

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Л.Г.Кемарська

**Конспект лекцій з дисципліни
ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ
І ТЕХНОЛОГІЇ В ОБЛІКУ І АУДИТІ**

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

ЗАТВЕРДЖЕНО:

редакційно-видавничою секцією

НМР ДДТУ

_____, протокол № _____

Кам'янське

2022

Конспект лекцій з дисципліни "Інформаційні системи і технології в обліку і аудиті" для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» / Укладач: Кемарська Л.Г. – Кам'янське: ДДТУ, 2022 р. - 119 с.

Укладач: Кемарська Л.Г.

Відповідальний за випуск:

зав. каф., професор, д.е.н. Будько О.В.

Рецензент:

зав. каф., професор, д.е.н. Будько О.В.

Затверджено на засіданні кафедри фінансів та обліку
(протокол № 6 від «24» травня 2022 р.)

Коротка анотація. Видання містить основні теми у відповідності з програмою дисципліни "Інформаційні системи і технології в обліку і аудиті". Конспект призначений для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

ЗМІСТ

Тема 1 Поняття та опис економічної інформації	4
Тема 2 Застосування інформаційних систем в економіці	11
Тема 3 Інформаційні технології в бухгалтерському обліку.....	17
Тема 4 Створення КСБО на підприємстві	26
Тема 5 Характеристика сучасних інформаційних систем обліку	35
Тема 6 Інформаційні технології в аудиті	42
Тема 7 Основи роботи з програмним продуктом «1С: Бухгалтерія для України»	53
Тема 8 Автоматизація обліку операцій з грошовими коштами	67
Тема 9 Автоматизація обліку торгових операцій	73
Тема 10 Автоматизація обліку виробництва	78
Тема 11 Автоматизація обліку необоротних активів	81
Тема 12 Автоматизація обліку оплати праці	88
Тема 13 Автоматизація обліку ПДВ	95
Тема 14 Автоматизація обліку завершення періоду та формування регламентованої звітності	100
Тема 15 Використання програмних продуктів для подачі звітності	108
Література	117

Тема 1 Поняття та опис економічної інформації

План.

1.1 Сутність економічної та облікової інформації.

1.2 Структура облікової інформації.

1.3 Кодування економічної інформації.

1.1 Сутність економічної та облікової інформації

Термін «інформація» (лат. information) означає пояснення, викладання, повідомлення. Відомо багато визначень цього поняття, які даються залежно від підходів до нього в різних наукових галузях.

Відоме тлумачення терміну «інформація» і як об'єкта зберігання, передавання та оброблення. Такий зміст вкладається в інформацію в разі технологічного підходу до неї.

Кожна наукова галузь, а також людська практика пов'язані зі «своєю» інформацією. Економічна наука, господарська діяльність суспільства пов'язані з інформацією, яка називається економічною.

Поняття «економічна інформація» є центральним в економічній кібернетиці і основним предметом теорії інформаційних систем оброблення даних. Як поняття економічна інформація, з одного боку, належить до категорії «інформація», а з іншого — нерозривно пов'язана з економікою та управлінням суб'єктами господарювання. Тому на економічну інформацію можна поширити різні тлумачення інформації, але з визначенням її особливостей, які впливають з економічних категорій.

Економічна інформація є інструментом управління і водночас належить до його елементів. Її потрібно розглядати як один із різновидів управлінської інформації, яка забезпечує розв'язування задач організаційно-економічного управління суб'єктом. Отже, економічна інформація являє собою сукупність відомостей (даних), які відбивають стан або визначають напрям змін і розвитку суб'єкта та його ланок. В управлінні господарськими процесами вирізняють інформаційні процеси, в яких інформація виконує роль предмета праці («сиря інформація») і продукту праці («оброблена інформація»).

Економічна інформація невіддільна від інформаційного процесу управління, тому вона використовується в усіх галузях народного господарства і в усіх органах загальнодержавного управління. Вона налічує багато різновидів, які виділяються на основі відповідних класифікаційних схем за обраними критеріями.

Наприклад, її розрізняють за належністю до сфери матеріального виробництва і невиробничої сфери, за галузями і підгалузями народного господарства, за стадіями та елементами виробничого процесу, за стадіями управління тощо.

Одним із різновидів економічної інформації, який виокремлюється за стадіями управління, є облікова інформація.

Обліковій інформації притаманні деякі особливості, що впливають із її сутності. Найважливішими з них є:

- залежність від об'єкта управління;

- переважання алфавітно-цифрових знаків як форми подання даних;
- великі обсяги перероблюваних даних і тенденція до їх збільшення;
- необхідність застосування операцій автоматизованого оброблення даних із забезпеченням високої точності результатів обчислень;
- необхідність подання цих результатів у зручній для сприйняття людиною формі;
- застосування документів як основних носіїв вхідних даних і результатів їх оброблення;
- необхідність одержання значної кількості підсумків за результатами оброблення одних і тих самих даних за різними критеріями;
- необхідність стиснення розмірів даних при передаванні із нижчої ланки управління до вищої;
- необхідність накопичення й тривалого зберігання тощо.

Облікова інформація класифікується за декількома ознаками (рисунок 1.1):

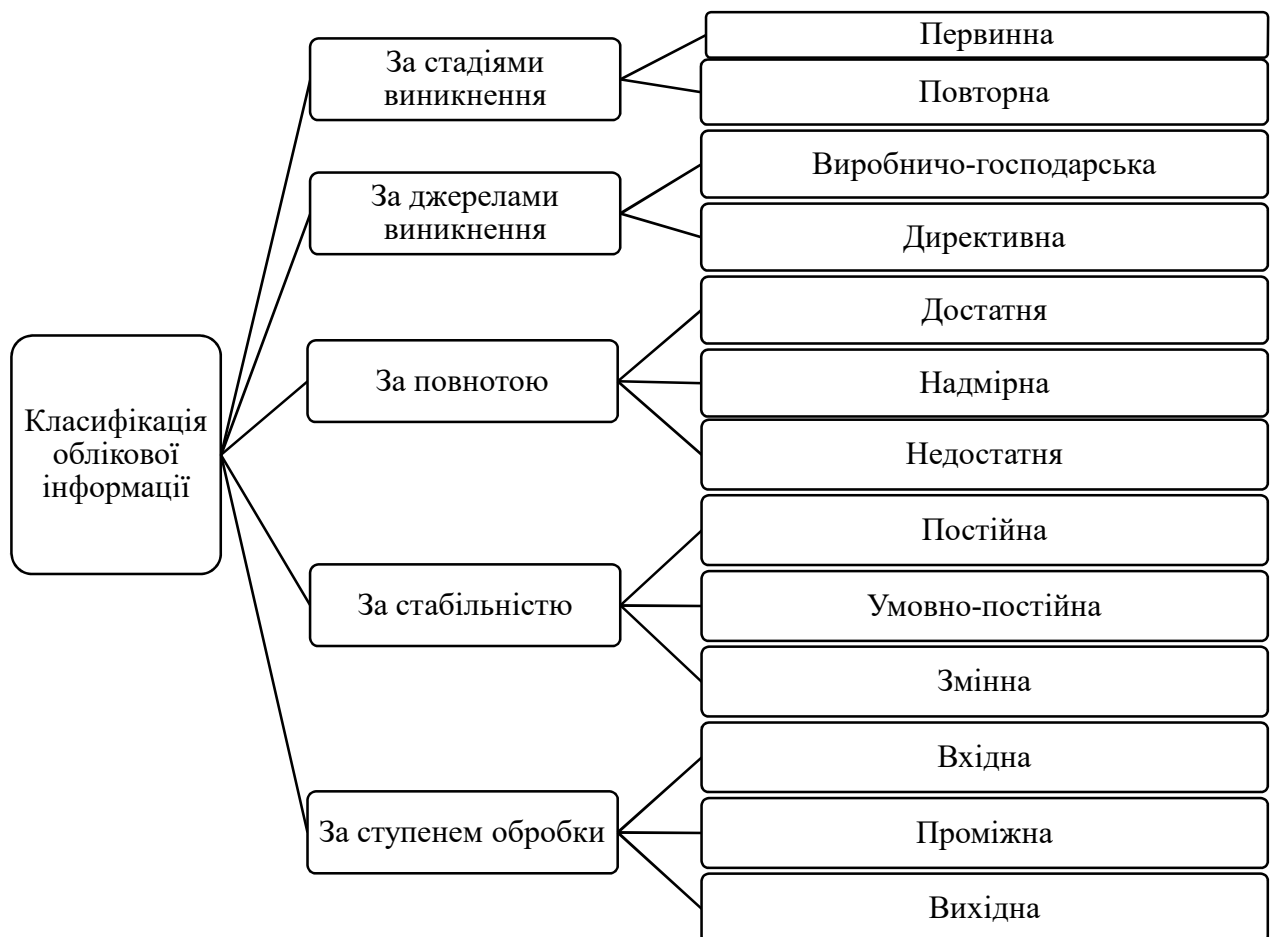


Рисунок 1.1 – Класифікація облікової інформації

1.2 Структура облікової інформації

Структурою облікової інформації визначається її будова, виділення тих чи тих елементів. Ці елементи називають інформаційними одиницями.

До виокремлення інформаційних одиниць можна підходити з різних позицій залежно від обраного критерію структуризації.

Інформаційними одиницями найвищого рангу є ті, які співвідносяться передусім з об'єктом управління. У сфері економіки таким об'єктом вважається народне господарство або галузі. Із позицій управління підприємством інформаційною одиницею вищого рівня є сукупність облікової інформації, що має назву інформаційна база обліку (ІБО).

Інформаційна база обліку становить основу комп'ютерної інформаційної системи обліку будь-якого об'єкта.

Інформаційна система містить у собі, крім інформаційної бази, її організацію в реальних умовах, її зазначене функціонування. Інформаційною системою обліку передбачаються склад джерел формування ІБО, її взаємодія з іншими ІБ, цільове призначення.

Необхідно розрізнити й поняття «інформаційна база» та «база даних». Поняття «інформаційна база» притаманне всім без винятку об'єктам незалежно від технології управління. А поняття «база даних» пов'язується лише з організацією даних на принципах автоматизованого банку даних і застосування засобів обчислювальної техніки.

З позиції логіки управління та розміщення облікових даних на носіях розрізняють логічну та фізичну структуру даних.

Під логічною розуміють структуру, яка враховує погляд користувача (обліковця) на дані, тобто таку, що будується на логіці управління, а не на його техніці. Для логічних структур даних у порядку агрегування (укрупнення) характерне таке виокремлення елементів даних (рисунок 1.2).

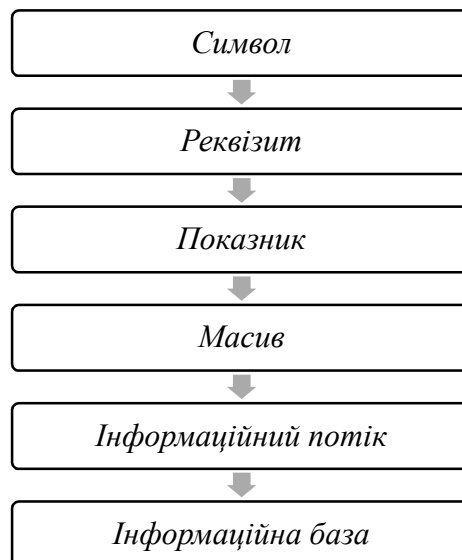


Рисунок 1.2 – Елементи логічної структури даних

Символ — це елемент даних, який не має змісту (літера, цифра, знак).

Реквізит — це інформаційна сукупність найнижчого рангу, яка не підлягає поділу на одиниці інформації. Реквізити бувають двох видів:

- реквізит-ознака відбиває якісні властивості сутності і характеризує обставини, за яких відбувався той чи інший господарський процес – над такими реквізитами виконуються логічні дії;

- реквізит-основа розкриває абсолютне або відносне значення реквізиту-ознаки, над такими реквізитами виконуються арифметичні операції.

Кожний реквізит характеризується формою, значенням і структурою.

Форма реквізиту виявляється в його назві (наприклад, посада, кількість).

Значення реквізиту застосовують, щоб задати відповідну конкретну властивість об'єкта (наприклад, для реквізиту «посада» це назва конкретної посади, а саме: директор, головний бухгалтер, комірник тощо).

Структура реквізиту — це спосіб завдання його значень, котрий визначається довжиною і форматом подання значень. Довжина реквізиту являє собою число знаків, якими подається його значення. Вона може бути сталою або змінною. Значення реквізитів може подаватись у трьох форматах: числовому, текстовому, змішаному.

Показник — це структурна одиниця, яка характеризує будь-який конкретний об'єкт управління з кількісного та якісного боку. Показник має назву, яка розкриває його форму, і значення, яке доповнює форму кількісно-якісними її характеристиками. Показник «Валовий дохід за поточний місяць 1 млн 200 тис. грн» є носієм кількісної та якісної характеристики відповідної величини.

Набір взаємопов'язаних даних однієї форми (однієї назви) з усіма їхніми значеннями являє собою масив даних. Прикладом масиву може бути сукупність даних про рух виробничих запасів на складі підприємства. Масив даних є основною інформаційною сукупністю, якою оперують в інформаційних процедурах.

Сукупність масивів даних, що стосується тієї самої ланки управлінської роботи, називають інформаційним потоком.

У разі фізичного підходу до структури облікової інформації (тобто з позицій її подання на носіях) відповідні структурні одиниці виокремлюються залежно від носія інформації та способу її фіксації (рисунок 1.3).

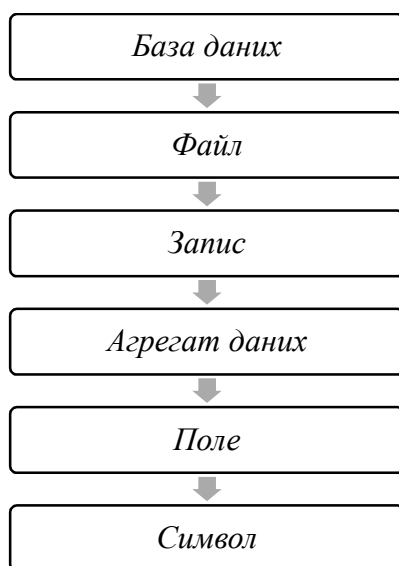


Рисунок 1.3 – Елементи фізичної структури даних

1.3 Кодування економічної інформації

Класифікація і кодування — це дві невіддільні частини одного процесу — перекладу різноманітної облікової інформації з природної мови на формалізовану мову ЕОМ. У процесі такого перекладу вони виконують різні функції.

Класифікація — це поділ множини об'єктів на частини за їхньою подібністю або відмінністю згідно з прийнятими методами. Об'єктами можуть бути професії робітників, перелік товарів, перелік робіт і послуг у різних галузях народного господарства, перелік спеціальностей з освіти і т. ін.

Класифікація об'єктів передбачає виділення класів, підкласів, груп, підгруп, видів, підвидів, типів. Питання класифікації тісно пов'язані з кодуванням показників та їхніх елементів.

Кодування — це процес присвоєння умовних позначень (кодів) об'єктам, процесам і явищам. Кодування необхідне для однозначного (формалізованого) описування даних, їх ефективного пошуку.

Розробка кодів виконується згідно з такими вимогами:

- логічність побудови;
- мінімальна значність кодів;
- запас номерів для кодування нових елементів;
- можливість поєднання з іншими класифікаторами;
- запас місткості з урахуванням усіх ознак об'єкта;
- відповідність структури кодів алгоритмам розв'язування задач.

Код — це знак або сукупність знаків, застосовуваних для позначення об'єктів класифікації. Кожний код характеризується алфавітом, основою і структурою.

Алфавіт коду — це сукупність знаків, використовуваних для його створення.

Основа коду — це число знаків у цьому алфавіті.

Структура коду визначає його склад і послідовність розміщення знаків у ньому.

Алфавіт і основа коду, якщо задано структуру, визначають місткість коду, тобто кількість об'єктів, які можуть бути закодовані цим кодом без порушення його структури.

Для кодування облікової інформації застосовуються порядковий, серійно-порядковий, послідовний та паралельний методи кодування.

Порядковий метод кодування є найпростішим і найпоширенішим. У разі його застосування присвоєння кодів виконується в міру зростання або спадання ознак без пропуску номерів. Наприклад, код категорії працюючих має такий вигляд: 1 — робітник, 2 — спеціаліст, 3 — службовець, 4 — учень, 5 — молодший обслуговуючий персонал.

У разі серійно-порядкового методу кодування на кожну групу ознак відводиться серія порядкових номерів із резервом на випадок появи нових ознак. Наприклад, на підприємстві використовується праця 20 основних професій, 10 — допоміжних і 30 посад службовців. У такому разі основним професіям можна виділити серію номерів від 01 до 40, допоміжним — від 41 до 60, посадам — від 61 до 99.

Послідовний метод кодування передбачає виділення певних розрядів коду під певні ознаки. При цьому значення ознаки, записаної у вигляді цифри або літери на певному розряді коду, залежить від значення ознак, записаних на попередніх розрядах коду, тобто код розміщеного нижче угруповання створюється шляхом додавання відповідного коду до коду угруповання вищого рівня.

Паралельний метод кодування також передбачає виділення розрядів, але на противагу послідовному методу значення ознаки, записаної на будь-якому розряді коду, не залежить від значення ознак, записаних на інших розрядах.

Методи кодування використовуються при складанні класифікаторів. Класифікатор — це систематизоване зведення назв кодованих об'єктів, їх класифікаційних угруповань і кодів. При розробці класифікаторів облікової інформації використовуються здебільшого два методи класифікації:

- 1) ієрархічний;
- 2) фасетний.

За ієрархічним методом класифікації між класифікаційними угрупованнями встановлюються відношення підпорядкування — ієрархія. Початкова множина об'єктів групується за обраною ознакою. Далі кожне угруповання згідно із заново обраною основою поділяється на низку дрібніших, які, у свою чергу, також поділяються, конкретизуючи об'єкт або його властивості (таблиця 1.1).

Таблиця 1.1 – Структура коду продукції

Класифікаційне угруповання	Клас	Підклас	Група	Підгрупа	Вид	Внутрішньовидове угруповання
Кількість знаків	XX	X	X	X	X	XXXX
Приклад кодування	47	3	3	1	8	0006

Код сіялок тракторних кукурудзяних з автопричепом моделі СКНК - 6 має вигляд: 4733180006, де 47 - галузь (автомобільне сільськогосподарське машинобудування); 3 - сільськогосподарські машини; 3 - сіялки; 1 - тракторні; 8 - причіпні; 0006 - модель СКНК-6.

Фасетна класифікація не має жорсткої структури і заздалегідь побудованих кінцевих угруповань. В її основу покладено аналіз, якому підлягають характерні ознаки об'єктів класифікації і в процесі якого виявляються основні категорії властивостей предмета. Наприклад, державний класифікатор підприємств і організацій (ЗКПО), побудований за фасетною системою класифікації і паралельним методом кодування, складається з трьох блоків: ідентифікації, назв і фасетів класифікаційних ознак.

Блок ідентифікації - це перелік реєстраційних номерів підприємств і організацій, побудований за двоступеневим ієрархічним методом класифікації з використанням паралельного методу кодування. Так, умовний код підприємства 01703258 означає: 01 — промисловість, 70325 — порядковий номер підприємства, 8 — контрольне число.

Блок назв складається з повної офіційної назви підприємства та зазначення його розміщення, які описані природною мовою і мають невизначену довжину.

Блок фасетів класифікаційних ознак відбиває багатоступеневу класифікацію підприємств і організацій, побудовану із застосуванням фасетного методу класифікації і паралельного методу кодування цифровими десятковими знаками. Він містить три постійних фасети:

- Ф 1 – підпорядкованість, довжиною 8 розрядів, побудований за чотириступеневим ієрархічним методом класифікації та послідовним і серійно-порядковим методом кодування;

- Ф2 – адміністративно-територіальна підпорядкованість, має довжину 4 розряди, побудований за двоступеневим ієрархічним методом класифікації і порядковим методом кодування;

- Ф3 – галузевої підпорядкованості, побудований з використанням кодів державного класифікатора галузей народного господарства, довжиною 5 розрядів.

Штрихове кодування – є одним із найсучасніших методів формалізації інформації. Воно ґрунтується на принципі двоїстої системи обчислення і використанні методу оптичного читання. Штрихове кодування — це спосіб побудови коду за допомогою чергування широких і вузьких, темних і світлих смужок (штриховий код — це послідовність 0 та 1: широким лініям і широким проміжкам присвоюється логічне значення 1, вузьким — 0). Існує кілька видів штрихових кодів, найбільш розповсюдженою міжнародною системою кодування товарів є EAN (Європейська товарна нумерація) (рисунок 1.4).



Рисунок 1.4 - Штрих код для України

Контрольні питання до теми 1.

- 1) Поясніть сутність поняття економічної інформації.
- 2) Охарактеризуйте особливості облікової інформації.
- 3) За якими ознаками класифікується облікова інформація?
- 4) Охарактеризуйте логічну структуру даних.
- 5) Які елементи фізичної структури даних?
- 6) Що таке кодування?

- 7) Які вимоги висуваються до розроблення кодів?
- 8) Що таке алфавіт, основа і структура коду?
- 9) Які методи кодування облікової інформації застосовують?
- 10) Охарактеризуйте порядковий метод кодування облікової інформації.
- 11) Охарактеризуйте серійно-порядковий метод кодування.
- 12) Охарактеризуйте послідовний метод кодування облікової інформації.
- 13) Охарактеризуйте паралельний метод кодування облікової інформації.
- 14) Охарактеризуйте штрихове кодування.

Тема 2 Застосування інформаційних систем в економіці

План.

- 2.1 Поняття і структура інформаційної системи підприємства.
- 2.2 Види інформаційних систем.
- 2.3 Класи комп'ютерних інформаційних систем підприємства.
- 2.4 Базові компоненти інформаційної системи.
- 2.5 Особливості обробки інформації.
- 2.6 Організаційні заходи контролю КІСП.

2.1 Поняття і структура інформаційної системи підприємства

В загальному розумінні система — це сукупність елементів, які працюють разом під час виконання завдання. Інформаційна система - це організований набір елементів, що збирає, обробляє, передає, зберігає та надає дані. До складу інформаційної системи входять працівники, обладнання, процеси, процедури, дані та операції, письмові та електронні форми розповсюдження інформації.

Складові інформаційної системи:

- 1) структура системи — множина елементів системи і взаємозв'язків між ними (організаційна і виробнича структура підприємства);
- 2) функції кожного елемента системи (управлінські функції — прийняття рішень у певних структурних підрозділах підприємства);
- 3) вхід і вихід кожного елемента і системи в цілому (матеріальні або інформаційні потоки, які надходять у систему або утворюються в результаті обробки інформації);
- 4) мета й обмеження системи та її окремих елементів (досягнення максимального прибутку; фінансові обмеження).

Комп'ютерна інформаційна система підприємства (КІСП) – це сукупність інформації, методів, моделей, технічних, програмних, технологічних засобів та рішень, а також спеціалістів, які займаються обробкою інформації та прийняттям управлінських рішень у межах підприємства.

Розрізняють такі типи інформаційних систем:

- 1) Інформаційні системи першого покоління – для кожної задачі окремо готувалися дані та створювалася математична модель (нарахування зарплати);
- 2) Інформаційні системи другого покоління – бази даних;
- 3) Інформаційні системи третього покоління – системи підтримки прийняття рішень;
- 4) Експертні системи, що базуються на знаннях.

2.2 Види інформаційних систем

Розмаїття сфер економічної діяльності сприяє появі великої кількості інформаційних систем економічного характеру, які вбирають у себе всі особливості структури управління. Продуктом інформаційної системи, призначеної для завдань управління виробництвом, є перетворена інформація. Інформаційні системи класифікують за різними ознаками (таблиця 2.1).

Таблиця 2.1 - Класифікація інформаційних систем за різними ознаками

Ознака класифікації	Вид інформаційних систем
За масштабом застосування	Державні
	Територіальні (регіональні)
	Галузеві
	Об'єднань підприємств
	Підприємств
За сферою застосування	Банківські
	Страхові
	Податкові
	Промислових підприємств
	Бюджетних установ
За рівнем автоматизації процесів управління	Інформаційно-пошукові та довідкові
	Інформаційно-керуючі
	Системи підтримки прийняття рішень
За ступенем централізації обробки інформації	Централізовані
	Децентралізовані
	Колективного використання
За ступенем інтеграції функцій	Багаторівневі з інтеграцією за рівнями управління
	Багаторівневі з інтеграцією за функціями управління
За розмірами підприємства	Інформаційні системи малих підприємств
	Інформаційні системи середніх підприємств
	Інформаційні системи великих підприємств

2.3 Класи комп'ютерних інформаційних систем підприємства

Інформаційні системи, які застосовуються на підприємствах розвинутих країн, залежно від їх призначення та основних функцій, поділяються на класи (таблиця 2.2).

Таблиця 2.2 - Класи інформаційних систем

Абре- віатура	Англійській термін	Переклад	Основні характеристики
AIS	Accounting information system	Інформаційна система бухгалтерського обліку	Забезпечують введення господарських операцій у базу даних із подальшим розрахунком балансу та іншої звітності
APS	Advanced Planning and Scheduling	Розширене планування та диспетчерування	Підтримують гнучке управління виробничими графіками та виробничими завданнями
CRM	Customer Relationship Management	Системи взаємодії з покупцем	Включають прогнозування контрактів, контроль за їх виконанням, підтримку обслуговування клієнтів, супровід процесів замовлень і продажів
CSRP	Customer Synchronized Resource Planning	Планування потреб у ресурсах, погоджене з покупцем	Управління повним циклом випуску продукції від проектування до гарантійного і сервісного післяпродажного обслуговування
DSS	Decision Support System	Системи забезпечення прийняття рішення	Дозволяють проводити моделювання наслідків управлінських рішень
ERP	Enterprise Resource Planning	Планування ресурсів підприємства	Виконання функцій обліку і контролю для багатопрофільних підприємств і корпорацій, які мають філії та підрозділи в різних містах і країнах
MES	Manufacturing Execution System	Система управління виробництвом (технологічним процесом)	Дані MES-систем містять показники руху деталей на конвеєрі у реальному часі, а також інформацію про контроль за якістю й експлуатацією
MIS	Management Information System	Управлінські інформаційні системи	Системи інформування керівників для прийняття оперативних рішень
MRP	Material Requirements Planning	Планування потреб у матеріальних ресурсах	Планування придбання або виробництва всіх компонентів кінцевого продукту, проведення оцінки матеріальних запасів з урахуванням незавершеного виробництва і прогнозів щодо реалізації і можливості нового замовлення
MRP II	Manufacturing Resource Planning	Планування потреб у виробничих ресурсах	Розширені функції системи MRP за рахунок автоматизованого проектування, управління технологічними процесами, імітаційного моделювання тощо
SCM	Supply Chain Management	Управління ланцюжками постачання	Системи управління логістикою, які поєднують покупців і постачальників у рамках єдиної структури обробки даних
SEM	Strategic Enterprise Management	Стратегічне управління підприємством	Системи для допомоги прийняття рішень вищим керівникам

2.4 Базові компоненти інформаційної системи

Базовими компонентами інформаційної системи підприємства є:

- 1) Інформація;
- 2) Інформаційні технології;
- 3) Організаційна структура;
- 4) Функціональна структура.

1. Інформація є центральним елементом інформаційної системи, що який являє собою дані й відомості про діяльність підприємства та використовується для управління підприємством.

2. Інформаційні системи передбачають застосування інформаційних технологій. Будь-яка інформаційна система характеризується наявністю технологій перетворення вхідних даних у результатну інформацію. Такі технології і називають інформаційними.

Інформаційна технологія – це комплекс методів і процедур, за допомогою яких реалізуються функції збору, передавання, обробки зберігання та доведення до користувача інформації в організаційно-управлінських системах з використанням обраного комплексу технічних засобів.

В інформаційній технології виділяють 2 частини:

- здатність генерувати за запитом інформаційний продукт;
- засоби доставки отриманого інформаційного продукту до користувача в зручній формі та зручний час.

Інформаційні технології використовують програмні та технічні засоби.

Програмні засоби інформаційних технологій включають:

- системне програмне забезпечення – забезпечує роботу ЕОМ та мереж;
- прикладне програмне забезпечення – призначене для розв'язання конкретних задач.

Технічні засоби поділяються на класи:

- засоби збору і реєстрації інформації (ПК, сканери, автоматичні датчики);
- засоби передавання інформації (локальні, регіональні мережі, інтернет);
- засоби зберігання даних (сервери, диски, флеш-пам'ять);
- засоби обробки даних (ПК);
- засоби виведення інформації (монітори, принтери, графопобудовники).

3. Організаційна структура – це структурні підрозділи підприємства, які виконують функції управління з допомогою інформаційних технологій. Виділяють такі типи організаційних структур:

- Ієрархічний тип, відповідає лінійно-функціональній організаційній структурі, використовує чітке підпорядкування підрозділів та служб підприємства;
- Мережевий тип, відповідає дивізіональній структурі.

4. Функціональна структура – це сукупність функціональних підсистем, комплексів задач і процедур обробки інформації, які реалізують функції управління:

2.5 Особливості обробки інформації

Залежно від використання технічних засобів розрізняють способи обробки облікової інформації:

- 1) без використання комп'ютерів;
- 2) з використанням комп'ютерів.

Переваги безкомп'ютерного способу обробки облікової інформації:

- незначні вимоги до кваліфікації облікових працівників;
- складність випадкової втрати облікової інформації;
- низькі витрати на утримання облікового апарату та системи обліку підприємства.

Недоліки безкомп'ютерного способу обробки облікової інформації:

- значна тривалість та трудомісткість облікового процесу;
- багаточисельні штати облікового апарату;
- складність здійснення контролю;
- низький рівень деталізації облікової інформації;
- значні обсяги рутинних операцій;
- неможливість здійснення певних операцій без комп'ютерів (наприклад, реєстрація податкових накладних в ЄРПН).

Переваги комп'ютерного способу обробки інформації:

- можливість широкого розподілу праці між обліковими працівниками;
- можливість кільком бухгалтерам працювати з одним обліковим регістром;
- можливість значної деталізації даних в аналітичному обліку;
- поєднання документування і запису в облікові реєстри;
- автоматичний контроль за арифметичними підрахунками;
- висока швидкість одержання результатної інформації;
- можливість ведення багатомірного і багаторівневого обліку;
- скорочення потоку паперових документів і перехід на безпаперову технологію;
- можливість щоденного формування звітності підприємства за потребою;
- можливість вибору форми подання інформації;
- можливість пошуку інформації на своїх робочих місцях.

Недоліки комп'ютерного способу обробки інформації:

- недостатнє вирішення проблем захисту інформації від несанкціонованого доступу;
- можливі проблеми юридичної доказовості складених електронних первинних документів;
- можливість втрати чи псування інформації при відключенні електроенергії, проникненні комп'ютерних вірусів тощо;
- необхідність чіткого розподілу прав доступу до інформації;
- значні витрати на здійснення автоматизації, придбання техніки та програмного забезпечення, навчання облікового персоналу.

2.6 Організаційні заходи контролю КІСП

Бухгалтерська інформація містить майже всі відомості про діяльність підприємства, тому вона часто є об'єктом уваги конкурентів. Саме тому бухгалтерська інформація має бути першочерговим об'єктом захисту. За наявності КІСП вся інформація концентрується в одному місці - у базі даних сервера, що робить її доступною певному колу осіб.

Об'єктами захисту інформації в КІСП є:

- носії інформації;
- інформаційні технології;
- працівники, які працюють із інформацією.

Специфіка використання обчислювальної техніки передбачає особливі методи забезпечення захисту інформації в КІСП (таблиця 2.3).

Таблиця 2.3 – Заходи контролю в системі КІСП

Група заходів	Вид заходу
Кадрова робота	Робота з персоналом
	Кадрова робота
Організаційно-режимні	Забезпечення фізичної безпеки облікових працівників
	Охорона приміщення облікових служб та документів
	Контроль доступу до носіїв інформації
	Контроль доступу у приміщення облікових служб
Організаційно-технічні заходи	Захист від акустичного підслуховування
	Захист інформації в системах зв'язку
	Захист від витоку
	Профілактика комп'ютерних вірусів
	Забезпечення роботи локальної обчислювальної мережі
	Контроль технічних ресурсів

Контрольні питання до теми 2.

- 1) Що таке інформаційна система?
- 2) Які складові інформаційної системи?
- 3) Які типи інформаційних систем розрізняють?
- 4) За якими ознаками класифікують інформаційні системи?
- 5) Охарактеризуйте основні класи інформаційних систем, що застосовуються на підприємствах розвинутих країн.
- 6) Охарактеризуйте інформаційні системи класів ERP, MRP та MRP II.
- 7) Які базові компоненти інформаційних систем підприємства?
- 8) Що включають програмні та технічні засоби інформаційних технологій?
- 9) Які переваги і недоліки безкомп'ютерного способу обробки інформації?
- 10) Які переваги і недоліки комп'ютерного способу обробки інформації?

11) Що є об'єктами захисту інформації в КІСП?

12) Які заходи контролю інформації в системі КІСП використовуються?

Тема 3 Інформаційні технології в бухгалтерському обліку

План.

3.1 Класифікація бухгалтерського програмного забезпечення.

3.2 Класифікація програм за функціональними можливостями.

3.3 Комп'ютерна форма обліку.

3.4 Комп'ютерно-комунікаційна форма обліку.

3.5 Особливості побудови бухгалтерії при застосуванні обчислювальної техніки.

3.1 Класифікація бухгалтерського програмного забезпечення

Будь-яка інформаційна система характеризується наявністю технології перетворення вихідних даних у результатну інформацію. Такі технології прийнято називати інформаційними. Інформаційна технологія не може існувати окремо від технічного і програмного середовища. Термін інформаційні технології відображає величезну кількість різноманітних технологій у різних комп'ютерних середовищах і предметних галузях.

В інформаційній технології можна виділити дві складові:

1) здатність генерувати за запитом інформаційний продукт;

2) засоби доставки цього інформаційного продукту в зручний час і в зручній для користувача формі.

Кожна інформаційна технологія орієнтована на обробку інформації певних видів:

- даних (системи програмування й алгоритмічні мови, системи управління базами даних - СУБД, електронні таблиці);

- текстової інформації (текстові процесори і гіпертекстові системи);

- статичної графіки (графічні редактори);

- знань (експертні системи);

- динамічної графіки, анімації, відео зображення, звуку (інструментарій створення мультимедійних додатків, що охоплює засоби анімації й управління відео зображенням та звуком).

Інформаційні технології відрізняються за типом інформації, яка обробляється, але можуть і об'єднуватися, утворювати інтегровані системи, що мають різні технології.

Інформаційні технології бухгалтерського обліку представлені на підприємствах комп'ютерними обліковими програмами.

Комп'ютерне програмне забезпечення для бухгалтерського обліку дуже

різноманітне (таблиця 3.1).

Таблиця 3.1 – Класифікація бухгалтерського програмного забезпечення

Класифікаційна ознака	Вид програмного забезпечення
За способом створення	Розроблене штатним працівником підприємства
	Створене на замовлення спеціалізованою фірмою
	Універсальне
За розмірами і специфікою підприємства	Домашня бухгалтерія
	Малі підприємства
	Середні підприємства
	Великі підприємства
	Багатогалузеві корпорації
За засобом реалізації в програмах облікових функцій	Програми, у яких перевага надається ручному введенню операцій
	Програми, у яких перевага надається введенню операцій за шаблоном
За комплексністю виконуваних функцій	Окремі АРМБ
	Комплекси пов'язаних АРМБ
	Інтегровані програми зведеного обліку
За призначенням	Програми для ведення бухгалтерського обліку
	Фінансово-аналітичні системи
	Програми для автоматизації управлінської діяльності, що містять модуль бухгалтерського обліку
	Правові бази даних

Програми для ведення домашньої бухгалтерії - за їх допомогою персональний комп'ютер можна використовувати для обліку особистих доходів і витрат, планування сімейного бюджету (включно з довгостроковими вкладеннями), для складання особистих податкових декларацій.

Міні-бухгалтерія - програми, призначені для використання одним чи декількома працівниками в бухгалтеріях невеликих підприємств, не мають чіткої спеціалізації за ділянками обліку, реалізують функції ведення синтетичного і підсумкового аналітичного обліку, дозволяють вводити господарські операції й обробляти їх (сортувати, здійснювати пошук необхідної інформації тощо), формувати невеликий набір первинних документів та звітних форм.

Універсальні бухгалтерські системи (міди-бухгалтерія) - програмні продукти, орієнтовані на бухгалтерії малих та середніх за розмірами підприємств, які в спрощеному варіанті забезпечують ведення всіх ділянок обліку, поєднують усі облікові функції, у тому числі функції кількісного обліку, у межах однієї програми.

Локальні автоматизовані робочі місця (АРМ) - призначені для виконання окремих облікових завдань — обліку праці та заробітної плати, основних засобів, ТМЦ тощо й охоплюють окремі ділянки бухгалтерії і, як правило, не пов'язані між собою, мають високий рівень спеціалізації, можуть ефективно комп'ютеризувати окремі частини бухгалтерії без формування зведеної звітності.

Комплекси пов'язаних АРМ - орієнтовані на використання в бухгалтеріях із чисельністю працівників більше восьми при чіткому розподілі функцій між ними. Комплекс складається із набору АРМ, кожне з яких реалізує функції окремих ділянок обліку, підтримує розгорнутий аналітичний облік, має глибоку спеціалізацію і встановлений на окремих комп'ютерах. Комплекс має засоби об'єднання даних з різних АРМ для отримання зведених звітних форм за допомогою спеціалізованого центрального модуля — Головної книги.

Управлінські системи - функціонально повні системи організаційного управління з елементами бухгалтерського обліку, планування, діловодства, а також з модулями прийняття рішень і деякими іншими. Бухгалтерська складова програми не є головною. Більш важливим є взаємозв'язок усіх складових системи, можливість ефективного управління підприємством.

Фінансово-аналітичні системи - різноманітні програми фінансового аналізу на основі бухгалтерських даних, за допомогою яких автоматизуються завдання зовнішнього і внутрішнього аудиту.

Правові бази даних - упорядковані довідкові системи, що містять підібрані в тематичному або хронологічному порядку законодавчі акти з питань податків, бухгалтерського обліку тощо.

Застосування бухгалтерських програм залежить від розміру підприємства (рисунок 3.1).



Рисунок 3.1 – Використання бухгалтерських програм залежно від розміру підприємства

3.2 Класифікація програм за функціональними можливостями

Класифікація програмного забезпечення бухгалтерського обліку за функціональними можливостями відображає основні класи програм, кожен з яких характеризується не тільки можливостями інформаційних систем, але й розміром та типом підприємства, для якого вони призначені (таблиця 3.2).

Таблиця 3.2 – Характеристика основних класів бухгалтерського програмного забезпечення

Клас	Функціональне призначення	Можливості інформаційних систем	Програмні продукти
Міні-бухгалтерія	Малий бізнес	<ul style="list-style-type: none"> - ведення синтетичного і аналітичного обліку; - введення і обробка бухгалтерських записів; - формування первинних документів і фінансової звітності 	«Міні-бухгалтерія», «Бухгалтерія малого підприємства», «Фінанси без проблем»
Інтегрована бухгалтерська система	Малий і середній бізнес	<ul style="list-style-type: none"> - ведення всіх основних облікових функцій і розділів бухгалтерського обліку 	«Вітрило», «Інфорсофт», «Інотек», «Модуль Пі»
Бухгалтерський конструктор	Малий і середній бізнес	<ul style="list-style-type: none"> - ведення всіх основних облікових функцій у великій бухгалтерії можливе при здійсненні відповідних налаштувань 	«ІС», «Інформатик», «Аквілон», «Порт»
Бухгалтерський комплекс	Середній і великий бізнес	<ul style="list-style-type: none"> - можливість одночасної роботи з АРМ декількох користувачів; - може мати елементи управління, аналізу, збуту, виробничого обліку тощо 	«Інтелект-Сервіс», «Аргос», «Авер», «Інфософт»
Бухгалтерія-Офіс	Середній і великий бізнес	<ul style="list-style-type: none"> - функціонально повна підсистема бухгалтерського обліку; - підсистеми управління, діловодства, планування; - елементи аналізу і підтримки ухвалення рішення 	«Електронна бухгалтерія», «Фінеко», «Комплексна планово-економічна і бухгалтерська система», «Бухгалтерія без проблем», «Суперменеджер»
Система «еккаунт-кутюр»	Великий бізнес	<ul style="list-style-type: none"> - індивідуальна настройка під кожного клієнта; - навчання, введення в експлуатацію; - обов'язковий подальший супровід (підтримка); - додаткові послуги з методичної підтримки 	«Ост-ін», «Никос-софтвер», «Екософт»
Фінансово-аналітичні системи	Банківська і біржова сфера	<ul style="list-style-type: none"> - можливість аналізу і оцінки окремих –показників виробничо-фінансового стану; - економічний аналіз діяльності об'єкта дослідження, прогноз; - відповідність методик аналізу і оцінки міжнародним стандартам 	«ІНЗК-АФСП», «ІНЗК-Аналитик», «Audit Expert», «Експрес-анализ финансового состояния предприятия»
Системи «Облік в міжнародних стандартах»	Аудиторські фірми міжнародного рівня	<ul style="list-style-type: none"> - підтримка вітчизняних та міжнародних стандартів обліку та звітності; - підтримка декількох мов і валют, найбільш поширених форм внутрішньої звітності 	«Моноліт-інфо» з системою «Облік в міжнародних стандартах»

Продовження таблиці 3.2

Клас	Функціональне призначення	Можливості інформаційних систем	Програмні продукти
Правові системи і бази даних	Будь-які фірми	- зберігання і регулярне оновлення збірок нормативних документів	«Консультант Плюс», «Гарант-Сервіс», «Кодекс», «Консультант-Бухгалтер»
Корпоративні системи (системи управління)	Великі підприємства із складною організаційно-виробничою структурою	- функціонально-повна підсистема бухгалтерського обліку із можливістю використання різних міжнародних стандартів; - підсистеми оперативного, виробничого обліку, обліку кадрів; - різні підсистеми управління, діловодства, планування, аналізу і підтримки ухвалення рішень	R/3, Scala 5, Oracle Application, Baan-IV

3.3 Комп'ютерна форма обліку

Під формою бухгалтерського обліку розуміють сукупність облікових реєстрів, які використовуються в певній послідовності та взаємодії для ведення обліку із застосуванням принципу подвійного запису.

Комп'ютерна форма бухгалтерського обліку базується на використанні персональних комп'ютерів та обчислювальних мереж.

Практичне застосування комп'ютерної форми бухгалтерського обліку залежить від набору технічних засобів, та вибору організаційних форм їх використання, що передбачають наступні варіанти:

- використання виключно персональних комп'ютерів;
- використання одного центрального комп'ютера (серверу) і терміналів для введення даних;
- об'єднання персональних комп'ютерів в локальну мережу (цим забезпечується обмін даними між різними ділянками бухгалтерського обліку);
- об'єднання персональних комп'ютерів в локальну мережу з одним або кількома потужними комп'ютерами (серверами) та вихід до глобальних мереж.

Застосування комп'ютерів дозволило автоматизувати робоче місце бухгалтера і підняти на новий рівень процес реєстрації господарських операцій. Бухгалтер працює на комп'ютері в діалоговому режимі, використовує зворотній зв'язок в процесі обробки інформації і отримання відповідних вихідних документів.

Комп'ютерна система обліку оперативно відображає основні процеси, які пов'язані з отриманням різних зведених показників, що характеризують фінансово-господарську діяльність підприємства. В цій обліковій системі інформація йде по єдиному каналу і використовується для всіх потреб управління.

Єдність інформаційної бази і повний автоматизований технологічний процес забезпечується за рахунок одноразового введення інформації.

Технологічний процес обробки даних при комп'ютерній формі обліку поділяється на три етапи:

- 1) збирання і реєстрація первинних даних для обробки на комп'ютері;
- 2) формування масивів облікових даних на електронний носіях;
- 3) отримання результатів за звітний.

Основними принципами комп'ютерної форми бухгалтерського обліку є:

- одному журналу хронологічного запису відповідає багато регістрів систематичного запису;
- накопичення і багаторазове використання облікових даних;
- один синтетичний рахунок – багато аналітичних рахунків;
- автоматичне отримання інформації про відхилення від встановлених процедур (норм, нормативів, завдань тощо);
- одержання звітних показників в режимі діалогу «людина - комп'ютер»;
- автоматичне формування всіх облікових регістрів і форм звітності на основі даних, відображених в системі рахунків.

3.4 Комп'ютерно-комунікаційна форма обліку

Найбільш сучасним різновидом комп'ютерної форми обліку є комп'ютерно-комунікаційна форма обліку.

Комп'ютерно-комунікаційна форма обліку базується на веденні бухгалтерського обліку за допомогою персональних комп'ютерів, об'єднаних у мережу, при цьому один з комп'ютерів виділяється для зберігання єдиного журналу операцій - облікової бази даних, а інші використовуються для введення інформації та одержання звітних показників. Для накопичення інформації про господарські факти використовується єдиний хронологічний регістр.

Принципи комп'ютерно-комунікаційної форми обліку:

- 1) основою форми є електронний обліковий регістр;
- 2) основним способом здійснення документування господарських операцій є бездокументний збір первинних даних та їх передача за допомогою засобів комунікації;
- 3) автоматичне отримання за запитом інформації, що відображає відхилення;
- 4) одноразове введення даних, що зберігаються в єдиній інформаційній базі даних;
- 5) інтегрована обробка облікових даних здійснюється з необхідним рівнем деталізації та оперативності;
- 6) формується єдиний електронний обліковий регістр — Журнал господарських операцій, хоча більшість програм дозволяють перегляд інформації у вигляді журналів-ордерів, відомостей тощо;
- 7) кількість рахунків аналітичного не обмежується;
- 8) звітна інформація виводиться у визначений строк, а робочу (довідки, звіти для управлінців) у будь-який момент можна одержати за запитом - дані для цих документів одержують шляхом вибірки із Журналу операцій за певними алгоритмами.

Технологічний процес та організаційну структуру обліку при комп'ютерно-комунікаційній формі бухгалтерського обліку показано на рисунку 3.2.

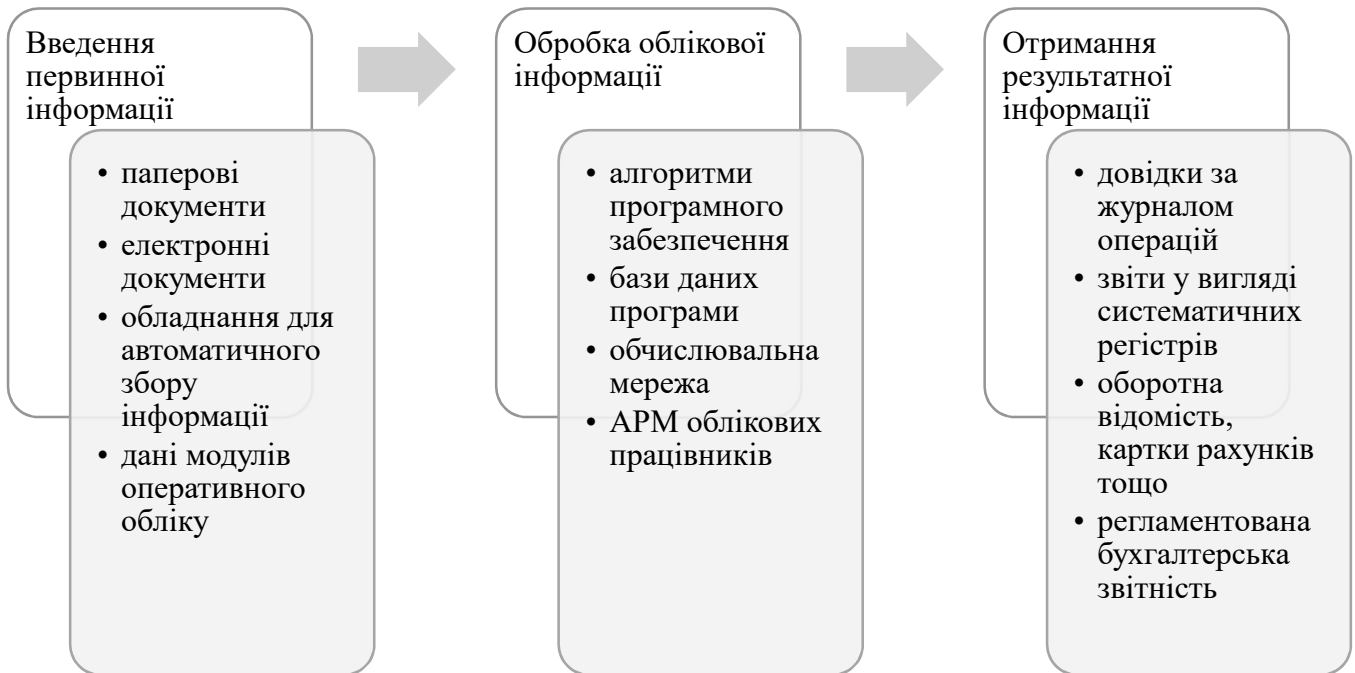


Рисунок 3.2 - Комп'ютерно-комунікаційна форма обліку

3.5 Особливості побудови бухгалтерії при застосуванні обчислювальної техніки

Використання обчислювальної техніки при обробці облікової інформації вплинуло на побудову структури облікового апарату:

- 1) характерною відмінністю є використання автоматизованих робочих місць (АРМ) бухгалтера;
- 2) трансформація форм побудови облікового апарату.

Автоматизоване робоче місце бухгалтера - це функціонально спеціалізована людино-машинна система, яка складається з програмно-технічного комплексу, інформаційного, інструктивно-методичного та організаційно-технологічного забезпечення та використовується для автоматизації функцій обліку, аудиту, контролю.

Мережа АРМБ створюється на таких принципах:

- персоніфікація виконання облікових робіт і самонавчання обліковців;
- «безпаперова» технологія;
- раціональне сполучення розподіленого, децентралізованого та централізованої оброблення облікової інформації;
- модульність;
- системність;
- ергономічність.

Структура мережі залежить від конкретного об'єкта управління. Вона може мати один, два і більше рівнів.

Найчастіше використовується трирівнева мережа, в якій виокремлюють:

- 1) АРМ вищих керівників (включаючи головного бухгалтера), а також керівників середнього та нижнього рівнів управління;
- 2) АРМ спеціалістів (АРМ бухгалтера та економіста; нормувальника, диспетчера, інженера, технолога тощо);
- 3) АРМ технічних виконавців (комірника, секретаря, касира, продавця, оператора та ін.).

Специфічним є те, що АРМ бухгалтера потребує створення технології, яка передбачає участь широкого кола працівників підприємства - бухгалтерів, операторів, секретарів, комірників, керівників та інших спеціалістів в обробці облікової інформації - у введенні даних, формуванні первинних документів, візуальному контролю за вхідними даними, складанні форм вихідних документів, що здійснюється на робочому місці за допомогою ПК.

При застосуванні АРМ функції бухгалтерів змінюються так:

- 1) основним обов'язком бухгалтера, відповідального за ведення обліку на конкретній ділянці, є обробка локальної інформації на відносно невеликій інформаційній базі;
- 2) інформація надходить або у вигляді заповнених первинних документів з регламентованою структурою, або первинний документ заповнюється і оформлюється на комп'ютері безпосередньо бухгалтером;
- 3) обробка документів полягає у відображенні інформації з документів в облікових реєстрах шляхом введення їхніх реквізитів та формування проводок;
- 4) обробка облікової інформації суворо регламентується як інструктивними матеріалами, так і технологією роботи з нею в системі.

З точки зору форм побудови облікового апарату розрізняють централізований та децентралізований підхід.

Широке використання обчислювальної техніки спочатку зумовило централізовану обробку облікової інформації, оскільки всі обчислювальні пристрої були в одному відділі підприємства. Висока вартість комп'ютерів другого і третього поколінь, складність експлуатації та обслуговування їх спричиняли необхідність створення великих централізованих обчислювальних центрів зі спеціальним штатом операторів та програмістів і, як наслідок, потребували максимального ступеня централізації обліку. На цьому етапі навіть на великих підприємствах, де збереглися цехові бухгалтерії, децентралізація обліку втратила свої звичайні форми, оскільки цехові бухгалтерії отримували готові зведення від обчислювального центру. Функції цехових бухгалтерій зводилися лише до контролю за правильністю оформлення первинних документів та отриманих звітних зведень.

Такий ступінь централізації обліку забезпечував повне завантаження обчислювальних центрів, сприяв уніфікації бухгалтерського обліку, зниженню витрат на його ведення.

З розвитком можливостей обчислювальної техніки та її здешевленням, з появою персональних комп'ютерів, зі створенням АРМ бухгалтерів виникла можливість

децентралізувати облік, оскільки тепер обробка первинної облікової інформації та формування кінцевої інформації могла відбуватися безпосередньо на робочих місцях облікових працівників.

Переваги застосування форм будови облікового апарату при застосуванні обчислювальної техніки зображено на рисунку 3.3.



Рисунок 3.3 – Переваги застосування форм будови облікового апарату при застосуванні обчислювальної техніки

Сучасні КСБО з використанням локальних обчислювальних мереж поєднують переваги централізованої та децентралізованої обробки даних, зберігаючи такі тенденції виконання облікових функцій:

- 1) накопичення і централізована обробка облікових даних у єдиному центрі;
- 2) децентралізоване введення первинної інформації в базу даних;
- 3) спільне використання підсумкових облікових показників.

Контрольні питання до теми 3.

- 1) Охарактеризуйте поняття інформаційної технології.
- 2) За якими ознаками класифікують бухгалтерське програмне забезпечення?
- 3) Охарактеризуйте бухгалтерське програмне забезпечення за призначенням.
- 4) Охарактеризуйте бухгалтерське програмне забезпечення залежно від розміру та специфіки підприємства.
- 5) Які основні класи бухгалтерського програмного забезпечення виділяють?
- 6) Що таке інтегрована бухгалтерська система?
- 7) Які основні риси програм класу «бухгалтерський конструктор»?
- 8) Які основні риси програм класу «бухгалтерський комплекс»?
- 9) Які основні риси програм класу «еккаунт-кутюр»?

- 10) Які основні риси програм класу «корпоративні системи»?
- 11) Охарактеризуйте особливості комп'ютерної форми обліку.
- 12) Які основні принципи комп'ютерної форми обліку?
- 13) Охарактеризуйте комп'ютерно-комунікаційну форму обліку.
- 14) Які принципи комп'ютерно-комунікаційної форми обліку?
- 15) Що таке АРМ бухгалтера? Які рівні АРМ на підприємстві виділяють?
- 16) У чому полягають особливості побудови бухгалтерії при застосуванні обчислювальної техніки?
- 17) Які переваги застосування централізованої форми будови облікового апарату при застосуванні обчислювальної техніки?
- 18) Які переваги застосування децентралізованої форми будови облікового апарату при застосуванні обчислювальної техніки?

Тема 4 Створення КСБО на підприємстві

План.

- 4.1 Принципи створення КСБО.
- 4.2 Вимоги до програмного забезпечення бухгалтерського обліку.
- 4.3 Вимоги до КСБО залежно від розміру підприємства.
- 4.4 Підходи до побудови КСБО.
- 4.5 Шляхи створення і впровадження КСБО.

4.1 Принципи створення КСБО

На сьогоднішній день на жодному підприємстві не може бути організовано облік без використання комп'ютерної техніки. Це обумовлюється, наприклад, вимогами подання ряду форм звітності лише в електронному вигляді, необхідністю реєстрації податкових накладних в реєстрі податкових накладних тощо.

На тих підприємствах, де організація управління та обліку перебуває у незадовільному стані, створення й використання комп'ютерної системи бухгалтерського обліку здатні не лише прискорити процес обробки інформації, а й істотно впорядкувати та покращити його.

Створення КСБО має базуватися на таких основних принципах:

- 1) економічна доцільність - переваги, що очікуються від використання системи, мають перевищувати витрати на проектування, впровадження, навчання, супровід;
- 2) гнучкість - система повинна мати можливість забезпечити можливість реагування на зміну зовнішніх факторів (зміна плану рахунків, зміна шаблонів документів тощо);
- 3) контроль - створення паралельних інформаційних потоків, що контролюють один одного та забезпечують достовірність облікових даних;

4) захист і безпека даних - система має забезпечувати надійність та безпеку інформації (авторизація користувачів, шифрування даних, контроль доступу та журнал робочого часу, контроль архівування інформації);

5) сумісність з організаційними особливостями підприємства, іншим програмним забезпеченням;

6) універсальність - система має вирішувати не окреме завдання, а виконувати стандартні процедури й обробляти конкретне завдання як окремий випадок більш загального;

7) системний підхід - однократне введення інформації в систему і багатократне її використання, наявність єдиної інформаційної бази, комплексне програмне забезпечення;

8) надійність.

4.2 Вимоги до програмного забезпечення бухгалтерського обліку

Вимоги до бухгалтерських програмних продуктів формують три різні категорії користувачів:

1) бухгалтери — безпосередні користувачі комп'ютерної системи бухгалтерського обліку;

2) спеціалісти з інформаційних систем — програмісти і техніки;

3) керівництво підприємства — управлінці.

В таблиці 4.1 наведено основні характеристики вимог до програмного забезпечення бухгалтерського обліку.

Таблиця 4.1 - Характеристика вимог до програмного забезпечення бухгалтерського обліку

Група вимог	Вимога	Коротка характеристика
Функціональні	Ведення журналу операцій	Здатність вводити та накопичувати всі господарські операції, що відображають господарську діяльність підприємства
	Оперативність	Можливість розраховувати підсумки за рахунками бухгалтерського обліку (обороти, залишки) на будь-який момент часу при довільній кількості введених господарських операцій
	Аналітичний облік	Можливість вести аналітичний облік у таких розрізах і з таким рівнем деталізації, як цього вимагають потреби управління
	Кількісний облік	Можливість ведення обліку в натуральному вимірнику
	Валютний облік	Облік у валютах, що відрізняються від базової (основної) валюти
	Гнучкість	Можливість пристосувати програму до особливостей конкретного підприємства та змін у законодавстві

Продовження таблиці 4.1

Група вимог	Вимога	Коротка характеристика
Технічні	Невибагливість до апаратного забезпечення	Можливість ефективно працювати на комп'ютерах із середніми технічними характеристиками
	Редактор документів	Вбудовані в програму засоби створення і коригування форм первинних документів, розрахунків та звітів
	Експорт — імпорт даних	Можливість обмінюватися даними з іншими програмами та пристроями (касовими апаратами, технологічними датчиками, сканерами штрих-кодів)
	Робота в мережах	Здатність працювати на кількох комп'ютерах із поєднанням даних за допомогою комп'ютерної мережі
	Захист інформації	Забезпечення кодування інформації та обмеження доступу за допомогою системних паролів
	Архів документів	Вбудовані засоби архівації даних з можливістю швидкого відновлення інформації
Комерційні	Ціна	Прийнятна для підприємства ціна програмного забезпечення та його супроводу
	Супровід	Послуги з навчання користувачів, оперативні консультації, оновлення програмного забезпечення
	Документація	Якісна детальна друкована документація до програм
Ергономічні	Інтерфейс користувача	Зручні та нешкідливі для здоров'я користувача засоби забезпечення діалогу "людина — комп'ютер"
	Програмна допомога	Розвинена система програмної допомоги, що дозволяє отримати "підказку" щодо будь-якої функції або дії в програмі

4.3 Вимоги до КСБО залежно від розміру підприємства

Розмір підприємства є однією з головних ознак, що суттєво впливає на вимоги до автоматизованих систем обліку.

З точки зору вибору програмного забезпечення бухгалтерського обліку підприємства умовно поділяються на:

- 1) великі;
- 2) середні;
- 3) малі.

Критерії віднесення підприємств до великих, середніх або малих умовні — це кількість операцій бухгалтерського обліку, кількість облікового персоналу та кількість первинних документів, що обробляються на підприємстві. Додаткові критерії — це розширена мережа філій, великий асортимент товарів тощо.

На великих підприємствах бухгалтерський облік яких має певні специфічні риси, великий штат працівників бухгалтерії і планово-фінансових служб (як правило, більше 30), вузькою спеціалізацією кожного працівника на своїй ділянці,

різноманітним потоком первинних і звітних документів та чітко відпрацьованою технологією їхньої обробки. За день велике підприємство обробляє більше 500 документів.

В обслуговуванні основного виробництва бухгалтерії великих і середніх підприємств за специфікою завдань документообігу інтегровані з іншими відділами підприємства — як економічними, так і технічними. Як правило, великі й середні підприємства мають територіально відокремлені центри обліку витрат, віддалене складське господарство, а інколи й мережу магазинів.

Бухгалтерська інформаційна система великого підприємства має забезпечувати:

- автоматизоване вирішення всього комплексу завдань бухгалтерського обліку, планування, аналізу фінансово-господарської діяльності підприємства, а також внутрішнього контролю;

- одержання оперативної інформації, що постійно змінюється, про поточний стан справ на підприємстві;

- можливість одержання зведених фінансових звітів.

Вимоги до КСБО великого підприємства:

- 1) облік витрат за видами витрат, видами діяльності (продукції) та центрами відповідальності;

- 2) автоматичне створення форм первинних документів при визначенні нових об'єктів аналітичного обліку;

- 3) інтеграція в єдину систему документообігу підприємства, що охоплює планування, облікову, фінансову, технологічну та юридичну служби;

- 4) поєднання нових програмних комплексів з уже працюючими на підприємстві шляхом включення вже наявної інформації до єдиної бази даних;

- 5) адаптація до галузевих і регіональних стандартів складання та подання бухгалтерської звітності.

Мале підприємство обробляє менше 100 рахунків-фактур на день силами 2—5 бухгалтерів.

На малих підприємствах, на відміну від великих, основна увага приділяється веденню не управлінського, а фінансового обліку. При створенні КСБО автоматизуються всі процедури з обробки інформації на одному робочому місці бухгалтера.

Малі підприємства мають просту структуру та не потребують ведення управлінського обліку як окремої підсистеми.

Таким чином, залежно від розміру підприємства при виборі програмного забезпечення КСБО застосовуються такі критерії (таблиця 4.2).

Таблиця 4.2 - Специфічні критерії вибору програмного забезпечення КСБО для підприємств різних розмірів

Розмір підприємства	Критерії вибору програмного забезпечення КСБО
Мале	Уніфікована форма подання даних
	Єдине програмне середовище
	Вбудовані об'єктно-орієнтовані інструментальні засоби
	Функціонування в одноранговій мережі або в мережі з виділеним сервером
	Наявність у регіоні сертифікованих для впровадження системи дилерів фірми-виробника програмного забезпечення
	Можливість простої взаємодії зі стандартним офісним програмним забезпеченням інших виробників
Середнє	Побудова системи як повнофункціонального набору спеціалізованих за ділянками обліку програмних модулів
	Можливість розвитку функцій системи з використанням професійних засобів розробки
	Функціонування в мережі персональних комп'ютерів з виділеним сервером
	Функції розмежування прав доступу користувачів до даних
	Можливість взаємодії з програмним забезпеченням інших виробників, у тому числі і з програмним забезпеченням власної розробки
Велике	Побудова системи у вигляді повнофункціонального набору вузькоспеціалізованих за ділянками обліку програмних модулів
	Можливість розвитку функцій системи за рахунок професійних засобів розробки
	Можливість функціонування в неоднорідних мережах, значна незалежність у виборі користувачем апаратних засобів, операційних систем і систем управління базами даних
	Розвинуті функції розмежування прав доступу до даних і авторизації дій, які виконує користувач
	Розмежування функцій оперативного, бухгалтерського і стратегічного обліку; взаємодія з підсистемами планування, аналізу, техніко-економічної підготовки виробництва
	Можливість взаємодії з програмним забезпеченням інших виробників, у тому числі і з програмним забезпеченням власної розробки
Об'єднання підприємств	Відповідність перерахованим вимогам стосовно окремих підприємств і самостійних підрозділів
	Розвинуті засоби використання даних відокремленими підрозділами
	Наявність засобів консолідації даних для побудови консолідованої звітності, у тому числі з можливістю ведення обліку в різних облікових стандартах

4.4 Підходи до побудови КСБО

При прийнятті рішення про створення КСБО на підприємстві ключовими є 2 питання:

- 1) чи буде збережена організаційна структура підприємства та бухгалтерії;
- 2) які ділянки обліку будуть комп'ютеризованими.

Залежно від поглядів на дані питання можливі наступні варіанти (підходи) до створення КСБО (таблиця 4.3).

Таблиця 4.3 – Підходи до створення КСБО на підприємстві

Ключове питання	Підхід	Переваги	Недоліки
Вплив на організаційну структуру	Збереження існуючої організаційної структури	Мінімальний обсяг підготовчих робіт та витрат	Низька ефективність через неповне використання можливостей КСБО
	Зміна існуючої організаційної структури	Висока оперативність результативної інформації	Значні витрати коштів і часу на впровадження
Вибір ділянок обліку для комп'ютеризації	Комп'ютеризація найбільш трудомістких ділянок обліку	Мінімальні витрати на впровадження та мінімальні затрати часу на впровадження і навчання персоналу	Низька ефективність через наявність некомп'ютеризованих ділянок та відсутність інформаційних зв'язків між АРМ
	Комплексна комп'ютеризація ділянок обліку	Висока оперативність результативної інформації	Значні витрати коштів і часу на впровадження

За умови збереження існуючої організаційної структури КСБО пристосовується до організаційної структури в її існуючому вигляді, здійснюється розподіл функцій між технічними працівниками (операторами) і спеціалістами (бухгалтерами, адміністраторами), об'єднання функцій збору й обробки інформації (фізичний обіг документів) із функцією прийняття рішень (інформаційний обіг).

За умови зміни існуючої організаційної структури впровадження КСБО передбачає оптимізацію організаційної структури таким чином, щоб впровадження інформаційної технології дало найбільший ефект. Основою такого підходу є максимальний розвиток технічних комунікацій і розробка нових організаційних взаємозв'язків, які раніше були економічно недоцільні. Продуктивність організаційної структури зростає, оскільки дані розподіляються більш раціонально і зменшується обсяг інформації.

За умови комп'ютеризації найбільш трудомістких ділянок обліку прискорюється ведення обліку на окремих ділянках, але, оскільки послідовність обробки даних не змінюється, суттєвого підвищення ефективності не відбувається. Підприємство обладнують набором автоматизованих робочих місць (АРМ), кожне з яких призначене для вирішення певного набору облікових завдань. Кожне АРМ здійснює автономну обробку інформації без використання інформації з інших АРМ. Інформаційні зв'язки між автономними АРМ розірвані, що дає можливість для навмисних викривлень, зловживань; отже, необхідний додатковий контроль та дублювання інформації.

Комплексна комп'ютеризація ділянок обліку передбачає зміни в методології бухгалтерського обліку, реалізацію можливостей комплексної комп'ютеризації облікових функцій, результатом чого є досягнення найбільшої ефективності, однак для цього необхідна розробка системного, комплексного плану комп'ютеризації.

4.5 Шляхи створення і впровадження КСБО

З погляду виконання робіт по створенню та впровадженню КСБО є такі підходи (рисунок 4.1).

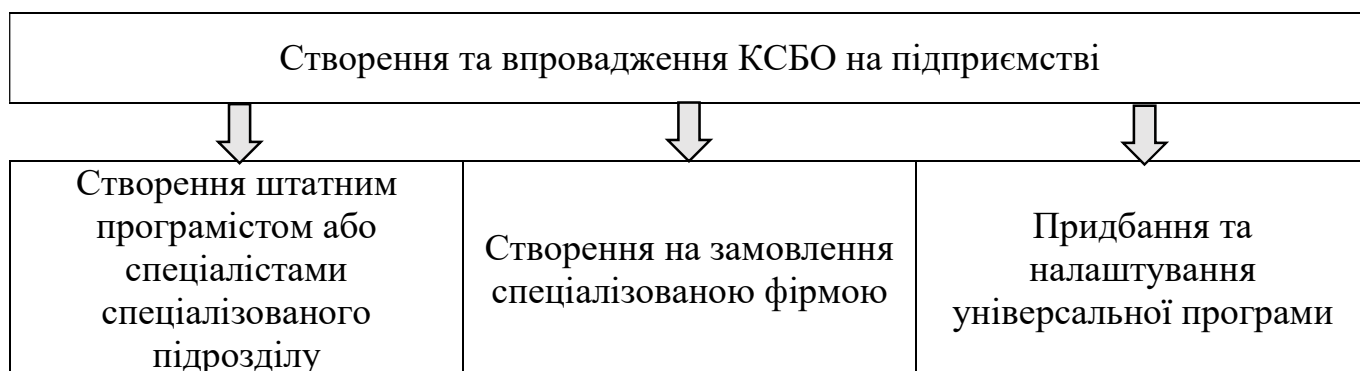


Рисунок 4.1 – Шляхи створення та впровадження комп'ютерних бухгалтерських систем на підприємстві

Якщо програму буде створювати штатний програміст або спеціалізований підрозділ підприємства - за правильної постановки бухгалтерського завдання програмісти підприємства можуть створити цілком прийнятний програмний продукт, що буде враховувати специфіку обліку конкретного підприємства і в разі необхідності може бути легко вдосконалений. Але такі програми починають працювати лише через п'ять-шість місяців після їх впровадження. Крім того, при їх складанні програмісти не завжди дотримуються стандартів створення баз даних, а тому часто такі програми не дають змоги переносити інформацію в інші програми.

Створення програми на замовлення в спеціалізованій фірмі - цей варіант найдорожчий з усіх можливих. При цьому успіх впровадження програмної системи залежить від фірми-розробника, її компетентності, порядності та надійності.

Придбання універсальної бухгалтерської програми, розробленої для масового продажу, що потребує лише незначної модифікації відповідно до потреб конкретного підприємства - така програмна система менше пристосована до специфіки підприємства, але коштує набагато дешевше, ніж написана на замовлення. Найкорисніше в ній те, що вона вже пройшла випробування практикою. Такі продукти звичайно супроводжуються й удосконалюються, доки існує фірма-розробник.

Якщо на підприємстві було прийняте рішення придбати універсальну програму, то вибір оптимальної програми здійснюється за схемою (рисунок 4.2).

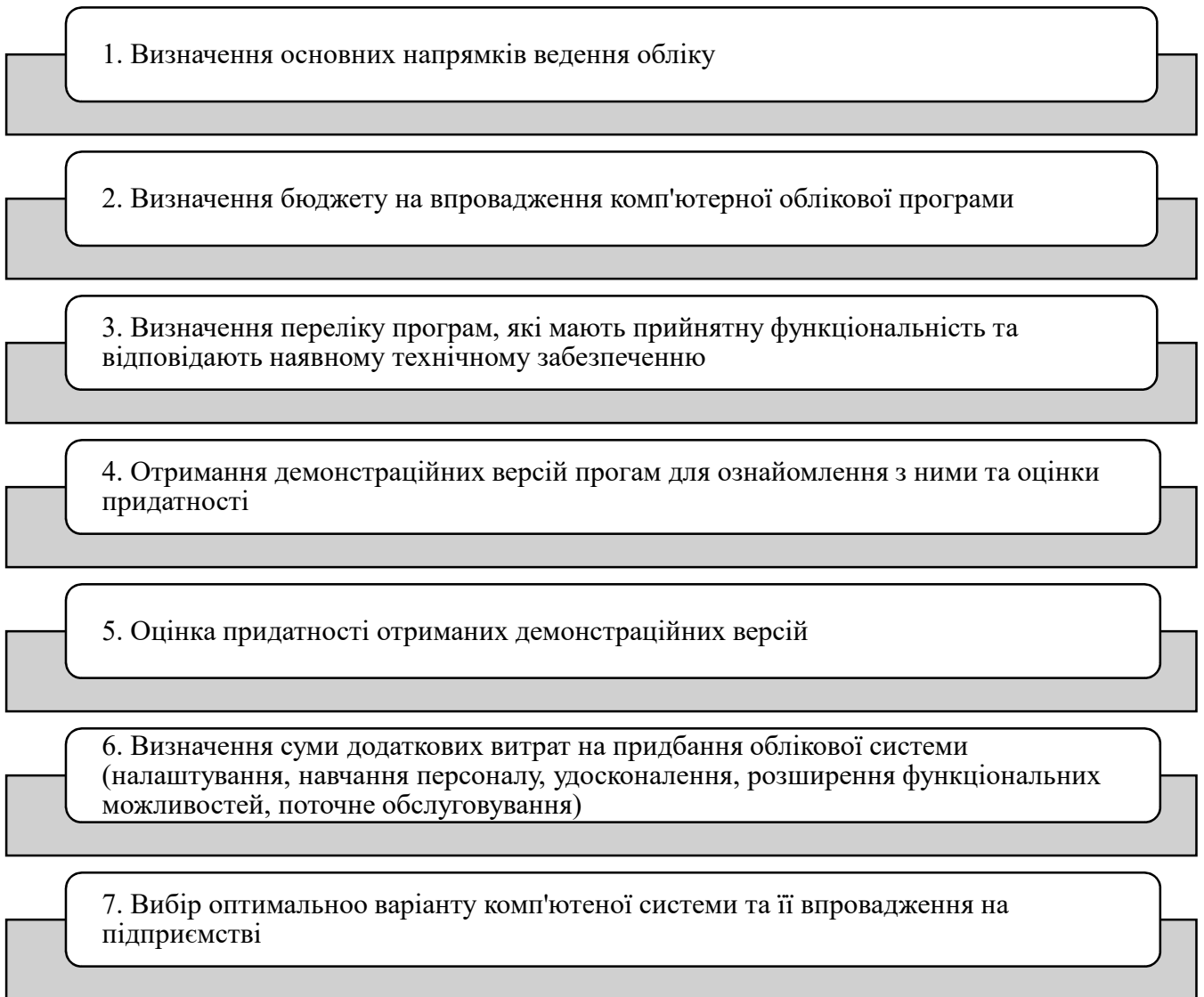


Рисунок 4.2 – Послідовність вибору універсальної бухгалтерської програми

Якщо на підприємстві було прийняте рішення створювати програму для підприємства, то створення КСБО здійснюється поетапно (рисунок 4.3).

1. Вивчення особливостей господарської діяльності підприємства

- Експрес-обстеження стану підприємства
- Визначення попереднього бюджету створення КСБО
- Укладання договору з розробником
- Вивчення розробником документообігу, системи кодування, наявної техніки, організаційної структури

2. Проектування системи і узгодження проекту

- Формулювання вимог до КСБО
- Розробка системного проекту КСБО із зазначенням документообігу, моделей бізнес-процесів підприємства, альбому вхідних та вихідних документів, структури бази документів, функціональних та інформаційних особливостей АРМБ
- Видання наказу по підприємству про перехід на нову технологію обробки інформації із зазначенням термінів, принципів, організаційних та функціональних змін

3. Впровадження і удосконалення системи

- Укладання угод та розробка прикладного програмного забезпечення
- Проведення навчання персоналу
- Придбання, монтаж, налагодження технічних засобів
- Пробна експлуатація додаткового програмного забезпечення
- Коригування виявлених недоліків

Рисунок 4.3 – Етапи створення КСБО на підприємстві

Контрольні питання до теми 4.

- 1) На яких принципах базується створення КСБО?
- 2) Хто є користувачами КСБО?
- 3) Які вимоги до програмного забезпечення бухгалтерського обліку висувають різні категорії користувачів?
- 4) Які критерії поділу підприємств на великі, середні, малі для вибору програмного забезпечення бухгалтерського обліку?
- 5) Які вимоги до програмного забезпечення КСБО малих підприємств?
- 6) Які вимоги до програмного забезпечення КСБО середніх підприємств?
- 7) Які вимоги до програмного забезпечення КСБО великих підприємств?
- 8) Охарактеризуйте переваги і недоліки збереження існуючої організаційної структури при створенні КСБО.
- 9) Охарактеризуйте переваги і недоліки зміни існуючої організаційної структури при створенні КСБО.
- 10) Охарактеризуйте переваги і недоліки комп'ютеризації окремих ділянок обліку при створенні КСБО.
- 11) Охарактеризуйте переваги і недоліки комплексної комп'ютеризації при

створенні КСБО.

12) Які переваги і недоліки створення КСБО штатним програмістом або спеціалістами спеціалізованого підрозділу підприємства?

13) Які переваги і недоліки створення КСБО на замовлення спеціалізованою фірмою?

14) Які переваги і недоліки придбання та налаштування універсальної програми в рамках створення КСБО?

15) Яка послідовність вибору універсальної програми?

16) Охарактеризуйте етапи створення КСБО на підприємстві. Які роботи проводяться на кожному етапі?

Тема 5 Характеристика сучасних інформаційних систем обліку

План.

5.1 Структура та характеристика програмного продукту «1С: Бухгалтерія 8 для України».

5.2 Характеристика інформаційної системи «Бест».

5.3 Загальна характеристика систем «Парус-Підприємство».

5.4 Особливості застосування корпоративної інформаційної системи «Галактика».

5.1 Структура та характеристика програмного продукту «1С: Бухгалтерія 8 для України»

Програмний продукт «1С: Бухгалтерія 8 для України» побудований на технологічній платформі «1С: Підприємство 8» та включає конфігурацію (прикладне рішення) «Бухгалтерія для України».

Платформа – спеціалізоване середовище розробки бізнес-пропозицій, або конструктор програміста. Платформа містить 3 базові компоненти:

1) «бухгалтерський облік» - забезпечує використання принципу подвійного запису («1С:Бухгалтерія»);

2) «оперативний облік» - забезпечує автоматизацію обліку, коли подвійний запис не використовується («1С:Торгівля і склад»);

3) «розрахунок» - призначена для виконання періодичних, залежних один від одного розрахунків («1С: Зарплата і кадри»).

Конфігурація – конкретне прикладне рішення, здатне виконувати облікові функції. Правила ведення обліку налаштовані саме в конфігурації.

Конфігурації можуть бути типовими, галузевими і замовними. Під час побудови конфігурації можливе використання декількох базових компонент наприклад, «Виробництво» + «Послуги» + «Бухгалтерія для України». Такі конфігурації називаються комплексними.

Працююча система «1С: Підприємство» з будь-яким набором компонент має таку трирівневу структуру:

- 1) базові компоненти, що розроблені фірмою «1С» та лежать в основі системи;
- 2) конфігурація;
- 3) інформаційна база, що наповнюється користувачами під час поточної облікової роботи.

«1С: Бухгалтерія 8 для України» призначена для автоматизації бухгалтерського і податкового обліку, підготовки регламентованої звітності на підприємствах, що здійснюють різні види діяльності (виробництво, торгівля, надання послуг).

Версії програми «1С: Бухгалтерія 8 для України»:

- учбова;
- базова;
- ПРОФ.

Учбова версія призначена виключно для навчання роботі користувача, має ряд обмежень порівняно з іншими версіями. Для практичного використання призначені версії базова та ПРОФ, які відрізняються функціональними можливостями (таблиця 5.1).

Таблиця 5.1 - Порівняння версій «Базова» та «ПРОФ»

Характеристика	ПРОФ	Базова
Ціна продукту (за даними одного з офіційного дилера станом на 2015 р.), грн.	2880	972
Готове рішення для ведення бухгалтерського та податкового обліку	+	+
Підготовка бухгалтерської та податкової звітності	+	+
Окремий план рахунків податкового обліку	+	+
Ведення партійного обліку	+	+
Налагодження рахунків обліку матеріально-виробничих запасів та розрахунків з контрагентами	+	+
Облік в декількох організаціях в окремих ІБ	+	+
Облік в декількох організаціях в єдиній інформаційній базі	+	-
Можливість зміни (конфігурування) прикладного рішення	+	-
Мультикористувацький режим роботи, в тому числі підтримка клієнт-серверного варіанту роботи	+	-
Робота територіально розподілених інформаційних баз	+	-
Автоматична передача даних із/в Клієнт-Банку	+	-
Доступ до оновлень на сайті 1С	6 міс. Безкоштовно, дані за підпискою	Безкоштовно
Лінія телефонних консультацій 1С	Залежно від виду підписки	Безкоштовно

Робота з програмним продуктом «1С: Бухгалтерія 8 для України» ведеться в 2 режимах:

1) 1С:Підприємство – основний режим роботи системи, у якому користувач настроює програму у межах розробленої розробником конфігурації, вводить інформацію з первинних документів, будує звіти;

2) Конфігуратор – самостійний інструментальний засіб для роботи додатків у середовищі 1С:Підприємство, за допомогою якого вносяться зміни до конфігурації.

5.2 Характеристика інформаційної системи «Бест-5»

Система управління підприємством «Бест-5» призначена для використання малими та середніми підприємствами. Система розроблена російською фірмою «БЭСТ», що працює з 1990 року та реалізує свої продукти на ринках Росії, Білорусі, України.

Система управління підприємством «Бест-5» забезпечує ведення оперативного, бухгалтерського, податкового та управлінського обліку, планування та контролю господарської діяльності.

Система «Бест-5» використовується на підприємствах:

- торгівлі;
- виробництва;
- будівництва;
- сфери послуг;
- громадського харчування;
- бюджетних установ;
- тощо.

Система «Бест-5» може застосовуватись для ведення обліку в одному підприємстві, в будь-якій кількості не пов'язаних підприємств, а також в довільній групі компаній, що мають спільного власника або спільне управління.

Система «Бест-5» складається із набору взаємопов'язаних функціональних компонентів – додатків. Кожен додаток автоматизує окрему область обліку або управління на підприємстві.

Додатки можуть працювати як в автономному режимі, так і сумісно один з іншим, створюючи єдиний інформаційний простір підприємства. Додатки, що вирішують логічно пов'язані або суміжні види задач, об'єднані в функціональні блоки (групи додатків), тобто система має дворівневу будову.

Набір функціональних блоків відображено на рисунку 5.1

Крім того, на базі «Бест-5» створені та активно розвиваються та постійно доповнюються різноманітні галузеві та спеціалізовані рішення, такі як «Бест-5 Аптека», «Бест-5 Харчування», «Бест-5 Автострахування», «Бест-5 Страховий брокер» тощо. Такі рішення розширюють можливості стандартної поставки системи та враховують особливості конкретних галузей економіки та бізнесу.

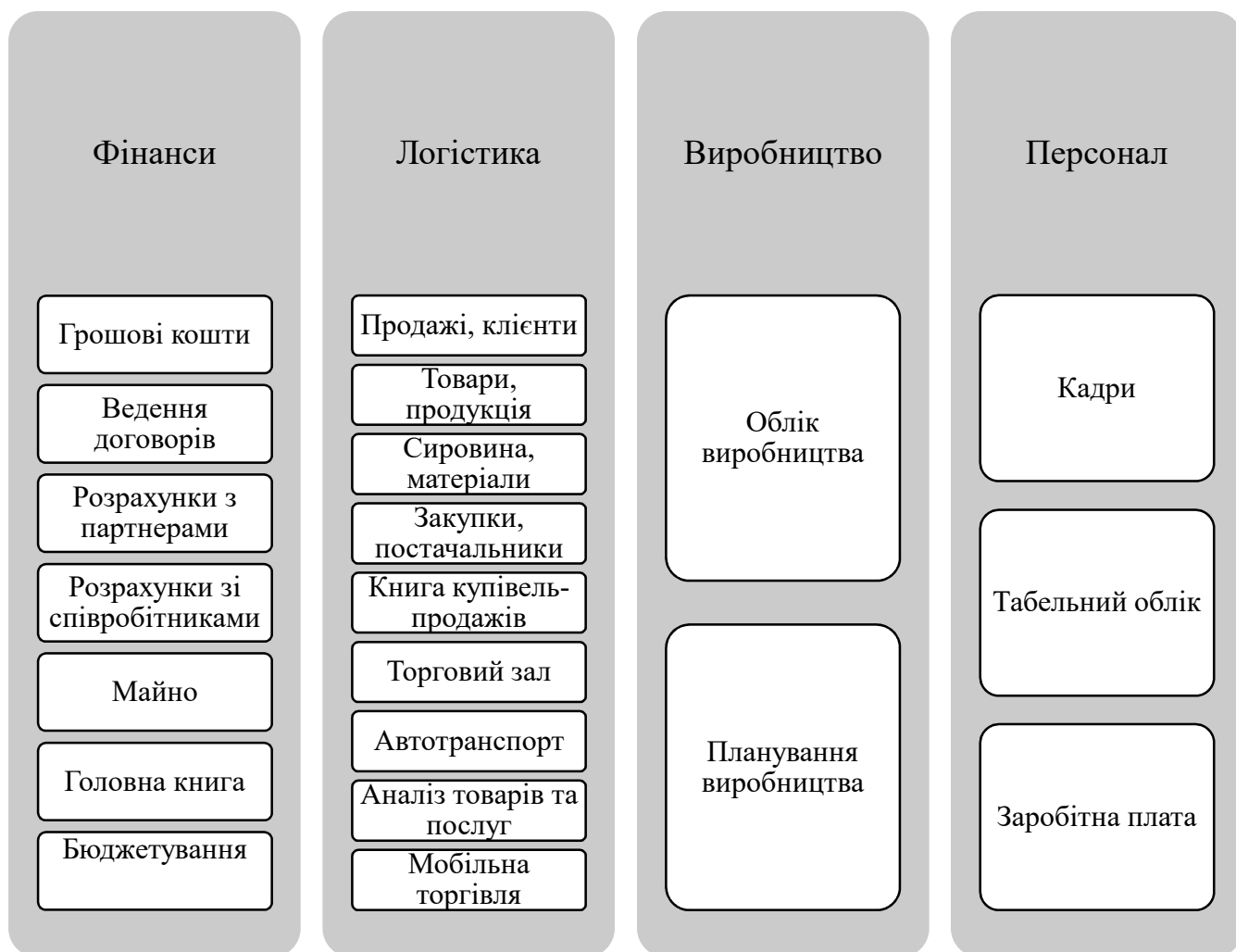


Рисунок 5.1 – Зміст функціональних блоків системи «Бест-5»

5.3 Загальна характеристика систем «Парус-Підприємство»

Програмний продукт класу ERP «ПАРУС-Підприємство 8» призначений для використання на великих підприємствах різної галузевої спрямованості, у корпоративних структурах і холдингах. До складу «ПАРУС-Підприємство 8» входить набір модулів, кожний з яких працює у взаємодії з іншими модулями, або автономно. Завдяки модульному принципу побудови системи існує можливість поступового нарощування її можливостей у міру розширення автоматизації завдань управління підприємством.

Архітектура й реалізація програмного комплексу «ПАРУС-Підприємство 8» дозволяють налагодити взаємодію практично з будь-якими системами, у тому числі й розробленими службами автоматизованої системи управління на підприємстві.

Функціональний склад програмного комплексу «Парус-Підприємство 8» наведено на рисунку 5.2.

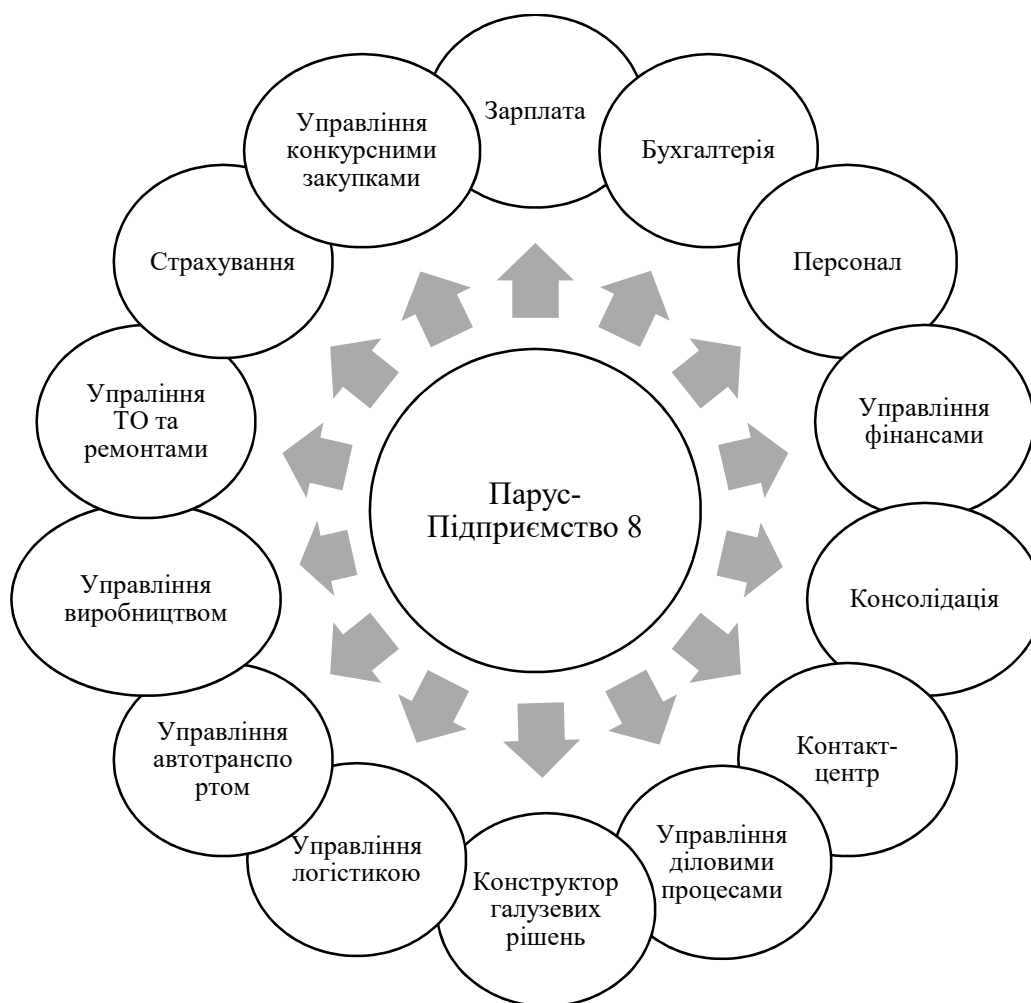


Рисунок 5.2 - Функціональний склад комплексу «Парус-Підприємство 8»

Для середнього і малого бізнесу корпорація «Парус» пропонує систему «Парус-Підприємство 7». «Парус-Підприємство 7» - проста і зручна, але в той же час потужна повнофункціональна система, призначена для використання на підприємствах різної галузевої спрямованості. Система поставляється повністю готової до експлуатації. Всі документи і звіти користувач може завантажувати в Microsoft Office. Система має модульну побудову. Кожен з модулів об'єднаний в єдину інформаційну базу, що забезпечує прозорість доступу до даних. Набір модулів може змінюватись в залежності від потреб підприємства.

Для бюджетних організацій та державних установ призначена система «Парус-Бюджет». Функціональні особливості програми:

- автоматизація бухгалтерського обліку в бюджетній установі;
- розрахунок заробітної плати і грошового забезпечення;
- тарифікація для фахівців у сферах медицини та освіти;
- планування і розподіл фінансування; матеріальний облік;
- управління діловими процесами;
- управління майном;
- адміністрування документообігу та канцелярії;
- управління персоналом;
- управління конкурсними закупівлями;

- пенсійне забезпечення;
- формування і зведення звітів;
- здача звітності в форматі xml;
- інтеграція з системами «Казна», «Мережа».

5.4 Особливості застосування корпоративної інформаційної системи «Галактика»

Корпоративна інформаційна система «Галактика» - це багатокористувацька комплексна інформаційна система управління корпорацією, яка відповідає таким вимогам:

- адаптивність щодо профілю діяльності та будь-якої форми власності;
- наявність достатньої кількості параметрів, які дають змогу налаштувати систему під специфіку управління будь-якого користувача;
- чітке розмежування оперативного-управлінських і фінансово-облікових задач при повній їх інтеграції на рівні єдиної бази даних;
- автоматизація всіх типових виробничо-господарських функцій;
- використання в усіх модулях одноманітного інтерфейсу користувача;
- підтримка розподілених баз даних для забезпечення інформаційної взаємодії багатоофісних корпорацій та територіально виокремлених підрозділів;
- використання рішень, що не потребують тривалої спеціальної підготовки системних адміністраторів, котрі відповідають за експлуатацію системи.

Інформаційну систему «Галактика» побудовано за модульним принципом. Модуль є основою складовою та дає змогу при виборі конфігурації системи залежно від потреб підприємства впроваджувати як окремі ізольовані програмні модулі, так і їх довільні комбінації. Набір однотипних модулів формує контури програми.

Увесь комплекс задач, для розв'язування якого створено КІС «Галактика», розподілено на чотири контури:

- 1) контур адміністративного управління;
- 2) контур оперативного управління;
- 3) контур управління виробництвом;
- 4) контур бухгалтерського обліку.

За межі контурів винесено 2 модулі:

- управління документообігом;
- налаштування інформаційного забезпечення системи на конкретне підприємство.

Структура КІС «Галактика» наведена в таблиці 5.2.

Контур бухгалтерського обліку - концепція програмного комплексу "Галактики", що припускає чіткий поділ функцій між спеціалістами оперативних підрозділів і бухгалтерією. Всі документи, сформовані в контурі оперативного керування при виконанні закупівель, продажів, прийманню і відпустці товарів і МЦ, рахуються первинними.

Таблиця 5.2 – Структура КІС «Галактика»

Контур	Модуль
Адміністративного управління	Управління маркетингом
	Фінансове планування
	Господарське планування. Управління проектами
	Аналіз фінансової та господарської діяльності
	Облік та управління кадрами
Оперативного управління	Управління закупками (матеріально-технічне постачання)
	Управління продажами (реалізація)
	Складський облік
	Управління консигнаційним товаром
	Розрахунки з постачальниками та покупцями, ведення договорів
	Роздрібна торгівля
	Автотранспорт
Управління виробництвом	Техніко-економічне планування
	Облік фактичних витрат на виробництво
	Технічна підготовка виробництва
	Оперативне управління виробництвом
Бухгалтерського обліку	Касові та фінансово-розрахункові операції
	Розрахунок заробітної плати
	Облік основних засобів та нематеріальних активів
	Облік МЦ, МШП
	Фінансова та бухгалтерська звітність
-	Управління документообігом
-	Налаштування інформаційного забезпечення системи на конкретне підприємство

Для урахування господарських операцій і відображення їх у Головній книзі та у звітних документах робітники бухгалтерії повинні сформулювати проводки по рахунках бухгалтерського обліку.

Контрольні питання до теми 5.

- 1) Яка структура працюючої системи «1С: Підприємство»?
- 2) Які версії програми «1С: Бухгалтерія 8 для України» пропонуються?
- 3) Порівняйте версії ПРОФ та Базова програми «1С: Бухгалтерія 8 для України».
- 4) В яких режимах ведеться робота в програмі «1С: Бухгалтерія 8 для України»?
- 5) Для яких підприємств призначена система управління підприємством «Бест-5»?

- 6) Охарактеризуйте функціональні блоки системи «Бест-5».
- 7) Охарактеризуйте програмний продукт «Парус-Підприємство 8».
- 8) Охарактеризуйте програмний продукт «Парус-Підприємство 7».
- 9) Які основні функціональні можливості системи «Парус-Бюджет»?
- 10) Які основні характеристики корпоративної інформаційної системи «Галактика»?
- 11) Із яких контурів та яких модулів складається корпоративна інформаційна система «Галактика»?

Тема 6 Інформаційні технології в аудиті

План.

- 6.1 Особливості аудиту при застосуванні КІСП.
- 6.2 Вивчення і оцінка КІСП аудитором.
- 6.3 Аудиторський ризик при використанні КІСП.
- 6.4 Особливості застосування програмного забезпечення в аудиторській діяльності.
- 6.5 Методика тестування КІСП аудитором.
- 6.6 Аудиторське програмне забезпечення.

6.1 Особливості аудиту при застосуванні КІСП

Комп'ютеризація принципово не змінює елементів методу бухгалтерського обліку. Найбільші зміни відбуваються в технології обробки облікової інформації та в порядку побудови комп'ютерних форм бухгалтерського обліку.

Методика аудиту підприємств, на яких використовуються КІСП, має ряд особливостей. Комп'ютерна обробка даних впливає на процес вивчення аудитором системи обліку і внутрішнього контролю підприємства, що перевіряється.

Автоматизація бухгалтерського обліку підприємства, з одного боку, і автоматизація аудиту, з іншого, докорінно змінюють проведення.

Розрізняють:

- аудит поза комп'ютерним середовищем (з технологією ручного ведення обліку);
- аудит у комп'ютерному середовищі (бухгалтерський облік ведеться з використанням комп'ютерів).

Сам аудит можна також проводити без використання комп'ютерів або за їхньою допомогою.

Застосування КІСП може вплинути на:

- 1) процедури, за допомогою яких одержується уявлення про систему бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю;
- 2) аналіз властивого ризику та ризику системи контролю;

3) розробку і проведення тестів контролю та процедур перевірки.

Проведення аудиту в умовах використання КІСП регламентується МСА № 401 "Аудит у середовищі комп'ютерних інформаційних систем". Також застосовуються положення про міжнародну аудиторську практику 1001 «Середовище ІТ – автономні персональні комп'ютери», 1002 «Середовище ІТ – онлайніві комп'ютерні системи», 1003 «Середовище ІТ – системи бази даних», 1009 «Методи аудиту з використанням комп'ютерів». Їх метою є встановлення стандартів і надання рекомендацій про процедури, яких необхідно дотримуватися при проведенні аудиту в умовах КІСП.

Під час планування аудиту аудитор визначає вплив КІСП на аудит, складає уявлення про значимість і складність процесів функціонування КІСП, про доступність даних для використання в аудиті.

Значимість - належить до змісту тверджень, які містяться у фінансовій звітності і підлягають комп'ютерній обробці.

Складність оцінюється через:

- обсяг операцій (чим більший обсяг, тим важче виявити і виправити помилки);
- наявність прикладних програм, в яких автоматично генеруються операції і проводки;
- виконання складних розрахунків або автоматичного генерування операції чи проводки, які не можна підтвердити або вони не підтверджуються окремо;
- обмін операціями з іншими організаціями електронним способом, якщо не проводиться фізична перевірка на предмет правдивості або прийнятності;
- організаційну структуру КІСП, ступінь концентрації або розподілу комп'ютерної обробки.

Доступність даних обмежується тим, що первинні документи, файли й інші доказові матеріали можуть існувати протягом короткого періоду часу або в електронному форматі.

Для проведення аудиту в комп'ютерному середовищі аудитор зобов'язаний:

- 1) мати додаткові знання в галузі систем обробки економічної інформації;
- 2) мати уявлення про технічний, програмний, математичний та інші види забезпечення КСБО;
- 3) володіти термінологією в галузі комп'ютеризації; чітко уявляти особливості технології і послідовність процедур комп'ютерної обробки облікової інформації;
- 4) знати організацію роботи бухгалтерії в умовах КІСП;
- 5) уміти працювати на комп'ютері з основними офісними програмами;
- 6) мати практичний досвід роботи з різними системами бухгалтерського обліку, аналізу, з правовими і довідковими системами, із спеціальними інформаційними системами аудиту.

6.2 Вивчення і оцінка КІСП аудитором

Перед початком аудиту уточняється ступінь автоматизації облікових, контрольних та аудиторських завдань і технологія їхнього вирішення. Всі ці аспекти залежать від програмного забезпечення КІСП.

В умовах використання КІСП здійснюють три види контролю:

1) структурний (виробничий) - загальна адміністративна перевірка структури розподілу обов'язків і відповідальності у відділі обробки інформації;

2) контроль розробки - полягає в загальній перевірці відповідності всіх нових проєктованих комп'ютерних облікових систем встановленим стандартам документації і процедур, тобто перевірці відповідності виконання основних етапів проєктування, програмування і дослідження систем вимогам загальної системи контролю. Контроль розробки в поєднанні зі структурним контролем охоплює всі нові запроєктовані процедури.;

3) процедурний (робочий) - контроль як поза, так і всередині відділу обробки інформації (зокрема — бухгалтерії). Його можна провести з кожної процедури за єдиними шаблонами, які можуть бути подібними для кількох процедур.

Особливу увагу приділяють вивченню і оцінці документообігу підприємства. Варто виявити місця виникнення первинної інформації і ступінь автоматизації її збору та реєстрації. При використанні датчиків, лічильників, ваг, сканерів штрихових кодів тощо аудитор має переконатися в тому, що фахівці регулярно проводять тестування цих пристроїв, а в разі виявлення відхилень належним чином оформляють результати і вживають відповідних заходів.

У комп'ютерному обліку ряд операцій, таких як нарахування відсотків, закриття рахунків, визначення фінансового результату, може ініціюватися програмою, отже, по них немає будь-яких організаційно-розпорядницьких чи виправдувальних документів. Обов'язок аудитора — ретельно перевірити правильність алгоритмів розрахунків. Помилка в алгоритмі, повторена багато разів, може спотворити результат господарської діяльності.

У процесі перевірки алгоритмів розрахунку сум при введенні господарських операцій контролюється також правильність формування проводок. Особливо ретельно перевіряють алгоритми операцій, які ініціюються самою програмою, тому що до моменту їх виконання персонал зобов'язаний ввести, проконтролювати, відкоригувати всі дані, використовувані цією операцією.

Аудитор перевіряє алгоритм на відповідність чинному законодавству й обліковій політиці підприємства, з'ясовує можливість коригування алгоритму в разі зміни порядку ведення бухгалтерського чи податкового обліку.

6.3 Аудиторський ризик при використанні КІСП

Особливості оцінки ризиків при застосуванні КІСП наведено у МСА 401 "Аудит у середовищі комп'ютерних інформаційних систем" та Міжнародному положенні про аудиторську практику 1008 "Оцінювання ризиків та внутрішній контроль: характеристики та особливості в КІС".

Характер ризику і характеристики внутрішнього контролю в середовищі КІСП наведено в таблиці 6.1.

Таблиця 6.1 – Характер ризику в середовищі КІСП

Характер ризику	Коротка характеристика
Відсутність слідів операцій	Неясність шляху перетворення вхідної інформації в підсумкові показники; помилки в алгоритмі дуже складно виявити без використання спеціальних програм
Єдина обробка операцій	При комп'ютерній обробці подібних операцій застосовуються ті самі інструкції, що усуває можливість помилок, властивих ручній обробці, але помилки програмування призводять до неправильної обробки всіх типових операцій
Відсутність поділу функцій	Декілька процедур управління можуть бути сконцентровані в руках одного бухгалтера, тоді як при веденні бухгалтерського обліку вручну вони були б звичайно розподілені між декількома співробітниками, в результаті створюється ситуація, коли бухгалтер контролює сам себе
Можливість помилок і порушень, властивих людині	При розробці, обслуговуванні й експлуатації КІСП може бути більша, ніж у системах ручної обробки, частково через ступінь деталізації. Можливість несанкціонованого доступу до даних або зміни даних без очевидних доказів може бути більшою при використанні КІСП.
Ініціювання або здійснення операцій	КІСП можуть мати здатність автоматично ініціювати або здійснювати визначені види операцій, дозвіл на їх виконання не обов'язково документально оформляється таким же чином, як і при ручній обробці
Можливості вдосконалення управлінського контролю	КІСП може надати керівництву безліч аналітичних засобів, які можна застосовувати в аналізі операцій і контролі за діяльністю суб'єкта. Їх наявність допомагає покращити структуру внутрішнього контролю в цілому.

Використання клієнтом КІСП вносить додаткові аудиторські ризики. Ці ризики пов'язані з такими чинниками:

- 1) технічні аспекти;
- 2) програмна система обробки інформації;
- 3) організація обліку і контролю при використанні КІСП;
- 4) кваліфікація аудитора.

Технічні аспекти стосуються ризиків, викликаних поганою роботою апаратних засобів, використанням нелегального програмного забезпечення, невідповідністю характеристик апаратного і програмного забезпечення, відсутністю належного технічного обслуговування і контролю. Ризик аудиту підвищується, якщо комп'ютерна система децентралізована, комп'ютерні пристрої географічно рознесені.

Ризики, пов'язані з програмною системою обробки даних, можуть бути викликані помилками при розробці системи, її малою тиражністю, використанням не за призначенням. Програми широко розповсюджені, застосовувані на сотнях підприємств і в різних умовах, як правило, мають менше помилок, тому що їх було

виявлено в процесі впровадження на багатьох об'єктах і усунуто. Аудиторський ризик у цьому разі знижується.

Ризики, пов'язані з організацією обліку і контролю при використанні КІСП, викликані недостатньою підготовкою персоналу клієнта до роботи із КІСП, відсутністю чіткого розмежування обов'язків і відповідальності персоналу клієнта, незадовільною організацією системи внутрішнього контролю, слабкою системою захисту від несанкціонованого доступу до бази даних або її відсутністю, втратою даних.

Ризики, пов'язані з кваліфікацією аудитора, можливі в зв'язку з неправильною оцінкою системи обробки облікових даних, некоректністю побудови тестів, помилковим тлумаченням результатів.

У сучасних умовах погано навчений персонал є найбільш уразливою ланкою системи обробки даних. Аудитор повинен оцінити кваліфікацію облікового персоналу у сфері комп'ютерної підготовки, інформаційних технологій і конкретної облікової системи.

6.4 Особливості застосування програмного забезпечення в аудиторській діяльності

Застосування комп'ютера аудитором дає змогу скоротити час, витрати на аудит, провести більш детальну перевірку і скласти якісний аудиторський висновок.

Положення про міжнародну аудиторську практику 1009 "Методи аудиту з використанням комп'ютерів" описує такі методи аудиту з використанням комп'ютерів (рисунок 6.1).

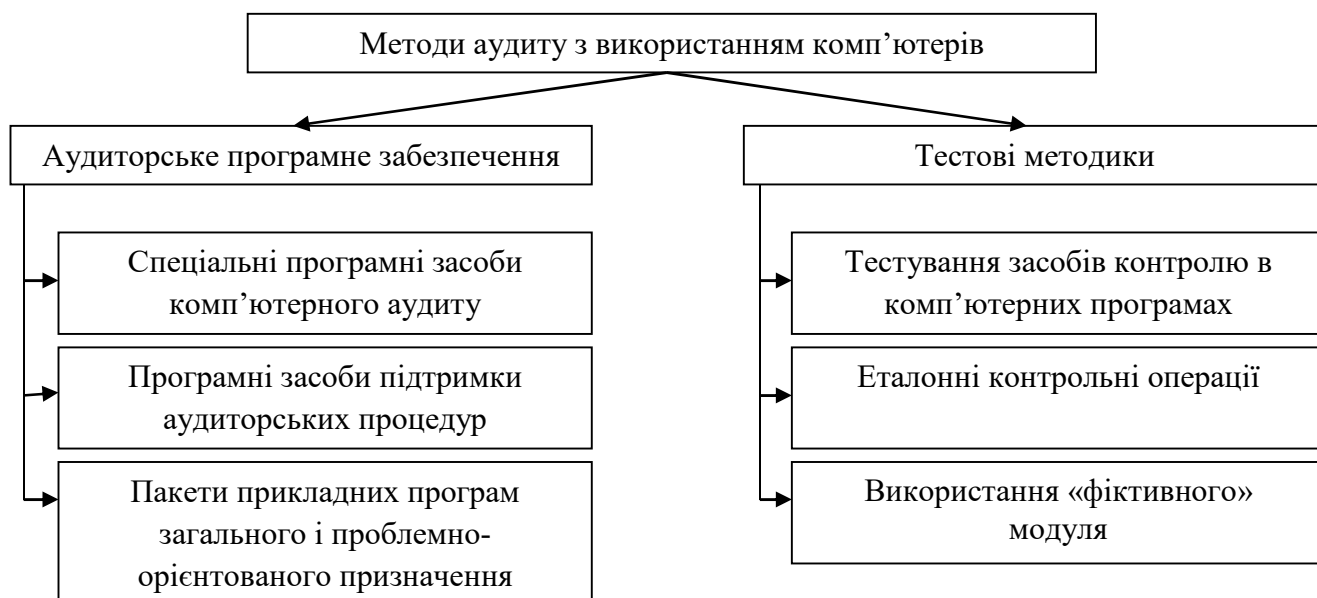


Рисунок 6.1 – Методи аудиту з використанням комп'ютерів

Вимоги до аудиторського програмного забезпечення:

1) наявність розвинутих засобів контролю операцій - контроль має здійснюватися не лише в момент оформлення документа чи проводки, як прийнято в суто бухгалтерських програмах, а й тоді, коли в цьому виникає необхідність;

2) підвищена гнучкість - оскільки аудиторам доводиться працювати з різними замовниками, котрі мають різні облікові політики, форми звітності і навіть плани рахунків, то програма має швидше перенастроюватися на специфіку страхової компанії, торгового дому, бюджетної організації, виробничої компанії. У системах комп'ютеризації, призначених для зовнішнього аудиту, мають враховуватися загальні стандарти й окремі облікові правила для підприємств, які перевіряють;

3) ергономічність - наявність засобів для зручного введення великих обсягів інформації, оперативного і простого формування звітів;

4) зв'язок на рівні баз даних з бухгалтерськими програмами - необхідні додаткові засоби для введення і виведення даних, представлених у різних форматах.

Крім основних вимог, аудиторському програмному забезпеченню мають бути властиві такі ознаки: простота освоєння, швидкодія, професійна оперативна підтримка з боку розробників.

У роботі зі спеціальним аудиторським програмним продуктом поетапно виконують такі процедури.

На першому етапі аудитор визначає завдання, які необхідно вирішити під час перевірки за допомогою спеціального програмного забезпечення.

На другому етапі складають план виконання поставлених завдань і роблять оцінку реальності застосування аудиторських програмних засобів. З цією метою здійснюють аналіз форми і методів застосовуваного на підприємстві бухгалтерського обліку й оцінюють можливість застосування спеціального аудиторського програмного забезпечення. При цьому встановлюють обсяг облікової інформації, обсяг роботи аудитора, кількість часу, необхідні для проведення аудиторської перевірки. На цьому етапі визначають потрібну потужність обчислювальної техніки і складають графік виконання аудиторських робіт із зазначенням обсягів виконуваних робіт, термінів виконання, конкретних виконавців та форми завершення.

На третьому етапі здійснюють налагодження стандартних програмних засобів, розробку нових засобів, необхідних для цієї аудиторської перевірки. Наявні програмні засоби адаптуються для фактичних облікових даних.

На четвертому етапі здійснюють перевірку сформованих на електронних носіях даних з метою підтвердження їхньої незмінності, оцінюють стан підприємства, яке перевіряють, проводять тестування й обробку за графіком, аналіз отриманої інформації, її оцінювання за допомогою бази знань і формують комп'ютерний висновок за позиціями, котрі перевіряють.

У створенні аудиторських систем є дві базові стратегії:

- мінімізація витрат на введення початкових даних;
- мінімізація ризику пропуску помилкових даних у фінансовій документації.

6.5 Методика тестування КІСП аудитором

Для тестування КІСП аудитор може використовувати такі методики (рисунок 6.1):

- тестування засобів контролю в комп'ютерних програмах, таких як інтерактивний пароль і контроль за доступом до даних;

- еталонні контрольні операції - тестування господарських операцій, відібраних із раніше оброблених операцій, або сформульованих аудитором для перевірки окремих характеристик процесу обробки, який здійснюється комп'ютерною системою суб'єкта;

- використання «фіктивного» модуля - тестування господарських операцій, які використовуються в інтегрованих тестових підсистемах, де використовується фіктивний модуль (наприклад, відділ або службова особа), через який вони проходять у ході звичайного циклу обробки.

У практиці аудиту використовують такі підходи до тестування КІСП.

1. Перевірка шляхом імітації облікових даних.

За допомогою програмних засобів, що функціонують на підприємстві, аудитор здійснює рівномірний прорахунок і створює імітаційну базу даних. Шляхом зіставлення даних перевіряється правильність проведених розрахунків і одержаних результатів.

Тестові дані - певні уявні господарські операції, частина з яких є некоректними. При цьому аудитор знає, який саме результат має видати програма.

Є декілька підходів до тестування програмного забезпечення.

У найпростішому послідовність робіт аудитора з тестовими даними відбувається таким чином (рисунок 6.2).



Рисунок 6.2 – Загальний підхід до тестування програмного забезпечення

Комплексний підхід до тестування включає як використання тестових операцій, так і створення певних уявних об'єктів аналітичного обліку (дебіторів, кредиторів, працівників, матеріальних цінностей тощо). При цьому звичайно в програму вводять набір даних, що містить як реальні, так і уявні записи.

Аудитор може застосовувати спеціально розроблені ним конкретні приклади тестування алгоритмів КІСП. Наприклад, для перевірки правильності нарахування ПДФО аудитор може ввести в комп'ютер клієнта значення певної суми заробітної плати й переконатися в правильності отриманого результату.



Рисунок 6.3 – Комплексний підхід до тестування програмного забезпечення

2. Перевірка за допомогою спеціальних аудиторських програм, підготовлених аудиторською фірмою.

Здійснюється шляхом моделювання з програмною перевіркою всіх можливих параметрів облікового процесу. На їхній основі аудитор здійснює імітаційну обробку даних зі структурою, аналогічною структурі реального програмного забезпечення. Отримані вихідні дані порівнюються з реальними даними, за результатами порівняння виявляються відхилення, що фіксуються в протоколі перевірки, де, крім самих відхилень, на основі бази знань фіксуються методологічні чи законодавчі акти, які було при цьому порушено.

Ця методика називається паралельним тестуванням та передбачає використання тільки реальних даних клієнта, що обробляються одночасно в КСБО клієнта і в програмному забезпеченні, яке використовує аудитор.

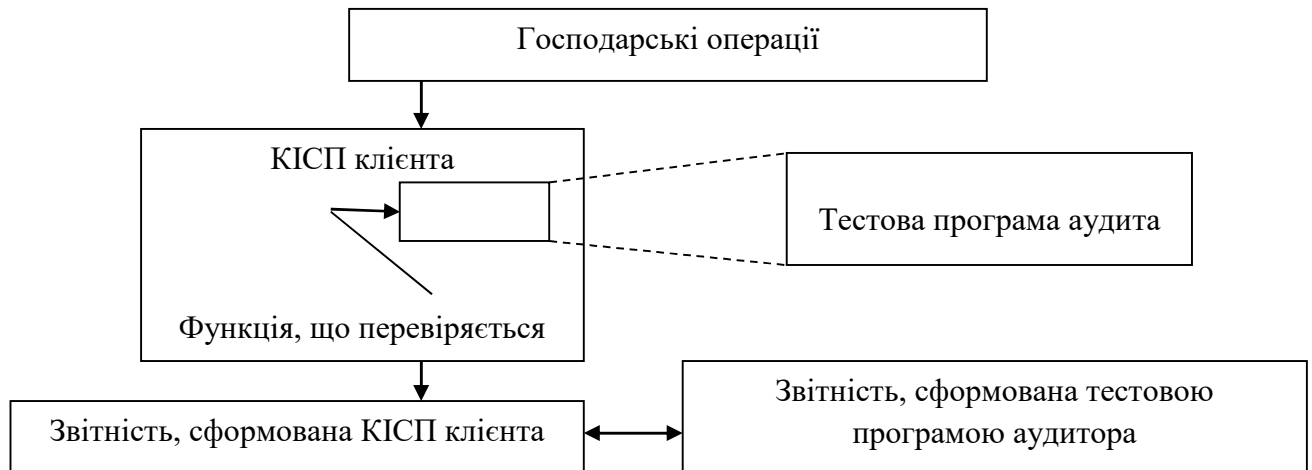


Рисунок 6.4 – Паралельний підхід до обробки даних

3. Для підприємств, із якими аудиторська фірма має довгострокові договірні відносини, розробляються спеціальні аудиторські модулі, що вбудовуються в наявні програмні засоби обліку, контролю й аудиту.

У програмне забезпечення включаються додаткові програмні модулі, що дозволяють контролювати необхідні параметри облікового процесу. За допомогою

цих модулів виконується відбір операцій, що становлять інтерес із погляду постійної аудиторської перевірки. Обрані операції зберігаються для подальшого їх вивчення аудитором. Відібрані при цьому дані групуються за операціями у спеціальній аудиторській базі даних для подальшої обробки. Програмні засоби застосовують такі види контролю даних:

- систематичний - облікові дані тестуються за всіма основними критеріями;
- вибірковий контроль - здійснюється на деякій вибірці даних.

Аудиторські процедури слід проводити з копіями файлів.



Рисунок 6.5 – Збирання аудиторської інформації за допомогою вбудованого модуля

6.6 Аудиторське програмне забезпечення

Вітчизняний ринок спеціальних інформаційних систем аудиту лише починає розвиватися. На світовому ринку представлені аудиторські програми трьох типів:

- 1) спеціальні програмні засоби комп'ютерного аудиту;
- 2) програмні засоби підтримки аудиторських процедур;
- 3) пакети прикладних програм загального і проблемно-орієнтованого призначення.

1. Спеціальні програмні засоби комп'ютерного аудиту - призначені для проведення аудиту безпосередньо комп'ютерної системи клієнта шляхом її тестування з використанням різноманітних методів. Результатом є висновок про фактичну працездатність процедур контролю та захисту даних у системі, що дозволяє оцінити ризик неефективності контролю і визначити можливість використання бази даних клієнта в проведенні аудиторської перевірки.

2. Програмні засоби підтримки аудиторських процедур — забезпечують роботу з великими масивами даних, що перевіряються, при виконанні аудиторських процедур.

Програмні засоби підтримки аудиторських процедур допускають виконання певних тестів на фактичних даних. За допомогою таких програмних засобів здійснюють аудиторську перевірку й аналіз записів на основі визначених критеріїв з метою визначення їхньої якості, повноти і правильності. Для цього також

використовують базу знань, що допомагає визначити невідповідності і прийняти необхідні рішення. Таке програмне забезпечення дозволяє робити тестування розрахунків, виконувати необхідні перерахунки і зіставляти отримані результати з нормативними, кошторисними, попередніми даними.

Таблиця 6.2 – Структура аудиторської системи

Складова	Характеристика
Блок підготовчого етапу	Містить анкету для підприємства, яке перевіряють, і бланки-тексти листів, якими обмінюються аудитор і клієнт перед укладенням договору на аудит — лист-пропозицію і лист-зобов'язання. На цьому етапі збирають дані про клієнта і отриману інформацію вводять у комп'ютер для подальшого використання в інших блоках.
Блок планування	Містить математичні моделі й алгоритми розрахунків величин аудиторського ризику, рівня суттєвості й вибірки. Через бланки-розрахунки вводять необхідні для розрахунків вихідні дані, що відповідають типу підприємства, яке перевіряють. Введення даних може здійснюватися як вручну, так і автоматично з облікової бази даних. У результаті розрахунків програма визначає всі необхідні для планування величини. Виробляється також вибір загального плану і програми аудиту.
Блок процедур аудиту	Охоплює такі елементи: <ul style="list-style-type: none"> • робочі програми аудиту за розділами; • бланки-процедури для кожного розділу аудиту; • бланки-тести для окремих розділів аудиту; • висновки за розділами аудиту. У цьому блоці реалізується стратегія оптимізації обсягу інформації, яку вводять, з мінімізацією ризику аудиторських помилок. Встановлюються зв'язки між інформацією аудитора, розрахунковими значеннями суттєвості та вибірки і формуванням висновку аудитора щодо конкретного розділу. Основне завдання - підготовка матеріалів для аналітичної частини аудиторського висновку.
Блок заключного етапу	Бланки-шаблони для підготовки офіційного висновку, що має вступну, аналітичну і заключну частини. Форми вступної і заключної частин мають стандартизований вигляд. Є також бланк письмової інформації аудитора керівництву клієнта.
Додаткові засоби довідкового характеру	Ними можуть бути: <ul style="list-style-type: none"> • виклик довідково-правової системи; • коротка довідка із законодавчих документів; • перелік типових помилок для тієї чи іншої процедури; • методика виконання процедури тощо.

Приклади програмного забезпечення аудитора: Помічник аудитора, Аудит-експерт, ІТ Аудит: Аудитор, Abacus Professional, Abacus Designer.

3. Пакети прикладних програм загального і проблемно-орієнтованого призначення - ця група охоплює широкий набір готових універсальних програм, з якими повинен уміти працювати аудитор. За функціональним призначенням і застосуванням їх в аудиті виділяють такі підгрупи:

- текстові процесори – при оформленні аудиторських документів;
- табличні процесори - використовують у складанні різноманітних аналітичних таблиць; у реалізації аналітичних процедур, насамперед пов'язаних з оцінюванням фактичних показників бухгалтерської звітності й аналізом фінансового стану економічного об'єкта, який перевіряють; у наведенні отриманої інформації в графічному вигляді; у складанні альтернативних балансів; у створенні різноманітних робочих табличних документів, наприклад, кошторисів, фінансової звітності і т. ін;
- правові бази даних і довідники - забезпечують інформаційно-консультаційне обслуговування аудиторів;
- бухгалтерські програми та їхні окремі модулі;
- спеціалізовані статистичні пакети загального призначення - реалізують набір різноманітних статистичних методів, дозволяють виконувати обмін із найбільш поширеними СУБД, мають можливість графічного зображення даних;
- програми фінансового аналізу та їхні окремі модулі - дозволяють виконати перевірку фінансової, податкової й іншої звітності завдяки закладеному в них механізму звіряння взаємозалежних показників, забезпечують безпосередньо фінансовий аналіз за різними методиками і розраховують велику кількість економічних показників, дозволяють складати й аналізувати бізнес-плани, деякі програми приводять фінансову звітність у відповідність до міжнародних стандартів;
- програми електронного документообігу - дозволяють накопичувати, зберігати, здійснювати швидкий пошук і доступ до документів в електронних архівах, виконувати об'єднання їх, а також забезпечують групову роботу в процесі створення документа;
- програми автоматизації управлінських функцій - використовують для автоматизації управлінських процедур самих аудиторських фірм. Дозволяють: розраховувати собівартість виконаних робіт на основі погодинної оплати, вести облік виконаних робіт і формувати рахунки за виконані роботи, робити розрахунок і аналіз дебіторської заборгованості; формувати довідники і тексти договорів, акти про виконані роботи; вести облік поточних витрат працівників за видами робіт у розрізі клієнтів та інших робіт; вести докладні довідники клієнтів, структурних підрозділів компанії та її співробітників; видів робіт і погодинних ставок; виконувати вибірку даних за довільними критеріями, одержувати статистичні форми звітності.

Контрольні питання до теми 5.

- 1) Охарактеризуйте особливості аудиту у комп'ютерному середовищі.
- 2) Якими положеннями та стандартами регламентується проведення аудиту в мовах застосування КІСП?
- 3) Якими додатковими знаннями повинен володіти аудитор при проведенні

аудиту в умовах застосування КІСП?

- 4) Як класифікуються бухгалтерські програми?
- 5) Охарактеризуйте шляхи оцінки КІСП аудитором.
- 6) Охарактеризуйте чинники аудиторського ризику, пов'язані із застосуванням клієнтом КІСП.
- 7) Яке програмне забезпечення може застосовуватись в аудиторській діяльності?
- 8) Які вимоги висуваються до аудиторського програмного забезпечення?
- 9) Які підходи до тестування КІСП застосовуються?
- 10) Охарактеризуйте типи аудиторського програмного забезпечення.
- 11) Яку структуру має аудиторська система?

Тема 7 Основи роботи з програмним продуктом «1С: Бухгалтерія для України»

План.

- 7.1 Початок роботи з «1С: Бухгалтерія 8 для України».
- 7.2 Настроювання ведення обліку.
- 7.3 Введення початкових залишків.
- 7.3 Загальні принципи ведення обліку.
- 7.4 Загальні принципи ведення обліку.
 - 7.4.1 План рахунків і субконто.
 - 7.4.2 Введення господарських операцій та перегляд проводок.
 - 7.4.3 Робота за документами.
- 7.5 Організація податкового обліку в програмі.
- 7.6 Принципи ведення розрахунків з контрагентами.
- 7.7 Стандартні звіти.
- 7.8 Адміністрування роботи користувачів.

7.1 Початок роботи з «1С: Бухгалтерія 8 для України»

При першому запуску «1С: Бухгалтерія для України» автоматично виконується первинне заповнення інформаційної бази. Програма постачається із вже заповненим Планом рахунків та іншими настройками для ведення бухгалтерського та податкового обліку. Ці настройки можуть бути змінені користувачем.

В загальному вигляді початок роботи з «1С: Бухгалтерія для України» передбачає такі кроки по наповненню інформаційної бази:

- 1) Ввести загальні відомості про підприємство;
- 2) Ввести відомості про облікову політику підприємства;
- 3) Ввести відомості про структурні підрозділи підприємства;
- 4) Ввести відомості про відповідальних працівників підприємства;

5) До першого нарахування заробітної плати необхідно ввести відомості про всіх працівників;

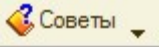
б) Якщо програма впроваджується на працюючому підприємстві, то необхідно ввести відомості, що будуть характеризувати господарський стан підприємства на момент початку роботи в програмі (ввести початкові залишки).

Для допомоги користувачу при впровадженні програми передбачено сервіси «Стартовий помічник», «Швидке опанування 1С: Бухгалтерії 8», «Довідник кореспонденції рахунків», «Поради».

«Стартовий помічник» автоматично запускається при першому запуску програми (або доступ Довідка → Стартовий помічник), призначений для допомоги у введенні всіх основних даних, необхідних для початку роботи в програмі.

«Швидке опанування 1С: Бухгалтерії 8» - електронний посібник, призначений для опанування основних прийомів роботи з програмою (доступ Довідка → Швидке опанування 1С: Бухгалтерії 8). Посібник побудовано у вигляді наскрізного прикладу господарської діяльності від початку ведення обліку до формування звітності.

«Довідник кореспонденції рахунків» можна використовувати при реєстрації господарських операцій в програмі. Відбір кореспонденції можна здійснити за змістом операції, рахунком дебету чи кредиту, або за документом. Доступ Операції → Кореспонденції рахунків.

«Поради» - механізм надання порад користувачам, який допомагає зареєструвати в програмі операції, створити документ, заповнити довідник, сформувавати звіт. Доступ із документів при їх заповненні або із списку документів за допомогою кнопки  .

Доступ до документів та інших об'єктів обліку здійснюється за допомогою головного меню програми (рисунок 7.1).

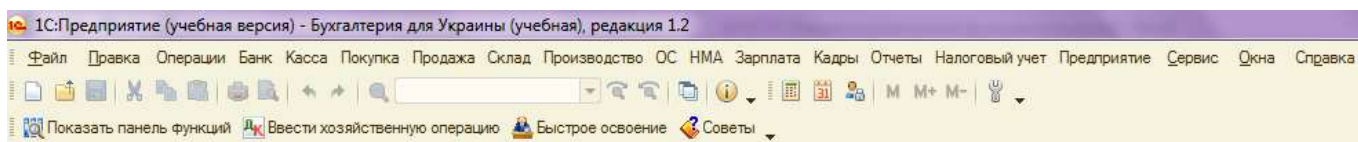


Рисунок 7.1 – Головне меню «1С: Бухгалтерія 8 для України»

Альтернативним варіантом доступу до документів є панель функцій. Відкрити її можна:

- Натиснувши кнопку «Показати панель функцій» під головним меню;
- Довідка → Панель функцій.

Основні розділи меню представлені в панелі функцій у вигляді схем роботи, що наочно відображують послідовність введення документів. З кожного розділу можна перейти у відповідний список документів або довідник, відкрити форму потрібного стандартного звіту (рисунок 7.2).

За допомогою кнопки «Настройка» можна налаштувати розділи панелі функцій.

«Монітор бухгалтера» - сервіс, представлений на панелі функцій (вкладка «Монітор»), який дозволяє оперативну і в зручній формі отримувати дані по

залишках коштів на рахунках і в касі, про суми дебіторської та кредиторської заборгованостей.

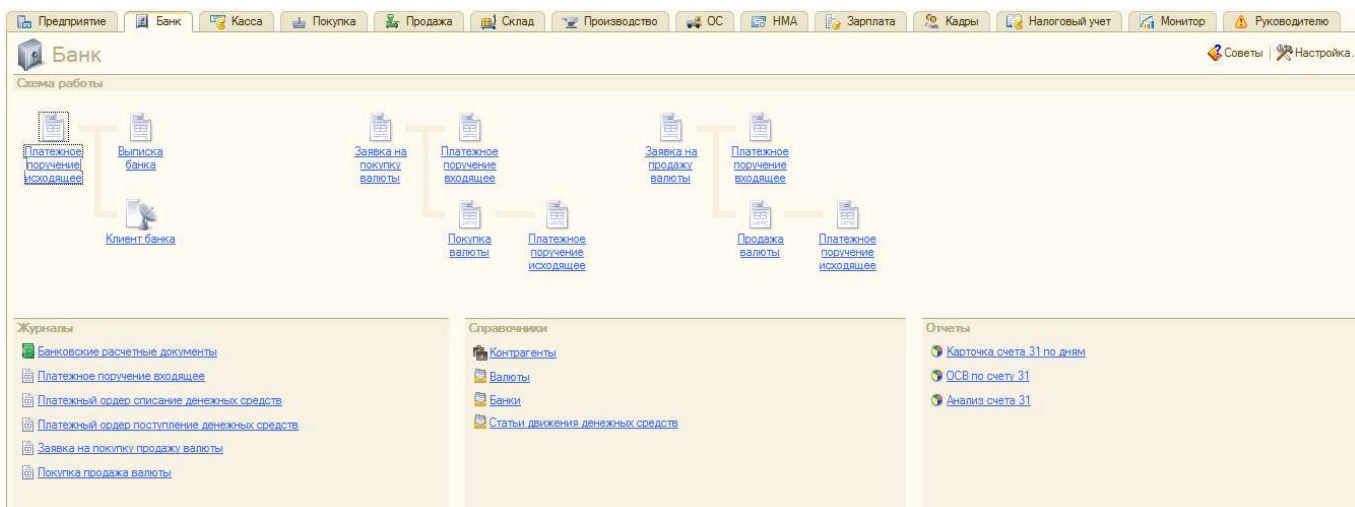


Рисунок 7.2 – Вид Панелі функцій, вкладка «Банк»

7.2 Настроювання ведення обліку

Відомості про організації зберігаються в довіднику «Організації» (Підприємство → Організації). Для правильного автоматичного заповнення документів та звітності слід ввести наступні дані:

- Скорочене та повне найменування організації;
- Реєстраційні коди організації;
- Контактну інформацію (адреси та телефон);
- Реквізит «Юр. / Фіз. Особа»;
- Префікс.

Префікс потрібен для того, щоб забезпечити наскрізну нумерацію документів кожної організації, у яких ведеться облік. Складається із набору до 3 символів, з них починається номер документа організації.

Одна із організацій встановлюється як основна, саме реквізити основної організації заповнюються автоматично в документах.

Настройки користувача (Сервіс → Настройки користувача) містить ознаку дозволу ведення обліку по всіх організаціях. Якщо ця ознака встановлена (активна), то користувач має можливість обирати будь-яку організацію при заповненні документа. Якщо ознака не встановлена (не активна), то користувач не зможе замінити основну організацію на іншу, а документи та операції інших організацій будуть невидимі.

Відомості про облікову політику зберігаються в реєстрі «Облікова політика організації» («Підприємство → Облікова політика → Облікова політика організацій»). Кожний запис характеризує облікову політику за звітний період (рік).

Таблиця 7.1 - Зміст закладок реєстру «Облікова політика організацій»

Назва закладки	Коротка характеристика
Бухгалтерський та податковий облік	<ul style="list-style-type: none"> - Обирається метод списання запасів (ФІФО, середньозваженої собівартості); - Обирається спосіб оцінки товарів в роздробі (за вартістю придбання чи за продажною вартістю); - Обираються класи рахунків обліку витрат згідно облікової політики (тільки 8, 8 та 9, тільки 9)
Виробництво	<ul style="list-style-type: none"> - Вказується спосіб розподілу витрат виробництва для продукції, послуг стороннім замовникам та власним підрозділам; - Спосіб розподілу загальновиробничих витрат; - Спосіб визначення послідовності підрозділів для закриття рахунків витрат (вручну чи автоматично)
Податок на прибуток	Встановлюються ставки податку на прибуток
Оформлення податкових документів	Вказуються характеристики нумерації та друкованих форм податкових документів

Параметри аналітичного обліку встановлюються в формі «Настройка параметрів обліку» (Підприємство → Налаштування параметрів обліку).

Таблиця 7.2 - Зміст закладок форми «Налаштування параметрів обліку»

Назва закладки	Коротка характеристика
Валюта	Встановлюється основна валюта обліку (грн.)
Запаси	<ul style="list-style-type: none"> - Ознака «Дозволяється списання запасів за відсутності залишків по даних обліку» встановлюється, якщо реалізація ТМЦ здійснюється до їх фактичного оприбуткування на баланс; - Ознаки ведення партійного обліку, складського обліку та сумового обліку по складах; - Ознака необхідності обліку поворотної тари – встановлюється, якщо хоча б в 1 організації ведеться облік поворотної тари
Товари в роздробі	Заповнюється для організацій, що оцінюють товари в роздрібній торгівлі за цінами продажу
План рахунків	Налаштовується можливість виведення інформації по оборотах і залишках по класам рахунків
Розрахунки з контрагентами	<ul style="list-style-type: none"> - Ознака деталізації розрахунків з контрагентами до документів; - Єдиний для всіх організацій та контрагентів термін оплати для постачальників і покупців. Термін оплати можна встановити індивідуально для кожного договору в довіднику «Договори контрагентів»

Продовження таблиці 7.2

Назва закладки	Коротка характеристика
Інший аналітичний облік	- Ознака обліку грошових коштів в касі в розрізі відокремлених підрозділів; - Ознака необхідності використання знижок в документах продажу товарів
Виробництво	Встановлюється тип цін планової собівартості готової продукції, послуг. Ціни цього типу повинні бути задані документом «Установка цін номенклатури» та використовуються для попередньої оцінки випущеної продукції

Настройки параметрів аналітичного обліку є загальними для всіх організацій інформаційної бази.

При заповненні документів, звітів «1С: Бухгалтерія 8 для України» підставляє деякі параметри за умовчанням. Налаштування таких параметрів здійснюється у власних настройках користувача (Сервіс → Настройки користувача).

Для збереження облікових даних за періоди, по яких складено звітність, застосовується механізм «Дата заборони зміни даних» (Сервіс → Управління користувачами і доступом → Встановити дату заборони зміни даних).

7.3 Введення початкових залишків

Початкові залишки вводяться у випадку впровадження програмного продукту на підприємстві, що мало господарську діяльність раніше.

Залишки доцільно вводити на початок звітного періоду (року, кварталу, місяця). Дата операції введення залишків повинна передувати даті звітного періоду (залишки на початок року вводяться станом на 31.12 минулого року).

Залишки вводяться по кожній організації окремо. Доступ до введення залишків: Підприємство → Введення початкових залишків. В формі виводиться список рахунків, в якому відображаються суми по дебету і кредиту. Для введення залишків необхідно виділити рахунок на натиснути кнопку «Ввести залишки по рахунку». Форма документу залежить від того, до якого розділу обліку відноситься рахунок.

Залишки вводяться по наступних розділах обліку:

- Основні засоби;
- Малоцінні активи в експлуатації;
- Нематеріальні активи;
- Капітальні інвестиції;
- Запаси по собівартості;
- ТЗВ;
- Запаси передані (в переробку та на комісію);
- Незавершене виробництво;
- Товари по продажних цінах (для роздробу);

- Грошові кошти;
- Взаєморозрахунки з контрагентами;
- Взаєморозрахунки з підзвітними особами;
- Витрати майбутніх періодів;
- Зарплата та відрахування;
- Товари, прийняті на комісію;
- Інші рахунки.

Правильність введення початкових залишків можна перевірити за допомогою оборотно-сальдової відомості по кожній організації (Звіти → Оборотно-сальдова відомість). На допоміжному рахунку 00 сальдо на дату введення залишків повинно бути рівним 0.

7.4 Загальні принципи ведення обліку

7.4.1 План рахунків і субконто

Конфігурація «1С: Бухгалтерія 8 для України» містить План рахунків. Він заповнений рахунками, визначеними законодавством або для забезпечення ведення обліку в програмі. План рахунків є єдиним для всіх організацій. Користувач не може видаляти рахунки, які містяться при установці програми, але може додавати нові рахунки і субрахунки.

План рахунків описується окремо від облікової політики в меню Підприємство → Плани рахунків → План рахунків БО.

Рахунки Плану рахунків мають такі властивості:

- 1) Налаштування аналітичного обліку;
- 2) Налаштування кількісного обліку;
- 3) Налаштування валютного обліку;
- 4) Налаштування ведення податкового обліку;
- 5) Ознаки активних, пасивних та активно-пасивних рахунків;
- 6) Ознаки забалансових рахунків.

Для рахунку може бути встановлена заборона на його використання в проводках, такі рахунки виділяються жовтим кольором.

Налаштування аналітичного обліку здійснюється через види субконто, що задаються в якості властивостей рахунку. По кожному рахунку може паралельно вестись аналітичний облік одночасно до 3 видів субконто.

Субконто в «1С: Бухгалтерія 8 для України» - це об'єкт аналітичного обліку.

Вид субконто – множина однотипних об'єктів аналітичного обліку, із якої обирається об'єкт.

Наприклад, «Працівники організації» - вид субконто, Іванов, Петров, Сидоров – субконто.

В якості виду субконто можуть встановлюватись довідники, види документів, інші об'єкти конфігурації. Користувач може додавати нові види субконто.

Доступ до видів субконто:

Підприємство → Плани рахунків → Види субконто.

7.4.2 Введення господарських операцій та перегляд проводок

Операція в «1С: Бухгалтерія 8 для України» - це логічне об'єднання довільної кількості проводок БО конкретної організації, що одночасно реєструються в інформаційній базі.

Операція в «1С: Бухгалтерія 8 для України» може формуватись 3 способами:

- 1) Вручну;
- 2) З використанням типової операції;
- 3) Документом.

Ручний спосіб введення операцій застосовується для тих операцій, які в системі не автоматизовані документами. Це найбільш трудомісткий спосіб.


Типова операція – шаблон введення даних про господарську операцію та формування проводок. Доступ до шаблонів: Операції → Типові операції. Цей довідник попередньо заповнений, але користувач може створювати шаблони нових типових операцій.

Введення операцій документами є основним способом ведення обліку в програмі. Його переваги:

- автоматизоване введення інформації на підставі раніше введеної;
- друк документа в паперовому вигляді;
- автоматичне формування проводок при проведенні документа.

Операції, введені будь-яким способом, доступні до перегляду в журналі операцій (Операції → Журнал операцій). Операції, введені вручну і за допомогою типових операцій, доступні до перегляду також Операції → Операції, введені вручну.

Способи перегляду проводок в «1С: Бухгалтерія 8 для України»:

- 1) перегляд всіх операцій Операції → Журнал операцій - у верхній частині вікна перелік операцій, в нижній проводки виділеної операції;
- 2) перегляд всіх проводок – Операції → Журнал проводок;
- 3) перегляд проводок, сформованих документом – у вікні документа натиснути кнопку  або Дії → Результат проведення документа.

Проводки не можна змінити безпосередньо в журналах, але з журналу можна відкрити документ або операцію, і там внести зміни.

7.4.3 Робота з документами

Документи відображаються в списках документів різних видів (журналах). Журнали доступні безпосередньо з головного меню.

Наприклад, як зображено на рисунку 7.3, документи ПКО, ВКО, Авансовий звіт відображаються в журналі «Касові документи», доступному з пункту меню «Каса».

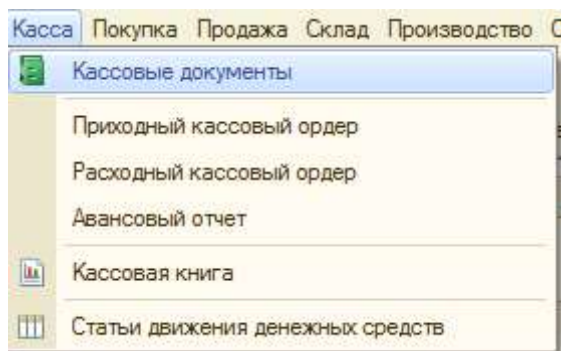






Рисунок 7.3 - Видяд пункту меню «Каса»

Таблиця 7.3 - Способи введення документів у програмі



Спосіб	Опис
Із журналу документів	1) Виконати команду створення нового документу, натиснувши кнопку «Додати»  ; 2) Або Дії → Додати
Шляхом копіювання введеного раніше документа того ж виду	1) Кнопка «Додати копіюванням»  ; 2) Або Дії → Скопіювати; а потім внести зміни в документ
На підставі раніше введених документів іншого виду	Дозволяє перенести дані із одного документу в інший. В журналі документів виділити вихідний документ: 1) кнопка ввести на підставі  ; 2) Або Дії → На підставі; 3) Із контекстного меню, пункт «На підставі».

Після заповнення документу можливі такі варіанти його закриття:

- 1) Кнопка «Записати» - записує документ в базу без формування проводок;
- 2) Кнопка «Провести»  (або Дії → Провести, контекстне меню → Провести) - формує бухгалтерські проведення по документу;
- 3) Кнопка «ОК» - формує проводки та закриває документ.

Деякі документи призначені тільки для введення, зберігання та друку первинних документів, і проводки по них не формуються, наприклад, «Рахунок на оплату постачальнику», «Рахунок на оплату покупцю».

Для пошуку раніше введених документів призначені функції:

- Інтервал дат – виводить в журналі документи, складені в межах зазначених дат (кнопка встановити інтервал дат );
- Відбір і сортування в журналі (кнопка ).

За допомогою документу одного виду можна сформувати декілька різних видів операцій (різних наборів проводок). Наприклад, документ «Надходження товарів та послуг». Заповнення таких документів починається з визначення типу потрібної операції, оскільки від цього залежить набір реквізитів документу. Потрібний вид операції зазначається в документі кнопкою «Операція».

Для документа можна сформуванати друковану форму. Для деяких документів можна вибрати один із деяких варіантів друкованої форми, що відображаються в меню кнопки «Друк», наприклад, для документу «Реалізація товарів та послуг» (рисунок 7.4).

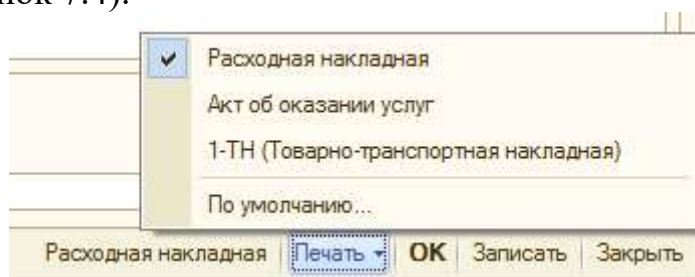


Рисунок 7.4 – Варіанти друкованої форми документу «Реалізація товарів та послуг»

Деякі документи конфігурації призначені для автоматичного формування проводок та не мають друкованих форм, наприклад, «Платіжне доручення вхідне».

Автоматизоване заповнення табличної частини документів:

1) Механізм підбору – кнопка «Підбір» - виводиться від підбору, за яким таблична частина буде автоматично заповнена вихідними даними, а користувач може перенести ці дані в табличну частину документа;

2) Механізм автозаповнення – кнопка «Заповнити» - користувач обирає критерій автозаповнення, документ автоматично заповнюється відібраними даними;

3) Механізм групової зміни даних – кнопка «Змінити» - наприклад, можна змінити ціни товарів в документах на однаковий відсоток.

7.5 Організація податкового обліку в програмі

Задача податкового обліку в «1С: Бухгалтерія 8 для України» полягає в реєстрації операцій в податковому обліку та автоматичне формування податкових декларацій.

Основні податки, що підтримуються в конфігурації: податок на прибуток, ПДВ, єдиний податок.

Схеми оподаткування, передбачені конфігурацією:

- Єдиний податок + ПДВ;
- Єдиний податок без ПДВ;
- Податок на прибуток + ПДВ;
- Податок на прибуток без ПДВ;
- Не платник.

Підсистема обліку ПДВ включає:

- 1) Налаштування облікової політики;
- 2) Спеціальні реєстри накопичення для обліку ПДВ;
- 3) План рахунків;
- 4) Документи для відображення ПДВ в обліку;
- 5) Спеціальні сервісні звіти;

6) Декларації з ПДВ.

В кожному договорі взаєморозрахунків користувач зазначає схему податкового обліку ПДВ: за першою подією, по відвантаженню, по оплаті.

Для відображення господарських операцій з ПДВ необхідно зазначити обов'язкові параметри:

- ставка ПДВ (20%, 7%, 0%, «Без ПДВ», «Не ПДВ»);
- стаття декларації з ПДВ (довідник «Статті податкових декларацій»);
- вид діяльності ПДВ (оподатковувана, неоподатковувана, пропорційно оподатковувана).

В конфігурації окремо ведеться облік вхідного та вихідного, очікуваного та підтвердженого ПДВ (таблиці 7.4, 7.5).

Таблиця 7.4 - Облік вхідного та вихідного ПДВ в «1С: Бухгалтерія 8 для України»

Ознака	Вхідний ПДВ	Вихідний ПДВ
Операції	Купівлі та визначення податкового кредиту	Продажу та визначення податкових зобов'язань
Регістри обліку	Очікуваний та підтверджений ПДВ придбання	Очікуваний та підтверджений ПДВ продаж
Рахунки бухгалтерського обліку	Субрахунки рахунку 644 «Податковий кредит»	Субрахунки рахунку 643 «Податкові зобов'язання»
Регістр-джерело для заповнення декларації з ПДВ	ПДВ Податковий кредит	ПДВ Податкові зобов'язання

Таблиця 7.5 - Облік очікуваного та підтвердженого ПДВ

Ознака	Очікуваний ПДВ	Підтверджений ПДВ
Підстава для відображення ПДВ	Первинні документи (накладні, акти, банківська виписка тощо)	Факт реєстрації податкової накладної в Єдиному реєстрі податкових накладних
Рахунки обліку	6442 «Податковий кредит непідтверджений» для вхідного ПДВ; 6432 «Податкові зобов'язання непідтвержені» для вихідного ПДВ	6412 «Розрахунки за ПДВ»
Приклад відображення вхідного ПДВ	Дт 6442 – Кт 631	Дт 6412 – Кт 6442
Приклад відображення вихідного ПДВ	Дт 701 – Кт 6432	Дт 6432 – Кт 6412

Податковий облік податку на прибуток в «1С: Бухгалтерія 8 для України» базується на таких основних принципах:

- 1) одночасне відображення господарських операцій в податковому та бухгалтерському обліку;
- 2) ведення бухгалтерського та податкового обліку із використанням загального плану рахунків, використання загальних аналітик в бухгалтерському та податковому обліку доходів, витрат та активів;
- 3) можливість різних вартісних оцінок активів, витрат та доходів за даними бухгалтерського та податкового обліку;
- 4) рівність вартісних оцінок активів, доходів та витрат за даними податкового та бухгалтерського обліку при відсутності об'єктивних причин їх відхилення.

Облік податку на прибуток ведеться в розрізі видів податкової діяльності (довідник «Види податкової діяльності»). Такий підхід дозволяє враховувати доходи і витрати окремо для видів діяльності, інформація по яких відображається в окремих рядках декларації.

Аналітичний облік доходів та витрат ведеться за статтями податкового обліку (довідник «Статті податкових декларацій»), які відповідають конкретному рядку податкової декларації з податку на прибуток.

Облік єдиного податку охоплює операції з надходження і виплати грошових коштів по рахунках та в касі. Відповідно, інформація для обліку єдиного податку міститься в документах, що реєструють такі події. Платіжні документи містять дані про суми виручки або про суми витрат, а також статтю єдиного податку, по якій повинна враховуватись така сума.

7.6 Принципи ведення розрахунків з контрагентами

Список контрагентів ведеться в довіднику «Контрагенти» (Підприємство → Контрагенти). Для зручності роботи і простоти пошуку в довіднику створюються підгрупи («Постачальники», «Покупці» тощо). Взаємовідносини з контрагентами ґрунтуються на договорах, для їх зберігання призначений довідник «Договори контрагентів», підпорядкований довіднику «Контрагенти» (доступ із довідника «Контрагенти», кнопка «Перейти»).

При оформленні договору зазначається його тип (рисунок 7.5).

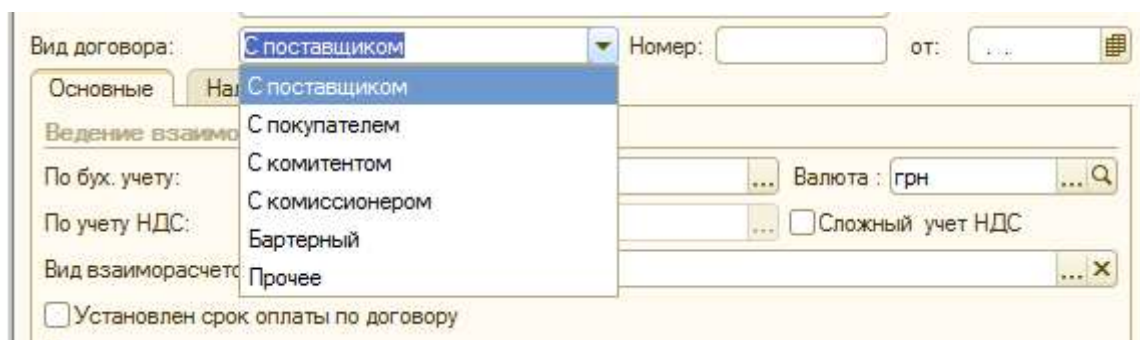


Рисунок 7.5 – Зазначення типу договору

В рамках одного договору можна вести взаєморозрахунки:

- 1) за договором в цілому;
- 2) або за розрахунковими документами.

Ведення взаєморозрахунків за розрахунковими документами дозволяє користувачу самостійно визначати, в рамках якого документу здійснюється оплата.

«1С: Бухгалтерія 8 для України» при заповненні у документах рахунків обліку з контрагентами автоматично заповнює рахунки із реєстру «Рахунки обліку розрахунків з контрагентами» (Підприємство → Рахунки обліку розрахунків з контрагентами), у якому можна задавати рахунки обліку для кожної організації, контрагента, договору та виду розрахунків.

Введену автоматично інформацію в документ користувач може змінити вручну.

Для обліку авансів в «1С: Бухгалтерія 8 для України» може використовуватись 2 схеми:

- 1) з відображенням авансів на рахунках 371 та 681;
- 2) відображення авансів на рахунках 361, 631.

Вибір схеми обліку авансів здійснюється за допомогою реквізиту «Рахунки обліку розрахунків по авансах» або реєстру «Рахунки обліку розрахунків з контрагентами».

7.7 Стандартні звіти

Стандартні звіти (меню Звіти) призначені для отримання даних по залишкам, оборотам рахунків, субконто та проводкам в різних розрізах (таблиця 7.6).

На рисунку 7.6 відображено зовнішній вигляд оборотно-сальдової відомості та можливі варіанти розшифровки суми початкового сальдо.

Оборотно-сальдовая ведомость за Август 2015 г.							
Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)							
Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода		
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	
20			7 012,50	6 200,00	812,50		
207			7 012,50	6 200,00	812,50		
31	17 006,36		205 292,02	221 579,51	718,87		
311	ОСВ по счету 31		152 817,26	169 104,75	718,87		
312			10 494,95	10 494,95			
316	Карточка счета 31		41 979,81	41 979,81			
33			82 616,07	82 616,07			
333	Анализ счета 31		40 636,26	40 636,26			
334	Обороты счета 31 по месяцам		41 979,81	41 979,81			
36			175 358,69	175 130,69	45 328,00		
361	Обороты счета 31 по дням		112 409,00	112 181,00	45 328,00		

Рисунок 7.6 – Можливі варіанти розшифровки показника оборотно-сальдової відомості

Таблиця 7.6 - Коротка характеристика стандартних звітів

Назва звіту	Коротка характеристика
Оборотно-сальдова відомість	Загальноприйнята форма оборотно-сальдової відомості. Будь-який показник (залишки або обороти) можуть бути розшифровані (рисунок 7.6)
Шахова відомість	Табличне подання оборотів між рахунками. Подвійне натискання миші на сумі в табличній частині викликає «Звіт по проводках» для обраної кореспонденції рахунків
Оборотно-сальдова відомість по рахунку	Показує залишки та обороти для обраного рахунку. Можна отримати залишки та обороти окремо по субконто рахунку та по субрахунках.
Обороти рахунку	Відображає сальдо та обороти рахунку, деталізацію оборотів в розрізі кореспондуючих рахунків.
Аналіз рахунку	Аналогічний до звіту «Обороти рахунку», головна відмінність у формі виведення інформацій.
Картка рахунку	Деталізована інформація про всі проводки за участі вибраного рахунку (дата, документ, аналітика, проводка, сума)
Аналіз субконто	Сальдо та обороти по рахунках, до яких підключений обраний вид субконто та значення субконто (якщо при формуванні звіту було вказане значення)
Обороти між субконто	Список всіх оборотів між двома вибраними видами субконто.
Картка субконто	Аналогічний до звіту «Картка рахунку», але інформація виводиться про проводки, в яких був використаний вибраний вид та значення субконто.
Зведені проводки	Виводить список зведених проводок, можлива деталізація по субконто.
Звіт по проводках	Виводяться відомості по проводках, відібраних по заданим критеріям (рахунок дебету, кредиту, валюта, документ, фрагмент тексту змісту операції, податкове призначення чи найменування субконто).
Головна книга	Відображає для кожного рахунку початкове та кінцеве сальдо, обороти з іншими рахунками.
Діаграма	Виводить діаграму за заданими параметрами

7.8 Адміністрування роботи користувачів

Адміністрування роботи користувачів здійснюється в режимі «Конфігуратор».

При роботі декількох користувачів з програмою «1С: Бухгалтерія 8 для України» важливим є:

- 1) інтеграція доступу;
- 2) розділ доступу.

Кожен користувач системи повинен мати вільний доступ до загальної інформації (довідники, константи) та тієї, що використовується ним при виконанні функціональних обов'язків. Також необхідно обмежити доступ до інформації інших користувачів та системи в цілому.

Конфігуратор «1С: Бухгалтерія 8 для України» містить засоби адміністрування, призначені для рішення задач інтеграції та розділу доступу.

В процесі створення конфігурації створюється необхідна кількість типових наборів прав (ролей та інтерфейсів), що описують повноваження різних категорій користувачів на доступ. Ролі можуть бути задані від можливості тільки перегляду обмеженого числа документів до повного набору прав.

Для кожного користувача може бути створений індивідуальний користувацький інтерфейс, що має команди головного меню та налаштовані згідно з правами доступу панелі інструментів.

В «1С: Бухгалтерія 8 для України» існує можливість створення списку користувачів, допущених до роботи з системою (Адміністрування → Користувачі). Цей список використовується для авторизації входу в систему.

Журнал реєстрації – журнал, у якому адміністратор може переглянути зміст роботи в програмі «1С: Бухгалтерія 8 для України» кожного користувача на будь-який момент часу, тобто переглянути історію роботи користувачів у системі. Роздрукувати журнал: Файл → Зберегти копію.


Створення копії інформаційної бази

Процес створення копії інформаційної бази в файловому режимі:

- 1) Через Мій комп'ютер перейти до папки з інформаційною базою;
- 2) Скопіювати файл 1CV8.1CD в окрему папку.

Для відновлення даних достатньо скопіювати файл в попередню папку.

Видалення інформації:

1) Позначити об'єкт (документ, звіт тощо) на видалення кнопкою  або Дії → Видалити. Об'єкт не використовується конфігурацією, але залишається видимим і доступним, за необхідності позначку на видалення можна відмінити;

2) Запустити процедуру видалення об'єктів Операції → Видалення помічених об'єктів. Система аналізує інформаційну базу та виводить перелік усіх об'єктів, позначених на видалення;

3) Запустити контроль посилальної цілісності кнопкою Контроль. Система перевіряє, чи існує посилання на вибрані для видалення об'єкти;

- 4) Видалити об'єкти, які пройшли контроль.

Контрольні питання до теми 7.

1) Охарактеризуйте послідовність наповнення інформаційної бази в «1С: Бухгалтерія 8 для України».

- 2) Які сервіси передбачено в програмі «1С: Бухгалтерія 8 для України» для початку роботи в програмі?
- 3) Які варіанти доступу до документів в програмі передбачено?
- 4) Яка інформація вводиться в довідник «Організації»?
- 5) Яка інформація вводиться в реєстр «Облікова політика організації»?
- 6) Які параметри аналітичного обліку встановлюються в формі «Настройка параметрів обліку»?
- 7) Охарактеризуйте особливості введення початкових залишків.
- 8) Які передбачено властивості рахунків Плану рахунків у програмі?
- 9) Охарактеризуйте поняття «вид субконто» та «субконто».
- 10) Якими способами в «1С: Бухгалтерія 8 для України» може формуватися господарська операція?
- 11) Які переваги введення господарських операцій документами?
- 12) Які способи перегляду проводок в програмі передбачено?
- 13) Які способи введення (створення) документів передбачені у програмі?
- 14) Охарактеризуйте систему документів і журналів у програмі «1С: Бухгалтерія 8 для України».
- 15) Які системи оподаткування реалізовано в програмі «1С: Бухгалтерія 8 для України»?
- 16) Охарактеризуйте принципи роботи підсистеми обліку ПДВ у програмі.
- 17) Охарактеризуйте принципи роботи підсистеми обліку податку на прибуток у програмі.
- 18) Які основні принципи ведення розрахунків з контрагентами?
- 19) Розкрийте зміст стандартних звітів в програмі «1С: Бухгалтерія 8 для України».
- 20) Яким чином здійснюється адміністрування роботи користувачів у системі?
- 21) Охарактеризуйте послідовність видалення інформації з інформаційної бази.

Тема 8 Автоматизація обліку операцій з грошовими коштами

План.

- 8.1 Автоматизація обліку готівкових коштів.
- 8.2 Автоматизація обліку коштів на рахунках у банку.
- 8.3 Автоматизація розрахунків з підзвітними особами.

8.1 Автоматизація обліку готівкових коштів

Для реєстрації надходження готівки в касу призначений документ «Прибутковий касовий ордер». Створити документ:

- 1) Меню Каса → Прибутковий касовий ордер;

2) Або Панель функцій, закладка «Каса», «Прибутковий касовий ордер»;

3) Або із журналу «Касові документи» Додати→ Прибутковий касовий ордер.

Перед заповненням документу з'являється вікно вибору виду операції документу (рисунок 8.1).

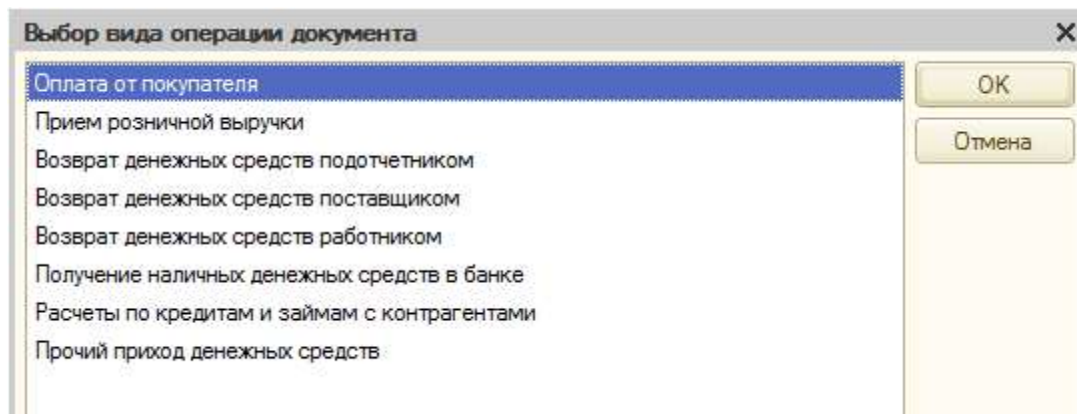


Рисунок 8.1– Вибір операції прибуткового касового ордеру

Форма заповнення документу буде залежати від обраного типу операції.

Для реєстрації виплати готівки з каси передбачено документ «Видатковий касовий ордер». Створити документ можна аналогічно «Прибутковому касовому ордеру». Вибір операцій (рисунок 8.2).

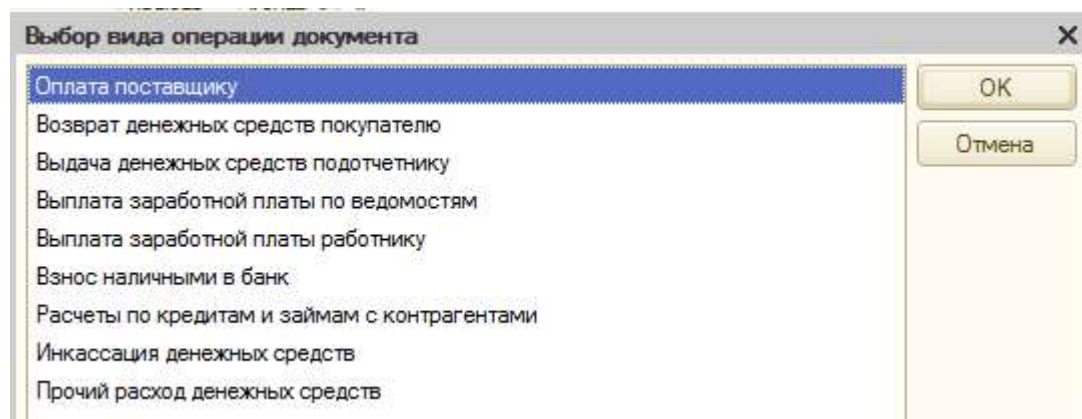


Рисунок 8.2 – Вибір операцій видаткового касового ордеру

Нумерація касових документів здійснюється в програмі автоматично окремо прибуткових, окремо видаткових.

Якщо на підприємстві працює більше 1 каси, то необхідно вести окремий облік готівки та нумерацію ордерів окремо по кожній касі. Для забезпечення роздільного обліку готівки по касах підприємства необхідно налаштувати облік по відокремленим підрозділам (Підприємство → Налаштування параметрів обліку). Додатково необхідність обліку по відокремлених підрозділах для кожної організації зазначається в обліковій політиці (Підприємство → Облікова політика → Облікова політика організацій). Список відокремлених підрозділів визначається в довіднику (Підприємство → Відокремлені підрозділи організацій).

Для підприємств з відокремленими підрозділами касові документи будуть містити реквізит «Відокремлений підрозділ».

В «1С: Бухгалтерія 8 для України» касова книга – це звіт, у якому відображається рух готівкових грошових коштів. Створити касову книгу:

Каса → Касова книга або із закладки Каса панелі функцій.

Дані звіту можна використати для заповнення таких форм:

- Касова книга (КО-4);
- Журнал реєстрації прибуткових ордерів (КО-3);
- Журнал реєстрації видаткових ордерів (КО-3);
- Журнал реєстрації прибуткових і видаткових ордерів (КО-3а);
- Книга обліку прийнятих та виданих грошей.

8.2 Автоматизація обліку коштів на рахунках у банку

Відомості про банківські рахунки організації зберігаються в довіднику «Банківські рахунки». Для кожної організації визначається свій список банківських рахунків. Введення банківських рахунків:

- 1) Підприємство → Організації;
- 2) Виділити необхідну організацію;
- 3) Перейти → Банківські рахунки.

Відомості про банківські рахунки:

- Вид рахунку (розрахунковий, депозитний тощо);
- Валюта, у якій відкрито рахунок;
- Номер рахунку;
- Банк обирається із довідника банки;
- Найменування – це назва, яку користувач буде використовувати для зручного розпізнавання конкретного рахунку (наприклад, «основний гривневий» або «поточний долар»);
- Текст призначення платежу – виводиться у відповідному реквізиті друкованої форми.

Надходження та списання безготівкових коштів відображається наступними документами із зазначенням видів господарських операцій (таблиця 8.1). Доступ до документу із меню «Банк» або з панелі функцій, закладка «Банк».

Якщо в формі документа «Платіжне доручення вихідне» встановлено позначку «Платіжне доручення оплачене», то при натискуванні на кнопку ОК документ сформує відповідні проводки. Цю ознаку зручно встановлювати за допомогою «Виписки банку». Якщо позначка не встановлена, то документ буде записаний в базу без створення проводок.

«Виписка банку» призначена для реєстрації руху коштів по рахунках. Зарахування коштів зручно виконувати кнопкою «Додати», списання кнопкою «Підібрати неоплачені». Після проведення документа автоматично формуються проводки, а у Платіжних дорученнях вихідних проставляється ознака оплати.

Таблиця 8.1 – Документи на реєстрацію надходження та списання безготівкових коштів

Рух коштів	Документ	Типи операцій
надходження	Платіжне доручення вхідне	<ul style="list-style-type: none"> - Оплата від покупця; - Повернення грошових коштів постачальником; - Розрахунки по кредитах та позиках; - Інші надходження безготівкових грошових коштів; - Інші розрахунки з контрагентами; - Купівля-продаж іноземної валюти; - Надходження від продажу по платіжним карткам та банківським кредитам
	Платіжний ордер на надходження грошових коштів	Як для платіжного доручення вхідного + «Інкасація грошових коштів»
списання	Платіжне доручення вихідне	<ul style="list-style-type: none"> - Оплата постачальнику; - Повернення грошових коштів покупцю; - Перерахування заробітної плати; - Перерахування податків/зборів по заробітній платі; - Розрахунки по кредитах та позиках з контрагентами;
	Платіжний ордер на списання грошових коштів	<ul style="list-style-type: none"> - Перерахування грошових коштів підзвітній особі; - Інше списання безготівкових грошових коштів; - Купівля-продаж валюти; - Переведення на інший рахунок організації; - Інші розрахунки з контрагентами.

Для автоматичного обміну інформацією з «Клієнт банком» в «1С: Бухгалтерія 8 для України» призначена спеціальна обробка «Імпорт / Експорт платіжних документів». Доступ:

Банк → 1С: Підприємство – Клієнт банка.

Спеціальна обробка дозволяє:

- 1) Вивантажувати документи з «1С: Бухгалтерія 8 для України» в програми типу «Клієнт банк» засобами електронного зв'язку;
- 2) Завантажувати інформацію з програм типу «Клієнт банк» в «1С: Бухгалтерія 8 для України».

Обмін даними здійснюється через текстовий файл або файл типу .xml. Завантаження і вивантаження в інформаційну базу «1С: Бухгалтерія 8 для України» можуть виконуватись покроково за допомогою обробки «Імпорт / Експорт платіжних документів».

Облік готівкових та безготівкових коштів в іноземній валюті здійснюється за допомогою тих же документів, що і в гривні. Вид валюти вказується в реквізитах банківського рахунку та в договорі з контрагентом. Для перерахунку ін. валюти в

гривні використовуються дані про курси валют НБУ, що містяться в довіднику «Валюти» (меню «Банк»). Дані про курси валют необхідно своєчасно оновлювати!

Оновлення курсів валют:

1) Вручну на дату операцій та дату звітності;
2) Автоматично з сайту finance.ua за допомогою кнопки «Завантажити курси» у вікні списку валют;

3) Автоматично при запуску «1С: Бухгалтерія 8 для України». Для цього необхідно встановити позначку «Завантажувати щоденно» в настройках обробки завантаження курсів валют, а також позначку «Завантажувати актуальні курси валют під час запуску системи» в настройках користувачів.

Купівля та продаж іноземної валюти оформляються в «1С: Бухгалтерія 8 для України» в певній послідовності, схеми яких наведено на закладці «Банк» панелі функцій. Для формування коректних проведення важливо дотримуватись наведеної послідовності (таблиця 8.2).

Таблиця 8.2 – Послідовність введення документів при купівлі / продажу іноземної валюти

Послідовність введення документів	Характеристика	
	Купівля	Продаж
1. Заявка на купівлю / продаж валюти	Здійснюється реєстрація заявки, проводки не формуються	
2. Платіжне доручення вихідне або платіжний ордер на списання грошових коштів	Оформляється перерахування коштів на рахунок уповноваженого банку, вид операції «купівля / продаж валюти»	
	З гривневого рахунку	З валютного рахунку
3. Купівля-продаж валюти	Реєструється факт купівлі валюти. Формуються проводки по грошових коштах в дорозі, формуванню курсових різниць та сплачених комісійних. Рахунки обліку задаються на вкладках «По курсовій різниці» та «По комісійним»	
	Вид операції «Купівля валюти»	Вид операції «Продаж валюти»
4. Платіжне доручення вхідне або платіжний ордер на надходження грошових коштів	Оформляється зарахування коштів, вид операції «купівля / продаж валюти»	
	На валютний рахунок	На гривневий рахунок

Для зменшення помилок в оформленні операцій та прискоренню введення документів можна скористатись механізмом «введення на підставі», схеми яких зображено на рисунку 8.3.

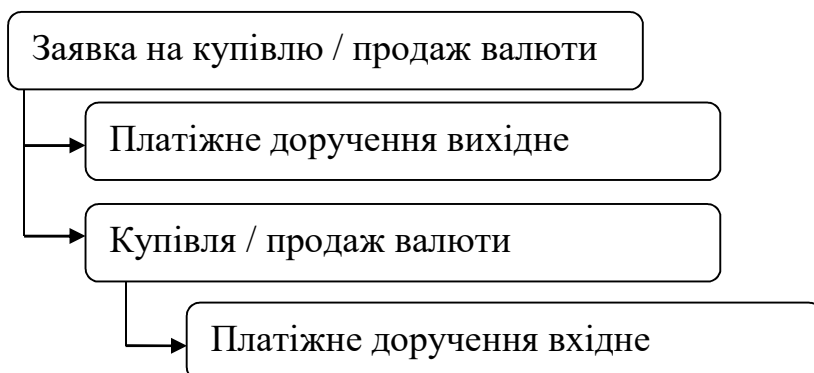


Рисунок 8.3 – Схема введення документів при купівлі (продажу) валюти з використанням механізму «введення на підставі»

8.3 Автоматизація розрахунків з підзвітними особами

Видача готівки підзвітній особі відображається «Видатковим касовим ордером» з відповідним типом операції.

Погашення заборгованості оформляється документом «Авансовий звіт» (Каса → Авансовий звіт»). Заповнення закладок документа «Авансовий звіт»:

1) Закладка «Аванси» - зазначаються документи, за якими видавались грошові кошти та суми, за які особа звітує;

2) Закладка «Товари» - наводиться перелік ТМЦ (довідник «Номенклатура»), рахунки обліку вводяться автоматично, після введення кількості і ціни сума та сума ПДВ розраховуються автоматично;

3) Закладка «Оплата» - заповнюється, якщо підзвітними коштами здійснювалась оплата контрагенту, зазначаються рахунки обліку розрахунків з контрагентом;

4) Закладка «Інше» - відображаються підзвітні суми, що включаються до складу витрат підприємства, зокрема, добові відряджених працівників (зазначаються кількість діб та у разі закордонного відрядження відповідна позначка).

У випадку видачі авансу підзвітній особі шляхом перерахунку на банківську картку (особисту чи корпоративну) в авансовому звіті на закладці «Аванси» зазначаються банківські платіжні документи («Платіжне доручення вихідне», «Платіжний ордер на списання грошових коштів»).

Кнопка «Друк» - сформувати регламентовану друковану форму авансового звіту.

Для оформлення довіреності підзвітній особі на отримання ТМЦ використовують документ «Довіреність» (Купівля → Довіреність), який не формує проводки.

Контрольні питання до теми 8.

1) Які документи для обліку готівкових коштів передбачені в програмі «1С:

Бухгалтерія 8 для України»? В якому журналі та пункті меню вони відображаються?

2) Які види операцій для прибуткового та видаткового ордеру передбачено в програмі?

3) Як ввести інформацію про банківські рахунки організації?

4) Які документи для обліку надходження та списання безготівкових коштів передбачені в програмі «1С: Бухгалтерія 8 для України»? В якому журналі та пункті меню вони відображаються?

5) Які особливості обліку безготівкових операцій в іноземній валюті?

6) Охарактеризуйте послідовність введення документів при купівлі іноземної валюти.

7) Охарактеризуйте послідовність введення документів при продажу іноземної валюти.

8) Які особливості використання документу «Авансовий звіт»?

9) Охарактеризуйте зміст закладок документу «Авансовий звіт».

Тема 9 Автоматизація обліку торгових операцій

План.

9.1 Налаштування номенклатури ТМЦ.

9.2 Автоматизація обліку в оптовій торгівлі.

9.3 Автоматизація обліку в роздрібній торгівлі.

9.4 Автоматизація складського обліку.

9.1 Налаштування номенклатури ТМЦ

Для аналітичного обліку ТМЦ призначено довідник «Номенклатура» (Підприємство → Товари (матеріали, продукція, послуги) → Номенклатура), елементи якого є номенклатурними позиціями. В цьому довіднику створюються групи елементів (матеріали, напівфабрикати, товари).

Особливим різновидом елементів довідника «Номенклатура» є послуги (встановлюється позначка «послуги»).

Закладки форми елемента довідника «Номенклатура»:

1) «Основні» - наводяться значення, що будуть проставлятися в документи за умовчанням;

2) «Ціни» - переглядається актуальна ціна позиції, для встановлення ціни натиснути кнопку «Ввести документ «Установка цін»;

3) «Одиниці виміру» - можна вказати додаткові одиниці виміру для позиції та коефіцієнти перерахунку до основної одиниці, вказаної на закладці «Основні»;

4) «Специфікації» - можна створювати і переглядати специфікації даної позиції;

5) «Рахунки обліку» - можна переглянути або встановити рахунки обліку позиції.

Рух ТМЦ відображається документами, в яких вказується позиція номенклатури, рахунки обліку та податкове призначення.

9.2 Автоматизація обліку в оптовій торгівлі

Отримання товарів від постачальника в «1С: Бухгалтерія 8 для України» відображається документом «Надходження товарів та послуг». В цей документ вводяться дані із накладної, виписаної постачальником. Створити документ:

- Купівля → Надходження товарів та послуг;
- Або на підставі «Рахунку на оплату постачальнику»;
- Або із закладки «Купівля» панелі інструментів.



Рисунок 9.1 – Схема введення документів при придбанні товарів з використанням механізму «введення на підставі»

Додаткові витрати на придбання товарів, що не включені в ціну постачальника, можуть бути відображені 2 способами:

1) Включені у вартість придбаної партії запасів – оформляються документом «Надходження додаткових витрат»;

2) Накопичені на рахунках обліку ТЗВ – реєструються документами «Надходження товарів і послуг», «Нарахування зарплати», «Вимога-накладна» тощо.

ТЗВ в «1С: Бухгалтерія 8 для України» обліковуються на рахунках 200 «ТЗВ (матеріали)», 2801 «ТЗВ (товари)», 2802 «ТЗВ (по продажній вартості)».

Розподіл ТЗВ виконується в кінці періоду документом «Закриття місяця».

Для товарів, що надійшли від іноземного постачальника, складається документ «ВМД по імпорту», де міститься інформація про митні збори, мито, акциз та ПДВ, відображених в вантажній митній декларації.

Повернення раніше отриманих товарів постачальнику оформляється документом «Повернення товарів постачальнику».

Реалізація товарів підприємства оформляється документом «Реалізація товарів та послуг». Документи по реалізації містяться в меню «Продаж» або на закладці «Продаж» панелі функцій.



Рисунок 9.2 – Схема введення документів при реалізації товарів з використанням механізму «введення на підставі»

При проведенні документу «Реалізація товарів та послуг» аналізуються залишки номенклатури по складу, розраховується собівартість згідно обраному методу.

В документі «Реалізація товарів та послуг» можна надати знижку. Ознак використання знижки встановлюється в формі «Налаштування параметрів обліку», закладка «Інший аналітичний облік». Якщо ознака використання знижки не буде встановлена, то в документах реалізації колонки «Сума без знижки» та «Знижка» відобразатись не будуть.

В документі знижку можна ввести як сумою, так і розрахувати відсоток. Для встановлення знижки по ряду позицій можна скористатись кнопкою «Змінити».

Для відображення послуг сторонніх організацій в програмі «1С: Бухгалтерія 8 для України» призначено такі документи:

1) «Надходження товарів та послуг», закладка «Послуги» - формується проводка з дебетом рахунку витрат на закладці «Послуги»;

2) «Надходження додаткових витрат» - формується проводка з дебетом рахунку ТМЦ, в собівартість яких включаються витрати;

3) «Авансовий звіт», закладка «Інше» - формується проводка з дебетом вказаного на закладці «Інше» рахунком.

9.3 Автоматизація обліку в роздрібній торгівлі

До початку реєстрації операцій в роздрібній торгівлі в обліковій політиці організації варто вказати спосіб оцінки товарів у роздробі (за цінами придбання чи продажними цінами).

Всі торгові точки вносяться в довідник «Склади» з визначенням виду складу:

1) АТТ – автоматизована торгова точка – в програмі «1С: Бухгалтерія 8 для України» автоматизованою вважається точка, інформація про продажі з якої щоденно потрапляє в ІБ у вигляді детальних звітів;

2) НТТ – неавтоматизована торгова точка – по такому об'єкту не ведеться щоденна реєстрація проданих товарів.

Таблиця 9.1 - Рахунки обліку товарів

За вартістю придбання	За продажною вартістю	
	АТТ	НТТ
289 «Товари в торгівлі (за вартістю придбання)»	2821 «Товари в роздрібній торгівлі (в АТТ за продажною вартістю)»; 2851 «Торгова націнка в АТТ»	2822 «Товари в роздрібній торгівлі (в НТТ за продажною вартістю)»; 2852 «Торгова націнка в НТТ»

В АТТ торгова націнка списується при продажу товарів, в НТТ – при закритті періоду (місяця).

Надходження товарів в роздрібну точку відображається:

1) Документом «Надходження товарів та послуг» – у разі надходження безпосередньо від постачальника;

2) Документом «Переміщення товарів» - у разі надходження з розподільчого складу.

Облік продажів в АТТ оформляється документом «Звіт про роздрібні продажі» (вид операції ККМ) (Продаж → Звіт про роздрібні продажі). За умовчанням вважається, що товари продані за готівку і формуються проводки типу Дт 301 – Кт 702. Здача готівки в касу підприємства відображається ПКО з операцією «Приймання роздрібної виручки».

Облік продажів в НТТ (за вартістю придбання) здійснюється через щоденне формування ПКО на прийом виручки (встановлюється позначка «Неавтоматизована торгова точка»), «Звіт про роздрібні продажі» оформляється рідше.

Документ формує проводки типу Дт 301 – Кт 709 «Доходи від роздрібних продаж» (транзитний рахунок, із якого пізніше суми потрапляють на рахунки 701 або 702).

Інформація про продані товари в ІБ вноситься:

1) за підсумками інвентаризації:

- оформляються документом «Інвентаризація товарів на складі» («Склад → Інвентаризація товарів на складі»);
- на його підставі складається документ «Звіт про роздрібні продажі»;
- при виявленні нестач або надлишків оформляються документи «Списання товарів» або «Оприбуткування товарів».

2) або вручну складається «Звіт про роздрібні продажі».

Облік продажів в НТТ (за продажною вартістю) оформляється ПКО з видом операції «Приймання роздрібної виручки». В кінці місяця виконується розрахунок торгової націнки за допомогою регламентної операції «Розрахунок торгової націнки по проданих товарах» документу «Закриття місяця».

При зміні роздрібних цін необхідно проводити переоцінку товарів документом «Переоцінка товарів в роздробі» (Продаж → Переоцінка товарів в роздробі). Цей документ формує проводки типу Дт 282 – Кт 285.

9.4 Автоматизація складського обліку

Переміщення товарів між складами (оптовими, роздрібними, АТТ, НТТ) оформляється документом «Переміщення товарів» (Склад → Переміщення товарів). Склад – відправник – це склад, із якого переміщуються товари, склад- отримувач – це склад, на який переміщуються товари. Для швидкого заповнення табличної частини документу номенклатурою призначена кнопка «Підбір».

Комплектація (розукомплектація) в програмі «1С: Бухгалтерія 8 для України» - це зміна кількісно-номенклатурного складу ТМЦ за умови збереження сумової оцінки, тобто вартість комплекту дорівнює вартості його складових. Додаткові витрати по зборці комплекту у його вартість не включаються.

Комплектація або розукомплектація ТМЦ здійснюється за допомогою документа «Комплектація номенклатури» (Склад → Комплектація номенклатури):

- в полі «Номенклатура» обирається найменування комплекту;
- на закладці «Комплектуючі» наводиться перелік складових комплекту.

Операція комплектації:

- 1) списання комплектуючих зі складу;
- 2) надходження готового комплекту на склад.

Операція розукомплектації:

- 1) списання комплекту зі складу;
- 2) надходження на склад комплектуючих.

Контрольні питання до теми 9.

- 1) У якому довіднику міститься перелік ТМЦ? Де в меню міститься цей довідник?
- 2) Які особливості відображення послуг у довіднику «Номенклатура»?

- 3) Яка інформація наводиться при додаванні елемента довідника «Номенклатура»?
- 4) Охарактеризуйте послідовність введення документів при придбанні товарів з використанням механізму «введення на підставі».
- 5) Як відображаються додаткові витрати на придбання товарів, не включені в їх ціну?
- 6) Охарактеризуйте послідовність введення документів при реалізації товарів в оптовій торгівлі з використанням механізму «введення на підставі».
- 7) Якими документами в програмі «1С: Бухгалтерія 8 для України» можуть бути відображені послуги сторонніх організацій?
- 8) Охарактеризуйте особливості використання «автоматизованої торгової точки» та «неавтоматизованої торгової точки» в роздрібній торгівлі в програмі «1С: Бухгалтерія 8 для України».
- 9) Якими документами оформляється реалізація товарів в роздрібній торгівлі в програмі «1С: Бухгалтерія 8 для України»?
- 10) Як оформляється переміщення товарів між складами?
- 11) Як оформляються операції комплектації (розукомплектації) в програмі «1С: Бухгалтерія 8 для України»?

Тема 10 Автоматизація обліку виробництва

План.

- 10.1 Особливості організації обліку виробництва в програмі «1С: Бухгалтерія 8 для України».
- 10.2 Автоматизація обліку надходження матеріалів та отримання послуг.
- 10.3 Автоматизація обліку випуску готової продукції та надання послуг.
- 10.4 Реалізація готової продукції та послуг стороннім замовникам.

10.1 Особливості організації обліку виробництва в програмі «1С: Бухгалтерія 8 для України»

В програмі автоматизовано відображення наступних господарських операцій:

- 1) надходження виробничих запасів та послуг сторонніх організацій, що відносяться на витрати виробництва;
- 2) передача запасів у виробництво;
- 3) оприбуткування на склад готової продукції;
- 4) відображення послуг, наданих власним виробничим підрозділам;
- 5) розрахунок фактичної собівартості продукції;
- 6) реалізація продукції;
- 7) надання послуг стороннім замовникам;
- 8) облік переробки давальницької сировини.

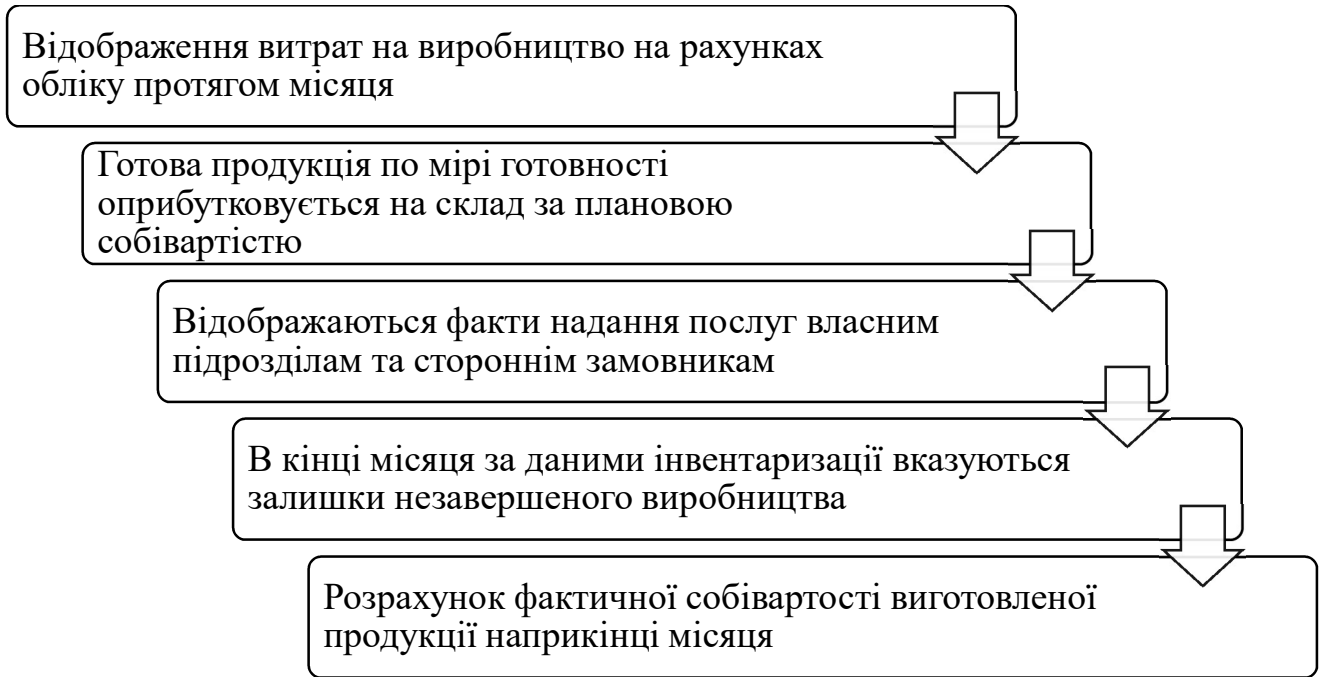


Рисунок 10.1 - Схема відображення виробничої діяльності в програмі.

10.2 Автоматизація обліку надходження матеріалів та отримання послуг

Надходження на склад сировини і матеріалів відображається документом «Надходження товарів та послуг» аналогічно до надходження товарів, розглянутого в попередній темі. Також оприбуткування матеріалів може реєструватись документом «Авансовий звіт» (Каса → Авансовий звіт).

Передача матеріалів у виробництво відображається документом «Вимога-накладна»:

- на закладці «Матеріали» перераховуються передані матеріали, кількість та рахунок обліку;
- на закладці «Рахунки обліку витрат» зазначаються відповідні рахунки обліку витрат та об'єкти аналітичного обліку;
- на закладці «Матеріали замовника» наводиться інформація при переробці давальницької сировини.

Витрати по вартості послуг, наданих сторонніми організаціями, що включаються до складу виробничих витрат, відображаються документом «Надходження товарів та послуг» із заповненням закладки «Послуги» (меню «Купівля») або документом «Авансовий звіт» із заповненням закладки «Інше».

10.3 Автоматизація обліку випуску готової продукції та надання послуг

Протягом місяця готова продукція оприбутковується на склад за плановою собівартістю документом «Звіт виробництва за зміну», в табличній частині якого вказується:

- номенклатура продукції (або послуги);
- кількість;
- планова вартість;
- рахунок обліку та аналітика;
- специфікація.

Матеріали, необхідні для виробництва продукції, вказаної на закладці «Продукція» документу «Звіт виробництва за зміну», можуть бути списані при проведенні документу випуску, якщо встановлено ознаку «Списати матеріали» та заповнено табличну частину закладки «Матеріали» (номенклатура матеріалів, кількість, рахунок обліку, стаття витрат, номенклатура продукції).

Списання матеріалів у виробництво можна спростити за рахунок використання специфікації.

Специфікація – це перелік матеріалів, що необхідно переробити для виготовлення конкретної кількості одиниць готової продукції (послуги). Специфікації зберігаються в довіднику «Специфікації».

За допомогою механізму специфікації при оприбуткуванні продукції на склад із виробництва можливо автоматично визначити склад і кількість матеріалів, витрачених на її виготовлення. При складанні документу «Звіт виробництва за зміну» вказується вироблена продукція та її специфікація. На підставі цього документу складається документ «Вимога-накладна» із автоматичним заповненням даних про матеріали.

Якщо списання матеріалів виконує сам документ «Звіт виробництва за зміну», то закладку «Матеріали» можна заповнити автоматично відповідно до специфікації та кількості продукції (кнопка «Заповнити»).

Інвентаризація незавершеного виробництва проводиться в кінці кожного місяця і оформляється документом «Інвентаризація незавершеного виробництва» (Виробництво → Інвентаризація незавершеного виробництва). Цей документ вводиться по кожному виробничому підрозділу.

10.4 Реалізація готової продукції та послуг стороннім замовникам

Реалізація готової продукції, оприбуткованої на склад, відображається документом «Реалізація товарів та послуг» і здійснюється аналогічно реалізації товарів в оптовій торгівлі.

Реалізація послуг стороннім замовникам може бути відображена в програмі «1С: Бухгалтерія 8 для України» за 2 способами залежно від порядку розрахунку собівартості цих послуг.

Варіант 1.

Якщо розподіл виробничих витрат на собівартість послуг здійснюється пропорційно плановим цінам, то для відображення реалізації послуг застосовується документ «Акт про надання виробничих послуг» (Продаж → Акт про надання виробничих послуг). В обліковій політиці на закладці «Виробництво» для послуг стороннім замовникам вказується спосіб розподілу «За плановою собівартістю».

Варіант 2.

Якщо розподіл виробничих витрат на собівартість послуг здійснюється пропорційно виручці від реалізації послуг, то для відображення реалізації застосовується документ «Реалізація товарів і послуг». В обліковій політиці на закладці «Виробництво» для послуг стороннім замовникам вказується спосіб розподілу «За виручкою».

Контрольні питання до теми 10.

- 1) Які господарські операції з виробництва продукції автоматизовано в програмі «1С: Бухгалтерія 8 для України»?
- 2) Охарактеризуйте послідовність відображення виробничої діяльності протягом місяця.
- 3) Як в програмі відображається передача матеріалів у виробництво?
- 4) Як у програмі відображається вартість послуг, отриманих від сторонніх організацій, що включається до складу виробничих витрат?
- 5) Які особливості використання документу «Звіт виробництва за зміну»?
- 6) Охарактеризуйте механізм використання специфікації для списання матеріалів у виробництво.
- 7) Як в програмі відображається реалізація готової продукції?
- 8) Розкрийте особливості відображення реалізації послуг стороннім організаціям у разі розподілу виробничих витрат пропорційно плановим цінам та виручці.

Тема 11 Автоматизація обліку необоротних активів**План.**

- 11.1 Автоматизація обліку надходження основних засобів.
- 11.2 Автоматизація обліку амортизації, ремонту та модернізації основних засобів.
- 11.3 Автоматизація проведення інвентаризації та вибуття основних засобів.
- 11.4 Автоматизація обліку нематеріальних активів.
- 11.5 Автоматизація обліку малоцінних активів.

11.1 Автоматизація обліку надходження основних засобів

Відомості про основні засоби, що вносяться перед прийняттям їх до обліку, в програмі «1С: Бухгалтерія 8 для України» зберігаються у довіднику «Основні засоби». За допомогою кнопки «Групове додання» можна вводити інформацію про однотипні об'єкти, що відрізняються лише інвентарними номерами, вказавши такі додаткові дані:

- групу елементів;
- код, з якого починається нумерація елементів;
- кількість елементів;
- найменування елементів.

Введена інформація про основні засоби відображається в наступних друкованих формах:

- 1) «Відомості про ОЗ» (ОЗ → Відомості про ОЗ);
- 2) «Інвентарна книга ОЗ» (ОЗ → Інвентарна книга ОЗ);
- 3) «Відомість по амортизації ОЗ» (ОЗ → Відомість амортизації ОЗ за період (бухгалтерський облік).

Основний засіб не потребує монтажу	Надходження ОЗ на підприємство		Основний засіб потребує монтажу
	Документ «Надходження товарів і послуг», операція «Обладнання»		
	Рахунки обліку		
	1521 «Придбання об'єктів основних засобів»	1521 «Придбання об'єктів основних засобів»	
	1531 «Придбання інших необоротних матеріальних активів»	1531 «Придбання інших необоротних матеріальних активів»	
	Передача обладнання для монтажу		
	-	Документ «Передача обладнання в монтаж»	
	Рахунки обліку		
	-	1522 «Виготовлення і модернізація основних засобів»	
	-	1532 «Виготовлення і модернізація ін. необоротних матеріальних активів»	
	Додатковий довідник		
	-	«Об'єкти будівництва»	
	Включення витрат на монтаж		
	-	Документами «Надходження товарів і послуг», «Вимога-накладна» тощо	
	Введення в експлуатацію Документ «Введення в експлуатацію»		
Операція «Обладнання»	Операція «Об'єкти будівництва»		
Вартість основного засобу дорівнює вартості одиниці придбання обладнання конкретної партії	Вартість формується із витрат, віднесених на об'єкт будівництва. Списується користувачем вручну або автоматично кн. «Розрахувати суми»		

Рисунок 11.1 – Схеми обліку надходження основних засобів

В програмі «1С: Бухгалтерія 8 для України» надходження основних засобів реєструється документом «Надходження товарів і послуг» з видом операції «Обладнання». Залежно від необхідності монтажу застосовуються різні рахунки та схеми обліку до введення в експлуатацію (рисунок 11.1).

Аналітичний облік основних засобів ведеться по номенклатурним позиціям, місцям зберігання (матеріально-відповідальним особам), партіям. При зміні місць зберігання або матеріально-відповідальних осіб використовується документ «Переміщення ОЗ».

11.2 Автоматизація обліку амортизації, ремонту та модернізації основних засобів

Витрати на ремонт та модернізацію відображаються в програмі залежно від типу витрат (рисунок 11.2).

Капітальний ремонт та модернізація	Відображення факту початку ведення робіт, припинення нарахування амортизації на час робіт		Поточний ремонт
	Документ «Зміна стану ОЗ»	-	
	Рахунки обліку		
	1522 «Виготовлення і модернізація основних засобів»	235 «Обслуговування і ремонт необоротних активів»	
	1532 «Виготовлення і модернізація інших необоротних матеріальних активів»		
	Додатковий довідник «Об'єкти будівництва»		
	Реєстрація витрат Документами «Надходження товарів і послуг», «Вимога-накладна» тощо		
	Завершення факту проведення робіт, відображення сум витрат Документ «Модернізація і ремонт ОЗ»		
	Зміна первісної вартості		
	Документом «Модернізація і ремонт ОЗ»	-	
	Зміна параметрів амортизації		
	Документом «Модернізація і ремонт ОЗ»	-	

Рисунок 11.2 – Схеми обліку ремонтів та модернізації основних засобів

В програмі «1С: Бухгалтерія 8 для України» нарахування амортизації визначається ознакою нарахування амортизації (з наступного місяця). Ознака необхідності нарахування амортизації встановлюється документами:

- 1) «Введення в експлуатацію ОЗ»;
- 2) «Зміна стану ОЗ» - у разі призначення або закінчення консервації, модернізації;
- 3) «Списання ОЗ», «Підготовка до передачі ОЗ», «Передача ОЗ» - відміна ознаки нарахування амортизації.

Для нарахування амортизації в програмі додатково вказується 2 параметри:

- Спосіб відображення витрат по амортизації – вказується аналітика витрат;
- Спосіб нарахування амортизації – вказується метод нарахування амортизації.

Залежно від обраного методу нарахування амортизації вводиться додаткова інформація. Наприклад, для виробничого методу необхідно вказати обсяг продукції, виготовленої в поточному місяці документом «Виробітка ОЗ» (ОЗ → Параметри амортизації → Виробітка для розрахунку амортизації ОЗ).

Нараховується амортизація в бухгалтерському та податковому обліку при проведенні документа «Закриття місяця». Якщо по основному засобу амортизація була розрахована до завершення періоду (наприклад, при списанні), то повторно вона розрахована не буде.

11.3 Автоматизація проведення інвентаризації та вибуття основних засобів

Для введення інформації в програму про інвентаризацію основних засобів призначений документ «Інвентаризація ОЗ» (ОЗ → Інвентаризація ОЗ). Відомості можуть бути внесені вручну та автоматично за даними обліку кнопкою «Заповнити». Із документа можна роздрукувати наступні форми:

- Наказ про проведення інвентаризації;
- Інвентаризаційну відомість;
- Порівняльну відомість;
- Інвентарний список основних засобів (форма ОЗ-9).

Дані документу «Інвентаризація ОЗ» в обліку не відображаються, але за результатами інвентаризації можливе проведення наступних операцій:

1) Введення в експлуатацію основних засобів, виявлених в результаті інвентаризації документом «Введення в експлуатацію ОЗ» з видом операції «За результатами інвентаризації»;

2) Списання основних засобів, по яких в результаті інвентаризації виявлено нестачу з віднесенням вартості на винних осіб або на витрати за допомогою документа «Списання ОЗ»;

3) Зміна місцезнаходження основних засобів, по яких виявлена нестача в одному підрозділі та надлишок в іншому за допомогою документа «Переміщення ОЗ».

Облік вибуття основних засобів організовано в програмі залежно від шляхів вибуття (таблиця 11.1).

Таблиця 11.1 – Облік вибуття основних засобів в програмі «1С: Бухгалтерія 8 для України»

Операція вибуття	Документ в програмі	Примітки
Вибуття у зв'язку з моральним та фізичним зносом	«Списання ОЗ»	-
Вибуття у зв'язку з надзвичайними ситуаціями	«Списання ОЗ»	-
Ліквідація за рішенням власника	«Списання ОЗ»	Оформляється умовний продаж, вводиться податкова накладна
Продаж	1) «Підготовка до передачі ОЗ»	Переводиться основних засіб на рахунок 286 «Необоротні активи та групи вибуття, утримувані для продажу». Донараховується амортизація за місяць вибуття, списується сума нарахованої амортизації та формується залишкова вартість
	2) «Передача ОЗ»	В бухгалтерському обліку нараховуються доходи та витрат (собівартість реалізації), в податковому обліку – або тільки доходи, або тільки витрати на різницю між продажною та залишковою вартістю основного засобу.

11.4 Автоматизація обліку нематеріальних активів

Відомості про об'єкти нематеріальних активів зберігається в програмі «1С: Бухгалтерія 8 для України» в довіднику «Нематеріальні активи».

Надходження нематеріальних активів відображається по-різному залежно від способу надходження на підприємство (таблиця 11.2).

При проведенні документу «Прийняття до обліку НМА»:

- нематеріальний актив зараховується на рахунок 12 «Нематеріальні активи»;
- визначається первісна вартість активу;
- визначається термін корисного використання активу;
- вказується метод нарахування амортизації та рахунок її обліку;
- визначається матеріально-відповідальна особа та підрозділ, у який передається нематеріальний актив.

Механізм відображення модернізації, інвентаризації, переміщення та вибуття нематеріальних активів аналогічний до основних засобів.

Таблиця 11.2 – Відображення надходження нематеріальних активів в програмі «1С: Бухгалтерія 8 для України»

Відображення	Нематеріальні активи, придбані у постачальника	Нематеріальні активи, виготовлені власними силами
Рахунок обліку формування первісної вартості	1541 «Придбання нематеріальних активів»	1542 «Виготовлення нематеріальних активів»
Формування первісної вартості	Сума купівельної вартості та додаткових витрат на придбання	Сума всіх витрат на виготовлення
Документ відображення витрат на придбання	«Надходження НМА»	«Надходження товарів та послуг», «Нарахування заробітної плати працівникам організації» тощо
Документ введення нематеріального активу в експлуатацію та вид операції	«Прийняття до обліку НМА»	
	Операція «Нематеріальні активи»	Операція «Об'єкти будівництва»

Для відображення зміни матеріально-відповідальної особи або підрозділу, де знаходиться нематеріальний актив під час експлуатації, застосовують документ «Переміщення НМА».

При зміні методу нарахування амортизації на об'єкт нематеріального активу застосовується документ «Зміна способу відображення витрат по амортизації НМА».

Розрахунок амортизації по бухгалтерському та податковому обліку здійснюється автоматично при проведенні документу «Завершення періоду».

Модернізація нематеріальних активів відображається документом «Модернізація НМА», яким накопичуються витрати на об'єктах будівництва на рахунок 1542 «Виготовлення нематеріальних активів».

Для введення інформації про інвентаризацію нематеріальних активів призначено документ «Інвентаризація НМА». Перелік нематеріальних активів може вводиться вручну або автоматично за даними обліку кнопкою «Заповнити». З документу «Інвентаризація НМА» можна роздрукувати інвентарний опис нематеріальних активів (форма НА-4).

Для списання нематеріального активу з балансу використовується документ «Списання НМА» (НМА → Списання НМА). Цим документом нараховується амортизація за місяць вибуття активу, списується залишкова вартість. В реєстрі «Стан НМА організації» для списуваного нематеріального активу робиться запис «Списано».

Якщо нематеріальний актив передається іншій організації для подальшого використання, то списання відображається документом «Передача НМА» (НМА → Передача НМА).

11.5 Автоматизація обліку малоцінних активів

В програмі «1С: Бухгалтерія 8 для України» під малоцінними активами розуміють МШП, малоцінні необоротні активи та бібліотечні фонди. Відомості про малоцінні активи зберігаються в довідниках «Номенклатура» та підпорядкованому йому «Призначення використання» (ОЗ → Малоцінні активи).

В призначенні використання зазначається вид малоцінного активу:

- малоцінний швидкозношуваний предмет;
- малоцінний необоротний актив;
- бібліотечні фонди.

Відповідно до обраного виду малоцінного активу обирається рахунок передачі, на якому буде обліковуватись актив в експлуатації та рахунок амортизації (для необоротних активів). В призначенні використання активу обирається спосіб відображення витрат по амортизації (погашення вартості по МШП).

Для можливості ведення кількісного обліку малоцінних необоротних активів в конфігурації передбачено субрахунки:

- 1122 «Малоцінні необоротні матеріальні активи (кількісно)»;
- 1112 «Бібліотечні фонди (кількісно)».

Для малоцінних необоротних активів при передачі в експлуатацію нараховується амортизація в розмірі 100% вартості даних активів.

Передача в експлуатацію малоцінних активів відображається документом «Передача малоцінних активів в експлуатацію» (ОЗ → Малоцінні активи → Передача малоцінних активів в експлуатацію), у якому вказується підрозділ, матеріально-відповідальні особи, призначення використання та формуються відповідні проводки. Всі малоцінні активи в експлуатації обліковуються на забалансовому рахунку МЦ «Малоцінні активи в експлуатації».

По мірі повного зношення чи псування малоцінні активи списуються з експлуатації документом «Списання малоцінних активів із експлуатації» (ОЗ → Малоцінні активи → Списання малоцінних активів із експлуатації).

Активи списуються з рахунку МЦ «Малоцінні активи в експлуатації», для необоротних активів здійснюються проводки по погашенню амортизації.

Контрольні питання до теми 11.

- 1) У якому довіднику містяться відомості про необоротні активи та де він розміщений в програмі?
- 2) Охарактеризуйте послідовність оформлення надходження основних засобів на підприємство, що не потребують монтажу.
- 3) Охарактеризуйте послідовність оформлення надходження основних засобів на підприємство, що потребують монтажу.
- 4) Як в програмі відображуються витрати на капітальний ремонт та модернізацію основних засобів?
- 5) Як в програмі відображуються витрати на поточний ремонт основних

засобів?

6) Які особливості нарахування амортизації в програмі «1С: Бухгалтерія 8 для України»?

7) Як в програмі відображається проведення інвентаризації основних засобів?

8) Розкрийте особливості використання документу «Списання ОЗ» в програмі «1С: Бухгалтерія 8 для України».

9) Як відображається в програмі продаж основних засобів?

10) Охарактеризуйте оформлення надходження придбаних нематеріальних активів на підприємство.

11) Охарактеризуйте оформлення надходження виготовлених власними силами нематеріальних активів.

12) Які документи застосовуються в програмі «1С: Бухгалтерія 8 для України» для обліку операцій з нематеріальними активами?

13) Які активи в програмі «1С: Бухгалтерія 8 для України» називають малоцінними?

14) Які документи при обліку малоцінних активів застосовуються в програмі «1С: Бухгалтерія 8 для України»?

Тема 12 Автоматизація обліку оплати праці

План.

12.1 Функціональні можливості програми «1С: Бухгалтерія 8 для України» з обліку оплати праці.

12.2 Автоматизація кадрового обліку.

12.3 Автоматизація нарахування зарплати.

12.4 Облік ПДФО та ЄСВ в програмі «1С: Бухгалтерія 8 для України».

12.5 Автоматизація виплати зарплати.

12.6 Побудова звітів з оплати праці.

12.1 Функціональні можливості програми «1С: Бухгалтерія 8 для України» з обліку оплати праці

Для обліку оплати праці в програмі «1С: Бухгалтерія 8 для України» передбачено вирішення наступних задач:

1) Облік руху кадрів по кожній організації, включаючи оформлення документів (накази про приймання на роботу, звільнення тощо) та звітність (особові картки, звіти по складу працівників тощо);

2) Нарухування зарплати персоналу з оформленням відповідних документів (включаючи платіжні);

3) Нарухування регламентованих законом податків та зборів, оподатковуваною базою яких є зарплата, формування відповідних звітів (ЄСВ, ПДФО);

4) Відображення нарахування зарплати, податків та зборів в бухгалтерському та податковому обліку.

Для спрощення відображення операцій з обліку кадрів та оплати праці в програмі передбачено сервіс «Помічник з обліку зарплати» (меню Зарплата), у якому наводиться послідовність дій, що необхідно виконати - від прийому на роботу до формування проводок з обліку зарплати (рисунок 12.1).

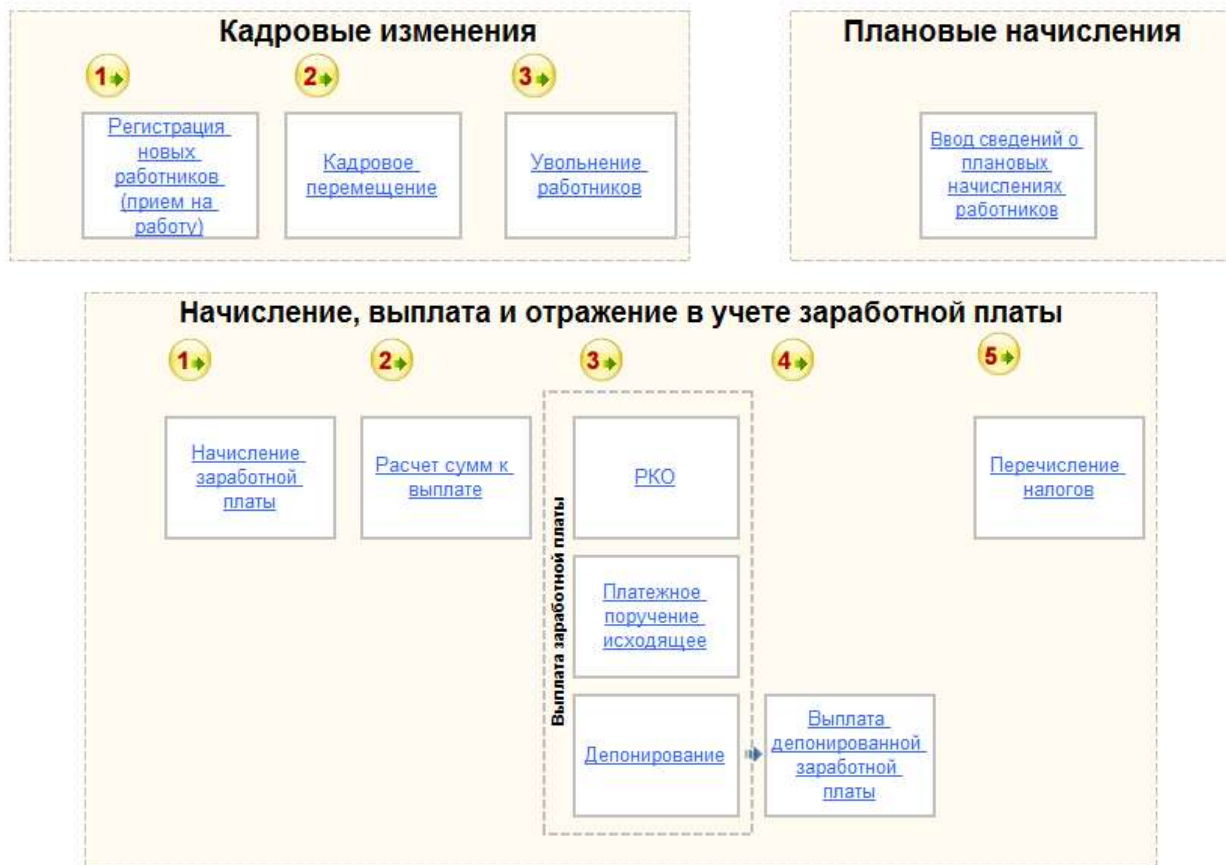


Рисунок 12.1 – Структура «Помічника з обліку зарплати»

12.2 Автоматизация кадрового обліку

Для кадрового обліку в програмі призначені пов'язані довідники «Фізичні особи» та «Співробітники» (таблиця 12.1).

Таблиця 12.1 – Характеристика довідників з обліку кадрів

Довідник	Вкладка	Характеристика інформації довідника
Фізичні особи	Основна	ПІБ, ПІН, паспортні дані, контакти
	Розрахунок зарплати	Інформація про пільги (на підставі документа «Заява на застосування пільги з ПДФО»); Склад сім'ї (дані про кількість та вік дітей); Інформація про інвалідність
Співробітники	Загальне	Вид зайнятості, стать, інформація про пенсію, інвалідність, громадянство
	Кадрові дані	Місце роботи, підрозділ, посада, перелік кадрових документів

Одна й та сама фізична особа може бути вказана в довіднику «Співробітник» двічі: наприклад, якщо працює за основним місцем роботи та за сумісництвом або якщо раніше працювала на підприємстві, потім звільнилась, а пізніше знову була прийнята на роботу.

Альтернативний доступ до даних працівника надається інструментом «Управління даними працівника (Зарплата → Управління даними працівника).

Схема кадрового обліку в програмі зображена на рисунку 12.2.

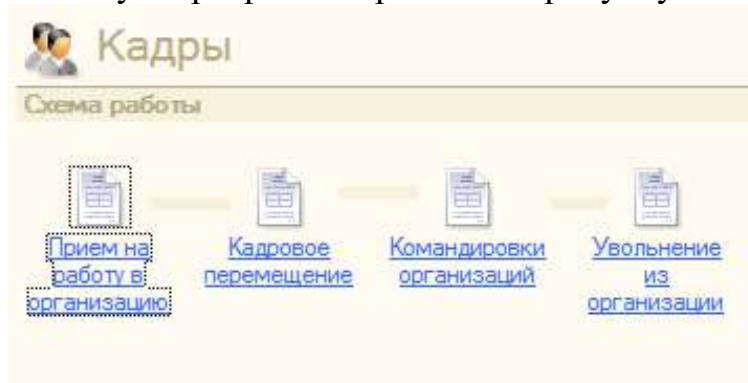


Рисунок 12.2 – Схема кадрового обліку

Таблиця 12.2 – Документи з кадрового обліку в програмі «1С: Бухгалтерія 8 для України»

Назва документа	Доступ	Призначення	Характеристика даних
Прийом на роботу	Кадры → Прием на работу в организацию	Оформляется прием за основным местом работы та за сумісництвом (зовнішнім і внутрішнім)	Відомості про розмір та вид розрахунку зарплати, обов'язкові та додаткові утримання
Кадрове переміщення організацій	Кадры → Кадровое перемещение организаций	Оформляется кадровое перемещение працівників (між посадами, підрозділами тощо)	За необхідності наводиться інформація про зміни даних для розрахунку зарплати
Звільнення з організації	Кадры → Звольнение з організації	Оформляется у разі звільнення працівника	Наводиться дата та підстава звільнення працівника

12.3 Автоматизація нарахування зарплати

Всі розрахунки сум нарахувань і утримань здійснюються безпосередньо в формі документу «Нарахування зарплати» (Зарплата → Нарахування зарплати).

Порядок нарахування зарплати:

1) Створюється новий документ «Нарахування зарплати», зазначаються дата і місяць нарахування зарплати. Інформація про норми часу вводиться на підставі виробничого календаря (Зарплата → Регламентований виробничий календар);

2) Заповнюється документ:

- Автоматично за допомогою кнопки «Заповнити і розрахувати все»;
- Поетапно – спочатку списком працівників, потім розрахувати суми;
- За необхідності відкорегувати список або розрахунок;

3) Кожна закладка «Нарахування», «Внески», «ПДФО», «Утримання», «Внески ФОП» містять 2 частини – «Розрахунок» та «Проводки», а загальний результат проводок по документу міститься на закладці «Проводки»;

4) Проводиться документ – розраховані суми записуються в облікові регістри.

Проводки формуються документом «Нарахування зарплати» залежно від встановлених правил відображення нарахувань та утримань, що зазначаються в довіднику «Способи відображення зарплати в регламентованому обліку» (Зарплата → Способи відображення зарплати в обліку). Зазначаються рахунки Дт, Кт та аналітика.

Спосіб відображення може бути заданий:

- Для конкретного виду розрахунку конкретного працівника;
- Для конкретного виду розрахунку всіх працівників;
- Для всіх нарахувань конкретного працівника.

Якщо спосіб відображення не заданий, то проводки будуть сформовані згідно способам «Відображення нарахувань за умовчанням» та «Відображення утримань за умовчанням».

Розрахунок зарплати за першу половину місяця

Для розрахунку та виплати зарплати за першу половину місяця оформляється документ «Нарахування зарплати» з ознакою «Попередній розрахунок». При заповненні такий документ враховує тільки основні нарахування працівників (оклади) та відпрацьований час від початку місяця до дати документу. Документ не формує проводок та не впливає на наступний розрахунок зарплати за повний місяць.

Схема нарахування і виплати зарплати наведена на рисунку 12.3.

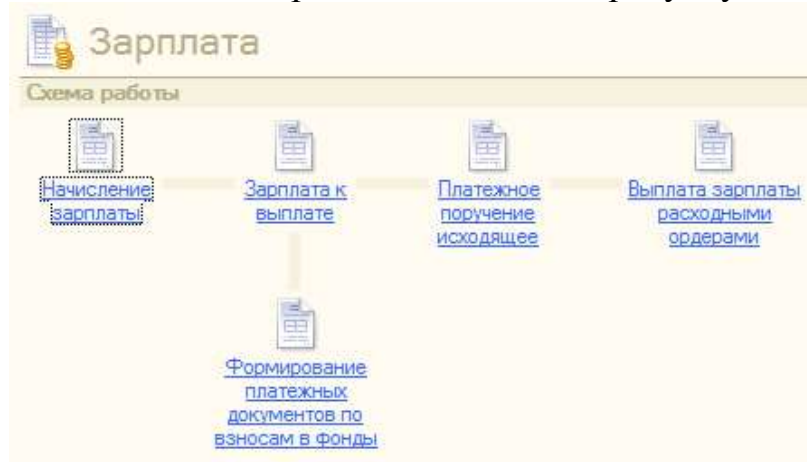


Рисунок 12.3 – Схема нарахування і виплати зарплати в програмі «1С: Бухгалтерія 8 для України»

12.4 Облік ПДФО та ЄСВ в програмі «1С: Бухгалтерія 8 для України»

Облік доходів працівників для цілей розрахунку ПДФО ведеться в реєстрі «Взаєморозрахунки по ПДФО», структура якого відповідає вимогам форми 1-ДФ.

Перелік всіх пільг, що використовуються для розрахунку ПДФО, зберігаються у довіднику «Види пільг працівників організації», код пільги відповідає певному підпункту Податкового кодексу, містить інформацію про розмір пільги та включає декілька способів розрахунку:

- Основний;
- За кількістю дітей;
- За кількістю дітей-інвалідів;
- На 3 дітей.

Для розрахунку ЄСВ застосовується реєстр «Внески в фонди» (в розрізі працівників та місяців обліку), а для обліку – «Взаєморозрахунки по внескам в фонди» (в цілому по організації в розрізі місяців обліку).

В системі реалізований розрахунок всіх видів ЄСВ, включаючи види для пільгових категорій. Всі види ЄСВ внесені в довідник «Податки» та використовуються при побудові регламентованої звітності. Інформація про зміну ставок та порогів внесків зберігається в реєстрі «Шкала ставок податків».

Розрахунок ЄСВ виконується безпосередньо документом «Нарахування зарплати» на вкладках «Внески» (утриманий ЄСВ) та «Внески ФОП» (нарахований ЄСВ).

Розрахунок та реєстрація сплати ПДФО та ЄСВ здійснюється платіжним документом «Платіжне доручення вихідне» на підставі даних підготовлених документами «Зарплата до виплати». Оформляється 2 документи:

- 1) На виплату ПДФО та заборгованості перед працівником;
- 2) На перерахування ЄСВ.

Для прискорення створення платіжних документів призначений сервіс «Формування платіжних документів по внесках в фонди». В цьому сервісі однократно заповнюється таблиця «Параметри платіжних документів», у разі зміни реквізитів дані в подальшому коригуються. За допомогою кнопок «Автозаповнення», «Створити», «Провести» створюються та проводяться відповідні платіжні документи.

12.5 Автоматизація виплати зарплати

Виплата зарплати реєструється документом «Зарплата до виплати» (Зарплата → Зарплата до виплати).

В шапці документа вказуються місяць нарахування зарплати та вид виплати (таблиця 12.3).

Таблиця 12.3 – Характеристика видів виплати документа «Зарплата до виплати»

Вид виплати	Характеристика
Чергова виплата	Підготовка до виплати нарахувань по зарплаті та ПДФО за місяць нарахування
Чергова виплата з погашенням боргів	Підготовка до виплати нарахувань по зарплаті та ПДФО за всі попередні місяці
Перерахування внесків ФОП (чергове)	Підготовка до перерахування ЄСВ за місяць нарахування
Перерахування внесків ФОП (погашення боргів)	Підготовка до перерахування ЄСВ за всі попередні місяці
Перерахування ПДФО (без виплати зарплати)	Готується до перерахування сума ПДФО, коли зарплата не виплачується
ПДФО контрагентам	Підготовка до виплати сум ПДФО, оформлених документом «Відображення розрахунків з контрагентами в 1-ДФ» (тобто нарахований контрагентам фізичним особам-підприємцям)
Аванс	Оформлення авансових виплат та попередній розрахунок ПДФО, ЄСВ
Аванс за попереднім розрахунком	Оформлення авансових виплат та попередній розрахунок ПДФО, ЄСВ. Дані формуються за даними документів «Нарахування зарплати» з ознакою «Попередній розрахунок»
Депоненти	Підготовка до виплати депонованих раніше сум
Дивіденди	Підготовка до виплати дивідендів
Закриття періоду	Обирається у разі, коли нарахувань за місяць менше, ніж виплат та суми надлишкової виплати переносять на наступний місяць

Документ «Зарплата до виплати» дозволяє сформувати друковану форму платіжної відомості. Якщо виплата здійснюється через банківські картки, то необхідно заповнити документ «Введення відомостей про банківські картки працівників».

Реєстрація виплати зарплати в бухгалтерському обліку виконується платіжними документами, які можна ввести на підставі документу «Зарплата до виплати»:

1) «Видатковий касовий ордер» з видом операції «Виплата зарплати за відомостями»;

2) «Платіжне доручення вихідне» з видом операції «Перерахування зарплати».

12.6 Побудова звітів з оплати праці

В програмі «1С: Бухгалтерія 8 для України» передбачено складання звітів по кадровому обліку та з оплати праці. Звіти по кадровому обліку формуються із пункту меню «Кадри», а звіти з оплати праці – з пункту меню «Зарплата».

Загальний вигляд шапки вікна формування звіту відображено на рисунку 12.4. Звіт формується за допомогою кнопки «Сформувати».

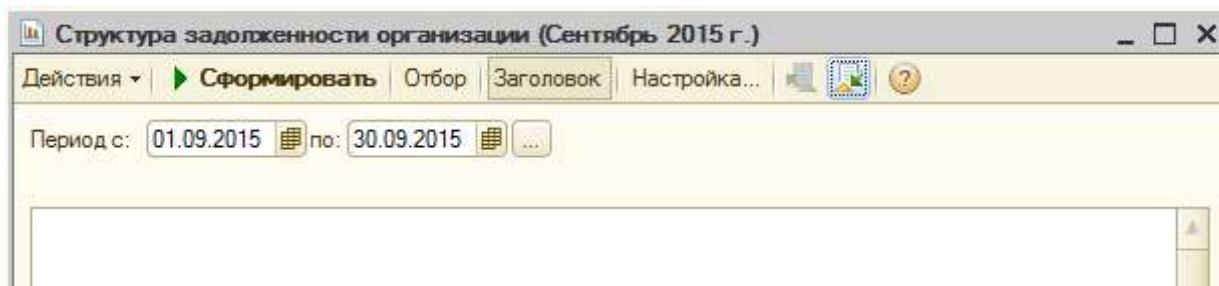


Рисунок 12.4 – Вигляд вікна формування звіту

Таблиця 12.4 – Характеристика звітів з кадрового обліку та з оплати праці

Меню доступу	Звіт	Характеристика
Кадри	Особова картка	Формує особову картку за ф. П-2 та дозволяє роздрукувати пустий бланк
	Списки працівників організації	Формує списки працівників, відібраних та згрупованих за різними критеріями
Зарплата	Розрахункові листки	Призначені для письмового повідомлення працівника про нарахування та утримання
	Розрахунково-платіжна відомість (за ф. П-6)	Звіт про нарахування та утримання працівника
	Розрахунково-платіжна відомість (за ф. П-7)	Зведений звіт про нарахування та утримання працівників
	Розрахункова відомість в довільній формі	Зведений звіт про нарахування і утримання працівників, об'єднаних в групи по підрозділах
	Зведення відрахувань в фонди	Зведений звіт про нарахування і утримання ЄСВ з регульованим ступенем деталізації
	Структура заборгованості організації	Містить відомості про зміну заборгованості перед працівниками
	Аналіз витрат на оплату праці	Містить відомості про витрати на оплату праці та ЄСВ. Формується за даними обліку по рахунках 66, 65 в кореспонденції з рахунками обліку витрат 23, 91, 92 тощо.

Контрольні питання до теми 12.

- 1) Які функціональні можливості програми «1С: Бухгалтерія 8 для України» з обліку оплати праці?
- 2) Охарактеризуйте використання довідників «Фізичні особи» та «Співробітники».
- 3) Які документи з кадрового обліку застосовуються в програмі?
- 4) Охарактеризуйте застосування документу «Нарахування зарплати».
- 5) Який порядок нарахування заробітної плати в програмі?
- 6) Які особливості розрахунку зарплати за першу половину місяця?
- 7) Як в програмі «1С: Бухгалтерія 8 для України» реалізовано облік ПДФО та ЄСВ?
- 8) Яким чином в програмі автоматизовано виплату зарплати?
- 9) Які види виплат передбачені документом «Зарплата до виплати»?
- 10) Охарактеризуйте звіти з кадрового обліку.
- 11) Які звіти з оплати праці складаються в програмі «1С: Бухгалтерія 8 для України»?

Тема 13 Автоматизація обліку ПДВ

План.

- 13.1 Реєстрація операцій по вхідному ПДВ.
- 13.2 Реєстрація операцій по вихідному ПДВ.
- 13.3 Спеціалізовані звіти по аналізу ПДВ та регламентні операції.

13.1 Реєстрація операцій по вхідному ПДВ

Надходження ТМЦ та послуг в системі «1С: Бухгалтерія 8 для України» відображається різними документами: «Надходження товарів і послуг», «Авансовий звіт», «Звіт комісіонера про продажі», «Надходження додаткових витрат» тощо.

В цих документах користувач вказує ставку та суму вхідного ПДВ, рахунок обліку вхідного ПДВ 6442 «Податковий кредит непідтверджений». Після проведення документів формуються проводки в бухгалтерському обліку.

Приклад:

Документом «Надходження товарів і послуг» оприбутковано матеріали вартістю 12000 грн. (в т.ч. ПДВ 2000 грн.).

При проведенні документа в інформаційній базі будуть сформовані проведення:

1	Дт 201 «Сировина і матеріали»	Кт 631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками»	10000 грн.
2	Дт 6442 «Податковий кредит непідтверджений»	Кт 631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками»	2000 грн.

Після отримання податкових накладних в електронній формі після їх реєстрації в ЄРПН в інформаційну базу вводиться документ «Реєстрація вхідного податкового документу» (Податковий облік → Реєстрація вхідного податкового документу).

Цим документом реєструється підтверджений ПДВ. Реєстрація виконується одночасно в бухгалтерському і податковому обліку. Документом «Реєстрація вхідного податкового документу» реєструють не тільки зареєстровані в ЄРПН податкові накладні, а й інші документи, що є зареєстрованими та надають право на включення ПДВ до складу податкового кредиту (наприклад, квитки, чеки).

Крім суми, ставки ПДВ, рахунків обліку ПДВ, податкового призначення також вказується «Стаття декларації з ПДВ», у якій необхідно відобразити дану суму.

Приклад:

Після отримання інформації про реєстрацію податкової накладної постачальником в ЄРПН по отриманих матеріалах складається документ «Реєстрація вхідного податкового документу». Цей документ можна скласти на підставі документу «Надходження товарів і послуг». При проведенні документа в інформаційній базі будуть сформовані проведення:

1	Дт 6412 «Розрахунки з ПДВ»	Дт 6442 «Податковий кредит непідтверджений»	2000 грн.
---	-------------------------------	---------------------------------------------------	-----------

Документ «ВМД по імпорту» оформляється у тому випадку, якщо при надходженні імпортованих товарів відображається інформація про митні збори та мито, ПДВ та акциз, які зафіксовані в митній декларації.

Вантажна митна декларація може мати декілька розділів, що складаються на окремій закладці. По кожному розділу вводяться окремі суми ПДВ, акцизу та мита. Кнопкою «Розподілити» введена інформація автоматично розподіляється пропорційно фактурної вартості товарів.

ПДВ, вказаний у «ВМД по імпорту», не потребує підтвердження, а тому в документі вказується реквізит «Стаття декларації по ПДВ».

13.2 Реєстрація операцій по вихідному ПДВ

В програмі «1С: Бухгалтерія 8 для України» документами реалізації можуть вважатись документи «Реалізація товарів та послуг», «Звіт комітенту про продажі», «Звіт комісіонера», «Акт про надання виробничих послуг», «Передача ОЗ» тощо. При реалізації активів користувач в цих документах вказує ставку та суму ПДВ, а також рахунок обліку 6432 «Податкові зобов'язання непідтверджені». Після проведення документів формуються проводки в бухгалтерському обліку.

Приклад:

Документом «Реалізація товарів і послуг» оформлено відвантаження готової продукції вартістю 24000 грн. (в т.ч. ПДВ 4000 грн.). При проведенні документа в інформаційній базі будуть сформовані проведення:

1	Дт 361 «Розрахунки з вітчизняними покупцями»	Кт 701 «Дохід від реалізації готової продукції»	24000 грн.
2	Дт 701 «Дохід від реалізації готової продукції»	Кт 6432 «Податкові зобов'язання непідтверджені»	4000 грн.

Податкові зобов'язання реєструються документом «Податкова накладна». Даний документ зручно складати на підставі документів реалізації. Для відображення сум ПДВ в декларації з ПДВ необхідно зазначити реквізит «Стаття декларації з ПДВ» та вказати рахунок обліку ПДВ 6412 «Розрахунки з ПДВ». Після реєстрації податкової накладної в ЄРПН встановлюється ознака «Включена в Єдиний реєстр податкових накладних». Після проведення документу будуть сформовані проведення:

1	Дт 6432 «Податкові зобов'язання непідтверджені»	Дт 6412 «Розрахунки з ПДВ»	4000 грн.
---	----------------------------------------------------	-------------------------------	-----------

На підставі документа «Податкова накладна» можуть бути введені документи «Додаток 1 до податкової накладної», «Додаток 2 до податкової накладної» згідно вимогам Податкового кодексу.

13.3 Спеціалізовані звіти по аналізу ПДВ та регламентні операції

Для аналізу вхідного та вихідного ПДВ в програмі застосовуються спеціалізовані звіти (таблиця 13.1), розташовані в пункту меню «Податковий облік» та на закладці панелі функцій «Податковий облік»:

- Перевірка суми вхідного ПДВ;
- Перевірка суми зобов'язань з ПДВ;
- Очікуваний та підтверджений ПДВ придбань;
- Очікуваний та підтверджений ПДВ продаж.

В програмі «1С: Бухгалтерія 8 для України» можливий вибір варіанта обліку ПДВ і за першою подією, і за оплатою, протягом податкового періоду всі операції обліковуються тільки по факту відвантаження, а в кінці періоду приводяться відповідно до обраної схеми обліку ПДВ документом «Реєстрація авансів у податковому обліку».

Документ «Реєстрація авансів в податковому обліку» призначений для коригування очікуваного податкового кредиту та податкових зобов'язань по всіх незакритих авансах для договорів зі складним обліком (з ознакою «Складний облік ПДВ та ПП»), для яких встановлено метод «за оплатою» або «за першою подією» обліку ПДВ. Документ вводиться в кінці податкового періоду після реєстрації всіх первинних документів.

Таблиця 13. 1 – Характеристика спеціалізованих звітів по аналізу ПДВ

Вид ПДВ	Звіт	Характеристика
Вхідний	Перевірка суми вхідного ПДВ	Аналіз відповідності сум ПДВ сумам зареєстрованих податкових документів за місяць в розрізі операцій відвантажень / повернень
	Очікуваний та підтверджений ПДВ придбань	Аналіз відповідності сум очікуваного ПДВ сумам, підтвердженим податковими документами, за місяць в розрізі операцій відвантажень / повернень, ставок ПДВ, рахунків обліку ПДВ, видів діяльності ПДВ, господарської діяльності
Вихідний	Перевірка суми зобов'язань з ПДВ	Аналіз відповідності сум ПДВ сумам зареєстрованих податкових документів за місяць в розрізі операцій відвантажень / повернень
	Очікуваний та підтверджений ПДВ продаж	Аналіз відповідності сум очікуваного ПДВ сумам, підтвердженим податковими документами, за місяць в розрізі операцій відвантажень / повернень, ставок ПДВ, рахунків обліку ПДВ

Загальна схема обліку ПДВ в програмі «1С: Бухгалтерія 8 для України» має загальний вигляд (рисунок 13.1).



Рисунок 13.1 – Схема формування документів з обліку ПДВ

Документ «Коригування очікуваного та підтвердженого ПДВ» призначений для коригування очікуваного та підтвердженого ПДВ у випадку неправильного зазначення параметрів податкового обліку в податкових документах, а також якщо податкові документи не були отримані.

Коригування виконуються окремо для вхідного та вихідного ПДВ. При заповненні документу в табличній частині «Підтверджений ПДВ» та «Очікуваний ПДВ» вносяться поточні незакриті залишки по регістру «Очікуваний та підтверджений ПДВ придбань», «Очікуваний та підтверджений ПДВ продаж».

Для залишків можуть бути обрані наступні види залишків (таблиця 13.2).

Таблиця 13.2 – Характеристика видів залишків

Вид ПДВ	Вид залишку	Характеристика
Підтверджений ПДВ придбань	Неправильно оформлені податкові документи	Обирається, якщо параметри податкового обліку в податковому документі були вказані неправильно і їх необхідно виправити
	Отримані заздалегідь податкові документи	Обирається, якщо податковий документ в конфігурації був зареєстрований до виникнення очікуваного ПДВ та очікується, що первинний документ буде оформлений пізніше
	Зайве отримані податкові документи	Обирається, якщо податковий документ в конфігурації був зареєстрований до виникнення очікуваного ПДВ та не очікується, що первинний документ буде оформлений пізніше, ПДВ коригується
Очікуваний ПДВ придбань	Правильне оформлення податкових документів	Обирається для тих залишків, що будуть правильним оформленням для неправильно оформлених документів, вказаних у залишках підтвердженого ПДВ
	Ще не отримані податкові документи (не потребується корегування)	Обирається для залишків, по яких зареєстровано очікуваний ПДВ та очікується отримання податкових документів
	Ще не отримані податкові документи (потребується корегування)	Обирається для залишків, по яких зареєстровано очікуваний ПДВ та відповідні податкові документи не будуть отримані
Підтверджений ПДВ продаж	Неправильно оформлені податкові документи	Обирається, якщо параметри податкового обліку в податковому документі були вказані неправильно і їх необхідно виправити
	Виписані заздалегідь податкові документи	Обирається, якщо податковий документ в конфігурації був виписаний до виникнення очікуваного ПДВ та очікується, що первинний документ буде оформлений пізніше
Очікуваний ПДВ продаж	Правильне оформлення податкових документів	Обирається для тих залишків, що будуть правильним оформленням для неправильно оформлених документів, вказаних у залишках підтвердженого ПДВ
	Ще не отримані податкові документи (не потребується корегування)	Обирається для залишків, по яких зареєстровано очікуваний ПДВ та ще не виписані податкові документи

Контрольні питання до теми 13.

- 1) Охарактеризуйте порядок реєстрації в програмі «1С: Бухгалтерія 8 для України» операцій по вхідному ПДВ.
- 2) Охарактеризуйте порядок реєстрації в програмі «1С: Бухгалтерія 8 для України» операцій по вхідному ПДВ.
- 3) Охарактеризуйте звіти «Перевірка суми вхідного ПД» та «Перевірка суми зобов'язань з ПДВ».
- 4) Охарактеризуйте звіти «Очікуваний та підтверджений ПДВ придбань» та «Очікуваний та підтверджений ПДВ продаж».
- 5) Охарактеризуйте схему формування документів з обліку ПДВ.

Тема 14 Автоматизація обліку завершення періоду та формування регламентованої звітності

План.

- 14.1 Регламентні операції та порядок їх виконання.
- 14.2 Довідки-розрахунки.
- 14.3 Визначення фінансових результатів.
- 14.4 Перевірка ведення обліку.
- 14.5 Формування регламентованої звітності.

14.1 Регламентні операції та порядок їх виконання

З точки зору технології ведення обліку в програмі «1С: Бухгалтерія 8 для України» всі господарські операції поділяються на декілька груп:

- 1) Операції, що повторюються протягом місяця (постачання, збут, проведення платежів тощо);
- 2) Операції, що відображаються одноразово за місяць (нарахування зарплати);
- 3) Регламентні операції, що виконують розрахунок (перерахунок, оцінку) статей обліку – формується кінцева оцінка статей активів, зобов'язань в обліку;
- 4) Регламентні операції з податку на прибуток – розрахунок відстрочених податкових активів та зобов'язань, відображення витрат з податку на прибуток.

Схема відображення господарських операцій наведена на рисунку 14.1.

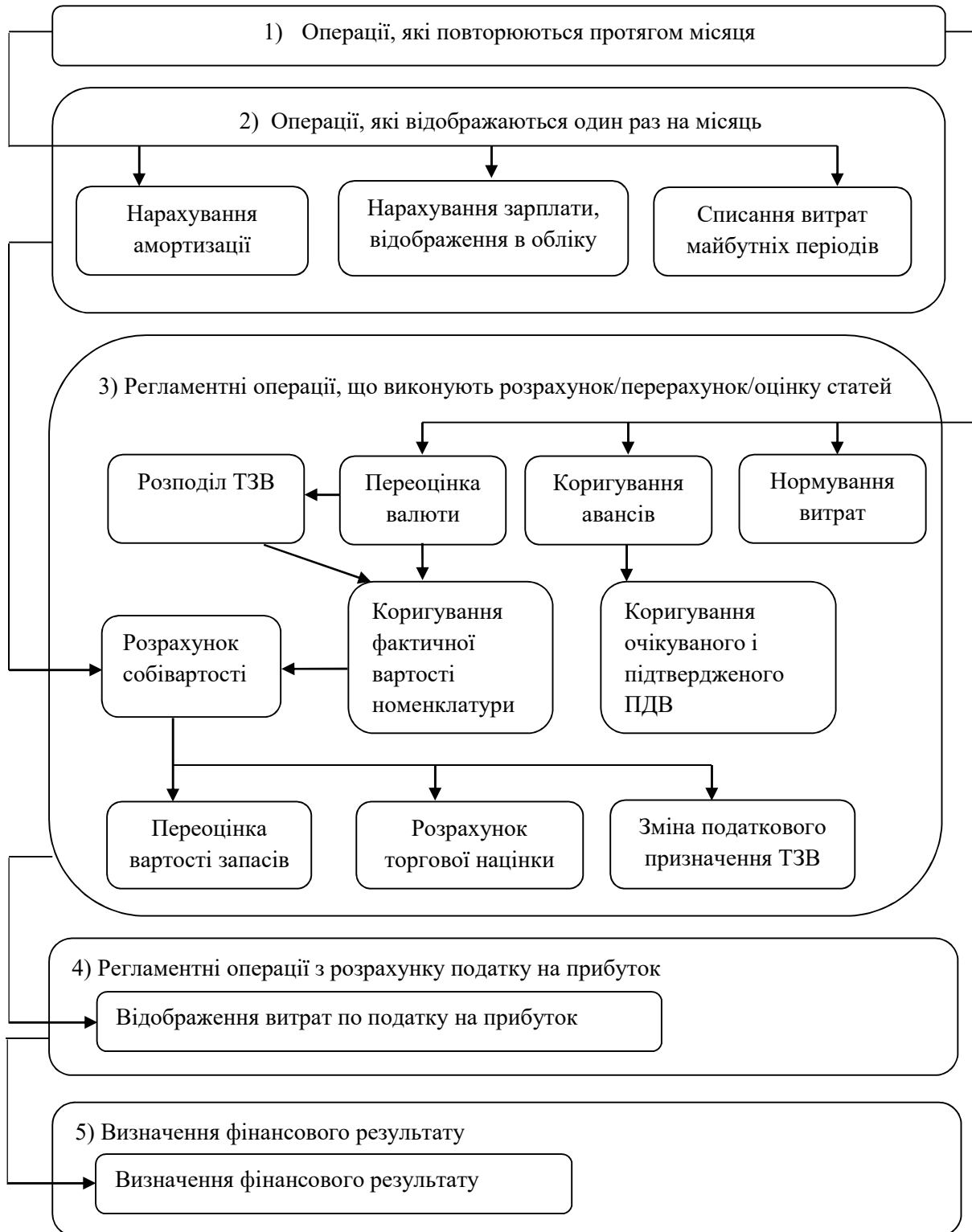


Рисунок 14.1 - Схема відображення господарських операцій в програмі «1С: Бухгалтерія 8 для України»

Перш ніж приступити до процедури завершення періоду, необхідно перевірити правильність внесених даних. Для цього пропонується наступна методика ведення обліку:

- 1) Первісне внесення даних;

- 2) Перепроведення документів за звітний період;
- 3) виправлення помилок;
- 4) Повторне перепроведення документів за звітний період для отримання правильних розрахункових даних.

Більшість операцій завершення періоду виконується документом «Закриття місяця» (Операції → Регламентні операції → Закриття місяця) наприкінці кожного місяця.

Список:	БО	ПО
<input checked="" type="checkbox"/> Нарахування амортизації	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Переоцінка валютних коштів	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Розподіл ТЗВ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Коригування фактичної вартості номенклатури	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Списання витрат майбутніх періодів	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Розрахунок і коригування собівартості продукції (послуг)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Регламентні операції по бухгалтерському обліку	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Розрахунок торгівельної націнки по проданих товарах	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Технологічні операції по податковому обліку	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 14.2 – Форма документу «Закриття місяця»

14.2 Довідки-розрахунки

До складу програми «1С: Бухгалтерія 8 для України» входить набір звітів «Довідки-розрахунки» (Операції → Регламентні операції → Довідки-розрахунки). Довідки-розрахунки можуть бути сформовані із документу «Закриття місяця» (кнопка «Друк») або Операції → Регламентні операції → Довідки-розрахунки і призначені для:

- Відображення розрахунків, пов'язаних з проведенням регламентних операцій по закриттю місяця;
- Створення облікової документації, що підтверджують результати проведення регламентних операцій, запис яких здійснюється при проведенні документа «Закриття місяця».

Склад довідок-розрахунків відображено в таблиці 14.1.

Таблиця 14.1 – Характеристика довідок-розрахунків

Довідка-розрахунок	Регламентні операції, що є підставою для довідки	Характеристика
Собівартість продукції та послуг	Розрахунок і коригування собівартості продукції (послуг); Оцінка вартості готової продукції та залишків НЗВ	Відображає розподіл виробничих витрат на собівартість продукції або послуг
Розподіл непрямих витрат		Розподіл загальновиробничих витрат на витрати основного та допоміжного виробництва
Калькуляція собівартості		Друкована форма є обліковим документом, що затверджує склад витрат на виробництво, кількісні та вартісні характеристики витрат
Списання витрат майбутніх періодів	Списання витрат майбутніх періодів	Відображає списання витрат майбутніх періодів на витрати поточного місяця
Переоцінка валютних коштів	Переоцінка валютних коштів	Відображає переоцінку активів і зобов'язань, виражених у іноземній валюті, в місяці звіту

14.3 Визначення фінансових результатів

Визначення фінансового результату – операція, до моменту якої вже повинні бути розраховані всі доходи і витрати, включаючи витрати з податку на прибуток.

Документ «Визначення фінансових результатів» (Операції → Регламентні операції → Визначення фінансових результатів) призначений для визначення фінансового результату діяльності підприємства шляхом закриття доходів і витрат, а також формування нерозподіленого прибутку (непокритего збитку).

Документ проводиться в кінці місяця після відображення всіх господарських операцій, пов'язаних з доходами і витратами.

Форма документа доволі проста (рисунок 14.3).

Рисунок 14.3 – Форма документа «Визначення фінансових результатів»

Ознака «Закривати доходи і витрати (на рахунок 79)» передбачає закриття всіх рахунків класів 7, 8, 9 на субрахунки рахунку 79 «Фінансові результати». Виконується наприкінці кожного місяця.

Ознака «Розраховувати прибуток / збиток (на рахунку 44)» передбачає списання фінансового результату з субрахунків рахунку 79 «Фінансові результати» з урахуванням використаного в поточному періоді прибутку (субрахунок 443 «Прибуток, використаний у звітному періоді») на субрахунок 441 «Нерозподілений прибуток» або 442 «Непокритий збиток». Розрахунок прибутку або збитку проводиться в кінці року.

14.4 Перевірка ведення обліку

Перевірка ведення обліку включає 2 сервіси:

- 1) Експрес-перевірку ведення обліку;
- 2) Аналіз стану бухгалтерського обліку.

Експрес-перевірка ведення обліку (Операції → Регламентні операції → Експрес-перевірка ведення обліку) – це засіб, що допомагає користувачу в будь-який момент часу отримати зведену або детальну інформацію про стан даних інформаційної бази.

Експрес-перевірка представляє собою набір перевірок, згрупованих за розділами обліку. Кожна перевірка контролює наявність помилок в даних інформаційної бази. Контроль може полягати у відповідності облікових даних положенням законодавства, внутрішнім алгоритмам тощо.

Виконавши перевірку, користувач отримує звіт про її результати (рисунок 14.4). Результати перевірки можна деталізувати до розділу обліку (кнопка «Показати»). До проведеної перевірки виводяться коментарі, що містять:

- Предмет контролю;
- Результат перевірки;
- Можливі причини помилок;
- Рекомендації по усуненню помилок.

Аналіз стану бухгалтерського обліку (Операції → Регламентні операції → Експрес-перевірка ведення обліку) – це засіб, призначений для технологічної перевірки бухгалтерського обліку і включає:

- Аналіз плану рахунків в частині складу рахунків та структури аналітики з метою виявлення помилок формування звітності;
- Виявлення технічних бухгалтерських помилок.

Технологічний аналіз включає 4 етапи:

- 1) Аналіз робочого плану рахунків;
- 2) Аналіз рахунків, що підлягають закриттю в кінці звітного місяця;
- 3) Аналіз бухгалтерських підсумків;
- 4) Аналіз бухгалтерських проводок.

Вікно Аналізу стану бухгалтерського обліку наведено на рисунку 14.5.

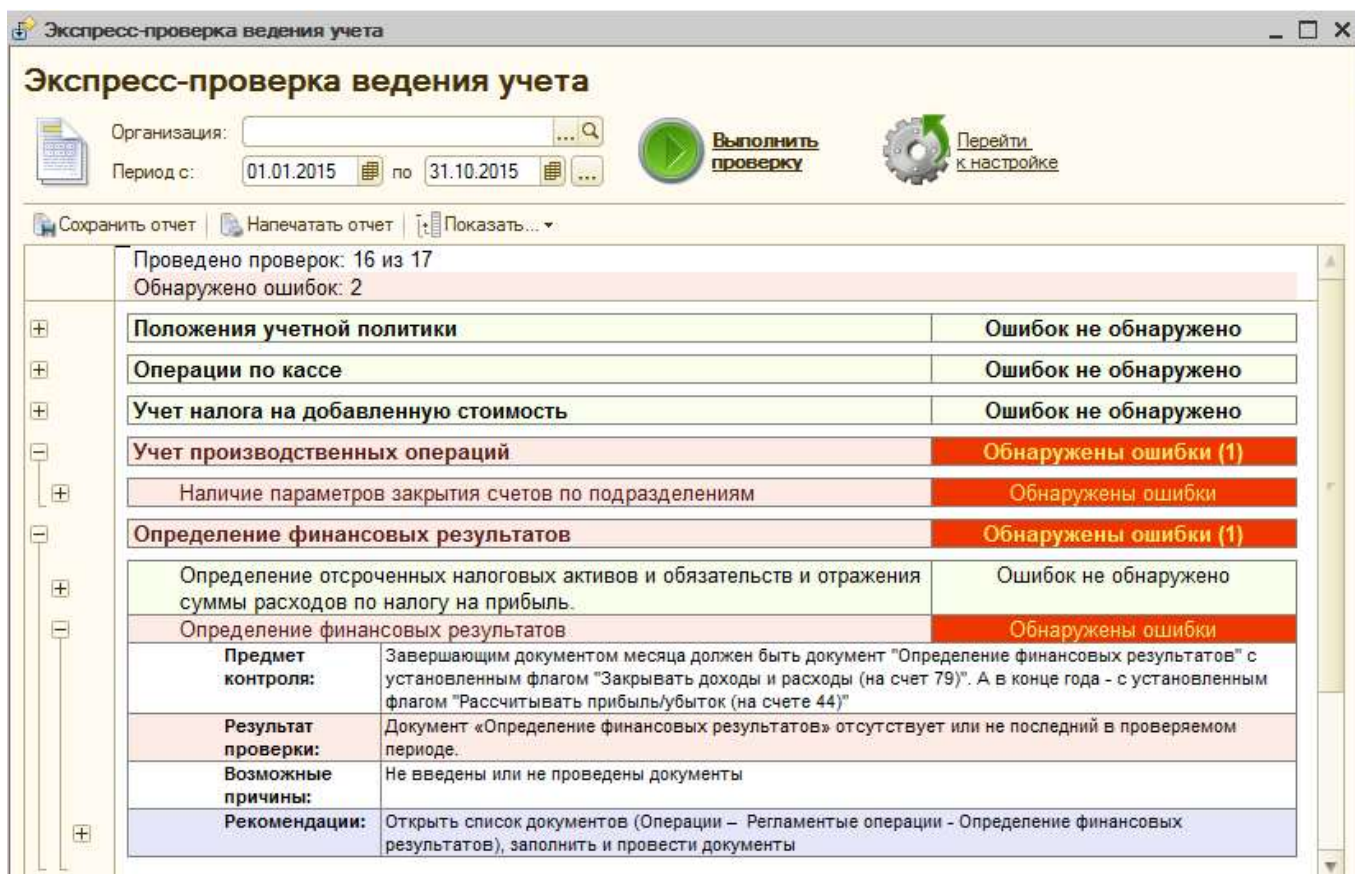


Рисунок 14.4 – Вікно експрес-перевірки ведення обліку з характеристикою виявлених помилок

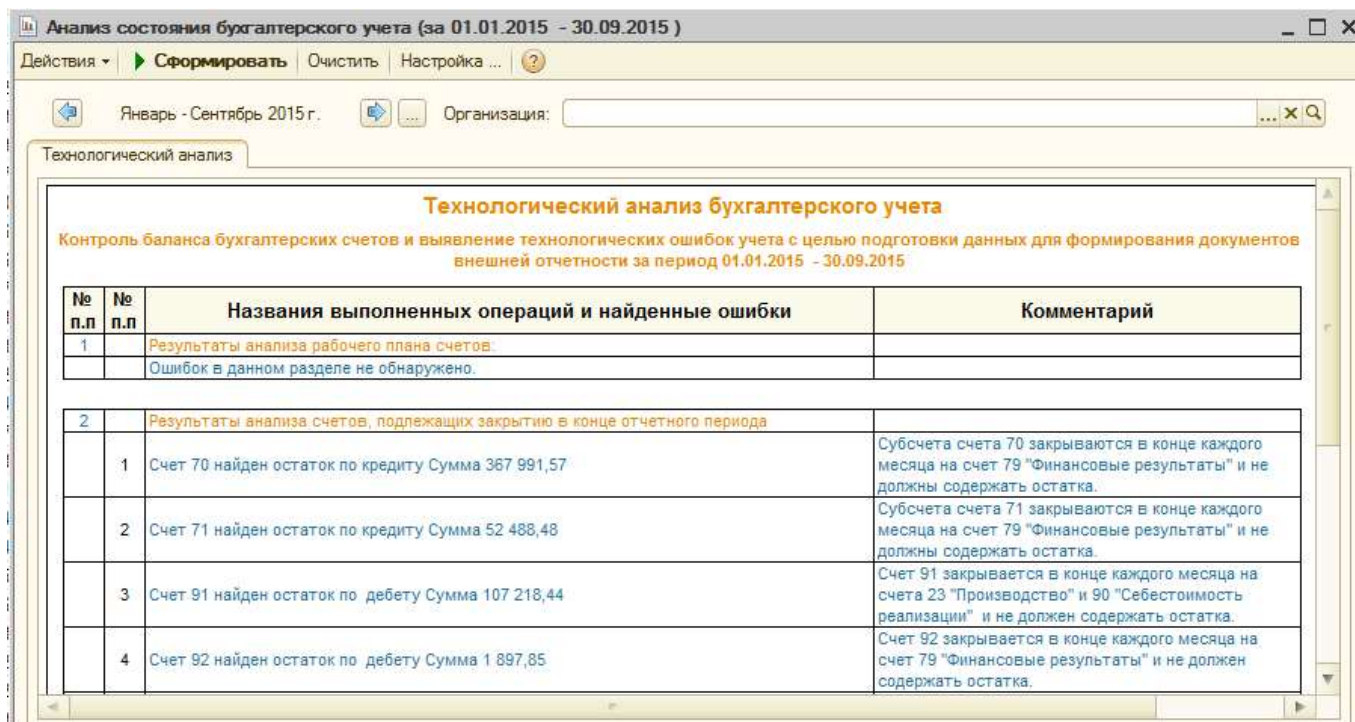


Рисунок 14.5 – Результати технічного аналізу (Аналіз стану бухгалтерського обліку)

14.5 Формування регламентованої звітності

До складу програми «1С: Бухгалтерія 8 для України» входить набір регламентованих звітів.

Регламентованими називають звіти, форма, порядок заповнення, терміни та порядок надання яких затверджуються різними державними органами. До форм регламентованої звітності відносять:

- Форми бухгалтерської фінансової звітності;
- Звіти в соціальні фонди;
- Податкові декларації та розрахунки;
- Первинні податкові документи;
- Форми статистики.

Форми регламентованої звітності входять до складу конфігурації та розповсюджуються з новими релізами. Оновлення форм відбувається з оновленням конфігурації. Регламентована звітність може розповсюджуватись у вигляді окремих файлів (зовнішніх обробок 1С: Підприємства).

Для роботи з регламентованою звітністю призначена спеціальна обробка «Регламентована та фінансова звітність» (Звіти → Регламентовані звіти).

В лівій частині форми наведено список регламентованих звітів, у правій частині – журнали звітів та вивантажених форм звітності в електронному вигляді (рисунок 14.6). Альтернативний доступ до регламентованих звітів надає довідник «Регламентовані звіти», доступний з вікна «Регламентована та фінансова звітність» кнопкою «Довідник звітів».

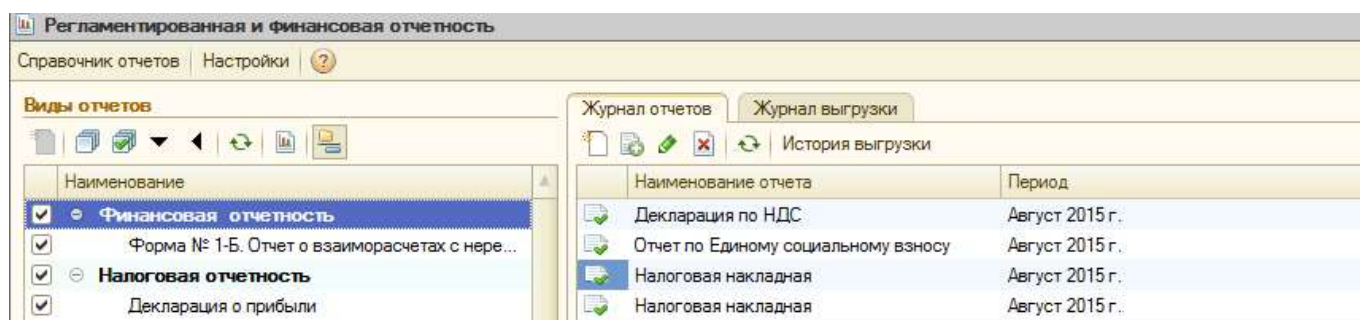


Рисунок 14.6 – Вікно форми обробки «Регламентована та фінансова звітність»

Створити новий регламентований звіт:

- 1) вибрати звіт в списку зліва вікна «Регламентована та фінансова звітність»;
- 2) натиснути кнопку «Новий»;
- 3) у стартовому вікні ввести назву організації, період та періодичність складання звіту;
- 4) якщо для регламентованого звіту передбачено декілька форм, то із запропонованого списку обрати необхідну;
- 5) натиснути ОК – відкриється бланк форми із заповненими відомостями про організацію та відповідальні особи;

б) натиснути кнопку «Заповнити» - для тих форм звітності, для яких існує можливість автоматичного заповнення за даними інформаційної бази;

7) заповнити вручну для звітів, які автоматично не заповнюються (комірки для заповнення зафарбовані в жовтий колір);

8) за необхідності відредагувати дані звітів (комірки зафарбовані в світло-зелений колір) – варіанти заповнення:

- не заповнювати автоматично – дані вводяться в таку комірку тільки вручну;
- заповнювати автоматично з коригуванням – дані заносяться автоматично, користувач вносить коригування;
- заповнювати автоматично без коригування – дані, введені вручну при автоматичному заповненні будуть очищені;

9) за необхідності для деяких форм додати або видалити рядки кнопками «Додати», «Видалити»;

10) зберегти звіт кнопкою ОК або Зберегти.

Для друку створеного регламентованого звіту призначена кнопка «Друк», яка дозволяє зробити 1 із дій:

- 1) «Друкувати одразу» - друк без попереднього перегляду;
- 2) «Показати бланк» - виведення звіту в окремому вікні для перегляду і редагування.

У вікні створеного регламентованого звіту доступний сервіс розшифровки показників звіту. Він дозволяє показати алгоритм формування комірок деяких звітів та доступний кнопкою «Розшифровка». Із вікна, що містить розшифровку, можна викликати стандартні звіти для більш детального розкриття сум звіту (наприклад, оборотно-сальдова відомість або аналіз рахунку).

Для зберігання регламентованих звітів призначений журнал звітів, розташований праворуч вікна «Регламентована та фінансова звітність». В ньому відображаються всі збережені звіти, їх можна відкривати, редагувати, друкувати, сортувати, видаляти.

Регламентована звітність, що подається в податкові органи, може бути автоматично експортована в формат, затверджений наказом ДПАУ від 18.09.2005 р. № 351 в файли з розширенням .xml. Даний сервіс доступний кнопкою «Вивантажити в формат ДПАУ», якою відкривається помічник вивантаження. Користувач вводить інформацію про каталог збереження файлів, може накласти цифрові підписи та відправити звіт в податкову інспекцію.

Контрольні питання до теми 14.

1) Які операції називаються регламентними в програмі «1С: Бухгалтерія 8 для України»?

2) Охарактеризуйте відображення господарських операцій в програмі протягом облікового циклу (місяць, квартал).

3) Охарактеризуйте особливості використання документа «Закриття місяця».

4) Які довідки-розрахунки складаються в програмі? Охарактеризуйте їх.

- 5) Які особливості застосування документу «Фінансові результати»?
- 6) Яким чином в програмі реалізовано автоматизацію перевірки ведення обліку?
- 7) Що входить до складу регламентованої звітності в програмі «1С: Бухгалтерія 8 для України»?
- 8) Охарактеризуйте порядок складання регламентованого звіту.

Тема 15 Використання програмних продуктів для подачі звітності

План.

- 15.1 Загальна характеристика програмних продуктів подачі звітності в Україні.
- 15.2 Особливості застосування програми «iFin».
- 15.3 Характеристика програми «М.Е.Доc IS».
- 15.4 Сервіс електронної звітності «1С-Звіт».
- 15.5 Програмне забезпечення подачі звітності ДФС.

15.1 Загальна характеристика програмних продуктів подачі звітності в Україні

На ринку програмних продуктів, призначених для складання і подання звітності в різні контролюючі органи України запропоновано ряд спеціалізованих програм. Як правило, такі програми мають спільний механізм формування та подання звітів. Серед запропонованого програмного забезпечення є платні програми, а також є безкоштовні сервіси.

Найбільш поширеними програмами для складання і подачі звітності є:

- «Арт – Звіт» та «Арт – Звіт плюс»;
- «iFin Zvit»;
- «М.Е.Доc IS»;
- «1С-Звіт»;
- Соната;
- «Податкова звітність» (OPZ) та «ДПС Захист звітності»;
- «Електронний кабінет платника податків».

Процедура подання звітності має схожі кроки в різних програмних продуктах та в загальному вигляді представляє собою таку послідовність дій:

- 1) скласти звіт вручну у програмі подання звітності або імпортувати заповнену звітну форму з бухгалтерської програми;
- 2) перевірити звіт на наявність помилок за допомогою спеціального сервісу програми подання звітності;
- 3) підписати звіт;
- 4) відправити звіт до контролюючого органу;
- 5) дочекатись відповіді від контролюючого органу у вигляді двох квитанцій;

б) якщо за результатами отриманих квитанцій звіт не прийнято, то виправити вказані в квитанціях помилки та перейти до кроку 3.

Для початку роботи в програмах складання і подання звітності характерний загальний алгоритм дій користувача, зображений на рисунку 15.1.

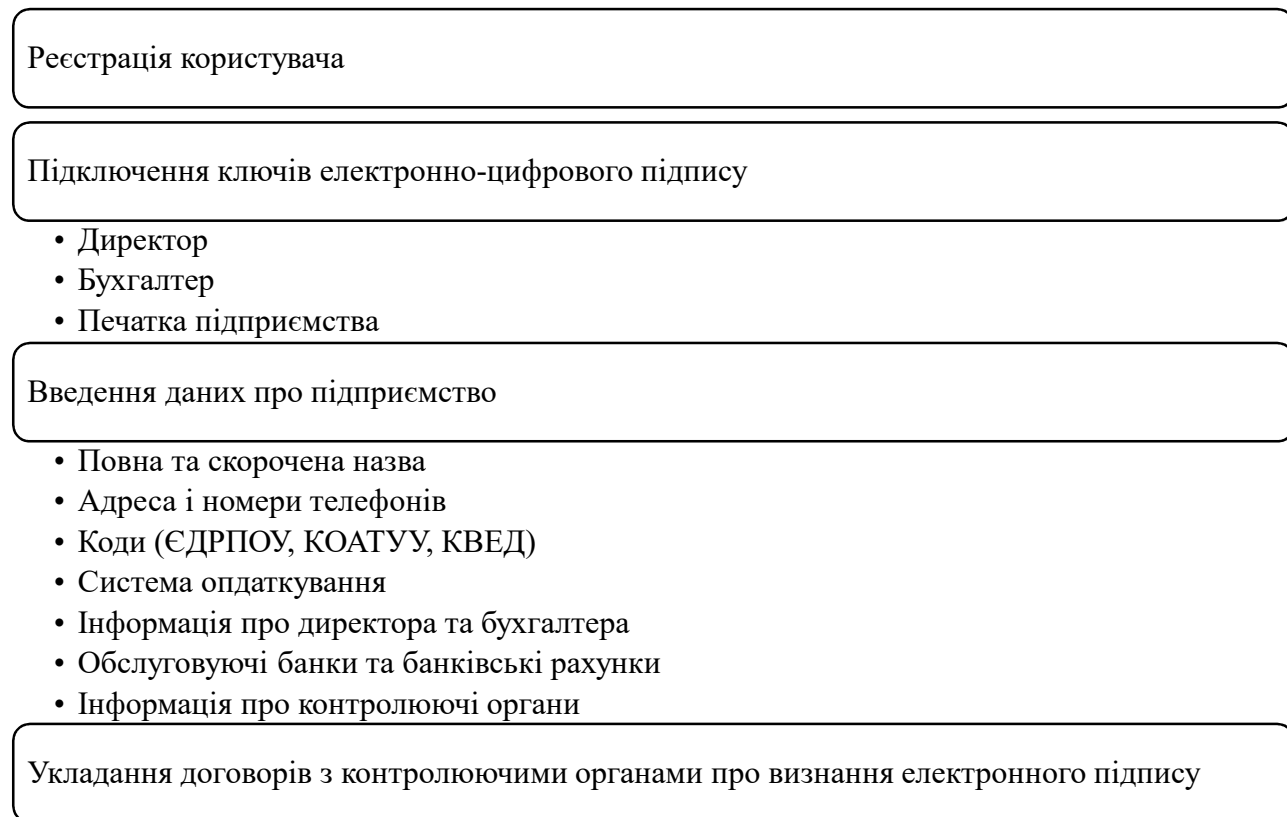


Рисунок 15.1 – Алгоритм налагодження програми складання і подання звітності

В таблиці 15.1 наведено стислу характеристику основних програм.

Таблиця 15.1 – Стисла характеристика програм складання і подання звітності

Програма	Пакет звітності	Ключі ЕЦП, з якими працює програма	Заповнення звітів
«Арт-звіт»	Податкова, соціальна, статистична	Masterkey	Вручну або імпорт звітів, створених в інших програмах
«Арт-звіт плюс»	Податкова, соціальна, статистична	Masterkey, ІВК, безкоштовні ключі від ДПС	Вручну або імпорт звітів, створених в інших програмах
«М.Е.Doc IS»	Податкова, соціальна, статистична	Всі види	Вручну або імпорт звітів, створених в інших програмах
«iFinZvit»	Податкова, соціальна, статистична	Безкоштовні ключі від ДПС, ІВК та Masterkey	Вручну або імпорт звітів, створених в інших програмах

Продовження таблиці 15.1

Програма	Пакет звітності	Ключі ЕЦП, з якими працює програма	Заповнення звітів
«1С-Звіт»	Податкова, соціальна, статистична	Безкоштовні ключі від ДПС, ІВК, УСЦ та Masterkey	Автоматичне заповнення звітів в робочій базі «1С»
«Податкова звітність» (OPZ) та «ДПС Захист звітності»	Податкова	Безкоштовні ключі від ДПС, ІВК	Вручну або імпорт звітів, створених в інших програмах
Соната	Податкова, соціальна, статистична	Безкоштовні ключі від ДПС	Вручну або імпорт звітів, створених в інших програмах

Програми «Арт – Звіт» та «Арт – Звіт плюс» підтримують можливість ручного формування електронної звітності та її імпортування з інших програм, подачу звітності в податкову інспекцію, Пенсійний фонд, органи статистики. В програмі передбачена камеральна перевірка звітності, що допомагає уникнути помилок при розрахунку. Підписувати та відправляти звіти в контролюючі органи можна безпосередньо із програми.

Головна відмінність між «Арт – Звіт» та «Арт – Звіт плюс» полягає в тому, що в програмі «Арт – Звіт плюс»:

- підтримується відправка файлів-повідомлень про відкриття/закриття рахунків банками та фінансовими установами;
- можуть використовуватись будь-які електронні ключі.

15.2 Особливості застосування програми «iFin»

Програма iFin призначена для віддаленого ведення обліку, автоматизованого формування електронної звітності та її подачі в податкову службу, Пенсійний фонд та органи статистики. Існує 2 пакетних рішення:

1) «iFin Онлайн-бухгалтерія» призначене для ведення обліку та здачі звітності;

2) «iFin Zvit» призначене для здачі звітності.

«iFin Zvit» – це онлайн сервіс, що дозволяє подавати звітність по інтернету, для входу увійти на сайт «iFin Zvit» без інсталяції та оновлення програми. В програмі застосовується протокол шифрування даних, що виключає доступ сторонніх осіб до особистої інформації. Дані користувача зберігаються на серверах Microsoft Windows Azure в Ірландії та Нідерландах.

«iFinZvit» призначений для імпорту готових звітів, сформованих іншими програмами, для ручного створення звітів на підставі актуальних бланків, а також для відправки різних запитів до контролюючих органів. Вікно програми наведено на рисунку 15.2.



Рисунок 15.2 – Вікно програми «iFinZvit»

Імпортувати звіт у сервіс iFin можна з будь-якого програмного забезпечення, яке має можливість експортувати документи у файли (з розширенням XML, DBF, PFZ), що відповідають встановленому стандарту електронного документу. Для імпорту документа у сервіс iFin, необхідно перейти до розділу «iFin Zvit», підрозділ «Бланки та імпорт звітів» і натиснути кнопку «Імпортувати звіт XML, PFZ, DBF».

У формі, що відкриється, є два способи завантаження файлів у сервіс, можливість застосування яких залежить від браузера:

1) якщо браузер підтримує функцію завантаження документу методом перетягування файлу, то буде відображено поле, до якого необхідно перетягнути необхідні файли документів, сервіс автоматично їх розпізнає. Файли зберігаються та будуть відображені у списку під певним контролюючим органом, до якого він має бути відправлений;

2) доступний для усіх браузерів - у формі, що відкриється, натискається «Додати документ електронної звітності», вибирається потрібний документ та натискається кнопка «Відкрити». Файл імпортується та надалі відображається у списку під контролюючим органом, о якого він має бути відправлений.

Для ручного створення нового звіту необхідно перейти у розділ «iFin Zvit» та натиснути кнопку «Створити звіт». Відповідно до типу підприємства система запропонує перелік обов'язкових звітів. Якщо в переліку немає потрібного звіту, обрати його можна в розділі «Всі звіти». Після заповнення усіх необхідних полів звіт необхідно зберегти, у разі неправильно заповнених полів сервіс відобразить їх червоним кольором.

Імпортовані та створені вручну звіти зберігаються та за загальною схемою відправляються контролюючим органам.

Для зменшення ризику проведення перевірки підприємства зі сторони контролюючих органів в системі запроваджено унікальний сервіс «Ризики податкової перевірки» (рисунок 15.3). Користувач iFin отримує автоматизований сервіс контролю облікових і податкових даних на відповідність критеріям, які

використовуються податковими органами для включення підприємств до плану перевірок. Розрахунок ризиків проводиться на підставі звітної документації, яку користувач створює в системі iFin або імпортує з інших облікових систем.

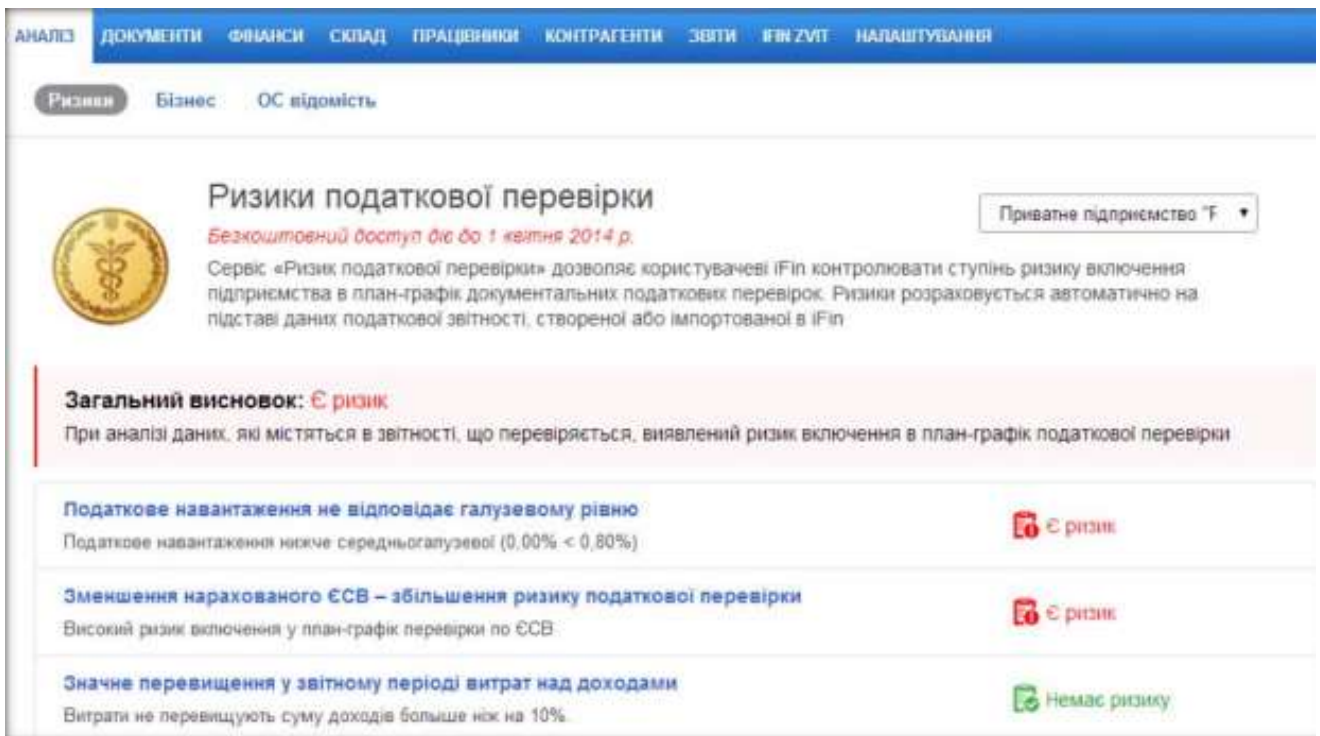


Рисунок 15.3 – Вікно «Ризики податкової перевірки» програми «iFin Zvit»

Для перегляду наявності ризиків призначено розділ «Аналіз» підрозділу «Ризики». На даній сторінці буде відображено результати аналізу, проведеного системою на підставі звітів підприємства. Для відображення детальної інформації необхідно натиснути на ризик. Відкриється вікно із зазначенням інформації:

- опис ризику;
- за який період розраховано ризик;
- на підставі якого звіту проведено аналіз;
- наявність ризику;
- рівень ризику;
- періодичність податкової перевірки.

Доступні наступні розрахунки ризиків за кількома основними показниками господарської діяльності підприємства:

- 1) податкове навантаження не відповідає галузевому рівню;
- 2) зменшення нарахованого ЄСВ – збільшення ризику податкової перевірки;
- 3) значне перевищення у звітному періоді витрат над доходами.

15.3 Характеристика програми «M.E.Doc IS»

Однією з найбільш розповсюджених програм для формування і складання звітності є «M.E.Doc IS». Ця програма крім стандартних функцій формування вручну

або імпорту звітів, подання звітів до контролюючих органів (податкова інспекція, Пенсійний фонд, органи статистики) призначення для повноцінного документообігу між контрагентами. За допомогою програми «М.Е.Дос IS» користувач може працювати з документами різних типів і призначення: звітами, податковими накладними, договорами, рахунками, актами тощо. Програма має безкоштовну демонстраційну версію з обмеженням на підпис та відправку документів. У програмі передбачений імпорт звітних документів, створених в інших бухгалтерських системах.

До складу «М.Е.Дос» входять наступні розділи (рисунок 15.4):

1) розділ «Звітність» передбачений для роботи зі звітами державних органів, в розділі представлені численні сервіси для зручності роботи зі звітами: календар бухгалтера, перевірка коректного заповнення основних реквізитів документів, виконання логічних та арифметичних перевірок звітів та ін.;

2) розділ «Облік ПДВ» дає можливість реєструвати податкові накладні в ЄРПН, обмінюватися податковими накладними з контрагентами за допомогою електронної пошти;

3) розділ «Первинні документи» призначений для створення, редагування та збереження актів виконаних робіт, рахунків фактур, платіжних доручень та інших первинних документів, як зовнішніх - з метою обміну ними з контрагентами, так і внутрішніх - для власних потреб підприємства;

4) розділ «Аналіз діяльності» - надає можливість проводити фінансовий аналіз діяльності підприємства;

5) розділ «Довідки державних органів», в якому формуються запити до державних органів та відображаються відповіді на ці запити з розшифруванням стану розрахунків на початок та кінець періоду запиту, донарахування чи списання сум платежів, нарахування пені тощо;

6) розділ «Довідники», якщо потрібно відредагувати «Картку установи», додати чи змінити дані про співробітника чи контрагента у картотеці, а також вносити зміни до адресної книги та переглядати загальні довідники;

7) розділ «Адміністрування» призначений для проведення налаштування системи для подальшої роботи з нею;

8) розділ «Служба підтримки» - інформує користувачів про останні новини від розробника програмного комплексу;

9) розділ «Твій час» - призначений для придбання або бронювання залізничних, авіаквитків чи квитків на автобус.

В правій частині розділів знаходяться окремі модулі для роботи з документами. Наприклад, розділ «Звітність» включає такі модулі:

1) Реєстр звітів – для роботи із звітними документами всіх типів;

2) Єдиний внесок - призначений для формування на подання звітів щодо сум нарахованого ЄСВ;

3) універсальний імпорт являє собою сервіс, який дозволяє налаштувати та зберігати шаблони завантаження документів довільних структур.

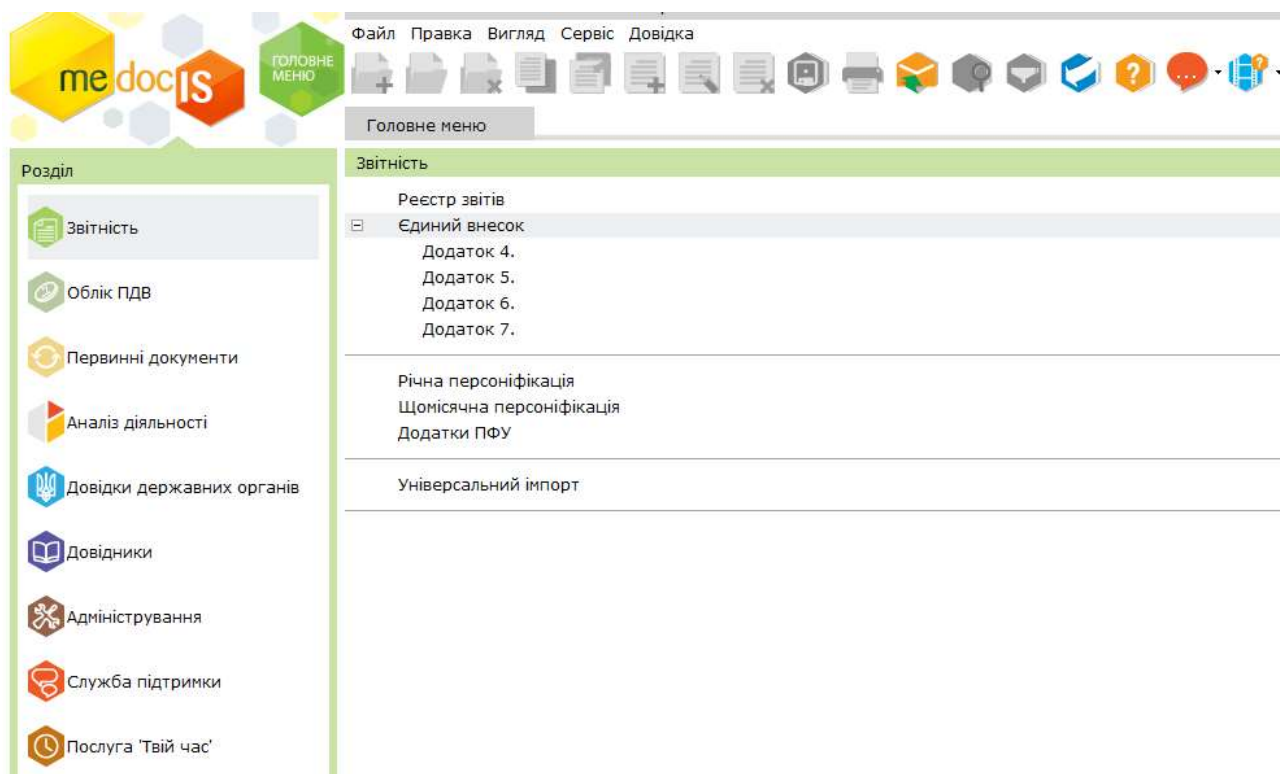


Рисунок 15.4 – Загальний вид робочого вікна «М.Е.Дос»

15.4 Сервіс електронної звітності «1С-Звіт»

«1С-Звіт» - сервіс подачі електронних документів, сумісна розробка компанії «БЕСТ ЗВІТ» та фірми «1С». Сервіс доступний всім користувачам ліцензійної програми «1С: Підприємство».

Програмний продукт «1С:Звіт» дозволяє відправляти звітність в контролюючі органи з отриманням квитанцій про доставку звіту та результати обробки документа. Принцип роботи з програмою «1С» забезпечує автоматичне створення звітів шляхом перенесення даних із «1С». Передача звітів відбувається за допомогою електронної пошти з обов'язковим застосуванням електронного цифрового підпису.

Сервіс здачі електронних документів надає можливість користувачам програмних продуктів економічного напрямку фірми «1С» безпосередньо із типових конфігурацій:

- сформувані регламентовану звітність в різні державні органи;
- перевірити заповнення (за допомогою вбудованих камеральних перевірок) та роздрукувати документи;
- зашифрувати та підписати електронним цифровим підписом;
- відправити звіти в контролюючі органи та отримати квитанцію про доставку звіту за призначенням;
- зберегти на електронних носіях.

15.5 Програмне забезпечення подачі звітності ДФС

«Податкова звітність» (OPZ) та «ДПС Захист звітності» - обидві програми розроблені ДФС України та розповсюджуються безкоштовно. Вони призначені для підготовки та здачі в електронному вигляді податкових декларацій, податкових накладних та реєстрації податкових накладних в єдиному реєстрі, тобто для формування повного набору податкової електронної звітності.

В програмі «Податкова звітність» (OPZ) лише створюється (імпортується) звітність, перевіряється та зберігається у форматі XML, а вже за допомогою «ДПС Захист звітності» створений звіт шифрується, підписується та відправляється в контролюючий орган.

Державна фіскальна служба на своєму сайті пропонує платникам податків безкоштовний сервіс «Електронний кабінет платника податків».

Електронний кабінет платника податків - це персональне автоматизоване робоче місце платника, працювати в якому можна без використання спеціально встановленого клієнтського застосування. Електронний кабінет є захищеним, персоналізованим та безпечним електронним сервісом, який надає безконтактні способи взаємодії платників податків та Державної фіскальної служби України з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.

За допомогою даного сервісу платник податків має змогу:

- підготувати, заповнити та надіслати податкову звітність в електронному вигляді;
- переглядати дані про стан розрахунків з бюджетом (картки особових рахунків).

На рисунку 15.5 наведено вигляд вікна збережених звітів у сервісі «Електронний кабінет платника податків».

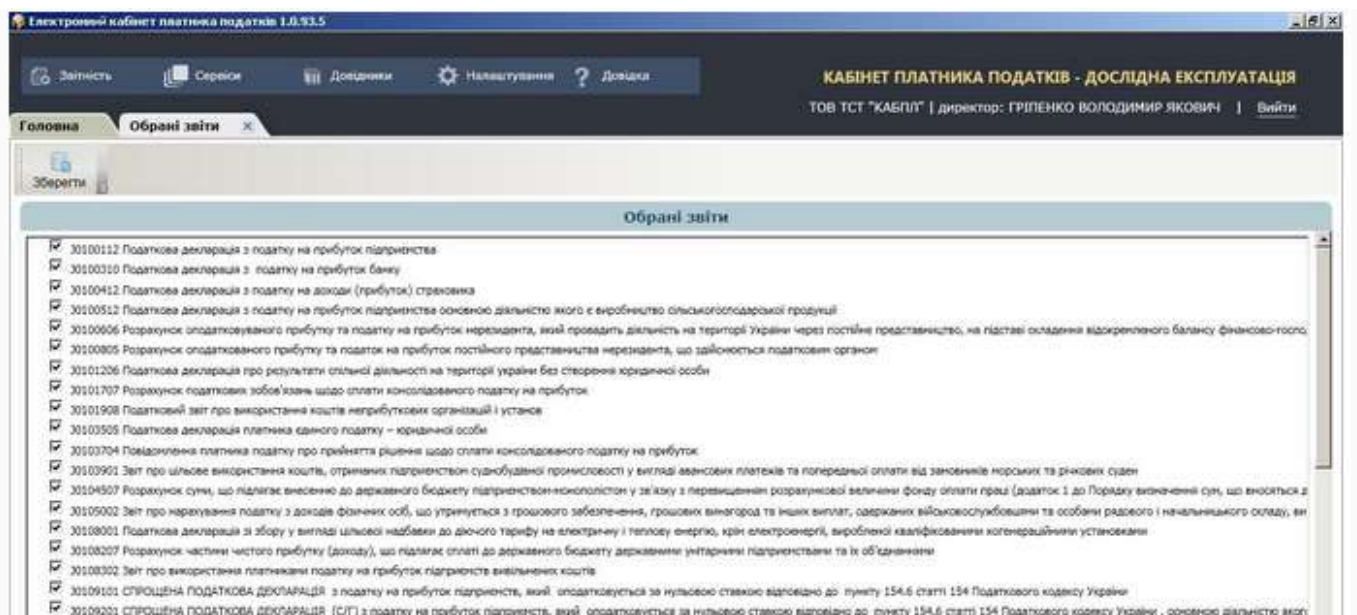


Рисунок 15.5 - Вигляд вікна збережених звітів у сервісі «Електронний кабінет платника податків»

В безкоштовному режимі пропонується також забезпечення «Спеціалізоване клієнтське програмне забезпечення для формування та подання звітності до "Єдиного вікна подання електронної звітності"» .

В даному програмному забезпеченні реалізовано:

- формування звітності до Пенсійного фонду України;
- формування звітності до Державної служби статистики України;
- формування звітності безпосередньо до Міністерства доходів та зборів України;
- накладання електронного цифрового підпису та шифрування електронних документів.

Контрольні питання до теми 15.

- 1) Які програми складання і подачі звітності в Україні Ви знаєте?
- 2) Охарактеризуйте загальну процедуру подання звітності в різних програмних продуктах.
- 3) Охарактеризуйте алгоритм налагодження програми подання звітності.
- 4) Охарактеризуйте особливості використання програми подання звітності «iFin Zvit».
- 5) Охарактеризуйте особливості використання програми подання звітності «M.E.Doc IS».
- 6) Які можливості сервісу електронної звітності «1С-Звіт»?
- 7) Охарактеризуйте програми «Податкова звітність» (OPZ) та «ДПС Захист звітності».

ЛІТЕРАТУРА

Основна література

1. Войтюшенко Н.М. Інформаційні системи і технології в обліку: навч. посібник / Н.М. Войтюшенко. - Донецьк: ДонНУЕТ, 2009 – 340с.
2. Глушко С.В. Управлінські інформаційні системи: навч. посібник / С.В. Глушко, А.В. Шайкін. – Львів: Магнолія Плюс, 2006. – 320 с.
3. Івахненко С.В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку та аудиту: навч. посібник, 4-те вид., випр. і доп. / С.В. Івахненко. - К.: Знання, 2008. – 343с.
4. Інформаційні системи бухгалтерського обліку: Підручник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності 7.050106 "Облік і аудит", 2-е вид., перероб. і доп./ [Ф.Ф. Бутинець, С.В. Івахненко, Т.В. Давидюк, Т.В. Шахрайчук]. - Житомир: ПП "Рута", 2002. - 544 с.
5. Клименко О.В. Інформаційні системи і технології в обліку: навч. посібник / О.В. Клименко. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 320 с.
6. Кулаковська Л.П., Піча Ю.В. Організація і методика аудиту: Навч. посіб. – 2-е вид. – К.: Каравела, 2005. – 560 с.
7. Писаревська Т. А. Інформаційні системи обліку та аудиту: навч. посібник / Т.А. Писаревська. - К.: КНЕУ, 2004. - 369 с.
8. Пічугін П. 1С: Бухгалтерія: доступно для бухгалтера: Повний практичний посібник для сучасного бухгалтера / П. Пічугін, Д. Бабаєв. – Х.: Фактор, 2008. – 464 с.
9. Терещенко Л.О. Інформаційні системи і технології в обліку: навч. посібник / Л.О. Терещенко. – К.: Знання, 2004. – 187 с.
10. Шквір В.Д. Інформаційні системи і технології в обліку: Навч. посіб.- 3-тє вид., перероб. і доп. / В.Д. Шквір, А.Г. Загородній, О.С. Височан. – К.: Знання, 2007. – 439 с.
11. 1С: Бухгалтерія 8 для України: учбова версія. – М.: Фірма «1С», 2011. – 502с.

Додаткова література

12. Бугаєнко В.Г. Дослідження системи інформаційного забезпечення державного фінансового аудиту діяльності бюджетних установ / В.Г. Бугаєнко // Економіст. – 2010. – №1. – С.24-28.
13. Власюк С. Огляд класифікаційних ознак програмних продуктів автоматизації бухгалтерського обліку / С. Власюк // Економічний аналіз. - 2010. - № 6. - С. 43-45.
14. Гевлич Л. Комп'ютеризація обліку бюджетних установ як напрям його вдосконалення / Л. Гевлич, М. Гавриленко // Формування стратегії науково-технічного, екологічного і соціально-економічного розвитку суспільства: матеріали Наук. - практи. інтернет-конф., 6–7 грудня 2012 р. – Тернопіль: Крок, 2012. – С. 51-55.

15. Дикий А.П. Особливості вибору програмного забезпечення для комп'ютеризації бухгалтерського обліку великих підприємств / А.П. Дикий, Ю.Д. Довгаль // Вісник ЖДТУ. – 2008. - № 4 (46). - С. 61-70.
16. Іванюта П.В. Управлінські інформаційні системи в аналізі і аудиті: навч. посібник/ П.В. Іванюта. – К.: ЦУЛ, 2007. – 180 с.
17. Інформаційні технології та моделювання бізнес-процесів: навч. посібник / [О.М. Томашевський, Г.Г. Цегелик, М.Б. Вітер, В.І. Дудук] -К.: "Видавництво "Центр учбової літератури", 2012. - 296 с.
18. Плескач В.Л. Інформаційні системи і технології на підприємствах: підручник / В.Л. Плескач, Т.Г. Затонацька. - К. : Знання, 2011. - 718 с.

Інформаційні ресурси

19. Офіційний сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua>.
20. Офіційний сайт Міністерства фінансів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.minfin.gov.ua>.
21. Державна фіскальна служба, електронний кабінет платника податків [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://kpp.minrd.gov.ua/Publish/PublishedApp.aspx>.
22. Електронна звітність (Єдине вікно) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://sfs.gov.ua/elektronna-zvitnist/>.
23. Офіційний сайт компанії «БЭСТ» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.bestnet.ru/programs/best-5/>.
24. Офіційний сайт компанії М.Е.Дос [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://medoc-ua.com.ua>.
25. Офіційний сайт корпоративних систем управління «Парус» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.parus.com/solutions/corporate/system/>.
26. Офіційний сайт корпорації «Галактика» в Україні [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://galaktika.ua/>.
27. Офіційний сайт програмного продукту iFin [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.ifin.ua.
28. Спеціалізований інформаційно-аналітичний ресурс для бухгалтерів, аудиторів [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ukr.buhgalter.com.ua>.
29. Спеціалізований інформаційно-аналітичний ресурс для бухгалтерів, аудиторів [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.buhgalter911.com>.
30. Електронна версія газети «Все про бухгалтерський облік» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.vobu.com.ua>.
31. Офіційний сайт асоціації бухгалтерів і аудиторів [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.uasaa.org>.
32. Офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua>.
33. Офіційний сайт Дніпропетровської обласної універсальної наукової бібліотеки [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.libr.dp.ua>.

Навчальне видання

Конспект лекцій з дисципліни "Інформаційні системи і технології в обліку і аудиті"
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Укладач: к.е.н., доц. Кемарська Лілія Геннадіївна

Підписано до друку _____ 2022 р.
Формат _____ Обсяг _____ др. арк.
Тираж _____ прим. Заказ _____

