

**Міністерство освіти і науки України  
Чернівецький національний університет  
імені Юрія Федьковича**

**Л.В. СКРАЩУК, К. В. БРЕХОВА**

**ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ ТА ТЕХНОЛОГІЇ  
В ОБЛІКУ Й АУДИТІ  
(на прикладі системи Bookkeeper)**

---

**Навчальний посібник**

Чернівці  
Чернівецький національний університет  
імені Юрія Федьковича  
2022

УДК 657.1:004 (076.5)

С 45

*Друкується за ухвалою вченої ради  
Чернівецького національного університету  
імені Юрія Федьковича (протокол №7 від 30.06.2021 р.)*

**Рецензенти:**

**Королук Ю.Г.**, доктор наук з державного управління, професор Чернівецького торговельно-економічного Київського національного торговельно-економічного університету;

**Тіхоміров М.В.**, директор ТОВ «БукКіпер СааС» (м. Київ).

Скращук Л.В., Брехова К.В. Інформаційні системи та технології в обліку й аудиті : навч. посіб. – Чернівці : Чернівецьк. нац. ун-т, 2022. 64 с.

ISBN

У навчальному посібнику викладено основи ведення бухгалтерського обліку в інформаційній системі Bookkeeper, зокрема процеси створення первинних документів, проведення господарських операцій, побудови фіскальних звітів через інтернет з будь-якого сучасного пристрою.

Для викладачів, наукових працівників, аспірантів, студентів, фахівців бухгалтерського обліку й усіх, хто цікавиться питаннями застосування інформаційних технологій у бухгалтерському обліку.

**УДК 657.1:004**

© Скращук Л.В., 2022

© Брехова К.В., 2022

## Зміст

Передмова.....	4
Лабораторна робота №1.....	5
Лабораторна робота №2.....	16
Лабораторна робота №3.....	22
Лабораторна робота №4.....	26
Лабораторна робота №5.....	36
Лабораторна робота №6.....	39
Лабораторна робота №7.....	47
Лабораторна робота №8.....	55
Лабораторна робота №9.....	60

## Передмова

В умовах непростих викликів сьогодення успішне ведення бізнесу суттєво залежить від впровадженої інформаційної системи, що забезпечує його конкурентоспроможність, фінансове зростання та дозволяє приймати ефективні управлінські рішення. Інформаційні системи бухгалтерського та фінансового обліку якісно підвищують рівень комунікабельності, координації, співпраці інформаційних зв'язків різних підрозділів підприємства.

Підприємства України у своїй діяльності використовують різні інформаційні системи, серед яких найбільшим попитом користуються BAS Бухгалтерія, А2 Бухгалтерія, Акцент 7.4 та BookKeeper. Незважаючи на те, що ці програми належать до одного класу програм, вони відрізняються між собою за кількістю завдань, які реалізуються, способами розв'язання цих завдань, специфікою підприємств та особливостями галузей, на які вони спрямовані. Основна перевага роботи в BookKeeper полягає у швидкості, оскільки робота у зазначеній інформаційній системі проходить швидше і зручніше, ніж у багатьох поширених десктопних програмах. Ще однією з переваг є автоматичне оновлення сервісу у разі змін в українському законодавстві. Унаслідок впровадження бухгалтерського сервісу BookKeeper підприємство отримує автоматизований бухгалтерський та управлінський облік, який дозволить підвищити ефективність діяльності підприємства та забезпечить своєчасність прийняття управлінських рішень. Усі записи у системі BookKeeper зберігаються на віртуальних еластичних серверах компанії Microsoft, що гарантує безпечність і надійність розміщення інформації.

Навчальний посібник «Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті (на прикладі системи BookKeeper)» передбачає роботу з такими розділами обліку як придбання, продажі, запаси, необоротні активи, банк, каса, кадри, заробітна плата та зовнішньоекономічна діяльність.

## Лабораторна робота №1

### Ознайомлення з основними можливостями

### бухгалтерського сервісу BookKeeper

- 1.1. *Загальні відомості про BookKeeper*
- 1.2. *Ознайомлення з інтерфейсом сервісу*
- 1.3. *Створення власної фірми*
- 1.4. *Робота з довідниками Контрагенти та Фізичні особи*

#### 1.1. Загальні відомості про BookKeeper

Бухгалтерський сервіс BookKeeper дозволяє вести бухгалтерський облік, створювати первинні документи, проводити операції складати фінансові звіти через інтернет з будь-якого сучасного пристрою (комп'ютер, ноутбук, планшет та смартфон).

Система створена спеціально для підприємців і підприємств малого та середнього бізнесу всіх систем оподаткування, та передбачає роботу з такими розділами обліку: придбання, продажі, запаси, необоротні активи, банк, каса, кадри, заробітна плата, зовнішньоекономічна діяльність. Сервіс побудований за принципом подвійного запису, де кожен документ формує бухгалтерську проводку.

Можливості BookKeeper передбачають:

- проведення операцій господарської діяльності;
- створення, збереження та експорт первинних документів належної форми;
- ведення обліку розрахунків з покупцями та постачальниками;
- ведення розрахунків з підзвітними особами;
- облік товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ) в розрізі складів;
- розрахунок заробітної плати та винагороди за договорами цивільно-правового характеру (ЦПХ);
- облік основних засобів;
- виробництво готової продукції;
- імпорт банківських виписок із клієнт-банків;
- обмін банківськими документами в режимі реального часу з клієнт-банком Приват24 для бізнесу;
- формування, збереження, експорт та друк бухгалтерських звітів;
- облік доходів і витрат, відповідно до норм і стандартів бухгалтерського й податкового обліку;
- розрахунок податків за результатами звітного періоду;
- формування, збереження, експорт та друк податкової звітності;
- подання регламентованої звітності через програму «Соната»;
- внесення початкових залишків до програми;
- завантаження вже існуючої бази об'єктів обліку та контрагентів.

У разі змін в українському законодавстві, оновлення сервісу здійснюється автоматично, завантажувати додаткові файли не потрібно.

Сервіс розміщений за посиланням: <https://service.bookkeeper.kiev.ua>. Для роботи студентів використовується версія BookKeeper для навчальних закладів, тому для реєстрації в системі потрібно використовувати посилання: <https://beta.bookkeeper.kiev.ua/>.

Працює сайт довідки, де можна знайти технічну та нормативну інформацію щодо складення та проведення операції та звітів: <http://help.bookkeeper.kiev.ua>

## 1.2. Ознайомлення з інтерфейсом сервісу

Інтерфейс BookKeeper розроблений за принципом UX, тобто перевіреного досвіду користувачів, тому зрозумілий широкому колу людей, без професійних знань в сферах обліку та ІТ.

Візуально робоче вікно сервісу для бухгалтерського обліку можна поділити на такі частини (рис. 1.1):

### 1.2.2. Меню розділів обліку

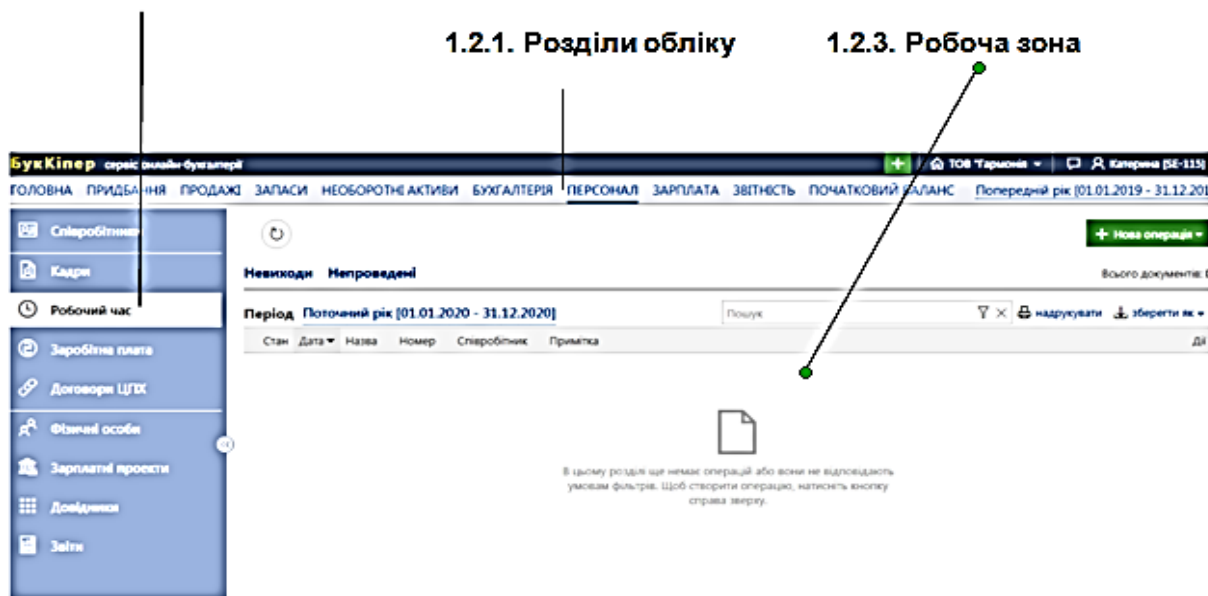


Рис. 1.1. Інтерфейс BookKeeper

### 1.2.1. Розділи обліку (горизонтальне меню)

Інтерфейс сервісу побудований із логічних **розділів обліку**, в яких проводяться операції відповідної ділянки обліку.

На цій панелі визначається, з якою ділянкою обліку працюватимемо:

- **Придбання** — призначений для створення об'єктів обліку (товарів, запасів та інше), формування документів, проведення операцій та формування звітів, пов'язаних з придбанням у сторонніх організацій (у тому числі від іноземних постачальників) товарів і послуг.

- **Продажі** — призначений для створення об'єктів (товарів, запасів, ТМЦ, послуг), формування документів, проведення операцій та побудови звітів, пов'язаних з реалізацією (у тому числі іноземним покупцям) товарів і послуг. Розділ містить елемент меню **Прайс-листи**. Кожен товар і послуга можуть мати кілька різних цін. Сервіс підтримує можливість створення необмеженої кількості прайс-листів.

- **Запаси** — призначений для складського обліку матеріалів, сировини, запасів, товарів. У даному розділі можна виконувати операції з виробництва готової продукції, інвентаризації ТМЦ, оприбуткування лишків і списання нестач, побудови звіти.

- **Необоротні активи** — призначений для створення об'єктів основних засобів та нематеріальних активів, відображення їх обліку в розрізі матеріально-відповідальних осіб, складання операції із введення в експлуатацію та вибуття необоротних активів (НА), розрахунку амортизації, побудови відповідних звітів.

- **Бухгалтерія** — призначений для проведення готівкових та безготівкових розрахунків (у тому числі в іноземній валюті), розрахунків за виданими підзвітним особам авансів, внесення початкових залишків, розрахунку податків та курсових різниць, зарахування зустрічних однорідних вимог, формування статутного капіталу, розрахунку податків та

проведення інших бухгалтерських операцій. У цьому розділі можна створити поточні банківські рахунки.

- **Персонал** — призначений для створення кадрових документів, заповнення особових карток працівників, складання *Наказів про прийняття на роботу*, переведення, надання відпусток, звільнення, проведення лікарняних листків, нарахування та виплати заробітної плати, побудови відповідних звітів. В даному розділі головного меню також можна проводити операції за договорами цивільно-правового характеру, що передбачає виконання певної роботи фізичними особами, які не є штатними працівниками компанії.

- **Зарплата.** Розділ призначений для нарахування та виплати заробітної плати в ручному режимі.

- **Звітність.** Даний розділ призначений для складання, зберігання та подання до державних органів фінансових звітів.

- **Початковий баланс** — документи цього розділу призначені для введення початкових залишків на рахунки бухгалтерського обліку. Використовуються існуючими підприємствами, які вже вели облік діяльності в інших бухгалтерських програмах і потребують введення початкового балансу по цих рахунках на момент початку обліку в BookKeeper.

- На сторінці **Головна** можна переглядати результати проведеної роботи, зокрема інформації щодо руху коштів, заборгованості покупців і заборгованості нашого підприємства перед постачальниками.

### 1.2.2. Меню розділів обліку (вертикальне меню)

Кожен розділ обліку містить власні елементи меню. Зауважимо, що пункти меню деяких розділів повторюються (наприклад, *Довідники* і *Контрагенти* містяться в розділах *Придбання, Продажі, Запаси, Бухгалтерія*). Деякі пункти меню (наприклад, *Співробітники*, або *Прайс-листи*) містяться лише в окремих розділах.

Відповідно до призначення кожного з елементів меню розділу в них вводиться нова, змінюється та зберігається однотипна інформація. За допомогою цієї панелі визначаємось, з яким набором інформації будемо працювати: з операціями та документами, об'єктами обліку, необоротними активами, довідниками, договорами та проектами, співробітниками, кадрами, початковим балансом, бухгалтерськими звітами або іншими елементами. Кожен з розділів сервісу містить власні елементи.

Розглянемо детальніше основні елементи вертикального меню різних розділів BookKeeper:

1. Пункт меню *Панель управління* виконує такі функції:

- надає візуальну інформацію про повний цикл роботи в даному розділі та всі можливі операції;
- дозволяє створювати й проводити документи шляхом натискання відповідної блок-схеми.

Назви блоків на *Панелі управління* дублюють перелік операцій відповідного розділу.

2. Пункт меню *Операції* призначений для створення первинних документів. Для формування документу необхідно використати функцію *Створити документ*. Кожен документ призначений для проведення відповідної операції. Наприклад, *Актом виконаних робіт (наданих послуг)* засвідчуємо факт отримання послуг, а *Прибутковою накладною* оприбутковуємо на складі придбані товари.

3. У підрозділі *Контрагенти* за допомогою функції *+Новий контрагент* можна створювати фізичних та юридичних осіб, з якими підприємство веде бізнес. Контрагенти класифікуються за організаційно-правовою формою: юридичні особи, фізичні особи-підприємці, фізичні особи, нерезиденти України, інші (будь-які особи, яких не можливо ідентифікувати, вони можуть бути лише *Покупцем*). Відповідно до цієї класифікації,

створюючи нового контрагента, заповнюємо властиві йому обов'язкові поля. Кожному контрагенту можна призначити одну або одночасно кілька ролей в обліку: постачальник, покупець, державний орган, банк. По кожному створеному контрагенту можна переглянути журнал господарських операцій та побудувати звіт.

4. Пункт меню **Договори** дозволяє створювати договори, відповідно до яких проводимо операції з нашими контрагентами. Умови, які вказуються у договорі, застосовуються при проведенні операцій за цим договором.

5. Пункт меню **Проекти** служить для створення напрямів діяльності, за якими підприємство веде бізнес. Прикладом таких проектів можуть бути окремі замовлення покупців. Під час створення господарської операції, може бути обраний певний проект. Відносно кожного із існуючих проектів, можна побудувати звіт.

6. У підрозділі **Об'єкти обліку** можна виконати операції зі створення основних засобів, нематеріальних активів, сировини, матеріалів, послуг, готових виробів, товарів та інших ТМЦ, які обліковуються і з якими працює підприємство. Облік цих об'єктів ведеться на окремих бухгалтерських рахунках, які визначаються у рядку **Вид** у картці кожного об'єкта обліку.

7. У пункті меню **Довідники** реалізуються операції зі створення умовно постійних об'єктів: одиниць виміру, груп об'єктів, складів, валюти, країн, прайс-листів, банків, посад, професій та причин звільнення. Кожному розділу відповідає своя власна, притаманна йому інформація.

8. Підрозділ **Звіти** призначений для побудови бухгалтерських звітів, які використовуються для внутрішнього аналізу діяльності підприємства. Наприклад, **Відомість за розрахунками з постачальниками** показує рух коштів за операціями з постачальниками, а тому дає можливість контролювати стан угод, укладених з продавцями товарів та виконавцями робіт та послуг. Наголосимо, що кожен розділ сервісу містить притаманні йому звіти.

9. Підрозділ **Рахунки** призначений для створення нових розрахункових рахунків компанії в національній та іноземній валютах, складання операцій та побудови звітів по бухгалтерських рахунках 311, 312, завантаження банківських виписок в CSV та DBF форматах.

10. Підрозділ **Платежі** призначений для складання вхідних та вихідних платіжних доручень по наступних операціях: оплата покупця/постачальнику, повернення коштів постачальником/покупцю, отримання відсотків за залишком і депозитом, поповнення статутного капіталу, надходження коштів від ФССУ, перерахування митних платежів та податків, надання/отримання фінансової допомоги, оплата банківських послуг, виплата зарплати, надходження коштів від продажу валюти, перерахування коштів для продажу валюти та інші.

11. У елементі меню **Платежі в валюті** можна створювати банківські документи в іноземній валюті. Також, як і в підрозділі **Платежі**, складати (імпортувати з Клієнт-банку) банківську виписку.

12. Підрозділ **Каса** призначений для створення прибуткових і видаткових ордерів за операціями: оплата покупця/постачальнику, надання/отримання фінансової допомоги, надання коштів підзвітній особі (повернення невикористаних коштів), надходження з рахунку в банку та видаток на рахунок у банку, виплата зарплати та інші. Крім цього, можна формувати аналітичні бухгалтерські звіти про рух готівкових коштів.

13. Меню **Підзвіт** реалізує процес створення документів по розрахунках з підзвітними особами: видача коштів з каси та розрахункового рахунку, повернення коштів та звіт підзвітної особи про використання коштів. Також складаємо бухгалтерські аналітичні звіти по рахунку 372.

14. У пункті **Бухгалтерська довідка** проводяться операції по взаємозаліку зустрічних однорідних вимог, розрахунку податків, обліку витрат та курсових різниць, формування статутного капіталу та складання ручних проводок.

15. У пункті меню **Співробітники** міститься інформація про працівників компанії.



16. У пункті **Кадри** формуються накази про прийняття на роботу, переведення, звільнення та встановлення окладу співробітникам.

17. Документи підрозділу **Робочий час** (розділ **Персонал**) служать для обліку робочого часу робітників під час хвороби та відпустки (як оплачуваної, так і неоплачуваної).

18. Пункт меню **Заробітна плата** дозволяє проводити розрахунок заробітної плати (за першу і другу половину місяця та при звільненні), винагороду за договорами ЦПХ, а також складати операції по виплаті коштів.

19. Підрозділ **Договори ЦПХ** призначений для створення розрахунків з фізичними особами за договорами цивільно-правового характеру та складання актів за такими винагородами.

20. У пункті меню **Фізичні особи** реалізується процес створення фізичних осіб, з якими працює підприємство. До них належать наймані працівники, виконавці робіт на умовах цивільно-правових договорів, інвестори, засновники підприємства.

21. У підрозділі **Зарплатні проекти** можна формувати та зберігати інформацію по карткових рахунках працівників, на які перераховується зарплата.

**1.2.3. Робоча зона** — вікно, в якому проводиться робота у BookKeeper, тобто складаються документи, створюються об'єкти обліку, контрагенти, договори та інше. Відповідно до кожного розділу і підрозділу сервісу в робочій зоні відображаються притаманні їм існуючі елементи бази даних.

На початку роботи, коли база даних ще не створена, в робочій зоні кожного підрозділу розділу обліку наводяться підказки, як створити новий об'єкт.

### 1.3. Створення власної фірми

Для створення власної фірми необхідно перейти в інструмент **Налаштування** та обрати **Налаштування моїх фірм** (кнопка у вигляді будиночку) (рис. 1.2).

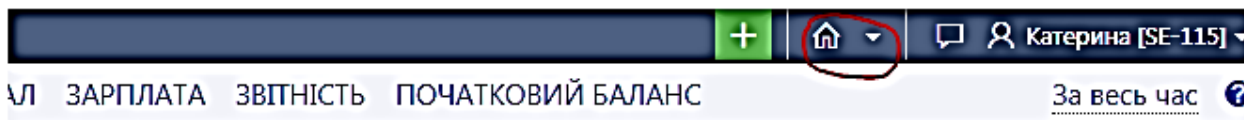


Рис. 1.2. Кнопка для створення і налаштування власної фірми

У правій частині робочого вікна потрібно обрати **Мої фірми** та натиснути + **Нова фірма** (рис. 1.3).

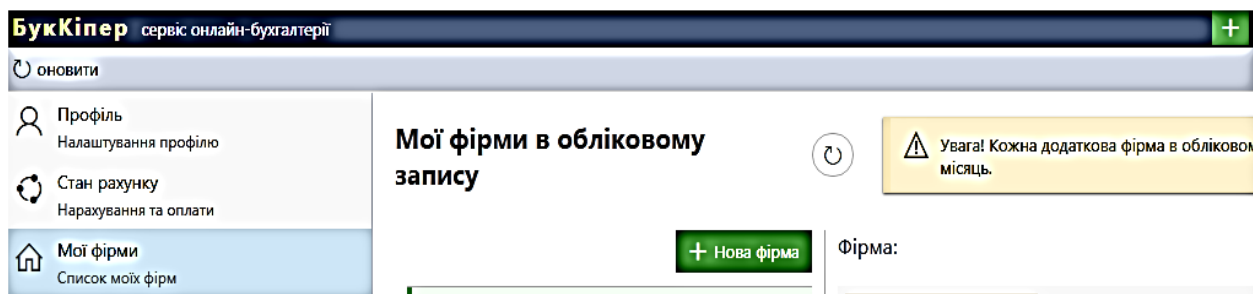


Рис. 1.3. Створення моєї фірми

У BookKeeper можна створити юридичну особу, або фізичну особу-підприємця таких систем оподаткування: платник податку на загальних підставах, платник єдиного податку (1-4 групи) та неприбуткова (некомерційна) організація. Відповідно до кожного з них для обов'язкового заповнення є власний набір реквізитів.

У випадку створення юридичної особи необхідно обрати позначку **Юридична особа** та заповнити поля в закладці **Загальна інформація** (рис. 1.4).

The screenshot shows a web form titled "Властивості моєї фірми [1]". It has several tabs: "Загальна інформація" (selected), "Реєстрація та коди", "Контакти", "Рахунки", and "Логотип". The "Загальна інформація" tab contains the following fields:

- Organizational-legal form: Radio buttons for "Юридична особа" (selected) and "Фізична особа-підприємець".
- Code of organizational-legal form according to classifier DK 002:2004: "[240] Товариство з обмеженою відповідальністю".
- Name: "ТОВ 'Гармонія'".
- Short name of the company: "корочена назва моєї фірми".
- Full name: "Товариство з Обмеженою Відповідальністю 'Гармонія'".
- Full name of the company for printing in documents and reports: "Товна назва моєї фірми для друку в документах та звітах".

Рис. 1.4. Заповнення реквізитів власної фірми

У закладці **Реєстрація та коди** вказується система оподаткування **Платник податку на загальних підставах**, в рядку **Є платником ПДВ** відмічається позначка і заповнюються реєстраційні коди (рис. 1.5). Для кожного рядка зроблена підказка, яка викликається натисканням ?.

**Властивості моєї фірми [1]** ✕

Загальна інформація **Реєстрація та коди** Контакти Рахунки Логотип

\* Код ЄДРПОУ ? Система оподаткування ?

55555555 Платник податку на загальних підставах

Код ЄДРПОУ Оберіть систему оподаткування зі списку

Фіскальна служба ?

[2659] ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ У ШЕВЧЕНКІВСЬКОМУ РАЙОНІ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ДФС У М.КИЄВІ 🔍 ✎

Податкова інспекція, в якій зареєстровано суб'єкт господарювання

Орган статистики ? Об'єкт адміністративно-територіального устрою ?

📄 Орган статистики 🔍 ✎ [3200000000] КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ/М.КИЇВ 🔍

Орган статистики, в якому зареєстровано суб'єкт господарювання Об'єкт адміністративно-територіального устрою, на території якого знаходиться суб'єкт господарювання

№ реєстрації страховальника ? Коди КВЕД ↓ додати з каталогу

122522333 Код Назва

Реєстрація платника єдиного внеску в ПФУ

14.19	Виробництво іншого одягу й аксесуарів	✕
46.42	Оптова торгівля одягом і взуттям	✕
47.71	Роздрібна торгівля одягом у спеціалізованих магазинах	✕
14.12	Виробництво робочого одягу	✕

Є платником ПДВ

\* Номер платника ПДВ ?

2222222222 Код

Номер в реєстрі платників ПДВ моєї фірми

? Допомога Зберегти Зберегти та закрити Скасувати

Рис. 1.5. Інформація про реєстрацію та коди фірми

Для вибору фіскальної служби використовується вбудований довідник діючих ДФС. Для переходу в довідник використовується іконка у вигляді лупи. За допомогою швидкого пошуку – за назвою або кодом – обирається потрібна інспекція (рис. 1.6)

**Властивості моєї фірми [1]** ✕

**Вибір фіскальної служби** ✕

Фіскальна служба

🔍 шевченк

Код	Назва ▲	Примітка
0462	ДПІ У ШЕВЧЕНКІВСЬКОМУ РАЙОНІ М.ДНІПРА ГУ ДФС У ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ ОБЛАСТІ	
0830	ЗАПОРІЗЬКА ОБ'ЄДНАНА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ДФС У ЗАПОРІЗЬКІЙ ОБЛАСТІ (ВІДДІЛЕННЯ У ШЕВЧЕНКІВСЬКОМУ РАЙОНІ М.ЗАПОРІЖЖЯ)	
1307	ЛИЧАКІВСЬКА ОБ'ЄДНАНА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ДФС У ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ (ШЕВЧЕНКІВСЬКЕ ВІДДІЛЕННЯ)	
2024	САЛТІВСЬКА ОБ'ЄДНАНА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ДФС У ХАРКІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ (ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ Р-Н)	
2314	СМИЛЯНСЬКА ОБ'ЄДНАНА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ДФС У ЧЕРКАСЬКІЙ ОБЛАСТІ (КОРСУНЬ-ШЕВЧЕНКІВСЬКЕ ВІДДІЛЕННЯ)	
2659	ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ У ШЕВЧЕНКІВСЬКОМУ РАЙОНІ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ДФС У М.КИЄВІ	

елементи: 1-6 з 6

< 1 > Обрати Скасувати

Рис. 1.6. Вибір фіскальної служби з довідника

Аналогічно обирається потрібний орган статистики (рис. 1.7).

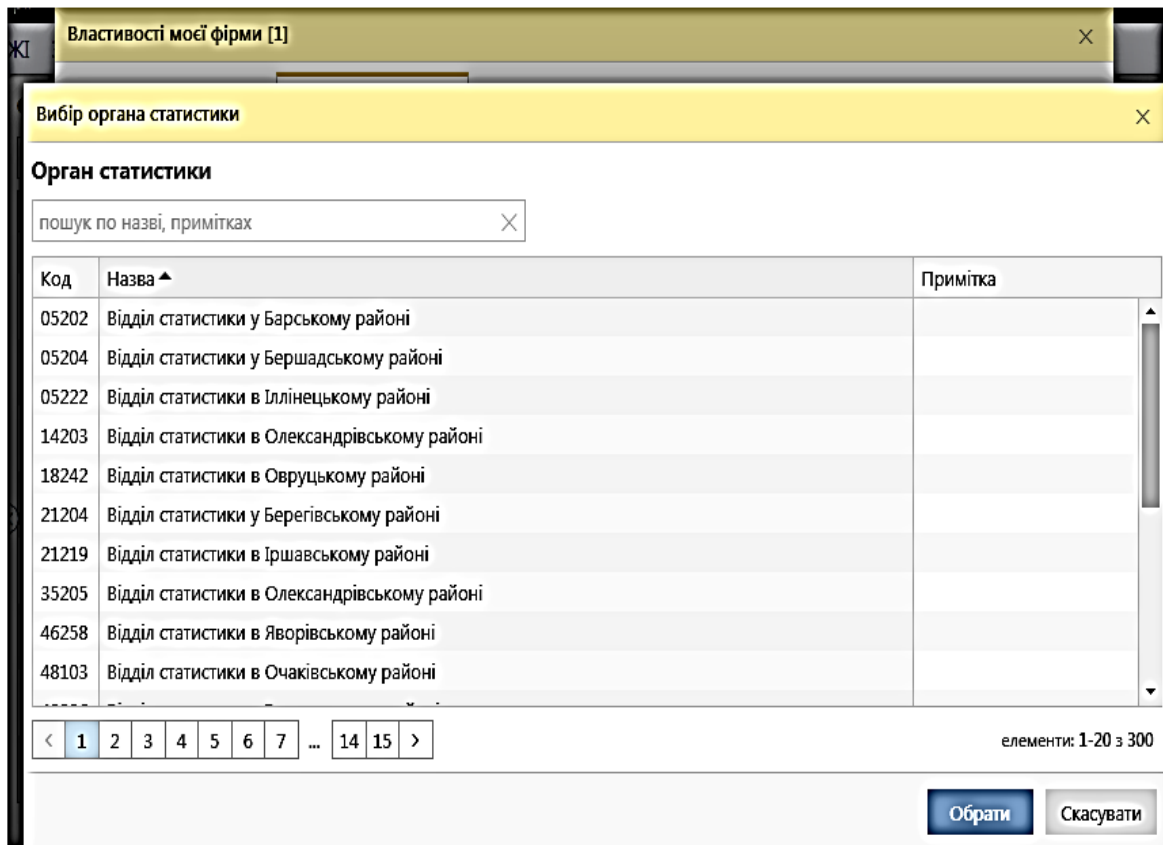


Рис. 1.7. Вибір органу статистики з довідника

Із довідника необхідно обирати об'єкт адміністративно-територіального устрою (територію, на якій знаходиться підприємство), а також указати коди КВЕД. Для цього також використовується вбудований довідник (рис. 1.8).

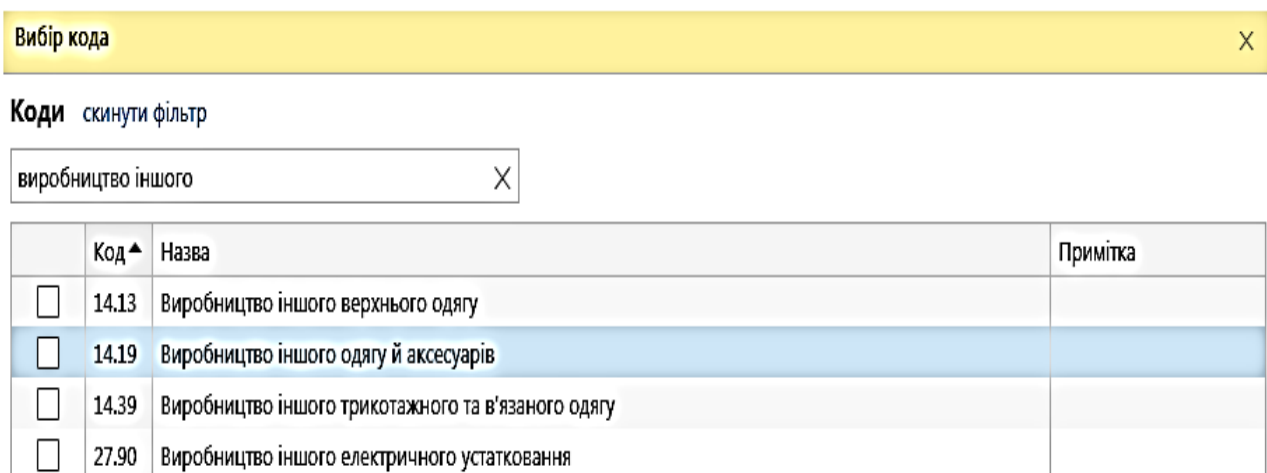


Рис. 1.8. Вибір кодів діяльності фірми з довідника

На закладці **Контакти** вносимо юридичну адресу та номер телефону. Потім ця інформація буде виводитись у друкованих формах документів. Зберігаємо всі зміни і переходимо до роботи з розділами програми.

Далі необхідно налаштувати облікову політику. Для цього вибираємо закладку **Облікова політика** та проставляємо позначки напроти розділів: **Необоротні активи**, **Персонал** і **Початковий баланс** (від цих значень залежить те, які розділи обліку будуть присутні у програмі (рис.1.9):

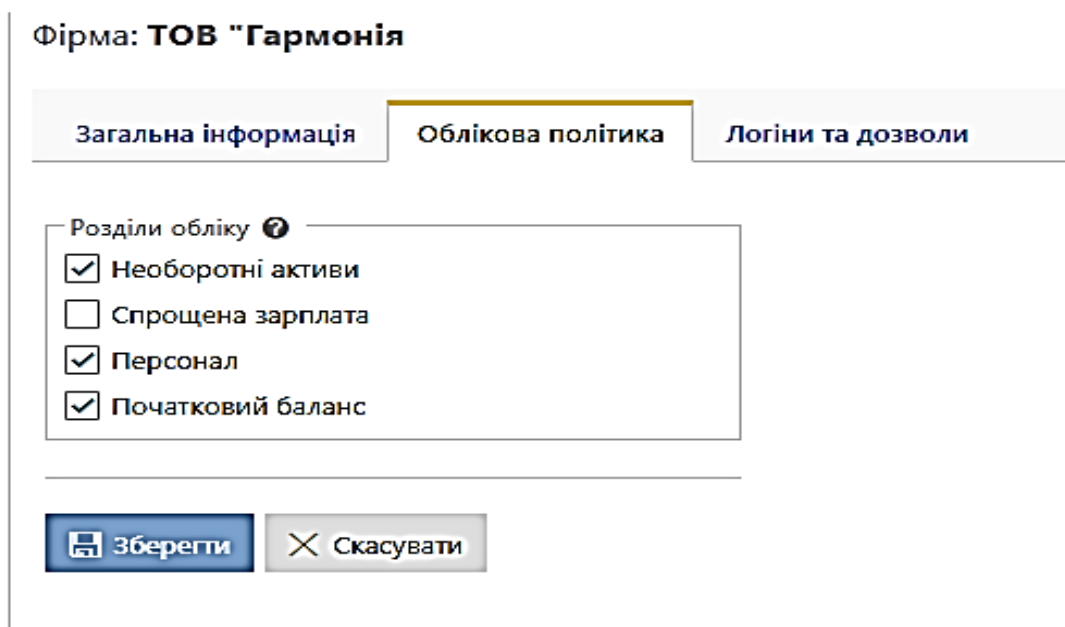


Рис. 1.9. Налаштування облікової політики

Зберігаємо налаштування та переходимо безпосередньо до роботи з розділами обліку. Для цього натискаємо на напис у лівому верхньому вікні BookKeeper онлайн-бухгалтерія.

Наступний крок – створення у програмі розрахункових рахунків компанії. Для цього необхідно перейти в пункт меню **Рахунки** розділу **Бухгалтерія** і натиснути + **Створити рахунок зараз**.

У картці поточного рахунку вводимо його номер у форматі IBAN: UA603218420000002620125684523. Назва та код МФО обслуговуючого банку буде автоматично визначена BookKeeper.

## 1.4. Робота з довідниками **Контрагенти** та **Фізичні особи**

Створити контрагента можна двома шляхами: завантаживши дані про підприємство із вбудованого довідника за допомогою коду ЄДРПОУ партнера, і ручним введенням даних (аналогічно до того, як заповнюються **Властивості Моєї фірми**).

Розглянемо два способи створення контрагентів — юридичної особи та фізичної особи-підприємця.

### 1.4.1. Створення юридичної особи

Для створення нового контрагента у підрозділі **Контрагенти** (міститься в розділах **Придбання**, **Продажі**, **Запаси**, **Бухгалтерія**) необхідно вибрати кнопку **+Новий контрагент**.

Для імпортування контрагента з довідника у рядок **Завантаження даних з ЄДРПОУ за кодом** потрібно ввести код 41991373, натиснути **Шукати** і підтвердити завантаження даних

ТОВ «БУККІПЕР СААС» (рис. 1.10). Після цього головні дані про партнера будуть автоматично завантажені.

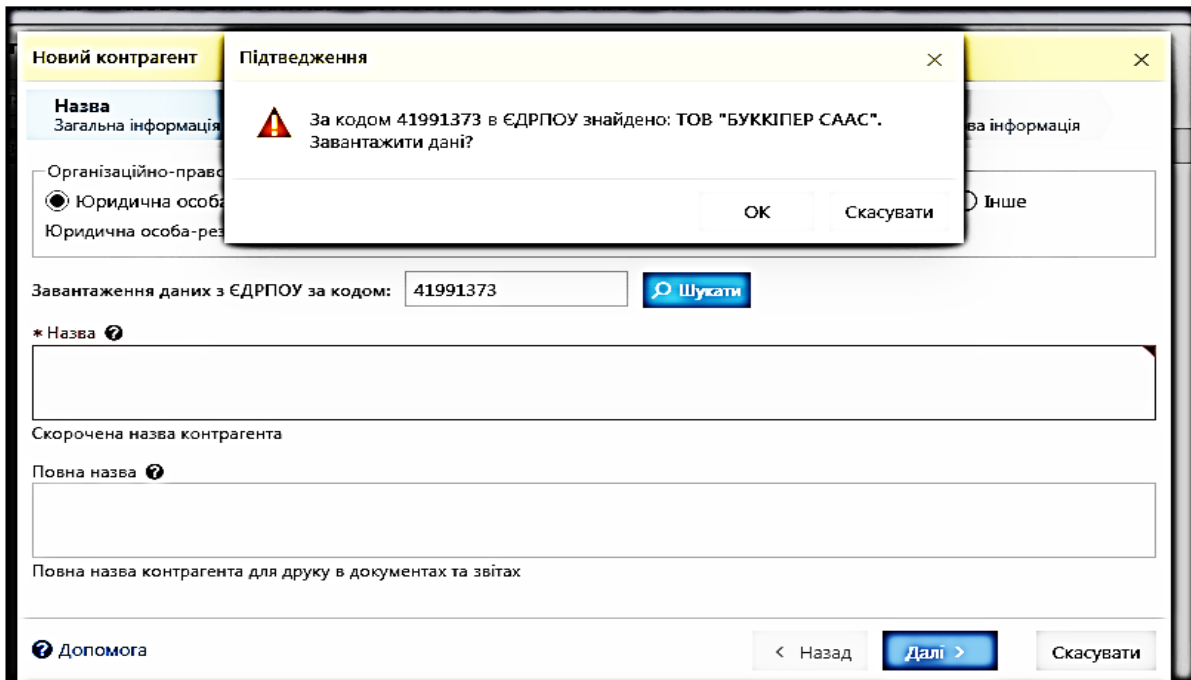


Рис. 1.10. Завантаження контрагентів із бази ЄДРПОУ

У закладці **Коди** позначку **Є платником ПДВ** проставляти не потрібно. На закладках **Контакти** та **Рахунки** потрібно заповнити порожні поля. У закладці **Роль в обліку** вказуємо **Постачальник**.

#### 1.4.2. Створення фізичної особи-підприємця

При створенні фізичної особи-підприємця необхідно обирати організаційно-правову форму **Фізична особа-підприємець** і вказати ПІБ, паспортні дані контрагента. У закладці **Коди** вводиться ІПН та ставиться позначка **Є платником ПДВ** (рис. 1.11).

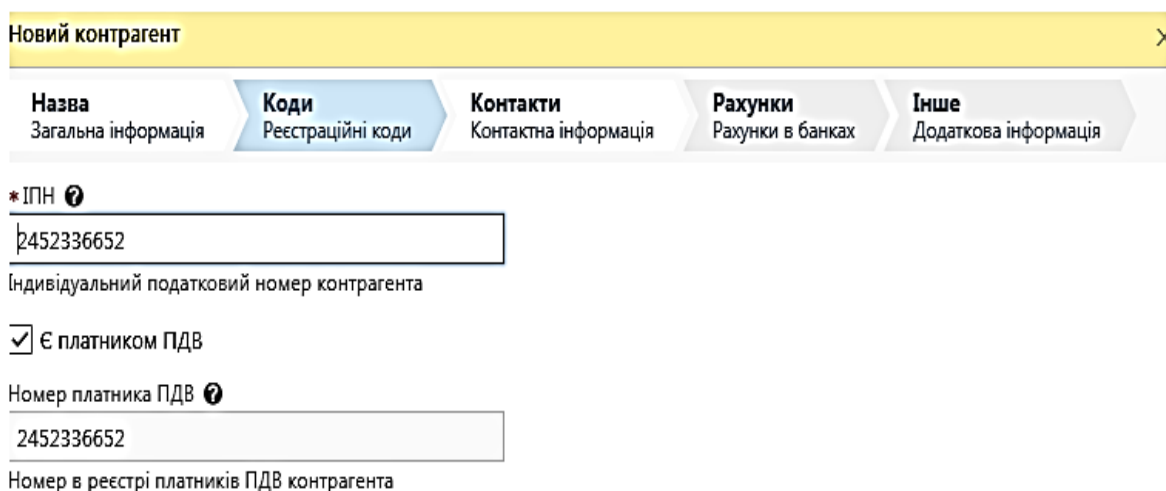


Рис. 1.11. Створення контрагента ФОП

На наступних закладках заповнюються порожні рядки.

Створення фізичних осіб (які не є суб'єктами господарської діяльності) можливе в елементах меню **Контрагенти** та **Фізичні особи** в розділі **Персонал**.

### **Завдання для самостійної роботи:**

1. Ознайомтеся з головним меню програми, перегляньте властивості кожного з них.
2. Створіть власну фірму з такими даними: юридична особа, 240 — Товариство з обмеженою відповідальністю, платник ПДВ. Коды КВЕД обрати із вбудованого довідника:  
14.12. Виробництво робочого одягу;  
14.19. Виробництво іншого одягу й аксесуарів;  
46.42 Оптова торгівля одягом і взуттям;  
47.71 Роздрібна торгівля одягом у спеціалізованих магазинах.
3. Створіть два розрахункових рахунки вашої компанії: у гривні та євро.
4. У пункті меню **Контрагенти** розділу **Придбання** створіть 6 контрагентів з роллю в обліку **Постачальник**: 4 юридичні особи (ТОВ «БУККІПЕР СААС» — не платник ПДВ; ТОВ «КораЛ», ТОВ «Селена» і ТОВ «РітО» — платники ПДВ); 2 — фізичні особи-підприємці: ФОП Кириленко В. О., ФОП Сергієнко О. В. Для ТОВ «КораЛ» і ТОВ «РітО» у закладці **Інше** призначте дві ролі в обліку: **Покупець** і **Постачальник**.
5. У пункті меню **Контрагенти** розділу **Продажі** створіть двох контрагентів: юридичну особу платника ПДВ, призначити дві ролі в обліку **Покупець** і **Постачальник** та ФОП Сокирянський П. С. з роллю в обліку **Покупець**.
6. Створіть 1 контрагента – нерезидента України з роллю в обліку **Покупець**, заповніть необхідні реквізити.
7. Створіть контрагентів з роллю в обліку **Державний орган**: ДФС, Фонд соціального страхування України.
8. У пункті меню **Контрагенти** розділу **Бухгалтерія** створіть 3 картки фізичних осіб з довільними ПІБ, паспортними даними, ПІН і адресою. Заповніть усі закладки. **Роль в обліку** не вказувати.
9. У пункті меню **Фізичні особи** розділу **Персонал** створіть 7 карток фізичних осіб з довільними ПІБ і паспортними даними. Використовуйте такі ПІН: **3256565862, 3125668654, 3125123566, 2988545233, 2899964559, 2699964559, 3365254865**.

Увага! У BookKeeper вбудовано довідник існуючих індивідуальних податкових номерів. При введенні ПІН бухгалтерська програма автоматично визначає стать і дату народження фізичної особи. Тому при заповненні картки фізичної особи спочатку вводять ПІН.

Для всіх контрагентів створіть банківські рахунки в одному банку.

## Лабораторна робота №2

### Налаштування роботи сервісу. Введення початкових даних

- 2.1. *Робота з довідниками*
- 2.2. *Формування статутного капіталу*
- 2.3. *Поповнення статутного капіталу грошовими коштами*
- 2.4. *Прийняття на роботу співробітників*

#### 2.1. Робота з довідниками

Довідники кожного розділу BookKeeper містять власні елементи, які використовуються в роботі.

Наведемо приклад роботи з *Довідниками* розділу *Придбання*. Довідник *Одиниці виміру* призначений для створення та зберігання значень, у яких обліковується сировина, матеріали, товари. Системними одиницями виміру є *Штука* і *Послуга*. Для створення нової одиниці виміру необхідно вибрати кнопку *+Нова одиниця виміру* та заповнити необхідні поля (рис. 2.1).

КСПОВО	Примітка

Рис. 2.1. Створення елементів довідників

У довіднику *Склади* створюються місця, де обліковуються запаси та необоротні активи. Складами можуть бути всі приміщення компанії, матеріально-відповідальні особи та місця, де зберігають товари комісіонери.

Довідник *Валюти* призначений для керування валютами. Гривні України — це системна валюта. Для створення нової валюти використовується вбудований довідник валют, застосовуючи функцію *Додати*, яка викликається кнопкою, розміщеною біля кнопки *+Нова валюта*.

За аналогічний алгоритмом створюються елементи в довіднику *Країни*.

Усі елементи в довідниках також можна створювати через робочі форми відповідних документів. Наприклад, посади та професії — в *Наказах про прийняття на роботу*.



## 2.2. Формування статутного капіталу

Статутний капітал Товариства з обмеженою відповідальністю складається з внесків усіх учасників, а його розмір дорівнює сумі вартості внесків. Засновники можуть робити внески як у грошовій формі, так і запасами, товарами, основними засобами, нематеріальними активами тощо.

Для складання бухгалтерської проводки по операції формування статутного капіталу використовуємо документ *Бухгалтерська довідка* в розділі *Бухгалтерія*, застосовуючи кнопку **+Створити документ**.

У рядку *Операція* необхідно вибрати *Формування статутного капіталу*, а в табличній частині документа за допомогою функції **+додати рядок** із довідника *Контрагенти* обрати фізичних осіб (засновників підприємства) та вказати суми їх внеску. Вибравши потрібну дату, можна проводити документ (рис. 2.2).

№ з.п.	Особа	Сума	
1	Малиновський Є. Б.	500 000,00	X
2	Праворучко О. А.	50 000,00	X
3	Тихий М. В.	400 000,00	X
Разом		950 000,00	

Код: 40271  
Стан: Проведено

Операція: Формування статутного капіталу  
Дебет: 46  
Кредит: 401

Бухгалтерські проводки

Коментарі: Коментарів к цьому документу немає

Рис. 2.2. Формування статутного капіталу

## 2.3. Поповнення статутного капіталу

Статутний капітал має бути поповнений протягом шести місяців з дати його формування.

### 2.3.1. Поповнення статутного капіталу безготівковими коштами

Для поповнення статутного капіталу безготівковими коштами вибираємо розділ *Бухгалтерія*, пункт меню *Банк і Каса* → *Платежі*. Натискаючи кнопку **+Створити платіж**, обираємо *Зареєструвати вхідний платіж* і вказуємо номер і дату документа, серед можливих типів операцій обираємо *Поповнення статутного капіталу*.

У рядку *Назва/Прізвище* з довідника *Контрагенти* обираємо одного із засновників, указуючи суму його внеску, а в призначенні платежу: *Поповнення статутного капіталу засновником ТОВ, згідно з установчими документами, Без ПДВ* (рис. 2.3).

<b>Вхідний платіж</b>	Номер	Дата	Операція
	1	10.01.2019	Поповнення статутного капіталу
<b>Платник</b>			
Назва / Прізвище		ЄДРПОУ або ІПН	
Малиновський Є. Б.		1966255455	
		<a href="#">інформація про платника</a>	
Номер рахунку	Код банку	Банк платника	
262525335522	322302	АТ "АЙБОКС БАНК"	
<b>Отримувач</b>			
Назва / Прізвище			
ТОВ "Гармонія"			
Рахунок	Доступний залишок		
2620125684523	500 000,00 UAH		
КИЇВСЬКЕ ГРУ ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК" м. Київ МФО 321842			
Сума			
500 000,00		<input type="radio"/> Без ПДВ <input type="radio"/> ПДВ	
Призначення платежу			
Поповнення статутного капіталу засновником ТОВ, згідно установчих документів			

Рис. 2.3. Створення Платіжного доручення

Після проведення документа у правій частині робочого вікна можна переглянути сформовані бухгалтерські проводки: Дебет 311 — Кредит 46.

### 2.3.2. Поповнення статутного капіталу готівкою в касу підприємства

Для створення нового документа щодо поповнення статутного капіталу готівкою необхідно вибрати пункт меню **Каса** та за допомогою кнопки **+Створити ордер** створюємо **Прибутковий касовий ордер**. Формуючи документ, указуємо номер і дату документа, в рядку **Операція** обираємо **Поповнення статутного капіталу**, а в рядку **Платник** із довідника **Контрагенти** обираємо одного із засновників і вказуємо суму його внеску. При заповненні призначення платежу вказуємо **Поповнення статутного капіталу засновником ТОВ, згідно з установчими документами**.

Після проведення документа в правій частині робочого вікна переглядаємо сформовані бухгалтерські проводки: Дебет 301 — Кредит 46.

## 2.4. Прийняття на роботу працівників

Прийняття на роботу працівників відбувається на основі наказу, а в інформаційній системі дана подія відображається за допомогою документа **Прийняття на роботу**.

Для формування зазначеного документа необхідно перейти в пункт меню **Кадри** розділу **Персонал** і вибрати кнопку **+Нова операція**, обравши **Прийняття на роботу**.

При заповненні документа потрібно вказати дату наказу та дату прийняття на роботу, а також вибрати працівника із довідника **Фізичні особи**. У рядку **Посада** необхідно обрати посаду працівника створивши її. Зауважимо, що назви посад повинні відповідати Класифікатору професій України. У сервісі BookKeeper цей довідник вбудовано (рис. 2.4).

Для переходу в довідник професій використовують іконку у вигляді лупи та натискають кнопку **+Додати посаду**. Наприклад, при прийнятті на роботу генерального директора у рядку пошуку вказуємо код або назву професії відповідно до Класифікатора — Генеральний директор, або код КП 1210.1. та обираємо необхідне значення (рис. 2.5).

У картці посади необхідно вказати її назву, визначити право підпису особи та рахунок віднесення витрат (рис. 2.4). ППБ особи, яка займає посаду із правом підпису, буде використовуватись у звітах та інших документах компанії. Позначка права підпису зазначається для таких посад, як генеральний директор (перший керівник), головний бухгалтер, касир.

Рис. 2.4. Створення нової посади

Заповнюємо й інші поля: оклад, пільги, страховий стаж та інше. Указавши дату, проводимо документ.

Код КП	Код ЗКППТР	Випуск ЄТКД	Випуск ДКХП	Професійна назва роботи
1210.1			65**	Генеральний директор (голова, президент, інший керівник) об'єднання підп
1229.6	20 561			Генеральний директор програм

Рис. 2.5. Імпортування професії з довідника ДК

### **Завдання для самостійної роботи:**

1. Проаналізуйте, які елементи можна створити в пункті меню *Довідники* кожного розділу BookKeeper.

2. У довідниках створіть такі елементи :

2.1. **Одиниці виміру:** «Метр» — скорочено «м» (код КСПОВО 0101); «Пачка» — скорочено «пач» (код КСПОВО 2112); «Десять штук» — скорочено «10 шт» (код КСПОВО 2010).

2.2. **Групи об'єктів:** тканини; дрібні вироби для шиття; канцтовари; готові вироби — робочий одяг; послуги отримані; нематеріальні активи; виробничі основні засоби; офісні основні засоби.

2.3. **Склади:** Головний офіс (позначте **Основний**); Виробничий цех; Склад комітента (**Комісіонер Корал**).

2.4. **Валюти:** Долари США; Євро.

2.5. **Країни:** Польща; Італія; Німеччина; КНР.

3. У підрозділі **Інші операції** розділу **Бухгалтерія** за допомогою операції **Формування статутного капіталу** сформуєте статутний капітал підприємства. Засновниками вкажіть контрагентів — фізичних осіб, яких створили в лабораторній роботі №1, з такими частками у статутному капіталі:

засновник 1:— 500 000,00 грн.;

засновник 2: — 50 000,00 грн.;

засновник 3: — 400 000,00 грн.

Проведіть документи та перегляньте сформовані проводки.

4. Створіть дві операції поповнення статутного капіталу засновниками на основі даних таблиці 2.1. Суми не є об'єктом оподаткування ПДВ. В обох документах укажіть призначення (підставу).

Таблиця 2.1

<b>Контрагент</b>	<b>Назва операції</b>	<b>Документ</b>	<b>Сума</b>
Засновник 1	Поповнення статутного капіталу	Платіжне доручення	500 000,00
Засновник 2	Поповнення статутного капіталу	Прибутковий касовий ордер	50 000,00

5. У підрозділі **Кадри** розділу **Персонал** створіть **Накази про прийняття на роботу**, використовуючи дані таблиці 2.2:

Таблиця 2.2

<b>Посада</b>	<b>Вид витрат</b>	<b>Код КП</b>	<b>Оклад</b>	<b>Додаткові дані</b>	<b>Страховий стаж</b>
Генеральний директор (право підпису)	Адміністративні витрати	1210.1	15 000	Пільга ПДФО – 100% Не інвалід Основне місце роботи	89 місяців
Головний бухгалтер (право підпису)	Адміністративні витрати	1231	13 000	Пільга ПДФО – 100% Не інвалід Основне місце роботи	63 місяці

Касир (право підпису)	Адміністративні витрати	4211	6 000	Пільга ПДФО – 150% Група інвалідності 1: дата закінчення — 31 грудня поточного року Основне місце роботи	24 місяці
Менеджер по продажам	Витрати на збут	1452	8 000	Без пільг Не інвалід Робота за сумісництвом	102 місяці
Швачка	Виробництво	7436	9 000	Пільга ПДФО – 100% + діти (2 неповнолітніх дітей) Не інвалід Основне місце роботи	53 місяці
Швачка	Виробництво	7436	9 000	Пільга ПДФО – 100% Не інвалід Основне місце роботи	156 місяців
Дизайнер	Виробництво	3471	11 000	Пільга ПДФО – 100% Не інвалід Основне місце роботи	38 місяців

6. Ознайомтеся зі сформованими проводками та друкованими формами всіх проведених документів.

## Лабораторна робота №3

### Робота з об'єктами обліку

- 3.1. Робота з довідником Об'єкти обліку
- 3.2. Внесення інвестором майна до статутного капіталу

#### 3.1. Робота з довідником Об'єкти обліку

Для роботи з товарами, запасами, сировиною, послугами, необоротними активами, іншими ТМЦ використовують довідник *Об'єкти обліку* в розділах *Придбання, Продажі, Запаси, Необоротні активи*. Створюємо об'єкти за допомогою функції *+Новий об'єкт обліку*.

У закладці *Загальні* в рядку *Вид* визначаємо, з якою групою об'єктів обліку будуть працювати. Від значення, яке тут обираємо, залежить бухгалтерський рахунок, на якому буде обліковуватися створений об'єкт. У подальшій роботі змінити значення буде неможливо (рис. 3.1).

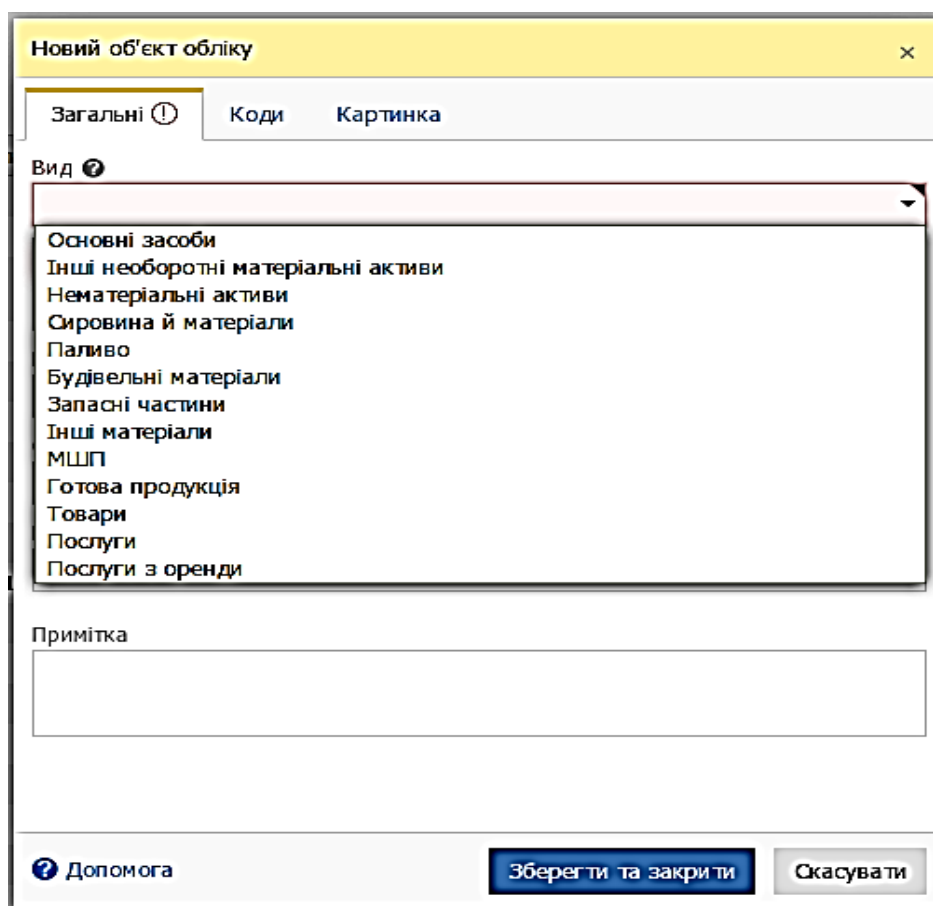


Рис. 3.1. Види об'єктів обліку

Обираючи *Сировина й матеріали* та вказуючи назву об'єкта обліку, визначаємо одиницю виміру та групу. В наступній закладці *Коди* вводимо довільні артикул, штрих-код і зберігаємо об'єкт обліку (рис. 3.2).

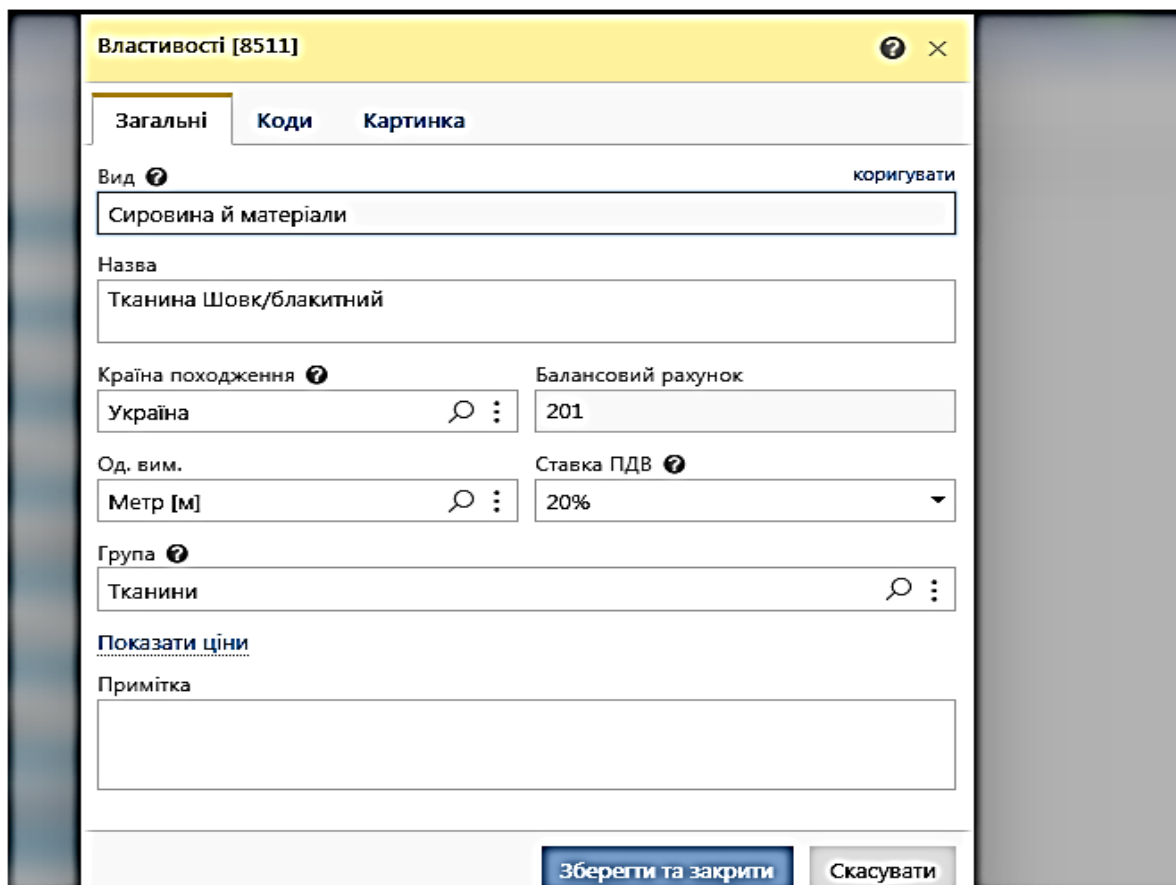


Рис. 3.2. Створення об'єкта обліку

### 3.2. Внесення інвестором майна до статутного капіталу

Для відображення внесення інвестором майна в розділі *Необоротні активи* необхідно вибрати елемент меню *Операції*, у списку можливих для створення операцій обираємо *Прийом-передача необоротних активів (прийом)*.

В *Акті приймання-передачі внеску до статутного капіталу* в рядку *Операція* обираємо *Внесення майна до статутного капіталу (емітент)*, вказуючи дату, номер та місто складання документа. У рядку *Постачальник* із довідника *Контрагенти* обираємо одного із засновників. Зауважимо, що до списку контрагентів застосовується групування за їх роллю в обліку (застосовувати необхідно роль *Всі контрагенти*).

У рядку *Приймає* вказуємо одного із працівників, а в рядку *Склад* обираємо місце оприбуткування необоротних активів.

У табличній частині вводимо перелік основних засобів, які вносять до статутного капіталу інвестор, і зазначаємо їх вартість. У нашому випадку позначку *3 ПДВ* не ставимо, адже інвестор нашого підприємства – фізична особа, а статус платника ПДВ мають лише суб'єкти господарювання.

Провівши документ, у правій частині робочого вікна натискаємо функцію *Проводки* (рис. 3.3) для перегляду сформованих проводок.

**Акт приймання-передачі внеску до статутного капіталу №**

Номер  Дата  Операція

Місце складання:

**Передає:**  
Постачальник  Код ЄДРПОУ

**Приймає:**  
Представник  Посада   
Склад

**Необоротний актив:**

№ з.п.	Назва	Од. вим.	Кількість	Ціна	Сума	
1	Автомобіль VOLKSWAGEN GOLF	шт	1	265 000,00	265 000,00	×
2	Ноутбук Dell Vostro 5568	шт	1	21 000,00	21 000,00	×
3	Ноутбук Lenovo ThinkPad E580	шт	1	23 000,00	23 000,00	×
4	Оверлок Туріска GN794D	шт	1	22 000,00	22 000,00	×
5	Парова станція Serie 6 ProHygienic	шт	1	11 000,00	11 000,00	×
6	Розкрійна машина Dayang CZD-103 8"	шт	1	20 000,00	20 000,00	×

Стан **Проведено**

Операція

Проводки

Коментарі

Коментарів к цьому документу ще немає

Введіть коментар та натисніть Ctrl+Enter

Рис. 3.3. Внесення майна до статутного капіталу

**Завдання для самостійної роботи:**

1. На основі даних таблиці 3.1. створіть такі об'єкти обліку:

Таблиця 3.1

Назва / Одиниця виміру (Код ДКПП)	Вид	Група
Тканина Шовк/блакитний (метр)	Сировина й матеріали	Тканини
Тканина Шовк/сірий (метр)	Сировина й матеріали	Тканини
Тканина Віскоза/чорна (метр)	Сировина й матеріали	Тканини
Тканина Джинс/індиго (метр)	Сировина й матеріали	Тканини
Тканина Бавовна/в асортименті (метр)	Сировина й матеріали	Тканини
Нитки в асортименті (10 шт)	Сировина й матеріали	Дрібні вироби для шиття
Голки (пачка)	Сировина й матеріали	Дрібні вироби для шиття
Стрічки в асортименті (метр)	Сировина й матеріали	Дрібні вироби для шиття
Гудзики в асортименті (10 шт)	Сировина й матеріали	Дрібні вироби для шиття
Блискавка (шт)	Сировина й матеріали	Дрібні вироби для шиття
Плаття жіноче М.1 (шт)	Готова продукція	Готові вироби — одяг
Спідниця жіноча М.2 (шт)	Готова продукція	Готові вироби — одяг
Блуза жіноча М.3 (шт)	Готова продукція	Готові вироби — одяг
Блуза жіноча М.4 (шт)	Готова продукція	Готові вироби — одяг



Спецодяг жін (шт)	Готова продукція	Готові вироби – робочий одяг
Спецодяг чол (шт)	Готова продукція	Готові вироби – робочий одяг
Ручки (10 шт)	МШП	Канцтовари
Папір (пач)	МШП	Канцтовари
Оренда приміщення (Код ДКПП 68.20)	Послуги	Послуги отримані
Послуги інтернет (Код ДКПП 61.20.49)	Послуги	Послуги отримані
Агентські послуги (Код ДКПП 51.16.12)	Послуги	Послуги отримані
Сервісні послуги (Код ДКПП 50.20)	Послуги	Послуги отримані
Транспортні послуги (Код ДКПП 49.41.1)	Послуги	Послуги отримані
Ліцензія на користування бухгалтерським сервісом	Нематеріальні активи	Нематеріальні активи
Швейна машина Baoyu GT180H Країна походження — Китай Код УКТ ЗЕД 8452	Основні засоби	Виробничі основні засоби
Швейна машина Shunfa SF202 Країна походження — Китай Код УКТ ЗЕД 8452	Основні засоби	Виробничі основні засоби
Оверлок Typical GN794D Країна походження — Китай Код УКТ ЗЕД 8452	Основні засоби	Виробничі основні засоби
Розкрійна машина Dayang CZD-103 8’’ Країна походження — Китай Код УКТ ЗЕД 8452	Основні засоби	Виробничі основні засоби
Парова станція Serie 6 ProHygienic Країна походження — Німеччина Код УКТ ЗЕД 8452	Основні засоби	Виробничі основні засоби
Ноутбук Dell Vostro 5568 Країна походження — Китай Код УКТ ЗЕД 8471	Основні засоби	Офісні основні засоби
Ноутбук Lenovo ThinkPad E580 Країна походження — Китай Код УКТ ЗЕД 8471	Основні засоби	Офісні основні засоби
Автомобіль VOLKSWAGEN GOLF Країна походження — Німеччина Код УКТ ЗЕД 8703	Основні засоби	Офісні основні засоби

2. Створіть операцію **Внесення майна до статутного капіталу (емітент)** від Засновника 3. У документі використати всі об’єкти обліку виду **Основні засоби**, вкажіть довільну ціну кожного з них так, щоб загальна сума документа складала 400 000,00 грн. Складом обрати **Головний офіс**.

3. Проаналізуйте сформовані проводки по документу **Акт приймання-передачі внеску до статутного капіталу**.

4. Проаналізуйте взаєморозрахунки за неоплаченим капіталом (у пункті **План рахунків** у рядку пошуку введіть рахунок 46 або назву рахунка та сформуєте можливі звіти).

## Лабораторна робота №4

### Облік товарів і послуг, розрахунків з постачальниками та підрядниками

- 4.1. *Робота з договорами*
- 4.2. *Придбання товарів*
- 4.3. *Придбання товарів підвітною особою*
- 4.4. *Придбання послуг*
- 4.5. *Віднесення транспортно-заготівельних витрат на собівартість придбаних активів*

#### 4.1. Робота з договорами

Облік господарських операцій з контрагентами в розрізі договорів дозволяє аналізувати розрахунки за договором у цілому і по кожній операції окремо та планувати операції.

Для створення договорів з контрагентами фірми необхідно перейти в пункт меню *Договори* → *+Новий догорів*.

У закладці *Загальні* обираємо контрагента та заповнюємо визначену інформацію. Якщо договір має постійний характер з визначеною сумою, її розмір указуємо у відповідному рядку.

Договори поділяються на два види: *Загальний договір* — використовуємо у звичайних операціях купівлі-продажу (надання/отримання робіт, послуг), та *Договір комісії* — використовуємо в операціях комісійної (агентської, посередницької) діяльності. Відповідне значення вказуємо у рядку *Вид*.

Позначивши договір як *Основний* підтверджуємо, що цей договір буде автоматично використовуватись у всіх створених операціях і документах. Кожному контрагенту може бути присвоєно два *Основних договори* — *Загальний* і *Комісії* (рис. 4.1).

Властивості договору [891]

Загальні | ЗЕД | Умови

Контрагент  
ТОВ "БУККІПЕР СААС"

Вид договору  
Загальний договір

Предмет  
Договір про надання ліцензії на користування бухгалтерським сервісом

Дата: 10.01.2019 | Дата початку: 10.01.2019 | Дата закінчення:

Номер: 1 | Сума: 295,00 |  Основний

Умови

Рис. 4.1. Створення договору

## 4.2. Придбання товарів

Оприбуткування товарів від постачальників полягає у виконанні таких дій:

- 1) отримання вхідного рахунку;
- 2) оплата рахунку/оприбуткування товару. Першою подією може бути як оплата, так і оприбуткування. Перша подія визначає дату отримання податкового кредиту з ПДВ.
- 3) відображення в бухгалтерському обліку операції з ПДВ.

Створити вхідний рахунок можна за допомогою різних варіантів у таких пунктах меню розділу **Придбання**:

1. **Панель управління**: натискаючи на блок-схему **Отримання рахунку** (рис. 4.2);

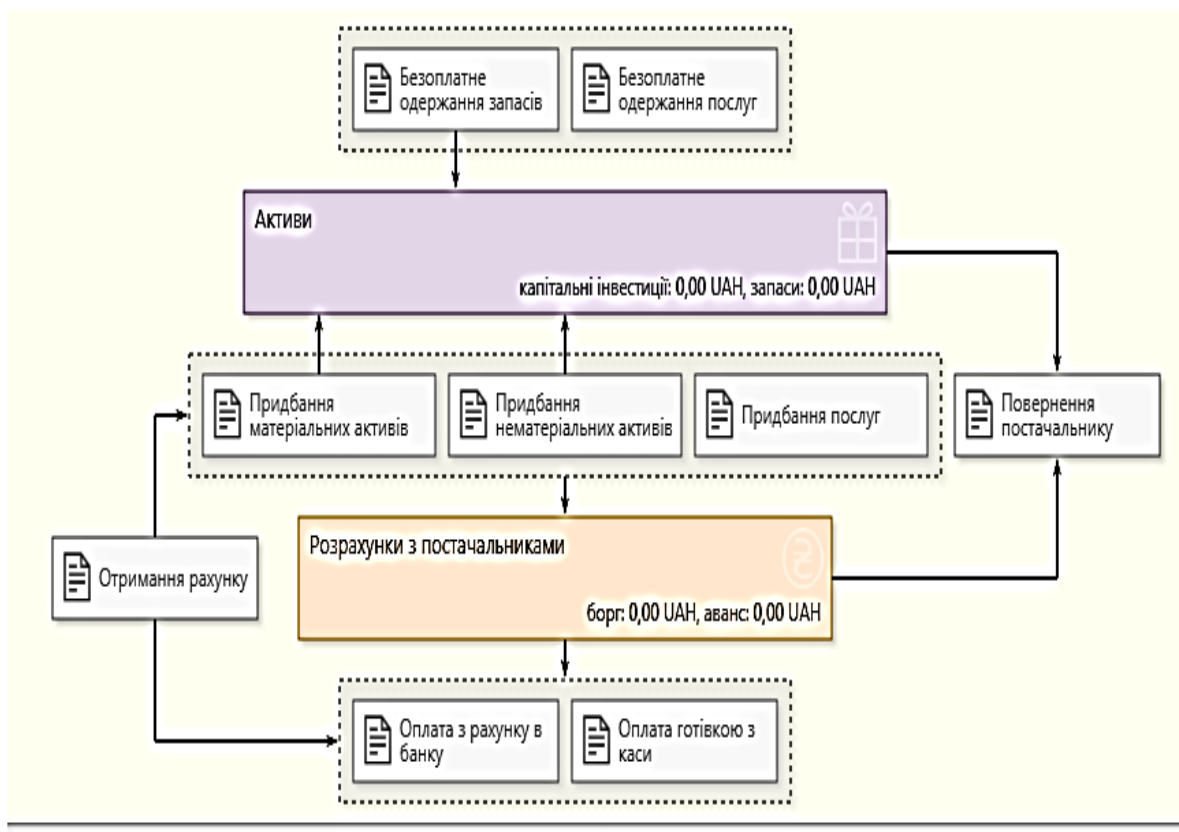


Рис. 4.2. Панель управління розділу **Придбання**

2. **Операції**: за допомогою кнопки **+Нова операція**, обираючи **Рахунок**;
3. **Договори**: натиснувши на певний договір, потрапляємо до діалогу, в якому можна скласти та переглянути операції, а також побудувати звіти в розрізі обраного договору. Натискаючи **Нова операція**, обираємо зі списку можливих операцій **Отримання рахунку** (рис. 4.3).

Договори + ✎

пошук за датою, номером, предметом, сумою, і X

10.01.2019  
Заланс: 0,00

Договір оренди нежитлового приміщення № 23 від 10.01.2019  
Заланс: 0,00

Договір купівлі-продажу товарів легкої промисловості № 14 від 10.01.2019  
Заланс: 0,00

Договір про надання послуг інтернет № 35 від 10.01.2019  
Заланс: 0,00

Договір купівлі-продажу канцелярських товарів № 6 від 10.01.2019  
Заланс: 0,00

**Договір поставки № 27 від 10.01.2019**  
Заланс: 0,00

Договір купівлі-продажу товарів легкої промисловості № 1/15 від 10.01.2019  
Заланс: 0,00

### Договір поставки

Інформація | **Операції** | Звіти

<Всі операції> ↺

Придбання	Продажі
<input type="checkbox"/> Отримання рахунку	<input type="checkbox"/> Виставлення рахунку
<input type="checkbox"/> Отримання інвойсу	<input type="checkbox"/> Виставлення інвойсу
<input type="checkbox"/> Придбання матеріальних активів	<input type="checkbox"/> Реалізація запасів
<input type="checkbox"/> Імпорт запасів	<input type="checkbox"/> Експорт запасів
<input type="checkbox"/> Безоплатне одержання запасів	<input type="checkbox"/> Безоплатна передача запасів
<input type="checkbox"/> Безоплатний імпорт запасів	<input type="checkbox"/> Повернення від покупця
<input type="checkbox"/> Отримання товарів від комітента	
<input type="checkbox"/> Повернення постачальнику	
Комісія (операції комісонера)	Комісія (операції комітента)
<input type="checkbox"/> Реалізація товарів, прийнятих на комісію	<input type="checkbox"/> Передача товарів комісонеру
<input type="checkbox"/> Звіт комітенту	<input type="checkbox"/> Звіт комісонера
Послуги	Видаток з рахунку в банку
<input type="checkbox"/> Придбання послуг	<input type="checkbox"/> Оплата постачальнику

Рис. 4.3. Список операції підрозділу Договори

У процесі створення рахунку через пункт меню **Договори**, сервіс BookKeeper самостійно заповнює рядки **Постачальник** і **Договір**, а користувач лише вказує номер рахунку, дату і заповнює табличну частину номенклатурою ТМЦ. Функція **додати списком** дозволяє внести до рахунку кілька позицій, попередньо помітивши необхідні товари у списку об'єктів обліку. В рядках **3 ПДВ** та **ПДВ в т.ч.** необхідно ставити відповідні позначки (функція дозволяє вказувати ціну товару, враховуючи ПДВ) і зазначати кількість товарів та їх ціну (рис. 4.4).

Рахунок №  від

Постачальник  Код ЄДРПОУ

Договір  Проект

№ зп.	Артикул	Назва	Од. вим.	Кількість	Ціна з ПДВ	Сума з ПДВ	Ставка ПДВ	Сума ПДВ
1	Бл01	Блискавка	шт	50	9,00	450,00	20%	75,00
2	Го01	Голки	пач	10	6,00	60,00	20%	10,00
3	Г01	Гудзики	10 шт	80	18,00	1 440,00	20%	240,00
4	Нит01	Нитки в асортименті	10 шт	30	4,00	120,00	20%	20,00
5	Стр01	Стрічки в асортименті	м	50	12,00	600,00	20%	100,00
6	Тк07	Тканина Бавовна/в асортименті	м	50	36,00	1 800,00	20%	300,00
7	Тк04	Тканина Віскоза/чорна	м	50	84,00	4 200,00	20%	700,00
8	Тк05	Тканина Джинс/індіго	м	50	108,00	5 400,00	20%	900,00
9	Тк01	Тканина Шовк/блакитний	м	50	300,00	15 000,00	20%	2 500,00
10	Тк03	Тканина Шовк/сірий	м	50	300,00	15 000,00	20%	2 500,00
Разом без ПДВ						36 725,00		7 345,00
ПДВ						7 345,00		

Рис. 4.4. Отримання рахунку

Операції з оплати, оприбуткування ТМЦ і відображення ПДВ можна створити на підставі проведеного рахунку. У правій частині робочого вікна рахунку містяться наступні функції:

- **Створити придбання** — призначена для створення **Прибуткової накладної**;
- **Створити оплату по касі** — призначена для створення **Видаткового касового ордеру**;
- **Створити оплату по банку** — призначена для створення **Платіжного доручення**;
- **Створити документ Податковий кредит** — призначена для створення **Податкової накладної**.

Для створення операції передплати постачальнику з каси підприємства обираємо пункт меню **Каса** та переходимо до створення видаткового касового ордеру. Вносимо довільні дані про представника отримувача коштів і документ, що засвідчує особу (рис. 4.5).

Видатковий касовий ордер		
Номер	Дата	Операція
1	10.01.2019	Оплата постачальнику
Підприємство	Код підприємства	
ТОВ "Гармонія"	55555555	
Отримувач	Код отримувача	
ТОВ "Селена"	52366556	
Представник отримувача	Документ, що засвідчує особу отримувача	
Омельченко Олександр Анатолійович	КВ 852652 вид. Білоцерковським РВ ГУ МВС в м. Біла Церква 2	
Сума	Кореспондуючий рахунок	
44 070,00	631	
Підстава		
Згідно рахунку № 1 від 10.01.2019, у т.ч. ПДВ 20% - 7345.00 грн.		
Касир	Головний бухгалтер	Перший керівник
Денисенко К. О.	Денисенко К. О.	Куліковський М. С.
Додатково...		
Договір	Проект	
Договір поставки № 27 від 10.01.2019		

Рис. 4.5. Створення **Видаткового касового ордеру**

Після проведення операції у правій частині робочого вікна документа можна переглянути сформовані проводки.

**Податковий кредит з ПДВ** проводимо датою першої події – в нашому випадку це оплата. Таблична частина **Податкової накладної** буде автоматично заповнена на підставі проведеного рахунку, потрібно внести тільки інформацію у реквізитах дата й номер документа і провести документ. Щоб переглянути проводки, використовуємо функцію **Показати проводки**.

Для створення документів щодо оприбуткування товарів у правій частині відкритого рахунку натискаємо функцію **Створити придбання**, вказуємо дату й номер **Прибуткової накладної**. У рядку **Склад** указуємо **Виробничий цех** і проводимо документ.

## 4.2. Придбання товарів підзвітною особою

Працівники підприємства за рахунок отриманих від компанії коштів під звіт можуть купувати для господарських потреб товари та послуги. Операції по розрахунках з підзвітними особами проводимо в пункті меню *Підзвіт* розділу *Бухгалтерія*.

Видачу коштів під звіт готівкою проводимо *Видатковим касовим ордером*, безготівково — *Платіжним дорученням*. Факт надходження товарів чи послуг на підприємство фіксується *Прибутковою накладною*.

Під час формування *Звіту про використання коштів*, виданих на відрядження або під звіт, BookKeeper враховує суми попередньо виданих коштів, неповернені залишки або невиплачені перевитрати. Тому після заповнення рядків *Звіту* сума, яка підлягає поверненню або додатковій видачі підзвітній особі, буде розрахована автоматично.

У *Звіті про використання коштів* указуємо дату й обираємо підзвітну особу. У витратну таблицю вносимо інформацію, на що були витрачені кошти. Указуємо дату первинного документа, яким було засвідчено факт придбання товарів (послуг) підзвітною особою, постачальника та прописуємо зміст, суму, а також обираємо вид витрат (рис. 4.6).

**Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт**

Номер  Дата

П.І.Б.  ІПН  Посада

Призначення авансу:  Проект

	Отримано	Витрачено
Залишок попереднього авансу		
Одержано (від кого, № та дата)		
1 Касовий ордер № 2 від 30.01.2019	1 000,00	×
Разом	1 000,00	1 440,00
Залишок поточного авансу		440,00

+ додати рядок

№ з.п.	Дата документа	Кому	за що і на підставі якого документа заплачено	Сума	Вид витрат	
1	01.02.2019	ФОП Сергієнко О.	за папір, зг. накладної №2 від 01/02	1 440,00	Загальновиробничі витрати	×
Разом				1 440,00		

Рис. 4.6. Заповнення Звіту підзвітної особи

## 4.3. Придбання послуг

Фактичне виконання й отримання послуг засвідчує підписаний *Акт виконаних робіт (наданих послуг)*, який складає виконавець.

Документ проводимо на підставі вхідного рахунку або операцією *Придбання послуг* у розділі *Придбання*. У акті вказуємо номер, дату, місто складання, виконавця та договір. У рядках *Представник замовника* і *Представник виконавця* закладки *Для друкованої форми* вказуємо ПІБ осіб та їх посади. Ця інформація буде відображена у друкованій формі акта.

Відповідно до правила подвійного запису бухгалтерської операції, в рядку *Списання на* визначаємо дебет рахунку, на який буде віднесено вартість отриманих послуг (рис. 4.7).

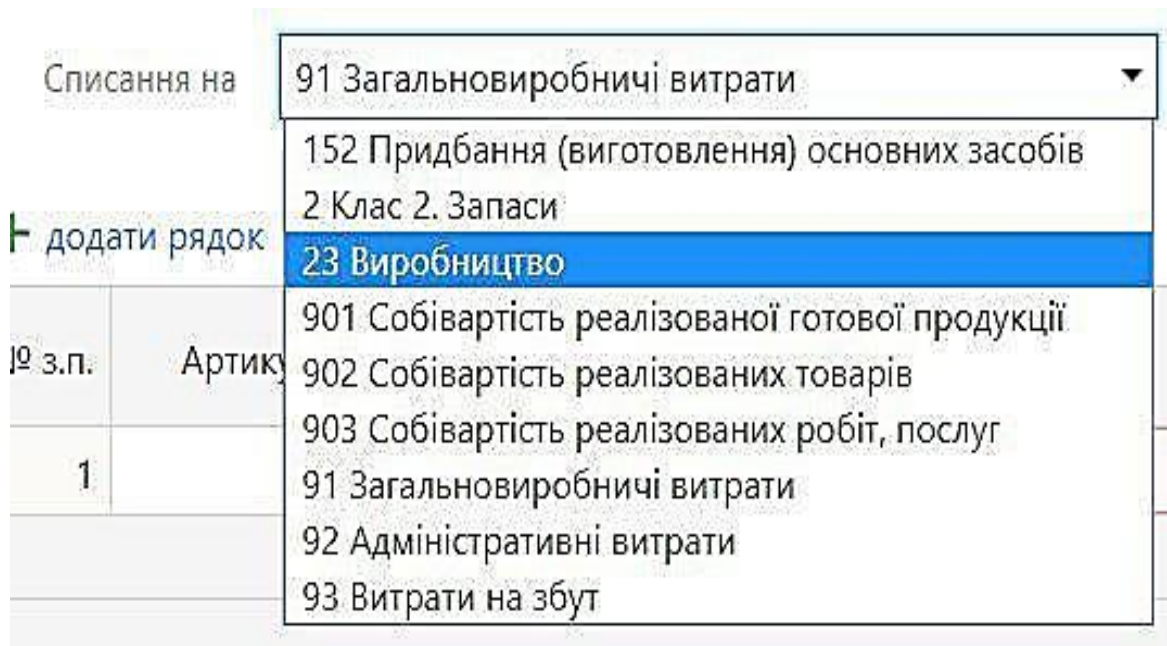


Рис. 4.7. Вибір рахунку для списання вартості послуг

У табличній частині з довідника *Об'єкти обліку* обираємо послуги, вказуємо їх вартість і проводимо *Акт виконаних робіт (наданих послуг)* і переглядаємо проводки.

#### 4.4. Віднесення транспортно-заготівельних витрат на собівартість придбаних активів

У BookKeeper вартість будь-яких послуг, пов'язаних з транспортно-заготівельними витратами, можна віднести на собівартість активів. Відмінність транспортно-заготівельних витрат від витрат на збут чи інших витрат полягає в тому, що вони прямо пов'язані з придбанням товару та доведенням їх до стану, придатного для використання або продажу. Тому ці витрати формують собівартість придбаних активів і збільшують собівартість готових виробів.

Для внесення до *Прибуткової накладної* вартості транспортних послуг створюємо *Акт виконаних робіт* (наданих послуг), де в рядку *Списання на* вказуємо *2 Клас. 2 Запаси*. У рядку *Підстава для розподілу* обираємо проведену необхідну *Прибуткову накладну*, для якої будуть розподілені транспортно-заготівельні витрати, і проводимо *Акт виконаних робіт* (рис. 4.8).

Акт виконаних робіт (наданих послуг) №

2

від

10.01.2019

Місто	<input type="text" value="Київ"/>	Представник замовника	<input type="text" value="Куліковський М. С."/>	Посада	<input type="text" value="генеральний директор"/>
Виконавець	<input type="text" value="ТОВ " селена""=""/>	Код ЄДРПОУ	<input type="text" value="52366556"/>	Представник виконавця	<input type="text" value="генеральний директор"/>
Договір	<input type="text" value="Договір поставки № 27 від 10.01.2019"/>	Проект	<input type="text"/>	Списання на	<input type="text" value="2 Клас 2. Запаси"/>
Підстава для розподілу	<input type="text" value="№ 1 від 10.01.2019, 44,070.00 грн."/>				

+ додати рядок  додати списком

з ПДВ

№ з.п.	Артикул	Назва	Од. вим.	Кількість	Ціна	Сума	Ставка ПДВ	Сума ПДВ
1		Транспортні послуги	послуга	1	2 500,00	2 500,00	20%	500,00
Разом						2 500,00		500,00
ПДВ						500,00		
Усього						3 000,00		

Рис. 4.8. Придбання послуг

Для перевірки документа необхідно перейти у **Прибуткову накладну**, яку обрали для розподілу витрат. Вартість отриманих послуг відображено у таблиці **Витрати** (рис. 4.9).

№ з.п.	Артикул	Назва	Од. вим.	Кількість	Ціна	Сума	Сума з витратами	Ставка ПДВ	Сума ПДВ
1	Бл01	Блискавка	шт	50	7,50	375,00	400,53	20%	75,00
2	Го01	Голки	пач	10	5,00	50,00	53,40	20%	10,00
3	Г01	Гудзики	10 шт	80	15,00	1 200,00	1 281,69	20%	240,00
4	Нит01	Нитки в асортименті	10 шт	30	3,333333	100,00	106,81	20%	20,00
5	Стр01	Стрічки в асортименті	м	50	10,00	500,00	534,04	20%	100,00
6	Тк07	Тканина Бавовна/в асортименті	м	50	30,00	1 500,00	1 602,11	20%	300,00
7	Тк04	Тканина Віскоза/чорна	м	50	70,00	3 500,00	3 738,26	20%	700,00
8	Тк05	Тканина Джинс/індіго	м	50	90,00	4 500,00	4 806,33	20%	900,00
9	Тк01	Тканина Шовк/блакитний	м	50	250,00	12 500,00	13 350,92	20%	2 500,00
10	Тк03	Тканина Шовк/сірий	м	50	250,00	12 500,00	13 350,91	20%	2 500,00
Разом						36 725,00	39 225,00		7 345,00
ПДВ						7 345,00			
Усього						44 070,00			

Рис. 4.9. Віднесення транспортних витрат до собівартості товарів



**Завдання для самостійної роботи:**

1. На основі даних таблиці 4.1 в пункті меню *Договори* створіть договори з контрагентами:

Таблиця 4.1

Контрагент/Роль в обліку	Вид договору	Предмет договору
ТОВ «БУККІПЕР СААС»	Загальний Основний Сума 295 грн.	Договір про надання ліцензії на користування бухгалтерським сервісом
ТОВ «PitO»	Загальний	Договір оренди нежитлового приміщення
ТОВ «PitO»	Загальний	Договір купівлі-продажу товарів легкої промисловості
ФОП Кириленко В. О.	Загальний Основний	Договір про надання послуг інтернет
ФОП Кириленко В. О.	Загальний Основний	Договір про надання транспортних послуг
ФОП Сергієнко О. В.	Загальний Основний	Договір купівлі-продажу канцелярських товарів
ТОВ «Селена»	Загальний Основний	Договір поставки
ТОВ «Селена»	Загальний	Договір сервісного обслуговування
ТОВ «КораЛ»	Загальний Основний	Договір купівлі-продажу товарів легкої промисловості
ТОВ «КораЛ»	Комісії Основний	Договір комісії
ФОП Сокирянський П. С.	Загальний Основний Сума знижки – 10%	Договір купівлі-продажу товарів легкої промисловості

2. Перегляньте, які операції та звіти можна створити в розрізі обраного договору.

3. На основі даних таблиці 4.2 створіть операції:

3.1. отримання рахунку від постачальника ТОВ «Селена»;

3.2. оплата з каси;

3.3. податковий кредит;

3.4. оприбуткування товарів на склад *Виробничий цех*.

Таблиця 4.2

Об'єкт ТМЦ	Кількість	Ціна з ПДВ, грн
Блискавка	50	9,00
Голки	10	6,00
Гудзики	80	18,00
Нитки в асортименті	30	4,00
Стрічки в асортименті	50	12,00

Тканина Бавовна	50	36,00
Тканина Віскоза/чорна	50	84,00
Тканина Джинс/індиго	50	108,00
Тканина Шовк/блакитний	50	300,00
Тканина Шовк/сірий	50	300,00

4. Використовуючи асортимент таблиці 4.2, вказуючи кількість ТМЦ удвічі більшою, з ціною на 10% меншою створіть операції:

4.1. отримання рахунку від постачальника ТОВ «Селена»;

4.2. оплата з розрахункового рахунку;

4.3. податковий кредит;

4.4. оприбуткування товарів на склад «Виробничий цех».

5. Провести наступні операції з підзвітною особою:

5.1. Працівнику компанії видати з каси авансові кошти в сумі 1 000,00 грн.

5.2. Від постачальника ФОП Сергієнко О. В. оприбуткувати на **Головний офіс** папір у кількості 12 пач. за ціною 120,00 гривень з ПДВ за 1 пачку. Загальна сума прибуткової накладної 1 440,00 гривень. Створіть податкову накладну.

5.3. Створіть **Звіт про використання коштів**, ознайомтеся з видами витрат, на які можуть бути віднесені авансові кошти.

5.4. Документом підтвердіть оплату отриманого від постачальника ФОП Сергієнко О. В. офісного паперу на суму 1 440,00 гривень, вид витрат — **Загальновиробничі**.

5.5. На основі інформації зі **Звіту підзвітної особи** платіжним дорученням погасіть перевитрати підзвітної особи.

6. На основі таблиці 4.3 створити та провести відповідні документи:

Таблиця 4.3

Об'єкт обліку	Документ	Сума
Оренда приміщення Постачальник ТОВ «РітО»	Акт виконаних робіт	18 000,00
	Податкова накладна	18 000,00
	Платіжне доручення	18 000,00
Послуги інтернет Постачальник ФОП Кириленко В. О.	Рахунок	200,00
	Платіжне доручення	200,00
	Податкова накладна	200,00
	Акт виконаних робіт	200,00
Сервісні послуги ТОВ «Селена»	Рахунок	36 000,00
	Платіжне доручення	36 000,00
	Податкова накладна	36 000,00
	Акт виконаних робіт	36 000,00

Вартість послуг спишіть на рахунки:

оренда — 91 Загальновиробничі витрати;

інтернет — 92 Адміністративні витрати;

сервісні послуги — 152 Придбання (виготовлення) основних засобів.

7. Відносно об'єкта обліку **Транспортні послуги** створіть **Акт виконаних робіт**, вартість якого 3 000,00 списати на **2 Клас. 2 Запаси**. Витрати розподіліть на операції придбання матеріальних активів. На основі **Акта виконаних робіт** проведіть податковий кредит з ПДВ. Постачальник — ФОП Кириленко В. О.

8. Перегляньте сформовані проводки та друковані форми всіх документів.

9. У розділі обліку **Придбання** побудуйте всі можливі звіти та проаналізуйте операції. У **Плані рахунків** побудуйте звіти за рахунками 201, 22, 46, 372, 631, 301, 311, 152, 91, 92.

## Лабораторна робота №5

### Облік процесу виробництва готової продукції

- 6.1. *Виготовлення готової продукції*  
6.2. *Списання запасів*

#### 5.1. Виготовлення готової продукції

Облік виробництва готової продукції проводиться в розділі *Запаси* операцією *Виготовлення*. Попередньо операцією *Створення рецептури* зазначаємо потрібну для виготовлення кожної одиниці виробу кількість запасів (рис. 5.1).

Документ проведено в обліку. Редагування та видалення неможливе без попереднього скасування проведення. [Докладніше про проведення...](#)

Рецептура №  від  Діє з

##### Готова продукція

№ з.п.	Артикул	Назва	Од. вим.	Кількість
1	Сп1	Блуза жіноча М.4	шт	1

##### Виробничі запаси

№ з.п.	Артикул	Назва	Од. вим.	Кількість
1	Тк04	Тканина Віскоза/чорна	м	1,5
2	Нит01	Нитки в асортименті	10 шт	0,1
3	Стр01	Стрічки в асортименті	м	1

Рис. 5.1. Створення рецептури

Документ *Акт виготовлення* складаємо окремо на кожен вид продукції. Заповнюємо обов'язкові реквізити документа, складом обираємо *Виробничий цех* та вказуємо потрібну рецептуру. Таблиці *Готова продукція* та *Виробничі запаси* заповнюються автоматично — відповідно до кількості матеріалів, які потрібні для виготовлення заданої кількості готових виробів (рис. 5.2).

Акт виготовлення №  від

Склад

Рецептура № 6 від 10.01.2019

##### Готова продукція

№ з.п.	Артикул	Назва	Од. вим.	Кількість	Ціна	Сума
1	С2	Спецодяг чол	шт	8	96,84	774,72
Разом						774,72

##### Виробничі запаси

№ з.п.	Артикул	Назва	Од. вим.	Кількість	Ціна	Сума
1	Тк07	Тканина Бавовна/в асортименті	м	20	32,0425	640,85
2	Нит01	Нитки в асортименті	10 шт	1,6	3,5625	5,70
3	Бл01	Блискавка	шт	8	8,0113	64,09
4	Г01	Гудзики	10 шт	4	16,02	64,08
Разом						774,72

Рис. 5.2. Виготовлення продукції

## 5.2. Списання товарно-матеріальних цінностей

Під час оприбуткування ТМЦ, кількість об'єктів на складі збільшується; при списанні — зменшується. Списання відбувається за методом FIFO — перших за часом надходження запасів.

Операцію **Списання** використовують у таких випадках:

- відпуску запасів у виробництво;
- використання у загальновиробничих, адміністративних, витратах на збут;
- нестачах і псуванні цінностей;
- переведенні активів до складу інвестицій.

У документі вказуємо склад, де обліковуються потрібні запаси, обираємо рахунок, на який списується вартість матеріалів. У табличній частині обираємо необхідні ТМЦ (рис. 5.3).

Акт списання №  від

Склад:

Списання на:

№ зп.	Артикул	Назва	Од. вим.	Кількість	Ціна	Сума	
1	1522	Двигун FHY158 для оверлок Typical GN794D	шт	1	3 500,00	3 500,00	X
2	523	Кулер Dell 5568 для ноутбука	шт	1	500,00	500,00	X
Разом						4 000,00	

Рис. 5.3. Переведення активів до складу інвестицій

### Завдання для самостійної роботи:

1. На основі таблиці 5.1 на кожен виріб продукції створіть рецептури:

Таблиця 5.1

Готова продукція	Виробничі запаси
Блуза жіноча М.4	Тканина Віскоза/чорна — 1,5 м. Нитки в асортименті — 0,1 дес. шт. Стрічки в асортименті — 1 м.
Блуза жіноча М.3	Тканина Шовк/блакитний — 1,5 м. Нитки в асортименті — 0,1 дес. шт.
Плаття жіноче М.1	Тканина Шовк/сірий — 2,5 м. Нитки в асортименті — 0,2 дес. шт. Гудзики — 0,5 дес. шт.
Спідниця жіноча М.2	Тканина Джинс/індиго — 1 м Нитки в асортименті — 0,1 дес. шт. Блискавка — 1 шт. Стрічки в асортименті — 1 м.
Спецодяг жін.	Тканина Бавовна/в асортименті — 2 м. Нитки в асортименті — 0,1 дес. шт.

	Блискавка — 1 шт. Гудзики — 0,5 дес. шт.
Спецодяг чол.	Тканина Бавовна/в асортименті — 2,5 м. Нитки в асортименті — 0,2 дес. шт. Блискавка — 1 шт. Гудзики — 0,5 дес. шт.

2. На основі таблиці 5.2 **Актом виготовлення** оприбуткуйте на склад такі вироби:

Таблиця 5.2

Готова продукція	Кількість
Блуза жіноча М.4	20
Блуза жіноча М.3	30
Плаття жіноче М.1	20
Спідниця жіноча М.2	20
Спецодяг жін.	5
Спецодяг чол.	8
Блуза жіноча М.4	70
Блуза жіноча М.3	50
Плаття жіноче М.1	30
Спідниця жіноча М.2	40
Спецодяг жін.	20
Спецодяг чол.	30

При потребі оприбуткуйте необхідну кількість сировини.

3. Від постачальника ТОВ «Селена» оприбуткуйте на склад **Головний офіс** такі товари:

3.1. Двигун FHY158 для оверлок Typical GN794D: запасні частини, 1 шт., Код УКТ ЗЕД 8501, вартість з ПДВ — 4 200,00 грн.

3.2. Кулер Dell 5568 для ноутбука: запасні частини, 1 шт., Код УКТ ЗЕД 8471, вартість з ПДВ — 600,00 грн.

Оплатіть за товари та проведіть податковий кредит.

4. Ознайомтеся з рахунками, на які можна списати ТМЦ у випадку використання операції **Списання**.

5. На рахунок 152 спишіть запаси: кулер Dell 5568 і двигун FHY158 для оверлок.

6. Перегляньте сформовані проводки та друковані форми всіх документів.

7. У розділі **Запаси** побудуйте можливі звіти. У **Плані рахунків** побудуйте звіти за рахунками 201, 207, 23, 26.

## Лабораторна робота №6

### Облік основних засобів, нематеріальних і малоцінних активів

- 6.1. Придбання основних засобів
- 6.2. Придбання нематеріальних активів
- 6.3. Введення в експлуатацію основних засобів
- 6.4. Введення в господарський оборот нематеріальних активів
- 6.5. Розрахунок амортизації
- 6.6. Переведення основних засобів до складу утримуваних для продажу

#### 6.1. Придбання основних засобів

Придбання основних засобів здійснюється так само, як і оборотних матеріальних активів, – на підставі *Прибуткової накладної*, що проводимо операцією *Придбання* в розділі *Необоротні активи*.

У *Прибутковій накладній* в рядку *Операція* залишаємо *Придбання матеріальних активів* та вказуємо дату документа.

У рядок *Постачальник* із довідника *Контрагенти* обираємо контрагента та вказуємо договір поставки. У рядку *Склад* залишаємо *Головний офіс*.

Щоб заповнити табличну частину, вводимо новий об'єкт обліку. Для цього натискаємо на позначку у вигляді лупи та переходимо у довідник *Об'єкти обліку*.

За допомогою кнопки + *Новий об'єкт обліку* створюємо новий основний засіб (рис. 6.1).

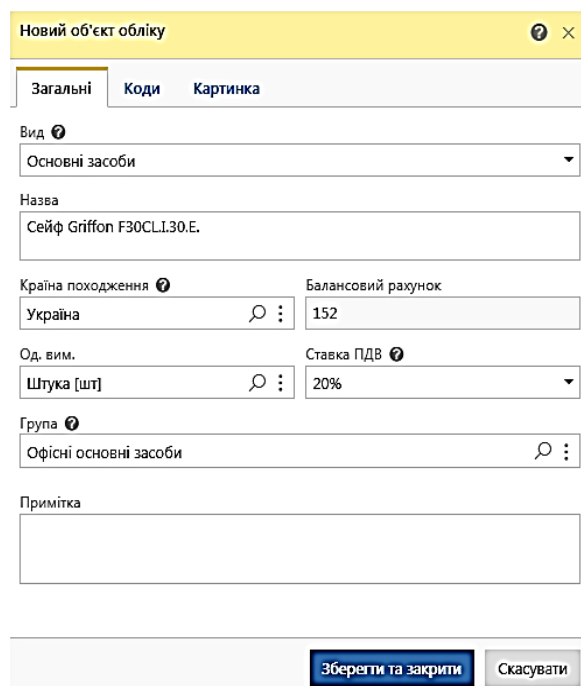


Рис. 6.1. Створення основного засобу

Обираємо створений основний засіб у табличну частину та вказуємо ціну, після чого проводимо документ (рис. 6.2).

**Прибуткова накладна**

Номер: 13      Дата: 10.01.2019      Операція: Придбання матеріальних активів

Постачальник: ТОВ "Селена"      Договір: Договір поставки № 27 від 10.01.2019      Проект:   
 Код ЄДРПОУ 52366556

Склад: Головний офіс

ТМЦ		Витрати							
№ з.п.	Артикул	Назва	Од. вим.	Кількість	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ	Ставка ПДВ	Сума ПДВ	
1		Сейф Griffon F30CLI.30.E.	шт	1	10 000,00	10 000,00	20%	2 000,00	
Разом без ПДВ						10 000,00		2 000,00	
ПДВ						2 000,00			
Усього						12 000,00			

Рис. 6.2. Проведення операції **Придбання основних засобів**

## 6.2. Придбання нематеріальних активів

Для придбання нематеріальних активів у підрозділі **Операції** розділу **Необоротні активи** обираємо **Прийом-передача необоротних активів (прийом)** і заповнюємо документ.

Наприклад, формуючи **Акт приймання-передачі** об'єкта нематеріальних активів «Ліцензію на користування бухгалтерським сервісом», обираємо **Придбання об'єктів нематеріальних активів**, указуємо дату, номер і місто складання документа. У рядок **Постачальник** із довідника **Контрагенти** обираємо контрагента ТОВ «БУККІПЕР СААС» і вказуємо договір.

У рядках **Представник замовника** і **Представник виконавця** вказуємо ПІБ осіб та їх посади. У рядку **Склад** указуємо місце, де використовуватиметься об'єкт.

У табличній частині вводимо назву нематеріального активу, його кількість і вартість. У нашому випадку позначку **3 ПДВ** не ставимо, адже ліцензії не є об'єктом оподаткування ПДВ.

Відповідно до правил бухгалтерського обліку, придбані матеріальні активи вводяться в господарський оборот і протягом строку корисного використання їх вартість підлягає амортизаційним відрахуванням. Вартість деяких малоцінних нематеріальних активів, у яких чітко визначний строк корисного використання (наприклад, місячні ліцензії на використання бухгалтерським сервісом BookKeeper), відразу відносимо на рахунки витрат у момент їх придбання. Тому в рядку **Списання на** вказуємо прямиий рахунок витрат, після чого проводимо документ (рис. 6.3).



### Акт приймання-передачі об'єкта нематеріальних активів №

Номер	Дата	Операція
3	10.01.2019	Придбання об'єктів нематеріальних активів
Місце складання:	Списання на	
Київ	949 Інші витрати операційної діяльності	

#### Передає:

Постачальник  
ТОВ "БУККІПЕР СААС"

Код ЄДРПОУ

41991373

#### Приймає:

Представник

Куліковський М. С.

Представник

Луговцева А. С.

Посада

генеральний директор

Посада

Генеральний директор

Склад

Головний офіс

#### Необоротний актив:

№ з.п.	Назва	Од. вим.	Кількість	Ціна	Сума
1	Ліцензія на користування бухгалтерським сервісом	шт	1	295,00	295,00
Разом:					295,00

Примітка:

Рис. 6.3. Придбання короткострокових нематеріальних активів

Для нематеріальних активів, які мають більший строк користування та більшу вартість, наприклад, ліцензія на користування платформою ПЗ, у рядку **Списання на** вказуємо 154 рахунок **Придбання (створення) нематеріальних активів** (рис. 6.4).

**Приймання-передача необоротних активів (Новий)**

Акт приймання-передачі об'єкта нематеріальних активів №

Номер	Дата	Операція
1	09.04.2021	Придбання об'єктів нематеріальних активів
Місце складання:	Проект	
Київ		
	Списання на	
	154 Придбання (створення) нематеріальних активів	

**Передає:**

Постачальник  
ТОВ "БУККІПЕР СААС"

Представник

Посада

**Приймає:**

Код ЄДРПОУ  
41991373

Представник  
Маліновський Є. Б.

Посада  
бухгалтер

Склад  
Головний офіс

**Необоротний актив:**

+ Додати рядок 3 гдв

№ з.п.	Назва	Од. вим.	Кількість	Ціна	Сума
1	Ліцензія на користування платформою ПЗ	шт	1	90 000,00	90 000,00
Разом:					90 000,00

+ Додати рядок

Примітка:

**Інформація**

Код: Новий

Стан: Чернетка

**Операція**

Операція: Придбання об'єктів нематеріальних активів

**Коментарі**

Коментарів к цьому документу ще немає

Введіть коментар та натисніть Ctrl+Enter

Рис. 6.4. Придбання довгострокових нематеріальних активів

### 6.3. Введення в експлуатацію основних засобів

Введення в експлуатацію основних засобів проводимо операцією **Введення в експлуатацію необоротних активів**. На кожен об'єкт складаємо окремий **Акт введення в експлуатацію**. При цьому вказуємо дату документа й обираємо тип операції **Введення в експлуатацію (ОЗ, НМА)**. У рядку **Склад** вказуємо місце, де було оприбутковано об'єкт, а в рядку **Матеріально відповідальна особа** вибираємо працівника компанії.

У рядку **Необоротний актив** обираємо потрібний нам об'єкт, указуємо відповідну йому групу та заповнюємо характеристики активу. У рядку **Рахунок віднесення витрат** указуємо бухгалтерський рахунок, на який буде віднесена нарахована амортизація. Ці дані використовуватимуться у **Відомості нарахування амортизації** (рис. 6.7).

**Акт введення в експлуатацію №**

Номер	Дата	Операція
1	22.01.2019	Введення в експлуатацію (ОЗ, НМА)

**Передає:** Склад  
Головний офіс

**Приймає:** Матеріально-відповідальна особа  
Куліковський М. С.

**Необоротний актив:**

Назва	Група ОЗ, НМА, НА
Автомобіль VOLKSWAGEN GOLF	Машини та обладнання

Кількість (шт.)	Первісна вартість	Сума	Рахунок віднесення витрат
1	265 000,00	295 000,00	91 Загальновиробничі витрати

Паспорт	Рік виготовлення	Інвентарний номер	Термін корисного використання (місяців)	Ліквідаційна вартість (грн.)
КР885	2015	1	84	40000

Примітка:

Рис. 6.7. Введення в експлуатацію

При введенні в експлуатацію окремих об'єктів підприємство може понести матеріальні або нематеріальні витрати, які збільшують первісну вартість необоротного активу. Вартість таких витрат можемо вказати у закладках документа **Матеріали** та **Послуги, роботи витрати** за умови, що потрібні нам матеріали у розділі **Запаси** операцією **Списання** попередньо списані зі складу і віднесені на 152 рахунок; або, як у нашому випадку, при отриманні послуг, їх вартість в **Акті внесення в експлуатацію** віднесли на рахунок 152 (рис. 6.8).

Введення в експлуатацію необоротних активів[69701]							
Необоротний актив		Матеріали	Послуги, роботи, витрати				
<b>Тoслуги, роботи з монтажу, витрати на оплату праці</b>							
№ з.п.	Артикул	Назва		Од. вим.	Кількість	Ціна	Сума
1		Сервісні послуги		послуга	1	30 000,00	30 000,00 X
Разом							

Рис. 6.8. Віднесення до вартості ОЗ отриманих послуг

Після проведення документу переглянемо проводки, в яких і вартість основного засобу і вартість послуг (запасів) буде віднесена на вартість об'єкта в експлуатації (рис. 6.9).

Проводки						
Бухгалтерія		Склад Необоротні активи				
№	Дебет			Кредит		
	Рахунок	Сума	Аналітика	Рахунок	Сума	Аналітика
1	104	295 000,00	куди: Головний офіс	152	265 000,00	звідки: Головний офіс
			об'єкт: Автомобіль VOLKSWAGEN GOLF 1 шт по 295 000,00			об'єкт: Автомобіль VOLKSWAGEN GOLF 1 шт по 265 000,00
				152	30 000,00	звідки: Головний офіс об'єкт: Сервісні послуги 1 послуга по 30 000,00

Рис. 6.9. Розрахунок вартості об'єкта основних засобів

## 6.4. Введення в господарський оборот нематеріальних активів

Введення в господарський оборот довгострокових нематеріальних активів також проводимо операцією **Введення в експлуатацію необоротних активів**, вказуючи при цьому в рядку **Операції – Введення в господарський оборот (НА)**. Слід зауважити, що на кожен об'єкт необоротних активів складається окремий **Акт введення**. Формуючи документ, вказуємо його дату, в рядку **Склад** вказуємо місце, де було оприбутковано об'єкт, а в рядку **Матеріально відповідальна особа** — працівника компанії.

У рядку **Необоротний актив** обираємо потрібний об'єкт, вказуємо відповідну йому групу та заповнюємо характеристики активу. У рядку **Рахунок віднесення витрат** вказуємо бухгалтерський рахунок, на який буде віднесена нарахована амортизація. Ці дані використовуватимуться у **Відомості нарахування амортизації** (рис. 6.10).

Необоротний актив **Матеріали** Послуги, роботи, витрати

**Акт введення в господарський оборот об'єкта нематеріальних активів №**

Номер: 2      Дата: 17.01.2020      Операція: Введення в господарський оборот (НА)

**Передає:** Головний офіс      **Приймає:** Матеріально-відповідальна особа Тихий М. В.

**Необоротний актив:**

Назва: Ліцензія на користування платформою ПЗ      Група ОЗ, НМА, НА: Інші нематеріальні активи

Кількість (шт.): 1      Первісна вартість: 90 000,00      Сума: 90 000,00      Рахунок віднесення витрат: 91 Загальновиробничі витрати

Паспорт:      Рік виготовлення: 2019      Інвентарний номер: 11      Термін корисного використання (місяців): 12      Ліквідаційна вартість (грн.): 0

Примітка:

Рис. 6.10. Введення в господарський оборот нематеріальний актив

## 6.5. Ремонт, поліпшення основних засобів

Під поліпшенням необоротних активів передбачаємо ремонт, модернізацію, реконструкцію, модифікацію. Ці заходи збільшують вартість відповідної групи основних фондів.

Ремонт основних засобів (ОЗ) проводимо операцією **Поліпшення необоротних активів**. В акті вказуємо об'єкт основних засобів, який підлягає поліпшенню; в закладці **Матеріали** — вартість використаних матеріалів (рис 6.11).

Акт модернізації ОЗ[Новий]

Необоротний актив **Матеріали** Послуги, роботи, витрати

**Матеріали**

+ додати рядок

№ з.п.	Артикул	Назва	Од. вим.	Кількість	Ціна	Сума	
1		Кулер Dell 5568 для ноутбука		1	500,00	500,00	X
Разом							

+ додати рядок

Рис. 6.11. Поліпшення основних засобів

## 6.6. Розрахунок амортизації

Амортизація — це рівномірний розподіл вартості основних засобів на витрати компанії протягом строку їх корисного використання. Зазначена операція проводиться щомісяця, починаючи з наступного місяця після введення в експлуатацію основних засобів.

У BookKeeper здійснюється прямолінійний метод нарахування амортизації — тобто рівними частинами.

У розділі **Необоротні активи** закладки **Амортизація** обираємо **Відомість амортизації** і натискаємо **Заповнити**.

Раніше в **Акті введення в експлуатацію** для всіх об'єктів обліку вказували рахунки, на які віднесені амортизаційні відрахування. При автоматичному заповненні **Відомості амортизації** рахунки використовуються за замовчуванням. BookKeeper побудований так, що в **Амортизаційній відомості** також можна вказати цей рахунок, і він буде пріоритетним. У наведеному прикладі рахунок списання амортизації не вказується (рис. 6.12).

Відомість розрахунку амортизації

Номер: 1      Дата: 28.02.2019      Операція: Розрахунок амортизації

за період: лютий 2019      Рахунок віднесення витрат: <не обрано>

№ з.п.	Матеріально-відповідальна особа	Назва	Залишкова вартість	Сума амортизації	Рахунок віднесення витрат	
1	Куліковський М. С.	Автомобіль VOLKSWAGEN GOLF	295 000,00	3 035,71	91	×
2	Ковтун В. О.	Ноутбук Dell Vostro 5568	21 500,00	364,58	92	×
3	Теревеня Г. В.	Ноутбук Lenovo ThinkPad E580	23 000,00	416,67	91	×
4	Лугова Г. С.	Оверлок Typical GN794D	25 500,00	326,39	23	×
5	Тихонова К. В.	Парова станція Serie 6 ProHygienic	11 000,00	170,00	23	×
6	Тихонова К. В.	Розкрійна машина Dayang CZD-103 8"	20 000,00	263,89	23	×
7	Лугова Г. С.	Швейна машина Baoyu GT180H	18 000,00	266,67	23	×
8	Тихонова К. В.	Швейна машина Shunfa SF202	20 000,00	300,00	92	×
Разом				5 143,91		

Скасувати проведення    Внести коригування    Надрукувати    Експортувати ▲

Рис. 6.12. Розрахунок амортизації

## 6.7. Переведення ОЗ до складу утримуваних для продажу

Для продажу, ліквідації, безоплатної передачі або в результаті нестачі й невідповідності критеріям визнання активом основні засоби виводять із експлуатації. У разі наступного їх продажу ОЗ треба ввести до складу товарів.

У розділі **Необоротні активи** в закладці **Вибуття** необхідно обирати операцію **Переміщення необоротних активів** і в рядку **Операція** вказати **Переміщення необоротних активів для продажу, внеску у статутний капітал**, МВО та об'єкт, що виводиться з експлуатації. Сума нарахованої амортизації протягом строку корисного використання об'єкта списується автоматично.

### Завдання для самостійної роботи:

1. Оприбуткувати основний засіб принтер Canon i-SENSYS MF3010 загальною вартістю 6 600 грн.
2. Відповідно до таблиці 6.1. введіть такі об'єкти обліку в експлуатацію:

Таблиця 6.1

Назва	Група	Строк корисного використання	Ліквідаційна вартість	Рахунок віднесення витрат
Canon i-SENSYS MF3010	Машини та обладнання	24 міс.	1 000,00	91
Автомобіль VOLKSWAGEN GOLF + в закладку «Послуги, роботи, витрати» включіть вартість сервісних послуг (30 000,00)	Транспортні засоби	84 міс.	40 000,00	91
Швейна машина Ваоуи GT180H	Машини та обладнання	60 міс.	2 000,00	23
Швейна машина Shunfa SF202	Машини та обладнання	60 міс.	2 000,00	23
Оверлок Typical GN794D	Машини та обладнання	72 міс.	2 000,00	23
Розкрійна машина Dayang CZD-103 8''	Машини та обладнання	72 міс.	1 000,00	23
Парова станція Serie ProHygienic	Машини та обладнання	60 міс.	800,00	23
Ноутбук Dell Vostro 5568	Машини та обладнання	48 міс.	4 000,00	92
Ноутбук Lenovo ThinkPad E580	Машини та обладнання	48 міс.	3 000,00	91

3. Проведіть **Акт приймання-передачі** об'єкта нематеріальних активів від контрагента ТОВ «БУККІПЕР СААС» – Ліцензія на користування бухгалтерським сервісом. Сума документа — 295,00 грн. без ПДВ, вартість нематеріального активу списати на 949 рахунок.

4. Проведіть **Акт приймання-передачі** об'єкта нематеріальних активів від контрагента ТОВ «БУККІПЕР СААС» – Ліцензія на користування платформою ПЗ. Сума документа – 90 000,00 грн. без ПДВ, вартість нематеріального активу списати на 154 рахунок. Введіть в господарський оборот зазначений нематеріальний актив.

5. Провести два **Акти модернізації** та віднести до вартості ОЗ матеріали:

- ноутбук Dell Vostro 5568 — кулер Dell 5568;
- оверлок Typical GN794D — двигун FHY158.

6. Сформууйте та проведіть **Відомість амортизації**, проаналізуйте сформовані проводки та всі друковані форми документів.

7. Переведіть до складу товарів, що утримуються для продажу, парову станцію Serie ProHygienic.

8. У розділі **Необоротні активи** побудуйте всі можливі звіти. У **Плані рахунків** побудуйте звіти за рахунками 104, 105, 152, 154, 286.

## Лабораторна робота №7

### Облік реалізації товарів

- 7.1. Створення прайс-листів
- 7.2. Оптовий продаж товарів
- 7.3. Продаж через комісіонерів (облік комітента)
- 7.4. Експорт товарів

#### 7.1. Створення прайс-листів

Бухгалтерський сервіс BookKeeper дозволяє операцією створення *Прайс-листа* в розділі *Продажі* регулювати цінову політику компанії.

Указавши у Прайс-листі ціну, потім при створенні документів по реалізації при виборі Прайс-листа автоматично встановлюється відповідна ціна. Протягом своєї діяльності компанія змінює ціни. Уся історія змін зберігається в базі BookKeeper і може бути використана в будь-який момент. При створенні документів з реалізації в певному періоді підтягується та ціна, що діє у відповідний період.

#### 7.2. Оптовий продаж товарів

Продаж товарів полягає у виконанні дій:

- 1) виставлення рахунку;
- 2) отримання передплати/Постачання товару;
- 3) відображення в бухгалтерському обліку операції з ПДВ.

Створити ці операції можна в розділі *Продажі* в пунктах меню *Панель управління, Операції* та *Договори*.

Виставляючи рахунок, у рядку *Платник* указуємо контрагента-покупця. У табличній частині вказуємо асортимент товару. Ціни будуть прописані автоматично відповідно до обраного Прайс-листа.

У правій частині робочого вікна проведеного рахунку містяться такі функції:

- *Створити реалізацію* — для створення *Видаткової накладної*;
- *Створити оплату по касі* — для створення *Прибуткового касового ордера*;
- *Створити оплату по банку* — для створення *Платіжного доручення*;
- *Створити документ Податкове зобов'язання* — для створення *Податкової накладної*.

*Реалізацію товарів* створюємо на основі виставленого рахунку або окремою операцією *Реалізація запасів*, обираючи склад, на якому обліковуються товари. У рядку *Через кого, підстава* вказуємо довіреність і особу, яка отримала запаси. Після проведення документа, BookKeeper сформує бухгалтерські проводки щодо списання запасів зі складу, розрахунку податкового зобов'язання та відображення дебіторської заборгованості (рис. 7.1).

Проводки						
Бухгалтерія			Склад			
№	Дебет			Кредит		
	Рахунок	Сума	Аналітика	Рахунок	Сума	Аналітика
1	361	36 000,00	кому: ТОВ "РітО"	701	13 200,00	об'єкт: Блуза жіноча М.3 10 шт по 1 320,00
				701	10 800,00	об'єкт: Блуза жіноча М.4 10 шт по 1 080,00
				701	12 000,00	об'єкт: Спідниця жіноча М.2 10 шт по 1 200,00
2	901	4 008,84	об'єкт: Блуза жіноча М.3 [15231 від 28.01.2019]	26	4 008,84	звідки: Виробничий цех об'єкт: Блуза жіноча М.3 [15231 від 28.01.2019] 10 шт по 400,88
	901	1 231,85	об'єкт: Блуза жіноча М.4 [15230 від 28.01.2019]	26	1 231,85	звідки: Виробничий цех об'єкт: Блуза жіноча М.4 [15230 від 28.01.2019] 10 шт по 123,18
	901	1 151,74	об'єкт: Спідниця жіноча М.2 [15233 від 28.01.2019]	26	1 151,74	звідки: Виробничий цех об'єкт: Спідниця жіноча М.2 [15233 від 28.01.2019] 10 шт по 115,17
3	701	2 200,00	об'єкт: Блуза жіноча М.3	643	6 000,00	хто: ТОВ "РітО"
	701	1 800,00	об'єкт: Блуза жіноча М.4			
	701	2 000,00	об'єкт: Спідниця жіноча М.2			
4	701	30 000,00		791	30 000,00	

Рис. 7.1. Бухгалтерські проводки по операції реалізація запасів

**Податкову накладну з ПДВ** проводимо на основі виставленого рахунку, **Видаткової накладної** або окремою операцією **Податкове зобов'язання**. Документ проводимо датою першої події (відвантаження товару або отримання передплати від покупця). При створенні **Податкової накладної** на основі документів її таблична частина буде заповнена автоматично, користувач вказує лише дату.

### 7.3. Продаж через комісіонерів (облік комітента)

Суть комісійної торгівлі полягає в тому, що комітент (компанія, якій належать товари) доручає іншому підприємству (комісіонеру) продаж товарів за винагороду.

Продаж товарів через комісіонерів полягає у виконанні дій:

- 1) передача товарів комісіонеру;
- 2) нарахування податкового зобов'язання з ПДВ;
- 3) визнання продажу товарів комісіонером та нарахування комісійної винагороди (звіт комісіонера);
- 4) відображення податкового кредиту за ПДВ (на суму комісійної винагороди);
- 5). розрахунок із комісіонером.

Поставку товарів комісіонеру проводимо операцією **Передача товарів комісіонеру** закладки **Запаси**, створюючи нову операцію. Особливість операції в тому, що право власності на товари залишається у комітента, і вони обліковуються на його балансі. Але змінюється місце зберігання запасів. У **Видатковій накладній** обираємо відповідний склад комітента, де будуть обліковуватися товари на комісії (рис. 7.2).



Проводки						
Бухгалтерія		Склад				
№	Дебет			Кредит		
	Рахунок	Сума	Аналітика	Рахунок	Сума	Аналітика
1	283	402,30	куди: Комісіонер "Корал" об'єкт: Спецодяг жін [15234 від 28.01.2019] 5 шт по 80,46	26	402,30	звідки: Виробничий цех об'єкт: Спецодяг жін [15234 від 28.01.2019] 5 шт по 80,46
	283	1 525,04	куди: Комісіонер "Корал" об'єкт: Спецодяг жін [15240 від 22.02.2019] 20 шт по 76,25	26	1 525,04	звідки: Виробничий цех об'єкт: Спецодяг жін [15240 від 22.02.2019] 20 шт по 76,25
	283	774,72	куди: Комісіонер "Корал" об'єкт: Спецодяг чол [15235 від 28.01.2019] 8 шт по 96,84	26	774,72	звідки: Виробничий цех об'єкт: Спецодяг чол [15235 від 28.01.2019] 8 шт по 96,84
	283	2 364,84	куди: Комісіонер "Корал" об'єкт: Спецодяг чол [15241 від 22.02.2019] 27 шт по 87,59	26	2 364,84	звідки: Виробничий цех об'єкт: Спецодяг чол [15241 від 22.02.2019] 27 шт по 87,59

Рис. 7.2. Проводки при передачі товарів на склад комісіонера

Однак, відповідно до ПКУ, передача товарів за договором комісії вважається його постачанням і на вартість товарів нараховують податкове зобов'язання з ПДВ.

Підставою для визнання продажу товару комісіонером та отриманим доходом є **Звіт комісіонера**. Документ складає комісіонер і передає комітенту. Документ містить перелік товарів, що були продані, та суму комісійної винагороди, що належить до виплати.

#### 7.4. Експорт товарів

Експорт товарів полягає у виконанні дій:

1) виставлення інвойсу (інвойс (рахунок-фактура) – вид комерційного рахунка в якому зазначено суму, що повинна бути сплачена за товар; може бути використана як супровідний документ);

2) експорт/отримання оплати;

3) відображення податкового зобов'язання з ПДВ за 0 ставкою.

Складаючи операції зовнішньо-економічної діяльності (ЗЕД), важливо, щоб у системі було вказано курс валюти за кожною датою операції. Це забезпечить автоматичний розрахунок сум операцій в іноземній та національній валютах.

Для перевірки чи коригування курсу валют переходимо в пункт меню **Довідники** й обираємо **Валюти**, за допомогою функції **Курси валют** переходимо до діалогу (рис. 7.3).

**Валюти** + Нова валюта

пошук по назві, примітках

Назва ▲	Код	Скорочено	Курс валюти	Примітка	Дії
Гривні України	980	UAH			
Долари США	840	USD			
Євро	978	EUR		Euro	

Рис. 7.3 Діалог *Курси валют*

За допомогою функції **+створити** на дати операцій вказуємо курс потрібної валюти у гривні у форматі **6 знаків після коми** (рис. 7.4).

ЗАПАСИ НЕОБОРОТНІ А

- Одиниці виміру  
Довідник одиниць виміру
- Групи об'єктів  
Довідник груп об'єктів
- Склади  
Довідник складів
- Валюти  
Довідник валют

Курси валют

UAH за 1 EUR

+ створити

Дата	Значення
18.03.2019	29,425665

ІСТЬ

Код	Скорочено	Курс валюти	Примітка
00	UAH		
00	USD		
8	EUR		Euro

Рис. 7.4. Заповнення курсів валют

У міжнародній практиці **інвойс** — це аналог українського рахунку; містить реквізити сторін, зміст і умови угоди. Документ складаємо операцією **Виставлення інвойсу**, вказуючи при цьому покупця (нерезидента України), представника замовника і валюту операції. У табличній частині зазначаємо асортимент товару, кількість і ціну (рис. 7.5).

Інвойс №  від

Платник

В особі

Договір

Валюта

Пройс-лист

Проект

Курс валюти  UAH за 1 EUR

Вид ціни

№ з.п.	Артикул	Назва	Од. вим.	Кількість	Ціна, UAH	Ціна, EUR	Сума, UAH	Сума, EUR
1	Сп1	Блуза жіноча М.4	шт	25	882,77	30,00	22 069,25	750,00
2	М1	Плаття жіноче М.1	шт	10	1 765,54	60,00	17 655,40	600,00
3	М2	Спідниця жіноча М.2	шт	15	1 029,90	35,00	15 448,50	525,00
Разом							55 173,15	1 875,00

Рис. 7.5. Виставлення інвойсу

У правій частині робочого вікна проведеного інвойсу містяться такі функції:

- **Створити експорт** — для створення митної декларації;
- **Створити оплату по банку** — для створення *Платіжного доручення в іноземній валюті*.

Податкову накладну з ПДВ на експортну операцію проводимо операцією *Податкове зобов'язання*, вказуючи дату постачання та покупця. У рядку *Не підлягає наданню отримувачу* проставляємо позначку та вказуємо тип причини з кодом **07 Вивезення товарів за межі митної території України**.

У рядку *Індивідуальний податковий номер* проставляємо умовний ІПН з кодом 300000000000 (рис. 7.6).

Податкова накладна (Новий)

Зведена податкова накладна

Складена на операції, звільненні від оподаткування

Не підлягає наданню отримувачу (посувачу) з причини  (озна-ється відповідю тип причини) 02

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів України  
31 грудня 2015 року № 1307  
(у редакції наказу Міністерства фінансів України  
від 01 березня 2021 року № 131)

ПОДАТКОВА НАКЛАДНА 23.02.2022 1 /

Постачальник (продавець) Отримувач (покупць)

Товариство з обмеженою відповідальністю "Меридан" Непапаник

123652143234 31545243 1 300000000000

Умовний ІПН

Розділ А

I Загальна сума коштів, що підлягають оплаті з урахуванням податку на додану вартість

II Загальна сума податку на додану вартість, у тому числі:

III Загальна сума податку на додану вартість за основною ставкою

IV Загальна сума податку на додану вартість за ставкою 7%

V Загальна сума податку на додану вартість за ставкою 14%

VI Усього обсяги постачання за основною ставкою (код ставки 20)

VII Усього обсяги постачання за ставкою 7% (код ставки 7)

VIII Усього обсяги постачання за ставкою 14% (код ставки 7)

IX Усього обсяги постачання при експорті товарів за ставкою 0% (код ставки 901)

X Усього обсяги постачання на митній території України за ставкою 0% (код ставки 902)

XI Усього обсяги операцій, звільненні від оподаткування (код ставки 903)

Примітка...

Активация Windows  
Перейдіть до розділу "Налаштування", щоб активувати Windows.  
Закрити

Рис. 7.6. Заповнення податкової накладної на експортні операції

У розділі Б податкової накладної вказуємо експортовані товари, їх кількість та ціну.

**Завдання для самостійної роботи:**

1. На основі таблиці 7.1 створіть основний Прайс-лист.

Таблиця 7.1

Готова продукція	Ціна (грн.)
Блуза жіноча М.4	900,00
Блуза жіноча М.3	1 100,00
Плаття жіноче М.1	1 650,00
Спідниця жіноча М.2	1 000,00
Спецодяг жін.	450,00
Спецодяг чол.	500,00

2. На основі Таблиці 7.1 у новому Прайс-листі підвищити ціни на 20%.
3. У довіднику **Валюти** вкажіть історію зміни курсу євро поквартально.
4. На основі таблиці 7.2. створіть і проведіть документи:

Таблиця 7.2

Контрагент; Договір	Операція	Асортимент, кількість, вказівки
ТОВ «РігО»; Договір купівлі-продажу товарів легкої промисловості	Виставлення рахунку	Блуза жіноча М.3 — 10 шт.; Блуза жіноча М.4 — 10 шт.; Спідниця жіноча М.2 — 10 шт.
	Оплата покупця на рахунок в банку	
	Податкове зобов'язання	
	Реалізація запасів	Блуза жіноча М.3 — 10 шт.; Блуза жіноча М.4 — 10 шт.; Спідниця жіноча М.2 — 10 шт.
ТОВ «КораЛ»; Договір купівлі-продажу товарів легкої промисловості	Реалізація запасів	Блуза жіноча М.3 — 10 шт.; Блуза жіноча М.4 — 10 шт.; Плаття жіноче М.1 — 10 шт. Спідниця жіноча М.2 — 10 шт.
	Податкове зобов'язання	

	Оплата покупця на рахунок в банку	
ФОП Сокирянський П. С.; Договір купівлі-продажу товарів легкої промисловості	Реалізація запасів (Знижка за договором — 10%)	Блуза жіноча М.3 — 10 шт.; Плаття жіноче М.2 — 10 шт.
	Податкове зобов'язання	
	Оплата покупця на рахунок в банку	
ФОП Сокирянський П. С.; Договір купівлі-продажу товарів легкої промисловості	Реалізація запасів (Знижка за договором — 10%)	Блуза жіноча М.3 — 10 шт.; Блуза жіноча М.4 — 20 шт.; Спідниця жіноча М.2 — 10 шт.
	Податкове зобов'язання	
	Оплата покупця на рахунок в банку	
ТОВ «РітО»; Договір купівлі-продажу товарів легкої промисловості	Виставлення рахунку	Блуза жіноча М.3 — 20 шт.; Блуза жіноча М.4 — 20 шт.; Плаття жіноче М.2 — 10 шт.; Спідниця жіноча М.2 — 10 шт.
	Реалізація запасів	
	Податкове зобов'язання	
ТОВ «КораЛ»; Договір комісії	Передача товарів комісіонеру	Спецодяг жін — 25 шт.; Спецодяг чол — 25 шт.
	Податкове зобов'язання	
	Звіт комісіонера. (Комісійна винагорода — 10%)	Спецодяг жін — 25 шт.; Спецодяг чол — 25 шт.
	Податковий кредит (Номенклатура — агентські послуги)	База оподаткування 2 352,00 грн.
	Надходження коштів від комісіонера  Оплата комісіонеру	
ТОВ «КораЛ»; Договір комісії	Передача товарів комісіонеру	Блуза жіноча М.3 — 18 шт.; Плаття жіноче М.2 — 10 шт.
	Податкове зобов'язання	

	Звіт коміонера. (Комісійна винагорода — 15%)	Блуза жіноча М.3 — 15 шт.; Плаття жіноче М.2 — 10 шт.
	Податковий кредит	
	Надходження коштів від коміонера	
Контрагент — нерезидент	Виставлення інвойсу (Сума, UAH — 77 242,37 Сума, EUR — 2 625,00)	Блуза жіноча М.4 — 25 шт. (ціна, EUR — 45); Плаття жіноче М.1 — 10 шт. (ціна, EUR — 75); Спідниця жіноча М.2 — 15 шт. (ціна, EUR 50).
	Оплата по банку	
	Експорт	
	Податкове зобов'язання	

5. Проаналізуйте бухгалтерські проводки, що формує кожен проведений документ.

6. У розділі **Продажі** побудуйте всі можливі звіти. У Плані рахунків побудуйте звіти за рахунками: 361, 362, 377, 26, 286.

## Лабораторна робота №8

### Облік праці та заробітної плати

- 8.1. Облік заробітної плати і робочого часу  
8.2. Винагорода за договорами ЦПХ

#### 8.1. Облік заробітної плати

Для обліку операцій по заробітній платі і робочого часу використовуємо розділ **Персонал**. При розрахунку заробітної плати в розділі **Персонал** автоматично використовуються та підставляються дані та інформація (оклад, податкові пільги тощо) з наказів про прийняття на роботу, переведення, надання відпустки або лікарняних листків.

##### 8.1.1. Нарахування та виплата авансу готівкою

Для проведення нарахувань з виплати авансу в пункті **Заробітна плата** розділу **Персонал** обираємо **Нарахування авансу**. У таблиці вказуємо фактичну кількість відпрацьованих у періоді кількість днів (вираховуючи святкові дні). Податки та сума до виплати буде розрахована автоматично, після чого проводимо документ.

У правій частині **Відомості нарахування авансу** будуть наведені суми за податками, які підлягають перерахуванню в бюджет (рис. 8.1).

Нарахування авансу [65450] X

Відомість нарахування авансу №  від  Період

№ з.п.	Співробітник			За графіком				Відпрацьовано	Нараховано	Утримано			До сплати
	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Оклад	Дні	Години	Дні	Години			ПДФО	Військовий збір	ЄФСС	
1	Денисенко К. О.	Касир	6 000,00	21	168	9	72	2 571,43	462,86	38,57	216,26	2 070,00	
2	Ковтун В. О.	Головний бухгалтер	13 000,00	21	168	9	72	5 571,43	1 002,86	83,57	1 225,71	4 485,00	
3	Куліковський М. С.	Генеральний директор	15 000,00	21	168	9	72	6 428,57	1 157,14	96,43	1 414,29	5 175,00	
4	Лугова Г. С.	Швачка	9 000,00	21	168	9	72	3 857,14	694,29	57,86	848,57	3 104,99	
5	Луцьов І. В.	Менеджер по продажам	8 000,00	21	168	9	72	3 428,57	617,14	51,43	754,29	2 760,00	
6	Теревеня Г. В.	Дизайнер	11 000,00	21	168	9	72	4 714,29	848,57	70,71	1 037,14	3 795,01	
7	Тихонова К. В.	Швачка	9 000,00	21	168	9	72	3 857,14	694,29	57,86	848,57	3 104,99	

**Документ** ^

Код 65450

Стан **Проведено**

Створений 17.07.2019 13:29 [Катерина]

Змінений 17.07.2019 13:29 [Катерина]

Показати проводки

---

**Разом** ^

Нараховано: 30 428,57

ПДФО 5 477,15

Військовий збір 456,43

ЄФСС 6 344,83

До сплати: 24 494,99

---

**Виплата** ^

Створити виплату по касі

Створити виплату по банку

Рис. 8.1. Нарахування авансу

Сплату податків проводимо в пункті **Платежі** розділу **Бухгалтерія**, обравши тип документів **Платіж до бюджету**. Отримувачем вказуємо контрагента з роллю в обліку **Державний орган**.

Для виплати готівки з каси необхідно мати достатню суму. Для цього в пункті меню **Платежі** розділу **Бухгалтерія** створюємо платіж з типом **Платіж контрагенту**, обираючи операцію **Видаток в касу**. Отримувачем вказуємо обслуговуючий банк і довільний номер

транзитного рахунку. На основі проведеного документа складаємо **Прибутковий касовий ордер** з операцією **Находження з рахунку в банку**.

На основі **Відомості нарахування авансу** створюємо виплату по касі. Відомість на виплату готівки проводок не формує, а підтверджує факт видачі коштів робітникам. Для формування проводок в розрізі працівників створюємо **Видатковий касовий ордер**.

### 8.1.2. Зарплатні проекти

Виплата зарплати може проводитись на карткові рахунки працівників. Для цього в BookKeeper створюємо договір зарплатного проекту в закладці **Персонал**, куди вносимо номери карткових рахунків працівників компанії (рис. 8.2).

Договір №  від 02.01.2019  Основний

Дата початку 02.01.2019  Дата закінчення 01.01.2021

Банк  
КИЇВСЬКЕ ГРУ ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК", МФО 321842, м. Київ

+ додати рядок | спосіб ідентифікації співробітника банком

№ з.п.	Співробітник	Картковий рахунок	Примітка
1	Лугова Ганна Сергіївна	2625236556655	
2	Денисенко Кирил Олегович	262555662258	
3	Тихонова Карина Вікторівна	2625666655	
4	Куліковський Микола Сергійович	25259885662255	
5	Луньов Ілля Володимирович	262586622555	
6	Ковтун Вадим Олексійович	262536556885	
7	Теревеня Галина Василівна	262545855332	

Рис. 8.2. Створення зарплатного проекту

Уведені номери карткових рахунків будуть використовуватися в операціях виплати зарплати з рахунку в банку, а проводки формуватимуться в розрізі отримувачів коштів.

### 8.1.3. Облік робочого часу: хвороба, відпустка

Формула, за якою розраховуються виплати за дні хвороби та відпустки, відрізняється від розрахунку зарплати за відпрацьовані дні. Тому такі розрахунки проводимо окремими операціями — **Хвороба** та **Відпустка** у пункті меню **Робочий час** розділу **Персонал**. Після проведення лікарняного листка та наказу про надання відпустки суми за такими нарахуваннями враховуються у зарплатній відомості автоматично.

Для операції **Хвороба** заповнюємо дату документа, період хвороби та обираємо співробітника. Операцію **Продовження хвороби** складаємо, якщо термін лікарняних більший ніж 5 днів (рис. 8.3).



**Хвороба [66307]**

**Лікарняний лист** Серія та №  Відкрито  первинний

Співробітник:

Посада:

Страховий стаж (місяців):  Прийнято:

Причина захворювання:

Початок хвороби:  Закрито:

Примітка:

**Документ**

Код 66307

Стан **Проведено**

Створений 19.07.2019 08:52 [Катерина]

Змінений 19.07.2019 08:52 [Катерина]

Рис. 8.3. Облік лікарняних листів

Оплата перших 5 днів хвороби проводиться за рахунок коштів підприємства, наступні дні – за рахунок Фонду соціального страхування. Проводки, які формуються при нарахуванні лікарняних за рахунок підприємства і за рахунок Фонду соціального страхування, – відрізняються.

Також при нарахуванні/виплаті лікарняних за рахунок Фонду соціального страхування на цю суму складають платіж по зарахуванню на банківський рахунок коштів від ФССУ, при цьому в пункті меню **Платежі** розділу **Бухгалтерія** обираємо **Зарєєструвати вхідний платіж**. А в самому документі вказуємо операцію **Надходження коштів від ФССУ**. В рядку **Платник** вибираємо контрагентом Фонд соціального страхування.

Відпустку проводимо **Наказом про надання відпустки**, де вказуємо працівника і період відпустки.

#### 8.1.4. Розрахунок та виплата зарплати за другу половину місяця

Для нарахування основної частини заробітної плати потрібно створити нову операцію **Розрахунок зарплати**, вказуючи в ній реальну кількість відпрацьованих за весь місяць днів працівниками підприємства, за вирахуванням днів відпустки та хвороби.

На основі проведеної **Розрахункової відомості** складаємо операцію виплати по банку **Відомість на поповнення карткових рахунків**, яка сформує проводку на перерахування коштів для виплати зарплати на транзитний рахунок обслуговуючого банку. Для створення проводки по зарахуванню коштів з транзитного рахунку на карткові рахунки окремо створюємо платіжне доручення. У платежі вводимо довільний номер транзитного рахунку, з якого перераховують кошти працівникам та обираємо обслуговуючий банк.

#### 8.1.5. Розрахунок зарплати при звільненні

Для нарахування зарплати працівникові при його звільненні в пункті меню **Кадри** створюємо **Наказ про звільнення**. У документі вказуємо дату звільнення, працівника та підставу. На основі проведеного **Наказу про звільнення** проводимо розрахунок зарплати при

звільненні. У табличній частині вказуємо кількість відпрацьованих днів у місяці, а в рядку **Компенсація** — кількість днів невикористаної відпустки, за які належить нарахувати та виплатити компенсацію (рис. 8.4).

Розрахунок зарплати при звільненні №  від

Співробітник:

Посада:

Нарахування:

Період	Оклад	За графіком		Відпрацьовано		Нараховано (Робочий час)	Хвороба		Нараховано		Відпустка	
		Дні	Години	Дні	Години		ФОП, дні	ЄФСС, дні	ФОП	ЄФСС	Дні	Нараховано
2019.03	8 000,00	20	159	17	135	6 800,00	0	0	0,00	0,00	0	0,00

Компенсація:

Дні	Нараховано
4	1 142,84

Утримано:

Період	ПДФО	Військовий збір	ЄФСС
2019.03	1 224,00	102,00	1 496,00

Документ ^

Код 67953

Стан Проведено

Створений 25.07.2019 09:27 [Катерина]

Змінений 25.07.2019 09:27 [Катерина]

Підстава № 1 від 25.03.2019

[Показати проводки](#)

---

Разом ^

Нараховано:

Оклад 6 800,00

Компенсація 1 142,84

Податки і збори:

ПДФО 1 224,00

Військовий збір 102,00

ЄФСС 1 496,00

---

Виплата ^

[Створити виплату по касі](#)

[Створити виплату по банку](#)

Рис. 8.4. Розрахунок зарплати при звільненні

Виплату зарплати та сплату податків проводимо аналогічно до виплати заробітної плати та авансу.

У наступному документі по розрахунку заробітної плати нарахування зарплати звільненому працівникові не проводитимуться.

## 8.2. Винагорода за договорами цивільно-правового характеру (ЦПХ)

У пункті меню **Договори ЦПХ** розділу **Персонал** проводять операції по обліку винагороди фізичним особам, які виконують для нашої компанії певні роботи, але не є штатними працівниками.

При створенні нового договору ЦПХ заповнюємо дати початку і закінчення дії договору, вказуємо **Контрагента** (фізичну особу), номер і предмет угоди (рис. 8.5).

Рис. 8.5. Створення договору ЦПХ

У закладці **Заробітна плата** створюємо **Акт за договором ЦПХ**, вказавши дату, в рядку **Нарахування за період** – суму. З винагороди за договорами ЦПХ утримуються ті ж самі податки, що і з заробітної плати найманих робітників. Одночасно з виплатою винагороди сплачуємо податки.

#### **Завдання для самостійної роботи:**

1. Проведіть нарахування авансу працівникам підприємства, перерахуйте всі утримання та нарахування. Виплату авансу проведіть з каси підприємства.
2. Створіть зарплатний проект, у якому вкажіть карткові рахунки для кожного працівника компанії.
3. Нарахуйте основну заробітну плату працівникам підприємства за поточний місяць, попередньо провівши 1 лікарняний листок терміном хвороби 5 днів і відпустку одного з працівників. Виплату заробітної плати проведіть через банк, використовуючи створений зарплатний проект.
4. У пункті меню **Договори ЦПХ** створіть новий договір і на його підставі проведіть розрахунок, використовуючи документ **Акт за договором ЦПХ**.
5. Перегляньте та проаналізуйте бухгалтерські проводки, які формує кожен проведений документ.
6. Перегляньте всі друковані форми проведених документів.
7. У розділі **Персонал** побудуйте та проаналізуйте всі можливі звіти. У Плані рахунків побудуйте звіти за рахунками 661, 663, 378, 651, 6413, 642.

## Лабораторна робота №9

### Закриття звітнього періоду. Формування звітів

**9.1. Інвентаризація товарно-матеріальних цінностей, відображення в обліку її результатів.**

**9.2. Розрахунок курсових різниць**

**9.3. Взаємозалік заборгованостей**

**9.4. Нарахування податків**

**9.5. Складання звітності**

#### 9.1. Інвентаризація ТМЦ

Операція **Інвентаризація** призначена для порівняння реальних залишків запасів на складах з тими, що обліковуються в програмі. Через помилки в обліку або неналежне зберігання запасів у ході інвентаризації можуть бути виявлені лишки або нестачі.

Для відображення в обліку результатів інвентаризації в розділі **Запаси** закладки **Операції** обираємо документ **Інвентаризаційний опис**. В **Інвентаризаційному описі** вказуємо дату і натискаємо **заповнити**. В колонці **Кількість фактично** вказуємо реальну кількість запасів. Через помилки в обліку або неналежне зберігання запасів фактична кількість запасів може відрізнятись від облікових. Виявлені лишки або нестачі автоматично будуть проведені операціями **Оприбуткування надлишків** і **Списання нестач відповідно** (рис. 9.1).

Склад:

№ з.п.	Артикул	Назва	Од. вим.	Ціна	За обліком		Фактично		Різниця		
					Кіл-ть	Сума	Кіл-ть	Сума	Кіл-ть	Сума	
1	Бл01	Блискавка	шт	7,177037	27	193,78	25	179,43	-2	-14,35	X
2	М3	Блуза жіноча М.3	шт	366,175	2	732,35	2	732,35	0	0,00	X
3	Сп1	Блуза жіноча М.4	шт	112,636	5	563,18	5	563,18	0	0,00	X
4	Го01	Голки	пач	4,770333	30	143,11	25	119,26	-5	-23,85	X
5	Г01	Гудзики	10 шт	14,567629	183,5	2 673,16	183	2 665,88	-0,5	-7,28	X
6	Нит01	Нитки в асортименті	10 шт	3,140085	46,9	147,27	46	144,44	-0,9	-2,83	X
7	С2	Спецодяг чол	шт	87,586667	3	262,76	3	262,76	0	0,00	X
8	М2	Спідниця жіноча М.2	шт	109,098	5	545,49	5	545,49	0	0,00	X
9	Тк07	Тканина Бавовна/в асортименті	м	28,708	5	143,54	5	143,54	0	0,00	X
10	Тк04	Тканина Віскоза/чорна	м	67,285333	15	1 009,28	15	1 009,28	0	0,00	X
11	Тк05	Тканина Джинс/індіго	м	80,742	90	7 266,78	93	7 509,01	3	242,23	X
12	Тк01	Тканина Шовк/блакитний	м	242,226	30	7 266,78	31	7 509,01	1	242,23	X
13	Тк03	Тканина Шовк/сірий	м	242,226	25	6 055,65	25	6 055,65	0	0,00	X
Разом						27 003,13		27 439,28		436,15	

**Інформація**

Id: 73626

Назва: Інвентаризація

Створений: 16.08.2019 13:13  
Катерина

Змінений: 16.08.2019 13:14  
Катерина

Пов'язані документи

---

**Оприбуткування надлишків**

Стан	Дата	Номер	Сума
Проведено	31.03.2019	1	484,452

---

**Списання нестач**

Стан	Дата	Номер	Сума
Проведено	31.03.2019	2	51,89

Рис. 9.1. Інвентаризаційний опис

## 9.2. Розрахунок курсових різниць

Усі операції в бухгалтерському обліку мають проводитися в гривні. Операції ЗЕД в іноземній валюті перераховуються у гривні із застосування курсу НБУ. У певних випадках треба визначити курсові різниці – різниці між оцінками однакової кількості одиниць іноземної валюти при різних валютних курсах. Такими випадками є: перерахування валютних зобов'язань за експортовані товари, послуги; перерахунок валюти на валютному рахунку на дату балансу тощо.

За курсовими різницями можуть виникнути доходи або витрати.

### 9.2.1. Курсові різниці при продажу валюти

Оцінка валюти на балансі компанії здійснюється за курсом НБУ. Але курс купівлі (продажу) валюти на міжбанківському ринку відрізняється.

Для проведення операції з продажу валюти переходимо в пункт меню **Платежі в валюті** розділу **Бухгалтерія**, де формуємо новий платіж вибираючи **Платіж контрагенту**. У платіжному дорученні обираємо **Перерахування валюти для продажу**. У рядку **Отримувач** вказуємо обслуговуючий банк й зазначаємо довільний транзитний рахунок та суму.

Цією ж датою на цю ж суму в розділі **Платежі** формуємо новий платіж, вибираючи **Зареєструвати вхідний платіж**, вказавши операцію **Надходження коштів від продажу валюти**.

Курсову різницю проводимо в розділі **Бухгалтерія** закладки **Бухгалтерська довідка** операцією **Курсова різниця при продажу валюти**. У рядках **Сума в валюті** та **Сума продажу** вказуємо суму проданої валюти та суму зарахованої виручки відповідно, визначеною за курсом на міжбанківському ринку (рис. 9.2).

Бухгалтерська довідка [70458]

**Бухгалтерська довідка**

Номер	Дата	Операція
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="26.03.2019"/>	<input type="text" value="Курсова різниця при продажу валюти"/>
Валюта	Сума в валюті	
<input type="text" value="EUR"/>	<input type="text" value="2 000,00"/>	
Курс продажу UAH за 1 EUR	Сума продажу	
<input type="text" value="31,05"/>	<input type="text" value="62 100,00"/>	
Офіційний курс UAH за 1 EUR	Собівартість	
<input type="text" value="30,100905"/>	<input type="text" value="60 201,81"/>	
	Різниця	
	<input type="text" value="1 898,19"/>	

Примітка:

Рис. 9.2. Курсова різниця при продажу валюти

### 9.2.2. Курсова різниця на дату складання балансу

Якщо на дату балансу курс НБУ за валюту збільшився, виникають доходи, які треба обліковувати проводкою Дт 312 – Кт 714. Якщо курс зменшився, то виникають витрати, які обліковуються проводкою Дт 945 – Кт 312.

Переоцінку залишків на валютному рахунку на дату балансу проводимо **Бухгалтерською довідкою**, вказавши операцію **Операційна курсова різниця (дохід)**. У рядку **Рахунок Дебет** обираємо 312 рахунок і вказуємо дату документа (рис. 9.3).

Бухгалтерська довідка			
Номер	Дата	Операція	
6	31.08.2019	Операційна курсова різниця (дохід)	
Валюта	Сума в валюті	Рахунок Дебет	Рахунок Кредит
EUR	625,00	312 Поточні рахунки в ...	714
Курс UAH за 1 EUR	Сума	Рахунок в банку	
27,264896	17 040,56	п/р№UA783218420000000262500255666, МФО32184	
Офіційний курс UAH за 1 EUR	Собівартість		
31,000505	19 375,32		
		Різниця	
			2 334,76

Рис. 9.3. Переоцінка валюти на дату балансу

### 9.3. Взаємозалік заборгованостей

Для зарахування зустрічних однорідних грошових вимог з партнером, який одночасно є покупцем і постачальником, використовуємо операцію **Взаємозалік** закладки **Бухгалтерська довідка** розділу **Бухгалтерія**.

В акті зарахування зустрічних однорідних вимог необхідно вказати дату, місце складання, контрагента і договори, по яких не закриті борги, довільні ПІБ представника контрагента і його посаду та натиснути **Розрахувати**.

### 9.4. Нарахування податків

Для розрахунку податків у пункті меню **Бухгалтерська довідка** розділу **Бухгалтерія** обираємо операцію **Податки – Нарахування податків**.

У **Бухгалтерській довідці** зазначаємо дату і натискаємо **Розрахувати**. Для аналізу суми доходу і податків використовуємо функцію **Деталізувати** та проводимо документ.

## 9.5. Складання звітності

Для складання фіскальної звітності необхідно вибрати розділ BookKeeper **Звітність**. Натисканням кнопки **Новий звіт** серед переліку звітів обираємо необхідний та вказуємо період, за який складають документ.

Після натискання кнопки **заповнити** суми по проведених операціях у звітному періоді автоматично будуть відображені у відповідних звітах.

У звіті **Податкова декларація з податку на прибуток підприємств** будуть відображені суми доходів і витрат, а також податок на прибуток.

У **Податковій декларації з податку на додану вартість** буде відображена інформація по всіх операціях, по яких було нараховано податкове зобов'язання та показано податковий кредит.

У **Податковому розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску** — заробітна плата працівникам, винагорода за ЦПД і ФОПам на підставі отриманих від них прибуткових накладних і актів та утриманих податків.

**Баланс** (звіт про фінансові результати) відображає загальний стан майна та зобов'язань компанії. Зауважимо, що зазначені звіти складаються щоквартально.

### Завдання для самостійної роботи:

1. Створіть операцію **Інвентаризація** на складах Виробничий цех і Головний офіс. На Виробничому цеху за окремими запасами виявіть лишки та нестачі.
2. Проаналізуйте операції **Списання** та **Оприбуткування**, що були автоматично створені на підставі Інвентаризаційної відомості.
3. Продайте з валютного рахунку 2 000 Євро. Виручку від продажу в сумі 62 100,00 зарахуйте на гривневий рахунок. Проведіть операції:
  - курсова різниця при продажу валюти;
  - операційна курсова різниця (дохід) на дату балансу.
4. Сформуйте **Оборотно-сальдову відомість** по рахунках у банках у валюті.
5. Складіть **Акт зарахування зустрічних однорідних вимог** з контрагентом ТВ «РіО».
6. У підрозділі **Звіти** розділу **Бухгалтерія** сформуйте звіт **Загальна оборотно-сальдова відомість**. Проаналізуйте дані звіту. Дебетове сальдо рахунків 9 класу спишіть на 791 рахунок, використовуючи **Бухгалтерську довідку** (вручну).
7. Розрахуйте податки за останній квартал. Проаналізуйте суми доходів і витрат.
8. Сформуйте **Відомість за розрахунками з постачальниками**. Платіжними дорученнями погасить кредиторську заборгованість.
9. Побудуйте наступні звіти:
  - Податкова декларація з податку на прибуток підприємства (за поточний квартал);
  - Податкова декларація з ПДВ з необхідними додатками (за останні три місяці);
  - Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску;
  - Баланс (за поточний квартал).
10. Перерахуйте необхідні податки.

Навчальне видання

Скращук Лариса Вікторівна  
Брехова Катерина Володимирівна

**ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ ТА ТЕХНОЛОГІЇ  
В ОБЛІКУ Й АУДИТІ  
(на прикладі системи Bookkeeper)**

*Навчальний посібник*

Відповідальний за випуск *Григорків В.С.*

Літературний редактор *Лукул О.В.*

Підписано до друку 24.02.2022.

Формат 60x84/16. Папір офсетний.

Друк офсетний. Гарнітура Times New Roman.

Умов. друк. арк. 9,76. Тираж 30 прим.

Зам. 35.

Видавець і виготовлювач