661 (рисунок 3.86).

← → ☆ Картка рахунку 661 за Листопад 2021 р. Наше підприємство

Період: 01.11.2021 – 30.11.2021 Рахунок: 661 Наше підприємство

Сформувати Показати настройки Друк Регістр обліку 0,00 Ще

Наше підприємство
Картка рахунку 661 за Листопад 2021 р.
Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)

Період	Документ	Аналітика Дт	Аналітика Кт	Дебет		Кредит		Поточне сальдо	
				Рахунок		Рахунок			
30.11.2021	Нарахування зарплати ДОО0-000002 від 30.11.2021 12:00:00 Утримано ПДФО	Ткаль Ярміла Сергіївна		661	2 700,00	6411		К	18 112,50
30.11.2021	Списання з банківського рахунку ДОО0-000010 від 30.11.2021 12:00:01 Виплата зарплати	Бойченко Ірина Йосипівна	Р/р Наше підприємство <...>	661	4 025,00	311		К	14 087,50
30.11.2021	Видатковий касовий ордер ДОО0-000002 від 30.11.2021 12:00:02 Виплата зарплати	Ткаль Ярміла Сергіївна	Виплата зарплати	661	6 037,50	301		К	8 050,00
30.11.2021	Видатковий касовий ордер ДОО0-000002 від 30.11.2021 12:00:02 Виплата зарплати	Довжик Олена Олександрівна	Виплата зарплати	661	8 050,00	301			

Рисунок 3.86. Сформований звіт «Картка рахунку 661»

Стандартний звіт «Аналіз рахунку 661» наведено на рисунку 3.87.

← → ☆ Аналіз рахунку 661 за Листопад 2021 р. Наше підприємство

Період: 01.11.2021 – 30.11.2021 Рахунок: 661 Наше підприємство

Сформувати Показати настройки Друк Регістр обліку

Наше підприємство
Аналіз рахунку 661 за Листопад 2021 р.
Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)

Кор. Рахунок	Дебет	Кредит
Початкове сальдо		
3	36 225,00	
30	28 175,00	
31	8 050,00	
6	8 775,00	
64	8 775,00	
9		45 000,00
92		45 000,00
Оборот	45 000,00	45 000,00
Кінцеве сальдо		

Рисунок 3.87. Сформований звіт «Аналіз рахунку 661»

Кореспонденції рахунків по обліку розрахунків за виплатами працівникам наведено в таблиці 3.10.

Таблиця 3.10

Кореспонденції рахунків по обліку розрахунків за виплатами працівникам

№ з/п	Зміст господарських операцій	Назва електронного документа	Назва паперового документа	Кореспонденції рахунків	
				Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6
1	Нараховано заробітну плату працівникам	Нарахування зарплати	Відомість на виплату грошей	23, 91, 92, 93	66
2	Нараховано Єдиний соціальний внесок на заробітну плату	Нарахування зарплати; Відомість на виплату зарплати через банк	Список податків, що перераховуються	23, 91, 92, 93	651
3	Утримано із заробітної плати ПДФО	Нарахування зарплати; Відомість на виплату зарплати через банк; Відомість в касу	Список податків, що перераховуються	661	641
4	Утримано із заробітної плати Військовий збір	Нарахування зарплати; Відомість на виплату зарплати через банк; Відомість в касу	Список податків, що перераховуються	661	642
5	Сплачено із заробітної плати до бюджету Військовий збір	Платіжне доручення; Списання з банківського рахунку	Платіжне доручення	642	311
6	Сплачено із заробітної плати до бюджету ПДФО	Платіжне доручення; Списання з банківського рахунку	Платіжне доручення	641	311
7	Сплачено нарахування ЄСВ на	Платіжне доручення; Списання з	Платіжне доручення	651	311

Продовження таблиці 3.10

1	2	3	4	5	6
	заробітну плату	банківського рахунку			
8	Видана заробітна плата через касу	Видатковий касовий ордер	Видатковий касовий ордер	661	301
9	Нараховано оплату перших п'яти днів непрацездатності	Нарахування зарплати	Відомість на виплату грошей	949	663
10	Нараховано допомогу тимчасової непрацездатності за кошти ФСС	Нарахування зарплати	Відомість на виплату грошей	378	663
11	Надійшли кошти від ФСС на спецрахунок підприємства	Надходження на банківський рахунок	-	311	378
12	Перераховано суму коштів, компенсованих ФСС, на картковий рахунок	Списання з банківського рахунку	Платіжне доручення	663	311

3.3. Облік запасів

Організація електронного обліку запасів передбачає забезпечення своєчасного документального оформлення операцій в автоматизованому режимі, пов'язаних зі зберіганням і рухом запасів; забезпечення мобільності акумуляції інформації про запаси, які не використовуються в господарській діяльності підприємства та які можна реалізувати; реалізація контрольних процедур по обліку запасів в автоматизованому режимі; оцінка запасів при їх надходженні та вибутті.

Достовірна інформація про наявність товарно-матеріальних цінностей на складах підприємства впливає не тільки на ефективність роботи відділу закупівель, але й дозволяє планувати процес виробництва.

Якщо підприємство має декілька структурних підрозділів – гуртових чи роздрібних складів, проводити налаштування складського обліку необхідно із запровадженням двох або більшої кількості позицій.

Для того, щоб додати новий склад, потрібно виконати наступну комбінацію дій: меню «Довідники» → «Товари і послуги» → «Склади» (рисунок 3.88).

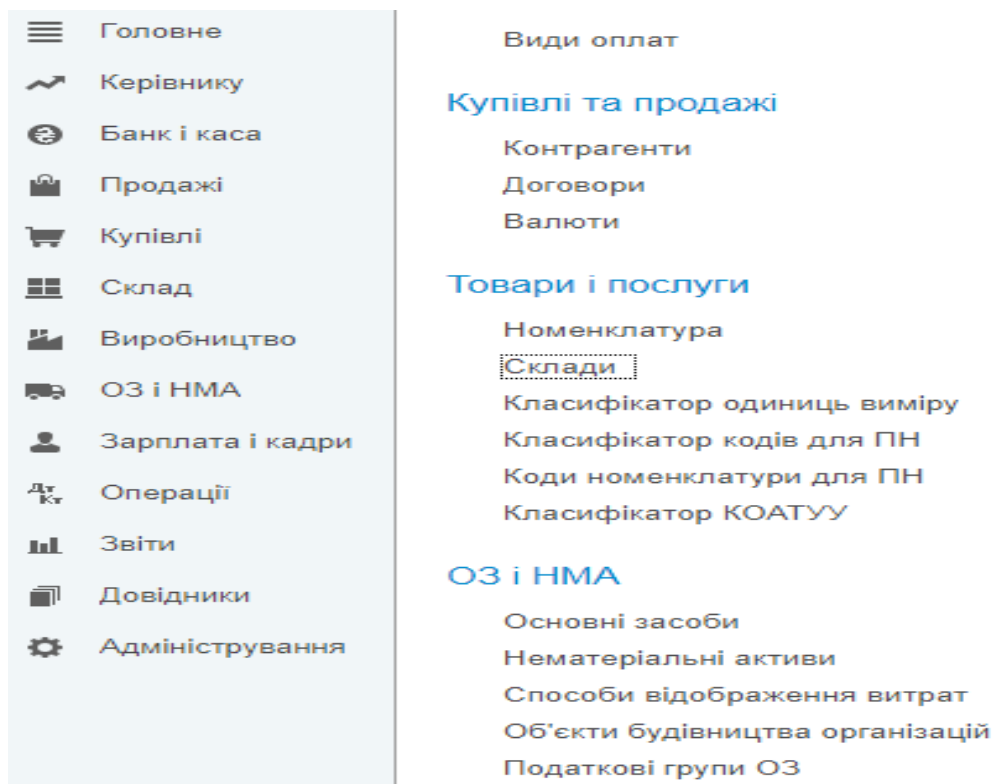


Рисунок 3.88. Розміщення довідника «Склади» в програмі «BAS: Бухгалтерія»

На рисунку 3.89 наведено екранну форму довідника «Склади».

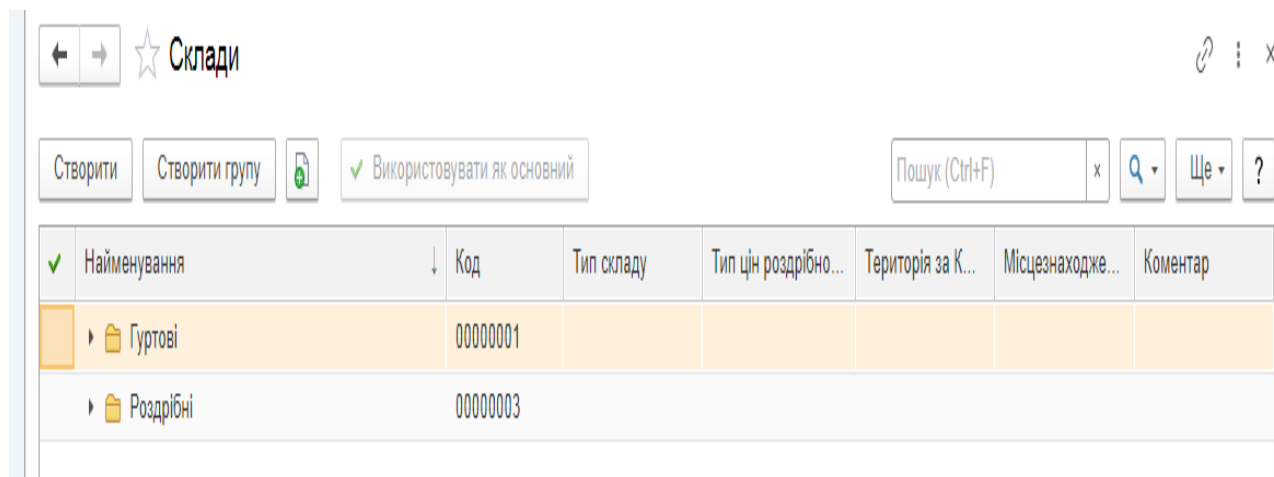


Рисунок 3.89. Довідник «Склади»

Для створення нового складу, потрібно відкрити папку (наприклад, «Гуртові») і скористатись опцією «Створити» (рисунок 3.90).

У формі в графах вказуються наступні дані:

- «група» – вказується назва папки (наприклад, «Гуртові» або «Роздрібні»);
- «найменування» – назва складу;
- «відповідальна особа» – вказується особа, яка закріплена за даним складом;

Рисунок 3.90. Створення елемента довідника «Склад»

- «тип складу» – обирається тип складу (наприклад, «Оптовий склад», «Роздрібний магазин» або «Неавтоматизована торгівельна точка») (рисунок 3.91);

Рисунок 3.91. Вибір типу складу при заповненні довідника «Склад»

- «тип цін» – зазначається ціна (шляхом вибору відповідної позиції з довідника «Типи цін номенклатури») за якою обліковуються запаси на складі (рисунок 3.92);

- «територія за КОАТУУ» – складається з кодів адміністративно-територіальних об'єктів України, які згруповані за ознаками територіальної спільності, історичних, економічних, географічних, етнічних і культурних особливостей;

- «місцезнаходження» – вказується місцезнаходження складу;

- «коментар» – зазначається коментар (може бути інша довідкова інформація).

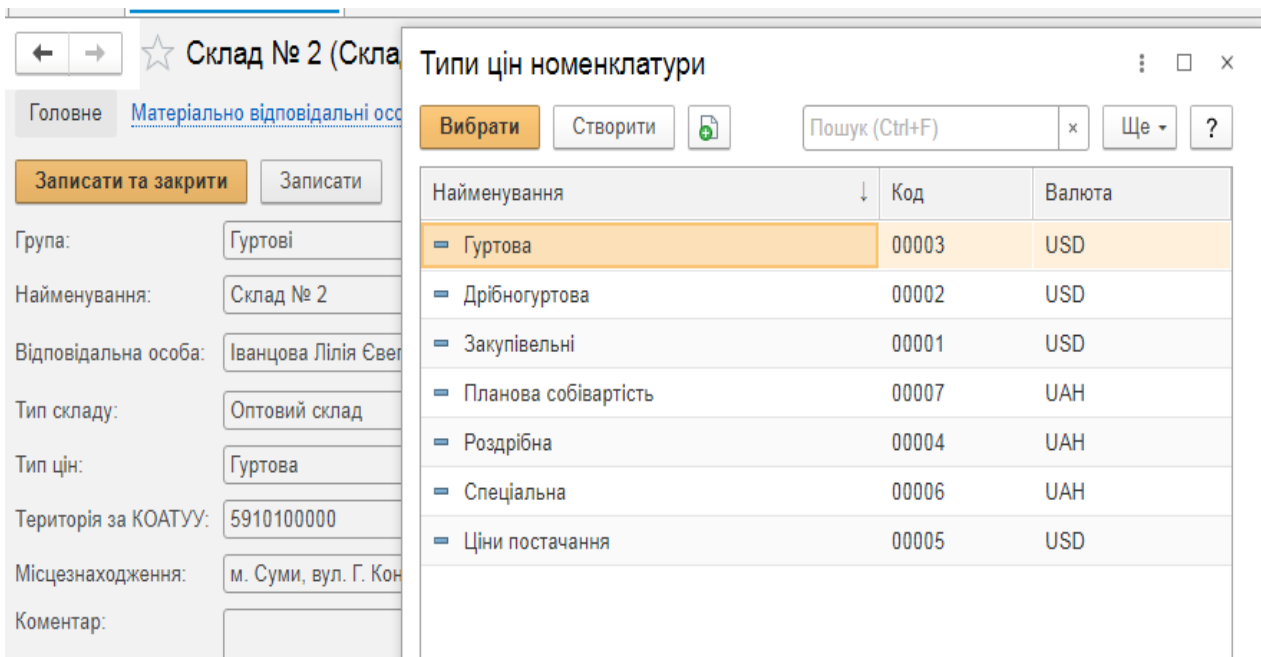


Рисунок 3.92. Варіанти типів цін номенклатури з довідника «Типи цін номенклатури»

Надходження будь-якого запасу на підприємство оформляється в розділі «Купівлі» документом «Надходження товарів і послуг» (рисунок 3.93).

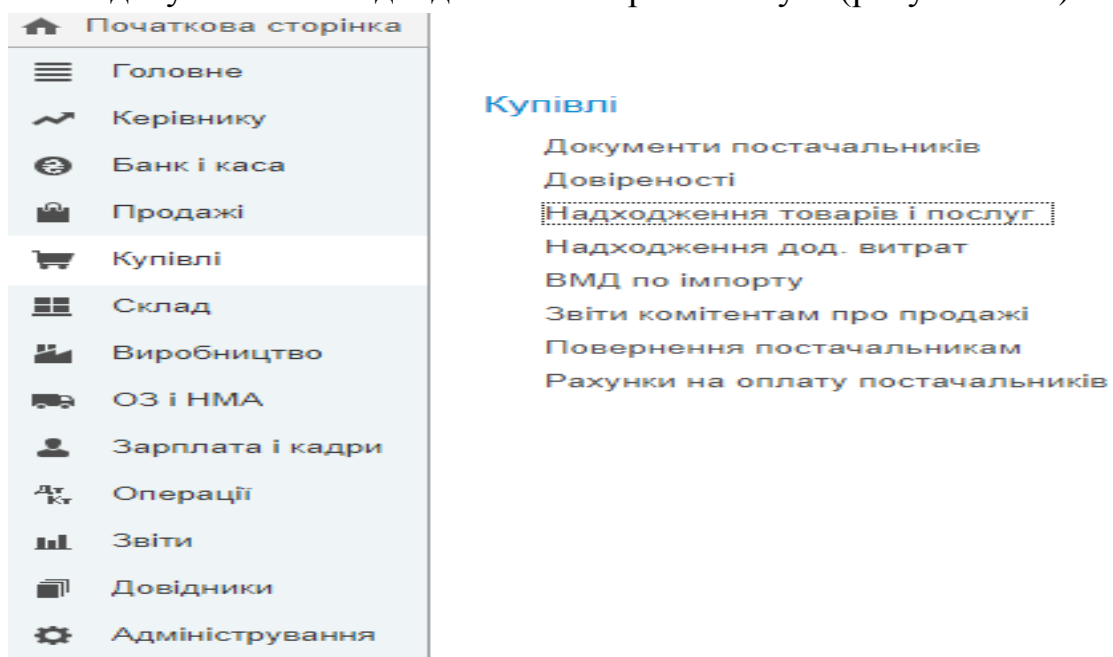


Рисунок 3.93 Розміщення журналу документів «Надходження товарів і послуг» в програмі «BAS: Бухгалтерія»

Для створення нового документу в журналі доцільно натиснути кнопку «Надходження» і вибрати вид операції «Покупка, комісія» (рисунок 3.94).

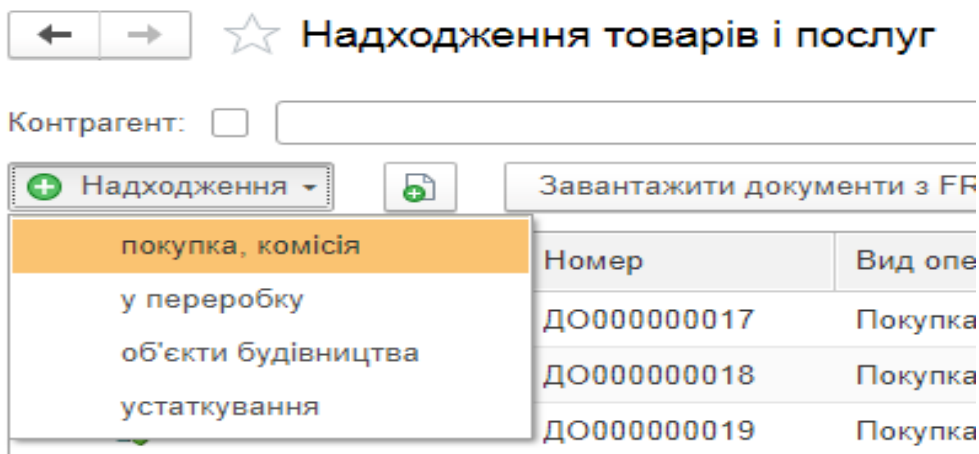


Рисунок 3.94. Вибір виду операції при створенні документу «Надходження товарів і послуг»

На рисунку 3.95 наведено електронний документ «Надходження товарів і послуг».

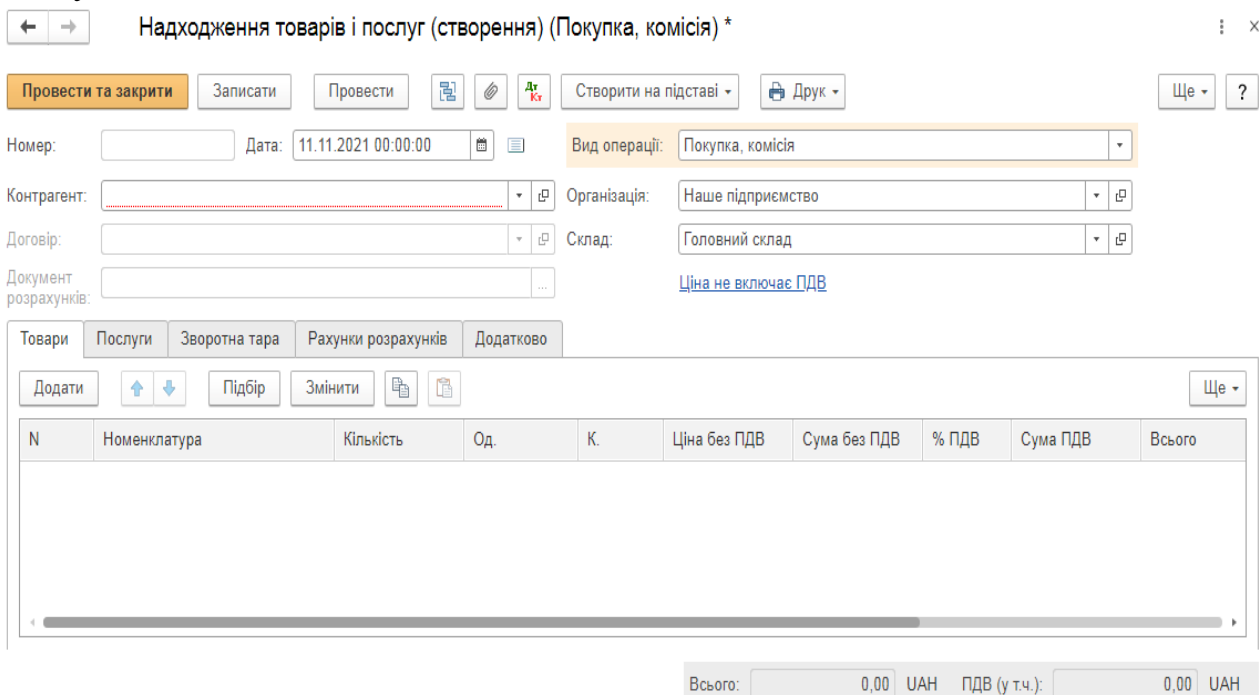


Рисунок 3.95. Електронний документ «Надходження товарів і послуг»

При створенні документа заповнюються наступні реквізити (рисунок 3.96):

- «організація» – підприємство, яка купує запаси (тобто, наше підприємство);
- «контрагент» – постачальник;
- «договір» – зазначається інформація про договір з постачальником;

- «тип цін» – заповнюється автоматично типом цін, який встановлений в договорі постачальника (тип цін можна змінити, в нашому випадку, якщо натиснути кнопку «Ціна не включає ПДВ»);
- «валюта» – валюта документу (валюта заповнюється автоматично валютою договору).

Рисунок 3.96. Заповнення «шапки» документу «Надходження товарів і послуг»

Для відображення надходження товарів від постачальника необхідно обрати в полі «Вид операції» операцію «Покупка, комісія», а потім заповнити закладки: «Товари», «Рахунки розрахунків», «Додатково».

На закладці «Товари» (рисунок 3.97) вказується номенклатура, кількість, ціна, ставка ПДВ, а також рахунок обліку та податкове призначення номенклатури.

N	Номенклатура	Кількість	Од.	К.	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ	% ПДВ	Сума ПДВ	Всього
1	Заготівля для полозів	20,000	шт	1,000	800,00	16 000,00	20%	3 200,00	19 200,00
2	Каркас для крісла-качалки	20,000	шт	1,000	400,00	8 000,00	20%	1 600,00	9 600,00

Всього: 28 800,00 UAH ПДВ (у т.ч.): 4 800,00 UAH

Рисунок 3.97. Заповнення закладки «Товари» документу «Надходження товарів і послуг»

Ціна заповнюється автоматично при зазначенні номенклатури на підставі реєстру «Ціни номенклатури». «Рахунок обліку» та «Податкове призначення ПДВ» – заповнюються автоматично при зазначенні номенклатури за даними реєстру «Рахунки обліку номенклатури».

На закладці «Рахунки розрахунків» (рисунок 3.98) зазначаються рахунки розрахунків та авансів, а також рахунок обліку податкового кредиту (ПДВ). Усі рахунки обліку заповнюються автоматично з реєстра відомостей «Рахунки обліку розрахунків з контрагентами».

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

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

Номер: [] Дата: 11.11.2021 00:00:00 Вид операції: Покупка, комісія

Контрагент: ТОВ "Постачальник" Організація: Наше підприємство

Договір: Договір поставки Склад: Склад №2

Документ розрахунків: [] [Ціна не включає ПДВ](#)

Товари (2)	Послуги	Зворотна тара	Рахунки розрахунків	Додатково
Рахунок розрахунків:	631	Рахунок ПДВ:	6442	
Рахунок розрахунків за авансами:	3711	Рахунок ПДВ підтверджений:	6441	
Рахунок розрахунків по тарі:	6851			
Рахунок розрахунків по тарі по авансах:	3711			

Всього: 28 800,00 UAH ПДВ (у т.ч.): 4 800,00 UAH

Рисунок 3.98. Закладка «Рахунки розрахунків» документу «Надходження товарів і послуг»

На закладці «Додатково» (рисунок 3.99) можуть бути вказані реквізити документа постачальника – вхідні дата і номер.

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

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

Номер: [] Дата: 11.11.2021 00:00:00 Вид операції: Покупка, комісія

Контрагент: ТОВ "Постачальник" Організація: Наше підприємство

Договір: Договір поставки Склад: Склад №2

Документ розрахунків: [] [Ціна не включає ПДВ](#)

Товари (2)	Послуги	Зворотна тара	Рахунки розрахунків	Додатково
Вх. номер:	52	Вх. дата:	11.11.2021	
Сума ПДВ пропорційно. В кредит:	0,00	всього пропорційного ПДВ:	0,00	

Всього: 28 800,00 UAH ПДВ (у т.ч.): 4 800,00 UAH

Рисунок 3.99. Закладка «Додатково» документу «Надходження товарів і послуг»

Переглянути сформовані кореспонденції рахунків можна за допомогою кнопки «ДтКт» (рисунок 3.100).

← → ☆ Рухи документа: Надходження товарів і послуг ДОО0-000001 від 11.11.2021 12:00:00

Записати і закрити Оновити Ще ?

Ручне коригування (дозволяє редагування рухів документа)

Бухгалтерський та податковий облік (4) Очікуваний і підтверджений ПДВ придбань (1) Придбання податковий облік (1) Ще

Період	Дебет	Кіл.	Сума	Под. облік Дт	Кредит	По...	Сума
11.11.2021	201		20,000		631		16 000,00
	1			Опод. ПДВ	ТОВ "Постачальник"		Оприбутковані ТМЦ
					Договір поставки		
					Надходження товарів і послуг ДОО0-00000...		
					Склад №2		
11.11.2021	6442				631		3 200,00
	2				ТОВ "Постачальник"		ПДВ - податковий кредит (товари), перша подія
					Договір поставки		
					<...>		
					Надходження товарів і послуг ДОО0-00000...		
11.11.2021	201		20,000		631		8 000,00
	3			Опод. ПДВ	ТОВ "Постачальник"		Оприбутковані ТМЦ
					Договір поставки		
					Надходження товарів і послуг ДОО0-00000...		

Рисунок 3.100. Кореспонденції рахунків за документом «Надходження товарів і послуг»

Найбільш поширений вид переміщення запасів – це переміщення з «Оптового складу» на «Роздрібний». Для документального оформлення даного процесу потрібно перейти в розділі «Склад» у підрозділ «Переміщення товарів» (рисунок 3.101).

<ul style="list-style-type: none"> Головне Керівнику Банк і каса Продажі Купівлі Склад Виробництво ОЗ і НМА Зарплата і кадрові Операції Звіти Довідники Адміністрування 	Склад	Інвентаризація	Звіти
	Вимоги-накладні	Оприбуткування товарів	Додаткові звіти
	Переміщення товарів	Списання товарів	Сервіс
	Комплектація номенклатури	Інвентаризація товарів на складі	Додаткові обробки
		Ціни	
		Встановлення цін номенклатури	
		Переоцінка товарів у роздробі	

Рисунок 3.101. Розміщення журналу документів «Переміщення товарів» в програмі «BAS: Бухгалтерія»

Після виконання даних дій відкриється Журнал реєстрації переміщених товарів, у якому потрібно сформувати електронний документ «Переміщення товарів» (рисунок 3.102).

← → ☆ **Переміщення товарів ДОО0-000002 від 12.11.2021 10:47:45 (Товари, продукція)** 🔗 ⋮ ✕

Провести та закрити Записати Провести Друк ▾ Ще ▾ ?

Номер: від: Вид операції: ▾

Відправник: ▾ Організація: ▾

Одержувач: ▾

Товари (2) Товари на комісії Зворотна тара

Додати Підбір Змінити Ще ▾

N	Номенклатура	Од.	К.	Кількість	Рахунок відправ...	Рахунок одержу...	Под. призн. (ПДВ)
1	Заготівля для полозів	шт	1,000	10,000	201	201	Опод. ПДВ
2	Каркас для крісла-качалки	шт	1,000	10,000	201	201	Опод. ПДВ

Рисунок 3.102. Електронний документ «Переміщення товарів»

Після заповнення дати переміщення товару заповнюється графа «Відправник», вибираючи тип складу «Оптовий склад» (наприклад, «Склад № 2»), а потім графу «Одержувач» – це «Роздрібний склад» (наприклад, «Магазин № 2»).

На закладці «Товари» у рядку «Номенклатура», користуючись кнопками «Додати» або «Підбір», потрібно зазначити товарно-матеріальні цінності, які переміщуються.

Переглянути кореспонденції рахунків, які сформувалися, можна за допомогою кнопки «ДтКт» (рисунок 3.103).

← → ☆ **Рухи документа: Переміщення товарів ДОО0-000002 від 12.11.2021 10:47:45** 🔗 ⋮ ✕

Записати і закрити Оновити Ще ▾ ?

Ручне коригування (дозволяє редагування рухів документа)

Бухгалтерський та податковий облік (2) Ще ▾

Період	Дебет	Под. облік Дт	Кредит	По...	Сума
12.11.2021	201 Кіл.: 10,000		201 Кіл.: 10,000		8 000,00
	1 Заготівля для полозів	Опод. ПДВ	Заготівля для полозів	Оп... ПДВ	Переміщення ТМЦ
	Надходження товарів і послуг ДОО0-000001...		Надходження товарів і послуг ДОО0-000001...		
	Магазин №2		Склад №2		
12.11.2021	201 Кіл.: 10,000		201 Кіл.: 10,000		4 000,00
	2 Каркас для крісла-качалки	Опод. ПДВ	Каркас для крісла-качалки	Оп... ПДВ	Переміщення ТМЦ
	Надходження товарів і послуг ДОО0-000001...		Надходження товарів і послуг ДОО0-000001...		
	Магазин №2		Склад №2		

Рисунок 3.103. Кореспонденції рахунків за документом «Переміщення товарів»

Програма «BAS: Бухгалтерія» робить процедуру списання запасів та матеріалів зі складу максимально простою. Для того, щоб списати матеріали у виробництво, потрібно створити документ «Вимога-накладна». Для оформлення документа варто звернутися до розділу «Склад», у підрозділі «Склад» обрати «Вимоги-накладні» (рисунок 3.104).

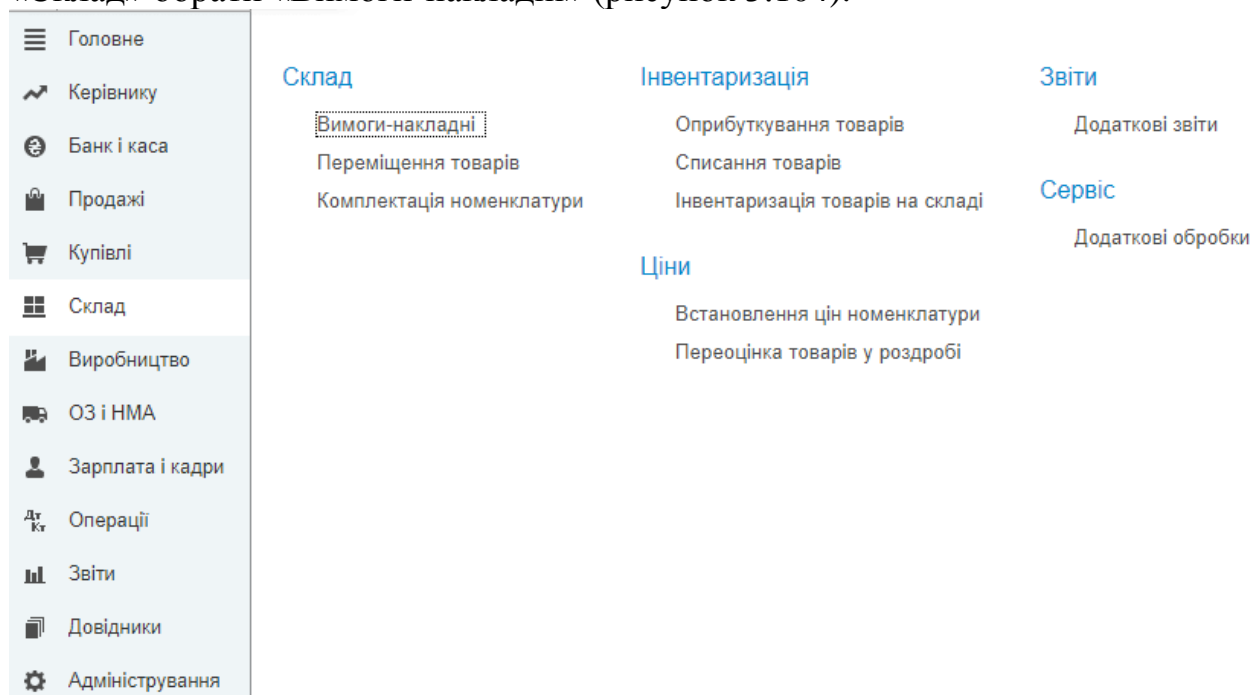


Рисунок 3.104. Розміщення журналу документів «Вимоги-накладні» в програмі «BAS: Бухгалтерія»

Після виконання зазначеної комбінації дій відкривається Журнал реєстрації документів, у якому необхідно сформувати електронний документ «Вимога-накладна» (рисунок 3.105).

← → Вимога-накладна (створення) * : x

Провести та закрити Записати Провести Створити на підставі ▾ Друк ▾ Ще ▾ ?

Номер: від: Організація: ▾

Склад: ▾ Рахунки обліку витрат у таблиці

Матеріали (2) Рахунок витрат Матеріали замовника

Додати Підбір Ще ▾

N	Номенклатура	Од.	К.	Кількість	Рахунок	Под. призн. (ПДВ)
1	Заготівля для полозів	шт		1,000	10,000 201	Опод. ПДВ
2	Каркас для крісла-качалки	шт		1,000	10,000 201	Опод. ПДВ

Рисунок 3.105. Електронний документ «Вимога-накладна»

При заповненні необхідних реквізитів особливу увагу потрібно приділити графі «Склад», що дозволяє вибрати з якого складу відбувається списання у виробництво матеріалів (наприклад, «Склад № 2»).

Для відображення списання матеріалів на витрати виробництва потрібно заповнити закладку «Матеріали».

Якщо проставлена відмітка «Рахунки обліку витрат у таблиці» (рисунок 3.106) на закладці «Матеріали», то в даному випадку в табличній частині документу зазначаються найменування і кількість матеріалів, а також «Рахунок витрат» – 231 або 232 та субконто цього рахунку: «Номенклатурна група», «Стаття витрат».

Рахунки обліку витрат у таблиці

Матеріали (2) Матеріали замовника

Додати ↑ ↓ Підбір Ще ▾

Од.	К.	Кількість	Рахунок	Под. призн. (ПДВ)	Номенклатурна група	Рахунок вит...	Стаття витрат	Подат. п
шт	1,000	10,000	201	Опод. ПДВ	Меблі плетені	231	Матеріали власні	<Опод. ПДВ
шт	1,000	10,000	201	Опод. ПДВ	Меблі плетені	231	Матеріали власні	<Опод. ПДВ

Рисунок 3.106. Зазначення рахунку витрат в табличній частині закладки «Матеріали» документу «Вимога-накладна»

Якщо всі матеріали в документі списуються на одну і ту ж аналітику витрат, відповідно, відмітка «Рахунки обліку витрат у таблиці» на закладці «Матеріали» може бути не проставлена. У такому випадку рахунок та аналітика витрат зазначаються на закладці «Рахунок витрат» (рисунок 3.107).

← → Вимога-накладна (створення) * ⋮ ×

Провести та закрити Записати Провести Створити на підставі ▾ Друк ▾ Ще ▾ ?

Номер: від: 12.11.2021 00:00:00 Організація: Наше підприємство ▾

Склад: ▾ Рахунки обліку витрат у таблиці

Матеріали (2) Рахунок витрат Матеріали замовника

Рахунок витрат: ▾

Підрозділи: ▾

Номенклатурні групи: ▾

Статті витрат: ▾

Рисунок 3.107. Заповнення закладки «Рахунок витрат» документу «Вимога-накладна»

Після проведення документу можна переглянути кореспонденції рахунків, які сформувалися, за допомогою кнопки «ДтКт» (рисунок 3.108).

← → ☆ Рухи документа: Вимога-накладна ДОО0-000001 від 12.11.2021 11:46:19

Записати і закрити Оновити

Ручне коригування (дозволяє редагування рухів документа)

Бухгалтерський та податковий облік (2)

Період	Дебет	Под. облік Дт	Кредит	По...	Сума
12.11.2021	231		201 Кіл.: 10,000		8 000,00
	1 Цех 2	Опод. ПДВ	Заготівля для полозів	Оп... ПДВ	Списані ТМЦ
	Меблі плетені		Надходження товарів і послуг ДОО0-000001...		
	Матеріали власні		Склад №2		
12.11.2021	231		201 Кіл.: 10,000		4 000,00
	2 Цех 2	Опод. ПДВ	Каркас для крісла-качалки	Оп... ПДВ	Списані ТМЦ
	Меблі плетені		Надходження товарів і послуг ДОО0-000001...		
	Матеріали власні		Склад №2		

Рисунок 3.108. Кореспонденції рахунків за документом «Вимога-накладна»

Для того щоб зробити комплектацію (розукомплектацію) запасів, потрібно створити документ «Комплектація номенклатури». Для оформлення документа варто звернутися до розділу «Склад», у підрозділі «Склад» обрати «Комплектація номенклатури» (рисунок 3.109).

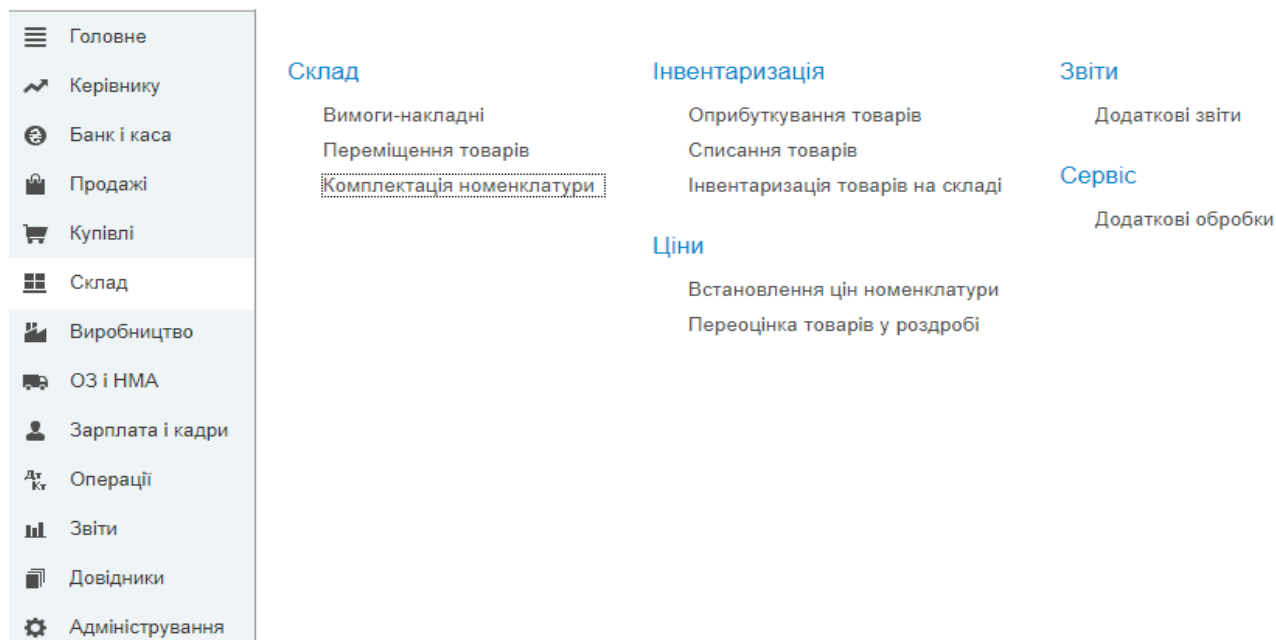


Рисунок 3.109. Розміщення журналу документів «Комплектація номенклатури» в програмі «BAS: Бухгалтерія»

За допомогою відкритого Журналу реєстрації документів необхідно створити електронний документ «Комплектація номенклатури» (рисунок 3.110).

← → ☆ Комплектація номенклатури ДОО0-000002 від 12.11.2021 10:41:08

Провести та закрити Записати Провести Комплектація номенклатури Ще ?

Номер: ДОО0-000002 від: 12.11.2021 10:41:08 Вид операції: Комплектація

Комплект: Зборка Каркас - Полози Організація: Наше підприємство

Кількість: 1,000 Од.: шт К.: 1,000 Склад: Головний склад

Комплектуючі (2) Рахунки обліку комплекту

Додати Заповнити Підбір Ще

N	Комплектуюча	Кількість	Од.	К.	Рахунок обліку комплектуючої
1	Заготівля для полозів	2,000	шт	1,000	201
2	Трубка д4	3,500	м	1,000	201

Рисунок 3.110. Електронний документ «Комплектація номенклатури»

Документ «Комплектація номенклатури» призначений для комплектації (розукомплектації запасів), де обирається вид виконуваної операції: «Комплектація» або «Розукомплектація».

У графі «Комплект» з довідника «Номенклатура» обирається комплект, який має бути зібраний або розукомплектований, а на закладці «Комплектуючі» заповнюється список комплектуючих.

Операція комплектації складається з двох етапів, які оформляються в одному документі, а саме, списання комплектуючих і надходження готового комплекту на склад. При цьому, списання комплектуючих проводиться за їх собівартістю, а при надходженні на склад комплекту записується собівартість, рівна сумі собівартостей комплектуючих.

Операція розукомплектації так само складається з двох етапів, а саме: списання комплекту зі складу та надходження на склад комплектуючих. Собівартість комплектуючих, за якою вони надходять на склад, розраховується відповідно до собівартості комплекту і тієї частки, що вказана для комплектуючої.

Після проведення документу, переглянути сформовані кореспонденції рахунків можна за допомогою кнопки «ДтКт» (рисунок 3.111).

← → ☆ Рухи документа: Комплектація номенклатури ДОО0-000002 від 12.11.2021 10:41:08

Записати і закрити Оновити Ще ?

Ручне коригування (дозволяє редагування рухів документа)

Бухгалтерський та податковий облік (2) Ще

Період	Дебет	Кіл.:	Под. облік Дт	Кредит	Кіл.:	Под. об...	Сума
12.11.2021	25	0,500	Опод. ПДВ	201	2,000	Опод. ПДВ	47,00
	1 Зборка Каркас - Полози			Заготівля для полозів			Комплектація
	Комплектація номенклатури ДОО0-000002 ...			Надходження товарів і послуг ДОО0000001...			
	Головний склад			Головний склад			
12.11.2021	25	0,500	Опод. ПДВ	201	3,500	Опод. ПДВ	48,12
	2 Зборка Каркас - Полози			Трубка д4			Комплектація
	Комплектація номенклатури ДОО0-000002 ...			Надходження товарів і послуг ДОО0000001...			
	Головний склад			Головний склад			

Рисунок 3.111. Кореспонденції рахунків за документом «Комплектація номенклатури»

Оприбуткування товарів на склад можна здійснити на підставі документа «Оприбуткування товарів», створити який можна за допомогою комбінації дій: розділ «Склад» → «Інвентаризація» → «Оприбуткування товарів» (рисунок 3.112).

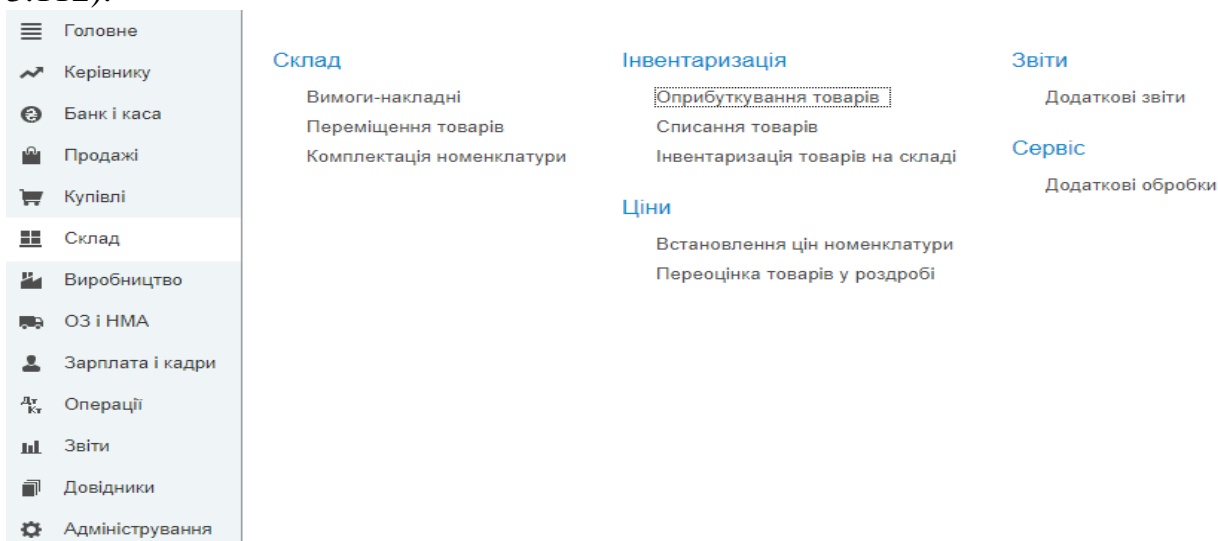


Рисунок 3.112. Розміщення журналу документів «Оприбуткування товарів» в програмі «BAS: Бухгалтерія»

Електронний документ «Оприбуткування товарів (створення)» наведено на рисунку 3.113.

← → Оприбуткування товарів (створення) (Товари, продукція) * : x

Провести та закрити | Записати | Провести | Накладна на оприбуткування товарів Ще ▾ ?

Номер: від: 12.11.2021 00:00:00 Вид операції: ▾

Склад: ▾ Організація: ▾

Інвентаризація: ▾ [Тип цін: Гуртова](#)

Товари (2) | Рахунки | Комісія

Додати | Заповнити ▾ | Підбір | Змінити Ще ▾

N	Номенклатура	Кількість	Од.	К.	Ціна	Сума	Рахунок	Под. пр
1	Куртка ватяна	1,000	шт	1,000	1 800,00	1 800,00	221	Опод. Г
2	Черевики	1,000	пар	1,000	900,00	900,00	221	Опод. Г

Підстава: Всього: 2 700,00 UAH

Рисунок 3.113. Електронний документ «Оприбуткування товарів»

Даний документ може бути створений на підставі проведеної інвентаризації або як незалежний документ у разі оформлення надходження надлишків товарів.

Таблична частина документа заповнюється стандартним чином – порядковим введенням, підбором «Підбір номенклатури» або за цінами.

У випадку оформлення документа на підставі документа «Інвентаризація товарів на складі» таблична частина документа «Оприбуткування товарів» заповнюється згідно з даними, зазначеними у документі «Інвентаризація товарів на складі».

Автоматичне заповнення табличної частини документа «Оприбуткування товарів» згідно з проведеною інвентаризацією можна здійснити за допомогою кнопки «Заповнити». Ціни в такому випадку встановлюються відповідно до цін, зазначених в документі «Інвентаризація товарів на складі».

Оприбуткування товарів може проводитися і за довільним цінами. Тип ціни задається в окремому діалоговому вікні «Ціни і валюта». Ціни у документі можуть бути відкориговані вручну.

Документ «Оприбуткування товарів» може оформлятися для оптового складу, роздрібного складу, а також для неавтоматизованої торговельної точки.

У випадку, якщо документ «Оприбуткування товарів» оформляється для неавтоматизованої торговельної точки, то в табличній частині документа необхідно вказати роздрібні ціни, за якими товари будуть продаватися в роздріб в торговельній точці. При цьому роздрібні ціни можуть бути автоматично розраховані, виходячи із заданих цін оприбуткування товарів та торгової націнки.

Після проведення документа, переглянути кореспонденції рахунків, які сформувалися, можна за допомогою кнопки «ДтКт» (рисунок 3.114).

Період	Дебет	Под. облік Дт	Кредит	Под. об...	Сума
12.11.2021	221 Кіл.: 1,000		716		1 800,00
	1 Куртка ватяна	Опод. ПДВ	Інші	<..>	Оприбутковані ТМЦ
	Оприбуткування товарів ДОО0-000001 від 1...				
	Головний склад				
12.11.2021	221 Кіл.: 1,000		716		900,00
	2 Черевики	Опод. ПДВ	Інші	<..>	Оприбутковані ТМЦ
	Оприбуткування товарів ДОО0-000001 від 1...				
	Головний склад				

Рисунок 3.114. Кореспонденції рахунків за документом «Комплектація номенклатури»

Для того, щоб відобразити списання товарів, потрібно створити документ «Списання товарів». Для оформлення документа необхідно виконати

комбінацію дій: розділ «Склад» → «Інвентаризація» → «Списання товарів» (рисунок 3.115).

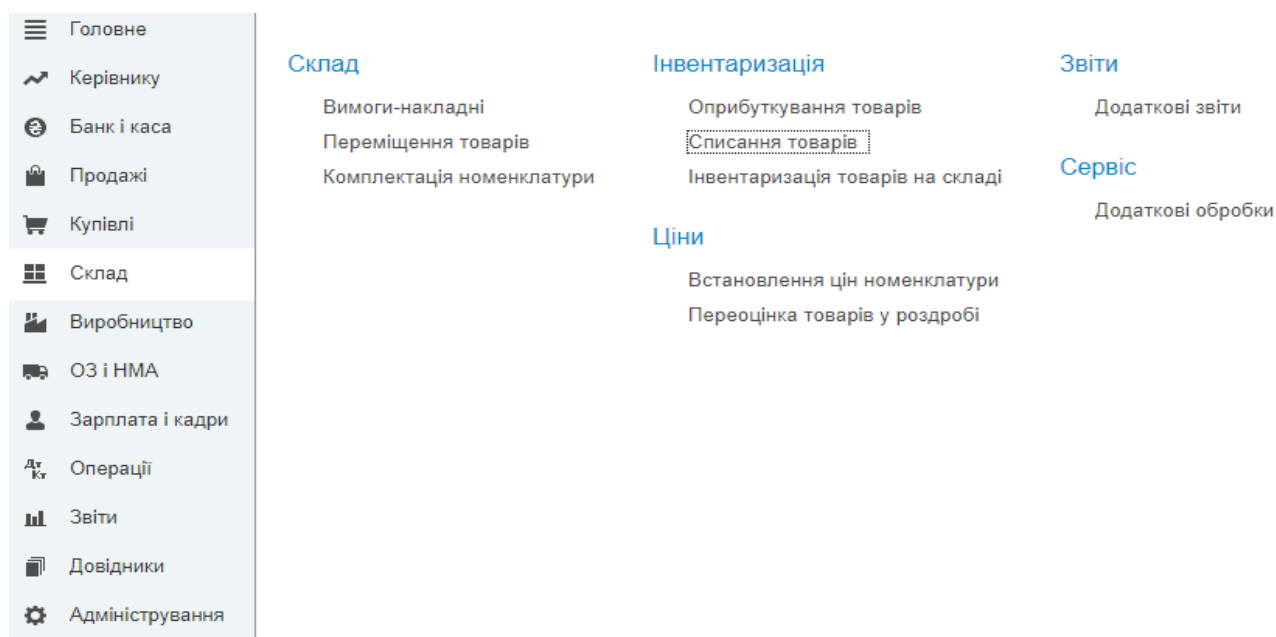


Рисунок 3.115. Розміщення журналу документів «Списання товарів» в програмі «BAS: Бухгалтерія»

Цей документ призначений для відображення списання обладнання, товарів, матеріалів та готової продукції на невиробничі потреби (як правило, на негосподарську діяльність). Ввести його можна на підставі документа «Інвентаризація товарів на складі», а саме: «Вид операції» → «Товари, продукція».

На закладці «Товари» вказується номенклатура, кількість і рахунок обліку (рисунок 3.116).

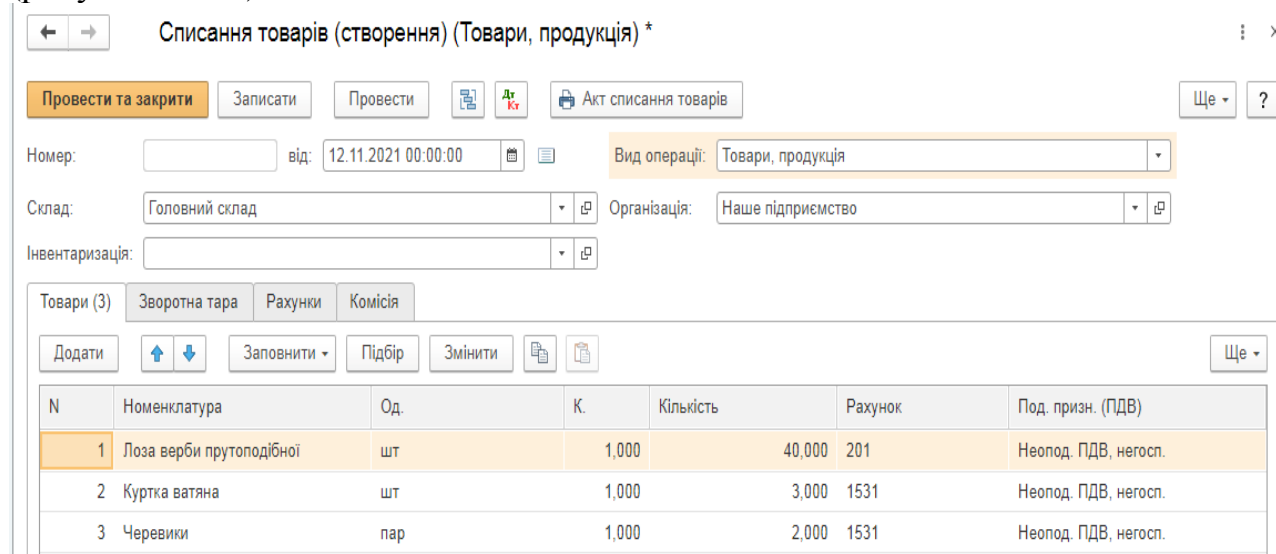


Рисунок 3.116. Електронний документ «Списання товарів»

Відповідно до мети використання запасів на закладці «Рахунки» потрібно вибрати бухгалтерський рахунок для відображення витрат при списанні ТМЦ і статтю витрат (рисунок 3.117).

← → Списання товарів (створення) (Товари, продукція) * ⋮ ×

Провести та закрити Записати Провести Акт списання товарів Ще ▾ ?

Номер: від: 12.11.2021 00:00:00 Вид операції: Товари, продукція ▾

Склад: Головний склад ▾ Організація: Наше підприємство ▾

Інвентаризація: ▾

Товари (3) Зворотна тара Рахунки Комісія

Рахунок списання: 947 ▾

Статті витрат: Втрати й нестачі ▾

...

Рисунок 3.117. Варіант заповнення закладки «Рахунки» документу «Списання товарів»

Крім того, варто вказати склад комісії зі списання на однойменній закладці (рисунок 3.118).

← → Списання товарів (створення) (Товари, продукція) * ⋮ ×

Провести та закрити Записати Провести Акт списання товарів Ще ▾ ?

Номер: від: 12.11.2021 00:00:00 Вид операції: Товари, продукція ▾

Склад: Головний склад ▾ Організація: Наше підприємство ▾

Інвентаризація: ▾

Товари (3) Зворотна тара Рахунки Комісія

Вибрати склад комісії

Перший член комісії: Зайчук Ірина Вікторівна ▾ Голова комісії: Богданов Владислав Георгійович ▾

Другий член комісії: Іванцова Лілія Євгенівна ▾

Третій член комісії: Соренков Станіслав Григорійович ▾

Рисунок 3.118. Заповнення закладки «Комісія» документу «Списання товарів»

Кореспонденції рахунків по проведеному електронному документу «Списання товарів» наведено на рисунку 3.119.

← → ☆ Рухи документа: Списання товарів ДОО0-000001 від 12.11.2021 12:46:40

Записати і закрити Оновити

Ручне коригування (дозволяє редагування рухів документа)

Бухгалтерський та податковий облік (3)

Період	Дебет	Под. облік Дт	Кредит	Под. облік Кт	С.
12.11.2021	947		201 Кіл.: 40,000		
	1 Втрати й нестачі	<...>	Лоза верби прутоподібної	Неопод. ПДВ, негосп.	С. Т.
			<...>		
			Головний склад		
12.11.2021	947		1531 Кіл.: 3,000		
	2 Втрати й нестачі	<...>	Куртка ватяна	Неопод. ПДВ, негосп.	С. Т.
			<...>		
			Головний склад		
12.11.2021	947		1531 Кіл.: 2,000		
	3 Втрати й нестачі	<...>	Черевики	Неопод. ПДВ, негосп.	С. Т.
			<...>		

Рисунок 3.119. Кореспонденції рахунків за документом «Списання товарів»

Для відображення результатів інвентаризації товарів призначений документ «Інвентаризація товарів на складі», створити який можна за допомогою комбінації дій: розділ «Склад» → «Інвентаризація» → «Інвентаризація товарів на складі» (рисунок 3.120).

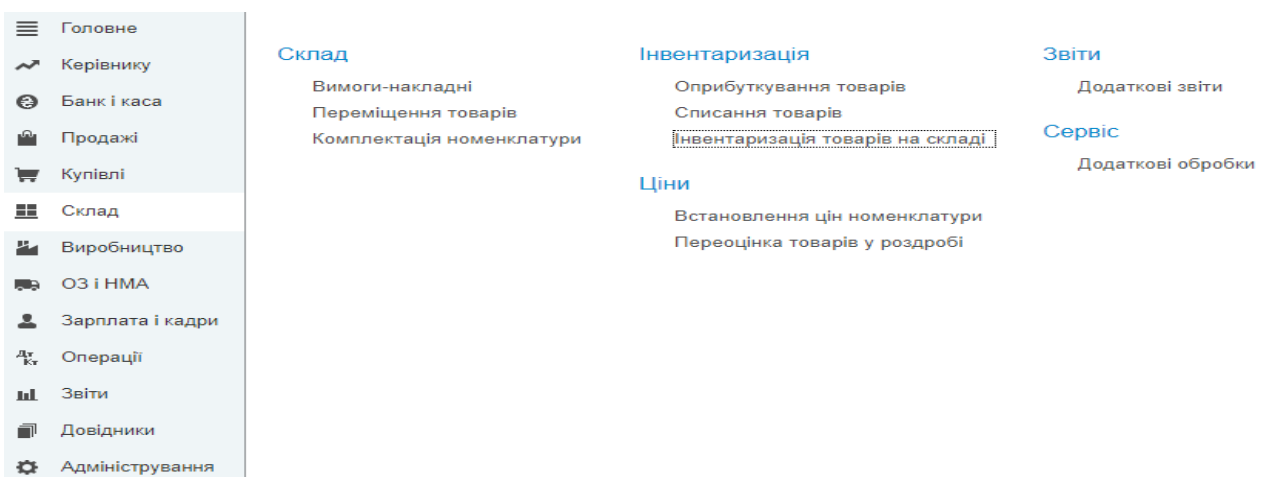


Рисунок 3.120. Розміщення журналу документів «Інвентаризація товарів на складі» в програмі «BAS: Бухгалтерія»

Документ «Інвентаризація товарів на складі» призначений для проведення інвентаризації на оптових, роздрібних складах і в неавтоматизованих торговельних точках (рисунок 3.121).

← → **Інвентаризація товарів на складі (створення) *** ⋮ ×

Провести та закрити Записати Провести Створити на підставі Друк Ще ▾ ?

Номер: від: Організація:

Склад: Відповідальна особа:

Товари (35) **Комісія**

Додати Заповнити ▾ Підбір Ще ▾

N	Номенклатура	Рахунок	Відхилення	Кількість	Од.	К.	Облік. кількість	Ціна
1	Стелаж бібліотечний	1521		1,000	шт	1,000	1,000	
2	Шурупозавертач	1531		44,000	шт	1,000	44,000	
3	Дриль електричний	1531		49,000	шт	1,000	49,000	
4	Черевики	1531		93,000	пар	1,000	93,000	
5	Куртка ватяна	1531		91,000	шт	1,000	91,000	
6	Поролон "British Vita...	201		66,000	рул	1,000	66,000	
7	Скляна вага...	201		6,000	шт	1,000	6,000	

Сума: Сума за обліком:

Рисунок 3.121. Електронний документ «Інвентаризація товарів на складі»

Документ «Інвентаризація товарів на складі» призначений для створення паперової форми документа при проведенні інвентаризації на складах підприємства, а також для формування Актів списання та оприбуткування надлишків (у випадку наявності розбіжностей між фактичними і документально підтвердженими залишками номенклатурних позицій).

В Інвентаризаційній відомості можна автоматично заповнити інформацією про залишки позицій номенклатури на зазначеному в документі складі з допомогою кнопки «Заповнити».

Дані про залишки позицій номенклатури відображаються у графі «Кількість за даними обліку» не редагуються. У графі «Кількість» – зазначаються реальні залишки на складах, отримані в результаті проведеної інвентаризації.

У графі «Відхилення» фіксується відхилення між реальним залишком, зафіксованим в результаті проведення інвентаризації, і залишком за даними обліку.

У графі «Облік. кількість» виводиться інформація про сумарну собівартість, розраховану на підставі введених в інформаційну базу документів.

У графі «Сума» відображається реальна сумарна собівартість, за якою номенклатурна позиція обліковується на складі. На підставі даного параметра і фактичної кількості можна розрахувати графу «Ціна». Можливий також інший спосіб заповнення – введення фактичної ціни та фактичної кількості, на підставі яких розраховується сумарна фактична собівартість.

Проведення документа не робить ніяких рухів у регістрах, однак, за результатами інвентаризації можна виписати підпорядковані документи: «Списання товарів» і «Оприбуткування товарів». Дані зазначених документів будуть заповнені згідно з результатами проведення інвентаризації, тобто в табличну частину документа «Оприбуткування товарів» буде занесений надлишок номенклатурних позицій, виявлений в результаті інвентаризації, а в табличну частину документа «Списання товарів» будуть занесені ті номенклатурні позиції, які необхідно списати за результатами проведеної інвентаризації. Після проведення даних документів, кількість номенклатурних позицій на складі встановиться рівною реальній кількості, зафіксованій в Інвентаризаційній відомості.

Підсумковий результат наявності та руху запасів на підприємстві можна наочно оцінити в «Оборотно-сальдовій відомості по рахунку 201» (рисунок 3.122).

← → ☆ Оборотно-сальдова відомість по рахунку 201 за Листопад 2021 р. Наше підприємство

Період: 01.11.2021 – 30.11.2021 Рахунок: 201 Наше підприємство

Сформувати Показати настройки 🔍 🔍 Друк 🖨️ ✉️ Регістр обліку ▾ Σ

Наше підприємство							
Оборотно-сальдова відомість по рахунку 201 за Листопад 2021 р.							
Рахунок	Показники	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Податк. призн.							
Номенклатура							
Поролон "British Vita Plc"	БО	1 331,70				1 331,70	
	Кіл.	66,000				66,000	
Скоба декоративна меблева	БО	623,72				623,72	
	Кіл.	5 847,000				5 847,000	
Скотч	БО	125,40				125,40	
	Кіл.	29,000				29,000	
Тканина флок	БО	542,36				542,36	
	Кіл.	24,000				24,000	
Трубка д4	БО	788,75				788,75	
	Кіл.	53,000				53,000	
Фарба	БО	21,00				21,00	
	Кіл.	4,000				4,000	
Пропорц. опод. ПДВ	БО	416,43				416,43	
	Кіл.	2 997,000				2 997,000	
Лак декоративний	БО	103,74				103,74	
	Кіл.	19,000				19,000	
Скоба декоративна меблева	БО	312,69				312,69	
	Кіл.	2 978,000				2 978,000	
Разом	БО	6 186,84		38 225,00	24 000,00	20 411,84	
	Кіл.	37 954,600		100,000	55,000	37 999,600	

Рисунок 3.122. Сформований звіт «Оборотно-сальдова відомість по рахунку 201»

Дану форму звітності можна сформувати як по субрахунках, так і по об'єктах аналітичного обліку з додатковою деталізацією за часовими періодами. Оборотно-сальдова відомість дозволяє вивести розгорнуте сальдо для кожного рівня групування та за рахунком в цілому.

Одним з реєстрів аналітичного обліку є звіт «Картка рахунку 201». У даному документі відображається аналітика інформації по субрахунку 201 (рисунок 3.123).

← → ☆ Картка рахунку 201 за Листопад 2021 р. Наше підприємство

Період: 01.11.2021 – 30.11.2021 Рахунок: 201 Наше підприємство

Сформувати Показати настройки Друк Регістр обліку

Наше підприємство
Картка рахунку 201 за Листопад 2021 р.
Виведені дані: Кількість

Період	Документ	Аналітика Дт	Аналітика Кт	Дебет		Кредит		Поточне сальдо
				Рахунок		Рахунок		
Сальдо на початок								
11.11.2021	Надходження товарів і послуг ДОО0-000001 від 11.11.2021 12:00:00 Оприбутковані ТМЦ	Опод. ПДВ Заготівля для полозів Надходження товарів і послуг ДОО0-000001 від 11.11.2021 12:00:00 Склад №2	ТОВ "Постачальник" Договір поставки Надходження товарів і послуг ДОО0-000001 від 11.11.2021 12:00:00	201	20,000	631		Д 37 954,600
11.11.2021	Надходження товарів і послуг ДОО0-000001 від 11.11.2021 12:00:00 Оприбутковані ТМЦ	Опод. ПДВ Каркас для крісла-качалки Надходження товарів і послуг ДОО0-000001 від 11.11.2021 12:00:00 Склад №2	ТОВ "Постачальник" Договір поставки Надходження товарів і послуг ДОО0-000001 від 11.11.2021 12:00:00	201	20,000	631		Д 37 994,600
12.11.2021	Надходження товарів і послуг ДОО0-000002 від 12.11.2021 10:15:28 Оприбутковані ТМЦ	Опод. ПДВ Меблевий щит (береза) Надходження товарів і послуг ДОО0-000002 від 12.11.2021 10:15:28	ЄвроПостач Основний договір Надходження товарів і послуг ДОО0-000002 від 12.11.2021 10:15:28	201	5,000	631		Д 37 999,600

Рисунок 3.123. Сформований звіт «Картка рахунку 201»

Стандартний звіт «Аналіз рахунку 201» наведено на рисунку 3.124.

← → ☆ Аналіз рахунку 201 за Листопад 2021 р. Наш...

Період: 01.11.2021 – 30.11.2021 Рахунок: 201

Сформувати Показати настройки Ще Σ

Наше підприємство
Аналіз рахунку 201 за Листопад 2021 р.

Кор. Рахунок	Показники	Дебет	Кредит
Початкове сальдо			
	БО	6 186,84	
	Кіл.	37 954,600	
2	БО	12 000,00	24 000,00
	Кіл.	35,000	55,000
20	БО	12 000,00	12 000,00
	Кіл.	35,000	35,000
23	БО		12 000,00
	Кіл.		20,000
6	БО	26 225,00	
	Кіл.	65,000	
63	БО	26 225,00	
	Кіл.	65,000	
Оборот	БО	38 225,00	24 000,00
	Кіл.	100,000	55,000
Кінцеве сальдо	БО	20 411,84	
	Кіл.	37 999,600	

Рисунок 3.124. Сформований звіт «Аналіз рахунку 201»

Кореспонденції рахунків з обліку запасів наведено в таблиці 3.11.

Таблиця 3.11

Кореспонденції рахунків по обліку запасів

№ з/п	Зміст господарських операцій	Назва електронного документа	Назва паперового документа	Кореспонденції рахунків	
				Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6
1	Оприбутковано запаси, які надійшли від постачальників	Надходження товарів і послуг	Прибуткова накладна	20, 22, 28	631
2	Здійснено авансовий платіж за придбані запаси	Платіжне доручення, Списання з банківського рахунку	Платіжне доручення	371	31
3	Оприбутковано безоплатно отримані запаси	Оприбуткування товарів	Оприбуткування товарів	20, 22, 28	718
4	Оприбутковано запаси, отримані від учасника (засновника) підприємства	Оприбуткування товарів	Оприбуткування товарів	20, 22, 28	46
5	Оприбутковано запаси, раніше не враховані на балансі, а також надлишки запасів, виявлених при інвентаризації	Оприбуткування товарів	Оприбуткування товарів	20, 22, 28	719
6	Оприбутковано виробничі запаси, отримані від ліквідації об'єктів основних засобів	Оприбуткування товарів	Оприбуткування товарів	20	746
7	Оприбутковано готову продукцію, виготовлену на підприємстві	Звіт виробництва за зміну	Накладна на передачу готової продукції	26	23

Продовження таблиці 3.11

1	2	3	4	5	6
8	Витрачено виробничі запаси для виправлення виробничого браку	Вимога- накладна	Накладна- вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів	24	20
9	Витрачено запаси для використання в процесі капітального будівництва, модернізації основних засобів	Вимога накладна	Накладна- вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів	15	20
10	У результаті інвентаризації виявлено нестачі, втрати від псування запасів	Списання товарів	Акт списання товарів	947	20, 22

3.4. Облік необоротних активів

Основні засоби – матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання їх у процесі виробництва або постачання товарів, надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік).

Для того, щоб у бухгалтерському обліку актив було віднесено до основних засобів, необхідна відповідність в межах таких критеріїв:

- актив - матеріальний;
- актив - засіб праці, тобто такий об'єкт, що практично не змінює свою форму у процесі діяльності;
- очікується довгострокове (більше року) використання активу;
- в сумі не менше вартості за одиницю, передбаченою обліковою політикою підприємства.

В програмі «BAS: Бухгалтерія» для обліку основних засобів виділено кілька окремих розділів, які містять в собі всі необхідні операції для повноцінної роботи, а саме:

- розділ «Надходження основних засобів» – в ньому створюються документи з надходження обладнання і додаткових витрат, які включаються до

вартості основних засобів. Також в даному розділі оформляється введення в експлуатацію основних засобів;

- розділ «Облік основних засобів» – забезпечує створення документів, що відображають переміщення, модернізацію та інвентаризацію основних засобів;

- розділ «Вибуття основних засобів» – містить документи зі списання і передачі основних засобів;

- розділ «Амортизація основних засобів» – відповідає за амортизаційні розрахунки та нарахування.

На рисунку 3.125 відображено налаштування параметрів обліку «Основні засоби».

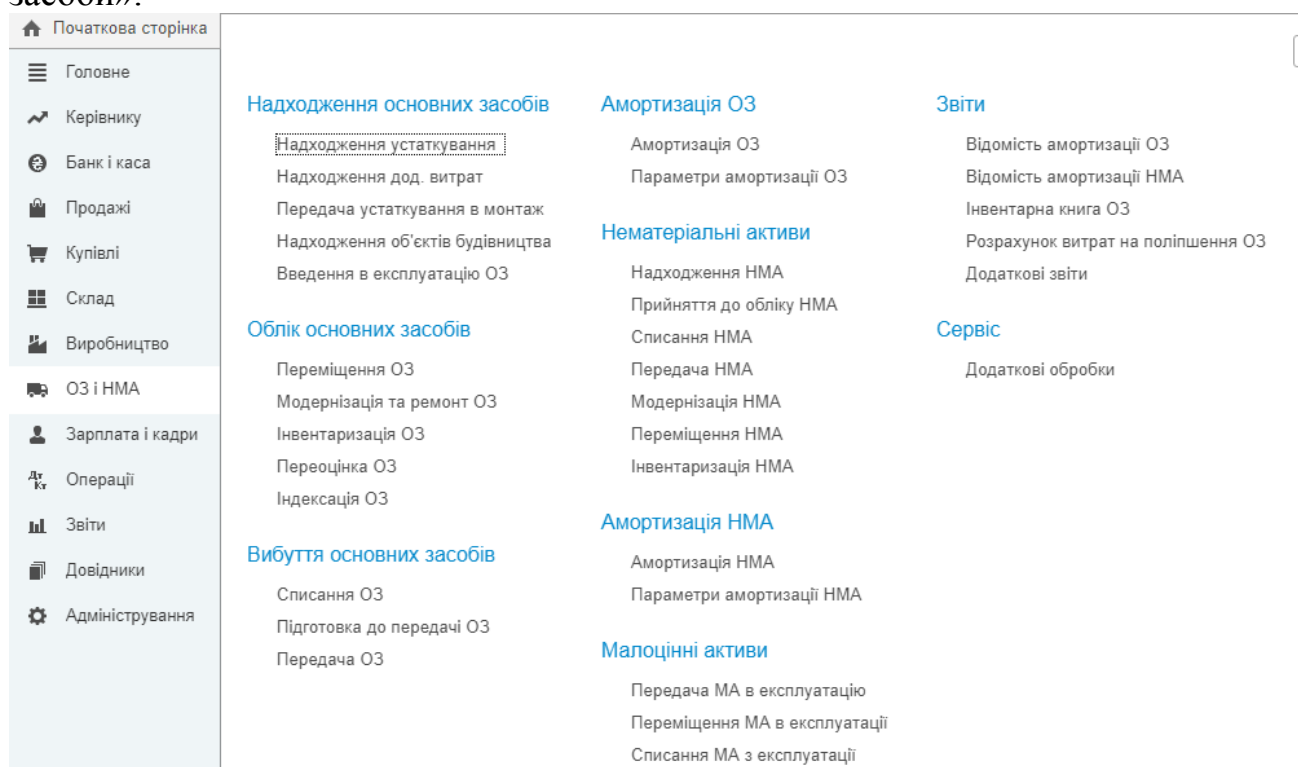


Рисунок 3.125. Параметри обліку «Основні засоби»

У переважній більшості випадків надходження об'єктів основних засобів оформляються двома документами:

- документ «Надходження товарів і послуг» («Надходження устаткування»);

- документ «Введення в експлуатацію ОЗ».

Створити документ «Надходження товарів і послуг» від операції «Устаткування» можна через розділи:

- «Купівлі» → «Надходження товарів і послуг» (рисунок 3.126);

- «ОЗ і НМА» → «Надходження устаткування» (рисунок 3.127) .

На вкладці «Устаткування» зазначаються придбані об'єкти основних засобів та їх кількість. Об'єкти основних засобів вибираються з довідника «Номенклатура».

Рахунок обліку заповнюється в документі автоматично в залежності від налаштувань в реєстрі «Рахунки обліку номенклатури». Для виду

номенклатури «Устаткування» за замовчуванням встановлений рахунок 1521 «Придбання основних засобів», але його можна в документі змінити вручну.

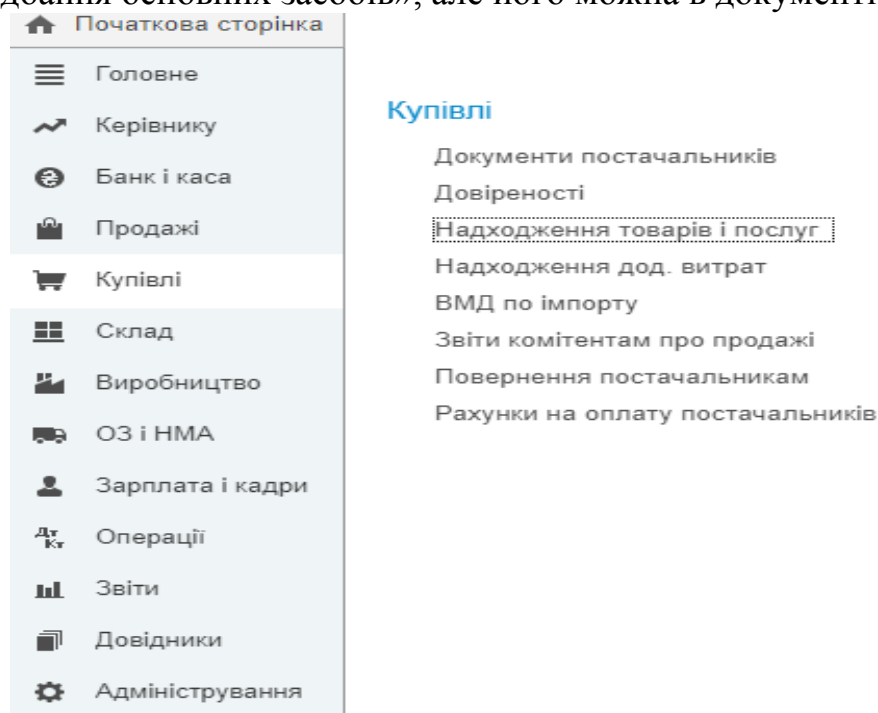


Рисунок 3.126. Процес створення електронного документу «Надходження товарів і послуг»

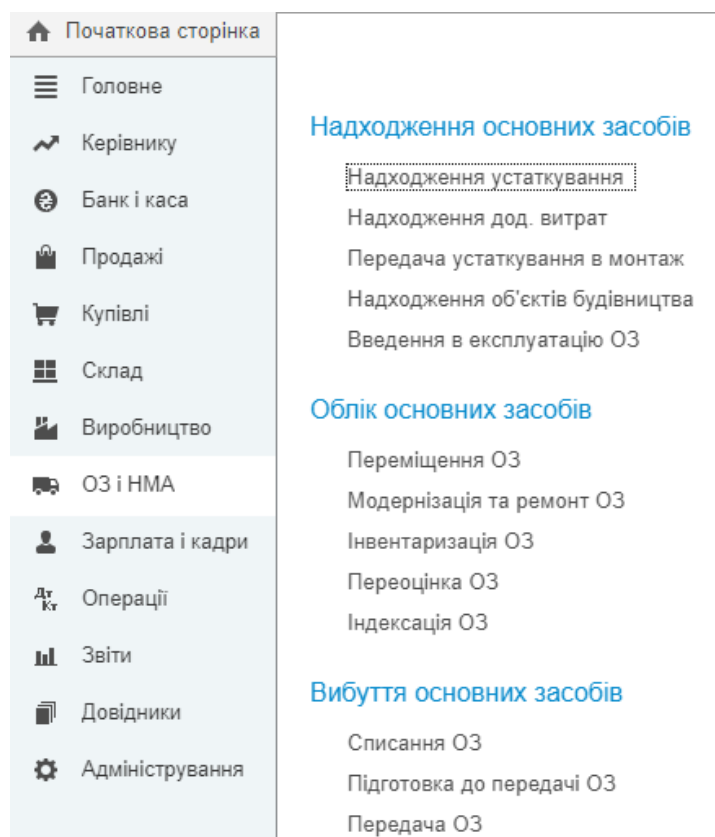


Рисунок 3.127. Процес створення електронного документу «Надходження устаткування»

На рисунку 3.128 наведено сформований електронний документ «Надходження товарів і послуг (устаткування)».

← → Надходження товарів і послуг (створення) (Устаткування) * ☰ ×

Провести та закрити Записати Провести Створити на підставі Друк Ще ?

Номер: Дата: 18.10.2021 00:00:00 Вид операції: Устаткування

Контрагент: СофтПостач Організація: Наше підприємство

Договір: Основний договір Склад: Головний склад

Документ розрахунків: Ціна не включає ПДВ

Устаткування (1) Товари Послуги Зворотна тара Рахунки розрахунків Додатково

Додати Підбір

N	Номенклатура	Кількість	Од.	К.	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ	% ПДВ	Сума ПДВ	Всього
1	Ноутбук Asus Rog Flow X 13 ...	1,000	шт	1,000	25 000,00	25 000,00	20%	5 000,00	30 000,00

Всього: 30 000,00 UAH ПДВ (у т.ч.): 5 000,00 UAH

Рисунок 3.128. Електронний документ «Надходження товарів і послуг (устаткування)»

При проведенні документа первісна вартість основного засобу буде відображатися на рахунку 1521 «Придбання основних засобів», поки не буде створений документ «Введення в експлуатацію ОЗ» (рисунок 3.129).

← → ☆ Рухи документа: Надходження товарів і послуг ДОО0-000001 від 18.10.2021 11:36:25 ☰ ×

Записати і закрити Оновити Ще ?

Ручне коригування (дозволяє редагування рухів документа)

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

Період	Дебет	Под. облік Дт	Кредит	Под. облік Кт	Сума
18.10.2021	1521 Кіл.: 1,000		631		25 000,00
	1 Ноутбук Asus Rog Flow X 13 GW 301 QH-K6... Надходження товарів і послуг ДОО0-000001... Головний склад	Опод. ПДВ	СофтПостач Основний договір Надходження товарів і послуг ДОО0-00000...		
18.10.2021	6442		631		5 000,00
	2 СофтПостач Основний договір <...>		СофтПостач Основний договір Надходження товарів і послуг ДОО0-00000...		ПДВ - податковий кредит (ОЗ), перша подія

Рисунок 3.129. Сформовані кореспонденції рахунків за документом «Надходження товарів і послуг»

Первісна вартість устаткування та інших об'єктів основних засобів формується на стадії надходження не тільки з вартості купівлі, але й виходячи з витрат на монтаж та інших витрат, пов'язаних з придбанням. Для цього можна використати документ «Надходження дод. витрат». Створити даний документ можна в розділі «ОЗ і НМА» → «Надходження дод. витрат» або створити на підставі документу «Надходження товарів і послуг» за яким було оформлено оприбуткування основного засобу (рисунок 3.130).

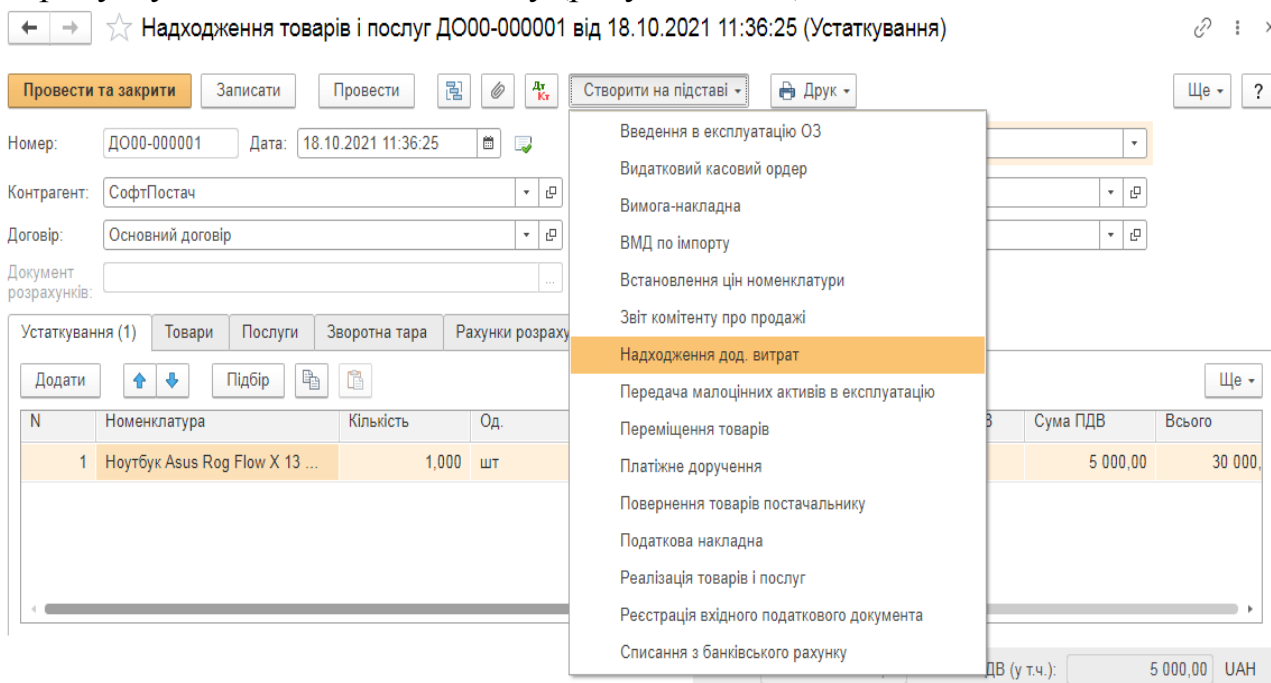


Рисунок 3.130. Процес створення електронного документу «Надходження дод. витрат» на підставі документу «Надходження товарів і послуг»

Документ «Надходження дод. витрат» призначений для обліку тих послуг сторонніх підприємств, які впливають на собівартість основних засобів. У даному документі в графах «Контрагент», «Договір» вводиться інформація про того контрагента (договір), який надає додаткові послуги при надходженні основних засобів (рисунок 3.131).

У табличній частині документа на закладці «Устаткування» зазначається устаткування, на яке необхідно віднести додаткові витрати, їх кількість і вартість.

Вартість устаткування відображається у графі «Сума товару». Сума додаткових витрат по кожному товару заноситься в графу «Дод. витрати (сума)». У даному випадку, якщо сума додаткових витрат визначається загальною сумою, а потім розподіляється по всіх позиціях номенклатури, то в графі «Сума витрат» зазначається загальна сума витрат, а в графі «Розподіляти» – спосіб розподілу суми витрат.

При цьому можливі такі способи розподілу:

- пропорційно вартості товарів («По сумі»);
- пропорційно кількості устаткування («По кількості»).

← → ☆ Надходження дод. витрат Д000-000001 від 18.10.2021 11:52:05

Провести та закрити Записати Провести Створити на підставі - Дод. витрати Ще - ?

Номер: Д000-000001 від: 18.10.2021 11:52:05 Організація: Наше підприємство

Сума без ПДВ: 300,00 Контрагент: СофтПостач

Спосіб розподілу: По сумі Договір: Основний договір

% ПДВ: 20% Сума ПДВ: 60,00 Документ розрахунків:

Зміст: Дод. витрати (доставка) Ціна не включає ПДВ

Товари Устаткування (1) Рахунки розрахунків Додатково

Додати ↑ ↓ Заповнити - Підбір Ще -

N	Номенклатура	Кількість	Од.	К.	Сума товару	Дод. витрати (сума)	Сума ПДВ
1	Ноутбук Asus Rog Fl...	1,000	шт	1,000	30 000,00		

Всього: 360,00 UAH ПДВ (у т.ч.): 60,00 UAH

Рисунок 3.131. Електронний документ «Надходження дод. витрат»

Можливе поєднання двох варіантів розподілу додаткових витрат, по конкретній позиції і розподілу загальної суми.

Також передбачена можливість автоматичного заповнення інформації про устаткування відповідно оформлених раніше документів надходження. Автоматичне заповнення здійснюється за допомогою кнопки «Заповнити». При цьому можна заповнити табличну частину документа відповідно з декількома документами надходження («Додати з документів надходження»).

Якщо документ «Надходження дод. витрат» створюється на підставі документу «Надходження товарів і послуг», дані з документу надходження переносяться автоматично, але потрібно заповнити графи «Сума без ПДВ», «Спосіб розподілу» і, якщо був задіяний інший контрагент, то вказати його в графах «Контрагент» та «Договір».

При проведенні документа додаткові витрати будуть обліковуватися на рахунку 1521 «Придбання основних засобів (рисунок 3.132).

← → ☆ Рухи документа: Надходження дод. витрат Д000-000001 від 18.10.2021 11:52:05

Записати і закрити Оновити Ще - ?

Ручне коригування (дозволяє редагування рухів документа)

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

Ще -

Період	Дебет	Кредит	Сума
18.10.2021	1521 Кіл.:	631	300,00
	1 Ноутбук Asus Rog Flow X 13 GW 301 QH-K6... Надходження товарів і послуг Д000-000001... Головний склад	Опод. ПДВ СофтПостач Основний договір Надходження дод. витрат Д000-000001 від ...	Дод. витрати при надходженні устаткування
18.10.2021	6442	631	60,00
	2 СофтПостач Основний договір <...>	СофтПостач Основний договір Надходження дод. витрат Д000-000001 від ...	Виділений ПДВ, перша подія

Рисунок 3.132. Сформовані кореспонденції рахунків за документом «Надходження дод. витрат»

Введення в експлуатацію об'єкта основних засобів оформляється в системі документом «Введення в експлуатацію ОЗ» (меню «ОЗ і НМА» → «Введення в експлуатацію ОЗ»). На рисунку 3.133 наведено процес створення документа «Введення в експлуатацію основних засобів».

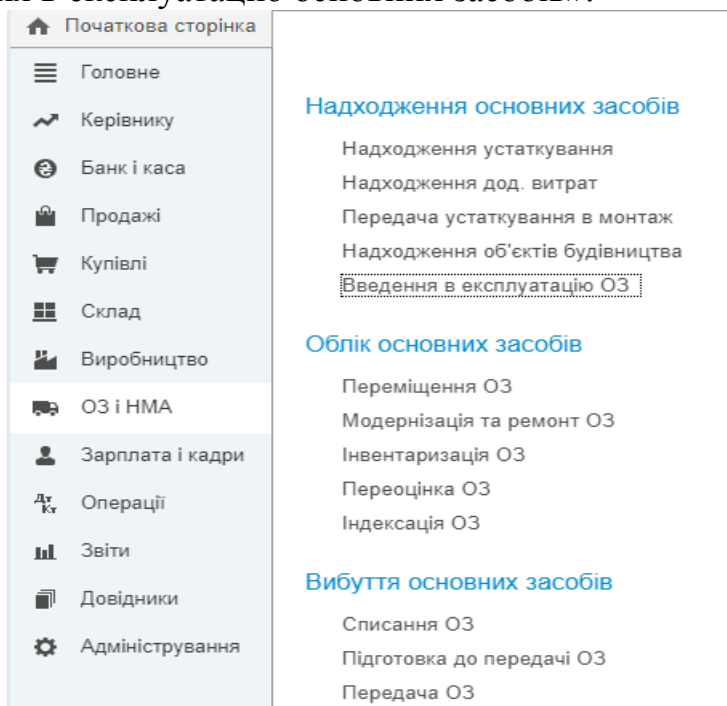


Рисунок 3.133. Процес створення документа «Введення в експлуатацію основних засобів»

Також документ можна створити на підставі документу «Надходження товарів і послуг», за яким було оформлено оприбуткування основного засобу (рисунок 3.134).

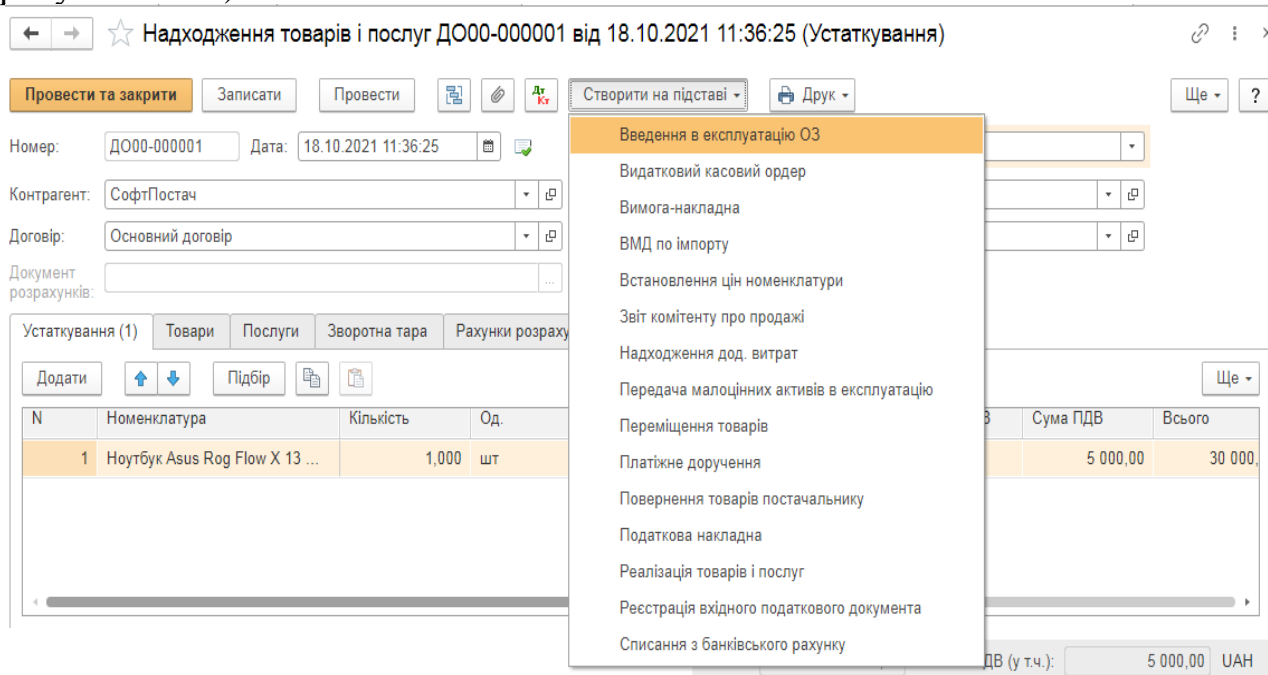


Рисунок 3.134. Процес створення електронного документа «Введення в експлуатацію ОЗ» на підставі документу «Надходження товарів і послуг»

При введенні документа потрібно заповнити наступні реквізити:

- «організація» – підприємство, що приймає до обліку основний засіб;
- «подія ОЗ» – подія основного засобу, яка відображається документом;
- «підрозділ» – підрозділ підприємства, в якому буде експлуатуватися основний засіб.

На закладці «Основні засоби» заповнюється список прийнятих до обліку основних засобів (табличне поле «Основні засоби»).

Для кожного основного засобу в колонці «Інв. №» зазначається інвентарний номер. При виборі основного засобу інвентарний номер заповнюється автоматично кодом основного засобу з довідника.

Для швидкого заповнення документа групою однотипних основних засобів потрібно ввести в табличне поле хоча б один такий об'єкт і автоматично заповнити табличне поле основними засобами з таким же найменуванням по кнопці «Заповнити» → «По найменуванню».

На рисунку 3.135 наведено електронний документ «Введення в експлуатацію ОЗ».

Введення в експлуатацію ОЗ DO00-000001 від 18.10.2021 17:54:42

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

Номер: DO00-000001 від: 18.10.2021 17:54:42 Вид операції: Устаткування

Подія ОЗ: Введення в експлуатацію Організація: Наше підприємство

Основні засоби Облікові дані Додатково Комісія

Устаткування: Ноутбук Asus Rog Flow X 13 GW 301 QH-K6177

Склад: Головний склад

Підрозділ: Адміністрація

Рахунок інвестицій: 1521

Податкове призначення устаткування (ПДВ): Опод. ПДВ

Основні засоби

Додати Заповнити Підбір Ще

N	Код	Основний засіб	Інвентарний номер
1	00-000002	Ноутбук Asus Rog Flow X 13 GW 301 QH-K6177	00-000002

Рисунок 3.135. Електронний документ «Введення в експлуатацію ОЗ»

На закладці «Облікові дані» зазначається інформація, яка використовується для обліку основних засобів та нарахування амортизації:

- «МВО» – матеріально відповідальна особа;
- «рахунок обліку ОЗ» – субрахунок 10-го або 11-го рахунків;
- «рахунок нарахування амортизації» – субрахунок 13-го рахунку;
- «нараховувати амортизацію» – відмітка проставляється для основних засобів, вартість яких амортизується (не заповнюється для земельних ділянок);

- «спосіб відображення витрат по амортизації» – визначає один або кілька рахунків витрат з амортизації основних засобів, а також аналітику витрат: підрозділ, статтю витрат та ін.;

- «метод нарахування амортизації (БО)» – один з методів, передбачених НП(С)БО 7 «Основні засоби», в залежності від обраного методу, вводиться інформація, необхідна для нарахування амортизації:

- строк корисного використання ОЗ;
- ліквідаційна вартість ОЗ;
- передбачуваний обсяг продукції, що виробляється з використанням основного засобу (для виробничого методу амортизації);
- параметр виробітку – одиниця виміру передбачуваного обсягу продукції;

- графік амортизації ОЗ – визначає коефіцієнти розподілу амортизації об'єкта за місяцями протягом року (застосовується для основних засобів, що використовуються в сезонному виробництві);

- «податкове призначення ОЗ» – зазначається підприємствами-платниками ПДВ і визначає, чи використовується основний засіб в оподатковуваних чи неоподатковуваних ПДВ операціях.

Підприємства-платники податку на прибуток додатково вказують для виробничих (тих, що підлягають амортизації в податковому обліку) основних засобів «Податкову групу ОЗ», «Метод нарахування амортизації (ПО)» та «Строк корисного використання (ПО)».

Підприємства-платники податку на прибуток додатково вказують для не виробничих основних засобів «Податкове призначення»: «неопод. ПДВ, негосп.». Таким чином визначається, що основний засіб використовується в негосподарській діяльності і не амортизується в податковому обліку.

На рисунку 3.136 наведено форму електронного документа «Введення в експлуатацію ОЗ» (параметри нарахування амортизації).

← → ☆ Введення в експлуатацію ОЗ ДОО0-000001 від 18.10.2021 17:54:42 * 🔗 ⓘ ✕

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

Номер: ДОО0-000001 від: 18.10.2021 17:54:42 Вид операції: Устаткування

Подія ОЗ: Введення в експлуатацію Організація: Наше підприємство

Основні засоби Облікові дані Додатково Комісія

Загальні відомості

МВО: Довжик Олена Олександрівна

Рахунок: 104 Податкове призначення (ПДВ): Опод. ПДВ

Параметри нарахування амортизації

Рахунок нарахування амортизації: 131 Нараховувати амортизацію

Рахунок обліку дооцінок ОЗ: 411 Податкова група ОЗ: Група 4: Машини й устаткування

Спосіб нарахування амортизації: Прямолінійний

Спосіб нарахування амортизації (ПО): Прямолінійний

Способи відображення витрат по амортизації: Адміністрація

Графік амортизації по року: Ліквідаційна вартість: 0,00

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

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

Рисунок 3.136. Електронний документ «Введення в експлуатацію ОЗ» (параметри нарахування амортизації)

На закладці «Додатково» вводиться інформація про те, хто здав і хто прийняв основний засіб (при заповненні використовується довідник «Фізичні особи», (рисунок 3.137)).

← → ☆ Введення в експлуатацію ОЗ ДОО0-000001 від 18.10.2021 17:54:42 * 🔗 ⋮ ×

Провести та закрити Записати Провести Ар Кт Створити на підставі Форма ОЗ-1 Ще ?

Номер: ДОО0-000001 від: 18.10.2021 17:54:42 Вид операції: Устаткування

Подія ОЗ: Введення в експлуатацію Організація: Наше підприємство

Основні засоби Облікові дані **Додатково** Комісія

Форма ОЗ-1

Здав: Ткаль Ярміла Сергіївна Приймає: Довжик Олена Олександрівна

Рисунок 3.137. Електронний документ «Введення в експлуатацію» (деталізація інформації про прийняття ОЗ)

На закладці «Комісія» вказується комісія, яка вводить в експлуатацію основні засоби (при заповненні може використовуватися довідник «Фізичні особи») та є можливість скористатись кнопкою «Вибрати склад комісії». На рисунку 3.138 та рисунку 1.139 наведено дану деталізацію інформації.

← → ☆ Введення в експлуатацію ОЗ ДОО0-000001 від 18.10.2021 17:54:42 * 🔗 ⋮ ×

Провести та закрити Записати Провести Ар Кт Створити на підставі Форма ОЗ-1 Ще ?

Номер: ДОО0-000001 від: 18.10.2021 17:54:42 Вид операції: Устаткування

Подія ОЗ: Введення в експлуатацію Організація: Наше підприємство

Основні засоби Облікові дані **Додатково** **Комісія**

Вибрати склад комісії

Перший член комісії: Горбатова Інна Іванівна Голова комісії: Богословський Федір Михайлович

Другий член комісії: Авдеев Владислав Миколайович

Третій член комісії: Мальцева Олександра Борисівна

Рисунок 3.138. Електронний документ «Введення в експлуатацію» (деталізація інформації про склад комісії)

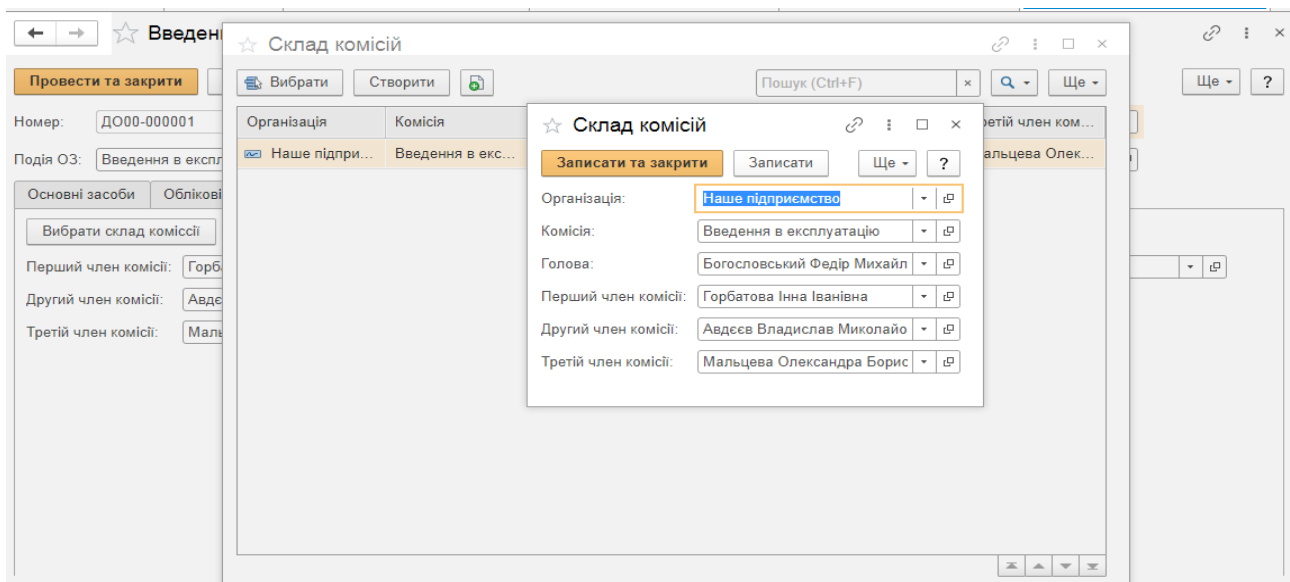


Рисунок 3.139. Процес вибору складу комісії, яка вводить в експлуатацію ОЗ

Кореспонденції рахунків, які сформовані документом «Введення в експлуатацію ОЗ» наведено на рисунку 3.140.

← → ☆ Рухи документа: Введення в експлуатацію ОЗ ДОО0-000001 від 18.10.2021 17:54:42

Записати і закрити Оновити

Ручне коригування (дозволяє редагування рухів документа)

Період	Дебет	Под. облік Дт	Кредит	Под. облік Кт	Сума
18.10.2021	104	25 300,00	1521 Кіл.: 1,000		25 300,00
	1 Ноутбук Asus Rog Flow X 13 GW 301 QH-K6177	Опод. ПДВ	Ноутбук Asus Rog Flow X 13 GW 301 QH-K6... Надходження товарів і послуг ДОО0-000001... Головний склад	Опод. ПДВ	Введення в експлуатацію об'єкта ОЗ

Рисунок 3.140. Сформовані кореспонденції рахунків за документом «Введення в експлуатацію ОЗ»

Таким чином, первісна вартість основного засобу в бухгалтерському і в податковому обліку була повністю перенесена на рахунок обліку основного засобу підприємства.

Інвентарний номер, документ, дата прийняття до обліку, в якому структурному підрозділі знаходиться основний засіб та іншу інформацію можна отримати із звіту «Інвентарна книга ОЗ» (рисунок 3.141), який можна сформулювати шляхом виконання наступної комбінації дій: «ОЗ і НМА» → «Інвентарна книга ОЗ».

← → ☆ Інвентарна книга ОЗ за Жовтень 2021 р. 🖨️ 📄 🔍 🔄 ⋮ ✕

Період: 01.10.2021 📅 - 31.10.2021 📅 ... Наше підприємство ▾ 📄

Сформувати Показати настройки 🔍 🔄 Друк 🖨️ Σ 1,00 Розділ книги: Сторінки ▾ Ще ▾

Номер по порядку	Найменування об'єктів основних засобів	Інвентарний номер	Надійшло				Початкова вартість, грн.	Строк корисного використання	Сума нарахованої амортизації (зносу), грн.	Залишкова вартість, грн.
			документ, дата, номер	дата прийняття до бухгалтерського обліку	структурний підрозділ	відповідальна особа				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Ноутбук Asus Rog Flow X 13 GW 301 QH-K6177	00-000002	Введення в експлуатацію ОЗ ДООО-000001 від 18.10.2021 17:54:42	18.10.2021	Адміністрація	Довжик О.О.	25 300,00	60,00		25 300,00

2-а сторінка

Рисунок 3.141. Електронний звіт «Інвентарна книга ОЗ»

З метою збільшення конкурентоспроможності продукції підприємства прагнуть модернізувати обладнання чи інші об'єкти основних засобів. Відповідно, первісна вартість основних засобів збільшується на суму витрат, пов'язаних з поліпшенням об'єкта (модернізація, модифікація, добудова, дообладнання, реконструкція тощо), що призводить до збільшення майбутніх економічних вигод, первісно очікуваних від використання об'єкта. Тому виникає необхідність розгляду процесу модернізації та відображення його в програмі.

Відобразити операцію щодо надходження матеріалів для модернізації об'єкта основного засобу можна за допомогою документа «Надходження товарів і послуг» з видом операції «Покупка, комісія». Документ знаходиться в розділі «Купівлі» → «Надходження товарів і послуг» (рисунок 3.142).

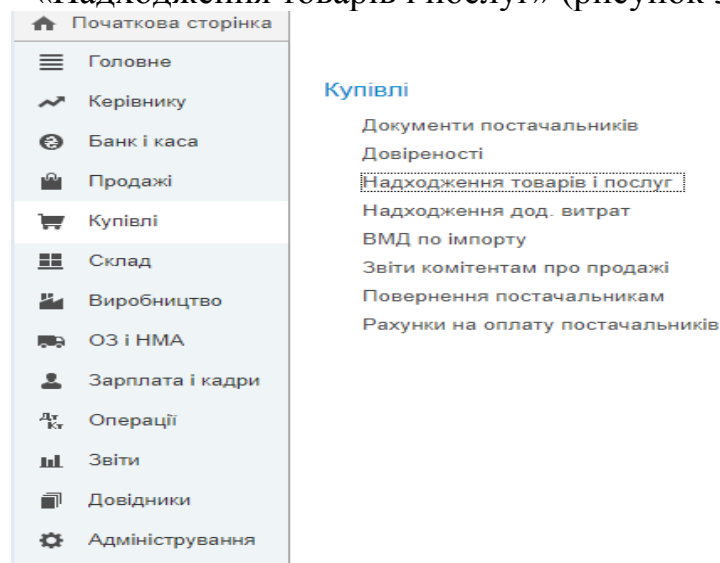


Рисунок 3.142. Процес створення документа «Надходження товарів і послуг»

У документі «Надходження товарів і послуг» з видом операції «Покупка, комісія» потрібно послідовно заповнювати реквізити – найменування контрагента і договір, а на закладці «Товари» вказати номенклатуру, кількість, ціну, ставку ПДВ, а також рахунок обліку та податкове призначення номенклатури (рисунок 3.143).

← → Надходження товарів і послуг (створення) (Покупка, комісія) * : ×

Провести та закрити Записати Провести Створити на підставі ▾ Друк ▾ Ще ▾ ?

Номер: Дата: 19.10.2021 00:00:00 Вид операції: Покупка, комісія ▾

Контрагент: СофтПостач ▾ Організація: Наше підприємство ▾

Договір: Основний договір ▾ Склад: Головний склад ▾

Документ розрахунків: [Ціна не включає ПДВ](#)

Товари (1) Послуги Зворотна тара Рахунки розрахунків Додатково

Додати Підбір Змінити Ще ▾

N	Номенклатура	Кількість	Од.	К.	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ	% ПДВ	Сума ПДВ	Всього
1	Відеокарта MSI GeForce RTX ...	1,000	шт	1,000	7 000,00	7 000,00	20%	1 400,00	8 400,00

Всього: UAH ПДВ (у т.ч.): UAH

Рисунок 3.143. Електронний документ «Надходження товарів і послуг» (відображення оприбуткування матеріалів для модернізації ОЗ)

При проведенні документа буде створена кореспонденція на оприбуткування ТМЦ (рисунок 3.144).

← → ☆ Рухи документа: Надходження товарів і послуг ДОО0-000002 від 19.10.2021 15:42:58 🔗 : ×

Записати і закрити Оновити Ще ▾ ?

Ручне коригування (дозволяє редагування рухів документа)

Бухгалтерський та податковий облік (2) Очікуваний і підтверджений ПДВ придбань (1) Придбання податковий облік (1) Ще ▾

Період	Дебет	Под. облік Дт	Кредит	Под. облік Кт	Сума
19.10.2021	201 Кіл.: 1,000		631		7 000,00
	1 Відеокарта MSI GeForce RTX 3060	Опод. ПДВ	СофтПостач		Оприбутковані ТМЦ
	<...>		Основний договір		
	Головний склад		Надходження товарів і послуг ДОО0-00000...		
19.10.2021	6442		631		1 400,00
	2 СофтПостач		СофтПостач		ПДВ - податковий кредит (товари), перша подія
	Основний договір		Основний договір		
	<...>		Надходження товарів і послуг ДОО0-00000...		

Рисунок 3.144. Сформовані кореспонденції рахунків за документом «Надходження товарів і послуг»

Для передачі матеріалів для модернізації призначений документ «Вимога-накладна», сформувати який можна шляхом виконання наступної комбінації дій: меню «Виробництво» → «Вимоги-накладні» (рисунок 3.145).

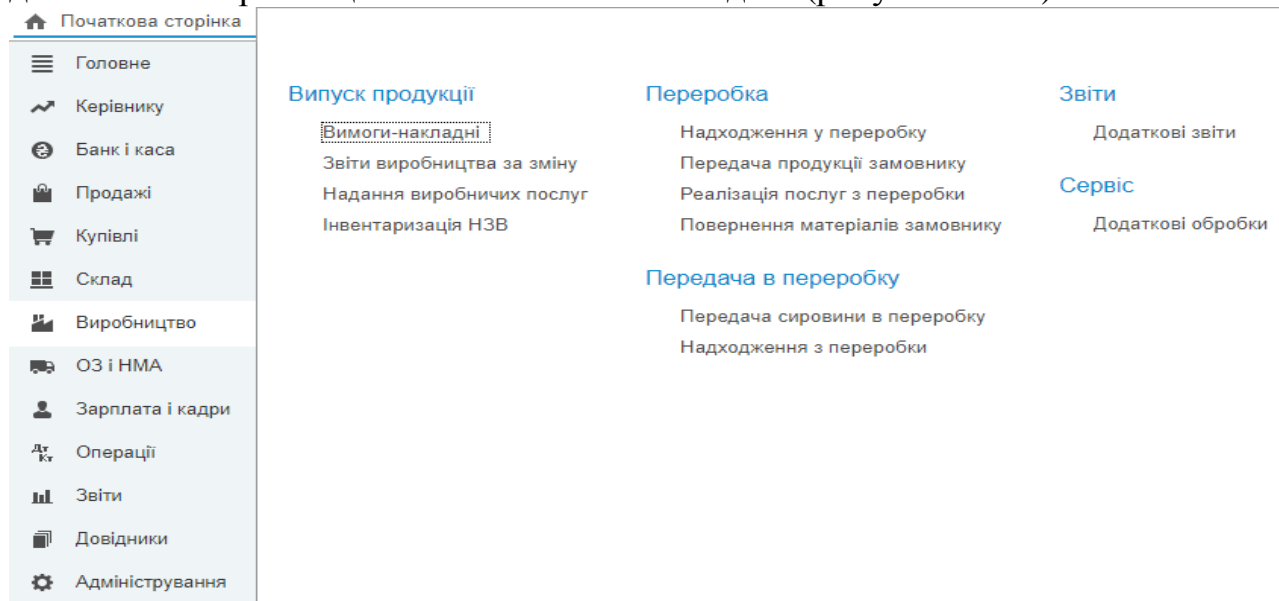


Рисунок 3.145. Процес створення електронного документа «Вимога-накладна»

Після створення нового документа (за допомогою кнопки «Створити»), потрібно заповнити необхідні реквізити «шапки», серед яких загальні реквізити, а також табличну частину документа «Матеріали» (шляхом підбору потрібних ТМЦ). На рисунку 3.146 наведено електронний документ «Вимога-накладна».

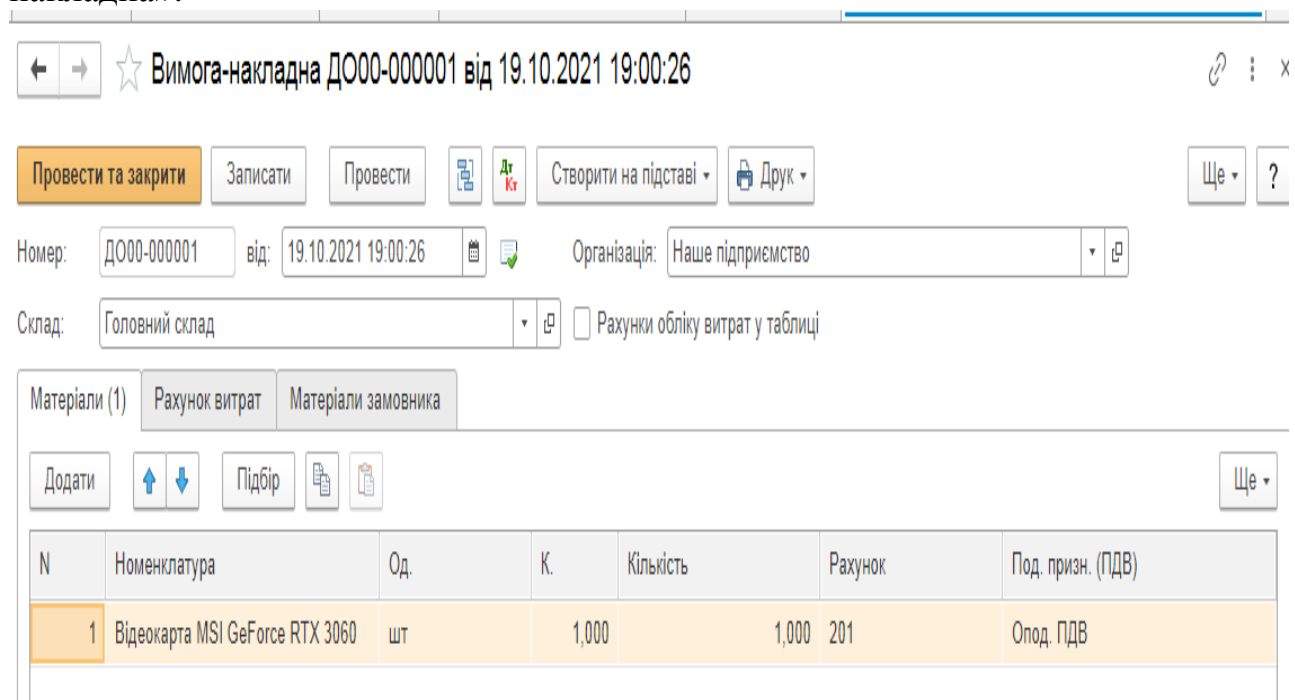


Рисунок 3.146. Електронний документ «Вимога-накладна»

На закладці «Рахунок витрат» потрібно вказати:

- рахунок 1522 «Виготовлення та модернізація основних засобів»;
- об'єкт будівництва, який буде модернізуватись (для цього потрібно створити новий елемент в довіднику «Об'єкти будівництва»);
- статтю витрат «Модернізація устаткування» (рисунок 3.147).

← → ☆ Вимога-накладна ДОО0-000001 від 19.10.2021 19:00:26 🔗 ⓘ ✕

Провести та закрити Записати Провести Створити на підставі ▾ Друк ▾ Ще ▾ ?

Номер: ДОО0-000001 від: 19.10.2021 19:00:26 Організація: Наше підприємство ▾

Склад: Головний склад ▾ Рахунки обліку витрат у таблиці

Матеріали (1) Рахунок витрат Матеріали замовника

Рахунок витрат: 1522 ▾

Об'єкти будівництва: Модернізація комп'ютера ▾

Статті витрат: Модернізація устаткування ▾

...

Рисунок 3.147. Електронний документ «Вимога-накладна» (процес ідентифікації об'єкта модернізації для використання ТМЦ)

При проведенні документ формує кореспонденції рахунків зі списання матеріалу з кредиту рахунку 201 в дебет рахунку 1522 (рисунок 3.148).

← → ☆ Рухи документа: Вимога-накладна ДОО0-000001 від 19.10.2021 19:00:26 🔗 ⓘ ✕

Записати і закрити Оновити Ще ▾ ?

Ручне коригування (дозволяє редагування рухів документа)

Бухгалтерський та податковий облік (1) Ще ▾

Період	Дебет	Под. облік Дт	Кредит	Под. облік Кт	Сума
19.10.2021	1522		201 Кіл.: 1,000		7 000,00
	1 Модернізація комп'ютера	Опод. ПДВ	Відеокарта MSI GeForce RTX 3060	Опод. ПДВ	Списані ТМЦ
	Модернізація устаткування		<...>		
			Головний склад		

Рисунок 3.148. Сформовані кореспонденції рахунків за документом «Вимога-накладна»

Документом «Надходження товарів і послуг» з видом операції «Об'єкти будівництва» оформляється модернізація основного засобу стороннім підприємством (рисунок 3.149).

← → Надходження товарів і послуг (створення) (Об'єкти будівництва) * : ×

Провести та закрити Записати Провести Створити на підставі - Друк - Ще - ?

Номер: Дата: 19.10.2021 00:00:00 Вид операції: Об'єкти будівництва

Контрагент: СофтПостач Організація: Наше підприємство

Договір: Основний договір Склад: Головний склад

Документ розрахунків: [Ціна не включає ПДВ](#)

Об'єкти будівництва (1) Послуги Рахунки розрахунків Додатково

Додати Ще -

N	Об'єкт будівництва	Стаття витрат	Сума без ПДВ	% ПДВ	Сума ПДВ	Всього	Рахунок	Податкове признач
1	Модернізація комп'ютера	Модернізація устатку...	500,00	20%	100,00	600,00	1522	Опод. ПДВ

Всього: 600,00 UAH ПДВ (у т.ч.): 100,00 UAH

Рисунок 3.149. Електронний документ «Надходження товарів і послуг» (процес модернізації ОЗ)

В документі «Надходження товарів і послуг» з видом операції «Об'єкти будівництва» потрібно послідовно заповнювати реквізити – найменування контрагента і договір. На відповідній закладці зазначається об'єкт будівництва і вказується його вартість. Додати новий об'єкт будівництва (створити) можна безпосередньо з табличної частини документа «Надходження товарів і послуг» або заздалегідь занести цей об'єкт в довідник «Об'єкти будівництва». Потрібно заповнити також інші реквізити, такі як: сума, ставка ПДВ, а також рахунок обліку витрат на будівництво (в даному випадку рахунок 1522 «Виготовлення та модернізація основних засобів») та стаття витрат, за якою відображаються витрати. При проведенні документа відображається списання вартості послуг на об'єкт будівництва (рисунок 3.150).

← → ☆ Рухи документа: Надходження товарів і послуг ДОО0-000003 від 19.10.2021 19:10:23 ⌕ : ×

Записати і закрити Оновити Ще - ?

Ручне коригування (дозволяє редагування рухів документа)

Бухгалтерський та податковий облік (2) Очікуваний і підтверджений ПДВ придбань (1) Придбання податковий облік (1) Ще -

Період	Дебет	Под. облік Дт	Кредит	Под. облік Кт	Сума
19.10.2021	1522		631		500,00
	1	Модернізація комп'ютера	Опод. ПДВ	СофтПостач	Витрати на придбання об'єктів будівництва
		Модернізація устаткування		Основний договір	
				Надходження товарів і послуг ДОО0-00000...	
19.10.2021	6442		631		100,00
	2	СофтПостач	СофтПостач		ПДВ - податковий кредит (об'єкти будівництва), перша подія
		Основний договір	Основний договір		
	<...>		Надходження товарів і послуг ДОО0-00000...		

Рисунок 3.150. Сформовані кореспонденції рахунків за документом «Надходження товарів і послуг» (процес списання вартості послуг на об'єкт будівництва)

Списання накопичених сум витрат з модернізації об'єкта основних засобів на збільшення його вартості оформлюється документом «Модернізація та ремонт ОЗ», який можна створити шляхом виконання наступної комбінації дій: «ОЗ і НМА» → «Модернізація та ремонт ОЗ» (рисунок 3.151).

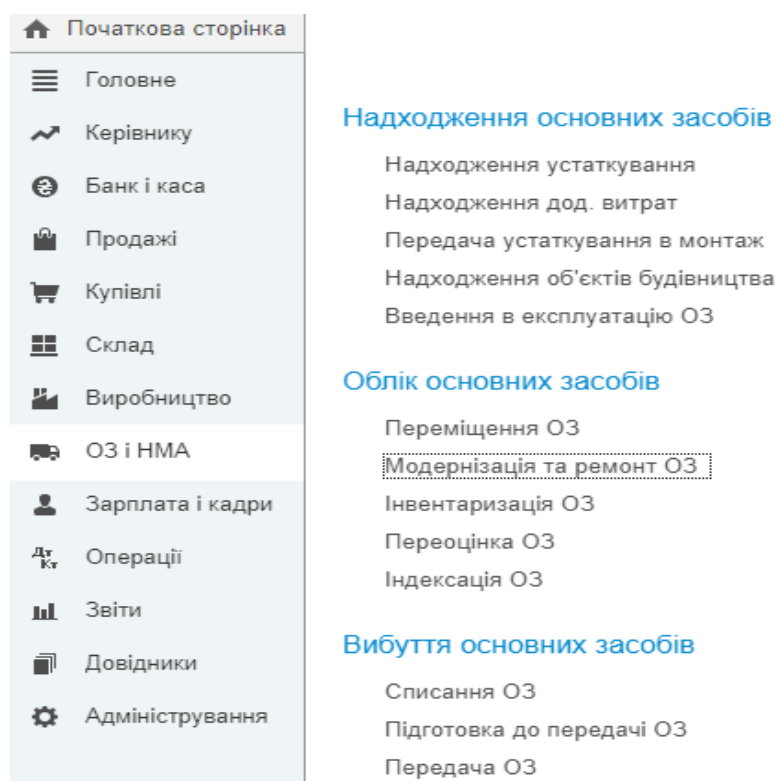


Рисунок 3.151. Процес створення електронного документа «Модернізація та ремонт ОЗ»

У документі «Модернізація та ремонт ОЗ» потрібно заповнити:

- «поліпшення» – параметр, що визначає вид операції, яка оформлюється: модернізація або ремонт. При відображенні операції модернізації об'єкта основних засобів потрібно вказати вид поліпшення «Модернізація». Це дозволить всі накопичені витрати віднести на збільшення вартості об'єктів основних засобів;

- «подія» – додатковий параметр, який використовується для допоміжної класифікації подій основних засобів;

- «об'єкт будівництва» – об'єкт будівництва, за яким відбувалося накопичення витрат.

На закладці «Основні засоби» зазначаються накопичені суми витрат на поліпшення. Суму поліпшення можна заповнити автоматично за даними обліку на момент формування документа, скориставшись кнопкою «Розрахувати суми» (суму також можна внести вручну).

Автоматичне заповнення сум з урахуванням накопичених витрат на модернізацію проводиться на закладці «Основні засоби» у табличній частині документа за кнопкою «Заповнити» - «Для списку ОЗ».

Інформація про новий термін експлуатації об'єкта основних засобів проставляється в колонках «Новий строк викор. (БО)» і «Новий строк викор.

(ПО)» автоматично. За замовчуванням новий термін експлуатації заповнюється за терміном, який зазначений у документі «Введення в експлуатацію ОЗ». Користувач має можливість в документі «Модернізація та ремонт ОЗ» самостійно вказати інший термін експлуатації об'єкта основного засобу в податковому та бухгалтерському обліку.

На рисунку 3.152 наведено електронну форму документа «Модернізація та ремонт ОЗ».

Модернізація та ремонт ОЗ (створення) *

Провести та закрити | Записати | Провести | Створити на підставі | Розрахунок витрат на поліпшення ОЗ | Форма ОЗ-2 | Ще | ?

Номер: від: 19.10.2021 00:00:00 | Організація: Наше підприємство

Об'єкт будівництва: Модернізація комп'ютера | Вид поліпшення: Модернізація

Подія: Модернізовано | При автозаповненні не змінювати амортизовану вартість ОЗ

Основні засоби | Додатково

Рахунок об'єкта будівництва: 1522 | Загальна сума: 7 500,00 | UAH | Розрахувати суми

Додати | Заповнити | Підбір | Ще

N	Основний засіб Інвентарний номер	Сума поліпшень	Вартість для обч. аморти. (БО)		Новий строк викор. (БО)	
			Вартість для обч. аморти. (ПО)	Строк використання для обч. аморти. (ПО)	Факт. строк викор. (БО)	Факт. обсяг р
					Зал. строк викор. (БО)	Зал. обсяг р
1	Комп'ютер 00-000002	7 500,00	23 233,34	48	120	
			23 233,34	48	72	
					48	

Рисунок 3.152. Електронний документ «Модернізація та ремонт ОЗ»

При проведенні документа відображається віднесення вартості модернізації на об'єкт основних засобів (рисунок 3.153).

☆ Рухи документа: Модернізація та ремонт ОЗ Д000-000001 від 19.10.2021 19:27:55

Записати і закрити | Оновити | Ще | ?

Ручне коригування (дозволяє редагування рухів документа)

Бухгалтерський та податковий о... | Параметри амортизації ОЗ (бухгалтерський ...) | Параметри амортизації ОЗ (податковий о...) | Події ОЗ організацій (регр. об...)

Період	Дебет	Под. облік Дт	Кредит	Под. облік Кт	Сума
19.10.2021	104	7 500,00	1522		7 500,00
	1	Комп'ютер	Опод. ПДВ Модернізація комп'ютера <..>	Опод. ПДВ	Модернізація "Комп'ютер"

Рисунок 3.153. Сформовані кореспонденції рахунків за документом «Модернізація та ремонт ОЗ» (віднесення вартості модернізації на об'єкт ОЗ)

Відповідно до Податкового кодексу України продаж основних засобів – це будь-які операції згідно з договорами купівлі-продажу, міни, поставки та іншими господарськими, цивільно-правовими договорами, які передбачають передачу прав власності на такі товари за плату або компенсацію незалежно від строків її надання, а також операції з безоплатного надання товарів. Не вважаються продажем операції з надання товарів у межах договорів комісії (чи консигнації), поруки, схову (зберігання), доручення, оперативного лізингу (оренди), довірчого управління, інших цивільно-правових договорів, які не передбачають передачі прав власності на такі товари.

Операцію з продажу основного засобу можна оформляти в один або в два етапи, в залежності від інтервалу між прийняттям рішення про продаж і безпосередньо операцією продажу.

Якщо рішення і операція продажу відбуваються протягом одного місяця, то це можна відобразити, використовуючи документ «Передача ОЗ», із зазначенням декількох операцій:

- донарахування амортизації за місяць вибуття;
- списання основного засобу з обліку;
- заборгованість за взаєморозрахунками.

У випадку, якщо рішення про продаж і безпосередньо сама операція продажу відбувається протягом довгого періоду, то в цьому випадку документування доцільно використовувати у два етапи:

- переведення основного засобу на рахунок 286 «Необоротні активи та групи вибуття, утримувані для продажу», за допомогою документа «Підготовка до передачі ОЗ»;
- продаж оформлюється документом «Передача ОЗ».

Документ «Підготовка до передачі ОЗ» створюється з однойменного журналу з пункту меню «ОЗ і НМА» (рисунк 3.154).

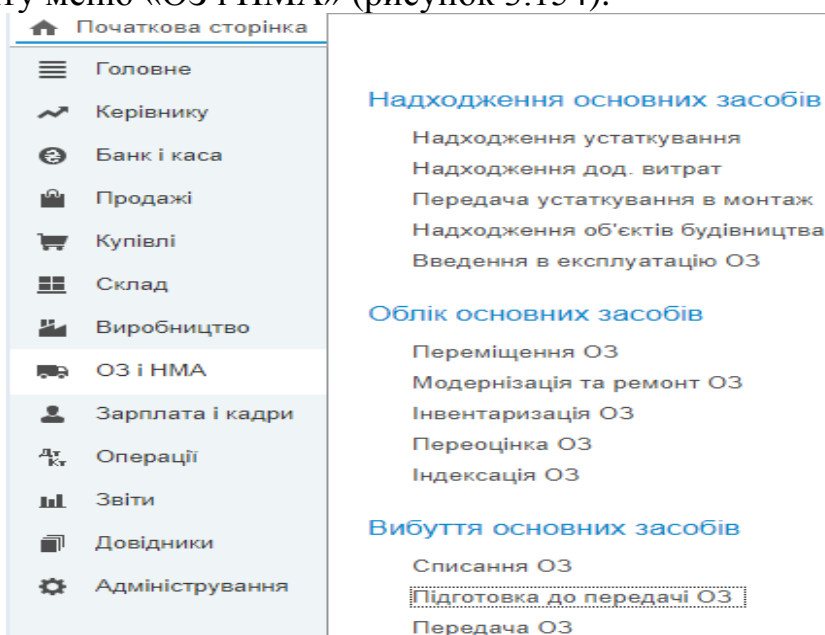


Рисунок 3.154. Процес створення електронного документа «Підготовка до передачі ОЗ»

Призначені до продажу об'єкти вибираються з довідника «Основні засоби». Для кожного об'єкта основних засобів вказується поточна балансова вартість, сума накопиченої на початок місяця амортизації, розрахункова сума амортизації, яка повинна бути донарахована за поточний місяць.

Для більш швидкого заповнення табличної частини документа необхідно скористатися кнопкою «Підбір».

Після формування списку основних засобів, які готуються до передачі, необхідно скористатися кнопкою «Заповнити» для заповнення табличної частини інформацією про об'єкти основних засобів за даними обліку, сума амортизації за поточний місяць визначається розрахунковим шляхом в документі.

На рисунку 3.155 наведено електронний документ «Підготовка до передачі ОЗ».

N	Основний засіб	Вартість (БО)	Амортизація (БО)	Вартість (ПО)	Амортизація (ПО)	Рахунок прод...
	Інвентарний номер	Зал. вартість (БО)	Амортизація за місяць (БО)	Зал. вартість (ПО)	Амортизація за місяць (ПО)	
1	Автомобіль "Таврія"	150 000,00	138 750,00	150 000,00	138 750,00	286
	00010	10 000,00	1 250,00	10 000,00	1 250,00	

Рисунок 3.155. Електронний документ «Підготовка до передачі ОЗ»

При проведенні документа по кожному рядку будуть сформовані проводки з бухгалтерського і податкового обліку (якщо в документі зазначено, що він відображається в даних видах обліку):

- з донарахування амортизації, якщо це необхідно;
- зі списання амортизаційних нарахувань та балансової вартості

Даний процес відображено в електронному документі «Підготовка до передачі ОЗ» (рисунок 3.156).

Документ «Передача ОЗ» можна створювати введенням на підставі сформованого документа «Підготовка до передачі ОЗ» або шляхом додавання нового документа «Передача ОЗ» («ОЗ і НМА» → «Підготовка до передачі ОЗ») з посиланням на документ «Підготовка до передачі ОЗ» (рисунок 3.157).

← → ☆ Рухи документа: Підготовка до передачі ОЗ ДО00-000001 від 20.10.2021 13:25:49

Записати і закрити Оновити

Ще ?

Ручне коригування (дозволяє редагування рухів документа)

Бухгалтерський та податковий ... Нарухування амортизації ОЗ (бухгалтерський... Нарухування амортизації ОЗ (податковий ... Події ОЗ організацій (регл. о...

Ще

Період	Дебет	Под. облік Дт	Кредит	Под. облік Кт	Сума
20.10.2021	92		131	1 250,00	1 250,00
	1				
	Адміністрація	<...>	Автомобіль "Таврія"	Опод. ПДВ	Нарухування амортизації ОЗ
	Амортизація ОЗ (АЗ)				
20.10.2021	09				1 250,00
	2				Накопичення амор...
20.10.2021	131	140 000,00	105	140 000,00	140 000,00
	3				
	Автомобіль "Таврія"	Опод. ПДВ	Автомобіль "Таврія"	Опод. ПДВ	Списано амортиза...
20.10.2021	286	10 000,00	105	10 000,00	10 000,00
	4				
	Автомобіль "Таврія"	Опод. ПДВ	Автомобіль "Таврія"	Опод. ПДВ	Списана зал. варті...

Рисунок 3.156. Електронний документ «Підготовка до передачі ОЗ» (процес формування кореспонденцій рахунків)

← → Передача ОЗ (створення) *

Провести та закрити Записати Провести Створити на підставі Друк

Ще ?

Номер: від: 23.11.2021 00:00:00 Організація: Наше підприємство

Подія ОЗ: Продаж, раніше підготовлених ОЗ Контрагент: ТОВ "Покупець"

Документ підготовки: Підготовка до передачі ОЗ ДО00-000001 від 20.10.2021 1: Договір: Основний договір

Ціна не включає ПДВ. Автоматичний розрахунок ПДВ Документ розрахунків:

Основні засоби (1) Рахунки розрахунків Додатково Комісія Друк накладної

Додати Заповнити Підбір

Ще

N	Основний засіб	Вартість (БО)	Перевищення сум дооцінок над сумами уцінок (+/-)	Вартість (ПО)	Сума без ПДВ
	Інвентарний номер	Зал. вартість (БО)		Зал. вартість (ПО)	
1	Автомобіль "Таврія"	10 000,00		10 000,00	20 000,00
	00010	10 000,00		10 000,00	

Всього: 24 000,00 УАН ПДВ (у т.ч.): 4 000,00 УАН

Рисунок 3.157. Електронний документ «Передача ОЗ»

У документі «Передача ОЗ» зазначаються всі необхідні реквізити:

- «організація» – назва підприємства;
- «контрагент» – покупець основного засобу;
- «договір» – договір з контрагентом (у договорі повинен бути встановлений вид договору «З покупцем»);
- «документ підготовки» – документ підготовки основного засобу до продажу;
- «подія» – подія з основними засобами (наприклад, «Продаж, раніше підготовлених ОЗ» або «Продаж без підготовки»).

На закладці «Основні засоби» документа додається рядок, у якому вказується об'єкт основних засобів, інвентарний номер об'єкта при цьому заповниться автоматично.

Для кожного виду обліку заповнюються за кнопкою «Заповнити» вартісні дані основного засобу:

- вартість – вартість основного засобу на момент продажу;
- амортизація – амортизація, нарахована за весь період експлуатації основного засобу;
- залишкова вартість – різниця між вартістю та нарахованою амортизацією;
- амортизація за місяць – сума амортизації, яка повинна бути нарахована за місяць, в якому відображається операція продажу.

Вартість за якою продається об'єкт основних засобів заповнюється в графі «Сума без ПДВ» (дана вартість може дорівнювати балансовій, може бути вищою, навіть, в деяких випадках, нижчою).

При проведенні документа кореспонденції рахунків з нарахування доходів (рахунки 7 класу) і нарахування витрат (рахунки 9 класу) формуються тільки в бухгалтерському обліку (рисунки 3.158).

Період	Дебет	Под. облік Дт	Кредит	Под. облік Кт	Сума
23.11.2021	361		712		2
	1	ТОВ "Покупець"	Дохід від продажу необоротних активів	<..>	Реалізація ОЗ
		Основний договір	<..>		
		Передача ОЗ ДОО0-000001 від 23.11.2021 12:...			
23.11.2021	712		6432		
	2	Дохід від продажу необоротних активів	ТОВ "Покупець"		ПДВ: податкові зобов'язання: відвантаження, г
		<..>	Основний договір		подія
		<..>	<..>		
23.11.2021	943		286	10 000,00	1
	3	<..>	Автомобіль "Таврія"	Опод. ПДВ	Списана зал. вар
		Залишкова вартість необоротних активів при ...			

Рисунок 3.158. Сформовані кореспонденції рахунків за документом «Передача ОЗ»

Податкові зобов'язання з ПДВ, що виникли внаслідок реалізації основного засобу, оформлюють документом «Податкова накладна» створеного на підставі документу «Передача ОЗ».

Інвентаризація основних засобів (межах обліку) передбачає контрольну процедуру, яка дозволяє виявити на певну дату наявність та загальний стан активів. Інвентаризація необоротних активів оформляється документом «Інвентаризація ОЗ», який розташований в розділі «ОЗ і НМА» (рисунки 3.159).

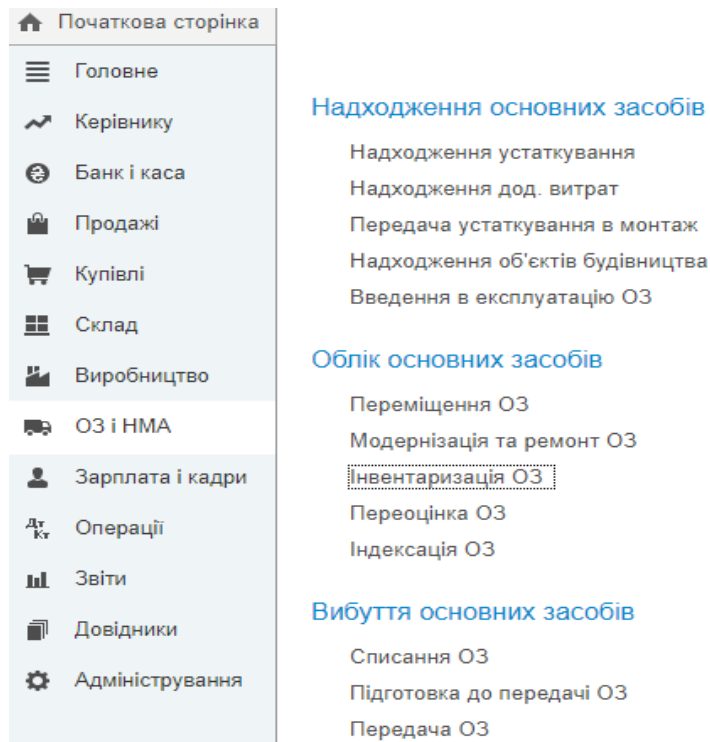


Рисунок 3.159. Процес створення електронного документа «Інвентаризація ОЗ»

Після створення документу, заповнюється його заголовок:

- у графі «Номер» – номер документу, автоматично сформований програмою;
- у графі «Від» – число, місяць, рік документу;
- у графі «Організація» – найменування підприємства;
- у графі «Підрозділ» – підрозділ, де знаходиться об'єкт (встановлюється з довідника «Підрозділи», якщо поле залишити порожнім, то в документі будуть виведені основні засоби з усіх підрозділів).

На рисунку 3.160 наведено електронний документ «Інвентаризація ОЗ».

← → Інвентаризація ОЗ (створення) * ☰ ×

Провести та закрити Записати Провести Створити на підставі ▾ Друк ▾ Ще ▾ ?

Номер: від: 30.12.2021 00:00:00 Організація: Наше підприємство ▾

Підрозділ: Адміністрація ▾

Основні засоби Додатково Комісія

Додати Заповнити ▾ Підбір Ще ▾

N	Основний засіб	МВО	Вартість за даними обліку	Фактична вартість	Надлишок, сума	Недостача, сума
	Інвентарний номер	Рахунок	Наявність за даними обліку	Фактична наявність	Надлишок, кількість	Недостача, кількість

Рисунок 3.160. Електронний документ «Інвентаризація ОЗ»

Закладка «Основні засоби» заповнюється автоматично при натисканні кнопки «Заповнити». Програма аналізує залишки основних засобів на момент проведення інвентаризації за вказаною матеріально відповідальною особою і рахунком обліку, а також є можливість виведення в табличну частину інформації щодо найменування основних засобів, інвентарного номера, вартості (рисунок 3.161).

Інвентаризація ОЗ (створення) *

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

Номер: | від: 30.12.2021 00:00:00 | Організація: Наше підприємство

Підрозділ: Адміністрація

Основні засоби (34) | Додатково | Комісія

Додати | Заповнити | Підбір

N	Основний засіб		Вартість за даними обліку		Фактична вартість		Надлишок, сума		Недостача, сума	
	Інвентарний номер	Рахунок	Наявність за даними обліку	Фактична наявність	Надлишок, кількість	Недостача, кількість				
1	Автомобіль "Таврія" 00010	105	✓	150 000,00	150 000,00					
2	Станок фігурного пл... 00065	Ареф'єв Денис О... 104	✓	47 919,88	47 919,88					
3	Сервер HP ProLiant 00003	104	✓	20 000,00	20 000,00					
4	Стелаж складський (... Желнова Валенти...			3 000,00	3 000,00					

Рисунок 3.161. Електронний документ «Інвентаризація ОЗ» (деталізація інформації про ОЗ)

При заповненні документа, за замовчуванням встановлюються відмітки «Наявність за даними обліку», «Фактична наявність»:

- якщо в момент проведення інвентаризації якийсь об'єкт не виявлено, то відмітка «Фактична наявність» знімається (рисунок 3.162);
- якщо виявлений об'єкт, який не відображений в обліку, то він заноситься в табличну частину кнопкою «Додати» і з нього знімається відмітка «Наявність за даними обліку» (рисунок 3.163).

Інвентаризація ОЗ (створення) *

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

Номер: | від: 30.12.2021 00:00:00 | Організація: Наше підприємство

Підрозділ: Адміністрація

Основні засоби (34) | Додатково | Комісія

Додати | Заповнити | Підбір

N	Основний засіб		Вартість за даними обліку		Фактична вартість		Надлишок, сума		Недостача, сума	
	Інвентарний номер	Рахунок	Наявність за даними обліку	Фактична наявність	Надлишок, кількість	Недостача, кількість				
1	Автомобіль "Таврія" 00010	105	✓	150 000,00	150 000,00					
2	Станок фігурного пл... 00065	Ареф'єв Денис О... 104	✓	47 919,88						47 919,88
3	Сервер HP ProLiant 00003	104	✓	20 000,00	20 000,00					
4	Стелаж складський (... Желнова Валенти...			3 000,00	3 000,00					

Рисунок 3.162. Електронний документ «Інвентаризація ОЗ» (неактивна відмітка «Фактична наявність»)

N	Основний засіб	МВО	Вартість за даними обліку	Фактична вартість	Надлишок, сума	Недостача, сума
	Інвентарний номер	Рахунок	Наявність за даними обліку	Фактична наявність	Надлишок, кількість	Недостача, кількість
33	Шурупозавертач (00...	Желнова Валенти...	1 800,00	1 800,00		
	00054	1121	✓	✓		
34	Шурупозавертач (00...	Желнова Валенти...	900,00	900,00		
	00055	1121	✓	✓		
35	Сейф металевий			20 000,00	20 000,00	
					1	

Рисунок 3.163. Електронний документ «Інвентаризація ОЗ» (виявлення об’єкту не відображеного в обліку)

На закладці «Додатково» (рисунок 3.164) вказується:

- документ-підстава, його номер і дата;
- дата початку і закінчення інвентаризації;
- причина проведення інвентаризації.

Проведення інвентаризації

Документ-підстава: Дата початку інвентаризації:

Номер: від: Дата закінчення інвентаризації:

Причина проведення:

Рисунок 3.164. Електронний документ «Інвентаризація ОЗ» (заповнення закладки «Додатково»)

Якщо склад комісії був створений раніше, то обираємо його використовуючи кнопку «Вибрати склад комісії» на закладці «Комісія». В іншому випадку потрібно вибрати членів комісії з довідника «Фізичні особи» (рисунок 3.165).

Рисунок 3.165. Електронний документ «Інвентаризація ОЗ» (деталізація складу інвентаризаційної комісії)

Документ «Інвентаризація ОЗ» не створює рухів за регістрами обліку, його можна записати і провести за допомогою кнопок «Записати» і «Провести».

Якщо за підсумками інвентаризації знайдені надлишки, то такий об'єкт буде враховуватися в бухгалтерському обліку кореспонденцією рахунків Дт10 Кт 746 документу «Введення в експлуатацію ОЗ». Для створення документа «Введення в експлуатацію ОЗ» в документі «Інвентаризація ОЗ» використовується кнопка «Створити на підставі» – далі «Введення в експлуатацію ОЗ» (рисунок 3.166).

Рисунок 3.166. Електронний документ «Інвентаризація ОЗ» (процес оприбуткування надлишків)

У документі «Введення в експлуатацію ОЗ» потрібно заповнити наступні обов'язкові реквізити:

- графа «номер» – номер документа, автоматично сформований;

- графа «від» – число, місяць, рік документа;
- графа «вид операції» – автоматично вказується вид операції (в даному випадку – «За результатами інвентаризації»);
- графа «подія ОЗ» – вказується, що це «Введення в експлуатацію»;
- в полі «Організація» – заповнюється автоматично з документа «Інвентаризація ОЗ».

Документ містить чотири закладки: «Основні засоби», «Облікові дані», «Додатково» і «Комісія», порядок заповнення яких був описаний раніше.

Закладка «Основні засоби»:

- графа «рахунок доходів» автоматично заповнюється рахунком 746 «Інші доходи»;
- графа «підрозділ» – вказується підрозділ де використовується об'єкт основних засобів;
- графа «вартість» – відображається вартість основного засобу з документу «Інвентаризація ОЗ»;
- варто вказати статтю доходів.

У таблиці документу виводяться найменування та інвентарний номер об'єкту основних засобів, виявленого як надлишок за підсумками інвентаризації (рисунок 3.167).

Введення в експлуатацію ОЗ (створення) *

Провести та закрити | Записати | Провести | Створити на підставі | Форма ОЗ-1 | Ще | ?

Номер: [] від: 30.12.2021 00:00:00 | Вид операції: За результатами інвентаризації

Подія ОЗ: Введення в експлуатацію | Організація: Наше підприємство

Основні засоби | Облікові дані | Додатково | Комісія

Рахунок доходів: 746 | Статті доходів: Інші

Підрозділ: Адміністрація

Вартість: 20 000,00 UAH

Основні засоби

Додати | ↑ ↓ | Заповнити | Підбір | Ще

N	Код	Основний засіб	Інвентарний номер
1	00-000001	Сейф металевий	00-000001

Рисунок 3.167. Електронний документ «Введення в експлуатацію ОЗ» (за результатами інвентаризації)

Закладки «Облікові дані», «Додатково» і «Комісія» – заповнюються аналогічно, як при введенні основних засобів з видом операції «Устаткування» (рисунок 3.168).

← → Введення в експлуатацію ОЗ (створення) * : x

Провести та закрити | Записати | Провести | | | Створити на підставі ▾ | Форма ОЗ-1 Ще ▾ | ?

Номер: від: 30.12.2021 00:00:00 Вид операції: За результатами інвентаризації ▾

Подія ОЗ: Введення в експлуатацію ▾ Організація: Наше підприємство ▾

Основні засоби | Облікові дані | **Додатково** | Комісія

Загальні відомості

МВО: Довжик Олена Олександрівна ▾

Рахунок: 106 ▾ Податкове призначення (ПДВ): Опод. ПДВ ▾

Параметри нарахування амортизації

Рахунок нарахування амортизації: 131 ▾ Нарховувати амортизацію

Рахунок обліку дооцінок ОЗ: 411 ▾ Податкова група ОЗ: Група 6: Інструменти, прилади й реманент ▾

Спосіб нарахування амортизації: Прямолінійний ▾

Спосіб нарахування амортизації (ПО): Прямолінійний ▾

Способи відображення витрат по амортизації: Адміністрація ▾

Графік амортизації по року: Ліквідаційна вартість: 0,00

Строк корисного використання (БО): 120 (10 років)

Строк корисного використання (ПО): 120 (10 років)

Рисунок 3.168. Електронний документ «Введення в експлуатацію ОЗ» (деталізація закладок)

При проведенні документу буде створена наступна кореспонденція рахунків (рисунок 3.169).

← → ☆ Рухи документа: Введення в експлуатацію ОЗ ДОО0-000001 від 30.12.2021 12:00:01 🔗 : x

Записати і закрити | Оновити Ще ▾ | ?

Ручне коригування (дозволяє редагування рухів документа)

Бу... | Граф... | Місц... | Нарак... | Нара... | Пара... | Пара... | П... | П... | Поча... | Поча... | Ра... | Способи ві... | С... Ще ▾

Період	Дебет	Под. облік Дт	Кредит	Под. облік Кт	Сума
30.12.2021	106	20 000,00	746		20 000,00
	1 Сейф металевий	Опод. ПДВ	Інші	<.>	Прийнятий до облі...

Рисунок 3.169. Сформовані кореспонденції рахунків за документом «Введення в експлуатацію ОЗ»

Під час інвентаризації може бути встановлена нестача об'єкта основних засобів. У даному випадку необхідно ввести операцію зі списання.

Для створення документа «Списання ОЗ» в документі «Інвентаризація ОЗ» використовується кнопка «Створити на підставі» – далі «Списання ОЗ» (рисунок 3.170).

У документі «Списання ОЗ» потрібно відобразити наступну інформацію:

- у графі «номер» – номер документу, автоматично сформованого в базі;
- у графі «від» – число, місяць, рік документу;

- у графі «організація» – заповнюється автоматично з документу «Інвентаризація ОЗ»;
- у графі «подія ОЗ» – вноситься подія «Списання за результатами інвентаризації»;
- у графі «причина списання» – вказується причина списання основного засобу.

Рисунок 3.170. Електронний документ «Інвентаризація ОЗ» (процес створення документа «Списання ОЗ»)

У таблиці документа (зкладка «Основні засоби») автоматично вносяться інвентарний номер та найменування об'єкта основних засобів для списання, потім слід скористатися кнопкою «Заповнити» у командній панелі табличної частини. При виборі в меню пункту «Для списку ОЗ» таблична частина буде заповнена даними про даний об'єкт (рисунок 3.171).

N	Основний засіб	Вартість (БО)	Амортизація (БО)	Перевищення сум дооцінок над сумами уцінок (+/-)	Вартість (ПО)
	Інвентарний номер	Зал. вартість (БО)	Амортизація за місяць (БО)		Зал. вартість (ПО)
1	Станок фігурного пл...	47 919,88	11 919,13		47 919
	00065	36 000,75			37 682

Рисунок 3.171. Електронний документ «Списання ОЗ»

На закладці «Додатково» зазначається рахунок і стаття неопераційних витрат (рисунок 3.172).

← → Спisanня ОЗ (створення) * ☰ ×

Провести та закрити Записати Провести Створити на підставі Ще ?

Номер: від: 30.12.2021 00:00:00 Організація: Наше підприємство ▾

Подія ОЗ: Спisanня за результатами інвентаризації ▾ Причина списання: Недостача ▾

Основні засоби Додатково **Комісія**

Рахунок: 976 ▾

Статті неопераційних ... Спisanня ОЗ ▾

...

...

Списати ОЗ "Тимчасова податкова різниця"

Рисунок 3.172. Електронний документ «Спisanня ОЗ» (деталізація рахунку та статті неопераційних витрат)

Закладка «Комісія» заповнюється аналогічно як і в документі «Введення в експлуатацію ОЗ» (рисунок 3.173).

← → ☆ Спisanня ОЗ DO00-000001 від 30.12.2021 12:00:02 ☰ ×

Провести та закрити Записати Провести Створити на підставі Ще ?

Номер: DO00-000001 від: 30.12.2021 12:00:02 Організація: Наше підприємство ▾

Подія ОЗ: Спisanня за результатами інвентаризації ▾ Причина списання: Недостача ▾

Основні засоби Додатково **Комісія**

Вибрати склад комісії

Перший член комісії: Ларін Володимир Георгійович ▾ Голова комісії: Дудін Ігор Іванович ▾

Другий член комісії: Админенко Віктор Сергійович ▾

Третій член комісії: Максимов Юрій Олегович ▾

Рисунок 3.173. Електронний документ «Спisanня ОЗ» (деталізація складу комісії)

Операцію проведення даного документа буде здійснено після натискання кнопки «Провести» (рисунок 3.174).

Під час інвентаризації може виникнути потреба в переміщенні основних засобів. Для проведення цієї операції потрібно скористатися функцією створення документа «Переміщення ОЗ», що відкривається після натискання кнопки «Створити на підставі» в документі «Інвентаризація ОЗ» (рисунок 3.175).

← → ☆ Рухи документа: Списання ОЗ ДОО0-000001 від 30.12.2021 12:00:02

Записати і закрити Оновити

Ручне коригування (дозволяє редагування рухів документа)

Бухгалтерський та податк... Нарухування амортизації ОЗ (бухгалт... Нарухування амортизації ОЗ (пода... Події ОЗ організації (ре... Стани ОЗ орга...

Період	Дебет	Под. облік Дт	Кредит	Под. облік Кт	Сума
30.12.2021	91		131	660,51	
	1 Цех 1 (ділянка плетених меблів) Малоцінка (ОПЗ)	Опод. ПДВ	Станок фігурного плетіння	Опод. ПДВ	Нарухування амортизації ОЗ
30.12.2021	131	10 237,69	104	10 237,69	11 919,13
	2 Станок фігурного плетіння	Опод. ПДВ	Станок фігурного плетіння	Опод. ПДВ	Списано амортиза...
30.12.2021	976		104	37 682,19	36 000,75
	3 Списання ОЗ	<...>	Станок фігурного плетіння	Опод. ПДВ	Списана зал. варті...

Рисунок 3.174. Сформовані кореспонденції рахунків за документом «Списання ОЗ»

← → ☆ Інвентаризація ОЗ ДОО0-000001 від 30.12.2021 12:00:00

Провести та закрити Записати Провести Створити на підставі Друк

Номер: ДОО0-000001 від: 30.12.2021 12:00:00

Підрозділ: Адміністрація

Основні засоби (35) Додатково Комісія

Додати Заповнити Підбір

N	Основний засіб	МВО	Вартість за даними обліку	Фактична вартість	Надлишок, сума	Недостача, сума
	Інвентарний номер	Рахунок	Наявність за даними обліку	Фактична наявність	Надлишок, кількість	Недостача, кількість
1	Автомобіль "Таврія" 00010	105	✓ 150 000,00	✓ 150 000,00		
2	Станок фігурного пл... 00065	Ареф'єв Денис О... 104	✓ 47 919,88	□		47 919,88
3	Сервер HP ProLiant 00003	104	✓ 20 000,00	✓ 20 000,00		
4	Стелаж складський (... Желнова Валенти...		3 000,00	3 000,00		

Рисунок 3.175. Електронний документ «Інвентаризація ОЗ» (процес створення документа «Переміщення ОЗ»)

Документ «Переміщення ОЗ» призначений для встановлення нового значення матеріально-відповідальної особи та підрозділу для переліку основних засобів з бухгалтерського обліку.

В даному документі потрібно заповнити наступні реквізити:

- «підрозділ» – вибирається з довідника «Підрозділи організацій» (тобто, підрозділ, в якому буде обліковуватися основний засіб в бухгалтерському обліку);

- «МВО» – матеріально відповідальна особа вибирається зі списку працівників підприємства.

Таблична частина на закладці «Основні засоби» заповнюється автоматично з документу «Інвентаризація ОЗ».

При проведенні документа проводки в бухгалтерському обліку не формуються.

На рисунку 3.176 наведено електронний документ «Переміщення ОЗ».

Переміщення ОЗ (створення) *

Провести та закрити | Записати | Провести | Створити на підставі | Форма ОЗ-1 | Ще ?

Номер: [] від: 30.12.2021 00:00:00 | Організація: Наше підприємство

Підрозділ: Цех 2 | МВО: Довжик Олена Олександрівна

Подія ОЗ: Переміщення

Основні засоби | Додатково | Комісія

Додати | ↑ ↓ | Заповнити | Підбір | Ще ?

N	Інвентарний номер	Основний засіб
1	00065	Станок фігурного плетіння

Рисунок 3.176. Електронний документ «Переміщення ОЗ»

Наприкінці місяця створюється документ «Закриття місяця» («ОЗ і НМА»/«Амортизація ОЗ»), який забезпечує оформлення декількох операцій, у тому числі й нарахування амортизації. У даному документі вказується останнє число місяця, що закривається, відмітками позначаються ті операції, які потрібно зробити (зокрема, «Нарахування амортизації»).

На рисунку 3.177 наведено електронний документ «Закриття місяця».

Закриття місяця (створення) *

Провести та закрити | Записати | Провести | Друк | Ще ?

Номер: [] Дата: 31.12.2021 23:59:59 | Організація: Наше підприємство

Список	БО	ПО
⊕ Нарахування амортизації	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Переоцінка валютних коштів	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Розподіл ТЗВ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Коригування фактичної вартості номенклатури	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Списання витрат майбутніх періодів	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Розрахунок і коригування собівартості продукції (послуг)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⊕ Регламентні операції по бухгалтерському обліку	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⊕ Технологічні операції по податковому обліку	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 3.177. Електронний документ «Закриття місяця»

При проведенні документу буде створена відповідна кореспонденція рахунків (рисунок 3.178).

← → ☆ Рухи документа: Закриття місяця ДОО0-000001 від 31.12.2021 23:59:59

Записати і закрити Оновити

Ще ?

Ручне коригування (дозволяє редагування рухів документа)

Бухгалтерський та податковий облік (29)

Період	Дебет	Под. облік Дт	Кредит	Под. облік Кт	Сума
31.12.2021	91		131		210,00
	1 Цех 1 (ділянка плетених меблів)	Опод. ПДВ	Станок фігурного плетіння (00029)	Опод. ПДВ	Нарахування амортизації О
	Амортизація ОЗ (ОПЗ)				
31.12.2021	231		131		210,00
	2 Цех 1 (ділянка плетених меблів)	Опод. ПДВ	Станок фігурного плетіння (00029)	Опод. ПДВ	Нарахування амортизації О
	Меблі плетені				
	Амортизація ОЗ (ПЗ)				
31.12.2021	91		131		210,00
	3 Цех 1 (ділянка плетених меблів)	Опод. ПДВ	Станок фігурного плетіння (00033)	Опод. ПДВ	Нарахування амортизації О
	Амортизація ОЗ (ОПЗ)				
31.12.2021	231		131		210,00

Рисунок 3.178. Сформовані кореспонденції рахунків за документом «Закриття місяця» (нарахування амортизації)

Правильність і повноту відображення в обліку операції комплектації об'єкта основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів можна перевірити за допомогою звіту «Оборотно-сальдова відомість по рахунку». Цей звіт призначений для формування оборотно-сальдової відомості по обраному рахунку за певний період часу (рисунок 3.179).

← → ☆ Оборотно-сальдова відомість по рахунку 10 Наше підприємство

Період: ... Рахунок: 10 Наше підприємство

Сформувати Показати настройки Друк Регістр обліку

Наше підприємство						
Оборотно-сальдова відомість по рахунку 10						
Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)						
Рахунок	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Основні засоби						
Станок фігурного плетіння			47 919,88			47 919,88
Станок фігурного плетіння (00025)			25 200,00			25 200,00
Станок фігурного плетіння (00026)			25 200,00			25 200,00
Станок фігурного плетіння (00027)			25 200,00			25 200,00
Станок фігурного плетіння (00028)			25 200,00	25 200,00		25 200,00
Станок фігурного плетіння (00029)			25 200,00			25 200,00
Станок фігурного плетіння (00030)			25 200,00			25 200,00
Станок фігурного плетіння (00031)			25 200,00			25 200,00
Станок фігурного плетіння (00032)			25 200,00			25 200,00
Станок фігурного плетіння (00033)			25 200,00			25 200,00
Станок фігурного плетіння (00034)			25 200,00			25 200,00
Стелаж складський (00014)	6 000,00			3 000,00		3 000,00
Стелаж складський (00015)	6 000,00					6 000,00
Стелаж складський (00016)	6 000,00					6 000,00
Стелаж складський (00017)	6 000,00					6 000,00
Стелаж складський (00018)	6 000,00			3 000,00		3 000,00
Стелаж складський (00023)	1 800,00			1 800,00		1 800,00
Разом			21 659 526,13	33 000,00		21 626 526,13

Рисунок 3.179. Електронний звіт «Оборотно-сальдова відомість по рахунку 10»

Даний стандартний звіт можна сформувати з деталізацією по субрахунках або по об'єктах аналітичного обліку. Дані можна вивести з додатковою розбивкою за періодами часу: місяць, рік і т.д. У звіті можна вивести розгорнуте сальдо, що розраховується для кожного рівня групування та за рахунком в цілому.

Для перевірки руху по рахунках бухгалтерського обліку можна сформувати звіт «Картка рахунку» відповідного субрахунку в якому вказується:

- період, за який формується «Картка рахунку», та вибирається необхідний рахунок бухгалтерського обліку;
- на закладці «Групування» зазначається періодичність складання даного звіту (по днях, по тижнях, за період звіту і т.д.).
- на закладці «Відбір» вибираються параметри аналітики, по яких буде проведений відбір;
- на закладці «Показники» можна вибрати одночасне відображення даних з бухгалтерського, податкового обліку, тимчасових різниць та ін.;
- на закладці «Оформлення», після установки відміток «Тема», «Одиниця виміру» і «Підписи», даний звіт повністю формується і визнається реєстром бухгалтерського обліку (рисунок 3.180).

← → ☆ Картка рахунку 10 Наше підприємство

Період: .. - Рахунок: 10 Наше підприємство

Сформувати Показати настройки 🔍 🔄 Друк 🖨️ ✉️ Регістр обліку ▾ Σ

Наше підприємство								
Картка рахунку 10								
Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)								
Відбір: Податк. призн. Дорівнює "Опод. ПДВ" и Основні засоби Дорівнює "Сейф металевий"								
Період	Документ	Аналітика Дт	Аналітика Кт	Дебет		Кредит		Поточне сальдо
				Рахунок		Рахунок		
Сальдо на початок								0,00
30.12.2021	Введення в експлуатацію ОЗ ДОО00-000001 від 30.12.2021 12:00:01 Прийнятий до обліку об'єкт ОЗ	Опод. ПДВ Сейф металевий	<...> Інші	106	20 000,00	746		Д 20 000,00
Обороти за період та сальдо на кінець					20 000,00		0,00	Д 20 000,00

Рисунок 3.180. Електронний звіт «Картка рахунку 10»

Для формування звіту «Аналіз рахунку» необхідно:

- у графі «Період» вибрати необхідний часовий інтервал.
- кнопкою «Показати налаштування» на закладці «Показники» встановити позначку «Розгорнуте сальдо» (рисунок 3.181).

Наше підприємство		
Аналіз рахунку 10		
Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)		
Кор. Рахунок	Дебет	Кредит
Початкове сальдо		
00	15 214 800,00	
1	6 424 726,13	2 366,90
13		2 366,90
15	6 424 726,13	
2		2 984,88
28		2 984,88
7	20 000,00	
74	20 000,00	
9		27 648,22
97		27 648,22
Оборот	21 659 526,13	33 000,00
Кінцеве сальдо	21 626 526,13	

Рисунок 3.181. Електронний звіт «Аналіз рахунку 10»

Типові кореспонденції рахунків по обліку основних засобів наведено в таблиці 3.12.

Таблиця 3.12

Типові кореспонденції рахунків по обліку основних засобів

№ з/п	Зміст господарських операцій	Назва електронного документа	Назва паперового документа	Кореспонденції рахунків	
				Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6
1	Відображення вартості безоплатно отриманих основних засобів	Операції, введені вручну	Бухгалтерська довідка	10	424
2	Оприбуткування раніше не врахованих на балансі основних засобів	Введення в експлуатацію ОЗ	Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів	10	746
3	Зарахування об'єктів капітальних інвестицій після введення в експлуатацію	Введення в експлуатацію ОЗ	Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів	10	15
4	Зарахування витрат на транспортування та монтаж до складу первісної вартості безоплатно отриманих основних засобів	Введення в експлуатацію ОЗ	Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів	10	15

Продовження таблиці 3.12

1	2	3	4	5	6
5	Нараховано амортизацію основних засобів на об'єкти виробничого призначення	Закриття місяця	Відомість амортизації ОЗ	23	131
6	Оприбутковано безоплатно одержаний об'єкт нематеріальних активів	Операції, введені вручну	Бухгалтерська довідка	12	424
7	Нараховано амортизацію основних засобів на об'єкти адміністративного призначення	Закриття місяця	Відомість амортизації ОЗ	91	131
8	Нараховано амортизацію основних засобів на об'єкти загальногосподарського призначення	Закриття місяця	Відомість амортизації ОЗ	92	131
9	Зараховано затрати після завершення робіт із поліпшення основних засобів на збільшення їх первісної вартості	Модернізація та ремонт ОЗ	Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів	10	15
10	Відображено результати дооцінки основних засобів на суму:	Переоцінка ОЗ	-	10	411
	- дооцінки первісної вартості				
	- дооцінки зносу			411	131
11	Відображено результати уцінки основних засобів, раніше не до оцінюваних, на суму:	Переоцінка ОЗ	-	131	10
	- уцінки залишкової вартості	Переоцінка ОЗ	-	975	10
12	Включено об'єкт основних засобів до групи вибуття:	Передача ОЗ	Видаткова накладна	13	10

Продовження таблиці 3.12

1	2	3	4	5	6
	- сума зносу об'єкта				
	сума перевищення залишкової вартості об'єкта над його справедливою вартістю	Передача ОЗ	Видаткова накладна	949	10
	- залишкова вартість об'єкта	Передача ОЗ	Видаткова накладна	286	10
	Списано залишкову вартість реалізованих основних засобів	Передача ОЗ	Видаткова накладна	972	10
13	Відображено результати демонтажу об'єкту основних засобів: - оплата праці	Нарахування зарплати працівникам організацій; Зарплата до виплати організацій	Відомість на виплату грошей	976	66
	- послуги підрядника, інших сторонніх організацій	Надходження товарів і послуг	-	976	685

3.5. Облік власного капіталу

Формування зареєстрованого (пайового) капіталу (тобто, мінімального розміру майна, що зможуть гарантовано отримати кредитори при банкрутстві господарюючого суб'єкта) – важливий момент процесу реєстрації підприємства. Зокрема, внесками до статутного капіталу можуть бути грошові кошти, цінні папери, різні види матеріальних цінностей. Розмір статутного капіталу повинен бути зафіксований в установчих документах підприємства.

Особливостями обліку статутного капіталу є:

- залишок по субрахунку 401 «Статутний капітал» повинен відповідати його значенню у Статуті підприємства;
- для обліку заборгованості за внесками до нього призначений рахунок 46 «Неоплачений капітал»;
- основні засоби та інші матеріальні внески зараховуються на баланс за їх первісною вартістю, якою є справедлива вартість (наприклад, погоджена вартість внесків учасниками в затвердженому Статуті);
- не використовується рахунок 15 «Капітальні інвестиції» при отриманні основних засобів та нематеріальних активів як внесок до статутного капіталу.

Регламентована форма документа «Формування статутного капіталу» або «Внесення до статутного капіталу» в системі BAS відсутня. Бухгалтер у даному питанні може створити в ручному режимі операцію, яка зафіксує процес формування статутного капіталу.

Для документального оформлення процесу формування статутного капіталу необхідно виконати наступну комбінацію дій: головне меню «Операції» → «Операції, введені вручну» (рисунок 3.182).

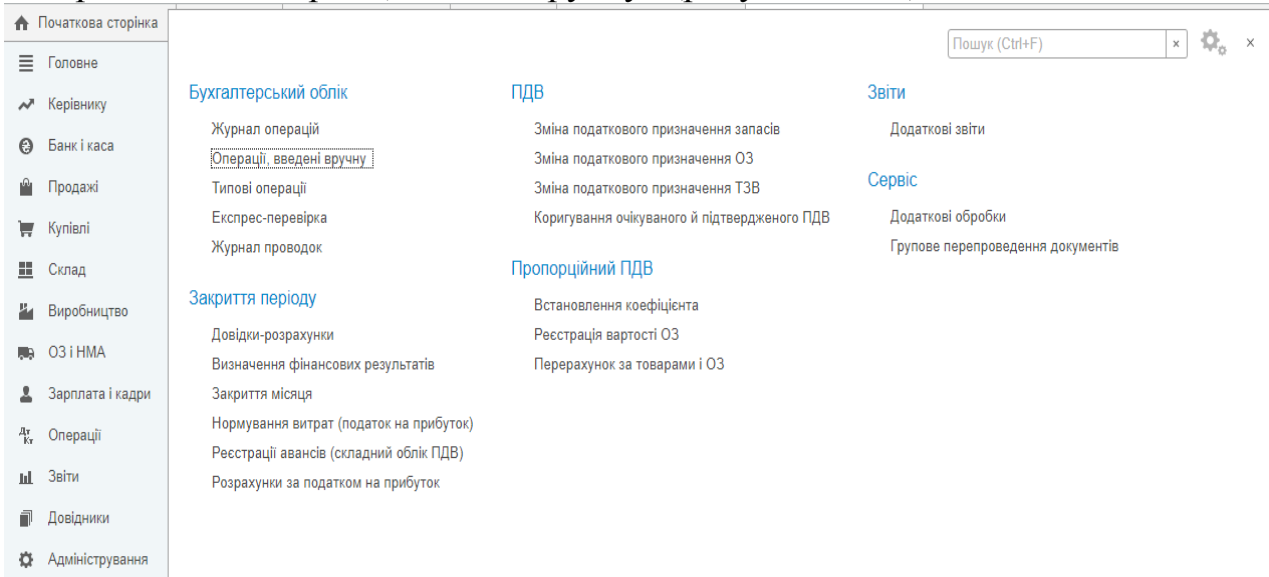


Рисунок 3.182. Екранна форма меню «Операції» з виділеним журналом «Операції, введені вручну»

Нова операція створюється натисканням відповідної кнопки («Створити»), де фіксується дата формування статутного капіталу, що відповідатиме також даті реєстрації підприємства.

На рисунку 3.183 наведено вид операції «Зареєстроване підприємство, включаючи його статут».

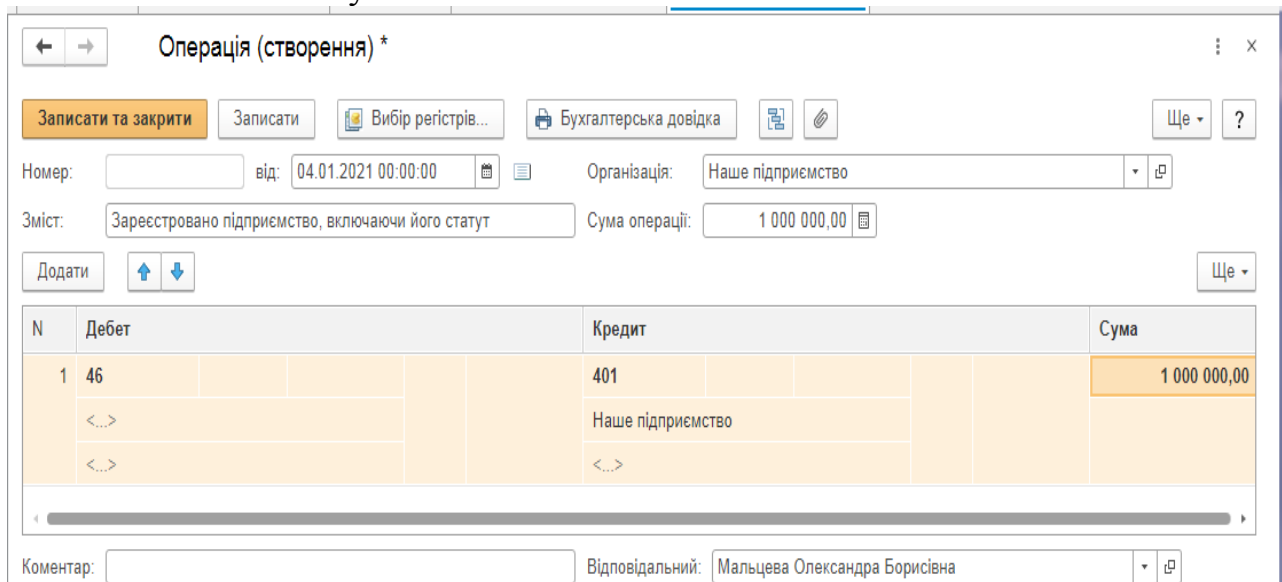


Рисунок 3.183. Екранна форма створення операції «Зареєстроване підприємство, включаючи його статут»

Після натискання кнопки «Записати та закрити» можна перевірити кореспонденції рахунків за допомогою кнопки «ДтКт» (рисунок 3.184).

← → ☆ Рухи документа: Операція ДОО0-000001 від 04.01.2021 12:00:00 🔗 ⓘ ✕

🔄 Оновити Ще ▾ ?

📑 Бухгалтерський та податковий облік (1) Ще ▾

Період	Дебет	Под. облік Дт	Кредит	Под. облік Кт	Сума
04.01.2021	46		401		1 000 000,00
	1 <>		Наше підприємство		
	<>		<>		

Рисунок 3.184. Екранна форма операцій по перевірці кореспонденцій рахунків

Якщо джерелами формування статутного капіталу є безготівкові кошти, потрібно використати документ «Надходження на банківський рахунок» з видом операції «Інше надходження». Створити документ «Надходження на банківський рахунок» можна за допомогою виконання комбінації дій: головне меню «Банк і каса» → «Надходження на банківський рахунок» (рисунок 3.185).

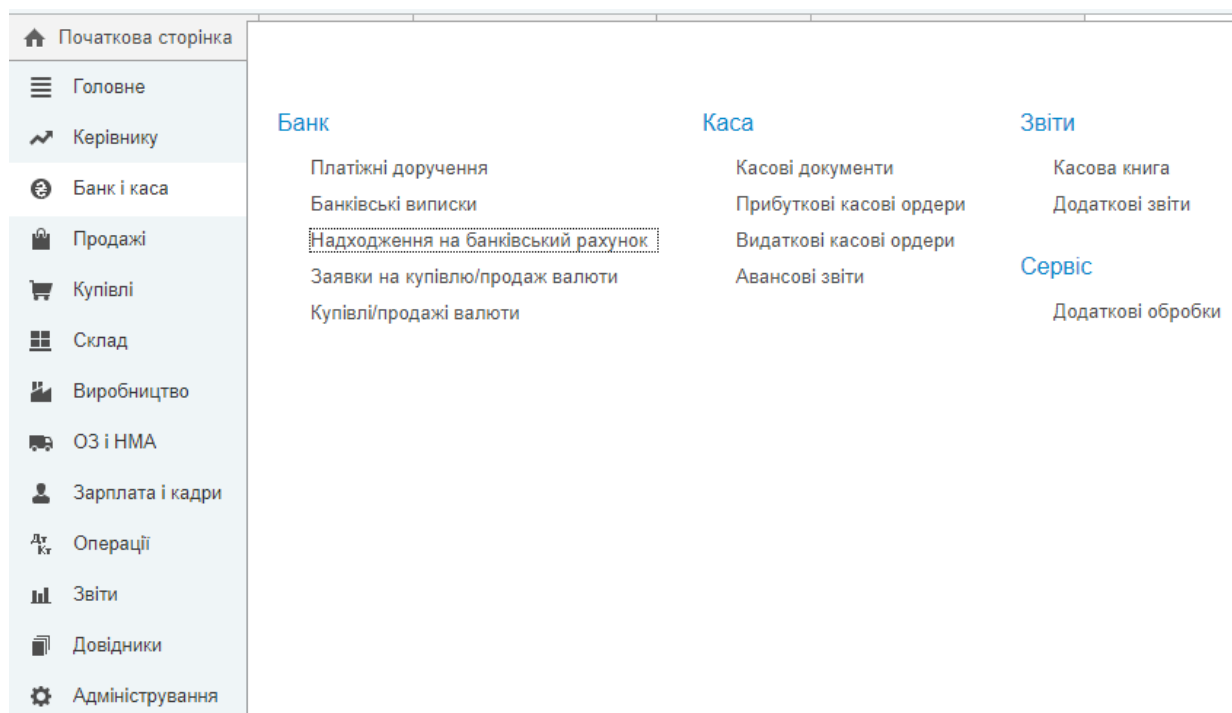


Рисунок 3.185. Екранна форма меню «Банк і каса» з виділеним журналом «Надходження на банківський рахунок»

За допомогою кнопки «Створити» створюється новий документ з обов'язковим зазначенням виду операції, рахунку обліку, реєстраційного

номера, дати платника, рахунка контрагента, суми операції, рахунку кредиту, статті руху грошових коштів, призначення платежу та інших реквізитів.

На рисунку 3.186 наведено форму електронного документа «Надходження на банківський рахунок».

← → ☆ Надходження на банківський рахунок Д000-000001 від 04.01.2021 12:00:01

Провести і закрити Записати Провести Дт Кт Створити на підставі ▾ Ще ▾ ?

Вид операції: Інше надходження Рахунок: 311 Рахунок кредиту: 46

Реєстр. номер: Д000-000001 від: 04.01.2021 12:00:01 Вх. номер: Вх. дата: ..

Платник: Довжик Олена Олександрівна Організація: Наше підприємство

Рахунок контрагента: 4149456554389993, СУМСЬКА Ф-Я КБ "ПРИВАТБАНК" Рахунок організації: Р/р Наше підприємство

Сума: 250 000,00 UAH

Контрагенти: Довжик Олена Олександрівна

Цінні папери: ...

Стаття руху гр. коштів: Внесок до статутного капіталу

Призначення платежу: Внесок до статутного капіталу ТОВ "Наше підприємство" грошовими коштами від Довжик Олена Олександрівна

Коментар: Відповідальний: Не авторизований

Рисунок 3.186. Електронний документ «Надходження на банківський рахунок»

Після натискання кнопки «Записати і закрити» можна контролювати кореспонденції рахунків за допомогою кнопки «ДтКт» (рисунок 3.187).

← → ☆ Рухи документа: Надходження на банківський рахунок Д000-000001 від 04.01.2021 12:00:01

Записати і закрити Оновити Ще ▾ ?

Ручне коригування (дозволяє редагування рухів документа)

Дт Кт Бухгалтерський та податковий облік (1)

Період	Дебет	Под. облік Дт	Кредит	Под. облік Кт	Сума
04.01.2021	311		46		250 000,00
1	Р/р Наше підприємство		Довжик Олена Олександрівна		Інше надходження коштів
	Внесок до статутного капіталу		<.>		

Рисунок 3.187. Екранна форма операцій по перевірці кореспонденцій рахунків

Якщо внеском до статутного капіталу є основні засоби, їх первісною вартістю буде грошова оцінка, узгоджена партнерами-засновниками

підприємства. В даному випадку потрібно основний засіб прийняти до обліку на підставі документа «Введення в експлуатацію ОЗ». Знайти цей документ можна з меню «ОЗ і НМА» (рисунок 3.188).

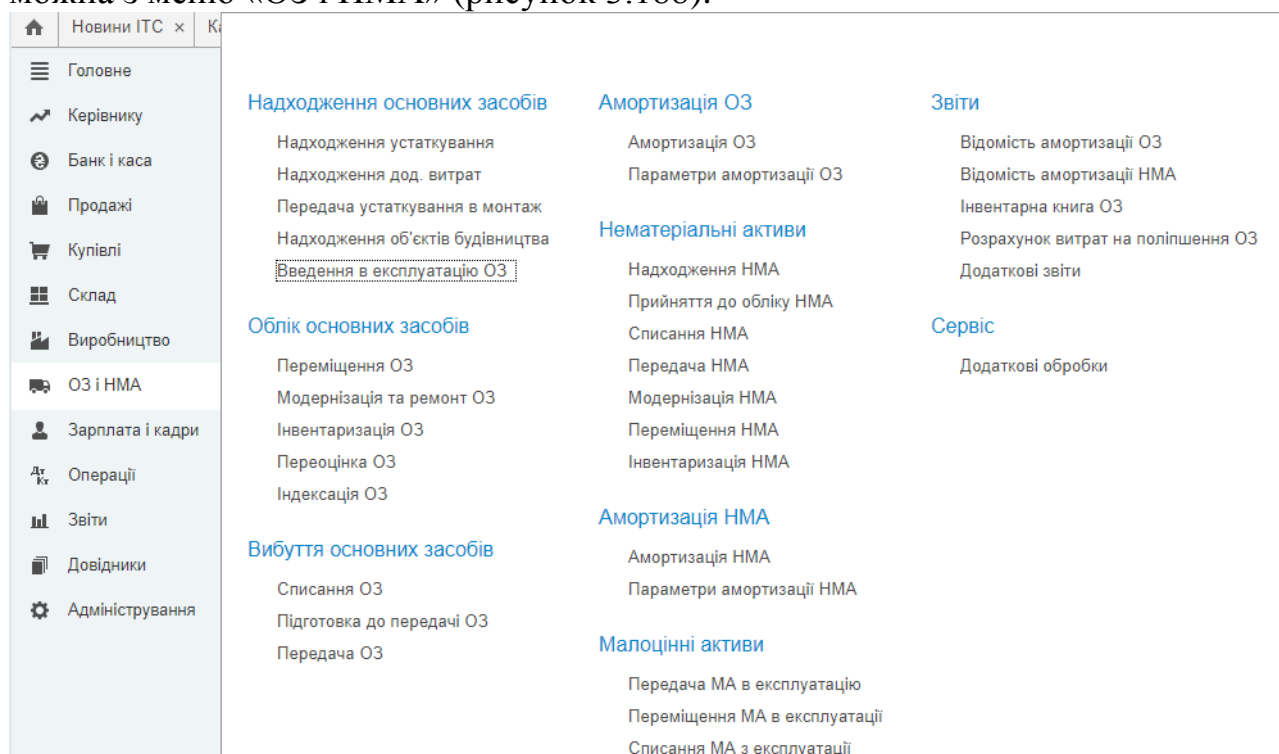


Рисунок 3.188. Екранна форма меню «ОЗ і НМА» з виділеним журналом «Введення в експлуатацію ОЗ»

У списку за допомогою кнопки «Створити» можна створити новий документ «Введення в експлуатацію основного засобу» (рисунок 3.189).

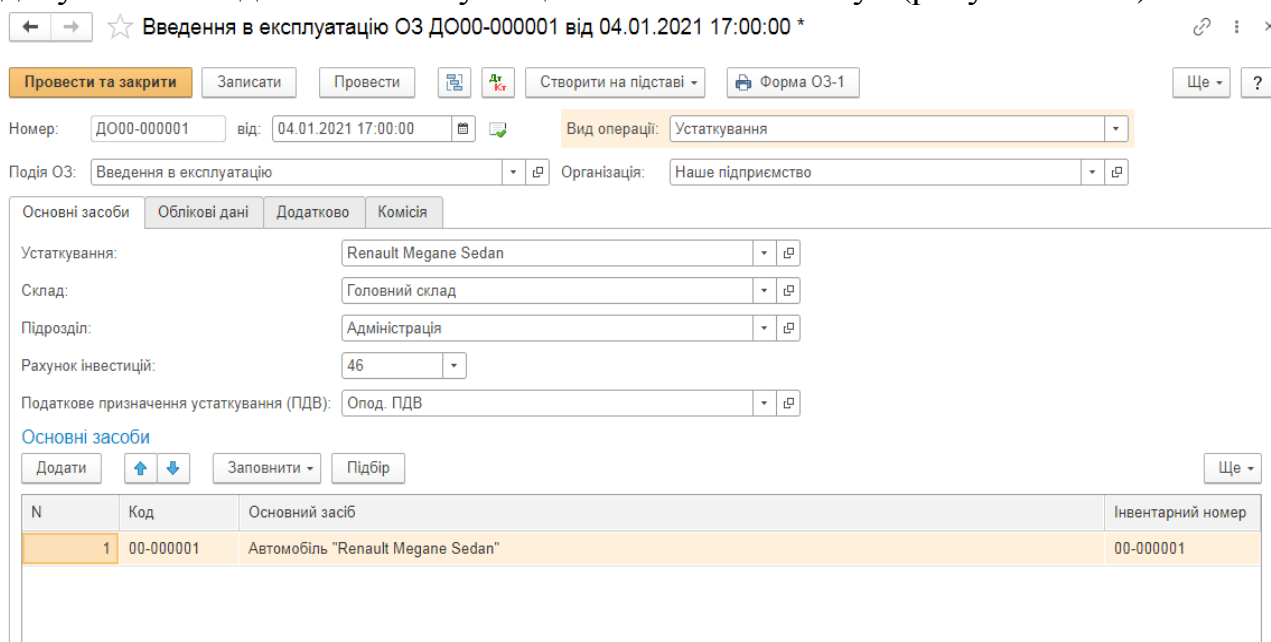


Рисунок 3.189. Електронний документ «Введення в експлуатацію основних засобів»

При заповненні документа необхідно:

- на закладці «Основні засоби» в реквізиті «Устаткування» вибрати вид устаткування;
- в реквізиті «Рахунок інвестицій» при виборі виду операції «Устаткування» автоматично заповнюється рахунок інвестицій 1521 «Придбання основних засобів», який доцільно змінити на 46 «Неоплачений капітал»;
- в табличній частині потрібно за допомогою кнопки «Додати» або «Заповнити» – внести основний засіб із довідника «Основні засоби».

Основні бухгалтерські та податкові облікові параметри об'єкта основних засобів вказуються на закладці «Облікові дані» (рисунок 3.190).

The screenshot shows the 'Введення в експлуатацію ОЗ' (Introduction of Fixed Assets) form. The 'Облікові дані' (Accounting Data) tab is active. The form contains the following fields and values:

- Номер: ДОО0-000001
- від: 04.01.2021 17:00:00
- Вид операції: Устаткування
- Подія ОЗ: Введення в експлуатацію
- Організація: Наше підприємство
- Основні засоби
- Облікові дані
- Додатково
- Комісія
- Загальні відомості
- МВО: Більданов Олексій Миколайович
- Рахунок: 105
- Податкове призначення (ПДВ): Опод. ПДВ
- Параметри нарахування амортизації
- Рахунок нарахування амортизації: 131
- Нарховувати амортизацію
- Рахунок обліку дооцінок ОЗ: 411
- Податкова група ОЗ: Група 5: Транспортні засоби
- Спосіб нарахування амортизації: Прямолінійний
- Спосіб нарахування амортизації (ПО): Прямолінійний
- Способи відображення витрат по амортизації: Адміністрація
- Графік амортизації по року: [empty]
- Ліквідаційна вартість: 0,00
- Строк корисного використання (БО): 120 (10 років)
- Строк корисного використання (ПО): 120 (10 років)

Рисунок 3.190. Електронний документ «Введення в експлуатацію ОЗ» (деталізація параметрів об'єкта)

Для цілей бухгалтерського обліку, в залежності від зазначеного рахунку обліку, введений в експлуатацію об'єкт може бути основним засобом (субрахунки рахунку 10) або іншим необоротним матеріальним активом (субрахунки 11 рахунку, крім рахунків 1112 та 1122).

В залежності від рахунку обліку необоротного активу, на закладці «Облікові дані» потрібно зазначити наступну інформацію:

- матеріально відповідальну особу (МВО);
- рахунок обліку;
- податкове призначення (ПДВ);
- параметри розрахунку амортизації.

На закладці «Додатково» зазначаються особи, які здали і прийняли основний засіб (рисунок 3.191).

← → ☆ Введення в експлуатацію ОЗ ДОО0-000001 від 04.01.2021 17:00:00 * 🔗 ⋮ ✕

Провести та закрити Записати Провести Створити на підставі ▾ Ще ▾ ?

Номер: ДОО0-000001 від: 04.01.2021 17:00:00 Вид операції: Устаткування ▾

Подія ОЗ: Введення в експлуатацію ▾ Організація: Наше підприємство ▾

Основні засоби Облікові дані Додатково **Комісія**

Форма ОЗ-1

Здав: Горбатова Інна Іванівна ▾ Приймав: Більданов Олексій Миколайович ▾

Рисунок 3.191. Електронний документ «Введення в експлуатацію ОЗ» (деталізація осіб, які здали і прийняли об’єкт)

Склад комісії, яка вводить в експлуатацію об’єкт основних засобів, зазначається на закладці «Комісія» (рисунок 3.192).

← → ☆ Введення в експлуатацію ОЗ ДОО0-000001 від 04.01.2021 17:00:00 * 🔗 ⋮ ✕

Провести та закрити Записати Провести Створити на підставі ▾ Ще ▾ ?

Номер: ДОО0-000001 від: 04.01.2021 17:00:00 Вид операції: Устаткування ▾

Подія ОЗ: Введення в експлуатацію ▾ Організація: Наше підприємство ▾

Основні засоби Облікові дані Додатково **Комісія**

Вибрати склад комісії

Перший член комісії: Єфімов Миколай Олегович ▾ Голова комісії: Дудін Ігор Іванович ▾

Другий член комісії: Більданов Олексій Миколайович ▾

Третій член комісії: Богословський Федір Михайлович ▾

Рисунок 3.192. Електронний документ «Введення в експлуатацію ОЗ» (деталізація складу комісії, яка ввела в експлуатацію об’єкт)

Після натискання кнопки «Провести та закрити» можна контролювати кореспонденції рахунків за допомогою кнопки «ДтКт» (рисунок 3.193).

Період	Дебет	Под. облік Дт	Кредит	Под. облік Кт	Сума
04.01.2021	105	750 000,00	46		750 000,00
	1 Автомобіль "Renault Megane Sedan"	Опод. ПДВ	Пілот ТД Автомобіль "Renault Megane Sedane"	<...>	Введення в експлуатацію об'єкта ОЗ

Рисунок 3.193. Екранна форма операцій по перевірці кореспонденцій рахунків

В процесі господарської діяльності підприємство може збільшити (зменшити) розмір статутного капіталу. У даному випадку потрібно з головного меню «Операції» перейти в «Операції, введені вручну» (алгоритм комбінації дій аналогічний до попереднього опису щодо введення в експлуатацію об'єкта основних засобів) і за допомогою кнопки «Створити» ввести нову операцію, де вказується дата та зміст господарської операції, а потім відбувається заповнення табличної частини із зазначенням кореспонденції і суми операції (рисунок 3.194, рисунок 3.195, рисунок 3.196).

← → ☆ Операція ДОО0-000002 від 31.12.2021 00:00:00

Записати та закрити Записати Вибір реєстрів... Бухгалтерська довідка Ще ?

Номер: ДОО0-000002 від: 31.12.2021 00:00:00 Організація: Універсал

Зміст: Збільшення статутного капіталу за рахунок нерозподіленого при Сума операції: 100 000,00

N	Дебет	Кредит	Сума
1	441	401 Наше підприємство	100 000,00

Рисунок 3.194. Екранна форма документу «Операції, введені вручну»

← → ☆ Операція ДОО0-000003 від 31.12.2021 00:00:01

Записати та закрити Записати Вибір реєстрів... Бухгалтерська довідка Ще ?

Номер: ДОО0-000003 від: 31.12.2021 00:00:01 Організація: Універсал

Зміст: Рішення загальних зборів про збільшення статутного капіталу, д Сума операції: 100 000,00

N	Дебет	Кредит	Сума
1	46 Наше підприємство	401 Наше підприємство	100 000,00

Рисунок 3.195. Екранна форма документу «Операції, введені вручну»

← → ☆ Операція Д000-000004 від 31.12.2021 00:00:02 ☰ ⓘ ✕

Записати та закрити Записати Вибір реєстрів... Бухгалтерська довідка Ще ▾ ?

Номер: Д000-000004 від: 31.12.2021 00:00:02 Організація: Універсал

Зміст: Нараховано учаснику виплата йому частини чистих активів за рє Сума операції: 2 500,00

Додати Ще ▾

N	Дебет	Кредит	Сума
1	452	672	2 500,00
	<.>	Наше підприємство	

Рисунок 3.196. Екранна форма документу «Операції, введені вручну»

Типові кореспонденції рахунків щодо формування, збільшення (зменшення) власного капіталу наведено в таблиці 3.13.

Таблиця 3.13

Типові кореспонденції рахунків по обліку власного капіталу

№ з/п	Зміст господарських операцій	Назва електронного документа	Назва паперового документа	Кореспонденції рахунків	
				Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6
1	Зареєстроване підприємство, включаючи його статут	Операції, введені вручну	Бухгалтерська довідка	46	401
2	Зарахований на банківський рахунок внесок до статутного капіталу грошовими коштами	Надходження на банківський рахунок, Банківські виписки	Банківська виписка	311	46
3	Прийнятий автомобіль як внесок до статутного капіталу від іншого підприємства (вартість без ПДВ)	Введення в експлуатацію ОЗ	Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів	105	46
4	Відображений розрахунок податкового кредиту з ПДВ по отриманому автомобілю Визнаний податковий кредит з ПДВ по отриманому	Реєстрація вхідного податкового документа	Податкова накладна (у електронному варіанті)	644 6411	46 644

Продовження таблиці 3.13

1	2	3	4	5	6
	автомобілю на дату реєстрації підприємством, яке здійснює даний внесок, податкової накладної у ЄРПН				
5	Нарахування дивідендів (розподіл прибутку між учасниками)	Операції, введені вручну	Бухгалтерська довідка	441	671
6	Реінвестування дивідендів (тільки для ТОВ, ТдВ, ПП)	Операції, введені вручну	Бухгалтерська довідка	671	401
7	Збільшення статутного капіталу за рахунок нерозподіленого прибутку. Частки учасників при цьому не змінилися (інакше – виникне оподаткування їх доходу, наприклад у фізосіб слід буде утримати ПДФО, ВЗ)	Операції, введені вручну	Бухгалтерська довідка	441	401
8	Рішення загальних зборів про збільшення статутного капіталу, документи подано держреєстратору, внесено зміни до ЄДР	Операції, введені вручну	Бухгалтерська довідка	46	401
9	Учасники здійснили нові внески грошовими коштами	Надходження на банківський рахунок, Банківські виписки	Банківська виписка	311	46
10	Нараховано учаснику виплата йому частини чистих	Операції, введені вручну	Бухгалтерська довідка	452	672

Продовження таблиці 3.13

1	2	3	4	5	6
	активів за рахунок статутного капіталу				
11	Нарахована учаснику виплата належної йому частини чистих активів за рахунок нерозподіленого прибутку підприємства	Операції, введені вручну	Бухгалтерська довідка	441	672
12	Нарахована учаснику виплата належної йому частини чистих активів за рахунок залишку резервного капіталу	Операції, введені вручну	Бухгалтерська довідка	43	672
13	Виплата учаснику його частини грошовими коштами при виході	Платіжне доручення, Списання з банківського рахунку, Банківські виписки	Платіжне доручення, Банківська виписка	672	311
14	Продаж частки у статутному капіталі колишнього учасника іншому учаснику	Надходження на банківський рахунок, Банківські виписки	Банківська виписка	311	452
15	Відображено зменшення статутного капіталу після виходу учасника (анулювання статутного капіталу)	Операції, введені вручну	Бухгалтерська довідка	401	452
16	Визнаний дохід при поверненні учаснику внеску майновими цінностями при виході з ТОВ	Операції, введені вручну (або Закриття місяця)	Бухгалтерська довідка	672	712
17	Відображено сума податкового	Податкова накладна	Податкова накладна	712	641

Продовження таблиці 3.13

1	2	3	4	5	6
	зобов'язання з ПДВ при виплаті вкладу майновими цінностями				
18	Переведення основного засобу (транспортного засобу) при поверненні учаснику до групи вибуття за його залишковою вартістю	Підготовка до передачі ОЗ	-	286	106
19	Списання частини первісної вартості основного засобу (транспортного засобу) за рахунок раніше нарахованого зносу	Передача ОЗ	Видаткова накладна	131	106
20	Списання балансової вартості вкладу при його поверненні (основний засіб, транспортний засіб, продукція, матеріали)	Операції, введені вручну	Бухгалтерська довідка	943	286, 26, 201

Інформація щодо господарських операцій, пов'язаних з формуванням, збільшенням (зменшенням) розміру статутного капіталу з первинних документів акумулюється в стандартних звітах, які дозволяють швидко оцінити правильність ведення обліку за програмою.

Оборотно-сальдова відомість в програмі є незамінним регістром бухгалтерського обліку. Даний документ передбачає формування оборотів на початок і кінець звітної періоду, сальдо по рахунках. Ця відомість є підставою для формування бухгалтерської звітності.

Звіт «Оборотно-сальдова відомість по рахунку» відображає початкові й кінцеві залишки, а також обороти за період для вибраного рахунка (рисунок 3.197). Для формування «Оборотно-сальдової відомості по рахунку» потрібно в формі звіту вказати організацію, період і вибрати рахунок бухгалтерського обліку, після чого натиснути кнопку «Сформувати» на командній панелі форми звіту.

← → ☆ Оборотно-сальдова відомість по рахунку 401 за 2021 р. Наше підприємство

Період: 01.01.2021 - 31.12.2021 Рахунок: 401 Наше підприємство

Сформувати Показати настройки Друк Регістр обліку

Наше підприємство
Оборотно-сальдова відомість по рахунку 401 за 2021 р.
Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)

Рахунок	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
401				1 200 000,00		1 200 000,00
<...>				1 000 000,00		1 000 000,00
Наше підприємство				200 000,00		200 000,00
Разом				1 200 000,00		1 200 000,00

Рисунок 3.197. Електронний звіт «Оборотно-сальдова відомість по рахунку 401»

Детальний аналіз інформації за субрахунком 401 «Статутний капітал» можна провести за допомогою стандартного звіту «Картка рахунку» (рисунок 3.198). У даному документі виводяться залишки на початок і кінець обраного періоду, а також обороти. Картка рахунку дає можливість проаналізувати джерела (рахунки) надходження коштів.

У першій графі наводиться дата руху за рахунком (наприклад, 31.12.2021 р), у другій – документ, яким викликано рух по рахунку (наприклад, документ Операція ДОО0-000002 від 31.12.2021 р.), також зазначається аналітика інформації за дебетом і кредитом), наводиться дебет і кредит рахунків (в даному випадку Дт 441 – Кт 401) та поточне сальдо. Інформація в наступному рядку звіту аналогічна тій, яка зазначена вище.

← → ☆ Картка рахунку 401 за 2021 р. Наше підприємство

Період: 01.01.2021 - 31.12.2021 Рахунок: 401 Наше підприємство

Сформувати Показати настройки Друк Регістр обліку

Наше підприємство
Картка рахунку 401 за 2021 р.
Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)
Відбір: Контрагенти Дорівнює "Наше підприємство"

Період	Документ	Аналітика Дт	Аналітика Кт	Дебет		Кредит		Поточне сальдо
				Рахунок	Рахунок	Рахунок	Рахунок	
Сальдо на початок								0,00
31.12.2021	Операція ДОО0-000002 від 31.12.2021 00:00:00		Наше підприємство <...>	441	401	100 000,00	К	100 000,00
31.12.2021	Операція ДОО0-000003 від 31.12.2021 00:00:01	Наше підприємство <...>	Наше підприємство <...>	46	401	100 000,00	К	200 000,00
Обороти за період та сальдо на кінець						0,00		200 000,00

Рисунок 3.198. Електронний звіт «Картка рахунку 401»

Звіт «Аналіз рахунку» показує обороти між обраним рахунком і всіма кореспондуючими рахунками за певний період, а також залишки по вибраному рахунку на початок і на кінець періоду. Дані звіту можуть виводитися з додатковою розбивкою за періодами часу (наприклад, за днями, тижнями, місяцями і т.д.). Для формування звіту «Аналіз рахунку» достатньо у формі звіту вказати організацію, період і вибрати рахунок бухгалтерського обліку, а потім натиснути кнопку «Сформувати звіт» на командній панелі форми звіту. На рисунку 3.199 наведено екранну форму документа «Аналіз рахунку 401».

← → ☆ Аналіз рахунку 401 за 2021 р. Наше підприємство

Період: 01.01.2021 – 31.12.2021 ... Рахунок: 401 Наше підприємство

Сформувати Показати настройки Друк Регістр обліку

Наше підприємство		
Аналіз рахунку 401 за 2021 р.		
Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)		
Кор. Рахунок	Дебет	Кредит
Початкове сальдо		
4		1 200 000,00
44		100 000,00
46		1 100 000,00
Оборот		1 200 000,00
Кінцеве сальдо		1 200 000,00

Рисунок 3.199. Електронний звіт «Аналіз рахунку 401»

Аналіз рахунку – це звіт, сформований у вигляді таблиці, що містить номери кореспондуючих рахунків, обороти по дебету і кредиту даних рахунків відповідно з кредиту і дебету рахунку, за яким побудований звіт, а також залишки за даним рахунком на початок і кінець періоду.

3.6. Облік виробництва та реалізації

Налагодження операцій з виробництва продукції є базовою операцією для підприємців з невеликим обсягом обігу. Акцент у даному підпункті буде зроблено на процесі виробництва та реалізації для суб'єктів господарювання малого і середнього бізнесу. На прикладі простого процесу виробництва буде розглянуто його облік, а також реалізацію готової продукції.

Методика ведення обліку виробництва в автоматизованому середовищі зводиться до накопичення прямих і непрямих витрат по готовій продукції, а в кінці місяця розподілу всіх непрямих витрат на конкретну номенклатурну групу та розрахунок собівартості. Загальну схему обліку виробництва можна зобразити наступним чином (рисунок 3.200).



Рисунок 3.200. Схематична візуалізація процесу обліку виробництва

В таблиці 3.14 наведено перелік статей витрат виробництва в розрізі прямих та непрямих витрат.

Таблиця 3.14

Розподіл статей витрат виробництва

Прямі витрати	Непрямі витрати
<ul style="list-style-type: none"> - матеріали та сировина, які списуються на виготовлення конкретної продукції; - заробітна плата працівників виробництва відповідних підрозділів; - відрахування на соціальні заходи. 	<ul style="list-style-type: none"> - оренда приміщень; - комунальна плата; - амортизація загальновиробничого обладнання; - списання МШП та матеріалів; - нарахування заробітної плати керівного персоналу виробничого підрозділу; - інші витрати.

Усі статті витрат зберігаються в довіднику «Статті витрат», який можна знайти шляхом виконання комбінації дій: «Довідники» → «Статті витрат» (рисунок 3.201).

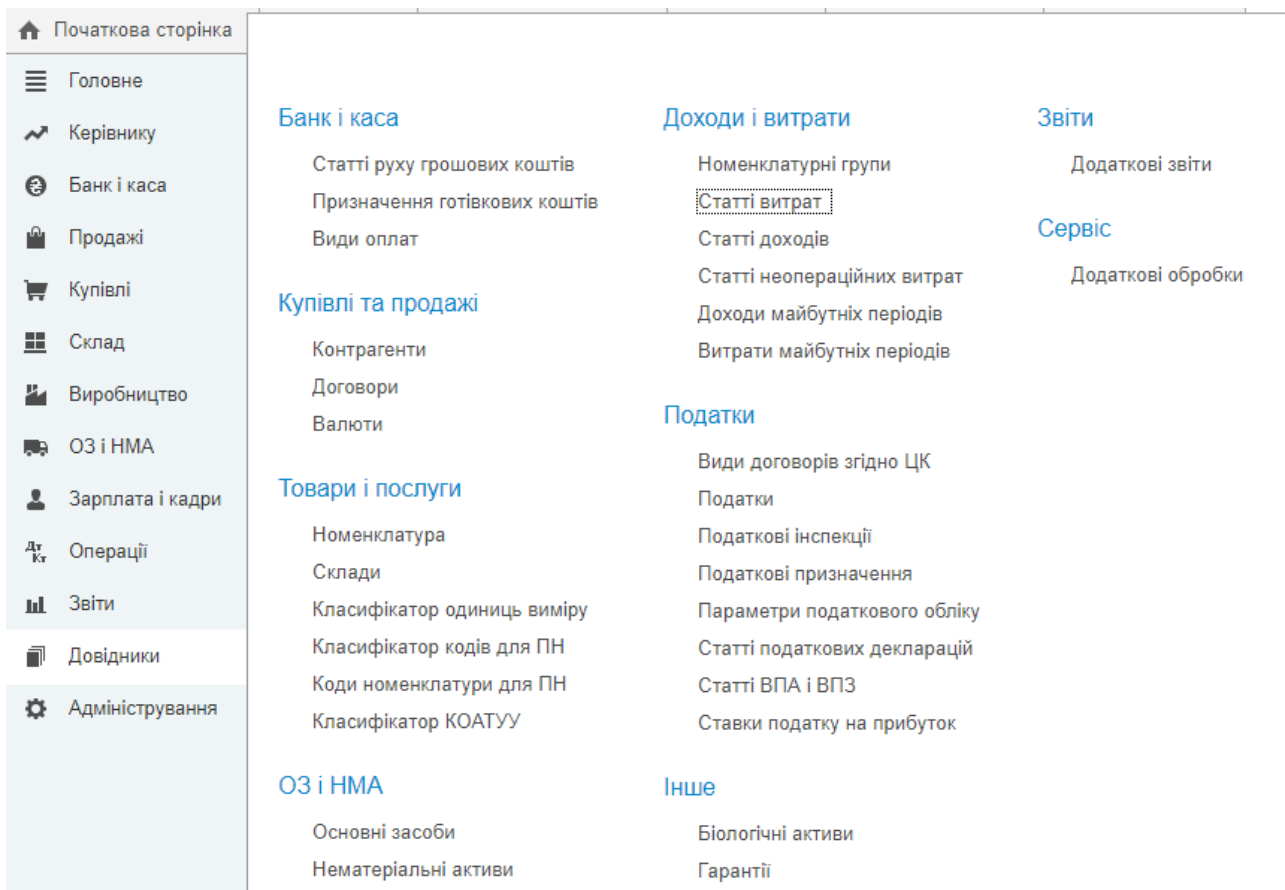


Рисунок 3.201. Візуалізація активування роботи «Довідник»

На рисунку 3.202 наведено статті витрат за НП(С)БО 16 «Витрати», які в автоматизованому середовищі деталізуються за замовчуванням.

← → ☆ Статті витрат

Створити Створити групу

Найменування	Код	Вид витрат	Рахунок 8 класу
Статті витрат за НП(С)БО 16	100000001		
Загальновиробничі	00114		
Амортизація інших НА (ОПЗ)	00012	Амортизація	832
Амортизація НМА (ОПЗ)	00006	Амортизація	833
Амортизація ОЗ (ОПЗ)	00088	Амортизація	831
Відпускні (ОПЗ)	00052	Оплата праці	814
Електроенергія (ОПЗ)	00082	Матеріальні	803
ЕСВ (ОПЗ)	00118	Відрахування на соціальні пот...	821
Інші виплати (ОПЗ)	00056	Оплата праці	816
Компенсаційні виплати (ОПЗ)	00047	Оплата праці	813
Лікарняні (ОПЗ)	00060	Оплата праці	815
Малоцінка (ОПЗ)	00103	Матеріальні	801
Навчання	00087	Інші	84
Оклади й тарифи (ОПЗ)	00009	Оплата праці	811

Рисунок 3.202. Екранна форма деталізації статей витрат в автоматизованому середовищі

Елемент довідника (наприклад, елемент «Електроенергія») виглядає наступним чином (рисунок 3.203).

☆ Електроенергія (ПЗ) (Статті витрат)

Головне [Методи розподілу непрямих витрат організацій](#)

Записати та закрити Записати Ще ?

Найменування: Електроенергія (ПЗ) Код: 00093

Група витрат: Виробничі

Вид витрат: Інші

Рахунок 8 класу: 84 Постійна витрата

Ст. декл. по податку на прибуток (до 01.01.2015): Прямі виробничі витрати на придбання робіт, послуг (не в

Рах. 23: придбання послуг виробничого характеру (крім придб...

Рисунок 3.203. Екранна форма елемента довідника

Для списання матеріалів на виробництво в програмі зазвичай використовується наступні два документи.

1) «Вимога-накладна» – даний документ призначений для відображення загальногосподарських і загальновиробничих витрат. При цьому витрати розподіляються на продукцію за допомогою регламентної процедури «Розрахунок собівартості» при «Закриття місяця».

2) «Звіт виробництва за зміну» – дозволяє розподіляти прямі витрати (матеріали та послуги) на конкретні позиції готової продукції, які фіксуються на вкладках «Матеріали» і «Послуги».

Для передачі матеріалів зі складу у виробництво призначений документ «Вимога-накладна», який можна створити за допомогою виконання наступної комбінації дій: меню «Виробництво» → «Вимоги-накладні» (рисунок 3.204).

Початкова сторінка

- Головне
- Керівнику
- Банк і каса
- Продажі
- Купівлі
- Склад
- Виробництво
- ОЗ і НМА
- Зарплата і кадри
- Операції
- Звіти
- Довідники
- Адміністрування

Випуск продукції

- Вимоги-накладні
- Звіти виробництва за зміну
- Надання виробничих послуг
- Інвентаризація НЗВ

Переробка

- Надходження у переробку
- Передача продукції замовнику
- Реалізація послуг з переробки
- Повернення матеріалів замовнику

Звіти

- Додаткові звіти

Сервіс

- Додаткові обробки

Передача в переробку

- Передача сировини в переробку
- Надходження з переробки

Рисунок 3.204. Процес створення електронного документа «Вимога-накладна»

Документ «Вимога-накладна» використовується в тому випадку, коли необхідно списувати матеріали, які не можна відносити до конкретної продукції (наприклад, канцтовари, ПММ, витратні матеріали та інші загальновиробничі або загальногосподарські витрати).

За допомогою кнопки «Створити» створюється новий документ в якому потрібно заповнити наступні реквізити. У табличній частині документа потрібно підібрати для виробництва матеріали. Кількість може бути більшою, для того, щоб вистачило на виробництво запланованого обсягу продукції (рисунок 3.205).

N	Номенклатура	Од.	К.	Кількість	Рахунок	Под. призн. (ПДВ)	Номенклатурна група	Рахунок вит...
1	Меблевий щит (бере...	шт	1,000	4,000	201	Опод. ПДВ	Ремонт	231
2	Лак декоративний	кг	1,000	2,000	201	Опод. ПДВ	Ремонт	231
3	Скоба декоративна ...	шт	1,000	16,000	201	Опод. ПДВ	Ремонт	231

Рисунок 3.205. Електронний документ «Вимога-накладна»

Після заповнення документа потрібно натиснути кнопку «Провести та закрити» і проконтролювати кореспонденції рахунків за допомогою кнопки «ДтКт» (рисунок 3.206).

Період	Дебет	Под. облік Дт	Кредит	Под. облік Кт	Сума
08.10.2021	231		201 Кіл.: 2,000		10,40
	1 Цех 2	Опод. ПДВ	Лак декоративний	Опод. ПДВ	Списані ТМЦ
	Ремонт		Надходження товарів і послуг ДОО0-00000...		
	Матеріали власні		Додатковий склад		
08.10.2021	231		201 Кіл.: 4,000		4 000,00
	2 Цех 2	Опод. ПДВ	Меблевий щит (береза)	Опод. ПДВ	Списані ТМЦ
	Ремонт		Надходження товарів і послуг ДОО0-00000...		
	Матеріали власні		Додатковий склад		
08.10.2021	231		201 Кіл.: 16,000		2,40
	3 Цех 2	Опод. ПДВ	Скоба декоративна меблева	Опод. ПДВ	Списані ТМЦ
	Ремонт		Надходження товарів і послуг ДОО00000000...		

Рисунок 3.206. Електронний документ «Вимога-накладна» (процес перевірки кореспонденцій рахунків)

Фактично даний документ формує (не рахуючи непрямих витрат) собівартість продукції, тобто з рахунку 201 переводить витрати на 231 рахунок. Для відображення інших, непрямих витрат в шапці документа «Вимога-накладна» можна прибрати прапорець «Рахунки обліку витрат у таблиці», тоді з'явиться ще одна закладка «Рахунки витрат». Вказавши рахунок, можна списати витрати, не пов'язані безпосередньо з виробництвом, але які беруть участь у формуванні собівартості (рисунок 3.207).

← → ☆ Вимога-накладна ДОО0-000002 від 12.10.2021 12:00:00 * 🔗 ⋮ ✕

Провести та закрити Записати Провести Створити на підставі ▾ Друк ▾ Ще ▾ ?

Номер: ДОО0-000002 від: 12.10.2021 12:00:00 Організація: Наше підприємство ▾

Склад: Додатковий склад Рахунки обліку витрат у таблиці

Матеріали (1) Рахунок витрат Матеріали замовника

Додати Підбір Ще ▾

N	Номенклатура	Од.	К.	Кількість	Рахунок	Под. призн. (ПДВ)
1	Скотч	рул	1,000	2,000	201	Опод. ПДВ

← → **Вимога-накладна (створення) ***

Провести та закрити Записати Провести Створити на підставі ▾ Друк ▾

Номер: від: 12.10.2021 00:00:00 Організація: Наше підприємство ▾

Склад: Додатковий склад Рахунки обліку витрат у таблиці

Матеріали (1) Рахунок витрат Матеріали замовника

Рахунок витрат: 91 ▾

Підрозділ: Цех 2 ▾

Статті витрат: Послуги власних підрозділів (ОПЗ) ▾

Рисунок 3.207. Електронний документ «Вимога-накладна» (процес списання витрат)

У даному випадку документ «Вимога-накладна» буде формувати наступну кореспонденцію рахунків (рисунок 3.208).

← → ☆ Рухи документа: Вимога-накладна ДОО0-000002 від 12.10.2021 12:00:00 🔗 ⋮ ✕

Записати і закрити Оновити Ще ▾ ?

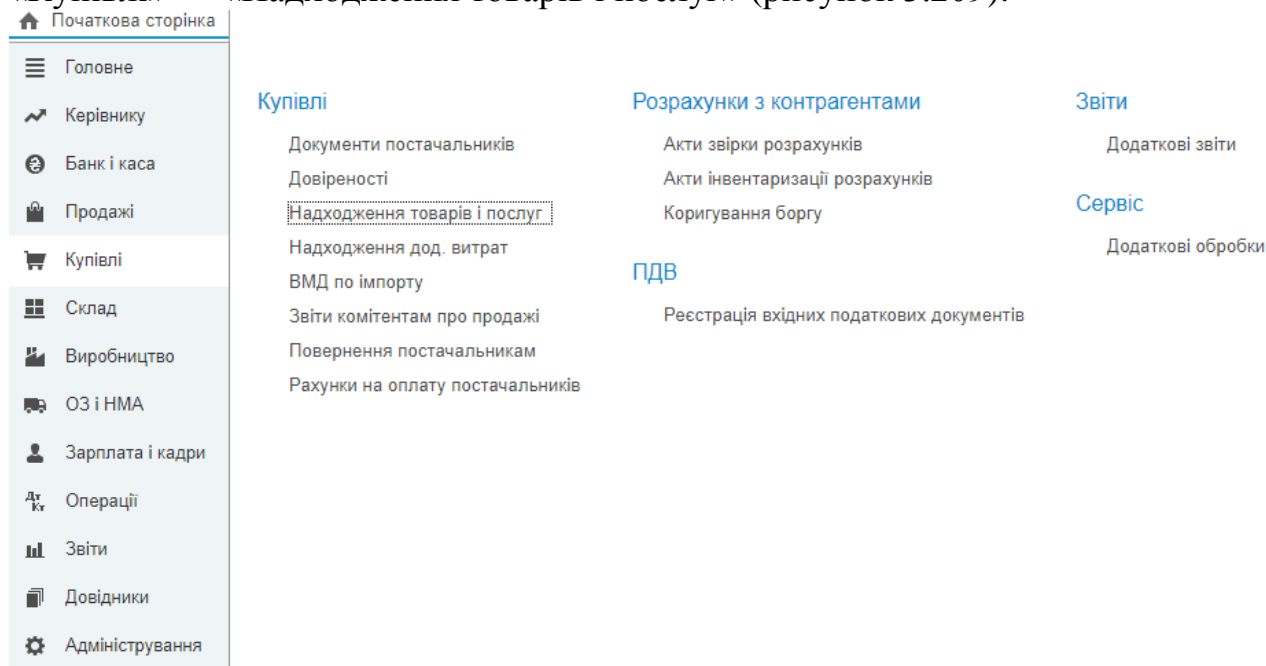
Ручне коригування (дозволяє редагування рухів документа)

Бухгалтерський та податковий облік (1) Ще ▾

Період	Дебет	Под. облік Дт	Кредит	Под. облік Кт	Сума
12.10.2021	91		201 Кіл.: 2,000		8,70
	1 Цех 2	Опод. ПДВ	Скотч	Опод. ПДВ	Списані ТМЦ
	Послуги власних підрозділів (ОПЗ)		Надходження товарів і послуг ДОО0-000003...		
			Додатковий склад		

Рисунок 3.208. Сформовані кореспонденції рахунків за документом «Вимога-накладна»

Для оформлення накопичення загальновиробничих витрат зі сторони необхідно використати документ «Надходження товарів і послуг», який можна сформулювати за допомогою виконання наступної комбінації дій: меню «Купівлі» → «Надходження товарів і послуг» (рисунки 3.209).



Рисунки 3.209. Процес створення електронного документа «Надходження товарів і послуг»

Новий документ можна створити за допомогою кнопки «Надходження».

В даному документі потрібно вказати наступну інформацію:

- номер (заповнюється автоматично після створення документу);
- дата (в новоствореному документі встановлюється відповідно системної дати комп'ютеру);
- контрагент;
- організація;
- договір контрагента (повинен мати вигляд «З постачальником»);
- склад.

За посиланням «Ціни в документі» встановлюються додаткові налаштування враховуючи ПДВ.

В табличній частині потрібно перейти на закладку «Послуги», де необхідно вказати, що, в якій кількості і за якою ціною надійшло на підприємство:

- перша графа – це порядковий номер рядка;
- номенклатура – елемент довідника «Номенклатура»;
- характеристика номенклатури – додаткова аналітика, яку необхідно вказувати, якщо для номенклатури ведеться облік у розрізі характеристик;
- кількість – вказується в якому обсязі було надходження;
- ціна без ПДВ – зазначається автоматично, якщо існує документ «Встановлення цін номенклатури», в іншому випадку – вводиться вручну;

- сума без ПДВ – визначається автоматично залежно від кількості і ціни без ПДВ;
- відсоток ПДВ – вводиться ставка податку на додану вартість;
- сума ПДВ – визначається автоматично залежно від ставки ПДВ;
- всього – визначається автоматично залежно від суми без ПДВ і суми ПДВ;
- рахунок витрат – у даному випадку зазначається 91 «Загальновиробничі витрати»;
- субkonto – у даному випадку вказується підрозділ і стаття витрат;
- податкове призначення (ПДВ) – для відображення господарської операції в обліку ПДВ потрібно визначити її податковий статус з точки зору податкового законодавства України (з цією метою використовується параметр обліку ПДВ).

На рисунку 3.210 наведено форму електронного документа «Надходження товарів і послуг».

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

Провести та закрити Записати Провести Створити на підставі Друк

Номер: Дата: 20.10.2021 00:00:00 Вид операції: Покупка, комісія

Контрагент: Сумиобленерго Організація: Наше підприємство

Договір: договір Склад: Головний склад

Документ розрахунків: Ціна не включає ПДВ

N	Номенклатура	Кількість	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ	% ПДВ	Сума ПДВ	Всього	Рахунок вит...	Субкон
1	Електроенергія	300,000	4,00	1 200,00	20%	240,00	1 440,00	91	Цех 2
	Електроенергія								Електр

Всього: 1 440,00 UAH ПДВ (у т.ч.): 240,00 UAH

Рисунок 3.210. Електронний документ «Надходження товарів і послуг (створення)»

Обов'язково потрібно перевірити правильність заповнення документа і результат проведення. За допомогою кнопки «ДтКт» в надходженні товарів і послуг доступна можливість переглянути рух документа, де можна перевірити правильність кореспонденцій рахунків бухгалтерського та податкового обліку (рисунок 3.211).

Ручне коригування (дозволяє редагування рухів документа)

Бухгалтерський та податковий облік (2) 📄 Очікуваний і підтверджений ПДВ придбаны (1) 📄 Придбання податковий облік (1) Ще ▾

Період	Дебет	Под. облік Дт	Кредит	Под. облік Кт	Сума
20.10.2021	91		631		1 200,00
	1 Цех 2	Опод. ПДВ	Сумиобленерго		Послуги
	Електроенергія (ОПЗ)		договір		
			Надходження товарів і послуг ДОО0-000006 ...		
20.10.2021	6442		631		240,00
	2 Сумиобленерго		Сумиобленерго		ПДВ - податковий кредит (послуги), перша подія
	договір		договір		
	<...>		Надходження товарів і послуг ДОО0-000006 ...		

Рисунок 3.211. Сформовані кореспонденції рахунків за документом «Надходження товарів і послуг»

На собівартість продукції також впливає заробітна праця працівників, які безпосередньо приймають участь у процесі виробництва, а також керівників структурних підрозділів (підрозділів виробництва). З цією метою створюється документ «Нарахування зарплати». Створити даний документ можна за допомогою виконання наступної комбінації дій: вкладка в меню програми «Зарплата і кадри» → «Нарахування зарплати» → «Створити» (рисунок 3.212).

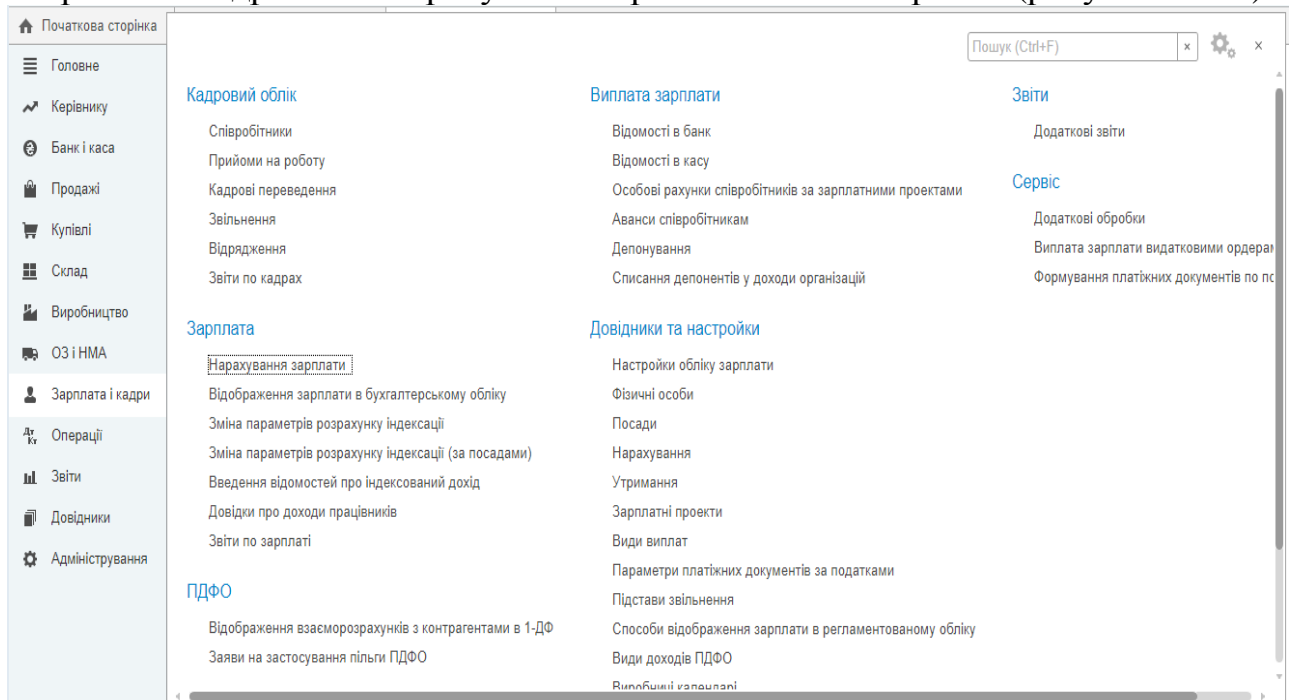


Рисунок 3.212. Процес створення електронного документу «Нарахування зарплати»

Потрібно заповнити графи:

- «місяць нарахування» – за який місяць буде нарахована заробітна плата;
- «дата» – дата розрахунку за вказаний місяць;
- «підрозділ» – заповнюється в разі потреби (у даному випадку – цех № 2).

Після натискання кнопки «Заповнити», програма виведе список всіх співробітників за обраним підрозділом.

Відрядні нарахування у конфігурації «BAS: Бухгалтерія» вносяться в документ вручну. Після заповнення даних необхідно провести перерахунок залежних нарахувань, податків і внесків за допомогою кнопки «Перерахувати» (рисунок 3.213).

N	Співробітник	Підрозділ	Нарахування	Розмір	Дата початку	Результат	Відпрацьовано днів
1	Нисман Леонід Борисович (осн.)	Цех 2	Оклад по днях	6 100,000	01.10.2021	6 100,00	21,00
		Начальник цеху			31.10.2021		168,00
2	Нисман Лелчіл	Цех 2	Індексація зарплати	1 000	01.10.2021		

Рисунок 3.213. Електронний документ «Нарахування заробітної плати»

Випуск готової продукції оформлюється документом «Звіт виробництва за зміну». Документ створюється за допомогою виконання комбінації дій: вкладка в меню програми «Виробництво» → «Звіти виробництва за зміну» → «Створити» (рисунок 3.214).

Випуск продукції

- Вимоги-накладні
- Звіти виробництва за зміну**
- Надання виробничих послуг
- Інвентаризація НЗВ

Переробка

- Надходження у переробку
- Передача продукції замовнику
- Реалізація послуг з переробки
- Повернення матеріалів замовнику

Передача в переробку

- Передача сировини в переробку
- Надходження з переробки

Звіти

- Додаткові звіти

Сервіс

- Додаткові обробки

Рисунок 3.214. Процес створення електронного документу «Звіти виробництва за зміну»

У документі необхідно заповнити загальні реквізити (номер, дата складання, назва підприємства, склад, підрозділ). В табличну частину даного звіту «Продукція» потрібно додати з довідника «Номенклатура» вид номенклатури, вказати кількість, планову ціну (точна собівартість на даний момент не відображається, вона сформується пізніше, наприкінці розрахункового періоду, а саме в кінці місяця регламентною процедурою «Закриття місяця»), зазначається рахунок обліку 26 «Готова продукція» і вибирається специфікація (у кожного готового виробу може бути декілька специфікацій, в залежності від наявності тих чи інших матеріалів або модифікації). Електронний документ «Звіт виробництва за зміну» наведено на рисунку 3.215.

Звіт виробництва за зміну (створення) *

Провести та закрити Записати Провести Створити на підставі

Номер: від: 28.10.2021 00:00:00 Організація: Наше підприємство

Списати матеріали Склад: Головний склад

Рахунок витрат: 231 Підрозділ: Цех 2

Продукція (1) Послуги Зворотні відходи (2)

N	Номенклатура	Одиниця виміру	К.	Кількість	Вартість (планова)	Сума (планова)	Специфікація
1	Стіл комп'ютерний	шт	1,000	15,000	450,00	6 750,00	

Рисунок 3.215. Електронний документ «Звіт виробництва за зміну»

У випадку наявності зворотних відходів, заповнюється закладка «Зворотні відходи» (рисунок 3.216).

Звіт виробництва за зміну DO00-000001 від 28.10.2021 12:00:00

Провести та закрити Записати Провести Створити на підставі

Номер: DO00-000001 від: 28.10.2021 12:00:00 Організація: Наше підприємство

Списати матеріали Склад: Головний склад

Рахунок витрат: 231 Підрозділ: Цех 2

Продукція (1) Послуги Зворотні відходи (2)

N	Номенклатура	Кількість	Од.	К.	Ціна	Сума	Рахунок
1	Тирса	3,000	кг	1,000	1,00	3,00	209
2	Стіл комп'ютерний (...)	1,000	шт	1,000	120,00	120,00	25

Рисунок 3.216. Електронний документ «Звіт виробництва за зміну» (закладка «Зворотні відходи»)

Потрібно провести даний звіт і перевірити, які операції були сформовані (рисунок 3.217).

← → ☆ Рухи документа: Звіт виробництва за зміну ДОО0-000001 від 28.10.2021 12:00:00

Записати і закрити Оновити

Ще ?

Ручне коригування (дозволяє редагування рухів документа)

Бухгалтерський та податковий облік (3) Випуск продукції і послуг в планових цінах (1)

Період	Дебет	Кіл.	Под. облік Дт	Кредит	Под. облік Кт	Сума
28.10.2021	26	15,000		231		6 750,00
	1		Опод. ПДВ	Цех 2	Опод. ПДВ	Випуск продукції
				Столи		
				<...>		
28.10.2021	231			209	Кіл.: -3,000	-3,00
	2		Опод. ПДВ	Тирса	Опод. ПДВ	Випуск зворотних відходів
				Звіт виробництва за зміну ДОО0-000001 від ...		
				Головний склад		
28.10.2021	231			25	Кіл.: -1,000	-120,00
	3		Опод. ПДВ	Стіл комп'ютерний (брак)	Опод. ПДВ	Випуск зворотних відходів
				Звіт виробництва за зміну ДОО0-000001 від ...		

Рисунок 3.217. Сформовані кореспонденції рахунків за документом «Звіт виробництва за зміну»

Для врахування загальновиробничих витрат у собівартість, необхідно вказати спосіб розподілу витрат в реєстрі відомостей «Методи розподілу непрямих витрат», який знаходиться в меню «Головна» – «Облікова політика», де потрібно обрати закладку «Загальновиробничі» – «Методи розподілу непрямих витрат» (рисунок 3.218).

Головне

Керівнику Банкі і каса Продажі Купівлі Склад Виробництво ОЗ і НМА Зарплата і кадрові Операції Звіти Довідники Адміністрування

Інформація Початкові залишки Операції

Облікова політика

Опис змін програми Додаткова інформація Календар бухгалтера Новини ІТС Помічник введення залишків Вести господарську операцію

Настроїки

Параметри обліку Організації Облікова політика План рахунків Персональні настроїки

← → ☆ Облікова політика

Записати та закрити Записати

Застосовується з: 01.12.2014 по 31.12.2021

Організація: Наше підприємство

Схема оподаткування: Податок на прибуток і ПДВ

Податок на прибуток Друк Запаси Роздріб ОЗ 8 і 9 клас Виробництво Переділи Загальновиробничі

Загальновиробничі витрати

Розподіл загальновиробничих витрат

[Методи розподілу непрямих витрат](#)

У відповідності з цією настройкою розподіляються загальновиробничі витрати

Податкове призначення нерозподілених постійних ЗВВ:

Дозволяє визначити, до якого виду діяльності відносити нерозподілені ЗВВ: до звичайної господарської, патентованої чи діяльності суб'єкта індустрії програмної продукції

Не розподіляти в БО загальновиробничі витрати на собівартість продукції

При встановленому прапорці загальновиробничі витрати відразу списуються на фінансовий результат в період квітень - липень 2011 р.

Рисунок 3.218. Налаштування параметрів облікової політики (методи розподілу витрат)

Налаштування розподілу:

- період – з якого місяця починає діяти розподіл;
- організація – назва підприємства, методи налаштовуються для кожного підприємства окремо.
- рахунок витрат – рахунок, для якого задаються правила;
- стаття витрат – стаття, витрати за якою будуть розподілятися відповідно до правил;
- підрозділ – вказується підрозділ, витрати якого підлягають розподілу за заданими правилами;
- база розподілу – як потрібно розподіляти вищевказані витрати між номенклатурними групами та підрозділами відповідно до розрахованих коефіцієнтів для кожної номенклатурної групи (підрозділу).

Є декілька способів розподілу, які визначають базу розподілу непрямих витрат, а саме:

- обсяг випуску – кількість виготовленої продукції та наданих виробничих послуг у поточному місяці;
- планова собівартість випуску – планова вартість виготовленої продукції і наданих виробничих послуг у поточному місяці;
- оплата праці – сума витрат, накопичена за статтями витрат з видом «Оплата праці»;
- матеріальні витрати – сума витрат, накопичена за статтями з видом «Матеріальні витрати»;
- прямі витрати – сума витрат, накопичена за статтями прямих витрат виробництва;
- окремі статті прямих витрат – сума витрат, накопичена за статтями прямих витрат, що об'єднанні в довільний список і який зберігається в довіднику «Списки статей витрат, включених в базу розподілу непрямих витрат»;
- не розподіляється – у цьому випадку розподіл загальновиробничих витрат буде відсутній. Розподіл витрат у бухгалтерському обліку здійснюється вручну користувачем за допомогою документа «Операція, введена вручну» до закриття періоду.

Регістр відомостей «Методи розподілу непрямих витрат» наведено на рисунку 3.219.

Зазначені налаштування та операції, що впливають на розрахунок собівартості, є не повними, оскільки в розрахунку собівартості беруть участь непрямі витрати, які відображаються протягом місяця на різних рахунках бухгалтерського обліку (наприклад, оренда, комунальні платежі, послуги та ін.). Усі непрямі витрати автоматично списуються на собівартість при закритті місяця відповідно до правил, які встановлено в обліковій політиці.

Після того, як в обліку відображені всі операції, потрібно закрити місяць за допомогою лінку «Закриття місяця» в розділі «Операції» (відкриється форма для проведення даної операції).

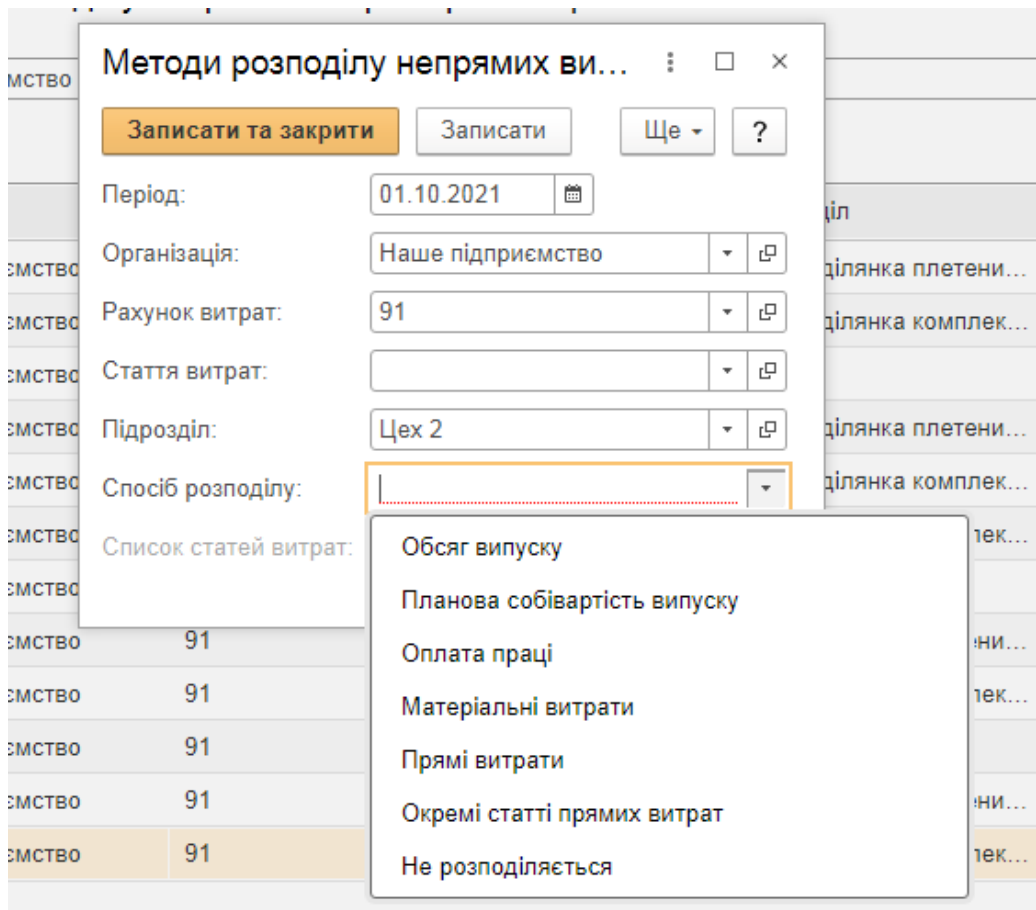


Рисунок 3.219. Електронний реєстр відомостей «Методи розподілу непрямих витрат»

На рисунку 3.220 наведено налаштування параметрів для закриття місяця.

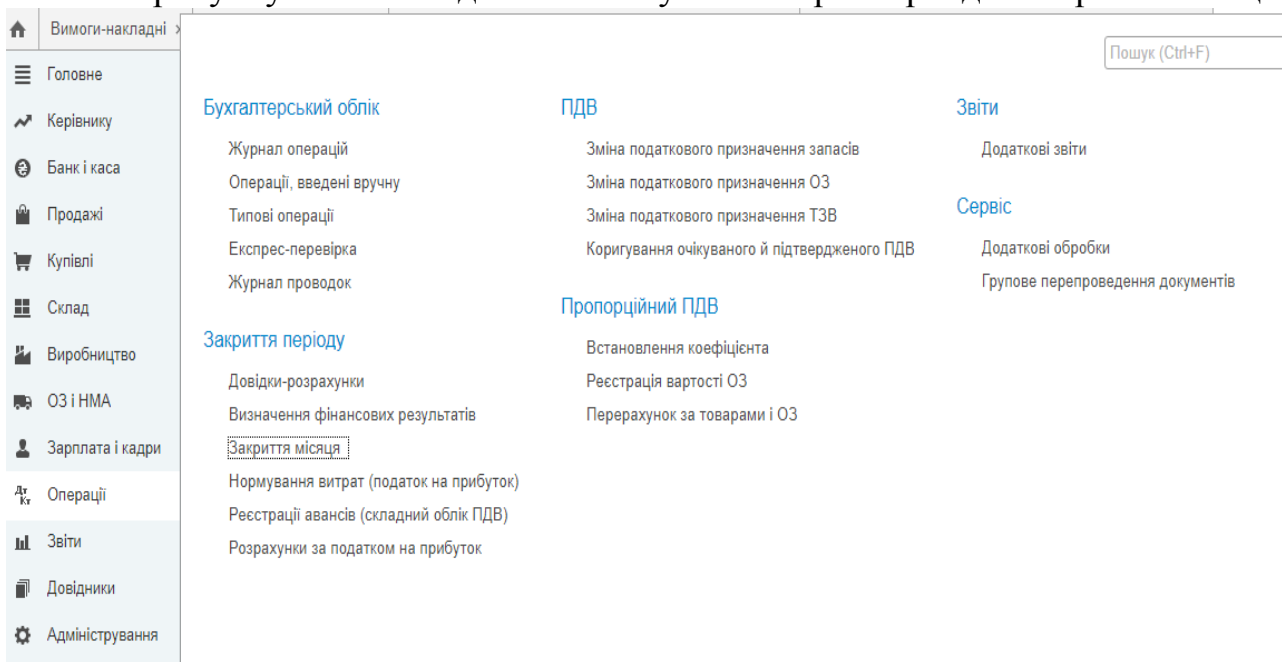


Рисунок 3.220. Розміщення журналу «Закриття місяця» в меню «Операції»

Операція «Нарахування амортизації» виконується, тільки в тому випадку, якщо є хоч один основний засіб, за яким повинна автоматично нараховуватись амортизація, з наступного місяця після прийняття на облік.

Для того, щоб нарахувати амортизацію на основні засоби, яка в подальшому вплине на собівартість виготовленої продукції, потрібно зробити активною всю групу «Нарахування амортизації» та натиснути кнопку «Провести та закрити» (рисунок 3.221).

← → ☆ Закриття місяця ДООО-000001 від 31.10.2021 12:00:00 *

Провести та закрити Записати Провести Др Кр Друк

Ще ?

Номер: ДООО-000001 Дата: 31.10.2021 12:00:00

Організація: Наше підприємство

Список	БО	ПО
⊕ Нарахування амортизації	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Переоцінка валютних коштів	<input type="checkbox"/>	
Розподіл ТЗВ	<input type="checkbox"/>	
Коригування фактичної вартості номенклатури	<input type="checkbox"/>	
Списання витрат майбутніх періодів	<input type="checkbox"/>	
Розрахунок і коригування собівартості продукції (послуг)	<input type="checkbox"/>	
⊕ Регламентні операції по бухгалтерському обліку	<input type="checkbox"/>	
⊕ Технологічні операції по податковому обліку		<input type="checkbox"/>

Рисунок 3.221. Електронний документ «Закриття місяця» (процес нарахування амортизації)

Кожна регламентна дія має бути виконана не більше одного разу за місяць. Розрахунок собівартості випущеної продукції (виконаних робіт, наданих послуг) також проводиться регламентним документом «Закриття місяця» із встановленою відміткою «Розрахунок і коригування собівартості продукції (послуг)».

Документ «Закриття місяця» при проведенні автоматично:

- розподіляє загальногосподарські та загальновиробничі витрати за видами продукції, робіт, послуг;
- розраховує фактичну собівартість послуг допоміжних підрозділів і розподіляє її відповідно до заданих у документах «Звіт виробництва за зміну» пропорцій за витратами інших підрозділів;
- розподіляє фактичну собівартість всередині номенклатурних груп (видів продукції, робіт, послуг) між продукцією пропорційно плановій собівартості;
- автоматично коригує собівартість продажів готової продукції підприємства.

На рисунку 3.222 наведено електронний документ «Закриття місяця» (процес розрахунку і коригування продукції (послуг)).

← → **Закриття місяця (створення) *** ⋮ ×

Провести та закрити | Записати | Провести | Друк

Номер: Дата: 31.10.2021 00:00:00

Організація: Наше підприємство

Список	БО	ПО
⊕ Нарахування амортизації	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Переоцінка валютних коштів	<input type="checkbox"/>	
Розподіл ТЗВ	<input type="checkbox"/>	
Коригування фактичної вартості номенклатури	<input type="checkbox"/>	
Списання витрат майбутніх періодів	<input type="checkbox"/>	
Розрахунок і коригування собівартості продукції (послуг)	<input checked="" type="checkbox"/>	
⊕ Регламентні операції по бухгалтерському обліку	<input type="checkbox"/>	
⊕ Технологічні операції по податковому обліку		<input type="checkbox"/>

Рисунок 3.222. Електронний документ «Закриття місяця» (процес розрахунку і коригування собівартості продукції (послуг))

Переглянути кореспонденції рахунків, які були сформовані, можна за допомогою кнопки «ДтКт» на панелі документів «Закриття місяця» (рисунок 3.223).

← → ☆ **Рухи документа: Закриття місяця ДОО0-000002 від 31.10.2021 12:00:01** ⋮ ×

Записати і закрити | Оновити

Ручне коригування (дозволяє редагування рухів документа)

ДтКт Бухгалтерський та податковий облік (6) | Розрахунок розподілення непрямих витрат (3) | Розрахунок собівартості продукції (1)

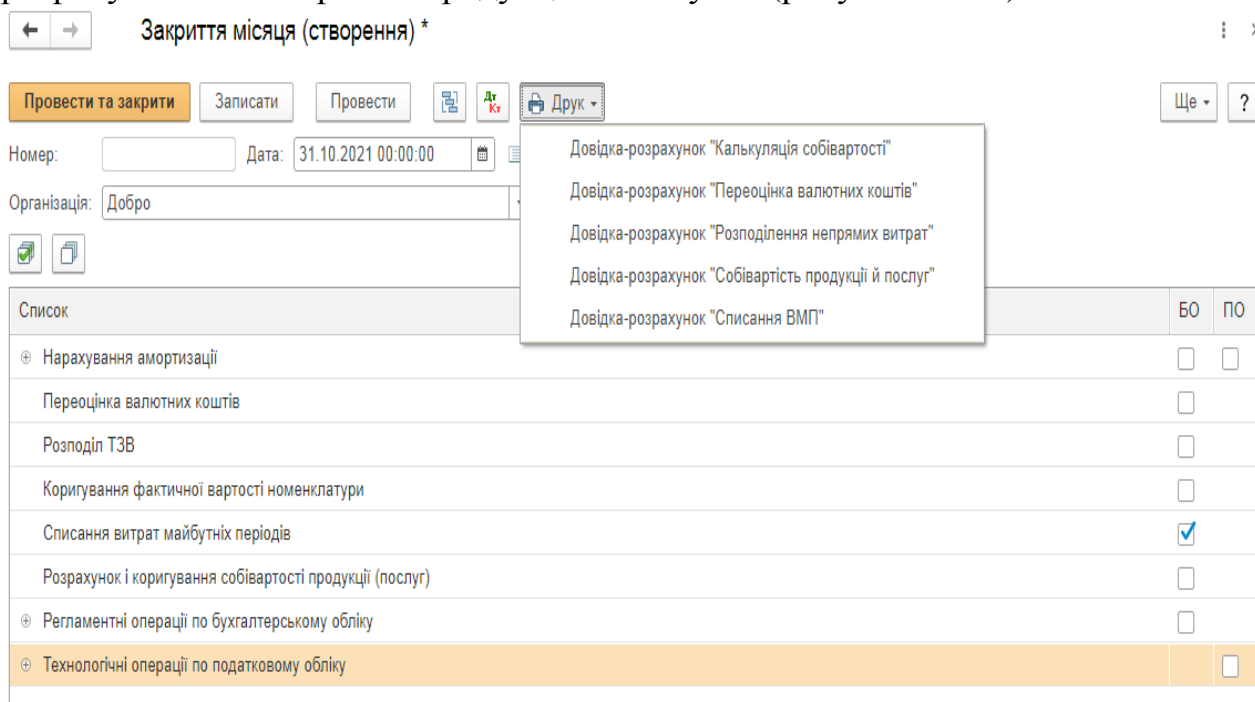
Період	Дебет	Под. облік Дт	Кредит	Под. облік Кт	Сума
31.10.2021	26 Кіл.:		231		
	1 Стіл комп'ютерний	Опод. ПДВ	Цех 2	Опод. ПДВ	Коригу продук
	Звіт виробництва за зміну ДОО0-000001 від 28.1...		Столи		
	Головний склад		<...>		
31.10.2021	231		91		
	2 Цех 2	Опод. ПДВ	Цех 2	Опод. ПДВ	Розпод
	Столи		Послуги власних підрозділів (ОПЗ)		
	Послуги власних підрозділів (ОПЗ)				
31.10.2021	231		91		
	3 Цех 2	Опод. ПДВ	Цех 2	Опод. ПДВ	Розпод
	Столи		Електроенергія (ОПЗ)		

Свернуть все окна

Рисунок 3.223. Сформовані кореспонденції рахунків за документом «Закриття місяця»

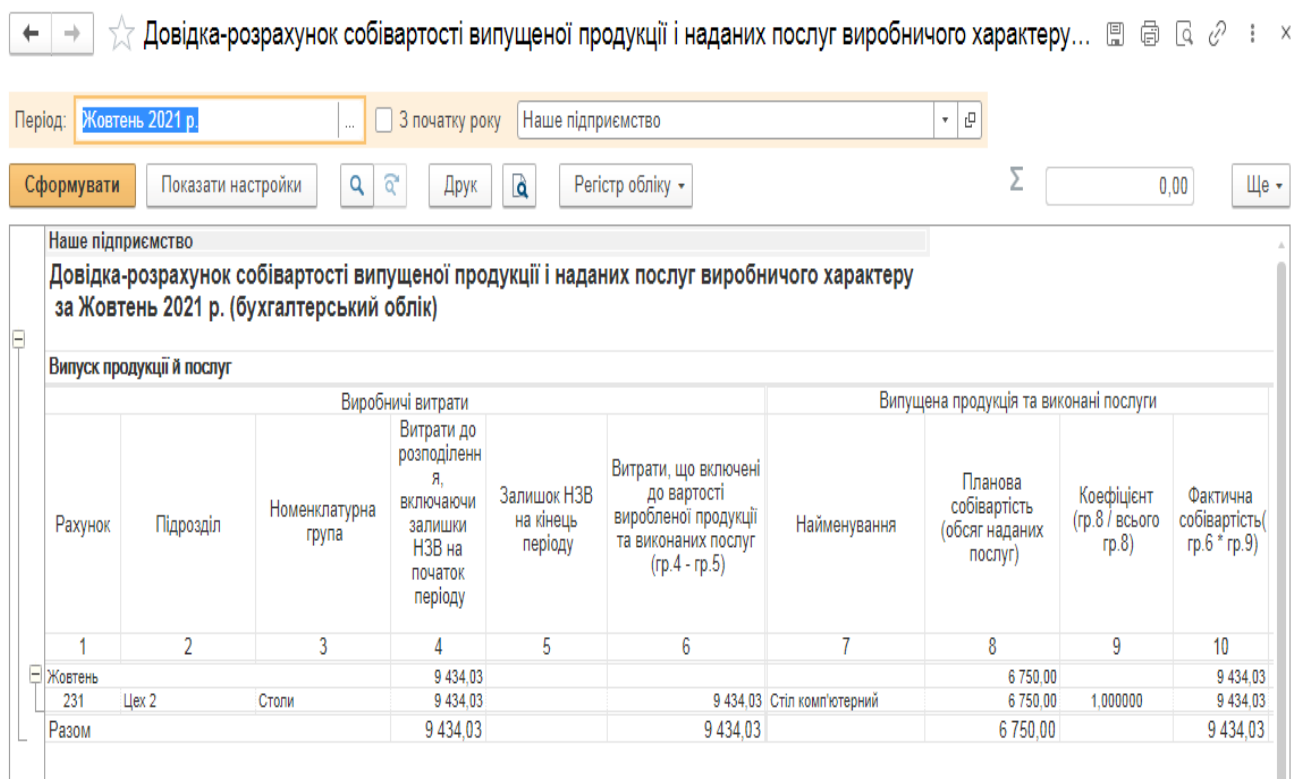
При автоматизованій обробці даних можна використати звіти, в яких відображено інформацію про собівартість випущеної продукції. Сформувати даний документ можна за допомогою виконання комбінації дій: натиснути на кнопку «Друк» → «Довідка-розрахунок «Калькуляція собівартості»» →

«Довідка-розрахунок «Розподілення непрямих витрат»» → «Довідка-розрахунок «Собівартість продукції й послуг»» (рисунк 3.224).



Рисунк 3.224. Електронний документ «Закриття місяця»

Довідка-розрахунок собівартості випущеної продукції і наданих послуг виробничого характеру наведена на рисунку 3.225.



Рисунк 3.225. Друкована форма звіту «Довідка-розрахунок собівартості випущеної продукції і наданих послуг виробничого характеру»

Додатково для перевірки правильності проведених операцій можна використати дані Оборотно-сальдової відомості по рахунку 231 та рахунку 91 (рисунок 3.226, рисунок 3.227).

← → ★ Оборотно-сальдова відомість по рахунку 231 за Жовтень 2021 р. Наше підприємство

Період: 01.10.2021 – 31.10.2021 Рахунок: 231 Наше підприємство

Сформувати Показати настройки 🔍 🔄 Друк 🖨️ ✉️ Регістр обліку - Σ

Наше підприємство
Оборотно-сальдова відомість по рахунку 231 за Жовтень 2021 р.
Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)

Рахунок	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
231			95 536,93	95 121,10	415,83	
Неопод. ПДВ, будь-яка госп.			1 246,91	1 246,91		
Цех 2			1 246,91	1 246,91		
Опод. ПДВ			94 290,02	93 874,19	415,83	
Цех 1 (ділянка комплектуючих)			24 409,85	23 994,02	415,83	
Цех 1 (ділянка плетених меблів)			45 138,21	45 138,21		
Цех 2			24 741,96	24 741,96		
Разом			95 536,93	95 121,10	415,83	

Рисунок 3.226. Електронний звіт «Оборотно-сальдова відомість по рахунку 231»

← → ★ Оборотно-сальдова відомість по рахунку 91 за Жовтень 2021 р. Наше підприємство

Період: 01.10.2021 – 31.10.2021 Рахунок: 91 Наше підприємство

Сформувати Показати настройки 🔍 🔄 Друк 🖨️ ✉️ Регістр обліку - Σ

Наше підприємство
Оборотно-сальдова відомість по рахунку 91 за Жовтень 2021 р.
Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)

Рахунок	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
91			73 878,13	73 878,13		
Опод. ПДВ			45 329,79	45 329,79		
Цех 1 (ділянка комплектуючих)			23 865,63	23 865,63		
Цех 1 (ділянка плетених меблів)			10 396,68	10 396,68		
Цех 2			11 067,48	11 067,48		
Пропорц. опод. ПДВ			28 548,34	28 548,34		
Енергоцех			5 617,63	5 617,63		
Цех 1 (ділянка комплектуючих)			15 357,94	15 357,94		
Цех 1 (ділянка плетених меблів)			3 196,61	3 196,61		
Цех 2			4 376,16	4 376,16		
Разом			73 878,13	73 878,13		

Рисунок 3.227. Електронний звіт «Оборотно-сальдова відомість по рахунку 91»

Оборотно-сальдова відомість по рахунку 91 чітко відображає його закриття (точніше його розподіл), а по рахунку 231 – залишок по дебету, що може вказувати на незавершене виробництво (у даному випадку, залишки по цеху № 2 відсутні).

Це також підтверджує і звіт «Картка рахунку» (рисунок 3.228, рисунок 3.229).

Картка рахунку 231 за Жовтень 2021 р. Наше підприємство

Період: 01.10.2021 – 31.10.2021 Рахунок: 231 Наше підприємство

Сформувати Показати настройки Друк Регістр обліку

Наше підприємство
Картка рахунку 231 за Жовтень 2021 р.
 Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)
 Відбір: Податк. призн. Дорівнює "Опод. ПДВ" и Підрозділи Дорівнює "Цех 2"

Період	Документ	Аналітика Дт	Аналітика Кт	Дебет		Кредит		Поточне сальдо
				Рахунок		Рахунок		
Сальдо на початок								
08.10.2021	Вимога-накладна ДОО0-000001 від 08.10.2021 13:53:13 Списані ТМЦ	Опод. ПДВ Цех 2 Ремонт Матеріали власні	Опод. ПДВ Лак декоративний Надходження товарів і послуг ДОО0-000003 від 07.10.2021 00:00:00 Додатковий склад	231	10,40	201		Д 10,40
08.10.2021	Вимога-накладна ДОО0-000001 від 08.10.2021 13:53:13 Списані ТМЦ	Опод. ПДВ Цех 2 Ремонт Матеріали власні	Опод. ПДВ Меблевий щит (береза) Надходження товарів і послуг ДОО0-000004 від 07.10.2021 00:00:00 Додатковий склад	231	4 000,00	201		Д 4 010,40
08.10.2021	Вимога-накладна ДОО0-000001 від 08.10.2021 13:53:13 Списані ТМЦ	Опод. ПДВ Цех 2 Ремонт Матеріали власні	Опод. ПДВ Скоба декоративна меблева Надходження товарів і послуг ДОО000000003 від 05.01.2015 14:52:32 Додатковий склад	231	2,40	201		Д 4 012,80

Рисунок 3.228. Електронний звіт «Картка рахунку 231»

Картка рахунку 91 за Жовтень 2021 р. Наше підприємство

Період: 01.10.2021 – 31.10.2021 Рахунок: 91 Наше підприємство

Сформувати Показати настройки Друк Регістр обліку

Наше підприємство
Картка рахунку 91 за Жовтень 2021 р.
 Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)
 Відбір: Податк. призн. Дорівнює "Опод. ПДВ" и Підрозділи Дорівнює "Цех 2"

Період	Документ	Аналітика Дт	Аналітика Кт	Дебет		Кредит		Поточне сальдо
				Рахунок		Рахунок		
Сальдо на початок								
12.10.2021	Вимога-накладна ДОО0-000002 від 12.10.2021 12:00:00 Списані ТМЦ	Опод. ПДВ Цех 2 Послуги власних підрозділів (ОПЗ)	Опод. ПДВ Скотч Надходження товарів і послуг ДОО0-000003 від 07.10.2021 00:00:00 Додатковий склад	91	8,70	201		Д 8,70
20.10.2021	Надходження товарів і послуг ДОО0-000006 від 20.10.2021 12:00:00 Послуги	Опод. ПДВ Цех 2 Електроенергія (ОПЗ)	Сумиобленерго договір Надходження товарів і послуг ДОО0-000006 від 20.10.2021 12:00:00	91	1 200,00	631		Д 1 208,70
31.10.2021	Закриття місяця ДОО0-000001 від 31.10.2021 12:00:00 Нарухування амортизації ОЗ	Опод. ПДВ Цех 2 Амортизація ОЗ (ОПЗ)	Опод. ПДВ Виробничий корпус 2	91	8 348,33	131		Д 9 557,03
31.10.2021	Закриття місяця ДОО0-000002 від 31.10.2021 12:00:01 Розподіл ЗВВ	Опод. ПДВ Цех 2 Столи Послуги власних підрозділів (ОПЗ)	Опод. ПДВ Послуги власних підрозділів (ОПЗ)	231		91	8,70	Д 9 548,33

Рисунок 3.229. Електронний звіт «Картка рахунку 91»

Для аналізу розподілу витрат потрібно сформувати звіт за статтями витрат, тобто звіт «Аналіз рахунку» по рахунках 231 та 91 (рисунок 3.230, рисунок 3.231).

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ Аналіз рахунку 231 за Жовтень 2021 р. Наше підприємство

Період: 01.10.2021 – 31.10.2021 Рахунок: 231 Наше підприємство

Сформувати Показати настройки 🔍 🔄 Друк 🖨️ ✉️ Регістр обліку ▾

Наше підприємство
Аналіз рахунку 231 за Жовтень 2021 р.
 Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)

Рахунок	Кор. Рахунок	Дебет	Кредит
231	Початкове сальдо	415,83	
Опод. ПДВ	Початкове сальдо	415,83	
	2	3 889,80	9 434,03
	20	4 009,80	
	25	-120,00	
	26		9 434,03
	9	9 557,03	
	91	9 557,03	
	Оборот	13 446,83	9 434,03
	Кінцеве сальдо	4 428,63	
	Оборот	13 446,83	9 434,03
	Кінцеве сальдо	4 428,63	

Рисунок 3.230. Електронний звіт «Аналіз рахунку 231»

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ Аналіз рахунку 91 за Жовтень 2021 р. Наше підприємство

Період: 01.10.2021 – 31.10.2021 Рахунок: 91 Наше підприємство

Сформувати Показати настройки 🔍 🔄 Друк 🖨️ ✉️ Регістр обліку ▾

Наше підприємство
Аналіз рахунку 91 за Жовтень 2021 р.
 Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)

Рахунок	Кор. Рахунок	Дебет	Кредит
91	Початкове сальдо		
Опод. ПДВ	Початкове сальдо		
	1	16 696,66	
	13	16 696,66	
	2	8,70	9 557,03
	20	8,70	
	23		9 557,03
	6	1 200,00	
	63	1 200,00	
	9		8 348,33
	90		8 348,33
	Оборот	17 905,36	17 905,36
	Кінцеве сальдо		
	Оборот	17 905,36	17 905,36
	Кінцеве сальдо		

Рисунок 3.231. Електронний звіт «Аналіз рахунку 91»

Реалізація готової продукції реєструється в програмі стандартним чином за допомогою типового документа «Реалізація товарів і послуг», який можна створити в меню «Продажі» натисканням посилання «Реалізація товарів і послуг» (рисунок 3.232).

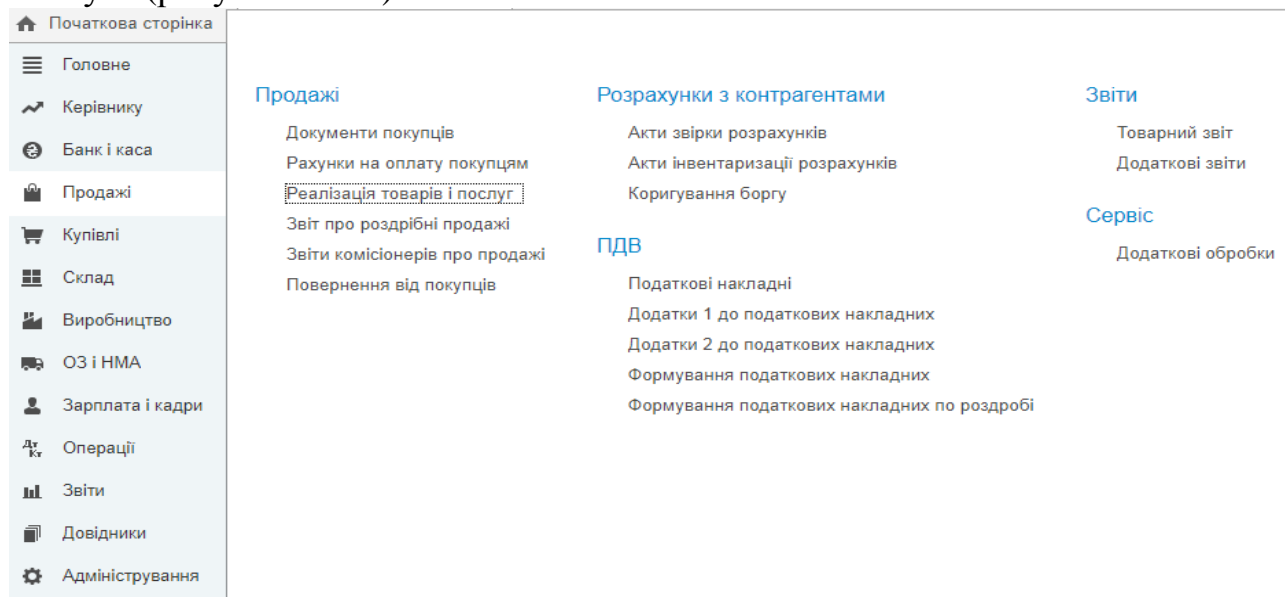


Рисунок 3.232. Розміщення журналу документів «Реалізація товарів і послуг» в меню «Продажі»

Після переходу за гіперпосиланням «Реалізація товарів і послуг» відкривається список документів обраного виду, які введені і збережені в системі. Для створення нового документа застосовується кнопка «Створити».

Для реєстрації продажу потрібно використати операцію «Продаж (комісія)». На рисунку 3.233 наведено екранну форму документа «Реалізація товарів і послуг (продаж)».

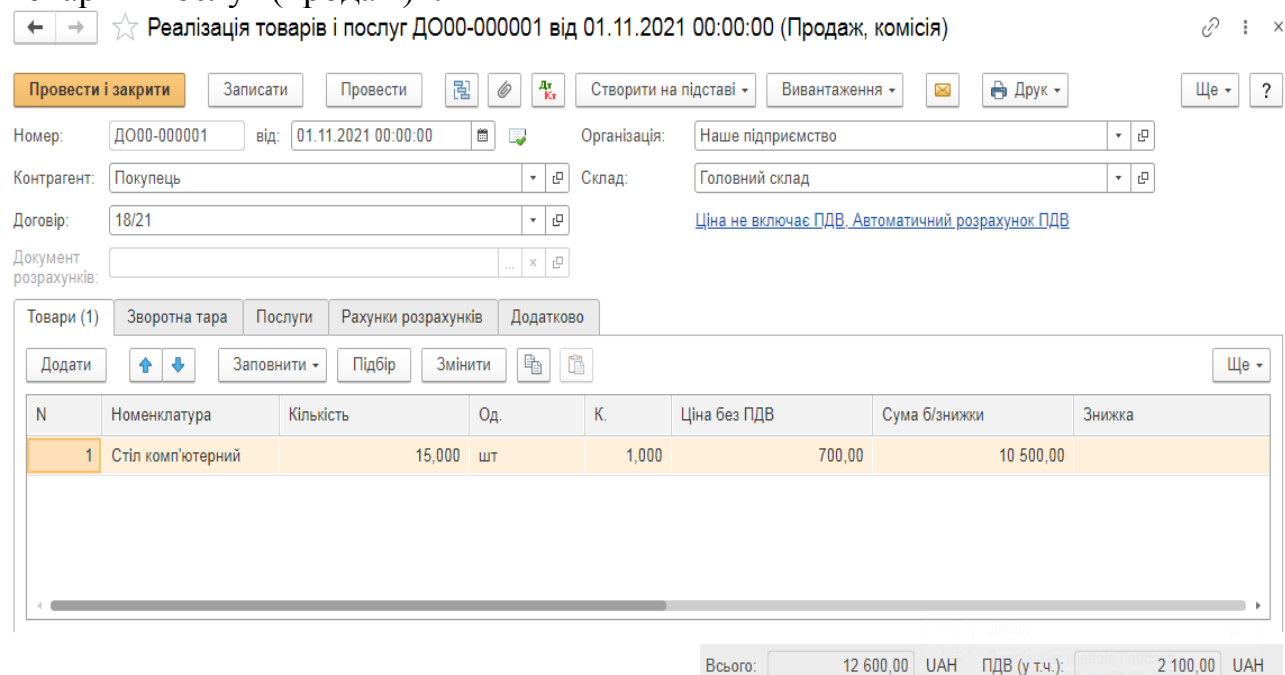


Рисунок 3.233. Електронний документ «Реалізація товарів і послуг (продаж)»

У документі зазначається інформація про покупця, договір з ним, вказується склад, з якого відбувається продаж готової продукції. Продаж продукції відображається на закладці «Товари». Є декілька способів заповнення табличної частини документа:

а) додаванням номенклатури вручну;

б) додаванням або заповненням з документу «Рахунок на оплату покупцеві» (якщо він був створений раніше). Ця опція можлива за допомогою кнопки «Заповнити»;

в) підбір з довідника «Номенклатура».

У табличній частині документа виникне потреба у зазначенні конкретного виду продукції, яка буде реалізована покупцеві. Зручніше за все використовувати кнопку «Підбір», щоб процес заповнення таблиці був максимально ефективним.

У вікні для підбору встановлено режим виведення залишків і налаштоване заповнення із запитом кількості та ціни пропонованої до продажу продукції. Вибираючи необхідну номенклатуру, вказуючи кількість і ціну, дані потім переводяться за кнопкою «Перенести в документ».

Кореспонденції рахунків з продажу продукції в програмі будуть коректно відображені, якщо правильно налаштувати рахунки обліку. Їх коригування доступне безпосередньо з форми за посиланням у табличному фрагменті. Після проведення документа в системі будуть сформовані кореспонденції рахунків продажу продукції (рисунок 3.234).

← → ☆ Рухи документа: Реалізація товарів і послуг ДОО0-000001 від 01.11.2021 00:00:00 🔗 ⋮

Записати і закрити 🔄 Оновити Ще ▾

Ручне коригування (дозволяє редагування рухів документа)

📌 Бухгалтерський та податковий облік (3) 📌 Очікуваний і підтверджений ПДВ продажів (1) 📌 Продажі податковий облік (1) Ще ▾

Період	Дебет	Под. облік Дт	Кредит	Под. облік Кт	Сума
01.11.2021	901		26 Кіл.: 15,000		
	1 <...>	<...>	Стіл комп'ютерний	Опод. ПДВ	Списан
	Реалізація продукції та послуг власного виробництва		Звіт виробництва за зміну ДОО00000011 від 28.0...		
			Головний склад		
01.11.2021	361		701		
	2 Покупець		Реалізація готової продукції	<...>	Реаліза
	18/21		<...>		
	Реалізація товарів і послуг ДОО0-000001 від 01....				
01.11.2021	701		6432		
	3 Реалізація готової продукції	<...>	Покупець		ПДВ: п
	<...>		18/21		зобов'яз
					відвант

Рисунок 3.234. Сформовані кореспонденції рахунків за документом «Реалізація товарів і послуг»

За допомогою звіту «Оборотно-сальдова відомість по рахунку» можна перевірити кореспонденції рахунків з продажу матеріалів (рисунок 3.235).

Період: 01.11.2021 – 30.11.2021 Рахунок: 26 Наше підприємство

Сформувати Показати настройки Друк Регістр обліку

Наше підприємство							
Оборотно-сальдова відомість по рахунку 26 за Листопад 2021 р.							
Рахунок	Показники	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
26	БО	1 582,84			1 582,84		
	Кіл.	15,000			15,000		
Опод. ПДВ	БО	1 582,84			1 582,84		
	Кіл.	15,000			15,000		
Стіл комп'ютерний	БО	1 582,84			1 582,84		
	Кіл.	15,000			15,000		
Разом	БО	1 582,84			1 582,84		
	Кіл.	15,000			15,000		

Рисунок 3.235. Електронний звіт «Оборотно-сальдова відомість по рахунку 26»

Кінцеве сальдо по рахунку 26 «Готова продукція» підтверджує, що операція реалізації матеріалів відображена вірно.

Кореспонденції рахунків по обліку виробництва і реалізації готової продукції наведено в таблиці 3.15.

Таблиця 3.15

Кореспонденції рахунків по обліку виробництва і реалізації готової продукції

№ з/п	Зміст господарських операцій	Назва електронного документа	Назва паперового документа	Кореспонденції рахунків	
				Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6
1	Списані матеріали на виробництво	Вимога-накладна, Звіт виробництва за зміну	Вимога-накладна	23	201
2	Списані транспортно-заготівельні витрати, пов'язані з використаною сировиною на основі їх розподілу за середнім % ТЗВ	Операції, введені вручну	Бухгалтерська довідка	23	201

Продовження таблиці 3.15

1	2	3	4	5	6
3	Списані напівфабрикати, використані на виробництво	Вимога-накладна, Звіт виробництва за зміну	Вимога-накладна	23	202
4	Нарахована заробітна плата працівникам цехів	Нарахування зарплати	Наряди, відомість нарахування зарплати	23	661
5	Нарахований ЄСВ по працівникам цехів, 22% від заробітної плати	Відомість в банк	Список податків, що перераховують	23	651
6	Нараховані витрати на амортизацію (знос) виробничого обладнання цехів	Закриття місяця	Відомість амортизації ОЗ	23	131
7	Нараховані витрати на опалення будівлі, де розміщені цехи	Надходження товарів і послуг	Рахунок за опалення (надає постачальник)	91	631
8	Нараховані витрати на електроенергію по будівлі, де розміщені цехи	Надходження товарів і послуг	Рахунок за електроенергію (надає постачальник)	91	631
9	Нараховані витрати на охорону, яка здійснюється охоронною фірмою на підставі договору	Надходження товарів і послуг	Акт приймання-пердачі наданих послуг	91	685
10	Нараховані витрати на амортизацію (знос) будівлі цеху	Закриття місяця	Відомість амортизації ОЗ	91	131
11	Розподіл постійних загальновиробничих витрат між продукцією	Закриття місяця	Довідка розрахунок розподілу непрямих витрат	23	91

Продовження таблиці 3.15

1	2	3	4	5	6
12	Надходження з виробництва на склад готової продукції виробничою собівартістю	Звіт виробництва за зміну	Накладна на передачу готової продукції	26	23
13	Відображена виручка реалізації продукції від	Реалізація товарів і послуг	Видаткова накладна	361	701
14	Нараховано податкове зобов'язання з ПДВ	Надходження на банківський рахунок, Банківські виписки	Податкова накладна	701	641
15	Надійшла оплата від покупця на банківський рахунок	Надходження на банківський рахунок	Банківська виписка	311	361
16	Списана продукція на витрати за виробничою собівартістю	Реалізація товарів і послуг	Видаткова накладна	901	26

3.7. Облік доходів, витрат та фінансових результатів

Усі господарські операції підприємства, які відображаються в бухгалтерському обліку, з точки зору послідовності їх проведення протягом звітного періоду, можна розділити на декілька груп:

- операції, які протягом місяця постійно повторюються (наприклад, купівля, реалізація товарів, розрахункові операції, виробництво продукції та ін.);

- операції, які мають відображення один раз на місяць (наприклад, нарахування та виплата заробітної плати);

- регламентні операції закриття місяця (за допомогою цих операцій, які проводяться наприкінці місяця, відбувається нарахування амортизації, переоцінка валютних коштів, коригування фактичної вартості номенклатури, списання витрат майбутніх періодів та ін.);

- визначення фінансових результатів – операція, до виконання якої, всі доходи та витрати мають бути розраховані.

Перед початком проведення регламентних операцій, необхідно провести перевірку правильності відображення в обліку господарських операцій. Перевірку коректності накопичених даних можна зробити за наступними етапами:

- 1) групове перепроведення документів;
- 2) аналіз взаєморозрахунків з контрагентами;
- 3) аналіз залишків запасів;
- 4) нарахування податків і зборів.

Перед перепроведенням документів необхідно зробити архівну копію бази даних. Групове проведення документів дозволяє провести або перепровести документи обраного типу за вказаний період шляхом виконання наступної комбінації дій: меню «Операції» → «Групове перепроведення документів» (рисунок 3.236).

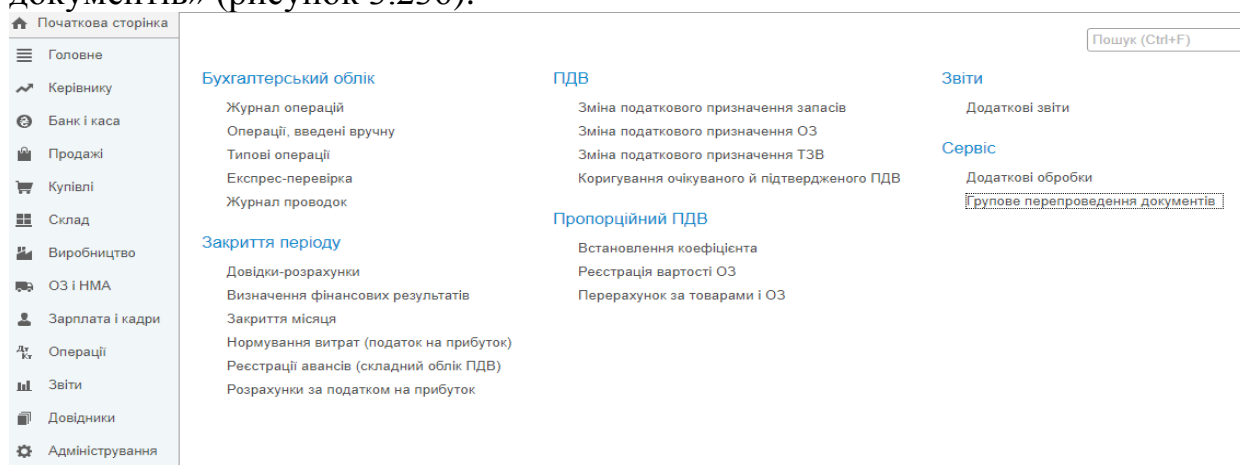


Рисунок 3.236. Розміщення сервісу «Групове перепроведення документів» в меню «Операції»

Обробка призначена для групового перепроведення документів (наприклад, для відновлення правильної послідовності проведення документів).

Перепровести документи можна за всіма підприємствами, за якими ведеться облік, або за обраним підприємством. При виконанні перепроведення можна їх зупинити при виявленні помилки, шляхом активування кнопки «Зупинити виконання при помилці». Перепроведення виконується за допомогою кнопки «Виконати» (рисунок 3.237).

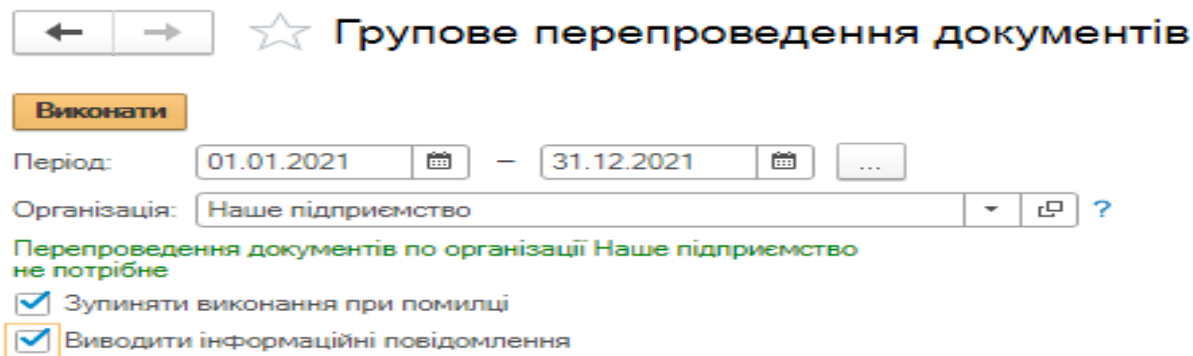


Рисунок 3.237. Екранна форма обробки «Групове перепроведення документів»

Перед закриттям місяця бажано перепроводити всі документи, оскільки це дозволить відновити кореспонденції рахунків, у тому числі для правильного заліку авансів.

У випадку, якщо при перепроведенні були виявлені проблеми товарних документів, «Групове перепроведення документів» не змінює кореспонденції рахунків документів з ручними коригуваннями. У такому випадку доцільно звернути увагу безпосередньо на такі документи, що в журналі документів відображаються з олівцем.

Якщо в наявності є договори, за якими ведеться «Складний облік ПДВ», перед закриттям місяця варто оформити документ «Реєстрація авансів (складний облік ПДВ)» розділ «Операції» (рисунок 3.238).

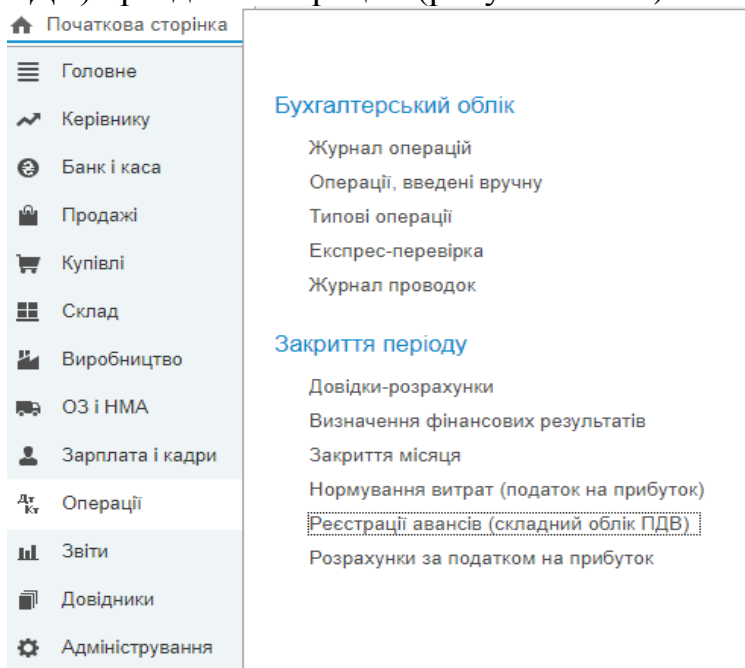


Рисунок 3.238. Створення електронного документу «Реєстрація авансів (складний облік ПДВ)»

У даному документі заповнюється інформація по незакритих авансах поточного періоду (залишок на кінець періоду) за всіма договорами, за якими момент виникнення податкового кредиту та податкового зобов'язання з ПДВ відрізняється від моменту «по відвантаженню» (рисунок 3.239).

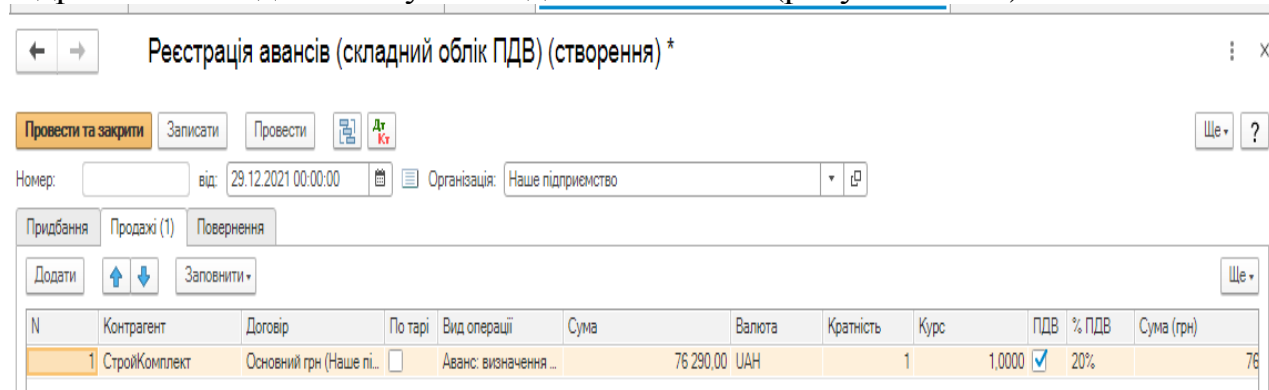


Рисунок 3.239. Електронний документ «Реєстрація авансів (складний облік ПДВ)»

Після автоматичного заповнення (за допомогою кнопки «Заповнити») необхідно визначити параметри ПДВ для кожного залишку авансів (кожного рядка).

Документ формує кореспонденцію рахунків Дт 6431 «Податкові зобов'язання» Кт 6432 «Податкові зобов'язання непідтверджені» і сторнує її початком наступного періоду. В результаті на кінець періоду фіксуються проведення, але за залишком авансу, а на початок наступного періоду вони сторнуються в очікуванні документа відвантаження. Тобто, документ коригує сформовані протягом поточного податкового періоду кореспонденції рахунків з ПДВ таким чином, щоб вони відповідали обраній у договорі схемі податкового обліку (рисунок 3.240).

← → ☆ Рухи документа: Реєстрація авансів (складний облік ПДВ) VE00-000001 від 29.12.2021 12:00:00

Записати і закрити Оновити

Ручне коригування (дозволяє редагування рухів документа)

Дт Кт Бухгалтерський та податковий облік (2) Очікуваний і підтверджений ПДВ продажів (2) Продажі податковий облік (2)

Період	Дебет	Под. облік Дт	Кредит	Под. облік Кт	Сума
29.12.2021	6431		6432		12 715,00
	1 СтройКомплект		СтройКомплект		Реєстрація авансів по продажах
	Основний грн (Наше підприємство)		Основний грн (Наше підприємство)		
	<>		<>		
01.01.2022	6431		6432		-12 715,00
	2 СтройКомплект		СтройКомплект		Скасування реєстрації авансів по продажах
	Основний грн (Наше підприємство)		Основний грн (Наше підприємство)		
	<>		<>		

Рисунок 3.240. Сформовані кореспонденції рахунків за документом «Реєстрація авансів (складний облік ПДВ)»

За регістром накопичення «Очікуваний і підтверджений ПДВ продажів» документ формує запис про очікуване ПДВ. Це означає, що на кінець періоду регістр закритий. На початок наступного періоду цей рух сторнується. Кореспонденції рахунків за даним документом за принципом роботи «по відвантаженню» складного обліку ПДВ в наступному податковому періоді наведено на рисунку 3.241.

← → ☆ Рухи документа: Реєстрація авансів (складний облік ПДВ) VE00-000001 від 29.12.2021 12:00:00

Записати і закрити Оновити

Ручне коригування (дозволяє редагування рухів документа)

Дт Кт Бухгалтерський та податковий облік (2) Очікуваний і підтверджений ПДВ продажів (2) Продажі податковий облік (2)

N	Вид руху	Договір контрагента	Документ розрахунків	Зворотна тара	Подія ПДВ	Ставка ПДВ	База ПДВ	Сума ПДВ	Код операції
+	1 Прибуток	Основний грн (Наше пі...		Ні	Реалізація	20%	63 575,00	12 715,00	Реєстрація авансів
+	2 Прибуток	Основний грн (Наше пі...		Ні	Реалізація	20%	-63 575,00	-12 715,00	Скасування реєстр...

Рисунок 3.241. Рух документу «Реєстрація авансів (складний облік ПДВ)»

За регістром накопичення «Продажі: податковий облік» формується рух документа, аналогічно руху документа відвантаження, та сторнується рух на початок наступного періоду (рисунок 3.242).

N	Вид руху	Договір контрагента	Документ розрахун.	Зворотна тара	Подія	Ставка ПДВ	Сума взаєморозрахунків	Сума ПДВ	Документ розрахун.	Рахунок обл
+ 1	Прибуток	Основний грн (Наш..		Ні	Реалізація покуп..		76 290,00			
+ 2	Прибуток	Основний грн (Наш..		Ні	Реалізація покуп..		-76 290,00			

Рисунок 3.242. Рух документа «Реєстрація авансів (складний облік ПДВ)»

Аналізувати залишки запасів можна за допомогою звіту «Оборотно-сальдова відомість по рахунку» (рисунок 3.243).

Рахунок	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Опод. ПДВ	84 090,00		541 889,87	421 910,49	204 069,38	
Вентилятор BINATONE A-1692, напольний	690,00			690,00		
Диван для відпочинку			32 268,29	31 140,39	1 127,90	
Кондиціонер SAMSUNG AQ07UGF			430 408,33	271 525,00	158 883,33	
Крісло-качалка			60 238,37	46 964,64	13 273,73	
Пиво Оболонь світле, 0.33 л.			2 195,00	912,25	1 282,75	
Пиво Оболонь світле, 0.5 л.			3 200,00	1 280,00	1 920,00	
Пиво Оболонь темне, 0.33 л.			2 345,00	13,33	2 331,67	
Пиво Оболонь темне, 0.5 л.			3 250,00		3 250,00	
Степаж складський (00018)			2 924,88	2 924,88		
Степаж складський (00023)			60,00	60,00		
Стіл комп'ютерний			1 800,00	1 800,00		
Телевізор Philips 24PHT4000/12	11 000,00			11 000,00		
Холодильник Beko CSA 29020	48 000,00			45 600,00	2 400,00	
Холодильник NORD ДХ-403-011	16 000,00		3 200,00	8 000,00	11 200,00	
Чайник BINATONE CEJ-1735, 1,7л	4 300,00				4 300,00	
Чайник BINATONE CEJ-3300, 2л	4 100,00				4 100,00	
Разом	84 090,00		547 578,45	427 039,07	204 629,38	

Рисунок 3.243. Електронний звіт «Оборотно-сальдова відомість по рахунку 28»

Даний звіт відображає початкові і кінцеві залишки, а також обороти за період для вибраного рахунку. Для рахунків, по яких ведеться аналітичний облік, можна отримати залишки й обороти окремо по об'єктах аналітичного обліку (субконто).

Реєстрація переважної більшості податкових документів, які пов'язані з податками та внесками із заробітної плати, ПДВ та акцизом роздрібних продажів у конфігурації контролюється оперативно.

Інші податки необхідно розрахувати та нарахувати вручну за допомогою документа «Операції, введені вручну» («Операції» → «Операції, введені вручну»).

На рисунку 3.244 наведено електронний документ «Операції введені вручну».

Операція (створення) *

Записати та закрити | Записати | Вибір реєстрів... | Бухгалтерська довідка

Ще ?

Номер: [] від: 29.12.2021 00:00:00 | Організація: Наше підприємство

Зміст: Нарахування податку на прибуток | Сума операції: 20 000,00

Додати | Ще

N	Дебет	Кредит	Сума
1	981	6413	20 000,00
	Податок на прибуток	Декларація про прибуток	

Рисунок 3.244. Електронний документ «Операції, введені вручну»

Контролювати суми податків можна за допомогою звіту «Оборотно-сальдова відомість по рахунку» відповідно до рахунків обліку податків.

У графі «Дебет» даного звіту зазначається рахунок витрат, на який списується дана сума витрат, а в графі «Субконто Дт ...» – аналітика за рахунком.

У графі «Кредит» у даному випадку вказується рахунок 6413 «Розрахунки за податком на прибуток», а в графі «Субконто КТ ...» обирається аналітика за рахунком – вид податку з довідника «Статті податкових декларацій» (наприклад, це «Декларація про прибуток»).

Нарахований платіж по податку на прибуток можна побачити, сформувавши Картку рахунку 6413 «Розрахунки за податком на прибуток» з встановленим відбором по даному виду податку. Електронний документ «Картка рахунку 6413» наведено на рисунку 3.245.

Період: 01.12.2021 – 31.12.2021 Рахунок: 6413 Наше підприємство

Сформувати Показати настройки Друк Регістр обліку

Наше підприємство
Картка рахунку 6413 за Грудень 2021 р.
Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)

Період	Документ	Аналітика Дт	Аналітика Кт	Дебет		Кредит		Поточне сальдо	
				Рахунок		Рахунок			
Сальдо на початок									0,00
29.12.2021	Операція VE00-000001 від 29.12.2021 12:00:01	<...> Податок на прибуток	Декларація про прибуток	981		6413	20 000,00	К	20 000,00
Обороти за період та сальдо на кінець				0,00		20 000,00		К	20 000,00

Рисунок 3.245. Електронний звіт «Картка рахунку 6413»

Переважає більшість регламентних операцій здійснюється спеціалізованим документом «Закриття місяця» («Операції» → «Закриття місяця»). Виконання інших операцій забезпечується за допомогою окремих спеціальних документів (рисунок 3.246).

- 🏠 Початкова сторінка
- ☰ Головне
- 📈 Керівнику
- 🏦 Банк і каса
- 🛒 Продажі
- 🛒 Купівлі
- 🏢 Склад
- 🏭 Виробництво
- 🚚 ОЗ і НМА
- 👤 Зарплата і кадри
- 🔑 Операції
- 📊 Звіти
- 📄 Довідники
- ⚙️ Адміністрування

Бухгалтерський облік

- Журнал операцій
- Операції, введені вручну
- Типові операції
- Експрес-перевірка
- Журнал проводок

Закриття періоду

- Довідки-розрахунки
- Визначення фінансових результатів
- Закриття місяця
- Нормування витрат (податок на прибуток)
- Реєстрації авансів (складний облік ПДВ)
- Розрахунки за податком на прибуток

Рисунок 3.246. Створення електронного документу «Закриття місяця»

Документ «Закриття місяця» формується останнім числом місяця, після всіх операційних документів окремо за кожним підприємством (рисунок 3.247).

Список	БО	ПО
Нарахування амортизації	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Нарахування амортизації ОЗ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Нарахування амортизації НМА	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Переоцінка валютних коштів	<input checked="" type="checkbox"/>	
Розподіл ТЗВ	<input checked="" type="checkbox"/>	
Коригування фактичної вартості номенклатури	<input checked="" type="checkbox"/>	
Списання витрат майбутніх періодів	<input checked="" type="checkbox"/>	
Розрахунок і коригування собівартості продукції (послуг)	<input checked="" type="checkbox"/>	
Регламентні операції по бухгалтерському обліку	<input checked="" type="checkbox"/>	
Переоцінка вартості запасів	<input checked="" type="checkbox"/>	
Технологічні операції по податковому обліку		<input checked="" type="checkbox"/>
Закриття регістрів податкового обліку		<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 3.247. Електронний документ «Закриття місяця»

Регламентними операціями закриття місяця є:

- нарахування амортизації;
- переоцінка валютних коштів;
- розподіл ТЗВ;
- коригування фактичної вартості номенклатури;
- списання витрат майбутніх періодів;
- розрахунок і коригування собівартості продукції (послуг);
- переоцінка вартості запасів;
- закриття регістрів податкового обліку.

Регламентні операції, які виконуються документом «Закриття місяця», можуть бути оформлені як одним, так і різними примірниками даного документа.

Порядок нарахування амортизації об'єктів основних засобів визначено НП(С)БО 7 «Основні засоби». Серед основних засобів не амортизується земля, оскільки з економічної позиції амортизація є відображенням фізичного/морального зносу об'єкта, а земля – це відновний природний ресурс, який «зношуватися» і «морально старіти» не може.

Окрім відображення фізичного/морального зносу у амортизації є інша важлива функція – вірне співставлення доходів і витрат за періодами. Основні засоби використовуються декілька років, відповідно, беруть участь у отриманні

доходу теж декілька років. Списати одразу всю вартість основних засобів на витрати – це буде порушенням відповідності доходів і витрат за періодами, тобто принципу нарахування.

Нарахування амортизації нематеріальних активів здійснюється протягом строку їх корисного використання, який встановлюється підприємством при визнанні даного об'єкта активом (при зарахуванні на баланс).

Нарахування амортизації здійснюється при проведенні документа «Закриття місяця» із встановленою відміткою «Нарахування амортизації». Для нарахування амортизації, при введенні активу в експлуатацію або введенні початкових залишків, зазначається метод нарахування амортизації та спосіб відображення витрат по амортизації.

Для обліку курсових різниць використовуються рахунки 714 (дохід) та 945 (витрати). Курсові різниці визначаються за правилами НП(С)БО 21 «Вплив змін валютних курсів» на дату балансу та на дату здійснення операції. Залишок іноземної валюти на дату придбання та дату балансу потрібно оцінювати за курсом НБУ. Переоцінка валютних коштів на дату балансу здійснюється за допомогою документа «Закриття місяця» із встановленою відміткою «Переоцінка валютних коштів».

Згідно НП(С)БО 9 «Запаси» до первісної вартості запасів включаються витрати на заготівлю запасів, оплату тарифів (фрахту) за вантажно-розвантажувальні роботи та транспортування запасів, тобто транспортно-заготівельні витрати (ТЗВ). Якщо ж ТЗВ проблематично співвіднести з конкретним постачанням, то вони накопичуються на окремому рахунку.

У кінці місяця документом «Закриття місяця» із встановленою відміткою «Розподіл ТЗВ» виконується розподіл ТЗВ за методом середнього відсотка, який передбачає розрахунок середнього відсотка ТЗВ за звітний місяць діленням суми ТЗВ на початок звітного місяця і ТЗВ, що виникли за звітний місяць, на суму вартості запасів на початок місяця і запасів, що надійшли за звітний місяць.

Оцінка вибуття запасів відповідно до НП(С)БО 9 «Запаси» здійснюється за допомогою наступних методів:

- за собівартістю перших за часом надходження запасів (ФІФО);
- за середньозваженою собівартістю;
- за цінами продажу – цей метод застосовується для оцінки товарів в роздрібній торгівлі;
- за нормативними затратами.

При використанні методу оцінки вибуття запасів «За середньозваженою собівартістю» з розрахунком середньозваженої вартості за місяць, розрахунок собівартості списання запасів виконується в кінці місяця регламентною операцією «Коригування фактичної собівартості номенклатури» документа «Закриття місяця». Після виконання даної операції формуються спеціальні коригуючі кореспонденції рахунків, які доводять розрахунок вартості списання запасів до середньозваженої за місяць.

Накопичення витрат майбутніх періодів оформляються документами всіх підсистем, аналогічно накопиченню поточних витрат. Відмінність полягає в

тому, що в якості рахунку витрат в документах зазначається рахунок 39 «Витрати майбутніх періодів». Аналітика рахунку базується у спеціальному довіднику «Витрати майбутніх періодів», який містить список витрат та інформацію, необхідну для автоматизованого списання таких витрат у майбутніх періодах. Щомісячний розрахунок і списання витрат майбутніх періодів виконується регламентною операцією «Списання витрат майбутніх періодів» документа «Закриття місяця».

Розрахунок фактичної собівартості продукції (послуг) виконується наприкінці місяця регламентною операцією «Розрахунок і коригування собівартості продукції (послуг)» документа «Закриття місяця».

Перед розрахунком собівартості в інформаційній базі доцільно:

- оформити випуск продукції (послуг);
- накопичити прямі і непрямі витрати;
- при необхідності зафіксувати інформацію про залишки незавершеного виробництва;
- задати правила розподілу непрямих витрат.

Переоцінка запасів на дату балансу регулюється НП(С)БО 9 «Запаси» і проводиться через:

- зміни попиту і пропозиції;
- часткову втрату первинних споживчих властивостей;
- закінчення терміну зберігання і реалізації;
- моральне старіння;
- з інших причин.

Переоцінка вартості запасів виконується регламентною операцією «Переоцінка вартості запасів» документа «Закриття місяця».

При встановленій відмітці «Закриття реєстрів податкового обліку», документ «Закриття місяця» формує рух по реєстрах податкового обліку «Продажі: податковий облік» і «Придбання: податковий облік». Дана операція дозволяє дещо зменшити розмір інформаційної бази і збільшити швидкість проведення документів з податкового обліку. Дану операцію можна проводити в будь-якому періоді.

Фінансовий результат – це виключно бухгалтерський термін, який показує результат арифметичної дії. Фінансовий результат у підприємства є завжди: позитивний (прибуток) або негативний (збиток). Можливий також нульовий результат у випадку, якщо підприємство взагалі не проводило будь-якої діяльності протягом періоду (етап створення або ліквідації).

Правила бухгалтерського обліку фінансового результату визначаються такими стандартами: НП(С)БО 15 «Дохід», НП(С)БО 16 «Витрати» та НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності».

Для обліку фінансового результату характерні наступні принципи:

- доходи та витрати визнаються в момент, коли вони фактично понесені незалежно від отримання (витрачання) грошей;
- при розрахунку фінансового результату доходи співставляють саме з тими витратами, які були понесені для їх отримання.

Для обліку формування фінансового результату підприємства використовуються наступні рахунки бухгалтерського обліку:

- рахунки обліку доходів (7 клас);
- рахунки обліку витрат (9 клас);
- рахунок обліку витрат на виробництво (23) та рахунок загальновиробничих витрат (91);
- рахунки обліку фінансового результату (рахунок 79 та рахунок 44).

Також можуть бути використані ще й рахунки 8 класу для обліку витрат за елементами.

Закриття рахунків доходів і витрат відображається регламентним документом «Визначення фінансових результатів» («Операції» → «Визначення фінансових результатів»). На рисунку 3.248 наведено процес створення електронного документу «Визначення фінансових результатів».

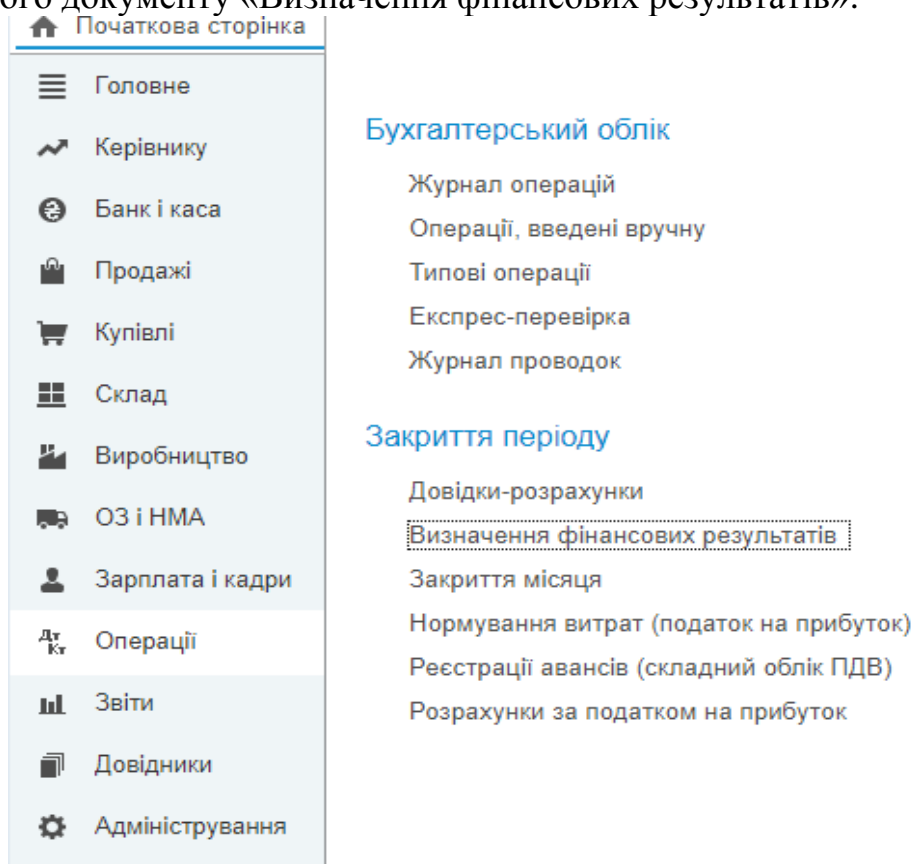


Рисунок 3.248. Створення електронного документу «Визначення фінансових результатів»

Документ необхідно проводити в кінці періоду, після відображення всіх господарських операцій, які впливають на доходи та витрати, включаючи витрати з податку на прибуток (рисунку 3.249).

У документі обов'язково зазначається дата – останній день місяця, час документа завжди має бути 23:59:59.

Графа «Організація» заповниться автоматично. При проведенні документа з відміткою «Закривати доходи і витрати (на рахунок 79 «Фінансові результати»)» всі накопичені залишки на рахунках 7, 8 та 9 класів списуються на відповідні субрахунки рахунка 79 «Фінансові результати».

← → **Визначення фінансових результатів (створення) *** ⋮ ×

Провести та закрити Записати Провести Ще ▾ ?

Номер: від: **31.12.2021 23:59:59** Організація: Наше підприємство ▾

Закривати доходи та витрати (на рахунок 79)
 Розраховувати прибуток/збиток (на рахунку 44)

Коментар: ... Відповідальний: Не авторизований ▾

Рисунок 3.249. Електронний документ «Визначення фінансових результатів»

При проведенні документа з відміткою «Розраховувати прибуток / збиток (на рахунку 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)»)» отриманий фінансовий результат з урахуванням використаного в поточному періоді прибутку (субрахунок 443 «Прибуток, використаний у звітному періоді») списується на субрахунок 441 «Нерозподілений прибуток» або 442 «Непокритий збиток» (рисунок 3.250).

← → ☆ Рухи документа: **Визначення фінансових результатів** BE00-000001 від 31.12.2021 23:59:59 ⌂ ⋮ ×

Записати і закрити Оновити Ще ▾ ?

Ручне коригування (дозволяє редагування рухів документа)

Бухгалтерський та податковий облік (12) Ще ▾

Період	Дебет	Под. облік Дт	Кредит	Под. облік Кт	Сума
31.12.2021	702		791		145 833,33
	1 <->	<->		<->	Фінансові результати: закриття доходів
31.12.2021	703		791		25 200,00
	2 <->	<->		<->	Фінансові результати: закриття доходів
31.12.2021	791		704		18 750,00
	3 <->	<->		<->	Фінансові результати: закриття витрат
31.12.2021	712		791		12 000,00
	4 <->	<->		<->	Фінансові результати: закриття доходів
31.12.2021	746		793		20 000,00
	5 <->	<->		<->	Фінансові результати: закриття витрат
31.12.2021	791		902		33 310,00
	6 <->	<->		<->	Фінансові результати: закриття витрат
31.12.2021	791		92		1 250,00
	7 <->	<->		<->	Фінансові результати: закриття витрат

Рисунок 3.250. Сформовані кореспонденції рахунків за документом «Визначення фінансових результатів»

Перевірити правильність і повноту відображення в обліку операції можна за допомогою звіту «Оборотно-сальдова відомість» (рисунок 3.251).

Період: 01.01.2021 – 31.12.2021 Наше підприємство

Сформувати Показати настройки Друк Регістр обліку

Наше підприємство
Оборотно-сальдова відомість за 2021 р.
Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)

Рахунок	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
7			4 828 014,12	5 355 887,44		527 873,32
70			1 132 882,39	1 132 882,39		
71			17 451,96	17 451,96		
74			1 800 000,00	1 800 000,00		
79			1 877 679,77	2 405 553,09		527 873,32
8			572 964,10	572 964,10		
80			26 296,82	26 296,82		
81			211 908,55	211 908,55		
82			75 727,46	75 727,46		
83			204 630,14	204 630,14		
84			54 401,13	54 401,13		
9			2 048 349,26	2 048 349,26		
90			533 686,70	533 686,70		
91			218 743,74	218 743,74		
92			213 692,57	213 692,57		
93			20 492,91	20 492,91		
94			35 865,80	35 865,80		
97			1 025 867,54	1 025 867,54		
Разом	12 394 289,00	12 394 289,00	36 748 107,64	36 748 107,64	22 192 428,60	22 192 428,60

Рисунок 3.251. Електронний звіт «Оборотно-сальдова відомість»

Якщо рахунки 7 і 9 класу в Оборотно-сальдовій відомості закрились, відповідно документ «Визначення фінансових результатів» виконав свою місію. В свою чергу, звіт «Оборотно-сальдова відомість по рахунку 44» показує отримання прибутку (рисунок 3.252).

← → ☆ Оборотно-сальдова відомість по рахунку 44 за 2021 р. Наше підприємство

Період: 01.01.2021 – 31.12.2021 Рахунок: 44 Наше підприємство

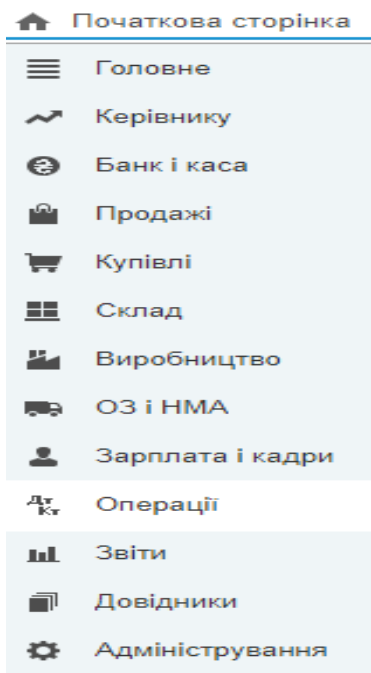
Сформувати Показати настройки Друк Регістр обліку Σ 0,00 Ще

Наше підприємство
Оборотно-сальдова відомість по рахунку 44 за 2021 р.
Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)

Рахунок	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
44			770,00	648 366,65		647 596,65
Разом			770,00	648 366,65		647 596,65

Рисунок 3.252. Електронний звіт «Оборотно-сальдова відомість по рахунку 44»

Стандартну перевірку правильності ведення обліку в базі можна здійснити за допомогою звіту «Експрес-перевірка», створити який можна за допомогою комбінації дій: «Операції» → «Експрес-перевірка» (рисунок 3.253).



Бухгалтерський облік

- Журнал операцій
- Операції, введені вручну
- Типові операції
- Експрес-перевірка**
- Журнал проводок

Закриття періоду

- Довідки-розрахунки
- Визначення фінансових результатів
- Закриття місяця
- Нормування витрат (податок на прибуток)
- Реєстрації авансів (складний облік ПДВ)
- Розрахунки за податком на прибуток

Рисунок 3.253. Створення електронного звіту «Експрес-перевірка»

Звіт дозволяє перевірити: відповідність ведення обліку положенням облікової політики; стан бухгалтерського обліку (в т.ч. коректне сальдо); правильність ведення касових операцій; правильність ведення обліку ПДВ.

Даний звіт дозволяє не тільки отримати інформацію про реальні помилки, але й отримати попередження, на які потрібно звернути увагу (рисунок 3.254).

← → ☆ Експрес-перевірка ведення обліку

Період: 01.01.2021 - 31.12.2021 Наше підприємство

Виконати перевірку Показати настройки Друк 0.00

Проведено перевірок: 24 з 24	
Виявлено помилок: 9	
Положення облікової політики	Виявлені помилки: 2
Наявність облікової політики організації по бухгалтерському і податковому обліку	Помилки не виявлено
Незмінність облікової політики по бухгалтерському обліку протягом року	Помилки не виявлено
Незмінність облікової політики по податковому обліку протягом року	Помилки не виявлено
Наявність відомостей про відповідальних осіб організації	Виявлено помилки
Використання лише 8-го класу рахунків	Помилки не виявлено
Відповідність способу оцінки товарів у роздробі використанню рахунків обліку товарів	Виявлено помилки
Аналіз стану бухгалтерського обліку	Виявлені помилки: 4
Операції по касі	Виявлені помилки: 1
Облік податку на додану вартість	Помилки не виявлено
Повнота відображення сум ПДВ по авансах від покупців (по договорам "складним" податковим обліком)	Помилки не виявлено
Предмет контролю:	Всі суми авансів, отриманих від покупців, повинні бути відображені по бухгалтерському і податковому обліку.
Результат перевірки:	Всі суми ПДВ, по отриманим авансам, відображені в бухгалтерському і податковому обліку.
Облік виробничих операцій	Помилки не виявлено

Рисунок 3.254. Електронний звіт «Експрес-перевірка ведення обліку»

Кореспонденції рахунків по обліку доходів, витрат та фінансових результатів наведено в таблиці 3.16.

Таблиця 3.16

Типові кореспонденції рахунків по обліку доходів, витрат та фінансових результатів

№ з/п	Зміст господарських операцій	Назва електронного документа	Назва паперового документа	Кореспонденції рахунків	
				Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6
1	Відображено дохід від реалізації послуг	Реалізація товарів і послуг	Акт надання послуг	36	703
2	Відображено надходження готівки на рахунок в банку за реалізовані товари	Банківські виписки, Надходження на банківський рахунок	Банківська виписка	311	702
3	Відображено знижку, надану покупцеві	Реалізація товарів і послуг	Видаткова накладна	704	361
4	Відображено суму доходу: - одержаного у результаті реалізації виробничих запасів	Реалізація товарів і послуг	Видаткова накладна	377	712
	на суму ПДВ	Реалізація товарів і послуг, Податкова накладна	Видаткова накладна, Податкова накладна	712	641
5	Списання операційної кредиторської заборгованості щодо якої минув строк позовної давності	Коригування боргу	Акт списання заборгованості	631	717
6	Відображено суму доходів від безоплатно одержаних необоротних активів	Операції, введені вручну	Бухгалтерська довідка	69	745

Продовження таблиці 3.16

1	2	3	4	5	6
7	Списано доходи на фінансові результати	Визначення фінансових результатів	-	74	793
8	Списано надзвичайні доходи на фінансові результати	Визначення фінансових результатів	-	75	794
9	Відображено суму нарахованої заробітної плати адміністративному персоналу	Нарахування зарплати працівникам організацій; Зарплата до виплати організацій	Відомість на виплату грошей	92	661
10	Відображено витрати на відрядження	Авансовий звіт	Звіт про використання коштів. виданих на відрядження або під звіт	92	372
11	Відображено витрати на рекламу	Надходження товарів і послуг	Видаткова накладна, Прибуткова накладна	93	685
12	Відображено суму уцінки основних засобів	Переоцінка ОЗ	-	975	10
13	Списано витрати для визначення результату від основної діяльності	Визначення фінансових результатів	-	791	90, 91, 92, 93, 94
14	Списано доходи для визначення результату від основної діяльності	Визначення фінансових результатів	-	70, 71	791
15	Списано витрати для визначення результату від фінансових	Визначення фінансових результатів	-	792	95, 96

Продовження таблиці 3.16

1	2	3	4	5	6
	операцій				
16	Списано доходи для визначення результату від фінансових операцій	Визначення фінансових результатів	-	72, 73	792
17	Списано витрати для визначення результату від іншої звичайної діяльності	Визначення фінансових результатів	-	793	97
18	Списано доходи для визначення результату від іншої звичайної діяльності	Визначення фінансових результатів	-	74	793
19	Списано доходи для визначення результату від надзвичайних подій	Визначення фінансових результатів	-	75	794
20	Списання витрат з податку на прибуток на фінансовий результат	Визначення фінансових результатів	-	79	98
21	Списано суму нерозподілених прибутків, реінвестованих у підприємство	Визначення фінансових результатів	-	79	441
22	Списано суму непокритих збитків	Визначення фінансових результатів	-	442	79

Інформація з обліку доходів, витрат та фінансових результатів, яка відображена в стандартних звітах, акумулюється у відповідних регламентованих звітах.

РОЗДІЛ 4 СИСТЕМА ФОРМУВАННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ЗВІТНОСТІ

4.1. Формування регламентованої звітності

Використання програмного забезпечення «BAS: Бухгалтерія» в практичній діяльності допоможе зробити бухгалтерський облік швидким і зручним. Так, наприклад, форма 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» формується в програмі з урахуванням усіх вимог, оскільки форма регламентованої звітності оперативного оновлюється за допомогою вбудованих параметрів оновлення конфігурації. Варто нагадати, що форми бухгалтерської звітності регулюються державними органами відповідно до нормативних актів.

Функціональні можливості програмного забезпечення дозволяють формувати такі форми фінансової звітності:

- форма 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)»;
- форма 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)»;
- форма 3 «Звіт про рух грошових коштів»;
- форма 4 «Звіт про власний капітал»;
- форма 5 «Примітки до річної фінансової звітності».

Звіт «Бухгалтерський баланс» можна сформувати зі списку регламентованої звітності: розділ «Звіти» → «Регламентовані звіти вбудовані» (рисунок 4.1).

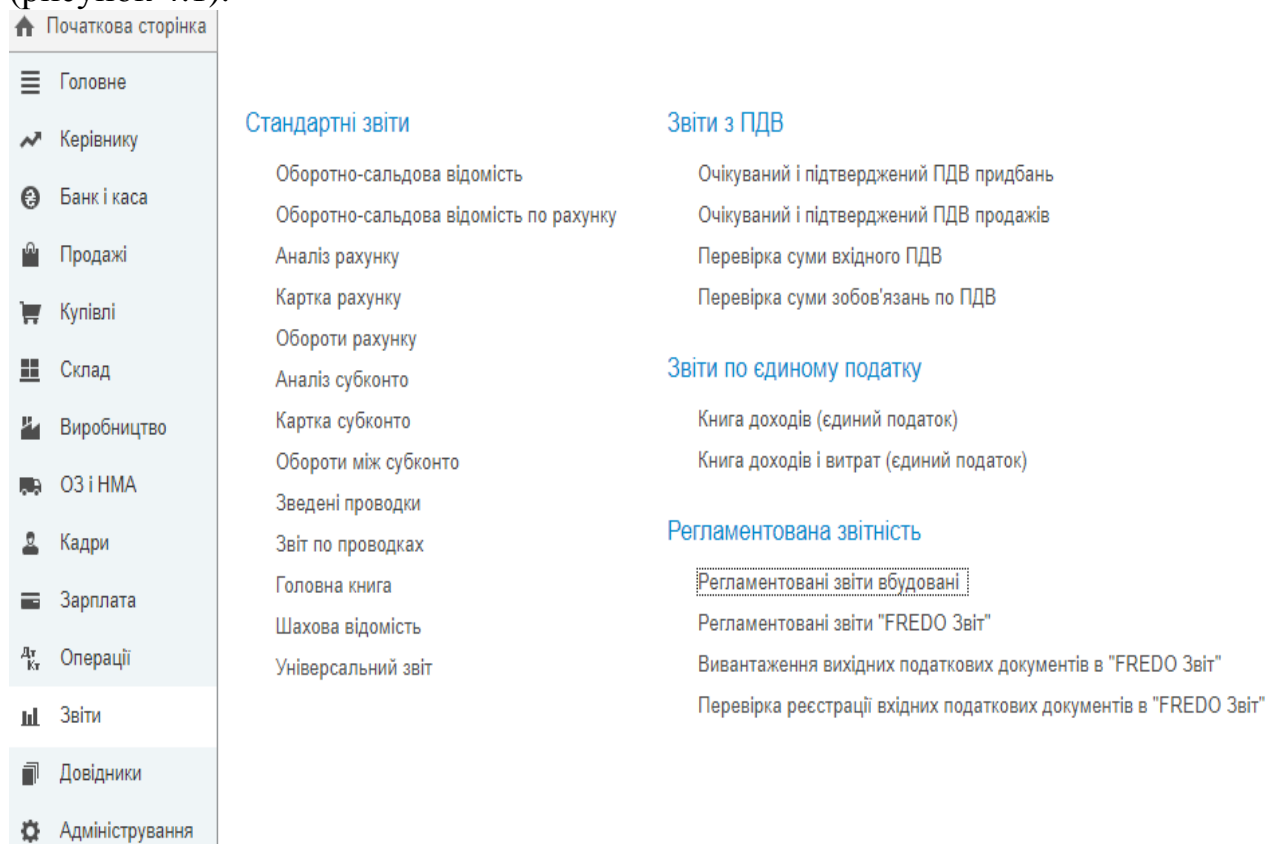


Рисунок 4.1. Розміщення налаштування «Регламентовані звіти вбудовані» в програмі «BAS: Бухгалтерія»

За кнопкою «Створити звіт» можна вибрати потрібний вид звітності. Бухгалтерський баланс знаходиться у групі «Фінансова звітність» (рисунок 4.2).

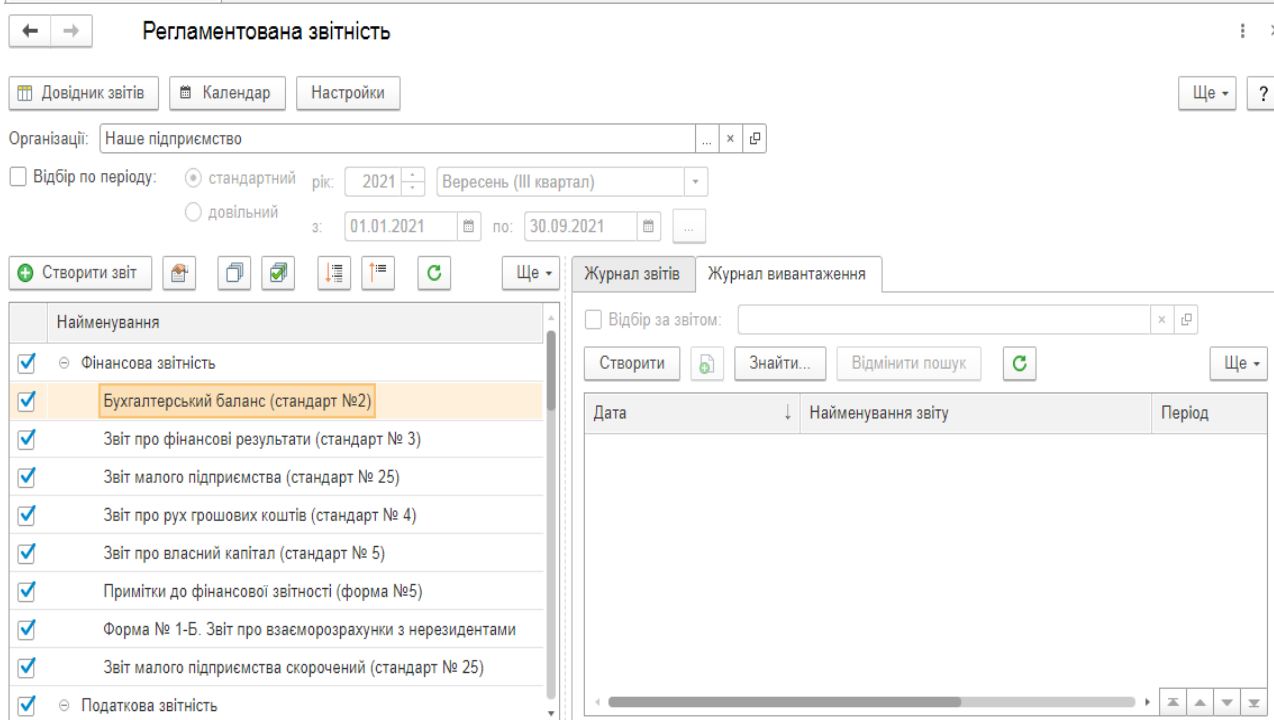


Рисунок 4.2. Створення бухгалтерського балансу у групі «Фінансова звітність»

Потім потрібно задати параметри балансу (організація, підприємство, період) та за допомогою кнопки «Відкрити» відкривається форма звіту (рисунок 4.3).

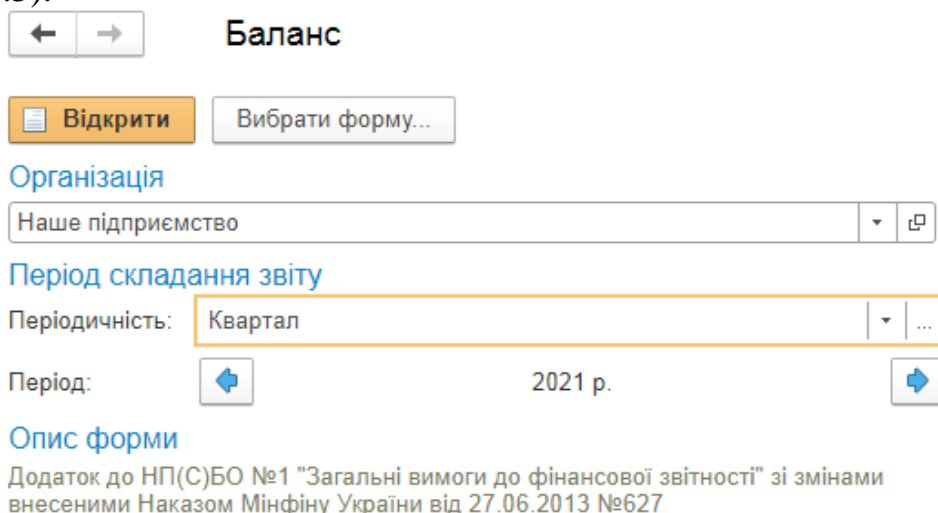


Рисунок 4.3. Налаштування параметрів регламентованого звіту «Баланс»

Робота з регламентованими звітами організована наступним чином (рисунок 4.4):

- форма для складання регламентованого звіту містить бланк звіту, тобто табличний документ платформи, що працює в режимі введення даних, а також діалог управління заповненням і друком даного звіту;
- графи звіту пофарбовані в різні кольори;
- графи жовтого кольору можна заповнювати вручну;
- графи зеленого кольору обчислюються автоматично на підставі даних, які введені в інших графах;
- у верхній частині діалогу можна вказати дату підписання звіту.

Дата підпису: 31.12.2021

Підприємство: ТОВ "Наше підприємство" за ЄДРПОУ: 88888801
 Територія: за КОАТУУ: 73492
 Організаційно-правова форма господарювання: за КОПФГ:
 Вид економічної діяльності: за КВЕД: 77.77.7
 Середня кількість працівників: 1 31
 Адреса, телефон: ,
 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).
 Складено (зробити позначку "v" у відповідній клітинці):
 за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку: V
 за міжнародними стандартами фінансової звітності:

Баланс (Звіт про фінансовий стан)
на 31 грудня 2021 р.

Актив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи			
первісна вартість	1000	2	2
накопичена амортизація	1001	3	3
Незавершені капітальні інвестиції	1002	-	-
Основні засоби	1005	1 279	1 279
первісна вартість	1010	18 273	18 273
знос	1011	21 632	21 632
Інвестиційна нерухомість	1012	(3 359)	(3 359)
Довгострокові біологічні активи	1015	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції: які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1020	-	-
	1030	-	-

Рисунок 4.4. Екранна форма регламентованого звіту «Баланс» для заповнення

За допомогою кнопки «Заповнити» можна заповнити «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» (рисунок 4.5).

Дата підпису: 31.12.2021

Баланс (Звіт про фінансовий стан)
на 31 грудня 2021 р.

Актив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи			
первісна вартість	1000	2	2
накопичена амортизація	1001	3	3
Незавершені капітальні інвестиції	1002	-	-
Основні засоби	1005	1 279	1 279
первісна вартість	1010	18 273	18 273
знос	1011	21 632	21 632
Інвестиційна нерухомість	1012	(3 359)	(3 359)
Довгострокові біологічні активи	1015	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції: які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1020	-	-
	1030	-	-

Рисунок 4.5. Заповнення регламентованого звіту «Баланс» за допомогою кнопки «Заповнити»

Для перевірки даних звіту потрібно виділити відповідний рядок (наприклад, рядок 1011 містить суму 21632 тис. грн.) і натиснути кнопку «Розшифрувати» (рисунок 4.6).

тність x Баланс за 2021 р. (Наше підприємство) * x Показник "Основні засоби:первісна вартість", графа "На кінець звітного періоду" - розшифровка значення x

← → Показник "Основні засоби:первісна вартість", графа "На кінець звітного періоду" - розшифровка з... 📄 🖨

✕ Закрити

Показник "Основні засоби:первісна вартість", графа "На кінець звітного періоду"	
Сальдо на кінець періоду по дебету рахунку 10	21 606 526,13
+ плюс	
Сальдо на кінець періоду по дебету рахунку 11	25 400,00
- мінус	
Сальдо на кінець періоду по дебету рахунку 100	0
Разом по рядку:	21 631 926,13

Рисунок 4.6. Розшифровка рядків регламентованого звіту «Баланс»

Кожна цифра розшифровки відповідає Оборотно-сальдовій відомості за той же період (рисунок 4.7).

← → ☆ Оборотно-сальдова відомість Наше підприємство

Період: . . . - Наше підприємство

Сформувати Показати настройки 🔍 🔄 Друк 📄 📧 Регістр обліку ▾

Наше підприємство							
Оборотно-сальдова відомість							
Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)							
Рахунок	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду		
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	
00			3 157 290,00	15 551 579,00			12 394 289,00
1			32 658 266,91	13 103 595,40	19 554 671,51		
10			21 639 526,13	33 000,00	21 606 526,13		
103			21 130 006,25		21 130 006,25		
104			357 719,88	31 200,00	326 519,88		
105			151 800,00	1 800,00	150 000,00		
11			26 810,00	1 410,00	25 400,00		
111			100,00		100,00		
1112			100,00		100,00		
112			26 710,00	1 410,00	25 300,00		
1121			18 900,00	900,00	18 000,00		
1122			7 810,00	510,00	7 300,00		
12			1 002 500,00	1 000 000,00	2 500,00		
127			1 002 500,00	1 000 000,00	2 500,00		
13			5 776,90	3 364 819,27			3 359 042,37
131			2 366,90	3 335 800,93			3 333 434,03
132			1 410,00	26 810,00			25 400,00
1321			900,00	18 900,00			18 000,00
1322			510,00	7 910,00			7 400,00
133			2 000,00	2 208,34			208,34

Рисунок 4.7. Формування стандартного звіту «Оборотно-сальдова відомість» з метою співставлення даних із регламентованим звітом «Баланс (Звіт про фінансовий стан)»

Дані Балансу можна зберегти за допомогою відповідної кнопки. Програма «BAS: Бухгалтерія» дозволяє сформувати Баланс (Звіт про фінансовий стан) за декілька секунд.

Регламентований звіт «Звіт про фінансові результати» обирається із відповідного переліку і за допомогою кнопки «Створити звіт» відкривається форма для його налаштування (рисунок 4.8).

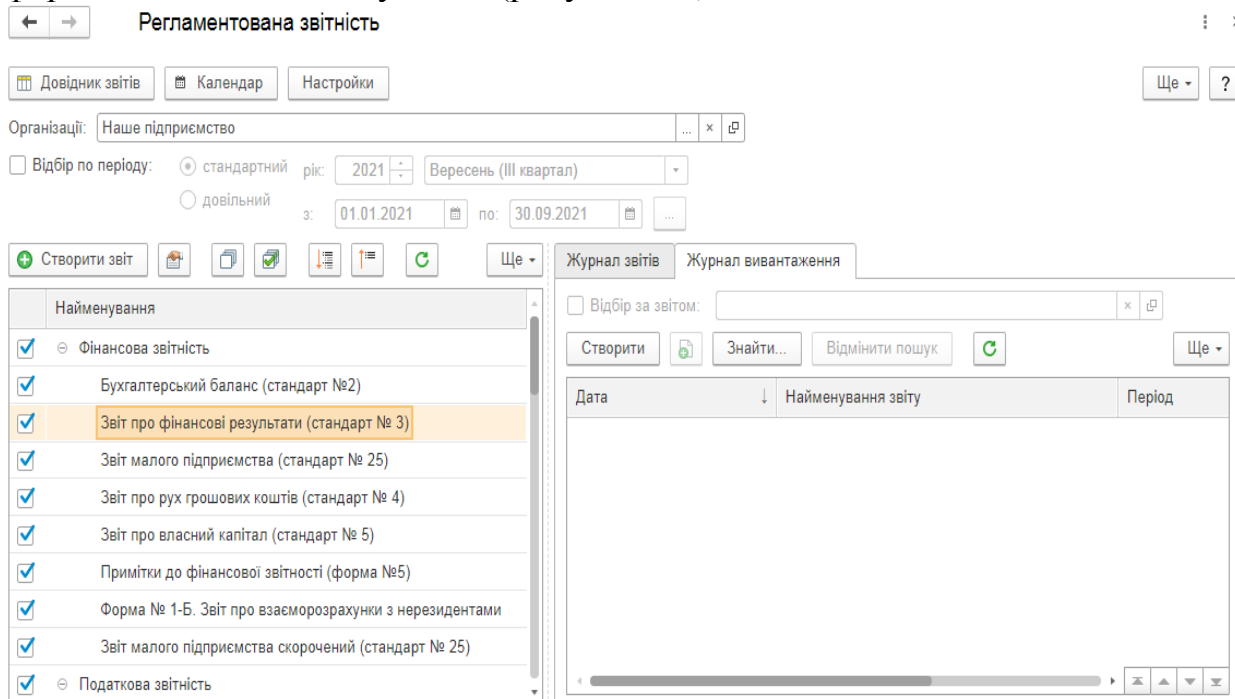


Рисунок 4.8. Створення регламентованого звіту «Звіт про фінансові результати» у групі «Фінансова звітність»

Стартова форма призначена для:

- вибору періоду формування регламентованого звіту;
- автоматичного визначення форми регламентованого звіту, що відповідає обраному звітному періоду (рисунок 4.9).

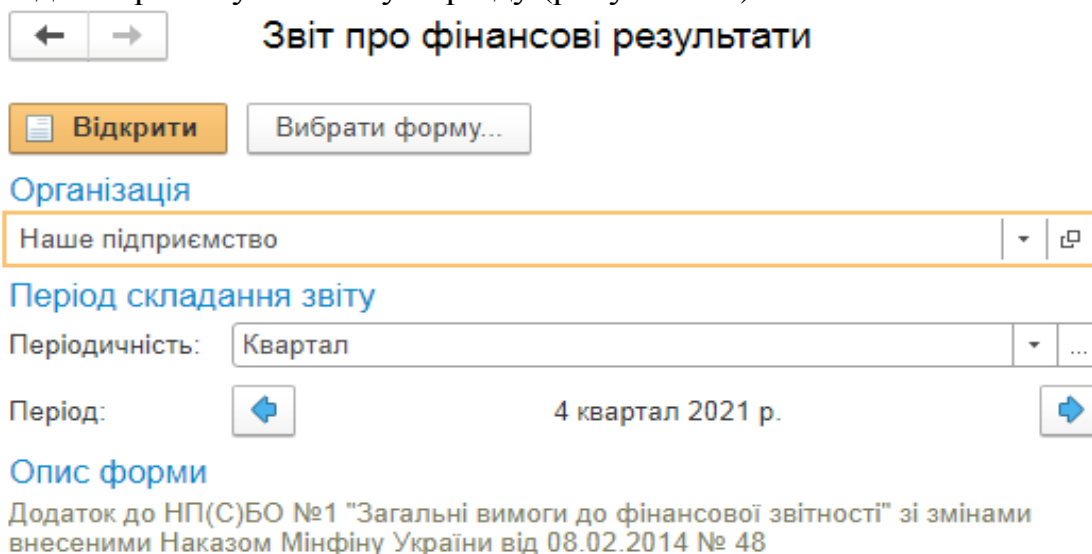


Рисунок 4.9. Налаштування параметрів регламентованого звіту «Звіт про фінансові результати»

Для налаштування регламентованого звіту «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)» зазначаються наступні реквізити (рисунок 4.10):

- «Періодичність» – реквізит призначений для вибору періодичності подання регламентованого звіту (щоквартально або щомісяця). Реквізит присутній тільки в тих регламентованих звітах, які подаються як щоквартально, так і щомісяця;

- «Стрілка вправо» / «Стрілка вліво» – кнопки призначені для вибору звітного періоду. Натискання кнопок «прокручує» періоди, за яким може складатися даний регламентований звіт;

- «Вибрати форму» – кнопка стає доступною, якщо за вибраний період регламентований звіт може бути складений за різними формами. У даному випадку у користувача з'являється можливість вибору редакції форми регламентованого звіту, що не відповідає зазначеному звітному періоду. При виборі форми в нижній частині діалогу видається короткий опис обраної форми;

- «Відкрити» – кнопка забезпечує відкриття обраної форми регламентованого звіту.

Звіт про фінансові результати за 4 квартал 2021 р. (Наше підприємство) *

Записати Заповнити x Очистити Розшифрувати Друк Вивантажити в XML Налаштування... Ще ?

Дата підпису: 31.12.2021 Налаштувати відображення додаткових рядків

Звіт про фінансовий стан (стандарту) Бухгалтерського обліку 1
"Загальні вимоги до фінансової звітності"

Коди
Дата (рік, місяць, число) 2022 01 01
за ЄДРПОУ 88888801

Підприємство ТОВ "Наше підприємство" (найменування)

Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)
за 2021 р.

Форма №2 Код за ДКУД 1801003

І. ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	-	-
Чисті зароблені страхові премії	2010	-	-
Премії підписані, валова сума	2011	-	-

Коментар:

Рисунок 4.10. Екранна форма регламентованого звіту «Звіт про фінансові результати» для заповнення

Для автоматично заповнення звіту потрібно використати кнопку «Заповнити» (рисунок 4.11).

← → Звіт про фінансові результати за 2021 р. (Наше підприємство) *

Записати Заповнити × Очистити Розшифрувати Друк Вивантажити в XML Настройка...

Дата підпису: 31.12.2021 Налаштувати відображення додаткових рядків

Звіт про фінансовий стан (стандарту) Службові дані

Додаток 1 до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності"

Дата (рік, місяць, число) за ЄДРПОУ

Коди	2022	01	01
	88888801		

Підприємство **ТОВ "Наше підприємство"** (найменування)

Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід) за 2021 р.

Форма №2 Код за ДКУД **1801003**

I. ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	841	-
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(534)	-
Валовий :			
прибуток	2090	307	-
збиток	2095	-	-
Інші операційні доходи	2120	17	-
Адміністративні витрати	2130	(214)	-
Витрати на збут	2150	(20)	-
Інші операційні витрати	2180	(37)	-
Фінансовий результат від операційної діяльності:			
прибуток	2190	53	-

Коментар:

Рисунок 4.11. Заповнення регламентованого звіту «Звіт про фінансові результати» за допомогою кнопки «Заповнити»

Після заповнення звіту потрібно його зберегти. У разі потреби регламентований звіт можна роздрукувати або вивантажити в електронному вигляді. Структуру звіту можна частково змінювати вручну, що позначається відповідним кольором рядків:

- білі, які неможливо змінити;
- темно-зелені також неможливо змінити, оскільки вони є підсумковими значеннями на основі даних інших рядків;
- жовтого кольору – спеціально призначені рядки для розшифровок, заповнення вручну (можна додавати або видаляти значення у жовтих рядках);
- світло-зеленого – рядки автоматично заповнюються за даними інформаційної бази, але можна правити від руки.

Для перевірки правильності заповнення даних форми передбачена кнопка «Розшифрувати». На рисунку 4.12 наведено вигляд розшифрування граф регламентованого звіту «Звіт про фінансові результати».



Показник "Інші операційні доходи", графа "За звітний період" - розшифровка значення

X Закрити

Показник "Інші операційні доходи", графа "За звітний період"	
Оборот по кредиту рахунку 71	17 451,96
- мінус	
Оборот з дебету рахунку 71 у кредит рахунку 64	849,80
Разом по рядку:	16 602,16

Рисунок 4.12. Розшифровка граф регламентованого звіту «Звіт про фінансові результати»

При натисканні даної кнопки відкриваються пояснення до відповідного рядка звіту, звідки можна перейти в стандартний звіт «Аналіз рахунку (рисунок 4.13).

Кор. Рахунок	Дебет	Кредит
Початкове сальдо		
6	849,80	
64	849,80	
Оборот	849,80	
Кінцеве сальдо		

Рисунок 4.13. Екранна форма стандартного звіту «Аналіз рахунку» сформованого з розшифровки регламентованого звіту «Звіт про фінансові результати»

Дані Звіту про фінансові результати можна зберегти за допомогою кнопки «Записати».

Гроші є найбільш ліквідною частиною операційних активів, вони є в касі підприємства, а також на розрахункових, поточних, валютних, депозитних та спецрахунках. Основним джерелом даних про їх рух є форма 3 «Звіт про рух грошових коштів».

Звітність за рік за третьою формою можна сформувати у розділі «Звіти» → «Регламентовані звіти вбудовані» (рисунок 4.14).

Регламентований звіт «Звіт про рух грошових коштів» обирається із відповідного переліку за допомогою кнопки «Створити звіт», після чого відкривається форма для його налаштування (рисунок 4.15).

Крім стандартних налаштувань регламентованого звіту, існує два методи його складання: прямий і непрямий.

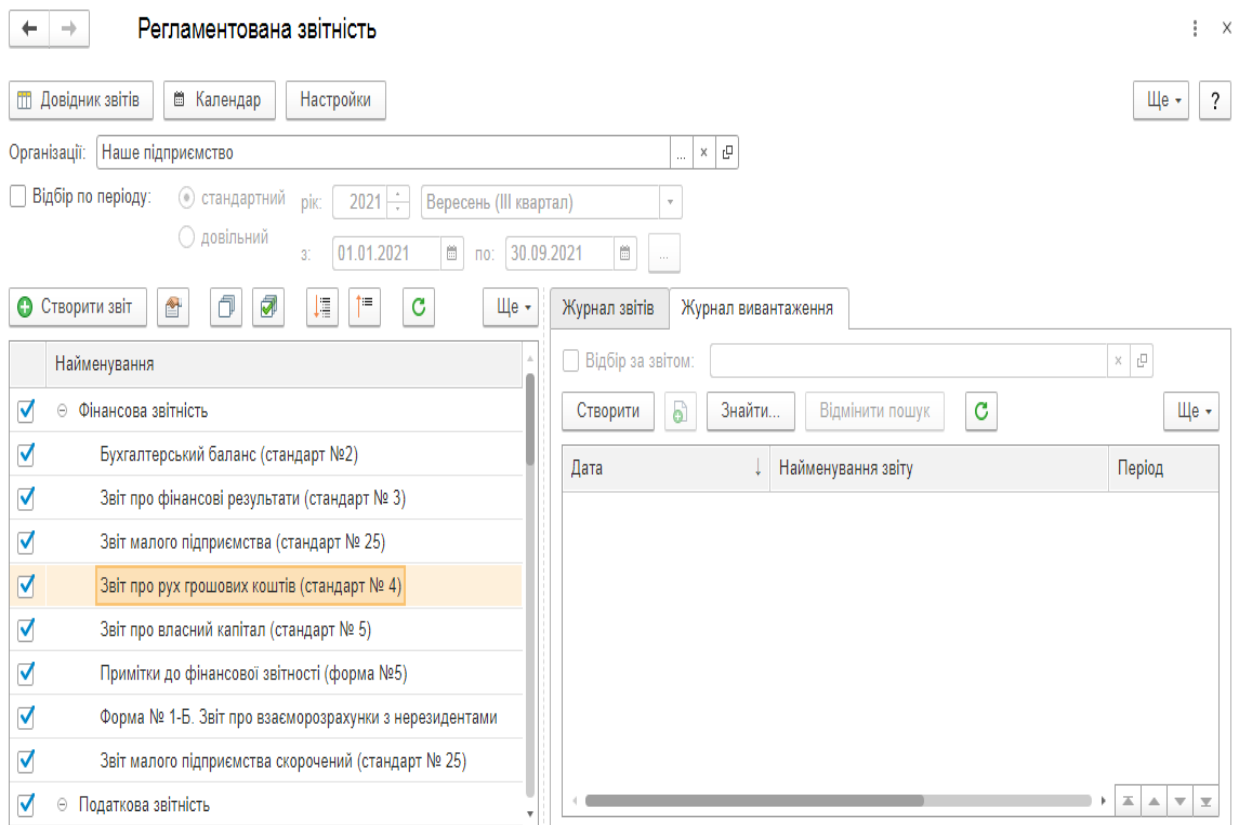


Рисунок 4.14. Створення регламентованого звіту «Звіт про рух грошових коштів» у групі «Фінансова звітність»

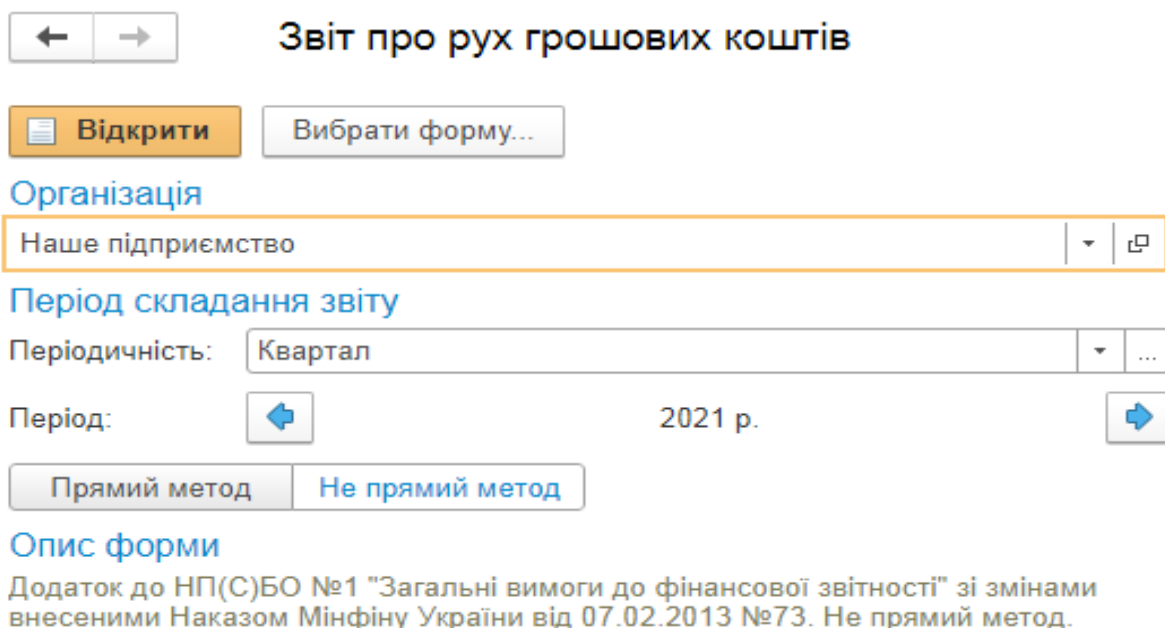


Рисунок 4.15. Налаштування параметрів регламентованого звіту «Звіт про рух грошових коштів»

Рух грошових коштів від фінансової та інвестиційної діяльності складається прямим методом. Даний метод більш легкий для складання і для розуміння.

Непрямий метод може бути застосований лише до розділу щодо операційної діяльності, він краще підходить для фінансових аналітиків при прогнозуванні.

Зареєстровані за статтями грошові суми, під час створення форми звіту, відносяться на конкретний вид руху грошових коштів залежно від статей, зазначених під час проведення відповідних документів (рисунок 4.16).

← → Звіт про рух грошових коштів (прямий метод) за 2021 р. (Наше підприємство) * 🖨️ 📄 🔍 ⋮ ✕

📄 Зберегти ▶ Заповнити ✕ Очистити 📄 Розшифрувати 🖨️ Друк ⚙️ Налаштування 🔄 Оновити ☰ Ще ?

Дата підпису: 31.12.2021 📅 Налаштувати відображення додаткових рядків (*)

Звіт про рух грошових коштів за ЄДРПОУ 88888801

Підприємство **ТОВ "Наше підприємство"**
(найменування)

Звіт про рух грошових коштів (за прямим методом)
2021 р.

Форма №3 Код за ДКУД 1801004

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
I. Рух коштів у результаті операційної діяльності			
Надходження від:			
Реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	3000	299	-
Повернення податків і зборів	3005	-	-
у тому числі податку на додану вартість	3006	-	-
Цільового фінансування	3010	-	-
Надходження авансів від покупців і замовників	3015	956	-
Інші надходження	3095	-	-
Витрачання на оплату:			

Коментар:

Рисунок 4.16. Заповнення регламентованого звіту «Звіт про рух грошових коштів» за допомогою кнопки «Заповнити»

Дані Звіту про рух грошових коштів можна зберегти за допомогою відповідної кнопки.

Функціональні можливості програми «BAS: Бухгалтерія» дозволяють також сформувати в оперативному режимі форму 4 «Звіт про власний капітал».

Метою складання Звіту про власний капітал є надання користувачам фінансової звітності повної, достовірної та неупередженої інформації про зміни у складі власного капіталу підприємства протягом звітного періоду (року).

Показники Звіту про власний капітал повинні відповідати даним бухгалтерського обліку та співпадати з даними Звіту про фінансовий стан (балансу) і Звіту про фінансові результати.

Регламентований звіт «Звіт про власний капітал» вибирається із відповідного переліку і за допомогою кнопки «Створити звіт» відкривається форма для його налаштування (рисунок 4.17).

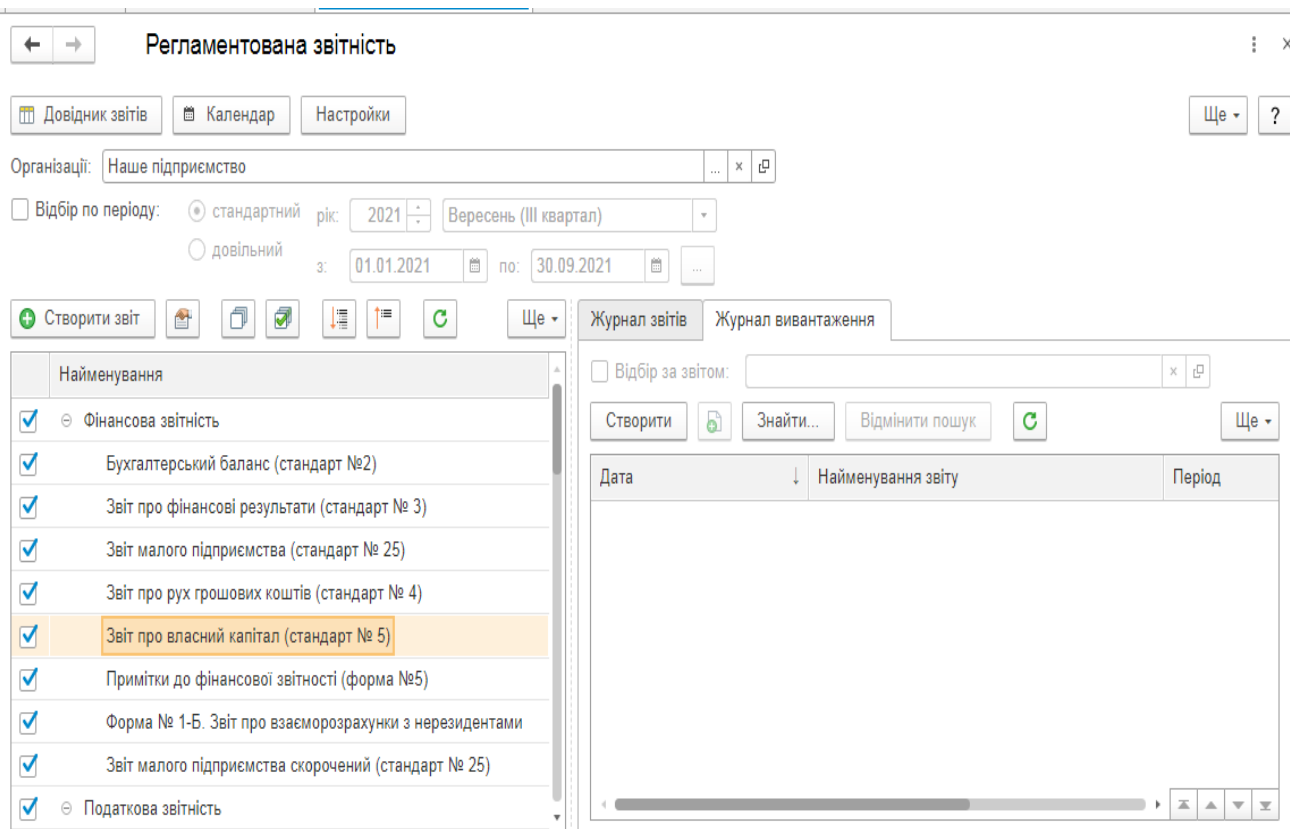


Рисунок 4.17. Створення регламентованого звіту «Звіт про власний капітал» у групі «Фінансова звітність»

Стартова форма звіту призначена для (рисунок 4.18):

- вибору періоду формування регламентованого звіту;
- автоматичного визначення форми регламентованого звіту, що відповідає обраному звітному періоду.

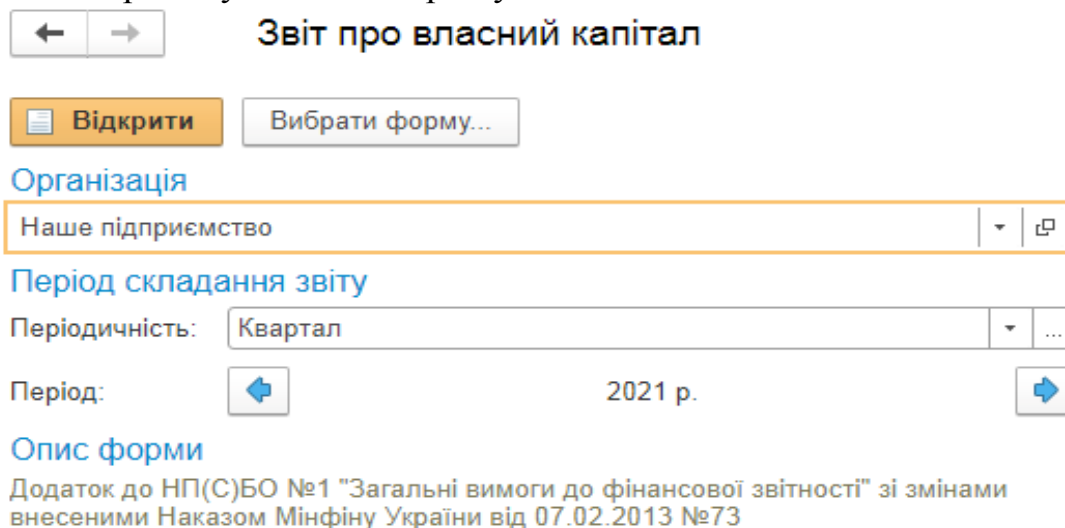


Рисунок 4.18. Налаштування параметрів регламентованого звіту «Звіт про власний капітал»

Заповнення звіту відбувається аналогічно до попередньо розглянутої регламентованої звітності (рисунок 4.19).



Зберегти

Заповнити

Очистити

Розшифрувати

Друк

Налаштування...

Оновити

Дата підпису: 29.10.2021

Налаштувати відображення додаткових рядків (*)

Звіт про власний капітал за 2021 р.									
							Форма №4	Код за ДКУД 1801005	
Стаття	Код рядка	Зареєстрований (пайовий) капітал	Капітал у дооцінках	Додатковий капітал	Резервний капітал	Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	Неоплачений капітал	Вилучений капітал	Всього
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Залишок на початок року	4000	1 000	-	-	-	-	-	-	1 000
Коригування :									
Зміна облікової політики	4005	-	-	-	-	-	-	-	-
Виправлення помилок	4010	-	-	-	-	-	-	-	-
Інші зміни	4090	-	-	-	-	528	-	-	528
Скоригований залишок на початок року	4095	1 000	-	-	-	528	-	-	1 528
Чистий прибуток (збиток) за звітний період	4100	-	-	-	-	1	-	-	1
Інший сукупний дохід	4440								

Рисунок 4.19. Заповнення регламентованого звіту «Звіт про власний капітал» за допомогою кнопки «Заповнити»

У кожній формі регламентованої звітності є відповідні інформаційні графи.

«Одиниця виміру» – визначає відображення сумових показників у відповідній формі звітності. Показник може бути встановлений в гривнях, в тисячах або мільйонах гривень. Дане налаштування може використовуватися тільки при заповненні звіту – для друку або вивантаження даних звіту в електронному форматі, одиниці виміру і точність повинні бути зазначені відповідно до порядку заповнення (наприклад, податкові декларації складаються в гривнях, бухгалтерська звітність – в тисячах або мільйонах гривень та ін.).

«Організація» – у даній графі відображається найменування підприємства, для якого складається звіт. Найменування підприємства не редагується.

«Дата підпису» – встановлюється при відкритті звіту відповідно до робочої дати, зазначеної в програмі. Зазначений елемент відображається на всіх аркушах звіту, на яких зазначається дата.

«Автоматичний розрахунок» – відмітка, встановлення якої відключає автоматичний розрахунок показників звіту за даними інших показників. В екранній формі звіту показники, для яких передбачено автоматичний

розрахунок, виділені зеленим кольором. Після встановлення відмітки «Автоматичний розрахунок», розрахунок таких показників потрібно виконувати самостійно.

«Коментар» – у графі коментаря можна вказати довільний текст – будь-які пояснення до звіту. Коментар виводиться в журналі звітів.

Кнопка «Заповнити» присутня у формі тих звітів, для яких передбачена можливість автоматичного заповнення за даними інформаційної бази. Після натискання даної кнопки звіт буде заповнений автоматично.

Кнопка «Очистити» виконує очищення вмісту звіту.

Якщо звіт не збережено, то помилково очищений звіт можна закрити, відповівши на запитання про збереження змін «Ні», і відкрити повторно. При включеному механізмі автозбереження звіт буде автоматично зберігатися з періодичністю, заданою в налаштуваннях форми «Регламентована і фінансова звітність».

Кнопка «Вивантажити ...» присутня у тих формах звітності, для яких передбачена можливість подання відповідного звіту в електронному вигляді.

Кнопка «Розширити поле бланку» виконує функцію перемикача. При її натисканні зникають службові поля «над» і «під» бланком звіту, а поле бланка звіту розширюється майже на все діалогове вікно.

Для друку звіту використовується кнопка «Друк», яка розташована в нижній частині форми регламентованого звіту. При її натисканні з меню, можна вибрати одну з наступних дій:

- «Друкувати відразу» – друк звіту відразу на принтері, без попереднього перегляду;
- «Показати бланк» – виведення звіту у вигляді підготовленої друкованої форми з метою попереднього перегляду та редагування.

При виборі пункту «Показати бланк» на екран комп'ютера користувача буде виведено вікно попереднього перегляду друкованої форми звіту.

При підготовці друкованої форми прикладне рішення автоматично розбиває звіт на сторінки і нумерує їх, а також знімає кольорові виділення комірок. Друкована форма звіту доступна для перегляду за окремими сторінками.

В межах діалогу, що розташовується зліва від межі бланку, можна управляти переглядом сторінок, відзначити сторінки звіту, які передбачається виводити на друк (попередньо будуть відзначені всі сторінки), вказати кількість копій, змінити порядок виведення сторінок на друк.

У процесі попереднього перегляду за допомогою кнопки «Зберегти» можливе редагування сформованого звіту та зберігання на диску файлів, зазначених сторінок звіту. Для зберігання сформованих звітів зручніше використовувати журнал регламентованих звітів.

Із заповненим регламентованим звітом можна поводитися як з табличним документом системи: його можна відредагувати як окремий табличний документ і зберегти на диску у вигляді файлів. Набагато зручніше один раз сформовані регламентовані звіти зберігати безпосередньо в інформаційній базі.

Якщо після формування регламентованого звіту натиснути в нижній частині його форми кнопку «Записати», то звіт збережеться в журналі регламентованих звітів.

4.2. Організація звітності в системі М.Е.Дос

Модуль «Звітність» системи «М.Е.Дос» призначено для того, щоб подавати звітність в електронному вигляді до контролюючих органів. Основними завданнями модуля є заощадження часу та спрощення роботи облікових працівників.

Разом з «М.Е.Дос» можна подавати звітність до:

- Державної податкової служби України (ДПСУ);
- Державної служби статистики;
- Пенсійного фонду України;
- Державного центру зайнятості;
- Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності;
- Профільних міністерств.

М.Е.Дос «Звітність» автоматично заповнює реквізити контролюючого органу, контролює правильність заповнення бланку та робить автоматичний підрахунок. Під час роботи в модулі «Звітність», можна завжди відстежити статус документа на будь-якому етапі обробки.

Програма «М.Е.Дос» дає можливість здійснювати повний цикл роботи із звітами:

- створення, заповнення звітів та їх перевірка;
- підписання звітів кваліфікованим електронним підписом;
- відправка звітів у зашифрованому вигляді;
- отримання квитанцій про доставку та прийняття звітів;
- відправка до контролюючих органів різних форм запитів.

«М.Е.Дос» передбачає можливість автоматичного перенесення сформованих звітів із системи «BAS», за допомогою програми «БДЖОЛА».

Для того, щоб створити звіт у програмі «М.Е.Дос» виконують наступну послідовність дій: «Головне меню» → «Звітність» → «Реєстр звітів» (далі потрібно два рази клікнути мишею на реєстрі звітів та вибрати період, за який будете подавати звіт (місяць/квартал/рік)). Налаштування для створення звіту в програмі «М.Е.Дос» наведено на рисунку 4.20.

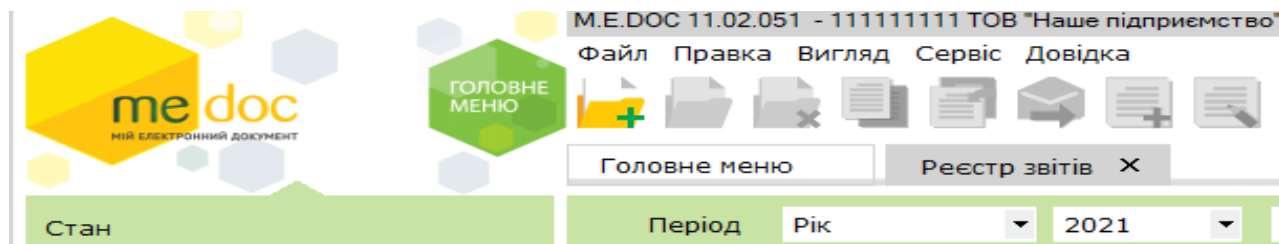


Рисунок 4.20. Налаштування для створення звіту в програмі «М.Е.Дос»

Потім у меню «Файл» потрібно вибрати «Створити звіт», після чого відкриється перелік бланків, які використовують для створення звітів. З метою полегшення пошуку, бланки згруповані в розділи за контролюючими органами, до яких їх подають.

Для обрання потрібного бланку, переходять до нього у лівій частині вікна та подвійним кліком миші можна його розкрити. Далі обирають підрозділ, у правій частині вікна потрібно знайти необхідну форму звіту та натиснути кнопку «Створити» (рисунок 4.21).

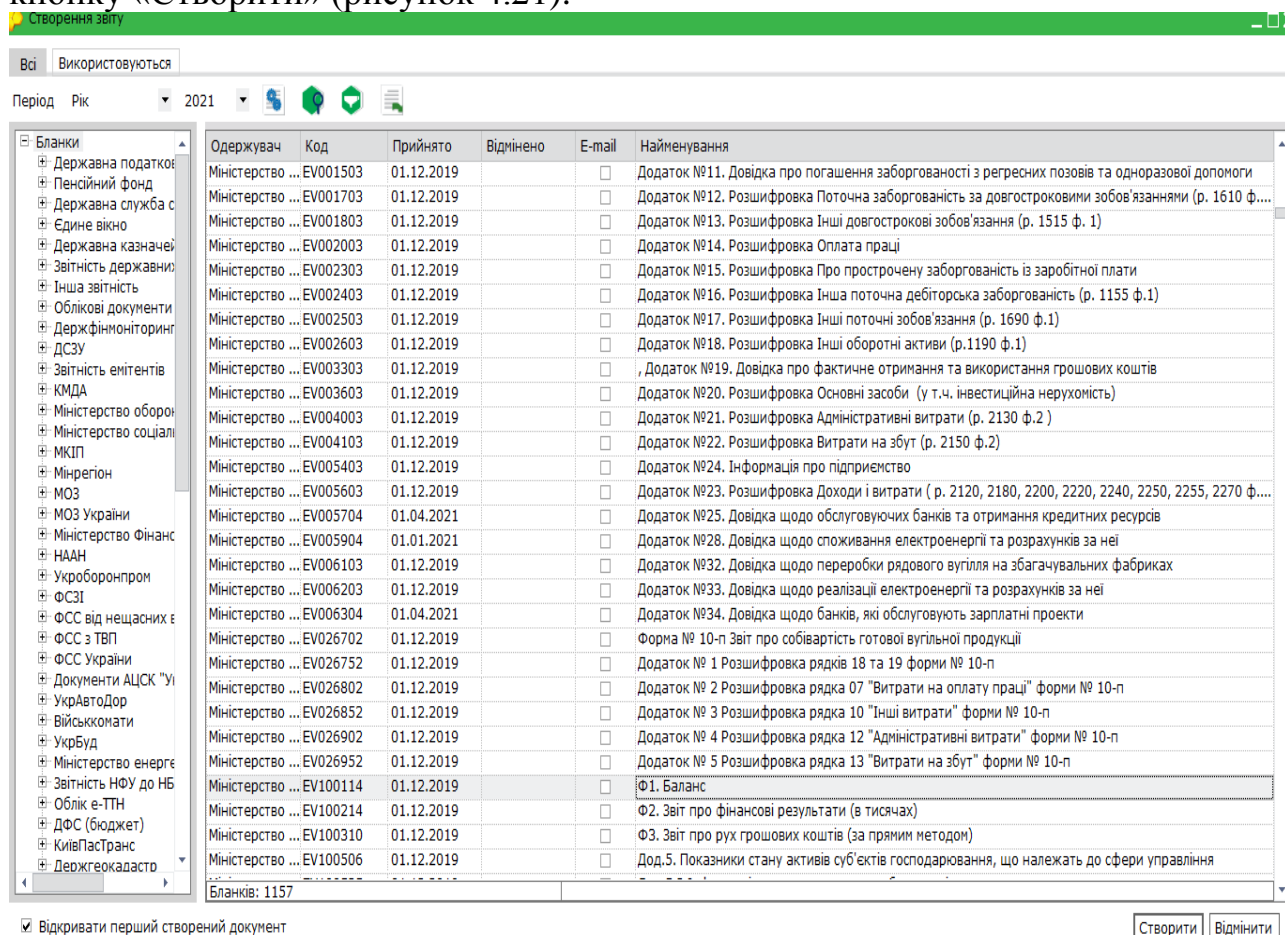


Рисунок 4.21. Створення звіту в програмі «М.Е.Дос»

Позначення бланків цілком відповідає законодавчим актам України.




В позначенні бланка перша буква вказує на контролюючий орган до якого подається звіт:

- J (для юридичних осіб) і F (для фізичних осіб-підприємців) – Державна податкова служба України;
- S – Державна служба статистики;
- C – Фонд соціального страхування України.

Перелік доступних для створення бланків, у залежності від обраного періоду подачі документа, змінюється, що дозволяє оминати помилки при зазначенні звітного періоду.

Бланк звіту, який потрібно заповнити, відкриється в окремому вікні.

Графи, які у звіті виділені кольором, повинні бути обов'язково заповнені. Якщо форма допускає заповнення динамічної таблиці, то кількість рядків у ній

можна регулювати кнопками  та . До деяких граф звіту підключені довідники (кнопка ). Для того, щоб заповнити таку графу потрібно натиснути на кнопку та вибрати зі списку потрібне значення.

Програма «М.Е.Дос» передбачає значну кількість регламентованих довідників контролюючих органів, що дає змогу суттєво скоротити час на заповнення звіту. Також можна сформувати власні довідники для подальшого їх використання при заповненні звітів.

Для автоматизації імпорту документів з «BAS: Бухгалтерія» в «М.Е.Дос» можна використати спеціальну програму «Медова стиковка» або «БДЖОЛА», які призначені для перенесення даних.

Програма може передавати наступні звіти:

1. Для квартальних періодів це форми:

- S0100113 Ф1. Баланс;

- S0100213 Ф2. Звіт про фінансові результати (в тисячах);

або для малих підприємств:

- S0110011 1-м, 2-м. Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва;

а також форма Державної служби статистики:

- S0301011 1-ПВ. Звіт з праці (місячна);

2. Для періоду рік такі форми:

- S0100113 Ф1. Баланс;

- S0100213 Ф2. Звіт про фінансові результати (в тисячах);

- S0100309 Ф3. Звіт про рух грошових коштів;

- S0104008 Ф4. Звіт про власний капітал;

- S0105007 Ф5. Примітки до річної звітності;

- інші.

Програма «М.Е.Дос» має можливість перевірити коректність заповнення документів за алгоритмами камеральної перевірки контролюючих органів. Система перевірки контролює числові розрахунки, правильність даних та контроль пов'язаних форм, що дає можливість мінімізувати ризики подачі невірно заповнених документів.

Для того, щоб виконати перевірку, у відкритому вікні на закладці «Наступні дії» потрібно вибрати «Перевірити звіт» (рисунок 4.22).

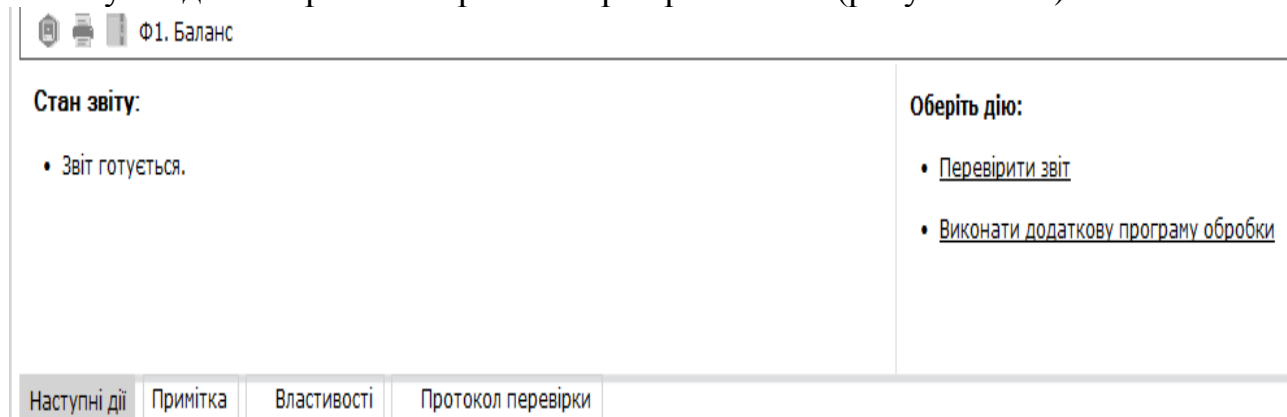


Рисунок 4.22. Дія «Перевірити звіт» на закладці «Наступні дії»

Якщо звіт має помилки, програма надасть про це повідомлення. На закладці «Протокол перевірки» у нижній частині звіту можна ознайомитися з причинами, за якими документ не пройшов перевірку. Помилкові записи будуть виділені у звіті червоним кольором. У такому випадку необхідно внести виправлення та провести повторну перевірку документа.

Після успішної перевірки звіту з'явиться повідомлення: «Помилки відсутні!». Тільки в такому випадку можна перейти до підписання звіту та відправки його до контролюючого органу.

Перед подачею звіту його потрібно підписати кваліфікованим електронним підписом.

Послідовність накладання підписів на звіт наступна:

- перша – КЕП керівника (директора);
- друга – КЕП головного бухгалтера (бухгалтера);
- третя – КЕП печатки підприємства.

У випадку відсутності підпису печатки підприємства, документ підписується лише підписом керівника.

Для підписання документу кваліфікованим електронним підписом на закладці «Наступні дії» потрібно вибрати «Передати звіт на підпис» (рисунок 4.23).

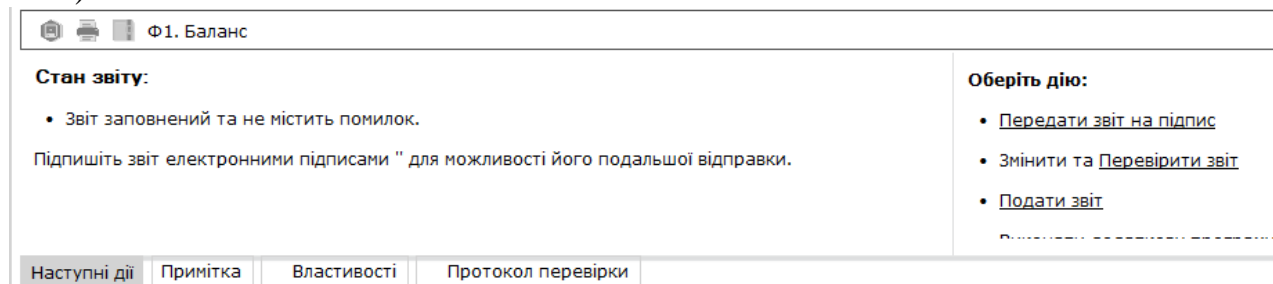


Рисунок 4.23. Дія «Передати звіт на підпис» на закладці «Наступні дії»

У графі «Підпис» вказується шлях до секретних ключів на комп'ютері. Потрібно ввести пароль та натиснути кнопку «ОК». Документ підписується встановленим комплектом підписів (рисунок 4.24).

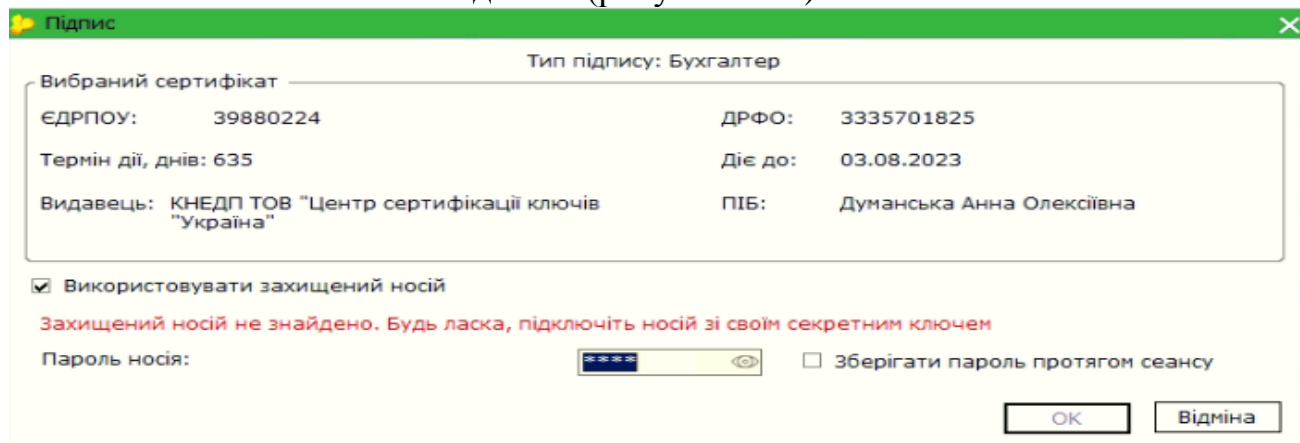


Рисунок 4.24. Екранна форма «Тип підпису: Бухгалтер» для підписання документів

Якщо ключі зберігаються на Токенах, то їх потрібно підключити до комп'ютера. Потім встановити відмітку «Використовувати захищений носій», вводити пароль до Токену та натиснути кнопку «ОК». Після виконання зазначеної комбінації дій звіт буде підписаним і готовим до відправлення. Він відправляється через Internet до контролюючого органу на єдину адресу Центру обробки електронних звітів контролюючого органу.

Для відправлення звіту на закладці «Наступні дії» потрібно обрати «Відправити у контролюючий орган» (рисунок 4.25).

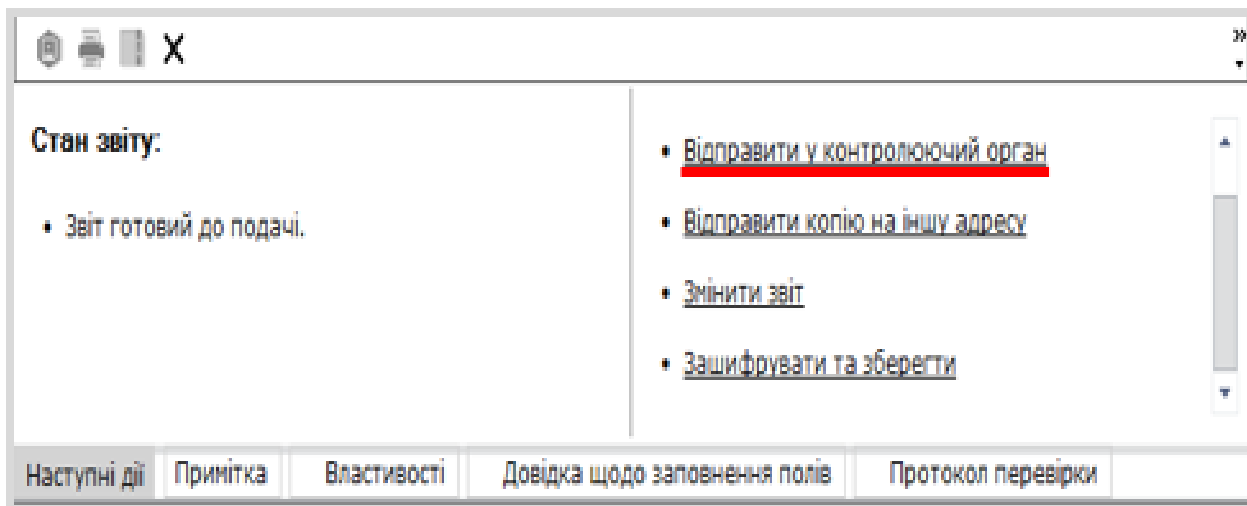




Рисунок 4.25. Дія «Відправити у контролюючий орган» на закладці «Наступні дії»

У вікні «Вибір адресата» буде вказана адреса контролюючого органу, до якого буде поданий звіт. Для його відправки потрібно натиснути кнопку «ОК». При відправці документу до контролюючого органу його потрібно зашифрувати. З цією метою використовується сертифікат шифрування, який отримується при оформленні КЕП (ЕЦП). У наступному вікні необхідно ввести пароль для сертифікату шифрування (шифрування печатки або шифрування підпису директора, якщо печатка відсутня) і натиснути кнопку «ОК». Після зазначеної комбінації дій документ буде зашифрований та відправлений до контролюючого органу.

В програмі «М.Е.Дос» можна підписати та відправити одночасно декілька підготовлених звітів. Для цього в реєстрі звітів потрібно виділити всі готові до подачі документи, та натиснути на панелі інструментів кнопку «Відправити»  і ввести паролі до секретних ключів. Звіт можна вважати зданим тільки після того, як було отримано відповідь від контролюючого органу – квитанцію про прийняття звіту.

Для отримання відповіді про результати перевірки та прийняття документа потрібно натиснути на панелі інструментів кнопку «Отримати повідомлення» .

У вікні «Підпис» необхідно ввести пароль на кваліфікований електронний підпис печатки шифрування та натиснути кнопку «ОК».

- «Пакет прийнято. Результат обробки: автоматична обробка електронного документу/звіту виконана вдало (перелік попереджень за наявності). Дані завантажено до Реєстру застрахованих осіб».

У випадку, якщо контролюючий орган з будь-якої причини відхилив звіт, його потрібно скопіювати, внести виправлення, повторно підписати та відправити.

Після отримання позитивної квитанції № 2 – процес роботи із звітом можна вважати таким, що завершений. Звіт буде зберігатися в розділі «Реєстр звітів» в періоді, за яким був поданим.

РОЗДІЛ 5 ІНФОРМАЦІЙНА БЕЗПЕКА ОБЛІКОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

5.1. Архівування та зберігання облікової інформації

Для забезпечення повної безпеки інформації, яка знаходиться в базі даних за відповідною програмою, необхідно постійно створювати резервні копії. Вони допоможуть уникнути втрати даних у разі виникнення проблемної ситуації. У переважній більшості випадків інформація доступна для відновлення, але в деяких моментах така можливість буває недоступною.

Якщо не робити резервні копії, дані можуть зникнути повністю при обробці бази та її обміні, переведенні документації за декілька років, завантаженні класифікаторів, запуску оновлення. Уникнути даного факту можна шляхом систематичного збереження інформації.

Для спрощення процедури копіювання можна налаштувати автоматичне створення резервної копії в програмі «BAS: Бухгалтерія». Для цього потрібно перейти в розділ «Адміністрування», а потім натиснути на вкладку «Обслуговування» (рисунок 5.1).

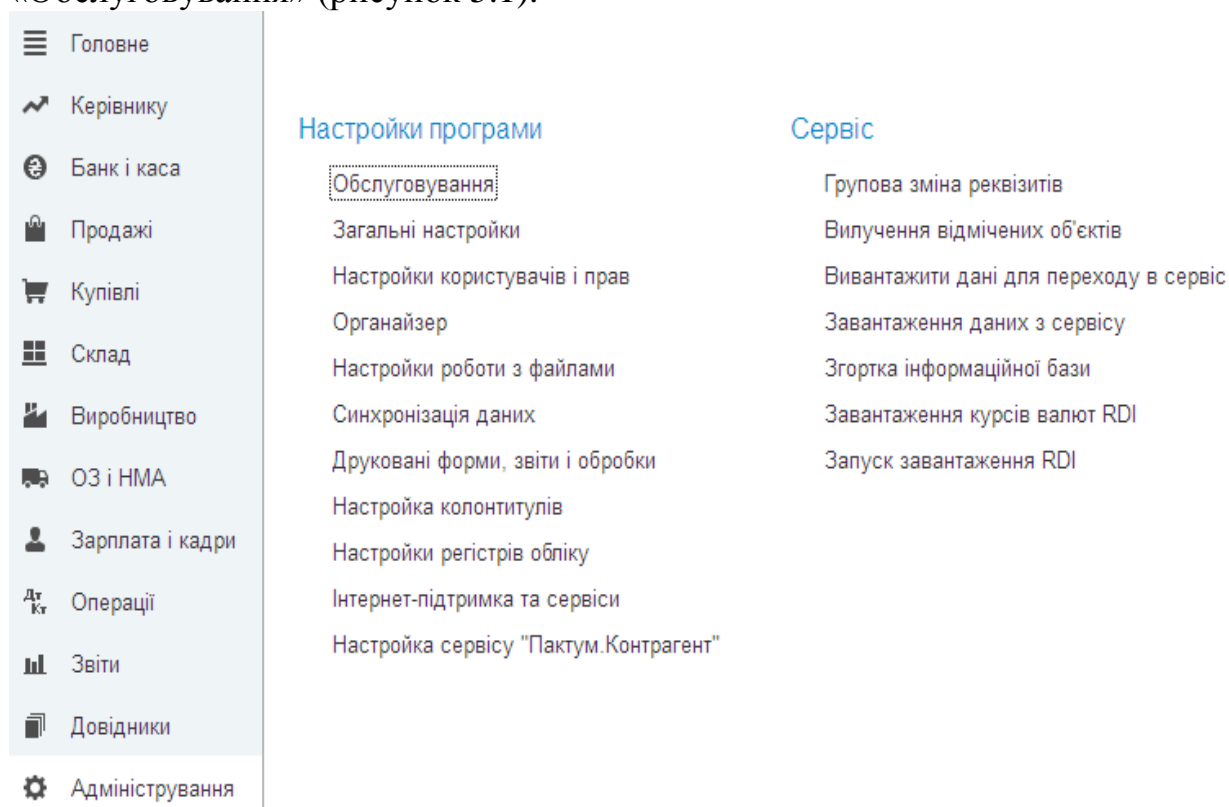


Рисунок 5.1. Розміщення налаштування «Обслуговування» в програмі «BAS: Бухгалтерія»

Потім необхідно натиснути на кнопку «Резервне копіювання і відновлення», після розгорнення розділу потрібно перейти до «Налаштування резервного копіювання» (рисунок 5.2).

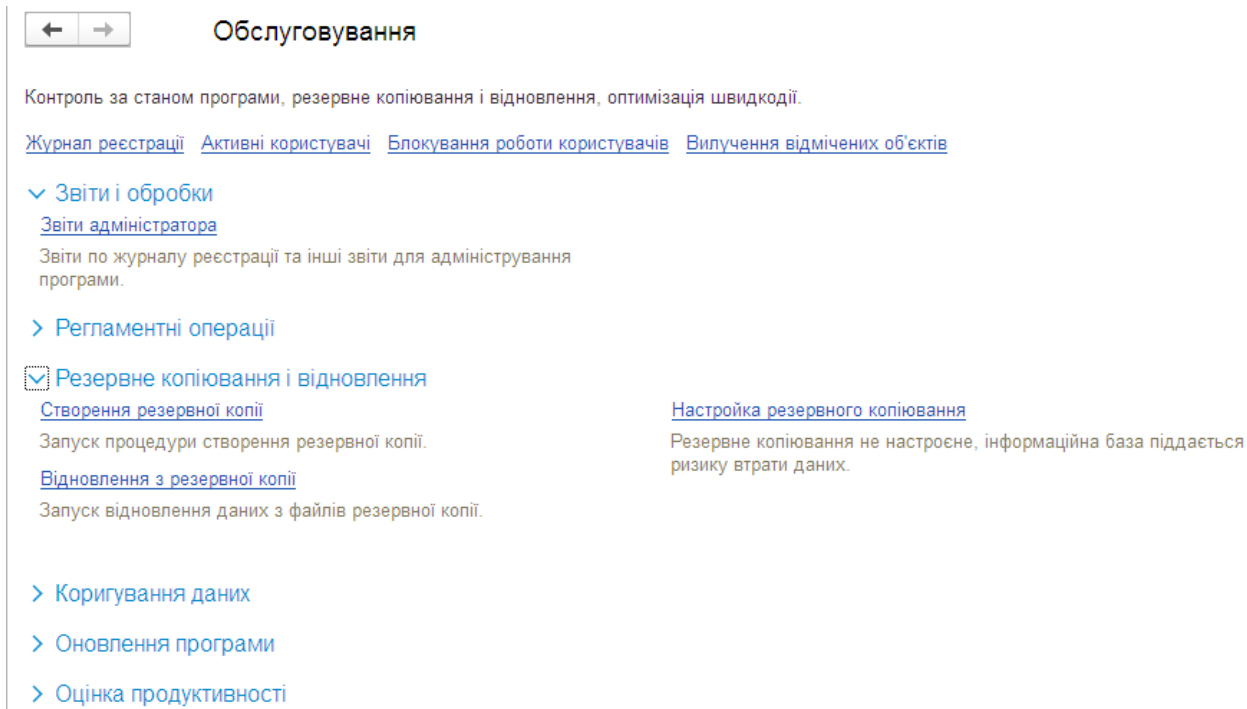


Рисунок 5.2. Розміщення налаштування «Настройка резервного копіювання» в програмі «BAS: Бухгалтерія»

Існує два варіанти копіювання:

- у встановлений користувачем час;
- після завершення роботи з програмою.

Для автоматичного резервного копіювання даних у встановлений час потрібно натиснути на відмітці «Регулярно за розкладом». Для налаштування режиму, необхідно перейти за посиланням, яке знаходиться в розділі (рисунок 5.3).

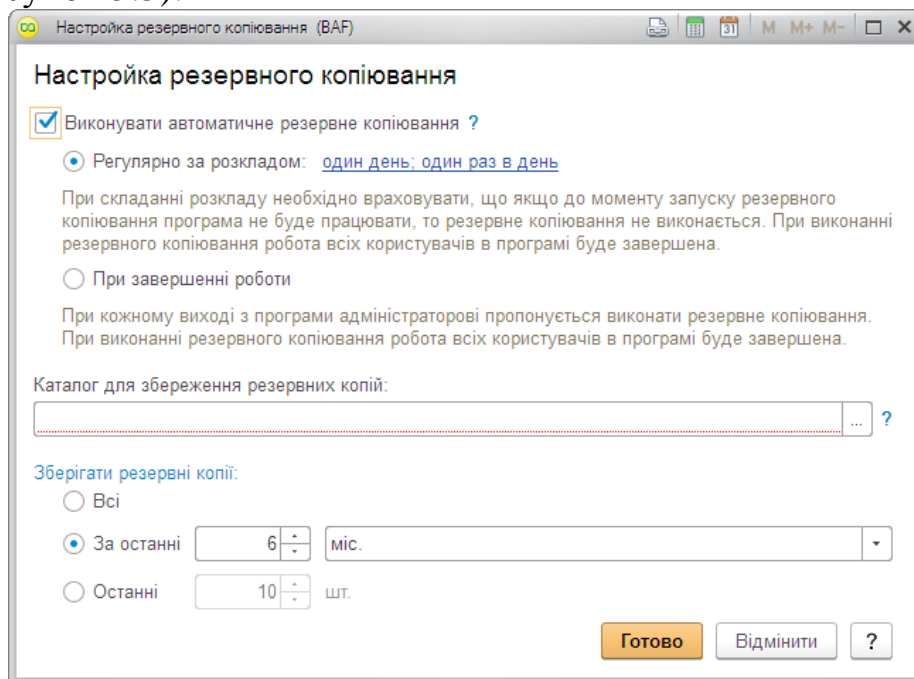


Рисунок 5.3. Налаштування резервного копіювання «Регулярно за розкладом»

Існує кілька моментів для регулювання, які знаходяться в закладках з параметрами: загальні; денний; тижневий; місячний.

У категорії «Загальні» є можливість встановлення початку і кінця періоду, коли потрібно здійснити автоматичне створення резервної копії даних, слід задати циклічність повторення процедури (рисунок 5.4).

Розклад

Загальні | Денний | Тижневий | Місячний

Дата початку: 01.11.2021

Дата закінчення: . .

Повторювати кожні: 1 (дн.)

з 1 ноября 2021 г. кожний день; один раз в день

ОК Відмінити ?

Рисунок 5.4. Екранна форма «Розклад» категорії «Загальні»

У розділі «Денний» є можливість встановити час резервного копіювання. Для зручності може бути обраний період перерви, наради або час, коли користувач відсутній й не використовує програму. Для встановлення параметрів потрібно натиснути кнопку «Додати» (рисунок 5.5).

Розклад

Загальні | Денний | Тижневий | Місячний

Час початку: 12:00:00

Час закінчення: : :

Завершувати після: : :

Повторювати через: 0 (сек.)

Повторювати з паузою: 0 (сек.)

Завершувати через: 0 (сек.)

Детальний розклад дня:

Додати Вилучити

з 12:00:00 один раз в день

з 1 ноября 2021 г. кожний день; з 12:00:00 один раз в день

ОК Відмінити ?

Рисунок 5.5. Екранна форма «Розклад» категорії «Денний»

Через закладку «Тижневий» обираються певні дні тижня для створення резервної копії (рисунок 5.6).

Розклад

Загальні Денний **Тижневий** Місячний

Дні тижня

Пон Вів Сер Чет П'ят Суб Нед

Повторювати кожні: (тиж.)

з 1 ноября 2021 г. кожний день; з 12:00:00 один раз в день

OK Відмінити ?

Рисунок 5.6. Екранна форма «Розклад» категорії «Тижневий»

У категорії «Місячний» можна вибрати робочі місяці, в які буде скопійована інформація (рисунок 5.7).

 день місяця: ' and 'Виконувати у: день тижня в місяці: '. A preview area shows 'з 1 ноября 2021 г. кожний день; з 12:00:00 один раз в день'. At the bottom are 'OK', 'Відмінити', and '?' buttons."/>

Розклад

Загальні Денний Тижневий **Місячний**

Місяці

Січень Квітень Липень Жовтень

Лютий Травень Серпень Листопад

Березень Червень Вересень Грудень

Виконувати у: день місяця:

Виконувати у: день тижня в місяці:

з 1 ноября 2021 г. кожний день; з 12:00:00 один раз в день

OK Відмінити ?

Рисунок 5.7. Екранна форма «Розклад» категорії «Місячний»

Після налаштування параметрів потрібно натиснути кнопку «ОК».

Даний варіант зручний за наявності кількох користувачів програмою, оскільки не виникає ситуація, що у випадку, якщо хтось з працівників не здійснить дії щодо збереження інформації, створення резервної копії буде здійснено автоматично з урахуванням заданих параметрів.

Після кожного завершення роботи з програмою відбувається автоматичне створення резервної копії, а на екрані з'являтиметься нагадування. Для активації даного налаштування необхідно поставити відмітку навпроти пункту «При завершенні роботи».

Після вибору відповідного способу копіювання потрібно визначити та вказати папку, в якій буде зберігатися копія інформації. У зазначених випадках це може бути будь-яке зручне місце, яке підходить для користувача. Після чого встановлюється період зберігання та кількість копій (на рисунку 5.8).

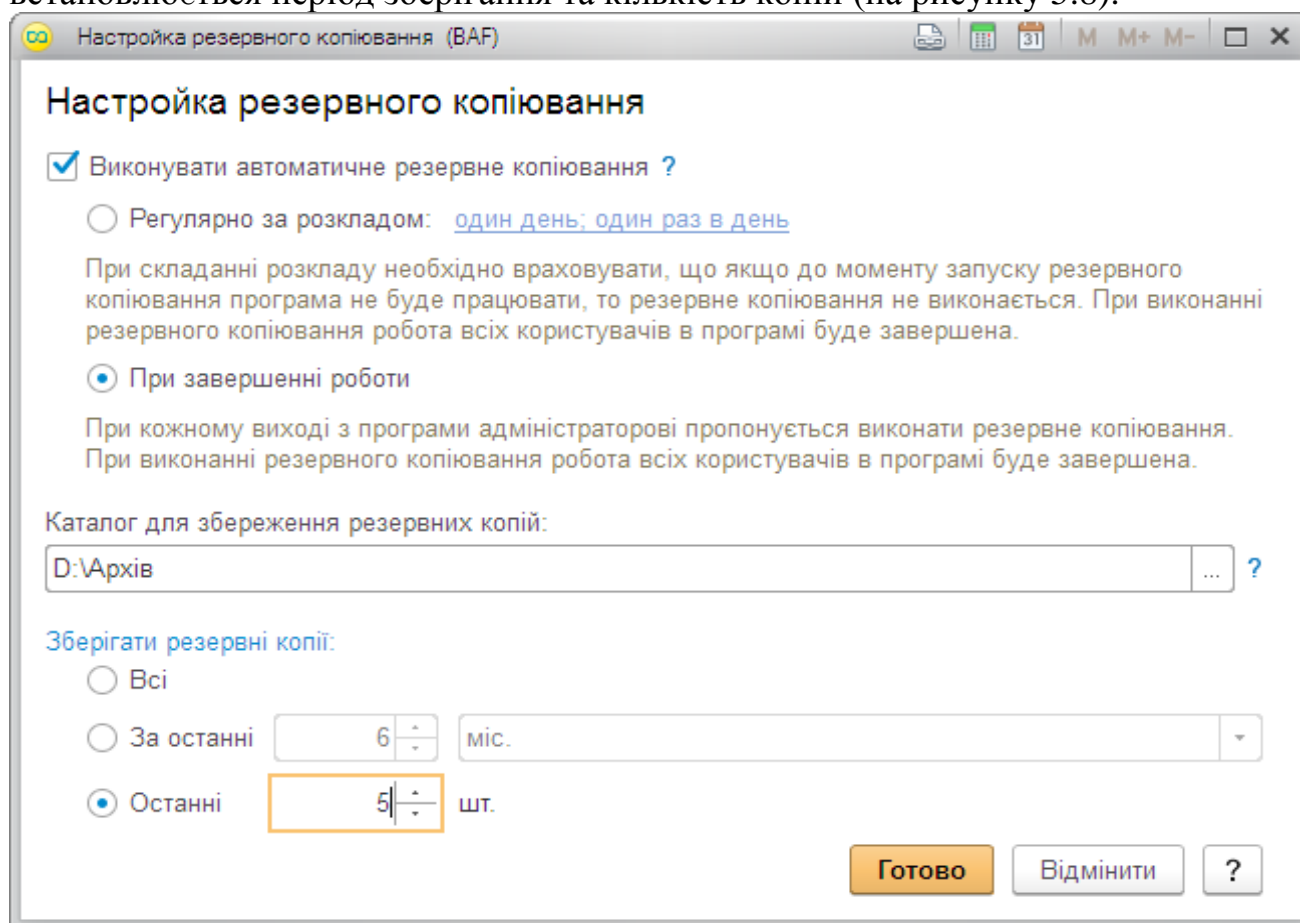


Рисунок 5.8. Екранна форма «Настройки резервного копіювання» для створення резервної копії «При завершенні роботи»

Наприклад, можна обрати диск D та папку на ньому під назвою «Архів».

Після визначення періоду зберігання та кількості резервних копій необхідно натиснути кнопку «Готово», таким чином налаштування автоматичного збереження інформації можна вважати завершеним.

Для перевірки налаштувань необхідно завершити роботу програми, після чого система виведе на екран повідомлення: «Не виконано резервне копіювання».

при завершенні роботи», відповідно, потрібно натиснути кнопку «Продовжити роботу» (рисунок 5.9).

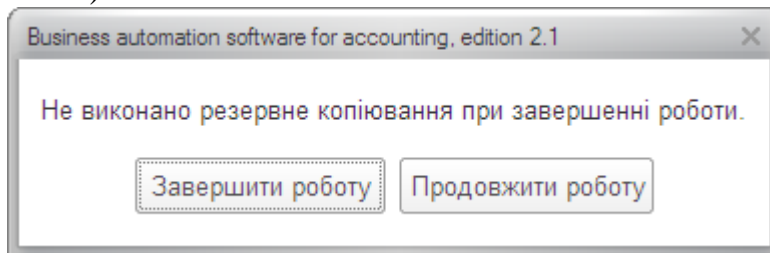


Рисунок 5.9. Повідомлення системи «Не виконано резервне копіювання при завершенні роботи»

Дана дія виконується у випадку, якщо робота в програмі закінчена всіма користувачами. У випадку відсутності потреби створення резервної копії, необхідно натиснути кнопку «Завершити роботу». Дану активацію потрібно робити тоді, коли в програмі працюють інші користувачі, які збережуть дані після виконання всіх дій.

Для створення резервної копії самостійно, необхідно натиснути на вікно, яке з'явиться в нижньому правому кутку екрана. Воно закликає до завершення роботи та виконання додаткових дій (рисунок 5.10).

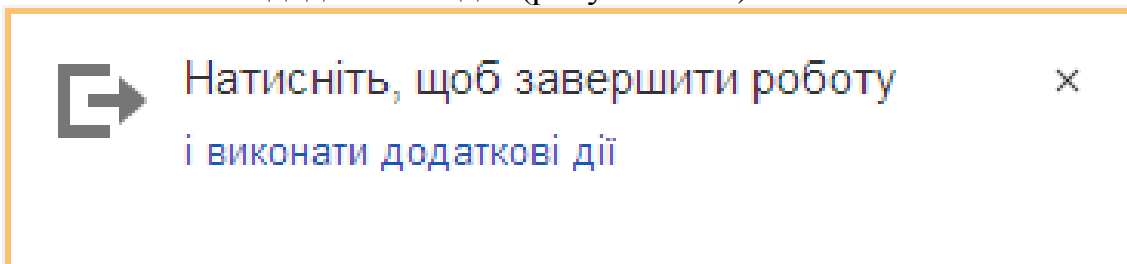


Рисунок 5.10. Вікно з вказівкою про завершення роботи і виконання додаткових дій для створення резервної копії

Після натискання відкриється діалогове вікно, в якому вже поставлена відмітка навпроти значення «Виконати резервне копіювання». Натискати на неї не потрібно, оскільки заздалегідь було встановлено налаштування створення резервної копії даних після завершення роботи. Для завершення потрібно натиснути на кнопку «Завершити» (рисунок 5.11).

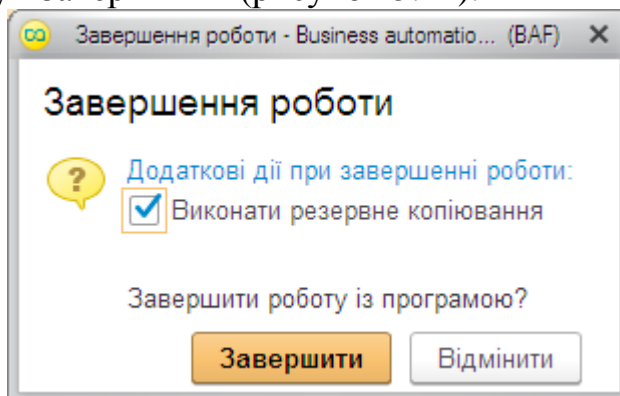


Рисунок 5.11. Діалогове вікно з вказівкою «Виконати резервне копіювання»

Потім натискається кнопка «Далі», після чого всі користувачі будуть відключені від програми та запуститься процес створення резервної копії. Під час процедури не потрібно вимикати комп'ютер, бо ця дія може призвести до несправностей у програмі. Після закінчення процесу необхідно перевірити результат, а саме переглянути наявність файлу в папці з встановленою назвою, звіривши дату та час його створення. Даний файл матиме архівне значення із закінченням *.zip, надалі, за потреби, з цього файлу можна відновити всі дані (рисунок 5.12).

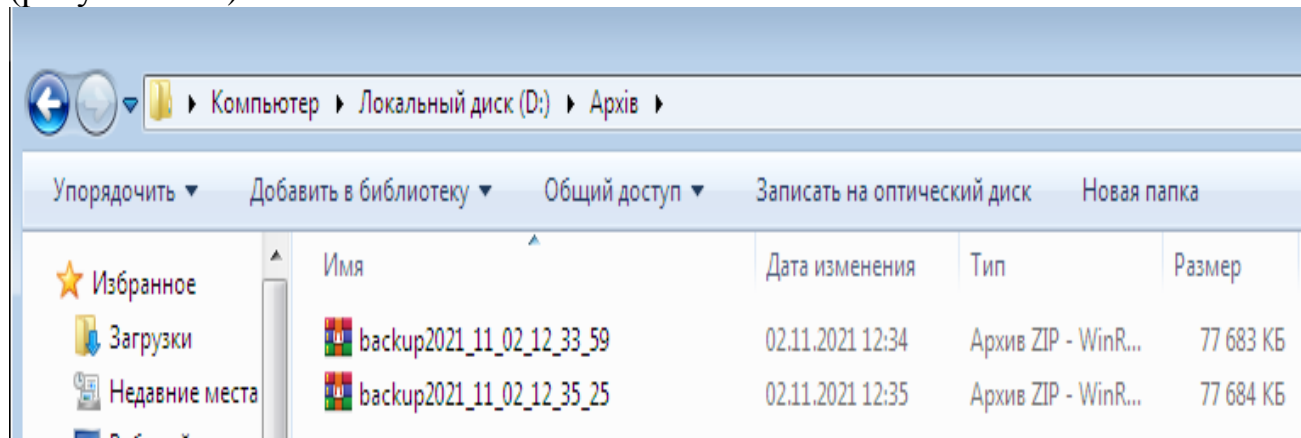


Рисунок 5.12. Екранна форма розміщення резервних копій баз даних BAS на комп'ютері

При здійсненні резервного копіювання потрібно враховувати, що резервні копії також займають певне місце в пам'яті комп'ютері, для цього варто заздалегідь подбати про його наявність. Для звільнення місця необхідно періодично чистити базу даних від старих файлів.

Процес відновлення інформації потрібен у випадку втрати всіх даних при збої програми без можливості її подальшого відновлення. Для цього потрібно перейти до розділу «Адміністрування», потім в «Обслуговування», далі відкрити «Резервне копіювання і відновлення» та запустити посилання «Відновлення з резервної копії» (рисунок 5.13).

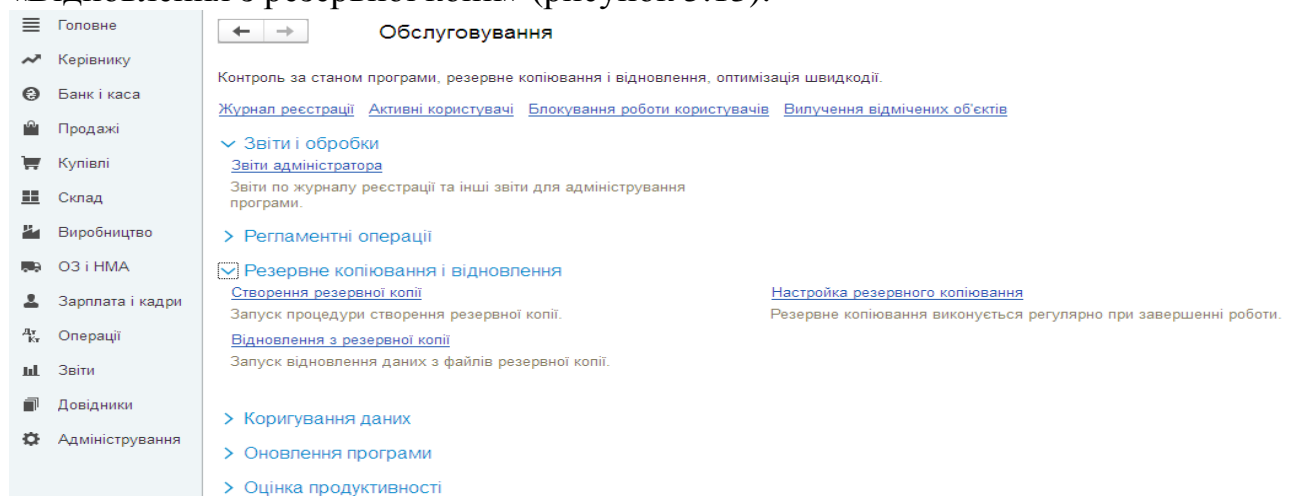


Рисунок 5.13. Розміщення налаштування «Відновлення з резервної копії» в програмі «BAS: Бухгалтерія»

Необхідно вибрати файл резервної копії із зазначенням шляху до нього, потім натиснути «Відновити дані» (рисунок 5.14).

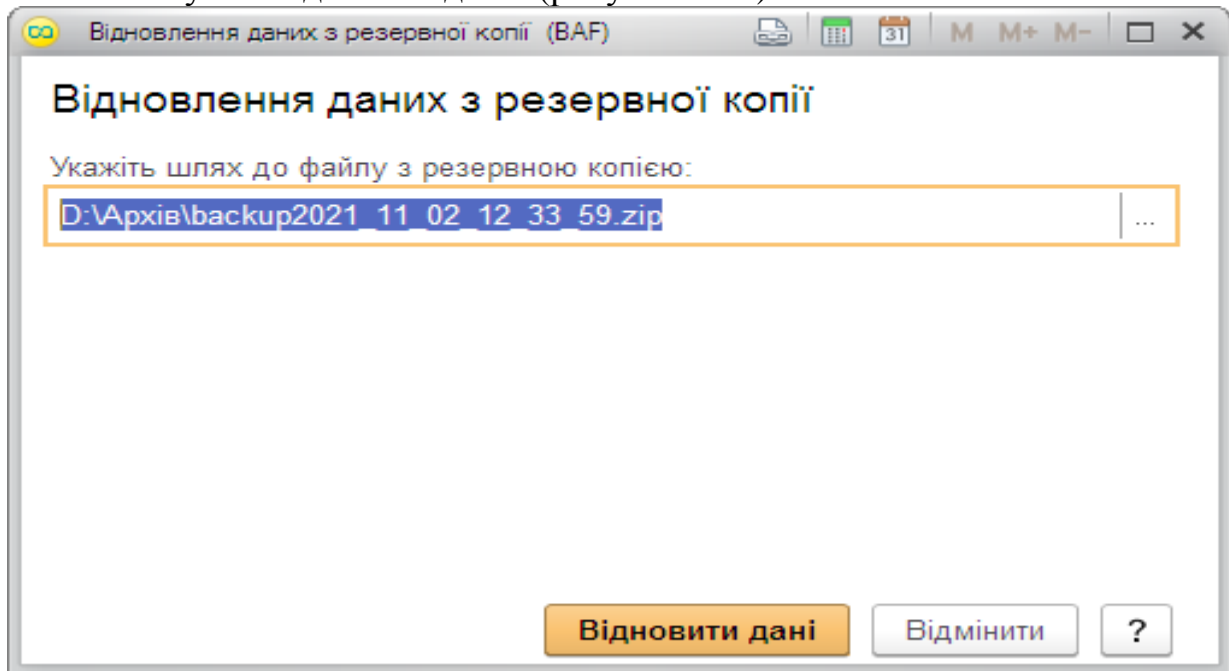


Рисунок 5.14. Зображення діалогового вікна з розміщення резервної копії бази даних для відновлення

Далі відбувається завантаження, закінчення якого потрібно дочекатися.

Архівування та зберігання облікової інформації є важливим фактором у забезпеченні захисту інформації з попередження шахрайства та зловживань у сфері облікового забезпечення.

5.2. Захист інформації та попередження шахрайства у сфері облікового забезпечення

Відповідно до матеріалів попередніх розділів, розвиток інформаційних технологій у разі спрощує бухгалтерську роботу, але водночас збільшує ризик втрати конфіденційної інформації або мати справу з діями зловмисників. Тому захист даних та підвищення рівня знань бухгалтерів у сфері ІТ є одним з найважливішим завданням.

В основних профілях користувачів важливо передбачити такий набір функцій, який з одного боку, не буде давати надлишкового (небажаного) доступу до функцій і даних програми, а з іншого – буде достатнім для роботи користувачів у межах кола їх задач та обов'язків. Зокрема, в основному профілі слід передбачити ряд допоміжних ролей, які безпосередньо не пов'язані з основною діяльністю користувачів, але, тим не менш, необхідні для неї, а саме: для бухгалтера можливий додатковий доступ до складських операцій, операцій з роздрібною торгівлі в структурних підрозділах та ін.

Контроль за створенням, зміною та видаленням даних у програмі виконується в «Журналі реєстрації»: розділ «Адміністрування» → «Обслуговування» → посилання «Журнал реєстрації» (рисунок 5.15).

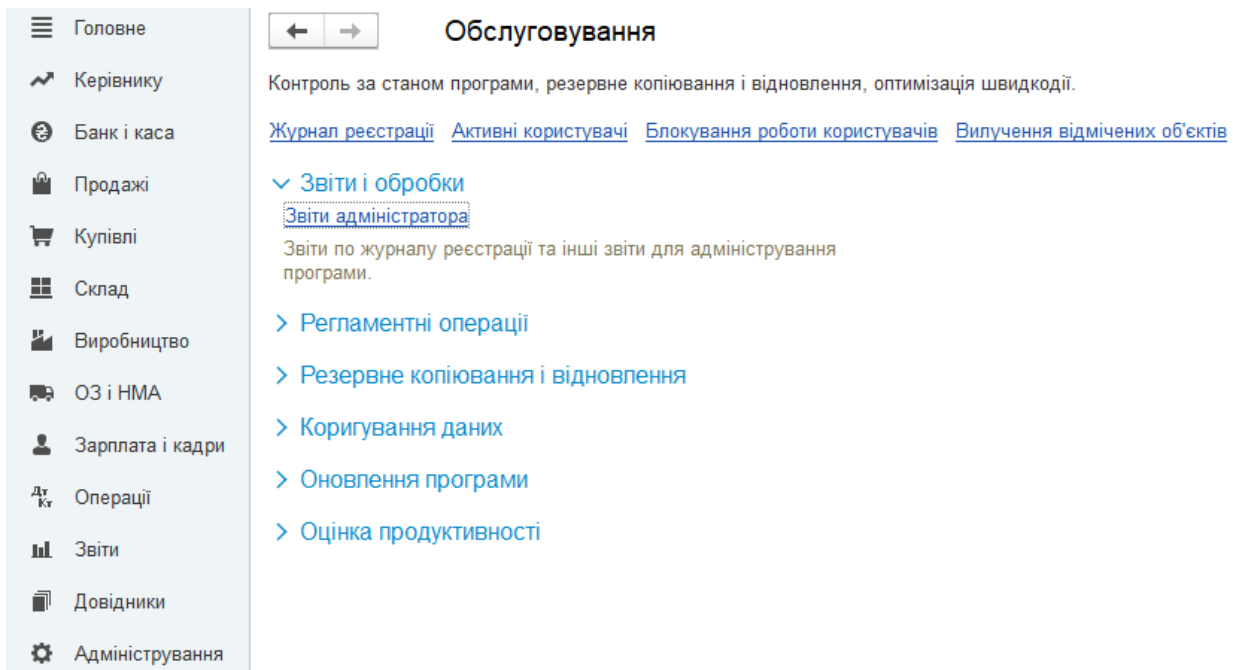


Рисунок 5.15. Розміщення налаштування «Обслуговування» з посиланням «Журнал реєстрації» в програмі «BAS: Бухгалтерія»

Журнал реєстрації подій наведено на рисунок 5.16.

Дата, час	Користувач, комп'ютер, додаток, сеанс	Подія, дані та метадані, коментар
03.11.2021 10:38:18	<Невизначений> Фонове завдання, 102	Повнотекстове індексування Успішне завершення процедури "Оновлення індексу ППД".
03.11.2021 10:38:18	<Невизначений> Фонове завдання, 102	Фонове завдання. Успішне завершення Регламентне завдання. Оновлення індексу ППД
03.11.2021 10:38:18	<Невизначений> Фонове завдання, 102	Сеанс. Завершення
03.11.2021 10:38:22	<Невизначений> Фонове завдання, 104	Сеанс. Початок
03.11.2021 10:38:22	<Невизначений> Фонове завдання, 104	Фонове завдання. Запуск Оновлення журналу реєстрації

Рисунок 5.16. Екранна форма «Журнал реєстрації»

Контролю можуть підлягати наступні дії:

- вхід у програму;
- вихід із програми;
- аутентифікація;
- відмова від аутентифікації.

Програма «BAS: Бухгалтерія» дозволяє коригувати події доступу до інформації в програмі зі спеціального налаштування «Настройка користувачів і прав» (рисунок 5.17).

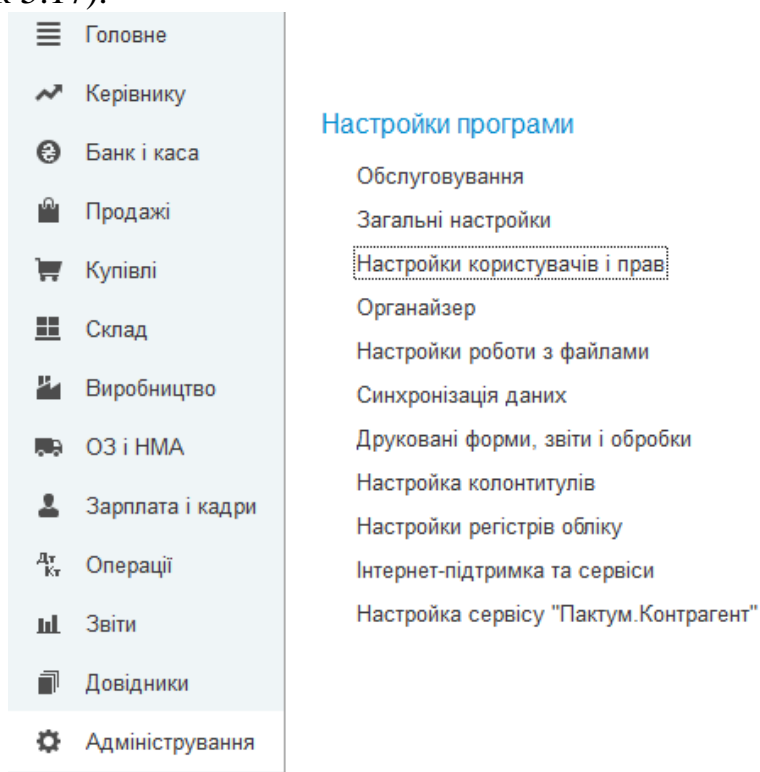


Рисунок 5.17. Розміщення налаштування «Настройка користувачів і прав» в програмі «BAS: Бухгалтерія»

У «Настройці користувачів і прав» доступна команда «Користувачі», де є можливість ведення списку користувачів, які працюють з програмою та налаштування входу в програму (рисунок 5.18).

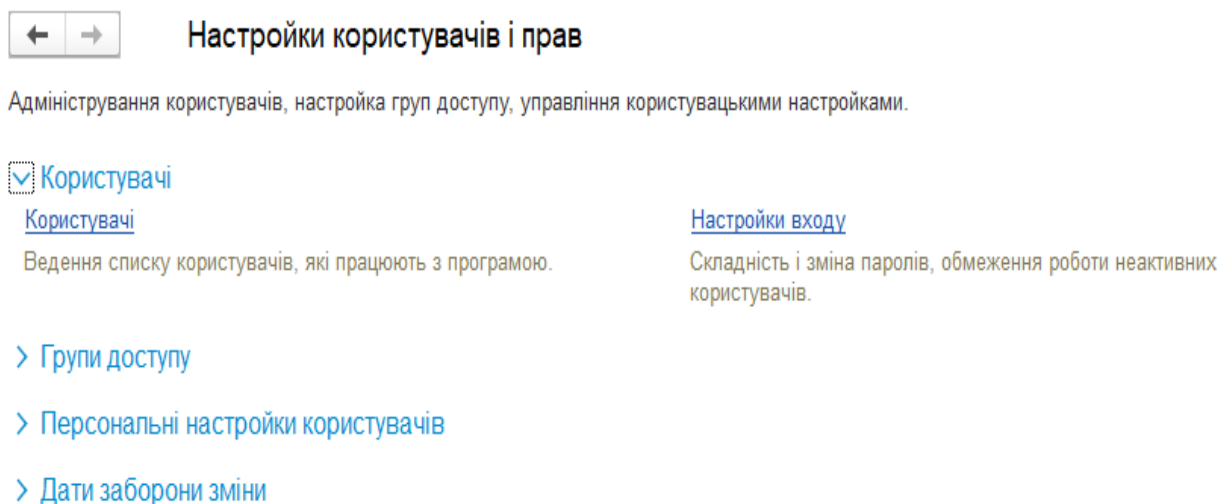


Рисунок 5.18. Розміщення команди «Користувачі», де є можливість ведення списку користувачів, які працюють з програмою та налаштування входу в програму

На рисунку 5.19 наведено екранну форму для налаштування параметрів входу в програму для користувачів (вимоги до паролю).

Рисунок 5.19. Екранна форма для налаштування параметрів входу в програму для користувачів

Для захисту від несанкціонованого доступу до програми вимоги до паролю вказують за допомогою відміток:

- «Пароль повинен відповідати вимогам складності» – настройка та контроль складності пароля. Відмітку потрібно робити для того, щоб перевіряти, чи новий пароль має не менше 7 символів, містить будь-які 3 з 4-х типів символів: великі літери, малі літери, цифри, спеціальні символи, не збігається з ім'ям (для входу);
- «Мінімальна довжина пароля» – за замовчуванням 8 знаків;
- «Максимальний термін дії пароля» – термін після першого входу з новим паролем, після якого користувачу потрібно змінити пароль (за замовчуванням – 30 днів);
- «Мінімальний термін дії пароля» – термін після першого входу з новим паролем, протягом якого користувач не може змінити пароль (за замовчуванням – 1 день);
- «Заборонити повторення пароля серед останніх» – за замовчуванням – 10 значень (таким чином, забезпечується контроль повторення паролів);
- «Забороняти вхід в програму користувачам, які не працювали в програмі більше» – термін щодо останньої активності користувача, після якого вхід в програму буде заборонений (за замовчуванням – 45 днів).

Команда «Групи доступу», де є можливість налаштовувати права доступу та шаблони прав доступу, наведена на рисунку 5.20.



Настройки користувачів і прав

Адміністрування користувачів, настройка груп доступу, управління користувацькими настройками.

Користувачі

Групи доступу

Обмежувати доступ на рівні записів

[Профілі груп доступу](#)

Розширена настройка, що дозволяє максимально гнучко настроювати права доступу до довідників, документів і інших даних програми у передбачених розрізах. [Шаблони настроек прав доступу користувачів.](#)

> [Персональні настройки користувачів](#)

> [Дати заборони зміни](#)

Рисунок 5.20. Команда «Групи доступу» для налаштування права доступу та шаблонів прав доступу

Профілів груп доступу може бути багато і з аналогічним призначенням, тому передбачена можливість створювати папки для спрощення пошуку потрібного профілю і розуміння принципів їх формування (рисунок 5.21).

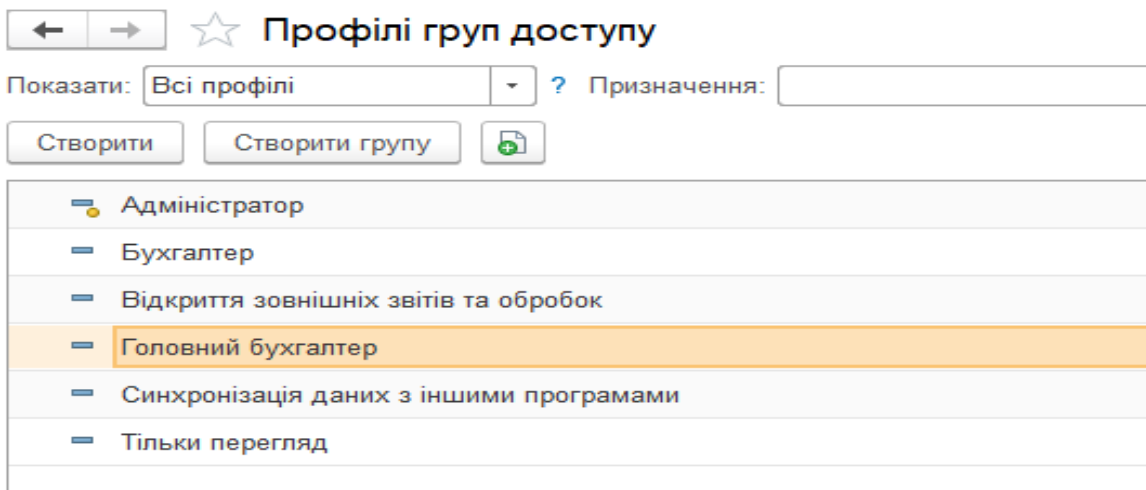


Рисунок 5.21. Зображення профілів груп доступу

За допомогою графі «Показати» можна вивести їх на перегляд (рисунок 5.22).

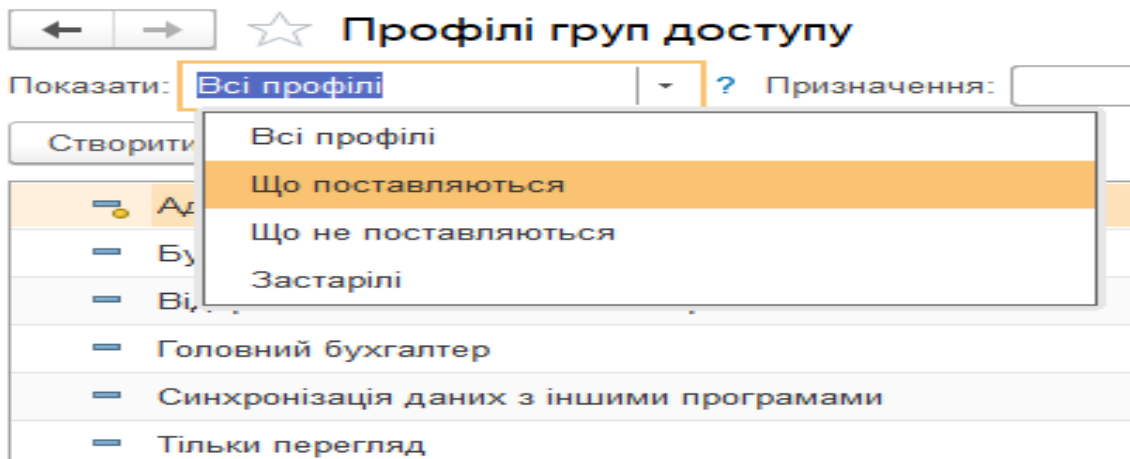


Рисунок 5.22. Варіанти показу профілів груп доступу

- «Всі профілі» (за замовчуванням);
- «Що поставляються» – профілі, які входять в поставку програми;
- «Що не поставляються» – профілі, які не входять в поставку програми;
- «Застарілі» – застарілі.

За допомогою графі «Призначення» можна відібрати профілі груп доступу за видами користувачів, для кого вони призначені (рисунок 5.23).

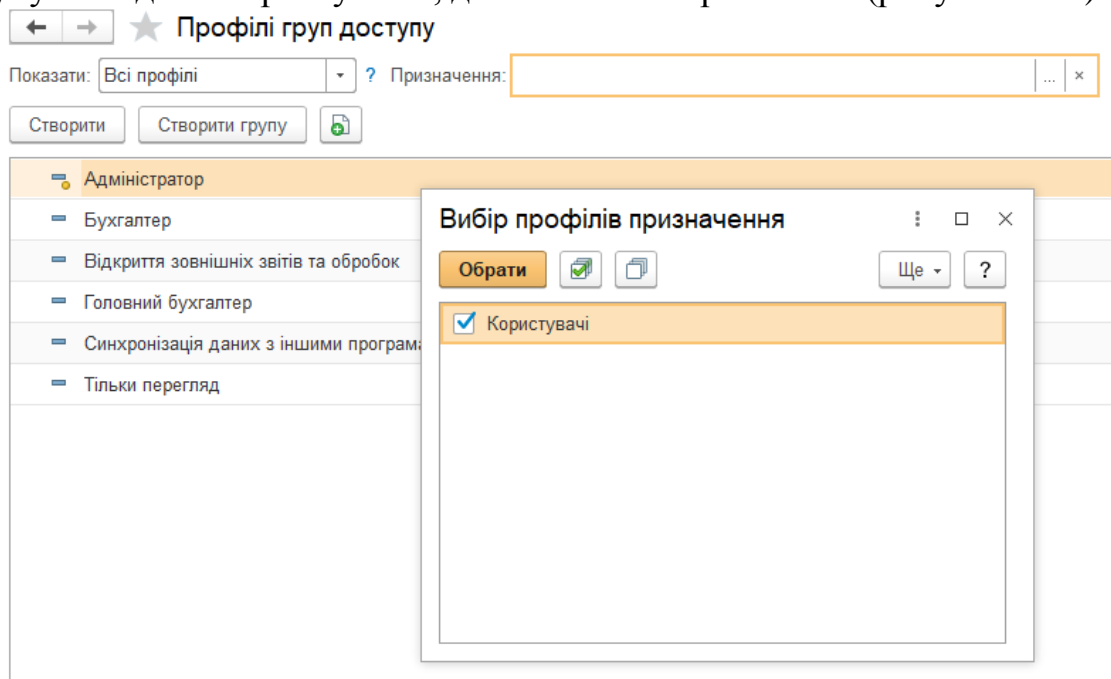


Рисунок 5.23. Обрання профілів призначення

У вікні «Вибір профілів призначення» за допомогою відміток потрібно зазначити для кого призначені профілі груп доступу (наприклад, «Користувачі»).

Розрізняють основні і додаткові профілі груп доступу (рисунок 5.24):

- основний профіль описує деяку сукупність прав доступу, достатню для виконання в програмі певної ділянки робіт;
- за допомогою додаткових профілів користувачам можуть бути видані будь-які допоміжні права додатково до основного профілю.

На сьогодні актуальним є питання захисту інформації. Невірне використання бази даних, відсутність необхідної мережевої безпеки може привести до витоку фінансових відомостей з облікової системи.

Питання кібербезпеки на державному рівні регламентується Стратегією кібербезпеки України, яка затверджена указом Президента України від 26 серпня 2021 року № 447/2021. Відповідно до даного нормативного документу викликами для України у сфері кібербезпеки є:

- активне використання кіберзасобів у міжнародній конкуренції;
- змагальний характер розвитку засобів кібербезпеки в умовах швидких прогресуючих змін інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема хмарних та квантових обчислень, 5G-мереж, великих даних, Інтернету речей, штучного інтелекту тощо;

- мілітаризація кіберпростору та розвиток кіберзброї, що дає можливість приховано проводити кібератаки для підтримки бойових дій і розвідувально-підривної діяльності у кіберпросторі;
- вплив пандемії COVID-19 на економічну діяльність та соціальну поведінку, що спричинив стрімку трансформацію і організацію значного сегмента суспільних відносин у дистанційному режимі з широким використанням електронних сервісів та інформаційно-комунікаційних систем;
- упровадження нових технологій, цифрових послуг та механізмів електронної взаємодії громадян з державою, що здійснюється безсистемно в частині заходів з кібербезпеки та без належної оцінки ризиків.

← → **Профіль груп доступу (створення)**

Головне [Групи доступу](#)

Записати і закрити Записати

Найменування:

Група (папка): ▾

Дозволені дії (ролі) Коментар

Тільки обрані

- Адміністрування
- Адміністрування Зарплата кадри
- Базові права RDI
- Базові права БСП
- Базові права БТС
- Базові права Зарплата кадри
- Базові права Інтернет-підтримки користувачів
- Виведення на принтер, у файл, у буфер обміну
- Виклик онлайн-підтримки
- Виконання синхронізації даних
- Використання електронного підпису в моделі сервісу
- Використання інтеграції з документообігом
- Використання інформаційного центру

Рисунок 5.24. Створення профілю груп доступу

Існуючі загрози для бухгалтерської інформації потрібно класифікувати наступним чином:

1) за ознакою їх виникнення:

а) штучні (суб'єктивні) загрози, які викликані діями чи бездіяльністю співробітників підприємства, і можуть бути наступних видів:

- випадкові загрози – помилки програмного забезпечення, збої в роботі, відмови або повільна робота комп'ютера та систем інформаційних технологій в цілому;

- умисні загрози – неправомірний доступ до інформації, поширення вірусних програм тощо;

б) природні (об’єктивні) загрози, тобто незалежні від людини – форс-мажорні обставини, стихійні лиха, повені, і пожежа.

2) за ознакою щодо джерел виникнення:

а) внутрішні загрози, до яких відносять діяльність працівників підприємства;

б) зовнішні загрози – це вплив ззовні, наприклад, атака хакерів.

В таблиці 5.1 наведено типи зовнішніх загроз.

Таблиця 5.1

Типи зовнішніх загроз

Загрози кібербезпеки	Характеристика загроз
Програми-вимагачі	Це різновид шкідливого програмного забезпечення. Вони призначені для вимагання грошей за допомогою блокування доступу до файлів комп’ютерної системи до надходження викупу. Перерахування викупу не гарантує відновлення файлів або працездатності системи.
Шкідливе програмне забезпечення	Шкідливе програмне забезпечення призначене для отримання несанкціонованого доступу або пошкодження комп’ютерної системи.
Соціальна інженерія	Це тактика, яку використовують зловмисники, щоб схилити користувача до розкриття конфіденційної інформації. Вони можуть звернутися з проханням про грошові платежі або про отримання доступу до конфіденційних даних. Способи соціальної інженерії можуть застосовуватися разом з погрозами будь-якого з перерахованих вище типів, щоб з більшою ймовірністю змусити користувача натиснути на посилання, завантажити шкідливі програми та повірити зловмисному джерелу.
Фішинг	Це розсилка підробленої електронної кореспонденції, яка виглядає як повідомлення від надійних джерел. Метою є крадіжка конфіденційних даних, таких як номери кредитних карт і інформація про облікові записи. Це найпоширеніший тип кібератак. Забезпечити захист можна за допомогою вивчення необхідної інформації або установки технологічних рішень, які можуть відфільтрувати шкідливі електронні листи.

У практичній діяльності існує значна кількість потенційних загроз, а тому захист бази даних є актуальним питанням для підприємств.

До файлових баз найпростіше отримати фізичний доступ. Це зумовлено особливостями даного виду баз: необхідно надавати у відкритому доступі файли та конфігурації для всіх користувачів. Теоретично будь-який з

користувачів з правом доступу до програми здатний видалити або скопіювати всю інформацію для передачі стороннім особам.

У випадку, якщо сховищем даних виступає СУБД (SQL, PostgreSQL, MS), сервер бухгалтерської програми є сполучною ланкою між СУБД і базою даних. Багато підприємств допрацьовують конфігурацію під свої потреби, в ході якої нерідко забувають про умови інтернет-безпеки. В результаті, особи, у яких є прямий або тимчасовий доступ до системної бази, мають можливість скопіювати інформацію та розпоряджатися нею на свій розсуд.

Загрозу безпеці даних також становлять декілька аспектів, що сприяють несанкціонованому доступу до інформації при її обробці. Іноді такий доступ буває випадковим, але в результаті цінні відомості можуть бути заблоковані, змінені, скопійовані, передані третім особам

Якщо є незаконний доступ до серверного обладнання, то будь-який співробітник підприємства або стороння особа може вкрати або зіпсувати інформацію. Особливо можливості зловмисника зростають, якщо у нього буде прямий доступ до консолі та серверу.

Мережевий обмін інформацією (з корпоративними порталами, банками, іншими програмами) також є загрозою для даних. У даній сфері не приділяється належна увага стандартам безпеки, тому зникнення, перехоплення відомостей можливі за короткий час їхньої передачі.

Якщо система інформації підприємства сформована з порушеннями, не відповідає вимогам безпеки, а також не має повноцінної ІТ-підтримки, це може призвести до занесення в програму шкідливих вірусів, шпигунського програмного забезпечення, численних несанкціонованих доступів до закритої мережі. Всі ці чинники сприяють тому, що зловмисник без проблем може проникнути до комерційно цінних відомостей та застосувати їх у корисливих цілях.

Комп'ютер із встановленою бухгалтерською програмою має бути захищений якісним антивірусом. Також рекомендується використовувати мережевий екран як модуль антивірусу, що аналізує обмін даними між мережею та комп'ютерною технікою.

Зловмисники для виманювання корпоративної інформації найчастіше посилають файли із шкідливими посиланнями. Зазвичай вірусна програма маскується під оновлення, дія її полягає в завантаженні того, що відбувається на комп'ютері, та трансляції на сервер. Таким чином, вся інформація з бази буде у розпорядженні інших осіб, що може спричинити вкрай негативні наслідки для підприємства. Для того, щоб захистити від зловмисників базу даних потрібно:

- не встановлювати оновлення програми самостійно, не завантажувати їх із підозрілих сайтів;
- не розміщувати бухгалтерську програму на власному комп'ютері, для цього доцільно використовувати онлайн-сервіс, який забезпечує захист даних та містить усі необхідні оновлення.

Для обмеження доступу сторонніх осіб до таємної інформації на бухгалтерському комп'ютері потрібно використовувати паролі, в яких має бути

не менше 8 знаків, серед яких великі та маленькі латинські літери, а також символи.

Небезпека для даних існує не тільки від світової мережі. З цієї причини варто передбачити засоби захисту бухгалтерських даних на знімних носіях:

- після виймання пристрою (SSD або жорсткого диска), його потрібно зберігати в недоступному для інших осіб місці;
- носії зовнішні – карти-пам'яті, USB-накопичувачі, знімні диски потрібно зберігати в недоступному для інших осіб місці;
- якщо носити знімний носій із собою, слід вибирати такий, у якому інформація захищена PIN чи паролем;
- не можна залишати ЕЦП у картридері тривалий час без нагляду.

Для уникнення ризику злодіяства або виходу з ладу оргтехніки, рекомендується використовувати хмарні сервіси, які дозволяють вести роботу з програмою через Internet. Відповідно, можна не купувати програму, її просто потрібно орендувати та здійснювати підключення захищеним каналом.

Це найефективніший спосіб захисту бухгалтерської бази даних від зовнішніх зазіхань та форс-мажорних обставин. База з інформацією зберігається не на комп'ютері бухгалтера, а на віддалених серверах у приміщеннях без права доступу сторонніх осіб, відповідно, щоб не трапилося з технікою (поломка, вилучення, крадіжка тощо), цінні відомості будуть надійно захищені та збережені.

Захист конфіденційних даних – це комплексний захід, що вимагає докладного і ретельного підходу. При дотриманні вищезазначених заходів безпеки можна звести до мінімуму ризик загроз та виникнення неприємних інцидентів, пов'язаних із втратою, викривленням або розкраданням інформації.

ЛІТЕРАТУРА

1. BAS: Бухгалтерія. URL: <https://www.bas-soft.eu/soft/bas-mass/bas-accounting>.
2. Бенько М.М. Інформаційні системи і технології в бухгалтерському обліку : монографія. Київ. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2010. 336 с.
3. Голячук Н.В. Інформаційні системи і технології в обліку і аудиті : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. : Луц. нац. техн. ун-т. Луцьк : РВВ ЛНТУ, 2012. 239 с.
4. ДЕБЕТ Плюс. URL: <https://debet.com.ua/uk>.
5. Демонстраційна база «BAS: Бухгалтерія». URL: http://demo.bas-soft.eu/BASAccounting/uk_UA.
6. Захист інформації. Технічний захист інформації. Основні положення (ДСТУ 3396 0-96), [Чинний від 1997.01-01]. Вид. офіц. Київ : Державна служба спеціального зв'язку та захисту інформації України. URL: http://www.dsszzi.gov.ua/dsszzi/control/uk/publish/article?art_id=38883&cat_id=38836.
7. Захист інформації. Технічний захист інформації. Порядок проведення робіт (ДСТУ 3396 1-96), [Чинний від 1997.07-01]. Вид. офіц. Київ : Державна служба спеціального зв'язку та захисту інформації України. URL: http://www.dsszzi.gov.ua/dsszzi/control/uk/publish/article?art_id=38911&cat_id=38836.
8. Захист інформації. Технічний захист інформації. Терміни та визначення (ДСТУ 3396.2-97), [Чинний від 1998. 01-01]. Вид. офіц. Київ : Державна служба спеціального зв'язку та захисту інформації України. URL: http://www.dsszzi.gov.ua/dsszzi/control/uk/publish/article?art_id=38934&cat_id=38836.
9. Інструкції до 1С: Підприємство та BAS. *СОФТКОМ: інформація, ідеї, технології*. URL: <https://www.softcom.ua/ua/1c/its/instructions.php>.
10. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті : Постанова Правління Національного банку України № 22 від 21.01.2004 р. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0377-04>.
11. Кодекс України про адміністративні правопорушення. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>.
12. Комплекс ISPro. URL: <https://ispro.ua/page/is-pro-system>.
13. Лучко М.Р., Адамик О.В. Інформаційні системи і технології в обліку й аудиті : навчальний посібник. Терноп. нац. екон. ун-т. Тернопіль : ТНЕУ, 2016. 250 с.
14. MASTER: Бухгалтерія. URL: <https://masterbuh.com>.
15. Методичні рекомендації з використання «BAS: Бухгалтерія». *Інформаційна система ІТС*. URL: <https://its.1c.ua/db/metodbasu#browse:13:-1:1>.
16. Облік SaaS: нові технології обліку та управління. URL: <https://ioblik.com/uk>.

17. Огляд конфігурацій BAS. *Актив-Софт*. URL: <https://aktiv.ua/ua/materials/articles/obzor-konfiguracij-bas>.
18. Підтримка користувача. Інструкції по налаштуванню та роботі в М.Е.Дос. URL: <https://medoc.ua/faq/instructions>.
19. Плаксієнко В.Я., Назаренко І.М., Гаркуша С.А. Безпаперова бухгалтерія : навчальний посібник. К. Центр учбової літератури. 2018. 252 с.
20. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні : Постанова Правління Національного банку України від 29.12.2017 р. № 148. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17>.
21. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку : наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>.
22. Положення про застосування електронного підпису в банківській системі України : постанова Правління Національного банку України № 78 від 14.08.2017 р. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/v0078500-17>.
23. Положення про технічний захист інформації в Україні : Указ Президента України від 27.09.1999 р. № 1229/99. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1229/99>.
24. Порядок надання звітності фінансовими компаніями, фінансовими установами – юридичними особами публічного права, довірчими товариствами, а також юридичними особами - суб'єктами господарювання, які за своїм правовим статусом не є фінансовими установами, але мають визначену законами та нормативно-правовими актами Держфінпослуг або Нацкомфінпослуг можливість надавати послуги з фінансового лізингу : Розпорядження Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України № 27 від 27.01.2004 р. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0431-04>.
25. Посібник користувача «М.Е.Дос». Комп'ютерна програма «М.Е.Дос» модуль «Звітність». URL: https://medoc.ua/pdf/M_E_Doc_instr_NEW4.pdf.
26. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.
27. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
28. Про електронні довірчі послуги : Закон України від 13.02.2020 № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>.
29. Про електронну комерцію : Закон України від 03.09.2015 р. № 675-VIII. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/675-19>.
30. Про застосування та внесення змін до персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій) : Рішення Ради національної безпеки і оборони України від 21 червня 2018 року. *Рада національної безпеки і оборони України*. URL: <https://www.rnbo.gov.ua/ua/Ukazy/476.html?PRINT>.

31. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах : Закон України від 05.07.1994 р. № 80/94-ВР. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80>.
32. Про захист персональних даних : Закон України від 01.06.2010 р. № 2297-VI. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>.
33. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 р. № 2657-XII. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.
34. Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 14 травня 2021 року «Про Стратегію кібербезпеки України»: Указ Президента України від 26 серпня 2021 року № 447/2021. *Законодавство України / Верховна Рада України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/447/2021#Text>.
35. Система автоматизації обліку та управління. URL: <https://ispro.com.ua>.
36. Сусіденко В.Т. Інформаційні системи і технології в обліку : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2016. 224 с.
37. Шквір В.Д., Загородній А.Г., Височан О.С. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті : підручник : Нац. ун-т «Львів. політехніка». 4-те вид., доопр. і допов. Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2017. 402 с.

Можливі кореспонденції рахунків у програмі «BAS: Бухгалтерія» за первинними документами

Кореспонденції рахунків		Зміст операції	Первинний документ
Дебет	Кредит		
1	2	3	4
00	51	Введення залишків: довгострокові векселі видані	Введення залишків
00	131	Введення залишків: накопичена амортизація основних засобів	Введення залишків
00	132	Введення залишків: накопичена амортизація інших необоротних матеріальних активів	Введення залишків
00	133	Введення залишків: накопичена амортизація нематеріальних активів	Введення залишків
00	134	Введення залишків: накопичена амортизація довгострокових біологічних активів	Введення залишків
00	285	Введення залишків: торгова націнка на товари в автоматизованих торговельних точках	Введення залишків
00	285	Введення залишків: торгова націнка на товари в неавтоматизованих торговельних точках	Введення залишків
00	361	Введення залишків: заборгованість перед вітчизняними покупцями та замовниками	Введення залишків
00	362	Введення залишків: заборгованість перед іноземними покупцями	Введення залишків
00	363	Введення залишків: заборгованість перед учасниками ПФГ	Введення залишків
00	372	Введення залишків: заборгованість перед підзвітними особами	Введення залишків
00	377	Введення залишків: заборгованість перед іншими дебіторами	Введення залишків
00	378	Введення залишків: заборгованість перед державними цільовими фондами	Введення залишків
00	38	Введення залишків: резерв сумнівних боргів	Введення залишків
00	401	Введення залишків: статутний капітал	Введення залишків
00	402	Введення залишків: пайовий капітал	Введення залишків
00	41	Введення залишків: капітал у дооцінках	Введення залишків
00	411	Введення залишків: капітал у дооцінках основних засобів	Введення залишків
00	42	Введення залишків: додатковий капітал	Введення залишків
00	43	Введення залишків: резервний капітал	Введення залишків
00	441	Введення залишків: прибуток нерозподілений	Введення залишків
00	47	Введення залишків: забезпечення майбутніх витрат і платежів	Введення залишків

1	2	3	4
00	48	Введення залишків: цільове фінансування і цільові надходження	Введення залишків
00	49	Введення залишків: страхові резерви	Введення залишків
00	50	Введення залишків: довгострокові позики	Введення залишків
00	52	Введення залишків: довгострокові зобов'язання за облігаціями	Введення залишків
00	53	Введення залишків: довгострокові зобов'язання з оренди	Введення залишків
00	54	Введення залишків: відстрочені податкові зобов'язання	Введення залишків
00	55	Введення залишків: інші довгострокові зобов'язання	Введення залишків
00	60	Введення залишків: короткострокові позики	Введення залишків
00	61	Введення залишків: поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	Введення залишків
00	62	Введення залишків: короткострокові векселі видані	Введення залишків
00	631	Введення залишків: заборгованість перед вітчизняними постачальниками та підрядниками	Введення залишків
00	632	Введення залишків: заборгованість перед іноземними постачальниками	Введення залишків
00	633	Введення залишків: заборгованість перед учасниками ПФГ	Введення залишків
00	641	Введення залишків: заборгованість за податками (крім ПДФО)	Введення залишків
00	641	Введення залишків: заборгованість за ПДФО	Введення залишків
00	642	Введення залишків: заборгованість по обов'язкових платежах	Введення залишків
00	643	Введення залишків: податкові зобов'язання	Введення залишків
00	644	Введення залишків: податковий кредит	Введення залишків
00	65	Введення залишків: розрахунки за страхуванням	Введення залишків
00	66	Введення залишків: розрахунки за виплатами працівникам	Введення залишків
00	67	Введення залишків: розрахунки з учасниками	Введення залишків
00	680	Введення залишків: розрахунки, пов'язані з необоротними активами та групами вибуття, утримуваними для продажу	Введення залишків
00	681	Введення залишків: розрахунки за авансами одержаними	Введення залишків
00	682	Введення залишків: заборгованість за внутрішніми розрахунками	Введення залишків
00	683	Введення залишків: заборгованість за	Введення

1	2	3	4
		внутрішньогосподарськими розрахунками	залишків
00	684	Введення залишків: розрахунки за нарахованими відсотками	Введення залишків
00	685	Введення залишків: заборгованість перед іншими кредиторами (крім розрахунків по виконавчих листах)	Введення залишків
00	685	Введення залишків: розрахунки по виконавчих листах	Введення залишків
00	69	Введення залишків: доходи майбутніх періодів	Введення залишків
10	00	Введення залишків: первісна (переоцінена) вартість основних засобів	Введення залишків
10	15	Введення в експлуатацію основних засобів, що не потребують монтажу	Введення в експлуатацію ОЗ
10	15	Введення в експлуатацію основних засобів після монтажу	Введення в експлуатацію ОЗ
10	152	Модернізація (капітальний ремонт, реконструкція) основних засобів	Модернізація та ремонт ОЗ
10	18	Повернення основних засобів з фінансової оренди	Введення в експлуатацію ОЗ
10	402	Одержання основних засобів як пайового внеску	Введення в експлуатацію ОЗ
10	411	Переоцінка основних засобів	Переоцінка ОЗ
10	42	Безоплатне одержання основних засобів	Введення в експлуатацію ОЗ
10	46	Одержання основних засобів як внеску до статутного капіталу	Введення в експлуатацію ОЗ
10	47	Збільшення первісної вартості основних засобів на суму створеного забезпечення	Операції, введені вручну
10	48	Цільове надходження основних засобів	Введення в експлуатацію ОЗ
10	53	Одержання основних засобів у фінансову оренду	Введення в експлуатацію ОЗ
10	684	Збільшення первісної вартості основних засобів на суму нарахованих відсотків	Операції, введені вручну
10	74	Оприбуткування не облікованих раніше на балансі основних засобів	Введення в експлуатацію ОЗ

1	2	3	4
100	00	Введення залишків: первісна (переоцінена) вартість інвестиційної нерухомості	Введення залишків
100	151	Введення в експлуатацію інвестиційної власності власного будівництва	Введення в експлуатацію ОЗ
100	152	Введення в експлуатацію придбаної інвестиційної власності	Введення в експлуатацію ОЗ
100	152	Модернізація (капітальний ремонт, реконструкція) інвестиційної нерухомості	Модернізація та ремонт ОЗ
101	00	Введення залишків: первісна (переоцінена) вартість земельних ділянок	Введення залишків
101	685	Придбання земельних ділянок	Операції, введені вручну
102	00	Введення залишків: первісна (переоцінена) вартість капітальних витрат на поліпшення землі	Введення залишків
102	685	Придбання робіт по капітальному поліпшенню землі	Операції, введені вручну
103	00	Введення залишків: первісна (переоцінена) вартість будинків та споруд	Введення залишків
103	151	Введення в експлуатацію будинків та споруд власного будівництва	Введення в експлуатацію ОЗ
103	152	Введення в експлуатацію придбаних будинків та споруд	Введення в експлуатацію ОЗ
103	152	Модернізація (капітальний ремонт, реконструкція) будинків та споруд	Модернізація та ремонт ОЗ
104	00	Введення залишків: первісна (переоцінена) вартість машин та обладнання	Введення залишків
104	152	Введення в експлуатацію машин та устаткування, що не потребують монтажу	Введення в експлуатацію ОЗ
104	152	Введення в експлуатацію машин та устаткування після монтажу	Введення в експлуатацію ОЗ
104	152	Модернізація (капітальний ремонт, реконструкція) машин та устаткування	Модернізація та ремонт ОЗ
105	00	Введення залишків: первісна (переоцінена) вартість транспортних засобів	Введення залишків
105	152	Введення в експлуатацію транспортних засобів, що не потребують монтажу	Введення в експлуатацію ОЗ
105	152	Введення в експлуатацію транспортних засобів після монтажу	Введення в експлуатацію ОЗ

1	2	3	4
105	152	Модернізація (капітальний ремонт, реконструкція) транспортних засобів	Модернізація та ремонт ОЗ
106	00	Введення залишків: первісна (переоцінена) вартість інструментів, обладнання та інвентарю	Введення залишків
106	152	Введення в експлуатацію транспортних засобів, що не потребують монтажу	Введення в експлуатацію ОЗ
106	152	Введення в експлуатацію транспортних засобів після монтажу	Введення в експлуатацію ОЗ
106	152	Модернізація (капітальний ремонт, реконструкція) інструментів, обладнання та інвентарю	Модернізація та ремонт ОЗ
107	00	Введення залишків: первісна (переоцінена) вартість тварин	Введення залишків
107	152	Прийняття до обліку тварин	Введення в експлуатацію ОЗ
108	00	Введення залишків: первісна (переоцінена) вартість багаторічних насаджень	Введення залишків
108	152	Прийняття до обліку багаторічних насаджень	Введення в експлуатацію ОЗ
109	00	Введення залишків: первісна (переоцінена) вартість інших основних засобів	Введення залишків
109	152	Введення в експлуатацію інших основних засобів, що не потребують монтажу	Введення в експлуатацію ОЗ
109	152	Введення в експлуатацію інших основних засобів після монтажу	Введення в експлуатацію ОЗ
109	152	Модернізація (капітальний ремонт, реконструкція) інших основних засобів	Модернізація та ремонт ОЗ
11	00	Введення залишків: первісна вартість інших необоротних матеріальних активів, що обліковуються пооб'єктно	Введення залишків
11	153	Введення в експлуатацію придбаних інших необоротних матеріальних активів, що обліковуються пооб'єктно	Введення в експлуатацію ОЗ
11	153	Модернізація (капітальний ремонт, реконструкція) інших необоротних матеріальних активів	Модернізація та ремонт ОЗ
11	18	Повернення інших необоротних матеріальних активів з фінансової оренди	Введення в експлуатацію ОЗ
11	402	Одержання інших необоротних матеріальних активів, що обліковуються пооб'єктно, як пайового внеску	Введення в експлуатацію ОЗ
11	402	Одержання бібліотечних фондів та МНМА, що не обліковуються пооб'єктно, як пайового внеску	Операції, введені вручну
11	42	Безоплатне одержання інших необоротних матеріальних	Введення в

1	2	3	4
		активів, що обліковуються пооб'єктно	експлуатацію ОЗ
11	46	Одержання інших необоротних матеріальних активів, що обліковуються пооб'єктно, як внеску у статутний капітал	Введення в експлуатацію ОЗ
11	46	Безоплатне одержання бібліотечних фондів та МНМА, що не обліковуються пооб'єктно, як внеску у статутний капітал	Операції, введені вручну
11	48	Цільове надходження інших необоротних матеріальних активів	Введення в експлуатацію ОЗ
11	53	Одержання інших необоротних матеріальних активів у фінансову оренду	Введення в експлуатацію ОЗ
11	74	Оприбуткування не облікованих раніше на балансі інших необоротних матеріальних активів для пооб'єктового обліку	Введення в експлуатацію ОЗ
11	74	Оприбуткування не облікованих раніше на балансі інших бібліотечних фондів та МНМА для сумового обліку	Операції, введені вручну
111	00	Введення залишків: первісна вартість бібліотечних фондів, що обліковуються пооб'єктно	Введення залишків
111	00	Введення залишків: первісна вартість бібліотечних фондів, що не обліковуються пооб'єктно	Введення залишків
111	153	Введення в експлуатацію бібліотечних фондів, що обліковуються пооб'єктно	Введення в експлуатацію ОЗ
111	153	Введення в експлуатацію бібліотечних фондів, що не обліковуються пооб'єктно	Передача малоцінних активів в експлуатацію
111	153	Введення в експлуатацію НМНА, що не обліковуються пооб'єктно	Передача малоцінних активів в експлуатацію
111	153	Реконструкція бібліотечних фондів, що обліковуються пооб'єктно	Модернізація та ремонт ОЗ
112	00	Введення залишків: первісна вартість НМНА, що обліковуються пооб'єктно	Введення залишків
112	00	Введення залишків: первісна вартість МНМА, що не обліковуються пооб'єктно	Введення залишків
112	153	Введення в експлуатацію МНМА, що обліковуються пооб'єктно	Введення в експлуатацію ОЗ
113	00	Введення залишків: первісна вартість тимчасових (нетитульних) споруд	Введення залишків
113	153	Введення в експлуатацію тимчасових (нетитульних) споруд	Введення в експлуатацію ОЗ
114	00	Введення залишків: первісна вартість природних ресурсів	Введення

1	2	3	4
			залишків
115	00	Введення залишків: первісна вартість інвентарної тари	Введення залишків
115	153	Введення в експлуатацію інвентарної тари	Введення в експлуатацію ОЗ
115	153	Модернізація (капітальний ремонт, реконструкція) інвентарної тари	Модернізація та ремонт ОЗ
116	00	Введення залишків: первісна вартість предметів прокату	Введення залишків
116	153	Введення в експлуатацію предметів прокату, що не потребують монтажу	Введення в експлуатацію ОЗ
116	153	Введення в експлуатацію предметів прокату після монтажу	Введення в експлуатацію ОЗ
116	153	Модернізація (капітальний ремонт, реконструкція) предметів прокату	Модернізація та ремонт ОЗ
117	00	Введення залишків: первісна вартість інших необоротних матеріальних активів	Введення залишків
117	153	Введення в експлуатацію інших необоротних матеріальних активів, що не потребують монтажу	Введення в експлуатацію ОЗ
117	153	Введення в експлуатацію інших необоротних матеріальних активів після монтажу	Введення в експлуатацію ОЗ
117	153	Модернізація (капітальний ремонт, реконструкція) інших необоротних матеріальних активів	Модернізація та ремонт ОЗ
12	00	Введення залишків: первісна (переоцінена) вартість нематеріальних активів	Введення залишків
12	154	Прийняття до обліку придбаних нематеріальних активів	Прийняття до обліку НМА
12	154	Прийняття до обліку нематеріальних активів власного виробництва	Прийняття до обліку НМА
12	154	Модернізація нематеріальних активів	Модернізація НМА
12	18	Повернення нематеріальних активів з фінансової оренди	Операції, введені вручну
12	402	Одержання нематеріального активу як пайового внеску	Операції, введені вручну
12	412	Переоцінка нематеріального активу	Операції, введені вручну
12	42	Безоплатне одержання нематеріального активу	Операції, введені

1	2	3	4
			вручну
12	46	Одержання нематеріального активу як внеску до статутного капіталу	Операції, введені вручну
12	46	Цільове надходження нематеріального активу	Операції, введені вручну
12	53	Одержання нематеріального активу у фінансову оренду	Операції, введені вручну
12	74	Оприбуткування не облікованого раніше на балансі нематеріального активу	Операції, введені вручну
121	00	Введення залишків: первісна (переоцінена) вартість прав користування природними ресурсами	Введення залишків
121	154	Прийняття до обліку прав користування природними ресурсами	Прийняття до обліку НМА
122	00	Введення залишків: первісна (переоцінена) вартість прав користування майном	Введення залишків
122	154	Прийняття до обліку прав користування майном	Прийняття до обліку НМА
123	00	Введення залишків: первісна (переоцінена) вартість прав на комерційні позначення	Введення залишків
123	154	Прийняття до обліку прав на комерційні позначення	Прийняття до обліку НМА
124	00	Введення залишків: первісна (переоцінена) вартість прав на об'єкти промислової власності	Введення залишків
124	154	Прийняття до обліку придбаних прав на об'єкти промислової власності	Прийняття до обліку НМА
124	154	Прийняття до обліку прав на об'єкти промислової власності власної розробки	Прийняття до обліку НМА
125	00	Введення залишків: первісна (переоцінена) вартість авторського права та суміжних з ним прав	Введення залишків
125	154	Прийняття до обліку придбаних авторських та суміжних з ним прав	Прийняття до обліку НМА
125	154	Прийняття до обліку авторських та суміжних з ним прав власної розробки	Прийняття до обліку НМА
125	154	Модернізація програмного забезпечення	Модернізація НМА
127	00	Введення залишків: первісна (переоцінена) вартість інших нематеріальних активів	Введення залишків

1	2	3	4
127	154	Прийняття до обліку інших нематеріальних активів	Прийняття до обліку НМА
13	16	Продаж довгострокових біологічних активів	Операції, введені вручну
13	16	Списання довгострокових біологічних активів	Операції, введені вручну
13	411	Переоцінка ОЗ	Переоцінка ОЗ
131	10	Списання основного засобу: списання суми накопиченої амортизації	Списання ОЗ
131	100	Списання інвестиційної нерухомості: списання суми накопиченої амортизації	Списання ОЗ
131	103	Продаж будинків та споруд без визнання утримуваними для продажу: списання суми накопиченої амортизації	Передача ОЗ
131	103	Списання будинків та споруд: списання суми накопиченої амортизації	Списання ОЗ
131	104	Признання будинків та споруд утримуваними для продажу: списання суми накопиченої амортизації	Підготовка до передачі ОЗ
131	104	Списання будинків та споруд: списання суми накопиченої амортизації	Списання ОЗ
131	105	Списання транспортного засобу: списання суми накопиченої амортизації	Списання ОЗ
131	106	Списання інструментів, обладнання та інвентарю: списання суми накопиченої амортизації	Списання ОЗ
131	107	Списання тварин: списання суми накопиченої амортизації	Списання ОЗ
131	108	Списання багаторічних насаджень: списання суми накопиченої амортизації	Списання ОЗ
131	109	Списання інших основних засобів: списання суми накопиченої амортизації	Списання ОЗ
132	11	Списання інших необоротних матеріальних активів, що обліковуються пооб'єктно: списання суми накопиченої амортизації	Списання ОЗ
132	111	Списання бібліотечних фондів, що обліковуються пооб'єктно: списання суми накопиченої амортизації	Списання ОЗ
132	111	Списання бібліотечних фондів, що не обліковуються пооб'єктно: списання суми накопиченої амортизації	Списання малоцінних активів з експлуатації
132	112	Списання МНМА, що обліковуються пооб'єктно: списання суми накопиченої амортизації	Списання ОЗ
132	112	Списання МНМА, що не обліковуються пооб'єктно: списання суми накопиченої амортизації	Списання малоцінних активів з експлуатації

1	2	3	4
132	113	Списання тимчасових (нетитульних) споруд: списання суми накопиченої амортизації	Списання ОЗ
132	115	Списання інвентарної тари: списання суми накопиченої амортизації	Списання ОЗ
132	116	Списання предметів прокату: списання суми накопиченої амортизації	Списання ОЗ
132	117	Списання інших необоротних матеріальних активів: списання суми накопиченої амортизації	Списання ОЗ
133	12	Продаж нематеріальних активів: списання суми накопиченої амортизації	Передача НМА
133	12	Списання нематеріальних активів: списання суми накопиченої амортизації	Списання НМА
133	121	Продаж прав користування природними ресурсами: списання суми накопиченої амортизації	Передача НМА
133	121	Списання прав користування природними ресурсами: списання суми накопиченої амортизації	Списання НМА
133	122	Продаж прав користування майном: списання суми накопиченої амортизації	Передача НМА
133	122	Списання прав користування майном: списання суми накопиченої амортизації	Списання НМА
133	124	Продаж прав на об'єкти промислової власності: списання суми накопиченої амортизації	Передача НМА
133	124	Списання прав на об'єкти промислової власності: списання суми накопиченої амортизації	Списання НМА
133	125	Продаж авторського права та суміжних з ним прав: списання суми накопиченої амортизації	Передача НМА
133	125	Списання авторського права та суміжних з ним прав: списання суми накопиченої амортизації	Списання НМА
133	127	Продаж інших НМА: списання суми накопиченої амортизації	Передача НМА
133	127	Списання інших НМА: списання суми накопиченої амортизації	Списання НМА
14	00	Введення залишків: довгострокові фінансові інвестиції	Введення залишків
14	30	Придбання довгострокових фінансових інвестицій за готівку	Видатковий касовий ордер
14	31	Придбання довгострокових фінансових інвестицій по безготівковому розрахунку	Списання з банківського рахунку
14	35	Придбання довгострокових фінансових інвестицій в обмін на інші активи	Операції, введені вручну
14	373	Нарахування дивідендів	Операції, введені вручну
14	402	Одержання довгострокових фінансових інвестицій як пайового внеску	Операції, введені вручну

1	2	3	4
14	42	Частка інвестора у сумі додаткового капіталу	Операції, введені вручну
14	46	Одержання довгострокових фінансових інвестицій як внеску до статутного капіталу	Операції, введені вручну
14	30	Придбання довгострокових фінансових інвестицій за готівку	Видатковий касовий ордер
14	31	Придбання довгострокових фінансових інвестицій по безготівковому розрахунку	Списання з банківського рахунку
14	641	Збільшенні балансової вартості довгострокових фінансових інвестицій на суму сплачених податків	Операції, введені вручну
14	642	Збільшенні балансової вартості довгострокових фінансових інвестицій на суму сплачених податків	Операції, введені вручну
14	685	Збільшенні балансової вартості довгострокових фінансових інвестицій на суму комісійної винагороди	Коригування боргу
14	73	Переоцінка довгострокових фінансових інвестицій	Закриття місяця
151	13	Нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, зайнятих у капітальному будівництві	Закриття місяця
151	13	Введення в експлуатацію бібліотечних фондів та МНМА, що не обліковуються пооб'єктно та зайняті у капітальному будівництві	Передача малоцінних активів в експлуатацію
151	13	Списання основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, зайнятих у капітальному будівництві: нарахування амортизації за останній місяць	Списання ОЗ
151	13	Нарахування амортизації нематеріальних активів, зайнятих у капітальному будівництві	Закриття місяця
151	201	Видача сировини й матеріалів зі складу у капітальне будівництво	Вимога-накладна
151	202	Видача купівельних напівфабрикатів та комплектуючих виробів зі складу у капітальне будівництво	Вимога-накладна
151	203	Видача палива зі складу у капітальне будівництво	Вимога-накладна
151	204	Видача тари й тарних матеріалів зі складу у капітальне будівництво	Вимога-накладна
151	205	Видача будівельних матеріалів зі складу у капітальне будівництво	Вимога-накладна
151	207	Видача запасних частин зі складу у капітальне будівництво	Вимога-накладна
151	209	Видача інших матеріалів зі складу у капітальне будівництво	Вимога-накладна
151	22	Передача МШП у капітальне будівництво	Передача малоцінних

1	2	3	4
			активів в експлуатацію
151	23	Списання виробничих витрат у капітальне будівництво	Операції, введені вручну
151	23	Виконання виробничими підрозділами робіт для капітального будівництва	Звіт виробництва за зміну
151	281	Видача товарів зі складу у капітальне будівництво	Вимога-накладна
151	39	Списання витрат майбутніх періодів у капітальне будівництво	Закриття місяця
151	402	Одержання об'єкту незавершеного будівництва як пайового внеску	Операції, введені вручну
151	42	Безоплатне одержання об'єкту незавершеного будівництва	Операції, введені вручну
151	46	Одержання об'єкту незавершеного будівництва як внеску у статутний капітал	Операції, введені вручну
151	47	Збільшення вартості об'єкту незавершеного будівництва на суму створеного забезпечення	Операції, введені вручну
151	48	Цільове надходження об'єкту незавершеного будівництва	Операції, введені вручну
151	631	Придбання об'єкту незавершеного будівництва у вітчизняного постачальника	Надходження товарів і послуг
151	631	Придбання будівельно-монтажних робіт у вітчизняного підрядника	Надходження товарів і послуг
151	632	Придбання об'єкту незавершеного будівництва у іноземного постачальника	Надходження товарів і послуг
151	632	Придбання будівельно-монтажних робіт у іноземного підрядника	Надходження товарів і послуг
151	633	Придбання об'єкту незавершеного будівництва у учасника ПФГ	Надходження товарів і послуг
151	633	Придбання будівельно-монтажних робіт в учасника ПФГ	Надходження товарів і послуг
151	651	Нарахування ЄСВ з ФОП працівників, зайнятих у капітальному будівництві	Нарахування зарплати
151	661	Нарахування зарплати працівникам, зайнятим у капітальному будівництві	Відображення зарплати в бух. обліку

1	2	3	4
151	661	Нарахування зарплати працівникам, зайнятим у капітальному будівництві	Нарахування зарплати
151	663	Нарахування інших виплат, що не належать до ФОП, працівникам, зайнятим у капітальному будівництві	Відображення зарплати в бух. обліку
151	663	Нарахування інших виплат, що не належать до ФОП, працівникам, зайнятим у капітальному будівництві	Нарахування зарплати
151	685	Придбання об'єкту незавершеного будівництва	Надходження товарів і послуг
151	685	Придбання будівельно-монтажних робіт підрядника	Надходження товарів і послуг
151	74	Оприбуткування не облікованих раніше на балансі об'єктів капітального будівництва	Операції, введені вручну
152	00	Введення залишків: основні засоби, не введені в експлуатацію	Введення залишків
152	13	Нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, зайнятих у створенні, монтажі, модернізації основних засобів	Закриття місяця
152	13	Введення в експлуатацію бібліотечних фондів та МНМА, що не обліковуються пооб'єктно та зайняті у створенні, монтажі, модернізації основних засобів	Передача малоцінних активів в експлуатацію
152	13	Списання основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, зайнятих у створенні, монтажі, модернізації основних засобів: нарахування амортизації за останній місяць	Списання ОЗ
152	13	Нарахування амортизації нематеріальних активів, зайнятих у створенні, монтажі, модернізації основних засобів	Закриття місяця
152	152	Передача машин та обладнання, транспортних засобів, інструментів, приладів та інвентарю, інших основних засобів, що не введені в експлуатацію, зі складу в монтаж	Передача устаткування в монтаж
152	201	Видача сировини й матеріалів зі складу у створення, монтаж, модернізацію ОЗ	Вимога-накладна
152	202	Видача купівельних напівфабрикатів та комплектуючих виробів зі складу у створення, монтаж, модернізацію ОЗ	Вимога-накладна
152	203	Видача палива зі складу у створення, монтаж, модернізацію ОЗ	Вимога-накладна
152	204	Видача тари й тарних матеріалів зі складу у створення, монтаж, модернізацію ОЗ	Вимога-накладна
152	207	Видача запасних частин зі складу у створення, монтаж, модернізацію ОЗ	Вимога-накладна
152	209	Видача інших матеріалів зі складу у створення, монтаж, модернізацію ОЗ	Вимога-накладна

1	2	3	4
152	22	Передача МШП у створення, монтаж, модернізацію основних засобів	Передача малоцінних активів в експлуатацію
152	23	Списання виробничих витрат у створення, монтаж, модернізацію основних засобів	Операції, введені вручну
152	23	Виконання виробничими підрозділами робіт зі створення, монтажу, модернізації основних засобів	Звіт виробництва за зміну
152	281	Видача товарів зі складу у створення, монтаж, модернізацію основних засобів	Вимога-накладна
152	372	Авансовий звіт: придбання обладнання підзвітною особою	Авансовий звіт
152	39	Списання витрат майбутніх періодів у створення, монтаж, модернізацію основних засобів	Закриття місяця
152	402	Одержання основного засобу як пайового внеску без введення в експлуатацію	Оприбут. товарів
152	42	Безоплатне одержання основного засобу без введення в експлуатацію	Оприбут. товарів
152	46	Одержання основного засобу як внеску у статутний капітал без введення в експлуатацію	Оприбут. товарів
152	47	Збільшення вартості основного засобу, що не введений в експлуатацію, на суму створеного забезпечення	Операція, введена вручну
152	48	Цільове надходження основного засобу, що не введений в експлуатацію	Оприбут. товарів
152	53	Одержання основного засобу, що не введений в експлуатацію, у фінансову оренду	Оприбут. товарів
152	631	Придбання основного засобу у вітчизняного постачальника	Надходження товарів і послуг
152	632	Придбання основного засобу в іноземного постачальника	Надходження товарів і послуг
152	633	Придбання основного засобу в учасника ПФГ	Надходження товарів і послуг
152	641	Придбання основних засобів: сплата акцизу митниці	ВМД по імпорту
152	642	Придбання основних засобів: сплата мита	ВМД по імпорту
152	651	Нарахування ЄСВ з ФОП працівників, зайнятих у створенні, модернізації основних засобів	Відображення зарплати в бух. обліку
152	651	Нарахування ЄСВ з ФОП працівників, зайнятих у створенні, модернізації основних засобів	Нарахування зарплати
152	661	Нарахування зарплати працівникам, зайнятим у створенні, модернізації основних засобів	Відображення зарплати в

1	2	3	4
			бух. обліку
152	661	Нарахування зарплати працівникам, зайнятим у створенні, модернізації основних засобів	Нарахування зарплати
152	663	Нарахування інших виплат, що не належать до ФОП, працівникам, зайнятим у створенні, модернізації основних засобів	Відображення зарплати в бух. обліку
152	663	Нарахування інших виплат, що не належать до ФОП, працівникам, зайнятим у створенні, модернізації основних засобів	Нарахування зарплати
152	685	Придбання основних засобів: сплата митного збору	ВМД по імпорту
152	685	Придбання основних засобів для неоподатковуваних ПДВ операцій: сплата ПДВ митниці	ВМД по імпорту
152	685	Придбання основних засобів	Надходження товарів і послуг
152	685	Придбання робіт для монтажу та модернізації (капітальному ремонту) основних засобів	Надходження товарів і послуг
152	74	Оприбуткування не облікованого раніше на балансі основного засобу, який не введений в експлуатацію	Оприбут. товарів
152	74	Оприбуткування не облікованого раніше на балансі основного засобу у процесі монтажу	Операції, введені вручну
153	00	Введення залишків: інші необоротні матеріальні активи, не введені в експлуатацію	Введення залишків
153	13	Нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, зайнятих у створенні, монтажі, модернізації інших необоротних матеріальних активів	Закриття місяця
153	13	Введення в експлуатацію бібліотечних фондів та МНМА, що не обліковуються пооб'єктно та зайняті у створенні, монтажі, модернізації основних засобів	Передача малоцінних активів в експлуатацію
153	13	Списання основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, зайнятих у створенні, монтажі, модернізації інших необоротних матеріальних активів: нарахування амортизації за останній місяць	Списання ОЗ
153	13	Нарахування амортизації нематеріальних активів, зайнятих у створенні, монтажі, модернізації інших необоротних матеріальних активів	Закриття місяця
153	201	Видача сировини й матеріалів зі складу у створення, монтаж, модернізацію інших необоротних матеріальних активів	Вимога-накладна
153	202	Видача купівельних напівфабрикатів та комплектуючих виробів зі складу у створення, монтаж, модернізацію інших необоротних матеріальних активів	Вимога-накладна
153	203	Видача палива зі складу в створення, монтаж, модернізацію інших необоротних матеріальних активів	Вимога-накладна
153	204	Видача тари зі складу в створення, монтаж, модернізацію інших необоротних матеріальних активів	Вимога-накладна

1	2	3	4
153	207	Видача запасних частин зі складу в створення, монтаж, модернізацію інших необоротних матеріальних активів	Вимога-накладна
153	209	Видача інших матеріалів зі складу в створення, монтаж, модернізацію інших необоротних матеріальних активів	Вимога-накладна
153	22	Передача МШП у створення, монтаж, модернізацію інших необоротних матеріальних активів	Передача малоцінних активів в експлуатацію
153	23	Списання виробничих витрат в створення, монтаж, модернізацію інших необоротних матеріальних активів	Операції, введені вручну
153	23	Виконання виробничими підрозділами робіт зі створення, монтажу, модернізації інших необоротних матеріальних активів	Звіт виробництва за зміну
153	281	Видача товарів зі складу в створення, монтаж, модернізацію інших необоротних матеріальних активів	Вимога-накладна
153	39	Списання витрат майбутніх періодів в створення, монтаж, модернізацію інших необоротних матеріальних активів	Закриття місяця
153	402	Одержання іншого необоротного матеріального активу як пайового внеску без введення в експлуатацію	Оприбут. товарів
153	42	Безоплатне одержання іншого необоротного матеріального активу без введення в експлуатацію	Оприбут. товарів
153	46	Одержання іншого необоротного матеріального активу як внеску у статутний капітал без введення в експлуатацію	Оприбут. товарів
153	47	Збільшення вартості іншого необоротного матеріального активу, що не введений в експлуатацію, на суму створеного забезпечення	Операція, введена вручну
153	48	Цільове надходження іншого необоротного матеріального активу, що не введений в експлуатацію	Оприбут. товарів
153	53	Одержання іншого необоротного матеріального активу, що не введений в експлуатацію, у фінансову оренду	Оприбут. товарів
153	631	Придбання іншого необоротного матеріального активу у вітчизняного постачальника	Надходження товарів і послуг
153	632	Придбання іншого необоротного матеріального активу у іноземного постачальника	Надходження товарів і послуг
153	632	Придбання робіт з монтажу та модернізації (капітального ремонту) інших необоротних матеріальних активів у іноземного підрядника	Надходження товарів і послуг
153	632	Придбання транспортних та вантажно-розвантажувальних робіт з доставки інших необоротних матеріальних активів у іноземного підрядника	Надходження дод. витрат
153	633	Придбання іншого необоротного матеріального активу у учасника ПФГ	Надходження товарів і послуг
153	633	Придбання робіт з монтажу та модернізації (капітального ремонту) інших необоротних матеріальних активів у учасника ПФГ	Надходження товарів і послуг

1	2	3	4
153	633	Придбання транспортних та вантажно-розвантажувальних робіт з доставки інших необоротних матеріальних активів у учасника ПФГ	Надходження дод. витрат
153	641	Придбання інших необоротних матеріальних активів: сплата акцизу митниці	ВМД по імпорту
153	642	Придбання інших необоротних матеріальних активів: сплата мита	ВМД по імпорту
153	651	Нарахування ЄСВ з ФОП працівників, зайнятих у створенні, монтажі, модернізації інших необоротних матеріальних активів	Нарахування зарплати
153	661	Нарахування зарплати працівникам, зайнятим у створенні, монтажі, модернізації інших необоротних матеріальних активів	Відображення зарплати в бух. обліку
153	661	Нарахування зарплати працівникам, зайнятим у створенні, монтажі, модернізації інших необоротних матеріальних активів	Нарахування зарплати
153	663	Нарахування інших виплат, що не належать до ФОП, працівникам, зайнятим у створенні, монтажі, модернізації інших необоротних матеріальних активів	Відображення зарплати в бух. обліку
153	663	Нарахування інших виплат, що не належать до ФОП, робітникам, зайнятим у створенні, монтажі, модернізації інших необоротних матеріальних активів	Нарахування зарплати
153	685	Придбання інших необоротних матеріальних активів: сплата митного збору	ВМД по імпорту
153	685	Придбання інших необоротних матеріальних активів для неоподатковуваних ПДВ операцій: сплата ПДВ митниці	ВМД по імпорту
153	685	Придбання інших необоротних матеріальних активів	Надходження товарів і послуг
153	74	Оприбуткування не облікованого раніше на балансі іншого необоротного матеріального активу, що не введений в експлуатацію	Оприбут. товарів
153	74	Оприбуткування не облікованого раніше на балансі іншого необоротного матеріального активу у процесі монтажу	Операції, введені вручну
154	00	Введення залишків: нематеріальні активи, не введені в експлуатацію	Введення залишків
154	13	Нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, зайнятих у створенні нематеріальних активів	Закриття місяця
154	13	Нарахування амортизації нематеріальних активів, зайнятих у створенні нематеріальних активів	Закриття місяця
154	202	Видача купівельних напівфабрикатів та комплектуючих виробів зі складу у створення НМА	Вимога-накладна
154	281	Видача товарів зі складу у створення нематеріальних активів	Вимога-накладна
154	39	Списання витрат майбутніх періодів у створення	Закриття

1	2	3	4
		нематеріальних активів	місяця
154	402	Одержання нематеріального активу як пайового внеску без введення в експлуатацію	Операції, введені вручну
154	42	Безоплатне одержання нематеріального активу без введення в експлуатацію	Операції, введені вручну
154	46	Одержання нематеріального активу як внеску у статутний капітал без введення в експлуатацію	Операції, введені вручну
154	48	Цільове надходження нематеріального активу, що не введений в експлуатацію	Операції, введені вручну
154	53	Одержання нематеріального активу, що не введений в експлуатацію, у фінансову оренду	Операції, введені вручну
154	631	Придбання нематеріального активу у вітчизняного постачальника	Надходження НМА
154	631	Придбання робіт для встановлення та доробки програмного забезпечення у вітчизняного підрядника	Надходження товарів і послуг
154	632	Придбання іншого необоротного матеріального активу у іноземного постачальника	Надходження НМА
154	632	Придбання робіт для встановлення та доробки програмного забезпечення у іноземного підрядника	Надходження товарів і послуг
154	633	Придбання іншого необоротного матеріального активу у учасника ПФГ	Надходження НМА
154	633	Придбання робіт для встановлення та доробки програмного забезпечення в учасника ПФГ	Надходження товарів і послуг
154	642	Придбання нематеріальних активів: сплата мита	Операції, введені вручну
154	651	Нарахування ЄСВ з ФОП працівників, зайнятих у створенні нематеріальних активів	Відображення зарплати в бух. обліку
154	651	Нарахування ЄСВ з ФОП працівників, зайнятих у створенні нематеріальних активів	Нарахування зарплати
154	661	Нарахування зарплати працівникам, зайнятим у створенні нематеріальних активів	Відображення зарплати в бух. обліку
154	661	Нарахування зарплати робітникам, зайнятим у створенні нематеріальних активів	Нарахування зарплати
154	663	Нарахування інших виплат, що не належать до ФОП, працівникам, зайнятим у створенні нематеріальних активів	Відображення зарплати в бух. обліку
154	663	Нарахування інших виплат, що не належать до ФОП, працівникам, зайнятим у створенні нематеріальних активів	Нарахування зарплати

1	2	3	4
154	685	Придбання нематеріального активу: сплата митного збору	Операції, введені вручну
154	685	Придбання нематеріального активу для неоподатковуваних ПДВ операцій: сплата ПДВ митниці	Операції, введені вручну
154	685	Придбання нематеріального активу	Надходження НМА
154	685	Придбання робот для встановлення та доробки програмного забезпечення	Надходження товарів і послуг
154	74	Оприбуткування не облікованого раніше на балансі нематеріального активу	Операції, введені вручну
154	74	Оприбуткування не облікованих раніше на балансі довгострокових біологічних активів	Операції, введені вручну
155	00	Введення залишків: довгострокові біологічні активи, не введені в експлуатацію	Введення залишків
155	13	Нарахування амортизації необоротних активів, зайнятих у вирощуванні довгострокових біологічних активів	Операції, введені вручну
155	201	Видача сировини й матеріалів зі складу для вирощування довгострокових біологічних активів	Списання товарів
155	202	Видача купівельних напівфабрикатів та комплектуючих виробів зі складу для вирощування довгострокових біологічних активів	Списання товарів
155	203	Видача палива зі складу для вирощування довгострокових біологічних активів	Списання товарів
155	204	Видача тари й тарних матеріалів зі складу для вирощування довгострокових біологічних активів	Списання товарів
155	205	Видача будівельних матеріалів зі складу для вирощування довгострокових біологічних активів	Списання товарів
155	207	Видача запасних частин зі складу для вирощування довгострокових біологічних активів	Списання товарів
155	208	Видача матеріалів сільськогосподарського призначення для вирощування довгострокових біологічних активів	Операції, введені вручну
155	21	Видача поточних біологічних активів для вирощування довгострокових біологічних активів	Операції, введені вручну
155	22	Передача МШП для вирощування довгострокових біологічних активів	Списання товарів
155	23	Списання виробничих витрат на вирощування довгострокових біологічних активів	Операції, введені вручну
155	281	Видача товарів зі складу для вирощування довгострокових біологічних активів	Списання товарів
155	39	Списання витрат майбутніх періодів для вирощування	Закриття

1	2	3	4
		довгострокових біологічних активів	місяця
155	402	Одержання довгострокових біологічних активів як пайового внеску без введення в експлуатацію	Операції, введені вручну
155	42	Безоплатне одержання довгострокових біологічних активів без введення в експлуатацію	Операції, введені вручну
155	46	Одержання довгострокових біологічних активів як внеску у статутний капітал без введення в експлуатацію	Операції, введені вручну
155	48	Цільове надходження довгострокових біологічних активів, що не введені в експлуатацію	Операції, введені вручну
155	632	Придбання довгострокових біологічних активів у іноземного підрядника	Коригування боргу
155	633	Придбання довгострокових біологічних активів у учасника ПФГ	Коригування боргу
155	642	Придбання довгострокових біологічних активів: сплата мита	Операції, введені вручну
155	651	Нарахування ЄСВ з ФОП працівників, зайнятих на вирощуванні довгострокових біологічних активів	Відображення зарплати в бух. обліку
155	651	Нарахування ЄСВ з ФОП працівників, зайнятих на вирощуванні довгострокових біологічних активів	Нарахування зарплати
155	66	Нарахування зарплати працівникам, зайнятим на вирощуванні довгострокових біологічних активів	Відображення зарплати в бух. обліку
155	66	Нарахування зарплати працівникам, зайнятим на вирощуванні довгострокових біологічних активів	Нарахування зарплати
155	685	Придбання довгострокових біологічних активів: сплата митного збору	Коригування боргу
155	685	Придбання довгострокових біологічних активів	Коригування боргу
16	00	Введення залишків: первісна (переоцінена) вартість довгострокових біологічних активів	Введення залишків
16	155	Прийняття до обліку довгострокових біологічних активів	Операції, введені вручну
16	18	Повернення довгострокових біологічних активів з фінансової оренди	Операції, введені вручну
16	402	Одержання довгострокових біологічних активів як пайового внеску	Операції, введені вручну
16	414	Переоцінка довгострокових біологічних активів	Операції, введені вручну
16	42	Безоплатне одержання довгострокових біологічних активів	Операції, введені вручну
16	46	Одержання довгострокових біологічних активів як внеску до статутного капіталу	Операції, введені вручну
16	48	Цільове надходження довгострокових біологічних активів	Операції, введені вручну
16	53	Одержання довгострокових біологічних активів у фінансову оренду	Операції, введені вручну
16	74	Оприбуткування не облікованих раніше на балансі довгострокових біологічних активів	Операції, введені вручну

Продовження додатку А

1	2	3	4
20	20	Зміна номенклатурної картки (найменування) запасу	Комплектація номенклатури
20	372	Авансовий звіт: придбання виробничих запасів підзвітною особою	Авансовий звіт
20	63	Придбання виробничих запасів	Надходження товарів і послуг
20	685	Придбання виробничих запасів для неоподатковуваних ПДВ операцій: сплата ПДВ митниці	ВМД по імпорту
20	71	Оприбуткування не облікованих раніше на балансі виробничих запасів	Оприбут. товарів
200	00	Введення залишків: ТЗВ	Введення залишків
201	00	Введення залишків: сировина й матеріали	Введення залишків
201	23	Повернення сировини й матеріалів на склад з виробництва	Оприбут. товарів
201	372	Авансовий звіт: придбання сировини й матеріалів підзвітною особою	Авансовий звіт
201	402	Одержання сировини й матеріалів як пайового внеску	Оприбут. товарів
201	46	Одержання сировини й матеріалів як внеску у статутний капітал	Оприбут. товарів
201	631	Придбання сировини й матеріалів у вітчизняного постачальника	Надходження товарів і послуг
207	00	Введення залишків: запасні частини	Введення залишків
207	23	Повернення запасних частин на склад з виробництва	Оприбут. товарів
207	23	Надходження перероблених запасних частин від зовнішнього переробника	Надходження з переробки
207	372	Авансовий звіт: придбання запасних частин підзвітною особою	Авансовий звіт
207	402	Одержання запасних частин як пайового внеску	Оприбут. товарів
207	46	Одержання запасних частин як внеску у статутний капітал	Оприбут. товарів
207	631	Придбання запасних частин у вітчизняного постачальника	Надходження товарів і послуг
209	00	Введення залишків: інші матеріали	Введення залишків
209	206	Повернення неперероблених інших матеріалів від зовнішнього переробника	Надходження з переробки
209	23	Оприбуткування зворотних відходів з виробництва	Звіт виробництва за зміну

1	2	3	4
22	00	Введення залишків: МШП на складах	Введення залишків
22	23	Виробництво інструменту	Звіт виробництва за зміну
22	26	Зміна рахунку обліку запасів	Переміщення товарів
22	372	Авансовий звіт: придбання МШП підзвітною особою	Авансовий звіт
22	402	Одержання МШП як пайового внеску	Оприбут. товарів
22	46	Одержання МШП як внеску у статутний капітал	Оприбут. товарів
22	48	Цільове надходження МШП	Оприбут. товарів
22	631	Придбання МШП у вітчизняного постачальника	Надходження товарів і послуг
22	632	Придбання МШП у іноземного постачальника	Надходження товарів і послуг
22	633	Придбання МШП у учасника ПФГ	Надходження товарів і послуг
22	71	Оприбуткування не облікованих раніше на балансі МШП	Оприбут. товарів
22	71	Повернення МШП з експлуатації на склад	Оприбут. товарів
23	00	Введення залишків: незавершене виробництво	Введення залишків
23	131	Нарахування амортизації виробничого обладнання: основні засоби	Закриття місяця
23	131	Продаж основних засобів, зайнятих у виробництві, без признання утримуваними для продажу: нарахування амортизації за останній місяць	Передача ОЗ
23	131	Признання основних засобів, зайнятих у виробництві, утримуваними для продажу: нарахування амортизації за останній місяць	Підготовка до передачі ОЗ
23	131	Списання основних засобів, зайнятих у виробництві: нарахування амортизації за останній місяць	Списання ОЗ
23	131	Нарахування амортизації основних засобів, зайнятих у поточному ремонті необоротних активів	Закриття місяця
23	132	Нарахування амортизації виробничого обладнання: інші необоротні матеріальні активи	Закриття місяця
23	132	Введення в експлуатацію МНМА, що не обліковуються пооб'єктно та зайняті у виробництві	Передача малоцінних активів в експлуатацію
23	132	Списання інших необоротних матеріальних активів, зайнятих у виробництві: нарахування амортизації за останній місяць	Списання ОЗ
23	131	Нарахування амортизації виробничого обладнання: основні засоби	Закриття місяця

1	2	3	4
23	131	Списання основних засобів, зайнятих у виробництві: нарахування амортизації за останній місяць	Списання ОЗ
23	131	Нарахування амортизації основних засобів, зайнятих у поточному ремонті необоротних активів	Закриття місяця
23	132	Нарахування амортизації виробничого обладнання: інші необоротні матеріальні активи	Закриття місяця
23	132	Введення в експлуатацію МНМА, що не обліковуються пооб'єктно та зайняті у виробництві	Передача малоцінних активів в експлуатацію
23	132	Списання інших необоротних матеріальних активів, зайнятих у виробництві: нарахування амортизації за останній місяць	Списання ОЗ
23	132	Нарахування амортизації інших необоротних матеріальних активів, зайнятих у поточному ремонті необоротних активів	Закриття місяця
23	132	Введення в експлуатацію МНМА, що не обліковуються пооб'єктно та зайняті у поточному ремонті необоротних активів	Передача малоцінних активів в експлуатацію
23	133	Нарахування амортизації нематеріальних активів, зайнятих у виробництві	Закриття місяця
23	20	Видача виробничих запасів зі складу у виробництво	Вимога-накладна
23	20	Видача виробничих запасів зі складу у виробництво	Звіт виробництва за зміну
23	200	Розподіл ТЗВ, що обліковуються на окремому субрахунку, на виробничі витрати	Закриття місяця
23	201	Видача сировини й матеріалів зі складу у виробництво	Вимога-накладна
23	201	Видача сировини й матеріалів зі складу у виробництво	Звіт виробництва за зміну
23	201	Видача сировини й матеріалів зі складу у поточний ремонт необоротних активів	Вимога-накладна
23	202	Видача купівельних напівфабрикатів та комплектуючих виробів зі складу у виробництво	Вимога-накладна
23	202	Видача купівельних напівфабрикатів та комплектуючих виробів зі складу у виробництво	Звіт виробництва за зміну
23	202	Видача купівельних напівфабрикатів та комплектуючих виробів зі складу у поточний ремонт необоротних активів	Вимога-накладна
23	203	Видача палива зі складу у виробництво	Вимога-накладна
23	203	Видача палива зі складу у виробництво	Звіт виробництва за зміну

1	2	3	4
23	204	Видача тари й тарних матеріалів зі складу у виробництво	Вимога-накладна
23	204	Видача тари й тарних матеріалів зі складу у виробництво	Звіт виробництва за зміну
23	205	Видача будівельних матеріалів зі складу у виробництво	Вимога-накладна
23	205	Видача будівельних матеріалів зі складу у виробництво	Звіт виробництва за зміну
23	205	Видача будівельних матеріалів зі складу у поточний ремонт необоротних активів	Вимога-накладна
23	206	Переробка сировини зовнішнім переробником: списання вартості сировини на витрати	Надходження з переробки
23	207	Видача запасних частин зі складу у виробництво	Вимога-накладна
23	207	Видача запасних частин зі складу у виробництво	Звіт виробництва за зміну
23	207	Видача запасних частин зі складу у поточний ремонт необоротних активів	Вимога-накладна
23	208	Видача матеріалів сільськогосподарського призначення зі складу у виробництво	Вимога-накладна
23	208	Видача матеріалів сільськогосподарського призначення зі складу у виробництво	Звіт виробництва за зміну
23	209	Видача інших матеріалів зі складу у виробництво	Вимога-накладна
23	209	Видача інших матеріалів зі складу у виробництво	Звіт виробництва за зміну
23	21	Видача поточних біологічних активів у виробництво	Операції, введені вручну
23	22	Передача МШП у виробництво	Передача малоцінних активів в експлуатацію
23	22	Передача МШП у поточний ремонт необоротних активів	Передача малоцінних активів в експлуатацію
23	23	Зміна аналітики виробничих витрат	Операції, введені вручну
23	23	Виконання виробничими підрозділами поточного ремонту необоротних активів	Звіт виробництва за зміну
23	24	Розподіл втрат від браку на виробничі витрати	Закриття місяця

1	2	3	4
23	25	Видача напівфабрикатів у подальше виробництво	Вимога-накладна
23	25	Видача напівфабрикатів у подальше виробництво	Звіт виробництва за зміну
23	26	Видача готової продукції у подальше виробництво	Вимога-накладна
23	26	Видача готової продукції у подальше виробництво	Звіт виробництва за зміну
23	281	Видача товарів у виробництво	Вимога-накладна
23	281	Видача товарів у виробництво	Звіт виробництва за зміну
23	372	Авансовий звіт: виробничі витрати підзвітних осіб	Авансовий звіт
23	372	Авансовий звіт: витрати підзвітних осіб з поточного ремонту необоротних активів	Авансовий звіт
23	39	Списання витрат майбутніх періодів на виробничі витрати	Закриття місяця
23	47	Нарахування забезпечення оплати відпусток виробничому персоналу	Операції, введені вручну
23	47	Включення у вартість виробничих витрат суми створеного забезпечення	Операції, введені вручну
23	631	Придбання послуг виробничого характеру у вітчизняного підрядника	Надходження товарів і послуг
23	631	Переробка сировини вітчизняним переробником: віднесення вартості послуг переробки на витрати	Надходження з переробки
23	631	Переробка сировини вітчизняним переробником: віднесення вартості додаткових послуг на витрати	Надходження з переробки
23	631	Виконання вітчизняним підрядником поточного ремонту необоротних активів	Надходження товарів і послуг
23	632	Придбання послуг (робіт) виробничого характеру у іноземного підрядника	Надходження товарів і послуг
23	632	Переробка сировини іноземним переробником: віднесення вартості послуг переробки на витрати	Надходження з переробки
23	632	Переробка сировини іноземним переробником: віднесення вартості додаткових послуг на витрати	Надходження з переробки
23	632	Виконання іноземним підрядником поточного ремонту необоротних активів	Надходження товарів і послуг
23	633	Придбання послуг (робіт) виробничого характеру у учасника ПФГ	Надходження товарів і

1	2	3	4
			послуг
18	00	Введення залишків: первісна (переоцінена) вартість довгострокової заборгованості	Введення залишків
20	20	Переміщення запасів між складами	Переміщення товарів
23	633	Переробка сировини переробником - учасником ПФГ: віднесення вартості послуг переробки на витрати	Надходження з переробки
23	633	Переробка сировини переробником - учасником ПФГ: віднесення вартості додаткових послуг на витрати	Надходження з переробки
23	633	Виконання учасником ПФГ поточного ремонту необоротних активів	Надходження товарів і послуг
23	641	Включення у вартість виробничих витрат суми податку	Операції, введені вручну
23	651	Нарахування ЄСВ з ФОП виробничого персоналу	Відображення зарплати в бух. обліку
23	651	Нарахування ЄСВ з ФОП працівників, зайнятих у поточному ремонті необоротних активів	Відображення зарплати в бух. обліку
23	651	Нарахування ЄСВ з ФОП виробничого персоналу	Нарахування зарплати
23	651	Нарахування ЄСВ з ФОП працівників, зайнятих у поточному ремонті необоротних активів	Нарахування зарплати
23	661	Нарахування зарплати виробничому персоналу	Відображення зарплати в бух. обліку
23	661	Нарахування зарплати робітникам, зайнятим у поточному ремонті необоротних активів	Відображення зарплати в бух. обліку
23	661	Нарахування зарплати виробничому персоналу	Нарахування зарплати
23	661	Нарахування зарплати робітникам, зайнятим у поточному ремонті необоротних активів	Нарахування зарплати
23	663	Нарахування інших виплат, що не належать до ФОП, виробничому персоналу	Відображення зарплати в бух. обліку
23	663	Нарахування інших виплат, що не належать до ФОП, робітникам, зайнятим у поточному ремонті необоротних активів	Відображення зарплати в бух. обліку
23	663	Нарахування інших виплат, що не належать до ФОП, виробничому персоналу	Нарахування зарплати
23	663	Нарахування інших виплат, що не належать до ФОП, робітникам, зайнятим у поточному ремонті необоротних активів	Нарахування зарплати
23	683	Виконання послуг виробничого характеру структурними підрозділами на окремому балансі	Надходження товарів і послуг

1	2	3	4
23	683	Переробка сировини структурними підрозділами на окремому балансі: віднесення вартості послуг переробки на витрати	Надходження з переробки
23	683	Переробка сировини структурними підрозділами на окремому балансі: віднесення вартості додаткових послуг на витрати	Надходження з переробки
23	683	Виконання структурним підрозділом на окремому балансі поточного ремонту необоротних активів	Надходження товарів і послуг
23	685	Придбання послуг (робіт) виробничого характеру	Надходження товарів і послуг
23	685	Переробка сировини зовнішнім переробником: віднесення вартості послуг переробки на витрати	Надходження з переробки
23	685	Виконання підрядником поточного ремонту необоротних активів	Надходження товарів і послуг
23	71	Оприбуткування не облікованих раніше на балансі запасів у виробництві	Операції, введені вручну
23	91	Розподіл загальновиробничих витрат	Закриття місяця
24	00	Введення залишків: брак у виробництві	Введення залишків
24	200	Розподіл ТЗВ, що обліковуються на окремому субрахунку, на втрати від браку	Закриття місяця
24	201	Видача сировини й матеріалів на виправлення браку	Вимога-накладна
24	202	Видача купівельних напівфабрикатів та комплектуючих виробів на виправлення браку	Вимога-накладна
24	203	Видача палива на виправлення браку	Вимога-накладна
24	204	Видача тари й тарних матеріалів на виправлення браку	Вимога-накладна
24	205	Видача будівельних матеріалів на виправлення браку	Вимога-накладна
24	207	Видача запасних частин на виправлення браку	Вимога-накладна
24	208	Видача матеріалів сільськогосподарського призначення на виправлення браку	Вимога-накладна
24	209	Видача інших матеріалів на виправлення браку	Вимога-накладна
24	23	Віднесення виробничих витрат на виправлення браку	Операції, введені вручну
24	25	Видача напівфабрикатів на виправлення браку	Вимога-накладна
24	25	Списання остаточного браку	Списання товарів

1	2	3	4
24	651	Нарахування ЄСВ з ФОП працівників, зайнятих у виправленні браку	Нарахування зарплати
24	661	Нарахування зарплати працівникам, зайнятим у виправленні браку	Відображення зарплати в бухгалтерському обліку
24	661	Нарахування зарплати працівникам, зайнятим у виправленні браку	Нарахування зарплати
24	663	Нарахування інших виплат, що не належать до ФОП, працівникам, зайнятим у виправленні браку	Відображення зарплати в бухгалтерському обліку
24	663	Нарахування інших виплат, що не належать до ФОП, працівникам, зайнятим у виправленні браку	Нарахування зарплати
24	683	Виконання послуг по виправленню браку структурними підрозділами	Надходження товарів і послуг
24	685	Придбання послуг по виправленню браку	Надходження товарів і послуг
25	00	Введення залишків: напівфабрикати	Введення залишків
25	23	Виробництво напівфабрикатів	Звіт виробництва за зміну
25	25	Переміщення напівфабрикатів між складами	Переміщення товарів
25	71	Оприбуткування не облікованих раніше на балансі напівфабрикатів	Оприбут. товарів
26	00	Введення залишків: готова продукція	Введення залишків
26	202	Комплектація готової продукції	Комплектація номенклатури
26	23	Виробництво готової продукції	Звіт виробництва за зміну
26	26	Переміщення готової продукції між складами	Переміщення товарів
26	26	Комплектація готової продукції	Комплектація номенклатури
26	281	Комплектація готової продукції	Комплектація номенклатури
26	283	Повернення готової продукції від комісiонера	Повернення товарів від покупця
27	00	Введення залишків: продукція сільськогосподарського призначення	Введення залишків
27	23	Виробництво продукції сільськогосподарського призначення	Операції, введені вручну
281	372	Авансовий звіт: придбання товарів підзвітною особою	Авансовий звіт

1	2	3	4
281	46	Одержання товарів як внеску у статутний капітал	Оприбут. товарів
281	631	Надходження товарів від вітчизняного постачальника на оптовий склад	Надходження товарів і послуг
281	632	Надходження товарів від іноземного постачальника на оптовий склад	Надходження товарів і послуг
281	633	Надходження товарів від учасника ПФГ на оптовий склад	Надходження товарів і послуг
281	633	Придбання транспортних та вантажно-розвантажувальних робіт в учасника ПФГ: включення у собівартість товарів на оптовому складі	Надходження дод. витрат
281	641	Придбання товарів у іноземного постачальника: сплата акцизу митниці	ВМД по імпорту
281	642	Придбання товарів у іноземного постачальника: сплата мита	ВМД по імпорту
281	685	Придбання товарів у іноземного постачальника: сплата митного збору	ВМД по імпорту
281	685	Придбання товарів для неоподатковуваних ПДВ операцій: сплата ПДВ митниці	ВМД по імпорту
281	685	Надходження товарів від постачальника на оптовий склад	Надходження товарів і послуг
281	685	Придбання транспортних та вантажно-розвантажувальних робіт: включення у собівартість товарів на оптовому складі	Надходження дод. витрат
281	71	Оприбуткування не облікованих раніше на балансі товарів	Оприбут. товарів
281	74	Безоплатне одержання товарів	Оприбут. товарів
282	00	Введення залишків: товари у автоматизованих роздрібних торговельних точках, що обліковуються за ціною продажу	Введення залишків
282	00	Введення залишків: товари в неавтоматизованих роздрібних торговельних точках, що обліковуються за ціною продажу	Введення залишків
282	26	Переміщення продукції у роздрібну торговельну точку та оцінка за ціною продажу	Переміщення товарів
282	26	Переміщення товарів з оптового складу в роздрібну торговельну точку та оцінка за ціною продажу	Переміщення товарів
282	282	Переміщення товарів між роздрібними торговельними точками за оцінкою за ціною продажу	Переміщення товарів
282	284	Переміщення тари під товарами з оптового складу в роздрібну торговельну точку та оцінка за ціною продажу	Переміщення товарів
286	116	Признання предметів прокату утримуваними для продажу	Підготовка до передачі ОЗ
289	00	Введення залишків: товари у роздрібній торгівлі, що обліковуються за собівартістю	Введення залишків
289	26	Переміщення продукції у роздрібну торговельну точку та оцінка за собівартістю	Переміщення товарів
289	26	Переміщення товарів з оптового складу у роздрібну торговельну точку та оцінка за собівартістю	Переміщення товарів

1	2	3	4
289	284	Переміщення тари під товарами з оптового складу у роздрібну торговельну точку та оцінка за собівартістю	Переміщення товарів
289	289	Переміщення товарів між роздрібними торговельними точками за оцінкою за собівартістю	Переміщення товарів
30	00	Введення залишків: грошові кошти в касі	Введення залишків
30	14	Продаж довгострокових фінансових інвестицій за готівку	Прибутковий касовий ордер
30	31	Одержання готівки з банківського рахунку	Прибутковий касовий ордер
30	34	Погашення векселя готівкою	Прибутковий касовий ордер
30	361	Одержання оплати від вітчизняного покупця готівкою	Прибутковий касовий ордер
30	362	Одержання оплати від оптового вітчизняного покупця готівкою	Прибутковий касовий ордер
30	363	Одержання оплати від оптового вітчизняного покупця готівкою	Прибутковий касовий ордер
30	371	Повернення отриманого авансу постачальником: готівка	Прибутковий касовий ордер
30	372	Повернення невикористаних готівкових коштів підзвітною особою	Прибутковий касовий ордер
30	374	Розрахунки за претензіями з контрагентами: одержання готівки	Прибутковий касовий ордер
30	375	Відшкодування збитків працівниками: одержання готівки	Прибутковий касовий ордер
30	377	Одержання готівки від інших дебіторів	Прибутковий касовий ордер
30	402	Одержання готівки як пайового внеску	Прибутковий касовий ордер
30	42	Одержання готівки як вкладеного капіталу	Прибутковий касовий ордер
30	45	Повторний продаж власних акцій за готівку	Прибутковий касовий ордер
30	46	Одержання готівки як внеску до статутного капіталу	Прибутковий касовий

1	2	3	4
			ордер
30	48	Одержання готівки як пайового внеску	Прибутковий касовий ордер
30	50	Повернення довгострокових кредитів та позик готівкою	Прибутковий касовий ордер
30	60	Повернення короткострокових кредитів та позик готівкою	Прибутковий касовий ордер
30	61	Одержання відсотків за кредитами готівкою	Прибутковий касовий ордер
30	631	Повернення отриманої оплати вітчизняним постачальником: готівка	Прибутковий касовий ордер
30	632	Повернення отриманої оплати іноземним постачальником: готівка	Прибутковий касовий ордер
30	633	Повернення отриманої оплати учасником ПФГ: готівка	Прибутковий касовий ордер
30	661	Повернення отриманої заробітної плати робітником: готівка	Прибутковий касовий ордер
30	663	Повернення виплат, що не належать до ФОП, робітником: готівка	Прибутковий касовий ордер
30	70	Одержання оплати в автоматизованій роздрібній торговельній точці	Звіт про роздрібні продажі
30	70	Одержання оплати в неавтоматизованій роздрібній торговельній точці	Прибутковий касовий ордер
30	71	Переоцінка готівкових коштів у іноземній валюті: операційна курсова різниця	Закриття місяця
30	71	Погашення безнадійної дебіторської заборгованості, що раніше була списана: оплата готівкою	Прибутковий касовий ордер
30	74	Безоплатне надходження готівкових коштів	Прибутковий касовий ордер
30	75	Відшкодування збитків від надзвичайних подій готівкою	Прибутковий касовий ордер
30	76	Страхові платежі готівкою	Прибутковий касовий ордер
31	00	Введення залишків: грошові кошти на банківських рахунках	Введення залишків

1	2	3	4
31	14	Продаж довгострокових фінансових інвестицій по безготівковому розрахунку	Надходження на банківський рахунок
31	31	Переміщення коштів між банківськими рахунками	Списання з банківського рахунку
31	333	Зарахування на банківський рахунок коштів від продажу за платіжними картками та банківськими кредитами	Надходження на банківський рахунок
31	333	Зарахування на банківський рахунок інкасованих грошових коштів	Надходження на банківський рахунок
31	333	Зарахування на банківський рахунок коштів від продажу іноземної валюти	Надходження на банківський рахунок
31	334	Зарахування на банківський рахунок коштів від продажу іноземної валюти	Надходження на банківський рахунок
31	34	Погашення векселя безготівковими грошовими коштами	Надходження на банківський рахунок
31	35	Продаж короткострокових фінансових інвестицій по безготівковому розрахунку	Надходження на банківський рахунок
31	361	Одержання оплати від вітчизняного покупця по безготівковому розрахунку	Надходження на банківський рахунок
31	362	Одержання оплати від іноземного покупця по безготівковому розрахунку	Надходження на банківський рахунок
31	363	Одержання оплати від оптового вітчизняного покупця по безготівковому розрахунку	Надходження на банківський рахунок
31	374	Розрахунки за претензіями з контрагентами по безготівковому розрахунку	Надходження на банківський рахунок
31	375	Відшкодування збитків робітниками по безготівковому розрахунку	Надходження на банківський рахунок

1	2	3	4
			рахунок
31	377	Одержання безготівкових грошових коштів від інших дебіторів	Надходження на банківський рахунок
31	378	Одержання безготівкових грошових коштів від державних цільових фондів	Надходження на банківський рахунок
31	402	Одержання безготівкових грошових коштів як пайового внеску	Надходження на банківський рахунок
31	42	Одержання безготівкових грошових коштів як вкладеного капіталу	Надходження на банківський рахунок
31	45	Повторний продаж власних акцій за безготівковий рахунок	Надходження на банківський рахунок
31	46	Одержання безготівкових грошових коштів як внеску в уставний фонд	Надходження на банківський рахунок
31	48	Цільове одержання безготівкових грошових коштів	Надходження на банківський рахунок
31	50	Повернення довгострокових кредитів та позик по безготівковому розрахунку	Надходження на банківський рахунок
31	52	Продаж облігацій по безготівковому розрахунку	Надходження на банківський рахунок
31	60	Повернення короткострокових кредитів та позик по безготівковому розрахунку	Надходження на банківський рахунок
31	61	Одержання відсотків за кредитами по безготівковому розрахунку	Надходження на банківський рахунок
31	631	Повернення отриманої оплати вітчизняним постачальником по безготівковому розрахунку	Надходження на банківський рахунок

Продовження додатку А

1	2	3	4
31	632	Повернення отриманої оплати іноземним постачальником по безготівковому розрахунку	Надходження на банківський рахунок
31	633	Повернення отриманої оплати учасником ПФГ по безготівковому розрахунку	Надходження на банківський рахунок
31	641	Повернення переплачених сум податків	Надходження на банківський рахунок
31	661	Повернення отриманої заробітної плати працівником по безготівковому розрахунку	Операції, введені вручну
31	663	Повернення виплат, що не належать до ФОП, працівником по безготівковому розрахунку	Операції, введені вручну
31	681	Одержання авансу від покупця по безготівковому розрахунку	Надходження на банківський рахунок
331	00	Введення залишків: грошові документи	Введення залишків
331	372	Авансовий звіт: придбання грошових документів підзвітною особою	Авансовий звіт
331	685	Придбання грошових документів у постачальника	Коригування боргу
332	00	Введення залишків: грошові документи	Введення залишків
333	00	Введення залишків: грошові кошти в дорозі	Введення залишків
333	30	Інкасація грошових коштів	Видатковий касовий ордер
333	31	Перерахування грошових коштів уповноваженому банку для покупки іноземної валюти	Списання з банківського рахунку
333	70	Оплата платіжною карткою в автоматизованій роздрібній торговельній точці	Звіт про роздрібні продажі
334	333	Покупка валюти	Покупка/продаж валюти
361	00	Введення залишків: заборгованість вітчизняних покупців та замовників	Введення залишків
361	30	Повернення оплати вітчизняному покупцю готівкою	Видатковий касовий ордер
361	31	Повернення оплати вітчизняному покупцю по безготівковому розрахунку	Списання з банківського рахунку
361	70	Продаж товарів, продукції вітчизняному покупцю	Реалізація товарів та послуг
361	70	Передача тари під товарами вітчизняному покупцю	Реалізація товарів та послуг

1	2	3	4
361	70	Передача тари під товарами учаснику ПФГ	Реалізація товарів та послуг
361	70	Продаж послуг невиробничого характеру, планова собівартість яких не обліковується, вітчизняному покупцю	Реалізація товарів та послуг
361	70	Продаж послуг виробничого характеру вітчизняному покупцю	Надання виробничих послуг
361	71	Продаж основного засобу вітчизняному покупцю	Передача ОЗ
361	71	Продаж машин та обладнання, транспортних засобів, інструментів, приладів та інвентарю, НМНА, інвентарної тари, предметів прокату, не введених у експлуатацію, зі складу вітчизняному покупцю	Реалізація товарів та послуг
361	71	Продаж інших необоротних матеріальних активів, що обліковуються пооб'єктно, вітчизняному покупцю	Передача ОЗ
362	30	Повернення оплати іноземному покупцю готівкою	Видатковий касовий ордер
362	31	Повернення оплати іноземному покупцю по безготівковому розрахунку	Списання з банківського рахунку
362	70	Продаж товарів, продукції іноземному покупцю	Реалізація товарів та послуг
362	70	Продаж послуг невиробничого характеру, планова собівартість яких не обліковується, іноземному покупцю	Реалізація товарів та послуг
362	70	Продаж послуг виробничого характеру іноземному покупцю	Надання виробничих послуг
371	00	Введення залишків: аванси видані	Введення залишків
371	30	Видача авансу постачальнику готівкою	Видатковий касовий ордер
371	31	Перерахування авансу постачальнику по безготівковому розрахунку	Списання з банківського рахунку
371	361	Залік взаємної заборгованості підприємства та вітчизняного контрагента	Коригування боргу
371	362	Залік взаємної заборгованості підприємства та іноземного контрагента	Коригування боргу
371	363	Залік взаємної заборгованості підприємства та учасника ПФГ	Коригування боргу
371	681	Залік взаємної заборгованості підприємства та контрагента	Коригування боргу
372	00	Введення залишків: заборгованість підзвітних осіб	Введення залишків
372	30	Видача готівки підзвітній особі	Видатковий касовий ордер

1	2	3	4
372	31	Перерахування безготівкових коштів підзвітній особі	Списання з банківського рахунку
372	71	Переоцінка заборгованості підзвітних осіб у іноземній валюті	Закриття місяця
373	00	Введення залишків: розрахунки за нарахованими доходами	Введення залишків
373	73	Нарахування дивідендів	Операції, введені вручну
374	00	Введення залишків: розрахунки за претензіями	Введення залишків
374	20	Списання виробничих запасів неналежної якості з пред'явленням претензії постачальнику	Списання товарів
374	201	Списання сировини й матеріалів неналежної якості з пред'явленням претензії постачальнику	Списання товарів
374	202	Списання купівельних напівфабрикатів та комплектуючих виробів неналежної якості з пред'явленням претензії постачальнику	Списання товарів
374	203	Списання палива неналежної якості з пред'явленням претензії постачальнику	Списання товарів
374	204	Списання тари й тарних матеріалів неналежної якості з пред'явленням претензії постачальнику	Списання товарів
374	205	Списання будівельних матеріалів неналежної якості з пред'явленням претензії постачальнику	Списання товарів
374	207	Списання запасних частин неналежної якості з пред'явленням претензії постачальнику	Списання товарів
374	208	Списання матеріалів сільськогосподарського призначення неналежної якості з пред'явленням претензії постачальнику	Списання товарів
374	209	Списання інших матеріалів неналежної якості з пред'явленням претензії постачальнику	Списання товарів
374	21	Списання поточних біологічних активів неналежної якості з пред'явленням претензії постачальнику	Операції, введені вручну
374	22	Списання МШП зі складу з пред'явленням претензії постачальнику	Списання товарів
374	23	Списання виробничих витрат з пред'явленням претензії постачальникам та підрядникам	Операції, введені вручну
374	24	Списання втрат від браку з пред'явленням претензії постачальникам та підрядникам	Операції, введені вручну
374	25	Списання напівфабрикатів з пред'явленням претензії постачальнику	Списання товарів
374	26	Списання готової продукції з пред'явленням претензії постачальнику	Списання товарів

1	2	3	4
374	27	Списання продукції сільськогосподарського виробництва з пред'явленням претензії постачальнику	Операції, введені вручну
374	281	Списання товарів неналежної якості з оптового складу з пред'явленням претензії постачальнику	Списання товарів
374	282	Списання товарів неналежної якості з роздрібною торговою точки за оцінкою за ціною продажу з пред'явленням претензії постачальнику	Списання товарів
374	284	Списання тари під товарами неналежної якості з оптового складу з пред'явленням претензії постачальнику	Списання товарів
374	289	Списання товарів неналежної якості з роздрібною торговельною точки за оцінкою за собівартістю з пред'явленням претензії постачальнику	Списання товарів
374	71	Нарахування штрафів, пені постачальникам та підрядникам	Операції, введені вручну
375	00	Введення залишків: розрахунки за відшкодуванням завданих збитків	Введення залишків
375	20	Списання псування та нестач виробничих запасів на винного працівника організації	Списання товарів
375	201	Списання псування та нестач сировини й матеріалів на винного працівника організації	Списання товарів
375	202	Списання псування та нестач купівельних напівфабрикатів та комплектуючих виробів на винного працівника організації	Списання товарів
375	203	Списання псування та нестач палива на винного працівника організації	Списання товарів
375	204	Списання псування та нестач тари й тарних матеріалів на винного працівника організації	Списання товарів
375	205	Списання псування та нестач будівельних матеріалів на винного працівника організації	Списання товарів
375	207	Списання псування та нестач запасних частин на винного працівника організації	Списання товарів
375	208	Списання псування та нестач матеріалів сільськогосподарського призначення на винного працівника організації	Списання товарів
375	209	Списання псування та нестач інших матеріалів на винного працівника організації	Списання товарів
375	21	Списання псування та нестач поточних біологічних активів на винного працівника організації	Операція, введена вручну
375	22	Списання псування та нестач МШП зі складу на винного працівника організації	Списання товарів
375	23	Списання виробничих витрат на винного працівника організації	Операції, введені вручну
375	24	Списання втрат від браку на винного працівника організації	Операції, введені вручну

1	2	3	4
375	25	Списання напівфабрикатів зі складу на винного працівника організації	Списання товарів
375	26	Списання готової продукції зі складу на винного працівника організації	Списання товарів
375	27	Списання продукції сільськогосподарського виробництва зі складу на винного працівника організації	Операції, введені вручну
375	281	Списання товарів неналежної якості з оптового складу на винного працівника організації	Списання товарів
375	282	Списання товарів неналежної якості з роздрібною торговельною точкою за оцінкою за ціною продажу на винного працівника організації	Списання товарів
375	289	Списання товарів неналежної якості з роздрібною торговельною точкою за оцінкою за собівартістю на винного працівника організації	Списання товарів
375	71	Відшкодування за рахунок винного працівника псування (нестачі) матеріальних цінностей	Операції, введені вручну
376	00	Введення залишків: розрахунки за позиками членам кредитних спілок	Введення залишків
377	00	Введення залишків: заборгованість інших дебіторів	Введення залишків
377	30	Повернення оплати покупцю готівкою	Видатковий касовий ордер
377	31	Повернення оплати покупцю по безготівковому розрахунку	Списання з банківського рахунку
377	361	Перенесення заборгованості вітчизняного покупця на інший договір чи іншого контрагента	Коригування боргу
377	361	Перенесення заборгованості контрагента на інший договір чи іншого контрагента	Коригування боргу
377	362	Перенесення заборгованості іноземного покупця на інший договір чи іншого контрагента	Коригування боргу
377	363	Перенесення заборгованості учасника ПФГ на інший договір чи іншого контрагента	Коригування боргу
377	70	Продаж товарів, продукції	Реалізація товарів та послуг та послуг
377	70	Продаж послуг невиробничого характеру, планова собівартість яких не обліковується	Реалізація товарів та послуг
377	70	Продаж робіт (послуг) виробничого характеру	Надання виробничих послуг
377	70	Продаж послуг переробки давальницької сировини	Реалізація послуг з переробки

1	2	3	4
377	70	Приймання звіту комісiонера про продаж товарiв	Звіт комісiонера про продажi
377	70	Звіт комітенту про продаж товарiв: послуги комісiї	Звіт комітенту про продажi
377	71	Продаж основного засобу	Передача ОЗ
377	71	Продаж об'єктiв будiвництва	Операції, введені вручну
377	71	Продаж iнших необоротних матерiальних активiв, що обліковуються пооб'єктно	Передача ОЗ
377	71	Продаж виробничих запасiв	Реалізація товарiв та послуг
377	71	Переоцiнка дебіторської заборгованостi у iноземній валютi	Закриття мiсяця
377	71	Виставлення рахунку (акту) орендатору	Реалізація товарiв та послуг
377	74	Продаж фiнансових iнвестицій	Коригування боргу
378	00	Введення залишкiв: заборгованiсть державних цiльових фондiв	Введення залишкiв
378	663	Нарахування виплат, що не належать до ФОП, за рахунок державних цiльових фондiв	Нарахування зарплати
38	00	Введення залишкiв: резерв сумнiвних боргiв	Введення залишкiв
38	361	Списання безнадiйної заборгованостi вiтчизняних покупцiв за рахунок резерву сумнiвних боргiв	Коригування боргу
38	362	Списання безнадiйної заборгованостi iноземних покупцiв за рахунок резерву сумнiвних боргiв	Коригування боргу
38	71	Зменшення нарахованого резерву сумнiвних боргiв	Операції, введені вручну
39	00	Введення залишкiв: витрати майбутнiх перiодiв	Введення залишкiв
39	131	Нарахування амортизацiї основних засобiв, зайнятих у пiдготовчих роботах	Закриття мiсяця
39	132	Нарахування амортизацiї iнших необоротних матерiальних активiв, зайнятих у пiдготовчих роботах	Закриття мiсяця
39	132	Введення в експлуатацiю МНМА, що не обліковуються пооб'єктно та зайняті у пiдготовчих роботах	Передача малоцiнних активiв в експлуатацiю
39	201	Видача сировини й матерiалiв зі складу на пiдготовчi роботи	Вимога-накладна
39	202	Видача купiвельних напiвфабрикатiв та комплектуючих виробiв зі складу на пiдготовчi роботи	Вимога-накладна

1	2	3	4
39	205	Видача будівельних матеріалів зі складу на підготовчі роботи	Вимога-накладна
39	207	Видача запасних частин зі складу на підготовчі роботи	Вимога-накладна
39	209	Видача інших матеріалів зі складу на підготовчі роботи	Вимога-накладна
39	22	Передача МШП на підготовчі роботи	Передача малоцінних активів в експлуатацію
39	23	Виконання виробничими підрозділами підготовчих робіт	Звіт виробництва за зміну
39	372	Авансовий звіт: витрати підзвітних осіб, що відносяться на витрати майбутніх періодів	Авансовий звіт
39	651	Нарахування ЄСВ з ФОП працівників, зайнятих у підготовчих роботах	Нарахування зарплати
39	651	Нарахування ЄСВ з ФОП працівників, зайнятих у підготовчих роботах	Відображення зарплати в бух. обліку
39	661	Нарахування зарплати працівникам, зайнятим у підготовчих роботах	Нарахування зарплати
39	661	Нарахування зарплати працівникам, зайнятим у підготовчих роботах	Відображення зарплати в бух. обліку
39	663	Нарахування інших виплат, що не належать до ФОП, працівникам, зайнятим у підготовчих роботах	Нарахування зарплати
39	663	Нарахування інших виплат, що не належать до ФОП, працівникам, зайнятим у підготовчих роботах	Відображення зарплати в бух. обліку
39	685	Виконання підрядником поточного ремонту необоротних активів	Надходження товарів і послуг
39	685	Придбання передплати на газети, журнали, періодичні видання тощо	Надходження товарів і послуг
401	442	Покриття збитків за рахунок статутного капіталу	Операції, введені вручну
401	45	Анулювання вилученого капіталу	Операції, введені вручну
401	46	Зменшення номінальної вартості акцій	Операції, введені вручну
402	442	Покриття збитків за рахунок пайового капіталу	Операції, введені вручну
411	10	Переоцінка основних засобів	Переоцінка ОЗ

1	2	3	4
411	11	Переоцінка інших необоротних матеріальних активів	Переоцінка ОЗ
411	131	Переоцінка основних засобів	Переоцінка ОЗ
411	132	Переоцінка інших необоротних матеріальних активів	Переоцінка ОЗ
42	10	Вибуття основних засобів, що були безоплатно отримані	Списання ОЗ
42	11	Вибуття інших необоротних матеріальних активів, що були безоплатно отримані	Списання ОЗ
42	12	Вибуття нематеріальних активів, що були безоплатно отримані	Списання НМА
42	16	Вибуття довгострокових біологічних активів, що були безоплатно отримані	Операції, введені вручну
42	43	Створення резерву за рахунок додаткового капіталу	Операції, введені вручну
43	401	Використання коштів резервного капіталу	Операції, введені вручну
43	442	Покриття збитків за рахунок резервного капіталу	Операції, введені вручну
43	442	Покриття збитків за рахунок додаткового капіталу	Операції, введені вручну
441	402	Збільшення пайового капіталу за рахунок прибутку	Операції, введені вручну
441	42	Збільшення додаткового капіталу за рахунок прибутку	Операції, введені вручну
441	43	Збільшення резервного капіталу за рахунок прибутку	Операції, введені вручну
441	442	Списання збитків минулих періодів на нерозподілений прибуток	Операції, введені вручну
441	443	Зменшення суми нерозподіленого прибутку на суму прибутку, використаного у звітному періоді	Визначення фінансових результатів
50	30	Дострокове погашення довгострокових кредитів (позик) готівкою	Видатковий касовий ордер
50	31	Дострокове погашення довгострокових кредитів (позик) за безготівковим розрахунком	Списання з банківського рахунку
50	362	Погашення довгострокового кредиту (позики) за рахунок коштів іноземних покупців	Коригування боргу

1	2	3	4
50	371	Погашення довгострокового кредиту (позики) за рахунок авансів, що видані постачальникам	Коригування боргу
50	61	Переведення довгострокового кредиту (позики) до короткострокової заборгованості	Операції, введені вручну
50	71	Переоцінка довгострокового кредиту (позики) у іноземній валюті	Закриття місяця
50	74	Списання довгострокового кредиту (позики)	Коригування боргу
51	30	Погашення довгострокового векселя виданого готівкою	Видатковий касовий ордер
51	31	Погашення довгострокового векселя виданого за безготівковим розрахунком	Списання з банківського рахунку
51	361	Погашення довгострокового векселя виданого за рахунок коштів вітчизняних покупців	Коригування боргу
51	362	Погашення довгострокового векселя виданого за рахунок коштів іноземних покупців	Коригування боргу
51	371	Погашення довгострокового векселя виданого за рахунок авансів, що видані постачальникам	Коригування боргу
55	30	Погашення інших довгострокових зобов'язань виданого готівкою	Видатковий касовий ордер
55	31	Погашення інших довгострокових зобов'язань за безготівковим розрахунком	Списання з банківського рахунку
55	61	Переведення інших довгострокових зобов'язань до короткострокової заборгованості	Операції, введені вручну
55	74	Списання інших довгострокових зобов'язань	Операції, введені вручну
60	30	Дострокове погашення довгострокових кредитів (позик) готівкою	Видатковий касовий ордер
60	31	Дострокове погашення довгострокових кредитів (позик) за безготівковим розрахунком	Списання з банківського рахунку
60	361	Погашення короткострокового кредиту (позики) за рахунок коштів вітчизняних покупців	Коригування боргу
60	362	Погашення короткострокового кредиту (позики) за рахунок коштів іноземних покупців	Коригування боргу
60	371	Погашення короткострокового кредиту (позики) за рахунок авансів, що видані постачальникам	Коригування боргу
60	50	Відстрочення погашення заборгованості за кредитом (позикою)	Операції, введені вручну
60	60	Відстрочення погашення заборгованості за кредитом	Операції,

1	2	3	4
		(позикою)	введені вручну
60	71	Переоцінка короткострокового кредиту (позики) у іноземній валюті	Закриття місяця
61	30	Погашення поточної заборгованості по довгостроковим зобов'язанням готівкою	Видатковий касовий ордер
61	31	Погашення поточної заборгованості по довгостроковим зобов'язанням за безготівковим розрахунком	Списання з банківського рахунку
61	50	Відстрочення погашення поточної заборгованості по довгостроковим зобов'язанням	Операції, введені вручну
61	60	Відстрочення погашення поточної заборгованості по довгостроковим зобов'язанням	Операції, введені вручну
631	00	Введення залишків: заборгованість вітчизняних постачальників та підрядників	Введення залишків
631	151	Повернення об'єктів будівництва вітчизняному постачальнику	Операції, введені вручну
631	153	Повернення НМНА, інвентарної тари, предметів прокату, не введених у експлуатацію, зі складу вітчизняному постачальнику	Повернення товарів постачальнику
631	20	Повернення виробничих запасів вітчизняному постачальнику	Повернення товарів постачальнику
631	201	Повернення сировини та матеріалів вітчизняному постачальнику	Повернення товарів постачальнику
631	202	Повернення купівельних напівфабрикатів та комплектуючих виробів вітчизняному постачальнику	Повернення товарів постачальнику
631	203	Повернення палива вітчизняному постачальнику	Повернення товарів постачальнику
631	204	Повернення тари й тарних матеріалів вітчизняному постачальнику	Повернення товарів постачальнику
631	204	Повернення зворотної тари вітчизняному постачальнику	Повернення товарів постачальнику
631	205	Повернення будівельних матеріалів вітчизняному постачальнику	Повернення товарів постачальнику
631	207	Повернення запасних частин вітчизняному постачальнику	Повернення товарів постачальнику
631	208	Повернення матеріалів сільськогосподарського призначення вітчизняному постачальнику	Повернення товарів постачальнику
631	209	Повернення інших матеріалів вітчизняному постачальнику	Повернення товарів постачальнику

1	2	3	4
631	21	Повернення поточних біологічних активів вітчизняному постачальнику	Коригування боргу
631	22	Повернення МШП зі складу вітчизняному постачальнику	Повернення товарів постачальнику
631	24	Списання втрат від браку за рахунок вітчизняного постачальника (підрядника)	Коригування боргу
631	281	Повернення товарів з оптового складу вітчизняному постачальнику	Повернення товарів постачальнику
631	284	Повернення зворотної тари вітчизняному постачальнику	Повернення товарів постачальнику
631	30	Оплата вітчизняному постачальнику готівкою	Видатковий касовий ордер
631	31	Оплата вітчизняному постачальнику по безготівковому рахунку	Списання з банківського рахунку
631	34	Погашення заборгованості вітчизняному постачальнику векселем отриманим	Коригування боргу
631	361	Залік взаємної заборгованості підприємства та вітчизняного контрагента	Коригування боргу
631	361	Приймання звіту комісiонера про продаж товарів: залік комісійної винагороди та заборгованості комісiонера	Звіт комісiонера про продажі
631	361	Звіт комітенту про продаж товарів: залік комісійної винагороди та заборгованості комітенту	Звіт комітенту про продажі
631	371	Залік раніше перерахованого авансу постачальнику при придбанні товарів, матеріалів, робіт, послуг у вітчизняного постачальника	Надходження товарів та послуг
631	371	Залік раніше перерахованого авансу постачальнику при придбанні транспортних та вантажно-розвантажувальних робіт у вітчизняного підрядника	Надходження дод. витрат
631	372	Авансовий звіт: оплата вітчизняному постачальнику	Авансовий звіт
631	377	Приймання звіту комісiонера про продаж товарів: залік комісійної винагороди та заборгованості комісiонера	Звіт комісiонера про продажі
631	377	Звіт комітенту про продаж товарів: залік комісійної винагороди та заборгованості комітенту	Звіт комітенту про продажі
631	53	Видача довгострокового векселя вітчизняному постачальнику в забезпечення поставок матеріальних цінностей, робіт, послуг	Коригування боргу
631	62	Видача короткострокового векселя вітчизняному постачальнику в забезпечення поставок матеріальних цінностей, робіт, послуг	Коригування боргу
631	71	Списання кредиторської заборгованості вітчизняному постачальнику (крім безнадійної)	Коригування боргу
631	71	Списання безнадійної кредиторської заборгованості вітчизняному постачальнику	Коригування боргу
632	00	Введення залишків: заборгованість іноземних постачальників та підрядників	Введення залишків

1	2	3	4
632	151	Повернення об'єктів будівництва іноземному постачальнику	Операції, введені вручну
632	30	Оплата іноземному постачальнику готівкою	Видатковий касовий ордер
632	31	Оплата іноземному постачальнику по безготівковому рахунку	Списання з банківського рахунку
641	31	Перерахування ПДФО до бюджету	Списання з банківського рахунку
641	31	Перерахування податків до бюджету (крім ПДФО)	Списання з банківського рахунку
641	6435	Відображення в Декларації ПДВ придбань, що не потребують отримання податкової накладної: придбання для неоподатковуваних ПДВ операцій	Реєстрація вхідного податкового документа
641	31	Перерахування ПДФО до бюджету	Списання з банківського рахунку
661	30	Виплата заробітної плати працівнику готівкою	Видатковий касовий ордер
661	30	Виплата заробітної плати працівникам готівкою за платіжною відомістю	Видатковий касовий ордер
661	31	Перерахування заробітної плати на картки робітників	Списання з банківського рахунку
661	372	Погашення заборгованості підзвітної особи з заробітної платні	Нарахування зарплати
661	375	Погашення збитків за рахунок винного працівника	Нарахування зарплати
661	375	Погашення збитків за рахунок винного працівника	Відображення зарплати в бух. обліку
661	377	Погашення позики працівника з заробітної плати	Нарахування зарплати
661	377	Погашення позики працівника з заробітної плати	Відображення зарплати в бух. обліку
661	641	Утримання ПДФО з заробітної плати працівника	Нарахування зарплати
661	641	Утримання ПДФО з заробітної плати працівника	Відображення зарплати в бухгалтерському обліку
661	685	Утримання по виконавчому листу (аліменти та інше)	Нарахування зарплати
663	641	Утримання ПДФО з інших виплат, що не належать до ФОП	Нарахування зарплати

1	2	3	4
70	361	Повернення товарів, продукції від вітчизняного покупця: вирахування з доходу	Повернення товарів від покупця
70	362	Повернення товарів, продукції від іноземного покупця: вирахування з доходу	Повернення товарів від покупця
70	363	Повернення товарів, продукції від учасника ПФГ: вирахування з доходу	Повернення товарів від покупця
71	79	Закриття інших операційних доходів на фінансовий результат	Визначення фінансових результатів
72	79	Закриття доходів від участі в капіталі на фінансовий результат	Визначення фінансових результатів
73	79	Закриття інших фінансових доходів на фінансовий результат	Визначення фінансових результатів
74	79	Закриття інших доходів на фінансовий результат	Визначення фінансових результатів
75	79	Закриття надзвичайних доходів на фінансовий результат	Визначення фінансових результатів
79	90	Закриття собівартості реалізації на фінансовий результат	Визначення фінансових результатів
79	92	Закриття адміністративних витрат на фінансовий результат	Визначення фінансових результатів
79	93	Закриття витрат на збут на фінансовий результат	Визначення фінансових результатів
79	94	Закриття інших витрат операційної діяльності на фінансовий результат	Визначення фінансових результатів
79	95	Закриття фінансових витрат на фінансовий результат	Визначення фінансових результатів
79	96	Закриття втрат від участі в капіталі на фінансовий результат	Визначення фінансових результатів
79	97	Закриття інших витрат на фінансовий результат	Визначення фінансових результатів
90	21	Продаж поточних біологічних активів: собівартість реалізації	Операції, введені вручну
90	23	Продаж робіт (послуг) виробничого характеру: собівартість реалізації	Надання виробничих послуг

1	2	3	4
90	23	Продаж послуг переробки давальницької сировини: собівартість реалізації	Реалізація послуг з переробки
90	26	Продаж готової продукції: собівартість реалізації	Реалізація товарів та послуг
90	26	Повернення готової продукції від покупця	Повернення товарів від покупця
90	27	Продаж продукції сільськогосподарського виробництва: собівартість реалізації	Операції, введені вручну
90	280	Розподіл ТЗВ, що обліковуються на окремому субрахунку, на собівартість реалізації	Закриття місяця
90	281	Продаж товарів з оптового складу: собівартість реалізації	Реалізація товарів та послуг
90	281	Повернення товарів від оптового покупця	Повернення товарів від покупця
90	282	Продаж товарів в автоматизованій роздрібній торговельній точці за оцінкою за ціною продажу: собівартість реалізації	Звіт про роздрібні продажі
90	282	Розрахунок собівартості реалізації товарів у роздрібній торговельній точці за оцінкою за ціною продажу	Закриття місяця
90	283	Приймання звіту комісiонера про продаж товарів: собівартість реалізації	Звіт комісiонера про продажі
90	284	Передача тари під товарами покупцю: собівартість реалізації	Реалізація товарів та послуг
90	284	Повернення тари від покупця	Повернення товарів від покупця
90	289	Продаж товарів у автоматизованій роздрібній торговельній точці за оцінкою за собівартістю: собівартість реалізації	Звіт про роздрібні продажі
90	289	Продаж товарів у неавтоматизованій роздрібній торговельній точці за оцінкою за собівартістю: собівартість реалізації	Звіт про роздрібні продажі
90	91	Списання нерозподілених постійних загальновиробничих витрат на собівартість реалізації	Закриття місяця
91	131	Нарахування амортизації основних засобів, що відноситься на загальновиробничі витрати	Закриття місяця
91	20	Видача виробничих запасів зі складу на загальновиробничі витрати	Вимога-накладна
91	201	Видача сировини й матеріалів зі складу на загальновиробничі витрати	Вимога-накладна
91	202	Видача купівельних напівфабрикатів та комплектуючих виробів зі складу на загальновиробничі витрати	Вимога-накладна

1	2	3	4
91	203	Видача палива зі складу на загальновиробничі витрати	Вимога-накладна
91	204	Видача тари й тарних матеріалів зі складу на загальновиробничі витрати	Вимога-накладна
91	205	Видача будівельних матеріалів зі складу на загальновиробничі витрати	Вимога-накладна
91	207	Видача запасних частин зі складу на загальновиробничі витрати	Вимога-накладна
91	208	Видача матеріалів сільськогосподарського призначення на загальновиробничі витрати	Вимога-накладна
91	209	Видача інших матеріалів зі складу на загальновиробничі витрати	Вимога-накладна
91	22	Передача МШП на загальновиробничі витрати	Передача малоцінних активів в експлуатацію
91	661	Нарахування зарплати на загальновиробничі витрати	Нарахування зарплати
92	133	Нарахування амортизації нематеріальних активів на адміністративні витрати	Закриття місяця
92	133	Продаж нематеріальних активів: нарахування амортизації за останній місяць	Передача НМА
92	20	Видача виробничих запасів зі складу на адміністративні витрати	Вимога-накладна
92	200	Розподіл ТЗВ, що обліковуються на окремому субрахунку, на адміністративні витрати	Закриття місяця
92	201	Видача сировини й матеріалів зі складу на адміністративні витрати	Вимога-накладна
92	202	Видача купівельних напівфабрикатів та комплектуючих виробів зі складу на адміністративні витрати	Вимога-накладна
92	203	Видача палива зі складу на адміністративні витрати	Вимога-накладна
92	205	Видача будівельних матеріалів зі складу на адміністративні витрати	Вимога-накладна
92	207	Видача запасних частин зі складу на адміністративні витрати	Вимога-накладна
92	208	Видача матеріалів сільськогосподарського призначення на адміністративні витрати	Вимога-накладна
92	209	Видача інших матеріалів зі складу на адміністративні витрати	Вимога-накладна
92	661	Нарахування зарплати адміністративно-управлінському персоналу	Нарахування зарплати
93	133	Нарахування амортизації нематеріальних активів на витрати на збут	Закриття місяця
93	20	Видача виробничих запасів зі складу на витрати на збут	Вимога-накладна