ДВНЗ «УНІВЕРСИТЕТ БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ»
ЧЕРКАСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ

Економічний факультет
Кафедра обліку і оподаткування

Навчальний посібник з дисципліни «Інформаційні системи і технології в обліку і аудиті» для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» спеціальності 6.030509 «Облік і аудит»

Укладач:
к.е.н., доцент
Шинкаренко О.М.

Черкаси, 2016

Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Інформаційні системи і технології в економіці.

Тема 1. Інформаційні системи та їх роль в управлінні економікою

Предмет і зміст дисципліни. Основні поняття інформаційних систем та інформаційних технологій. Взаємодія між елементами системи управління. Класифікація інформаційних систем за різними ознаками. Міжнародні стандарти інформаційних систем, що застосовуються на підприємствах розвинутих країн.

Структура комп'ютерних інформаційних систем. Мета створення інформаційних систем обліку (ІСО), їх роль в управлінні економічним об'єктом. Класифікація автоматизованих інформаційних систем обліку. Типи і методологія організації автоматизованих ІСО.

Сфери функціонування інформаційних систем.

Класифікація програмного забезпечення бухгалтерського обліку. Характеристика вимог до програмного забезпечення бухгалтерського обліку.

Тема 2. Економічна інформація і засоби її формалізованого опису.

Поняття економічної інформації, її види та властивості. Вимоги, що пред'являються до економічної інформації. Класифікація економічної інформації.

Структура, форми подання та відображення економічної інформації.

Оцінка економічної інформації.

Класифікація як засіб формалізованого опису інформації. Кодування об'єктів класифікації. Методи класифікації і кодування економічної інформації.

Єдина система класифікації та кодування техніко-економічної інформації.

Тема 3. Організація інформаційної бази систем оброблення економічної інформації

Поняття і зміст інформаційного забезпечення ІСО. Стандартизація та уніфікація інформаційної бази. Структура інформаційного забезпечення.

Характеристика позамашинної інформаційної бази.

Машинна інформаційна база обліку. Організація баз і банків даних автоматизованих інформаційних систем.

Засоби формалізованого опису, подання та моделювання економічної інформації. Файлова, мережна, ієрархічна та реляційна моделі подання економічної інформації.

Тема 4. Інформаційні технології обробки економічної інформації

Поняття інформаційної технології. Класифікація інформаційних технологій для організації роботи облікового апарату. Сучасні тенденції розвитку інформаційних технологій.

Форми бухгалтерського обліку. Етапи обробки даних при комп'ютерній формі обліку. Основні принципи комп'ютерної форми бухгалтерського обліку. Поняття комп'ютерної системи бухгалтерського обліку.

Автоматизоване робоче місце (АРМ) бухгалтера: призначення, функції та його рівні.

Комп'ютерні системи бухгалтерського обліку. Особливості організації облікового апарату у бухгалтеріях різних рівнів для промислових і торгових підприємств. Типова структура програм автоматизації обліку («1С: Бухгалтерія», «Парус:Бухгалтерія» або ін.). Поняття віртуального АРМ.

Інформаційні технології, що використовують комп'ютерні мережі.

Технологія електронного документообігу.

Безпека інформаційних систем та технологій.

Тема 5. Організаційно-методичні основи створення та функціонування інформаційних систем обліку

Принципи створення та функціонування ІСО. Підходи та принципи створення ІСО.

Організація робіт зі створенні і впровадження ІСО. Життєвий цикл автоматизованої інформаційної системи.

Характеристика та типи облікових задач, що підлягають автоматизації. Звітність в

комп'ютерних програмах бухгалтерського обліку.

Постановка задачі, розробка алгоритмів, одержання вихідної інформації в ІСО.

Організація діяльності облікового апарату в умовах функціонування автоматизованої обробки даних. Склад і характеристика основних функцій облікового персоналу.

Основні види ризиків, пов'язані з автоматизацією обліку та шляхи їх мінімізації. Базові принципи безпеки ІСО.

Змістовий модуль 2. Автоматизація обліку основних засобів та матеріальних цінностей.

Тема 6. Автоматизація обліку основних засобів

Облік основних засобів і нематеріальних активів. Поняття основних засобів. Класифікація основних засобів згідно з ПБО 7. Основні задачі обліку основних засобів.

Організація автоматизованого обліку основних засобів. Уніфіковані форми обліку основних засобів. Основні завдання організації обліку й контролю наявності та руху основних засобів.

Автоматизація розв'язання задачі «Облік основних засобів та нематеріальних активів» засобами універсального програмного продукту.

Тема 7. Автоматизація обліку матеріальних цінностей

Особливості обліку виробничих запасів. Поняття запасів. Структура виробничих запасів у бухгалтерському обліку. Основні задачі обліку виробничих запасів. Інформаційний взаємозв'язок задач з обліку виробничих запасів з іншими ділянками обліку.

Організація автоматизованого обліку виробничих запасів і малоцінних та швидкозношуваних предметів (МШП). Способи автоматизації. Особливості автоматизованого обліку МШП.

Автоматизація обліку виробничих запасів та МШП засобами універсального програмного продукту.

Змістовий модуль 3. Автоматизація обліку розрахункових операцій та зведеного обліку. Комп'ютеризація аудиторської діяльності.

Тема 8. Автоматизація обліку праці та заробітної плати

Облік праці та її оплати. Поняття оплати праці. Форми оплати праці. Інформаційний взаємозв'язок задач з обліку оплати праці та її оплати з іншими ділянками обліку.

Організація автоматизованого обліку праці та її оплати. Комплекси задач з обліку праці та її оплати. Створення багаторівневої архітектури інформаційної системи обліку оплати праці.

Автоматизація обліку праці та її оплати засобами універсального програмного продукту.

Тема 9. Автоматизація обліку готової продукції та її реалізації

Облік готової продукції та її реалізації. Поняття готової продукції: відвантаженої і реалізованої. Узагальнення інформації про рух і наявність готової продукції. Інформаційний взаємозв'язок задач з обліку готової продукції з іншими ділянками обліку.

Організація автоматизованого обліку готової продукції та її реалізації. Рішення задач: обліку товарів, реалізації продукції, складського обліку засобами універсального програмного продукту.

Тема 10. Автоматизація обліку фінансово-розрахункових операцій

Облік фінансово-розрахункових операцій. Організація руху грошових коштів. Касові операції. Рахунки в банках. Розрахунки з покупцями та замовниками, різними дебіторами, постачальниками і підрядниками. Інформаційний взаємозв'язок фінансово-розрахункових операцій з іншими ділянками обліку.

Організація автоматизованого обліку фінансово-розрахункових операцій. Структура програмного комплексу з обліку фінансово-розрахункових операцій.

Автоматизація обліку фінансово-розрахункових операцій засобами універсального програмного продукту.

Тема11. Автоматизація обліку витрат на виробництво

Облік витрат на виробництво. Собівартість продукції. Основні методи обліку витрат. Групування витрат за економічними елементами. Структура рахунків, що відображають витрати на виробництво. Інформаційний взаємозв'язок обліку витрат на виробництво з іншими ділянками обліку.

Організація автоматизованого обліку витрат на виробництво. Основні завдання автоматизації обліку витрат на виробництво. Послідовність виконання задач з обліку витрат на виробництво. Функції працівників різних рівнів управління з обліку витрат на виробництво.

Автоматизація обліку витрат на виробництво засобами універсального програмного продукту.

Тема 12. Автоматизація обліку складання звітності

Організація автоматизованого зведеного обліку та складання звітності. Види звітності. Застосування комп'ютерної техніки в аналізі, контролі і аудиті. Виконання внутрішнього і зовнішнього аудиту за допомогою спеціальної функції АРМ. Рівні організаційного розподілу автоматизованого ведення зведеного обліку та складання звітності.

Автоматизація зведеного обліку і складання звітності. Особливості формування консолідованої звітності засобами універсального програмного продукту.

Тема 13. Комп'ютеризація аудиторської діяльності

Програмне забезпечення для аудитора. Основи комп'ютеризації аудиторської діяльності: організація та вимоги до аудиту в умовах комп'ютерної обробки даних. Структура аудиторської системи. Налагодження комп'ютеризованої процедури аудиту.

Проблеми, пов'язані з використанням комп'ютерної обробки даних. Оцінка якості інформації аудиторських доказів. Комп'ютеризація зовнішнього аудиту. Комп'ютеризація внутрішнього аудиту (контролінгу).

Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1.												
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1 *Інформаційні системи і технології в економіці*												
ТЕМА 1.1 Інформаційні системи та їх роль в управлінні економікою	6	2	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-
ТЕМА 1.2. Економічна інформація і засоби її формалізованого опису	6	2	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-
ТЕМА 1.3. Організація інформаційної бази систем оброблення економічної інформації	6	2	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-
ТЕМА 1.4. Інформаційні технології оброблення економічної інформації	8	2	2	-	-	4	-	-	-	-	-	-
ТЕМА 1.5. Організаційно-методичні основи створення та функціонування інформаційних систем в обліку	12	2	6	-	-	4	-	-	-	-	-	-
Разом за змістовим модулем 1	*38*	*10*	*8*	-	-	*20*	-	-	-	-	-	-
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2: *Автоматизація обліку основних засобів та матеріальних цінностей*												
ТЕМА 2.1. Автоматизація обліку основних засобів	20	4	14	-	-	2	-	-	-	-	-	-
ТЕМА 2.2. Автоматизація обліку матеріальних цінностей	20	4	14	-	-	2	-	-	-	-	-	
Разом за змістовим модулем 2	*40*	*8*	*28*	-	-	*4*	-	-	-	-	-	
Усього годин за модулем 1	*78*	*18*	*36*	-	-	*24*	-	-	-	-	-	
Модуль 2.												
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3: *Автоматизація обліку розрахункових операцій та зведеного обліку Комп'ютеризація аудиторської діяльності*												
ТЕМА 3.1 Автоматизація обліку праці та заробітної плати	14	4	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ТЕМА 3.2 Автоматизація обліку готової продукції та її реалізації	8	2	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ТЕМА 3.3 Автоматизація обліку фінансово-розрахункових операцій	12	4	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ТЕМА 3.4 Автоматизація обліку витрат на виробництво	6	2	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ТЕМА 3.5. Автоматизація обліку складання звітності	10	4	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ТЕМА 3.6.	16	2	2	-	-	12	-	-	-	-	-	-

Комп'ютеризація аудиторської діяльності												
Разом за змістовим модулем 3	*66*	*18*	*36*	-	-	*12*	-	-	-	-	-	-
Усього годин за модулем 2	*66*	*18*	*36*	-	-	*12*	-	-	-	-	-	-
Разом годин	***144***	***36***	***72***	-	-	***36***	-	-	-	-	-	-

Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Комп'ютеризація аудиторської діяльності	2
	Разом	2

Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Інформаційні технології оброблення економічної інформації	2
2.	Організаційно-методичні основи створення та функціонування інформаційних систем в обліку	6
3.	Автоматизація обліку основних засобів	14
4.	Автоматизація обліку матеріальних цінностей	14
5.	Автоматизація обліку праці та заробітної плати	10
6.	Автоматизація обліку готової продукції та її реалізації	6
7.	Автоматизація обліку фінансово-розрахункових операцій	8
8.	Автоматизація обліку витрат на виробництво	4
9.	Автоматизація обліку складання звітності	6
	Разом	72

Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Інформаційні системи та їх роль в управлінні економікою	4
2.	Економічна інформація і засоби її формалізованого опису	4
3.	Інформаційні технології оброблення економічної інформації	4
4.	Організація інформаційної бази систем оброблення економічної інформації	4
5.	Організаційно-методичні основи створення та функціонування інформаційних систем в обліку	4
6.	Автоматизація обліку основних засобів	2
7.	Автоматизація обліку матеріальних цінностей	2
8.	Комп'ютеризація аудиторської діяльності	12
	Разом	36

Тема 1. Інформаційні системи та їх роль в управлінні економікою

План

1. Предмет і зміст курсу. Основні поняття інформаційних систем. Взаємодія між елементами системи управління.
2. Класифікація інформаційних систем за різноманітними ознаками. Міжнародні стандарти інформаційних систем, що застосовуються на підприємствах розвинутих країн.
3. Структура комп'ютерних інформаційних систем. Мета створення інформаційних систем обліку (ІСО), їх роль в управлінні економічним об'єктом.
4. Класифікація автоматизованих інформаційних систем обліку. Типи і методологія організації автоматизованих ІСО. Сфери функціонування інформаційних систем.
5. Класифікація програмного забезпечення бухгалтерського обліку. Характеристика вимог до програмного забезпечення бухгалтерського обліку.

1. Предмет і зміст дисципліни. Основні поняття інформаційних систем та інформаційних технологій. Взаємодія між елементами системи управління.

Інформатизація — це об'єктивний процес, який має охопити галузь в цілому.

Фундаментальною основою інформатизації є створення високоорганізованого середовища, яке, з одного боку, має включати і об'єднувати інформаційне, телекомунікаційне, комп'ютерне, програмне забезпечення, інформаційні технології, мережі, бази даних і знань, інші засоби інформації, а з іншого — забезпечувати можливість створення і використання ефективного системно-аналітичного апарату, що дозволить на якісно новому рівні інформаційного обслуговування проводити як повсякденну оперативну роботу, так і системний аналіз стану та перспектив діяльності в цілому, приймати науково-обгрунтовані рішення.

В результаті вивчення дисципліни студент повинен одержати необхідні знання з теорії та практики використання інформаційних технологій в обліку, повинен знати теорію економічної інформації, види діючих інформаційних систем, комп'ютерні технології обробки економічної інформації, створення і впровадження інформаційних систем нового покоління – систем підтримки прийняття рішень (СППР).

Студент повинен вміти формувати склад та зміст інформаційної бази для розв'язання задач обліку, визначати склад та форми подання інформації, її структуру для автоматизованого рішення задач, визначати склад процедур автоматизованої обробки даних в умовах функціонування комп'ютерних інформаційних систем обліку.

Засвоєння курсу, дозволяє студенту опанувати методами і прийомами організації інформаційних систем за їх видами, рівнями та функціональним призначенням, удосконалювати, поглиблювати і розробляти форми і конфігурації інформаційних систем в напрямку максимального охоплення і рішення задач обліку на базі автоматизованих робочих місць.

Одне із тлумачень терміну система – це сукупність елементів, які працюють разом під час виконання завдання. Її різновидом є інформаційна система, тобто організований набір елементів, що збирає, обробляє, передає, зберігає та надає дані. До інформаційної систем

Інформаційна система – це сукупність організаційних і технічних засобів для збирання, обробляння, зберігання, подавання та передавання інформації, потрібної користувачеві.

Інформаційна система забезпечує приймання інформації, її перетворення, опрацювання, збереження і передачу результатів опрацювання споживачу: людині, машині, іншій інформаційній системі.

Інформаційна технологія – це технологія організації роботи інформаційної системи або взаємодії кількох інформаційних систем.

В Україні починає складатися нова економічна система, основою якої є ринкові відносини. Якісних змін зазнають і важелі управління.

Зміни умов виробничої діяльності, необхідність адекватного пристосування до неї системи управління сприяють не тільки вдосконаленню його організації, а й потребують

перерозподілу функцій управління за рівнем відповідальності, формами взаємодії їх. Йдеться про таку систему управління, яка зумовлена об'єктивною необхідністю і закономірностями ринкової системи господарювання, пов'язаними із задоволенням насамперед індивідуальних потреб, забезпеченням зацікавленості робітників у найвищих кінцевих результатах, широкому використанні новітніх досягнень науково-технічного прогресу.

Важливою особливістю сучасного етапу розвитку суспільства є спрямування економічних засобів управління підприємством на забезпечення раціонального ведення господарства в умовах дефіцитності ресурсів, досягнення високих кінцевих результатів з мінімальними витратами, ефективне регулювання виробництва адміністративними засобами, перехід до інтенсивного характеру розвитку виробництва на основі вдосконалення виробничого потенціалу підприємств.

Сьогодні Закон про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні та національні стандарти бухгалтерського обліку багато питань залишають для вирішення бухгалтерам, які повинні керуватись своєю професійною думкою, вміти використовувати облікові дані для планування і контролю за діяльністю підприємства, інтерпретувати інформацію в залежності від характеру і сутності управлінських рішень, які приймаються на її основі.

Сучасний бухгалтер посідає одне з провідних місць в управлінні підприємством, оскільки займається не тільки веденням бухгалтерських рахунків, а й здійснює роботу, включаючи планування, аудит, оцінку, огляд діяльності, розробку управлінських рішень господарською діяльністю підприємства. Від бухгалтера потрібно знання об'єктивної оцінки фінансового стану підприємства, оволодіння методами фінансового аналізу, вміння працювати з цінними паперами, обґрунтування інвестицій грошових коштів в умовах ринку тощо.

У новій якості бухгалтер може бути названий "фінансовим менеджером", "бухгалтером-аналітиком".

В практиці прийняття управлінських рішень бухгалтерський облік називають мовою бізнесу. Як будь-яка мова, бухгалтерський облік розвивається і змінюється відповідно до потреб підприємств.

Бухгалтерський облік — це система, що дає змогу вимірювати, обробляти і передавати інформацію, а також приймати рішення для управління господарською діяльністю підприємством і є зв'язуючою ланкою між господарською діяльністю і прийняттям управлінських рішень.

Оволодіння новими методами неможливо без удосконалення інформаційної системи і використання сучасних персональних комп'ютерів — необхідного інструментарію у роботі бухгалтера. Основу діяльності управління будь-якого економічного об'єкту складають інформаційні системи, які мають складну побудову і склад яких залежить від роду діяльності і розміру підприємства, організації, фірми.

Автоматизовані інформаційні системи обліку підрозділяються: ➢ по сфері функціонування об'єкту обліку ; ➢ по рівню управління;

➢ по ступені обхвату задач обліку, контролю і аудиту; ➢ по типу інтерфейсу користувача; ➢ по способу передачі інформації;

➢по типу організації автоматизованих інформаційних систем обліку По сфері функціонування ІСО підрозділяються на:

➢ ІСО промислових підприємств; ➢ ІСО підприємств транспорту; ➢ ІСО бюджетних організацій; ➢ ІСО підприємств зв'язку;

➢ІСО підприємств сільського господарства і т.д.

По рівню управління ІСО підрозділяються на:

- галузеві ІСО ;
- територіальні ІСО;
- корпоративні ІСО;

По ступені обхвату задач обліку, контролю і аудиту ІСО підрозділяють на:

- комплексна автоматизація обліку, контролю і аудиту з взаємозв'язком з іншими автоматизованими інформаційними системами;
- автоматизація окремих комплексів завдань (окремих ділянок обліку);
- автоматизація окремих задач обліку, контролю та аудиту,

По типу інтерфейсу користувача ІСО підрозділяють на:

- пакетні АІСО;
- діалогові АІСО;
- мережеві АІСО.

По способу передачі інформації ІСО підрозділяють на:

- локальні ІСО;
- багаторівневі ІСО;
- інтегровані ІСО;
- розподільчі ІСО.

Нині підприємства потребують автоматизованої інформаційної системи обліку на базі сучасних засобів обчислювальної техніки, яка дає змогу забезпечити:

- повне і своєчасне задоволення інформаційних потреб користувачів;
- виконання контрольних і аудиторських завдань з метою одержання необхідної інформації про наявні відхилення;
- аналіз і прогнозування господарсько-фінансової діяльності підприємства;
- одержувати на основі автоматизації управлінські рішення.

2. Класифікація інформаційних систем за різними ознаками. Міжнародні стандарти інформаційних систем, що застосовуються на підприємствах розвинутих країн.

Під системою розуміється сукупність взаємозв'язаних між собою та з зовнішнім середовищем елементів або частин, функціонування яких направлено на отримання конкретного результату.

Інформаційна система обліку (ІСО) – це сукупність інформації, апаратно-програмних і технологічних засобів, засобів телекомунікації, баз і банків даних, методів і процедур, персоналу управління, які реалізують функції збору, обробки, накопичення і обробки інформації для підготовки і прийняття ефективних управлінських рішень.

ІСО – це множина різних елементів та зв’язків між ними, що складають систему в цілому.

В сучасній концепції організації інформаційних систем у різних предметних областях виокремлюють дві частини: забезпечуючу і функціональну. Кожна з них в свою чергу складається з підсистем.

Забезпечуюча частина ІС включає підсистеми, які реалізують технологію автоматизованої обробки інформації.

Склад цих підсистем однорідний в різних інформаційних системах і відповідно до Державного стандарту включає: інформаційне, технічне, програмне, математичне, організаційне, правове забезпечення.

Автоматизована інформаційна система		
Забезпечуюча частина	Функціональна частина	
➢ Інформаційне забезпечення ➢ Технічне забезпечення ➢ Програмне забезпечення ➢ Математичне забезпечення ➢ Організаційне забезпечення ➢ Правове забезпечення	Підсистема	Комплекс задач

Рис. 1.2. Загальна структура АІС

Інформаційне забезпечення (ІЗ). Інформація формується у результаті обробки даних і є важливим елементом комп'ютерних інформаційних систем.

Організація інформаційного забезпечення в інформаційних системах має особливе значення.

Система інформаційного забезпечення передбачає створення єдиного інформаційного фонду, систематизацію та уніфікацію показників і документів, розробку засобів формалізованого опису даних тощо.

Інформаційне забезпечення включає:

- методичні та інструктивні документи;
- єдину систему класифікації та кодування;
- інформаційну базу, яка у свою чергу поділяється на нормативно-довідкові документи, інформаційні повідомлення, інформаційні масиви.

Технічне забезпечення. Технічні засоби служать основою побудови ІС. Потужність даних засобів в значній мірі визначає склад задач, які розв'язуються в даній предметній області. До технічного забезпечення ІС відносяться комп'ютерна техніка, засоби комунікації і оргтехніка. Іншими словами, технічне забезпечення – це комплекс взаємопов'язаних технічних засобів, призначених для збору, накопичення, обробки, передачі, обміну та відображення інформації, яка необхідна для управління системою.

Технічне забезпечення сучасних інформаційних систем – це комплекс різних видів техніки: обчислювальна техніка, периферійні пристрої, засоби автоматичного зчитування даних, офісні обладнання, комунікаційне обладнання, засоби передачі та обміну даними, комунікаційне обладнання, мережеве обладнання, засоби мультимедіа тощо.

Програмне забезпечення (ПЗ) – це сукупність програм системи обробки даних і програмних документів, які необхідні для експлуатації цих програм.

Програмне забезпечення включає сукупність програм, які реалізують функції і задачі автоматизованих інформаційних технологій і забезпечують стабільну роботу комплексів технічних засобів.

В склад ПЗ входять загальносистемні і спеціальні програми, інструктивно-методичні матеріали по використанню засобів програмного забезпечення, персонал, який займається його розробкою і супроводженням на весь період життєвого циклу ІТ.

До загальносистемного програмного забезпечення відносяться програми розраховані на широке коло користувачів і призначені для організації облікового процесу і для рішення задач обробки інформації які часто зустрічаються.

Спеціальне програмне забезпечення представляє собою сукупність програм, які розроблюються при створенні інформаційних технологій конкретного функціонального призначення.

Включає: пакети прикладних програм (ППП), які здійснюють організацію даних і їх обробку при рішенні функціональних задач.

Математичне забезпечення — це сукупність математичних методів, моделей і алгоритмів обробки інформації, які вирішуються при рішенні функціональних задач і в процесі автоматизації проектних робіт автоматизованих інформаційних технологій.

Організаційне забезпечення включає в себе власний апарат управління, який забезпечує функціонування всіх її підсистем, як єдиного цілого. Як правило персонал ІС складають працівники відділу розробки, відділу впровадження і супроводу нових програм, відділу експлуатації.

В теорії комп'ютерних систем обробки інформації в інформаційному забезпеченні виділяють:

- зовнішнє інформаційне забезпечення, яке включає в себе систему показників даної предметної області, систему класифікацій, первинні документи;
- внутрішнє забезпечення, що включає в себе інформаційну базу даних на машинних носіях.

Правове забезпечення – це сукупність норм виражених в нормативних актах, які встановлюють і закріпляють організацію цих систем, їх цілі, задачі, структуру, функції і правовий статус ІС.

Правове забезпечення на етапі розробки автоматизованих інформаційних систем і інформаційних технологій включає нормативні акти, пов'язані з договірними відношеннями розробника і замовника в процесі створення ІС та ІТ, з правовим регулюванням різних відхилень в ході цього процесу, а також зумовлені необхідністю забезпечення процесу розробки ІС і ІТ різними видами ресурсів.

Функціональна частина інформаційної системи реалізує рішення задач предметної області. Підсистема – це сукупність компонентів системи, виділених за певною ознакою. Кожна

функціональна підсистема має свій склад комплексів задач, призначений для реалізації функцій управління.

Основними принципами виділення самостійних функціональних підсистем (комплексів задач) є:

- відносна самостійність кожної із них;
- наявність відповідного набору функцій і функціональних задач з чітко вираженою локальною ціллю функціонування;
- мінімізація складу включених в підсистему елементів.

В основі інформаційної системи бухгалтерського обліку прийнято розв'язання облікових задач, які об'єднані в комплекси і які виконуються окремими ділянками обліку. Комплекс задач характеризується оприділеним економічним змістом, веденням затверджених синтетичних рахунків, первинними і зведеними документами, взаємопов'язаними алгоритмами розрахунків, а також методичними матеріалами і нормативними документами конкретної ділянки обліку.

Інформаційна система бухгалтерського обліку традиційно включає наступні підсистеми:

- облік основних засобів та нематеріальних активів;
- облік матеріальних цінностей;
- облік праці та заробітної плати;
- облік готової продукції та її реалізації;
- облік фінансово-розрахункових операцій;
- облік витрат на виробництво;
- зведений облік та складання звітності.

Взаємозв'язок комплексів облікових задач закладений у самій методології бухгалтерського обліку, системі ведення рахунків і виконання проводок де кожна господарська операція відображається двічі: в кредиті одного рахунку і дебеті другого.

Інформаційні зв'язки комплексу облікових задач дозволяють виділити три основних фази обробки, які закладені в основу програмних продуктів. На першій фазі виконується — первинний облік, складання первинних документів, їх обробка і складання відомостей аналітичного обліку по кожній ділянці обліку (наприклад, по обліку заробітної плати складається розрахунково-платіжна документація, звіти нарахувань і утримань заробітної плати тощо).

Наступною фазою обробки являється складання проводок та їх розміщення в регістри аналітичного і синтетичного обліку, журнали-ордери по номерам рахунків. Комп 'ютерна обробка дозволяє повністю автоматизувати цей процес, формуючи проводки по закінченню рішення кожної дільниці обліку.

Третя фаза обробки складається в складанні зведеного синтетичного обліку звітно-сальдових відомостей по рахункам головної книги, балансу і форм фінансової звітності.

В 1985 році Національним центром комп’ютерної безпеки Міністерства оборони США була опублікована, так звана “Оранжева книга” (“Критерії оцінки достовірності обчислювальних систем Міністерства оборони”). В ній були приведені основні положення,

по яких американське відомство оборони визначало ступінь захищеності інформаційно-обчислювальних систем. В ній у систематизованому вигляді наводились основні поняття, рекомендації і класифікація по видах загроз безпеці інформаційних систем і методи захисту від них. В подальшому книга перетворилась в збірку науково-обгрунтованих норм і правил, що описують системний підхід для забезпечення безпеки інформаційних систем і їх елементів, і стала настільною книгою для спеціалістів в галузі захисту інформації. Запропонована в "Оранжевій книзі" методологія по суті стала загальноприйнятою і в тій чи іншій мірі увійшла в національні стандарти.

Системний підхід згідно з "Оранжевою книгою" вимагає:

прийняття принципових рішень в галузі безпеки на основі поточного стану інформаційної системи;

прогнозування можливих загроз і аналізу пов'язаного з ними ризику для інформаційної системи;

планування заходів по запобіганню виникнення критичних ситуацій;

планування заходів по виходу з критичних ситуацій на випадок, коли вони виникнуть.

Одне з основних понять, введених в "Оранжевій книзі", це політика безпеки. Політика безпеки - це сукупність норм, правил і методик, на основі яких в подальшому будується діяльність інформаційної системи в галузі обробки, зберігання і розподілення критичної інформації. При цьому під інформаційною системою слід розуміти не тільки апаратно-програмний комплекс, але і обслуговуючий персонал.

3. Структура комп'ютерних інформаційних систем. Мета створення інформаційних систем обліку (ІСО), їх роль в управлінні економічним об'єктом.

Комп'ютерні інформаційні системи належать до класу складаних систем, які містять у собі велику кількість різноманітних елементів, що взаємодіють. Тому при створенні комп'ютерних АС потрібно визначати їхню структуру.

Загалом під структурою комп'ютерної АС розуміють характеристику внутрішнього стану системи, опис постійних зв'язків між її елементами.

При описуванні АС використовують кілька видів структур, які різняться типами елементів та зв'язків між ними.

− Функціональна структура — це структура, елементами якої є підсистеми (компоненти), функції АС або її частини, а зв'язки між елементами — це потоки інформації, що циркулює між ними при функціонуванні АС.

− Технічна структура — це структура, елементами якої є обладнання комплексу технічних засобів АС, а зв'язки між елементами відбивають інформаційний обмін.

− Під організаційною розуміють структуру, елементами якої є колективи людей і окремі виконавці, а зв'язки між елементами — інформаційні, супідрядності і взаємодії.

− Документальна структура — це структура, елементами якої є неподільні складові і документи АС, а зв'язки між елементами — взаємодії, вхідності і супідрядності.

− Елементами алгоритмічної структури є алгоритми, а зв'язки між алгоритмами реалізуються за допомогою інформаційних масивів.

− У програмній структурі зв'язки між елементами також реалізуються у вигляді інформаційних масивів, а елементами структури є програмні модулі.

− Інформаційна структура — це структура, елементами якої є форми існування і подання інформації в системі, а зв'язки між ними — операції перетворення інформації в системі.

− Елементами інформаційної структури можуть бути також інформаційні масиви, а зв'язками — операції роботи з масивами: увід, коригування, перегляд, знищення і т. ін.

Глибина розподілу інформаційної системи, тобто склад і зміст її елементів можуть суттєво різнитися залежно від мети, поставленої перед конкретною інформаційною системою. Крім того, склад елементів за інших однакових умов залежить від сфери дії АС.

Основу діяльності з управління будь-якого економічного об'єкта складають інформаційні системи, що мають складну побудову, склад яких залежить від роду діяльності та розміру підприємства, організації, фірми.

Нині підприємства потребують автоматизованої інформаційної системи обліку на базі сучасних засобів обчислювальної техніки, яка дає змогу забезпечити:

- повне та своєчасне задоволення інформаційних потреб користувачів;
- виконання контрольних і аудиторських завдань із метою одержання потрібної інформації про наявні відхилення;
- аналіз і прогнозування господарсько-фінансової діяльності підприємства;
- одержання на основі автоматизації ефективних управлінських рішень.

4. Класифікація автоматизованих інформаційних систем обліку. Типи і методологія організації автоматизованих ІСО. Сфери функціонування інформаційних систем.

Інформаційна система обліку (ІСО) – це сукупність інформації, апаратно-програмних і технологічних засобів, засобів телекомунікації, баз і банків даних, методів і процедур, персоналу управління, які реалізують функції збору, обробки, накопичення і обробки інформації для підготовки і прийняття ефективних управлінських рішень.

ІСО – це множина різних елементів та зв'язків між ними, що складають систему в цілому.

В сучасній концепції організації інформаційних систем у різних предметних областях виокремлюють дві частини: забезпечуючу і функціональну. Кожна з них в свою чергу складається з підсистем.

Забезпечуюча частина ІС включає підсистеми, які реалізують технологію автоматизованої обробки інформації.

Склад цих підсистем однорідний в різних інформаційних системах і відповідно до Державного стандарту включає: інформаційне, технічне, програмне, математичне, організаційне, правове забезпечення.

Інформаційне забезпечення (ІЗ). Інформація формується у результаті обробки даних і є важливим елементом комп'ютерних інформаційних систем.

Система інформаційного забезпечення передбачає створення єдиного інформаційного фонду, систематизацію та уніфікацію показників і документів, розробку засобів формалізованого опису даних тощо.

Технічне забезпечення.

Технічне забезпечення сучасних інформаційних систем – це комплекс різних видів техніки: обчислювальна техніка, периферійні пристрої, засоби автоматичного зчитування даних, офісні обладнання, комунікаційне обладнання, засоби передачі та обміну даними, комунікаційне обладнання, мережеве обладнання, засоби мультимедіа тощо.

Програмне забезпечення (ПЗ) – це сукупність програм системи обробки даних і програмних документів, які необхідні для експлуатації цих програм.

Математичне забезпечення — це сукупність математичних методів, моделей і алгоритмів обробки інформації, які вирішуються при рішенні функціональних задач і в процесі автоматизації проектних робіт автоматизованих інформаційних технологій.

Організаційне забезпечення включає в себе власний апарат управління, який забезпечує функціонування всіх її підсистем, як єдиного цілого. Як правило персонал ІС складають працівники відділу розробки, відділу впровадження і супроводу нових програм, відділу експлуатації.

Правове забезпечення – це сукупність норм виражених в нормативних актах, які встановлюють і закріпляють організацію цих систем, їх цілі, задачі, структуру, функції і правовий статус ІС.

Інформаційна система бухгалтерського обліку традиційно включає наступні підсистеми:

- облік основних засобів та нематеріальних активів;

- облік матеріальних цінностей;
- облік праці та заробітної плати;
- облік готової продукції та її реалізації;
- облік фінансово-розрахункових операцій;
- облік витрат на виробництво;
- зведений облік та складання звітності.

Комплексний підхід до перегляду теоретичних і методологічних основ бухгалтерського обліку, передбачає:

- введення в практику методологічних основ бухгалтерського обліку, які відповідають ринковим відносинам з переходом на міжнародні стандарти обліку і аудиту;
- перегляд методологічних принципів обліку, які забезпечили б комплексну обробку облікової інформації;
- вдосконалення теоретичних основ бухгалтерського обліку в світлі нових інформаційних технологій;
- застосування новітніх засобів обчислювальної техніки і засобів спілкування;
- інтеграцію облікової інформації в єдиний інформаційний потік;
- розробку єдиної інформаційної мови показників обліку, контролю та аудиту;
- впровадження в практику обліку питань оцінки, планування та прогнозування господарсько-фінансової діяльності підприємства;
- формування на основі автоматизації управлінських рішень.

Існують такі основні типи організації автоматизованих інформаційних систем обліку:

- міні-бухгалтерія;
- інтегровані системи бухгалтерського обліку;
- програмні інструментальні системи;
- комплекси бухгалтерських автоматизованих робочих місць;
- створені на замовлення системи;
- для ведення окремих ділянок обліку;
- корпоративні.

Інформаційні технології використовуються у сферах торгівлі і послуг. Забезпечують повний управлінський цикл, включаючи ведення договорів, контроль взаєморозрахунків, планування виробництва і збуту, облік витрат на виробництво продукції (послуги), керування постачанням, розрахунок зарплати і т.п.

5. <u>Класифікація програмного забезпечення бухгалтерського обліку.</u>
<u>Характеристика вимог до програмного забезпечення бухгалтерського обліку.</u>

На сьогоднішній день єдиної, загальноприйнятої класифікації фінансово-економічних програм не існує. Проте розвиток і застосування комп’ютерних систем зараз такі, що необхідна комплексна, всеосяжна класифікація, що відповідає вимогам системного аналізу. Вона допомогла б непрофесійному користувачеві правильно орієнтуватися не тільки у виборі того або іншого програмного продукту (ПП), але і в його експлуатації. Для цього програмні продукти необхідно класифікувати за декількома ознаками, зокрема таким, які характеризували б його генезис (походження). Останнє істотно впливає на аспекти експлуатації ПП, його можливість адаптуватися до структури того або іншого конкретного підприємства, до змінного законодавства і т.п. В зв′язку з цим підходи до класифікації можуть бути згруповані таким чином.

1. Програми, призначені і створені для роботи в різних операційних середовищах. Залежно від цього вони поділяються на бухгалтерські програми під DOS, Windows 3.0, Windows 3.11, Windows 95, Windows NT, OS/2.
2. За ступенем автоматизації програми можна розподілити за наступними основними категоріями: вузькоспеціалізовані програми, спеціалізовані, універсальні (комплексні системи).
3. Програми, призначені і створені для роботи в різних галузях: бюджетні організації, промисловість, будівництво, сільське господарство.

4. Розмір організації, специфіка бухгалтерського обліку на тому або іншому підприємстві також накладають свій відбиток при створенні АРМ. В цьому відношенні всі бухгалтерські програми можуть бути розділені на наступні категорії: для малих, середніх і великих підприємств.

5. Наявність макромови і ступінь її розвитку в цілях адаптації програмного продукту до умов функціонування виробництва і законодавчої бази, що змінюються.

6. Наявність сервісних можливостей адаптації програми до законодавства, що змінюється, до структури виробництва і т. п.; відсутні або недостатньо розвинені засоби, що дозволяють вносити зміни, здійснювати настройку самим користувачем, не змінюючи при цьому програми.

Загальні критерії оцінки програмного забезпечення комп'ютерних систем бухгалтерського обліку (КСБО):

- функціональна повнота;
- особливості побудови програмної системи;
- принципи адаптації до особливостей облікової роботи конкретних підприємств;
- можливість використання на різноманітних програмно-апаратних платформах;
- можливість інтеграції з діловим програмним забезпеченням власних розробок або інших виробників.

Вимоги до бухгалтерських програмних продуктів формують три різні категорії користувачів:

− бухгалтери – безпосередні користувачі комп'ютеризованої системи бухгалтерського обліку; − спеціалісти з комп'ютеризованих систем – програмісти і техніки; − керівництво підприємства (управлінці).

Перелік вимог до бухгалтерських програм – це складний, пов'язаний комплекс функціональних,

технічних, комерційних та ергономічних питань.

Функціональні вимоги до бухгалтерських програмних продуктів - це вимоги, які полягають у спроможності бухгалтерських програмних продуктів надавати можливість вести повноцінний бухгалтерський облік, а також відповідно до чинного законодавств, зважаючи на специфіку конкретного підприємства (кількісний облік, облік у розрізі кількох валют, облік із зазначенням конкретних аналітичних об'єктів, складання звітності для задоволення інформаційних потреб користувачів в обліковій інформації) та надавати можливість швидкої адаптації до змін законодавчої бази.

Технічні вимоги до бухгалтерських програмних продуктів полягають, по-перше, в якості програмування (алгоритмів обробки даних), і по-друге, у передбаченні ряду сервісних параметрів, необхідних для ефективної роботи програми в межах програмно-апаратного комплексу.

Під комерційними вимогами до бухгалтерських програмних продуктів розуміють вимоги, пов'язані з тими умовами придбання та експлуатації програми, що пропонуються постачальником.

До ергономічних вимог до бухгалтерських програмних продуктів належать зручність інтерфейсу користувача та розвинена система програмної допомоги .

Тема 2. Економічна інформація і засоби її формалізованого опису

План

1. Поняття економічної інформації, її види та властивості. Вимоги, що пред'являються до економічної інформації. Класифікація економічної інформації.
2. Структура, форми подання та відображення економічної інформації. Оцінка економічної інформації.
3. Методи класифікації і кодування економічної інформації. Єдина система класифікації та кодування техніко-економічної інформації.

1. Поняття економічної інформації, її види та властивості. Вимоги, що пред'являються до економічної інформації. Класифікація економічної інформації.

Економічна інформація, її види та властивості

Поняття інформація походить від латинського слова «informatio», що означає викладення, повідомлення, пояснення факту, явища, події. У процесі вивчення інформації враховуються закономірності її створення, перероблення й використання в різних сферах діяльності.

Інформацію як продукт виробництва та використання відрізняє передусім предметна сфера. Вона дуже різноманітна та поділяється за видами діяльності: наукова, технічна, виробнича, управлінська, економічна, соціальна, правова тощо.

Кожний вид інформації має свої технології оброблення, змістову цінність, форми представлення й відображення, вимоги до достовірності, оперативності відображення фактів, явищ, процесів.

Предметом подальшого розгляду буде бухгалтерська інформація, особливостями якої є:

достовірність;

повнота;

цінність і актуальність;

ясність;

зрозумілість.

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

Вона кількісно характеризує стан виробничо-господарської та фінансової діяльності об'єкта через систему натуральних і вартісних показників, циркулюючи у виробничій та невиробничій сферах, органах управління. За допомогою економічної інформації можна простежити взаємозв'язки між ланками, напрями його розвитку та прийняття управлінських рішень. Іншими словами, економічна інформація — це дані, що використовуються в управлінні об'єктом.

Економічна інформація налічує багато різновидів. Відповідно до виконуваних функцій управління виокремлюють такі види інформації:

прогнозна — пов'язана з функцією прогнозування, відображає ймовірне твердження про майбутній стан господарських процесів. Наприклад, прогнозований розмір прибутку;

планово-договірна — пов'язана з функцією планування та описує господарські процеси, що мають відбутися в заданому часовому періоді. Наприклад, обсяг випуску конкретного найменування продукції, кількість матеріалів конкретного найменування за договором.

облікова — пов'язана з функціями оперативного, бухгалтерського, статистичного обліку та відбиває господарські процеси, які вже здійснилися, а також фактичний стан.

нормативна — пов'язана з функцією підготовки виробництва. Вона регламентує витрати матеріальних та трудових ресурсів, рівень запасів і заділів. Наприклад, норми витрати матеріалу на виріб.

цінова — охоплює ціни, тарифи, розцінки (ціни можуть бути планові, фактичні, договірні, прейскурантні, відпускні, оптові, роздрібні).

довідкова — призначена для деталізації процесів, розшифрування та доповнення різними відомостями. Наприклад, найменування та адреса підприємства.

таблична — містить коефіцієнтні величини. Наприклад, розмір податку з оподаткованої суми заробітку.

Економічна інформація є предметом автоматизованого оброблення.

За технологією оброблення економічну інформацію поділяють на види:

первинна — інформація, що надходить до об'єкта. Первинна інформація — інформація, що виникає на початковій стадії процесу управління. Це сукупність початкових даних, потрібних для розв'язання задач;

внутрішня — інформація, що виникає у процесі господарської діяльності об'єкта;

зовнішня — інформація, що виникає за межами об'єкта;

змінна — інформація, що характеризується зміною своїх значень під час кожної її реєстрації.

Використовується в одному циклі оброблення.

умовно-стала — інформація, що зберігає свої значення протягом тривалого часу; необроблена — інформація, що в незмінному вигляді переходить із вхідної у вихідну.

вхідна — інформація, що вводиться до оброблення; похідна — інформація заново створена;

проміжна — інформація, що надходить для чергового оброблення. Проміжна інформація характеризується тим, що містить результати розрахунків, що використовуються для наступних розрахунків;

вихідна — видається наприкінці оброблення як кінцевий результат. Вихідна інформація утворюється як результат розв'язання задач і використовується для управління об'єктом і прийняття ефективних управлінських рішень.

До вихідної інформації в економічному аналізі пред'являються певні вимоги . Головна з них — задовольняти потреби широкого кола користувачів з різними і підчас суперечливими інтересами.

До економічної інформації пред'являються такі вимоги:

Доцільність - означає її своєчасність, цінність, корисність для прогнозування і оцінки результатів

Достовірність - правдивість, відповідність нормативним актам і внутрішньогосподарським положенням, нейтральність, можливість перевірки і прозорість, обачність – відображенням витрат і збитків разом з доходами і прибутками

Порівнянність - досягається в процесі проведення динамічного і структурного аналізу. Раціональність - мається на увазі її достатність, оперативність, високий коефіцієнт використання первинної документації, відсутність надлишкових даних, вирішення протиріччя між систематичним зростанням обсягу інформації і постійною її нестачею для раціонального управління через високу вартість отримання необхідних відомостей. Важливим критерієм раціональності є не тільки відображаюча, а й організуюча роль інформації, якщо вона не пристосована до вимог конкретного користувача і може бути зафіксована в якості ноу-хау

Економічний аналіз дозволяє посилити контролюючу функцію за змістовністю та достовірністю економічної інформації.

Процес підготовки до аналізу включає забезпечення порівнянності даних, спрощення числової інформації, використання середніх і відносних величин, скорочення аналітично-го балансу тощо.

Доброякісність аналізу і достовірність аналітичних даних будуть залежати насамперед від якості звітних матеріалів. По-милки, неточності можуть впливати на результати аналізу. То-му проведенню аналізу повинна передувати попередня перевірка вихідних даних. Важлива роль у цьому відводиться внутрішньому і зовнішньому аудиту.

Перевірка звітних матеріалів проводиться з метою встановлення:

♦ правильності оформлення звітів;

♦ правильності розрахунків;

♦ повноти, якості і термінів проведення інвентаризації, відображення її у звітах, заходів, ужитих щодо виявле-них нестач;

♦відповідності показників звітності по платежах у бюджет;

♦правильності оцінки статей балансу згідно з чинним за-конодавством;

♦ особливу увагу необхідно звертати на повноту звіту та його відповідність встановленим формам, відповідність між показниками.

Єдність звітних форм забезпечує можливість узагальнення даних по різних підприємствах, розробку єдиних форм контролю і аналізу.

Економічна інформація відбиває акти виробничо-господарської діяльності великих і малих підприємств за допомогою системи натуральних і вартісних показників. При цьому інформація виступає як один з найважливіших ресурсів поряд з енергетичними, матеріальними, трудовими, фінансовими . Відповідно до малюнка і ми бачимо, що вхідна первинна інформація про виробничі й господарські операції, людей, випуск продукції, факти продажу і покупки товару набуває **роль предметів праці**, а одержувана вихідна інформація — це **продукт праці**, и вона використовується для аналізу та прийняття управлінських рішень.Для управління, фірмою або підприємством потрібні різноманітні дані, що відображають господарські процеси і явища, які відбуваються на цих підприємствах. Кожне підприємство (фірма) існує не у вакуумі, а в середовищі господарських взаємовідносин між такими самими фірмами, які є джерелами і постачальниками сировини, виробниками продукції та реалізаторами цієї продукції. При цьому частину інформації дане підприємство одержує як вихідну (або вхідну), частину інформації підприємство формує само і частина інформації видається на вхід як звітні дані про роботу підприємства.

Тому економічна інформація відображає дію економічних законів і містить характеристику господарських явищ та процесів.

1нформацію, що циркулює в будь-який економічній системі, можна розглядати з різних точок зору залежно від цілей аналізу.

Всі різновиди економічної інформації можна класифікувати, наприклад, за першою ознакою (тобто за способами її одержання і застосування) на:

1. Ділянка облікової роботи: облік товару і тари; обік основних засобів; облік коштів, праці й заробітної плати і т.д.
2. Стосовно процесу управлення.
3. Стосовно об’єкта управління і т.д.

За другою ознакою інформацію поділяють на: 1) планову (або прогностичну); 2) оперативно-облікову; 3) обліково-бухгалтерську; 4) обліково-статистичну.

При цьому інформація про очікувані результати майбутньої діяльності є плановою, а про результати зіставлення планових і облікових даних –аналітичною. Крім того, ті самі дані можна використовувати для одержання різноманітних видів інформації, що дозволяє інформаційно пов'язувати задачі, які розв'язуються у комплексі.

2. <u>Структура, форми подання та відображення економічної інформації. Оцінка економічної інформації.</u>

Структура економічної інформації достатньо складна і може включати різні комбінації інформаційних сукупностей, які володіють певним змістом. Під інформаційною сукупністю розуміють групу даних, яка характеризує об'єкт, процес, операцію.

Розглянемо структуру, форми подання та відображення економічної інформації. Економічна інформація може бути подана таким чином:

СИМВОЛ ⇒ РЕКВІЗИТ ⇒ ПОКАЗНИК ⇒ МАСИВ ⇒І НФОРМАЦІЙНИЙ ПОТІК ⇒
⇒ ІНФОРМАЦІЙНА БАЗА

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

Наприклад — цифра, літера, знак.

Реквізит — найпростіша структурна одиниця інформації, яка є неподільною на смисловому рівні. Вони бувають двох видів:

реквізит-основа — містить кількісну характеристику суттєвості і позначаються великими літерами алфавіту і слугує основним елементом при побудові формул. Наприклад — кількість, ціна, сума.

реквізит-ознака — містить якісну характеристику суттєвості і позначається маленькими літерами алфавіту і слугують в якості індексів у формулах. Наприклад — склад, одиниця виміру, назва матеріалу.

Виходячи з вищесказаного можемо сказати що *економічний показник* — це інформаційна сукупність яка складається із реквізітів-ознак і реквізітів-основ, тобто, інформація яка має остаточний економічний зміст. На основі показників складаються документи. Документи, які використовуються в процесі управління, планування , обліку, можуть включать один або декілька показників.

Набір взаємопов'язаних даних однієї форми з усіма її значеннями являє собою *масив* даних.

Наприклад — сукупність даних про рух грошових коштів на підприємстві.

Сукупність масивів, що стосуються однієї ділянки управлінської роботи, називається *інформаційним потоком*.

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

Оцінка економічної інформації. Інформація в комп'ютерних системах обробки даних є і предметом праці , і її продуктом, а тому від якості такої інформації суттєво залежить ефективність функціонування системи. Можливість і ефективність використання інформації для управління зумовлена такими її споживчими показниками якості, як репрезентативність, змістовність, повнота, доступність, актуальність, своєчасність, стійкість, точність, достовірність і цінність.

Репрезентативність інформації пов'язана з правильністю її добору й формування з метою адекватного відображення заданих властивостей об'єкта. Найважливішого значення тут надають правильності концепції, на базі якої сформульовано вхідне поняття; обґрунтованості добору істотних показників і зв'язків відображуваного явища; правильності методики вимірювання та алгоритму формування інформації.

Повнота інформації означає, що вона має мінімальний, але достатній для прийняття ефективного управлінського рішення набір показників. Як неповна, тобто недостатня для прийняття правильного рішення, так і надмірна інформація знижує ефективність управління.

Доступність інформації для сприйняття при прийнятті управлінського рішення в комп'ютерних системах забезпечується виконанням відповідних процедур її одержання і переробки.

Актуальність визначається ступенем актуальності інформації для управління в момент її використання і залежить від характеристик відображуваного об'єкта (від інтервалу зміни цих характеристик) і від інтервалу часу, який минув з моменту виникнення даної інформації.

Своєчасність інформації. Своєчасною є така інформація, яка може бути врахована при виробленні управлінського рішення без порушення встановленої процедури і регламенту, тобто інформація, яка надходить на той чи інший рівень управління не пізніше заздалегідь призначеного моменту часу, узгодженого з часом розв'язування задач управління.

Стійкість — це властивість управлінської інформації реагувати на зміни вхідних даних, зберігати необхідну точність. Стійкість інформації, як і її репрезентативність, зумовлені методикою правильністю її відбору і формування.

Точність інформації визначається ступенем наближення параметра до його істинного значення.

Достовірність (вірогідність) інформації — це властивість інформації відображати реально діючі об'єкти з необхідною точністю. Вимірюється достовірність інформації довірчою ймовірністю необхідної точності, тобто ймовірністю того, що відображувані інформацією значення параметра відрізняються від істинного значення цього параметра в межах необхідної точності.

3. Класифікація як засіб формалізованого опису інформації. Кодування об’єктів класифікації. Методи класифікації і кодування економічної інформації. Єдина система класифікації та кодування техніко-економічної інформації.

Класифікація - умовне розбиття об'єктів на підмножини на основі їх характерних ознак з метою упорядкування і систематизації

Класифікація повинна відповідати таким основним вимогам: о повнота охоплення всіх об'єктів множини класифікації;

о відмінність груп об'єктів;

о відсутність перетинів груп об'єктів;

о можливість включення нових груп об'єктів;

о лаконічність, чіткість і зрозумілість класифікаційних ознак;

о незмінність прийнятої класифікаційної ознаки на всіх рівнях класифікації.

Класифікаційне угруповання - частина об'єктів, яка відокремлюється під час класифікації. Найпоширенішими є такі назви класифікаційних угруповань: клас, підклас, група, підгрупа, вид, підвид, тип.

Система класифікації визначається і характеризується ознаками класифікації і методом класифікації.

Ознака класифікації - це властивість або характеристика об'єкта, за якою здійснюється класифікація.

Ознаки класифікації можуть мати кількісне (стаж, оклад, вік) або якісне (професія, посада, галузь) значення. Кількість значень ознаки класифікації визначає кількість класифікаційних угруповань, які можуть бути створені при розподілі множини об'єктів за цією ознакою.

Метод класифікації - це сукупність правил створення системи класифікаційних угруповань і їх взаємозв'язки.

Розрізняють два основні методи класифікації: ієрархічний і фасетний.

Ієрархічний метод класифікації — це послідовний поділ множини (об'єктів) на підпорядковані класифікаційні угруповання. Множину, яка класифікується, поділяють на підпорядковані підмножини спочатку за деякою ознакою (основою поділу) великі угруповання, потім кожну з них — на низку наступних угруповань, які, у свою чергу, поділяються на дрібніші, поступово конкретизуючи об'єкт класифікації. Між цими угрупованнями встановлюються відношення підпорядкованості (ієрархії).

Фасетний метод класифікації — це паралельний поділ множини об'єктів на незалежні класифікаційні угруповання. При цьому множина об'єктів, що характеризується деяким набором однакових для всіх об'єктів ознак (фасет), значення яких відповідають конкретним виразам зазначених ознак, може поділятися багаторазово і незалежно. Такий метод класифікації однорівневий, оскільки вхідна множина об'єктів поділяється на підмножини відповідно до значень ознак окремих фасетів.

Кодування — процес створення кодів (набору цифр, букв та цифр і букв) і присвоєння їх підмножинам об'єктів, отриманих у процесі класифікації. Особливістю кодування техніко-економічної інформації є те, що коди мають відображати її структуру, ідентифікувати об'єкти й описувати зв'язки між ними. Основне завдання кодування — забезпечення ідентифікації елементів множин, що класифікуються, та їхніх класифікаційних ознак.

Розрізнюють два методи кодування: реєстраційний і класифікаційний .

До реєстраційних належать порядковий і серійно-порядковий методи, а до класифікаційних — послідовний і паралельний.

Порядковий метод кодування — це створення коду з чисел натурального ряду і його присвоєння. Він є найбільш простим, повним і однозначним.

Серійно-порядковий метод кодування — це створення коду з чисел натурального ряду, закріплення окремих серій чи діапазонів цих чисел за об'єктами класифікації з однаковими ознаками його присвоєння; використовується для двознакових номенклатур.

Послідовний метод кодування — це створення коду класифікаційного групування і (чи) об'єкта класифікації з використанням кодів послідовно розміщених підпорядкованих угруповань, що були отримані при ієрархічному методі класифікації, та його присвоєння.

Паралельний метод кодування - це створення коду класифікаційного групування і (чи) об'єкта класифікації з використанням кодів незалежних угруповань, що були отримані за фасетного методу класифікації, та його присвоєння.

При розв'язуванні економічних задач слід забезпечити їх порівнянність. Ця проблема вирішується створенням Єдиної системи класифікації та кодування техніко-економічної інформації (ЄСКК ТЕІ).

ЄСКК - це комплекс взаємопов'язаних класифікаторів техніко-економічної інформації, що пристосовані до безпосередньої обробки засобами ІКТ.

Отже, ЄСКК складається із сукупності взаємопов'язаних класифікаторів техніко-економічної інформації, систем їх ведення, науково-методичних і нормативно-технічних документів з розробки, ведення та впровадження, а також організацій і служб, які виконують роботи з класифікації та кодування. ЄСКК ТЕІ встановлює склад та зміст робіт із класифікації та кодування техніко-економічної інформації, єдиний порядок планування та виконання цих робіт у країні.

Єдина система класифікації та кодування техніко-економічної інформації охоплює широку сукупність об'єктів, інформація про які використовується при управлінні народним господарством. Сукупність цих об'єктів відображає рівень суспільного поділу праці, галузеві і територіальні принципи управління економікою, які склалися на відповідний час. Перелік об'єктів ТЕІ, які відповідають класифікаційній множині класифікаторів, визначає їхні види, охоплює продукцію, що випускається в країні, структурні та адміністративні одиниці народного господарства (галузі, міністерства, відомства, об'єднання, підприємства, установи), адміністративно-територіальні одиниці, трудові ресурси і види діяльності, природні ресурси, документацію тощо. Особливим видом об'єктів у цьому переліку є техніко-економічні показники, які відображають стан розвитку економіки.

Результат діяльності з класифікації та кодування техніко-економічної інформації розглядається як нормативно-технічний документ , що встановлює перелік кодів і назв об'єктів класифікації, є обов'язковим для застосування на різних рівнях управління народним господарством відповідно до його категорії і розроблений та застосовуваний в установленому порядку.

Основною метою створення ЄСКК ТЕІ є стандартизація інформаційного забезпечення процесів управління народним господарством на основі застосування ІКТ. Ця мета зумовлена тим, що роботи в галузі ЄСКК ТЕІ спрямовані на підвищення ефективності управління народним господарством шляхом стандартизації та уніфікації.

Основним завданням створення ЄСКК ТЕІ є упорядкування, систематизація, класифікація і кодування різних видів ТЕІ, що циркулюють у системі управління національним господарством, створення комплексу взаємопов'язаних класифікаторів ТЕІ та організація їх ведення.

Оскільки діяльність із класифікації та кодування розглядається як один з напрямків роботи у країні зі стандартизації, природно поширити чинний у державній системі стандартизації порядок затвердження і застосування стандартів на загальнодержавні класифікатори.

При проведенні робіт з класифікації та кодування передбачаються такі заходи:

о забезпечення інформаційної сумісності інформаційних систем обробки даних, що взаємодіють у різних галузях і на різних рівнях управління народним господарством, та підвищення ефективності їх функціонування;

о забезпечення упорядкованості, систематизації та уніфікації ТЕІ й її формалізованого опису за допомогою кодів класифікаторів, установлення однозначності і несу переч ливості назв об'єктів ТЕІ;

о створення умов для ефективної автоматизованої обробки даних за рахунок використання комплексу класифікаторів ТЕІ як при розв'язуванні задач усередині окремої системи, так і при взаємодії систем різного призначення чи рівня;

о розвиток робіт зі стандартизації, уніфікації, агрегуван-ня, усунення, дублювання розробок і скорочення невиправданої різноманітності номенклатур продукції та інших видів ТЕІ;

о організація і проведення робіт з міжнародного співробітництва в галузі класифікації та кодування.

Тема 3. Організація інформаційної бази систем оброблення економічної інформації

План

1. Поняття і зміст інформаційного забезпечення ІСО. Стандартизація та уніфікація інформаційної бази. Структура інформаційного забезпечення.
2. Характеристика позамашинної інформаційної бази.
3. Машинна інформаційна база обліку. Організація баз і банків даних автоматизованих інформаційних систем.
4. Засоби формалізованого опису, подання та моделювання економічної інформації. Файлова, мережна, ієрархічна та реляційна моделі подання економічної інформації.

1. Поняття і зміст інформаційного забезпечення ІСО. Стандартизація та уніфікація інформаційної бази. Структура інформаційного забезпечення.

Інформаційне забезпечення інформаційних систем обліку передбачає створення єдиного інформаційного фонду, систематизацію та уніфікацію показників і документів, розробку засобів формалізованого опису даних тощо.

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

У процесі розроблення інформаційного забезпечення слід визначити:

- склад інформації, що включає в себе перелік інформаційних одиниць або сукупностей, які необхідні для розв'язання комплексу задач;
- структуру інформації та перетворення її, тобто формування показників документів;
- характеристики руху інформації, тобто обсяг потоків, маршрути, терміни;
- характеристика якості інформації;
- способи перетворення інформації.

Організація інформаційного забезпечення ведеться паралельно з програмним забезпеченням і інформаційною технологією, яка зорієнтована на кінцевого користувача. Інформаційне забезпечення інформаційної системи поділяється на позамашинне та внутрішньомашинне.

Стандартизація та уніфікація інформаційної бази

Розвиток систем автоматизованої обробки інформації зажадало уніфікації і стандартизації всієї документації, які призначені для відображення економічної інформації. Уніфікація документації була проведена в державному масштабі в 1970-х роках Так, постановою Держкомітету стандартів "Уніфіковані системи документації, які використовуються в АСУ" оприділені вимоги до уніфікованої системи документації (УСД). Вона включає комплекс взаємопов'язаних документів, які відповідають єдиним правилам і вимогам побудови . В склад УСД входе облікова, звітно-статистична, фінансова, банківська, розрахунково-платіжна та інша інформація. Кожному документу привласнений код у відповідності з загальнодержавним класифікатором управлінської документації (ОКУД).

Уніфікація видвинула наступні вимоги до документів:

- стандартна форма побудови;
- пристосування до автоматизованої обробки;
- мінімізація показників;
- виключення дублювання;
- включення всіх необхідних для цілей управління показників.

Документація, яка діє у фінансово-кредитних установах являється повністю уніфікованою для всіх організацій. Що стосується первинної документації для бухгалтерського обліку, то створити повністю уніфіковані системи документації по всім

ділянкам поки що не представляється можливим в наслідок різноманіття галузевих форм і методик для деяких ділянок обліку.

Так для обліку основних засобів, фінансових операцій створені єдині для всіх підприємств міжгалузеві уніфіковані документи. Для праці і заробітної плати, обліку матеріалів розроблені галузеві типові форми документів, які пристосовуються до діючих обліковим методикам і даній галузі.

Вимоги до уніфікованої документації вимагають документам мати стандартну форму побудови, яка передбачає виділення в документі трьох частин: заголовочної, змістовної, що оформляє.

На попередній стадії проектування автоматизованої обробки вивчаються всі види і форми первинних документів, які використовуються при рішенні задач обліку. При цьому виявляються уніфіковані документи,. а також виясняється можливість заміни діючих документів уніфікованими. Коли така змога не представляється, то здійснюється розробка нових первинних документів, тобто заміна діючих документів новими. які повинні бути пристосованими до автоматизованої обробки. Ця робота виконується спеціалістами по автоматизації спільно з користувачами.

Основою інформаційного забезпечення ІС є інформаційна база (ІБ), яка використовується при функціонуванні ІС. За складом, змістом вона повинна відповідати вимогам тих задач проектує мої системи, які розв'язуються на її основі. За сферою функціонування виділяють позамашинну та внутрішньомашинну ІБ.

2. Характеристика позамашинної інформаційної бази.

Позамашинна ІБ —сукупність повідомлень, сигналів і документів, що використовуються при функціонуванні ІС , яка використовується без застосування засобів обчислювальної техніки. Основним носієм інформації у позамашинному середавищі є документи (наряди, акти, накладні, рахунки або регістри, відомості тощо).

Всі документи, які мають відношення до ІС можна розбити на вхідні і вихідні (результатні). ***Вхідна документація*** містить первинну, не оброблену інформацію, що відображує стан об’єкта управління і заповнюється вручну або за допомогою технічних засобів. Вихідна документація включає в себе зведено-групові данні, які одержані у результаті автоматизованої обробки.

Документи класифікуються по ряду ознак, наприклад:

- по сфері діяльності (планові, облікові, статистичні, банківські, фінансові, бухгалтерські тощо);
- по відношенню до об’єкту управління (вхідні-первинні, вихідні-звітні, проміжні, архівні);
- по змісту господарських операцій (матеріальні, грошові, розрахункові);
- по призначенню (розпорядні, виконавчі, комбіновані);
- по об’єму операцій які відображаються (одноразові і звітні);
- по способу використання (разові і накопичувальні);
- по способу заповнення (вручну або за допомогою засобів автоматизації обліку).

Вхідні документи в свою чергу діляться на *оперативні і нормативно-довідкові.* Оперативні відображають факти фінансово-господарської діяльності підприємства. Ця інформація змінюється за кожної фіксації. До оперативних документів відносяться накладні, платіжні документи, прибуткові документи, видаткові тощо.

Вхідні інформаційні повідомлення (документи) і розміщена в них інформація класифікується:

За строками подання:

- регламентні-документи, для яких визначений строк виконання і подання;
- нерегламентовані-документи виконуються за запитом;

За функціональними напрямками діяльності:

- правові і нормативно-довідкові документи (закони, укази, постанови органів державної влади та управління) і організаційно-методичні документи (прикази, директиви, інструкції, методики, рішення колегій тощо);
- документи обчислення і обліку;
- документи з контрольної роботи.

Групування документів по функціональним напрямкам у відповідності з особливостями і призначенням розміщеною в них інформацією визначає основні потоки інформації в структурі функціонування.

Вихідні документи формуються в процесі автоматизованої обробки і видаються як результат.

Вихідні документи також мають свою класифікацію. Вони діляться на:

- які призначені кінцевому користувачу,
- які використовуються інформаційною системою при рішенні інших задач (транзити);
- які використовуються для рішення задач в наступний період рішення.

Вихідна інформація включає звітно-группировочні дані, які одержані у результаті автоматизованої обробки і одержується, головним чином, на друкованому пристрої ЕОМ.

До вихідних зведень пред'являються наступні вимоги. Склад показників, які в них містяться, повинен бути достатнім для управлінських цілей. Особлива увага приділяється достовірності даних які відображаються, їх логічному розміщенню. Звіти повинні видаватися в указані терміни, у регламентному режимі і при відповіді на запит. Все це дозволяє одержати на ЕОМ готову вихідну форму, яка має юридичну силу і придатну для використання на любому рівні управління.

Розробка форм первинних і зведених документів виконується на стадії складання робочого проекту автоматизованої обробки економічної інформації і знаходить відображення в проектній документації, зв'язаній з розробкою інформаційного забезпечення.

В бухгалтерському обліку прийняті форми документації регулюються діючими єдиними нормативними актами, правилами і інструкціями. Вся документована інформація забезпечує приведення безлічі економічних показників в певну систему з ціллю установлення термінологічного єдності, однозначення опису, взаємозв'язку між показниками. Наприклад, структура системи показників

в бухгалтерському обліку розподіляється по різним ділянкам обліку: труду і заробітної плати, матеріалам, основним засобам тощо.

Нормативно-довідкові документи належать до умовно-сталої інформації і містять матеріальні, трудові, технологічні і інші норми та нормативи, ціни, а також всі довідкові дані (П.І.Б., найменування тощо). На основі цих документів здійснюється первинне формування файлів нормативно-довідкової інформації (НДІ), які утворюють нормативно-довідкову базу інформаційної системи. До нормативно-довідкових документів належать довідники, класифікатори, номенклатури-цінники тощо.

Розглянемо технологію використання ***електронного документообігу***.

Велике значення при вивченні інформаційних потоків придається правильній організації документообігу, тобто послідовності проходження документу від моменту виконання першого запису до здачі його в архів. Документообіг виявляється на стадії обстеження економічного об'єкту.

Будь-яка економічна задача оброблюється на основі певної кількості первинних документів що проходять різні стадії обробки: рух документів до обробки, в процесі обробки і після обробки.

Критеріями вибору системи автоматизації документообігу являються масштаби організації. При виборі системи потрібно ураховувати такі критерії : інтеграції з іншими автоматизованими системами і базами даних, легкість освоєння, зручність роботи,

забезпеченість роботи в мережах, надійність системи і захист від несанкціонованого доступу.

Вдосконалення документообігу проходить на основі систем електронної пошти і електронного підпису, що значно підвищує ефективність банківських операцій.

3. Машинна інформаційна база обліку. Організація баз і банків даних автоматизованих інформаційних систем.

Машинна інформаційна база включає всі види спеціально організованої інформації, яка представлена у вигляді зручному для сприймання технічними засобами. Це файли (масиви), бази даних (БД), банки даних (БнД), бази знань, а також їх системи. Інформація зберігається в пам'яті ЕВМ.

Інформаційне забезпечення повинно швидко і в повному об'ємі задовольняти потреби користувача.

До нього пред'являються вимоги ефективного пошуку і видачі інформації у вигляді, який необхідні для рішення кожної конкретної задачі, наявності можливості підтримки даних у стані постійного оновлення та працездатності.

По змісту внутрішньомашинне інформаційне забезпечення представляє собою сукупність фактичних зведень, які використовуються в господарській діяльності об'єкта. Склад і структура внутрішньомашинного інформаційного забезпечення визначається способами організації файлів, баз і банків даних, взаємодією між ними, розвитком їх у часі.

Пофайлова організація ІЗ складається у формуванні різних масивів. Класифікувати їх можна по різних ознаках: по смисловому змісті, способами використання, призначенню, методу організації.

Файл – це сукупність однорідної інформації по складу і послідовності полів, яка записана на магнітному диску з присвоєнням імені.

Термінологічно поняття “*масив*” і “*файл*” близькі по змісту. І той, і інший являють собою сукупність однорідної жорстко організованої і пойменованої інформації. Однак для файлу точно визначено місце його розміщення — магнітний диск (МД), а масив інформації може бути розміщений в пам’яті ЕОМ, може бути представлений сукупністю однорідних паперових документів. Для ідентифікації кожному файлу при його запису на МД присвоюється унікальне ім’я і розширення, що уточнює різновидність файлу.

По смисловому (семантичному) змісту виділяють масиви даних і програмні масиви.

Програмні масиви описують процеси роботи з даними і входять в підсистему програмного забезпечення.

Масиви даних являються основною частиною внутрішньомашинного інформаційного забезпечення.

Призначення масивів залежить від задач , що стоять перед інформаційними технологіями і відображують їх специфіку.

По ролі обробки і технології використання масиви класифікуються наступним чином:

- *постійні масиви* відносяться до категорії нормативно-довідкових, складають інформаційний базис АІТ і включають відомості які порівняно рідко змінюються. В їх склад включаються масиви класифікаторів, довідників, каталогів і іншої умовно-постійної інформації.
- *поточні масиви* включають змінну інформацію, яка поступає в систему від об’єкта, який управляється і яка характеризує стан зовнішнього середовища, а також сам процес управління об’єктом. В основному вони створюються на основі первинних документів.
- *проміжні масиви* виникають на етапах рішення задач і виконують роль механізму, що передає інформацію від задачі до задачі або всередині задач.

- *вихідні масиви* зберігають інформацію, отриману в результаті обробки вихідної інформації. Вони містять сукупність показників, необхідних для аналізу і прийняття управлінських рішень.
- *зберігаючі масиви* частіше всього формуються на основі вихідних і включають інформацію, яка необхідна для обробки в наступних звітних періодах.
- *пошукові (інформаційні) масиви* являють собою сукупність показників, записів, ключів пошуку, які характеризують або зміст певних документів, або конкретний об‘єкт, систему, організацію тощо.
- *службові масиви* містять допоміжну інформацію, яка необхідна для обробки віх видів масивів.

Всі види масивів складають інформаційний фонд комп ‘ютерної системи, що являє собою динамічну сукупність взаємопов‘язаних елементів інформації. Створення єдиного інформаційного фонду забезпечує систематизацію і уніфікацію показників, дозволяє встановити термінологічну єдність, однозначність опису і зв’язок між показниками у внутрішньо машинному інформаційному забезпеченні.

По внутрішній організацій файли даних являють собою сукупність записів однакової структури. Структура запису файлу складається із заданої послідовності полів певного типу даних і довжини. Така структура файлу визначається на етапі постановки задач.

Організація баз даних автоматизованої інформаційної системи

Для задоволення інформаційних потреб усіх користувачів в АІС існує банк даних (БнД).

До складу БнД входять такі складові: сукупність технічного та програмного забезпечення, база даних, СУБД, словник даних, адміністратор БД. Головними складовими банку даних являється база даних і програмний продукт, який називається системою управління базою даних (СУБД).

Система управління базами даних (СУБД) — це програмні засоби за допомогою яких можливо створювати бази даних, поповнювати їх та працювати з ними.

Банк даних (БнД) – це автоматизована система, що являє собою сукупність інформаційних, програмних, технічних засобів і персоналу, що забезпечує зберігання, накопичення, оновлення, пошук і видачу даних.

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

В основу організації БД покладено принцип єдності, тобто БД повинна бути єдиною. На всіх етапах життєвого циклу БД складається з двох компонентів: структури та даних. На різних рівнях опису БД її структура зображується:

- на інфологічному рівні (сутність — зв'язок);
- на датологічному рівні вона може бути однією з моделей даних — або ієрархічною, або мережною, або реляційною, або об"єктно-орієтованою, або об"єктно-реляційною, або багатовимврною, або змішаною;
- на фізичному рівні (структура файлів даних і допоміжних файлів).

Більшість баз даних мають табличну структуру.

Файли даних також складаються із структури та даних. Структура включає в себе наступні компоненти: ім'я поля, тип поля, довжина поля. Дані — це компонент БД, над яким виконуються в ІС дії.

Використання принципів бази і банку даних передбачає організацію зберіганні інформації у вигляді БД де всі дані зібрані в єдиному інтегрованому середовищі і до інформації як важливому ресурсу забезпечений широкий доступ користувачів. Така організація даних забезпечує цілий ряд проблем:

- відпадає необхідність у кожній прикладній програмі детально вирішувати питання організації файлів;
- усуває багаторазове введення і дублювання одних і тих самих даних;

- не виникає проблеми зміни прикладних програм у зв‘язку із заміною фізичних пристроїв, або зміни структури даних;
- підвищує рівень надійності і захищеності інформації;
- зменшує надлишок даних.

Технологія баз і банків даних являється ведучим направлення організації внутрішньомашинного інформаційного забезпечення. Розвиток технологій баз і банків даних визначається рядом факторів: ростом інформаційних потреб користувачів, вимогами ефективного доступу до інформації, появою видів масової пам‘яті, збільшення її об‘ємів, новими засобами і можливостями в галузі комунікації.

База даних – це динамічний об‘єкт, який міняє значення при зміні стану предметної області, яка відображається (зовнішніх умов по відношенню до бази).

Словник метаданих сам по собі є БД і містить інформацію про саму БД, і є інструментом адміністратора БД і БнД і відіграє особливу роль. Адміністратор БД (АБД) — особа або група осіб, які відповідають за загальне керування БД. Важливою задачею адміністратора БД являється захист даних від злому, несанкціонованого і некомпетентного доступу. Для виконання функції адміністратора в СУБД передбачено різні службові програми.

Адміністрування БД передбачає виконання функцій для забезпечення надійної і ефективної роботи бази даних, задоволення інформаційних потреб користувача, відображення в БД динаміки предметної області.

До обов'язків адміністратора БД належать: визначення інформаційного змісту БД, структури зберігання та стратегії доступу, взаємодія з користувачами, визначення контролю повноважень процедур перевірки вірогідності даних, а також стратегії даних, керування ефективністю БД.

4. Засоби формалізованого опису, подання та моделювання економічної інформації. Файлова, мережна, ієрархічна та реляційна моделі подання економічної інформації.

До засобів формалізованого опису елементів економічної інформації крім методів класифікації та кодування належать також методи моделювання. Методи моделювання, які полягають у розробці і дослідженні явищ різної природи, використовуються вже давно. Загалом модель — це такий матеріально чи образно поданий об’єкт, який у процесі дослідження замінює об’єкт - оригінал і використовується для вивчення об’єкта - оригіналу (системи). Модель як інструмент наукового пізнання має відтворити найхарактерніші ознаки досліджуваної системи. Відображатися можуть як самі об’єкти (реальні або абстрактні), так і зв’язки між ними. Моделі можуть бути подані у вигляді графіків, рисунків, формул, макетів, різного роду механічних, електричних та інших засобів.

Моделювання елементів економічної інформації при створенні комп’ютерних інформаційних систем зумовлене тим фактом, що в ІС обробки даних до інформації ставляться дві вимоги: упорядкованість та організованість. Відповідним засобом у комп’ютерних ІС є база даних (БД) — організована певним чином і підтримувана мовними та програмними засобами сукупність взаємозв’язаних даних, які зберігаються на машинних носіях системи і описують стан об’єкта управління.

У сучасних комп’ютерних ІС найчастіше застосовуються чотири типи моделей бази даних: файлові, ієрархічні, мережні та реляційні.

У файлових системах реалізується модель типу плоский файл. За цієї моделі внутрішньо машинна інформаційна база (ІБ) є сукупністю не пов'язаних між собою незалежних файлів з однотипних записів з лінійною (однорівневою) структурою. Основними елементами структур даних файлової моделі є поле, запис, файл.

Поле - елементарна одиниця логічної організації даних, яка відповідає окремій, неподільній одиниці інформації - реквізиту.

Запис - сукупність полів, що відповідають логічно пов'язаним реквізитам. Структура запису визначається складом і послідовністю полів, кожне з яких містить елементарне

дане. Запис є основною структурною одиницею обробки даних і одиницею обміну між оперативною і зовнішньою пам'яттю.

Файл - сукупність однакових за структурою примірників записів зі значеннями окремих полів. Ієрархічна модель будується на принципі субпідрядності між елементами даних і являє собою

деревоподібну структуру, яка складається з вузлів (так званих сегментів) і дуг (гілок).

Кожний вузол дерева — це набір логічно взаємопов'язаних елементів даних, які описують конкретні об'єкти предметної області. Дерево в ієрархічній моделі даних упорядковане, тобто існують правила розміщення його вузлів і гілок. Їх сім.

1. На найвищому рівні ієрархії міститься вузол, який називається корінним.
2. Взаємозв'язки в ієрархічній моделі даних будуються за принципом «корінний — породжений» (батьківський-дочірній). Отже, вузол другого рівня ієрархії залежить від першого (вхідного), а другий рівень —є породженим.
3. Кожний первинний сегмент може мати кілька породжених.
4. Доступ до кожного вузла (за винятком корінного) відбувається через його первинний вузол. З огляду на це шляхи доступу до кожного вузла в ієрархічній моделі є унікальними і лінійними за своєю структурою.
5. Кожний вузол може мати по кілька примірників конкретних значень елементів даних. Кожний примірник породженого вузла пов'язаний з вузлом первинного. Кожний примірник корінного сегмента, пов'язаний з множиною взаємопов'язаних примірників породжених вузлів, утворює один логічний запис.
6. Примірник породженого вузла не може існувати за відсутності примірника первинного вузла.
7. При знищенні примірника первинного вузла знищуються також пов'язані з ним примірники породжених сегментів.

Мережна модель являє собою орієнтований граф з пойменованими вершинами та дугами. Вершини графа — записи, які містять пойменовану сукупність логічно взаємопов'язаних

елементів даних (підприємство, науково – виробниче об'єднання, фінансове управління тощо). Для кожного типу записів може бути кілька примірників конкретних значень його інформаційних елементів. Два записи, взаємопов'язані дугою, утворюють (становлять) набір. Запис, із якого виходить дуга, є власником набору, а запис, до якого вона напрямлена, членом набору. На відміну від ієрархічної в мережній моделі кожний запис може брати участь у будь-якому наборі і відігравати роль як володаря, так і члена набору.

Реляційна модель даних подається набором двовимірних плоских таблиць, які складаються із стовпців і рядків.

Будь-який первинний документ або лінійний файл можна подати у вигляді плоскої двовимірної таблиці. У термінології реляційних баз даних така таблиця називається відношенням, кожний її стовпець — атрибутом, а рядок —кортежем. Згідно з традиційною термінологією можна вважати, що стовпці таблиці — це елементи даних, а рядки —записи.

Кожній таблиці (відношенню) присвоюється ім'я, обов'язково іменуються й стовпці та

Кожний атрибут таблиці має бути атомарним, тобто неподільним.

Кожний кортеж (запис) відношення повинен обов'язково мати ключ. Один або кілька атрибутів, які дають змогу однозначно ідентифікувати кортеж відношень, називають головним (основним) ключем. Ключі бувають прості й складні. Простий ключ — це такий, що складається з одного атомарного атрибута, значення якого є унікальним. Складний ключ містить два і більше атрибутів. Реляційна модель даних має низку переваг порівняно з ієрархічними і мережними моделями. Основна перевага — простота і наочність бази даних при проектуванні.

ТЕМА 4. ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ ОБРОБЛЕННЯ ЕКОНОМІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

План

1. Поняття інформаційної технології в економіці.
2. Етапи розвитку інформаційних технологій.
3. Характеристика та класифікація технологічних операцій.
4. Технологічні процеси автоматизованої обробки економічної інформації.
5. Типові технологічні операції та їх виконання в інформаційних системах обробки даних.

1. Поняття інформаційної технології в економіці.

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.

Технологія *в широкому розумінні слова - наука про виробництво матеріальних благ, яка включає в себе три аспекти: інформаційний, інструментальний і соціальний.*

В вузькому промисловому розумінні технологія - послідовність дій над предметом праці з метою одержання кінцевого продукту.

Поняття "інформаційна технологія" виникло у XX ст. в процесі становлення інформатики. *Особливістю інформаційних технологій є те, що в них і предметом і продуктом праці є інформація, а знаряддями праці -*

засоби обчислювальної техніки та зв'язку. Інформаційна технологія як наука про виробництво інформації виникла тому, що інформація стала розглядатися як повністю реальний виробничий ресурс поряд з іншими матеріальними ресурсами. Причому виробництво інформації і її верхнього рівня - знань має вирішальний вплив на модифікацію і створення нових промислових технологій.

Під **інформаційною технологією** (ІТ) *розуміють систему методів і способів пошуку, збору, накопичення, зберігання і обробки інформації на основі застосування обчислювальної техніки.*

В інформаційній технології можна виділити дві характерні риси:

а) здатність за запитом генерувати інформаційний продукт;

б) 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 , відеозображення, звуку (інструментарій створення мультимедійних додатків, що включає засоби анімації і управління відеозображенням і звуком). Інформаційні технології відрізняються за типом інформації, що обробляється, але можуть і об'єднуватися, утворювати інтегровані системи, що включають різні технології.

Автоматизовані інформаційні технології в обліку - *людино-машинна система функціонування на базі локальних обчислювальних мереж та інших сучасних засобів обчислювальної техніки, що забезпечують автоматизоване виконання функцій бухгалтерського обліку.*

Можливі різні схеми класифікації інформаційних технологій. В основу кожної з них покладено певні класифікаційні ознаки.

Перша класифікаційна ознака – наявність чи відсутність автоматизації. Зазвичай мова йде про традиційні й автоматизовані технології.

Прийнято розрізняти забезпечувальні і функціональні інформаційні технології . Забезпечувальні технології можуть використовуватися як інструментарій у різних предметних галузях для вирішення різних задач. Вони можуть бути класифіковані відносно класів задач, які вирішуються. Зазвичай ці технології виконуються на різних комп’ютерах і в різних програмних середовищах. Основне завдання – поєднання цих технологій у єдиній інформаційній системі.

Залежно від типу користувацького інтерфейсу (тобто від того, як користувач технології взаємодіє з комп’ютером) прийнято виділяти такі технології: пакети, діалогові , мережні. В першому випадку користувач отримує тільки результати роботи технології, в решті – взаємодіє з нею на індивідуальному комп’ютері чи комп’ютері, який підключено до мережі ЕОМ.

За ступенем автоматизації функцій людини в процесі управління розрізняють такі технології: електронне опрацювання даних, автоматизація функцій управління, підтримка прийняття рішень, експертна підтримка.

2. Етапи розвитку інформаційних технологій.

На початку епохи промислового використання інформаційних технологій процес автоматизації господарської діяльності підприємств зводився до того, що різні його служби могли придбати програми, які вирішували різні задачі. Кожна служба мала свою програму, але керівництво з окремих частин інформації не могло скласти цілісної картини того, що відбувається на підприємстві.

Однак автоматизація управління підприємством - лише один з інструментів вирішення проблем підприємства, необхідний, але не головний.

Комплексна система автоматизації управління підприємством - це інформаційне середовище, здатне надавати актуальну та достовірну інформацію про всі бізнес-процеси підприємства (в тому числі територіально розподіленого та того, що має складну структуру), необхідну для планування операцій, їх виконання, реєстрації та аналізу - середовище, яке несе в собі технологічний регламент та управлінський досвід. В цьому середовищі реалізується повний ринковий цикл - від планування бізнесу до аналізу результатів діяльності підприємства та наступного коригування планів.

Засоби обчислювальної техніки створювалися і удосконалювалися так само, як і всі інші прилади, машини і обладнання, що призначались для полегшення праці людини: коли поставала та чи інша потреба, виникали й технічні засоби, призначені для її задоволення. На кожному з етапів розвитку науки та виробництва застосовувався певний підхід, пропонувалися відповідні конструктивні рішення й елементи. Наприклад, перші обчислювальні машини були механічними. Потім були створені електромеханічні та електронні. Для користувача кожне удосконалення спрямовувалося, насамперед, на підвищення рівня механізації та автоматизації виконання технічних операцій, що часто повторюються; створення нових засобів введення та виведення даних; збільшення обсягу пам'яті; розробку нових носіїв інформації тощо (табл. 1).

Першим застосуванням саме електронних обчислювальних машин для бухгалтерського обліку вважається запровадження американською компанією "Дженерал Електрик" у 1954 році на заводі у м. Луісвілль в штаті Кентуккі (США) комп'ютерної системи *нарахування заробітної плати*. З появою таких машин прискореними темпами почали розвиватися системи обробки даних та інформаційно -пошукові системи. В цей період в США та Західній Європі розроблялись автономні комп'ютерні системи для обробки даних при управлінні підприємствами та відділеннями фірм. Однак через недостатню надійність обладнання, складність програмування та їх високу вартість основними власниками або орендарями таких систем були великі підприємства, а малі та середні підприємства зазвичай купували їх машинний час.

Створення комп'ютерів наступного, *третього покоління* дозволило усунути більшість недоліків систем, побудованих на обчислювальних машинах попередніх поколінь. Серійне виробництво комп'ютерів третього покоління, їх висока швидкодія, можливість роботи у режимах розподілу часу та телеобробки, використання алгоритмічних мов високого рівня призвели до розповсюдження цих машин у різних галузях господарської діяльності, науки, охорони здоров'я тощо.

Подальший розвиток техніки та технології електронної обробки даних, вдосконалення системи їх передачі призвели на початку 70-х років XX ст. до розповсюдження *комп'ютерних мереж* , чому сприяло також впровадження на малих та середніх підприємствах мінікомп'ютерів і побудованих на їх основі термінальних пристроїв. Багато великих компаній почали об'єднувати комп'ютери, розташовані у різних географічних пунктах у великі обчислювальні мережі.

Наступним етапом був *випуск персональних комп'ютерів*. При цьому не тільки великі та середні, але й малі підприємства отримали можливість створювати власні системи обробки даних та використовувати досконаліші наукові методи управління.

3. Характеристика та класифікація технологічних операцій.

Операція — це комплекс дій над інформацією та її носіями, які виконуються на одному робочому місці.

Виділення окремих дій в одну технологічну операцію умовне. На це можуть вплинути 4 фактори.

1. Особливості технічних пристроїв та програмних засобів, які використовуються для обробки інформації.
2. Кваліфікація персоналу, який обробляє інформацію.
3. Розподіл обов'язків між працівниками.

4. Переривання процесу обробки інформації на ЕОМ через потребу виконати додаткові та допоміжні дії. Наприклад, перенесення даних на магнітну стрічку може виконуватися за допомогою спеціального

пристрою — ЄС-9004. Особливості такого пристрою дають змогу переглядати набрані на клавіатурі дані на екрані дисплея, тому можливе виділення операцій переносу та контролю даних на магнітній стрічці.

Перенесення даних на магнітну стрічку за допомогою пристрою ЄС-9001 не дає змоги одразу переглядати інформацію, яка набирається, тому виокремлюються дві операції: перенесення даних на носій інформації і контроль такого перенесення за допомогою інших пристроїв.

Якщо спостереження за роботою операторів показують, що вони припускаються багатьох помилок при наборі даних, то в такому разі перенесення даних і відповідний контроль доручають різним операторам навіть тоді, коли технічний пристрій дозволяє одночасно виконувати набір даних і контролювати його. У такій ситуації вирізняють окремі технологічні операції перенесення даних на машинний носій і контролю такого перенесення.

Розподіл обов'язків між економістами може вплинути на виділення технологічних операцій на АРМ. АРМ бухгалтера може виконувати облік заробітної плати та облік матеріалів. У бухгалтерії такі ділянки обліку звичайно закріплені за окремими бухгалтерами, тому і на АРМ їх функції відповідають окремим технологічним операціям. Можуть існувати операції перенесення даних на жорсткий магнітний диск документів з обліку заробітної плати і операція з перенесення на гнучкий магнітний диск документів з обліку матеріалів.

Переривання процесу обробки даних на ЕОМ особливо характерне для АРМ. Робота на АРМ будується за принципом вибору тієї чи іншої функції обробки інформації. Кожне переривання процесу обробки для вибору функції може слугувати основою для виокремлення технологічних операцій.

У ряді випадків переривання обробки може бути пов'язане з установленням інших машинних носіїв інформації, виконанням тих чи інших дій за допомогою пакетів програмних засобів, які не є складовою програмного забезпечення конкретного розрахунку, копіюванням інформації по каналах зв'язку і т.ін. Ці переривання дають змогу розбити процес обробки інформації на окремі операції.

Технологічні операції за призначенням поділяються на виконавські та контрольні. Виконавські операції змінюють значення атрибутів або форму подання інформації. Контрольні операції звичайно не змінюють значень атрибутів і форми подання інформації, а лише перевіряють правильність виконавських операцій. Іноді контрольні операції можуть змінювати форму подання інформації (звичайно — це друкування інформації на папері), але лише з метою контролю. Ця нова форма подання інформації ніде більше не використовується.

За ступенем механізації операції поділяються на ручні, машинно-ручні (автоматизовані) та автоматичні. Сама назва виду операції пояснює особливості її виконання. В автоматичних операціях може бути невелика кількість ручної праці. Наприклад, автоматична операція обробки інформації на ЕОМ може містити ручні дії зі встановлення машинних носіїв інформації, підготовки пристроїв до роботи тощо.

За функціонально-часовими характеристиками операції поділяються на операції збору та реєстрації інформації, передачі її на обробку, підготовки машинних носіїв, обробки, видачі результатів, розмноження результатів.

Кожна технологічна операція може бути віднесена до того чи іншого класу операцій за кожною з ознак класифікації. Наприклад, операція перенесення даних на магнітну стрічку — це виконавська операція, операція машинно-ручна, операція підготовки машинних носіїв.

4. <u>Технологічні процеси автоматизованої обробки економічної інформації.</u>

Технологічний процес обробки інформації — це сукупність взаємопов'язаних операцій, які виконуються над інформацією у певній послідовності.

Технологічні операції у технологічному процесі можуть поєднуватися по-різному. Це визначає тип технологічного процесу: операційний, предметний, змішаний.

В операційному технологічному процесі за окремими працівниками закріплюються одна або кілька споріднених операцій (частіше одна) з обробки будь-яких видів інформації. Наприклад, за робітником закріплюється операція перенесення інформації на «вінчестер» ПЕОМ та операція контролю такого перенесення. Цей робітник вводитиме в ПЕОМ інформацію з усіх використовуваних документів.

У предметному технологічному процесі за окремими працівниками закріплюється одна або кілька (частіше кілька) операцій з обробки інформації одного виду (або з одного документа). Наприклад, за робітником закріплюються операції щодо вводу в ПЕОМ, контролю вводу, обробки та видачі результату з обліку видачі матеріалів зі складу.

У разі змішаного типу побудови технологічного процесу частина операцій виконується за операційним типом, а частина — за предметним. Наприклад, на АРМ бухгалтера ввід інформації про рух матеріалів на складі виконує один працівник, про нарахування заробітної плати — другий, а обробку інформації і видачу результатів по всіх ділянках бухгалтерського обліку — третій.

Кожний з цих типів організації технологічного процесу має свої недоліки і свої переваги. Операційний тип дає змогу підвищити продуктивність праці, а предметний — достовірність даних. Змішаний технологічний процес має недоліки і переваги обох типів. Які з них будуть переважати, залежить від обсягів інформації, яка переробляється, кваліфікації працівників і т.ін.

Операції можуть виконуватися послідовно та паралельно. При послідовному виконанні кожна наступна операція на почнеться, поки не закінчиться попередня, при паралельному — кілька з них можуть виконуватись одночасно.

Звичайно в технологічному процесі вирізняють три етапи: первинний, підготовчий та основний. На первинному етапі виконується збір, реєстрація інформації та передача її на обробку. На підготовчому етапі відбувається перенесення інформації на машинні носії та контроль такого перенесення. На основному етапі з допомогою ЕОМ обробляється інформація і видаються результатні зведення. Статистика показує, що коли трудомісткість всього технологічного процесу взяти за 100 %, то на первинний етап припадає 50 %, на підготовчий — 35 %, а на основний — 15 %.

Реальні технологічні процеси можуть або не мати окремих етапів (первинного і підготовчого), або суміщати деякі етапи. Наприклад, за наявності на складі АРМ одночасно з виписуванням прибуткового ордера формується машинний носій інформації, тому в технології обробки інформації за зведеним обліком матеріалів відсутній підготовчий етап — він суміщається з первинним. При розгляді технології складання бухгалтерського балансу можна виявити відсутність первинного і підготовчого етапів технологічного процесу. Це пояснюється тим, що бухгалтерський баланс складається на підставі результатів обробки інформації на ЕОМ, які вже записані на машинні носії.

Операції кожного етапу технологічного процесу можуть розглядатися як окремий технологічний процес. Традиційно розглядають два технологічні процеси — 1) збору, реєстрації та передачі даних на обробку; 2) обробки даних. Це пояснюється тим, що здебільшого інформація обробляється не в місцях її виникнення. Такі технологічні процеси розділені територіальне і в часі.

5. Типові технологічні операції та їх виконання в інформаційних системах обробки даних

5.1. Операції збору та реєстрації інформації Технологічний процес обробки інформації починається з її збору та реєстрації. Збір інформації — це

підрахування, зважування, вимірювання або інші варіанти визначення обсягів тієї або іншої господарської операції. Реєстрація — це занесення зібраних відомостей на носій інформації. Практично завжди збір та реєстрація пов'язані одне з одним. Немає сенсу збирати інформацію та не реєструвати її.

Збір інформації може виконуватися вручну, автоматизовано або автоматично. Механізований збір виконується за допомогою вимірювальних приладів (наприклад, електронні ваги). Автоматичний збір виконується за допомогою спеціальних приладів, до яких підімкнені різні датчики та обчислювальна техніка (наприклад, система автоматичних телефонних станцій дає змогу фіксувати без втручання людини початок і кінець міжміської розмови).

Реєстрація інформації також може виконуватись у трьох варіантах: автоматичному, автоматизовану та ручному.

Ручна реєстрація — це виписування первинних паперових документів, а механізована (машинно-ручна)

— це виписування первинного документа за допомогою технічного пристрою, яке дуже часто доповнюється паралельним формуванням машинного носія. При автоматичному зборі інформації вона найчастіше автоматично реєструється. Лише іноді є потреба знати та записати показники приладів вручну.

Розглянемо приклади збору та реєстрації інформації в різних варіантах. Якщо на склад надійшов матеріал, то прибутковий ордер можна виписати вручну або за допомогою засобів обчислювальної техніки (наприклад, ПЕОМ). Для виписування ордера необхідно обчислити кількість одержаного матеріалу. Якщо матеріал вимірюється в штуках, то його можна просто передивитися і полічити — це ручний варіант збору інформації. Виписування після цього прибуткового ордера — це ручний варіант реєстрації.

Якщо матеріал вимірюється в кілограмах і являє собою рідину, то його необхідно виміряти у літрах за допомогою або лінійки, або спеціальної тари, визначити густину рідини за допомогою спеціального приладу і обчислити її кількість за допомогою калькулятора — це автоматизований варіант збору інформації. Виписування після цього прибуткового ордера за допомогою ПЕОМ

(наприклад, на АРМ комірника набір інформації на клавіатурі та друкування її на принтері) — це автоматизований варіант реєстрації.

Коли на підприємстві існує система, що реєструє прихід і вихід робітників з роботи (діє спеціальний пристрій, куди кожний робітник, минаючи прохідну, вставляє свою перепустку), тобто дає змогу обчислити час перебування кожного з них на роботі, то це — автоматичний варіант збору інформації. Ще один приклад автоматичної реєстрації інформації — це реєстрація депутатів парламенту на засіданнях. Кожний депутат має картку, яка його ідентифікує. Ця картка вставляється в спеціальний пристрій, який і фіксує наявність депутата на місці. Автоматично зареєстрована інформація звичайно заноситься на машинний носій самим реєстручим пристроєм — це автоматичний варіант реєстрації.

Коли виписуються первинні документи, реєстрація інформації може містити не одну, а кілька операцій. Це пов'язано з необхідністю надати документу юридичної сили та з існуючим на підприємстві документообігом. Наприклад, виписування накладної на видачу матеріалів може складатися із таких операцій.

1. Заповнення заявки в підрозділі підприємства про необхідність одержання матеріалів.
2. Візування заявки у відділі матеріально-технічного постачання.
3. Виписування накладної в бухгалтерії на підставі заявки.
4. Відмітка у накладній про видачу матеріалу на складі.

У разі машинно-ручного варіанта реєстрації інформації у місці виникнення інформації має міститися пристрій, який дає змогу зареєструвати інформацію. Якщо при цьому формується машинний носій, то відразу потрібно контролювати правильність занесення інформації на нього. Методи контролю можуть бути ті самі, що застосовуються при підготовці машинних носіїв. Вони залежать від умов та використовуваних технічних пристроїв.

При реєстрації інформації у первинний документ без формування машинного носія пізніше необхідно виконати трудомісткі операції підготовки машинних носіїв. Тому іноді використовують так звані машинно-зчитувані документи. До цих документів інформація заноситься спеціальним чином і далі зчитується особливим пристроєм. Складність заповнення таких документів і необхідність застосування спеціальних пристроїв не дають змоги широко використовувати їх. Приклад машинно-зчитуваного документа — індекси на конвертах, бланки перепису населення, спеціальні символи на упаковці товару.

Операції передачі інформації на обробку

Порядок передачі інформації на обробку залежить від типу носія інформації та наявності технічних пристроїв і якості носіїв інформації, які передаються.

Якщо інформація реєструється в документах, то передача їх на обробку виконується кур'єром вручну. Якщо документів багато, то вони обов'язково за ознаками споріднених господарських операцій комплектуються в пачки. Пачка документів здебільшого містить не більш як 150 документо-рядків. Пачки зшиваються або жорстко закріплюються, щоб запобігти втратам документів. На кожну пачку виписується супровідний ярлик, який містить дату складання пачки, кількість документів у ній, прізвище складальника пачки і т.ін. Коли пачки приймаються в місцях обробки інформації, вони реєструються в спеціальних журналах.

Наприклад, кожний майстер цеху наприкінці зміни подає рапорт про виробіток у виробничо-диспетчерський відділ цеху. Цей відділ збирає всі рапорти, комплектує їх у пачку, виписує супровідний ярлик і передає до обчислювального центру.

Якщо на обробку передаються машинні носії, то вони можуть вкладатись у спеціальну тару. На носій прикріплюється ярлик з відомостями про те, звідки і яка інформація передається.

На невеликих підприємствах, де мала кількість підрозділів та персоналу, ярлики можуть не виписуватись.

У такому разі особа, яка передає інформацію, сама відповідає за її зберігання. У присутності цієї особи знімається копія з машинного носія або інформація з документа переноситься на машинний носій. Самі документи або носії повертаються негайно.

Якщо інформація передається по каналах зв'язку, то особлива увага приділяється достовірності прийнятої інформації, оскільки перешкоди у каналах зв'язку можуть змінити символи, які передаються. Для контролю правильності передачі використовуються різні методи. Серед них слід назвати такі.

1. Подвійна передача з наступним порівнянням двох варіантів прийнятої інформації.
2. Передача додаткової контрольної інформації: контрольних підсумків та розрядів.

Підсумки й розряди можуть підраховуватись за окремим символом, атрибутом, записом.

Спеціальні контрольні розряди можуть бути введені в будь-які коди. Завдяки цьому вдається перевірити правильність передачі коду.

5.2. Операції підготовки машинних носіїв

У місці обробки інформація приймається, реєструється і контролюється. Якщо будуть виявлені неточності, відсутність підписів, нечіткі записи, збої при читанні машинного носія, то інформація повертається туди, де вона формувалася. Якщо з інформацією все гаразд, то починається підготовка машинних носіїв для обробки.

При автоматичній передачі з прийнятих масивів знімаються страхові копії на знімні машинні носії, котрі можна використати, якщо пошкоджено основні масиви.

У разі передачі на обробку машинних носіїв з них знімаються страхові та робочі копії (робочі — на жорсткий магнітний диск), а самі носії по змозі повертаються.

При передачі документів інформація з них набирається на клавіатурі для перенесення на машинний носій. Можливі три варіанти набору й перенесення інформації.

1. Кожний атрибут документо-рядка повністю посимвольно набирається на клавіатурі і без змін заноситься на машинний носій.
2. Серед документів пачки або рядків документа виокремлюються атрибути з однаковими значеннями для всіх документо-рядків пачки або документа, так звані загальні атрибути. Вони один раз на пачку або документ посимвольно набираються на клавіатурі і один раз без змін заносяться на машинний носій. Решта атрибутів кожного документо-рядка посимвольно набираються на клавіатурі і в такому самому порядку без змін заносяться на машинний носій.
3. Серед документів пачки або рядків документа виділяються атрибути з однаковими значеннями для всіх документо-рядків пачки або документа. Вони один раз на пачку або документ посимвольно набираються на клавіатурі і автоматично переносяться в кожний запис на машинний носій. Решта атрибутів кожного документо-рядка посимвольно набираються на клавіатурі і в такому самому порядку без змін заносяться на машинний носій після автоматично перенесених атрибутів.

Приклад атрибутів з однаковими значеннями на пачку: номер складу для пачки прибуткових матеріальних ордерів з одного складу, рік та місяць для табелів відпрацьованого часу.

Інформація на машинний носій може записуватись у кількох форматах. Найчастіше використовуються два формати: з розподільниками та без розподільників. Якщо інформація записується у форматі з розподільниками, то на клавіатурі набираються лише ті символи, які справді входять до складу атрибутів. У такому разі для відокремлення одного атрибута від іншого застосовуються спеціальні службові символи, якими обов'язково закінчується або починається кожний атрибут. Наприклад, один атрибут від іншого може відокремлюватись комою, рискою і т.ін. У деяких СУБД структура інформації, яка зберігається, вже містить розподільники між атрибутами, тому для відокремлення атрибутів достатньо в кінці його набору на клавіатурі натиснути клавіш «Enter» і система сама занесе розподільник на машинний носій.

Якщо інформація записується у форматі без розподільників, то рядок документа при наборі на клавіатурі являє собою суцільний потік символів. Для того щоб у цьому потоці розрізняти атрибути, для кожного атрибута попередньо визначається конкретна максимальна довжина. Атрибут на машинному носії може займати лише таку кількість символів. У тих випадках, коли він реально має меншу кількість символів, при наборі атрибута на клавіатурі необхідно набрати додаткові незначущі нулі чи порожні символи, які не змінюють значення атрибута.

Нехай, наприклад, потрібно у форматі без розподільників набрати кількість днів відпустки. Максимально можлива кількість днів може бути з двох цифр, тому попередньо визначена довжина атрибута буде — 2 символи. Для окремого робітника відпустка може бути до 9 діб, і тоді необхідно на клавіатурі набрати 09, щоб атрибут займав певну довжину.

Вибір варіанта набору інформації на клавіатурі і формату розміщення атрибутів залежить від технічних пристроїв для переносу інформації на машинний носій, виду машинного носія, мов програмування або СУБД, які використовуються для обробки інформації, та конкретних програм, призначених для введення даних.

На сучасних ПЕОМ найчастіше використовується третій варіант введення атрибутів у формат з розподільниками (розподільником при наборі на клавіатурі є натискання клавіші «Enter», а розподільником при зберіганні на носії інформації — будь-який символ, визначений програмою).

Для контролю переносу інформації на машинний носій використовується кілька методів. Серед них такі:

1) метод верифікації;
2) візуальний метод;
3) програмний метод.

У літературі можна зустріти назву ще одного методу — розрахункового, або так званого методу контролю за контрольними підсумками. Цей метод є різновидом програмного методу контролю, а виділення його як окремого методу пояснюється тим, що до недавнього часу цей

метод був найпоширенішим на ЕОМ типу ЄС або СМ, та історією виникнення й застосування цього методу ще на перфораційній обчислювальній техніці.

Метод верифікації — це метод повторного набору інформації на клавіатурі та автоматичного порівняння інформації, яка повторно набирається, з тією, яка вже була набрана раніше, за допомогою технічного пристрою або спеціальної програми. Наприклад, існує спеціальний пристрій підготовки даних на магнітній стрічці, який дає змогу апаратно виконувати контроль методом верифікації.

Після контролю методом верифікації на машинному носії міститься вивірена інформація. Зміни до масиву на машинному носії вносяться у процесі контролю.

Візуальний контроль може виконуватись у двох варіантах.

1. Зміст масиву на машинному носії роздруковується на папері за допомогою ЕОМ або спеціального пристрою, а потім по рядках звіряється оператором зі змістом первинного документа. Подальше коригування масиву на машинному носії на підставі виявлених помилок залежить від виду носія, програм обробки даних та використовуваних технічних пристроїв.

2. За наявності дисплея на пристрої, де готується інформація на машинному носії, інформація в процесі набору на клавіатурі висвічується на ньому. Зміст рядка на екрані оператор порівнює зі змістом первинного документа. У разі відсутності розбіжностей подається команда записати інформацію на машинний носій (командою може бути натискання конкретного клавіша або вибір деякого пункту із запропонованого на екрані «меню» роботи). Коли виявлено помилки, неправильні символи коригуються, і лише після цього подається команда на запис інформації.

Програмний метод контролю потребує застосування спеціальних програм контролю даних. Ці програми виконують контрольні дії з інформацією. Найпоширенішими серед них є такі:

перевірка наявності окремих кодів у довідниках на машинних носіях; розрахунок і порівняння залежностей між окремими атрибутами або рядками; перевірка діапазонів зміни атрибутів.

Наприклад, можна програмне перевірити, чи правильний номер місяця. Діапазон зміни таких номерів — від 1 до 12. Якщо на машинному носії буде номер місяця 13, то це — помилка. Проте, коли номер місяця буде 10, то це лише означає, що номер відповідає можливому значенню, а чи правильний він — невідомо.

Такий метод контролю не придатний для перевірки значення абсолютно всіх атрибутів, тому він завжди використовується в комбінації з іншими методами контролю.

Розрахунковий метод контролю дає змогу розрахувати і порівняти залежності між окремими атрибутами або рядками. Здебільшого він потребує виконання додаткових дій для підготовки інформації до набору її на клавіатурі. Такі додаткові дії виконуються за допомогою калькулятора: підраховується підсумок всіх цифрових атрибутів рядка або стовпця документа. Розрахований підсумок записується як окремий атрибут документа (звичайно, у кінець рядка або на вільне праве поле документа) і, як решта атрибутів, переноситься на машинний носій.

Сформований масив контролюється за допомогою спеціальної програми, що розраховує подібний контрольний підсумок для введеної інформації, порівнює його з тим підсумком, який був розрахований на калькуляторі і набраний на клавіатурі як звичайний атрибут. Якщо виявляються розбіжності в контрольних підсумках, то це означає наявність деякої помилки. Помилковий рядок друкується на папері. У процесі контролю можуть друкуватися всі перевірені рядки, тоді помилкові рядки будуть відмічені спеціальною позначкою або символом.

Після контролю на ЕОМ оператор на підставі роздрукованих повідомлень відшукує документи, за якими виявлені помилки. Ці документи порівнюються з роздрукованою інформацією. Рядки, де виявлені помилки, коригуються за допомогою спеціальних програм, і знову контролюються. Такий циклічний процес контролю і коригування повторюється, допоки на машинному носії лишатимуться помилки.

Зауважимо, що не завжди застосування якогось одного методу контролю дає змогу виправити всі наявні помилки, тому для контролю можна застосувати підряд кілька методів. Застосовуючи кілька методів по черзі для одного й того самого масиву, зменшують кількість помилок, що в ньому лишилися.

5.3. Операції обробки інформації на ЕОМ

Коли підготовлено машинні носії інформації, починаються обчислення на ЕОМ. Такі розрахунки виконуються автоматично за допомогою раніше створених програм. Під час обчислень можливі переривання процесу обробки, які пов'язані з тим, що потрібно вибрати подальший режим роботи або прийняти те чи інше управлінське рішення. Процес обробки

інформації на ЕОМ закінчується формуванням носіїв інформації або її відображенням — на екрані чи папері.

Друкування результатів обробки можна організувати по-різному. Це залежить від обсягів даних, які друкуються, особливостей використовуваних друкуючих пристроїв, побудови програмного забезпечення.

Традиційний варіант — це формування і друкування документів у процесі обробки. Він придатний для невеликих обсягів інформації за наявності високонадійних друкуючих пристроїв. Дуже часто постає потреба передрукувати окремі сторінки відомостей через помилки друкуючого пристрою. Якщо при цьому друкування відбувається разом з обробкою, то буде витрачено багато часу і паперу для передруковування всього обсягу відомостей. Наприклад , на великих промислових підприємствах оборотна відомість за матеріалами може містити кілька сотень сторінок.

За великих обсягів інформації бажано друкування виокремлювати як самостійну технологічну операцію, а програмне забезпечення чи файли для друкування будувати так, або друкування могло розпочатися з довільної сторінки і закінчитися, коли надруковано довільну кількість сторінок.

У програмах друкування бажано передбачити діалог з оператором для уточнення параметрів друкування, таких як номер початкової сторінки, кількість сторінок, які потрібно надрукувати, або номер останньої сторінки, яка друкується.

Можливі ситуації (за наявності різних ЕОМ), коли обчислення за алгоритмом виконується на одній ЕОМ,

а друкування — на іншій. У такому разі до технологічного процесу вводять додатково операцію копіювання підготовлених машинограм з одного носія на інший і операцію передачі файлів для друкування на інші ЕОМ. Програмне забезпечення для друкування обов'язково має формувати файли для друку.

Роздруковані результати можуть розмножуватися за допомогою ЕОМ (повторний друк), або за допомогою ксерокопіювальної техніки.

Після обчислень можуть виконуватись операції копіювання результату на різні машинні носії (здебільшого знімні). Обов'язково копіюються нагромаджувальні масиви і масиви перехідних залишків. У випадках псування інформації на основі таких копій і змісту оперативних масивів можна відновити втрачені дані. Наприклад, задишки матеріалів на складі на кінець місяця можна відновити при пошкодженні на основі копії про задишки матеріалів на початок місяця та масиву (на основі первинних документів), де відображений рух матеріалів на складі за місяць.

На цьому етапі знімають копії з масивів з оперативними даними. Спосіб знімання копій залежить від способу підготовки масиву. Якщо масив готувався на такому носії як, наприклад, магнітна стрічка або дискета (знімні машинні носії), то з нього знімається копія на жорсткий магнітний диск. Якщо масив готувався на жорсткому магнітному диску, то з нього знімається копія на будь-який знімний машинний носій.

Якщо інформація обробляється централізовано, то результати друкування обов'язково передаються в ті підрозділи організації, де вони використовуватимуться. Передаватися можуть документи та машинні носії. Інформація може передаватися окремими масивами по каналах зв'язку, якщо ЕОМ поєднані в мережу.

5.4. Технологія створення і ведення інформаційних масивів

Усі масиви по стадіях їх створення можна поділити на первинні , робочі та результатні. Результатні та робочі масиви створюються автоматично у процесі обробки інформації на ЕОМ . Первинні масиви містять зібрану та зареєстровану інформацію. Такі масиви можна поділити на оперативні (умовно-змінні) та нормативно-довідкові (умовно-постійні) — НДІ. Розрізняють їх за стабільністю інформації, яка зберігається. У масивах НДІ інформація, що зберігається, змінюється рідко і в невеликій кількості. В оперативних масивах інформація змінюється практично повністю із закінченням чергового планового або облікового періоду або змінюється в міру виконання нових господарських операцій. Наприклад, НДІ — норми часу на виробництво деталей, оперативна інформація — табель відпрацьованого часу.

1 оперативні масиви, і масиви НДІ проходять стадію первинного створення і стадію ведення. Первинне створення передбачає занесення інформації до машинних носіїв із документа автоматично, а ведення — внесення змін до масиву.

Первинне створення оперативних та нормативно-довідкових масивів виконується однаково. Для створення будь-якого масиву необхідно виконати такі технологічні операції: зібрати і зареєструвати інформацію, передати її в місце обробки, перенести інформацію на машинний носій, проконтролювати перенесення, зняти копію масиву. Для масивів НДІ іноді друкується опис масиву.

Ведення масиву передбачає виконання деяких дій, серед яких можуть бути такі: додавання нових записів, знищення існуючих записів, зміна значень окремих атрибутів записів. Такі дії для оперативних масивів і масивів НДІ можуть бути різні. Це зумовлюється призначенням масивів, частотою їх використання і частотою внесення змін.

Ведення масивів НДІ потребує організації операцій збору і реєстрації змін, які за змістом відмінні від збору та реєстрації інформації при первинному створенні масиву.

Збір і реєстрація змін може виконуватися в усіх підрозділах, які використовують інформацію, що зберігається, або лише в одному підрозділі, який відповідає за внесення змін.

Найчастіше зміни реєструються в спеціальних документах, котрі називаються «Повідомлення про зміни». Такі документи можуть мати різну форму для різних масивів або уніфіковану форму з вільною частиною для запису значень атрибутів.

Повідомлення обов'язково має містити назву масиву, який змінюється, його ідентифікатор, вид зміни (додавання, знищення, зміна значення), дату внесення змін.

Якщо вид зміни — додавання, то у повідомленні міститься повний запис, який додається. Якщо зміна — знищення, то в повідомленні містяться лише ключі запису, який знищується. Якщо зміна — коригування значення атрибутів, то в повідомленні містяться ключі запису, що підлягає коригуванню, і нові значення атрибутів, які змінюються.

Якщо зміни до масиву НДІ вносяться на АРМ та інформація, яка зберігається, використовується лише цим АРМ, то для коригування спеціальні документи не заповнюються, а зміни вносяться до масивів у діалозі з користувачем на основі звичайних документів.

В такому разі обов'язково формується і друкується протокол змін.

Зареєстровані зміни переносяться на машинний носій. Таке перенесення звичайним чином контролюється. Потім зміни за допомогою спеціальних програм вносяться до основного масиву. Такі програми мають передбачати перевірку дублювання ключів при додаванні нових записів. З нового (скоригованого) масиву знімається страхова копія.

З огляду на те, що можливе випадкове пошкодження інформації у процесі коригування, страхові копії можуть зніматися і з основного масиву, і з масиву коригування.

Страхові копії зберігаються деякий час, який попередньо не обумовлюється, а залежить від того терміну, протягом котрого виконуються три коригування масиву. Такий спосіб зберігання страхових копій масивів дістав назву «зберігання інформації у поколіннях». Завжди зберігаються три покоління масиву. У літературі вони відомі як «дід», «батько», «син».

У разі зберігання в поколіннях, тільки-но з'являється четверта страхова копія, перша копія знищується. Отже, у системі завжди зберігаються лише три копії.

Наявність поколінь страхових копій дає змогу при пошкодженні інформації поновити її з мінімальними витратами.

Особливості використання оперативних масивів, їхні часті зміни призводять до того, що для оперативних масивів практично не виконуються операції змін значень атрибутів і знищення записів при веденні масивів. Такі зміни вводяться за рахунок додавання до масиву так званих сторніруючих записів — записів-змін. Відмінності можливі лише на АРМ при коригуванні планових даних, коли зміни спричинюються додатковою оцінкою стану виробництва. Наприклад, можна зменшити заплановану до випуску кількість деталей, якщо їх достатньо на складі готових деталей.

Найхарактерніший вид змін змісту оперативного масиву — додавання записів — виконується за тією самою схемою, що й первинне створення масиву. Інформація, яка додається, реєструється у тих самих документах, тим самим способом заноситься на машинний носій і контролюється, а потім дописується до основного масиву. Наприклад, інформація про виконані роботи обробляється щодобово і нагромаджується в масиві до кінця місяця.

При кожному поповненні оперативного масиву з нього знімається страхова копія. Щоб уникнути пошкоджень інформації в момент копіювання через вимкнення електроенергії, для оперативних масивів може зберігатися до трьох копій масивів, як у разі масивів НДІ.

Оперативні масиви звичайно не зберігаються на магнітному диску протягом тривалого часу, оскільки вони використовуються для отримання різних зведених показників і в первинному вигляді вдруге майже не використовуються. Тому для оперативних масивів окрім зазначених технологічних операцій необхідні й такі опе-рації:

1) створення архівних копій;
2) знищення масиву або його очищення.

Архівні копії звичайно зберігаються протягом не менш як одного року і використовуються як довідки при проведенні ревізій, а іноді — для поновлення інформації. Такі копії створюються на знімних машинних носіях. Знищення масиву або його очищення від застарілої інформації потрібне для зменшення кількості записів, що зберігаються, а також збільшення швидкості роботи

з масивами. У противному разі з часом оперативні масиви стають громіздкими і непридатними для використання.

Таблиця1

Етапи розвитку інформаційних технологій на підприємстві

Період	*Комп'ютери*	*Економічні задачі*	*Тип інформаційної технології*
1	*2*	*3*	*4*
Кінець 10-х - початок 40-х рр. XX ст.	Друкуючі і рахунково-клавішні машини	Механізація окремих елементів процесів управлінської праці	Механізована
40-ві-початок 50-х рр. XX ст.	Комплекси взаємодоповнюючих машин -рахунково-перфораційних комплексів	Механізація окремих ділянок роботи в системі управління	Механізована
Кінець 50-их-початок 60-их рр. XX ст.	I, II покоління	Використання обчислювальної техніки для вирішення окремих найбільш трудомістких задач по нарахуванню заробітної плати, обліку запасів тощо; вирішення окремих оптимізованих задач	Часткова електронна обробка даних
60-ті роки - початок 70-тих рр. XX ст.	II, III покоління	Електронна обробка планової і поточної інформації, зберігання в пам'яті обчислювальних машин нормативно-довідкових даних. роздрук машинограм на паперових носіях	ЕСОД- електронна система обробки даних
70-ті рр. XX ст.	III покоління	Комплексна обробка інформації на всіх етапах управлінського процесу діяльністю підприємства, організації, перехід до розробки підсистем автоматизованих систем управління (АСУ) (матеріально-технічного оснащення, товароруху, контроль запасів і облік реалізації готової продукції, планування і транспортних перевезень, управління)	Централізована автоматизована обробка інформації в умовах обчислювальних центрів колективного використання
80-ті роки XX ст.	IV покоління	Розвиток АСУТП (АСУ технологічними процесами), систем автоматизованого проектування(САПР), АСУ підприємствами(АСУП), галузевих АСУ (ГАСУ), загальнодержавних АСУ (ЗАСУ): планових розрахунків, статистики, матеріально-технічного оснащення, науки і техніки, фінансових розрахунків тощо. Тенденція до централізації обробки даних, вирішення задач в багато користувацькому режимі, перехід до безпаперової експлуатації обчислювальної техніки	Спеціалізація технологічних рішень на базі мінікомп'ютерів. персональних комп'ютерів і віддаленого доступу до масивів даних з одночасною універсалізацією способів обробки інформації на базі потужних комп'ютерів
Кінець 80- их рр. - по теперішній час	V покоління	Комплексне вирішення економічних задач; об'єктно-орієнтований підхід в залежності від системних характеристик предметної області; широкий спектр додатків; мережева організація інформаційних структур; переважання інтерактивної взаємодії користувача в ході експлуатації обчислювальної техніки. Реалізація інтелектуального людино-машинного інтерфейса, систем підтримки прийняття рішень. інформаційно-порадчих систем	НІТ (нова інформаційна технологія) - поєднання засобів обчислювальної техніки, засобів зв'язку і оргтехніки

ТЕМА. ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ ОБРОБЛЕННЯ ЕКОНОМІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Практичне заняття 1.

Вправи виконуються в демонстраційній інформаційній базі від імені користувача. Всі операції слід відображати поточною датою, якщо спеціально не передбачено інший період. Залишки вводяться на початок поточного кварталу.

Вправа № 1.1. Налаштування програми.

Д о с т у п: Сервіс Налаштування програми

Закладка "Заголовок головного вікна":

- . Заголовок "Демонстраційна база"

Закладка "Дата актуальності":

- . Не використовувати механізм дати актуальності обліку "Так"

Вправа № 1.2. Налаштування параметрів обліку

Д о с т у п: Підприємство Налаштування

Закладка "Запаси":

- Дозволяється списання запасів при відсутності залишків за даними обліку "Ні"

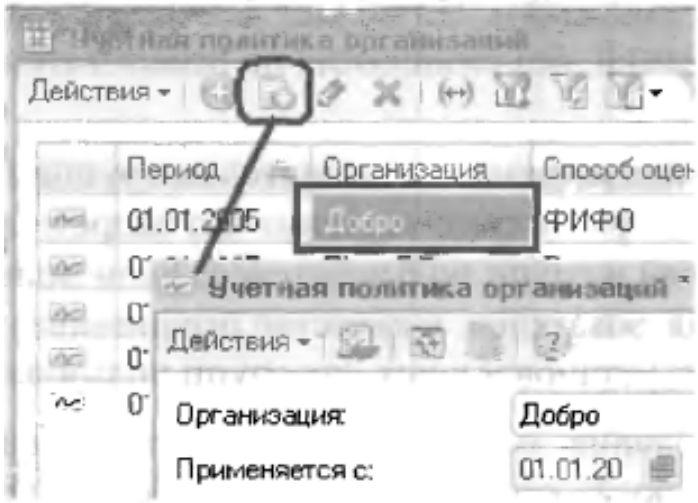
Закладка "План рахунків":

- Використовувати класи рахунків в якості груп "Ні"

Вправа № 1.3. Налаштування облікової політики

Д о с т у п: Підприємство Облікова політика Облікова політика організацій

Вказати, що з 1 січня поточного року спосіб оцінки товарів у роздробі для організації "Добро" ведеться за продажною вартістю.



Рекомендується скопіювати наявні настройки, потім змінити дату і спосіб оцінки товарів у роздробі.

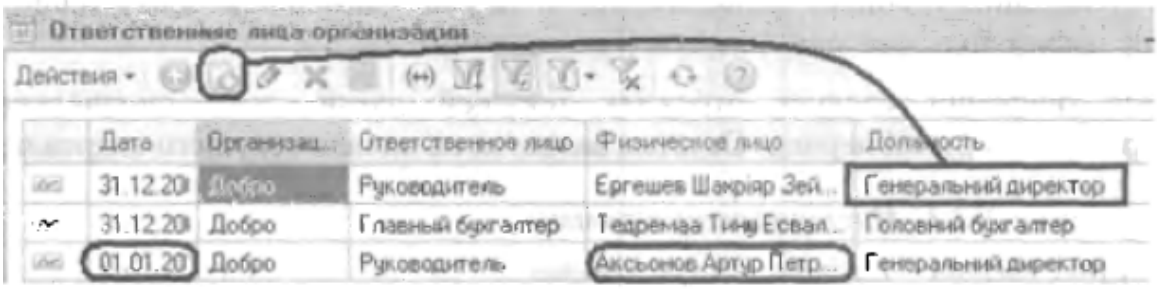
Вправа № 1.4. Довідник "Організації"

Д о с т у п: Підприємство ... Організації

Вказати, що з 1 січня поточного року відповідальною особою організації "Добро" в якості генерального директора в документах підписується Аксьонов Артур Петрович.

Встановити курсор на елемент "Добро" і натиснути кнопку "Перейти" "Відповідальні особи Організацій" .

У списку, встановити курсор на останній запис, де вказано посаду “генеральний директор "і скопіювати її, потім змінити дату і фізичну особу.



ТЕМА 5. Організаційно-методичні основи створення та функціонування інформаційних систем в обліку

План

1. Передумови, принципи створення та функціонування інформаційних систем в обліку.
2. Основні підходи до створення і впровадження комп'ютерних систем бухгалтерського обліку.
3. Порівняльна характеристика деяких бухгалтерських програм. Класифікація програмного забезпечення.
4. Основи роботи з програмою „1С:Підприємство".
5. Основи роботи з програмою „Парус-Підприємство".
6. Основи роботи з програмою „Галактика".
7. Основи роботи з програмою „БЕСТ-ПРО".

1. Передумови, принципи створення та функціонування інформаційних систем в обліку

У процесі створення АІС обліку варто оперувати певними принципами – загальними вимогами, правилами та нормами, яких треба дотримуватися, будуючи системи.

1. Принцип системності – потрібно встановити такі зв'язки між структурними елементами системи, які забезпечували б її сумісність і взаємодію з іншими системами.

2. Принцип розвитку. Автоматизована система повинна створюватися з урахуванням можливостей поповнення й оновлення її функцій та складу.

3. Принцип стандартизації. Під час створення систем має бути раціонально застосовано типові, уніфіковані й стандартизовані елементи, проектні рішення, пакети прикладних програм тощо.

4. Принцип ефективності. Досягнення раціонального співвідношення між витратами на створення АІС та кінцевим результатом.

5. Принцип безпеки даних. Інформація має бути захищеною від несанкціонованого доступу.

6. Принцип надійності. Програмне та апаратне забезпечення має бути високо надійним.

7. Принцип продуктивності. Жорсткі вимоги до термінів оброблення інформації. Оперативне надання інформації.

8. Принцип пристосування. Наявні інформаційні системи мають бути придатними для модифікації та розширення.

2. Основні підходи до створення і впровадження комп'ютерних систем бухгалтерського обліку

Комп'ютеризовану систему бухгалтерського обліку (КСБО) можна створювати як:

1) систему автоматизації розв'язання окремих задач бухгалтерського обліку;
2) систему комплексної автоматизації бухгалтерського обліку;
3) складову частину інтегрованої системи автоматизації управління підприємством.

Перший варіант. На робочі місця встановлюються комп'ютери і розрізнені програми, що забезпечують розв'язання окремих задач обліку. Терміни і затрати на створення такої комп'ютерної системи мінімальні. Однак при такому несистемному підході до впровадження окремих компонент КСБО під час експлуатації можуть виникнути проблеми по взаємоув'язці облікових даних.

Другий варіант. При створенні комплексної автоматизації бухгалтерського обліку, крім установи комп'ютерів і програмного забезпечення на робочі місця усіх або більшості працівників, необхідне вироблення регламентів колективної роботи бухгалтерії. Такі документи повинні визначати порядок роботи із спільними даними, правила і терміни виконання регламентних робіт, операцій об'єднання даних тощо.

Третій варіант . Створення КСБО в складі інтегрованої системи автоматизації управління підприємством вимагає вироблення ще більшої кількості регламентів, особливо з виконання робіт обміну даними з підрозділами, де розв'язуються задачі оперативно-технічного обліку, планування, аналізу тощо. КСБО пройшли великий історичний шлях становлення і розвитку. Вони змінювалися паралельно із змінами інформаційних технологій, програмних і технічних засобів обробки інформації, методів і засобів розробки концепцією побудови ІС. Ринок КСБО почав формуватися з кінця 80-х років. На сьогодні існує велика кількість (сотні) різноманітних програмних засобів автоматизації бухгалтерського обліку: від засобів автоматизації локальної задачі бухгалтерського обліку до повно функціональних КСБО в складі ІС підприємства.

Основні характеристики об'єкта і системи управління, які впливають на особливості бухгалтерського обліку:

- галузева специфіка бухгалтерського обліку, яка знаходить відображення в моделях і алгоритмах обліку, елементах облікової політики;

- для підприємств однієї галузі існує специфіка видів діяльності, технологічних процесів виробництва продукції, робіт і послуг, що знаходить відображення в структурі даних, об'ємних характеристик бази даних КСБО;
- тип і характер виробництва (дискретний, неперервний) суттєво впливає на складі структуру нормативно-довідкової інформації БД ,форми первинних облікових документів тощо;
- організаційна структура управління підприємством, кількість і територіальний розподіл організаційних одиниць, наявність централізованої бухгалтерії, бухгалтерій окремих підрозділів тощо визначають вимоги до інформаційних технологій збору, передачі і зберігання даних, складу і конфігурації КСБО: ізольовані функціональні автоматизовані робочі місця (АРМ) бухгалтера, мережений комплекс взаємопов'язаних АРМ бухгалтерів або КСБО як невід'ємна частина корпоративної ІС підприємства.

Загальна характеристика КСБО:

- використовувана модель бухгалтерського обліку і облікової політики, відповідність стандартам міжнародного бухгалтерського обліку;
- адаптивні можливості КСБО – вибір, налагодження або конфігурування функцій, складу і структури даних БД КСБО, форм вхідних і вихідних документів;
- структура робочого плану рахунків. Глибина аналітичного обліку, види облікових реєстрів;
- інструментальні засоби розробляння додатків для розвитку КСБО;
- типова нормативно-довідкова база КСБО, склад типових господарських операцій, які відображаються δ обліку;
- інструментальні засоби створення і розвитку КСБО, користувацького інтерфейсу;
- інформаційний зв'язок КСБО з іншими ІС масштабу підприємства, зовнішніми ІС, формати обміну даними;
- методологія і технологія проектування, впровадження і супроводження КСБО;
- засоби адміністрування БД і КСБО;
- вимоги до кваліфікації персоналу, який експлуатує КСБО;
- вартість і витрати на реалізацію проекту КСБО.

Вибравши найбільш придатну групу програмних засобів, треба детально проаналізувати конкретні програми, звернувши увагу на такі фактори:

- можливість застосування спеціалізованих програм у використовуваних підприємством *програмно-апаратних середовищах*;
- склад *допоміжного* ПЗ (СКБД тощо), необхідного для функціонування спеціалізованих програм;
- *функціональні можливості*, степінь автоматизації і повноту розв'язання найбільш складних і важливих для підприємств задач обліку;
- *склад адаптивних властивостей*, можливості налагодження програми на специфіку ведення обліку в організації;
- *зручність користувацького інтерфейсу* – при введенні і коригуванні даних, організації доступу до вхідної і результуючої інформації;
- *засоби захисту даних* від несанкціонованого доступу, а також засоби відновлення при збоях в роботі комп'ютерної системи або внаслідок помилок при експлуатації;
- *можливість сумісного використання з іншими програмними продуктами* власного розробляння або інших виробників, а також з офісним ПЗ загального призначення;
- *якість повноти і зручність використання документації,* наявність додаткових методичних *матеріалів* з застосування програмних засобів;
- *надійність і перспективність фірми-розробника, наявність регіональних філій, дилерської мережі і можливості фірмової підтримки користувачів*. Від цього залежить професійна підтримка системи під час її експлуатації, можливості її розвитку;
- *цінову політику розробника* – вартість ліцензій на придбання програми і надання послуг з її впровадження, супроводження, склад скидок при придбанні нових версій;
- можливість підтримки зі сторони *аудиторських консалтингових* фірм.

3. <u>Порівняльна характеристика деяких бухгалтерських програм. Класифікація програмного забезпечення</u>

Бухгалтерські програми бувають різні:

- спеціалізовані й універсальні;
- які складаються з декількох окремих модулів і які дозволяють обробляти інформацію в одному середовищі;

- які працюють з розділеними за напрямами обліку базами даних і які дозволяють вести облік в єдиній єдиній базі даних;
- які дозволяють аналізувати стан фінансових справ на підприємстві в реальному масштабі часу і які дозволяють одержувати підсумки тільки після закриття звітного періоду;
- розраховані на роботу в комп'ютерній мережі і тільки на персональну роботу;
- масові й одиничні;
- надійні і ненадійні;
- ті, що адаптуються, і ті, що не адаптуються.

Всі вони присутні на нашому ринку, всі вони мають право на існування. Загальними критеріями вибору програмного забезпечення комп'ютерних систем бухгалтерського обліку щодо підприємств різних типів є:

- функціональна повнота;
- особливості побудови програмної системи;
- принципи адаптації до особливостей облікової роботи конкретних підприємств;
- можливість використання на різноманітних програмно-апаратних платформах;
- можливість інтеграції з діловим програмним забезпеченням власних розробок або інших виробників.

Кожна програма бухгалтерського обліку містить певний набір інструментів, необхідних для роботи користувача з програмою. До них належать довідники, що застосовують для збереження однотипної інформації. Відповідно до класу програми вони використовуються у різних її модулях та програмою в цілому при здійсненні операцій з елементами довідника. Іншим прикладом може бути робочий план рахунків, що використовуються для складання бухгалтерських проводок в усіх програмах. Кожна програма містить початково вбудовані сервісні механізми, які використовуються при виконанні будь-яких облікових операцій.

В Україні можна виділити чотири основні підходи до розв'язання проблеми автоматизації бухгалтерії: універсальний, спеціалізований, компонентний та індивідуальний.

До універсальних рішень належать програмні продукти, призначені для автоматизації найтиповіших процесів: формування й обробка первинних документів, облік господарських операцій підприємства, формування звітів. Універсальні системи використовуються для розв'язання найбільш загальних і поширених завдань бухгалтерії. Ці програми застосовують, як правило, вже традиційний підхід у веденні бухгалтерії на ПК: бухгалтер працює з журналом операцій, до якого вводяться проводки, при цьому може вестися кількісний, синтетичний і аналітичний облік. На підставі інформації з журналу операцій програма формує оперативні і статистичні звіти. Вартість таких програм не висока. Часто вимагається адаптація програм до кожного конкретного підприємства.

Спеціалізований підхід передбачає розроблення програмного забезпечення відповідно до характеру діяльності підприємства. Це можуть бути рішення як більш широкої спеціалізації, але за конкретними ділянками діяльності підприємства, так і вужчої - за родом діяльності.

Компонентний підхід передбачає поетапну автоматизацію облікового процесу. Наприклад у такій послідовності: спочатку склад, потім нарахування заробітної плати, далі розрахунки з дебіторами та кредиторами. Такий підхід привабливий для дрібних і середніх підприємств, котрі мають намір розвивати діяльність у найближчому майбутньому, а також для тих хто не наважується відразу витратитися на комплексну систему.

Індивідуальний підхід розрахований на заможного покупця. Переваги такого підходу очевидні: розробник готує програму для клієнта саме в такому вигляді , в якому той хоче її бачити . Вада: це завжди дорожче, ніж серійний продукт, тож він залишається прерогативою для великих і багатих підприємств.

Правильний вибір засобів автоматизації та програмного забезпечення дозволяє легко й миттєво адаптувати роботу бухгалтерії до правових норм, які часто змінюються.

4. Основи роботи з програмою „1С:Бухгалтерія”

Прикладне рішення "1С: Бухгалтерія 8 для України" призначене для автоматизації бухгалтерського і податкового обліку, у тому числі підготовку обов'язкової (регламентованої) звітності, в організаціях, які здійснюють будь-які види комерційної діяльності: оптову і роздрібну торгівлю, комісійну торгівлю (включаючи субкомісію), надання послуг, виробництво і т.д.

Бухгалтерський і податковий облік в рамках прикладного рішення ведеться Відповідно до чинного законодавства України і спирається на універсальну модель бухгалтерського обліку (синтетичний і аналітичний облік на рахунках, подвійний запис).

В "1С: Бухгалтерія 8 для України" забезпечує вирішення всіх завдань, що стоять перед бухгалтерською службою підприємства, якщо така бухгалтерська служба повністю відповідає за облік на підприємстві, включаючи, наприклад, виписку первинних документів, облік продажів і т.д. Важливо розуміти, що за допомогою даного прикладного рішення недоцільно вирішувати завдання автоматизації оперативного або управлінського обліку, оскільки основним призначенням продукту є забезпечення оперативно - технічного бухгалтерського і податкового обліку та звітності, а також підготовка і зберігання регламентованої звітності

У типовій конфігурації автоматизовані наступні розділи і функції регламентованого обліку:

- Облік товарно-матеріальних запасів;
  - Складський облік;
  - Облік торгових операцій: опт , роздріб, операції з повернення, управління цінами;
  - Облік комісійної торгівлі;
  - Облік операцій з тарою;
- Облік банківських і касових операцій;
- Облік розрахунків з Контрагентами;
- Облік основних засобів, нематеріальних і малоцінних матеріальних активів;
- Облік основного і додаткового виробництва, напівфабрикатів, непрямих витрат;
- Облік заробітної плати, кадровий і персоніфікований облік;
- Підтримка різних схем оподаткування:
  - загальна система оподаткування (для платників податку на прибуток і податку на додану вартість):
    - для платників податку на прибуток і податку на додану вартість;
    - податок на прибуток без податку на додану вартість;
    - спрощена система оподаткування:
    - єдиний податок і податок на додану вартість;
    - єдиний податок без податку на додану вартість;
    - єдиний податок для суб'єктів підприємницької діяльності - фізичних осіб;
- Податковий облік з податку на прибуток;
- Спрощена система оподаткування;
- Завершальні операції місяця;
- Формування оперативно - технічних бухгалтерських і податкових звітів;
- Формування і зберігання регламентованої звітності;
- Допоміжні сервісні механізми.

5. Основи роботи з прогамою „Парус”

Гідне місце серед бухгалтерських програм посідає й сімейство „Парус”. Спочатку програма складалася з окремих блоків – „зарплата”, „банк ”, „облік матеріальних цінностей”. Тепер же система, як стверджує директор фірми Дмитро Морозов, ув’язана в один блок і єдину базу даних, із якою можуть працювати кілька бухгалтерів одночасно.

Система базується на чотирьох основних складових бухгалтерського обліку: первинні документи, господарські операції, оборотні відомості та звіти. На думку фахівців, у „Парусі” найбільш повно, порівняно з іншими програмами, подано підрозділ „Облік виконання кошторису витрат”. Зокрема, в ньому закладено більше шести форм обліку фактичних витрат.

А загалом, базова версія „Парус” випускається в різних модифікаціях і часто-густо підлаштовується під конкретного замовника, через що може бути застосована в різних організаціях - бюджетних, госпрозрахункових, на підприємствах громадського харчування.

Програма „Парус-Підприємство” є комплексною програмою автоматизації бухгалтерського обліку підприємств малого і середнього бізнесу. Після встановлення програми немає необхідності проводити будь-які серйозні налагодження, однак користувач має право налагодити програму відповідно до умов функціонування підприємства та організації обліку: переналагодити План рахунків, номенклатуру записів, створити бланки, зразки заповнення документів, правила їх обробки в обліку тощо.

Програма складається з функціонально відокремлених модулів: „Адміністратор”; „Бухгалтерія”; „Реалізація и склад”.

Модуль „Адміністратор” призначений для використання головним бухгалтером або програмістом. Він дозволяє управляти базами даних, контролювати дії користувачів, виходити з нештатних ситуацій, пов’язаних як зі збоями в роботі обладнання, так і з помилками персоналу.

Модуль „Реалізація и склад” є самостійним програмним компонентом. Цей модуль може використовуватись і без програми бухгалтерського обліку, однак повною мірою на одній його переваги реалізуються при роботі разом з бухгалтерським модулем на одній базі даних.

Модуль „Бухгалтерія” призначений для ведення обліку господарських операцій, роботи з первинними документами та для складання бухгалтерської звітності. Водночас в програмі „Парус-Підприємство” даний модуль є об’єднуючою ланкою для всіх інших функціональних модулів, що дозволяє програмі працювати злагоджено та органічно. Він дозволяє вести бухгалтерський облік, використовуючи декілька Планів рахунків паралельно, вести кількісний та валютний облік, а також використовувати різні розрізи аналітики при веденні аналітичного обліку.

Господарські операції, що відображають переоцінку валюти, готуються в програмі на підставі залишків на валютних рахунках і динаміки курсів іноземних валют.

Заповнення журналу господарських операції відбувається одним з двох способів або шляхом реєстрації господарських операцій вручну (всі дані при цьому вводяться з клавіатури), або шляхом обробки документів, створених в інших розділах програми.

Для спрощення та прискорення реєстрації господарських операцій використовуються шаблони з відповідного словника.

Після закінчення звітного періоду, на основі даних господарських операцій і реєстру залишків по рахункам відбувається розрахунок кінцевих залишків. Ці залишки можна відкоригувати вручну, однак необхідність в цьому виникає лише тоді, коли необхідно виправити складні помилки або здійснити нестандартні бухгалтерські операції.

Збір і реєстрація інформації - це лише одна із стадій технології бухгалтерського обліку. Наступний етап - узагальнення інформації, представлення у формі, звітності для податкових органів, засновників, акціонерів або вище стоячих організацій, а також для аналізу і прийняття управлінських рішень.

6. Основи роботи з програмою „Галактика”

Програма „Галактика ” є багатокористувацькою комплексною системою автоматизації управління підприємством, яка охоплює всі аспекти його внутрішньої і зовнішньої господарської діяльності.

Значною відмінністю програми „Галактика” від інших програм є комплексний підхід до проблеми управління сучасним підприємством, включаючи фінансове і господарське планування, управління кадрами, бухгалтерський облік, оперативне управління. Вирішення перерахованого комплексу задач забезпечується контурами. Контур - це сукупність програмних модулів для виконання однорідних задач. В програмі „Галактика” їх є чотири. Модульний принцип побудови програми „Галактика” дозволяє залежно від виробничо-економічної необхідності використовувати окремі програмні модулі або комбінувати їх за умови встановлення всіх модулів програми.

„Контур административного управления”- це набір засобів для фінансового і господарського планування, фінансового аналізу, маркетингу, обліку і управління кадрами, управління документообігом.

„Контур оперативного управления”- контур, який забезпечує оперативний облік і охоплює різні задачі, пов’язані з організацією і управлінням, виробничою і комерційною діяльністю підприємства.

„Контур управления производством”- контур, що автоматизує процеси управління виробництвом продукції різних галузей промисловості, зокрема, таких як: легка, харчова, машинобудівна, приладобудівна тощо.

„Контур бухгалтерского учета”- це функціонально повна система ведення бухгалтерського обліку на підприємствах будь-яких форм власності і видів діяльності.

Взаємозв’язок модулів програми забезпечує відображення в „Контуре бухгалтерского учета” всіх господарських операції, які відбуваються на підприємстві.

Налагодження користувача передбачає встановлення наступних параметрів: правила заокруглення цін в документах, порядок формування звітів, перегляд звітів, перегляд та редагування даних, встановлення параметрів резервування і розрахунку поточних залишків, налагодження методів списання і повернення запасів тощо.

Програмою передбачено введення користувачем довільної кількості рахунків з довільною нумерацією, активних і пасивних рахунків, розбиття на субрахунки, ведення аналітичного обліку.

Модуль „ХозОперации” забезпечує автоматизоване відображення проведених господарських операцій по рахунках бухгалтерського обліку і є головним виконавчим інструментом Контуру бухгалтерського обліку.

Для автоматизації формування проводок рекомендується використовувати каталоги типових господарських операцій. Будь-яка господарська операція може бути проведена по первинному документу і відображена на рахунках бухгалтерського обліку через типові господарські операції.

Здійснюючи прив’язку первинних документів до типових господарських операцій, бухгалтер тим самим визначає проводки, які потрібно виконувати. В програмі реалізована можливість формування групових проводок

- згорнутих або розгорнутих. В разі необхідності сформовані проводки можуть бути відкориговані або змінені.

Також існує можливість групового формування і скасування раніше сформованих проводок, різні функції контролю цілісності даних.

Усі розрахунки виконуються на основі введення в програму облікової (бухгалтерської) інформації, що зберігається в нормативних і довідкових даних з використанням набору алгоритмів.

Звіти за встановленими формами виводяться з документу спеціально передбачених функцій в кожному з модулів. Можна також створювати і використовувати власні звіти.

Бухгалтерська звітність, яка формується в Контурі бухгалтерського обліку призначена для різних груп користувачів.

7. Основи роботи з програмою „БЕСТ -ПРО”

Приймаючи те чи інше рішення по управлінню бізнесом, часто доводиться аналізувати великі обсяги даних, збір і обробка яких вручну попросту неможливі. Найкращий спосіб вирішення даної проблеми – спеціалізований програмний продукт, що автоматизує управління підприємством.

Саме таке вирішення пропонує Вашій увазі компанія «Интелект-Сервис», що користується високим авторитетом на ринку програмного забезпечення для економіки і фінансів. Створена нею програмна комплексна система «БЭСТ-ПРО» являє собою могутній, ефективний засіб для управління діяльністю Вашої організації: виробництвом, торгівлею або ж сферою послуг.

Даний програмний продукт забезпечує ведення трьох видів обліку – оперативного, бухгалтерського і управлінського. Інформаційна база для прийняття управлінських рішень закладається саме в оперативному обліку. Оперативний облік дозволяє керувати закупівлями, запасами, збутом, реалізацією послуг, фінансами, договірними відносинами, взаєморозрахунками і персоналом. Моніторинг фінансових і матеріальних потоків здійснюється на рівні первинних документів, тобто до відображення інформації в бухгалтерії . Бухгалтерський облік у системі «БЭСТ-ПРО» може вестися як паралельно з оперативним, так і у відкладеному режимі . Головна мета управлінського обліку – вироблення рішень по розвитку бізнесу на основі аналізу даних, наданих керівництву. У рамках управлінського обліку забезпечується планування виробництва і збуту, виробляється оцінка витрат виробництва і обертання, собівартості товарів (продукції), здійснюється збір фактичних даних, здійснюється порівняння реальної інформації і планових показників. Програмний комплекс «БЭСТ-ПРО » складається з набору модулів (підсистем). Кожен з них може експлуатуватися як у складі даного комплексу, так і окремо. Крім того, у складі «БЭСТ-ПРО» є присутнім модуль адміністрування і ведення загальносистемних довідників. Даний модуль забезпечує функціонування комплексу «БЭСТ-ПРО», і тому його наявність є обов'язковим.

Перелік модулів, що входять у конкретне постачання, залежить від профілю і потреб підприємства.

з свою чергу, підсистеми, що входять у «БЭСТ-ПРО» складаються з наборів прикладних функцій, одні з яких входять у число обов'язкових елементів постачання, а інші поставляються за бажанням конкретного підприємства-користувача. Виходячи з наявного набору прикладних підсистем і включених у них функцій, адміністратор системи «БЭСТ-ПРО» може настроїти довільну кількість видів робочих місць. Кожне робоче місце включає свій власний набір модулів або прикладних функцій. При цьому адміністратор «БЭСТ-ПРО» має можливість змінювати як назви модулів (прикладних функцій), так і порядок їхнього проходження в меню програми. Таким чином, для кожного оператора системи може бути створене індивідуальне оточення, оптимальне для повсякденної роботи на даному робочому місці. Крім того, для того самого користувача може бути настроєна не одна, а кілька конфігурацій робочих місць і організований доступ до декількох підприємств. Захист від несанкціонованого доступу в систему забезпечується на рівні користувальницьких паролів. Для найбільше часто використовуваних функцій і довідників можуть бути зроблені кнопки швидкого виклику Одною переваг програмної системи «БЭСТ-ПРО» є незалежне ведення оперативного і бухгалтерського обліку на підставі тих самих документів. Дані оперативного обліку являють собою фундамент для управління Вашою організацією. Завдяки програмі «БЭСТ-ПРО», Ви будете одержувати оперативну інформацію про становище взаєморозрахунків з бізнес-партнерами, наявності коштів і матеріальних запасів, очікуваним платежам і т.д. При цьому цікавлячі Вас відомості надаються в режимі реального часу, з найдокладнішим роз'ясненням кожного показника .

Система «БЭСТ-ПРО» постійно розвивається, і її функціональний склад доповнюється новими і новими можливостями. Насамперед це стосується ряду аспектів управління виробничою діяльністю - підтримки позамовного і багатопередільного виробництва, а також автоматизації віддалених виробничих служб і роздрібної збутової мережі.

Ознаки програм та їх характеристика

№ п/п	Класифікаційна ознака	Характеристика ознак			
		„1С:Бухгалтерія 7.7”	„Парус-Підприємство”	„Галактика”	„БЄСТ-ПРО”
1	Клас програми	Універсальна бухгалтерська рограма (міді-бухгалтерія)	Комплекси пов’язаних АРМ	Управлінська система	Управлінська система
2	Призначення	Для ведення бухгалтерського обліку	Для ведення бухгалтерського обліку	Програма для комп’ютеризації управлінської іяльності	Програма для комп’ютеризації управлінської іяльності
3	Група споживачів	Невелика чисельність персоналу бухгалтерії	Бухгалтерія, в якій дійснено чіткий розподіл функцій між працівниками	Бухгалтерія, правлінці	Бухгалтерія, правлінці
4	Об’єкт обліку	Малі та середні за розміром підприємства різних галузей діяльності	Малі та середні за розміром підприємства різних галузей діяльності	Великі підприємства, багатогалузеві орпорації	Великі підприємства, багатогалузеві орпорації
5	Спосіб реалізації облікових функцій	Перевага надається веденню операцій за шаблонами та за допомогою документів	Перевага надається веденню операцій за шаблонами	Перевага надається зведенню операцій за шаблонами	Операції веду ться лише за допомогою документів
6	Комплексність виконання функцій	Інтегрована рограма зведеного обліку	Комплекси пов’язаних АРМ	Комплекси пов’язаних АРМ	Інтегрована звед рограма еного обліку

Загальні критерії вибору програмного забезпечення (ПЗ) бухгалтерського обліку

Тип бухгалтерії	Основні критерії вибору ПЗ КСБО
Мала (1-3 осіб)	1 Уніфікована модель представлення даних. 2. Єдине програмне середовище. 3 Функціонування в одноранговій мережі або в мережі ПК виділеним сервером. 4. Наявність сертифікованих для впровадження системи дилерів фірми виробника ПЗ у власному регіоні. 5. Можливість сумісного використання із стандартним офісним ПЗ і проблемно-орієнтованим ПЗ інших виробників
Середня (4-6 осіб)	Побудова системи у вигляді повнофункціонального набору спеціалізованих а ділянками обліку програмних модулів. 2 Можливість розвитку функцій системи за рахунок професійних засобів розробляння. 3. Функціонування у мережі ПК з виділеним сервером в архітектурі клієнт - сервер. 4. Функції розмежування прав доступу користувачів до даних. 5. Можливість сумісного використання з ПЗ інших виробників, в числі з ПЗ власного розробляння.
Велика (більше 6 осіб)	1. Побудова системи у вигляді повнофункціонального набору спеціалізованих за ділянками обліку програмних модулів. 2. Можливість розвитку функцій системи за рахунок професійних розробки. 3. Можливість функціонування в неоднорідних мережах, значна виборі користувачем апаратних засобів, операційних систем і СКБД, 4. Розвинуті функції розмежування прав доступу до даних і автоматизації виконуваних користувачами дій. 5. Розвинуте розмежування функцій бухгалтерського, оперативно-технічного і статистичного обліку; взаємодія з підсистемами планування, аналізу, техніко-економічної підготовки виробництва. 6. Можливість сумісного використання з ПЗ інших виробників, в числі ПЗ власного розробляння
Корпоративна	1. Відповідність перерахованим вимогам по відношенню до підприємств самостійних підрозділів в корпорації. 2. Розвинуті засоби реплікації даних віддалених підрозділів. Наявність засобів консолідації даних для побудови корпоративної звітності в тому числі з можливістю ведення обліку в різних облікових стандартах

***ТЕМА.* Організаційно-методичні основи створення та функціонування інформаційних систем в обліку**

Практичне заняття 2.

Завдання 1. Авторизація доступу до інформаційної бази

Завдання 1.1. Створення користувача

Доступ: Сервіс – Управління користувачами і доступом – список користувачів

В довідник «Користувачі» добавити елемент

- Коротке ім'я та Повне ім'я – Студент;
- Основна організація – «Наша організація»;
- Натиснути «ОК»;
- Доступні ролі – «Повні права»;
- Основній інтерфейс – «Повний», Основна мова – «Українська»;
  Завершити роботу з програмою.

Завдання 2. Нормативно-довідкова інформація про організацію.

Запустити програму від імені користувача «Студент».

Завдання 2.1. Інформація про організацію.

Доступ: Підприємство - Організації

Відкоректувати данні запису який вже існує наступним чином:

- Повна назва – ТОВ «Універсал»;
- Назва – Універсал;, префікс – УН.

Завдання 2.2. Інформація про структуру організації

Доступ: Підприємство – Підрозділи організації

Ввести інформацію про підрозділ організації «Універсал» (створити елементи):

- АУП;
- Цех.

Завдання 2.3. Довідник «Фізичні особи»

Доступ: Кадри – Фізичні особи

Створити елементи довідника:

- Бубліков Олександр Федорович;
- Сидоров Семен Семенович.

Завдання 2.4. Довідник «Місця зберігання»

Доступ: Підприємство – Склади (місця зберігання)

Створити елементи довідника з назвою «Віддалений склад».

- Відповідальна особа – Сидоров;
- Вид складу – Оптовий.

В наявному елементі «Основний склад» вказати відповідальну особу – Бубліков.

Завдання 2.5. Довідник «Класифікатор одиниць виміру»

Доступ: Підприємство - Товари (матеріали, продукція, послуги) – Класифікатор одиниць виміру

Додати нові елементи в довідник, використовуючи підбір з класифікатора:

- Гривня;
- Упаковка;
- Літр;
- м3.

Завдання 2.6. Довідник «банки»

Доступ: Банк – Банки

Добавити новий елемент в довідник, використовуючи підбір з класифікатора:

- ПАТ «БАНК ГРАНТ» , м. Харків (МФО 351607).

Завдання 2.7. Інформація про банківські рахунки організації

Доступ: Підприємство – Організація, по кнопці «перейти» - Банківські рахунки

Створити елементи довідника (банківський рахунок організації «Універсал»)

- № р/р 11111111111, валюта – гривня.
- Банк - ПАТ «БАНК ГРАНТ» , м. Харків
  Встановити створений р/р основним рахунком (реквізит «Осн. Банківський рахунок» в елементі «Універсал» довідника «Організації»)

Завдання 2.8. Довідник «Посади організації»

Доступ: Кадри – Посади

Створити елементи довідника: Директор; Гол. бухгалтер.

Завдання 2.9. Інформація про відповідальних осіб організації

Доступ: Підприємство – Організації кнопка «перейти» - Відповідальні особи організації

На початок року ввести дані:

Дата	Організація/	Відповідальна особа	Фізична особа	Посада
01.01.20..	Універсал	Керівник	Сидоров	Директор
01.01.20..	Універсал	Головний бухгалтер	Бубліков	Головний бухгалтер

Практичне заняття 3.

Тема: Загальносистемні механізми і принципи роботи програми «1С Бухгалтерія»

Завдання 3. Налаштування обліку і програми

Завдання 3.1. Налаштування параметрів обліку

Доступ: Підприємство - Налаштування параметрів обліку

Запаси:

- Ведеться облік поворотної справи - √;
- Вести партійний облік - √;
- Вести складський облік - √;
- Сумовий облік по складам - √;

Товари в роздріб:

- По номенклатурі (обороти) - √;
- По ставкам ПДВ - √;

План рахунків:

- Не використовувати класи рахунків в якості груп;

Розрахунки з контрагентами:

- Вести розрахунки по документам - √;

Інший аналітичний облік:

- Не вести облік грошових коштів по відокремленим підрозділам;
- Використовувати знижки - √.

Завдання 3.2. Налаштування програми

Доступ: Сервіс - Налаштування програми

Дата актуальності

- Не використовувати механізм дати актуальності обліку - √;

Заборона зміни даних:

- Розповсюдити дату заборони на користувачів з повними правами - √;

Завдання 3.3. Налаштування параметрів облікової політики

Доступ: Підприємство – Облікова політика - Облікова політика організацій

Створити запис для організації Універсал, застосовується з 01.06 поточного року:

- Схема оподаткування;
- Бухгалтерський та податковий облік:
  - Спосіб оцінки вартості запасів – ФІФО;
  - Спосіб оцінки товарів в роздріб – По продажній вартості;
  - Класи рахунків витрат – Класи 8 і 9.

Практичне заняття 4.

Завдання 3.4. Налаштування користувача

Доступ: Сервіс - Налаштування користувача

Вказати основні значення для підстановки в документи і довідники по замовчуванню:

- Не встановлювати прапор «Сума включає ПДВ» в документах - √;
- Основна одиниця по класифікатору – шт.;
- Основна ставка ПДВ – 20%;
- Основний відповідальний – Студент;
- Основний склад - Основний склад;
- Встановити складний облік ПДВ і ПП в договорах контрагентів - √;
- Облік по всім організаціям - √;

Завдання 4. Нормативно-довідкова інформація про контрагентів і номенклатуру.

Завдання 4.1. Довідник «Контрагенти»

Доступ: Підприємство - Контрагенти

Добавити в довідник елементи:

Світлий шлях (ТОВ «Світлий шлях»):

Доступ на закладку «рахунки і договори» можливий тільки після запису картки нового користувача. Договори контрагентів, що автоматично створюються при запису необхідно від коректувати.

Рахунок: № 2222222, Банк (МФО) – 351607,

Договір:

- Назва договору - №1;
- Вид договору – З постачальником;
- Ведення взаєморозрахунків « По бух. Обліку» і «По обліку ПДВ» - По договору в цілому;
- Складний облік ПДВ - ТАК.

Реаліст (ПАТ «Реаліст»):

Рахунок: № 3333333, Банк (МФО) – 351607,

Договір:

- Назва договору - №2;
- Вид договору – З постачальником;
- Ведення взаєморозрахунків « По бух. Обліку» і «По обліку ПДВ» - По договору в цілому;
- Складний облік ПДВ - ТАК.

Світ зв'язку (ТОВ «Світ зв'язку»)

Рахунок: № 44444444, Банк (МФО) – 351607,

Договір:

- Назва договору - №3;
- Вид договору – З постачальником;
- Ведення взаєморозрахунків « По бух. Обліку» і «По обліку ПДВ» - По договору в цілому;
- Складний облік ПДВ - ТАК.

АТП – 1220 (АТП – 1220)

Рахунок: № 555555555, Банк (МФО) – 351607,

Договір:

- Назва договору - №4;
- Вид договору – З постачальником;
- Ведення взаєморозрахунків « По бух. Обліку» і «По обліку ПДВ» - По договору в цілому;

- Складний облік ПДВ - ТАК.

Вега (ТОВ «Вега»)

Договір:

- Назва договору - №5;
- Вид договору – З покупцем;
- Ведення взаєморозрахунків « По бух. Обліку» і «По обліку ПДВ» - По договору в цілому;
- Складний облік ПДВ - НІ.

Завдання 4.2. Довідник «Номенклатурні групи»

Доступ: Підприємство - Товари (матеріали, продукція, послуги) – Номенклатурні групи

Добавити в довідник елементи:

- Продукти сипучі – Под. ознака (ПДВ) в виробництві – Обкл. ПДВ,
- Продукти фасовані - Под. ознака (ПДВ) в виробництві – Обкл. ПДВ

Завдання 4.3. Довідник «Номенклатура»

Доступ: Підприємство - Товари (матеріали, продукція, послуги) – Номенклатура

Добавити в довідник групи:

- ПММ
- Канцтовари

Добавити в групу «ТОВАРИ» елементи:

- Рис: Од. виміру – кг, Номенклатурна група – Продукти сипучі;
- Борошно: Од. виміру – кг, Номенклатурна група – Продукти сипучі;
- Чіпси: Од. виміру – упак, Номенклатурна група – Продукти фасовані;
- Сухарики: Од. виміру – упак, Номенклатурна група – Продукти фасовані

Добавити в групу «МАТЕРІАЛИ» елементи:

- Дошка, Од. виміру – м3,
- Лак: Од. виміру – кг,
- Шурупи: Од. виміру – кг.

Добавити в групу «ПММ» елемент «Дизпаливо», Од. виміру – л.,

Добавити в групу «Канцтовари» елемент «Авторучка», Од. виміру – шт.,

Добавити в групу «Послуги» елементи з встановленим прапором «Послуга»:

- Оренда, Од. виміру – грн.,
- Мобільний зв'язок, Од. виміру – грн.,

Завдання 4.4. Налаштування заповнення реквізитів «По замовчуванню»

Доступ: Підприємство - Товари (матеріали, продукція, послуги) – Рахунки обліку номенклатури

В налаштуваннях для груп номенклатури «Товари», «Матеріали», «Продукція» установити податкове значення доходів і затрат – «Госп. д-сть»

Внести недостатню інформацію в регістр відомостей «Рахунки обліку номенклатури»:

- Номенклатура – Група номенклатури «ПММ»:
  - Рахунок обліку (БО) – 203
  - Рахунок обліку передачі (БО) - 206
  - Податкове призначення – Обкл. ПДВ
  - Податкове призначення доходів і затрат – Обкл. ПДВ
- Номенклатура – Група номенклатури «Канцтовари»:
  - Рахунок обліку (БО) – 209
  - Рахунок обліку передачі (БО) - 206
  - Податкове призначення – Обкл. ПДВ
  - Податкове призначення доходів і затрат – Обкл. ПДВ.

ТЕМА 6. Автоматизація обліку основних засобів

План

1. Довідник „Необоротні активи”
2. Облік надходження основних засобів
3. Облік введення в експлуатацію основних засобів
4. Модернізація основних засобів
5. Ліквідація основних засобів
6. Порядок нарахування амортизації
7. Стандартні звіти

1. Довідник "Необоротні активи"

Довідник "Необоротні активи" призначений для збереження списку об'єктів основних засобів, нематеріальних активів, інших необоротних матеріальних активів, інших необоротних активів і використовується як при редагуванні документів, так і для ведення аналітичного обліку по бухгалтерських рахунках 10, 11, 12, 13, 18, НА, ОС.1, 01. Довідник має трирівневу структуру, що дозволяє поєднувати його елементи в довільні групи і підгрупи.

У довіднику рекомендується створити групу об'єктів ОЗ і інших необоротних матеріальних активів, групу об'єктів нематеріальних активів і групу об'єктів інших активів.

Кожен необоротний актив характеризується, насамперед , видом , що задається в реквізиті "Вид необор. активу", однозначно визначає рахунок і методологію обліку активу і може приймати наступні значення" "Осн. засобу ", "Інші необоротні матеріальні активи", "Нематеріальні активи", "Інші необоротні активи".

Для кожного необоротного активу варто також увести наступні дані: повне найменування, первісну вартість, шифр, інвентарний номер, дату введення в експлуатацію (у типовій конфігурації значення цього реквізиту довідника може бути заповнене при проведенні документа "Введення в експлуатацію"), одиницю виміру і рахунок обліку . Рахунок обліку автоматично заповниться після вибору виду необоротного активу.

На відміну від довідника „ТМЦ”, для елементів якого можна використовувати кілька одиниць виміру, для елементів цього довідника існує тільки одна одиниця виміру.

Параметри нарахування зносу необоротних активів в бухгалтерському і податковому облікові задаються на закладці "Додатково" форми елемента довідника.

Для кожного об'єкта, за винятком об'єктів виду "Інші необоротні активи", повинен бути заданий метод нарахування зносу по бухгалтерському обліку . Типова конфігурація підтримує три методи нарахування зносу по необоротних активах: метод прямолінійного списання, метод суми одиниць і метод зменшення залишку . Для кожного методу існує визначений набір параметрів, які необхідно задати у відповідних реквізитах.

А саме, для методу прямолінійного списання повинна бути визначена ліквідаційна вартість об'єкта і термін його корисного використання, для методу зменшення залишку - місячна норма амортизації, для методу суми одиниць - ліквідаційна вартість, розрахунковий обсяг виробництва й обсяг виробництва поточного місяця.

Рахунок і аналітика витрат, на який будуть віднесені суми нарахованого зносу по необоротному активу, повинні бути задані в реквізитах "Рахунок витрат" і "Вид витрат".

Включена опція "Виробниче" указує на необхідність нарахування зносу по матеріальному (або нематеріальному) активу в податковому обліку, тобто на приналежність активу виробничим фондам підприємства.

У групі реквізитів "Податковий облік " для такого об'єкта повинна бути додатково визначена група ОФ, що він належить, з метою визначення відповідного субрахунку забалансового рахунка ОС, на якому буде вестися облік балансової вартості цього об'єкта по податковому обліку.

Для обліку МШП, використовуваних організацією у своїй господарській діяльності, призначений довідник "ТМЦ". При цьому для елемента довідника, що є МШП, необхідно установити вид "МБП".

2. Облік надходження основних засобів

Операції по руху необоротних активів і МШП можна уводити вручну або використовувати для цих цілей документи типової конфігурації. Для перегляду документів, зв'язаних з урахуванням необоротних активів, використовується журнал "Необоротні активи і МБП".

Прибуткова накладна

Для відображення в обліку операцій, зв'язаних із придбанням товарно-матеріальних цінностей, а також необоротних активів (об'єктів основних фондів, нематеріальних активів, інших необоротних матеріальних активів, інших необоротних активів) у типовій конфігурації передбачений документ "Прибуткова накладна".

Заповнення реквізитів екранної форми " Прибутковій накладній " варто почати з реквізитів групи "Постачальник". Поле "Вид " може приймати одне з наступних значень: "Вітчизняний постачальник", "Іноземний постачальник", "Підзвітна особа " або "Інше". При виборі виду відповідним чином міняється бухгалтерський рахунок постачальника на закладці "Додаткові ".

Після цього варто вказати постачальника з довідника "Контрагенти" або "Співробітники" (якщо реєструється прихід від підзвітної особи), вибрати валюту, у якій буде виписані накладна і курс цієї валюти. Якщо облік взаєморозрахунків з даним постачальником ведеться в розрізі договорів, і в довіднику "Контрагенти" для нього визначений договір за замовчуванням, останній відобразиться в поле "Замовлення" електронної форми "Прибутковій накладній ". Разом з тим, за допомогою кнопки вибору, можна змінити значення цього реквізиту, вибравши в ньому інше документ-замовлення з журналу "Добір замовлень по контрагенті ". Крім того, скориставшись кнопкою можна зробити "Прибуткову накладну" першим документом у ланцюжку взаєморозрахунків із клієнтом, тобто документом-замовленням. У цьому випадку в поле "Замовлення" буде відображатися рядок "Без замовлення".

У реквізиті "Місце збереження" варто вибрати те місце збереження (оптовий склад, (матеріально-відповідальна особа), на який буде виконане оприбуткування матеріальних цінностей. Реквізит "Що прибуткуємо" може приймати значення: "ОС, НМА, ін. необор, мат. активи", "Бланки стор. отч-сти", "Проч. необор, активи". Значення цього реквізиту повинне бути встановлене до заповнення табличної частини документа

Поле "Вид торгівлі" дозволяє вказати один з можливих видів торгівлі для даної накладній. Відзначимо, що документ допускає оплату готівкою тільки при установленій валюті "гривня".

У реквізиті "Вид ПДВ" на закладці "Додаткові" повинна бути визначена ставка ПДВ для даної накладної. Слід зазначити, що конфігурація дозволяє оприбуткувати ТМЦ із різними ставками ПДВ в одній накладній - для цього існує поле "ПДВ" у кожнім рядку табличної частини. Включений прапорець "ПДВ на витрати" є ознакою того, що підприємство не має право включити суму ПДВ, сплачену організації-постачальникові за придбані товари, продукцію, ін. об'єкти до складу податкового кредиту. Рахунок і стаття витрат, на які буде віднесена в цьому випадку сума ПДВ повинні бути зазначені в реквізитах "Рахунок затр." і "Вид затр." відповідно.

На закладці "Додаткові" указується також стаття валових витрат і рахунок обліку взаєморозрахунків з постачальником.

Для заповнення табличної частини документа в залежності від значення реквізиту "Що прибуткуємо" використовуються довідники "Інвестиції", "Бланки суворої звітності", "ТМЦ", "Необоротні активи".

У табличній частині "Прибутковій накладній " указується:

- найменування оприбуткованого ТМЦ, (бланка строгої звітності, інших необоротних активів) з довідників "ТМЦ", "Бланки строгої звітності", "Необоротні активи" відповідно, або об'єкта капітальних інвестицій, тобто об'єкта аналітики відповідного субрахунку рахунка 15 "Капітальні інвестиції", на який будуть списані витрати по придбанню об'єктів основних фондів, НМА, інших необоротних матеріальних активів);
- кількість оприбуткованих об'єктів;
- одиниця виміру;
- коефіцієнт перерахування для обраної одиниці виміру;
- ціна в обраній валюті без ПДВ;
- сума в обраній валюті без ПДВ;
- сума в гривнях без ПДВ;
- сума податку на додану вартість;
- сума в гривнях із ПДВ.

Після заповнення всіх реквізитів "Прибуткову накладну" можна роздрукувати. Для цього варто натиснути кнопку "Друк ". Для збереження і проведення документа служить кнопка "ОК".

Документ "Прибуткова накладна" може бути введений на підставі документа "Рахунок вхідний".

3. Облік введення в експлуатацію основних засобів

Необоротні активи і МШП, придбані за плату, що надійшли в організацію у виді внесків у статутний капітал, отримані безоплатно або шляхом обміну, зараховуються на баланс за допомогою документа "Введення в експлуатацію)".

Заповнення діалогової форми документа "Введення в експлуатацію" варто почати з вибору опції "Введення в експлуатацію необ. активів", виду необоротних активів у реквізиті "Вид необоротних активів" і того місце збереження (матеріально-відповідальної особи), за яким вони будуть числитися .

У табличній частині документа вказується наступна інформація:

- аналітика рахунка капітальних інвестицій, по якій була врахована первісна вартість об'єкта, що вводиться в експлуатацію;
- найменування об'єкта, переданого в експлуатацію, елемент довідника "Необоротні активи";
- кількість об'єктів, що вводяться в експлуатацію;
- одиниця виміру;
- ціна без ПДВ обраного активу;
- підсумкова сума без ПДВ по рядку .

Друковану форму акта введення в експлуатацію активів можна одержати за допомогою кнопки "Друк".

Кнопка "ОК" служить для збереження і проведення документа.

При проведенні документа буде сформований необхідний набір проводок по прийняттю об'єктів на баланс організації, а також збільшенню балансової (первісної) вартості відповідних груп виробничих основних фондів (нематеріальних активів) по податковому обліку .

4. Модернізація основних засобів

В процесі своєї господарської діяльності кожне підприємство може проводити ремонт, модернізацію, інші види робіт з необоротними активами з метою підтримки їхніх експлуатаційних якостей, підвищення ефективності використання, а також продовження терміну служби. Модернізація, ремонтні роботи можуть здійснюватися як господарським (силами самого підприємства) так і підрядним (силами і засобами сторонніх спеціалізованих ремонтних підприємств, фірм) способами.

Бухгалтерський облік ремонту і модернізації необоротних активів повинний виявити обсяг і собівартість виконуваних ремонтних робіт, правильно відобразити зміну балансової вартості об'єктів основних фондів. Для цієї мети в типовій конфігурації передбачений документ "Модернізація необоротних активів".

Заповнення електронної форми документ варто почати з вибору в реквізиті "Необоротний актив" об'єкта, ремонт (модернізація) якого була зроблена і тієї матеріально-відповідальної особи , за яким закріплений зазначений об'єкт.

Далі необхідно вказати спосіб проведення (власними силами підприємства або підрядним способом) робіт над обраним об'єктом. При оформленні дійсним документом ремонту або модернізації необоротного активу, що належить виробничим фондам підприємства по податковому обліку , стають доступними група реквізитів "Зміна бал. вартості (податковий облік)". Після включення прапорця "Указати вручну" можливі перегляд і редагування межі тієї суми, у рамках якого підприємство має право віднести свої витрати на ремонт (модернізацію) до валових витрат і який у даний момент складає 5% сукупної балансової вартості груп основних виробничих фондів. При проведенні документа витрати, що перевищують зазначену межу, будуть віднесені на збільшення балансової вартості відповідної групи основних фондів по податковому обліку . Стаття валових витрат у проводці по віднесенню суми витрат, не перевищуючої встановлений законодавством рівень віднесення витрат до складу валових витрат підприємства, вказується в реквізиті "Валові витрати".

Якщо ремонт (модернізація) необоротного активу здійснюється через підрядчика , у діалоговій формі документа з'являється закладка "Додатково". Включений прапорець "ПДВ на витрати" є ознакою того, що підприємство не має право включити суму ПДВ, сплачену організації-підрядчикові за проведені роботи (зроблені послуги) до складу податкового кредиту Якщо прапорець відключений, при проведенні документа буде використаний стандартний механізм визначення сум і формування проводок "по першій події".

Заповнення табличної частини документа варто почати з вибору в графі "Рахунок" бухгалтерського рахунка, що листує по кредиту з рахунком, на який будуть списані витрати на

ремонт (модернізацію) необоротного активу. Наприклад, при проведенні ремонту (модернізації) активу власними силами підприємства це може бути рахунок обліку матеріалів, запчастин і ін., що були придбані з метою заміни відповідних вузлів об'єкта або додаткової установки на нього. При проведенні ремонту (модернізації) необоротного активу через організацію-підрядчика в цьому реквізиті задається рахунок обліку взаєморозрахунків з ним. У наступних графах табличної частини ("Субконто 1, "Субконто 2", "Субконто 3") визначаються конкретні об'єкти аналітики обраного рахунка.

Рахунок, на який будуть списані витрати на ремонт (модернізацію) активу по поточному рядку , задається реквізиті "Рахунок модерн.". Це може бути відповідний субрахунок рахунка 15 "Капітальні інвестиції", на який списуються витрати на ремонт, унаслідок якого очікується поліпшення функціональних можливостей об'єкта, зростання економічної вигоди від його використання. У цьому випадку сума витрат (по поточному рядку) буде віднесена на збільшення балансової вартості такого об'єкта. У різних рядках табличної частини документа не можуть бути зазначені різні субрахунку рахунка 15, а також різні об'єкти його аналітики. У противному випадку при проведенні документа буде видане відповідне повідомлення, і документ проведений не буде.

Якщо ж метою поточної витрати на ремонт є відновлення первинного ресурсу необоротного активу, у реквізиті "Рахунок модернізації" вказується один з витратних рахунків і сума поточної витрати буде відбита в складі витрат поточного періоду. При цьому балансова вартість об'єкта по бухгалтерському обліку змінена не буде.

При проведенні ремонту власними силами в графі кількість указується кількість витрачених одиниць (матеріалів, запчастин і ін.) на проведення ремонту, а значення реквізитів "Ціна" і "Сума" недоступні для редагування і будуть розраховані автоматично при проведенні документа. Якщо ремонт (модернізація) необоротного активу здійснюється підрядним способом, у графі "Сума" табличної частини указується вартість поточної витрати.

Кнопка "Друк", за допомогою якої можливе одержання друкованої форми відповідного акта приймання-здачі відремонтованого (реконструйованого) об'єкта основних засобів , стає доступної після проведення документа.

5. **Ліквідація основних засобів**

Ліквідація необоротних активів

Для відображення в обліку факту виведення з експлуатації матеріальних або нематеріальних необоротних активів унаслідок їхньої реалізації або списання в типовій конфігурації передбачений документ "Ліквідація необоротних активів".

Вибір варіанта вибуття необоротних активів (списання або реалізація) здійснюється в реквізиті "Вид ліквідації" діалогової форми документа. При списанні/реалізації виробничих активів можуть бути збільшитися валові витрати/доходи підприємства. Аналітика рахунків валових доходів і валових витрат, вид ПДВ вказуються в реквізитах закладки "Основні ".

Для випадку висновку з експлуатації об'єктів ОС у результаті їхньої ліквідації на закладці "Додатково" варто вибрати варіант ліквідації, що забезпечить формування визначеного набору проводок по податковому обліку (для виробничих активів) відповідно до діючого законодавства України. Тут же указується відповідна стаття витрат, тобто аналітика рахунка 97.6 "Списання необоротних активів", у дебет якого списується залишкова вартість необоротних активів, що списуються.

Склад і призначення реквізитів закладки "Додатково" діалогової форми документа для випадку вибуття активів унаслідок їхнього продажу цілком ідентичний складові і призначенню реквізитів документа "Видаткова накладна".

У поле "Необоротний актив" табличної частини варто вказати той об'єкт, що підлягає зняттю з обліку , шляхом вибору його з довідника "Необоротні активи", після чого інші реквізити заповняться автоматично: місцем збереження обраного об'єкта, його первісною вартістю, нарахованим зносом, кількісним залишком на рахунку обліку (при списанні це поле недоступне для редагування). При оформленні документом реалізації необоротних активів у табличній частий додатково вводиться ціна продажу активу.

Кнопка "ОК" служить для збереження і проведення документа. При проведенні документ формує необхідний набір бухгалтерських проводок. При цьому списання балансової вартості ліквідованого виробничого матеріального активу, у тих випадках, коли це необхідно, здійснюється "червоним сторно" по відповідному рахунку обліку його балансової вартості. При списанні (реалізації) об'єктів, що належать групам 2, 3, 4 завжди відбувається сторнування кількості по рахунках ОС.2, ОС.3, ОС.4. При списанні (реалізації) нематеріального активу, відбуваються

списання його первісної вартості по кредиту рахунка НА.1, і суми нарахованого зносу - по дебету рахунка НА.2

За допомогою кнопки "Друк" можна одержати друковані форми відповідних документів (актів списання, видаткових накладних).

Списання МШП

Для відображення в обліку операцій по списанню МШП унаслідок утрати ними свого виробничого призначення або нормального зносу в типовій конфігурації передбачений документ "Списання МБП".

У заголовній частині документа вибором з довідника "Місця збереження" необхідно тільки вказати ту матеріально відповідальну особу, за якою числилися МШП, що вибули.

У табличній частині документа вводиться перелік що списуються МШП із указівкою партій, по яких буде зроблені списання, кількості, і облікової ціни одиниці, що списується. У графі "Ост" відобразиться поточний залишок обраного МШП у зазначеному місці збереження.

Кнопка "Друк" служить для формування форми "Акта на списання МШП", кнопка "ОК" - для збереження і проведення документа. При проведенні документ формує проводки тільки по забалансовому рахунку "МЦ".

6. **Порядок нарахування амортизації**

Для відображення щомісячного нарахування амортизації по всіх матеріальних і нематеріальних активах у бухгалтерському обліку і щоквартального - у податковому обліку в типовій конфігурації передбачений документ "Нарахування зносу". Варіант виконання документа - нарахування амортизації по податковому обліку або по бухгалтерському задається за допомогою вибору відповідна опція його діалоговій формі.

Нарахування амортизації по бухгалтерському обліку виробляється одночасно по всім матеріальних і нематеріальних необоротних активах по методу , зазначеному для кожного об'єкта в реквізиті "Метод розрахунку зносу" у довіднику "Необоротні активи".

При обраному методі прямолінійного списання для розрахунку сум зносу використовуються такі параметри як ліквідаційна вартість, тобто сума, що підприємство очікує одержати за актив після завершення терміну його корисного використання, і власне очікуваний термін корисного використання активу.

Якщо для об'єкта обраний метод "зменшення залишку ", то для розрахунку сум амортизації використовується так називана щомісячна норма амортизації. Сума аморт. відрахувань визначається при такому методі як добуток балансової (залишкової) вартості об'єкта і його норми амортизації.

Нарешті, при обраному методі "сума одиниць" для розрахунку суми зносу використовуються такі параметри як ліквідаційна вартість об'єкта, розрахунковий обсяг виробництва , а також обсяг виробництва поточного місяця.

Нарахування амортизації в податковому обліку виробляється тільки по тим необоротним активам (матеріальним і нематеріальним), що належать виробничим фондам підприємства (у формі елемента довідника "Податки і відрахування" для них включений прапорець "Виробниче"). Нарахування зносу по таких матеріальних активах здійснюється шляхом застосування норм амортизації, визначених для кожної групи ОФ до балансової вартості групи.

Для кожного матеріального виробничого активу в групі " Податковий облік " форми елемента довідника "Необоротні активи" повинна бути визначена група ОФ, що він належить . Норми амортизації для різних груп основних фондів, що знижує коефіцієнт визначаються з довідника "Податки і відрахування".

При цьому амортизація окремого об'єкта основних фондів групи 1, облік якої ведеться на забалансовому рахунку ОС.1, провадиться до досягнення балансової вартості такого об'єкта, ста неоподатковуваних податком мінімумів, а амортизація груп 2, 3 і 4 - до досягнення балансовою вартістю групи нульового значення.

Величина зносу нематеріальних активів по податковому обліку визначається по нормах, що розраховується виходячи з їхньої первісної вартості і терміну корисного використання активу, і нараховуються до повного погашення вартості цього об'єкта.

Для отримання підсумкових і детальних даних по обліку необоротних активів і МБП можна використовувати стандартні звіти "Аналіз субконто", "Картка субконто", "Картка рахунка", "Оборотно-сальдова відомість по рахунку ".

7. **Стандартні звіти** Аналіз субконто

У звіті "Аналіз субконто" для кожного субконто (об'єкта аналітичного обліку) обраного виду наводяться обороти по всіх рахунках, у яких використовується це субконто, а також розгорнуте і згорнуте сальдо. Для одержання даного звіту виберіть пункт "Аналіз субконто" меню "Звіти" головного меню. На екран видається запит параметрів висновку аналізу субконто.

- за який період необхідно сформувати аналіз рахунка по субконто. Період задається вибором дати початку періоду і дати закінчення періоду;
- види субконто;
- значення субконто (або група субконто) зазначеного виду ;
- варіант використання субконто:

Розвертати звіт у розрізі значень субконто; відбирати по одному значенню ; Не враховувати не розвертати

і не відбирати;

- чи включати в звіт сумарні залишки й обороти по групах субконто (прапорець Трупи"

установлений);

- чи виводити обороти по субрахунках (прапорець "Дані по субрахунках" установлений) або тільки по рахунках у цілому (прапорець "Дані по субрахунках" знятий).

Параметри використання субконто можуть заповнюватися в залежності від того, по яких видах субконто ведеться аналітичний облік . При цьому порядок указівки видів субконто в параметрах вікна настроювання буде визначати вкладеність угруповань звіту.

У графах аналізу субконто вказується найменування субконто, сальдо на початок періоду, обороти по дебету і кредиті і залишок на кінець періоду. Для кожного субконто приводяться залишки (сальдо) і обороти по всіх синтетичних рахунках, для яких це субконто використовується. По рахунках, на яких ведеться кількісний облік , для кожного субконто виводяться і грошове і кількісне вираження оборотів і залишків . Для валютних підсумків у звіт включаються рядки по кожній валюті. Якщо необхідно одержати максимально повну картину операцій по об'єкті аналітичного обліку (субконто) або групі субконто, можна вивести "Картку субконто". Цей звіт містить всі операції з конкретним об'єктом аналітичного обліку (субконто) у хронологічній послідовності з указівкою реквізитів проводок, залишків т субконто після кожної операції, на початок я кінець періоду. Обороти і залишки виводяться в грошовому вираженні , а при ведення кількісного обліку - також і в натуральному вираженні . При веденні валютного обліку по тим рахункам, для яких обраний даний вид субконто, у звіт включається інформація і про валюту.

Для одержання картки субконто виберіть пункт "Картка субконто" меню "Звіти" головного меню. На екран видається запит параметрів висновку даного звіту:

- за який період необхідно сформувати звіт. Період задається вибором дати початку періоду і дати закінчення періоду;
- вид субконто;
- значення субконто (або група субконто) зазначеного виду ;
- чи робити добір субконто. Якщо цей прапорець установлений, то проводки, що включаються в картку, будуть відбиратися за зазначеним значенням субконто;
- чи виводити обороти по рахунку без обліку валют (при цьому для валютних рахунків будуть відбивати підсумкові дані в карбованцях без деталізації по валютах) або з урахуванням валют (тобто з указівкою даних по конкретній валюті).

Можна вивести картку, що відбиває проводки по конкретному об'єкті аналітичного обліку (субконто). Для цього варто вибрати в списку потрібний вид субконто і значення субконто цього виду , установити прапорець "Відбирати. Якщо прапорець "Відбирати" установлений по декількох видах субконто, картка буде містити тільки проводки, що відповідають всім умовам добору по субконто.

Перегляд звіту. Картка субконто містить графів :

- "Дата";
- "Операції" (опис проводок по даному субконто);
- "Дебет" (рахунки і суми проводок, у яких дане субконто було задіяно по дебету проводки);
- "Кредит" (рахунки і суми проводок, у яких дане субконто було задіяно по кредиту проводки);
- "Поточного сальдо" (позначення: Д - дебетове сальдо, К - кредитове сальдо). При наявності вихідних даних виводиться також кількісне і/або валютне вираження оборотів і залишків .

***ТЕМА.* Автоматизація обліку основних засобів**

Практичне заняття 5

Завдання .1. Довідник "Статті витрат"

Доступ: Підприємство - Статті витрат

У довідник "Статті витрат" додати групу "Загальновиробничі".

У довідник "Статті витрат" додати 4 елементи з "Видом витрат" - 'Амортизація "і" Рахунком 8 го класу "= 831:

Статтю декларацію з. з податку на прибуток вибирати з групи "Амортизація ОС і НМА"

• в підгрупу Адміністративні витрати - **Амортизація ОЗ (АВ):**

Стаття декларації - 06.2.3.1 Амортизація ОЗ загальногосподарського використання;

• в групу Загальновиробничі - **Амортизація ОЗ (Заг):**

Стаття декларації - 06.1.2 Амортизація ОЗ загальновиробничого призначення

• в підгрупу Витрати на збут - **Амортизація ОЗ (Збут) і Амортизація МНМА (Збут):**

Стаття декларації - 06.3.9.1 Амортизація ОЗ, пов'язаних зі збутом продукції, виконанням робіт, наданням послуг.

У довідник "Статті витрат" додати 2 елементи з "Видом витрат" = "Інші" та "Рахунком 8 го класса'-84: *Статтю декларації з податку на прибуток вибирати у всіх елементах з групи "Поліпшення та ремонт ОЗ у межах 10% балансової вартості на початок податкового періоду"*

• в підгрупу Адміністративні витрати - **Ремонт ОЗ (АВ):**

Стаття декларації - 06.2.3.2 Поліпшення та ремонт ОЗ загальногосподарського використання

• в підгрупу Витрати на збут - **Ремонт ОЗ (Збут):**

Стаття декларації - 06.3.9.2 Поліпшення та ремонт ОЗ, пов'язаних зі збутом продукції, виконанням робіт, наданням послуг

Завдання №.2. Довідник "Способи відображення витрат з амортизації "

Доступ: ОЗ - Способи відображення витрат по амортизації

Додати елементи:

• **Засоби зв'язку**: Рахунок витрат - 93:

- Податкове призначення витрат - Хоз. д-сть
- Аналітика: - Амортизація МНМА (Збут)
- Коефіцієнт -1,

• **Загальновиробничі ОЗ**: Рахунок витрат - **91**:

- Податкове призначення витрат - Хоз. д-сть
- Аналітика: - Цех, Амортизація ОС (Заг)
- Коефіцієнт-1

• **Оргтехніка**:

Рахунок витрат - **93**:

■ Податкове призначення витрат - Хоз. д-сть

■ Стаття витрат на поліпшення ОЗ - Ремонт ОЗ (Збут)

■ Аналітика: - Амортизація ОЗ (Збут)

■ Коефіцієнт - 0,5

Рахунок затрат-**92**:

■ Податкове призначення витрат - Хоз. д-сть

■ Стаття витрат на поліпшення ОЗ - Ремонт ОС (АЗ)

■ Аналітика: - АУП, Амортизація ОС (АЗ)

■ Коефіцієнт - 0,5,

Завдання №.3. Довідник "Основні засоби"

Доступ: ОЗ - Основні засоби

Додати елементи: • Прес. • Комп'ютер. • АТС

Завдання.4. Довідник "Номенклатура"

Доступ: Підприємство - Товари (матеріали, продукція, послуги) номенклатура

До групи "Устаткування до установки" додати елемент "Прес":

• Од. виміру - шт. • Ставка ПДВ-20%

До групи "МНМА" додати елемент "АТС":

• Од. виміру - шт. • Ставка ПДВ - 20%

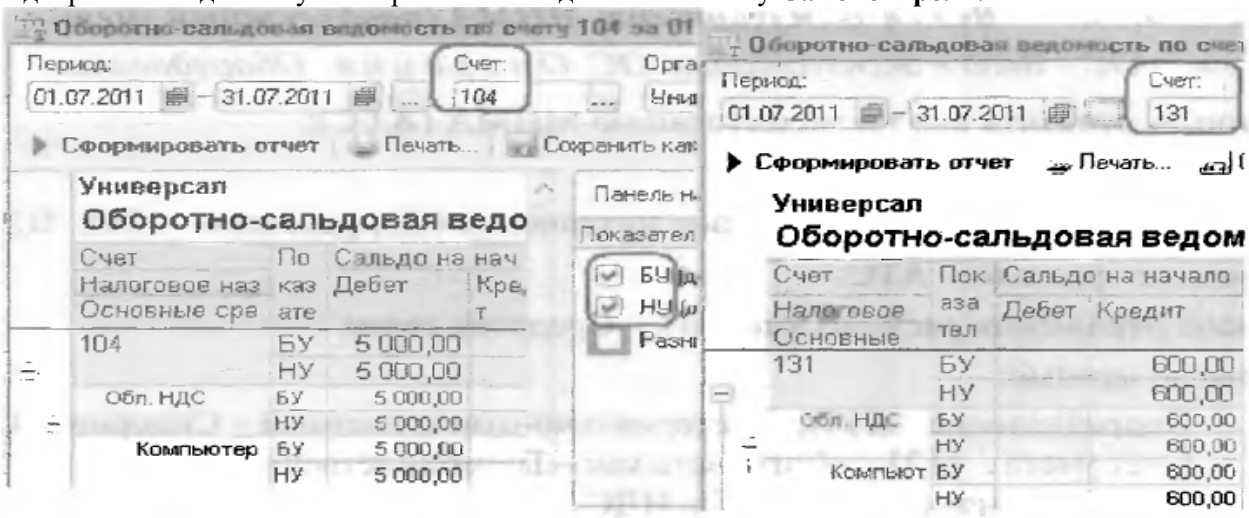
Практичне заняття 6

Завдання.5. Регістр відомостей "Рахунки обліку номенклатури"
Доступ: Підприємство - Товари (матеріали, продукція, послуги) - Рахунки обліку номенклатури
Налаштувати заповнення реквізитів "За замовчуванням":
• Номенклатура - **Група номенклатури "МНМА"**:
- Рахунок обліку (БО) - 1531
- Податкове призначення - Обл. ПДВ
- Податкове призначення доходів і витрат – Хоз.д-сть

Завдання 6. Введення залишків основних засобів (ОЗ)
Доступ: Підприємство - Введення початкових залишків
Ввести залишки на початок липня поточного року (тобто 30 червня) за основними засобами рах. 104: **Основний засіб - "Комп'ютер"**:
• Закладка "Облікові дані":
- Рахунок обліку - 104,
- Податкове призначення - Обл. ПДВ,
- Поточна вартість (БО) - 5000 грн.,
- Амортизована вартість (ПО) - 5000 грн.,
- Сума накопиченої амортизації (БО) - 600 грн., Стр.343
- Сума накопиченої амортизації (НУ) - 600 грн.,
- Рахунок амортизації -131,
- Спосіб нарахування амортизації - Прямолінійний,
- Нараховувати амортизацію (БУ) – V
- Податкова група ОЗ - Група 4: Машини та обладнання,
- Спосіб відображення витрат по амортизації - Оргтехніка,
- Підрозділ - АУП,
- Строк корисного використання, міс. (БО) = (ПО) = 50 міс.,

Закладка "Загальні відомості (інші)":
- Матеріально-відповідальна особа - Бубликів А.Ф.,
- Дата введення в експлуатацію - 10.12.2010,
- Подія - Введення в експлуатацію,
- Назва документа - Акт,
- Номер документа -111,
- Первісна вартість БО 5000 грн.

Завдання 7. Аналіз залишків ОС
Сформувати звіти "Оборотно-сальдова відомість по рахунку" по рахунках 104 і 131, з відображенням даних бухгалтерського та податкового обліку **Самоконтроль:**



Практичне заняття 7

Завдання №.8. Покупка ОЗ та малоцінних необоротних активів (МНМА)

Доступ: Покупка - Надходження товарів і послуг. операція Устаткування

20 липня відобразити купівлю у постачальника "Світлий шлях" за договором "Обладнання" (створити новий договір) та оприбуткування на "Основний склад":

• Прес - 1шт. - 10 000 (ціна без ПДВ),% ПДВ - 20%:

- Рахунок обліку (БО) -1521
- Податкове призначення (ПДВ) - Обл. ПДВ
- Поставка основних фондів - V

• АТС - 1шт. - 800 (ціна без ПДВ),% ПДВ - 20%:

- Рахунок обліку (БО) - 1531
- Податкове призначення (ПДВ) - Обл. ПДВ
- Поставка основних фондів –V

Самоконтроль: сума за документом – 12 960 (НДС 2160)

Завдання № 9. Введення в експлуатацію ОС

До ступ: ОЗ - Введення в експлуатацію ОЗ. Операція Устаткування

23 липня відобразити введення в експлуатацію ОЗ (Прес):

• Устаткування - Прес
• Рахунок інвестицій - 1521, Податкове призначення обладнання - Обл. ПДВ
• Основний засіб - Прес
• Спосіб відображення витр. по Амортиз. - Загальновиробничі ОС
• Облікові дані:

- Підрозділ - Цех, Матеріально-відповідальний - Сидоров С.С.
- Рахунок обліку -104, Враховувати як - Виробниче
- Податкове призначення - Обл. ПДВ
- Податкова група ОЗ - Група 4: Машини та устаткування
- Рахунок нарахування амортизації -131
- Спосіб нарахування амортизації - Прямолінійний
- Строк корисного використання БО і ПО -120 міс.,

Самоконтроль: відсутність залишків на рахунках 1521 по БО і ПО

Завдання № .10. Введення в експлуатацію МНМА (пооб'єктний облік)

Доступ: ОЗ - Введення в експлуатацію ОЗ. Операція Устаткування

24 липня відобразити введення в експлуатацію МНМА (АТС):

• Устаткування - АТС
• Рахунок інвестицій -1531, Податкове призначення обладнання - Обл. ПДВ
• Основний засіб - АТС
• Спосіб відображення витр. по Амортиз. - Засоби зв'язку
• Облікові дані:

- Підрозділ - АУП, Матеріально-відповідальний - Сидоров С.С.
- Рахунок обліку -1121, Враховувати як - Виробниче
- Податкове призначення - Обл. ПДВ
- Податкова група ОС - Група 11: Малоцінні необоротні матеріальні активи
- Рахунок нарахування амортизації -1321
- Спосіб нарахування амортизації - 50% - 50%

Сформувати звіт "Інвентарна книга ОС"

Самоконтроль: Первісна вартість Преса - 10 000, АТС - 800

Завдання № 11. нарахування амортизації

Доступ: Операції - Регламентні операції - Закриття місяця

Нарахувати амортизацію в БО і ПО за ЛИПЕНЬ

У документі зняти всі прапорці і встановити прапорець - "Нарахування амортизації ОЗ"

Дата документа -31 липня

Практичне заняття 8

Завдання № .12. Аналіз вартісних параметрів НА

Доступ: ОЗ- .

Сформувати звіти за липень:

• Відомість по амортизації ОС за період (бухгалтерський облік)

• Відомість по амортизації ОС (податковий облік)

Самоконтроль:

Ведомость по амортизации ОС (бухгалтерский учет) (Июль 2011 г.)

Действия | Сформировать | Отбор | Заголовок | Настройка...

Период с: 01.07.2011 по: 31.07.2011 ... Организация: Универсал

Формировать отчет по документу

Ведомость по амортизации ОС (бухгалтерский учет)

Период: Июль 2011 г.

Отбор:

Показатели: Стоимость на начало периода, Стоимость на конец периода, Остаточная стоимость, Амортизация на начало периода, Амортизация за период

Поля детальных записей: Основное средство, Счет учета, Способ начисления амортизации, Дата ввода в эксплуатацию

Итоги по: Подразделение Элементы, МОЛ Элементы

МОЛ / Основное средство	Счет учета	Способ начисления амортизации	Дата ввода в эксплуатацию	Стоимость на начало периода	Стоимость на конец периода	Остаточная стоимость	Амортизация на начало периода	Амортизация за период
АУП				5 000,00	5 600,00	4 700,00	600,00	500,00
Бубликов Александр Федорович				5 000,00	5 000,00	4 300,00	600,00	100,00
Компьютер	104	Прямолинейн	10.12.2010	5 000,00	5 000,00	4 300,00	600,00	100,00
Сидоров Семен Семенович					800,00	400,00		400,00
АТС	1121	50% - 50%	24.07.2011		800,00	400,00		400,00
Цех					10 000,00	10 000,00		
Сидоров Семен Семенович					10 000,00	10 000,00		
Пресс	104	Прямолинейн	23.07.2011		10 000,00	10 000,00		

Ведомость по амортизации ОС (налоговый учет) (Июль 2011 г.)

Действия | Сформировать | Отбор | Заголовок | Настройка...

Период с: 01.07.2011 по: 31.07.2011 ... Организация: Универсал

Формировать отчет по документу

Ведомость по амортизации ОС (налоговый учет)

Период: Июль 2011 г.

Показатели: Стоимость на начало периода, Стоимость (приход), Амортизация за период

Поля детальных записей: Основное средство

Итоги по: Организация Элементы, НалоговоеНазначение Элементы, Налоговая группа

Налоговая группа / Основное средство	Стоимость на начало периода	Стоимость (приход)	Амортизация за период
Универсал	5 000,00	10 800,00	500,00
Обл. НДС	5 000,00	10 800,00	500,00
Группа 11: Малоценные необоротные материальные активы		800,00	400,00
АТС		800,00	400,00
Группа 4: Машины и оборудование	5 000,00	10 000,00	100,00
Пресс		10 000,00	
Компьютер	5 000,00		100,00

Завдання № .13. нарахування амортизації
Доступ: Операції - Регламентні операції - Закриття місяця
Нарахувати амортизацію в БО і ПО за СЕРПЕНЬ
У документі зняти всі прапорці і встановити прапорець - "Нарахування амортизації ОС"
Дата документа -31 серпня

Проаналізувати данні про амортизацію в звітах «Відомість по амортизації ОЗ за період» і «Відомість по амортизації ОЗ (податковий облік)» за серпень.

Відображення ремонтів ОЗ

Завдання № .14. Облікова політика
Д о с т у п: Підприємство – Облікова політика – Облікова політика підприємства

Проконтролювати настройку бухгалтерського обліку поточних ремонтів (значення прапорця « Збільшувати вартість ОЗ в БО на суму поліпшення в порядку встановленому ПКУ)- прапорець НЕ встановлений.

Завдання № .15. Довідник «Об'єкти будівництва»
Д о с т у п: ОЗ - Об'єкти будівництва

Додати елемент « Ремонт ПК»: Податкове призначення (ПДВ) – Обл. ПДВ

Завдання №.16. Отримання від контрагента послуг по ремонту
Д о с т у п: Покупка – Надходження товарів і послуг
О п е р а ц і я: Об'єкти будівництва

25 липня відобразити отримання акта виконаних робіт і послуг від контрагента «Світлий шлях» (за договором «Обладнання»):

- Об'єкт будівництва – Ремонт ПК
- Стаття витрат – Ремонтні послуги
- Сума -300, % ПДВ- 20%
- Рахунок обліку -235
- Податкове призначення (ПДВ) - Обл. ПДВ

С а м о к о н т р о л ь: сума за документом – 360 (ПДВ- 60)

Завдання № .17. Закінчення поточного ремонту ОЗ
Д о с т у п: ОЗ – Модернізація і ремонт ОЗ
В и д п о л і п ш е н н я – Ремонт

26 липня відобразити закінчення поточного ремонту ОЗ «Комп'ютер»:

- Об'єкт – « Ремонт ПК»
- Закладка «Бухгалтерський і податковий облік»:
  - Рахунок – 235
  - Кнопка «Розрахувати суми»
- Закладка «Основні засоби»
  - Основний засіб Комп'ютер
  - Кнопка «Заповнити – для списку ОЗ»
  - Вказати суму поліпшення а межах норм(ПО) -300.

Проаналізувати проводки документа і звіт «Оборотно-сальдова відомість за рахунком 235» за липень.

С а м о к о н т р о л ь: відсутність залишків на рахунку 235 (БО та ПО)

Сума ремонту віднесена на витрати (сформовані дві проводки:Дт 92-Кт 235 та Дт93- Кт 235)

Практичне заняття 8
Облік малоцінки (МШП та МНМА- кількісний облік)
Дод. завдання №.1. Довідник « Статті витрат»
В групу «Загальновиробничі» додати елемент – Знос МШП(заг.):

- Вид витрат - Матеріальні
- Рахунок 8 класу – 809
- Стаття декларації – 06.1.5 Витрати на утримання, експлуатацію та ремонт, операційну оренду ОЗ, інших необоротних активів загальновиробничого призначення.

Дод. завдання №2 Довідник «Способи відображення витрат за амортизацією»
Додати елемент МШП(заг.)

- Рахунок витрат – 91
- Податкове призначення витрат – Госп. Д-сть
- Аналітика:
  - Підрозділ – Цех
  - Стаття витрат – Знос МШП(заг.)
- Коефіцієнт – 1

Дод. завдання №.3 Довідник «Номенклатура»
Додати в групу «МШП»
В групі «МШП» створити елемент «Спецодяг»:

- одиниця виміру – шт., ставка ПДВ- 20%

В групі МНМА створити елемент «Телефон»:

- одиниця виміру – шт., ставка ПДВ- 20%

Дод. завдання №.4 Аналітика обліку малоцінки в експлуатації
Д о с т у п: ОЗ- Малоцінні активи – Призначення використання
В довідник «Призначення використання» додати елементи:

- Номенклатура – Спецодяг, Найменування – Спецодяг:
  - Вид малоцінного активу – Малоцінний швидкозношувальний предмет
  - Кількість по нормам видачі -1
  - Термін корисного використання – 6
  - Спосіб відображення витрат – МШП
- Номенклатура – Телефон, Найменування – Телефон:
  - Вид малоцінного активу – Малоцінний необоротний актив
  - Кількість по нормам видачі - 1
  - Термін корисного використання – 24
  - Спосіб відображення витрат – засоби зв'язку

Дод. Завдання № 5 Введення залишків
Д о с т у п: Підприємство – Введення початкових залишків. Розділ обліку – Малоцінні активи в експлуатації(рахунки 1112,1122,1322,МЦ). Кнопкою «Режим введення залишків» встановити прапорець «Вводити залишки в розрізі дат використання».

Ввести залишки на початок другого півріччя по МШП та МНМА в експлуатації і підрозділ Цех, матеріально-відповідальний – Бубліков, дата введення в експлуатацію – **15 травня** минулого року:

- Рахунок обліку МЦ:
  - Малоцінний актив – Спецодяг
  - Термін корисного використання -6
  - Кількість – 2, вартість - 600
  - Податкове призначення (ПДВ) – Обл. ПДВ
- Рахунок обліку -1122:
  - Малоцінний актив – Телефон
  - Термін корисного використання -6
  - Кількість – 2, вартість - 210
  - Податкове призначення (ПДВ) – Обл. ПДВ

Практичне заняття 9

Дод. завдання № 8 Введення малоцінки в експлуатацію

Д о с т у п: ОЗ- Матеріальні активи – Передача Малоцінних активів в експлуатацію.

15 вересня відобразити введення в експлуатацію МНМА та МШП. Підрозділ – Цех, матеріально-відповідальний – Волков:

- Малоцінний актив – Спецодяг
  - Призначення використання – спецодяг, кількість -1
  - Рахунок обліку – 221
  - Податкове призначення (ПДВ) – Обл. ПДВ.
- Малоцінний актив – Телефон
  - Призначення використання – Телефон, Кількість -1
  - Рахунок обліку - 1531
  - Податкове призначення (ПДВ) – Обл. ПДВ.

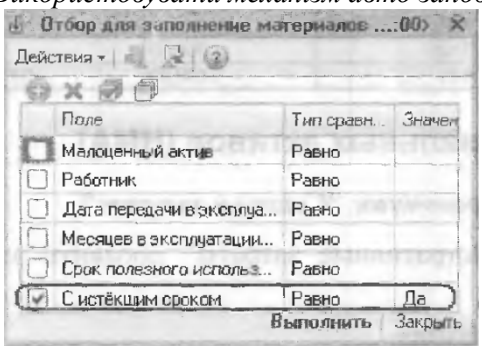
С а м о к о н т р о л ь: Вартість активів списано на 91 та 93 рахунок.

Дод. завдання №.9 Списання малоцінки

Доступ: ОЗ – Малоцінні активи – Списання малоцінних активів із експлуатації

16 вересня відобразити списання використаної малоцінки з підрозділу Цех.

Р е к о м е н д а ц і я: для аналізу списаних партій встановити прапорець « вказувати партію». Використовувати механізм авто заповнення за залишками: з закінчуваним терміном.



С а м о к о н т р о л ь:

Практичне заняття 10

Дод. завдання №.10 Продаж ОЗ

Д о с т у п: ОЗ - передача ОЗ

27 вересня відобразити продаж контрагенту «Меч» (створити договір з покупцем по організації «Універсал») основного засобу «Прес»:

Р е к о м е н д а ц і я: після зазначення ОЗ виконати авто заповнення таблиці (кнопка «Заповнити – для списку ОЗ»)

- Сума – 10 000
- Схема реалізації – Необоротні активи
- Податкове призначення доходів та витрат – Госп.д-сть.

К о н т р о л ь н е п и т а н н я: Пояснити суми БО в ПО в проводках документа.

Дод. завдання № 11 Нарахування амортизації

Нарахувати амортизацію основних засобів за вересень.

С а м о к о н т р о л ь:

Ведомость по амортизации ОС (бухгалтерский учет)

Период: Сентябрь

Показатели: Стоимость на конец периода, Амортизация за период, Амортизация на конец пе

Поля детальных записей: Основное средство, Инв. номер, Счет учета, Дата снятия с учета

Итоги по: Организация Элементы

Организация / Основное средство	Инв. н	Счет учета	Дата сня с учета	Стоимость на конец периода	Амортизация за период	Амортизация на конец периода
Универсал				5 800,00	183,33	1 300,00
Пресс	00002	104	27.08.20		83,33	
АТС	00004	1121		800,00		400,00
Компьютер	00003	104		5 000,00	100,00	900,00

Облік нематеріальних активів (НМА)

Дод. завдання №.12 Довідник «Статті витрат»

В групу «Адміністративні витрати» додати елемент – Амортизація НМА (АВ):

- Вид затрат - Амортизація
- Рахунок 8 класу -833
- Стаття декларації – 06.2.6 Амортизація нематеріальних активів загальногосподарського призначення

В групу «Інші» додати елемент – Поліпшення НМА

- Вид витрат – Інші
- Рахунок 8 класу – 84
- Стаття декларації – НЕ ВРАХОВУЄТЬСЯ при заповненні Декларації (Капітальні інвестиції і ТЗВ на рахунках15,200,280).

Дод. завдання №13 Довідник «Способи відображення витрат по амортизації»

Додати елемент –НМА(АВ)

- Рахунок витрат – 92
- Податкове призначення витрат – Госп. д-сть
- Аналітика:
  - Підрозділ – АУП
  - Стаття витрат – Амортизація (АВ)
- Коефіцієнт -1

Дод. завдання № 14 Довідник «Нематеріальні активи»

Д о с т у п: НМА – Нематеріальні активи

Додати елемент – Програма 1С:

- Податкове призначення – Обл. ПДВ

Дод. завдання № 15 Довідник «Об'єкти будівництва»
Д о с т у п: ОЗ – Об'єкти будівництва

Додати елемент – Доробка ПО

- Податкове призначення – Обл. ПДВ

Налаштувати заповнення рахунка за замовчуванням для об'єкта «Доробка ПО»

- Рахунок обліку - 1542
- Рахунок ПДВ – 6442

Д о с т у п: кнопка «Перейти» - Об'єкти будівництва організацій

Дод. завдання №16 Купівля програмного продукту.
Д о с т у п: НМА – Надходження НМА

2 вересня відобразити купівлю у контрагента «Облік» («Учет») нематеріального активу «Програма 1С» вартістю 2 820 грн. з ПДВ.
Р е к о м е н д а ц і я: створити контрагента і договір з постачальником
Дод. завдання №.17 Введення в експлуатацію НМА
Д о с т у п: НМА – Оприбутковано НМА

2 вересня відобразити початок експлуатації програми:

- Підрозділ – АУП, МВО – Бубліков
- Спосіб відображення витрат по амортизації –НМА (АВ)

***ТЕМА 7.* Автоматизація обліку матеріальних цінностей**

1. Аналітичний облік запасів.
2. Облік надходження запасів.
3. Переміщення та пересортування ТМЦ.
4. Облік повернення ТМЦ.
5. Облік переоцінки та списання запасів.
6. Облік реалізації ТМЦ на оптових підприємствах.
7. Облік реалізації товарів вроздріб.

Література:

1. Терещенко Л.О. Інформаційні системи і технології в обліку. – КНЕУ, 2004. – с. 53-60.
2. Інформаційні системи і технології в обліку: Практикум.-К.: Знання, 2006. – С. 288-328.

1. Аналітичний облік запасів.

Довідник "Товарно-матеріальні цінності"

Довідник ТМЦ призначений для збереження списку ТМЦ (товарів, продукції, матеріалів і ін.), що робляться і послуг, що здобуваються . Він використовується як для заповнення документів, так і для ведення аналітичного обліку по бухгалтерських рахунках 20,22,26,28 і ін.

Для зручності пошуку інформації довідник , реалізований трирывневим, тобто ТМЦ у ньому можна поєднувати в довільні групи і підгрупи. У нижній частині вікна довідника виводяться ціни з і без ПДВ для обраного елемента .

Кнопка "Друк" дозволяє сформувати друковану форму всього довідника ТМЦ або його частий. Якщо курсор у списку ТМЦ установлений на групі або елементі самого верхнього рівня, то в друковану форму буде виведений весь каталог.

Інформація про кожен елемент довідника розділена на двох закладок "Ціни" і "Додатково". Кожен ТМЦ має коротке і повне найменування - коротке служить для відображення ТМЦ в екранних формах і для швидкого пошуку, а повне найменування виводите " у друковані форми документів. Кожен ТМЦ має відпускну ціну, що фіксується у валюті продажу. Це означає, що при виписці документів (рахівниць-фактур і накладних) ці ціни будуть перелічені у валюту документа за зазначеним курсом. Ціна покупки задається у валюті покупки. На відміну від цін покупки і продажу , що зберігаються без ПДВ, роздрібна ціна зберігається з ПДВ і завжди задається в гривнях . Типова конфігурація зберігає історію роздрібних цін для кожного ТМЦ, переглянути яку можна, скориставшись кнопкою "Історія». Ціни не є "твердими ", у кожнім конкретному документі їхній можна змінювати.

Реквізит "ПДВ" показує, якою ставкою ПДВ обкладається даний ТМЦ, і впливає на розрахунок суми ПДВ у документах.

Заповнивши реквізит "Артикул", ми зможемо виконувати по ньому швидкий пошук і сортування.

Одиниця виміру, у якій ми хочемо бачити залишки ТМЦ, задається в реквізиті "Базова одиниця виміру ".

Поле "Вид " може приймати одне з наступних значень: "Товар", "Послуга", "Тара", "Продукція", "Матеріал", "Будматеріал", "Паливо", "Завести" або "МНГГ. Правильно установивши вид ТМЦ, можна заповнювати реквізити, що знаходяться на закладці "Додатково".

- "Товар". Під товаром розуміється ТМЦ, якому можна здобувати і продавати. Бухгалтерський рахунок товарів за замовчуванням - 28.1.
- "Послуга". Під послугою розуміються як послуги, що робляться нами, так і оприбутковані від інших організацій. Бухгалтерський рахунок послуг за замовчуванням-84.
- "Тара". Відмінність тари від товару тільки в особливостях заповнення документа "Податкова накладам". Рахунок обліку тари за замовчуванням - 28.4.
- "Продукті ". Під продукцією розуміється ТМЦ який виробляється і продається нашою організацією. Рахунок продукції за замовчуванням -26.
- "Матеріал". Під матеріалом розуміється ТМЦ, що здобувається організацією і потім використовується для виробництва продукції. Бухгалтерський рахунок обліку матеріалів за замовчуванням - 20.1.

- "Будматеріал", Паливо". Під цими видами ТМЦ розуміються будматеріали і паливо, використовувані для власних нестатків. Ці ТМЦ не підлягають продажеві. Бухгалтерські рахунок за замовчуванням - 20;5 і 20.3 відповідно.
- "Запчастини ". До цих видів ТМЦ відносяться запасні частини й агрегати, призначені для ремонту і заміни зношених машин, транспортних засобів, різного устаткування Бухгалтерський рахунок обліку 20.7.
- "МБП". Малоцінні і швидкозношувані предмети (дрібне устаткування, інвентар, спецодяг і ін.) Рахунок обліку МШП -22.

Для кожного ТМЦ повинний бути зазначений бухгалтерський рахунок обліку - він буде використовуватися при формуванні бухгалтерських проводок. Для послуг і матеріалів необхідно також указати рахунок витрат і вид витрат. Ця інформація буде використовуватися при формуванні проводок по оприбуткуванню послуг і по списанню матеріалів у виробництво . Установивши прапорець "Вважати послугу транспортною витратою", ми зможемо автоматично заповнювати суму транспортних витрат у податковій накладній. Для МШП у реквізитах "Рахунок" і "Вид витрат" необхідно вказати рахунок і статтю витрат, на які буде списана облікова вартість МШП при введенні його в експлуатацію.

Довідник "Місця збереження"

Для ведення списку місць збереження матеріально-виробничих запасів (основних засобів , нематеріальних активів, матеріалів) організації в Типовій конфігурації передбачений довідник "Місця збереження". Дійсний довідник використовується як при виписці первинних документів, так і для ведення аналітичного обліку на рахунках 10,11,12,20,26,28 і ін.

Кожен елемент довідника характеризується типом місця збереження - є чи це склад, або матеріально-відповідальна особа , за яким числиться конкретний об'єкт обліку , а також власне найменуванням місця збереження. Місця збереження типу "Склад", характеризуються ще одним параметром - видом . Вид може приймати наступні значення - "Склад (оптовий)" і "Магазин (роздрібний)".

2. Облік надходження запасів

Рахунок вхідний

Документ "Рахунок вхідний" призначений для відображення - операції акцепту рахунок постачальника.

Документ може бути використаний як замовлення при виконанні передоплати за ще не оприбутковані ТМЦ.

У тому випадку, коли немає передоплати (тобто ТМЦ спочатку прибуткується, а потім оплачується), уводити "Рахунок вхідний" необов'язково. У цьому випадку замовленням при оплаті може служити "Договір" або власне "Прибуткова накладна". У випадку ж, якщо постачальником був виписаний рахунок, що був оплачений до прибуткування товарів, то використання "Рахунка вхідного" обов'язково. При дійсному прибуткуванні товарів (продукції) по попередньо оплаченому "Рахунку вхідний " варто виписувати документ "Прибуткова накладна" на підставі даного рахунка (у режимі введення документа на підставі). Специфікація "Прибутковій накладній " у цьому випадку заповнюється автоматично.

При заповненні кожного рахунка необхідно вказати постачальника з довідника "Контрагенти", валюту, у якій буде виписані рахунок і курс цієї валюти. Після вибору постачальника реквізит "Вид торгівлі" установиться

в те значення, що зазначене за замовчуванням для даного клієнта в довіднику "Контрагенти".

Інші реквізити "Рахунка вхідного" цілком відповідають аналогічним реквізитам документа "Прибуткова наочна". При проведенні документ "Рахунок вхідний" не формує бухгалтерських проводок.

Прибуткова накладна

Для відображення в обліку операцій, зв'язаних із придбанням товарно-матеріальних цінностей, а також необоротних активів (об'єктів основних фондів, нематеріальних активів, інших необоротних матеріальних активів, інших необоротних активів) у типовій конфігурації передбачений документ "Прибуткова накладна",

Заповнення реквізитів екранної форми " Прибутковій накладній " варто почати з реквізитів групи "Постачальник". Поле "Вид " може приймати одне з наступних значень: "Вітчизняний

постачальник", "Іноземний постачальник", "Підзвітна особа " або "Інше". При виборі виду відповідним обрізом міняється бухгалтерський рахунок постачальника на закладці "Додаткові ".

Після цього варто вказати постачальника з довідника "Контрагенти" або "Співробітники" (якщо реєструється прихід від підзвітної особи), вибрати валюту, у якій буде виписані накладна і курс цієї валюти. Якщо облік взаєморозрахунків з даним постачальником ведеться в розрізі договорів, і в довіднику "Контрагенти" для нього визначений договір за замовчуванням, останній відобразиться в поле "Замовлення" електронної форми "Прибутковій накладній ". Разом з тим, за допомогою кнопки вибору, можна змінити значення цього реквізиту, вибравши в ньому інше документ-замовлення з журналу "Добір замовлень по контрагенті ". Крім того, скориставшись кнопкою можна зробити "Прибуткову накладну" першим документом у ланцюжку взаєморозрахунків із клієнтом, тобто документом-замовленням. У цьому випадку в поле "Замовлення" буде відображатися рядок "Без замовлення".

У реквізиті "Місце збереження" варто вибрати те місце збереження (оптовий склад, матеріально-відповідальна особа), на яке буде виконано оприбуткування матеріальних цінностей. Реквізит "Що прибуткуємо" може приймати значення: "Запаси", "ОС, НМА, ін. необор, мат. активи", "Бланки стор. отч-сти", "Проч. необор, активи" Значення цього реквізиту повинне бути встановлене до заповнення табличної частини документа.

Поле "Вид торгівлі" дозволяє вказати один з можливих видів торгівля для даної накладної. Відзначимо, що документ допускає оплату наявними тільки при установленій валюті "гривня ".

У реквізиті "Вид ПДВ" на закладці "Додаткові " повинна бути визначена ставка ПДВ для даної накладної. Слід зазначити, що конфігурація дозволяє прибуткувати ТМЦ із різними ставками ПДВ в одній накладній - для цього існує поле "ПДВ" у кожної "путті табличної частини. Включений прапорець "ПДВ на витрати" є ознакою того, що підприємство не має право включити суму ПДВ, сплачену організації-постачальникові за придбані товари, продукцію, ін. об'єкти до складу податкового кредиту. Рахунок і стаття витрат, на які буде віднесена в цьому випадку сума ПДВ повинні бути зазначені в реквізитах "Рахунок затр." і "Вид затр." відповідно.

На закладці "Додаткові " указується також стаття валових витрат я рахунок обліку взаєморозрахунків з постачальником.

Для заповнення табличної частини документа в залежності від значення реквізиту "Що прибуткуємо" використовуються довідники "Інвестиції", "Бланки строгої звітності", "ТМЦ", "Необоротні активи".

У табличній частині "Прибутковій накладній " указується:

- найменування оприбуткованого ТМЦ, (бланка строгої звітності, інших необоротних активів) з довідників "ТМЦ", "Бланки строгої звітності", "Необоротні активи" відповідно, або об'єкта капітальних інвестицій, тобто об'єкта АНАЛИТИКИ відповідного субрахунку рахунка 15 "Капітальні інвестиції", на який будуть списані витрати по придбанню об'єктів основних фондів, НМА, інших необоротних матеріальних активів);
- кількість оприбуткованих об'єктів;
- одиниця виміру;
- коефіцієнт перерахування для обраної одиниці виміру;
- ціна в обраній валюті без ПДВ;
- сума в обраній валюті без ПДВ;
- сума в гривнях без ПДВ;
- сума податку на додану вартість;
- сума в гривнях із ПДВ.

Після заповнення всіх реквізитів "Прибуткову накладну" можна роздрукувати. Для цього варто натиснути кнопку "Печатка ". Для збереження і проведення документа служить кнопка "ОК".

Документ "Прибуткова накладна" може бути введений на підставі документа "Рахунок вхідний".

Витрати на придбання

Для відображення в обліку інших витрат підприємства, зв'язаних із придбанням його запасів,

передбачений універсальний документ "Витрати на придбання".

У реквізиті "Прибуткова накладна" указується документ "Прибуткова накладна", яким було оформлене надходження в організацію запасів, придбаних за плату. При введенні на підставі цього реквізит заповнюється автоматично.

У табличній частині документа указуються фактичні додаткові витрати, що повинні бути включені в первісну вартість запасів, зазначених у документі-підставі (крім сум, що сплачуються постачальникові).

У графі "Корр. рахунок" вибором із плану рахунків указується кореспондуючий рахунок по кредиту. У графах "Субконто 1", "Субконто 2" і "Субконто 3" указуються конкретні об'єкти АНАЛИТИКИ обраного рахунка. У нашому випадку це - перевізник (з довідника контрагентів) я документ-підстава для взаєморозрахунків з ним.

Графа "У " ("Кількість") заповнюється в тому випадку, якщо по зазначеному в реквізиті "Корр. рахунок" кореспондуючому рахункові, ведеться кількісний облік .

У графі валюта повинна бути обрана валюта додаткових витрат. Графа "Сума вал -" заповнюється тільки у випадку, якщо витрати були зроблені у валюті, відмінної від гривні . Тоді в графі "Сума -" автоматично розраховується гривневий еквівалент валютної суми (за курсом на дату поточного документа). У противному випадку (витрати в гривнях) сума витрат без обліку ПДВ вказується а графі "Сума -" вручну. Сума податку на додану вартість розраховується по ставці, зазначеної в реквізиті "Вид ПДВ".

Якщо друге субконто кореспондуючий рахунок має вигляд "Замовлення", то в табличній частині з'являються реквізити, зв'язані з визначенням "першої події". Якщо в поле "Предв. опл." вибрати значення "Так", те суму я ПДВ попередньої оплати можна відредагувати вручну.

Стаття валових витрат і довільна довідкова інформація вказуються в полях "Субконто вал. расх." і "Опис" відповідно.

При проведенні документа формуються проводки по дооценке запасів, у кореспонденції з рахунком, заколисаним а графі "Корр.рахунок" табличної частини. При цьому, якщо в табличній частині документа-підстави (тобто в "Прибутковій накладній ") були зазначені трохи ТМЦ, те додаткові витрати розподіляються між ними пропорційно їхньої вартості.

Уведені документи "Прибуткова накладна" і "Витрати на придбання" містяться в журнал "Приходныенакладные"

3. Переміщення та пересортування ТМЦ

Документ "Переміщення" призначений для реєстрації в типовій конфігурації факту переміщення ТМЦ з одного складу на інший або переміщення матеріальних, нематеріальних активів з одна матеріально відповідального липа на інше.

Якщо товарно-матеріальні цінності , що надійшли, потрібно оприбуткувати на різні склади, прибуткування можна зробити на один склад, а потім перемістити між складами. Переміщення з одного оптового складу на інший оптовий склад відбувається в облікових цінах у залежності від обраної партії.

При переміщенні з оптового складу на роздрібний будуть сформовані бухгалтерські проводки по торговельній націнці і ПДВ на суми, обумовлені в залежності від облікової ціни товару (обраної партії) і роздрібної ціни товару, зазначеної для нього у відповідному реквізиті довідника "ТМЦ".

При поверненні з магазина на оптовий склад здійснюються сторнуючі проводки по ПДВ і торговельній націнці і звичайній проводці за обліковими цінами.

У реквізитах "Відкіля" і "Куди" діалогової форми документа варто визначити ті місця збереження шляхом виборі їхній з однойменного довідника, відкіля і куди будуть переміщені об'єкти, перераховані в табличній частині документа.

У табличній частині документа вказується наступна інформація: − найменування об'єкта який ми переміщаємо;

− бухгалтерський рахунок обліку переміщуваного об'єкта, визначається автоматично по типі об'єкта; − партія, об'єкт якої буде переміщений;

− найменування об'єкта після переміщення. Звичайно при переміщенні різного роду ТМЦ реквізити "ТМЦ" і "Стало" містять однакові значення. У випадку пересортиці в даному реквізиті вказується нове найменування товару; − партія .для реквізиту "Стало". При звичайному переміщенні товарів (продукції, матеріалів) між

складами даний реквізит не використовується; партії на "новий" склад оприбутковуються в точності ті ж, які були списані з "старого" складу; − кількість переміщуваних об'єктів;

В елементі діалогу "Роздрібна ціна" підставляється роздрібна ціна об'єкта, зазначена для нього у відповідному реквізиті довідника "ТМЦ". Значення цього елемента недоступно для

редагування і використовується тільки у випадку переміщення ТМЦ з оптового складу у магазин при формуванні проводки по торговельній націнці.

При оформленні дійсним документом переміщення ТМЦ зручно скористатися кнопкою "Заповнити", що надає можливість заповнити специфікацію документа автоматично, використовуючи інформацію з документів "Переміщення" або "Прибуткова накладна". При виборі опції "По прибуткових накладних"/"По документах Переміщення" розкривається список документів визначеного виду . Подвійний щиглик на конкретному документі приведе до автоматичного заповнення форми документа відповідними значеннями.

4. Облік овернення ТМЦ

5. *Поворотна накладна*

Для відображення факту повернення товару покупцем на оптовий склад організації в типовій конфігурації

передбачений документ "Поворотна накладна".

Реквізити групи " Покупець* дозволяють вибрати клієнта, що повертає товар, бухгалтерський рахунок обліку взаєморозрахунків з ним, а також валюту і її курс. Оборотний увага на те, що документ не передбачає формування бухгалтерських проводок по поверненню товару, проданого за валюту, тобто в реквізиті "Валюта" варто вибрати гривню .

Реквізит "Місце збереження" повинний містити найменування складу, на який будуть повернуті товари, перераховані в табличній частині документа. Відзначимо, що склад, обраний у поворотній накладній, повинний мати вигляд "Оптовий ". Повернення товарів на роздрібні склади (тобто в магазини) оформляється документом "Повернення роздробові". Поле "Вид торгівлі" установиться в те значення, кагорів зазначено за замовчуванням для даного клієнта в довіднику "Контрагенти". При цьому, якщо обрано вид торгівлі "за наявні", те додатково в реквізиті "Каса" варто указати відповідний рахунок обліку наявних коштів організації.

У табличній частині документа вказується
наступна інформація: - найменування товару (продукції,
що повертає покупець; - партія товару;

- документ продажу, а саме, та видаткова накладна, по якій був відвантажений клієнтові зазначений товар.

Якщо документ продажу обраний, то програма автоматично розраховує собівартість товару і відновлює списані партії. Якщо даний реквізит не заповнений, то собівартість товару буде відновлена по партії, зазначеної в реквізиті "Партія" я при проведенні документа буде створена нова партія товару;

- кількість товару, що повертається;
- одиниця виміру;
- коефіцієнт перерахування для обраної одиниці виміру;
- відпускна ціна в зазначеній валюті без ПДВ;
- сума у валюті без ПДВ;
- сума з ПДВ;
- сума податку на додану вартість;
- облікова ціна товару в гривнях без ПДВ;
- облікова вартість товару в гривнях без ПДВ;
- облікова вартість товару в гривнях із ПДВ

ТМЦ у специфікацію документа можна підбирати за допомогою кнопки "Підбор ". У нижній частині документа синім шрифтом виводиться підсумкова інформація про облікову і відпускну вартість усіх товарів, зазначених у специфікації табличної частини.

"Поворотну накладну" зручно вводити на підставі документа "Видаткова накладна", по якій даний товар був проданий покупцеві (якщо такий документ присутній в інформаційній базі). У цьому випадку специфікація документа заповниться автоматично, залишиться лише видалити непотрібні рядки, щоб залишилися тільки ті товари, які потрібно повернути, і правильно установити їхня кількість.

На закладці "Додатково" вказуються аналітика рахунка обліку валових доходів і ПДВ. Для редагування суми і ПДВ попередньої оплати (повернення грошей) варто включити прапорець "Указати суму попередньої оплати вручну на закладці "Додатково", після чого в екранній формі документа з'являться реквізити "Сума попередньої оплати" і "ПДВ попередньої оплати"

Кнопка "ОК" служить для запису і проведення документа . При проведенні документ формує проводку по прибуткуванню повернутого товару на обраний склад (місце збереження) і необхідний набір сторнуючих проводок.

Повернення постачальникові

Документ "Повернення постачальникові" призначений для реєстрації в типовій конфігурації факту повернення придбаних товарно-матеріальних цінностей постачальникові.

У групі реквізитів "Постачальник" потрібно вибрати організацію з довідника "Контрагенти", що ми повертаємо ТМЦ (за замовчуванням значення цього реквізиту заповнюється з константи "Постачальник за замовчуванням"), рахунок обліку взаєморозрахунків з ним, валюту за яку були придбані об'єкти, що повертаються, і курс цієї валюти стосовно гривні . У реквізиті "Місце збереження" варто визначити той оптовий склад, з якого будуть списані товарно-матеріальні цінності, що повертаються. У табличній частині документа вказується наступна інформація:

- найменування ТМЦ, що підлягає поверненню постачальникові;
- партія, що буде списана при проведенні документа (за обліковими цінами якої відбувається списання
товару);
- кількість що повертаються ТМЦ;
- одиниця виміру ТМЦ;
- коефіцієнт перерахування для обраної одиниці виміру;
- ціна в зазначеній валюті без ПДВ;
- підсумкова сума по рядку у валюті без ПДВ;
- підсумкова сума по рядку у валюті з ПДВ;
- сума податку на додану вартість по рядку ;
- поточний залишок ТМЦ на обраному складі.

Для заповнення табличної частини документа можна використовувати метод множинного підбора з довідника "Номенклатура" за допомогою кнопки "Підбор ".

Повернення вроздріб

Для відображення факту повернення товару (продукція) у магазин роздрібним покупцем у типовій конфігурації передбачений документ "Повернення в роздробі".

Заповнення діалогової форми документа варто почати з вибору покупця, магазина , на який повертається товар і гривнева каса організації, з якої будуть виплачені гроші за товар.

У табличній частині документа вказується
наступна інформація: - найменування товару (продукції),
що повертає покупець;

- партія товару, який належав товар, що повертається. По цій партії буде відновлена облікова вартість
товару, що повертається;
- документ продажу, а саме, роздрібна накладна", по якій був відпущений клієнтові зазначений товар. Дуже рекомендується заповнювати даний реквізит (хоча в загальному випадку це і не обов'язково). Якщо документ продажу обраний, то програма автоматично розраховує собівартість товару і відновлює списані партії. Якщо даний реквізит опущений, то собівартість і найменування партії товару будуть відновлені по тій партії, що зазначена в поле "Партія";
- кількість товару, що повертається;
- одиниця виміру;
- коефіцієнт перерахування для обраної одиниці виміру;
- ціна в гривнях із ПДВ;
- підсумкова сума з ПДВ по рядку ;
- облікова ціна товару в гривнях без ПДВ;
- підсумкова облікова сума по рядку без ПДВ.

В інформаційній графі "Ост" відобразиться поточний залишок що повертається ТМЦ у магазині

Табличну частину документа можна заповнити за допомогою кнопки "Підбор ", розташованої в нижній частині документа . У нижній частині документа синім шрифтом виводиться підсумкова інформація про облікову і відпускну вартість усіх товарів, зазначених у специфікації табличної частини.

Документ "Повернення в роздробі" бажано вводити на підставі документа "Роздрібна накладна", по якій даний товар був проданий покупцеві (якщо така інформація мається). У цьому випадку специфікація документа заповниться автоматично, після чого залишиться лише видалити непотрібні рядки, щоб залишилися тільки ті, товари, які потрібно повернути, і правильно установити кількість.

На закладці "Додатково" можна вказати аналітикові валових доходів і ПДВ для формування сторнуючих бухгалтерських проводок по валових доходах і ПДВ.

Кнопка "ОК" служить для збереження і проведення документа. При проведенні документ "Повернення в роздробі" формує відповідний набір сторнуючих проводок і проводку по оприбуткуванню ТМЦ, що повертаються на роздрібний склад.

Уведені документи по поверненню ТМЦ містяться в журнал "Повернення".

5. Облік переоцінки та списання запасів

6. *Переоцінка*

Документ "Переоцінка" використовується для зміни як торговельної націнки товарів, що знаходяться в

роздрібній торгівлі, я відповідно установки нової роздрібної ціни, так я зміни облікової ціни товарів, що знаходяться на оптовому складі організації.

Вид переоцінки ТМЦ визначається в реквізиті "Вид " діалогової форми документа. Місце збереження (оптовий або роздрібний склад), на якому виконується переоцінка, варто вказати в реквізиті "Місце збереження".

При зміні облікової вартості ТМЦ {на оптовому складі) у реквізиті "Рахунок доходу "/ "Рахунок витрат" необхідно вказати рахунок, що листується з рахунком обліку ТМЦ у проводці по відображенню дооценки/ уцінки ТМЦ, За замовчуванням як такі рахунки пропонуються 71.9 "Інші доходи від операційної діяльності" і 94.6 "Витрати від знецінювання запасів" відповідно.

Уключивши прапорець "для перерахування використовувати загальний відсоток" можна задати відсоток щодо старої ціни товарів, по якому буде виконане перерахування в нові ціни.

Таблична частина документа заповнюється списком тих ТМЦ, які потрібно переоцінити, їх новими обліковими (роздрібними) цінами (реквізит "Новий.ціна") для кожного з ТМЦ. У колонку "Ост." відображається поточний залишок даного ТМЦ на обраному складі (у магазині). Реквізити "Кво", "Старий.ціна", "Старий.сума" недоступні для редагування, їхні значення автоматично визначаються при проведенні документа, відповідно до зазначених партій ТМЦ.

Акт інвентаризації ТМЦ

Для формування і печатки акта інвентаризації, а також збереження даних про її результати призначений документ "Акт інвентаризації ТМЦ".

Вибравши склад фірми, де потрібно зробити інвентаризацію можна автоматично внести в документ дані про облікову наявність товарів по кнопці "Заповнити". Ці дані відображаються в графах "У бух.", "Ціна -", "Сума"

і недоступні для редагування.

У графу "Факт, у " заносяться реальні залишки товарів на складі, виявлені я результаті проведеної інвентаризації. Після чого значення інших граф табличної частини будуть розраховані автоматично. При цьому, якщо фактична кількість товарів менше, ніж кількість за даними обліку , що відповідають значення в графах "Різниця" і "Сума" будуть відображені червоним кольором зі знаком"-".

Не можна проводити документ "Акт інвентаризації ТМЦ" по роздрібному складі (магазинові) із сумовим обліком .

Проведення документа не викликає формування бухгалтерських проводок, однак, за результатами інвентаризації можна виписати акт списання товарів (документ "Списання ТМЦ") і акт оприбуткування надлишків (документ "Оприбуткування надлишків ТМЦ"). Склад цих документів буде заповнений відповідно до результатів проведення інвентаризації товарів, тобто до складу акта оприбуткування внесеться надлишок товарів, виявлений у результаті інвентаризації, а до складу акта списання - ті товари, які необхідно списати. Після проведення цих документів, кількість товару на складі установляться рівним реальній кількості товарів, зафіксованих в інвентаризаційній відомості.

Для формування друкованої форми "Акт інвентаризації" потрібно внести дані про склад і члени інвентаризаційної комісії і скористатися кнопкою "Печатка ".

Оприбуткування надлишків ТМЦ

Для оприбуткування надлишків ТМЦ, виявлених при проведенні інвентаризації передбачений документ "Оприбуткування надлишків ТМЦ".

Дійсний документ доцільно вводить на підстави відповідного акта інвентаризації, у процесі якої були виявлені надлишки товарів. У цьому випадку його таблична частина буде заповнена автоматично. Після чого залишиться тільки вибрати потрібні об'єкти АНАЛИТИКИ рахунок обліку доходів (за замовчуванням пропонується рахунок 719 "Інші доходи від операційної діяльності").

Не можна проводити документ "Акт інвентаризації ТМЦ" по роздрібному складі (магазинові) із сумовим обліком .

Списання ТМЦ

Для відображення в обліку операцій по списанню ТМЦ у типовій конфігурації призначений документ "Списання ТМЦ".

Заповнення форми документа варто почати з вибору складу, з якого буде зроблене списання ТМЦ, витратного рахунка, на который буде списана облікова вартість об'єктів, а також відповідних статей витрат, об'єктів АНАЛИТИКИ цього рахунка У формі документа можна вказати причину списання ТМЦ, необхідну для формування друкованої форми акта списання.

У табличній частині документа указується власне найменування що списуються ТМЦ, із указівкою їхніх партій і кількості одиниць, що списуються. Графи "Сума -", "ПДВ" і "Сума +" недоступні для редагування, їхні значення розраховуються автоматично при проведенні документа, у відповідності з партіями, що списуються, ТМЦ.

Для одержання підсумкових і детальних зведень по обліку товарів можна використовувати стандартні звіти. Стандартний звіт "Оборотно-сальдовая відомість по рахунку " для рахунка 28 дозволяє переглянути залишки я обороти кожного товару як у суммовом, так і в кількісному вимірнику.

6. Облік реалізації ТМЦ на оптових підприємствах.

Рахунок-фактура

Документ "Рахунок-фактура" (інакше, просто "Рахунок") призначений для оформлення попередніх

домовленостей на продаж товарів (продукції) клієнтам.

При заповненні кожного рахунка необхідно вказати покупця з довідника "Контрагенти", валюту, у якій буде виписані рахунок і курс згой валюти. Після вибору покупця реквізит "Вид торгівлі" установиться в те значення, що зазначене за замовчуванням для даного клієнта в довіднику "Контрагенти". Разом з тим, у кожнім конкретному рахунку значення цього реквізит можна змінити.

Якщо облік взаєморозрахунків з покупцем ведеться в розрізі договорів, і в довіднику "Контрагенти" для нього визначений договір за замовчуванням, то найменування і реквізити цього документа з'являться в поле "Замовлення" електронної форми рахунка . Змінити значення цього реквізиту, вибравши в ньому інший договір м якості документа-замовлення, можна за допомогою кнопки вибору. Крім того, скориставшись кнопкою можна зробити "Рахунок" першим документом у ланцюжку взаєморозрахунків із клієнтом, тобто документом-замовленням. У цьому випадку в поде "Замовлення" буде відображатися рядок "Без замовлення".

Якщо облік взаєморозрахунків з покупцем ведеться в розрізі рахунків/накладних, то при виписці рахунка він автоматично стає документом-замовленням.

У реквізиті "Термін оплати" пропонується внести дату, по якій виписаний "Рахунок" буде вважатися

дійсним .

У табличній частині "Рахунка" уводяться наступні дані:

- найменування товару, що відпускаємо;
- кількість одиниць товару, що відвантажується, (продукції);
- одиниця виміру;
- коефіцієнт перерахування для обраної одиниці виміру;
- ціна товару в обраній валюті без ПДВ;
- -сума без ПДВ по рядку (без знижки),
- сума знижки;

-суми по рядку без ПДВ і з ПДВ з урахуванням знижки;

-сума податку на додану вартість.

Відзначимо, що реквізити "Сума б/с", "Знижка" з'являються в табличної дріботячи документа тільки у випадку, якщо константа "Використовувати знижку" встановлена в значення "Так" і відповідно підсумкові суми по рядку з ПДВ і без ПДВ будуть розраховані з обліком або без обліку знижки. За допомогою кнопки "Дати знижку >" можна задати різні способи розрахунку знижок: одним відсотком або сумою для кожного товару я окремості (опції " Сумою по рядку ", "Відсотком по рядку "), або після заповнення табличної дріботячи документа можна визначити суму або відсоток знижки для накладної в цілому (опції "Сумою за накладною", "Відсотком за накладною").

Заповнення табличної частини документа можна робити декількома способами: звичайним порядковим введенням або методом множинного підбора з довідника ТМЦ". Для цього в діалоговій формі документа присутній кнопка "Підбор ".

Для збереження і проведення документа служить кнопка "ОК".

При дійсному продажі товару по попередньо виписаному ""Рахунку " варто виписувати документ "Видаткова накладна" на підстави даного "Рахунка" (у режимі введення документа на підставі). Специфікація "Видатковій накладній " у цьому випадку заповнюється автоматично. При цьому, якщо "Рахунок" був уведений на підставі документа "Договір", те в реквізиті "Замовлення" "Видатковій накладній " будуть також відображені реквізити цього договору.

Видаткова накладна

Документ "Видаткова накладна* призначена для відображення в типовій конфігурації операцій, зв'язаних з відпусткою товарно-матеріальних цінностей, продукції з оптового складу, реалізації різних робіт, послуг.

Уведення нового документа здійснюється вибором пункту "Видаткова накладна" меню "Документи" головного меню програми.

Якщо клієнтові вже був виписаний "Рахунок", то "Видаткову накладну", що відповідає відвантаженню по даному рахунку , потрібно виписувати тільки в режимі "Уведення на підставі " по цьому рахунку . При цьому, я залежності від того, який документ був замовленням у такому ланцюжку договір або рахунок, його найменування

я реквізити будуть відображатися в поле "Замовлення". Якщо "Видаткова накладна" є першим документом у ланцюжку взаєморозрахунків з контрагентом, у поле "Замовлення" буде відображатися рядок "Без замовлення".

У графі "Залишок " відобразиться залишок товару на складі.

На закладці "Додатково" можна внести інформацію про доручення (реквізити в групі "Доручення") і про співробітника, що відпустив товари (реквізит "Відпустив").

У реквізитах "Субконто валових доходів ", "Вид ПДВ", "Рахунок покупця" вказується аналітика дли формування бухгалтерських проводок по рахунках валових доходів , ПДВ і рахунок обліку взаєморозрахунків з покупцем .

Для редагування суми попередньої оплати служить прапорець "Указати суму попередньої оплати вручну". За допомогою кнопки "Печатка " можна вибрати варіант друкованої форми документа - чи буде це

видаткова накладна (опція "Видаткова накладна") або акт про виконані роботи (у випадку реалізації послуг). Заповнену форму накладній необхідно зберегти і провести (кнопка "ОК").

При проведенні документа автоматично формуються бухгалтерські проводки, склад яких залежить від типу номенклатури, виду торгівлі і позиціонування видаткової накладній в ланцюжку взаєморозрахунків з контрагентом.

7. **Облік реалізації товарів вроздріб**.

Роздрібна накладна

Документ "Роздрібна накладна" призначений для відображення факту продажу товару через роздрібну

мережу організації, іншими словами, з магазинів.

У типовій конфігурації передбачається, що товар, що відпускається за роздрібною накладною, повинний зберігається на складі в роздрібних цінах, з націнкою (формування націнки відбувається при переміщенні товару на роздрібний склад документом "Переміщення"). У документі "Роздрібна накладна" використовується механізм розрахунку сум від ціни з ПДВ.

У реквізиті "Контрагент" необхідно вибрати покупця, за замовчуванням підставляється клієнт із константи "Контрагент за замовчуванням для роздрібних продажів". Реквізит "Магазин"

служить для вибору магазина , з якого відпускаються товари (продукція тобто складу, що має ознаку "роздрібний ". Каса, наявний грошовий рахунок організації, куди надходять готівка за реалізований товар, встановлюється а реквізиті "Каса" вибором з довідника "Рахунка нашої фірми".

У табличну частину документа вносяться наступні дані:

- найменування товару (продукції), що продаємо;
- партія товару (продукції);
- кількість проданого товару;
- одиниця виміру;
- коефіцієнт перерахування для обраної одиниці виміру;
- ціна продажу товару в гривнях із ПДВ;
- підсумкова сума з ПДВ по рядку .

В інформаційному полі "Ост" відобразиться поточний залишок товару на роздрібному складі. Табличну частину документа можна заповнити за допомогою підбора по довіднику ТМЦ, скориставшись кнопкою "Підбор ", розташованої в нижній частині електронної форми документа.

На закладці "Додатково" у реквізитах "Субконто валових доходів " і "Вид ПДВ" вказуються аналітика для формування бухгалтерських проводок по валових доходах і ПДВ відповідно. Продаж товару (продукції) у роздробі припускає негайний розрахунок готівкою ; тобто бухгалтерські проводки по валових доходах і ПДВ формуються, як "по першій події". За допомогою документа "Роздрібна накладна" товар (продукцію) можна продати за цінами, відмінним від тих роздрібних цін, по яких він л даний момент враховується в магазині (тобто за роздрібними цінами, відмінним від роздрібних цін, зазначених у відповідному реквізиті в довіднику "ТМЦ"). У цьому випадку при проведенні документа будуть сформовані коригувальні проводки по націнці.

Для збереження і проведення документа служить кнопка "ОК"

Визначення торговельної націнки Для визначення сум торговельної націнки на товари, що були продані в магазині із суммовым обліком , і списання собівартості призначений документ "Визначення торговельної націнки".

Документ потрібно вводити наприкінці місяця, після того, як оформлені всі продажі і повернення в магазин із сумовим обліком .

У формі документа потрібно тільки вказати потрібний магазин вибором його з довідника місць збереження, після чого натиснути кнопку "Ок".

Розрахунок собівартості реалізованих товарів торговельної націнки виробляється по методу ціни продажу.

Уведені документи "Роздрібна накладна" і "Визначення торговельної націнки" розміщуються в журнал "Роздріб".

Для одержання підсумкових і детальних зведень по обліку товарів можна використовувати стандартні звіти. Стандартний звіт "Оборотно-сальдовая відомість по рахунку " для рахунка 28 дозволяє переглянути залишки й обороти кожного товару як у сумовому, так і в кількісному вимірнику. Цей же звіт, але по 36 рахункові дозволяє переглянути стан розрахунків з покупцями товарів

Практичне заняття 11
Тема. Купівля запасів

Завдання 1. Надходження товарів на "Основний склад"
Доступ: Купівля - Надходження товарів і послуг
Операція: Купівля, комісія

3 липня відобразити надходження товарів від постачальника "000 Світлий шлях":

- Рис - 1000 кг. по 3,50 (ціна без ПДВ)
- Борошно -1000 кг. по 2,60 (ціна без ПДВ)

Самоконтроль: сума по документу - 7320 (ПДВ -1220)

4 липня відобразити надходження товарів від постачальника "000 Світлий шлях":

- Чіпси - 1000 упак. по 1,50 (ціна без ПДВ)
- Сухарики - 1000 упак. по 0,90 (ціна без ПДВ)

Самоконтроль: сума по документу - 2880 (ПДВ - 480)

4 липня відобразити надходження товарів від постачальника "Реаліст":

- Шурупи - 50 кг. по 7,50 (ціна без ПДВ)
- Авторучка - 100 шт. по 3,00 (ціна без ПДВ)

Самоконтроль: сума по документу - 810 (ПДВ -135)

Завдання 2. Додаткові витрати по придбанню товарів
Доступ: Купівля - Надходження дод. витрат

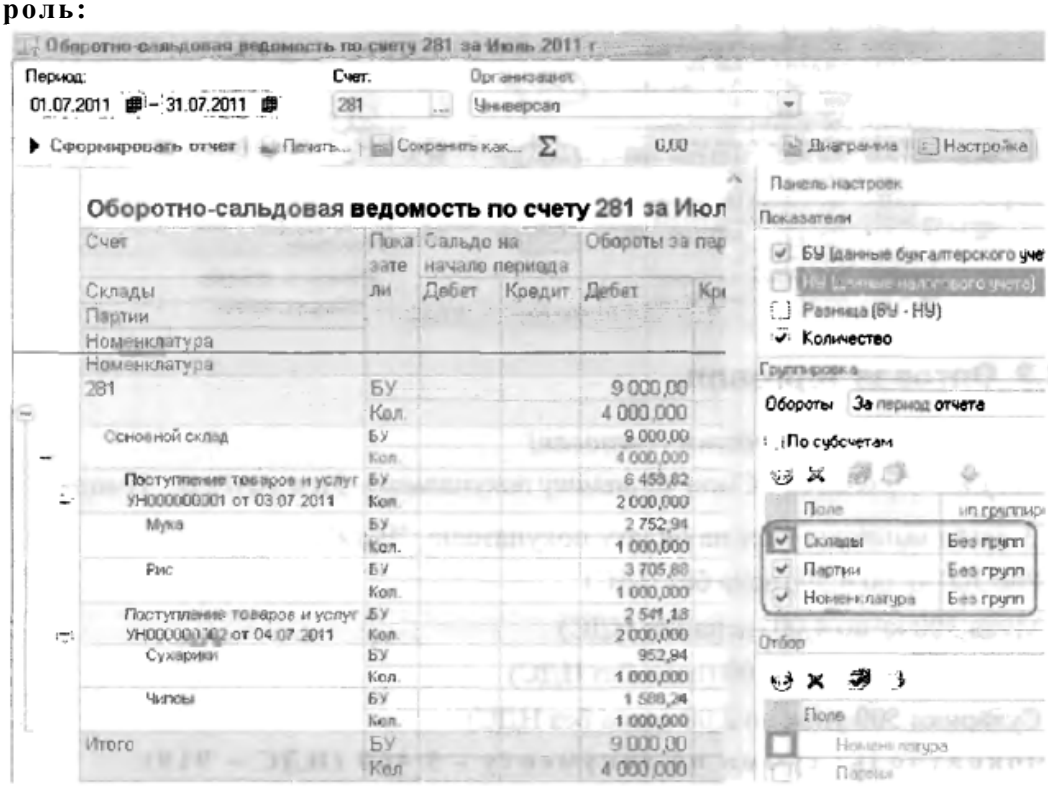
4 липня відобразити збільшення вартості партій товару, який поступив від постачальника "Світлий шлях", на вартість транспортних витрат:

- доставку здійснив АТП-1220;
- вартість доставки 500 грн. (ПДВ 20% - 100 грн.);
- розподілити суму витрат між партіями пропорційно вартості товару.

Р е к о м е н д а ц і я: Для заповнення табличній частини скористатися механізмом "Заполнить - Добавить из поступления" і вибрати (по черзі) два прибуткових документа від постачальника " Светлый путь"

Завдання .3. Аналіз інформації

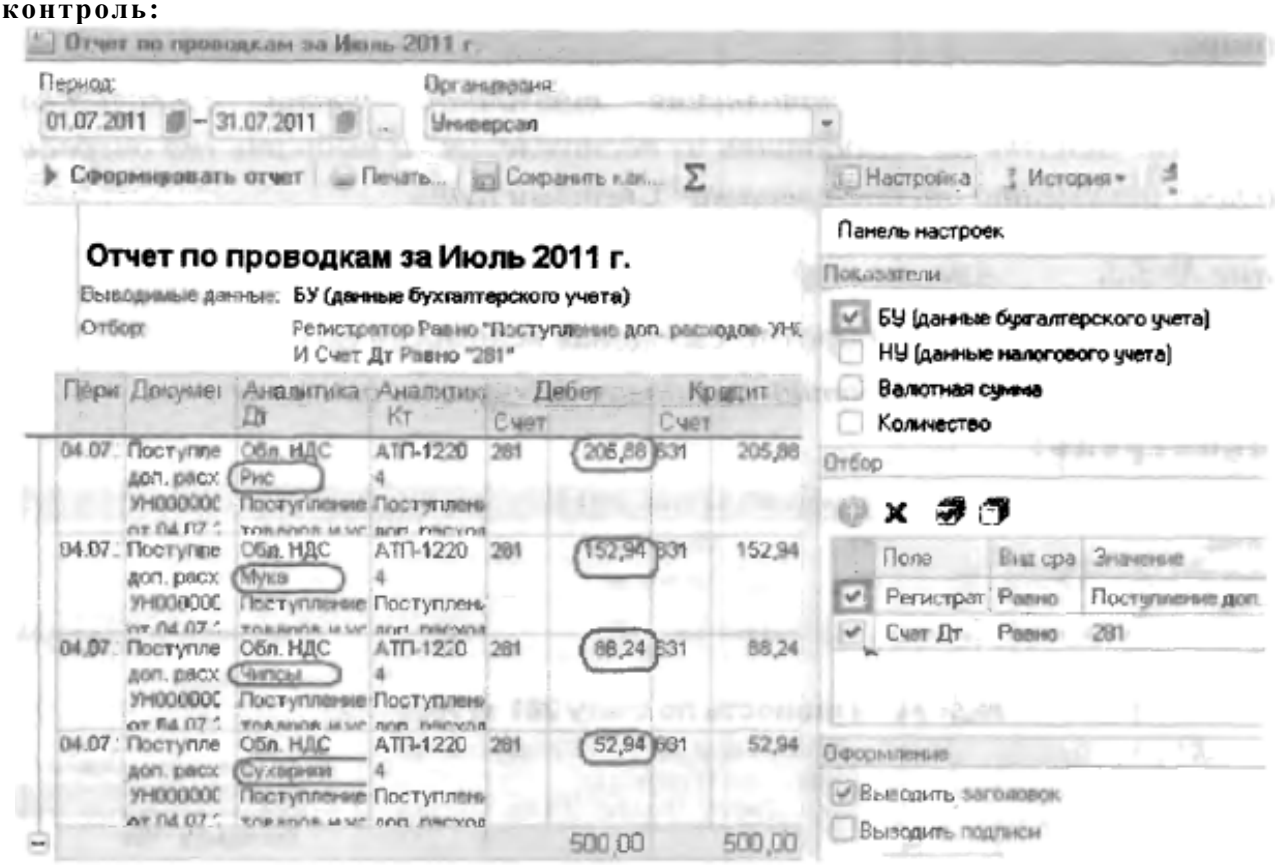
Сформувати звіт "Оборотно-сальдовая ведомость по счету 281"
Д о с т у п: Отчеты – Оборотно-сальдовая ведомость по счету
Самоконтроль:



Проаналізувати дані про додаткові витрати

Д о с т у п: Отчеты – Отчет по проводкам

Самоконтроль:



Практичне заняття 12.

Тема: Оптова торгівля

Завдання № .4. Продаж (оптовий)

Д о с т у п: Продажа – Счет на оплату покупателю. З а к л а д к а Товары

3 липня виписати рахунок на оплату покупцеві "Вега":

- Рис 300 кт по 4,50 (ціна без ПДВ)
- Мука 300 кт по 4,00 (ціна без ПДВ)
- Чіпси 500 упак по 2,00 (ціна без ПДВ)
- Сухарики 500 упак по 2,00 (ціна без ПДВ)

Самоконтроль: сума по документу – 5 460 (ПДВ - 910)

5 липня відобразити реалізацію товарів покупцю "Вега":

- Рис 300 кг по 4,50 (ціна без ПДВ)
- Мука 300 кг по 4,00 (ціна без ПДВ)
- Чіпси 500 упак по 2,00 (ціна без ПДВ)

Р е к о м е н д а ц і я: Документ "Реализация товаров и услуг" (операція "Продажа, комиссия ") створити введенням на підставі раніше введеного документа "Счет на оплату покупателю". Д о с т у п д о с т в о р е н о г о д о к у м е н т у: Продажа – Реализация товаров и услуг

Самоконтроль: сума по документу – 4 260 (ПДВ – 710)

Оборотно-сальдовая ведомость за Июль 2011 г.

Оборотно-сальдовая ведомость за Июль 2011 г.

Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет	Сальдо на нача		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
20			675,00		675,00	
201			375,00		375,00	
209			300,00		300,00	
28			9 000,00	2 731,76	6 268,24	
281			9 000,00	2 731,76	6 268,24	
36			4 260,00		4 260,00	
63				11 610,00		11 610,00
64			1 935,00	710,00	1 225,00	
70			710,00	4 260,00		3 550,00
90			2 731,76		2 731,76	
Итого			19 311,76	19 311,76	15 160,00	15 160,00

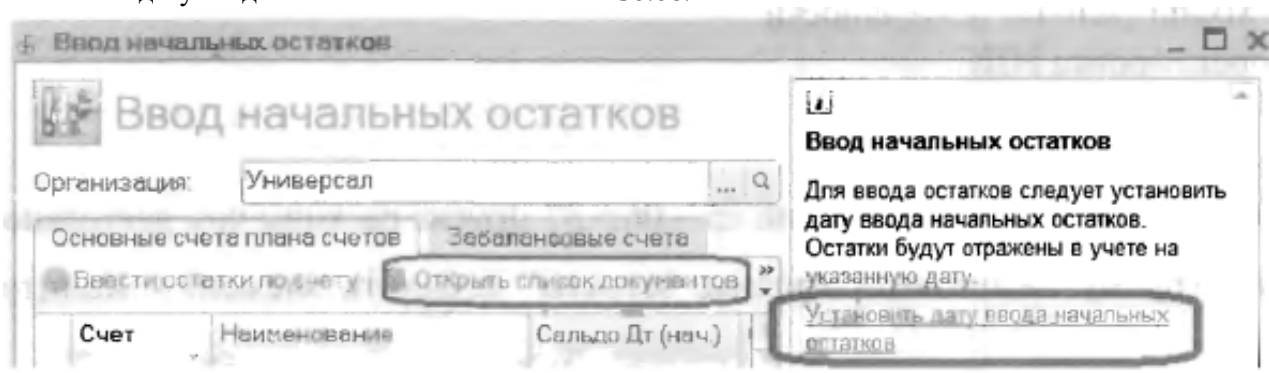
Практичне заняття 13.

Тема. Складські операції

Завдання №.5. Введення залишків ТМЦ

Д о с т у п: Предприятие – Ввод начальных остатков

Встановити дату введення початкових залишків – 30.06.



Кнопка "Открыть список доументов". Обрати розділ звіту "Запасы по себестоимости (счета 201205, 207209, 221, 234, 25, 26, 27, 281, 284, 289, 08)" і додати документ

Ввести залишки товарів і матеріалів на дату початку роботи в ИБ на складі "Основной склад" (Податкове призначення – Обл ПДВ):

- Рахунок обліку 281: Сухарики – 50 упак. по 0,70 грн.
- Рахунок обліку 201 :
  - Дошка - 500 м3 по 1,50 грн.
  - Лак - 100 кг по 5,00 грн.

С а м о к о н т р о л ь: п і д с у м к о в а с у м а п о д о к у м е н т у – 1 2 8 5

Завдання №.6. Інвентаризація ТМЦ

Д о с т у п : Склад – Инвентаризация товаров на складе, табличну частину "Товары" заповнити за залишками на складі

Оформити інвентаризацію по Основному складу станом на **6 липня**.

Самоконтроль (друкована форма документа):

№	Товар	Кол-во	Кол-во по учету	Ед.	Цена	Сумма	Сумма по учету
1	Авторучка	100	100	шт	3,00	300,00	300,00
2	Доска	500	500	м3	1,50	750,00	750,00
3	Лак	100	100	кг	5,00	500,00	500,00
4	Мука	700	700	кг	2,75	1 927,06	1 927,06
5	Рис	700	700	кг	3,71	2 594,12	2 594,12
6	Сухарики	1 050	1 050	упак	0,94	987,94	987,94
7	Чипсы	500	500	упак	1,59	794,12	794,12
8	Шурупы	50	50	кг	7,50	375,00	375,00
					Итого:	**8 228,24**	**8 228,24**

Відобразити відхилення, виявлені при інвентаризації - Недостача:

- 3 кг муки
- 2 упаковки сухариків.

Р е к о м е н д а ц і я: виправити дані про фактичну кількість (стовпець "Количество") і проконтролювати відхилення

Практичне заняття 14.

Тема: Списання ТМЦ

Завдання № 7. Допоміжна НДІ для списання ТМЦ

Д о с т у п: Предприятие – Статьи затрат

В підгрупу "Другие затраты обычной деятельности и другие операционные затраты" додати елементи:

- Нестачі на складі:
  - Вид витрат – Матеріальні
  - Рахунок 8-го класу – 809
  - Стаття декларації з податку на прибуток - 06.5.37 Інші витрати господарської діяльності
- Коригування ПДВ:
  - Вид витрат – Інші
  - Рахунок 8-го класу – 84
  - Стаття декл. з податку на пр. - 06.5.37 Інші витрати господарської діяльності

В підгрупу "Административные затраты" додати елемент - Канцтовары (АЗ):

- Вид витрат – Матеріальні
- Рахунок 8-го класу – 809
- Стаття декл. з податку на пр. - 06.2.12 Інші витрати загальногосп. признач.

Завдання № .8. Нестача ТМЦ

Р е к о м е н д а ц і я: Документ "Списание товаров" створити введенням на підставі документа "Инвентаризация товаров на складах".

6 липня відобразити списання псування і недостачі за результатами інвентаризації:

- Рахунок списання - 947; (закладка "Счета учета")
- Стаття витрат - Нестачі на складі,
- Податкове призначення витрат - Негосп. д-ть.

Д о с т у п д о с т в о р е н о г о д о к у м е н т у: Склад – Списание товаров

Завдання № .9. Використання ТМЦ у господарській діяльності

Д о с т у п: Производство - Требование-накладная. О п е р а ц и я Материалы

7 липня відобразити списання канцтоварів в підрозділ АУП:

- Матеріали: Авторучка – 30 штук
- Рахунки обліку витрат:
  - Счет затрат - 92,
  - Подразделение - АУП
  - Статья затрат - Канцтовари (АЗ)
  - Налоговое назначение - Госп. д-ть.

С а м о к о н т р о л ь:

Анализ счета 281 за Июль 2011 г.

Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет	Кор. Счет	Дебет	Кредит
281	Начальное сальдо	35,00	
+	63	9 000,00	
−	60		9,66
	809		9,66
+	90		2 731,76
	Оборот	9 000,00	2 741,42
	Конечное сальдо	6 293,58	

Анализ счета 209 за Июль 2011 г.

Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет	Кор. Счет	Дебет	Кредит
209	Начальное сальдо		
+	63	300,00	
−	80		90,00
	809		90,00
	Оборот	300,00	90,00
	Конечное сальдо	210,00	

Практичне заняття 15.

Тема: Додаткові одиниці виміру Завдання практикуму слід відображати вересні поточного року

Дод.завдання № .1 Додаткові одиниці виміру

10 вересня відобразити купівлю у нового постачальника "Аристотель" (в договорі з постачальником встановити флаг "Сложный учет НДС"):

- Мука - 100 упаковок по 50 кг
- Ціна за упаковку (без ПДВ) 300 грн., %ПДВ - 20 %

Р е к о м е н д а ц і я: в довіднику "Номенклатура" для товару "Борошно" додати одиницю виміру "Упак." з коефіцієнтом 50

Самоконтроль: (кількість в проводці і друкованій формі документа)

Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт / Валюта Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Кол... / Вал...	Сумма / Содержание
281	Мука	5 000,000	631	Аристотель		
	Поступление това			№1		Оприходован
	Основной склад			Поступление ...		

№	Товар	Кол-во	Ед.	Цена без НДС	Сумма без НДС
1	Мука	100	упак	300,00	30 000,00

Контрольне питання: пояснити виділені дані

Дод. завдання №.2 НДІ для відображення повернень

В довідник "Статьи затрат" в групу "Прочие" додати елемент "Возврат товаров поставщику":

- Вид витрат – Інші
- Рахунок 8-го класу – 84
- Стаття декларації з податку на прибуток - 06.5.37 Інші витрати господарської діяльності

В регістр відомостей "Счета учета (прочие)" додати записи:

- Вид рахунку обліку – Рахунок витрат повернення постачальнику:
  - Рахунок обліку БО – 949, Субконто 1 - Повернення товарів постачальнику
- Вид рахунку - Рахунок доходів повернення постачальнику
  - Рахунок обліку БО ¬ 719 Субконто 1 – Інші доходи

Доступ: "Предприятие" ¬ "Счета учета (прочие)"

Дод. завдання №.3 Повернення ТМЦ постачальнику

12 вересня відобразити повернення постачальнику "Аристотель":

- Мука - 100 кг

Р е к о м е н, д а ц і я: документ "Возврат товаров поставщику" створити на основі документа надходження

Проаналізувати партії товару "Мука" в розрізі постачальників. **Самоконтроль:**

Практичне заняття 16.

Тема: Ціноутворення

Дод. завдання №.4 Типи цін і налаштування заповнення "по умолчанию"

У довідник "Типы цен номенклатуры" додати елементи з валютою ціни "Грн.", ціни НЕ включають ПДВ:

- Оптова
- Дрібнооптова

В налаштуваннях користувача встановити "Основной тип цен продажи" -Дрібнооптова

Дод. завдання №.5 Установка цін (прайс організації)

З **1 вересня** встановити ціни на товар "Мука":

- Оптова ¬ 7 грн.
- Дрібнооптова - на 10% більше оптової

Р е к о м е н д а ц і я: другий документ "Установка цен номенклатуры " слід заповнити за оптовими цінами, потім виконати дію " Изменить цены на % (кнопка " Изменить ")

Список Цены номенклатуры

	Пер...	Регистратор	Н...	А...	Тип цен	Номенклатура	Валюта	Цена
	01.09.2...	Установка ц...	1	✔	Оптовая	Мука	грн	7,00
	01.09.2...	Установка ц...	1	✔	Мелкооптовая	Мука	грн	7,70

Дод. завдання №.6 Фіксація цін постачальника (прайс постачальника)

10 вересня зафіксувати основну ціну закупівлі за даними накладної постачальника " Аристотель " за цей день

Р е к о м е н д а ц і я: Знайти документ "Поступление товаров и услуг" від 10.09 .Відкривши документ , у формі " Цены и валюта " встановити тип цін - "Основная цена закупки ", скинути флаг " Перезаполнить цены по питу цен", провести документ . Потім н а о с н о в і документа купівлі створити документ " Установка цен номенклатуры "

Самоконтроль :

Список Цены номенклатуры

	Пер...	Регистратор	Н...	А...	Тип цен	Номен	Вал...	Цена
	01.09.2...	Установка ц...	1	✔	Оптовая	Мука	грн	7,00
	01.09.2...	Установка ц...	1	✔	Мелкооптовая	Мука	грн	7,70
	10.09.2...	Установка ц...	1	✔	Основная цена закупки	Мука	грн	6,00

Дод. завдання №.7 Реалізація

Створити нового контрагента "Кант". В договорі з покупцем:

- Установити тип цін - Оптовая
- Скинути флаг "Сложный учет НДС"

5 вересня виписати рахунки покупцям:

- Кант - Мука - 1000 кг
- Вега - Мука - 20 кг

Самоконтроль: різна ціна 1 кг борошна для покупців: "Кант" - 7 грн., "Вега" - 7.70 грн.

Контрольне питання: пояснити пріоритет використання цін

Практичне заняття 17.

Тема: Надання знижок

Дод. завдання №.8 Надання знижок

15 вересня відобразити реалізацію товарів новому покупцеві "Нежность" (в договорі з покупцем скинути флаг "Сложный учет НДС"):

- Сухарики - 300 упак по 2 грн. (Ціна без ПДВ)
- Чіпси - 500 упак по2,50 грН. (Ціна без ПДВ)

Надати покупцеві знижку - 5% від вартості товару

Р е к о м е н д а ц і я: В документі реалізації скористатися рупповою обробкою табличної частини (доступ по кнопці "Изменить"). В обробці, що відкрилась, вибрати дію "Установить скидку процентом", вказати відсоток і натиснути кнопку " Выполнить ".

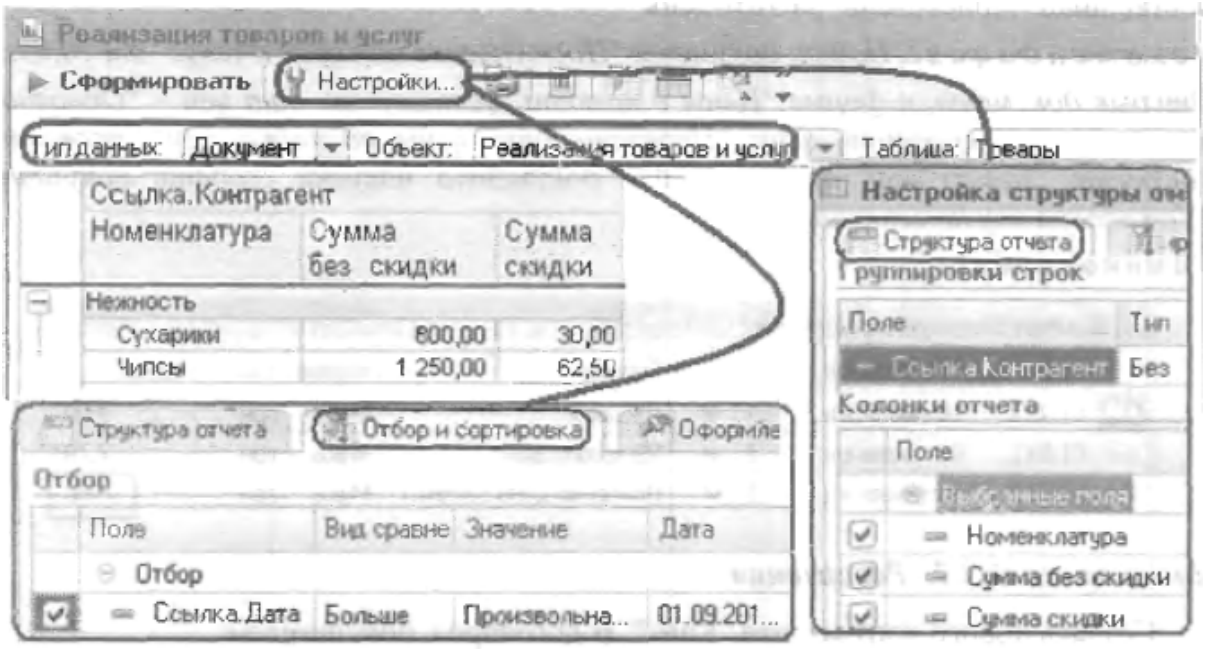
Самоконтроль: фрагмент друкарської форми документа

№	Товар	Кол-во	Ед.	Цена без НДС	Сумма без скидки	Сумма скидки	Сумма без НДС
1	Сухарики	300	упак	2,00	600,00	30,00	570,00
2	Чипсы	500	упак	2,50	1 250,00	62,50	1 187,50
				Итого:	**1 850,00**	**92,50**	**1 757,50**
						Сумма НДС:	**351,50**
						Всего с НДС:	**2 109,00**

Для аналізу інформації про надані покупцям у вересні знижок - сформувати універсальний звіт за документами "Реализация товаров и услуг"

Доступ: Отчеты - Прочие - Универсальный отчет

Самоконтроль:



Практичне заняття 18.

Тема: Комплектація ТМЦ

Дод. завдання №.9 Довідкова інформація

У довідник "Номенклатура" додати елементи:

- В групу "Товары" - Рис фасованный:
  - Од. виміру = упак.
  - Ставка ПДВ - 20%
  - Номенклатурна група ¬ Продукты сыпучие
- В группу "Материалы" - Кулек упаковочный:
  - Од. виміру - шт.
  - Ставка ПДВ - 20%

Внести дані про специфікації для номенклатури "Рис фасованный":

Доступ: у формі елемента "Рис фасованный" на закладці "Спецификации"

- Найменування - Основна
- Кількість - 1, од. - упак.
- Вихідні комплектуючі:
  - Рис - 0,8 кг
  - Кулек упаковочный - 1 шт

В довідник "Контрагенти" додати елемент "Тополек" і створити для цього контрагента договір виду "С поставщиком" з встановленим флагом "Сложный учет НДС"

Дод. завдання №.10 Купівля через підзвітну особу

Доступ: Касса - Авансовый отчет. З а к л а д к а: Товары

14 вересня відобразити купівлю в магазине "Тополек" підзвітною особою Бубликов:

- Кульок упаковочный - 150 шт. По 0,03 грн.
- ціна без ПДВ, ставка ПДВ ¬ 20%
- матеріал оприбуткувати на "Удаленный склад".

Самоконтроль:

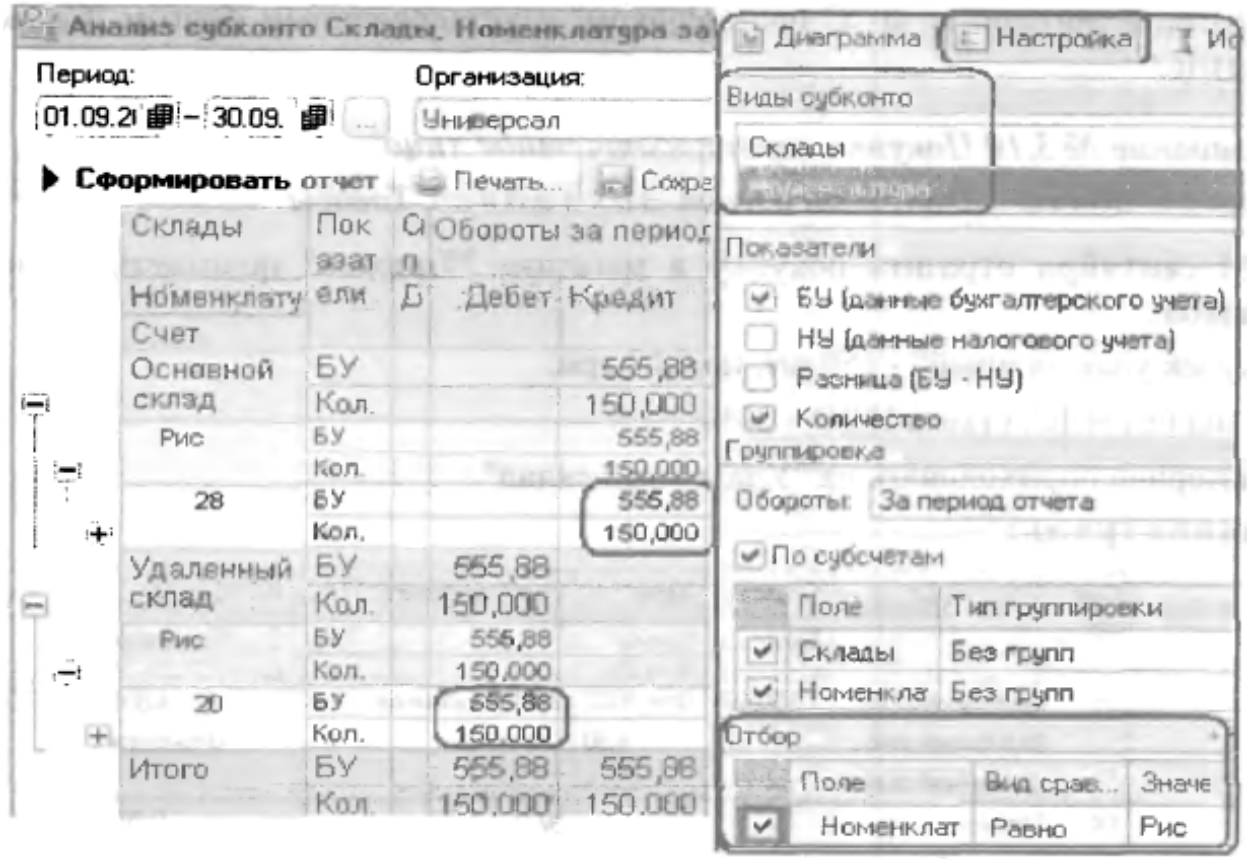
Счет Дт	Субконто Дт	Количе...	Налог. ...	Счет Кт	Субконто ...	К...	Н...	Сумма
		Валюта...	Сумма (н/ч) Дт			В...	С...	Содержан
201	Кулек упаковочн...	150,000	Обл. НДС	3721	Бубликов...			4,50
	Авансовый отче...		4,50					Оприходо
	Удаленный склад							
64...	Тополек			3721	Бубликов...			0,90
	Основной договор							НДС (това

Дод. завдання №.11 Переміщення ТМЦ із зміною рахунку обліку

10 вересня відобразити переміщення з "Основного склада" на новий оптовий "Удаленный склад":

- Рис- 150кг
- Рахунок обліку відправника - 281
- Рахунок обліку одержувача – 201

Самоконтроль:



Дод. завдання 12 Розфасовка рису

Доступ: Склад - Комплектация номенклатуры. О пер а ц и я - Комплектация

15 вересня відобразити операцію фасування рису на "Удаленном складе".

- Рис фасованный - 150 упак
- Рахунок обліку комплекту - 281
- Податкове призначення - Обл. ПДВ
- Закладку "Комплектуючі" заповнити автоматично (кнопка "Заполнить - Заполнить по спецификации "):
- Рис - 120 кг, Рахунок обліку комплектуючої ¬ 201
- Кулек упаковочный - 150 шт, Рахунок обліку комплектуючої – 201

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3: Автоматизація обліку розрахункових операцій та зведеного обліку
Комп'ютеризація аудиторської діяльності

ТЕМА 8. **Автоматизація обліку праці та за заробітної плати**

1. Облік особового складу працівників
2. Облік нарахування заробітної плати
3. Облік виплати заробітної плати

Література:

1. Інформаційні системи і технології в обліку: Навч. посібник/ Шквір В.Д., Загородній А.Г., Височан О.С. – Львів: Видавництво Національного університету „Львівська політехніка", 2003. – С. 224-264
2. Інформаційні системи і технології в обліку: Практикум.-К.: Знання, 2006. – С. 329-352.

1. Облік особового складу працівників

Довідник "Співробітники" призначений для зберігання інформації про співробітників, що працюють в організації. Він використовується як при виписці первинних документів, так і для ведення аналітичного обліку по бухгалтерських рахунках: 37.2 "Розрахунків з підзвітними особами", 37.7.3 "Розрахунків з робочими і службовцями по інших операціях і 66 "Розрахунки за виплатами працівникам".

Довідник "Співробітники" реалізований трирівневим, співробітників в цьому довіднику можна об'єднувати в довільні групи і підгрупи.

Реквізити діалогової форми перегляду і редагування відомостей про конкретного співробітника згруповані на декількох закладках.

На закладці "Загальні" містяться основні відомості про співробітника - його табельний номер (він же код), прізвище, ім'я, по батькові, стать, посада. Якщо робота в даній організації є основним місцем роботи для фізичної особи, то слід зазначити прапорець "Основний". У реквізиті "Код користувача" слід вказати ім'я користувача в тому ж вигляді, як воно задане в Конфігураторі для тих співробітників, які працюють з системою 1С:Підприємство.

На закладці, "Дані по з/п" вводяться дані, необхідні для нарахування співробітникові заробітної плати і утримання податку на доходи фізичних осіб: сума місячного окладу (або, почасового тарифу), розмір авансу, кількість дітей і кількість пільг по податку на доходи фізичних осіб, а також рахунок і стаття витрат, по яких списуватиметься сума нарахованої співробітникові заробітної плати. Реквізит "Вид витрат" обов'язковий для заповнення.

Паспортні дані співробітника: серія, номер, ким і коли виданий, а також адреса місця реєстрації (або фактичного проживання) співробітника, контактний телефон вносяться на закладці "Паспортні дані".

У реквізити закладки "Податкові дані" вводяться індивідуальний податковий номер співробітника, назва і адреса податкової інспекції по його місцю проживання.

У нижній частині форми перегляду списку довідника "Співробітники", а також на всіх закладках діалогової форми елементу розташована кнопка "Історія", що дозволяє проглянути історію змін значень періодичних реквізитів для кожного елементу довідника. Такими є наступні реквізити: "Тип співробітника" приймає значення „1" - якщо співробітник основний, "0" - якщо сумісник, "Кількість дітей", "Кількість пільг", "Посада", "Оклад".

Операції по нарахуванню і виплаті заробітної плати оформляються тільки за допомогою документів типової конфігурації. Це забезпечує правильне формування форми 1-ДФ.

2. Облік нарахування заробітної плати

З допомогою документа "Нарахування зарплати" типової конфігурації можливе виконання декількох операцій: нарахування заробітної плати співробітникам організації, формування відомості нарахування авансу, а також внесення до інформаційної бази залишків взаєморозрахунків із співробітниками на початку роботи з конфігурацією.

Той або інший варіант використання документа вибирається безпосередньо в реквізиті "Вид виплати" його діалогової форми.

Для нарахування основної заробітної плати співробітникам організації, автоматичного розрахунку сум відрахувань і утримань до бюджету і державні цільові фонди, формування відповідного набору бухгалтерських проводок в реквізиті "Вид виплати" слід вибрати значення "Основна зарплата". Кнопка «Друк» діалогової форми документа дозволяє отримати друковані форми платіжної, розрахунково-платіжною відомостей, зведення відрахувань до фондів, а також

розрахункових листків за розрахунковий період по всіх співробітниках, перерахованих в його табличній частині.

Для формування відомості нарахування авансу реквізит "Вид виплати" повинен бути встановлений в значенні "Аванс". В цьому випадку при автоматичному заповненні табличної частини документа в графу "До видачі" по кожному співробітникові будуть поміщені суми з реквізиту "Аванс" довідника "Співробітники". При необхідності суму авансу можна відредагувати вручну. При проведенні документ з таким видом виплати не спричинює формування бухгалтерських проводок.

Нарешті, документ з видом виплати "Внесення залишків" призначений для введення сальдо по розрахунках із співробітниками на самому початку роботи з типовою конфігурацією. У цьому варіанті розрахунково-платіжної відомості її таблична частина містить реквізити "Нараховано", "Прибутковий", "До видачі". В тому випадку, якщо Ви плануєте формувати регламентований звіт "Форма № 1-ДФ" автоматично, слід внести дані про нараховані суми, сумах утриманого прибуткового податку із співробітників за кожен місяць звітного року окремо, тобто окремим документом "Нарахування зарплати". Звертаємо увагу, що в реквізиті "До видачі" показується заборгованість організації перед співробітником, а не різниця між нарахованою і утриманою сумами.

У специфікації заголовної частини документа "Нарахування зарплати" повинен бути визначений бухгалтерський рахунок/субрахунок розрахунків по оплаті праці, кількість робочих днів в поточному періоді нарахування заробітної плати, величина, яка визначає середньоспискову чисельність співробітників фірми.

На закладці "Додатково" зазначаються бухгалтерський рахунок витрат, на який списується сума комунального податку, аналітика цього рахунку, рахунку обліку валових витрат.

Для введення елементу в табличну частину документа клацніть мишею в першому рядку колонки "Співробітник" і з довідника, що відкрився, "Співробітники" виберіть необхідний елемент.

Для автоматичного заповнення списку співробітників можна скористатися кнопкою "Заповнити". Документ внесе до табличної частини всіх співробітників організації і заповнить графу "Нараховано" згідно окладу, вказаному для співробітника в довіднику "Співробітники" (розмірі авансу для вигляду виплати "Аванс")

і числа відпрацьованих днів співробітником, вказаному в графі "Так".

Суми різних додаткових нарахувань (відпускних, лікарняних, оподатковуваної і неоподатковуваної матеріальної допомоги), якщо вони мали місце в поточному періоді нарахування зарплати, слід внести до відповідних граф табличної частини документа уручну. Натиснення кнопки "Розрахувати" приведе до автоматичного розрахунку сум основних утримань по кожному співробітникові (до фонду соціального страхування, Пенсійного, податку з доходів фізичних осіб, профспілкових внесків) відповідно до бази їх оподаткування і ставок, вказаних для них у довіднику "Податки і відрахування".

У графах "Нараховано", "Утримано", "До виплати" відобразяться підсумкові суми всіх нарахувань, утримань по співробітникові і сума, що підлягає виплаті.

Після заповнення форми документ слід зберегти і провести (кнопка "ОК").

3. Облік виплати заробітної плати

Документ "Виплата зарплати" призначений для формування друкованої форми платіжної відомості, бухгалтерських проводок, що відображають факт виплати заробітної плати (заборгованостей по заробітній платі) співробітникам.

Заповнення діалогової форми документа слід починати з визначення періоду, за який здійснюватиметься виплата зарплати співробітникам організації, вид виплати, а також рахунки обліку оплати праці.

У реквізиті "Відсоток виплати" слід вказати який відсоток від суми до видачі ми хочемо виплатити.

Каса організації, через яку здійснюється виплата зарплати співробітникам указується за допомогою вибору з довідника "Рахунки наший фірми" в реквізиті "Каса".

Кнопка "Заповнити" призначена для автоматичного заповнення табличної частини документа. При цьому, для документів з видом виплати "Аванс" або "Внесення залишків" пропонується здійснити вибір один з документів "Нарахування зарплати", на підставі якого буде заповнена таблична частина цього документа. Як варіанти будуть запропоновані всі документи "Нарахування ЗП" з таким же видом виплати, які були введені в

поточному місяці. Для документа "Виплата ЗП" з видом виплати "Основна з/п" таблична частина буде заповнена поточним сальдо взаєморозрахунків по кожному співробітникові вибраного підрозділу.

Кнопка "Друк" служить для отримання друкованої форми платіжної відомості по виплаті заробітної плати.

Для отримання підсумкових і детальних відомостей про розрахунки з персоналом по оплаті праці можна використовувати стандартні звіти. Звіт «Аналіз рахунку по субконто» по рахунку 66 дозволяє отримати для кожного співробітника інформацію про загальну суму нарахованої заробітної плати за період, утриманих податках і зборах і про суму до видачі.

***ТЕМА.* Автоматизація обліку праці та за заробітної плати**

Практичне заняття 19

8.10. Додатковий практикум

Дод.завдання № 8.1 Збільшення окладу

*Відобразити збільшення окладу **1 вересня** співробітникам підрозділу АУП:*

- *Підвищення зарплати на 10%*
- *У документі встановити прапор "Індексація заробітку з коефіцієнтом".*

Рекомендація: Документ "Кадрове переміщення організації" рекомендується заповнити співробітниками підрозділу "АУП" по кнопці "Заповнити".

Перевірити і при необхідності вказати спосіб відображення у бух.обліку - "ЗП АУП".

Суми нових окладів встановити по кнопці "Групова зміна", дія - "Змінити (відсотком) ".

8.10. 1 Розрахунок і виплата авансу

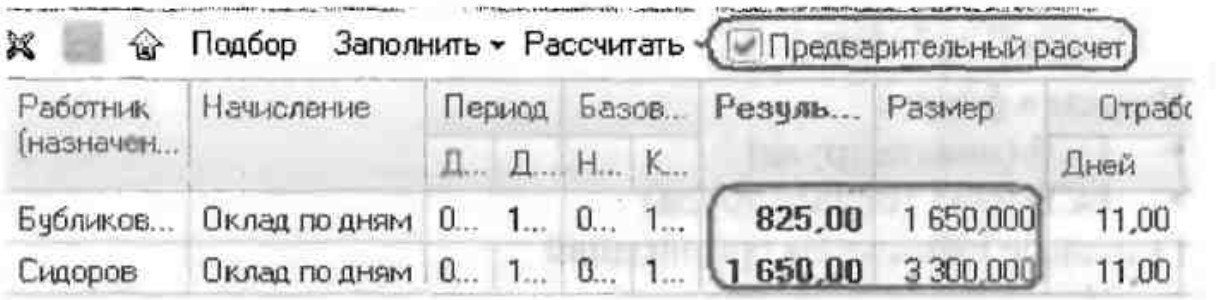
Дод.завдання № 8.2 Розрахунок авансу

Доступ: Зарплата - Нарахування зарплати

На закладці "Нарахування" встановити прапор "Попередній розрахунок"

15 вересня виконати розрахунок авансу за вересень працівникам підрозділу АУП.

Самоконтроль:



Дод.завдання № 8.3 Підготовка відомості і розрахунок ПДФО та внесків

Доступ: Зарплата - Зарплата до виплати.

Вид виплати: Аванс (за попереднім розрахунком)

20 вересня сформувати відомість на виплату авансу за вересень, заповнивши її автоматично і розрахувати податки та внески до сплати.

Рекомендація: документ заповнити "За характером виплати"

Розрахунок податків виконати по кнопці "Розрахувати податки - По всім працівникам"

Дод.завдання № 8.4 Виплата авансу та перерахування податку та внесків

20 вересня відобразити сплату ПДФО і внесків

Рекомендація: для формування пакета платіжних доручень використовувати обробку "Формування платіжних документів за внесками до фондів"

Доступ до обробки: по кнопці "Перейти" з форми документа "Зарплата до виплати організацій" з видом виплати "Аванс (за попереднім розрахунком)"

21 вересня відобразити перерахування авансу на картки працівників.

Рекомендація: Створити платіжне доручення вихідне введенням на підставі документа "Зарплата до виплати організацій"

Самоконтроль: проаналізувати оборотно-сальдову відомість за рахунком 661 за вересень – є обороти тільки по дебету, тобто тільки виплата, а нарахування ще немає

8.10.2. Встановити нові нарахувань

Дод.завдання № 8.5 Створення нового нарахування

Доступ: Зарплата - Нарахування організацій

Створити нове нарахування: - Оплата відпустки (код 00005):

- Спосіб розрахунку - Фіксованої сумою,
- Категорія розрахунку - Первинне,
- ПДФО-101
- Соціальна група - *Працездатні*
- Індексується розрахунком - *Індексація зарплати*
- Показник оплати праці - *Оплата відпустки*
- Показник видів обліку робочого часу - *Щорічна відпустка*
- Встановити прапори
  - про Для розрахунку ЄСВ та ПДФО враховується як оплата відпустки
  - зараховується в норму часу
- Закладка "База для розрахунків", таблична частина "Є базою для" - по кнопці "Підбір" додати:
  - Внески до фондів:
    - ЄСВ (оплата праці)
    - ЄСВ ФОП (оплата праці)
  - про Основні нарахування організацій
    - Індексація зарплати

Дод.завдання № 8.6 Використання нового нарахування

30 вересня нарахувати зарплату по підрозділу АУП за вересень:

- Вказати, що співробітник Сидоров відпрацював 17 днів;
- Нарахувати Сидорову відпускні:
  - за вересень (з 26 по 30) - 500 грн.
  - за жовтень (з 1 по 9) - 900 грн.

Рекомендація: Спочатку вказати підрозділ в шапці документа і заповнити верхню табличну частину "Заповнити - По всім працівникам"

Потім заповнити закладку "Нарахування" "Заповніть - За всіма працівниками", після цього:

– Змінити в табличній частині дані про відпрацьовані дні для Сидорова,

– Додати два рядки з "відпускними", вказавши суми в графі "Розмір", у другому рядку вказати період - жовтень.

Після цього виконати розрахунок табличної частини "Нарахування" по кнопці "Розрахувати - По всім працівникам".

Потім послідовно "Заповнити" і "Розрахувати" закладки "Внески", "ПДФО", "Внески ФОП". На закладці "Проводки" натиснути кнопку "Сформувати проводки". Провести документ.

***ТЕМА 9.* Автоматизація обліку фінансово-розрахункових операцій**

1. Облік касових операцій.
2. Облік операцій на поточному рахунку.
3. Облік розрахунків з підзвітними особами.
4. Облік розрахунків з покупцями та постачальниками.

Література:

1. Терещенко Л.О. Інформаційні системи і технології в обліку. – КНЕУ, 2004. – С. 104 - 114.

2. Матюха М.М. Інформаційні системи і технології в обліку: Навч. посіб. Для дистанційного навчання.- К.: Університет „Україна”, 2005. – С. 247-262.

3. Інформаційні системи і технології в обліку: Практикум.-К.: Знання, 2006. – С. 195-225, 226-251.

1. Облік касових операцій

Документи типової конфігурації 1С:Бухгалтерії дозволяють оформляти прибуткові і видаткові касові ордери. За введеними касовими ордерами автоматично формується касова книга. Окрім цього, для отримання підсумкових і детальних відомостей про рух коштів в касі можна використовувати стандартні звіти: «Оборотно-сальдова відомість по рахунку», «Аналіз рахунку».

Прибутковий і видатковий касові ордери.

Прийом готівки в касу організації оформляється прибутковими касовими ордерами, підписаними головним бухгалтером або уповноваженою ним особою.

Для автоматичного оформлення операцій, пов'язаних з надходженням готівки в касу організації в типовій конфігурації передбачений документ "Прибутковий касовий ордер". Прибутковий касовий ордер може реєструвати декілька різних за змістом операцій.

Реквізит "Вид операції" екранної форми документа може приймати одне з наступних значень:

- "Надходження коштів з підзвіту" - надходження в касу грошових коштів від підзвітної особи. В цьому випадку як кореспондуючий бухгалтерський рахунок використовуються відповідні субрахунки рахунку другого порядку 37.2 "Розрахунків з підзвітними особами»;
- "Оплата замовлення покупцем" - надходження коштів від покупця за вже відвантажений товар або як передоплата по рахунку-фактурі. Як кореспондуючий бухгалтерський рахунок використовуються відповідні субрахунки рахунку 36 "Розрахунки з покупцями і замовниками";
- "Надходження коштів з банку" - надходження коштів з одного з поточних (розрахункових) рахунків фірми, кореспондуючий рахунок - "31";
- "Інші операції" - надходження коштів в касу з будь-якого іншого джерела, кореспондуючий рахунок може бути будь-яким.

У групі "Каса" потрібно вказати касу з довідника "Рахунки нашої фірми" і черговий номер для друкованої форми прибуткового ордера. Програма веде автоматичну нумерацію прибуткових і видаткових документів, в даному випадку ордерів, і за замовчуванням пропонує черговий номер, збільшуючи на одиницю поточне значення відповідного реквізиту вибраного елементу довідника "Рахунки нашої фірми".

Група "Аналітика, перша подія" містить реквізити для вибору кореспондуючого бухгалтерського рахунку, аналітики по ньому і аналітики по ПДВ. При отриманні коштів від підзвітної особи реквізит "Субконто" пропонуватиме вибір з довідника "Співробітники", під час надходження коштів з банку - з довідника "Рахунки нашої фірми", в решті випадків - з довідника "Контрагенти". У разі надходження коштів від покупця необхідно вибрати замовлення, яке оплачується. При натисненні відкривається журнал "Відбір замовлень по контрагенту". В ньому будуть відібрані тільки замовлення вказаного в реквізиті "Субконто" покупця. Подвійне клацання на рядку із замовленням приведе до вибору замовлення в реквізит "Замовлення". Після цього вікно журналу можна закрити і продовжити заповнення ордера.

Суми попереднього відвантаження, необхідні для правильного формування проводок "по першій події" можуть бути розраховані автоматично або безпосередньо вказані вручну в діалоговій формі документа. Для введення суми і ПДВ попереднього відвантаження слід включити прапорець "Вказати суму відвантаження вручну". Сума вказується у валюті вибраної каси з ПДВ, тобто для каси в гривнях - це сума гривень, для каси в іноземній валюті - сума в іноземній валюті. Для операцій по касах у валюті, відмінній від гривни, не слід вказувати ПДВ – така оплата не дозволена поточним законодавством, можуть бути сформовані невірні бухгалтерські проводки.

Реквізит "Витрати (дохід)" групи "Валові доходи/витрати" може приймати значення: "+" - віднести операцію до валових доходів, "-" - віднести операцію до валових витрат, "0" - не відносити ні до доходів, ні до витрат. У реквізиті "Субконто" вказується аналітика рахунку обліку валових доходів (витрат).

Вид надходження коштів встановлюється шляхом вибору відповідного елемент з пропонованого списку в реквізиті "Вид приходу коштів". В деяких випадках "Прибутковий ордер" не повинен формувати бухгалтерських проводок. Наприклад, у разі отримання грошових коштів з розрахункового рахунку проводки можуть бути сформовані документом "Банківська виписка", тому проведення ордера приведе до подвоєння сум в обліку. Для того, щоб уникнути подібних ситуацій, служить прапорець "Тільки зареєструвати".

Реквізити "Підстава", "Додаток", "По документу", "Касир" використовуються для формування друкованої форми документа.

Опція "Бланк суворої звітності" кнопки «Друк» реалізує вдруковування даних прибуткового ордера в бланк суворої звітності; "Касовий ордер" - друк стандартного бланка прибуткового касового ордера.

Видатковий касовий ордер.

Видача готівки з кас організацій відбувається за видатковими касовими ордерами або іншими належним чином оформленими документами (платіжними відомостями, розрахунково-платіжними відомостями і т.п.). Документи на видачу коштів повинні бути підписані керівником, головним бухгалтером організації або особами, на це вповноваженими.

Для автоматичного формування операцій по видачі коштів з каси організації з використанням видаткового касового ордера в типовій конфігурації передбачений документ „Видатковий касовий ордер".

„Видатковий касовий ордер" повністю аналогічний „Прибутковому ордеру", має ті ж реквізити", але в обліку відображає за допомогою проведень протилежну операцію – видачу коштів.

Касова книга.

Для формування звіту по касовим операціях в типовій конфігурації призначений звіт "Касова книга". Даний звіт формується на підставі проводок з рахунком 30 "Каса". Для формування звіту слід вибрати пункт "Касова книга" в меню "Звіти" головного меню і у формі введення вказати період (дату), за яку необхідно сформувати звіт, номер листа касової книги і касу, для якої буде сформований звіт.

При встановленні довільного періоду формування звіту він буде сформований на кожен касовий день окремим листом касової книги. Каса вибирається з довідника "Рахунки нашої фірми", таким чином можна отримати касову книгу для кожної каси окремо, наприклад, для каси в гривнях, для каси в доларах і т.д. Якщо реквізит "Каса" діалогової форми запиту залишити незаповненим, то звіт сформується по всіх касах в гривневому покритті.

У формі запиту параметрів звіту можна також визначити форму останнього листа касової книги: чи буде це звичайний лист, останній лист в місяці або в році. Крім того, якщо як період формування звіту вибраний один день, то додатково можна вказати суму, виплачену з каси організації, на зарплату.

Для формування звіту необхідно натиснути кнопку "ОК" або кнопку "Сформувати". Сформований звіт відкривається у вигляді табличного документа, який може потім бути виведений на друк. При використанні кнопки "ОК" після формування вікно форми настройки параметрів звіту закривається. При використанні кнопки "Сформувати" вікно залишається відкритим, що дозволяє змінити параметри звіту і сформувати інший звіт.

Сформований звіт міститиме залишки на початок дати по 30 рахунку по вибраній касі (або по всіх касах фірми), всі проводки по 30 рахунку по вибраній касі за цю дату, а також підсумкові обороти і залишок на кінець дня.

Коли покажчик миші виводиться у вигляді "лупи" (на рядках звіту), при натисненні клавіші Enter або подвійному клацанні миші на екран видається відповідна операція для перегляду і редагування. При цьому курсор автоматично встановлюється на вибрану проводку у вікні операції, що відкрилося.

Оборотно-сальдова відомість по рахунку.

Для рахунків, по яких ведеться аналітичний облік, можна отримати розбиття залишків і оборотів по конкретних об'єктах аналітичного обліку (субконто). Відповідний звіт називається

"Оборотно-сальдова відомістю по рахунку". Для виведення даного звіту слід вибрати пункт "Оборотно-сальдова відомість по рахунку" в меню "Звіти" головного меню програми.

При виборі пункту "Оборотно-сальдова відомість по рахунку" на екран буде виведена запит параметрів відомості. У цьому запиті треба вказати:

- за який період необхідно сформувати оборотно-сальдову відомість. Період задається вибором дати початку періоду і дати закінчення періоду; якщо потрібно сформувати звіт за "стандартний" період (місяць, квартал, півріччя, 9 місяців або рік), то скористайтеся кнопкою вибору періоду).

- по якому рахунку формувати відомість. По вказаному рахунку або субрахунку обов'язково повинен вестися аналітичний облік;

-види субконто, по яких ведеться аналітичний облік по рахунку;

-значення субконто (або група субконто) вказаного виду;

-варіант використання субконто:

Розгортати - звіт в розрізі значень субконто даного вигляду; Відбирати - звіт по вказаному значенню субконто; Не враховувати - не розгортати і не відбирати.

- чи включати в звіт сумарні залишки і обороти по групах субконто (прапорець "Групи" встановлений).

Параметри використання субконто можуть заповнюватися залежно від того, по яких видах субконто ведеться аналітичний облік по даному рахунку. При цьому порядок вказівки видів субконто в параметрах настройки звіту визначатиме вкладеність угрупувань звіту. Так, наприклад, якщо по рахунку 201 "Матеріали" ведеться аналітичний облік по видах матеріалів і місцях зберігання, то можна в першому виді субконто (Вид субконто 1) вибрати матеріали, а в другому (Вид субконто 2) — місця зберігання. В цьому випадку в звіті обороти і залишки за кожним матеріалом будуть розгорнені по окремих складах. Якщо, навпаки, в першому виді субконто вибрати вид субконто «Місця зберігання», а в другому — вид субконто "Матеріали", то в звіті залишки і обороти по складах будуть розгорнені по окремих матеріалах.

Встановивши потрібні параметри настройки, натисніть на кнопку "Сформувати або на кнопку "ОК".

Програма сформує звіт і виведе його для перегляду.

Перегляд звіту. Відомість є список по значеннях субконто. Кожен рядок відомості містить найменування об 'єкту аналітичного обліку (субконто), залишок на початок періоду, дебетовий і кредитовий обороти і залишок на кінець періоду. У нижній частині списку виведені підсумкові дані: сальдо по рахунку в цілому, розгорнуте сальдо (окремо суми по дебетових і кредитових залишках) і сумарні обороти.

Якщо операції з субконто проводилися в іноземній валюті, окремими рядками виводяться суми по кожній валюті і підсумкова сума в гривнях.

Для рахунків, по яких ведеться кількісний облік, виводяться дані по кількісних залишках і оборотах.

Аналіз рахунку.

Звіт "Аналіз рахунку" містить обороти рахунку з іншими рахунками за вибраний період, а також сальдо на початок і на кінець періоду.

Для отримання даного звіту треба вибрати пункт "Аналіз рахунку" меню "Звіти" головного меню. На екран видається запит параметрів аналізу рахунку.

Настройка параметрів звіту. У запиті настройки звіту треба вказати:

- за який період необхідно сформувати звіт. Період задається вибором дати початку періоду і дати закінчення періоду; якщо потрібний звіт за "стандартний" період (місяць, квартал, півріччя, 9 місяців або рік), скористайтеся кнопкою вибору періоду;
- чи виводити обороти по субрахунках (прапорець "Дані по субрахунках" встановлений) або тільки по рахунках в цілому (прапорець "Дані по субрахунках" знятий);
- чи виводити обороти по рахунку без урахування валют (при цьому для валютних рахунків відбиватимуться підсумкові дані в гривнах без деталізації по валютах) або з урахуванням валют (тобто з вказівкою даних по кожній валюті).

Встановивши потрібні параметри настройки, натисніть на кнопку "Сформувати" або на кнопку "ОК". Програма сформує звіт і виведе його для перегляду.

Перегляд аналізу рахунку. Аналіз рахунку є таблицею, в якій містяться обороти рахунку з іншими рахунками за вказаний період, а також сальдо на початок і на кінець періоду. Якщо аналіз рахунку проводиться з урахуванням валют, то окремо виводяться дані по кожній валюті.

2. Облік операцій на поточному рахунку

Типова конфігурація 1С:Бухгалтерии дозволяє готувати платіжні документи для представлення в банк і вводити інформацію про здійснені операції на розрахункових (в т.ч. валютних) рахунках.

Підготовка платіжних документів.

Платіжне доручення.

Для виписки платіжних доручень в типовій конфігурації передбачений документ "Платіжне доручення". Платіжні доручення нумеруються по кожному з розрахункових рахунків окремо. Див. також довідник

"Рахунку наший фірми".

У реквізиті "Розрахунковий рахунок" вибирається той рахунок, з якого передбачається здійснити платіж. Черговий номер вихідного документа по обраному розрахунковому рахунку автоматично пропонується в реквізиті "Номер платежки".

Якщо платіжне доручення оформляється на перерахування податків, внесків, інших обов'язкових платежів, слід зазначити прапорець "Оплата податку/відрахування", після чого в реквізиті "Вид податку" вибрати

з довідника "Податки і відрахування" відповідний вид податку.

У реквізиті "Контрагент" ми вибираємо організацію, якій збираємося перераховувати гроші, в реквізиті "Р/Счет" - розрахунковий рахунок клієнта. Рахунок обліку взаєморозрахунків з контрагентом (рахунок обліку розрахунків з бюджетом, державними цільовими фондами) вказується в реквізиті "Рахунок". У разі оплати постачальникам або повернення грошей покупцям необхідно також вказати замовлення. Для вибору замовлення призначена кнопка □. При натисненні на неї відкривається журнал "Відбір замовлень" по вибраному клієнту. Подвійне клацання на рядку із замовленням приведе до вибору замовлення в "Платіжне доручення". При виборі замовлення сума і ПДВ автоматично заповнюються із залишку по вибраному замовленню, разом з тим, їх можна відкоригувати вручну.

Для заповнення призначення платежу можна скористатися списком типових призначень

платежу, що обираються з довідника "Призначення платежів".

За допомогою кнопки "Друк" можна отримати друковану форму платіжного доручення. При проведенні документ "Платіжне доручення" не формує бухгалтерських проводок . Факт руху грошей по розрахунковому рахунку в типовій конфігурації відображається документом "Банківська виписка".

Документ «Платіжне доручення» можна створювати на підставі документів «Заява на акредитив», «Рахунок вхідний», «Прибуткова накладна», «Послуги сторонніх організацій».

Платіжна вимога.

Для виписки платіжних вимог в типовій конфігурації передбачений документ "Платіжна вимога".

У реквізиті "Розрахунковий рахунок" вибирається той рахунок, на який передбачається надходження

коштів.

У реквізиті "Контрагент" ми вибираємо організацію, з рахунку якої зніматимуться кошти, в реквізиті "Р/Счет" - розрахунковий рахунок клієнта. Рахунок обліку взаєморозрахунків з контрагентом (рахунок обліку розрахунків з бюджетом, державними цільовими фондами) указується в реквізиті "Рахунок". У разі оплати постачання або повернення грошей контрагентом необхідно також вказати замовлення. Для вибору замовленню призначена кнопка □. При натисненні на неї відкривається журнал «Відбір замовлень по вибраному клієнтові». Подвійне клацання на рядку із замовленням приведе до вибору замовлення в "Платіжну вимогу-доручення". При виборі замовлення сума і ПДВ автоматично заповнюються із залишку по вибраному замовленню, разом з тим, їх можна відкоригувати вручну.

Якщо встановлений прапорець "З акцептом", необхідно вказати термін для акцепту. В цьому випадку в полі "Зміст" друкованої форми документа буде доданий "З акцептом" з вказівкою терміну

акцепту. Якщо цей прапорець відключений, тоді в полі "Зміст" друкованої форми документа буде проставлений "Без акцепту" і доданий текст, який ви додасте в полі "Зміст" екранної форми документа. Відповідно до Інструкції про безготівкові розрахунки в господарському обороті України, при списанні коштів без акцепту платника дається посилання на законодавчий акт або акт ненормативного характеру, на підставі якого здійснюється стягнення, з вказівкою дати, і номери. Для заповнення призначення платежу можна скористатися списком типових призначень платежу, вибраних з довідника "Призначення платежів".

За допомогою кнопки "Друк" можна отримати друковану форму платіжної вимоги-доручення. При проведенні документ "Платіжна вимога-доручення" не формує бухгалтерських проводок. Факт руху коштів по розрахунковому рахунку в типовій конфігурації відображається документом "Банківська виписка".

Документ «Платіжну вимогу» можна створювати на підставі документів «Договір», «Витратна накладна», «Надання послуг».

Платіжна вимога-доручення.

Для виписки платіжних вимог-доручень в типовій конфігурації передбачений документ "Платіжна вимога-доручення".

У реквізиті "Розрахунковий рахунок" вибирається той рахунок, на який передбачається надходження

коштів.

У реквізиті "Контрагент" ми вибираємо організацію, з рахунку якої зніматимуться гроші, в реквізиті "Р/Счет" - розрахунковий рахунок клієнта. Рахунок обліку взаєморозрахунків з контрагентом (рахунок обліку розрахунків з бюджетом, державними цільовими фондами) вказується в реквізиті "Рахунок". У разі оплати постачання або повернення коштів покупцем необхідно також вказати замовлення. Для вибору замовлення призначена кнопка . При натисненні на неї відкривається журнал "Відбір замовлень" по вибраному клієнтові. Подвійне клацання на рядку із замовленням приведе до вибору замовлення в "Платіжну вимогу-доручення". При виборі замовлення сума і ПДВ автоматично заповнюються із залишку по вибраному замовленню, разом з тим, їх можна відкоригувати вручну.

Для заповнення призначення платежу можна скористатися списком типових призначень платежу, які вибираються з довідника "Призначення платежів".

За допомогою кнопки "Друк" можна отримати друковану форму платіжної вимоги-доручення. При проведенні документ "Платіжна вимога-доручення" не формує бухгалтерських проводок. Факт руху коштів по розрахунковому рахунку в типовій конфігурації відображається документом "Банківська виписка".

Документ «Платіжна вимога-доручення» можна створювати на підставі документів «Договір», «Видаткова накладна», «Надання послуг», «Рахунок».

Заява на акредитив

Безготівкові розрахунки між підприємствами можуть здійснюватися оформленням акредитивів. У типовій конфігурації для цього служить документ "Заява на акредитив".

У реквізит "Банк-емітент" з довідника "Банки" вибирається банк-емітент, тобто банк, який відкриває акредитив. Далі вказується контрагент, на користь якого відкривається акредитив (реквізит "Бенефіціар") і банк, який виконує акредитив за дорученням банку-емітента (реквізит "Виконуючий банк").

За допомогою прапорців групи «Вид акредитиву» потрібно визначити вид акредитиву, тобто вказати, чи є це:

- покритий акредитив, при якому для здійснення платежів завчасно бронюються кошти платника на рахунку в банку емітенті або виконуючому банку (прапорець "Покритий" включений);
- непокритий акредитив, оплата за яким, у випадку тимчасової відсутності коштів на рахунку платника, гарантується банком-емітентом за рахунок банківського кредиту (фляжок „Покритий” невключений);
- Відзивний акредитив, який може бути змінений або анулюваний банком-емітентом без попереднього узгодження з бенефіціаром (прапорець "Відзивної" включений);
- Безвідзивний акредитив, який може бути змінений або анулюваний тільки за згодою бенефіціара, на користь якого він був відкритий (прапорець "Відзивної" не включений).

Термін дії акредитиву задається датою його закриття у виконуючому банку (реквізит "Дата"). Сума акредитиву, а також договір, яким було передбачено його відкриття, вказуються в реквізитах "Сума" і "Договір" відповідно.

Умови виконання акредитиву задаються вибором потрібного елементу із списку, пропонованого в реквізиті "Умови виконання акредитиву".

Повідомлення банку емітента про відкриття акредитиву направляється у виконуючий банк у вигляді телетрансмісійного повідомлення по електронній пошті, телетайпом, спецзв'язком або іншим лініям зв'язку (реквізит "Вигляд доставки умов акредитиву"). При виборі в цьому реквізиті значення "Іншим шляхом" у формі документа з'являється додаткове поле редагування, де слід ввести найменування каналу зв'язку.

У випадку, якщо умовами акредитиву передбачений акцепт заявника акредитиву, потрібно включити прапорець "З акцептом", після чого ввести ПІБ і паспортні дані уповноваженої особи покупця (у текстовому полі, що з'явилося).

Перелік документів, які додаються до реєстру документів по акредитиву, і надаються після відвантаження продукції (виконання робіт, послуг) підприємством-виконавцем виконуючому банку, наводиться в полі "Список документів".

У табличній частині документа перераховуються найменування товарів (робіт, послуг) під постачання яких був відкритий акредитив.

У нижній частині форми документа розташовані кнопки: "Друк" - для формування і друку заяви на акредитив; "Ок" - для збереження документа в журналі;

"Закрити" - для відмови від введення документа або від зроблених змін.

Інкасове доручення.

Для виписки інкасових доручень в типовій конфігурації передбачений документ "Інкасове доручення". реквізиті "Розрахунковий рахунок» вибирається той рахунок, на який передбачається надходження коштів. У реквізиті "Контрагент" ми вибираємо організацію, з рахунку якої зніматимуться кошти, в реквізиті «Р/Счет" - розрахунковий рахунок клієнта. Рахунок обліку взаєморозрахунків з контрагентом (рахунок обліку розрахунків з бюджетом, державними цільовими фондами) вказується в реквізиті "Рахунок".

Для заповнення призначення платежу можна скористатися списком типових призначень платежу, що вибираються з довідника "Призначення платежів".

За допомогою кнопки "Друк" можна отримати друковану форму інкасового доручення. При проведенні документ "Інкасове доручення" не формує бухгалтерських проводок. Факт руху коштів по розрахунковому рахунку в типовій конфігурації відображається документом "Банківська виписка".

Реєстрація операцій по розрахунковому рахунку.

Банківська виписка.

Для відображення операцій, пов'язаних з рухом грошових коштів організації по розрахункових рахунках в гривнях і у валюті в типовій конфігурації призначений документ "Банківська виписка". Типова конфігурація вимагає внесення окремих банківських виписок по розрахункових рахунках фірми.

Реквізит "Розрахунковий рахунок" служить для вказівки грошового рахунку з довідника "Рахунку наший фірми", рух по якому ми вносимо.

Кожен рядок табличної частини відповідає одному платежу. Специфікацію табличної частини документа слід заповняти в наступній послідовності:

- встановити ознаку того, який платіж реєструється: вхідний ("+" – надходження коштів на розрахунковий рахунок), або вихідний ("-" – витрачання коштів);
- визначити вид приходу (видатку коштів) шляхом вибору відповідного елементу з запропонованого списку в реквізиті "Вид надходження/видатку;
- визначити кореспондуючий з відповідним субрахунком рахунку 31 бухгалтерський рахунок;
- вибором з запропонованого списку визначити вид ПДВ по даній операції;
- вибрати об'єкт аналітичного обліку кореспондуючого рахунку;
- у тих випадках, коли платежі відносяться до взаєморозрахунків з покупцями і постачальниками вказати те замовлення покупця (постачальника), по якому приходять (уходять) кошти. Для зручного заповнення інформації про платежі, пов'язані з взаєморозрахунками, можна

використовувати кнопку "Підбір по замовленнях". При натисненні на дану кнопку відкривається спеціальний журнал "Відбір замовлень по контрагенту". Цей журнал надає деякі додаткові можливості.

По-перше, для кожного замовлення відображається його поточне сальдо взаєморозрахунків, яке може бути виведене або безпосередньо в списку, або окремо в інформаційному рядку, залежно від вибраного режиму в реквізиті "Спосіб відображення", по-друге, в цьому журналі можна виконати відбір по конкретному клієнтові, тобто зробити так, щоб відображалися тільки замовлення цього клієнта. Подвійне клацання на рядку із замовленням приведе до додавання у виписку нового рядка.

- Ввести суму з ПДВ і ПДВ платежу, за замовчуванням пропонується підсумкова сума з ПДВ і підсумкова сума ПДВ документа-замовлення;
- встановити в реквізиті " Д/Р" ознаку приналежності операції, вказаної в рядку, до валових доходів ("+"), або до валових витрат - ("-"). Якщо в цьому реквізиті вказати "0", то це означатиме, що операція не відноситься ні до валових доходів, ні до валових витрат;
- вибрати об'єкт аналітики по валових доходах (валовим витратам);
- ввести яку-небудь пояснюючу інформацію до даної операції, яка буде виведена як текстовий коментар в сформованих по поточному рядку проводках.

Якщо реквізит "Отгр. ?" встановити в значенні "Так", в реквізитах "Сума Оггр." і "ПДВ Отгр." стають доступними для редагування сума і ПДВ попереднього відвантаження (оприбутковування) по даному замовленню.

Частину інформації, яка стосується наших платежів, можна внести до "Банківської виписки" автоматично, використовуючи інформацію з виписаних платіжних доручень. Для цього служить кнопка "Заповнити по платіжкам”. При цьому можна здійснити відбір платіжних доручень, виписаних тією ж датою, що й банківська виписка (опція «За дату документа»), або виписаних протягом довільного періоду (опція "Довільний період»).

Кнопка «?» служить для розрахунку підсумкової суми приходу і видатку по виписці.

Набір сформованих документом проводок залежить від виду платежів, що оформляються ним, і позиціонування його в ланцюжку взаєморозрахунків організації з покупцями (постачальниками). Крім того, якщо випискою оформляється зарахування коштів від покупця, при якому у організації виникає податкове зобов'язання, то при її проведенні буде сформований документ "Податкова накладна" (за умови, що константа "Автоматичне створення податкових накладних" встановлена в значення "Так").

Для роботи з документами по руху грошових коштів призначений журнал «Банк». Для отримання підсумкових і детальних відомостей про рух грошових коштів на рахунках в банках можна використовувати стандартні звіти «Оборотно-сальдова відомість по рахунку», «Аналіз рахунку», «Картка субконто».

3. Облік розрахунків з підзвітними особами

Підзвітними особами вважаються працівники підприємства, що отримали авансом наявні суми грошових коштів з каси організації на операційні і господарські потреби або витрати на відрядження.

Видача готівки під звіт на відрядження здійснюється в межах сум, що належать особам, що відряджаються, на ці цілі.

Видача наявних грошових коштів під звіт на адміністративно-господарські потреби проводиться, як правило, на підставі службової записки підзвітної особи, в якій вказується мета витрати, терміни і вказується сума.

Цільове призначення виданих під звіт наявних грошових коштів фіксується в авансовому звіті підзвітної особи, до якої додаються різні виправдовуючі документи (чеки, квитанції, квитки і ін.). За складом витрат бухгалтер визначає кореспондуючі рахунки і підводить підсумок розрахунків з підзвітною особою.

У типовій конфігурації облік розрахунків з підзвітними особами ведеться на активно-пасивному рахунку другого рівня 372 «Розрахунки з підзвітними особами» в розрізі субрахунків:

3721 «Розрахунки з підзвітними особами в нац. валюті»,

3722 «Розрахунки з підзвітними особами в іноземній валюті» і субконто «Співробітники». Для субрахунку 3722 в плані рахунків встановлена ознака ведення валютного обліку.

Факт видачі наявних грошових коштів під звіт реєструється в типовій конфігурації документом «Видатковий касовий ордер». Повернення невикористаних грошових коштів

підзвітною особою в касу організації оформляється за допомогою документа «Прибутковий касовий ордер». Опис роботи з цими документами приведений в п. 1 «Облік касових операцій».

Авансовий звіт.

Документ «Авансовий звіт» є багатофункціональним документом. За допомогою його можна оформити як операцію по розрахунках з підзвітною особою (співробітником), так і операцію прибуткування товарно-матеріальних цінностей (МБП), об'єктів ОЗ, інших матеріальних і нематеріальних активів за національну валюту від підзвітної особи.

Відзначимо, що документ «Прибуткова накладна» з включеним прапорцем «Через підзвітну особу» і цей документ, що реєструє оприбуткування ТМЦ, інших перерахованих об'єктів від підзвітної особи відображають дві різні господарські операції, які оформляються в обліку різним набором проводок.

У першому випадку відбувається часткове або повне закриття взаєморозрахунків з постачальником через списання сум, виданих підзвітній особі, в другому випадку - просто списання суми з підзвітної особи.

Реквізити шапки документа слід заповняти в наступному порядку:

− вибором з довідника «Співробітники» вказати підзвітну особу, по якій формується «Авансовий звіт» (виконується прибуткування товарно-матеріальних цінностей, МШП, об'єктів основних фондів, ін. матеріальних і нематеріальних активів);

− вказати валюту авансового звіту, в якій вказуються суми витрат підзвітної особи. Нагадаємо, що у разі оформлення документом прибуткування вищеперелічених об'єктів, як валюта повинна бути вказана гривня;

− ввести курс валюти по відношенню до гривні;

− вибором з довідника «Податки і відрахування» визначити ставу ПДВ для цього документа;

− вказати те місце зберігання, на яке буде виконано прибуткування товарно-матеріальних цінностей від підзвітної особи.

У табличній частині документа указується наступна інформація:

− дати початку і кінця, що використовуються в основному в друкованих формах звітів про витрати на відрядження;

− бухгалтерський рахунок, на який повинна бути віднесена поточна витрата (на якому ведеться облік об'єктів, що прибуткують, для необоротних активів повинен бути вказаний відповідний субрахунок рахунку

«15»);

− аналітика вибраного рахунку. Очевидно, що це може бути елемент довідника «Номенклатура», «Види витрат», «Інвестиції» - для об'єктів основних фондів, ін. необоротних активів;

− яка-небудь довідкова інформація, про те, за що і по якому документу проведена витрата. Використовується в друкованій формі;

− кількість об'єктів, що оприбутковують, для витрат ця графа недоступна для редагування;

− ціна без ПДВ ТМЦ (ОС, МБП, НМЛ), що оприбутковуються, для витрат це поле недоступне для редагування;

− сума без ПДВ поточної витрати;

− сума податку на додану вартість. У валютному авансовому звіті це поле заповнювати не слід; − загальна сума з ПДВ по поточній витраті (вартість з ПДВ об'єктів, що оприбутковують);

− ознака проведення або непроведення рядка документа (шляхом вибору елементу перерахування «ДаНі» в реквізиті «Проводити?»);

− ознака включення поточної витрати до складу валових витрат (для того, щоб включити поточну витрату до складу валових витрат в реквізиті «Валові витрати» слід вибрати «Так»);

− аналітика по валових витратах.

При проведенні документ «Авансовий звіт» формує відповідний набір бухгалтерських проводок, що

відображають або факт затвердження витрат підзвітної особи, або оприбуткування товарно-матеріальних цінностей, інших перерахованих об'єктів через підзвітну особу. При проведенні валютного «Авансового звіту» буде виконана переоцінка рахунків 3772 «Розрахунки з підзвітними особами в іноземній валюті».

Кнопка «Друк» служить для отримання друкованої форми авансового звіту.

Посвідчення про відрядження.

Для формування друкованої форми посвідчення про відрядження призначений документ «Посвідчення на відрядження».

У формі документа потрібно вказати співробітника, пункт призначення, мету і тривалість відрядження. При проведенні документ не формує бухгалтерських проводок.

4. Облік розрахунків з покупцями та постачальниками

Облік розрахунків з контрагентами частково був розглянутий в темах 6 „Автоматизація обліку основних засобів" та 7 "Автоматизація обліку матеріальних цінностей".

Оформлення бартерних операцій.

Першим етапом при оформленні бартерної операції є укладення і реєстрація в інформаційній базі бартерної угоди з контрагентом. Ця операція виконується за допомогою документа «Договір» зі встановленим видом торгівлі «бартер» (у реквізиті «Вид торгівлі»). Таким чином, першим документом в послідовності документів, що оформлюють бартерну операцію (тобто документом-замовленням) повинен бути «Договір».

Далі стандартним чином вводяться прибутково-видаткові документи (документи «Прибуткова накладная»/ «Видаткова накладна »), що реєструють відвантаження-оприбуткування ТМЦ в рамках даної бартерної операції. При цьому в полі «Замовлення» цих документів повинен бути вибраний відповідний «Договір», а в реквізиті «Вид торгівлі» —«бартер».

Нарешті, закриття зустрічних бартерних поставок виконується за допомогою документа «Перезалік-бартер». Розглянемо порядок роботи з цим документом.

Перезалік- бартер

Документ «Перезлік-бартер» призначений для перезаліку засобів клієнта між різними замовленнями. Він дозволяє закривати зустрічні поставки (бартер) або перерозподіляти суми між замовленнями клієнта.

Увага! Для реєстрації факту взаємозаліку за бартерною угодою, документ «Перезалік-бартер» слід вводити «заднім числом» по відношенню до документа, що закриває бартерну поставку. Це необхідно для коректного визначення сум попереднього відвантаження при його проведенні.

Заповнення діалогової форми документа слід почати з вибору з довідника «Контрагенти» тієї організації, між замовленнями якої буде проведений перезалік.

У табличній частині документа повинна бути вказана наступна інформація:

− бухгалтерські рахунки, які використовуються в проводці по перезаліку коштів. При цьому в реквізиті «На рахунок» указується рахунок, що дебетується, в такій проводці, в реквізиті «З рахунку» — що кредитується;

− документ-замовлення, з якого переводиться сума; − документ-замовлення, на який переводиться сума;

− сума у валюті, яка переводиться із замовлення на замовлення; − еквівалент в гривнях суми, яка переводиться.

Відзначимо, що при закритті бартерної поставки в реквізитах «Із замовлення», «На замовлення» повинен бути вказаний «Договір», яким було оформлено дану бартерну угоду.

У графі «В» відобразиться найменування валюти замовлення, вказаного в полі «Із замовлення». Кнопка «Підбір по замовленнях» дозволяє відкрити журнал замовлень для клієнта, в якому видно залишки по вибраному бухгалтерському рахунку. При подвійному клацанні мишею на вибраному документі цей документ підставляється у відповідну графу документа (при цьому вікно журналу не закривається). При проведенні документа формується відповідна проводка, що відображає факт закриття бартерних поставок (або перезаліку коштів клієнта між двома замовленнями).

Помічник «Перезаліку-бартеру». Виконати операцію перезліку коштів клієнта між замовленнями зручно за допомогою «Помічника «Перезаліку-бартера». Для виклику Помічника виберіть однойменний пункт в меню «Сервіс» головного меню програми. На першій сторінці Помічник пропонує створити новий документ «Перезалік-бартер» і заповнити всі його реквізити. При цьому по кожному реквізиту і управляючому елементу у формі Помічника буде представлена пояснююча інформація, що дозволить Вам безпомилково вибрати потрібні значення.

Перехід між сторінками форми документа в режимі Помічника здійснюється за допомогою кнопок «Далі» і «Назад». Завершення роботи з Помічником здійснюється по кнопці «Готово» на останній його сторінці. Включивши прапорець «Відкрити документ» можна відразу відкрити форму знов введеного документа.

***ТЕМА.* Автоматизація обліку фінансово-розрахункових операцій**

Практичне заняття 9

Тема: Безготівкові грошові кошти

Завдання .1. Введення залишків

Доступ: Предприятие – Ввод начальних остатков

Кнопка "Открыть список документов". Вибрати розділ обліку - "Денежные средства (рахунки 30, 31, 333, 334)" (документ від 30 червня)

Ввести залишки грошових коштів на розрахунковому рахунку організації на початок другого півріччя в сумі 20 000 грн. (рахунок обліку - 311)

Завдання №.2. Надходження оплати від покупця

Доступ: Банк - Платежное поручение входящее

Операція Оплата от покупателя

11 липня відобразити надходження від покупця "Вега" на розрахунковий рахунок організації суми, що складається з:

- Суми всієї заборгованості,
- Суми авансу в розмірі - 1200 грн.
- Стаття руху грошових коштів – "Поступление за товар" (додати в довідник)

Суму заборгованості дивись в звіті по взаємним розрахункам з контрагентами, наприклад, як в завданні "Аналіз заборгованості контрагентів"

Завдання №.3. Оплатаа постачальнику

Доступ: Банк - Платежное поручение исходящее

Операція Оплата поставщику

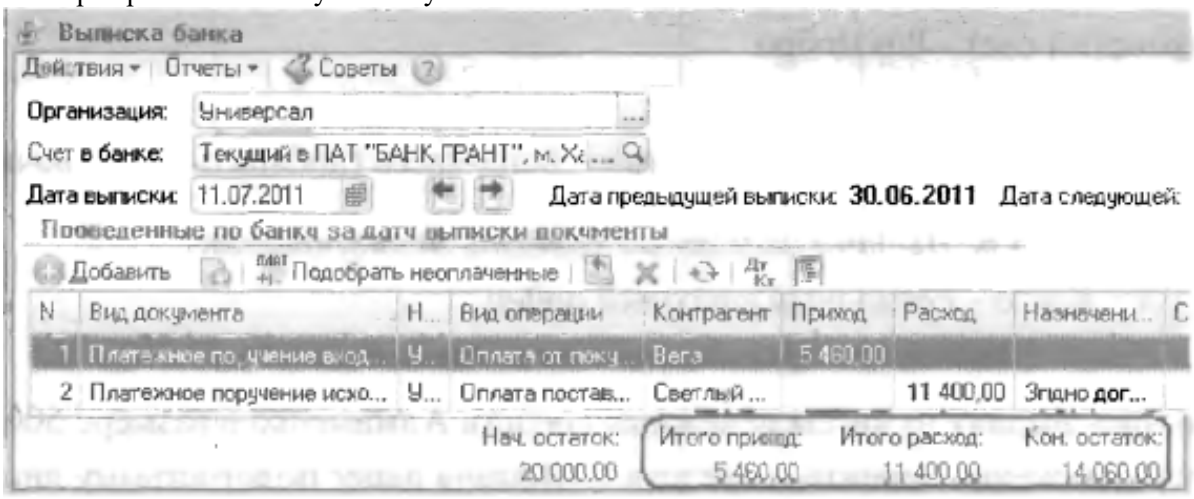
11 липня відобразити перерахування постачальнику "Світлий шлях" суми, що складається з:

- Суми всієї заборгованості за товар;
- Суми передоплати в розмір - 1200 грн.
- Стаття руху – «Оплата поставщику» (додати в довідник)

Завдання №4. Аналіз руху безготівкових грошових коштів

Доступ: Банк - Выписка банка.Вибрати рядок за 11 липня

Перевірити банківську виписку за 11 липня



Проаналізувати рух безготівкових грошових коштів в розрізі статей

Доступ: Отчеты - Оборотно-сальдова ведомость по счету

Самоконтроль:

Завдання №.5. Аналіз взаєморозрахунків з постачальниками і покупцями

Проаналізувати розрахунки з контрагентами "Світлий шлях" і "Вега" за липень. *Можна використовувати звіти: "Оборотно-сальдовая ведомость по счету" або "Анализ субконто" (скористатися збереженою налаштуванням)*

Самоконтроль:

На рахунках 631 і 361 немає залишків за зазначеними контрагентам.

На рахунку 3711 сальдо Дт (Світлий шлях) - 1200

На рахунку 6811 сальдо Кт (Вега) - 1200.

Практичне заняття 10

Тема: Готівкові кошти та розрахунки з підзвітними особами

Завдання.6. Введення залишків

Доступ: Предприятие – Ввод начальних остатков

Кнопка "Открыть список документов". Вибрати розділ обліку - "Денежные средства (рахунки 30,31,333,334)" (документ від 30 червня)

Ввести залишки грошових коштів в касі на початок другого півріччя в сумі 5,40 грн. (рахунок обліку - 301)

Завдання . 7. Надходження грошових коштів в касу з банку

Доступ: Каса - Приходный кассовий ордер

Операція Получение наличных денежных средств в банке

12 липня відобразити надходження грошових коштів в касу з розрахункового рахунку:

- Сума - 1750 грн. з розрахункового рахунку
- Стаття руху грошових коштів – "Банк-касса" (додати в довідник)

Самоконтроль: Проаналізувати банківську виписку за 12 липня (витрата 1750 грн., кінцевий залишок - 12310 грн.)

Завдання №.8. Видача грошових коштів підзвітній особі

Доступ: Касса – Расходный кассовий ордер

Операція Выдача денежных средств подотчетнику

12 липня відобразити видачу в підзвіт Бубликову А.Ф. 810 грн. Стаття руху грошових коштів – "Хоз.нужды" (додати в довідник)

Завдання №5.9. Аналіз руху готівкових грошових коштів

Проаналізувати залишки і рух готівкових грошових коштів

Доступ: Касса - Кассовая книга

Доступ: Отчеты ¬ Оборотно-сальдовая ведомость по счетам

Самоконтроль:

Каса за "12" липня 2011р. Сторінка 2

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку.	Надходжи	Видаток
1	2	3	4	5
Залишок на початок дня			5,40	X
1	р/р 11111111111111 "БАНК ГРАНТ", м. Хар	311	1 750,00	
1	Бубликов Александр Федорович	3721		810,00
Разом за день			1 750,00	810,00
Залишок на кінець дня			945,40	X

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 301 за

Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет / Статьи движения	Сальдо на нач. периода Дебет	Сальдо на нач. периода Кред.	Обороты за период Дебет	Обороты за период Кредит	Сальдо на к. периода Дебет	Сальдо на к. периода Кр.
301	5,40		1 750,00	810,00	945,40	
Банк-касса			1 750,00			
Хоз. нужды				810,00		
Итого	5,40		1 750,00	810,00	945,40	

Завдання №5.10. Оплата через підзвітну особу

Доступ: Касса - Авансовый отчет

15 липня відобразити оплату підзвітною особою Бубликовим А.Ф. всієї заборгованості перед постачальником "Реаліст"

На закладці "Авансы" вказати документ видачі грошей,

На закладці "Оплата" вказати суму виплати – 810 грн.

Самоконтроль:

Немає залишків на рахунках 3721 (Бубликов) и 631 (Реаліст)

Практичне заняття 11

Тема: Деталізація взаєморозрахунків

Дод. завдання № .1 Деталізація взаєморозрахунків

У договорі з покупцем "Кант" ведення взаєморозрахунків:

- По бух. Обліку - За розрахунковими документами
- По обліку ПДВ - За розрахунковим документом

Дод. завдання №.2 Надходження грошових коштів

Відобразити надходження на розрахунковий рахунок організації двох платежів від покупця "Кант" по рахунку від 5 вересня:

- **6 вересня** ¬ 3000 грн.;
- **10 вересня** ¬ 5400 грн.

Самоконтроль:

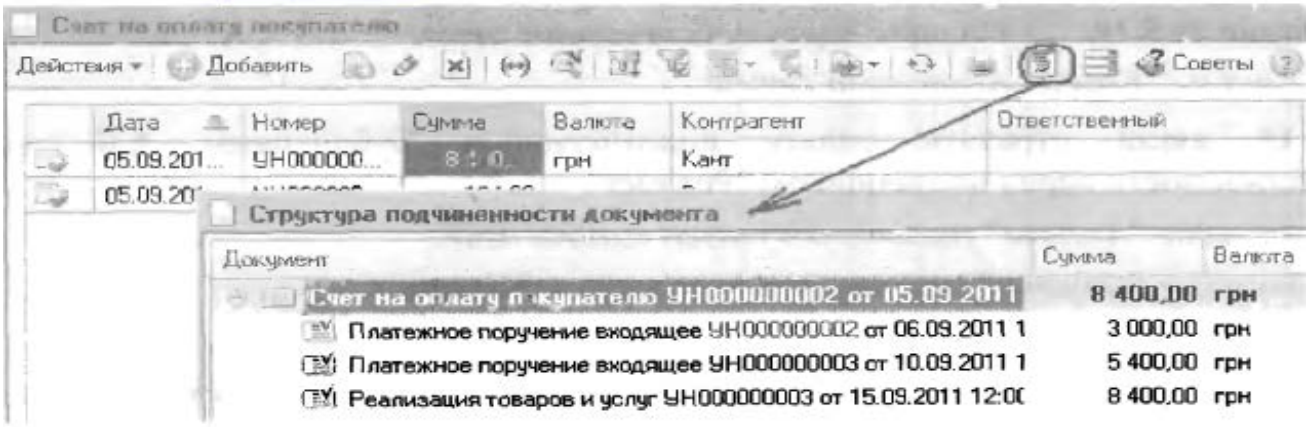
Дод. завдання №.3 Реалізація

15 вересня відобразити відгрузку покупцю "Кант" згідно рахунку.

Сформувати звіт "Анализ субконто" по контрагенту "Кант"

Самоконтроль: відсутність сальдо по рахунках взаєморозрахунків з контрагентом

По рахунку, виписаним покупцю "Кант", сформувати звіт "Структура подчиненности документа"



Дод. завдання № 4 Повернення ТМЦ від покупців

20 вересня відобразити повернення від покупця "Кант":

- мука - 30 кг

Рекомендація: документ "Возврат товаров от покупателя" створювати "вводом на основе документа "Реализация товаров и услуг"

Дод. завдання № 5 Повернення грошових коштів покупцю

21 вересня відобразити повернення покупцю "Кант" грошових коштів - 252 грн.

Рекомендація: документ "Платежное поручение исходящее" з видом операції "Возврат денежных средств покупателю" створювати "вводом на основании документа "Возврат товаров от покупателя". **Самоконтроль: відсутність сальдо по рахунках обліку взаєморозрахунків з контрагентом.**

Практичне заняття 12
Тема: Облік розрахунків з покупцями та постачальниками.

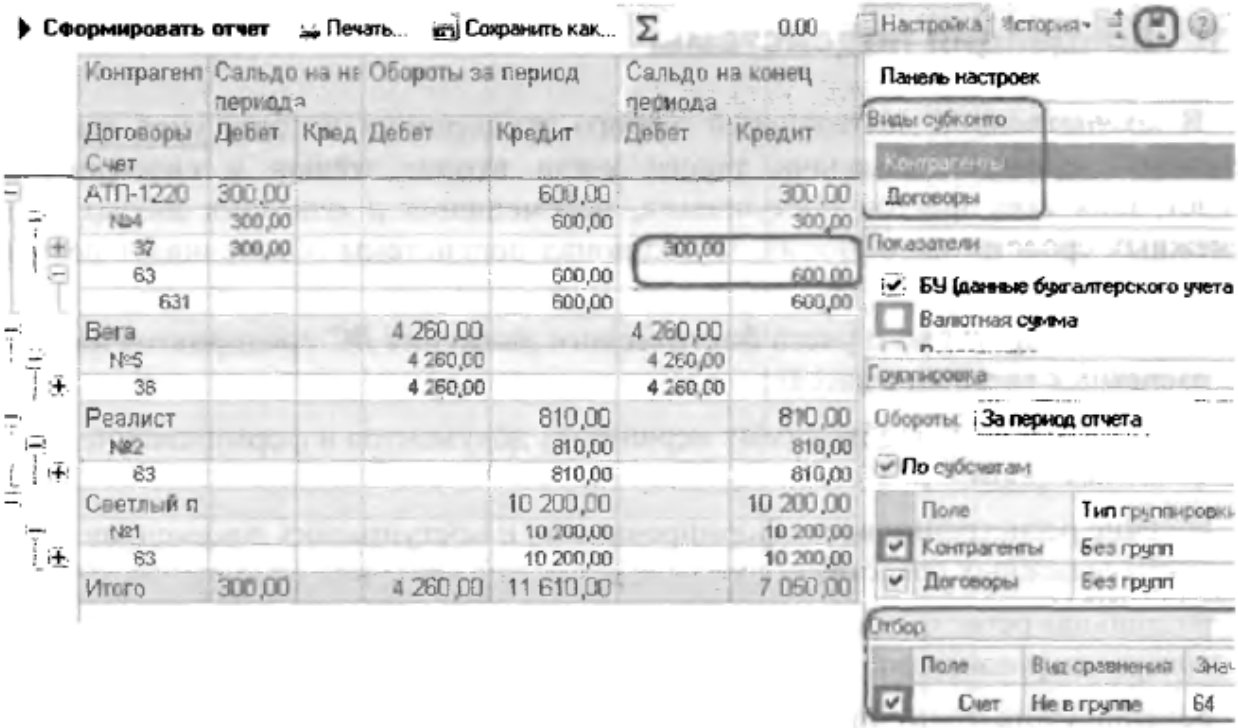
Завдання №.1. Введення залишків по взаєморозрахункам
Д о с т у п: Підприємство - Введення початкових залишків
Кнопка "Відкрити список документів". Вибрати розділ обліку –"Взаєморозрахунки з контрагентами (рахунки 36, 371, 3771, 3772, 63, 681, 6851, 6852, 643, 644)" (документ від 30 червня)

Ввести залишок передоплати постачальнику "АТП - 1220" (договір №4) - 300 грн (Дебіторська заборгованість на початок другого півріччя):

- Рахунок обліку розрахунків - 3711
- Податкове призначення - Обл. ПДВ (група "Активів і взаєморозрахунків по ПДВ").

Завдання №.2. Аналіз заборгованості контрагентів
Доступ: Звіти - Аналіз субконто

Сформувати звіт за липень, виконавши настройки, показані на малюнку. Зберегти налаштування звіту.
Самоконтроль:



Завдання № 4.3. Відновлення хронологічної послідовності
Доступ: Сервіс – Групове перепроведення документів
Р е к о м е н д а ц і я: встановити прапорець "Зупиняти виконання при помилці"

Перепровести документи для виправлення некоректності обліку, що виникла з причини введення залишків "заднім числом".

Самоконтроль: по контрагенту "АТП - 1220" повинно бути сальдо Кт 631 = 300 грн.

***ТЕМА 10.* Автоматизація обліку витрат на виробництво**

1. Облік процесу виробництва
2. Порядок створення калькуляції собівартості готової продукції
3. Облік витрат виробництва, незавершеного виробництва
4. Облік витрат на брак продукції (самостійне опрацювання)

Література:

1. Терещенко Л.О. Інформаційні системи і технології в обліку. – КНЕУ, 2004. – С. 104 - 114.
2. Матюха М.М. Інформаційні системи і технології в обліку: Навч. посіб. Для дистанційного навчання.- К.: Університет „Україна”, 2005. – С. 247-262.
3. Інформаційні системи і технології в обліку: Практикум.-К.: Знання, 2006. – С. 353 - 364.

1. Облік процесу виробництва

Відображати витрати підприємства на виробництво продукції можна трьома способами — з допомогою рахунків класів 8 і 9, тільки 8 або тільки 9. Спосіб обліку витрат визначається константою „Використовувати рахунки витрат” (меню Операції / Константи).

У першому варіанті протягом звітного періоду (місяця) витрати на виробництво відносяться в дебет рахунків класу 8 з кредиту рахунків матеріальних, трудових та грошових ресурсів. Витрати, накопичені протягом місяця на цих рахунках, закриваються документом «Фінансові результати» у режимі Закриття елементів витрат (рахунки класу 8). При цьому прямі виробничі витрати відносять в дебет рахунка 23 «Виробництво». Загальновиробничі витрати відносять в дебет рахунка 91.

У 2 варіанті протягом звітного періоду витрати на виробництво відносяться в дебет рахунків класу 8 з кредиту рахунків матеріальних, трудових і грошових ресурсів. При цьому використовуються ті самі документи конфігурації (див. табл. 1).

Таблиця 1

Документи з обліку витрат, прийняті в програмі «1С: Підприємство»

Документ конфігурації	Вид витрат
«Калькуляція»	Прямі матеріальні витрати
«Нарахування зарплати»	Прямі витрати на оплату праці
«Нарахування зносу»	Амортизація
«Послуги сторонніх організацій»	Інші прямі витрати

Накопичені витрати на рахунках класу 8 закриваються документом «Фінансові результати» у режимі Закриття елементів витрат (рахунки класу 8) на рахунок 23 «Виробництво». При цьому окремо накопичення загальновиробничих витрат у програмі не передбачено. Оскільки П(С)БО 16 передбачає такий розподіл, його можна організувати вручну, виділивши для цього спеціальний субрахунок, наприклад 841 «Загально-виробничі витрати».

У 3 варіанті витрати виробництва протягом звітного періоду відносять у дебет рахунка 23 «Виробництво» безпосередньо з кредиту рахунків матеріальних, трудових і грошових ресурсів. Загальновиробничі витрати відносять у дебет рахунка 91 також безпосередньо з кредиту рахунків матеріальних, трудових і грошових ресурсів. Для цього використовуються ті самі документи конфігурації.

Далі ці три схеми аналогічні:

1. Після закінчення періоду загальновиробничі витрати розподіляються між рахунками виробництва і собівартості готової продукції (за субконто Види затрат) згідно з П(С)БО 16 розподілені витрати відображаються за дебетом рахунка 23 (відповідний вид діяльності) і за кредитом рахунка 91. Нерозподілені витрати відображаються за дебетом рахунка 901 «Собівартість реалізованої продукції». Для цього в програмі використовується документ «Фінансові результати» у режимі Закриття загально виробничих витрат (рахунку 91).

2. Проводиться оцінка незавершеного виробництва. Інформація про це вводиться у програму документом «Незавершене виробництво».

3. Протягом звітного періоду випуск готової продукції відображається за обліковими цінами. Така можливість передбачається інструкцією № 291, наприклад за плановою виробничою

собівартістю, на рахунку 26 «Готова продукція», на якому аналітичний облік ведеться в розрізі видів продукції. Використовується документ «Калькуляція» в режимі Попередня.

4. Для оцінки вартості матеріальних запасів, використаних для виробництва готової продукції, застосовується один із методів оцінки вибуття запасів, передбачених п. 16 П(С)БО 9. У програмі метод визначається константою Метод партійного обліку.

5. Наприкінці звітного періоду, коли визначено фактичну собівартість готової продукції, розраховується відхилення фактичної собівартості продукції від її вартості за обліковими цінами (нормативною або плановою собівартістю) і списується в дебет рахунка 26 за видами продукції пропорційно до вартості за обліковими цінами. Таким чином, за рахунком 26 готова продукція оцінюється за фактичною виробничою собівартістю. У програмі це робить документ «Калькуляція» в режимі Заключна.

Згідно з п. 6 П(С) БО 9 «Запаси», готова продукція для цілей бухгалтерського обліку включається до запасів. Планом рахунків бухгалтерського обліку передбачено застосовувати рахунок 23 «Виробництво» для відображення інформації про витрати на виготовлення продукції; рахунок 26 «Готова продукція» — для відображення руху готової продукції; рахунок 25 «Напівфабрикати» — для відображення руху напівфабрикатів власного виробництва.

Аналітичний облік на рахунку 23 «Виробництво» має давати можливість вирішити два завдання — можливість калькулювати собівартість окремого виду продукції (для цього використовується субконто Види діяльності) і визначати структуру собівартості за економічними елементами, як вимагає п. 21 П(С)БО 16 (це дозволяє зробити субконто Види витрат) . Зверніть увагу, що в програмі передбачено документи для методу нормативної калькуляції. Якщо говорити спрощено, то всі прямі , змінні загальногосподарські та розподілені постійні загальногосподарські витрати збирають на рахунку 23 на один вид діяльності «Виробництво» і звідти списують на конкретну номенклатуру продукції за нормами, зазначеними в калькуляції . Наприкінці місяця з урахуванням незавершеного виробництва собівартість продукції доводиться до фактичної. Такий метод зазвичай використовується в масовому виробництві, тобто там, де є сенс складати нормативні або планові калькуляції.

Якщо підприємство займається випуском одиничної або унікальної продукції , під видом діяльності розуміють і конкретне замовлення, і конкретну одиницю продукції. Усі прямі витрати збираються на цей вид діяльності, між такими видами діяльності розподіляються загальновиробничі витрати і таким чином здійснюється калькулювання. При цьому слід враховувати можливість визначення прямих витрат (матеріалів, заробітної плати) на кожен вид продукції.

Для обліку витрат за елементами застосовують субконто «Види витрат». Це дворівневий довідник. На першому рівні витрати згруповані за видами відповідно до П(С)БО 16. На другому рівні витрати групуються за економічними елементами. Кожному елементу відповідає рахунок, на який будуть списані витрати (у цьому випадку — рахунок 23 «Виробництво»).

Для формування собівартості продукції можна використати всі методи реєстрації інформації — операції, введені вручну, типові операції і документи «1С: Бухгалтерії». Основні документи, які призначені для автоматизації обліку витрат (зокрема прямих витрат на виробництво і загальногосподарських витрат), показано в таблиці 1.

Крім того, до прямих витрат можуть частково потрапити витрати, нараховані іншими документами та ручними операціями. Документ «Калькуляція» одночасно використовується як для списання матеріальних цінностей у виробництво, так і для оприбуткування готової продукції.

2. Порядок створення калькуляції собівартості готової продукції

Типова конфігурація дозволяє автоматизувати облік руху виробничих запасів підприємства і його готової продукції відповідно до наступних етапів.

Перший етап - списання матеріалів у виробництво, розрахунок попередньої собівартості на підставі вартості списаних матеріалів і приблизної вартості інших витрат (зарплата, електроенергія і т.д.) і оприбуткування продукції за попередньою собівартістю. На цьому етапі можна також виконати розрахунок відпускної ціни з урахуванням податків, які будуть сплачені при продажу, і нормою рентабельності, яку потрібно отримати. Операції першого етапу реалізує документ «Калькуляція» в режимі «попередня».

Другий етап - це внесення інформації про незавершене виробництво. На цьому етапі указується суми витрат, які повинні бути віднесені на собівартість продукції в наступних періодах. Для цих цілей в типовій конфігурації передбачений документ «Незавершене виробництво».

Третій етап - розрахунок остаточної собівартості продукції на підставі реальних даних про суми витрат і про незавершене виробництво. На цьому етапі формується остаточна собівартість продукції і коригуючи бухгалтерські проводки.

Третій етап виконується за допомогою документа «Калькуляція» в режимі «остаточна». Кожну попередню калькуляцію необхідно «закрити» остаточною. Для цього можна скористатися або механізмом «введення на підставі » - «Остаточна калькуляція» вводиться на підставі «Попередньої калькуляції», або обробкою «Створення остаточних калькуляцій», в результаті виконання якої на підставі всіх незакритих попередніх калькуляцій будуть створені остаточні калькуляції.

Другий і третій етапи виконуються в кінці місяця, коли суми додаткових витрат (зарплата, електроенергія і т.д.) вже відомі, тобто списані на 23 рахунок.

3. Облік витрат виробництва, незавершеного виробництва *Попередня калькуляція*

Будь-яка «Калькуляція», введена в режимі «введення нового» є попередньою, всяка «Калькуляція»,

введена в режимі «введення на підставі» є остаточною. Змінити режим «Калькуляції» не можна.

Розглянемо «Попередню калькуляцію».

Реквізити групи «Готова продукція» дозволяють вибрати найменування одиниці продукції (або напівфабрикату), що випускається, з довідника «Номенклатура», склад, на який буде оприбуткована виготовлена продукція («Склад продукції»), склад, з якого будуть списані матеріали («Склад матеріалів»), а також кількість одиниць продукції, що оприбутковується.

Для автоматичного заповнення табличної частини документа служить кнопка «Заповнити», розташована в нижній частині електронної форми документа При цьому рядки заповнюються витратами, перерахованими для вибраної продукції в довіднику «Склад продукції».

У специфікації табличної частини документа указується наступна інформація:

− найменування витрати. Витрати, які указуються в калькуляції попередньої вартості продукції можуть бути двох видів: матеріали з довідника «Номенклатура» і види витрат з довідника «Види витрат»». У подальшому описі називатимемо їх відповідно матеріали і нематеріальні витрати. Останні використовуються для включення в собівартість продукції нематеріальних витрат, наприклад, витрат по заробітній платі, оренді і т.д.

− партія матеріалів, яку потрібно списати (тільки для матеріальних витрат); − кількість для матеріальних витрат;

− сума витрат по попередній калькуляції для нематеріальних витрат. Для матеріалів ця сума розраховується автоматично при проведенні документа, залежно від списаних партій.

У реквізиті «Сума оконч» указується сума по остаточній калькуляції. Для попередньої калькуляції дана колонка завжди не заповнена.

Інформаційні колонки, розташовані справа над таблицею, дозволяють побачити собівартість і продажну вартість, як всієї кількості продукції, так і одиниці продукції. Відзначимо, що реальні значення собівартості і відпускної вартості можна побачити тільки після проведення документа, оскільки тільки при проведенні буде розрахована собівартість списаних партій матеріалів і виконаний розрахунок відпускної ціни.

На закладці «Податки і рентабельність» можна вказати додаткові параметри, які вплинуть на розрахунок відпускної ціни продукції. Тут указуються рентабельність в долях одиниці, ставку ПДВ, по якій обкладається продукція, і суму акцизу.

Також можна вказати до трьох видів податків (відрахувань), які нараховуються від обороту реалізованої продукції і самі відносяться на її собівартість. Загальна сума відрахувань (насправді це не що інше, як попередня сума по певному виду витрат) вказана нижче.

<u>Увага!</u> Якщо в табличній частині документа присутні як матеріали, так і нематеріальні витрати, вид діяльності як для рахунків витрат, так і для рахунку 23 вибиратиметься з однойменного реквізиту шапки документа. Рахунок і вид витрат в проводках по списанню матеріалів у виробництво будуть вибраний з довідника «Номенклатура». Тому перед формуванням калькуляцій переконаєтеся, що для списаних матеріалів ці значення там задані. Інакше Вам буде видано відповідне повідомлення, і документ проведений не буде.

Для оформлення документом операції списання матеріалів (ТМЦ) у виробництво без оприбуткування на склад готової продукції слід включити прапорець «Тільки списати матеріали у

виробництво». В цьому випадку указувати в табличній частині документа нематеріальні витрати не потрібно. Заповнення табличної частини документа в цьому випадку можна здійснювати методом множинного підбору з довідника «Номенклатура» за допомогою кнопки «Підбір».

Крім того, рахунок витрат і об'єкти його аналітики (стаття витрат і вид діяльності) в проводках по списанню вартості матеріалів (ТМЦ) можна визначити безпосередньо в діалоговій формі документа, включивши опцію «Вибрати рахунок витрат». Інакше, використовуватимуться значення, задані для списуваних матеріалів у формі довідника «Номенклатура». Вид діяльності в обох випадках буде вибраний з довідника «Номенклатура». Матеріальні витрати будуть списані в дебет рахунку 23 автоматично документом „Фінансові результати" в режимі „Закриття елементів витрат" (рахунки класу 8).)

Натиснення кнопки «ОК» приводить до запису і проведення документа.

Всі документи «Калькуляція» зберігаються в журналі «Виробництво». У цьому журналі, крім іншої інформації, видно статус калькуляції. Статус може приймати значення: «НЕЗАКРИТА попередня» - тобто попередня калькуляція, по якій немає остаточної, «Закрита попередня» - попередня, по якій вже є остаточна. «Остаточна» і «Списання матеріалів» - це відповідно остаточна калькуляція і попередня калькуляція, яка тільки списує матеріали у виробництво.

При проведенні «Попередня калькуляція» формує бухгалтерські проводки по списанню матеріалів на рахунок 23 (через витратний рахунок), по оприбуткуванню готової продукції на рахунок 26. Таким видом витрат можуть бути, наприклад, «Матеріальні витрати».

Внесення інформації про незавершене виробництво

Для введення в інформаційну базу даних про незавершене виробництво в типовій конфігурації призначений документ «Незавершене виробництво».

Цей документ слід вносити щомісячно до введення «Остаточних калькуляцій».

Дані про суми незавершеного виробництва вносяться до табличної частини документа. Для кожного виду 70

витрат указується сума, яка повинна бути віднесена на собівартість продукції в наступних періодах.

При натисненні кнопки «ОК» документ записується, але не проводиться, для нього не передбачено формування бухгалтерських проводок. Дані з нього використовуються при визначенні остаточної суми витрат.

Тема: Автоматизація обліку витрат на виробництво

Практичне заняття

Тема: Давальницька виробництво (облік у переробника)

Завдання № 1. Налаштування заповнення реквізитів "За замовчуванням"

У регістрі відомостей "Рахунки обліку номенклатури" заповнити позабалансові рахунки для групи номенклатури "Матеріали ":

• Рахунок обліку позабалансовий - 0221;

• Рахунок обліку передачі позабалансовий - 0222.

Доп.завдання №1.1 Номенклатура

У довідник "Номенклатура" в групу "Продукція" додати елемент "Полка":

• Номенклатурная група - Меблі,

Рекомендація: натиснути кнопку "Записати". На закладці "Рахунки обліку" скористатися режимом "Налаштувати рахунки обліку - для даної номенклатури"

• Закладка "Рахунки обліку":

про Рахунок обліку: - 234,

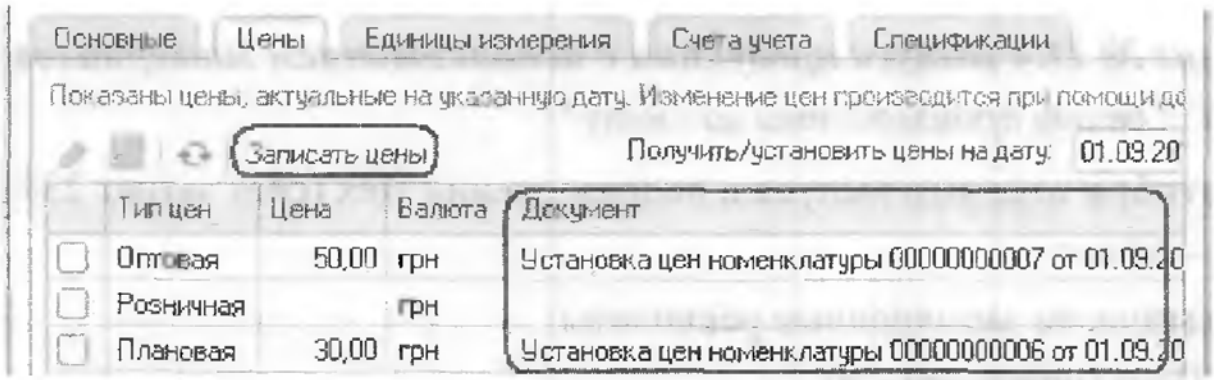
про Податкове призначення ПДВ - Обл. ПДВ про Податкове призначення доходів і витрат – Госп .д-сть

• Закладка "Ціни" - на 1 вересня:

про Планова - 30 грн, про Оптова -. 50 грн.

Рекомендація: на закладці "Ціни" вказати дату і після заповнення графи "Ціни" натиснути кнопку "Записати ціни"

Самоконтроль:



Дод.задання № .2 Отримання матеріалів у переробку

Документ "Надходження товарів і послуг". Операція - У переробку

У довіднику "Контрагенти" для контрагента "Реаліст" створити договір "Переробка":

• Вид договору - З покупцем,

• Тип цін - Оптова:

1 вересня відобразити отримання від контрагента "Реаліст" давальницьких матеріалів:

• ДСП - 100 м2 за ціною 5 грн.

Рекомендація: ДСП додати в довідник "Номенклатура" в групу "Матеріали". Додати одиницю виміру - м2

Дод.задання №.3 Передача матеріалів у виробництво

Документ "Вимога-накладна"

10 вересня відобразити списання матеріалів у виробництво:

• Власні матеріали: Лак - 0,5 кг

• Матеріали замовника: ДСП - 90 м2

• Рахунок витрат - 231

• Підрозділ - Цех

• Номенклатурная група – Меблі

Дод.задання № 4 Випуск продукції з використанням матеріалів замовника

Документ "Звіт виробництва за зміну"

10 вересня відобразити випуск в підрозділі Цех (рахунок витрат 231):

• Полка - 60 шт.

• Автоматично заповнені реквізити:

про Ціна (планова) - 30 о Рахунок обліку - 234 про Номенклатурная група - Меблі

Дод.задання № .5 Передача продукції замовнику

Доступ: Виробництво - Реалізація послуг з переробки

15 вересня відобразити:

• Передачу виробленої продукції замовнику "Реаліст"

• Звіт про використані матеріали

Рекомендація: закладки "Продукція" і "Матеріали замовника" заповнити автоматично за залишками.

Самоконтроль: Сума по документу - 3600 три, ПДВ - 600 грн ..

Дод.задання № 6 Повернення невикористаних давальницьких матеріалів

Документ "Повернення товарів постачальнику". Операція - З переробки

15 вересня відобразити повернення замовнику (Реаліст) невикористаних матеріалів: ДСП - 10 м2

Рекомендація: табличну частину "Товари" заповнити автоматично "Заповнити - Заповнити по надходженню" Кількість відкоригувати вручну.

Самоконтроль: нульове сальдо на субрахунках рахунку 022

11.10.2. Давальницьке виробництво (облік у замовника)

Дод.задання № 7 Номенклатура і Номенклатурні групи

У довідник "Номенклатурні групи" додати елемент - Шафи:

• Податкове призначення (ПДВ) у виробництві - Обл.НДС

У довідник "Номенклатура" в групу "Продукція" додати елемент "Шафа":

• Номенклатурная група - Шафи

• Од. - Прим.

Дод.задання № 8 Передача матеріалів у переробку

Доступ: Виробництво - Передача в переробку (з переробки)

(Документ "Передача товарів"). Операція Передача сировини в переробку

10 вересня відобразити передачу матеріалів контрагенту "УкрСнабСбит" за договором з постачальником "На переробку" (створити договір):

• Дошка - 20 м3

• Рахунок обліку -201, Рахунок передачі - 206

Дод.задання № 9 Одержання продукції від переробника

Доступ: Виробництво - Надходження з переробки

20 вересня відобразити отримання від контрагента "УкрСнабСбит" за договором "На переробку":

• Продукції: Шафа - 10 шт. по планової вартості - 55 грн.:

про Підрозділ - Цех. про Номенклатурная група - Шафи,

• Послуг з переробки (закладка "Послуги"):

про Номенклатура - Переробка (додати в групу "Послуги" і встановити прапор "Послуга")

про Кількість - 1, Ціна - 500 грн.,: про Стаття витрат - Послуги контрагентів (ГО), про Податкове призначення (ПДВ) - Обл.НДС

• Звіту про використані матеріали (закладка "Матеріали"):

про передані матеріали витрачені повністю (20 м3) про Стаття витрат - Матеріали власні

Рекомендація: закладку "Матеріали" заповнити автоматично за залишками.

11.10.3. Надання калькульованих послуг контрагентам без урахування планової собівартості

Дод.задання №10 Перевірка облікових налаштувань

В обліковій політиці організації "Універсал" перевірити налаштування розподілу витрат основного допоміжного виробництва для послуг стороннім замовникам - "По планової собівартості випуску виручці" Облікова політика організацій - Закладка "Виробництво - Рахунок 23"

У довіднику "Номенклатура" перевірити вказівку номенклатурної групи для послуги "Ремонт меблі (Номенклатурная група Ремонт меблів)

Дод.задання № 11 Надання послуг

Документ "Реалізація товарів і послуг", Операція Продаж, комісія, Закладка Послуги

25 вересня відобразити випуск і реалізацію контрагенту "Вега" послуг з ремонту меблів:

• Номенклатура - Ремонт меблів

• Кількість - 1, Ціна - 500 грн.

Дод.задання №12 Передача матеріалів у виробництво

Документ "Вимога-накладна"

25 вересня відобразити списання матеріалів у виробництво:

• Шуруп - 2 кг

• Рахунок витрат -231

• Підрозділ - Цех

• Номенклатурная група - Ремонт меблів

• Стаття витрат - Матеріали власні

Розрахунок собівартості

Дод.задання № 13 Аналіз інформації про випуск

Доступ: Звіти - Інше - Список / Крос-таблиця

Проаналізувати дані про випуск продукції та калькульованих послуг за вересень.

***ТЕМА 11.* Автоматизація обліку готової продукції та її реалізації**

1. Облік випуску готової продукції
2. Документальне оформлення випуску та реалізації готової продукції. Облік реалізації готової продукції

Література:

1. Терещенко Л.О. Інформаційні системи і технології в обліку. – КНЕУ, 2004. – С. 104 - 114.
2. Матюха М.М. Інформаційні системи і технології в обліку: Навч. посіб. Для дистанційного навчання.- К.: Університет „Україна”, 2005. – С. 247-262.
3. Інформаційні системи і технології в обліку: Практикум.-К.: Знання, 2006. – С. 365 - 385.

1. Облік випуску готової продукції

«Остаточна калькуляція» вводиться на підставі попередньої в кінці місяця, коли всі виробничі витрати по бухгалтерському обліку конкретної фірми списані на рахунок 23 (після виконання етапів «закриття елементів витрат» і «Закриття загальновиробничих витрат» документом «Фінансові результати» див тему 12) і внесена інформація про незавершене виробництво. Крім того, в типовій конфігурації передбачена обробка «Створення остаточних калькуляцій», за допомогою якої можливе автоматичне формування остаточних калькуляцій по всіх незакритих попередніх калькуляціях, введених в поточному місяці.

Мета остаточної калькуляції - відкоригувати попередні значення витрат реальними значеннями на кінець місяця. При введенні на підставі значення реальних сум по видах витрат «розбиваються» пропорційно сумам, вказаним в попередній калькуляції. Докладніше алгоритм описаний в розділі «Обробки. Створення остаточних калькуляцій».

Таким чином, в «Остаточній калькуляції» заповнюється реквізит табличної частини «Сума оконч.», який визначає остаточні суми витрат за даними бухгалтерського обліку. Ці суми витрат можна змінити уручну (для нематеріальних витрат), змінити попередні суми в «Остаточній калькуляції» не можна.

При проведенні «Остаточна калькуляція» може формувати коригуючі проводки по дебету рахунку 26 і кредиту рахунку 23.

Якщо продукція, оприбуткована по попередній калькуляції, продана раніше, ніж була внесена «Остаточна калькуляція», то остання сформує проводки, що коригують, по обліку собівартості реалізованої продукції (901).

Увага! Такі проводки будуть сформовані тільки у випадку, якщо в конфігурації ведеться облік по партіях (тобто в константі «Метод партіонного обліку» вибрано значення «По партіях»). Якщо облік ведеться за середньозваженою ціною, коригуючі проводки сформовані не будуть.

Помічник створення остаточних калькуляцій

Для автоматичного формування остаточних калькуляцій по всіх незакритих попередніх калькуляціях зручно скористатися «Помічником створення остаточних калькуляцій».

Для виклику форми Помічника виберіть однойменний пункт меню «Сервіс» головного меню програми. На першій сторінці Помічник пропонує Вам почати роботу із створення остаточних калькуляцій. При

цьому по кожному реквізиту і управляючому елементу, у формі Помічника буде представлена пояснююча інформація, що дозволить Вам безпомилково вибрати потрібні значення.

Перехід між сторінками форми документа в режимі Помічника здійснюється за допомогою кнопок «Далі» і «Назад».

На наступній сторінці Вам пропонується вибрати місяць, за який потрібно сформувати остаточні калькуляції і вид діяльності, в розрізі якого ведеться облік витрат на виробництво продукції.

У реквізит «Фірма» буде проставлено значення константи «Базова фірма». Якщо в конфігурації встановлений режим ведення обліку від імені декількох фірм, то в тут слід вибрати фірму, для якої формуватимуться остаточні калькуляції.

Перед створенням остаточний калькуляцій не буде зайвим переконатися в тому, що виконані всі необхідні приготування, а саме:

− всі поточні витрати за місяць, які повинні бути враховані у складі собівартості продукції, списані на рахунок 23 «Виробництво» (тобто виконані етапи «закриття елементів витрат» і «закриття загальновиробничих витрат» документом «Фінансові результати»)

−інформація про незавершене виробництво вже внесена до інформаційної бази.

Це можна зробити, не припиняючи роботу з Помічником, за допомогою кнопок «Оборотно-сальдова відомість по рахунку 23» і «Відкрити документи «Незавершене виробництво» на наступній його сторінці.

Формування остаточних калькуляцій виконається по кнопці «Далі» на цій же сторінці Помічника.

При формуванні «Остаточних калькуляцій» для кожної статті витрат визначається реальна сума витрат по ній. Дана сума складається з сальдо по вибраній витраті на рахунку 23 (СКД23 - СКК23), до якого додається сума незавершеного виробництва по цій витраті за минулий місяць і віднімається сума незавершеного виробництва за поточний місяць. Визначену таким чином суму необхідно розподілити між всіма незакритими калькуляціями, в яких була присутня вибрана витрата. Сума розподіляється пропорційно початковим сумам витрат, вказаним в кожній з цих калькуляцій, тобто обчислюється коефіцієнт, який рівний:

Коэфф = СуммаНач / СуммаНезакрытых.

Тоді остаточна сумма буде дорівнювати:

СуммаКон = СуммаНач + Коэф* Нераспределено.

Пояснимо вищесказане на прикладі. Аналізуватимемо витрату «Витрати по з/п». Допустимо, в незавершеному виробництві за минулий місяць сума витрат по з/п складає 30 грн., незавершене виробництво цього місяця по даній витраті ми вказали рівним 20 грн. Хай в інформаційній базі залишилися три незакриті калькуляції: «перша калькуляція» з сумою витрат по з/п 100 грн., «друга калькуляція» з сумою 200 грн. і «третя калькуляція» з сумою 200 грн. Попередні калькуляції сформували проводки по кредиту 23 рахунки, після виконання етапів «закриття елементів витрат» і «закриття загальновиробничих витрат» документом «Фінансові результати») у дебет рахунку 23 прийшла деяка сума. Припустимо, що дебетове сальдо по 23 рахунку рівне 40 грн. По-перше, розрахуємо суму, що підлягає розподілу. Вона складає 40 грн + 30 грн - 20 грн (сальдо по 23 рахунку + «незавершенка» минулого місяця - «незавершенка» поточного місяця). Разом 50 грн.

По-друге, сума по незакритих калькуляціях складає 100 грн. + 200 грн. + 200 грн = 500 грн.

Розглянемо як буде визначена остаточна сума витрат в документі «Остаточна калькуляція», який закриває другу попередню калькуляцію. Коефіцієнт в цьому випадку буде рівний 200 грн. / 500 грн = 0.4. Коефіцієнт показує, яка частка витрат по даній калькуляції в загальній сумі витрат по всіх незакритих калькуляціях (природно, для вибраної витрати - в нашому випадку витрат по з/п).

Таким чином, остаточна сума витрат по з/п для другої калькуляції буде обчислена як 200 грн. + 0.4 * 50 грн = 220 грн. (початкова сума витрат + коефіцієнт * нерозподілену суму).

Якщо в попередній калькуляції вказана загальна сума відрахувань, що відносяться на собівартість продукції, в табличну частину документа «Остаточна калькуляція» буде внесена витрата «Податки на собівартість» з відповідною початковою і кінцевою сумами. Кінцева сума такої витрати буде визначена також як і для інших видів вират відповідно описаному вище алгоритму.

Сформовані таким чином «Остаточні калькуляції» слід провести. Для цього призначений прапорець «Провести сформовані калькуляції». Завершення роботи з Помічником здійснюється по кнопці «Готово» на останній його сторінці.

2. Документальне оформлення випуску та реалізації готової продукції. Облік реалізації готової продукції

Договір

Для реєстрації договорів, укладених організацією з її покупцями передбачений документ „Договір”. В розрізі договорів можливе ведення аналітичного обліку взаєморозрахунків з контрагентами.

В діалоговій формі документа окрім контрагента, з яким укладається договір, необхідно вказати валюту договору, її курс, відсоткову ставку ПДВ. Ці значення будуть проставлятись в одноіменні реквізити всіх документів послідовності, в яких даний договір був вибраний в якості договору-замовлення. В реквізиті „Номер договору” можна вказати номер реєстрації договору у контрагента в тому випадку, якщо він не співпадає з іншим внутрішнім номером (вказаним в реквізиті „Договір №”).

Реквізит „Вид торгівлі” заповнюється тим значенням, яке вказано за замовчуванням для даного клієнта в довіднику „Контрагенти”.

В групі „Параметри договору” вводяться відповідно дати початку і закінчення договору, а також загальна сума планових продажів продукції в його межах.

Сума валових доходів/витрат, вказана у відповідному реквізиті групи „Податковий облік” буде підставлятись за замовчуванням в однойменний реквізит документів, введених на підставі договору.

Включена опція „За договором виписуються підсумкові податкові накладні за місяць” дозволяє згенерувати в кінці місяця підсумкову податкову накладну на загальну місячну суму „за першою подією” в рамках конкретного договору.

При проведенні „Договір” не формує бухгалтерських проведень.

На підставі договору можуть бути введені рахунки-фактури або рахунки вхідні, прибуткові і видаткові накладні, податкові накладні, сформований запис до реєстру отриманих та виданих податкових накладних.

Рахунок-фактура

Документ "Рахунок-фактура" (інакше, просто "Рахунок") призначений для оформлення попередніх домовленостей на продаж продукції клієнтам.

При заповненні кожного рахунка необхідно вказати покупця з довідника "Контрагенти", валюту, у якій буде виписані рахунок і курс згой валюти. Після вибору покупця реквізит "Вид торгівлі" установиться в те значення, що зазначене за замовчуванням для даного клієнта в довіднику "Контрагенти". Разом з тим, у кожнім конкретному рахунку значення цього реквізит можна змінити.

Якщо облік взаєморозрахунків з покупцем ведеться в розрізі договорів, і в довіднику "Контрагенти" для нього визначений договір за замовчуванням, то найменування і реквізити цього документа з'являться в поле "Замовлення" електронної форми рахунка . Змінити значення цього реквізиту, вибравши в ньому інший договір м якості документа-замовлення, можна за допомогою кнопки вибору. Крім того, скориставшись кнопкою можна зробити "Рахунок" першим документом у ланцюжку взаєморозрахунків із клієнтом, тобто документом-замовленням. У цьому випадку в поле "Замовлення" буде відображатися рядок "Без замовлення".

Якщо облік взаєморозрахунків з покупцем ведеться в розрізі рахунків/накладних, то при виписці рахунка він автоматично стає документом-замовленням.

У реквізиті "Термін оплати" пропонується внести дату, по якій виписаний "Рахунок" буде вважатися

дійсним .

У табличній частині "Рахунка" уводяться наступні дані:

- найменування товару, що відпускаємо;
- кількість одиниць товару, що відвантажується, (продукції);
- одиниця виміру;
- коефіцієнт перерахування для обраної одиниці виміру;
- ціна товару в обраній валюті без ПДВ;
- сума без ПДВ по рядку (без знижки),
- сума знижки;
- суми по рядку без ПДВ і з ПДВ з урахуванням знижки;
- сума податку на додану вартість.

Відзначимо, що реквізити "Сума б/с", "Знижка" з'являються в табличної дріботячи документа тільки у випадку, якщо константа "Використовувати знижку" встановлена в значення "Так" і відповідно підсумкові суми по рядку з ПДВ і без ПДВ будуть розраховані з обліком або без обліку знижки. За допомогою кнопки "Дати знижку >" можна задати різні способи розрахунку знижок: одним відсотком або сумою для кожного товару я окремості (опції " Сумою по рядку ", "Відсотком по рядку "), або після заповнення табличної дріботячи документа можна визначити суму або відсоток знижки для накладної в цілому (опції "Сумою за накладною", "Відсотком за накладною").

Заповнення табличної частини документа можна робити декількома способами: звичайним порядковим введенням або методом множинного підбора з довідника ТМЦ". Для цього в діалоговій формі документа присутній кнопка "Підбор ".

Для збереження і проведення документа служить кнопка "ОК".

При дійсному продажі товару по попередньо виписаному ""Рахунку " варто виписувати документ "Видаткова накладна" на підстави даного "Рахунка" (у режимі введення документа на підставі). Специфікація "Видатковій накладній " у цьому випадку заповнюється автоматично. При цьому, якщо "Рахунок" був уведений на підставі документа "Договір", те в реквізиті "Замовлення" "Видатковій накладній " будуть також відображені реквізити цього договору.

Видаткова накладна

Документ "Видаткова накладна" призначена для відображення в типовій конфігурації операцій, зв'язаних

з відпусткою товарно-матеріальних цінностей, продукції з оптового складу, реалізації різних робіт, послуг. Уведення нового документа здійснюється вибором пункту "Видаткова накладна" меню "Документи"

головного меню програми.

Якщо клієнтові вже був виписаний "Рахунок", то "Видаткову накладну", що відповідає відвантаженню по даному рахунку, потрібно виписувати тільки в режимі "Уведення на підставі " по цьому рахунку . При цьому, я залежності від того, який документ був замовленням у такому ланцюжку договір або рахунок, його найменування

я реквізити будуть відображатися в поле "Замовлення". Якщо "Видаткова накладна" є першим документом у ланцюжку взаєморозрахунків з контрагентом, у поле "Замовлення" буде відображатися рядок "Без замовлення".

У графі "Залишок " відобразиться залишок товару на складі.

На закладці "Додатково" можна внести інформацію про доручення (реквізити в групі "Доручення") і про співробітника, що відпустив товари (реквізит "Відпустив").

У реквізитах "Субконто валових доходів ", "Вид ПДВ", "Рахунок покупця" вказується аналітика для формування бухгалтерських проводок по рахунках валових доходів , ПДВ і рахунок обліку взаєморозрахунків з покупцем .

Для редагування суми попередньої оплати служить прапорець "Указати суму попередньої оплати вручну". За допомогою кнопки "Друк" можна вибрати варіант друкованої форми документа - чи буде це видаткова

накладна (опція "Видаткова накладна") або акт про виконані роботи (у випадку реалізації послуг). Заповнену форму накладній необхідно зберегти і провести (кнопка "ОК").

При проведенні документа автоматично формуються бухгалтерські проводки, склад яких залежить від типу номенклатури, виду торгівлі і позиціонування видаткової накладній в ланцюжку взаєморозрахунків з контрагентом.

Податкова накладна

Документ "Податкова накладна" призначений для реєстрації і формування друкованих форм податкових накладних, виписаних покупцям організації.

Типова конфігурація дозволяє формувати як звичайні, так і підсумкові (звідні) податкові накладні. Підсумкові податкові накладні за місяць, зазвичай виписуються в тих випадках, коли постачання товарів

покупцеві носить безперервний або ритмічний характер з обумовленою в договорі періодичністю оплати поставленої продукції.

Підсумкова накладна вводиться зазвичай в кінці місяця в режимі "введення на підставі" або самого "Договору", для якого встановлена ознака формування підсумкових податкових накладних кінці місяця, або на підставі будь-якого документа, введеного на його підставі.

Виписка звичайних податкових накладних може виконуватися в типовій конфігурації як уручну, так я автоматичним способом.

Для реалізації автоматичного режиму формування податкових накладних константа «Автоматичне формування податкових накладних» повинна бути встановлена в значення "Так". Тоді при проведенні тих документів, які змінювали стан взаєморозрахунків з покупцем в рамках конкретного замовлення з виникненням при цьому податкових зобов'язань організації, буде сформована податкова накладна на суму "по першій події". Це може бути в наступних випадках:

− при зарахуванні коштів від покупця (замовника) на розрахунковий рахунок платника (наший організації) податків або при внесенні покупцем наявних коштів до каси організації за відвантажену продукцію. В цьому випадку документами, проведення яких може привести до автоматичного формування податкової накладної, можуть бути "Банківська виписка", "Прибутковий касовий ордер".

− при відвантаженні товарів (виконання робіт, послуг) покупцеві в тому випадку, якщо сума відвантаження перевищує суму попередньої оплати покупця, або попередня оплата не мала місця. У такій ситуації формування "Податкової накладної" відбудеться при проведенні документа "Видаткова накладна" ("Ліквідація необоротних активів").

Автоматичним чином сформовані "Податкові накладні" слід провести.

"Податкова накладна" може бути також введена в режимі "введення на підставі" наступних документів: "Видаткова накладна", "Банківська виписка", "Ліквідація необоротних активів" (з виглядом ліквідації "реалізація"), "Прибутковий ордер". При введенні на підставі багаторядкової "Банківської виписки" документом буде запропоновано вибрати відповідний рядок з неї.

Розглянемо тепер специфікацію електронної форми документа і процес її заповнення, залежно від різних режимів його введення і формування.

У одному документі "Податкова накладна" можуть бути присутніми тільки товари з однією ставкою ПДВ. Для вибору ставки заповнюється реквізит шапки "Ставу ПДВ". Він може мати значення "0%", "20%", і "Без ПДВ". Відповідно формується друкована форма документа.

Специфікація як автоматично сформованої "Податкової накладної", так і введеною в режимі "введення на підставі", буде заповнена за замовчуванням з документа-замовлення того документа, проведення якого ініціювало її формування (на підставі якого вона була введена).

Якщо в документі - замовленні присутні товари, у яких вид товару - "Послуга" і в картці такого товару відмічено "Вважати послугу транспортною витратою", то такі товари потраплять в табличну частину "Податкової накладної" (але не в друковану форму), а в друкованій формі суми по цих товарах потраплять в рядок "Товаро - транспортні витрати".

Для заповнення табличної частини підсумкових податкових накладних можна скористатися кнопкою "Підбір", розташованої в нижній частині електронної форми документа. У реквізити шапки документа закладки "Покупець" вноситься наступна інформація:

− найменування організації - покупця;

− документ-замовлення того документа, на підставі якого вводиться (при проведенні якого формується) податкова накладна. Саме відповідно до цього документа заповнюється специфікація податкової накладної;

− валюта вибраного замовлення і курс цієї валюти по відношенню до гривні;

− ставка ПДВ, може мати значення "0%", "20%", і "Без ПДВ". Відповідно формується друкована форма документа;

− сума поворотної
тари без ПДВ; − вид
торгівлі.

На закладці «Перша подія» в реквізиті «Документ-підстава» відобразиться найменування того документа,

на підставі якого була введена "Податкова накладна" (проведення якого ініціювало її формування). Для підсумкових податкових накладних цей реквізит залишиться незаповненим.

У групі реквізитів "Суми першої події" повинен бути вказаний рахунок обліку взаєморозрахунків з покупцем. Після натиснення кнопки "Розрахувати" в реквізиті "З ПДВ" відобразиться сума "по першій події", по тому документу, на підставі якого (при проведенні якого) була сформована "Податкова накладна". Для підсумкових податкових накладних в даному реквізиті буде відображена підсумкова місячна сума "по першій події" в рамках конкретного договору. У полі "ПДВ" відобразиться відповідно сума податкового зобов'язання, що виникло у організації по документу, на підставі якого (при проведенні якого) була сформована "Податкова накладна", для підсумкових податкових накладних - загальна сума податкового зобов'язання, що виникло у організації протягом місяця в рамках договору.

При проведенні документ "Податкова накладна" не формує бухгалтерських проводок, але для того, щоб вона була включена в регістр отриманих і виданих податкових накладних, документ необхідно проводити.

Регістр отриманих і виданих податкових накладних.

Регістр (розділ 2 «Виданих податкових накладної») формується на підставі документів «Податкова накладна», а також «Роздрібних накладних». Для формування звіту необхідно вибрати пункт «Регістр отриманих

і виданих податкових накладних» в «Звіти» головного меню програми або скористатися кнопкою «Друк регістра» у журналі Регістр отриманих і виданих податкових накладних.

У діалоговій формі запиту параметрів «Регістр отриманих і виданих податкових накладних» слід вказати період (дату), за яку необхідно сформувати звіт, після чого натиснути кнопку "Сформувати".

Кожен рядок Регістра отриманих і виданих податкових накладних відповідає «Податковій накладній». Продажі товарів (продукції) кінцевим споживачам заносяться в регістр зведеними сумами. В кінці регістра може бути до трьох додаткових рядків, в яких відображені продажі товарів (продукції) кінцевим споживачам по трьом можливим ставкам ПДВ: «20%», «0%» і «Без ПДВ». Колонка з назвою покупця в цих рядках заповнена фразою «кінцеве споживання», а в колонці з номером накладної стоїть «Х».

У нижній частині Регістра отриманих і виданих податкових накладних виводяться підсумкові дані після рядків

***ТЕМА 12.* Автоматизація складання звітності**

1. Облік фінансових результатів
2. Порядок формування звітності. Стандартні та регламентовані звіти

Література:

1. Терещенко Л.О. Інформаційні системи і технології в обліку. – КНЕУ, 2004. – С. 104 - 114.
2. Матюха М.М. Інформаційні системи і технології в обліку: Навч. посіб. Для дистанційного навчання.- К.: Університет „Україна”, 2005. – С. 247-262.
3. Інформаційні системи і технології в обліку: Практикум.-К.: Знання, 2006. – С. 386 - 396.

1. Облік фінансових результатів

Загальні положення

У типовій конфігурації можуть бути реалізовані різні методики обліку витрат підприємства: − з використанням рахунків витрат класу 8 і 9, − з використанням тільки рахунків класу 8,

− з використанням тільки витратних рахунків класу 9.

Класи рахунків витрат, які використовуватимуться в конфігурації, задаються в константі «Використовувати рахунки витрат», яка повинна бути заповнена перед початком роботи з конфігурацією.

Відзначимо, деякі моменти, що стосуються ведення обліку витрат, залежно від різних схем обліку.

Якщо облік витрат на підприємстві ведеться з використанням рахунків класу 8 і 9, послідовність дій користувача по обліку витрат в типовій конфігурації повинна бути наступною:

1. Ведення обліку витрат на рахунках класу 8 (по можливості);
2. Введення в кінці місяця регламентного документа «Фінансові результати» з ознакою «Закриття елементів витрат»;
3. Введення регламентного документа «Фінансові результати» для реалізації етапу «Закриття загально виробничих витрат»;
4. Формування остаточних калькуляцій;
5. Введення документа «Фінансові результати» з ознакою «Визначення фінансового результату».

Якщо облік витрат на підприємстві ведеться з використанням тільки рахунків класу 8, послідовність дій з обліку витрат в конфігурації відрізняється від вищенаведеної тільки відсутністю етапу «Закриття загальновиробничих витрат». Крім того, у формі елементу довідника «Види витрат» по очевидних причинах як «рахунок закриття» може бути вказаний тільки рахунок 23. Собівартість реалізованої продукції, товарів, робіт, послуг при такій схемі обліку списуватиметься відразу на фінансовий результат— рахунок 791.

Нарешті, якщо облік витрат на підприємстві ведеться з використанням тільки рахунків класу 9, то облік всіх витрат в типовій конфігурації повинен відповідно вестися на рахунках класу 9. У формі елементу довідника «Види витрат» в цьому випадку як рахунок, на який списуватимуться суми витрат по поточній статті, може бути вибраний тільки рахунок 23. В іншому послідовність дій користувача повністю співпадає з вищенаведеною схемою.

Закриття рахунків витрат і визначення фінансових результатів

Документ «Фінансові результати» є регламентним і призначений для виконання наступних операцій: закриття рахунків обліку витрат по елементах (рахунків класу 8), закриття рахунку обліку загальновиробничих витрат (рахунку 91)

і нарешті, визначення кінцевого фінансового результату по видах діяльності підприємства, тобто закриття всіх рахунків обліку доходів і витрат (рахунків класу 7, 8, 9) на відповідні субрахунки рахунку 79 «Фінансових результатів»).

Кожна з перерахованих операцій відповідає певному етапу визначення фінансових результатів підприємства (режиму роботи документа) і задається безпосередньо в реквізиті «Етап визначення фінансових результатів» його діалогової форми.

Розглянемо детальніше специфіку роботи документа на кожному етапі визначення фінансових результатів.

При встановленому режимі «Закриття елементів витрат» відбувається списання сальдо рахунків класу 8 по елементах витрат на рахунки, які вказані для кожного елементу (виду витрат) у формі елементу довідника «Види витрат». При цьому, якщо рахунок закриття не вказаний в довіднику, то списання сальдо рахунку по такому вигляду витрат не відбувається.

Етап «закриття загальновиробничих витрат» реалізує по суті закриття рахунку 91 «Загальновиробничі витрат», тобто розподіл суми загальновиробничих витрат між рахунком обліку собівартості продукції (рахунок 23 і рахунком обліку собівартості реалізованої готової продукції (рахунок 901).

Для реалізації алгоритму розподілу використовуються такі параметри як нормальна база розподілу, база розподілу поточного місяця, нормальна сума постійних витрат сума постійних витрат поточного місяця, які визначаються на закладці «Додатково» форми документа. Базою розподілу витрат може бути, наприклад, відпрацьований час, об'єм діяльності, прямі витрати і т.п.

Відзначимо, що поточна сума постійних витрат визначається автоматично при проведенні документа як сальдо рахунку 91 по всіх видах витрат, для яких у формі елементу довідника «Види витрат» включений прапорець «Відноситься до постійних загальновиробничих витрат».

Сума змінних загальновиробничих витрат буде списана при проведенні документа на рахунок 23. Нарешті на етапі «Визначення фінансових результатів» відбувається списання сальдо рахунків обліку

доходів і витрат підприємства (рахунків класу 7, 8, 9) на відповідні субрахунки рахунку 79 в розрізі кожного виду діяльності організації.

Слід зазначити, що при визначенні фінансового результату не закривається рахунок 98 «Податків на прибуток».

2. Порядок формування звітності. Стандартні та регламентовані звіти *Стандартні звіти*

У типову конфігурацію включений набір стандартних звітів. Вони призначені для отримання даних по

бухгалтерських підсумках і бухгалтерським проводкам в самих різних розрізах:

− оборотно-сальдова відомість; − шах матка;

− оборотно-сальова відомість по рахунку; − аналіз рахунку; − аналіз рахунку по датам;

− аналіз рахунку по субконто; − головна книга; − аналіз субконто; − картка субконто; − картка рахунку;

− обороти між субконто; − звіт за проведеннями; − зведені проводки;

− журнал-ордер по субконто; − розширений аналіз субконто; − діаграма; − курси валют.

Стандартні звіти відрізняються тим, що вони розраховані на роботу з будь-яким планом рахунків, незалежно від його складу і властивостей конкретних рахунків (наявності субрахунків, настройок аналітичного, кількісного і валютного обліку).

Стандартні звіти можуть застосовуватися для отримання як підсумкової так і детальній інформації по будь-яких розділах бухгалтерського обліку. Вони оперують такими загальними поняттями, як «Рахунок», «Субконто», «Валюта» і т.д.

Загальні принципи. Виклик звіту.

Стандартні звіти викликаються з меню «Звіти» головного меню програми. Найбільш часто використовувані звіти можуть також викликатися за допомогою кнопок, розташованих на панелі інструментів.

При виклику звіту на екран видається діалогова форма настройки параметрів звіту. У ній слід вказати значення параметрів, що визначають склад даних, що включаються в звіт.

Наприклад, для звіту «Аналіз рахунку» пропонується вибрати період для його формування і рахунок. Якщо облік на рахунку ведеться на субрахунках, то можна задати режим «Дані по субрахунках». Якщо на рахунку встановлена ознака валютного обліку, то можна задати режим «Дані по валютах».

Формування звіту

Для формування звіту після вказівки всіх необхідних параметрів слід натиснути кнопку «Сформувати» або кнопку «ОК». Сформований звіт відкривається у вигляді табличного документа, який може потім бути виведений на друк . При використанні кнопки «ОК» після формування звіту вікно форми настройки параметрів звіту закривається.

При використанні кнопки «Сформувати» вікно форми настройки параметрів звіту залишається відкритим, що дозволяє змінити параметри настройки, після чого сформувати інший звіт.

Для того, щоб відмовитися від формування звіту і закрити вікно настройки параметрів звіту, слід натиснути кнопку «Закрити» або скористатися стандартним способом закриття вікна.

Період формування звітів

У всіх звітах указується період, за який видаватимуться дані бухгалтерського обліку.

Період задається введенням початкової і кінцевої дати у відповідні реквізити діалогового вікна настройки параметрів звіту. Крім того, найбільш часто використовувані «стандартні» періоди (місяць, квартал, півріччя) можна задавати в спеціальному діалозі, який викликається натисненням кнопки , розташованою поряд з реквізитами для введення періоду. При відкритті форми настройки параметрів звіту за замовчуванням встановлюється період, вказаний на закладці «Бухгалтерські підсумки» в режимі настройки параметрів системи (пункт «Параметри» меню «Сервіс» головного меню програми).

Настройка різних параметрів

Для настройки параметрів звітів використовуються в основному такі типи значень як «Рахунок», «Вид субконто», «Значення субконто», «Валюта».

Значення типу «Рахунок» може вводитися безпосереднім набором коду рахунку з клавіатури або вибором з плану рахунків.

Часто при введенні одного параметра автоматично заповнюються значення інших параметрів. Відзначимо, що при введенні коду рахунку з клавіатури автоматичне заповнення інших параметрів відбувається після того, як ви перейдете на інше поле діалогу, наприклад, за допомогою клавіші «Enter».

Для параметрів, значення яких задаються тільки вибором із списку шляхом натиснення кнопки вибору, іноді виникає необхідність очистити значення параметра. Для цього у формі настройки параметрів звіту поряд з полем введення значення може бути присутньою кнопка «Х». Крім того, для очищення таких значень може використовувати пункт «Очистити значення» з меню «Дії» головного меню програми.

Сукупність параметрів для звіту заданого вигляду можна зберегти для подальшого використання. Для цього слід вибрати пункт «Зберегти настройку» з меню «Дії» головного меню програми або натиснути на кнопку

, розташовану на панелі інструментів діалогу настройки параметрів звіту, і вказати найменування, під яким ви хочете зберегти настройку параметрів звіту.

Згодом, якщо виникне необхідність отримання аналогічного звіту, можна не вводити параметри настройки наново, а вибрати пункт «Відкрити настройку» з меню «Дії» головного меню програми або натиснути

на кнопку і вибрати збережену раніше комбінацію параметрів даного звіту. Цією можливістю зручно користуватися для отримання найбільш часто використовуваних звітів

Деталізація звітів

Однієї з найбільш зручних можливостей системи звітів є можливість їх деталізації (розшифровки). Деталізація звіту викликається при прогляданні сформованого звіту подвійним клацанням миші на ячейці звіту, на якій курсор приймає форму .

Стандартні звіти є фактично цілісною системою, яка дозволяє формувати одні звіти на підставі інших, деталізуючи дані звіту. При самому нижньому рівні деталізації здійснюється перехід до конкретної проводки операції.

Оновлення звітів

У верхній частині вікна сформованого звіту розташовуються два поля: «Відновити» і «Настройка». Це спеціальні області звіту, розшифровка яких дозволяє сформувати звіт наново в тому ж вікні.

При виклику розшифровки в полі «Відновити» виконується формування звіту з тими ж параметрами, з якими звіт був побудований спочатку. При цьому, якщо в період після первинної побудови звіту в інформаційну базу введена нова інформація, вона знайде відображення в оновленому звіті. При виклику розшифровки в полі «Настройка» відкривається діалог настройки параметрів звіту, в якому можна змінити окремі параметри і знов сформувати звіт.

Регламентовані звіти

В комплект типової конфігурації входить набір регламентованих звітів. Це, перш за все, податкові і бухгалтерські звіти, призначені для надання податковим органам, а також звіти, призначені для надання до різних фондів.

Даний набір регламентованих звітів регулярно оновлюється.

Організація роботи з регламентованими звітами

Робота з регламентованими звітами організована таким чином.

Оскільки регламентовані звіти періодично змінюються відповідно до поточних нормативних документів, вони не входять в саму конфігурацію, а поставляються у вигляді окремих файлів - зовнішніх звітів (що мають розширення ERT). Ці файли розташовуються в каталозі ExtForms, підлеглому каталогу інформаційної бази. Всі зовнішні звіти згруповані в каталоги для різних звітних періодів. Крім того, в каталозі, що містить групу звітів, розташовується текстовий файл Rplist.txt, що містить перелік звітів даної групи і відповідні ним імена файлів.

Користувач може звертатися до регламентованих звітів за допомогою стандартних засобів роботи із зовнішніми звітами, але в типовій конфігурації передбачений спеціальний механізм, що полегшує роботу з регламентованими звітами, який описується нижчим.

Використання регламентованих звітів

Типова конфігурація містить режим проглядання списку звітів і звернення до них.

Для виклику режиму роботи з регламентованими звітами потрібно скористатися пунктом меню Регламентовані звіт меню Звітність головного меню програми. На екран видається вікно форми режиму «Регламентовані звіти».

У верхній частині розташовується поле для вибору групи звітів. У поставному комплекті конфігурації включена тільки одна група регламентованих звітів, тобто звіти за один період. Надалі в цьому списку можуть з'являтися нові групи.

Нижче розташовується список звітів. Для звернення до конкретного звіту слід вибрати необхідну групу і встановити курсор в списку на потрібний звіт. Після цього слід натиснути кнопку «Відкрити» або двічі клацнути мишею в списку звітів в потрібному рядку. При цьому відкривається форма регламентованого звіту. Верхня частина вікна використовується для управління формуванням звіту. У нижній частині розташований власне бланк звіту - таблиця, в яку вводиться необхідна інформація і яка виводиться на друк. Ця таблиця містить ячейки жовтого і зеленого кольору. У осередках, забарвлених жовтим кольором, можливе редагування (введення) даних уручну. У осередках зеленого кольору відбиваються підсумкові дані по рядках або стовпцях і відповідно вони недоступні для редагування.

При редагуванні значень в осередках можна викликати калькулятор (для введення чисел) або календар (для введення дат), натиснувши клавішу F4 або кнопку вибору в редагованій ячейці.

Кнопки управління складанням звіту:

«Зберегти» запам'ятати вміст осередків. Щоб повернутися до збережених даних досить натиснути кнопку «Відновити»;

«Очистити» всі осередки форми, заповнені раніше, будуть очищені; «Відновити» відновлення раніше збережених значень;

«Закрити» завершення роботи з формою, при цьому програма запропонує зберегти дані звіту;

«Заповнити» заповнення бланка звіту на підставі даних бухгалтерського обліку. При цьому всі ячейки бланка заздалегідь очищаються.

В усьому іншому робота з регламентованим звітом практично нічим не відрізняється від роботи з будь-яким іншим звітом. Склад параметрів настройки конкретних регламентованих звітів залежить від їх призначення принципів роботи.

ТЕМА 13. **Інформаційні технології в аудиті (контролі)**

Окремим теоретичним питанням є здійснення ВГК із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій як контрольної функції управління суб'єктом управління, який є частиною кібернетичної системи в процесі господарської діяльності.

Внутрішньогосподарський контроль (ВКГ) як функція управління є абсолютно необхідною ланкою кібернетичної системи, і може здійснюватись як без участі автоматизованих систем, так і бути автоматизованим або автоматичним.

Як вже зазначалося, без ВГК в принципі неможливе поточне функціонування господарської системи як керованої з боку суб'єкта управління, адже підприємства постійно стикаються з ризиком втрати своїх активів і викривлення облікових записів тощо (зовнішні збурення щодо господарської системи). Підприємство як кібернетична система мусить діяти в умовах різноманітних зовнішніх впливів для того, щоб досягти бажаних цілей, чи є цими завданнями одержання прибутку, чи подовження існування як життєздатне підприємство.

Управлінці повинні виявляти небажані події та тенденції в діяльності підприємства, зокрема навмисні шахрайські дії усередині або за межами підприємства, випадкові і навмисні помилки в бухгалтерському обліку, невиконання маркетингових, фінансових, виробничих планів тощо. Управлінці

у випадку виявлення таких чинників зобов'язані мінімізувати шанси виникнення таких подій, і обмежувати їх вплив за допомогою встановлення системи засобів внутрішнього контролю. Іншими словами, шляхом встановлення відповідних контрольних процедур.

Поняття контрольних процедур (control procedures) є базовим в управлінському (внутрішньогосподарському) контролі у працях американських та інших англомовних авторів. Загалом, «процедура» визначається у Новому тлумачному словнику української мови як «офіційно встановлений чи узвичаєний порядок здійснення, виконання або оформлення чого-небудь» або ж «ряд яких -небудь дій, хід виконання чого-небудь».

Як бачимо, загальновизнаним тлумаченням терміну «процедура» (procedure) в англійській мові є «метод» або «набір методів», серія дій, спосіб дій, встановлений перебіг подій, які мають форму чітко зафіксованих кроків, фактично форму алгоритму. Недарма в комп'ютерній техніці під процедурою розуміють підпрограму (частину комп'ютерної програми).

Дуже поширеним терміном, який використовується в англомовній літературі з аудиту та менеджменту є термін «controls», який найчастіше вживається у значенні саме «контрольної процедури».

У вітчизняній спеціалізованій літературі з питань контролю та аудиту поняття контрольних процедур розглядається загалом. У сучасній праці з моделювання та прийняття рішень в аудиті зазначається (наводимо повністю): «Важливо не плутати терміни "процедури контролю" і "контрольні процедури", хоча, на перший погляд, це ідентичні терміни. Поняття "контрольні процедури" використовується переважно економістами країн СНД і його розуміють як дії, що конкретизують застосування методичних прийомів контролю господарської і фінансової діяльності підприємства.

А термін "процедури контролю" запозичений із зарубіжних економічних джерел і визначається як процедури оцінки системи внутрішнього контролю підприємства». При цьому конкретні посилання не наведені та обґрунтування позиції авторів немає. Надалі автори лише цитують працю Дж. Робертсона стосовно того, що «процедури контролю в комп'ютерних системах бухгалтерського обліку можна поділити на загальні і прикладні».

Проф. Л.В. Нападовська у своїй монографії з питань ВГК, наводячи текст російського перекладу підручника з аудиту американських авторів Е. Аренса та Дж. Лоббека 1995 р. видання, пише про «контрольні процедури (моменти)» і зазначає тільки, що «Контрольні

моменти (процедури) – це методи і правила, які доповнюють елементи середовища контролю і облікової системи, розроблені адміністрацією для досягнення цілей, що стоять перед підприємством».

Однак надалі вона включає поняття процедур (разом із попередньо детально розглянутим поняттям прийомів) до власного визначення методу ВГК.

Вивчення інших праць українських вчених дозволило зробити висновок, що поняття контрольних процедур вітчизняними авторами фактично не розглядається, а натомість наводяться інші поняття, зокрема проф. В.О. Шевчук пише про «контрольні дії». Подібне знаходимо й у проф. Н.Г. Виговської, яка надає визначення поняттю «прийом контролю» як спеціальної дії (або ряду дій) спрямованої на виконання конкретної контрольної задачі.

Проф. Ю.А. Кузьмінський вживає вислів «методи та прийоми » [146, с. 205], де методи і прийоми мають ідентичне значення. Проф. Є.В. Калюга [134, с. 28] пише про «механізм» контролю як про засіб, за допомогою якого відбувається реалізація поставленої мети і завдань господарського контролю. Про механізм контролю також пише і проф. Л.В. Нападовська. В цьому є раціональний момент. Так, Новий тлумачний словник української мови в якості переносного значення слова «механізм» наводить значення як «внутрішньої будови, системи – чого-небудь» та «сукупність станів і процесів, з яких складається певне фізичне, хімічне та ін. явище». І дійсно, у спільній статті вчених з Нідерландів та Великобританії з організаційного управління термін «засоби контролю» (controls) розшифровується саме як контрольні механізми (control mechanisms). Однак, все ж значення цього терміну в сенсі «машини» або її структури в словниках переважають.

Легко помітити, що у наведених визначеннях і контрольних дій, і прийому контролю та механізму контролю не наголошується на системності, комплексності. Проф. М.Т. Білуха не розділяє процедури контролю та аудиту, говорячи про «контрольно-ревізійні процедури », які реалізують методичні прийоми контролю і аудиту. Зважаючи на запропоноване розмежування аудиту та ВГК, і, відповідно, на те, що контрольні процедури та аудиторські процедури здійснюються різними суб’єктами та у відмінний спосіб з цим погодитись не можемо. Однак, проф. М.Т. Білуха якраз цілковито доречно визначає контрольно-ревізійні процедури в руслі системного підходу як «систему методичних дій на суб’єкти і об’єкти процесу розширеного відтворення суспільно необхідного продукту, які здійснюються органами управління при проведенні контрольних функцій». (Втім, напевне метою діяльності сучасних підприємств все ж не є розширене відтворення суспільно необхідного продукту, а одержання прибутку і забезпечення безперервності існування.)

Працівники російських (та українських) філій компаній «Великої четвірки» аудиторських фірм транслітерують українською термін «controls» некоректно просто як «контролі», в чому легко переконатися, відвідавши російськомовні та україномовні сторінки Інтернет-сайтів відповідних компаній. Такого слова в українській та російській мовах наразі просто немає.

Оскільки поняття контрольних процедур є критично важливим для подальшої побудови теорії та методології а також здійснення практики як ВГК так й аудиту в умовах застосування інформаційних технологій, необхідно розглянути визначення терміну «controls» в англомовних джерелах.

В цілому досліджено більше двох десятків англомовних джерел (книжок, наукових статей, сайтів професійних організацій) з аудиту, контролю та менеджменту переважно із США для того, щоб з’ясувати, як саме слід розуміти термін «controls».

Загальний висновок такий – наскільки цей термін є широко вживаним у зарубіжній літературі з аудиту та контролю, настільки він є і неоднозначним. В окремих посібниках, навіть з аудиту інформаційних систем, визначення терміну «controls» не надається взагалі, хоча саме поняття широко застосовується. Далі, в англійській мові літера «s» в кінці іменника, як правило, вказує на форму множини. Але цей термін у формі однини, а саме «control»

означає зовсім інше, а саме «контроль». Недарма on-line бізнес словник тлумачить «controls» як форму в однині – як контрольну процедуру

(control procedures).

У спільному підручнику з міжнародних стандартів аудиту, який виданий у Великобританії авторами з США та Нідерландів, «controls» та «control procedures» – це різні поняття.

Під першим розуміють засоби та заходи організації управлінського, організаційного контролю, а друге – є більш загальним, яке включає в себе всі процедури які встановило керівництво, щоб гарантувати досягнення цілей підприємства.

Наразі очевидно, що на певному етапі розвитку практики контрольної діяльності за кордоном термін «controls» переріс своє початкове значення «контрольні процедури» і наразі охоплює всю сукупність контрольних засобів і заходів щодо функціонуванні бізнесу (і процедури, і регламенти, і політику компанії, і фрагменти комп'ютерних програм, і фізичне обладнання – сейфи, замки тощо). Таким чином, найбільш адекватним його перекладом може бути достатньо універсальне «процедури і засоби контролю», яке, втім, також не відображає сучасного стану речей із застосуванням інформаційних технологій (чим і пояснюються термінологічні проблеми та розбіжності в працях як українських, так і зарубіжних вчених).

Натомість, базовим поняттям сучасної теорії та організації господарського контролю повинне стати поняття «контрольної технології». У широкому значенні під контрольною технологією будемо розуміти всю сукупність методів та засобів, необхідних для здійснення контролю об'єкта управління суб'єктом управління. Загальна контрольна технологія складається з окремих контрольних технологій.

У вузькому значенні контрольна технологія (окрема) – це завершена система чітко описаних дій (процедура) та засобів (норм, описів, технічного приладдя, програмного забезпечення) для їх здійснення, призначенням (метою) яких є надання визначеної інформації для здійснення контролю або/та безпосереднє здійснення певного контролюючого впливу.

Характеристики контрольних технологій можуть бути описаними так:

1) контрольна технологія повинна мати ознаки формалізованої системи дій та засобів, які виконують визначені контрольні завдання);

2) контрольна технологія повинна мати чіткий формальний опис, який уможливлює її розуміння різними категоріями фахівців, які виконують різні функції у процесі контролю (письмовий опис послідовності дій, який забезпечує однозначне розуміння процедури особою, яка її регламентує, особою яка її впроваджує, особою, яка її виконує (пристроєм) та аудитором);

3) кінцевим результатом роботи контрольної технології є або чітка кількісна характеристика: двійкова змінна (істинне/хибне або ж чи є порушення, відхилення чи немає), конкретне число (відхилення/перевищення параметру на певну суму в гривнях), або ж конкретна дія (заборона конкретному бухгалтеру отримувати доступ до певної інформації).

Як було зазначено, з позиції теорії систем та кібернетики «істинний» контроль – це незалежний механізм зворотного зв'язку, що порівнює виходи та входи системи. Розуміти поняття контрольних технологій слід в контексті такого визначення. Ідеальна кібернетична модель управління підприємством

– фактично це і є стан системи за умови належного функціонування всіх контрольних технологій. В такому випадку контрольні технології – це обмежувачі системи, які повинні попереджати її небажану для контролюючого суб'єкта поведінку.

Отже, сутність ефективної контрольної функції управління полягає в тому, що діяльність підприємства є контрольованою завдяки взаємодії різних видів контрольних технологій, які воно встановлює.

1 Алгоритм – це «система правил виконання обчислювального процесу, що призводить до розв'язання певного класу задач після скінченного числа операцій» [167, с. 24]87

Таким чином, наприклад, контрольна технологія № 1 – це процедури для звірки контрольних сум пакетів даних в КІСП та перевірки цілісності введеної інформації; контрольна технологія № 2 – це розмежування доступу виконавців до КІСП; контрольна технологія № 3 – це слідування зафіксованим у посадових інструкціях точним межам повноважень і відповідальності різних працівників; і контрольна технологія № 4 – це процес прямого нагляду (спостереження) керівника за діями своїх підлеглих. Контрольні технології №№ 2 і 3 будуть ефективними, зокрема щодо змови працівників здійснити крадіжку майна або грошей, але контрольна технологія № 1 буде неефективною в цьому сенсі. З іншого боку, у випадку помилок в сумах операції, ідентифікаційних кодах об'єктів аналітичного обліку (ІПН працівників, інвентарні номери основних засобів), або кореспонденціях рахунків в бухгалтерських проводках, контрольна технологія № 1 може виявитися ефективною, а решта – ні. Ці відмінності приводять до наступних висновків.

1. Кожна контрольна технологія може надавати різні результати щодо певного виду помилок або відхилень.

2. Кожна операція має перевірятися різними наборами контрольних технологій (оскільки може містити помилки різних типів).

3. Ефективність кожного конкретного набору контрольних технологій може бути різною щодо різних помилок та відхилень.

4. Чим точніший фокус (наперед визначене призначення) контрольної технології щодо специфічного типу помилки, тим вірогідніше вона буде неефективною щодо інших типів помилок та відхилень.

5. Комбінація контрольних технологій може мати адитивний, нейтралізуючий, мультиплікативний, або нейтральний результат щодо специфічних типів помилок та відхилень.

Останній висновок порушує питання комбінації контрольних технологій та їхніх результатів. Багато процесів на підприємствах як мінімум частково мають перевірятися більше ніж однією контрольною технологією. Конкретна діяльність може контролюватися за допомогою розрахунку контрольних сум в КІСП, прямого (безпосереднього) нагляду керівниками підрозділу, та шляхом аудиторських перевірок.

Таблиця 1.1 показує форми взаємодії контрольних технологій. Ці форми взаємодії необхідні для розуміння та ефективної побудови конкретних систем ВГК.

Таблиця 1.1 Форми взаємодії контрольних технологій

№ з/п	Позначення	Характеристика
А	КТ = КТ1 + КТ2 або КТ = (КТ1) (КТ2)	Послідовні контрольні технології
Б	1/КТ =1/КТ3 + 1/КТ4	Паралельні контрольні технології
В	Т1 КТ2	Незалежні контрольні технології
Г	КТ1 ∩ КТ2	Часткове перекриття контрольних технологій
Д	КТ2 є КТ1	Дублюючі контрольні технології

З наведеної таблиці випливає, що контрольні технології не існують в ізоляції, а утворюють взаємозалежний контрольний простір. Втім, чи є вони системою контрольної технології в широкому розумінні, яка комплексно контролює стан та поведінку господарської системи як об'єкта управління, залежить, насамперед, від їхньої організації та налагодження.

Постає питання про місце контрольних технологій в системі управління та їх класифікацію. Головною ознакою, за якою контрольні технології можуть бути виокремлені серед інших управлінських технологій та процесів і процедур є те, що вони безпосередньо не створюють додаткової вартості (доходу, прибутку). Як зазначив проф. М. Васархелай: «Процедури і засоби контролю (controls) – це інструменти управління, які безпосередньо не збільшують активи і корпоративні доходи. Проте, вони мають велике значення для роботи сучасних підприємств і для уникнення суттєвого відхилення від курсу та уникнення витрат» Як зазначає Р. Масукрішнан, «Процедури і засоби контролю (controls) діють, як попереджувальний механізм проти небажаних подій і дозволяють виявляти такі події і коригувати бізнес-процес». Це означає, що контрольні технології зменшують вірогідність виникнення небажаної події, обмежують втрати, якщо подія відбувається та/або надають засоби, щоб запобігти повторенню події. Дохід та прибуток, натомість, забезпечуються в процесі досягнення мети підприємства шляхом виконання його місії – надання споживачам необхідних товарів та послуг.

Певні якісні аспекти ВГК, такі як компетентний і надійний персонал, фізична безпека і належний облік не відповідають визначенню контрольних технологій. Натомість, такі компоненти є чинниками (забезпеченням), які збільшують надійність системи (або ж зменшують ризики).

Вчені з Нідерландів і Великобританії класифікують управлінські процедури та засоби контролю на засоби контролю дій (action controls), засоби контролю результатів (results controls) та засоби контролю персоналу та культури (personnel/cultural controls). Перші вимагають дотримання певних процедур при прийнятті рішень та їхньому втіленні. Другі передбачають встановлення визначених цільових показників і періодичну звірку з ними поточних результатів, винагороду та покарання за досягнуті результати. Треті передбачають ретельний добір персоналу та партнерів і вибудовування стосунків з ними, навчання тощо. З цим пов’язане теоретичне питання про принципову необхідність формалізованих контрольних технологій в принципі. Функціонування підприємства без формалізованих контрольних технологій більш-менш тривалий час можливе лише за умови, якщо ретельно виконуються процеси відбору персоналу і підтримки належного морального рівня у колективі, чесно та відкрито вирішуються питання винагороди за працю, а працівники є високоінтелектуальними та високовідповідальними. (Фактично, в даному випадку йдеться про такий компонент ВГК, як «середовище контролю»). Це підтверджує досвід відомої американської інвестиційної компанії Goldman and Sachs (www2.goldmansachs.com). Її система внутрішнього контролю, яка базується на порядності працівників, збереглася з часів, коли ця компанія була товариством з повною відповідальністю (full partnership), і помилки могли надто дорого коштувати власникам. Такі засоби контролю найвищого рівня з одного боку, дозволяють суттєво заощаджувати на інвестиціях у формалізовані контрольні технології, а з іншого – підвищувати оперативність і ефективність виконання дій працівниками, які приймають відповідальність за свої рішення.

Наведена модель ВГК є ефективною для застосування у творчих майстернях, програмістських фірмах, наукових колективах, де встановлення чітких формалізованих критеріїв і параметрів регулювання праці є неможливим, а сама соціально-економічна система (колектив) є порівняно невеликою. В інших випадках вона використовується лише як виняток. Натомість вибудовується формалізована і така, що може бути перевірена аудитором, система ВГК.

Контрольні технології, як і сам контроль, також не слід ототожнювати з системою бухгалтерського обліку. Система бухгалтерського обліку забезпечує, наприклад, оформлення відвантаження товарів замовникам і виписку рахунків (білінгові системи), запис цих операцій, та їх узагальнення на бухгалтерських рахунках з Плану рахунків. Контрольні технології тут необхідні, щоб гарантувати, що система бухгалтерського обліку формує точні та надійні дані.

Так, певні контрольні технології можуть бути вбудовані у таку комп'ютеризовану білінгову систему. Вони будуть контролювати, щоб по всіх без винятку фактах відвантаження були виставлені рахунки на оплату, і що всі рахунки на оплату виставляються на правильну суму, яка відповідає сумі відвантажених товарів. З цієї точки зору некоректною вважаємо позицію американських авторів підручника з інформаційних систем бухгалтерського обліку Дж. Вілкінсона та М. Церулло, які до бухгалтерських процедур та засобів контролю відносять і звірку бухгалтерських відомостей, можливість відслідкувати бухгалтерські операції в системі обліку (аудиторські сліди – audit trial), і навіть оборотно-сальдові відомості (в оригіналі пробні баланси – trial balances) та План рахунків, які належать до елементів облікової технології.

Розгляд праць зарубіжних авторів в історичному ракурсі показав, що процедури і засоби контролю стосовно саме системи бухгалтерського обліку (accounting controls) розглядались у 1970-х, 1980-х роках і до середини 1990-х.. Так, щодо бухгалтерських засобів контролю Дж. Кук і Г . Вінкл, посилаючись на чинну на той час редакцію аудиторських стандартів Американського Інституту

Громадських бухгалтерів (AICPA) зазначали, що: вони «охоплюють план організації і процедури та записи, що стосуються збереження активів і надійності фінансових записів, та розробляються, щоб забезпечити достатню гарантію, що: а) операції виконуються відповідно до загальних або спеціальних повноважень, наданих керівництвом; б) операції записані як це необхідно, щоб (1) дозволити формувати фінансові звіти відповідно до загальноприйнятих принципів бухгалтерського обліку або будь-яких інших критеріїв, які застосовуються до таких звітів і (2) підтримувати належний поточний облік (accountability) активів; в) доступ до активів дозволений тільки відповідно до повноважень, встановлених керівниками;

г) записи щодо активів порівнюються з наявними активами через достатні інтервали часу і відповідні заходи застосовуються у випадку будь-яких розбіжностей». Вважаємо, що це історично пов'язано із розвитком інформаційних технологій КІСП на підприємствах (розглянуто детально автором в [101]). Адже наразі формування фінансової звітності на основі методу подвійного запису є лише однією

з функцій, яку дозволяють комплексні інформаційні системи підприємств, зокрема класу ERP, і інтегрована обробка всієї управлінської інформації розглядається лише у комплексі. Відповідно, повна система ВГК включає не лише пов'язані із бухгалтерським обліком та бухгалтерією, але й адміністративні, або операційні засоби контролю. Під адміністративними засобами контролю Джон Кук та Гері Вінкл розуміють процедури і методи, які мають відношення перш за все до операцій підприємства і до директив керівництва, політик, і звітів [299, с. 136]. Адміністративні засоби контролю тільки побічно пов'язані з фінансовими

звітами. Як зазначає американський автор М. Васархелай, вони працюють разом, але відрізняються методом та рівнем застосування [480, с. 109]. Хоча основна задача цих двох видів контрольних технологій однакова: зменшити загальні ризики, які постають перед суб'єктом господарювання (підприємством).

Хоча система бухгалтерського обліку – це необхідна сфера застосування контрольних технологій, повна система ВГК має значно більше складових. Належна система контрольних технологій містить багато елементів, які незначно стосуються обліку або й взагалі не мають відношення до облікової діяльності, але натомість охоплюють різні аспекти бізнесу. Тому на сучасному етапі саме бухгалтерські контрольні процедури зарубіжними авторами не виділяються. Загалом, теоретичне питання місця контрольних технологій в системі управління може бути сформульовано значно ширше, якщо поставити питання їхнього співвідношення із інформаційними технологіями загалом та з інформаційними комп'ютерними технологіями зокрема. Відповідь не це запитання можна отримати лише шляхом розгляду загальної системи функцій управління (менеджменту).

Детально розглядав склад функцій менеджменту та їхній стосунок до інформаційних технологій та організації бухгалтерського обліку раніше. Так, функція (від лат . functio – виконання) – поняття, широко вживане в багатьох науках: філософії, математиці, соціології, економіці, біології тощо. Функція може означати обов'язок, діяльність або здатність до діяльності, роль, властивість, значення, компетенцію, завдання, залежність однієї величини від іншої тощо

Управління підприємством доцільно розглядати як процес, тому що робота для досягнення мети

– це не одноразова дія, а серія безперервних взаємопов'язаних дій. Їх називають управлінськими функціями. Кожна управлінська функція також є процесом, оскільки складається з серії взаємопов'язаних дій. Процес управління –це загальна сума всіх функцій. Кількість функцій, яку охоплює поняття «управління» стосовно виробничих систем, у різних авторів коливається від 4 до 12, тобто більш-менш узгоджена позиція відсутня. Також в літературі зустрічається понад два десятки класифікацій функцій менеджменту за різними ознаками (і за об'єктом управління, і за характером діяльності, і за впливом на окремі стадії виробничого процесу). Однак для поточного дослідження достатньо виділити 7 функцій. Основними функціями є: 1) планування, 2) організація, 3) мотивація, 4) контроль, 5) координація. (Перші чотири з них знаходимо у класичній праці, останню – разом із попередніми.

Американські автори ще окремо виділяють функції: 6) інформування та 7) прийняття рішень [158, с.163], які вони називають сполучними, оскільки вони є необхідними та присутніми у всіх інших функціях управління та поєднують, сполучають управлінську діяльність.

Отже, інформування (разом з бухгалтерським обліком) та інформаційні технології для отримання підсумкових даних потрібні для здійснення всіх без винятку управлінських функцій, в тому числі й контролю. Головне – це мета з якою використовується та або інша інформація.

Інформаційні технології, за допомогою яких здійснюється управлінська функція інформування за визначенням самі по собі не є контрольними технологіями, а є засобами забезпечення інформацією під час здійснення всіх функцій управління, а не тільки контрольної функції. Так, інформація необхідна і для формування нової стратегії підприємства, і для розробки нової продукції. При цьому про контроль, як і про аналіз шляхом порівняння різних альтернатив можна говорити лише як про дії, притаманні будь-якій усвідомленій людській розумовій діяльності. Хоча, інформаційні технології можуть містити в собі окремі контрольні технології в тій мірі, в якій це необхідно для їхнього безпомилкового та контрольованого функціонування.

Фактично, контрольні технології можуть включати в себе інформаційні (комп'ютерні) технології як складову частину. Іншими складовими контрольної технології є інформація про норми, (ідеальні стани та параметри системи) та методику здійснення порівняння та/або коригуючого впливу (ці складові контрольної технології можуть здійснюватись як вручну, так і за допомогою комп'ютерних інформаційних систем та технологій).

Загалом, сам по собі процес управління в господарських системах не може бути повністю формалізованим, а у великій мірі представляє собою мистецтво, а не науку. Британські автори книги з управлінського обліку у цьому зв'язку наголошують на важливій відмінності між програмованими і непрограмованими рішеннями та процедурами і засобами контролю в управлінському контрольному процесі. Програмоване рішення – приймають в умовах достатньо зрозумілої ситуації для надійного прогнозу результату рішення. Непрограмоване рішення – залежить від судження менеджерів, оскільки тут немає жодного формального механізму, доступного для прогнозу вірогідних результатів. Тобто, в програмованих рішеннях причинно-наслідкові зв'язки достатньо добре зрозумілі, щоб

слідувати інструкціям які заходи потрібно здійснювати для того, щоб досягти заданих цілей. В непрограмованих рішеннях можливо лише приблизно сказати, до яких наслідків приведе застосування тієї або іншої процедури.

У термінах кібернетичної моделі контролю різниця між програмованими і непрограмованими рішеннями полягає в місці та природі ідеальної моделі

контрольованого процесу (див. рис. 1.1). В програмованих рішеннях ідеальна модель ясна і доступна для розуміння та виконання. Достатньо легко коригувати поведінку системи, визначати відповідальних і впливати на їхню поведінку. На противагу, в непрограмованій ситуації, ідеальна модель (норма) може існувати тільки в думках індивідуумів. Тому в управлінському контролі, як стверджують британські автори [321, с. 15] в таких ситуаціях краще встановлювати лише бажаний результат і контролювати тільки його. Парадоксальним чином ця позиція збігається з «російським» управлінським стилем в цілому [185].

Фахівець з менеджменту К. Ейзенхард зазначила, що більш програмовані задачі вимагають застосування процедур і засобів контролю, які базуються на контролі поведінки працівників (behavior based controls), тоді як менш програмовані задачі вимагають дуже складних інформаційних систем або ж засобів контролю, які 96

базуються на контролі результатів (outcome based controls). В першому випадку ми, очевидно, можемо говорити про контрольні технології, в другому – ні, оскільки контрольні технології – це детально розроблені правила, норми йалгоритми, які призначені для впровадження та підтримки відповідних цільових параметрів.

Отже, інформаційні технології (ІТ) надають інструменти для багатьох контрольних технологій, оскільки ІТ включає компоненти технології, процеси, людей, та фізичну інфраструктуру — також як і інформацію безпосередньо. А більшість із засобів контролю інфраструктури технічні. Як зазначає Президент Інституту внутрішніх аудиторів (Institute of Internal Auditors) Девід Річардс у своїй передмові до стандартів Внутрішнього аудиту із процедур та засобів контролю, пов'язаних з ІТ: «Довіра уможливлює бізнес і ефективність. Процедури та засоби контролю забезпечують основу для довіри, хоча вони часто невидимі. Технологія забезпечує основу для багатьох – можливо для більшості – бізнесових засобів контролю». Розглянемо детальніше, як саме контрольні технології пов'язані з інформаційними технологіями (ІТ). Це необхідно для того, щоб в подальшому належним чином здійснити організацію та налагодити практичне здійснення аудиту та ВГК в умовах та із застосуванням інформаційних технологій. Пропонуємо класифікувати контрольні технології, пов'язані з ІТ за такими основними критеріями.

Перш за все, контрольні технології стосовно ІТ мають можуть бути двох основних типів: комп'ютеризовані контрольні технології бізнесу і засоби контролю власне інформаційних технологій. Таким чином, контрольні технології підтримують управління бізнесом, також як і забезпечують контроль над ІТ–інфраструктурою. Як зазначається у стандарті GTAG 1 із процедур та засобів контролю, пов'язаних з ІТ, виданому Інститутом Внутрішніх Аудиторів в 2005 р., засоби контролю ІТ повинні забезпечувати впевненість в межах загальної системи внутрішніх процедур та засобів контролю. Ця впевненість повинна бути безперервною і тривалою і забезпечувати надійну і безперервну фіксацію (запис) свідчень.

Другою ознакою є застосування комп'ютерної техніки в самій контрольній технології. Звичайно, якщо некомп'ютеризована контрольна технологія застосовується для контролю господарської діяльності на підприємстві (бізнесу), то вона стосується ІТ лише в тому ступеню, в якому власне бізнес здійснюється за допомогою інформаційних технологій. Так, американський автор Д. Кармайкл зазначав, що засіб контролю електронної обробки даних (EDP control) може бути або програмованою контрольною процедурою, або ручною контрольною процедурою. Інші автори поділяють такі процедури і засоби контролю відповідно на автоматизовані (automated) або ручні (manual). Ручна процедура виконується персоналом в департаменті електронної обробки даних, а програмована процедура

виконується комп'ютерним програмним забезпеченням. З ним погоджуються й сучасні американські автори Дж. Холл та Т. Синглетон, які зазначають, що контрольні дії (control activities) можуть групуватися в дві чіткі категорії: комп 'ютерні процедури і засоби контролю (computer controls) і фізичні процедури і засоби контролю (physical controls).

Сьогодні, втім, якщо якась контрольна процедура виконується на підприємстві централізовано відділом внутрішнього аудиту чи відділом ІТ, вона також звичайно здійснюється із використанням різного роду програмного забезпечення і тому її важко назвати ручною.

Наступною ознакою класифікації є стосунок контрольних технологій до комп'ютерних систем бухгалтерського обліку та пов'язаних з ними ІТ, або ж до КІСП в цілому. Щодо поділу на загальні контрольні технології та контрольні технології стосовно прикладних програм, то це фактично єдина однозначна класифікація, яку можна знайти в літературі. З приводу цього поділу Міжнародні стандарти аудиту, стандарти аудиту різних професійних організацій, зарубіжні і українські автори підручників і наукових публікацій одностайні.

Під загальними контрольними технологіями слід розуміти контрольні технології, які стосуються одночасно різного програмного забезпечення (складових КІСП) і забезпечують ефективне функціонування контрольних технологій, які стосуються окремих прикладних програм, допомагаючи гарантувати постійне належне функціонування інформаційних систем.

Контрольні технології прикладних програм – це процедури і засоби контролю всередині прикладної програми, які перевіряють точність вхідних даних, обробки даних і достовірність підсумкових даних. Вони є комбінацією ручних і комп'ютерних процедур. Вони не є окремими програмними продуктами, а є частинами комп'ютерних програм – алгоритмічно реалізованими механізмами контролю в конкретному програмному забезпеченні.

Контрольні технології стосовно ІТ можуть бути попереджувальні, які покликані запобігати помилкам, виявляючі, які виявляють вже існуючі помилки та коригуючі, призначення яких – здійснювати дії по виправленню знайдених помилок та відхилень. Звичайно, що контрольні технології, які запобігають відхиленням перед тим, як вони трапляються, є бажанішими.

По відношенню до етапу функціонування КІСП контрольні технології стосуються аналізу, проектування, розробки та впровадження, а також безпосередньо функціонування та експлуатації КІСП.

По відношенню до стадії взаємодії користувача з інформаційною системою можна виділити контрольні технології доступу та контрольні технології обробки інформації. Контрольні технології доступу — процедури та засоби, розроблені для того, щоб забезпечити обмеження доступу до КІСП в цілому або до окремих програм або функцій. Якщо ж мова іде про безпосереднє функціонування програмного забезпечення КІСП – то це контрольні технології обробки інформації.

За функціональним призначенням щодо КІСП контрольні технології стосуються або контролю інформації в КІСП, або контролю показників продуктивності самої КІСП (наприклад, часу чи вартості обробки конкретної операції).

Важливе значення як для налагодження системи ВГК, що базується на ІТ, так і для її перевірки має класифікація контрольних технологій за ступенем впливу на загальну надійність системи ВГК на основні та допоміжні (другорядні). Практик з аудиту інформаційних систем М. Солісіто зазначає, що в сенсі перевірок на відповідність до закону Сарбейнса-Окслі важливо встановити два головні методи групування засобів контролю, які потрібно перевірити: ключові процедури та засоби контролю (key controls) і загальні процедури та засоби контролю (general controls). Ключові засоби контролю – це засоби контролю, які є основними для гарантування, що показники в балансі підприємства точні та надійні.