

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІНЖЕНЕРНИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
ІМ. Ю.М. ПОТЕБНІ
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Л. А. Птіцина

ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ І ТЕХНОЛОГІЇ В ОБЛІКУ І АУДИТІ

Навчальний посібник
для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
освітньо-професійної програми «Оподаткування, облік, контроль в
управлінні підприємством»

Затверджено
вченою радою ЗНУ
Протокол № 14 від 27.06.2024р.

Запоріжжя
2024

УДК 657:004(075.8)

П874

Птіцина Л. А. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті : навчальний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньо-професійної програми «Оподаткування, облік, контроль в управлінні підприємством». Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2024. 127 с.

Навчальний посібник містить основні теоретичні положення тем курсу «Інформаційні системи і технології в обліку і аудиті», питання для самоконтролю, навчальні та практичні завдання, тестові завдання для перевірки знань, перелік рекомендованої літератури.

Видання сприятиме набуттю системних знань і навичок із концептуальних засад, принципів, методів формування та використання інформаційних систем і технологій при веденні бухгалтерського обліку та аудиту. Для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньо-професійної програми «Оподаткування, облік, контроль в управлінні підприємством».

Рецензенти:

К. С. Салига, Ю. О., д.е.н., професор, завідувач кафедри фінансів обліку та оподаткування Класичного приватного університету.

О. В. Ярошевська – д.е.н., професор, професор кафедри фінансів, обліку та оподаткування Національного авіаційного університету (м.Київ).

Відповідальний за випуск

Т. О. Меліхова, д.е.н., професор, завідувач кафедри обліку аналізу, оподаткування та аудиту Інженерного навчально-наукового інституту ЗНУ.

УДК 657:004(075.8)

П874

© ІННІ ім.Ю.М. Потебні ЗНУ.

Птіцина Л.А. 2024

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ПРЕДМЕТ, МЕТОД ТА КОНЦЕПТУАЛЬНІ ОСНОВИ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ. Тема 1. Концептуальні основи інформаційних систем, їх місце та роль в управлінській діяльності.....	6
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. РОЗВИТОК ТА ПЕРЕДУМОВИ ЗАСТОСУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ В ОБЛІКУ І АУДИТІ ПРОМИСЛОВИХ ПІДПРИЄМСТВ. Тема 2. Інформаційні технології та їх класифікація.....	20
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОБЛІКОВОГО АПАРАТА ПІДПРИЄМСТВА В УМОВАХ ФУНКЦІОНУВАННЯ АВТОМАТИЗОВАНОЇ ОБРОБКИ ДАНИХ. Тема 3. Організація облікового процесу в умовах застосування інформаційних технологій.....	31
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 4. ВИКОРИСТАННЯ ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ В ОБЛІКУ І АУДИТІ НА ВЕЛИКИХ ПРОМИСЛОВИХ ПІДПРИЄМСТВАХ Тема 4. Особливості ведення обліку і аудиту в програмі «Дебет Плюс».....	50
Тема 5. Особливості ведення обліку і аудиту у програмі «Bookkeeper».....	75
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 5. ВИКОРИСТАННЯ ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ В ОБЛІКУ І АУДИТІ НА ПРОМИСЛОВИХ ПІДПРИЄМСТВАХ МАЛОГО ТА СЕРЕДНЬОГО БІЗНЕСУ Тема 6. Особливості ведення обліку і аудиту у програмі «Master бухгалтерія».....	107
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	125
ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА.....	126

ВСТУП

У навчальному посібнику розглянуто основне коло питань використання сучасних вітчизняних інформаційних систем і технологій в бухгалтерському обліку і аудиті та вироблення практичних навичок у майбутніх фахівців зі спеціальності «071 «Облік і оподаткування» освітньо-професійної програми «Оподаткування, облік, контроль в управлінні підприємством», зокрема, сформовано поняття предмету, методу та концептуальні основи інформаційних систем; розкрито етапи розвитку та передумови застосування інформаційних технологій в обліку і аудиті промислових підприємств; досліджено організацію діяльності облікового апарата підприємства в умовах функціонування автоматизованої обробки даних; обґрунтовано використання програмного забезпечення в обліку і аудиті на великих промислових підприємствах, а також на промислових підприємствах малого та середнього бізнесу.

Дисципліна «Інформаційні системи і технології в обліку і аудиті» – це професійно-орієнтована дисципліна. Метою курсу «Інформаційні системи і технології в обліку і аудиті» є набуття теоретичних знань та практичних навичок щодо створення та застосування інформаційних систем (ІС) в обліку і аудиті з використанням нових програмних засобів, інформаційних технологій (ІТ) та засобів телекомунікації. Вивчення навчальної дисципліни дасть змогу майбутнім фахівцям оволодіти сучасними методами обробки інформації із застосуванням широкого діапазону технологічних, програмних та організаційних засобів, розуміння інформаційних взаємозв'язків задач обліку і аудиту.

Основними завданнями викладання дисципліни є отримання необхідних знання з теорії та практики використання інформаційних систем і технологій в сфері бухгалтерського обліку та аудиту. А саме:

- розуміння базових теоретичних основ створення та функціонування інформаційних систем в економіці, їх ролі в сучасному конкурентному бізнес-середовищі;
- розуміння сутності сучасних інформаційних технологій, тенденцій їх розвитку та найбільш перспективних сфер застосування у професії бухгалтера та аудитора;
- розуміння методологічних основ організації обліку в умовах автоматизованої системи накопичення та обробки інформації;
- навички з використання прикладних програмних рішень у професійній діяльності бухгалтера та аудитора;
- здатність оцінювати ефективність функціонування інформаційних систем і технологій в обліку.

Саме необхідністю комплексного дослідження особливостей інформаційних систем і технологій в обліку і аудиті в умовах застосування вітчизняних програмних продуктів, а також набуття практичних навичок роботи з цими програмами й зумовлено структуру і зміст навчального посібника. Навчальне видання покликане допомогти студентам систематизувати теоретичні знання та

набути практичні навички з основних тем дисципліни «Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті» у ході аудиторних занять, а також при самостійному виконанні робіт, що сприятиме формуванню вміння приймати обґрунтовані рішення щодо економічних проблем, пов'язаних з їх майбутньою професійною діяльністю.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ПРЕДМЕТ, МЕТОД ТА КОНЦЕПТУАЛЬНІ ОСНОВИ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ.

Тема 1. Концептуальні основи інформаційних систем, їх місце та роль в управлінській діяльності.

Мета: розглянути загальні поняття цифрових технологій обліку і аудиту; ознайомитися з особливостями організації та ведення обліку і аудиту із застосуванням сучасних цифрових технологій; визначити можливості, переваги та недоліки вітчизняного програмного забезпечення, що використовується для ведення бухгалтерського обліку на промислових підприємствах України; проаналізувати основні ризики, пов'язані з використанням цифрових технологій обліку і аудиту; визначити економічну ефективність впровадження комп'ютеризованих бухгалтерських програм на підприємстві.

План

1. Загальні поняття цифрових технологій обліку і аудиту.
2. Особливості організації та ведення обліку і аудиту із застосуванням сучасних цифрових технологій.
3. Можливості, переваги та недоліки вітчизняного програмного забезпечення, що використовується для ведення бухгалтерського обліку на промислових підприємствах України.
4. Основні ризики, пов'язані з використанням цифрових технологій обліку і аудиту.
5. Визначення економічної ефективності впровадження комп'ютеризованих бухгалтерських програм на підприємстві.



Основні терміни і поняття

Інформаційні системи і технології, облік, аудит, автоматизація, управлінський апарат, програмне забезпечення, промислові підприємства, економічна ефективність, управлінські рішення.



Основні теоретичні положення

1. Загальні поняття цифрових технологій обліку і аудиту. У сучасному бізнес-середовищі функціонування підприємств вимагає врахування вимог інформатизації та цифрової трансформації. Це призвело до виникнення нових викликів для бізнесу та посилення вимог до обліку та аудиту. Важливо визначити місце та роль інформаційних систем в управлінській діяльності, щоб забезпечити ефективну роботу з обліково-аналітичними даними.

Загальні поняття цифрових технологій обліку і аудиту свідчать про переосмислення підходів до обліку та аудиту в світлі цифрової трансформації. Сучасні цифрові технології дозволяють змінити методологію та систему обліку та аудиту, підвищити рівень управління, і забезпечити якісну та кількісну зміну

облікового апарату. Однак, основи теорії та методології бухгалтерського обліку та аудиту залишаються незмінними.

Впровадження цифрових технологій обліку і аудиту передбачає розгляд кількох ключових принципів, таких як економічна доцільність, гнучкість, контроль, захист і безпека, сумісність, універсальність та безперервність розвитку. Для досягнення успішної комп'ютеризації обліку і аудиту важливо проводити впровадження цих технологій поетапно.

2. Особливості організації та ведення обліку і аудиту із застосуванням сучасних цифрових технологій. Організація та ведення обліку і аудиту із застосуванням цифрових технологій передбачає покращення доступу до обліково-аналітичної інформації, зниження витрат людських ресурсів та оперативну обробку облікових операцій. Це важливо для забезпечення прийняття своєчасних та об'єктивних управлінських рішень.

Комп'ютеризація обліку та аудиту вимагає впровадження цифрових технологій відповідно до потреб і вимог конкретного підприємства. Застосування цих технологій допомагає покращити облік та аудит, забезпечуючи ефективну роботу з фінансовою інформацією та допомагаючи вирішувати важливі управлінські завдання.

Спеціалізовані облікові комп'ютерні програми, як правило, мають модульну архітектуру, що дає можливість автономно використовувати окремі функціональні модулі. Організаційно вони охоплюють одне чи комплекс автоматизованих робочих місць бухгалтерів, які можуть працювати як ізольовано, так і в мережному режимі.

Спеціалізовані облікові комп'ютерні програми відрізняються ступенями свободи. Так, в одних програмах допускається вибір компонентів інформаційних технологій — типу систем управління баз даними, архітектури мережі, інструментальних засобів проектування, в інших — технічні й програмні рішення замкнуті, не підлягають модифікації. Тенденції розвитку інформаційних технологій взагалі свідчать про те, що живучими виявляються комп'ютерні програми обліку і аудиту, орієнтовані на різні платформи, які допускають заміну компонентів базового й загального програмного забезпечення.

На ринку існує багато спеціалізованих облікових програм, таких як «Дебет Плюс», «Bookkeeper», «IT – Enterprise», «Конкурент», «Діловод» та «Master бухгалтерія». Для вибору відповідної програми слід враховувати потреби підприємства, співпрацю з постачальниками програмного забезпечення та технічні можливості.

Для того, щоб порівняти різні облікові комп'ютерні програми, треба обрати параметри, найбільш суттєві в конкретному випадку, а потім оцінити їх у балах для кожної програми. Порівнюючи комп'ютерні програми обліку і аудиту, слід мати на увазі, що не можна порівнювати програми, які належать до різних класів; перелік вимог до програм потрібно змінювати (доповнювати або скорочувати) залежно від того, які параметри є найважливішими для потреб

бухгалтерії підприємства; технічні параметри програм можна порівнювати тільки за умови використання однакових програмних та апаратних платформ.

3. Можливості, переваги та недоліки вітчизняного програмного забезпечення, що використовується для ведення бухгалтерського обліку на промислових підприємствах України. В умовах повномасштабного вторгнення на територію України особливо гострим стало питання використання вітчизняних програмних продуктів для забезпечення будь - якої діяльності підприємств, а особливо, ведення бухгалтерського обліку та складання податкової звітності. На сьогоднішній день існує багато розробок вітчизняного виробника щодо програм ведення бухгалтерського обліку, електронного документообігу та складання фінансової і податкової звітності. Проте, кожен програмний продукт має певне призначення, особливості застосування, а також переваги та недоліки.

Найбільш розширеною за функціоналом є вітчизняна програма для автоматизації бухгалтерського обліку та керування фінансами - «Дебет Плюс». Програма дозволяє вести облік доходів та витрат, розраховувати заробітну плату, формувати звіти, вести плановий облік, керувати банківськими рахунками та інші фінансові операції. Програму можуть використовувати малі та середні підприємства різних галузей, бухгалтерські фірми, фінансові консультанти, фріланс-бухгалтери та інші користувачі. Можливість вести весь облік в одній програмі з готовими типовими налаштуваннями проводок, документів та звітів. До безперечних переваг програмного продукту можна віднести: зручний та простий інтерфейс, що дозволяє швидко орієнтуватися у програмі; Багатофункціональність та можливість налаштування під конкретні потреби користувача; Велика кількість вбудованих звітів та можливість формування власних звітів; Надійний захист даних та можливість створення резервних копій; Наявність технічної підтримки та безкоштовних оновлень. на ряду з перевагами є й певні недоліки використання «Дебет – Плюс», а саме: необхідність наявності встановленого на комп'ютері Microsoft Office для деяких операцій; необхідність навичок роботи з комп'ютером та бухгалтерським обліком.

Програма для бухгалтерського обліку та фінансового аналізу «Bookkeeper». Програма надає можливість вести облік доходів та витрат, створювати рахунки, виставляти рахунки-фактури, контролювати рух коштів та створювати фінансові звіти. Можливості застосування включають: ведення бухгалтерського обліку, створення рахунків та рахунків-фактур, контроль руху коштів, створення фінансових звітів, аналіз фінансової діяльності. Серед переваг можна виділити: простий та зрозумілий інтерфейс; широкі можливості для ведення бухгалтерського обліку; автоматизація процесів; різноманітність звітів та їх легка підготовка; доступність для невеликих та середніх бізнесів. До недоліків можна віднести: незначну кількість налаштувань та можливостей порівняно з іншими програмами; не достатні можливості програмного продукту щодо забезпечення роботи з податками.

Комплексна ERP-система для автоматизації управління підприємством «ІТ – Enterprise». Даний програмний продукт включає в себе модулі для управління фінансами, виробництвом, складом, продажами та іншими аспектами діяльності підприємства. Систему використовують для: обліку фінансових операцій (операції з грошима, розрахунки з партнерами, ведення касових операцій та ін.); обліку руху товарно-матеріальних цінностей (складський облік, облік обігу товарів, контроль за залишками та ін.); обліку заробітної плати та податків (розрахунок заробітної плати, автоматичний розрахунок податків та ін.); формування звітності (фінансова звітність, звіти для податкової служби та ін.). Програма забезпечує: автоматизацію бухгалтерського обліку та інших процесів підприємства; підвищення ефективності та точності обліку; можливість ведення бухгалтерський облік в реальному часі; формування звітності за допомогою вбудованих засобів; можливість інтеграції з іншими системами та програмними продуктами. Серед недоліків можна виділити: високу вартість впровадження та налаштування системи; складність налаштування та використання системи без спеціальної підготовки; потреба у постійній підтримці та оновленні системи; обмеження у функціональності та можливостях налаштування в окремих випадках.

Бухгалтерська програма, призначена для ведення обліку фінансово-господарської діяльності підприємств малого бізнесу – AgriAnalytica. Серед можливостей застосування можна виділити: ведення бухгалтерського обліку за подвійним внеском; облік фінансових ресурсів; формування звітності для державних органів; формування первинних документів; взаємодія з електронними ключами ЕЦП; автоматичне формування різноманітних звітів та форм. До переваг відносяться: доступна ціна програми; зручний і легкий інтерфейс; можливість зберігати дані у різних форматах; швидкий і якісний технічний супровід від розробника; можливість налаштувати деякі параметри програми. Разом з тим є і певні недоліки: неможливість вести облік за різними валютами; обмежені можливості для ведення обліку складського обліку; відсутність можливості підключення банківських карток; недостатня кількість інструментів для фінансового планування; обмежені можливості для обліку заробітної плати.

Бухгалтерський програмний комплекс, який призначений для автоматизації бухгалтерського обліку та податкового звітності підприємств – «Конкурент». Надає можливості: ведення бухгалтерського обліку, включаючи фінансовий, кадровий та податковий облік; формування звітності відповідно до вимог законодавства України; робота з декількома підприємствами та управління ними з одного облікового запису; можливість роботи в режимі онлайн та офлайн. Серед переваг доречно виділити: простота у використанні; наявність великої кількості шаблонів документів, що спрощує їх створення; зручний та інтуїтивно зрозумілий інтерфейс; постійне оновлення та доповнення новим функціоналом. Серед недоліків: відсутність можливості налаштування деяких функцій, що може створювати певні обмеження в роботі; підвищенні вимоги до швидкості роботи техніки; обмеження функціональності для великих

підприємств зі складним бухгалтерським обліком та з великою кількістю робітників.

Український онлайн-сервіс обліку та звітності, який спрощує життя підприємцям і бухгалтерам і робить їх роботу більш ефективною – «Діловод». Програмний продукт забезпечує: електронний документообіг; автоматизацію діловодства; створення та збереження документів в електронному вигляді; контроль доступу до документів; створення звітів та аналітичних даних; збереження та швидкий доступ до всієї документації; зниження витрат на паперову документацію; збільшення ефективності діловодства. Серед недоліків можна виділити: обмежену можливість редагування документів в програмі; вимоги знання основ ведення електронного документообігу; потребу в наявності комп'ютерної мережі та спеціальної техніки для сканування документів.

Бухгалтерська програма, яка дозволяє вести бухгалтерський облік усіх фінансових операцій підприємства – «Master бухгалтерія». Забезпечує ведення реєстру нарахувань заробітної плати, облік ПДВ, операцій з готівкою, відомостей про доходи та витрати; формування звітності, яка необхідна для подання в податкові органи. До переваг відносяться: взаємодія з іншими програмами, що дозволяє обмінюватися даними з іншими системами; зручний і простий інтерфейс; швидкий доступ до необхідної інформації; надійний захист конфіденційної інформації. Серед недоліків: обмежені можливості для великих підприємств з великим обсягом операцій; відсутність можливості роботи в хмарі, що ускладнює доступ до даних з будь-якого місця; обмежена підтримка програми.

Отже, вітчизняні виробники програмного забезпечення ведення бухгалтерського обліку України пропонують достатню кількість продуктів з можливістю використання як на великих так і на малих підприємствах незалежно від виду діяльності та форми власності. Промислові підприємства України можуть обрати програмний продукт, адаптований саме до власних особливостей діяльності, що значно полегшує процес використання програмного забезпечення, економію часу на роботу з документами, формування внутрішньої звітності в зручному для користування форматі.

4. Основні ризики, пов'язані з використанням цифрових технологій обліку і аудиту. Захист даних у цифровому середовищі стає однією з найактуальніших проблем у сучасних комп'ютерних облікових системах. На сьогодні виокремлюють три базові *принципи безпеки, завданням яких є забезпечити:*

- 1) цілісність даних (захист від збоїв, які ведуть до втрати інформації або її знищення);
- 2) конфіденційність інформації;
- 3) доступність інформації для авторизованих користувачів.

Порушення роботи системи можна класифікувати так:

- збої обладнання (дискових систем, кабельної системи, серверів, робочих станцій тощо);

- втрати інформації (через інфікування комп'ютерними вірусами, неправильне зберігання архівних даних, порушення прав доступу до даних);
- некоректна робота користувачів і персоналу.

Такі порушення роботи мережі вимагають створення різних видів захисту інформації, які умовно поділяють на три види:

1. Засоби фізичного захисту;
2. Програмні засоби (антивірусні програми, системи розмежування повноважень, програмні засоби контролю доступу);
3. Адміністративні заходи захисту.

Для зменшення ризику автоматизованого оброблення обліково-аналітичних даних потрібно:

- 1) покласти відповідальність на працівників за використовувані ресурси (фізичні засоби, інформаційні масиви, лінії зв'язку, документацію тощо);
- 2) забезпечувати постійну перевірку якості заходів захисту даних;
- 3) використовувати криптографію;
- 4) користувачам відповідати за застосування за призначенням наданої їм інформації;
- 5) внести до файлу «запис-живця» (назву неіснуючого підприємства, зайву літеру у прізвищі покупця тощо) для виявлення протизаконного використання інформації;
- 6) контролювати знищення непотрібної інформації;
- 7) забезпечити правову охорону заходів захисту даних (переслідування порушників порядку користування інформацією, установленого підприємством);
- 8) класифікувати інформацію за її значенням (наприклад, секретні дані про комерційну діяльність, секретні дані про виробничу діяльність, секретна інформація про персонал, секретна бухгалтерська інформація тощо);
- 9) ознайомити персонал підприємства з проблемами захисту даних та з потребою виконувати заходи захисту інформації;
- 10) фізично захистити важливі форми й бланки.

5. Визначення економічної ефективності впровадження комп'ютеризованих бухгалтерських програм на підприємстві. Досвід компаній провідних країн світу яскраво свідчить про великі переваги та значний економічний ефект для підприємств від впровадження та ефективного застосування спеціальних комп'ютерних програм та систем обліку та аудиту.

Попри це, коли керівники та менеджери підприємства стикаються з проблемою вибору, впровадження та використання комп'ютерних програм обліку і аудиту вони не завжди однозначно та чітко можуть оцінити економічний ефект від цього. Вони потребують певної інформації, яка б дала їм можливість оцінити ефективність інвестицій в комп'ютеризацію бухгалтерського обліку.

Необхідно порівняти затрати з ефектом від використання даних програм, виходячи з конкретних цілей та завдань підприємства. Оптимальна оцінка економічної ефективності впровадження спеціальних облікових комп'ютерних програм може бути здійснена за трьома основними підходами (рис. 1.1).

Використання тільки методів якісного підходу оцінки економічної ефективності впровадження цифрових технологій обліку і аудиту є недостатнім і не до кінця забезпечить прийняття правильного, обґрунтованого та економічно ефективного рішення. Тому доцільним є застосування кількісного та імовірнісного підходів.

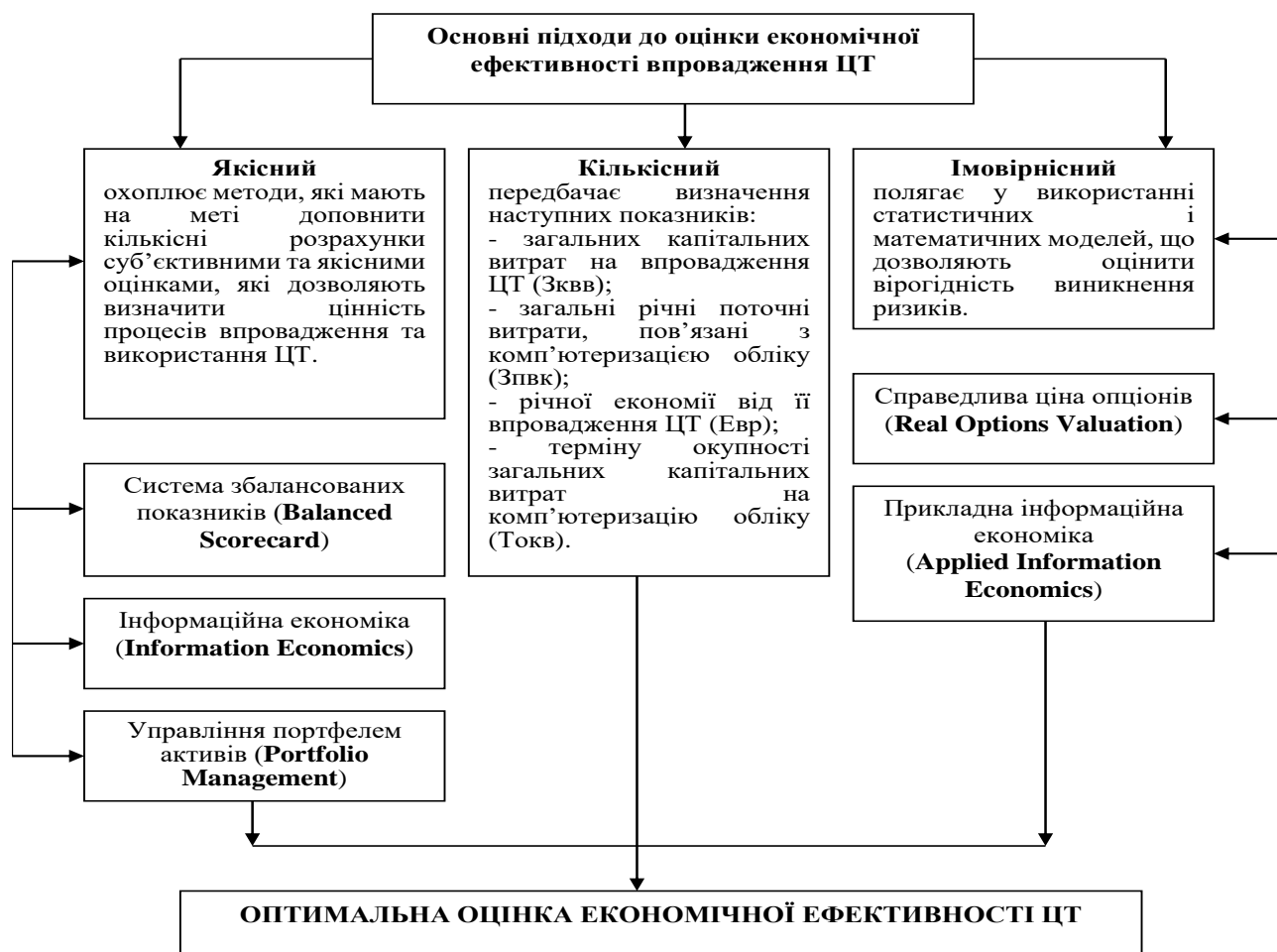


Рис. 1.1 – Основні підходів до оцінки економічної ефективності впровадження цифрових технологій (ЦТ)

Кількісний підхід оцінки економічної ефективності впровадження цифрових технологій обліку і аудиту передбачає розрахунок цілого ряду показників, які дають можливість об'єктивно оцінити фінансові переваги від впровадження та використання тої чи іншої комп'ютерної бухгалтерської програми.

Розглянемо порядок розрахунку основних показників, які використовуються при кількісному підході оцінки економічної ефективності ЦТ.

Показник загальних капітальних витрат на впровадження ЦТ (Зквв) необхідно розраховувати як сукупність капітальних витрат на придбання ліцензійної бухгалтерської комп'ютерної програми та капітальних витрат на придбання довідкових програм, налагодження самої програми, технічне

оснащення та організацію робочого місця користувача комп'ютерної програми, інші капітальні витрати, пов'язані із впровадженням та використанням ЦТ (1.1).

$$З_{квв} = К_{впкп} + К_{впдп} + К_{вн} + К_{втех} + К_{вом} + і_{кв} \quad (1.1)$$

де $К_{впкп}$ – капітальні витрати на придбання КБІС;

$К_{впдп}$ – капітальні витрати на придбання довідкових програм;

$К_{вн}$ – капітальні витрати на налагодження програми;

$К_{втех}$ – капітальні витрати на технічне оснащення робочого місця користувача;

$К_{вом}$ – капітальні витрати на організацію робочого місця користувача;

$і_{кв}$ – інші капітальні витрати, пов'язані із впровадженням та використанням ЦТ.

У формулі 1.1 потребують додаткового розрахунку показники $К_{втех}$ та $К_{вом}$, які визначаються за допомогою наступних формул (1.2 і 1.3).

$$К_{втех} = ((В_{ком} + В_{дтех}) * (1 + К_{тр}) * Т_{м}) / Т_{заг} \quad (1.2)$$

де $В_{ком}$ – ринкова вартість комп'ютера;

$В_{дтех}$ – вартість додаткової техніки (принтери, сканери);

$К_{тр}$ – коефіцієнт витрат на транспортування

комп'ютерної техніки та інші налаштування (приймається у розмірі 1%);

$Т_{м}$ – використання комп'ютерного (машинного) часу для вирішення бухгалтерської задачі за допомогою КБІС;

$Т_{заг}$ – загальний час використання комп'ютера.

$$К_{вом} = ((В_{п} + К_{впм}) * Т_{м}) / Т_{заг} \quad (1.3)$$

де $В_{п}$ – витрати на оренду (придбання) приміщення для роботи користувача з ЦТ;

$К_{впм}$ – капітальні витрати на придбання спеціальних меблів та пристосувань.

До інших капітальних витрат, пов'язаних із впровадженням та використанням ЦТ доречно включати витрати на придбання електронних носіїв для зберігання архівних копій баз даних, на навчання та підвищення кваліфікації користувачів ЦТ, на придбання навчальних матеріалів з використанням ЦТ.

Загальні річні поточні витрати, пов'язаних з комп'ютеризацією обліку ($З_{пвк}$) розраховуються за наступною формулою (1.4).

$$З_{пвк} = П_{вком} + П_{вд} + П_{ввоз} + І_{пв} \quad (1.4)$$

де $П_{вком}$ – поточні витрати, пов'язані з використанням комп'ютера (1.5);

$П_{вд}$ – поточні витрати, пов'язані з використанням інших об'єктів технічного оснащення (50% від $П_{вком}$);

$П_{ввоз}$ – поточні витрати, пов'язані з використанням ЦТ для вирішення облікових задач;

Пв – інші поточні витрати, пов'язані із впровадженням та використанням ЦТ.

$$\text{Пвком} = \text{Вгод} * \text{Тм} \quad (1.5)$$

де Вгод – вартість однієї години використання комп'ютера.

Наступним показником, який необхідно розрахувати за умови використання кількісного підходу оцінки економічної ефективності впровадження ЦТ є показник річної економії від її впровадження КБІС (Евр). Він визначається за формулою (1.6):

$$\text{Евр} = \text{Пврuch} - \text{Зпвк} \quad (1.6)$$

де Пврuch – поточні витрати, пов'язані з вирішенням облікових задач в ручному режимі (7).

$$\text{Пврuch} = \text{Кп} * (\text{Ту} / \text{Зргод}) * \text{Дохм} * \text{Всс} \quad (1.7)$$

де Кп – кількість працівників, які беруть участь у вирішенні облікових задач в ручному режимі протягом року; Ту – час участі кожного такого працівника у вирішенні облікових задач в ручному режимі протягом року; Зргод – загальна річна кількість годин роботи, протягом яких вирішуються бухгалтерські задачі;

Дохм – місячний дохід працівника, який бере участь у вирішенні облікових задач (місячний оклад, премії, надбавки тощо);

Всс – відрахування на соціальне страхування.

Останнім показником, який розраховують при кількісному підході є термін окупності загальних капітальних витрат на комп'ютеризацію обліку (Токв) (1.8).

$$\text{Токв} = \text{Зквв} / \text{Евр} \quad (1.8)$$

Отже, застосування кількісного підходу оцінки економічної ефективності впровадження ЦТ вимагає визначення ряду показників, для розрахунку яких необхідно володіти достовірною та повною інформацією, щодо обсягу витрат на відповідні заходи з впровадження та використання ЦТ. Відсутність або неповнота такої інформації буде ускладнювати розрахунок окремих показників і не дасть змогу менеджерам чи керівникам підприємства точно оцінити результати впровадження даних інформаційних систем.



Питання для самоконтролю

1. В чому полягає сутність комп'ютеризації обліку?
2. В чому полягає сутність та мета використання спеціалізованих облікових комп'ютерних програм?
3. Які існують можливості використання сучасних спеціалізованих облікових комп'ютерних програм?

4. які виникають проблеми впровадження і використання інформаційних систем обліку та аудиту в Україні?
5. Які переваги використання цифрових технологій в обліку і аудиті?
6. які недоліки використання цифрових технологій в обліку і аудиті?
7. Назвіть функціональні можливості спеціалізованих облікових комп'ютерних програм.
8. Які існують основні види ризику, пов'язані з використанням цифрових технологій обліку та аудиту?
9. Які існують заходи зменшення ризику комп'ютеризації обліку та аудиту?
10. Які особливості впровадження і використання цифрових технологій обліку і аудиту на підприємствах різних розмірів та організаційно-правових форм?



Тестові завдання для перевірки знань

1. До принципів впровадження і використання цифрових технологій відносяться:
 - а) гнучкість;
 - б) сумісність;
 - в) контроль;
 - г) всі варіанти відповідей правильні.
2. Завдання базових принципів безпеки
 - а) конфіденційність інформації;
 - б) цілісність даних;
 - в) доступність інформації для авторизованих користувачів;
 - г) всі відповіді вірні
3. До видів захисту інформації відносяться:
 - а) засоби фізичного захисту;
 - б) програмні засоби;
 - в) адміністративні заходи захисту;
 - г) всі відповіді вірні.
4. Для зменшення ризику автоматизованого оброблення обліково-аналітичних даних потрібно:
 - а) покласти відповідальність на працівників за використовувані ресурси;
 - б) забезпечувати постійну перевірку якості заходів захисту даних;
 - в) використовувати криптографію;
 - г) всі відповіді вірні.
5. Які показники використовуються при кількісному підході оцінки економічної ефективності ЦТ?
 - а) капітальні витрати на придбання програмного продукту;
 - б) витрати на оплату праці працівників;
 - в) витрати на амортизацію обладнання;
 - г) адміністративні витрати;



Лабораторна робота 1

Завдання 1.1. Створіть таблицю в MS Excel «Аналіз формування запасів сировини на підприємстві за лютий 2024 року» за наведеними даними:

Вид сировини	Потреба на рік, грн	План заготівлі на місяць, грн.	Фактично заготовлено за місяць				% виконання завдання
			декада місяця			всього за місяць	
			I	II	III		
1	2	3	4	5	6	7	8
Борошно	38500	10900	1500	2500	4700		
Цукор	169400	9000	2500	5500	4500		
Крупи	185000	12620	23800	7200	4580		
Всього	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	\bar{X}

Основні вимоги до оформлення таблиці:

- параметри сторінки: поля по 1 см. з усіх сторін;
- шрифт - Times New Roman, кегль шрифту – 14 пт..

Необхідно:

1. Вирахувати значення 7-го стовпця (всього за місяць) та 8-го (% виконання завдання) - за формулами:

- $7=4+5+6$;
- $8=7/3*100$;

2. Вирахувати значення по рядку *Всього* (знак Σ означає суму по колонці);

3. Вирахувати значення 8-го стовпця (% виконання завдання) – знак \bar{X} - середнє значення.

Приклад оформлення завдання 1.1.

«Аналіз формування запасів сировини на підприємстві за лютий 2024 року»

1	2	3	4	5	6	7	8
Вид сировини	Потреба на рік, грн	План заготівлі на місяць, грн.	Фактично заготовлено за місяць				% виконання завдання
			декада місяця			всього за місяць	
			I	II	III		
1	2	3	4	5	6	7	8
Борошно	38500	10900	1500	2500	4700	58100	533,027523
Цукор	169400	9000	2500	5500	4500	190900	2121,111111
Крупи	185000	12620	23800	7200	4580	233200	1847,86054
Всього	<u>392900</u>	<u>32520</u>	<u>27800</u>	<u>15200</u>	<u>13780</u>	<u>482200</u>	1482,77983

Завдання 1.2. Створіть таблицю в MS Excel «Розрахунок заробітної плати» за наведеними даними:

№	Прізвище	Ставка	Премія	ПДФО	До видачі
1	Іванов А.В.	8 800,00	2 500,00	?	?
2	Кравчук Л.П.	8 888,00	2 250,00	?	?
3	Петров К.С	7 765,50	0,00	?	?
4	Шваб Н.А.	9 589,66	2 400,00	?	?
Разом		?	?	?	?

Основні вимоги до оформлення таблиці:

- параметри сторінки: поля по 1 см. з усіх сторін;
- шрифт - Times New Roman, кегль шрифту – 14 пт.

Необхідно:

1. Побудувати та заповнити таблицю. Відформатувати її за зразком.

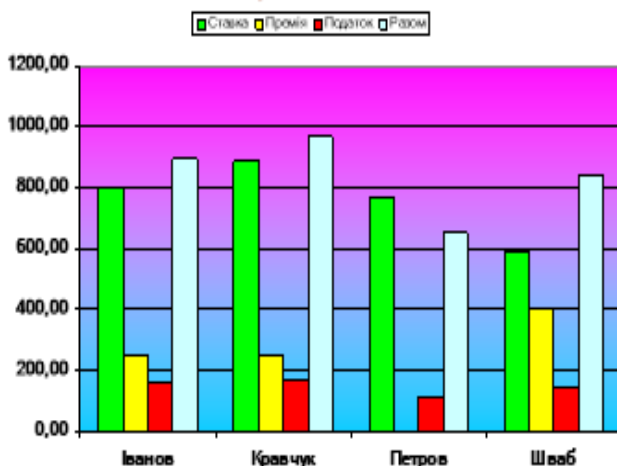
Примітка: «Разом»=«Ставка» + «Премія» - «Податок».

2. Побудувати діаграму (гістограму звичайну).
3. Побудувати діаграму (гістограму конічну).

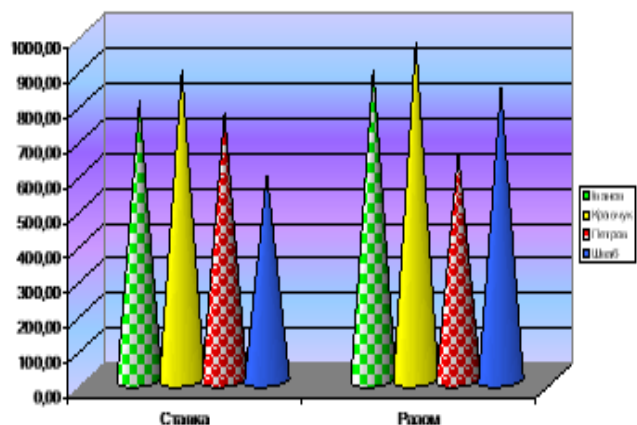
Приклад оформлення завдання 1.2.

	1	2	3	4	5	6
1	№	Прізвище	Ставка	Премія	ПДФО	До видачі
2	1	Іванов А.В.	8 800,00	2 500,00	2260	9 040,00
3	2	Кравчук Л.П.	8 888,00	2 250,00	2227,6	8 910,40
4	3	Петров К.С	7 765,50	0	1553,1	6 212,40
5	4	Шваб Н.А.	9 589,66	2 400,00	2397,9	9 591,80
6	Разом		35 043,16	7 150,00	8 438,60	33 754,60

Гістограма звичайна



Гістограма конічна





Завдання для самостійної роботи

Завдання 1.3. Створіть таблицю в MS Excel «Аналіз сировини на виробництво консервної продукції» за наведеними даними:

Вид продукції	Вироблено, тис. умовних банок	Норма витрат сировини на 1 тис. ум. банок	Витрати сировини на вироблену продукцію, кг		Фактичні витрати на 1 тис. ум. банок	Економія на 1 тис. ум. банок	% до норми
			за нормою	Факт			
1	2	3	4	5	6	7	8
Огірки	147,3	225	?	32500	?	?	?
Помідори	150,2	655	?	99652	?	?	?
Соки	220,4	262	?	59800	?	?	?
Всього	?	?	?	?	?	?	?

Основні вимоги до оформлення таблиці:

- параметри сторінки: поля по 1 см. з усіх сторін;
- шрифт - Times New Roman, кегль шрифту – 14 пт.

Необхідно:

1. Вирахувати значення 4-го, 6-го, 7-го та 8-го стовпця (за наведеними формулами, що вказані під табл.);
2. Вирахувати значення по рядку Всього (знак Σ означає суму по колонці);
3. Вирахувати значення 8-го стовпця (% до норми) – знак \bar{X} - середнє значення.
4. Побудувати діаграму, на якій буде міститись інформація щодо % до норми по кожному виду продукції;
5. Побудувати гістограму, на якій буде відображатись інформація щодо фактичних витрат та економії на 1 тис. ум. банок по кожному виду продукції.

Завдання 1.4. Створіть таблицю в MS Excel «Аналіз реалізації продукції АТ «Запорізький хлібокомбінат №1» за наведеними даними:

Вид продукції	План реалізації, ц	Фактично реалізовано, ц		У % до фактичної реалізації в натурі	Рівень використання плану в заліковій масі, %	Ціна 1 ц реалізованої продукції, тис. грн	Надійшло від реалізації, тис. грн.
		у натурі	у заліковій вазі				
1	2	3	4	5	6	7	8
Хліб	34500	36800	35900	?	?	220,4	?
Булочки	2100	2400	2310	?	?	180,7	?
Печиво	3000	3200	3080	?	?	160,4	?
Крупи	1500	1650	1590	?	?	175,8	?
Разом	?	?	?	?	?	?	?

Основні вимоги до оформлення таблиці:

- параметри сторінки: поля по 1 см. з усіх сторін;
- шрифт - Times New Roman, кегль шрифту – 14 пт.

Необхідно:

1. Вирахувати значення 5-го, 6-го та 8-го стовпця (за наведеними формулами, що вказані під табл.);
2. Вирахувати значення по рядку *Всього*;
3. Побудувати кругову діаграму, на якій буде міститись інформація щодо % до норми по кожному виду продукції;
4. Побудувати гістограму, на якій буде відображатись інформація щодо плану реалізації та фактично реалізованої продукції у заліковій вазі по кожному виду продукції.

Завдання 1.5. Визначити загальні капітальні витрати на впровадження ЦТ за умови:

1. Капітальні витрати на придбання КБІС- 12 000 грн.;
2. Капітальні витрати на придбання довідкових програм – 6 000 грн.;
3. Капітальні витрати на налагодження програми 8 000 грн.;
4. Інші капітальні витрати, пов'язані із впровадженням та використанням ЦТ – 1500 грн.;
5. Ринкова вартість комп'ютера - 25000 грн.;
6. Вартість додаткової техніки - 12000 грн.;
7. Використання комп'ютерного (машинного) часу для вирішення бухгалтерської задачі за допомогою КБІС – 4 год.;
8. Загальний час використання комп'ютера - 8 годин, 21 робочий день, 12 місяців;
9. Витрати на оренду (придбання) приміщення для роботи користувача з ЦТ - 15000 грн.;
10. Капітальні витрати на придбання спеціальних меблів та пристосувань - 42000 грн.

Завдання 1.6. Визначити загальні річні поточні витрати за умови:

1. Поточні витрати, пов'язані з використанням ЦТ для вирішення облікових задач – 12000 грн.;
2. Інші поточні витрати, пов'язані із впровадженням та використанням ЦТ - 6000 грн.;
3. Вартість однієї години використання комп'ютера - 12 грн.;

Завдання 1.7. Розрахувати показник річної економії від її впровадження КБІС за умови:

1. Кількість працівників, які беруть участь у вирішенні облікових задач в ручному режимі протягом року – 8 осіб;
2. Загальна річна кількість годин роботи, протягом яких вирішуються бухгалтерські задачі – 8 годинний робочий день;
3. Місячний дохід працівника, який бере участь у вирішенні облікових задач (місячний оклад, премії, надбавки тощо)-12000 грн.;
4. Відрахування на соціальне страхування – 18 %.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. РОЗВИТОК ТА ПЕРЕДУМОВИ ЗАСТОСУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ В ОБЛІКУ І АУДИТІ ПРОМИСЛОВИХ ПІДПРИЄМСТВ.

Тема 2. Інформаційні технології та їх класифікація.

Мета: розглянути етапи розвитку та класифікація інформаційних систем; визначити ресурси і технології інформаційних систем, дослідити методологію використання інформаційних технологій; проаналізувати класифікацію інформаційних технологій.

План

1. Етапи розвитку та класифікація інформаційних систем.
2. Ресурси і технології інформаційних систем;
3. Методологія використання інформаційних технологій;
4. Класифікація інформаційних технологій.



Основні терміни і поняття

Інформаційні системи, розвиток, класифікація, методологія, інформаційні технології, організація, інформація управлінське рішення звітність.



Основні теоретичні положення

1. Етапи розвитку та класифікація інформаційних систем. Місією інформаційних систем є створення необхідної для організації інформації з метою забезпечення ефективного управління всіма ресурсами та створення інформаційно-технічного середовища для здійснення управління організацією.

Початкові інформаційні системи, які з'явилися у 50-х роках ХХ століття, фокусувалися на обробці рахунків та розрахунку зарплати, використовуючи електромеханічні бухгалтерські рахункові машини. У 60-і роки відбулося зміна у сприйнятті інформаційних систем, які стали застосовуватися для різних аспектів періодичної звітності. З появою сучасного універсального обладнання, такого як електронно-обчислювальні машини, витрати і час на обробку документів зменшилися. В 70-80-х роках ХХ століття інформаційні системи стали широко використовуватися для управлінського контролю та підтримки процесу прийняття рішень. У заключній частині ХХ століття концепція використання інформаційних систем знову змінилася, і вони стали стратегічним джерелом інформації, що використовується на всіх рівнях організацій різних напрямків. Етапи розвитку інформаційних систем наведено у табл. 2.1

Таблиця 2.1 – Етапи розвитку інформаційних систем

Період	Концепція використання інформації (I)	Вид інформаційної системи	Мета використання
1950-1960 рр.	Потік паперових розрахункових документів	ІС опрацювання розрахункових документів на електромеханічних бухгалтерських машинках	Збільшення швидкості та спрощення процедури обробки бухгалтерських документів
1960-1970 рр.	Допомога у підготовці звітів	Управлінські ІС у виробництві	Збільшення швидкості та спрощення процедури підготовки звітності
1970-1980 рр.	Управлінський контроль реалізації (продаж)	Системи підтримки прийняття рішень. Системи для вищого рівня управління	Прийняття найбільш раціонального управлінського рішення
Кінець ХХст. - по теперішній час	I – стратегічний ресурс, що забезпечує конкурентні переваги	Стратегічні ІС Автоматизовані офіси	Отримання максимального прибутку та підвищення конкурентоспроможності фірми на ринку

Різноманіття галузей економічної діяльності призводить до з'яви значної кількості інформаційних систем економічного спрямування, які абсорбують у себе всі особливості структури управління, моделі розкладу управлінських завдань та предметні технології. У економічній літературі немає консенсусу щодо класифікації інформаційних систем, хоча це є дуже важливим аспектом для створення оптимальних інформаційних потоків, що відповідають вимогам управління. Інформаційні системи можна класифікувати за різними ознаками (табл.2.2.).

Таблиця 2.2 – Класифікація інформаційних систем

Класифікаційна ознака	Різновиди автоматизованих інформаційних систем (АІС)
1	2
За рівнем у системі державного управління	Загальнодержавні АІС Територіальні АІС Галузеві АІС; Міжгалузеві АІС; АІС підприємств і організацій.
За рівнем інтелектуалізації	Інформаційно-довідкові АІС Інформаційно-пошукові АІС підтримки менеджменту; АІС підтримки вищого керівництва; АІС підтримки прийняття управлінських рішень АІС з використанням баз знань.
За ступенем централізації обробки інформації	Централізовані АІС Децентралізовані АІС; АІС колективного використання.
За принципом інтеграції	Багаторівневі АІС з інтеграцією за рівнями управління; Багаторівневі АІС з інтеграцією за функціями управління; Одно рівневі АІС.

1	2
За видами процесів (дослідження, проектування, управління, навчання)	АІС для наукових досліджень; АІС для автоматизованого проектування; АІС організаційного управління; АІС управління організаційно-технічними процесами; АІС управління виробничими процесами; АІС управління технологічними процесами Навчальні АІС.
За сферою діяльності	Культурологічні АІС; Владні АІС; Науково-технічні АІС; Соціальні АІС; Фінансово-економічні АІС; АІС міжнародних організацій.
За режимом обробки інформації	АІС в режимі реального часу; АІС в автономному режимі.

2. Ресурси і технології інформаційних систем. Для виробництва будь-якої продукції потрібен доступ до матеріальних, фінансових і людських ресурсів, а також знання про ефективне використання цих ресурсів. У такий спосіб, ключовим є наявність інформаційних ресурсів, які охоплюють весь обсяг інформації в інформаційній системі підприємства.

Інформаційні ресурси представляють собою повний обсяг інформації, що є в межах інформаційної системи. Для підприємства ці ресурси позначають інформаційні ресурси конкретного підприємства.

Джерелами формування інформаційних ресурсів підприємства є його внутрішнє та зовнішнє середовище. Інформація, яка йде із внутрішнього середовища, відображає фінансово-господарський стан підприємства.

Інформація зовнішнього середовища різноманітні аспекти економічної, соціальної та політичної діяльності, які відбуваються поза межами підприємства. Це включає в себе взаємовідносини підприємства з економічними структурами, соціальними групами та політичними організаціями, вплив яких може суттєво впливати на діяльність компанії.

Під управлінням вимагається впорядкований процес, що включає алгоритми або їх комплекс, спрямований на формування вихідних документів або повідомлення з конкретним функціональним призначенням для ефективного управління підприємством та його підрозділами.

Суть управління інформаційними ресурсами включає такі ключові аспекти:

1. Оцінка інформаційних потреб на кожному рівні управління та в межах усіх функцій управління.
2. Аналіз та оптимізація документообігу організації.
3. Впровадження стандартів та уніфікації типів і форм документів.
4. Систематизація і типізація інформації та даних.
5. Вирішення проблем невзаємодії різних типів даних.

6. Розробка та впровадження системи управління даними для ефективного використання інформаційних ресурсів.

ІТ - це операції та процедури, спрямовані на обробку інформаційних наборів, які включають фіксацію даних про конкретний об'єкт, який може бути закритим, збереженим та піддаватися обробці. Це система методів і засобів, яка охоплює збір, передачу, накопичення, обробку, зберігання, відтворення та використання інформації.

Інформаційна технологія є процесом, що включає чітко визначені правила для виконання етапів, операцій та дій над даними. Кожен з етапів, визначених в описі ІТ, реалізується за допомогою конкретної технології. ІТ розглядається як сукупність технологій, які включають у себе методи збору, обробки, накопичення, передачі та інші аспекти обробки інформації.

Основна мета інформаційної технології не може отримати необхідні інформації відповідної якості на заданому носії через систематичні дії з переробки первинної інформації. До цього важливого обмеження включають вартість обробки даних, трудомісткість процесів використання інформаційного ресурсу, надійність та оперативність процесу обробки інформації, а також якість отриманої інформації. Інформаційна технологія повинна відповідати таким вимогам:

- забезпечувати високу ступінь декомпозиції процесу обробки інформації на етапи (фази), операції та дії;
- включати весь набір елементів, необхідних для досягнення поставленої мети;
- мати регулярний характер.

Інформаційна технологія (ІТ) є невід'ємною складовою інформаційною системою (ІС), використовуваних для ефективного управління. ІТ представляє собою спосіб опрацювання та перетворення інформації, а ІС виступає середовищем для реалізації цих технологій. Важливо розрізнити поняття ІТ та ІС, після чого інформаційна технологія може функціонувати як самостійний процес, незалежний від конкретної системи.

У контексті системи управління можна виділити три рівні: стратегічний, тактичний і оперативний. Кожен рівень досягається з унікальними завданнями, для розв'язання яких необхідна інформація. Тут ІТ використовують для обробки інформаційних запитів, наданих на різних рівнях управління. Це дозволяє отримати відповіді на основі наявної інформації та використовувати їх як підставу для прийняття управлінських рішень. У кожній ІС активно ведеться робота з наданням задоволення різноманітних інформаційних потреб, включаючи наступні етапи:

1. Виявлення інформаційних потреб споживачів: визначення того, що саме користувачі потребують від систем, які дані та інформацію вони шукають.
2. Визначення джерел інформації: визначення джерел, з яких можна отримати необхідну інформацію, включаючи внутрішні та зовнішні джерела.
3. Збір інформації: організація процесу збору даних та інформації з різних джерел.

4. Введення інформації: забезпечення введення даних із внутрішніх і зовнішніх джерел у систему для подальшої обробки.

5. Обробка інформації: здійснення обробки та оцінки інформації, а також представлення її в зручній формі.

6. Виведення інформації: надання інформації для користувачів або передача її в інші системи.

Система управління економічним об'єктом ефективно взаємодіє з інформаційною структурою, відомою як економічна інформаційна система (ЕІС). ЕІС являє собою комплекс внутрішніх механізмів і зовнішніх потоків інформації, що забезпечує прямий і зворотний зв'язок для оптимального управління економічним об'єктом.

Основний процес обробки даних в ЕІС неможливий без застосування різноманітних технічних засобів, таких як комп'ютери, пристрої введення-виведення, оргтехніка, зв'язкова лінія та мережеве обладнання. Програмні засоби виконують важливу роль у забезпеченні обробки даних в ЕІС, складаючи собою загальне та прикладне програмне забезпечення, а також програмні документи, які забезпечують оптимальне використання цих програм.

3. Методологія використання інформаційних технологій. У використанні інформаційної технології існують декілька методологій. Зміст, переваги та недоліки кожної методології наведено у табл. 2.3.

Таблиця 2.3 – Методології використання ІТ

Зміст	Переваги	Недоліки
1	2	3
Централізоване опрацювання інформації		
Це перша технологія великихобчислювальних центрів на ЕОМ, колективного користування. У 60-70-ті рр. ХХ ст. підприємства і організації були недостатньо оснащені обчислювальною технікою	– можливість звертання користувача до великих масивів інформації у вигляді баз даних і до інформаційної продукції широкої номенклатури.	– обмежена відповідальність персоналу, що не сприяє оперативному одержанню інформації користувачем, тим самим перешкоджаючи правильності виробітку управлінських рішень; – обмеження можливостей користувача в процесі одержання і використання інформації.
Децентралізована обробка інформації		
Пов'язана з появою в 80-х рр. ХХ ст. персональних комп'ютерів і розвитком засобів телекомунікацій. Вона надала користувачу широкі можливості в роботі з інформацією і не обмежує його ініціатив.	– гнучкість структури, що забезпечує простір ініціативам користувача; – посилення відповідальності нижчої ланки співробітників; – зменшення потреби в користуванні центральним комп'ютером і відповідно контролі з боку обчислювального центру;	– складність стандартизації через велику кількість унікальних розробок; – психологічне неприйняття користувачами рекомендованих обчислювальним центром стандартів і готових програмних продуктів;

1	2	3
	більш повна реалізація творчого потенціалу користувача завдяки використанню засобів комп'ютерного зв'язку.	нерівномірність розвитку рівня інформаційної технології на локальних місцях, що в першу чергу визначається рівнем кваліфікації конкретного працівника.
Рациональна обробка інформації		
Сучасна методологія використання інформаційної технології дозволяє досягти більшої гнучкості, підтримувати загальні стандарти, здійснити сумісність інформаційних локальних продуктів, знизити дублювання діяльності та ін.	Вищеописані переваги і недоліки централізованої і децентралізованої інформаційної технології призвели до необхідності дотримуватися лінії розумного застосування як того, так і іншого підходу, а саме: – обчислювальний центр повинен відповідати за вироблення загальної стратегії використання інформаційної технології, допомагати користувачам як у роботі, так і в навчанні, установлювати стандарти і визначати політику застосування програмних і технічних засобів; – персонал, що використовує інформаційну технологію, повинен дотримуватися вказівок обчислювального центру, здійснювати розробку своїх локальних систем і технологій відповідно до загального плану організації	

3. Класифікація інформаційних технологій. Інформаційні технології можна класифікувати за рядом ознак. Залежно від критерію класифікації одна і та ж технологія може бути віднесена до різних класів (табл. 2.4).

Таблиця 2.4 – Класифікація інформаційних технологій

Класифікаційна ознака	Різновиди ІТ
За ступенем охоплення завдань управління	Електронна обробка даних. Автоматизація функцій управління. Підтримка прийняття рішень. Електронний офіс. Експертна підтримка
За класом технологічних операцій, що реалізуються	Робота з текстовим редактором. Робота з електронними таблицями. Робота із системами управління базами даних. Робота з графічними об'єктами. Мультимедійні системи. Гіпертекстові системи
За типом інтерфейсу користувача	Пакетні. Діалогові. Мережеві
За способом побудови мережі	Локальні. Багаторівневі. Розподілені
За видом предметної області, що обслуговується	Бухгалтерський облік. Банківська діяльність. Податкова діяльність. Страхова діяльність. Митна діяльність та інші

До складових автоматизованої інформаційної системи підприємства (АІСП) входять наступні компоненти:

1. Система управління ресурсами підприємства:

- MRP (Material Requirements Planning) – планування матеріальних потреб;

- MRPII (Manufacturing Resource Planning) – планування ресурсів виробництва;
 - ERP (Enterprise Resource Planning) – планування ресурсів підприємства.
2. Система управління логістикою:
 - SCM (Supply Chain Management) – управління каналами постачання.
 3. Система управління даними про вироби на промислових підприємствах:
 - PDM (Product Development Management) – управління збиранням виробів.
 4. Система автоматизованого проектування та технологічної підготовки виробництва:
 - CAD/CAM (Computer-Aided Design / Manufacturing) – автоматизоване проектування та виробництво.
 5. Система документообігу (потік документів).
 6. Автоматизована інформаційна облікова система (АІОС) та автоматизована система бухгалтерського обліку (АСБО):
 - AIS (Accounting Information System) – частина ІС, яка відноситься до оцінки, аналізу та прогнозування економічних подій на підприємстві в цілому та в його підрозділах.
 7. Система подання даних для аналізу керівництвом:
 - MIS (Management Information Systems).
 8. Системи організації робочого простору (work flow).
 9. Середовище Internet / Intranet.
 10. Система електронної комерції (e-commerce).
 11. Спеціалізовані програмні продукти або системи для вирішення інших задач.



Питання для самоконтролю

1. Які етапи розвитку інформаційних систем?
2. Які ключові аспекти включає суть управління інформаційними ресурсами?
3. За якими ознаками можна класифікувати інформаційні системи?
4. Що собою представляють інформаційні ресурси?
5. Яким вимогам повинна відповідати інформаційна технологія?
6. Які етапи включає процес задоволення різноманітних інформаційних потреб?
7. За якими ознаками можна класифікувати Інформаційні технології?



Тестові завдання для перевірки знань

1. Що є необхідним для виробництва будь-якої продукції?
 - а) матеріальні, фінансові та людські ресурси, а також інформаційні ресурси.
 - б) тільки матеріальні ресурси.
 - в) лише фінансові ресурси.

- г) тільки людські ресурси.
2. Що охоплюють інформаційні ресурси для підприємства?
- а) тільки фінансово-господарський стан підприємства.
 - б) весь обсяг інформації в інформаційній системі підприємства.
 - в) лише зовнішнє середовище підприємства.
 - г) тільки внутрішнє середовище підприємства.
3. Які є джерела формування інформаційних ресурсів підприємства?
- а) тільки фінансові ресурси.
 - б) тільки зовнішнє середовище.
 - в) внутрішнє і зовнішнє середовище.
 - г) тільки матеріальні ресурси.
4. Що відображає інформація внутрішнього середовища підприємства?
- а) діяльність економічних структур за межами підприємства.
 - б) відносини підприємства з іншими підприємствами.
 - в) фінансово-господарський стан підприємства.
 - г) структуру управління підприємством.
5. Що включає в себе під задачею управління?
- а) формування вихідних документів для управління підприємством і його підрозділами.
 - б) тільки контроль за фінансовим станом.
 - в) тільки вивчення зовнішнього середовища.
 - г) організацію виробництва на підприємстві.
6. Що включає в себе визначення інформаційної технології?
- а) систему методів і засобів збору, передачі, накопичення, опрацювання, зберігання, подання і використання інформації.
 - б) операції і процедури, які виконують над інформаційними сукупностями.
 - в) процес, що використовує засоби для отримання інформації нової якості про стан об'єкта, процесу або явища.
 - г) сукупність методів, виробничих процесів і програмно-технічних засобів.
7. Що охоплює собою технологічний ланцюжок інформаційної технології?
- а) тільки збір та обробку інформації.
 - б) збір, зберігання, обробку, вивід і поширення інформації.
 - в) операції і процедури над інформаційними сукупностями.
 - г) лише подання інформації.
8. Як ІТ розглядається з погляду фаз перетворення і використання інформації?
- а) як сукупність технологій – збору, обробки, накопичення, передачі інформації.
 - б) тільки як процес чітко регламентованих правил.
 - в) лише як система методів і засобів збору інформації.
 - г) тільки як операції і процедури над інформаційними сукупностями.
9. Яка основна мета інформаційної технології?
- а) зниження трудомісткості процесів використання інформаційних ресурсів.
 - б) збір і обробка первинної інформації.
 - в) отримання необхідної інформації відповідної якості.

- г) лише використання програмно-технічних засобів.
10. Які вимоги повинна відповідати інформаційна технологія?
- мати регулярний характер.
 - включати весь набір елементів, необхідних для досягнення поставленої мети.
 - забезпечувати високу ступінь декомпозиції процесу обробки інформації.
 - усі відповіді вірні.



Лабораторна робота 2

Завдання 2.1.

- Запустити табличний процесор Excel. Встановити масштаб 120%.
- Створити таблицю нарахування заробітної плати за відпрацьовані дні і заповнити клітинки за наведеним зразком.
- Підрахувати вміст клітинок за формулами: $D2 = C2 * B2$; $E2 = 0,22 * D2$; $F2 = D2 - E2$. Скопіюйте формули для відповідних стовпчиків.
- У 12 рядок, у клітинку A12 записати Всього та підрахувати у відповідних клітинках суми стовпчиків D (Нараховано), E (Податок), F (До видачі). Можна використовувати формулу суми, наприклад, у клітинці D12 буде вказано $=SUM(D2:D11)$.
- При зміні даних у стовпчиках B (кількість днів) та C (тариф) – у стовпчиках D, E, F значення повинні змінюватися автоматично (рис.2.1.).

	A	B	C	D	E	F
	Прізвище	Відпр. днів	Тариф	Нараховано	Податок	До видачі
1						
2	Вовтузенко І.П.	22	312,00	6864,00	?	?
3	Головатий П.Я.	15	288,00	4320,00	?	?
4	Кирдяга О.Є.	18	356,00	6408,00	?	?
5	Печериця О.І.	22	421,00	9262,00	?	?
6	Криничний О.Я.	19	321,00	6099,00	?	?
7	Дворовий П.І.	20	450,00	9000,00	?	?
8	Єрмаков А.А.	21	289,00	6069,00	?	?
9	Калініченко О.Г.	22	354,00	7788,00	?	?
10	Рівний І.Д.	17	458,00	7786,00	?	?
11	Яковенко О.Я.	23	358,00	8234,00	?	?
12	Всього			?	?	?

* ? мають стояти розрахункові значення.

Рис.2.1 – Таблиця нарахування заробітної плати за відпрацьовані дні

Завдання 2.2.

- Запустити табличний процесор Excel.

2. Надати на аркуші Аркуш1 клітинці A3 ім'я Долар, а клітинці A6 - ім'я Євро. Для цього необхідно зробити поточною відповідну клітинку та ввести її ім'я в поле імені клітинки.

3. Увести у клітинку D3 формулу для переведення ціни товару в гривнях у долари з використанням у формулі імені клітинки Долар, а в клітинку E3 - формулу для переведення ціни товару в євро.

4. Скопіювати формули з клітинок D3 і E3 у клітинки стовпців D та E.

5. Зберегти таблицю з назвою "Завдання №12" на диск Z у папку Excel.

Наприклад, у клітинці D3 буде: =C3/Долар, а клітинці E3=C3/Євро (рис.2.3).

	A	B	C	D	E
1	Валютний калькулятор				
2	Курс долара		Ціна в гривнях	Ціна в доларах	Ціна в євро
3	24,09		525,65	?	?
4			15120,35	?	?
5	Курс євро		8,43	?	?
6	26,9		156,89	?	?
7			1994,5	?	?
8			250,98	?	?
9			458,24	?	?
10			100	?	?

Рис. 2.3 – Валютний калькулятор

Завдання 2.3.

Задача. Нехай у військовій частині на обід готують борщ. За нормою у солдатській порції борщу основних продуктів повинно бути (всі числа умовні): м'яса – 85 г (клітинка C1), картоплі чищеної – 172 г (D1), капусти – 155 г (E1), буряка – 57 г (F1).

Скласти відомість закладки основних продуктів для приготування борщу у солдатській їдальні військової частини. Кількість м'яса округлити до 0,1 кг, все інше – до кілограмів (рис.2.4).

	A	B	C	D	E	F
1	Підрозділ	За нормою, г.	85	172	160	57
2		Порцій	М'ясо	Картопля	Капуста	Буряк
3	1-а рота	150	?	?	?	?
4	2-а рота	120	?	?	?	?
5	3-я рота	145	?	?	?	?
6	4-а рота	180	?	?	?	?
7	Всього	?	?	?	?	?

Рис. 2.4 – Відомість закладки основних продуктів

Замість «?» слід вписати відповідні формули. При цьому адреси клітинок з діапазону C1:F1 з нормами продуктів повинні бути абсолютними (наприклад, \$C\$1, \$D\$1), тобто не змінюватися при копіюванні формул.

У цій таблиці, у рядках 3 і 7, треба використати такі формули:

- у клітинці B7 =SUM(B3:B6).
 - у клітинці C3 =ROUND(\$C\$1*B3/1000;1);
 - у клітинці D3 =ROUND(\$D\$1*B3/1000;0);
 - у клітинці E3 =ROUND(\$E\$1*B3/1000;0);
 - у клітинці F3 =ROUND(\$F\$1*B3/1000;0);
- *ROUND – заокруглення.

Для обчислення вмісту інших клітинок досить виділити клітинки C3:F3 і перетягти маркер заповнення до останнього рядка.



Завдання для самостійної роботи

Завдання 2.4. Створити таблицю нарахування заробітної плати за відпрацьовані дні і заповнити клітинки за зразком у завдання 2.1. Вихідні данні для заповнення самостійного завдання змінити. А саме: до показників тарифу по кожному працівнику додати 3 останні цифри залікової книжки. Заповнити оновлену таблицю та провести розрахунок нарахувань, податків та сум до виплати засобами табличного процесора Excel.

Завдання 2.5. За допомогою табличного процесора Excel побудувати валютний калькулятор на основі даних завдання 2.2. за умови курсу долара та євро на дату виконання завдання.

Завдання 2.6. В столовій на обід готують борщ. За нормою у порції борщу основних продуктів повинно бути (всі числа умовні): м'яса – 90 г, картоплі чищеної – 190 г, капусти – 120 г, буряка – 60 г.

Скласти відомість закладки основних продуктів для приготування борщу у їдальні. Кількість м'яса округлити до 0,1 кг, все інше – до кілограмів. Розрахунок виконати за допомогою табличного процесора Excel.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОБЛІКОВОГО АПАРАТА ПІДПРИЄМСТВА В УМОВАХ ФУНКЦІОНУВАННЯ АВТОМАТИЗОВАНОЇ ОБРОБКИ ДАНИХ.

Тема 3. Організація облікового процесу в умовах застосування інформаційних технологій.

Мета: розглянути методологічні основи та організацію бухгалтерського обліку в умовах автоматизованого оброблення даних; проаналізувати основні види форм автоматизованого бухгалтерського обліку.

План

1. Методологічні основи та організація бухгалтерського обліку та аудиту в умовах автоматизованого оброблення даних;
2. Форми автоматизованого бухгалтерського обліку.



Основні терміни і поняття

Автоматизація, бухгалтерський облік, аудит, обробка даних, автоматизовані форми документів, звітності, міжнародні стандарти, інформаційні технології, контроль, господарсько-фінансова діяльність, аналіз.



Основні теоретичні положення

1. Методологічні основи та організація бухгалтерського обліку в умовах автоматизованого оброблення даних. Методологічні основи та організація бухгалтерського обліку в умовах автоматизованого оброблення даних передбачають комплексний підхід, що включає наступні аспекти:

1. Впровадження методологічних основ бухгалтерського обліку, які відповідають ринковим відносинам та враховують перехід на міжнародні стандарти обліку та аудиту.
2. Перегляд методологічних принципів обліку, спрямований на забезпечення комплексного оброблення облікової інформації.
3. Удосконалення теоретичних основ бухгалтерського обліку з використанням інформаційних технологій.
4. Застосування новітніх інформаційних технологій та засобів спілкування.
5. Інтеграція облікової інформації в єдиний інформаційний потік.
6. Розроблення єдиної інформаційної мови показників обліку, контролю та аудиту.
7. Впровадження в практику обліку питань оцінювання, планування та прогнозування господарсько-фінансової діяльності підприємства.
8. Формування на основі автоматизації управлінських рішень.

Посилення контрольних функцій обліку в умовах автоматизованого оброблення інформації є важливим для забезпечення безперервного контролю окремих операцій та виявлення порушень у господарській діяльності підприємства.

Також варто відзначити тісний зв'язок обліку з внутрішньогосподарським контролем, аналізом і аудитом. Основні завдання внутрішнього контролю та аналізу в умовах автоматизованої системи обліку включають аналіз правомірності застосування форм і засобів обліку, фіксацію первинних господарських операцій, дослідження повноти облікових даних, контроль за доступом до інформації, правильність та своєчасність розрахунків, аудит формування звітної інформації, правильність складання бухгалтерських проводок та управлінське прийняття рішень на основі фактичної інформації.

Також важливим завданням бухгалтерського обліку як інструменту аналізу, аудиту та управління господарським процесом є створення моделей облікового процесу та їх подальша імітація за допомогою сучасних засобів обчислювальної техніки.

Впровадження імітаційних моделей дозволить посилити управлінські функції обліку, передбачити фінансово-господарський стан підприємства на визначений термін та отримати максимальний ефект від його діяльності.

Отже, модельний експеримент є ефективним інструментом для пошуку та знаходження оптимальних рішень управління підприємством. Проте, в остаточному варіанті, перевага залишається за людиною. Існують різні типи організації автоматизованих інформаційних систем обліку:

- міні-бухгалтерія призначена переважно для здійснення бухгалтерського обліку на невеликих підприємствах, надаючи можливість здійснити синтетичний та простий аналітичний облік.

- інтегровані системи бухгалтерського обліку базуються на записах, які відображають інформацію різних розділів, інтегруючи їх в усі розділи обліку. Вони працюють як єдиний виконавчий модуль інформаційної системи бухгалтерського обліку.

- програмні інструментальні системи дозволяють користувачам самостійно конструювати систему оброблення облікових даних, описувати розрахункові алгоритми та висновки інформації.

Кожен з цих типів програмних засобів має свої особливості та застосування, але важливо враховувати, що при використанні імітаційних моделей та автоматизованих систем необхідно зберігати пріоритет управління за людиною.

До складу комплексів бухгалтерських автоматизованих робочих місць включаються окремі автоматизовані робочі місця та, у деяких випадках, інформаційні підсистеми. Проте більшість таких комплексів функціонують локально і не мають взаємодії між собою.

Спеціально розроблені системи на замовлення представляють собою комплекс програмних засобів, які охоплюють автоматизовані робочі місця та

інструментальні засоби, створені відповідно до конкретних вимог та умов замовника.

Локальні автоматизовані робочі місця використовуються для вирішення конкретних облікових завдань, не мають взаємозв'язку та виконують окремі функції, необхідні для підприємства.

Корпоративні інформаційні системи надають комплексну автоматизацію обліку, контролю, аналізу та аудиту, використовуючи інші системи управління, що діють на підприємствах. Вони забезпечують отримання інформації для управлінських рішень на різних рівнях управління. Програмні модулі цих систем гнучко побудовані, що забезпечує взаємодію різних бізнес-процесів. Корпоративні інформаційні системи ґрунтуються на комплексі взаємопов'язаних автоматизованих робочих місць за використанням розподіленої системи оброблення даних

2. Форми автоматизованого бухгалтерського обліку. Технологія обробки облікової інформації визначається формою бухгалтерського обліку. Питання про форму обліку є одним із ключових у бухгалтерському обліку. Правильне розуміння та визначення форми обліку не тільки має теоретичне значення, але й велике практичне значення. Це дозволяє встановити основні принципи та характеристики тієї чи іншої форми обліку та визначити їхній позитивний вплив на успішну автоматизацію бухгалтерського обліку.

Умови автоматизованого оброблення інформації тісно пов'язані з системою обробки облікових даних, процесом їх збирання та зберігання. Використання технічних засобів та програмного забезпечення надає можливість обробки максимального масиву даних.

Для реєстрації та угруповання облікових даних первинних документів слугують реєстри бухгалтерського обліку. Для реєстрації та групування облікових даних первинних документів служать реєстри бухгалтерського обліку.

У неавтоматизованому варіанті бухгалтерського обліку облікові реєстри – це паперові бланки визначеної форми та структури даних. Реєстри діляться на такі види:

- хронологічні реєстри обліку – реєстрація облікових даних у хронологічному порядку;
- систематичні реєстри обліку – облікові дані групуються за певними ознаками.

Для малих підприємств, зайнятих у матеріальній сфері виробництва, рекомендується застосовувати реєстри журнально-ордерної форми обліку, а зайнятим торгівлею та іншою посередницькою діяльністю – реєстри зі спрощеною формою бухгалтерського обліку. Це такі, як:

- відомість обліку основних засобів, нарахованих амортизаційних відрахувань (форма В-1);
- відомість обліку виробничих запасів і товарів, а також ПДВ, сплачені за цінностями (форма В-2);

- відомість обліку витрат на виробництво (форма В-3);
- грошові кошти та фонди (форма В-4);
- відомість обліку розрахунків та інші операції (форма В-5);
- відомість обліку реалізації (форма В-6, оплата);
- розрахунки та інші операції (форма В-6, відвантаження);
- відомість обліку розрахунків із постачальниками (форма В-7);
- відомість обліку оплати праці (форма В-8);
- шахова відомість (форма В-9).

Кожна відомість, як правило, застосовується для обліку операцій з одного з бухгалтерських рахунків. Сума за операцією записується одночасно у двох відомостях: за дебетом і кредитом рахунка зі вказівкою номера кореспондуючого рахунка. Залишки засобів у відомостях звіряються з даними первинних документів. Узагальнення підсумків за місяць проводиться в шаховій відомості за формою В-9, на основі якої складається оборотна відомість, що є основою для складання бухгалтерського балансу.

Регістр «Книга господарських операцій» відрізняється від «Журналу Головна» тим, що кожна господарська операція вводиться у хронологічному порядку. Для відображення операцій на бухгалтерських рахунках використовується кореспонденція за рахунками.

Операції в цій книзі реєструються на основі первинних документів, і регістр ведеться протягом тривалого часу (кілька облікових періодів або місяців року). Це дозволяє виконувати вибірки за дебетом/кредитом конкретного рахунку та виводити загальну суму всіх проводок за визначений період. Цей регістр використовується для розвинутих планів рахунків, адаптованих до комп'ютерного варіанта обліку, хоча й вимагає певної трудомісткості при ручному обліку.

Регістр «Журнал-ордер/відомість за рахунком» є найбільш поширеним. Дані з первинних документів відображаються у визначених журналах ордерах (Ж ПРО) та нагромаджувальних відомостях. Ці систематичні регістри ведуться протягом одного місяця, після чого підраховуються підсумки оборотів у розрізі кореспондуючих рахунків.

Зведений обліковий регістр «Головна книга» формується на основі оборотів за рахунками протягом місяця у журналах-ордерах і відомостях. Його мета - узагальнити облікову інформацію, перевірити записи бухгалтерських проводок і скласти баланс. Оборотно-сальдова відомість служить для узагальнення облікової інформації та перевірки правильності записів, будуючи баланс. Цей регістр присутній у багатьох комп'ютерних системах бухгалтерського обліку та формується як звіт на базі даних бухгалтерських проводок.

Регістр «Журнал Головна». Застосовується на невеликих за обсягом облікової роботи підприємствах, зі спрощеним планом рахунків. Регістр «Журнал Головна» одночасно є систематичним і хронологічним, відображає облік синтетичних рахунків. На початок звітного періоду вводиться сальдо за рахунками робочого плану рахунків. Щодня до журналу вносяться обороти за

дебетом і кредитом кореспондуючих рахунків зі вказівкою документа-основи господарської операції, складається звіт за касою («Касова книга»).

У комп'ютерному варіанті бухгалтерського обліку можна створити різні взаємопов'язані облікові реєстри, такі як реєстр бухгалтерських проводок, господарських операцій і первинних облікових документів. Кожен реєстр представляє собою базу даних з певною логічною структурою, що сприяє веденню бухгалтерського обліку, контролю правильності даних та формуванню звітів.

Аналітичний облік ведеться в допоміжних книгах, що відкриваються для різних синтетичних рахунків чи рахунків на картках, відомостях, створюваних на основі таких первинних документів:

- відомості обліку заробітної плати;
- відомості використання матеріалів;
- відомості основних засобів (ОЗ);
- відомості операцій за касою та розрахунковим рахунком.

Наприкінці облікового періоду виводяться обороти за аналітичними рахунками, за кожним синтетичним рахунком обчислюються обороти за дебетом і кредитом, виводиться кінцеве сальдо рахунка, що звіряється із сальдо за аналітичними рахунками. На основі отриманих результатів складається підсумковий бухгалтерський баланс за період.

Розглянемо комп'ютерний варіант облікових реєстрів. Комп'ютерний облік повинен відповідати єдиній методологічній основі бухгалтерського обліку та забезпечити:

- ведення бухгалтерського обліку на основі принципів подвійного запису;
- взаємозв'язок даних аналітичного та синтетичного обліку;
- суцільне відображення автоматизованим способом господарських операцій на основі первинних документів;
- скорочення витрат праці на ведення обліку;
- контроль достовірності даних, що вводяться, цілісності облікової інформації;
- формування довільних зведень, бухгалтерських звітів автоматизованим способом.

У комп'ютерному варіанті бухгалтерського обліку можна створювати кілька взаємопов'язаних облікових реєстрів: бухгалтерських проводок; господарських операцій; первинних облікових документів. Кожний такий реєстр є базою даних (таблицею реляційної бази даних) певної логічної структури, але з цим ми знайомитимемося пізніше. Оброблення інформації облікових реєстрів виконується у процесі розв'язання задач бухгалтерського обліку, формування звітів. Результати оброблення подаються на машинному носії у вигляді вибірки даних, а також у вигляді машинограм і відеограм. Так, на основі первинних облікових реєстрів може бути сформовано всі раніше розглянуті форми облікових реєстрів у вигляді вихідних звітів. Реєстр

бухгалтерських проводок — це хронологічний обліковий реєстр, що легко трансформується в систематичний реєстр. Реєстри операцій і документів є одночасно хронологічними та систематичними.



Питання для самоконтролю

1. Які аспекти передбачає комплексний підхід до організації бухгалтерського обліку в умовах автоматизованого оброблення даних?
2. Які завдання включає в себе посилення контрольних функцій обліку в умовах автоматизованого оброблення інформації?
3. Які основні завдання внутрішнього контролю та аналізу в умовах автоматизованої системи обліку?
4. Які типи організації автоматизованих інформаційних систем обліку існують?
5. Які особливості мають локальні автоматизовані робочі місця в контексті бухгалтерського обліку?
6. Які форми обліку визначають технологію обробки облікової інформації?
7. Які основні види реєстрів бухгалтерського обліку використовуються для реєстрації та групування облікових даних?
8. Які характеристики мають реєстри бухгалтерського обліку у неавтоматизованому варіанті бухгалтерського обліку?
9. Які типи реєстрів рекомендовано застосовувати для малих підприємств залежно від їхнього виду діяльності?
10. Як комп'ютерний варіант бухгалтерського обліку сприяє створенню взаємопов'язаних облікових реєстрів та контролю правильності даних?



Тестові завдання для перевірки знань

1. Яка задача включає в себе внутрішній контроль та аналіз в умовах автоматизованої системи обліку?
 - а) дослідження повноти облікових даних
 - б) правильність та оперативність розрахунків
 - в) аудит формування звітної інформації
 - г) всі відповіді вірні
2. Яке завдання бухгалтерського обліку є інструментом для аналізу, аудиту та управління господарським процесом?
 - а) розроблення єдиної інформаційної мови
 - б) створення моделей професійного процесу та їх імітація
 - в) впровадження в практику оцінювання господарсько-фінансової діяльності
 - г) застосування новітніх інформаційних технологій
3. Які типи програмних засобів використовують для вирішення конкретних облікових завдань і не мають взаємозв'язку?
 - а) інтегровані системи бухгалтерського обліку

- б) міні-бухгалтерія
 - в) програмні інструментальні системи
 - г) спеціально розроблені системи на замовлення
4. Що входить до складу комплексів бухгалтерських автоматизованих робочих місць?
- а) локальні автоматизовані робочі місця
 - б) інформаційні підсистеми
 - в) спеціально розроблені системи на замовлення
 - г) всі відповіді вірні
5. Які характеристики локальних автоматизованих робочих місць?
- а) функціонують локально і мають взаємодію між собою.
 - б) мають взаємозв'язок та забезпечують усі функції для підприємства.
 - в) використовуються для виконання конкретних облікових завдань.
 - г) не має окремих функцій для підприємства.
6. Які особливості спеціально розроблених систем на замовлення?
- а) гнучко побудовані та забезпечують взаємодію різних бізнес-процесів.
 - б) мають обмежені функції та можливості.
 - в) застосовуються тільки для малих підприємств.
 - г) не враховують вимоги та умови замовника.
7. Які можливості надає корпоративна інформаційна система?
- а) локальну автоматизацію обліку на підприємстві.
 - б) взаємодію різних бізнес-процесів та комплексну автоматизацію обліку.
 - в) спеціалізовані рішення для конкретних завдань.
 - г) всі відповіді вірні.
8. Які існують види реєстрів обліку рахунку?
- а) літературні та наукові реєстри.
 - б) хронологічні та систематичні реєстри обліку.
 - в) запитані та відповідні реєстри.
 - г) прості та складні реєстри.
9. Які форми бухгалтерського обліку рекомендовано використовувати для малих підприємств у матеріальній сфері виробництва?
- а) реєстри зі спрощеною формою бухгалтерського обліку.
 - б) журнально-ордерна форма обліку.
 - в) лінійна форма обліку.
 - г) електронні реєстри обліку.
10. Яку інформацію можна відслідковувати за допомогою реєстру обліку основних засобів, нарахованих амортизаційних відрахувань (форма В-1)?
- а) розрахунки із постачальниками.
 - б) витрати на виробництво.
 - в) оплату праці.
 - г) рух основних засобів та амортизаційні відрахування.
11. Яка форма обліку інформації для відомостей про реалізацію, оплату та відвантаження?

- а) форма В-3.
 - б) форма В-6 (оплата).
 - в) форма В-8.
 - г) форма В-5.
12. Для чого використовується реєстр «Книга господарських операцій»?
- а) для проведення виборів за дебетом/кредитом конкретного рахунку.
 - б) для узагальнення підсумків за місяць у шаховій відомості.
 - в) для реєстрації операцій у хронологічному порядку.
 - г) для ведення журнальних замовлень.
13. Які відмінності реєстру «Книга господарських операцій» від «Журналу Головна»?
- а) реєстр «Книга господарських операцій» використовується для розрахунків, а «Журнал Головна» - для оборотів.
 - б) «Журнал Головна» ведеться протягом тривалого часу, а «Книга господарських операцій» - протягом одного місяця.
 - в) «Книга господарських операцій» реєструє операції за допомогою первинних документів, а «Журнал Головна» - за допомогою журнальних замовлень.
 - г) реєстр «Журнал Головна» використовується для ведення загальних планів рахунків.
14. Як виконати кореспонденцію за рахунками в реєстрі «Журнал-ордер/відомість за рахунком»?
- а) сума для операції записується лише за дебетом рахунку.
 - б) сума за операцією записується одночасно у двох відомостях: за дебетом і кредитним рахунком.
 - в) сума за операцією записується лише за кредитним рахунком.
 - г) залишки засобів у відомостях не звіряються з даними первинних документів.
15. Яка відомість є основою для складання бухгалтерського балансу?
- а) узагальнена відомість за формою В-9.
 - б) відомість обліку основних засобів (форма В-1).
 - в) відомість обліку розрахунків із постачальниками (форма В-7).
 - г) шахова відомість (форма В-9).
16. Які відомості включаються до аналітичних облікових реєстрів?
- а) тільки реєстри основних засобів.
 - б) реєстри оборотів за касовим та розрахунковим рахунком.
 - в) реєстри оборотів за дебетом і кредитом синтетичних рахунків.
 - г) всі відомості, створені на основі первинних документів, такі як заробітна плата, матеріали, основні засоби.
17. Яким чином комп'ютерний облік повинен відповідати методологічній основі бухгалтерського обліку?
- а) шляхом збільшення витрат праці на ведення обліку.

- б) шляхом ведення бухгалтерського обліку без застосування принципу подвійного запису.
 - в) шляхом взаємодії даних аналітичного та синтетичного обліку.
 - г) шляхом обмеження можливостей формування звітів та зведення.
18. Що є перевагою комп'ютерного варіанту бухгалтерського обліку?
- а) збільшення витрат праці на ведення обліку.
 - б) контроль достовірності даних шляхом зберігання інформації в паперовому форматі.
 - в) спрощення формування бухгалтерського балансу.
 - г) взаємодія даних аналітичного та синтетичного обліку, автоматизований контроль, формування звітів.
19. Які реєстри можна створити в комп'ютерному варіанті бухгалтерського обліку?
- а) тільки реєстр господарських операцій.
 - б) тільки реєстр бухгалтерських проводок.
 - в) реєстри операцій і, реєстр бухгалтерських проводок, реєстр первинних облікових документів.
 - г) тільки реєстр первинних облікових документів.



Лабораторна робота 3

Завдання 3.1. Таблична модель.

Зазвичай план-прогноз руху засобів розробляється у вигляді таблиці. Спочатку структура документу складається в чорновому варіанті на папері чи відразу у вигляді електронної таблиці.

Шукані показники таблиці окреслені жирною рамкою (див. рис. 3.1). Це витрати на рекламу та виробничий прибуток. Необхідно при розробці плану зміною обсягу затрат на рекламу домогтися найбільшого прибутку. Вихідні дані окреслені пунктиром. Це коефіцієнт сезонної зміни обсягів продажу, затрати на торговий персонал, ціна та собівартість виробу.

Формули табличної моделі.

Після складання планової таблиці необхідно зв'язати причинно - наслідкові показники формулами для обчислень. Формули та числа вихідних даних показані на табл. 3.1.

Таблиця 3.1 – Формули та числа вихідних даних

	Назва показника	Формула	Пояснення
	А	В	(не вноситься)
1 квартал			
1	2	3	4
1	Сезонність	Фіксоване значення	Сезонна поправка обсягу продажів (наприклад: 0,9 в 1-му кварталі)
2	Число продажів, шт.	$=35 \cdot B1 \cdot (B7 + 3000)^{0,5}$	Очікуване число продажів: в ряд.1-сезонна поправка; в ряд.7 відображені витрати на рекламу

Продовження таблиці 3.1

1	2	3	4
3	Виручка від реалізації	$=B2*\$B\12	Добуток числа продажів (2 ряд.) на ціну виробу (клітинка B12)
4	Собівартість	$=B2*\$B\13	Добуток числа продажів (2 ряд.) і витрат на виріб (клітинка B13)
5	Валовий прибуток	$=B3-B4$	Різниця виручки від реалізації (ряд. 3) та собівартості (ряд. 4)
6	Торговий персонал	Фіксоване значення	Витрати на торговий персонал (наприклад, 8 000 грн. в 1-му кварталі)
7	Реклама	Фіксоване значення	Кошти на рекламу (наприклад: 30 000 грн. в 1-му кварталі)
8	Непрямі витрати	$=0,15*B3$	В фонд корпорації: 15% виручки від реалізації (ряд. 3)
9	Сумарні витрати	$=СУММ(B6:B5)$	Витрати на персонал (6 ряд.), рекламу (7 ряд.) та непрямі витрати (8 ряд.)
10	Виробничий прибуток	$=B5-B9$	Валовий прибуток (5 ряд.) за винятком сумарних витрат (9 ряд.)
11	Норма прибутку	$= B10/B3$	Відношення прибутку (10 ряд.) та виручки від реалізації (3 ряд.)
12	Ціна виробу	Фіксоване значення	(Наприклад: 40 грн.)
13	Собівартість виробу	Фіксоване значення	Витрати на виріб (наприклад: 25 грн.)

Якщо в клітинки введені числа, то це вихідні (зовнішні, екзогенні) дані. Якщо в клітинці формула, то це показник, що обчислюється (ендогенний).

Керування експериментами.

Здійснюється вручну чи за допомогою «Таблиці підстановки» та програми оптимізації «Пошук рішення». Керуваними даними є суми витрат на рекламу в клітинці B11. Керування здійснюється з метою максимізації прибутку в клітинці B15. Для розширення експериментів можна змінювати число періодів планування, динаміку прогнозу фіксованих витрат, ціни та собівартість, вводити обмеження для показників тощо.

Прогнозиста та плановика завжди переслідує відчуття невпевненості. Майбутнє невизначене. Але вони його передбачають, готують варіанти вирішень. Менеджери приймають рішення. Ви спроектували планову таблицю, але ви не впевнені, чи достатньо факторів включено в модель, чи правильно відображені причинно-наслідкові зв'язки в модельних формулах елементів. Ви не математик. Ви – економіст. Навіть при наявності готової формули ви не відчуваєте поведінку показників. Чи буде показник мати екстремум? Наскільки сильний вплив факторів? Тому плановик, щоб відчути модель, перевіряє поведінку її окремих елементів та показників.

Хід роботи.

1. Проведення попереднього аналізу елементів моделі.

Створити файл «Лаб3_ПрізвищеСтудента» в табличному процесорі Excel і на першому листі книги створити лабораторну табличну модель, яка наведена в верхній таблиці на рис. 3.1, з урахуванням формул, значень і пояснень табл. 3.1.

Залежність продажів від затрат на рекламу.

В нашому прикладі аналітики, статистики та економетристи задали плановикам формулу залежності обсягу продажів від витрат на рекламу в рядку «Число продажів» як $=35*B3*(B11+3000)^{0,5}$.

Щоб зрозуміти та відчутти силу впливу факторів, скористаємось графіком.

Завдання: побудувати графік залежності числа продажів від витрат на рекламу. Для цього слід скласти таблицю впливу фактору методами Excel для однієї функції з одним аргументом, яка наведена в нижній таблиці на рис. 3.2.

Плануючи експеримент, встановимо початкове значення витрат на рекламу 6000 грн. та будемо задавати наступні числа арифметичною прогресією з кроком 4000 грн. Для цього введемо в клітинку E23 число 6000, а в F23 – 10000. Виділимо обидві клітинки і протягнемо прямокутну рамку курсору за правий нижній кут з хрестиком вздовж стрічки.

Ми отримали ряд чисел арифметичної прогресії. Це план однофакторного імітаційного експерименту. В клітинку D24 введемо формулу нашої функції. Вона відображається в рядку формул листа Excel вгорі рис. 3.1.

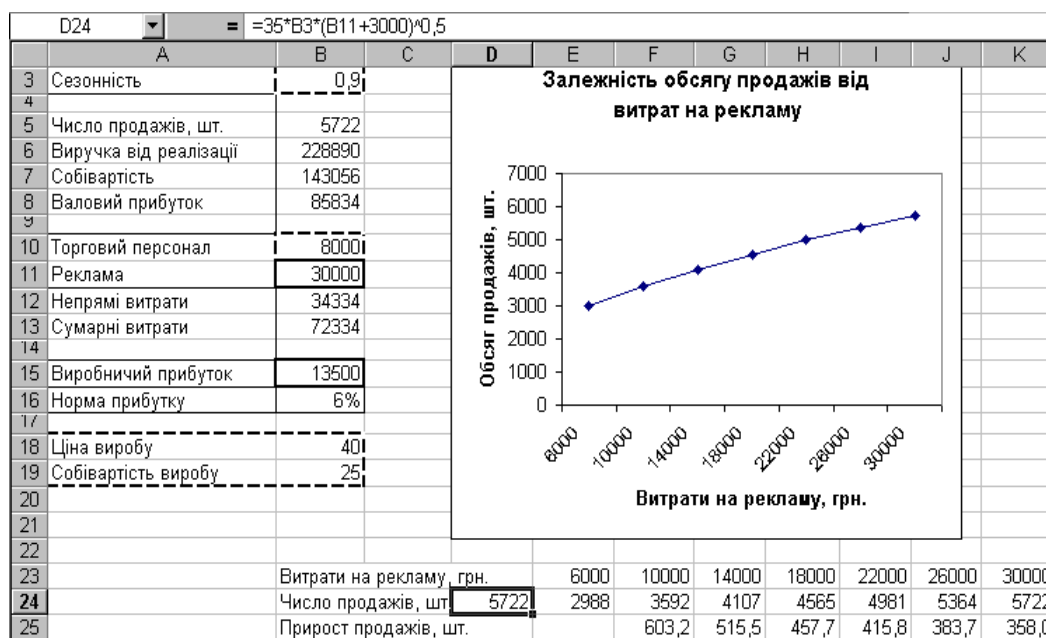


Рис. 3.1 – Залежність кількості продажів від витрат на рекламу

Виділимо діапазон з числами та формулою (клітинки D23:K24). Виконаємо команду «Данні» ⇒ «Таблиця даних». З'явиться діалогове вікно «Таблиця даних» (рис. 3.2).

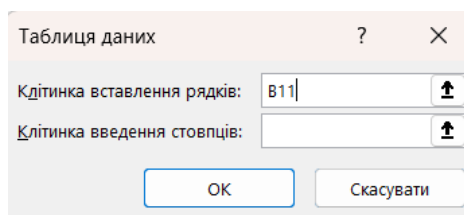


Рис. 3.2 – Діалогове вікно «Таблиця даних»

Введемо в поле «Клітинка вставлення рядків» в: клітинку B11, тобто ми будемо змінювати витрати на рекламу в нашій головній таблиці. Натиснемо ОК. Числами заповнюється стрічка «Число продажів». Будуємо над таблицею графік.

Спостерігаємо та аналізуємо залежність продажів від витрат на рекламу. Продажі ростуть, екстремуму немає. Отже, оптимальний розв'язок в цій системі «реклама-продажі» неможливий. Крутизна залежності з ростом витрат спадає, тобто спостерігається спадна ефективність фактору.

Для кількісної оцінки спадної ефективності фактору введемо в стрічку 25 формули оцінки приросту продажів на кожному кроці експерименту відніманням із стрічки 24 попереднього значення з наступного (значення в F25 = F24-E24). На інтервалі дослідження приріст продажів спадає від 600 до 300.

Залежність прибутку від витрат на рекламу.

Нескінченне збільшення витрат на рекламу буде нескінченно збільшувати обсяг продажів. Але зміна прибутку, ймовірно, буде мати максимум, оскільки збільшення витрат на рекламу в кінці кінців «з'їсть» весь прибуток. Дослідимо цю залежність.

Методом побудови прогресії заповнимо стрічку витрат на рекламу (на цьому ж листі робочої книги в клітинках B28:K29).

Витрати на рекламу, грн.	6000	10000	14000	18000	22000	26000	30000
Прибуток, грн.	12895	14324	14964	15083	14825	14278	13500

Кожне число копіюємо в клітинку реклами (B11) та після перерахунку таблиці копіюємо число виробничого прибутку (B15) у відповідну клітинку стрічки прибутку таблиці 3.1. за допомогою команд «Правка» – «Копіювати» / «Правка» – «Спеціальна вставка» – «Значення». За даними цієї таблиці побудуємо графік (рис. 3.3).

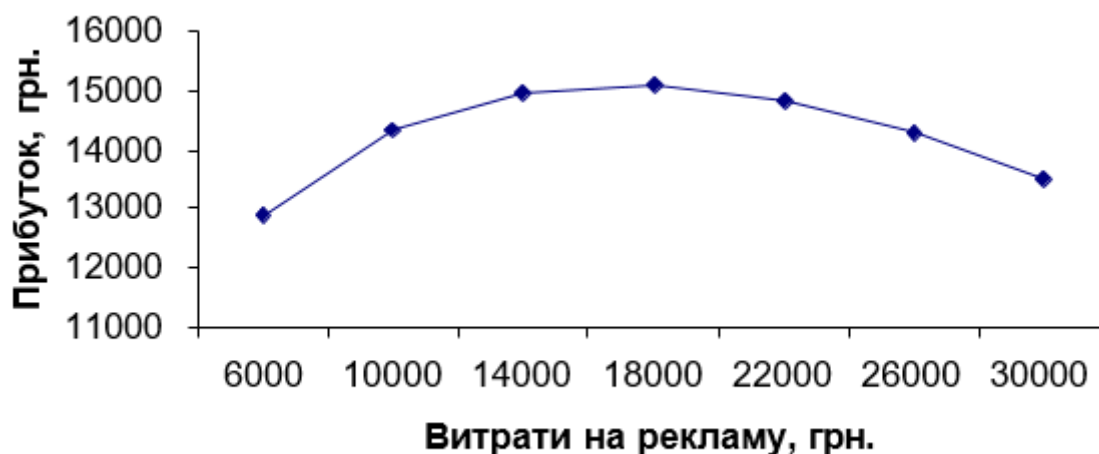


Рис. 3.3 – Залежність прибутку від витрат на рекламу

Залежність прибутку від витрат на рекламу має яскраво виражений

максимум. Менеджер отримає оптимальний план, якщо він визначить витрати на рекламу у 18 000 грн. При цьому буде отриманий прибуток 15 000 грн.

Ми відчули вплив факторів на критеріальні показники і тепер можемо впевнено використовувати швидкі комп'ютерні алгоритми програмної оптимізації планів.

Програмний пошук оптимального плану на один період.

Для пошуку оптимального плану використаємо програму Excel «Пошук рішення». В меню «Дані» виконайте команду «Параметри розв'язання». З'явиться діалогове вікно (рис. 3.4).

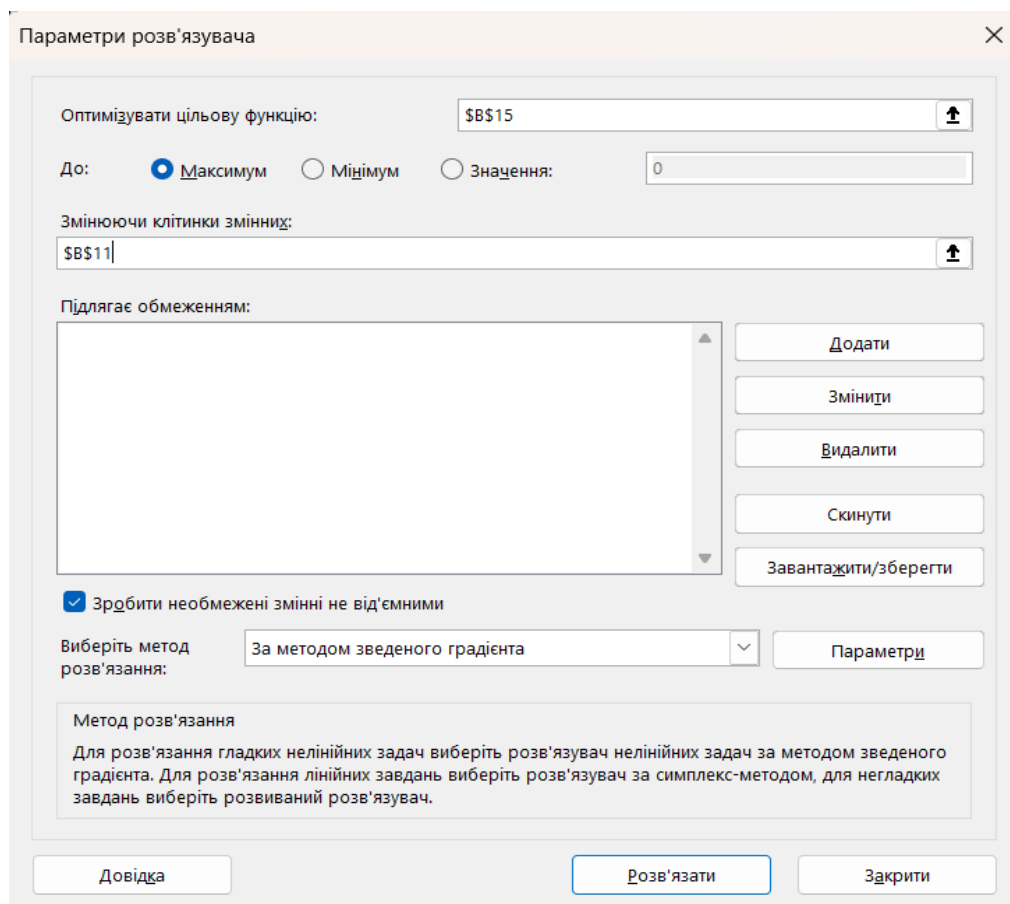


Рис. 3.4 – Діалогове вікно «Параметри розв'язання» одноперіодної оптимізації без обмежень

Задайте B15 (прибуток за 1-й квартал) в полі «Оптимізувати цільову функцію». Виберіть пошук найбільшого значення та вкажіть в якості змінної клітинки B11 (витрати на рекламу в 1-му кварталі). Запустіть процес пошуку розв'язку.

В процесі розв'язання задачі в рядку стану будуть відображатись повідомлення. Через деякий час з'явиться повідомлення про те, що розв'язок знайдений. У відповідності зі знайденим розв'язком, витративши 17093 грн. на рекламу в 1-му кварталі, можна отримати найбільший прибуток, який складе 15 093 грн. Цей розв'язок точніший від отриманого раніше графічним способом.

Розробка багатоетапного оптимального плану без обмежень.

Тепер можна перейти до багатоступової, динамічної оптимізації та визначити бюджет на рекламу в кожному кварталі, який відповідає найбільшій сумі річного прибутку. Форма поквартального річного плану наведена на рис.3.6. Формули по кварталам ідентичні. Побудуємо таблицю з рис. 3.1 на новому листі робочої книги і доповнимо інформацією по кварталам, використовуючи швидке копіювання формул в клітинках та формули з рис. 3.5.

	A	B	C	D	E	F	
2		1 квар- тал	2 квар- тал	3 квар- тал	4 квар- тал	Всього	Формули для об- числення Всього
3	Сезонність	0,9	1,1	0,8	1,2		
5	Число продажів, шт.	3592	4390	3192	4789	15962	=СУММ(B5:E5)
6	Виручка від реалізації	143662	175587	127700	191549	638498	=СУММ(B6:E6)
7	Собівартість	89789	109742	79812	119718	399061	=СУММ(B7:E7)
8	Валовий прибуток	53873	65845	47887	71831	239437	=СУММ(B8:E8)
10	Торговий персонал	8000	8000	9000	9000	34000	=СУММ(B10:E10)
11	Реклама	10000	10000	10000	10000	40000	=СУММ(B11:E11)
12	Непрямі витрати	21549	26338	19155	28732	95775	=СУММ(B12:E12)
13	Сумарні витрати	39549	44338	38155	47732	169775	=СУММ(B13:E13)
15	Виробничий прибуток	14324	21507	9732	24099	69662	=СУММ(B15:E15)
16	Норма прибутку	10 %	12 %	8 %	13 %	11 %	=F15/F6
18	Ціна виробу	40					
19	Собівартість виробу	25					

Рис. 3.5 – Форма поквартального річного плану

Ручний пошук оптимального плану.

Майбутній менеджер повинен відчувати, як не просто складати оптимальний план, тому спочатку складемо план вручну, тобто не використовуючи програм пошуку оптимального розв'язку. Потрібно знайти найкращий розподіл витрат на рекламу по кварталах.

Підберіть числа плану квартальних витрат на рекламу в стрічці 11, домагаючись найбільшої суми річного прибутку в клітинці F15. Оскільки задана в 3-й стрічці сезонна поправка входить до розрахунку числа продажів (рядок 5) в якості співмножника, доцільно збільшити витрати на рекламу в 4-му кварталі, коли прибуток від продажів найбільший, та зменшити відповідно в 3-му.

Програмний пошук оптимального плану.

Після того, як ви намагались скласти оптимальний план вручну та переконались, що це майже неможливо, пропонується скласти оптимальний план за допомогою програми оптимізації «Параметри розв'язання».

Настройка моделі у вікні «Параметри розв'язання».

В меню «Дані» виконайте команду «Параметри розв'язання». З'явиться діалогове вікно для настрійки моделі оптимізатора (рис. 3.6).

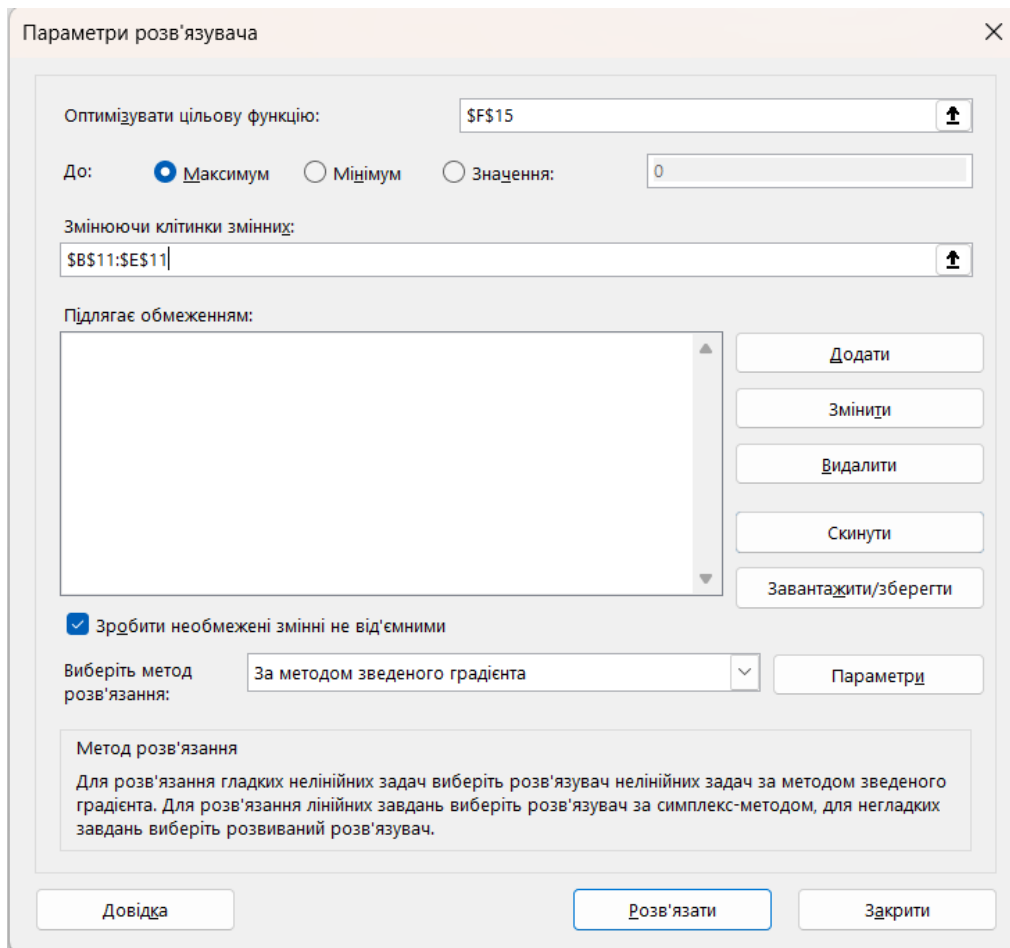


Рис. 3.6 – Вікно настройки моделі оптимізації

Задайте F15 (загальний прибуток за рік) в полі «Оптимізувати цільову функцію». Виберіть пошук максимального значення. Задайте в якості змінних клітинок B11:E11 (витрати на рекламу в кожному кварталі). Поле «Підлягає обмеженням» – порожнє.

Задача є нелінійною задачею оптимізації середнього ступеня складності. Нелінійність рівняння пов'язана з операцією піднесення до ступеня в формулі стрічки числа продажів. Тому, натиснувши кнопку «Параметри», задаємо у вікні настройки алгоритмів нелінійну задачу та вибираємо методи Ньютона чи градієнтний.

Після настройки моделі та установки параметрів алгоритму натискаємо кнопку «Виконати» вікна «Параметри розв'язання». За секунду оптимальний розв'язок готовий. На рис. 3.7. наведений оптимальний розв'язок, знайдений програмою.

	A	B	C	D	E	F
2		1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал	Всього
3	Сезонність	0,9	1,1	0,8	1,2	
5	Число продажів, шт.	4465	6670	3528	4938	22601
6	Виручка від реалізації	178605	266805	141120	317520	904050
7	Собівартість	111628	166753	88200	198450	565031
8	Валовий прибуток	66977	100052	52920	119070	339019
10	Торговий персонал	8000	8000	9000	9000	34000
11	Реклама	17093	27016	12876	32721	89706
12	Непрямі витрати	26791	40021	21168	47628	135607
13	Сумарні витрати	51884	75036	43044	89349	259313
15	Виробничий прибуток	15093	25016	9876	29721	79706
16	Норма прибутку	8 %	9 %	7 %	9 %	9 %
18	Ціна виробу	40				
19	Собівартість виробу	25				

Рис.3.7 – Оптимальний розв’язок, знайдений програмою

Отриманий план з максимальним річним прибутком від поквартальних річних інвестицій в рекламу. Річний прибуток збільшений до 79 706 грн. при річних витратах на рекламу 89 706 грн.

Оптимальний план з обмеженням бюджету реклами.

Найбільш близькі до життя моделі враховують також обмеження, які накладаються на ті чи інші величини. Ці обмеження можуть стосуватись клітинок результату, клітинок даних, що змінюються, чи інших величин, які використовуються в формулах для цих клітинок. Отже, бюджет покриває витрати на рекламу та забезпечує отримання прибутку, але спостерігається тенденція до зменшення ефективності вкладень. Оскільки немає гарантії, що дана модель залежності прибутку від витрат на рекламу буде працювати в наступному році (враховуючи істотне збільшення витрат), доцільно ввести обмеження витрат, пов’язаних з рекламою.

Нехай витрати на рекламу за чотири квартали не повинні перевищувати 40 000 грн. Додамо в розглянуту задачу відповідне обмеження.

Настройка моделі у вікні «Параметри розв’язання».

В меню «Дані» виконайте команду «Параметри розв’язання» і в діалоговому вікні (рис. 3.8) натисніть кнопку «Додати». Введіть в поле «Оптимізувати цільову функцію» посилання F11 (загальні витрати на рекламу). Вміст цієї клітинки не повинен перевищувати 40 000 грн. Виберіть відношення <= (менше або дорівнює), яке встановлюється за замовчуванням. В полі «Підлягає обмеженню», розташованому справа, введіть число 40 000. Натисніть кнопку «ОК», а далі «Розв’язати».

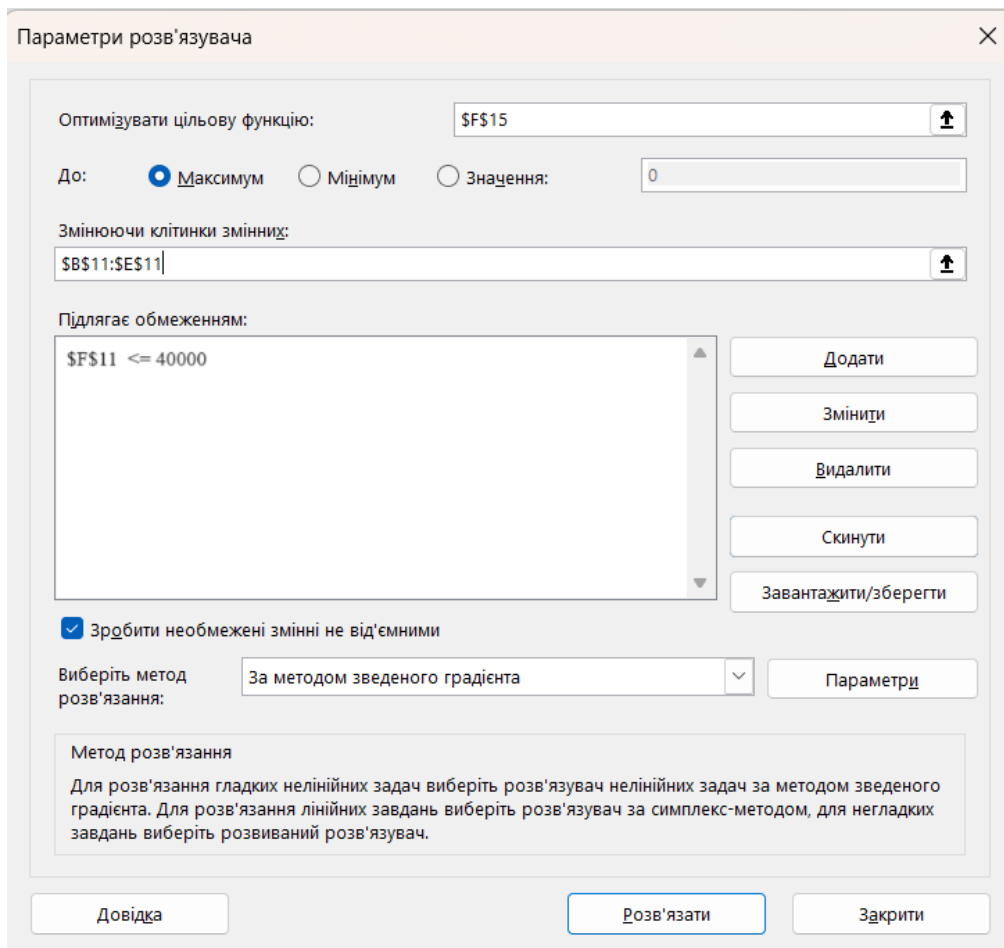


Рис. 3.8 – Вікно настройки моделі оптимізації з обмеженням

На рисунку 3.9 наведений оптимальний розв’язок, знайдений програмою.

	A	B	C	D	E	F
2		1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал	Всього
3	Сезонність	0,9	1,1	0,8	1,2	
5	Число продажів, шт.	3193	4769	2523	5676	16161
6	Виручка від реалізації	127709	190776	100906	227039	646430
7	Собівартість	79818	119235	63066	141899	404019
8	Валовий прибуток	47891	71541	37840	85140	242411
10	Торговий персонал	8000	8000	9000	9000	34000
11	Реклама	7273	12346	5117	15263	40000
12	Непрямі витрати	19156	28616	15136	34056	96965
13	Сумарні витрати	34430	48963	29253	58319	170965
15	Виробничий прибуток	13461	22578	8587	26820	71447
16	Норма прибутку	11 %	12 %	9 %	12 %	11 %
18	Ціна виробу	40				
19	Собівартість виробу	25				

Рис. 3.9 – Оптимальний розв’язок, знайдений програмою

Річний бюджет на рекламу в 40 000 грн. не перевищений, обмеження

враховано. У відповідності із знайденими розв'язками на рекламу буде виділено 5 117 грн. в 3-му кварталі та 15 263 грн. – в 4-му кварталі.

Прибуток збільшиться з 69 662 грн. (при рівномірних вкладеннях по 10 000 грн. в квартал,) до 71 447 грн. при однаковому річному бюджеті на рекламу (40 000 грн.).

Зміна обмежень.

«Параметри розв'язання» дозволяє експериментувати з різними параметрами задачі для визначення найкращого варіанту розв'язку. Наприклад, змінивши обмеження, можна оцінити зміни результату. Спробуйте змінити обмеження на рекламний бюджет з 40 000 до 50 000 грн. та подивіться, як зміниться при цьому загальний прибуток.

В меню «Дані» виберіть пункт «Параметри розв'язання». В списку обмеження вже задане обмеження $\$F\$11 \leq 40\,000$. Натисніть кнопку «Змінити». Змініть в полі значення з 40 000 на 50 000. Натисніть кнопку ОК, а далі – «Розв'язати».

Знайдений розв'язок наведений на рис. 3.10.

	A	B	C	D	E	F
2		1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал	Всього
3	Сезонність	0,9	1,1	0,8	1,2	
5	Число продажів, шт.	3486	5208	2755	6198	17646
6	Виручка від реалізації	139450	208314	110182	247910	705856
7	Собівартість	87156	130196	68864	154944	441160
8	Валовий прибуток	52294	78118	41318	92966	264696
10	Торговий персонал	8000	8000	9000	9000	34000
11	Реклама	9249	15298	6678	18776	50000
12	Непрямі витрати	20917	31247	16527	37187	105878
13	Сумарні витрати	38166	54545	32205	64962	189878
15	Виробничий прибуток	14127	23573	9113	28004	74817
16	Норма прибутку	10 %	11 %	8 %	11 %	11 %
18	Ціна виробу	40				
19	Собівартість виробу	25				

Рис. 3.10 – Знайдений програмою розв'язок

Прибуток дорівнює 74 817 грн., що на 3 370 грн. більше попереднього значення 71 447 грн. при обмеженні 40 000 грн. Для більшості підприємств збільшення капіталовкладень на 10 000 грн., що приносить прибуток 3 370 грн. (тобто 33,7% рентабельності вкладень), є виправданим.

Прибуток при такому розв'язку буде на 4 889 грн. меншим порівняно із задачею без обмежень, але при цьому потрібно також на 39 706 грн. капіталовкладень менше.

Аналіз результатів.

Скласти оптимальний план інвестицій в рекламу вручну навіть і на комп'ютері важко, довго, практично неможливо. Комп'ютерна програма оптимального математичного програмування складає план за секунди.

Аналіз швидко отримуваних варіантів плану дозволяє управлінцю осмислити та відчутти вплив ряду факторів на показники плану, отримати додатковий прибуток за рахунок розробки науково обґрунтованого оптимального варіанту плану.



Завдання для самостійної роботи

Завдання 3.2.

Створити файл «Лаб3_ПрізвищеСтудента» в табличному процесорі Excel і на першому листі книги створити лабораторну табличну модель використовуючи наведену на рис. 3.2, але з урахуванням зміни останніх 3 цифр прикладу на останні 3 цифри залікової книжки. На основі таблиці з оновленими даними у відповідності номера залікової книжки виконати такі завдання:

1. Встановити залежність продажів від затрат на рекламу.
2. Встановити залежність прибутку від витрат на рекламу.
3. Виконати програмний пошук оптимального плану на один період.
4. Розробити багатоетапний оптимальний план без обмежень.
5. Виконати ручний пошук оптимального плану.
6. Виконати програмний пошук оптимального плану.
7. Налаштувати модель у вікні «Параметри розв'язання».
8. Налаштувати оптимальний план з обмеженням бюджету реклами.
9. Налаштувати модель у вікні «Параметри розв'язання».
10. Змінити обмеження.
11. Проаналізувати результати.

Електронний звіт по виконаній лабораторній оформити роботі засобами текстового процесору Microsoft Word.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 4. ВИКОРИСТАННЯ ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ В ОБЛІКУ І АУДИТІ НА ВЕЛИКИХ ПРОМИСЛОВИХ ПІДПРИЄМСТВАХ

Тема 4. Особливості ведення обліку і аудиту в програмі «Дебет Плюс».

Мета: розглянути загальну характеристику програми «Дебет Плюс»; дослідити конфігурації програмного комплексу «Дебет Плюс»; ознайомитися з функціональними можливостями програми «Дебет Плюс»; навчитись виконувати прості операції з обліку і аудиту з використанням програмного продукту «Дебет Плюс».

План

1. Загальна характеристика програми «Дебет Плюс»
2. Конфігурації програмного комплексу «Дебет Плюс».
3. Функціональні можливості програми «Дебет Плюс».



Основні терміни і поняття

Програмний продукт, облік, аудит, типові налаштування, можливості, данні, конфігурація, підсистема.



Основні теоретичні положення

1. Загальна характеристика програми «Дебет Плюс». Найбільш розширеною за функціоналом є вітчизняна програма для автоматизації бухгалтерського обліку та керування фінансами - «Дебет Плюс». Програма дозволяє вести облік доходів та витрат, розраховувати заробітну плату, формувати звіти, вести плановий облік, керувати банківськими рахунками та інші фінансові операції. Програму можуть використовувати малі та середні підприємства різних галузей, бухгалтерські фірми, фінансові консультанти, фріланс-бухгалтери та інші користувачі. Можливість вести весь облік в одній програмі з готовими типовими налаштуваннями проводок, документів та звітів. До безперечних переваг програмного продукту можна віднести: зручний та простий інтерфейс, що дозволяє швидко орієнтуватися у програмі; Багатофункціональність та можливість налаштування під конкретні потреби користувача; Велика кількість вбудованих звітів та можливість формування власних звітів; Надійний захист даних та можливість створення резервних копій; наявність технічної підтримки та безкоштовних оновлень. На ряду з перевагами є й певні недоліки використання «Дебет – Плюс», а саме: необхідність наявності встановленого на комп'ютері Microsoft Office для деяких операцій; необхідність навичок роботи з комп'ютером та бухгалтерським обліком.

Платформа «Дебет Плюс» є сучасною системою ефективного управління підприємством, призначеною для трансформації та оптимізації бізнес-процесів.

Ця вітчизняна система відзначається своєю уніфікованістю, оскільки орієнтована на повну автоматизацію діяльності окремого підприємства або групи підприємств. «Дебет Плюс» охоплює всі аспекти виробничої, фінансової та господарської сфери діяльності підприємства, включаючи різноманітні модулі, які автоматизують конкретні завдання.

Основними метами впровадження системи «Дебет Плюс» на підприємствах є:

1. Оптимізація діяльності та перетворення бізнес-процесів для досягнення стратегічних бізнес-цілей.

2. Підвищення пропускної здатності виробництва, поліпшення обслуговування клієнтів та зменшення витрат виробництва через використання сучасних стандартів управління виробництвом.

3. Оперативний контроль фінансового стану підприємства та ефективне управління ресурсами для забезпечення зростання доходів і управлінням зменшенням витрат виробництва, оперативне управління собівартістю продукції.

4. Формалізація та контроль всіх бізнес-процесів підприємства, підвищення координації та оперативності діяльності служб і підрозділів підприємства.

5. Підвищення якості та конкурентоспроможності продукції підприємства через автоматизацію завдань, таких як:

– забезпечення керівництву та користувачам системи доступу до повної та достовірної інформації про стан виробничого процесу та фінансової діяльності для проведення глибокого аналізу і оцінки діяльності підприємства та прийняття рішень;

– підвищення якості та мотивації праці персоналу підприємства за допомогою автоматизації завдань;

Досягнення встановлених цілей відбувається завдяки наступним ініціативам:

– надання інформаційної підтримки для оптимізованих бізнес-процесів підприємства;

– реалізація загального планування та обліку в усіх сферах діяльності підприємства на єдиній інформаційній основі;

– впровадження стандартизованих концепцій управління, планування та бюджетування;

– прискорення процесів збору, передачі та обробки інформації;

– підвищення ефективності праці персоналу за допомогою автоматизації важких ручних завдань;

– збільшення достовірності інформації;

– покращення точності фінансових розрахунків та характеристика результатів діяльності підприємства;

– надання керівному персоналу доступу до всіх інформаційних ресурсів системи.

«Дебет Плюс» – це українська програма, призначена для ведення різних видів бухгалтерського обліку та формування податкової звітності. Ця система широко використовується в різних галузях підприємництва, охоплюючи як фізичних осіб, що розглядають торгівлю товарами та послугами, так і підприємствами, які використовують її для бухгалтерського, податкового та управлінського обліку.

У рамках «Дебет Плюс» програма успішно вирішує ряд завдань, таких як:

- ведення обліку та формування звітності за Міжнародними стандартами фінансової звітності (МСФЗ);
- паралельне ведення обліку за всіма стандартами;
- виокремлення розрахунків з пов'язаними сторонами, найважливішими для консолідації звітності відповідно до вимог МСФЗ;
- трансформація зведеної звітності.

Однією з унікальних особливостей «Дебет Плюс» є можливість використання зовнішніх файлів – обробок, що дозволяє включати додаткові функції без порушення цілісності конфігурації. Наприклад, це дозволяє організовувати обмін даними з іншими бухгалтерськими програмами або системами «клієнт-банк».

2. Конфігурації програмного комплексу «Дебет Плюс». Використання програмного продукту «Дебет Плюс можливе в різних конфігураціях залежно від промисловості в якій функціонує підприємство. «Дебет Плюс» надає можливість ведення обліку і аудиту в таких сферах: ведення обліку в бюджетних установах; в закладах охорони здоров'я; в сільському господарстві; на підприємствах харчової промисловості, автоматизованої переробки, ЖКГ, електропостачання та газопостачання, тощо.

Конфігурація «Комплексний облік для бюджетних установ України» української програми «Дебет Плюс» призначена для організації бухгалтерського, оперативного, фінансового та кадрового обліку установами та організаціями, що перебувають на державному фінансуванні. Це програма:

- для одержувачів коштів бюджету;
- для розпорядників та головних розпорядників коштів бюджету;
- для органів місцевого самоврядування;
- для інших бюджетних установ та організацій, що ведуть облік за

планом рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженим наказом Міністерства фінансів України № 1203 від 31.12.2013 р.

Програма обліку «Дебет Плюс» складається з таких підсистем:

1. Облік кадрів та заробітної плати в бюджетних установах: створення тарифікації; призначення різних видів доплат та утримань – як відсоткових, так і сумових; автоматичний розрахунок сум відпускних та лікарняних після занесення наказу; преміювання медичного персоналу; автоматична доплата до мінімальної зарплати та надання пільги з ПДФО; відстеження суми заборгованості по виплаті нарахованої заробітної плати та лікарняних за рахунок ФСС з ТВП; розрахунок нарахувань та утримань у розрізі різних джерел

фінансування (загальний та спеціальний фонди); створення та експорт у банк платіжної відомості на виплату заробітної плати; автоматичне формування та запис на електронні носії «Заяви-розрахунку на відшкодування лікарняних»; формування «Довідки про середню заробітну плату» в різних формах.

2. Облік запасів та матеріальних цінностей бюджетних установ: облік запасів ведеться у кількісному та сумовому вимірах; залишки цінностей обліковуються в розрізі підрозділів (департаментів, відділів тощо), матеріально-відповідальних осіб, рахунків обліку, КЕКВ, джерел фінансування (загальний, спеціальний фонди), програм КПК.

3. Облік продуктів харчування за Постановою 305 для закладів освіти: облік придбання, переміщення та списання продуктів харчування; безоплатне надходження продуктів харчування; формування меморіальних ордерів № 11 та № 12 по продуктах харчування; формування звітів по використанню продуктів харчування; створення рецептів на виготовлення страв.

4. Облік матеріалів медичного призначення: за виробниками препаратів; за свідоцтвом про державну реєстрацію препарату; згідно з наказом МОЗ України.

5. Облік основних засобів бюджетних установ: створення актів введення в експлуатацію та актів ліквідації основних засобів; формування інвентарних карток; доступна історія внутрішніх переміщень, капітальних та поточних ремонтів, змін вартості ОЗ; нарахування зносу основних засобів у відповідності до вітчизняного законодавства; можливість формування обігової відомості по ОЗ та інвентаризаційного опису; автоматичне формування м/о № 9, № 17.

6. Облік банківських операцій: внесення договорів купівлі-продажу чи наданих послуг з подальшою можливістю їх експорту в Е-Дату; створення юридичних та фінансових зобов'язань та реєстрів зобов'язань; створення платіжних доручень з можливістю експорту документів до СДО чи створення транспортного файлу для Казначейства; формування звіту за договорами; відслідковування залишків несплаченої суми коштів за взятими згідно договору зобов'язаннями; імпорт виписок з системи «Клієнт банк», СДО; формування м/о № 2, № 3.

7. Облік касових операцій: прибутковий касовий ордер; видатковий касовий ордер; авансовий звіт; платіжна відомість; сторінка касової книги; журнал реєстрації касових документів; картки аналітичного обліку касових видатків;

8. Бюджетні зобов'язання: фінансове планування; формування казначейської звітності (кошториси, довідки про зміни до кошторису, розрахунки до кошторису, план асигнувань, зведення показників спеціального фонду та інші); формування бюджетної та фінансової звітності в електронному вигляді з подальшою можливістю експорту на магнітні носії.

9. Облік операцій з оренди майна в бюджеті: облік договорів з оренди майна; автоматичний щомісячний розрахунок орендної плати за державне майно відповідно методики, затвердженої Постановою КМУ від 4 жовтня 1995 р. №

786; автоматичне щомісячне створення комплекту документів з оренди: рахунок-фактура, накладна на реалізацію послуг оренди, акт здачі-приймання виконаних робіт (надання послуг); звіт по договорах оренди.

10. Облік відшкодування витрат на утримання: облік договорів з відшкодування витрат на утримання; автоматичний щомісячний розподіл витрат на утримання відповідно до характеристик об'єктів оренди (загальна площа, опалювальна площа, площа місць загального користування, фактично спожиті обсяги води та енергоносіїв за показниками приладів обліку тощо); автоматичне щомісячне створення комплекту документів з відшкодування витрат: рахунок-фактура, акт здачі-приймання виконаних робіт (надання послуг); звіт по відшкодуванню витрат на утримання.

11. Облік батьківської плати для дитячих садків, шкіл (відділів освіти): нарахування батьківської плати; формування квитанцій на оплату; зарахування суми батьківської плати на реєстраційний рахунок; формування м/о № 15.

12. Облік витрат автомобільного парку: ведеться довідник автомобілів; для кожного автомобіля заносяться норми списання палива («літня», «зимова», на роботу спецобладнання тощо); на підставі занесених шляхових листів автоматично розраховується кількість палива для списання за нормою; за потреби автоматично розраховується сума заробітної плати водіїв.

Програма «Дебет Плюс» дозволяє, зокрема, формувати такі форми звітності:

- меморіальні ордери,
- журнал-головна,
- картка аналітичного обліку касових видатків,
- картка аналітичного обліку фактичних видатків,
- оборотно-сальдові відомості за рахунками.

Конфігурація «Сільське господарство України» надає можливості ведення обліку у розрізі:

1. *Рослинництво.* Облік витрат по рослинництву проводиться в розрізі культур, полів, виробничих підрозділів (бригад) і видів витрат. Є можливість одержувати звіти по списанню матеріальних цінностей (посівного матеріалу, добрив, хімічних засобів захисту) в розрізі культур і виробничих підрозділів. Реалізовано отримання звіту по Формі № 21-заг «Звіт про реалізацію сільськогосподарської продукції».

2. *Тваринництво.* Характерною особливістю програми «Дебет Плюс» є можливість одночасного обліку поголів'я в живій вазі і в головах. Реалізовано облік приплодів і привісів. Облік поголів'я ведеться в розрізі вікових груп, підрозділів (ферм) і матеріально відповідальних осіб. Є можливість отримання «Звіту по тваринництву».

3. *Облік робіт тракторного парку.* У програмі ведеться довідник транспортних засобів. Для тракторного парку ведеться довідник додаткового обладнання, яке агрегатується з кожним транспортним засобом. На кожну таку зв'язку заводяться види виконуваних робіт, для яких задаються норми витрати палива і норми виробітку. На підставі заведених у систему нарядів на роботу

тракторного парку, система автоматично розраховує кількість палива, що підлягає списанню по нормі, а також суми заробітної плати водіїв. Для машинотракторних парків є можливість отримувати звіти по кількостям витрати палива за нормою, сумах нарахованої заробітної плати, обсягів виконаних робіт у гектарах еталонної пахоти в розрізі культур, виконаних робіт, підрозділів (тракторних парків), тракторів і водіїв. Є можливість контролю економії і перевитрати палива по водіям.

4. *Облік робіт автомобільного парку.* У програмі ведеться довідник автомобілів. Для кожного автомобіля заводяться норми списання палива («літня», «зимова», на роботу спецобладнання і т.п.). Норма заводиться на кілометри пробігу і на тонно-кілометри. На підставі заведених шляхових листів система автоматично проводить розрахунок кількості палива, що підлягає списанню по нормі, а також суми заробітної плати водіїв. Підтримуються такі види оплати, як годинна тарифна ставка і відрядна оплата праці (за тонно-кілометри, за тонни перевезеного вантажу, за додаткові роботи).

5. *Облік заробітної плати.* Підтримуються різні види розрахунку заробітної плати працівників, а саме: окладна форма оплати праці; годинна тарифна ставка; відрядна оплата праці (за нарядами); оплата праці за трудовими угодами; оплата праці сумісників. Дані за сумами заробітної плати водіїв із занесених нарядів на роботу с/г машин та із шляхових листів потрапляють автоматично, що дозволяє уникнути повторного рознесення інформації. Система автоматично відстежує суми заборгованості перед працівниками по заробітній платі. Бухгалтерські проведення за результатами розрахунку заробітної плати формуються автоматично.

6. *Фактична собівартість продукції.* Програмний комплекс «Дебет Плюс» має достатній інструментарій для визначення фактичної собівартості продукції в автоматичному режимі. Прямі витрати відносяться безпосередньо на кожен вид продукції. Розподіл загальновиробничих витрат та витрат допоміжних виробництв на готову продукцію проводиться за допомогою режиму «Закриття рахунків» згідно з методикою, прийнятою на підприємстві (наприклад, пропорційно тонно-кілометрам, еталонним гектарам, прямим витратам, до сум заробітної плати, фізичним обсягами виробленої продукції і т.п.). При цьому після закриття рахунків зберігається аналітичний розріз отриманої собівартості, що дає можливість аналізу структури фактичної собівартості за видами витрат (посівний матеріал, ПММ, добрива, заробітна плата, відрахування до бюджету тощо).

7. *Облік земельних і майнових паїв.* У програмі є окремий довідник договорів на оренду земельних ділянок. Нарахування орендної плати за паї автоматизовано. Облік сум орендної плати ведеться в розрізі населених пунктів (сіл) і орендодавців. Передбачена виплата орендної плати як грошима, так і видача продукції в рахунок паю.

Автоматизована система управління підприємством (бухгалтерська програма) «Дебет Плюс» надає великі можливості для ведення бухгалтерського,

оперативного і податкового обліку на виробничих і переробних підприємствах різних галузей промисловості України.

Для можливості отримання собівартості готової продукції та аналізу її структури, при введенні системи в експлуатацію в плані рахунків до витратними рахунками прикріплюють такі розрізи аналітичного обліку:

- види продукції;
- види витрат;
- виробничі підрозділи.

У процесі списання сировини у виробництво, прямі витрати будуть накопичуватися на відповідних аналітиках. Для списання сировини у виробництво і оприбуткування готової продукції в системі є спеціальний вид документа: «Виробництво». Даний вид документа об'єднує в собі накладну на списання сировини у виробництво і накладну на оприбуткування готової продукції.

Списання сировини може відбуватися як вручну, так і з використанням норм списання, які в системі заводяться в режимі «Рецепти». Кожен рецепт представляє собою перелік сировини, що списується на певну кількість готової продукції. Обмежень на кількість видів сировини і на кількість видів продукції в одному рецепті не існує. Є можливість враховувати якісні показники сировини з відповідним перерахуванням виходів готової продукції за методикою, узгоджуватися зі службою головного технолога на етапі введення системи в експлуатацію. При використанні рецептів система сама контролює наявність залишків сировини і в разі відсутності в залишках якого-небудь виду сировини, пропонує скористатися таблицею замін для вибору підходящого аналога. Таблиця замін формується завчасно за участю технологів і містить перелік допустимих замін різних видів сировини із зазначенням пропорцій. Наприклад, маргарин «Вершковий» можна замінювати маргарином «Сонячним» в пропорції 1:1,25. Для визначення планових цін готової продукції в системі передбачений документ «Планова калькуляція». Ціни на сировину можуть братися як з залишків на складі, так і зі спеціально створених прайс-листів з цінами на сировину. Для підвищення продуктивності праці та підтримки калькуляцій в актуальному стані, передбачений режим масового формування калькуляцій на основі попередньо налаштованих шаблонів. Шаблони калькуляцій користувач може налаштовувати власноруч.

Для визначення фактичної собівартості продукції та доведення до фактичної собівартості наявних на складі залишків призначені режими «Закриття рахунків» і «Переоцінка». Підсистема «Закриття рахунків» дозволяє в автоматизованому режимі розподіляти загальновиробничі витрати на витрати за видами готової продукції відповідно до методики, прийнятої на підприємстві (наприклад, пропорційно прямим витратам, пропорційно до сум заробітної плати, пропорційно фізичним обсягами виробленої продукції і т.п.). Причому, на відміну від аналогічних систем, представлених на ринку, після закриття рахунків зберігається аналітичний розріз отриманої собівартості, що дає можливість

аналізу структури фактичної собівартості за видами витрат (сировина, заробітна плата, відрахування до бюджету тощо).

Рішення для автоматизації виробництва: хлібопечення; переробка зерна; борошномельне виробництво; переробка молока; консервне виробництво; переробка м'яса і м'ясопродуктів; ювелірне виробництво; пошиття одягу; рослинництво; тваринництво.

Програма автоматизації бухгалтерського обліку «Дебет Плюс» дозволяє вирішувати всі завдання бухгалтерського, фінансового, податкового та управлінського обліку засобами однієї системи.

Використання такої інтегрованої системи підвищує оперативність, точність і якість одержуваної інформації, а також зменшує сукупні витрати на впровадження і підтримка в актуальному стані систем обліку та оперативного управління підприємством.

Конфігурація «Хлібозавод, пекарня» системи «Дебет Плюс» призначена для комплексної автоматизації обліку на підприємствах хлібопекарської промисловості (хлібозаводи, хлібокомбінати, пекарні). Дана конфігурація має такі функціональні можливості:

1. *Робота із заявками на готову продукцію.* У системі є документ «Заявка», за допомогою якого збирається інформація від покупців про необхідну кількість готової продукції. Заявки ведуться в розрізі конкретних точок доставки (магазинів). На підставі заявок від покупців формується заявка у виробництво.

2. *Відпуск готової продукції в експедиції.* По складу готової продукції ведеться позмінний облік. Накладні на відвантаження покупцям формуються автоматично на підставі прийнятих заявок. Відпускні ціни на готову продукцію для покупців автоматично беруться з прайс-листів. Є можливість використовувати різні прайс-листи для різних точок доставки одного і того ж покупця. При відпуску готової продукції в прайс-листі видно залишки на поточний момент. Є можливість надавати знижки (або робити надбавки). В системі передбачено ведення маршрутів доставки готової продукції. Система формує «перепустку» на кожную машину, яка вивозить готову продукцію. Передбачено надання послуг на відпустку давальницької продукції кінцевим споживачам. Система формує акти передачі зміни в експедиції. Передбачено формування звіту експедитора за зміну.

3. *Облік сировини.* Борошно оприбутковується на склад і виписується у виробництво з якісними показниками (зокрема, зі значенням вологості). Запаси сировини у виробництві передаються з зміни в зміну на підставі актів передачі залишків.

4. *Списання сировини у виробництво.* Є довідник рецептур, в якому задані норми списання сировини на готову продукцію. Підтримуються наступні види списання сировини у виробництво: Списання борошна у виробництво з розрахунком кількості в залежності від її вологості. Списання сировини з розрахунку на 100 кг борошна. Списання сировини з розрахунку на 1000 кг готової продукції (наприклад, пакувальні матеріали). Списання сировини пропорційно кількості виготовленої продукції (наприклад, рослинна олія для

змащування форм). Є таблиця замін - список видів сировини, якими можна замінити інший вид сировини при його відсутності (наприклад, маргарин сонячний замінюється маргарином молочним в співвідношенні 1 до 1,2) При списанні сировини по рецептурі система автоматично контролює залишки і списує тільки те, що є в наявності. При відсутності будь-якого сировини пропонує користувачеві вручну вибрати з таблиці замін альтернативна сировина. Формується «Ордер», в якому вказується продукція, передана на склад готової продукції, номер зміни і час випічки. По закінченні зміни формується акт передачі залишків сировини у виробництві наступного начальника зміни. У кінці зміни формується звіт по роботі зміни, в якому зазначаються залишки сировини на початок зміни, кількість списаного сировини на кожний конкретний вид продукції, кількостей прийнятого зі складу та переданого на склад сировини і залишки на кінець. Реалізована можливість переробки браку в санвідходи. Реалізовано контроль списання сировини - в кінці місяця формується звіт, в якому система на підставі кількості виготовленої продукції і середньої вологості списаної борошна розраховує, скільки необхідно було списати сировини на кожен вид готової продукції за відповідний період. Реалізовано звіт «Витрата сировини за асортиментом» - у кількісному і сумовому вираженні, призначений для контролю списання сировини і отримання сум прямих витрат на виготовлену продукцію.

5. *Облік праці та заробітної плати.* У звіт автоматично заноситься виготовлена за зміну продукція. Бухгалтер, провідний розрахунки по заробітній платі, завантажує дані з табелів до наказу «ЧТС, нічні, вечірні, святкові».

6. *Робота з давальницькою сировиною.* У системі реалізована можливість роботи за давальницькою схемою: оприбуткування сировини на позабалансовий рахунок; виготовлення давальницької продукції; відпустка давальницької продукції кінцевим споживачам (надання послуг по виписці накладних власнику сировини).

Конфігурація «Міськгаз» передбачає ведення обліку взаєморозрахунків з постачальниками та споживачами природного і скрапленого газу і включає в себе такі можливості: оприбуткування природного газу як від ДК «Газ України», так і від сторонніх постачальників; оприбуткування зрідженого газу від постачальників; оприбуткування важких залишків зрідженого газу від споживачів; ведення структури ціни на природний газ за категоріями споживачів; облік реалізації природного газу за категоріями споживачів з можливістю формування рахунків з повною структурою ціни; облік послуг з транспортування природного газу; облік реалізації скрапленого газу; передбачена можливість автоматичного формування податкових накладних за першою подією, зведених податкових накладних за день або за період, в залежності від облікової політики підприємства та вимог законодавства у сфері податкового обліку; облік заправки власного автотранспорту та балонів зрідженим газом; облік використання зрідженого газу на власні потреби.

3. Функціональні можливості програми «Дебет Плюс». Система управління підприємством «Дебет Плюс» має модульну структуру, що дає можливість користувачу працювати з оптимальним комплектом, з функціональністю, що відповідає потребам підприємства.

Інформація в програмі зберігається у вигляді документів. Всю інформацію можна умовно поділити на первинну (первинні документи, початкові залишки, проведення та довідники), розрахункову (вихідні документи) і керуючу (параметри системи).

Крім того, інформацію можна класифікувати за сферою дії:

– загальносистемна інформація – використовується всіма підсистемами комплексу і служить для взаємозв'язку інформації всіх підсистем в єдине ціле;

– інформація поточної підсистеми – використовується тільки поточною підсистемою і служить для забезпечення взаємозв'язку інформації всередині конкретної підсистеми.

Програмний комплекс «Дебет Плюс» складається з декількох підсистем, що доповнюють одна одну:

1. Адміністратор комплексу.
2. Зведення бухгалтерського балансу.
3. Облік банківських операцій.
4. Облік касових операцій.
5. Облік ТМЦ.
6. Облік заробітної плати.
7. Облік основних засобів.
8. Облік послуг з водопостачання, водовідведення та інших комунальних послуг.

Підсистема «Адміністратор комплексу» є частиною системи управління підприємством «Дебет Плюс». Підсистема призначена для налаштування комплексу в цілому та управління багатокористувацької системою. Налаштування комплексу забезпечує можливість вказівки шляхів до основних і допоміжних файлів системи, зазначення атрибутів поточної організації, модифікацію даних при переході до наступної версії системи і ряд аналогічних дій загальносистемного характеру. Управління багатокористувацької системою можливо при використанні мережевої версії програми і передбачає реєстрацію, встановлення повноважень користувачів, протоколювання їхніх дій та цілу низку аналогічних операцій з управління введенням і обробкою інформації системою.

Підсистема «Зведення бухгалтерського балансу» є центральною частиною системи управління підприємством «Дебет Плюс». Підсистема призначена, перш за все, для роботи з проведеннями й залишками за рахунками, а також формування різних форм бухгалтерської звітності. Інформаційну основу підсистеми «Зведення бухгалтерського балансу» складають бухгалтерські проведення, які формуються як засобами даної підсистеми, так і засобами інших підсистем програми «Дебет Плюс». Проведення потрапляють в систему різними способами:

- при ручному введенні – у вигляді окремих проведенень,
- за допомогою типових господарських операцій – при проведенні первинних документів.

Після того, як введені проведення і залишки, система може розраховувати й виводити на екран та на друк наступні вихідні документи:

- журнали-ордера і відомості до них,
- різні виписки по рахунках,
- оборотні відомості по рахунках,
- головна книга,
- оборотний баланс,
- звітний баланс підприємства,
- різні форми звітності до податкової інспекції.

При цьому гарантується, що всі ці документи будуть узгодженими між собою, оскільки вони базуються на одній і тій же інформації, яка лише по-різному групується. При перегляді вихідних документів на екрані є можливість за допомогою контекстного меню розкрити обороти і знайти документ, що породив проведення. Налаштування входження рахунків в журнали-ордери проводиться інтерактивно через інтерфейс користувача. Аналогічно, бухгалтер має можливість налаштувати включення рахунків в рядки звітного балансу самостійно, без допомоги програміста. Розвинута підсистема генерації звітів дозволяє одержувати вихідні документи в різних форматах:

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- ASCII текст
- XML

Є можливість експорту даних в наступні формати:

- .dbf
- .mdb
- XML
- при наявності драйвера ODBC - в будь-який формат.

Підсистема «Облік товарно-матеріальних цінностей» (облік ТМЦ) є частиною системи управління підприємством «Дебет Плюс» і може працювати як автономно, так і у складі комплексу.

Незважаючи на те, що підсистема «Облік ТМЦ» може працювати повністю автономно, рекомендується її використання разом з підсистемою «Зведення бухгалтерського балансу». Система може поставлятися з можливістю ведення обліку тільки в національній валюті або з використанням валютного обліку.

Підсистема «Облік банківських операцій» є частиною системи управління підприємством «Дебет Плюс». Підсистема призначена для автоматизації обробки бухгалтерської інформації по розрахункових рахунках і дозволяє оформляти такі види банківських документів:

- платіжні доручення;
- платіжні вимоги;

- платіжні вимоги-доручення;
- реєстри чеків;
- реєстри вимог;
- реєстри іменних чеків.

На основі введеної інформації система дозволяє формувати наступні вихідні документи:

- журнали-ордера і відомості до них,
- виписки по журналам-ордерам і відомостям.

Підсистема «Облік заробітної плати» є частиною системи управління підприємством «Дебет Плюс» і призначена для автоматизації кадрового обліку на підприємстві, нарахування заробітної плати та одержання відповідної звітності для бухгалтерського та податкового обліку.

Підсистема підтримує такі методики нарахування заробітної плати співробітників:

- оклад;
- годинна тарифна ставка;
- відрядна оплата праці;
- оплата за трудовими угодами.

У програмі зберігається вся історія змін організаційної структури та штатного розкладу підприємства. Система надає можливість перерахунку заробітної плати за попередні періоди з коректним перерахунком податків і утримань до фондів. Є можливість автоматичного розрахунку сум відпускних та допомоги по тимчасовій непрацездатності (лікарняних).

Підсистема «Облік касових операцій» є частиною системи управління підприємством «Дебет Плюс». Підсистема призначена для автоматизації обробки інформації про рух грошових коштів в касі підприємства і дозволяє оформляти такі види документів:

- прибуткові касові ордери;
- видаткові касові ордери;
- авансові звіти;
- відомості на виплату та перерахування грошових коштів.

На основі введеної інформації система дозволяє формувати наступні вихідні документи:

- сторінка касової книги;
- журнал-ордер №1 і відомість до нього;
- різні виписки до журналу-ордеру і відомості.

Підсистема «Облік основних засобів» є частиною системи управління підприємством «Дебет Плюс». Підсистема «Облік основних засобів» призначена для автоматизації обліку наявності та руху основних засобів і нематеріальних активів, а також для нарахування амортизації.

У підсистемі ведуться такі первинні документи:

- Акт приймання основного засобу в експлуатацію;
- Інвентарна картка основного засобу;

– Акт ліквідації основного засобу.

Підсистема «Облік послуг з водопостачання, водовідведення та інших комунальних послуг» (конфігурація «Водоканал, ЖЕК, ОСББ») програми «Дебет Плюс» призначена для організації повного циклу обліку наданих послуг та взаєморозрахунків із споживачами у комунальній сфері.

Довідник тарифів на послуги ведеться в розрізі зручностей та категорій споживачів. У ньому також зберігається інформація про норми споживання для можливості визначення тарифів для об'єктів без лічильників. В системі передбачений довідник пільг, в якому для кожної пільгової категорії населення вказується відсоток пільги на кожен окремо взятую послугу.

Центральним компонентом підсистеми є довідник особових рахунків, в якому зберігається вся інформація про види зручностей, наявності пільг і субсидій. Система зберігає всю історію змін тарифів, норм споживання, наявності пільг та субсидій, що дає унікальну можливість автоматичного проведення перерахунків за попередні періоди у разі зміни тарифів «заднім числом», або при виявленні помилок.

Засобами системи формується звітність за сумами наданих пільг і субсидій. Для цих цілей в системі передбачений довідник пільговиків, в якому перераховуються всі особи, які користуються пільгами з зазначенням видів та реквізитів документів, що дають право на пільги.

В системі передбачений зручний режим занесення даних за показниками лічильників, коли початкові показання автоматично беруться з інформацією за попередній місяць. Для запобігання виникнення помилок при коригуванні даних за попередні періоди, передбачений відповідний контроль та автоматизоване виправлення даних наступних періодів.

На підставі нарахувань за послуги система формує споживачам рахунки на оплату послуг із зазначенням сум заборгованості та розшифровкою показань лічильників. Зовнішній вигляд рахунків узгоджується на етапі впровадження системи.



Питання для самоконтролю

1. Які функції надає програма «Дебет Плюс» для автоматизації бухгалтерського обліку та керування фінансами?
2. Які переваги має використання програми «Дебет Плюс» для малих та середніх підприємств?
3. Які основні мети впровадження системи «Дебет Плюс» на підприємствах?
4. Які ініціативи спрямовані на досягнення поставлених цілей при використанні програми «Дебет Плюс»?
5. Які можливості надає програма «Дебет Плюс» для ведення обліку та формування звітності за міжнародними стандартами фінансової звітності (МСФЗ)?
6. Яка унікальна особливість програми «Дебет Плюс» щодо використання зовнішніх файлів та обробок?

7. Які конфігурації програми «Дебет Плюс» доступні для підприємств, залежно від промисловості, в якій вони функціонують?
8. Для яких сфер діяльності надає можливості програма «Дебет Плюс» у веденні обліку та аудиту?
9. Які підсистеми входять до складу конфігурації «Комплексний облік для бюджетних установ України» програми «Дебет Плюс»?
10. Які можливості надає програма «Дебет Плюс» для обліку кадрів та заробітної плати в бюджетних установах?
11. Які види обліку включає програма «Дебет Плюс» для бюджетних установ у сферах освіти, медицини, сільського господарства та інших?
12. Які форми звітності можна формувати за допомогою програми «Дебет Плюс» у складі конфігурації «Комплексний облік для бюджетних установ України»?
13. Які основні підсистеми входять до складу системи управління підприємством «Дебет Плюс»?
14. Яка роль підсистеми «Адміністратор комплексу» в системі «Дебет Плюс»?
15. Які види документів можна сформувати за допомогою підсистеми «Зведення бухгалтерського балансу»?



Тестові завдання для перевірки знань

1. Які підсистеми входять до складу системи управління підприємством «Дебет Плюс»?
 - а) адміністратор комплексу
 - б) зведення бухгалтерського балансу
 - в) облік реалізації послуг
 - г) облік основних засобів
2. Яка функція відповідає підсистемі «Адміністратор комплексу»?
 - а) управління банківськими операціями
 - б) налаштування комплексу та управління багатокористувацькою системою
 - в) формування бухгалтерської звітності
 - г) облік торговельно-матеріальних цінностей
3. Які види документів може сформувати підсистема «Зведення бухгалтерського балансу»?
 - а) список використаних матеріалів
 - б) список сплатжених податків
 - в) оборотний баланс
 - г) журнал виробничих процесів
4. Що включає в себе підсистема «Облік товарно-матеріальних цінностей» (облік ТМЦ)?
 - а) облік руху коштів
 - б) облік торговельних партнерів

- в) облік реалізації послуг
 - г) облік запасів і матеріалів
5. Яка функціональність відповідає підсистемі «Облік заробітної плати»?
- а) налаштування системи
 - б) облік касових операцій
 - в) автоматизація кадрового обліку та нарахування заробітної плати
 - г) облік основних засобів
6. Яка підсистема включає в себе функції формування бухгалтерської звітності?
- а) облік банківських операцій
 - б) облік реалізації послуг
 - в) зведення бухгалтерського балансу
 - г) облік касових операцій
7. Які методики нарахування заробітної плати підтримує підсистема «Облік заробітної плати»?
- а) оклад та годинна оплата
 - б) витрати на командировки
 - в) оплата за навчання
 - г) виплати за стаж
8. Яка функція відповідає підсистемі «Облік банківських операцій»?
- а) облік реалізації послуг
 - б) управління водопостачанням та водовідведенням
 - в) автоматизація обробки бухгалтерської інформації по розрахункових рахунках
 - г) облік основних засобів
9. Яка підсистема відповідає за управління багатокористувацькою системою та налаштування комплексу в цілому?
- а) облік касових операцій
 - б) адміністратор комплексу
 - в) облік заробітної плати
 - г) облік основних засобів
10. Які можливості надає програма «Дебет Плюс» у сфері обліку та аудиту?
- а) ведення обліку в бюджетних установах.
 - б) автоматизована переробка продукції.
 - в) керування готелів та ресторанів.
 - г) фінансовий аналіз та звітність.
11. Для яких сфер програма «Дебет Плюс» не надає можливостей?
- а) сільське господарство.
 - б) автомобільний бізнес.
 - в) туризм та готельний бізнес.
 - г) охорона здоров'я.
12. Що включає в себе конфігурація «Комплексний облік для бюджетних установ України»?

- а) тільки для розпорядників коштів бюджету.
 - б) організація бухгалтерського, оперативного, фінансового та кадрового обліку установами на державному фінансуванні.
 - в) тільки для органів місцевого самоврядування.
 - г) для підприємств харчової промисловості.
13. Яка з наступних підсистем входить до складу програми «Дебет Плюс»?
- а) виробничий контроль продукції.
 - б) облік касових операцій.
 - в) реалізація програмних продуктів.
 - г) організація виробничих процесів.
14. Які форми звітності можна створювати у програмі «Дебет Плюс»?
- а) тільки фінансові звіти.
 - б) меморіальні ордери та журнали-головні.
 - в) реєстри споживачів та постачальників.
 - г) аналітичні звіти про фінансовий стан підприємства.
15. Для якої галузі не передбачено функціоналу у програмі «Дебет Плюс»?
- а) сільське господарство.
 - б) хімічна промисловість.
 - в) металургійна галузь.
 - г) туристичний бізнес.



Лабораторна робота 4

Завдання 4.1.

1. Необхідно зайти на сайт компанії <https://debet.com.ua> і ознайомитись з презентаційним матеріалом базових конфігурацій системи «Дебет Плюс».
2. Зайти за посиланням (<https://debet.com.ua/struktura-systemy-debet-plyus>).
3. Перейдіть за індивідуальним посиланням у хмарний сервіс програмного середовища «Дебет Плюс» (надається на особисту поштову скриньку студента).
4. Дотримуючись покрокових інструкцій, створіть вхідні та вихідні платіжні доручення.
5. Виконайте імпорт платіжних доручень з файлу банківської виписки.

Порядок виконання роботи:

- Перегляньте дані про свою організацію: *Довідники* → *Свої організації*.
- Перегляньте наявність даних про розрахункові рахунки своєї організації з відповідним налаштуванням аналітик: *Довідники* → *Банківські рахунки*.

1. Створіть вхідне платіжне доручення, яке відображає:

- а) надходження коштів від контрагента за реалізовані товари в сумі 5 000 грн. згідно з рахунком–фактурою № 128 від 28.12.2022 р. від ТОВ «Арциз». Послідовність дій проілюстровано на рис 4.1.

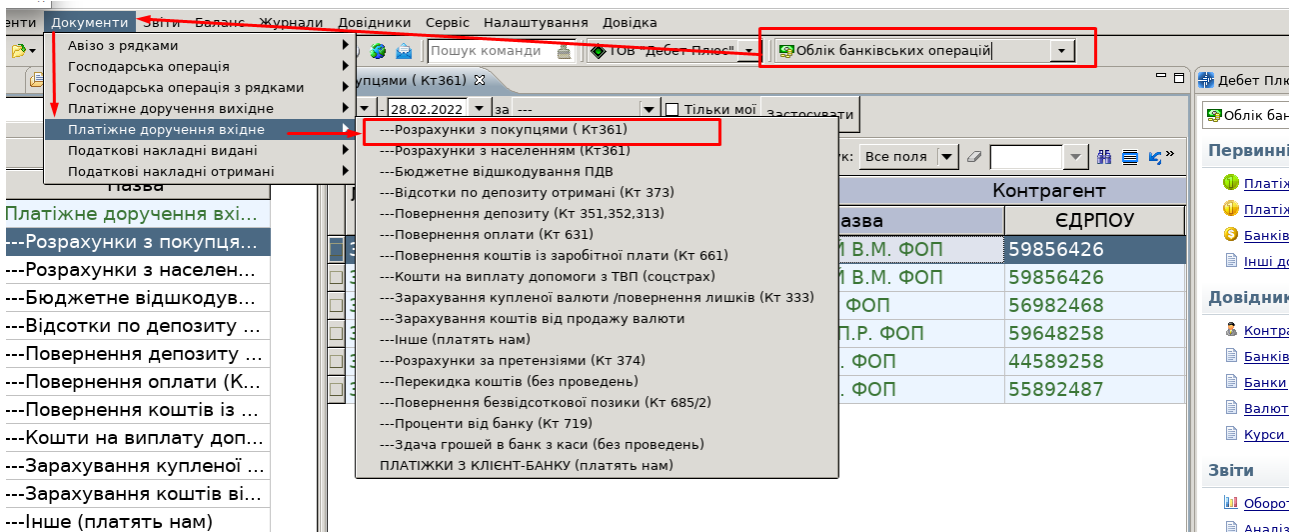



Рис. 4.1 – Послідовність відкриття папки документів для розрахунків з покупцями

Створіть документ через Додавання:

[Insert] або права кнопка миші (ПКМ) → Додати . Діалогове вікно програми для додавання нового вхідного платіжного доручення наведено на рис. 4.2.

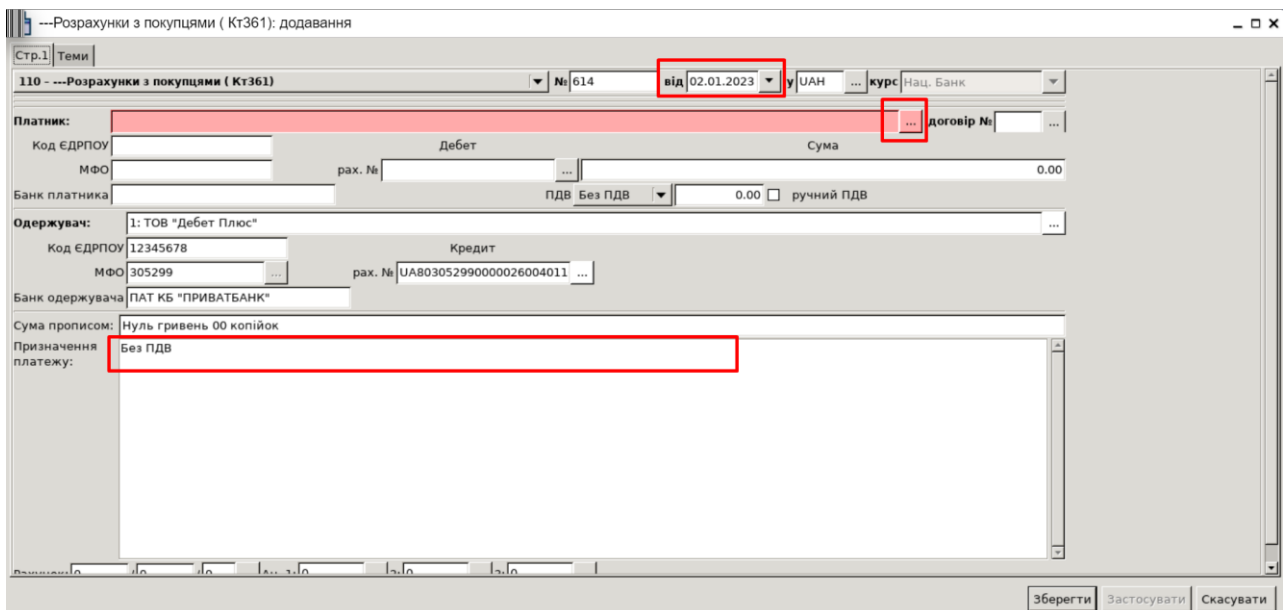


Рис. 4.2 – Діалогове вікно програми «Додавання документа»

Оберіть контрагента подвійним натисканням лівої кнопки миші (ЛКМ).

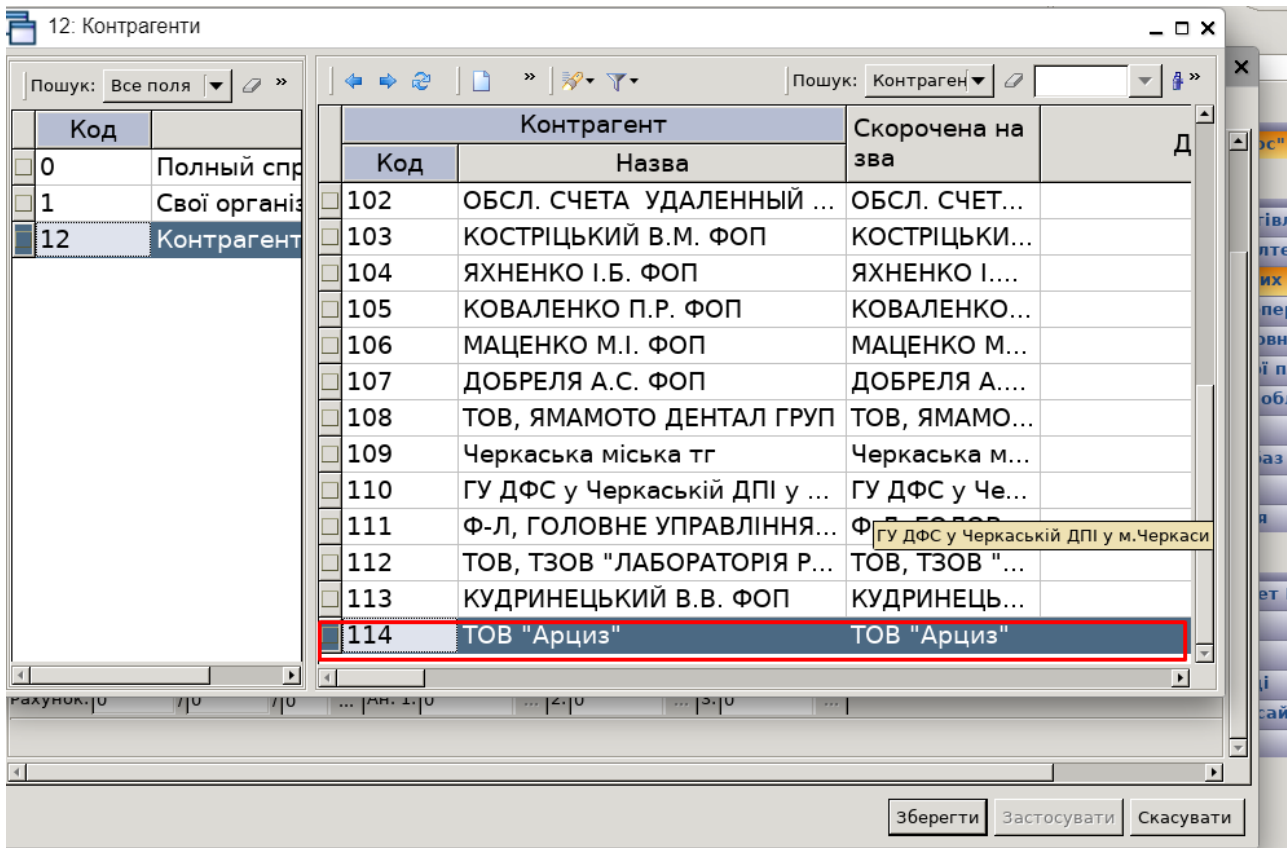


Рис. 4.3 – Вікно вибору покупця з довідника 12. Контрагенти

Зазначте суму документа, заповніть призначення платежу відповідно до завдання та збережіть документ. Послідовність дій наведено на Рис.4.4.

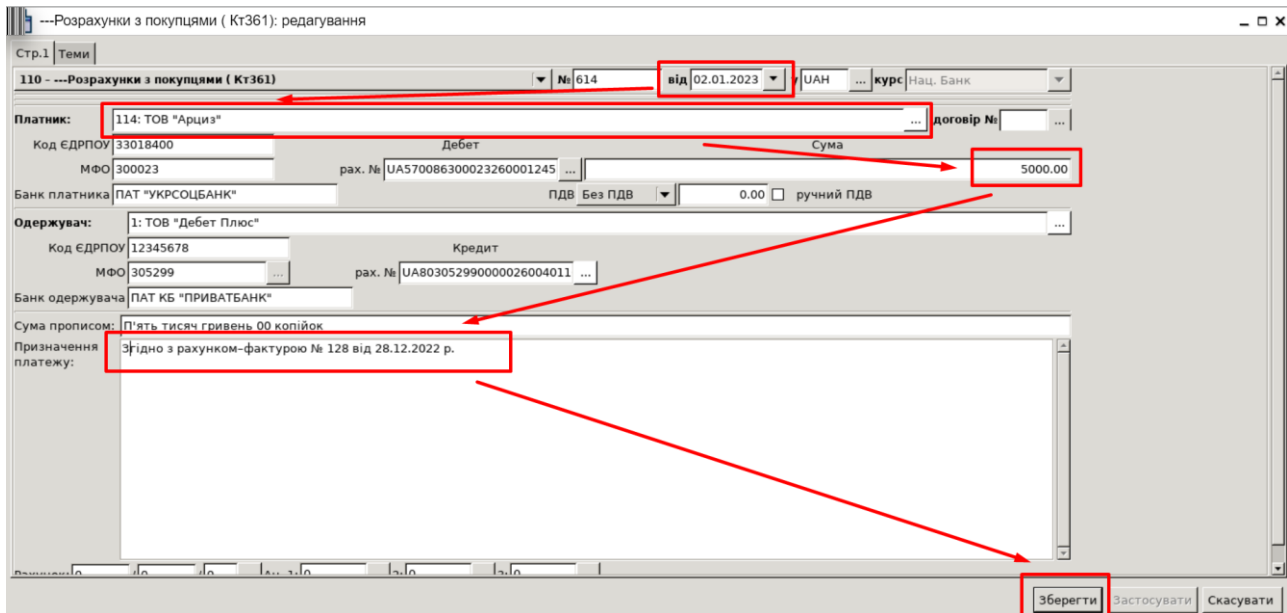


Рис. 4.4 – Приклад заповнення вхідного платіжного доручення

Після збереження документа автоматично формуються проведення (див. Рис. 4.5).

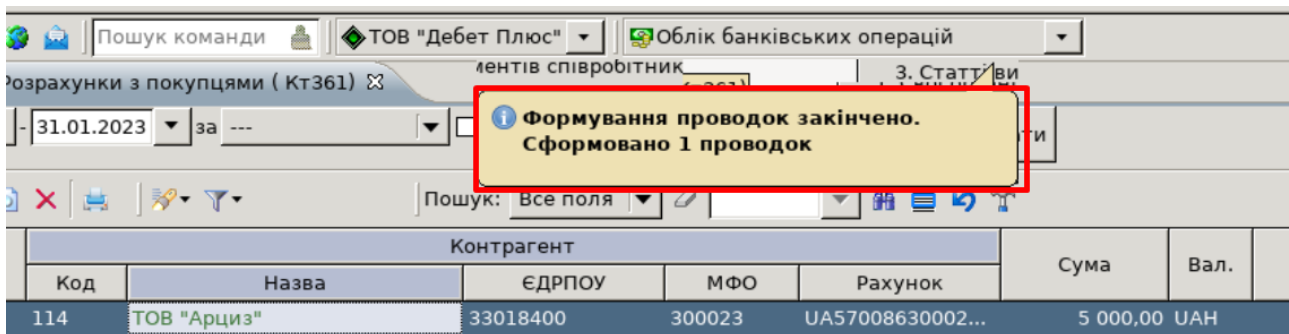


Рис. 4.5. – Створене платіжне доручення зі сформованими проводками

Натисніть на документі ПКМ → Показати → Проводки і перегляньте проведення за документом. Очікуваний результат наведено на Рис. 4.7.

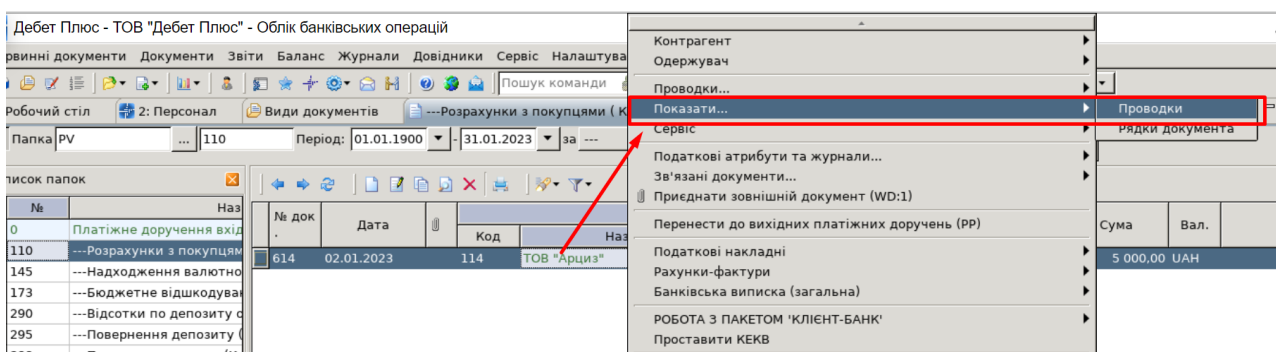


Рис. 4.6 – Перегляд проводок до документа

Дата	Документ	Зміст	Дебет			Кредит			Сума	назва		
			рах.	с/рах.	ст.	рах.	с/рах.	ст.				
02.01.2023	614	---Розрахунки з покупцями (Кт 361); Згідно з рахунком-фактурою № 128 від 28.12.2022 р.	31	311	0	Поточні рахунки в національній валюті : Поточний рахунок	36	361	0	Розрахунки з вітчизняними покупцями : ТОВ "Арциз" : 5 000,00 UAH	1	Без договору

Рис. 4.7 – Приклад проводок до документа «Платіжне доручення вхідне»

- б) надходження коштів від контрагента за надані послуги в сумі 3 500 грн. згідно з актом наданих послуг № 88 від 20.01.2023 р., керуючись вказівками із завдання а), обравши самостійно платника з довідника контрагенти;
 - с) отримані відсотки за депозитом у сумі 2 000 грн.
- Перейдіть у відповідну папку документів, як це показано на Рис. 4.8.

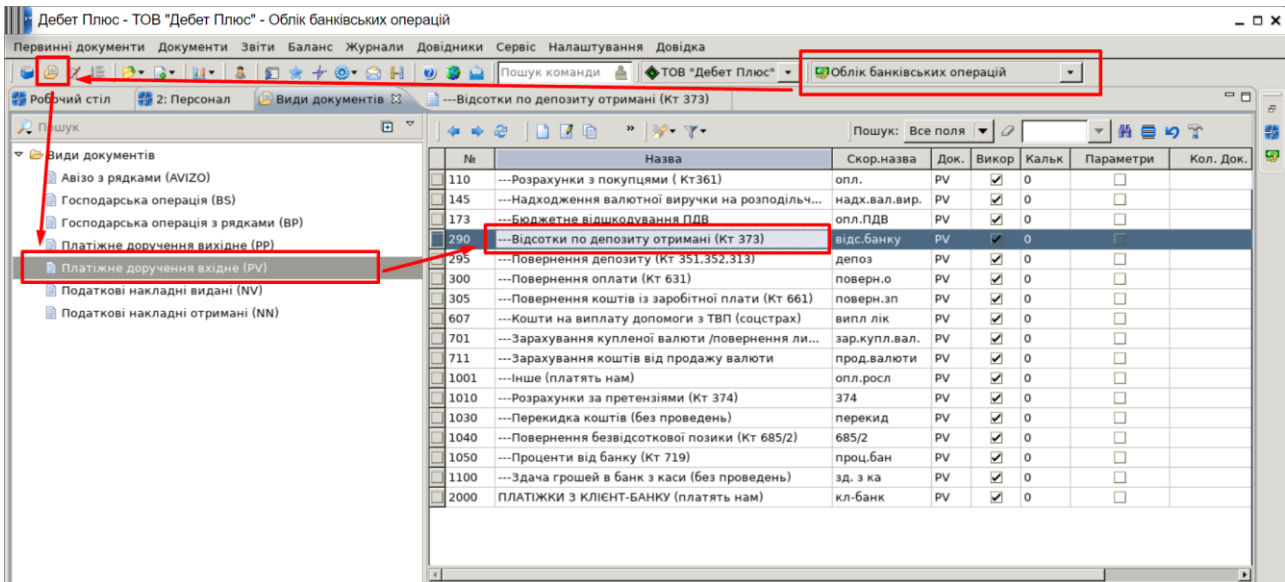



Рис. 4.8 – Папка документів «Відсотки по депозиту»

Створіть документ через Додавання: *[Insert]* або ПКМ → Додати 

Оберіть відповідного платника, вкажіть суму, зазначте призначення платежу та збережіть документ. Послідовність заповнення платіжного доручення та очікуваний результат зображено на Рис. 4..

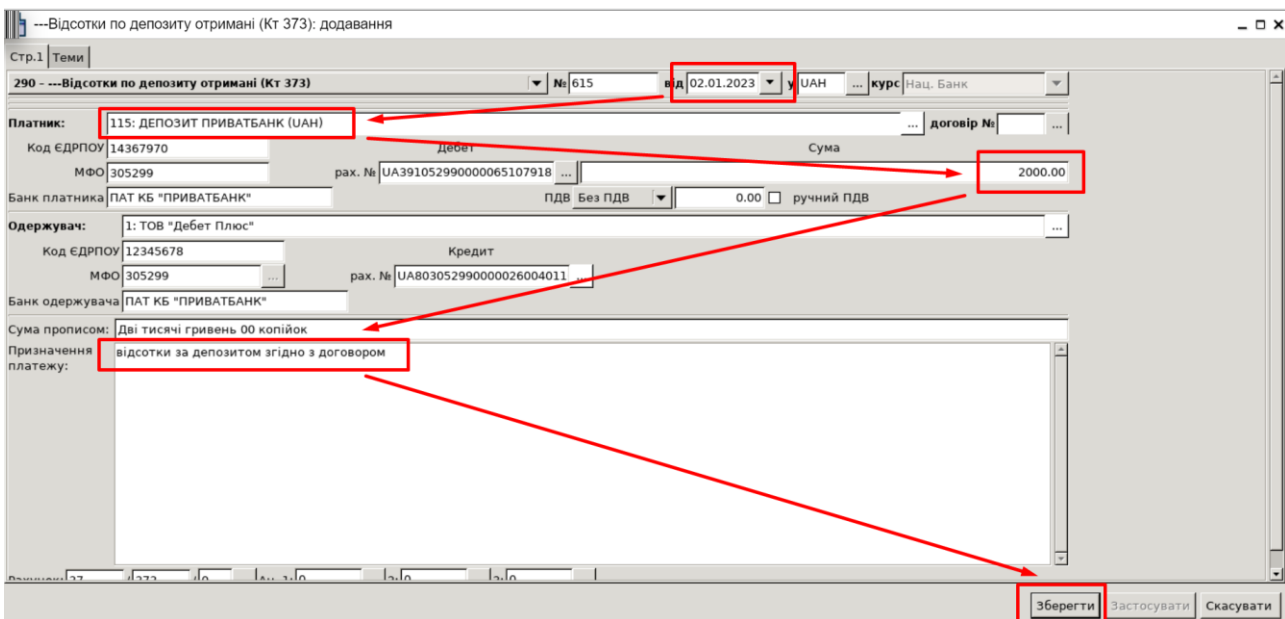


Рис. 4.9 – Приклад заповнення платіжного доручення на отримання відсотків за депозитом

Натисніть на документі ПКМ → Показати → Проводки і перегляньте проведення за документом, як це показано на Рис. 4.9 та Рис. 4.10.

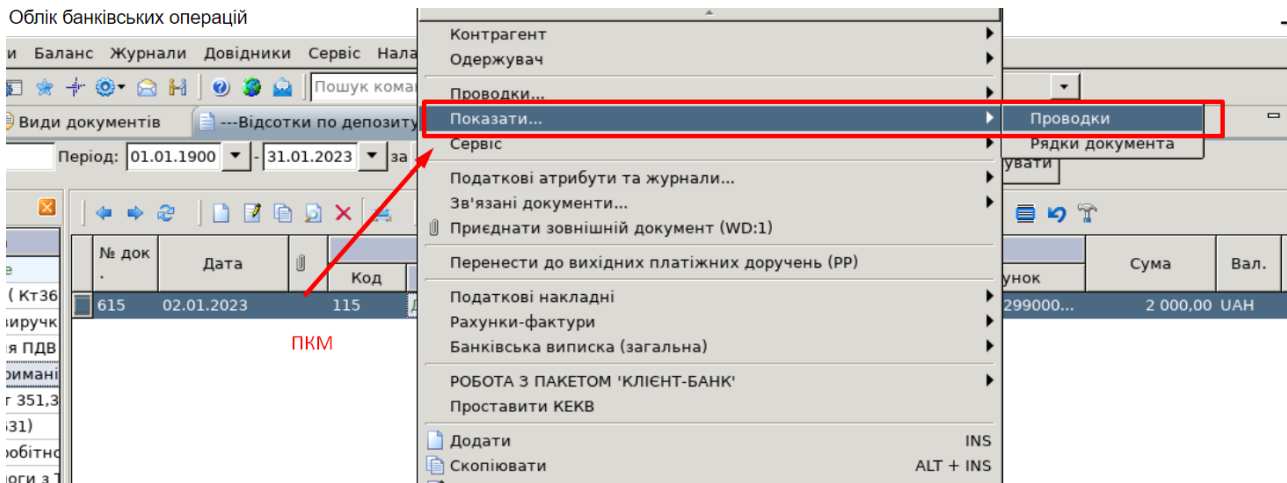


Рис. 4.9 – Контекстний пункт меню для перегляду проводок до документа

Дата	Документ	Зміст	Дебет			Кредит			Сума
			рах.	с/рах.	ст.	рах.	с/рах.	ст.	назв
02.01.2023	615	---Відсотки по депозиту отримані (Кт 373): відсотки за депозитом згідно з договором	311	0	0	373	0	0	Розрахунки за нарахованими і доходами : ДЕПОЗИТ ПРИВ АТБАНК (UAH)
									2 000.00 UAH

Рис. 4.10 – Приклад проводки до платіжного доручення

d) завантажте виписки з банку;

Для цього скористайтеся папкою документів «Платіжки з клієнт-банку». Послідовність дій показано на Рис. 4.11.

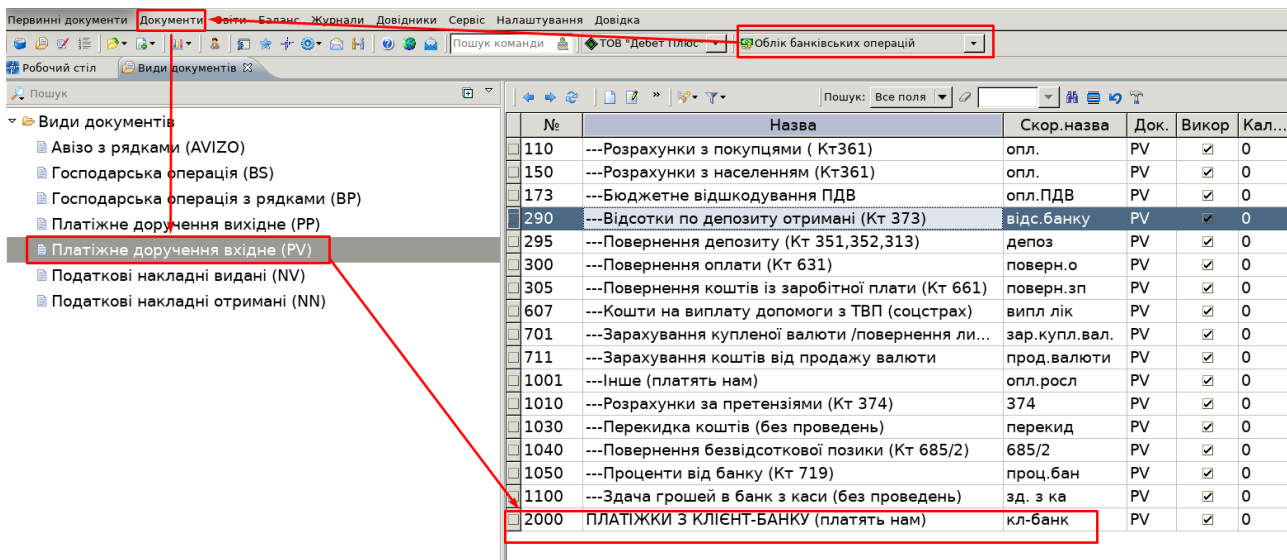


Рис. 4.11 – Послідовність дій відкриття папки для імпорту платіжних доручень з клієнт-банку

На чистому табличному полі натисніть ПКМ → РОБОТА З ПАКЕТОМ «КЛІЄНТ БАНК» → ІМПОРТ З ПАКЕТУ «КЛІЄНТ БАНК». Повну послідовність дій дивіться на Рис. 4.12-Рис. 4.15.

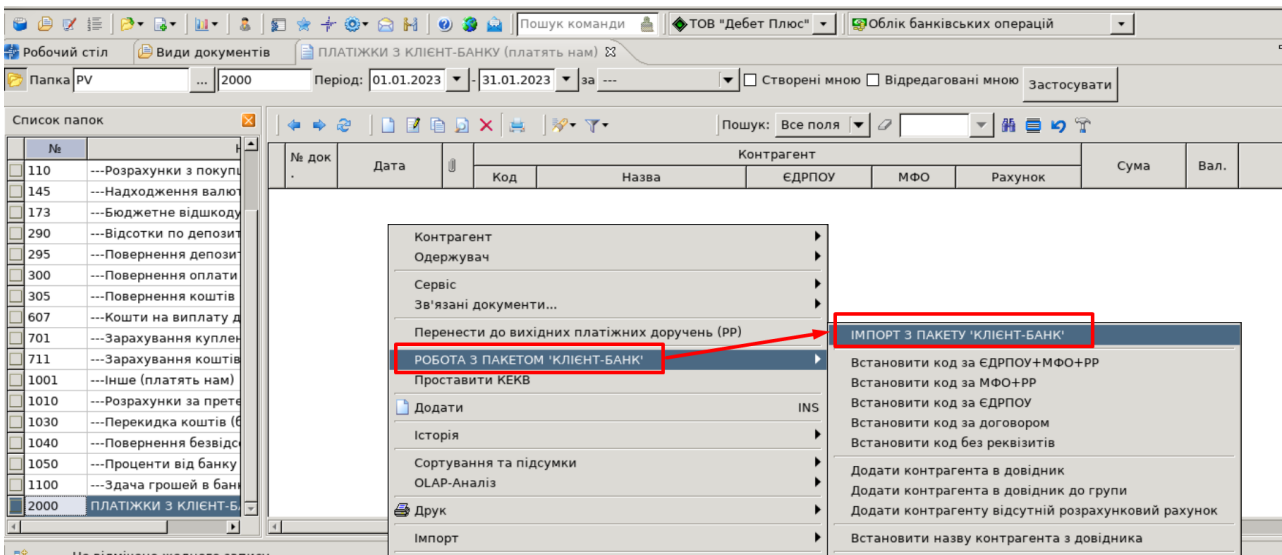


Рис. 4.12 – Контекстний пункт меню для доступу до форматів імпорту

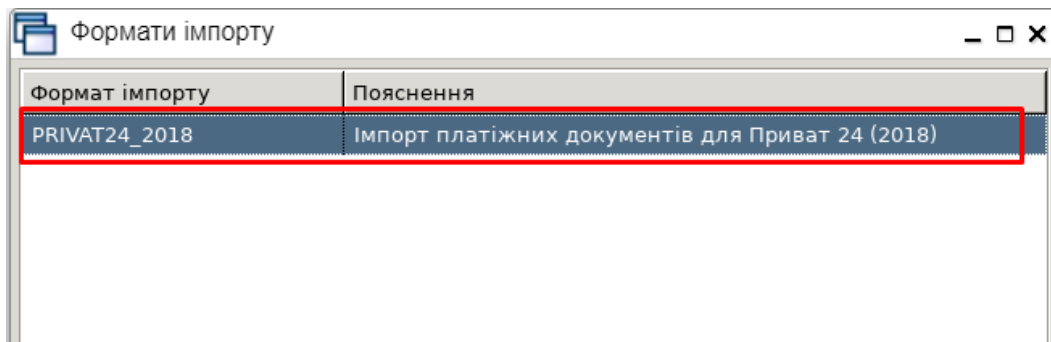


Рис. 4.13 – Діалогове вікно з вибором форматів імпорту платіжних доручень

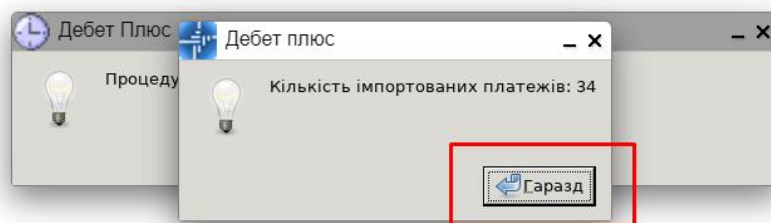


Рис. 4.14 – Інформаційне вікно з повідомленням про результат імпорту платіжок

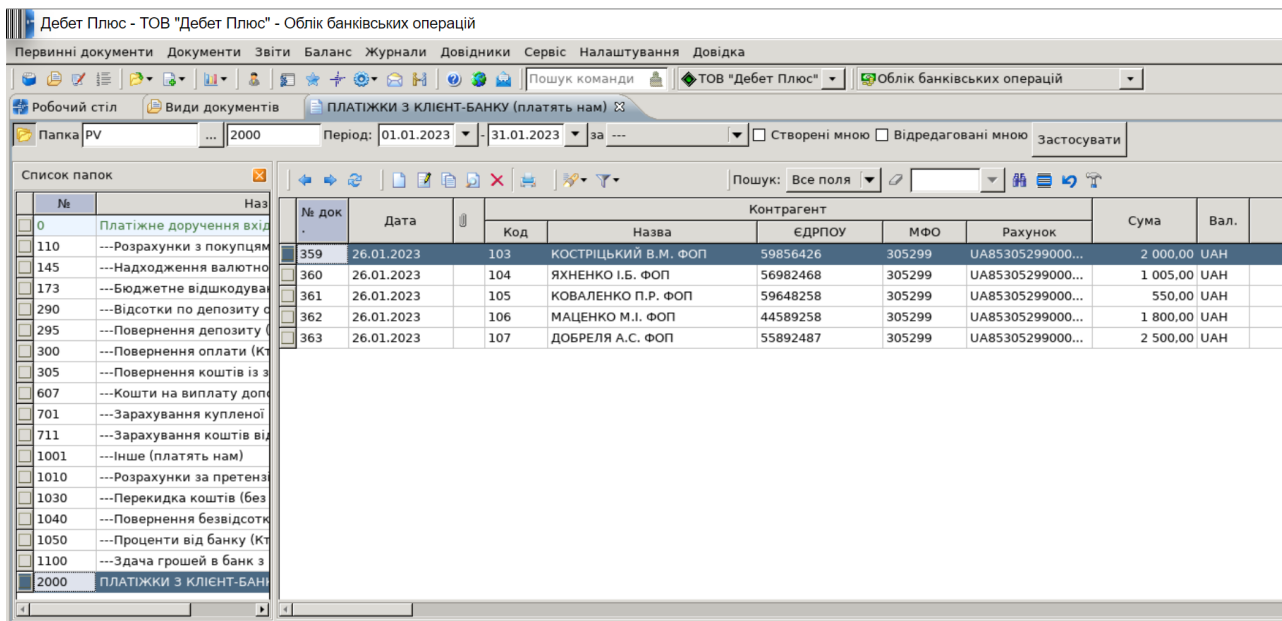


Рис. 4.15 – Папка документів з імпортованими платіжними дорученнями

1. Створіть вихідне платіжне доручення, яке відображає:

- а) оплату за отримані послуги в сумі 12 000 грн. ТзОВ «БАРАБАХА» згідно з рахунком № 15 від 13.01.2023 р.

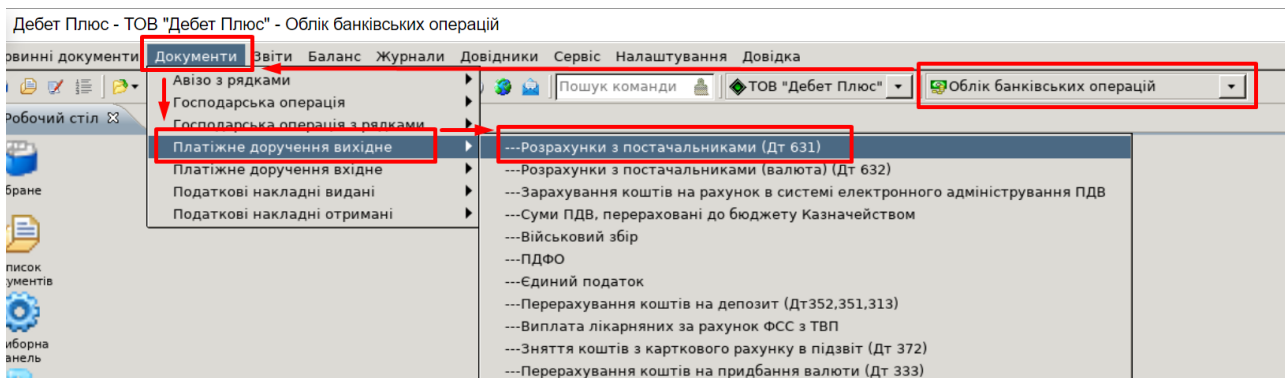


Рис. 4.16 – Доступ до платіжних доручень для розрахунків з постачальниками

Оберіть відповідну папку для створення документа.

Створіть документ через Додавання: [Insert] або ПКМ → Додати 

Оберіть відповідного одержувача коштів, вкажіть суму, зазначте призначення платежу та збережіть документ. Послідовність дій по заповненню документа наведено на Рис. 4.17.

Рис. 4.17 – Приклад заповнення платіжного доручення розрахунків з постачальниками

Натисніть на збереженому документі ПКМ → Показати → Проводки, перегляньте проведення за документом.

б) Самостійно відобразіть оплату за отриманий товар у сумі 5 550 грн згідно з накладною № 12 від 17.01.2023 р., керуючись вказівками із завдання а) п. 2, обравши самостійно одержувача коштів із довідника контрагентів.

2. Сформуйте обороти та залишки за рахунком та перегляньте результат ваших дій. Послідовність дій та результат виконання дивіться на Рис. 4.18-Рис. 4.20.

Назва	Скор.назва
постачальниками (Дт 631)	розр.пос
коштів на рахунок в системі елек...	ПДВ
внесено до бюджету Казначе...	ПДВ
бір	ВЗ
	приб.под
ток	фікс.под
внесено на депозит (Дт352,351,...	депоз
внесено за рахунок ФСС з ТВП	випл.лік
внесено з карткового рахунку в підзвіт (...	В підзв

Рис. 4.18 – Розрахунок звіту «Обороты та залишки за рахунком»

Рис. 4.19 – Діалогове вікно зазначення даних для формування звіту

Рахунок	Субрахунок	Статус	Ан.1	Назва	Сальдо на початок		Обороти		Сальдо на кінець	
					Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
31				Рахунки в банках	1 231 226,99		10 500,00	44 248,87	1 197 478,12	
31	311	0		Поточні рахунки в національній валюті	433 768,16		10 500,00	44 248,87	400 019,29	
31	311	1		Поточний рахунок	433 768,16		10 500,00	44 248,87	400 019,29	
31	313	0		Інші рахунки в банку в національній валюті	345 230,93				345 230,93	
31	313	2		Фонд соціального страхування	47 478,29				47 478,29	
31	313	5		Електронний рахунок для операцій з постачання інших сільськогосподарських товарів/послуг	146 216,00				146 216,00	
31	313	6		Електронний рахунок для операцій з постачання зернових та технічних культур	1 536,64				1 536,64	
31	313	7		Електронний рахунок для операцій з постачання продукції тваринництва	150 000,00				150 000,00	
31	315	0		Спеціальні рахунки в національній валюті	452 227,90				452 227,90	
31	315	3		Рахунок в системі електронного адміністрування ПДВ відкритий для перерахування коштів на спеціальний рахунок	229 400,00				229 400,00	
31	315	4		Спеціальний рахунок для акумулювання сум податку на додану вартість сільськогосподарськими підприємства	222 827,90				222 827,90	

Рис. 4.20 – Приклад результату розрахунку звіту «Обороти та залишки за рахунком»



Завдання для самостійної роботи

1. Створіть вхідне платіжне доручення, яке відображає:

- надходження коштів від контрагента за реалізовані товари в сумі 8 000 грн. згідно з рахунком–фактурою № 131 від 28.12.2023 р. від ТОВ «МРІЯ».
- надходження коштів від контрагента за надані послуги в сумі 6 500 грн. згідно з актом наданих послуг № 91 від 20.01.2024 р.

в) отримані відсотки за депозитом у сумі 2 000 грн.

г) авантажте виписки з банку;

2. Створіть вихідне платіжне доручення, яке відображає:

а) оплату за отримані послуги в сумі 15 000 грн. ТОВ «ЗНУ» згідно з рахунком № 18 від 13.01.2024 р.

б) самостійно відобразіть оплату за отриманий товар у сумі 8 550 грн згідно з накладною № 12 від 17.01.2024 р.;

3. Сформуйте обороти та залишки за рахунком та перегляньте результат ваших дій.

Тема 5. Особливості ведення обліку і аудиту у програмі «Bookkeeper».

Мета: розглянути загальну характеристику програми «Bookkeeper»; дослідити конфігурації програмного комплексу «Bookkeeper»; ознайомитися з функціональними можливостями програми «Bookkeeper»; навчитись виконувати прості операції з обліку і аудиту з використанням програмного продукту «Bookkeeper».

План

1. Загальна характеристика програми «Bookkeeper»;
2. Функціональні можливості програми «Bookkeeper»;
3. Робота з довідниками «Bookkeeper».



Основні терміни і поняття

Програмний продукт, облік, аудит, типові налаштування, можливості, данні, конфігурація, підсистема.



Основні теоретичні положення

1. Загальна характеристика програми «Bookkeeper». Bookkeeper (укр. Буккіпер) — програма для бухгалтерського обліку та фінансового аналізу; український бухгалтерський онлайн сервіс, створений компанією Буккіпер СААС. Розробка сервісу розпочалася 2018 року, а у вересні 2019 року вийшов запланований функціонал що включав операції з обліку необоротних активів, інструменти пов'язані з зарплатою, була впроваджена більшість податкових звітів, інструментарій для обліку ЗЕД, сервіс був інтегрований з Приват24 для бізнесу та Моно.

Станом на 2019 рік сервісом користувалось більше ніж 1,5 тисячі представників малого та середнього бізнесу. До 2021 року сервіс збільшив функціонал до повноцінної бухгалтерської програми для середнього бізнесу. Станом на 2023 рік в Буккіпер зареєстровано більше 10 тисяч користувачів. У вересні 2022 Bookkeeper став партнером проекту Navkolo Дмитра Дубілета (monobank) та Андрія Сухова (Checkbox). В рамках екосистеми Navkolo бухгалтерія Буккіпер має назву «Navkolo. Бухгалтерія Basic».

Bookkeeper дозволяє вести облік діяльності, складати та подавати звітність підприємств і ФОП всіх систем оподаткування та неприбуткових організацій з будь-якого пристрою.

Програма надає можливість вести облік доходів та витрат, створювати рахунки, виставляти рахунки-фактури, контролювати рух коштів та створювати фінансові звіти. Можливості застосування включають: ведення бухгалтерського обліку, створення рахунків та рахунків-фактур, контроль руху коштів, створення фінансових звітів, аналіз фінансової діяльності. Серед переваг можна виділити: простий та зрозумілий інтерфейс; широкі можливості для

ведення бухгалтерського обліку; автоматизація процесів; різноманітність звітів та їх легка підготовка; доступність для невеликих та середніх бізнесів. До недоліків можна віднести: незначну кількість налаштувань та можливостей порівняно з іншими програмами; не достатні можливості програмного продукту щодо забезпечення роботи з податками.

Сервіс BookKeeper SaaS являє собою рішення автоматизації бухгалтерського обліку на сучасній програмній платформі A2v10. Платформа A2v10 призначена для створення майже будь-яких бізнес-застосунків (ERP, CRM, BPM тощо) як з web-інтерфейсом, так і в десктопних варіантах.

Платформа побудована на технологічному стеку .NET корпорації Microsoft і може бути використана для розробки як on-premise рішень, так і хмарних сервісів.

Технічні та архітектурні рішення платформи A2v10 здатні суттєво мінімізувати витрати на розміщення та обслуговування застосунків як в хмарному середовищі в окремих дата-центрах, так і на обладнанні замовника.

Для розміщення баз даних користувачів було обрано Microsoft Azure, датацентр Північна Європа (Ірландія). Корпорація Майкрософт гарантує надійну безпеку даних сервісу. Зокрема, дані користувачів сервісу зберігаються в єдиній мультитенантній базі даних, захищеній наскрізним шифруванням. Резервне копіювання відбувається автоматично, копії фізично зберігаються на датацентрах на різних континентах для унеможливлення фізичної втрати.

Паролі користувачів, відповідно вимогам безпеки, не зберігаються ніде, крім робочого місця користувача, база даних містить тільки контрольну суму пароллю.

2. Огляд функціональних можливостей «Bookkeeper». Проведення господарських операцій в системі Bookkeeper можливе у таких розділах обліку:

- придбання
- продажі
- запаси
- необоротні активи
- бухгалтерія
- персонал
- зарплата
- звітність.

Всі операції, пов'язані з придбанням товарів, робіт, послуг у постачальників, проводяться у розділі *Придбання*. Операції, пов'язані з реалізацією та експортом товарів, послуг, проводяться в розділі обліку *Продажі*. Розділ *Запаси* призначений для складського обліку матеріалів, сировини, запасів, товарів. Тут створюються операції з виробництва готової продукції, інвентаризації ТМЦ, оприбуткування лишків та списання нестач, будуються звіти. Під терміном запаси розуміються матеріальні ресурси, які можуть бути використані для власних потреб в господарській діяльності, а також для їх подальшого перепродажу стороннім особам. Операції, пов'язані з обліком

основних засобів та нематеріальних активів проводяться в розділі *Необоротні активи*. Операції розділу проводять лише платники податків на загальній системі оподаткування. Спрощенці облік НА не ведуть, тому можуть виключити цей розділ з меню системи в Налаштуванні моїх фірм.

Розділи мають певну структуру, яка містить наступні загальні пункти меню :

1. Панель управління виконує наступні функції: надає візуальну інформацію про повний цикл роботи в даному розділі та всі можливі операції; натискання певної блок-схеми веде до створення відповідного документа та складання й проведення операції.

2. В пункті меню Операції створюються первинні документи. Щоб скласти документ, використовується функція «Створити документ». Кожен документ призначений для проведення відповідної операції.

3. В пункті меню Контрагенти за допомогою функції «+ Новий контрагент» створюються фізичні та юридичні особи, з якими підприємство веде бізнес.

4. В пункті меню Договори створюються договори, відповідно яких компанія веде бізнес з контрагентами.

5. Пункт меню Проекти служить для створення напрямів діяльності, за якими працює підприємство.

6. В підрозділі Об'єкти обліку створюються основні засоби, нематеріальні активи, сировину, матеріали, послуги, готові вироби, товари та інші ТМЦ, які обліковуються і з якими працює підприємство.

7. В пункті меню Довідники створюються умовно постійні об'єкти обліку: одиниці виміру, групи об'єктів, склади, валюти, підрозділи, країни, прайс-листи.

8. В підрозділі Звіти будуються бухгалтерські звіти, які використовуються для внутрішнього аналізу діяльності підприємства:

- Відомість за розрахунками з постачальниками;
- Відомість за розрахунками з постачальниками в валюті;
- Відомість за розрахунками з іншими дебіторами;
- Оборотна відомість по складу.

Розділ *Бухгалтерія* має більш розгорнутий функціонал та структуру. Тут проводяться готівкові та безготівкові платежі (в тому числі в іноземній валюті), операції за виданими підзвітним особами авансами, розраховуються податки та курсові різниці, зараховуються зустрічні однорідні вимоги, формується статутний капітал та проводяться інші бухгалтерські документи. В цьому розділі, так само, як і в Налаштуванні моєї фірми, можна створити поточні банківські рахунки.

Розділ має наступну структуру:

- План рахунків;
- Банк і Каса;
- Бухгалтерська довідка

План рахунків – це основний обліковий реєстр, відносно якого відбувається рух інформації в сервісі. Тому розглядати План рахунків потрібно не тільки як встановлений законодавством перелік бухгалтерських рахунків для обліку, але і як спосіб побудови обліку бухгалтерської програми. В цьому елементі меню можна переглядати журнал господарських операцій та будувати бухгалтерські звіти відносно потрібних рахунків.

В групі «Банк і Каса» міститься підрозділ Рахунки. Тут створюються нові розрахункові рахунки компанії в національній та іноземній валютах, складаються операції та будуються звіти по бухгалтерських рахунках 311, 312, завантажуються банківські виписки в CSV та DBF форматах.

В підрозділі Платежі складаються вхідні та вихідні платіжні доручення 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.

В елементі меню Платежі в валюті створюються банківські документи в іноземній валюті. Також, як і в підрозділі Платежі, складаються (імпортуються з Клієнт-банку) банківські виписки.

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 в банку, Виплата зарплати та інші. Тут складаються аналітичні бухгалтерські звіти про рух готівкових коштів.

В Підзвіт створюються документи по розрахунках з підзвітними особами: Видача коштів з каси та розрахункового рахунку, Повернення коштів та Звіт підзвітної особи про використання коштів. Також складаються бухгалтерські аналітичні звіти по рахунку 372.

В групі «Бухгалтерська довідка» проводяться по взаємозаліку зустрічних однорідних вимог, розраховуються податки, обліковуються витрати та курсові різниці, формується статутний капітал, складаються ручні проводки тощо.

Операції, пов'язані з кадровим обліком, розрахунком і виплатою зарплати та винагороди за договорами ЦПХ, проводяться в розділі **Персонал**. Розрахунок зарплати в цьому розділі автоматизований. Для розрахунку використовуються всі дані, вказані в кадрових документах: посада, оклад, наявні пільги та інше. Розділ обліку має структуру:

- в пункті меню співробітники зберігаються записи про всіх фізичних осіб, з якими укладені відносини трудового характеру їх посади, іпн, оклад.
- в пункті меню кадри складаються накази про прийняття на роботу, переведення, звільнення та встановлення окладу співробітникам.
- документи робочий час служать для обліку робочого часу робітників під час хвороби та відпустки (як оплачуваної, так і неоплачуваної).

– в пункті меню заробітна плата розраховується заробітна плата (за першу і другу половину місяця та при звільненні), винагорода за договорами цпх, а також складаються операції по виплаті доходів фізичних осіб.

– підрозділ договори цпх призначений для проведення розрахунків з фізичними особами за договорами цивільно-правового характеру та складання актів за такими винагородами.

– в пункті меню фізичні особи створюються фізичні особи, з якими працює підприємство. до них належать наймані працівники, виконавці робіт на умовах цивільно-правових договорів, інвестори, засновники підприємства.

В розділі *Зарплата* проводиться нарахування зарплати працівникам в ручному режимі. Всі дані, які зазначаються в Наказах про прийняття на роботу та інших документах, не враховуються. Лише ручне введення сум.

В пункті меню Операції в ручному режимі проводиться розрахунок авансу та зарплати, а також виплата доходів працівникам готівкою та на карткові рахунки.

В пункті меню Фізичні особи створюються фізичні особи, з якими працює підприємство. До них належать наймані працівники, виконавці робіт на умовах цивільно-правових договорів, інвестори, засновники підприємства.

В підрозділі Зарплатні проекти створюється та зберігається інформація про карткові рахунки робітників, на які перераховується зарплата.

В пункті меню Довідники створюються умовно постійні об'єкти обліку: Посади, Причини звільнення, Професії.

В пункті меню Звіти можна скласти Розрахунково-платіжна відомість.

Розділ сервісу для ведення бухгалтерії онлайн Bookkeeper *Звітність* призначений для складання електронної звітності, яку подають до державних органів. В базу даних сервісу завантажені необхідні для подання бланки звітів. Більшість з них бухгалтерська програма заповнює автоматично на підставі проведених операцій у податковому звітному періоді. Функція Новий звіт дозволяє обрати необхідний бланк для заповнення. Звіти в бухгалтерії онлайн відображаються за періодом та за бланками. Обравши період, система запропонує вам список звітів до складання за обраний період (місяць, квартал, рік тощо). В списку бланків знаходяться всі наявні для заповнення та подання звіти: за податками підприємств та фізичних осіб-підприємців, а також за розрахунками по виплатах фізичних осіб.

Меню розділу дозволяє зберігати створені звіти в окремих папках: створені сьогодні, чернетки, відправлені, прийняті, всі звіти тощо. В разі необхідності ви можете звернутися до кожного звіту, збереженого у певній папці.

За допомогою сервісу можна складати такі звіти:

– податкова декларація платника єдиного податку – фізичної особи підприємця (квартальна);

– податкова декларація платника єдиного податку – фізичної особи підприємця (річна);

– податкова декларація про майновий стан і доходи;

- податкова декларація платника єдиного податку третьої групи (юридичні особи);
- податкова декларація платника єдиного податку четвертої групи;
- податкова декларація з податку на додану вартість – місячна та квартальна;
- розрахунок коригування сум податку на додану вартість (Д1);
- розшифровки податкових зобов'язань та податкового кредиту в розрізі контрагентів (Д5);
- уточнюючий розрахунок податкових зобов'язань з податку на додану вартість у зв'язку з виправленням самостійно виявлених помилок;
- звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації;
- податковий розрахунок сум доходу нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку (Форма № 1ДФ);
- звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів (Форма № Д4);
- звіт про суми нарахованого доходу застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску («за себе»)(Д5);
- баланс;
- звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід);
- фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва;
- спрощений фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва;
- розрахунок частки сільськогосподарського товаровиробництва;
- повідомлення про прийняття працівника на роботу;

В сервісі реалізована можливість експортувати всі регламентовані звіти у xml-файлах. Тому кожен користувач системи може формувати та подавати звіти до державних органів.

Окремо в сервісі Bookkeeper було здійснено інтеграцію із Сонатою. Ця зручна функція дозволяє підписувати та відправляти до державних податкових органів звітність, зробивши лише декілька кліків мишею.

3. Робота з довідниками «Bookkeeper». Довідник Контрагенти. Контрагенти — це покупці, замовники, постачальники і виконавці, а також інші особи, з якими ведеться бізнес і проводяться господарські операції. Кожен партнер, з яким укладається договір, або угода, вважається контрагентом.

Створити нового контрагента можна в довіднику Контрагенти в розділах Придбання, Продажі, Запаси, Бухгалтерія — за допомогою кнопки «+ Новий контрагент». Або в документах вказаних розділів через рядки «Постачальник», «Покупець», «Платник», «Одержувач».

Контрагента можна імпортувати із вбудованого довідника за допомогою коду ЄДРПОУ. Для цього у рядок «Завантаження даних з ЄДРПОУ за кодом»

вводимо код, натискаємо «Шукати» і підтверджуємо завантаження даних контрагента. Після цього головні дані про партнера будуть автоматично завантажені.

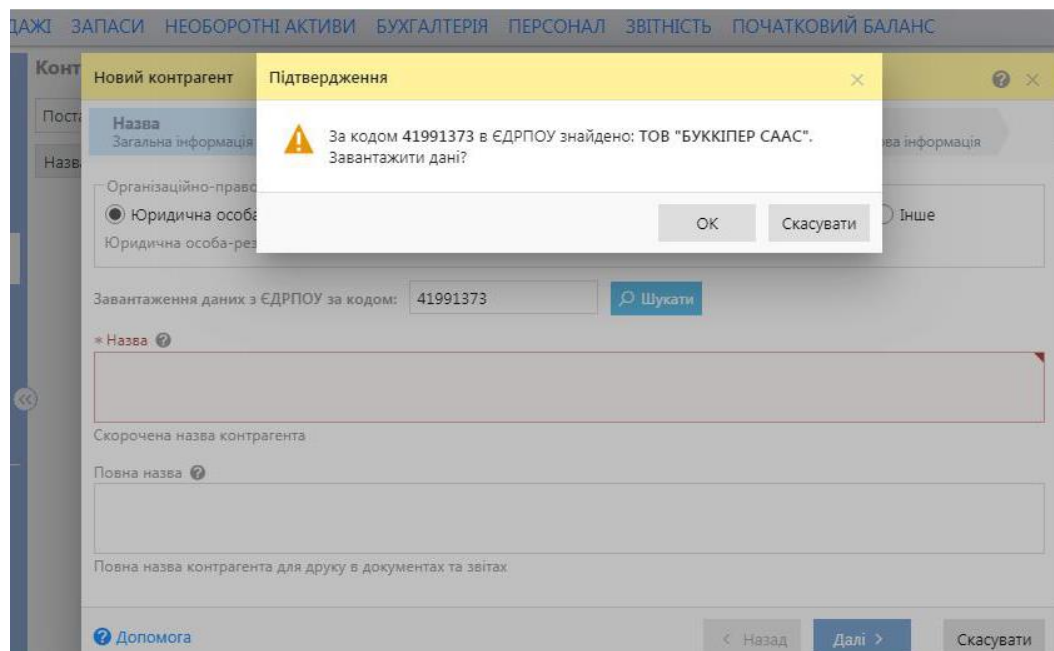


Рис. 5.1 – Вікно «Контрагенти»

Контрагенти класифікуються за організаційно-правовою формою: юридичні особи, фізичні особи-підприємці, фізичні особи, нерезиденти України, інші (будь-які особи, яких не можливо ідентифікувати, і можуть бути лише «покупцем»). Відповідно до цієї класифікації, створюючи нового контрагента, заповнюються властиві йому обов'язкові поля.

Створення юридичної особи. Вкажіть скорочену та довгу назву контрагента. В закладці «Коди» вкажіть код ЄДРПОУ та систему оподаткування (надалі ця інформація буде відображатись в друкованих формах документів). Якщо компанія має статус платника ПДВ, вкажіть номер платника ПДВ. В закладці «Контакти» вкажіть контактну особу, номер телефону, адресу.

В закладці «Рахунки» вкажіть банківські рахунки контрагента. Під час введення номеру банківського рахунку за форматом ІВАН, банк контрагента буде автоматично визначено програмою БукКіпер.

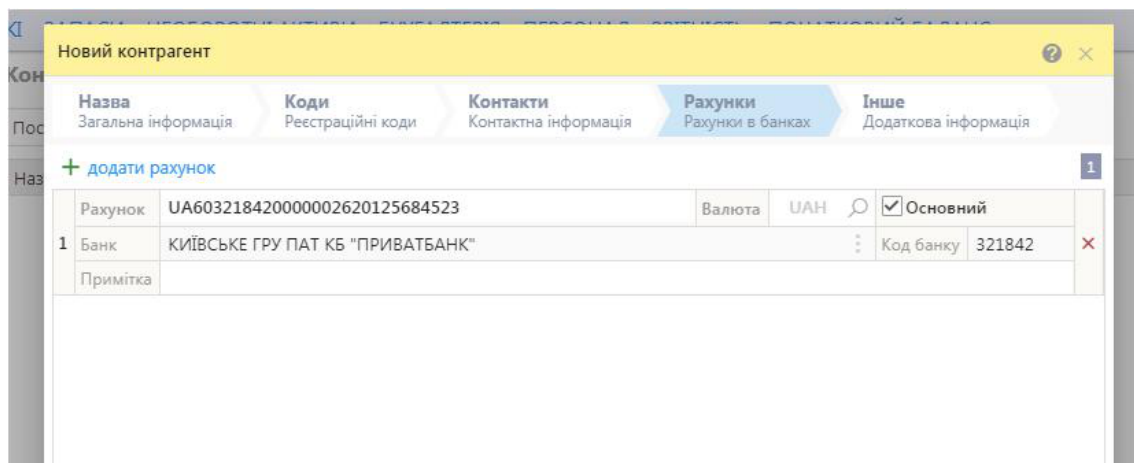


Рис.5.2 – Створення нового контрагента

В закладці «Інше» контрагенту можна призначити одну або одночасно декілька ролей в обліку: Постачальник, Покупець, Державний орган, Банк. Контрагенти за цією ознакою сортуватимуться в загальному списку у відповідні групи. Також тут можна вказати ПІБ Підписанта, його посаду та місто. В подальшому ця інформація відобразатиметься на друкованих Актах та Накладних, створених з цим контрагентом.

Створення фізичної особи-підприємця. Оберіть організаційно-правову форму «Фізична особа-підприємець» і вкажіть ПІБ, паспортні дані контрагента. В закладці «Коди» введіть ІПН та визначить у контрагента статус платника ПДВ. Також вкажіть та номер спрощеної групи оподаткування (надалі ця інформація буде відобразатись в друкованих формах документів). Внесення інформації до наступних закладок відбувається аналогічно до попереднього прикладу.

Створення фізичної особи. Заповніть ПІБ контрагента та його паспортні дані. В закладці «Коди» вкажіть ІПН контрагента. Якщо у фізичної особи немає ІПН, можна ввести серію та номер його паспорту, — містить 2 великі букви та 6 цифр. В закладці «Контакти» вкажіть номер телефону та фактичну адресу. За наявності у фізичної особи рахунку в банку, вкажіть цю інформацію в закладці «Рахунки». В закладці «Інше» — визначить роль контрагента: Покупець, або Постачальник. Також тут можна вказати ПІБ Підписанта, його посаду та місто. В подальшому ця інформація відобразатиметься на друкованих Актах та Накладних, створених з цим контрагентом.

Створення Нерезидента України. Заповніть країну, в якій зареєстрований нерезидент, його назву (допускається без перекладу на державну мову).

Властивості контрагента [7779]

Назва **Коди** **Контакти** **Рахунки** **Інше**

Організаційно-правова форма
 Юридична особа Фізична особа-підприємець Фізична особа Нерезидент України Інше

* Країна ?
 Польща
 Країна знаходження контрагента

* Назва ?
 Skyfountain Limited
 Скорочена назва контрагента (англійською мовою)

Повна назва ?
 Skyfountain Limited
 Повна назва контрагента для друку в документах та звітах (англійською мовою)

Рис. 5.3 – Вікно «Властивості контрагента»

В закладці «Коди» вкажіть код нерезидента України в країні його реєстрації. В закладці «Контакти» — телефон, адресу, контактну особу. В закладці «Рахунки» — банківський рахунок. Визначить його роль в закладці «Інше». Також тут можна вказати ПІБ Підписанта, його посаду та місто. В подальшому ця інформація відобразатиметься на друкованих Актах та Накладних, створених з цим контрагентом.

В довіднику Контрагенти можна переглянути базу контрагентів. Натиснувши на контрагента можна перейти в режим діалогу та провести операції, документи, створити договори, сформувані звіти.

ПРОДАЖІ ЗАПАСИ НЕОБОРОТНІ АКТИВИ БУХГАЛТЕРІЯ ПЕРСОНАЛ ЗАРПЛАТА ЗВІТНІСТЬ Сьогодні

Контрагенти

пошук по назві, коду, телефону, примітках

Skyfountain Limited
Баланс: 0,00

Кінцевий споживач
Баланс: 0,00

ТОВ "Корал"
Баланс: 0,00

ТОВ "РітО"
Баланс: 61 800,00

ФОП Сокирянський Павло Сергійович
Баланс: 0,00

ТОВ "РітО"

Інформація **Операції** Договори Звіти

<Всі операції>

Стан	Назва	Дата	Номер	Сума	Примітка
Придбання послуг					
Проведено	Придбання послуг	31.03.2019	4	18 000,00	аренда за 01/2019
Проведено	Придбання послуг	28.02.2019	1	18 000,00	аренда за 01/2019
Податковий кредит					
Проведено	Податковий кредит	31.03.2019	8	18 000,00	
Проведено	Податковий кредит	28.02.2019	3	18 000,00	
Зарахування зустрічних однорідних вимог					
Проведено	Зарахування зустрічних однорідних вимог	31.03.2019	1	18 000,00	

Рис. 5.4 – Операції по контрагенту

Зверніть увагу, існуючу базу контрагентів можна завантажити в онлайн бухгалтерію БукКіпер Excel-файлом. Для цього в довіднику «Контрагенти» натисніть на кнопку, що розміщена біля функції «+ Новий контрагент».

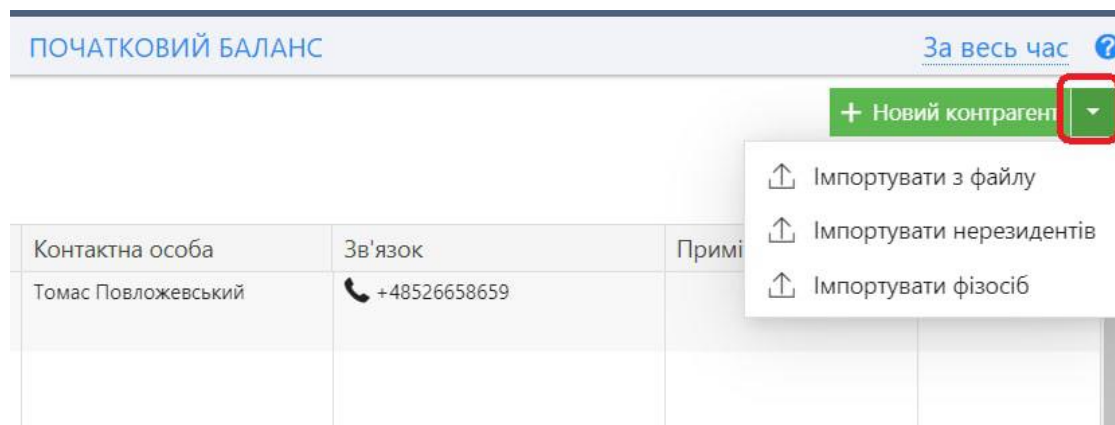


Рис.5.5 – Завантаження існуючої бази контрагентів

В залежності від того, який тип контрагентів ви завантажуєте, оберіть: «Імпортувати з файлу» (для юридичних осіб резидентів України), «Імпортувати нерезидентів» або «Імпортувати фіз.осіб» відповідно, і перейдіть до вікна, куди завантажується файл з існуючою базою. Підтримуються тільки формати файлу xlxs (Excel 2007 та вище). Там же ви можете зберегти на свій комп'ютер зразок Excel файлу, в якому порядку розмістити інформацію щодо існуючих контрагентів. Пошук контрагентів виконується по коду (для юридичних осіб — ЄДРПОУ, для фізичних осіб — ПІН (або серія та номер паспорту)).

Довідник Договори призначений для створення договорів з контрагентами. Облік господарських операцій з контрагентами в розрізі договорів дозволяє аналізувати розрахунки за договором в цілому і по кожній операції окремо, та планувати операції.

Створити договір з контрагентом фірми можна:

- в пункті меню «Договори» (в розділах Придбання, Продажі, Бухгалтерія), натисніть кнопку «+ Новий договір»;
- в режимі діалогу в довіднику Контрагенти — перейдіть в закладку «Договори»;
- під час складання документів — у рядку «Договір».

Створення договору. В закладці «Загальні» вкажіть контрагента. В рядку «Предмет» вкажіть назву договору або інформацію, що саме є предметом договору. В рядку «Вид договору» вам потрібно вказати: «Загальний договір» — використовується у звичайних операціях купівлі-продажу (надання/отримання робіт, послуг), та «Договір комісії» — використовується в операціях комісійної (агентської, посередницької) діяльності.

Вкажіть номер та дату дії договору. Якщо договір має постійний характер з визначеною сумою, її розмір вкажіть у відповідному рядку.

Якщо договір позначити як «Основний», він буде автоматично використовуватись у всіх створених операціях і документах. Кожному контрагенту може бути присвоєно два Основних договори — Загальний і Комісії.

Рис. 5.6 – Створення договору

Якщо ваш договір с нерезидентом України, заповніть поля в закладці «ЗЕД». В рядку «Subject» — інформацію про предмет договору, в рядку «Conditions» — умови. Ці дані будуть автоматично виводитись у відповідних рядках інвойсу.

Рис. 5.7 – Створення договору з нерезидентом

Якщо в закладці «Умови» вказати існуючі «Прайс-лист» та «Вид ціни», відповідні ціни будуть автоматично підтягуватись до документів за цим договором. Якщо вказати «% Знижки», то ціни в документах за цим договором будуть автоматично зменшені на визначений %. Якщо вказати кількість днів

відстрочки платежу, у виставленому рахунку в рядку «Оплатити до» буде автоматично врахована вказана кількість днів відстрочки.

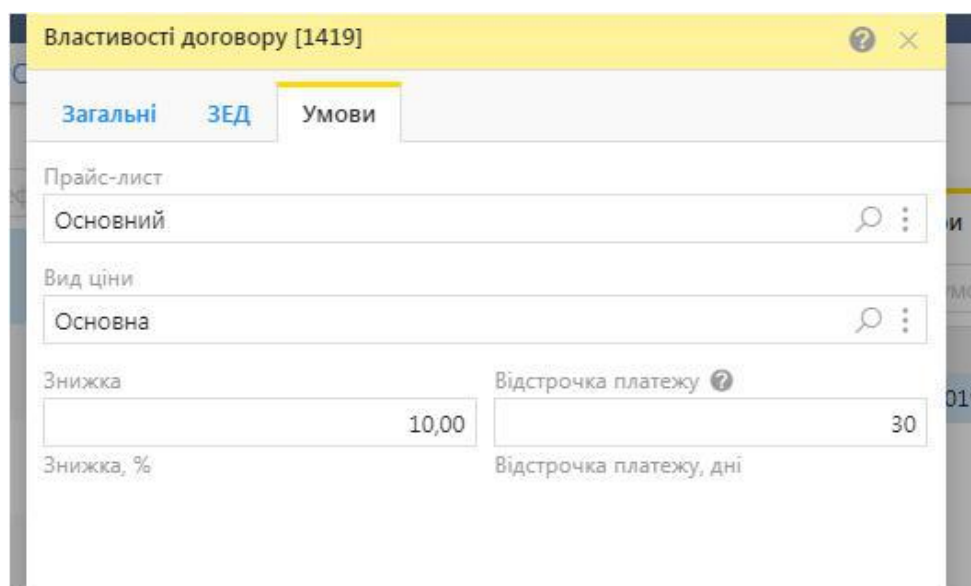


Рис.5.8 – Визначення умов договору

Довідник *Необоротні активи* (в розділі *Необоротні активи*) містить інформацію про основні засоби та нематеріальні активи, які знаходяться в експлуатації та господарському обороті. Також тут наводиться інвентарний номер кожного об'єкту, група, до якої він належить, кількість та первісна вартість.

Інформація до довідника потрапляє на підставі проведених операцій: Введення в експлуатацію (ОЗ, НМА) та Введення в господарський оборот (НА).

Натиснувши на будь-який необоротний актив, можна перейти в режим діалогу та переглянути або провести операції та документи по обраному об'єкту і побудувати звіт Інвентарна картка обліку основних засобів.

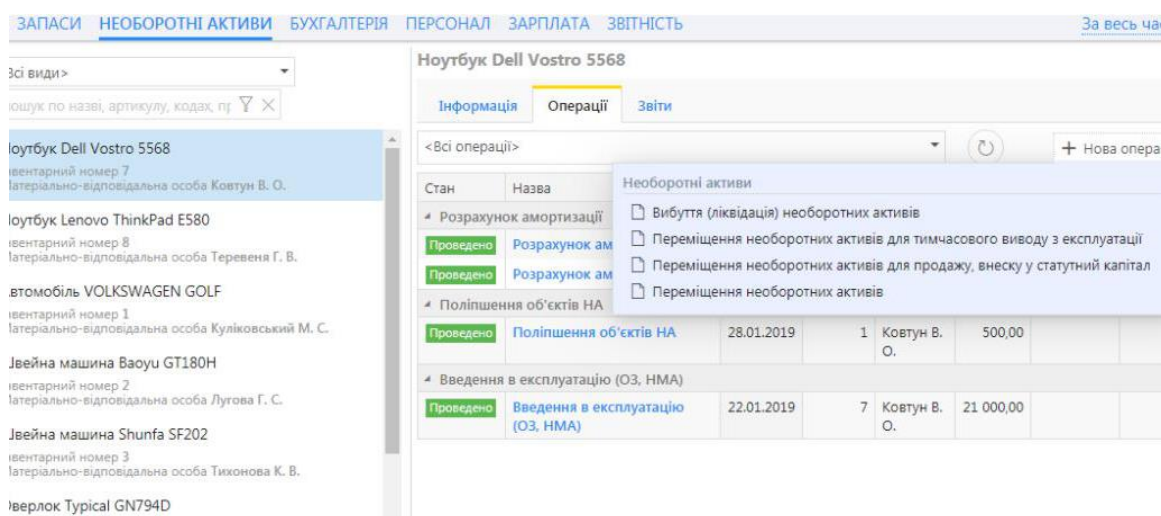


Рис. 5.9 – Довідник «Необоротні активи»

Довідник Прайс-листу розділу «Продажі» містить інформацію про діючі на підприємстві ціни на товари та послуги, які були введені операцією створення прайс-листа, або в режимі діалогу в довіднику Об'єкти обліку.

На будь-яку дату кожен прайс-лист можна сформуванати у формі таблиці з цінами на товар та надрукувати.

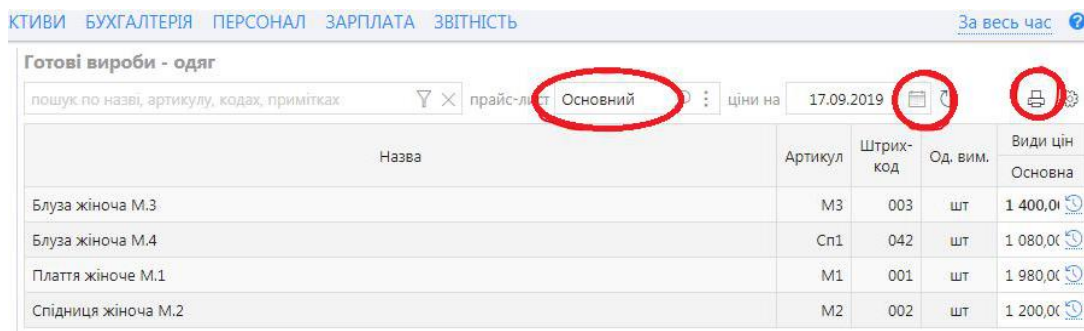


Рис. 5.10 – Довідник Прайс-листу розділу «Продажі»

В довіднику можна створити нові прайс-листу. Для цього натисніть на рядок «Прайс-лист» та у вікні, що відкриється натисніть «+ Новий прайс-лист». Тут можна створити новий вид цін.

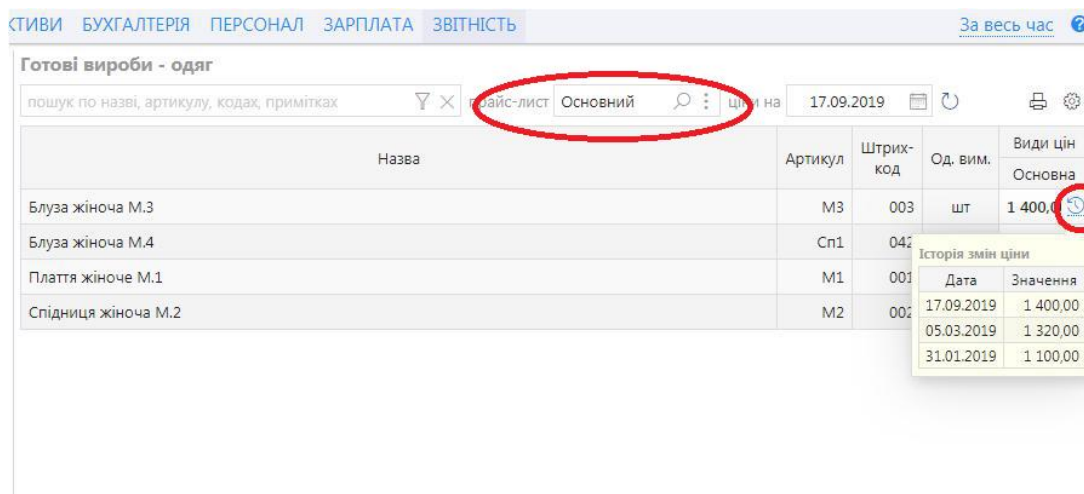


Рис.5.11 – Створення нового прайс - листа

Довідник розкриває інформацію про історію зміни цін. Для цього в ячейці колонки «Види цін» натисніть на позначку у вигляді синього годинника.

В розділах Придбання, Продажі, Запаси є елемент меню *Склади*. Тут створюються місця, де обліковуються запаси та необоротні активи. Складами можуть бути всі приміщення компанії, матеріально-відповідальні особи та місця, де обліковуються товари на комісії.

Створити новий склад можна в цьому Довіднику, натиснувши кнопку «+ Новий склад». Або в рядку «Склад», який містить більшість первинних документів бухгалтерської програми БукКіпер.

Вкажіть назву складу. В рядку «Вид» оберіть:

- «Загальний склад» — якщо це склад вашої фірми, наприклад, виробничий склад, відокремлений підрозділ, магазин;
- «Склад комітента» — якщо це склад, де обліковуються товари, які ви передали контрагенту-комісіонеру;
- «Склад комісіонера» — якщо це склад, де обліковуються товари, які ваша фірма отримала на комісію від контрагента-комітента.

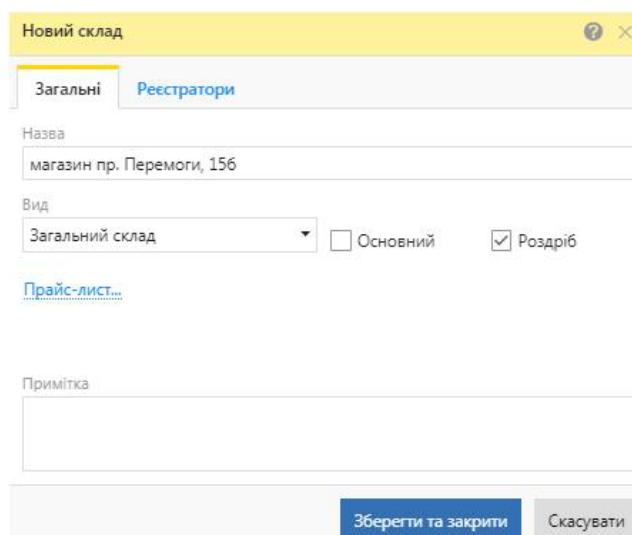
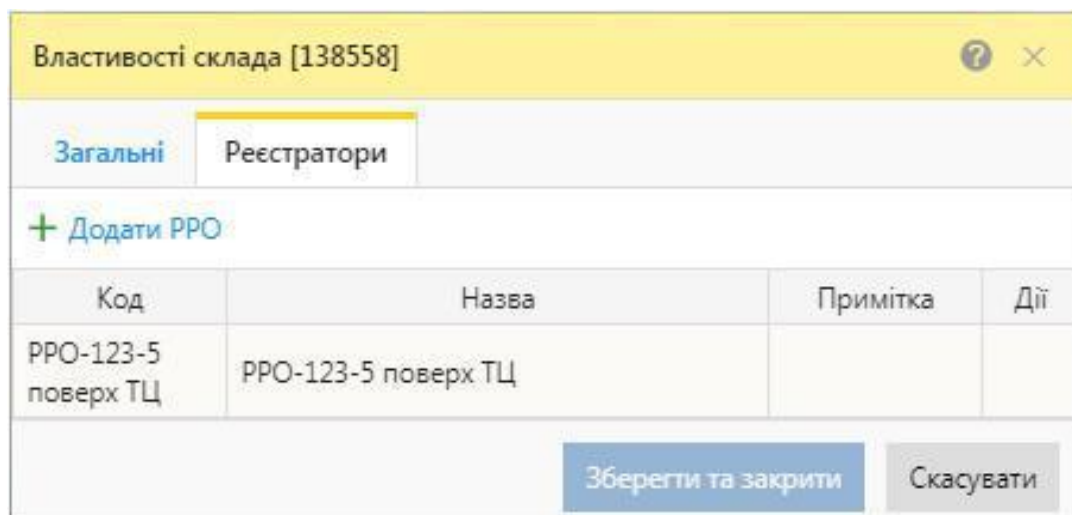


Рис. 5.12 – Створення нового складу

Якщо вказати склад з типом «Роздріб», для нього можна буде налаштувати РРО (у вкладці «Реєстратори»).



Код	Назва	Примітка	Дії
РРО-123-5 поверх ТЦ	РРО-123-5 поверх ТЦ		

Рис. 5.13 – Заповнення властивостей складу

Для роздрібного складу також можна обрати Прайс-лист та вид ціни.

Якщо склад позначити як «Основний», він буде автоматично підтягуватись в Прибуткових та Видаткових накладних у рядку «Склад». Основними можуть бути лише 1 загальний склад, 1 склад комітента і 1 склад комісіонера.

В пункті меню *Співробітники* розділу Персонал міститься інформація про співробітників компанії. Дані до цього довідника потрапляють на підставі Наказів про прийняття на роботу.

В довіднику окремо можна вивести список співробітників та звільнених.

Натиснувши на співробітника можна перейти в режим діалогу та переглянути основну інформацію робітника, провести операції та документи, сформувані Довідку про доходи.

Стан	Операція	Дата	Номер	Примітка	Дії
Проведено	Наказ про надання відпустки	01.05.2019	2 0		
Проведено	Розрахункова відомість	30.04.2019	4 0		
Проведено	Розрахункова відомість	31.03.2019	3 0		
Проведено	Розрахункова відомість	28.02.2019	2 0		
Проведено	Розрахункова відомість	31.01.2019	1 0		
Проведено	Відомість нарахування авансу	15.02.2019	2 0		
Проведено	Відомість нарахування авансу	15.01.2019	1 0		
	Наказ про прийняття на роботу				

Рис. 5.14 – Пункт меню *Співробітники* розділу Персонал



Питання для самоконтролю

1. Коли розпочалася розробка програми Bookkeeper?
2. Які функціональні можливості були доступні в Bookkeeper до вересня 2019 року?
3. Яка кількість користувачів використовувала сервіс Bookkeeper станом на 2019 рік?
4. Які партнерства уклала програма Bookkeeper у вересні 2022 року?
5. Які можливості надає Bookkeeper для ведення обліку діяльності підприємств і ФОП?
6. Що включають у себе можливості застосування Bookkeeper?
7. Які переваги Bookkeeper вказані у тексті?
8. Які недоліки Bookkeeper зазначені у тексті?
9. На якій програмній платформі побудований сервіс Bookkeeper SaaS?
10. Де зберігаються дані користувачів сервісу Bookkeeper, і які заходи безпеки застосовуються до цих даних?
11. Які розділи в системі обліку відповідають за операції з придбання товарів, робіт, послуг у постачальників та реалізацію товарів і послуг?
12. Що включає розділ "Запаси" в системі обліку та які операції можна проводити в цьому розділі?
13. Які функції виконує пункт меню "Операції" у системі обліку?

14. Для чого призначений пункт меню "Контрагенти" і які дії можна виконати в цьому розділі?
15. Які можливості надає пункт меню "Договори" у системі обліку?
16. Які об'єкти обліку можна створювати в підрозділі "Об'єкти обліку" системи?
17. Для чого призначений пункт меню "Довідники" у системі обліку та які об'єкти можна створювати в цьому розділі?
18. Які звіти можна будувати у підрозділі "Звіти" системи обліку та для чого вони використовуються?
19. Які можливості надає розділ "Бухгалтерія" у системі обліку і що включає його структура?
20. Для чого призначений план рахунків у системі обліку та яку інформацію можна отримати, переглядаючи його?



Тестові завдання для перевірки знань

1. Що означає назва «Navkolo. Бухгалтерія Basic» у рамках екосистеми Navkolo?
 - а) базовий план бухгалтерської програми.
 - б) назва партнерського проекту.
 - в) платформа для створення бізнес-застосунків.
 - г) версія Bookkeeper для великих підприємств.
2. Які можливості включав запланований функціонал Bookkeeper, що вийшов у вересні 2019 року?
 - а) операції з обліку необоротних активів.
 - б) робота зі змінним капіталом.
 - в) підготовка валютних звітів.
 - г) маркетингові інструменти для просування бренду.
3. Скільки користувачів користувалося сервісом Bookkeeper станом на 2019 рік?
 - а) понад 1,5 тисячі.
 - б) менше 1 тисячі.
 - в) більше 10 тисяч.
 - г) точна кількість невідома.
4. Які переваги Bookkeeper наведені у тексті?
 - а) маленька кількість налаштувань.
 - б) обмежені можливості для ведення обліку.
 - в) забезпечення роботи з податками.
 - г) широкі можливості для ведення бухгалтерського обліку.
5. Які можливості аналізу фінансової діяльності надає Bookkeeper?
 - а) тільки розрахунок прибутковості.
 - б) аналіз касових операцій.
 - в) створення фінансових звітів.
 - г) реєстрація витрат на рекламу.
6. Які переваги та недоліки Bookkeeper наведені у тексті?
 - а) простий та зрозумілий інтерфейс; незначна кількість налаштувань.

- б) велика кількість налаштувань; низька швидкість роботи.
 - в) велика кількість налаштувань; автоматизація процесів.
 - г) широкі можливості для ведення обліку; різноманітність звітів.
7. Яка технологічна платформа використовується для побудови сервісу Bookkeeper SaaS?
- а) A2v10.
 - б) Java.
 - в) PHP.
 - г) Python.
8. Де зберігаються дані користувачів сервісу Bookkeeper, і які заходи безпеки застосовуються до цих даних?
- а) Google Cloud; контрольна сума пароллю.
 - б) Microsoft Azure; резервне копіювання.
 - в) Amazon Web Services; шифрування даних.
 - г) Локальний сервер; зашифровані паролі.
9. Яку функцію виконує пункт меню «Договори» в системі обліку?
- а) створення контрагентів.
 - б) формування бухгалтерських звітів.
 - в) створення договорів з контрагентами.
 - г) створення об'єктів обліку.
10. Що включає розділ «Запаси» в системі обліку?
- а) готівкові та безготівкові платежі.
 - б) операції з придбанням товарів, робіт, послуг.
 - в) складський облік матеріалів, сировини, товарів.
 - г) облік основних засобів та нематеріальних активів.
11. Яку функцію виконує пункт меню «Операції» в системі обліку?
- а) створення документів для проведення операцій.
 - б) створення контрагентів.
 - в) створення бухгалтерських звітів.
 - г) створення нових розрахункових рахунків.
12. Для чого призначений пункт меню «Контрагенти» в системі обліку?
- а) для створення договорів.
 - б) для створення об'єктів обліку.
 - в) для створення фізичних та юридичних осіб.
 - г) для створення бухгалтерських звітів.
13. Які об'єкти можна створювати в підрозділі «Об'єкти обліку» системи?
- а) основні засоби, нематеріальні активи, договори.
 - б) товари, послуги, матеріали.
 - в) фізичні та юридичні особи.
 - г) проекти діяльності.
14. Яку функцію виконує пункт меню «Проекти» в системі обліку?
- а) створення напрямів діяльності.
 - б) створення контрагентів.
 - в) створення договорів.

- г) створення бухгалтерських звітів.
15. Для чого призначений пункт меню «Довідники» в системі обліку?
- для створення основних засобів.
 - для формування бухгалтерських звітів.
 - для створення умовно постійних об'єктів обліку.
 - для створення документів для проведення операцій.
16. Для чого призначений розділ "Бухгалтерія" в системі обліку?
- для складського обліку.
 - для реалізації товарів та послуг.
 - для готівкових та безготівкових платежів, розрахунків податків тощо.
 - для створення договорів.
17. Що включає в себе план рахунків в системі обліку?
- операції з реалізацією товарів і послуг.
 - структуру розділу «бухгалтерія».
 - перелік бухгалтерських рахунків для обліку.
 - створення нових розрахункових рахунків.
18. Яке призначення має довідник «Контрагенти» в системі обліку?
- для створення нових документів.
 - для імпортування даних з ЄДРПОУ.
 - для ведення списку покупців, замовників, постачальників і виконавців.
 - для формування бухгалтерських звітів.
19. Як можна створити нового контрагента в системі обліку?
- за допомогою кнопки «створити документ».
 - за допомогою кнопки «+ новий контрагент» у довіднику «контрагенти».
 - через пункт меню «проекти».
 - шляхом імпортування з банківського рахунку.
20. Які розділи системи обліку дозволяють створити нового контрагента?
- тільки розділ «бухгалтерія».
 - розділи «придбання», «продажі», «запаси», «бухгалтерія».
 - тільки розділ «продажі».
 - тільки розділ «запаси».



Лабораторна робота 5

Лабораторна робота виконується на базі програмного продукту ведення бухгалтерського обліку «Bookkeeper». Для виконання лабораторної роботи необхідно пройти процедуру реєстрації за посиланням <https://help.bookkeeper.kiev.ua/>.

Хід роботи.

Для створення власної фірми і заповнення реквізитів, на Головній сторінці перейдіть в інструмент «Налаштувати мої фірми».

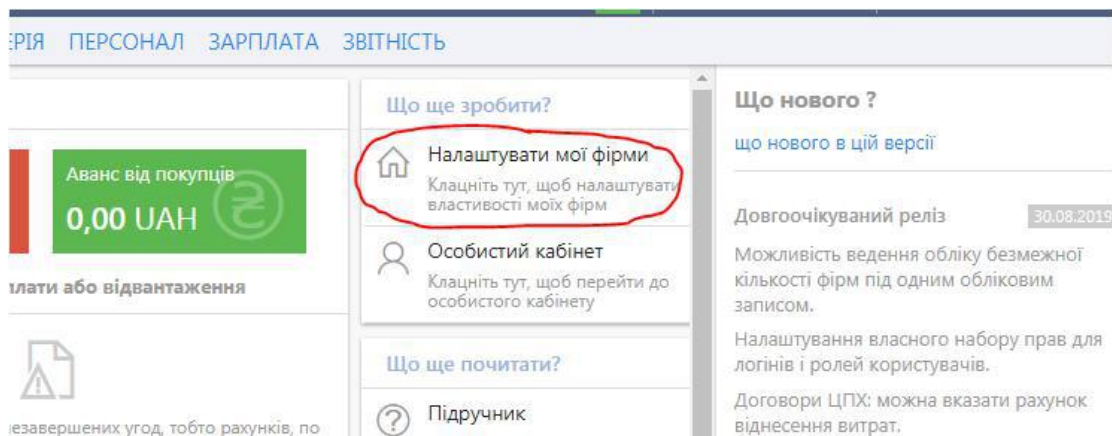


Рис.5.15 – Створення власної фірми

В БукКіпер необхідно створити юридичну особу, або фізичну особу-підприємця наступних систем оподаткування: платник податку на загальних підставах, Резидент Дія.City, 18% на прибуток та Резидент Дія.City, 9% на виведений капітал, платник єдиного податку (1-4 групи) та неприбуткова (некомерційна) організація. Відповідно до кожного з них, для обов'язкового заповнення є власний набір реквізитів.

Створення юридичної особи.

Оберіть «Юридична особа» та заповніть поля в закладці «Загальна інформація» як це показано на рис.5.16.

Рис.5.16 – Заповнення загальної інформації в діалоговому вікні властивостей фірми

Оберіть Код організаційно-правової форми із вбудованого довідника: Приватне підприємство, Спільне підприємство, Дочірнє підприємство, Державне підприємство, Благодійна організація тощо. Назва англійською мовою вказується лише при веденні ЗЕД.

У закладці «Реєстрація та коди» вкажіть систему оподаткування. Якщо ведете облік ПДВ, в рядку «Є платником ПДВ» встановіть позначку і заповніть реєстраційні коди. Також в разі помісячної нумерації податкових накладних, встановіть позначку «Оновлювати нумерацію ПН щомісячно». Для кожного рядка зроблена підказка, що викликається натисканням «?».

Для вибору фіскальної служби використайте вбудований довідник діючих ДФС. Для переходу в довідник натисніть на іконку у вигляді лупи. За допомогою швидкого пошуку — по назві або коду — оберіть потрібну інспекцію.

Аналогічно оберіть потрібний орган статистики та об'єкт адміністративно-територіального устрою.

Вкажіть коди КВЕД. Для цього також використовуйте вбудований довідник. Біля основного КВЕД встановіть відповідну позначку - в наступному цей код буде проставлений в необхідних рядках регламентованої звітності.

Додатково необхідно вказати ставку ЄСВ, за якою нараховуватиметься збір на зарплату працівників (розроблено для компаній, які нараховують ЄСВ за іншою ставкою, ніж 22%, зокрема УТОГ та УТОС - 5,5% та 5,3%).

Заповнена закладка «Реєстрація та коди» виглядає так (рис.5.17):

The screenshot shows the 'Registration and codes' tab with the following fields and data:

- * Код ЄДРПОУ:** 52335565
- Система оподаткування:** Платник податку на загальних підставах
- Фіскальна служба:** [2659] ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДФС У М.КИЄВІ, ДПІ У ШЕВЧЕНКІВСЬКОМУ РАЙОНІ (ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ РАЙОН М.КИЄВА)
- Адміністративно-територіальна одиниця (за КАТОТТГ):** [Empty]
- Орган статистики:** [32101] Головне управління статистики у Київській області
- № реєстрації страховальника:** 122522333
- Коди КВЕД:**

Код	Назва	Основний	
47.71	Роздрібна торгівля одягом у спеціалізованих магазинах	<input checked="" type="checkbox"/>	X
14.12	Виробництво робочого одягу	<input type="checkbox"/>	X
14.19	Виробництво іншого одягу й аксесуарів	<input type="checkbox"/>	X
46.42	Оптова торгівля одягом і взуттям	<input type="checkbox"/>	X
- Відсоток ПФУ:** 0
- Є платником ПДВ:**
- Оновлювати нумерацію ПН щомісячно:**
- * Номер платника ПДВ:** 52222222252

Buttons at the bottom: Зберегти, Зберегти та закрити, Скасувати

Рис. 5.17 – Заповнена закладка «Реєстрація та коди»

В закладці «Контакти» заповніть юридичну адресу та номер телефону. Надалі ця інформація буде виводитись в друкованих формах документів та регламентованих звітах.

Банківські рахунки вашої компанії створюйте в розділі «Бухгалтерія», пункт «Рахунки».

В Налаштуваннях Моєї фірми необхідно завантажити логотип, який відображатиметься у друкованих формах документів, складених вашим підприємством.

Зверніть увагу, під потреби фірми необхідно налаштувати облікову політику. Зокрема, прибравши з «Необоротні активи» позначку, до меню розділів системи документи з обліку основних засобів не потраплять. Також необхідно визначити розділ, де проводитимуться операції по заробітній платі — «Персонал» або «Зарплата». Обидва розділи дозволяють нараховувати й виплачувати зарплату та винагороду за ЦПХ. Але в розділі «Персонал» розрахунки відбуваються автоматично — на підставі договорів і кадрових документів, де вказуються посада, оклад, пільги, а в розділі «Зарплата» всі операції проводяться в ручному режимі (рис.5.18.)

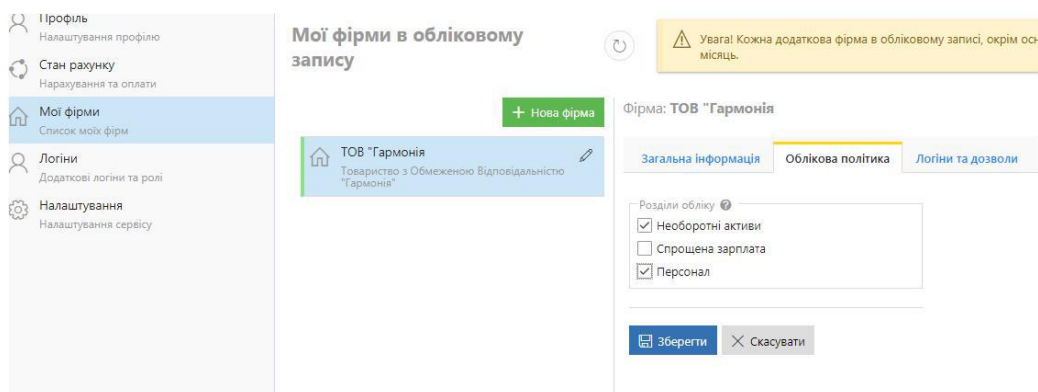


Рис.5.18 –Налаштування записів в обліковому записі

Створення Фізичної особи-підприємця.

Оберіть «Фізична особа-підприємець» та заповніть поля в закладці «Загальна інформація»(рис.5.19).

Рис.5.19 – Заповнення поля в закладці «Загальна інформація»

У закладці «Реєстрація та коди» вкажіть ПІН та систему оподаткування. Якщо веде облік ПДВ, в рядку «Є платником ПДВ» встановіть позначку та номер платника ПДВ.

Для вибору фіскальної служби використайте вбудований довідник діючих ДФС. Для переходу в довідник натисніть на іконку у вигляді лупи. За допомогою швидкого пошуку — по назві або коду — оберіть потрібну інспекцію.

Вкажіть коди КВЕД. Для цього також використовуйте вбудований довідник. Біля основного КВЕД встановіть відповідну позначку - в наступному цей код буде проставлений в необхідних рядках регламентованої звітності (рис.5.20).

Заповнена закладка «Реєстрація та коди» ФОП

Код	Назва	Основний	
62.01	Комп'ютерне програмування	<input checked="" type="checkbox"/>	×
62.02	Консультавання з питань інформатизації	<input type="checkbox"/>	×
63.11	Оброблення даних, розміщення інформації на веб-вузлах і пов'язана з ними діяльність	<input type="checkbox"/>	×

Рис.5.20 – Заповнена закладка «Реєстрація та коди» ФОП

Заповнення інформації по ФОП у закладці «Контакти» не відрізняється від заповнення цих даних для юридичної особи.

Перед початком проведення операцій в системі Bookkeeper, заповніть «Довідники».

Довідники призначені для збереження умовно-постійної інформації, яка використовується для проведення господарських операцій та відповідних документів. Кожен довідник має власну назву, призначення, та зберігає однорідні елементи.

Контрагенти — це покупці, замовники, постачальники і виконавці, а також інші особи, з якими ведеться бізнес і проводяться господарські операції. Кожен партнер, з яким укладається договір, або угода, вважається контрагентом.

Створити нового контрагента необхідно в довіднику Контрагенти в розділах Придбання, Продажі, Запаси, Бухгалтерія — за допомогою кнопки «+ Новий контрагент». Або в документах вказаних розділів через рядки «Постачальник», «Покупець», «Платник», «Одержувач».

Контрагента необхідно імпортувати із вбудованого довідника за допомогою коду ЄДРПОУ. Для цього у рядок «Завантаження даних з ЄДРПОУ за кодом» вводимо код, натискаємо «Шукати» і підтверджуємо завантаження даних контрагента. Після цього головні дані про партнера будуть автоматично завантажені (рис.5.21).

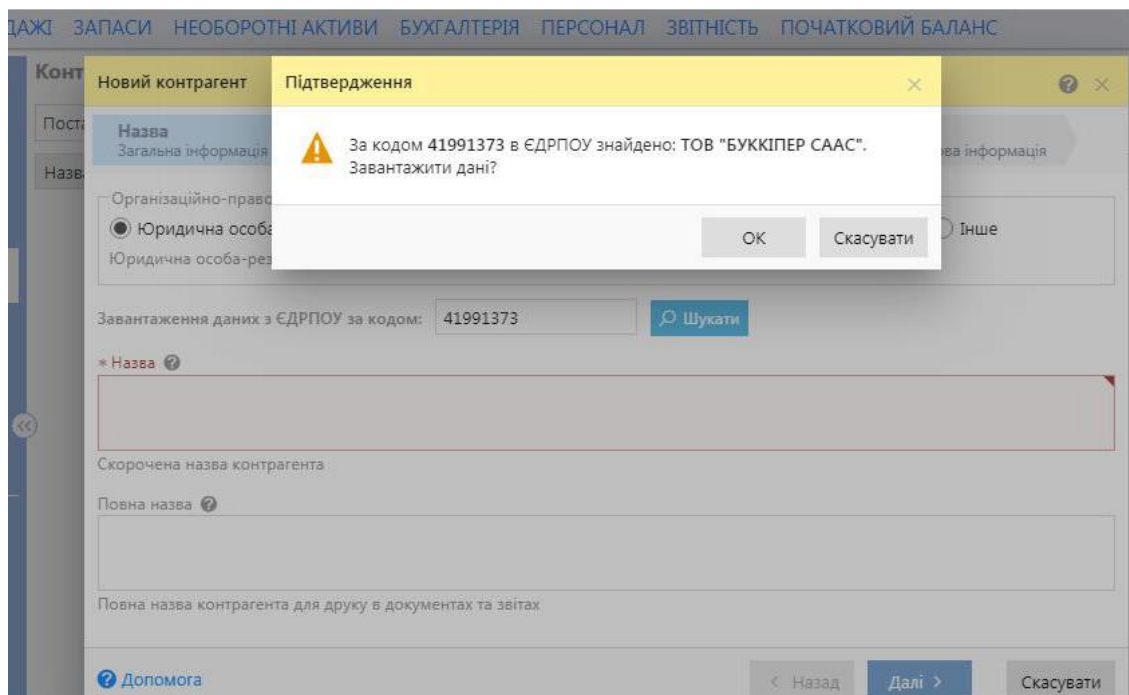


Рис.5.21 – Заповнення діалогового вікна «Контрагенти»

Контрагенти класифікуються за організаційно-правовою формою: юридичні особи, фізичні особи-підприємці, фізичні особи, нерезиденти України, інші (будь-які особи, яких не можливо ідентифікувати, і можуть бути лише «покупцем»). Відповідно до цієї класифікації, створюючи нового контрагента, заповнюються властиві йому обов'язкові поля.

Створення юридичної особи.

Вкажіть скорочену та довгу назву контрагента. В закладці «Коди» вкажіть код ЄДРПОУ та систему оподаткування (надалі ця інформація буде відображатись в друкованих формах документів). Якщо компанія має статус платника ПДВ, вкажіть номер платника ПДВ. В закладці «Контакти» вкажіть контактну особу, номер телефону, адресу.

В закладці «Рахунки» вкажіть банківські рахунки контрагента. Під час введення номеру банківського рахунку за форматом ІВАН, банк контрагента буде автоматично визначено програмою БукКіпер (рис.5.22).

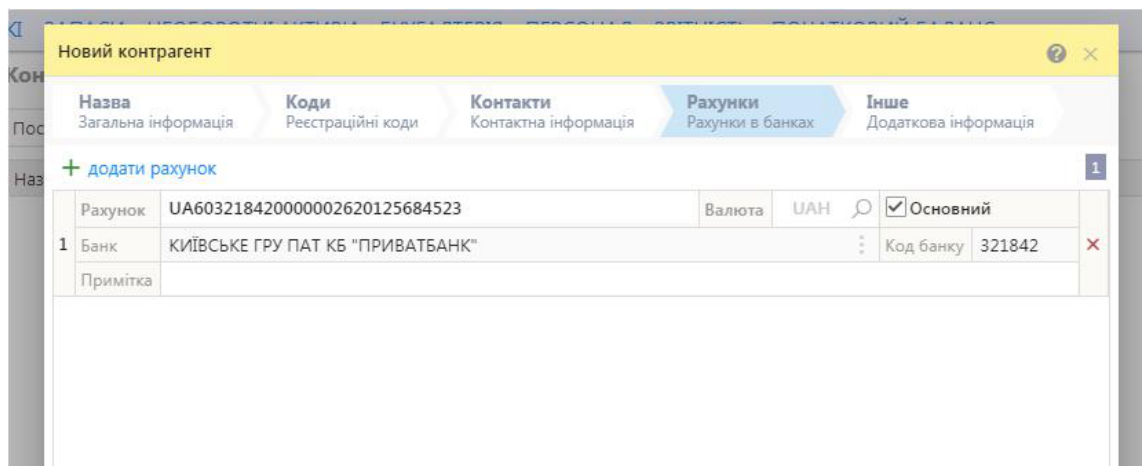


Рис.5.22 – Заповнення діалогового вікна «Контрагенти»

В закладці «Інше» контрагенту необхідно призначити одну або одночасно декілька ролей в обліку: Постачальник, Покупець, Державний орган, Банк. Контрагенти за цією ознакою сортуватимуться в загальному списку у відповідні групи. Також тут необхідно вказати ПІБ Підписанта, його посаду та місто. В подальшому ця інформація відобразатиметься на друкованих Актах та Накладних, створених з цим контрагентом.

Створення фізичної особи-підприємця.

Оберіть організаційно-правову форму «Фізична особа-підприємець» і вкажіть ПІБ, паспортні дані контрагента. В закладці «Коди» введіть ПІН та визначить у контрагента статус платника ПДВ. Також вкажіть та номер спрощеної групи оподаткування (надалі ця інформація буде відобразатись в друкованих формах документів). Внесення інформації до наступних закладок відбувається аналогічно до попереднього прикладу.

Створення фізичної особи.

Заповніть ПІБ контрагента та його паспортні дані. В закладці «Коди» вкажіть ПІН контрагента. Якщо у фізичної особи немає ПІН, необхідно ввести серію та номер його паспорту, — містить 2 великі букви та 6 цифр. В закладці «Контакти» вкажіть номер телефону та фактичну адресу. За наявності у фізичної особи рахунку в банку, вкажіть цю інформацію в закладці «Рахунки». В закладці «Інше» — визначить роль контрагента: Покупець, або Постачальник. Також тут необхідно вказати ПІБ Підписанта, його посаду та місто. В подальшому ця інформація відобразатиметься на друкованих Актах та Накладних, створених з цим контрагентом.

Створення Нерезидента України.

Заповніть країну, в якій зареєстрований нерезидент, його назву (допускається без перекладу на державну мову) (рис.5.23).

Властивості контрагента [7779]

Назва **Коди** **Контакти** **Рахунки** **Інше**

Організаційно-правова форма
 Юридична особа Фізична особа-підприємець Фізична особа Нерезидент України Інше

* Країна ?
 Польща
 Країна знаходження контрагента

* Назва ?
 Skyfountain Limited
 Скорочена назва контрагента (англійською мовою)

Повна назва ?
 Skyfountain Limited
 Повна назва контрагента для друку в документах та звітах (англійською мовою)

Рис.5.23 – Створення Нерезидента України

В закладці «Коди» вкажіть код нерезидента України в країні його реєстрації. В закладці «Контакти» — телефон, адресу, контактну особу. В закладці «Рахунки» — банківський рахунок. Визначить його роль в закладці «Інше». Також тут необхідно вказати ПІБ Підписанта, його посаду та місто. В подальшому ця інформація відобразатиметься на друкованих Актах та Накладних, створених з цим контрагентом.

В довіднику Контрагенти необхідно переглянути базу контрагентів. Натиснувши на контрагента необхідно перейти в режим діалогу та провести операції, документи, створити договори, сформувані звіти (рис.5.24).

ПРОДАЖІ ЗАПАСИ НЕОБОРОТНІ АКТИВИ БУХГАЛТЕРІЯ ПЕРСОНАЛ ЗАРПЛАТА ЗВІТНІСТЬ [Сторг](#)

< Контрагенти + ✎

пошук по назві, коду, телефону, примітках

- Skyfountain Limited
Баланс: 0,00
- Кінцевий споживач
Баланс: 0,00
- ТОВ "Корал"
Баланс: 0,00
- ТОВ "РіО"**
Баланс: 61 800,00
- ФОП Сокирянський Павло Сергійович
Баланс: 0,00

ТОВ "РіО"

Інформація **Операції** Договори Звіти

<Всі операції>

Стан	Назва	Дата	Номер	Сума	Примітка
Придбання послуг					
Проведено	Придбання послуг	31.03.2019	4	18 000,00	аренда за 01/2019
Проведено	Придбання послуг	28.02.2019	1	18 000,00	аренда за 01/2019
Податковий кредит					
Проведено	Податковий кредит	31.03.2019	8	18 000,00	
Проведено	Податковий кредит	28.02.2019	3	18 000,00	
Зарахування зустрічних однорідних вимог					
Проведено	Зарахування зустрічних однорідних вимог	31.03.2019	1	18 000,00	

Рис.5.24 –Проведення операцій з контрагентами

Зверніть увагу, існуючу базу контрагентів необхідно завантажити в онлайн бухгалтерію БукКіпер Excel-файлом. Для цього в довіднику «Контрагенти» натисніть на кнопку, що розміщена біля функції «+ Новий контрагент» (рис.5.25).

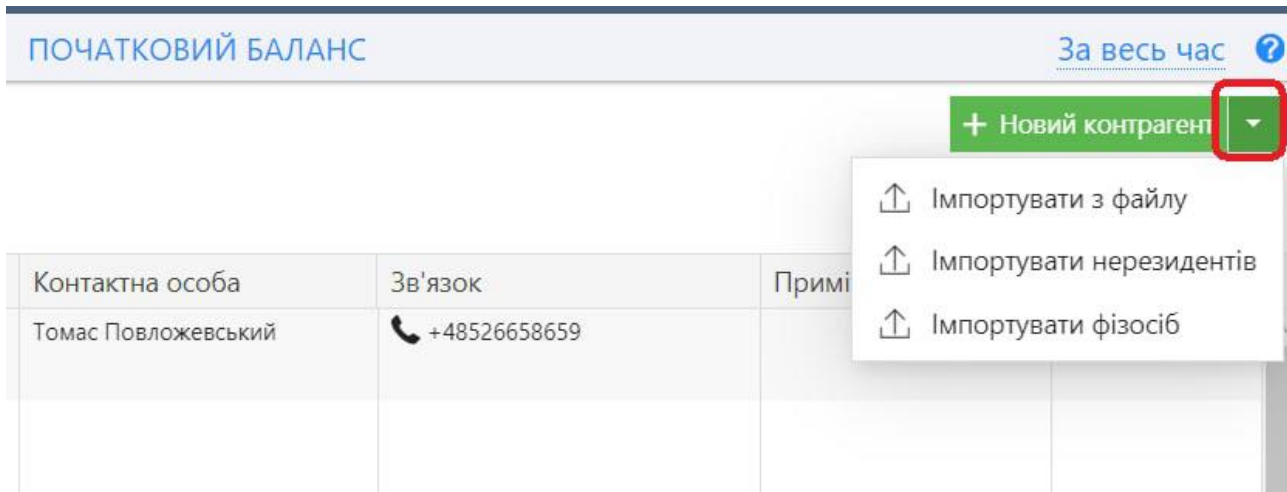


Рис.5.25 – Завантаження бази контрагентів Excel-файлом

В залежності від того, який тип контрагентів ви завантажуєте, оберіть: «Імпортувати з файлу» (для юридичних осіб резидентів України), «Імпортувати нерезидентів» або «Імпортувати фіз.осіб» відповідно, і перейдіть до вікна, куди завантажується файл з існуючою базою. Підтримуються тільки формати файлу xlxs (Excel 2007 та вище). Там же ви можете зберегти на свій комп'ютер зразок Excel файлу, в якому порядку розмістити інформацію щодо існуючих контрагентів. Пошук контрагентів виконується по коду (для юридичних осіб — ЄДРПОУ, для фізичних осіб — ПІН (або серія та номер паспорту)).

Зверніть увагу! Excel не відображає «0», з яких можуть початися ЄДРПОУ (ПІН). Ці коди в таблиці Excel доповніть цифрами «0» зліва так, щоб числове значення ЄДРПОУ містило 8 знаків. Наприклад, «00415487».

Створення фізичної особи.

У Довіднику Фізичні особи розділів Персонал, Зарплата створюються фізичні особи, з якими працює підприємство. До них належать наймані працівники, виконавці робіт на умовах цивільно-правових договорів, інвестори, засновники підприємства.

Створити нову фізичну особу необхідно:

- в довіднику «Фізичні особи» за допомогою функції «+ Додати особу»;
- в довіднику Контрагенти, організаційно-правова форма «Фізична особа»;
- під час складання первинних документів — через рядок «Контрагент».

В рядку «ПІН» картки фізичної особи необхідно вказати ПІН особи, або серію та номер паспорту, наприклад СК521558. Введення ПІН автоматично визначить і заповнить дату народження та стать фізичної особи (рис.5.26).

Властивості особи [5793]

Загальні **Рахунки**

Прізвище: Денисенко Ім'я: Кирил По батькові: Олегович

Скорочено: Денисенко К. О. ІПН: 3125668654

Дата народження: 29.07.1985 Стать: чоловіча

Паспорт: КМ 585223 вид, Дніпровським МВС в м. Дніпро 14.07.2018

Примітка:

Підписує накладні

Зберегти та закрити Скасувати

Рис.5.26 – Створення нової фізичної особи

Зверніть увагу, одному вашому працівнику необхідно встановити роль «Підписує накладні». В цьому випадку ПІБ такої особи буде автоматично відображатися в рядку «Здав» Видаткової накладної (рис.5.27).

ГОЛОВНА ПРИДБАННЯ ПРОДАЖІ ЗАПАСИ НЕОБОРОТНІ АКТИВИ БУХГАЛТЕРІЯ **ПЕРСОНАЛ** ЗВІТНІСТЬ ПОЧАТКОВИЙ БАЛАНС

За весь час

+ Додати особу

Імпортувати з файлу

Фізичні особи

пошуку за ім'ям, кодами та приміткою

Прізвище, ім'я, по батькові	Примітка	Дія
Вахман Олег Сергійович ІПН: 2552335568		
Камінська Ольга Василівна ІПН: 3012848588		
Коваленко Ігор Анатолійович ІПН: 2982193333		
Коврига Олена Василівна ІПН: 2952954222		
Колосенко Ігор Вікторович ІПН: 30252335		
кл еп рн ІПН: 30523066		
Осипенко Інна Віталіївна ІПН: 299235285		
пп рр ІПН: 252222282		

Рис.5.27 – Видаткова накладна

Також сервіс БукКіпер дозволяє завантажити інсуючу базу фізичних осіб файлом. Для цього потрібно натиснути «Імпортувати з файлу». Буккіпер містить зразок файлу, збережіть його собі на комп'ютер і заповніть інформацією про фізичних осіб. Заповнений файл збережіть і після цього імпортуйте його в Буккіпер.

В пункті меню Співробітники розділу Персонал міститься інформація про співробітників компанії. Дані до цього довідника потрапляють на підставі Наказів про прийняття на роботу.

В довіднику окремо необхідно вивести список співробітників та звільнених.

Натиснувши на співробітника необхідно перейти в режим діалогу та переглянути основну інформацію робітника, провести операції та документи, сформувати Довідку про доходи (рис.5.28).

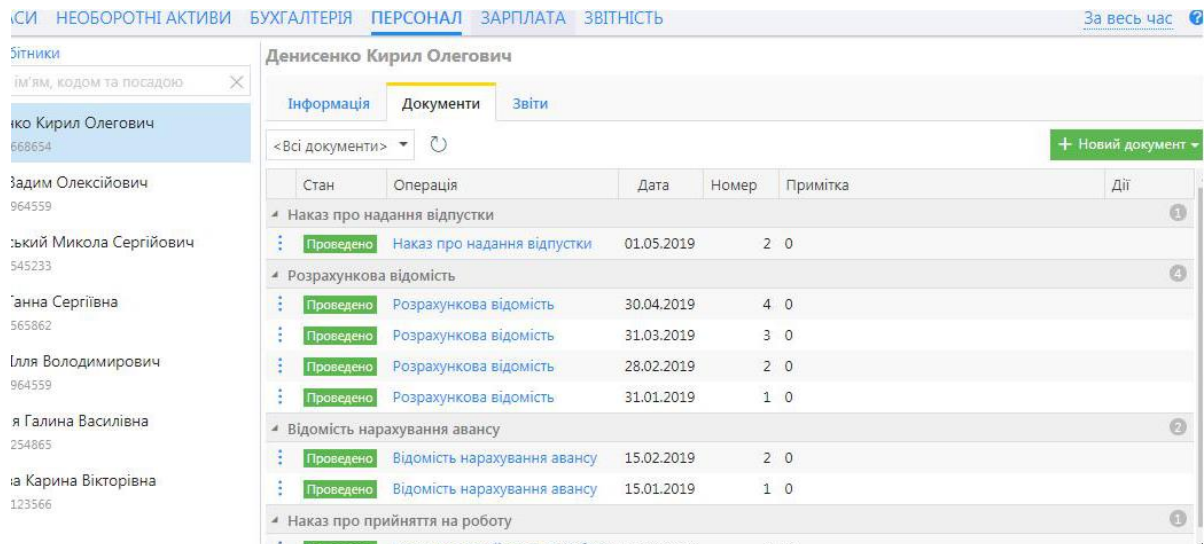


Рис.5.28 – Інформація по персоналу

В пункті меню Довідники розділів Персонал, Зарплата є елемент Посади. В ньому міститься інформація про посади згідно зі штатним розписом компанії.

Створити нову посаду необхідно:

- в цьому довіднику, за допомогою функції «+ Додати посаду»;
- під час складання Наказів про прийняття на роботу в рядку «Посада».

Назва посади має бути такою ж самою, як і найменування професії в Класифікаторі професій України. Тут описано як завантажити нову професію в робочу базу із вбудованого Класифікатора професій.

Працівникам: Перший керівник, Бухгалтер та Касир потрібно визначити право підпису. ПІБ таких осіб, які обіймають посади з правом підпису, будуть зазначатись на документах та звітах. Зокрема, Для касових документів — це ПІБ касира. В регламентованих звітах — ПІБ та ПІН керівника і бухгалтера.

Якщо штатним розписом не передбачена посада головного бухгалтера або касира, ці ролі присвоюються керівнику де буде присвоєне право двох підписів.

Оберіть бухгалтерський рахунок, на який відносити витрати по оплаті праці за цією посадою (рис.5.29).

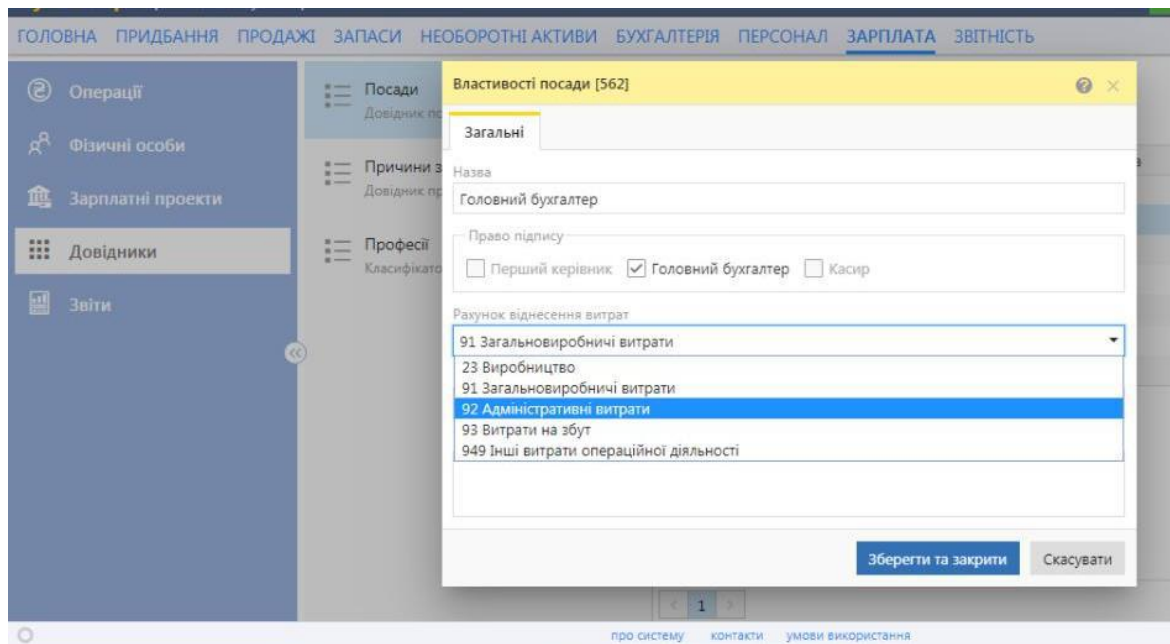


Рис.5.29 – Віднесення витрат по зарплаті співробітника

Звільнення працівника в бухгалтерській програмі БукКіпер підтверджує Наказ про звільнення.

Створіть документ в пункті меню Кадри розділу Персонал+Зарплата. В правому верхньому кутку натисніть на зелену кнопку «+ Нова операція» та оберіть «Звільнення».

Вкажіть дату документу та в рядку «Співробітник» оберіть працівника. Після цього інформація в рядках «Посада», «Трудові відносини» та «Призначення» буде заповнена автоматично на підставі даних, які ви вказували в Наказі про прийняття на роботу.

В рядку «Звільнити з» вкажіть дату, з якої звільняється працівник. В рядку «Підстава» вкажіть причину припинення трудових відносин (рис.5.30).

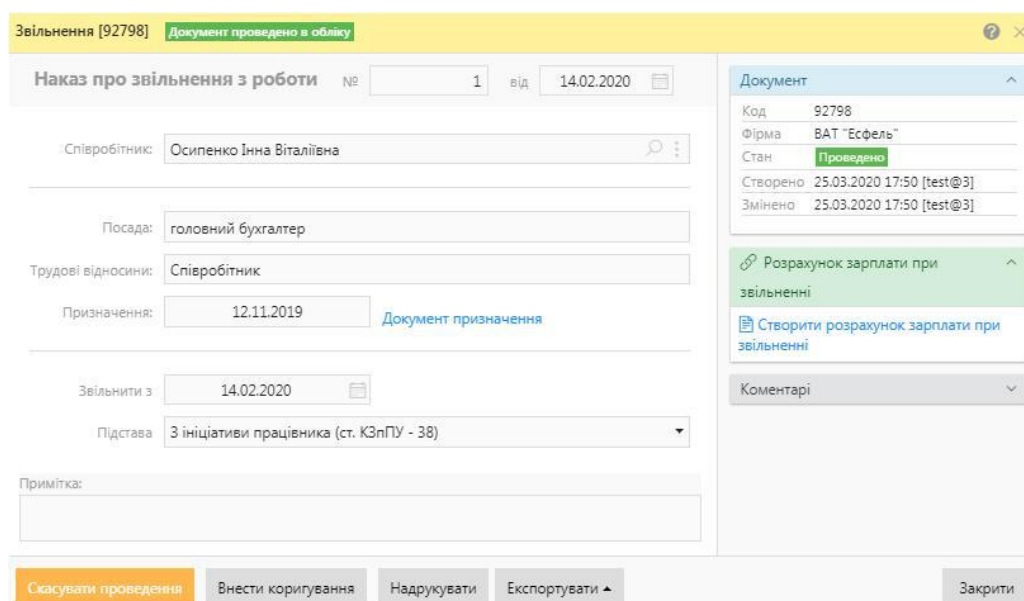


Рис.5.30 – Створення Наказу про звільнення з роботи

На підставі Наказу створіть Розрахунок зарплати при звільненні.

В першій таблиці «Нарахування» вкажіть кількість відпрацьованих днів/годин в місяці звільнення. Якщо у працівника в цьому місяці були нараховані лікарняні та відпускні, ці суми будуть автоматично вказані у відповідних колонках таблиці.

В другій таблиці «Компенсація за» вкажіть кількість днів невикористаної відпустки. Бухгалтерська програма БукКіпер автоматично розрахує середньоденну зарплату на підставі нарахувань за минулі періоди і визначить суму такої компенсації.

Також ви можете самостійно вказати суму компенсації. Для цього у віконці «Вручну» встановіть позначку, а в колонці «Нараховано» вкажіть необхідну суму.

Зверніть увагу! При розрахунку середньоденної зарплати та суми компенсацій використовуватимуться суми нарахованої зарплати, вказані в початковому балансі по зарплаті.

Суми утриманих податків будуть розраховані автоматично за всіма нарахуваннями цим документом (рис.5.31).

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
2020.02	15 000,00	20	160	3	24	2 250,00	4	0	2 033,88	0,00	3	1 525,41

Компенсація:

Дні	Середньоденна	Нараховано	Вручну
1	508,47	508,47	<input type="checkbox"/>

Утримано:

Період	ПДФО	Військовий збір	ЄФСС
2020.02	1 137,20	94,77	1 389,91

Примітка:

Документ

Код: 92799
 Фірма: ВАТ "Есфель"
 Стан: Проведено
 Створено: 25.03.2020 17:54 [test@3]
 Змінено: 25.03.2020 18:03 [test@3]
 Підстава: № 1 від 14.02.2020

Разом

Нараховано:
 Оклад: 2 250,00
 Хвороба ФОП: 2 033,88
 Відпустка: 1 525,41
 Компенсація: 508,47
 Податки і збори:
 ПДФО: 1 137,20
 Військовий збір: 94,77
 ЄФСС: 1 389,91

Виплата

Створити виплату по касі
 Створити виплату по банку

Коментарі:

Рис.5.31 – Розрахунок зарплати при звільненні

На підставі документу в онлайн бухгалтерії BookKeeper необхідно провести виплату зарплати з каси.

Після проведення документу в програмі для обліку БукКіпер нараховувати зарплати цьому працівнику буде неможливо.

Виплату зарплати через касу підприємства в розділі Персонал+Зарплата бухгалтерської програми БукКіпер підтверджує Відомість на виплату готівки.

Створюйте документ в пункті меню Заробітна плата розділу Персонал+Зарплата, або в пункті меню Операції розділу Спрощена Зарплата:

– у правому верхньому кутку натисніть на зелену кнопку «Створити документ» та оберіть «Виплата. Каса». У відкритому документі натисніть на кнопку «заповнити». Зверніть увагу, за цим алгоритмом у Відомість на виплату готівки потрапляють лише суми, нараховані Розрахунковими зарплатними відомостями;

– на підставі проведених Відомості нарахування авансу та Розрахункової відомості. Щоб створити Відомість на виплату готівки натисніть на функцію «Створити виплату по касі». За цим алгоритмом у документ потрапляють як суми авансу, так і зарплати за повний місяць.

Суми до виплати необхідно округлити. Для цього натисніть на потрібне значення округлення (рис.5.32).

Платіжна відомість [92955] Документ проведено в обліку

Відомість на виплату готівки № від

☰ заповнити округлити до 1 грн. округлити до 10 грн. не округляти

№ з.п.	Співробітник		Сума	Примітка
	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада		
1	Камінська Ольга Василівна	касир	3 622,50	✕
2	Коврига Олена Василівна	крavчина	2 817,50	✕
3	Осипенко Інна Віталівна	головний бухгалтер	6 037,50	✕
4	Серета Олег Миколайович	генеральний директор	7 245,00	✕
Разом			19 722,50	

Документ
Код 92955
Фірма ВАТ "Есфель"
Стан Проведено
Створено 08.04.202
Змінено 08.04.202
Підстава № 2 від 1
[Пов'язані документи](#)
[Видатковий касовий ордер](#)
[Створити видаток](#)
Коментарі

Рис.5.32 – Розрахункова платіжна відомість

На підставі проведеного документа створіть Видатковий касовий ордер на виплату зарплати всім співробітникам за цією Відомістю на виплату готівки. Зверніть увагу, в пункті меню Каса розділу Бухгалтерія необхідно скласти Видатковий касовий ордер на виплату зарплати тільки одному співробітнику (рис.5.33).

Видатковий касовий ордер

Номер Дата Операція

Підприємство Код підприємства

Отримувач Код отримувача

Документ, що засвідчує особу отримувача

Сума Кореспондуючий рахунок

Підстава

Додаток

Рис.5.33 – Видатковий касовий ордер

Проведений Видатковий ордер сформує проводку: Дт 661 — Кр 301.



Завдання для самостійної роботи

1. Створіть юридичну особу з власним ПІБ.
2. В закладці «Контакти» заповніть юридичну адресу та номер телефону.
3. Створіть в розділі «Бухгалтерія», пункті - Банківські рахунки вашої компанії.
4. В Налаштуваннях Вашої фірми завантажте логотип, який відображатиметься у друкованих формах документів, складених вашим підприємством.
5. Заповніть «Довідники».
6. Створіть нового контрагента в довіднику Контрагенти у вікні «Створення юридичної особи».
7. Створити нову фізичну
8. В рядку «ПІН» картки фізичної особи вкажіть ПІН особи, або серію та номер паспорту.
9. В пункті меню Співробітники розділу Персонал створіть співробітників компанії.
10. Створити нову посаду необхідно.
11. Проведіть звільнення прийнятого працівника в бухгалтерській програмі БукКіпер, створіть Наказ про звільнення.
12. Створіть документ в пункті меню Кадри розділу Персонал+Зарплата.
13. На підставі Наказу створіть Розрахунок зарплати при звільненні.
14. На підставі документу в онлайн бухгалтерії BookKeeper проведіть виплату зарплати з каси.
15. На підставі проведеного документа створіть Видатковий касовий ордер на виплату зарплати всім співробітникам за цією Відомістю на виплату.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 5. ВИКОРИСТАННЯ ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ В ОБЛІКУ І АУДИТІ НА ПРОМИСЛОВИХ ПІДПРИЄМСТВАХ МАЛОГО ТА СЕРЕДНЬОГО БІЗНЕСУ

Тема 6. Особливості ведення обліку і аудиту у програмі «Master бухгалтерія».

Мета: розглянути загальну характеристику програми «Master бухгалтерія»; ознайомитися з функціональними можливостями програми «Master бухгалтерія»; навчитись виконувати прості операції з обліку і аудиту з використанням програмного продукту «Master бухгалтерія».

План

1. Загальна характеристика програми «Master бухгалтерія»
2. Функціональні можливості програми «Master бухгалтерія».
3. Робота з довідниками для галузевих рішень «Master: бухгалтерія».



Основні терміни і поняття

Програмний продукт, операції, звітність, облік, аудит, інформація, можливості, інтерфейс, конфігурація, підсистема, модулі.



Основні теоретичні положення

1. Загальна характеристика програми «Master бухгалтерія».

Бухгалтерська програма, яка дозволяє вести бухгалтерський облік усіх фінансових операцій підприємства – «Master бухгалтерія». Забезпечує ведення реєстру нарахувань заробітної плати, облік ПДВ, операцій з готівкою, відомостей про доходи та витрати; формування звітності, яка необхідна для подання в податкові органи. До переваг відносяться: взаємодія з іншими програмами, що дозволяє обмінюватися даними з іншими системами; зручний і простий інтерфейс; швидкий доступ до необхідної інформації; надійний захист конфіденційної інформації. Серед недоліків: обмежені можливості для великих підприємств з великим обсягом операцій; відсутність можливості роботи в хмарі, що ускладнює доступ до даних з будь-якого місця; обмежена підтримка програми.

Програмний продукт складається з модулів:

- банк і каса – операції з грошовими коштами та їх еквівалентами, інтеграція з системою «клієнт-банк».
- продажі – облік розрахунків із замовниками.
- покупки – облік розрахунків із постачальниками.
- склад – облік, надходження та списання тмц і мшп.

- виробництво – облік фактичних витрат в розрізі аналітик, автоматичний розподіл тз і зв витрат.
- ОЗ і НМА – облік надходження, амортизації, вибуття ОЗ; здійснення переоцінки й індексації; облік ремонту і модернізації оз.
- податковий облік – ведення податкового обліку відповідно до податкового кодексу України.
- операції – закриття рахунків в кінці року та кварталу.
- звіти – всі стандартні аналітичні форми бухгалтерської звітності; автоматичне формування фінансової звітності.
- зарплата – таблиць обліку робочого часу, фонди робочого часу, розрахунок відпусток, лікарняних, відряджень.
- кадри – особові картки, структура та штатний розклад.
- довідники – загальносистемні, користувацькі довідники.
- адміністрування – налаштування інтерфейсу, управління доступом, обслуговування інформаційної бази.

Програма надає можливість використовувати наступні базові продукти:

1. MASTER: Зарплата і Кадри;
2. MASTER: Бюджетні установи;
3. MASTER: Документообіг ОБМІН.

1. MASTER: зарплата і кадри. Програмний продукт автоматизує задачі розрахунку заробітної плати і обліку кадрів на підприємствах малого та середнього бізнесу і комунальних підприємствах. Модуль зарплата забезпечує ведення документів та операцій: таблиць обліку робочого часу, фонди робочого часу; розрахунок відпусток, лікарняних, відряджень тощо; заява-розрахунок ФСС; разові та умовно-постійні нарахування/утримання; розрахунок зарплати, підсумки зарплати, карткові рахунки, закриття/відміна закриття звітного місяця; Об'єднана звітність по ЄСВ та ПДФО, Звіт з праці (форма №1-ПВ) (місячна, квартальна), Звіт про зайнятість і працевлаштування осіб з інвалідністю, форма №10-ПОІ (річна), Звіт про заборгованість з оплати праці (форма №3-борг), Звіт про заробітну плату за професіями окремих працівників (форма № 7-ПВ) тощо.

Модуль Кадри забезпечує: особові картки: призначення і переміщення, освіта, підвищення кваліфікації, військовий облік, родинний склад, іноземні мови, нагороди і почесні звання, дисциплінарна відповідальність тощо; структура та штатний розклад; облік відпусток, лікарняних, періодів використання відпусток, графік відпусток; облік осіб, які мають пільги та/або яким встановлена інвалідність, різних видів стажу; довідники: підрозділи, бригади, посади, тарифні сітки, види відпусток, лікарняні, документи по середньому, види наказів.

Модуль Довідники: загальносистемні, користувацькі довідники. Модуль Адміністрування: налаштування інтерфейсу, управління доступом, обслуговування інформаційної бази.

2. MASTER: бюджетні установи. Програмний продукт для комплексного обліку бюджетних установ, органів місцевого самоврядування. Програмний продукт MASTER: Бюджетні установи складається з модулів:

планування і фінансування – ведення кошторису, контроль за його виконанням; облік за підпрограмами, згортання КЕКВ (2281, 2282, 2610, 3210); банк – інтеграція з СДО «Клієнт казначейства - Казначейство»; контроль зобов'язань із кошторисом, аналіз погашення зобов'язань; каса – документи каси, касова книга, розрахунки з підзвітними особами, звіти; необоротні активи – картотека ОС та ІНМА, додаткові аналітичні розрізи, документи руху ОС та ІНМА, амортизація, звіти; послуги – облік отриманих та наданих послуг (батьківська плата), облік взаєморозрахунків з контрагентами; склад – картотека ТМЦ, документи руху ТМЦ, облік за підрозділами та складами, МВО, інвентаризація, звіти; податковий облік – ведення податкового обліку відповідно до Податкового кодексу України; операції – виставлення початкових залишків, бухгалтерські довідки, закриття рахунків наприкінці року та кварталу, закриття звітнього періоду; звіти – меморіальні ордери, журнал-головна, карти аналітичного обліку, фінансова та бюджетна звітність, звітність з ПДВ; кадри – структура та штатний розпис, облік персоналу, військовий облік, відомості про стаж, пільги, відпустки та лікарняні, формування кадрових наказів та звітності; зарплата – розрахунок заробітної плати, відпусток, лікарняних. Разові та умовно-постійні нарахування/утримання. Веде таблиць обліку робочого часу. Формування звітності; довідники – загальносистемні, довідники користувача; адміністрування – налаштування інтерфейсу, керування доступом, обслуговування інформаційної бази.

3. *MASTER: документообіг обмін.* Програмний продукт MASTER: Документообіг обмін та облік для здійснення обміну електронними документами засобами електронної пошти та ведення обліку (реєстрацію) всіх вхідних, внутрішніх та вихідних документів і забезпечує створення єдиного середовища зберігання документів.

Програмний продукт вирішує базові завдання документообміну для підпорядкованих державних установ (керуючі компанії, дочірні підприємства тощо) та для підпорядкованих бізнес-структур. Програмний продукт охоплює наступні бізнес-процеси:

1. Обмін (отримання та відправка) електронними документами засобами електронної пошти: підпорядкованих державних установ із центральними, місцевими органами виконавчої влади; комунальних-, бізнес-підприємств із головними структурами;
2. Облік (реєстрація) електронних документів із КЕП;
3. Створення єдиного середовища зберігання документів.

Процеси на етапі обробки документів: вхідні документи (листи, звернення громадян, запити на публічну інформацію тощо), отримання вхідних документів, реєстрація вхідних документів, накладання резолюції на вхідні документи, постановка на контроль, виконання, зберігання. Вихідні документи: створення проектів вихідних документів, Погодження з КЕП, Підписання з КЕП, Реєстрація вихідних документів, Відправка вихідних документів, Зберігання. Внутрішні документи (службові документи, організаційно-розпорядчі документи тощо):

створення проекту, погодження з КЕП, підписання з КЕП, реєстрація, постановка на контроль, виконання й ознайомлення, зберігання.

2. Функціональні можливості програми «Master бухгалтерія».

Можливості програмного продукту, що спрощують облік:

1. Різноманітність видів аналітик в планах рахунків. Додавання аналітик у План рахунків у необмеженій кількості: у розрізі підрозділів, відповідальних осіб, програм, тощо. Завдяки додаванню аналітик, не потрібно доповнювати План рахунків додатковими субрахунками. Достатнім є використання стандартних рахунків, які йдуть у довіднику у типовому програмному продукті. Як результат: компанія працює з тим переліком аналітик, який є зручним або потрібним.

2. Багатооб'єктний облік. Ведення обліку для необмеженої кількості юридичних осіб. Завдяки цьому можна формувати консолідовану звітність та аналізувати інформацію по різних підприємствам одного власника.

3. Логічний та зручний інтерфейс. Програмний продукт має інтуїтивно – зрозумілий інтерфейс, зі зручною ієрархією, розташуванням елементів, зручними кнопками навігації.

4. Підтримка користувачів. Безперебійна робота технічної служби підтримки.

5. Актуальні оновлення. Постійно відслідковуються зміни в законодавстві і оперативно вносяться зміни в програмний продукт. Процедура оновлення автоматизована.

3. Робота з довідниками для галузевих рішень «Master бухгалтерія».

Програма пропонує такі довідники галузевих рішень як:

- 1 MASTER: Агро
- 2 MASTER: ЖКГ
- 3 MASTER: Документообіг КОМПЛЕКС
- 4 MASTER: Медицина
- 5 MASTER: Освіта
- 6 MASTER: Елеватор
- 7 MASTER: Військові частини
- 8 MASTER: Реєстр територіальної громади

1. *MASTER: Агро* – програмний продукт для ведення обліку агропідприємств. Складається з довідників:

1.1. Рослинництво: облік польових робіт з обробки ґрунту, посіву та догляду за БА; облік витрат посівного матеріалу та засобів захисту рослин; збір врожаю та визначення собівартості продукції; надання с/г послуг стороннім підприємствам;

зберігання продукції, подальша переробка та реалізація.

1.2. Тваринництво: облік надходження, переміщення та вибуття БА; облік отримання готової продукції БА та їх подальше застосування (реалізація чи використання на власні господарські потреби); облік виробничих витрат і

формування собівартості; переоцінка БА та визначення фінансового результату діяльності господарства.

1.3. Транспорт: облік надходження, руху та витрачання ПММ; відображення роботи автотранспорту в процесі господарської діяльності, облік робочого часу водіїв; облік змінних частин автотранспорту й автоматичний облік їх пробігу; відображення типів заправок в шляхових листах; налаштування розрахунку норм витрат ПММ із урахуванням множинних факторів; автоматичний перерахунок рядків пробігу, витрат ПММ, показників спідометра та наробітку с/г техніки.

1.4. Оренда землі: договори оренди земельних ділянок; формування банку землі підприємства; нарахування орендної плати та розрахунки з пайовиками; планування виробничого завантаження посівних площ і раціональне використання земельних ресурсів; облік податкових розрахунків із бюджетом і формування звітності.

2. *MASTER: ЖКГ* – спеціалізоване рішення для ведення обліку комунальних підприємств: ЖЕК, ОСББ, керуючих компаній, підприємств з електропостачання, водоканалів, тепломереж. Складається з довідників:

2.1. Диспетчер: ведення довідників вулиць та адрес будинків з координатами на мапі; облік заявок на виконання робіт по обслуговуванню будинків; прив'язка адрес будинків до діляниць та майстрів; аналіз заявок із журналу в розрізі діляниць, майстрів, виконавців, видів робіт, поточного стану та ведення довідників вулиць та адрес будинків.

2.2. Розрахунки з населенням: ведення особових рахунків об'єктів обліку з різними видами власності та призначенням:

- відкриття, зміна стану, закриття рахунку;
- перелік видів нарахувань, і характеристик для розрахунку нарахувань;
- ведення переліку осіб, які мешкають/прив'язані до особового рахунку;
- ведення характеристик об'єкту обліку (житлова, загальна, корисна площа й інші);
- розрахунок оборотно-сальдової відомості по особовому рахунку.

2.3. Побудинковий облік: ведення картотеки будинків та їх характеристик; облік загальних, технічних показників будинків і прибудинкової території; облік стану внутрішніх мереж, обладнання й їх характеристик; ведення переліку загальних приладів обліку, їх технічних характеристик; електронний паспорт будинку та облік кількісних показників будинку для розрахунку тарифів; програмне формування координат об'єктів (будинків) на мапі з можливістю коригування.

2.4. Комунальні послуги: ведення контрагентів, з автоматичним заповнюванням реквізитів щодо групи контрагентів; договори із додатковими характеристиками, необхідними для формування специфікацій договорів і звітності; автоматизоване формування нових специфікацій до договорів і закриття існуючих на момент формування; індивідуальне та групове формування рахунків із специфікацій і зв'язаних документів з обліку надання комунальних послуг.

3. *MASTER: Документообіг КОМПЛЕКСНЕ РІШЕННЯ* – це програмний продукт, який включає необхідний набір функціональних можливостей, бізнес-процесів обробки всіх видів документів згідно з вимогами чинного законодавства України та дозволяє вести загальний електронний документообіг державних установ та організацій, бізнес і комунальних підприємств. Програмний продукт дозволяє вести загальний електронний документообіг усіх видів документів:

3.1. Вхідні документи (листи, звернення громадян, запити на публічну інформацію): отримання вхідних документів → реєстрація вхідних документів → накладання резолюції на вхідні документи → постановка на контроль → виконання → зберігання.

3.2. Вихідні документи: створення проектів вихідних документів → погодження з КЕП → підписання з КЕП → реєстрація вихідних документів → відправка вихідних документів → зберігання.

3.3. Внутрішні документи (службові документи, організаційно-розпорядчі документи): створення проекту → погодження з КЕП → підписання з КЕП → реєстрація → постановка на контроль → виконання ознайомлення → зберігання.

4. *MASTER: Медицина* — спеціалізоване рішення для ведення обліку, реорганізованих у комунальні некомерційні підприємства, медичних закладів. Для закладів охорони здоров'я первинної ланки, лікарень другого та третього рівнів надання медичної допомоги. Складається з довідників:

4.1. Фінансовий план: планування доходів із врахуванням різних джерел фінансування; планування витрат у розрізі фінансових аналітик; визначення обсягів і напрямів спрямування коштів, фінансових результатів діяльності, індикаторів і коефіцієнтів для аналізу діяльності закладів охорони здоров'я.

4.2. Облік лікарських засобів: облік, оприбуткування, переміщення та списання ЛЗ; звітування про надходження та використання ЛЗ; аналітики для аналізу, контролю інформації у розрізі Фондів, КЕКВ, груп основних фондів; облік ЛЗ, які надходять від благодійних фондів; відстеження терміну дії, автовідбір ЛЗ із терміном придатності, що сплинув, для формування документа списання; класифікатор ЛЗ згідно з Державним реєстром лікарських засобів України (13 877 од.).

4.3. Громадське харчування: складання плану-меню з використанням різних технологічних карт і рецептур; надходження від постачальників, внутрішнє переміщення, перетворення та списання ТМЦ; облік випуску продукції (акти виробітку напівфабрикатів), денні забірні аркуші; класифікатор ресурсів і рецептури; автоматична підстановка ціни реалізації страви з прайс-листа (цінника); формування товарних звітів.

4.4. Зарплата і кадри /медицина/: штатний розпис, деталізовані особові картки; формування наказів на прийняття, внутрішнє сумісництво, переведення, доплату, переміщення; формування табеля робочого часу; розрахунок відпусток, лікарняних із можливістю автоматичного формування заявки у ФССУ; повний

розрахунок заробітної плати; тарифікація заробітної плати в розрізі посадових окладів, підвищень, доплат і надбавок.

5. *MASTER: Освіта* – програмне рішення для ведення комплексного обліку в органах управління у сфері освітою та закладах освіти (зкладах вищої освіти, професійно-технічних навчальних закладах, загальноосвітніх навчальних закладах, дошкільних навчальних закладах). Складається з довідників:

5.1. Зарплата і кадри /освіта/: формування тарифікаційних списків, в тому числі за вакантними посадами; облік педагогічного стажу, педагогічні звання, облік всіх категорій персоналу; нарахування заробітної плати згідно тижневого навантаження; надбавки (за вислугу років, за класне керівництво, за перевірку зошитів, за кабінет тощо); всі види доплат для педагогічних працівників, премій і матеріальних допомог.

6. *MASTER: Елеватор* – програмне рішення для агропідприємств, що спеціалізуються на послугах зі збереження зерна (зернохосовищ, елеваторів, агрохолдингів).

7. *MASTER: Військові частини* – вітчизняне програмне рішення для можливості ведення обліку у військових частинах України.

8. *MASTER: Реєстр територіальної громади (РТГ)* – програмне рішення для зберігання, введення та обробки інформації про громадян населеного пункту, для реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб у межах територіальної громади. Складається з довідників:

8.1. Єдина база даних: передача інформації про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру та органів виконавчої влади; опрацювання запитів фізичних осіб, органів державної влади, підприємств, установ і організацій; видача довідок з Реєстру територіальної громади (далі – Реєстр), передбачених Законом України «Про територіальні громади»; забезпечення захисту бази даних, суворе дотримання правил доступу до Реєстру з метою недопущення зловживанням доступом до продукту, порушення його цілісності, порядку використання внесеної інформації, незаконного копіювання бази даних Реєстру чи її частини.

8.2. Інтеграція з сервісами: долучення до суміжних сервісів, а саме: можливість інтегрування до програмного рішення комплексного сервісу «єМалятко». Зокрема, реєстрація місця проживання дитини за заявою батьків, поданою в електронній формі, здійснюється виключно на підставі відомостей, отриманих в порядку інформаційної взаємодії з Державним реєстром актів цивільного стану громадян.

8.3. Надання послуг ЦНАП: автоматизація прийому громадян працівниками Центрів надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП); налаштування розмежування доступу до даних для окремих користувачів чи груп користувачів. Це дозволяє делегувати ЦНАП функції з актуалізації даних про особу; формування різних довідок для громадян.

8.4. Електронна реєстраційна картка (ЕРК) мешканця: ЕРК особи містить інформацію про історію зміни прізвища, історію занесених документів, зміну місця проживання/перебування особи, інформацію про військовий облік, родинних зв'язків, недієздатності особи, перебування на обліку правоохоронних органів, притягнення до адміністративної відповідальності тощо; передбачено створення нових ЕРК осіб, коригування наявних ЕРК шляхом уточнення занесених у них даних, внесення та збереження відповідних змін; автоматизована система Реєстру здійснює всі подальші дії, використовуючи інформацію з ЕРК.

8.5. Реєстраційні операції: реєстрація/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи в межах територіальної громади; генерація адресної картки з автоматичним формуванням необхідної інформації, отриманої під час актуалізації даних в ЕРК; проведення одночасної реєстрації особи разом із процедурою зняття з реєстрації; — автоматичне формування відповідних заяв та довідок.

8.6. Вивантаження даних: вивантаження відомостей (у файли форматів pdf або Excel) для надсилання до Державної міграційної служби України, Державної служби статистики України, Міністерства оборони України; — ведення Державного реєстру виборців та експорт інформації з реєстру у файл формату Excel для аналітики; формування структурованих даних за вибраними критеріями та різним реєстраційним діям: реєстрація місця проживання, зняття з реєстрації, перебування.

8.7. Автоматичний друк документів: доступ до всіх можливих форм заяв, довідок, адміністративних матеріалів та статистичних відомостей.



Питання для самоконтролю

1. Які переваги надає програма «Master Бухгалтерія» згідно з наданим описом?
2. Які модулі входять до складу програмного продукту «Master Бухгалтерія» і які функції вони виконують?
3. Які основні базові продукти можна використовувати разом із програмою «Master Бухгалтерія»?
4. Які можливості надає модуль «Master: зарплата і кадри» згідно з наданим описом?
5. Які недоліки програми «Master Бухгалтерія» вказано в описі, і як вони можуть вплинути на користувачів?
6. Які можливості програмного продукту «Master бухгалтерія» спрощують процес обліку фінансових операцій на підприємстві?
7. Як програма забезпечує ведення реєстру нарахувань заробітної плати та облік ПДВ?
8. Які переваги надає програмний продукт у взаємодії з іншими системами?
9. Як програмний продукт «Master бухгалтерія» забезпечує надійний захист конфіденційної інформації?

10. Яким чином програма оновлюється з урахуванням змін в законодавстві та вимогах податкових органів?



Тестові завдання для перевірки знань

1. Які переваги надає програма «Master Бухгалтерія» згідно з наданим описом?
 - а) відсутність можливості роботи в хмарі.
 - б) зручний і простий інтерфейс.
 - в) обмежені можливості для великих підприємств.
 - г) недостатня підтримка програми.
2. Які модулі входять до складу програмного продукту «Master Бухгалтерія» і які функції вони виконують?
 - а) модуль «Master: зарплата і кадри» - облік відпусток.
 - б) модуль «банк і каса» - інтеграція з системою «клієнт-банк».
 - в) модуль «податковий облік» - ведення податкового обліку відповідно до податкового кодексу України.
 - г) модуль «адміністрування» - розрахунок зарплати.
3. Які основні базові продукти можна використовувати разом із програмою «Master Бухгалтерія»?
 - а) MASTER: Зарплата і Кадри.
 - б) MASTER: Оптимізація фінансів.
 - в) MASTER: Підтримка користувачів.
 - г) MASTER: Контроль якості.
4. Які можливості надає модуль «Master: зарплата і кадри» згідно з наданим описом?
 - а) облік розрахунків із замовниками.
 - б) ведення реєстру нарахувань заробітної плати.
 - в) облік фактичних витрат в розрізі аналітик.
 - г) ведення податкового обліку.
5. Які переваги надає програма «Master Бухгалтерія» згідно з наданим описом?
 - а) взаємодія з іншими програмами.
 - б) відсутність швидкого доступу до необхідної інформації.
 - в) обмежені можливості для великих підприємств.
 - г) недостатня підтримка програми.
6. Які модулі входять до складу програмного продукту «Master Бухгалтерія» і які функції вони виконують?
 - а) модуль «покупки» - облік розрахунків із постачальниками.
 - б) модуль «виробництво» - облік фактичних витрат в розрізі аналітик.
 - в) модуль «склад» - інтеграція з системою «клієнт-банк».
 - г) модуль «довідники» - загальносистемні, користувацькі довідники.
7. Які основні базові продукти можна використовувати разом із програмою «Master Бухгалтерія»?
 - а) MASTER: Документообіг обмін.
 - б) MASTER: Аналіз ринку.

- в) MASTER: Автоматизація виробництва.
 - г) MASTER: Підтримка клієнтів.
8. Які можливості надає модуль «Master: зарплата і кадри» згідно з наданим описом?
- а) облік розрахунків із замовниками.
 - б) ведення реєстру нарахувань заробітної плати.
 - в) облік відпусток, лікарняних, відряджень.
 - г) підтримка користувачів.
9. Як програмний продукт спрощує облік за рахунок можливості додавання різноманітних видів аналітики в плани рахунків?
- а) шляхом розширення плану рахунків у необмеженій кількості.
 - б) шляхом заміни стандартних рахунків на додаткові субрахунки.
 - в) шляхом автоматичного додавання нових рахунків у плані рахунків.
 - г) шляхом формування консолідованої звітності за допомогою аналітики.
10. Яка можливість програмного продукту забезпечує багатооб'єктний облік?
- а) ведення обліку для обмеженої кількості юридичних осіб.
 - б) обмеження доступу до інформації різним підприємствам.
 - в) ведення обліку для необмеженої кількості юридичних осіб.
 - г) створення консолідованої звітності за різними видами аналітики.
11. Які особливості інтерфейсу програми сприяють спрощенню обліку?
- а) складний і заплутаний інтерфейс.
 - б) інтуїтивно зрозумілий інтерфейс з розташуванням елементів за ієрархією.
 - в) відсутність кнопок навігації.
 - г) зміна інтерфейсу з кожним оновленням.
12. Які переваги надає підтримка користувачів програмного продукту?
- а) обмежена робота технічної служби підтримки.
 - б) безперебійна робота технічної служби підтримки.
 - в) відсутність технічної служби підтримки.
 - г) ігнорування запитів користувачів.
13. Що означає можливість актуальних оновлень у програмному продукті?
- а) постійне відслідковування змін у законодавстві і автоматичне внесення їх у програму.
 - б) випуск оновлень лише за запитом користувача.
 - в) відсутність можливості оновлення програмного продукту.
 - г) застосування оновлень тільки після ручного внесення їх у програму.
14. Які аспекти включає в себе розділ «Тваринництво» у програмному продукті «MASTER: Агро»?
- а) облік польових робіт та зберігання продукції.
 - б) облік витрат на засоби захисту рослин.
 - в) облік надходження та переміщення технічних засобів.
 - г) планування виробничого завантаження посівних площ.
15. Які функції виконує розділ «Диспетчер» у програмному продукті «MASTER: ЖКГ»?

- а) аналіз фінансових показників підприємств.
- б) ведення картотеки будинків та їх характеристик.
- в) облік витрат на комунальні послуги.
- г) облік заявок на обслуговування будинків та аналіз їх стану.



Лабораторна робота 6

Завдання 6.1. Придбання ТМЦ від постачальника.

Для того, щоб виконати господарську операцію обліку придбання ТМЦ у постачальника необхідно створити документ-підставу. Документом-підставою для такої операції виступає *Рахунок постачальника*. Для формування нових документів потрібно скористатися пунктом меню *Документи покупок*, який розташований у розділ *Документи* модуля *Покупки* (рис.6.1).

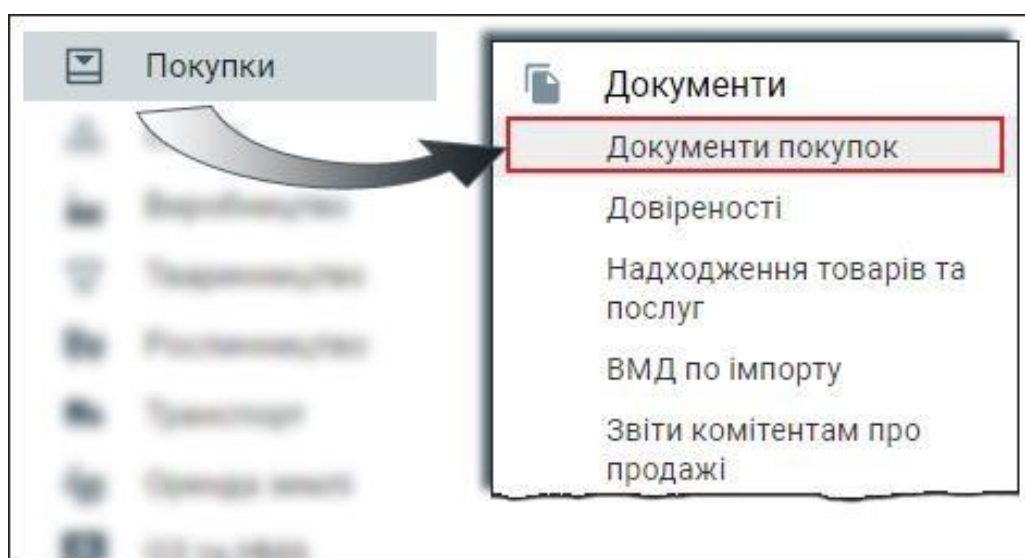


Рис.6.1 – Модуль *Покупки*

Після того, як відкриється область відображення даних, потрібно перейти на вкладку *Реєстр документів* та натиснути на кнопку *Додати (F7)*. Відкриється екранна форма, в якій вказуються наступні параметри (рис.6.2):

- *Тип процесу – Рахунок постачальника;*
- *Номер документа;*
- *Дата документа;*
- *Контрагент;*
- *Договір.*

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. РАХУНОК ПОСТАЧАЛЬНИКА ТМЦ

ДОКУМЕНТ РЕКВІЗИТИ СПОСІБ ДОСТАВКИ ДОКУМЕНТИ

Тип процесу Рахунок постачальника ТМЦ _JNVINM Виконується

Документ № 8 # від 08.01.2019

Реквізити

Контрагент ТзОВ ВД «Лайфхак» (92)

Договір 04/01 від 04.01.2019 Додаткова угода

Сума

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН: ПДВ:

Різне

Примітка Придбання без ТЗВ

ДОДАТИ

Рис. 6.2 – Реєстр документів

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання рядка документа. Вказуються наступні параметри (рис.6.3):

- Код ТМЦ;
- Кількість;
- Сума;
- Ставка ПДВ;
- Рахунок розрахунків.

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка ТМЦ

Код ТМЦ Монітор НР (1709000000000000)

Найменування ТМЦ Монітор

Кількість 2.000 ШТ

Ціна і сума

ГРН: 15000.000 30 000.00

ПДВ Базова ставка

РахРозр

Рахунок 6311 Розрахунки з вітчизняними постачальниками

Інше

Примітка

ДОДАТИ

Рис. 6.3 – Форма на додавання рядка документа

Після збереження вказаних даних у реєстрі документів та у вкладці *Рядки* з'являться нові записи. Для того, щоб на підставі щойно створеного рахунку постачальна сформував документ *Надходження ТМЦ від постачальника* потрібно в реєстрі документів виділити рахунок та натиснути на кнопку *На підставі (Shift+F7)*. Після натискання кнопки вибрати дію *Надходження ТМЦ та капітальних інвестицій від постачальника* (рис. 6.4).

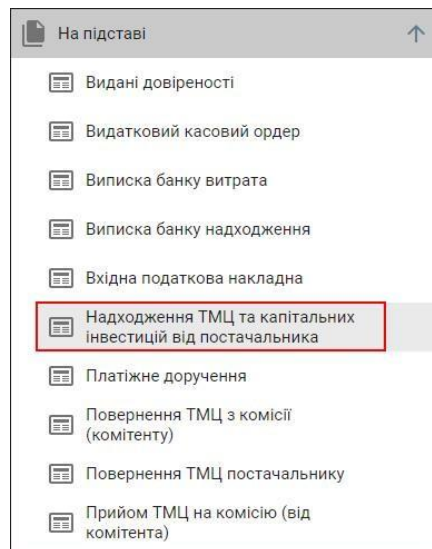


Рис. 6.4 – Документ «Надходження ТМЦ від постачальника»

В екранній формі, яка з'явилась, вказуються наступні параметри (рис. 6.5):

- Номер документа;
- Дата документа;
- Склад, на який будуть оприбутковані ТМЦ;
- Матеріально-відповідальна особа.

Значення інших параметрів вказуються автоматично згідно вказаних у документі

The screenshot shows a form titled 'ДОДАТИ ЗА ЗРАЗКОМ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. НАДХОДЖЕННЯ ТМЦ ТА КАПІТАЛЬНИХ ІНВЕСТИЦІЙ ВІД ПОСТАЧАЛЬНИКА'. The form has several tabs: 'ДОКУМЕНТ', 'ДОДАТКОВО', 'СПОСІБ ДОСТАВКИ', and 'ДОКУМЕНТИ'. The 'ДОКУМЕНТ' tab is active. The form contains the following fields:

- Тип процесу: Надходження ТМЦ та капітальних інвестицій від постачальника _COM_SUP_N
- Документ №: 8
- Дата документа: 08.01.2019
- Реквізити:
 - Склад: 160 Склад ТМЦ
 - МВО: МВО
 - Онціченко Н.О.: 5
- Контрагент: ТзОВ ВД «Лайфхак» 92
- Договір: 04/01
- Дата документа: 04.01.2019
- Додаткова угода:
- Вантажовідправник:
- РахунПостач: 8 від 08.01.2019 Рахунок (369394)
- Сума:
 - Сума відправника (без ПДВ):
 - Сума одержувача (без ПДВ):
 - ГРН:
 - ПДВ:
- Різне:
 - Примітка: Придбання без ТЗВ

 A blue button labeled 'ДОДАТИ' is located at the bottom right of the form.

Рис. 6.5 – Рахунок постачальника ТМЦ

Після зберігання внесених даних, у вкладці *Рядки* автоматично сформується запис по рядкам документа. Для коригування вказаних значень (рис.6.6) потрібно скористатися кнопкою *Змінити (F4)*. Рахунок по дебету (в даному випадку - 201 Сировина і матеріали) вноситься рахунок збереження. Рахунок збереження вказується при створення картки ТМЦ в класифікаторі ресурсів.

Рис. 6.6 – Запис по рядкам документа

Після збереження внесених даних необхідно за допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* сформувати бухгалтерські проводки та виконати рознесення в картотеку ТМЦ.

Завдання 6.2. Придбання ТМЦ у постачальника.

Для того, щоб виконати операцію розподілу транспортно-заготівельних витрат (ТЗВ), пов'язаних із придбанням запасів, коли можна точно визначити витрати, пов'язані із транспортуванням тих чи інших одиниць запасів у вартісному вигляді і ТЗВ включити до первісної вартості кожної одиниці придбаних запасів необхідно виконати наступне.

Щоб виконати господарську операцію обліку придбання ТМЦ у постачальника з транспортно-заготівельними витратами (ТЗВ) необхідно створити документ-підставу. Документом-підставою для такої операції виступає *Рахунок постачальника ТМЦ*. Формування даного рахунку (заголовку документа та його рядка) описано вище.

Оскільки потрібно виконати операцію придбання ТМЦ з ТЗВ, то за допомогою кнопки *Додати (F7)* у вкладці *Рядки* потрібно додати ще один рядок з типом *ТЗВ постачальника*. Вказуються наступні параметри (рис. 6.7):

- Тип рядка - ТЗВ постачальника;

- Сума – вказується вартість доставки;
- Ставка ПДВ;
- Рахунок розрахунків – заповнюється автоматично.

Рис. 6.7 – Додавання рядка з типом ТЗВ постачальника

Після збереження вказаних даних у вкладці *Рядки* з'явиться новий запис (рис.6.8).

Рядки												
Об'єкт	Тип рядка	Код ТМЦ	Найменування	Кількість	ОВ	Вал.	Ціна без ПДВ	Сума				
								без ПДВ	ПДВ	з ПДВ		
00001	ТМЦ	1709000000000001	Ноутбук	1.00000	шт	ГРН	18000.00	18 000.00	3 600.00	21 600.00		
00001	ТЗВ					ГРН		300.00	60.00	360.00		
				1.00000				18 300.00	3 660.00	21 960.00		

Рис.6.8 – Вкладка *Рядки*

Для того щоб на підставі щойно сформованого документу *Рахунок постачальника ТМЦ* створити документ *Надходження від постачальника ТМЦ* потрібно натиснути на кнопку *На підставі (Shift+F7)* та обрати дію *Надходження ТМЦ та капітальних інвестицій від постачальника* (рис.6.9).

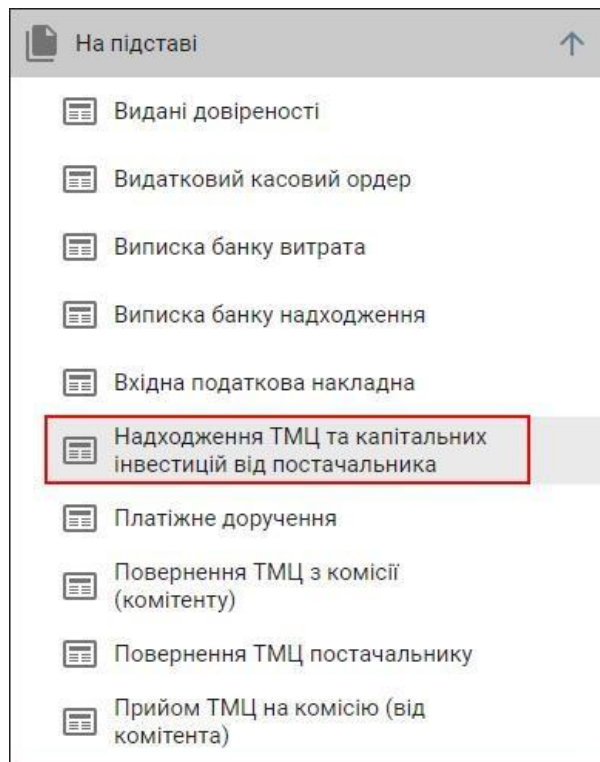


Рис. 6.9 – Створення документа «Находження від постачальника ТМЦ»

В екранній формі, що з'явилась, вказуються наступні параметри (рис. 6.10):

- Номер документа;
- Дата документа;
- Склад;
- Матеріально-відповідальна особа.

Значення інших параметрів вказуються автоматично згідно вказаних у документі *Рахунок постачальника ТМЦ*.

ДОДАТИ ЗА ЗРАЗКОМ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | РАХУНКИ НА ОПЛАТУ ПОСТАЧАЛЬНИКАМ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019

9. НАХОДЖЕННЯ ТМЦ ТА КАПІТАЛЬНИХ ІНВЕСТИЦІЙ ВІД ПОСТАЧАЛЬНИКА

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО СПОСІБ ДОСТАВКИ ДОКУМЕНТИ

Тип процесу: **Находження ТМЦ та капітальних інвестицій від постачальника _COM_SUP_N**

Документ №: **7** # від **04.01.2019**

Реквізити

Склад: **160 Склад ТМЦ** МВО: **Оніщенко Н.О.** 5

Контрагент: **ТзОВ ВД «Лайфхак» (92)**

Договір: **04/01** від **04.01.2019** Додаткова угода

Вантажовідправник

РахунПостач: **2 від 04.01.2019 Рахунок (369396)**

Сума

Сума відправника (без ПДВ) Сума одержувача (без ПДВ)

ГРН: _____ ПДВ: _____

Різне

Примітка: **Придбання з ТЗВ**

ДОДАТИ

Рис. 6.10 – Реєстр документів і рахунки на оплату

Після збереження внесених даних в реєстрі документів з'явиться новий запис. Рядки по документу будуть сформовані автоматично з урахуванням значень, вказаних у рахунку постачальника ТМЦ. При потребі, за допомогою кнопки *Змінити (F4)* можна відкоригувати вказані значення.

Приклад рядка з типом рядка *ТМЦ* показано на рис. 6.11. Рахунок по дебету (в даному випадку - це 1521 Придбання основних засобів (склад)) вноситься рахунок збереження. Рахунок збереження вказується при створення картки ТМЦ в класифікаторі ресурсів.

Рис. 6.11 – Приклад рядка з типом рядка *ТМЦ*

Приклад рядка з типом рядка *ТЗВ постачальника* показано на рис.6.12.

Рис. 6.12. Приклад рядка з типом рядка *ТЗВ постачальника*

Для формування цін оприбуткування із врахуванням товарно-транспортних витрат потрібно у вкладці *Рядки* зробити активним рядок з типом *ТМЦ*, натиснути кнопку *Розрахунок (F2)* та вказати дію *Розрахунок цін оприбуткування* (рис. 6.13).

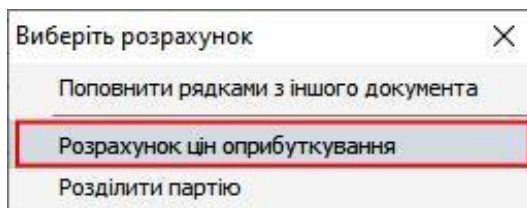


Рис. 6.13 – Активний рядок з типом *ТМЦ*

Ціна оприбуткування розрахується автоматично і результат відобразиться у колонці *Ціна одержувача* (рис. 6.14).

Рядки													
Тип рядка	Код ресурсу	Найменування ТМЦ	ОВ	Кількість (документ)	Кіл-ть (факт)	Ціна постачальника без ПДВ	Сума			Ціна одержувача	Сума одержувача	Дебет	РахРозр
							постачальника без ПДВ	постачальник з ПДВ	постачальник з ПДВ				
ТМЦ	170900000000001	Ноутбук	шт	1.0000	18000.00000	18000.00	18000.00	3600.00	21600.00	18300.00000	18300.00	1521	6311
ТЗРПостав						300.00	300.00	60.00	360.00			00	6311
				1.0000			18300.00	3660.00	21960.00		18300.00		

Рис. 6.14 – Вкладка *Рядки*

Для формування бухгалтерських проведення та виконання рознесень по сформованому документу необхідно скористатися кнопкою *Провести (Alt+Right)*.



Завдання для самостійної роботи

1. Виконати господарську операцію обліку придбання ТМЦ у постачальника. Створити документ-підставу «Рахунок постачальника» з даними, які необхідно змінити у відповідності останніх трьох цифр залікової книжки. А саме змінити показники: кількості та суми. Наприклад: в лабораторній роботі наведена кількість ТМЦ 2 шт.; номер вашої залікової книжки закінчується на 123, отже ваша кількість буде 123 шт. Аналогічно змінюються і інші показники.

2. Виконати операцію розподілу транспортно-заготівельних витрат (ТЗВ), пов'язаних із придбанням запасів, коли можна точно визначити витрати, пов'язані із транспортуванням тих чи інших одиниць запасів у вартісному вигляді і ТЗВ включити до первісної вартості кожної одиниці придбаних запасів необхідно виконати наступне. Всі необхідні показники змінити так, як роз'яснено в завданні 1.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Інформаційні системи і технології в обліку : навч. посіб. / Я. А. Гончарук та ін. Львів : Магнолія 2006, 2020. 400 с.
2. Косинський В. І., Швець О. Ф. Сучасні інформаційні технології : навч. посіб. Київ : Знання, 2021. 318 с.
3. Павлиш В. А., Гліненко Л. К. Основи інформаційних технологій і систем : навч. посіб. Львів : Львівська політехніка, 2019. 500 с.
4. Сусіденко В. Т. Інформаційні системи і технології в обліку. Київ : ЦУП, 2016. 224 с.
5. Churrunov M. Auditing and GRC Automation in SAP Springer-Verlag Berlin Heidelberg 2019, Riscomp GmbH Rothenthurm, Switzerland. URL: <http://www.springer.com/gp/> (дата звернення: 02.02.2024р.).
6. Sandra S., Frederick G. Information Technology Control and Audit Auerbach Publications Taylor & Francis Group 6000 Broken Sound Parkway NW, 2019. 420 p.

Додаткова:

1. Лучик Г. М. Облік як система у формуванні інформаційної бази для управління. *Young Scientist*. 2020. 10 (13). С. 91–95.
2. Пікуліна Н. Ю., Шило Л. А. Тенденції розвитку інформаційних технологій, що застосовуються в бухгалтерському обліку, аудиті та внутрішньому контролі. *Проблеми економіки транспорту*. 2021. Вип. 6. С. 68–75.

Інформаційні ресурси

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (дата звернення: 02.02.2024р.).
2. Первинка для ОЗ, МШП і запасів. Газета «Все про бухгалтерський облік». URL: <http://gazeta.vobu.ua/?page=9&selectedyear=2022> (дата звернення: 02.02.2024р.).
3. Меліхова Т. О. Економічна безпека підприємства: формування, контроль, ефективність : монографія. Херсон : Гельветика, 2018. 631 с. URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi68/0049836> (дата звернення: 02.02.2024р.).
4. Інформаційні системи і технології в обліку і аудиті : електрон. курс. URL: <https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12875>.

ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Сусіденко В. Т. Інформаційні системи і технології в обліку : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2016. 224 с.
2. Осмятченко В. О., Мозговий С. А. Інформаційні системи і технології в обліку : навч. посіб. Київ : КНТЕУ, 2023. 160 с.
3. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах : Закон України №80 від 05.07.1994. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. №31.
4. Про інформацію : Закон України №2567 від 02.10.1992. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 48.
5. Огляд можливостей програмного забезпечення «Дебет Плюс». URL: <https://debet.com.ua/>.
6. Огляд можливостей програмного забезпечення «Bookkeeper». URL: <https://bookkeeper.kiev.ua/>.
7. Огляд можливостей програмного забезпечення «Master бухгалтерія». URL: <https://masterbuh.com/>.

Навчальне видання

(українською мовою)

Птіцина Лариса Анатоліївна

ІНФОРМАЦІЙНІ СИТЕМИ І ТЕХНОЛОГІЇ В ОБЛІКУ І АУДИТІ

Навчальний посібник

для здобувачів вищого ступеня вищої освіти бакалавра

спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

освітньо-професійної програми «Оподаткування, облік, контроль в

управлінні підприємством»

Рецензент *К. С. Салига; О. В. Ярошевська*

Відповідальний за випуск *Т. О. Меліхова*

Коректор *Л. А. Птіцина*