

Практична робота №4

Частина I

Тема: Банківські операції

Мета: Навчитися здійснювати банківські операції в середовищі програми 1С Підприємство 8.0

Хід роботи

1. Вивчити методичні рекомендації
2. Дати відповіді на поставлені питання в зошитах для практичних робіт
 - Де знаходяться документи, за допомогою яких оформлюються операції, пов'язані з банком та розрахунковими рахунками, зберігаються готові шаблони типових операцій зберігаються?
 - Дайте характеристику документу «Платіжне доручення вхідне», які реквізити в ньому заповнюються.
 - Дайте характеристику документу «Платіжне доручення вихідне», які реквізити в ньому заповнюються.
 - Дайте характеристику документу «Виписка банку».
 - В чому полягає особливість введення нової виписки?
 - Опишіть алгоритм додавання виписки банку.
 - Яким чином здійснюється друк банківських документів?
3. Зробити висновки

Методичні рекомендації щодо виконання практичної роботи

Господарські операції, пов'язані з банком та розрахунковими рахунками, в «1С:Бухгалтерії для України» оформляються документами, зібраними в головному меню «Банк и Касса» (рисунк 1).

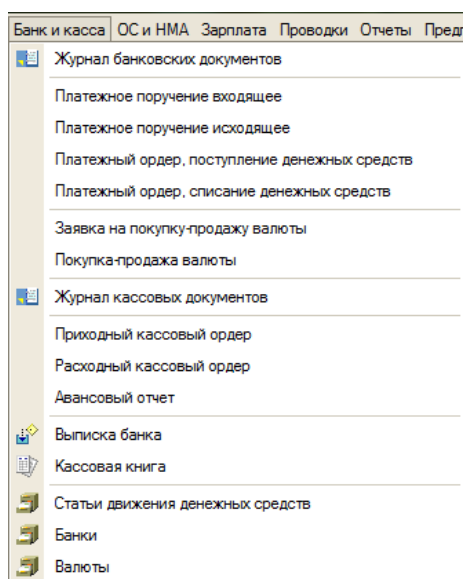


Рисунок 1 – Головне меню «Банк и Касса»

Для оформлення операцій, пов'язаних з рухом безготівкових грошових коштів, у програмі призначено такі документи:

— «Платіжне доручення вхідне» – цим документом оформляються операції надходження оплати від покупця, повернення грошових коштів постачальнику, розрахунки за кредитами і позиками, інші розрахунки з контрагентами, інкасація грошових коштів, купівля-продаж валюти й інше надходження безготівкових грошових коштів;

— «Платіжне доручення вихідне» – оформляються операції з оплати рахунків тощо.

Для оформлення операцій з банком за розрахунково-касове обслуговування та інші банківські послуги використовують такі документи:

— «Платіжний ордер на надходження коштів»;

— «Платіжний ордер на списання коштів».

Платіжні ордери також використовують при оформленні операцій надходження або списання грошових коштів, що здійснюються на підставі таких розрахункових документів, як вимога, вимога-доручення чи акредитив.

Платіжне доручення вхідне

Документ «Платіжне доручення вхідне», як і всі документи групи меню «Банк и Касса», не може бути початком ланцюжка взаєморозрахунків. Його можна ввести на підставі документів «Рахунок на оплату поставальника», «Звіт комісіонера», «Реалізація товарів і послуг» тощо. Сам документ може бути підставою для реєстрації податкової накладної.

Нове платіжне доручення можна ввести, зайшовши через меню «Банк и Касса» - Платіжне доручення вхідне» до однойменного журналу і створивши новий документ.

Екранна форма документа змінюється залежно від вибраної операції. Так, на рисунку 2 наведено зовнішню форму вхідного платіжного доручення при оформленні операції «Оплата від покупця». Першим документом було внесено до інформаційної бази залишки грошових коштів на рахунках у банку при початку ведення обліку в програмі. Про це свідчить зазначений у документі допоміжний субрахунок «00». Другим документом оформлено звичайне надходження на поточний рахунок підприємства грошових коштів від покупця.

Рисунок 2 – Зовнішня форма вхідного платіжного доручення

При створенні нового документа у формі автоматично підставляються номер, присвоєний платіжному документу при реєстрації в інформаційній базі (реквізит «Реєстр. номер»), а також дата і основний поточний рахунок підприємства. Реквізит «Вх. номер» призначено для введення реального номера платіжного доручення платника і дати його виписування.

Операції, пов'язані з рухом грошових коштів, можна відображати у два етапи. Перший етап – це реєстрація самого документа у програмі, а другий – фактичний рух грошових коштів. На другому етапі у сформованих документах проставляємо позначку про оплату (прапорець навпроти «Сплачено») та перепроводимо документ, при цьому дата оплати може відрізнитися від дати формування документа. Цю можливість реалізовано тільки у платіжних дорученнях, оскільки для касових документів дата оплати збігається з датою оформлення документа.

При заповненні документів зверніть увагу: програма сама підказує, які реквізити документа обов'язкові для заповнення (вони підсвічуються червоною лінією). Зокрема,

обов'язковими реквізитами, що підлягають заповненню, є: найменування платника, банківський рахунок організації, сума і договір. Якщо облік ведеться в розрізі розрахункових документів, у полі «Документ розрахунків» зазначаємо документ, на підставі якого відбулася оплата.

Розглянемо інші реквізити документа. Так, реквізит «Стаття руху грошових коштів» не є обов'язковим для заповнення. Але в документі «Платіжне доручення вихідне» його краще заповнити. Тому що надалі завдяки цьому реквізиту можна буде формувати звіти за статтями руху грошових коштів. Значення для підстановки до цього реквізиту зберігаються в довіднику «Статті руху грошових коштів». Довідник заповнюється користувачами самостійно.

Реквізит «Ставка ПДВ» заповниться автоматично після того, як будуть зазначені контрагент і договір.

Рахунки розрахунків з контрагентами, що використовуватимуться у проводках, указуються безпосередньо у формі платіжного доручення. При створенні нового документа рахунки підставляються автоматично з реєстру відомостей «Рахунки обліку розрахунків з контрагентами», а після зазначення у формі документа контрагента і договору список рахунків зміниться відповідно до того, які рахунки розрахунків було зазначено для цього контрагента в договорі.

У документах реєстрації надходження безготівкових грошових коштів друкованих форм не передбачено.

Платіжне доручення вихідне

Платіжні доручення можна заповнювати і як самостійно створений документ, і через механізм «уведення на підставі». Документ «Платіжне доручення вихідне» вводиться на підставі документів «Надходження товарів і послуг», «Надходження дод. витрат», «Звіт комітенту про продажі товарів», «Повернення товарів від покупця».

Рисунок 3 – Документ «Платіжне доручення вихідне»

Екранна форма документа (рисунок 3) містить необхідні для оформлення бланка платіжного доручення реквізити, при цьому вона зовні видозмінюється залежно від виду операції, що оформляється. Більшість реквізитів у платіжних дорученнях заповнюється автоматично з довідників відразу після вибору контрагента і договору.

Друкування платіжних доручень

Якщо використання копіювального (самокопіювального) паперу неможливе, то на всіх тотожних примірниках розрахункового документа у правому верхньому куті має бути проставлено порядкові номери примірників (1, 2, 3 і т. д.). В «1С:Бухгалтерії» це передбачено. Після клацання по кнопці «Печать» відкриється діалогове вікно для введення кількості примірників. Яке число ви зазначите, стільки платіжок і буде надруковано.

Як зазначалося вище, разом із платіжними дорученнями у програмі використовуються ордери, заповнення яких аналогічне розглянутому заповненню платіжних доручень.

Платежный ордер, поступление... Прочее поступление безналичных денежных средств. Проведен

Операция Действия

Рег. номер: ДР000000003 от: 16.07.2016 18:56:25 Отобразить в: ☒ налог. учете

Счет учета: 311

Вх. номер: от: . .

Организация: Добро Банк. счет: Основной

Плательщик: ТОВ "Весна" Банк. счет:

Сумма: 152 000,00

Счет учета

Счет: 40

Статья дв. ден. средств:

Ответственный: Не авторизован

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рисунок 4 – Заповнення ордерів

У конфігурації реалізовано механізми групового введення та обробки платіжних документів: це обробка «Виписка банку», а також механізм обміну інформацією з програмами типу «Клієнт-банк». Ці обробки створюють чи коригують документи, які, у свою чергу, формують проводки.

Зайдемо до меню «Банк и Касса» і клацнемо на пункті «Виписка банка». У формі обробки, що відкрилася, зазначимо організацію, поточний рахунок, а також період, за який ми хочемо побачити виписки банків. У результаті у вікні обробки буде виведено перелік наявних у базі банківських виписок (рисунок 5).

Выписка банка

Дата оплаты: 31.08.2016 Выводить только оплаченные

Организация: Добро Банк. счет: Основной

Банковские расчетные документы

Документ	Вид операции	Контрагент	Сумма прихода	Сумма расхода
<input type="checkbox"/> Платежное поручение исходящее ДР0000000001 от 1...	Оплата поставщи...	Фирма		18 000,00
<input type="checkbox"/> Платежное поручение исходящее ДР0000000002 от 1...	Оплата поставщи...	"Север"		3 000,00

Остаток на начало дня: 177 354,00

Приход: 0,00

Расход: 0,00

Остаток на конец дня: 177 354,00

Выполнить Закрыть ?

Рисунок 5 – Виписка банку

У формі обробки можна не лише побачити всі сформовані виписки по конкретному рахунку підприємства, а й зареєструвати платіжні документи згідно з отриманою з банку випискою. Для цього потрібно натиснути на кнопку «Додати». У вікні, що відкрилося, укажемо організацію, поточний рахунок і дату виписування.

Важливо! Уводити нову виписку потрібно датою паперового документа.

Щоб додати до виписки платіжні документи, натискаємо на кнопку «Додати», після чого у вікні, що відкрилося, вибираємо тип документа, а потім і вид операції (рисунок 6).

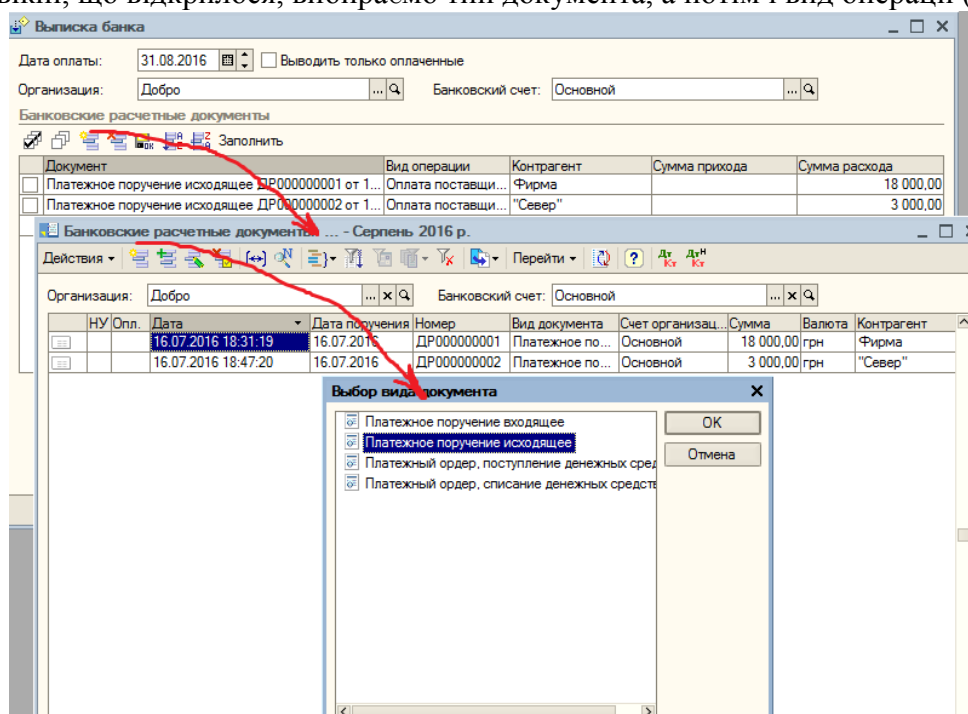


Рисунок 6 – Додання виписки банку

Заповнюючи виписку банку, можна встановити ознаку оплати вихідним платіжним документам, уведеним раніше до інформаційної бази. Для цього призначено кнопку «Підібрати неоплачені» – в окремому вікні буде відібрано список усіх вихідних платіжних документів, оплату яких не було відображено раніше. У списку документів потрібно позначити прапорцями оплачені платіжні доручення і натиснути на кнопку «Провести позначені». У результаті для позначених платіжних документів автоматично буде встановлено ознаку оплати, документи сформують проводки перерахування грошових коштів.

Частина II

Тема: Касові операції

Мета: Навчити здійснювати касові операції у середовищі програми 1С Бухгалтерії 8.0.

Хід роботи

1. Вивчити методичні рекомендації
2. Дати відповіді на поставлені питання в зошитах для практичних робіт
 - Які документи в 1С Бухгалтерія відображають рух грошових коштів у касі?
 - Які реквізити містить Документ «Видатковий касовий ордер»?
 - Яку роль виконує Звіт «Касова книга»?
 - Яку роль виконує «Журнал касових документів»?
3. Зробити висновки

Методичні рекомендації щодо виконання практичної роботи

У «1С:Бухгалтерії 8 для України» для відображення руху грошових коштів у касі підприємства призначено документи «Видатковий касовий ордер» і «Прибутковий касовий ордер» (головне меню «Каса»). Прибутковий і видатковий касові ордери є документами, а касова книга – спеціальним звітом.

Видатковий касовий ордер

Документ «Видатковий касовий ордер» (ВКО) (рис. 7) призначений для обліку виплати готівкових грошових коштів. Зовні форма цього документа схожа на форму ПКО. Документом

оформляється частина операцій, обернених операціям, переліченим вище, наприклад «Оплата поставальникові», «Повернення коштів покупцеві» тощо. Але існує декілька специфічних операцій. Це «Інкасація коштів» і «Виплата заробітної плати по відомості».

У документ також уводиться необхідна інформація для правильного формування друкованої форми документа, а саме: інформація про того, кому видано готівкові грошові кошти (поле «Сума до виплати» у друкованій формі документа), а також підстава і додаток за документом.

Клацнувши по кнопці «Друк», ви отримаєте друковану форму видаткового касового ордеру ф. № КО-2 з усіма заповненими реквізитами.

Рисунок 7 – Видатковий касовий ордер

Журнал касових документів

У «Журналі касових документів» зберігається список усіх створених видаткових і прибуткових ордерів для всіх організацій, за якими ведеться облік в інформаційній базі. Крім того, створювати нові касові документи зручно саме з «Журналу касових документів» (рис. 8), для цього достатньо просто натиснути на кнопку «Додати» і в діалоговому вікні, що відкрилося, вибрати, який саме документ створюватиметься

П.	Дата	Номер	Вид документа	Номер о...	Сума	Валю...	Контрагент	Вид операции	Відпові
✓	12.11.2008 12:00:04	ДО000000004	Видатковий к...	14	80,00	грн	Ларін Володи...	Выдача ко...	Абдуло
✓	14.11.2008 19:00:00	ДО000000003	Прибутковий ...	98	9 339,00	грн	Магазин №1	Приём ро...	Абдуло
✓	14.11.2008 20:00:00	ДО000000002	Видатковий к...	15	9 339,00	грн		Инкасація к...	Абдуло
✓	16.11.2008 23:59:59	ДО000000007	Прибутковий ...	99	1 056,00	грн	Магазин №1	Приём ро...	Абдуло
✓	17.11.2008 12:00:05	ДО000000004	Прибутковий ...	100	2 058,00	грн	Рынок Трош...	Приём ро...	Абдуло
✓	18.11.2008 16:01:42	ДО000000006	Прибутковий ...	101	1 914,00	грн	Магазин №1	Приём ро...	Абдуло
✓	18.11.2008 16:01:43	ДО000000003	Видатковий к...	16	1 914,00	грн		Инкасація к...	Абдуло

Рисунок 8 – Журнал касових документів

Кнопки «Дт/Кт» на панелі інструментів відображають проводки, сформовані документом у бухгалтерському або податковому обліку. Безпосередньо з журналу можемо перейти до касової книги – для цього натиснемо на кнопку «Касова книга» на панелі інструментів.

Касова книга

Звіт «Касова книга» можна викликати через головне меню програми – «Каса». Дані цього звіту можна використовувати для заповнення різних регламентованих форм: касова книга, журнал реєстрації прибуткових касових ордерів, журнал реєстрації видаткових касових ордерів, Книга обліку прийнятих і виданих грошей. Усі звіти формуються автоматично, потрібно тільки задати період, за який хочемо сформувати звіт, організацію та валюту.

Якщо каса формується не за день, а за період, звіт буде багатосторінковим. Звіт роздруковують у двох примірниках. Один примірник використовують для формування касової книги, другий – як звіт касира. Після роздрукування «Вкладного аркуша касової книги» і «Звіту касира» касир зобов'язаний перевірити правильність складання цих документів, підписати їх і передати «Звіт касира» разом з прибутковими та видатковими касовими документами до бухгалтерії під підпис у «Вкладному аркуші касової книги» (рис. 9).

Касова книга за період

Ді Сформувати Початкові номери аркушів

Період з: 31.10.2011 по: 14.12.2011 Вид звіту: Касова книга (КО-4)

Організація: Добро

Валюта: грн

Початковий номер аркуша: 1

☐ Виводити на друк титульний лист

Каса за "11" грудня 2011р. 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			7 684,00	X
1	DST	6811	4 000,00	
Разом за день			4 000,00	
Залишок на кінець дня			11 684,00	X
у тому числі на зарплату				X

Касир _____
(підпис)

Рисунок 9 – Касова книга