

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ОДЕСЬКИЙ
ЕКОНОМІЧНИЙ**



**НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

О.М. Гострик

**ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ
В ПІДПРИЄМНИЦТВІ
(використання конфігурації
«1С:УНФ для України»)**

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК



Київ-2021

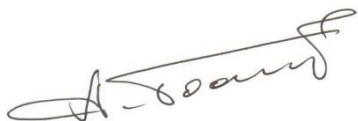
**Міністерство освіти і науки України
Кафедра економічної кібернетики та інформаційних технологій
Одеського національного економічного університету**

О.М. Гострик

**ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ
В ПІДПРИЄМНИЦТВІ
(використання конфігурації
"1С:УНФ для України")**

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні кафедри
економічної кібернетики
та інформаційних технологій
Протокол № 1 від 28.08.2020 р.

Все цитати, цифровий і фактичний
матеріал, бібліографічні відомості
перевірені, написання сторінок
відповідає стандартам,
зауваження рецензентів враховані.



/підписи укладачів/

Київ – 2021

Рецензенти

С.Б. Колодинський, доктор економічних наук, доцент, Одеська державна академія будівництва та архітектури

Н.В. Сментина, доктор економічних наук, професор, Одеський національний економічний університет

О.В. Орлик, кандидат економічних наук, доцент, Одеський національний економічний університет

Гострик О.М.

Г-72 ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В ПІДПРИЄМНИЦТВІ
(використання конфігурації "1С:УНФ для України"). Навчальний посібник. – К.: ФОП Гуляєва В.М, 2021. – 159 с.

Рекомендовано Вченою радою Одеського національного економічного університету (протокол № 1 від 22 вересня 2020 року)

Навчальний посібник з дисципліни "Інформаційні технології в підприємстві" призначено для самостійного засвоєння теоретичного матеріалу і практичної роботи по використанню в управлінській практиці програмного забезпечення "1С: УНФ"(Управління невеликою фірмою для України). Розглядаються питання налаштування конфігурації для потреб управління фірмою. Сформульовані практичні завдання використання "1С:УНФ" в виробничих умовах.

Використання контрольних питань, тестових, практичних та індивідуальних завдань підвищують практичну спрямованість навчального посібника, а також сприяють об'єктивній оцінці засвоєних знань.

Навчальний посібник може бути використано як студентами, так і персоналом малих підприємств, які займаються підприємницькою діяльністю.

З М І С Т

ВСТУП	5
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНЕ НАЛАШТУВАННЯ КОНФІГУРАЦІЇ "1С:УНФ"	7
1.1 Налаштування інтерфейсу конфігурації "1С:УНФ"	7
1.2 Налаштування функціоналу конфігурації "1С:УНФ"	10
1.3 Налаштування користувачів конфігурації "1С:УНФ"	19
1.4 Налаштування базових довідників конфігурації "1С:УНФ"	21
Контрольні питання	26
РОЗДІЛ 2. ОСОБЛИВОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ДОДАТКОВИХ МОЖЛИВОСТЕЙ КОНФІГУРАЦІЇ "1С:УНФ"	27
2.1 Використання "Асистента УНФ" в практиці управління підприємством	27
2.2 Інтеграція "1С:УНФ" з amoCRM	32
Контрольні питання	32
РОЗДІЛ 3. ПРАКТИЧНЕ ВИКОРИСТАННЯ КОНФІГУРАЦІЇ "1С:УНФ" В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА	33
3.1 Створення підприємства і визначення його складових	33
3.2 Формування первинного балансу підприємства (введення початкових залишків)	48
3.3 Формування поточних операцій за плановий термін	55
3.4 Оцінка результатів діяльності підприємства	103
Контрольні питання	110
Рекомендована література та інформаційні ресурси	112
Додатки	113
Додаток 1 Первинна інформація для виконання завдання	113
Додаток 2 Контрольні тести для перевірки знань	117
Додаток 3 Індивідуальні завдання по використанню конфігурації "1С:УНФ для України"	139

ВСТУП

Конфігурація **"1С: УНФ"** (Управління невеликою фірмою для України), в подальшому **"1С:УНФ"**, функціонує під керівництвом платформи **"1С:Підприємство 8.3"** і призначено для підприємств малого та середнього бізнесу, а саме для автоматизації управлінського обліку. Регламентований бухгалтерський облік вести в цій системі не можливо. В даного випадку реалізація принципів управлінського обліку дозволяє впровадити такі функції, як планування, виконання, перевірка та аналіз і управління.

Однією з найважливіших особливостей оперативного управління є охоплення всіх функціональних сфер діяльності компанії - продаж і постачання, склад, майно і управління грошовими коштами, виробництво, робота з персоналом і бюджетування. Цим ділянкам діяльності компанії відповідають розділи конфігурації **"1С: УНФ"**, які представлені на рис. 1.



Рис. 1 Склад підрозділів конфігурації **"1С: УНФ"**

Таким чином в **"1С:УНФ"** можливо вести сучасну систему обліку з деталізацією витрат, налаштовувати панель управління для користувачів з визначенням для кожного з них відповідних можливостей, залежно від їх відповідальності, а також легко пере налаштовувати можливості системи, в зв'язку зі зміною діяльності підприємства.

Чому саме ця конфігурація орієнтована на невеликі підприємства? Якщо порівнювати велику компанію і невелику, очевидні наступні відмінності. Це, насамперед, різна кількість персоналу, різна кількість проведених операцій,

різна кількість фінансових потоків і наявних фінансових можливостей, різна кількість здійснюваних видів діяльності, що реалізуються. Виходячи з цього і складаються відмінності в підходах до управління компанією.

Велику кількість людей необхідно організувати відповідним чином. Також необхідно розмежовувати доступ відповідного персоналу до інформації та розподілити бізнес-процеси між ними. У невеликій компанії часто весь колектив може працювати в одному кабінеті або навіть за одним столом. З цього і потреба в розмежування доступу до інформації значно менше. Також і з бізнес-процесами. Працівники можуть обмінюватися безпосередньо виробничою інформацією. При цьому нема потреби регламентувати ці процеси.

У великих компаніях, як правило, велика кількість реалізованих проектів і видів діяльності. Відповідно виникає потреба оцінки їх ефективності. Для цього використовується значна кількість різної аналітики обліку. У невеликих фірмах, як правило, кількість видів діяльності і проектів обмежена. Тому немає потреби в глибокій аналітиці обліку. Таке ж становище складається і з фінансами та іншими ресурсами. У великих компаніях цілком під силу взяти на роботу додаткову кількість людей для того, щоб забезпечити введення додаткової аналітики, для аналізу і підготовки інформації, нарешті, для підтримки працездатності самої системи обліку. У невеликих фірмах таких можливостей може і не бути. Тому невеликі компанії часто обмежують ведення розширеної аналітики в зв'язку з тим, що це просто нікому робити, навіть якщо б і хотілося керівнику бачити якусь додаткову інформацію. Для таких компаній необхідна система, яка реалізує самий мінімально необхідний набір функціоналу, який дозволить ефективно працювати. При цьому система повинна бути проста в освоєнні і використанні. Таким рішенням відповідає система **"1С: УНФ"**. Ця конфігурація ефективно використовується для автоматизації оперативного обліку та управління у виробничих і сервісних компаніях, торгових фірмах, а також на підприємствах, які надають різні послуги.

Сфера використання **"1С:УНФ"**

- | | |
|---|--|
| ◆ оренда | ◆ автосервіс |
| ◆ посередницькі послуги | ◆ підрядне (проектні) роботи |
| ◆ видавничий бізнес | ◆ інжиніринг |
| ◆ виробництво | ◆ реклама та дизайн |
| ◆ Інтернет-торгівля | ◆ інформаційні технології |
| ◆ ріелтерські послуги | ◆ сфера побутових послуг (ательє, салони краси, пральні, прибирання приміщень, тощо) |
| ◆ кадрові агенції | ◆ консалтинг |
| ◆ сервісні компанії | ◆ центри технічного обслуговування |
| ◆ наука та наукове обслуговування | ◆ торгівля |
| ◆ будівництво та ремонт | ◆ транспортні послуги |
| ◆ навчання | ◆ туризм та екскурсійне обслуговування |
| ◆ охоронні послуги | ◆ юридичні консультації та нотаріальні послуги |
| ◆ поставки товарів, продукції, матеріалів та обладнання | |

"1С: УНФ" може бути використана для управління декількома компаніями або індивідуальними підприємцями, які працюють як в рамках однієї бізнес-моделі, так і незалежних. При збільшенні масштабів та організаційної структури бізнесу, підходів до організації робіт або управління система може бути до налаштована без істотних витрат грошей і часу.

В навчальному посібнику розглянута конфігурація "1С:УНФ для України" версії 1.6., яка функціонує на базі платформи "1С:Підприємство 8.3.", реліз якої повинен бути не нижче "1С:Підприємство 8.3.16".

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНЕ НАЛАШТУВАННЯ КОНФІГУРАЦІЇ "1С:УНФ"

1.1. Налаштування інтерфейсу конфігурації "1С:УНФ"

Загальний вигляд конфігурації наведено на рис. 1.1. Для зручності використання стандартне налаштування конфігурації можливо переформувати. Для цього потрібно скористатися меню "Налаштування" головного меню програми.

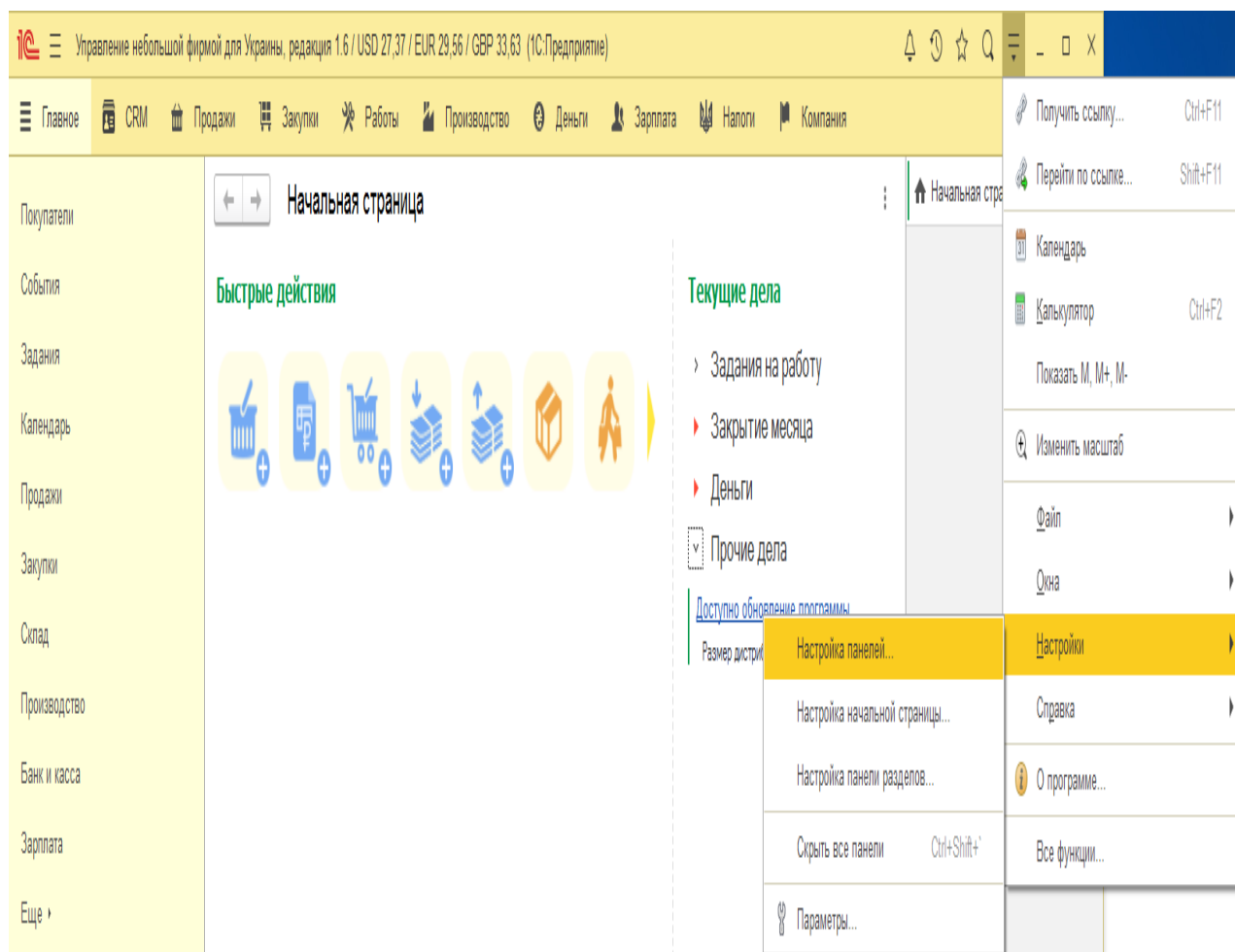


Рис. 1.1 Загальний вигляд конфігурації "1С:УНФ"

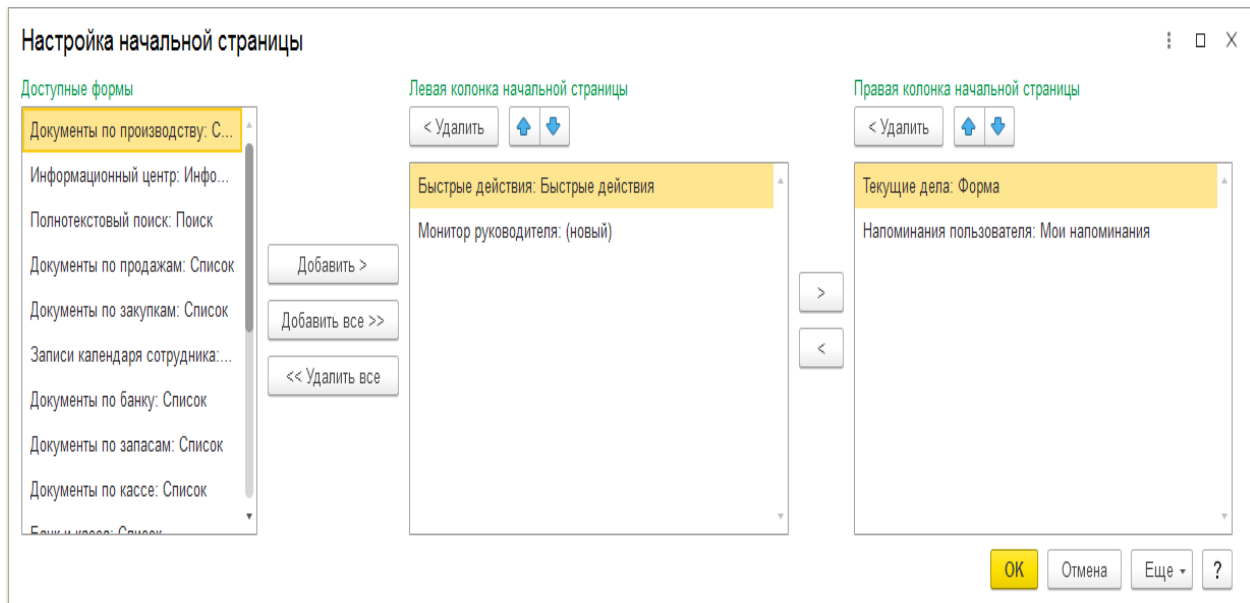


Рис. 1.2 Налаштування робочого столу конфігурації "1С:УНФ"

Скориставшись пунктом головного меню **"Налаштування - Налаштування початкової сторінки"** можливо налаштувати вигляд робочого столу, яке наведено на рис.1.2. Таке налаштування дозволяє надати керівникові підприємства всю потрібну для управління інформацію - **"Монітор керівника"**, **"Поточні справи"** та **"Нагадування для користувача"**. На рис. 1.3 наведена форма робочого столу після налаштування.

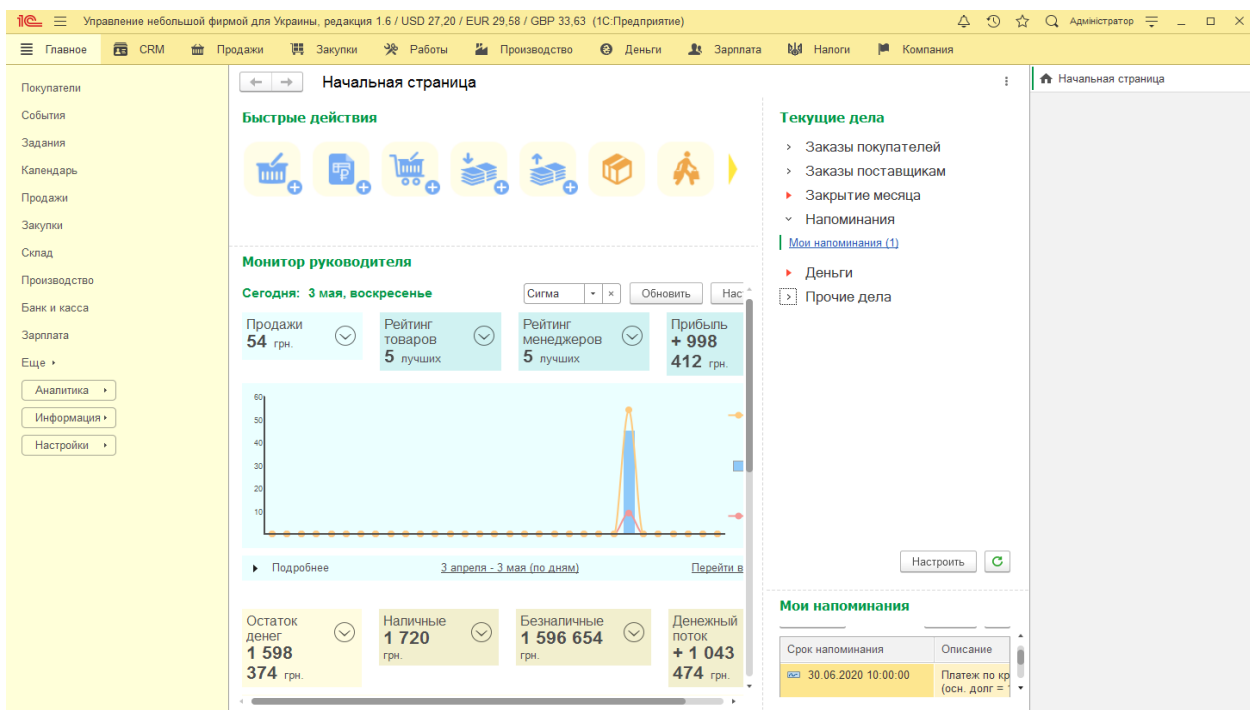


Рис. 1.3 Загальний вигляд робочого столу "1С:УНФ" для потреб керівництва підприємства

Для налаштування вигляду панелей програми потрібно використати пункт головного меню **"Налаштування-Налаштування панелей"**. Ця можливість дозволяє налагодити робоче вікно таким чином, щоб користувач мав можливість бачити всі необхідні розділи. Вікно налаштування наведено на рис. 1.4.

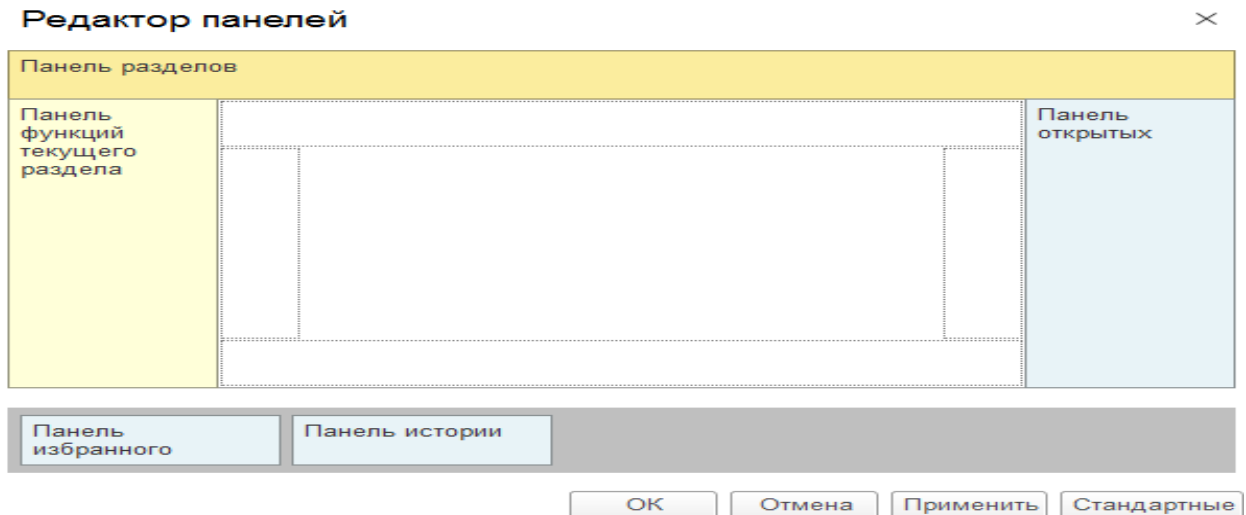


Рис. 1.4 Налаштування панелей конфігурації "1С:УНФ"

З метою доступу користувачів до всіх компонентів програми, а саме до всіх функцій системи, потрібно в головному меню пункт **"Налаштування-Параметри"** активізувати опцію **"Відображати всі функції"**. Це налаштування наведено на рис. 1.5.

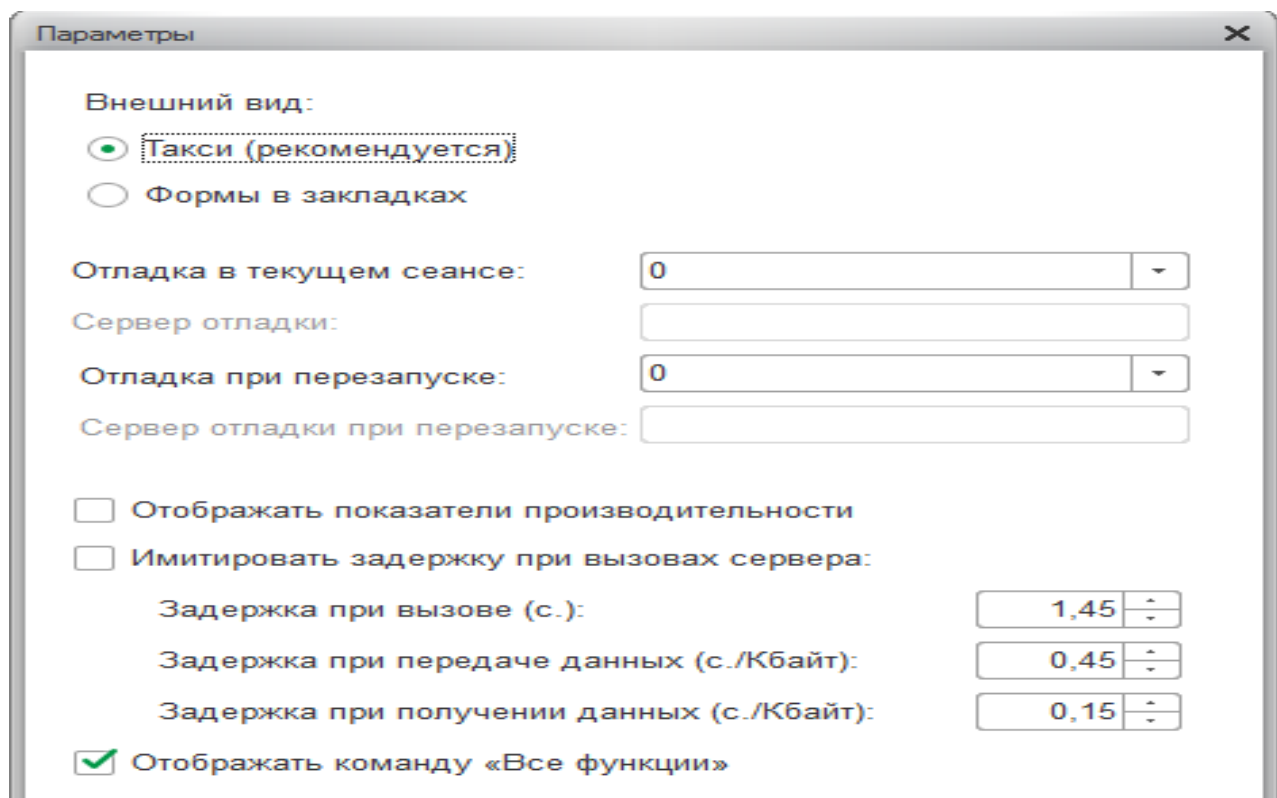


Рис. 1.5 Активация всіх режиму наочності функцій конфігурації "1С:УНФ"

Після виконаних дій стане можливим доступ до відповідних компонентів конфігурації, а саме об'єктів метаданих, які наведені на рис 1.6.

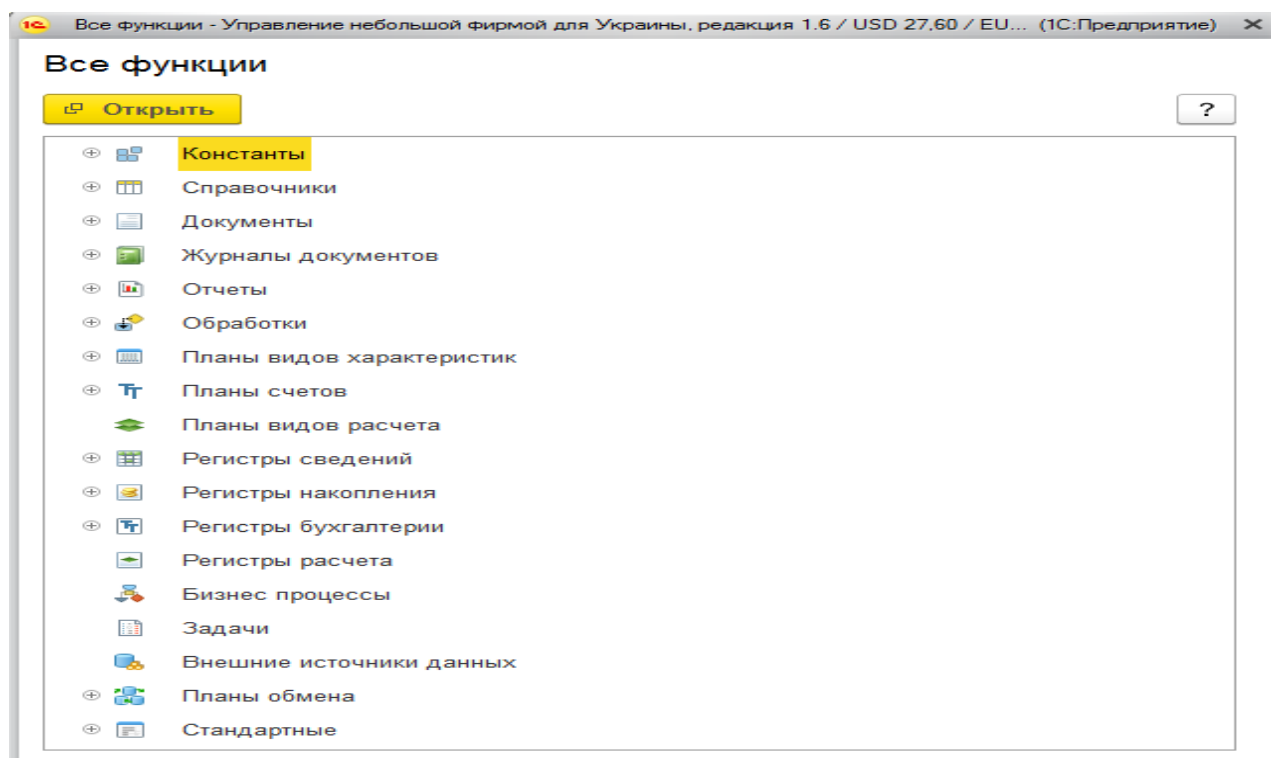


Рис. 1.6 Основні метадані конфігурації "1С:УНФ"

1.2. Налаштування функціоналу конфігурації "1С:УНФ"

Для налаштування функціоналу конфігурації необхідно скористатися меню **"Компанія - Адміністрування"**, в якому слід активізувати необхідні складові системи. За замовченням деякі компоненти програми відключені. Потрібні налаштування наведені на рис. 1.7-1.19.

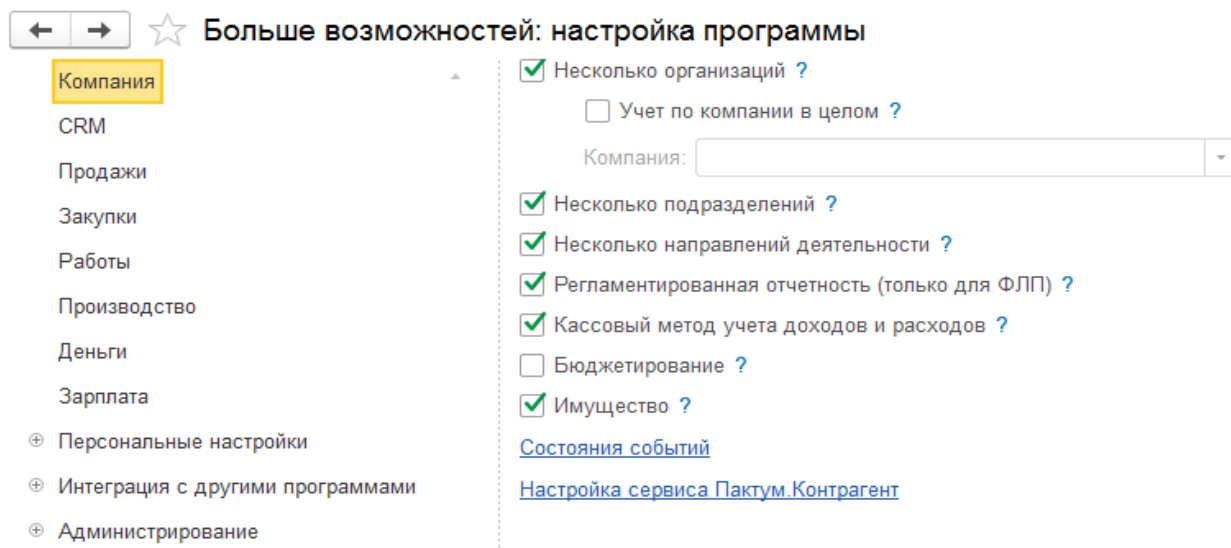


Рис. 1.7 Загальне налаштування параметрів компанії

← → ☆ Больше возможностей: настройка программы

Компания

CRM

Продажи

Закупки

Работы

Производство

Деньги

Зарплата

⊕ Персональные настройки

⊕ Интеграция с другими программами

⊕ Администрирование

Коммерческие предложения

☒ Несколько вариантов КП ?

Контроль договоров контрагентов

☐ Не проводить ☒ Предупреждать ☐ Не контролировать ?

[Настройки нумерации договоров ?](#)

Обсуждения

☐ Чат, история изменений и видеозвонки (новый интерфейс) ?

☐ Чат, история изменений (устарело) ?

Источник привлечения

[Настройка обязательности заполнения](#)

Планировщик

☒ Журнал записи ?

☐ Использовать чат-бот ?

Рис. 1.8 Налаштування підсистеми CRM "1С:УНФ"

Поиск возможностей

Компания

CRM

Продажи

Закупки

Работы

Производство

Деньги

Зарплата

⊕ Персональные настройки

⊕ Интеграция с другими программами

⊕ Администрирование

☒ Скидки и наценки в продажах ?
☒ Автоматические скидки ?
[Автоматическое округление ?](#)
☒ Дисконтные карты ?
☒ Бонусные программы ?
☒ Подарочные сертификаты ?

Служебный контрагент для подарочных сертификатов

 ?
☐ Частичное погашение сертификатов ?

☒ Передача товаров на комиссию ?
☒ Прием товаров на комиссию ?
☒ Корректировки реализаций ?
☒ Планирование продаж ?
☒ Сверки взаиморасчетов ?
☒ Корректировки долга ?
☒ Проекты ?
☒ Печать этикеток и ценников ?
☒ Приемка и передача в ремонт ?
☐ Наборы и комплекты ?
Поступление оплаты от покупателя (в сутках):

0

 ?
☒ Виды заказов покупателей ?
[Список видов заказов покупателей](#)

☒ Розничные продажи ?
☒ Архивировать чеки ККМ ?
☒ Удалять непробитые чеки ККМ ?
☒ Контролировать остатки при пробитии чеков ККМ и проведении отчетов ?
☒ Заказы покупателей в розничной торговле ?
☐ Предоплата в чеках ККМ ?
Вариант оформления возврата по чеку ККМ из закрытой смены:

Приходная накладная + РКО или Чек ККМ

 ?

Рис. 1.9 Налаштування підсистеми "Продажі"

Нумерация документов

Печатные формы

☐ Вести ежемесячную нумерацию налоговых документов
Установите этот флаг, если требуется обеспечить начало нумерации документов "Налоговая накладная" и "Приложение 2 к налоговой накладной" с №1 каждый месяц.

☒ Вести отдельную нумерацию налоговых документов
Документы "Налоговая накладная" и "Приложение 2" могут нумероваться общим нумератором либо отдельно. Не устанавливайте этот флаг, если требуется обеспечить совпадение порядковых номеров налоговых документов и их записей в Реестре.

Рис. 1.10 Налаштування оформлення податкових документів

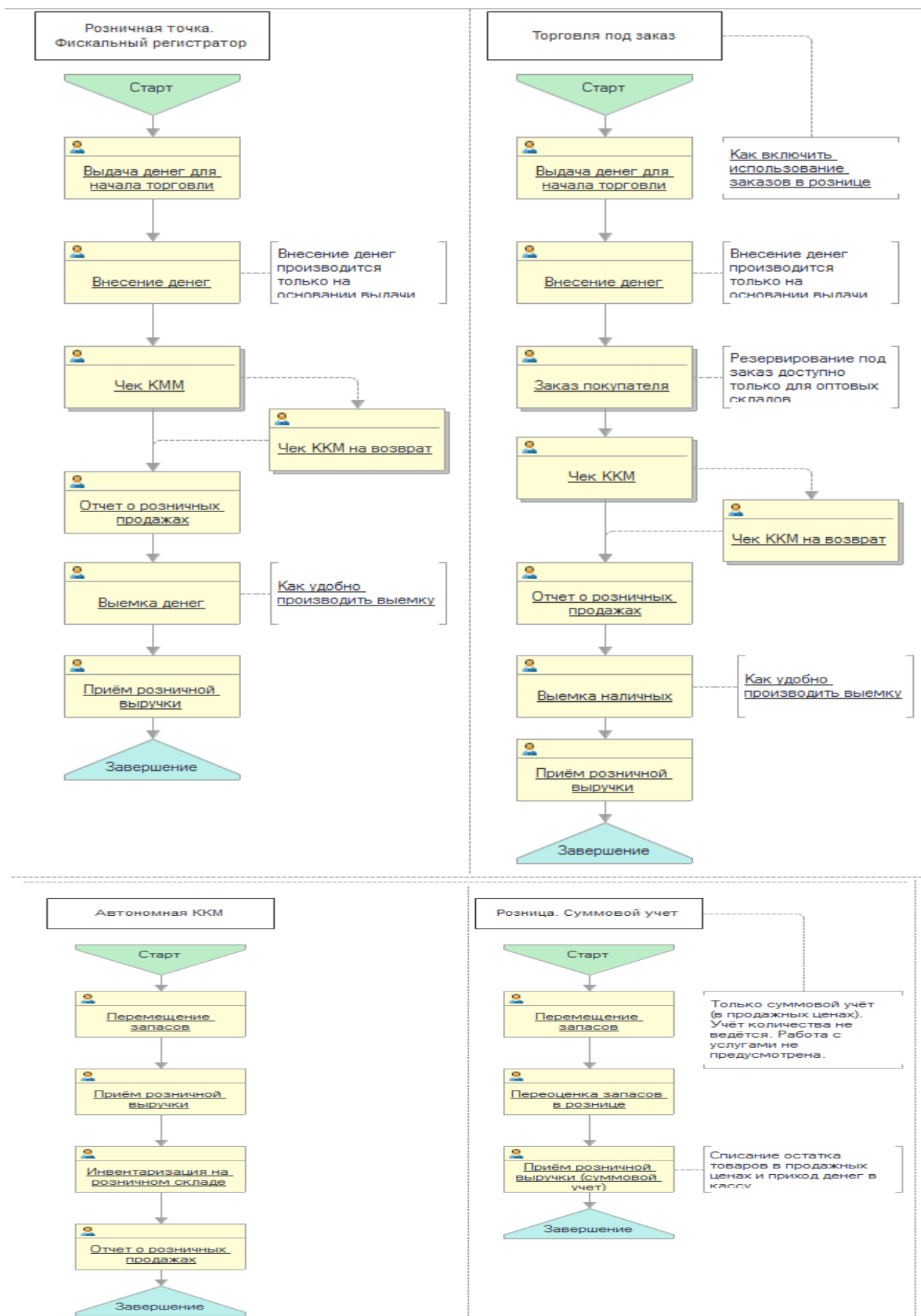


Рис. 1.11 Типові схеми, які використовуються в роздрібній торгівлі

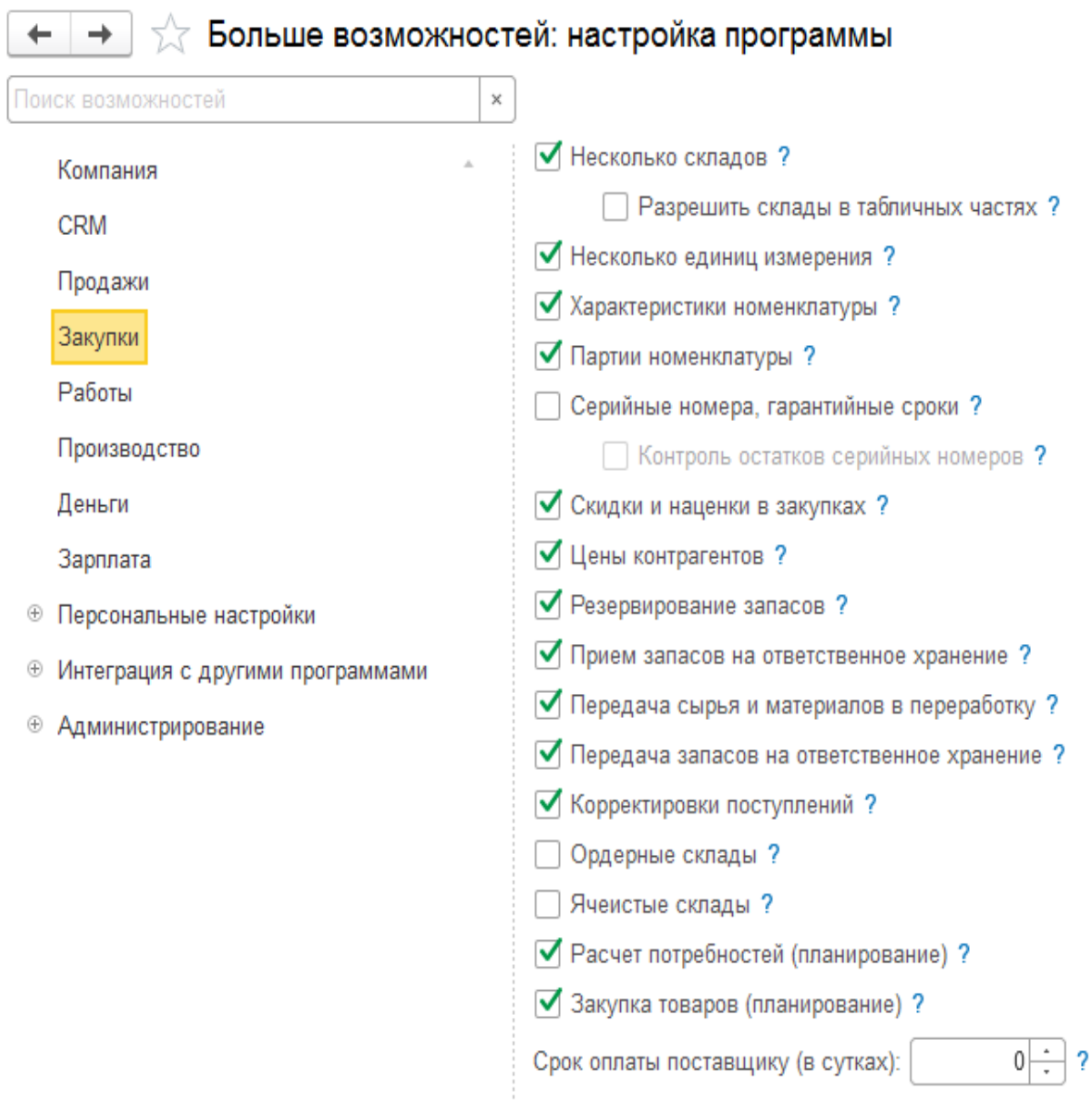


Рис. 1.12 Налаштування підсистеми "Закупівля"

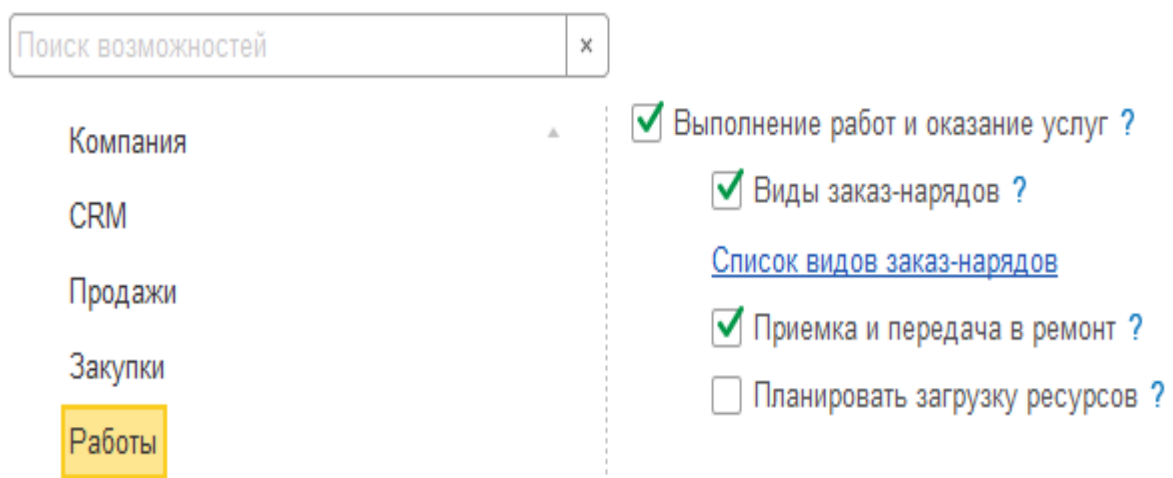


Рис. 1.13 Налаштування підсистеми "Работы"



Больше возможностей: настройка программы

Компания

CRM

Продажи

Закупки

Работы

Производство

Деньги

Зарплата

⊕ Персональные настройки

⊕ Интеграция с другими программами

⊖ Администрирование

Версионирование объектов

Дополнительные реквизиты

Интернет-поддержка пользователей

Контактная информация

Корректировка данных

Мониторинг и оценка
производительности

Настройки пользователей и прав

Общие настройки

Печатные формы, отчеты и обработки

Поддержка и обслуживание

Подключаемое оборудование

Почта, SMS, напоминания

Работа в сервисе

Работа с файлами

Регламентные операции

☒ Планирование и учет производственной деятельности ?

Способ распределения материалов по умолчанию:

☒ Автоматически ?

☐ Вручную

☒ Использовать производство в несколько этапов ?

☐ Этапы могут выполняться разными подразделениями ?

☐ Использовать параметрические спецификации ?

☒ Технологические операции ?

☐ Планировать операции заказом на производство ?

Способ расчета стоимости операций по умолчанию:

☐ По норме времени ?

☒ Фиксированная стоимость

☒ Переработка давальческого сырья ?

☐ Планировать загрузку ресурсов ?

Не нашли нужную возможность? Предложите свою

Отправить

Рис. 1.14 Налаштування підсистеми "Виробництво"

⊖ Персональные настройки

Почта и SMS

Обмен с Google

Параметры печати

Работа с файлами

Прочее

Цей блок налаштувань передбачає встановлення відповідних параметрів, які потрібні для функціонування як комунікаційної частини системи, так і реалізації адміністративних функцій.

Рис. 1.17 Налаштування персональних параметрів користувачів

Для активації використання механізму контролю складських залишків потрібно активізувати відповідний прапорець в меню **"Компанія - Адміністрування - Адміністрування - Загальне налаштування."**

При проведенні документів, пов'язаних з рухом товарно-матеріальних цінностей система контролює невід'ємні залишки ТМЦ на складі в розрізі характеристик і партій, якщо по ним ведеться облік.

Компания

CRM

Продажи

Закупки

Работы

Производство

Деньги

Зарплата

⊕ Персональные настройки

⊕ Интеграция с другими программами

⊖ Администрирование

Версионирование объектов

Дополнительные реквизиты

Интернет-поддержка пользователей

Контактная информация

Корректировка данных

Мониторинг и оценка производительности

Настройки пользователей и прав

Общие настройки

Заголовок программы: УНФ

Часовой пояс: Europe/Kiev

[Время текущего сеанса](#)

Перенос даты запрета редактирования: ☒ Да ☐ Нет ☐ Спрашивать ?

☒ Контролировать остатки при проведении ?

Не нашли нужную возможность? Предложите свою

Отправить

Рис. 1.18 Налаштування контролю залишків в місцях збереження

У випадку, коли видатковий документ проводиться "заднім числом", система крім наявності товарно-матеріальних цінностей на момент проведення документа буде контролювати стан залишків ТМЦ на поточний момент часу.

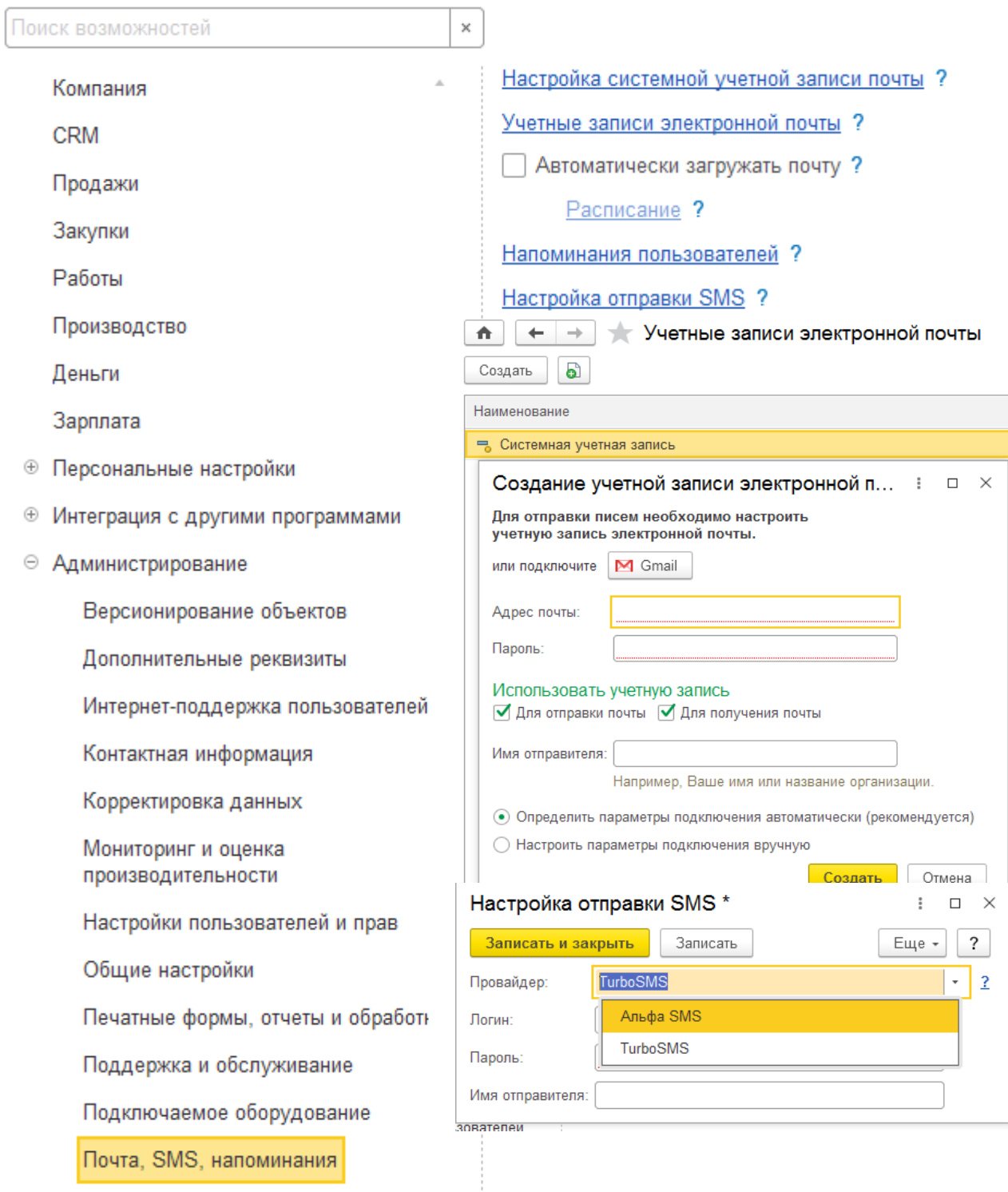


Рис. 1.19. Налаштування параметрів електронної пошти, SMS та нагадувань

Налаштування цього блоку передбачає наявність облікового запису електронної пошти, який також можливо створити через:

- пункт "Персональні налаштування - Пошта і SMS" (меню "Компанія-Адміністрування")
- через довідник "Облікові записи електронної пошти", або через реєстр відомостей "Облікові записи користувача" (меню "Всі функції")

1.3. Налаштування користувачів конфігурації "1С:УНФ"

Користувачами системи можуть бути будь-які співробітники підприємства. Однак, обов'язково в системі повинен бути користувач, який має права адміністратора.

Додавання нових користувачів в систему можливо як в режимі **"Конфігуратора"**, так і в режимі **"Користувача"**.

В першому випадку потрібно:

- відкрити конфігурацію в режимі **"Конфігуратора"**. Через меню **"Адміністрування-Користувачі"** відкрити список користувачів. У вкладці **"Основні"** додати нового користувача.

- у вкладці **"Інші"** активізувати такі ролі, як **"Адміністратор системи"** та **"Повні права"**.

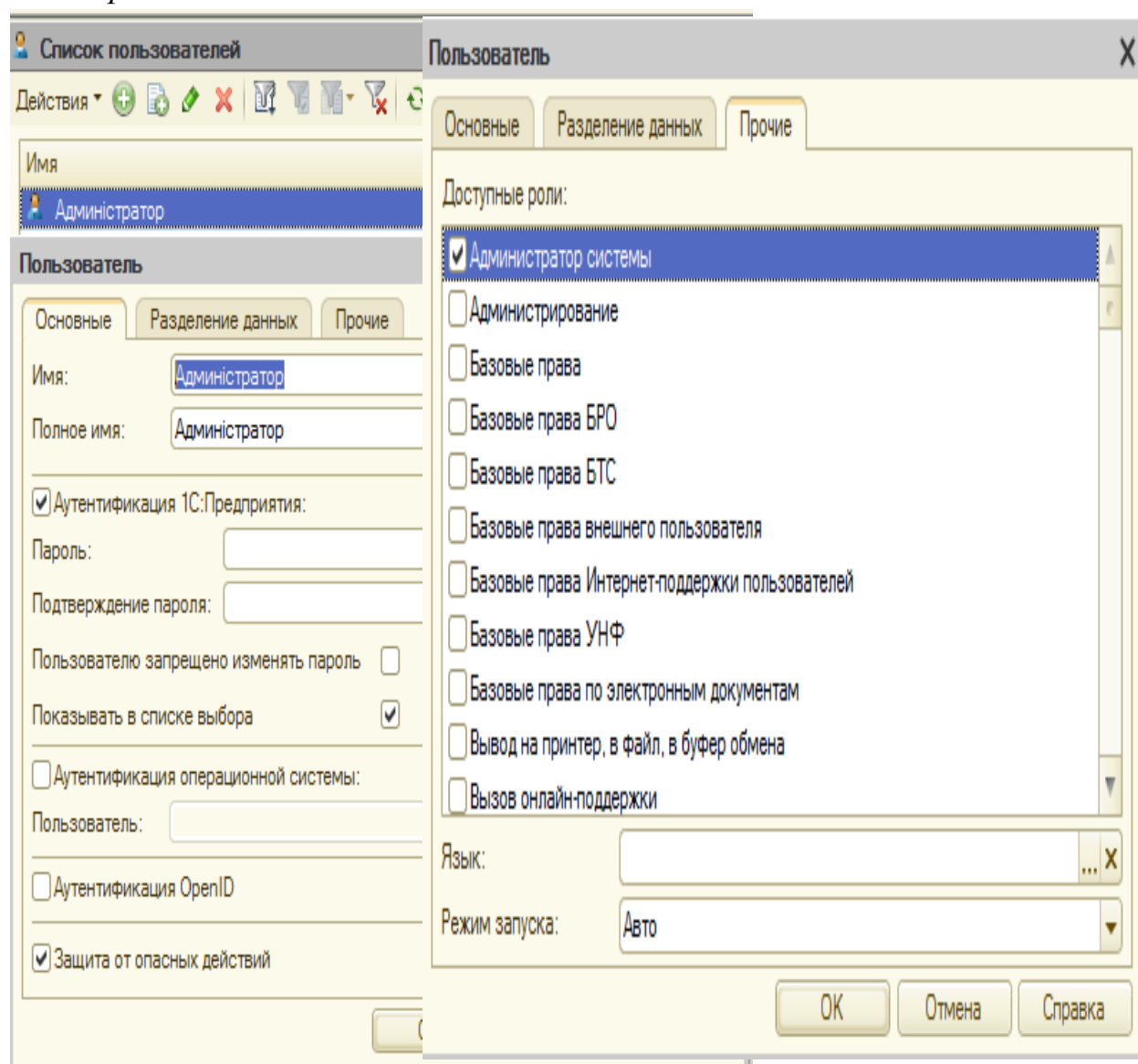


Рис. 1.20. Створення користувача системи зі статусом "Адміністратор"

Таке налаштування дозволить визначити користувача, який може виконувати всі функції при роботі з конфігурацією.

В другому випадку потрібно:

- відкрити конфігурацію в режимі **"Користувача"**.

- через меню **"Компанія - Адміністрування - Адміністрування - Налаштування користувачів і прав - Користувачі"** відкрити список користувачів.

У вкладці **"Основне"** створити нового користувача, наприклад це може бути **"Касир"**, а у вкладці **"Права доступу"** визначити його права.

The screenshot shows the configuration page for a user named 'Кассир (Пользователь)'. The interface is in Russian. At the top, there are navigation tabs: 'Основное' (selected), 'Настройки пользователя', 'Права доступа', 'Сотрудники пользователя', and 'Настройки'. Below the tabs are buttons: 'Записать и закрыть' (yellow), 'Записать', and a document icon. The 'Полное имя:' field contains 'Кассир'. There is a green checkmark and text 'Вход в программу разрешен' with a link 'Установить ограничение'. The main content area has three sub-tabs: 'Главное' (selected), 'Адреса, телефоны', and 'Комментарий'. Under 'Главное', there is a field 'Имя (для входа):' with 'Кассир'. Below this are several checkboxes: 'Аутентификация 1С:Предприятия' (checked), 'Потребовать установку пароля при входе ?' (unchecked), 'Пользователю запрещено изменять пароль' (unchecked), 'Показывать в списке выбора' (checked), 'Аутентификация по протоколу OpenID' (unchecked), and 'Аутентификация операционной системы' (unchecked). There is a 'Пользователь:' field and a 'Язык интерфейса программы:' dropdown set to 'Русский'. At the bottom, there is a 'Режим запуска:' dropdown set to 'Авто'. On the right side, there is a 'Права доступа' section with buttons 'Записать' (yellow) and 'Отчет по правам доступа'. Below this is a list of permissions: 'Продажи' (unchecked), 'Закупки' (unchecked), 'Производство' (unchecked), 'Деньги' (checked), 'Зарплата' (checked), 'Налоги' (unchecked), 'Рабочее место кассира' (unchecked), 'Администратор' (unchecked), 'Только просмотр' (unchecked), and 'Открытие внешних отчетов и обработок' (unchecked).

Рис. 1.21 Створення користувача системи зі статусом "Касир"

Якщо до створення нових користувачів в режимі **"Користувача"** в системі не було зареєстровано жодного, то новоствореному користувачеві будуть надані права адміністратора.

Слід відмітити, що при створенні користувачів системи обов'язково повинен бути присутній користувач, який виконує роль **"Адміністратора"** і має **"Повні права"**. Цю процедуру бажано виконувати в режимі **"Конфігуратора"**.

Всі визначення і налаштування потрібно виконати до початку експлуатації програми.

1.4.2. Виробничі календарі(графіки роботи) (меню "Компанія - Всі довідники")

Графік роботи підприємства вводиться на підставі "**Виробничого календаря**". Графіки роботи можливо ввести як для підприємства в цілому, так і для окремих його підрозділів (наприклад, графік роботи складу, магазину, відділу продажу). Залежно від виробничої необхідності або від потреб тих підрозділів, для яких графік роботи призначений, останні можуть налаштовуватися на весь рік або на певний період(поле "**Період заповнення**"). Також налаштування графіка роботи може проводитися час від часу протягом усього року, на кілька періодів вперед. Для цього використовується такий параметр, як "**Горизонт планування**". Загальні параметри налаштування графіків роботи підприємства наведено на рис. 1.23.

← → ☆ Україна (График работы) *

Записать и закрыть

Записать

Наименование: Украина

Период заполнения графика с: 01.01.2020 по: . . Производственный календарь: Украина

Если дата «по» не заполнена, график будет заполняться по указанному шаблону до конца года производственного календаря

При изменении производственного календаря график работы автоматически заполняется за указанный период

Способ заполнения:
☒ По неделям
☐ По циклам длиной 7 дней, начиная с: 01.01.2020

Выберите шаблон, по которому будет заполнен график работы

☒ Учитывать праздники
Если установлено, то из состава рабочих дней будут исключаться дни, выпадающие на праздники

Расписание предпраздничного дня: [Заполнить расписание](#)

Шаблон заполнения:

Понедельник	<input checked="" type="checkbox"/>	Заполнить расписание
Вторник	<input checked="" type="checkbox"/>	Заполнить расписание
Среда	<input checked="" type="checkbox"/>	Заполнить расписание
Четверг	<input checked="" type="checkbox"/>	Заполнить расписание
Пятница	<input checked="" type="checkbox"/>	Заполнить расписание
Суббота	<input type="checkbox"/>	Заполнить расписание
Воскресенье	<input type="checkbox"/>	Заполнить расписание

Отмеченные дни будут включены в график работы

Горизонт планирования: 8 мес. Период времени, на который график должен быть заполнен вперед

График работы заполнен до 31.12.2020, с учетом горизонта планирования график должен быть заполнен до 20.12.2020

Результат заполнения >>

Рис. 1.23 Налаштування графіків роботи підприємства в системі "1С:УНФ"

Після налаштування графіка роботи слід передивитися зміни у виробничому календарі(кнопка "**Результат заповнення**" внизу, справа). Повернення до налаштувань можливо за допомогою кнопки "**Налаштування заповнення**"(внизу, зліва). Таким чином графіки роботи корегують виробничий календар залежно від умов функціонування конкретного підприємства.

1.4.3. Графіки роботи підприємства (меню "Роботи - Графіки роботи")

Залежно від попереднього налаштування слід визначити відповідні графіки, на підставі яких будуть встановлюватися терміни роботи співробітників. На рис.1.24 наведено типи можливих графіків роботи, які закладені в системі за замовченням.

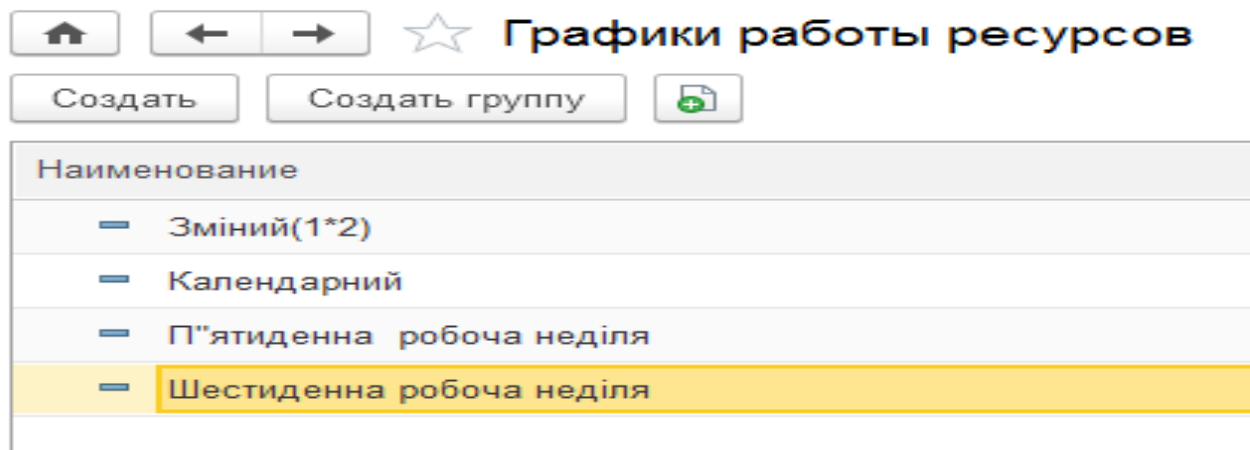


Рис. 1.24 Налаштування графіків роботи працівників в системі "1С:УНФ"

На рис. 1.25 наведено приклад формування графіка для п'ятиденної робочої неділі.

Відкриємо графік **"П'ятиденна робоча неділя"**. Для визначення виробничого календаря потрібно обрати виробничий календар, в даному випадку це календар для України, натиснути кнопку **"Шаблон розкладу"**, задати необхідні параметри і зберегти його. Якщо потрібний шаблон відсутній, його потрібно створити.

На зображенні показано форму налаштування графіка. Вона має наступні елементи:

- Кнопки: 'Записать и закрыть' (Save and close), 'Записать' (Save).
- Наименование:
- Тип графика: ☒ По дням недели ☐ Сменный ?
- Настройка расписания (Schedule settings):

День недели	Рабочий день		Часов работы	Часов перерывов
	Начало	Окончание		
Пн	08:00	17:00	8,00	1ч. (12:00-13:00)
Вт	08:00	17:00	8,00	1ч. (12:00-13:00)
Ср	08:00	17:00	8,00	1ч. (12:00-13:00)
Чт	08:00	17:00	8,00	1ч. (12:00-13:00)
Пт	08:00	17:00	8,00	1ч. (12:00-13:00)
Сб				
Вс				

Рис. 1.25 Приклад формування п'ятиденного графіку роботи

Після вибору потрібного шаблону графік роботи буде заповнено відповідно вказаних налаштувань(див. рис. 1.26).

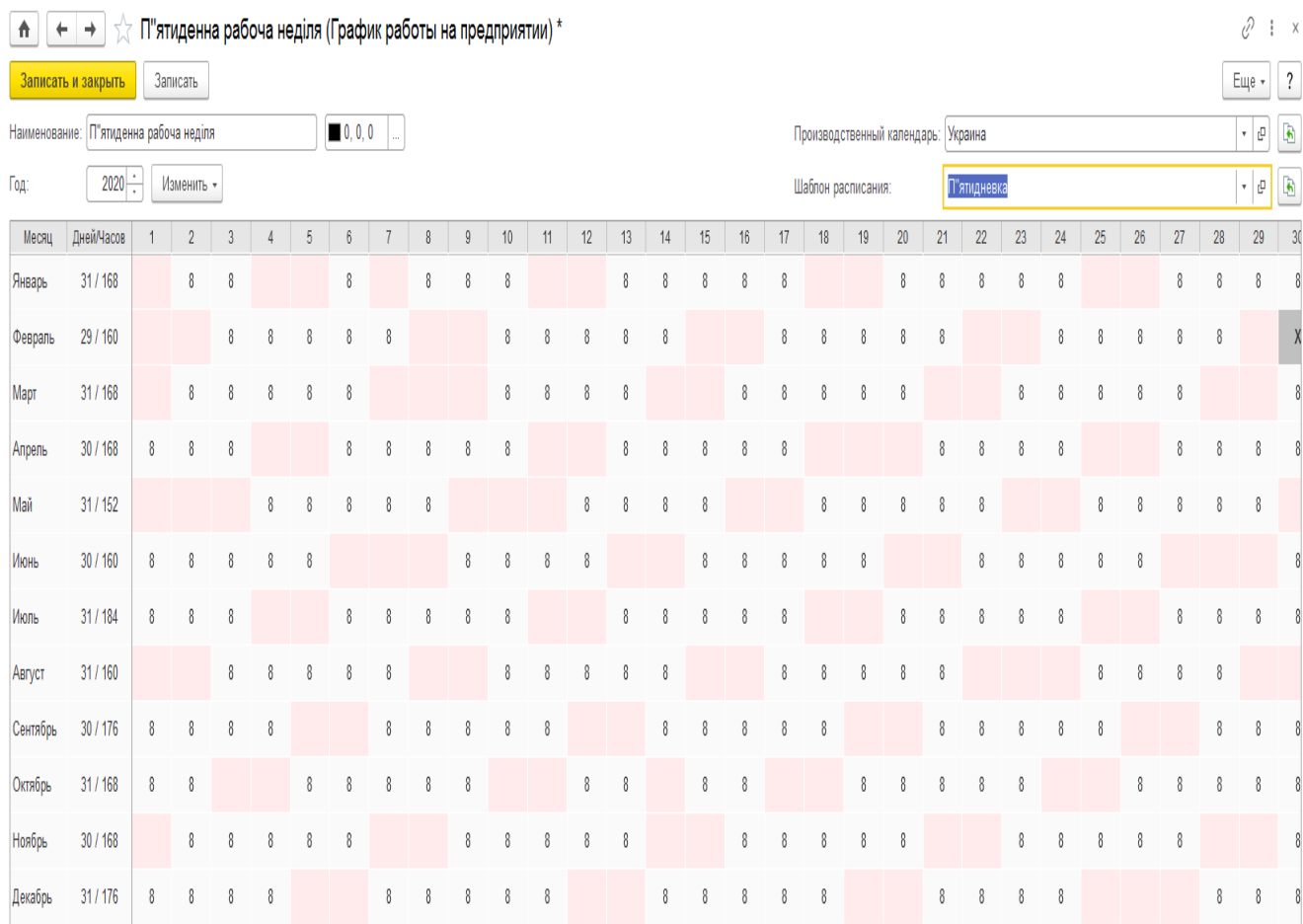


Рис. 1.26 Загальний вигляд п'ятиденного графіку роботи в системі "1С:УНФ"

На рис. 1.27 наведено приклад шаблону змінного графіку роботи(1 день робочий і 2 вихідних).

Наименование: Змінний(1*2)

Тип графика: ☐ По дням недели ☒ Сменный ?

Настройки расписания

Добавить день:

Номер дня	Рабочий день		Часов работы	Часов перерывов
	Начало	Окончание		
1		23:59	24,00	
2	<нерабочий>			
3	<нерабочий>			

Рис. 1.27 Приклад змінного графіку роботи

Якщо співробітники працюють в інші дні тижня, наприклад у вихідні або в святкові, то умови праці можливо визначити у розділі "Додатково". Ця можливість налаштування наведена на рис. 1.28

Шестиденка (Шаблоны заполнения графиков рабочего вре

Записать и закрыть Записать

Наименование: Шестиденка

Тип графика: ☒ По дням недели ☐ Сменный ?

Настройки расписания

День недели	Рабочий день		Часов работы	Часов перерывов
	Начало	Окончание		
Пн	08:00	17:00	8,00	1ч. (12:00-13:00)
Вт	08:00	17:00	8,00	1ч. (12:00-13:00)
Ср	08:00	17:00	8,00	1ч. (12:00-13:00)
Чт	08:00	17:00	8,00	1ч. (12:00-13:00)
Пт	08:00	17:00	8,00	1ч. (12:00-13:00)
Сб	08:00	16:00	7,00	1ч. (12:00-13:00)
Вс				

Дополнительно

☒ Учитывать праздничные дни как выходные

Добавить Еще ▾

Изменить	Рабочий день		Часов работы	Часов перерывов
	Начало	Окончание		
В выходные	09:00	16:00	6,50	0,5ч. (12:00-12:30);

Недействителен: ☐

Шестидневка рабочая неделя (График работы на предприятии)

Записать и закрыть Записать

Наименование: Шестидневка рабочая неделя 0, 0, 0 ...

Год: 2020 Изменить ▾

Производственный календарь: Украина

Шаблон расписания: Шестидневка

Месяц	Дней/Часов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
Январь	31 / 220		8	8	6,5	6,5	8		8	8	8	6,5	6,5	8	8	8	8	8	6,5	6,5	8	8	8	8	8	6,5	6,5	8	8	8
Февраль	29 / 218	6,5	6,5	8	8	8	8	8	6,5	6,5	8	8	8	8	8	6,5	6,5	8	8	8	8	8	6,5	6,5	8	8	8	8	8	6,5
Март	31 / 220	6,5	8	8	8	8	8	6,5			8	8	8	8	6,5	6,5	8	8	8	8	8	6,5	6,5	8	8	8	8	8	6,5	6,5
Апрель	30 / 213	8	8	8	6,5	6,5	8	8	8	8	8	6,5	6,5	8	8	8	8	8	6,5			8	8	8	8	6,5	6,5	8	8	8
Май	31 / 210		6,5	6,5	8	8	8	8	8		6,5		8	8	8	8	6,5	6,5	8	8	8	8	8	6,5	6,5	8	8	8	8	8
Июнь	30 / 199	8	8	8	8	8	6,5			8	8	8	8	6,5	6,5	8	8	8	8	8	6,5	6,5	8	8	8	8	8	6,5		
Июль	31 / 236	8	8	8	6,5	6,5	8	8	8	8	8	6,5	6,5	8	8	8	8	8	6,5	6,5	8	8	8	8	8	6,5	6,5	8	8	8
Август	31 / 225	6,5	6,5	8	8	8	8	8	6,5	6,5	8	8	8	8	8	6,5	6,5	8	8	8	8	8	6,5	6,5		8	8	8	8	6,5
Сентябрь	30 / 228	8	8	8	8	6,5	6,5	8	8	8	8	8	6,5	6,5	8	8	8	8	8	6,5	6,5	8	8	8	8	8	6,5	6,5	8	8
Октябрь	31 / 226	8	8	6,5	6,5	8	8	8	8		6,5	6,5	8	8		8	8	6,5	6,5	8	8	8	8	8	6,5	6,5	8	8	8	8
Ноябрь	30 / 226	6,5	8	8	8	8	8	6,5	6,5	8	8	8	8	8	6,5	6,5	8	8	8	8	8	8	6,5	6,5	8	8	8	8	6,5	6,5
Декабрь	31 / 228	8	8	8	8	6,5	6,5	8	8	8	8	8	6,5	6,5	8	8	8	8	8	6,5	6,5	8	8	8		6,5	6,5	8	8	8

Рис. 1.28 Визначення умов праці в вихідні та святкові дні

До уваги: формування довідникового фонду по конкретним завданням буде розглянуто при безпосередньому їх виконанні.

Контрольні питання

1. Надайте загальну характеристику та визначить можливості конфігурації "1С:УНФ" для України ?
2. Яким чином виконується налаштування функціоналу системи "1С:УНФ"?
3. Яким чином виконується налаштування індивідуального інтерфейсу користувачів в системі "1С:УНФ" ?
4. Яким чином виконується налаштування вигляду основного вікна системи "1С:УНФ" ?
5. Яким чином можливо переглянути всі об'єкти конфігурації системи "1С:УНФ" ?
6. Яким чином можливо виконати налаштування ведення обліку діяльності декількох підприємств в інформаційній базі системи "1С:УНФ" ?
7. Яким чином виконується налаштування організації роздрібного продажу в системі "1С:УНФ" ?
8. Яким чином виконується налаштування ведення обліку в розрізі декількох складів збереження товарів системі "1С:УНФ" ?
9. Яким чином виконується налаштування автоматичного розподілу матеріалів при випуску продукції в системі "1С:УНФ" ?
10. Яким чином виконується налаштування використання декількох валют в управлінській діяльності підприємства в системі "1С:УНФ" ?
11. Яким чином виконується налаштування управління персоналом підприємства в системі "1С:УНФ" ?
12. Яким чином активується можливість контролю залишків в системі "1С:УНФ" ?
13. Які режими функціонування програми "1С:УНФ" існують ? Визначити основні функції кожного з них ?
14. Які функції виконує конфігуратор системи "1С:УНФ" ?
15. Які функції дозволяє реалізувати режим користувача в системі "1С:УНФ" ?
16. Яким чином можливо додати користувачів системи "1С:УНФ" з визначенням їх прав ?
17. Що таке "Виробничий календар" і які особливості його налаштування ?
18. Які графіки роботи співробітників доступні в системі "1С:УНФ" і які особливості їх налаштування ?
19. Які налаштування програми бажано провести до початку роботи з програмою ?
20. З якою метою в системі "1С:УНФ" використовується обліковий запис ? Яким чином виконується його налаштування ?

РОЗДІЛ 2. ОСОБЛИВОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ДОДАТКОВИХ МОЖЛИВОСТЕЙ КОНФІГУРАЦІЇ "1С:УНФ"

2.1. Використання "Асистента УНФ" в практиці управління підприємством

Інформування клієнта - важлива частина взаємодії в сфері послуг. Нагадування не дозволяють клієнту забути про свої зобов'язання (запис на прийом, час візиту або зустрічі).

В поточній конфігурації основні функції оповіщенні клієнтів виконує Даша - "Асистент УНФ", який своєчасно повідомить клієнта по **E-mail** або **SMS**, що він записаний на послугу, а перед відвідуванням нагадає про майбутній візит.

Не важливо, яким саме способом клієнт записався на послугу: особисто, по телефону, на сайті або через месенджер. Якщо було введено подія-запис або замовлення-наряд в програмі, **Асистент** зможе повідомити клієнта.

Налаштування дій асистента УНФ наведено на рис. 2.1.

Что сделать?
Подтверждай запись: ☒

Отправь по:	E-mail	письмо:	[Пример] Напоминание о записи	
для подтверждения:	заказ-наряда	вид:	Основной	

+ подтверждение

Напоминай о записи: ☒

Отправь по:	E-mail	письмо:	[Пример] Подтверждение отмены записи	
за :	2-4 часа	до начала:	заказ-наряда	вид: Основной

+ напоминание

Оповещай об отмене: ☒

Отправь на:	E-mail	письмо:	[Пример] Подтверждение записи	
при отмене:	заказ-наряда	вид:	Основной	

+ оповещение

Собирай отзыв: ☒

Отправь по:	E-mail	письмо:	[Пример] Подтверждение записи	
через:	2-4 часа	после завершения:	заказ-наряда	вид: Основной

+ уведомление

Для всех оповещений:

Учетная запись e-mail:	Системная учетная запись
Отправляй оповещения с:	09:00 до: 12:00

Рис. 2.1 Налаштування дій "Асистента УНФ" при сповіщенні клієнтів

Так через меню "**CRM-Асистент УНФ-Сповіщення клієнта**" можливо налаштувати такі події:

- відправити підтвердження, коли клієнт запишеться на послугу;
- нагадати клієнту незадовго до візиту;
- оповістити клієнта про підтвердження скасування запису;
- запросити відгук після візиту на послугу.

Для кожної дії обирається спосіб зв'язку з клієнтом (**E-mail або SMS**), на підставі якого документа відправляти повідомлення і формується шаблон повідомлення.

Для нагадування про записи і відкликання також вказується відстрочка відправки (відправити за / відправити через) щодо дати запису.

З електронного листа, отриманого від "**Асистента УНФ**", клієнт може в один клік скасувати запис. Для цього в шаблоні листа включається спеціальна кнопка.

Після надання послуги "**Асистент УНФ**" може перевірити, чи всім задоволений клієнт. Для цього він відправить електронний лист (SMS) з проханням залишити відгук про відвідування.

Отримати відгук клієнта можливо в листі або за допомогою спеціальної форми опитування **Google**.

Робота "**Асистента УНФ**" налаштовується в розділі "**CRM - Сервіс - Асистент управління невеликою фірмою**".

Для активації діяльності цього інструменту слід зареєструвати базу через кнопку "**Підключити**"(див. рис. 2.2). Після відправлення повідомлення на електронну пошту буде надіслано "**Код активації**".

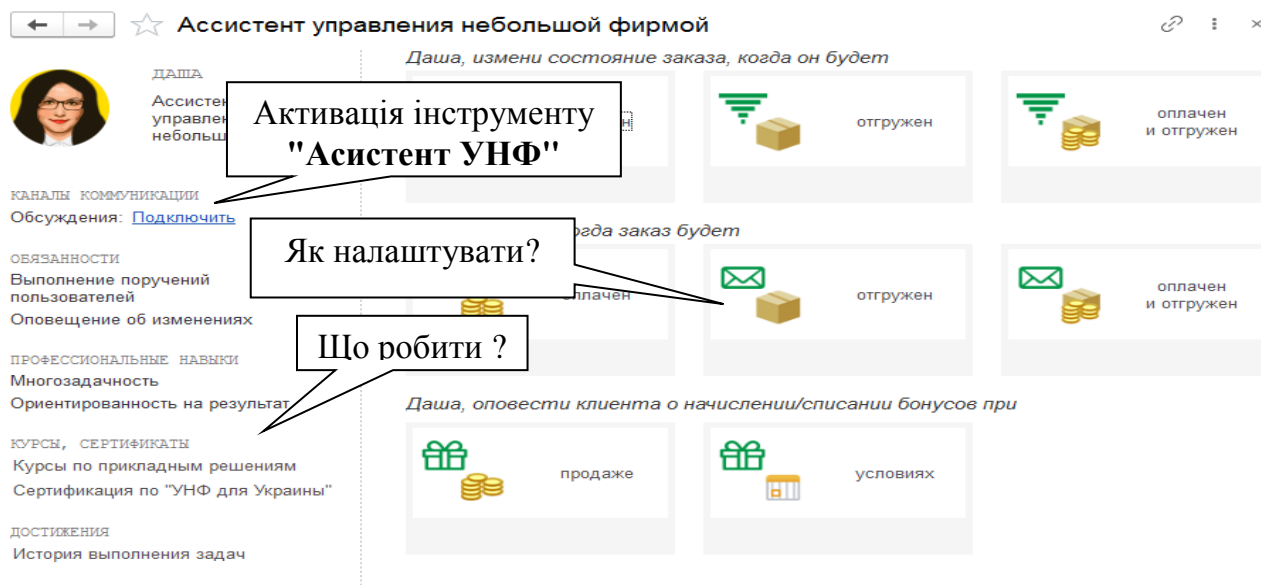


Рис. 2.2 Налаштування активації функціонування асистента УНФ.

Після активації послуги потрібно налаштувати відповідні розділи, які буде обслуговувати "**Асистент УНФ**"(див. рис. 2.3).

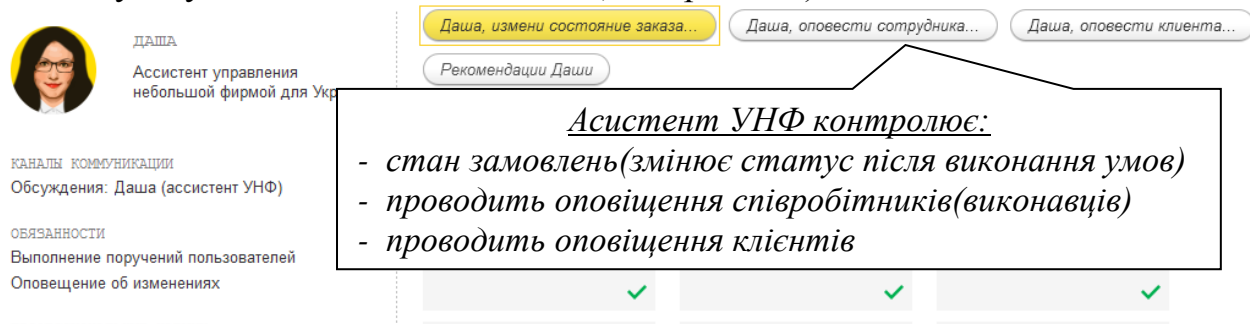


Рис. 2.3 Налаштування розділів обслуговування асистентом УНФ

Для налаштування дій "**Асистента УНФ**" слід активувати потрібний розділ і виконати прості дії. На рис 2.4 наведено налаштування, які виконує "**Асистент УНФ**" при контролюванні замовлення покупців, при умові їх повного виконання(оплата та відвантаження товару).

Изменение состояния заказа при отгрузке и оплате

В работе: ☒

Когда заказ будет отгружен и оплачен, Даша изменит его состояние, а так же сообщит, если:

Отгрузка/оплата заказа будет частично или полностью отменена

Менеджер переведет в указанное состояние неотгруженный/неоплаченный заказ

Что сделать?

Переведи заказ покупателя вид: Основной в состоянии: Завершен, когда он будет оплачен

на: 100 % и отгружен: Полностью. Об изменении состояния напиши в обсуждение и (кого оповестить): Ответственного за заказ

+ действие

Рис. 2.4 Налаштування дій Асистента УНФ при контролі виконання замовлень покупців

Обов'язково потрібно активувати прапорець "**В роботі**". Це налаштування показує поточний стан замовлення. Після виконання умови налаштування "**Асистент УНФ**" переведе стан замовлення у стан "**Завершено**", змінить піктограму стану в журналі замовлень і сповістить про це відповідального за замовлення.


Користувач може призначити для контролю цілі ланцюжки завдань, наприклад:

- поміняти стан замовлення на виробництво, як тільки він буде повністю вироблений;
- змінити стан пов'язаного з ним замовлення покупця;
- повідомити менеджера про готовність замовлення до відвантаження.

Якщо замовлення контрагента несподівано скасовується, то "**Асистент УНФ**" самостійно скасує заплановане виробництво продукції, якщо вона ще не вироблена.

Для цього потрібно поставити завдання про зміну стану **"Замовлення на виробництво"** при скасуванні **"Замовлення покупця"** (див. рис. 2.5.).

Изменение состояния заказа на производство по состоянию заказов покупателей

 В работе: ☒

Когда изменится состояние заказов покупателей, Даша изменит состояние связанного с ними заказа на производство, а также сообщит, если:

- Заказы покупателей вернулись в более раннее состояние
- Заказ на производство перешел в указанное для него состояние раньше, чем заказы покупателей прошли состояние, указанное для них

Что сделать?

Переведи заказ на производство в состояние:

когда: вид: будут в состоянии:

Об изменении состояния заказа на производство напиши в обсуждение и (кого оповестить):

+ действие

Рис. 2.5 Налаштування зміни стану замовлення на виробництво

В разі такого налаштування, якщо відповідальний менеджер скасує **"Замовлення покупця"**, то **"Асистент УНФ"** відразу скасує **"Замовлення на виробництво"** і проінформує про це виконавця.

Основні навички інструменту **"Асистент УНФ"**:

- *Зміна стану замовлень контрагентів і замовлень на виробництво*
- *Сповіщення про зміну стану замовлень відповідних співробітників*
- *Контроль виконання сценаріїв іншими користувачами*

Завдання:

1. Надайте "Асистенту УНФ" завдання про переведення всіх діючих замовлень по відповідним розділам зі стану "В роботі" в стан "Завершено".

2. Надайте "Асистенту УНФ" завдання про сповіщення відповідних працівників про виконані дії при зміні стану замовлення

Налаштування шаблонів сповіщень

Конфігурація "1С: УНФ" має базу даних шаблонів листів і SMS, які достатньо легко корегуються під потреби користувача. В шаблони листів і SMS можливо додавати складові простим перетягуванням відповідних показників на поле листа. Для показника, який наведено в якості прикладу, в листі буде визначена відповідна кнопка. В даному випадку це кнопка "Скасувати", натискаючи на яку клієнт автоматично скасовує своє замовлення. Ця можливість наведена на рис. 2.6.

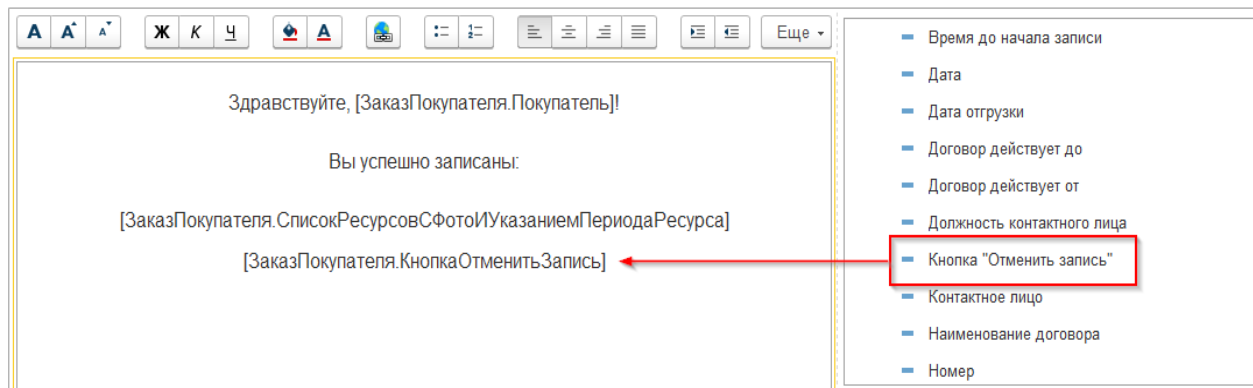


Рис. 2.6 Налаштування шаблонів електронних листів та SMS

Оповіщення клієнтів по SMS і E-mail

В конфігурації "1С: УНФ" передбачено налаштування, яке дозволяє виконувати сповіщення клієнтів про стан надходження платежу на замовлення покупця(надійшов чи ні). Таке налаштування виконується в розділі "CRM-Правила робочого процесу"(див. рис.2.7).

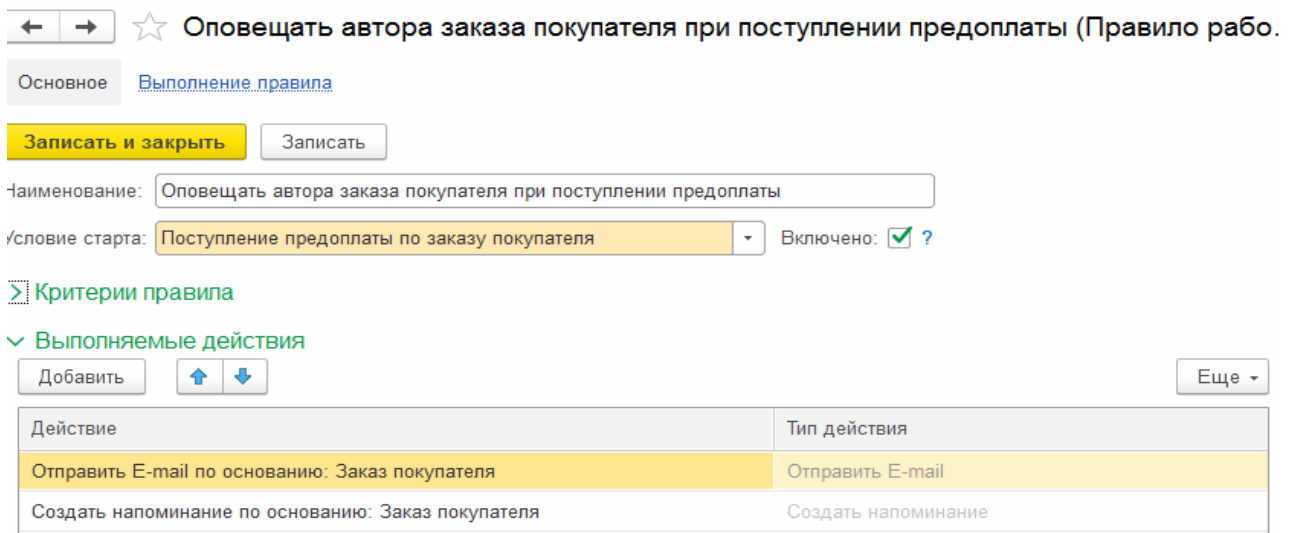


Рис. 2.7 Налаштування правил оповіщення клієнтів по SMS і E-mail

Для цього потрібно обрати відповідне правило, яке існує в базі, або створити своє і виконати наступні налаштування: активувати прапорець "Включено" і в групі "Виконуємі дії" додати умову.

2.2. Інтеграція "1С:УНФ" з amoCRM

В поточній конфігурації, яка розглядається з'явилася можливість обмінюватися інформацією між сервісом **amoCRM** і додатком **"1С: УНФ"**. Така можливість дозволяє організувати ефективну роботу відділу продажів, а саме:

- спілкування з клієнтами і реєстрація угод, які виконуються в **amoCRM**;
- обробка та виконання замовлень в **"1С: УНФ"**.

При цьому стає можливим:

- перевірка наявності товару на складі;
- резервування товару під клієнта або замовлення постачальнику;
- контроль оплати і відвантаження товару.

Також є можливість своєчасно контролювати стан кожної угоди і бачити її в будь-якій з систем в режимі реального часу. При цьому стан угод синхронізуються автоматично. Для реалізації описаної можливості потрібно виконати такі налаштування:

- виконати синхронізацію з **amoCRM**, яка можлива тільки в додатках **"1С: УНФ"** в хмарному сервісі **"1С: Підприємство 8"** через Інтернет" (<https://1cfresh.com/>;

- для налаштування інтеграції необхідно в **amoCRM** перейти до списку віджетів, знайти віджет **"1С:УНФ"**(акаунт **amoCRM** - **Налаштування - Інтеграції**) і встановити його;

- після визначення **логін / пароль** облікового запису в хмарному сервісі **1cfresh.com** і натисніть кнопку **"Увійти"**;

- обрати програму **"1С: УНФ"**, з яким буде налаштовуватися синхронізація;

- налаштувати відповідності статусів угод **amoCRM** і станів замовлень **"1С: УНФ"**. При цьому перша відповідність статусів є початковою для синхронізації і не може бути порожньою;

- після збереження налаштувань довідники товарів будуть синхронізовані.

В процесі роботи з програмою **"1С:УНФ"** всі операції по руху товарів будуть відображатися в **amoCRM**, що в свою чергу дозволить оцінювати потребу клієнтів в них.

Контрольні питання

1. Що собою представляє "Асистент УНФ" ? Його функції і можливості?
2. Визначить загальні параметри налаштування "Асистента УНФ" ?
3. Які існують засоби оповіщення клієнтів та їх загальна характеристика?
4. Яким чином виконується налаштування шаблонів електронних листів та SMS ?
5. Визначить особливості налаштування оповіщень клієнтів ?
6. Інтеграція "1С:УНФ" з amoCRM. Налаштування і вимоги ?

РОЗДІЛ 3. ПРАКТИЧНЕ ВИКОРИСТАННЯ КОНФІГУРАЦІЇ "1С:УНФ" В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

Використовуючи програмне забезпечення "1С:УНФ" потрібно виконати моделювання виробничої діяльності фірми. В якості первинної інформації для виконання завдання слід скористатися початковим балансом підприємства, складом аналітичних відомостей і параметрами аналітичних об'єктів, які наведені в додатку 1 в таблицях 1 і 6. Розглянемо основні етапи роботи з конфігурацією "1С:УНФ".

3.1. Створення підприємства і визначення його складових

1. Для створення нового підприємства слід скористатися меню "Компанія організації". Облікова картка організації наведена на рис.3.1. При заповненні картки підприємства слід звернути увагу на відповідні складові таких вкладок, як "Основне", "Банківські рахунки" і "Файли".

Сигма (Организация) *

Основное Банковские счета Файлы

Записать и закрыть Записать Реквизиты

Юридическое название: Сигма

Представление в программе: Сигма

Вид организации: Юридическое лицо Физ. лицо - предприниматель

✓ Юридические данные

ИНН: 123456789789 Головная организация ?

Номер свидетельства: 111111111

ЕГРПОУ: 1234567890

КОАТУУ: 123456

> Адреса, телефоны: Одеса, Преображенська, дом 8, корпус 1, тел.: 1231

✓ Основной банковский счет

Банк: 328168 ПАТ "МАРФІН БАНК", м.Чорноморськ

Номер счета: 12345678978945

☑ Основная касса

Касса: Основная касса

> Печать

> Налогообложение

> Налоговая инспекция

✓ Производственный календарь

Производственный календарь: Украина

> Дополнительные реквизиты

> Прочее

Рис. 3.1 Облікова картка підприємства

- у вкладці "**Основні**" вказати:
 - назву фірми і визначити її статус
 - в зоні "*Юридичні дані*" - ввести податкові дані
 - в зоні "*Основний банківський рахунок*" вказати поточний рахунок фірми. Ця зона може бути заповнена і після відкриття поточного рахунку(вкладка "**Банківські рахунки**")
 - в зоні "*Основна каса*" вказати касу фірми, яка формується у довіднику "**Каса**".
 - в зоні "*Друк*" налаштувати підписи керівників фірми, які визначаються на підставі довідника "**Фізичні особи**" і "**Підписи фізичних осіб**" (меню "**Компанія - Всі довідники**").
 - в зоні "*Оподаткування*" визначити загальні параметри для фірми
 - в зоні "*Податкова інспекція*" визначити фіскальний орган
 - в зоні "*Виробничий календар*" визначити календар графіків роботи.
- у вкладці "**Банківські рахунки**" відкрити поточний рахунок, вказавши відповідні параметри. При виборі банківської установи скористатися довідником "**Банки**"(кнопка "*Підібрати*")

2. Для визначення місць збереження товару потрібно створити склади фірми, використовуючи меню "**Компанія - Склади**". Склад цих об'єктів наведено в табл.3 додатку 1). Як показано на рис 3.2. при створенні складів обов'язково потрібно вказувати в полі "**Тип**" - "**Склад**". Можливі значення цього поля - **склад**, **роздріб** і **роздріб(сумовий облік)**. Цей довідник може мати ієрархію підпорядкування в вигляді підлеглих елементів.

Рис. 3.2 Облікова картка організаційно-структурної одиниці компанії

Використовуючи вкладку "Звіти" можливо переглянути звіти, які формуються для даного місця збереження.

3. Згідно умови завдання((див. табл.3, додаток 1) потрібно створити підрозділи фірми. Для цього треба скористатися меню "**Компанія - Підрозділи**". При створенні підрозділів обов'язково вказати в полі "**Тип**" - "**Підрозділ**". В іншому випадку буде створено об'єкт типу "**Склад**". Цей довідник може мати ієрархію підпорядкування в вигляді підлеглих елементів(див. рис.3.2).

← → ☆ **Відділ маркетингу (Организационно-структурная единица компании)**

Основное Отчеты Счета учета

Записать и закрыть Записать

Наименование: Відділ маркетингу

Тип: Подразделение

Группа: [dropdown] [icon]

Организация: Сигма [dropdown] [icon]

Территория по КОАТУУ, на которой расположен склад : [dropdown] [icon]

Подпись ответственного: , Береговий И.М. [dropdown] [icon]

✓ Адреса, телефоны

☎ Телефон [input] ... Прим. [input]

🏠 Факт. адрес [input] ...

+ телефон, адрес

[Просмотр и редактирование параметров автоперемещения запасов](#)

[Настроить округления сумм](#)

Рис. 3.3 Облікова картка організаційно-структурної одиниці компанії

Використовуючи вкладку "Звіти" можливо переглянути звіти, які формуються для даного відділу підприємства.

4. Для створення посад співробітників, які працюють на фірмі, слід скористатися меню "**Зарплата - Посади**". Сформувані посади згідно табл.3, додаток 1. Форма облікової картки наведена на рис. 3.4.

🏠 ← → ☆ **Должности**

Создать [icon]

Поиск (Ctrl+F)

Наименование

- Бухгалтер
- Директор
- Зав. відділом
- Касир
- Менеджер по продажам**

☆ **Менеджер по продажам (Должность)**

Записать и закрыть Записать

Наименование: Менеджер по продажам [Склонения](#)

Еще ?

Рис. 3.4 Облікова картка об'єкту "Посади"

5. Для організації ведення обліку заробітної плати на підприємстві потрібно налаштувати його штатний розклад. Для цього слід скористатися довідником **"Штатний розклад"**(меню **"Зарплата"**), в якому передбачити кількість посад відповідного профілю(поле **"Кількість ставок"**). Перелік посад наведено в табл. 3 додатку 1).

Штатное расписание

Подразделения

Организация: Сигма

Рабочие ставки

Создать Найти... Отменить поиск Еще ▾

Должность	Ставок	Период
Менеджер по продаж	1,00	03.02.2020

Штатное расписание

Записать и закрыть Записать

Организация: Сигма Период: 03.02.2020

Подразделение: Отдел розничного продаж

Должность: Менеджер по продаж

Организация, для которой вводится запись штатного расписания. Реквизит отображается на форме, если в настройках параметров учета включено ведение учета по нескольким организациям.

Тариф

Оклад по дням от: 5 000,00 до: 10 000,00 грн.




Рис. 3.5 Формування штатного розкладу фірми


В подальшому при прийомі на роботу, безпосередньо з довідника **"Співробітники"**, кількість ставок в підрозділі може бути змінена автоматично, завдяки відповідному налаштуванню в документі **"Прийняття на роботу"**, а саме **"Додати ставки автоматично"**.

6. Формування кадрового складу фірми. Для виконання цього завдання слід скористатися довідником **"Співробітники"**(меню **"Компанія - Всі довідники"**, або меню **"Зарплата"**). Інформація про працівників фірми наведена в табл. 3 додатку 1.

Формування працівників фірми можливо безпосередньо в довіднику "*Співробітники*", або на підставі довідника "*Фізичні особи*", якщо він був сформований раніше. Цей довідник може мати ієрархію підпорядкування в вигляді ієрархії груп персоналу по відповідним категоріям. Облікова картка співробітника наведена на рис. 3.6.

6.1. Після створення нового запису в довіднику "*Співробітники*" її слід зберегти.



 **Береговий Иван Миколайович (Сотрудник)**

Основное

[Начисления и удержания](#)

[Сведения о сотрудниках](#)

[График работы](#)

[Счета учета](#)

[Отчеты](#)

[Информация для расчета НДФЛ и взносов](#)

Записать и закрыть

Записать

Создать на основании ▾


ФИО:

Береговий Иван Миколайович


ТН: 000000020

Группа: Відділ роздрібного прода ▾

Физ. лицо:

Береговий Иван Миколай ▾ 

Дата рождения:

01.06.1989 

Пол:

Мужской ▾


Код по ДРФО:

?

Страховой номер ПФ:

?

Гражданство:

УКРАИНА ▾ 

Документ:


АВ

1232332

?

Выдан:

Шевченковским РУМВС

Дата выдачи: 02.04.2019 

+ Свой реквизит

> Адреса, телефоны

✓ Работа

[Уволить](#)

Тип занятости:

Основное место работы

Совместительство


Дата приема:

02.03.2020


Дата увольнения:

. .

Подразделение:

Відділ роздрібного продажу 

Должность:

Менеджер по продажам 

[+ Новая должность](#)

Оклад:

15 006,00

грн.

[+ Новый оклад](#)


 Основной банковский счет

Рис. 3.6 Облікова картка співробітника фірми

У вкладці **"Інформація для розрахунку ПДФЛ і внесків"** обрати потрібні пільги, якщо вони є і створити відповідний запис. Обов'язковою є запис з типом пільги **"Базова пільга"**, при визначені якої потрібно звернути увагу на дату, з якої вона починає діяти.

6.2. Після збереження картки співробітника в довіднику **"Співробітники"** працівника слід прийняти на роботу. Це можливо зробити безпосередньо з довідника **"Співробітники"**(розділ **"Робота - прийняти на роботу"**), або пізніше, документом **"Прийняття на роботу"**(меню **"Зарплата"**).

В документі треба сформувані основні параметри співробітника, а також визначити відповідні нарахування та утримання. Додаткові дії на ділянці **"Зарплата"** будуть розглянуті при виконанні практичного завдання.

Рис. 3.7 Загальний вигляд документу "Прийняття на роботу"

В подальшому інформація картки співробітника може бути скорегована через документ **"Прийняття на роботу"** (меню **"Зарплата"**).

7. Для автоматизації процесу заповнення документів достатньо скористатися налаштуваннями користувача, які дозволяють виконати цей процес автоматично. Для цього слід скористатися меню **"Компанія - Адміністрування-Персональне налаштування - Інші - Відомості про користувача налаштування користувача"**(див. рис.3.8).

[Основное](#) [Настройки пользователя](#) [Права доступа](#) [Сотрудники пользователя](#) [Настройки](#)

Настройки пользователя

Настройка	Значение
⊖ 📁 Настройка подбора	
= Использовать новый механизм подбора	Да
⊖ 📁 Настройка электронной почты	
= Основная электронная почта	
⊖ 📁 Основные значения для подстановки в документы и справочники	
= Зачитывать авансы долги автоматически	
= Использовать зарплату исполнителей в заказ-наряде	Нет
= Использовать материалы в заказ-наряде	Нет
= Использовать материалы заказчика в заказ-наряде	Нет
= Использовать товары и услуги в заказ-наряде	Нет
= Кто обычно выписывает налоговые накладные	Береговий Иван Миколайович
= Номенклатура доставки	
= Основная группа доступа контрагентов	
= Основная касса	Основная касса
= Основная организация	Сигма
= Основное место составления расходных документов	
= Основное подразделение	
= Основной вид цен продажи	Цена реалізації
= Основной календарь	Кассир
= Основной ответственный	Кассир
= Основной склад	Склад запасов

Рис. 3.8 Налаштування користувача

8. Для реєстрації валютних операцій, потрібно перевірити актуальність довідника "Валюти"(меню "Компанія - Всі довідники", або меню "Гроші"). Перевірці підлягає склад валют та їх курси. Останні слід оновити через Інтернет. На рис.3.9 наведено форму довідника "Валюти".

Наименование	Символ	Цифр. код	Симв. код	Курс	Кратность
Гривна		980	грн.	1,0000	
Доллар США	\$	840	USD	27,0996	
Евро	€	978	EUR	29,5670	
Иена	¥	392	JPY	2,4896	грн. за 10 JPY
Фунт стерлингов	£	826	GBP	33,5195	

Загрузка курсов валют с сайта finance.ua

Для полного доступа к архивам курсов за период необходимо наличие кода доступа. [Получить код полного доступа](#)

Источник данных: Интернет

Код доступа:

Загрузить За 9 апреля 2020 г.

Символьный код	Валюта	Дата курса	Курс	Кратность
USD	Доллар США	08.04.2020	27,0996	1,0000
EUR	Евро	08.04.2020	29,5670	1,0000
JPY	Иена	08.04.2020	2,4896	10,0000
GBP	Фунт стерлингов	08.04.2020	33,5195	1,0000

Рис. 3.9 Склад довідника "Валюти"

9. Для реєстрації операцій з контрагентами потрібно сформувати довідник "Контрагенти" (меню "Компанія (контрагенти)", "Продаж (покупці)" або "Купівля (постачальники)" і створити відповідні групи контрагентів. Згідно умови завдання, до даної категорії відносяться такі об'єкти, як *постачальники, покупці та інші установи*(див. табл. 4 додатку 1). Цей довідник, форма якого наведена на рис. 3.10, може мати ієрархію підпорядкування в вигляді підлеглих груп.

Покупатели Поставщики Прочие

Поиск (Ctrl+F)

Создать

Продать Купить События

Представление	Основной контакт	ИНН
Банк	Банк	Банк...
Фирма "Опт"	Марков С.И	ИНН 11111122223...
Магазин "Роздріб"	Носов С.М	ИНН 123123123123...
Сервисный центр	Бирков С.Д.	ИНН 123344555555...
Оптовая база	Михеев С.П.	ИНН 546789666655...

Рис. 3.10 Структура довідника "Контрагенти"

Для кожного контрагента потрібно заповнити такі розділи:

- *Основне* (загальні параметри, юридичні дані та аналітика взаєморозрахунків)
- *Договори, в якому визначити:*
 - загальні параметри - №, найменування, термін дії, контрагент, вид договору, група і стаття
 - взаєморозрахунки(визначення варіанту рознесення оплати і зарахування передплати), терміни відстрочки платежу
 - податковий облік - визначити вид договору, для податкових документів
 - ціноутворення - визначити тип і вид базової ціни, вид скидки і вид цін контрагента. При активації прапорця "Реєструвати ціни постачальника" ціни будуть автоматично зберігатися в картці контрагента.
 - еквайринг. Ця вкладка заповнюється у випадку, коли контрагент виконує функції еквайра.

Через кнопку "**Друк**" можливо підключити шаблон договору, який після редагування може бути надіслано контрагенту.

- *Банківські рахунки*
- *Контакти* (вказати контактну особу і його координати)
- *Рахунки обліку*(перевірити відповідність)

Якщо договорів та банківських рахунків декілька, то слід обрати один з них в якості ОСНОВНОГО (встановлюється відповідною кнопкою).

- *Види цін постачальника*(ввести найменування ціни, яка в подальшому буде підставлена у відповідному документі). Таких цін може бути декілька.

Для кожного контрагента створіть такі види цін постачальника, як "*Оптова ціна*" і "*Роздрібна ціна*". В подальшому для даного контрагента значення конкретної ціни, по якій буде здійснена купівля, буде зберігатися в параметрі "*Історія зміни цін контрагентів*".

10. Перед формуванням номенклатури доцільно визначити типи цін, які притаманні контрагентам, а саме "*Покупцям*" і "*Постачальникам*".

10.1. Для категорії "*Покупці*" слід скористатися меню "**Продажі - Види цін**". Приклад визначення цін покупців наведено на рис. 3.11.

Вид цен (колонка прайс-листа) (создание) *

Основное **Цены**

Записать и закрыть Записать [Grid Icon]

Наименование:

Способ расчета:

Цена вкл. НДС НДС сверху

Основные данные: Статический

Цены добавляю
Можно использовать
документов Excel
новых цен.

Динамический (процент)

Динамический (формула)

Валюта цены:

Рис. 3.11 Параметры цін категорії "Покупці"

При створенні об'єкту "**Види цін**" треба враховувати такі параметри, як: *спосіб розрахунку* (статичний, динамічний (% від базової ціни), динамічний(формула - розрахунок на підставі виразу), *варіант визначення ПДВ*(ціна включає ПДВ, або ПДВ зверху) та її *формат*. Для покупців створіть такі види цін: *оптова ціна* і *роздрібна ціна*.

Слід відмітити, що при встановленні варіанту визначення ПДВ зверху, ціна враховується без ПДВ і ПДВ розраховується ДОДАТКОВО !

Завдання:

Згідно умови встановіть основний тип ціни для продажу - оптову ціну, яка буде використана за замовченням (кнопка "Встановити основний вид цін продажу").

10.2. Для категорії "**Постачальники**" слід скористатися меню "**Закупки - Види цін постачальників**". Для постачальників створіть такі види цін: *оптова ціна* і *облікова ціна*. Приклад визначення цін постачальників наведено на рис. 3.12

Рис. 3.12 Параметри цін категорії "Постачальники"

Якщо для конкретного постачальника відомі облікові ціни товарів, то їх можливо зафіксувати в параметрі "**Ціни контрагентів**". В подальшому при формуванні прибуткових документів цей параметр буде постійно змінюватися автоматично, при налаштуванні ціни (параметр "**Реєструвати ціни постачальника**").

11. Для ведення обліку номенклатури по групам потрібно створити останні в довіднику **"Категорії номенклатури"**(меню **"Компанія - Всі довідники"**). Згідно з умовою завдання(див. табл. 6 додатку 1), це будуть такі групи, як **"Запаси"**, **"Продукція"**, **"Послуги"** і **"Роботи"**. Ці номенклатурні групи дозволяють об'єднати всі номенклатури по однотипним характеристикам(див. рис.3.13).

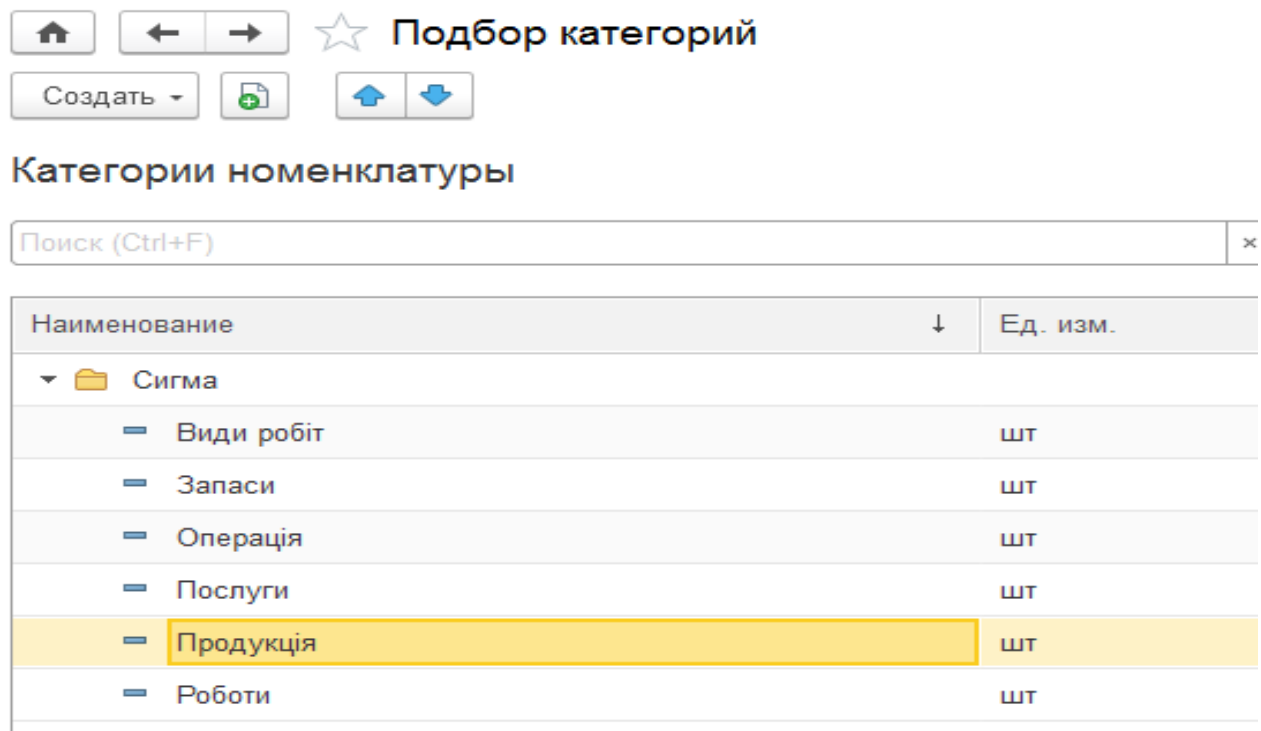


Рис. 3.13 Формування категорій номенклатури

В подальшому для кожної категорії можливо встановити відповідні характеристики, наприклад для **"Послуг"** це можуть бути такі, як **"Роботи"** та **"Термін виконання"**. Таке налаштування виконується як безпосередньо з довідника **"Категорії номенклатури"**, так і через додаткові реквізити групи **"Характеристики"** (меню **"Компанія-Адміністрування-Додаткові реквізити"**). Приклад вікна наведено на рис. 3.14.

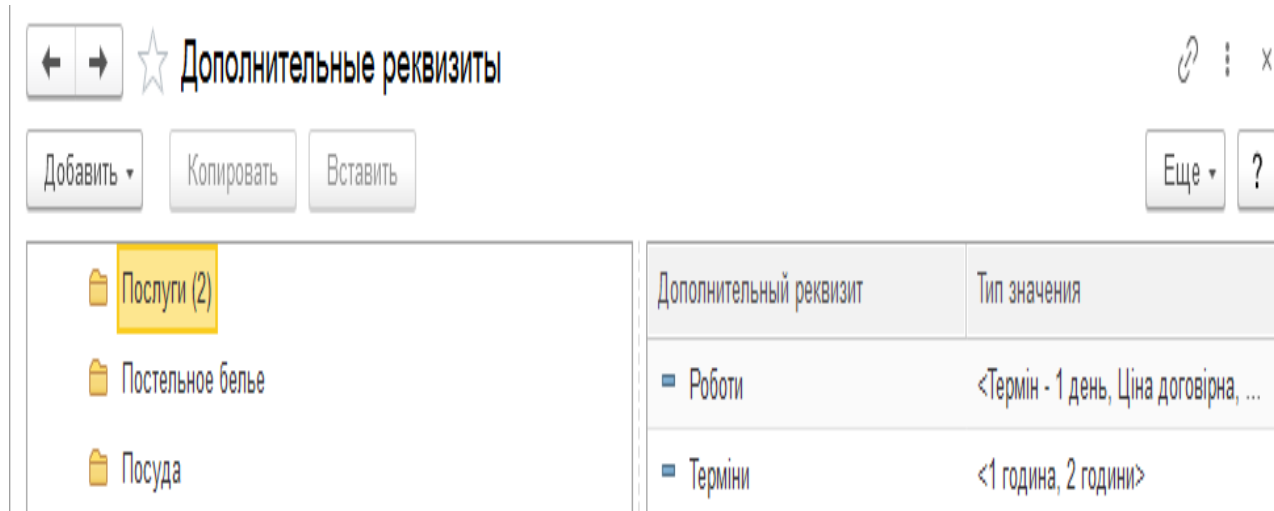
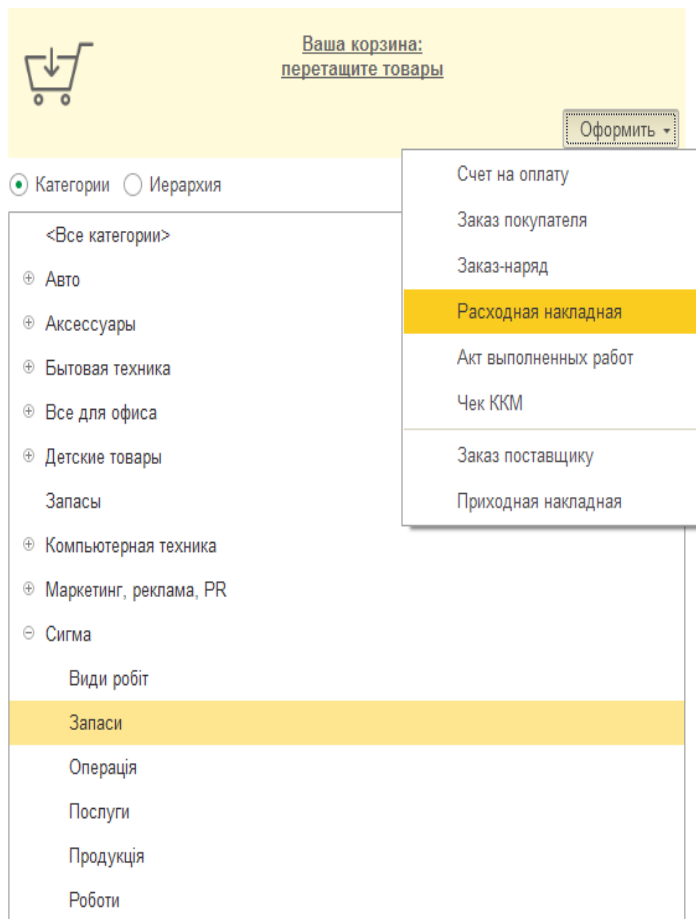


Рис. 3.14 Додаткові реквізити категорій номенклатури

12. Для формування аналітичних об'єктів, які використовуються в завданні(див. табл. 5, додаток 1), а саме запасів, послуг, робіт і т.п., потрібно скористатися довідником **"Номенклатура"**(меню **"Компанія - Всі довідники"**).

Після відкриття довідника для обліку номенклатури треба створити групи, за якими вони будуть згруповані. Для його слід перейти в режим **"Ієрархія"** і через контекстне меню додати відповідні групи, згідно умови завдання, а саме **"Запаси"**, **"Послуги"**, **"Продукція"** та **"Роботи"**. Приклад формування груп номенклатури наведено на рис. 3.15.



Налаштування вигляду та складу довідника **"Номенклатура"**.

Можливості функціоналу конфігурації дозволяють безпосередньо з довідника **"Номенклатура"** формувати первинні документи по роботі з покупцями та постачальниками.

Рис. 3.15 Визначення груп номенклатури

12.1. При створенні відповідного аналітичного об'єкту, перелік яких визначено в табл. 5 додатку 1), потрібно враховувати такий параметр, як **"Тип позиції"**. В даному випадку номенклатура може мати таке призначення, як:

- *Запас(складування запасу, товарів або продукції)*
- *Послуга (сервісні послуги, послуги сторонніх організацій)*
- *Робота (підрядні роботи)*
- *Операція (виконання певних дій)*
- *Вид робіт (вид дій)*
- *Сертифікат.*

На рис 3.16 наведена облікова картка об'єкту **"Номенклатура"**.

При створенні номенклатури типу **"Послуги, Робота, Вид роботи та Операція"** слід заповнити базові параметри зони **"Основне"** та необхідні дані вкладок **"Характеристики"**, **"Специфікація"**, **"Ціни"** і **"Ціни контрагентів"**(пункт **"Ще.."**) . Останній реквізит потрібно заповнити, якщо відома ціна контрагента, по якій будуть придбані товари, продукція або запаси. В процесі придбання, в документі, який оформлює надходження товарів, введена ціна придбання буде автоматично збережена у картці контрагента, в реквізиті **"Види цін постачальника"**.

Через вкладку **"Звіти"** можливо передивитися відповідні вихідні документи, стосовну руху номенклатури.

12.2. Якщо використовується торгове обладнання, таке, як сканери штрих-кодів товарів, то необхідно згенерувати штрих-коди. Для цього в картці номенклатури обираємо пункт **"Ще ...- Штрих коди номенклатури"**. В журналі штрих кодів створюємо потрібні штрих коди для поточної номенклатурної позиції і кожної її характеристики.

12.3. Для віднесення номенклатури до відповідного рахунку обліку слід скористатися пунктом **"Ще...- Рахунки обліку"**.

12.4. Якщо потрібно на деякий час вивести номенклатуру з асортименту, без її видалення, слід скористатися активізувати прапорець **"Недійсна"** (внизу картки). Це дозволить не відображати при їх виборі. При цьому дані в системі про них залишаються. Для зміни статусу слід скористатися пунктом **"Ще- Показати недійсні"**.

Визначення рахунків обліку ("Ще-рахунки обліку")

Для запасів в якості рахунків обліку обрати рахунок - **Вкладення в майно(15), Сировина та матеріали(20), а для товарів(продукції) - Товари, продукція(28).**

Для послуг, робіт та операції в якості рахунків обліку обираємо **Незавершене виробництво(23), Витрати майбутніх періодів(39), Непрямі витрати(91)), Управлінські витрати(92), Комерційні витрати(93), Інші витрати(95), Нестачі і втрати від псування цінностей(97).**

Для видів робіт в якості рахунків обліку обрати **"Відновити за замовченням")**.

Слід запам'ятати, що встановлені параметри рахунків після збереження номенклатури в довіднику в подальшому НЕ КОРЕГУЮТЬСЯ!!

13. Робота з прайс-листами.

Для створення шаблону **"Прайс - листа"** для покупців слід скористатися меню **"Компанія - Всі довідники"**. В шаблоні потрібно визначити тільки валюту.

Всі налаштування по відображенню потрібної інформації виконуються безпосередньо при формуванні відповідного прайс-листу. В стандартному вигляді прайс-лист має такі параметри:

- *Варіант* - Полотно
- *Ієрархія* - Включена
- *Склад реквізитів* - Визначено частково
- *Колонки* - заповнені за замовченням. При формуванні "Прайс - листу" види цін можливо змінювати.

Формування "**Прайс-листа**" для постачальників не потребується, так як він формується автоматично на підставі проведених взаєморозрахунків з постачальниками.

Для формування "**Прайс-листа**" слід скористатися меню "**Продаж - Ціни і скидки - Прайс - листи**"(для покупців), або меню "**Купівля - Ціни - Прайс - листи постачальників**"(для постачальників).

Для налаштування форми звіту треба скористатися панеллю з права. При цьому слід визначити такі складові форми:

- *вид* (полотно, дві колонки, діафільм(слайди). Найбільше підходить варіант "*Полотно*"
- *ієрархія* (по групам номенклатури, ціновим групам або по категоріям номенклатури)
- *колонки(склад реквізитів)* - визначити склад колонок документу(перша стрічка)
- *колонки(склад реквізитів)*- визначити види цін, які відобразити в звіті(друга стрічка)
- *ціни* - визначити валюту
- *фільтри* - встановити параметри фільтрації, якщо потрібно
- *оформлення* - визначити додаткові налаштування
- *інше* - задати варіант відкриття звіту. В параметрі "**О прайс-листі**" налаштувати його актуальність.

Зберегти зміни та сформувати "**Прайс-лист**".

14. Налаштування торговельного обладнання.

Для виконання цього пункту завдання слід скористатися розділом "**Компанія - Адміністрування - Обладнання що підключається**". Після активації прапорця "**Підключаєме обладнання**" треба перейти в налаштування "**Підключати обладнання**". В формі обладнання потрібно додати відповідні прилади, які використовуються на підприємстві.

Для потреб виконання завдання слід додати таке обладнання, як "**Фіскальний реєстратор**" з драйвером обладнання "**АртСофт: Фіскальний реєстратор**". Після того, як буде створимо такий запис, через кнопку "**Налаштування**" у відповідному вікні треба встановити драйвер(вкладка "**Встановити драйвер**" і перевірити роботу пристрою "**Тест пристрою**". Додатково можливо вказати інші реквізити(валюта, назва організації), які будуть виводитися в друкованому касовому чеку. Якщо обладнання нема, то слід зняти прапорець "**Обладнання використовується**"(зробити "**Так**").

Також у розділі **"Компанія - Адміністрування - Підключаєме обладнання"** по посиланню **"Відкрити робочі місця"** потрібно налаштовувати **"Робоче місце касира"**. Слід відзначити, що таке робоче місце необхідно налаштовувати безпосередньо на тому комп'ютері, де воно буде використовуватися і від імені того користувача, який буде працювати на даному робочому місці. Для імітації роботи касира в торговельній точці створити для нього робоче місце.

15. Для використання на практиці актуальних даних, таких як мінімальна оплата праці, прожитковий мінімум і ставки податків, слід перевірити стан відповідних реєстрів відомостей. Для цього потрібно скористатися пунктом головного меню **"Всі функції - Регістри відомостей"**.

16. Оновити дані виробничого календаря для України(головне меню **"Всі функції - Довідники"**). Якщо він не заповнений, то натиснути кнопку **"Заповнити по замовченню"**.

3.2. Формування первинного балансу підприємства (введення початкових залишків)

Згідно умови завдання потрібно сформувати первинний управлінський баланс підприємства за попередній період. Для цього потрібно ввести початкові залишки, які наведені в табл. 1 і 2 додатку 1.

Для введення залишків слід скористатися меню **"Компанія - Введення початкових залишків"**. Помічник формування початкових залишків має вигляд, який наведено на рис. 3.17.

← → Помічник вводу начальных остатков (Шаг 0/5)

◀ Назад ▶ Далее 🏠 Начало 💰 Деньги 🛒 Товары 👤 Расчеты ⚙ Прочее 🚪 Финиш

Вас приветствует помощник ввода начальных остатков!

Остатки вводятся на дату: 31.12.2019 📅

По организации: Сигма ▼

Вы можете [загрузить](#) остатки из Управление торговлей для Украины

или [загрузить](#) товары и цены с вашего сайта

или [настроить](#) обмен с другой программой 1С (например, с Бухгалтерией для Украины)

Рис. 3.17 Помічник введення початкових залишків

При формуванні початкового балансу слід послідовно виконати такі відповідні кроки, а саме:

1. Визначити дату формування залишків - вкладка **"Початок"**. В якості дати доцільно встановити будь-яку дату попереднього року. Таке налаштування дозволить бачити первинний баланс фірми як на початок, так і на кінець планового періоду.

2. У вкладці **"Гроші"** ввести наявність коштів на всіх рахунках фірми, а саме банківських та касових. Всі рахунки повинні бути створені на етапі створення фірми. В цьому ж розділі можливо ввести заборгованість по підзвітним особам, якщо вона є в наявності. Для цього потрібно активувати пункт **"Додати підзвітну особу"**(див. рис. 3.18) і виконати відповідні дії.

Помощник ввода начальных остатков (Шаг 1/5)

Назад Далее Начало Деньги Товары Расчеты Прочее Финиш

Заполните начальные остатки денежных средств по банку и кассе

Основная касса 900,00 грн.

12345678978945, в 328168 ПАТ "МАРФИН БАНК", м.Черноморськ 1 054 000,00 грн.

12312312313, в ПАТ "ПРИВАТБАНК", м.Одеса 0,00 грн.

11111, в ПАТ "МІСТО БАНК", м.Одеса 0,00 грн.

Сергеев Сергей Федорович 6 060,00 грн.

+ Добавить кассу

+ Добавить банковский счет

+ Добавить подотчетника

Рис. 3.18 Формування початкових залишків по категорії "Грошові кошти"

3. У вкладці **"Товари"** ввести наявність відповідних товарів, продукції або запасів, які є в наявності на складах фірми. Для сформованих об'єктів номенклатури потрібно визначити значення параметрів **"Облікова ціна"** та **"Ціна продажу"**(див. рис.3.19).

Помощник ввода начальных остатков (Шаг 2/5)

Назад Далее Начало Деньги Товары Расчеты Прочее Финиш

Виды цен

Себестоимости: Облікова ціна Продажи: Облікова ціна

Заполните начальные остатки товаров

Собственные (5) Принятые Переданные

Добавить Загрузка данных из внешнего источника Рассчитать цены продажи по формуле

N	Склад	Товар	Характеристика	Партия	Ед.	Количество	Цена	Сумма учета	Цена продажи
1	Склад запасів	Тканина		<Не используется>	м	100,000	90,00	9 000,00	90,00
2	Склад запасів	Нитки		<Не используется>	шт	1 200,000	6,00	7 200,00	6,00
3	Склад запасів	Гудзики		<Не используется>	шт	1 000,000	9,00	9 000,00	9,00
4	Склад запасів	Пальто чоловічі	<Не используется>	<Не используется>	шт	50,000	1 200,00	60 000,00	1 200,00
5	Склад запасів	Плаття жіночі	<Не используется>	<Не используется>	шт	50,000	900,00	45 000,00	900,00

Начальные остатки по запасам

Рис. 3.19 Формування початкових залишків по категорії "Товари"

Ціну продажу можливо встановити вручну, або розрахувати на підставі виразу. Для цього слід скористатися кнопкою "Розрахувати ціну продажу по формулі". У вікні "**Формула розрахунку**" потрібно задати формулу, за допомогою відповідних операторів. Приклад розрахунку ціни, типу "**Роздрібна ціна**" наведено на рис. 3.20.

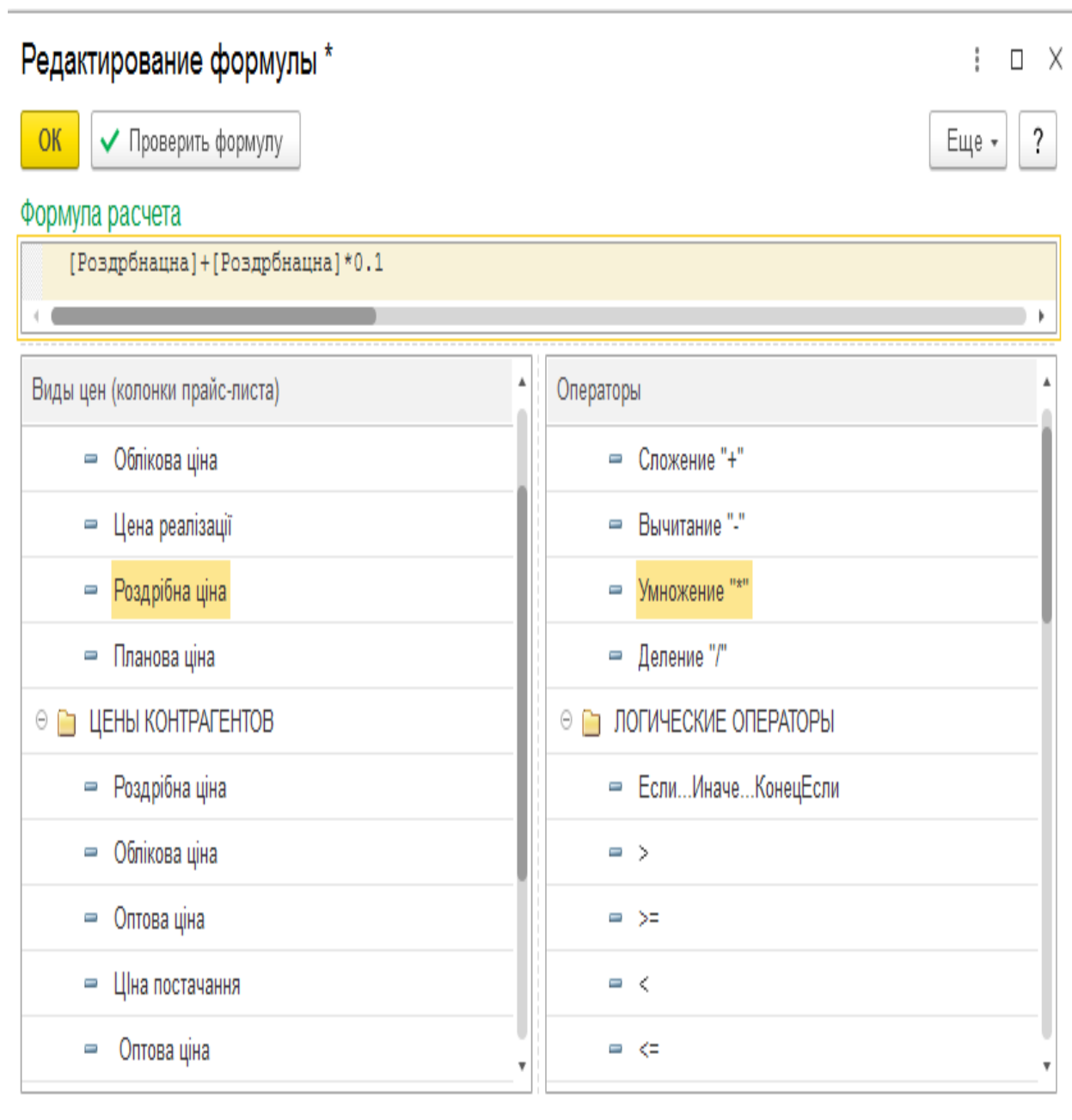


Рис. 3.20 Використання формульного варіанту формування ціни товару

4. У вкладці "**Розрахунки**" (див. рис. 3.21) потрібно сформулювати залишки коштів по: постачальникам (вкладка "*Постачальники*"), покупцям (вкладка "*Покупці*"), по зарплаті (вкладка "*Персонал*"), податкам (вкладка "*Податки*") та по безготівковим розрахункам за товари та послуги пластиковими картками (вкладка "*Еквайринг*").

←

→

Помощник ввода начальных остатков (Шаг 3/5)

⋮ ×

← Назад

▶ Далее

🏠 [Начало](#)

💰 [Деньги](#)

📦 [Товары](#)

👤 [Расчеты](#)

⚙️ [Прочее](#)

🚩 [Финиш](#)

Заполните начальные остатки по расчетам

Поставщики

Покупатели

Персонал

Налоги

Эквайринг

Добавить

↑ ↓

📄 Загрузка данных из внешнего источника

Еще ▾

N	Поставщик	Аванс	Сумма	Сумма в валюте учета	Договор	Документ
1	Фирма "Опт"	<input type="checkbox"/>	517 460,00	517 460,00	Основной договор	Приходная накладная...

Начальные остатки по расчетам с поставщиками и подрядчиками

←

→

Помощник ввода начальных остатков (Шаг 3/5)

⋮ ×

← Назад

▶ Далее

🏠 [Начало](#)

💰 [Деньги](#)

📦 [Товары](#)

👤 [Расчеты](#)

⚙️ [Прочее](#)

🚩 [Финиш](#)

Заполните начальные остатки по расчетам

Поставщики

Покупатели

Персонал

Налоги

Эквайринг

Добавить

↑ ↓

📄 Загрузка данных из внешнего источника

Еще ▾

N	Покупатель	Аванс	Сумма	Сумма в валюте учета	Договор	Документ
1	Оптова база	<input type="checkbox"/>	2 400,00	2 400,00	Основной договор	Расходная накладная...

Начальные остатки по расчетам с покупателями и заказчиками

←

→

Помощник ввода начальных остатков (Шаг 3/5) *

⋮ ×

← Назад

▶ Далее

🏠 [Начало](#)

💰 [Деньги](#)

📦 [Товары](#)

👤 [Расчеты](#)

⚙️ [Прочее](#)

🚩 [Финиш](#)

Заполните начальные остатки по расчетам

Поставщики

Покупатели

Персонал

Налоги

Эквайринг

Добавить

↑ ↓

📄 Загрузка данных из внешнего источника

Еще ▾

N	Подразделение	Сотрудник	Валюта	Сумма	Период
1	Відділ роздрібного продажу	Береговий Иван Миколайович	грн.	11 400,00	01.11.2019

Начальные остатки по расчетам с персоналом по заработной плате

←

→

Помощник ввода начальных остатков (Шаг 3/5) *

⋮ ×

← Назад

▶ Далее

🏠 [Начало](#)

💰 [Деньги](#)

📦 [Товары](#)

👤 [Расчеты](#)

⚙️ [Прочее](#)

🚩 [Финиш](#)

Заполните начальные остатки по расчетам

Поставщики

Покупатели

Персонал

Налоги

Эквайринг

Добавить

↑ ↓

Еще ▾

N	Вид налога	Сумма
1	НДС	30 000,00

Начальные остатки по расчетам с бюджетом и фондами

Рис. 3.21 Формування початкових залишків по категорії "Розрахунки"

5. У вкладці "Інше"(див. рис 3.22) потрібно сформувати залишки по:

- наявному майну і поточній амортизації(вкладка "Майно"). При проведенні документу в полі "Стан активу" потрібно обов'язково вказати - "Прийнято до обліку".

- прямих витрати(вкладка "Прямі витрати")
- інших статтях балансу (вкладка "Інші розділи").

Так в останню складову доцільно включити такі залишки, як "*Власний капітал*", "*Розрахунки по короткостроковим позикам та кредитам*" і таке інше.

↑

←

→

Помощник ввода начальных остатков (Шаг 4/5) *

⋮ x

← Назад

✓ Закончить

🏠 Начало

💰 Деньги

🛒 Товары

👤 Расчеты

⚙️ Прочее

🚪 Финиш

Заполните начальные остатки по прочим разделам учета

Имущество (3)

Прямые затраты

Прочие разделы (3)

Добавить

↑ ↓

📄 Загрузка данных из внешнего источника

Еще +

N	Имущество	Начислять амортизацию	Срок (мес.)	Объем продукции (работ)	Выработка	Текущая амортизация	Текущее состояние	Подразделение	Счет затрат	Направление деятельности
1	Споруда цеху	✓	260			10 000,00	Принят к учету	Основное подраз...	Амортизация им...	Основное направлен...
2	Мобільний телефон	✓	24			1 000,00	Принят к учету	Основное подраз...	Амортизация им...	Основное направлен...
3	Комп'ютер	✓	60			5 700,00	Принят к учету	Основное подраз...	Амортизация им...	Основное направлен...

Начальные остатки по имуществу

← →

Помощник ввода начальных остатков (Шаг 4/5) *

⋮ x

← Назад

✓ Закончить

🏠 Начало

💰 Деньги

🛒 Товары

👤 Расчеты

⚙️ Прочее

🚪 Финиш

Заполните начальные остатки по прочим разделам учета

Имущество

Прямые затраты

Прочие разделы

Добавить

↑ ↓

Еще +

N	Дт / Кт	Счет	Сумма	Содержание
1	Кредит	Уставный капитал	205 000,00	
2	Кредит	Нераспределенная п...	60 000,00	
3	Кредит	Расчеты по краткосро...	20 000,00	

Начальные остатки по прочим разделам учета

Рис. 3.22 Формування початкових залишків по категорії "Інше"

6. Для перевірки виконаних дій необхідно сформувати **"Оборотно-сальдову відомість"** і первинний **"Управлінський Баланс"** фірми на початок планового періоду. Для цього потрібно скористатися відповідними звітами з меню **"Компанія - Аналітика - Звіти"**. Форми зазначених звітів наведені на рис. 3.23 і 3.24.

← → ☆ Оборотно-сальдовая ведомость

? ⌵ ⌶ Печать Отправить ▾ Сохранить

? ⌵ ⌶

Сформировать Σ 0 ?

Период: ... - 2019 г. Сигма x

Оборотно-сальдовая ведомость ... - 2019 г.							
Счет, Код	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода		
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	
⊕ Служебный, 00			1 360 560,00	1 360 560,00			
⊖ Имущество, 10			167 000,00			167 000,00	
Ввод начальных остатков 7 от 31.12.2019			167 000,00			167 000,00	
			167 000,00			167 000,00	
⊕ Амортизация имущества, 13				16 700,00		16 700,00	
⊖ Сырье и материалы, 20			25 200,00			25 200,00	
Ввод начальных остатков 1 от 31.12.2019			25 200,00			25 200,00	
			25 200,00			25 200,00	
⊖ Товары, продукция, 28			105 000,00			105 000,00	
Ввод начальных остатков 1 от 31.12.2019			105 000,00			105 000,00	
			105 000,00			105 000,00	
⊕ Касса, 30			900,00			900,00	
⊕ Банк, 31			1 054 000,00			1 054 000,00	
⊕ Расчеты с покупателями и заказчиками, 36			2 400,00			2 400,00	
⊕ Расчеты с покупателями, 361			2 400,00			2 400,00	
⊕ Расчеты с подотчетными лицами, 37			6 060,00			6 060,00	
⊕ Авансы, выданные подотчетным лицам, 372			6 060,00			6 060,00	
⊕ Уставный капитал, 40				705 000,00		705 000,00	
⊕ Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток), 43.1				60 000,00		60 000,00	
Ввод начальных остатков 9 от 31.12.2019				60 000,00		60 000,00	
				60 000,00		60 000,00	
⊖ Расчеты по краткосрочным кредитам и займам, 60				20 000,00		20 000,00	
Ввод начальных остатков 9 от 31.12.2019				20 000,00		20 000,00	
				20 000,00		20 000,00	
⊖ Расчеты с поставщиками и подрядчиками, 63				517 460,00		517 460,00	
Расчеты с поставщиками, 631				517 460,00		517 460,00	
⊖ Расчеты по налогам, 64				30 000,00		30 000,00	
Налоги, 643				30 000,00		30 000,00	
⊕ Расчеты с персоналом по оплате труда, 661				11 400,00		11 400,00	
Итого			2 721 120,00	2 721 120,00		1 360 560,00	1 360 560,00

✓ Настройки

✓ Выводить заголовки

Сценарий планирования:

Сценарий планирования ▾

☐ Показывать валютную сумму

> Строки

✓ Фильтры

Организация:

Все Сигма Сорос

Счет ▾

+ Добавить фильтр

Запомнить настройки

Рис. 3.23 Оборотно-сальдовая відомість руху коштів по фірмі (початкові залишки)

На ознаку вірного формування первинних залишків вказує нульове сальдо по службовому рахунку "00" "Оборотно-сальдової відомості", а також стан балансу на кінець поточного року(рис. 3.24).

← → ☆
Баланс

🔗
⋮
✕

Сформировать

Введите слово для поиска (назван... ?

Печать

Отправить ▾

Сохранить

?

⌂

Период: 31 декабря 2019 г.

Баланс за 31 декабря 2019 г.

Управленческий баланс

Организация: Сигма

✓ Настройки

Сигма ▾

☒
Выводить заголовок

Запомнить настройки

Рис. 3.24 Управлінський баланс по фірмі
(початкові залишки)

3.3. Формування поточних операцій за плановий термін

Для моделювання діяльності фірми за деякий термін часу потрібно виконати господарські операції руху коштів, які реєструють відповідні події. Нижче наведено перелік господарських операцій, які описують практичні питання використання конфігурації "1С:УНФ". По кожній операції наведена інструкція по її виконанню. В якості первинної інформації використати дані таблиць 2 - 6 додатку 1.

Перелік господарських операцій по фірмі за поточний термін

№	Зміст операцій
1	<p><u>Погашено заборгованість по сплаті податків за торішній рік.</u> <u>Вид податку - ПДВ, сума до сплати 30 000 грн.</u></p> <p><i><u>Порядок роботи:</u></i></p> <p>1. Для оформлення сплати податку по ПДВ за попередній період треба скористатися документом "Витрати з рахунку"(меню "Гроші") з видом операції "Податки".</p> <p>2. В документі визначити такі реквізити:</p> <ul style="list-style-type: none">- дата - початок поточного року- банківський рахунок, з якого будуть сплачені кошти- сума сплати- вид податку(той, за яким є заборгованість). В даному випадку вид податку буде ПДВ.- стаття РГК - створити в групі "Платежі" - оплата ПДВ. <p>Провести документ</p> <p>3. Сформувати звіти з розділу "Гроші-Звіти": "Грошовий потік", "Гроші", "Динаміка витрат грошей".</p> <p>З меню "Компанія-Аналітика-Звіти": "ОСВ", "Залишки розрахунків по податкам" і "Розрахунки по податкам".</p>
2	<p><u>Отримано гроші в касу з поточного рахунку для внутрішніх потреб.</u> <u>Сума перерахунку 50 000 грн.</u></p> <p><i><u>Порядок роботи:</u></i></p> <p>1. Для виконання операції треба скористатися операцією "Переміщення"(меню "Банк і каса"), або виписати документ "Переміщення грошей"(меню "Гроші").</p> <p>2. Обрати тип операції "З рахунку в касу" і операцію "Отримання</p>

	<p><i>готівкових грошей"</i>.</p> <p>3. Заповнити поля <i>"Банківський рахунок"</i>, <i>"Підстава"</i> і <i>"Стаття РГК"</i>.</p> <p>4. Провести документ і надрукувати документ</p> <p>5. Сформувати звіти з меню <i>"Гроші-Аналітика-Звіти"</i>: <i>"Гроші"</i>, <i>"Грошовий потік"</i>, <i>"Рух коштів"</i>, <i>"Динаміка надходження коштів"</i>, <i>"Залишки коштів"</i>. З меню <i>"Компанія-Звіти"</i> сформувати <i>ОСВ</i>.</p>
3	<p><u>Погашено заборгованість по підзвітним особам за попередній період</u> <u>Сума заборгованості - 6060 грн.</u></p> <p><i><u>Порядок роботи:</u></i></p> <p>1. Для встановлення суми боргу підзвітних осіб потрібно сформувати звіт <i>"Розрахунки з підзвітними особами"</i>(меню <i>"Гроші"</i>)</p> <p>2. Для остаточних розрахунків з підзвітною особою потрібно сформувати документ <i>"Надходження в касу"</i>(меню <i>"Гроші"</i>) з видом операції <i>"Від підзвітної особи"</i>. Дата документу - початок поточного року. В документі заповнити такі реквізити:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата - початок поточного року - каса, в яку здійснюється надходження грошей - підзвітна особа - обрати особу, яка отримала готівкові кошти - документ видачі коштів - обрати видатковий ордер, який був створений автоматично при формуванні первинних залишків. Цей документ не проводиться. - стаття руху грошових коштів - повернення від підзвітної особи (створити) - провести і надрукувати документ <p>3. Для перевірки проведених дій потрібно сформувати звіт <i>"Розрахунки з підзвітними особами"</i>(меню <i>Гроші"</i>).</p>
4	<p><u>Видано гроші підзвітній особі, менеджеру відділу роздрібної торгівлі для сплати рахунку на канцелярське приладдя (папір для принтера).</u> <u>Сума видатку - 650 грн.</u></p> <p><i><u>Порядок роботи:</u></i></p> <p>1. Підзвітні особи підприємства повинні бути прийняті на роботу заздалегідь (документ <i>"Прийняття на роботу"</i>) і збережені в довіднику <i>"Співробітники"</i>.</p> <p>2. Виписати документ <i>"Витрати з каси"</i> с видом операції <i>"Підзвітнику"</i>.</p>

	<p>3. В документі заповнити такі реквізити:</p> <ul style="list-style-type: none"> - каса підприємства, з якої видаються гроші - дата документу - підзвітна особа – обрати з довідника "Співробітники" - сума видачі - стаття руху грошових коштів ("Видача під звіт") <p>4. Провести і надрукувати документ</p> <p>5. Створити нагадування про термін проведення розрахунків - 3 дні.</p> <p>6. Сформувати звіт "Розрахунки з підзвітними особами". Цей звіт може бути сформовано безпосередньо з документу "Витрати з каси", або з меню "Гроші-Аналітика-Звіти".</p>
5	<p><u>Надано авансовий звіт підзвітної особи – менеджера відділу роздрібної торгівлі про сплату рахунку</u></p> <p><u>1. Придбано товар - канцелярське приладдя (папір для принтера).</u></p> <p><u>Кількість придбаного товару – 5 пачок, ціна 1 пачки – 120 грн.(ціна вказана з ПДВ). Товар оприбутковано на "Склад запасів".</u></p> <p><u>2. Залишки авансу повернуто в касу підприємства.</u></p> <p><u>3. В кінці місяця канцтовари списати на інші витрати</u></p> <p><i><u>Порядок роботи:</u></i></p> <p>1. Документ "Авансовий звіт" слід сформувати на підставі раніше проведеного документу "Витрати з каси"(див. попередню операцію). При цьому буде заповнена вкладка "Видані аванси".</p> <p>1.1. Встановити потрібні параметри ціни("Сума включає ПДВ" і "Оподатковується ПДВ").</p> <p>1.2. Заповнити вкладку "Запаси" номенклатурою, відповідно умови завдання.</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Стаття" – Оплата постачальникам - "Склад" – Склад запасів. <p>1.3. Провести і надрукувати документ</p> <p>1.4. З документу "Авансовий звіт" сформувати звіт "Розрахунки з підзвітними особами" і проаналізувати його.</p> <p>1.5. На підставі "Авансового звіту" зареєструвати "Вхідний податковий документ". В якості постачальника використати контрагента "Оптова база"</p> <p>2. Невикористані кошти повернути в касу. Для цього потрібно сформувати вручну документ "Прибуток до каси". В документі заповнити такі поля: "Підзвітник", "Сума"(заповнити вручну) і "Документ видачі грошей". Сформувати звіт "Розрахунки з підзвітними особами" і проаналізувати його.</p>

	<p>3 Сформувати документ "Списання запасів" (меню "Купівля – Склад складські акти (списання)")</p> <p>3.1. Скорегувати дату документу на останній день місяця</p> <p>3.2. В документ додати номенклатуру та її кількість.</p> <p>3.3. Провести і надрукувати документ</p> <p>3.4. Сформувати звіти з меню "Купівля.: "Рух товарів по складам" і "Запаси"</p>
6	<p style="text-align: center;"><u>Придбано валюту</u> <u>(долари США в кількості \$500)</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Налаштування</u></p> <p>1. Створити гривневий та валютний рахунки для власного підприємства, якщо цього не було зроблено при створенні підприємства..</p> <p>2. Ввести в довідник "Валюти"(меню "Гроші") валюту, яка належить придбанню і оновити її курс через Інтернет. В довідник буде завантажено поточний курс НБУ.</p> <p>3. З'ясувати курс купівлі валюти на дату придбання(максимальний курс).</p> <p style="text-align: center;"><u>Порядок роботи</u></p> <p>1. Сформувати документ "Надходження на рахунок"(меню "Гроші")</p> <p>1.1. В полі "Рахунок" вказати валютний рахунок підприємства.</p> <p>1.2. В полі "Сума" ввести кількість валюти, що купляється.</p> <p>1.3. В полі "Операція" вказати "Купівля валюти"</p> <p>1.4. В полі "Кореспонденція" вказати "Переводи в дорозі" і активізувати прапорець "Відображати різницю в курсі". В цьому випадку будуть розраховані курсові різниці, якщо курс придбання відрізняється від офіційного курсу НБУ.</p> <p>При цьому "Курсова різниця" виводиться окремим рухом, не "перемішується" з операцією переоцінки валютних залишків, що дає можливість аналізувати дохідні і видаткові операції при купівлі валюти. Про це свідчать такі поля, як :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Курс НБУ на дату операції; - Сума отриманої курсової різниці; - Уточнення (Доходи / Витрати) <p>1.5. Стаття РГК - Інші</p> <p>1.6. Провести документ. Сформувати звіт "Гроші" і "Гроші(упр)"(меню "Гроші-Звіти") і "ОСВ" з меню "Компанія-Аналітика - Звіти". Проаналізувати сформовані звіти.</p> <p>2. Для списання коштів з поточного рахунку для купівлі валюти</p>

	<p>потрібно сформувати документ "Витрати з рахунку".</p> <p>2.1. В полі "Рахунок" вказати гривневий рахунок підприємства.</p> <p>2.2. В полі "Сума" ввести кількість коштів, які були витрачені на купівлю валюти(дивись попередній документ "Надходження на рахунок")</p> <p>2.3. В полі "Операція" вказати "Інші витрати"</p> <p>2.4. В полі "Кореспонденція" вказати "Переводи в дорозі".</p> <p>2.5. Стаття РГК - Інші</p> <p>2.6. Провести документ. Сформувати звіт "Гроші" і "Гроші(упр)"(меню "Гроші-Звіти") і "Оборотно-сальдові відомість" з меню "Компанія-Аналітика-Звіти". Проаналізувати звіти.</p> <p>3. В якості контролю передивитися стан залишків по операції "Переводи в дорозі" по даній операції. Для цього сформувати "ОСВ" по рахунку "33", на якому повинні бути відсутні залишки.</p>
7	<p><u>Погашено заборгованість по кредиту за попередній період</u> <u>Сума кредиту 20 000 грн.</u></p> <p><u>Порядок роботи:</u></p> <p>1. Перевірити наявність контрагента "Банк" в групі "Інші" (меню "Компанія - Всі довідники - Контрагенти"). Ця установа повинна вже існувати, так як була використана при формуванні залишків по рахункам. Для банку повинно перевірити наявність інформації у вкладках "Основна", "Договори" та "Банківські рахунки".</p> <p>2. Сформувати звіт "Кредити отримані" з меню "Гроші - Аналітика -Звіти". Дата звіту - початок поточного року</p> <p>3. Для погашення боргу потрібно виписати документ "Витрати з рахунку" (меню "Гроші") з видом операції "Повернення кредиту". В документі заповнити такі реквізити:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата - початок поточного року - поточний рахунок, з якого будуть сплачені кошти - банк, в якому було взято кредит -договір, підстава на отримання кредиту(створити). В параметрах договору визначити "Суму", "Видано з..."(дата торішнього року, наприклад 31.12.2019), "Строк"(1 місяць). Інші параметри не заповнювати. - сума. В нашому випадку це 20 000 грн. Буде заповнена автоматично. <p>Для заповнення групи "Розрахунки по кредитах" натиснути "Заповнити".</p> <p>В якості параметра обрати "Поточний платіж". При цьому в зоні документу "Розрахунки по кредитах" буде додано стрічку, в якій буде прописана відповідна інформація про погашення боргу з типом суми</p>

	<p>"Основний борг". Провести документ.</p> <p>4. Для перевірки проведених дій сформувати звіти з меню "Гроші-Звіти": "Грошовий потік", "Гроші", "Рух грошей", "Кредити отримані".</p>
8	<p style="text-align: center;"><u>Отримано короткострокову позику банку на розширення виробництва в розмірі 1 000 000 грн.</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Порядок роботи:</u></p> <p>1. Перевірити наявність контрагента "Банк" в групі "Інші" (меню "Компанія-Всі довідники-Контрагенти"). Ця установа повинна вже існувати, так як була використана при попередньої операції і залишків по рахункам.</p> <p>2. Виписати документ "Надходження на рахунок" з видом операції "Отримання кредиту". В документі заповнити такі реквізити:</p> <p>2.1. Рахунок, на який повинні надійти кошти.</p> <p>2.2. Дата документу – обрати самостійно(дата початку місяця).</p> <p>2.3. Договір кредитування(займу), вид якого "Кредит отриманий". В документі заповнити вкладки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отримання кредиту (сума(1 000 000 грн. і ставка(1%), строк кредитування - 1 місяць. - погашення кредиту виконується кожного місяця(кнопка "Одноразово(в кінці терміну)"). Якщо кредит отримана на більший термін, то потрібно обрати варіант сплати по ньому "Щомісяця" і тип платежу, наприклад "В однаковій сумі" (кнопка "Платежі"). Після визначення цих параметрів потрібно натиснути кнопку "Заповнити" - для нагадування про сплату по кредиту натиснути кнопку "Створити нагадування по платежу". В якості терміну обрати "За день до оплати". Інформацію про нагадування зберігається у реєстрі відомостей "Нагадування користувача". Для візуалізації нагадувань слід скористатися налаштуванням початкової сторінки програми - "Головне меню-Налаштування-Налаштування початкової сторінки" і розмістити на робочому столі опцію "Нагадування користувача". <p>2.4. Сума кредиту - 1 000 000 грн.</p> <p>2.5. Розрахунки по кредиту - формується автоматично.</p> <p>2.6. Планування - визначити договір, який був створений в пп.2.2. і обрати продовження "Заповнити по обраній підставі"</p> <p>2.7. Стаття руху грошових коштів - інше.</p> <p>Провести документ</p> <p>3. Сформувати звіти з розділу "Гроші-Звіти": "Грошовий потік", "Гроші", "Динаміка надходження коштів", "Кредити отримані".</p> <p>4. Наступного місяця провести розрахунки по кредиту. Для цього виконати такі операції:</p>

	<p>4.1. Сформувати документ "Нарахування по кредитах та позиках" (меню "Гроші"). Дата документу - наступний місяць. В документі ввести такі параметри:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата кредитування-дата повинна бути розрахована залежно від того, на який термін було отримано кредит. Якщо кредит було надано на місяць, то цей документ повинно датувати наступним місяцем за звітним(див. пп.2.2. цієї операції) - натиснути кнопку "Заповнити", визначити банківську установу та договір. Провести документ. <p>4.2. На підставі документу "Нарахування по кредитах та позиках" ввести документ "Введення фактичного платежу". Обрати варіант розрахунку по кредиту ("Каса/Розрахунковий рахунок") - кнопка внизу вікна.</p> <p>4.3. Сформувати звіти з розділу "Гроші-Звіти" - "Грошовий потік", "Гроші", "Рух грошей", "Кредити отримані".</p>
9	<p style="text-align: center;"><u>Погашено заборгованість перед постачальником</u> <u>"Оптова база" за торішній період</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Порядок роботи:</u></p> <p>1. Перед формування нового замовлення постачальнику треба погасити всі свої борги перед ним. Для перевірки наявної заборгованості перед постачальником "Оптова база" потрібно виконати такі дії:</p> <p>1.1. Сформувати документ "Звірка взаєморозрахунків"(меню "Купівля"). Виписати цей документ потрібно будь-яким числом січня поточного року(наприклад 01.01.2020). В якості контрагента обрати "Оптова база"</p> <p>1.2. У вкладці "Дані організації" натиснути кнопку "Заповнити".</p> <p>1.3. У вкладці "Відомості, отримані від контрагента" натиснути кнопки "Перенести з даних організації" і "Підібрати дати".</p> <p>1.4. Записати, надрукувати і провести документ.</p> <p>1.5. Сформувати звіт "Заборгованість постачальникам по термінам боргу(упр.)"(меню "Закупівля"). Аналогічний звіт можливо сформувати з меню "Гроші - Аналітика -Звіти". Дата звіту - початок поточного року.</p> <p>2. Для погашення боргу потрібно виписати документ "Витрати з рахунку"(меню "Гроші") з видом операції "Постачальнику". Цей документ потрібно виписати будь-яким числом січня поточного року(наприклад 31.01. 2020 р.). В документі заповнити такі реквізити:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата - початок поточного року - поточний рахунок, з якого будуть сплачені кошти - постачальник - сума заборгованості

	<ul style="list-style-type: none"> - обрати один з варіантів заліку заборгованості: <ul style="list-style-type: none"> - "Авто" або "З помічником" і вказати договір - "Вручну" - натиснути кнопку "Заповнити" <p>Для перевірки проведених дій сформувати звіти з меню "Гроші-Звіти": "Грошовий потік", "Гроші", "Рух грошей".</p>
10	<p style="text-align: center;"><u>Розрахунок потреби в запасах</u> <u>(робота з постачальниками)</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Налаштування</u></p> <p>Перед придбанням запасів потрібно провести розрахунок в їх потребі. Проведемо попередні налаштування.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Встановити для запасів(довідник "Номенклатура"), які потрібно придбати відповідні ціни(згідно таблиці 5), а саме оптові, роздрібні, та облікові. 2. В розділі "Всі функції-реєстри відомостей" відкрити реєстр "Управління запасами" і для запасів, згідно таблиці 5 встановити мінімальний і максимальний рівень запасу на фірмі. <p style="text-align: center;"><u>Порядок роботи</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Для виконання завдання потрібно скористатися сервісом "Розрахунок потреби"(меню "Купівля"). 2. У вікні налаштування потрібно визначити такі параметри: <ul style="list-style-type: none"> - "Період", за який повинно проаналізувати потреби в запасах(за замовченням встановлена найближча наступна дата) - "Групувати по..". - обрати потрібне, наприклад "По замовленням і номенклатурі" - "Поповнення" - залежно від подальшого їх використання(в цьому випадку потрібно обрати параметр "Всі") - Активувати прапорець "Тільки дефіцит". Це налаштування дозволяє переглянути тільки дефіцитні позиції). - "Визначити фірму", для якої проводиться аналіз - Параметри "Склад", "Номенклатура", "Категорія" і т.п. можна не встановлювати. Якщо вони не визначені, то потрібно проаналізувати всі позиції. 3. Після активації кнопки "Розрахувати" система розрахує потребу в запасах і заповнює табличну частину номенклатурними позиціями, за якими передбачається дефіцит в заданому інтервалі розрахунку. Для перегляду конкретної номенклатури потрібно натиснути значок "+". Якщо позиції, яка зберігається на складі не достатньо, то систем пропонує її докупити. 4. Після визначення всіх дефіцитних запасів потрібно перейти на

	<p>вкладки "Замовлення" і по команді "Сформувати замовлення" підготувати відповідні документи.</p> <p>Система сформує замовлення, яке буде не проведеним.</p> <p>Після контролю сформовані документи потрібно провести і виконати подальші операції. Роботу з замовленням постачальнику опрацюємо в наступному завданні.</p>
11	<p style="text-align: center;"><u>Придбано у постачальника "Оптова база":</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Товари і запаси:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - пальта чоловічі (50 шт.) по оптовій ціні 1000 грн.¹ - плаття жіночі (50 шт.) по оптовій ціні 800 грн. - тканина (500 м.) по оптовій ціні 90 грн./м. - гудзики (500 шт.) по оптовій ціні 9 грн./шт. - нитки (300 кат.) по оптовій ціні 6 грн./шт. <p style="text-align: center;"><u>Надано послуги:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ремонт Ноутбуку HP Inspiron (роздрібна ціна - 1500 грн.). - заправка картриджу (роздрібна ціна - 250 грн.) <p style="text-align: center;"><u>Налаштування</u></p> <p>1. У довіднику "Категорії номенклатури" створити такі категорії: Запаси, Послуги, Товари(продукція), Роботи, Види робіт, Операція.</p> <p>2. В довіднику "Номенклатура" в режимі перегляду "Ієрархія" бажано створити такі ж самі групи.</p> <p>3. У відповідній "Групі" або "Категорії" створити вищезазначені аналітичні об'єкти. При створенні номенклатурних позицій обов'язково треба визначити:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тип номенклатури (запас, послуга, робота, операція, вид роботи) - категорію та групу - одиницю виміру - у вкладці "Ціни" визначити тип ціни та вказати її значення - передивитися стан вкладки "Ще... Рахунки обліку" <p>4. З метою автоматичного контролю виконання замовлення на постачання запасів налаштувати дії "Асистента УНФ" відповідно документів цього типу, тобто "Замовлення постачальнику".</p>

¹ Ціни вказані без ПДВ. При формуванні замовлення в параметрах ціни не активувати прапорець "Сума включає ПДВ"

Порядок роботи

1. Сформувати документ **"Замовлення постачальнику"**(меню **"Купівля"**). В формі документу заповнити такі реквізити:

- дата та номер документу(формуються автоматично)
- постачальник
- договір
- тип ціни(згідно умови завдання)

- у вкладці **"Товари та послуги"** визначити номенклатури, які купляються. Для кожної позиції вказати кількість та ціну придбання.

Через кнопку **"Змінити"** встановити налаштування вигляду табличної частини документу. В полі **"Що робити"** обрати варіант **"Розподілити суму по кількості"** і натиснути кнопку **"Виконати"**.

- у вкладці **"Платіжний календар"** визначити спосіб оплати - **"Безготівковий"**, вказати банківський рахунок і активувати прапорець **"Запланувати оплату"**, якщо потрібно. В реквізиті **"Дата оплати"** вказати дату, наприклад, на 7 днів вперед від дати формування документу. Якщо оплату потрібно розбити на декілька платежів, слід натиснути кнопку **"Список"** і в табличній зоні ввести параметри оплати.

- у вкладці **"Додатково"** обрати підрозділ, відповідальний за постачання.

- провести і надрукувати документ.

- зробити нагадування про своєчасну оплату замовлення(3 дні)

- зберегти документ

Для відправлення замовлення постачальнику по електронній пошті постачальнику слід скористатися піктограмою, яка розташована в верхній частині документу.

1.1. Сформувати всі аналітичні звіти безпосередньо з документу.

1.2. Переглянути такі звіти з розділу **"Купівля"**, як: **"Заборгованість постачальникам по строкам боргу"**, **"Залишки по розрахункам з постачальниками"**.

1.3. Переглянути звіт **"Платіжний календар"**(меню **"Гроші - Аналітика - Звіти"**).

2. На підставі **"Замовлення..."** сформувати прибутковий документ **"Приходна накладна"**. Також цей документ можливо сформувати через меню **"Купівля - Приходні накладні"**. У відкритому журналі слід активізувати вкладку **"Замовлення постачальника"**, активізувати потрібне замовлення і натиснути кнопку **"Оформити приходну накладну"**.

2.1. В документі **"Приходна накладна"** перевірити склад, на який буде здійснена поставка.

2.2. Через кнопку **"Змінити"** встановити налаштування вигляду. В полі **"Що робити"** обрати варіант **"Розподілити суму по кількості"** і

натиснути кнопку **"Виконати"**.

2.3. Переглянути звіти безпосередньо з документу. Використовуючи три піктограми зверху документу можливо: сформувати нагадування, відправити по електронній пошті або надрукувати.

2.4. Після проведення документу звернути увагу на піктограми в журналі. Кругечок показує стан виконання замовлення (не замальований, або замальований (повністю або частково).

3. На підставі **"Приходної накладної"** сформувати податковий документ **"Реєстрація вхідного податкового документу"**. В документі зазначити: № Вх. податкового документу, дата виписки і реєстрації в ЕРНН, активувати прапорець **"Необхідно перевіряти реєстрацію в ЕРНН"**. У вкладці **"Проведення розрахунків"** заповнити поле **"Дата оплати"**.

4. На підставі **"Замовлення...."** або **"Приходної накладної"** сформувати платіжний документ (**"Платіжне доручення"** або **"Витрати з рахунку"**). Залежно від сформованого платіжного документу скорегувати потрібні параметри.

4.1. Якщо платіж розбито на декілька складових, то сума по документу може бути змінена. В подальшому залишок по платежу можливо оформити іншим платіжним документом.

4.2. Сформувати звіти безпосередньо з платіжного документу. Використовуючи піктограми зверху документу можливо сформувати потрібне нагадування.

5. Для перегляду стану виконання замовлення слід перейти у журнал **"Замовлення постачальникам"**(меню **"Купівля"**). Про поточний стан виконання постачання і сплати свідчать відповідні індикатори(не замальований - не виконано), або замальований (повністю або частково). Перший індикатор вказує на відвантаження товару, а другий на сплату замовлення.

6. Якщо на попередній стадії було проведено налаштування **"Асистента УНФ"** стосовно зміни стану замовлень постачальників, то зверніть увагу на поле **"Стан"**. Його значення повинно бути переведено зі стану **"В роботі"** до стану **"Завершено"**.

7. Сформувати звіти по операції,:

- з розділу **"Купівля"**:

"Надходження оплата по замовленням", **"Виконання замовлень"**, **"Аналіз закупок"**, **"Заборгованість постачальникам по строкам боргу"**, **"Борги"**, **"Запаси"**, **"Залишки по розрахункам з постачальниками"**.

- з розділу **"Гроші"**:

"Рух грошей", **"Грошовий потік"**, **"Гроші"**, **"Платіжний календар"**, **"Розрахунки з постачальниками"**, **"Залишки розрахунків з постачальниками"**.

12	<p><u>Повернуто постачальнику "Оптова база" некондиційну продукцію: плаття жіночі - 2 шт., гудзики - 50 шт., тканина - 10 м.</u></p> <p><i><u>Порядок роботи:</u></i></p> <p>1. На підставі документу "Приходна накладна" сформувати документ "Видаткова накладна(повернення)".</p> <p>1.1. В документі скорегувати поле кількості товару, згідно умови завдання.</p> <p>1.2. Провести документ і передивитися звіти безпосередньо з документу</p> <p>1.3. Надрукувати такі документи: "Товарно-транспортна накладна", "Накладна", "Рахунок на сплату", "Товарний чек". Всі ці документи можуть бути відправлені постачальнику по E-mail.</p> <p>2. На підставі документу "Видаткова накладна(повернення)" сформувати:</p> <p>2.1. Податковий документ "Реєстрація вхідного податкового документу" з видом операції "Розрахунок корегування(повернення)". В документі зазначити: № Вх. податкового документу, дата виписки і реєстрації в ЕРНН, активувати прапорець "Необхідно перевіряти реєстрацію в ЕРНН". У вкладці "Проведення розрахунків" заповнити поле "Дата оплати".</p> <p>2.2. Рахунок на сплату, який провести, надрукувати і відправити постачальнику по електронній пошті.</p> <p>3. На підставі документу "Видаткова накладна(повернення)" сформувати платіжний документ "Надходження на рахунок". Після проведення передивитися відповідні звіти безпосередньо з документу.</p>
13	<p><u>Проведено оприбуткування на складі запасів - принтера, який було передано нашій фірмі.</u></p> <p><i><u>Завдання</u></i></p> <p>1. Фірмі "Сигма" було передано принтер "Xerox Phaser 3020BI". Роздрібна ціна - 2 600 грн.(ціна з ПДВ)</p> <p>2. Пристрій було оприбутковано на "Складі запасів". При виконанні цієї операції замість принтера "Xerox Phaser 3020BI" було оприбутковано інший пристрій, а саме МФУ "Xerox B1025 (B1025V_B)", роздрібна ціна якого 15500 грн.(ціна з ПДВ)</p> <p>3. Провести інвентаризацію на складі з метою виявлення пересортування і виправити помилку.</p> <p>4. Переглянути сформовані документи і звітність по складу</p>

Порядок роботи:

1. Створити в довіднику **"Номенклатура"** в групі **"Товари(продукція)"** такі запаси:

- принтер **"Xerox Phaser 3020BI"**.
- МФУ **"Xerox B1025 (B1025V_B)"**

Для кожного об'єкту обліку встановити параметри, які визначені в таблиці 5, а саме визначити ціну придбання.

2. Для оприбуткування запасів скористатися документом **"Оприбуткування запасів"**(меню **"Закупівлі - Складські акти"**, який використовується в наступних ситуаціях:

- для оприбуткування надлишків товарно-матеріальних цінностей, виявлених в результаті проведеної інвентаризації;
- в якості вільного документа для оприбуткування інших надлишків ТМЦ або цінностей.

2.1. В документі заповнити такі реквізити:

- в полі **"Кореспонденція"** встановити рахунок управлінського обліку, на якому буде відображено дохід від операції оприбуткування цінностей з даного документу. Рахунок повинен мати тип **"Інші доходи"** або **"Капітал"**.

- в поле **"Склад"** визначити склад, на який оприбутковуються цінності. В даному випадку це **"Склад запасів"**.

- в полі **"Організація"** зазначити наше підприємство **"Сигма"**

- по гіпер посиланню **"Ціна"** визначити ціну оприбуткування.

2.2. Для заповнення табличної частини документу **"Запаси"** потрібно скористатися ручним додавання номенклатури(підбором). Додати до списку МФУ **"Xerox B1025 (B1025V_B)"**. Кількість 1 штука, ціна 15 500 грн.

3. Сформувати документ **"Інвентаризація"**. Заповнити його по залишках на складі.

Для номенклатури МФУ **"Xerox B1025 (B1025V_B)"** в поле **"Кількість"** ввести **"0"**. Провести документ. Надрукувати всі друковані форми безпосередньо з документу **"Інвентаризація"**.

3.1. На підставі документу **"Інвентаризація"** сформувати документ **"Пересортиця запасів"**.

3.2. У вкладці **"Головне"** визначити:

- **"Склад"** на якому виявлено пересортицю. Якщо пересортиця утворилася на різних складах, необхідно попередньо перемістити товари на один склад.

- **"Кореспонденція списання"**. У цьому полі обрати рахунок обліку з типом **"Інші витрати"** або **"Інші оборотні активи"** для призначення напрями списання запасів.

- **"Кореспонденція оприбуткування"**. У цьому полі обрати рахунок обліку з типом **"Інші доходи"** або **"Капітал"** для призначення джерела

	<p>оприбуткування запасів.</p> <ul style="list-style-type: none"> - по гіпер посиланню "Ціна" визначити ціну оприбуткування. - поле "Оприбуткувати товари за собівартістю списання" - визначає, за якою ціною будуть оприбутковані товари. Якщо прапорець не встановлено, то користувач самостійно може вказати кореспонденцію списання / оприбуткування і вартість, по якій товар буде оприбутковано. Якщо прапор встановлено, то товари будуть оприбутковані по собівартості списання. <p>3.3. На вкладці "Запаси" вказується інформація про надлишки і недостачі, а також визначаються умови заповнення документу від'ємними залишками.</p> <p>При формуванні документу на підставі "Інвентаризації" таблиця "Запаси" буде заповнена автоматично відповідно до інформації про надлишки і недостачі, виявлених в результаті проведеної інвентаризації. В полі "Номенклатура(оприбуткування)" потрібно ввести необхідний товар. В даному випадку це принтер "Xerox Phaser 3020BI". Якщо потрібно, то можна скорегувати встановлену кількість і ціну. Якщо тип ціни було налаштовано в пп.3.2., вона буде автоматично заповнена.</p> <p>В разі, якщо пересортувань багато, то доцільно скористатися механізмом "Автоматично зіставити всі пересортування"(кнопка "Заповнити").</p> <p>Після проведення документу будуть створені відповідні проведення по списанню та оприбуткуванню запасів.</p> <p>3.4. Надрукувати форму "Акту про пересортування запасів" безпосередньо з документу.</p> <p>4. Переглянути сформовані документи в меню "Купівля-Склад-Складські акти".</p> <p>5. Сформувати звіти з розділу "Купівля": "Рух товарів по складам", "Рух товарів", "Запаси", "Залишки товарів", "Залишки товарів на складах".</p>
14	<p style="text-align: center;"><u>Проведено інвентаризацію товарів на складі "Запасів"</u></p> <p><u>1. Відобразити відхилення при інвентаризації: недостача пальта чоловічі - 1 шт. та плаття жіночі - 1 шт.</u></p> <p><u>2. Списати недостачу по причині "Недостачі та втрати від порчі"</u></p> <p><u>3. Переглянути сформовані документи і звітність по складу</u></p> <p style="text-align: center;"><i><u>Порядок роботи</u></i></p> <p>1. Сформувати документ "Інвентаризація" (меню "Купівля"). Заповнити його по залишках на складі(кнопка на панелі).</p> <p>Для вказаної номенклатури ввести в поле "Кількість" фактичну наявність з урахуванням недостачі(див. умову завдання). Провести</p>

	<p>документ. Надрукувати всі форми документів безпосередньо з документу "Інвентаризація"</p> <p>2. На підставі документу "Інвентаризація" сформувати документ "Списання запасів". В реквізиті "Кореспонденція" вказати причину списання - "Недостачі та втрати від порчі". Провести і надрукувати документ.</p> <p>3. Переглянути сформовані документи в меню "Купівля - Склад - Складські акти".</p> <p>4. Сформууйте звіти з розділу "Купівля": "Рух товарів по складам", "Рух товарів", "Запаси", "Залишки товарів", "Залишки товарів на складах".</p>
15	<p style="text-align: center;"><u>Погашено заборгованість покупців перед нашим підприємством по фірмі "Опт" за торішній період.</u> <u>Сума заборгованості – 2400 грн.</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Порядок роботи:</u></p> <p>1. Перед формування нового замовлення для покупця треба погасити наявні борги. Для перевірки наявної заборгованості покупців потрібно виконати такі дії:</p> <p>1.1. Сформувати документ "Звірка взаєморозрахунків"(меню "Продаж"). Виписати цей документ потрібно будь-яким числом січня поточного року(наприклад 01.01.2020).</p> <p>1.2. В якості контрагента обрати фірму "Опт"</p> <p>1.3. У вкладці "Дані організації" натиснути кнопку "Заповнити".</p> <p>1.4. У вкладці "Відомості, отримані від контрагента" натиснути кнопки "Перенести з даних організації" і "Підібрати дати".</p> <p>1.5. Записати, провести і надрукувати документ</p> <p>1.6. Сформувати звіт "Заборгованість покупців по термінам боргу(упр.)" з меню "Продаж". Також формування аналогічного звіту можливо з меню "Гроші - Аналітика -Звіти". Дата звіту - початок поточного року.</p> <p>2. Для погашення боргу виписати документ "Надходження на рахунок"(меню "Гроші") з видом операції "Від покупця". Цей документ потрібно виписати будь-яким числом січня поточного року(наприклад 31.01. 2020 р.). В документі заповнити такі реквізити:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Поточний рахунок, на який будуть зараховані кошти - Покупець - Суму заборгованості - Обрати один з варіантів заліку заборгованості: <ul style="list-style-type: none"> - "Авто" або "З помічником" . Обов'язково вказати договір - "Вручну", натиснувши кнопку "Заповнити" <p>Для перевірки проведених дій сформувати звіти з меню "Гроші-Звіти": "Грошовий потік", "Гроші", "Рух грошей".</p>

16

Випущено з виробництва готові вироби та оприбутковано на складі - "Склад готових виробів". Термін виконання 2 неділя.

Номенклатура продукції

1. Пальта чоловічі (10шт.).

Витрати матеріалів: тканина (2м.,(0.7))², гудзики(6шт.(0,2)), нитки (1 кот.(0.1)).

2. Плаття жіночі (10шт.).

Витрати матеріалів: тканина(1,5 м.,(0.7), гудзики(4шт.(0,2)), нитки (1 кот.(0.1)).

3. Після випуску продукцію переміщено з підрозділу "Цех" на склад "Склад готових виробів"

4. Нараховано заробітну плату співробітникам цеху за поточний місяць (робочому цеху, начальнику зміни та охоронцю)

5. Сплачено заробітну плату співробітникам цеху: робочому і охоронцю через касу, а начальнику зміни через банк.

Склад персоналу виробничого цеху

1. Начальник зміни - оклад 10 000 грн., графік роботи - шестиденний

2. Робітник цеху - відрядна система оплати(тариф). Тариф 5500 грн. за одиницю продукції, графік роботи - шестиденний.

3. Охоронець цеху - оклад 5200 грн., графік роботи - змінний (1 через 2).

Налаштування

1. Перевірити наявність в довіднику "Номенклатура" запасів, які використовуються при виробництві продукції, а саме: тканина, гудзики і нитки. Ці складові повинні бути в наявності, оскільки були використані в попередніх завданнях.

2. Перевірити визначення параметру облікової інформації запасу - спосіб списання("FIFO", "По середній"). Слід враховувати, що протягом

² В дужках вказана частка вартості даної складової в одиниці готової продукції

місяця, вартість списання матеріалів визначається по середній ковзній величині. Остаточна вартість списання матеріалу відповідно до визначеного для них методу списання буде розраховуватися при проведенні документа **"Закриття місяця"**.

3. Сформувати в довіднику **"Номенклатура"** такі номенклатурні позиції:

3.1. Перевірити наявність потрібних матеріалів в групі **"Запаси"**.

3.2. В групі **"Продукція"**: пальта чоловічі і плаття жіночі. Для кожної позиції заповнити такі параметри:

Вкладка "Основне"

- тип - **"Запас"**
- категорія - **"Продукція"**
- найменування - **Найменування виробу**
- одиниця виміру - **штуки**.
- група - **"Продукція"**
- облікова інформація (спосіб списання) - **FIFO**. Якщо було декілька операцій по придбанню запасів, то можливе визначення **"По середній"**. В даному випадку скористаємося способом **FIFO**
- місце збереження - **"Склад запасів"**

Вкладка "Специфікація"

Згідно умови завдання визначити норми витрат матеріалів і їх долю в вартості одиниці продукції, що виробляється.

Вкладка "Ще ... Рахунки обліку"

Перевірити встановлені параметри за замовченням. Якщо потрібно, то змінити їх таким чином:

- рахунок обліку запасів - Товари, продукція(28)
- рахунок облік витрат - Незавершене виробництво(23)

3.3. В групі **"Операція"** створити такі позиції, як **"Шиття пальт"** і **"Шиття плаття"**. Для кожної позиції визначити:

- тип - **"Операція"**
- категорію - **"Операція"**
- в зоні **"Облікова інформація"** активувати прапорець **"Фіксована вартість"**
- в зоні **"Прайс-лист"** створити і заповнити поле **"Цінова група"**

4. Створити графіки роботи персоналу: **п'ятиденний, шестиденний, змінний(1 через 2)** - меню **"Роботи - Графіки роботи"**.

5. Для автоматичного розрахунку утримань з заробітної плати створити в довіднику **"Види нарахувань та утримань"** такі складові:

- найменування - **"Військовий збір"**, група - **"Утримання"**
формула - **[ТарифнаяСтавка] *1.5/100**
- найменування - **ПДФЛ**, група - **утримання**
формула - **[ТарифнаяСтавка] *18/100**

6. Прийняти на роботу в підрозділ **"Цех"** трьох співробітників(співробітники повинні бути наявні в довіднику

"Співробітники"):

- начальника зміни. Графік роботи **"Шестиденний"**, Нарахування і утримання - **оклад по дням(10 000 грн.)**, **Військовий збір, ПДФЛ**. Рахунок витрат - **"Непрямі витрати(91)"**, **"Спосіб розподілення" - "По об'єму випуску, на собівартість продукції"**. Податки - **ЄСВ**.

- робочого цеху. Графік роботи **"Шестиденний"**. Нарахування і утримання - **відрядна(тариф)**, тариф - **1 500 грн.**, **"Військовий збір, ПДФЛ"**. Рахунок витрат - **"Незавершене виробництво(23)"**, **"Спосіб розподілення" - "По прямим витратам, на собівартість продукції"**. Податки - **"ЄСВ"**.

- охоронця цеху. Графік роботи **"Змінний"**. Нарахування і утримання - **оплата по дням(5 200 грн.)**, **Військовий збір, ПДФЛ**. Рахунок витрат - **"Управлінські витрати(92)"**, **"Спосіб розподілення - "По об'єму продажу, на фінансовий результат"**. Податки - **"ЄСВ"**.

7. Заповнити табель робочого часу для співробітників цеху(меню **"Зарплата-Табелі"**).

8. Налаштувати спосіб розподілу матеріалів по замовченню -**"Вручну"**, через меню **"Компанія - Адміністрування - Виробництво"**. Таке налаштування дозволить забезпечити перегляд розподілу матеріалів на продукцію безпосередньо з картки продукції, що випускається.

9. З метою автоматичного контролю виконання замовлення на виробництво налаштувати дії **"Асистента УНФ"** відповідно документів цього типу.

Порядок роботи:

1. Сформувати документ **"Замовлення на виробництво"** (меню **"Виробництво"**). В шапці документу визначити такі параметри:

- **"Стан"** - **"В роботі"**
- **"Старт"** - початок і закінчення виробництва(**2 неділі**)
- **"Операція"** - **"Збірка"**
- **"Виготовлювач"** - **"Цех"**

1.1. Вкладку **"Продукція"** заповнити продукцією, яка випускається і скорегувати кількість випуску, згідно умови завдання. (пп.1 і 2 умови).

1.2. Вкладку **"Матеріали"** заповнити **"По специфікації"**.

1.3. Переглянути вкладку **"Розподіл"**, якщо в налаштуваннях було встановлено ручний спосіб розподілу матеріалів.

1.4. Вкладку **"Додатково"** заповнити реквізит **"Відповідальний"**. В нашому випадку це робітник цеху.

1.5. Провести документ і через кнопку **"Друк"** надрукувати **"Вимогу на склад"**, для відвантаження матеріалів у **"Цех"**.

1.6. Зробити нагадування **"Відносно предмета"** за **"1 день"** до **"Виконання замовлення"** (до фінішу).

1.7. Сформувати аналітичні звіти з меню **"Виробництво"**
- **"Замовлення на виробництво"**

- **"Розподіл матеріалів"**
- **"Випуск продукції"**
- **"Незавершене виробництво"**
- **"Залишки товарів на складах"**
- **"Залишки по замовленням"**
- **"План-фактний аналіз виробництва"**
- **"Собівартість випуску"**
- **"План-фактний аналіз собівартості випуску"**

1.8. Сформувати звіт **"Потреба в запасах"** з меню **"Купівля-Аналітика - Звіти"**. На підставі звіту з'ясувати наявність запасів на складі фірми для забезпечення виконання замовлень на виробництво.

2. На підставі документу **"Замовлення на виробництво"** сформувати документ **"Переміщення запасів"** зі складу **"Склад запасів"** в **"Цех"**

2.1. Перевірити дату документу. Залежно від терміну виробництва вона може відрізнятися від дати замовлення.

2.2. Провести документ і надрукувати безпосередньо з документу **"Переміщення запасів"** відповідні документи(кнопка **"Друк"**).

2.3. Сформувати звіт **"Залишки товарів на складах"** з меню **"Виробництво"**.

3. На підставі документу **"Замовлення на виробництво"** сформувати документ **"Виробництво"**.

3.1. Змінити дату документу, відповідно терміну виробництва.

3.2. Надрукувати безпосередньо з документу **"Виробництво"** відповідні документи(кнопка **"Друк"**).

3.3. Сформувати аналітичні звіти з меню **"Виробництво"**

- **"Випуск продукції"**
- **"Незавершене виробництво"**
- **"План-фактний аналіз виробництва"**
- **"План-фактний аналіз собівартості"**
- **"Собівартість випуску"**
- **Замовлення на виробництво"**
- **"Залишки по замовленням"**

4. Після випуску продукції переглянути стан **"Замовлення на виробництво"** у відповідному журналі. Індикатор повинен показувати повне виконання замовлення(зелене заповнене коло). Якщо було активовано **"Асистента УНФ"**, то стан документу повинен бути **"Завершено"**. В іншому випадку потрібно це зробити вручну.

5. На підставі документу **"Виробництво"** сформувати документ **"Переміщення запасів"** з підрозділу **"Цех"** на **"Склад готових виробів"**

5.1. Провести документ **"Переміщення запасів"** і надрукувати безпосередньо з нього відповідні документи(кнопка **"Друк"**).

5.2. Сформувати звіт **"Залишки товарів на складах"** з меню **"Виробництво"**.

6. На підставі документу **"Виробництво"** сформувати документ

"Відрядний наряд", для визначення заробітної плати робочому цеху(виконавцю).

6.1. В шапці документу заповнити такі реквізити:

- **"Виконавець"** - вказати робітника цеху
- **"Підрозділ"** - **"Цех"**
- **"Дата закриття"** - визначити згідно терміну замовлення
- Активувати прапорець **"Закритий"**.

- по гипер посиланню обрати тип ціни, який після розрахування собівартості треба встановити в довіднику **"Номенклатура"** для даного виду продукції. Встановити **"Оптова ціна"**.

6.2. В табличній частині наряду заповнити такі поля:

- **"Операція"** - обрати потрібне з довідника **"Номенклатура"**
- **"Норма"**, якщо було обрано спосіб розрахунку вартості по

нормі

- **"Розцінка"** - вказати тариф за виконану роботу

6.3. Провести документ і надрукувати форму наряду через кнопку **"Друк"**.

6.4. Сформувати аналітичні звіти з меню **"Виробництво"**

- **"Замовлення на виробництво"**
- **"Відрядні наряди"**
- **"Випуск продукції"**
- **"Незавершене виробництво"**

7. Нарахувати заробітну плату працівникам цеху: начальнику зміни, робітнику та охоронцю. Для цього сформувати документ **"Нарахування ЗП"**(меню **"Зарплата"**). В документі визначити місяць розрахунку і підрозділ. Після цього натиснути кнопку **"Заповнити і розрахувати"**. Документ буде заповнено згідно документу **"Прийняття на роботу"**, а саме для співробітників, які мають оклади, буде заповнена відповідна стрічка.

7.1. Для робітника цеху цю стрічку потрібно додати вручну, вказавши в полі **"Види нарахувань"** - **"Відрядна оплата(тариф)"**. Поле **"Сума"** заповнити згідно **"Відрядного наряду"**.

7.2. Для розрахування утримань потрібно:

- для кожного виду утримань визначити суму нарахованої заробітної плати(стовпчик **"Дані за період"**, третя стрічка)
- натиснути кнопку **"Перерахувати"** і провести документ.

7.3. Сформувати звіт **"Нарахування і утримання"** з меню **"Зарплата"**

8. Розрахувати податки по заробітній платі: **військовий збір та ПДФЛ**, а також нарахування на заробітну плату - **ЄСВ**.

9. Провести розрахунки по податкам для робітників цеху на підставі документу **"Нарахування заробітної плати"**). Для цього потрібно скористатися документом **"Нарахування податків"**(меню **"Компанія"**).

9.1. Для кожного співробітника створити окремий документ, в

якому зазначити:

- **"Вид операції" - "Нарахування"**
- **"Дата" - "Кінець розрахункового періоду"**
- В табличній частині (вкладка **"Податки"**)

- визначити вид податку: **"Військовий збір", "Внески робітників з зарплати(ПДФЛ)" і "ЄСВ"**.

- в параметрі **"Рахунок витрат"** обрати відповідну аналітику. Так для робітника цеху це може бути **"Незавершене виробництво"**, а для управлінського персоналу **"Управлінські витрати"**.

- підрозділ - вказати підрозділ, де працює співробітник.

Для показників **"Військовий збір" і "ПДФЛ"** ввести **"Суму"**(на підставі документу **"Нарахування ЗП"**), а для показника **"ЄСВ"** суму розрахувати самостійно, використовуючи відсоток(**22%**). Також визначити рахунок витрат, підрозділ, направлення діяльності і термін плати. Провести документ.

9.2. Сплатити податки до бюджету. Для цього потрібно скористатися документом **"Видатки з рахунку"**(меню **"Гроші"**) з видом операції **"Податки"**. Цей документ потрібно сформувати на підставі документу **"Нарахування податків"**(вид операції буде заповнено автоматично).

9.2.1. **Оплата "ЄСВ"**. В зоні документу **"Розшифровка платежу"** заповнити:

- вид податку - **"Єдиний соціальний внесок"**
- податок - **"Єдиний соціальний внесок"**
- ставка - **22%**

- сума для нарахування - буде заповнена по документу **"Нарахування ЗП"**.

- стаття РГК - статтю створити в групі **"Платежі" - "Оплата ЄСВ"**.

Поле **"Сума"** розрахувати на підставі **"Ставки"** та **"Суми для нарахувань"**.

В зоні документу **"Планування"** ввести відповідний документ-підставу - **"Нарахування податків"**.

Провести документ.

9.2.2. **Оплата "Військового збору"**. В зоні документу **"Розшифровка платежу"** заповнити:

- вид податку - **"Військовий збір"**
- податок - **"Військовий збір"**
- ставка - **1,5%**

- сума для нарахування - буде заповнена по документу **"Нарахування ЗП"**

- стаття РГК - статтю створити в групі **"Платежі"** - оплата **ВЗ**.

Поле **"Сума"** розрахувати на підставі **"Ставки"** та **"Суми для нарахувань"**.

В зоні документу **"Планування"** ввести відповідний документ-підставу - **"Нарахування податків"**.

Провести документ.

9.2.3. **Оплата "ПДФЛ"**. В зоні документу **"Розшифровка платежу"** заповнити:

- вид податку - **"Внески робітників з зарплати"**

- податок - **"ПДФЛ"**

- ставка - **18%**

- сума для нарахування - буде заповнена по документу **"Нарахування ЗП"**

- стаття РГК - статтю створити в групі **"Платежі"** - **"ПДФЛ"**.

Поле **"Сума"** розрахувати на підставі **"Ставки"** та **"Суми для нарахувань"**.

В зоні документу **"Планування"** ввести відповідний документ-підставу - **"Нарахування податків"**.

Провести документ.

9.3. Сформулювати і проаналізувати аналітичні звіти з меню **"Гроші-Аналітика-Звіти"**: **"Рух грошей"**, **"Гроші"** і **"Грошовий потік"** і з меню **"Компанія-Аналітика-Звіти"**: **"ОСВ"**, **"Залишки розрахунків по податкам"** і **"Розрахунки по податкам"**.

10. На підставі документу **"Нарахування ЗП"** створити три документи **"Заявка на витрату грошей"**. Перший - для робітника цеху(оплата через касу), другий - для охоронця (оплата через касу) і третій - для начальника зміни(оплата через банк). В документі визначити такі реквізити:

- **"Сума"** - згідно документів **"Нарахування ЗП"**(за винятком утримань).

- **"Стаття"** - виплата ЗП(з групи **"Платежі"**)

- **"Звідки"** - обрати звідки буде проведена оплата(з **"Рахунку"** або з **"Каси"**). При обранні позиції розрахунку **"З рахунку"** обрати рахунок, з якого буде проведена виплата.

- активізувати прапорець **"Зарезервувати гроші"**

- встановити статус **"Затверджено"**.

10.1. Провести документ і надрукувати документ **"Планування витрат грошей"**.

10.2. На підставі **"Заявки..."** створити:

- при оплаті з рахунку - **"Платіжне доручення"**, в якому визначити такі реквізити: **"Операція - Зарплата співробітнику"**, **"Співробітник"**, **"Текст"**, **"Період реєстрації"** і **"Стаття РГК"**(виплата ЗП). Провести документ і надрукувати форму платіжного документу.

На підставі **"Платіжного доручення"** створити документ **"Витрати з рахунку"** і провести його. Після проведення документ **"Платіжне доручення"** буде мати статус **"Сплачено"**(передивитися

документ).

- при оплаті через касу - **"Витрати з каси"**, в якому визначити такі реквізити: **"Операція - Зарплата співробітнику"**, **"Співробітник"** і **"Стаття РГК"**(виплата ЗП). Провести документ і надрукувати форму **РКО**.

10.3. Сформувати такі звіти з меню **"Зарплата"**

- **"Розрахунки з персоналом"** або **"Розрахунки з персоналом(упр)"**

- **"Нарахування і утримання(упр)"**

- **"Планові нарахування співробітникам"**

- **"Залишки по розрахункам з персоналом"**

10.4. Сформувати аналітичні звіти з меню **"Гроші"**

- **"Рух грошей"**

- **"Гроші"**

- **"Грошовий потік"**

- **"Динаміка витрат грошей"**

- **"Монітор грошей"**

11. В кінці місяця сформувати документ **"Закриття місяця"**(меню **"Компанія"**). В якості параметрів визначити такі, які актуальні в даному періоді. В даному випадку потрібно активувати такі опції:

- **нарахувати амортизацію**

- **розрахувати прямі витрати**

- **розподілити витрати**

- **розрахувати фактичну собівартість**

Цю операцію потрібно виконати після всіх розрахунків, так як вона виконується один раз на місяць. Потім період **"Закривається"**.

Якщо потрібно перепровести документ "Закриття місяця" з іншими параметрами за поточний термін, потрібно видалити всі сформовані документи на попередньому етапі.

11.1. На кінець поточного місяця(після документу **"Закриття місяця"**) сформувати аналітичні звіти з меню **"Виробництво"**.

- **"Випуск продукції"**

- **"План-фактний аналіз виробництва"**

- **"План-фактний аналіз собівартості"**

- **"Собівартість випуску"**

- **"Замовлення на виробництво"**

11.2. На підставі звіту **"Собівартість випуску"**(показник **"Собівартість одиниці"**), встановити **"Оптову ціну"** продукції, враховуючи інтереси фірми, який становить **10%** до собівартості одиниці. Розраховану ціну записати у картку продукції(довідник **"Номенклатура"**, вкладка **"Ціни"**). Також встановити **"Роздрібну ціну"**, яку розрахувати на підставі **"Оптової ціни"**(на **10 % вище**)

Отримано дохід від надання послуги з ремонту меблів
(перетяжка 2-х диванів)

фірмі "Опт" по договору з покупцем.

Виконавець - робітник цеху.

Для ремонту використано матеріали покупця:

тканина - 5 м. і 5 котушок ниток(на одиницю)

Налаштування

1. Для фірми "Опт" створити договір про надання послуг. Тип договору з "З покупцем".

2. Створити номенклатуру "Ремонт меблів"(тип "Робота" або "Послуга") в довіднику "Номенклатура". Для типу "Робота" визначити спосіб розрахунку вартості - "Фіксована вартість", ціна (роздрібна) - 3500 грн., рахунок витрат - "Комерційні витрати". В специфікації роботи додати матеріали, які будуть використані при виконанні роботи(дивись умову завдання). Доля в вартості - тканина - 0,7, нитки - 0,3. Якщо номенклатура має тип "Послуга", то специфікацію формувати не потрібно.

3. З метою автоматичного контролю виконання замовлення покупців налаштувати дії "Асистента УНФ" відповідно документів цього типу.

Порядок роботи

1. Для виконання завдання потрібно скористатися такими документами, як "Замовлення покупців"(меню "Продажі") або "Замовлення-наряд"(меню "Робота"). Другий варіант потребує ручного втручання в зміну статусу документу зі стану "В роботі" в стан "Завершено". При першому варіанті цю функцію може виконати "Асистент УНФ". Скористаємося першим варіантом оформлення операції.

1.1. В документі "Замовлення покупців" визначити такі реквізити:

Шапка документу

- покупець фірма "Опт"
- договір
- операція - "Замовлення на продаж"
- відвантаження(вказати дату)
- через гіпер посилання визначити ціну - роздрібна з ПДВ

Таблична частина

- додати послугу(вкладка "Товари, послуги)
- визначити кількість, ціну та ставку ПДВ

Вкладка "Платіжний календар"

- активувати прапорець "Запланувати оплату" і через посилання "Список" передивитися терміни оплати. Якщо потрібно, провести

корегування.

Вкладка **"Оплата"**

- передивитися звіт про терміни оплати замовлення

Вкладка **"Додатково"**

- обрати підрозділ, який відповідає за виконання замовлення склад(**"Цех"**), і відповідального за його виконання (**робітник цеху**).

1.2. Для перегляду калькуляції замовлення натиснути кнопку **"Калькуляція замовлення"**. В формі **"Калькуляція"** через кнопку **"Передивитися склад"** є можливість ознайомлення з розрахунками по замовленню.

Використання кнопки **"Рахувати собівартість по"** дозволяє визначити собівартість, на підставі ціни використаних матеріалів(обрати потрібну ціну). Система визначить собівартість замовлення(окремого виробу) і прибуток.

Через кнопку **"Зведено по замовленню"** можливо передивитися зведену інформацію по замовленню в цілому.

1.3. Провести документ і сформувати аналітичний звіт безпосередньо з документу - **"Замовлення покупцю"**(кнопка **"Друк"**).

2. На підставі документу **"Замовлення покупцю"** сформувати документ **"Завдання на роботу"**.

2.1. В якості виконавця роботи вказати робітника цеху.

2.2. В зоні документу **"Планування"** перевірити терміни виконання та тривалість. Останній параметр повинен бути таким, яким його було визначено в документі **"Замовленні покупцеві"**.

2.3. В зоні документу **"Замовник..."** додати параметр **"Вид роботи"**(**"Перетяжка"**). Якщо цей параметр буде заповнено, то ціна послуги буде визначатися ціною даного виду роботи. Вид роботи потрібно створити в довіднику **"Номенклатура"**. Тип - **"Вид роботи"**. Цінова політика – така ж сама, як в роботі **"Ремонт меблів"**.

2.4. Провести документ і надрукувати паперову копію(кнопка **"Друк"**).

3. На підставі документу **"Завдання на роботу"** створити документ **"Облік часу"** . Провести його і надрукувати паперову копію(кнопка **"Друк"**)

4. На підставі **"Замовлення покупцеві"** сформувати документ **"Рахунок на оплату"**

4.1. Перевірити параметри заповнення у вкладках **"Платіжний календар"** та **"Додатково"**.

4.2. Надрукувати **"Рахунок на оплату"** через кнопку **"Друк"**.

5. На підставі документу **"Замовлення покупцеві"** або **"Рахунку на оплату"** створити документ **"Ввести фактичний платіж"** або **"Надходження на рахунок"**

6. На підставі документу **"Замовлення покупцеві"** ввести документ **"Акт виконаних робіт"**.

	<p>6.1. Перевірити стан вкладок документу. Якщо потрібно, то провести корегування</p> <p>6.2. Провести документ і надрукувати паперовий дублікат(кнопка "Друк")</p> <p>7. На підставі документу "Замовлення покупцеві" ввести документ "Податкова накладна". В документі активувати прапорець "Включена до ЄРН" і визначити статус "Зареєстровано в ЄРНН". Провести документ і через кнопку "Д-т/К-т" передивитися операцію, яку було сформовано. Надрукувати документ "Податкова накладна"(кнопку "Друк").</p> <p>8. Для нарахування заробітної плати робітнику, який виконував замовлення по ремонту меблів, потрібно створити документ "Відрядний наряд". Його потрібно сформувати на підставі документу "Замовлення покупцеві". Процедура нарахування і виплати заробітної плати, а також розрахунок і сплата податків була розглянута в попередньому завданні(ми цього робити не будемо).</p> <p>9. Для перегляду стану виконання замовлення доцільно скористатися інструментом "Монітор керівника", або формою "Поточні справи"(початкова сторінка програми)</p> <p>10. Сформувати звіти з меню "Продаж", користуючись фільтрами, які доступні в них:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Відвантаження та оплата по замовленням" - "Виконання замовлень покупців" - "Замовлення покупців" - "Розрахунки з покупцями" - "Розміщення замовлень". <p>Останній звіт дозволяє визначити замовлення, які планується забезпечити за рахунок розміщення замовлень постачальникам, або замовлень на виробництво.</p>
18	<p style="text-align: center;"><u>Продано по роздрібним цінам товари</u> <u>через точки роздрібної торгівлі</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Завдання</u></p> <p>1. Через Магазин(АТТ) реалізовано : пальта чоловічі(10 шт.) та плаття жіночі(10шт.)</p> <p>2. Через Ларьок(НТТ) реалізовано: пальта чоловічі(5 шт.) та плаття жіночі(5 шт.)</p> <p style="text-align: center;"><u>Налаштування</u></p> <p>1. В розділі "Компанія-Адміністрування" активувати такі налаштування:</p> <ul style="list-style-type: none"> - розділ "Компанія" - "Декілька підрозділів" і "Декілька

направлень діяльності"

- розділ **"Купівля"** - **"Декілька складів"** , **"Характеристика номенклатури"**.

2. В довіднику **"Підрозділи"**(меню **"Компанія"**) створити підрозділ - **"Відділ роздрібної торгівлі"**

3. В довіднику **"Направлення діяльності"**(меню **"Компанія-Всі довідники"**) створити направлення **"Роздрібна торгівля"**.

4. В меню **"Продажі-Види цін"** створити позицію - **"Роздрібна ціна"**. Ця ціна буде використана в роздрібній торгівлі(ПДВ зверху).

5. В довіднику **"Склади"** створити торговельні точки роздрібної торгівлі: **Магазин(АТТ)** і **Ларьок(НТТ)**, для яких встановити такі параметри: **"Тип"** - Роздріб, **"Роздрібний вид цін"** - Роздрібна ціна. Ціни для товарів повинні бути розраховані заздалегідь.

Для перевірки наявності роздрібних цін на товари сформувати **"Прайс - лист"**(меню **"Продажі-Прайс-листи"**)

6. В разі використання обладнання для реєстрації операцій, потрібно налаштувати каси ККМ для торговельних точок і **"Еквайрингові термінали"**. Для цього слід скористаємось меню **"Компанія - Роздріб"**.

6.1. Створити **"Касу ККМ"** з типом **"Фіскальний реєстратор"** для **Магазину(АТТ)**. В якості підрозділу, по якому будуть враховані продажі, вказати **"Відділ роздрібних продажів"**. Якщо використовується обладнання на робочому місці обрати необхідний пристрій. В іншому випадку необхідно встановити відповідний прапор **"Без підключення"**. В касі цього типу в системі передбачається відображення кожної операції продажу і кожного пробитого чеку.

Після закриття касової зміни може бути сформовано звіт про роздрібні продажі.

6.2. Створити **"Касу ККМ"** з типом **"Автономна ККМ"** для торговою точки **"Ларьок(НТТ)"**. В якості підрозділу, по якому будуть враховані продажі, вказати **"Відділ роздрібних продажів"**. В касі цього типу кожен чек в системі не відбивається в обліку. В кінці певного проміжку часу(раз на місяць, тиждень), проводиться інвентаризації в торговій точці, за результатами якої виявляється кількість проданого товару.

На підставі інвентаризації формується звіт про роздрібні продажі.

6.3. Створити **"Еквайрингові термінали"**(однойменний довідник в меню **"Компанія-Всі довідники-Роздріб"**) для **Магазину (АТТ)** і **Ларька(НТТ)**. Для кожного терміналу визначити: Еквайра, Договір, Нашу організацію, Банківський рахунок, Касу ККМ і Найменування терміналу. Тип обладнання задається в тому випадку, якщо воно є. В нашому випадку потрібно активуємо прапорець **"Без підключення"**. В зоні **"Облік комісії"** додати картки **"Visa"** і **"Mastercard"**. Відсоток комісії - 1%.

Порядок роботи

1. Виписати два документи **"Переміщення запасів"** (меню **"Купівля"**). Перший - переміщення товарів в **"Магазин(АТТ)"**, а другий - в **"Ларьок(НТТ)"**.

Відправник - **"Склад запасів"**. В якості товарів обрати такі номенклатури, як **"Пальта чоловічі"** і **"Плаття жіночі"**. Перемістити по 10 штук кожного виду товару в кожну торгівельну точку.

Сформувати звіт **"Залишки товарів по складам"** і переглянути наявність товару в **"Магазині"** та **"Ларьку"**.

2. Перерахувати гроші з каси підприємства в каси ККМ(розмінні гроші для здачі), якщо потрібно.

2.1. Створити два документи **"Витрати з каси"**(меню **"Гроші"**) з видом операції **"Переміщення в касу ККМ"**. Один в касу ККМ Магазину(АТТ), другий Ларька(НТТ). Сума перерахувань – 200 грн.

З документу **"Витрати з каси"** надрукувати **"Видатковий ордер"**.

2.2. Сформувати звіт **"Гроші в касах ККМ"**(меню **"Продаж-Аналітика-Звіти"**), або звіт **"Рух грошей"**(меню **"Гроші"**).

3. Роздрібний продаж через автоматизовану торгівельну точку - **"Магазин(АТТ)"**

3.1. В меню **"Продаж"** відкрити **"Робоче місце касира (РМК)"**. Через кнопку **"Моя каса"** проведіть налаштування для Магазину (АТТ). Для цього потрібно:


- визначити відповідального. Якщо це поле заповнено, то вказаний відповідальний, при нарахуванні заробітної плати, може отримати преміальні за роздрібний продаж по підрозділу і за персональну участь.

- в полі **"Каса ККМ"** обрати необхідну роздрібну точку продажу

- в полі **"Еквайринговий термінал"** обрати потрібне налаштування

- по посиланню ціни налаштувати параметри ціни - **"Роздрібна ціна"**, **"Оподатковується ПДВ"**

- визначити **"Підрозділ"**, який відповідальний за торгівлю(наприклад **"Відділ роздрібної торгівлі"**).

3.2. Через кнопку **"Швидкі товари"** можливо налаштувати (кнопка ) потрібні товари, до яких потрібен швидкий доступ і які можливо швидко додавати в чек. Заповнити поля **"Найменування"**, **"Поєднання клавіш"** та **"Заголовок"** і зберегти налаштування.

3.3. У вкладці **"Журнал"** будуть знаходитися всі чеки ККМ за поточну зміну. Можливо встановити відбір за минулі зміни або за довільний період. Використовуючи кнопку **"Ще - Внесення грошей"** можливо оформити операцію внесення грошей в касу ККМ. Система пробиває чек на фіскальному реєстраторі.

3.4. Оформлення продажу. На першому етапі потрібно підібрати

товар, який підлягає реалізації і включити його в чек(через кнопку **"Підбір"**, вручну, або через групу **"Швидкі товари"**). Після відкриття вікна підбору товару слід обрати потрібний. Для обраного товару вказується магазин, в якому він є в наявності.

Якщо використовується сканер штрих кодів, то пошук товару доцільно здійснювати по штрих коду або завести його вручну. Якщо використовується термінал збору даних, то потрібні товари можливо завантажити в систему за допомогою останнього.

Якщо продається ваговий товар і до каси підключені електронні ваги, то, після того як в чек буде підібрано весь товар, по кнопці **"Отримати вагу"** можливо отримати його вагу.

3.5. Після формування замовлення треба прийняти оплату(комбінація клавіш **CTRL+Enter**) і обрати варіант (**готівковий, безготівковий**).

3.6. В поле **"Сума"** ввести суму, яку сплачується покупцем. Внизу екрану буде видна задача по чеку. Якщо покупцю потрібен товарний чек, то активуємо відповідний прапорець.

3.7. Пробити чек, який формує фіскальний емулятор.

Якщо документ не проводиться , то в подальшому, потрібно відкрити потрібний чек, оформити платіж (ввести суму вручну в поле "Отримано готівкою") і пробити чек.

3.8. У випадку, якщо розрахунок сплачено безготівковими коштами, то потрібно перейти на вкладку **"Безготівкова оплата"**. За необхідністю потрібно налаштувати **"Еквайринговий термінал"**. Вказати суму, яку необхідно списати з карти, визначити тип карти і її номер.

Слід відмітити, що система "ІС:УНФ" дозволяє проводити оплату за товари декількома картками.

3.9. Для повернення товару, який було придбано в поточній касовій зміні, можливо оформити таке повернення на підставі тих чеків, які були пробиті в поточну зміну. Для цього потрібно перейти на вкладку **"Повернення"** і визначити чек, за яким була проведена продаж. На підставі цього чеку по команді **"Створити чек ККМ на повернення"** сформувати чек на повернення товару. Система автоматично заповнює в ньому всю необхідну інформацію.

З **"Чеку ККМ на повернення"** можливо роздрукувати такі звіти, як **"Акт про повернення грошових сум покупцям"** і **"Товарний чек"**. Коли вся інформація буде заповнена, то чек може бути пробитий.

Якщо повернення товару відбувається за купівлю в минулі зміни, які вже закриті, то тут можливі два варіанти:

- покупець пред'явив касовий чек. Обирається потрібний чек і на його підставі формуємо два документи: **"Прибуткову накладну"** і **"РКО на підставі приходу"**.

- якщо покупець не може пред'явити чек ("Чек не пред'явлено"), то відразу створюємо прибуткову накладну на повернення і видатковий касовий ордер на видачу грошей покупцеві без визначення чеків.

Для відображення виїмки грошей з каси треба скористатися кнопкою **"Ще - Виїмка грошей"**. Система пробиває відповідні чек.

3.10. Після закриття поточної зміни автоматично створюється документ **"Звіт про роздрібні продажі"**, з якого можливо надрукувати **"Звіт про роздрібний продаж"**, **"Звіт за зміну"** та **"Акт про повернення грошей"**. Цей документ підлягає проведенню і закриттю.

3.11. Для оформлення операції надходження грошей з каси ККМ **"Магазину(АТТ)"** до основної каси підприємства, слід виконати такі дії:

- автоматично, на підставі **"Звіту про роздрібний продаж" - "Надходження в касу"**

- вручну, на підставі звіту **"Роздрібна виручка"**, з метою з'ясування кількості наявних коштів в касі ККМ і формуванням через меню **"Гроші - Документи по касі"** приходного документу в основну касу з каси ККМ. Для цього слід обирати тип операції **"Роздрібна виручка"** і в полі сума вказати суму виїмки грошей.

- сформувати звіти: **"Грошовий потік"**, **"Гроші"**, **"Гроші в касах ККМ"**.

4. Роздрібний продаж через в неавтоматизовану торговельну точку – Ларьок(НТТ)

4.1. В неавтоматизованій торговій точці кожна продаж, кожен пробитий чек не відбиваються за допомогою документу **"Чек ККМ"**. **"Звіт про роздрібні продажі"** формується або в ручному режимі, або в автоматичному режимі на підставі документа **"Інвентаризація запасів"**.

4.2. Сформувати документ **"Інвентаризація запасів"** з меню **"Купівля"**. В якості об'єкта інвентаризації вибрати Ларьок(НТТ).

4.3. В полі **"Кількість"** вказати поточну кількість наявних товарів після продажу. Провести документ.

4.4. На підставі документу **"Інвентаризація запасів"** сформувати документ **"Звіт про роздрібний продаж"**. Активувати гіперпосилання на ціну і скорегувати такі параметри: **"Перенаповнити ціни"**, **"Оподатковується ПДВ"** і **"Сума без ПДВ"**.

4.5. На підставі документу **"Звіт про роздрібний продаж"** сформувати документ **"Надходження в касу"**, або зробити це вручну.

4.6. Сформувати звіти з меню **"Гроші"**: **"Грошовий потік"**, **"Гроші"**, **"Гроші в касах ККМ"**.

5. Для аналізу роботи об'єктів роздрібної торгівлі(Магазину(АТТ) і Ларька (НТТ) слід сформувати такі звіти:

- меню **"Продаж"**: **"Гроші в касах ККМ"**, **"Роздрібна виручка"**, **"Товарний звіт"**, **"Аналіз продаж по менеджерам"**, **"ABC/XYZ по менеджерам"**, **"Динаміка продажу по менеджерам"**. **"Валовий**

	<p>прибуток по менеджерам</p> <ul style="list-style-type: none"> - меню "Купівля": "Вартісна оцінка складу в цінах номенклатури". В налаштуваннях звіти слід обрати: Варіант звіту ("Залишків і руху товарів", або "В цінах номенклатури") і вказати тип ціни. <p>6. Безготівкові розрахунки. Якщо при розрахунках використовуються платіжні картки, то можливо сформувавши звіти, в яких відображена ця інформація, а саме:</p> <p>У розділі "Гроші" є два звіти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Розрахунки по еквайрингу", який містить інформацію розрахунки за товари платіжними картками через термінал. - "Розрахунки по еквайру (зведено)", який містить інформацію по розрахункам з еквайром. <p>7. Якщо банк має борги перед нашим підприємством, то після їх сплати потрібно сформувавши факт зарахування на розрахунковий рахунок оплати за банківськими картками. Для цього потрібно в "Документах по банку" створити документ "Надходження грошових коштів" з видом операції операцію "Звіт еквайра".</p>
19	<p><u>Реалізовано по оптовим цінам и товар, який знаходиться на складі фірми "Сигма" по результатам проведеної виставки "Сучасний одяг".</u></p> <p><u>Замовник - фірма "ОПТ"</u></p> <p><u>Умова завдання</u></p> <p>1. 02.06. на виставці "Сучасний Одяг" до менеджера відділу роздрібної торгівлі Береговому І.М. підійшов Марков С.І., замісник директора фірми "Опт" і залишив свою візитку з координатами.</p> <p>2. 08.06. менеджер Береговий І.М. зв'язався з представниками фірми "Опт" і з'ясував, що вони зацікавлені у співпраці і готові підписати договір.</p> <p>3. Між нашою компанією і фірмою "Опт" було укладений договір № 168 від 08.06. на оптові поставки з можливістю поетапної оплати.</p> <p>4. 12.06. наша фірма отримала від фірми "Опт" замовлення в рамках договору № 168, яке було оформлено менеджером Береговим І.М.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пальта чоловічі (10 шт.) по оптовій ціні 1000 грн. - плаття жіночі (10 шт.) по оптовій ціні 800 грн. <p>5. Оплата за замовленням запланована безготівковим способом в два етапи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 30% - протягом 3 днів з дня оформлення замовлення(12.06.). <p>В цей же день товари зарезервувати для покупця на складі "Запасів".</p>

- 70% - протягом 4 днів після відвантаження товару

6. Відвантаження всіх товарів на замовлення заплановано на **15.06**. В цей день було відвантажено всі товари по замовленню і оформлені видаткова і податкова накладні.

7. **16.06.** перед друком видаткової накладної про відвантаження, менеджер **Береговий І.М.** перевіряв наявність оплати по замовленню. Оплата була вже проведена. Дата оплати **16.06.**

8. Переглянути стан виконання замовлення

9. Переглянути звіти по операції

Налаштування

1. Перевірити наявність потрібних номенклатурних позицій у довіднику **"Номенклатура"**. Для кожної номенклатури перевірити наявність **"Оптові ціни"**(вкладка **"Ціни"**, зноски на ціни в зоні інформації)

2. Для визначення наявності потрібної кількості товару сформувати звіт **"Залишки товарів на складах"**(меню **"Продаж"**, **"Купівля"**, **"Головне"**)

Порядок роботи

1. Для реєстрації факту взаємодії менеджера з представником фірми-замовника сформуємо 3 документи типу **"Подія"**(меню **"CRM"**).

1.1. При реєстрації події обираємо тип **"Приватна зустріч"** і заповнюємо такі реквізити:

- назва події **"Контакт на виставці"**
- стан - завершено
- дата початку і завершення
- календар(менеджер)
- контрагент(фірма **"Опт"**)
- контакт(вказати контактну особу)

1.2. На підставі події **"Приватна зустріч"** створимо наступний документ **"Подія"**, з типом **"Телефонний дзвінок"**.

- назва події **"Підтвердження намірів"** з подальшим підписанням договору про співпрацю.

- стан - завершено
- дата початку і завершення

2. На підставі події **"Телефонний дзвінок"** створимо **"Подію"** з типом **"Інше"**.

- назва події **"Підготовка договору"**
- стан - Заплановано
- дата початку і завершення

Перед збереженням події **"Інше"** створити нагадування. Це налаштування дозволить менеджеру отримати повідомлення про те, що

йому потрібно підготувати договір про співпрацю.

3. Створити договір про співпрацю № 168 від 08.06. на оптові поставки з можливістю поетапної оплати між нашою компанією і фірмою "Опт".

В картці контрагента в розділі "Договори" створити новий договір з відповідними параметрами, а саме: № 168 і дата договору, вид договору - Договір купівлі-продажу(вкладка "Податковий облік". У вкладці "Ціноутворення" визначити тип ціни("Оптова") і терміни проведення оплата(10 днів).

4. Сформувати документ "Замовлення покупцю"(меню "Продаж"). В формі документу заповнити такі реквізити:

- дата та номер документу(формуються автоматично)
- операція - замовлення на продаж
- покупець
- договір
- дата відвантаження (згідно умови завдання)

4.1. По гіперпосилання встановити тип ціни - "Оптова" та "Оподатковується ПДВ".

4.2. У вкладці "Товари, послуги" визначити номенклатуру і її кількість, яка буде продана. Ціна буде автоматично визначена, згідно налаштувань. Налаштувати вигляд документу можливо через кнопку "Змінити". В полі "Що робити" обрати потрібний варіант, наприклад "Розподілити суму по кількості" і натиснути кнопку "Виконати".

4.3. Для перегляду калькуляції замовлення потрібно натиснути кнопку "Калькуляція замовлення". В формі "Калькуляція" через кнопку "Передивитися склад" можливо ознайомитися з розрахунками по замовленню.

Через кнопку "Рахувати собівартість по" потрібно визначити собівартість, на підставі ціни використаних матеріалів(обрати потрібну ціну). Система визначить собівартість замовлення(окремого виробу) і прибуток.

Через кнопку "Зведено по замовленню" можливо передивитися зведену інформацію по замовленню в цілому.

4.4. Для перегляду наявності товару для резервування потрібно натиснути кнопку "Показати залишки та резерв". Якщо товар є в наявності, то натиснути кнопку "Заповнити в резерв по залишкам". Цю операцію потрібно зробити після надходження першого платежу, згідно умови завдання.

4.5. У вкладці "Платіжний календар" слід визначити спосіб оплати - "Безготівковий", вказати банківський рахунок і активувати прапорець "Запланувати оплату". В реквізиті "Дата оплати" вказати дату. В даному випадку це буде 15.06.

Згідно умови завдання оплата виконується в два етапи. Для встановлення цього факту слід натиснути кнопку "Список" і в табличній зоні ввести параметри оплати. Перша оплата - 15.06..(30%),

друга - 18.16.(70%).

- у вкладці **"Оплата"** передивитися звіт про терміни оплати замовлення

- у вкладці **"Додатково"** обрати склад, з якого буде відвантажено товар (**"Склад запасів"**), підрозділ - **"Відділ роздрібного продажу"** і відповідального за постачання(**Береговий І.М.**).

- провести документ і сформувати всі аналітичні звіти безпосередньо з документу.

- надрукувати замовлення і рахунок на оплату. Друковані форми відправити по електронній пошті покупцю.

- зберегти документ

4.6. Для контролю переглянути такі звіти з розділу **"Продаж"**, як: **"Залишки товарів на складах"**, **"Відвантаження та сплата по замовленням"**, **"Виконання замовлень"**.

4.7. Переглянути звіт **"Платіжний календар"** з розділу **"Гроші - Аналітика - Звіти"**.

5. Формування платіжних документів. Якщо на попередньому етапі покупцю не було відправлено рахунок на оплату замовлення і не визначені її умови, то його потрібно сформувати.

5.1. На підставі **"Замовлення...."** в журналі **"Замовлення покупців"** сформувати **"Рахунок на оплату"** і оформити його згідно дій пп. 4.5.

5.2. На підставі **"Замовлення...."** в журналі **"Замовлення покупців"** сформувати документ **"Надходження на рахунок"**. Скорегувати дату документу, якщо потрібно.

Оскільки оплата замовлення виконується в два етапи(в нашому випадку це 30% і 70%),, то потрібно скорегувати суму оплати. Для цього в полі **"Сума"** треба ввести суму, яка складає 30% від суми рахунку, а саме **6480 грн**. Провести документ і сформувати звіти безпосередньо з нього. Зробити нагадування про остаточну оплату замовлення через **3 дні**.

Для перегляду стану виконання оплати по замовленню треба відкрити журнал **"Замовлення покупців"** і переглянути стан піктограми по сплаті. В даному випадку вона буде заповнена частково.

5.3. Для аналізу стану виконання замовлення сформувати такі звіти з розділу **"Продаж"**: **"Відвантаження та оплата по замовленням"**, **"Борги"**, **"Розрахунки з покупцями"**.

6. На підставі **"Замовлення...."** сформувати видатковий документ **"Видаткова накладна"**. Також цей документ можливо сформувати через меню **"Продаж - Видаткові накладні"**. У відкритому журналі слід активізувати вкладку **"Замовлення покупців"**, обрати потрібне замовлення і натиснути кнопку **"Оформити видаткову накладну"**.

6.1. В документі **"Видаткова накладна"** перевірити покупця, договір, замовлення і склад, з якого було здійснено відвантаження. .

6.2. Через кнопку **"Змінити"** встановити налаштування вигляду. В

полі **"Що робити"** обрати потрібний варіант, наприклад, **"Розподілити суму по кількості"** і натиснути кнопку **"Виконати"**.

6.3. У вкладці **"Оплата"** перевірити стан попереднього платежу.

6.4. У вкладці **"Додатково"** перевірити стан відділу та відповідального. В нашому прикладі в полі **"Відділ"** повинно бути вказано **"Відділ роздрібного продажу"**, а в полі **"Відповідальний"** - **Береговий І.М.** В подальшому саме це налаштування буде впливати на заробітну плату цього менеджера.

6.5. Провести документ, надрукувати такі звіти, як: **"ІТ(Товарно-транспортну накладну)"**, **"Акт на передачу прав"**, **"М15(Накладна на відпустку матеріалів)"**, **"Накладна"** і **"Товарний чек"**.

Видаткову накладну по електронній пошті відправити покупцю.

6.6. Переглянути звіти безпосередньо з документу **"Видаткова накладна"**. Також переглянути звіт **"Рух товарів"** з меню **"Купівля"**.

6.7. Після проведення документу звернути увагу на піктограму(кружечок) в журналах **"Замовлення покупців"** та **"Видаткові накладні"**.

6.8. На підставі **"Видаткової накладної"** сформувати **"Податкову накладну"**. В документі зазначити: Включена до ЄРПН, обрати статус реєстрації в ЄРПН і внизу документа встановити номер и дату для реєстру. Провести документ.

7. Для повного розрахунку сформувати документ **"Надходження на рахунок"**. Можливі два варіанти:

- сформувати на підставі **"Замовлення покупцеві"** або **"Видаткової накладної"**.

- сформувати новий документ **"Надходження на рахунок"**(меню **"Гроші"**)

7.1. Після відкриття документу треба перевірити поля **"Покупця"**. В зоні документу **"Редагування"** перевірити поле **"Договору"**.

7.2. Активувати один з варіантів зарахування боргів і клацнути на полі **"Сума"**(шапка документу). Систем покаже суму боргу по даному замовленню.

7.3. Провести документ.

8. Для перегляду стану виконання замовлення слід перейти у журнал **"Замовлення покупців"**(меню **"Продаж"**). Про поточний стан виконання постачання і сплати свідчать відповідні індикатори.

9. Для перегляду стану розрахунків з покупцем, фірмою **"Опт"**, сформувати документ **"Звірка взаєморозрахунків"**(меню **"Продаж"**). Заповнити його на дату кінця місяця, в якому були проведені розрахунки.

10. Сформувати звіти по операції:

- з розділу **"CRM"** - **"Календар подій"**(загальний, по контактам, по відповідальним, по темам), **"Контроль заповненої інформації"**, **"Продажі"**, **"Валовий прибуток по менеджерам"**, **"Валовий прибуток по покупцям"**, **"Валовий прибуток по номенклатурі"**,

	<p><i>"Динаміка продажу по менеджерам", "Динаміка продажу по номенклатурі", "Динаміка продажу по періодам".</i></p> <p><i>- з розділу "Продаж" - "Відвантаження і оплата по замовленням", "Продаж", "Розрахунки з покупцями", Виконання замовлень", "Залишки товарів на складі" і інші. ,</i></p> <p><i>- з розділу "Гроші" - "Рух грошей", "Грошовий потік", "Гроші", "Платіжний календар", "Розрахунки з покупцями", "Залишки розрахунків з покупцями".</i></p>
20	<p style="text-align: center;"><u>Проведено аналіз виконання замовлень контрагентів по торговельним операціям</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Порядок роботи:</u></p> <p>1. Для проведення аналізу діяльності підприємства по торговельним операціям доцільно візуалізувати основні відомості для перегляду. Для цього слід виконати налаштування початкової сторінки системи. Вивести для перегляду на початкову сторінку такий інструмент, як "Монітор керівника". В даній формі наочно представлені основні параметри господарської діяльності компанії. У тому числі присутня інформація про замовлення покупців(постачальників): скільки замовлень до відвантаження, до відвантаження сьогодні і скільки замовлень прострочено. За додатковою командою "Перейти до звіту" є можливість перейти до документу "Розрахунки з покупцями(постачальниками)".</p> <p>2. Виконати налаштування початкової сторінки системи. Вивести для перегляду форму "Поточні справи". Передивитися інформацію про замовлення контрагентів, з'ясувати їх стан (в роботі, заплановано на сьогодні, прострочених, прострочених по оплаті). Переглянути конкретні замовлення через їх активацію, відповідно обраному критерію.</p> <p>3. Для контролю замовлень контрагентів проаналізуйте журнал документів "Замовлення покупців(постачальників)" з розділу "Продажі(Купівля)". В даному реєстрі присутня інформація про статус відповідного замовлення контрагента(підприємства, що показують стан відвантаження і оплати, а також стан документу). Журнал документів містять значну кількість полів, за якими може здійснюватися сортування та відбір замовлень, зокрема визначається планована дата відвантаження.</p> <p>4. Для контролю стану замовлення потрібно переглянути звіти з відповідних розділів. Наприклад для покупців, в меню "Продаж" доступні такі звіти, як "Відвантаження і оплата за замовленнями", "Виконання замовлень", "Замовлення покупців", "Розміщення замовлень" і "Заборгованість покупців по термінам боргу".</p>

**Погашено заборгованість по заробітній платі співробітникам
нашого підприємства за торішній період.
Сума заборгованості – 11 400 грн.**

Порядок роботи:

1. Для перевірки наявності заборгованості підприємства перед співробітниками потрібно сформулювати звіт **"Залишки по розрахункам з персоналом"**(меню **"Зарплата-Аналітика-Звіти"**). Звіт сформулювати на кінець попереднього року.

2. Для погашення заборгованості слід виконати такі дії:

2.1. Сформулювати документ **"Заявка на отримання грошей"**, в якому визначити такі реквізити:

- дата документу(дату краще обрати на початок року)
- сума заборгованості
- стаття - **"Отримання грошей за зарплату"**
- звідки провести розрахунки(поточний рахунок, каса, інше)
- статус - **"Затверджено"**

2.2. Провести і надрукувати документ **"Планування витрат ГК"**.

2.3. В разі виплати через касу на підставі **"Заявки"** створити документ виплати **"Витрати з каси(рахунку)"**, в якому скорегувати такі реквізити:

- дата документу(вказати дату, якою була створена заявка)
- операція - **"Зарплата співробітнику"**
- співробітник(вказати співробітника, якому повертається борг)
- сума заборгованості(заповнюється автоматично)
- період реєстрації(місяць, за який повертається борг)
- підрозділ в якому працює співробітник
- направлення діяльності - вказати рід діяльності підприємства
- стаття РГК - **"Отримання грошей за ЗП"**


2.4. Провести документ і сформулювати документ **"РКО"**.

2.5. Якщо обрано виплату через поточний рахунок, то потрібно:

2.5.1. На підставі **"Заявки"** створити документ **"Платіжне доручення"** в якому скорегувати такі реквізити:

- дата документу(краще погасити заборгованість на початку року.

- операція - **"Зарплата співробітнику"**
- співробітник. Вказати співробітника, якому повертається борг
- сума заборгованості(заповнюється автоматично)
- рахунок одержувача. Якщо рахунку немає, то створити його.
- якщо гроші видані, то активувати прапорець **"Сплачено"**
- період реєстрації(місяць, за який повертається борг)
- підрозділ в якому працює співробітник
- направлення діяльності - вказати рід діяльності підприємства

	<p>- стаття РГК - "Отримання грошей за ЗП"</p> <p>2.5.2. Провести документ і сформувавши його друковану форму.</p> <p>2.5.3. На підставі документу "Платіжне доручення" сформувати документ "Витрати з рахунку". Провести документ.</p> <p>3.Сформувати звіти з меню "Гроші-Аналітика-Звіти": "Рух грошей", "Грошовий потік" і "Гроші".</p>
22	<p><u>Нараховано і сплачено через банк заробітну плату за поточний місяць працівникам адміністрації і менеджерам фірми.</u></p> <p><u>Налаштування</u></p> <p>1. Сформувати перелік груп підрозділів підприємства, згідно таблиці 3 (меню "Компанія-Підрозділи")</p> <p>2. Сформувати перелік посад підприємства, згідно таблиці 3 (меню "Зарплата-Посади")</p> <p>3. Привести в актуальний стан виробничий календар(меню "Компанія-Всі довідники-Виробничі календарі")</p> <p>4. Створити робочі графіки співробітників (п'ятиденний, шестиденний та змінний (1 через 2) (меню "Роботи-Графіки роботи")</p> <p>5. Сформувати штатний розклад підприємства, згідно даних таблиці 3(меню "Зарплата - Штатний розклад").</p> <p>6. Згідно умови завдання керівник відділу продажу і менеджер отримують бонуси, залежно від об'єму продажу. Премія нараховується як за виконання обов'язків відповідального(5%), так і від суми продажу всіх співробітників відділу - для керівника відділу(1%).</p> <p>6.1. Створити новий параметр розрахунку (меню "Зарплата-Параметри розрахунку"). На підставі параметру "Сума продажу по відповідальному" створити такий параметр, як "Сума продажу по відділу". Для цього потрібно скопіювати параметр "Сума продажу по відповідальному" і перейменувати його</p> <p>Ідентифікатор нового параметра - СуммуПродажПоОтделу.</p> <p>Після створення нового параметру потрібно активувати вкладку "Запит" і натиснути кнопку "Редагувати запит".</p> <p>6.2. Створити новий вид нарахувань(меню "Зарплата - Види нарахувань і утримань"). На підставі виду нарахувань "Процент від продажу по відповідальному", формула розрахунку якого була</p> <p>[СуммуПродажПоОтветственному] / 100 * [ТарифнаяСтавка]</p> <p>створити "Процент від продажу по відділу". Формулу розрахунку потрібно змінити, використовуючи редактор формул  . Після</p>

редагування вираз повинен мати такий вигляд:

[СуммуПродажПоОтделу] / 100 * [ТарифнаяСтавка]

6.3. В довіднику **"Співробітники"** створити категорії(групи) персоналу, згідно таблиці 3 і сформулювати в них працівників підприємства, а саме:

6.3.1. При створенні картки співробітника визначити:

- ПІБ, категорію співробітника (група)
- активувати прапорець **"Створити автоматично фізичну особу"**
- зберегти співробітника

6.3.2. У вкладці **"Інформація для розрахунку ПДФЛ та внесків"** визначити пільги. **Обов'язково** визначити базову пільгу.

6.3.3. В зоні **"Робота"** створити документ **"Прийняття на роботу"**. При оформленні на роботу вказати такі параметри:

- дату прийому
- організацію
- підрозділ із відповідної групи
- посаду
- визначити графік роботи
- активізувати прапорець **"Додати ставки автоматично"**, якщо кількість ставок даної посади не було визначено в штатному розкладі.

6.3.4. Оформити на роботу, згідно таблиці 3.

- **директора**, в підрозділ **"Адміністрація - Дирекція"**.

Нарахування і утримання - "Оплата по дням", Військовий збір, ПДФЛ. Суму заробітної плати встановити згідно таблиці 3.

Тип рахунку - "Витрати, розподіляються на фінансовий результат(непрямі)"

Рахунок витрат - "Управлінські витрати(92)"

Спосіб розподілення - "Пряме розподілення"

Податки - ЄСВ.

- **бухгалтера і касира** - в підрозділ **"Адміністрація - Персонал управління"**. Параметри такі ж, як і для директора фірми.

- **керівник і менеджер відділу оптової та роздрібної торгівлі** - в підрозділ **"Менеджери"**.

Вид нарахувань:

- **керівник** - "Оплата по дням", "Процент від продажу по відділу(1%)", "Процент від продажу по відповідальному(5%)".
Утримання - Військовий збір, ПДФЛ.

- **менеджер** - "Оплата по дням", "Процент від продажу по відповідальному(5%)".
Утримання - військовий збір, ПДФЛ.

Тип рахунку - "Витрати (розподіляються на фінансовий результат)"

Рахунок витрат - "Комерційні витрати(93)"

Спосіб розподілення - **"По об'єму продажу, на фінансовий результат"**.

6.4. Для контролю нарахувань по менеджерам фірми потрібно перевірити наявність продажів, в яких вони приймали участь. Для цього потрібно сформувати звіт **"Валовий прибуток по менеджерам"**(меню **"Продаж-Аналітика-Звіти"**).

Порядок роботи:

1. Перед розрахунком зарплати потрібно сформувати таблиці по відповідним підрозділам і заповнити їх згідно графіка роботи співробітників (меню **"Зарплата - таблиці"**). Якщо при прийомі на роботу не було визначено графіка роботи, то таблиць можливо заповнити по виробничому календарю. В цьому випадку всім співробітникам даного підрозділу буде зараховано однаковий відпрацьований час по п'ятиденній робочій неділі. Сформувати друковану форму цього документу (кнопка **"Друк"**) і зберегти документ.

2. Для нарахування заробітної плати потрібно скористатися документом **"Нарахування ЗП"**(меню **"Зарплата"**). В даному випадку таких документів буде **три(3)** - один для **"Дирекції"**, другий для **"Персоналу управління"** і третій - для **"Менеджерів"**. В документі визначити такі реквізити, як: **період розрахунку, організацію і підрозділ** і натиснути кнопку **"Заповнити і розрахувати"**.

Для стрічок **"Військовий збір"** і **"ПДФЛ"** обов'язково заповнити поле **"Сума нарахувань"** і натиснути кнопку **"Перерахувати"**.

Провести і зберегти документ.

3. Розрахувати податки по заробітній платі: військовий збір та ПДФЛ, а також нарахування на заробітну плату - ЄСВ для співробітників адміністрації та відділів оптової та роздрібною торгівлі.

Для цього потрібно скористатися документом **"Нарахування податків"**(меню **"Компанія"**).

3.1. Для кожного співробітника створити окремий документ, в якому зазначити:

- **"Вид операції"** - **"Нарахування"**
- **"Дата"** - **"Кінець розрахункового періоду"**
- В табличній частині (вкладка **"Податки"**), визначити вид податку: **"Військовий збір"**, **"Оплата праці(ПДФЛ)"** і **"Єдиний соціальний внесок"**.

Для показників **"Військовий збір"** і **"ПДФЛ"** ввести **"Суму"** (на підставі документу **"Нарахування ЗП"**), а для показника **"ЄСВ"** - суму розрахувати самостійно, використовуючи відсоток(**22%**).

Також потрібно визначити рахунок витрат, підрозділ, направлення діяльності і термін плати.

Після проведених налаштувань провести документ.

3.2. Сплатити податки до бюджету. Для цього потрібно скористатися документом **"Видатки з рахунку"**(меню **"Гроші"**) з видом операції **"Податки"**.

Цей документ може бути сформовано на підставі документу **"Нарахування податків"** (вид операції буде заповнено автоматично).

3.2.1. Сплата ЄСВ. В зоні документу **"Розшифровка платежу"** заповнити:

- вид податку - **"ЄСВ"**
- податок - **"ЄСВ"**
- ставка - **22%**
- сума для нарахування - заповнена по документам **"Нарахування ЗП"**
- стаття РГК - створити в групі **"Платежі"** - оплата ЄСВ.

Поле **"Сума"** розрахувати на підставі полів **"Ставка"** та **"Сума для нарахувань"**. Провести документ.

3.2.2. Сплата військового збору(ПДФЛ). В зоні документу **"Розшифровка платежу"** заповнити:

- вид податку - **"Внески робітників із зарплати"**
- податок - **"Військовий збір(ПДФЛ)"**
- ставка - **1,5%(18%)**
- сума для нарахування - **Розрахувати самостійно**
- стаття РГК - створити в групі **"Платежі"** - оплата **ВЗ(ПДФЛ)**.

Поле **"Сума"** розрахувати на підставі полів **"Ставка"** та **"Сума для нарахувань"**. Провести документ.

3.3. Сформувати аналітичні звіти:

з меню **"Гроші-Аналітика-Звіти"** - **"Рух грошей"**, **"Гроші"** і **"Грошовий потік"**.

з меню **"Компанія-Аналітика-Звіти"** - **"ОСВ"**, **"Залишки розрахунків по податкам"** і **"Розрахунки по податкам"**.

4. Для виплати заробітної плати потрібно скористатися документом **"Платіжна відомість"**(меню **"Зарплата"**). Таких відомостей буде три.

У документів потрібно визначити: період реєстрації(місяць нарахувань), організацію і підрозділ. Для заповнення документу натиснути кнопку **"Заповнити по залишкам"**. Провести документ.

4.1. На підставі документу **"Платіжна відомість"** створити документ **"Заявка на витрату грошей"**. цей документ буде сформована на суму заробітної плати всіх співробітників підрозділу. В документі вказати такі реквізити:

- **"Сума"** - заповнено з документу **"Платіжна відомість"**
- **"Стаття"** - виплата ЗП(з групи **"Платежі"**)
- **"Звідки"** - обрати звідки буде проведена оплата(з **"Рахунку"**).

При обранні такої виплати визначити рахунок, з якого буде проведена виплата.

- активізувати прапорець **"Зарезервувати гроші..."**
- встановити статус **"Затверджено"**.

4.2. Провести і надрукувати документ **"Планування витрат"**

	<p>грошей".</p> <p>4.3. На підставі "Заявки..." створити "Платіжне доручення", в якому визначити такі реквізити:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Операція - Зарплата співробітнику" - "Співробітник" - ПІБ співробітника - "Текст" - виплата ЗП за ... - "Період реєстрації" - "Стаття РГК" - виплата ЗП. - Сума виплати. Цей реквізит потрібно редагувати у випадку, коли в підрозділі більше одного працюючого. В цьому випадку суму визначити на підставі документу "Платіжна відомість". <p>Провести документ і надрукувати форму платіжного документу.</p> <p>4.4. На підставі "Платіжного доручення" створити документ "Витрати з рахунку" і провести його. Після проведення документ "Платіжне доручення" буде мати статус "Сплачено"(передивитися документ).</p> <p>4.5. Сформувати такі звіти з меню "Зарплата"</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Розрахунки з персоналом" або "Розрахунки з персоналом(упр)" - "Нарахування і утримання(упр)" - "Планові нарахування співробітникам" - "Залишки по розрахункам з персоналом" <p>4.6. Сформувати аналітичні звіти з меню "Гроші"</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Рух грошей" - "Гроші" - "Грошовий потік" - "Динаміка витрат грошей" - Монітор грошей"
<p>Додаткові можливості конфігурації "ІС:УНФ"</p>	
23	<p style="text-align: center;"><u>Друк цінників і етикеток</u></p> <p>1. Перед виконанням завдання потрібно переконатися в тому, що для всіх номенклатур сформовані необхідні ціни. Для перевірки цього факту потрібно сформувати "Прайс-лист"(меню "Продажі"), згідно обраного виду ціни.</p> <p>2. Створення шаблонів Цінників та Етикеток.</p> <p>2.1. В розділі "Компанія-Всі довідники" активувати пункт "Шаблони етикеток і цінників" і створити необхідні шаблони етикеток і цінників.</p> <p>2.2. При створенні шаблону потрібно скористатися стандартними</p>

	<p>шаблонами, які є в системі "За замовчуванням" - це етикетка та цінник. При розробці власних шаблонів доцільно скористатися шаблоном "За замовченням"(скопювати його), або створити свій власний(кнопка "Створити").</p> <p>2.3. Після відкриття обраного шаблону потрібно визначити тип шаблону і активації кнопки "Редагувати макет". При цьому на екрані з'явиться шаблон, для зміни якого потрібно через кнопку "Загрузити шаблон за замовченням" обрати потрібний варіант.</p> <p>2.4. Для редагування шаблону потрібно з правої частини форми обрати необхідний реквізит і помістити його в комірку лівої частини(подвійний клік, або кнопка "Вибрати"). Зберегти розроблений шаблон.</p> <p>3. Друк Цінників та Етикеток.</p> <p>3.1. В розділі "Продажі" в групі "Сервіс" потрібно обрати команду "Друк цінників і етикеток".</p> <p>3.2. У вікні обробки заповнити такі параметри:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Організація" - "Вид ціни" <p>3.3. Якщо шаблони не створені, то через гіпер посилання "Шаблони етикеток і цінників" є можливість перейти до списку шаблонів, на підставі яких можна створити потрібний.</p> <p>3.4. Через кнопку "Показати відбір" потрібно задати умови, за якими буде заповнюватися нижня таблична частина. Для цього необхідно встановити галочку на полі "Тільки з цінами".</p> <p>3.5. Через кнопку "Встановити" можливо визначити кількість етикеток (цінників), які потрібно буде заповнити залишками товару.</p> <p>3.6. Натиснути кнопку "Заповнити". При цьому система сповістить про те, що всі дані, введені вручну, будуть втрачені. Після підтвердження буде заповнена таблична частина списком номенклатури.</p> <p>3.7. Після заповнення табличної частини в полі "Шаблон цінника" необхідно вказати шаблони цінників, або етикеток, які будуть друкуватися.</p> <p>3.8. Заповнити поле "Кількість цінників", наприклад 1. Для виділення декількох товарів потрібно використовувати клавішу "CTRL"</p> <p>3.9. Скориставшись командою "Друк" можна створити друковану форму цінників або етикеток.</p>
24	<p style="text-align: center;"><u>Друк та автоматичне розсилання звітності</u> <u>(на прикладі документу "Платіжний календар")</u></p> <p>Після проведення всіх платежів потрібно сформувати "Платіжний календар"(меню "Гроші"), який можливо:</p>

	<p>надрукувати(команда "Друк"), зберегти(команда "Зберегти") або відправити по призначенню(команда "Відправити")</p> <p>Для реалізації останньої можливості треба налаштувати розсилання, а саме через команду "Відправити" активізувати пункт "Створити розсилання звітів".</p> <p>Автоматично розсилати можливо будь-який звіт підприємства. По замовченню для відправки встановлено саме "Платіжний календар"</p> <p style="text-align: center;"><u>Налаштування</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Визначити найменування відправлення, наприклад "Платіжний календар" 2. Визначити предмет розсилання(звіти вказаним одержувачам, свій звіт кожному одержувачу, або відправляти тільки собі) 3. Визначити категорії одержувачів звітів(користувачі, контакти, контрагенти) 4. Визначити звіти, які підлягають розсиланню(вкладка "Звіти", кнопка "Підібрати"). 5. Налаштувати розклад відправки(вкладка "Розклад"). Наприклад, встановити "Кожного місяця" першого числа. 6. Визначити відправника та одержувачів звітів(вкладка "Доставка"). В полі "Одержувачі розсилання" додати користувачів, а в полі "Від" вказати обліковий запис відправника, електронна адреса якого створюється в налаштуваннях "Пошта, SMS та нагадування"(меню "Компанія -Адміністрування", або безпосередньо через реєстр відомостей "Облікові записи електронної пошти" (меню "Всі функції")) 7. При необхідності провести конкретизацію налаштування звіту та відбору(вкладка "Звіти - Налаштування звіту". <p>Таке налаштування розсилання дозволяє всім особам, або підприємствам, які бажають знати поточний стан підприємства, регулярно отримувати актуальну інформацію про його діяльність.</p>
25	<p style="text-align: center;"><u>Аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Нагадування</u></p> <p>Облік взаєморозрахунків з контрагентами в системі ІС: УНФ ведеться в розрізі контрагентів, договорів, замовлень, виставлених рахунків і документів обліку розрахунку.</p> <p>Перша складова аналізу - обов'язкова. Її змінити не можна.</p> <p>Інша аналітика є опційною і обирається в картці кожного контрагента. При оцінці кредиторської(дебіторської) заборгованості до уваги приймаються всі документи взаєморозрахунків, такі як прибуткові та видаткові накладні по товарно-матеріальним цінностям, акти</p>

наданих послуг, фінансові документи, пов'язані з рухом готівкових та безготівкових грошових коштів.

Порядок роботи:

Проведення аналізу дебіторської та кредиторської заборгованості контрагентів можливо за допомогою таких механізмів:

- **"Монітор керівника"**, який потрібно активувати. Після цього він буде доступний на початковій сторінці. Також активувати цю обробку можливо через меню **"Всі функції"**.

Даний інструмент надає повну інформацію про дебіторську та кредиторську заборгованість, а також інформацію про прострочену заборгованість і виданих авансах. За гіпер посиланням **"Детальніше"** є можливість перейти до таких звітів, як **"Розрахунки з постачальниками"** і **"Розрахунки з покупцями"** відповідно.

- **"Розрахунки з покупцями"** з розділу **"Продаж"** і **"Розрахунки з постачальниками"** з розділу **"Купівля"**. В цих розділах, за допомогою таких форм, як **"Звірка взаєморозрахунків"** та **"Корегування боргу"**, можливо провести візуальний аналіз стану розрахунків з покупцями і постачальниками керівництвом компанії.

Використання аналітичних звітів відповідних розділів:

- **"Продаж":**

"Взаєморозрахунки з покупцями", який має кілька варіантів(**"Взаєморозрахунки з покупцями"**, **"Залишки по взаєморозрахунках"** і т.п.) і може бути представлений в **"Валюті регламентованого обліку"** і **"Валюті управлінського обліку"**;

"Заборгованість покупця за термінами боргу". Цей звіт також має кілька варіантів і може бути сформований в **"Валюті регламентованого обліку"** і **"Валюті управлінського обліку"**.

- **"Купівля":**

"Розрахунки з постачальниками", **"Заборгованості постачальників за термінами боргу"** і т.п.. Так само як і у випадку з покупцями ці звіти можуть бути сформовані в різних варіантах: валютах регламентованого та управлінського обліку, у вигляді відомості або у вигляді залишків на звітну дату.

Налаштування звітів. Форма звіту може змінюватися, залежно від потреби користувача. Справа від звіту є панель налаштування, яка передбачає: вибір варіанту звіту, налаштування вигляду, зміна набору угруповань інформації, визначення числових значення, які повинні бути виведені в звіті, налаштовувати відбір(фільтрація), сортування інформації, а також умовне позначення рядків звіту. Така можливість дозволяє проводити всебічний аналіз розрахунків з покупцями і постачальниками.

26	<p style="text-align: center;"><u>Закриття касової зміни при негативних залишках</u></p> <p>Ситуація виникнення негативних залишків при роздрібній торгівлі може бути у двох випадках(на складі є, а в програмі немає):</p> <ul style="list-style-type: none"> - прибуття товару зробили не вчасно - при оформленні товару переплутали номенклатуру <p style="text-align: center;"><i><u>Порядок роботи</u></i></p> <p>1. В меню "Компанія - Адміністрування - Продаж" треба деактивувати опцію "Контролювати залишки при пробитті чеків ККМ і проведенні звітів".</p> <p>2. При закритті касової зміни буде сформовано звіт "Звіт про роздрібний продаж", який потрібно провести.</p> <p>3. Якщо при формуванні звіту, у випадку наявності від'ємних залишків, було виведено повідомлення "Є від'ємні залишки", треба виконати наступне:</p> <p>3.1. Відкрити з меню "Продаж - Аналітика - Звіти" звіт "Негативні залишки", або клацнути на повідомленні "Є від'ємні залишки", безпосередньо при закритті зміни. Цей звіт допомагає провести аналіз негативних залишків на поточну дату і порівнює залишки на задану дату з поточними залишками.</p> <p>3.2. Провести інвентаризацію і з'ясувати причини виникнення негативних залишків (недостачі, надлишки або пересортування товару).</p> <p>Важливо! Виправляти негативні залишки потрібно в тому ж місяці, в якому вони утворилися, або в більш ранніх місяцях. Це допоможе правильно розрахувати собівартість при закритті місяця.</p> <p>3.3. Для виправлення негативних залишків потрібно скористатися складськими актами(меню "Купівля - Складські акти"):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Інвентаризація запасів; • Пересортування запасів; • Оприбуткування запасів; • Списання запасів.
27	<p style="text-align: center;"><u>Експрес-перевірка стану діяльності підприємства.</u> <u>Оцінка фінансового стану</u></p> <p style="text-align: center;"><i><u>Порядок роботи</u></i></p> <p>1. Для проведення перевірки стану діяльності підприємства потрібно відкрити звіт "Баланс"(меню "Компанія-Звіти" і сформувати його.</p>

Цей звіт характеризує структуру майна підприємства і джерела його утворення в динаміці за вказаний період - на початок і на кінець періоду, який підлягає аналізу.

Інформація в звіті представляється тільки у валюті управлінського обліку.

Для розшифрування рядків балансу в розрізі аналітики - наприклад, сировина і матеріали в розрізі номенклатури, або склади, розрахунки з постачальниками або покупцями в розрізі контрагентів, необхідно користуватися відповідними звітами з розділів **"Продажі", "Закупівлі", "Виробництво", "Гроші", "Зарплата"**.

Вихідні дані для побудови балансу підприємства беруться з реєстра бухгалтерії **"Журнал проводок"**.

Інший спосіб, який дозволяє переглянути інформацію цього реєстру є формування звіту **"Оборотно-сальдова відомість"**. Для коректного формування даних в **"ОСВ"** обов'язково потрібно зазначити такий параметр, як **"Період планування"** і встановити його в стан **"Фактичний"**.

2. Перевірити баланс і у випадку не співпадіння активу і пасиву провести аналіз і виправити помилку.

3. Зберегти баланс в форматі ***.xlsx**, а також в форматі ***.mxl** для подальшого використання.

4. Для закриття періоду слід скористатися документом **"Закриття місяця"** (меню **"Компанія"**).

Якщо раніше цей документ не було використано, то потрібно активізувати потрібні параметри і провести його.

5. Для перевірки діяльності підприємства за поточний період слід скористатися опцією **"Попередній аналіз"** з документу **"Закриття місяця"**. Помічник проведення аналізу ведення обліку дозволяє виконати аналіз таких розділів обліку:

5.1. Розрахунки з постачальниками

5.2. Розрахунки з покупцями

5.3. Номенклатура без специфікацій

- Звіти переробників - невідповідність списання специфікаціям

- Документи **"Виробництво"** - невідповідність списання специфікаціям

5.4. Аналіз цін закупівлі

5.5. Контроль організацій і договорів в документах

5.6. Статті руху грошових коштів

В результаті перевірки перелічених підрозділів буде сформовано фінальний звіт, в якому будуть відзначені результати перевірки.

Активация відповідного повідомлення з помилкою дозволяє відкрити об'єкт програми в якому була визначена розбіжність.

6. В результаті проведення документу **"Закриття місяця"** формується відповідний звіт, згідно параметрів, які були активовані. Отримані результати перевірки фінансової діяльності підприємства потрібно

проаналізувати і зробити відповідні висновки.

7. Для проведення план-фактного аналізу підприємства можливо також скористатися обробками **"Аналіз бізнесу"**(меню **"Компанія-Розвиток бізнесу"** і **"Стан компанії"**(меню **"Компанія-Аналітика"**)

Аналітична звітність (меню "Компанія-Аналітика-Звіти")

- **"Прибутки та збитки"**.. Цей звіт дозволяє визначити розмір чистого прибутку або збитку компанії за звітний період. За своєю структурою він нагадує бухгалтерський звіт про прибутки і збитки. Але формується він на підставі даних управлінського обліку компанії у валюті управлінського обліку.

- **"Доходи і витрати за статтями"**. Цей звіт дозволяє з'ясувати за рахунок якого виду діяльності було отримано найбільший прибуток підприємства. Слід зазначити, що інформація в цьому звіті формується відразу, тобто в момент проведення відповідних документів. Якщо, наприклад, були відображені управлінські витрати, які в підсумку повинно розподілити за напрямками діяльності, то дані витрати будуть фігурувати в цьому звіті в окремій групі, без віднесення до видів діяльності.

- **"Фінансові результати"**. У даному звіті управлінські витрати розподіляються за напрямками діяльності відповідно до заданого алгоритму розподілу. Його потрібно формувати тільки після закриття періоду.

- **"Доходи і витрати по замовленнях покупців"**. Цей звіт дозволяє з'ясувати, які замовлення покупців виявилися прибутковими або збитковими.

- **"Доходи і витрати по оплаті"**. Цей звіт дозволяє з'ясувати, які оплати були виконані за поточний часовий термін .

- **"Баланс"**. Цей звіт дозволяю, зокрема, з'ясувати, як змінилася вартість активів компанії за поточний місяць. Він будується на підставі даних управлінського обліку і формує відповідні показники у валюті управлінського обліку.

Група звітів, яка дозволяє провести аналіз виконання бюджету доходів та витрат. Щоб побачити звіти цієї групи потрібно в меню **"Компанія - Адміністрування - Компанія"** активувати прапорець **"Бюджетування"**. До цієї групи відносяться такі звіти, як **"Бюджет руху грошових коштів"**, **"Бюджет руху грошових коштів"(план-фактний аналіз)"**, **"Бюджет балансу"**, **"Бюджет прибутків та збитків"**, **"Бюджет прибутків та збитків(план-фактний аналіз)"** і **"План-фактний аналіз доходів і витрат"**.

Для з'ясування стану компанії потрібно провести аналіз зазначених звітів за поточний термін.

3.4. Оцінка результатів діяльності підприємства

Після введення всіх поточних операцій, згідно умови завдання, слід провести аналіз діяльності підприємства за визначений термін. Для цього потрібно сформувати баланс підприємства на кінець періоду, провести його аналіз і зберегти його у форматі таблиці **MS Excel**. В подальшому, спираючись на **Excel-баланс**, доцільно провести аналіз діяльності підприємства, використовуючи загальні економічні показники оцінки, такі як: коефіцієнт загальної ліквідності, коефіцієнт поточної ліквідності, коефіцієнт абсолютної ліквідності, коефіцієнт співвідношення притягнутих і власних засобів, коефіцієнт фінансової незалежності, коефіцієнт автономії, коефіцієнт маневреності власних оборотних засобів, коефіцієнт реальної вартості основних і оборотних засобів, коефіцієнт покриття інвестицій, коефіцієнт інвестування, рентабельність власних засобів і рентабельність усіх засобів, вкладених у підприємство.

Для більш глибокого аналізу можливо формування відповідних фінансових звітів. Нижче наведені групи звітів, які відображають певні сторони виробничої діяльності підприємства.

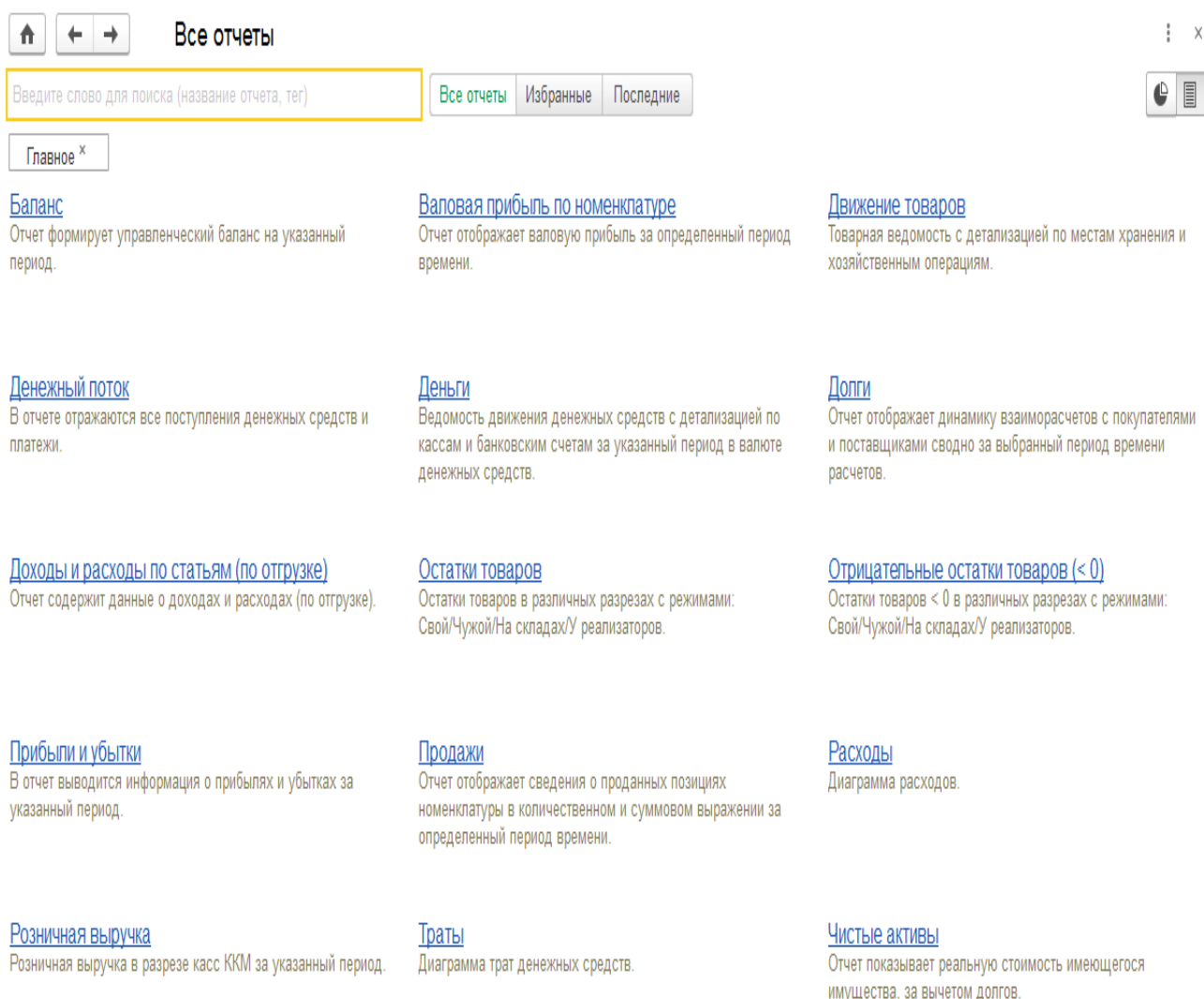


Рис. 3.26 Звіти групи "Головна - Аналітика"



Все отчеты

[Баланс](#)

Отчет формирует управленческий баланс на указанный период.

[Динамика доходов и расходов \(по оплате\)](#)

Отчет показывает динамику изменения доходов, расходов и прибыли (по оплате) за выбранный период времени.

[Динамика доходов и расходов \(по отгрузке\)](#)

Динамика изменения доходов, расходов, прибыли (по отгрузке) за указанный период.

[Доходы и расходы \(по оплате\)](#)

Отчет содержит данные о доходах и расходах (по оплате).

[Доходы и расходы по заказам покупателей \(по отгрузке\)](#)

Отчет содержит данные о доходах и расходах по заказам поку...

[Доходы и расходы по статьям \(по отгрузке\)](#)

Отчет содержит данные о доходах и расходах (по отгрузке).

[Начисленная амортизация](#)

В отчете отображаются сводные сведения об амортизации имущества.

[Оборотно-сальдовая ведомость](#)

Отчет содержит информацию о начальных и конечных остатках по счетам учета, а так же оборотов по счетам за указанный период.

[План-фактный анализ продаж](#)

Отчет позволяет контролировать прогресс выполнения плана продаж.

[Планы продаж](#)

В отчете отображается общий (сгруппированный) план продаж, введенный отдельными документами.

[Прибыли и убытки](#)

В отчет выводится информация о прибылях и убытках за указанный период.

[Расчеты по налогам](#)

Отчет позволяет получить информацию о расчетах с бюджетом по налогам и сборам, в разрезе видов налогов.

[Финансовый результат](#)

Экономический итог хозяйственной деятельности, выраженный в денежной форме.

[Инвентарная карточка](#)

Инвентарная карточка имущества.

[Монитор денег](#)

Монитор отображает динамику движения денежных средств.

[Монитор общих показателей бизнеса](#)

Монитор отображает основные показатели состояния бизнеса.

[Монитор расчетов с покупателями](#)

Монитор отображает состояние расчетов с покупателями.

[Монитор расчетов с поставщиками](#)

Монитор отображает состояние расчетов с поставщиками.

[Монитор руководителя \(новый\)](#)

Монитор отображает основные показатели состояния бизнеса.

[Монитор руководителя \(старый\)](#)

Монитор отображает основные показатели состояния бизнеса.

[Остатки расчетов по прочим операциям](#)

В отчете отображаются сведения о прочих расчетах компании в валюте расчетов, включая заказы и договоры, в рамках которых заключались сделки между компанией и контрагентами.

[Остатки расчетов по налогам](#)

Отчет позволяет получить информацию о состоянии расчетов с бюджетом по налогам сборам, в разрезе видов налогов.

[Остатки расчетов по прочим операциям \(упр. вал.\)](#)

В отчете отображаются сведения о прочих расчетах компании, включая заказы и договоры, в рамках которых заключались сделки между компанией и контрагентами

[Путь бизнеса](#)

Монитор отображает заданные пользователем показатели и диаграммы, характеризующие состояние бизнеса.

[Расчеты по прочим операциям](#)

В отчете отображаются сведения о прочих расчетах компании в валюте расчетов, включая заказы и договоры, в рамках которых заключались сделки между компанией и контрагентами.

[Расчеты по прочим операциям \(упр. вал.\)](#)

В отчете отображаются сведения о прочих расчетах компании, включая заказы и договоры, в рамках которых заключались сделки между компанией и контрагентами.

Рис. 3.27 Звіти групи "Компанія - Аналітика"

Меню "Компанія - Аналітика - Стан компанії"

В цьому розділі можливо налаштувати склад звіту про поточний стан компанії, сформулювати його і відправити по призначенню. Для перегляду звіту слід скористатися кнопкою **"Попередній перегляд"**. На рис. 3.28 наведено приклад формування звіту про поточний стан компанії з визначенням його складових.

Сводный отчет о состоянии компании 1 (Настройки рассылки Состояние компании) *

Записать и закрыть Записать

Наименование:
Сводный отчет о состоянии компании

Организация:
Сигма

Кому отправлять:
123@i.ua

+ добавить получателя

каждый день, по дням недели [пятница]; с 23:00:00 один раз в ?
день

Отправить прямо сейчас Предварительный просмотр

Состав отчета

Для каждой секции можно настроить фильтры - просто нажмите на её название.

Добавить

1 ☒ [Чистые активы](#)

2 ☒ [Деньги](#)

3 ☒ [Товары](#)

4 ☒ [Товары на собственных складах](#)

5 ☒ [Товары у реализаторов](#)

6 ☒ [Долги покупателей](#)

7 ☒ [Авансы поставщикам](#)

8 ☒ [Долги поставщикам](#)

9 ☒ [Авансы от покупателей](#)

10 ☒ [Продажи \(выручка\)](#)

11 ☒ [Продажи \(количество\)](#)

12 ☒ [Продажи \(динамика\)](#)

13 ☒ [Покупатели, давшие 80% выручки за последние 365 дней](#)

14 ☒ [ТОП-10 самых продаваемых товаров за последние 365 дней](#)

Рис. 3.28 Налаштування складу звіту про поточний стан компанії

Для кожної секції звіту можливо встановити індивідуальні фільтри. Для доступу до налаштувань секції потрібно кликнути на її назву. Налаштування фільтрів можливо виконати як через поля запити, так і через вкладення реквізитів полів.

**Фільтри по однаковому полю групуються по ознаці "АБО",
а по різним групам - "І".**

Сформований звіт може бути відправлений в форматі ***.pdf** по електронній пошті, по призначенню, на вказану електронну адресу **"Кому відправити"**.

Обліковий запис електронної пошти, за допомогою якої проводиться розсилання звітів, буде заповнено автоматично при створенні налаштування розсилання, відповідно до налаштувань користувача, а саме через кнопку **"Ще...Налаштування"**(див. рис.3.29).

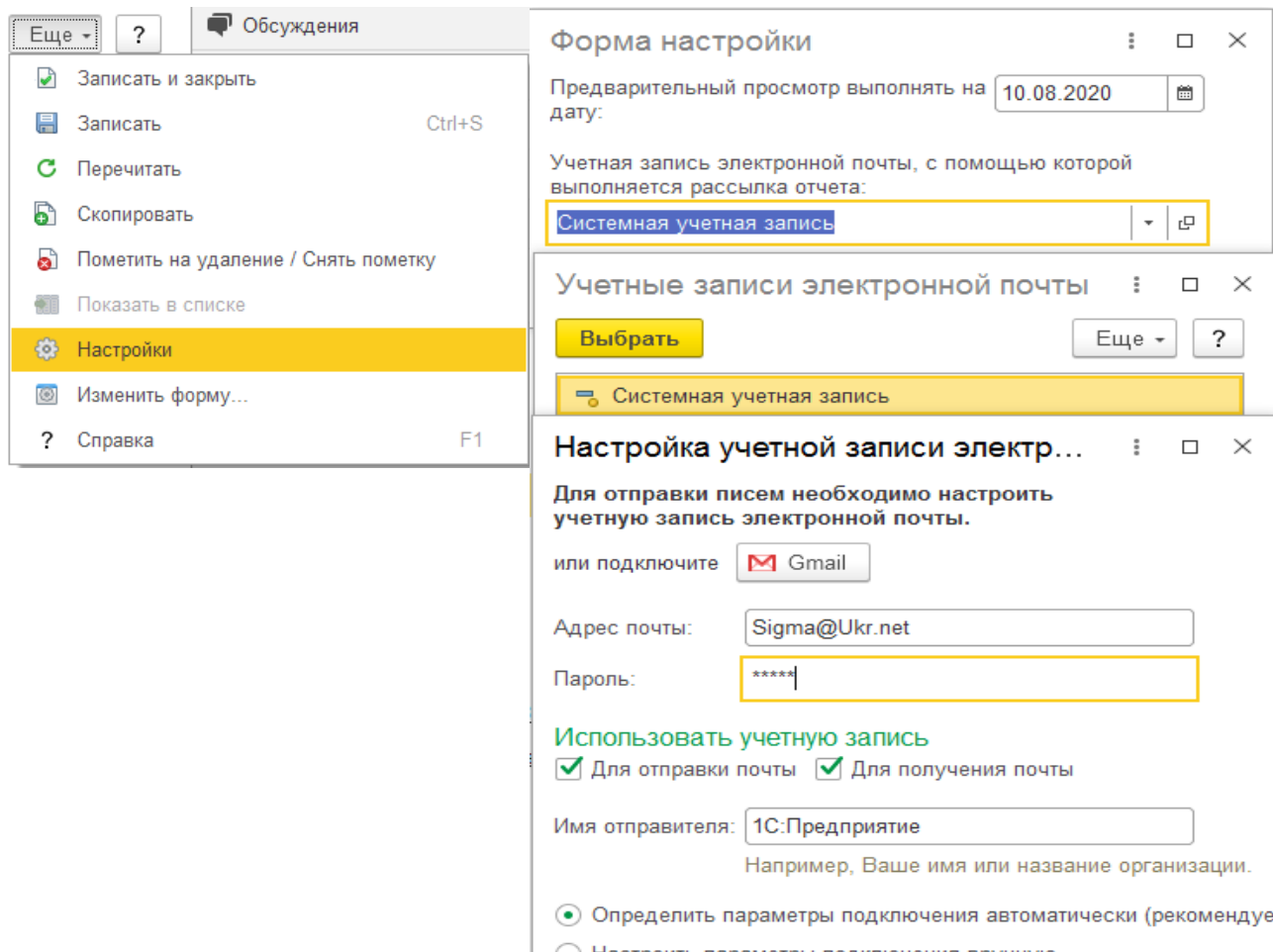


Рис. 3.29 Налаштування системного облікового запису для виконання комунікаційних операцій

Якщо обліковий запис буде видалено, то розсилання звітів виконувати буде неможливо.

Скасування завдання по розсиланню звіту можливо такими шляхами: видаленням змісту поля **"Обліковий запис"**, відключенням розсилання, позначивши елемент довідника на видалення (**"Ще...Позначити на видалення"**), або видаленням всієї полів **"Одержувача"**.

Одним користувачем може бути налаштоване довільну кількість варіантів розсилання. Додавання адресатів, яким буде відправлено звіт виконується

через пункт **"Ще - Показати в списку"**. Поле буде активним тільки в разі наявності електронних адрес у відповідних контрагентів.

Після цього в звіті слід додати нових отримувачів через кнопку **"Додати отримувача"**.

Меню "Компанія - Аналітика - Аналіз бізнесу"



☆ Аналіз бізнеса

Сформировать



Доходы и расходы

Денежный поток

Баланс

	ИТОГО	ЯНВАРЬ 20	ФЕВРАЛЬ 20	МАРТ 20	АПРЕЛЬ 20	МАЙ 20	ИЮНЬ 20
↑ 1 ВЫРУЧКА	51 634,00				54,00	29 980,00	21 600,00
↓ 2 СЕБЕСТОИМОСТЬ	41 919,11				9,00	18 323,07	23 587,04
fx 3 ВАЛОВАЯ ПРИБЫЛЬ	9 714,89				45,00	11 656,93	-1 987,04
fx 4 РЕНТАБЕЛЬНОСТЬ ПО ВА...	18,81 %				83,33 %	38,88 %	-9,2 %
⊖ Σ 5 КОСВЕННЫЕ РАСХОДЫ	3 683,33				1 633,33	2 050,00	
↓ 5.1 Коммерческие расх...	2 050,00					2 050,00	
↓ 5.2 Управленческие рас...	1 633,33				1 633,33		
fx 6 ПРИБЫЛЬ ОТ РЕАЛИЗАЦИИ	6 031,56				-1 588,33	9 606,93	-1 987,04
↑ 7 ПРОЧИЕ ДОХОДЫ	4 368 657,60					4 368 657,60	
↓ 8 ПРОЧИЕ РАСХОДЫ	655,85					655,85	
↓ 9 ПРОЦЕНТЫ К ВЫПЛАТЕ	20 000,00					20 000,00	
↑ 10 ПРОЦЕНТЫ К ПОЛУЧЕНИЮ							
fx 11 ПРИБЫЛЬ ДО НАЛОГОО...	4 354 033,31				-1 588,33	4 357 608,68	-1 987,04
↓ 12 НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ							
fx 13 ЧИСТАЯ ПРИБЫЛЬ	4 354 033,31				-1 588,33	4 357 608,68	-1 987,04
fx 14 РЕНТАБЕЛЬНОСТЬ ПО Ч...	8 432,49 %				-2 941,35 %	14 535,05 %	-9,2 %
↓ 15 ПЕРЕМЕННЫЕ РАСХОДЫ	41 919,11				9,00	18 323,07	23 587,04
fx 16 ПОСТОЯННЫЕ РАСХОДЫ	24 339,18				1 633,33	22 705,85	
fx 17 МАРЖИНАЛЬНАЯ ПРИБ...	9 714,89				45,00	11 656,93	-1 987,04
fx 18 МАРЖИНАЛЬНОСТЬ	18,81 %				83,33 %	38,88 %	-9,2 %
fx 19 ТОЧКА БЕЗУБЫТОЧНОСТИ	129 361,14				1 960,00	58 396,28	
fx 20 ЗАПАС ФИНАНСОВОЙ П...	-77 727,14				-1 906,00	-28 416,28	21 600,00
fx 21 ЗАПАС ФИНАНСОВОЙ П...	-150,53 %				-3 529,63 %	-94,78 %	100 %
fx 22 ОПЕРАЦИОННЫЙ РЫЧАГ					-0,03 %		1 %

Рис. 3.29 Доходи та витрати по фірмі

	ИТОГО	ЯНВАРЬ 20	ФЕВРАЛЬ 20	МАРТ 20	АПРЕЛЬ 20	МАЙ 20	ИЮНЬ 20
⊖ ∑ 1 ПЛАТЕЖИ	-711 720,00	-517 460,00			-800,00	-193 460,00	
↓ 1.1 Погашения кредиту							
↓ 1.2 Видача під звіт	-800,00				-800,00		
↓ 1.3 Оплата поставщикам	-710 920,00	-517 460,00				-193 460,00	
⊖ ∑ 2 ПОСТУПЛЕНИЯ	46 760,00	6 060,00				25 580,00	15 120,00
↑ 2.1 Надходження від під...	6 060,00	6 060,00					
↑ 2.2 Кредит							
↑ 2.3 Ввод начальных ост...							
↑ 2.4 Оплата от покупате...	40 700,00					25 580,00	15 120,00
↑ 3 ПОЛОЖИТЕЛЬНАЯ КУРС...							
↓ 4 ПОЛОЖИТЕЛЬНАЯ КУРС...							
↑ 5 ОТРИЦАТЕЛЬНАЯ КУРСО...							
↓ 6 ОТРИЦАТЕЛЬНАЯ КУРСО...	-55,85					-55,85	
↑ 7 ПРОЧЕЕ (ПРИХОД)	2 002 949,65					2 002 949,65	
↓ 8 ПРОЧЕЕ (РАСХОД)	-118 519,65	-20 000,00				-98 519,65	
↑ 9 ЛИЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРЕД...							
↓ 10 ЛИЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРЕ...							
↑ 11 ОТРИМАННЯ ГРОШЕЙ Э...	1 000,00				1 000,00		
↓ 12 ОТРИМАННЯ ГРОШЕЙ Э...	-12 400,00	-11 400,00			-1 000,00		

Рис. 3.30 Грошовий потік

	НА НАЧА...	ЯНВАРЬ 20	ФЕВРАЛЬ 20	МАРТ 20	АПРЕЛЬ 20	МАЙ 20	ИЮНЬ 20
⊖ ∑ 1 АКТИВ	1 377 2...	1 008 400,00	1 008 400,00	1 032 400,00	1 033 278,33	826 290 11...	826 288 12...
⊕ ∑ 1.1 Имущество	183 700...	183 700,00	183 700,00	183 700,00	194 533,33	194 533,33	194 533,33
⊖ ∑ 1.2 Оборотные активы	1 193 5...	824 700,00	824 700,00	848 700,00	838 745,00	826 095 57...	826 093 59...
⊕ ∑ 1.2.1 Запасы	130 200...	310 200,00	310 200,00	334 200,00	324 191,00	823 827 93...	823 804 34...
⊕ ∑ 1.2.2 Дебиторская задолженность	8 460,00				800,00	770,00	7 250,00
↑ 1.2.3 Финансовые вложения							
⊕ ∑ 1.2.4 Денежные средства	1 054 9...	514 500,00	514 500,00	514 500,00	513 754,00	2 250 708,15	2 265 828,15
⊕ ∑ 1.2.5 Прочие оборотные активы						16 164,83	16 164,83
⊖ ∑ 2 ПАССИВ	1 312 4...	975 000,00	975 000,00	999 000,00	999 800,00	820 925 42...	820 925 42...
⊕ ∑ 2.1 Капитал и резервы	765 000...	765 000,00	765 000,00	765 000,00	765 000,00	765 000,00	765 000,00
⊕ ∑ 2.2 Обязательства	547 460...	210 000,00	210 000,00	234 000,00	234 800,00	820 160 42...	820 160 42...
fx 3 ПРОВЕРКА БАЛАНСА	64 800,00	33 400,00	33 400,00	33 400,00	33 478,33	5 364 687,01	5 362 699,97
fx 4 КОЭФФИЦИЕНТ АБСОЛЮТНОЙ ЛИКВИДНОСТИ	1,93	2,45	2,45	2,20	2,19		
fx 5 КОЭФФИЦИЕНТ СРОЧНОЙ ЛИКВИДНОСТИ	1,94	2,45	2,45	2,20	2,19		
fx 6 СОБСТВЕННЫЙ КАПИТАЛ	765 000...	765 000,00	765 000,00	765 000,00	765 000,00	765 000,00	765 000,00
fx 7 ЗАЕМНЫЙ КАПИТАЛ	547 460...	210 000,00	210 000,00	234 000,00	234 800,00	820 160 42...	820 160 42...
fx 8 ФИНАНСОВЫЙ РЫЧАГ	0,72	0,27	0,27	0,31	0,31	1 072,11	1 072,11

Рис. 3.31 Баланс фірми

Відповідні статті балансу розкриваються на складові за допомогою їх розкриття. Про це свідчить наявність значка "+" біля відповідного показника.

	НА НАЧА...	ЯНВАРЬ 20	ФЕВРАЛЬ 20	МАРТ 20	АПРЕЛЬ 20	МАЙ 20	ИЮНЬ 20
⊖ Σ 1 АКТИВ	1 377 2...	1 008 400,00	1 008 400,00	1 032 400,00	1 033 278,33	826 290 11...	826 288 12...
⊕ Σ 1.1 Имущество	183 700...	183 700,00	183 700,00	183 700,00	194 533,33	194 533,33	194 533,33
⊖ Σ 1.2 Оборотные активы	1 193 5...	824 700,00	824 700,00	848 700,00	838 745,00	826 095 57...	826 093 59...
⊕ Σ 1.2.1 Запасы	130 200...	310 200,00	310 200,00	334 200,00	324 191,00	823 827 93...	823 804 34...
⊕ Σ 1.2.2 Дебиторская задолженность	8 460,00				800,00	770,00	7 250,00
↑ 1.2.3 Финансовые вложения							
⊖ Σ 1.2.4 Денежные средства	1 054 9...	514 500,00	514 500,00	514 500,00	513 754,00	2 250 708,15	2 265 828,15
↑ 1.2.4.1 Касса	900,00	6 960,00	6 960,00	6 960,00	7 160,00	21 570,00	21 570,00
↑ 1.2.4.2 Банк	1 054 0...	507 540,00	507 540,00	507 540,00	506 594,00	2 226 738,15	2 241 858,15
↑ 1.2.4.3 Деньги в пути						2 400,00	2 400,00
⊖ Σ 1.2.5 Прочие оборотные активы						16 164,83	16 164,83
↑ 1.2.5.1 Недостачи и потери от порчи ц...						16 164,83	16 164,83
↑ 1.2.5.2 Расходы будущих периодов							
⊖ Σ 2 ПАССИВ	1 312 4...	975 000,00	975 000,00	999 000,00	999 800,00	820 925 42...	820 925 42...
⊖ Σ 2.1 Капитал и резервы	765 000...	765 000,00	765 000,00	765 000,00	765 000,00	765 000,00	765 000,00
↓ 2.1.1 Уставный капитал	705 000...	705 000,00	705 000,00	705 000,00	705 000,00	705 000,00	705 000,00
↓ 2.1.2 Резервный и добавочный капитал							
⊖ Σ 2.1.3 Нераспределенная прибыль	60 000,00	60 000,00	60 000,00	60 000,00	60 000,00	60 000,00	60 000,00
↓ 2.1.3.1 Нераспределенная прибыль (не...	60 000,00	60 000,00	60 000,00	60 000,00	60 000,00	60 000,00	60 000,00
↓ 2.1.3.2 Прибыли и убытки (за исключен...							

Рис. 3.32 Деталізація управлінського балансу фірми

Всі наведені звіти надаються в динаміці з початку року і до зазначеної поточної дати.

Якщо виконувалось планування відповідних показників, то є можливість порівняння планових показників з фактичними.

за январь 2020 г. - июнь 2020 г.

План	Факт	План / Факт
Фактический		
Месяц		
Сигма		

Рис. 3.33 Візуалізація план-фактного аналізу діяльності фірми

Контрольні питання

1. Загальні складові системи "1С: УНФ" та їх функціональне призначення ?
2. Створення підприємства в "1С:УНФ". Основні налаштування ?
3. Довідники системи "1С:УНФ" та їх загальна характеристика ?
4. Особливості формування асортименту номенклатур в системі "1С:УНФ" ?
5. Документи та їх призначення. Загальна їх характеристика та особливості використання ?
6. Звіти та їх призначення. Загальна їх характеристика ?
7. Помічник введення початкових залишків. Його призначення та використання в виробничій практиці ?
8. Де зберігається інформація про господарські операції ? Надайте характеристику цих об'єктів конфігурації ?
9. Які схеми оподаткування підтримує конфігурація "1С:УНФ" ?
10. Яким чином в конфігурація "1С:УНФ" визначається варіант ведення взаєморозрахунків з контрагентами ? Особливості налаштування ?
11. Які довідники використовуються на ділянці "Продаж" ?
12. Які довідники використовуються на ділянці "Купівля" ?
13. Які довідники використовуються на ділянці "Гроші" ?
14. Які довідники використовуються на ділянці "Виробництво" ?
15. Які довідники використовуються на ділянці "CRM" ?
16. Які довідники використовуються на ділянці "Роботи" ?
17. Які довідники використовуються на ділянці "Зарплата" ?
18. Які операції виконуються на ділянці "Продаж" ?
19. Які операції виконуються на ділянці "Купівля" ?
20. Які операції виконуються на ділянці "Гроші" ?
21. Які операції виконуються на ділянці "Виробництво" ?
22. Які операції виконуються на ділянці "CRM" ?
23. Які операції виконуються на ділянці "Роботи" ?
24. Які операції виконуються на ділянці "Зарплата" ?
25. Які операції виконуються на ділянці "Податки" ?
26. Які первинні документи використовуються на ділянці "Продаж" ? Їх призначення та особливості формування ?
27. Які первинні документи використовуються на ділянці "Купівля" ? Їх призначення та особливості формування ?
28. Які первинні документи використовуються на ділянці "Гроші" ? Їх призначення та особливості формування ?
29. Які первинні документи використовуються на ділянці "Виробництво" ? Їх призначення та особливості формування ?
30. Які первинні документи використовуються на ділянці "CRM" ? Їх призначення та особливості формування ?
31. Які первинні документи використовуються на ділянці "Роботи" ? Їх призначення та особливості формування ?
32. Які первинні документи використовуються на ділянці "Зарплата" ? Їх

- призначення та особливості формування ?
33. Які звіти використовуються на ділянці "Продаж" ? Їх призначення та особливості формування ?
 34. Які звіти використовуються на ділянці "Купівля" ? Їх призначення та особливості формування ?
 35. Які звіти використовуються на ділянці "Гроші" ? Їх призначення та особливості формування ?
 36. Які звіти використовуються на ділянці "Виробництво" ? Їх призначення та особливості формування ?
 37. Які звіти використовуються на ділянці "CRM" ? Їх призначення та особливості формування ?
 38. Які звіти використовуються на ділянці "Роботи" ? Їх призначення та особливості формування ?
 39. Які звіти використовуються на ділянці "Зарплата" ? Їх призначення та особливості формування ?
 40. Які звіти використовуються на ділянці "Податки" ? Їх призначення та особливості формування ?
 42. Для чого призначені журнали відповідних ділянок обліку в конфігурації "1С:УНФ" ?
 43. Яке функціональне призначення ділянки "Податки" ?
 44. Особливості розрахунку податків в системі "1С:УНФ" ?
 45. Аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості ?
 46. Особливості розсилання звітності клієнтам ?
 47. Засоби контролю і аналізу виробничої діяльності в системі "1С:УНФ" ?
 48. Оцінка фінансового стану діяльності підприємства ?

Рекомендована література та інформаційні ресурси

Основна

1. Гура Н.О., Дерун І.А. Інформаційні системи і технології в обліку(на прикладі 1С:Бухгалтерія для України". Навчальний комп'ютерний практикум. ФО-П Савчук О.О. Харків 2015. 53с
2. Дерун І.А. Розробка конфігурації в системі 1С:Бухгалтерія 8 для України". Навчальний комп'ютерний практикум. ФО-П Савчук О.О. Харків 2015. 91с.
3. Островський П. І. Моделювання економічних процесів: навчальний посібник / П. І. Островський, О. М. Гострик, Т. П. Добрунік, О. В. Радова. – Одеса: ОНЕУ, 2012. - 132 с. URL: <http://dspace.oneu.edu.ua/jsru/handle/123456789/2645>
4. Тоцька О.Л. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Олеся Леонтіївна Тоцька. – Луцьк : Східноєвроп. нац.ун-т ім. Лесі Українки, 2014. – 340 с.
5. Шквір В.Д. Інформаційні системи і технології в обліку і аудиті[Навчальний посібник]/ В.Д. Шквір, А.Г. Загородній, О.С. Височан. -2-е видання, перероб і доп. .- Львівська політехніка, 2017 . -400 с.

Додаткова

1. Гострик О.М., Соловйова В.В. Управлінські інформаційні системи: Навчальний посібник. – Кривий Ріг : Виготовлювач: Типографія "Айс Принт", 2018. – 173 с. : <http://dspace.oneu.edu.ua/jsru/handle/123456789/7210>.
2. Гушко С.В. Управлінські інформаційні системи. Навч. посібник для студентів вищих навч. закладів освіти /С.В. Гушко С.В.,В. Шайкан.-Львів: Магнолія Плюс, 2010. -320с.
3. Кагаловский М.Р. Перспективные технологии информационных систем. –М.: Пресс, 2013. – 288 с.
4. Леснікова І.Ю. Дослідження оптимізації у середовищі MS EXCEL: навч. посібн. – К. : ЦУЛ, 2007. – 186 с.
5. Минько А. А. Принятие решений с помощью Excel. Просто как дважды два. – М. : Эксмо, 2007. – 240 с.
6. Пінчук Н.С., Галузінський Г.П., Орленко Н.С. Інформаційні системи і технології в маркетингу. – К.: КНЕУ, 2011. –296 с.
7. Татарчук М. І. Корпоративні інформаційні системи: навч. посіб.- К.:КНЕУ,2010.- 291с.
8. 1С: Предприятие 8.2. Руководство администратора. /[А.Алексеев, А. Безборобов, Д. Бескоровайнов, П. Василем, А. Виноградов и др.]/ -Часть 1. -2 изд. –М. Фирма 1С, 2014.-297с.
9. 1С: Предприятие 8. Конфигурация "Бухгалтерия для Украины" Руководство по ведению учета /Абрашина Е. и др.// –М.: фирма "1С", 2013. -421 с.
10. 1С: Предприятие 8. Руководство пользователя базовой версией. /Алексеев А. и др.// - М.: Фирма "1С", 2014. -447 с.

Інформаційні ресурси

1. Офіційний сайт Мінфіну. URL: <https://index.minfin.com.ua/ua/economy/gdp/eximp/>
2. Державна служба статистики України. URL:<http://www.ukrstat.gov.ua>
3. [Електронний ресурс]. URL: <https://unf4you.ru/publ/>
4. [Електронний ресурс]. URL: http://v8.1c.ru/info/about_1c.htm#
5. [Електронний ресурс]. URL: <http://1cbuy.com.ua>
6. [Електронний ресурс]. URL: http://www.8c.kiev.ua/?page_id=1106(відеоуроки)

Первинна інформація для виконання завдання

Таблиця 1

Управлінський баланс фірми ВАТ “Сигма”
на 1 січня поточного року

АКТИВ	Сума, грн.	ПАСИВ	Сума, грн.
<u>Майно(10):</u>		<u>Статутний капітал</u>	
- первісна вартість	167 000	(40)	705 000
- знос(13)	16 700	<u>Прибутки та збитки(44)</u>	60 000
<u>Матеріали(20):</u>		<u>Розрахунки по короткостроковим кредитам(60)</u>	20000
- виробничі запаси	25 200		
<u>Поточна дебіторська заборгованість</u>		<u>Кредиторська заборгованість з постачальниками та підрядчиками(63)</u>	517 460
- покупців(36)	2 400		
- підзвітних осіб(37)	6 060	<u>Поточні зобов'язання за розрахунками:</u>	11 400
<u>Товари (продукція) на складі (28)</u>	105 000	- з оплати праці(661)	
<u>Грошові кошти та їх еквіваленти в національній валюті:</u>		<u>Розрахунки по податкам ПДВ (64)</u>	30 000
- основна каса(30)	900		
- поточний рахунок(31)	1 054 000		
Усього:	1 343 860	Усього:	1 343 860

Таблиця 2

Підсумкові результати зворотних відомостей
по аналітичним рахункам

Аналітичні рахунки			
Майно фірми ³			
№	Найменування	Строк використання	Вартість(грн.)
1	Споруда цеху(ОЗ)	20 років	100 000 (10 000)
2	Notebook HP Inspiron (ОЗ)	5 років	57 000 (5 700)
3	Мобільний телефон(НМА)	2 роки	10 000 (1 000)
Усього:			167 000 (16 700)

³ В дужках вказана залишкова амортизація

Залишки виробничих запасів				
№	Найменування	Облікова ціна ⁴ за од.	Кількість	Вартість(грн.)
1	Тканина	90 грн./м	100 м.	9 000
2	Нитки	6 грн./кат	1200 шт.	7 200
3	Гудзики	9 грн./шт.	1000 шт.	9000
Усього:				25 200
Залишки товарів(продукції)				
№	Найменування	Облікова ціна за од.	Кількість	Вартість(грн.)
1	Пальта чоловічі	1200 грн./шт	50 шт.	60 000
2	Плаття жіночі	900 грн./шт	50 шт.	45 000
Усього:				105 000

Таблиця 3.

Структура і категорії працюючих на фірмі "Сігма"

Група	Найменування		Довідник
Групи підрозділів фірми	Адміністрація (дирекція, персонал управління) ⁵		Підрозділи фірми
	Менеджери (оптова та роздрібна торгівля)		
	Виробничий відділ (цех)		
Склади (місця збереження)	Склад запасів ⁶		Склади (місця збереження)
	Цех		
	Склад готових виробів		
	Магазин (АТТ)		
	Ларьок (НТТ)		
Посади співробітників	Посади(кільк. за шт. розкладом)	Група персоналу	Посади
	Директор (1)	Дирекція	
	Головний бухгалтер (1)	Персонал управління	
	Касир (1)	Персонал управління	
	Керівник відділу продажу (1)	Оптова та роздрібна торгівля	
	Менеджер роздрібної торгівлі (1)	Оптова та роздрібна торгівля	
	Начальник зміни (1)	Цех	
	Робітник цеху (1)	Цех	
	Охоронець (2)	Цех	

⁴ Облікова ціна на виробничі запаси, товари та продукцію вказана без ПДВ⁵ При створенні підрозділу оберіть тип "Підрозділ"⁶ При створенні складу оберіть тип "Склад"

Продовження таблиці 3

Співробітники організації	Група	Посада (графік)	Рахунок витрат	Нарахування (утримання) ⁷	Фізичні особи
	Дирекція	Директор (п'ятид.)	92	Оплата по дням, оклад (18 000грн.)	
	ПУ	Бухгалтер (п'ятид.)	92	Оплата по дням, оклад (10 000грн.)	
	ПУ	Касир (п'ятид.)	92	Оплата по дням, оклад (8 000грн.)	
	Цех	Начальник зміни (шестид.)	91	Оплата по дням, оклад (10 000грн.)	
	Торгівля	Керівник відділу продажу (п'ятид.)	93	Оплата по дням, оклад (12 000 грн.) + бонус по відділу(1%) + бонус за відповідального(5%) ⁸	Співробітники
		Менеджер (п'ятид.)	93	Оплата по дням, оклад (10 000 грн.) + бонус за відповідального(5%)	
	Цех	Робітник (шестид.)	23	Відрядна (тариф) - 1500 грн. за одиницю	
	Цех	Охоронець (змінний)	91	Оплата по дням, оклад (5 200 грн.)	

Таблиця 4

Склад довідника "Контрагенти"

Група	Найменування	Довідник	Контактна особа	Телефон	E-mail
Постачальники	Оптова база	Контрагенти (м. Компанія)	Буров Д.И.	7235676	1@i.ua
	Завод "Станок"		Серов К.Л.	2131414	2@ i.ua
Покупці	Фірма "Опт"	Покупці (м. Продажі)	Марков С.І.	5433221	3@ i.ua
	Магазин «Роздріб»		Бубнов А.М.	3443322	4@ i.ua
Інші	Банківська установа	Постачальники (м. Купівля)	Котов В.М.	3344332	5@ i.ua

Таблиця 5

Склад довідника "Номенклатура"(Запаси)

Група	Найменування	Од. вим	Оптова ціна	Облікова ціна	Роздрібна ціна	Норма запасу (мин/макс)
Запаси (сировина та матеріали)	Тканина	м.	90	80	150	500/1000
	Нитки	шт.	6	5	10	500/1000
	Гудзики	шт.	9	8	15	600/1200

⁷ В якості податків для всіх співробітників внести такі складові, як "ПДФЛ" і "Військовий збір"

⁸ Порядок визначення додаткових нарахувань до ЗП буде розглянуто при виконанні практичного завдання

Склад довідника "Номенклатура"(Інші)

Група	Найменування	Од. вим	Оптова ціна	Облікова ціна	Роздрібна ціна
Товари (продукція)	Плаття жіночі	шт.	1000	900	1500
	Пальта чоловічі	шт.	800	700	1200
	Принтер Херох Phaser 3020BI	шт.	2200	2300	2600
	Херох В1025 (В1025V_В)	шт.	15000	16000	15500
	Канцелярське приладдя(папір)	пачка	120	100	150
Послуги	Ремонт персональної техніки	шт.	1200	1000	1500
	Заправка картриджу	шт.	200	150	250
Роботи, послуги	Ремонт меблів	шт.	3000	3000	3500
Види робіт	Перетяжка меблів	шт.	3000	3000	3500

Контрольні тести для перевірки знань

1. За допомогою якого меню виконується налаштування функціоналу системи "ІС:УНФ" :

- 1). Меню "Компанія-Налаштування"
- 2). Меню "Компанія-Налаштування-Адміністрування"
- 3). Меню "Головне-Налаштування"
- 4). Меню "Основне-Налаштування"

2. За допомогою якого меню виконується налаштування вигляду основного вікна системи "ІС:УНФ" :

- 1). Меню "Компанія-Налаштування"
- 2). Меню "Компанія-Налаштування-Адміністрування"
- 3). Меню "Головне-Налаштування"
- 4). Меню "Основне-Налаштування"

3. Яким чином можливо переглянути всі об'єкти конфігурації системи "ІС:УНФ" :

- 1). Меню "Компанія-Налаштування-Всі функції"
- 2). Меню "Компанія-Налаштування-Адміністрування-Всі функції"
- 3). Меню "Головне-Налаштування-Всі функції"
- 4). Меню "Основне-Всі функції"

4. За допомогою якого меню виконується налаштування обліку діяльності декількох підприємств в інформаційній базі системи "ІС:УНФ":

- 1). Меню "Компанія-Налаштування-Підприємство"
- 2). Меню "Компанія-Налаштування-Адміністрування-Компанія"
- 3). Меню "Головне-Налаштування-Компанія"
- 4). Меню "Основне-Налаштування-Компанія"

5. За допомогою якого меню налаштовується можливість роздрібного продажу в системі "ІС:УНФ":

- 1). Меню "Компанія-Налаштування-Адміністрування-CRM"
- 2). Меню "Головне-Налаштування-Компанія"
- 3). Меню "Компанія-Налаштування-Адміністрування-Продажі"
- 4). Меню "Компанія-Налаштування-Адміністрування-Закупки"
- 5). Меню "Компанія-Налаштування-Адміністрування-Виробництво"
- 6). Меню "Головне-Налаштування"

6. За допомогою якого меню налаштовується можливість ведення обліку в розрізі декількох складів збереження товарів системі "ІС:УНФ":

- 1). Меню "Компанія-Налаштування-Адміністрування-CRM"
- 2). Меню "Головне-Налаштування-Компанія"
- 3). Меню "Компанія-Налаштування-Адміністрування-Продажі"
- 4). Меню "Компанія-Налаштування-Адміністрування-Закупки"
- 5). Меню "Компанія-Налаштування-Адміністрування-Виробництво"
- 6). Меню "Головне-Налаштування"

7. За допомогою якого меню налаштовується можливість автоматичного розподілу матеріалів при випуску продукції в системі "ІС:УНФ" :

- 1). Меню "Компанія-Налаштування-Адміністрування-CRM"
- 2). Меню "Головне-Налаштування-Компанія"
- 3). Меню "Компанія-Налаштування-Адміністрування-Продажі"

- 4). Меню "Компанія-Налаштування-Адміністрування-Закупки"
- 5). Меню "Компанія-Налаштування-Адміністрування-Виробництво"
- 6). Меню "Головне-Налаштування"

8. За допомогою якого меню налаштовується можливість управління персоналом підприємства в системі "ІС:УНФ" :

- 1). Меню "Компанія-Налаштування-Адміністрування-Гроші"
- 2). Меню "Компанія-Налаштування-Адміністрування-CRM"
- 3). Меню "Компанія-Налаштування-Адміністрування-Зарплата"
- 4). Меню "Головне-Налаштування"
- 5). Меню "Основне-Налаштування-Компанія"

9. За допомогою якого меню активується можливість контролю залишків в системі "ІС:УНФ" :

- 1). Меню "Компанія-Налаштування-Адміністрування-Продаж"
- 2). Меню "Компанія-Налаштування-Адміністрування-Закупівля"
- 3). Меню "Компанія-Адміністрування-Адміністрування-Загальне налаштування"
- 4). Меню "Головне-Налаштування"
- 5). Меню "Основне-Налаштування-Компанія"

10. В функції конфігуратора системи "ІС:УНФ" входить :

- 1). Створення користувачів системи і визначення їх прав
- 2). Коригування змісту реєстрів відомостей, довідників, первинних документів і звітів
- 3). Формування стандартної і регламентної звітності
- 4). Тестування і виправлення помилок в конфігурації
- 5). Створення індивідуальних інтерфейсів користувачів, відповідно до прав користувачів
- 6). Організація і ведення управлінського обліку на підприємстві
- 7). Оновлення конфігурації при виході нових релізів
- 8). Створення архівних копій конфігурації і відновлення бази даних

11. Налаштування індивідуального інтерфейсу користувачі в системі "ІС:УНФ" можливо :

- 1). В режимі "Конфігуратора"
- 2). Через меню "Компанія-Налаштування-Адміністрування"
- 3). Меню "Компанія-Адміністрування-Налаштування користувачів"
- 4). Меню "Компанія-Адміністрування-Адміністрування-Налаштування користувачів і прав-Користувачі(вкладка "Основне)"
- 5). Меню "Головне-Налаштування"
- 6). Меню "Компанія-Адміністрування-Адміністрування-Налаштування користувачів і прав-Користувачі(вкладка "Права доступу)"
- 7). Меню "Основне-Налаштування-Компанія"

12. Які реєстри системи "ІС:УНФ" користувач повинен підтримувати в актуальному стані:

- 1). Реєстри розрахунку
- 2). Реєстри бухгалтерії
- 3). Реєстри відомостей
- 4). Реєстри накопичення

13. Умовно-постійна інформація в системі "ІС: УНФ" зберігається в :

- 1). Довідниках
- 2). Накопичувальних відомостях

- 3). Регістрах відомостей
- 4). Первинних документах
- 5). Регламентних і стандартних звітах
- 6). Журналах первинних документів по ділянкам обліку

14. Оперативна інформація в системі "ІС: УНФ" зберігається в :

- 1). Довідниках
- 2). Звітах різного призначення
- 3). Регістрах розрахунку, бухгалтерії і накопичення
- 4). Журналах первинних документів по ділянкам обліку
- 5). Регламентних і стандартних звітах

15. Результативна інформація в системі "ІС: УНФ" відбивається в :

- 1). Стандартних і спеціалізованих звітах
- 2). Довідниках
- 3). Регістри відомостей, бухгалтерії і накопичення
- 4). Засобах відображення функцій "Монітор керівника", "Поточні справи", "Мої нагадування" і "Пульс бізнесу"
- 5). Журналах первинних документів по ділянкам обліку

16. Вкажіть налаштування програми, які бажано встановити до початку роботи з програмою:

- 1). Корегування реєстрів відомостей
- 2). Активация функціоналу
- 3). Корегування реєстрів бухгалтерії
- 4). Налаштування виробничих календарів системи
- 5). Корегування реєстрів накопичення
- 6). Визначення графіків роботи персоналу
- 7). Налаштування дій "Асистента УНФ"
- 8). Налаштування вигляду початкової сторінки

17. Загальними поняттями системи "ІС: УНФ" є :

- 1). Константа, документи, довідники
- 2). Журнали ордера, як накопичувальні реєстри
- 3). Журнали, звіти і обробки
- 4). Типографська бланки первинних документів
- 5). Розроблювальні таблиці Excel і накопичувальні відомості
- 6). Регістри відомостей, бухгалтерії і накопичування

18. Визначити довідники системи "ІС: УНФ", які мають ієрархічну структуру :

- 1). Номенклатура
- 2). Контрагенти
- 3). Валюти
- 4). Співробітники
- 5). План рахунків
- 6). Організації
- 7). Склади(підрозділи)
- 8). Фізичні особи
- 9). Банки
- 10). Виробничі календарі
- 11). Графіки роботи

19. Визначити довідники системи "ІС: УНФ", які мають лінійну структуру :

- 1). Номенклатура
- 2). Контрагенти
- 3). Валюти
- 4). Співробітники
- 5). План рахунків
- 6). Організації
- 7). Склади(підрозділи)
- 8). Фізичні особи
- 9). Банки
- 10). Виробничі календарі
- 11). Графіки роботи

20. Визначити довідники системи "ІС: УНФ", які відносяться до ділянки "Виробництво" :

- 1). Номенклатура
- 2). Специфікації
- 3). Графіки роботи
- 4). Ресурси
- 5). Бригади
- 6). Фізичні особи
- 7). Співробітники
- 8). Валюти
- 9). Каси
- 10). Статті руху грошових коштів
- 11). Види нарахувань та утримань
- 12). Параметри розрахунків
- 13). Посади
- 14). Види робочого часу

21. Визначити довідники системи "ІС: УНФ", які відносяться до ділянки "Зарплата" :

- 1). Номенклатура
- 2). Специфікації
- 3). Графіки роботи
- 4). Ресурси
- 5). Бригади
- 6). Фізичні особи
- 7). Співробітники
- 8). Валюти
- 9). Каси
- 10). Статті руху грошових коштів
- 11). Види нарахувань та утримань
- 12). Параметри розрахунків
- 13). Посади
- 14). Види робочого часу

22. Визначити довідники системи "ІС: УНФ", які відносяться до ділянки "Продажі" :

- 1). Номенклатура
- 2). Специфікації
- 3). Контрагенти
- 4). Склади
- 5). Класифікатор КОАТУУ

- 6). Класифікатор кодів ПН
- 7). Податкові інспекції
- 8). Статті руху грошових коштів
- 9). Види нарахувань та утримань
- 10). Параметри розрахунків
- 11). Посади
- 12). Види робочого часу
- 13). Співробітники

23. Визначити довідники системи "ІС: УНФ", які відносяться до ділянки "Купівля" :

- 1). Номенклатура
- 2). Специфікації
- 3). Контрагенти
- 4). Склади
- 5). Податкові інспекції
- 6). Статті руху грошових коштів
- 7). Види нарахувань та утримань
- 8). Параметри розрахунків
- 9). Співробітники

24. Визначити довідники системи "ІС: УНФ", які відносяться до ділянки "Гроші" :

- 1). Номенклатура
- 2). Специфікації
- 3). Контрагенти
- 4). Склади
- 5). Податкові інспекції
- 6). Статті руху грошових коштів
- 7). Види нарахувань та утримань
- 7). Параметри розрахунків
- 8). Каси
- 9). Валюти
- 10). Співробітники
- 11). Банки

25. Визначити документи системи "ІС: УНФ", які відносяться до ділянки "Виробництво" :

- 1). Замовлення на виробництво
- 2). Виробництво
- 3). Розподіл витрат
- 4). Переміщення запасів
- 5). Відрядні наряди
- 6). Завдання на роботу
- 7). Облік часу
- 8). Замовлення покупців
- 9). Замовлення постачальників
- 10). Рахунок на оплату
- 11). Акти виконаних робіт
- 12). Податкові накладні та додатки до них
- 13). Видаткові накладні
- 14). Звірка взаєморозрахунків
- 15). Корегування боргу
- 16). Надходження(витрати)на рахунок(ку, в касу(з каси)

26. Визначити документи системи "ІС: УНФ", які відносяться до ділянки "Продаж" :

- 1). Замовлення на виробництво, Замовлення покупців
- 2). Переміщення запасів
- 3). Відрядні наряди
- 4). Завдання на роботу
- 5). Облік часу
- 6). Замовлення постачальників
- 7). Акти виконаних робіт
- 8). Податкові накладні та додатки до них
- 9). Видаткові накладні
- 10). Прибуткова накладна
- 11). Звірка взаєморозрахунків
- 12). Корегування боргу
- 13). Рахунок на оплату, надходження на рахунок, в касу
- 14). Відрядний наряд

27. Визначити документи системи "ІС: УНФ", які відносяться до ділянки "Купівля" :

- 1). Замовлення на виробництво
- 2). Рахунок на оплату, Платіжне доручення
- 3). Замовлення покупців
- 4). Замовлення постачальників
- 5). Акти виконаних робіт
- 6). Податкові накладні та додатки до них
- 7). Реєстрація вхідного податкового документу
- 8). Видаткова накладна, Прибуткова накладна
- 9). Надходження на рахунок(в касу)
- 10). Витрати з рахунку (з каси)
- 11). Замовлення на виробництво
- 12). Звірка взаєморозрахунків
- 13). Переміщення запасів, Корегування боргу

28. Визначити документи системи "ІС: УНФ", які відносяться до ділянки "Гроші" :

- 1). Замовлення на виробництво
- 2). Замовлення постачальнику
- 3). Замовлення покупця
- 4). Рахунок на оплату
- 5). Податкові накладні та додатки до них
- 6). Реєстрація вхідного податкового документу
- 7). Видаткові(прибуткові) накладні
- 8). Надходження на рахунок(в касу)
- 9). Витрати з рахунку(з каси)
- 10). Переміщення грошей
- 11). Нарахування по кредитах та позикам
- 12). Корегування боргу
- 13). Платіжне доручення
- 14). Заявка на витрату грошей
- 15). Платіжний календар
- 16). Авансові звіти

29. Визначити документи системи "ІС: УНФ", які відносяться до ділянки "Зарплата" :

- 1). Прийом на роботу
- 2). Кадрове переміщення

- 3). Звільнення
- 4). Штатний розклад
- 5). Табель
- 6). Нарахування заробітної плати
- 7). Платіжна відомість
- 8). Надходження на рахунок(в касу)
- 9). Витрати з рахунку(з каси)
- 10). Переміщення грошей
- 11). Нарахування по кредитах та позиках
- 12). Платіжне доручення
- 13). Заявка на витрату грошей
- 14). Платіжний календар
- 15). Авансові звіти

30. Визначити звіти системи "ІС: УНФ", які відносяться до ділянки "Зарплата" :

- 1). Нарахування та утримання
- 2). Розрахунки з персоналом
- 3). Список співробітників
- 4). Залишки по розрахункам з персоналом
- 5). Штатний розклад
- 6). Планові нарахування співробітникам
- 7). Рух грошей, Грошовий потік, Гроші
- 8). Заборгованість покупців(постачальників)
- 9). Розрахунки з підзвітними особами
- 10). Динаміка заборгованості постачальників(покупців)
- 11). Динаміка витрат грошей
- 12). Залишки по розрахункам з постачальниками(покупцями)
- 13). План-фактний аналіз руху грошей
- 14). Грошові кошти до зарахування

31. Визначити звіти системи "ІС: УНФ", які відносяться до ділянки "Гроші" :

- 1). Нарахування та утримання, Розрахунки з персоналом, Залишки по розрахункам з персоналом
- 2). Рух грошей, Грошовий потік, Гроші
- 3). Заборгованість покупців(постачальників)
- 4). Розрахунки з підзвітними особами
- 5). Розрахунки з постачальниками(покупцями)
- 6). Динаміка заборгованості постачальників(покупців)
- 7). Динаміка витрати грошей
- 8). Залишки по розрахункам з постачальниками(покупцями)
- 9). Розрахунки по еквайрингу
- 10). Монітор грошей
- 11). Позики та кредити
- 12). Борги, Заборгованість постачальників(покупців) по термінам боргу
- 13). Залишки товарів на складах
- 14). План продажу
- 15). Розрахунки з покупцями(постачальниками)
- 16). Валовий прибуток по номенклатурі(менеджерам, покупцям)
- 17). ABC/XYZ- аналіз
- 18). Виконання замовлень
- 19). Динаміка продажу по параметрам, Випуск продукції
- 20). Незавершене виробництво, Собівартість випуску

32. Визначити звіти системи "ІС: УНФ", які відносяться до ділянки "Продажі" :

- 1). Рух грошей, Грошовий потік, Гроші
- 2). Журнал обліку документів, виданих покупцеві
- 3). Борги
- 4). Продажі, Залишки товарів на складах
- 5). Заборгованість постачальників по термінам боргу
- 6). План продажу
- 7). Розрахунки з покупцями(постачальниками)
- 8). Валовий прибуток по номенклатурі(менеджерам, покупцям)
- 9). ABC/XYZ- аналіз
- 10). Виконання замовлень
- 11). Динаміка продажу по параметрам, Товарний звіт
- 12). Аналіз закупівель, Надходження і оплата по замовленням
- 13). Графік руху запасів, Рух товарів
- 14). Заборгованість постачальникам по термінам боргу
- 15). Потреба в запасах, Залишки по складу, Собівартість залишків
- 16). Розрахунки з постачальниками
- 17). Виконання замовлень, Залишки по розрахункам з постачальниками
- 18). Вартісна оцінка залишків і руху товарів
- 19). План-фактний аналіз виробництва, План-фактний аналіз собівартості випуску
- 20). Собівартість випуску

33. Визначити звіти системи "ІС: УНФ", які відносяться до ділянки "Виробництво" :

- 1). Продажі
- 2). Заборгованість постачальників(покупцям) по термінам боргу
- 3). Розрахунки з покупцями(постачальниками)
- 4). Валовий прибуток по номенклатурі(менеджерам, покупцям)
- 5). ABC/XYZ- аналіз, Динаміка продажу
- 6). Товарний звіт, Потреба в запасах
- 7). Надходження і оплата по замовленням
- 8). Собівартість залишків
- 9). Випуск продукції, незавершене виробництво
- 10). План-фактний аналіз виробництва, План-фактний аналіз собівартості випуску
- 11). Відрядні наряди
- 12). Собівартість випуску
- 13). Розподіл матеріалів
- 14). Замовлення, прийняті до переробки
- 15). Залишки товарів на складах(незавершеного виробництва, по замовленням, по розміщенню замовлень)
- 16). Розміщення замовлень

34. Визначити звіти системи "ІС: УНФ", які відносяться до ділянки "Закупівля" :

- 1). Рух грошей, грошовий потік, гроші
- 2). Продажі, План продажу
- 3). Валовий прибуток по номенклатурі(менеджерам, покупцям)
- 4). ABC/XYZ- аналіз
- 5). Товарний звіт, Аналіз закупівель
- 6). Борги
- 7). Графік руху запасів, Рух товарів
- 8). Надходження і оплата по замовленням
- 9). Заборгованість постачальникам по термінам боргу
- 10). Потреба в запасах

- 11). Розрахунки з постачальниками, Виконання замовлень
- 12). Собівартість залишків
- 13). Вартісна оцінка залишків і руху товарів
- 14). Залишки по складу, Лишки та недостачі
- 15). Випуск продукції, незавершене виробництво
- 16). План-фактний аналіз виробництва, План-фактний аналіз собівартості випуску
- 17). Собівартість випуску
- 18). Розподіл матеріалів

35. Які завдання вирішуються в режимі користувача в системі "ІС:УНФ" :

- 1). Встановлення основних режимів роботи з системою "ІС: УНФ"
- 2). Формування довідкового фонду системи і контроль його актуальності
- 3). Перевірка дієздатності БД, її тестування і виправлення
- 4). Організація і ведення управлінського обліку на підприємстві
- 5). Створення резервних копій інформаційної бази
- 6). Формування звітності по ділянкам обліку
- 7). Створення користувачів системи і визначення їх прав
- 8). Створення нових об'єктів метаданих
- 9). Додавання нових рахунків в існуючий план рахунків
- 10). Оновлення конфігурації і системні налаштування системи
- 11). Використання функцій моніторингу, контролю поточних справ і режиму нагадувань при організації діяльності підприємства
- 12). Налаштування функціональних можливостей ділянок обліку

36. Інформація про господарські операції зберігається в :

- 1). Журналах документів відповідних ділянок обліку
- 2). Регістрах розрахунку
- 3). Журналі накопичування
- 4). Довідниках системи
- 5). Регістрах бухгалтерії
- 6). Регістрах відомостей
- 7). Регістрах накопичення

37. Об'єкту "Регістри бухгалтерії" відповідає облікове поняття :

- 1). Журнал господарських операцій
- 2). Документи по ділянці "Податки"
- 3). Журнал проводок
- 4). План рахунків
- 5). Документи по ділянці "Виробництво"
- 6). Документи по зарплаті
- 7). Документи по ділянці "Продажі"
- 8). Документи по ділянці "Купівля"
- 9). Документи по ділянці "Гроші"
- 10). Документи по ділянці "Роботи"

38. Реєстраторами облікових даних можуть бути такі об'єкти системи :

- 1). Первинні документи
- 2). Усі перерахунки об'єкти
- 3). Регістри бухгалтерії
- 4). Регістри накопичування
- 5). Регістри відомостей
- 6). Довідники

39. Об'єкт "Журнал документів" відповідає поняття :

- 1). Перелік документів відповідного спрямування
- 2). Перелік документів одного або декількох видів
- 3). Папка з документами одного виду
- 4). Папка з документами одного або декількох видів
- 5). Довідник "Контрагенти"
- 6). Довідник "Номенклатура"
- 7). Довідник "Співробітники"

40. Довідник "Організації", призначений для зберігання списку :

- 1). Власних організацій юридичних та фізичних осіб, які входять до складу підприємства
- 2). Юридичних осіб, представлених власними організаціями або контрагентами підприємства
- 3). Власних організацій юридичних осіб, які входять до складу підприємства
- 4). Юридичних та фізичних осіб контрагентів підприємства
- 5). Фізичних особи, які є власними організаціями або контрагентами підприємства

41. Дату операції формування первинних залишків по підприємству бажано встановлювати:

- 1). Роком, який передуює звітному
- 2). Першим січня поточного року
- 3). Кінцевою датою звітного періоду

42. Робоча дата поточного сеансу роботи з програмою може бути встановлена :

- 1). Користувачем вручну у відповідному документі
- 2). По запиту системи при вході в програму
- 3). Автоматично за поточною датою комп'ютера
- 4). Не корегується

43. Видалення помічених об'єктів на видалення можливо виконати :

- 1). Вручну, при використанні відповідної операції
- 2). Автоматично по розкладу, при активації відповідного налаштування
- 3). Автоматично, при завершенні сеансу роботи з програмою
- 4). Автоматично, при старті нового сеансу роботи з програмою
- 5). Не виконується

44. Налаштування інтерфейсу роботи з конфігурацією, проводиться в режимі :

- 1). Конфігуратора
- 2). Користувача
- 3). Налаштування конфігурації
- 4). Всі відповіді вірні

45. Права і ролі конкретного користувача призначаються :

- 1). У списку активних користувачів
- 2). У списку потенційних користувачів в режимі "Конфігуратора"(меню "Компанія")
- 3). У списку потенційних користувачів в режимі "Користувача"(меню "Компанія")
- 4). У довіднику "Співробітники організацій"
- 5). У довіднику "Фізичні особи"

46. Об'єкт конфігурації "Довідник" призначений для :

- 1). Формування вихідної інформації
- 2). Зберігання інформації про здійснені господарські операції

- 3). Зберігання списків однорідних елементів
- 4). Виконання різних дій над об'єктами інформаційної бази
- 5). Для накопичення інформації про наявність та рух коштів

47. Асистент УНФ представляє собою :

- 1). Помічника, який виконує функції аналізатора синтаксичних помилок в програмних модулях на вбудованій мові системи
- 2). Помічника, який виконує функції контролю стану замовлень та інформування про це клієнтів і виконавців
- 3). Помічника, який контролює проведення документів
- 4). Помічника, який формує відповідні звіти

48. Документ може бути підставою для введення :

- 1). Іншого документу і нічого більше
- 2). Елементу довідника і нічого більше
- 3). Іншого документу або події і нічого більше
- 4). Іншого документу, елементу довідника, або звіту

49. Введення початкових залишків по рахунках обліку в конфігурації здійснюється :

- 1). Шляхом запису операції в спеціальний регістр бухгалтерії "Початкові залишки" в кореспонденції з рахунком 00
- 2). Шляхом запису операції в спеціальний регістр бухгалтерії "Журнал проводок" в кореспонденції з рахунком 00
- 3). Шляхом запису операції в спеціальний регістр бухгалтерії "Початкові залишки" без підтримки кореспонденції рахунків
- 4). Шляхом запису операції до відповідного регістру накопичення

50. Конфігурація "1С:УНФ" підтримує наступні схеми оподаткування :

- 1). Податок на прибуток
- 2). Податок на прибуток і ПДВ
- 3). Єдиний податок
- 4). Спрощена
- 5). Загальна
- 6). Неплатник
- 7). Ні один з перелічених варіантів

51. У регістрі відомостей "Курси валют" значення параметру "Кратність" вказує :

- 1). Якій кількості одиниць базової валюти відповідає встановлений курс
- 2). Яке співвідношення внутрішньо фірмового і офіційного курсів валют
- 3). Якій кількості одиниць іноземної валюти відповідає курс валюти, використовуваної для внутрішнього обліку
- 4). Якій кількості одиниць валюти внутрішнього обліку відповідає встановлений курс іноземної валюти

52. Нехай для деякої валюти встановлений поточний курс, що дорівнює 20 і кратність, що дорівнює 100, тоді гривневе покриття 250 одиниць валюти становитиме :

- 1). 50 грн
- 2). 500 грн
- 3). 50000 грн
- 4). 125 грн
- 5). 150 грн

53. Стандартний звіт "Оборотно-сальдова відомість" відображає :

- 1). Обороти відповідного рахунку в кореспонденції з іншими рахунками
- 2). Сальдо рахунків на початок і кінець періоду із заданою періодичністю
- 3). Залишки рахунків на початок і на кінець періоду, а також обороти по дебету і кредиту за період
- 4). Залишки рахунків на початок і на кінець періоду і обороти по дебету і кредиту із заданою періодичністю
- 5). Обороти деякого рахунку в кореспонденції з іншими рахунками, сальдо на початок і кінець періоду із заданою періодичністю

54. У конфігурації "ІС:УНФ" використовується:

- 1). План рахунків бухгалтерського обліку
- 2). Три плану рахунків: "Госпрозрахунковий", "Податковий" і "Міжнародний"
- 3). План рахунків управлінського обліку

55. Довідник "Банківські рахунки" :

- 1). Не підпорядкований ніяким іншим довідникам
- 2). Підпорядкований довіднику "Організації"
- 3). Підпорядкований довіднику "Контрагенти"
- 4). Підпорядкований довіднику "План рахунків"

56. У конфігурації "ІС:УНФ" операція видачі готівкових та безготівкових грошових коштів реєструється документами :

- 1). Платіжне доручення
- 2). Виписка банку
- 3). Витрати з рахунку
- 4). Витрати з каси
- 5). Прибутковий касовий ордер
- 6). Видатковий касовий ордер
- 7). Платіжний ордер
- 8). Авансовий звіт

57. Операція, пов'язана з купівлею валюти оформляється :

- 1). Документом "Купівля-продаж валюти"
- 2). Документом "Надходження на рахунок" з видом операції "Інше надходження"
- 3). Платіжним документом надходження валюти на гривневий розрахунковий рахунок
- 4). Документом "Надходження на рахунок" з видом операції "Купівля валюти"
- 5). Документом "Витрати з рахунку" з видом операції "Інші витрати"

58. У конфігурації "ІС:УНФ" для цілей обліку спосіб оцінки МПЗ :

- 1). Реалізовано тільки за середньою вартістю
- 2). Реалізовано тільки за методом FIFO
- 3). Встановлюється користувачем в обліковій політиці
- 4). Встановлюється користувачем безпосередньо в обліковій картці номенклатури
- 5). Встановлюється користувачем в при налаштуванні ділянок "Купівля", "Продаж" і "Виробництво"

59. Список структурних одиниць представлений у конфігурації "ІС:УНФ" за допомогою об'єкту :

- 1). Перерахування
- 2). Регістра відомостей
- 3). Довідник

- 4). Плану видів характеристик
- 5). План видів розрахунку
- 6). Константа

60. Тип структурної одиниці у конфігурації "ІС:УНФ" може бути :

- 1). Складом
- 2). Підрозділом
- 3). Роздріб, роздріб(кількісний облік)
- 4). Номенклатурою
- 5). Операцією
- 6). Константою
- 7). Документом

61. У конфігурації "ІС:УНФ" реєстр відомостей "Ціни номенклатури" :

- 1). Є періодичним і зберігає дані в розрізі організацій
- 2). Не є періодичним і зберігає дані в розрізі організацій
- 3). Є періодичним і зберігає дані незалежно від організації
- 4). Не є періодичним і зберігає дані незалежно від організації

62. Конфігурація "ІС:УНФ" дозволяє вести облік розрахунків з контрагентами :

- 1). Тільки за договорами
- 2). Тільки за розрахунковими документами
- 3). За договорами, документами, замовленням та розрахунковими рахунками
- 4). Тільки по замовленням
- 5). Тільки по розрахунковим рахункам

63. Яким чином в конфігурація "ІС:УНФ" визначається варіант ведення взаєморозрахунків з контрагентами :

- 1). В налаштуваннях програми (меню "Компанія-Адміністрування-Продажі(Закупівля)")
- 2). В обліковій картці контрагента
- 3). В договорі
- 4). В замовленні
- 5). В рахунку на оплату

64. У конфігурації "ІС:УНФ" стандартні звіти відображають дані обліку :

- 1). Завжди
- 2). Так, якщо це дозволено в налаштуванні індивідуальних параметрів користувача
- 3). Так, якщо виконані відповідні налаштування параметрів звіту (період, організація)
- 4). Так, якщо проведені налаштування виду звіту і його склад на панелі налаштувань

65. Від чого залежить структура більшості первинних документів на ділянках обліку :

- 1). Типу контрагента
- 2). Виду операції
- 3). Ставки ПДВ
- 4). Структура документу має постійний вигляд
- 5). Ні від жодного із зазначених параметрів

66. Яким чином може бути заповнена таблична частина документу :

- 1). Тільки вручну
- 2). Вручну або підбором з відповідного довідника
- 3). Тільки підбором з відповідного довідника
- 4). На підставі інших документів

67. Розрахунок документу "Нарахування заробітної плати" можливий на основі :

- 1). Заповнення і розрахунку вручну як два різних дії
- 2). Автоматичного заповнення і розрахунку при відкритті документа
- 3). Заповнення і розрахунок як одну дію
- 4). Розрахунок на підставі інших документів ділянки

68. Формування табеля роботи співробітників можливо :

- 1). Вручну
- 2). На підставі виробничого календаря
- 3). На підставі графіка роботи співробітника
- 4). На підставі інших документів ділянки
- 5). Тільки вручну
- 6). Тільки на підставі графіка роботи
- 7). Тільки на підставі виробничого календаря

69. Яка структура притаманна довідникам системи "1С:УНФ" :

- 1). Мережна
- 2). Лінійна
- 3). Ієрархічна
- 4). Кільцева
- 5). Графічна

70. Для чого призначені журнали відповідних ділянок обліку в конфігурації "1С:УНФ" :

- 1). Перегляду операцій, сформованих документами за певний часовий інтервал
- 2). Зберігання постійної і умовно-постійної інформації
- 3). Зберігання звітів по ділянці
- 4). Зберігання операцій і документів, які формуються на відповідних ділянках обліку за певний часовий інтервал
- 5). Контролю виконання операцій

71. Які види звітів не формуються в системі "1С:УНФ" :

- 1). Регламентні
- 2). Стандартні
- 3). Функціональні
- 4). Спеціальні

72. Для більшості звітів в системі "1С:УНФ" характерно :

- 1). Стандартна форма, яка не підлягає налаштуванню
- 2). Наявність табличного і графічного уявлення
- 3). Наявність можливості налаштування складу колонок
- 4). Наявність можливості групування вихідної інформації
- 5). Відсутність можливості зміни форми представлення звіту
- 6). Відсутність варіантності представлення звіту

73. В якому об'єкті конфігурації "1С:УНФ" зберігається інформація про співробітників підприємства :

- 1). Фізичні особи
- 2). Співробітники
- 3). Посади
- 4). Організації
- 5). Контрагенти
- 6). Бригади

- 7). Документи по кадрам
- 8). Прийом на роботу

74. Якого типу реєстрів не існує в конфігурації "ІС:УНФ" :

- 1). Відомостей
- 2). Бухгалтерії
- 3). Розрахунку
- 4). Функцій
- 5). Накопичення

75. В якому довіднику формується інформація про групи ТМЦ :

- 1). Номенклатура
- 2). Категорії номенклатури
- 3). Нематеріальні активи
- 4). Основні засоби
- 5). Склади (підрозділи)
- 6). Продукція

76. В якому довіднику формується інформація про ТМЦ :

- 1). Номенклатура
- 2). Категорії номенклатури
- 3). Нематеріальні активи
- 4). Основні засоби
- 5). Продукція

77. Для чого призначені довідники конфігурації "ІС:УНФ" :

- 1). Для збереження даних про об'єкти, які мають однакову структуру і обліковий характер
- 2). Для збереження службових налаштувань конфігурації
- 3). Для збереження параметрів облікової політики
- 4). Для збереження основних параметрів конфігурації
- 5). Для збереження налаштувань користувача

78. Що відображає сума в поле "Обороти за період" в оборотно-сальдової відомості по дебету рахунка 64 :

- 1). Перераховано податки
- 2). Нараховані податки
- 3). Перераховано ЄСВ до Пенсійного фонду
- 4). Нараховане ЄСВ

79. Що відображає сума в поле "Обороти за період" в оборотно-сальдової відомості за кредитом рахунку 661 :

- 1). Перераховано податки
- 2). Нараховане ЄСВ роботодавцями
- 3). Нарахована заробітна плата співробітникам підприємства
- 4). Перераховано ЄСВ до Пенсійного фонду
- 5). Нараховане в Пенсійний фонд ЄСВ з співробітника

80. Яким чином здійснюється зміна місця роботи співробітника підприємства :

- 1). Звільнення з організації
- 2). Кадрове переміщення
- 3). Прийом на роботу
- 4). Нарахування заробітної плати

81. В якому довіднику зберігаються інформація про види цін, які використовуються на підприємстві :

- 1). Категорії номенклатури
- 2). Види цін (колонки прайс-листів)
- 3). Види цін постачальників
- 4). Прайс-листи

82. Який документ потрібно використовувати для відображення перерахування готівкових коштів з банку в касу :

- 1). Прибутковий касовий ордер
- 2). Переміщення грошей
- 3). Платіжне доручення
- 4). Списання грошей з рахунку

83. Який документ потрібно сформувати для видачі ЗП співробітникам через касу підприємства :

- 1). Переміщення грошей
- 2). Видатковий касовий ордер
- 3). Витрати з каси(зарплата співробітнику)
- 4). Платіжний доручення
- 5). Витрати з каси(зарплата по відомості)

84. Які документи потрібно сформувати при купівлі матеріалів у постачальника :

- 1). Рахунок на оплату(отриманий)
- 2). Замовлення постачальникам
- 3). Надходження товарів і послуг
- 4). Платіжне доручення
- 5). Витрати з рахунку(з каси)
- 6). Податкова накладна
- 7). Реєстрація вхідного податкового документа
- 8). Прибуткова накладна
- 9). Рахунок на оплату
- 10). Ввести фактичний платіж
- 11). Заявка на витрату грошей

85. Який документ потрібно сформувати для видачі ЗП співробітникам через банк підприємства :

- 1). Переміщення грошей(зарплата співробітнику)
- 2). Видатковий касовий ордер
- 3). Витрати з рахунку(зарплата співробітнику)
- 4). Платіжний доручення
- 5). Витрати з рахунку(зарплата по відомості)
- 6). Переміщення грошей(зарплата по відомості)

86. Які документи потрібно сформувати при продажі товарів покупцеві :

- 1). Рахунок на оплату(отриманий)
- 2). Рахунок на оплату
- 3). Замовлення покупця
- 4). Реалізація товарів та послуг
- 5). Платіжне доручення
- 6). Надходження на рахунок
- 7). Надходження в касу

- 8). Податкова накладна
- 9). Реєстрація вхідного податкового документа
- 10). Видаткова накладна
- 11). Ввести фактичний платіж

87. Яким документом слід відобразити списання запасів на виробництво продукції :

- 1). Вимога-накладна
- 2). Переміщення запасів
- 3). Звіт виробництва за зміну
- 4). Реалізація товарів і послуг
- 5). Авансовий звіт

88. Який документ відображає операцію відвантаження готової продукції зі складу :

- 1). Платіжний доручення
- 2). Реалізація товарів і послуг
- 3). Видаткова накладна
- 4). Потреба накладна

89. Про що свідчить сума в полі "Обороти за період" за дебетом рахунку 23 "Незавершене виробництво" в "Оборотно-сальдовій відомості" :

- 1). Виготовлена готова продукція
- 2). Реалізована готова продукцію
- 3). Списані матеріали на виготовлення продукції
- 4). Придбані матеріали на виробництво готова продукція

90. Який первинний документ необхідно сформувати при проведенні інвентаризації на складі :

- 1). Переміщення товарів
- 2). Інвентаризація запасів
- 3). Списання товарів
- 4). Оприбуткування товарів
- 5). Інвентаризаційний опис
- 6). Резервування запасів
- 7). Інвентаризація товарів

91. Який документ необхідно сформувати для оприбуткування надлишків запасів після проведення інвентаризації

- 1). Переміщення товарів
- 2). Інвентаризація запасів
- 3). Списання товарів
- 4). Оприбуткування запасів
- 5). Оприбуткування товарів

92. Який документ необхідно сформувати для списання нестач, виявлених в результаті інвентаризації :

- 1). Переміщення товарів
- 2). Інвентаризація товарів
- 3). Інвентаризація запасів
- 4). Списання товарів
- 5). Оприбуткування запасів
- 6). Списання запасів

93. Який документ слід використовувати для оформлення операції з нарахування амортизації майна :

- 1). Закриття місяця
- 2). Визначення фінансових результатів
- 3). Операції
- 4). Інші витрати
- 5). Технологічний аналіз бухгалтерського обліку

94. У касі є в наявності 4300 грн. Ліміт коштів в касі становить 500 грн. Визначте вірну понадлімітну суму :

- 1). 4800
- 2). 3800
- 3). 4000
- 4). 4300
- 5). 1000
- 6). 500

95. Яким документом слід оформляти внесення понадлімітної суми з каси в банк :

- 1). Банківська виписка
- 2). Прибутковий касовий ордер
- 3). Видатковий касовий ордер
- 4). Платіжний доручення
- 5). Витрати з каси
- 6). Витрати з рахунку
- 7). Надходження на рахунок

96. Який вид операції необхідно обрати при формуванні операції внесенні понадлімітної суми з каси в банк :

- 1). Видача коштів підзвітним особам
- 2). Повернення коштів покупцеві
- 3). Внесок готівкою
- 4). Інші витрати грошових коштів
- 5). Інкасація грошових коштів

97. Який документ потрібно використовувати для оформлення операції надходження коштів на розрахунковий рахунок підприємства від покупця :

- 1). Прибутковий касовий ордер
- 2). Видатковий касовий ордер
- 3). Платіжне доручення і на підставі Надходження на рахунок
- 4). Надходження на рахунок
- 5). Платіжний ордер

98. Який документ потрібно використовувати при оформленні операції звіту підзвітної особи про відрядження :

- 1). Прибутковий касовий ордер
- 2). Платіжний доручення
- 3). Авансовий звіт
- 4). Надходження в касу
- 5). Звіт про відрядження

99. Який вид операції слід використовувати при оформленні замовлення постачальнику на постачання запасів :

- 1). Купівля, комісія
- 2). Обладнання
- 3). Об'єкти будівництва
- 4). Повернення коштів постачальнику
- 5). Замовлення на купівлю
- 6). Замовлення на переробку

100. Який документ необхідно сформувати для відображенні операції надходження запасів від постачальника :

- 1). Платіжне доручення
- 2). Реалізація товарів і послуг
- 3). Надходження товарів і послуг
- 4). Видатковий касовий ордер
- 5). Прибуткова накладна

101. На підставі якого документу можливо сформувати документ "Замовлення постачальнику":

- 1). Рахунок на оплату(отриманий)
- 2). Рахунок на оплату
- 3). Платіжний доручення
- 4). Прибуткова накладна

102. На підставі якого документу можливо сформувати документ "Замовлення покупцеві":

- 1). Рахунок на оплату(отриманий)
- 2). Рахунок на оплату
- 3). Платіжний доручення
- 4). Видаткова накладна

103. Який документ необхідно сформувати для відображенні операції відвантаження товарів покупцеві :

- 1). Платіжне доручення
- 2). Реалізація товарів і послуг
- 3). Видаткова накладна
- 4). Надходження товарів і послуг
- 5). Видатковий касовий ордер
- 6). Прибуткова накладна

104. Який документ підтверджує податковий кредит при розрахунках з постачальниками :

- 1). Податкова накладна
- 2). Реєстрація вхідного податкового документа
- 3). Авансовий звіт
- 4). Рахунок на оплату постачальнику
- 5). Прибуткова накладна

105. На підставі якого документу доцільно створення документу "Додаткові витрати":

- 1). Видаткова накладна
- 2). Прибуткова накладна
- 3). Надходження товарів і послуг

- 4). Рахунок на оплату
- 5). Замовлення постачальникам
- 6). Платіжне доручення

106. Який друкований документ доцільно формувати після проведення інвентаризації на складі:

- 1). Переміщення товарів
- 2). Акт інвентаризації товарів на складі
- 3). Інвентаризація запасав
- 4). Оприбутковування запасів
- 5). Комплектація номенклатури
- 6). Інвентаризаційна опис(М21)
- 7). ІНВ-19
8. Бланк товарного наповнення

107. Яким документом доцільно оформлювати операцію списання запасів у виробництво:

- 1). Вимога-накладна
- 2). Реалізація товарів
- 3). Переміщення запасів
- 4). Замовлення на виробництво
- 5). Виробництво
- 6). Акт виконаних робіт

108. На підставі якого документу доцільно оформлювати операцію списання запасів у виробництво :

- 1). Вимога-накладна
- 2). Реалізація товарів
- 3). Переміщення запасів
- 4). Замовлення на виробництво
- 5). Виробництво
- 6). Акт виконаних робіт

109. Який документ дозволяє провести розрахунок фактичної собівартості готової продукції :

- 1). Потреба накладна
- 2). Виробництво
- 3). Замовлення на виробництво
- 4). Закриття місяця
- 5). Розподіл витрат

110. В якому довіднику створюються способи відображення нарахування ЗП :

- 1). Види взаєморозрахунків
- 2). Види виплат
- 3). Статті витрат
- 4). Параметри розрахунків
- 5). Види нарахувань та утримань

111. В якому довіднику створюються види нарахувань ЗП :

- 1). Види взаєморозрахунків
- 2). Види виплат
- 3). Статті витрат

- 4). Параметри розрахунків
- 5). На витрати

112. Яку статтю руху грошових коштів слід використовувати при розрахунках по податкам:

- 1). Постачальнику
- 2). Покупцю
- 3). Податки
- 4). Зняття готівки
- 5). Інші витрати
- 6). Перевод на інший рахунок

113. Яку функцію виконує документ "Нарахування податків" :

- 1). Сплата податків у фіскальні органи
- 2). Розрахунок сум податків
- 3). Для відображення в обліку нарахування сум податків
- 4). Визначення типів податків
- 5). Для відображення в обліку відшкодування сум податків

114. Чи можливо в програмі "ІС:УНФ" автоматично розрахувати податки з заробітної плати:

- 1). Так, за допомогою документу "Нарахування заробітної плати"
- 2). Ні
- 3). Так, за допомогою документу "Нарахування податків"

115. Яким чином можливо повідомити клієнта про необхідність контакту по замовленню:

- 1). За допомогою СМС
- 2). За допомогою нової пошти
- 3). По електронній пошті
- 4). По телефону
- 5). За допомогою кур'єра

116. Які події доступні для реалізації взаємозв'язку з клієнтами в програмі "ІС:УНФ" :

- 1). Телефонний дзвінок
- 2). Особиста зустріч
- 3). Електронний лист
- 4). SMS
- 5). Інше
- 6). Запис
- 7). Поштовий зв'язок
- 8). Кур'єрська доставка
- 9). DHL пошта

117. За допомогою якого інструменту можливо провести експрес-перевірку стану діяльності підприємства :

- 1). Баланс підприємства
- 2). Закриття місяця
- 3). Оцінка фінансового стану
- 4). Фінансові результати

118. Яким чином можливо виконати заповнення виробничого календаря співробітника :

- 1). На підставі виробничого календаря
- 2). На підставі графіка роботи співробітника
- 3). Тільки вручну

119. Документ "Нарахування заробітної плати" дозволяє автоматично розрахувати відповідні утримання :

- 1). Так
- 2). За допомогою додаткових налаштувань
- 3). Не дозволяє

120. За допомогою якого меню виконується налаштування використання декількох валют в системі "ІС:УНФ" :

- 1). Меню "Компанія-Налаштування-Адміністрування-Гроші"
- 2). Меню "Компанія-Налаштування-Адміністрування-CRM"
- 3). Меню "Компанія-Налаштування-Адміністрування-Зарплата"
- 4). Меню "Головне-Налаштування"
- 5). Меню "Основне-Налаштування-Компанія"

121. У конфігурації "ІС:УНФ" операція надходження готівкових та безготівкових грошових коштів реєструється документами :

- 1). Платіжне доручення
- 2). Виписка банку
- 3). Надходження на рахунок
- 4). Надходження в касу
- 5). Прибутковий касовий ордер
- 6). Видатковий касовий ордер
- 7). Касова книга
- 8). Платіжний ордер
- 9). Авансовий звіт

122. Який документ підтверджує податкові зобов'язання при розрахунках з покупцями :

- 1). Податкова накладна
- 2). Реєстрація вхідного податкового документа
- 3). Авансовий звіт
- 4). Рахунок на оплату постачальнику
- 5). Прибуткова накладна

Індивідуальні завдання по використанню конфігурації "1С:УНФ для України"

Загальні рекомендації

1. Створити підприємство. Відкрити розрахункові рахунки(гривневий та валютний).
2. Заповнити відповідні довідники аналітичними об'єктами, згідно умови завдання.
3. Сформувані початкові залишки на кінець попереднього року. В якості об'єкту аналітики по основним засобам можна використати будь-яке майно, яке належить підприємству(споруда цеху, персональний комп'ютер, автомобіль і таке інше).
4. Побудувати первинний управлінський баланс, перевірити його і провести попередній аналіз стану обліку на підприємстві.
5. Налаштувати "Асистента УНФ" на :
 - автоматичне закриття замовлень покупців та постачальників, як по постачанню товару, так і по надходженню оплати.
 - автоматичне оповіщення співробітника, який відповідає за виконання замовлення, при про змїну його стану(для покупців та постачальників).
 - автоматичну змїну стану замовлення на виробництво, коли продукція буде випущена
6. Ввести в базу даних поточні операції, згідно умови завдання. Терміни введення операцій повинні відповідати поточному року.

При формування поточних операцій бажано використати місячний термін, що дозволить провести закриття періоду і сформувані кінцевий баланс підприємства.
7. Після розрахунку собівартості продукції, яка виробляється на підприємстві, встановити ціну її реалізації на 20% вище собівартості. Визначити ціну у картці об'єкту аналітики.
8. Надати викладачеві звіт про виконану роботу, який повинен містити такі складові:
 - баланс підприємства за попередній та поточний періоди
 - оборотна - сальдова відомість на кінець поточного періоду
 - звіт про попередній аналіз стану обліку на підприємстві
 - відповідні звіти, стосовно ділянок обліку.

Варіант 1

Баланс державного швейного підприємства "Глорія" на 1 січня ⁹ поточного року.

АКТИВ	Сума, грн.	ПАСИВ	Сума, грн.
Основні засоби:		Статутний капітал (40)	692 800
- залишкова вартість	594 000		
- первинна вартість (10)	660 000	Нерозподілений прибуток	
- знос (13)	66 000	(непокритий збиток) (44)	20 000
Запаси:			
- виробничі запаси (20)	100 200	Кредиторська	
Поточна дебіторська		заборгованість за товари,	
заборгованість		роботи, послуги (63)	165 000
- покупців (36)	141 000		
- підзвітних осіб (37)	3000	Поточні зобов'язання за	
Грошові кошти та їх		розрахунками:	
еквіваленти в національній			
валюті:		- з оплати праці (66)	49 600
- каса (30)	24 300		
- поточний рахунок (31)	64 900		
Усього:	927 400	Усього:	927 400

Підсумкові результати зворотних відомостей по аналітичних та балансових рахунках

№	Аналітичні рахунки	Ціна	Сума, грн.
Залишки матеріалів (20) ¹⁰			
1	Тканина кашемірова	200 гр. м. (250 м.)	50 000
2	Тканина суконна	150 гр. м. (300 м.)	45 000
3	Нитки	13 гр. коток (400 шт.)	5 200
Усього:			100 200
Заборгованість постачальникам (63)			
1	Сукняна фабрика		45 000
2	ВАТ "Бавовняний комбінат"		100 000
3	Енергозбут		20 000
Усього:			165 000

⁹ Кожен студент виконує свій варіант завдання. Поточні операції слід формувати різними числами звітного періоду. Якщо операціями передбачено виконання їх в майбутньому, то слід контролювати дати їх формування.

¹⁰ Ціни на матеріали та готові вироби вказані без ПДВ

Склад господарських операцій

№	Зміст операцій	Сума, грн.
1	Погашено заборгованість покупців	141 000
2	Погашено заборгованість перед постачальниками	165 000
3	Погашено заборгованість по підзвітним особам	3 000
4	Погашено заборгованість по зарплаті	49 600
5	Сплачено рахунок постачальника – Сукняної фабрики, за матеріали, що надійшли на склад. Тканина кашемірова – 50 м., тканина суконна – 50 м. Сума рахунка з ПДВ. Всі операції, які пов'язані з взаєморозрахунками, проведено.	?
6	Отримано короткострокову позику банку	150 000
7	Нарахована і сплачена заробітна плата співробітникам(по відповідним окладам):	
	- директору (оклад)	14 000
	- бухгалтеру(оклад)	12 000
	- начальнику цеха (оклад)	7 000
8	Заробітну плату сплатити через банк	?
9	Проведено розрахунки з відповідними фондами	?
10	Випущено з виробництва та оприбутковано на склад за фактичною собівартістю готових виробів:	?
	- пальта жіночі 20 шт.	
	- пальта чоловічі 20 шт.	
	Витрати матеріалів на од. продукції: тканина кашемірова і тканина суконна – 2,5 м. і нитки – 2 котки.	
11	Розрахувати фактичну собівартість випущеної продукції	?
12	Вироблену продукцію реалізовано покупцеві–приватному підприємству „Верхній одяг”:	?
13	Розрахувати фінансовий результат	?
14	Провести попередній аналіз стану обліку на підприємстві	?

Варіант 2

Баланс взуттєвої фабрики ВАТ “Надія” на 1 січня поточного року.

АКТИВ	Сума, грн.	ПАСИВ	Сума, грн..
Основні засоби:		Статутний капітал (40)	190 000
- залишкова вартість	108 000	Нерозподілений	
- первісна вартість (10)	120 000	прибуток (непокритий	
- знос (13)	12 000	збиток) (44)	30 300
Запаси:		Короткострокові	
- виробничі запаси (20)	90 000	кредити банків (60)	20 000
Поточна дебіторська		Кредиторська	
заборгованість		заборгованість: за	
- покупців (36)	12 300	товари, роботи, послуги	
- підзвітних осіб (37)	80	(63)	188 500
Грошові кошти та їх		Поточні зобов'язання за	
еквіваленти в національній		розрахунками:	
валюті:		- з оплати праці (66)	67 380
- каса (30)	20 600		
- поточний рахунок (31)	265 200		
Усього:	496 180	Усього:	496 180

Підсумкові результати зворотних відомостей
по аналітичних та балансових рахунках

№	Аналітичні рахунки	Сума, грн.
Залишки матеріалів (20)		
1	Шкіра натуральна	66 гр./ м. (1000м.)
2	Дерматин	15 гр./ м. (1000 м.)
3	Клей	18 гр./кг. (500 кг.)
Усього:		90 000

Заборгованість підзвітних осіб (37)

№	Підзвітні особи	Сума, грн.
1	Нейченко І.І. – завгосп	26
2	Зайков С.М. - агент постачання	54
Усього:		80

Склад господарських операцій

№	Зміст операцій	Сума, грн.
1	Погашено заборгованість підзвітних осіб	80
2	Погашено заборгованість перед постачальниками	188 500
3	Погашено заборгованість покупців	12 300
4	Погашено заборгованість по зарплаті	67 380
5	Сплачено рахунок постачальника – Шкіргалантерейної фабрики за матеріали, що надійшли на склад. Рахунок з ПДВ: шкіра – 100 м., дерматин - 100 м.	?
6	Отримано гроші з поточного рахунка в касу підприємства	57 000
7	Нарахована та сплачена заробітна плата:	
	- директору(оклад)	13 000
	- начальнику цеха (оклад)	12 000
	- головному бухгалтеру (оклад)	10 000
	- робочому цеха((оклад)	8 000
	- завгоспу(оклад)	6 000
	- агенту з постачання(оклад)	7 000
8	Заробітну плату сплатити через касу	?
9	Провести розрахунки з відповідними фондами	?
10	Випущено з виробництва і здано на склад:	?
	- чоловічі черевики – 20 пар (шкіра–0.5м.,дерматин-0,4м, клей– 0,2 кг.)	
	- жіночі черевики -30 пар(шкіра–0.6 м.,дерматин-0,5 м, клей– 0,3 кг.).	
11	Розрахувати фактичну собівартість випущеної продукції	?
12	Продукцію реалізовано магазину “Черевички”:	?
13	Розрахувати фінансовий результат	?
14	Провести попередній аналіз стану обліку на підприємстві	?

Варіант 3

Баланс заводу "Соната" на 1 січня поточного року.

АКТИВ	Сума, грн.	ПАСИВ	Сума, грн.
Основні засоби:		Статутний капітал (40)	100 000
- залишкова вартість	97 020		
- первісна вартість (10)	107 800	Нерозподілений	
- знос (13)	10 780	прибуток (непокритий	30 000
Запаси:		збиток) (44)	
- виробничі запаси (20)	24 000	Короткострокові	57 500
Поточна дебіторська		кредити банків (60)	
заборгованість			
- покупців (36)	21 000	Кредиторська	
- підзвітних осіб (37)	600	заборгованість за	384 230
Грошові кошти та їх		товари, роботи, послуги	
еквіваленти в національній		(63)	
валюті:		Поточні зобов'язання за	10 800
- каса (30)	34 380	розрахунками:	
- поточний рахунок (31)	405 530	- з оплати праці (66)	
Усього:	582 530	Усього:	582 530

Підсумкові результати зворотних відомостей
по аналітичних та балансових рахунках

№	Аналітичні рахунки	Ціна	Сума, грн.
	Залишки матеріалів (20)		
1	Сталь кругла	600 гр./т. (30 т.)	18 000
2	Арматура	60 гр./ м. (100 м.)	6 000
Усього:			24 000

Залишки несплаченої заробітної платні (66)

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Сума, грн.
1	Директор підприємства	600
2	Головний бухгалтер	400
3	Робітники основного виробництва	9 800
Усього:		10 800

Склад господарських операцій

№	Зміст операцій	Сума, грн.
1	Погашено заборгованість покупців	21 000
2	Погашено заборгованість перед постачальниками	184 230
3	Погашено заборгованість підзвітних осіб	600
4	Погашено заборгованість по зарплаті	10 800
5	Перераховано з поточного рахунка у погашення заборгованості по короткостроковій позиції	57 500
6	Сплачено рахунок постачальника – Металургійного заводу - за сталь – 100 т., що надійшла на склад. Сума рахунка з ПДВ. Рахунок сплачено. Матеріали поступили до складу.	?
7	Випущено з виробництва та оприбутковано на склад за фактичною собівартістю готову продукцію - домкрат гідравлічний (10 шт.) – сталь кругла 0,7 т./шт. - прес вирубочний (15 шт.) – сталь кругла 0,5 т./шт.	?
8	Розрахувати фактичну собівартість випущеної продукції	?
9	Нарахована і сплачена заробітна плата:	
10	- директору підприємства(оклад)	15 000
	- головному бухгалтеру (оклад)	14 000
	- робочий цеху (оклад)	12 000
11	Заробітну плату сплатити через банк	?
12	Проведено розрахунки з відповідними фондами	?
13	Вся випущена продукція реалізована автопідприємству:	?
14	Розрахувати фінансовий результат	?
15	Провести попередній аналіз стану обліку на підприємстві	?

Варіант 4

Баланс шкіргалантерейної фабрики "Оksamит"

АКТИВ	Сума, грн.	ПАСИВ	Сума, грн.
Основні засоби:		Статутний капітал (40)	1 020 000
- залишкова вартість	1 087 200		
- первісна вартість (10)	1 208 000	Нерозподілений	
- знос (13)	120 800	прибуток (непокритий	
Запаси:		збиток) (44)	200 000
- виробничі запаси (20)	43 200		
Поточна дебіторська		Кредиторська	
заборгованість		заборгованість за	
- покупців (36)	36 000	товари, роботи, послуги	
- підзвітних осіб (37)	980	(63)	102 720
Грошові кошти та їх		Поточні зобов'язання за	
еквіваленти в національній		розрахунками:	
валюті:			
- каса (30)	20 200	- з бюджетом (64)	26 580
- поточний рахунок (31)	228 800	- з оплати праці (66)	67 080
Усього	1 416 380	Усього	1 416 380

Підсумкові результати зворотних відомостей
по аналітичних та балансових рахунках

№	Аналітичні рахунки	Ціна	Сума, грн.
Залишки матеріалів (20)			
1	Шкіра	90 гр./ м. (200 м.)	18 000
2	Дерматин	42 гр. / м. (400м.)	16 800
3	Дошки	120 гр./ куб. м. (50 куб. м.)	6 000
4	Клей	96 гр./10 кг. банку, 9,6 за кг. (25 б.)	2400
Усього:			43 200

Заборгованість підзвітних осіб (37)

№	Підзвітні особи	Сума, грн.
1	Смирнов Т.П. – завгосп	600
2	Камінський Є.І. – агент постачання	380
Усього:		980

Склад господарських операцій

№	Зміст операцій	Сума, грн.
1	Погашено заборгованість підзвітних осіб	980
2	Погашено заборгованість перед постачальниками	102 720
3	Погашено заборгованість покупців	36 000
4	Погашено заборгованість по зарплаті	67 080
5	Отримано довгострокову позику банку	100 000
6	Отримано гроші з поточного рахунка для виплати заробітної плати	12 000
7	Нарахована і сплачена заробітну плату:	13 000
	- бухгалтеру(оклад)	10 000
	- начальнику цеху(оклад)	8 000
	- директору(оклад)	
8	Заробітну плату сплатити через касу	?
9	Проведено розрахунки з відповідними фондами	?
10	Акцептовано рахунок постачальника за матеріали, що надійшли на склад (з ПДВ). Шкіра – 100 м., дерматин – 100 м. Рахунок сплачено.	?
11	Відпущено матеріали зі складу в цех, для виробництва портфелів та сумок, згідно специфікації	?
12	Випущено з виробництва та оприбутковано на склад готову продукцію:	?
	- портфелі чоловічі (40 шт.) Склад: шкіра-1м., дерматин - 0,7м.	
	- сумки жіночі (30 шт.) Склад: шкіра 0,8м., дерматин - 0,6м.	
13	Розрахувати фактичну собівартість випущеної продукції	?
14	Відвантажено покупцям готову продукцію за цінами реалізації, у тому числі ПДВ	?
	- сумки жіночі (20 шт.)	
	- портфелі чоловічі (30 шт.)	
15	Розрахувати фінансовий результат	?
16	Провести попередній аналіз стану обліку на підприємстві	?

Варіант 5

Баланс ВАТ “Механічний завод” на 1 січня поточного року.

АКТИВ	Сума, грн.	ПАСИВ	Сума, грн.
Основні засоби:		Статутний капітал (40)	525 000
- залишкова вартість	115 200		
- первісна вартість (10)	128 000	Нерозподілений	
- знос (13)	12 800	прибуток (непокритий	
Запаси:		збиток) (44)	24 600
- виробничі запаси (20)	46 200		
Поточна дебіторська		Короткострокові	
заборгованість		кредити банків (60)	56 500
- покупців (36)	18 720		
- підзвітних осіб (37)	1 160	Кредиторська	
Грошові кошти та їх		заборгованість за	
еквіваленти в національній		товари, роботи, послуги	137 480
валюті:		(63)	
- каса(30)	74 400		
- поточний рахунок (31)	487 900		
Усього:	743 580	Усього:	743 580

Підсумкові результати зворотних відомостей
по аналітичних та балансових рахунках

№	Аналітичні рахунки	Кількість	Ціна	Сума, грн.
Залишки матеріалів (20)				
1	Сталь листова	40т.	480,0	19 200
2	Сталь кругла	40 т.	540,0	21 600
3	Залізо	20 т.	270,0	5 400
Усього:				46 200

Заборгованість постачальникам (63)

№	Постачальники	Сума, грн.
1	ВАТ “Стальметіз”	82 480
2	ВАТ “Металозбут”	55 000
Усього:		137 480

Склад господарських операцій

№	Зміст операцій	Сума, грн.
1	Погашено заборгованість підзвітних осіб	1 160
2	Погашено заборгованість перед постачальниками	137 480
3	Погашено заборгованість покупців	18 720
4	Погашено частково короткострокову позику банку	56 500
5	Акцептовано рахунок постачальника – ВАТ "Металозбут" за сталь листову – 12 т., сталь круглу – 8 т., що надійшла на склад. Сума рахунка з ПДВ.	?
6	Нарахована заробітна плата:	
	- директору(оклад)	8 000
	- бухгалтеру(оклад)	7 000
	- робочий цеху(оклад)	7 500
7	Зарплату сплачено через банк	?
8	Проведено розрахунки з відповідними фондами	?
9	Відпущено матеріали зі складу для виробництва :	?
	- верстатів свердлильних - 10 шт. (сталь – 1т. залізо–0,5 т.)	
	- верстатів токарних - 10 шт. (сталь – 0,8 т., залізо – 0,4 т.)	
10	Розрахувати фактичну собівартість випущеної продукції	?
11	Продукцію реалізовано заводу „Синтез”:	?
12	Розрахувати фінансовий результат	?
13	Провести попередній аналіз стану обліку на підприємстві	?

Варіант 6

Баланс ВАТ “Сільмаш” на 1 січня поточного року

АКТИВ	Сума, грн..	ПАСИВ	Сума, грн..
Основні засоби:		Статутний капітал (40)	111 680
- залишкова вартість	135 000		
- первісна вартість (10)	150 000	Нерозподілений	
- знос (13)	15 000	прибуток (непокритий	
Запаси:		збиток) (44)	60 000
- виробничі запаси (20)	17 820	Короткострокові	
Поточна дебіторська		кредити банків (60)	90 000
заборгованість		Кредиторська	
- покупців (36)	42 000	заборгованість за	
- підзвітних осіб (37)	1 560	товари, роботи, послуги	
Грошові кошти та їх		(63)	63 730
еквіваленти в національній			
валюті:		Поточні зобов'язання за	
- каса (30)	14 830	розрахунками:	
- поточний рахунок (31)	149 800	- з оплати праці (66)	35 600
Усього	361 010	Усього	361 010

Підсумкові результати зворотних відомостей
по аналітичних та балансових рахунках

№	Види матеріалів	Од. вим.	Кількість	Ціна, грн.	Сума, грн.
Залишки матеріалів на складі (20)					
1	Сталь листова	т.	10	210	2 100
2	Сталь кругла	т.	20	210	4 200
3	Алюміній	т.	24	480	11 520
Усього:					17 820

Заборгованість підзвітних осіб (37)

№	Підзвітні особи	Сума, грн.
1	Школьніков П.П. – бухгалтер	360
2	Коляєв С.І. - агент постачання (інвалід дитинства)	1200
Усього:		1560

Склад господарських операцій

№	Зміст операцій	Сума, грн.
1	Погашено заборгованість покупців	42 000
2	Погашено заборгованість перед постачальниками	63 730
3	Погашено заборгованість по підзвітним особам	1 560
4	Погашено заборгованість по зарплаті	35 600
4	Отримано рахунок постачальника за 15 т алюмінію, що надійшов до складу, у тому числі ПДВ	?
5	Отримано гроші в касу з поточного рахунку для виплати ЗП	25 000
6	Відпущено сталь круглу і сталь листову на виробництво: - для сіялок - 5 шт. – по 1т. відповідно - для культиваторів - 2 шт. – по 0,5 т. відповідно	?
7	Усю виготовлену продукцію реалізовано фермерському господарству „Прогрес”	?
8	Нарахована і сплачена заробітна плата: - директору (оклад) - робочий цеху(оклад) - бухгалтеру (оклад) - агенту постачання	9 000 8 000 7 000
9	Зарплату сплачено через касу підприємства	?
10	Проведено розрахунки з відповідними фондами	?
11	Погашено короткострокову позику банку	90 000
12	У кінці звітного періоду розрахувати фінансовий результат згідно з регламентом	?
13	Провести попередній аналіз стану обліку на підприємстві	?

Варіант 7

Баланс машинобудівного підприємства ВАТ “Краян”
на 1 січня поточного року.

АКТИВ	Сума, грн.	ПАСИВ	Сума, грн.
Основні засоби:		Статутний капітал (40)	120 000
- залишкова вартість	119 700	Нерозподілений	
- первісна вартість (10)	133 000	прибуток (непокритий	30 900
- знос (13)	13 300	збиток) (44)	
Запаси:		Кредиторська	
- виробничі запаси (20)	13 200	заборгованість за товари,	
Поточна дебіторська		роботи, послуги (63)	50 200
заборгованість		Поточні зобов'язання за	
- покупців (36)	29 400	розрахунками:	
Грошові кошти та їх		- з оплати праці (66)	8 550
еквіваленти в		- з бюджетом (64)	1 550
національній валюті:			
- каса (30)	22 850		
- поточний рахунок (31)	26 050		
Усього:	211 200	Усього:	211 200

Підсумкові результати зворотних відомостей
по аналітичних та балансових рахунках

№	Аналітичні рахунки	Сума, грн.
Залишки матеріалів (20)		
1	Сталь листова (580 гр. за т.) - 10 т.	5 800
2	Сталь кругла (740 гр. за т.) - 10 т.	7 400
Усього:		13 200

Заборгованість постачальникам (63)

№	Постачальники	Сума, грн.
1	Завод № 2	30 000
2	Сталепрокатний завод	20 200
Усього:		50 200

Склад господарських операцій

№	Зміст операцій	Сума, грн.
1	Погашено заборгованість перед постачальниками	50 200
2	Погашено заборгованість покупців	29 400
3	Погашено заборгованість по зарплаті	8 550
4	Отримано короткострокову позику банку	260 000
4	Нарахована і сплачена заробітна плата:	
	- директору (оклад)	10 000
	- бухгалтеру (оклад)	8 000
	- начальнику цеха (оклад)	9 000
5	Заробітну плату виплатити через банк	?
6	Проведено розрахунки з відповідними фондами	?
7	Сплачено рахунок постачальника – Заводу № 2 - за матеріали, що надійшли на склад. Сталь листова – 10 т. сталь кругла -10 т.	?
8	Випущено з виробництва та оприбутковано на склад готову продукцію.	?
	- кран КП№455(сталь листова(1 т.), сталь кругла(0,9т.) - 3 шт.	
	- кран КП №456(сталь листова(1 т.), сталь кругла(0,8т.) - 2 шт.	
9	Розрахувати фактичну собівартість випущеної продукції	?
10	Всю випущену продукцію реалізовано фірмі „Будсервіс”	?
11	Розрахувати фінансовий результат	?
12	Провести попередній аналіз стану обліку на підприємстві	?

Варіант 8

Баланс ВАТ "Холодмаш" на 1 січня поточного року.

АКТИВ	Сума, грн.	ПАСИВ	Сума, грн.
Основні засоби:		Статутний капітал(40)	139 000
- залишкова вартість	126 900		
- первісна вартість (10)	141 000	Нерозподілений	
- знос (13)	14 100	прибуток (непокритий	
Запаси:		збиток) (44)	40 000
- виробничі запаси (20)	60 000		
Поточна дебіторська		Кредиторська	
заборгованість		заборгованість за	
- покупців (36)	12 240	товари, роботи, послуги	
- підзвітних осіб (37)	600	(63)	217 450
Грошові кошти та їх		Поточні зобов'язання за	
еквіваленти в національній		розрахунками:	
валюті:			
- каса (30)	8 460		
- поточний рахунок (31)	199 100	- з оплати праці (66)	10 850
Усього:	407 300	Усього:	407 300

Підсумкові результати зворотних відомостей
по аналітичних та балансових рахунках

№	Аналітичні рахунки	Сума, грн.
Залишки матеріалів (20)		
1	Електродвигуни (3 600 гр. за шт.) – 10 шт.	36 000
2	Алюміній (2 400 за т.) - 10 т.	24 000
Усього:		60 000

Заборгованість постачальникам (63)

№	Постачальники	Сума, грн.
1	Механічний завод	60 000
2	Алюмінієвий завод	56 400
3	Завод "Центроліт"	101 050
Усього:		217 450

Господарські операції

№	Зміст операцій	Сума, грн.
1	Погашено заборгованість підзвітних осіб	600
2	Погашено заборгованість перед постачальниками	217 450
3	Погашено заборгованість покупців	12 240
4	Погашено заборгованість по зарплаті	10 850
5	Отримано рахунок постачальника – Алюмінієвого заводу - за поставлений алюміній(15 т.), що надійшли до складу. Рахунок з ПДВ.	?
6	Отримано гроші в касу з поточного рахунку для виплати заробітної плати	25 000
7	Нарахована і сплачена заробітна плата:	
	- директору (оклад)	9 000
	- бухгалтеру (оклад)	7 500
	- робочому цеху (оклад)	8 000
8	Сплатити заробітну плату через касу	?
9	Проведено розрахунки з відповідними фондами	?
10	Випущено з виробництва та оприбутковано на склад готову продукцію.	?
	- холодильні камери "Морозко" (2 шт.)-1 двигун, 500 кг. алюмінію	
	- холодильники "Сфінкс" (2 шт.) – 1 двигун, 400 кг. алюмінію	
11	Розрахувати фактичну собівартість випущеної продукції	?
12	Усю випущену продукцію реалізовано фірмі „Холодок”	?
13	У кінці звітної періоду розрахувати фінансовий результат	?
14	Провести попередній аналіз стану обліку на підприємстві	?

Варіант 9

Баланс ВАТ "Кисеньмаш" на 1 січня поточного року

АКТИВ	Сума, грн.	ПАСИВ	Сума, грн.
Основні засоби:		Статутний капітал(40)	645 000
- залишкова вартість	119 700		
- первісна вартість (10)	133 000	Нерозподілений	
- знос (13)	13 300	прибуток (непокритий	
Запаси:		збиток) (44)	62 000
- виробничі запаси (20)	72 900		
Поточна дебіторська		Кредиторська	
заборгованість		заборгованість за товари,	
- покупців (36)	81 000	роботи, послуги (63)	483 500
- підзвітних осіб (37)	720		
Грошові кошти та їх		Поточні зобов'язання за	
еквіваленти в		розрахунками:	
національній валюті:			
- каса (30)	27 430	- з оплати праці 66	17 000
- поточний рахунок (31)	905 750		
Усього:	1 207 500	Усього:	1 207 500

Підсумкові результати зворотних відомостей
по аналітичних та балансових рахунках

№	Види матеріалів	Од. вим.	Кількість	Ціна, грн.	Сума, грн.
Залишки матеріалів на складі (20)					
1	Чавун ливарний	т.	305	180	54 900
2	Сталь листова	т.	200	90	18 000
Усього:					72 900

Заборгованість підзвітних осіб (37)

№	Підзвітні особи	Сума, грн.
1	Світник П.П. – бухгалтер	240
2	Микитенко С.І. – агент постачання	480
Усього:		720

Склад господарських операцій

№	Зміст операцій	Сума, грн.
1	Погашено заборгованість підзвітних осіб	720
2	Погашено заборгованість перед постачальниками	483 500
3	Погашено заборгованість покупців	81 000
4	Погашено заборгованість по зарплаті	17 000
5	Отримано рахунок постачальника за 2 000 т чавуну ливарного, що надійшов до складу. Рахунок з ПДВ.	?
6	Отримано гроші в касу для виплати заробітної плати	38 000
7	Нарахована заробітну плату:	
	- директор(оклад)	12 000
	- бухгалтер (оклад)	10 000
	- начальник цеху (оклад)	8 000
	- агенту постачання(оклад)	7 000
8	Зарплату сплатити через касу підприємства	?
9	Проведено розрахунки з відповідними фондами	?
10	Випущено з виробництва готову продукцію:	?
	- вакуумні апарати - 10 шт. (сталь та чавун – 0,5 т. на од.)	
	- компресор - 10 шт. (сталь та чавун – 0,3 т. на од.)	
11	Розрахувати фактичну собівартість випущеної продукції	?
12	Усю випущену продукцію реалізовано фірмі „Будрест”:	?
13	Розрахувати фінансовий результат	?
14	Провести попередній аналіз стану обліку на підприємстві	?

Варіант 10

Баланс взуттєвої фабрики ВАТ “Взуття”
на 1 січня поточного року

АКТИВ	Сума, грн.	ПАСИВ	Сума, грн.
<u>Основні засоби:</u>		Статутний капітал (40)	100 000
- залишкова вартість	150 300		
- первісна вартість (10)	167 000	Нерозподілений	
- знос (13)	16 700	прибуток (непокритий	
<u>Запаси:</u>		збиток) (44)	60 000
- виробничі запаси (20)	25 200	Короткострокові	
Поточна дебіторська		кредити банків (60)	20000
заборгованість		Кредиторська	
- покупців (36)	2 400	заборгованість за	
- підзвітних осіб (37)	6 060	товари, роботи, послуги	
Грошові кошти та їх		(63)	317 460
еквіваленти в національній		Поточні зобов'язання за	
валюті:		розрахунками:	
- каса (30)	4 200	- з оплати праці (66)	11 400
- поточний рахунок (31)	320 700		
Усього:	508 860	Усього:	508 860

Підсумкові результати зворотних відомостей
по аналітичних та балансових рахунках

№	Аналітичні рахунки	Сума, грн.
Залишки матеріалів (20)		
1	Шкіра (90,00 гр./м., 200 м.)	18 000
2	Нитки (6,00 гр./кат., 1 200 кат.)	7 200
Усього:		25 200

Склад господарських операцій

№	Зміст операцій	Сума, грн.
1	Погашено заборгованість підзвітних осіб	6 060
2	Погашено заборгованість перед постачальниками	317 460
3	Погашено заборгованість покупців	2 400
4	Погашено заборгованість по зарплаті	11 400
5	Отримано гроші в касу з поточного рахунка для виплати заробітної плати за попередній місяць	30 000
6	Отримано короткострокову позику банку	25 000
7	Сплачено рахунок транспортної організації за послуги по ремонту території фабрики – 100 кв.м., ціна послуги - 480 гр. кв. м. з ПДВ.	?
8	Нарахована і сплачена заробітна плата за поточний місяць працівникам фірми	
	- директору(оклад)	12 000
	- бухгалтеру(оклад)	10 000
	- начальнику зміни(оклад)	8 000
9	Проведено розрахунки з відповідними фондами	?
10	Випущено з виробництва та оприбутковано на склад готової продукції	?
	- черевики жіночі – 20 шт. (1,4 м. шкіри, 1,2 коток)	
	- черевики чоловічі – 20 шт. (1,2 м. шкіри, 1 коток)	
10	Розрахувати фактичну собівартість випущеної продукції	?
11	Усю виготовлену продукцію реалізовано фірмі "Чобіток"	?
12	Розрахувати фінансовий результат	?
13	Провести попередній аналіз стану обліку на підприємстві	?

Олексій Маркович Гострик

**ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ
В ПІДПРИЄМНИЦТВІ
(використання конфігурації
"1С:УНФ для України")**

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК
(друкується в авторській редакції)

Формат 60x84/16. Наклад 100 прим.
Ум.-друк. арк. 9,3
Друк цифровий. Папір офсетний.
Підписано до друку 04.01.2021 р.
Замовлення № 19784

Надруковано з макету замовника
Друкарня ФОП Гуляєва В.М.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 6205
Київська обл., м. Обухів, вул. Малишка, 5
067 178 37 97
drukaryk.com