

Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет імені Івана Франка

Кафедра обліку і аудиту

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
для проведення практичних і лабораторних занять
з дисципліни «Інформаційні системи в бухгалтерському обліку і
оподаткуванні»

для студентів третього курсу спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Львів
Видавничий центр ЛНУ імені Івана Франка
2020

Уклала **Попівняк Ю.М.**, к.е.н., доцент кафедри обліку і аудиту

Рецензенти:

Ковалюк О.М., д.е.н., проф., зав. кафедри обліку і аудиту ЛНУ ім. І. Франка;
Яструбський М.Я., д.е.н., професор кафедри обліку та аналізу Інституту економіки і менеджменту Національного університету «Львівська політехніка»

Комп'ютерне верстання Попівняк Ю.М.

Методичні рекомендації для проведення практичних і лабораторних занять з дисципліни «Інформаційні системи в бухгалтерському обліку і оподаткуванні» для студентів третього курсу спеціальності 071 «Облік і оподаткування» / Уклад. Попівняк Ю. Львів: Дільниця оперативного друку економічного факультету ЛНУ імені Івана Франка, 2020. 128 с.

У методичних рекомендаціях містяться вказівки до проведення практичних і лабораторних занять. Методичні рекомендації призначені для студентів третього курсу бакалаврату спеціальності 071 «Облік і оподаткування» вищих навчальних закладів.

Методичні рекомендації дають можливість студенту закріпити пройдений лекційний матеріал шляхом розв'язання тестових і практичних завдань, підготовки командних доповідей відповідно до запропонованої тематики, написання звіту за результатами виконаних лабораторних робіт.

ЗМІСТ

Вступ	4
Тематична структура навчальної дисципліни	7
Завдання до практичних та лабораторних занять і методичні рекомендації для їх виконання.....	8
Самостійна робота студентів.....	112
Рекомендації для написання звіту за результатами виконання завдань до лабораторних занять.....	116
Критерії оцінювання результатів навчання студентів.....	118
Список рекомендованої літератури.....	121
Додатки.....	125

ВСТУП

Навчальна дисципліна «Інформаційні системи в бухгалтерському обліку і оподаткуванні» є нормативною дисципліною фахової підготовки і покликана формувати систему теоретичних і практичних знань у сфері побудови і функціонування інформаційних систем та можливостей їх використання в бухгалтерському обліку й оподаткуванні. Розроблені методичні рекомендації дають можливість перевірити у студентів навички правильної організації ведення бухгалтерського обліку і оподаткування з використанням сучасних підходів до структурування інформаційних систем, формування інформації в електронному вигляді для коректного відображення господарської діяльності підприємства з метою її оподаткування, складання звітності, аналізу, контролю, оцінки ефективності діяльності підприємства.

Мета навчальної дисципліни «Інформаційні системи в бухгалтерському обліку і оподаткуванні» - формування системи теоретичних і практичних знань у сфері побудови і функціонування інформаційних систем та навичок їх використання в бухгалтерському обліку і оподаткуванні.

Основними завданнями дисципліни є: вивчити основні поняття і роль інформаційних систем в обліку і оподаткуванні; засвоїти суть економічної інформації на підприємстві та засоби її формалізованого опису; оволодіти навичками організації інформаційної бази системи оброблення економічної інформації; засвоїти особливості використання цифрових технологій у бухгалтерському обліку і оподаткуванні; вивчити організаційно-методичні основи створення і функціонування інформаційних систем і технологій в обліку і оподаткуванні; з'ясувати засоби створення і забезпечення функціонування інформаційних систем і технологій в обліку і оподаткуванні; оволодіти знаннями з правильної автоматизації бухгалтерського обліку і оподаткування необоротних активів, запасів, коштів і розрахунків, заробітної плати, доходів, витрат і фінансових результатів, а також автоматизованого ведення обліку податків й інших обов'язкових платежів, подання звітності.

Після завершення курсу «Інформаційні системи в бухгалтерському обліку і

оподаткуванні» **студент повинен:**

- *знати*: характеристики і типи задач, що підлягають автоматизації в обліку і оподаткуванні; підходи до побудови автоматизованої системи обліку і оподаткування на підприємстві; проблеми впровадження бухгалтерських комп'ютерних програм на вітчизняних підприємствах; процедуру відображення інформації про необоротні активи, запаси, кошти і розрахунки, нарахування та виплату податків, заробітної плати; методику подання інформації про доходи, витрати та фінансові результати; механізм формування різних форм звітності та можливості для подання такої звітності в електронному вигляді в системі автоматизованого вирішення задач бухгалтерського обліку та оподаткування.

- *вміти*: здійснювати правильний вибір програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку та оподаткування; відображати в комп'ютерних програмах для ведення бухгалтерського обліку і оподаткування господарські операції за різними ділянками бухгалтерського обліку.

Компетенції, яких має набути студент у результаті вивчення дисципліни:

1) загальні:

- здатність до гнучкого мислення та компетентного застосування набутих знань в широкому діапазоні практичної роботи за фахом, повсякденному житті;

- навички використання сучасних інформаційних та комунікаційних технологій.

2) спеціальні (фахові):

- здатність формувати обліково-аналітичну інформацію для ефективного управління діяльністю підприємства;

- здатність здійснення облікових процедур із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій.

Результати навчання:

- знати місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств, установ, організацій;

- демонструвати розуміння особливостей практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств, установ та організацій різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності;

- застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку, аналізу, аудиту та оподаткування.

Практичні заняття з дисципліни «Інформаційні системи в бухгалтерському обліку і оподаткуванні» служать для перевірки знань студентів, їх вмінь застосовувати засвоєний на лекціях теоретичний матеріал при вирішенні практичних задач, обговорення незрозумілих та дискусійних питань, допомоги в організації самостійної роботи студентів, контролю за її виконанням.

Для опрацювання на практичних заняттях виносяться теми, що потребують більш детального й глибокого розгляду, розуміння і вивчення. Для кращого засвоєння матеріалу студентам пропонуються також контрольні запитання, питання для самостійної роботи, тестові та ситуаційні завдання.

Лабораторні заняття з дисципліни «Інформаційні системи в бухгалтерському обліку і оподаткуванні» служать для формування студентами практичних навичок і вмінь ведення бухгалтерського обліку в середовищі вітчизняних та іноземних програмних рішень для такого ведення. Для цього студентам пропонуються завдання для виконання лабораторних робіт.

На першому практичному занятті проводиться ознайомлення студентів з особливостями організації навчального процесу з дисципліни «Інформаційні системи в бухгалтерському обліку і оподаткуванні», наводяться вимоги до всіх видів поточного, модульного і підсумкового контролю. На останньому практичному занятті відбувається підбиття результатів роботи студентів протягом семестру і проставляння підсумкових балів. Іспит є формою підсумкового контролю набутих студентами знань і вмінь.

Виконання завдань для самостійного опрацювання спонукає студентів до наукового пошуку та поглибленого опрацювання додаткових матеріалів, що сприяє більш ґрунтовному та глибокому вивченню дисципліни.

ТЕМАТИЧНА СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Таблиця 1

Тематична структура навчальної дисципліни «Інформаційні системи в бухгалтерському обліку і оподаткуванні»

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин для однієї групи студентів											
	Денна форма						Заочна форма					
	Усьо- го	у тому числі					Усьо- го	у тому числі				
		лк.	пр.	лаб.	інд.	с.р.		лк.	пр.	лаб.	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Змістовий модуль 1. Інформаційні системи: сутність і використання в бухгалтерському обліку та оподаткуванні												
Тема 1. Інформаційні системи та їх роль в обліку і оподаткуванні	9	2	2	1	-	4	9,03	0,5	0,33	0,2	-	8
Тема 2. Економічна інформація на підприємстві та засоби її формалізованого опису	8	2	1	1	-	4	9,03	0,5	0,33	0,2	-	8
Тема 3. Інформаційні технології оброблення економічної інформації	9	2	2	1	-	4	9,03	0,5	0,33	0,2	-	8
Тема 4. Цифрові технології у бухгалтерському обліку й оподаткуванні	9	2	2	1	-	4	9,2	0,5	0,5	0,2	-	8
Тема 5. Організація інформаційної бази систем оброблення економічної інформації	8	2	1	1	-	4	9,2	0,5	0,5	0,2	-	8
Тема 6. Організаційно-методичні основи створення та функціонування інформаційних систем обліку і оподаткування	14	4	2	2	-	6	12	1	1	1	-	9
Разом – змістовий модуль 1	57	14	10	7	-	26	57,5	3,5	3	2	-	49
Модуль 2. Інформаційні технології автоматизованого вирішення задач бухгалтерського обліку і оподаткування на підприємстві												
Тема 7. Порядок виконання завдань обліку і оподаткування з використанням електронних таблиць Excel	15	4	1	2	-	8	11,17	1	0,17	1	-	9
Тема 8. Автоматизація обліку та оподаткування операцій з основними засобами та іншими необоротними активами	15	4	1	2	-	8	11,17	1	0,17	1	-	9
Тема 9. Порядок ведення автоматизованого обліку і оподаткування операцій зі запасами підприємства	10	2	1	1	-	6	10	0,5	0,17	0,33	-	9
Тема 10. Автоматизація обліку і оподаткування операцій з дебіторською заборгованістю та грошовими коштами	12	2	1	1	-	8	10	0,5	0,17	0,33	-	9
Тема 11. Автоматизація кадрового обліку, обліку заробітної плати та розрахунків за податками та платежами	13	2	1	2	-	8	9	0,5	0,17	0,33	-	8
Тема 12. Порядок автоматизованого формування і подання звітності підприємства з використанням програми М.Е.Дос	13	4	1	1	-	7	11,17	1	0,17	1	-	9
Разом – змістовий модуль 2	78	18	6	9	-	45	62,5	4,5	1	4	-	53
Сумарно годин	135	32	16	16	-	71	120	8	4	6	-	102

ЗАВДАННЯ ДО ПРАКТИЧНИХ ТА ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ І МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ЇХ ВИКОНАННЯ

Змістовий модуль 1

Інформаційні системи: сутність і використання в бухгалтерському обліку та оподаткуванні

Тема 1. Інформаційні системи та їх роль в обліку і оподаткуванні

План

1. Інформаційні системи: основні поняття.
2. Сутність і складові інформаційних систем.
3. Класифікація інформаційних систем.
4. Характеристика і типи задач, що підлягають автоматизації в обліку і оподаткуванні.
5. Ефективність впровадження інформаційних систем і технологій для вирішення задач обліку та оподаткування.

Рекомендована література: основна – [1-2], [9], [12-15], [17], додаткова – [1-5], [7].

Питання для самоконтролю

1. Які характерні риси економічної інформаційної системи ви можете назвати?
2. Які функції виконує інформаційна система на підприємстві?
3. Які типи управлінських інформаційних систем ви знаєте?
4. Які компоненти включає в себе інформаційна система?
5. Які складові інформаційної системи ви можете назвати?
6. Перелічіть класифікаційні ознаки інформаційних систем та їх групи, які виокремлюють за кожною класифікаційною ознакою.
7. Поясніть взаємозв'язок інформаційної системи та бухгалтерського обліку на підприємстві.

8. Поясніть суть автоматизованої інформаційної системи підприємства.
9. Вирішення яких завдань ставить перед собою комплексний підхід щодо автоматизації бухгалтерського обліку і оподаткування на підприємстві?
10. Якими характерними рисами володіє автоматизована форма ведення бухгалтерського обліку?
11. За якими ознаками класифікуються автоматизовані системи бухгалтерського обліку на підприємстві?
12. Які класи автоматизованих систем бухгалтерського обліку ви знаєте? Назвіть приклади.

Тестові завдання

1. За рівнем управління інформаційні системи бувають:
- А) оперативні, тактичні, стратегічні
 - Б) ручні, автоматизовані, автоматичні
 - В) виробничі, маркетингові, фінансові, облікові
 - Г) промислові, торгівельних підприємств, транспорту, сфери послуг
2. За рівнем управління автоматизовані системи бухгалтерського обліку бувають:
- А) загальнодержавні, міжгалузеві, галузеві, міжрегіональні, регіональні, внутрішньоорганізаційні
 - Б) державні, муніципальні, акціонерні, приватні
 - В) універсальні, спеціалізовані
 - Г) вітчизняні, закордонні
3. Інтегровані системи бухгалтерського обліку - це:
- А) класи програм, що дозволяють вести календар виплат комунальних платежів, кредитів, управляти рахунком в банку, побутовими витратами
 - Б) класи програм, у яких користувач може самостійно конструювати систему обробки облікових даних
 - В) класи програм, що дозволяють вести синтетичний і нескладний аналітичний облік та розраховані на малий бізнес

Г) класи програм, що забезпечують ведення всіх основних облікових функцій і розділів, які реалізовані в рамках єдиного АРМ, що призначений для невеликих бухгалтерій

4. За сферою функціонування економічного об'єкта інформаційні системи бувають:

- А) оперативні, тактичні, стратегічні
- Б) ручні, автоматизовані, автоматичні
- В) виробничі, маркетингові, фінансові, облікові
- Г) промислові, торговельних підприємств, транспорту, сфери послуг

5. За походженням автоматизовані системи бухгалтерського обліку бувають:

А) загальнодержавні, міжгалузеві, галузеві, міжрегіональні, регіональні, внутрішньоорганізаційні

Б) державні, муніципальні, акціонерні, приватні

В) універсальні, спеціалізовані

Г) вітчизняні, закордонні

6. Міні-бухгалтерії - це:

А) класи програм, що дозволяють вести календар виплат комунальних платежів, кредитів, управляти рахунком в банку, побутовими витратами

Б) класи програм, у яких користувач може самостійно конструювати систему обробки облікових даних

В) класи програм, що дозволяють вести синтетичний і нескладний аналітичний облік та розраховані на малий бізнес

Г) класи програм, що забезпечують ведення всіх основних облікових функцій і розділів, які реалізовані в рамках єдиного АРМ, що призначений для невеликих бухгалтерій

7. За функціональною ознакою інформаційні системи бувають:

А) оперативні, тактичні, стратегічні

Б) ручні, автоматизовані, автоматичні

В) виробничі, маркетингові, фінансові, облікові

Г) промислові, торгівельних підприємств, транспорту, сфери послуг

8. За формою власності автоматизовані системи бухгалтерського обліку бувають:

А) загальнодержавні, міжгалузеві, галузеві, міжрегіональні, регіональні, внутрішньоорганізаційні

Б) державні, муніципальні, акціонерні, приватні

В) універсальні, спеціалізовані

Г) вітчизняні, закордонні

9. Інструментальні системи - це:

А) класи програм, що дозволяють вести календар виплат комунальних платежів, кредитів, управляти рахунком в банку, побутовими витратами

Б) класи програм, у яких користувач може самостійно конструювати систему обробки облікових даних

В) класи програм, що дозволяють вести синтетичний і нескладний аналітичний облік та розраховані на малий бізнес

Г) класи програм, що забезпечують ведення всіх основних облікових функцій і розділів, які реалізовані в рамках єдиного АРМ, що призначений для невеликих бухгалтерій

10. За рівнем автоматизації процесів управління інформаційні системи бувають:

А) оперативні, тактичні, стратегічні

Б) ручні, автоматизовані, автоматичні

В) виробничі, маркетингові, фінансові, облікові

Г) промислові, торгівельних підприємств, транспорту, сфери послуг

11. За використанням автоматизовані системи бухгалтерського обліку бувають:

А) загальнодержавні, міжгалузеві, галузеві, міжрегіональні, регіональні, внутрішньоорганізаційні

Б) державні, муніципальні, акціонерні, приватні

В) універсальні, спеціалізовані

Г) вітчизняні, закордонні

12. Домашні бухгалтерії - це:

А) класи програм, що дозволяють вести календар виплат комунальних платежів, кредитів, управляти рахунком в банку, побутовими витратами

Б) класи програм, у яких користувач може самостійно конструювати систему обробки облікових даних

В) класи програм, що дозволяють вести синтетичний і нескладний аналітичний облік та розраховані на малий бізнес

Г) класи програм, що забезпечують ведення всіх основних облікових функцій і розділів, які реалізовані в рамках єдиного АРМ, що призначений для невеликих бухгалтерій

Завдання до практичного заняття

1. Знайти інформацію про такі програмні рішення для ведення бухгалтерського обліку та оподаткування: 1С: Підприємство, М.Е.Doc, iFin, Приват24 для бізнесу, MASTER:бухгалтерія, Дебет Плюс, Діловод, Облік SaaS, Арт-Звіт Плюс, Єдине вікно подання електронної звітності. До якого класу інформаційних систем бухгалтерського обліку ви би віднесли кожен із перелічених програм і чому?

2. У продовження практичного завдання 1 скласти таблицю функціональних можливостей, переваг та недоліків кожної з перелічених програм для ведення бухгалтерського обліку та оподаткування. Для якого типу підприємства (за обсягом, організаційно-правовою формою та видом діяльності) підходить кожна така програма? Обґрунтувати відповідь.

Завдання до лабораторного заняття

1. Додати нову базу для роботи в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України».

2. Зайти в програму в режимі «Конфігуратор» та завантажити інформаційну базу.

3. Створити нового користувача (назвати його своїм іменем).

4. Зайти в програму в режимі користувача та на її прикладі розглянути основні типи облікових задач, що підлягають автоматизації в обліку і оподаткуванні підприємства.

5. Дати характеристику програмному рішенню «1С:Бухгалтерія 8 для України» щодо його класу та місця в ієрархії автоматизованих систем ведення бухгалтерського обліку та оподаткування в розрізі різних класифікаційних ознак.

6. Завершити роботу з програмою «1С:Бухгалтерія 8 для України»

Методичні рекомендації до практичного і лабораторного заняття

Для роботи на практичному та лабораторному занятті слід з'ясувати, що розуміють під економічною інформаційною системою, вивчити функції інформаційних систем, підходи до їх класифікації. Також треба зрозуміти складові інформаційної системи, характерні риси автоматизованої форми ведення бухгалтерського обліку. Важливо знати класи систем для ведення бухгалтерського обліку і оподаткування, різницю між програмними продуктами різних класів.

Так, *інформаційна система* – це організовано оформлена сукупність інформаційних потоків, документів, каналів зв'язку і технічних засобів, які забезпечують взаємозв'язок між підсистемами управління з метою її ефективного функціонування.

Економічні інформаційні системи – це людино-машинні системи, які збирають, нагромаджують, зберігають, обробляють і видають за запитом чи замовленням інформацію у вигляді даних чи знань, необхідних для керування економічним об'єктом. Економічні об'єкти – люди, матеріальні цінності, моделі, події чи факти, про які можуть бути зібрані дані.

Інформаційна система підприємства виконує такі функції: обчислювальну (вчасне і якісне оброблення інформації в усіх аспектах для цілей управління); відстежувальну (відстеження господарських операцій і формування необхідної внутрішньої і зовнішньої інформації для управління);

запам'ятовувальну (забезпечення безупинного накопичення, систематизації, збереження, відновлення всієї необхідної інформації); комунікаційну (забезпечення передачі потрібної інформації користувачам); інформаційну (реалізація швидкого доступу, пошуку, видачі необхідної інформації); регулювальну (інформаційно-керуючий вплив на об'єкти господарювання і суб'єкти господарювання при виявленні відхилень параметрів); оптимізаційну (забезпечення оптимальних розрахунків у міру зміни цілей, критеріїв та умов функціонування об'єкта управління); прогнозу (визначення основних тенденцій, закономірностей, показників розвитку об'єкта управління); аналітичну (визначення основних показників техніко-економічного рівня виробництва і господарської діяльності); документальну (забезпечення формування усіх необхідних форм документів).

Складовими інформаційної системи, що забезпечують автоматизовану обробку даних, є функціональна та забезпечувальна. Забезпечувальна частина, своєю чергою, поділяється на дві компоненти: організаційну (організаційна структура підприємства, і персонал); компоненти системи обробки даних (технічне, інформаційне, технологічне, математичне, програмне, лінгвістичне, правове, ергономічне та інші види забезпечення).

Класифікація інформаційних систем здійснюється за різноманітними ознаками, основними з яких є: сфера функціонування підприємства, рівень автоматизації процесів управління, функціональна ознака, ступінь структурованості вирішуваних завдань тощо.

Характерними рисами автоматизованої форми обліку є: послідовна інтеграція облікових даних при обробці для отримання показників зведеного аналітичного і синтетичного обліку на основі єдиної первинної інформації; можливість отримання максимальної результатної інформації за необхідними групувальними розрізами при мінімумі вихідних даних; однократна фіксація первинних документів, зберігання їх в базі даних і багаторазове використання; збереження автономності функцій і задач окремих видів обліку, не дивлячись на їх інтеграцію в єдину базу даних; застосування засобів автоматизованої

обробки даних не тільки на стадії бухгалтерського, податкового, статистичного але й на стадії оперативного обліку; автоматизація формування бухгалтерських проведення за більшістю господарських операцій; наявність механізму надійної системи контролю і корегування помилок, а також пошуку і видачі інформації відповідно функцій і задач в розрізі різних видів обліку.

Серед систем для ведення бухгалтерського обліку і оподаткування виділяють такі їх класи: домашні бухгалтерії, міні-бухгалтерії, інтегровані системи бухгалтерського обліку, інструментальні системи (бухгалтерські конструктори), комплекси функціональних бухгалтерських автоматизованих робочих місць, комплексні системи бухгалтерського обліку, модулі для ведення окремих ділянок обліку, локальні автоматизовані робочі місця, фінансово-аналітичні системи, комп'ютерні інформаційно-правові системи.

Прикладне рішення «1С:Бухгалтерія 8 для України» призначене для ведення бухгалтерського і податкового обліку та формування звітності. Програмний продукт забезпечує ведення обліку декількох організацій в одній інформаційній базі. Уся нормативно-довідкова інформація у межах інформаційної бази зберігається у системі довідників і реєстрів відомостей. Основним способом відображення господарських операцій в обліку є введення до інформаційної бази документів.

Тема 2. Економічна інформація на підприємстві та засоби її формалізованого опису

План

1. Зміст, види і властивості економічної інформації.
2. Роль та способи використання інформації для прийняття рішень в бухгалтерському обліку і оподаткуванні за умови їх автоматизації.
3. Методи класифікації і кодування економічної інформації.
4. Моделювання елементів економічної інформації.
5. Структура облікової інформації та особливості обробки інформації в

обліку та оподаткуванні.

6. Особливості обробки даних в умовах її автоматизації.

Рекомендована література: основна – [1-2], [5], [9-10], [12-14], додаткова – [1-5], [7].

Питання для самоконтролю

1. Поясніть суть поняття «економічна інформація».
2. Якими ознаками характеризується економічна інформація?
3. Назвіть характерні особливості економічної інформації.
4. Сформулюйте підходи до класифікації економічної інформації.
5. Які вимоги ставляться на підприємстві до інформації, що формується в системі бухгалтерського обліку?
6. Опишіть структуру економічної інформації.
7. Що передбачає формалізація подання економічної інформації?
8. Для чого здійснюються класифікація та кодування облікової інформації?
9. Які ви можете назвати приклади класифікаторів, що використовуються в практиці ведення бухгалтерського обліку і оподаткування?
10. Які методи класифікації в бухгалтерському обліку ви знаєте?
11. Які види штрихових кодів ви можете назвати?
12. Які особливості застосування QR-кодів та у яких сферах діяльності підприємства вони переважно використовуються?

Тестові завдання

1. За ступенем обробки економічна інформація буває:
А) вербальна і невербальна В) первинна, проміжна і зведена
Б) достовірна і недостовірна Г) планова, нормативна, облікова і аналітична
2. Показник - це:
А) елементарний нетрадиційний сигнал інформації, який не має самостійного значення
Б) сукупність інформаційних потоків, які характеризують управлінську

роботу

В) складова одиниця інформації, яка складається з одного реквізиту-основи і одного або декількох реквізитів ознак

Г) найпростіша структурна одиниця інформації, яка є неподільною на смислового рівні

3. За формою передачі економічна інформація буває:

А) вербальна і невербальна В) первинна, проміжна і зведена

Б) достовірна і недостовірна Г) планова, нормативна, облікова і аналітична

4. Реквізит - це:

А) елементарний нетрадиційний сигнал інформації, який не має самостійного значення

Б) сукупність інформаційних потоків, які характеризують управлінську роботу

В) складова одиниця інформації, яка складається з одного реквізиту-основи і одного або декількох реквізитів ознак

Г) найпростіша структурна одиниця інформації, яка є неподільною на смислового рівні

5. З позиції об'єктивного відображення дійсності економічна інформація буває:

А) вербальна і невербальна В) первинна, проміжна і зведена

Б) достовірна і недостовірна Г) планова, нормативна, облікова і аналітична

6. Символ - це:

А) елементарний нетрадиційний сигнал інформації, який не має самостійного значення

Б) сукупність інформаційних потоків, які характеризують управлінську роботу

В) складова одиниця інформації, яка складається з одного реквізиту-основи і одного або декількох реквізитів ознак

Г) найпростіша структурна одиниця інформації, яка є неподільною на смислового рівні

7. Економічна інформація характеризується такими ознаками:

- А) якістю та кількістю
- Б) контрольованістю і неконтрольованістю
- В) скінченністю і нескінченністю
- Г) універсальністю і уніфікованістю

8. За функціями управління економічна інформація буває:

- А) вербальна і невербальна В) первинна, проміжна і зведена
- Б) достовірна і недостовірна Г) планова, нормативна, облікова і аналітична

9. Що не відносять до обов'язкових реквізитів документа:

- А) дату складання Б) номер документа
- В) зміст господарської операції Г) назву документа

10. Штрихове кодування винайдено у:

- А) 1970 р. Б) 1975 р. В) 1973 р. Г) 1980 р.

11. Штриховий код, який вперше винайшли і почали використовувати в західній Європі, має назву:

- А) "Універсальний товарний код" (UPC)
- Б) UCC/EAN — єдиний стандартизований штриховий код
- В) "Європейський артикул" (EAN)
- Г) графічний код товару CALRA-CODE

12. Кодове позначення штрихового коду "Європейський артикул" (EAN)

може складатися з:

- А) 5 цифр Б) 8 цифр В) 10 цифр Г) 18 цифр

13. Є такі види штрихових кодів:

- А) лінійні і нелінійні В) одновимірні і двовимірні
- Б) первинні і вторинні Г) прості і складні

14. Що не належить до основних етапів опрацювання документа:

- А) групування Б) перевірка В) контирування Г) оцінка

15. Штрихове кодування інформації базується на застосуванні:

- А) одиничної системи числення В) трійкової системи числення
- Б) двійкової системи числення Г) десяткової системи числення

16. Штриховий код, який вперше було винайдено у США у 1973 р., носить назву:

- А) "Універсальний товарний код" (UPC)
- Б) UCC/EAN — єдиний стандартизований штриховий код
- В) "Європейський артикул" (EAN)
- Г) графічний код товару CALRA-CODE

17. За структурою не розрізняють такі штрих-коди:

- А) дискретні
- Б) неперервні
- В) однонапрямлені
- Г) двонапрямлені

18. Неперервний штрих-код передбачає, що:

- А) його можна читати зліва-направо і справа-наліво
- Б) знаки-розділювачі між знаками коду відсутні
- В) всі знаки в коді розділені міжзнаковими інтервалами
- Г) всі знаки в коді мають бути лише числовими

19. Першим штриховим кодом вважають:

- А) "Універсальний товарний код" (UPC)
- Б) UCC/EAN — єдиний стандартизований штриховий код
- В) "Європейський артикул" (EAN)
- Г) графічний код товару CALRA-CODE.

20. Штриховий код, створений об'єднаними зусиллями США і Канади, носить назву:

- А) "Універсальний товарний код" (UPC)
- Б) UCC/EAN — єдиний стандартизований штриховий код
- В) "Європейський артикул" (EAN)
- Г) графічний код товару CALRA-CODE.

21. Кодове позначення штрихового коду "Європейський артикул" (EAN)

може складатися з:

- А) 6 цифр
- Б) 9 цифр
- В) 13 цифр
- Г) 17 цифр

22. За структурою розрізняють такі штрих-коди:

- А) неперервні
- Б) лінійні
- В) одновимірні
- Г) вторинні

23. Двонапрямлений штрих-код передбачає, що:

- А) його можна читати зліва-направо і справа-наліво
- Б) знаки-розділювачі між знаками коду відсутні
- В) всі знаки в коді розділені міжзнаковими інтервалами
- Г) всі знаки в коді мають бути лише числовими

24. Штриховий код, який вперше було запроваджено у Японії, називається:

- А) "Універсальний товарний код" (UPC)
- Б) UCC/EAN — єдиний стандартизований штриховий код
- В) "Європейський артикул" (EAN)
- Г) графічний код товару CALRA-CODE.

25. Кодове позначення штрихового коду "Європейський артикул" (EAN)

може складатися з:

- А) 7 цифр Б) 10 цифр В) 14 цифр Г) 16 цифр

26. Дискретний штрих-код передбачає, що:

- А) його можна читати зліва-направо і справа-наліво
- Б) знаки-розділювачі між знаками коду відсутні
- В) всі знаки в коді розділені міжзнаковими інтервалами
- Г) всі знаки в коді мають бути лише числовими

27. Перші 3 цифри в штрих-коді EAN 13 позначають код:

- А) підприємства-виробника В) товару
- Б) країни-виробника Г) контрольної цифри

28. Остання цифра в коді товару з використанням штрих-кодування EAN

13 означає:

- А) розмір товару В) колір товару
- Б) споживчі властивості товару Г) найменування товару

Завдання до практичного заняття

1. Перевірити автентичність товару за його штрих-кодом (4820199950681). Пояснити послідовність ваших дій та отримані результати. Роз'яснити переваги штрихового кодування і вказати ділянки облікової роботи, де воно є найбільш виправданим і корисним в умовах автоматизованого ведення бухгалтерського

обліку і оподаткування.

2. Скласти схему документообігу підприємства при застосуванні централізованого та децентралізованого підходу до його здійснення. Описати особливості електронного документообігу в умовах використання програмних рішень для ведення бухгалтерського обліку і оподаткування.

3. Зобразити у вигляді схеми послідовність етапів роботи з електронними первинними документами.

Завдання до лабораторного заняття

1. Запустити бухгалтерську програму «1С: Бухгалтерія 8 для України».

2. Ознайомитися з особливостями інтерфейсу програми:

- початкова сторінка;
- об'єкти програми (документи, довідники, журнали, обробки, звіти, кнопки швидкого створення об'єктів);

- панель розділів;

- панель функцій (панель навігації та панель дій).

3. Ознайомитися з порядком реєстрації користувачів системи.

4. Здійснити налаштування облікової системи підприємства:

- налаштування основних параметрів обліку;

- налаштування основних параметрів облікової політики;

- налаштування персональних налаштувань;

- налаштування робочого плану рахунків.

5. Заповнити реквізити підприємства: ТОВ «Світ задоволення», код ЄДРПОУ 67584930, індивідуальний податковий номер платника ПДВ 768392657483 (номер свідоцтва 123456), юридична адреса м. Львів, вул. І. Франка, 93. Поточний рахунок № UA903052992990004149123456789 в АТ «КРЕДОБАНК», м. Львів, МФО 325365.

6. З'ясувати, які класифікатори інформації використовуються у програмі.

7. Завершити роботу з програмою «1С: Бухгалтерія 8 для України».

Методичні рекомендації до практичного і лабораторного заняття

Для виконання завдань до практичного і лабораторного заняття треба ознайомитися з поняттям економічної інформації та її основними ознаками, з'ясувати підходи до класифікації економічної інформації, вимоги до облікової інформації на підприємстві. Також слід з'ясувати суть і необхідність процесів класифікації та кодування при автоматизованій обробці інформації, зміст і перелік облікових завдань, які можна вирішити шляхом застосування штрихового кодування і QR-кодів.

Економічна інформація - це сукупність відомостей про соціально-економічні процеси, що слугують для управління цими процесами і колективом людей у виробничій і невиробничій сферах.

Економічна інформація характеризується двома основними ознаками – якісною та кількісною. Економічна інформація проявляється в різних аспектах: інформація як фактор виробництва; інформація як об'єкт купівлі-продажу; інформація як суспільне благо (споживається усіма членами суспільства); інформація як елемент ринкового механізму; інформація як фактор конкурентної боротьби; інформація як вид економічної діяльності.

Класифікація економічної інформації здійснюється за багатьма ознаками, серед яких: періодичність, ступінь обробки, стабільність, відношення до персоналу, форма передачі, спосіб передачі, режим передачі, стадії життєвого циклу товару тощо.

Основними вимогами до облікової інформації на підприємстві є: своєчасність, достовірність, повнота, зіставність, доречність, відповідність критерію «витрати/вигоди», актуальність тощо.

Символ - елементарний нетрадиційний сигнал інформації, який немає самостійного значення.

Реквізит - найпростіша структурна одиниця інформації, яка є неподільною на смисловому рівні. Вони бувають двох видів: реквізит-основа і реквізит-ознака. При обробці даних бухгалтерського обліку над реквізитами проводиться комплекс операцій: над реквізитами-підставами – математичні,

над реквізитами-ознаками – логічні.

Показник – складова частина інформації, яка складається з одного реквізиту-основи і одного або кількох реквізитів-ознак, що характеризують реквізит-основу і пов'язані з ним логічні зв'язки.

Набір взаємопов'язаних даних однієї форми з усіма їх значеннями являє собою *масив даних*. Сукупність масивів, що стосуються однієї ділянки управлінської роботи, називається *інформаційним потоком*.

Сукупність інформаційних потоків, які характеризують управлінську роботу, пов'язану з виконанням певної функції, називають *інформаційною базою*.

Класифікація і кодування – це дві частини єдиного процесу - перетворення різноманітної економічної інформації з природної мови на формалізовану мову автоматизованої (комп'ютеризованої) системи.

Класифікація – поділ множини об'єктів на підмножини за їх подібністю або відмінністю згідно з прийнятими методами класифікації. Ієрархічний метод класифікації – послідовний поділ множини об'єктів на підлеглі класифікаційні групи. Фасетний метод класифікації – паралельний поділ множини об'єктів на незалежні класифікаційні групи.

Перелік основних загальнодержавних та галузевих класифікаторів, що використовуються при веденні бухгалтерського обліку і в оподаткуванні:

- ЄДРПОУ — Єдиний державний реєстр підприємств, організацій України;

- ЄЗС - Єдиний закупівельний словник;

- ДКБС - Державний класифікатор будівель і споруд;

- КВЕД - Класифікатор видів економічної діяльності;

- КОПФГ - Класифікація організаційно-правових форм господарювання;

- ДКПП - Державний класифікатор продукції та послуг;

- КП - Класифікатор професій;

- ДКУД - Державний класифікатор управлінської документації;

- КВ - Класифікатор відходів.

Кодування – створення і присвоєння коду класифікаційній групі та об'єкту класифікації.

Система штрихового кодування інформації являє собою сукупність штрихових кодів і технічних засобів нанесення їх на об'єкти, зчитування з них, а також попередньої обробки даних.

Інформація про початкову сторінку програми «1С:Бухгалтерія 8 для України» та інструменти, пов'язані з налаштуваннями програми, містяться у головному меню (налаштування), а також у розділі програми «Головне» (параметри обліку, облікова політика, персональні налаштування, план рахунків, організації).

Тема 3. Інформаційні технології оброблення економічної інформації

План

1. Поняття і види основних ресурсів для створення і забезпечення функціонування інформаційних систем і технологій в обліку і оподаткуванні.
2. Технічне забезпечення інформаційних технологій.
3. Види програмного забезпечення для ведення обліку і подання звітності підприємства.
4. Вибір програмного забезпечення для вирішення задач бухгалтерського обліку і оподаткування.
5. Проблеми впровадження бухгалтерських комп'ютерних програм на вітчизняних підприємствах.
6. Інструменти підтримки прийняття управлінських рішень.

Рекомендована література: основна – [1-2], [5], [9-10], [12-14], додаткова – [1-5], [7].

Питання для самоконтролю

1. Поясніть суть поняття «автоматизована інформаційна технологія».
2. Які класифікаційні ознаки інформаційних технологій для ведення

бухгалтерського обліку і оподаткування ви знаєте?

3. Назвіть приклади прикладних комп'ютерних програм.
4. Які категорії користувачів формують вимоги до бухгалтерських програмних продуктів?
5. Які вимоги до бухгалтерського програмного забезпечення ви можете назвати?
6. Який мінімальний набір функцій повинна забезпечувати комп'ютерна програма для ведення бухгалтерського обліку і оподаткування в сучасних умовах господарювання?
7. Які другорядні чинники вибору бухгалтерського програмного забезпечення ви можете назвати?
8. Що означає термін «автоматизоване робоче місце бухгалтера»?
9. Які комп'ютерні програми для ведення бухгалтерського обліку вітчизняного виробництва ви знаєте?
10. Які комп'ютерні програми для ведення бухгалтерського обліку іноземного виробництва ви знаєте?

Тестові завдання

1. Програми, призначені для використання комп'ютерами, не поділяються на:
А) системні Б) прикладні В) інструментальні Г) комп'ютерні
2. Бухгалтерські програми належать до класу:
А) системних Б) прикладних В) інструментальних Г) комп'ютерних
3. До вимог до бухгалтерських комп'ютерних програм не належать:
А) комерційні Б) ергономічні В) технологічні Г) функціональні
4. До бухгалтерських програм вітчизняного виробництва для ведення обліку і подання звітності не належить програма:
А) iFin Б) Taxer В) Sage 50c Г) Sonata
5. До бухгалтерських програм закордонного виробництва для ведення обліку і подання звітності не належить програма:

А) Xero Б) Taxer В) Sage 50c Г) QuickBooks

6. Програми, призначені для використання комп'ютерами, не поділяються на:

А) системні Б) технологічні В) інструментальні Г) мови програмування

7. Microsoft Windows належить до класу:

А) системних програм Б) прикладних програм
В) інструментальних програм Г) комп'ютерних програм

8. До вимог до бухгалтерських комп'ютерних програм не належать:

А) організаційні Б) ергономічні В) технічні Г) функціональні

9. До бухгалтерських програм вітчизняного виробництва для ведення обліку і подання звітності не належить програма:

А) iFin Б) Taxer В) М.Е.Дос Г) Xero

10. До бухгалтерських програм закордонного виробництва для ведення обліку і подання звітності не належить програма:

А) Sonata Б) Bill.com В) Sage 50c Г) QuickBooks

11. Програми, призначені для використання комп'ютерами, не поділяються на:

А) автоматизовані Б) прикладні В) інструментальні Г) системні

12. Програми автоматизації діловодства належать до класу:

А) системних Б) прикладних В) інструментальних Г) комп'ютерних

13. До вимог до бухгалтерських комп'ютерних програм не належать:

А) функціональні Б) економічні В) комерційні Г) технічні

14. До бухгалтерських програм вітчизняного виробництва для ведення обліку і подання звітності не належить програма:

А) FreshBooks Б) Taxer В) М.Е.Дос Г) iFin

15. До бухгалтерських програм закордонного виробництва для ведення обліку і подання звітності не належить програма:

А) Taxer Б) Bill.com В) Sage 50c Г) QuickBooks

16. Програми, призначені для використання комп'ютерами, не поділяються на:

А) системні Б) прикладні В) технічні Г) мови програмування

17. Антивірусні програми належать до класу:

А) системних Б) прикладних В) інструментальних Г) комп'ютерних

18. До вимог до бухгалтерських комп'ютерних програм не належать:

А) комерційні Б) ергономічні В) технічні Г) математичні

19. До бухгалтерських програм вітчизняного виробництва для ведення обліку і подання звітності не належить програма:

А) QuickBooks Б) Taxer В) Sonata Г) iFin

20. До бухгалтерських програм закордонного виробництва для ведення обліку і подання звітності не належить програма:

А) Sage 50c Б) Bill.com В) Taxer Г) SAP Business One

Завдання до практичного заняття

1. Побудувати діаграму з порівняльною характеристикою вартості таких програмних продуктів для ведення бухгалтерського обліку і оподаткування на ринку: 1С: Підприємство, М.Е.Дос, iFin, Приват24 для бізнесу, MASTER:бухгалтерія, Дебет Плюс, Діловод, Облік SaaS, Арт-Звіт Плюс, Єдине вікно подання електронної звітності. Зробити висновки.

2. Провести порівняльну характеристику таких іноземних програм для ведення бухгалтерського обліку і оподаткування: SAP Business One, QuickBooks, Crunch Accounting, FreshBooks, Accounting by Wave, Oracle Financials Cloud, Sage 50c, Xero, Zoho Books. Зробити висновки про перспективи і труднощі впровадження іноземних рішень у практику господарювання українських підприємств.

Завдання до лабораторного заняття

1. Запустити бухгалтерську програму «1С:Бухгалтерія 8 для України».

2. З'ясувати набір функцій, які виконує програма для ведення бухгалтерського обліку і оподаткування.

3. Описати області та види діяльності, у яких доцільно застосовувати

програму.

4. Назвати приклади аналогів програми (вітчизняних та іноземних), беручи до уваги основні функції, які вона виконує.

5. Завершити роботу з програмою «1С:Бухгалтерія 8 для України».

Методичні рекомендації до практичного і лабораторного заняття

Для виконання завдань до практичного і лабораторного заняття за темою, слід знати визначення автоматизованої інформаційної технології, комп'ютерної програми, класифікацію останніх. Важливо розуміти вимоги до програмного забезпечення бухгалтерського обліку і оподаткування, знати мінімальний набір функцій, якими воно повинно володіти у вітчизняних умовах господарювання.

На додачу, потрібно оволодіти знаннями про автоматизоване робоче місце бухгалтера, сучасний ринок комп'ютерних систем бухгалтерського обліку.

Автоматизована інформаційна технологія - системно організована для рішення задач управління сукупність методів і засобів реалізації операцій збору, реєстрації, передачі, накопичення, пошуку, обробки і захисту інформації на базі застосування розвинутого програмного забезпечення, використовуючи засоби обчислювальної техніки і зв'язку, а також засобів, за допомогою яких інформація пропонується клієнтам.

Комп'ютерна програма – це набір інструкцій у вигляді слів, цифр, кодів, схем, символів чи в іншому вигляді, виражених у формі, зрозумілій для комп'ютера, і які приводять його в дію для досягнення визначеного результату.

Програми, призначені для використання комп'ютерами, *поділяються на:*

1) Системні програми (Microsoft Windows, Linux, MacOS, DOS, UNIX тощо);

2) Інструментальні програми (Embarcadero Delphi, Codeblocks, Eclipse, KDevelop тощо);

3) Прикладні програми (текстові й табличні процесори, графічні редактори, засоби презентацій, системи управління базами даних; фінансові та

бухгалтерські програми; програми автоматизації діловодства; антивірусні програми, тощо);

4) Мови програмування (Java, JavaScript, C#, PHP, Python, C++, Ruby, Swift, Objective-C, Scala);

5) Інші програми.

Основні вимоги до програмного забезпечення бухгалтерського обліку і оподаткування: функціональні, технічні, комерційні, ергономічні.

Мінімальний набір функцій, що їх має виконувати бухгалтерське програмне забезпечення на українському підприємстві, такий: податковий облік; звітність; бази реєстрів, довідники; електронний документообіг; електронні первинні документи; інтеграція з іншим програмним забезпеченням, легкість модифікації; безпека даних; управління банківськими рахунками; праця та її оплата; доступ з мобільного телефону; наявність демо-версії; консолідація звітності; оновлення та підтримка.

Не слід відкидати й такі *додаткові чинники вибору* програмного забезпечення, як репутація виробника, наявність безкоштовного випробувального терміну, гарантії, телефонної та веб-підтримки, знижок при купівлі, зрозумілого інтерфейсу, можливості зростання програми разом з підприємством та потребами його клієнтів.

Автоматизоване робоче місце бухгалтера — це професійно-орієнтований комплекс технічних, інформаційних і програмних засобів, призначених для автоматизації функцій бухгалтера, які виконуються на його робочому місці.

Беззаперечним лідером на ринку комп'ютерних систем бухгалтерського обліку України зараз є фірма «1С», хоча після підписання Указу Президента України «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 28 квітня 2017 року «Про застосування персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)», відповідно до якого під ці санкції потрапили розробники й окремі дистриб'ютори російських комп'ютерних програм «Галактика», «Парус» та «1С», (ТОВ «1С», ТОВ «Корпорація «Парус»,

ЗАТ «Галактика Центр»)), намітилася потреба поступової відмови від згаданих програмних продуктів на користь іноземних чи вітчизняних. Проте сьогодні користувачів лише програми «1С» в Україні налічується близько 350-500 тис. (різниця в оцінках зумовлена використанням неліцензійної продукції 30-60% учасників ринку).

Система програм «1С:Бухгалтерія 8» включає в себе платформу і прикладні рішення, розроблені на її основі, для автоматизації діяльності організацій і приватних осіб. Сама платформа не є програмним продуктом для використання кінцевими користувачами, які зазвичай працюють з одним з багатьох прикладних рішень (конфігурацій), розроблених на даній платформі.

Крім програми «1С:Бухгалтерія 8 для України» для ведення бухгалтерського та податкового обліку, а також подання електронної звітності можна використовувати й наступні програми: «Дебет Плюс», «iFin», «Соната», «ЗвітОператор», «Електронний кабінет платника податків», «ZvitOK», «E-DOC», «FreeZvit», «Смарт Звітність», «OPZ «Податкова звітність», «RePORT», «Дебет Плюс», «Акцент», «ІС-ПРО», «Хепі-Бух», «Універсал» тощо.

З іноземних програмних продуктів варто згадати «SAP Business One», «QuickBooks», «Crunch Accounting», «FreshBooks», «Accounting by Wave», «Oracle Financials Cloud», «Sage 50c», «Xero», «Zoho Books».

Тема 4. Цифрові технології у бухгалтерському обліку й оподаткуванні

План

1. Стан та напрями розвитку економіки у цифровому світі.
2. Основні технології та концепти цифрової економіки.
3. Особливості застосування хмарних технологій для ведення обліку і подання звітності.
4. Великі дані, штучний інтелект, блокчейн та інтернет речей - перспективи використання в бухгалтерському обліку.
5. Цифровізація діяльності фінансових підрозділів підприємства.

Рекомендована література: основна – [1-8], [18-19], додаткова – [1].

Питання для самоконтролю

1. Як ви розумієте термін «цифровізація»?
2. Які принципи цифровізації ви можете назвати?
3. Які типи цифрових економік ви знаєте?
4. Які проблеми перешкоджають трансформації економіки України у цифрову?
5. Які ключові цифрові тренди сьогодення, що мають вплив на методологію ведення бухгалтерського обліку і оподаткування, ви знаєте?
6. Які особливості використання хмарних технологій в бухгалтерському обліку і оподаткуванні ви можете назвати?
7. Які переваги і недоліки використання хмарних технологій в бухгалтерському обліку і оподаткуванні ви знаєте?
8. У чому полягає суть застосування технології блокчейн?
9. Як ви розумієте принцип потрійного запису у рамках технології блокчейн?
10. Які найперспективніші напрями застосування технології блокчейн у бухгалтерському обліку?
11. Яким чином у бухгалтерському обліку та оподаткуванні можна використовувати технології штучного інтелекту та Інтернету речей?
12. Як змінюються метод та об'єкти бухгалтерського обліку під впливом цифрових трансформацій в економіці?

Тестові завдання

1. Цифровізація – це:
 - А) впровадження цифрових технологій в усі сфери життя: від взаємодії між людьми до промислових виробництв, від предметів побуту до дитячих іграшок, одягу тощо
 - Б) тип економіки, де ключовими факторами (засобами) виробництва є

цифрові дані: числові, текстові тощо

В) це суспільство, яке інтенсивно та продуктивно використовує цифрові технології для власних потреб

Г) цифрова трансформація виробничих процесів (цифровізація на підприємствах)

2. Цифрова економіка – це:

А) впровадження цифрових технологій в усі сфери життя: від взаємодії між людьми до промислових виробництв, від предметів побуту до дитячих іграшок, одягу тощо

Б) тип економіки, де ключовими факторами (засобами) виробництва є цифрові дані: числові, текстові тощо

В) це суспільство, яке інтенсивно та продуктивно використовує цифрові технології для власних потреб

Г) цифрова трансформація виробничих процесів (цифровізація на підприємствах)

3. Цифрове суспільство – це:

А) впровадження цифрових технологій в усі сфери життя: від взаємодії між людьми до промислових виробництв, від предметів побуту до дитячих іграшок, одягу тощо

Б) тип економіки, де ключовими факторами (засобами) виробництва є цифрові дані: числові, текстові тощо

В) це суспільство, яке інтенсивно та продуктивно використовує цифрові технології для власних потреб

Г) цифрова трансформація виробничих процесів (цифровізація на підприємствах)

4. Індустрія 4.0 – це:

А) впровадження цифрових технологій в усі сфери життя: від взаємодії між людьми до промислових виробництв, від предметів побуту до дитячих іграшок, одягу тощо

Б) тип економіки, де ключовими факторами (засобами) виробництва є

цифрові дані: числові, текстові тощо

В) це суспільство, яке інтенсивно та продуктивно використовує цифрові технології для власних потреб

Г) цифрова трансформація виробничих процесів (цифровізація на підприємствах).

5. На якому рахунку бухгалтерського обліку у користувача може відображатися плата за користування онлайн-сервісами для ведення бухгалтерського обліку і оподаткування?

А) 69 «Доходи майбутніх періодів»

Б) 703 «Дохід від реалізації робіт і послуг»

В) 39 «Витрати майбутніх періодів»

Г) 903 «Собівартість реалізованих робіт і послуг»

6. На якому рахунку бухгалтерського обліку у користувача може відображатися плата за користування онлайн-сервісами для ведення бухгалтерського обліку і оподаткування?

А) 69 «Доходи майбутніх періодів»

Б) 703 «Дохід від реалізації робіт і послуг»

В) 19 «Гудвіл»

Г) 92 «Адміністративні витрати»

7. Блокчейн – це:

А) вид технології розподіленої бази даних, де останні зберігаються на багатьох комп'ютерних пристроях на зразок бухгалтерської книги, де зберігається інформація про усі проведені операції

Б) машинна система, яка може робити прогнози, рекомендації або рішення, впливаючи на реальне або віртуальне середовище на основі заданого людиною набору цілей

В) група технологій та методів, за допомогою яких аналізують та обробляють велику кількість даних, як структурованих так і неструктурованих, для отримання якісно нових знань

Г) мережі, що складається із взаємопов'язаних фізичних об'єктів або

пристроїв, які мають вбудовані датчики та сенсори, а також програмне забезпечення, що дає можливість здійснювати взаємодію фізичних речей із комп'ютерними системами та мережами

8. Інтернет речей – це:

А) вид технології розподіленої бази даних, де останні зберігаються на багатьох комп'ютерних пристроях на зразок бухгалтерської книги, де зберігається інформація про усі проведені операції

Б) машинна система, яка може робити прогнози, рекомендації або рішення, впливаючи на реальне або віртуальне середовище на основі заданого людиною набору цілей

В) група технологій та методів, за допомогою яких аналізують та обробляють велику кількість даних, як структурованих так і неструктурованих, для отримання якісно нових знань

Г) мережі, що складається із взаємопов'язаних фізичних об'єктів або пристроїв, які мають вбудовані датчики та сенсори, а також програмне забезпечення, що дає можливість здійснювати взаємодію фізичних речей із комп'ютерними системами та мережами

9. Штучний інтелект – це:

А) вид технології розподіленої бази даних, де останні зберігаються на багатьох комп'ютерних пристроях на зразок бухгалтерської книги, де зберігається інформація про усі проведені операції

Б) машинна система, яка може робити прогнози, рекомендації або рішення, впливаючи на реальне або віртуальне середовище на основі заданого людиною набору цілей

В) група технологій та методів, за допомогою яких аналізують та обробляють велику кількість даних, як структурованих так і неструктурованих, для отримання якісно нових знань

Г) мережі, що складається із взаємопов'язаних фізичних об'єктів або пристроїв, які мають вбудовані датчики та сенсори, а також програмне забезпечення, що дає можливість здійснювати взаємодію фізичних речей із

комп'ютерними системами та мережами

10. Великі дані – це:

А) вид технології розподіленої бази даних, де останні зберігаються на багатьох комп'ютерних пристроях на зразок бухгалтерської книги, де зберігається інформація про усі проведені операції

Б) машинна система, яка може робити прогнози, рекомендації або рішення, впливаючи на реальне або віртуальне середовище на основі заданого людиною набору цілей

В) група технологій та методів, за допомогою яких аналізують та обробляють велику кількість даних, як структурованих так і неструктурованих, для отримання якісно нових знань

Г) мережі, що складається із взаємопов'язаних фізичних об'єктів або пристроїв, які мають вбудовані датчики та сенсори, а також програмне забезпечення, що дає можливість здійснювати взаємодію фізичних речей із комп'ютерними системами та мережами

Завдання до практичного заняття

1. З'ясувати, який порядок відображення в бухгалтерському обліку та оподаткування нових об'єктів бухгалтерського обліку, породжених процесом цифровізації: криптоактивів, кваліфікованого електронного підпису, хмарних програмних продуктів, інтелектуального капіталу.

2. Описати, які цифрові технології та як впливають на кожен з елементів методу бухгалтерського обліку: документування, інвентаризацію, оцінку, калькулювання, подвійний запис, рахунки, баланс та звітність.

Завдання до лабораторного заняття

1. Запустити хмарну версію бухгалтерської програми «1С:Бухгалтерія 8 для України».

2. З'ясувати набір функцій, які виконує ця програма.

3. Порівняти хмарну версію програми з коробковою її версією. Зробити

висновки про переваги та недоліки застосування хмарних технологій для ведення бухгалтерського обліку і оподаткування.

4. Завершити роботу з хмарною версією програми «1С:Бухгалтерія 8 для України».

Методичні рекомендації до практичного і лабораторного заняття

Для виконання завдань до практичного та лабораторного заняття потрібно знати термінологію, пов'язану з цифровізацією та цифровою економікою, принципи та основні напрями розвитку цифрових технологій.

Важливо також знати особливості використання хмарних технологій, а також технології блокчейн, штучного інтелекту, Інтернету речей тощо у бухгалтерському обліку та оподаткуванні.

Цифровізація - це впровадження цифрових технологій в усі сфери життя: від взаємодії між людьми до промислових виробництв, від предметів побуту до дитячих іграшок, одягу тощо. Це перехід біологічних та фізичних систем у кібербіологічні та кіберфізичні (об'єднання фізичних та обчислювальних компонентів). Перехід діяльності з реального світу у світ віртуальний (онлайн).

Цифрова економіка - це тип економіки, де ключовими факторами (засобами) виробництва є цифрові дані: числові, текстові тощо.

Цифрове суспільство - це суспільство, яке інтенсивно та продуктивно використовує цифрові технології для власних потреб (самореалізація, робота, відпочинок, навчання, дозвілля кожного), а також для досягнення та реалізації спільних економічних, суспільних та громадських цілей.

Індустрія 4.0 - це цифрова трансформація виробничих процесів (цифровізація на підприємствах).

Принципи цифровізації: цифровізація повинна забезпечувати кожному громадянину рівний доступ до послуг, інформації та знань, що надаються на основі інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій; цифровізація повинна бути спрямована на створення переваг у різних сферах повсякденного життя; цифровізація є інструментом економічного зростання шляхом

підвищення ефективності, продуктивності та конкурентоздатності завдяки використанню цифрових технологій; цифровізація повинна сприяти розвитку інформаційного суспільства та засобів масової інформації; цифровізація повинна орієнтуватися на міжнародне, європейське та регіональне співробітництво з метою інтеграції України до ЄС, виходу на європейський і світовий ринок; стандартизація є основою цифровізації, одним із головних чинників її успішної реалізації; цифровізація повинна супроводжуватися підвищенням рівня довіри й безпеки; цифровізація як об'єкт фокусного та комплексного державного управління.

Ключові напрями розвитку цифрових технологій:

- дані, які стають головним джерелом конкурентоспроможності;
- розвиток сфери Інтернету речей;
- цифрові трансформації окремих бізнесів, так і цілих секторів;
- економіка спільного користування;
- віртуалізація фізичних інфраструктурних ІТ-систем;
- штучний інтелект;
- цифрові платформи.

Особливістю *хмарної технології* є право користування програмним забезпеченням на визначений період шляхом доступу до обладнання провайдера через Інтернет. При цьому таке програмне забезпечення (Software-as-a-Service) - це готове хмарне рішення, тобто програмне забезпечення, яке є на серверах в Інтернеті. Доступ до цієї програми надається на підставі ліцензії (оферти) на право користування за схемою передплати. Така ліцензія дає не тільки право використовувати програмне забезпечення за його прямим функціональним призначенням, а й включає послуги з технічної підтримки, оновлення та захисту даних. Може укладатися тристоронній договір між власником авторських прав на програмне забезпечення (ліцензіаром), провайдером і кінцевим споживачем (абонентом). На вартість може впливати також кількість користувачів, кількість певних дій у системі тощо. Доступ відбувається шляхом надання коду активації. Доступ замовника до сервісу

відбувається з комп'ютерного пристрою замовника за допомогою інтернет-браузера.

Блокчейн ґрунтується на технології розподіленого реєстру (англ. - distributed ledger technology (DLT); вид технології розподіленої бази даних, де останні зберігаються на багатьох комп'ютерних пристроях) (копії зберігаються у всіх користувачів, записи теж вносяться одночасно у всіх користувачів, кожен користувач є гарантом достовірності інформації) на зразок бухгалтерської книги, де зберігається інформація про усі проведені операції. Її обсяг зростає по мірі додавання учасниками у лінійному послідовно-хронологічному порядку нових блоків зі записами останніх трансакцій.

Найперспективнішими напрямками для застосування технології блокчейн у бухгалтерському обліку є: розрахунки з контрагентами (дебіторська й кредиторська заборгованість, у т.ч. міжнародні угоди, закупівлі); оперативний облік та звітність в режимі реального часу; робота з документами та їх зберігання; рух активів всередині підприємства; розрахунок і сплата податків; оплата дебіторської та кредиторської заборгованостей.

Враховуючи, що ключовою особливістю *технології штучного інтелекту* є здатність обробляти величезні пласти інформації за досить короткий час, її застосування має потужні перспективи у бухгалтерському обліку, зокрема при зборі, обробці та аналізі даних під час проведення різноманітних досліджень. До можливостей і переваг належить особливість самостійно і швидко готувати різноманітні бухгалтерські звіти. Системи штучного інтелекту використовують найбільші аудиторські та фінансові компанії для розрахунків та аналізу даних.

Інтернет речей дозволяє приймати рішення, об'єднані не лише між собою, а й із зовнішнім світом за допомогою того чи іншого вузла. Це комплексний процес, що містить у собі аналіз інформації, що надходить з усіх пристроїв, та прийняття оперативних рішень з підтримки важливих бізнес-процесів, зокрема, і ведення бухгалтерського обліку.

Тема 5. Організація інформаційної бази системи оброблення

економічної інформації

План

1. Поняття і роль інформаційного забезпечення.
 2. Особливості документування господарських операцій та організації документообігу в умовах автоматизованої обробки даних.
 3. Уніфікація та стандартизація облікової інформації.
 4. Машинні та позамашинні інформаційні бази обліку.
 5. Організація баз і банків даних на підприємстві.
- Рекомендована література:* основна – [5], [9-15], [17], додаткова – [1-5], [7].

Питання для самоконтролю

1. Що таке «інформаційне забезпечення» як елемент автоматизованих інформаційних систем обліку?
2. Якою є структура інформаційного забезпечення інформаційних систем бухгалтерського обліку і оподаткування?
3. Що ви розумієте під позамашинною інформаційною базою?
4. Як класифікуються вхідні та вихідні облікові документи?
5. Що належить до нормативно-довідкових документів?
6. Що включає в себе машинна інформаційна база?
7. Як ви розумієте термін «банк даних»?
8. Як ви розумієте термін «база даних»?
9. Як класифікуються масиви даних облікової інформації на підприємстві?
10. Що включає в себе інформаційний фонд комп'ютерної системи?

Тестові завдання

1. Основним носієм інформації у позамашинній інформаційній базі є:
А) файл Б) документ В) символ Г) реквізит
2. Уніфікація - це:

А) встановлення єдиного комплексу видів і різновидів управлінських документів для аналогічних управлінських ситуацій;

Б) діяльність з метою досягнення оптимального ступеня впорядкування в конкретній галузі шляхом встановлення положень для загального та багатократного використання;

В) це загальна система стандартизації, що використовується рядом незалежних країн, які проводять погоджувальну політику в цій області

Г) нормативний документ, розроблений, як правило, на основі відсутності протиріч по існуючим питанням більшості зацікавлених сторін

3. Продуктом стандартизації виступає:

А) стандарт

Б) технічні умови

В) стандарт і технічні умови Г) стандарт, технічні умови і звітність

4. Міжнародний стандарт - це:

А) стандарт, що прийнятий міжнародною організацією по стандартизації

Б) стандарт, що прийнятий державами, приєднаними до договору про проведення єдиної політики в області стандартизації

В) прийнятий національним органом однієї країни по стандартизації

Г) затверджується та використовується тільки на конкретному підприємстві

5. До складу банку даних не входить:

А) СУБД Б) словник даних В) програмне забезпечення Г) база знань

6. Документи, які мають відношення до інформаційної системи бухгалтерського обліку, можна поділити на:

А) синтетичні і аналітичні Б) вхідні і вихідні

В) первинні і вторинні Г) односкладні і двоскладні

7. Стандарт - це:

А) встановлення єдиного комплексу видів і різновидів управлінських документів для аналогічних управлінських ситуацій;

Б) діяльність з метою досягнення оптимального ступеня впорядкування в конкретній галузі шляхом встановлення положень для загального та

багатократного використання;

В) це загальна система стандартизації, що використовується рядом незалежних країн, які проводять погоджувальну політику в цій області

Г) нормативний документ, розроблений, як правило, на основі відсутності протиріч по існуючим питанням більшості зацікавлених сторін

8. Стандарт підприємства - це:

А) стандарт, що прийнятий міжнародною організацією по стандартизації

Б) стандарт, що прийнятий державами, приєднаними до договору про проведення єдиної політики в області стандартизації

В) прийнятий національним органом однієї країни по стандартизації

Г) затверджується та використовується тільки на конкретному підприємстві

9. Масиви даних не поділяються на:

А) зберігаючі Б) проміжні В) допоміжні Г) службові

10. До складу банку даних не входить:

А) база даних Б) технічне забезпечення

В) програмне забезпечення Г) інформаційне забезпечення

11. Вхідні документи поділяються на:

А) синтетичні і аналітичні Б) оперативні і нормативно-довідкові

В) первинні і оперативні Г) нормативно-довідкові і зведені

12. Стандартизація - це:

А) встановлення єдиного комплексу видів і різновидів управлінських документів для аналогічних управлінських ситуацій;

Б) діяльність з метою досягнення оптимального ступеня впорядкування в конкретній галузі шляхом встановлення положень для загального та багатократного використання;

В) це загальна система стандартизації, що використовується рядом незалежних країн, які проводять погоджувальну політику в цій області

Г) нормативний документ, розроблений, як правило, на основі відсутності протиріч по існуючим питанням більшості зацікавлених сторін

13. Національний стандарт - це:

- А) стандарт, що прийнятий міжнародною організацією по стандартизації
- Б) стандарт, що прийнятий державами, приєднаними до договору про проведення єдиної політики в області стандартизації
- В) прийнятий національним органом однієї країни по стандартизації
- Г) затверджується та використовується тільки на конкретному підприємстві

14. Масиви даних не поділяються на:

- А) первинні
- Б) проміжні
- В) пошукові
- Г) вихідні

15. До складу банку даних не входить:

- А) СУБД
- Б) адміністратор бази даних
- В) нормативно-довідкові документи
- Г) програмне забезпечення

16. Міждержавна стандартизація - це:

- А) встановлення єдиного комплексу видів і різновидів управлінських документів для аналогічних управлінських ситуацій;
- Б) діяльність з метою досягнення оптимального ступеня впорядкування в конкретній галузі шляхом встановлення положень для загального та багатократного використання;
- В) це загальна система стандартизації, що використовується рядом незалежних країн, які проводять погоджувальну політику в цій області
- Г) нормативний документ, розроблений, як правило, на основі відсутності протиріч по існуючим питанням більшості зацікавлених сторін

17. Найбільша міжнародна організація, що займається питаннями стандартизації, це:

- А) SAP
- Б) EAN
- В) ISO
- Г) IEC

18. Міждержавний стандарт - це:

- А) стандарт, що прийнятий міжнародною організацією по стандартизації
- Б) стандарт, що прийнятий державами, приєднаними до договору про проведення єдиної політики в області стандартизації
- В) прийнятий національним органом однієї країни по стандартизації

Г) затверджується та використовується тільки на конкретному підприємстві

19. Масиви даних не поділяються на:

А) поточні Б) оперативні В) постійні Г) службові

20. До складу банку даних не входить:

А) база даних Б) СУБД В) правове забезпечення Г) словник даних

Завдання до практичного заняття

1. З'ясувати сутність понять «стандартизація» та «уніфікація», визначити їх спільні та відмінні риси. Навести приклади національних стандартів, які регулюють процеси, пов'язані з документообігом на підприємстві. Знайти відповідні їм аналоги на міжнародному рівні.

Завдання до лабораторного заняття

1. Запустити бухгалтерську програму «1С:Бухгалтерія 8 для України».

2. Здійснити прийом таких працівників на роботу (табл. 2):

Таблиця 2

Фізичні особи, який потрібно прийняти на роботу в ТОВ «Світ задоволення»

Таб. №	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Дата прийому	Оклад
1	Петренко Андрій Федорович	Директор	01.09.20__	15 000
2	Сліпак Роман Михайлович	Бухгалтер	01.09.20__	10 000
3	Савченко Тетяна Пертівна	Робітник	01.09.20__	8 000
4	Рудак Олег Андрійович	Робітник	01.09.20__	8 000
5	Горець Ольга Святославівна	Продавець	01.09.20__	6 000

3. Ввести початкові залишки за рахунками бухгалтерського обліку підприємства (табл. 3).

Таблиця 3

Залишки за рахунками бухгалтерського обліку ТОВ «Світ задоволення»

№ рах.	Назва рахунка	Сума, грн
1	2	3
311	Поточні рахунки в національній валюті	66 000

1	2	3
312	Поточні рахунки в іноземній валюті (10 000 дол. США), курс НБУ - 26 грн. за 1 дол. США	260 000
39	Витрати майбутніх періодів (підписка на журнал «Все про бухгалтерський облік»)	6 000
26	Готова продукція: - Продукція 1 (10 шт. по 1 000 грн.) - Продукція 2 (20 шт. по 400 грн.)	10 000 8 000
36	Розрахунки з покупцями і замовниками: - ТОВ «Весна» - ТОВ «Джерело» - ПАТ «Сонечко»	20 000 1 400 20 100
10	Основні засоби (автомобіль адміністративного призначення, термін корисного використання - 5 років, метод нарахування амортизації - прямолінійний, ліквідаційна вартість - 100 грн.)	81 200
23	Незавершене виробництво	43 300
20	Виробничі запаси: - Сировина 1 (150 шт. по 300 грн.) - Сировина 2 (1 000 шт. по 40 грн.) - Сировина 3 (150 шт. по 100 грн.)	45 000 40 000 15 000
28	Товари: - Товар 1 (120 шт. по 50 грн.) - Товар 2 (150 шт. по 20 грн.)	6 000 3 000
66	Розрахунки за виплатами працівникам (Петренко А.Ф.)	18 400
40	Зареєстрований (пайовий) капітал	439 100
63	Розрахунки з постачальниками і підрядниками: - ПП «Сяйво» - ТОВ «Мандарин»	30 000 33 500
65	Розрахунки за страхуванням	10 400
64	Розрахунки за податками й платежами (ПДВ)	28 900
61	Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	54 700
441	Нерозподілений прибуток	10 000

4. Зберегти та закрити створені документи.
5. Перевірити правильність відображення операцій на рахунках обліку.
6. Завершити роботу з бухгалтерською програмою «1С:Бухгалтерія 8 для України».

Методичні рекомендації до практичного і лабораторного заняття

Для виконання завдань до практичного та лабораторного заняття потрібно знати визначення інформаційного забезпечення інформаційної системи обліку та його структуру. Також треба розуміти суть машинної та позамашинної інформаційної бази у розрізі їх компонентів, зміст та потребу

здійснення процесів уніфікації і стандартизації.

Інформаційне забезпечення - важливий елемент автоматизованих інформаційних систем обліку, який призначений для відображення інформації, що характеризує стан керованого об'єкта, і який являється основою для прийняття управлінських рішень.

Інформаційне забезпечення інформаційної системи обліку *складається* з методичних та інструктивних документів, системи класифікації і кодування та інформаційної бази (машинної і позамашинної).

Позамашинна інформаційна база - сукупність повідомлень, сигналів і документів, що використовуються при функціонуванні інформаційної системи, яка використовується без застосування засобів обчислювальної техніки. Основним носієм інформації у позамашинному середовищі є документи.

Всі документи, які мають відношення до інформаційної системи, можна розбити на вхідні і вихідні (результатні).

Вхідна документація містить первинну, не оброблену інформацію, що відображує стан об'єкта управління і заповнюється вручну або за допомогою технічних засобів. Вихідна документація включає в себе зведено-групові дані, які одержані у результаті автоматизованої обробки.

Уніфікація – це встановлення єдиного комплексу видів і різновидів управлінських документів для аналогічних управлінських ситуацій, єдиних форм і правил складання й оформлення документів. Уніфікація документів передбачає їх стандартизацію з метою скорочення кількості видів і різновидів ділових паперів, що є основою документування управлінської діяльності.

Стандартизація - це діяльність з метою досягнення оптимального ступеня впорядкування в конкретній галузі шляхом встановлення положень для загального та багатократного використання, для вирішення існуючих проблем та можливих задач.

Робота по стандартизації проводиться в міжнародному масштабі, в межах групи країн, окремої країни чи виду діяльності, об'єднання, підприємства.

В міжнародній стандартизації участь являється відкритою для усіх країн.

Її результатом є міжнародні стандарти, що використовуються для полегшення науково-технічних та торговельних зв'язків.

Міждержавна стандартизація - це загальна система стандартизації, що використовується рядом незалежних країн, які проводять погоджувальну політику в цій області.

Національна стандартизація проводиться на рівні однієї конкретної країни. Ця система визначає основні цілі та принципи управління, форми та загальні організаційно-технічні правила виконання всіх видів робіт по стандартизації в країні.

Стандарт - нормативний документ, розроблений, як правило, на основі відсутності протиріч по існуючим питанням більшості зацікавлених сторін та, затверджений компетентним органом.

Технічні умови - нормативний документ, розроблений для встановлення вимог, що регулюють відносини між постачальником (розробником, винахідником) та споживачем (замовником) продукції, на яку відсутні державні або галузеві стандарти (або в разі необхідності конкретизувати вимоги даних документів).

Технічні умови бувають двох видів: 1) являються невід'ємною частиною комплексу нормативних документів на продукцію (товари, послуги); 2) являються самостійним документом.

Машинна інформаційна база включає всі види спеціально організованої інформації, яка представлена у вигляді, зручному для сприймання технічними засобами.

База даних – це спеціальним чином організоване зберігання інформаційних ресурсів у вигляді інтегрованої сукупності файлів, яке забезпечує зручну взаємодію між ними і швидкий доступ до даних.

База знань - це особливого роду база даних, розроблена для управління знаннями (метаданими), тобто збором, зберіганням, пошуком і видачею знань. База знань — це сукупність відомостей (про реальні об'єкти, процеси, події або явища), що відносяться до певної теми або задачі, організована так, щоб

забезпечити зручне представлення цієї сукупності як в цілому, так і будь-якої її частини, а також їх системи.

Для наповнення бази даних програми «1С:Бухгалтерія 8 для України» інформацією про працівників та залишки на рахунках бухгалтерського обліку з позамашинних носіїв, слід використати довідники «Фізичні особи», «Співробітники» і документ «Прийом на роботу» у першому випадку, та скористатися «Помічником введення залишків» – у другому.

Тема 6. Організаційно-методичні основи створення та функціонування інформаційних систем обліку і оподаткування

План

1. Форми ведення бухгалтерського обліку на підприємствах.
2. Зміст, історичні етапи розвитку та принципи функціонування автоматизованої форми ведення обліку і оподаткування.
3. Характеристика підходів до побудови автоматизованої системи обліку і оподаткування на підприємстві.
4. Ризики автоматизації бухгалтерського обліку і оподаткування.

Рекомендована література: основна – [5], [9-15], [17], додаткова – [1-5], [7].

Питання для самоконтролю

1. Які ви знаєте етапи функціонування інформаційної системи підприємства?
2. Які є три підходи до створення інформаційних систем бухгалтерського обліку?
3. Які ви знаєте принципи створення і функціонування інформаційної системи бухгалтерського обліку і оподаткування?
4. Якою є ціль проектування інформаційних систем бухгалтерського обліку і оподаткування?

5. Що ви розумієте під стадією та етапом створення інформаційної системи?
6. Які ви знаєте стадії та етапи створення інформаційної системи?
7. Які комплекси облікових задач повинні вирішуватися при створенні інформаційної системи бухгалтерського обліку?
8. Які базові принципи безпеки облікових даних ви знаєте?
9. Як можна класифікувати порушення роботи інформаційної системи бухгалтерського обліку і оподаткування?
10. Що ви розумієте під ризиками автоматизації процесу ведення бухгалтерського обліку і оподаткування?
11. На які категорії поділяються інформаційні ризики за своїм походженням?

Тестові завдання

1. У теорії та практиці створення інформаційних систем не виділяють такий підхід:
 - А) локальний Б) системний В) інформаційний Г) глобальний
2. Стадія введення інформаційної системи в дію не включає такий етап:
 - А) введення в експлуатацію Б) робоче проектування
 - В) проведення попередніх випробувань Г) підготовка до введення
3. Порушення роботи інформаційної системи не класифікують як:
 - А) некоректну роботу користувачів
 - Б) руйнування чужих інформаційних ресурсів
 - В) збої обладнання
 - Г) втрату інформації
4. Інформаційні ризики за своїм походженням не поділяються на таку категорію:
 - А) пов'язані з втратою інформації
 - Б) технічні
 - В) пов'язані з інформаційним впливом

Г) пов'язані з формуванням інформаційного ресурсу

5. Засоби захисту бухгалтерської інформації не можуть бути:

А) адміністративні Б) фізичного захисту В) програмні Г) компенсаційні

6. У теорії та практиці створення інформаційних систем не виділяють такий підхід:

А) глобальний Б) інструментальний В) системний Г) локальний

7. Стадія введення інформаційної системи в дію не включає такий етап:

А) технічне проектування Б) введення в експлуатацію

В) проведення попередніх випробувань Г) підготовка до введення

8. Порушення роботи інформаційної системи не класифікують як:

А) втрату інформації

Б) некоректну роботу користувачів

В) маніпулювання інформацією

Г) збої обладнання

9. Інформаційні ризики за своїм походженням не поділяються на таку категорію:

А) пов'язані з втратою інформації

Б) пов'язані з інформаційним впливом

В) управлінські

Г) пов'язані з формуванням інформаційного ресурсу

10. Засоби захисту бухгалтерської інформації не можуть бути:

А) програмні Б) фізичного захисту В) комерційні Г) адміністративні

11. У теорії та практиці створення інформаційних систем не виділяють такий підхід:

А) міжнародний Б) системний В) локальний Г) глобальний

12. Стадія введення інформаційної системи в дію не включає такий етап:

А) промислова експлуатація Б) проведення попередніх випробувань

В) введення в експлуатацію Г) підготовка до введення

13. Порушення роботи інформаційної системи не класифікують як:

А) збої обладнання

- Б) необґрунтоване обмеження доступу до інформації
- В) некоректну роботу користувачів
- Г) втрату інформації

14. Інформаційні ризики за своїм походженням не поділяються на таку категорію:

- А) пов'язані з формуванням інформаційного ресурсу
- Б) пов'язані з інформаційним впливом
- В) фінансові
- Г) пов'язані з втратою інформації

15. Засоби захисту бухгалтерської інформації не можуть бути:

- А) фізичного захисті
- Б) інформаційні
- В) адміністративні
- Г) програмні

16. У теорії та практиці створення інформаційних систем не виділяють такий підхід:

- А) локальний
- Б) системний
- В) глобальний
- Г) ситуаційний

17. Стадія введення інформаційної системи в дію не включає такий етап:

- А) введення в експлуатацію
- Б) проведення попередніх випробувань
- В) проектування
- Г) підготовка до введення

18. Порушення роботи інформаційної системи не класифікують як:

- А) протиправний збір інформації
- Б) збої обладнання
- В) некоректну роботу користувачів
- Г) втрату інформації

19. Інформаційні ризики за своїм походженням не поділяються на таку категорію:

- А) пов'язані з формуванням інформаційного ресурсу
- Б) пов'язані з інформаційним впливом
- В) пов'язані з втратою інформації
- Г) комерційні

20. Засоби захисту бухгалтерської інформації не можуть бути:

- А) методичні
- Б) фізичного захисту
- В) програмні
- Г) адміністративні

Завдання до практичного заняття

1. Скласти перелік основних функцій облікового персоналу. Визначити можливість автоматизації кожної з виокремлених функцій шляхом обговорення варіантів, сформулювати висновки.

2. Сформулювати перелік загроз втрати/пошкодження інформації бухгалтерського обліку внаслідок некоректної роботи бухгалтера на робочому місці. Шляхом дискусії сформулювати рекомендації щодо уникнення/мінімізації таких загроз.

Завдання до лабораторного заняття

1. Запустити бухгалтерську програму «1С:Бухгалтерія 8 для України».
2. З'ясувати, які механізми використовуються у програмі для захисту даних бухгалтерського обліку.
3. Здійснити налаштування резервного копіювання програми.
4. Завершити роботу з бухгалтерською програмою «1С:Бухгалтерія 8 для України».

Методичні рекомендації до практичного і лабораторного заняття

Для виконання завдань до практичного і лабораторного заняття слід з'ясувати підходи до створення інформаційних систем, принципи створення і функціонування інформаційних систем обліку і оподаткування, етапи і стадії такого створення. Також важливо розглянути комплекси задач, які підлягають автоматизації, а також ризики й загрози автоматизованого ведення бухгалтерського обліку й оподаткування і способи їх мінімізації.

У теорії та практиці створення інформаційних систем виділяють три *підходи*: локальний, глобальний та системний.

Суть локального підходу полягає в тому, що інформаційні системи створюють послідовним нарощуванням задач.

При глобальному підході розробляють проект, а потім йде його впровадження.

Системний (комплексний) підхід щодо створення інформаційної системи

— це комплексне вивчення економічного об'єкта як одного цілого з представленням його частин як цілеспрямованих систем і вивчення цих систем та взаємовідносин між ними.

Принципи створення і функціонування інформаційної системи обліку і оподаткування:

- 1) Системності. Необхідно встановити такі зв'язки між структурними елементами системи, які забезпечували б її сумісність та взаємодію з іншими системами;
- 2) Розвитку. Автоматизована інформаційна система повинна створюватися з урахуванням можливості поповнення й оновлення її функцій та складу без порушення функціонування такої автоматизованої інформаційної системи;
- 3) Стандартизації. Під час створення систем мають бути раціонально застосовані типові, уніфіковані й стандартизовані елементи, проектні рішення, пакети прикладних програм тощо;
- 4) Ефективності. Досягнення раціонального співвідношення між витратами на створення автоматизованої інформаційної системи і кінцевим результатом;
- 5) Безпеки даних. Інформація має бути захищеною, повинна бути виключена можливість несанкціонованого доступу, будь-яке порушення в системі має бути виявленим;
- 6) Надійності. Програмне і апаратне забезпечення має бути високонадійним. Інформація має бути точною, доступною і надаватись без затримок;
- 7) Продуктивності. Жорсткі вимоги до термінів обробки інформації, оперативне її надання;
- 8) Пристосування. Існуючі інформаційні системи мають бути придатними для модифікації та розширення, навіть при умові повної модифікації системи інформація повинна бути збережена.

Під *стадією створення* інформаційної системи розуміють одну із частин процесу створення інформаційної системи. *Етапи створення* інформаційної системи – це складові стадії створення, об'єднанні характером робіт.

Основними *стадіями створення інформаційної системи* бухгалтерського обліку вважають: I стадія — передпроектне обстеження; II стадія — проектування; III стадія — введення системи в дію; IV стадія — промислова експлуатація.

Наведемо перелік *комплексів задач, які підлягають автоматизації* на

підприємстві: 1. Облік основних засобів; 2. Облік товарно-матеріальних цінностей; 3. Облік грошових коштів і фінансових операцій; 4. Облік праці та її оплати; 5. Облік готової продукції та її реалізації; 6. Облік виробництва; 7. Зведений синтетичний облік.

Порушення роботи інформаційної 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 обслуговуючого персоналу.

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

1. Засоби фізичного захисту;

2. Програмні засоби (антивірусні програми, системи розмежування повноважень, програмні засоби контролю доступу);

3. Адміністративні заходи захисту;

4. Правові засоби захисту тощо.

Останнім часом вітчизняні підприємства стикаються зі все більшою кількістю кібератак, у тому числі й з використанням програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку та складання звітності. Для уникнення негативних впливів і, зокрема, витрат українських підприємств від кібератаки, слід:

1) не виконувати рекомендації компаній-розробників бухгалтерського програмного забезпечення та їх партнерів щодо запуску його з підвищеними привілеями (наприклад, від імені адміністратора), внесення оновлень до «білого списку» систем захисту комп'ютера, налаштування останніх ігнорувати підозрілу активність чи код такого забезпечення, не вимикати функції евристичного аналізу антивірусної програми;

2) відключати функцію автоматичного оновлення програмного забезпечення, додатково перевіряти ці оновлення на відповідних ресурсах для

аналізу підозрілих файлів;

3) регулярно робити резервні копії усієї цінної інформації на окремому, не підключеному до комп'ютера, носії (портативний жорсткий диск, флеш-пам'ять, додатковий портативний комп'ютер та ін.) та у паперовому вигляді, а також у «хмарному» середовищі;

4) з обережністю відноситися до електронної кореспонденції від контрагентів та невідомих відправників (особливо zip-архівів), налаштувати функцію «антиспаму» електронної пошти, не відкривати файли з розширеннями, характерними для вірусів, без належної перевірки;

5) встановити на всіх комп'ютерах підприємства сучасну операційну систему, антивірусні програми і регулярно їх оновлювати до актуального стану, причому з офіційних джерел;

6) не використовувати на робочих комп'ютерах програми, що не потрібні для роботи;

7) ретельно вибирати програмне забезпечення для ведення обліку, орієнтуючись, серед іншого, на кваліфікацію розробника, наявність регулярних аудиторських перевірок такого забезпечення міжнародними експертами з інформаційної безпеки та ін.;

8) проводити тренінги для бухгалтерів з основ кібербезпеки.

В цілях мінімізації ризиків пошкодження чи втрати даних перед початком роботи у програмі слід налаштувати механізм резервного копіювання (в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» послідовність дій буде наступною: «Адміністрування» - «Підтримка та обслуговування» - «Настройка резервного копіювання»).

Змістовий модуль 2

Інформаційні технології автоматизованого вирішення задач бухгалтерського обліку і оподаткування на підприємстві

Тема 7. Порядок виконання завдань обліку і оподаткування з

використанням електронних таблиць Excel

План

1. Характеристика табличного редактора Excel та основні засади роботи із ним.
2. Основні фінансові й бухгалтерські функції в Excel.
3. Порядок використання можливостей Excel для вирішення задач обліку і оподаткування.

Рекомендована література: основна – [9], [14], додаткова – [1].

Питання для самоконтролю

1. Які особливості роботи з Excel ви знаєте?
2. Які можливості використання Excel у бухгалтерському обліку і оподаткуванні?
3. Для яких підприємств застосування Excel у бухгалтерському обліку є найбільш виправданим?
4. Які фінансові й облікові функції Excel ви знаєте?
5. Які можливості візуалізації облікової інформації в Excel ви можете назвати?
6. Які інструменти Excel для структурування робочих листів і книг вам відомі?

Тестові завдання

1. Функція FV у Excel:
 - А) обчислює майбутню вартість інвестиції на основі постійної відсоткової ставки
 - Б) повертає поточну вартість інвестиції
 - В) повертає суму виплати за позикою на основі постійних періодичних виплат і постійної відсоткової ставки
 - Г) повертає порядковий номер дати, яка відповідає вказаній кількості

місяців до або після певної дати

2. Функція PV у Excel:

А) обчислює майбутню вартість інвестиції на основі постійної відсоткової ставки

Б) повертає поточну вартість інвестиції

В) повертає суму виплати за позикою на основі постійних періодичних виплат і постійної відсоткової ставки

Г) повертає порядковий номер дати, яка відповідає вказаній кількості місяців до або після певної дати

3. Функція PMT у Excel:

А) обчислює майбутню вартість інвестиції на основі постійної відсоткової ставки

Б) повертає поточну вартість інвестиції

В) повертає суму виплати за позикою на основі постійних періодичних виплат і постійної відсоткової ставки

Г) повертає порядковий номер дати, яка відповідає вказаній кількості місяців до або після певної дати

4. Функція EDATE у Excel:

А) обчислює майбутню вартість інвестиції на основі постійної відсоткової ставки

Б) повертає поточну вартість інвестиції

В) повертає суму виплати за позикою на основі постійних періодичних виплат і постійної відсоткової ставки

Г) повертає порядковий номер дати, яка відповідає вказаній кількості місяців до або після певної дати

5. Функція SLN у Excel:

А) повертає величину амортизації активу за один період із використанням прямолінійного методу

Б) повертає величину амортизації активу за вказаний період із використанням методу підсумовування річних чисел

В) повертає значення амортизації активу за вказаний період, який обчислюється за допомогою методу прискореного зменшення залишкової вартості або іншого заданого методу

Г) обчислює значення чистої зведеної вартості інвестиції на основі дисконтної ставки та вартості майбутніх виплат (від'ємні значення) і надходжень (додатні значення)

6. Функція SYD у Excel:

А) повертає величину амортизації активу за один період із використанням прямолінійного методу

Б) повертає величину амортизації активу за вказаний період із використанням методу підсумовування річних чисел

В) повертає значення амортизації активу за вказаний період, який обчислюється за допомогою методу прискореного зменшення залишкової вартості або іншого заданого методу

Г) обчислює значення чистої зведеної вартості інвестиції на основі дисконтної ставки та вартості майбутніх виплат (від'ємні значення) і надходжень (додатні значення)

7. Функція DDB у Excel:

А) повертає величину амортизації активу за один період із використанням прямолінійного методу

Б) повертає величину амортизації активу за вказаний період із використанням методу підсумовування річних чисел

В) повертає значення амортизації активу за вказаний період, який обчислюється за допомогою методу прискореного зменшення залишкової вартості або іншого заданого методу

Г) обчислює значення чистої зведеної вартості інвестиції на основі дисконтної ставки та вартості майбутніх виплат (від'ємні значення) і надходжень (додатні значення)

8. Функція NPV у Excel:

А) повертає величину амортизації активу за один період із використанням

прямолінійного методу

Б) повертає величину амортизації активу за вказаний період із використанням методу підсумовування річних чисел

В) повертає значення амортизації активу за вказаний період, який обчислюється за допомогою методу прискореного зменшення залишкової вартості або іншого заданого методу

Г) обчислює значення чистої зведеної вартості інвестиції на основі дисконтної ставки та вартості майбутніх виплат (від'ємні значення) і надходжень (додатні значення)

9. Функція IRR у Excel:

А) повертає величину амортизації активу за один період із використанням прямолінійного методу

Б) повертає величину амортизації активу за вказаний період із використанням методу підсумовування річних чисел

В) повертає внутрішню норму прибутковості для ряду грошових переміщень, представлених числами у значеннях

Г) обчислює значення чистої зведеної вартості інвестиції на основі дисконтної ставки та вартості майбутніх виплат (від'ємні значення) і надходжень (додатні значення)

10. Функція VLOOKUP у Excel:

А) повертає величину амортизації активу за один період із використанням прямолінійного методу

Б) використовується, коли потрібно шукати елементи в таблиці або в діапазоні за рядками

В) повертає внутрішню норму прибутковості для ряду грошових переміщень, представлених числами у значеннях

Г) обчислює значення чистої зведеної вартості інвестиції на основі дисконтної ставки та вартості майбутніх виплат (від'ємні значення) і надходжень (додатні значення)

Завдання до практичного заняття

1. Сформувати перелік можливостей застосування у бухгалтерському обліку і оподаткуванні функцій для роботи з датами: TEXT, DATE, MONTH, YEAR, DAY.

2. Сформувати перелік можливостей застосування у бухгалтерському обліку і оподаткуванні функцій для діагностування й очистки даних: TRIM, CLEAN, ISNUMBER, LEN, CODE, SUBSTITUTE, CHAR, VALUE.

Завдання до лабораторного заняття

1. Використовуючи функцію VLOOKUP заповнити табл. 4 щодо обсягів реалізованих товарів ТОВ «Осінній вечір»:

- стовпець «Телефонний код» відповідно до даних табл. 5;
- назви міст відповідно до даних табл. 5;
- поле «Сума»;
- поле «Статус» відповідно до даних табл. 6.

2. На новому аркуші Excel за назвою PIVOT TABLE за допомогою зведеної таблиці зробити звіт ТОВ «Осінній вечір» з проміжними результатами «Суми» по полях «Місто» і «Статус» (див. табл. 7).

Таблиця 4

Обсяги реалізованих товарів ТОВ «Осінній вечір» у вересні 20__ року

Код міста	Телефонний код	Назва міста	Кількість реалізованих одиниць, шт.	Ціна, грн.	Сума, грн.	Статус
1	2	3	4	5	6	7
1			56	93470		
4			29	15436		
4			91	85030		
1			6	17080		
5			26	64494		
9			65	88369		
6			75	31965		
9			4	99825		
8			6	70360		
10			24	26226		
7			19	79777		
7			33	99983		
8			66	59856		

1	2	3	4	5	6	7
7			36	13577		
6			43	76951		
10			11	57536		
10			5	67723		
7			26	76144		
4			72	51504		
3			46	67867		
3			54	61505		
10			36	45225		
4			92	20725		
3			65	60550		
5			94	11164		
4			58	41872		
8			30	23655		
6			60	97901		

Таблиця 5

Коди міст

Код міста	Телефонний код	Назва міста
1	44	Київ
2	57	Харків
3	51	Миколаїв
4	32	Львів
5	55	Херсон
6	35	Тернопіль
7	33	Луцьк
8	38	Хмельницький
9	36	Рівне
10	37	Чернівці

Таблиця 6

Статус міста відповідно до обсягів реалізованих товарів

Умова (обсяг реалізації товарів, грн)	Статус міста
більше 5 млн	А
від 1 до 5 млн	В
до 1 млн	С

**Звіт ТОВ «Осінній вечір» щодо обсягів реалізованих товарів за
вересень 20__ р.**

Місто	Статус	Сума, грн.
Київ	А	10000
	В	20000
	С	5600
	Сума, грн	35600
Харків	А	12
	В	15
	С	20
	Сума, грн	47

3. У стовпці «Динаміка зміни відхилень» табл. 8 для кожного рядка побудувати графік (діаграму) в одній комірці (спарклайн):

1) Для показників оборотності дебіторської заборгованості - графік-лінію з маркерами, позначенням найвищої та найнижчої точок (зеленим та червоним кольором відповідно), розмір - 2,25;

2) Для показників періоду погашення дебіторської заборгованості - діаграму-стовпець блакитного кольору з позначенням від'ємних точок червоним кольором;

3) Для показників частки дебіторської заборгованості в поточних активах - діаграму «виграш/програш» з позначенням першої точки жовтим кольором і останньої - зеленим;

4) Для показників питомої ваги середньої дебіторської заборгованості у виручці від реалізації - графік-лінію фіолетового кольору розміром 3, з маркерами червоного кольору. Зробити висновки.

**Аналіз показників стану дебіторської заборгованості ПП
«ГалКостСервіс» у 2019-2014 рр.**

Назва показника	Відхилення, +/-					Динаміка зміни відхилень
	2019/ 2018	2018/ 2017	2017/ 2016	2016/ 2015	2015/ 2014	
1	2	3	4	5	6	7
Оборотність дебіторської заборгованості	5,6	-4,5	-49,09	-53,59	-78,5	

1	2	3	4	5	6	7
Період погашення дебіторської заборгованості	-5,3	6,38	14,29	20,67	19,5	
Частка дебіторської заборгованості в поточних активах	-10,6	-20,78	29,48	9,5	5,6	
Питома вага середньої дебіторської заборгованості у виручці від реалізації	-0,01	0,02	0,04	0,06	0,09	

4. За допомогою функції Excel SUMIFS та з використанням даних, поданих у табл. 9, заповнити порожні комірки у табл. 10.

Таблиця 9

Обсяги реалізованої продукції ТзОВ «Вікнопласт» за 2019 р.

Дата операції	Номер філіалу	Товар	Сума, тис. грн
03.01.2019	Філіал 2	Шаблон 4	104,60
08.01.2019	Філіал 2	Шаблон 1	150,00
08.01.2019	Філіал 2	Шаблон 5	200,00
11.01.2019	Філіал 7	Шаблон 8	150,00
11.01.2019	Філіал 7	Шаблон 10	280,00
13.01.2019	Філіал 2	Шаблон 1	11,25
13.01.2019	Філіал 2	Шаблон 4	76,00
13.01.2019	Філіал 2	Шаблон 4	100,00
13.01.2019	Філіал 2	Шаблон 8	150,00
13.01.2019	Філіал 2	Шаблон 8	165,83
16.01.2019	Філіал 2	Шаблон 1	375,00
16.01.2019	Філіал 2	Шаблон 6	500,00
17.01.2019	Філіал 2	Шаблон 2	22,00
17.01.2019	Філіал 1	Шаблон 12	500,00
20.01.2019	Філіал 2	Шаблон 1	200,00
20.01.2019	Філіал 2	Шаблон 1	600,00
20.01.2019	Філіал 2	Шаблон 2	26,25
20.01.2019	Філіал 2	Шаблон 4	100,00
20.01.2019	Філіал 4	Шаблон 5	200,00
20.01.2019	Філіал 2	Шаблон 7	800,00
20.01.2019	Філіал 2	Шаблон 10	350,00
21.01.2019	Філіал 6	Шаблон 9	200,00
21.01.2019	Філіал 10	Шаблон 12	500,00
22.01.2019	Філіал 2	Шаблон 7	769,00
23.01.2019	Філіал 2	Шаблон 1	11,25
23.01.2019	Філіал 2	Шаблон 3	37,50
23.01.2019	Філіал 2	Шаблон 4	100,00
23.01.2019	Філіал 2	Шаблон 8	150,00
23.01.2019	Філіал 2	Шаблон 12	500,00

Допоміжна таблиця для виконання завдання

Завдання	Умова 1	Умова 2	Результат, тис. грн
1. Визначити, на яку суму реалізовано продукції Філіалом 7	Філіал 7	-	
2. Визначити, на яку суму реалізовано продукції Шаблон 4	Шаблон 4	-	
3. Визначити, на яку суму реалізовано продукції Філіалом 2 20.01.2019 р.	Філіал 2	20.01.2019	
4. Визначити, на яку суму реалізовано продукції Шаблон 5, яка продавалася на суму, більшу за 150 грн. за один раз	Шаблон 5	150	

Методичні рекомендації до практичного і лабораторного заняття

Для виконання завдань до практичного і лабораторного заняття потрібно знати суть та основні функціональні можливості програми Excel. Також треба розуміти зміст і випадки застосування основних фінансових та бухгалтерських функцій цієї програми.

Microsoft Office Excel - табличний процесор, програма для роботи з електронними таблицями, створена корпорацією Microsoft. Програма входить до складу офісного пакета Microsoft Office.

Excel використовується для ведення бухгалтерського обліку на багатьох підприємствах: для оформлення документів, розрахунків і створення діаграм. Природно, він має вбудовані відповідні функції.

Фінансові та бухгалтерські функції Excel призначені для обчислення базових величин, необхідних для проведення складних фінансових розрахунків та ведення бухгалтерського обліку і оподаткування.

У даній темі пропонуються до засвоєння і застосування такі функції і механізми (бібліотека усіх функцій Excel міститься у розділі «Формули» програми):

1) VLOOKUP - використовується, коли потрібно шукати елементи в таблиці або в діапазоні за рядками;

2) COUNTIFS - застосовує умови до клітинок різних діапазонів і підраховує кількість разів, коли виконуються всі умови;

- 3) зведена таблиця – це засіб для обчислення, зведення та аналізу даних, які дають змогу переглядати порівняння та тенденції даних;
- 4) спарклайн – мініатюрна діаграма в комірці аркуша Excel, яка забезпечує візуальне представлення даних;
- 5) FV - обчислює майбутню вартість інвестиції на основі постійної відсоткової ставки. Функцію FV можна використовувати для постійних періодичних виплат або для одночасної виплати всієї суми;
- 6) PV - обчислює зведену вартість позики або інвестиції на основі постійної відсоткової ставки. Функцію PV можна використовувати для постійних періодичних виплат (наприклад, для іпотечного кредиту або інших позик) або для майбутньої вартості (мети інвестицій);
- 7) PMT - повертає суму виплати за позику на основі постійних періодичних виплат і постійної відсоткової ставки;
- 8) NPV – обчислює значення чистої зведеної вартості інвестиції на основі дисконтної ставки та вартості майбутніх виплат (від’ємні значення) і надходжень (додатні значення);
- 9) IRR - повертає внутрішню норму прибутковості для ряду грошових переміщень, представлених числами у значеннях.
- 10) SLN - повертає величину амортизації активу за один період із використанням прямолінійного методу;
- 11) SYD - повертає величину амортизації активу за вказаний період із використанням методу підсумовування річних чисел;
- 12) DDB - повертає значення амортизації активу за вказаний період, який обчислюється за допомогою методу прискореного зменшення залишкової вартості або іншого заданого методу.

Тема 8. Автоматизація обліку та оподаткування операцій з основними засобами та іншими необоротними активами

План

1. Характеристика завдань автоматизації обліку та оподаткування операцій з необоротними активами.
2. Облік та оподаткування операцій з надходження основних засобів на підприємство.
3. Облік нарахування амортизації основних засобів.
4. Облік та оподаткування використання та вибуття основних засобів з підприємства.
5. Інвентаризація основних засобів.
6. Облік та оподаткування операцій з нематеріальними активами підприємства.
7. Облік та оподаткування операцій з іншими необоротними матеріальними активами.

Рекомендована література: основна – [11], [16], додаткова – [6].

Питання для самоконтролю

1. Які підсистеми обліку необоротних активів у автоматизованому середовищі його ведення ви знаєте?
2. Які особливості автоматизованого ведення обліку і оподаткування основних засобів ви можете назвати?
3. Які особливості автоматизованого ведення обліку і оподаткування малоцінних необоротних активів ви можете назвати?
4. Які особливості автоматизованого ведення обліку і оподаткування нематеріальних активів ви можете назвати?
5. Які довідники прикладного рішення «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0) для обліку необоротних активів ви знаєте?
6. Дайте характеристику довідника «Способи відображення витрат» прикладного рішення «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0).
7. Дайте характеристику довідника «Основні засоби» прикладного рішення «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0).
8. Які звіти використовуються для аналізу інформації про основні засоби

та друку необхідних паперових форм документів?

9. Яким чином у прикладному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0) відобразити введення початкових залишків основних засобів, а також показати операції з надходження і введення таких основних засобів у експлуатацію?

10. Яким чином у прикладному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0) відобразити переміщення та ремонт і модернізацію основних засобів?

11. Яким чином у прикладному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0) відобразити вибуття (за різними напрямками) й інвентаризацію основних засобів?

12. Які позабалансові рахунки можуть використовуватися у програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0) для обліку малоцінних необоротних активів?

13. Які документи у прикладному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0) використовуються для обліку і оподаткування операцій з надходження, використання і вибуття малоцінних необоротних активів?

14. У якому довіднику зберігаються відомості про нематеріальні активи у програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0)?

15. Які документи у прикладному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0) використовуються для обліку і оподаткування операцій з надходження, введення в експлуатацію, модернізації, інвентаризації і вибуття нематеріальних активів?

Тестові завдання

1. Для аналізу інформації про ОЗ в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» не призначений такий звіт:

- | | |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| А) Місця зберігання ОЗ | Б) Інвентарна книга ОЗ |
| В) Відомість з амортизації ОЗ | Г) Розрахунок витрат на поліпшення ОЗ |

2. Нарахування амортизації ОЗ в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України»

відображається таким документом:

- А) Зміна способу відображення витрат з амортизації ОЗ
- В) Зміна стану ОЗ
- Б) Закриття місяця
- Г) Параметри амортизації

3. У типовій конфігурації «1С:Бухгалтерія 8 для України» не передбачено таку підсистему обліку необоротних активів:

- А) основні засоби
- Б) фінансові інвестиції
- В) нематеріальні активи
- Г) малоцінні активи

4. У якому документі в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» вказується метод нарахування амортизації:

- А) Введення в експлуатацію ОЗ
- Б) Підготовка до передачі ОЗ
- В) Надходження товарів і послуг
- Г) Закриття місяця

5. Придбання основних засобів у постачальника в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» оформляється таким документом:

- А) Звіт виробництва за зміну
- Б) Закриття місяця
- В) Вимога-Накладна
- Г) Надходження товарів і послуг

6. Яким документом в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» здійснюється введення основних засобів в експлуатацію:

- А) Введення в експлуатацію ОЗ
- Б) Надходження товарів і послуг
- В) Підготовка до передачі ОЗ
- Г) Закриття місяця

7. При реалізації основних засобів у програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» для їх попереднього віднесення до необоротних активів, призначених для продажу, оформляється такий документ:

- А) Передача ОЗ
- Б) Реалізація товарів і послуг
- В) Підготовка до передачі ОЗ
- Г) Списання ОЗ

8. Для відображення факту реалізації основних засобів у програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» оформляється такий документ:

- А) Передача ОЗ
- Б) Реалізація товарів і послуг
- В) Підготовка до передачі ОЗ
- Г) Списання ОЗ

9. Для відображення операції з ліквідації основних засобів у програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» оформляється такий документ:

- | | |
|------------------------------|--------------------------------|
| А) Передача ОЗ | Б) Реалізація товарів і послуг |
| В) Підготовка до передачі ОЗ | Г) Списання ОЗ |

10. Завершення робіт з модернізації основних засобів в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» оформляється документом:

- | | |
|---------------------------------|---------------------------|
| А) Модернізація та ремонт ОЗ | Б) Списання ОЗ |
| В) Надходження товарів і послуг | Г) Прийняття до обліку ОЗ |

11. При безоплатній передачі основних засобів у програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» створюється такий документ:

- | | |
|------------------------------|--------------------------------|
| А) Передача ОЗ | Б) Реалізація товарів і послуг |
| В) Підготовка до передачі ОЗ | Г) Списання ОЗ |

Завдання до практичного заняття

1. Скласти таблицю відповідності типових операцій з обліку основних засобів, малоцінних необоротних активів та нематеріальних активів і документів у прикладному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0), якими вони відображаються. Обговорити особливості заповнення кожного виду документа. Виокремити ключові поля для заповнення таких документів.

2. Оформити таблицю відповідності основних документів з обліку і оподаткування необоротних активів у прикладному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0) та бухгалтерських проведення, які вони формують. Зробити висновки.

Завдання до лабораторного заняття

1. Запустити бухгалтерську програму «1С:Бухгалтерія 8 для України».

2. Створити первинні документи відповідно до здійснених господарських операцій з обліку і оподаткування необоротних активів підприємства:

А) Придбано 10.09.20__ р. у ТОВ «Мандарин» офісні меблі:

- стіл офісний: 5 шт. вартістю 31800 грн. за од. (в т. ч. ПДВ).

- стілець офісний: 8 шт. вартістю 21200 грн. за од. (в т. ч. ПДВ).

- шафу офісну: 2 шт. вартістю 21440 грн. за од. (в т. ч. ПДВ).

Б) Меблі введено в експлуатацію 11.09.20__ р., термін їх корисного використання - 4 роки, метод нарахування амортизації прямолінійний.

В) Нараховано амортизацію автомобіля адміністративного призначення за вересень 20__ р.

Г) Придбано у ТОВ «Весна» і введено в експлуатацію ноутбук Acer eMachines G725 для збутових цілей вартістю 27 200 грн. (в т. ч. ПДВ). Термін корисного використання ноутбука - 7 років, метод нарахування амортизації - зменшення залишкової вартості.

Д) Реалізовано 15.09.20__ р. ТОВ «Весна» шафу офісну. Вартість продажу - 2800 грн. (в т. ч. ПДВ).

Е) 15.09.20__ р. ліквідовано один стілець офісний внаслідок пошкодження.

Є) 22.09.20__ р. проведено інвентаризацію основних засобів, що експлуатуються у адміністративних підрозділах підприємства. В результаті інвентаризації було виявлено нестачу одного офісного стільця. При цьому винну особу не вдалося встановити, а суму нестачі списано на витрати підприємства.

Ж) 22.09.20__ р. підприємством придбано у ПП «Сяйво» комп'ютерну програму «1С: Підприємство» вартістю 26 000 грн. (в т.ч. ПДВ). У цей же день комп'ютерну програму було введено в експлуатацію. При цьому строк корисного використання програми - 5 років, метод нарахування амортизації - прямолінійний, а ліквідаційна вартість - 100 грн.

З) 22.09.20__ р. підприємством придбано у ПП «Сяйво» та введено в експлуатацію МНМА - калькулятор - вартістю 800 грн. (без ПДВ) і строком корисного використання 2 роки.

І) 05.10. 20__ р. проведено інвентаризацію нематеріальних активів підприємства, які використовуються у бухгалтерії. За даними інвентаризації відхилень не встановлено.

ї) 05.10.20__ р. списано раніше придбану комп'ютерну програму «1С: Підприємство» з балансу у зв'язку з втратою нею ознак активу.

Зберегти та закрити створені документи.

3. Перевірити правильність відображення операцій у первинних документах та на рахунках бухгалтерського обліку.

4. Завершити роботу з бухгалтерською програмою «1С:Бухгалтерія 8 для України».

Методичні рекомендації до практичного і лабораторного заняття

Для виконання завдань до практичного і лабораторного заняття слід знати основні підсистеми обліку необоротних активів у програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України», а також відповідні документи та довідники з обліку таких необоротних активів в розрізі типових господарських операцій з основними засобами, малоцінними необоротними активами і нематеріальними активами.

У типовій конфігурації передбачено *три підсистеми* обліку необоротних активів:

- основні засоби;
- малоцінні активи;
- нематеріальні активи.

Основним принципом обліку є використання спеціального документообігу підсистем. Інформація про необоротні активи зберігається в регістрах відомостей. Облік циклу використання необоротних активів потрібно описувати за допомогою спеціальних документів.

Основні засоби – обліковуються пооб'єктно расубрахунках рахунка 10. Основна особливість обліку – витрати на їх придбання або виготовлення вважаються витратами капітального характеру й підлягають амортизації. Для обліку основних засобів у типовій конфігурації призначена підсистема «Основні засоби».

Інші необоротні матеріальні активи – обліковуються на субрахунках 11 рахунку. Можливі такі варіанти обліку:

1) Аналітичний облік таких активів можна вести:

- пооб'єктно з нарахуванням амортизації (зокрема методами 50/50%, 100%). Для цього слід використовувати підсистему «Основні засоби».

- кількісно по групах однорідних об'єктів. Для таких об'єктів амортизація нараховується у першому місяці використання у розмірі 100% вартості. Таким чином можна вести облік МНМА і бібліотечних фондів. Використовуються підсистема «Малоцінні активи».

2) вартість таких активів не впливає на правила бухгалтерського обліку, проте визначає правила податкового обліку:

- МНМА та бібліотечні фонди вартістю понад розмір, визначений ПКУ, для цілей податкового обліку обов'язково включаються до складу відповідної групи основних засобів та підлягають амортизації. Такий облік можливий лише в межах підсистеми «Основні засоби».

- активи вартістю менше межі, встановленої ПКУ, включаються до витрат у момент введення у експлуатацію. Така схема обліку може бути реалізована і в підсистемі «Основні засоби», і в підсистемі «Малоцінні активи».

Нематеріальні активи обліковуються пооб'єктно. Такі активи підлягають амортизації і для їх обліку призначена підсистема другого рівня «Нематеріальні активи».

В програмі повністю автоматизовані операції з обліку *основних засобів*: надходження, введення в експлуатацію, переміщення, модернізація, реалізація, списання основних засобів. Надається можливість реєстрації додаткових витрат, пов'язаних з придбанням та монтажем основного засобу, та їх включення до первісної вартості основного засобу.

У довіднику «Основні засоби» зберігаються відомості про них, зокрема їх найменування, групу обліку, відомості про виробника тощо. Цю інформацію треба внести в довідник перед прийняттям їх до обліку.

До додавання у довідник «Основні засоби» відомостей про групу однотипних об'єктів, що відрізняються тільки інвентарними номерами, призначена спеціальна форма, яка викликається кнопкою «Групове створення»

на формі списку довідника. У формі групового додавання потрібно зазначити:

- групу, до якої додаються нові елементи;
- код, з якого починається нумерація елементів довідника, що додаються;
- кількість створюваних елементів;
- найменування елемента довідника.

Для більш швидкого заповнення табличної частини документів однотипними об'єктами, що мають однакові найменування, необхідно скористатися сервісом заповнення за найменуванням (кнопка «Заповнити» у командній панелі табличної частини документа).

Для аналізу інформації про основні засоби та друку необхідних паперових форм призначені такі звіти:

- 1) Розрахунок витрат на поліпшення ОЗ;
- 2) Інвентарна книга ОЗ;
- 3) Відомість з амортизації ОЗ.

Надходження основних засобів реєструється документом «Надходження товарів і послуг».

Для введення основних засобів в експлуатацію використовується документ «Введення в експлуатацію ОЗ».

Амортизація нараховується, починаючи з наступного місяця після того, в якому було встановлено ознаку нарахування амортизації. Зміна ознаки необхідності нарахування амортизації може бути виконана такими документами:

- «Введення в експлуатацію ОЗ» (як правило);
- «Зміна стану ОЗ» (у разі закінчення модернізації, виводу з консервації тощо);
- «Списання ОЗ», «Підготовка до передачі ОЗ», «Передача ОЗ» (проводиться зняття ознаки нарахування амортизації).

Амортизація в бухгалтерському і податковому обліку нараховується під час проведення документа «Закриття місяця».

Документом «Списання ОЗ» можна оформити списання основних засобів

з балансу. Документ призначено для відображення в обліку вибуття основних засобів у зв'язку з моральним та фізичним зносом, а також при ліквідації у зв'язку з надзвичайною ситуацією і за іншими напрямками вибуття, не пов'язаними з реалізацією.

При реалізації основних засобів чи операціях, що прирівняні в обліку до реалізації, основні засоби рекомендується списувати з попередньою підготовкою до продажу.

При придбанні *малоцінних необоротних активів* використовуємо документ «Надходження товарів і послуг» з видом операції «Устаткування» (надходження МШП на склад відображаємо за допомогою документу «Надходження товарів і послуг» з видом операції «Покупка, комісія»), а при введенні в експлуатацію – «Передача малоцінних активів в експлуатацію».

Малоцінні активи в експлуатації можна передавати між працівниками в межах підрозділу з використанням документа «Переміщення малоцінних активів в експлуатації».

В міру повного зносу або за фактом псування малоцінні активи можуть бути списані документом «Списання малоцінних активів з експлуатації». Активи списуються з рахунку «МЦ «Малоцінні активи в експлуатації», для необоротних активів здійснюють проведення зі списання амортизації.

Облік витрат на придбання *нематеріальних активів* відображається за допомогою документа «Надходження НМА».

При виготовленні нематеріальних активів власними силами нематеріальні активи враховуються як об'єкти будівництва. Реєстрація витрат на виготовлення здійснюється документами «Надходження товарів і послуг», «Нарахування зарплати тощо».

Введення в експлуатацію нематеріальних активів відображається після того, як всі витрати, пов'язані з придбанням або виготовленням даного об'єкта, відображені в обліку. Ця операція оформляється документом «Прийняття до обліку НМА».

Якщо амортизація нараховується пропорційно виготовленій продукції, то

для цього використовується документ «Виробіток НМА».

Для відображення операції зі списання нематеріальних активів з балансу використовується документ «Списання НМА». Для здійснення інвентаризації нематеріальних активів призначено документ «Інвентаризація НМА».

Тема 9. Порядок ведення автоматизованого обліку і оподаткування операцій зі запасами підприємства

План

1. Облік і оподаткування придбання та реалізації запасів.
2. Облік складських операцій та інвентаризації запасів.
3. Облік використання запасів і виробництва продукції.
4. Облік і оподаткування реалізації готової продукції на підприємстві.

Рекомендована література: основна – [11], [16], додаткова – [6].

Питання для самоконтролю

1. Які господарські операції з обліку запасів на підприємстві підлягають автоматизації в сучасних умовах господарювання?
2. Які типові операції з обліку запасів дозволяє автоматизувати підсистема «Облік запасів» системи «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0)?
3. Підтримку яких функцій з обліку запасів забезпечує підсистема «Облік запасів» системи «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0)?
4. Які налаштування з обліку запасів у прикладному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0) ви знаєте?
5. Які особливості заповнення довідників «Номенклатура», «Склади», «Номенклатурні групи», «Ціни номенклатури» у прикладному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0)?
6. Якими документами слід відображати операцію з придбання запасів у прикладному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0)?
7. Якими документами слід відображати операції з повернення запасів

постачальнику та їх списання у виробництво в прикладному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0)?

8. Якими документами слід відображати операцію з оприбуткування готової продукції у прикладному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0)?

9. Якими документами слід відображати операцію з реалізації готової продукції у прикладному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0)?

10. Які складські операції підлягають автоматизації при використанні на підприємстві програми «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0)?

11. Яким чином провести інвентаризацію запасів на складі у програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0)?

12. Якими документами відображаємо комплектування/розукомплектування запасів у прикладному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0)?

13. Які стандартні звіти для аналізу даних по запасах підприємства передбачені у програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0)?

Тестові завдання

1. Передача матеріалів у виробництво в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» оформляється таким документом:

- А) Звіт виробництва за зміну В) Вимога-Накладна
Б) Закриття місяця Г) Надходження товарів і послуг

2. Оприбуткування готової продукції в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» оформляється таким документом:

- А) Звіт виробництва за зміну Б) Закриття періоду
В) Вимога-Накладна Г) Надходження товарів і послуг

3. Операція з придбання запасів у постачальника відображається в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» таким документом:

- А) Надходження товарів і послуг В) Повернення товарів постачальнику

Завдання до практичного заняття

1. На основі пройденого лекційного матеріалу розробити три схеми документообігу у прикладному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0):

- при здійсненні операцій з придбання запасів;
- при здійсненні операцій з реалізації запасів;
- при здійсненні складських операцій.

2. Скласти таблицю відповідності типових операцій з обліку запасів та документів, якими вони відображаються у прикладному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0). Обговорити особливості заповнення кожного виду документа. Виокремити ключові поля для заповнення таких документів. Написати бухгалтерські проведення, які формує кожен з обговорених документів.

Завдання до лабораторного заняття

1. Запустити бухгалтерську програму «1С:Бухгалтерія 8 для України».

2. Створити первинні документи відповідно до здійснених господарських операцій з обліку та оподаткування запасів на підприємстві:

А) 19.10.20__ р. придбано у ТзОВ «Степ»:

- матеріали 1 - 2 од. по 124,0 грн. (в т.ч. ПДВ);
- матеріали 2 - 10 од. по 16,0 грн. (в т.ч. ПДВ);
- матеріали 3 - 30 од. по 1100, грн. (без ПДВ);
- матеріали 4 - 1 од. вартістю 1500 грн. (без ПДВ);
- товари - 5 од. по 148 грн. (в т.ч. ПДВ).

Оплату за придбані запаси проведено з поточного рахунка підприємства.

Б) 19.10.20__ р. реалізовано ТзОВ «Пісня» придбаний у цей же день товар (2 од.) за ціною 166 грн. (в т.ч. ПДВ).

Оплату покупцями було проведено в цей же день на поточний рахунок підприємства.

В) 19.10.20__ р. з основного складу підприємства у виробництво списано:

- матеріали 1 - 2 од.;
- матеріали 2 - 5 од.;
- матеріали 3 - 10 од.;
- матеріали 4 - 1 од.;
- товари - 3 од.

Також підприємством одержано послуги з транспортування від ПП «Сяйво» на суму 1100 грн. (без ПДВ), які включаються до собівартості виготовленої продукції.

Г) 02.11.20__ р. оприбутковано з виробництва:

- продукцію 1 - 5 од. (планова ціна - 100 грн.);
- продукцію 2 - 10 од. (планова ціна - 40 грн.).

При цьому вартість зворотних відходів склала 25 грн.

Д) 02.11.20__ р. реалізовано ТОВ «Джерело»:

- продукцію 1 - 5 од. за ціною 1200 грн. (без ПДВ);
- продукцію 2 - 5 одиниць за ціною 160 грн. (в т.ч. ПДВ).

Е) 02.11.20__ р. було проведено інвентаризацію незавершеного виробництва на підприємстві.

Є) 06.11.20__ р. придбано у ТОВ «Айсберг» товари (3 од.) вартістю 150 грн. (без ПДВ) кожен. Оплату за придбані товари проведено з поточного рахунка підприємства.

Ж) 06.11.20__ р. передано 2 од. придбаного товару з основного оптового складу у роздріб.

З) 06.11.20__ р. проведено інвентаризацію запасів на основному складі підприємства.

І) 06.11.20__ р. придбано у ТОВ «Айсберг»:

- спецодяг - 100 пар по 124 грн. (з ПДВ);
- спецвзуття - 20 пар по 1600 грн. (в т.ч. ПДВ).

Ї) 06.11.20__ р. передано у використання придбані спецодяг та спецвзуття.

Зберегти та закрити створені документи.

3. Перевірити правильність відображення операцій у первинних документах та на рахунках обліку.

4. Завершити роботу з бухгалтерською програмою «1С:Бухгалтерія 8 для України».

Методичні рекомендації до практичного і лабораторного заняття

Для виконання завдань до практичного і лабораторного заняття слід вивчити особливості налаштування підсистеми обліку запасів системи «1С:Бухгалтерія 8 для України», як і документи й довідники, за допомогою яких ведеться облік запасів на підприємстві.

Підсистема «Облік запасів» є ключовою і забезпечує відображення в бухгалтерському і податковому обліку таких господарських операцій:

- придбання товарів, матеріалів та тари;
- внутрішні складські операції: надходження, переміщення, списання, передача у виробництво;
- використання товарно-матеріальних цінностей у господарській діяльності, у т.ч. виробництві;
- реалізація ТМЦ гуртом і в роздріб.

Підсистема «Облік запасів» дозволяє відобразити такі типові процеси та операції:

- придбання запасів у контрагентів (включно через підзвітну особу);
- включення у початкову вартість запасів додаткових витрат, пов'язаних з придбанням ТМЦ;
- внутрішні складські операції: інвентаризація запасів на складах; оприбуткування лишків і списання недостач після проведеної інвентаризації; переміщення запасів зі складу на склад, між роздрібними точками та іншими місцями зберігання; списання запасів на витрати господарської діяльності, включно на виробничі потреби; комплектація і розкомплектування ТМЦ;
- операції реалізації гуртом і в роздріб;

- відображення експортно-імпортних операцій з ТМЦ згідно з П(С)БО 21 «Вплив змін валютних курсів»;
- відображення операцій повернення запасів постачальникам та від покупців;
- облік операцій з отриманою тарою та тарою, що передана покупцеві за умови повернення;
- облік операцій комісійної торгівлі;
- податковий облік запасів у розрізі видів податкової діяльності та контроль за цільовим призначенням запасів.

Підсистема «Облік запасів» в системі «1С:Бухгалтерія 8 для України» забезпечує *підтримку таких функцій*:

- облік номенклатури на оптових складах та роздрібних торгових точках;
- оцінка запасів різними методами згідно П(С)БО 9 «Запаси»;
- відображення операцій із запасами у різних одиницях виміру;
- ведення кількісного і по партійного обліку ТМЦ у розрізі складів або всього підприємства;
- ведення паралельного обліку операцій з ТМЦ в бухгалтерському та податковому обліку;
- фіксування цін закупівлі та продажу запасів для будь-якої кількості типів цін, зберігання історії зміни цін;
- списання собівартості запасів оперативно при реєстрації господарських операцій або за допомогою регламентної процедури за деякий період.

Доступ до налаштувань, що впливають на облік запасів, можливий у розділі «Головне» - «Налаштування»:

- 1) Налаштування інформаційної бази загалом – «Параметри обліку»;
- 2) Налаштування по конкретному підприємству – «Облікова політика»;
- 3) Налаштування конкретного користувача – «Персональні налаштування».

Відображення операцій з придбання запасів визначається у першу чергу джерелом надходження. В системі передбачено можливість оформлення

операцій надходження запасів від постачальника (у тому числі нерезидента) і від підзвітної особи.

Для відображення операцій з придбання матеріальних цінностей у постачальника використовується документ «Надходження товарів і послуг».

Придбання ТМЦ через підзвітну особу може бути оформлено такими способами:

- документом «Надходження товарів і послуг», в якому зазначено номер і дату накладної від постачальника. Якщо підзвітна особа при цьому здійснювала оплату товарів готівкою повністю або частково, то цю частину операції потрібно відобразити за допомогою документу «Авансовий звіт» у вкладці «Оплата»;

- документом «Авансовий звіт» у вкладці «Товари» вказати придбані ТМЦ, не зазначаючи при цьому контрагента-постачальника.

Відображення витрат, пов'язаних з придбанням товару (у т.ч. ТЗВ), співвіднесення суми цих витрат з переліком куплених ТМЦ і включення сум витрат до первісної вартості партій ТМЦ здійснюється документом «Надходження дод. витрат». Витрати, пов'язані зі сплатою митних зборів, акцизу, мита тощо, зафіксовані у митній декларації, відображаються документом «ВМД по імпорту».

Повернення запасів постачальнику відображається документом «Повернення товарів постачальнику».

Передача матеріалів і напівфабрикатів у виробництво відображається документом «Вимога-накладна». Якщо у формі документа «Вимога-накладна» встановити прапорець «Рахунки обліку витрат у таблиці», то рахунки витрат зазначатимуться на закладці «Матеріали», закладка «Рахунок витрат» - не відобразатиметься.

Для *оприбуткування готової продукції* використовуємо документ «Звіт виробництва за зміну». Фактична вартість випущеної продукції розраховується під час проведення документа «Закриття місяця».

Доступ до основних документів, призначених для *реалізації запасів*,

можливий через розділ «Продажі». Під час операцій з продажу важливо враховувати такі чинники:

- хронологію документів (дата і час прибуткових документів мають бути раніше, ніж дата і час документів з продажу).

- аналітику номенклатури – у документах продажу мають бути вказані саме ті значення аналітики обліку запасів (склад, організація, номенклатура, рахунок обліку, податкове призначення ПДВ тощо), за якими є у наявності залишки запасів.

Реалізація продукції, оприбуткованої на склад, як і товарів та інших ТМЦ, відображається документом «Реалізація товарів і послуг»:

В системі «1С:Бухгалтерія 8 для України» документально можна відобразити такі *складські операції*:

- оприбуткування запасів, що надійшли на склад внаслідок відшкодування за претензіями, безоплатного надходження, внеску запасів до статутного капіталу тощо;

- інвентаризація місць зберігання ТМЦ;

- оприбуткування виявлених лишків;

- списання нестач або зіпсованих запасів;

- переміщення ТМЦ у підрозділи підприємства для використання на власні господарські потреби, а тому числі на виробничу діяльність;

- корегування даних обліку з причини пересортування;

- формування нових об'єктів складського обліку із запасів, що є на складі тощо.

Операції з *інвентаризації* матеріальних цінностей на складах відображаються документом «Інвентаризація товарів на складі», який призначений для реєстрації форм проведення інвентаризації і формування відповідних друкованих документів.

Для отримання даних по залишках і оборотах рахунків, субконто і проведеннях у різних розрізах в бухгалтерському і податковому обліку в підсистемі призначені такі стандартні звіти:

- «Оборотно-сальдова відомість (по рахунку)»;
- «Обороти рахунку»;
- «Аналіз рахунку»;
- «Картка рахунку»;
- «Аналіз субконто»;
- «Обороти між субконто»;
- «Картка субконто»;
- «Звіт по проводках» тощо.

Тема 10. Автоматизація обліку і оподаткування операцій з дебіторською заборгованістю та грошовими коштами

План

1. Характеристика завдань з автоматизації обліку і оподаткування операцій з дебіторською заборгованістю та грошовими коштами.
2. Облік і оподаткування розрахунків з покупцями і замовниками.
3. Облік і оподаткування розрахунків за векселями одержаними.
4. Облік і оподаткування розрахунків з підзвітними особами.
5. Облік і оподаткування іншої дебіторської заборгованості підприємства.
6. Облік і оподаткування безготівкових розрахунків на підприємстві.
7. Облік і оподаткування руху готівкових коштів.

Рекомендована література: основна – [11], [16-17], додаткова – [6].

Питання для самоконтролю

1. У якому довіднику програмного рішення «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0) зберігається інформація про перелік статей руху грошових коштів?

2. Де у програмному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0) можна подивитися інформацію про курси і кратність іноземних валют, що використовуються в обліку і оподаткуванні?

3. Якими документами відображаються касові операції у прикладному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0)?
4. Який звіт у програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0) призначено для формування інформації по касових операціях?
5. Якими документами відображаються операції з грошовими коштами на рахунках у банках у прикладному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0)?
6. Який порядок списання коштів з банківського рахунка підприємства у програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0)?
7. Для чого призначено документ «Банківська виписка» у програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0)?
8. Яким чином у програмному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0) відбувається обмін електронними даними із обслуговуючим банком підприємства?
9. Які етапи придбання іноземної валюти у програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0) ви можете назвати?
10. Які етапи продажу іноземної валюти у програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0) ви можете назвати?
11. Які довідники у прикладному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0) задіяні у обліку й оподаткуванні розрахунків з підзвітними особами?
12. Якими документами відображаються розрахунки з підзвітними особами у прикладному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0)?
13. Яким документом у програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0) реєструються витрати, здійснені підзвітною особою?
14. Які вкладки містить документ «Авансовий звіт» прикладного рішення «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0). Яке призначення кожної з цих вкладок?

Тестові завдання

1. Придбання матеріалів через підзвітну особу оформляється в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» за допомогою документа:

- А) Надходження товарів і послуг
- Б) Акт з виробництва за зміну
- В) Вимога-Накладна
- Г) Списання ОЗ

2. Звіт підзвітної особи за потрачені у відрядженні кошти оформляється в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» у вигляді документа:

- А) Надходження товарів і послуг
- Б) Авансовий звіт
- В) Вимога-Накладна
- Г) Списання ОЗ

3. Оприбуткування готівки в касу підприємства в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» здійснюється за допомогою документа:

- А) Видатковий касовий ордер
- Б) Прибутковий касовий ордер
- В) Надходження на банківський рахунок
- Г) Списання з банківського рахунка

4. Безготівкова оплата вартості одержаних послуг в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» здійснюється за допомогою документа:

- А) Видатковий касовий ордер
- Б) Прибутковий касовий ордер
- В) Надходження на банківський рахунок
- Г) Списання з банківського рахунка

5. Одержання безготівкової оплати вартості наданих послуг в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» відображається за допомогою документа:

- А) Видатковий касовий ордер
- Б) Прибутковий касовий ордер
- В) Надходження на банківський рахунок
- Г) Списання з банківського рахунка

6. Списання готівки в касі підприємства в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» здійснюється за допомогою документа:

- А) Видатковий касовий ордер
- Б) Прибутковий касовий ордер

В) Надходження на банківський рахунок

Г) Списання з банківського рахунка

7. У вкладці «Аванси» авансового звіту в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» вказуються:

А) документи, за якими видавалися грошові кошти, за які підзвітна особа звітує

Б) матеріальні цінності, які купувалися підзвітною особою

В) витрати підзвітної особи на оплату постачальникам

Г) додаткові витрати підзвітної особи (добові, витрати на проїзд, витрати на бензин тощо)

8. У вкладці «Товари» авансового звіту в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» вказуються:

А) документи, за якими видавалися грошові кошти, за які підзвітна особа звітує

Б) матеріальні цінності, які купувалися підзвітною особою

В) витрати підзвітної особи на оплату постачальникам

Г) додаткові витрати підзвітної особи (добові, витрати на проїзд, витрати на бензин тощо)

9. У вкладці «Оплата» авансового звіту в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» вказуються:

А) документи, за якими видавалися грошові кошти, за які підзвітна особа звітує

Б) матеріальні цінності, які купувалися підзвітною особою

В) витрати підзвітної особи на оплату постачальникам

Г) додаткові витрати підзвітної особи (добові, витрати на проїзд, витрати на бензин тощо)

10. У вкладці «Інше» авансового звіту в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» вказуються:

А) документи, за якими видавалися грошові кошти, за які підзвітна особа звітує

- Б) матеріальні цінності, які купувалися підзвітною особою
- В) витрати підзвітної особи на оплату постачальникам
- Г) додаткові витрати підзвітної особи (добові, витрати на проїзд, витрати на бензин тощо)

Завдання до практичного заняття

1. На основі пройденого лекційного матеріалу розробити схеми документообігу у прикладному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0):

- при здійсненні операцій з придбання підприємством іноземної валюти;
- при здійсненні операцій з продажу підприємством іноземної валюти;

2. Скласти таблицю відповідності типових операцій з обліку грошових коштів та дебіторської заборгованості і документів, якими вони відображаються у прикладному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0). Обговорити особливості заповнення кожного виду документа. Виокремити ключові поля для заповнення таких документів. Написати бухгалтерські проведення, які формує кожен з обговорених документів.

Завдання до лабораторного заняття

1. Запустити бухгалтерську програму «1С:Бухгалтерія 8 для України».
2. Створити первинні документи відповідно до господарських операцій з обліку грошових коштів та дебіторської заборгованості, що відбулися:

А) Оплачено:

23.10.20__ ТОВ «Сяйво» - 2 000 грн.

24.10.20__ ТОВ «Мандарин» - 5 000 грн.

Б) Отримано кошти:

23.10.20__ ТОВ «Весна» - 1 000 грн.

23.10.20__ ТОВ «Джерело» - 450 грн.

24.10.20__ ТОВ «Весна» - 1 000 грн.

24.10.20__ ТОВ «Джерело» - 650 грн.

В) Проаналізувати операції за рахунком 311 за допомогою звіту «Аналіз рахунку».

Г) Додати довідник «Банки» до інтерфейсу програми, якщо він там не відображається.

Д) 23.10.20__ отримано кошти з рахунку в касу на суму 3 000 грн.

Е) 23.10.20__ видано з каси аванс на відрядження директору Петренко А.Ф. у сумі 1 700 грн.

Є) 24.10.20__ директор Петренко А.Ф. подав Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт та повернув в касу решту авансу. У звіті вказано: витрати на проїзд – квиток Львів-Київ №1654 від 23.10.20__ – 160 грн., квиток Київ-Львів № 3545 від 24.10.20__ – 175 грн., добові - 472,3 грн. за добу.

Ж) 24.10.20__ бухгалтеру Сліпаку Р.М. видано аванс на господарські потреби у сумі 2 600 грн. Бухгалтером придбано запаси – Товар 1 на суму 16 000 грн. В цей же день працівником повернуто залишок невикористаного авансу в касу.

З) 28.10.20__ р. покупцю ПАТ «Сонечко» виставлено рахунок для передоплати за товар 1 на суму 24 000 грн. (без ПДВ).

У цей же день покупцю реалізовано товар 1 з основного складу підприємства та оплачено товар покупцем.

За рахунком, виписаним покупцю ПАТ «Сонечко», сформувати звіт «Структура підлеглості документу».

Д) 01.11.20__ р. покупцем повернуто товар 1 підприємству у зв'язку з виявленням поломок.

Ї) 02.11.20__ р. відобразити повернення покупцю ПАТ «Сонечко» грошових коштів - 24 000 грн. (без ПДВ).

Проконтролювати правильність здійсненої операції.

Й) Проведено передоплату за журнал «Все про бухгалтерський облік» на 2021 р. - 4 500 грн.

К) Проконтролювати стан розрахунків з дебіторами і кредиторами за

всіма рахунками бухгалтерського обліку з використанням звіту «Аналіз субконто».

Зберегти та закрити створені документи.

3. Перевірити правильність відображення операцій у первинних документах та на рахунках обліку.

4. Завершити роботу з бухгалтерською програмою «1С:Бухгалтерія 8 для України».

Методичні рекомендації до практичного і лабораторного заняття

Для виконання завдань до практичного і лабораторного заняття за темою, слід вивчити особливості документального оформлення касових операцій в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України», а також безготівкових операцій та розрахунків з підзвітними особами. Увагу слід звернути й на облік коштів підприємства в іноземній валюті.

Облік надходжень, переміщень і списань грошових коштів підприємства в системі «1С:Бухгалтерія 8 для України» забезпечує підсистема «Облік руху грошових коштів». Дана підсистема забезпечує розв'язання наступних *завдань*:

- ведення оперативного обліку фактичного руху грошових коштів підприємства на розрахункових рахунках і в касах;
- оформлення усіх необхідних первинних документів і формування їх друкованих форм;
- здійснення реєстрації усіх сформованих документів з обліку грошових коштів;
- відокремлена реєстрація фактів створення первинного документу і створення операції, що формується цим документом;
- ведення обліку використання грошових коштів за напрямками у розрізі статей їх руху;
- формування спеціалізованої звітності руху готівки в касі підприємства;
- ведення обліку операцій покупки і продажу коштів в іноземній валюті.

Для аналізу грошових коштів, що надійшли, та контролю за здійсненими

розрахунками передбачена можливість ведення обліку руху готівкових і безготівкових грошових коштів. Перелік статей руху грошових коштів зберігається в довіднику «Статті руху грошових коштів», що відкривається командою меню «Довідники».

Рух коштів здійснюється у певних видах валют. Система «1С:Бухгалтерія 8 для України» передбачає організацію обліку коштів у різних видах валют. Список використовуваних видів валют представлено в довіднику «Валюти» (команда меню «Довідники»).

Якщо підприємство має відокремлені підрозділи, де ведеться облік готівкових коштів, то можливим є ведення аналітичного обліку готівки у розрізі відокремлених підрозділів без реєстрації юридичної особи. Для цього потрібно відповідним чином налаштувати облікову політику підприємства.

Прийом готівки в касу підприємства оформлюється документом «Прибутковий касовий ордер», який підписує головний бухгалтер підприємства або уповноважена ним особа.

Для оформлення господарських операцій з *витрат готівкових коштів* з каси організації в програмі призначений документ «Видатковий касовий ордер».

Для формування звіту по касових операціях у програмі призначений звіт «Касова книга». Для формування звіту касира на необхідну дату потрібно у меню «Банк і каса» вибрати «Касова книга», вказати дату, за яку формується касова книга, і задати команду «Сформувати». На екран буде виведений вкладний аркуш «Касової книги» («Звіт касира»).

Аналітичний облік *коштів на рахунках в банках* здійснюється в розрізі видів субконто: «Банківські рахунки» і «Статті руху грошових коштів» (якщо в налаштуваннях параметрів обліку встановлено ознаку обліку грошових коштів за статтями їх руху). Підтримується аналітичний облік за допомогою однойменних довідників.

Переважає більшість операцій з надходження та списання безготівкових грошових коштів в програмі оформлюється документами: «Надходження на

банківський рахунок», «Списання з банківського рахунка».

Кожен платіжний документ відображує лише одну операцію з руху грошових коштів. Для *групового проведення* банківських первинних документів за певний період в системі передбачено механізм обробки «Виписка банку».

Обробка «Виписка банку» призначена для реєстрації операцій з надходження коштів на поточний рахунок підприємства й перерахування коштів з його поточного рахунку при одержанні з банку виписки за певний період (день).

У програмі є можливість обміну даних з банком в електронному вигляді. Якщо на підприємстві використовується автоматизована система обміну банківською інформацією, програмний комплекс «1С:Бухгалтерія 8 для України» дозволяє вивантажувати (експортувати) платіжні документи в банківську систему і завантажувати (імпортувати) платіжні документи з системи.

Купівля іноземної валюти відбувається у декілька етапів:

1) відбувається реєстрація «Заявки на покупку/продаж валюти» (не обов'язково);

2) Перерахування коштів з гривневого рахунку на розрахунковий рахунок уповноваженого банку оформляється документом «Списання з банківського рахунка» з видом операції «купівля/продаж валюти»;

3) Факт купівлі валюти реєструється документом «Покупка-продаж валюти» з видом операції «купівля валюти»;

4) Зарахування валютних коштів на розрахунковий рахунок підприємства відображається документом «Надходження на банківський рахунок» з видом операції «купівля/продаж валюти»;

Продаж іноземної валюти відбувається у декілька етапів:

1) відбувається реєстрація «Заявки на покупку/продаж валюти» (не обов'язково);

2) Перерахування коштів з валютного рахунку на розрахунковий рахунок уповноваженого банку оформляється документом «Списання з банківського

рахунка» з видом операції «купівля/продаж валюти»;

3) Факт продажу валюти реєструється документом «Покупка-продаж валюти» з видом операції «продаж валюти»;

4) Зарахування гривневих коштів на розрахунковий рахунок підприємства відображається документом «Надходження на банківський рахунок» з видом операції «купівля/продаж валюти».

При автоматизації обліку *розрахунків з підзвітними особами* задіяні такі довідники:

- «Фізичні особи» – перелік всіх фізичних осіб, які є працівниками підприємства;

- «Статті руху грошових коштів»;

- «Статті витрат».

Видача грошових коштів у підзвіт з каси оформлюється документом «Видатковий касовий ордер» з видом операції «Видача грошових коштів підзвітній особі». Валюта підзвіту визначається рахунком каси в документі.

Підприємство може перераховувати готівку підзвітним особам на банківські картки. При цьому можуть використовуватись як особисті картки працівника, так і корпоративні банківські картки. Якщо картка особиста, то підзвітна особа повинна повідомити бухгалтерії підприємства її реквізити.

Для розрахунків через корпоративні банківські картки, підприємство повинне відкрити в установі банку спеціальний картковий рахунок, отримати в банку необхідну кількість платіжних карток, прив'язаних до даного рахунку, і видати картки працівникам.

Витрати підзвітної особи реєструються в документі «Авансовий звіт» в тій валюті, в якій видавалися кошти.

У вкладці «Аванси» документу «Авансовий звіт» вказуються документи, за якими видавалися грошові кошти, за які підзвітна особа звітує.

У закладці «Товари» вказуються матеріальні цінності, які купувалися підзвітною особою. Інформація про витрачені підзвітною особою суми

заповнюється відповідно до наданих підзвітною особою друкованих форм документів.

У вкладці «Оплата» документу «Авансовий звіт» вказуються витрати підзвітної особи на оплату постачальникам.

У вкладці «Інше» документу «Авансовий звіт» можна відобразити додаткові витрати підзвітної особи, наприклад, витрати на проїзд, витрати на бензин та інші витрати у відрядженні тощо.

Тема 11. Автоматизація кадрового обліку, обліку заробітної плати та розрахунків за податками та платежами

План

1. Порядок здійснення кадрового обліку в автоматизованому середовищі його ведення.
2. Облік нарахування заробітної плати.
3. Відображення нарахувань та утримань із заробітної плати.
4. Облік виплати заробітної плати на підприємстві.
5. Характеристика завдань з автоматизації обліку розрахунків за податками.
6. Облік розрахунків за ПДВ.
7. Облік розрахунків за податком на прибуток.
8. Облік розрахунків за акцизним податком та податком на доходи фізичних осіб.
9. Облік розрахунків за іншими податками й обов'язковими платежами до бюджету

Рекомендована література: основна – [10-11], [16-17], додаткова – [6].

Питання для самоконтролю

1. Які завдання з обліку заробітної плати вирішуються в межах програмного рішення «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0)?

2. Які механізми управління обліком кадрів, відпрацьованого часу та заробітної плати передбачені у програмному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0)?

3. Яка інформація відображається у довіднику «Фізичні особи» програми «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0)?

4. Яка інформація відображається у довіднику «Співробітники» програми «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0)?

5. Якими методами можна заповнити довідник «Співробітники» програми «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0)?

6. Яким документом приймають працівника на роботу у прикладному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0)?

7. Яким документом відображається переведення працівника на іншу посаду у програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0)?

8. Яким чином звільнити працівника при використанні для ведення бухгалтерського обліку і оподаткування програми «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0)?

9. Яку послідовність дій передбачає налаштування нормативно-довідкової бази при здійсненні розрахунків з оплати праці в середовищі програми «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0)?

10. Яким документом здійснюється нарахування заробітної плати в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0)?

11. У якому документі фіксуються усі зарплатні виплати працівникам у програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0)?

12. Яким чином у програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0) ведеться облік нарахувань та утримань?

13. Якими документами у прикладному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0) відображається підтвердження права на податковий кредит з ПДВ та податкового зобов'язання з ПДВ?

14. Як у програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0) відобразити розрахунки за податком на прибуток, а також іншими податками і

обов'язковими платежами?

Тестові завдання

1. Прийняття працівника на роботу в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» оформляється таким документом:

- А) Співробітники організацій Б) Кадрове переміщення організацій
В) Нарахування зарплати Г) Прийом на роботу

2. У якому довіднику в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» міститься інформація про прийнятих на роботу працівників підприємства:

- А) Співробітники Б) Кадрове переміщення організацій
В) Фізичні особи Г) Прийом на роботу в організацію

3. У якому довіднику в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» міститься інформація про фізичних осіб підприємства:

- А) Співробітники Б) Кадрове переміщення організацій
В) Фізичні особи Г) Прийом на роботу в організацію

4. Яким документом здійснюється нарахування працівнику заробітної плати в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України»?

- А) Нарахування зарплати Б) Депонування
В) Аванси співробітникам Г) Відомість на виплату зарплати через банк

5. Яким документом здійснюється виплата працівнику заробітної плати в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України»?

- А) Нарахування зарплати Б) Депонування
В) Аванси співробітникам Г) Відомість на виплату зарплати через банк

6. Яким документом здійснюється депонування невиплаченої працівнику заробітної плати в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України»?

- А) Нарахування зарплати Б) Депонування
В) Аванси співробітникам Г) Відомість на виплату зарплати через банк

7. Яким документом здійснюється виплата авансу по заробітній платі працівнику в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України»?

- А) Нарахування зарплати Б) Депонування

В) Аванси співробітникам Г) Відомість на виплату зарплати через банк

8. Яким документом відбувається підтвердження права на податковий кредит з ПДВ в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України»?

А) Реєстрація вхідного податкового документа

Б) Податкова накладна

В) Авансовий звіт

Г) Списання з банківського рахунку

9. Яким документом відбувається підтвердження податкового зобов'язання з ПДВ в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України»?

А) Реєстрація вхідного податкового документа

Б) Податкова накладна

В) Авансовий звіт

Г) Списання з банківського рахунку

10. Яким документом відбувається сплата податків в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України»?

А) Реєстрація вхідного податкового документа

Б) Податкова накладна

В) Авансовий звіт

Г) Списання з банківського рахунку

Завдання до практичного заняття

1. На основі пройденого лекційного матеріалу розробити послідовність дій у прикладному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0) для зарахування працівника на роботу. Виокремити довідники, які при цьому слід заповнити. Дати характеристику кожному з таких довідників.

2. Скласти таблицю відповідності типових операцій з обліку заробітної плати та її виплати і документів, якими вони відображаються у прикладному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України» (редакція 2.0). Обговорити особливості заповнення кожного виду документа. Виокремити ключові поля для заповнення таких документів. Написати бухгалтерські проведення, які формує кожен з

обговорених документів.

Завдання до лабораторного заняття

1. Запустити бухгалтерську програму «1С:Бухгалтерія 8 для України».

2. Створити первинні та зведені документи відповідно до здійснених операцій з кадрового обліку, обліку розрахунків за заробітною платою та податками й обов'язковими платежами:

А) 01.11.20__ р. на основну роботу в цех №1 було прийнято нового працівника - інженера Сміливого Василя Івановича з окладом 6 000 грн. в міс. (дата народження - 01.01.1984 р., місце народження - м. Львів, документ, який засвідчує особу - паспорт КВ 501719, виданий Галицьким РВ ЛМУ УМВС України у Львівській області 16.08.2000 р., адреса прописки - Україна, м. Львів, вул. Зелена 17/5, інд. 79023).

Б) Інженеру Сміливому В.І. нараховано заробітну плату за листопад 20__ р. Крім цього відображено усі необхідні нарахування та утримання із його заробітної плати.

В) 31.11.20__ р. Сміливому В.І. було виплачено заробітну плату за листопад 20__ р.

Г) 31.11.20__ р. підприємством сплачено єдиний внесок, ПДФО та військовий збір.

3. Перевірити правильність відображення операцій.

4. Завершити роботу з бухгалтерською програмою «1С:Бухгалтерія 8 для України».

Методичні рекомендації до практичного і лабораторного заняття

Для виконання завдань до практичного і лабораторного заняття слід з'ясувати суть та основні завдання кадрового обліку, довідники, які в процесі ведення цього обліку заповнюються, та документи, якими відображаються відповідні господарські операції. Не менш важливо знати документацію для нарахування та виплати заробітної плати в прикладному рішенні

«1С:Бухгалтерія 8 для України». На окрему увагу заслуговують операції з обліку нарахування і сплати ПДВ, ПДФО, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, військового збору, інших обов'язкових платежів.

Облік заробітної плати в системі «1С:Бухгалтерія 8 для України» - це синтетичний облік нарахування та розподілу оплати праці, визначення належної суми виплати працівникам, віднесення нарахованої заробітної плати на відповідні рахунки витрат за статтями і об'єктами калькулювання.

В межах підсистеми розрахунку заробітної плати вирішуються наступні завдання:

- здійснення розрахунків заробітної плати персоналу;
- нарахування регламентованих законодавством податків і внесків;
- підготовка платіжних документів на виплату грошових коштів працівникам і відображення взаєморозрахунків з працівниками;
- відображення нарахованої оплати праці та утримань із заробітку в обліку;
- формування внутрішньої та регламентованої звітності з обліку праці та заробітної плати.

Для розрахунку заробітної плати конфігурація «1С:Бухгалтерія 8 для України» дозволяє користувачу:

- вести необмежений список видів нарахувань і утримань з автоматизованим їх розрахунком за окладом (тарифною ставкою) в залежності від відпрацьованого часу, з врахуванням індексації заробітку, будь-яких надбавок до зарплати та утримань;
- коригування списку нарахувань. При цьому враховується наявність на підприємстві працюючих інвалідів та податкових нерезидентів.

Виплату заробітної плати можна здійснювати як готівкою, так і перерахунком коштів на банківські карткові рахунки працівника. Готівкові виплати можна оформляти загальною платіжною відомістю, або автоматичним формуванням видаткових касових ордерів по працівниках. Крім того, суми

зарплати можуть бути депонованими.

Довідник «Фізичні особи» призначений для збереження інформації про фізичних осіб, які не обов'язково мають бути працівниками підприємства, наприклад, члени родини працівника.

Довідник «Співробітники» (команда меню «Довідники») зберігає інформацію про персонал підприємства із зазначенням табельного номера працівника, відомостей про статус працівника на підприємстві (дата прийняття на роботу із зазначенням підстав (основне місце роботи, за сумісництвом), дата службових переміщень тощо).

Заповнити значеннями довідник «Співробітники» можна такими методами:

1. Попередньо заповнити інформацією довідник «Фізичні особи». Потім додати новий запис у довідник «Співробітники» і зазначити, що створення нового співробітника буде відбуватися шляхом вибору його з довідника фізичних осіб.

2. Додати новий запис у довідник «Співробітники», зазначивши, що створення нового співробітника буде відбуватись шляхом введення даних про нього у довідник фізичних осіб.

Прийняття працівника на роботу в програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України» оформляється документом «Прийом на роботу» (меню «Зарплата і кадри»).

Оформлення працівника на роботу за сумісництвом теж оформлюється документом «Прийом на роботу», а вид сумісництва визначається видом зайнятості співробітника в довіднику «Співробітники».

Переведення працівника в інший підрозділ або на іншу посаду оформлюється документом «Кадрове переведення».

Звільнення працівників з підприємства реєструються документом «Звільнення», за яким відміняються усі нарахування, утримання і пільги працівника.

Усі розрахунки, за якими нараховується заробітна плата, здійснюються

одним документом – «Нарахування зарплати» (меню «Зарплата і кадри»), в якому заплановані нарахування розраховуються автоматично в такій послідовності:

- для розрахунку сум по окладах (тарифах) в шапці документу вказується норма часу за місяць, яка при заповненні табличної частини буде проставлятися по всіх працівниках як нормативний і відпрацьований час. При потребі значення відпрацьованого часу можна коригувати;

- ручним способом вводяться суми разових нарахувань і утримань (наприклад, оплати за лікарняними листами, оплата відпусток, штрафів). При цьому можна вказувати інший місяць нарахувань, наприклад, при перехідній відпустці);

- здійснення розрахунку всіх нарахувань, податків, єдиного соціального внеску.

В документі «Нарахування зарплати» обов'язково вказується місяць, за який провадиться нарахування зарплати і відповідно якому визначається норматив робочих днів і годин у місяці.

Усі виплати працівникам фіксуються в документі «Відомості в банк», «Відомості в касу».

Рухи та проведення з виплати заробітної плати формуються безпосередньо за касовими або банківськими документами на виплату, а не після проведення документу «Відомості в банк» («Відомості в касу»).

В інформаційні бази програми «1С:Бухгалтерія 8 для України» суми нарахованих внесків та податків по кожному співробітнику фіксуються після проведення документу «Нарахування зарплати» (розділ «Зарплата і кадри»).

Сплата до бюджету податків та внесків здійснюється після створення документу «Відомості в банк», «Відомості в касу».

Перерахування ПДФО, утриманого з працівника, до бюджету здійснюється за «Списанням з банківського рахунку».

Перерахування нарахованих ЄСВ і військового збору відображається за «Списанням з банківського рахунку», з видом виплати «Перерахування

податків / внесків по заробітній платі» з посиланням на документ «Відомості в банк», «Відомості в касу».

В прикладному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України» передбачено автоматичне заповнення регламентованого статистичного звіту – «Звіт по праці».

Підтвердження податкового кредиту з ПДВ у програмі здійснюється шляхом проведення документа «Реєстрація вхідного податкового документа», а податкового зобов'язання з ПДВ – шляхом проведення документа «Податкова накладна».

Тема 12. Порядок автоматизованого формування і подання звітності підприємства з використанням програми М.Е.Дос

План

1. Порядок формування і подання форм фінансової звітності підприємства.
2. Особливості реєстрації податкових накладних та подання податкової звітності.

Рекомендована література: основна – [9-17], додаткова – [1-7].

Питання для самоконтролю

1. Які розділи для ведення обліку і оподаткування у програмі М.Е.Дос ви можете назвати?
2. Дайте коротку характеристику програмі М.Е.Дос.
3. Який алгоритм дій для створення картки підприємства в програмі М.Е.Дос?
4. Як налаштувати пошту для відправлення документів у програмі М.Е.Дос?
5. Як налаштувати ієрархічну структуру підприємства в програмі М.Е.Дос?
6. Які довідники для роботи з даними про господарську діяльність підприємства містить програмний комплекс М.Е.Дос?

7. Для чого призначений модуль «Реєстр звітів» у програмі М.Е.Дос?
8. Яке призначення функції «Створення звітів» у програмі М.Е.Дос?
9. Яким чином у програмі М.Е.Дос відбувається підписання та відправлення звітів?
10. Яким є механізм відправлення звітності підприємства до контролюючих органів та отримання квитанцій у програмі М.Е.Дос?
11. Як відбувається консолідація звітності у програмі М.Е.Дос?
12. Як створити казначейський звіт у програмі М.Е.Дос?
13. Як здійснити експорт/імпорт звітності у програмі М.Е.Дос?
14. Які можливості аналізу діяльності підприємства на основі статистичної звітності у програмі М.Е.Дос ви можете назвати?
15. Як створити та подати податкову декларацію з ПДВ у програмі М.Е.Дос?

Тестові завдання

1. Вкладка «Примітка» модуля «Реєстр звітів» програми М.Е.Дос:
 - А) містить інформацію щодо поточного стану документу, а також перелік можливих дій з документом у цьому стані
 - Б) текстове поле для внесення будь-якої інформації стосовно поточного документу
 - В) у режимі читання містить всю службову інформацію про документ, таку як: стан, період створення, дата та час останньої модифікації, інформація про сертифікати, якими підписано документ тощо
 - Г) містить результати перевірки документу програмою внутрішніх розрахунків на наявність помилок
2. Вкладка «Наступні дії» модуля «Реєстр звітів» програми М.Е.Дос:
 - А) містить інформацію щодо поточного стану документу, а також перелік можливих дій з документом у цьому стані
 - Б) текстове поле для внесення будь-якої інформації стосовно поточного документу

В) у режимі читання містить всю службову інформацію про документ, таку як: стан, період створення, дата та час останньої модифікації, інформація про сертифікати, якими підписано документ тощо

Г) містить результати перевірки документу програмою внутрішніх розрахунків на наявність помилок

3. Вкладка «Властивості» модуля «Реєстр звітів» програми М.Е.Дос:

А) містить інформацію щодо поточного стану документу, а також перелік можливих дій з документом у цьому стані

Б) текстове поле для внесення будь-якої інформації стосовно поточного документу

В) у режимі читання містить всю службову інформацію про документ, таку як: стан, період створення, дата та час останньої модифікації, інформація про сертифікати, якими підписано документ тощо

Г) містить результати перевірки документу програмою внутрішніх розрахунків на наявність помилок

4. Вкладка «Протокол перевірки» модуля «Реєстр звітів» програми М.Е.Дос:

А) містить інформацію щодо поточного стану документу, а також перелік можливих дій з документом у цьому стані

Б) текстове поле для внесення будь-якої інформації стосовно поточного документу

В) у режимі читання містить всю службову інформацію про документ, таку як: стан, період створення, дата та час останньої модифікації, інформація про сертифікати, якими підписано документ тощо

Г) містить результати перевірки документу програмою внутрішніх розрахунків на наявність помилок

5. У програмі М.Е.Дос передбачено імпорт:

А) звітів XML

Б) форми 1ДФ

В) з файлів передачі даних (.ZDI) Г) все перелічене

6. У форматі XML в програмі М.Е.Дос імпортуються:

- А) форма 1ДФ
- Б) текстовий файл, який генерується у іншій бухгалтерській системі («ІС ПРО», «1С:Бухгалтерія»)
- В) податкова звітність
- Г) немає правильної відповіді
- 7.** У форматі XML в програмі М.Е.Дос імпортуються:
- А) форма 1ДФ
- Б) текстовий файл, який генерується у іншій бухгалтерській системі («ІС ПРО», «1С:Бухгалтерія»)
- В) архіви XML-файлів місячної персоніфікованої звітності (які мають формат .pfz)
- Г) немає правильної відповіді
- 8.** У форматі XML в програмі М.Е.Дос імпортуються:
- А) форма 1ДФ
- Б) текстовий файл, який генерується у іншій бухгалтерській системі («ІС ПРО», «1С:Бухгалтерія»)
- В) звітність до фондів соціального страхування
- Г) немає правильної відповіді
- 9.** Експорт документів у програмі М.Е.Дос можливий у таких форматах:
- А) для подачі у контролюючий орган В) експорт документа з квитанціями
- Б) для обміну звітністю Г) всі відповіді правильні
- 10.** Експорт документів у програмі М.Е.Дос не здійснюється у такому форматі:
- А) для подачі у контролюючий орган В) експорт документа з квитанціями
- Б) для подачі інвесторам Г) всі відповіді правильні

Завдання до практичного заняття

1. Візуалізуйте алгоритм створення та підписання звітності в електронній формі у програмі М.Е.Дос. Чітко вкажіть етапи таких створення і підписання. Опишіть порядок подання звітності до контролюючих органів. Зробіть

висновки про відмінності у роботі з паперовою та електронною звітністю на підприємстві.

Завдання до лабораторного заняття

1. Створити картку підприємства в програмі М.Е.Дос.

Загальні відомості про організацію:

Код ЄДРПОУ 99997777.

Найменування п-ва: ТОВ "Тест 3".

Email: testzvitest3@ukr.net. Пароль test3zvitest311.

тел. (032) 257 80 90

Державна фіскальна служба України:

Дата реєстрації: 12.05.2012

Номер реєстрації: 71

Юридична адреса: 79024, Львівська обл., місто Львів, вул. Промислова, будинок 50, офіс 52.

Територіальний орган: 1303. Залізнична ОДП ГУ ДФС у Львівській області.

Номер платника ПДВ: 999977779797.

Номер свідоцтва платника ПДВ: 123456789.

Пенсійний фонд України:

Управління: 13064 Управління Пенсійного фонду України в Залізничному районі м. Львова.

Реєстраційний код: 08.00-4894

Категорія платника: 1. Юридичні особи з найманими працівниками

Підпорядкування ЄСВ: 41. Недержавні підприємства без підпорядкування

Державна служба статистики України:

Код території КОАТУУ: 4610137500.

Вид діяльності за КВЕД: 52.44 Роздрібна торгівля меблями та товарами для дому.

Орган державної реєстрації: Львівська обласна державна адміністрація

Код банку: 325365

2. Налаштувати комплект підписів для різних видів документів.

3. Ввести в програму чотири видані податкові накладні та чотири розрахунки коригування до податкових накладних за такими операціями (при заповненні знайомимося із процесом формування бази даних у модулі «Довідники», перевіряємо документи на помилки і зберігаємо їх):

А) Податкові накладні:

- Реалізовано ТОВ «Пролісок» (інд. податковий номер - 123456789012) програмне забезпечення (2 шт.) за ціною одиниці 4 000 грн. без ПДВ згідно рахунку-фактури № 123 від 17.12.20__ р. (порядковий номер податкової накладної - 27);

- За аналогією створити ще три податкові накладні.

Б) Розрахунки коригування:

- Розрахунок коригування від 17.12.20__ р. № 4 до податкової накладної від 17.12.20__ р. № 27 внаслідок зменшення ціни на товари на 200 грн. без ПДВ;

- За аналогією створити ще три розрахунки коригування.

4. Ознайомитися з Реєстром виданих та отриманих податкових накладних.

5. Сформувати Податкову декларацію з ПДВ (включаючи додаток 1 та 5), переглянути і проаналізувати її, перевірити на помилки, відправити у Реєстр звітів.

6. Експортувати Податкову декларацію з ПДВ для її подачі у контролюючі органи.

Методичні рекомендації до практичного і лабораторного заняття

Для виконання завдання до практичного і лабораторного заняття потрібно ознайомитися зі змістом реєстру звітів у програмі М.Е.Дос, порядком складання, підписання кваліфікованим електронним підписом і відправлення підприємством звітності контролюючим органам.

Модуль «Реєстр звітів» призначений для створення, збереження та

обробки фінансової звітності з метою подачі до контролюючих органів телекомунікаційними засобами зв'язку. Містить як створені у програмному комплексі документи, так і імпортовані з інших бухгалтерських систем.

Модуль побудований у вигляді таблиці - реєстру, окремий рядок якої відображає коротку інформацію про кожний документ. Переглянути більш повну інформацію можна у окремій вкладці, яка відкривається подвійним кліком по потрібному запису.

У лівій частині модулю розташована навігаційна панель. Панель містить розділи, що призначені для полегшення пошуку документів. При виборі певного розділу на панелі навігації, в робочій області відображаються документи, що відповідають заданим умовам фільтрації.

Робоча область містить безпосередньо записи реєстру: обов'язкові для підприємства звіти у порядку закінчення строку подання (спосіб відображення «Календар») або створені та імпортовані документи у вибраному звітному періоді (спосіб відображення «Реєстр»).

При способі відображення «Реєстр», в залежності від стану документу, записи реєстру можуть позначатись різними кольорами:

- збережені документи, у яких програма внутрішніх розрахунків не виявила помилок (тобто перевірені); документи, відправлені електронною поштою або ж збережені на електронному носії для подання в контролюючі органи - позначаються чорним кольором;

- збережені документи, у яких програма внутрішніх розрахунків виявила помилки (помилкові) - позначаються червоним кольором;

- скопійовані у програму звітні документи - позначаються зеленим кольором.

Панель вкладок звіту містить службову інформацію щодо обраного документу. Панель доступна як у відкритому документі, так і з реєстру документів (за умови виділення потрібного документу).

Містить наступні вкладки:

- Наступні дії – містить інформацію щодо поточного стану документу, а

також перелік можливих дій з документом у цьому стані. Слугує певною підказкою користувачу про доступні дії, які можна виконати з документом у певному стані;

- Примітка – текстове поле для внесення будь-якої інформації стосовно поточного документу. Дана вкладка доступна тільки у відкритому документі і тільки до моменту відправлення його засобами електронного зв'язку. Інформація, яка внесена в дане поле також відображається в колонці «Примітка» реєстру;

- Властивості – у режимі читання містить всю службову інформацію про документ, таку як: стан, період створення, дата та час останньої модифікації, інформація про ключі, якими підписано документ тощо. Інформація на цій вкладці постійно оновлюється та доповнюється при будь-яких змінах документу;

- Протокол перевірки – містить результати перевірки документу програмою внутрішніх розрахунків на наявність помилок.

Тобто, при обранні помилкового документу (виділений червоним кольором) в робочій області Реєстру (незалежно від статусу документа) відображається перелік помилок на вкладці. Подвійний клік лівою клав'яшею миші відкриває цей помилковий документ у окремій вкладці з позиціонуванням курсору на полі, що містить помилку;

- Відправлено – дана вкладка з'являється на панелі після відправлення документу адресату. Містить службову інформацію, що стосується відправки документу, таку як: реквізити одержувача, дату та час відправлення, текст документу у форматі XML тощо;

- Повідомлення – дана вкладка з'являється на панелі після отримання повідомлення про доставку документу у контролюючий орган. Містить дату/час доставки та текст повідомлення;

- Квитанція №1 – дана вкладка з'являється на панелі після отримання першої квитанції (про прийом документу на центральному рівні). Містить дату/час доставки та текст квитанції;

- Квитанція №2 – дана вкладка з'являється на панелі після отримання другої квитанції (з результатами перевірки на районному рівні). Містить дату/час доставки та текст квитанції.

Панель «Стан» містить фільтри, що відповідають етапам роботи з документами:

- Нові - документи, що були створені, але не перевірені та не збережені;
- Імпортовані - документи, що були імпортовані у систему;
- Вірні - збережені документи в роботі, в яких у результаті перевірки (програма внутрішніх розрахунків) не виявлено помилок;

- Помилкові - збережені документи в роботі, в яких в результаті перевірки (програма внутрішніх розрахунків) виявлено помилки. У реєстрі такі документи позначаються червоним кольором;

- На підпис бухгалтера - документи, що були відправлені на підпис та очікують підписання кваліфікованим електронним підписом з типом «Бухгалтер»;

- На підпис директора - документи, що були підписані сертифікатом бухгалтера та очікують підписання кваліфікованим електронним підписом з типом «Директор»;

- На підпис печаткою - містить документи, що були підписані ключем бухгалтера і директора та очікують проставлення кваліфікованої електронної печатки;

- Готові до подачі - документи, що були підписані повним комплектом підписів та очікують відправки у контролюючі органи;

- В дорозі - документи, відправлені електронною поштою у контролюючі органи (контрагентам) та очікують обробки (не отримано повідомлення та квитанцій);

- Прийняті - документи, на які отримані квитанції контролюючих органів про прийняття звітів на центральному та на районному рівнях;

- Не прийняті - документи, на які отримані квитанції контролюючих установ про неприйняття звітів на центральному та на районному рівнях.

Панель «Одержувач» містить фільтри, що відповідають назвам звітних органів та відображають документи за призначенням відповідно.

«Налаштування комплектності бланків» - вікно відкривається по натисканню кнопки, що розташована на панелі інструментів. На вкладці можна змінити склад обраного при створенні підприємства комплекту бланків.

За умови наявності на підприємстві декількох осіб, що відповідають за підписання документів кваліфікованим електронним підписом (наприклад, кілька бухгалтерів), реалізована можливість надання права підпису будь-яким відповідальним особам (співробітникам), за умови наявності у них сертифікатів кваліфікованого електронного підпису.

Існує можливість налаштувати окремі комплекти підписів для кожного типу документів: податкові накладні, Додаток 2, акти, рахунки та інші. Налаштування комплектів підписів для кожного типу документів не є обов'язковим.

Отже, після заповнення та перевірки звітності у програмі М.Е.Дос відправляється на підпис. Підписати її можна із вікна відкритого документу або у Реєстрі звітів.

Для відправлення звітності у контролюючі органи із Реєстру:

1. Виділіть потрібний для відправлення документ у таблиці.
2. Скористайтесь одним із наступних способів:
 - на панелі інструментів натисніть кнопку «Відправити»;
 - оберіть команду «Файл/Відправити»;
 - із контекстного меню оберіть команду «Відправити»;
 - на панелі вкладок звіту оберіть вкладку «Наступні дії» і натисніть «Подати у контролюючий орган».
3. Відкриється вікно «Вибір адресата». Оберіть адресу потрібного контролюючого органу або контрагента та натисніть на кнопку «ОК».
4. Система запропонує проставити кваліфіковану печатку підприємства - таким чином підписується «конверт», в який поміщається файл для відправлення.

5. Повідомлення відправлено. Звіт набуває стану «В дорозі».

Механізм відправлення звітності до контролюючих органів та отримання квитанцій:

1) створити звіт, заповнити і перевірити;

2) готовий документ підписати встановленим комплектом кваліфікованих електронних підписів;

3) відправити звітність в контролюючий орган: Файл — Відправити / Наступні дії — Відправити у контролюючий орган / На панелі інструментів натиснути кнопку «Відправити».

3) після отримання звітності в електронному вигляді на сервері Державної фіскальної служби її розшифровують (перевіряючи відповідність електронного ключа) та відправляють платнику податків першу квитанцію – тим самим підтверджується отримання документів (другий екземпляр першої квитанції в електронному вигляді зберігається в контролюючому органі). Якщо на електронну адресу платника податків не надійшла перша квитанція, то документ про звітність вважають неотриманим.

4) на підтвердження прийому поданої звітності платнику податків надсилають другу квитанцію. Її надсилають у текстовому форматі: тут зазначають реквізити прийнятого податкового документа в електронній формі, дату прийому документа, реєстраційний номер, податковий період та дані відправника квитанції. На другу квитанцію накладають кваліфікований електронний підпис контролюючого органу. Його шифрують і пересилають платнику податків (другий його екземпляр зберігають у контролюючому органі).

САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

Самостійна робота студентів протягом семестру включає підготовку до практичних занять, а також письмове опрацювання питань для самостійної роботи з переліку, поданого нижче (за узгодженням з викладачем) та виконання командного завдання (за темами, запропонованими нижче та узгодженими з викладачем). За результатами виконання завдань до лабораторних занять студенти повинні оформити і захистити звіт.

Перелік питань для самостійної роботи студентів:

1. Класи інформаційних систем бухгалтерського обліку та оподаткування.
2. Процес автоматизації бухгалтерського обліку і оподаткування на підприємстві.
3. Автоматизована форма бухгалтерського обліку на підприємстві.
4. Електронний документ: поняття й особливості складання.
5. Стандартизація й уніфікація документації на підприємстві.
6. Електронний документообіг в середовищі автоматизованого ведення бухгалтерського обліку й оподаткування.
7. Види комп'ютерних програм на підприємстві.
8. Вимоги до програмних продуктів для ведення бухгалтерського обліку і оподаткування.
9. Чинники вибору програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку та оподаткування вітчизняними підприємствами.
10. Принципи цифровізації економіки.
11. Застосування штучного інтелекту в бухгалтерському обліку і оподаткуванні.
12. Застосування технології блокчейн у бухгалтерському обліку і оподаткуванні.
13. Позамашинна інформаційна база системи оброблення облікової інформації.
14. Машинна інформаційна база системи оброблення облікової інформації.
15. Маршрути руху електронних документів на підприємстві.

16. Життєвий цикл інформаційної системи підприємства.
17. Процес створення інформаційної системи бухгалтерського обліку і оподаткування.
18. Загрози даним бухгалтерського обліку і оподаткування в автоматизованому середовищі їх ведення.
19. Робота з датами у Excel.
20. Функції для нарахування амортизації в Excel.
21. Функції для формування графіку платежів за кредитом у Excel.
22. Підсистеми автоматизованого обліку необоротних активів на підприємстві.
23. Особливості автоматизації обліку амортизації необоротних активів.
24. Загальні правила обліку і оподаткування необоротних активів в автоматизованому середовищі його ведення.
25. Перелік операцій з обліку й оподаткування запасів підприємства для автоматизації.
26. Функції, які повинна підтримувати підсистема з обліку запасів на підприємстві.
27. Нормативно-довідкова інформація по запасах в автоматизованому середовищі їх обліку й оподаткування.
28. Завдання автоматизованого обліку руху грошових коштів та дебіторської заборгованості на підприємстві.
29. Автоматизація обліку операцій з купівлі-продажу іноземної валюти.
30. Порядок заповнення документа «Авансовий звіт» у прикладному рішенні «1С:Бухгалтерія 8 для України».
31. Розрахунки за ПДВ, ПДФО та податком на прибуток в умовах автоматизованого ведення бухгалтерського обліку.
32. Особливості бухгалтерського обліку і оподаткування заробітної плати у середовищі програми «1С:Бухгалтерія 8 для України».
33. Депонування заробітної плати при веденні бухгалтерського обліку в середовищі програми «1С:Бухгалтерія 8 для України».

34. Закриття періоду та формування звітності у програмі «1С:Бухгалтерія 8 для України».

35. Можливості модуля «Звітність» у програмі М.Е.Дос.

36. Редагування картки підприємства у програмі М.Е.Дос.

Перелік тем для виконання командного завдання:

1. Застосування хмарних технологій для ведення бухгалтерського обліку і оподаткування на підприємствах України.

2. Питання безпеки використання програмних засобів для ведення обліку і оподаткування.

3. Програмні продукти українського виробництва в обліку і оподаткуванні: переваги і недоліки.

4. Іноземні бухгалтерські програми для ведення обліку: можливості застосування на вітчизняних підприємствах.

5. Проблеми захисту даних бухгалтерського обліку при автоматизованому його веденні в українських реаліях.

6. Excel як альтернатива професійним програмним продуктам для ведення бухгалтерського обліку і оподаткування.

7. Перехід на нове бухгалтерське програмне забезпечення: доцільність і виклики.

8. Ринок інформаційних систем бухгалтерського обліку і оподаткування: сучасний стан і перспективи розвитку.

9. Відновлення даних бухгалтерського обліку у комп'ютерних системах підприємства після їх втрати або пошкодження

10. Неліцензійне використання бухгалтерського програмного забезпечення: загрози та відповідальність.

11. Використання російських програмних продуктів в Україні: перспективи і загрози для користувачів.

12. Особливості використання бухгалтерських програмних продуктів в Україні та потреби вітчизняних підприємств.

13. Проблеми автоматизації ведення бухгалтерського обліку та

оподаткування в Україні і шляхи їх вирішення.

14. Спеціалізовані програмні продукти для ведення обліку в цілях оподаткування в Україні.

15. Технологія блокчейн у бухгалтерському обліку та оподаткуванні: перспективи застосування.

Для виконання командного завдання студенти у групі поділяються на команди по 4-5 чоловік (самостійно за погодженням з викладачем або розподіляються викладачем). Теми для виконання командного завдання та дати представлення його результатів обираються студентами на початку навчального семестру. Результатом виконання командного завдання є усна презентація команди з використанням ілюстративних і роздаткових матеріалів. Тривалість такої усної доповіді не має перевищувати 40-45 хвилин.

По закінченні доповіді студенти групи обговорюють її тему, задають запитання доповідачам та висловлюють свої думки, зауваження і пропозиції. Активність і правильність відповідей доповідачів при обговоренні теми командного завдання враховується при виставленні остаточної оцінки кожному з таких доповідачів за його виконання.

При виконанні командного завдання студенти повинні використовувати літературу зі списку рекомендованої, проте мають також самостійно здійснювати пошук додаткових джерел інформації відповідно до теми завдання.

РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ НАПИСАННЯ ЗВІТУ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ДО ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

Звіт за результатами виконання завдань до лабораторних занять з дисципліни «Інформаційні системи в бухгалтерському обліку і оподаткуванні» виконується в розрізі тем та на основі завдань, що були запропоновані студенту і виконані ним протягом семестру на лабораторних заняттях з цього курсу. При цьому кожному студенту присвоюється *коефіцієнт*, який визначається на основі порядкового номера студента в алфавітному списку студентів групи. При виконанні завдань до лабораторних занять вихідні дані множаться на відповідний коефіцієнт.

Загальна *структура звіту* повинна бути такою:

- 1) титульна сторінка (додаток А);
- 2) зміст;
- 3) послідовно висвітлені питання (основний текст);
- 4) висновки;
- 5) список використаних джерел;
- 4) додатки.

Основний текст звіту включає:

- 1) опис виконання лабораторних завдань за зразком:

Лабораторна робота 1. Підготовка до роботи в програмі «1С: Підприємство»

Лабораторна робота 2. Облік операцій в іноземній валюті (частина 1)

Лабораторна робота 3. Облік операцій в іноземній валюті (частина 2)

і т.д.

Загалом *структура основного тексту* має містити:

- розгляд виконаних у процесі проведення лабораторних занять завдань, подання алгоритму з покроковим описом порядку формування одержаних результатів (додаток Б). Обов'язковою є наявність «скріншотів», які візуалізують послідовність дій, виконаних студентом для відображення

операцій в автоматизованому середовищі ведення бухгалтерського обліку і оподаткування;

- формулювання загальних висновків та коментарів, аналітичного висновку на основі виконаного завдання.

Оцінюється звіт зважаючи на точність виконання усіх завдань, якість ілюстративного матеріалу, вміння застосувати теоретичні навички у практичному середовищі, ступінь виконання вимог до оформлення звіту. Найважливішим при цьому є вміння аргументувати одержані результати, описати порядок їх формування та розрахунку, зробити обґрунтовані висновки.

Оформлення звіту здійснюється відповідно до загальноприйнятих вимог.

Звіт виконується шляхом комп'ютерного набору шрифтом Times New Roman, кегель 14, міжрядковий інтервал - 1,5. Поля - ліве, верхнє та нижнє - 2,0 см, праве - 1,0 см, абзацний відступ - 1,25 см.

Обсяг роботи - 55-75 сторінок.

У роботі не потрібно широко описувати теоретичні аспекти питання, що опрацьовується, лише послідовність дій для виконання поставленого завдання (з їх візуалізацією у вигляді «скріншотів»), одержані результати (правильно заповнені і проведені первинні документи й облікові реєстри, графіки, таблиці тощо), а також висновки на основі отриманих результатів.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ

Оцінка знань студентів з дисципліни «Інформаційні системи в бухгалтерському обліку і оподаткуванні» здійснюється у вигляді:

1. Поточного контролю.
2. Модульного контролю.
3. Підсумкового контролю.

Підсумкова оцінка студента за семестр з даної дисципліни визначається шляхом додавання балів за результатами поточного і модульного контролю, балів за завдання до лабораторних занять та балів за іспит.

Підсумковий бал за семестр нараховується за наступним співвідношенням:

- командне завдання: 15% семестрової оцінки; максимальна кількість балів – 15.
- контрольні заміри (модулі): 10% семестрової оцінки; максимальна кількість балів – 10.
- усне опитування, доповіді за планом заняття, взаємоопитування, навчальні дискусії, самостійна робота: 5% семестрової оцінки; максимальна кількість балів – 5.
- завдання до лабораторних занять: 20% семестрової оцінки; максимальна кількість балів – 20.
- іспит: 50% семестрової оцінки; максимальна кількість балів – 50.

Підсумкова максимальна кількість балів за семестр – 100.

Студенти протягом семестру виконують декілька видів письмових робіт, у т.ч. вирішення практичних задач. Роботи студентів мають бути їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикавання джерел, списування, втручання в роботу інших студентів становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування, незалежно від масштабів плагіату чи обману.

Відвідання занять є важливою складовою навчання. Очікується, що всі

студенти відвідають усі лекції, лабораторні і практичні заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. Студенти зобов'язані дотримуватися усіх строків, визначених для виконання усіх видів письмових робіт, передбачених курсом.

Розподіл балів за змістовими модулями та у розрізі тем практичних і лабораторних занять має наступний вигляд (табл. 11):

Таблиця 11

Розподіл балів за змістовими модулями для визначення підсумкової оцінки за семестр з навчальної дисципліни «Інформаційні системи в бухгалтерському обліку і оподаткуванні»

Поточна успішність студентів за семестр												Іспит	Сума балів за семестр
Поточний контроль знань на практичних і лабораторних заняттях, самостійної роботи та рівня виконання командних й індивідуальних завдань													
Змістовий модуль 1					Змістовий модуль 2								
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12		
4	4	4	4	4	6	6	5	5	4	2	2		
50												50	100

*Примітка: T1, T2 ... T12 – теми занять у розрізі змістових модулів.

Максимальна кількість балів при оцінюванні знань студентів з дисципліни «Інформаційні системи в бухгалтерському обліку і оподаткуванні», яка завершується складанням іспиту, становить: за поточну успішність - 50 балів, на іспиті – 100 балів.

При оформленні документів за результатами екзаменаційної сесії використовується таблиця відповідності оцінювання знань студентів за різними системами (табл. 12).

Таблиця 12

Шкала оцінювання: університету, національна та ECTS

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Визначення	За національною шкалою	
			Для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	Для заліку
1	2	3	4	5
90-100	A	Відмінно	Відмінно	Зараховано
81-89	B	Дуже добре	Добре	
71-80	C	Добре		

1	2	3	4	5
61-70	D	Задовільно	Задовільно	
51-60	E	Достатньо		
21-50	FX	Незадовільно	Незадовільно (з можливістю повторного складання)	Незараховано
0-20	F		Незадовільно (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)	

Успішність навчання студентів оцінюється за такою шкалою:

«Відмінно» - студент дає абсолютно правильні відповіді на теоретичні питання з викладенням оригінальних висновків, отриманих на основі програмного, додаткового матеріалу та нормативних документів. При виконанні завдань для практичних й лабораторних занять студент застосовує системні знання навчального матеріалу, передбачені навчальною програмою.

«Добре» - теоретичні запитання розкрито повністю, програмний матеріал викладено у відповідності до вимог. Завдання для практичних і лабораторних занять виконано загалом правильно, але мають місце окремі неточності.

«Задовільно» - теоретичні запитання розкрито повністю, проте при викладенні матеріалу допущені незначні помилки. При виконанні завдань для практичних й лабораторних занять студент застосовує навчальний матеріал без достатнього розуміння, допускає помилки.

«Незадовільно» («незадовільно (з можливістю повторного складання)») - теоретичні питання нерозкриті. Студент не може виконати завдання для практичних й лабораторних занять, виявляє здатність до викладення думки лише на елементарному рівні.

Оцінки, одержані студентами на практичних і лабораторних заняттях, виставляються в журнал, відмітка про здачу іспиту – у відомість та залікову книжку (індивідуальну книжку студента).

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Базова

1. Податковий кодекс України: Закон України від 2 грудня 2010 року № 2755-VI / Верховна Рада України. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.

2. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV/ Верховна Рада України. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.

3. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.03 р. № 851-IV / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.

4. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.17 р. № 2155-VIII / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>.

5. Положення про порядок розроблення, виробництва та експлуатації засобів криптографічного захисту інформації: Наказ Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 20.07.2007 р. № 141 / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0862-07>.

6. Концепція розвитку цифрової економіки та суспільства України на 2018-2020 роки та план заходів щодо її реалізації, затверджені розпорядженням Кабінету міністрів України від 17.01.2018 р. № 67-р. / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/67-2018-%D1%80#Text>.

7. Декларація принципів «Побудова інформаційного суспільства - глобальне завдання у новому тисячолітті»: Декларація Організації Об'єднаних Націй від 12.12.2003 р. / Верховна Рада України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_c57#Text.

8. Декларація «ЮНКТАД XI - Дух Сан-Паулу»: Конференція Організації Об'єднаних Націй з питань торгівлі та розвитку від 13–18.06.2004 р. / Верховна

Рада України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_d09#Text.

9. Бутинець Ф. Ф., Івахненко Т.В., Давидюк Т.В., Шахрайчук С.І. Інформаційні системи бухгалтерського обліку: Підручник. друге вид., перероб і доп. Житомир: ПП «Рута», 2002. 544 с.

10. Завгородній В.П. Автоматизація бухгалтерського обліку, контролю, аналізу та аудиту. К.: А.С.К., 1998. 768 с.

11. Использование прикладного решения «1С: Бухгалтерия для Украины». Редакция 1.2. Москва: Фирма «1С», 2014. 471 с.

12. Івахненко С.В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку та аудиту: Навч. посіб. К.: Знання-Прес, 2003. 349 с.

13. Кліменко О.В. Інформаційні системи і технології в обліку: Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2008. 320.

14. Лучко М. Р. Інформаційні системи і технології в обліку й аудиті: Навчальний посібник. Тернопіль: ТНЕУ, 2016. 252 с.

15. Мних Є.В., Цікало Є.І., Бунь Р.М. Організація автоматизованих робочих місць облікового персоналу: Навчальний посібник. Львів: Видавничий центр ЛНУ імені Івана Франка, 2004. 167 с.

16. Первые шаги в 1С: Бухгалтерии 8 для Украины. Редакция 1.2 / Методические материалы для слушателя сертифицированного курса. Москва, ООО «1С», 2012. 47 с.

17. Попівняк Ю.М. Кібербезпека та захист бухгалтерських даних в умовах застосування новітніх інформаційних технологій. Бізнес Інформ. 2019. № 8. С. 150-157. doi: <https://doi.org/10.32983/2222-4459-2019-8-150-157>.

18. Україна 2030E – країна з розвинутою цифровою економікою. Український інститут майбутнього. URL: <https://strategy.uifuture.org/kraina-z-rozvinutoyu-cifrovoyu-ekonomikoyu.html>.

19. «Цифрова адженда України – 2020 («Цифровий порядок денний – 2020)». ГО «ХАЙ-ТЕК ОФІС УКРАЇНА», 2016. 90 с.

Допоміжна

1. Журавльова І. В., Латишева І.Л., Лебідь О.В. Інформаційно-комунікаційне забезпечення фінансової діяльності : навчальний посібник для студентів напряму підготовки 6.030508 «Фінанси і кредит». Х.: Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2014. 424 с.

2. Зарицька О. Л. Бази даних та інформаційні системи: Методичний посібник. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2009. 132 с.

3. Попівняк Ю.М. Технологія блокчейн у бухгалтерському обліку й аудиті: сучасний стан, можливості та перспективи застосування. Економіка, управління та адміністрування. 2019. № 3 (89). С. 137-144 doi: [https://doi.org/10.26642/jen-2019-3\(89\)-137-144](https://doi.org/10.26642/jen-2019-3(89)-137-144).

4. Шквір В.Д., Загородній А.Г., Височай О.С. Інформаційні системи і технології в обліку: навчальний посібник. 3-те вид., перероб.і доп. К.: Знання, 2007. 439 с.

5. Федорова Г. Информационные технологии бухгалтерского учета, анализа и аудита. М.: Омега-Л, 2006. 304 с.

6. Хрусталева Е.Ю. Разработка сложных отчетов в «1С: Предприятия 8». Система компоновки данных. 2-е изд. М.: 1С-Публишинг, 2012. 484 с.

18. Popivniak Y. Cloud-based accounting software: choice options in the light of modern international tendencies. Baltic Journal of Economic Studies. 2019. № 3. Vol. 5. P.170-177 doi: <https://doi.org/10.30525/2256-0742/2019-5-3-170-177>.

Інформаційні ресурси

1. Пошукові ресурси - www.google.com.ua, www.meta.ua;
2. Офіційний портал Верховної Ради України - <https://www.rada.gov.ua/>;
3. Сайт електронної бухгалтерської газети «Інтерактивна Бухгалтерія» - <http://www.interbuh.com.ua/ua/>;
4. Офіційний сайт всеукраїнської професійної бухгалтерської газети «Все про бухгалтерський облік» - <http://www.vobu.com.ua/>.

5. Офіційний сайт Фірми «1С» - <http://www.1c.ua/>.
6. Офіційний сайт компанії М.Е.Дос - <https://medoc.ua/>.

Зразок оформлення титульної сторінки звіту про виконання завдань до
лабораторних занять

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра обліку і аудиту

ЗВІТ
ПРО ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ДО ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ
з дисципліни «Інформаційні системи в бухгалтерському обліку і
оподаткуванні»

Студента (ки) 3 курсу групи Еко-31 с
Спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
Петрової О.П.

Прийняла: к.е.н., доц. Попівняк Ю.М.

Кількість балів _____

Зразок оформлення основного тексту звіту про виконання завдань до
лабораторних занять

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА 1

Облік реалізації основних засобів в програмі «1С: Підприємство»

Операція продажу основних засобів (далі – ОЗ) може оформлюватися в один або два етапи. Якщо прийнято рішення щодо продажу, а момент виведення ОЗ із експлуатації та момент продажу припадають на різні періоди (місяць), то операція оформлюється двома документами: «Підготовка до передачі ОЗ» і «Передача ОЗ». Якщо прийняття рішення щодо продажу основних засобів і, власне, операція продажу здійснюються в одному місяці, продаж відображається одним документом - «Передача ОЗ» [6, с. 37].

Розглянемо продаж ОЗ у два етапи.

1. Підготовка до передання ОЗ.

Знаходиться: Головне меню → ОЗ і НМА → Підготовка до передачі ОЗ.

Документом оформлюються операції зі списання накопиченої амортизації, перенесення залишкової вартості об'єкта ОЗ на рахунок 286 «Необоротні активи та групи вибуття, утримувані для продажу» і встановлюється ознака не нараховувати амортизацію у відповідних регістрах відомостей.

У табличній частині з довідника «Основні засоби» слід вибрати об'єкт основного засобу, призначеного для продажу. По кнопці «Заповнити» вибрати вид заповнення табличної частини «Для списку ОЗ». Автоматично заповняться дані обліку за вибраним основним засобом (рис. 1.1).

Документ «Підготовка до передачі ОЗ» формує проведення (табл. 1.1):

Таблиця 1.1

Кореспонденція рахунків за операціями, сформованими документом
«Підготовка до передачі ОЗ» в програмі «1С: Підприємство»

№ за пор.	Зміст операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн.
		Дебет	Кредит	
1	2	3	4	5
1	Нараховано амортизацію у місяці вибуття, якщо вона не була нарахована раніше	92	131	3000

Продовження додатка Б

Продовження табл. 1.1

1	2	3	4	5
2	Списано суму нарахованої амортизації	131	103	480000
3	Списано залишкові вартість об'єкта	286	103	100000
4	Відображено накопичення амортизаційних відрахувань	09	-	480000

← → ☆ Підготовка до передачі ОЗ 0000-000002 від 25.08.2020 12:00:00 🔗 ⋮ ✕

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

📄 Номер: 0000-000002 від: 25.08.2020 12:00:00 🗑️
 Списувати суму дооцінок на нерозподілений прибуток

Подія ОЗ: Підготовка до передачі ▾ 🗑️

Основні засоби

Додати
Заповнити ▾
Підбір
Ще ▾

N	Основний засіб	Вартість (БО)	Амортизація (БО)	Вартість (ПО)	Амортизація (ПО)	Рахунок продажу ОЗ
	Інвентарний номер	Зал. вартість (БО)	Амортизація за місяць (БО)	Зал. вартість (ПО)	Амортизація за місяць (ПО)	
1	Будівля офісу	580 000,00	480 000,00	580 000,00	480 000,00	286
		97 000,00	3 000,00	97 000,00	3 000,00	

Коментар: ... Відповідальний: User ▾ 🗑️

Рис. 1.1. Порядок заповнення документа «Підготовка до передачі ОЗ»

І так далі.....

Підп. до друку . Формат
Папір . Гарнітура
Умовн. друк. арк.
Тираж ___ прим.

Дільниця оперативного друку економічного факультету
Львівського національного університету імені Івана Франка.
79000, Львів, проспект Свободи, 18