

Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет економіки та управління
Кафедра обліку і оподаткування



Тетяна ШМАТКОВСЬКА

**СУЧАСНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ТА КОМУНІКАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В
ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ**

Конспект лекцій

Луцьк – 2022

УДК 004 (075.8)
Ш 90

Рекомендовано до друку науково-методичною радою
Волинського національного університету імені Лесі Українки

(Протокол № 9 від 18.05.2022 р.)

Рецензенти: *Стащук О.В.*, д. е. н., професор, завідувач кафедри фінансів
Волинського національного університету імені Лесі Українки;
Дзямуч М.І., к. е. н., доцент, доц. кафедри економіки
Луцького національного технічного університету.

Шматковська Т. О.

Ш-90 Сучасні інформаційні та комунікаційні технології в професійній діяльності: конспект лекцій. Луцьк: Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2022. 154 с.

Подано конспект лекцій з дисципліни «Сучасні інформаційні та комунікаційні технології в професійній діяльності».

Рекомендовано для здобувачів освіти другого (магістерського) рівня спеціальності 071 «Облік та оподаткування» та інших економічних спеціальностей, практикуючих керівників підприємницьких формувань, керівників та головних фахівців відповідних структурних підрозділів, співробітників профільних наукових, навчально-наукових установ та науково-дослідних інститутів тощо.

УДК 004 (075.8)

© Шматковська Т.О., 2022

© Волинський національний
університет імені Лесі Українки, 2022

Вступ

Розвиток комп'ютерної техніки обумовив її впровадження у всі сфери людського життя. Здатність комп'ютерів швидко опрацьовувати значні обсяги інформації та оперативно реагувати на зміни певних показників відповідно до закладеної програми обумовила їх використання в проектно-конструкторській роботі, при управлінні окремими видами обладнання та технологічними процесами.

Зважаючи на поступове підвищення продуктивності комп'ютерів та на поступове ускладнення комп'ютерних програм, сфера застосування комп'ютерів постійно розширюється, вони використовуються в медицині для діагностики та контролю за станом здоров'я пацієнтів і роботою обладнання. Подальший розвиток комп'ютерної техніки дозволив використовувати комп'ютери для моделювання динамічних систем та здійснення управління ними.

Достатньо тривалий час комп'ютерні системи розглядалися як своєрідні реєстратори інформації, що здатні опрацьовувати її відповідно до запрограмованого простого алгоритму. Розвиток комп'ютерної техніки дозволив здійснювати ускладнення алгоритмів обробки інформації без значного зниження продуктивності комп'ютерних програм. Можливість використання складних розгалужених алгоритмів, призначених для обробки значних обсягів інформації, дозволила використовувати комп'ютерні програми для розв'язання окремих облікових функцій, а в подальшому, в міру підвищення складності програм та розширення їх функціональності, і для виконання функцій управління підприємством.

Найпростіші комп'ютерні системи здійснюють управління окремим виробничими процесами підприємства, контролюють стан та продуктивність роботи обладнання, більш складні здійснюють ведення обліку за окремими напрямками, як-то обліковують грошові кошти, товарно-матеріальні цінності, контролюють стан розрахунків підприємства. Спеціалізовані програми дозволяють зібрати інформацію про діяльність всього підприємства в цілому, узагальнити її, скласти фінансову та податкову звітність даного підприємства, відправити її користувачам, використовуючи засоби електронного зв'язку чи електронної пошти. Найбільш досконалі програми, використовуючи дані про минулу діяльність підприємства, прогнозують показники майбутньої діяльності підприємства, розробляють проекти можливих управлінських рішень, оцінюють їх та рекомендують менеджерам найкращі варіанти управлінських рішень, виходячи з зібраної в їх банку даних інформації.

Комп'ютерні системи широко використовуються всім керівним персоналом сучасних підприємств, опрацьовують дані про поточну діяльність підприємства, допомагають вести облік та складати звітність підприємства. Незважаючи на поступове усунення працівників від виконання рутинних операцій при здійсненні обліку та управління діяльністю підприємства, важливість діяльності особи, що працює з комп'ютерними обліковими програмами, не зменшується. На поточному етапі бухгалтер, менеджер, фінансист та інші працівники апарату управління підприємством

виконують не тільки функції реєстрації інформації та її обробки, а й контролюють правильність алгоритмів обробки інформації, їх відповідність виконаним господарським інформаціям та чинному законодавству.

В сучасних умовах для кваліфікованого бухгалтера – надзвичайно важливим є вміння організувати ведення обліку та роботу бухгалтерії з використанням сучасних інформаційних технологій. До функцій бухгалтера включаються обов'язки, пов'язані з впровадженням комп'ютерної інформаційної системи підприємства, її підтримання в актуальному стані, забезпечення її постійного розвитку та пристосування до особливостей діяльності підприємства. Бухгалтер на підприємстві відповідає не лише за правильність реєстрації та обробки облікової інформації, а й за вибір технологій ведення обліку, формування чітких та зрозумілих інструкцій щодо ведення обліку за кожним напрямком, які будуть використані як основа для технічного завдання для побудови комп'ютерної інформаційної системи підприємства. Результатом такої трансформації професії бухгалтера є перетворення його в керівника автоматизації підприємства.

Використання комп'ютерних облікових програм дозволяє підвищити оперативність ведення обліку, збільшити рівень його деталізації, посилити контроль за достовірністю та правильністю облікової інформації на всіх етапах її обробки. З іншого боку, комп'ютеризація ведення обліку дозволяє зменшити трудомісткість виконання окремих операцій, усунути дублювання інформації при веденні обліку окремих операцій, звільнити бухгалтера від розрахункової роботи. Зважаючи на безперечні переваги автоматизованого ведення обліку, порівняно з безкомп'ютерним, не слід забувати про негативні сторони автоматизації, які підвищують вимоги до кваліфікації облікових працівників, обумовлюють значні витрати на впровадження комп'ютерної облікової системи, викликають необхідність зміни структури управління підприємством, підбору нових кадрів та навчання вже працюючого персоналу, що обумовлює нові витрати та може викликати певні проблеми в діяльності підприємства.

За результатами вивчення дисципліни «Сучасні інформаційні та комунікаційні технології в професійній діяльності» студенти магістратури спеціальності 071 «Облік та оподаткування» можуть здобути комплекс наступних компетентностей:

ЗК03. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

СК01. Здатність формувати та використовувати облікову інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством в цілях підвищення ефективності, результативності та соціальної відповідальності бізнесу.

СК09. Здатність здійснювати діяльність з консультування власників, менеджменту підприємства та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

Навчально-тематичний план дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Лекції, год. (денна/вечірня форма)
<i>Змістовий модуль 1. Формування обліково-аналітичної інформації для прийняття ефективних управлінських рішень з використанням сучасних інформаційних та комунікаційних технологій</i>	
Тема 1. Поняття, класифікація та вибір сучасних інформаційно-комунікаційних технологій в професійній діяльності	2/1
Тема 2. Загальні засади методики оброблення та аналізу інформації із використанням інформаційно-комунікаційних технологій для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання	2/1
Тема 3. Комп'ютеризація процедур аналізу, аудиту та внутрішнього контролю в системі пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних інформаційних джерел	2/1
Разом за модулем 1	6/3
<i>Змістовий модуль 2. Застосування прикладних інформаційно-комунікаційних технологій для обліку, аналізу, аудиту та оподаткування в системі прийняття управлінських рішень з метою їх оптимізації</i>	
Тема 4. Формування та використання облікової інформації щодо автоматизації обліку, аналізу і контролю основних засобів з використанням сервісних можливостей сучасних програмних продуктів.	2/1
Тема 5. Формування та використання облікової інформації щодо автоматизації обліку, аналізу і контролю праці, заробітної плати та розрахункових операцій у сучасних програмних продуктах в цілях підвищення результативності бізнесу	4/2
Тема 6. Формування та використання облікової інформації щодо автоматизації обліку, аналізу і контролю матеріальних цінностей, виробництва та руху готової продукції у сучасних програмних продуктах в цілях підвищення результативності бізнесу	2/1
Тема 7. Консультування менеджменту підприємства за результатами автоматизації процесу формування фінансової звітності у сучасних програмних продуктах	2/1
Разом за модулем 2	10/5
Разом по дисципліні	16/8

Тема 1. Поняття, класифікація та вибір сучасних інформаційно-комунікаційних технологій в професійній діяльності

I. Поняття та призначення сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.

II. Класифікація та вибір інформаційно-комунікаційних систем бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту.

III. Загальні принципи та підходи до організації комп'ютерних систем бухгалтерського обліку, аналізу та оподаткування в системі прийняття управлінських рішень. Перспективи розвитку програмного забезпечення бухгалтерського обліку.

I. Поняття та призначення сучасних інформаційно-комунікаційних технологій

Одне із визначень терміну «*система*» – сукупність елементів, які працюють разом при виконанні завдання. Її різновидом є *інформаційна система*, тобто організований набір елементів, що збирає, обробляє, передає, зберігає та надає дані. Інформаційна система складається із людей, обладнання, процесів, процедур, даних та операцій. До неї можна віднести всі письмові і електронні форми розповсюдження інформації, обробки даних та обміну ідеями (доповіді, звіти, бюлетені та службові записки, електронну пошту, селекторні і телевізійні наради).

Термін «*інформаційна система*» може бути вжитий в двох розуміннях:

- як деякий метод, суть якого - у раціональному поєднанні і впорядкованості всіх елементів у часі і просторі таким чином, що кожний з них сприяє успіху діяльності всього об'єкта;

- як об'єкт, який має достатньо складну, певним чином впорядковану внутрішню структуру. Кожна інформаційна система включає в себе такі компоненти:

- структура системи - множина елементів системи і взаємозв'язків між ними;

- функції кожного елемента системи;

- вхід і вихід кожного елемента і системи в цілому;

- мета і обмеження системи та її окремих елементів.

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

Розрізняють такі типи інформаційних систем: системи обробки даних, бази даних, системи підтримки прийняття рішень, експертні системи, бази знань.

В інформаційних системах першого покоління (автоматизовані системи управління, системи електронної обробки даних) для кожної задачі окремо готувалися дані і створювалася математична модель. Типовими прикладами систем обробки даних є системи управління запасами, нарахування зарплати, виписування рахунків.

Інформаційні системи другого покоління – управлінські інформаційні системи - бази даних. Основною функцією таких систем є забезпечення управління інформацією за допомогою системи управління базою даних (СУБД).

Системи підтримки прийняття рішень (СППР) – це інформаційні системи третього покоління.

СППР – інтерактивні комп'ютерні системи, призначені для підтримки різних видів діяльності в разі прийняття рішень зі слабоструктурованих або неструктурованих проблем.

Експертні системи – це інформаційні системи, що базуються на знаннях.

Слід виділити базові компоненти інформаційної системи підприємства:

- інформація;
- інформаційні технології;
- організаційна структура;
- функціональні компоненти.

Інформація - центральний елемент інформаційної системи, який являє собою дані й відомості про діяльність підприємства та використовуються для управління підприємством.

Інформаційні системи передбачають використання інформаційних технологій.

Технологія – це послідовність дій над предметом з метою одержання кінцевого продукту. Будь-яка інформаційна система характеризується наявністю технології перетворення вхідних даних у результатну інформацію. Такі технології прийнято називати інформаційними.

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

В інформаційній технології можна виділити дві частини:

- здатність генерувати за запитом інформаційний продукт;
- засоби доставки цього інформаційного продукту в зручний час і в зручній для користувача формі.

Інформаційні технології використовують програмні та технічні засоби. Комплекс технічних і програмних засобів постійно розширюється, що обумовлено розвитком ІС у бік застосування різних інформаційних середовищ, включаючи мультимедіа.

Програмні засоби інформаційних технологій забезпечують можливість програмної обробки інформації в електронному вигляді вони включають:

- системне програмне забезпечення, яке забезпечує роботу електронно-обчислювальної техніки та комп'ютерних мереж;
- прикладне програмне забезпечення, яке дозволяє розв'язувати конкретні управлінські завдання та опрацьовувати інформацію відповідно до поставлених перед працівником завдань та його безпосередніх посадових обов'язків.

Технічні засоби для інформаційних систем поділяються на класи:

- засоби збору і реєстрації інформації (персональні комп'ютери, сканери, автоматичні датчики);

- засоби передавання інформації (локальні, регіональні та глобальні обчислювальні мережі, інтранет);
- засоби зберігання даних (сервери баз даних, файлові сервери, локальні комп'ютери, магнітні диски, оптичні (лазерні) диски, цифрові відеодиски);
- засоби обробки даних (мікрокомп'ютери, міні-комп'ютери, великі комп'ютери);
- засоби виведення інформації (відеомонітори, принтери, графо-побудовники).

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

- ієрархічний тип, відповідає лінійно-функціональній організаційній структурі, використовує чітке підпорядкування підрозділів та служб підприємства. однозначно визначає їх права, обов'язки та відповідальність;
- мережевий тип, відповідає дивізіональній структурі, побудованій на основі бізнес-одиниць, за якими закріплюються функції повного управлінського циклу.

Організаційна структура управління впливає на вибір інформаційних технологій. Для реалізації функцій управління організаційними одиницями виконується постановка задач, установлюється склад вхідної і вихідної інформації, проектується інформаційні технології, розробляється інтерфейс користувача. Управлінський персонал несе відповідальність за введення первинних даних у інформаційній системі, аналіз і вибір альтернативних управлінських рішень, видачу керуючого впливу на об'єкт управління.

Впровадження інформаційної системи змінює технологію управління, звільняє користувачів від рутинних, досить простих, але трудомістких ручних процедур обробки інформації. Розвинені інформаційні системи забезпечують нагромадження інформації для цілей аналізу і створення системи підтримки рішень. Інформаційна система змінює організаційну структуру, склад функцій управління і зв'язані з ними інформаційні потоки, форму представлення і якісних характеристик інформації (оперативність, вірогідність, точність, повнота інформації для управлінських рішень).

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

- стратегічний аналіз і управління;
- управління персоналом;
- управління матеріальними потоками (логістика);
- управління виробництвом;
- бухгалтерський облік і фінанси тощо.

Інформаційні системи мають різну інформаційно-технологічну архітектуру. Розрізняють такі види архітектури інформаційних систем: централізована обробка даних, архітектура «файл-сервер», дворівневий «клієнт-сервер», багаторівневий «клієнт-сервер».

Сучасні концепції створення інформаційних систем різного призначення ґрунтуються на трьох підходах: об'єктно-орієнтована технологія, CASE-

технологія, інтелектуальна технологія. Останніми роками створено нові засоби інформаційної технології, зокрема OLAP (MOLAP, ROLAP), сховища даних, програмні агенти.

Інформаційні системи можуть бути прокласифіковані за такими ознаками:

- За рівнем або сферою діяльності — державні, територіальні (регіональні), галузеві, об'єднань, підприємств або установ, технологічних процесів.

- За рівнем автоматизації процесів управління — інформаційно-пошукові, інформаційно-довідкові, інформаційно-керівні, системи підтримки прийняття рішень, інтелектуальні інформаційні системи.

За ступенем централізації обробки інформації — централізовані інформаційні системи, децентралізовані інформаційні системи, інформаційні системи колективного використання. За ступенем інтеграції функцій — багаторівневі інформаційні системи з інтеграцією за рівнями управління (підприємство — об'єднання, об'єднання — галузь і т. ін.), багаторівневі інформаційні системи з інтеграцією за рівнями планування і т. ін. За розмірами підприємства - інформаційні системи малих, середніх та великих підприємств.

За способом обробки інформації - інформаційні системи з ручною обробкою інформації, з механізованою обробкою інформації, з автоматизованою обробкою інформації; За способом реалізації обробки інформації - інформаційні системи з часовою регламентацією обробки інформації, інформаційні системи з пакетною обробкою інформації, інформаційні системи з діалоговою обробкою інформації.

II. Класифікація та вибір інформаційно-комунікаційних систем бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту

Економічна інформаційна система - це сукупність внутрішніх і зовнішніх потоків прямого і зворотного інформаційного зв'язку економічного об'єкта, методів, засобів, фахівців, що беруть участь у процесі обробки інформації й виробленні управлінських рішень.

Автоматизована інформаційна система являє собою сукупність інформації, економіко-математичних методів та моделей, технічних, програмних, технологічних засобів і фахівців, призначену для обробки інформації й прийняття управлінських рішень.

Таким чином, інформаційна система може бути визначена з технічної точки зору як набір взаємозалежних компонентів, які збирають, обробляють, запасують і розподіляють інформацію, щоб підтримати прийняття рішень і управління в організації. На додаток до підтримки прийняття рішень, координації й управління інформаційні системи можуть також допомагати менеджерам проводити аналіз проблеми, роблять видимими комплексні об'єкти й створюють нові вироби. Одним з основних елементів інформаційної системи є інформаційні технології, які являють собою методи, способи та методики перетворення інформації в інформаційній системі (рис. 1.1).

В умовах автоматизованого ведення обліку втіленням інформаційних технологій є комп'ютерні облікові програми. Комп'ютерна програма - це набір

інструкцій у вигляді слів, цифр, кодів, схем, символів чи в іншому вигляді, виражених у формі, яку читає комп'ютер, і які приводять його в дію для досягнення певної мети або результату.

Таблиця 1.1

Класифікація інформаційних технологій

За способом реалізації в ІС	Традиційні
	Нові інформаційні технології
За ступенем охоплення завдань управління	Електронна обробка даних
	Автоматизація функцій управління
	Підтримка прийняття рішень
	Електронний офіс
	Експертна підтримка
За класом реалізованих технологічних операцій	Робота з текстовим редактором
	Робота з табличним процесором
	Робота із СУБД
	Робота із графічними об'єктами
	Мультимедійні системи
	Гіпертекстові системи
За типом користувацького інтерфейсу	Пакетні
	Діалогові
	Мережеві
За способом побудови мережі	Локальні
	Багаторівневі
	Розподілені
За предметними областями, що обслуговують	Бухгалтерський облік
	Банківська діяльність
	Податкова діяльність
	Страхова діяльність
	Інші

Програми, призначені для виконання комп'ютерами, поділяються на: операційні системи (Windows XP, Windows Vista, MacOS, UNIX, Linux), системне програмне забезпечення (драйвери, утиліти), прикладні програми (текстові редактори, електронні таблиці, програми бухгалтерського обліку), мови програмування (Pascal, Delphi), інші програми.

Основним засобом втілення комп'ютерних інформаційних технологій на робочому місці бухгалтера є його автоматизоване робоче місце (АРМ) - професійно-орієнтований програмно-апаратний комплекс, що забезпечує вирішення завдань користувача безпосередньо на його робочому місці.

З точки зору розробників програмного забезпечення найбільш повною є класифікація програм бухгалтерського обліку, яка склалася при проведенні конкурсів програмного забезпечення. Ця класифікація поєднує в собі критерії для

групування як за призначенням, так і за способом реалізації бухгалтерських функцій та розміром підприємств (рис. 1.1).

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

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

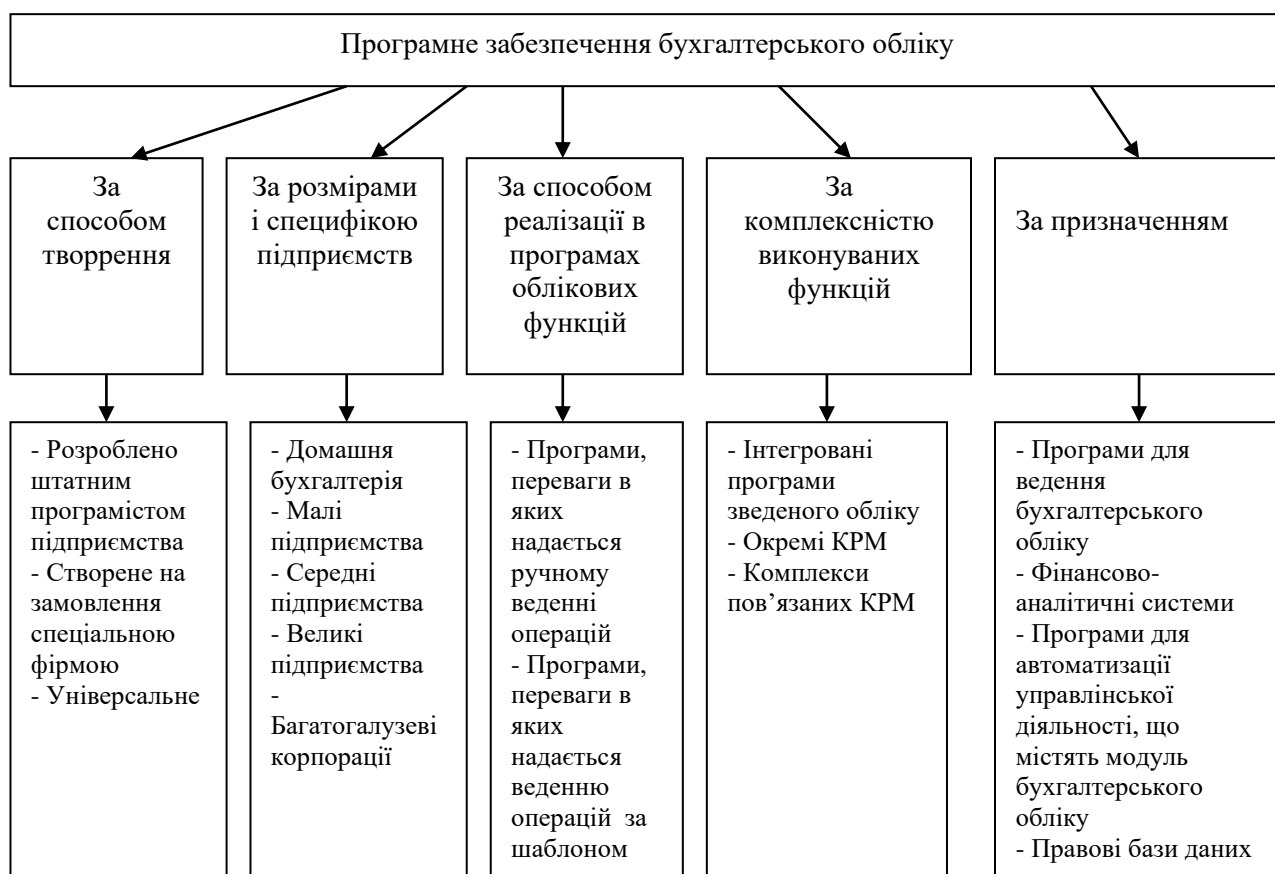


Рис. 1.1. Класифікація бухгалтерського програмного забезпечення

Універсальні бухгалтерські системи (міні-бухгалтерія). До цього класу належать програмні продукти, орієнтовані на бухгалтерії малих та середніх за розмірами підприємств, які в спрощеному варіанті забезпечують ведення всіх ділянок обліку. Такі системи поєднують всі облікові функції, в тому числі функції кількісного обліку, і, як правило, розраховані для роботи на одному комп'ютері. Винятком є розрахунок заробітної плати, який виконується окремо. Деякі програми цього класу призначені для роботи на кількох комп'ютерах у локальній

мережі.

Локальні автоматизовані робочі місця. Такі програми призначені для виконання окремих облікових задач – обліку праці і заробітної плати, основних засобів, товарно-матеріальних цінностей тощо, охоплюють окремі ділянки бухгалтерії і, як правило, не пов'язані між собою. АРМ мають високий рівень спеціалізації і тому можуть ефективно комп'ютеризувати окремі частини бухгалтерії без формування зведеної звітності.

Комплекси пов'язаних автоматизованих робочих місць. Ці програмні системи орієнтовані на використання в бухгалтеріях з кількістю працівників більше восьми при чіткому розподілі функцій між ними. Комплекс складається із набору АРМ, кожне з яких реалізує функції окремих ділянок обліку. Кожна така програма розрахована на специфіку облікових робіт і орієнтована на персонал з невисокою бухгалтерською й комп'ютерною кваліфікацією. Як правило, АРМ комплексу підтримують розгорнутий аналітичний облік, мають глибоку спеціалізацію і встановлені на окремих комп'ютерах. Комплекс містить засоби об'єднання даних з різних АРМ, які необхідні для отримання зведених звітних форм. Поєднання даних здійснюється за допомогою спеціалізованого центрального модуля – Головної книги. При об'єднанні даних обмін інформацією може здійснюватись як за допомогою дискет, так і в локальній мережі.

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

Правові бази даних. До них належать упорядковані довідникові системи, що містять підібрані в тематичному або хронологічному порядку законодавчі акти з питань податків, бухгалтерського обліку тощо. Ці системи дозволяють швидко знаходити потрібні документи, оперативно відстежувати зміни та доповнення до нормативних документів. Вони мають опосередковане відношення до бухгалтерських програм. Хоч ця категорія програмного забезпечення була створена, перш за все, як допомога юристам, значна її частина орієнтована на таких користувачів, як бухгалтери, фінансисти, економісти.

Таблиця 1.2

Характеристика основних класів облікових та управлінських інформаційних систем

№ з/п	Абревіатура	Англійський термін	Переклад	Основні характеристики
1	2	3	4	5
1	AIS	Accounting information system	Інформаційна система бухгалтерського обліку	Програмні продукти, що забезпечують введення господарських операцій в базу даних з наступним розрахунком балансу та іншої звітності

Продовження таблиці 1.2

1	2	3	4	5
2	APS	Advanced Planning and Scheduling	Розширене планування та диспетчерування	Продукти, що підтримують гнучке управління виробничими графіками та виробничими завданнями. Завдання формування потреб вирішується в умовах обмежених потужностей
3	CRM	Customer Relationship Management	Системи взаємодії з покупцем	Реалізують технологію управління зв'язками і взаємодією з клієнтами підприємства. Зазвичай включають прогнозування контрактів, їх контроль, підтримку обслуговування клієнтів, супровід процесів замовлень і продаж
4	CSRP	Customer Synchronized Resource Planning	Планування потреб в ресурсах, узгоджене з покупцем	Припускає наявність у системі можливостей управління зовнішніми стосовно підприємства елементами виробничого ланцюжка. Метою виходу за межі підприємства є управління повним циклом випуску продукції від проектування до гарантійного і сервісного післяпродажного обслуговування
5	DSS	Decision Support System	Системи забезпечення прийняття рішення	Системи, що дозволяють проводити моделювання наслідків управлінських рішень
6	ERP	Enterprise Resource Planning (Enterprise-wide Resource Planning)	Планування ресурсів підприємства	Забезпечують виконання функцій обліку і контролю, причому не тільки для однорідних і локально розташованих виробництв, але й для багатопрофільних підприємств і корпорацій, що мають філії і підрозділи в різних містах і країнах
7	MES	Manufacturing Execution System	Система управління виробництвом (технологічним процесом)	Дані МЕС-систем містять показники руху деталей на конвеєрі у реальному часі, а також інформацію про контроль якості й експлуатації. Використовуючи штрих-коди або інші подібні засоби, підприємства відмовляються від ручної реєстрації технологічних операцій.
8	MIS	Management Information System	Управлінські інформаційні системи	Системи інформування керівників для прийняття оперативних рішень
9	MRP	Material Requirements Planning	Планування потреб в матеріальних ресурсах	Планування придбання або виробництва всіх компонентів кінцевого продукту, проведення оцінки матеріальних запасів з врахуванням незавершеного виробництва і прогнозів по реалізації і можливих нових замовлень

1	2	3	4	5
10	MRP II	Manufacturing Resource Planning	Планування потреб у виробничих ресурсах	Поряд з функцією планування потреб в матеріалах системи MRP 2 включають ряд інших функцій (автоматизоване проектування, управління технологічними процесами, імітаційне моделювання тощо)
11	SCM	Supply Chain Management	Управління ланцюжками постачання	Системи управління логістикою, що поєднують покупців і постачальників у рамках єдиної структури обробки даних
12	SEM	Strategic Enterprise Management	Стратегічне управління підприємством	Системи для допомоги прийняття рішень вищим керівникам

III. Загальні принципи та підходи до організації комп'ютерних систем бухгалтерського обліку, аналізу та оподаткування в системі прийняття управлінських рішень. Перспективи розвитку програмного забезпечення бухгалтерського обліку

Історично технологій управління виробничими підприємствами в світі створено багато, починаючи з відомих ще з XIX століття діаграм Ганта і закінчуючи іншими, новішими. Сьогодні для українських підприємств найбільш актуальними є такі концепції комп'ютерних інформаційних систем підприємства, як MRP 2 і ERP, які фактично стали світовими стандартами.

Сучасні комп'ютерні інформаційні системи підприємства беруть свій початок від систем планування матеріальних потреб MRP, що з'явилися в кінці 60-х - на початку 70-х років XX століття. За допомогою цих систем можна планувати закупки або виробництво всіх компонентів кінцевого продукту, проводити оцінку матеріальних запасів з урахуванням незавершеного виробництва і прогнозів по реалізації.

В міру розвитку MRP-систем стало зрозумілим, що для успішного управління підприємством необхідно забезпечити більш тісний зв'язок і координацію всіх підрозділів виробництва, що відповідають за проектування, виготовлення, постачання, сервісне обслуговування, реалізацію і маркетинг. Це призвело до появи нового покоління програмних продуктів, що отримали назву систем планування виробничих ресурсів — MRP II (Manufacturing Resource Planung). Поряд з функцією планування потреб в матеріалах системи MRP II містять ряд нових функцій (автоматизоване проектування, управління технологічними процесами, імітаційне моделювання тощо). Концепція MRP 2 - це методологія детального планування виробництва підприємства, що включає облік, планування завантаження виробничих потужностей, планування потреб у всіх ресурсах виробництва (матеріалах, сировині, комплектуючих, обладнанні, персоналі), планування виробничих затрат, моделювання ходу виробництва, його

обліку, планування випуску готових виробів, оперативне коригування плану і виробничих завдань. І все це будується на основі єдиної, інтегрованої бази даних.

MRP згодом перетворилося в планування ресурсів підприємства (Enterprise Resource Planing ERP), яке іноді також називають плануванням ресурсів у масштабі підприємства (Enterprise-wide Resource Planning).

В основі ERP також лежить принцип створення єдиного сховища даних (repository), що містить усю ділову інформацію, накопичену організацією в процесі ведення ділових операцій, включаючи фінансову інформацію, дані, пов'язані з виробництвом, управлінням персоналом тощо. Це усуває необхідність передачі даних від підсистеми до підсистеми. Крім того, будь-яка частина інформації, яку має підприємство, стає доступною одночасно для всіх працівників, що мають відповідні повноваження.

У будь-якому випадку в системі класу ERP повинні чітко виділятися три базових блоки:

- а) формування основного плану на основі замовлень клієнтів і прогноз попиту;
- б) планування потреб, тобто формування плану-графіка виготовлення партій виробів власного виробництва і плану-графіка закупівлі матеріалів і комплектуючих;
- в) оперативне управління.

Інтеграція покупця в ключові бізнес-процеси потребує нової моделі управління діяльністю підприємства: планування ресурсів, синхронізоване з покупцем, CSRP (Customer Synchronzed Resource Planung). Сутність технології CSRP полягає в тому, що при плануванні та управлінні підприємством враховуються не лише виробничі й матеріальні ресурси, а й ті, які зазвичай розглядаються як допоміжні або накладні (тобто такі, що використовуються в процесі маркетингової і поточної роботи з клієнтом, післяпродажного обслуговування тощо). Відбувається перехід від планування виробництва до планування задоволення вимог клієнтів.

Логічним розвитком ERP стали системи управління логістикою Supply Cham Management - SCM. З'явилося поняття інтеграції ланцюжків постачань (Supply Cham Integration), що поєднує покупців і постачальників у рамках єдиної структури обробки даних.

Проблема управління замовленнями сприяла розробці систем взаємодії з покупцем (Customer relationship management — CRM). CRM - це технологія управління зв'язками і взаємодією з клієнтами підприємства, яка зазвичай включає прогнозування контрактів, їх відслідкування, підтримку, обслуговування клієнтів, супроводження процесів замовлень і продаж.

Сьогодні модулі, що забезпечують реалізацію технологій CSRP, SCM, CRM, стали невід'ємним елементом провідних ERP-систем. Вони можуть також бути виконані і у вигляді окремих CSRP-, SCM- або CRM-систем.

Досить характерною є інтеграція ERP-систем з іншими зовнішніми системами («клієнт-банк», електронного документообігу, автоматизованого проектування, управління технологічними процесами тощо).

Тема 2. Загальні засади методики оброблення та аналізу інформації із використанням інформаційно-комунікаційних технологій для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання

I. Оброблення та аналіз інформації з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.

II. Інформаційно-комунікаційні програмні продукти в системі підготовки і надання облікової інформації для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання.

III. Вибір застосовування інформаційних технологій для обліку, аналізу, аудиту та оподаткування в системі прийняття управлінських рішень з метою їх оптимізації.

IV. Інформаційно-комунікаційні програмні продукти в системі підготовки і надання облікової інформації для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання.

I. Оброблення та аналіз інформації з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій



Рис. 2.1. Інформаційне забезпечення комп'ютерної системи бухгалтерського обліку

Інформаційне забезпечення КСБО – це сукупність розроблених і реалізованих проектних рішень щодо складу, форми подання і організації інформації, що знаходиться в ній.

Вимоги до інформаційного забезпечення такі:

- Інформаційне забезпечення має бути достатнім для виконання всіх функцій інформаційної системи, які автоматизуються.

- Для кодування інформації, яка використовується тільки в цій інформаційній системі, мають бути застосовані класифікатори, які є у замовника інформаційної системи.

- Для кодування в інформаційній системі вихідної інформації, яка використовується на вищому рівні, мають бути використані класифікатори цього рівня, крім спеціально обумовлених випадків.

- Інформаційне забезпечення інформаційної системи має бути суміщене з інформаційним забезпеченням систем, які взаємодіють з нею, за змістом, системою кодування, методами адресації, форматами даних і формами подання інформації, яка отримується і видається інформаційною системою.

- Форми документів, які створюються інформаційною системою, мають відповідати вимогам стандартів чи нормативно-технічним документам замовника інформаційної системи.

- Форми документів і відеокадрів, які вводяться чи коригуються через термінали інформаційної системи, мають бути погоджені з відповідними технічними характеристиками терміналів.

- Сукупність інформаційних масивів інформаційної системи має бути організована у вигляді бази даних на машинних носіях.

Форми подання вихідної інформації інформаційної системи мають бути узгоджені із замовником (користувачем) системи.

Терміни і скорочення, які застосовуються у вихідних повідомленнях, мають бути загальноприйнятими в цій предметній області й погоджені із замовником системи.

- У інформаційній системі мають бути передбачені необхідні заходи щодо контролю і оновлення даних в інформаційних масивах інформаційної системи, оновлення масивів після відмови будь-яких технічних засобів інформаційної системи, а також контролю ідентичності однойменної інформації в базах даних.

II. Інформаційно-комунікаційні програмні продукти в системі підготовки і надання облікової інформації для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання

В умовах комп'ютеризації бухгалтерського обліку змінюється його організація: побудова структури облікового апарату, функціональні обов'язки бухгалтерів, технологія облікового процесу.

Використання обчислювальної техніки призвело до якісно нових тенденцій в побудові структури облікового апарату. Першою характерною відмінністю є використання автоматизованих робочих місць бухгалтерів (АРМ). АРМ – це

професійно орієнтований програмно-апаратний комплекс, що забезпечує вирішення завдань користувача безпосередньо на його робочому місці.

Відповідно до посадових обов'язків працівників та їх повноважень в сфері обробки інформації на підприємстві створюється трирівнева система обробки облікової інформації:

I рівень - рівень збору облікової інформації, яка буде використана інформаційною системою в майбутньому при прийнятті рішень. Робочі місця даного рівня - це робочі місця працівників, одним з посадових обов'язків яких є здійснення функцій ведення обліку.

II рівень - контроль за веденням первинного обліку, складання облікових реєстрів поточного обліку, складання окремих форм звітності, в більшій частині - внутрішня управлінська звітність підприємства. Автоматизація обліку дозволяє значно підвищити рівень деталізації облікової інформації. Робочі місця II рівня являють собою робочі місця працівників бухгалтерії.

III рівень - узагальнення інформації про діяльність підприємства і складання потрібних форм звітності. Даний тип робочих місць характерний для менеджерів підприємства, які в більшості випадків не мають можливості вносити нову інформацію до інформаційної системи, проте мають право користуватися результуючою інформацією інформаційної системи. Характерними рисами комп'ютерних форм бухгалтерського обліку є:

- одному журналу хронологічного запису відповідає багато реєстрів систематичного запису;

- накопичення і багаторазове використання облікових даних;

- один синтетичний рахунок – багато аналітичних рахунків. Кількість рахунків аналітичного обліку залежить від цілей, поставлених керівництвом перед обліком, і нічим не обмежується;

- автоматичне отримання інформації про відхилення від встановлених процедур (норм, нормативів, завдань тощо);

- одержання звітних показників в режимі діалогу «людина-комп'ютер»;

- автоматичне формування всіх облікових реєстрів і форм звітності на основі даних, відображених в системі рахунків.

При використанні мережевих технологій у бухгалтерії є можливим пошук інформації в Internet (нормативно-правових документів, даних про товари, послуги, адреси, телефони, довідкової інформації), спілкування з колегами, подання фінансової та податкової звітності в електронному вигляді засобами електронної пошти, електронна комерція. В перспективі є можливість бухгалтерам працювати вдома, через що підприємства зекономлять витрати на утримання приміщень.

Основною тенденцією в організації облікового процесу в умовах використання комп'ютерних програм і мереж є поєднання централізації і децентралізації виконання облікових функцій. Тобто, накопичення даних і їх обробка здійснюються централізовано, а введення первинної інформації в базу даних і використання підсумкових облікових показників - децентралізовано.

Посадові інструкції облікових працівників при застосуванні комп'ютерного способу обробки інформації повинні передбачати:

- права доступу працівника до комп'ютера та інформаційних ресурсів;

- перелік документів, з якими працює бухгалтер, і перелік операцій, які він виконує;
- порядок зберігання паперових документів;
- порядок і спосіб перенесення паперових документів до інформаційної бази;
- правила створення електронних документів та звітів;
- періодичність складання звітів;
- порядок формування запитів до працівників різних служб підприємства;
- спосіб передачі інформації до інших робочих місць;
- порядок зберігання архівної інформації та знищення електронних архівних копій;
- періодичність контролю робочого місця спеціалістами з обліку;
- періодичність перевірки робочого місця технічними службами.

У загальному випадку побудова структури бухгалтерії повинна враховувати такі принципи:

- визначення кожному структурному підрозділу однієї основної функції;
- підпорядкування одному керівнику не більше як 5-8 бухгалтерів;
- розподіл обов'язків відповідно до індивідуальних можливостей виконавців;
- децентралізація оперативної відповідальності за об'єкти обліку і контролю.

При побудові комп'ютерної бухгалтерії при кількості бухгалтерів від 3 до 8 головний бухгалтер виконує функції контролю введення даних. Якщо бухгалтерів понад 8, то слід ділити бухгалтерію на відділи (сектори). В перспективі підрозділами комп'ютерної бухгалтерії можуть бути відділ введення даних, комп'ютерний відділ та контрольний відділ.

Метою автоматизації обліку є зменшення витрат на утримання облікового персоналу при умові постійного збільшення інформаційного навантаження на працівників бухгалтерії – тобто при збільшенні обсягів облікової інформації, яка повинна бути опрацьована на підприємстві. Оцінити ефективність будь-яких заходів, пов'язаних з удосконаленням обліку, можна за допомогою таких показників:

1. Абсолютний показник економії

$$В_{ек} = В_{р} - В_{к} ,$$

де:

$В_{ек}$ - сума економії

$В_{р}$ - витрати при ручному способі обробки облікової інформації;

$В_{к}$ - витрати при комп'ютеризованому способі обробки облікової інформації.

2. Вартість розробки КСБО

$$В = в_0 + в_1 + в_2 + в_3 + в_4:$$

де:

$в_0$ - вартість проектування КСБО;

$в_1$ - вартість програмно-апаратних засобів;

$в_2$ - вартість створення локальної обчислювальної мережі(ЛОМ);

$в_3$ - вартість розробки і налагодження прикладного програмного

забезпечення в рамках КСБО.

в 4 - вартість розробки експлуатаційної документації і навчання спеціалістів.

3. Економічна ефективність КСБО

$$\Delta B = \Sigma B^p_{л} - \Sigma B^k_{л} ,$$

де:

ΔB - економія при застосуванні засобів обчислювальної техніки;

$\Sigma B^p_{л}$ - сума витрат на обробку інформації при паперовому способі обробки облікової інформації;

$\Sigma B^k_{л}$ - сума витрат на обробку інформації при комп'ютеризованій обробці даних.

4. Ефективність використання комп'ютерів

$$I_T = T_k : T_p ,$$

де:

T_p - сума трудових витрат при ручному способі обробки інформації;

T_k - сума трудових витрат при комп'ютеризованій обробці даних.

5. Зменшення трудомісткості робіт

$$T_{EK} = T_p - T_k ,$$

де:

T_{EK} - величина абсолютного скорочення трудових витрат (в місяць) в результаті комп'ютеризації обліку;

T_p - сума трудових витрат при ручному способі обробки інформації;

T_k - сума трудових витрат при комп'ютеризованій обробці даних.

6. Кількість типових операцій, які можна додатково виконати за одиницю часу

$$K_T = (T_p - T_k) * K ,$$

де:

T_p - трудомісткість виконання типової операції при ручному способі обробки інформації;

T_k - трудомісткість виконання типової операції при комп'ютеризованій обробці даних;

K - середня кількість типових операцій, що виконуються в даний момент.

7. Питомі витрати для будь-якої категорії обладнання

$$B = \frac{\Pi}{\text{Ч} * K * Z} ,$$

де:

Π - повні витрати на експлуатацію даної категорії обладнання;

Ч - розрахунковий період експлуатації;

K - коефіцієнт використання обладнання;

Z - максимально можливе завантаження обладнання (в одиницях

завантаження).

8. Строк окупності витрат на розробку КСБО

$$C = \frac{B}{Pr}, \text{ де:}$$

B - вартість розробки КСБО;

Pr - середній прибуток, що отриманий при використанні КСБО за період.

9. Чисельність облікових працівників, що підлягають вивільненню

$$Pr = \frac{T_{ек}}{\Phi_{м}}, \text{ де:}$$

де:

$T_{ек}$ - величина абсолютного скорочення трудових витрат (в місяць) в результаті комп'ютеризації обліку;

$\Phi_{м}$ - місячний фонд часу одного облікового працівника.

10. Чисельність облікових працівників, що підлягають вивільненню

$$Ч \text{ вив} = K_{к} * K_{з} * K_{зв} * П_{о} * (H-1) - Pr,$$

де:

$K_{к}$ - кількість комп'ютерів даного виду;

$K_{з}$ - коефіцієнт змінності роботи;

$K_{зв}$ - коефіцієнт завантаження комп'ютерів;

$П_{о}$ - кількість обслуговуючого персоналу, що припадає на один комп'ютер;

H - норматив підвищення продуктивності праці за даних комп'ютерів;

Pr - чисельність працівників, зайнятих ремонтним обслуговуванням комп'ютерів.

III. Вибір застосування інформаційних технологій для обліку, аналізу, аудиту та оподаткування в системі прийняття управлінських рішень з метою їх оптимізації

Вибираючи програмне забезпечення для бухгалтерії, важливо дотримуватися таких рекомендацій. Якщо бухгалтерію підприємства ведуть 1—2 бухгалтери і немає аналітичного обліку за більшістю синтетичних рахунків, то, скоріше за все, для створення КСБО потрібна мала бухгалтерська програма. Якщо в бухгалтерії працюють 3—9 обліковців, ведеться розвинутий аналітичний облік за різними групами рахунків, необхідні оперативні дані, наприклад, про витрати і залишки матеріалів у підрозділах, резервування товарів, взаєморозрахунки з контрагентами, — для комп'ютеризації бухгалтерського обліку потрібна універсальна бухгалтерська програма. Якщо ж об'єкт комп'ютеризації — велике промислове підприємство із чисельністю бухгалтерії 10—30 чоловік і більше, з яскраво вираженою спеціалізацією діяльності, яка відображається у специфіці

бухгалтерського обліку, то можна із впевненістю стверджувати, що будь-яка готова універсальна програма ведення бухгалтерського обліку задовольнить потреби підприємства не більше ніж на 10—30 % . У такому разі потрібна управлінська програмна система.

Склад і структура вимог до програмного забезпечення мають тісний зв'язок із схемою та методикою порівняння бухгалтерських програмних продуктів. Іншими словами, якщо, складаючи перелік вимог до бухгалтерських програмних продуктів, ми визначаємо, яким має бути ідеальний бухгалтерський продукт, то, порівнюючи різні бухгалтерські програми, встановлюємо, наскільки вони відповідають цим критеріям.

Для того, щоб порівняти різні програми, треба обрати параметри, найбільш суттєві в конкретному випадку, а потім оцінити їх у балах для кожної програми. Необхідно наголосити, що механічне використання наведеної схеми тестування програм недопустиме. Порівнюючи програми бухгалтерського обліку, слід мати на увазі, що не можна порівнювати програми, які належать до різних класів; перелік вимог до програм потрібно змінювати (доповнювати або скорочувати) залежно від того, які параметри є найважливішими для потреб бухгалтерії підприємства; технічні параметри програм можна порівнювати тільки за умови використання однакових програмних та апаратних платформ.

IV. Інформаційно-комунікаційні програмні продукти в системі підготовки і надання облікової інформації для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання

Перелік **основних класів** програмного забезпечення, та їх **характеристика**.

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

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

Універсальні бухгалтерські системи (міді-бухгалтерія). До цього класу належать програмні продукти, орієнтовані на бухгалтерії малих та середніх за розмірами підприємств, які в спрощеному варіанті забезпечують ведення всіх ділянок обліку. Такі системи поєднують усі облікові функції, у тому числі функції

кількісного обліку, у межах однієї програми і, як правило, розраховані для роботи на одному комп'ютері. Деякі програми цього класу призначені для роботи на кількох комп'ютерах у локальній мережі.

Локальні автоматизовані робочі місця (АРМ). Такі програми призначені для виконання окремих облікових завдань — обліку праці та заробітної плати, основних засобів, товарно-матеріальних цінностей тощо й охоплюють окремі ділянки бухгалтерії і, як правило, не пов'язані між собою.

Комплекси пов'язаних АРМ. Ці програмні системи орієнтовані на використання в бухгалтеріях із чисельністю працівників більше восьми при чіткому розподілі функцій між ними. Комплекс складається із набору АРМ, кожне з яких реалізує функції окремих ділянок обліку. Кожна така програма розрахована на специфіку облікових робіт і орієнтована на персонал з невисокою бухгалтерською і комп'ютерною кваліфікацією. Комплекс має засоби об'єднання даних з різних АРМ, які необхідні для отримання зведених звітних форм.

Управлінські системи. До цього класу входять функціонально повні системи організаційного управління з елементами бухгалтерського обліку, планування, діловодства, а також з модулями прийняття рішень і деякими іншими. Бухгалтерська складова програми в даному разі не є головною. Більш важливим є взаємозв'язок усіх складових системи, можливість ефективного управління підприємством, допомога у вирішенні головного завдання бізнесу — в отриманні прибутку.

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

Правові бази даних. До них належать упорядковані довідкові системи, що містять підібрані в тематичному або хронологічному порядку законодавчі акти з питань податків, бухгалтерського обліку тощо. Ці системи дозволяють швидко знаходити потрібні документи, оперативно відстежувати зміни та доповнення до нормативних документів. Вони мають опосередковане відношення до бухгалтерських програм.

Так, виробник потужного програмного забезпечення класу управлінських систем "Галактика" пропонує скорочену версію програми під назвою "Галактика-Старт". "Інтелект-сервіс" разом із комплексом АРМ "БСТ" пропонує програму для автоматизації обліку малих підприємств "БЗМБИ". Корпорація "Парус" також пропонує два основних програмних продукти з різними функціональними можливостями — "Парус 4.х" і "Парус-Предприятие".

Наступна класифікаційна система передбачає чітке групування програмного забезпечення за певними ознаками (рис. 2.2).



Рис. 2.2. Класифікація бухгалтерських програмних продуктів

Розмір підприємства для вибору програми є ключовим чинником. Вибір програмного забезпечення бухгалтерського обліку, яке не відповідає розмірам підприємства, призведе до фінансових втрат і, можливо, буде мати важкі організаційні наслідки. Це пояснюється тим, що програмне забезпечення бухгалтерського обліку чітко поділяється за категоріями користувачів (розмірами підприємств) і, відповідно, за ціною (вартість програмного забезпечення бухгалтерського обліку для середніх за розміром підприємств на один-два порядки вища від вартості програмного забезпечення бухгалтерського обліку для малих і, у свою чергу, на один-два порядки нижча, ніж програмного забезпечення для великих підприємств).

Якщо мале підприємство придбає програму для середніх (великих) підприємств, воно, хоча й матиме невиправдані фінансові витрати, все-таки зможе організувати комп'ютеризований бухгалтерський облік. Однак середнє за розміром або велике підприємство не зможе комп'ютеризувати свій бухгалтерський облік за допомогою програмного забезпечення, призначеного для малих підприємств.

Тема 3. Комп'ютеризація процедур аналізу, аудиту та внутрішнього контролю в системі пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних інформаційних джерел

I. Поняття, призначення та алгоритм проведення аудиту в комп'ютерному середовищі.

II. Організація аудиту в комп'ютерному середовищі.

III. Види та призначення аудиторського програмного забезпечення.

IV. Вибір і порядок застосування сучасних інформаційних технологій для аналізу, аудиту та оподаткування в системі прийняття управлінських рішень з метою їх оптимізації.

I. Поняття, призначення та алгоритм проведення аудиту в комп'ютерному середовищі

Застосування комп'ютерів значно впливає на проведення контролю та аудиторських процедур. Однак слід мати на увазі, що контрольні функції автоматизуються найважче. Сама по собі комп'ютеризація обліку не може, усунути приховування крадіжок і зловживань через неправильне перенесення на електронні носії реквізитів, зазначених у документах, введення фальсифікованих документів тощо.

На відміну від ручних облікових систем, у яких записи роблять на папері і аудитор розглядає можливість знищення, подробиці, заміни паперових документів, в умовах використання КІСП аудитор доводиться мати справу з питаннями безпеки та надійності комп'ютерних облікових систем. Таким чином, аудитор перевіряє низку суто технічних питань, які не мають прямого відношення до бухгалтерського обліку, але безпосередньо впливають на оцінку аудитором ризику системи контролю. Зокрема, подібні заходи передбачає Національний норматив № 31 «Вплив системи електронної обробки даних на оцінку систем бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю».

Виник навіть спеціальний термін — комп'ютерний аудит. Під *комп'ютерним аудитом* мають на увазі оцінку поточного стану комп'ютерної системи на відповідність деякому стандарту чи запропонованим вимогам.

Проведення комп'ютерного аудиту корисно також після побудови автоматизованої системи та підсистеми її безпеки на етапі приймання в експлуатацію для оцінки ступеня дотримання висунутих до неї вимог.

Основні параметри, за якими має здійснюватися перевірка КІСП щодо захисту та безпеки даних, наведено в табл. 3.1.

Положення про міжнародну аудиторську практику 1008 «Оцінка ризиків та система внутрішнього контролю — характеристика КІС та пов'язані з ними питання», передбачає, зокрема, те, що в КІСП наявна вразливість засобів зберігання даних і програм: великі обсяги даних і комп'ютерні програми, котрі використовують для обробки інформації, можуть зберігатися на портативних або вбудованих носіях інформації, на таких як магнітні диски і плівка. Саме ці носії інформації можуть украсти, загубити, навмисно або випадково знищити.

Таблиця 3.1

Параметри надійності програмних систем для ведення бухгалтерського обліку

Параметри	Характеристики
Обмеження доступу	Обмеження доступу за допомогою системи паролів для читання, запису та знищення інформації, автоматичне ведення протоколів роботи
Контроль за діями облікового персоналу	Перевірка правильності використання Плану рахунків, вчасності і правильності ведення облікових реєстрів, відповідності даних синтетичного й аналітичного обліку даним бухгалтерського балансу та іншим формам звітності
Архівація накопиченої інформації	Можливість зберігати страхові копії певний час, який залежить від швидкості оновлення даних у системі
Наявність робочої документації	У підрозділі документації до програмної системи «Аварійні ситуації» мають бути приклади аварійних ситуацій і способи відновлення працездатності системи з мінімальними витратами праці та часу

Комп'ютерні системи більш відкриті для доступу до даних, тому в них мають чітко розмежовуватися повноваження і права доступу до інформації, а також має бути введено систему захисту від несанкціонованого доступу.

Відповідно до Національного нормативу № 31 «Вплив системи електронної обробки даних на оцінку систем бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю» під час оцінки ризику в системах, у яких використовується електронна обробка даних (ЕОД), аудиторам необхідно звертати увагу на методи управління, за яких передбачається обмеження доступу до бази даних, наприклад, захист бази даних від несанкціонованого втручання.

Аудитор зобов'язаний виявити слабкі місця контролю КІСП — розглянути як апаратні, так і програмні засоби контролю, а також організаційні заходи, наприклад перевірку цілісності даних і відсутність комп'ютерних вірусів.

Найактуальнішим питанням, яке постає з відмовою від паперових бухгалтерських документів при застосуванні КІСП, є розробка способів юридичного підтвердження достовірності даних, що реєструються.

Розв'язання цього питання можливе при розробці комп'ютерних облікових

програм шляхом:

- проектування спеціальних засобів блокування введення даних у разі пропуску будь-яких реквізитів;
- наявності в програмі засобів ідентифікації особи, котра працює з терміналом;
- спеціальних засобів захисту інформації.

У мережевих системах з багатьма користувачами об'єктом уваги має бути контроль передачі даних.

У Законі України «Про захист інформації в автоматизованих системах» сказано, що захист інформації — це, передусім, комплекс організаційно-технічних заходів, спрямованих на запобігання втрат інформації внаслідок як ненавмисних або навмисних дій, так і несанкціонованого її зняття, а також на запобігання шахрайству з метою розкрадання майнових та грошових цінностей суб'єктів господарської діяльності.

Захищеною інформаційною системою можна вважати інформаційну систему, яка відповідає певним вимогам і в якій реалізовано комплекс заходів захисту. Універсальний перелік вимог до захищених систем складати недоцільно через різноманітність самих систем і різноманітність імовірних загроз. Проте є кілька базових вимог, без задоволення яких систему не можна вважати захищеною.

Отже, безпечною є інформаційна система, яка задовольняє такі вимоги:

- *цілісність інформації (information integrity)*. Відповідає стану системи, коли інформація є вчасною, точною, повною і змістовною. Повністю забезпечити її майже неможливо, тому часто її розбивають на цілісність інформації та цілісність системи. Цілісність інформації — це вимога, щоб інформацію змінювали тільки в установленому порядку. Цілісність системи — це вимога, щоб система виконувала функції, яких від неї вимагають, зазначеним способом і без навмисного або незумисного неавторизованого втручання;

- *доступність системи (system availability)* — це вимога, щоб система працювала коректно і не відмовляла в доступі легальному користувачеві;

- *конфіденційність системи (system privacy)* — це вимога, щоб до приватної або конфіденційної інформації, яка міститься в системі, не мали доступу нелегальні (неуповноважені) користувачі.

Ефективний контроль, конфіденційність або захист важливих програм та даних від недозволеного доступу і модифікації з боку користувачів може забезпечити криптографія. Найчастіше її використовують тоді, коли важливі дані передаються по комунікаційних лініях. *Криптографія* — це зворотний (тобто такий, який має обернений) процес перетворення програм та даних у форму, непридатну для обробки. Шифрування і розшифрування даних потребує використання спеціальних програм і шифрувального ключа, відомого тільки користувачам, яким дозволено доступ до програм та інформації.

Інколи до трьох основних вимог додають ще *забезпечення відповідальності (non-repudiation)*. Ця вимога полягає в тому, що користувач не може відмовитися від авторства посланого ним повідомлення або виконаної дії.

Для забезпечення названих вимог до безпечної інформаційної системи використовують такі засоби захисту.

Підзвітність (протоколювання). Мета підзвітності — у кожний момент часу знати, хто працює в системі і що він робить. У безпечній системі обов'язково мають фіксуватися всі події, що стосуються безпеки. До таких подій відносять: вхід у систему (успішний або ні); вихід із системи; звернення до віддаленої системи; операції з файлами (відкриття, закриття, перейменування, знищення); зміну привілеїв або інших атрибутів безпеки (режим доступу, рівень надійності користувача тощо). Ведення протоколів обов'язково доповнюють аналізом реєстраційної інформації.

До ключових засобів підзвітності належать ідентифікація і аутентифікація.

Ідентифікація дозволяє впізнати користувача системи (і визначити, чи користувався він системою раніше). Ідентифікація — це засоби, за допомогою яких користувач надає системі інформацію про себе.

Аутентифікація — це процес достовірної перевірки відповідності когось чи чогось. Вона підтверджує, ким є користувач, а також його права в системі. Іншими словами, аутентифікація — це підтвердження правильності ідентифікації. Можливі два види віддаленої аутентифікації: коли комп'ютер аутентифікує інший комп'ютер; коли комп'ютер виконує якісь операції для користувача, якщо той передасть пароль.

Порушення в роботі комп'ютерної системи можуть виникати через проблеми з живленням і помилки апаратного чи програмного забезпечення.

Помилка в апаратній частині може полягати у виході з ладу електронної чи механічної частини. Щоб уникнути цієї небезпеки, потрібно дублювати критичні вузли системи. Ще одним засобом проти подібних загроз є резервне копіювання даних. Як правило, в організаціях через відносно короткі проміжки часу роблять копії масивів даних і забезпечують їх надійне збереження. Такий захист доречний і в разі пожеж та затоплень. Тому копії й оригінали слід зберігати в різних місцях.

Програмні помилки також становлять небезпеку для роботи системи. Зокрема, програма може бути несумісна з операційною системою. Крім того, програма може бути інфікована вірусами.

II. Організація контролю та аудиту в комп'ютерному середовищі

Сутність проблеми захисту та безпеки даних у КІСП полягає в забезпеченні всього комплексу організаційно-технічних, організаційно-режимних заходів та

кадрової роботи, що спрямована на збереження комерційної таємниці і належного контролю роботи працівників підприємства.

Отже, як видно із схеми, специфіка використання обчислювальної техніки передбачає особливі методи забезпечення захисту інформації в КІСП.

Якщо до впровадження КІСП уся інформація про роботу підприємства була «розкидана» по окремих документах, папках тощо, то з початком комп'ютерної інформаційної системи вся інформація концентрується в одному місці — у базі даних сервера (тобто на твердому диску якогось комп'ютера). Оскільки це місце відомо всім працівникам, інформація стає доступною невизначеному колу осіб. Тому слід за допомогою особливих внутрішніх положень (наказів, інструкцій) обмежити доступ сторонніх осіб до інформації, яка є комерційною таємницею підприємства, а також встановити або передбачити механізм перевірки звітної інформації, що виходить за межі підприємства. Наприклад, в інформації з фінансової звітності, що оприлюднюється, не має бути зайвих деталей, не передбачених законодавством або угодою з користувачами звітності. Необхідною є також ґрунтовна кадрова робота з персоналом, яка полягає, з одного боку, у забезпеченні фізичної безпеки працівників, охороні приміщення та документів, у роз'яснювальній роботі, а з іншого — у забезпеченні суворого нагляду за діями персоналу.

Великі підприємства із розвинутими КІСП мають скласти власні внутрішні стандарти з організації безпеки та захисту інформації. Загалом у таких стандартах мають бути вимоги до нормативно-правової бази, до систем розмежування доступу, контролю цілісності, криптографічного захисту інформації, а також до механізмів фізичного захисту компонентів автоматизованої системи. Крім того, стандарт має охоплювати вимоги із забезпечення безперервності захисту, наприклад вимоги до порядку і періодичності перегляду правил категоризації чи інформації привілеїв користувачів.

Залежно від виду загрози безпеці КІСП можна застосовувати різні засоби контролю і захисту.

Несанкціонованих змін даних можна уникнути лише за допомогою захисту від доступу до них осіб, котрі не мають на це права. Доступу до апаратної частини можна запобігти, визначивши приміщення, у які можуть входити тільки особи з особливими перепустками. Організації, які експлуатують великі комп'ютери, використовують саме такий вид захисту даних. При доступі до даних через невеликі термінали і персональні комп'ютери такий спосіб не використовується, і навряд чи можливий. Тому небезпека маніпуляцій даними бухгалтерського обліку в таких випадках значно більша, ніж у приміщеннях з обмеженим доступом.

До комп'ютера має бути обмежений доступ як осіб, котрі безпосередньо не пов'язані з роботою, так і програм, які не мають відношення до виконання поставлених завдань, особливо ігрових програм, які можуть внести до комп'ютера

програми-руйнівники (так звані комп'ютерні віруси). Комп'ютер має замикатися на ключ, що знижує ймовірність доступу до нього сторонніх осіб. Усі програми, котрі завантажуються в комп'ютер, слід перевіряти на наявність комп'ютерних вірусів за допомогою спеціальних антивірусних програм.

Дані необхідно захищати також від *несанкціонованого використання*. У бухгалтерському обліку організації частково зберігаються дані, які стосуються різних юридичних і фізичних осіб, наприклад співробітників, постачальників, клієнтів, кредиторів та дебіторів. Ці дані у зв'язку із Законом про захист інформації можуть зберігатися і перероблятися тільки за певних умов і мають бути недоступні для неуповноважених осіб.

З метою запобігання *розголошення змісту* такої інформації необхідно вжити заходів, які б підвищували відповідальність працівників за розголошення такої інформації третім особам. Насамперед, бухгалтерську інформацію (окрім фінансової звітності, яку треба оприлюднювати) слід кваліфікувати як комерційну таємницю підприємства. Для цього підприємство має:

- юридично закріпити за собою право на комерційну таємницю, тобто зафіксувати таке право в статуті підприємства;
- визначити обсяг та склад відомостей, що становлять комерційну таємницю;
- організувати її захист.

Належить встановити, хто визначає порядок захисту комерційної таємниці, а також закріпити право керівника підприємства вимагати від працівників, допущених до комерційної інформації, дотримання встановленого порядку та правил її зберігання.

Великою проблемою є захист інформації в разі випадкового або навмисного пошкодження технічних засобів чи електронних носіїв інформації. Розв'язання цієї проблеми полягає у створенні кількох резервних копій одночасно, час зберігання яких залежить від того терміну, протягом якого буде коригуватися масив даних. Такий спосіб зберігання резервних копій масивів стали називати «зберіганням інформації в поколіннях». Звичайно зберігають три покоління масиву (у разі появи четвертої копії першу копію знищують) [38]. Їх зберігають протягом тривалого часу і використовують як довідки для проведення аудиту або для відновлення інформації.

Крім застосування засобів захисту, що вбудовуються в програмне забезпечення (паролі, шифрування даних тощо), також має бути передбачено організаційні й адміністративні заходи. Служба безпеки підприємства зобов'язана стежити за тим, щоб унеможливити акустичне прослуховування приміщення бухгалтерії, наявність підслуховуючих пристроїв у комп'ютерах, обчислювальних мережах, телефонах, копіювальній техніці тощо.

Бухгалтерська інформація містить майже всі відомості про діяльність підприємства, тому вона часто є об'єктом уваги конкурентів. Саме тому

бухгалтерська інформація має бути першочерговим об'єктом захисту. Однак комп'ютерні програми бухгалтерського обліку, які пропонують на ринку, мають різні можливості щодо захисту даних.

Положення про міжнародну аудиторську практику 1009 «Методи аудиту з використанням комп'ютерів» описує такі методи аудиту з використанням комп'ютерів (рис. 3.1).

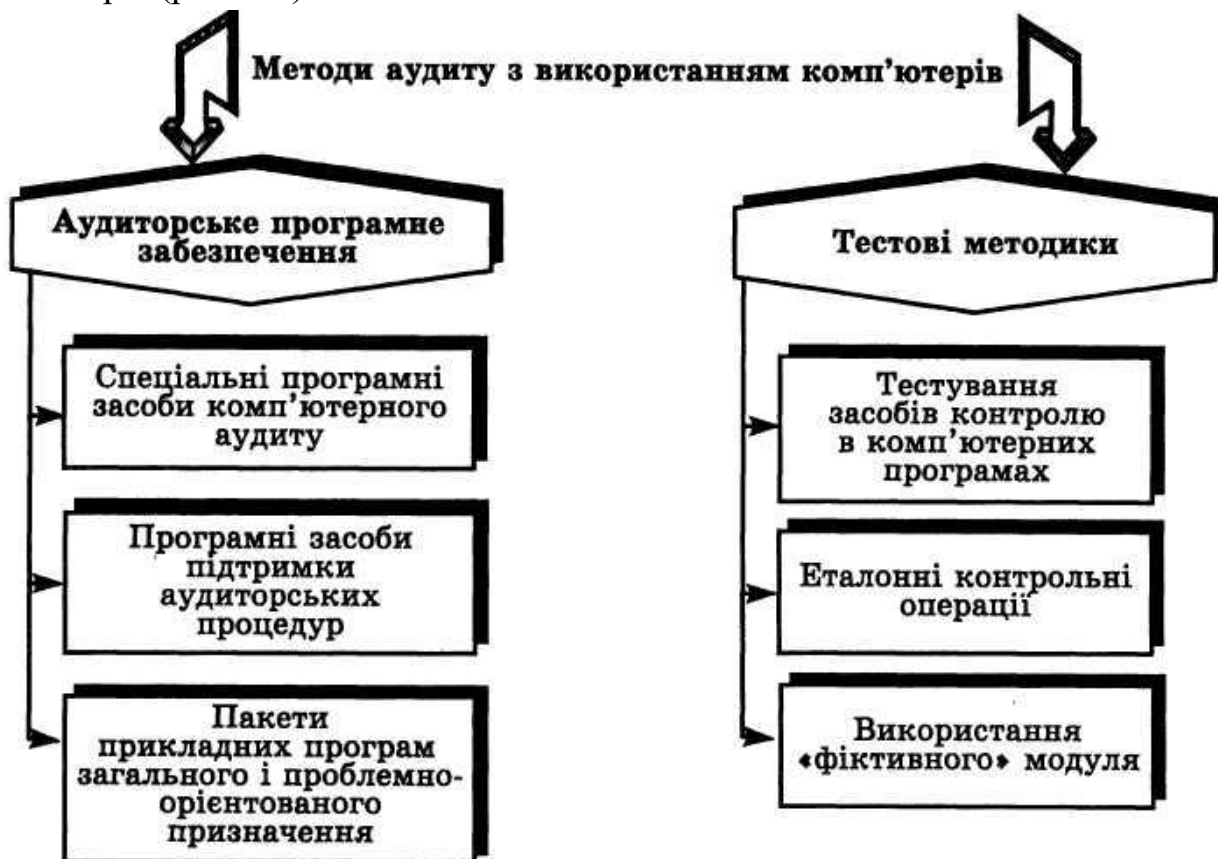


Рис. 3.1. Методи аудиту із застосуванням комп'ютерів

Проблема автоматизації контролю й аудиту ґрунтується на проблемі формалізації цього процесу. Формалізація, здійснювана в стандартах аудиту дуже мало підходить для проведення якісної аудиторської перевірки. Сьогодні неможливо повністю формалізувати такий творчий процес, як аудит, так, щоб у підсумку мати алгоритми для комп'ютерної автоматизації і при цьому не втратити якості перевірок.

Аудиторська діяльність має свою специфіку. Відповідно, на відміну від програм бухгалтерського обліку, вимоги до аудиторського програмного забезпечення будуть такими.

1. *Наявність розвинутих засобів контролю операцій.* Контроль має здійснюватися не лише в момент оформлення документа чи проводки, як прийнято в суто бухгалтерських програмах, а й тоді, коли в цьому виникає необхідність.

2. *Підвищена гнучкість.* Оскільки аудиторам доводиться працювати з різними замовниками, котрі мають різні облікові політики, форми звітності і навіть плани

рахунків, то програма має швидше перенастроюватися на специфіку страхової компанії, торгового дому, бюджетної організації, виробничої компанії. У системах комп'ютеризації, призначених для зовнішнього аудиту, мають враховуватися загальні стандарти й окремі облікові правила для підприємств, які перевіряють.

3. *Ергономічність*. Під цим розуміють наявність засобів для зручного введення великих обсягів інформації, оперативного і простого формування звітів. Іншими словами, програма має бути розрахована не на програміста чи оператора, а на аудитора, знання якого в галузі комп'ютерної техніки можуть бути обмежені.

4. *Зв'язок на рівні баз даних з бухгалтерськими програмами*. Необхідні додаткові засоби для введення і виведення даних, представлених у різних форматах.

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

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

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

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

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

III. Види та призначення аудиторського програмного забезпечення

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

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

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

Другий тип програм — *програмні засоби підтримки аудиторських процедур* — забезпечує роботу з великими масивами даних, що перевіряються, при виконанні аудиторських процедур (наприклад, перевірка й аналіз записів, зіставлення даних різних файлів, розмітка і роздрукування вибірок, генерація звітів тощо).

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

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

- текстові процесори;
- табличні процесори;
- правові бази даних і довідники;
- бухгалтерські програми та їхні окремі модулі;
- спеціалізовані статистичні пакети загального призначення;
- програми фінансового аналізу та їхні окремі модулі;
- програми електронного документообігу;
- програми автоматизації управлінських функцій.

Текстові процесори використовують на всіх стадіях аудиту, що потребують створення і якісного оформлення аудиторських документів. Їх застосовують при складанні аудиторських програм і планів, договорів, різноманітних довідок і запитів, робочих документів аудиторської перевірки; при листуванні з клієнтами і третіми особами; при підготовці аудиторського висновку і рекомендацій керівництву підприємства тощо. Найчастіше аудиторські фірми використовують Word фірми “Microsoft”.

Табличні процесори, маючи потужні обчислювальні можливості, засоби ділової графіки, обробки текстів і ведення баз даних, набули широкого

застосування в проведенні аудиторських перевірок, їх використовують у складанні різноманітних аналітичних таблиць; у реалізації аналітичних процедур, насамперед пов'язаних з оцінюванням фактичних показників бухгалтерської звітності й аналізом фінансового стану економічного об'єкта, який перевіряють; у наведенні отриманої інформації в графічному вигляді; у складанні альтернативних балансів; у створенні різноманітних робочих табличних документів, наприклад, кошторисів, фінансової звітності і т. ін. Вбудовані функції, у тому числі фінансові, статистичні функції, можливість вирішення завдань на зразок «що буде, якщо» зробили табличні процесори популярними серед аудиторів. Найпоширенішими є табличний процесор Excel пакету Microsoft Office.

Правові бази даних і довідники забезпечують інформаційно-консультаційне обслуговування аудиторів у процесі проведення перевірок, що дозволяє їм із достатньою впевненістю зробити висновок про відповідність бухгалтерського обліку підприємства документам і вимогам нормативних актів, які регулюють порядок ведення бухгалтерського обліку.

Програми електронного документообігу дозволяють накопичувати, зберігати, здійснювати швидкий пошук і доступ до документів в електронних архівах, виконувати об'єднання їх, а також забезпечують групову роботу в процесі створення документа. Наприклад, систему DOCS Open, яку розробила компанія “PC DOCS Inc.”, використовує аудиторська фірма “Ernst & Young”. Часто аудиторським фірмам під час перевірки доводиться стикатися з такими системами і в клієнтів. Тоді вони дають оцінку правильності її застосування. Крім того, якщо система електронного документообігу функціонує в клієнта, то це спрощує і прискорює проведення аудиту на об'єкті через швидкий доступ і одержання потрібних документів.

Спеціалізовані статистичні пакети загального призначення аудитори використовують для проведення досить складних розрахунків. Вони реалізують набір різноманітних статистичних методів, дозволяють виконувати обмін із найбільш поширеними СУБД, мають можливість графічного зображення даних, зручний для користувача інтерфейс. Найбільш популярні з них Mathematics, Statistics, Quick, Statgraphics.

Програми фінансового аналізу і їхні окремі модулі. Для реалізації процедур аналізу фінансово-господарської діяльності економічних суб'єктів поряд з табличними процесорами аудиторські фірми використовують спеціальні програми фінансового аналізу. Орієнтовані вони на аналіз фінансового стану підприємства, вироблення стратегічних і тактичних рішень в управлінні підприємством. Аудиторські фірми застосовують у своїй роботі програми кожного із цих класів. Програми аналізу дозволяють виконати перевірку фінансової, податкової й іншої звітності завдяки закладеному в них механізму звіряння взаємозалежних

показників. Вони забезпечують безпосередньо фінансовий аналіз за різними методиками і розраховують велике число економічних показників, дозволяють складати й аналізувати бізнес-плани. Деякі програми приводять фінансову звітність у відповідність до міжнародних стандартів GAAP і IAS, наприклад: Audit Expert, Project Expert («Pro-Invest Consulting»). Останнім часом засоби фінансового аналізу інтегровані в системи бухгалтерського обліку і управління підприємством, наприклад, у розробки фірм «Галактика», «Инфософт», «Интеллект-Сервіс», «R-Style Software Lab» тощо.

Програми автоматизації управлінських функцій використовують для автоматизації управлінських процедур самих аудиторських фірм. Ці програми дозволяють: у сфері планування — розраховувати собівартість виконаних робіт на основі погодинної оплати, вести облік виконаних робіт і формувати рахунки за виконані роботи, робити розрахунок і аналіз дебіторської заборгованості; у сфері документообігу — формувати довідники і тексти договорів, акти про виконані роботи; у сфері управління персоналом — вести облік поточних витрат працівників за видами робіт у розрізі клієнтів та інших робіт; в інформаційно-аналітичній сфері — вести докладні довідники клієнтів, структурних підрозділів компанії та її співробітників; видів робіт і погодинних ставок; у сфері статистичного аналізу — виконувати вибірку даних за довільними критеріями, одержувати статистичні форми звітності.

IV. Вибір і порядок застосування сучасних інформаційних технологій для аудиту, аналізу та оподаткування в системі прийняття управлінських рішень з метою їх оптимізації

Згідно з вимогами Міжнародного стандарту 400 "Оцінка ризиків та внутрішній контроль", аудитор повинен оцінити властивий (притаманний) ризик і ризик невідповідності внутрішньої системи контролю й управління.

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

Характер ризику і характеристики внутрішнього контролю в середовищі КІСП такі.

Відсутність слідів операцій — неясність шляху перетворення від вхідної інформації з первинних облікових документів до підсумкових показників.

Єдина обробка операцій. При комп'ютерній обробці подібних операцій застосовуються ті самі інструкції. Таким чином, фактично усувається можливість помилок, що властиві ручній обробці. І, навпаки, помилки програмування (та інші

систематичні помилки в технічних засобах або програмному забезпеченні) призводять до неправильної обробки всіх операцій.

Відсутність поділу функцій. Багато процедур контролю, які зазвичай виконуються окремими особами вручну, можуть бути сконцентровані в КІСП. Таким чином, особа, що має доступ до комп'ютерних програм, процесу обробки або даних, може виконувати несумісні функції. Декілька процедур управління можуть бути сконцентровані в руках одного бухгалтера, тоді як при веденні бухгалтерського обліку вручну вони були б звичайно розподілені між декількома співробітниками.

Можливість помилок і порушень. Можливість здійснення помилок, властивих людині, при розробці, технічному обслуговуванні й експлуатації КІС може бути більша, ніж у системах ручної обробки, частково через ступінь деталізації, властивої такій діяльності. Крім того, можливість несанкціонованого доступу до даних або зміни даних без очевидних доказів може бути більшою при використанні КІСП, ніж у системах ручної обробки даних.

Властивий (притаманий) ризик і ризик внутрішнього контролю в середовищі КІСП мають окремі особливі властивості: ризик може виникнути через неточності при розробці програми, супроводженні і підтримці програмного забезпечення системи, операцій, безпеки системи і контролю доступу до спеціальних програм управління.

Ініціювання або здійснення операцій. Комп'ютерні інформаційні системи можуть мати здатність автоматично ініціювати або здійснювати визначені види операцій. Дозвіл на виконання таких операцій або процедур не обов'язково документально оформляється таким же чином, як і при ручній обробці.

Можливості вдосконалення управлінського контролю. КІСП може надати керівництву безліч аналітичних засобів, які можна застосовувати в аналізі операцій і контролі за діяльністю суб'єкта. Наявність таких додаткових засобів контролю, у разі їх використання, допомагає покращити структуру внутрішнього контролю в цілому.

Приклади причин помилок в обліковій інформації при застосуванні КІСП наведено в табл. 3.2.

Отже, використання клієнтом комп'ютерних систем обробки даних вносить додаткові аудиторські ризики. Ці ризики пов'язані з такими чинниками:

- технічні аспекти;
- програмна система обробки інформації;
- організація обліку і контролю при використанні КІСП;
- кваліфікація самого аудитора.

Технічні аспекти стосуються ризиків, викликаних поганою роботою апаратних засобів, використанням нелегального програмного забезпечення, невідповідністю характеристик апаратного і програмного забезпечення,

відсутністю належного технічного обслуговування і контролю. Ризик аудиту підвищується, якщо комп'ютерна система децентралізована, комп'ютерні пристрої географічно рознесені.

Таблиця 3.2

Приклади появи можливих помилок в обліковій інформації при застосуванні КІС підприємства

№ пор	Найменування	Приклади
1	Зниження ступеня залучення персоналу	Якщо обліковий персонал чи аудитор не мають можливості безпосереднього візуального спостереження за первинною інформацією, що вводиться (або можуть тільки перевірити результати обробки даних у вигляді зведення), це підвищує ймовірність пропуску помилок і неточностей
2	Однаковість обробки інформації	У спрощених і навіть у складних КСБО іноді (наприклад, при неправильному складанні бухгалтером чи програмістом визначеного алгоритму часто повторюваних розрахунків — скажімо, за ПДВ) підвищується ймовірність системних помилок і неточностей. Причому, якщо кожна з них несуттєва окремо, їхній сукупний накопичений за рік ефект може значно спотворити звітність у цілому
3	Несанкціонований доступ	Можливі витікання або несанкціонована зміна інформації (у тому числі й конфіденційної), внесення небажаних змін у саму систему, а також матеріальні втрати (розкрадання коштів, товарно-матеріальних цінностей та інших активів) у результаті шахрайства з використанням комп'ютерів
4	Втрата даних	Подання обліково-аналітичної інформації у формі великої бази даних обтяжено потенційним ризиком перекручування чи навіть втрати фрагментів (а іноді — і всього обсягу) цієї інформації, необхідності її термінового відновлення в значних масштабах і як наслідок — суттєві за часом перерви в обробці поточної облікової інформації

Ризики, пов'язані з програмною системою обробки даних, можуть бути викликані помилками при розробці системи, її малою тиражністю, використанням не за призначенням. Програми широко розповсюджені, застосовувані на сотнях підприємств і в різних умовах, як правило, не мають помилок, тому що їх було виявлено в процесі впровадження на багатьох об'єктах і усунуто. Аудиторський ризик у цьому разі знижується. І навпаки, в системі, створеній в одиничному екземплярі програмістом, який не має економічної підготовки, скоріш за все, є багато помилок. Природно, вона підвищує ризик при аудиторській перевірці. Не виключаються випадки застосування програм, явно не призначених для бухгалтерського обліку, для обробки саме даних обліку. Обов'язок аудитора з'ясувати, чи використовується система клієнта за призначенням.

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

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

Найбільш точним методом оцінки засобів контролю, вбудованих у програмне забезпечення бухгалтерського обліку, є безпосереднє вивчення аудитором програмних алгоритмів. Проте це завжди потребує тривалого часу та зусиль, а іноді й зовсім неможливе через, наприклад, брак і в аудитора, і в експерта знань особливостей мови програмування конкретної програмно-апаратної системи.

У цьому разі аудитори використовують різноманітні засоби тестування програмного забезпечення. Окремі методи наводяться у Міжнародному положенні про аудиторську практику 1009 «Комп'ютеризовані методи аудиту». У ньому зазначається, що методи тестових даних використовуються під час аудиторської перевірки шляхом введення даних (наприклад, вибірка господарських операцій) у комп'ютерну систему суб'єкта і порівняння отриманих результатів із заздалегідь визначеними. Аудитор може використовувати тестові дані з такою метою:

- тестування конкретних засобів контролю в комп'ютерних програмах, таких як інтерактивний пароль і контроль за доступом до даних;
- тестування господарських операцій, відібраних із раніше оброблених операцій, або сформульованих аудитором для перевірки окремих характеристик процесу обробки, який здійснюється комп'ютерною системою суб'єкта;
- тестування господарських операцій, які використовуються в інтегрованих тестових підсистемах, де використовується фіктивний модуль (наприклад, відділ або службова особа), через який вони проходять у ході звичайного циклу обробки.

У практиці аудиту використовують такі підходи до тестування КІСП.

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

При цьому аудитор знає, який саме результат має видати програма. Є декілька підходів до тестування програмного забезпечення. У найпростішому послідовність робіт аудитора з тестовими даними відбувається таким чином (рис. 3.2.).

2. Перевірка за допомогою спеціальних аудиторських програм,

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

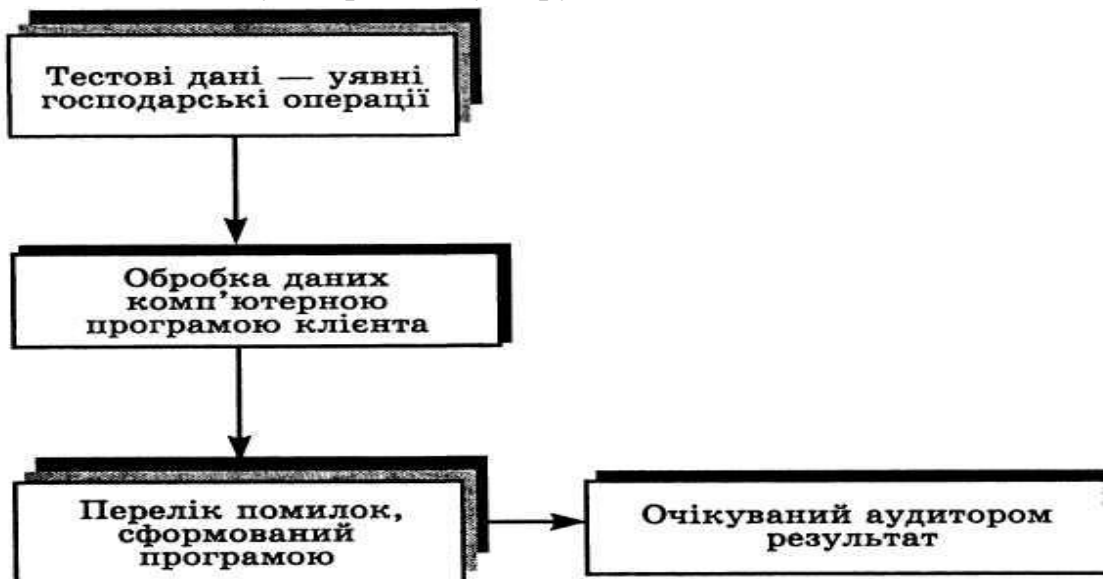


Рис. 3.2. Загальний підхід до тестування програмного забезпечення.

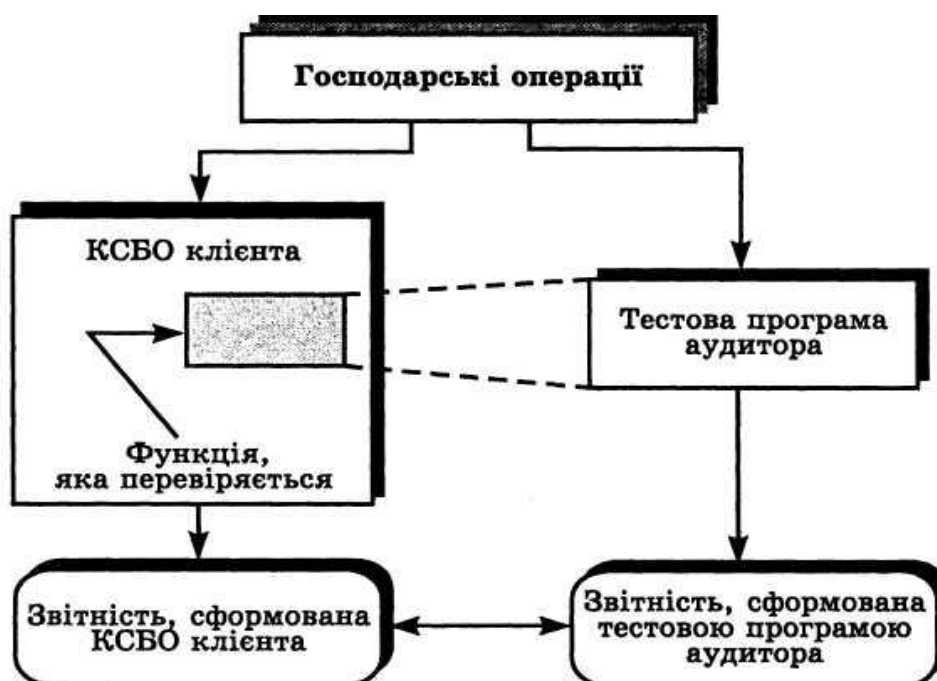


Рис. 3.3. Паралельна обробка облікових даних.

За допомогою спеціальних програмних засобів здійснюється перевірка,

моделювання й аналіз облікових даних з метою визначення їхньої повноти, якості, правомірності й вірогідності. Для цього виконуються порівняння змодельованих облікових даних із реальними даними інформаційної системи, а також здійснюється тестування розрахунків і перерахунків, підсумовування, повторне впорядкування та формування звітних даних і їх порівняння із реальними даними.

Ця методика тестування передбачає використання тільки реальних даних клієнта, що обробляються одночасно в КСБО клієнта і в програмному забезпеченні, яке використовує аудитор. Вона називається паралельним виконанням обчислень (parallel simulation) (рис. 3.3).

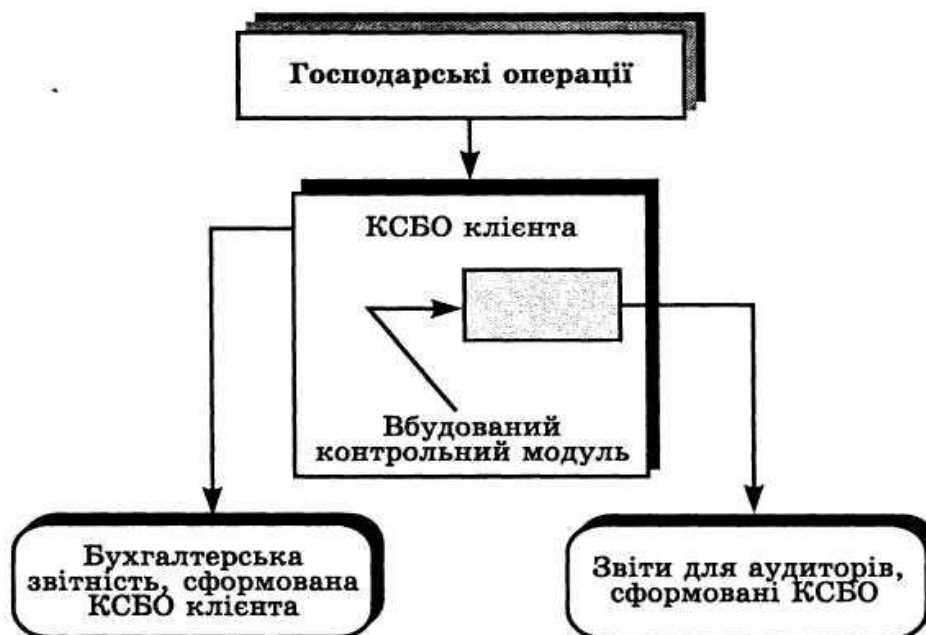


Рис. 3.4. Збирання аудиторської інформації за допомогою вбудованого контрольного модуля.

3. Для підприємств, із якими аудиторська фірма має довгострокові договірні відносини, розробляються спеціальні аудиторські модулі, що вбудовуються в наявні програмні засоби обліку, контролю й аудиту. У програмне забезпечення включаються додаткові програмні модулі, що дозволяють контролювати необхідні параметри облікового процесу. За допомогою цих модулів виконується відбір операцій, що становлять інтерес із погляду постійної аудиторської перевірки. Обрані операції зберігаються для подальшого їх вивчення аудитором. Відібрані при цьому дані групуються за операціями у спеціальній аудиторській базі даних для подальшої обробки (рис. 3.4).

Аудиторські процедури слід проводити не з оригінальними файлами суб'єкта перевірки, а з копіями цих файлів, оскільки будь-які їх зміни, що здійснюються аудитором, та можливе пошкодження не повинні впливати на дані системи комп'ютерної обробки даних.

Тема 4. Формування та використання облікової інформації щодо автоматизації обліку, аналізу і контролю основних засобів з використанням сервісних можливостей сучасних програмних продуктів

I. Основні складові поточного програмного продукту та порядок роботи з ними.

II. Довідники та константи, їх призначення в програмі. Порядок роботи з довідниками і константами в поточному програмному продукті.

III. Склад та призначення документації щодо автоматизації обліку і контролю основних засобів та НМА в поточному програмному продукті. Введення в експлуатацію основних засобів та НМА в програмі.

IV. Нарахування амортизації основних засобів та НМА в програмі. Списання основних засобів та НМА в поточному програмному продукті.

I. Основні складові поточного програмного продукту та порядок роботи з ними.

Поточним soft-забезпеченням є програмний продукт *MASTER: Бухгалтерія* – розробка української компанії IT-Enterprise. Він призначений для ведення бухгалтерського обліку на підприємствах малого та середнього бізнесу, а також комунальних підприємствах. Продукт створений для українського ринку та відповідає чинному законодавству України. Він доступний у хмарному і стаціонарному рішеннях.

MASTER: Бухгалтерія забезпечує повний бухгалтерський облік:

- операції з грошовими коштами та їх еквівалентами;
- облік основних засобів, нематеріальних активів і капітальних вкладень;
- облік ТМЦ (товарно-матеріальних цінностей) і МШП (малоцінних і швидкозношуваних предметів);
- розрахунки з контрагентами;
- операції по касі та розрахунки з підзвітними особами;
- облік витрат;
- податковий облік;
- зведену бухгалтерська звітність і фінансову звітність.

Можливості програми:

БАНК І КАСА – операції з грошовими коштами та їх еквівалентами, інтеграція з системою «Клієнт-Банк».

ПРОДАЖІ – облік розрахунків із замовниками. ПОКУПКИ – облік розрахунків із постачальниками. СКЛАД – облік, надходження та списання ТМЦ і МШП.

ВИРОБНИЦТВО – облік фактичних витрат у розрізі аналітик, автоматичний розподіл ТЗ і ЗВ витрат.

ОЗ (основні засоби) та НМА (нематеріальні активи) – облік надходження, амортизації, вибуття ОЗ; здійснення переоцінки й індексації; облік ремонту та модернізації ОЗ.

ПОДАТКОВИЙ ОБЛІК – ведення податкового обліку відповідно до Податкового кодексу України.

ОПЕРАЦІЇ – закриття рахунків у кінці року та кварталу.

ЗВІТИ – всі стандартні аналітичні форми бухгалтерської звітності; автоматичне формування фінансової звітності.

ДОВІДНИКИ – загальносистемні, користувачські довідники.

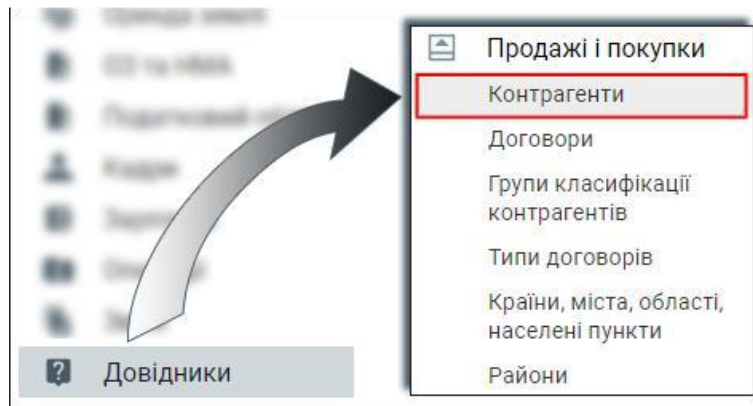
АДМІНІСТРУВАННЯ – налаштування інтерфейсу, управління доступом, обслуговування інформаційної бази.

1.1. Початок роботи. Додавання нового контрагента

Для того, щоб додати в довідник нового контрагента – власну організацію необхідно виконати наступні дії.

1. Перейдіть у **Довідник організацій**.

Для цього натисніть на пункт меню **Контрагенти**, який розташований у розділі **Продажі і покупки** модуля **Довідники**.



2. Після натискання на пункт меню **Контрагенти** з'явиться вікно вибору контрагентів. Так як необхідно створити нового контрагента, а не знайти вже існуючого, то потрібно натиснути кнопку **ОК**, а поля екранної форми залишити пустими.



3. Перейдіть у вкладку **Довідник організацій** та натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

Кнопка **Додати** знаходиться на панелі інструментів даної вкладки. Якщо ж дана кнопки відсутня на панелі інструментів, то потрібно натиснути на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадаючому меню вибрати пункт меню **Додати**.

4. Заповніть екранну форму, яка з'явиться після натискання кнопки **Додати**.

Швидко заповнити дану екранну форму можна, якщо вказати код ЄДРПОУ у відповідному полі. Значення в інших полях (скорочене найменування, повне найменування, код ПІН, реквізити тощо) будуть прописані автоматично, відповідно до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. Для автоматичного доступу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб необхідне підключення до мережі Інтернет.

Також заповнити екранну форму можна вручну. У вкладці **Реквізити** вкажіть наступні параметри:

- **Найменування скорочене;**
- **Найменування повне;**
- **Повне найменування**, яке буде відображатися у документах. Рекомендується вказати таку ж назву, яка зазначена в статуті організації;
- **Період дії** (при потребі);
- **Ознака юридичної/фізичної особа;**
- **Найменування головної організації та № філії** - при створенні ієрархічної організаційної структури);
- **Код ЄДРПУ;**
- **Код ІПН;**
- **Ознака платника ПДВ;**
- **Ознака статусу платника податку на прибуток;**
- **Свідоцтво платника ПДВ;**
- **Ознака платника акцизного податку;**
- **Найменування податкової інспекції** - вибирається з передналаштованого довідника податкових інспекцій України;
- **Місто** - значення параметру вибирається з довідника (за допомогою клавіші F10);
- **Адреса** – значення адреси вносяться вручну;
- **Країна, Область** – значення підставляються автоматично в залежності від вибраного міста;
- **Об'єкти** – якщо не вказано значення, то налаштування діють для всіх об'єктів обліку.

ДОДАВАННЯ. ДОВІДНИК ОРГАНІЗАЦІЙ

РЕКВІЗИТИ БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ ЗВ'ЯЗОК ДОД. ОЗНАКИ

Код: [] Діє з: [] по: [] [v]

Найменування: []

Скорочене: ТОВ "ПРЕМ'ЕР ПЛЮС"

Повне: ТОВ "ПРЕМ'ЕР ПЛЮС"

Повне для документів: ТОВ "ПРЕМ'ЕР ПЛЮС"

Юр./фіз. особа: **Юридична особа** [v]

Головна організація: []

ЄДРПОУ: 32770087 Док. рег. №: [] від: []

ІПН: 327700826520 Статус платника податку на прибуток: [] Платник податку на прибуток на заг. []

Платник ПДВ Свідоцтво платника ПДВ № філії (податковий) []

Платник акцизного податку

Основна адреса:

Індекс: 07330 Місто: Київ

Адреса: Київська обл., ВУЛИЦЯ ВИШНЕВА, будинок 22-Є

Країна: Україна

Область: [] Район: []

Об'єкти: []

ДОДАТИ

ДОДАВАННЯ. МІСТА (ПО КРАЇНІ)
⋮ ×

Код міста	ПАЛЬМІРА
Місто	Пальміра
Наймен. для HELP	Пальміра
Країна	Україна (804)
Область	Черкаська 1105
Район	Золотоніський
Примітка	

ДОДАТИ

5. За допомогою кнопки **Зберегти** збережіть внесені реєстраційні дані власної організації.

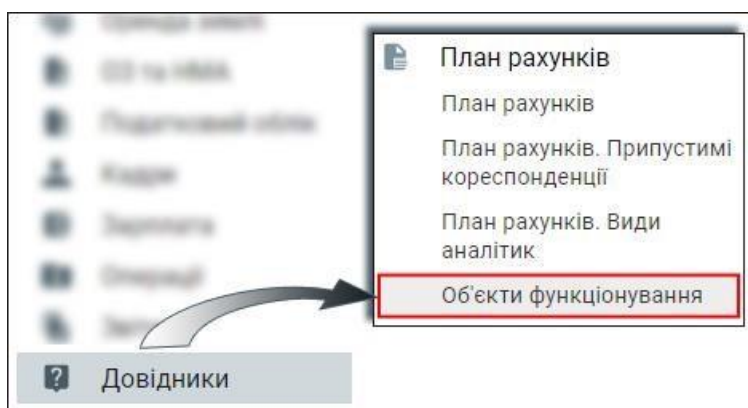
Після збереження внесених даних у вкладці **Довідник організацій** відобразиться новий контрагент, в даному випадку – власна організація.

Довідник організацій						
Періодичні реквізити						
Характеристики. Значення						
	Місто	Найменування організації	Код	ІПН	СтКод	Код ЄДРПОУ
		ТОВ "Демо"	1			
	Ірпінь	ТОВ "ДИВАНЧИК"	85			42508184
	Київ	Профспілка	38			
	Київ	ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС"	98	327700826520		32770087
	Київ	ТОВ "Фуксія"	84	404824210135		40482421
	Київ	ФОП Микитенко І П	89	3145614417		3145614417

1.2. Об'єкти функціонування

Для того, щоб додати новий об'єкт функціонування, необхідно виконати наступні дії.

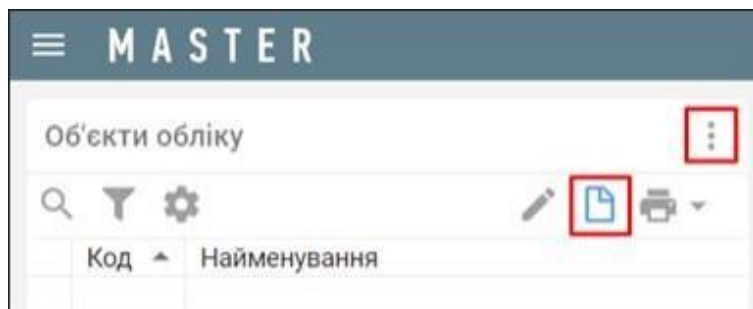
1. Скористайтеся пунктом меню **Об'єкти функціонування**, який розташований у розділі **План рахунків** модуля **Довідники**.



Відкриється область відображення даних з вкладками **Об'єкти обліку** та **Власні організації об'єкта**.

2. Знаходячись у вкладці **Об'єкти обліку**, натисніть кнопку Додати (або клавішу F7).

Кнопка **Додати** знаходиться на панелі інструментів даної вкладки. Якщо ж дана кнопки відсутня на панелі інструментів, то потрібно натиснути на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадяючому меню вибрати пункт меню **Додати**.



3. Вкажіть в екранній формі, яка відкрилась, наступні обов'язкові параметри:

- **Код об'єкта;**
- **Найменування об'єкта;**
- **Тип об'єкту обліку** – вибирається ознака Основний/Податковий/МСФЗ;
- **Код об'єкту обліку** – вказується, якщо у полі Тип об'єкту обліку була вказана ознака Податковий або МСФЗ.

Об'єкт	00008	ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС"
Примітка		
Тип об'єкта	Основний	
Код об'єкту обліку		
Зв'язані об'єкти		

4. В наступній екранній формі виберіть об'єкт, за зразком якого додаються значення параметрів налаштування (наприклад, це може бути перший об'єкт «Демо»).

Об'єкт	Найменування
00001	ТОВ "Демо"
00002	ТОВ "Демо" (податковий облік)

Щойно створений об'єкт функціонування з'явиться у вкладці **Об'єкти функціонування**.

Об'єкти обліку						
Код	Найменування	Тип об'єкта	Осн. об'єкт	Зв'язані об'єкти	Примітка	
00001	ТОВ "Демо"	Основний				
00002	ТОВ "Демо" (податковий облік)	Податковий	00001			
00003	ТОВ "Фуксія"	Основний				
00004	ТОВ "АЗАЛІЯ"	Основний				
00008	ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС"	Основний				

5. Виділіть новий об'єкт обліку та перейдіть у вкладку **Власні організації об'єкта**.

6. Натисніть кнопку *Додати* (або клавішу *F7*).

7. Вкажіть параметр **Організація**.

Значення даного параметру вибирається з **Довідника організацій**. Для вибору натисніть на трикутник, який знаходиться зліва від поля **Організація** або на піктограму **Луна**.

ДОДАВАННЯ. ВЛАСНІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБ'ЄКТА

Об'єкт: ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС" (00001)

Головна організація

Організація: [] [🔍]

ДОДАТИ

Відкриється **Довідник організацій**, в якому вибирається щойно створений контрагент – власна організація.

Найменування	Орг.	ЄДРПОУ	Код
ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС"	+	32770087	98
ТОВ "БК "ФОРУМ"	+	33296987	88
ТОВ "ЗЛАГОДА"	+	24932398	95
ТОВ "АЗАЛІЯ"	+	40337644	93

8. Обов'язково вкажіть ознаку **Головна організація**.

ДОДАВАННЯ. ВЛАСНІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБ'ЄКТА

Об'єкт ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС" (00001)

Головна організація

Організація ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС" 84

ЗБЕРЕГТИ

9. Збережіть внесені зміни натиснувши кнопку **Додати**.

Після збереження внесених даних вибраному об'єкту обліку буде відповідати вказана організація.

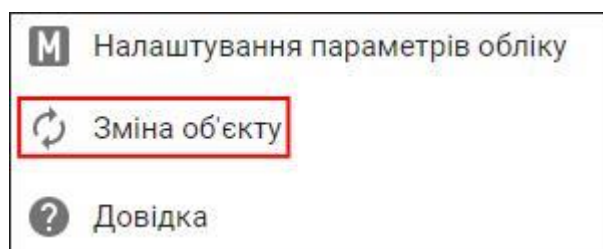
1.3. Зміна об'єкта функціонування

Для зміни об'єкту функціонування необхідно виконати наступні дії.

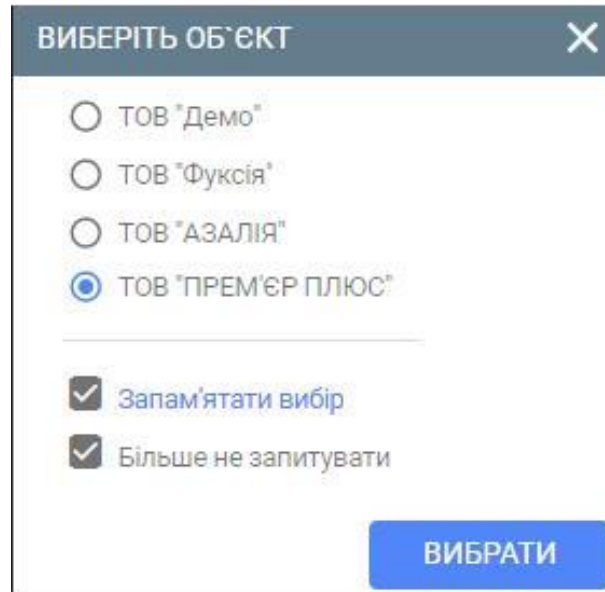
1. Знаходячись у головному меню програмного продукту MASTER натиснути три крапки, які знаходяться в правому верхньому куті головного меню.



2. З випадаючого меню виберіть пункт **Зміна об'єкту**.



3. Виберіть потрібний об'єкт обліку.



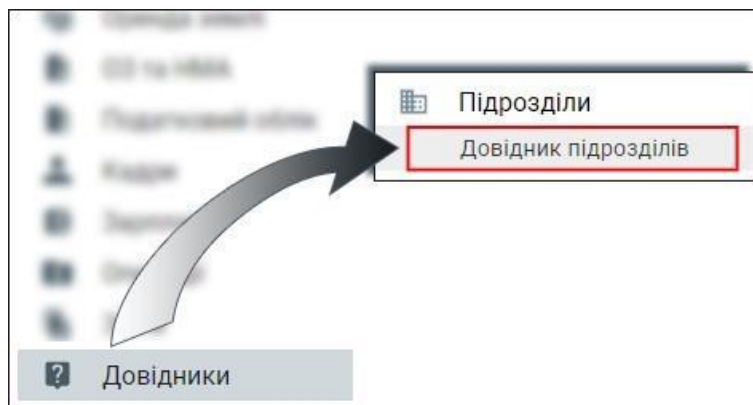
Якщо вказана ознака **Запам'ятати вибір**, то при завантаженні даного комплексу програмного продукту MASTER під вашим обліковим записом в якості об'єкта функціонування буде автоматично завантажуватися вибраний об'єкт.

II. Довідники та константи, їх призначення в програмі. Порядок роботи з довідниками і константами в поточному програмному продукті.

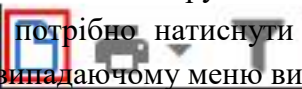
1.4. Створення підрозділів та їх підпорядкування (структурна входимість)

Для того, щоб додати новий підрозділ необхідно виконати наступні дії.

1. Натисніть на пункт меню **Довідник підрозділів**, який розташований у розділі **Підрозділі** модуля **Довідники**.



2. Перейдіть у вкладку **Усі підрозділи** та натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

Кнопка **Додати** знаходиться на панелі інструментів даної вкладки. Якщо дана кнопка відсутня на панелі інструментів, то  потрібно натиснути на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадаючому меню вибрати пункт меню **Додати**.

3. В екранній формі, яка з'явилась, вкажіть наступні параметри:

- **Об'єкт** – з довідника (за допомогою клавіши F10) вибирається об'єкт обліку (ТОВ «ПРЕМ'ЄР ПЛЮС»), до якого буде відноситися новий підрозділ. Якщо не вказати об'єкт, то новий підрозділ буде відноситись для всіх наявних об'єктів функціонування;
- **Період дії підрозділу**;
- **Введення документів** – дата, з якої дозволено введення документів по даному підрозділу;
- **Тип підрозділу** – вказується за необхідністю;
- **Дата дії** – дата повинна співпадати з датою початку дії підрозділу;
- **Найменування** – найменування підрозділу;
- **Найменування (скор)** – скорочене найменування, або номер підрозділу;
- **Керівник** - табельний номер керівника підрозділу (якщо попередньо була внесена інформація по співробітнику);
- **Мат відп. по ТМЦ** - табельний номер відповідальної особи по ТМЦ (якщо попередньо була внесена інформація по співробітнику);
- **Мат відп. по ОЗ** - табельний номер відповідальної особи по ОЗ (якщо попередньо була внесена інформація по співробітнику).

Значення параметрів **Мат відп. по ТМЦ** та **Мат відп. по ОЗ** вказуються після прийому відповідних працівників на роботу.

ДОДАВАННЯ. ДОВІДНИК ПІДРОЗДІЛІВ

ПІДРОЗДІЛ ДОДАТКОВІ ПАРАМЕТРИ

Об'єкти: 00008

Діє з: 01.01.1990 по Введення документів до

Тип підрозділу

Дод. ознаки

Код за КОАТУУ

Код ДПІ

Періодичні реквізити

Позначення: 2

Найменування (скор.): 2 Найменування - 2: 2

Найменування: **Адміністрація**

Належить об'єкту: ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС" (00008)

Керівник

МВО по ТМЦ

МВО по ОЗ

Площа

Примітка

Дата дії: 01.01.1990

ДОДАТИ

4. За допомогою кнопки **Додати** збережіть внесені дані.

Після збереження внесених даних новий підрозділ з'явиться у вкладці **Усі підрозділи**.

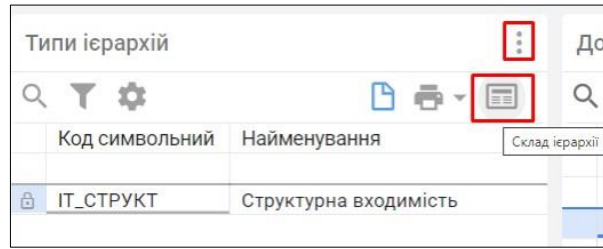
Довідник підрозділів Усі підрозділи

Позначення	Найменування	Найменування	Тип підр.	ЦФО	Об'єкти	ДО	Найм.ЦФУ	Дата створення	Код	Примітка	Дата скасування
0			3	00001,00001					0		
1	1	ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС"			00008				1		
2	2	Адміністрація			00008				8		

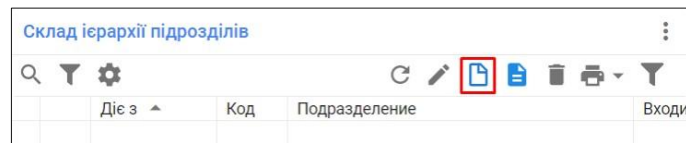
Аналогічним чином додаються всі підрозділи організації. Для більшої зручності та зменшення часу на додавання підрозділів рекомендується використовувати кнопку **Додати за зразком** (або комбінацію клавіш **Ctrl+F7**).

5. Для налаштування ієрархічної структури підрозділи установи перейдіть у вкладку **Типи ієрархій** та натисніть кнопку **Склад ієрархій**.

Кнопка **Склад ієрархій** знаходиться на панелі інструментів даної вкладки. Якщо ж дана кнопки відсутня на панелі інструментів, то потрібно натиснути на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадаючому меню вибрати пункт меню **Склад ієрархій**.



6. Знаходячись у вкладці **Склад ієрархії підрозділів** натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).



7. Для підрозділу є верхнім рівнем для інших підрозділів, вкажіть наступні параметри:
- **Підрозділ** – вакується підрозділ, для якого виконується налаштування;
 - **Діє з** – дата дії підрозділу; ***Зверніть на це увагу!***
 - **Верхній рівень** – ознака верхнього рівня.

ДОДАВАННЯ. СКЛАД ІЄРАРХІЇ ПІДРОЗДІЛІВ ✕

Тип	Структурна входимість (IT_СТРУКТ)		
Підрозділ	1 ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС"	<input type="checkbox"/>	Для аналізу
Предок	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Верхній рівень
Діє з	31.12.2019		

ДОДАТИ

8. Зберегти внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.
9. Для підрозділу, який входить в склад іншого підрозділу, вказуються наступні параметри:
- **Підрозділ** – підрозділ, для якого виконуються налаштування;
 - **Верхній рівень** – ознака верхнього рівня не вказується;
 - **Предок** – підрозділ верхнього рівня, до якого водить підрозділ, який налаштовується;
 - **Діє з** – дата дії підрозділу.

ДОДАВАННЯ. СКЛАД ІЄРАРХІЇ ПІДРОЗДІЛІВ X

Тип	Структурна входимість (IT_СТРУКТ)	
Підрозділ	2 Адміністрація	<input type="checkbox"/> Для аналізу
Предок	1 ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС"	<input type="checkbox"/> Верхній рівень
Діє з	31.12.2019	

ДОДАТИ

10. Зберегти внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

Після зберігання внесених значень новий підрозділ з'явиться в переліку **Складу ієрархії підрозділів**:

Склад ієрархії підрозділів

🔍 🏠 ⚙️

▼	31.12.2019	1	ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС"	
	31.12.2019	2	Адміністрація	ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС"

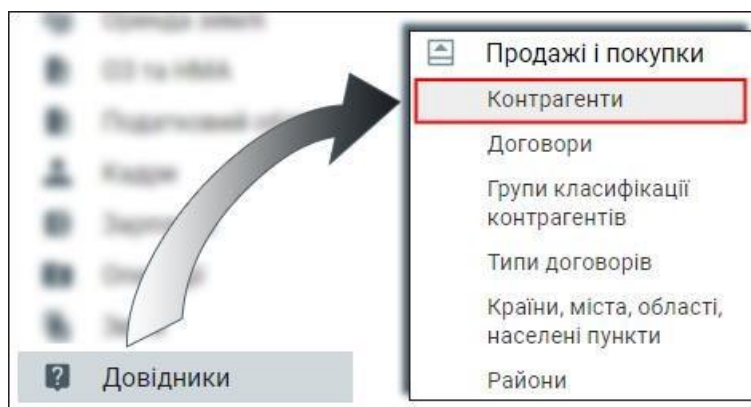
Аналогічним чином налаштовуються всі підрозділи власної організації.

2.1. Додавання інформації про власний рахунок організації

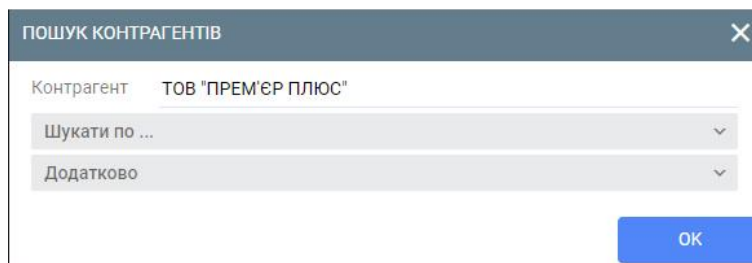
Для того, щоб додати інформації про власний рахунок організації потрібно виконати наступні дії.

1. Перейдіть у **Довідник організації**.

Для цього натисніть на пункт меню **Контрагенти**, який розташований у розділі **Продажі і покупки і покупки** модуля **Довідники**.



Після натискання на пункт меню **Контрагенти** з'явиться вікно вибору контрагентів. В полі **Контрагент** можна вказати назву потрібного контрагента. Якщо ж це поле залишити пустим, то відкриється Довідник організацій, в якому вибирається потрібний контрагент.

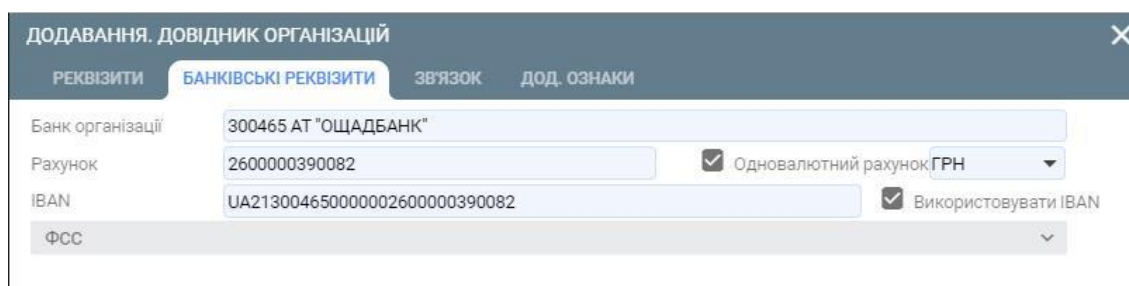


2. Виділивши потрібного контрагента в **Довіднику організацій** натисніть кнопку **Змінити** (або клавішу F4).

Якщо дана кнопка відсутня на панелі інструментів, то потрібно натиснути на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадаючому меню вибрати пункт меню **Змінити**.

3. Перейдіть у вкладку **Банківські реквізити** та вкажіть наступні параметри:

- **Розрахунковий рахунок;**
- **Ознака одновалютного рахунку;**
- **Тип валюти;**
- **IBAN;**
- **Ознака використання IBAN.**



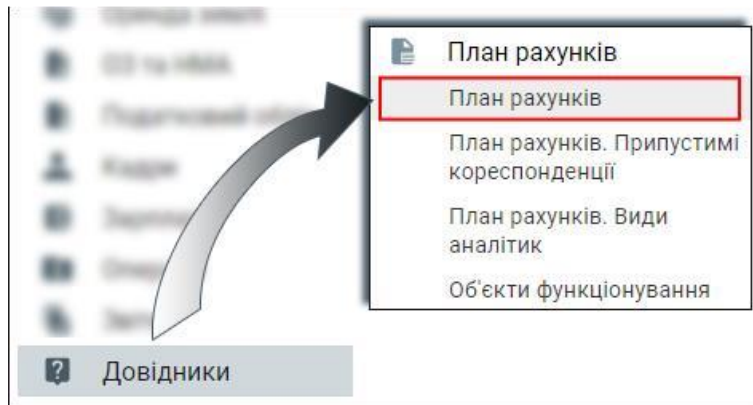
4. Збережіть внесені дані натиснувши кнопку **Зберегти**.

2.2. Налаштування розрахункового рахунку до плану рахунків

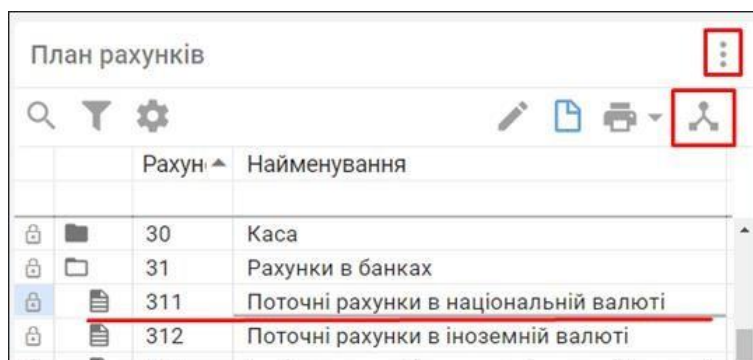
Для того, щоб налаштувати розрахунковий рахунок до плану рахунків потрібно виконати наступні дії.

1. Перейдіть у довідник **План рахунків**.

Перейти в довідник можна за допомогою пункту меню **План рахунків**, який розташований у розділі **План рахунків** модуля **Довідники**.



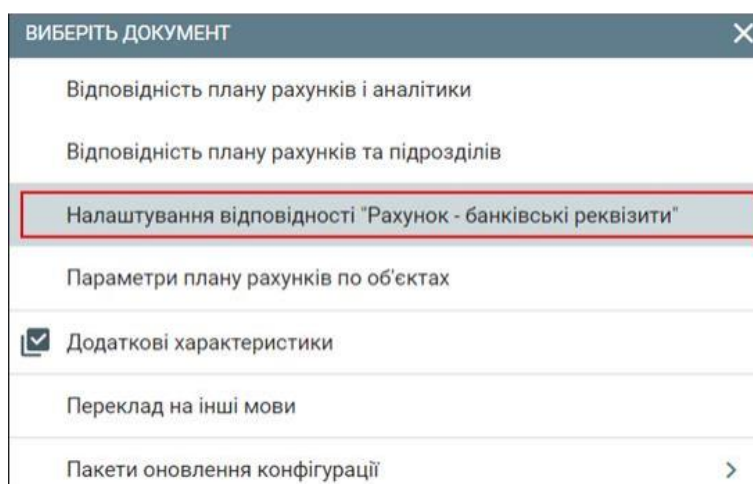
2. У вкладці **План рахунків** знайдіть рахунок **31 Рахунки в банках**.
3. Розгорніть даний рахунок, натиснувши на стрілочку зліва.



4. Натисніть на кнопку **Документи** (або клавішу F12).

Якщо дана кнопка відсутня на панелі інструментів, то потрібно натиснути на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадаючому меню вибрати пункт меню **Документи**.

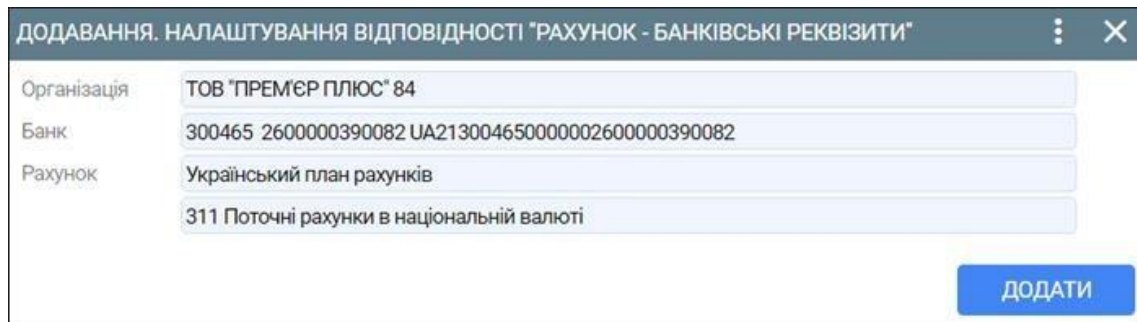
5. Оберіть пункт меню **Налаштування відповідності «Рахунок – банківські реквізити»**.



6. У вікні **Налаштування відповідності «Рахунок – банківські реквізити»** натисніть кнопку **Додати**.

7. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Власна організація;**
- **Розрахунковий рахунок;**
- **Відповідність – 311 рахунок.**

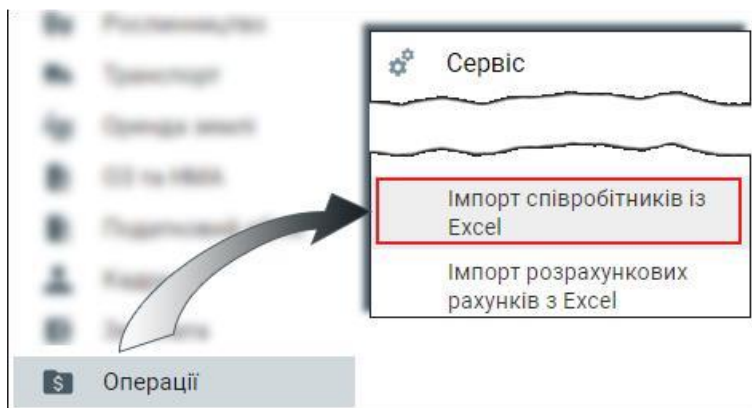


8. Збережіть внесені дані натиснувши кнопку **Додати**.

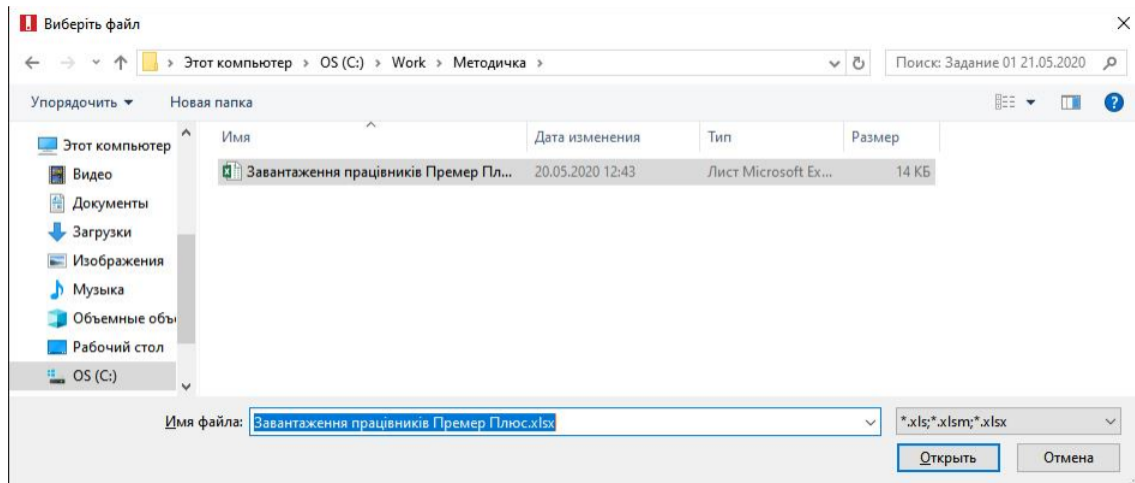
2.3. Завантаження працівників з шаблону

Для того, щоб імпортувати дані по працівникам з Excel-файлу потрібно виконати необхідні дії.

1. Перейдіть у модуль **Операції** та скористайтесь пунктом меню **Імпорт співробітників з Excel**, який розташований у розділі **Сервіс**.

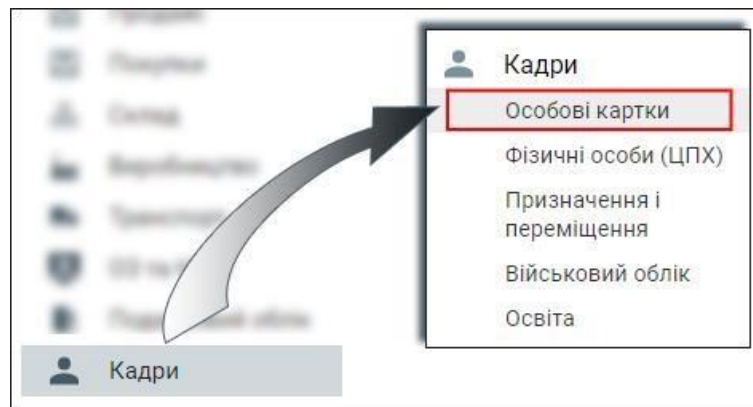


2. Вказати Excel-файл з інформацією по працівникам.



3. Після завантаження файлу перевірити правильність завантаження даних по працівникам.

Для цього потрібно перейти у модуль **Кадри** та скористатися пунктом меню **Особові картки**, який розташований в розділі **Кадри**.



4. Налаштуйте умови відбору працівників.

Для цього потрібно натиснути кнопку **Умови** (або клавіша F9). Якщо дана кнопки відсутня на панелі інструментів, то потрібно натиснути на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадаючому меню вибрати пункт меню **Умова**.

5. Вкажіть параметри відбору працівників:

- **Об'єкти;**
- **Період**

УМОВА ВІДБОРУ

Параметри

Таб. номер

Період з 01.01.2020 по 31.03.2020

Об'єкти

ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС"

Додаткова умова

Дод. умова

Зберегти налаштування

Не відображати діалог при вході

ЗАСТОСУВАТИ

6. Переконайтеся, що особові картки працівників завантажено.

Довідник персоналу. 1 січня - 31 березня 2020 р. Підрозділ 1,2,3,4,4.1,4.2,4.3

Таб. номер	З	Прізвище	Ім'я	По-батькові	Дата народження	Стан на 21.05.2020	Найм. підрозд.	Дата прийняття	Дата звільне	ф	П	Дата виходу	Стать
1	M	Мельник	Сергій	Сергійович	09.04.1964		ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС"	01.01.2020		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Чоловіча
3	M	Семенович	Анна	Вікторівна	16.09.1964		ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС"	01.01.2020		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Жіноча
4	M	Лісова	Галина	Петрівна	05.12.1964		ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС"	01.01.2020		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Жіноча
5	M	Дерека	Євген	Євгенович	23.02.1965		ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС"	01.01.2020		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Чоловіча
6	M	Сотников	Андрій	Іванович	14.05.1965		ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС"	15.01.2020		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Чоловіча
7	M	Круцик	Роман	Григорович	02.08.1965		ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС"	01.01.2020		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Чоловіча
8	M	Ткаченко	Тарас	Тимофійович	21.10.1965		ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС"	15.01.2020		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Чоловіча
9	M	Скляр	Іван	Петрович	09.01.1966		ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС"	01.02.2020		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Чоловіча
10	M	Мірошник	Олег	Юрійович	30.03.1966		ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС"	01.02.2020		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Чоловіча
11	M	Нестеренко	Антон	Іванович	18.06.1966		ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС"	01.02.2020		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Чоловіча
12	M	Совенко	Юрій	Олексійович	06.09.1966		ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС"	01.02.2020		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Чоловіча
13	M	Кравець	Павло	Володимирович	25.11.1966		ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС"	01.02.2020		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Чоловіча
14	M	Литвиненко	Роман	Вікторович	13.02.1967		ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС"	01.02.2020		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Чоловіча
15	M	Григоренко	Олександр	Олексійович	04.05.1967		ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС"	01.02.2020		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Чоловіча
2	M	Павленко	Лариса	Андріївна	28.06.1964		ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС"	01.01.2020		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Жіноча

7. Переконайтеся, що особові картки заповнені.

Для цього виберіть потрібного працівника та натисніть кнопку **Змінити** (або клавішу F4). Якщо дана кнопка відсутня на панелі інструментів, то потрібно натиснути на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадаючому меню вибрати пункт меню **Змінити**.

КОРИГУВАННЯ. ДОВІДНИК ПЕРСОНАЛУ ПІДПРИЄМСТВА

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК ІНШЕ ДОДАТКОВІ ДОВІДНИКИ

Загальна інформація

Таб. номер: 2 Жіноча

Об'єкт: ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС" (00008)

Прізвище: Павленко

Ім'я: Лариса На іншій мові

По-батькові: Андріївна

Дата народження: 28.06.1964 Родиний стан: Не вказано (0)

Місце народження:

Паспорт: АА 793195 Шевченківський РВ ГУДМС України в м.Києві (16.09.1998)

ІПН: 2339510083

Адреса проживання: 02140, м.Київ, вул Бажана 14

Адреса реєстрації: 02140, м.Київ, вул Чавдар 2

Прийнятий: 01.01.2020

Звільнений:

Підрозділ: 1 Статус працівника: Не вказано

Бригада:

Посада: Головний бухгалтер (1231.002) Вид зайнятості: Основне місце роботи

Зв'язок:

ЗБЕРЕГТИ

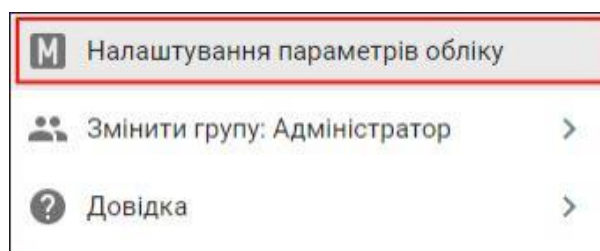
2.4. Доналаштування параметрів обліку та підрозділів

Доналаштування параметрів обліку та підрозділів передбачає внесення посадових осіб та матеріально-відповідальних осіб.

Для того, щоб вказати посадових осіб власної організації потрібно виконати наступні дії.

1. Знаходячись у головному меню, натисніть на іконку **Налаштування параметрів обліку**, яка знаходиться у правому верхньому куті робочого столу.

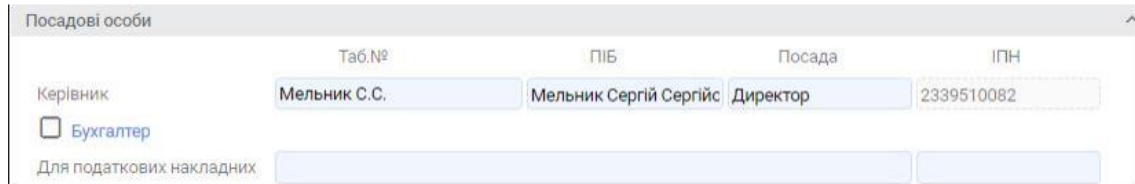
Якщо ж такої іконки немає, то тоді слід натиснути на три крапки, які розташовані у правому верхньому куті робочого столу та з випадаючого меню вибрати пункт меню **Налаштування параметрів обліку**.



2. Перейдіть у вкладку Посадові особи.
3. Вкажіть табельний номер директора власної організації.

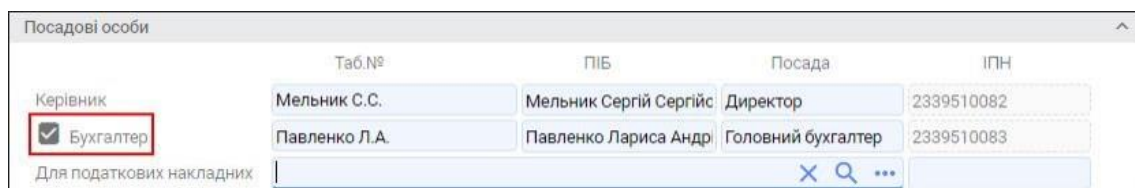
Значення даного параметру вибирається з **Довідника персоналу**. Для вибору натисніть на трикутник, який знаходиться зліва від поля або на піктограму збільшувального скла.

Автоматично пропишуться значення параметрів **ПІБ, Посада, ІПН**.



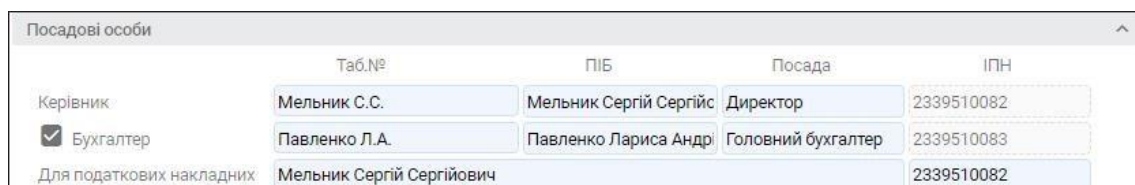
	Таб.№	ПІБ	Посада	ІПН
Керівник	Мельник С.С.	Мельник Сергій Сергійс	Директор	2339510082
<input type="checkbox"/> Бухгалтер				
Для податкових накладних				

4. Активуйте ознаку **Бухгалтер** і вкажіть табельний номер головного бухгалтера.



	Таб.№	ПІБ	Посада	ІПН
Керівник	Мельник С.С.	Мельник Сергій Сергійс	Директор	2339510082
<input checked="" type="checkbox"/> Бухгалтер	Павленко Л.А.	Павленко Лариса Андрі	Головний бухгалтер	2339510083
Для податкових накладних			X Q ...	

5. Вкажіть ПІБ та ІПН особи, яка буде автоматично вноситись при формуванні податкових накладних.



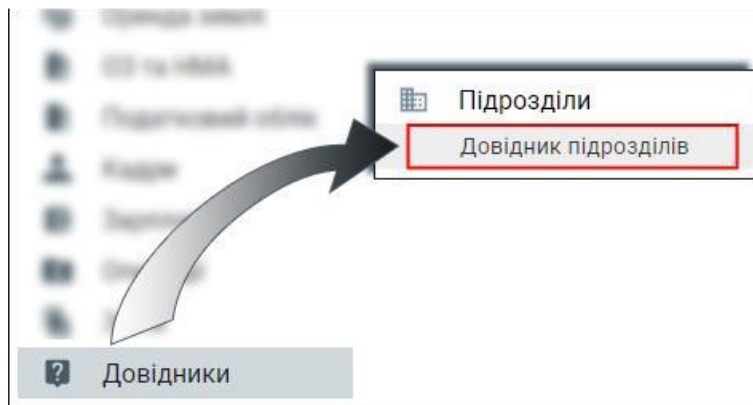
	Таб.№	ПІБ	Посада	ІПН
Керівник	Мельник С.С.	Мельник Сергій Сергійс	Директор	2339510082
<input checked="" type="checkbox"/> Бухгалтер	Павленко Л.А.	Павленко Лариса Андрі	Головний бухгалтер	2339510083
Для податкових накладних	Мельник Сергій Сергійович			2339510082

6. Збережіть внесені зміни кнопкою **Зберегти**.

Для того, щоб вказати матеріально-відповідальних осіб по підрозділам потрібно виконати наступні дії.

1. Перейдіть у Довідник підрозділів.

Для цього натисніть на пункт меню **Довідник підрозділів**, який розташований у розділі **Підрозділі** модуля **Довідники**.



2. Перейдіть у вкладку **Усі підрозділи** та виберіть підрозділ, до якого буде вноситися матеріально-відповідальна особа.

Довідник підрозділів		Усі підрозділи								
Позн:	Найменування	Найменування	Тиг під	ЦФО	Об'єкти	ДС	Найм.ЦФУ	Дата створення	Код	
0			3		00001,0000	<input type="checkbox"/>			0	
1	1	ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС"			00008	<input type="checkbox"/>			1	
2	2	Адміністрація			00008	<input type="checkbox"/>			8	
3	3	Відділ збуту			00008	<input type="checkbox"/>			9	
4	4	Виробництво/Склад ТМЦ			00008	<input type="checkbox"/>			10	
4.1	4.1	Цех монтажний			00008	<input type="checkbox"/>			11	
4.2	4.2	Цех комплектуючий			00008	<input type="checkbox"/>			12	
4.3	4.3	Склад зберігання			00008	<input type="checkbox"/>			13	

3. Натисніть кнопку **Змінити** (або клавішу F4).

Якщо дана кнопки відсутня на панелі інструментів, то потрібно натиснути на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадаючому меню вибрати пункт меню **Змінити**.

4. В полі **МВО по ТМЦ** вкажіть матеріально-відповідальну особу, яка буде відповідати за товарно-матеріальні цінності.

Значення даного параметру вибирається з **Довідника персоналу**. Для вибору натисніть на трикутник, який знаходиться зліва від поля або на піктограму збільшувального скла.

5. Аналогічним способом в полі **МВО по ОЗ** вкажіть матеріально-відповідальну особу, яка буде відповідати за основні засоби.

Позначення	3	
Найменування (скор.)	3	Найменування - 2 3
Найменування	Відділ збуту	
Належить об'єкту	ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС" (00001)	
Керівник	Дерека Є.Є. 5	
МВО по ТМЦ	Дерека Є.Є. 5	
МВО по ОЗ	Дерека Є.Є. 5	<input type="text" value="x"/> <input type="text" value="Q"/> <input type="text" value="v"/>

6. Збережіть внесені зміни кнопкою **Зберегти**.

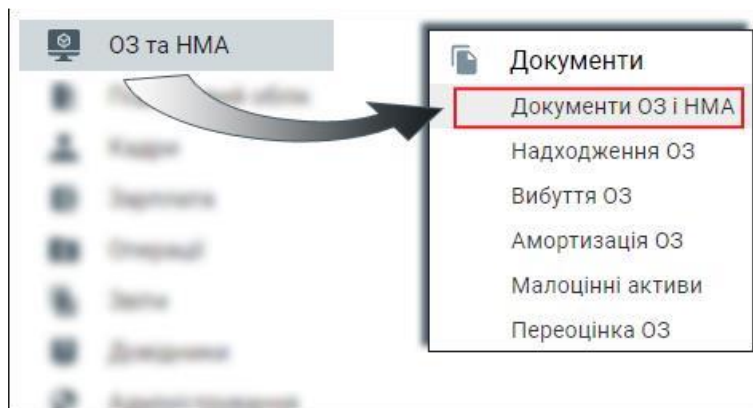
7. Аналогічні дії виконайте по всіх підрозділах організації.

III. Склад та призначення документації щодо автоматизації обліку і контролю основних засобів, НМА та ТМЦ в поточному програмному продукті. Введення в експлуатацію основних засобів та НМА в програмі.

3.1. Підписи до типових звітних форм

Для того, щоб сформувати документ **Підписи до типових звітних форм** виконайте наступні дії.

1. Скористайтесь пунктом меню **Документи ОЗ і НМА**, який розташований у розділі **Документи** модуля **ОЗ і НМА**.



2. Перейдіть у вкладку **Реєстр документів** та натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).



Якщо даної кнопки немає на панелі інструментів, то потрібно натиснути на три крапки та з випадаючого меню виберіть пункт меню **Додати**.

3. В екранній формі вкажіть наступні параметри:
 - **Тип процесу - Підписи до типових звітних форм;**
 - **Номер документа;**
 - **Період дії документа;**
 - **ПІБ голови комісії -** вибирається з довідника персоналу;
 - **ПІБ членів комісії -** вибирається з довідника персоналу;
 - **Вид комісії (за потреби).**

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2020 ПО 31.12.2020. ПІДПИСИ ДО ТИПОВИХ ЗВІТНИХ ФОРМ

Тип процесу: Підписи до типових звітних форм (.COM)

Документ №: 1 # з 01.01.2020 по 31.12.2020

Комісія:

	ПІБ (Інше)	Посада (Інше)
Голова комісії: Мельник С.С. (1)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Члени комісії: Павленко Л.А. (40)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Круцик Р.Г. (7)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ткаченко Т.Т. (8)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Семенович А.В. (3)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Додаткові члени комісії

Різне:

Примітка: інвентаризація ТМЦ Виробництво
Вид коміс: <input type="text"/>
Ум.ВидіКом: <input type="text"/>

ДОДАТИ

4. Збережіть внесені дані, натиснувши кнопку **Додати**.

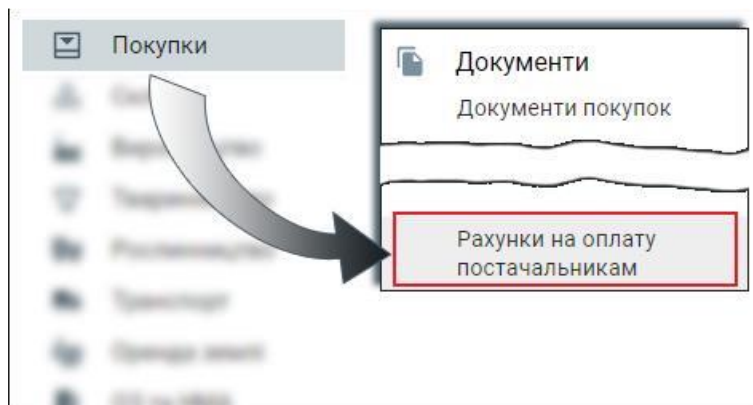
Документ **Підписи до типових звітних форм** сформовано.

3.2. Формування документа придбання ТМЦ у постачальника з ТЗВ та розподілом ТЗВ на ціну ТМЦ

Для того, щоб сформувати документ на придбання ТМЦ у постачальника з ТЗВ та розподілом ТЗВ на ціну ТМЦ виконайте наступні дії.

1. Сформуйте рахунок на придбання ТМЦ у постачальника з врахуванням транспортно-заготівельних витрат (ТЗВ) постачальника .

Для цього скористуйтеся пунктом меню **Рахунки на оплату постачальникам**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Покупки**.



2. Перейдіть у вкладку **Реєстр документів** та натисніть кнопку *Додати* (або клавішу F7).
3. В екранній формі у вкладці **Документ** вкажіть наступні параметри:
 - **Тип процесу - Рахунок поставальника;**
 - **Номер документа;**
 - **Дата документа;**
 - **Контрагент** – вибір з довідника контрагентів (перехід в довідник - клавіша F10);
 - **Договір.**

4. У вкладці **Реквізити** перевірте банківські реквізити контрагента та власної організації.
5. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.
6. Перейдіть у вкладку **Рядки** та натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).
7. В екранній формі на додавання рядків документа вкажіть наступні параметри:
 - **Тип рядка – ТМЦ;**
 - **Код ТМЦ** – вибирається з класифікатора ресурсів;

- **Найменування;**
- **Кількість;**
- **Ціна;**
- **Ставка ПДВ;**
- **Розрахунковий рахунок.**

8. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.
9. Так як у передбачені ТЗВ постачальника, то за допомогою кнопки **Додати** (або клавіші F7) зробіть ще один рядок.
10. Вкажіть наступні параметри:
 - **Тип рядка – ТЗВ постачальника;**
 - **Ціна;**
 - **Ставка ПДВ;**
 - **Розрахунковий рахунок.**

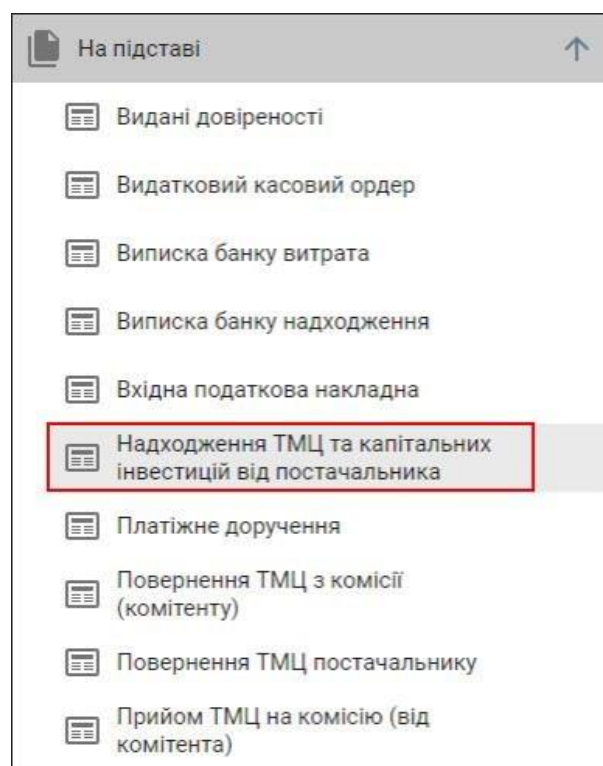
11. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

Після збереження внесених даних у реєстрі документів з'явиться рахунок постачальнику ТМЦ, а у вкладці Рядки з'являться два рядки сформованого рахунку.

12. На підставі щойно створеного документу **Рахунок постачальника ТМЦ** сформуйте документ **Находження від постачальника ТМЦ**.

Для цього перейдіть у вкладку Реєстр документів та виберіть потрібний рахунок.

13. Натисніть кнопку **На підставі** (або комбінацію клавіш Shift+F7) та виберіть пункт меню **Находження ТМЦ та капітальних інвестицій від постачальника**.



14. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

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

Значення інших параметрів пропишуться автоматично згідно значень, вказаних у рахунку.

ДОДАТИ ЗА ЗРАЗКОМ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | РАХУНКИ НА ОПЛАТУ ПОСТАЧАЛЬНИКАМ | З 01.01.2020 ПО 31.12.2020. НА ДХОДЖЕННЯ ТМЦ ТА КАПІТАЛЬНИХ ІНВЕСТИЦІЙ ВІД ПОСТАЧАЛЬНИКА

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО СПОСІБ ДОСТАВКИ ДОКУМЕНТИ

Тип процесу: Надходження ТМЦ та капітальних інвестицій від постачальника (_COM_SUP_N)

Документ №: 365 # від 20.01.2020

Реквізити

Склад: 4 Виробництво/Склад ТМЦ МВО Ткаченко Т.Т. 8

Контрагент: ТОВ "ТОРГОВИЙ ДІМ" 73

Договір: 8963 від 14.01.2020 Додаткова угода

Вантажовідправник:

РахунПостач: 59 від 14.01.2020 Рахунок (369670)

Сума

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

ГРН: ПДВ:

Різне

Примітка:

Под.призн.:

15. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

Після збереження внесених даних, у реєстрі документів з'явиться документ надходження, а у вкладці **Рядки** – два рядки документа.

Тип рядка	Код ресурсу	Найменування ТМЦ	ОВ	Кількість (документ)	Кількість (факт)	Ціна постачальника без ПДВ	постачальника без ПДВ	Сума постачальника з ПДВ	постачальника з ПДВ	Ціна одержувача	Сума одержувача	Дебет	РахРозр
ТМЦ	1301000000000000	Металеві листи нарізні	шт	80.00000		800.00000	64000.00	12800.00	76800.00	825.00000	66000.00	201	6311
ТЗРПостав					80.00000		2000.00	400.00	2400.00			00	6311
							66000.00	13200.00	79200.00		66000.00		

16. Сформуєте бухгалтерські проводки та рознесення в картотеку ТМЦ.

Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.



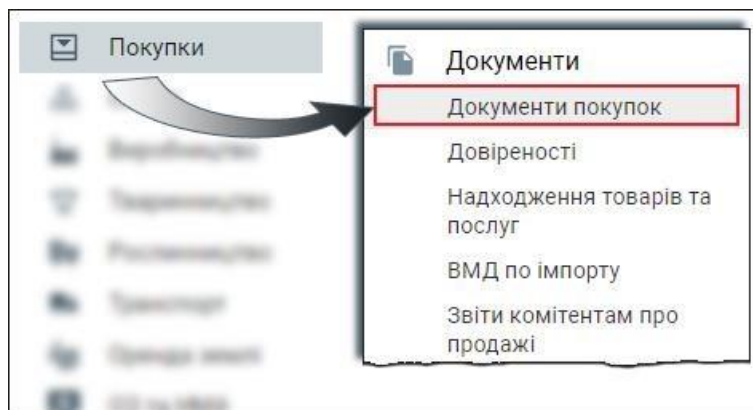
Документ сформовано.

3.3. Формування акту отриманих послуг з ТЗВ постачальника

Для того, щоб сформувати акт отриманих послуг з ТЗВ постачальника виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, який містить документи покупок.

Для цього скористайтеся пунктом меню **Документи покупок**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Покупки**.



2. Знаходячись у вкладці **Реєстр документів** натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

3. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Тип процесу – Акт наданих послуг;**
- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Одержувач;**
- **Контрагент;**
- **Договір.**

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2020 ПО 31.12.2020. АКТ ОТРИМАНИХ ПОСЛУГ (ІМПОРТ) ✕

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО

Тип процесу: Акт отриманих послуг (імпорт) _ACTINSI

Документ №: 369 # від 22.01.2020

Реквізити

Одержувач: 4 Виробництво/Склад ТМЦ

Контрагент: ТОВ "ТОРГОВИЙ ДІМ" (73)

Договір: 8963 від 14.01.2020 Додаткова угода

РахПідрядч:

Сума

Валюта: ГРН 980

Сума відправника (без ПДВ): ГРН:

Різне

Примітка:

ДОДАТИ

4. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.
5. Перейдіть у вкладку **Рядки** та сформууйте новий рядок за допомогою кнопки **Додати** (або клавіши F7).
6. В екранній формі вкажіть наступні параметри:
 - **Тип рядка – Послуги;**
 - **Код ТМЦ –** вибирається з класифікатора ресурсів;
 - **Кількість;**
 - **Ціна;**
 - **Розрахункові рахунки.**

Тип рядка	Послуги	
Код ТМЦ	ТЗВ 200200000000003	
Кількість	1.00	ШТ
	Ціна і сума	
ГРН:	800.00	800.00
ПДВ	Базова ставка	
Замовлення	Одержувач	
	РахЗатр	РахРозр
Рахунок	200 ТЗВ (Сировина і матеріали)	6312 Розрахунки з отечест. постачальниками за отримані посл
Інше		
Примітка		

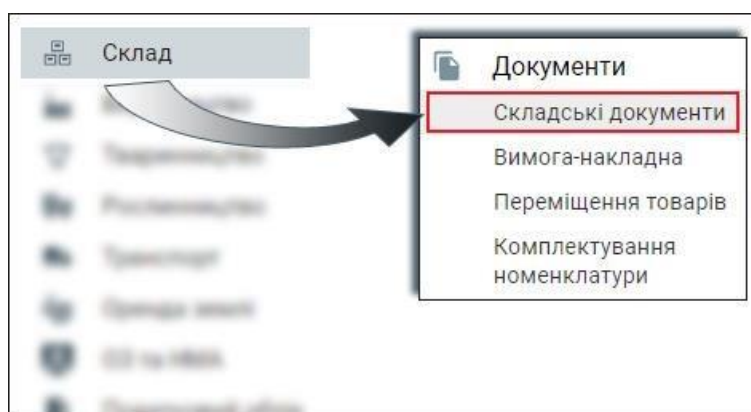
7. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.
Акт з отримання послуг з ТЗВ постачальника сформовано

3.4. Формування документа **Передача ТМЦ на відповідальне зберігання**

Для того, щоб сформувати документ **Передача ТМЦ на відповідальне зберігання** виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, який містить складські документи.

Для цього скористуйтеся пунктом меню **Складські документи**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Склад**.



2. Знаходячись у вкладці **Реєстр документів** натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

3. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Тип процесу** – **Передача ТМЦ на відповідальне зберігання (зберігачу);**
- **Номер документа;**
- **Дата документа;**

- **Відправник** – підрозділ, який відправляє ТМЦ;
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника;**
- **Одержувач** – підрозділ, який отримує ТМЦ;
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-одержувача;**
- **Контрагент;**
- **Договір.**

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2020 ПО 31.12.2020. ПЕРЕДАЧА ТМЦ НА ВІДПОВІДАЛЬНЕ ЗБЕРІГАННЯ (ЗБЕ РІГАЧУ)

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО РЕКВІЗИТИ СПОСІБ ДОСТАВКИ ДОКУМЕНТИ

Тип процесу: Передача ТМЦ на відповідальне зберігання (зберігачу) (_TRTOSTOR)

Документ №: 1 # від 03.02.2020

Реквізити

Відправник: 4 Виробництво/Склад ТМЦ МВО Ткаченко Т.Т. 8

Одержувач: 4.3 Склад зберігання МВО Ткаченко Т.Т. 8

Контрагент: ТОВ "АТП" (72)

Договір: ЗБ-2 від 01.02.2020 Додаткова угода

Сума

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН: ПДВ:

Різне

Примітка

4. У вкладці **Реквізити** перевірте правильність банківських реквізитів.
5. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.
6. Перейдіть у вкладку **Рядки** та сформуєте новий рядок за допомогою кнопки **Додати** (або клавіши F7).
7. В екранній формі вкажіть наступні параметри:
 - **Тип рядка** – ТМЦ;
 - **Код ТМЦ** – вибирається з залишків по підрозділу-відправнику;

Залишки по підрозділу Виробництво/Склад ТМЦ. Мат. відп.: Ткаченко Т.Т.

Кіл-ть	Сума	Раху	ТМЦ	Код ТМЦ	Ціна	ОВ	Вільний залишок	Залишок	Сума	Сума вільного залишку
5.00	4125.00	201	Металеві листи нарізні	1301000000000000	825.00	ШТ	80	80	66000.00	66000.00

- **Кількість;**
- **Ціна;**
- **Рахунки по дебету та кредиту.**

8. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

9. Сформуєте бухгалтерські проводки та рознесення в картотеку ТМЦ.

Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.

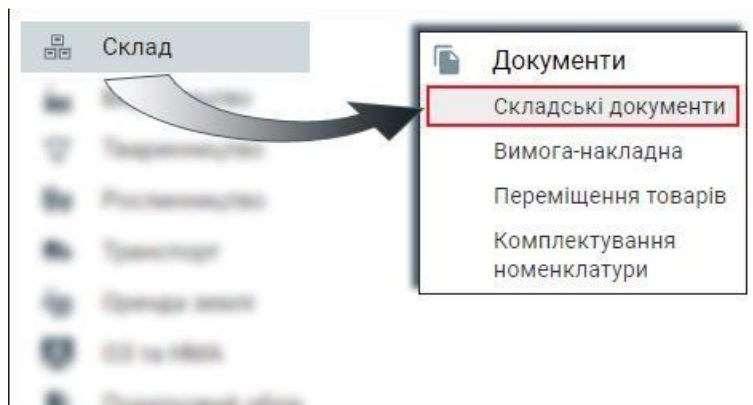
Документ **Передача ТМЦ на відповідальне зберігання** сформовано.

3.5. Формування документа Повернення ТМЦ з відповідального зберігання

Для того, щоб сформувати документ **Повернення ТМЦ з відповідального зберігання** виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, який містить складські документи.

Для цього скористуйтеся пунктом меню **Складські документи**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Склад**.



2. Знаходячись у вкладці **Реєстр документів** натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).
3. В екранній формі вкажіть наступні параметри:
 - **Тип процесу – Прийом ТМЦ з відповідального зберігання (від зберігача);**
 - **Номер документа;**
 - **Дата документа;**
 - **Відправник – підрозділ, який відправляє ТМЦ;**
 - **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника;**
 - **Одержувач – підрозділ, який отримує ТМЦ;**
 - **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-одержувача;**
 - **Контрагент;**
 - **Договір.**

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2020 ПО 31.12.2020. ПРИЙОМ ТМЦ З ВІДПОВІДАЛЬНОГО ЗБЕРІГАННЯ (ВІД З БЕРІГАЧА)

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО РЕКВІЗИТИ СПОСІБ ДОСТАВКИ ДОКУМЕНТИ

Тип процесу: Прийом ТМЦ з відповідального зберігання (від зберігача) _TRFRSTOR

Документ №: 2 # від 29.02.2020

Реквізити

Відправник: 4.3 Склад зберігання МВО Ткаченко Т.Т. 8

Одержувач: 4 Виробництво/Склад ТМЦ МВО Ткаченко Т.Т. 8

Контрагент: ТОВ "АТП" (72)

Договір: ЗБ-2 від 01.02.2020 Додаткова угода

Сума

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН: ПДВ:

Різне

Примітка:

4. У вкладці **Реквізити** перевірте правильність банківських реквізитів.
5. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

6. Перейдіть у вкладку **Рядки** та сформуєте новий рядок за допомогою кнопки **Додати** (або клавіши F7).

7. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Тип рядка – ТМЦ;**
- **Код ТМЦ –** вибирається з залишків по підрозділу-відправнику;

Залишки по підрозділу Склад зберігання. Мат. відп.: Ткаченко Т.Т.

Кіл-ть	Сума	Рахунок	ТМЦ	Код ТМЦ	Ціна	ОВ	Вільний залишок	Залишок	Сума	Сума вільного залишку
5.00	4125.00	201	Металеві листи нарізні	1301000000000000	825.00	ШТ	5	5	4125.00	4125.00

- **Кількість;**
- **Ціна;**
- **Рахунки по дебету та кредиту.**

ДОДАВАННЯ РЯДКИ

ПАРАМЕТРИ ДОДАТКОВО

Тип рядка: ТМЦ

Код ТМЦ: Металеві листи нарізні 1301000000000000

Кількість: 5.00 ШТ

Ціна і сума

ГРН: 825.00 4 125.00

ПДВ: Базова ставка

Одержувач: Відправник:

Партія: ТОВ "АТП" (72)

Організація: ЗБ-2

Договір:

Дебет: Кредит:

Рахунок: 201 Сировина і матеріали 201 Сировина і матеріали

Інше:

Примітка:

ДОДАТИ

8. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

9. Сформуєте бухгалтерські проводки та рознесення в картотеку ТМЦ.

Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.

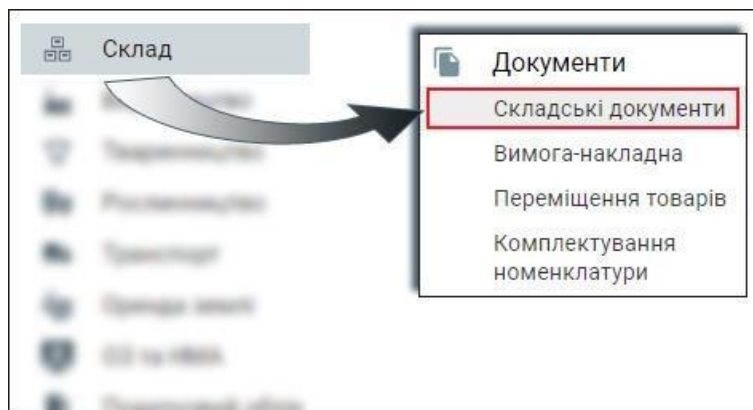
Документ **Повернення ТМЦ з відповідального зберігання** сформовано.

3.6. Формування документа Прийом ТМЦ на відповідальне зберігання

Для того, щоб сформувати документ **Прийом ТМЦ від поклажодавця на відповідальне зберігання** виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, який містить складські документи.

Для цього скористуйтеся пунктом меню **Складські документи**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Склад**.



2. Знаходячись у вкладці **Реєстр документів** натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

3. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Тип процесу – Прийом ТМЦ на відповідальне зберігання (від поклажодавця);**
- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Відправник – підрозділ, який відправляє ТМЦ;**
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника;**
- **Одержувач – підрозділ, який отримує ТМЦ;**
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-одержувача;**
- **Контрагент;**
- **Договір.**

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2020 ПО 31.12.2020. ПРИЙОМ ТМЦ НА ВІДПОВІДАЛЬНЕ ЗБЕРІГАННЯ (ВІД П ОКЛАЖОДАВЦЯ)

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО СПОСІБ ДОСТАВКИ

Тип процесу:

Документ №: # від

Реквізити

Одержувач: МВО:

Контрагент:

Договір: від Додаткова угода:

Сума

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН: ПДВ:

Різне

Примітка:

4. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.
5. Перейдіть у вкладку **Рядки** та сформуєте новий рядок за допомогою кнопки **Додати** (або клавіші F7).
6. В екранній формі вкажіть наступні параметри:
 - **Тип рядка – ТМЦ;**
 - **Код ТМЦ –** вибирається з класифікатора ресурсів;
 - **Кількість;**
 - **Ціна;**
 - **Рахунки по дебету та кредиту.**

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка:

Код ТМЦ:

Кількість: ШТ

Ціна і сума

ГРН:

Одержувач

Партія:

Організація:

Підстава:

Дебет

Рахунок:

Інше

Примітка:

ДОДАТИ

7. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

8. Сформуйте бухгалтерські проводки та рознесення в картотеку ТМЦ.

Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.

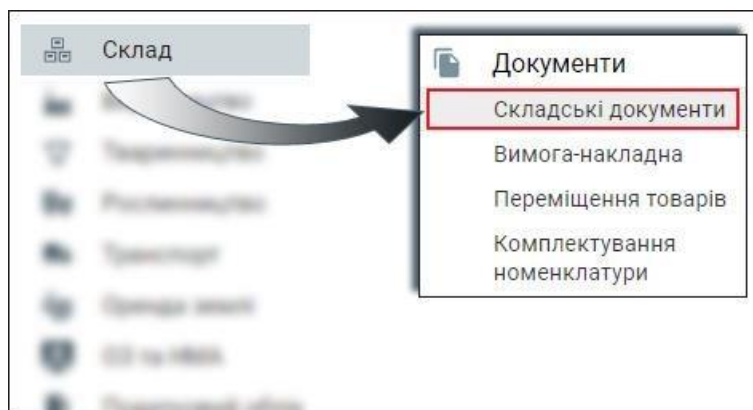
Документ **Прийом ТМЦ від поклажодавця на відповідальне зберігання** сформовано.

3.7. Формування документа Повернення ТМЦ поклажодавцю з відповідального зберігання

Для того, щоб сформувати документ **Повернення ТМЦ поклажодавцю з відповідального зберігання** виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, який містить складські документи.

Для цього скористуйтеся пунктом меню **Складські документи**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Склад**.



2. Знаходячись у вкладці **Реєстр документів** натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

3. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Тип процесу - Повернення ТМЦ з відповідального зберігання (поклажодавцю);**
- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Відправник – підрозділ, який відправляє ТМЦ;**
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника;**
- **Контрагент;**
- **Договір.**

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2020 ПО 31.12.2020. ПОВЕРНЕННЯ ТМЦ З ВІДПОВІДАЛЬНОГО ЗБЕРІГАННЯ (ПОКЛАЖОДАВЦЮ)

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО

Тип процесу: Повернення ТМЦ з відповідального зберігання (поклажодавцю) _RETFRSTOR

Документ №: 2 # від 29.02.2020

Реквізити

Відправник: 2 Адміністрація MBO Павленко Л.А. 2

Контрагент: ТОВ "ЗАТИШОК" (79)

Договір: ЗБ-1 від 15.01.2020 Додаткова угода

Сума

Сума відправника (без ПДВ): ГРН: ПДВ:

Різне

Примітка

ДОДАТИ

4. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.
5. Перейдіть у вкладку **Рядки** та сформуєте новий рядок за допомогою кнопки **Додати** (або клавіши F7).
6. В екранній формі вкажіть наступні параметри:
 - **Тип рядка – ТМЦ;**
 - **Код ТМЦ –** вибирається з залишків по підрозділу-відправнику;

Залишки по підрозділу Адміністрація. Мат. відп.: Павленко Л.А.

Кіл-ть	Сума	Рахунок	ТМЦ	Код ТМЦ	Ціна	ОВ	Вільний залишок	Залишок	Сума	Сума вільного залишку
3.00	6000.00	023	Стол офісний	1402000000000003	2000.00	ШТ	3	3	6000.00	6000.00

- **Кількість;**
- **Ціна;**
- **Рахунки по дебету та кредиту.**

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка: ТМЦ

Код ТМЦ: Стол офісний 140200000000003

Кількість: 3.00 ШТ

Ціна і сума:
ГРН: 2000.00 6 000.00

Відправник: ТОВ "ЗАТИШОК" (79)

Кредит: 023 Матеріальні цінності на відповідальному зберіганні

Організація:

Рахунок:

Інше:

Примітка:

ДОДАТИ

7. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

8. Сформуєте бухгалтерські проводки та рознесення в картотеку ТМЦ.

Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.

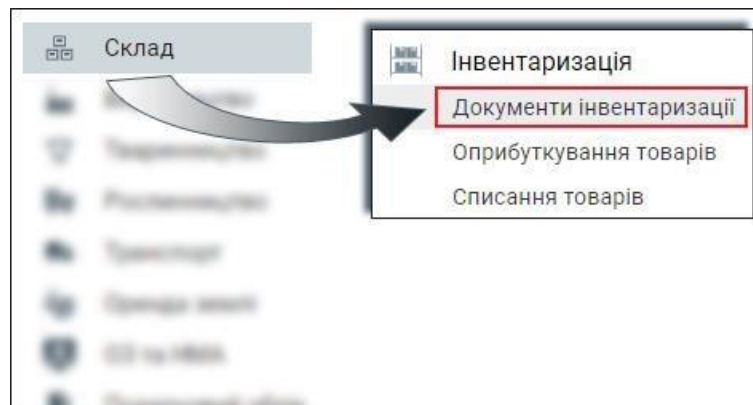
Документ **Повернення ТМЦ поклаждавцю з відповідального зберігання** сформовано.

3.8. Формування інвентаризаційного опису

Для того, щоб сформувати інвентаризаційний опис виконайте наступні дії

1. Перейдіть у реєстр документів, який містить документи інвентаризації.

Для цього скористайтесь пунктом меню **Документи інвентаризації**, який розташований у розділі **Інвентаризація** модуля **Склад**.



2. Знаходячись у вкладці **Реєстр документів** натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

3. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Тип процесу - Інвентаризаційний опис ТМЦ;**
- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Відправник;**
- **Матеріально-відповідальна особа;**
- **Дата проведення інвентаризації;**
- **Номер наказу та дата наказу.**

4. У вкладці **Комісія** натисніть на кнопку **Вибрати склад комісії** та виберіть відповідний документ з реєстру документів. Порядок створення документу **Підписи до типових звітних форм** описано у розділі **Підписи до типових звітних форм**.

Тип процесу	Дата з	Дата по	№ документу	О	З	ГоловаКомісії	ЧленКомісії1	ЧленКомісії2	ЧленКомісії3	Примітка
ПідТипЗв	01.01.2020	31.12.2020	1			Мельник С.С.	Павленко Л.А.	Круцик Р.Г.	Ткаченко Т.Т.	інвентаризація ТМЦ Виробн

Також можете сформуванати комісію вручну, вибравши потрібних працівників з довідника персоналу.

ДОДАВАННЯ РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | ДОКУМЕНТИ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ | З 01.01.2020 ПО 31.12.2020. ІНВЕНТАРИЗАЦІЙНИЙ ОПИС ТМЦ

ДОКУМЕНТ **КОМІСІЯ**

Вибрати склад комісії

	ПІБ (Інше)	Посада (Інше)
Голова комісії: Мельник С.С. (1)		
Члени комісії: Павленко Л.А. (40)		
Круцик Р.Г. (7)		
Ткаченко Т.Т. (8)		
Семенович А.В. (3)		

Додаткові члени комісії

ДОДАТИ

5. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

6. Перейдіть у вкладку **Рядки** та натисніть на кнопку **Розрахунок** (або клавішу F2).

Кнопка **Розрахунок** знаходиться на панелі інструментів даної вкладки. Якщо ж дана кнопки відсутня на панелі інструментів, то натисніть на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадаючому меню виберіть пункт меню **Розрахунок**.



7. На екрані з'явиться запит, в якому виберіть пункт меню **Сформувати інвентаризаційний опис**.

ВИБЕРІТЬ РОЗРАХУНОК

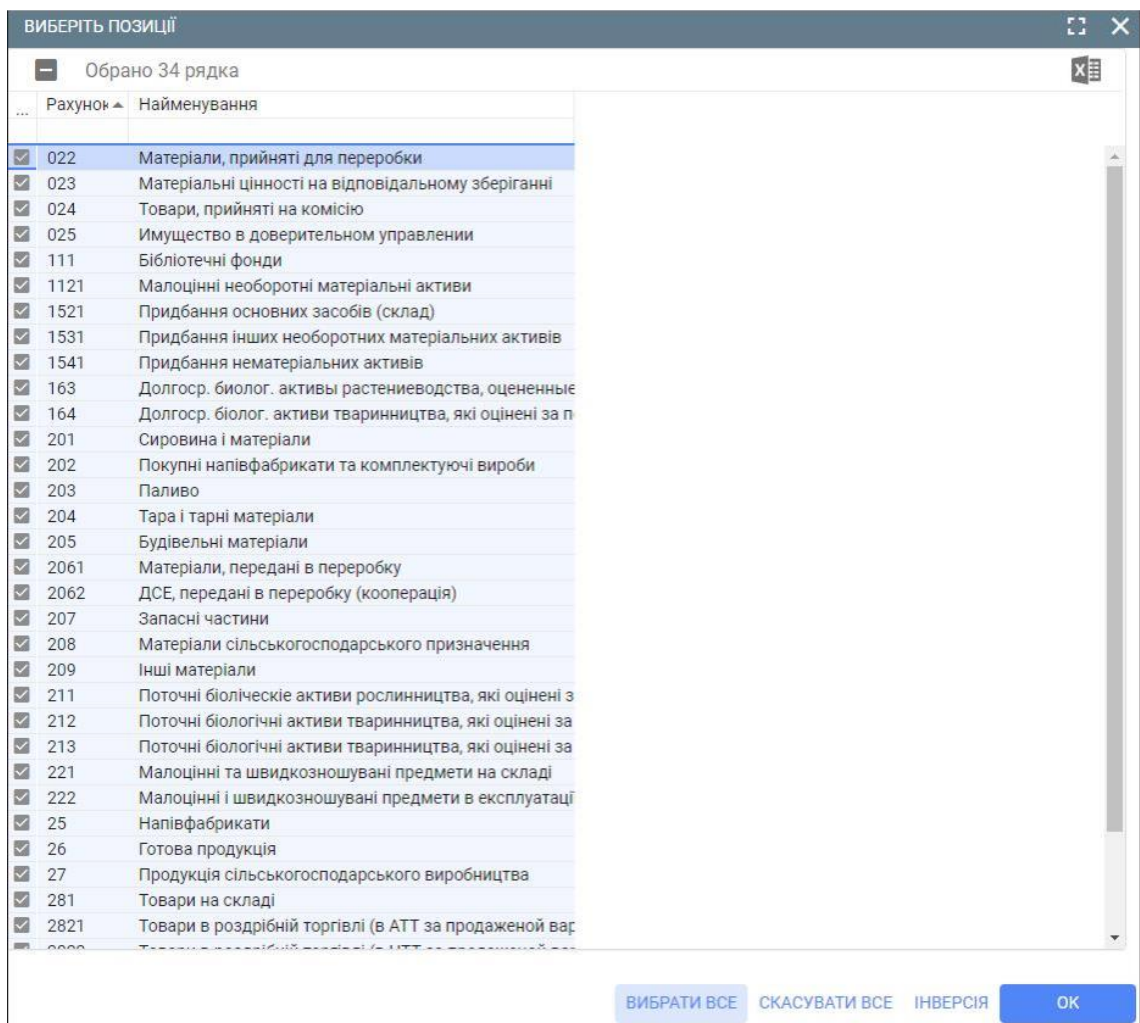
Поповнити рядками з іншого документа

Перерахунок суми резерву і коефіцієнта PD

Сформувати інвентаризаційний опис

8. В екранній формі виберіть субрахунки, по яким сформується інвентаризаційний опис.

Можлива вибіркова інвентаризація, тобто можливо вказати ознаку **Вибрати все** або вказати потрібні субрахунки.



Після підтвердження вибору кнопкою **ОК** у вкладці **Рядки** з'являться нові записи. В рядках документа перелічені ТМЦ, які обліковуються на вказаному складі.

Рядки										
Тип рядка	Код ТМЦ	Найменування	Кількість (план)	Кількість	ОВ	Ціна	Сума	Дебет	Кредит	
Матеріали	1301000000000000	Металеві листи нарізні	80.00000	80.00000	ШТ	825.00000	66000.00	201	201	
Матеріали	1301000000000001	Петлі двірні	300.00000	300.00000	ШТ	45.00000	13500.00	201	201	
Матеріали	0400000000000000	Двері сталеві стандартні	2.00000	2.00000	ШТ	7500.00000	15000.00	26	26	

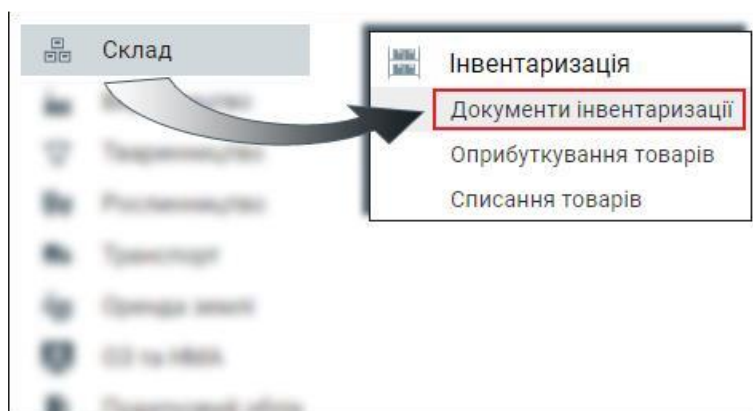
Інвентаризаційний опис сформовано.

3.9. Формування документа Відхилення інвентаризації ТМЦ

Для того, щоб сформувати документ **Відхилення інвентаризації ТМЦ** виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, який містить документи інвентаризації.

Для цього скористайтесь пунктом меню **Документи інвентаризації**, який розташований у розділі **Інвентаризація** модуля **Склад**.



2. В реєстрі документів виберіть інвентаризаційний опис та натисніть кнопку **На підставі** (або комбінацію клавіш Shift+F7).



Якщо ж дана кнопка відсутня на панелі інструментів, то натисніть на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадаючому меню виберіть пункт меню **На підставі**.

3. З випадаючого меню виберіть пункт меню **Відхилення інвентаризації ТМЦ**.



4. В екранній формі вкажіть номер та дату документа. Значення інших параметрів приставляться автоматично.

5. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

Після збереження документу у реєстрі документів з'явиться новий запис. У вкладці **Рядки** автоматично з'являться відповідні записи щодо відхилення ТМЦ.

Об'єкт	Тип рядка	Код ТМ	Найменування	Рзн	Кількість	Най	Ціна	Сума	Дебет	Кредит	Підрозд відпраі	Мат. відп відправник
00001	Надлишки	13010С	Замки двірні	<input type="checkbox"/>	1.00000		300.00	300.00	201	719	4	Ткаченко Т.Т.
00001	Недостача	13050С	Ізольючий матеріал	<input type="checkbox"/>	2.00000		40.00	80.00	947	201	4	Ткаченко Т.Т.

6. Для того, щоб оприбуткувати надлишки і списати нестачу ТМЦ, необхідно перебуваючи у реєстрі документів на заголовку документу **Відхилення інвентаризації ТМЦ**, натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.

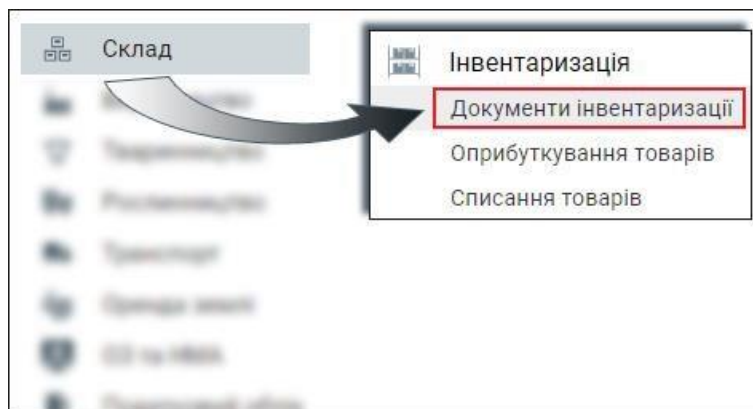
Автоматично буде сформовані бухгалтерські проводки та здійснено формування запису в реєстр ТМЦ.

3.10. Формування документа Списання ТМЦ по результатам інвентаризації

Для того, щоб сформувані документ списання ТМЦ по результатам інвентаризації виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, який містить документи інвентаризації.

Для цього скористайтесь пунктом меню **Документи інвентаризації**, який розташований у розділі **Інвентаризація** модуля **Склад**.



2. В реєстрі документів виберіть інвентаризаційний опис та натисніть кнопку **На підставі** (або комбінацію клавіш Shift+F7).

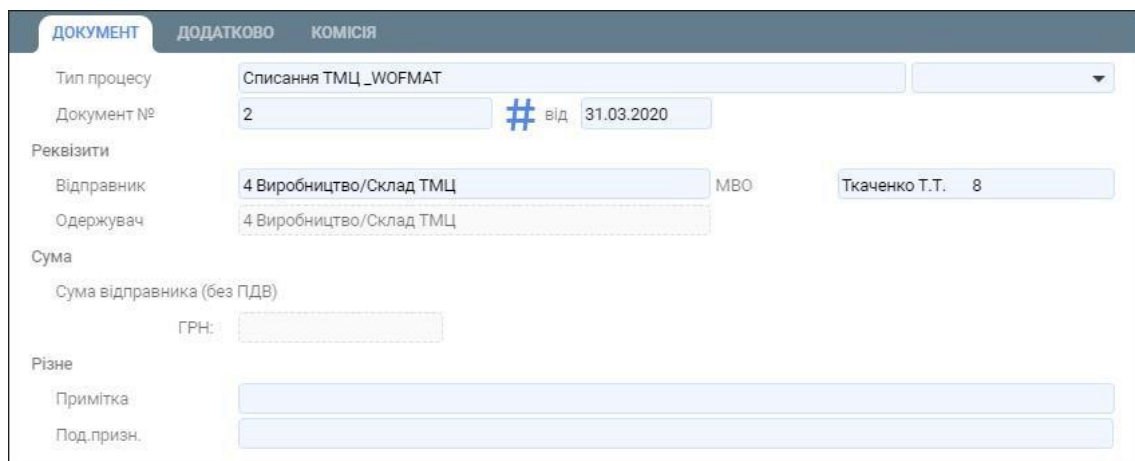


Якщо ж дана кнопка відсутня на панелі інструментів, то натисніть на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадаючому меню виберіть пункт меню **На підставі**.

3. З випадючого меню виберіть пункт меню **Списання ТМЦ**.



4. В екранній формі вкажіть номер та дату документа. Значення інших параметрів приставляться автоматично.



5. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

6. Перейдіть у вкладку **Рядки** та сформуєте новий рядок за допомогою кнопки **Додати** (або клавіши F7).

7. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Тип рядка – ТМЦ;**
- **Код ТМЦ –** вибирається з залишків по підрозділу-відправнику;



Кіл-ть	Сума	Рахунок	ТМЦ	Код ТМЦ	Ціна	ОВ	Вільний залишок	Залишок	Сума	Сума вільного залишку
10.00	8250.00	201	Металеві листи	1301000000000000	825.00	ШТ	80	80	66000.00	66000.00

- **Кількість;**

- **Ціна;**
- **Рахунки по дебету та кредиту.**

8. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

9. Сформуйте бухгалтерські проводки та рознесення в картотеку ТМЦ.

Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.

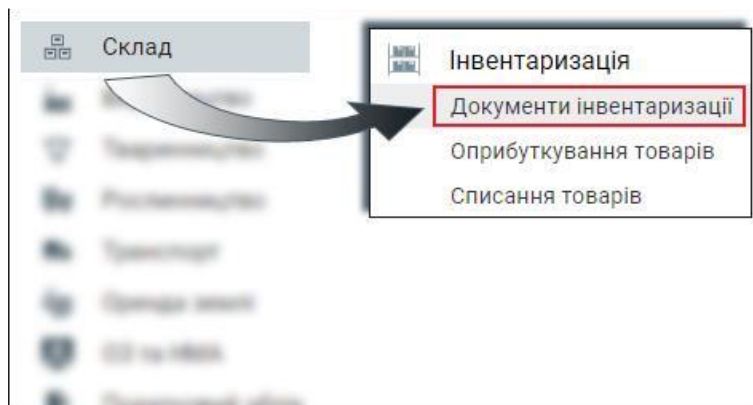
Документ списання ТМЦ по результатам інвентаризації сформовано.

а. Формування документа Оприбуткування ТМЦ по результатам інвентаризації

Для того, щоб сформувати документ оприбуткування ТМЦ по результатам інвентаризації виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, який містить документи інвентаризації.

Для цього скористайтеся пунктом меню **Документи інвентаризації**, який розташований у розділі **Інвентаризація** модуля **Склад**.

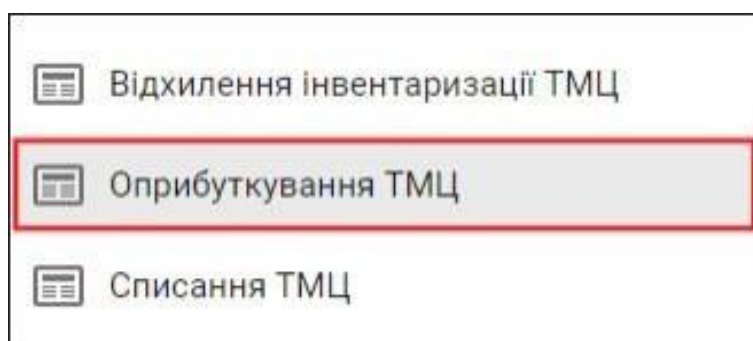


2. В реєстрі документів виберіть інвентаризаційний опис та натисніть кнопку **На підставі** (або комбінацію клавіш Shift+F7).



Якщо ж дана кнопка відсутня на панелі інструментів, то натисніть на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадяючому меню виберіть пункт меню **На підставі**.

3. З випадяючого меню виберіть пункт меню **Оприбуткування ТМЦ**.



4. В екранній формі вкажіть номер та дату документа. Значення інших параметрів приставляться автоматично.

ДОДАТИ ЗА ЗРАЗКОМ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | ДОКУМЕНТИ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ | З 01.01.2020 ПО 31.12.2020. ОПРИБУТКУВА
ННЯ ТМЦ

Тип процесу:

Документ №: # від

Реквізити

Одержувач: МВО: 8

Сума

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН:

Різне

Примітка:

5. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.
6. Перейдіть у вкладку **Рядки** та сформуєте новий рядок за допомогою кнопки **Додати** (або клавіши F7).
7. В екранній формі вкажіть наступні параметри:
 - **Тип рядка – ТМЦ;**
 - **Код ТМЦ** – вибирається з картотеки ресурсів;
 - **Кількість;**
 - **Ціна;**
 - **Рахунки по дебету та кредиту.**

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка: **Оприбуткування**

Код ТМЦ: **Петлі двірні (13010000000002)**

Кількість: **10.00** ШТ

Ціна і сума
ГРН: **80.00** **800.00**

Одержувач

Партія

Організація: **ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС" (84)**

Підстава

Дебет: **201 Сировина і матеріали**

Кредит: **719 Інші доходи від операційної діяльності**

Значення аналітик

№	Аналітика	Код
1	Статті доходів/витрат	Інші доходи

Інше

Примітка

ЗБЕРЕГТИ

8. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

9. Сформуєте бухгалтерські проводки та рознесення в картотеку ТМЦ.

Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.

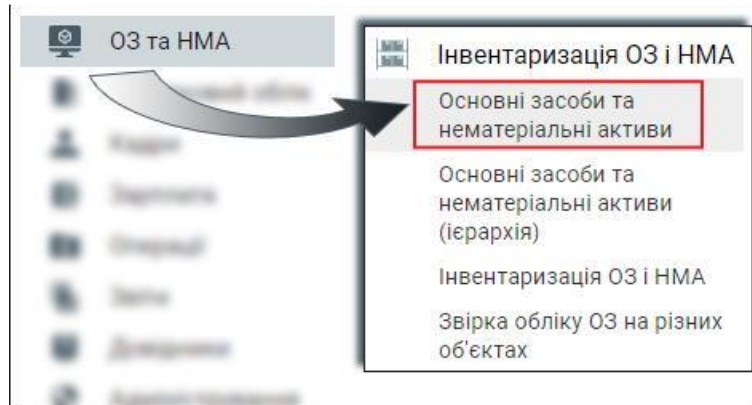
Документ оприбуткування ТМЦ по результатам інвентаризації сформовано.

в. Додавання інвентарного номера у картотеці інвентарних номерів

Для того, щоб додати інвентарний номер та сформувати інвентарну картку виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у довідник основних засобів (ОЗ) та нематеріальних активів (НМА)

Для цього скористайтесь пунктом меню **Основні засоби та нематеріальні активи**, який знаходиться в розділі **Інвентаризація ОЗ і НМА** модуля **ОЗ НМА**.



2. Перейдіть у вкладку **Основні засоби і НМА. Інвентарні номери** та натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).
3. У вкладці **Картотека** вкажіть наступні параметри:
 - **Інвентарний номер ОЗ;**
 - **Найменування ОЗ;**
 - **Призначення ОЗ.**

ДОДАВАННЯ. ОСНОВНІ ЗАСОБИ. ДОВІДНИК ІНВЕНТАРНИХ НОМЕРІВ

КАРТOTEKA ЗНОС ПОДІЇ ОПИС НМА ХАРАКТЕРИСТИКА СТАН

Інв. №

Ноутбук "Dell"

Рахунок

Підрозділ

М/ВІДП

Підгрупи ОЗ

Група ОЗ Призначення ОЗ

Додаткова інформація

Ознака 1 Ознака 2 Ознака 3

ДОДАТИ

4. У вкладці **Знос** вкажіть наступні параметри (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**):
 - **Розшифровка податкової групи** – відповідає класифікаційній групі;
 - **Знос** – ознака нарахування зносу по даному необоротному активу.
 При потребі вкажіть значення **Коефіцієнту прискореної амортизації**.

ДОДАВАННЯ. ОСНОВНІ ЗАСОБИ. ДОВІДНИК ІНВЕНТАРНИХ НОМЕРІВ

КАРТOTEKA **ЗНОС** події ОПИС НМА ХАРАКТЕРИСТИКА СТАН

Розшифровка податкової групи Група 4 - машини і обладнання: Електронно-обчислювальні машини, інші машини для автомати

Податкова група Група 4 - машини і обладнання: Електронно-обчислювальні машини, інші машини для автомати

Знос Метод розрахунку зносу **Прямолінійний**

Дольові коефіцієнти

Прискорена амортизація

Коефіцієнт до

Термін експлуатації

років місяців в місяцях

Рахунок зносу Рахунок витрат

ДОДАТИ

5. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

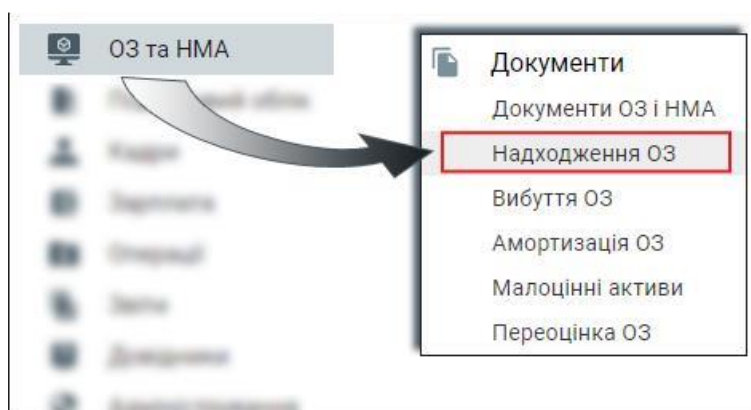
У вкладці **Основні засоби і НМА. Інвентарні номери** з'явиться нова інвентарна картка з вказаним інвентарним номером.

с. Формування документу Введення ОЗ в експлуатацію

Для того, щоб сформувати документ **Введення ОЗ в експлуатацію** виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, в якому містяться документи надходження ОЗ і НМА.

Для цього скористайтесь пунктом меню **Надходження ОЗ** (або **Документи ОЗ та НМА**), який розташований у розділі **Документи** модуля **ОЗ та НМА**.



2. Знаходячись у вкладці **Реєстр документів** натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

3. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Тип процесу** – Введення в експлуатацію ОЗ, НМА.

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Відправник – місце (підрозділ) зберігання ОЗ до введення в експлуатацію;**
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника;**
- **Одержувач – місце (підрозділ) експлуатації ОЗ;**
- **Матеріально-відповідальна особа за цій ОЗ.**

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | НАДХОДЖЕННЯ ОЗ І НМА | З 01.01.2020 ПО 31.05.2020. ВВЕДЕННЯ В ЕКСПЛУАТАЦІЮ ОЗ, НМА

ДОКУМЕНТ КОМІСІЯ

Тип процесу: Введення в експлуатацію ОЗ, НМА_OZ01

Документ №: 1 # від 10.01.2020

Наказ: від

Реквізити

Відправник: 2 Адміністрація МВО Павленко Л.А. 2

Одержувач: 2 Адміністрація МВО Павленко Л.А. 2

Сума

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

ГРН:

Різне

Примітка: Нотубук Dell

	Таб. номер	ПІБ	Посада
Головний бухгалтер	40	Павленко Лариса Андріївна	Головний бухгалтер
Керівник	1	Мельник Сергій Сергійович	Директор

ДОДАТИ

4. У вкладці **Комісія** натисніть на кнопку **Вибрати склад комісії** та виберіть відповідний документ з реєстру документів.

Порядок створення документу **Підписи до типових звітних форм** описано у розділі **Підписи до типових звітних форм**.

Також можете сформуванати комісію вручну, вибравши потрібних працівників з довідника персоналу.

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | НАДХОДЖЕННЯ ОЗ І НМА | З 01.01.2020 ПО 31.05.2020. ВВЕДЕННЯ В ЕКСПЛУАТАЦІЮ ОЗ, НМА

ДОКУМЕНТ КОМІСІЯ

Вибрати склад комісії

Голова комісії: Мельник С.С. (1)

Члени комісії: Павленко Л.А. (40)
Круцик Р.Г. (7)
Ткаченко Т.Т. (8)
Семенович А.В. (3)

ПІБ (Інше) Посада (Інше)

Додаткові члени комісії

ДОДАТИ

5. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.
6. Перейдіть у вкладку **Рядки** та сформуєте новий рядок за допомогою кнопки **Додати** (або клавіши F7).
7. В екранній формі вкажіть наступні параметри:
 - **Тип рядка – ТМЦ;**
 - **Код ТМЦ –** вибирається з залишків по підрозділу-відправнику;

Залишки по підрозділу Адміністрація. Мат. відп.: Павленко Л.А.

Кіл-ть	Сума	Рахунок	ТМЦ	Код ТМЦ	Ціна	ОВ	Вільний залишок	Залишок	Сума	Сума вільного залишку
1.00	16000.00	1521	Ноутбук Dell	1201000000000000	16000.00	ШТ	2	2	32000.00	32000.00

- **Кількість;**
- **Ціна;**
- **Термін експлуатації;**
- **Рахунки по дебету та кредиту;**
- **Значення аналітик.**

ДОДАВАННЯ РЯДКИ

Тип рядка: ОЗ та НМА

Код ТМЦ: Ноутбук Dell (120100000000000)

Інвентарний номер: Ноутбук "Dell" (000003)

2 років місяців. В місяцях: 24
Термін експлуатації

Зміна вартості

Ціна і сума ОЗ: ГРН: 16 000.00
Знос:
Ліквідаційна вартість:
Ціна і сума ТМЦ: ГРН: 16000.00 16 000.00

Рахунок: Дебет: 104 Машини та обладнання Кредит: 1521 Придбання основних засобів (склад)

Значення аналітик:

№	Аналітика	Код
2	Класифікаційні групи	Машини та
5	Коди економічної класифікації	

Додатковий рахунок: 91 Загальновиробничі витрати 131 Знос основних засобів

Значення аналітик:

№	Аналітика	Код
2	Статті доходів/витрат	Амортизація осно

№	Аналітика	Код
1	Групи ОЗ	Група 4 - машини і обладн

Інше: Примітка

ДОДАТИ

8. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

9. Сформуєте бухгалтерські проводки та рознесення в картотеку ОЗ.

Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.

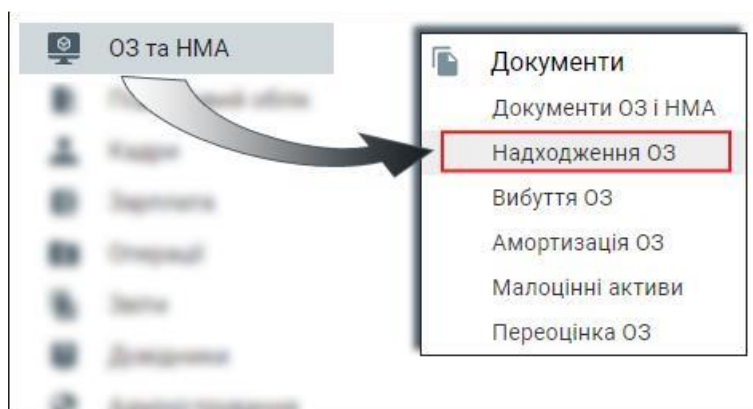
Документ **Введення ОЗ в експлуатацію** сформовано.

d. Формування документу Прихід ОЗ з введенням в експлуатацію

Для того, щоб сформувати документ Прихід ОЗ з введенням в експлуатацію виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, в якому містяться документи надходження ОЗ і НМА.

Для цього скористайтесь пунктом меню **Находження ОЗ** (або **Документи ОЗ та НМА**), який розташований у розділі **Документи** модуля **ОЗ та НМА**.



2. Знаходячись у вкладці **Реєстр документів** натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).
3. В екранній формі вкажіть наступні параметри:
 - **Тип процесу** – Прихід ОЗ з введенням в експлуатацію.
 - **Номер документа;**
 - **Дата документа;**
 - **Одержувач** - місце (підрозділ) експлуатації ОЗ;
 - **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника;**
 - **Контрагент;**
 - **Договір.**

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | НАХОДЖЕННЯ ОЗ І НМА | З 01.01.2020 ПО 31.05.2020. ПРИХІД ОЗ З ВВЕДЕННЯМ В ЕКСПЛУАТАЦІЮ

ДОКУМЕНТ КОМІСІЯ

Тип процесу	Прихід ОЗ з введенням в експлуатацію _REC_FA_CO		
Документ №	1	# від	16.01.2020
Наказ	8	від	16.01.2020
Реквізити			
Одержувач	4 Виробництво/Склад ТМЦ	МВО	Ткаченко Т.Т. 8
Контрагент	ТОВ "ДОБРОБУТ" (76)		
Договір	12	від	03.01.2020
Додаткова угода			
Підстава			
Сума			
Сума відправника (без ПДВ)			
ГРН:		ПДВ	
Різне			
Примітка	Інв 000008 Верстат для різки металу		

ДОДАТИ

4. У вкладці **Комісія** натисніть на кнопку **Вибрати склад комісії** та виберіть відповідний документ з реєстру документів.

Порядок створення документу **Підписи до типових звітних форм** описано у розділі **Підписи до типових звітних форм**.

Також можете сформуванати комісію вручну, вибравши потрібних працівників з довідника персоналу.

5. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

6. Перейдіть у вкладку **Рядки** та сформууйте новий рядок за допомогою кнопки **Додати** (або клавіши F7).

7. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Тип рядка** – ТМЦ;
- **Інвентарний номер** – вибирається з картотеки інвентарних номерів;
- **Термін експлуатації**;
- **Сума**;
- **Рахунки по дебету та кредиту**;
- **Значення аналітик**.

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка: ОЗ та НМА

Інвентарний номер: Верстат для різки металу 00008

Термін експлуатації: 5 років, місяців: В місяцях: 60

Зміна вартості

Сума: 20 000.00

ГРН: 20 000.00

ПДВ: Базова ставка

Знос:

Ліквідаційна вартість:

Дебет: Рахунок: 104 Машини та обладнання

Кредит: Рахунок: 6311 Розрахунки з постачальниками в національній валюті

Значення аналітик

№	Аналітика	Код
2	Класифікаційні групи	Машини та обладнан
5	Коди економічної клас	

Додатковий рахунок

91 Загальновиробничі витрати

131 Знос основних засобів

Значення аналітик

№	Аналітика	Код
2	Статті доходів/витрат	Амортизація осно

№	Аналітика	Код
1	Групи ОЗ	Група 4 - машини і обладнан

Інше

Примітка

ДОДАТИ

8. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

9. Сформуєте бухгалтерські проводки та рознесення в картотеку ОЗ.

Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.

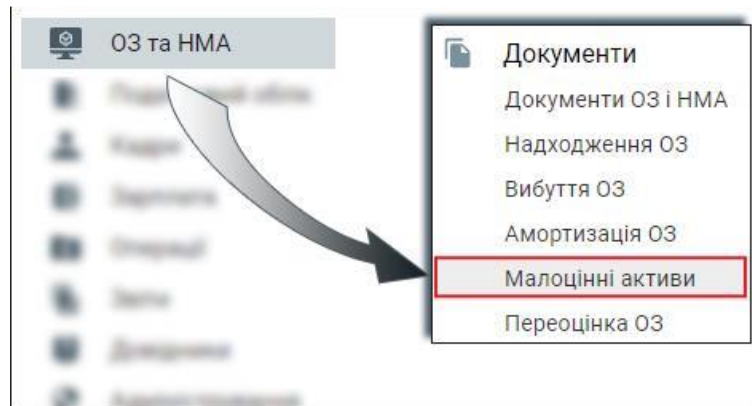
Документ **Прихід ОЗ з введенням в експлуатацію** сформовано.

е. Формування документа Введення в експлуатацію МНМА

Для того, щоб сформувати документ **Введення в експлуатацію малоцінних необоротних матеріальних активів (МНМА)** виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, в якому містяться документи операцій з малоцінними активами.

Для цього скористайтесь пунктом меню **Малоцінні активи**, який розташований у розділі **Документи** модуля **ОЗ та НМА**.



2. Знаходячись у вкладці **Реєстр документів** натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).
3. В екранній формі вкажіть наступні параметри:
 - **Тип процесу – Введення в експлуатацію МНМА;**
 - **Номер документа;**
 - **Дата документа;**
 - **Номер наказу;**
 - **Дата наказу;**
 - **Відправник;**
 - **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника;**
 - **Одержувач;**
 - **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-одержувача.**

A screenshot of a web application form titled 'ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | МАЛОЦІННІ АКТИВИ | З 01.01.2020 ПО 31.12.2020. ВВЕДЕННЯ В ЕКСПЛУАТАЦІЮ МНМА'. The form has two tabs: 'ДОКУМЕНТ' (selected) and 'КОМІСІЯ'. The 'ДОКУМЕНТ' tab contains the following fields:

- Тип процесу: Введення в експлуатацію МНМА_OZ23
- Документ №: 1
- Наказ: 12
- Реквізити: Відправник: 4 Виробництво/Склад ТМЦ, МВО: Ткаченко Т.Т. 8; Одержувач: 4 Виробництво/Склад ТМЦ, МВО: Ткаченко Т.Т. 8
- Сума: Сума відправника (без ПДВ): ГРН: (empty field)
- Різне: Примітка: (empty field)

4. У вкладці **Комісія** натисніть на кнопку **Вибрати склад комісії** та виберіть відповідний документ з реєстру документів.

Порядок створення документу **Підписи до типових звітних форм** описано у розділі **Підписи до типових звітних форм**.

Також можете сформуванати комісію вручну, вибравши потрібних працівників з довідника персоналу.

5. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.
6. Перейдіть у вкладку **Рядки** та сформууйте новий рядок за допомогою кнопки **Додати** (або клавіши F7).
7. В екранній формі вкажіть наступні параметри:
 - **Тип рядка – ТМЦ;**
 - **Інвентарний номер, кількість, сума** – вибирається з залишків по підрозділу-відправнику;

Залишки по підрозділу Виробництво/Склад ТМЦ. Мат. відп.: Ткаченко Т.Т.											
Кіл-ть	Сума	Раху	ТМЦ	Код ТМЦ	Ціна	ОВ	Вільний залишок	Залишок	Сума	Сума вільного залишку	
30.00	750.00	1531	Рукавиці монтаж	2217000000000000	25.00	ШТ	60	60	1500.00	1500.00	

- **Рахунки по дебету та кредиту;**
- **Значення аналітик.**

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка: МНМА

Код ТМЦ: Рукавиці монтажні 2217000000000000

Кількість: 30.00 ШТ

Ціна і сума: 25.00 750.00

ГРН:

Дебет: 1121 Малоцінні необоротні матеріальні активи (ТМЦ)

Кредит: 1531 Придбання інших необоротних матеріальних активів

Додатковий рахунок: 91 Загальновиробничі витрати

1321 Знос інших необоротних матеріальних активів (ТМЦ)

Значення аналітик

№	Аналітика	Код
2	Статті доходів/витрат	Інші загальновиро

№	Аналітика	Код
1	Групи ОЗ	Група 11 - малоцінні необоро

Інше

Примітка

ДОДАТИ

8. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

9. Сформуєте бухгалтерські проводки та рознесення в картотеку ОЗ.

Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.

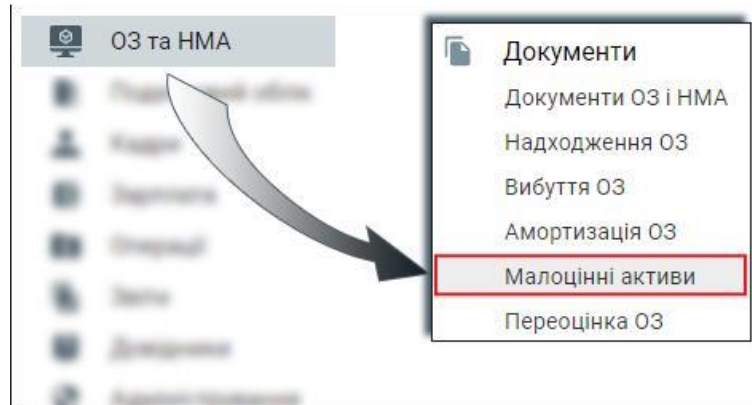
Документ **Введення в експлуатацію МНМА** сформовано.

f. Формування документа Передача СО та МШП в експлуатацію

Для того, щоб сформувати документ **Передача СО та МШП в експлуатацію** виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, в якому містяться документи операцій з малоцінними активами.

Для цього скористайтесь пунктом меню **Малоцінні активи**, який розташований у розділі **Документи модуля ОЗ та НМА**.



2. Знаходячись у вкладці **Реєстр документів** натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).
3. В екранній формі вкажіть наступні параметри:
 - **Тип процесу – Передача СО та МШП в експлуатацію;**
 - **Номер документа;**
 - **Дата документа;**
 - **Відправник;**
 - **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника;**
 - **Одержувач;**
 - **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-одержувача.**

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | МАЛОЦІННІ АКТИВИ | З 01.01.2020 ПО 31.12.2020. ПЕРЕДАЧА СО І МШП В ЕКСПЛУАТАЦІЮ

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО

Тип процесу: Передача СО і МШП в експлуатацію_TRIBEWOP

Документ №: 2 # від: 10.02.2020

Реквізити

Відправник:	4 Виробництво/Склад ТМЦ	МВО	Ткаченко Т.Т.	8
Одержувач:	4.1 Цех монтажний	МВО	Мірошник О.Ю.	10

Сума

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН:

Різне

Примітка:

Под.призн.:

4. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.
5. Перейдіть у вкладку **Рядки** та сформуйте новий рядок за допомогою кнопки **Додати** (або клавіши F7).
6. В екранній формі вкажіть наступні параметри:
 - **Тип рядка – ТМЦ;**

- **Інвентарний номер, кількість, сума** – вибирається з залишків по підрозділу-відправнику;

Залишки по підрозділу Виробництво/Склад ТМЦ. Мат. відп.: Ткаченко Т.Т.

Кіл-ть	Сума	Рахунок	ТМЦ	Код ТМЦ	Ціна	ОВ	Вільний залишок	Залишок	Сума	Сума вільного залишку
20.00	400.00	221	Респератор	2215000000000000	20.00	ШТ	100	100	2000.00	2000.00

- **Рахунки по дебету та кредиту;**
- **Значення аналітик.**

ДОДАВАННЯ РЯДКИ

Тип рядка: ТМЦ

Код ТМЦ: Респератор (2215000000000000)

Кількість: 20.00 ШТ

Ціна і сума: ГРН: 20.00 400.00

Дебет: 222 Малоцінні та швидкозношуючі предмети в експлуатації

Кредит: 221 Малоцінні та швидкозношувані предмети на складі

Додатковий рахунок: 91 Загальновиробничі витрати

Значення аналітик:

№	Аналітика	Код
2	Статті доходів/витрат	Інші загальні

Інше:

Примітка:

ЗБЕРЕГТИ

7. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

8. Сформуйте бухгалтерські проводки та рознесення в картотеку ОЗ.

Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.

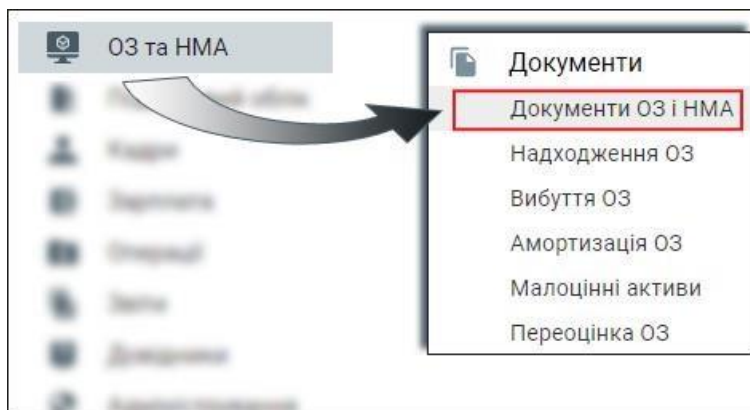
Документ **Передача СО і МШП в експлуатацію** сформовано.

g. Формування документа Внутрішня передача ОЗ та НМА

Для того, щоб сформувати документ **Внутрішня передача ОЗ і НМА** виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, в якому містяться документи операцій з ОЗ і НМА.

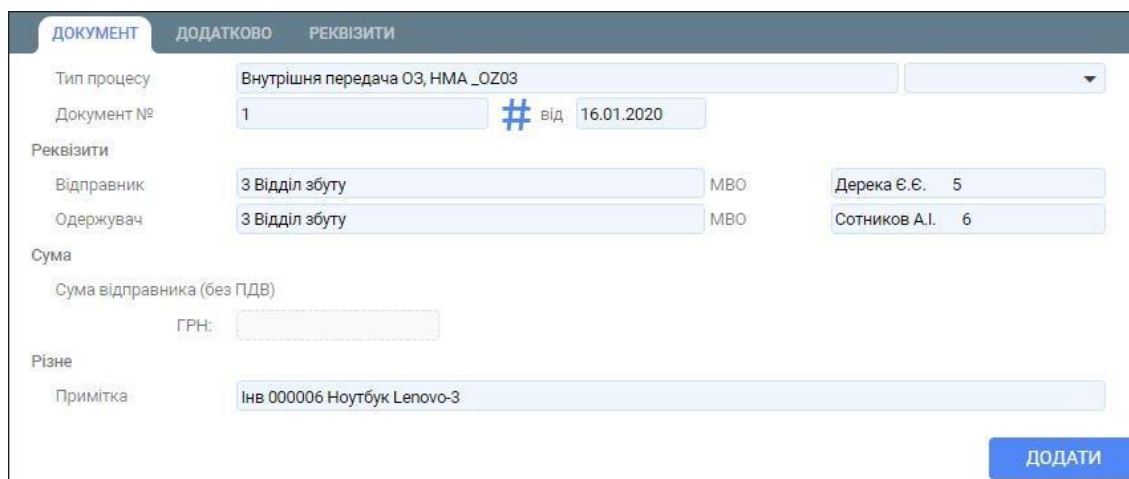
Для цього скористайтеся пунктом меню **Документи ОЗ і НМА**, який розташований у розділі **Документи** модуля **ОЗ та НМА**.



2. Знаходячись у вкладці **Реєстр документів** натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

3. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Тип процесу – Внутрішня передача ОЗ і НМА;**
- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Відправник;**
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника;**
- **Одержувач;**
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-одержувача.**

The image shows a screenshot of a web-based form for creating a document. The form has three tabs: 'ДОКУМЕНТ' (selected), 'ДОДАТКОВО' (Additional), and 'РЕКВІЗИТИ' (Details). The 'ДОКУМЕНТ' tab contains the following fields:

- Тип процесу** (Process type): Внутрішня передача ОЗ, НМА _OZ03
- Документ №** (Document number): 1
- Дата документа** (Document date): 16.01.2020
- Реквізити** (Details):
 - Відправник** (Sender): 3 Відділ збуту (MBO)
 - Одержувач** (Recipient): 3 Відділ збуту (MBO)
 - Дерека Є.Є.** (Responsible person): 5
 - Сотников А.І.** (Responsible person): 6
- Сума** (Sum):
 - Сума відправника (без ПДВ)** (Sum of sender (without VAT))
 - ГРН:** (GRN):
- Різне** (Miscellaneous):
 - Примітка** (Note): Інв 000006 Ноутбук Lenovo-3

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

4. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.
5. Перейдіть у вкладку **Рядки** та сформууйте новий рядок за допомогою кнопки **Додати** (або клавіши F7).
6. В екранній формі вкажіть наступні параметри:
 - **Тип рядка – ТМЦ;**
 - **Інвентарний номер** – вибирається з залишків по підрозділу-відправнику;
 - **Кількість,**
 - **Сума**
 - **Рахунки по дебету та кредиту;**
 - **Значення аналітик.**

Тип рядка: O3 та НМА

Інвентарний номер: Ноутбук Lenovo-3 (000006)

Зміна вартості

Ціна і сума

GRN: 9 000.00

Знос: _____

Нарахований знос: _____

Дебет: 104 Машини та обладнання

Кредит: 104 Машини та обладнання

Значення аналітик (Дебет):

№	Аналітика	Код
2	Класифікаційні групи	

Значення аналітик (Кредит):

№	Аналітика	Код
2	Класифікаційні групи	

Додатковий рахунок: 92 Адміністративні витрати

Значення аналітик:

№	Аналітика	Код
2	Статті доходів/витрат	Амортизаці

Значення аналітик (Кредит):

№	Аналітика	Код
1	Групи O3	Група 4 - машини і обладна

Інше: Примітка

7. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.
8. Сформууйте бухгалтерські проводки та рознесення в картотеку O3.

Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.

Документ **Внутрішня передача ОЗ і НМА** сформовано.

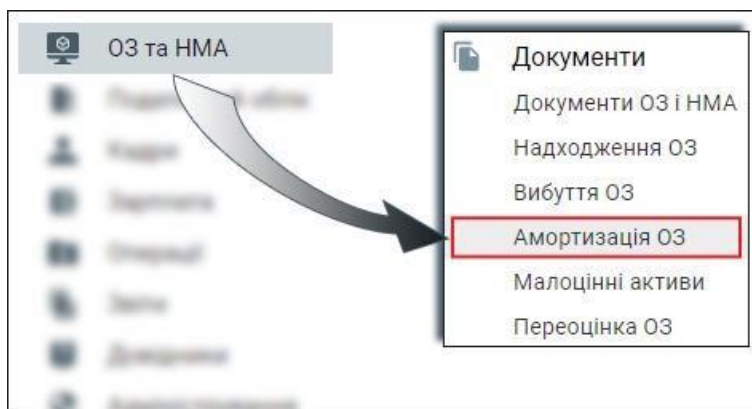
IV. Нарахування амортизації основних засобів та НМА в програмі. Списання основних засобів та НМА в поточному програмному продукті.

h. Формування документів Нарахування зносу ОЗ

Для того, щоб сформувати документи Нарахування зносу ОЗ виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, в якому містяться документи з нарахування зносу.

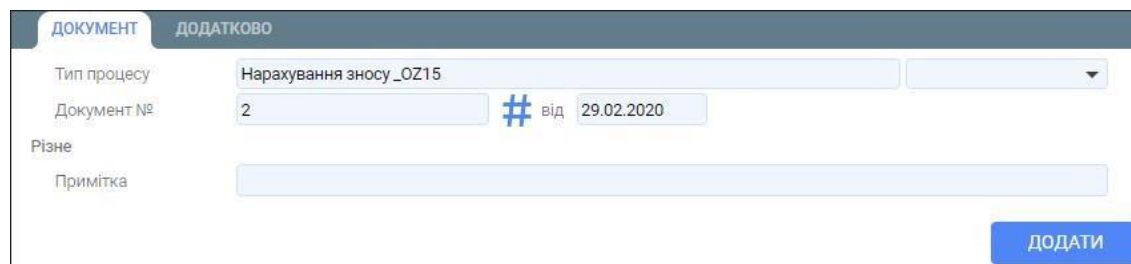
Для цього скористайтеся пунктом меню **Амортизація ОЗ**, який розташований у розділі **Документи** модуля **ОЗ і НМА**.



2. Знаходячись у вкладці **Реєстр документів** натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

3. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Тип процесу – Нарахування зносу;**
- **Номер документа;**
- **Дата документа;**

The image shows a screenshot of a software form titled 'ДОКУМЕНТ' with a sub-tab 'ДОДАТКОВО'. The form contains several input fields: 'Тип процесу' with the value 'Нарахування зносу _OZ15', 'Документ №' with the value '2', and 'Дата документа' with the value '29.02.2020'. There is also a 'Різне' field and a 'Примітка' field. A blue button labeled 'ДОДАТИ' is located at the bottom right of the form.

4. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

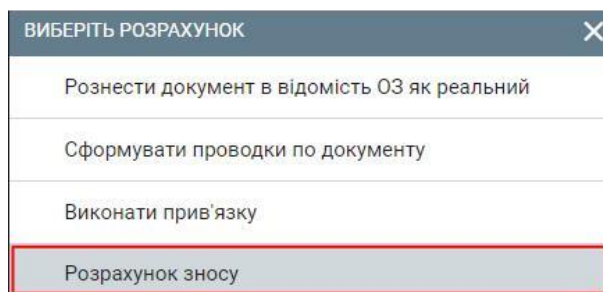
Після збереження внесених даних заголовки документа з'являться у реєстрі документів.

5. Для формування рядків документу, знаходячись на вибраному заголовку, натисніть на кнопку **Розрахунок** (або клавішу F2).

Кнопка **Розрахунок** знаходиться на панелі інструментів даної вкладки. Якщо ж дана кнопки відсутня на панелі інструментів, то натисніть на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадяючому меню виберіть пункт меню **Розрахунок**.



6. З випадяючого меню виберіть пункт меню **Розрахунок зносу**, будуть автоматично сформовані рядки документу.



У вкладці **Рядки** з'являться рядки з результатами нарахованого зносу.

Тип рядка	Інв.№	Найменування	Рзн	Знос	Дебет	Аналітика	Получатель	Мат. відп. особа	Рахунок витрат	Аналітика	Рахунок зносу	Аналітика
ОЗ	000004	Ноутбук Dell-2	☑	666.67	104		2	Мельник С.С.	92	1. 2 2. Амортизація основних засобів	131	1. Група 4 - машини і обладнання: Електронно-обчислювальні машини, інші машини для автоматичної обробки інформації
ОЗ	000001	МФУ 'Samsung'	☑	229.17	104		2	Павленко Л.А.	92	1. 2 2. Амортизація основних засобів	131	1. Група 4 - машини і обладнання: Електронно-обчислювальні машини, інші машини для автоматичної обробки інформації
ОЗ	000003	Ноутбук 'Dell'	☑	666.67	104		2	Павленко Л.А.	92	1. 2 2. Амортизація основних засобів	131	1. Група 4 - машини і обладнання: Електронно-обчислювальні машини, інші машини для автоматичної обробки інформації
ОЗ	000002	Ноутбук 'Lenovo'	☑	375.00	104		2	Семенович А.В.	92	1. 2 2. Амортизація основних засобів	131	1. Група 4 - машини і обладнання: Електронно-обчислювальні машини, інші машини для автоматичної обробки інформації
ОЗ	000005	Ноутбук Lenovo-2	☑	375.00	104		3	Дерека Є.С.	92	1. 3 2. Амортизація основних засобів	131	1. Група 4 - машини і обладнання: Електронно-обчислювальні машини, інші машини для автоматичної обробки інформації
ОЗ	000006	Ноутбук Lenovo-3	☑	375.00	104		3	Сотников А.І.	92	1. 3 2. Амортизація основних засобів	131	1. Група 4 - машини і обладнання: Електронно-обчислювальні машини, інші машини для автоматичної обробки інформації
ОЗ	000007	Ноутбук Lenovo-4	☑	375.00	104		4	Круцик Р.Г.	92	1. 4 2. Амортизація основних засобів	131	1. Група 4 - машини і обладнання: Електронно-обчислювальні машини, інші машини для автоматичної обробки інформації

7. Сформуєте бухгалтерські проводки та рознесення в картотеку ОЗ.

Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.

Документ **Внутрішня передача ОЗ і НМА** сформовано.

Тема 6. Формування та використання облікової інформації щодо автоматизації обліку, аналізу і контролю матеріальних цінностей, виробництва та руху готової продукції у сучасних програмних продуктах в цілях підвищення результативності бізнесу

I. Склад та призначення документів щодо автоматизації обліку процесу виробництва в програмі. Склад та призначення документів щодо автоматизації обліку оприбуткування ТМЦ в поточному програмному продукті.

II. Склад та призначення документів щодо автоматизації обліку процесу реалізації ТМЦ та готової продукції в програмі.

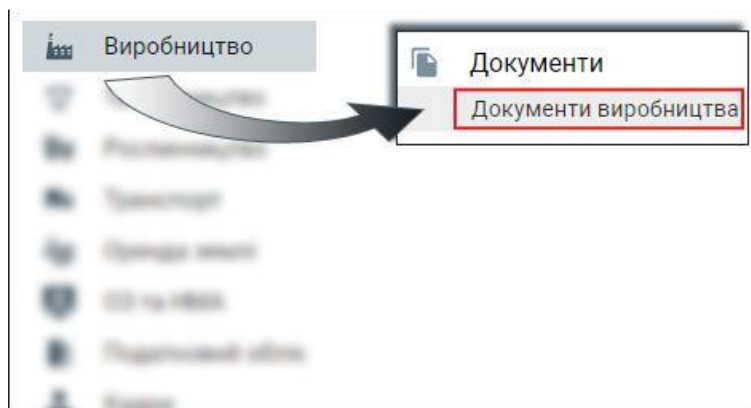
I. Склад та призначення документів щодо автоматизації обліку процесу виробництва в програмі. Склад та призначення документів щодо автоматизації обліку оприбуткування ТМЦ в поточному програмному продукті.

6.1. Формування документа Нормативна калькуляція продукції, послуг

Для того, щоб сформувати документ **Нормативна калькуляція продукції, послуг** виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, у якому містяться документи операцій з виробництва.

Для цього скористайтеся пунктом меню **Документи виробництва**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Виробництво**.



2. Натисніть на кнопку **Умова** (або клавішу F9).

Кнопка **Умова** знаходиться на панелі інструментів даної вкладки. Якщо ж дана кнопки відсутня на панелі інструментів, то натисніть на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадяючому меню виберіть пункт меню **Умова**.



3. Вкажіть організацію, період формування документів, тип процесів. Також можете вказати контрагента, матеріально-відповідальну особу тощо.

УМОВА ВІДБОРУ ДОКУМЕНТІВ

Параметри

Дата з 01.01.2020 по 31.12.2020

Контрагент

Договір

Відправник

Таб. номер

або

Одержувач

Таб. номер

Організації ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС"

Профіль

За замовчуванням

Зберегти налаштування останнього входу

Не відображати діалог при вході

Налаштування шаблону розміщення

Шаблон розміщення Заголовки | Рядки | Проводки

ВСТАНОВИТИ

4. Перейдіть у вкладку **Реєстр документів** та натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).



Якщо даної кнопки немає на панелі інструментів, то потрібно натиснути на три крапки та з випадаючого меню вибрати пункт меню **Додати**.

5. В екранній формі вкажіть наступні параметри:
- **Тип процесу- Нормативна калькуляція продукції, послуг;**
 - **Номер документа;**
 - **Дата документа;**
 - **Дата дії документа.**

ДОДАТИ ЗА ЗРАЗКОМ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2020 ПО 31.12.2020. НОРМАТИВНА КАЛЬКУЛЯЦІЯ ПРОДУКЦІЇ, ПОСЛУГ

Тип процесу: Нормативна калькуляція продукції, послуг _UZ_NORMCA

Документ №: 1 # від 01.02.2020

Реквізити

Дія по: 01.06.2020

Сума

Собівартіс (без ПДВ)

ГРН:

Різне

Примітка

ДОДАТИ

6. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Зберегти**.
7. Перейдіть у вкладку **Рядки** та сформуєте новий рядок за допомогою кнопки **Додати** (або клавіши F7).
8. В екранній формі в вкладці **Параметри** вкажіть наступні параметри:
 - **Тип рядка – Продукція, послуги;**
 - **Код ТМЦ –** вибирається з класифікатора ресурсів;
 - **Кількість;**
 - **Ціна;**
 - **Розрахункові рахунки.**

ПАРАМЕТРИ СТАТТІ КАЛЬКУЛЯЦІЇ

Тип рядка: Продукція, послуга

Код ТМЦ: Двері сталеві стандартні (0400000000000000)

Кількість: 1.00 ШТ

Нормативна собівартість

ГРН:

Відправник

Замовлення

Інше

Примітка

ЗБЕРЕГТИ

9. В екранній формі в вкладці **Статті калькуляції** вкажіть потрібні статті калькуляції продукції чи послуг.

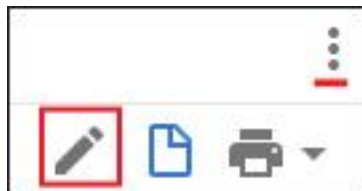
ПАРАМЕТРИ		СТАТТІ КАЛЬКУЛЯЦІЇ	
Стаття	Найменування	Сума	
1	Матеріали	1400.00	
2	Покупні комплектуючі вироби	270.00	
3	Будівельні матеріали		
6	Відходи		
4	Транспортно-заготівельні витрати	100.00	
5	Паливо та енергія		
7	Основна ЗП	1000.00	
8	Додаткова ЗП		
9	Відрахування	600.00	
11	Загальновиробничі	1000.00	
13	Послуги сторонніх організацій		
16	Виробнича собівартість		
56	Трудомісткість		

10. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Зберегти**.

Після збереження внесених даних автоматично розрахується нормативна собівартість продукції.

Документ **Нормативна калькуляція продукції, послуг** сформовано.

11. Для того щоб переглянути сформовану нормативну калькуляцію перейдіть у вкладку **Рядки**, виділіть потрібний рядок і натисніть кнопку **Змінити** (або клавішу F4).



Якщо дана кнопка відсутня на панелі інструментів, то потрібно натиснути на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадаючому меню вибрати пункт меню **Змінити**.

У відповідному полі буде розрахована нормативна собівартість продукції.

КОРИГУВАННЯ РЯДКИ

ПАРАМЕТРИ СТАТТІ КАЛЬКУЛЯЦІЇ

Тип рядка:

Код ТМЦ:

Кількість: ШТ

Нормативна собівартість

ГРН:

Замовлення:

Відправник:

Інше

Примітка:

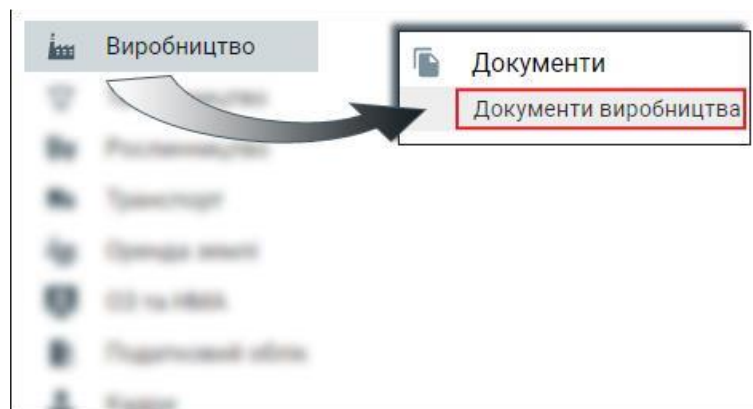
ЗБЕРЕГТИ

6.2. Формування документа Вимога-накладна

Для того, щоб сформувати документ **Вимога-накладна** виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, у якому містяться документи операцій з виробництва.

Для цього скористайтесь пунктом меню **Документи виробництва**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Виробництво**.



2. Перейдіть у вкладку **Реєстр документів** та натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

3. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Тип процесу- Вимога-накладна;**
- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Відправник;**
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника;**
- **Одержувач.**

ДОКУМЕНТ		ДОДАТКОВО	
Тип процесу	Вимога-накладна (списання ТМЦ) _UZ_WOFMAT		
Документ №	2	#	від 03.02.2020
Реквізити			
Відправник	4 Виробництво/Склад ТМЦ	MBO	Ткаченко Т.Т. 8
Одержувач	4.2 Цех комплектуючий		
Сума			
Сума відправника (без ПДВ)			
ГРН:			
Різне			
Примітка			
Под.призн.			

4. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Зберегти**.
5. Перейдіть у вкладку **Рядки** та сформуєте новий рядок за допомогою кнопки **Додати** (або клавіши F7).
6. В екранній формі вкажіть наступні параметри:
 - **Тип рядка – ТМЦ;**
 - **Код ТМЦ, кількість, ціна** – вибирається з залишків по підрозділу-відправнику;
 - **Рахунок по дебету** – для основного виробництва вказується 231, для допоміжного виробництва вказується рахунок 232;
 - **Рахунок по кредиту;**
 - **Значення аналітик.**

Тип рядка	ТМЦ							
Код ТМЦ	Металеві листи нарізні 1301000000000000							
Кількість	140.00	ШТ						
	Ціна і сума							
ГРН:	825.00	115 500.00						
Замовлення	Одержувач	Відправник						
Партія								
Рахунок	Дебет	Кредит						
	232 Облік витрат на допоміжне виробництво	201 Сировина і матеріали						
	Значення аналітик							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Аналітика</th> <th>Код</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>Статті доходів/витрат</td> <td>Сировина і</td> </tr> </tbody> </table>		№	Аналітика	Код	3	Статті доходів/витрат	Сировина і
№	Аналітика	Код						
3	Статті доходів/витрат	Сировина і						
Інше	Примітка							

7. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Зберегти**.

8. Сформуйте бухгалтерські проводки та рознесення в картотеку ТМЦ.

Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш **Alt+Right**) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.



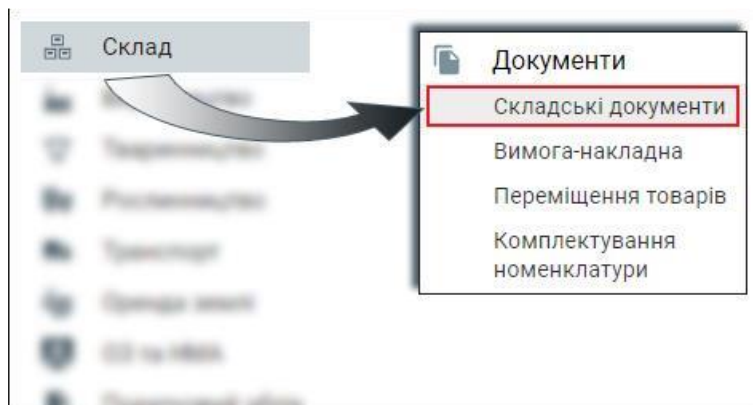
Документ **Вимога-накладна** сформовано.

6.3. Формування документа **Внутрішнє переміщення ТМЦ**

Для того, щоб сформувати документ **Внутрішнє переміщення ТМЦ** виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, який містить складські документи.

Для цього скористуйтеся пунктом меню **Складські документи**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Склад**.



2. Знаходячись у вкладці **Реєстр документів** натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).
3. В екранній формі вкажіть наступні параметри:
 - **Тип процесу – Внутрішнє переміщення ТМЦ;**
 - **Номер документа;**
 - **Дата документа;**
 - **Відправник – підрозділ, який відправляє ТМЦ;**
 - **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника;**
 - **Одержувач – підрозділ, який отримує ТМЦ;**
 - **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-одержувача.**

4. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Зберегти**.
5. Перейдіть у вкладку **Рядки** та сформууйте новий рядок за допомогою кнопки **Додати** (або клавіши F7).
6. В екранній формі вкажіть наступні параметри:
 - **Тип рядка – ТМЦ;**
 - **Код ТМЦ, кількість, ціна – вибирається з залишків по підрозділу-відправнику;**

Кільть	Сума	Раху	ТМЦ	Код TML	Ціна	ОВ	Вільний залишок	Залишок	Сума	Сума вільного залишку
		201	Замки двірні	130	300.00	ШТ	10	10	3000.00	3000.00
2.00	900.00	201	Металева рама	130	450.00	ШТ	3	3	1350.00	1350.00
		201	Металева рама	130	1350.00	ШТ	2	2	2700.00	2700.00
		201	Металеві листи нарізані	130	825.00	ШТ	12	12	9900.00	9900.00
		201	Металопрофіль	130	70.00	ШТ	2	2	140.00	140.00
		201	Петлі двірні	130	45.00	ШТ	120	120	5400.00	5400.00

- **Рахунок по дебету** – для основного виробництва вказується 231, для допоміжного виробництва вказується рахунок 232;
- **Рахунок по кредиту;**
- **Значення аналітик.**

ПАРАМЕТРИ
ДОДАТКОВО

Тип рядка: ТМЦ

Код ТМЦ: Металева рама 130100000000003

Кількість: 2.00 ШТ

Ціна і сума: ГРН: 450.00 900.00

Партія: Одержувач: Відправник:

Дебет: Кредит:

Рахунок: 201 Сировина і матеріали 201 Сировина і матеріали

Інше:

Примітка:

7. Сформуєте бухгалтерські проводки та рознесення в картотеку ТМЦ.

Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.



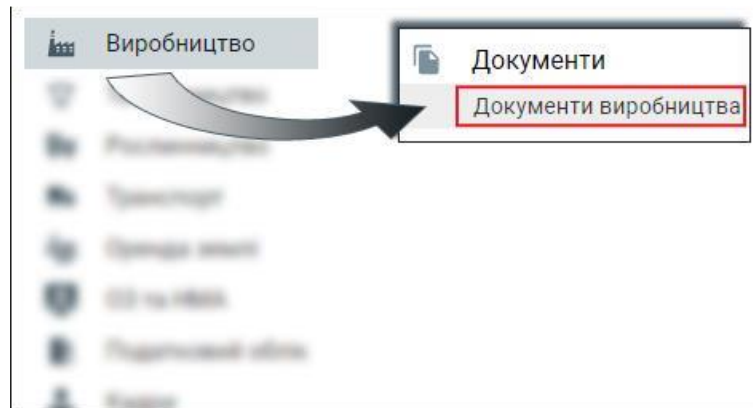
Документ **Внутрішнє переміщення ТМЦ** сформовано.

6.4. Формування документа Змінний звіт виробництва

Для того, щоб сформувати документ Змінний звіт виробництва виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, у якому містяться документи операцій з виробництва.

Для цього скористайтесь пунктом меню **Документи виробництва**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Виробництво**.



2. Знаходячись у вкладці **Реєстр документів** натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).
3. В екранній формі вкажіть наступні параметри:
 - **Тип процесу** – **Змінний звіт виробництва**;
 - **Номер документа**;
 - **Дата документа**;
 - **Цех** – підрозділ, який відправляє ТМЦ;
 - **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника**;
 - **Склад** – підрозділ, який отримує ТМЦ;
 - **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-одержувача**.

Тип процесу	Змінний звіт виробництва _DEL_PROD		
Документ №	1	# від	20.02.2020
Реквізити			
Цех	4.1 Цех монтажний	MBO	Мірошник О.Ю. 10
Склад	4 Виробництво/Склад ТМЦ	MBO	Ткаченко Т.Т. 8
Сума			
Сума відправника (без ПДВ)			
ГРН:			
Різне			
Примітка			

4. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Зберегти**.
5. Перейдіть у вкладку **Рядки** та сформууйте новий рядок за допомогою кнопки **Додати** (або клавіші F7).
6. В екранній формі вкажіть наступні параметри:
 - **Тип рядка** – **Продукція**;

- **Код ТМЦ,**
- **Кількість** - вибирається з класифікатора ресурсів;
- **Рахунок по дебету** – для основного виробництва вказується 231, для допоміжного виробництва вказується рахунок 232;
- **Рахунок по кредиту;**
- **Значення аналітик.**

7. Сформуєте бухгалтерські проводки та рознесення в картотеку ТМЦ.

Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.

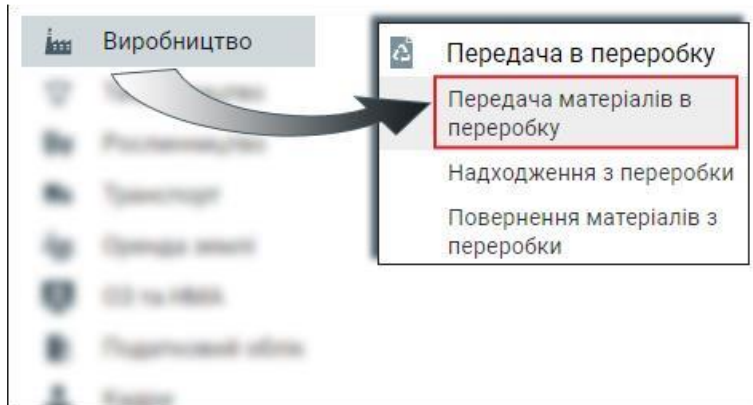
Документ **Змінний звіт виробництва** сформовано.

6.5. Формування документа Передача в переробку

Для того, щоб сформувати документ **Передача ТМЦ в переробку (переробнику)** виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, який містить документи передачі ТМЦ в переробку.

Для цього скористуйтеся пунктом меню **Передача матеріалів в переробку**, що розташований у розділі **Передача в переробку** модуля **Виробництво**.



2. Знаходячись у вкладці **Реєстр документів** натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

3. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Тип процесу – Передача ТМЦ в переробку (переробнику);**
- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Відправник – підрозділ, який відправляє ТМЦ;**
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника;**
- **Одержувач – підрозділ, який отримує ТМЦ;**
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-одержувача;**
- **Контрагент;**
- **Договір.**

ДОКУМЕНТ	ДОДАТКОВО	СПОСІБ ДОСТАВКИ	ДОКУМЕНТИ
Тип процесу	Передача ТМЦ в переробку (переробнику) _TRTOPROC		
Документ №	1	# від	24.03.2020
Реквізити			
Відправник	4 Виробництво/Склад ТМЦ	МВО	Ткаченко Т.Т. 8
Одержувач	4.2 Цех комплектуючий	МВО	Совенко Ю.О. 12
Контрагент	ТОВ "КОЛІБРИ" (90)		
Договір	12	від	01.02.2020
Сума			
Сума відправника (без ПДВ)			
	ГРН:	700.00	
Різне			
Примітка			

4. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Зберегти**.

5. Перейдіть у вкладку **Рядки** та сформууйте новий рядок за допомогою кнопки **Додати** (або клавіши F7).

6. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

Тип рядка – ТМЦ;

Код ТМЦ,

Кількість - вибирається з залишків по підрозділу-відправнику;

Рахунок по дебету;

Рахунок по кредиту.

Тип рядка	ТМЦ	
Код ТМЦ	Металопрофіль (130100000000004)	
Кількість	10.00 ШТ	
	Ціна і сума	
ГРН:	70.00	700.00
Партія	Одержувач	Відправник
Організація	ТОВ "КОЛІБРИ" (90)	
Рахунок	Дебет	Кредит
Інше	2061 Матеріали, передані в переробку	201 Сировина і матеріали
Примітка		

7. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Зберегти**.

8. Сформуйте бухгалтерські проводки та рознесення в картотеку ТМЦ.

Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.

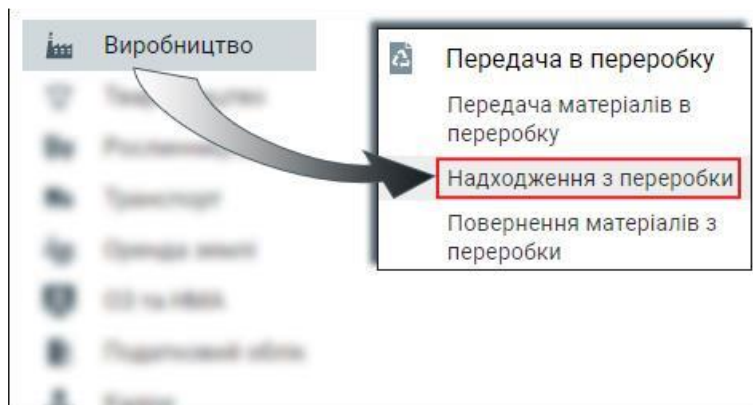
Документ **Передача ТМЦ в переробку (переробнику)** сформовано.

6.6. Формування документа Надходження з переробки

Для того, щоб сформувати документ **Надходження ТМЦ після переробки (від переробника)** виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, який містить документи передачі ТМЦ в переробку.

Для цього скористуйтеся пунктом меню **Надходження з переробки**, що розташований у розділі **Передача в переробку** модуля **Виробництво**.



2. Знаходячись у вкладці **Реєстр документів** натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).
3. В екранній формі вкажіть наступні параметри:
 - **Тип процесу – Змінний звіт виробництва;**
 - **Номер документа;**
 - **Дата документа;**
 - **Відправник – підрозділ, який відправляє ТМЦ;**
 - **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника;**
 - **Одержувач – підрозділ, який отримує ТМЦ;**
 - **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-одержувача;**
 - **Контрагент;**
 - **Договір.**

ДОКУМЕНТ	ДОДАТКОВО	СПОСІБ ДОСТАВКИ	ДОКУМЕНТИ
Тип процесу	Надходження ТМЦ після переробки (від переробника) _RETPROCS		
Документ №	1	# від	25.02.2020
Реквізити			
Відправник	4.2 Цех комплектуючий	МВО	Совенко Ю.О. 12
Одержувач	4 Виробництво/Склад ТМЦ	МВО	Ткаченко Т.Т. 8
Контрагент	ТОВ "КОЛІБРИ" (90)		
Договір	12	від	01.02.2020
Підстава	Додаткова угода		
Сума			
Сума відправника (без ПДВ)			
	ГРН:		ПДВ
Різне			
Примітка			

4. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.
5. Перейдіть у вкладку **Рядки** та сформууйте новий рядок за допомогою кнопки **Додати** (або клавіші F7).

6. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Тип рядка – Комплектація (що буде)** для оприбуткування готових виробів;
- **Код ТМЦ;**
- **Кількість** - вибирається з залишків по підрозділу-відправнику;
- **Рахунок по дебету;**
- **Рахунок по кредиту.**

ПАРАМЕТРИ ДОДАТКОВО

Тип рядка: Комплектація (що буде)

Код ТМЦ: Металева рама 130100000000003

Кількість: 2.00 ШТ

Ціна і сума

ГРН: 1350.00 2 700.00

Одержувач

Відправник

Партія

Підстава

Дебет

Рахунок: 201 Сировина і матеріали

Інше

Примітка

Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

7. Перейдіть у вкладку **Рядки** та сформууйте новий рядок за допомогою кнопки **Додати** (або клавіши F7).

8. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Тип рядка – Списання ТМЦ (що списується);**
- **Код ТМЦ;**
- **Кількість** - вибирається з залишків по підрозділу-відправнику;
- **Рахунок по дебету;**
- **Рахунок по кредиту.**

ПАРАМЕТРИ		ДОДАТКОВО	
Тип рядка	Списання ТМЦ (що списується)		
Код ТМЦ	Металопрофіль 130100000000004		
Кількість	10.00	ШТ	
	Ціна і сума		
ГРН:	70.00	700.00	
Партія	Одержувач	Відправник	
Організація		ТОВ "КОЛІБРИ" (90)	
Підстава			
Рахунок		Кредит	
Інше		2061 Матеріали, передані в переробку	
Примітка			

9. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

10. Для того, щоб відобразити кредиторську заборгованість перед підрядником за виконані роботи перейдіть у вкладку **Рядки** та сформуєте новий рядок за допомогою кнопки **Додати** (або клавіши F7).

11. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Тип рядка – Послуги;**
- **Рахунок по кредиту.**

ПАРАМЕТРИ		ДОДАТКОВО	
Тип рядка	Послуги		
	Сума		
ГРН:	2 000.00		
ПДВ:	Базова ставка		
Організація		Відправник	
Підстава		ТОВ "КОЛІБРИ" (90)	
Рахунок		Кредит	
Інше		6312 Розрахунки з отечест. постачальниками за отримані посл	
Примітка			

12. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Зберегти**.

13. Сформуєте бухгалтерські проводки та рознесення в картотеку ТМЦ.

Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.

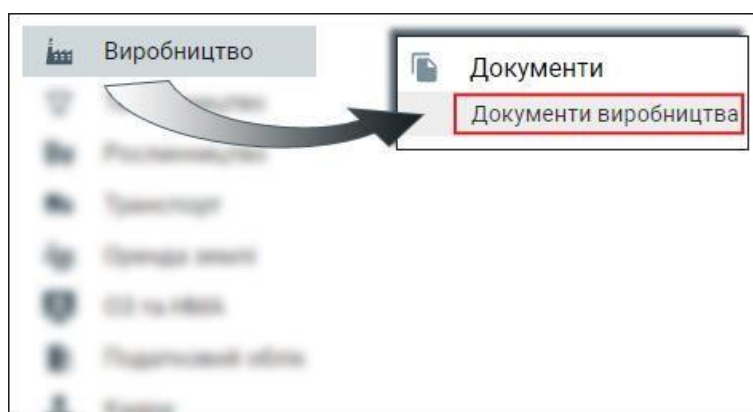
Документ **Надходження ТМЦ після переробки (від переробника)** сформовано.

6.7. Формування Акту незавершеного виробництва

Для того, щоб сформувавши акт незавершеного виробництва, виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, у якому містяться документи операцій з виробництва.

Для цього скористайтесь пунктом меню **Документи виробництва**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Виробництво**.



2. Перейдіть у вкладку **Реєстр документів** та натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

3. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Тип процесу-** Акт НЗВ;
- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Одержувач** – цех, в якому складається акт.

Тип процесу	Акт НЗВ_UZ_AKTNZP	
Документ №	1	# від 29.02.2020
Реквізити		
Одержувач	4.1 Цех монтажний	
Сума		
Сума відправника (без ПДВ)		
ГРН:		
Різне		
Примітка		

4. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Зберегти**.

5. Перейдіть у вкладку **Рядки** та сформуєте новий рядок за допомогою кнопки **Додати** (або клавіши F7).
6. В екранній формі в вкладці **Параметри** вкажіть наступні параметри:
- **Тип рядка – НЗП на замовлення (об'єкту);**
 -
 - **Кількість -** вибирається з залишків по підрозділу-відправнику;
 - **Рахунок по дебету –** вказується рахунок **231 Облік витрат на основне виробництво.**

ПАРАМЕТРИ ДОДАТКОВО

Тип рядка: Списання ТМЦ (що списується)

Код ТМЦ: Металопрофіль 130100000000004

Кількість: 10.00 ШТ

Ціна і сума

ГРН: 70.00 700.00

Партія: []

Одержувач: []

Відправник: ТОВ "КОЛБРИ" (90)

Рахунок: 2061 Матеріали, передані в переробку

Примітка: []

7. В екранній формі в вкладці **Статті калькуляції** вкажіть необхідні статті калькуляції, згідно проведеної інвентаризації НЗВ.

ПАРАМЕТРИ		СТАТТІ КАЛЬКУЛЯЦІЇ	
Стаття	Найменування	Сума	
1	Матеріали	200.00	
2	Покупні комплектуючі вироби	20.00	
3	Будівельні матеріали		
6	Відходи		
4	Транспортно-заготівельні витрати		
5	Паливо та енергія		
7	Основна ЗП		
8	Додаткова ЗП		
9	Відрахування		
11	Загальновиробничі		
13	Послуги сторонніх організацій		
16	Виробнича собівартість		
56	Трудомісткість		

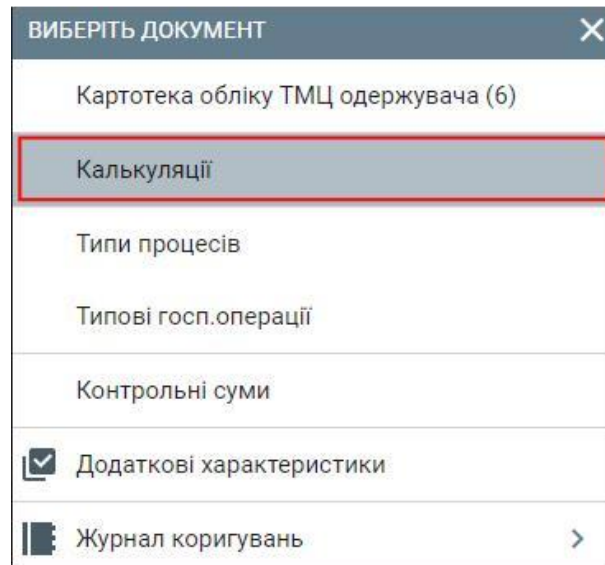
8. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

9. Виділіть у вкладці **Рядки** щойно сформований рядок документа та натисніть кнопку **Документи** (або клавішу F12).

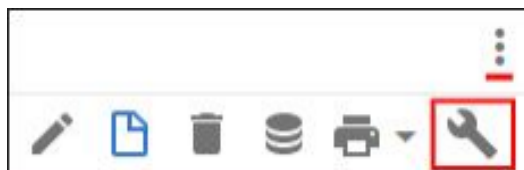
Якщо ж дана кнопки відсутня на панелі інструментів, то натисніть на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадаючому меню виберіть пункт меню **Документи**.



10. З випадаючого меню виберіть дію **Калькуляції**.



11. Натисніть кнопку **Розрахувати** (або клавішу F10).
12. Якщо ж дана кнопки відсутня на панелі інструментів, то натисніть на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадяючому меню виберіть пункт меню **Документи**.



Автоматично розрахується сума.

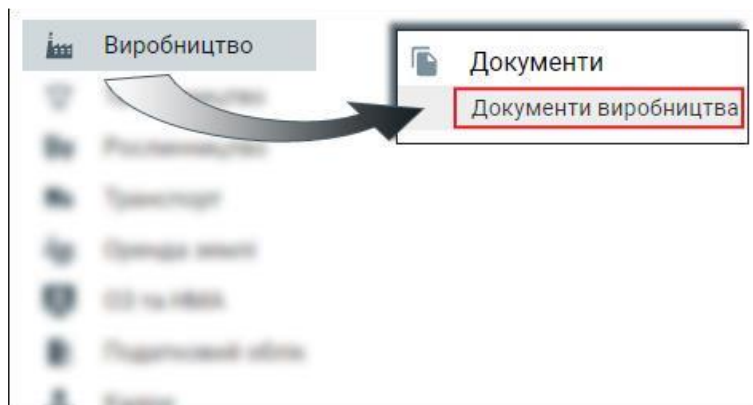
Документ **Акт незавершеного виробництва** сформовано.

6.8. Формування документа Довідка про обсяг наданих послуг простого ДВ

Для того, щоб сформуванати довідку про обсяг наданих послуг простого допоміжного виробництва (ДВ) виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, у якому містяться документи операцій з виробництва.

Для цього скористайтесь пунктом меню **Документи виробництва**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Виробництво**.



2. Перейдіть у вкладку **Реєстр документів** та натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).
3. В екранній формі вкажіть наступні параметри:
 - **Тип процесу- Довідка про обсяг наданих послуг простого ДВ;**
 - **Номер документа;**
 - **Дата документа;**
 - **Відправник – цех допоміжного виробництва (ДВ);**
 - **Одержувач – цех основного виробництва (ОВ).**

Тип процесу	Довідка про обсяг наданих послуг простого ДВ _UZVSPRUSL	
Документ №	1	# від 29.02.2020
Реквізити		
Відправник	4.2 Цех комплектуючий	
Одержувач	4.1 Цех монтажний	
Сума		
Сума відправника (без ПДВ)		
ГРН: <input type="text"/>		
Різне		
Примітка <input type="text"/>		

4. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.
5. Перейдіть у вкладку **Рядки** та сформууйте новий рядок за допомогою кнопки **Додати** (або клавіші F7).
6. В екранній формі у вкладці **Параметри** вкажіть наступні параметри:
 - **Тип рядка – Послуги;**
 - **Код ТМЦ – Послуги простого ДВ. Послуга простого ДВ** вноситься у класифікатор ресурсів у розділ **Послуги**;
 - **Кількість;**
 - **Рахунок по дебету – вказується рахунок 231 Облік витрат на основне виробництво;**

- **Рахунок по кредиту** – вказується рахунок **232 Облік витрат на допоміжне виробництво**;
- **Значення аналітик.**

ПАРАМЕТРИ СТАТТІ КАЛЬКУЛЯЦІЇ

Тип рядка: Послуги

Одержувач: 4 Виробництво/Склад ТМЦ

Код ТМЦ: Послуги простого ДВ 200100000000002

Кількість: 1.00 ШТ

Ціна і сума
ГРН: 189146.51 189 146.51

Дебет: 231 Облік витрат на основне виробництво Кредит: 232 Облік витрат на допоміжне виробництво

Значення аналітик

№	Аналітика	Код
3	Статті доходів/витрат	Сировина і основні

Інше

Примітка

7. В екранній формі у вкладці **Статті калькуляції** вкажіть суми статей калькуляції (спираючись на суми накопичені на 232 рахунку).

ПАРАМЕТРИ СТАТТІ КАЛЬКУЛЯЦІЇ

Стаття	Найменування	Сума
1	Матеріали	142800.00
2	Покупні комплектуючі вироби	
3	Будівельні матеріали	
6	Відходи	
4	Транспортно-заготівельні витрати	
5	Паливо та енергія	
7	Основна ЗП	22814.00
8	Додаткова ЗП	
9	Відрахування	
11	Загальновиробничі	23532.51
13	Послуги сторонніх організацій	
16	Виробнича собівартість	
56	Трудовістіксть	

8. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

9. Сформуйте бухгалтерські проводки.

Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.



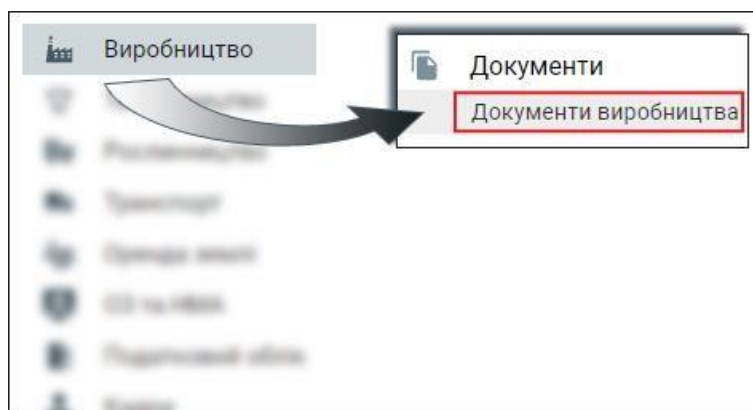
Довідку про обсяг наданих послуг простого ДВ сформовано.

6.9. Формування документа Закриття загальновиробничих витрат

Для того, щоб сформувати документ **Закриття 91 рахунку розподілом всіх залишків на всю ЗП в цілому (основне і допоміжне виробництво)** по підприємству виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, у якому містяться документи операцій з виробництва.

Для цього скористайтесь пунктом меню **Документи виробництва**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Виробництво**.



2. Перейдіть у вкладку **Реєстр документі** та натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

3. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

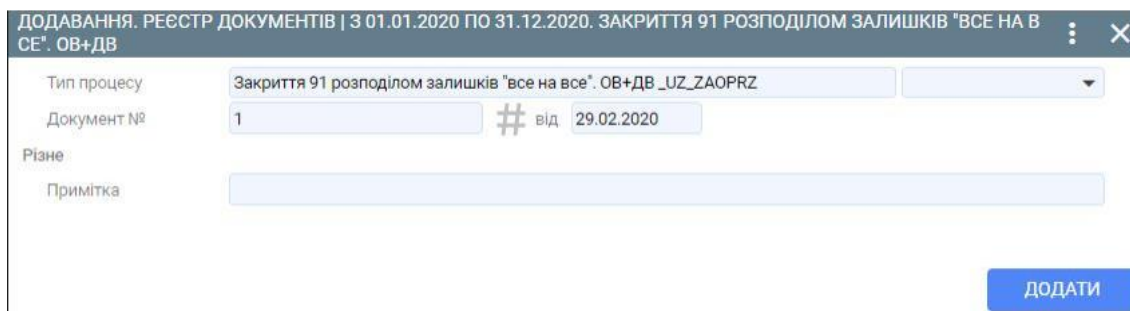
- **Тип процесу- Закриття 91 розподілом залишків "все на все". ОВ+ДВ.**

Тип процесу **Закриття 91 розподілом залишків "все на все". ОВ+ДВ** налаштований в системі для закриття всіх накопичених загальновиробничих витрат по підприємству при умові, що базою розподілу таких витрат є заробітна плата працівників основного виробництва в цілому по підприємству.

Тип процесу **Закриття 91 розподілом залишків "цех в цех". ДВ** використовується для закриття загальновиробничих витрат допоміжно виробництва певного підрозділу. Базою розподілу є заробітна плата цього підрозділу за Дт 232рах.

Тип процесу **Закриття 91 розподілом залишків "цех в цех". ОВ** використовується для закриття загальновиробничих витрат основного виробництва певного підрозділу. Базою розподілу є заробітна плата цього підрозділу за Дт 231рах.

- **Номер документа;**
- **Дата документа.**



4. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

Після збереження внесених даних у реєстрі документів з'явиться новий документ.

5. Сформуєте бухгалтерські проводки.

Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.



Документ **Закриття загальновиробничих витрат** сформовано.

2. Склад та призначення документів щодо автоматизації обліку процесу реалізації ТМЦ та готової продукції в програмі.

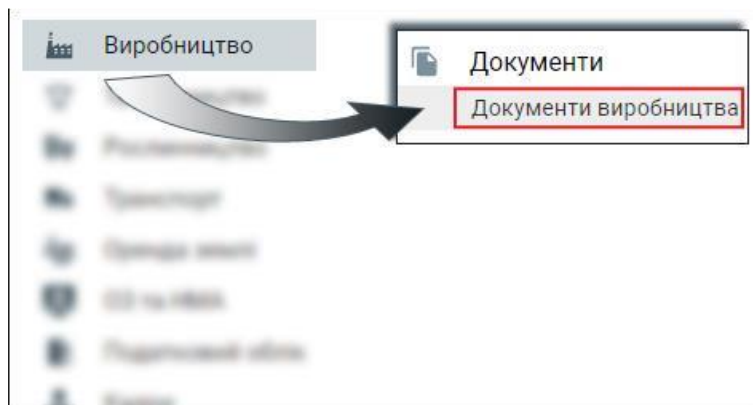
6.10. Формування Довідки про здачу продукції на склад ГП

Формування **Довідки про здачу продукції на склад ГП** виконується по даних документа **Змінний звіт виробництва**. Документ повинен бути не проведений, щоб до нього можна було застосувати Розрахунок

Для формування **Довідки про здачу продукції на склад ГП** виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, у якому містяться документи операцій з виробництва.

Для цього скористайтеся пунктом меню **Документи виробництва**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Виробництво**.



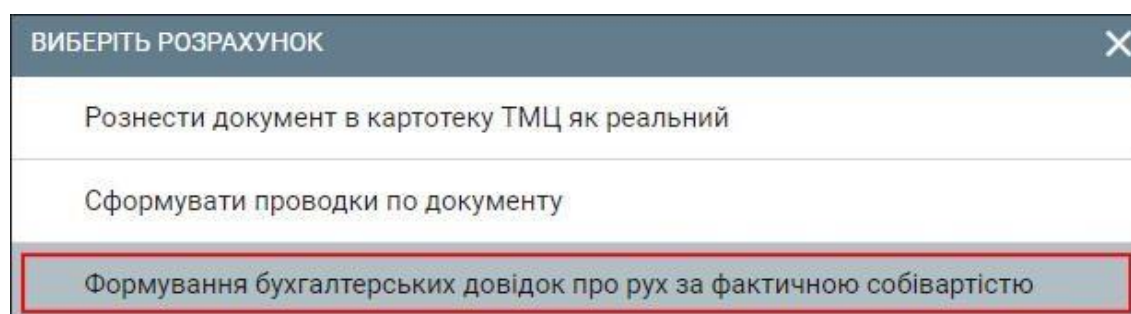
2. Перейдіть у вкладку **Реєстр документи** та виберіть потрібний **Змінний звіт виробництва**, який знаходиться у стадії **Введення**.

3. Натисніть на кнопку **Розрахунок** (або клавішу F2).

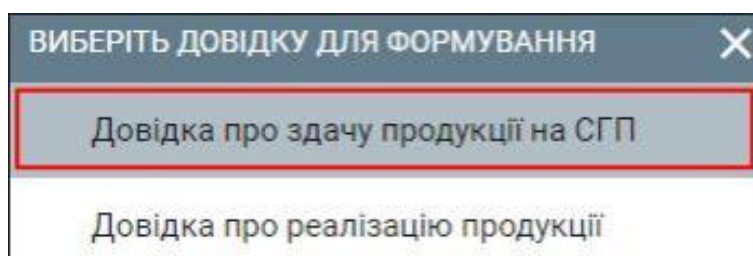
Кнопка **Розрахунок** знаходиться на панелі інструментів даної вкладки. Якщо ж дана кнопки відсутня на панелі інструментів, то натисніть на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадяючому меню виберіть пункт меню **Розрахунок**.



4. В екранній формі виберіть дію **Формування бухгалтерських довідок про рух за фактичною собівартістю**.



5. В наступній екранній формі виберіть **Довідка про задачу продукції на СГП**.



6. В наступній екранній формі вказується місяць для формування довідки.

7. В наступній екранній формі підтвердити період для формування довідки.

8. В екранній формі для розрахунку фактичної собівартості вкажіть дію **Розрахунок фактичної собівартості ГП (без замовлень)**

Автоматично буде створено документ, розраховано фактичну собівартість продукції та сформовано проводки до документу Дт26-Кт231.

Проводки									
Дт	Аналітика (Дт)	Кт	Аналітика (Кт)	Вал	Сума у валюті	Сума	Зміст	Код статті розра	ТГО
26	1. СкладГПбух	231	1. 4.1 3. Сировина і основні матеріали	ГРН	17 620.00	17 620.00	Суми з калькуляції. Матеріали	901	9512
26	1. СкладГПбух	231	1. 4.1 3. Заробітна плата за окладами і тарифами	ГРН	24 156.00	24 156.00	Суми з калькуляції. Осн. ЗП	901	9512
26	1. СкладГПбух	231	1. 4.1 3. Інші загальновиробничі витрати	ГРН	16 865.85	16 865.85	Суми з калькуляції. ЗВВ	901	9512

9. Сформуєте рознесення в картотеку ТМЦ.

Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.

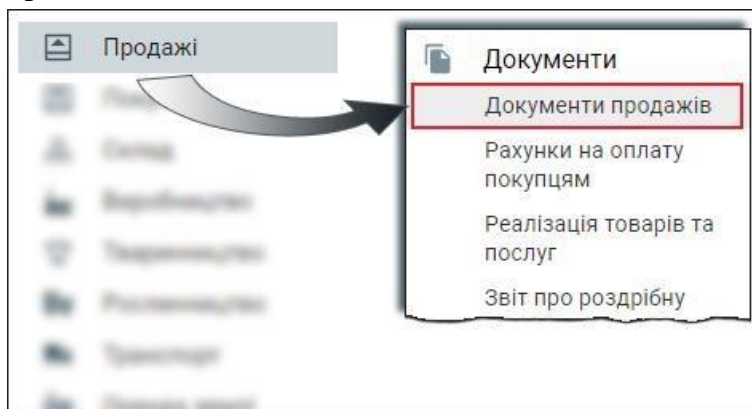
Довідка про здачу продукції на склад СГП сформована.

6.11. Формування документа Відвантаження ГТ (готової продукції)

Для того, щоб сформувати документ **Відвантаження готової продукції (ГП)** виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів обліку операцій продажу.

Для цього скористайтесь пунктом меню **Документи продажів**, який знаходиться у розділі **Документи** модуля **Продажі**.



2. Знаходячись у вкладці **Реєстр документів** натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).

3. В екранній формі вкажіть наступні параметри:

- **Тип процесу – Змінний звіт виробництва;**
- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Склад – підрозділ, який відвантажує продукцію;**
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника;**
- **Контрагент;**
- **Договір.**

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО РЕКВІЗИТИ СПОСІБ ДОСТАВКИ ДОКУМЕНТИ

Тип процесу: Відвантаження ГП і ТМЦ_SHIP_PRDM

Документ №: 2 # від 26.02.2020

Реквізити

Склад: 4 Виробництво/Склад ТМЦ МВО Ткаченко Т.Т. 8

Контрагент: ТОВ "ЗЛАГОДА" (85)

Договір: 1-1 від 27.01.2020 Додаткова угода

Рахунок-факт:

Сума

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

ГРН: ПДВ:

Різне

Примітка: Двері сталеві стандартні

4. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Зберегти**.
5. Перейдіть у вкладку **Рядки** та сформуєте новий рядок за допомогою кнопки **Додати** (або клавіши F7).
6. В екранній формі вкажіть наступні параметри:
 - **Тип рядка –ТМЦ;**
 - **Код ТМЦ, кількість** - вибирається з залишків по підрозділу-відправнику;

Залишки по підрозділу Виробництво/Склад ТМЦ. Мат. відп.: Ткаченко Т.Т.

Кіль-ть	Сума	Раху	ТМЦ	Код ТМЦ	Ціна	ОВ	Вільний залишок	Залишок	Сума	Сума вільного залишку
		26	Двері сталеві великі	040		ШТ	20	20		
20.00		26	Двері сталеві стандартні	040		ШТ	20	20		
		26	Двері сталеві стандартні	040	7500.00	ШТ	2	2	15000.00	15000.00

- **Ціна реалізації;**
- **Розрахункові рахунки;**
- **Значення аналітик**
- **Зверніть увагу, що ціна і сума відправника не вказуються**

Тип рядка	ТМЦ													
Код ТМЦ	Двері сталеві стандартні 040000000000000													
Кількість	20.00	ШТ												
Тип ціни	Ціна прайса													
Ціна і сума відправника		Реалізації												
ГРН:		ГРН: 7500.00 150 000.00												
		ПДВ: Базова ставка												
Замовлення	Відправник													
Партія														
Організація	ТОВ "ЗЛАГОДА" (85)													
Договір														
Підстава														
Рахунок	РахРозр 3611 Розрахунки з вітчизняними покупцями за ДП, ТМЦ	РахЗбер 26 Готова продукція												
Додатковий рахунок	901 Собівартість реалізованої готової продукції	701 Дохід від реалізації готової продукції												
Значення аналітик		Значення аналітик												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Аналітика</th> <th>Код</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Статті доходів/витрат</td> <td>Собівартість реалізо</td> </tr> </tbody> </table>		№	Аналітика	Код	1	Статті доходів/витрат	Собівартість реалізо	<table border="1"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Аналітика</th> <th>Код</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Статті доходів/витрат</td> <td>Дохід (виручка) від ре</td> </tr> </tbody> </table>	№	Аналітика	Код	1	Статті доходів/витрат	Дохід (виручка) від ре
№	Аналітика	Код												
1	Статті доходів/витрат	Собівартість реалізо												
№	Аналітика	Код												
1	Статті доходів/витрат	Дохід (виручка) від ре												
Інше	Примітка													

7. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Зберегти**.

8. Сформуйте бухгалтерські проводки та рознесення в картотеку ТМЦ.

Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.

Документ **Відвантаження ГП і ТМЦ** сформовано.

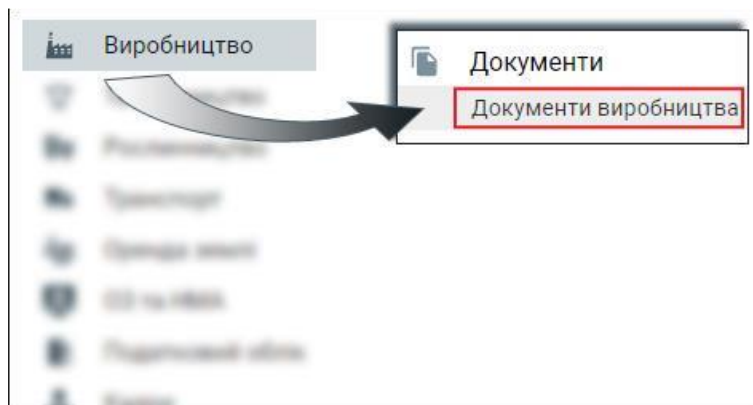
6.12. Формування Довідки про реалізацію продукції

Формування **Довідки про реалізацію продукції** виконується по даних документа **Змінний звіт виробництва**. Документ повинен бути не проведений, щоб до нього можна було застосувати Розрахунок

Для формування **Довідки про реалізацію продукції** виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, у якому містяться документи операцій з виробництва.

Для цього скористайтеся пунктом меню **Документи виробництва**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Виробництво**.



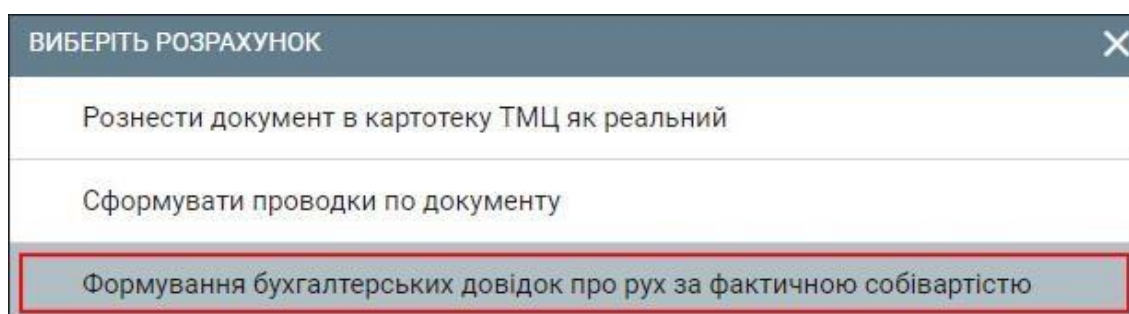
2. Перейдіть у вкладку **Реєстр документі** та виберіть потрібний **Змінний звіт виробництва**, який знаходиться у стадії **Введення**.

3. Натисніть на кнопку **Розрахунок** (або клавішу F2).

Кнопка **Розрахунок** знаходиться на панелі інструментів даної вкладки. Якщо ж дана кнопки відсутня на панелі інструментів, то натисніть на три крапки, які знаходяться у верхньому правому куті вкладки та у випадяючому меню виберіть пункт меню **Розрахунок**.



4. В екранній формі виберіть дію **Формування бухгалтерських довідок про рух за фактичною собівартістю**.



5. В наступній екранній формі виберіть **Довідка про реалізацію продукції**.

ВИБЕРІТЬ ДОВІДКУ ДЛЯ ФОРМУВАННЯ

Довідка про здачу продукції на СГП

Довідка про реалізацію продукції

6. В наступній екранній формі вказується місяць для формування довідки.

ВВЕДІТЬ РІК І МІСЯЦЬ

для формування документів

рік: 2020 місяць: 3

OK

7. В наступній екранній формі підтвердить період для формування довідки.

? Документи будуть сформовані за Березень 2020 р.
Продовжити?

ТАК НІ

8. В екранній формі для розрахунку фактичної собівартості вкажіть дію **Розрахунок фактичної собівартості ГП (без замовлень)**

ВИБЕРІТЬ РЕЖИМ РОЗРАХУНКУ

Розрахунок фактичної собівартості (з замовленнями)

Розрахунок фактичної собівартості (без замовлень)

Скасування

Автоматично буде створено документ, розраховано фактичну собівартість продукції та сформовано проводки до документу.

Проводки									
Дт	Аналітика (Дт)	Кт	Аналітика (Кт)	Вал	Сума у валюті	Сума	Зміст	Код статті розра	ТГО
901	1. Собівартість реалізованої продукції	26	1. СкладГПбух	ГРН	61 739.70	61 739.70	Собівартість продукції	005	9513
791		901	1. Собівартість реалізованої продукції	ГРН	61 739.70	61 739.70	Фінансовий результат	010	9513

9. Сформуєте рознесення в картотеку ТМЦ.

Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.

Довідка про здачу продукції на склад СГП сформована.

Тема 7. Консультування менеджменту підприємства за результатами автоматизації процесу формування фінансової звітності у сучасних програмних продуктах

I. Формування документації щодо зведеного обліку в поточному програмному продукті. Закриття облікового періоду в поточному програмному продукті.

II. Призначення та порядок формування звітності в поточному програмному продукті.

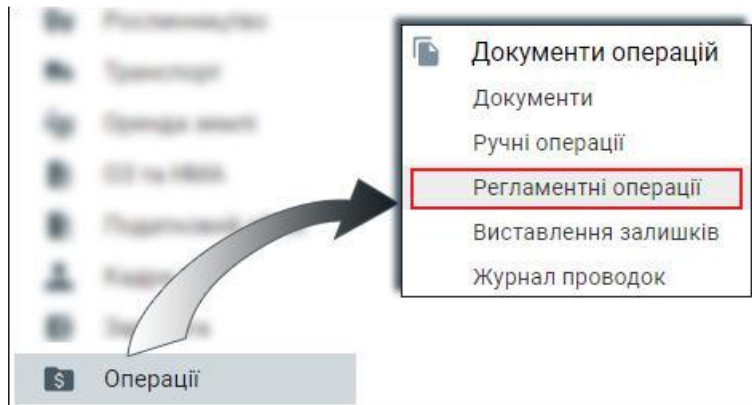
I. Формування документації щодо зведеного обліку в поточному програмному продукті.

7.1. Формування документа Фінансовий результат. Закриття місяця

Для того, щоб сформувати документ **Фінансовий результат. Закриття місяця** виконайте наступні дії.

1. Перейдіть у реєстр документів, в якому містяться документи обліку регламентних операцій

Для цього скористайтеся пунктом меню **Регламентні операції**, який розташований у розділі **Документи операцій** модуля **Операції**.



2. Перейдіть у вкладку **Реєстр документів** та натисніть кнопку **Додати** (або клавішу F7).



Якщо даної кнопки немає на панелі інструментів, то потрібно натиснути на три крапки та з випадаючого меню виберіть пункт меню **Додати**.

3. В екранній формі вкажіть наступні параметри:
 - **Тип процесу**– **Фінансовий результат. Закриття місяця**;
 - **Номер документа**;
 - **Дата документа** – останній день місяця.

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | РЕГЛАМЕНТНІ ОПЕРАЦІЇ | З 01.01.2020 ПО 30.06.2020. ФІНАНСОВИЙ РЕЗУЛЬТАТ. ЗА КРИТТЯ МІСЯЦЯ

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО

Тип процесу:

Документ №: # від

Різне

Примітка:

ДОДАТИ

Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Додати**.

4. Сформуєте бухгалтерські проводки.

Для цього виділіть в реєстрі документів створений документ та натисніть на кнопку **Провести** (або комбінацію клавіш Alt+Right) (зелена стрілочка), яка знаходиться в правому верхньому куті вкладки.

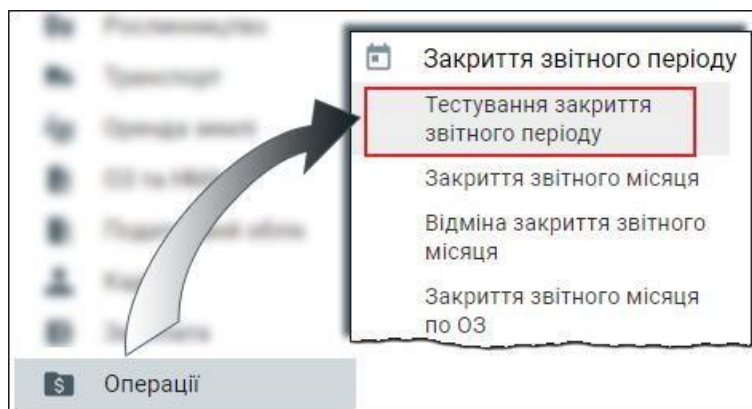


Документ сформовано.

7.2. Тестування закриття звітного періоду

Для тестування закриття звітного періоду виконайте наступні дії.

1. Скористайтеся пунктом меню **Тестування закриття звітного періоду**, який знаходиться в розділі **Закриття звітного періоду** модуля **Операції**.



Після запуску даного пункту меню будуть автоматично проведені тести та буде сформовано протокол.

2. Перегляньте сформований протокол

Якщо тест пройдено і немає ніяких помилок, то такий тест позначається ознакою «галочка».

Тести. Період лютий 2020 р.				
🔍 🗑 ⚙				
	Сортування	Код тесту	Найменування тесту	Опис тесту
🔒	✓	10	SummaryBalanceAndEntries	Підсумкові обороти і залишки
🔒	✓	20	CheckClosingBalance	Перевірка кінцевого сальдо за поточний звітний період
🔒	✓	30	CheckOpeningBalance	Звірка початкового сальдо з попереднім періодом
🔒	✓	40	CheckEntries	Перевірка наявності проводок
🔒	✓	45	CheckIncorrectEnries	Перевірка наявності некоректних проводок
🔒	✓	50	CheckDocConfigs	Наявність регламентних документів за певними типами процесів
🔒	✓	60	CheckTypicalEconomicOperations	Наявність регламентних документів за певними Тхо
🔒	✓	70	CheckNotPostingDocuments	Перевірка неразнесених документів (ТМЦ)
🔒	✓	80	CheckNotPostingDocumentsFixedAssets	Перевірка неразнесених документів (ОС)
🔒	✓	81	CheckTaxInvoiceRegister	Перевірка документів на наявність перепису в реєстр виданих та отрима
🔒	✓	83	AmountsWithoutQuantities	Завислі суми без залишку
🔒	✓	84	NegativeOSStocks	Перевірка наявності негативних залишків ОС
🔒	✓	85	CompareTaxGroups	Звірка податкових груп за рахунками обліку, зносу і витрат всіх ОЗ
🔒	✓	90	CheckDiscrepancyAmounts	Перевірка розбіжності сум в залишках і статтях
🔒	✓	91	CheckWearCalculationDocument	Перевірка наявності документа розрахунку зносу за звітний період
🔒	✓	94	CheckCorrespondingAccounts	Перевірка збігу сальдо по кореспондуючих рахунках
🔒	✓	95	CompareRegisters	Порівняння бухгалтерського і матеріального обліку
🔒	✓	96	CompareOSAndAccReg	Порівняння бухгалтерського і матеріального обліку ОЗ
🔒	✓	97	CheckEntriesStock	Перевірка непроведених документів виставлення залишків
🔒	✓	98	NegativeMaterialStocks	Перевірка наявності негативних залишків в матеріальному обліку
🔒	✓	99	BalanceOffBalancecoincidence	Перевірка кінцевого сальдо за позабалансовими і відповідним ім баланс

Якщо ж є виявлено помилки, то напроти найменування тесту з помилкою буде відповідна ознака: трикутник зі знаком оклику - попередження, а коло зі знаком оклику – це помилка, яку потрібно обов'язково виправити.

Тести. Період березень 2020 р.				
🔍 🗑 ⚙				
	Сортування	Код тесту	Найменування тесту	Опис тесту
🔒	ⓘ	20	CheckClosingBalance	Перевірка кінцевого сальдо за поточний звітний період
🔒	✓	30	CheckOpeningBalance	Звірка початкового сальдо з попереднім періодом
🔒	ⓘ	40	CheckEntries	Перевірка наявності проводок
🔒	✓	45	CheckIncorrectEnries	Перевірка наявності некоректних проводок
🔒	✓	50	CheckDocConfigs	Наявність регламентних документів за певними типами процесів
🔒	✓	60	CheckTypicalEconomicOperations	Наявність регламентних документів за певними Тхо
🔒	ⓘ	70	CheckNotPostingDocuments	Перевірка неразнесених документів (ТМЦ)
🔒	✓	80	CheckNotPostingDocumentsFixedAssets	Перевірка неразнесених документів (ОС)
🔒	✓	81	CheckTaxInvoiceRegister	Перевірка документів на наявність перепису в реєстр виданих та отрима
🔒	✓	83	AmountsWithoutQuantities	Завислі суми без залишку
🔒	✓	84	NegativeOSStocks	Перевірка наявності негативних залишків ОС
🔒	✓	85	CompareTaxGroups	Звірка податкових груп за рахунками обліку, зносу і витрат всіх ОЗ
🔒	✓	90	CheckDiscrepancyAmounts	Перевірка розбіжності сум в залишках і статтях
🔒	✓	91	CheckWearCalculationDocument	Перевірка наявності документа розрахунку зносу за звітний період
🔒	⚠	94	CheckCorrespondingAccounts	Перевірка збігу сальдо по кореспондуючих рахунках
🔒	ⓘ	95	CompareRegisters	Порівняння бухгалтерського і матеріального обліку
🔒	✓	96	CompareOSAndAccReg	Порівняння бухгалтерського і матеріального обліку ОЗ
🔒	✓	97	CheckEntriesStock	Перевірка непроведених документів виставлення залишків

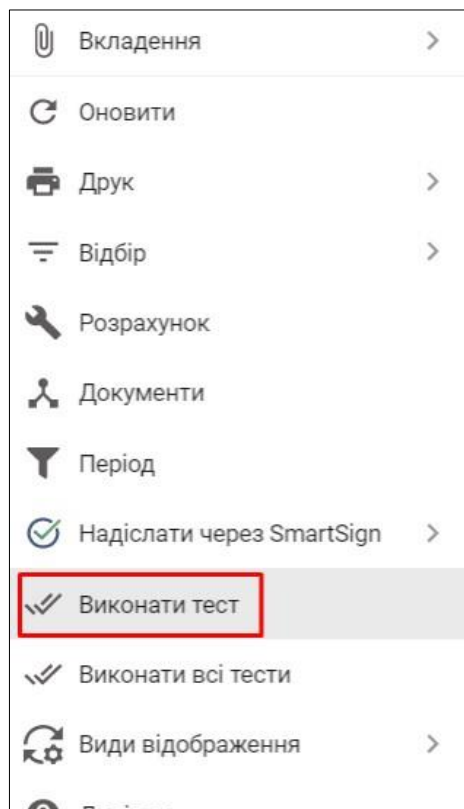
На малюнку показано приклад помилки **Перевірка збігу сальдо по кореспондуючих рахунках.**

🔒	▲	94	CheckCorrespondingAccounts	Перевірка збігу сальдо по кореспондуючих рахунках		
🔒	ⓘ	95	CompareRegisters	Порівняння бухгалтерського і матеріального обліку		
🔒	✓	96	CompareOSAndAccReg	Порівняння бухгалтерського і матеріального обліку ОЗ		
🔒	✓	97	CheckEntriesStock	Перевірка непроведених документів виставлення залишків		

Перевірка збігу сальдо по кореспондуючих рахунках						
Рахунок ▲	Кореспондуючий рахунок ▲	Контрагент ▲	Договір ▲	Кінцеве		
				сальдо дебіт	сальдо кредит	
3611	6811	Київ ТОВ "ЗЛАГОДА" (ЄДРПОУ 24932398)	Дог. № 1 від 02.03.20	-18000.00		
3611	6811	Київ ТОВ "ЗЛАГОДА" (ЄДРПОУ 24932398)	Дог. № 1-1 від 27.01.20	-216000.00		
3711		Київ ТОВ "ТОРГОВИЙ ДІМ" (ЄДРПОУ 42566471)	Дог. № 8963 від 14.01.20	960.00		
3711	6312	Київ ТОВ "АТП" (ЄДРПОУ 42841850)	Дог. № А-4 від 31.01.20	-6600.00		

Щоб виправити ту чи іншу помилку, перейдіть до потрібних документів по цій помилці та виправити параметри, які вказані неправильно.

- Після виправлення конкретної помилки зробіть перевірку виправлень, для цього спозиціонуйтеся на помилці, яку виправляли, та натисніть ліву кнопку миші. Оберіть з меню «Виконати тест». Буде протестована тільки одна конкретна помилка та її виправлення.



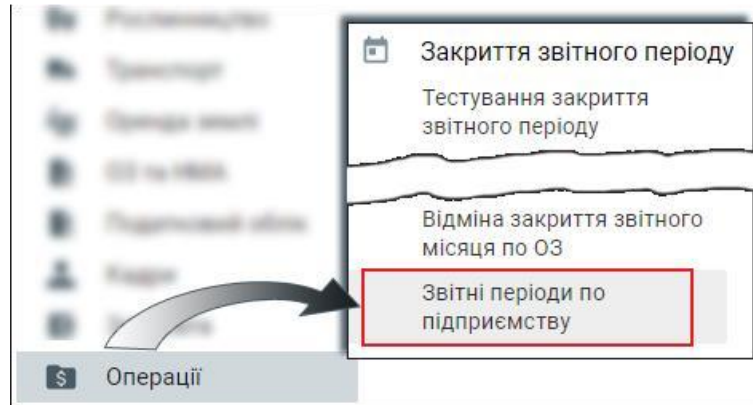
- Після виправлення всіх помилок ще раз виконайте тестування звітного періоду і переконайтеся, що помилок більше немає.

7.3. Закриття звітного періоду

Для того, щоб виконати закриття звітного періоду виконайте наступні дії.

1. Перевірте поточний звітний період.

Для цього скористуйтеся пунктом меню **Звітні періоди по підприємству**, який розташований у розділі **Закриття звітного періоду** модуля **Операції**.



2. В області відображення даних перегляньте діючі звітні періоди.

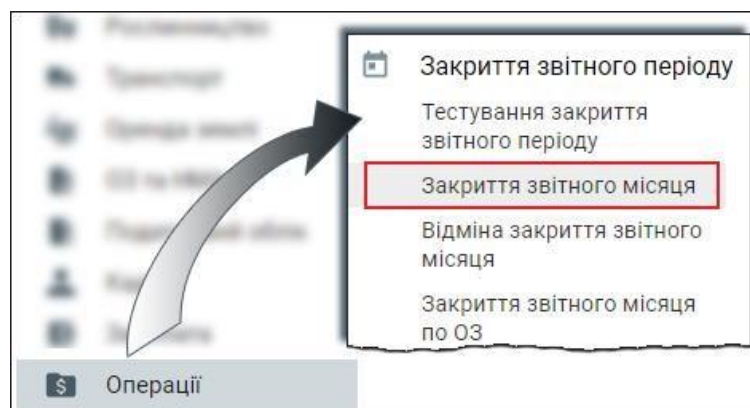
Рік місяць звітний. Підрозділи

Об'єкт	Найменування	Підр	Найменування	Рік-місяць звітний	Звітна дата	Рік-місяць звітний ОЗ	Рік-місяць звіт. зарпл.
00001	ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС"			2020.03		2020.03	2020.03
00002	ТОВ "Демо" (податковий облік			2017.08		2017.08	2017.10

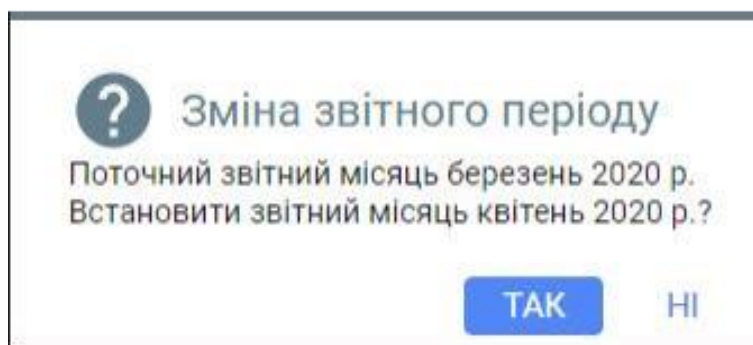
3. Вийдіть з даної області відображення даних.

4. Після перевірки діючого звітного періоду і виправлення всіх помилок, які були виявлені під час тестування звітного періоду виконайте закриття звітного місяця.

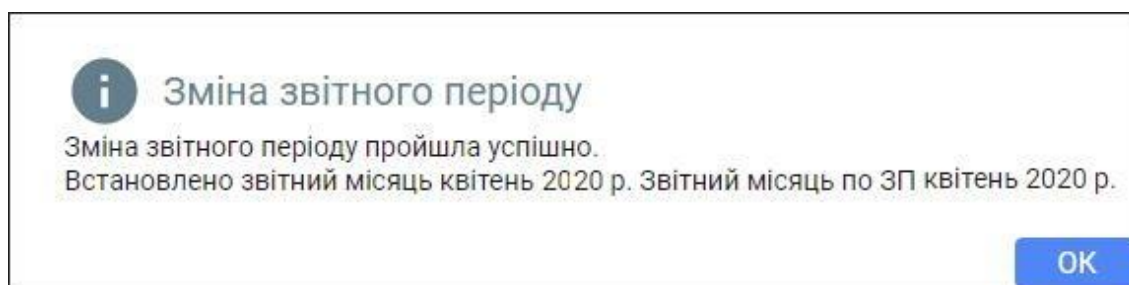
Для цього скористайтесь пунктом меню **Закриття звітного місяця**, який розташований у розділі **Закриття звітного періоду** модуля **Операції**.



5. Підтвердить зміну звітного періоду, натиснувши на кнопку **Так**.



Автоматично будуть виконані розрахунки та зміна звітного періоду.
Після успішної зміни звітного періоду на екрані з'явиться відповідне повідомлення.

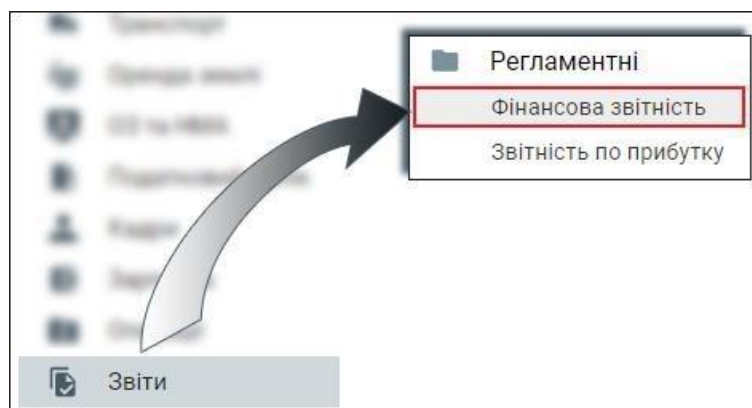


II. Призначення та порядок формування звітності в поточному програмному продукті.






















7.4. Формування документа Баланс підприємства

Для того, щоб сформувати баланс підприємства виконайте наступні дії.

1. Скористайтесь пунктом меню **Фінансова звітність**, який розташований у розділі **Регламентні** модуля **Звіти**.



2. У вкладці **Типи розрахунків** виберіть відповідний тип **Форму-1.Баланс підприємства**.

Типи розрахунків				
Розшифровка				
Відбір результатів				
  				
		Позначення ▲	Найменування	Сортуванн ▲
		FINREPORTUKR	Фінансова звітність (Україна)	
		FINREPORTUKR	Фінансова звітність (мале підприємство)	
		FINZVIT	Форма 1-м. Фінансова звітність малого підприємства	7
		SIMPLFINREP	Форма 1-мс. Фінансова звітність мікропідприємства	7
		BALANCE	Форма-1. Баланс підприємства	1
		FINRESULTS	Форма-2. Звіт про фінансові результати	2
		CASHFLOW	Форма-3. Звіт про рух грошових коштів	3
		CASHFLOW2	Форма-3-н. Звіт про рух грошових коштів (за непрямим методом)	3
		CAPITAL	Форма-4. Звіт про власний капітал	4

3. Перейдіть у вкладку **Результати розрахунків** і натисніть на кнопку **Додати** (або клавішу F7).



Якщо даної кнопки немає на панелі інструментів, то потрібно натиснути на три крапки та з випадаючого меню виберіть пункт меню **Додати**.

4. В екранній формі вкажіть наступні параметри:
- **Об'єкт** – підприємство, по якому формується баланс;
 - **Звітний рік і квартал** – період формування балансу.

ДОДАТИ. ЗНАЧЕННЯ АНАЛІТИЧНИХ ОЗНАК

Дата розрахунку: 05.06.2020

Об'єкт (об'єкти для консолідації): ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС" (00008)

Звітний рік: 2020

Квартал: 1

Місяць:

Версія: 2

Коментар до розрахунку:

ЗБЕРЕГТИ

Номер версії звіту буде вказано автоматично (в одному звітному періоді може бути створено декілька версій звіту).

5. Збережіть внесені дані за допомогою кнопки **Зберегти**.
6. Ознайомтеся з текстовим документом, у якому можуть бути повідомлення з попередженнями про помилки (наприклад, при зверненні на розрахунки за попередній квартал, по якому не було сформовано звітів). При невдалій спробі отримання значення того чи іншого показника при формуванні звіту використовуються значення за замовчуванням.

ТЕКСТОВИЙ ДОКУМЕНТ

Форма-1. Баланс підприємства

Дата розрахунку: 01.01.2020
 Об'єкт (об'єкти для консолідації): 00001
 Звітний рік: 2020
 Квартал: 1
 Місяць: 1
 Версія: 1
 Попередження: Розрахунок завершено з 7 попередженнями

#	Показник	Тип	Значення	Помилки	Рядок	Стан:	Тривалість, сек
35	LREP	Розрахунковий		Не вдалося отримати значення розрахункового показника. Відсутній розрахунок типу «Форма-1. Баланс підприємства» з аналітичними ознаками Квартал = 4, Версія = , Об'єкт (об'єкти для консолідації) = 00001, Звітний рік = 2019. Використано значення за замовчуванням.	0	З попередженням	00:00:0791
102	A1136	Розрахунковий		Спроба доступу до ще не розрахованого показника A1136, використано значення за умовчанням.	0	З попередженням	00:00:0156
108	A1155	Розрахунковий		Спроба доступу до ще не розрахованого показника A1155, використано значення за умовчанням.	0	З попередженням	00:00:2811
112	A1165	Розрахунковий		Спроба доступу до ще не розрахованого показника A1165, використано значення за умовчанням.	0	З попередженням	00:00:2187

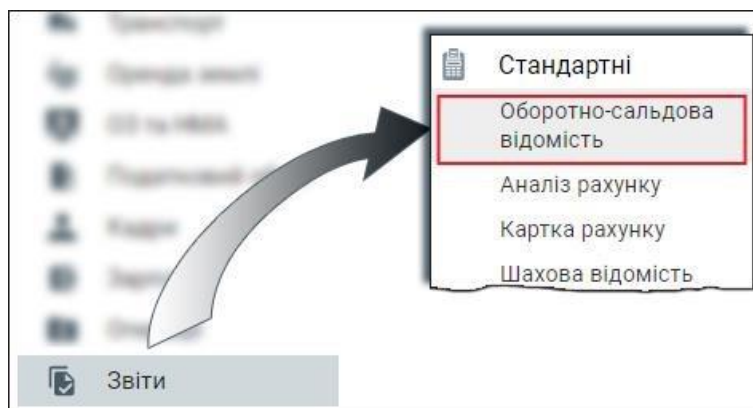
7. Закрийте текстовий документ.
8. У вкладці **Візуалізація** перегляньте сформований документ **Баланс**.

Код	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	4
I. Необоротні активи		
Нематеріальні активи	1000	-
первісна вартість	1001	-
накопичена амортизація	1002	-
Незавершені капітальні інвестиції	1005	1
Основні засоби	1010	143
первісна вартість	1011	152
знос	1012	8
Інвестиційна нерухомість	1015	-

7.5. Формування оборотно-сальдової відомості

Для того, щоб сформувати оборотно-сальдову відомість виконайте наступні дії.

1. Скористайтеся пунктом меню **Оборотно-сальдова відомість**, який розташований у розділі **Стандартні** модуля **Звіти**.



2. В верхній частині області відображення даних вкажіть фільтри та режими для формування аналітичної інформації:

- **Період для оборотно-сальдової відомості;**
- **Рахунки**, по яких будуть відображені залишки і обороти у відомості (в даному випадку - рахунок 1521);
- **Тип періоду для групування оборотів** - якщо обрано **За весь період**, то звіт сформується без групування по періоду;
- Ознака **Розгорнути до документів** - відображення розшифровки руху по документам.

Дата з 01.01.2020 по 31.01.2020 Рахунки 1521

Обороти Розгорнути до документів Групувати За весь період

Без кор. рахунків Кор.рахунки

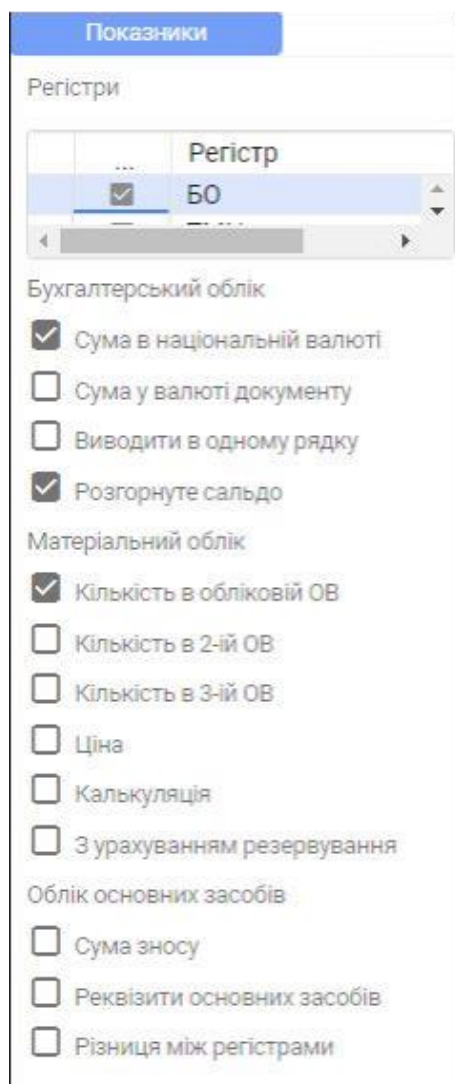
Профіль Підрозділи

Тільки детальні рядки

Організації ТОВ "ПРЕМ'ЄР ПЛЮС"

3. У вкладці **Показники** вкажіть **Регістри** обліку ТМЦ, режими відображення сум бухгалтерського обліку (БО), матеріального обліку (ТМЦ), обліку ОЗ (ОЗ).

За потреби можна відключити той чи інший регістр (наприклад, щоб бачити тільки інформацію бухгалтерського обліку)



4. У вкладці **Рахунки** вкажіть налаштування для відображення рахунків.

Рахунки

Відобразити найменування рахунків

Типи рахунків доступні для розрахунку

Балансові

Позабалансові

Відобразити ієрархічні аналітики

Всю ієрархію

Тільки нижній рівень

Підрозділи

Перекодувати в балансові

Підрозділ аналізу

Деталізація підсумків по ОБ

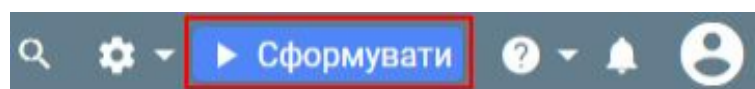
Розрахувати в ціні прайса

5. У вкладці **Групи і фільтри** вкажіть додаткові аналітики, в розрізі яких ведеться облік.

Групи і фільтри

Група	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Рахунок	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Субрахунки	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Підрозділи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Табельні номери	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Класифікатор ресурсів	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Одиниці виміру	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Партії	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Складо-місця	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Після заповнення всіх необхідних параметрів натисніть кнопку **Сформувати** (або комбінацію клавіш Ctrl+Enter), яка знаходиться на панелі інструментів.



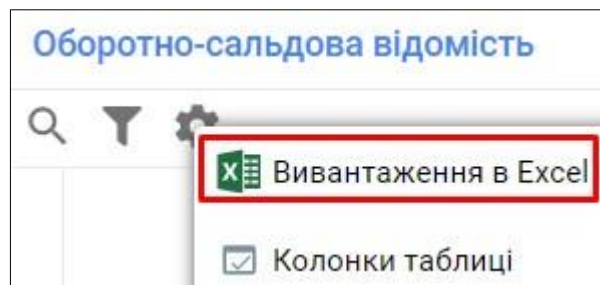
7. У вкладці **Оборотно-сальдова відомість** перегляньте сформовану оборотно-сальдова відомість.

Оборотно-сальдова відомість										
Аналітика	Облік реєстр	Тип раху	Вал	Об	Сальдо початкове		Дебет	Кредит	Сальдо кінцеве	
					Дт	Кт			Дт	Кт
					15	БО			Н	Акт
15	ТМЦ	Н	Акт	ГРН			62 000.00	31 000.00	31 000.00	
15	ТМЦ	ОВ	Акт	ШТ			4.00	2.00	2.00	
152	БО	Н	Акт	ГРН			37 000.00	36 000.00	1 000.00	
152	ТМЦ	Н	Акт	ГРН			62 000.00	31 000.00	31 000.00	
152	ТМЦ	ОВ	Акт	ШТ			4.00	2.00	2.00	
1521	БО	Н	Акт	ГРН			37 000.00	36 000.00	1 000.00	
1521	ТМЦ	Н	Акт	ГРН			62 000.00	31 000.00	31 000.00	
1521	ТМЦ	ОВ	Акт	ШТ			4.00	2.00	2.00	
Ноутбук Dell	ТМЦ	Н	Акт	ГРН			32 000.00	16 000.00	16 000.00	
Ноутбук Dell	ТМЦ	ОВ	Акт	ШТ			2.00	1.00	1.00	
Верстат для обробки зварювальних швів	ТМЦ	Н	Акт	ГРН			30 000.00	15 000.00	15 000.00	
Верстат для обробки зварювальних швів	ТМЦ	ОВ	Акт	ШТ			2.00	1.00	1.00	

При потребі, сформовану оборотно-сальдову відомість можна роздрукувати, скориставшись відповідною кнопкою, яка розташована у правому нижньому куті області відображення даних.



Чи зберегти у xml-форматі натиснувши кнопку **Додаткові налаштування**, та обравши «Вивантаження в Excel»



Список використаних джерел

Основна література

1. Гайдаржи В. І., Ізварін І. В. Бази даних в інформаційних системах. Видавництво Університет «Україна». 2018. 418 с.
2. Назаренко В. С., Кузьменко В. В. Використання інформаційно-комунікаційних технологій у післядипломній освіті : навч. посіб. Херсон : КВНЗ «Херсонська академія неперервної освіти», 2018. 171 с.
3. Чекотовський Е. В. Статистичні методи на основі Microsoft Excel 2016 : навч. посіб. Київ : Знання, 2018. 407 с.
4. Швачич Г. Г., Толстой В. В., Петречук Л. М., Іващенко Ю. С., Гуляєва О. А., Соколенко О. В. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології : навч. посіб. Дніпро : НМетАУ, 2017. 230 с.

Додаткова література

5. Содома Р. І., Агрес О. Г., Шматковська Т. О. Платіжні системи в умовах діджиталізації. *Вісник ЛНАУ*, 2020. №27. С 75–82.
6. Содома Р. І., Марків Г. В., Східницька Г. В., Шматковська Т. О. Інноваційний проєкт з електронного банкінгу. *Вісник ЛНАУ : Економіка АПК*, 2019. С. 85–91.
7. Шматковська Т. О., Дзямулич М. І., Стащук О. В. Особливості моделювання бізнес-процесів в умовах формування цифрової економіки. *Економіка та суспільство*, 2021, (26). URL: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2021-26-66> (дата звернення: 15.07.2021).
8. Шматковська Т. О. Modern information technologies in strategic management accounting in the rating assessment of financial sustainability of the enterprise = Сучасні інформаційні технології в стратегічному управлінському обліку при рейтинговому оцінюванні фінстійкості підприємства. *Приазовський економічний вісник*. 2018. № 4 (09). URL: <http://rev.kpu.zp.ua/vypusk-9> (дата звернення: 12.08.2021).
9. Шматковська Т. О., Стащук О. В., Дзямулич М. І. Великі дані та бізнес-моделювання економічних систем. *Ефективна економіка*. 2021. № 5. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=8906> DOI: [10.32702/2307-2105-2021.5.96](https://doi.org/10.32702/2307-2105-2021.5.96) (дата звернення: 17.08.2021).

10. Muhammad Tariq Majeed. Information and Communication Technology (ICT) and Economic Growth Nexus: A Comparative Global Analysis. *Pakistan Journal of Commerce and Social Sciences*. 2018, Vol. 12 (2), 443-476.

11. Elena Toader, Bogdan Narcis Firtescu, Angela Roman, Sorin Gabriel Anton. Impact of Information and Communication Technology Infrastructure on Economic Growth: An Empirical Assessment for the EU Countries. *Sustainability*. 2018, 10, 3750; doi:10.3390/su10103750

12. Shmatkovska T. O.,_Mykhailovych P. P., Martyniuk R. F. Modern information technology in the automation of the accounting and analytical process: implementation of foreign experience in the realities of Ukraine = Сучасні інформаційні технології в автоматизації обліково-аналітичного процесу: імплементація іноземного досвіду в реаліях України). *Economic Journal of the Lesya Ukrainka Eastern European National University*. 2018. Vol 2, No 14. URL: <http://echas.eenu.edu.ua/index.php/echas/issue/view/11> (дата звернення: 21.08.2021).

13. Shmatkovska T. O. Automated workstation of an accountant in ensuring accounting process in budgetary institutions = Автоматизоване робоче місце бухгалтера у забезпеченні облікового процесу бюджетних установ. *Ефективна економіка : електронне наукове фахове видання / Дніпропетровський державний аграрно-економічний університет*. 2017. № 3. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=5472> (дата звернення: 15.08.2021).

14. Yakubiv V., Sodoma R., Shmatkovska T., Dziamulych M., Brodska I. Digitalization of Payment Systems in Ukraine. *International Journal of Recent Technology and Engineering (IJRTE)*. 2020. Issue 5, pp. 4590-4596. ISSN: 2277-3878. DOI:10.35940/ijrte.E6814.018520

Навчальне видання

Автор: Шматковська Тетяна Олександрівна

**СУЧАСНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ТА КОМУНІКАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В
ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ**
Конспект лекцій

Друкується в авторській редакції

Підп. до друку __.__.2022. Формат 60x84/16. Папір офс.
Гарн. Таймс New Roman. Ум. друк. арк. __
Тираж 50 прим.