

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ СПОЖИВЧОЇ КООПЕРАЦІЇ

О.В. Клименко

# ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ І ТЕХНОЛОГІЇ В ОБЛІКУ

*Рекомендовано  
Міністерством освіти і науки України  
як навчальний посібник для студентів  
вищих навчальних закладів*

Київ  
«Центр учбової літератури»  
2008

ББК 65.052.228.5я73

К 49

УДК 657:004(075.8)

*Гриф надано  
Міністерством освіти і науки України  
(Лист №1.4/18-Г-2067 від 27.11.2007 р.)*

Рецензенти:

*Плаксієнко В.Я.* – доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри обліку та аудиту Дніпропетровського державного аграрного університету;

*Отря А.Т.* – доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри фінансово-економічного аналізу та статистики Полтавської державної аграрної академії;

*Сопко В.В.* – доктор економічних наук, професор Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана.

Клименко О.В.

К 49 Інформаційні системи і технології в обліку. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 320 с.

ISBN 978-966-364-633-6

В навчальному посібнику розкрито особливості побудови та функціонування інформаційних облікових систем підприємств, їх склад, наведено характеристику основних елементів таких інформаційних систем, розглянуто способи розв'язання типових облікових задач за всіма напрямками ведення обліку з використання комп'ютерних облікових систем.

Навчальний посібник складено для студентів вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації спеціальності 6.050106 „Облік і аудит”. Він може бути корисним аспірантам, викладачам облікових дисциплін.

ISBN 978-966-364-633-6

© Клименко О.В., 2008

© Центр учбової літератури, 2008

## ЗМІСТ

<b>ПЕРЕДМОВА</b> .....	<b>6</b>
<b>Модуль I. Теоретичні основи функціонування інформаційних систем в обліку</b> .....	
<b>ТЕМА 1. ЕКОНОМІЧНА ІНФОРМАЦІЯ І ЗАСОБИ ЇЇ ФОРМАЛІЗОВАНОГО ОПИСУ</b> .....	<b>10</b>
1. <i>Поняття економічної інформації, її види і структура</i> .....	10
2. <i>Класифікація і кодування інформації</i> .....	14
<b>ТЕМА 2. ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ ТА ЇХ РОЛЬ В УПРАВЛІННІ ЕКОНОМІКОЮ</b> .....	<b>23</b>
1. <i>Поняття інформаційних систем та технологій обліку, їх класифікація і структура</i> .....	23
2. <i>Способи обробки інформації, їх переваги та недоліки</i> .....	28
3. <i>Роль інформаційних систем в управлінні економікою</i> .....	30
<b>ТЕМА 3. ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ ОБРОБЛЕННЯ ЕКОНОМІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ</b> .....	<b>35</b>
1. <i>Класифікація інформаційних технологій бухгалтерського обліку</i> .....	35
2. <i>Порядок тестування та вибору бухгалтерської програми</i> .....	42
3. <i>Перспективи розвитку програмного забезпечення бухгалтерського обліку</i> .....	46
4. <i>Характеристика найбільш розповсюджених облікових програм</i> ..	48
<b>ТЕМА 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ІНФОРМАЦІЙНОЇ БАЗИ СИСТЕМ ОБРОБЛЕННЯ ЕКОНОМІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ</b> .....	<b>56</b>
1. <i>Комп'ютерні форми бухгалтерського обліку та їх розвиток</i> .....	56
2. <i>Склад та структура інформаційного забезпечення комп'ютерної системи обліку</i> .....	65
3. <i>Склад та структура внутрішньомашинної інформаційної бази комп'ютерної облікової системи</i> .....	66
<b>ТЕМА 5. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ СТВОРЕННЯ ТА ФУНКЦІОНУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ В ОБЛІКУ</b> .....	<b>75</b>
1. <i>Життєвий цикл інформаційної системи підприємства</i> .....	76
2. <i>Проектування та створення комп'ютерних систем обліку</i> .....	79
3. <i>Особливості організації обліку в умовах його комп'ютеризації</i> ....	81
4. <i>Показники економічної ефективності комп'ютеризації обліку</i> ....	84

<b>Модуль II. Інформаційні технології розв'язання облікових задач ..</b>	<b>91</b>
<b>ТЕМА 6. МЕТОДИКА ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ З ВИКОРИСТАННЯМ КОМП'ЮТЕРНИХ ОБЛІКОВИХ ПРОГРАМ.....</b>	<b>90</b>
1. <i>Характерні риси комп'ютерних облікових програмних продуктів.....</i>	92
2. <i>Особливості побудови облікового процесу при веденні обліку в комп'ютерних облікових програмах.....</i>	95
<b>ТЕМА 7. АВТОМАТИЗАЦІЯ ОБЛІКУ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ ...</b>	<b>124</b>
1. <i>Особливості організації автоматизованого обліку основних засобів та малоцінних швидкозношуваних предметів.....</i>	125
2. <i>Нормативно-довідкова інформація з обліку основних засобів та малоцінних швидкозношуваних предметів.....</i>	130
3. <i>Ведення обліку основних засобів та малоцінних швидкозношуваних предметів з використанням комп'ютерних облікових програм.....</i>	135
4. <i>Інформаційне забезпечення прийняття управлінських рішень щодо необоротних активів та малоцінних швидкозношуваних предметів.....</i>	155
<b>ТЕМА 8. АВТОМАТИЗАЦІЯ ОБЛІКУ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ.....</b>	<b>159</b>
1. <i>Особливості організації автоматизованого обліку матеріальних цінностей.....</i>	160
2. <i>Склад і структура нормативно-довідкової інформації з обліку матеріальних цінностей.....</i>	164
3. <i>Ведення обліку матеріальних цінностей з використанням комп'ютерних облікових програм.....</i>	169
4. <i>Інформаційне забезпечення прийняття управлінських рішень щодо матеріальних цінностей.....</i>	201
<b>ТЕМА 9. АВТОМАТИЗАЦІЯ ОБЛІКУ ГОТОВОЇ ПРОДУКЦІЇ ТА ЇЇ РЕАЛІЗАЦІЇ.....</b>	<b>207</b>
1. <i>Особливості організації автоматизованого обліку готової продукції.....</i>	207
2. <i>Склад і структура нормативно-довідкової інформації з обліку готової продукції.....</i>	210
3. <i>Ведення обліку готової продукції з використанням комп'ютерних облікових програм.....</i>	214
4. <i>Інформаційне забезпечення прийняття управлінських рішень щодо готової продукції.....</i>	227

<b>ТЕМА 10. АВТОМАТИЗАЦІЯ ОБЛІКУ ФІНАНСОВО-РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ.....</b>	<b>230</b>
1. <i>Особливості організації автоматизованого обліку фінансово-розрахункових операцій.....</i>	230
2. <i>Склад і структура нормативно-довідкової інформації з обліку фінансово-розрахункових операцій.....</i>	233
3. <i>Ведення обліку фінансово-розрахункових операцій з використанням комп'ютерних облікових програм.....</i>	240
4. <i>Інформаційне забезпечення прийняття управлінських рішень щодо фінансово-розрахункових операцій.....</i>	256
<b>ТЕМА 11. АВТОМАТИЗАЦІЯ ОБЛІКУ ПРАЦІ ТА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.....</b>	<b>260</b>
1. <i>Особливості організації автоматизованого обліку праці та заробітної плати.....</i>	261
2. <i>Склад і структура нормативно-довідкової інформації з обліку праці та заробітної плати.....</i>	265
3. <i>Ведення обліку праці та заробітної плати з використанням комп'ютерних облікових програм.....</i>	277
4. <i>Інформаційне забезпечення прийняття управлінських рішень щодо праці та заробітної плати.....</i>	293
<b>ТЕМА 12. АВТОМАТИЗАЦІЯ ОБЛІКУ ВИТРАТ НА ВИРОБНИЦТВО.....</b>	<b>296</b>
1. <i>Особливості організації автоматизованого обліку доходів та витрат.....</i>	297
2. <i>Склад і структура нормативно-довідкової інформації з обліку доходів та витрат.....</i>	299
3. <i>Ведення обліку доходів та витрат з використанням комп'ютерних облікових програм.....</i>	301
4. <i>Інформаційне забезпечення прийняття управлінських рішень щодо доходів та витрат.....</i>	306
<b>ТЕМА 13. АВТОМАТИЗАЦІЯ ЗВЕДЕНОГО ОБЛІКУ І СКЛАДАННЯ ЗВІТНОСТІ.....</b>	<b>308</b>
1. <i>Особливості організації зведеного обліку та складання звітності в комп'ютерних облікових програмах.....</i>	308
2. <i>Закриття облікового періоду з використанням комп'ютерних облікових програм.....</i>	313
3. <i>Склад і структура звітності комп'ютерної облікової системи.....</i>	315
<b>ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ.....</b>	<b>319</b>

## ПЕРЕДМОВА

---

Розвиток комп'ютерної техніки обумовив її впровадження у всі сфери людського життя. Здатність комп'ютерів швидко опрацювати 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 опрацювати 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, використовую-

чи 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.



# **МОДУЛЬ I. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ФУНКЦІОНУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ В ОБЛІКУ**

---

Тема 1. Економічна інформація і засоби її формалізованого опису.

Тема 2. Інформаційні системи та їх роль в управлінні економікою.

Тема 3. Інформаційні технології оброблення економічної інформації.

Тема 4. Організація інформаційної бази систем оброблення економічної інформації.

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

# Тема 1. Економічна інформація і засоби її формалізованого опису

---

## *План*

- 1. Поняття економічної інформації, її види і структура.*
- 2. Класифікація і кодування інформації.*

Обмін інформацією супроводжує повсякденне життя людини. Інформація постійно надходить від органів відчуття людини, опрацьовується і стає основою для виконаних людиною дій. Діяльність підприємства обумовлює необхідність забезпечення постійного обміну інформацією як всередині підприємства, так і з іншими підприємствами, установами, організаціями. Структура ділового спілкування визначає специфіку інформації, яка використовується під час такого спілкування, і суттєво відокремлює її від основних потоків інформації, які отримує людина впродовж повсякденного життя.

Дані розбіжності обумовили необхідність відокремлення окремої категорії економічної інформації як особливого виду інформації, який буде забезпечувати відображення господарської діяльності підприємства в свідомості його працівників, менеджерів та контрагентів, та буде використовуватися при розробці та удосконаленні системи управління підприємства.

## *1. Поняття економічної інформації, її види і структура*

Одним з проблемних питань сучасної науки є визначення інформації:

**Інформація**<sup>1</sup> – міра зменшення необізнаності людини щодо оточуючого її навколишнього середовища.

**Інформація**<sup>2</sup> – відомості, що зменшують невизначеність поточного стану об'єкта.

---

<sup>1</sup> Філософське.

<sup>2</sup> Філософське

**Інформація**<sup>3</sup> – документовані або публічно оголошені відомості про події та явища, що відбуваються у суспільстві, державі та навколишньому природному середовищі.

**Інформація**<sup>4</sup> – це сукупність відомостей, знань і повідомлень про об'єкт, явища і процеси.

З огляду на наведені вище визначення поняття «інформація» слід визначити поняття **економічної інформації** як інформації, яка характеризує виконані або заплановані до виконання на підприємстві операції.

Економічна інформація не є однорідною, тому в залежності від певних ознак її класифікації можуть бути визначені такі класифікаційні одиниці<sup>5</sup>:

- за функціональним змістом або видом управлінської діяльності: фінансова, виробнича, маркетингова, зовнішньоекономічна, правова, технічна, соціальна тощо;
- за функцією управління: директивна, нормативна, планова, облікова, статистична, аналітична, звітна, довідкова, спеціальна;
- за формою подання: візуальна, паперова, аудіоінформація тощо;
- за призначенням: одноцільова, багатоцільова тощо;
- за ступенем готовності до використання: первинна, проміжна, кінцева тощо;
- за рівнем важливості: важлива, неважлива, бажана тощо;
- за повнотою: достатня, надлишкова, недостатня;
- за можливостями використання: універсальна, спеціальна, індивідуалізована тощо;
- за ступенем надійності: достовірна, недостовірна, вірогідна тощо;
- за джерелом надходження: зовнішня, внутрішня тощо;
- за часовим періодом виникнення: оперативна, поточна;
- за засобом розповсюдження: особистий контакт, телефон, документ, повідомлення через мережу Internet, інші засоби теле-, відео-, медіакомунікацій тощо;
- за терміном використання: постійна, змінна, оперативна, прогнозна тощо;

---

<sup>3</sup> згідно Закону України «Про інформацію» № від із змінами і доповненнями

<sup>4</sup> Згідно з Концепцією створення єдиної державної автоматизованої паспортної системи, затвердженою Кабінетом Міністрів України

<sup>5</sup> Даний перелік класифікаційних ознак є неповним і наданий для формування уявлення про напрямки класифікації економічної інформації.

- за періодичністю одержання: разова, періодична;
  - за відношенням до процесу обробки: оброблена, необроблена.
- Окремою складовою частиною економічної інформації є **облікова інформація**, яка є безпосереднім відображенням виконаних на підприємстві господарських операцій. В подальшому основним напрямком використання терміна інформація буде її ототожнення з терміном «облікова інформація», оскільки виключно вона є одним з об'єктів бухгалтерського обліку, який розглядається при вивченні дисципліни «Інформаційні системи і технології в обліку».

Економічна інформація не може бути розглянута відокремлено від внутрішнього та зовнішнього середовища діяльності підприємства, тому слід визначити поняття користувача інформації, як особи, яка, враховуючи отриману інформацію, зможе здійснити усвідомлений вибір одного з альтернативних варіантів власних дій або майбутньої діяльності підприємства.

Виходячи з необхідності забезпечити максимальну ефективність діяльності підприємства, слід визначити поняття якості інформації, як її здатності своєчасно та в повному обсязі задовольнити інформаційні потреби її користувачів.

Для забезпечення належної якості економічної інформації слід висунути до неї певні вимоги, дотримання яких забезпечить можливість її раціонального та ефективного використання для управління підприємством:

- своєчасність;
- достовірність;
- повнота;
- об'єктивність;
- актуальність;
- доцільність;
- зрозумілість;
- збереження на матеріальних носіях;
- захист від несанкціонованого доступу та несанкціонованих змін.

Основними операціями, які можуть бути виконані з інформацією, є: збір, обробка, зберігання, обмін. Специфіка виконання даних операцій обумовила необхідність виникнення та розвитку

двох структур інформації – логічної, яка обслуговує процеси збору, обробки та обміну інформацією, та фізичної, яка використовується для забезпечення її збереження.

*Логічна структура інформації* має вигляд:

- **Символ** – це елемент даних, який не має змісту (літера, цифра, знак).
- **Реквізит (атрибут)** – це інформаційна сукупність найнижчого рангу, яка не підлягає поділу. Наприклад, дата, назва документа, відпущено. Реквізити бувають двох видів: реквізити – основи та реквізити – ознаки. **Реквізит – основа** розкриває абсолютне або відносне значення реквізиту – ознака (сума, кількість). **Реквізит – ознака** відбиває якісні властивості сутності і характеризує обставини, за яких відбувається той чи інший господарський процес (найменування товару, одиниця виміру).
- **Економічний показник** – структурна одиниця, що характеризує будь-який конкретний об'єкт управління з кількісного та якісного боку. Економічний показник складається із реквізитів – основ та реквізитів – ознак, достатніх для створення елементарного документа (документорядка) (товарообіг підприємства за місяць 100 тис. грн).
- Набір взаємопов'язаних даних однієї форми (назви) з усіма її значеннями являє собою **масив даних** (сукупність даних про рух товарів на підприємстві).
- Сукупність масивів даних, що стосується однієї й тієї самої ділянки управлінської роботи, називають **інформаційним потоком**.
- Сукупність інформації про об'єкт управління становить **інформаційну базу** (підприємство).

За *фізичного підходу до структури економічної інформації* (тобто з позиції подання її на носіях) в умовах КСБО виділяють такі структурні одиниці інформації:

- **Поле** – поєднання символів, яке приводить до створення мінімального семантичного елемента масиву (дата, табельний номер працівника).
- **Агрегат даних** – поійменована сукупність двох і більше елементів нижчого рівня (полів, інших агрегатів даних) (адреса, дата народження).

- **Запис** – поійменована сукупність полів, об'єднаних за змістовним принципом, яка є об'єктом та результатом одного кроку обробки даних (відомості про працівника, товар з кодом 10102).
- **Файл** – поійменована сукупність записів для об'єктів одного типу (товари, співробітники).
- **База даних** – поійменована сукупність взаємопов'язаних файлів з мінімальною надмірністю, яка призначена для одночасного користування багатьма користувачами.

## 2. Класифікація і кодування інформації

Засобами, які забезпечують взаємний обмін інформацією між людиною і ЕОМ, є класифікація і кодування інформації. Метою класифікації і кодування економічної інформації є переклад економічної інформації з природної мови на формалізовану мову ЕОМ, яку розуміє машина.

**Класифікація** – це поділ множини об'єктів на частини за їх подібністю або відмінністю згідно з прийнятими методами. Множина об'єктів поділяється на частини згідно з вибраними ознаками класифікації – властивостями або характеристиками об'єкта, за якими виконується класифікація. Множина об'єктів поділяється на частини – **класифікаційні угруповання** – частина об'єктів, які виділяються під час класифікації. Найпоширенішими класифікаційними угрупованнями є: клас, підклас, підгрупа, вид, підвид, тип.

Класифікація проводиться для упорядкування змісту і взаємозв'язку економічних показників. Результати класифікації економічної інформації підлягають кодуванню – створенню і присвоєнню коду класифікаційному угрупованню та об'єкту класифікації.

**Код** – знак або сукупність знаків, узятих для позначення класифікаційного угруповання і об'єкта класифікації. Код може бути цифровий, буквений та змішаний. Для перевірки правильності введення коду код може включати контрольне число – розрахункове число, яке використовується для перевірки правильності запису коду.

Матеріальним втілення класифікації і кодування є **класифікатор** – функціональний документ, що являє собою систематизова-

ний перелік назв і кодів класифікаційних угруповань або об'єктів класифікації. Класифікатор має вигляд, поданий у табл. 1.1.

Таблиця 1.1

**Класифікатор співробітників підприємства**

Коди	Назви класифікаційних угруповань та об'єктів класифікації
01	Адміністрація
0101	Директор
0102	Головний бухгалтер
02	Склад
0201	Завскладом
0202	Комірник

**Класифікатори** можуть створюватися **системним** або **локальним способом**. За **системним способом** створення класифікаторів враховуються вимоги різних рівнів управління (підприємств, міністерств, відомств тощо), за **локальним способом** – вимоги у межах одного підприємства.

Прикладом системних класифікаторів є національні статистичні класифікатори України: класифікатор валют (КВ), класифікатор основних фондів (КОФ), класифікатор форм власності (КФВ) тощо.

Прикладами локальних класифікаторів є: класифікатор контрагентів, класифікатор ТМЦ, класифікатор співробітників тощо.

При розробці класифікаторів рекомендується дотримуватися таких принципів:

- зміст назв об'єктів класифікації має відповідати вимогам державних стандартів або інших регламентів;
- значність кодів повинна бути мінімальною в цілях економії часу на їх введення, перевірку, обробку;
- класифікаційні ознаки мають бути єдиними для всієї множини об'єктів;
- кожний код має позначати лише один об'єкт класифікації і для кожного об'єкта призначається лише одне місце у класифікаторі;
- система класифікації і кодування інформації має забезпечити необхідний резерв для новостворених об'єктів без зміни структури класифікатора;

- коди об'єктів, які вибули, не повинні бути присвоєні новим об'єктам;
- система кодів має бути єдиною для різних рівнів управління;
- система кодування має передбачати виявлення програмним способом помилок при введенні або записі кодів.

**Метод класифікації** – це спосіб створення системи класифікаційних угруповань. Розрізняють два основні методи класифікації:

- ієрархічний;
- Фасетний.

**Ієрархічний метод** класифікації характеризується тим, що початкова множина об'єктів економічної інформації послідовно поділяється на угруповання першого рівня поділу, далі – на угруповання наступного рівня і т.д.

Сукупність угруповань утворює при цьому ієрархічну деревоподібну структуру.

При використанні ієрархічного методу класифікації необхідно дотримуватися таких правил:

- на кожному рівні поділу повинна використовуватися лише одна ознака класифікації;
- глибина класифікації у кожній гілці ієрархічного структури може бути різною;
- здобуті на кожному рівні класифікації угруповання не повинні повторюватися;
- класифікації мають виконуватися так, аби сума частини становила множину, яку поділили.

Найбільш суттєвими питаннями при використанні ієрархічного методу класифікації є: вибір ознак класифікації та їх послідовність. Недоліками ієрархічного методу класифікації є необхідність перерозподілу класифікаційних угруповань при зміні хоча б однієї ознаки класифікації. Тому в класифікаторах, побудованих за ієрархічним методом, мають передбачатися значні резервні ємності. Крім того, ієрархічний метод класифікації не дає змоги агрегувати об'єкти за будь-яким раніше не передбаченим довільним поєднанням ознак.

**Фасетний метод** класифікації передбачає незалежний поділ початкової множини об'єктів на класифікаційні угруповання щоразу з використанням однієї з обраних ознак.



Кожна ознака фасетної класифікації відповідає фасеті, що являє собою перелік значень даної ознаки класифікації. Наприклад, ознака класифікації контрагентів за галузями економіки передбачає: торговельні підприємства, промислові підприємства, сільськогосподарські підприємства, підприємства сфери послуг, ознака за характером відносин з підприємством: постачальники, покупці, інші дебітори, інші кредитори. Система класифікації може бути подана переліком незалежних фасетів (списків), які містять значення ознак класифікації. Описання множини об'єктів економічної інформації відбувається в кожному випадку на основі задання фасетної формули, яка утворюється з послідовності ознак класифікації. Кількість фасетних формул визначається можливим поєднанням ознак. Для кожної фасетної формули може бути утворена ієрархічна класифікація, в якій на кожному рівні поділу використовується одна ознака, що відповідає окремій фасеті, а послідовність ознак визначається фасетною формулою.

Наприклад, розглянемо фасетну класифікацію контрагентів у разі використання двох ознак (фасет): за галузями економіки, за характером відносин з підприємством (табл. 1.2).

Таблиця 1.2

**Фасети класифікаційних ознак контрагентів і їх значення**

Назва ознаки	За галузями економіки	За характером відносин з підприємством
Значення ознаки	Торговельні підприємства Промислові підприємства Сільськогосподарські підприємства Підприємства сфери послуг	Постачальники Покупці Інші дебітори Інші кредитори

З використанням цих двох ознак класифікації шляхом переставлення їх послідовності можна побудувати різні ієрархічні класифікації з двома рівнями розподілу.

При застосуванні фасетного методу класифікації слід дотримуватися таких правил:

- ознаки, які використовуються в різних фасетах, не повинні повторюватися;
- відбираються і фіксуються лише істотні ознаки, які забезпечують вирішення конкретних економічних задач.

При створенні класифікаторів використовують такі методи кодування інформації:

- порядковий;
- серійно-порядковий;
- послідовний;
- паралельний.

При використанні *порядкового методу* кодування інформації кожний об'єкт класифікованої множини кодується за допомогою поточного номера. Цей метод використовується при кодуванні однознакових, сталих і малозначних номенклатур, наприклад, статті витрат, види призначень платежів тощо. Порядковий метод дуже простий, але у коді відсутня будь-яка інформація про об'єкт. Наприклад, 01 – оплата за товар; 02 – перераховано в бюджет тощо.

*Серійно-порядковий метод* кодування характеризується тим, що первинна множина об'єктів поділяється на декілька частин згідно з деякою ознакою і для кодування об'єктів кожної частини призначається серія номерів (кодів). Об'єкти кодуються порядковим номером у межах відведених для них серій. Цей метод кодування використовується для об'єктів, які мають дві ознаки. Наприклад, з 01 по 05 – джерела надходження коштів; з 06 по 10 – напрямки вибуття коштів.

При *послідовному кодуванні* код угруповання створюється на основі коду угруповання попереднього рівня додаванням до нього ще одного розряду (рис. 1.1).

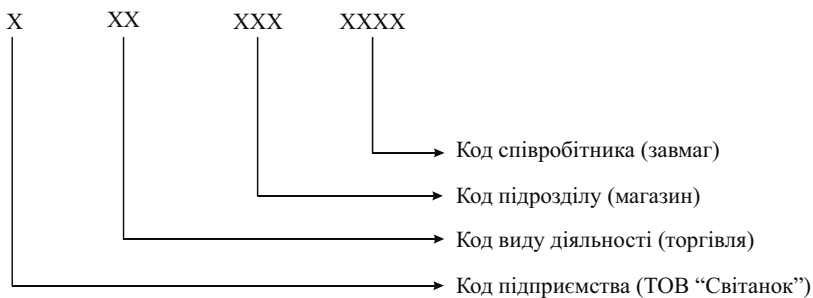


Рис. 1.1. Схема формування кодів при послідовному методі кодування інформації

Тобто, код співробітника буде складатися із чотирьох знаків, де перший знак – код підприємства, в якому він працює; другий – код виду діяльності підприємства; третій – код підрозділу певного виду діяльності підприємства; четвертий – код співробітника певного підрозділу певного виду діяльності підприємства.

При послідовному кодуванні код має велику інформативність, але він громіздкий і має складну структуру.

**Паралельний метод** кодування характеризується тим, що структура коду відповідає фасетній формулі (рис. 1.2.).

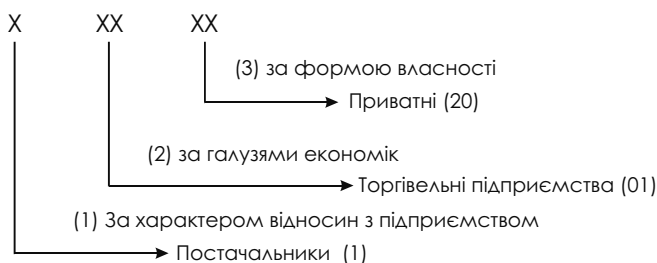


Рис. 1.2. Порядок формування кодів контрагентів при паралельному методі кодування інформації

Паралельний метод кодування дає багатоаспектну класифікацію. Недоліки цього методу в порівнянні з послідовним – менша інформативність і ємність.

**Штрихове кодування** – подання даних за допомогою штрихового коду. **Штриховий код** – комбінація послідовно розташованих паралельних штрихів та проміжків між ними, розміри та розташування яких встановлені певними правилами і яка призначена для автоматизованої ідентифікації товару та іншої інформації.

Система штрихового кодування була створена як спосіб передачі інформації по всьому ланцюгу: виробник-оптовик-роздрібний торговець-покупець.

Штриховий код містить інформацію: про країну виробника, про виробника, код товару та контрольну цифру.

Присвоєння товарам штрихових кодів здійснюється в Україні асоціацією «ЄАН-УКРАЇНА». Імпортні товари, які марковані

штриховими кодами EAN/UPC, що зареєстровані в країнах походження товарів, не підлягають обов'язковому перекодуванню.

Товари (одиниці споживання), які призначені для реалізації через роздрібну торгівлю, повинні бути марковані штриховими кодами EAN-13, EAN-8 або UPC відповідно до чинних ДСТУ, нормативних документів Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України та рекомендацій асоціації «ЄАН-УКРАЇНА». Транспортні упаковки товару (одиниці постачання) повинні бути марковані одним із штрихових кодів: EAN-13, DUN-14, DUN-16 або EAN-128 відповідно до чинних ДСТУ, нормативних документів рекомендацій асоціації «ЄАН-УКРАЇНА».

Суб'єкти господарювання повинні впровадити організаційні та технологічні заходи, що забезпечать можливість використання штрихового кодування. Для автоматизованого обліку товарів, маркованих штрих-кодовими позначками, суб'єкти господарювання повинні використовувати спеціальне технічне обладнання (ЕККА, сканери, принтери штрих-кодових позначок та ін.). Суб'єкти господарювання повинні використовувати програмно-технічні засоби нанесення та зчитування штрихових кодів, які дозволяють роботу з штриховими кодами EAN-8, EAN-13, EAN128, DUN-14, DUN-16 та UPC і мають можливість підключення до ЕККА або персональних комп'ютерів. До роботи з програмно-технічними засобами нанесення та зчитування штрихових кодів допускаються особи, які мають необхідні знання по їх експлуатації та торгівлі товарами із застосуванням штрихового кодування.

Якщо товар, що надійшов, не має штрихового коду, його слід нанести самостійно, розробивши свою систему кодування. Для нанесення кодових міток використовуються: матричне друкування, термодрукування, термоперенесення, струмінне і лазерне друкування.

**Ключові слова:** інформація, економічна інформація, облікова інформація, система економічної інформації, класифікація, кодування, штрихове кодування.

### **Запитання для поточного контролю знань**

1. Дайте визначення поняття «інформація».
2. Дайте визначення поняття «класифікація».
3. Дайте визначення поняття «кодування».
4. Дайте визначення поняття «штрихове кодування».
5. Визначте основні ознаки класифікації інформації.
6. Назвіть основні методи класифікації сукупності.
7. Назвіть основні методи кодування.
8. Визначте сферу застосування штрихового кодування.

### **Тести для самоконтролю**

1. Елементом логічної структури економічної інформації є:
  - a) файл;
  - b) база даних;
  - c) поле;
  - d) реквізит.
2. Елемент логічної структури даних, який не має змісту, – це
  - a) символ;
  - b) реквізит;
  - c) поле;
  - d) запис.
3. Елементом фізичної структури економічної інформації є:
  - a) реквізит;
  - b) інформаційна база;
  - c) інформаційний потік;
  - d) база даних.
4. Використовуються такі методи класифікації інформації:
  - a) порядковий;
  - b) послідовний;
  - c) паралельний;
  - d) фасетний.
5. Методом кодування інформації є:
  - a) паралельний;
  - b) фасетний;
  - c) ієрархічний;
  - d) суцільний.

6. На ієрархічному методі класифікації інформації заснований такий метод кодування:
- a) порядковий;
  - b) паралельний;
  - c) серійно-порядковий;
  - d) послідовний.

## Тема 2. Інформаційні системи та їх роль в управлінні економікою

---

### *План*

- 1. Поняття інформаційних систем та технологій обліку, їх класифікація і структура.*
- 2. Способи обробки інформації, їх переваги та недоліки.*
- 3. Роль інформаційних систем в управлінні економікою.*

Управління – найважливіша функція, без якої немислима цілеспрямована діяльність будь-якої соціально-економічної, організаційно-виробничої системи (підприємства, організації, території).

Систему, що реалізує функції управління, називають системою управління. Найважливішими функціями, реалізованими цією системою, є прогнозування, планування, облік, аналіз, контроль і регулювання.

Управління пов'язане з обміном інформацією між компонентами системи, а також системи з навколишнім середовищем. У процесі управління одержують відомості про стан системи в кожен момент часу, про досягнення (або не досягнення) заданої мети для того, щоб впливати на систему й забезпечити виконання управлінських рішень.

Необхідність оперативного опрацювання інформації, що надійшла на підприємство, та її доведення до користувачів обумовлює створення на підприємстві набору засобів, які б забезпечували виконання типових операцій з інформацією.

- 1. Поняття інформаційних систем та технологій обліку, їх класифікація і структура*

Одне із визначень терміна «*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 елект-

ронні 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, графопобудовники).

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, проектуються 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.

## 2. Способи обробки інформації, їх переваги та недоліки

В залежності від використання технічних засобів розрізняють **способи обробки облікової інформації** – сукупність методики та технічних засобів, за допомогою яких здійснюється обробка облікової інформації (рис. 2.1).



Рис. 2.1. Способи обробки облікової інформації

**Перевагами безкомп'ютерного способу обробки облікової інформації є:**

- Незначні вимоги до кваліфікації облікових працівників.

- Складність випадкової втрати облікової інформації.
- Низькі витрати на утримання облікового апарату та системи обліку підприємства.

**Недоліками безкомп'ютерного способу обробки облікової інформації є:**

- Значна тривалість та трудомісткість облікового процесу.
- Складність випадкової втрати облікової інформації.
- Значні штати облікового апарату.
- Складність здійснення контролю.
- Низький рівень деталізації облікової інформації.
- Значні обсяги рутинних операцій.

**Перевагами комп'ютеризованого способу обробки інформації є:**

- Можливість широкого розподілу праці між обліковими працівниками.
- Можливість кільком бухгалтерам працювати з одним регістром.
- Можливість значної деталізації даних в аналітичному обліку.
- Поєднання документування і запису в облікові регістри.
- Автоматичний контроль за арифметичними підрахунками.
- Значна швидкість одержання результатної інформації.
- Можливість ведення багатовимірного і багаторівневого обліку.
- Скорочення потоку паперових документів і перехід до безпаперової технології.
- Можливість щоденного формування звітності підприємства за потребою.
- Можливість вибору форми подання інформації.
- Можливість пошуку інформації на своїх робочих місцях з метою економії робочого часу.

**Недоліками комп'ютеризованого способу обробки інформації є:**

- Недостатнє вирішення проблеми захисту інформації від несанкціонованого втручання.
- Проблема юридичної доказовості складених електронних первинних документів.

- Можливість втрати чи псування інформації при відключенні електроенергії, проникненні комп'ютерних вірусів тощо.
- Значні одноразові витрати на здійснення автоматизації, придбання комп'ютерної техніки, програмного забезпечення та навчання облікового персоналу.

Механізований спосіб обробки облікової інформації дозволяє за мінімальних витрат отримати значне зниження трудомісткості облікових операцій та значно підвищити продуктивність праці облікового персоналу. Незважаючи на суттєві переваги, він підвищує імовірність одержання помилок при виконанні операцій обміну обліковою інформацією

### 3. Роль інформаційних систем в управлінні економікою

У бухгалтерському обліку створюється інформаційна модель господарської діяльності підприємства (рис. 2.2)



Рис. 2.2. Інформаційна модель господарської діяльності підприємства у бухгалтерському обліку

Вхідною інформацією для обліку є не самі господарські явища, а інформація про них, відображена шляхом документування реальних явищ і подій. Ступінь відповідності письмових свідоцтв (документів) об'єктивній реальності залежить від багатьох чинників: рівня розвитку науки, ступеня базування практичної діяльності на наукових засадах, облікової політики, поведінки учасників господарського процесу. Далі зібрана шляхом документування інформація обробляється в бухгалтерському обліку за допомогою методу подвійного запису в системі рахунків і видається зацікавленим у ній користувачам у вигляді звітів.

Системи підтримки управління розроблені, щоб забезпечити підтримку певному менеджерів або маленькій групі менеджерів. Вони включають засоби для підтримки управлінських рішень, такі як системи групової підтримки, виконавчі інформаційні системи і експертні системи. Існують організаційні системи, розроблені для підтримки організації в цілому або її більших відділах типу систем обробки транзакцій, нагромадження даних і групового програмного забезпечення. Разом вони забезпечують відносно всебічне відображення додатків інформаційної технології усередині єдиної організації (внутрішньоорганізаційні системи). Крім цього є внутрішньоорганізаційні системи, що стосуються обмежених сторін типу електронного обміну даних, а також й інші електронні додатки, що використовують Інтернет.

Організаційні системи є важливими для управління бізнесом або будь-яким іншим типом організації, і менеджерам доведеться мати справу з багатьма такими організаційними системами, особливо із системою діалогової обробки запитів і груповим програмним забезпеченням. Однак ці організаційні системи були розроблені для підтримки організації в цілому, а не окремого менеджера й навіть не групи менеджерів. Системи підтримки управління, навпаки, призначені, щоб безпосередньо підтримати менеджерів, які приймають стратегічні й тактичні рішення для організацій.

Кожний з головних типів інформаційних систем, описаних раніше, важливий для допомоги організаціям у рішенні важливих проблем. В останнє десятиліття деякі із цих систем стали особливо важливі для тривалого процвітання фірми й виживання. Такі системи, які є потужними інструментальними засобами для участі в конкуренції, названі стратегічними інформаційними системами.

Стратегічні інформаційні системи змінюють мету, дії, виробу, послуги або стосовні до навколишнього середовища зв'язки організацій, щоб допомогти їм одержати перевагу перед конкурентами. Системи, які мають ці результати, можуть навіть змінювати бізнес організацій.

Інформаційні системи не тільки змінили спосіб роботи людей, вони також змінили спосіб конкуренції підприємців. Хоча перші комп'ютери використовувалися підприємцями, щоб підвищити ефективність, автоматизуючи те, що виконувалося колись вручну, автоматизація вважається нормальною в столітті інформації. Сьогоднішні фірми не тільки автоматизують, але й активно розшукують нові способи використання інформаційних систем для досягнення переваги над конкурентами.

Починаючи з 60-х років ХХ сторіччя, коли більші фірми почали встановлювати комп'ютери у відділи бухгалтерського обліку, інформаційні системи відігравали значну роль у наданні можливості фірмам конкурувати на низькій ціні. Комп'ютери використовувалися, щоб автоматизувати діалогову обробку запитів, зменшуючи цикл часу й забезпечували операційні дані для ухвалення рішення. Сплеск нових технологій в 80-х роках відкрив додаткові можливості, такі як зменшення часу для створення нових виробів за допомогою інструментальних засобів автоматизованого проектування; оптимізація процесів комп'ютеризованими системами управління, у які внесені людські експертні правила рішення; швидка зміна потокової лінії системами планування, які інтегрують наукові дослідження у виробництво, і комерційна інформація.

Інформаційні системи дозволяють отримати додаткові переваги через більш ефективне та оперативне опрацювання інформації щодо діяльності підприємства та наявних можливостей ринків, на яких працює підприємство.

**Ключові слова:** управління, інформаційна система, комп'ютерна інформаційна система підприємства, способи обробки облікової інформації.



### **Запитання для поточного контролю знань**

1. Дайте визначення поняття «інформаційна система».
2. Дайте визначення поняття «комп'ютерна інформаційна система підприємства».
3. Дайте визначення поняття «спосіб обробки облікової інформації».
4. Визначте структуру інформаційної системи підприємства.
5. Дайте характеристику інформаційним технологіям як елементу інформаційної системи підприємства.
6. Дайте характеристику організаційній структурі як елементу інформаційної системи підприємства.
7. Дайте характеристику функціональним компонентам як елементу інформаційної системи підприємства.
8. Назвіть основні способи ведення обліку і дайте їх характеристику.
9. Визначте основні переваги та недоліки автоматизованого способу обробки інформації.

### **Тести для самоконтролю**

1. Комп'ютерні програми в бухгалтерському обліку входять до складу:
  - a) основних засобів;
  - b) запасів;
  - c) малоцінних та швидкозношуваних предметів;
  - d) нематеріальних активів.
2. Персональні комп'ютери у бухгалтерському обліку входять до складу:
  - a) нематеріальних активів;
  - b) основних засобів;
  - c) МШП;
  - d) запасів.
3. Розрізняють такі типи інформаційних систем:
  - a) бази даних, прикладні програми, системи підтримки прийняття рішень;
  - b) бази даних, експертні системи, системи підтримки прийняття рішень;

- c) системи обробки даних, бази даних, системи підтримки прийняття рішень, експертні системи;*
  - d) бази знань, бази даних, системи підтримки прийняття рішень, операційні системи, експертні системи.*
- 4. Інформаційна система має такі основні складові::*
- a) інформація, інформаційні технології, організаційна структура, функціональні компоненти;*
  - b) інформація, база даних, база знань, СППР; інформаційна технологія, СППР, база даних, база знань;*
  - c) організаційна структура, інформація, інформаційна технологія, база даних.*
- 5. Бухгалтерські комп'ютерні програми відносять до:*
- a) прикладних програм;*
  - b) операційних оболонок;*
  - c) мов програмування;*
  - d) системного програмного забезпечення.*

## **Тема 3. Інформаційні технології оброблення економічної інформації**

---

### ***План***

- 1. Класифікація інформаційних технологій бухгалтерського обліку.***
- 2. Порядок тестування та вибору бухгалтерської програми.***
- 3. Перспективи розвитку програмного забезпечення бухгалтерського обліку.***
- 4. Характеристика найбільш розповсюджених облікових програм.***

З позиції ділового бачення інформаційна система являє собою організаційні й управлінські рішення, засновані на інформаційних технологіях, у відповідь на виклик, що його посиляє навколишнє середовище. Розглянемо цей вислів, тому що він підкреслює організаційну сторону й природу управлінських інформаційних систем. Розуміти інформаційні системи – це не означає бути грамотним у використанні комп'ютерів, менеджер повинен більш широко розуміти сутність організації, управління й технологій інформаційних систем і їхню можливість забезпечити рішення проблем у діловому навколишньому середовищі.

Розвитком інформаційних технологій комп'ютери не просто полегшують роботу людини, а дозволяють виконувати те, що без інформаційних технологій було неможливим. У зв'язку з тим, що управлінські рішення доводиться приймати в умовах великої невизначеності й ризику, нові можливості інформаційних систем дуже швидко починають знаходити застосування в бізнесі.

### ***1. Класифікація інформаційних технологій бухгалтерського обліку***

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 (див. рис. 3.1).

Таблиця 3.1.

**Класифікація інформаційних технологій**

<b>ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ</b>	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
	За типом користувацького інтерфейсу	Гіпертекстові системи
		Пакетні
		Діалогові
	За способом побудови мережі	Мережеві
		Локальні
		Багаторівневі
	За предметними областями, що обслуговують	Розподілені
		Бухгалтерський облік
Банківська діяльність		
Податкова діяльність		
Страхова діяльність		
	Інші	

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.

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 (див. рис. 3.1).

- **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. 3.1. Класифікація бухгалтерського програмного забезпечення

- **Універсальні бухгалтерські системи (міді-бухгалтерія).** До цього класу належать програмні продукти, орієнтовані на бухгал-

терії 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.
- **Управлінські системи.** До цього класу входять функціонально повні системи організаційного управління з елементами бухгалтерського обліку, планування, діловодства, а також модулями прийняття рішень і деякими іншими. Бухгалтерська складова програми в даному випадку не є головною. Більш важливим є взаємозв'язок всіх складових системи, можливість ефективного управління підприємством, допомога у вирішенні головної задачі бізнесу – отриманні прибутку.

- **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 3.2

**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
2	APS	Advanced Planning and Scheduling	Розширене планування та диспетчерування	Продукти, що підтримують гнучке управління виробничими графіками та виробничими завданнями. Завдання формування потреб вирішуються 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



Продовження таблиці

1	2	3	4	5
4	CSRP	Customer Synchronized Resource Planning	Планування потреб в ресурсах, узгоджене з покупцем	Припускає наявність у системі можливостей управління зовнішніми 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 MES-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

*Продовження таблиці*

1	2	3	4	5
9	MRP	Material Requirements Planning	Планування потреб в матеріальних ресурсах	Планування придбання або виробництва всіх компонентів кінцевого продукту, проведення оцінки матеріальних запасів з врахуванням незavrшеного виробництва і прогнозів по реалізації і можливих нових замовлень
10	MRPII	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)
	SCM	Supply Chain Management	Управління ланцюжками постачання	Системи управління логістикою, що поєднують покупців і постачальників у рамках єдиної структури обробки даних
	SEM	Strategic Enterprise Management	Стратегічне управління підприємством	Системи для допомоги прийняття рішень вищим керівникам

## **2. Порядок тестування та вибору бухгалтерської програми**

Вимоги до бухгалтерських програмних продуктів формують три різні категорії користувачів: бухгалтери — безпосередні користувачі комп'ютерної системи бухгалтерського обліку; спеціалісти з інформаційних систем — програмісти і техніки; керівництво підприємства – управлінці.

Виходячи з того, що перелік вимог до бухгалтерських програм – це складний комплекс функціональних, технічних, комерційних та ергономічних питань, пропонуємо наступний перелік вимог для порівняння комп'ютерних програм бухгалтерського обліку (табл. 3.3.)

Таблиця 3.3

**Вимоги до програмного забезпечення бухгалтерського обліку**

<b>Групи вимог</b>	<b>Вимоги</b>	<b>Характеристика вимоги</b>
1. Функціональні	Ведення Журналу операцій	Здатність вводити та накопичувати всі господарські операції, що відображають господарську діяльність підприємства
	Ажур	Можливість розраховувати підсумки по рахунках бухгалтерського обліку (обороти, залишки) на будь-який момент часу при довільній кількості введених господарських операцій
	Аналітичний облік	Можливість вести аналітичний облік в таких розрізах і з таким рівнем деталізації, як цього вимагають потреби управління
	Кількісний облік	Можливість ведення обліку в натуральному вимірнику
	Валютний облік	Облік у валютах, що відрізняються від базової (основної) валюти
	Гнучкість	Можливість налагодити програму до особливостей конкретного підприємства та змін в законодавстві
2. Технічні	Невибагливість до апаратного забезпечення	Можливість роботи на комп'ютерах з середніми технічними характеристиками
	Редактор документів	Вбудовані в програму засоби створення і коригування форм первинних документів, реєстрів та звітів
	Експорт-імпорт даних	Можливість обмінюватися даними з іншими програмами та пристроями (касовими апаратами, технологічними датчиками, сканерами штрих-кодів)
	Робота в мережах	Здатність працювати на кількох комп'ютерах з поєднанням даних за допомогою комп'ютерної мережі
	Захист Інформації	Забезпечення кодування інформації та обмеження доступу за допомогою системних паролів
	Архів документів	Вбудовані засоби архівації даних з можливістю швидкого відновлення інформації
3. Комерційні	Ціна	Прийнятна ціна програмного забезпечення та його супроводу
	Супровід	Послуги з навчання користувачів, оперативні консультації, оновлення програмного забезпечення
	Документація	Якісна детальна друкована документація до програм
4. Ергономічні	Інтерфейс користувача	Засоби забезпечення діалогу «людина-комп'ютер»
	Програмна допомога	Розвинена система програмної допомоги, що дозволяє отримати «підказку» щодо будь-якої функції або дії в програмі

До основних **функціональних вимог** належать: здатність вводити та накопичувати всі операції, що відображають господарську діяльність підприємства; можливість розраховувати підсумки по рахунках бухгалтерського обліку (обороти, залишки) на будь-який момент часу при будь-якій кількості введених господарських операцій; обробка кореспонденцій господарських операцій із зазначенням конкретних аналітичних об'єктів та формуванням звітів в розрізі аналітики; кількісний облік товарно-матеріальних цінностей; облік в розрізі кількох валют; можливість швидко і без втрат інформації налагодити план рахунків, звітні форми, шаблони проводок, звітність довільної форми як відповідно до специфіки конкретного підприємства (незалежно від форми власності та виду діяльності), так і згідно з можливими змінами в законодавстві.

**Технічні вимоги** полягають, по-перше, в якості програмування (алгоритмів обробки даних) програми (більшість користувачів цього оцінити не може), по-друге, у передбаченні ряду сервісних параметрів, що необхідні для ефективної роботи програми в межах програмно-апаратного комплексу. До основних технічних вимог належать: невибагливість до апаратного забезпечення – програма повинна ефективно працювати на комп'ютерах з середніми характеристиками; можливість редагування документів і звітів, що дозволяє користувачу створити форму звіту, яка потім буде виводитись на екран монітора чи принтер; обмін даними з іншими програмами та пристроями (наприклад касовими апаратами); робота в локальних комп'ютерних мережах; забезпечення захисту інформації із застосуванням системи паролів; засоби створення архівів даних та автоматичне відновлення інформації у випадку збою.

До **комерційних** відносяться вимоги, які пов'язані з умовами придбання та експлуатації програми, що пропонуються постачальником. До основних комерційних вимог належать: прийнятна ціна програми (слід розрізняти вартість власне програмного продукту та вартість його впровадження і супроводу): супровід програмного забезпечення, що передбачає навчання роботі з програмою та налагодження програми на рішення розгорнутої бухгалтерської задачі з використанням реальних даних користувача; оперативні консультації з проблем, які виникають в процесі роботи; оновлення старих версій програмних продуктів, швидка заміна їх новими; висока якість паперової та електронної документації.

До **ергономічних вимог** належать зручність інтерфейсу користувача та розвинута система програмної допомоги.

Склад та структура вимог до програмного забезпечення мають тісний зв'язок із схемою та методикою порівняння бухгалтерських програмних продуктів. Для того, щоб порівняти різні програми, треба обрати параметри, найбільш суттєві в конкретному випадку, а потім оцінити їх в балах для кожної програми. Перш ніж говорити про специфіку комп'ютерного бухгалтерського обліку на малих, великих і середніх підприємствах, необхідно уточнити, що слід розуміти під терміном «**великі підприємства**» з бухгалтерської точки зору.

При визначенні великого підприємства для бухгалтерії ключовими є два параметри: денний потік документів і кількість бухгалтерів.

- мале підприємство обробляє близько 100 рахунків-фактур на день силами 2-5 бухгалтерів;
- велике підприємство обробляє понад 500 рахунків-фактур щодня, а кількість бухгалтерів понад 30.

Рекомендована послідовність вибору облікової бухгалтерської програми є такою:

1. визначення основних напрямків ведення обліку;
2. визначення бюджету на впровадження комп'ютерної облікової програми;
3. визначення переліку програм, які мають прийнятну функціональність та відповідають наявному технічному забезпеченню і бюджету витрат;
4. отримання демонстраційних версій програм для ознайомлення з ними та оцінки їх придатності;
5. оцінка придатності отриманих демонстраційних версій, визначення суми додаткових витрат на придбання облікової системи (налаштування, навчання персоналу, удосконалення, розширення функціональних можливостей);
6. вибір оптимального варіанту комп'ютерної системи та впровадження її на підприємстві.

### *3. Перспективи розвитку програмного забезпечення бухгалтерського обліку*

Історично технології 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 Planning). Поряд з функцією планування потреб в матеріалах системи MRPII 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 Planning 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 Synchronized Resource Planning). 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 Chain Management – SCM. З'явилося поняття інтеграції ланцюжків постачань (Supply Chain 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.

Інша актуальна тенденція – забезпечення функціонування ERP-систем з Internet, аж до підтримки ними Web-інтерфейсу, зокрема, в нових версіях Oracle Applications R11, J.D. Edwards One World, а також в програмному забезпеченні SAS System (SAS Institute, США). Досить характерною є інтеграція ERP-систем з іншими зовнішніми системами («клієнт-банк», електронного документообігу, автоматизованого проектування, управління технологічними процесами тощо).

#### ***4. Характеристика найбільш розповсюджених облікових програм***

Найбільш широкого розповсюдження на території України отримали облікові програмні продукти «1С: Підприємство 7.7/8.0/8.1», «Парус Підприємство 7/8», «БЕСТ-4», «БЕСТ-5», «БЕСТ ПРО».

#### **Парус Підприємство 7/8**

Парус-Підприємство 8 – комплексна система управління крупним підприємством (корпорацією, холдингом), клієнт-серверне рішення на базі СУБД «ORACLE».

Парус-Підприємство 7 – комплексна система управління для малих і середніх підприємств, має модульну структуру, до якої можуть бути включені такі складові:

- Парус-Адміністратор;
- Парус-Бухгалтерія;
- Парус-Реалізація і Склад;
- Парус-Консолідація;
- Парус-Заробітна плата;
- Парус-Персонал;
- Парус-Ресторан;
- Парус-Готель;
- Парус-Лікувальна установа;
- Парус-Менеджмент і Маркетинг.

У системі Парус є набір рішень для:



- промислових підприємств і виробничих компаній;
- фірм оптової і роздрібної торгівлі; компаній, що надають різні послуги;
- організацій і установ, що перебувають на державному бюджеті;
- страхових компаній;
- аптек і фармацевтичних компаній;
- підприємств громадського харчування.

### **Програмний комплекс БЕСТ-4/БЕСТ-5.**

БЕСТ-4/БЕСТ-5 забезпечує ведення обліку:

- На окремому підприємстві, зокрема територіально розділеному. Допускається ведення обліку на видалених складах або центрах продажу (магазинах) з передачею даних в центральний офіс.
- По групі не зв'язаних між собою підприємств.
- У формальних або неформальних холдингах, що складаються з групи компаній, зв'язаних єдиним управлінням, або власником. Конфігурації системи БЕСТ-5:
- Базова. Використовується підприємствами торгівлі, виробництва, послуг і т.ін.
- Магазин. Використовується для організації обліку на підприємствах роздрібної торгівлі.
- Спрощений облік. Використовується підприємствами, що працюють по спрощеній системі податкового обліку.

Склад комплексу БЕСТ-4/БЕСТ-5:

- Фінанси. Додатка для ведення загального бухгалтерського і податкового обліку, а також оперативного обліку грошових коштів, розрахунків за зобов'язаннями і довготривалих активів.
- Логістика. Додатка для обліку товарно-матеріальних запасів, включаючи власне сировину, матеріали, товари і готову продукцію. Сюди ж відносяться підсистема управління закупівлями товарно-матеріальних цінностей, робіт і послуг, а також управління продажами товарів і продукції. Підтримується оперативний, бухгалтерський і податковий облік операцій.
- Персонал. Додатку для ведення кадрового обліку і розрахунків по заробітній платі. Дані використовуються в бухгалтерському і податковому обліку.

- Контролінг. Додатку для ведення управлінського обліку, бюджетування і управлінського аналізу даних. Для роботи використовує інформацію з решти підсистем комплексу.

### **Система БЕСТ-ПРО.**

Система БЕСТ-ПРО призначена для управління підприємствами різного профілю і форм власності. Переважно орієнтована на підприємства виробничої сфери, але може успішно використовуватися і в торгових компаніях, сфері послуг, і в бюджетних організаціях.

Технологія планування виробництва і ресурсів в системі спирається на стандарт MRPII – один з найпоширеніших методів управління виробництвом, використовуваних у світовій практиці. Дана технологія забезпечує оптимальне управління виробничими потужностями, матеріальними запасами і процесом виробництва на основі портфеля замовлень на готову продукцію.

Склад комплексу БЕСТ-ПРО:

- Фінансовий облік.
- Логістика.
- Управління виробництвом.
- Управління персоналом.
- Громадське харчування.
- Готель.
- Облік автотранспорту.
- Фінансове планування і аналіз.
- Обмін даними з видаленими філіалами.

В основі системи лежить єдиний інформаційний контур, об'єднуючий функції фінансового планування, обліку розрахунків за зобов'язаннями, матеріально-технічного постачання і збуту, управління виробництвом, складськими запасами та іншим майном, ведення бухгалтерського і управлінського обліку, а також аналізу ефективності господарської діяльності підприємства.

Оптимальні умови застосування комплексу – середні підприємства з мережею, об'єднуючою декілька десятків комп'ютерів. Особливості системи: орієнтація на внутрішній документообіг підприємства, незалежність оперативного і бухгалтерського облі-

ку, мультивалютність, гнучка настройка алгоритмів розрахунку податків, облік взаємозаліків і бартерних операцій.

### **1С: Підприємство 7.7.**

«1С: Підприємство 7.7» – це набір прикладних рішень, побудованих за єдиними принципами і на єдиній технологічній платформі. Система програм дозволяє вирішувати різні задачі обліку і управління на підприємствах незалежно від їх профілю. Керівник може вибрати рішення, яке відповідає поточним потребам підприємства і надалі розвиватиметься у міру зростання підприємства або розширення завдань автоматизації. Фірма «1С» випускає набір типових рішень, орієнтованих на масові типи підприємств. Основні завдання автоматизації, що вирішуються тиражними прикладними рішеннями, які поставляються фірмою «1С»:

Бухгалтерський облік (конфігурації «Бухгалтерський облік для України», «Форт 2000», «Бухгалтерський облік бюджетних установ України»):

- Бухгалтерський і податковий облік у повній відповідності з національним законодавством.
- Облік основних засобів і розрахунків амортизації.
- Формування податкової, бухгалтерської та іншої регламентованої звітності в різні органи.
- Бухгалтерський облік і контроль кошторисів витрат бюджетних організацій в повній відповідності із законодавством і відомчими інструкціями.
- Збір зведеної звітності бюджетних організацій.

Складський, торговий, облік виробництва (конфігурації «Торгівля і склад для України», «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія», «Комплексна для України», «Форт ХР»):

- Автоматизація складського обліку, аналіз стану складів, контроль руху товарно-матеріальних цінностей.
- Управління номенклатурою товарів, продукції і послуг, включаючи автоматизацію ціноутворення, складання складних калькуляцій, розвужування виробів.
- Управління торговою діяльністю і автоматизація торгового документообігу.

- Аналіз ефективності торгової діяльності і прогнозування продажів.
- Автоматизація розрахунків з контрагентами, аналіз стану і динаміки взаєморозрахунків.
- Управління комісійною торгівлею від імені комітента і комісіонера.
- Розрахунок собівартості продукції і аналіз економічної ефективності виробничої діяльності.
- Управління виробництвом, включаючи незавершене виробництво, багатопередільне виробництво, обробку давальницької сировини.
- Облік замовлень від покупців, внутрішнє планування випуску продукції, контроль виконання замовлень.
- Планування і контроль виконання замовлень на закупівлю продукції.

Розрахунок зарплати і кадровий облік (конфігурація «Зарплата і кадри для України»):

- Розрахунок зарплати і кадровий облік включає практично повний спосіб набір нарахувань, утримань, виплат і компенсацій з урахуванням національної і місцевої специфіки.

Завдання планування і фінансового аналізу (конфігурація «Фінансовий аналіз»):

- Планування, управління і аналіз фінансових результатів діяльності підприємства (бюджетування, планування фінансових показників, порівняння планових і фактичних показників за різні періоди).

Існує велика кількість типових галузевих рішень на базі платформи «1С: Підприємство 7.7», розроблених партнерами фірми «1С». Крім того, можливості платформи дозволяють створювати і використовувати індивідуальні конфігурації як розроблені на базі типових (фірми «1С») або спеціалізованих галузевих рішень, так і створені «з нуля».

Прикладами таких рішень є програми для автоматизації банківської і інвестиційної діяльності, роздрібної торгівлі, фармацевтики, автосервісів, підприємств громадського харчування і т.ін. Каталог успішних галузевих рішень постійно розширюється. Такими галузевими рішеннями є «1С: Гроші» (автоматизація обліку

особистих та родинних фінансів), «Альфа-Авто 3.0» (автоматизація обліку автосалонів, станцій технічного обслуговування, автосервісу та автотранспортних підприємств), «Підрядник будівництва» (автоматизація обліку підприємств будівельної галузі), «Рарус-Громадське харчування» (автоматизація обліку підприємств сфери громадського харчування), «Форт-Аптека» (автоматизація роздрібної торгівлі в аптеках), «Форт-Айболіт» (автоматизація оптової торгівлі медичними препаратами), «Форт-Єдиний податок» (автоматизація обліку малих підприємств, які працюють за спрощеною системою обліку та оподаткування), «Форт-GAAP» (автоматизація ведення обліку та складання звітності за міжнародними стандартами), «Форт Поліс» (автоматизація обліку страхових компаній).

### **1С: Підприємство 8.0.**

Платформа «1С: Підприємство 8.0» була створена з урахуванням 6-річного досвіду застосування системи програм «1С: Підприємство 7.7», яку використовують десятки тисяч розробників. В даний час понад 700 000 організацій використовує для автоматизації своєї діяльності продукти, що входять в систему програм «1С: Підприємство». Не дивлячись на значні зміни, нова версія 8.0 зберегла ідеологічну спадкоємність з попередніми версіями.

Гнучкість платформи дозволяє застосовувати «1С: Підприємство 8.0» в найрізноманітніших областях:

- автоматизація виробничих і торгових підприємств, бюджетних і фінансових організацій, підприємств сфери обслуговування і т.ін.
- підтримка оперативного управління підприємством;
- автоматизація організаційної і господарської діяльності;
- ведення бухгалтерського обліку з декількома планами рахунків і довільними вимірюваннями обліку, регламентована звітність;
- широкі можливості для управлінського обліку і побудови аналітичної звітності, підтримка багатовалютного обліку;
- рішення задач планування, бюджетування і фінансового аналізу;
- розрахунок зарплати і управління персоналом;
- інші області застосування.

Типовими рішеннями на даний момент

- Управління виробничим підприємством для України – ведення обліку на виробничих підприємствах;
- Управління торгівлею для України – ведення обліку на підприємствах торгівлі;
- Зарплата та управління персоналом для України – ведення кадрового обліку та обліку праці і її оплати;
- Бухгалтерія для України – універсальна конфігурація для ведення фінансового та податкового обліку підприємств України.

Можливість самостійного створення конфігурацій обумовлює створення спеціалізованих конфігурацій:

- «Альфа-Авто 4.0» – автоматизація обліку автосалонів, станцій технічного обслуговування, автосервісу та автотранспортних підприємств;
- «Управління автотранспортом для України» – автоматизація обліку автотранспортних підприємств;

### **Запитання для поточного контролю знань**

1. Дайте визначення поняття «інформаційні технології».
2. Назвіть основні ознаки класифікації комп'ютерних облікових програм.
3. Дайте характеристику програм класу «міні-бухгалтерія».
4. Дайте характеристику програм класу «міді-бухгалтерія».
5. Дайте характеристику програм класу «локальне АРМ».
6. Дайте характеристику програм класу «комплекс пов'язаних АРМ».
7. Дайте характеристику програм класу «управлінські системи».
8. Дайте характеристику комп'ютерної облікової програми «ІС: Підприємство 7.7».

### **Тести для самоконтролю**

1. Для виконання окремих облікових задач призначені програми класу:
  - a) домашня бухгалтерія;
  - b) міні-бухгалтерія;
  - c) локальні АРМ;
  - d) управлінські системи.

2. Зарубіжні комп'ютерні системи, які дозволяють моделювати наслідки управлінських рішень, називаються:
  - a) ERP;
  - b) CSRP;
  - c) DSS;
  - d) MIS.
3. Якого класу програму потрібно обрати підприємству з чисельністю бухгалтерів 3-9 і розвинутим аналітичним обліком?
  - a) універсальні бухгалтерські системи;
  - b) міні-бухгалтерія;
  - c) управлінська система;
  - d) правова база даних.
4. Якого класу програму потрібно обрати підприємству, яке має власну специфіку діяльності і чисельність бухгалтерів 10-30?
  - a) універсальні бухгалтерські системи;
  - b) управлінські системи;
  - c) фінансово-аналітичні системи;
  - d) правові бази даних.
5. Системи управління виробництвом, узгоджені з покупцем, називаються:
  - a) CSRP;
  - b) DSS;
  - c) ERP;
  - d) MRP.
6. В умовах використання комп'ютерних технологій і мереж основною тенденцією в організації облікового процесу є:
  - a) поєднання централізації і децентралізації;
  - b) децентралізація обробки інформації;
  - c) централізація обробки інформації;
  - d) неповна децентралізація.
7. Професійно-орієнтований програмно-апаратний комплекс, що забезпечує вирішення завдань користувача безпосередньо на його робочому місці, називається:
  - a) АРМ;
  - b) база даних;
  - c) комп'ютерна програма;
  - d) робоче місце.

## **Тема 4. Організація інформаційної бази систем оброблення економічної інформації**

---

### *План*

- 1. Комп'ютерні форми бухгалтерського обліку та їх розвиток.*
- 2. Склад та структура інформаційного забезпечення комп'ютерної системи обліку.*
- 3. Склад та структура внутрішньомашинної інформаційної бази комп'ютерної облікової системи.*

### *1. Комп'ютерні форми бухгалтерського обліку та їх розвиток*

Протягом багатьох років головною ознакою форм бухгалтерського обліку вважали зовнішній вигляд реєстрів. Поняття облікового реєстру є невід'ємною складовою визначення форм обліку. Реєстр є вторинним джерелом інформації, призначений для формування заздалегідь встановленого переліку показників. В основу побудови реєстрів бухгалтерського обліку при паперових формах обліку покладений принцип надлишку, тобто всі дані, що можуть знадобитися, регламентно формуються і фіксуються в реєстрах. Реєстри мають багатоцільове призначення. В них формується інформація, необхідна функціональним службам для різноманітних цілей: проведення аналізу і виявлення резервів, заповнення форм звітності, контролю поточного і наступного, видачі довідок тощо.

Форма обліку визначається також зв'язками між:

- реєстрами синтетичного і аналітичного обліку;
- реєстрами і звітністю;
- бухгалтерськими записами у реєстрах;
- реєстрами хронологічного і систематичного обліку;
- обліковими реєстрами і документами;
- проміжними підсумками і вихідними даними.

Структура кожної форми включає такі компоненти: тип запису (простий, подвійний), послідовність запису (систематична, хронологічна), узагальненість запису (синтетична, аналітична), повнота запису.



Однією з найголовніших ознак форми є технологічний процес обробки інформації, який залежить від складу технічних засобів, кваліфікації і структури бухгалтерського апарату, технології виробництва тощо.

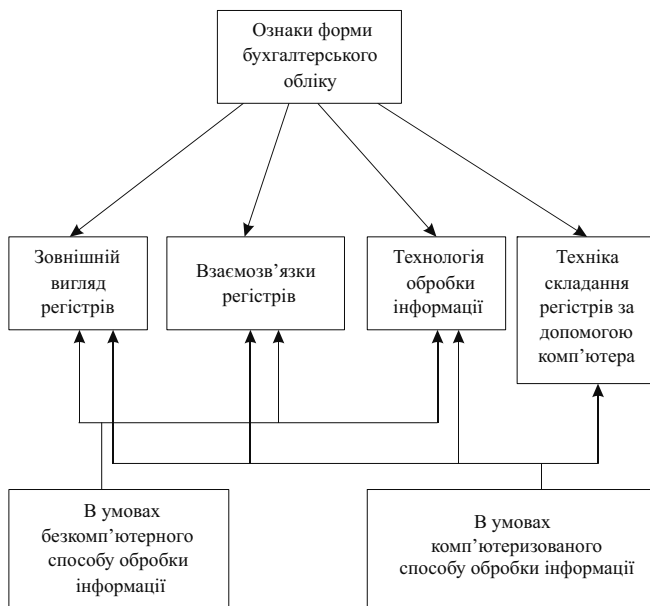


Рис. 4.1. Ознаки форми бухгалтерського обліку

На розвиток форм бухгалтерського обліку впливають такі **чинники**:

- необхідність широкого розподілу праці між обліковими працівниками;
- необхідність ведення детального аналітичного обліку (аналітичний облік пройшов три стадії розвитку: книжкова, карткова, комп'ютеризована);
- необхідність швидкого одержання результатної інформації.

Облікову роботу уповільнюють два моменти: арифметичний підрахунок та переписування. У зв'язку з цим говорять про «проблему ажуру» в бухгалтерії. **Ажур** – швидкість обробки облікових даних на шляху від реєстрації первинної інформації до фор-

мування звітів, або такий стан облікових записів підприємства, при якому вони не відстають від здійснених господарських операцій і дають правильну картину діяльності та фінансового стану підприємства. **Господарський ажу́р** – така організація документування, при якій складання первинних документів відбувається одночасно зі здійсненням господарських операцій або безпосередньо після їх здійснення. **Технологічний ажу́р** – така організація роботи бухгалтерів, при якій первинні документи заносяться в реєстри обліку відразу після їх складання. Повного ажурі досягти неможливо при паперових формах обліку, так як бухгалтерія оперує оформленими і перевіченими документами, для складання яких слід подолати певні перешкоди в часі і просторі.

В історії комп'ютерних форм обліку, в залежності від технічних засобів, що використовуються, можна виділити чотири **етапи**:

- Використання перфораційних машин. Вперше новий підхід до організації бухгалтерського обліку при комплексній його механізації був розроблений в умовах застосування перфораційних обчислювальних машин в кінці 50-х років ХХ століття. Ця форма бухгалтерського обліку отримала назву таблично-перфокарткової. Вона була розроблена для підприємств, що використовували перфораційні машини, і передбачала перенесення даних із кожного документа на машинний носій – перфокартку. По кожній ділянці обліку: обліку виробничих запасів, оплати праці, готової продукції тощо, – склалися масиви перфокарток. Таблично-перфокарткова форма обліку за послідовністю формування даних не відрізняється від французької форми обліку і є невдалою спробою її механізації.
- В основу комплексної механізації бухгалтерського обліку за таблично-перфокартковою формою був покладений принцип безперервності обробки облікової інформації на обчислювальних пристроях при повній механізації всіх облікових робіт. При цьому відбувся перерозподіл робіт, і значна частина операцій облікового процесу виконувалася персоналом обчислювального центру. Суттєва особливість цієї форми полягала в тому, що в ній поєднувалося використання двох видів нанесеної на перфокартку інформації – змінної (разової) і постійної (нормативно-довідникової). Документи про господарські операції, оформлені в пачки, переві-

рені і прийняті для обробки, реєструвалися в спеціальному журналі приймання документів і реєстрації контрольних чисел, що був призначений для контролю за зберіганням цих документів і для перевірки повноти записів у табуляграмах. Зареєстровані документи передавалися на перфоратор для набивання перфокарток. Підготовлені перфокартки направлялися на обчислювальні машини, де відбувалося їх групування. Всі дані, записані за певний період, пропускалися через відповідний зчитувальний пристрій для друку інформації і підрахунку контрольних підсумків, при цьому друкувався Журнал операцій, який служив також контрольною табуляграмою. Після перевірки інформаційних масивів друкувалися робочі табуляграми, підсумки яких контролювалися перевіреними підсумками Журналу операцій. На підставі даних про сальдо та обороти друкувалася відомість по аналітичних рахунках. Протягом місяця по рахунках з різною періодичністю складалися табуляграми-реєстри синтетичного обліку. По закінченні звітного періоду друкували табуляграму – оборотну відомість по синтетичних рахунках. Підсумки оборотних відомостей по аналітичних рахунках порівнювали з даними оборотної відомості по синтетичних рахунках. При складанні табуляграми – оборотної відомості по синтетичних рахунках автоматично виготовлялися носії за вихідним сальдо. Після одержання оборотної відомості складали баланс.

- Використання комп'ютерів третього покоління (великих та середніх) та багатотермінальних обчислювальних систем. Впровадження в СРСР у практику облікового процесу електронно-обчислювальних машин типу «Урал», «Дніпро», Мінськ», ЄС привело до створення таблично-автоматизованої форми обліку (див. рис. 4.3).

В цій формі первинні дані, окрім паперових носіїв, можуть одразу фіксуватися на машинних носіях, що дозволяє автоматизувати збір первинної інформації. На машинних носіях зберігається також поточна, нормативно-довідкова і вхідна інформація. Оскільки нормативно-довідкова інформація підлягає багаторазовому використанню, вона заноситься до спеціальних баз даних. В залежності від використання технічних засобів і носіїв інформації розрізняють два способи введення облікової інформації: безпосе-

редній та з використанням периферійної техніки. Одним із найважливіших принципів цього етапу розвитку комп'ютерних форм обліку є використання режиму запиту з метою отримання звітів по необхідних показниках. З цією метою бухгалтер заповнює стандартний документ, в якому вказується вид запиту. Після цього комп'ютер надає необхідну інформацію.

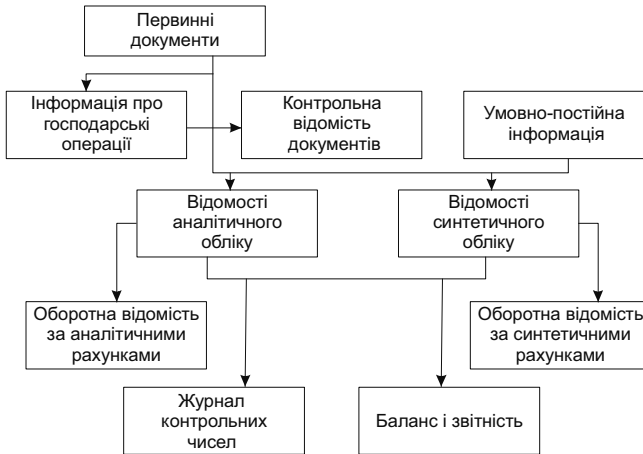


Рис. 4.2. Схема таблично-перфокарткової форми обліку.

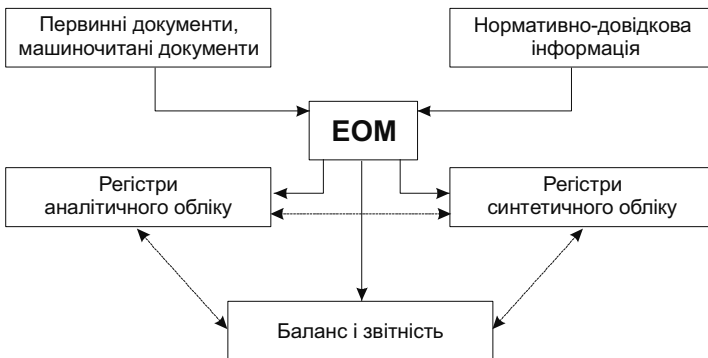


Рис. 4.3. Схема таблично-автоматизованої форми обліку.

- Використання персональних комп'ютерів обумовило виникнення діалогово-автоматизованої форми обліку, яка характеризується повною автоматизацією обробки і систематизації облікової інформації. При цьому будь-які дані можуть відображатися в обліку відразу ж після їхнього введення в інформаційну базу даних. Систематизація й узагальнення облікових і аналітичних даних, що утримуються в інформаційній базі, здійснюється автоматично і відображається у вихідних даних обліку, контролю й аналізу. Узагальнення даних у синтетичному й аналітичному обліку здійснюється одночасно на підставі однієї і тієї ж інформації.

Діалогово-автоматизована форма передбачає автоматизоване виконання задач бухгалтерського обліку як у регламентному, так і в запитальному (інтерактивному) режимах. При використанні запитального режиму підвищується оперативність обліку, контролю й аналізу, з'являється можливість одержання необхідних довідкових і аналітичних даних протягом звітного періоду, а не тільки по його закінченні. При цьому обсяг регламентно виданої користувачам інформації значно скорочується й обмежується тільки даними, необхідними і достатніми для виконання конкретних управлінських робіт. Додаткові дані можна одержати з. При бажанні можна перевірити правильність розрахунків, одержати розшифровку кожного результату показника з указівкою усієї вхідної інформації і порядку проведених у машині розрахунків.

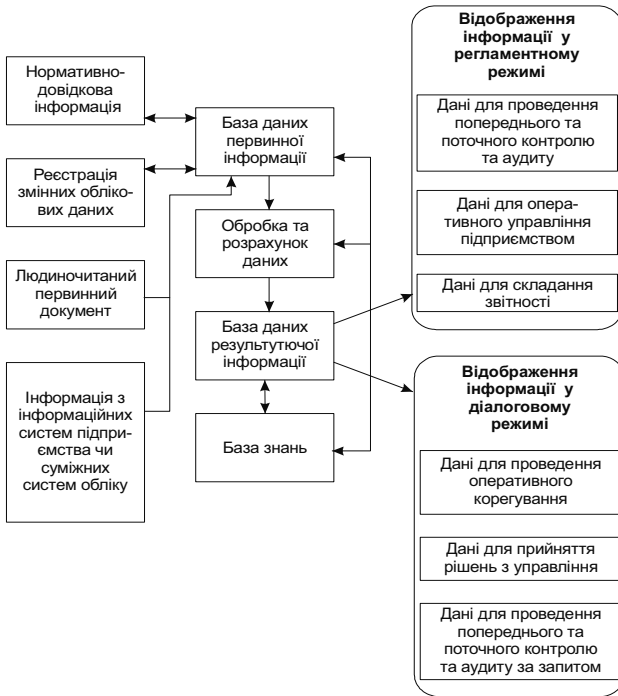


Рис. 4.4. Схема діалогово-автоматизованої форми обліку

- Використання персональних комп'ютерів та обчислювальних мереж характеризує собою новий етап використання обчислювальної техніки. Вони дозволяють ефективно поєднувати між собою можливості комп'ютерів та ліній зв'язку. База даних системи розташовується на одному комп'ютері – сервері локальної мережі. Використання єдиної бази даних потребує комунікацій між всіма комп'ютерами та сервером. Ці можливості надає локальна обчислювальна мережа. Форма обліку, яка базується на застосуванні комп'ютерів четвертого покоління та електронних засобів комунікації, називається комп'ютерно-комунікаційною формою обліку.



Рис. 4.5. Схема комп'ютерно-комунікаційної форми обліку

В умовах комп'ютеризації змінилося традиційне розуміння самого поняття «реєстр бухгалтерського обліку». При паперових формах бухгалтерського обліку під реєстром бухгалтерського обліку розуміють засіб, призначений для фіксації, накопичення, систематизації, узагальнення і відображення облікової інформації. В умовах комп'ютеризації бухгалтерського обліку стадія відображення облікової інформації, тобто надання систематизованих облікових даних в зручному для користувача вигляді є самостійним процесом, що не пов'язаний із стадіями накопичення, узагальнення і систематизації, бо це здійснюється в автоматичному режимі. Первинна бухгалтерська інформація накопичується в базі даних комп'ютерної системи, а узагальнюється та систематизується на рахунках, що представлені окремими ячейками пам'яті комп'ютера та є ідеальними, з точки зору теорії бухгалтерського обліку, носіями ознак її групування.

При комп'ютеризованому обліку будь-який матеріальний носій даних бухгалтерського обліку з теоретичної точки зору можна розглядати як реєстр, а отже будь-які електронні носії, за допо-

могою яких накопичується інформація, можна вважати реєстрами обліку. Регістри при комп'ютеризованому обліку перетворюються із засобів узагальнення та групування інформації на вихідні форми аналітичної спрямованості.

При застосуванні комп'ютерів реєстр втілює єдність трьох складових частин:

- комп'ютерної бази даних з певною структурою, що призначена для накопичення та зберігання облікової інформації на технічних носіях;
- бухгалтерських рахунків, які представлені комірками оперативної пам'яті комп'ютера і служать для систематизації та узагальнення інформації;
- відеограм та машинограм, що призначені для відображення згрупованої та систематизованої облікової інформації.

Термін «форма обліку» передбачає лише технологію обробки інформації. Більш широким є поняття «система бухгалтерського обліку». **Система бухгалтерського обліку** охоплює всі об'єкти обліку, які в ній відображаються, включаючи відображення у первинних документах, облікових реєстрах та звітності. У ній можна чітко виділити поняття форми обліку, що відповідає рівню облікових реєстрів.

В умовах комп'ютеризації поняття форми бухгалтерського обліку переходить в поняття системи бухгалтерського обліку, що має такі характерні **рис**и:

- Комп'ютеризація охоплює всі без винятку етапи облікової обробки інформації (первинний, поточний, заключний).
- Забезпечується оперативність (ажур) у двох аспектах: господарському і технологічному.
- Одержання звітних показників відбувається в режимі «людина-комп'ютер».
- Розподілена обробка облікових даних.
- Можливість без паперового накопичення і передачі первинних облікових даних.
- Крім того, система бухгалтерського обліку – складна трирівнева система, яка передбачає не тільки технологію переробки вхідної інформації у вихідну, а і визначення методики обліку та організацію праці облікових працівників.



## 2. Склад та структура інформаційного забезпечення комп'ютерної системи обліку

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



Рис. 4.6. Інформаційне забезпечення комп'ютерної системи бухгалтерського обліку

Вимоги до інформаційного забезпечення (ГОСТ 24.104-85 «Автоматизовані системи управління. Загальні вимоги») 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.

### ***3. Склад та структура внутрішньомашинної інформаційної бази комп'ютерної облікової системи***

***Внутрішньомашинна інформаційна база*** – частина інформаційної бази інформаційної системи, що являє собою сукупність інформаційних файлів, які зберігаються в пам'яті ЕОМ та на магнітних носіях.

***Внутрішньомашинна інформаційна база*** складається з інформаційних файлів, які можуть бути організовані у вигляді окре-

мих незалежних локальних інформаційних файлів чи у вигляді бази даних, тобто інтегрованої сукупності пов'язаних між собою файлів, якими керує система управління базами даних (СУБД).

Файл – це ідентифікована сукупність логічно пов'язаних між собою даних, які містяться поза програмою у зовнішній пам'яті і доступні програмі за допомогою спеціальних операцій.

Є декілька підходів до організації **внутрішньомашинного інформаційного забезпечення**:

- Пакетні системи обробки інформації (файлові).
- Автоматизовані банки даних.

У пакетних системах обробки інформації дані організуються у вигляді не пов'язаних між собою локальних інформаційних файлів, які мають лінійну структуру і проектуються окремо для кожної задачі. Вони відрізняються простотою організації, але мають ряд недоліків:

- надлишковість даних;
- неузгодженість даних;
- залежність структур даних і прикладних програм.

**Автоматизований банк даних** – це система інформаційних, математичних, програмних, мовних, організаційних і технічних засобів, які необхідні для інтегрованого нагромадження, зберігання, ведення, актуалізації, пошуку і видачі даних.

Автоматизований банк даних складається із бази даних і системи управління базою даних. Система управління базою даних – це інтерфейс між користувачами і базою даних.

Усі дані, які зберігаються в базі даних, поділяються на фонд даних і архів даних.

**Фонд даних** – це активні дані, з якими постійно працюють прикладні програми, які зберігаються на жорсткому диску і перебувають безпосередньо під управлінням системи управління базою даних.

**Архіви** – це копії файлів бази даних, які зберігаються на магнітних стрічках, компакт-дисках, гнучких магнітних дисках. В архівах зберігаються неактивні дані, що вже відпрацювали, але які необхідно зберігати згідно із законодавчими та нормативними актами досить тривалий час. В архівах також можуть зберігатись

страхові копії файлів БД, які використовуються для відновлення БД на випадок її зруйнування через різні збої.

База даних складається з даних та їх опису (метаданих). Метадані дають змогу реалізувати незалежність даних від прикладних програм. Метадані зберігаються у словнику даних (депозитарії) – базі даних про дані як особливий вид ресурсу.

**Система управління базою даних** – комплекс програмних і мовних засобів загального та спеціального призначення, необхідних для створення бази даних, підтримки її в актуальному стані, маніпулювання даними і організації доступу до них різних користувачів чи прикладних програм в умовах чинної технології обробки даних. Крім бази даних і системи управління базою даних, до складу автоматизованого банку даних входять мовні, технічні та організаційні засоби.

Фонд даних комп'ютерної системи бухгалтерського обліку включає: довідники, списки, журнали документів, журнали операцій і журнали проводок.

Довідники та списки містять класифікатори об'єктів бухгалтерського обліку. Журнали документів – вхідну інформацію (інформаційні повідомлення).

В сучасних програмах застосовуються чотири основні моделі **інтерпретації первинних документів**:

- Документи як доповнення до господарських операцій.
- Документи як засіб формування записів масиву господарських операцій.
- Документи як допоміжний інформаційний об'єкт.
- Повна модель документообігу.

Суть першої моделі в тому, що документ трактується як вихідна форма, побудована автоматично або за запитом після введення даних про господарську операцію. При другій моделі первинна інформація вводиться в базу даних за визначеними макетами документів, на основі чого програма формує записи масиву господарських операцій. Після цього зв'язок документа з записами масиву операцій втрачається. При третій моделі існує можливість формування бухгалтерських записів шляхом контитування документів, які вводяться в базу даних. Момент введення документів у базу даних і момент їх відображення в обліку можуть не збіга-

тися. Документи зберігаються в окремих реєстрах і можуть бути неодноразово відкориговані. В системах, заснованих на повній моделі документування, обслуговується система зв'язку між документами. Бухгалтерські проводки тут є вторинною інформацією. Під рухом документів у комп'ютерну систему бухгалтерського обліку розуміють не фізичне переміщення електронних документів, так як всі вони зберігаються в базі даних, а передачу прав на їх використання з повідомленнями користувачів і контролем виконання.

**Маршрути, за якими рухаються електронні документи в комп'ютерній системі бухгалтерського обліку, можуть бути декількох типів:**

- жорсткий;
- гнучкий;
- послідовний;
- паралельний.

**Жорсткий маршрут** має чітко визначених виконавців на кожному етапі незалежно від будь-яких умов. У ньому зафіксовані всі учасники документообігу та жоден з них не має права змінювати маршрут.

**При гнучкому маршруті** на кожному етапі визначаються групи виконавців та їх ролі. При відправці документа на наступний етап система запитує, хто з членів робочої групи повинен отримати його для подальшої обробки.

**При послідовному маршруті** документ послідовно переходить з папки одного користувача в папку іншого. При порушенні встановленого контрольного строку він може автоматично: направлятися відправнику; направлятися отримувачу документа; пропустити цей етап; повністю змінити маршрут. Документ може бути доступний тільки одному користувачу в певний момент часу і буде знаходитись тільки в папці цього користувача.

**При паралельному маршруті** документ може бути переданий для обробки одразу декільком працівникам. При цьому задаються вхідні та вихідні умови для переходу його на наступний рівень. Підтримується злиття шляхів документообігу, при якому документ обробляється одночасно на кожному відрізьку шляху та ре-

зультати змін видно в обох шляхах, але на затвердження він надходить тільки після повного проходження всіх етапів.

**Ключові слова:** форма бухгалтерського обліку, внутрішньомашинна інформаційна база.

### **Запитання для поточного контролю знань**

1. Дайте визначення поняття «форма обліку».
2. Назвіть форми обліку, які Ви знаєте.
3. Дайте характеристику автоматизованих форм обліку.
4. Дайте характеристику комп'ютерних форм обліку.

### **Тести для самоконтролю**

1. Яка комп'ютерна форма бухгалтерського обліку була розроблена на етапі використання перфораційних машин?
  - a) таблично-автоматизована;
  - b) таблично-перфокарткова;
  - c) комп'ютерно-комунікаційна;
  - d) автоматизована.
2. Яка форма бухгалтерського обліку передбачає використання обчислювальних мереж?
  - a) комп'ютерно-комунікаційна;
  - b) таблично-автоматизована;
  - c) журнальна;
  - d) меморіально-ордерна.
3. На розвиток форм бухгалтерського обліку найбільше впливають такі чинники:
  - a) необхідність розподілу праці, деталізація аналітичного обліку, необхідність швидкого одержання інформації;
  - b) організація документообігу, організація роботи бухгалтерії, необхідність швидкого одержання інформації;
  - c) проблеми ажуру в бухгалтерії;
  - d) НТП і НТР.
4. Ознаками форми обліку є:

- a) зовнішній вигляд реєстрів, зв'язок між обліковими реєстрами, технологічний процес обробки інформації, техніка складання облікових реєстрів;
  - b) зовнішній вигляд реєстрів, зв'язок між ними та послідовність запису в них;
  - c) зовнішній вигляд облікових реєстрів;
  - d) організація роботи облікового апарату.
5. Електронний обліковий реєстр включає:
- a) відеограми, машинограми;
  - b) програмне забезпечення;
  - c) машинограми;
  - d) базу даних, бухгалтерські рахунки в електронному вигляді, машинограми та відеограми.

### **Навчальні завдання**

**1. Перевірити значення констант та за потреби встановити наступні значення:**

*Вид діяльності – проставити: «виробнича», після чого змінити на загальну.*

*Рахунки обліку витрат – встановити лише 9-й клас, після чого змінити на 8-й і 9-й клас.*

**2. Створити в довіднику «Фірми» елемент з такими реквізитами:**

*Назва підприємства ТОВ «Астра». До скороченої назви фірми додати прізвище студента, який виконує завдання.*

*Код ЄДРПОУ 45735992.*

*Адреса м. Полтава, вул. Фрунзе 123, тел. 0532-582456.*

**3. Створити в довіднику «Банківські рахунки» елемент:**

*Основний поточний рахунок – 26001516868454 в Полтавській обласній філії АППБ «Аваль» МФО 331605.*

**4. Створити в довіднику «Співробітники» елементи з такими реквізитами:**

*Директором підприємства є Марченко С.В. (паспорт КН 456238, виданий Київським РВ ПМУ УМВС України в Полтавській області 12.10.2001).*

*Головним бухгалтером підприємства є студент, який виконує завдання.*

*Касиром підприємства є Лісовченко І.П. (паспорт МЕ 243863, виданий Октябрським РВ ПМУ УМВС України в Полтавській області 15.04.2000).*

**5. Заповнити інформацію щодо інших реквізитів підприємства:**

*Свідоцтво державної реєстрації № 13156416464116, видане Виконавчим комітетом Полтавської міської ради народних депутатів (№5384689).*

*Індивідуальний номер платника ПДВ №721554583561.*

*Свідоцтво про реєстрацію платника ПДВ № 25125075.*

*Реєстраційний номер у пенсійному фонді № 158599999.*

*Реєстраційний номер у фонді соціального страхування, №689053.*

*Реєстраційний номер у фонді соціального страхування №4234094.*

*Реєстраційний номер у фонді зайнятості № 007895.*

*Код організаційно-правової форми підприємства (КОПФГ) – 130 (колективне підприємство).*

*Код СПОДУ – 7734 (кооперативи України).*

*Код за КОАТУУ – 5340125702.*

*Код за формами власності (КФВ) – 20 (колективна власність).*

*Код галузі діяльності підприємства (ЗКГНГУ) – 181113 (хлібопекарна промисловість).*

*Код КВЕД – 15.81.0 (виробництво хлібобулочних виробів).*

**6. У довіднику «Співробітники» зробити запис, щодо комірника, інформацію внести про одного з одногрупників.**

**7. У довіднику «Склади» створити елементи відповідно до основного та роздрібного складів.**

**8. У довіднику номенклатур створити групи та елементи:**

**Сировина та матеріали:** борошно вищого татунку, одиниця виміру – кг, борошно першого татунку, одиниця виміру – кг, цукор, одиниця виміру – кг, сіль, одиниця виміру – кг, дріжджі, одиниця виміру – кг, олія, одиниця виміру – кг

**МШП:** спецодяг, одиниця виміру – комплект.



**Готова продукція:** хліб білий, одиниця виміру – шт., батон гірчичний, одиниця виміру – шт., булка Дніпровська – одиниця виміру – шт.

**Товари:** прохолодні напої, одиниця виміру – л., вода мінеральна негазована, одиниця виміру – л., вода мінеральна газована, одиниця виміру – л.

## **9. До довідника контрагентів внести інформацію щодо:**

### **Покупців:**

ТОВ «Світоч», ЄДРПОУ 15785632, № платника ПДВ 653528731554, № свідоцтва платника ПДВ 25655083, м. Полтава, вул. Калініна 14, тел. 0532-541522, директор Воронцов І.П., головний бухгалтер Вірченко С.М., р/р 260014558754 в Полтавській обласній філії АКБ «Укрсоцбанк», МФО 331014.

ТОВ «Мрія», ЄДРПОУ 54562632, № платника ПДВ 731554653528, № свідоцтва платника ПДВ 25836550, м. Полтава, вул. Героїв Сталінграду 4, тел. 0532-561228, директор Мальцев С.К., головний бухгалтер Соловійов С.М., р/р 260017544558 в Полтавській обласній філії АППБ «Аваль» МФО 331605.

ВАТ «Полагро», ЄДРПОУ 15325632, № платника ПДВ 731352855465, № свідоцтва платника ПДВ 50832565, м. Полтава, вул. Половка 12, тел. 0532-662218, директор Сімоненко П.К., головний бухгалтер Садовська Л.В., р/р 260065858783 в Полтавській обласній філії АППБ «Аваль» МФО 331605.

ТОВ «Весна», ЄДРПОУ 15787815, № платника ПДВ 731554654328, № свідоцтва платника ПДВ 23565508, м. Полтава, вул. Калініна 24, тел. 0532-542218, директор Кальченко В.Т., головний бухгалтер Козар С.Л., р/р 260055414883 в Полтавській обласній філії АППБ «Аваль» МФО 331605.

### **Постачальників:**

ТОВ «Полтавська оптово-роздрібна база», ЄДРПОУ 15785124, № платника ПДВ 542318653528, № свідоцтва платника ПДВ 26525039, м. Полтава, вул. Шевченка 12, тел. 05322-22158, директор Солодовник А.П., головний бухгалтер Редько І.М., р/р 260054158634 в Полтавській філії КБ «Фінанси та кредит», МФО 331564.

ТОВ «Світанок», ЄДРПОУ 15554232, № платника ПДВ 862554653528, № свідоцтва платника ПДВ 25653214, м. Пол-

тава, вул. Боженка 35, тел. 05322-30822, директор Іванченко К.В., головний бухгалтер Марченко В.К., р/р 260041259631 в Полтавській філії КБ «Фінанси та кредит», МФО 331564.

**Інших:**

ВАТ «Полтавські хлібзаводи», ЄДРПОУ 78561532, № платника ПДВ 731556532854, № свідоцтва платника ПДВ 259853149, м. Полтава, вул. Зигіна 2, тел. 0532-535858, директор Бойко К.М., головний бухгалтер Доля С.Т., р/р 260075584145 в Полтавській обласній філії АКБ «Укрсоцбанк», МФО 331014.

**10. Відредагувати інформацію щодо ТОВ «Астра», призначити основним місцем зберігання основний склад.**

**11. Перевірити значення констант та за потреби встановити наступні значення:**

Рахунки обліку витрат встановити лише 9-й клас, після чого змінити на 8-й і 9-й клас.

Фірма за замовчанням – ТОВ «Астра».

Постачальник за замовчанням – ТОВ «Полтавська оптовороздрібна база».

Особа, що зазвичай виписує накладні, – студент, який виконує завдання.

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

---

### *План*

- 1. Життєвий цикл інформаційної системи підприємства.*
- 2. Проектування та створення комп'ютерних систем обліку.*
- 3. Особливості організації обліку в умовах його комп'ютеризації.*
- 4. Показники економічної ефективності комп'ютеризації обліку.*

В сучасних умовах управління діяльністю підприємства, незалежно від його розмірів, форми власності та виду діяльності, потребує опрацювання значних обсягів інформації впродовж незначного періоду часу. Розвиток комп'ютерних технологій дозволив виконувати окремі операції, пов'язані з опрацюванням інформації за незначні періоди часу. Однак, досягнення оптимального результату, тобто надання повної, достовірної та своєчасної інформації користувачам неможливе без правильного використання наявної електронно-обчислювальної техніки. Для забезпечення раціонального використання наявної електронно-обчислювальної техніки її можливості слід правильно поєднати з людською працею та налагодити обмін електронною або паперовою інформацією, тобто впорядкувати елементи інформаційної системи. Первинне впорядкування інформаційної системи здійснюється на етапі її проектування. Неможливість врахувати всі особливості діяльності підприємства, зміни зовнішнього та внутрішнього середовища діяльності підприємства й потреба забезпечення відповідності можливостей інформаційної системи та вимог споживачів облікової інформації обумовлюють потребу постійного розвитку інформаційної системи підприємства. Вивчення питань проектування та удосконалення інформаційних систем підприємства буде корисним майбутнім головним бухгалтерам та керівникам підприємств при розгляді питання здійснення автоматизації обліку на підприємстві або удосконаленні автоматизованого чи неавтоматизованого обліку на підприємстві.

## *1. Життєвий цикл інформаційної системи підприємства*

Інформаційна система існує впродовж всього часу існування підприємства, незалежно від рівня автоматизації обліку на підприємстві, оскільки операції зі збору, перевірки, обробки, передачі та зберігання інформації супроводжують будь-яку діяльність підприємства. Період часу від створення інформаційної системи на підприємстві до остаточної відмови підприємства від її використання має назву життєвого циклу інформаційної системи підприємства. Питання життєвого циклу інформаційної системи досліджені недостатньо детально, що обумовлює існування значної кількості точок зору на це питання з достатньо суперечливими відносно один одного твердженнями.

Існує декілька підходів до визначення етапів життєвого циклу інформаційної системи:

- вивчення особливостей господарської діяльності підприємства;
- проектування системи і узгодження проекту;
- впровадження та удосконалення системи.

Інший підхід виділяє такі основні етапи життєвого циклу інформаційної системи підприємства:

- аналіз системи та об'єкту управління;
- проектування;
- реалізація;
- впровадження;
- супровід та розвиток.

Виходячи з наведеної інформації, слід виділити такі етапи функціонування інформаційної системи підприємства (див. рис. 5.1).

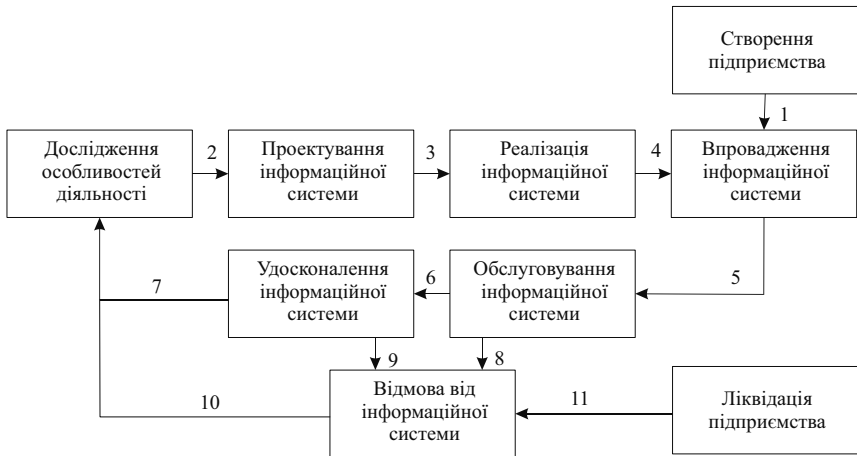


Рис. 5.1. Життєвий цикл інформаційної системи підприємства.

Існування інформаційної системи підприємства обумовлене фактом створення підприємства (1), що відразу створює та впроваджує певну, не завжди досконалу, інформаційну систему (5). При необхідності зміни інформаційної системи чи її удосконалення здійснюється дослідження особливостей діяльності підприємства (2), проектування нової інформаційної системи (3), її реалізація (4) та впровадження (5), коли знову починається експлуатація інформаційної системи підприємства. В процесі звичайної експлуатації інформаційна система повинна обслуговуватися як працівниками підприємства, так і працівниками сторонніх організацій для забезпечення керівництва підприємства та інших користувачів достовірною інформацією (6). Коли обслуговування інформаційної системи стає занадто складним або неекономічним, тоді виникає питання про її удосконалення (7) й розпочинається коло розробки та впровадження змін до інформаційної системи (2-4). Значні витрати на обслуговування (8) чи удосконалення (9) інформаційної системи можуть призвести до відмови від її використання (10) та обумовити необхідність розробки нової інформаційної системи (2-4) для підприємства, оскільки без інформаційної системи підприємство не може існувати. Безумовно, що припинення існування самого підприємства (11) припиняє існування і його інформаційної системи.

Залежно від кількості структурних перетворень інформаційної системи підприємства виділяють такі моделі життєвого циклу інформаційної системи підприємства:

- Каскадна модель, що передбачає перехід на наступний етап після повного завершення робіт з попереднього етапу.
- Поетапна модель з проміжним контролем – ітераційна модель розробки з циклами зворотного зв'язку між етапами. Перевага такої моделі полягає в тому, що міжетапні коригування забезпечують меншу трудомісткість розробки порівняно із каскадною моделлю, однак тривалість кожного з етапів подовжується на весь період розробки.
- Спіральна модель, яка базується на початкових етапах життєвого циклу: аналіз вимог, проектування специфікацій, попереднє та детальне проектування. На цих етапах перевіряється й обґрунтовується можливість реалізації технічних рішень шляхом створення прототипів. Кожний виток спіралі відповідає поетапній моделі створення фрагмента або версії інформаційної системи. На ньому уточнюються цілі та характеристики проекту, визначається його якість, плануються роботи наступного витка спіралі. Таким чином, деталі проекту поглиблюються та послідовно конкретизуються і, в результаті, обирається обґрунтований варіант, який доводиться до реалізації. Ця модель є найбільш перспективною при створенні інформаційної системи. Спеціалістами фірм, які займаються проектуванням та створенням програмних продуктів, відмічаються такі переваги спіральної моделі: накопичення та повторне використання проектних рішень, засобів проектування, моделей, орієнтація на розвиток та модифікацію систем і технологій в процесі їх проектування; аналіз ризику та витрат у процесі проектування систем і технологій.

Стадії та етапи розробки інформаційних систем визначені відповідними **стандартами (ГОСТ 34.601-90, 34.602-89, 34.603-92)**. Ці стандарти наводять основні моменти створення інформаційних систем. У конкретних умовах ці стадії та етапи можуть об'єднуватись або взагалі не виконуватись, залежно від особливостей інформаційних систем, які створюються, а також від угоди, укладеної між розробником системи та її замовником.

Процес створення інформаційної системи підприємства – процес, який не переривається під час всього періоду діяльності підприємства, незалежно від того, за якою з методик розвитку інформаційної системи підприємства здійснюється її удосконалення.

## ***2. Проектування та створення комп'ютерних систем обліку***

Створення інформаційної системи обліку – цілеспрямована діяльність керівництва підприємства з метою забезпечення всіх користувачів інформації на підприємстві потрібною їм інформацією.

При створенні інформаційної системи використовуються різні підходи:

- В залежності від змін, здійснених в організаційній структурі підприємства, виділяють підходи, що зберігають існуючу організаційну структуру підприємства, та підходи, що змінюють існуючу організаційну структуру, удосконалюючи її.
- Залежно від характеру змін, внесених в до інформаційної системи підприємства, виділяють підходи галузевого удосконалення обліку на підприємстві, за яких удосконалюються окремі процеси виконання облікових операцій та комплексні підходи, які удосконалюють інформаційну систему підприємства в цілому. Основним засобом комплексного удосконалення інформаційної системи підприємства є структурний підхід, який передбачає послідовний розподіл системи, призначеної для розв'язання визначеного кола питань на окремі модулі, кожний з яких матиме певну облікову функцію з наступним поєднанням отриманих модулів в єдине ціле, що і буде являти інформаційну систему.
- Залежно від способу реалізації удосконалення інформаційної системи підприємства виділяють такі підходи до удосконалення інформаційної системи: удосконалення власними силами, удосконалення з використанням стандартизованого рішення, яке було опрацьоване на багатьох підприємствах галузі та замовлення індивідуальної інформаційної системи у організації – системного інтегратора .

При проектуванні інформаційної системи обліку слід враховувати певні принципи, дотримання яких дозволить значно підвищити ефективність роботи інформаційної системи. Слід виділити такі принципи проектування інформаційних систем:

- Системність. Проведення аналізу об'єкта управління в цілому і системи управління ним, а також визначення загальних цілей і критеріїв функціонування об'єкта в умовах його автоматизації. Даний принцип передбачає однократне введення інформації в систему і багаторазове її використання, наявність єдиної інформаційної бази, комплексне програмне забезпечення. Даний принцип є основним при проектуванні інформаційних систем обліку.
- Економічна доцільність. Переваги, що очікуються від використання системи, повинні перевищувати витрати на проектування, впровадження, вивчення, супровід.
- Гнучкість. Система, що створюється, повинна мати достатній запас гнучкості, щоб забезпечити можливість реагування на зміну зовнішніх факторів.
- Контроль. Створення паралельних інформаційних потоків, які контролюють один одного та забезпечують достовірність облікових даних.
- Захист і безпека даних. Система, що проектується, повинна сприяти захисту активів підприємства від нераціонального їх використання і забезпечувати надійність та безпеку інформації в системі. Якісна комп'ютерна система бухгалтерського обліку повинна виконувати такі функції щодо безпеки даних: 1) поділ доступу до функцій і даних системи шляхом авторизації користувачів за паролем; 2) шифрування даних; 3) наявність контролю за входом до системи і ведення журналу робочого часу; 4) контроль за періодичністю створення резервних (архівних) копій інформації.
- Сумісність. Принцип сумісності означає, що система повинна проектуватися з урахуванням людського фактора та організаційних особливостей підприємства, вже наявних комп'ютерів і програм.



- Універсальність. Програмна система повинна вирішувати не окрему задачу, а виконувати стандартні процедури і обробляти конкретну задачу як окремий випадок більш загальної.
- Безперервність розвитку передбачає постійне вдосконалення всіх видів і його забезпечення (технічного, програмного, інформаційного та ін.). Це зумовлено тим, що з розвитком підприємств виникають нові завдання управління, удосконалюються та змінюються старі.

Незалежно від підходу до створення інформаційної системи на підприємстві, дотримання принципів проектування інформаційної системи забезпечує створення високоефективної, працюючої системи, яка може бути швидко адаптована до нових вимог користувачів облікової інформації.

### *3. Особливості організації обліку в умовах його комп'ютеризації*

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.

#### 4. Показники економічної ефективності комп'ютеризації обліку

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

$$V_{EK} = V_P - V_K, \text{ де:}$$

$V_{EK}$  - сума економії

$V_P$  - витрати при ручному способі обробки облікової інформації;

$V_K$  - витрати при комп'ютеризованому способі обробки облікової інформації.

2. Вартість розробки КСБО

$$V = v_0 + v_1 + v_2 + v_3 + v_4:$$

$v_0$  - вартість проектування КСБО;

$v_1$  - вартість програмно-апаратних засобів;

$v_2$  - вартість створення локальної обчислювальної мережі (ЛОМ);

$v_3$  - вартість розробки і налагодження прикладного програмного забезпечення в рамках КСБО.

$v_4$  - вартість розробки експлуатаційної документації і навчання спеціалістів.

3. Економічна ефективність КСБО

$$\Delta B = \sum_{JI}^n B_{JI}^P - \sum_{JI=1}^m B_{JI}^K, \text{ де:}$$

$\Delta B$  - економія при застосуванні засобів обчислювальної техніки;

$\sum_{JI}^n B_{JI}^P$  - сума витрат на обробку інформації при паперовому способі обробки облікової інформації;

$\sum_{j=1}^m B_{jI}^K$  - сума витрат на обробку інформації при комп'ютеризованій обробці даних.

4. Ефективність використання комп'ютерів

$$I_m = T_K : T_P, \text{ де:}$$

$T_P$  - сума трудових витрат при ручному способі обробки інформації;

$T_K$  - сума трудових витрат при комп'ютеризованій обробці даних.

5. Зменшення трудомісткості робіт

$$T_{EK} = T_P - T_K, \text{ де:}$$

$T_{EK}$  - 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

$$K_T = (T_P - T_K) * K, \text{ де:}$$

$T_P$  - 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

$$B = \frac{\Pi}{\text{Ч} * K * 3}, \text{ де:}$$

$\Pi$  - повні витрати на експлуатацію даної категорії обладнання;

$\text{Ч}$  - розрахунковий період експлуатації;

$K$  - коефіцієнт використання обладнання;

$3$  - максимально можливе завантаження обладнання (в одиницях завантаження).

8. Строк окупності витрат на розробку КСБО

$$C = \frac{B}{\Pi_p}, \text{ де:}$$

- В - вартість розробки КСБО;  
 П<sub>р</sub> - середній прибуток, що отриманий при використанні КСБО за період;  
 9. Чисельність облікових працівників, що підлягають вивільненню

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

- T<sub>ек</sub> - величина абсолютного скорочення трудових витрат (в місяць) в результаті комп'ютеризації обліку;  
 Φ<sub>м</sub> - місячний фонд часу одного облікового працівника.  
 10. Чисельність облікових працівників, що підлягають вивільненню

$$Ч_{\text{вив}} = K_{\text{к}} * K_{\text{з}} * K_{\text{зв}} * П_{\text{о}} * (Н-1) - П_{\text{р}}, \text{ де:}$$

- K<sub>к</sub> - кількість комп'ютерів даного виду;  
 K<sub>з</sub> - коефіцієнт змінності роботи;  
 K<sub>зв</sub> - коефіцієнт завантаження комп'ютерів;  
 П<sub>о</sub> - кількість обслуговуючого персоналу, що припадає на один комп'ютер;  
 Н - норматив підвищення продуктивності праці за даних комп'ютерів;  
 П<sub>р</sub> - чисельність працівників, зайнятих ремонтним обслуговуванням комп'ютерів.

### **Запитання для поточного контролю знань**

1. Дайте визначення поняття «життєвий цикл інформаційної системи підприємства».
2. Визначте основні моделі розвитку інформаційної системи підприємства.
3. Дайте характеристику каскадної моделі розвитку інформаційної системи.
4. Назвіть основні показники оцінки ефективності комп'ютерної облікової системи.
5. Визначте вплив комп'ютерної облікової системи на ведення обліку на підприємстві.
6. Визначте критерії доцільності впровадження комп'ютерної облікової системи за ознакою терміну окупності.

### **Тести для самоконтролю**

1. Принцип сумісності КСБО передбачає:
  - a) врахування організаційних особливостей підприємства;
  - b) врахування розміру підприємства;
  - c) врахування специфіки діяльності підприємства;
  - d) врахування витрат і доходів від комп'ютеризації.
2. Вимоги до інформації на машинозчитуваних носіях містяться у:
  - a) П(С)БО № 8;
  - b) Положенні про організацію бухгалтерського обліку і звітності;
  - c) Положенні про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку;
  - d) не сформульовані у нормативних актах.
3. При якій моделі інтерпретації первинних документів у КІСП первинні документи виступають вихідними формами?
  - a) документи-доповнення до господарських операцій;
  - b) документи-засіб формування масиву господарських операцій;
  - c) документи – допоміжний інформаційний об'єкт;
  - d) повна модель документообігу.
4. При якому маршруті електронних документів у КІСП підтримується злиття шляхів документообігу?
  - a) жорсткому;
  - b) гнучкому;
  - c) паралельному;
  - d) послідовному.

### **Навчальні завдання**

1. Підприємству необхідно прийняти рішення про побудову власної інформаційної системи з метою підвищення ефективності діяльності апарату управління. Зараз функції з бухгалтерського обліку та обліку кадрів виконують 9 бухгалтерів та 4 працівники відділу кадрів. Як очікується, після запровадження інформаційної системи буде необхідно 5 бухгалтерів, 2 працівники відділу кадрів та 1 працівник технічного відділу.  
Вартість створення інформаційної системи:

- проектування ІС 2500 грн;
- програмно-апаратні засоби ІС
  - комп'ютер-термінал 2500 грн;
  - комп'ютер-сервер 6900 грн;
  - обслуговуюче обладнання 4120 грн;
- створення локальної мережі 3905 грн;
- вартість комп'ютерної програми ІС 8500 грн;
- допоміжні програмні засоби в комплексі ІС 190 грн;
- навчання працівників 2900 грн

*Визначити доцільність створення інформаційної системи, якщо*

- середня заробітна плата одного
- працівника апарату управління 800 грн/міс.;
- вартість сервісного обслуговування ІС 250 грн/міс.;
- норматив підвищення продуктивності
- праці облікових працівників 1,85
- норматив підвищення продуктивності
- праці працівників відділу кадрів 2,04.

*Визначити штатний розпис підприємства після запровадження автоматизації, при необхідності провести перерахунок показників доцільності впровадження інформаційної системи.*

*2. Визначити ефективність використання комп'ютерної системи бухгалтерського обліку, якщо до впровадження комп'ютеризації середній час обробки облікового документу з обліку грошових коштів становив 30 хвилин, після впровадження комп'ютерної системи обліку він становить 10 хвилин. Визначити додаткову кількість операцій, які може виконати працівник бухгалтерії впродовж 1 робочого дня та визначити кількість облікових працівників, яких доцільно залишити в фінансовому відділі підприємства, якщо за ручної обробки інформації там працювало 11 осіб. Яка економія витрат виникне на підприємстві внаслідок такого скорочення, якщо середня заробітна плата 1 облікового працівника становить 850 грн?*



## **МОДУЛЬ II. ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ РОЗВ'ЯЗАННЯ ОБЛІКОВИХ ЗАДАЧ**

---

Тема 6. Методика ведення обліку з використанням комп'ютерних облікових програм.

Тема 7. Автоматизація обліку основних засобів.

Тема 8. Автоматизація обліку матеріальних цінностей.

Тема 9. Автоматизація обліку готової продукції та її реалізації.

Тема 10. Автоматизація обліку фінансово-розрахункових операцій.

Тема 11. Автоматизація обліку праці та заробітної плати.

Тема 12. Автоматизація обліку витрат на виробництво.

Тема 13. Автоматизація зведеного обліку і складання звітності

## **Тема 6. Методика ведення обліку з використанням комп'ютерних облікових програм**

---

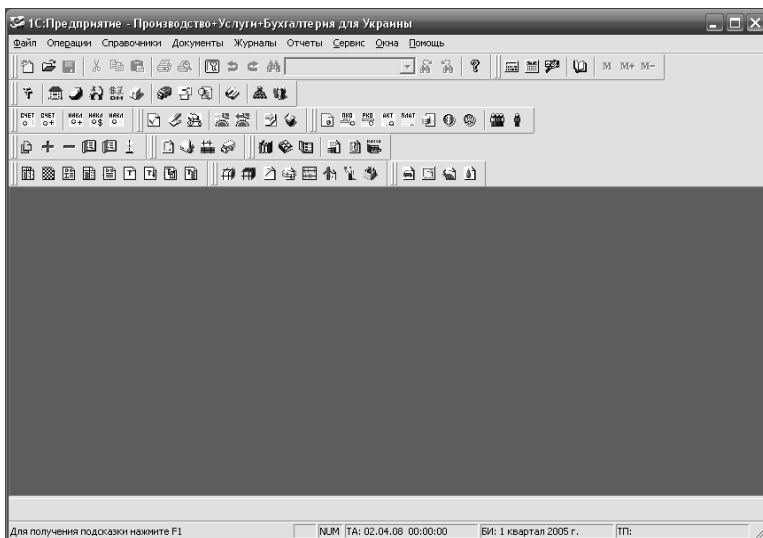
### *План*

- 1. Характерні риси комп'ютерних облікових програмних продуктів.*
- 2. Особливості побудови облікового процесу при веденні обліку в комп'ютерних облікових програмах.*

Ведення обліку з використанням сучасних комп'ютерних програм має певні особливості, що суттєво відрізняють ведення обліку з використанням комп'ютерних облікових програм від ведення обліку з використанням паперових облікових регістрів.

Для ілюстрації можливостей сучасних облікових програм буде використано програмний комплекс «1С: Підприємство 7.7», оскільки він достатньо поширений, має значну кількість завершених рішень, що враховують галузеву специфіку діяльності багатьох підприємств, і широко застосовується на підприємствах України. Надання ілюстративного матеріалу буде здійснюватися з використанням конфігурацій «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України», (див. рис. 6.1.а), «Форт ХР» (див. рис. 6.1.б).

Вибір даних конфігурацій дозволяє розглянути загально прийняті методики ведення обліку з використанням типових конфігурацій розробки фірми «АВВУУ Україна», які відрізняються виключно номенклатурою первинної документації, та конфігурацію «Лабораторії Форт», яка достатньо суттєво відрізняється від конфігурацій фірми «АВВУУ Україна», що дозволяє розглянути її як окрему облікову комп'ютерну програму. Використовуючи 2 програмних продукти, будуть розглянуті спільні та специфічні риси облікових програмних продуктів, що обумовить можливість самостійного опанування аналогічних програмних продуктів інших розробників.



а)



б)

Рис. 6.1. Основне робоче вікно системи «1С: Підприємство 7.7»:  
а) конфігурація «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України»;  
б) конфігурація «Форт XP»

## *1. Характерні риси комп'ютерних облікових програмних продуктів*

Характерними рисами сучасних комп'ютерних облікових систем є:

- Основа комп'ютерної облікової системи – електронний обліковий реєстр, який виконує той же набір функцій, що і паперовий обліковий реєстр, зберігається в електронному вигляді на машино зчитуваних носіях і може бути використаний комп'ютерною обліковою системою без виконання попередньої обробки.
- Забезпечення можливості бездокументного збору первинних даних за допомогою периферійних пристроїв та їх передача за допомогою засобів комунікації дистанційними каналами до комп'ютерів – основний спосіб здійснення документування господарських операцій. Результатом отримання інформації комп'ютерною обліковою системою є автоматичне створення первинних документів визначеної форми залежно від джерела отримання інформації.
- На підставі вхідних первинних даних, одноразово зафіксованих на електронних носіях інформації, здійснюється інтегрована обробка облікових даних з необхідним рівнем деталізації та оперативності. При цьому використовується єдина інформаційна база даних, що накопичує всю необхідну для системи обліку інформацію.
- Одноразове введення даних – обліковий запис перетворюється на облікову фразу, що призначена для перенесення даних на комп'ютерні носії та їх обробки в комп'ютеризованій системі обліку.
- Один журнал хронологічного запису – багато реєстрів систематичного запису. За обліковими фразами формується єдиний електронний обліковий реєстр – Журнал господарських операцій, хоча більшість програм для комп'ютеризації бухгалтерського обліку дозволяють перегляд інформації у вигляді журналів-ордерів, відомостей тощо.
- Один синтетичний рахунок – багато аналітичних рахунків. Кількість рахунків аналітичного обліку залежить від мети, що поставлена керівництвом перед обліком, і ніяк не обмежується.

– Звітна інформація виводиться у визначений строк, а робоча (довідки, звіти для управлінців) в будь-який момент може бути одержана за запитом – дані для цих документів одержують шляхом вибірки з Журналу операцій за певними алгоритмами. Для забезпечення високої якості облікової інформації комп'ютерної облікової програми повинні бути виконані такі вимоги:

- підтримання комп'ютерної облікової програми в стані придатності до ведення обліку;
- підтримання комп'ютерної облікової системи в стані відповідності чинному законодавству;
- забезпечення створення резервної копії інформації, що міститься в комп'ютерній обліковій програмі;
- забезпечення постійного навчання та підвищення кваліфікації працівників, які працюють з комп'ютерною обліковою програмою;
- забезпечення постійного контролю з боку головного бухгалтера та його заступників за станом комп'ютерної програми та результатами роботи облікових працівників.

Однією з основ ведення обліку є побудова плану рахунків, за яким буде здійснюватися ведення бухгалтерського обліку. **План рахунків** – перелік рахунків бухгалтерського обліку, з зазначенням ознак відкритих до них рахунків аналітичного обліку, які будуть використовуватися для відображення господарських операцій в комп'ютерній обліковій програмі.

Структура та підпорядкування субрахунків у базових поставках комп'ютерних облікових програм відповідає Наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку та Інструкції про його застосування» №291 від 30.11.1999 р. У процесі ведення обліку господарської діяльності підприємства самостійно вносять зміни до ієрархії субрахунків плану рахунків, оптимально пристосовуючи його до особливостей ведення обліку. В більшості випадків базовий план рахунків здатний задовольнити всі вимоги бухгалтерії підприємства і не потребує додаткового налаштування.

Кожний з рахунків чи субрахунків, які використовуються для ведення обліку, має такі ознаки відображення господарських операцій за даним рахунком:

- **Ознака балансового рахунку** – вказівка про можливість зазначення даного рахунку або субрахунку при здійсненні операцій з іншими рахунками чи субрахунками, які мають встановлену ознаку балансового рахунку.
- **Ознака активного рахунку** – визначення порядку формування початкового та кінцевого сальдо за рахунком чи субрахунком обліку.
- **Ознака ведення сумового обліку в національній валюті** – вказівка про необхідність відображення господарської операції за її сумою за даним рахунком, використовується для всіх балансових рахунків ведення обліку, в окремих випадках може не використовуватися для позабалансових рахунків ведення обліку. Слід зауважити, що відсутність сум при реєстрації електронного документа чи операції не означає відсутність сумового обліку – це лише здійснення операцій з нульовою сумою.
- **Ознака ведення кількісного обліку** – вказівка про необхідність ведення обліку в натуральних одиницях виміру, відповідно до обраних одиниць виміру, використовується для балансових та позабалансових рахунків обліку товарно-матеріальних цінностей та, в окремих випадках, для балансових рахунків обліку необоротних активів.
- **Ознака ведення сумового обліку в іноземній валюті** – вказівка про негідність ведення паралельного обліку в різних валютах та автоматичного співставлення сум операцій в іноземній та національній валютах відповідно до зазначених в довіднику валют курсів.
- **Ознака дуальності рахунку** – вказівка номера рахунку, за яким буде відображатися негативне сальдо за поточним рахунком, та зазначення умов відображення даних операцій. Даний механізм дозволяє спростити та повністю автоматизувати процес ведення обліку розрахунків з використанням попередньої оплати з подальшим виконанням операцій взаємозаліку заборгованостей.

– **Ознаки аналітичного обліку** – зазначається перелік ознак, за якими буде здійснюватися ведення обліку за даним субрахунком. Кількість ознак аналітичного обліку в більшості випадків обмежена потребами підприємства, обчислювальними потужностями комп’ютерної техніки та вимогами щодо ергономічності роботи в комп’ютерній обліковій програмі (підвищення кількості ознак аналітичного обліку зменшує зручність роботи в програмі, підвищує імовірність здійснення помилок і ускладнює процес їх пошуку).

За загальним правилом субрахунки використовують отримані від рахунку чи субрахунку попереднього рівня ознаки ведення обліку.

Код	Наименование (укр.)	В.	К.	З.	А.	Субконто1	Субконто2	Субконто3
УТ 00	Допоміжний рахунок				АГ			
УТ 01	Орендовані необоротні активи	+	+		А	Места хранения	Необоротные акт	
УТ 02	Активи на відповідальному зберіганні	+	+		А	Места хранения	ТМЦ	
УТ 021	Устаткування, прийняте для монтажу	+	+		А	Места хранения	ТМЦ	
УТ 022	Матеріали, прийняті для переробки	+	+		А	Места хранения	ТМЦ	
УТ 023	Матеріальні цінності на відповідальності	+	+		А	Места хранения	ТМЦ	
УТ 0231	Матеріальні цінності на відповідальності	+	+		А	Места хранения	ТМЦ	
УТ 0232	Прийнята застава тара	+	+		А	Места хранения	ТМЦ	
УТ 0235	Напівфабрикати з давальницької сировини	+	+		А	Места хранения	ТМЦ	Партии
УТ 0236	Продукція з давальницької сировини	+	+		А	Места хранения	ТМЦ	Партии
УТ 024	Товари, прийняті на комісію	+	+		А	Места хранения	ТМЦ	
УТ 025	Майно в довірчому управлінні	+	+		А	Места хранения	ТМЦ	
УТ 03	Контрактні зобов'язання				П	Контрактные обяза		
УТ 04	Непередбачені активи й зобов'язання				АГ			

Рис. 6.2. План рахунків системи «1С: Підприємство 7.7», конфігурація «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України».

## 2. Особливості побудови облікового процесу при веденні обліку в комп’ютерних облікових програмах

При веденні обліку з використання комп’ютерних облікових програм використовуються такі методики ведення обліку:

– **Ведення обліку за окремими господарськими операціями та проведеннями** – кожна господарська операція розглядається як певний набір проведення за рахунками бухгалтерського

обліку, які повинні бути зареєстровані в комп'ютерній обліковій системі бухгалтером підприємства.

- **Ведення обліку з використанням електронних документів** – кожна господарська операція, виконана на підприємстві, повинна бути зареєстрована в комп'ютерній обліковій системі з використанням спеціалізованих електронних документів, які забезпечують збереження інформації про дану господарську операцію, передбачають формування друкованої форми первинного документа та формують проведення за рахунками бухгалтерського обліку без участі бухгалтера.
- **Комбінований спосіб ведення обліку** – типові операції реєструються в комп'ютерній обліковій системі з використанням спеціально призначених електронних документів, нетипові операції реєструються окремими операціями та проведеннями. Кожна з перелічених вище методик ведення обліку з використанням комп'ютерних облікових систем має певні переваги та недоліки (див. табл. 6.1).

*Таблиця 6.1*

***Переваги та недоліки методик ведення обліку в комп'ютерних програмах***

	<b>Ведення обліку за окремими господарськими операціями та проведеннями</b>	<b>Ведення обліку з використанням електронних документів</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Недоліки</b>	Складність перевірки правильності ведення обліку	Значна вартість розробки облікової програми
	Велика імовірність помилок в облікових операціях	Складність виконання окремих операцій
	Велика трудомісткість ведення обліку	Значна вартість навчання працівників
	Значні витрати на оплату праці бухгалтерів	Універсальність обмежена набором документів
	Великий штат бухгалтерії	
	Складність узгодження роботи бухгалтерів	



Продовження таблиці

1	2	3
Переваги	Простота ведення обліку	Легкість узгодження роботи бухгалтерів
	Зрозумілість та логічність облікових операцій	Незначний штат бухгалтерії
	Низька вартість розробки облікової програми	Низькі витрати на ведення обліку
	Універсальність облікової програми	Простота перевірки правильності ведення обліку
		Скорочення трудомісткості виконання операцій

Найбільш поширеною в сучасних комп'ютерних програмах облікового спрямування є комбінована методика ведення обліку, яка дозволяє забезпечити універсальність комп'ютерної програми при порівняно низьких витратах на розробку чи придбання комп'ютерної облікової програми.

Для кожного сформованого в комп'ютерній обліковій системі документа передбачені такі ознаки:

- номер;
- дата складання документа;
- автор;
- зміст документа;
- сума господарських операцій за документом;
- статус.

Статус документа визначає вплив інформації документа на інформацію комп'ютерної облікової системи:

- **Проведений документ** – документ, інформація якого була врахована на рахунках обліку, які використовуються в комп'ютерній інформаційній системі.
- **Непроведений документ** – збережений документ, інформація якого не була врахована на рахунках обліку, що використовуються в комп'ютерній обліковій системі.
- **Відмічений на видалення документ** – збережений документ, інформація якого вважається зайвою, надлишковою або неправильною, тому вона повинна бути виключена з комп'ютерної облікової системи.

Якщо в комп'ютерній обліковій системі використовується ідентифікація авторів документів з використанням електронних підписів, то використовується ще два статуси документів:

- **Підписаний документ** – документ, автор якого перевірів інформацію документа, визнав її правильною і готовою до проведення. Проведенню підлягають тільки документи, які були перевірені і підписані відповідно до внутрішніх документів підприємства.
- **Непідписаний документ** – заповнений документ, який не пройшов усі стадії перевірки та підписання відповідно до внутрішніх регламентних документів підприємства.

Ведення обліку з використанням електронних документів вимагає використання наведеної нижче класифікації документів та її реалізації в комп'ютерних програмах:

- **Документи оформлення господарських операцій** – спеціалізовані документи, які не формують проведення за рахунками фінансового чи податкового обліку, мають друковану форму, яка використовується при здійсненні господарських операцій. Прикладом таких документів є довіреність, посвідчення про відрядження тощо.
- **Документи оформлення довідкової інформації** – спеціалізовані документи, що не формують проведення за рахунками фінансового чи податкового обліку, проте визначають порядок відображення в обліку окремих господарських операцій. Прикладом таких документів є договір, документи зміни параметрів амортизації тощо.
- **Документи оперативного обліку та управління** – спеціалізовані документи, які коригують поточну наявність активів підприємства в оперативному обліку або використовуються для планування та управління діяльністю підприємства. Прикладами таких документів є резервування ТМЦ, замовлення покупців та замовлення постачальникам тощо.
- **Документи-підстави для виконання господарських операцій та ведення аналітичного обліку** – документи, які використовуються в якості службових при побудові низок підпорядкованих документів та в якості одиниці аналітичного обліку по

рахунках фінансового обліку. Прикладом таких документів є вхідні рахунки, рахунки-фактури тощо.

- **Документи реєстрації господарських операцій** – документи, що реєструють виконання господарських операцій на рахунках бухгалтерського та/або податкового обліку, дані документи можуть мати друковану форму, проте її наявність не є обов'язковою. Прикладами даних документів є прибуткова накладна, банківська виписка, тощо.

У більшості випадків комп'ютерна облікова програма передбачає ведення єдиного хронологічного реєстру обліку, в якому реєструються всі електронні документи, операції та проведення, що характеризують діяльність підприємства за звітний період. На підставі даних реєстрів хронологічного обліку здійснюється заповнення бази даних по рахунках бухгалтерського обліку, на підставі яких здійснюється розрахунок показників звітності підприємства та/або розрахунок показників узагальнюючих електронних документів.

Особливостями комп'ютерних облікових систем є можливість підпорядкування документів та формування низок підпорядкованих документів. **Підпорядкування документів** – перенесення інформації документів, які використовуються для відображення в обліку одних і тих же господарських операцій, з одного документа до іншого з можливістю автоматичного коригування змісту всіх документів при внесенні змін до одного з них. **Низка підпорядкованих документів** – перелік документів, які містять всю інформацію про окрему виконану на підприємстві господарську операцію. З одного боку, підпорядкування документів дозволяє значно скоротити витрати часу на складання всього переліку документів, який необхідний для відображення господарської операції в обліку, з іншого – даний механізм ускладнює коригування облікової інформації та виправлення помилок. У більшості випадків в облікових програмах широко використовується механізм підпорядкування документів, який дозволяє вносити документи на підставі інших, проте не забезпечує постійного внесення змін до документів при зміні одного з них.

Основними засобами контролю реєстрації господарських операцій є журнали документів, журнал проведень та журнал операцій:

- **Журнал документів** – перелік зареєстрованих документів у хронологічному порядку з зазначенням їх виду, номера, дати реєстрації, короткого змісту господарської операції, автора та статусу документа (див. рис. 6.3).

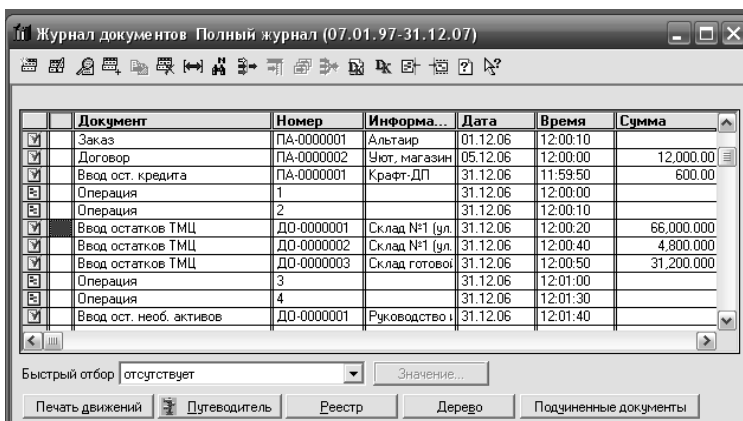


Рис. 6.3. Журнал документів системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурація «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України».

- **Журнал проведеннь** – перелік проведеннь сформованих первинними документами в хронологічному порядку їх формування.

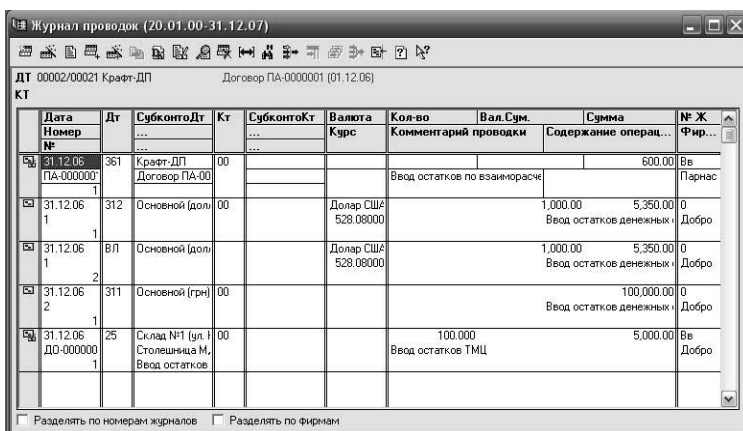


Рис. 6.4. Журнал проведеннь системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурація «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України».

- **Журнал операцій** – журнал, який поєднує журнал документів з проведеннями, які були сформовані кожним документом (див.рис. 6.5).

Номер	Документ	Дата	Время	Сумма	Автор	Содержание
4	<Операция>	31.12.06	12:01:30		Админенко М.	
ДО-0000001	Ввод ост. необ. ак	31.12.06	12:01:40		Админенко М.	
ДО-0000002	Ввод ост. необ. ак	31.12.06	12:01:50		Админенко М.	

Дата	Дт	СубконтоДт	Кт	СубконтоКт	Валюта	Кол-во	Вал.Сум.	Сумма	Комментарий проводки
№					Курс				Фирма
31.12.06	104	Участок аришт	00			1,000		12,000.00	
ДО-000001	1	Колосков В. М.							Ввод остатков необоротных акти
		АРМ дизайнер.							Добро
31.12.06	00		131	АРМ дизайнер.				200.00	
ДО-000002	2								Ввод остатков необоротных акти
									Добро
31.12.06	0С2	<...>				1,000		11,800.00	
ДО-000003	3	Группа 2, норм							Ввод остатков необоротных акти
									Добро

Рис. 6.5. Журнал операцій системи «1С: Підприємство 7.7», конфігурація «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України».

В окремих комп'ютерних програмах ці журнали можуть змінювати свій зовнішній вигляд, внутрішню структуру та підпорядкованість, проте їх сутність та призначення залишаються незмінними. В окремих випадках створюються спеціалізовані журнали документів, які відповідають за хронологічне відображення господарських операцій за певним напрямком обліку або за певним типом документів. Такі журнали дозволяють обмежити доступ бухгалтерів та облікових працівників до інформації, що безпосередньо не стосується предмета їх діяльності.

Ведення обліку з використанням комп'ютерних облікових програм має певні специфічні етапи, які відрізняються від аналогічних етапів при веденні обліку з використанням паперових облікових регістрів:

**Початкове налаштування облікової системи** – процес налаштування типових можливостей комп'ютерної облікової програми під особливості облікової політики окремо взятого підприємства. Да-

ний набір дій виконується перед початком використання комп'ютерної облікової системи і призначений для забезпечення достовірності облікової інформації комп'ютерної облікової системи. Для забезпечення початкового налаштування комп'ютерної облікової програми використовується перелік констант комп'ютерної облікової програми та/або засіб «Облікова політика».

**Константи** – набір спеціальних реквізитів комп'ютерної облікової програми, призначених для зберігання інформації, незмінної впродовж тривалого періоду часу, яка буде постійно використовуватися при веденні обліку з використанням даної комп'ютерної програми (див. рис. 6.6). Константи можуть бути звичайними (мають одне актуальне значення, яке і буде використано при складанні та проведенні документа) та періодичними (актуальне значення, яке відповідає певному моменту часу і використовується те з них, яке відповідає періоду складання та проведення документа). Заповнення констант може здійснюватися як вручну, так і за допомогою спеціально майстра заповнення констант або майстра налаштування системи.

Код	Наименование	Значение
Авансовый платеж	Товар, который будет заполняться в табличную часть нал. на	Авансовый платеж
Статья вал. доходов по умолчанию	Статья вал. доходов по умолчанию	Продаж (придания) товаров (робот, услуга)
Статья вал. расходов по умолчанию	Статья вал. расходов по умолчанию	Продаж (придания) товаров (робот, услуга)
Вид деятельности по умолчанию	Вид деятельности по умолчанию	Производство мебели. Массовое
Базовый вид затрат ИЦ	Вид затрат, который используется по умолчанию для новых	Основное сырье и материалы
Кто обычно выписывает налоговые накладные	Кто обычно выписывает налоговые накладные	Синякина Е. Д.
Способ задания глубины кредита по умолчанию	Г - в календарных днях, 0 - в банковских	
График формирования партий по умолчанию	График формирования партий продукции/полуфабрикатов. ps	Ежемесячно
Единица измерения по умолчанию	Единица измерения по умолчанию	шт.
ИДС по умолчанию	ИДС по умолчанию	20 %
Базовая валюта	Национальная валюта	Гривня
Кто обычно отпускает товары	кто обычно отпускает товары	Синякина Е. Д.
Подразделение для документов продажи по умолчанию	Подразделение для документов продажи по умолчанию	Отдел продаж
Подразделение для производственных документов	Подразделение по умолчанию для производственных докумен	Цех сборки мебели
Режим оплаты по умолчанию	Режим оплаты по умолчанию	По договору, счету
Фирма по умолчанию	Фирма по умолчанию	Добро
Контрагент для розничных документов по умолчанию	Значение реквизита Контрагент по умолчанию для розничных	Конечный покупатель
Валовые доходы по бартерным операциям	Валовые доходы по бартерным операциям	Продаж (придания) товаров (робот, услуга)
Валовые расходы по бартерным операциям	Валовые расходы по бартерным операциям	Инци доходы та витрати
Валовые доходы по переоценке валюты	Вид валовых доходов по переоценке валюты на денежных сч	Инци доходы та витрати

Рис. 6.6. Перелік констант системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурація «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України».

**Облікова політика** – набір майстрів та засобів збереження налаштувань методик ведення обліку активів та пасивів підприємства, який дозволяє вибрати з стандартних запрограмованих методів та методик облікової програми ті, які будуть використовуватися на даному підприємстві при веденні обліку (див. рис. 6.7).

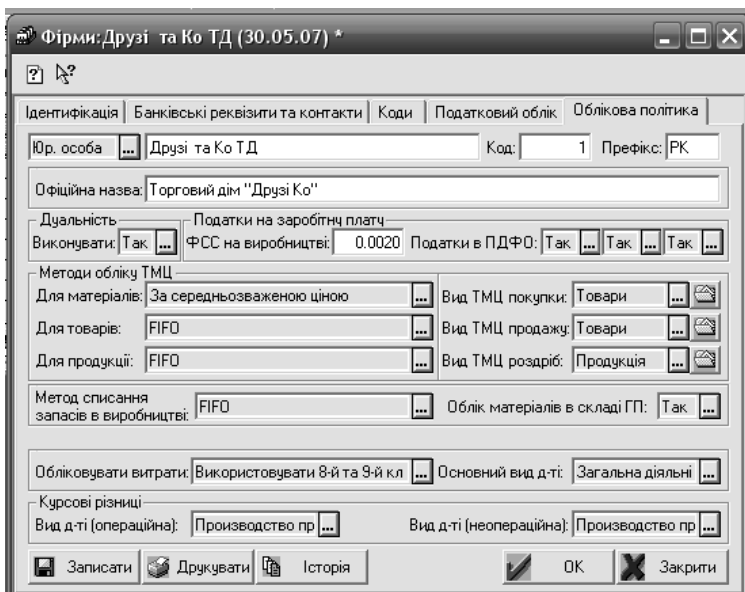
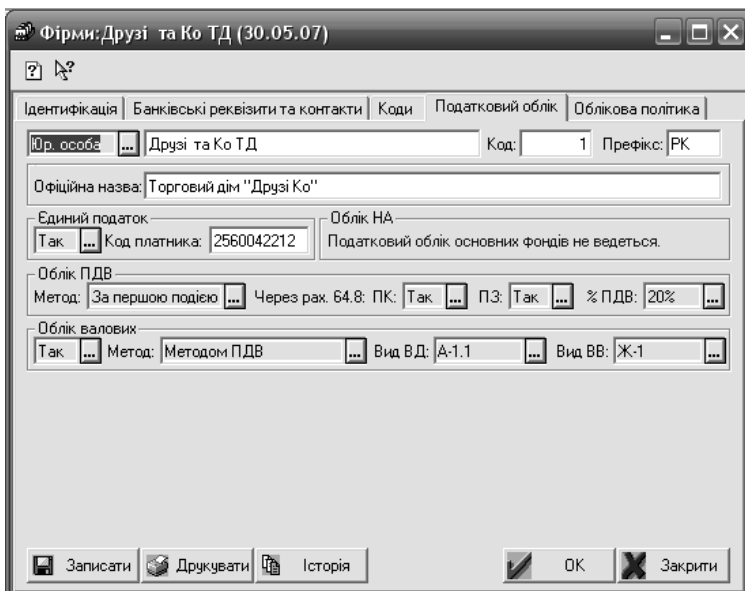


Рис. 6.7. Елементи облікової політики системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурація «Форт ХР», які знаходяться в довіднику «Фірма».

- **Заповнення нормативно-довідкової інформації** – передбачає внесення однорідної інформації, яка характеризує подібні об'єкти обліку та буде постійно використовуватися при веденні обліку. Заповнення нормативно-довідкової інформації дозволяє встановити певний стандарт її збереження в комп'ютерній обліковій системі та полегшити подальшу реєстрацію документів.

**Довідники** – засоби збереження однорідної незмінної впродовж тривалого періоду часу інформації, яка буде використовуватися при виконанні певних типових операцій:

- **Фірми** – довідник, призначений для збереження інформації про підприємства, за якими здійснюється ведення обліку з використанням даної комп'ютерної облікової програми. Довідник містить інформацію про всі обов'язкові реквізити підприємства, такі як назва, дата реєстрації, адреса, контактна інформація, інформація про посадових осіб, номери реєстрації в органах державної влади та інших установах й організаціях і загальнодержавні коди, що характеризують особливості організації та функціонування підприємства (див. рис. 6.8, 6.9). Довідник обов'язковий для заповнення, оскільки він визначає подальший зміст обов'язкових реквізитів підприємства на створених первинних документах. В окремих випадках довідник містить налаштування облікової політики підприємства.

Фирмы: Добро (30.05.07)

Основные сведения | Регистрация и коды | Дополнительно

Наименование: Добро Код: 000001

Полное наименование: ООО "Добро"  Частное лицо

Ответственные лица

Руководитель: Колосков В. М. Главный бухгалтер: Любимова Т. И.

Кассир: Любимова Т. И. Председатель профкома: Тимофеев И. А.

Адреса и телефоны

Юридический: г.Киев, ул. Минина, 1, корп. 1

Физический: г.Киев, ул. Минина, 1, корп. 1

Адрес в интернете: www.dobro.net

Телефон(ы): 6541280

Факс(ы):

Паспортные данные

Серия:

Номер:

Дата выдачи:

Кем выдан:

Банковские реквизиты

Осн. р/счет: Основной (грн) Осн. валютный р/счет: Основной (доллары)

ОК Записать Закрыть История Сотрудники >> Счета >>



Фирмы: Добро (30.05.07)

Основные сведения | Регистрация и коды | Дополнительно

Наименование: Добро Код: 00001

Регистрация

Дата регистрации: 01.04.94 Номер регистрации: 654987436598

Кем зарегистрирована: Администрация Минского района

Налоговая инспекция: ДПІ Ч ГОЛОСІВСЬКОМУ Р-НІ М.КИЄВА

Коды

По ЕДРПОУ:	43287687	По СПОДУ:	43676
Инд. нал. номер:	43980980	По КВЕД:	21.01.1
Номер свид.:	242566512479	По КОАТУУ:	36671
По ЗКГНГ:	376436	По КФВ:	42

Номер регистрации в Пенсионном фонде: 549875439989 Код райотдела ПФ: 63326

Номер регистрации в службе занятости: 335656496331

Номера регистрации в фонде социального страхования

689053 от несчастных случаев: 4234094

OK Записать Закрыть История Сотрудники >> Счета >>

Фирмы: Добро (30.05.07)

Основные сведения | Регистрация и коды | Дополнительно

Наименование: Добро Код: 00001

Места хранения (склады)

Место хранения (оптовый склад) по умолчанию: Склад №1 (ул. Науменко)

Магазин (розничный склад) по умолчанию: Магазин "Кипарис"

Префикс номера

Номера документов, выписанных от разных фирм будут отличаться этим префиксом: ДО

Каталог отчетов

В указанном подкаталоге будут сохраняться регламентированные отчеты для этой фирмы:

dobro

Плательщик налога на прибыль на общих основаниях

Сокращенное наименование организации (официальная аббревиатура): ООО ДОБРО

Наименование отрасли деятельности предприятия:

Форма собственности предприятия:

Дата изменения дохода для расчета коэф. индексации: 01.01.04

OK Записать Закрыть История Сотрудники >> Счета >>

Рис. 6.8. Інформація про фірму в системі «1С: Підприємство 7.7», конфігурація «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України».



- **Рахунки нашої фірми/Каси нашої фірми** – службовий довідник, підпорядкований довіднику фірм, призначений для збереження інформації про рахунки та каси підприємства, в розрізі яких буде здійснюватися облік грошових коштів підприємства (див. рис. 6.10, 6.11, 6.12). Довідник є обов’язковим для заповнення, оскільки його інформація використовується всіма документами, призначеними для ведення обліку грошових коштів.

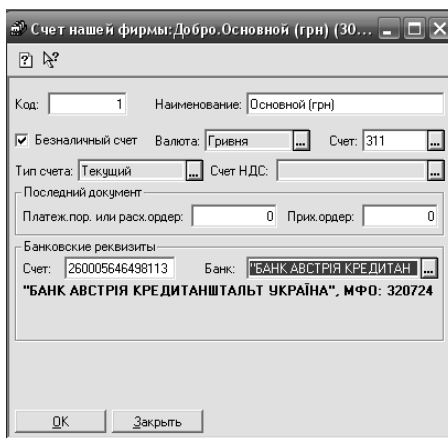
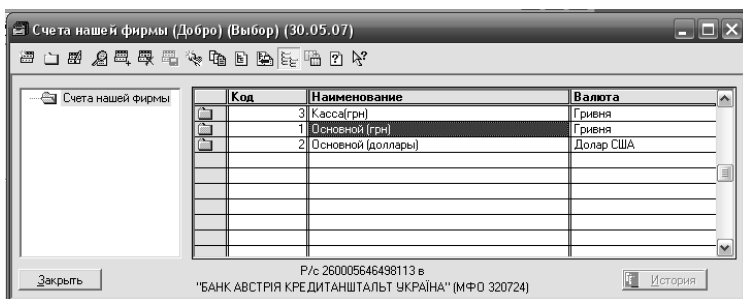


Рис. 6.10. Інформація про рахунки нашої фірми в системі «ІС: Підприємство 7.7», конфігурація «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України».

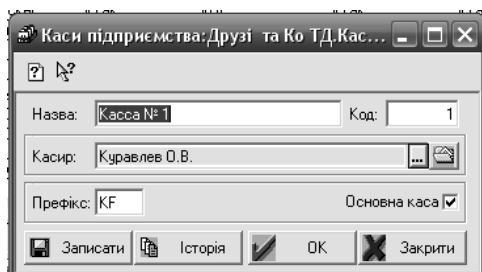
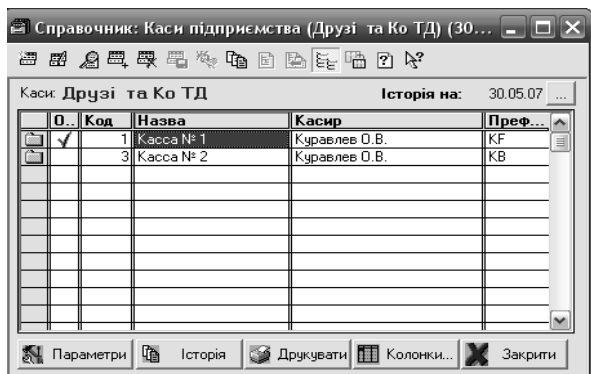
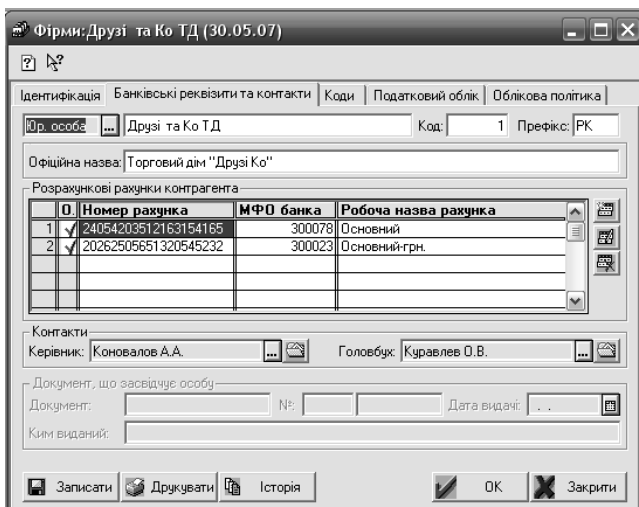


Рис. 6.11. Інформація про каси нашої фірми в системі «ІС: Підприємство 7.7», конфігурація «Форт XP».



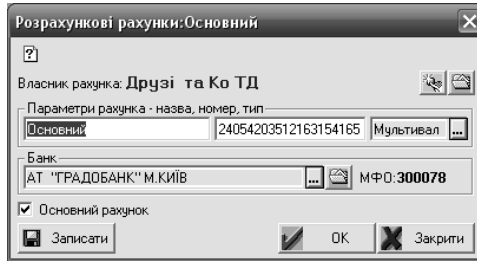


Рис. 6.12. Інформація про рахунки нашої фірми в системі «ІС: Підприємство 7.7», конфігурація «Форт ХР».

- **Шкала ставок податків та утримань** – службовий довідник, який визначає порядок та методику справляння податків та зборів відповідно до об’єкта оподаткування (див. рис. 6.13, 6.14, 6.15). Є обов’язковим для заповнення у випадку необхідності ведення автоматизованого обліку податків, інших платежів до бюджету, фондів соціального страхування та пенсійного фонду.

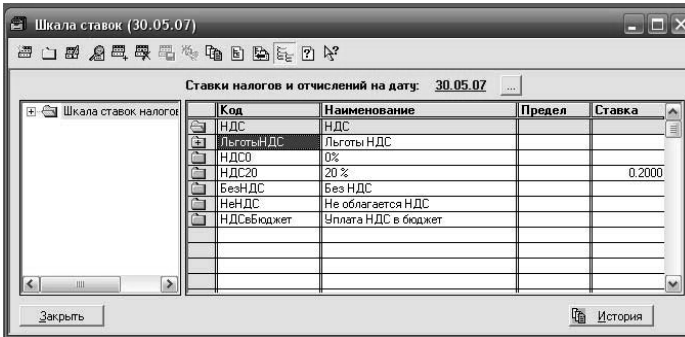


Рис. 6.13. Інформація про шкалу ставок податків в системі «ІС: Підприємство 7.7», конфігурація «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України».

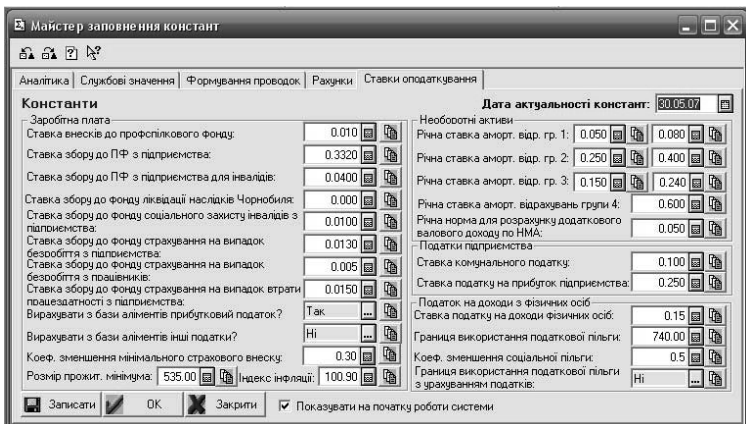


Рис. 6.14. Інформація про шкалу ставок податків в системі «1С: Підприємство 7.7», конфігурація «Форт XP».



Рис. 6.15. Інформація про методику оподаткування заробітної плати та здійснення нарахувань та утримань з неї в системі «1С: Підприємство 7.7», конфігурація «Форт XP».

- **Підрозділи** – службовий довідник, призначений для збереження інформації про структурну побудову підприємства (див. рис. 6.16). Є обов'язковим для заповнення при необхідності ведення автоматизованого оперативного обліку.

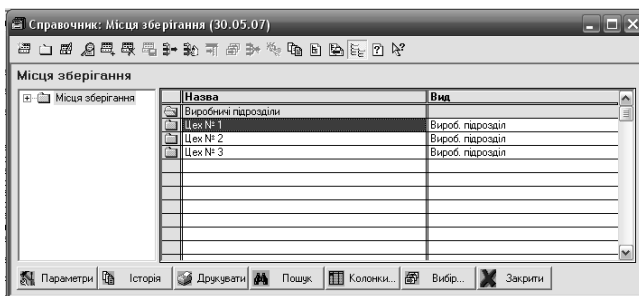
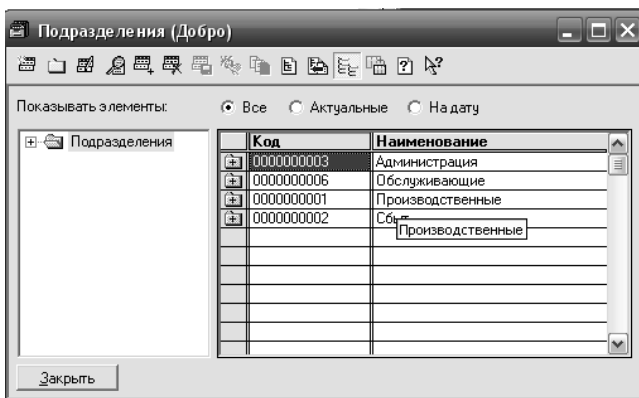


Рис. 6.16. Інформація про структуру підприємства в системі «1С: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України» та «Форт XP».

- **Види діяльності** – службовий довідник, призначений для збереження інформації про види діяльності підприємства (див. рис. 6.17). Є обов'язковим для заповнення при необхідності ведення автоматизованого обліку в розрізі видів або напрямів діяльності.

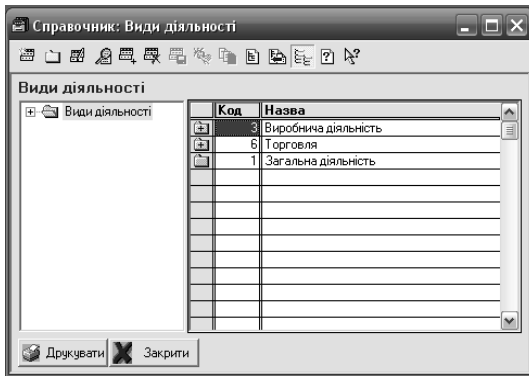
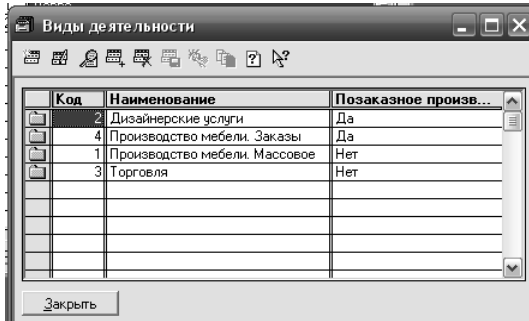


Рис. 6.17. Інформація про види діяльності підприємства в системі «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України» та «Форт ХР»

- **Користувачі системи** – службовий довідник, призначений для збереження інформації про працівників, які мають право виконувати облікові функції в комп’ютерній обліковій системі (див. рис. 6.18). Є обов’язковим для заповнення для контролю роботи облікових працівників і забезпечення відповідальності за внесену облікову інформацію.



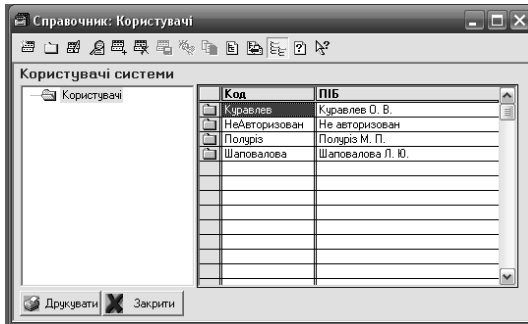
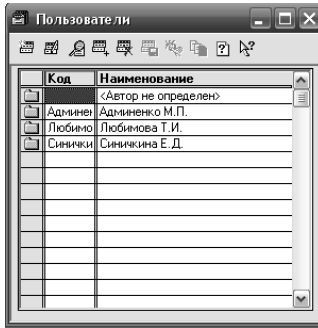


Рис. 6.18. Інформація про користувачів системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України» та «Форт ХР»

- **Введення залишків** – процес внесення початкової інформації на рахунки бухгалтерського обліку в комп’ютерній обліковій системі.

Одним з особливих моментів контролю при введенні залишків є використання спеціалізованих документів, які формують початкові залишки за рахунками бухгалтерського обліку. Для контролю правильності введення залишків використовується спеціальний балансовий рахунок, сальдо по якому вказує на правильність внесення інформації по рахунках бухгалтерського обліку. Для забезпечення контролю за правильністю внесення залишків за рахунками бухгалтерського обліку всі електронні документи, які використовуються при введенні залишків, операції та проведення формуються

з використанням подвійного запису в кореспонденції з допоміжним рахунком 00. Для залишків за дебетом рахунків використовується проведення

*Дт (рахунку) ... Кт 00,*

для залишків за кредитом рахунків використовується проведення

*Дт 00 ... Кт (рахунку).*

Спеціалізовані документи використовуються для внесення залишків за подібними видами активів та пасивів – необоротні активи, товарно-матеріальні цінності, грошові кошти, заборгованості по розрахунках з контрагентами, заборгованості з оплати праці тощо. Перелік спеціалізованих документів визначається рівнем універсальності комп'ютерної облікової програми. Правильно внесені залишки не визначають ані початкового, ані кінцевого сальдо за до поміни рахунком 00. Наявність такого сальдо однозначно вказує на неправильність внесення інформації про залишки за рахунками бухгалтерського обліку. Правильно внесені залишки дають можливість скласти вступний баланс підприємства, правильність якого є другою перевіркою правильності внесення початкових залишків за рахунками бухгалтерського обліку.

Звичайними типовими документами, передбаченими для внесення залишків, є наступні<sup>6</sup>:

- **Введення залишків ТМЦ** – службовий документ, призначений для внесення залишків товарно-матеріальних цінностей підприємства, формує проведення за рахунками товарно-матеріальних цінностей та рахунком 00, в більшості конфігурацій не має друкованої форми (див. рис. 6.19).

---

<sup>6</sup> Специфіка формування даних первинних документів залежить від наявної комп'ютерної облікової програми і може змінюватися в залежності від конкретної реалізації програми.

Ввод остатков ТМЦ ДО-0000001. Проведен. Автор: Администратор М.П.

**Добро**

Ввод остатков ТМЦ №  от

Место хранения:  Вид тары:

Контрагент:  Тип цен:

Основание не указано

Вид остатков:

- Собственные ТМЦ
- Давальческие ТМЦ
- Принятая тара
- Переданная тара
- Инвестиции в НУ

N	ТМЦ	Счет	К-во		Цена -	Сумма -	Полн. своб. о...
			Ед.	К	Цена +	Сумма +	Ост. по складу
1	Столешница МДФ лам.	25	шт.	100.000	50.00	5.000.000	50.000
				1.000	60.00	6.000.000	0.000
2	Столешница ольховая	25	шт.	100.000	100.00	10.000.000	31.000
				1.000	120.00	12.000.000	0.000
3	Доска дубовая (30x100)	201	м.п.	200.000	120.00	24.000.000	70.000
				1.000	144.00	28.800.000	70.000

Примечание:

Итого с НДС **66000.00**

OK Закрыть Действия... Подбор

Вв.залишків ТМЦ - РК-0000001

**Добре та Ко ТД**

Автор: Куравлев О. В.

Введення залишків запасів №  від

Коментар:   Вказувати партії

Один вид ТМЦ

Вид та рахунок обліку ТМЦ - в рядку. Аналітика для ТМЦ - в рядку.

N	Вид ТМЦ	Номенклатура	Кількість		Ціна за оди...	Сума
	Рак.ТМЦ	Місце зберігання	Од. ...	К		
1	Товари	Кошелек кожаний	шт.	100.000	140.00	14000.00
	281	Склад № 2 (Товари)		1.000		
2	Товари	Телефон "Siemens"	шт.	100.000	300.00	30000.00
	281	Склад № 2 (Товари)		1.000		
3	Товари	Телефон "Nokia 6620"	шт.	100.000	600.00	60000.00
	281	Склад № 2 (Товари)		1.000		

Кількість одиниць: **2301.00** Сума: **123950.00**

Провести Записати Друкувати Підбрати В журнал... OK Закрити

Рис. 6.19. Документи введення залишків товарно-матеріальних цінностей системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України» та «Форт XP»

- **Введення залишків взаєморозрахунків (залишків за кредитом)** – службовий документ, призначений для внесення залишків дебіторської та кредиторської заборгованості підприємства після визначення типу заборгованості та рахунка її обліку в розрізі окремо взятого контрагента та розрахункового документа, формує проведення за рахунками обліку дебіторської та кредиторської заборгова-

ності підприємства (36, 371, 374, 63, 681, 685) та рахунком 00, в більшості конфігурацій не має друкованої форми (див. рис. 6.20, 6.21).

Ввод остатков по кредиту № PA-0000001 от 31.12.06

Контрагент, основание: Крафт-ДП

Вид: Покупатель Счет: 361

Договор № PA-0000001 від 01.12.06

Валюта, кредит: Валюта: 1 грн=1 грн, на 31.12.2004

Вид торговли: Безналичный расче

Операция: Отгрузка товара

Сумма в валюте: 600.00 Ставка НДС: 20%

в грн: 600.00 Сумма НДС: 100.00

Введення залишків взаєморозрахунків № PK-0000001 від 30.12.06

Залишки по...  Один вид валютних Валові: Ж-1

Формування проводок:  Проводки ПДВ по бух. обліку  Закривати проводки ПДВ на рах. "00"  Проводки ПДВ по подат. обліку  Проводки по валютним по подат. обліку

Коментар: Вв.залишків вз-розр. №PK-0000001 від 09.09.2002р.

N	Рах. Д/К	Контрагент Договір	є ПН	Вал. Вал. сума	Сума з ПДВ	% ПДВ
1	631 Д	Грюндик и Ко Служебный (для расчетов)	Так		2400.00	20%
						400.00

Сума: 2400.00

Рис. 6.20. Документи введення залишків взаєморозрахунків системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України» та «Форт ХР»

- **Введення залишків необоротних активів** – службовий документ, призначений для внесення залишків первісної вартості необоротних активів та суми нарахованого зносу за окремо взятими об’єктами необоротних активів, формує парні проведення за рахунками обліку необоротних

активів, їх зносу та рахунком 00, в більшості конфігурацій не має друкованої форми.

Ввод остатков необоротных активов ДО-0000004. Проведен. Автор: Админен...

Добро

Ввод остатков необоротных активов № ДО-0000004 от 31.12.06

Вид необ. активов:  Налоговый учет:  группа 1  группа 2  группа 3  группа 4

Начисляется амортиз. в налог. учете

Подразделение:

Балансовая стоимость группы:

Норма амортизации:

Примечание:

N	Необоротный актив		К-во	Первонач. стоим.	
	Счет	Место хранения		Износ	Ост. стоим.
1	Электромпила торцовочная ТС 70 комбин. 1200Вт Т04	Колосков В. М.	1	250,00	1250,00

OK    Закрыть    Действия...

Вв.залишків НА по БО - РК-0000001

Довіт та Ко ТЛ

Введення залишків необоротних активів (по бух. обліку) № РК-0000001 від 30.12.06

Комментар:

N	Необ. актив	Місце збер.	Дата введ.	Вид НА			Бух. амортиз.			Метод нарах. амортиз.			Група обліку
				Рак. обл.	К.	Перв. ва.	Дата пор.	Сума а.	Терм. в.	Лікв. варт.	Сума а.	Терм. в.	
1	Нематеріальний актив			127	1	5000,00	30.06.02	1000,00	48	1000,00			
2	ТС:Предприятие 7.7			127	1	2500,00	30.06.02	100,00	48	100,00			
3	ТС:Предприятие 6.0			127	1	840,00	30.06.02	140,00	48				Нематеріальний ак
4	Ступ. рабочий			106	10	2500,00	30.06.02	100,00					II группа

Кількість одиниць: 18.00    Сума: 13340.00    Сума зносу: 1440.00

Провести    Заліпати    Друкувати    Підбрати    В журнал...    OK    Закрити

Рис. 6.21. Документи введення залишків взаєморозрахунків системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України» та «Форт ХР»

- **Введення залишків за іншими рахунками** – службовий документ, призначений для внесення залишків за будь-якими рахунками обліку, формує проведення за обраним рахунком обліку відповідно до обраних об'єктів аналіти-

чного обліку та рахунком 00, використовується в окремих конфігураціях, не має друкованої форми (див. рис. 6.22).

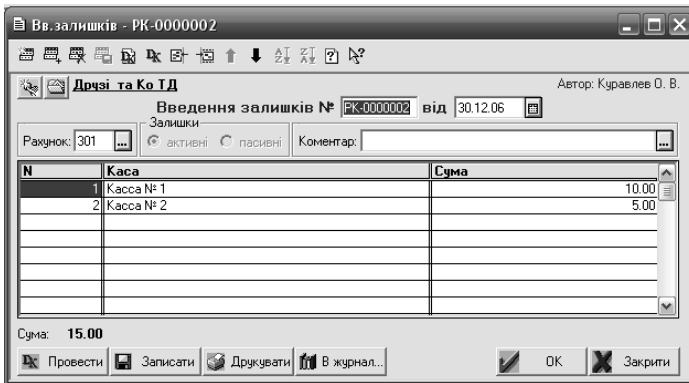


Рис. 6.22. Документи введення залишків за іншими рахунками системи «1С: Підприємство 7.7», конфігурації «Форт XP»

- **Введення залишків з аналітикою** – службовий документ, призначений для внесення залишків за будь-якими рахунками обліку, за якими передбачено обов’язкове ведення аналітичного обліку, формує проведення за обраним рахунком обліку відповідно до обраних об’єктів аналітичного обліку та рахунком 00, використовується в окремих конфігураціях, не має друкованої форми.
- **Введення залишків без аналітики** – – службовий документ, призначений для внесення залишків за будь-якими рахунками обліку, за якими заборонено ведення аналітичного обліку, формує проведення за обраним рахунком обліку та рахунком 00, використовується в окремих конфігураціях, не має друкованої форми.

Окремі документи призначені для реєстрації звичайних облікових операцій можуть бути використані для введення залишків при зазначенні спеціалізованих режимів та/або кореспонденцій рахунків:

- **Прибутковий касовий ордер** – спеціалізований документ, який може бути використаний для введення залиш-

- ків за гривневими та валютними касами підприємства при зазначенні кореспондуючого рахунка 00;
- **Банківська виписка** – спеціалізований документ, який може бути використаний для внесення залишків за поточними та іншими рахунками в установах банків при зазначенні виду операції «надходження», кореспондуючого рахунка 00 та виключенні ведення обліку ПДВ й валових доходів і витрат;
  - **Нарахування заробітної плати** – спеціалізований документ, який може бути використаний для внесення залишків заборгованості з оплати праці при виборі спеціального режиму «Внесення залишків».
- **Ведення обліку** – формування реєстру проведених документів та/або операцій, які були виконані впродовж звітного періоду на підприємстві.
- Ведення обліку здійснюється з використанням електронних документів, які мають повні або майже повні аналоги при паперовому веденні обліку. Кожний з електронних документів формує звичні проведення за рахунками бухгалтерського обліку, має відповідну друковану форму, що відповідає вимогам чинних нормативних документів. Правильність ведення обліку перевіряється шляхом контролю стану проведення документів, перевірки змісту електронних документів, оцінки правильності проведення типових розрахунків, контролю за сформованими типовими електронними документами – проведеннями. За результатами ведення обліку складається оперативна звітність підприємства, яка не вимагає виконання регламентних операцій і за своєю суттю є оперативною управлінською звітністю. Складання фінансової та податкової звітності за результатами ведення обліку без виконання регламентних операцій обумовлює неправильність або можливу недостовірність даної звітності.
- **Складання звітності** – розрахунок звітних показників та заповнення форм звітності на підставі внесеної до комп'ютерної облікової системи інформації.

Звітність комп'ютерної облікової системи розподіляється на три складові частини відповідно до особливостей її складання:

- Стандартна звітність – узагальнені показники, що характеризують діяльність підприємства за певний період, які можуть бути сформовані без проведення підготовчих операцій і використовуються для перевірки правильності ведення обліку та інформації про окремі виконані господарські операції. За зовнішнім виглядом являє собою звичайні засоби перевірки правильності ведення обліку – оборотно-сальдові, шахматні та інші відомості, журнали тощо.
  - Регламентована звітність – форми та показники, які являють собою фінансову, податкову, статистичну та іншу звітність, які за порядком формування потребують виконання регламентних операцій перед формуванням звітності.
  - Спеціалізована звітність – форми та показники звітності, які являють собою звіти, розроблені для задоволення інформаційних потреб працівників та керівників підприємства, облік діяльності якого ведеться з використанням даної комп'ютерної облікової програми. За формою, зазвичай, являють собою форми управлінської звітності, порядок формування може змінюватися в залежності від форми та призначення окремо взятого звіту.
- **Виконання регламентних операцій (закриття звітного періоду)** – виконання операцій, спрямованих на забезпечення достовірності інформації звітних показників, незмінності облікової інформації в наступному періоді та правильності функціонування комп'ютерної облікової системи підприємства в майбутньому. Регламентні операції слід розподілити на наступні групи:
- Налаштування комп'ютерної облікової системи – внесення змін до комп'ютерної облікової системи відповідно до змін чинного законодавства, внесення змін, що стосуються наказу про облікову політику підприємства, до комп'ютерної програми, оновлення самої комп'ютерної програми для зміни її функціональності та підвищення зручності її використання, оновлення форм звітності, які



повинні бути складені підприємством відповідно до чинного законодавства.

- Перевірка правильності ведення обліку з використання стандартних засобів контролю, які дозволяють перевірити правильність аналітичного обліку, взаємовідповідність сум підпорядкованих документів, відповідність сум документів та результатів проведених програмними засобами розрахунків.
- Підготовка до складання фінансової та податкової звітності – закриття рахунків обліку доходів та витрат підприємства, визначення фінансового результату його діяльності, виконання регламентних операцій за допоміжними позабалансовими рахунками, які використовуються для ведення податкового обліку та обліку окремих видів активів та пасивів підприємства, закриття допоміжних позабалансових рахунків.
- Забезпечення незмінності внесеної за звітний період інформації – створення резервних копій інформаційної бази підприємства, заборона редагування документів, що відносяться до поточного періоду, формування паперових форм звітності підприємства за період, які повинні зберігатися в архіві підприємства.

## Навчальні завдання

**1. Внести інформацію щодо залишків активів та пасивів підприємства ТОВ «Астра» станом на 31.12.200\_ (останній день попереднього облікового періоду).**

*Наявні основні засоби підприємства (місце зберігання – основний склад, ліквідаційна вартість – 0, метод нарахування амортизації – податковий):*

Виробничий комплекс і склади	Вартість	485000
	Знос	275000
Виробниче устаткування	В т.ч.	Піч для випічки хліба
	Вартість	76800
	Знос	72960
	В т.ч.	Інше
	Вартість	4527500
	Знос	2985000
Комп'ютери	Вартість	79000
	Кількість	10
	Знос	31400
Комп'ютерні програми 1С:Підприємство	Вартість	48000
	Знос	14000

*Залишки запасів на основному складі підприємства (місце зберігання – основний склад):*

Борошно, в/г	Сума	11025
	Кількість	5250
Борошно 1г.	Сума	13380,84
	Кількість	6758
Цукор	Сума	2023,2
	Кількість	843
Сіль	Сума	115,5
	Кількість	462
Дріжджі	Сума	1786
	Кількість	470
Опія	Сума	3666
	Кількість	940

*Залишки грошових коштів підприємства:*

*Каса* 700 грн.

*Поточний рахунок* 24000 грн.

*Інформація щодо дебіторської та кредиторської заборгованості підприємства:*

*Заборгованість покупців:*

*ВАТ «Полагро»* 18460 грн.

*ТОВ «Весна»* 24800 грн.

*Заборгованість постачальникам:*

*ТОВ «Полтавська оптово-роздрібна база» 89600 грн.*

*Заборгованість з оплати праці:*

*Директору 450 грн.*

*Головному бухгалтеру 410 грн.*

*Касиру 340 грн.*

*Інформація щодо статутного капіталу підприємства*

*Всі внески до статутного капіталу підприємства були здійснені ВАТ «Полтавські хлібзаводи».*

- 2. Скласти оборотно-сальдову відомість.**
- 3. Скласти вступний баланс підприємства.**

## **Тема 7. Автоматизація обліку основних засобів**

---

### *План*

- 1. Особливості організації автоматизованого обліку основних засобів та малоцінних швидкозношуваних предметів.*
- 2. Склад і структура нормативно-довідкової інформації з обліку основних засобів та малоцінних швидкозношуваних предметів.*
- 3. Ведення обліку основних засобів та малоцінних швидкозношуваних предметів з використанням комп'ютерних облікових програм.*
- 4. Інформаційне забезпечення прийняття управлінських рішень щодо необоротних активів та малоцінних швидкозношуваних предметів.*

Основні засоби підприємства є необхідною передумовою забезпечення його безперервної діяльності. Зважаючи на порівняно незначну кількість операцій, пов'язаних з обліком основних засобів, важливість правильного відображення в обліку даних операцій переоцінити важко, оскільки від правильності облікової інформації щодо основних засобів підприємства залежать собівартість готової продукції, витрати підприємства, рентабельність його діяльності, а в цілому перспективи подальшого розвитку підприємства.

Ведення обліку основних засобів у більшості комп'ютерних програм є окремою складовою частиною ведення обліку необоротних активів підприємства. Це обумовлено універсальністю форм первинних документів, які використовуються для ведення обліку основних засобів, нематеріальних активів, інших необоротних матеріальних активів та інвестицій підприємства; подібністю методики ведення обліку, відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку, проведення розрахунків. Для розв'язання даних облікових завдань використовуються ідентичні первинні документи, зміст яких відрізняється значеннями рахунків обліку методів нара-

хування амортизації, виду витрат по амортизації та по експлуатації даних активів підприємства. Саме тому облік основних засобів буде розглянутий виключно як складова частина обліку необоротних активів підприємства. Інформація, наведена в даній темі, стосується ведення автоматизованого обліку будь-яких необоротних активів, які утримуються на балансі підприємства.

### ***1. Особливості організації автоматизованого обліку основних засобів та малоцінних швидкозношуваних предметів***

Ведення обліку необоротних активів підприємства повинне забезпечувати розв'язання таких завдань:

- Визначення переліку необоротних активів, які утримуються на балансі підприємства, контроль їх стану та використання.
- Визначення первісної вартості придбаних, отриманих та новостворених необоротних активів при їх введенні до експлуатації.
- Нарахування амортизації на необоротні активи підприємства відповідно до прийнятої на підприємстві облікової політики.
- Визначення суми витрат на ремонт, модернізацію та реконструкцію необоротних активів, віднесення їх до складу поточних витрат підприємства та на збільшення первісної вартості необоротних активів.
- Визначення суми доходів та витрат підприємства при виконанні операції ліквідації та реалізації необоротних активів.
- Визначення основних показників звітності підприємства, що характеризує поточний стан, надходження, вибуття та використання необоротних активів підприємства.
- Інформування керівництва підприємства щодо наявності, стану та ефективності використання необоротних активів підприємства.

Ведення обліку основних засобів з використанням сучасних облікових систем ґрунтується на таких засадах:

- Незмінність облікової політики щодо обліку необоротних активів впродовж звітного періоду.

- Поєднання фінансового та податкового обліку необоротних активів в межах однієї комп'ютерної інформаційної системи з використанням паралельного ведення обліку.
- Уніфікація структури інформації, що використовується при веденні обліку необоротних активів у межах окремого підприємства.
- Забезпечення постійного контролю за станом та використанням необоротних активів у межах окремого підприємства як при здійсненні операцій з необоротними активами, так і при виконанні регламентних операцій комп'ютерної облікової системи.

Автоматизоване розв'язання задач з обліку необоротних активів ґрунтується на загальноприйнятих засадах ведення фінансового та податкового обліку необоротних активів. Перш за все потрібно розглянути основні моменти ведення фінансового та податкового обліку необоротних активів та визначити їх аналоги, які будуть використовуватися при веденні автоматизованого обліку. Основою ведення обліку необоротних активів є їх класифікація, яка відображена в плані рахунків бухгалтерського обліку, затвердженому Наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку та Інструкції про його застосування» №291 від 30.11.1999 р.

Особливостями використання комп'ютерної форми обліку при веденні обліку необоротних активів є одночасне ведення податкового та фінансового обліку господарських операцій, які були виконані з необоротними активами. Суттєвим є використання позабалансових рахунків, призначених для ведення податкового обліку основних засобів, нематеріальних активів та основних засобів, що обліковуються у складі запасів підприємства. В окремих випадках у комп'ютерних облікових програмах використовуються позабалансові рахунки, призначені для ведення обліку окремих необоротних активів, задіяних в окремих операціях, як от передані та отримані в оренду необоротні активи, передані до статутного капіталу інших підприємств необоротні активи, суми переоцінки необоротних активів.

Таблиця 7.1

**Рахунки обліку, які використовуються для ведення обліку необоротних активів<sup>7</sup>**

Неавтоматизований облік		Автоматизований облік	
10	Основні засоби	10	Основні засоби
11	Інші необоротні матеріальні активи	11	Інші необоротні матеріальні активи
12	Нематеріальні активи	12	Нематеріальні активи
13	Знос необоротних активів	13	Знос необоротних активів
14	Довгострокові фінансові інвестиції	14	Довгострокові фінансові інвестиції
15	Капітальні інвестиції	15	Капітальні інвестиції
16	Довгострокова дебіторська заборгованість	16	Довгострокова дебіторська заборгованість
17	Відстрочені податкові активи	17	Відстрочені податкові активи
18	Інші необоротні активи	18	Інші необоротні активи
19	Негативний гудвіл	19	Негативний гудвіл
22	Малоцінні та швидкозношувані предмети	22	Малоцінні та швидкозношувані предмети
		НА	Балансова вартість нематеріальних активів (податковий облік)
		ОС	Балансова вартість основних засобів (податковий облік)
		ОЗ	Основні засоби, що обліковуються в податковому обліку як запаси
		АВ	Амортизаційні відрахування
		ВП	Витрати на поліпшення основних засобів в податковому обліку
		НБ	Безкоштовно отримані необоротні активи
		ПП	Переоцінка основних засобів в податковому обліку
		МЦ	Малоцінні та швидкозношувані предмети в експлуатації

При використанні комп'ютерної форми обліку за вищенаведеними рахунками здійснюється ведення аналітичного обліку в розрізі таких ознак:

- За рахунками 10, 11, 12 – в розрізі об'єктів необоротних активів, їх місць зберігання та матеріальновідповідальних осіб. Ведення обліку за рахунками 10, 11, 12 може здійснюватися як в грошових одиницях виміру, так і в кількісних.

<sup>7</sup> Перелік рахунків та структура їх взаємовідповідності можуть різнитися в залежності від облікової програми.

- За рахунками 14, 15 облік здійснюється в розрізі об’єктів інвестування.
- За рахунком 16 ведення обліку здійснюється в розрізі окремих контрагентів та в розрізі договорів, укладених з даними контрагентами.
- За рахунком 17 аналітичний облік ведеться в розрізі податків та ознак податкових платежів.
- За рахунком 18, 19 структура ознак аналітичного обліку є достатньо різноманітною в залежності від комп’ютерної програми, що використовується на підприємстві.
- За рахунком 22 – в розрізі найменувань малоцінних та швидкозношуваних предметів, їх місць зберігання та/або матеріально-відповідальних осіб, партій. Ведення обліку здійснюється в грошових та натуральних одиницях виміру.

Особливостями ведення автоматизованого обліку необоротних активів є значні розбіжності в документальному оформленні операцій з обліку необоротних активів при веденні автоматизованого та неавтоматизованого обліку. В більшості випадків використовуються уніфіковані форми документів, які не враховують галузеву специфіку діяльності підприємств. Документи, які за неавтоматизованого обліку містять довідкову інформацію про виконані операції, про стан необоротних активів, при веденні автоматизованого обліку не використовуються або не мають електронних аналогів, є результатом обробки інформації з довідників та журналів. Перелік типових форм первинних документів з обліку необоротних активів затверджений Наказом Міністерства статистики України «Про затвердження типових форм первинного обліку» № 352 від 29.12.1995. Типові форми первинних документів з обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів були затверджені Наказом Міністерства статистики України «Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів» № 145 від 22.05.1996. Їх електронні аналоги наведені в табл. 7.2:



Таблиця 7.2

### Відповідність форм первинних документів з обліку необоротних активів та їх електронних аналогів

Неавтоматизований облік	Автоматизований облік
03-1 «Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів»	Прибуткова накладна Зміна параметрів амортизації Введення необоротних активів в експлуатацію
03-2 «Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів»	Модернізація необоротних активів
03-3 «Акт списання основних засобів»	Списання необоротних активів
03-4 «Акт на списання автотранспортних засобів»	
03-5 «Акт N про установку, пуск та демонтаж будівельної машини»	<i>Використовується в спеціалізованих програмах</i>
03-6 «Інвентарна картка обліку основних засобів»	<i>Дані довідника «Необоротні активи»</i>
03-7 «Опис інвентарних карток по обліку основних засобів»	<i>Дані довідника «Необоротні активи»</i>
03-8 «Картка обліку руху основних засобів»	<i>Дані журналу «Необоротні активи»</i>
03-9 «Інвентарний список основних засобів»	<i>Дані довідника «Необоротні активи»</i>
03-14 «Розрахунок амортизації основних засобів» (для промислових підприємств)	Нарахування амортизації в податковому обліку Нарахування амортизації в фінансовому обліку
03-15 «Розрахунок амортизації основних засобів» (для будівельних організацій)	
03-16 «Розрахунок амортизації по автотранспорту»	
МШ-1 «Відомість на поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристроїв)»	Електронних аналогів не передбачено
МШ-2 «Картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів»	
МШ-3 «Замовлення на ремонт або заточування інструментів (пристроїв)»	
МШ-4 «Акт вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів»	Списання необоротних активів
МШ-5 «Акт на списання інструментів (пристроїв) та обмін їх на придатні»	
МШ-6 «Особова картка N обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв»	Електронних аналогів не передбачено
МШ-7 «Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв»	
МШ-8 «Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів»	Списання необоротних активів

## 2. Нормативно-довідкова інформація з обліку основних засобів та малоцінних швидкозношуваних предметів

Для розв'язання поставлених облікових задач в сучасних комп'ютерних облікових системах використовується структура нормативно-довідкової інформації (див. рис. 7.1).

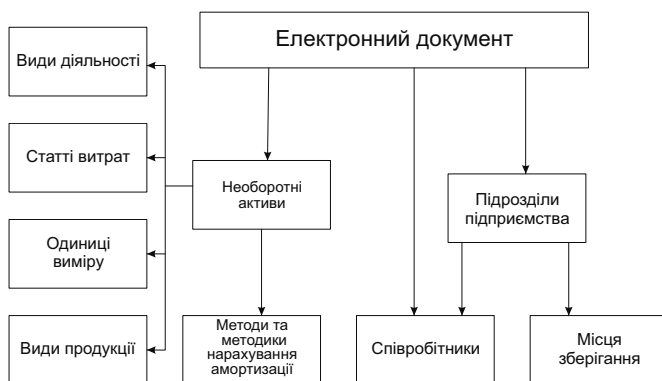
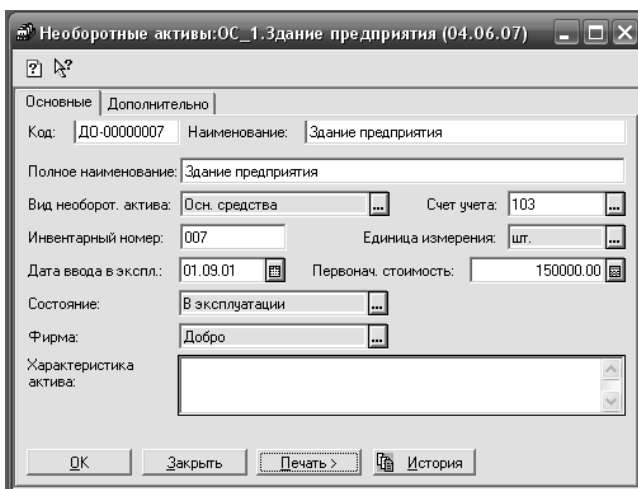
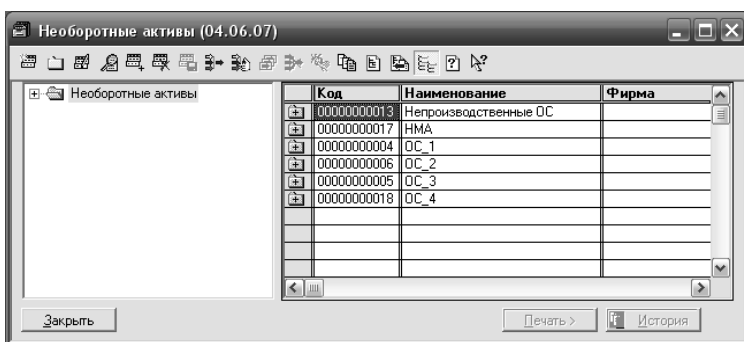


Рис. 7.1. Структура нормативно-довідкової інформації з обліку необоротних активів

Головним джерелом інформації про виконані з необоротними активами підприємства операції є журнал **Необоротні активи** (див. рис. 7.2, 7.3). Поточний стан кожного об'єкта необоротних активів зберігається в довіднику **Необоротні активи**, в якому реєструється будь-яка зміна поточного стану необоротного активу. Господарські операції, пов'язані з зміною стану необоротних активів, окрім проведення змінюють поточну інформацію окремих елементів довідника необоротних активів. Даний довідник призначений для зберігання інформації, що стосується кожного об'єкта необоротних активів, які утримуються на підприємстві. Даний довідник повинен містити інформацію щодо назви об'єкта необоротних активів, його первісну та ліквідаційну вартість, методу нарахування амортизації, терміну корисного використання, виду діяльності, виду продукції, до якого відносяться витрати за даним об'єктом необоротних активів та його амортизація, рахун-

ка обліку амортизаційних відрахувань за даним об'єктом необоротних активів. Даний довідник використовує інформацію з довідника **Одиниць виміру, Видів діяльності, Статей витрат, Видів продукції та Методів нарахування амортизації** (при використанні податкового методу нарахування амортизації буде використана інформація з довідника **Групи амортизації**). Інформація даного довідника може бути сформована як безпосередньо внесенням її до довідника, так і шляхом її перенесення з проведених документів з обліку необоротних активів. На підставі інформації довідника формується друкована форма **Інвентарної картки обліку основних засобів**.



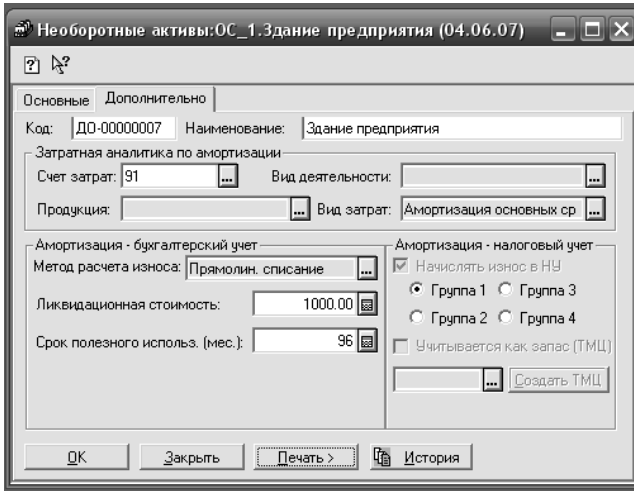
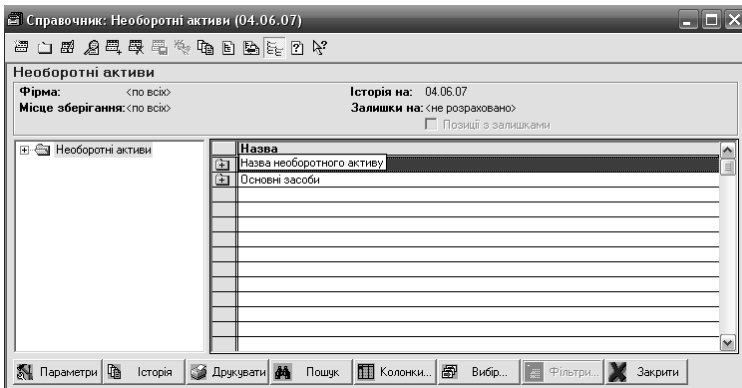


Рис. 7.2. Довідник «Необоротні активи» системи «1С: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України»



Необоротні активи: Основні засоби. Подставка под комп'ютер (0...)

Загальна характеристика | Амортизація | Додатковий

Назва: Подставка под комп'ютер Код: 54

Повна назва: Подставка под комп'ютер (LG)

Характеристика об'єкту

Вид необорот. активу: **Основний засіб** **Облік серії НА**

Джерело надходження: **Прибуткування за грошові кошти**

Інвентарний №: 2:25

Рахунок обліку: **106 Інструменти, прилади та інвентар**

Записати Історія Друкувати OK Закрити

Необоротні активи: Основні засоби. Подставка под комп'ютер (0...)

Загальна характеристика | Амортизація | Додатковий

Назва: Подставка под комп'ютер Код: 54

Бухгалтерський облік

Метод нарахування амортизації: **Виробничий**

Плановий обсяг виробництва: **500 од.** Ліквідаційна вартість: **10 грн.**

Рахунок витрат: 23 Місяця зберігання: Цех № 1

Види витрат: Витрати на амортиз.

Податковий облік

Гр. податкового обліку: **II група**

Дата зміни параметрів амортизації: **Не визначено**

Записати Історія Друкувати OK Закрити

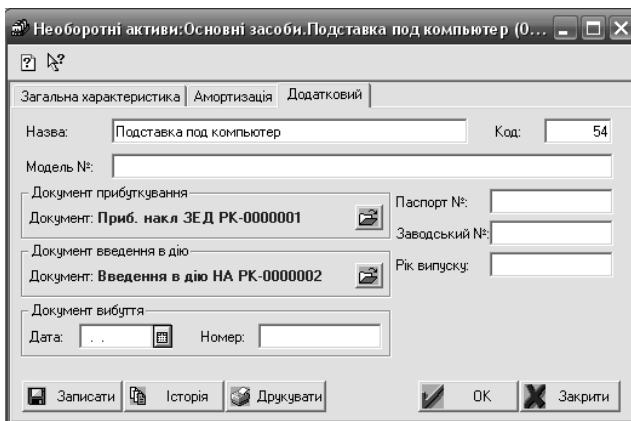


Рис. 7.3. Довідник «Необоротні активи» системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Форт ХР»

При заповненні окремих документів з обліку необоротних активів використовуються дані довідників **Підрозділів підприємства**, де вказується, до діяльності якого підрозділу відносити витрати на утримання і експлуатацію певного об'єкта необоротних активів. В окремих випадках для реалізації аналогічної функції використовують довідник **Місце зберігання**, який вказує, де саме зберігається певний об'єкт необоротних активів у момент виконання певної операції та після її завершення. Для заповнення інформації щодо осіб, які брали участь у складанні документів, для зазначення матеріальновідповідальних осіб використовуються дані довідника **Співробітники**.

Для ведення обліку необоротних активів використовуються рахунки першого класу плану рахунків, які зазвичай передбачають наступну організацію аналітичного обліку – за місцями зберігання та/або матеріальновідповідальними особами, за підрозділами підприємства, де використовуються та/або утримуються необоротні активи підприємства, за окремими об'єктами необоротних активів. Для забезпечення розв'язання спеціалізованих завдань з обліку необоротних активів використовуються позабалансові рахунки, призначені для ведення обліку податкового зносу та первісної вартості необоротних активів у податковому обліку, вартості переданих в оренду необоротних активів та інших груп

необоротних активів підприємства, які беруть участь у специфічних операціях, характерних виключно для даного підприємства.

### **3. Ведення обліку основних засобів та малоцінних швидкозношуваних предметів з використанням комп'ютерних облікових програм**

Відображення типових операцій на рахунках бухгалтерського обліку здійснюється з використанням типових документів відповідно до видів господарських операцій з необоротними активами підприємства.

Для ведення обліку операцій з придбання необоротних активів використовуються документи, ідентичні за змістом з документами на оприбуткування товарно-матеріальних цінностей. Основним документом, який використовується для відображення придбання необоротних активів, є **Прибуткова накладна**, яка формує проведення за рахунками обліку первісної вартості необоротних активів, вказує про виникнення заборгованості перед постачальником та відображає операції з обліку податкового кредиту з ПДВ. Особливістю складання даних прибуткових документів є вибір режиму оприбуткування «Необоротні активи» або «Інвестиції».

Для ведення обліку валових доходів та валових витрат, контролю стану розрахунків з контрагентами та визначення їх основних параметрів використовується **Договір**, який являє собою службовий документ, що не формує проведення та не має друкованої форми (див. рис. 7.4).

Договор - ПА-0000001

Парнас

Договор № ПА-0000001 от 01.12.06

Контрагент: Крафт-ДП

Номер: Вид торговли: Безналичный расч

Валюта: 1 грн=1 грн. на 31.12.2004

Вид НДС: 20 % Сумма с НДС: 2,000.00

Начало: 01.12.04 Окончание:

Вид валовых доходов/расходов: Продаж (придбання) товарів (робі)

Контрагент - плателищик налога на прибыль на общих основаниях

Способ формирования налоговых документов

на каждый документ

итоговые налоговые документы

Примечание:

OK Записать Закреть Действия...

Договоры с контрагентами:Юридичні особи.Борком.Генераль...

Договір з контрагентом: Борком

Формулювання: Службовий договір (для розрахунків без угоди) Код: 22

Форма оплати: розр./рах Валюта: UAH

Податковий облік

Ставка ПДВ: 20% Метод обліку ПДВ: Вказано в параметрах фірми

Валові доходи: А-1.1 Метод обліку валових продажів: Вказано в параметрах фірми

Валові витрати: Ж-1 Метод обліку валових придбання: Вказано в параметрах фірми

Ціноутворення

Ціни: звичайна закупівельна Знижка: % від суми по документу 15.00

вважати к./р. неопераційною Вид д.т.для к./р.:

Тара

Передається покупцю  Отримується від постачальника Договір тари:

№: 256/1 Період дії договору: 27.06.02 - 30.06.02

Файл:

Записати Історія Друкувати OK Закрити

Рис. 7.4. Заповнений документ реєстрації Договору системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України» та «Форт ХР»

Якщо облікова система передбачає контроль стану розрахунків в розрізі окремих операцій в якості допоміжного розрахункового документа використовується **Вхідний рахунок**, який використовується



в якості об'єкта аналітичного обліку при веденні розрахунків з поставальниками і в якості документа-підстави для складання прибуткової накладної та платіжного доручення (див. рис. 7.5, 7.6).

Счет входящий ДО-0000001. Проведен. Автор: Админинко М.П.

Добро Номер счета: 0201

Счет входящий № ДО-0000001 от 02.01.07

Контрагент, основание: Спектр

Договор № ДО-0000005 від 01.01.07

Валюта: 1 грн=1 грн, на 02.01.2005

Оплата, цены: Что приходит: ОС, НМА, др. необор. мат. активы

Вид торг.: Безналичный р. Тип цен: Закупочны

НДС: 20 % Вид НДС

Примечание:

N	ТМЦ	Кол-во		Цена +	Сумма -	НДС
		Ед	К			
1	Машина фрезерная ручная POF 600	1.000		600.00	500.000	100.000
		шт.	1.000			600.000
2	Плоскошлифовальная машина DW 634	1.000		1.800.00	1.500.000	300.000
		шт.	1.000			1.800.000
					<b>Итого</b>	<b>13000.00</b>
					<b>Итого НДС</b>	<b>2600.00</b>
					<b>Всего</b>	<b>15600.00</b>

OK Записать Закрыть Печать Действия... Подбор

РРФ - РК-0000004

Дочка та Ко ТД Автор: Курявлев О. В.

Регистрация рахунку-фактури № РК-0000004 від 10.02.07 № оригинал:

Рахунок контрагента: 631 Контрагент: Грондик и Ко Угода: послуги по налагодженню про

Валюта: Курс: 1 грн. за 1 од. на: 13.09.02

Ціноутворення:  Один вид ТМЦ  Ціни вказані звичайна закупівля  без ПДВ  Одна ставка ПДВ

Вид ТМЦ: Об'єкти інве №1522 Валют: Без\_валют Ціни вказані: % ПДВ: 20%

N	Види витрат	Кількість		Цена за единицу	Сумма без ПДВ	Сумма с ПДВ
		Од. вим.	К			
1	Витрати на ремонт необоротних акт	1.000		400.00	400.00	480.00
		шт.	1.000			80.00

Кількість единицы: 1.00 Сумма: 400.00 ПДВ: 80.00 Разом: 480.00

Провести Записать Дружватки Подбрати В журнал... OK Закрыти

Рис. 7.5. Документи реєстрації отриманого **Вхідного рахунку** системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України» та «Форт ХР»

Приходная накладная (прочие) ДО-0000001. Проведен. Автор: Админенко М.П.

Основные | Дополнительные

... Добро

Приходная накладная (прочие) № ДО-0000001 от 03.01.07 Номер расч. накл. поставщика: 0301

Поставщик: \_\_\_\_\_

Вид поставщика: Поставщик Место хранения: Склад №1 (ул. Науменко)

Спектр \_\_\_\_\_ Что приходует: ОС, НМА, др. необор. мат. активы

Валюта: 1 грн=1 грн, на 02.01.2005 Тип цен: Закупочные Вид торг.: Безналичный ра

Договор № ДО-0000005 від 01.01.07  
 Разрешк поставальника № ДО-0000001 від 02.01.07

N	ТМЦ	Кол-во		Цена +	Сумма - Сумма +	НДС
		Ед.	К.			
1	Машина фрезерная ручная POF	1,000		600.00	500.000	100.000
		шт.	1,000			
2	Плоскошлифовальная машина	1,000		1,800.00	1,500.000	300.000
		шт.	1,000			
3	Станок деревообрабатывающ	1,000		1,200.00	1,000.000	200.000
		шт.	1,000			
					<b>Итого</b>	<b>13000.00</b>
					<b>Итого НДС</b>	<b>2600.00</b>
					<b>Всего</b>	<b>15600.00</b>

Примечание: \_\_\_\_\_

OK Закрыть Печать Действия...

Приходная накладная (прочие) ДО-0000001. Проведен. Автор: Админенко М.П.

Основные | Дополнительные

... Добро

Приходная накладная (прочие) № ДО-0000001 от 03.01.07

Поставщик: \_\_\_\_\_

Счет на котором учитываются взаиморасчеты с поставщиком: 631

НДС и валовые расходы:  
 НДС на себест. Вид НДС: 20 %  
 Статья вал. расходов: Не доход і не витрата

Через подотчетное лицо:  
 Закрыть подотчет на сумму

N	ТМЦ	Кол-во		Цена +	Сумма - Сумма +	НДС
		Ед.	К.			
1	Машина фрезерная ручная POF	1,000		600.00	500.000	100.000
		шт.	1,000			
2	Плоскошлифовальная машина	1,000		1,800.00	1,500.000	300.000
		шт.	1,000			
3	Станок деревообрабатывающ	1,000		1,200.00	1,000.000	200.000
		шт.	1,000			
					<b>Итого</b>	<b>13000.00</b>
					<b>Итого НДС</b>	<b>2600.00</b>
					<b>Всего</b>	<b>15600.00</b>

Примечание: \_\_\_\_\_

OK Закрыть Печать Действия...

Приб. накл. - РК00000003

Держі та Ко ІД

Автор: Куралев О. В.

Прибуткова накладна (Акт) № 9400000008 від 15.02.07 № оригіналу 145/987

Тип операції: Прибуткування за грошової коштів Коментар: Реєстрація РФ №РК-0000004 від 11.08.2002р.

Рахунок контрагента: 631 Контрагент: Грондик и Ко Угода: Служебный (для расчетов без ...)

Одна ставка ПДВ  ПДВ на собіварт.: Ціновтворення  
 % ПДВ: 20% Ціни вказані: звичайна закупіве без ПДВ Через кого: ...

Один вид ТМЦ  
 Вид ТМЦ: Об'єкт інве: 1542 Об'єкти інвестицій: Налаштування програмно Валові: Ж-1

N	Види витрат	Кількість		Ціна за одини...	Сума без ПДВ	Сума з ПДВ
		Од...	К		Сума ПДВ	
1	Витрати на ремонт необоротних активів		1.000	2000.00	2000.00	2400.00
		шт.	1.000		400.00	

Кількість одиниць: 1.00 Сума: 2000.00 ПДВ: 400.00 Разом: 2400.00

Провести Записати Друкувати Підбрати В журнал... OK Закрити

Рис. 7.6. Документи прибуткових накладних системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України» та «Форт ХР»

Для подальшого обліку розрахунків з ПДВ використовуються документи **Реєстрація податкової накладної** або **Запис книги придбання**, які можуть формувати проведення за рахунками обліку податкового кредиту та реєструвати операції з обліку ПДВ на позабалансових рахунках, призначених для обліку ПДВ (див. рис. 7.7).

Запис книги придбання ДО-0000001. Проведен. Автор: Админе...

Добро

Запис книги придбання № ДО-0000001 от 03.01.07

Контрагент, основание: Спектр Договір №: ДО-0000005 від 01.01.07 Рахунок постачальника №: ДО-0000001 від 02.01.07

Вид док-та: Налоговая накладная Номер: 157 Вид НДС: 20%

Вид операції:  
 Операція по імпорту  Для совершения облагаемых налогом операций Вид НДС  
 Для использования в хозяйственной деятельности  
 Для поставки услуг (место поставки которых определяется п. 6.5 Закона о НДС)  
 С правом включения в налоговый кредит

Вид операції: Покупка на территории Украины

Суммы: Без НДС: 13,000.00 НДС: 2,600.00 С НДС: 15,600.00

Проведение расчетов: Дата(ы) оплаты: 02.01.05 Форма оплаты: Оплата з розрахункового рахунку

OK Закреть Действия... Примечание:

Реєстрація ПК - РК00000003

Дочі та Ко ТД Автор: Куравлев О. В.

Реєстрація права на податковий кредит № РК000000008 від 11.01.07 № оригіналу: 59468545

Вид документа: Податкова накладна  без аналітики Коментар: Приб. наклад. №РК:000000001 від 12.07.2002р.

Контрагент: Грюндик и Ко Угода: Реєстрація РФ №РК:00000001

Форма оплати: розр./грах Дата оплати: 13.07.02

N	Вид операції	% ПДВ	Сума без ПДВ	Сума ПДВ	Сума з ПДВ	Неопод.
1	З правом включення в податковий кре	20%	1250.00	250.00	1500.00	

Податковий кредит на території України

Сума: 1250.00 ПДВ: 250.00 Разом: 1500.00

Провести Записати Друкувати В журнал... OK Закрити

Рис. 7.7. Документи реєстрації податкового кредиту з ПДВ системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України» та «Форт ХР»

Окремі операції щодо обліку отриманих послуг, які були безпосередньо пов'язані з надходженням необоротних активів на підприємство, обліковуються з використанням документів **Прибуткування послуг**, які відносять вартість отриманих послуг на рахунки обліку витрат підприємства та збільшують суму заборгованості підприємства перед його підрядниками. Безпосереднє віднесення вартості отриманих послуг на первісну вартість отриманих необоротних активів здійснюється з використанням документів **Віднесення витрат на збільшення вартості ТМЦ/Послуги на придбання**, якими відбувається писання вартості отриманих послуг з рахунків обліку витрат підприємства на рахунки обліку первісної вартості необоротних активів. Ці документи також можуть бути сформовані для відображення первісної вартості створених господарським способом необоротних активів. Відповідні документи прибуткування послуг також можуть бути використані як документи-підстави для реєстрації отриманої податкової накладної.

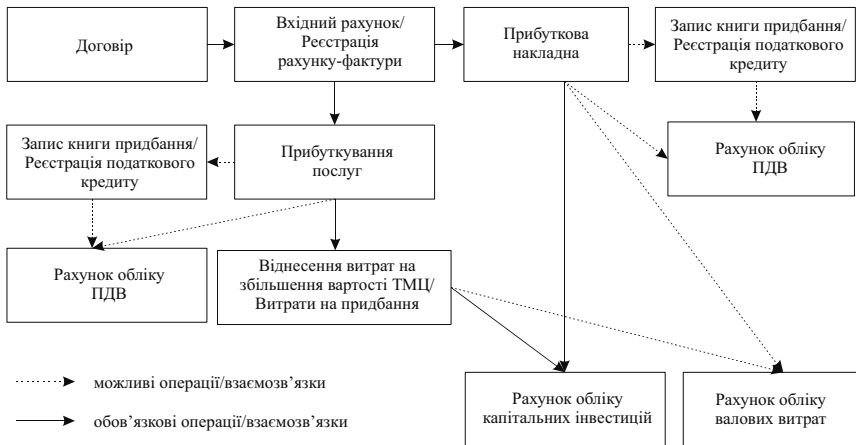


Рис. 7.8. Схема відображення господарських операцій з обліку надходження необоротних активів на рахунках бухгалтерського обліку.

Отриманий чи новостворений об'єкт необоротних активів повинен бути введений до експлуатації відповідним документом **Введення в експлуатацію необоротних активів**, який списує первісну вартість об'єкта необоротних активів, яка обліковувалась на рахунку 15, на рахунок 10, 11, 12. Реєстрація даного документа є підставою для початку нарахування зносу на об'єкт необоротних активів. Документ має друковану форму **Акта введення основних засобів в експлуатацію** або **Акту приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів**. В окремих випадках даний документ може бути використаний для введення в експлуатацію малоцінних та швидкозношуваних предметів. У даному випадку документ формує проведення по списанню малоцінних та швидкозношуваних предметів на витрати підприємства. Якщо документ «Введення необоротних активів в експлуатацію» не має функціональних можливостей для відображення введення в експлуатацію МШП, то в конфігурації повинен бути спеціалізований документ по введенню МШП в експлуатацію (див. рис. 7.10).

Ввод в эксплуатацию ДО-0000001. Проведен. Автор: Админенко М.П.

Добро

Ввод в эксплуатацию №  от

Учет не введенных в эксплуатацию ТМЦ:  Параметры ввода в эксплуатацию

Место хранения:

Место хранения в эксплуатации:

Ввод в эксплуатацию МБП

Подразделение:

Ввод в эксплуатацию необ. активов

Вид необоротных активов:

Статья вал. расходов:

Примечание:

N	Инвестиция	Кол-во и...	Необоротный актив	Норма аморти...	Кво
1	Машина фрезерная ручная РС	1.000	Машина фрезерная ручная РС	С 01.01.2004. груп	1.000
2	Плоскошлифовальная машин.	1.000	Плоскошлифовальная машин.	С 01.01.2004. груп	1.000
3	Станок деревообрабатывающ	1.000	Станок деревообрабатывающ	С 01.01.2004. груп	1.000
4	Угловая шлифовальная маши	1.000	Угловая шлифовальная маши	С 01.01.2004. груп	1.000
5	Электрорубанок DW 733 (Влас	1.000	Электрорубанок DW 733 рейс	С 01.01.2004. груп	1.000

Итого: 9000.00

OK Провести Закрыть Действия... Заполнить Печать Подбор

Ввод в эксплуатацию ДО-0000003. Проведен. Автор: Админенко М.П.

Добро

Ввод в эксплуатацию №  от

Учет не введенных в эксплуатацию ТМЦ:  Параметры ввода в эксплуатацию

Место хранения:

Место хранения в эксплуатации:

Ввод в эксплуатацию МБП

Подразделение:

Ввод в эксплуатацию необ. активов

Счет затрат:

Вид затрат:

Примечание:

N	ТМЦ	Предпочтение	Вид деятельности	Кво
1	Валик малярный УТ-6		Дизайнерские услуги	4.000
2	Кисть малярная GF-35		Дизайнерские услуги	4.000

Итого: 132.00

OK Провести Закрыть Действия... Заполнить Печать Подбор

Рис. 7.9. Документи введення необоротних активів та МШП в експлуатацію системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України»

Введення в дію НА - РК-0000001

Автор: Куравлев О. В.

Введення в експлуатацію необоротних активів № **РК-0000001** від 01.02.07

Рак.кап. вкладає: 1541 Джерело надходження: Склад № 4 (НА на складі)

Комісія: Члени комісії: Балаганов О.П.

Коментар: Введення в дію НА NPK-0000001 від 02.08.2002р.

N	Необ. актив	Вид НА	Рак. обл.	К-ть	Перв...	Бук.ам...	Метод нарах. аморти.	Терм. вик.	Лік. варт.	Вироби. засіб	Терм.вик.лік...	Дата реал...
1	MS office 2000	Нематеріальний актив		5	10000.00	Так	Пропорційного списання (бух)	48	100.00	Так		Нематеріаль
	Склад № 5 (НА в виборки)	127										48

Провести Записати Друкувати Підбрати В журнал... OK Закрити

Списання МШП - РК-0000002

Автор: Куравлев О. В.

Акт на списання МШП № **РК-0000002** від 29.01.07

Одне місце зберігання

Здавач: Склад № 1 (МШП)

Комісія: Члени комісії

Коментар:

N	ТМЦ	Кількість	Собів. за од.	Причина списання
		Од. вим.	Собівартість	
1	Ручка шариковая	10.000	5.50	износ
		шт.	55.00	

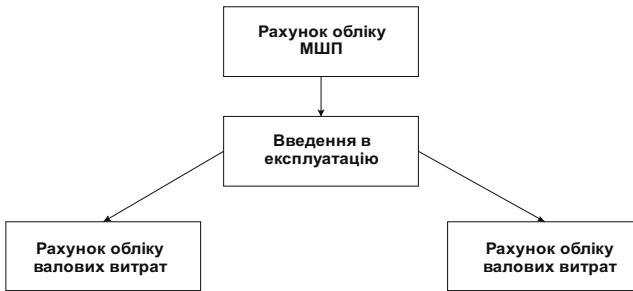
Кількість одиниць: 10.00 Сума: 55.00

Провести Записати Друкувати Підбрати Заповнити В журнал... OK Закрити

Рис. 7.10. Документи введення необоротних активів а МШП в експлуатацію системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Форт ХР»



Рис.7.11. Схема відображення господарських операцій з обліку введення необоротних активів в експлуатацію на рахунках бухгалтерського обліку.



*Рис.7.12. Схема відображення господарських операцій з обліку введення малоцінних та швидкозношуваних предметів в експлуатацію на рахунках бухгалтерського обліку.*

При експлуатації необоротних активів з необоротними активами можуть бути виконані певні дії, що вплинуть на процес нарахування амортизації<sup>8</sup> цих необоротних активів. Для реєстрації подібних змін в комп'ютерних облікових програмах передбачено низку документів, які дозволяють змінювати параметри нарахування амортизації необоротних активів. Це документи **Зміна параметрів нарахування амортизації необоротних активів, Переведення необоротних активів на пооб'єктний облік, Передача на консервацію, Переміщення необоротних активів**. Дані документи не формують проведення, проте змінюють значення окремих елементів довідників необоротних активів, які в подальшому будуть використані при нарахуванні амортизації. В більшості випадків дані документи мають або друковану форму **Наказу про зміну параметрів амортизації**, або взагалі не мають друкованої форми (див. рис. 7.13, 7.14, 7.15).

<sup>8</sup> По необоротних активах, для яких можливе нарахування амортизації.



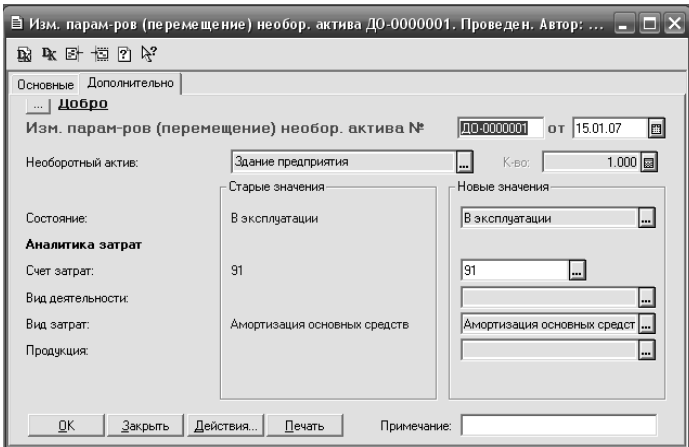
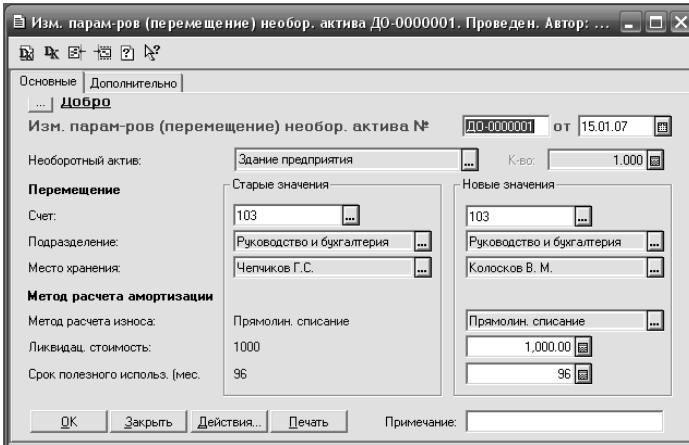


Рис. 7.13. Документ зміни параметрів амортизації системи «1С: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України»

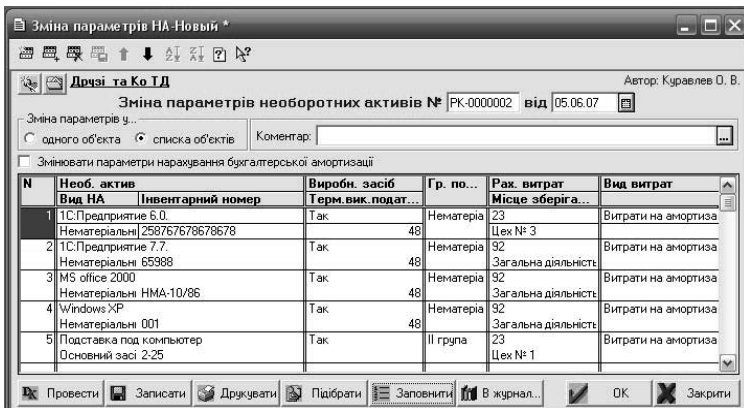


Рис. 7.14. Документ зміни параметрів амортизації системи «1С: Підприємство 7.7», конфігурації «Форт XP»

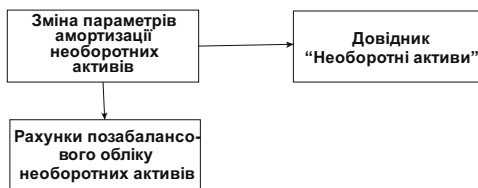


Рис. 7.15. Схема відображення господарських операцій по зміні параметрів амортизації необоротних активів.

Для нарахування амортизації використовуються спеціалізовані документи **Нарахування зносу** чи **Нарахування амортизації**, які визначають суму амортизаційних відрахувань за групами необоротних активів та за окремими об'єктами відповідно до інформації позабалансових допоміжних рахунків та інформації довідників, формують проведення за рахунками обліку бухгалтерського та податкового зносу, витрат підприємства. В більшості випадків дані документи здійснюють розрахунки за 1 місяць, тому їх необхідно створювати 1 раз на місяць, частіше за все – за останній день місяця. Якщо дані документи призначені для нарахування амортизації за квартал, датою їх проведення слід зазначати останній день кварталу. Дані документи мають друковану форму,

яка відображає суму нарахованого зносу за окремими об'єктами необоротних активів.

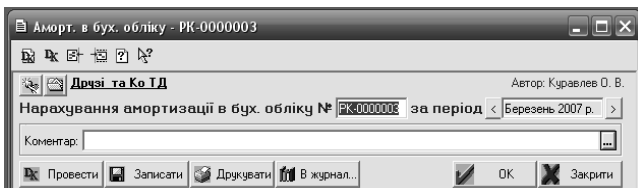
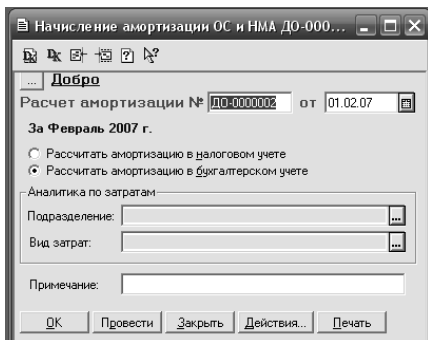


Рис. 7.16. Документи нарахування амортизації системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України» та «Форт ХР»



Рис. 7.17. Схема відображення господарських операцій по нарахуванню амортизації необоротних активів на рахунках бухгалтерського облкы

У процесі експлуатації необоротних активів вони можуть бути відремонтовані, про що повинні бути здійснені відповідні записи в документах щодо **Прибуткування послуг**, визнання витрат підприємства за допомогою спеціалізованих документів чи проведення, та можливого віднесення цих витрат на збільшення первісної вартості необоротних активів підприємства. Спеціалізовані

документи для відображення вартості ремонту необоротних активів використовуються в окремих програмах, проте не знайшли значного поширення через нетиповість виконання операцій, надлишкову кількість умов проведення розрахунків за документами, що ускладнює розробку документа, який використовується не надто часто і приводить до збільшення вартості комп'ютерної облікової програми без значного підвищення зручності її застосування через незначну кількість таких операцій. Достатньо часто для реєстрації ремонту необоротних активів використовують документи **Модернізація необоротних активів** (див. рис. 7.18)., **Поліпшення необоротних активів** (див. рис. 7.19).

Для відображення в обліку операцій, які безпосередньо впливають на первісну вартість необоротних активів, використовуються спеціалізовані документи **Переоцінка необоротних активів** (див. рис. 7.21), **Модернізація необоротних активів**, **Поліпшення необоротних активів**. Документи відображають формування суми збільшення первісної вартості на рахунку 15 та її списання на відповідний аналітичний рахунок рахунків 10, 11, 12, 13. Дані документи мають друковану форму **Відомості на переоцінку необоротних активів**, **Акту приймання-здавання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів**.

Модернизация необоротных активов ДО-0000001. Проведен. Ав...

Основные

Добро

Модернизация необоротных активов № ДО-0000001 от 30.03.07

Необоротный актив: Здание предприятия Место хранения: Колосков В. М.

Норма амортизации: Группа 1, норма амортиза Подразделение: Руководство и бухгалтерия

Счет модернизации: 1522

Примечание: Акт выполненных работ ДО-0000007 от 30.03.02

N	Инвестиция	Сумма
1	Установка системы вентиляции	5,000.00
		<b>Всего грн 5000.00</b>

OK Закрыть Действия... Печать

Рис. 7.18. Документ модернізації необоротних активів системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України»

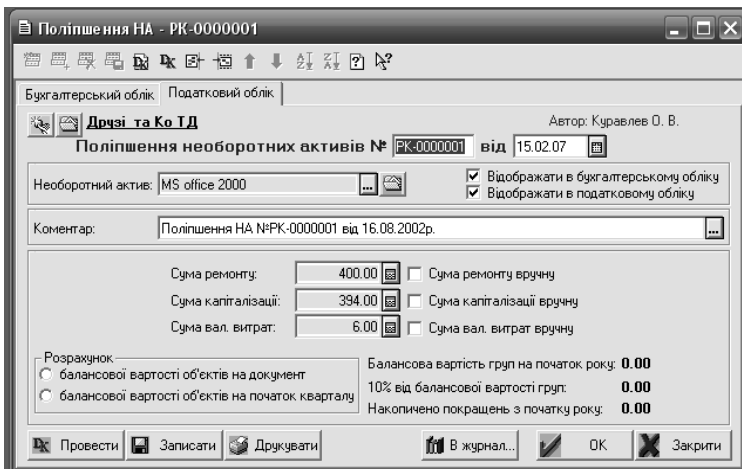
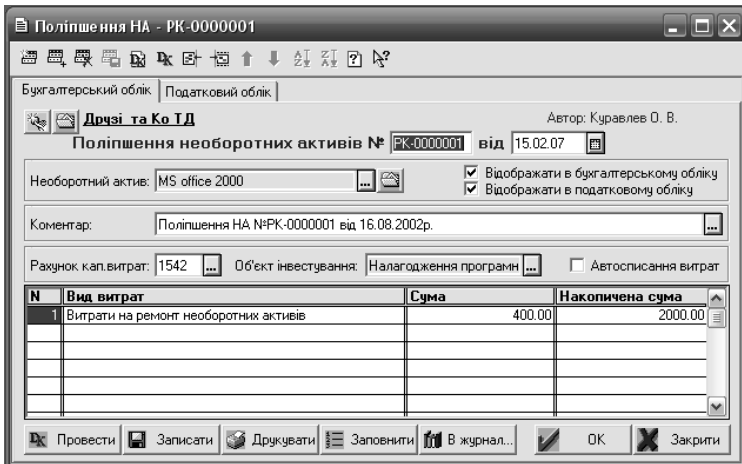


Рис. 7.19. Документ модернізації необоротних активів системи «1С: Підприємство 7.7», конфігурації «Форт XP»

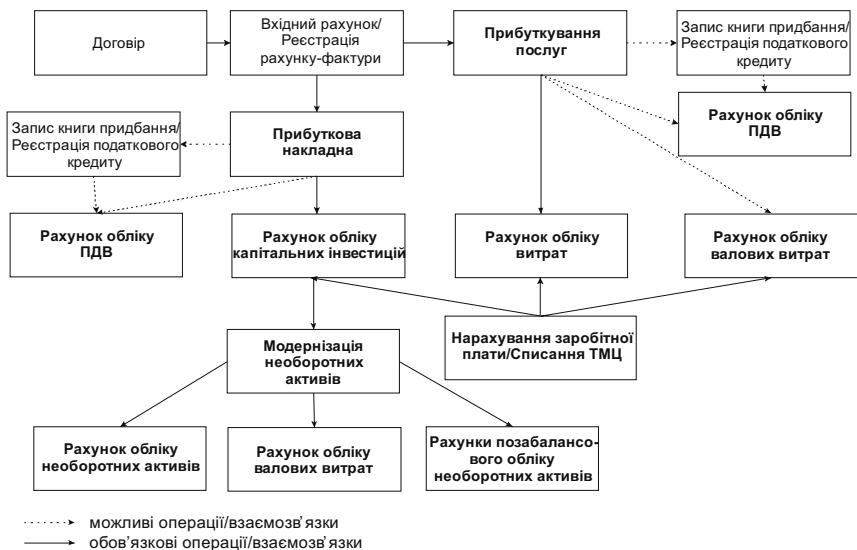


Рис. 7.20. Схема відображення господарських операцій з обліку ремонту та модернізації основних засобів на рахунках бухгалтерського обліку.

Переоцінка НА-Новый \*

Дочі та Ко ТД

Переоцінка необоротних активів № PK-0000001 від 05.06.07

Авгор: Куралев О. В.

Вид обліку: бухгалтерський Коef. індексації: 1.0500 Коментар:

N	ТМЦ	Первинна варті...	Справедлива в...	Сума амортизації	Переоцінена су...
1	1С-Предприятие 6.0.	840.00	882.00	420.00	441.00
2	1С-Предприятие 7.7.	2500.00	2625.00	4800.00	5040.00
3	MS office 2000	10400.00	10920.00	630.05	661.55
4	Windows XP	5000.00	5250.00	8000.00	8400.00
5	Подставка под компьютер	9128.00	9584.40	729.44	765.91
6	Подставка под компьютер 1	2282.00	2396.10	181.76	190.85
7	Стул рабочий	2500.00	2625.00	4980.00	5229.00
8	Стул рабочий	2500.00	2625.00	591.68	621.26
9	Шкаф канцелярский	4800.00	5040.00		

Первинна вартість: 39950.00 Сума амортизації: 20332.93

Справедлива вартість: 41947.50 Переоцінена сума амортизації: 21349.57

Провести Записати Друкувати Заповнити Підбрати В журнал... OK Закрити

Рис. 7.21. Документ переоцінки необоротних активів системи «1С: Підприємство 7.7», конфігурації «Форт XP»



*Рис. 7.22. Схема відображення господарських операцій з обліку переоцінки основних засобів на рахунках бухгалтерського обліку.*

В процесі використання окремі необоротні активи приходять до стану, що визначає неможливість їх подальшої експлуатації, що обумовлює необхідність їх списання, інші необоротні активи можуть бути реалізовані через відсутність необхідності їх експлуатації на даному підприємстві. Для відображення даних операцій в комп'ютерних облікових системах використовуються спеціальні документи **Списання необоротних активів, Ліквідація необоротних активів, Реалізація необоротних активів**. Дані документи відображають виключення певного об'єкта необоротних активів зі складу необоротних активів підприємства, формують проведення за рахунками обліку первісної вартості необоротних активів та зносу, доходів та витрат, відповідно і валових доходів та витрат, а також за позабалансовими рахунками, які використовуються для ведення обліку необоротних активів. У випадку реалізації необоротних активів або списання на винну особу додатково формуються проведення за рахунками обліку дебіторської заборгованості, ПДВ. Документи мають друковану форму **Акта на списання основних засобів, Акта на списання автотранспортних засобів, Акта приймання-передачі основних засобів**.

Ликвидация (списание, реализация) необоротных активов ДО-0000001. Н...

Основные | Дополнительно

Добро

Ликвидация необоротных активов № ДО-0000001 от 05.06.07

Вид ликвидации: Списание

Подразделение: Цех обработки древесины Валовые доходы: Иные доходы та витрати

Вид НДС: 20% Валовые расходы: Иные доходы та витрати

Примечание:

N	Необоротный актив		Перв. ст. (грн)		Кво
	Норма амортизации	Место хранения	Изнас (грн)		
1		Плоскошлифовальная машина DW/ 634	1,210.00		1.000
		С 01.01.2004, группа 3, ам Колосков В. М.	143.00		

OK Закреть Действия... Печать

Ликвидация (списание, реализация) необоротных активов ДО-0000001. Н...

Основные | Дополнительно

Добро

Ликвидация необоротных активов № ДО-0000001 от 05.06.07

Тип списания: Ликвидация по решению налогоплательщика или КМУ

Компенсация ущерба

Винное лицо: Вид деятельности для компенсации ущерба:

Сумма возмещения виновным: 0.00

Затраты

Вид затрат: Списание ОС

OK Закреть Действия... Печать

Рис. 7.23. Документ списання необоротних активів системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України»



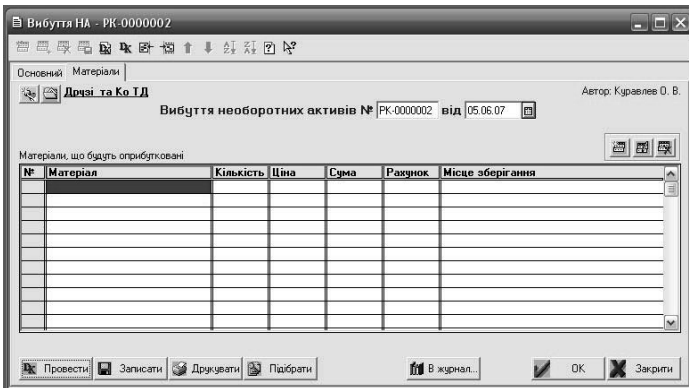
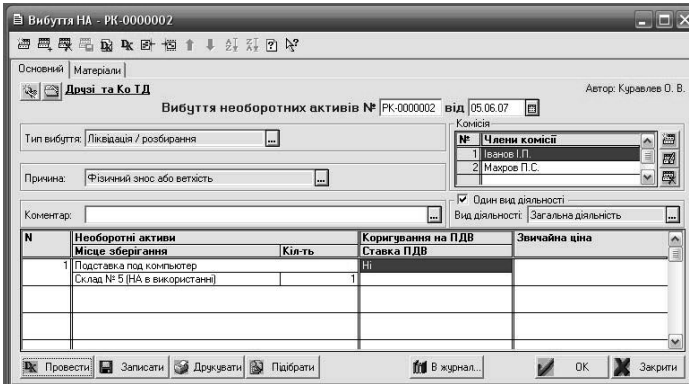


Рис. 7.24. Документ списання необоротних активів системи «1С: Підприємство 7.7», конфігурації «Форт XP»

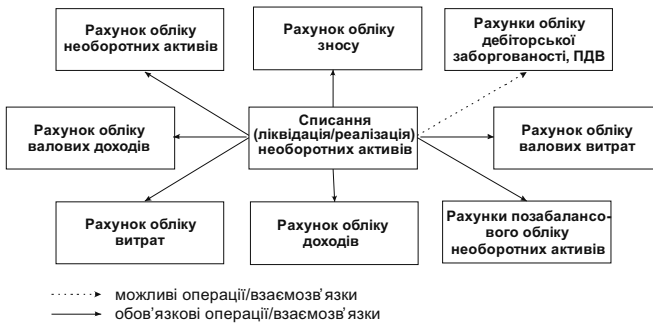


Рис. 7.25. Схема відображення господарських операцій по ліквідації та реалізації необоротних активів на рахунках бухгалтерського обліку

При експлуатації малоцінних та швидкозношуваних предметів періодично виникає необхідність здійснювати списання зношених предметів на витрати підприємства, для чого використовується документ **Списання МШП**, який формує проведення за рахунками обліку витрат, малоцінних та швидкозношуваних предметів та коригує рахунки обліку ПДВ, має форму акта на списання МШП (див. рис. 7.24). В деяких програмах аналогічне призначення має документ **Списання ТМЦ**.

Списание ТМЦ ДО-0000008. Проведен. Автор: Админенко М.П.

Основные | Комиссия

Добро

Списание ТМЦ № ДО-0000008 от 20.03.07

Место хранения: Склад №1 (ул. Науменко) Списание МБП  Вид НДС: 20% ...

Причина списания:

Примечание:

N	ТМЦ Предпочтение	Кол-во		Цена -	Сумма -	НДС	Сумма +	Полн. своб. ост.
		Ед.	К					
1	Валик малярный УТ-Е	4.000		16.50	66.00	13.200	11.000	
		шт.	1.000			79.200	11.000	
2	Кисть малярная GF-3	4.000		16.50	66.00	13.200	10.000	
		шт.	1.000			79.200	10.000	
<b>Итого</b>		<b>132.00</b>			<b>Итого НДС</b>	<b>26.40</b>	<b>Всего</b>	<b>158.40</b>

OK Провести Закрыть Действия... Печать Подбор

Списание ТМЦ ДО-0000008. Проведен. Автор: Админенко М.П. \*

Основные | Комиссия

Добро

Списание ТМЦ № ДО-0000008 от 20.03.07

Председатель: Ежвикин В. М.

Члены комиссии:

Колосков В. М. Липецкий А. Д. Ежиков В. В.

N	ТМЦ Предпочтение	Кол-во		Цена -	Сумма -	НДС	Сумма +	Полн. своб. ост.
		Ед.	К					
1	Валик малярный УТ-Е	4.000		16.50	66.00	13.200	11.000	
		шт.	1.000			79.200	11.000	
2	Кисть малярная GF-3	4.000		16.50	66.00	13.200	10.000	
		шт.	1.000			79.200	10.000	
<b>Итого</b>		<b>132.00</b>			<b>Итого НДС</b>	<b>26.40</b>	<b>Всего</b>	<b>158.40</b>

OK Провести Закрыть Действия... Печать Подбор

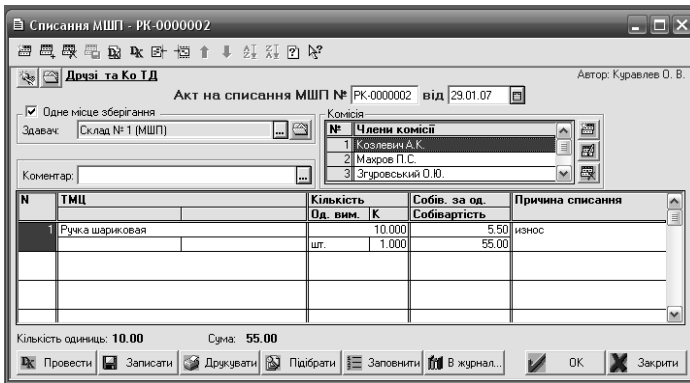


Рис. 7.26. Документ списання малоцінних та швидкозношуваних предметів системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Форт ХР»



Рис. 7.27. Схема відображення господарських операцій по ліквідації та реалізації необоротних активів на рахунках бухгалтерського обліку

#### 4. Інформаційне забезпечення прийняття управлінських рішень щодо необоротних активів та малоцінних швидкозношуваних предметів

Для забезпечення ефективного управління наявними необоротними активами підприємства слід визначити засоби, за допомогою яких керівництво підприємства буде отримувати інформацію щодо необоротних активів підприємства. Основним засобом висвітлення та узагальнення інформації про необоротні активи підприємства є дані довідників комп'ютерної облікової системи та

звіти. Специфіка використання звітів визначається не тільки їх функціональним призначенням, а й метою отримання інформації:

- Визначення суми фактичної наявності та стану необоротних активів:
  - за допомогою стандартних звітів (Оборотно-сальдова відомість за рахунком обліку необоротних активів, Журнал-ордер за рахунком обліку необоротних активів, Журнал-ордер по субконто за рахунком обліку зносу);
  - з використанням регламентованої звітності (баланс підприємства);
  - для окремо взятого об'єкта необоротних активів в окремих програмах сума первісної вартості та зносу відображається в даних довідника «Необоротні активи».
- Визначення суми фактично нарахованої амортизації:
  - за допомогою стандартних звітів (Оборотно-сальдова відомість за рахунком обліку зносу, Журнал-ордер за рахунком обліку зносу, Журнал-ордер по субконто за рахунком обліку зносу);
  - з використанням регламентованої звітності (звіт по фінансові результати);
  - для окремо взятого об'єкта необоротних активів в окремих програмах сума накопиченого зносу відображається в даних довідника «Необоротні активи».
- Визначення поточного стану певного необоротного активу:
  - за допомогою стандартних звітів (Картка субконто з зазначенням потрібного об'єкта аналітичного обліку. Розширений аналіз субконто з зазначенням потрібного об'єкта аналітичного обліку);
  - в окремих програмах – за даними довідника «Необоротні активи».
- Визначення переліку виконаних на підприємстві операцій з обліку необоротних активів:
  - за даними журналу «Необоротні активи».
- Визначення змісту операцій з обліку певного об'єкта необоротних активів:
  - за допомогою стандартних звітів (Картка субконто з зазначенням потрібного об'єкта аналітичного обліку. Розшире-

- ний аналіз субконто з зазначенням потрібного об'єкта аналітичного обліку).
- Визначення вартості придбаних та введених в експлуатацію необоротних активів:
    - за допомогою стандартних звітів (Оборотно-сальдова відомість за рахунком обліку капітальних інвестицій, Журнал-ордер за рахунком обліку капітальних інвестицій, Журнал-ордер по субконто за рахунком обліку капітальних інвестицій, за дебетом рахунку зазначається вартість придбаних необоротних активів. За кредитом – вартість введених в експлуатацію).
  - Визначення залишків малоцінних та швидкозношуваних предметів:
    - за допомогою стандартних звітів (Залишки ТМЦ за рахунками балансового та позабалансового обліку ТМЦ).

Для визначення інтегральних показників наявності, стану та ефективності використання необоротних активів підприємства слід використовувати вищезазначені форми звітів з подальшим узагальненням інформації вручну або з використанням спеціалізованих аналітичних програм, таких як «1С: Фінансове планування».

### **Запитання для поточного контролю знань**

1. Назвіть основні довідники, що використовуються при веденні обліку необоротних активів.
2. Дайте характеристику документів, що використовуються при обліку надходження необоротних активів.
3. Дайте характеристику документів, що використовуються при обліку введення необоротних активів в експлуатацію.
4. Дайте характеристику документів, що використовуються при веденні обліку використання необоротних активів.
5. Дайте характеристику документів, що використовуються при обліку списання необоротних активів.
6. Визначте особливості нарахування зносу в комп'ютерних облікових програмах.

## **Навчальні завдання**

Для всіх нематеріальних активів використовується прямолінійний метод нарахування амортизації при терміні корисного використання 36 місяців., для основних засобів – податковий метод нарахування амортизації.

### **1. Зареєструвати в системі «ІС: Підприємство 7.7» наступні господарські операції**

18.01.200\_ оприбутковані на склад придбані основні засоби

Піч для випічки булок 63900 грн, в т.ч. ПДВ.

22.01.200\_ придбані основні засоби введено до дії.

30.01.200\_ оприбутковані на склад придбані нематеріальні активи.

Програмний комплекс «Бест-Звіт+» 780 грн, в т.ч. ПДВ.

30.01.200\_ придбані нематеріальні активи введено до дії.

23.02.200\_ здійснено ліквідацію необоротних активів.

Піч для випічки хліба.

05.03.200\_ придбані основні засоби.

Піч для випічки хліба (нова) 84600 грн, в т.ч. ПДВ.

07.03.200\_ придбані основні засоби введено до дії.

16.03.200\_ здійснено ремонт основних засобів підрядним способом, вартість послуг становила:

Інше виробниче устаткування 630 грн, в т.ч. ПДВ.

21.03.200\_ здійснено модернізацію необоротних активів підрядним способом, вартість послуг становила:

Піч для випічки хліба (нова) 8700 грн, в т.ч. ПДВ

Всі роботи виконані ТОВ «Техпостач».

ТОВ «Техпостач», ЄДРПОУ 26521365, № платника ПДВ 546586285352, № свідоцтва платника ПДВ 65321254, м. Полтава, вул. Половка 45, тел. 0532-668322, директор Сидорчук В.П., головний бухгалтер Кононець Л.В., р/р 260041658432 в Полтавській філії КБ «Фінанси та кредит», МФО 331564.

### **2. Здійснити нарахування амортизації в фінансовому обліку 31.01.200\_ , 28.02.200\_ , 31.03.200\_ .**

### **3. Здійснити нарахування амортизації в податковому обліку 31.01.200\_ , 28.02.200\_ , 31.03.200\_ .**

## **Тема 8. Автоматизація обліку матеріальних цінностей**

---

### *План*

- 1. Особливості організації автоматизованого обліку матеріальних цінностей.*
- 2. Склад і структура нормативно-довідкової інформації з обліку матеріальних цінностей.*
- 3. Ведення обліку матеріальних цінностей з використанням комп'ютерних облікових програм.*
- 4. Інформаційне забезпечення прийняття управлінських рішень щодо матеріальних цінностей.*

Для більшості підприємств операції з обліку товарно-матеріальних цінностей складають значну частину загальної кількості операцій підприємства. Правильність облікової інформації щодо товарно-матеріальних цінностей підприємства дозволить правильно визначити собівартість виготовленої продукції, оцінити рентабельність окремих видів продукції та товарів, визначити основні напрямки асортиментної політики підприємства та забезпечити постійну прибутковість діяльності підприємства. Облік товарно-матеріальних цінностей підприємства пов'язаний з обробкою найбільш значних обсягів облікової інформації, яка формує інформаційну базу обліку підприємства, визначає фінансові результати діяльності підприємства і є основою для складання звітності.

При веденні автоматизованого обліку специфічним видом товарно-матеріальних цінностей вважають отримані й надані підприємством роботи та послуги. При оприбуткуванні роботи та послуги обліковуються як окремий вид товарно-матеріальних цінностей, первісна вартість яких відноситься безпосередньо на витрати підприємства або на збільшення первісної вартості створених чи придбаних підприємством активів. При реалізації роботи та послуги обліковуються як готова продукція, витрати на виготовлення якої безпосередньо списуються на собівартість реалізованих робіт чи послуг, без оприбуткування на рахунку обліку готової продукції.

Особливості ведення обліку готової продукції не будуть розглянуті в даній темі через достатньо складний механізм формування фактичної собівартості готової продукції, що є об'єктом вивчення наступної теми.

### ***1. Особливості організації автоматизованого обліку матеріальних цінностей***

Автоматизоване ведення обліку має на меті розв'язання таких завдань:

- Визначення переліку товарно-матеріальних цінностей, які утримуються на підприємстві, та контроль відповідності їх облікових і фактичних залишків за місцями зберігання товарно-матеріальних цінностей.
- Визначення первісної вартості придбаних та отриманих товарно-матеріальних цінностей при їх оприбуткуванні.
- Забезпечення обліку і контролю за надходженням, зберіганням, рухом та вибуттям товарно-матеріальних цінностей.
- Визначення основних показників звітності, що характеризують наявність, надходження та вибуття товарно-матеріальних цінностей підприємства.
- Контроль обґрунтованості списання товарно-матеріальних цінностей та встановлених при реалізації цін.
- Забезпечення керівництва підприємства повною, своєчасною та достовірною інформацією щодо наявності та руху товарно-матеріальних цінностей на підприємстві.

Ведення обліку товарно-матеріальних цінностей з використанням комп'ютерних облікових систем ґрунтується на засадах, аналогічних веденню обліку необоротних активів. Окрім того слід звернути увагу на такі засади:

- Однозначна ідентифікація кожної партії товарно-матеріальних цінностей, що надійшли на підприємство, з автоматичним чи ручним вибором партії, з якої здійснюється витрачання товарно-матеріальних цінностей підприємства незалежно від комп'ютерних облікових програм, які використовуються при веденні обліку, ґрунтується на виконанні обліку окремих типових операцій.



- Деталізація аналітичного обліку до окремо виконаних господарських операцій відповідно до інформаційних потреб керівництва та працівників підприємства.
- Вибір методик ведення обліку за кожної окремої одиниці матеріальних цінностей для забезпечення максимальної достовірності облікової інформації.

Автоматизоване розв'язання задач з обліку товарно-матеріальних цінностей ґрунтується на загальноприйнятих засадах ведення фінансового та податкового обліку матеріальних цінностей підприємства. Основою ведення обліку товарно-матеріальних цінностей є їх класифікація (див. рис. 8.1), яка відображена в плані рахунків бухгалтерського обліку, затвердженому Наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку та Інструкції про його застосування» №291 від 30.11.1999 р.

Таблиця 8.1

**Рахунки обліку, які використовуються для ведення обліку товарно-матеріальних цінностей<sup>9</sup>**

Неавтоматизований облік		Автоматизований облік	
20	Виробничі запаси	20	Виробничі запаси
21	Поточні біологічні активи	21	Поточні біологічні активи
25	Напівфабрикати	25	Напівфабрикати
28	Товари	28	Товари
		ЗА	Балансова вартість запасів (податковий облік)
		ТР	Тара

Особливостями використання комп'ютерної форми обліку при веденні обліку товарно-матеріальних цінностей є одночасне ведення податкового та фінансового обліку господарських операцій. Для ведення податкового обліку товарно-матеріальних цінностей використовуються позабалансові рахунки. Окрім цього для ведення обліку окремих операцій з товарно-матеріальними цінностями вводяться спеціалізовані позабалансові рахунки, призначені для відображення певних операцій, або операцій з певною групою товарно-матеріальних цінностей. Окремою особливістю ведення обліку товарно-матеріальних цінностей є ведення

<sup>9</sup> Перелік рахунків та структура їх взаємовідповідності можуть різнитися в залежності від облікової програми.

обліку транспортно-заготівельних витрат, які можуть як збиратися на окремому рахунку та розподілятися з нього по закінченні місяця, так і відноситися безпосередньо на вартість кожної окремої партії придбаних товарно-матеріальних цінностей безпосередньо в момент їх оприбуткування.

При використанні комп'ютерної форми обліку за рахунками 20, 21, 25, 28 ведення аналітичного обліку здійснюється в розрізі товарно-матеріальних цінностей, їх місць зберігання та/або матеріальновідповідальних осіб, партій.

Одноєю з особливостей ведення автоматизованого обліку товарно-матеріальних цінностей є документальне оформлення операцій. Перелік типових форм первинних документів з обліку сировини і матеріалів затверджений Наказом Міністерства статистики України «Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини та матеріалів» № 193 від 21.200\_.1996 та Методичними рекомендаціями з бухгалтерського обліку запасів, затвердженими Наказом Міністерства фінансів України №2 від 10.01.2007. Електронні аналоги даних документів наведені в табл. 8.2:

*Таблиця 8.2*

***Відповідність форм первинних документів з обліку товарно-матеріальних цінностей та їх електронних аналогів***

Неавтоматизований облік	Автоматизований облік
1	2
М-1 «Журнал обліку вантажів, що надійшли»	Використовується в спеціалізованих програмах
М-2 «Довіреність»	Довіреність
М-2а «Акт списання бланків довіреностей»	Списання ТМЦ
М-2 «Довіреність»	Довіреність
М-3 «Журнал реєстрації довіреностей»	Журнал довіреностей
М-4 «Прибутковий ордер»	Прибуткова накладна
М-7 «Акт про приймання матеріалів»	
М-8 «Лімітно-забірна картка»	Випуск продукції
М-9 «Лімітно-забірна картка»	
М-10 «Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів»	Списання ТМЦ Списання ТМЦ у виробництво

*Продовження таблиці*

1	2
М-11 «Накладна вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів»	Переміщення ТМЦ Випуск продукції
М-12 «Картка N _____ складського обліку матеріалів».	Звіт «Залишки ТМЦ»
М-13 «Реєстр N _____ приймання – здачі документів»	Використовується в спеціалізованих програмах
М-14 «Відомість обліку залишків матеріалів на складі»	Звіт «Залишки ТМЦ»
М-15 «Акт про приймання устаткування»	
М-15а «Акт приймання – передачі устаткування до монтажу»	
М-16 «Матеріальний ярлик»	
М-17 «Акт N _____ про виявлені дефекти устаткування»	
М-18 «Сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від установлених норм запасу»	Калькуляція Звіт «Калькуляція»
М-19 «Матеріальний звіт»	<i>Використовується в спеціалізованих програмах</i>
М-21 «Інвентаризаційний опис N _____ «	Акт інвентаризації Оприбуткування надлишків Списання ТМЦ
М-23 «Акт N _____ про витрату давальницьких матеріалів»	
М-26 «Картка обліку устаткування для установлення»	
М-28 «Лімітно-забірна картка N _____ »	
М-28а «Лімітно-забірна картка N _____ »	Випуск продукції
Накладна	Прибуткова накладна Видаткова накладна
Рахунок-фактура	Рахунок-фактура Вхідний рахунок
Акт здачі-приймання виконаних робіт (наданих послуг)	Прибуткування послуг Послуги виробничого характеру Надання послуг
	Роздрібна накладна
	Швидкий продаж
	Звіт касового апарату
	Визначення торговельної націнки
	Повернення постачальнику
	Повернення від покупця
	Повернення від роздрібного покупця
	Передача в роздріб
	Повернення з роздрібу
	Визначення торговельної націнки
	Розподіл ТЗВ
	Переоцінка ТМЦ

## 2. *Склад і структура нормативно-довідкової інформації з обліку матеріальних цінностей*

Інформація про виконані на підприємстві операції з товарно-матеріальними цінностями зберігається у відповідних журналах, основними з яких є журнали прибуткових та видаткових накладних (в окремих програмах журнали прибуткових та видаткових документів), журнали роздрібних документів та журнали складських операцій з товарно-матеріальними цінностями. Допоміжними є журнали договорів, вхідних рахунків та рахунків-фактур.

Структура довідників, що використовуються при веденні обліку готової продукції, має такий вигляд (див. рис. 8.1).

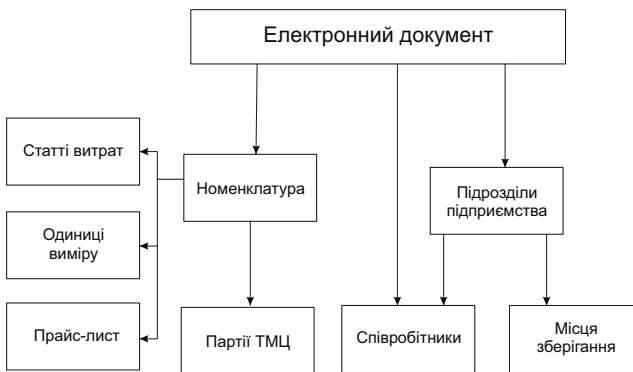
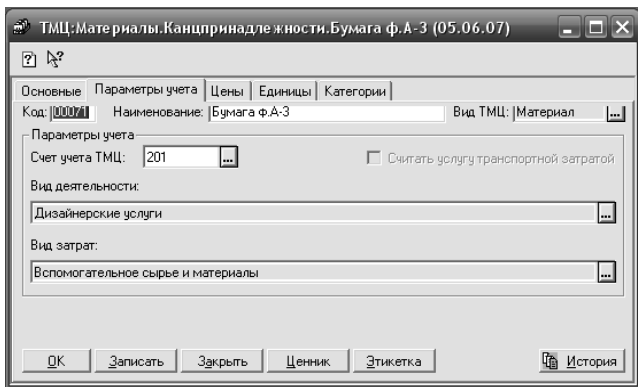
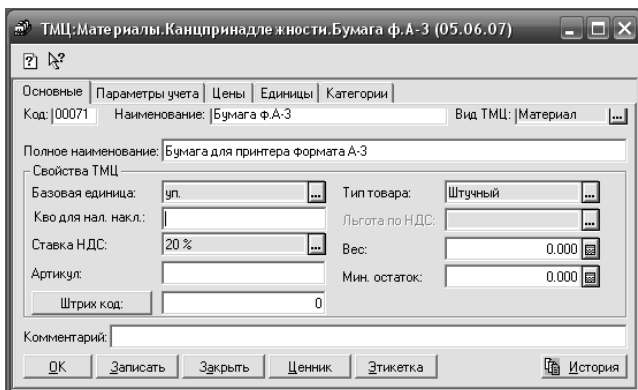
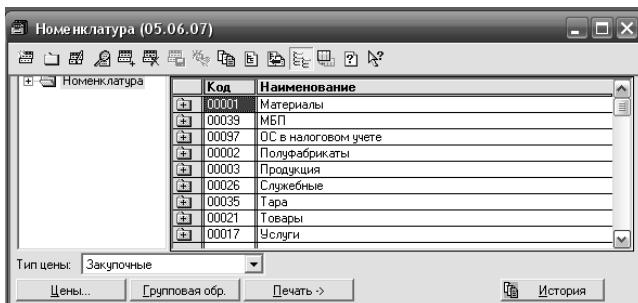


Рис. 8.1. Структура нормативно-довідкової інформації з обліку товарно-матеріальних цінностей

Основним засобом збереження довідкової інформації щодо товарно-матеріальних цінностей підприємства є довідник **Номенклатура** (див. рис. 8.2, 8.3). У даному довідникові зберігається інформація про всі товарно-матеріальні цінності, які обліковуються чи обліковувалися на підприємстві. Він містить інформацію щодо назви ТМЦ, його одиниць виміру, штрих-коду, ціни, виду витрат по даних ТМЦ, рахунків та методики обліку. Даний довідник підпорядковує собі допоміжний довідник **Одиниці виміру**, призначений для зберігання інформації щодо одиниць виміру ТМЦ. Довідник **Номенклатура** також визначає основні напрями використання товарно-

матеріальних цінностей підприємства, визначаючи **Статті витрат**, до яких будуть віднесені витрати даного виду товарно-матеріальних цінностей.



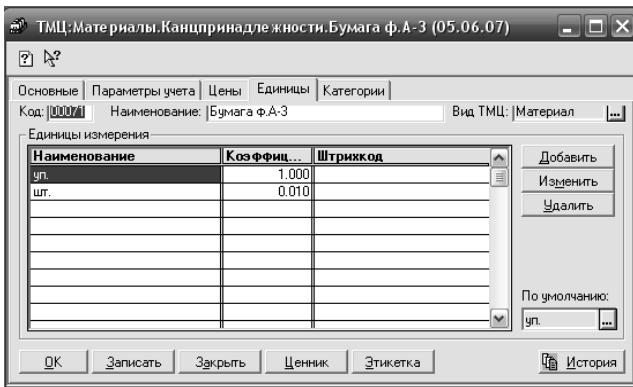
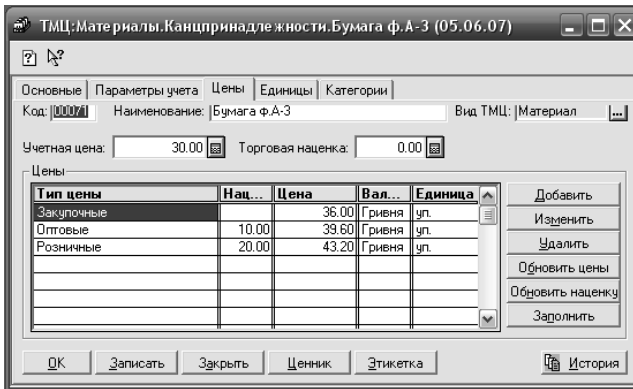
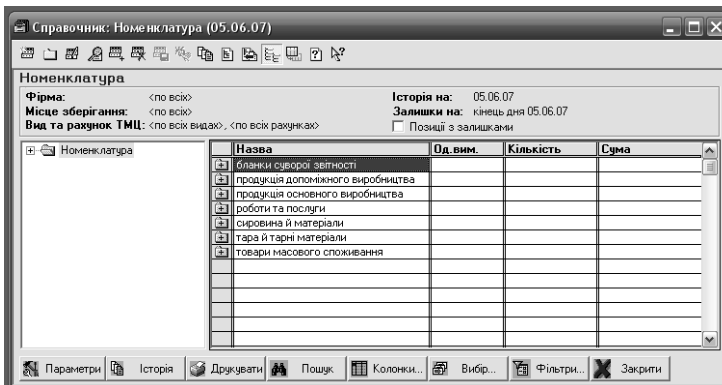


Рис. 8.2. Довідник «Номенклатура» системи «1С: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України»



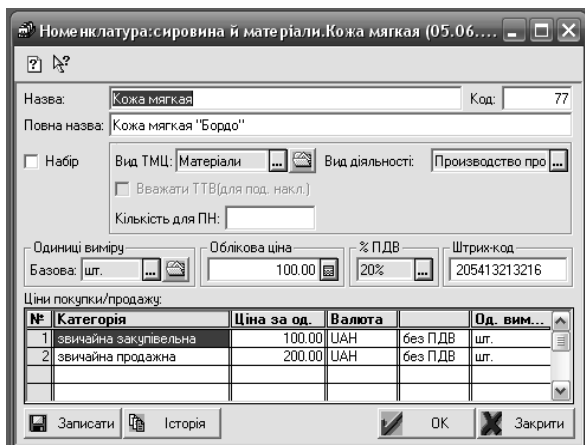


Рис. 8.3. Довідник «Номенклатура» системи «1С: Підприємство 7.7», конфігурації «Форт ХР»

Довідникові **Номенклатура** також підпорядковується довідник **Прайс-Листи** (див. рис. 8.4), який визначає порядок формування цін за кожним видом продукції для різних категорій покупців. В окремих випадках даний довідник є складовою частиною довідника **Номенклатура**.

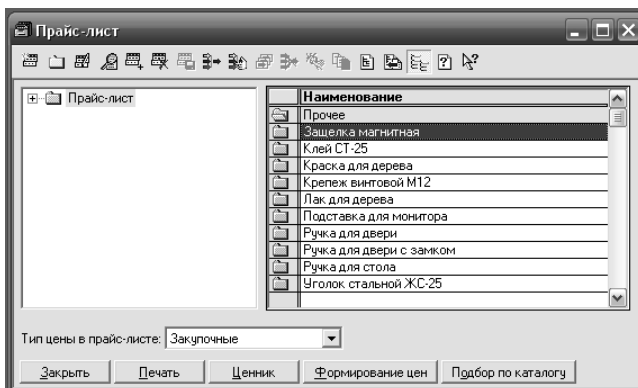


Рис. 8.4. Довідник «Прайс-Листи» системи «1С: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України»

Всі господарські операції, пов'язані з обліком руху ТМЦ на підприємстві, використовують інформацію довідника **Місяця зберігання**, який вказує, за якими складами було здійснено реєстрацію операції руху ТМЦ. Для заповнення інформації щодо осіб, які брали участь у складанні документів, для зазначення матеріально-відповідальних осіб використовуються дані довідника **Співробітники**.

З огляду на значну кількість виконаних на підприємстві операцій, які безпосередньо пов'язані з веденням обліку товарно-матеріальних цінностей, слід звернути увагу на необхідність максимального полегшення процесу створення та реєстрації первинних документів. Для цього на етапі первинного налаштування системи слід здійснити заповнення наступних констант<sup>10</sup> та довідкових параметрів довідника Фірми:

- **Основне місце зберігання (Оптовий склад)** – ідентифікатор складу, який буде використовуватися для ведення обліку операцій з товарно-матеріальними цінностями.
- **Основне місце зберігання (Роздрібний склад)** – ідентифікатор складу, який буде використовуватися для ведення обліку роздрібних операцій з товарно-матеріальними цінностями.
- **Службовий ТМЦ** – ідентифікатор виду товарно-матеріальних цінностей, який буде використовуватися для ведення обліку товарно-матеріальних цінностей, які не мають чітко визначеної номенклатури.
- **Бланки суворої звітності** – ідентифікатор виду товарно-матеріальних цінностей, який буде використовуватися для ведення обліку бланків суворої звітності.
- **Товари в асортименті** – ідентифікатор виду товарно-матеріальних цінностей, який буде використовуватися для ведення обліку товарів на складах підприємства, де не передбачено ведення кількісного обліку.
- **Метод обліку вибуття запасів, метод розрахунку собівартості реалізованих запасів, метод розрахунку собівартості реалізованих товарів** – метод, за допомогою якого буде здійснюватися розрахунок собівартості вибутих товарно-матеріальних цінностей.

---

<sup>10</sup> Перелік констант залежить від конкретної версії програми і наведений для ознайомлення.



- **Метод відображення ТЗВ** – методика, за допомогою якої буде здійснюватися ведення обліку транспортно-заготівельних витрат.
- **Зазвичай відвантажує ТМЦ** – ідентифікатор особи, прізвище якої буде автоматично проставлено на видаткових документах.

Операції з обліку товарно-матеріальних цінностей відображаються за рахунками 2 класу, відповідно до обраної підприємством класифікації товарно-матеріальних цінностей. Специфічні операції з фінансового обліку товарно-матеріальних цінностей та операції з податкового обліку відображаються з використанням позабалансових рахунків. Номенклатура обліку товарно-матеріальних цінностей та ієрархія її побудови визначаються підприємством самостійно.

### ***3. Ведення обліку матеріальних цінностей з використанням комп'ютерних облікових програм***

Відображення типових операцій на рахунках бухгалтерського обліку здійснюється з використанням типових документів відповідно до видів господарських операцій з товарно-матеріальними цінностями підприємства.

Первинні документи, призначені для відображення надходження товарно-матеріальних цінностей та послуг ідентичні тим, що використовуються при відображенні надходження необоротних активів на підприємство<sup>11</sup>. Особливістю складання даних документів є вибір режиму документа **Запаси**. Прибуткування здійснюється за рахунком, попередньо зазначеним у довідникові **Номенклатура** для кожного виду товарно-матеріальних цінностей окремо. За замовчанням в документах вказується прибуткова ціна, яка теж зазначається на етапі попереднього заповнення в довідникові **Номенклатура**. Кожна операція по відображенню надходження товарно-матеріальних цінностей формує окрему **Партію** товарно-матеріальних цінностей, яка призначена для ідентифікації дати та ціни надходження кожної одиниці товарно-матеріальних цінностей. Інформація про **Партії** може бути використана при складанні видаткових документів у випадку, коли ведення обліку вибуття товарно-матеріальних цінностей здійсню-

---

<sup>11</sup> Див. тему 6.

ється за методами ідентифікованої собівартості, FIFO та LIFO<sup>12</sup>. При веденні обліку за середньозваженою ціною та за ціною реалізації доступ користувача до **Партій** обмежений, оскільки всі проведення формуються автоматично на підставі попередньо виконаних розрахунків без участі користувача.

Счет входящий № ДО-0000002 от 08.01.07

Контрагент. основание

Фленджер

Договор № ДО-0000002 від 01.01.07

Валюта: 1 грн=1 грн, на 08.01.2005

Примечание:

N	ТМЦ	Колво		Цена +	Сумма -	НДС
		Ед	К			
1	Доска ольшавая (30x100)		200,000	6,00	1,000,000	200,000
		м.	1,000			1,200,000
2	Столешница ольшавая		50,000	180,00	7,500,000	1,500,000
		шт.	1,000			9,000,000
					<b>Итого</b>	<b>11500,00</b>
					<b>Итого НДС</b>	<b>2300,00</b>
					<b>Всего</b>	<b>13800,00</b>

Итого 11500.00  
Итого НДС 2300.00  
Всего 13800.00

РРФ - РК-0000002

Регистрация рахунку-фактури № РК-0000002 від 09.01.07 № оригиналу 68/397

Автор: Куралев О. В.

Разнок: контрагента: 631 Контрагент: Егор и Ко Чгода: Регистрация РФ NPK-0000002

Валюта: ЦАН Курс: 1 грн. за 1 од. на: 10.09.02 Коментар:

✓ Один вид ТМЦ Вид ТМЦ: Товары Вид: 281 Валюта: Ж-1 Ценообразование: Цены указаны: звичайна закупівля без ПДВ без ПДВ % ПДВ: 20%

✓ Одна ставка ПДВ

N	Номенклатура	Кількість		Цена за единицу	Сумма без ПДВ	Сумма з ПДВ
		Од. вим.	К			
	Телефон "Siemens"		10,000	250,00	2,500,00	3,000,00
		шт.	1,000		500,00	

Кількість одиниць: 10.00 Сума: 2500.00 ПДВ: 500.00 Разок: 3000.00

Рис. 8.5. Документи реєстрації отриманого вхідного рахунку системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України» та «Форт ХР»

<sup>12</sup> Незважаючи на виключення методу LIFO з національних Положень (стандартів) бухгалтерського обліку, в комп'ютерних облікових програмах даний метод зберігся для забезпечення сумісності з попередніми версіями облікового програмного забезпечення, які використовувалися на підприємствах і передбачали можливість використання даного методу. Для приведення облікових даних у відповідність з чинною нормативно-правовою базою слід правильно зазначити константи щодо методів обліку списання товарно-матеріальних цінностей і привести їх у відповідність з обліковими періодами.

Приходная накладная (запасы) ДО-0000004. Проведен. Автор: Админенко М.П.

Основные | Дополнительные

Добро

Приходная накладная № ДО-0000004 от 08.01.07 Номер расходной накладной поставщика: 001

Поставщик: Вид поставщика: Поставщик Место хранения: Склад №1 (ул. Науменко)

Экзобуд Давальческое сырье Тип цен: Закупочные

Валюта: 1 грн=1 грн. на 08.01.2005 Вид торговли: Безналичный ра Вид тары: Оборотн

Договор № ДО-0000008 вид 01.01.07

N	ТМЦ	Кол-во		Цена +	Сумма -	НДС
		Ед.	К.		Сумма +	
1	Винт (М10)	50,000 000		0.12	5,000 000	1,000 000
		шт.	0.200			
2	Клей СТ-25	100 000		120.00	10,000 000	2,000 000
		кг.	1.000			
3	Крепёж винтовой М12	1,000 000		1.80	1,500 000	300 000
		шт.	1.000			
					<b>Итого</b>	<b>29000.00</b>
					<b>Итого НДС</b>	<b>5800.00</b>
					<b>Всего</b>	<b>34800.00</b>

Примечание:

OK Закрыть Печать Подбор > Заполнить > Действия...

Приходная накладная (запасы) ДО-0000004. Проведен. Автор: Админенко М.П.

Основные | Дополнительные

Добро

Приходная накладная № ДО-0000004 от 08.01.07

Поставщик: Счет на котором учитываются взаиморасчеты с поставщиком: 631

НДС и валовые расходы:  НДС на себест. Вид НДС: 20% Через подотчетное лицо:  Закрыть подотчет на сумму

Статья вал. расходов: Продаж (приобретения) товара

N	ТМЦ	Кол-во		Цена +	Сумма -	НДС
		Ед.	К.		Сумма +	
1	Винт (М10)	50,000 000		0.12	5,000 000	1,000 000
		шт.	0.200			
2	Клей СТ-25	100 000		120.00	10,000 000	2,000 000
		кг.	1.000			
3	Крепёж винтовой М12	1,000 000		1.80	1,500 000	300 000
		шт.	1.000			
					<b>Итого</b>	<b>29000.00</b>
					<b>Итого НДС</b>	<b>5800.00</b>
					<b>Всего</b>	<b>34800.00</b>

Примечание:

OK Закрыть Печать Подбор > Заполнить > Действия...

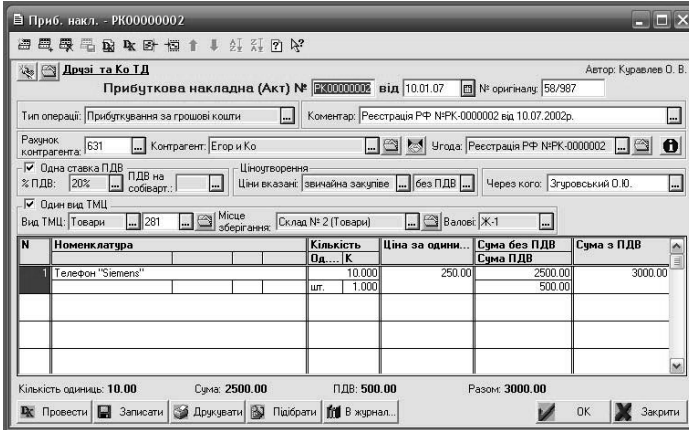
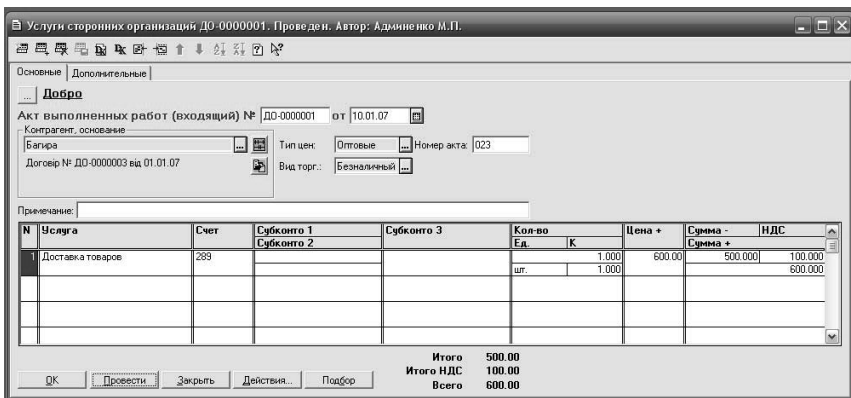
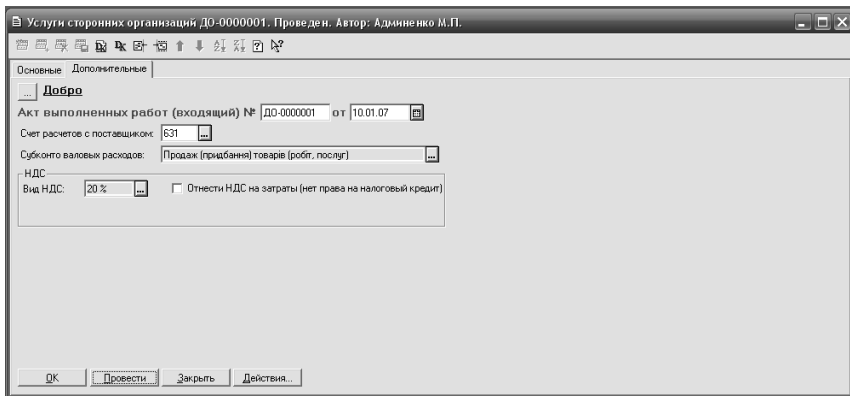


Рис. 8.6. Документи прибуткових накладних системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України» та «Форт ХР»

Специфічними документами які дозволяють здійснити прибуткування отриманих робіт або послуг є документи **Послуги сторонніх організацій** та **Послуги сторонніх організацій виробничого характеру**<sup>13</sup>. Дані документи використовуються для віднесення вартості отриманих підприємством послуг на витрати підприємства з одночасним відображенням суми кредиторської заборгованості та можливої суми податкового кредиту з ПДВ.

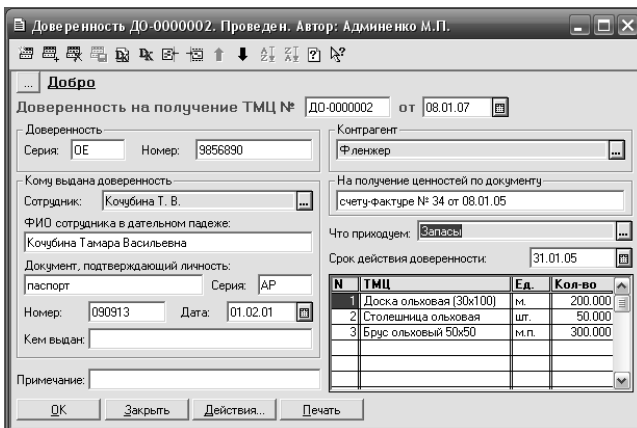


<sup>13</sup> В разі відсутності даних документів в комп'ютерних облікових програмах слід користуватися **Прибутковою накладною** з зазначенням режиму «Запаси» або «Послуги».



*Рис. 8.7. Документи прибуткування послуг системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України»*

Службовим документом, що використовується при веденні обліку надходження товарно-матеріальних цінностей на підприємство є **Довіреність**, яка дозволяє отримати друковану форму довіреності як на звичайних аркушах, так і на бланку суворої звітності в залежності від налаштувань комп'ютерної облікової системи.



Довіреність - РК-0000001

**Одержувач - підприємство-платник!**

**Держ та Ко ТД** Автор: Куравлев О. В.

Довіреність № **РК-0000001** від 14.01.07 № оригіналу: АААА 1512044

Р/р № 20262505651320545232 Довіреність дійсна до: 20.09.02

Працівник: Згуровський О.Ю. Видано: Згуровський Олександр Юрійович

Документ, що засвідчує особу: Паспорт Серія: СН №: 2576251003 від: 10.06.95

Виданий: РУГУ МВС м. Києва

Контрагент: Грюндик и Ко  Один вид ТМЦ Вид ТМЦ: Матеріали 201

Коментар:

N	Найменування цінностей	Од. вим.	К	Кількість
1	Нитки червоні	пац.	1.000	100.000

Записати Друквати В журнал... OK Закрити

Рис. 8.8. Документи довіреностей системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України» та «Форт ХР»

Для відображення надходження товарно-матеріальних цінностей за експортно-імпортними угодами використовується спеціалізований документ **Прибуткування за вантажно-митною декларацією/Прибуткування ТМЦ за ЗЕД**. Даний документ формує проведення по формування первісної вартості отриманих підприємством товарно-матеріальних цінностей з урахуванням всього переліку обов'язкових митних платежів, які справляються при імпорту даного виду товарно-матеріальних цінностей.

Приходная накладная ДО-0000003. Проведен. Автор: Админенко М.П.

Основные | ГТД | Добро

Приходная накладная (ГТД) № ДО-0000008 от 05.01.07 Номер расходной накладной поставщика: 986

Поставщик: BKS Счет: 632 Место хранения: Склад №1 (ул. Науменко)

Валюта: 100 usd=530.54 грн, на 05.01.2005 Что приходует: Запасы

Договор № ДО-0000001 від 01.01.07 Тип цен: Оптовые Вид торг.: Безналичный ра

НДС и валовые расходы: Вид НДС: 20% Статья вал. расходов: Продаж (приобретения) товаров

N	ТМЦ	Кол-во		Цена -	Сумма вал -	Сумма - Сумма +	НДС
		Ед.	К.				
1	Краска RB-12	25.000		2.06	51.500	27.322.810	5.464.562
		кг.	1.000				
2	Краска XB-16	25.000		3.08	77.000	40.951.580	8.170.316
		кг.	1.000				

Примечание: Итого :usd 128.50 Итого грн :68174.39  
Итого НДС :13634.88  
Всего грн :81809.27

OK Закрыть Печать Подбор Действия...

Приходная накладная ДО-0000003. Проведен. Автор: Админенко М.П.

Основные | ГТД | Добро

Приходная накладная (ГТД) № ДО-0000008 от 05.01.07

Таможня: Киевская региональная таможня Договор № ДО-0000004 від 01.01.07

Счет: 6852 Пошлина: 48.00 Услуги: 60.00 Акциз: 0.00

Перевозка до границы: Багира Счет: 631 Договор № ДО-0000003 від 01.01.07

Валюта: Гривня Курс: 1.00000 грн за 1 грн Сумма (вал): 230.00 (грн): 230.00

N	ТМЦ	Кол-во		Цена -	Сумма вал -	Сумма +	НДС
		Ед.	К.				
1	Краска RB-12	25.000		2.06	51.500	27.322.810	5.464.562
		кг.	1.000				
2	Краска XB-16	25.000		3.08	77.000	40.951.580	8.170.316
		кг.	1.000				

НДС на доп. издержки: 0.00

OK Закрыть Печать Подбор Действия...

Рис. 8.9. Документы прибуткування за ВМД системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України»

Приб. накл ЗЕД - РК-0000003

Основний | Витрати

Дочі та Ко ТД

Прибуткова накладна по ЗЕД (Акт) № РК-0000003 від 15.04.07 № оригіналу:

Тип операції: Прибуткування за грошові кошти Коментар:

Рахунок контрагента: 632 Контрагент: Igor&Ko Угода: Приб. накл ЗЕД гривнева

Валюта: UAH Курс: 1 грн. за 1 од. на: 14.10.02 Цінотворення: звичайна закупі ПДВ: 0.00

Один вид ТМЦ

Вид ТМЦ: Товари №: 281 Місце зберігання: Склад № 2 (Товари) Валові: Ж-1

N	Номенклатура	Кількість		Цена за од...	Сума	Сума (грн.)		
		Од...	K			Мито (грн.)	Акциз (грн.)	Збір (грн.)
1	Кожа мягкая	10.000		100.00	1000.00			1.000.00
		шт.	1.000			10.00	10.00	10.00

Кількість одиниць: 10.00 Сума: 1000.00 UAH Сума (грн.): 1000.00 Сума зборів: 30.00

Провести Записати Друкувати Підбрати В журнал... OK Закрити

Приб. накл ЗЕД - РК-0000003

Основний | Витрати

Дочі та Ко ТД

Прибуткова накладна по ЗЕД (Акт) № РК-0000003 від 15.04.07 № оригіналу:

Тип операції: Прибуткування за грошові кошти Коментар:

Рахунок митниці: 685 Митниця: Митниця Угода: Митне оформлення запасів

Валюта: UAH Курс: 1 грн. за 1 од. на: 14.10.02 Цінотворення: звичайна закупі ПДВ: 0.00  Дооцінка валових

Розміщення (в нац. валюті) Сума акцизного збору: 10.00 Сума митного збору: 10.00 Сума митних зборів: 10.00 Формувати валові на суму митних зборів:  Метод розподілу: За сумою

N	Номенклатура	Кількість		Цена за од...	Сума	Сума (грн.)		
		Од...	K			Мито (грн.)	Акциз (грн.)	Збір (грн.)
1	Кожа мягкая	10.000		100.00	1000.00			1.000.00
		шт.	1.000			10.00	10.00	10.00

Кількість одиниць: 10.00 Сума: 1000.00 UAH Сума (грн.): 1000.00 Сума зборів: 30.00

Провести Записати Друкувати Підбрати Дод. послуги В журнал... OK Закрити

Рис. 8.10. Документи прибуткування ТМЦ за операціями ЗЕД системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Форт ХР»

Для ведення обліку транспортно-заготівельних витрат використовується 2 методики: відокремленого ведення обліку транспортно-заготівельних витрат та ведення обліку транспортно-заготівельних витрат в складі собівартості придбаних товарно-матеріальних ціннос-



тей. Більше поширення отримала друга методика, оскільки вона зменшує трудомісткість автоматизованого обліку транспортно-заготівельних витрат (оскільки всі необхідні розрахунки розподілу транспортно-заготівельних витрат між товарно-матеріальними цінностями, які надійшли на підприємство проводяться автоматично і після оприбуткування транспортно-заготівельних витрат облікова вартість отриманих товарно-матеріальних цінностей вже включає суми транспортно-заготівельних витрат і списання товарно-матеріальних цінностей здійснюється за вартістю з урахуванням віднесених до кожної одиниці отриманих товарно-матеріальних цінностей транспортно-заготівельних витрат) і не вимагає виконання додаткових розрахунків для визначення фактичної собівартості товарно-матеріальних цінностей. При використанні даної методики слід при виконанні операції оприбуткування товарно-матеріальних цінностей скористатися документом **Витрати на придбання**, який призначений для відображення розподілу попередньо оприбуткованої суми транспортно-заготівельних витрат між отриманими товарно-матеріальними цінностями. Даний документ повинен бути використаний при відображенні кожної операції надходження товарно-матеріальних цінностей, за якою виникають транспортно-заготівельні витрати.

Відн. витрат - РК-0000001

Дочі та Ко ТД

Віднесення витрат на вартість запасів № РК-0000001 від 30.01.07 № оригіналу:

Рахунок контрагента: 631 Контрагент: Ареналец Угода: Реєстрація РФ НРК-000

Валюта: UAN Курс: 1 грн. за 1 од. на: 10.09.02

Витрати: Сума: 2500.00 % ПДВ: 20% ПДВ: 500.00 Розподілити: За сумою

Вид ТМЦ: Товари 281 Місце зберігання: Склад № 2 (Товари) Валові: Ж:1

N	Номенклатура	Партія	Кількість	Сума	Сума витрат
1	Диск комп'ютерний		100.000	325.00	7.62
2	Кожа м'ягка		10.000	1000.00	23.46
3	Кошелек кожаний		100.000	14000.00	328.41

Кількість одиниць: 415.00 Сума: 106575.00

Провести Записати Друкувати Підбрати Заповнити В журнал... OK Закрити

Рис. 8.11. Документи віднесення витрат на вартість придбаних ТМЦ системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Форт ХР»

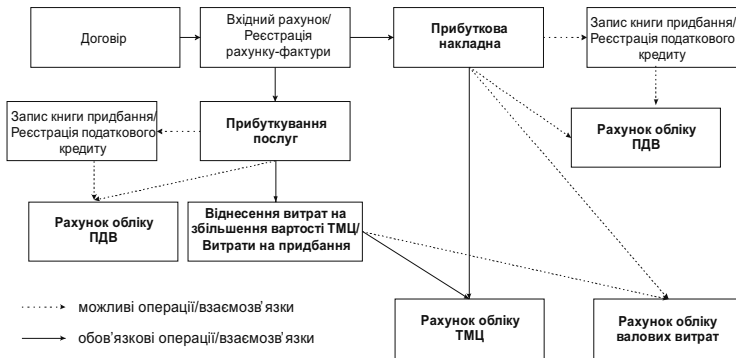


Рис. 8.12. Схема відображення господарських операцій з обліку надходження товарно-матеріальних цінностей на рахунках бухгалтерського обліку.

Операції реалізації товарно-матеріальних цінностей слід розподілити на операції реалізації вроздріб, оптом та з відстрочкою платежу. Операції реалізації вроздріб при комп'ютерному веденні обліку мають такі особливості:

- Співпадіння моментів реалізації продукції та отримання готівкової виручки;
- Необхідність відокремленого обліку торговельної націнки при веденні обліку таких операцій.

Операції оптової реалізації мають такі особливості:

- Моменти реалізації товарно-матеріальних цінностей та отримання грошової виручки не співпадають;
- Відсутня потреба обліку операцій по торговельній націнці;
- Можливе отримання грошових коштів як в безготівковій так і в готівковій формах.

Операції з відстрочкою платежу є повним аналогом операцій оптової реалізації з додатковим контролем стану розрахунків та з заборону відвантаження продукції при відсутності оплати понад попередньо зазначений термін. Документальне оформлення операцій з відстрочкою платежу повністю ідентичне операціям оптової реалізації зі зміною режиму оплати з «Безготівкові розрахунки» на «Товарний кредит».

Оформлення операції оптової реалізації починається з складання **Договору**<sup>14</sup>. На підставі договору складається **Рахунок-фактура**, який призначений для реєстрації виданого покупцеві рахунку-фактури. Документ дозволяє отримати друковану форму рахунку-фактури, проведений не формує, може бути використаний в якості одиниці аналітичного обліку за рахунками 36, 681. Основним документом, який визнає факт відвантаження товарно-матеріальних цінностей є **Видаткова накладна**, що має друковану форму накладної, формує проведення за рахунками доходів підприємства та дебіторської заборгованості, обліку товарно-матеріальних цінностей їх собівартості реалізації, в окремих випадках формує проведення за рахунками обліку ПДВ. Подальший облік розрахунків за ПДВ ведеться з використанням **Податкової накладної**, яка формує проведення за балансовими та позабалансовими рахунками обліку ПДВ, має друковану форму податкової накладної та використовується в якості джерела інформації для реєстру отриманих та виданих податкових накладних.

Счет-фактура ДО-00000001. Проведен. Автор: Админенко М.П.

... **Добро**

Счет-фактура № **ДО-00000001** от 14.01.07

Контрагент, основание: **Стиль-С**

Валюта: 1 грн=1 грн. на 14.01.2005  
Основание не указано

Валюта, оплата: Вид торг.: Безналичный рас. Тип цен: Оптовые

Что продает: Запасы НДС: 20%

Резерв (дн.): 5 до 19.01.07

Расчетный счет: Основной (грн) Вид тары: Оборотная

Примечание:

N	ТМЦ	Кол-во		Цена +	Сумма б/с Скидка	Сумма - Сумма +	НДС
		Ед	К				
	Диван "Комфорт"	4.000		1.200.00	4.800.00	4.000.000	800.000
		шт.	1.000				4.800.000
2	Кресло "Комфорт"	8.000		480.00	3.840.00	3.200.000	640.000
		шт.	1.000				3.840.000

Мягкий уголок "Комфорт"

**Итого 7200.00**  
**Итого НДС 1440.00**  
**Всего 8640.00**

<sup>14</sup> Див. тему б.

РФ - РК-0000002

Основний | Додатково

Дізнати та Ко ТЛ

Рахунок-фактура № РК-0000002 від 01.03.07

Автор: Курявлев О. В.

Рахунок контрагента: 361 | Контрагент: Борком | Угода: РФ NPK-0000002 від 30.08.20

Валута: | Курс: 1 грн. за 1 од. на 13.09.02 | P/p №: 25951321321321321 | Ставка ПДВ - в рядку

Ціноутворення: Ціни вказані: звичайна продажна | з ПДВ | Знижка: Без знижки | 0.00 | Рахунок дійсний до: 16.09.02

N	Вид ТМЦ	Номенклатура	Місце зберігання	Кількість	% ПДВ	Ціна за ...	Сума без ПДВ	Сума з ПДВ
	Роз. ТМЦ			О... К			Сума ПДВ	
1	Товари	Кошелек кожаний	Склад №2 (Товари)	10.000	0%	200.00	2000.00	2000.00
	281			шт. 1.000				
2	Продукція	чехол для телефона	Склад №7 (продукції)	10.000	20%	65.00	541.67	650.00
	26			шт. 1.000			108.33	
3	Вик. роботи	Перевозка продукції и товаров	Цех №1	1.000	20%	250.00	208.33	250.00
	26			шт. 1.000			41.67	

Кількість одиниць: 21.00 | Сума: 2750.00 | ПДВ: 150.00 | Разом: 2900.00 | Знижка: 0.00

Провести | Записати | Друкувати | Підбрати | В журнал... | ОК | Закрити

Рис. 8.13. Документи рахунків-фактур системи «1С: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України» та «Форт ХР»

Расходная накладная ДО-0000001. Проведен. Автор: Администратор М.П.

Основные | Дополнительно

Добро

Расходная накладная № ДО-0000001 от 15.01.07

Популятель

Стиль: С

Валута: 1 грн=1 грн. на 14.01.2005

Счет: 361 | Тип цен: Оптовые

Рахунок-фактура № ДО-0000001 від 14.01.07

Место хран.: Склад №1 (ул. Науменко)

Вид торговли: Безналичные | Вид НДС: 20%

Вид тары: Обратная | P/счет: Основной гр

Примечание:

N	ТМЦ	Кво	Цена +	Сумма б/с	Сумма -	НДС
	Предпочтение	Ед К		Скидка	Сумма +	
1	Диван "Комфорт"	4.000	1,200.00	4,800.00	4,000.000	800.000
		шт. 1.000				4,800.000
2	Кресло "Комфорт"	8.000	480.00	3,840.00	3,200.000	640.000
		шт. 1.000				3,840.000

Итого 7200.00

Итого НДС 1440.00

Всего 8640.00

Предвард. | Дать скидку > | Подбор > | ОК | Закрьть | Провести | Печать | Действия...

Расходная накладная ДО-0000001. Проведен. Автор: Админинко М.П. \*

Основные | Дополнительно

Добро

Расходная накладная № ДО-0000001 от 15.01.07

От нашей фирмы отпустил: Колосков В. М. Субконто валовых доходов: Продаж (приобретения) тов

Доверенность: Серия: ЯГС № 156863 от 12.01.07 Подразделение: Сбыта: Отдел продаж

Получил: Соловей С.В. Производства:

N	ТМЦ	Кво		Цена +	Сумма б/с	Сумма -	НДС
		Ед	К				
1	Диван "Комфорт"		4,000	1,200.00	4,800.00	4,000.000	800.000
		шт.	1,000				
2	Кресло "Комфорт"		8,000	480.00	3,840.00	3,200.000	640.000
		шт.	1,000				

Итого 7200.00  
Итого НДС 1440.00  
Всего 8640.00

Преварит. | Дать скидку > | Подбор >

OK | Закрыть | Провести | Печать | Действия...

Видат. накл. - РК00000002

Основной | Дополнительно

Дочка та Ко ТД Р/ь № 20262505651320545232 Автор: Куравлев О. В.

Видаткова накладна (Акт) № 2000000002 від 01.03.07

Тип операції: Продаж за грошові кошти Коментар: РФ NPK-0000002 від 30.08.2002р.

Рахунок контрагента: 361 Контрагент: Борком Чгода: РФ NPK-0000002 від 30.08.20

Ціноутворення: Ціни вказані з ввізайна продаж з ПДВ Знижка: Без знижки 0.00

Один вид ТМЦ Вид та рахунок обліку ТМЦ - в раду. Аналітика для ТМЦ - в раду. Валова: Один вид діяльності Вид діяльності - в раду.

N	Вид ТМЦ	Номенклатура	Кількість		% ПДВ	Ціна за ...	Сума без ПДВ	Сума з ПДВ	Собівартість
			О...	К					
1	Товари	Коселек кожаний		10,000	0%	200.00	2,000.00	2,000.00	1,000.00
			Склад № 2 (Товари)	шт.					
2	Продукція	молот для телефону		10,000	20%	65.00	541.67	650.00	917.13
			Склад № 7 (продукції)	шт.					
3	Вик. роботи	Перевозка продукції и товаров		1,000	20%	250.00	208.33	250.00	41.67
			Цех № 1	шт.					

Кількість одиниць: 21.00 Сума: 2750.00 ПДВ: 150.00 Разом: 2900.00 Знижка: 0.00

Провести | Записати | Друкувати | Підбрати | В журнал... | Витиск

OK | Закрити

Видат. наклад. - РК00000002

Основний | Додатково

Дочі та Ко ТД P/р № 20262505651320545232 Автор: Курявлев О. В.

**Видаткова накладна (Акт) № РК00000002 від 01.03.07**

Тип операції: Продаж за грошові кошти Коментар: P/р NPK-0000002 від 30.08.2002р.

Рахунок контрагента: 361 Контрагент: Борком Угода: P/р NPK-0000002 від 30.08.20

Валюта: ЦАН Курс: 1 грн. за 1 од. на 13.08.02 P/р № 25951321321321321321

Отримувач: Равкин А.В. Довірність: СН-2535412 від: 30.08.02 Виконавець: Згуровський О.Ю.

N	Вид ТМЦ	Наименование	Кількість	% ПДВ	Ціна за ...	Сума	
						без ПДВ	з ПДВ
Рак. ТМЦ	Місце зберігання	О...	К				
1	Товари	Кошелек кожаний	10,000	0%	200,00	2000,00	2000,00
281	Склад № 2 (Товари)	шт.	1,000				1000,00
2	Продукція	мечол для телефона	10,000	20%	65,00	541,67	650,00
26	Склад № 7 (продукції)	шт.	1,000			108,33	917,13
3	Вик. роботи	Перевозка продукції и товаров	1,000	20%	250,00	208,33	250,00
26	Цех № 1	шт.	1,000			41,67	

Кількість одиниць: 21.00 Сума: 2750.00 ПДВ: 150.00 Разом: 2900.00 Зножка: 0.00

Провести | Записати | Друкувати | Підбрати | В журнал... | Випуск | ОК | Закрити

Рис. 8.14. Документи видаткових накладних системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України» та «Форт ХР»

Налоговая накладная ДО-0000003. Проведен. Автор: Админенко М.П.

Основные | Дополнительно

Добро

Налоговая накладная № ДО-0000003 от 15.01.07

Контрагент: Стиль-С Тип цен: Оптовые

Валюта: 1 грн=1 грн. на 14.01.2005

Рахунок-фактура № ДО-0000001 від 14.01.07

Продаем: Запасы

Условие продажи: Рахунок № ДО-0000003 від 14.01.05

Форма расчетов: оплата с розрахункового рахунку

Примечание:

Вид операции: Реализация на территории Украины

Продажа по цене ниже обычной  Обычная цена включает проценты  Есть нулевые ставки НДС

ТМЦ	Кво		Цена +	Сумма б/с	Сумма -	НДС
	Ед	К.				
1 Диван "Комфорт"	4,000		1,200.00	4,800.00	4,000.000	800.000
	шт.	1,000				
2 Кресло "Комфорт"	8,000		480.00	3,840.00	3,200.000	640.000
	шт.	1,000				

Вид НДС: 20% База НДС (грн): 7,200.00 НДС (грн): 1,440.00

Пересчитать при печати: Не пересчитывать **Всего 8640.00**

OK | Закреть | Действия... | Печать | Заполнить | Подбор

Налоговая накладная ДО-0000003. Проведен. Автор: Админенко М.П.

Основные Дополнительно

**Добро**

Налоговая накладная № ДО-0000003 от 15.01.07

Контрагент: Стиль-С Тип цен: Оптовые

Продаем: Запасы

Условие продажи: Рахунок № ДО-0000003 від 14.01.05

Форма расчетов: оплата з розрахункового рахунку

Примечание:

Итоговая налоговая накладная  Итоговая нал. наклад. по рознице за день Заполнить

Кто выписал накладную: Синичкина Е. Д.

Родительский документ: Расх.накл. ДО-0000001 (15.01.07)

Вид НДС: 20 %

Льгота по НДС:

Вид торговли: Безналичный расчет

Сумма возвер. тары: 0.00

Вид НДС: 20 % База НДС (грн): 7,200.00 НДС (грн): 1,440.00

Пересчитать при печати: Не пересчитывать

**Всего 8640.00**

OK Закрыть Действия... Печать

ПН - РК00000002

Дочі та Ко ТД Автор: Куравлев О. В.

Податкова накладна № РК00000002 від 01.03.07

Без аналітики

Контрагент: Борком Угода: РФ НРК-0000002 від 30.08.2002р. Контентар: РФ НРК-0000002 від 30.08.2002р.

Одна ставка ПДВ

Ставка ПДВ та вид операції - в рядку: Умова продажу: договір поставки продукції Форма розрахунків: Розр./рах.

Один вид ТМЦ

Вид та рахунок обліку ТМЦ - в рядку: Валові - в рядку: Ціни/звичайна про... з ПДВ... Знижка: Без знижки... 0.00

Продаж по ціні нижче звичайної  Звичайна ціна вклочає податки

N	Вид ТМЦ Рак. Т...	Номенклатура	Кількість О... К	% ПДВ Вид опера...	Ціна за о...	Сума без П... Сума ПДВ	Сума з ПДВ	Валові	
1	Товари 281	Косилек кожаний	шт. 10,000	0%	200,00	2000,00	2000,00	A-1.1	
2	Продукція 26	чехол для телефона	шт. 1,000	20%	На тер.Україні За ставкою 20	65,00	541,67	650,00	A-1.1
3	Вик. робот 26	Перевозка продукції и тов	шт. 1,000	20%	За ставкою 20	250,00	208,33	250,00	A-1.1
						41,67			

Кількість одиниць: 21.00 Сума: 2750.00 ПДВ: 150.00 Разом: 2900.00 Знижка: 0.00

Провести Записати Друкувати Пцібрати Заповнити В журнал... OK Закрити

Рис. 8.15. Документи податкових накладних системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України» та «Форт ХР»

Основним документом з обліку виконаних робіт та наданих послуг є **Надання послуг**, функціональність якого ідентична **Видатковій накладній**.

Оказание услуг ДО-0000002. Проведен. Автор: Админенко М.П.

Основные | Дополнительно

Добро

Оказание услуг (акт сдачи-приемки работ) № ДО-0000002 от 20.01.07

Контрагент, основание  
 Стиль:С Категория цен: Оптовые Вид НДС: 20%  
 Заказовления № ДО-0000001 від 07.01.07 Валюта: 1 грн=1 грн, на 20.01.2005  
 Вид торговли: Безналичный Р/счет Основной гр

Прим:

N	Услуга	Кол-во		Цена +	Сумма б/с
		Ед.	К.		
1	Вид деятельности				
	Дизайн интерьера		24,000	50,00	1,200.00
	Дизайнерские услуги	ч.	1,000		

Итого 1000.00  
 Итого НДС 200.00  
 Всего 1200.00

Дать скидку > Подбор  
 ОК Провести Закрыть Действия... Печать >

---

Оказание услуг ДО-0000002. Проведен. Автор: Админенко М.П.

Основные | Дополнительно

Добро

Оказание услуг (акт сдачи-приемки работ) № ДО-0000002 от 20.01.07

Счет контрагента: 361 Субkonto вал. дох.: Продаж (придбання) товарів (робіт)

Подразделение  
 Сбыта: Отдел продаж  
 Производства: Участок архитектуры и дизайна

Представители  
 Заказчика:  
 Исполнителя:

Места хранения  
 Материалов: Склад №1 (ул. Науменко)  
 Полуфабрикатов: Склад полуфабрикатов  
 Возвр. отходов: Склад №2 (ул. Григоряна)

Выпуск услуг  
 Списывать материалы  
 Производить полуфабрикаты

Итого 1000.00  
 Итого НДС 200.00  
 Всего 1200.00

ОК Провести Закрыть Действия... Печать >

Рис. 8.16. Документ надання послуг системи «1С: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України»



Для полегшення процесу реєстрації облікової інформації, пов'язаної з реалізацією товарно-матеріальних цінностей. Робіт. Послуг, використовується документ **Швидкого продажу**. Даний документ є функціональною заміною рахунка-фактури, видаткової накладної та податкової накладної, яка дозволяє за умови реєстрації одного документа створити та надрукувати весь пакет документів, необхідних для відображення в обліку операції реалізації.

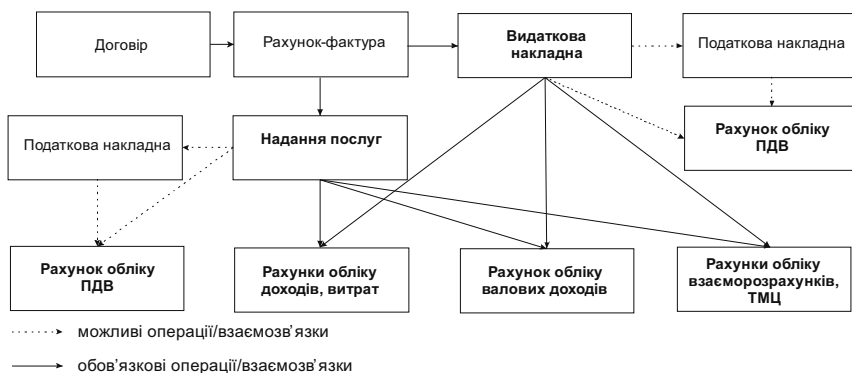


Рис. 8.17. Схема відображення господарських операцій з обліку оптової реалізації товарно-матеріальних цінностей на рахунках бухгалтерського обліку

Основним документом по відображенню операцій роздрібної реалізації товарно-матеріальних цінностей є **Роздрібна накладна/Реалізація в роздріб**, яка в залежності від налаштувань комп'ютерної облікової системи формує проведення за рахунками обліку доходів від реалізації, ПДВ, собівартості реалізованих товарно-матеріальних цінностей, торговельної націнки та коштів в касі або дебіторської заборгованості. В окремих випадках, коли роздрібною накладною забороняється прибуткувати кошти до каси після її складання та проведення, слід провести **Прибутковий касовий ордер**. **Податкова накладна** за операціями роздрібної реалізації може бути складена як по кожній операції реалізації, так і підсумкова за добу, тиждень, декаду, місяць. Якщо на підприємстві використовуються касові апарати, приєднані до комп'ютерної облікової системи, то використовується документ

**Звіт касового апарату**, який на підставі отриманої з касового апарату інформації складає проведення за рахунками обліку доходів від реалізації, ПДВ, собівартості реалізованих товарно-матеріальних цінностей, торговельної націнки та коштів в касі.

В окремих конфігураціях системи «1С: Підприємство 7.7» та «1С:Підприємство 8.0», що передбачають безпосередній обмін інформацією з ЕККА, перед виконанням операцій з обліку відпуску товарів в роздріб слід виконати налаштування торговельного обладнання, що обумовлює перелік документів та порядок їх формування.

Расходная розничная ДО-0000001. Проведен. Автор: Админченко М.П. \*

Основные | Дополнительно

**Добро** Чек пробит

Расходная накладная розничная № ДО-0000001 от 10.02.07

Контрагент, основание  
 Конечный покупатель: ... Конечный потреб.:    
 Основание не указано

Валюта, вид торговли  
 Валюта: 1 грн=1 грн, на 10.02.2005  
 Вид торг.: За наличные НДС: 20 %

Место хранения: Магазин "Кипарис" Касса: Касса(грн) ЭККА: Автономный

Примечание: Получено: 0.00 Сдача:

N	Товар	Кол-во		Цена +	Сумма +	Полн. своб. ост.
		Ед.	К			
1	Предпочтение					
	Стол "Кардинал"	2.000		500.00	1,000.00	0.000
		шт.	1.000			0.000

Скидка: 0.00 Итого: 1'000.00

OK Провести Закрыть Действия... Предварит. Печать Подбор

Расходная розничная ДО-0000001. Проведен. Автор: Админченко М.П. \*

Основные | Дополнительно

**Добро** Чек пробит

Расходная накладная розничная № ДО-0000001 от 10.02.07

Контрагент, основание  
 Конечный покупатель: ... Конечный потреб.:    
 Основание не указано

Валюта, вид торговли  
 Валюта: 1 грн=1 грн, на 10.02.2005  
 Вид торг.: За наличные НДС: 20 %

Место хранения: Магазин "Кипарис" Касса: Касса(грн) ЭККА: Автономный

Примечание: Получено: 0.00 Сдача:

Доверенность  
 Серия: № от . . .  
 Получил:

Базы и суммы НДС:  
 Без НДС. База: 0.00. Сумма НДС: 0.00.  
 НДС 0% . База: 0.00. Сумма НДС: 0.00.  
 НДС 20% . База: 1000.00. Сумма НДС: 166.67.

Подразделение  
 Сбыта: Отдел продаж От нашей фирмы отпустил: Синичкина Е. Д.  
 Производства: Отдел продаж Субконто по валовым доходам: Продаж (придбання) това

OK Провести Закрыть Действия... Предварит. Печать Подбор

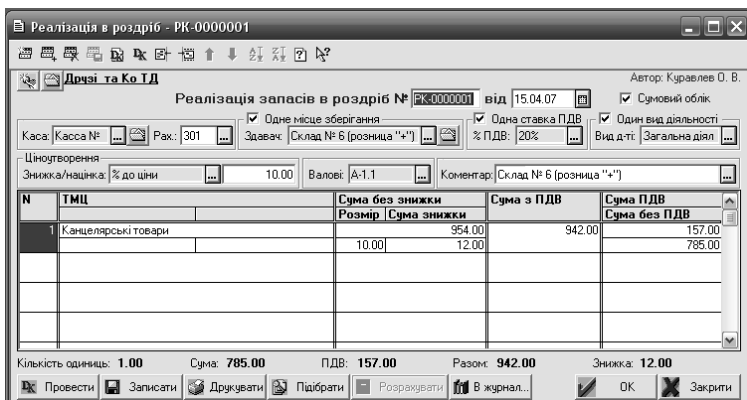


Рис. 8.18. Документи обліку реалізації в роздріб системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації

«Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України» та «Форт ХР»

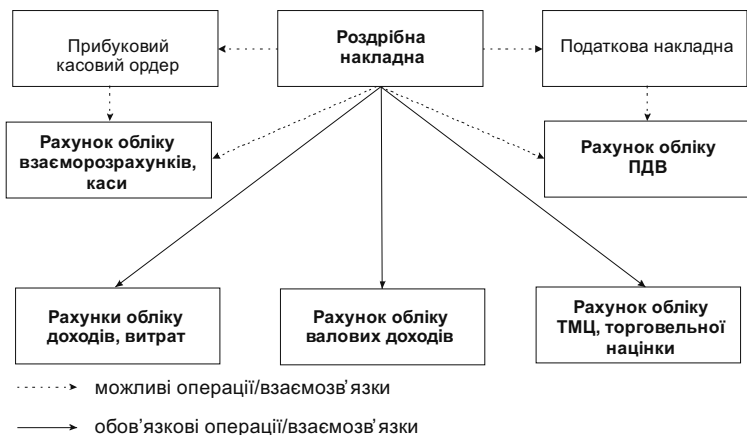
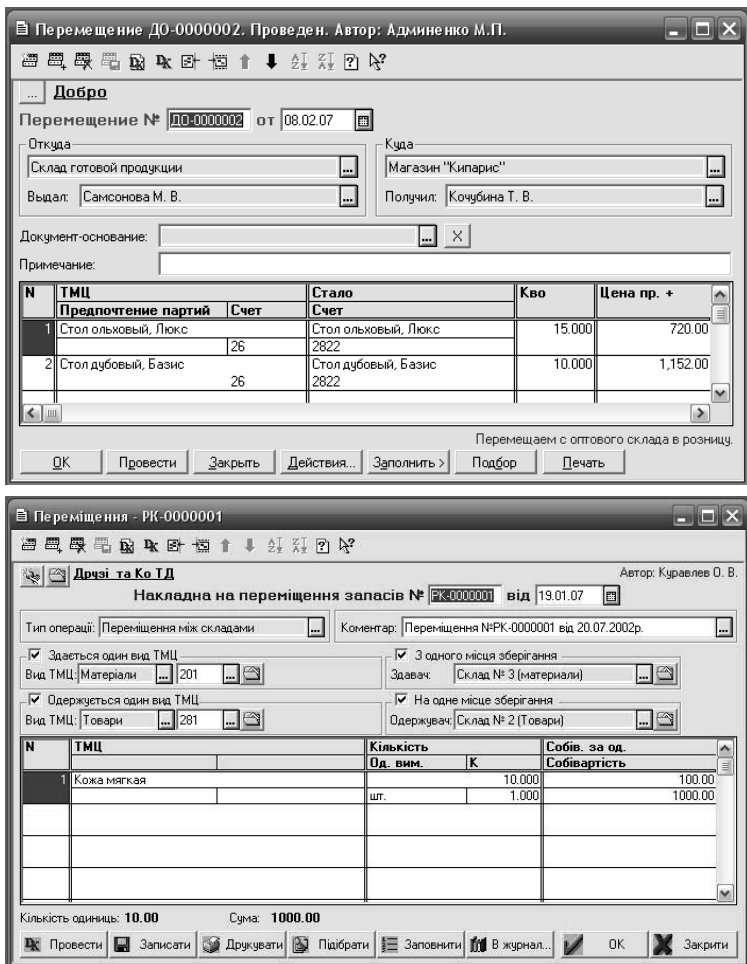


Рис. 8.19. Схема відображення господарських операцій з обліку роздрібної реалізації товарно-матеріальних цінностей на рахунках бухгалтерського обліку.

Окремим видом операцій з обліку товарно-матеріальних цінностей є складські операції. Основним типом складських операцій є операції **Переміщення**, які оформлюються однойменним документом. Даний документ має друковану форму накладної на внутрішнє переміщення і формує проведення за рахунками аналітичного обліку товарно-матеріальних цінностей. Специфічним режимом даного документа є здійснення переміщення з оптового складу на роздрібний та навпаки, що обумовлює формування да-

ним документом операцій з обліку торговельної націнки та відповідне її сторнування. В окремих комп'ютерних програмах для реєстрації таких операцій використовуються спеціалізовані документи **Передача в роздріб** та **Повернення з роздрібу**<sup>15</sup>.



*Рис. 8.20. Документи внутрішнього переміщення товарно-матеріальних цінностей системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України» та «Форт ХР»*

<sup>15</sup> Якщо комп'ютерна облікова програма передбачає можливість використання даних документів, то документ Переміщення не має додаткової функціональності щодо формування та сторнування торговельної націнки при виконанні переміщення з оптового складу на роздрібний та навпаки.

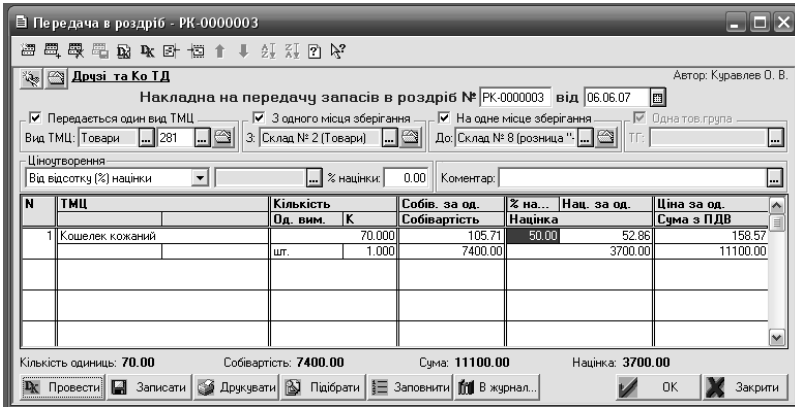


Рис. 8.21. Документ передачі в роздріб системи «1С: Підприємство 7.7», конфігурації «Форт XP»



Рис. 8.22. Схема відображення господарських операцій з обліку внутрішніх переміщень товарно-матеріальних цінностей на рахунках бухгалтерського обліку.

Достатньо типовою для виробничих та торговельних підприємств є операція списання товарно-матеріальних цінностей, яка може бути оформлена документами **Списання ТМЦ** (див. рис. 8.23, 8.24). Даний документ формують проведення за рахунками обліку товарно-матеріальних цінностей та витрат підприємства. В залежності від особливостей списання товарно-матеріальних цінностей можуть бути складені додаткові проведення з обліку ПДВ.

Списание ТМЦ ДО-0000009. Проведен. Автор: Админенко М.П.

Основные | Дополнительно | Комиссия

Добро

Списание ТМЦ № ДО-0000009 от 22.03.07

Место хранения: Склад №1 (ул. Науменко) Списание МБП  Вид НДС: 20%

Причина списания: Текущий ремонт

Примечание:  Причина списания

N	ТМЦ Предпочтение	Кол-во		Цена -	Сумма - НДС		Полн. своб. ост.
		Ед.	К		Сумма +	Ост. по складу	
1	Кисть малярная GF-3:	шт.	1.000	16.50	16.50	3.300	10.000
			1.000			19.800	10.000
2	Краска РВ-12	кг.	1.000	16.30	16.30	3.260	4.000
			1.000			19.560	4.000
<b>Итого</b>			<b>32.80</b>	<b>Итого НДС</b>	<b>6.56</b>	<b>Всего</b>	<b>39.36</b>

OK Провести Закрыть Действия... Печать Подбор

Списание ТМЦ в производство ПА-0000001. Проведен. Автор: Админенко М.П.

Парнас

Списание ТМЦ в производство № ПА-0000001 от 14.03.07

Место хранения: Склад №1 (ул. Науменко)  Списать по нормам

Подразделение: Цех  Учитывать полуфабрикаты

Документ-основание:

N	ТМЦ Предпочтение	Кол-во		Вид деятельности Заказ	Продукция Вид затрат	Цена -	Сумма -
		Ед.	К				
1	Винт М10	шт.	9.000	Производство мебели.	Услуги по сборке мебе	0.25	2.25
			1.000	Заказ ПА-0000002 (01.1	Прочие материальные		
2	Крепеж винтовой М12	шт.	2.000	Производство мебели.	Услуги по сборке мебе	1.50	3.00
			1.000	Заказ ПА-0000002 (01.1	Прочие материальные		
<b>Итого</b>						<b>5.25</b>	<b>0.00</b>
<b>Итого дав.</b>						<b>0.00</b>	

Примечание:

OK Провести Закрыть Печать > Действия... Подбор Заполнить >

Рис. 8.23. Документи на списання товарно-матеріальних цінностей системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України»

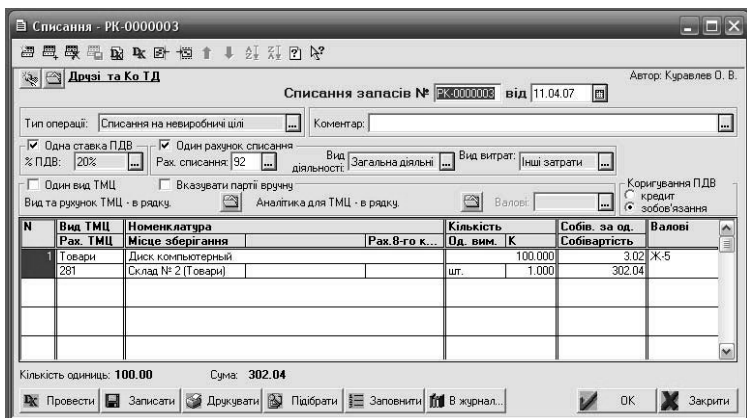


Рис. 8.24. Документи на списання товарно-матеріальних цінностей системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Форт ХР»

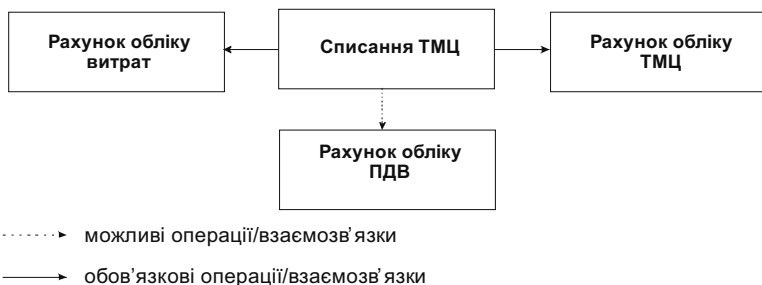


Рис. 8.25. Схема відображення господарських операцій з обліку списання товарно-матеріальних цінностей на рахунках бухгалтерського обліку.

Для відображення результатів інвентаризації використовується документ **Акт інвентаризації**, який має друковані форми інвентаризаційного опису та акта інвентаризації, формує проведення за рахунками обліку товарно-матеріальних цінностей, доходів та витрат підприємства відповідно до виявлених лишків та нестач. В окремих випадках для оприбуткування виявлених лишків та для списання виявлених нестач слід скористатися документом **Прибуткування лишків** та **Списання ТМЦ**, які складаються на підставі акта інвентаризації та формують проведення за рахунками обліку товарно-матеріальних цінностей та доходів або витрат підприємства.

Акт инвентаризации ТМЦ ДО-0000002. Не проведен. Автор: Админенко М.П. \*

Оснoвные | Дополнительно

... Добро

Акт инвентаризации № ДО-0000002 от 06.06.07

Место хран.: Склад №1 (ул. Науменко) Тип инвентаризации: по складу

Примечание:

N	ТМЦ Партия	Цена -		К-во учетн. Сумма	Факт. к-во Сумма	Разница Сумма
		Ед.	К			
1	Брус дубовый 110х65 Прих. накл. (запасы) ДО-0000010	95,80	1,000	24,375	25,000	0,625
2	Брус дубовый 50х50 Прих. накл. (запасы) ДО-0000009	16,67	1,000	30,000	28,000	-2,000
3	Брус ольховый 50х50 Прих. накл. (запасы) ДО-0000009	10,00	1,000	10,000	9,000	-1,000
4	Бумага ф.А-3 Прих. накл. (запасы) ДО-0000002	33,00	1,000	10,000	11,000	1,000
				330,00	363,00	33,00

Итого разница: 25.54

OK Закрыть Записать Действия... Печать >  
Заполнить Рассчитать

Акт инвентаризации ТМЦ ДО-0000002. Не проведен. Автор: Админенко М.П. \*

Оснoвные | Дополнительно

... Добро

Акт инвентаризации № ДО-0000002 от 06.06.07

Состав комиссии:

Председатель: Колосков В. М.

Члены комиссии:

Любимова Т. И.

Самсонова М. В.

Сидорчук А. Л.

Кто проводил контрольную проверку:

Кочубина Т. В.

OK Закрыть Записать Действия... Печать >



Оприходование излишков ТМЦ ДО-0000001. Новый \*

... Добро

Оприходование излишков ТМЦ № ДО-0000001 от 06.06.07

Место хранения: Склад №1 (ул. Науменко) Счет доходов: 719  
 Субконто валдох.: Продаж (придбання) товарів (робіт, послуг) Субконто доходов  
 Категория цен: Оптовые Производство мебели. Массо  
 Примечание: Цех обработки древесины

N	ТМЦ	Кол-во		Цена -	Сумма -	Полн. своб. ост.
		Ед. изм.	К			
1	Брус дубовый 110х65	0.625		96.79	59.87	24.375
		м.п.	1.000			
2	Бумага ф.А-3	1.000		33.00	33.00	10.000
		уп.	1.000			
<b>Итого</b>					<b>92.87</b>	

OK Провести Закрыть Действия... Подбор > Печать

Списание ТМЦ ДО-0000011. Новый \*

... Добро

Списание ТМЦ № ДО-0000011 от 06.06.07

Место хранения: Склад №1 (ул. Науменко) Списание МБП  Вид НДС: 20%  
 Причина списания:  
 Примечание:

N	ТМЦ	Кол-во		Цена -	Сумма - НДС	Полн. своб. ост.
		Ед.	К			
1	Брус дубовый 50х50 Прик. накл. (запасы)	2.000		16.67		30.000
		м.п.	1.000			
2	Брус ольховый 50х50 Прик. накл. (запасы)	1.000		10.00		10.000
		м.п.	1.000			
3	Зашелка магнитная Прик. накл. (запасы)	2.000		12.00		25.000
		шт.	1.000			
<b>Итого</b>				<b>0.00</b>	<b>Итого НДС</b>	<b>0.00</b>
					<b>Всего</b>	<b>0.00</b>

OK Провести Закрыть Действия... Печать Подбор

Списание ТМЦ ДО-0000011. Новый \*

Основные | Дополнительно | Комиссия

Добро

Списание ТМЦ № ДО-0000011 от 06.06.07

На собственные нужды (нет прав на налоговый кредит)
  Субконто валовых доходов: Не доход и не витра

Счет списания: 24 | Субконто списания: Производство мебели. | Цех обработки древесины | Основное сырье и мате

N	ТМЦ	Кол-во		Цена -	Сумма - НДС		Полн. своб. ост.
		Ед.	К		Сумма +	НДС	
1	Брус дубовый 50x50		2.000	16.67			30.000
	Прих. накл. (запасы)	м.п.	1.000				30.000
2	Брус ольховый 50x50		1.000	10.00			10.000
	Прих. накл. (запасы)	м.п.	1.000				10.000
3	Зашелка магнитная		2.000	12.00			25.000
	Прих. накл. (запасы)	шт.	1.000				25.000
<b>Итого</b>			<b>0.00</b>	<b>Итого НДС</b>	<b>0.00</b>		<b>Всего 0.00</b>

OK Провести Закрыть Действия... Печать Подбор

Списание ТМЦ ДО-0000011. Новый \*

Основные | Дополнительно | Комиссия

Добро

Списание ТМЦ № ДО-0000011 от 06.06.07

Председатель: Колосков В. М.

Члены комиссии: Любимова Т. И. | Самсонова М. В. | Сидорчук А. П.

N	ТМЦ	Кол-во		Цена -	Сумма - НДС		Полн. своб. ост.
		Ед.	К		Сумма +	НДС	
1	Брус дубовый 50x50		2.000	16.67			30.000
	Прих. накл. (запасы)	м.п.	1.000				30.000
2	Брус ольховый 50x50		1.000	10.00			10.000
	Прих. накл. (запасы)	м.п.	1.000				10.000
3	Зашелка магнитная		2.000	12.00			25.000
	Прих. накл. (запасы)	шт.	1.000				25.000
<b>Итого</b>			<b>0.00</b>	<b>Итого НДС</b>	<b>0.00</b>		<b>Всего 0.00</b>

OK Провести Закрыть Действия... Печать Подбор

Рис. 8.26. Документи оформлення результатів інвентаризації товарно-матеріальних цінностей системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України»

Інвентаризація - РК-0000001

Дочі та Ко ТД

Акт інвентаризації запасів № 00000001 від 22.04.07

Автор: Курравлев О. В.

Коментар: Інвентаризація НРК-0000001 від 21.10.2002р.

Комісія № 1 Члени комісії  
1 Балаганов О.П.

Один вид ТМЦ  Вказувати партії

Вид ТМЦ: Товари 281 Місце зберігання: Склад № 2 (Товари)

N	Номенклатура	Од. вим. К	Облік-кіль-ть	Факт-кіль-ть	Різниця
1	Кожа м'ягка	шт.	19.000	20.000	1.000
2	Кошелек кожаний	шт.	288.000	288.000	-1.000

Кількість облікова: 308.00 Кількість фактична: 308.00

Провести Записати Друкувати Підбрати Заповнити Розрах. В журнал... OK Закрити

Приб. накл. Новий

Дочі та Ко ТД

Прибуткова накладна (Акт) № РК-0000005 від 06.06.07 № оригіналу:

Автор: Курравлев О. В.

Тип операції: Безкоштовне отримання Коментар: Інвентаризація від 22.04.2007 р. № РК-0000001

Рахунок контрагента: Контрагент: Угода:

Одна ставка ПДВ  Ціноутворення

% ПДВ: ПДВ на об'єкті: Ні Ціни вказані: звичайна закупівля без ПДВ Через кого:

Один вид ТМЦ  Один вид діяльності

Вид ТМЦ: Товари 281 Місце зберігання: Склад № 2 (Товари) Валют: Вид д-ті: Загальна ді

N	Номенклатура	Кількість		Ціна за одиницю	Сума
		Од. ...	К		
1	Кожа м'ягка	шт.	1.000	100.00	100.00

Кількість одиниць: 1.00 Сума: 100.00 ПДВ: 0.00 Разом: 100.00

Провести Записати Друкувати Підбрати В журнал... OK Закрити

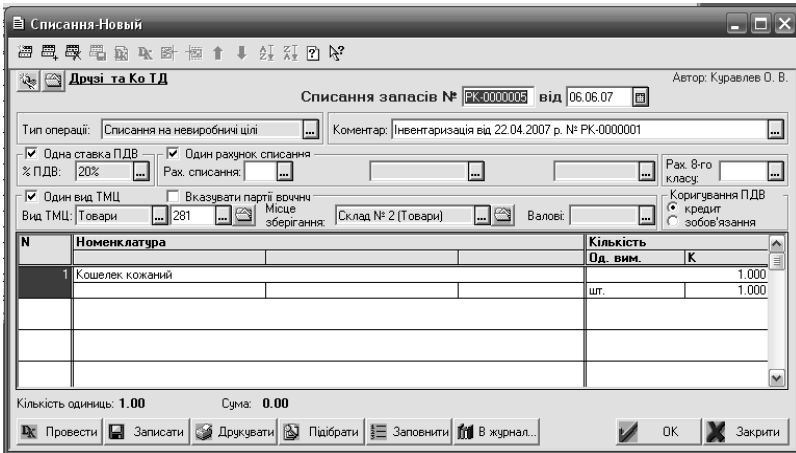


Рис. 8.27. Документи оформлення результатів інвентаризації товарно-матеріальних цінностей системи «1С: Підприємство 7.7», конфігурації «Форт XP»

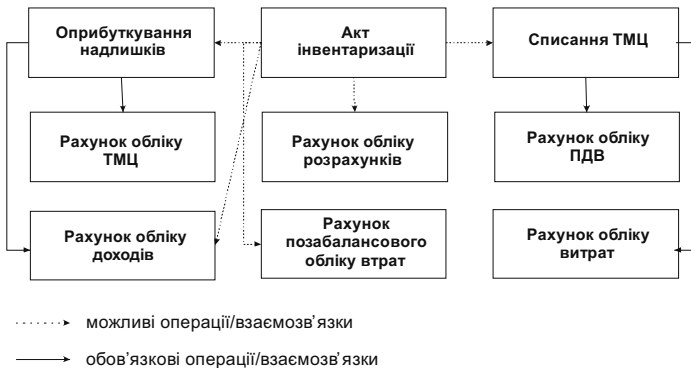


Рис. 8.28. Схема відображення господарських операцій з обліку списання товарно-матеріальних цінностей на рахунках бухгалтерського обліку.

Для відображення в обліку переоцінки товарно-матеріальних цінностей використовується документ **Переоцінка ТМЦ**, який формує проведення за рахунками обліку товарно-матеріальних цінностей, доходів та витрат підприємства, має друковану форму Акта переоцінки.

Переоценка ТМЦ ДО-0000001. Не проведен. Автор: Администратор М.П. \*

Добро

Переоценка ТМЦ № ДО-0000001 от 29.05.07

Место хранения: Склад №1 (ул. Науменко)  для пересчета использовать процент: 2.00000

Тип цен: Оптовые Счет затрат: 946

Вид переоценки ТМЦ: Изменение учетной стоимости

Аналитика по затратам: Вид деятельности: Торговля

Подразделение: Отдел продаж

Вид затрат: Переоценка ТМЦ

Примечание:

N	ТМЦ	Счет учета	Кво	Стар. цена	Нов. цена
Предпочтение партий				Стар. сумма	Нов. сумма
1	Брус дубовый 110x65 Прик. накл. (запасы) ДО-0000010 (0)	201	24.375	95.80	97.72
2	Брус дубовый 50x50 Прик. накл. (запасы) ДО-0000009 (1)	201	30.000	2,335.12	2,381.93
				16.67	17.00
				500.00	510.00

OK Провести Закрыть Действия... Печать Заполнить Рассчитать

Переоценка - РК-0000001

Друзі та КоТД Автор: Куряев О. В.

Переоценка запасів № РК-0000001 від 24.04.07

Тип операції: Переоценка через відсоток(%) %: -1.00000 Коментар: Переоценка НРК-0000001 від 23.10.2002р.

Коригування валових та ПДВ  Один вид діяльності

Одна ставка ПДВ  Вал. доходи: А-1.1 Вал. витрати: Ж-1  Коригування ПДВ - кредит  зобов'язання Вид дії: Рак. витрат: 947

% ПДВ: 20%   Загальна дія Рак. доходу: 719

Один вид ТМЦ  По партіям Рак. 8-го класу: 809

Вид ТМЦ: Товари 281 Місце зберігання: Склад №2 (Товари)

N	Номенклатура	Кількість		Ціна	Нова ціна
		Од.	К		
1	Кожа м'яка			19.000	102.69
		шт.	1.000	1951.11	1931.54

Зміна ціни по елементу: -1.03      Зміна суми по елементу: -19.57      Зміна вартості по документу: -19.57

Провести Записати Друкувати Підбрати Заповнити Розрах. В журнал... OK Закрити

Рис. 8.29. Документи переоцінки товарно-матеріальних цінностей системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України» та «Форт ХР»

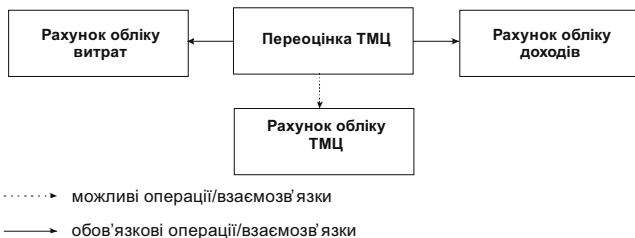


Рис. 8.30. Схема відображення господарських операцій з обліку переоцінки товарно-матеріальних цінностей на рахунках бухгалтерського обліку.

Специфічною групою операцій, пов'язаних з обліком товарно-матеріальних цінностей, є облік операцій повернення. До даної групи включено документи:

- **Повернення вроздрібі** – спеціалізований документ, призначений для відображення в обліку операції повернення роздрібним покупцем придбаних ним товарів. Документ формує проведення за рахунками каси (дебіторської заборгованості в залежності від налаштувань програми), сторнує проведення за рахунками обліку доходів, собівартості реалізації, торгової націнки та товарів вроздрібі, в залежності від налаштувань облікової програми сторнує проведення за рахунками обліку ПДВ. Має друковану форму видаткової накладної на повернення.

N	Товар	Кол-во	Цена +	Сумма +	Цена уч. -
	Расх. розн.	Ед.	К		Сумма уч. -
1	Стол ольховый, Люкс	1,000	720,00	720,00	308,88
	Розничная накладная ДО-0000002 (16.02.07)	шт.	1,000		308,88

Рис. 8.31. Документ повернення товарно-матеріальних цінностей вроздрібі системи «1С: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України»

- **Повернення від покупця** – спеціалізований документ, призначений для відображення в обліку операції повернення покупцем придбаних ним товарів. Документ формує проведення за рахунками обліку дебіторської заборгованості (кредиторської заборгованості в залежності від налаштувань програми), сторнує проведення за рахунками обліку доходів, собівартості реалізації, ПДВ та рахунками обліку товарно-матеріальних цінностей, має друковану форму накладної на повернення.

Возвратная накладная ДО-0000001. Проведен. Автор: Админенко М.П.

Основные | Дополнительно

**Добро**

Возвратная накладная № **ДО-0000001** от 26.03.07

Покупатель: Уют. магазин

Валюта: 1 грн=1 грн, на 20.03.2005

Рахунок-фактура № ДО-0000008 від 20.03.07

Место хран.: Склад №1 (ул. Науменко)

Вид торговли: Безналичные | Тип цен: Отмовые

Вид тары: Оборотная | Касса:

Примечание:

N	ТМЦ	Кво	Цена +		Сумма - НДС	Цена уч. -
			Ед	К		
1	Кресло "Комфорт"	2,000		360,00	600,000	320,00
	Расх. наклад. ДО-0000011 (25.03.07)	шт.	1,000		720,000	640,00
					<b>Итого</b>	<b>600,00</b>
					<b>Итого НДС</b>	<b>120,00</b>
					<b>Всего</b>	<b>720,00</b>

Подбор > | ОК | Закрыть | Печать | Действия...

Пов. від покупця - РК-0000002

Держі та Ко ІД

Накладная на повернення від покупця № **РК-0000002** від 03.05.07

Автор: Куралев О. В.

Рахунок контрагента: 361 | Контрагент: Егор и Ко

Валюта: UAH | Курс: 1 грн. за 1 од. на 07.11.02

Комментар: Пов. від покупця NPK-0000001 від 07.11.2002р.

Один вид діяльності |  Ціноутворення |  Одна ставка ПДВ

Вид. д.т.: Загальна діяльність | Ціни еквіван: звичайна продаж |  з ПДВ | % ПДВ: 20%

Один вид ТМЦ |  Аналітика для ТМЦ - в рядку | Валюта: |  еказувати партії

N	Вид ТМЦ	Номенклатура	Місце збергання	Партія	Кількість		Ціна за од...	Сума без ПДВ	Сума з ПДВ	Собівартість
					Од.	вм.				
1	Товари	Кошелек кожаний			1,000		240,00	200,00	240,00	
	281	Склад № 2 (Товари)	Приб. наклад. РК-000000		шт.	1,000		40,00	500,00	
2	Матеріали	Кожа м'яка			1,000		240,00	200,00	240,00	
	201	Склад № 2 (Товари)			шт.	1,000		40,00	109,35	

Видат. наклад. РК-0000001

Кількість одиниць: **2,00** | Сума: **400,00** | ПДВ: **80,00** | Разом: **480,00**

Провести | Записати | Друкувати | Підбрати | В журнал... | ОК | Закрити

Рис. 8.32. Документи повернення товарно-матеріальних цінностей покупцем системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України» та «Форт ХР»

- **Повернення постачальнику** – спеціалізований документ, призначений для відображення в обліку операцій повернення придбаних товарно-матеріальних цінностей постачальнику. Документ сторнує проведення за рахунками обліку товарно-матеріальних цінностей, валових витрат, ПДВ, кредиторської або дебіторської заборгованості в залежності від налаштувань облікової програми. Документ має друковану форму видаткової накладної на повернення.

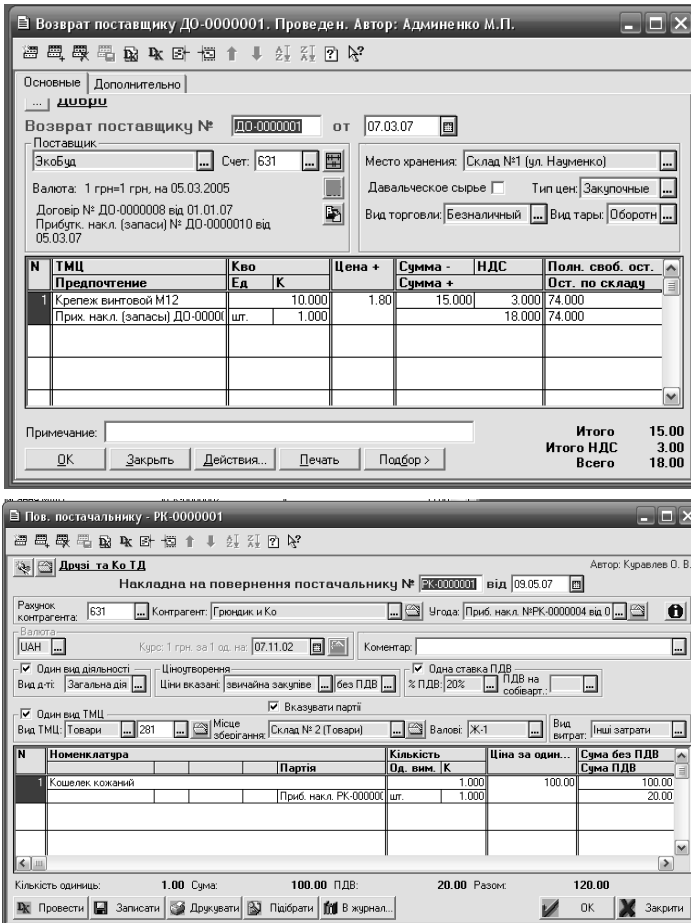


Рис. 8.33. Документи повернення товарно-матеріальних цінностей постачальнику системи «1С: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України» та «Форт ХР»



#### ***4. Інформаційне забезпечення прийняття управлінських рішень щодо матеріальних цінностей***

Ефективне використання запасів підприємства неможливе без чіткої, оперативної та детальної інформації про запаси підприємства. Основним засобом висвітлення та узагальнення інформації про запаси підприємства є дані довідників комп'ютерної облікової системи, вбудовані механізми контролю та перевірки документів та стандартні звіти. Умови використання даних засобів отримання облікової інформації залежать від потреб, рівня оперативності та детальності потрібної інформації:

- Визначення облікової наявності товарно-матеріальних цінностей:
  - за допомогою стандартних звітів (Залишки ТМЦ за окремо обраним складом або матеріально-відповідальною особою, Оборотно-сальдова відомість за рахунком обліку товарно-матеріальних цінностей, Журнал-ордер за рахунком обліку товарно-матеріальних цінностей, Журнал-ордер по субконто за рахунком обліку товарно-матеріальних цінностей);
  - з використанням регламентованої звітності (баланс підприємства);
  - під час введення інформації до видаткових первинних документів за допомогою вбудованих до документів засобів підбору та колонки інформації про залишки певного виду запасів.
- Одержання інформації про певний вид запасів:
  - за даними довідника «Номенклатура».
- Відбір інформації про рух певного виду товарно-матеріальних цінностей:
  - за допомогою стандартних звітів (Картка ТМЦ з зазначенням групи або виду товарно-матеріальних цінностей, Оборотно-сальдова відомість за рахунком з зазначенням рахунка обліку товарно-матеріальних цінностей, Журнал-ордер за рахунком обліку товарно-матеріальних цінностей, Журнал-ордер по субконто за рахунком обліку товарно-матеріальних цінностей).
- Визначення обсягів товарно-матеріальних цінностей, зарезервованих для відвантаження замовникам станом на певну дату:

- За допомогою стандартних звітів (Резерви ТМЦ з зазначенням виду товарно-матеріальних цінностей та контрагента, для якого здійснюється резервування);
- Визначення переліку виконаних на підприємстві операцій з обліку товарно-матеріальних цінностей:
  - за даними журналів «Прибуткові документи» та «Видаткові документи».

Для отримання аналітичної інформації щодо ефективності операцій реалізації, які здійснюються підприємством, можуть бути використані такі стандартні звіти:

- Аналіз АВС–привабливості покупців – звіт, який дозволяє отримати інформацію про найбільш привабливу продукцію або товари та умови продажу для покупців і відповідно до них скоординувати цінову та кредитну політику підприємства.
- Аналіз оборотів – звіт, що дозволяє визначити суми оборотів підприємства з його контрагентами, що дозволяє оцінювати доцільність продовження співпраці з ними і обґрунтовувати зміни цінової політики.
- Аналіз рентабельності товарів – звіт, який оцінює суми прибутку та рентабельності за кожним видом товарів та продукції, які були реалізовані підприємством.

Для розв'язання спеціалізованих задач з узагальнення інформації про наявність, рух та використання товарно-матеріальних цінностей на підприємстві комп'ютерні облікові програми можуть мати спеціалізовану звітність, яка може враховувати галузеву специфіку діяльності підприємства або може бути розробленою за відповідними вимогами працівників підприємства, на якому використовується дана облікова програма.

### **Заяпитання для поточного контролю знань**

1. Назвіть основні довідники, що використовуються при веденні обліку товарно-матеріальних цінностей.
2. Дайте характеристику документів, що використовуються при обліку надходження товарно-матеріальних цінностей.
3. Дайте характеристику документів, що використовуються при обліку реалізації товарно-матеріальних цінностей оптовим покупцям.

4. Дайте характеристику документів, що використовуються при обліку реалізації товарно-матеріальних цінностей роздрібним покупцям.
5. Дайте характеристику документів, що використовуються при веденні складського обліку товарно-матеріальних цінностей.
6. Визначте особливості визначення собівартості одиниці товарно-матеріальних цінностей.

### **Навчальні завдання**

16.01.200\_ на склад підприємства надійшла сировина та матеріали від ТОВ «Полтавська оптово-роздрібна база», попередня оплата за які не проводилася. Сировина та матеріали супроводжувалися рахунком-фактурою за №15, накладною № 12 та податковою накладною №10 від 16.01.200\_.

Борошно, в/г	Ціна	2,43
	Кількість	5480
Борошно 1г.	Ціна	2,16
	Кількість	6230
Цукор	Ціна	3,2
	Кількість	650
Сіль	Ціна	0,3
	Кількість	70
Дріжджі	Ціна	4,5
	Кількість	250
Олія	Ціна	4,5
	Кількість	200

20.01.200\_ на склад оприбутковані товари, що надійшли від ТОВ «Світанок», попередня оплата за які не проводилася. Товари супроводжувалися рахунком-фактурою за №27, накладною № 23 та податковою накладною №23 від 20.01.200\_.

Прохолодні напої	Ціна	1,2
	Кількість	4700
Вода мінеральна негазована	Ціна	1,05
	Кількість	2000
Вода мінеральна газована	Ціна	1,05
	Кількість	2000

25.01.200\_ товари були передані на роздрібний склад.

Прохододні напої	Ціна	1,2
	Кількість	1000
Вода мінеральна негазована	Ціна	1,05
	Кількість	500
Вода мінеральна газувана	Ціна	1,05
	Кількість	500

30.01.200\_ здійснено роздрібну реалізацію товарів

Прохододні напої	Ціна	1,5
	Кількість	320
Вода мінеральна негазована	Ціна	1,26
	Кількість	120
Вода мінеральна газувана	Ціна	1,29
	Кількість	150

12.02.200\_ здійснено оптову реалізацію товарів для ТОВ «Світ-точ». Товари були видані на підставі довіреності ЯГН 459453, виданої на Макаренка П.Л.

Прохододні напої	Ціна	1,4
	Кількість	1000
Вода мінеральна негазована	Ціна	1,2
	Кількість	700
Вода мінеральна газувана	Ціна	1,23
	Кількість	600

14.02.200\_ здійснено роздрібну реалізацію товарів

Прохододні напої	Ціна	1,5
	Кількість	320
Вода мінеральна негазована	Ціна	1,26
	Кількість	120
Вода мінеральна газувана	Ціна	1,29
	Кількість	150

16.02.200\_ на склад підприємства надійшли сировина та матеріали від ТОВ «Полтавська оптово-роздрібна база», попередня оплата за які не проводилася: Матеріали супроводжувалися рахунком-фактурою за №75, накладною № 62 та податковою накладною №50 від 16.02.200\_.

<b>Борошно, в/г</b>	Ціна	2,43
	Кількість	5480
<b>Борошно 1г.</b>	Ціна	2,16
	Кількість	6230
<b>Цукор</b>	Ціна	3,2
	Кількість	650
<b>Сіль</b>	Ціна	0,3
	Кількість	70
<b>Дріжджі</b>	Ціна	4,5
	Кількість	250
<b>Олія</b>	Ціна	4,5
	Кількість	200

*22.02.200\_ здійснено оптову реалізацію товарів для ТОВ «Світ-точ». Товари були видані на підставі довіреності ЯГК 456256, виданої на Макаренка П.Л.*

<b>Прохолодні напої</b>	Ціна	1,4
	Кількість	1000
<b>Вода мінеральна негазована</b>	Ціна	1,2
	Кількість	300
<b>Вода мінеральна газувана</b>	Ціна	1,23
	Кількість	300

*12.03.200\_ на склад підприємства надійшла сировина та матеріали від ТОВ «Полтавська оптово-роздрібна база», попередня оплата за які не проводилася: Матеріали супроводжувалися рахунком-фактурою за №134 накладною № 112 та податковою накладною №98 від 12.03.200\_.*

<b>Борошно, в/г</b>	Ціна	2,43
	Кількість	5480
<b>Борошно 1г.</b>	Ціна	2,16
	Кількість	6230
<b>Цукор</b>	Ціна	3,2
	Кількість	650
<b>Сіль</b>	Ціна	0,3
	Кількість	70
<b>Дріжджі</b>	Ціна	4,5
	Кількість	250
<b>Олія</b>	Ціна	4,5
	Кількість	200

*31.01.200\_ списані виробничі запаси підприємства, витрачені на виробництво продукції понад встановлену норму.*

<b>Борошно, в/г</b>	Кількість	13
<b>Борошно 1г.</b>	Кількість	18

03.02.200\_ роздрібний покупець повернув придбані ним товари.

Вода мінеральна негазована	Ціна	1,26
	Кількість	2
Вода мінеральна газувана	Ціна	1,29
	Кількість	3

22.02.200\_ покупцем **ТОВ «Світоч»** повернуто придбані раніше товари.

Прохолодні напої	Ціна	1,4
	Кількість	50
Вода мінеральна негазована	Ціна	1,2
	Кількість	20

28.02.200\_ списані виробничі запаси підприємства, витрачені на виробництво продукції понад встановлену норму.

Борошно, в/г	Кількість	10
Борошно 1г.	Кількість	14

31.03.200\_ списані виробничі запаси підприємства, витрачені на виробництво продукції понад встановлену норму.

Борошно, в/г	Кількість	16
Борошно 1г.	Кількість	22

31.03.200\_ здійснена інвентаризація виробничих запасів підприємства.

*Виявлені такі нестачі ТМЦ:*

Борошно, в/г	Кількість	60
Борошно 1г.	Кількість	74
Цукор	Кількість	8
Сіль	Кількість	2

*Виявлені такі надлишки ТМЦ:*

Дріжджі	Кількість	2
Олія	Кількість	4

Здійснена переоцінка виробничих запасів, що знаходилися на складі підприємства станом на 31.03.200\_.

Борошно, в/г	Ціна	2,15
Борошно 1г.	Ціна	1,95

## **Тема 9. Автоматизація обліку готової продукції та її реалізації**

---

### *План*

- 1. Особливості організації автоматизованого обліку готової продукції.*
- 2. Склад і структура нормативно-довідкової інформації з обліку готової продукції.*
- 3. Ведення обліку готової продукції з використанням комп'ютерних облікових програм.*
- 4. Інформаційне забезпечення прийняття управлінських рішень щодо готової продукції.*

Готова продукція є основним результатом діяльності виробничого підприємства, головним джерелом отримання коштів для фінансування подальшої діяльності підприємства і отримання підприємством прибутку. Операції з обліку процесів виготовлення та реалізації готової продукції становлять вагомую частину господарських операцій підприємства. Оскільки операції з обліку готової продукції мають достатньо високий рівень незмінності, то дані операції достатньо легко підлягають автоматизації, з іншого боку, через специфіку діяльності підприємства модуль обліку операцій з готовою продукцією є складовою частиною далеко не всіх комп'ютерних облікових програм.

Значною проблемою при організації автоматизованого обліку процесів виготовлення та реалізації готової продукції є особливості виробничих процесів різних підприємств, які визначають методику формування собівартості готової продукції і дещо ускладнюють процес розробки універсальних комп'ютерних облікових програм універсального призначення.

### *1. Особливості організації автоматизованого обліку готової продукції*

Автоматизоване ведення обліку готової продукції повинно забезпечити розв'язання таких завдань:

- Визначення переліку готової продукції та складу витрат на виготовлення кожного її виду.
- Ведення щоденного і зведеного обліку випуску готової продукції.
- Визначення обсягів браку та незавершеного виробництва у кількісному і вартісному обчисленні;
- Ведення обліку оприбуткування, наявності і відвантаження готової продукції на складі за розгорнутою номенклатурою.
- Визначення фактичної собівартості виготовленої готової продукції.
- Визначення основних показників звітності, що характеризують наявність, надходження та вибуття готової продукції підприємства.

Ведення обліку готової продукції з використанням комп'ютерних облікових систем ґрунтується на засадах, аналогічних веденню обліку товарно-матеріальних цінностей. Окрім того слід звернути увагу на такі засади:

- Постійне ведення обліку за обліковою вартістю, з коригуванням до фактичної собівартості наприкінці періоду або при завершенні виготовлення замовлення.
- Вибір методик ведення обліку за кожної окремої одиниці матеріальних цінностей, для забезпечення максимальної достовірності облікової інформації.

Автоматизоване розв'язання задач з обліку готової продукції ґрунтується на загальноприйнятих засадах ведення фінансового та податкового обліку готової продукції підприємства.

*Таблиця 9.1.*

***Рахунки обліку, які використовуються для ведення обліку готової продукції<sup>16</sup>***

<b>Неавтоматизований облік</b>		<b>Автоматизований облік</b>	
23	Виробництво	23	Виробництво
24	Брак у виробництві	24	Брак у виробництві
26	Готова продукція	26	Готова продукція
27	Продукція сільськогосподарського виробництва	27	Продукція сільськогосподарського виробництва
		ПР	Виробництво
		ДВ	Виробництво з давальницької сировини

<sup>16</sup> Перелік рахунків та структура їх взаємовідповідності можуть різнитися в залежності від облікової програми.



Одночасне ведення податкового та фінансового обліку господарських операцій з обліку готової продукції обумовлює необхідність використання спеціалізованих позабалансових рахунків, призначених для відображення певних операцій, або операцій з певними видами готової продукції.

При використанні комп'ютерної форми обліку:

Аналітичний облік за рахунками 23, 24 організується за позабалансовими рахунками та/або за видами продукції, за замовленнями, за видами діяльності.

Аналітичний облік за рахунками 26, 27 організується в розрізі видів готової продукції, їх місць зберігання та/або матеріальновідповідальних осіб, партій.

Однією з особливостей ведення автоматизованого обліку готової продукції є документальне оформлення операцій. Перелік типових форм первинних документів з обліку виготовлення та реалізації готової продукції затверджений Наказом Міністерства статистики України «Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини та матеріалів» № 193 від 21.200\_ .1996 та Методичними рекомендаціями з бухгалтерського обліку запасів, затвердженими Наказом Міністерства фінансів України №2 від 10.01.2007.

Оскільки функціональні можливості обліку процесу виробництва різних комп'ютерних облікових програм дуже суттєво відрізняються одна від одної, то розглянемо основні методики ведення обліку процесу виробництва:

- Ведення обліку за нормативною собівартістю з автоматизованим розрахунком фактичної собівартості при завершенні виконання замовлення або за відповідний період часу та проведенням відповідних коригувань собівартості реалізованої продукції, що є найбільш поширеною методикою ведення обліку в облікових програмах.
- Ведення обліку готової продукції в кількісному вираженні, з автоматизованим розрахунком фактичної собівартості при завершенні виконання замовлення або за відповідний період часу.
- Ведення обліку готової продукції за обліковою вартістю з ручним розрахунком фактичної собівартості та сум проведених коригувань.

## 2. Склад і структура нормативно-довідкової інформації з обліку готової продукції

Інформація про виконані на підприємстві операції з готовою продукцією зберігається у відповідних журналах, основними з яких є журнали виробництва/випуску продукції та видаткових документів, журнали роздрібних документів та журнали складських операцій з товарно-матеріальними цінностями. Допоміжними є журнали договорів та рахунків-фактур.

The screenshot shows a software window titled "TMЦ:Продукция. Стол дубовый, Базис (13.06.07)". The window has a menu bar with "Основные", "Параметры учета", "Цены", "Единицы", "Категории", and "Продукция". Below the menu bar, there are fields for "Код: 00012", "Наименование: Стол дубовый, Базис", and "Вид ТМЦ: Продукция". A text field for "Полное наименование: Стол дубовый, модель 'Базис'" is also present. The "Свойства ТМЦ" section contains several fields: "Базовая единица" (шт.), "Тип товара" (Штучный), "Кво для нал. накл." (empty), "Льгота по НДС" (empty), "Ставка НДС" (20%), "Вес" (0.000), "Артикул" (empty), "Мин. остаток" (0.000), and "Штрих код" (0). A "Комментарий" field is empty. At the bottom, there are buttons for "OK", "Записать", "Закреть", "Ценник", "Этикетка", and "История".

The screenshot shows the same software window, but with the "Параметры учета" tab selected. The "Код" and "Наименование" fields remain the same. The "Счет учета ТМЦ" field is set to "26". There is a checkbox labeled "Считать услугу транспортной затратой" which is unchecked. The "Вид деятельности" field is set to "Производство мебели. Массовое". The "Вид затрат" field is empty. The bottom buttons are the same as in the previous screenshot.

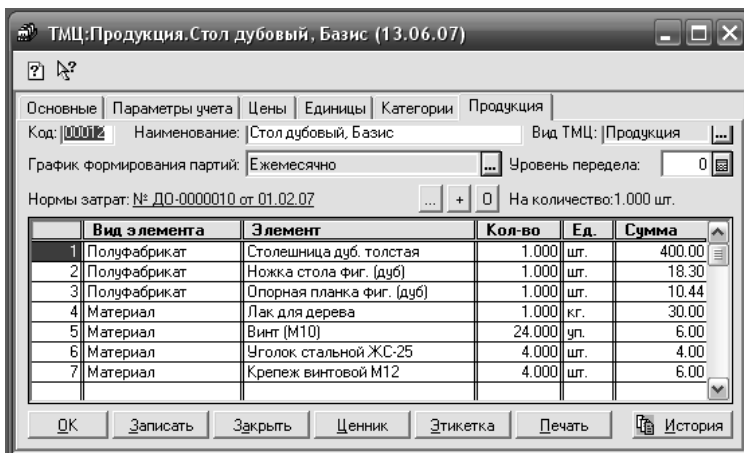
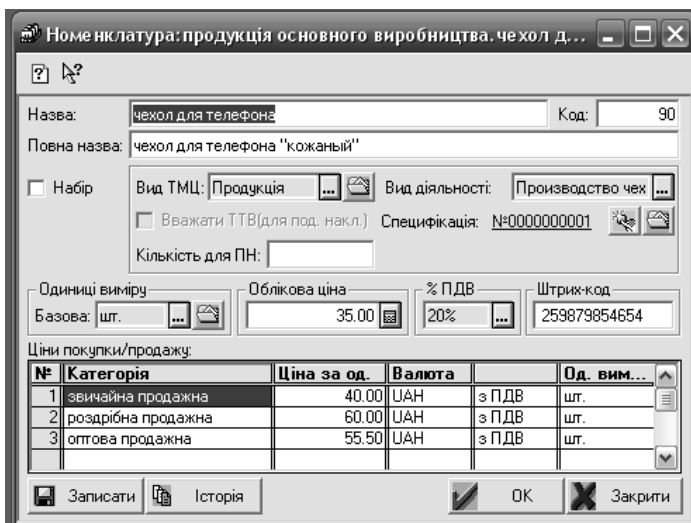


Рис. 9.1. Довідник «Номенклатура» системи «ІС: Підприємство 7.7» в режимі обліку готової продукції, конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України»



Специфікація - 0000000001

Матеріальні витрати | Прямі нематеріальні витрати | Загальновиробничі витрати

Автор: Куравлев О. В.

Специфікація № 0000000001 від 24.01.07 № специфікації: 1

Норма на одну кількість продукції

Продукція: чехол для телефона Кількість одиниць продукції по нормативу - в рядку.

Контрагент: Борком Договір: специфікація № 1

Коментар: Специфікація №0000000001 від 25.07.2002р.

№	Матеріал	Од.	К	Кількість	На кіль...	Од. про...	К. прод...	Специфіка...
1	Кожа мягкая	шт.	1.000	100.000	100.000	шт.	1.000	
2	Нитки черные	пач.	1.000	25.800	100.000	шт.	1.000	
3	Молния двусторонняя	шт.	1.000	100.000	100.000	шт.	1.000	

Записати | Друкувати | Підібрати | Заповнити | В журнал... | ОК | Закрити

Специфікація - 0000000001

Матеріальні витрати | Прямі нематеріальні витрати | Загальновиробничі витрати

Автор: Куравлев О. В.

Специфікація № 0000000001 від 24.01.07 № специфікації: 1

Норма на одну кількість продукції

Продукція: чехол для телефона Кількість одиниць продукції по нормативу - в рядку.

Контрагент: Борком Договір: специфікація № 1

Коментар: Специфікація №0000000001 від 25.07.2002р.

№	Вид витрат	Сума	На кіль...	Од. прод...	К. продукції
1	Матеріальні витрати	10.00	100.000	шт.	1.000
2	Витрати на оплату праці	10.00	100.000	шт.	1.000
3	Відрахування на соціальні заходи	4.00	100.000	шт.	1.000
4	Витрати на амортизацію	10.00	100.000	шт.	1.000

Записати | Друкувати | Підібрати | Заповнити | В журнал... | ОК | Закрити

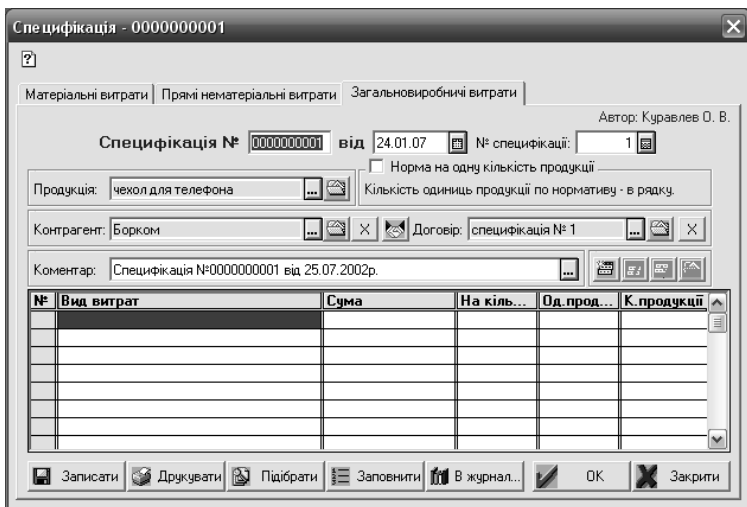


Рис. 9.2. Довідник «Номенклатура» системи «ІС: Підприємство 7.7» в режимі обліку готової продукції та специфікація продукції, конфігурації «Форт ХР»

Для ведення обліку готової продукції та її реалізації використовується інформація тих же довідників, що і для ведення обліку товарно-матеріальних цінностей. Специфікою нормативно-довідкової інформації щодо обліку готової продукції є використання спеціалізованих довідників та/або документів **Склад готової продукції**, які визначають склад витрат на виготовлення продукції та порядок формування собівартості готової продукції.

**Статті калькуляції** – службовий довідник, який використовується при складанні калькуляції готової продукції (див. рис. 9.3).

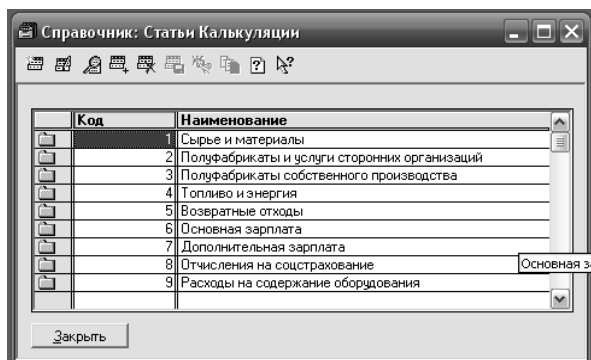


Рис. 9.3. Довідник «Статті калькуляції» системи «ІС: Підприємство 7.7» конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України»

Структура довідників, що використовуються при веденні обліку готової продукції, подана на рис. 9.4.



*Рис. 9.4. Структура нормативно-довідкової інформації з обліку готової продукції*

Операції з обліку готової продукції відображаються за рахунками 2 класу. Номенклатура обліку готової продукції та ієрархія її побудови визначаються підприємством самостійно.

На етапі налаштування системи слід зазначити методи обліку надходження та вибуття готової продукції, методику формування її собівартості та методику обліку витрат.

### ***3. Ведення обліку готової продукції з використанням комп'ютерних облікових програм***

Ведення обліку готової продукції підприємства з використанням комп'ютерних облікових програм зазвичай здійснюється за обліковими цінами з подальшим здійсненням коригувань і відповідно може бути розподілено на такі етапи:

- Відображення витрат на виготовлення готової продукції, що супроводжується списанням активів або збільшенням пасивів підприємства відповідно до встановлених норм витрат та відображенням понаднормових витрат підприємства на рахунках обліку виробництва.

- Відображення надходження готової продукції з виробництва на склад підприємства за обліковою собівартістю.
- Ведення складського обліку готової продукції.
- Відображення реалізації готової продукції підприємства за її обліковою вартістю.
- Визначення фактичної собівартості виготовленої продукції.

Документальне оформлення операцій, що стосуються складського обліку та обліку реалізації готової продукції та товарів, однакове, тому основна увага буде приділена документам обліку виробництва готової продукції та формування її собівартості.

Норми витрат на виготовлення продукції можуть бути зазначені за допомогою документа **Норми витрат/Специфікація продукції**. Даний документ є носієм довідкової інформації, яка буде використана при здійсненні обліку витрат на виготовлення продукції, має друковану форму калькуляції собівартості виготовленої продукції, проведень за рахунками бухгалтерського обліку не формує. В окремих облікових програмах аналогічні функції виконує довідник **Склад готової продукції**.

N	Вид элемента	Элемент	Кол-во		Базовая затрата	%	Сумма
			Ед.	К.			
1	Материал	Доска ольховая (30x100)	2.000				100.00
				1.000			
2	Материал	Лента торцовочная	5.000				10.00
				1.000			
3	Материал	Клей СТ-25	0.100				12.00
				1.000			
<b>Итого</b>							<b>130.60</b>

Рис. 9.5. Документ встановлення норм витрат на виготовлення продукції системи «1С: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України»

Використовуючи інформацію про встановлені норми витрат на виготовлення продукції з використанням документу **Випуск продукції**, здійснюється списання сировини та матеріалів на виготовлення продукції та прибуткування готової продукції за обліковими цінами, в окремих випадках здійснюється списання витрат на оплату праці та витрат по відрахуваннях на соціальні заходи на рахунок обліку незавершеного виробництва (див. рис. 9.5, 9.6). Документ має друковані форми накладної на списання матеріалів, накладної на оприбуткування готової продукції.

Випуск продукції ДО-0000011. Проведен. Автор: Админченко М.П.

**Добро**

Випуск продукції № ДО-0000011 от 18.03.07

Подразделение: Цех обработки древесины  Списывать материалы

Вид деятельности: Производство мебели. М  Производить полуфабрикаты  Только недостающие

Места хранения

Продукции: Склад полуфабрикатов Возвратных отходов: Склад полуфабрикатов

Материалов: Склад №1 (ул. Науменко) Полуфабрикатов: Склад полуфабрикатов

Примечание:

N	Продукция	Заказ	Кол-во	Ед.	К.	Кол-во брака
1	Ножка стола фиг. (дуб)		160.000	шт.	1.000	
2	Опорная планка фиг. (дуб)		160.000	шт.	1.000	
3	Столешница дуб. толстая		20.000	шт.	1.000	

OK Провести Закрыть Печать > Действия... Подбор

Рис. 9.6. Документ обліку виготовлення продукції системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України»



Випуск ГП - РК-0000002

Продукція | Матеріальні витрати | Прямі нематеріальні витрати | Загально виробничі витрати

**Дочі та Ко ГД** Автор: Куравлев О. В.

Випуск готової продукції № РК-0000002 від 30.01.07

Вироб: Цех № 1 Метод розподілу витрат: За кількістю Партія ГП:

Прибуткування ГП на склад по балансу Коментар:

Один вид ТМЦ Вид ТМЦ: Продукція 26 Місце зберігання ГП: Склад № 9 (полуфабрика)

N	Продукція Специфікація	Кількість		Собівартість
		Од.	К	
1	чехол для телефона Специфікація 0000000001		60.000	7634.02
		шт.	1.000	

Кількість одиниць: **60.00** Собівартість: **7634.02**

Провести | Записати | Друкувати | В журнал... | OK | Закрити

Випуск ГП - РК-0000002

Продукція | Матеріальні витрати | Прямі нематеріальні витрати | Загально виробничі витрати

**Дочі та Ко ГД** Автор: Куравлев О. В.

Випуск готової продукції № РК-0000002 від 30.01.07

Списання матеріалів по балансу

Одне місце зберігання Заваз: Цех № 1  Один вид ТМЦ Вид ТМЦ: ПРТ

N	Матеріал	Од.	К	Кількість	Собів. од.	Собівартість
2	Нитки чорні	пач.	1.000	50.000	25.00	1250.00
3	Молярня двохстороння	шт.	1.000	50.000	25.00	1250.00

Кількість одиниць: **150.00** Собівартість: **7500.00**

Провести | Записати | Друкувати | Заповнити | В журнал... | OK | Закрити



дення за рахунками обліку товарно-матеріальних цінностей та рахунками обліку витрат і незавершеного виробництва.

Списание ТМЦ в производство ПА-0000001. Проведен. Автор: Админенко М.П.

Парнас

Списание ТМЦ в производство № ПА-0000001 от 14.03.07

Место хранения: Склад №1 (ул. Науменко)  Списывать по нормам

Подразделение: Цех  Учитывать полуфабрикаты

Документ-основание:

N	ТМЦ	Кол-во	Вид деятельности	Продукция	Цена -	Сумма -
	Предпочтение	Ед.	Заказ	Вид затрат	Сумма давальч.	
1	Винт (M10)	9.000	Производство мебели.	Услуги по сборке мебе	0.25	2.25
		шт.	Заказ ПА-0000002 (01.1	Прочие материальные		
2	Крепеж винтовой M12	2.000	Производство мебели.	Услуги по сборке мебе	1.50	3.00
		шт.	Заказ ПА-0000002 (01.1	Прочие материальные		

Примечание:

Итого 5.25  
Итого дав. 0.00

OK Провести Закрыть Печать > Действия... Подбор Заполнить >

Рис. 9.8. Документ обліку понаднормових витрат на виготовлення продукції системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України»

Витрати на оплату праці можуть бути віднесені на вартість незавершеного виробництва (і в подальшому на собівартість виготовленої продукції<sup>17</sup>) з використанням документів **Відрядний наряд** та **Наряд бригади**<sup>18</sup>.

Послуги сторонніх організацій, які мають виробниче призначення, можуть бути включені до вартості незавершеного виробництва (і собівартості виготовленої продукції) з використанням документа **Послуги сторонніх організацій виробничого призначення** або Послуги сторонніх організацій, якщо даний документ передбачає можливість безпосереднього віднесення витрат на витрати виробництва (див. рис. 9.8).

<sup>17</sup> Більшість комп'ютерних облікових програм не дозволяють відносити вартість витрат, які не були зазначені в документах «Норми витрат/Специфікація продукції», шляхом окремим від розподілу витрат.

<sup>18</sup> Дані документи більш детально будуть розглянуті в темі 11 «Автоматизація обліку праці та заробітної плати».

Услуги сторонних организаций производственного характера ДО-0000005. Проведен. Автор: Админко М.П.

Добро

Акт выполненных работ (входящий) №  от

Контрагент, основание  
 Киевэнерго  
 Договор № ДО-0000006 вкл 01.01.07

Тип цен:  Номер акта:   
 Вид торг.:

Примечание:

№	Услуга	Кол-во Ед. К	Цена +	Сумма - Сумма +	НДС	Подразделение Вид деятельности	Заказ Продукция	Вид затрат
1	Электросервис	5,000,000 кв/ч	0,23	958,333	191,667			Топливо и энергия
		1,000			1,150,000			
				<b>Итого</b>	<b>958,33</b>			
				<b>Итого НДС</b>	<b>191,67</b>			
				<b>Всего</b>	<b>1150,00</b>			

OK    Закрыть    Действия...    Подбор

Услуги сторонних организаций производственного характера ДО-0000005. Проведен. Автор: Админко М.П.

Добро

Акт выполненных работ (входящий) №  от

Счет расчетов с поставщиком:

Субkonto валовых расходов:

НДС  
 Вид НДС:   Отнести НДС на затраты (нет права на налоговый кредит)

OK    Закрыть    Действия...

Рис. 9.9. Документи прибуткування послуг виробничого характеру системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України»

Витрати, пов'язані з нарахуванням амортизації виробничих основних засобів, формуються автоматично при проведенні документів **Нарахування амортизації**.

Довільні витрати виробничого характеру можуть бути віднесені до складу незавершеного виробництва (собівартості готової продукції) з використанням документа **Витрати виробничого характеру**, який не має друкованої форми та формує проведення за рахунками обліку незавершеного виробництва, витрат та довільних активів і пасивів підприємства.

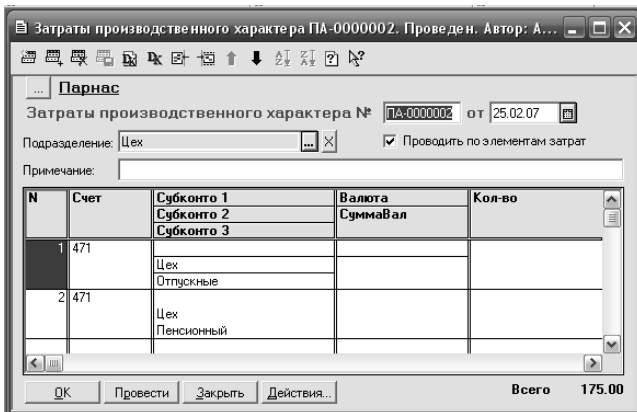


Рис. 9.10. Документ обліку виробничих витрат системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України»

Всі витрати, які були віднесені до складу незавершеного виробництва без чіткої ідентифікації виду продукції та замовлення, до якого вони відносяться, вважаються накладними і повинні бути розподілені перед визначенням фактичної собівартості виготовленої продукції.

Перед початком визначення фактичної собівартості продукції слід переконатися, що:

- Всі операції, пов'язані з обліком понесених витрат оформлені відповідними документами, які складені правильно і проведені.
- Всі операції, пов'язані з оприбуткуванням готової продукції на склад підприємства, оформлені відповідними документами, які складені правильно та проведені.
- Здійснено розподіл загальновиробничих, транспортно-заготівельних та інших накладних витрат, які обліковувалися на допоміжних субрахунках рахунка 23.

Особливою складовою ведення обліку витрат на виготовлення готової продукції є облік загальновиробничих витрат. Для ведення обліку загальновиробничих витрат використовуються ті ж самі витратні документи, які використовувалися при веденні обліку прямих витрат на виготовлення готової продукції з зазначенням іншого призначення витрат. Формування загальновиробничих

витрат підприємства здійснюється автоматично при складанні відповідних витратних документів. Розподіл загальновиробничих витрат може бути здійснений як автоматично, за допомогою спеціальних документів, так і вручну з використанням розрахованих бухгалтером операцій.

Розподіл загальновиробничих витрат вручну може обумовити розбіжності при веденні аналітичного обліку за рахунком обліку загальновиробничих витрат, проте дозволяє не здійснювати достатньо складний пошук помилок, що обумовлюють неможливість здійснення автоматичного розподілу загальновиробничих витрат. Ручний розподіл витрат здійснюється з використанням внесених вручну **Операцій** з зазначенням відповідних кореспонденцій рахунків (Дт 23, 90 ... Кт 91) та розрахованих вручну сум.

Автоматизований розподіл загальновиробничих витрат не має таких вад, як розподіл загальновиробничих витрат вручну, проте висуває жорсткі вимоги щодо правильності та взаємовідповідності аналітичного обліку всіх витратних попередньо зареєстрованих операцій, що ускладнює процес ведення обліку. Не всі комп'ютерні облікові програми мають можливості по автоматизованому розподілу загально-виробничих витрат.

Для автоматизованого розподілу витрат використовуються такі документи Розподіл витрат/розподіл загальновиробничих витрат, Розподіл витрат за нормами, Перерозподіл прямих виробничих витрат<sup>19</sup>. Документ **Розподіл витрат** призначений для розподілу витрат за різними об'єктами відповідно до обраної бази згідно з зазначеними в «Нормах витрат/Специфікації продукції» елементами витрат, має друковану форму розрахунку розподілу витрат, формує проведення за рахунками обліку витрат та незавершеного виробництва. Специфічним видом даного документа є **Розподіл загальновиробничих витрат**, який призначений для розподілу суми накопичених загальновиробничих витрат відповідно до зазначеної в довідниках бази (див. рис. 9.11).

---

<sup>19</sup> Перелік та назви документів залежать від конкретної реалізації комп'ютерної облікової програми.

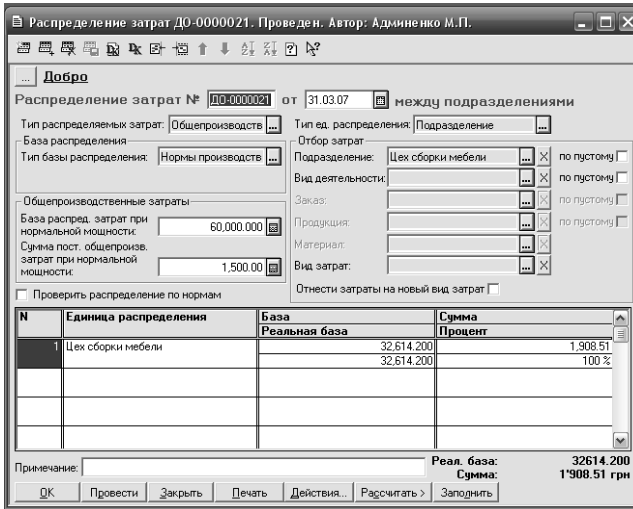


Рис. 9.11. Документ розподілу витрат системи «1С: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України»

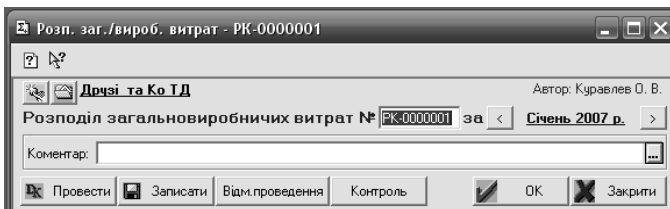
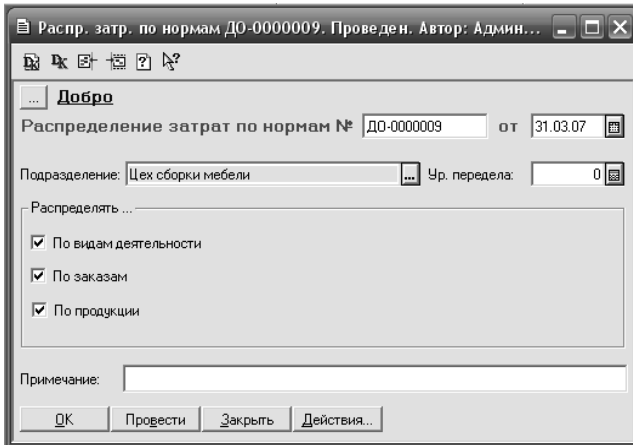


Рис. 9.12. Документ розподілу загальновиробничих витрат системи «1С: Підприємство 7.7», конфігурації «Форт XP»

Для розподілу накладних витрат пропорційно до встановлених нормативів використовується документ **Розподіл витрат за нормами** (див. рис. 9.12, 9.13, 9.14), документ не має друкованої форми, формує проведення за рахунками обліку витрат та незавершеного виробництва.



*Рис. 9.13. Документ розподілу витрат за нормами системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України»*

В окремих комп'ютерних програмах розподіл загальновиробничих витрат здійснюється при виконанні загального закриття місяця і технологічно з нього не виокремлюється.

Визначення фактичної собівартості виготовленої продукції та коригування собівартості реалізованої продукції здійснюються з використанням документа **Фактична калькуляція**, який складається після розподілу всіх накладних витрат. Документ визначає суму фактичної собівартості виготовленої продукції, формує, коригуючи, проведення за рахунками обліку незавершеного виробництва, готової продукції та собівартості реалізації. В окремих випадках аналогічні функції виконує документ закриття облікового періоду.



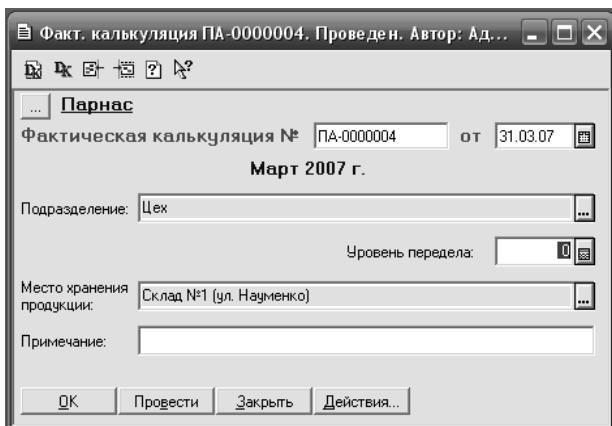


Рис. 9.14. Документ розподілу витрат за нормами системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України»

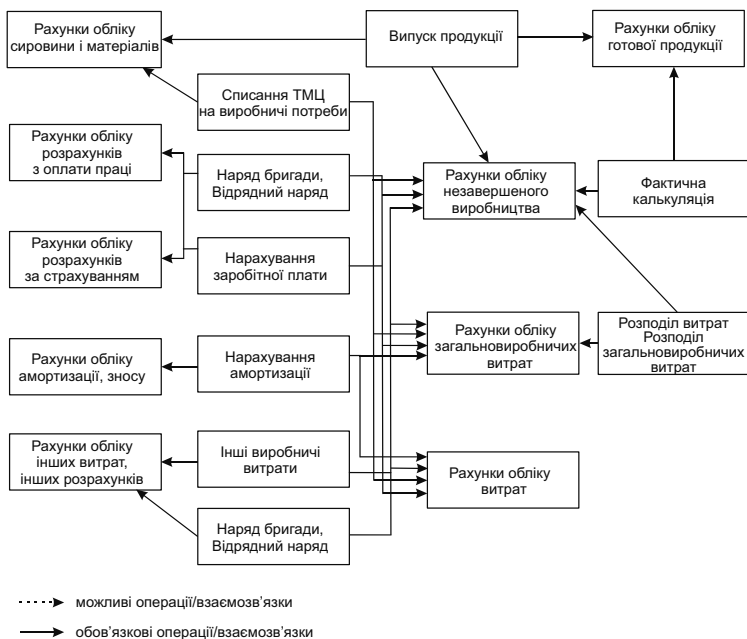


Рис. 9.15. Схема відображення господарських операцій з обліку виготовлення готової продукції на рахунках бухгалтерського обліку.

Операції визначення фактичної собівартості продукції мають регламентний характер і повинні бути здійснені або при закритті звітного періоду або по завершенні виконання замовлення.

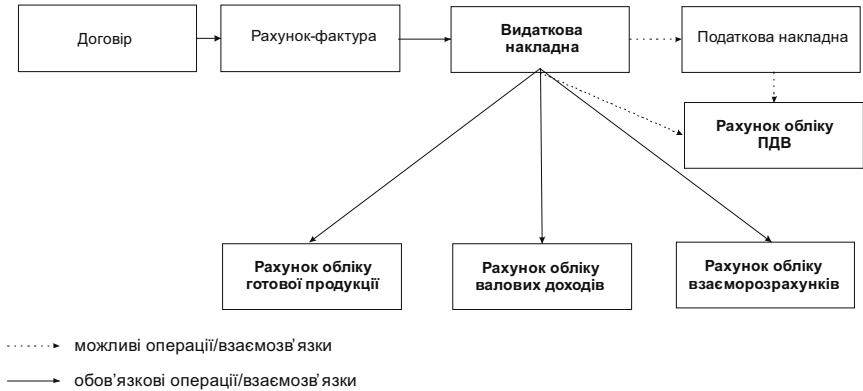


Рис. 9.16. Схема відображення господарських операцій з обліку оптової реалізації готової продукції на рахунках бухгалтерського обліку.

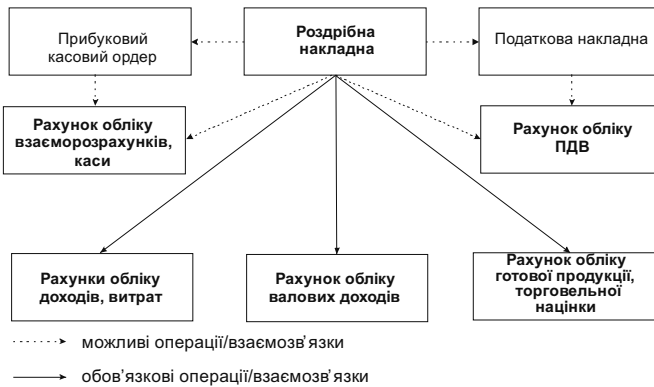


Рис. 9.17. Схема відображення господарських операцій з обліку роздрібною реалізації готової продукції на рахунках бухгалтерського обліку.

#### ***4. Інформаційне забезпечення прийняття управлінських рішень щодо готової продукції***

Для забезпечення керівництва підприємства належними обсягами інформації щодо процесів виробництва та реалізації готової продукції слід визначити засоби, за допомогою яких керівництво підприємства буде отримувати інформацію щодо обсягів виготовленої і реалізованої продукції, її собівартості та відхилень фактичної собівартості від нормативної. Основним засобом висвітлення та узагальнення інформації про готову продукцію є дані довідників комп'ютерної облікової системи та звіти. Специфіка використання звітів визначається не тільки їх функціональним призначенням, а й метою отримання інформації:

- Визначення обсягів виготовленої продукції:
  - за допомогою стандартних звітів (Оборотно-сальдова відомість за рахунком обліку готової продукції);
  - спеціальні звіти щодо визначення обсягів виготовленої продукції.
- Визначення суми витрат на виготовлення продукції:
  - за даними довідника «Номенклатура» та документів «Норми витрат/Специфікація пролдукції»;
  - за допомогою стандартних звітів (Оборотно-сальдова відомість за рахунками обліку витрат та незавершеного виробництва, Журнал-ордер за рахунками обліку витрат та незавершеного виробництва, Журнал-ордер по субконто за рахунками обліку витрат та незавершеного виробництва);
  - з використанням регламентованої звітності (звіт про фінансові результати).
- Визначення вартості та кількості реалізованої продукції:
  - за допомогою стандартних звітів (Оборотно-сальдова відомість за рахунком обліку готової продукції, Журнал-ордер за рахунком обліку готової продукції, Журнал-ордер по субконто за рахунком обліку готової продукції);
  - з використанням регламентованої звітності (звіт про фінансові результати);
  - з використанням спеціальних звітів щодо реалізації продукції.

- Визначення фактичної собівартості продукції та її відхилень від нормативної собівартості:
    - з використанням спеціальних звітів щодо калькуляції собівартості виготовленої продукції, фактичної собівартості виготовленої продукції, нормативного складу готової продукції.
  - Визначення переліку виконаних на підприємстві операцій з обліку розрахунків з обліку готової продукції:
    - за даними журналів «Виробництво», «Видаткові документи».
- Для задоволення додаткових інформаційних потреб керівництва підприємства слід використовувати додаткові звіти, розроблені відповідно до потреб керівництва підприємства.

### **Запитання для поточного контролю знань**

1. Назвіть основні довідники, що використовуються при веденні обліку готової продукції.
2. Дайте характеристику документів, що використовуються при обліку виготовлення готової продукції.
3. Дайте характеристику документів, що використовуються при обліку реалізації готової продукції.
4. Дайте характеристику документів, що використовуються при веденні складського обліку готової продукції.
5. Визначте особливості формування підсумкової калькуляції.

### **Навчальні завдання**

*Впродовж I кварталу ТОВ «Астра» виготовляє готову продукцію згідно з такими нормами та розцінками:*

*Хліб білий, одиниця виміру – на 1 шт.:*

Борошно, в/г	0,25 кг
Борошно 1г.	0,45 кг
Цукор	0,01 кг
Сіль	0,003 кг
Дріжджі	0,01 кг
Олія	0,002 кг
Заробітна плата	0,12 грн.
Відрахування на соціальні заходи	грн.

*Батон гірчичний, одиниця виміру – на 1 шт.:*

Борошно, в/г	0,5 кг
Борошно 1г.	0,2 кг
Цукор	0,01 кг
Сіль	0,003 кг
Дріжджі	0,01 кг
Олія	0,002 кг
Заробітна плата	0,14 грн.
Відрахування на соціальні заходи	грн.

*Булка Дніпровська, одиниця виміру – на 1 шт.:*

Борошно, в/г	0,05 кг
Борошно 1г.	0,05 кг
Цукор	0,01 кг
Сіль	кг
Дріжджі	0,01 кг
Олія	0,001 кг
Заробітна плата	0,08 грн.
Відрахування на соціальні заходи	грн.

*Впродовж I кварталу було виготовлено:*

	Хліб білий	Батон гірчичний	Булка Дніпровська
Січень	12420	6600	13320
Лютий	12630	6680	13790
Березень	12950	6620	13320

*Фактичні витрати не відрізнялися від нормативних  
Виготовлена готова продукція реалізована покупцям:*

	ТОВ "Мрія"			БАТ "Поліагро"			ТОВ "Весна"		
	Хліб білий	Батон гірчичний	Булка Дніпровська	Хліб білий	Батон гірчичний	Булка Дніпровська	Хліб білий	Батон гірчичний	Булка Дніпровська
Січень	3105	2310	3996	4968	2640	5328	4347	1650	3996
Лютий	3158	2338	4137	5052	2672	5516	4420	1670	4137
Березень	3238	2317	3996	5180	2648	5328	4532	1655	3996

*Ціни на продукцію були незмінними впродовж усього періоду:*

Хліб білий	Батон гірчичний	Булка Дніпровська
1,15	1,6	0,7

## **Тема 10. Автоматизація обліку фінансово-розрахункових операцій**

---

### **План**

- 1. Особливості організації автоматизованого обліку фінансово-розрахункових операцій.**
- 2. Склад і структура нормативно-довідкової інформації з обліку фінансово-розрахункових операцій.**
- 3. Ведення обліку фінансово-розрахункових операцій з використанням комп'ютерних облікових програм.**
- 4. Інформаційне забезпечення прийняття управлінських рішень щодо фінансово-розрахункових операцій.**

Ведення обліку фінансово-розрахункових операцій є однією з найбільш важливих ділянок ведення обліку. Оскільки ці операції стосуються найбільш ліквідних активів підприємства, вони виконуються на підприємствах всіх галузей та будь-якої організаційно-правової форми і є достатньо численними. Автоматизація ведення обліку даних операцій тісно поєднується з веденням обліку інших видів активів та пасивів і тому не може бути відокремлена від обліку різних видів активів та пасивів підприємства.

### **1. Особливості організації автоматизованого обліку фінансово-розрахункових операцій**

Ведення обліку фінансово-розрахункових операцій слід розподілити на такі основні групи, що мають свої особливості ведення обліку та визначений перелік облікових документів і реєстрів:

- Облік готівки і безготівкових грошових коштів, які відображаються на синтетичних рахунках 30 «Каса», 31 «Розрахунковий рахунок» та ін. На цю групу покладається забезпечення повного, достовірного і своєчасного обліку готівки і коштів та дієвого контролю за дотриманням касової і розрахункової дисципліни, а також за наявністю грошей, їх зберіганням і правильним використанням.

- Облік кредитів банків і фінансування підприємства, які здійснюються на синтетичних рахунках 60 «Короткострокові позики банків», 50 «Довгострокові кредити банків» та інші. Основне завдання цієї групи – своєчасний і достовірний облік по розрахунках з банками за одержані позики або кредити, а також облік і контроль за фінансуванням капітальних вкладень тощо.
- Облік розрахунків з контрагентами на синтетичних рахунках 63 «Розрахунки з постачальниками і підрядчиками», 36 «Розрахунки з покупцями і замовниками» та ін. Методика аналітичного обліку розрахунків розглянута раніше: з постачальниками матеріальних цінностей, покупцями готової продукції, дебіторами і кредиторами. Основним завданням цієї групи є повний, своєчасний та достовірний облік і контроль за всіма видами розрахунків з різними підприємствами й організаціями.
- Облік розрахунків з бюджетом, фондами соціального страхування та пенсійним фондом для ведення якого використовуються рахунки 64 «Розрахунки за податками й платежами», 65 «Розрахунки за страхуванням». Основне завдання цієї групи – повний, своєчасний та достовірний облік і контроль за всіма видами розрахунків у розрізі окремих платежів.
- Облік інших розрахунків, для ведення яких використовуються рахунки 37 «Інша поточна дебіторська заборгованість», 68 «Розрахунки за іншими операціями», та ін. Основним завданням цієї групи являється повний, своєчасний і достовірний облік і контроль за всіма видами розрахунків у розрізі окремих виконаних операцій.
- Облік валютних операцій, пов'язаних з придбанням та продажем іноземної валюти, формуванням та обліком курсових різниць. Основним завданням цієї групи являється повний, своєчасний і достовірний облік і контроль за всіма валютними активами підприємствами та валютообмінними операціями. Основними завданнями обліку фінансово-розрахункових операцій підприємства є:
  - аналітичний і синтетичний облік касових і банківських операцій за готівкою і рухом коштів, цінних паперів тощо;
  - аналітичний і синтетичний облік кредитів і позик банків;

- аналітичний і синтетичний облік (разом з іншими ділянками) розрахунків з постачальниками матеріальних цінностей, покупцями готової продукції, дебіторами і кредиторами, бюджетом та іншими організаціями;
- аналітичний і синтетичний облік підзвітних, депонентських та інших сум;
- аналітичний і синтетичний облік (разом з іншими ділянками) відвантажених і реалізованих товарів, виконаних робіт і послуг;
- аналітичний і синтетичний облік результатів господарської діяльності підприємства, формування різних фондів тощо;
- складання різних розшифровок, що стосуються обліку і контролю грошових коштів, розрахункових, кредитних та інших операцій;
- складання даних для заповнення бухгалтерської зведеної звітності;
- контроль над операціями руху коштів, своєчасного проведення розрахунків з різними організаціями, установами і підприємствами, своєчасного погашення банківських кредитів і позик, дебіторської і кредиторської заборгованості, виплати і перерахування в доход державі депонентських сум тощо;
- своєчасне і в повній мірі інформування керівників та фахівців різних рівнів про наявність, рух і використання коштів, фінансово-розрахункові операції, формування різних фондів, використання прибутку тощо.

Автоматизоване ведення обліку фінансово-розрахункових операцій не має суттєвих відмінностей від неавтоматизованого обліку, проте має такі особливості:

Необхідність забезпечення хронологічного контролю за часом складання документів та виконання операцій.

Необхідність забезпечення обміну інформацією між окремими обліковими програмами, такими як системи «Клієнт-Банк» та «Торговий зал» чи «Касовий зал».

Аналітичний облік за рахунками фінансово-розрахункових операцій здійснюється:

- Для рахунків обліку грошових коштів – у розрізі валют та місцезнаходження грошових коштів (окрема каса чи певний рахунок в банку).



- Для рахунків обліку розрахунків з контрагентами – в розрізі контрагентів договорів та окремо виконаних операцій.
- Для рахунків обліку розрахунків з бюджетом, фондами соціального страхування та пенсійним фондом – в розрізі видів податків або внесків та в розрізі видів платежів.

Окрім документів, які розглядалися при веденні обліку основних засобів та товарно-матеріальних цінностей, при веденні обліку фінансово-розрахункових операцій використовуються первинні документи, електронні аналоги яких наведені в табл. 10.1.

Таблиця 10.1

**Відповідність форм первинних документів з обліку фінансово-розрахункових операцій та їх електронних аналогів**

<b>Неавтоматизований облік</b>	<b>Автоматизований облік</b>
КО-1 «Прибутковий касовий ордер»	Прибутковий касовий ордер
КО-2 «Видатковий касовий ордер»	Видатковий касовий ордер
КО-3 «Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів»	<i>Журнал Прибуткових та видаткових касових ордерів/Каса</i>
КО-4 «Касова книга»	<i>Звіт Касова книга</i>
КО-5 «Книга обліку прийнятих та виданих касиром грошей»	
Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт	Авансовий звіт
Платіжне доручення	Платіжне доручення
Платіжна вимога	Платіжна вимога
Платіжна вимога-доручення	Платіжна вимога-доручення
	Заява на акредитив
	Інкасове доручення
Банківська виписка	Банківська виписка
	Взаємозалік
Акт звірки розрахунків	Акт звірки розрахунків
Заява на купівлю валюти	Купівля валюти
Заява на продаж валюти	Продаж валюти
	Переоцінка валюти

**2. Склад і структура нормативно-довідкової інформації з обліку фінансово-розрахункових операцій**

Інформація про стан розрахунків підприємства та його грошові кошти зберігається в таких журналах: журнали прибуткових та видаткових накладних, банк, каса, валютних операцій, податко-

вих документів, інших документів та інші журнали відповідно до виду розрахункових операцій. Допоміжними журналами є журнали рахунків-фактур та вхідних рахунків.

На етапі налаштування комп'ютерної облікової програми слід визначити рахунки бухгалтерського обліку за якими, за замовчанням будуть здійснюватися розрахункові операції, метод ведення обліку дебіторської та кредиторської заборгованості підприємства (з виділенням авансових операцій за рахунками 371 та 681 або з їх відображенням на рахунках 361 та 631), метод формування резерву сумнівних боргів та доцільність його формування, методику ведення обліку касових операцій (режим використання касових ордерів).

Постійно, під час роботи з комп'ютерною обліковою системою слід здійснювати контроль за правильністю встановлення ставок податків та інших платежів станом на певну дату та контролювати відповідність методики розрахунку їх сум вимогам чинного в даний момент законодавства.

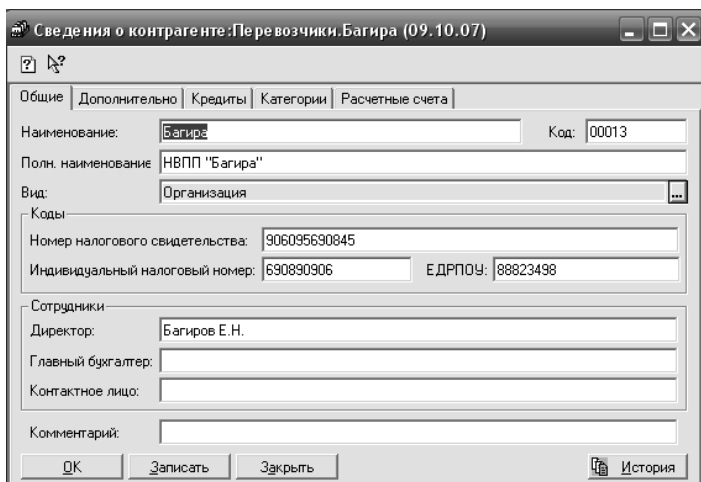
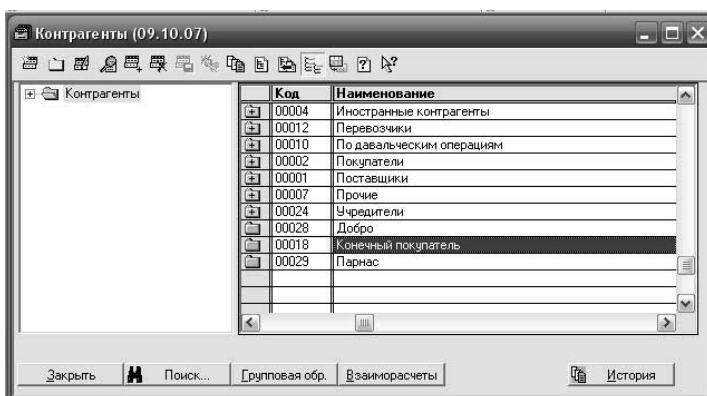
Структура довідників, що використовуються при веденні обліку фінансово-розрахункових операцій представлена на рис. 10.1, 10.2.



*Рис. 10.1. Структура нормативно-довідкової інформації з обліку фінансово-розрахункових операцій з контрагентами*



*Рис. 10.2. Структура нормативно-довідкової інформації з обліку фінансово-розрахункових операцій з бюджетом, фондами соціального страхування та пенсійним фондом*



Сведения о контрагенте: Перевозчики.Багира (09.10.07)

Общие | Дополнительно | Кредиты | Категории | Расчетные счета

Наименование: Багира Код: 00013

Полн. наименование: НВПП "Багира"

Телефоны:

Регион контрагента: Киев

Адреса

Юридический:

Физический:

Взаиморасчеты

Основной договор: Договор Д0-0000003 (01.01.05) X Оsn. вид торговли: Безналичный

Плательщик налога на прибыль на общих основаниях

Комментарий:

OK Записать Закреть История

Сведения о контрагенте: Перевозчики.Багира (09.10.07)

Общие | Дополнительно | Кредиты | Категории | Расчетные счета

Наименование: Багира Код: 00013

Полн. наименование: НВПП "Багира"

Кредит покупателю

Валюта: Гривня Глубина (дней): 0

Сумма: 0.00 Тип цен: Оптовые

Глубина кредита покупателю в календарных днях

Кредит поставщика

Валюта: Доллар США Глубина (дней): 0

Сумма: 0.00 Тип цен: Оптовые

Глубина кредита поставщика в календарных днях

Комментарий:

OK Записать Закреть История



Контрагенти:Юридичні особи.Борком

Ідентифікація | Банківські реквізити та контакти | Додатково

Юр. особа: Борком Код: 44

Офіційна назва: Борком "Торговаий Дом"

Координати

Юр. адреса: Московская пл. 10, кв 58.

Фіз. адреса: Московская пл. 10, кв 58.

Пошт. адреса: Московская пл. 10, кв 58.

Телефони: 560-89-98 Факс: 598-98-45

Email: oleg@oleg.com.ua WWW: oleg.com.ua

Коди  Нерезидент  Не є платником ПДВ

Код ЄДРПОУ: 2653006579 ІПН: 257954321321 № свід. плат. ПДВ: 254657655575

Службовий договір:  Основний договір: вважати таким останній

Службовий договір (для розрахунків) РФ №РК-0000002 від 30.08.2002р.

Записати Угоди OK Закрити

Контрагенти:Юридичні особи.Борком

Ідентифікація | Банківські реквізити та контакти | Додатково

Юр. особа: Борком Код: 44

Офіційна назва: Борком "Торговаий Дом"

Розрахункові рахунки контрагента

	0.	Номер рахунка	МФО банку	Робоча назва рахунка
1	✓	25951321321321321	300056	Основний

Контакти

Керівник:

Головбук:

Конт-на особа:

Записати OK Закрити

Рис. 10.4. Довідник «Контрагенти» системи «1С: Підприємство 7.7», конфігурації «Форт ХР»

Довідник «**Контрагенти**» містить основну інформацію щодо контрагентів, з якими підприємство виконує господарські операції: назва, реєстраційні коди, поточні рахунки, адреси, посадові та контактні особи, умови виконання господарських операцій (див. рис. 10.3, 10.4).

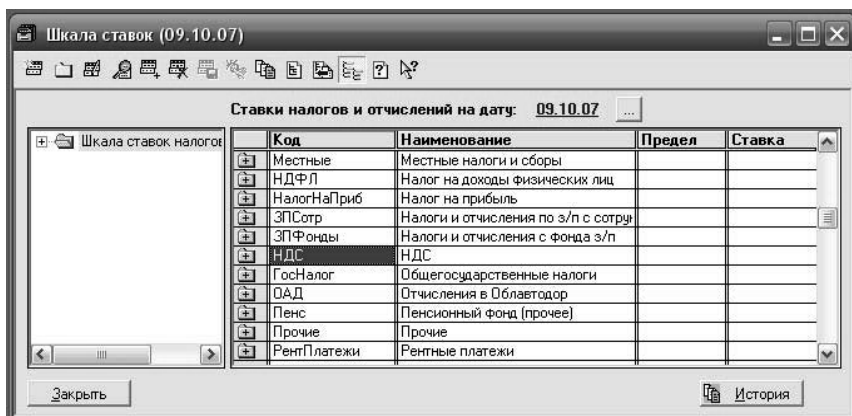


Рис. 10.5. Довідник «Шкала ставок податків та платежів» системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України»

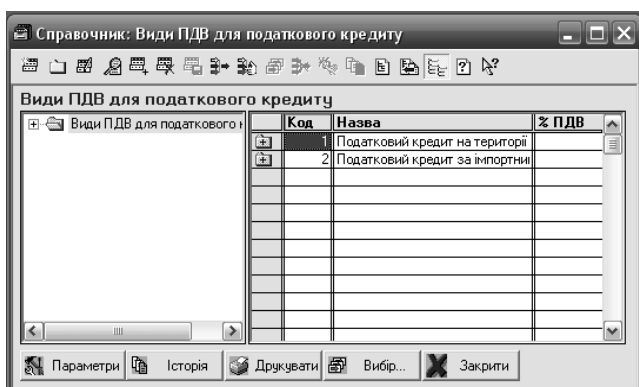


Рис. 10.6. Довідник «Види ПДВ для податкового кредиту» системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Форт ХР»





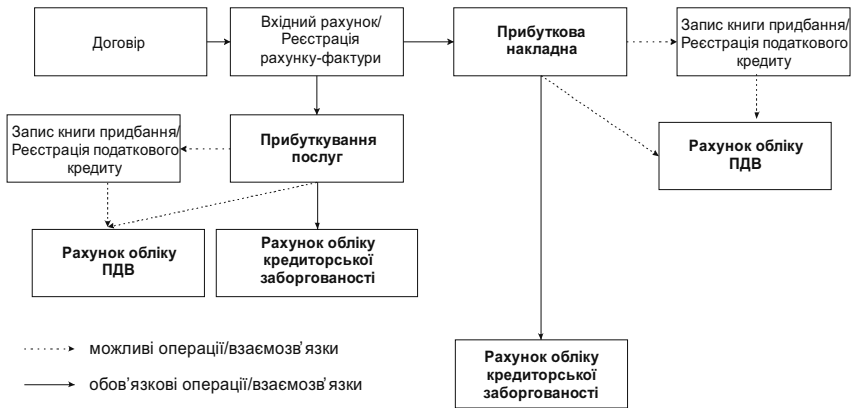


Рис. 10.8. Схема відображення господарських операцій з обліку формування кредиторської заборгованості підприємства за операціями придбання активів.

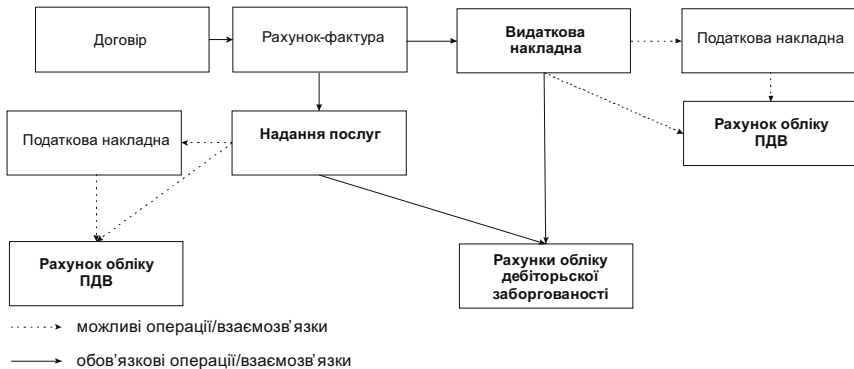


Рис. 10.9. Схема відображення господарських операцій з обліку формування дебіторської заборгованості підприємства за операціями реалізації активів

Дані документи більш детально були розглянуті в попередніх темах, які стосувалися обліку необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, готової продукції.

Другою складовою фінансово-розрахункових операцій є облік операцій одержання та використання грошових коштів по касах підприємства та його рахунках в банку.

Основним документом, що відображає рух грошових коштів по рахунках підприємства в установах банку, є **Банківська виписка**. Даний документ містить інформацію про поточний рахунок, за яким відображається рух коштів, вид руху грошових коштів, контрагента, вид розрахункової операції та її підставу, кореспондуючий рахунок, вид доходів або витрат підприємства, вид валових доходів та витрат підприємства, ознаку операцій з ПДВ по даній операції розрахунків. Документ зазвичай не має друкованої форми і формує всі проведення за рахунком обліку коштів на рахунках підприємства в установах банку.

Банковская выписка ПА-0000010. Проведен. Автор: Админенко М.П.

Парнас

Банковская выписка № ПА-0000010 от 26.03.07

Расчетный счет: Р/счет Гривня Букг. счет: 311

Счет НДС:

Примечание:

N	№ ПП	Вид дв...	Вид оп...	Субконто 1	Субконто 2	Счет/накладная	Сумма платежа	
							Субконто 3	Режим оплаты
1	361	Поступлен	Оплата 20 %	Уют, магазин		Счет-фактура ПА-0000013 (20.03.07) По договору, счету		3346.80 3,946.80
2	631	Выручка от реализации товаров, прод.	Выплата 20 %	Киевэнерго		Услуги стор. орг. промыв. хар-ра ПА-0000003 (25.03.07) По договору, счету		657.80 138.00 138.00
		В связи с ведением хоз. деятельно						23.00

ОК Провести Закрыть Печать Действия... Подбор > Заполнить по платежкам

Рис. 10.10. Документ «Банківська виписка» системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України»

БВ - РК-0000002

Додаток Ко ТД P/p № 20262505651320545232 Автор: Куралев О. В.

Банківська виписка № РК-0000002 від 12.01.07

Рахунок: 311 Валюта: ЦАН Курс: 1 грн. за 1 од. на 12.01.07

Рух грошових коштів за день по рахунку:  
 Залишок на початок: 8740.00  
 Прибуток: 0.00  
 Видаток: 240.00  
 Залишок на кінець: 8500.00

N	Вид р...	№ п/д	Контрагент	Документ	Сума з ПДВ	% ПДВ	Коментар
1	Витрачені	25	Грюндик и Ко	ПД РК-0000002 (11.	240.00	20%	Проплата по прибутковий наклад
	631	Витрати, пов'яз	Реєстрація РФ НРК-0			40.00	

Коментар до рядку: Проплата по прибутковий накладний  
 Прибуток: 0.00 Видаток: 240.00

Провести Записати Друкувати Підбрати В журнал... OK Закрити

Рис. 10.11. Документ «Банківська виписка» системи «1С: Підприємство 7.7», конфігурації «Форт XP»

Допоміжними документами, що використовуються для відображення руху грошових коштів за поточними рахунками, є документи **Платіжне доручення**, **Платіжна вимога**, **Платіжна вимога-доручення**, **Заява на акредитив**, **Інкасове доручення**, які дозволяють отримати друковану форму первинного документа, використовуються при автоматизованому заповненні банківської виписки та не формують проведення.

Платіжне поручення ДО-0000001. Новый \*

Добро

Платіжне поручення № ДО-0000001 от 15.10.07

Расчетный счет  
 Основной (грн) Валюта: Гривна Номер платежки: 1

Платеж  
 Оплата налога/отчисления Вид налога: Счет: 631

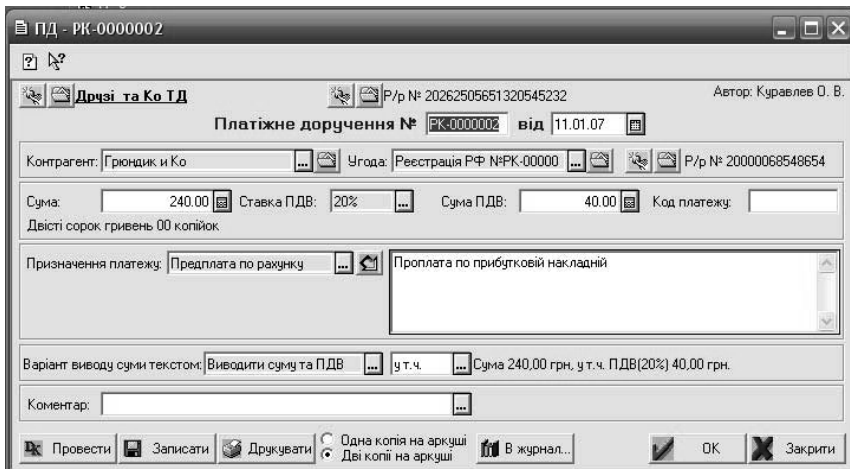
Контрагент: Спектр Р/счет: Основной  
 Договор № ДО-0000005 від 01.01.07 Сумма платежа: 4800.00  
 Рахунок постачальника № ДО-0000001 від 02.01.07 Сумма +: 4,800.00  
 Вид НДС: 20 % НДС: 800.00

Назначение платежа  
 Кратко: За товари За товари згідно рахунку № 0201 від 02.01.07

Вариант указания суммы текстом:  
 Указать в тексте только НДС  Сума ПДВ(20 %) 800.00 грн.

OK Закреть Действия... Печать Примечание:

Рис. 10.12. Документ «Платіжне доручення» системи «1С: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України»



*Рис. 10.13. Документ «Платіжне доручення» системи «1С: Підприємство 7.7», конфігурації «Форт XP»*

Ведення обліку коштів за поточним рахунком досить часто вимагає забезпечення поєднання комп'ютерної програми, яка використовується для ведення обліку на підприємстві, з системою «Клієнт-Банк». Для конфігурацій на платформах «1С: Підприємство 7.7» та «1С: Підприємство 8.0» розроблені стандартні засоби обміну інформацією між системами «Клієнт-Банк» та системою «1С: Підприємство». В даному випадку операції за поточним рахунком можуть бути відображені не лише з використанням стандартних документів, а й з використанням окремих операцій, за кожним рядком банківської виписки системи «Клієнт-Банк». Обов'язковою умовою організації такого автоматизованого обміну інформацією є забезпечення повної ідентичності довідників систем «1С: Підприємство» та системи «Клієнт-Банк».

Для відображення надходження грошових коштів до каси підприємства незалежно від причини надходження використовується **Прибутковий касовий ордер** (див. рис. 10.14, 10.15), який містить інформацію про касу, до якої надходять кошти, причину руху грошових коштів, кореспондуючий рахунок, визначає аналітику за кореспондуючим рахунком, суму грошових коштів, вид ПДВ, та касира, що виконав операцію. Документ має друковану

форму, що передбачає можливість використання бланків суворої звітності, формує проведення за дебетом рахунки 30.

Приходный кассовый ордер ПА-0000001. Проведен. Автор: Администратор М.П.

Основные | Дополнительно

... | Шарнас

Приходный кассовый ордер № ПА-0000001 от 30.01.07

Вид операции: Поступление денег из банка  Только зарегистрировать

Вид оплаты: Оплата

Аналитика

Касса, сумма: Касса

Счет: 311 Вид НДС: Не облагает

Субконто 1: P/счет

Субконто 2:

Субконто 3:

Номер ПКД: 5 ?

Сумма +: 3,899.62 грн НДС: 0.00

Реквизиты ордера

Основание: Приложение:

Принято от: Кассир:

Примечание: На выплату зарплаты

ОК Провести Закрыть Действия... Печать >

Приходный кассовый ордер ПА-0000001. Проведен. Автор: Администратор М.П.

Основные | Дополнительно

... | Шарнас

Приходный кассовый ордер № ПА-0000001 от 30.01.07

Вид операции: Поступление денег из банка  Только зарегистрировать

Вид оплаты: Оплата

Аналитика

Касса, сумма: Касса

Счет: 311 Вид НДС: Не облагает

Субконто 1: P/счет

Субконто 2:

Субконто 3:

Номер ПКД: 5 ?

Сумма +: 3,899.62 грн НДС: 0.00

Валовые расходы (доходы), прочее

Субконто: Не доход и не втрата

Вид прихода денег: Прочее поступление

Примечание: На выплату зарплаты

ОК Провести Закрыть Действия... Печать >

Рис. 10.14. Документ «Прибутковий касовий ордер» системи «1С: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України»

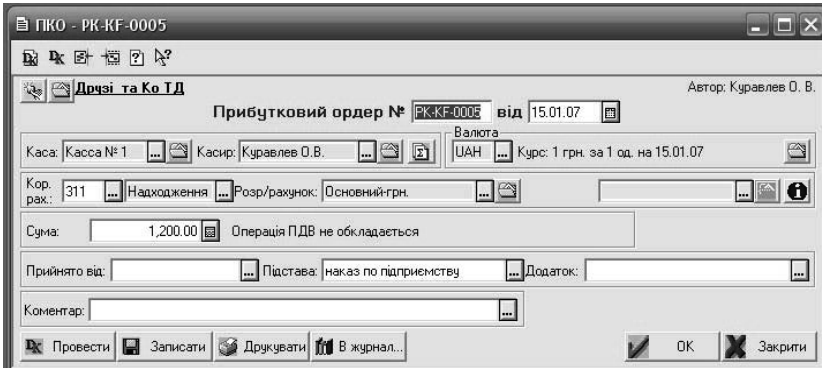
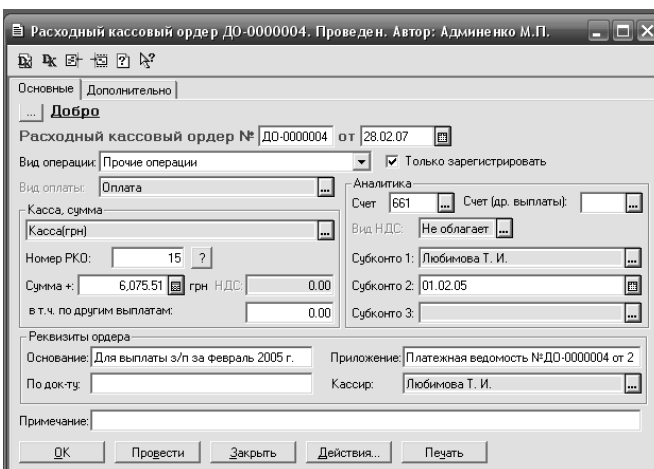


Рис. 10.15. Документ «Прибутковий касовий ордер» системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Форт ХР»

Для відображення використання готівкових грошових коштів підприємства незалежно від напрямків їх використання використовуються **Видатковий касовий ордер** (див. рис. 10.16, 10.17). Він містить інформацію про касу, з якої були видані грошові кошти, напрямок їх використання, кореспондуючий рахунок та його ознаки аналітичного обліку, суму виданих грошових коштів, вид ПДВ, інформацію про касира, що виконав дану операцію. Документ має друковану форму, що передбачає можливість використання бланків суворої звітності, формує проведення за кредитом рахунку 30.



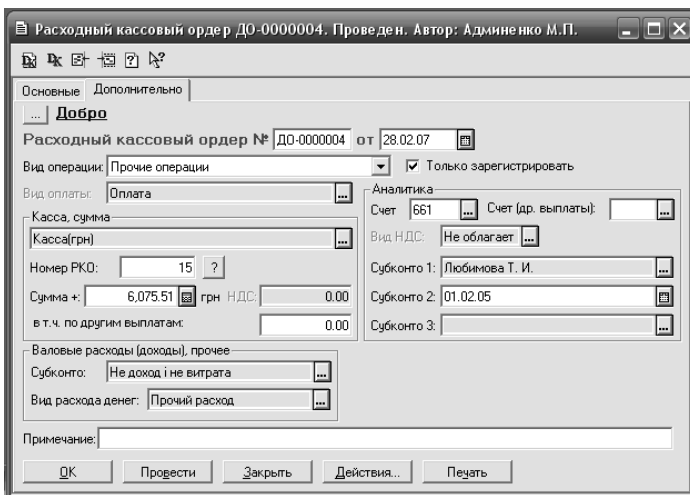


Рис. 10.16. Документ «Видатковий касовий ордер» системи «1С: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України»

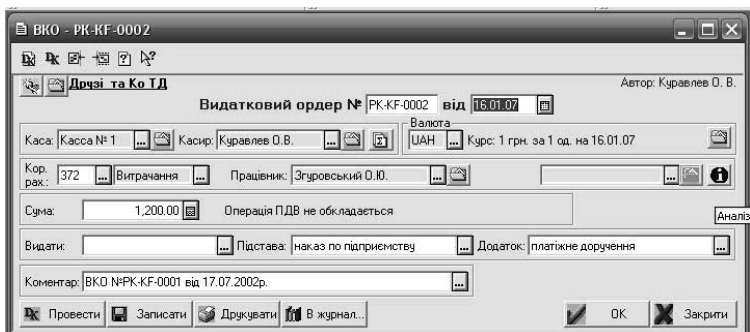


Рис. 10.17. Документ «Видатковий касовий ордер» системи «1С: Підприємство 7.7», конфігурації «Форт XP»

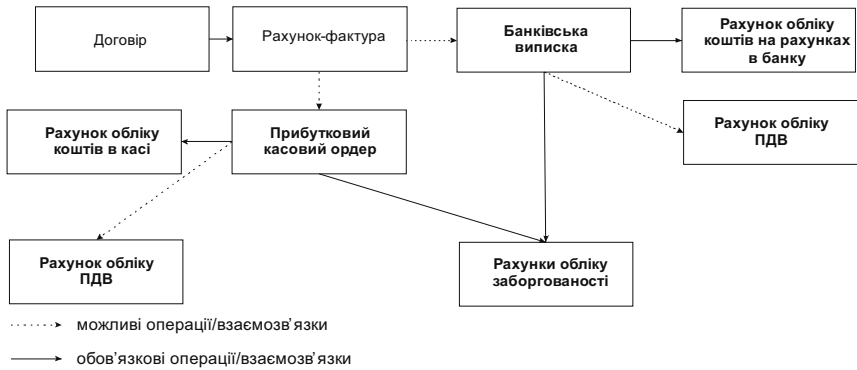


Рис. 10.18. Схема відображення господарських операцій з обліку надходження грошових коштів на рахунках бухгалтерського обліку



Рис. 10.19. Схема відображення господарських операцій з обліку використання грошових коштів на рахунках бухгалтерського обліку

До особливостей виконання касових операцій слід віднести два варіанти ведення обліку руху коштів в касі:

- Реєстрація касових операцій виключно касовими ордерами – тоді жодний з допоміжних документів не формує проведення за рахунком 30;



– Використання касових ордерів в режимі реєстрації без відображення проведення в облікових регістрах, що дозволяє формувати проведення за рахунком 30 допоміжними документами, такими як к банківська виписка, виплата заробітної плати, авансовий звіт.

Черговою складовою розрахунків підприємства є ведення обліку розрахунків з різними дебіторами та кредиторами, більшість з яких не мають типових форм первинних електронних документів і можуть бути відображені з використанням типових проведення, розроблених користувачами програми. До складу таких операцій також відносяться документи пов'язані з обліком розрахунків з підзвітними особами. Витрати підзвітних осіб відображаються з використанням документа **Авансовий звіт** (див. рис. 10.20, 10.21), що містить інформацію про підзвітну особу, період понесення витрат, види та суми понесених підзвітною особою витрат з зазначенням відповідних кореспондуючих рахунків. Особливістю використання авансових звітів в облікових програмах є можливість автоматичного формування записів реєстрації податкових накладних в обліку при проведенні авансового звіту, що має дані про одержану підзвітною особою податкову накладну. Документ формує проведення по рахунках обліку розрахунків з підзвітними особами та по рахунках обліку товарно-матеріальних цінностей, витрат, дебіторської та кредиторської заборгованості. Документ має друковану форму Звіту при використанні коштів, виданих на відрядження або під звіт.

Авансовый отчет ДО-0000001. Новый \*

Добро

Авансовый отчет № ДО-0000001 от 15.10.07

Подотчетчик: Липецкий А. Д.

Валюта: Гривня Курс: 1.00000 грн. за 1 грн

Вид НДС: Без НДС Назначение аванса:

Примечание:

№	Вид строки	Счет	Субконто		Содержание	По	Кво	Цена		Сумма		НДС	
			1	2				+	-	+	-		
1	Отражение затрат	92	Торговля	Руководство и бухгалтерские операции	Отражение затрат	01.10.07	15.10.07			450.00			
										450.00	Да		
										Продаж (придбання) товарів (робіт, послуг)			

Итого без НДС: 450.00  
Итого НДС: 0.00  
Итого: 450.00

Рис. 10.20. Документ «Авансовий звіт» системи «1С: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України»

Ав. звіт - РК-0000001

Основний Розрахунки з постачальниками

Додаті та Ко ТД Автор: Куравлев О. В.

Авансовий звіт № **РК-0000001** від 17.01.07

Працівник: Згуровський О.Ю. Валюта: UAH Курс: 1 грн. за 1 од. на: 18.07.02

Сума підзвіт: 1,200.00 Виграчено: 1320.00 Призначення: Залишок: -120.00

Ціноутворення: Ціни вказані: звичайна закупівля з ПДВ Коментар:

Один вид ТМЦ  Одна ставка ПДВ

Вид ТМЦ: МШП 22 Місце зберігання: Склад №1 (МШП) Валюта: Ж-1 % ПДВ: 20%

№	З дати По дату	Номенклатура	Кількість		Ціна за оди...	Сума без ПДВ Сума ПДВ	Сума з ПДВ	Кому, за що і на...
			Од...	К				
1	09.09.02	Ручка шариковая		100.000	12.00	1000.00	1200.00	
	09.09.02		шт.	1.000		200.00		

Кількість одиниць: 100.00 Сума: 1000.00 ПДВ: 200.00 Разом: 1200.00

Провести Записати Друкувати Підібрати В журнал... OK Закрити

Ав. звіт - РК-0000001

Основний Розрахунки з постачальниками

Додаті та Ко ТД Автор: Куравлев О. В.

Авансовий звіт № **РК-0000001** від 17.01.07

Працівник: Згуровський О.Ю. Валюта: UAH Курс: 1 грн. за 1 од. на: 18.07.02

Сума підзвіт: 1,200.00 Виграчено: 1320.00 Призначення: Залишок: -120.00

№	Вид ррчу	Ррах.	Контрагент	Угода	По документу	% ...	Сума з ПДВ	Сума ПДВ	Вид ва...
1	Виграчання	Б31	Борком	Службовий дог.		20%	120.00	20.00	Ж-1

Сума: 120.00 ПДВ: 20.00

Провести Записати Друкувати В журнал... OK Закрити

Рис. 10.21. Документ «Авансовий звіт» системи «1С: Підприємство 7.7», конфігурації «Форт ХР»

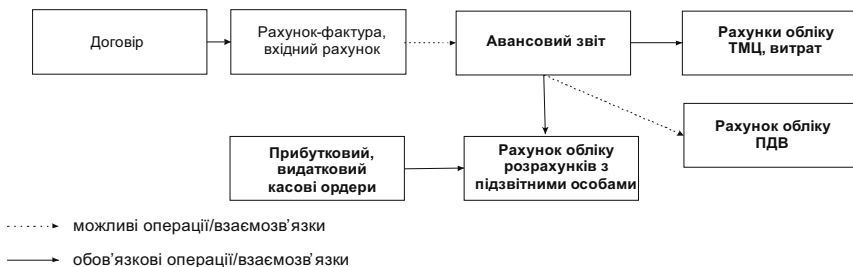


Рис. 10.22. Схема відображення господарських операцій з обліку розрахунків з підзвітними особами на рахунках бухгалтерського обліку

До складу фінансово-розрахункових операцій також відносяться операції з обліку валютних активів підприємства (див. рис. 10.23).

Операції, пов'язані з веденням обліку руху коштів в іноземній валюті, оформлюються тими ж самим документами, що й аналогічні операції в національній валюті з необхідністю зазначення виду іноземної валюти.



Рис. 10.23. Схема відображення господарських операцій з обліку руху валютних грошових коштів на рахунках бухгалтерського обліку

Специфічними операціями з обліку коштів в іноземній валюті є операції купівлі-продажу іноземної валюти та операції переоцінки валютних монетарних активів підприємства.

Для ведення обліку операцій купівлі іноземної валюти використовується документ **Купівля валюти** (див. рис. 10.24), який містить інформацію про суму придбаної валюти, суму витрачених коштів в національній валюті, курси валюти, суму витрат, пов'язаних з придбанням валюти, суму обов'язкових платежів, пов'язаних з операцією придбання валюти. Документ не має друкованої форми, формує проведення, пов'язані з одержанням валюти за рахунок коштів в національній валюті, попередньо переведених на спеціальний рахунок.

The image displays two screenshots of the 'Купівля валюти' (Purchase of Foreign Currency) document form in the '1С: Підприємство 7.7' system. The window title is 'Покупка валюты ДО-0000001. Новый \*'.

**Top Screenshot (Main Data):**

- Organization: **Добро**
- Document Number: **ДО-0000001** from **15.10.07**
- Calculation Accounts and Currency:
  - Valutnyy r/s: **Основной (доллары)** / Grivnyy r/s: **Основной (грн)**
  - Valuta: **Доллар США** / Kurs NBU: **528.08000**
- Sum of Purchased Currency:
  - Summa valyuty: **10,000.00** / Summa (грн): **54,000.00**
- Authorized Bank:
  - Bank: **КБ "Приватбанк"** / Komissiya (грн): **54.00**
- Total (грн): **54,054.00**

**Bottom Screenshot (Expenses and Income Breakdown):**

- Section: **Затраты и доходы**
- Sub-section: **По разнице между бал. стоимостью валюты и курсом НБУ:**
  - Счет затрат: **84** / Счет доходов: **714** / Вид затрат: **Операционная курсовая разни**
- Sub-section: **По комиссионным:**
  - Счет затрат: **84** / Вид затрат: **Банковское обслуживание**
- Sub-section: **По отчислениям в Пенсионный:**
  - Счет затрат: **84** / Вид затрат: **Пенсионный**
- Sub-section: **Вид деятельности:**
  - Вид деятельности: **Производство мебели. Ма** / Подразделение: **Руководство и бухгалтеры**
- Sub-section: **Валовые расходы**
  - Покупка: **Инци доходи та витрати**

*Рис. 10.24. Документ «Придбання валюти» системи «1С: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України»*

Для ведення обліку операцій продажу іноземної валюти використовується документ **Продаж валюти** (див рис. 10.25), який містить інформацію про суму проданої валюти, суму одержаних коштів в національній валюті, курси валюти, суму витрат і суму обов'язкових платежів, пов'язаних з продажем валюти. Документ не має друкованої форми, формує проведення, пов'язані з одержанням коштів в національній валюті за рахунок валютних коштів, попередньо переведених на спеціальний рахунок.

Продажа валюты ДО-0000001. Новый \*

Основные | Дополнительно

**Добро**

Продажа валюты № ДО-0000001 от 15.10.07

Расчетные счета и курсы

Гривневый: Основной (грн) Валютный: Основной (доллары)

Валюта: Доллар США Курс НБУ: 528.08000

Сумма валюты

Сумма вал.: 10,000.00 Балансовая стоимость валюты: 0.00

Уполномоченный банк

Банк: КБ "Приватбанк" Комиссия (грн): 53.00

Сумма, вырученная от продажи валюты (грн): 53,000.00 Итого грн: 52,947.00

Примечание:

OK Закрыть Действия...

Продажа валюты ДО-0000001. Новый \*

Основные | Дополнительно

**Добро**

Продажа валюты № ДО-0000001 от 15.10.07

Затраты

По комиссионным: Счет затрат: 84 Вид затрат:

По себест. валюты: Вид затрат: Себест. реализов. валюты

Вид затрат по себестоимости валюты не используется при ведении учета затрат только по классу 9

Вид деятельности: Производство мебели Подразделение: Руководство и бухгалтерия

Субконто валовых расходов

По комиссионным: Иншй доходи та витрати По бал. стоимости: Иншй доходи та витрати

Субконто валовых доходов

Иншй доходи та витрати

OK Закрыть Действия...

Рис. 10.25. Документ «Продаж валюти» системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України»

Особливістю відображення в обліку операцій з купівлі-продажу іноземної валюти є необхідність попереднього списання коштів на спеціальний рахунок з використанням документа «Банківська виписка».

Для переоцінки валютних активів підприємства використовується документ **Переоцінка валюти** (див. рис. 10.26, 10.27), який має регламентний характер, не має друкованої форми, може бути проведений на дату виконання переоцінки валютних активів підприємства, формує проведення за автоматично розрахованими сумами курсових різниць по кожному об'єкту валютних активів. Проведення відображаються за сумами в національній валюті по рахунках обліку валютних активів підприємства, його доходів та витрат. Перед реєстрацією даного документа слід внести інформацію про поточний курс всіх іноземних валют, за якими на підприємстві є валютні активи, до довідника «Валюти».

Переоцінка валюти ДО-0000003: Проведен. Авто...

Добро

Переоцінка валюти № ДО-0000003 от 31.03.07

Налоговый учет  
 В налоговом учете этот документ формирует проводки по валовым доходам и расходам по балансовой стоимости валюты и по задолженностям в валюте.  
 Делать проводки по валовым доходам/расходам  
 Период для переоценки задолженности в налоговом учете  
 Начало: 01.01.05 Конец: 31.03.05

В бухгалтерском учете этот документ рассчитывает курсовую разницу и относит ее в состав доходов или расходов.  
 В табличной части укажите счета и субконто, курсовая разница по которым будет считаться неоперационной.

N	Счет	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3

Примечание: \_\_\_\_\_

OK    Закрыть    Действия...

Рис. 10.26. Документ «Переоцінка валюти» системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України»

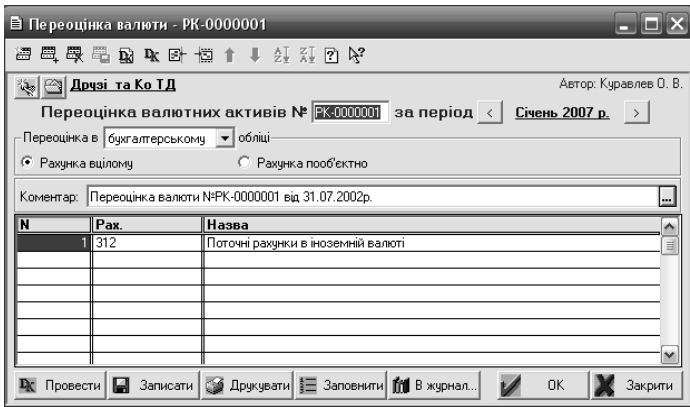


Рис. 10.27. Документ «Переоцінка валюти» системи «1С: Підприємство 7.7», конфігурації «Форт XP»

При веденні обліку операцій в іноземні валюти слід постійно контролювати зміст періодичного реквізиту «Курс» довідника «Валюти», оскільки явно поточний курс іноземної валюти в більшості документів не зазначається.

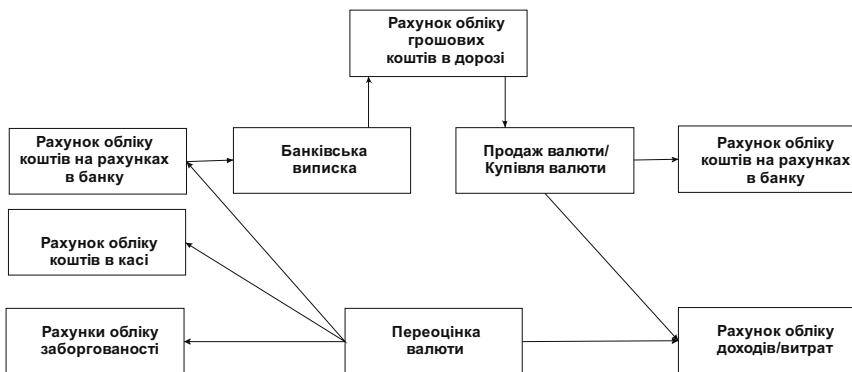


Рис. 10.28. Схема відображення господарських операцій з обліку купівлі, продажу та переоцінки валютних активів на рахунках бухгалтерського обліку

#### ***4. Інформаційне забезпечення прийняття управлінських рішень щодо фінансово-розрахункових операцій***

Для забезпечення керівництва підприємства належними обсягами інформації щодо стану розрахунків підприємства та поточної наявності грошових коштів слід скористатися такими звітами:

- Визначення суми наявних грошових коштів:
  - за допомогою стандартних звітів (Оборотно-сальдова відомість за рахунками обліку грошових коштів);
  - з використанням регламентованої звітності (Баланс, Звіт про рух грошових коштів).
- Визначення поточної суми дебіторської та кредиторської заборгованості підприємства:
  - за допомогою стандартних звітів (Оборотно-сальдова відомість за рахунками обліку дебіторської та кредиторської заборгованості підприємства, Журнал-ордер за рахунками обліку дебіторської та кредиторської заборгованості підприємства, Журнал-ордер по субконто за рахунками обліку дебіторської та кредиторської заборгованості підприємства);
  - з використанням регламентованої звітності (Баланс).
- Визначення поточного стану взаєморозрахунків з контрагентом:
  - за допомогою стандартних звітів (Оборотно-сальдова відомість за рахунками обліку розрахунків, Журнал-ордер за рахунками обліку розрахунків, Журнал-ордер по субконто за рахунками обліку розрахунків);
  - з використанням спеціальних звітів та документів щодо стану взаєморозрахунків чи звіряння взаєморозрахунків;
- Визначення поточної суми заборгованості підприємства перед бюджетом та органами соціального страхування і пенсійним фондом:
  - за допомогою стандартних звітів (Оборотно-сальдова відомість за рахунками обліку розрахунків підприємства з бюджетом, фондами соціального страхування та пенсійним фондом, Журнал-ордер за рахунками обліку розрахунків підприємства з бюджетом, фондами соціального страхування та пенсійним фондом, Журнал-ордер по субконто за рахун-



- ками обліку розрахунків підприємства з бюджетом, фондами соціального страхування та пенсійним фондом);
- з використанням регламентованої звітності (Баланс, звіти до фондів соціального страхування, пенсійного фонду, звіти щодо податкових платежів підприємства);
  - з використанням спеціальних звітів (Зведення відрахувань в фонди).
- Визначення переліку виконаних на підприємстві фінансово-розрахункових операцій:
- за даними журналів «Каса», «Банк», «Прибуткові накладні», «Видаткові накладні», «Платіжні доручення», «Вхідні рахунки», «Рахунки-фактури», «Податкові документи», «Зарплата».
- Для задоволення додаткових інформаційних потреб керівництва підприємства слід використовувати додаткові звіти, розроблені відповідно до потреб керівництва підприємства.

### **Запитання для поточного контролю знань**

1. *Визначити основні види розрахункових операцій, облік яких може бути здійснений з використанням комп'ютерних облікових систем.*
2. *Визначте основні документи, що використовуються при веденні обліку готівкових розрахунків.*
3. *Визначте основні документи, що використовуються при веденні обліку безготівкових розрахунків.*
4. *Визначте основні документи, що використовуються при веденні обліку розрахунків в іноземній валюті.*
5. *Визначте призначення документа «Платіжне доручення».*
6. *Визначте порядок складання документа «Платіжне доручення».*
7. *Визначте призначення документа «Банківська виписка».*
8. *Визначте порядок складання документа «Банківська виписка».*
9. *Визначте призначення документа «Прибутковий касовий ордер».*
10. *Визначте порядок складання документа «Прибутковий касовий ордер».*

11. *Визначте призначення документа «Видатковий касовий ордер».*
12. *Визначте порядок складання документа «Видатковий касовий ордер».*
13. *Визначте призначення документа «Придбання валюти».*
14. *Визначте порядок складання документа «Придбання валюти».*
15. *Визначте призначення документа «Продаж валюти».*
16. *Визначте порядок складання документа «Продаж валюти».*
17. *Визначте призначення документа «Переоцінка валюти».*
18. *Визначте порядок складання документа «Переоцінка валюти».*

### **Навчальні завдання**

- 12.01.200\_ *на господарські потреби директора з каси видано 250 грн.*
- 13.01.200\_ *директор представив авансовий звіт на суму 100 грн – вартість придбаного пального, 50 грн – оплата послуг зв'язку. Невикористаний залишок коштів оприбутковано до каси.*
- 15.01.200\_ *на поточний рахунок надійшла сума погашення дебіторської заборгованості покупця ВАТ «Полагро» (суму визначити за оборотно-сальдовою відомістю за рахунком).*
- 21.01.200\_ *на поточний рахунок надійшла сума погашення дебіторської заборгованості покупця ТОВ «Весна» (суму визначити за оборотно-сальдовою відомістю за рахунком).*
- 25.01.200\_ *сплачено постачальнику ТОВ «Полтавська оптовороздрібна база» 32600 грн.*
- 30.01.200\_ *отримані від роздрібної реалізації кошти передано до банку.*
- 11.02.200\_ *на поточний рахунок надійшло відшкодування суми ПДВ з державного бюджету за січень (суму визначити за оборотно-сальдовою відомістю за рахунком).*
- 12.02.200\_ *надійшли кошти від покупців за хлібобулочні вироби, відвантажені впродовж січня (суму визначити за оборотно-сальдовою відомістю за рахунком).*
- 12.02.200\_ *отримані кошти від ТОВ «Світоч» за відвантажені*
- 12.02.200\_ *товари.*

14.02.200\_ отримані від роздрібної реалізації кошти передано до банку.

15.02.200\_ сплачено ТОВ «Полтавська оптово-роздрібна база» за отримані в січні сировину та матеріали.

20.02.200\_ на поточний рахунок надійшли кошти від засновників підприємства на умовах цільового фінансування призначені для оновлення необоротних активів підприємства в розмірі 190000 грн.

22.02.200\_ отримані кошти від ТОВ «Світоч» за відвантажені 12.02.200\_ товари.

25.02.200\_ перераховано постачальнику ТОВ «Світанок» за товари, отримані 20.01.200\_.

26.02.200\_ передано з банку до каси 1500 грн на відрядження.

26.02.200\_ видано директору під звіт 1500 грн на відрядження.

1.03.200\_ директором представлено авансовий звіт на суму: 250 грн – проїзд, 600 грн – готель, 100 грн добові, 80 грн – харчування. Залишок невикористаних коштів повернутий до каси і переданий до банку.

12.03.200\_ надійшли кошти від покупців за хлібобулочні вироби, відвантажені впродовж лютого (суму визначити за оборотно-сальдовою відомістю за рахунком).

12.03.200\_ на поточний рахунок надійшло відшкодування суми ПДВ з державного бюджету за лютий (суму визначити за оборотно-сальдовою відомістю за рахунком).

15.03.200\_ сплачено ТОВ «Полтавська оптово-роздрібна база» за отримані в лютому сировину та матеріали.

25.03.200\_ сплачено постачальнику ТОВ «Полтавська оптово-роздрібна база» 9.200 грн.

31.03.200\_ надійшли кошти від покупців за хлібобулочні вироби, відвантажені впродовж березня. (суму визначити за оборотно-сальдовою відомістю за рахунком).

31.03.200\_ сплачено ТОВ «Полтавська оптово-роздрібна база» за отримані в березні сировину та матеріали.

## **Тема 11. Автоматизація обліку праці та заробітної плати**

---

### *План*

- 1. Особливості організації автоматизованого обліку праці та заробітної плати.*
- 2. Склад і структура нормативно-довідкової інформації з обліку праці та заробітної плати.*
- 3. Ведення обліку праці та заробітної плати з використанням комп'ютерних облікових програм.*
- 4. Інформаційне забезпечення прийняття управлінських рішень щодо праці та заробітної плати.*

Ведення обліку нарахування та виплати заробітної плати є важливим елементом системи обліку та управління підприємством, оскільки, з одного боку, допомагає визначити суму витрат підприємства на оплату праці і відповідно визначити фактичну собівартість виготовленої продукції, виконаних робіт та наданих послуг, з іншого боку, дозволяє максимально ефективно використовувати наявні трудові ресурси підприємства. Незважаючи на значну важливість автоматизації обліку праці та її оплати для облікової системи підприємства, автоматизація обліку праці та її оплати є найскладнішою ділянкою автоматизації обліку підприємства, що обумовлено такими проблемами:

- Складність розрахунку та різноманітність структур заробітної плати працівників різних підприємств.
- Постійна зміна нормативних документів, що визначають порядок нарахування заробітної плати, здійснення нарахувань та утримань з неї.
- Неоднозначність трактування чинного законодавства.
- Різноманітність алгоритмів здійснення допоміжних розрахунків за різними видами та умовами виплат.
- Різний порядок утримання податку на доходи фізичних осіб та внесків до фондів соціального страхування і пенсійного фонду з різних видів виплат.

- Наявні розбіжності періоду нарахування та виплати заробітної плати в залежності від особливостей роботи підприємств.

### ***1. Особливості організації автоматизованого обліку праці та заробітної плати***

Ведення обліку праці та нарахованої і виплаченої заробітної плати є одним з найбільш важливих напрямків ведення обліку на підприємстві. Це обумовлено не тільки швидкою та постійною зміною нормативних документів, що регламентують порядок нарахування та виплати заробітної плати, а й значними санкціями за неправильне, неповне або несвоєчасне нарахування заробітної плати. Особливостями автоматизації обліку заробітної плати є складність визначення загальної суми нарахованої заробітної плати, об'єктів нарахування внесків та утримань при проведенні розрахунків з фондами соціального страхування, неоднозначність трактування змін у чинному законодавстві. В зв'язку з цим автоматизація обліку заробітної плати здійснюється за 2 напрямками:

- автоматизація типових виплат, відповідних нарахувань та утримань;
- автоматизація відрядної заробітної плати з урахуванням умов праці та додаткових виплат і утримань, з відповідними нарахуваннями та утриманнями.

Перший підхід використовується в інтегрованих системах обліку, в яких облік заробітної плати є складовою частиною інформаційної системи, що тісно поєднана з іншими складовими. Програми, побудовані з використанням даного підходу – «1С: Бухгалтерія для України», «Форт: .2000». Перевагами даного підходу є ведення обліку в одній програмі, низька вартість програми та її супроводу, легкість перевірки окремих операцій. Недоліками є потреба в проведенні значної кількості додаткових розрахунків при здійсненні нарахування заробітної плати.

Другий підхід – побудова автоматизованого робочого місця з обліку заробітної плати, яке враховує особливості кадрового обліку та обліку праці і заробітної плати на окремо взятому підприємстві. Створене робоче місце повинно бути забезпечене засобами обміну інформацією з основною інформаційною базою підп-

приємства, в якій містяться дані фінансового та управлінського обліку діяльності підприємства. Типовими програмами є «1С:Зарплата і кадри», «1С:Управління персоналом». Недоліками є складність здійснення обміну інформацією, складність контролю й перевірки відповідності розрахунків, значна вартість програм та її супроводу. Перевагами є можливість гнучкої адаптації програми до особливостей відрядної оплати праці на підприємстві, узгодження кадрового обліку та обліку заробітної плати, автоматизоване здійснення розрахунків з використанням алгоритмів комп'ютерної програми.

Для інтегрованих систем, які передбачають можливість ведення обліку на виробничих підприємствах, характерний комбінований підхід, який враховує як можливість обліку заробітної плати за фіксованими окладами, так і за відрядною формою оплати праці. Прикладами таких систем є «1С:Виробництво+Послуги+Бухгалтерія», «1С:Управління виробничим підприємством», «БЕСТ-ПРО». Даний підхід дозволяє певною мірою зменшити потребу в відокремленні обліку заробітної плати з інформаційної системи підприємства і зменшити складність ведення обліку, з іншого боку, даний підхід дозволяє розв'язати типові задачі з обліку заробітної плати за відрядною формою оплати праці.

Оскільки операції з обліку оплати праці тісно пов'язані з здійсненням нарахувань та утримань до фондів соціального страхування й утримання податку на доходи фізичних осіб, то дані операції будуть розглянуті в комплексі як єдина облікова задача – облік нарахування та виплати заробітної плати.

Основними завданнями ведення обліку праці та її оплати є:

- організація контролю за якістю та кількістю затраченої праці;
- забезпечення своєчасного і правильного віднесення сум нарахованої заробітної плати і відрахувань органам соціального страхування на собівартість продукції, виконаних робіт, послуг, а також на інші витрати;
- забезпечення здійснення у встановлені строки всіх розрахунків з працівниками і службовцями по заробітній платі та інших виплатах;

- забезпечення збору та обробки інформації, необхідної для поточного і наступного планування, контролю, аналізу та оперативного управління виробництвом, для складання фінансової і статистичної звітності;
- вивільнення працівників підприємства від здійснення рутинних розрахунків.

Основними засадами ведення обліку праці та її оплати є:

- інтеграція кадрового обліку, обліку праці та її оплати в єдине ціле;
- децентралізація збору інформації за ознаками типових операцій;
- централізація обробки інформації з обліку праці та її оплати;
- автоматизований збір інформації про вихід працівників на роботу та відпрацьований ними час;
- автоматизація типових розрахункових операцій;
- автоматизований контроль за правильністю проведення ручних розрахунків та коригувань;
- відокремлення кадрового обліку, обліку праці та її оплати від основного контуру фінансового обліку в комп'ютерних облікових системах.

Для ведення обліку нарахування заробітної плати, її виплати та витрат на оплату праці використовуються такі рахунки (табл. 11.1).

*Таблиця 11.1.*

***Рахунки обліку, які використовуються для ведення обліку праці та її оплати<sup>20</sup>***

<b>Неавтоматизований облік</b>		<b>Автоматизований облік</b>	
64	Розрахунки за податками й платежами	64	Розрахунки за податками й платежами
65	Розрахунки за страхуванням	65	Розрахунки за страхуванням
66	Розрахунки з оплати праці	66	Розрахунки з оплати праці
81	Витрати на оплату праці	81	Витрати на оплату праці
82	Відрахування на соціальні заходи	82	Відрахування на соціальні заходи
		ОС	Особовий склад

<sup>20</sup> Перелік рахунків та структура їх взаємовідповідності можуть різнитися в залежності від облікової програми.

Аналітичний облік за рахунком 66 здійснюється в розрізі окремих працівників, періодів нарахування заробітної плати та видів виплат. Аналітичний облік за рахунком 65 ведеться в розрізі видів нарахувань/платежів та співробітників. Аналітичний облік за рахунком 64 здійснюється в розрізі видів податкових платежів. Аналітичний облік за рахунками витрат ведеться розрізі видів діяльності, елементів витрат, підрозділів підприємства.

Особливостями ведення обліку праці та її оплати є необхідність контролювати періодичні реквізити довідників, дані яких використовуються в процесі ведення обліку праці і її оплати.

Документальне оформлення операцій з обліку праці та її оплати значно не відрізняється від первинних документів, які використовуються при безкомп'ютерному веденні обліку (табл. 11.2).

Таблиця 11.2.

**Відповідність форм первинних документів з обліку праці та її оплати й їх електронних аналогів**

Ф. № П-1 Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу	Наказ про зарахування на роботу
Ф. № П-2 Особова картка	Дані довідника «Співробітники»
Ф. № П-5 Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу	Наказ про кадрове переміщення
Ф. № П-6 Наказ (розпорядження) про надання відпустки	Наказ про відпустку Нарахування заробітної плати
Ф. № П-8 Наказ (розпорядження) про припинення трудової угоди	Наказ про звільнення
Ф. № П-13 Табель обліку використання робочого часу	Табель Облік понадурочних годин Нарахування заробітної плати
	Наказ на оплату по середньому Заява про застосування пільг Нарахування заробітної плати
Наряд	Наряд бригади Відрядний наряд
Ф. № П-49 Розрахунково-платіжна відомість	«Виплата заробітної плати»
Ф. № П-50 Розрахункова відомість	Друковані форми документа «Нарахування заробітної плати»
Ф. № П-51 Розрахункова відомість	
Ф. № П-52 Розрахунок заробітної плати	
Ф. № П-53 Платіжна відомість	
Ф. № П-54 Особовий рахунок	Друковані форми реєстру «Зарплата»
Ф. № П-55 Накопичувальна картка виробітку і заробітної плати	Оборотно-сальдова відомість за субконто за рахунком 66
Ф. № П-56 Накопичувальна картка обліку заробітної плати	Аналіз рахунку 66



## 2. *Склад і структура нормативно-довідкової інформації з обліку праці та заробітної плати*

Для ведення обліку заробітної плати використовується наведена на рис. 11.1 структура нормативно-довідкової інформації:



*Рис. 11.1. Структура нормативно-довідкової інформації з обліку праці та її оплати*

Головним джерелом інформації про виконані на підприємстві операції з обліку нарахування та виплати заробітної плати є журнал «Зарплата». Інформація про кожного працівника підприємства міститься в довіднику **Співробітники** (див. рис. 11.2, 11.3), до якого відноситься інформація щодо працівника підприємства, дати його прийому на роботу, дати звільнення з неї, умов праці та оплати, інформації про пільги по оподаткуванню. Достатньо часто даний довідник поєднують з довідником **Фізичних осіб** (див. рис. 11.4, 11.5), який містить індивідуальні відомості про співробітника підприємства, такі як прізвище, ім'я, по-батькові, дата народження, фах, інформація про дипломи, освіту, податкові реквізити та пільги і т.ін. У такому випадку до довідника співробітники вносять інформацію щодо фізичної особи та інформацію про роботу працівника на підприємстві й особливості оплати праці даного працівника.

Сотрудники (12.06.07)

Код	Наименование	Фирма	Подразделение
ПА-000000	Ежевикин В. М.	Парнас	Руководство и бухгалтерия
ПА-000000	Ежиков В. В.	Парнас	Отдел продаж
ДО-000000	Киреев И. И.	Добро	Цех сборки мебели
ДО-000000	Колосков В. М.	Добро	Руководство и бухгалтерия
ДО-000000	Кондратьев В. С.	Добро	Участок архитектур
ДО-000000	Кочубина Т. В.	Добро	Отдел продаж
ДО-000000	Липецкий А. Д.	Добро	Маркетинг и реклама
ПА-000000	Лошадикина М. В.	Парнас	Цех
ДО-000000	Любимова Т. И.	Добро	Руководство и бухгалтерия

Закреть История

Сотрудник: Ежевикин В. М. (12.06.07)

Общие | Данные по з/п | Паспортные, налоговые данные

Табельный номер: ПА-0000001 Ф. И. О.: Ежевикин В. М.

Фамилия: Ежевикин Имя: Виктор

Отчество: Михайлович Пол: М

Адрес:

Телефон(ы):

Сведения о месте работы

Фирма: Парнас  Основной сотрудник

Подразделение: Руководство и бухгалтерия

Должность: Директор

Дата приема: 01.12.01 Дата увольнения: .....

OK Закреть История

Сотрудник: Ежевикин В. М. (12.06.07)

Общие | Данные по з/п | Паспортные, налоговые данные

Табельный номер: ПА-0000001 Ф. И. О.: Ежевикин В. М.

Данные для расчета заработной платы

Оклад: 1000.00 грн  Инвалид

Почасовой тариф: 0.00 грн  Пенсионер

Аванс: 300.00 грн  Член профсоюза

Количество детей: 0 Количество льгот: 1.0

Дата увеличения з/п: 01.02.03

Затраты по заработной плате

Счет затрат: 92

Вид деятельности:

OK Закреть История

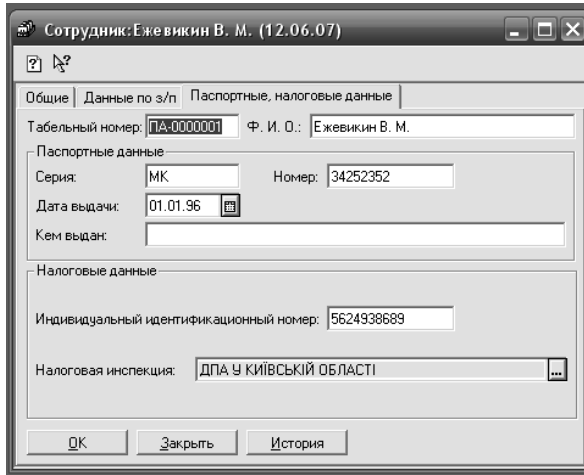
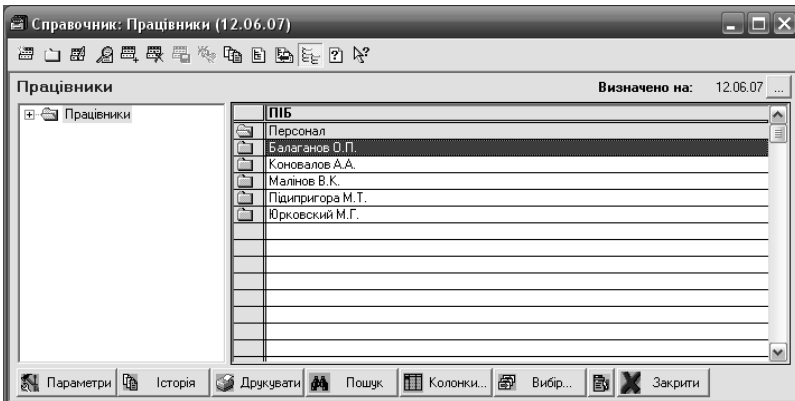


Рис. 11.2. Довідник «Співробітники» системи «1С: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України»



Працівники:Персонал.Коновалов А.А. (12.06.07) \*

Ідентифікація | Зарплата

Повне ПІБ: Коновалов Алексей Андреевич

ПІБ: Коновалов А.А. Табельний №: 13

Координати працівника  
 Адреса: м. Київ, вул. Леніна 12, кв. 18  
 Телефон: 044-5131644 Факс: 044-5131644

Кадрові дані  
 ІПН: 2465413213 Стать: Чол Дата народження: 02.07.67  
 Посада: Директор  
 Дата прийому на роботу: 30.12.06 Дата звільнення з роботи: ..

Документ, що засвідчує особу  
 Документ: Паспорт Серія та номер: ME 564315  
 Виданий: Ленінським РВ ПМУ УМВС України в м. Києві від: 10.06.04

Email:

Записати Друквати Історія OK Закрити

Працівники:Персонал.Коновалов А.А. (12.06.07) \*

Ідентифікація | Зарплата

Повне ПІБ: Коновалов Алексей Андреевич

ПІБ: Коновалов А.А. Табельний №: 13

Категорія: Сумісник Ставка: 300.00 Фіксована оплата: ..

Відхилення та оподаткування  
 член профспілки Кільч соц. пільг: НЕМАЄ Допл. черноб.: 0.00  
 інвалідність Кількість дітей: 0 Коef. лікарн.: ..  
 пенсіонер

Аліменти  
 %: 0.00  
 Отримувач: ..

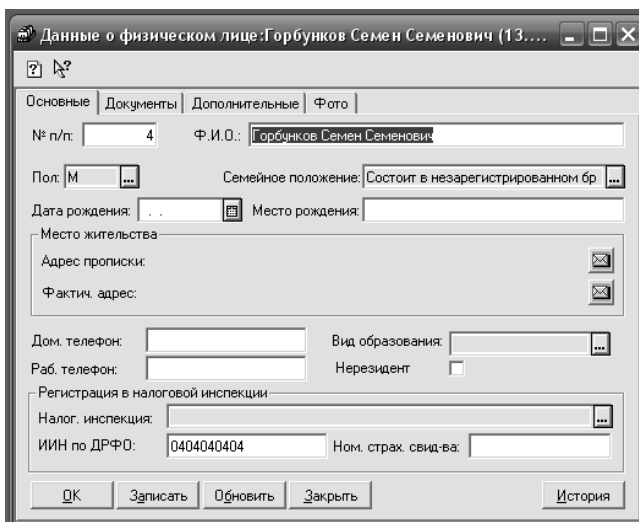
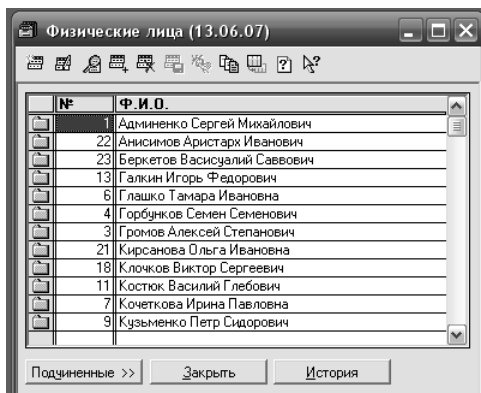
Дані за минулий період  
 Утримання: 0.00 Відпускні: 0.00  
 Аванс: 0.00 Лікарняні: 95.6522

Розрахункові рахунки, якщо є

№	Номер рахунка	МФО банка	Робоча назва рахунка

Записати Друквати Історія OK Закрити

Рис. 11.3. Довідник «Співробітники» системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Форт ХР»



Данные о физическом лице: Горбунков Семен Семенович (13...

Основные | Документы | **Дополнительные** | Фото

№ п/п:  Ф.И.О.:

Удостоверение личности

Номер:  Серия:  Дата выдачи:

Кем выдано:

Воинский учет

Статус:  Специальность:

Годность:  Группа учета:

Звание:  Категория учета:

Спец. учет:  Состав:

Военкомат:

Инвалидность

Группа инвалидности:  Номер удостоверения:

Данные о физическом лице: Горбунков Семен Семенович (13...

Основные | Документы | **Дополнительные** | Фото

№ п/п:  Ф.И.О.:

Наименование элемента справочника:

Дополнительные сведения:

Всё образование	
Вид	

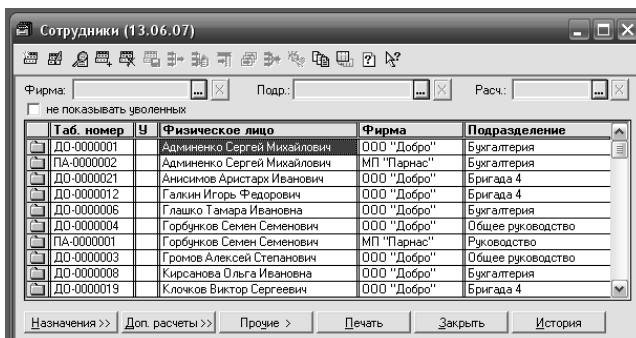
Владение языками	
Язык	

Члены семьи	
Дата рождения	Родство

Трудовая деятельность	
Организация	



Рис. 11.4. Довідник «Фізичні особи» системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Зарплата і Кадри для України»



Сотрудник: Админенко С. М. (13.06.07)

Основные | Данные по з/п | Доп. расчеты | Стаж | Квалификация | Прочее

Таб. номер: ДО-0000001 Физ. лицо: Админенко Сергей Михайлович

Способ расчета пенс. сбора: По обычной шкале Аванс: 500.00

Владение акциями:  
 К-во простых акций: 0 К-во привилегированных акций: 0

Дата изменения дохода для расчета коэф. индексации: 01.02.08

Осн. назначение: **Зам. главного бухгалтера (Бухгалтерия)**

Показывать назначения:  Все  Актуальные  На дату

Осн.	Назначение	Начало	Окончание
X	Зам. главного бухгалтера (Бухгалтерия)	15.02.00	

OK Записать Обновить Закрыть История

Сотрудник: Админенко С. М. (13.06.07)

Основные | Данные по з/п | Доп. расчеты | Стаж | Квалификация | Прочее

Таб. номер: ДО-0000001 Физ. лицо: Админенко Сергей Михайлович

Фирма: ООО "Добро"

Подраздел: Бухгалтерия Расчетчик: Кирсанова О.И.

Прием: Дата: 15.02.00 Приказ: Приказ о приеме ДО/К-00001 (01.01.0)

Увольнение: Дата: . . . Приказ:

Полагается дней отпуска:  
 Основного: 24 Счет в банке:  
 Дополнительного: 0 Не учит. для среднеспис. численности:

Отчеты: Расч. листок Дидеевой счет Личная карточка Персониф. в ПФ

OK Записать Обновить Закрыть История



Сотрудник: Админенко С. М. (13.06.07)

Основные | Данные по з/п | Доп. расчеты | Стаж | Квалификация | Прочее

Таб. номер: ДО-0000001 Физ. лицо: Админенко Сергей Михайлович

Показывать доп. расчеты:  Все  Актуальные  На дату 13.06.07

Расчет	Начало	Окончание
Профсоюзный взнос	15.02.00	
Индексация зарплаты	01.02.05	

Добавить >

OK Записать Обновить Закрыть История

Сотрудник: Админенко С. М. (13.06.07)

Основные | Данные по з/п | Доп. расчеты | Стаж | Квалификация | Прочее

Таб. номер: ДО-0000001 Физ. лицо: Админенко Сергей Михайлович

Стаж работы:

Общий на дату приема: Обновить 14 лет 4 месяца 6 дней

Непрерывный на дату приема: 14 лет 4 месяца 6 дней

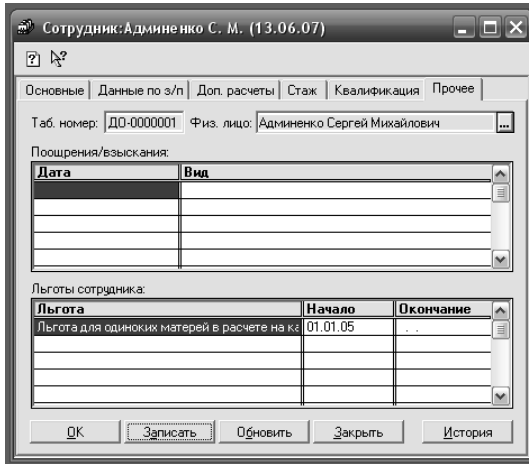
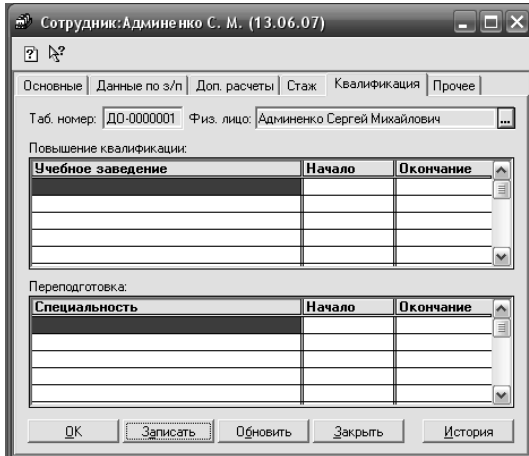
Для выслуги лет: 0 лет 0 месяцев 0 дней

Уплата взносов в Пенсионный фонд

Засчитывать стаж без уплаты взносов в ПФ

Основание: \_\_\_\_\_

OK Записать Обновить Закрыть История



*Рис. 11.5. Довідник «Співробітники» системи «1С: Підприємство 7.7», конфігурації «Зарплата і Кадри для України»*

При веденні обліку праці та її оплати бухгалтер повинен контролювати правильність вибору методик здійснення нарахувань та утримань з заробітної плати. Методика здійснення розрахунків суми нарахувань та утримань з заробітної плати визначається константами системи, даними довідника «Співробітники». Ставки нарахувань та утримань можуть бути встановлені як в конста-

нтах підприємства, так і в службовому довідникові **Шкала ставок податків та зборів** (див. рис. 11.6, 11.7, 11.8).

Шкала ставок (12.06.07)

Ставки налогов и отчислений на дату: 12.06.07

Код	Наименование	Предел	Ставка
ЭПФонды	Налоги и отчисления с фонда з/п		
ФЭПБезработ	Безработица из фонда з/п		0.0130
ФЭПБезработИнв	Безработица из фонда з/п (инвалид)		0.3320
ФЭППенс	Пенсионный из фонда з/п		0.0400
ФЭППенсИнв	Пенсионный из фонда з/п (инвалид)		0.0150
ФЭПСоцСтрах	Соц. страх. из фонда з/п		0.0100
ФЭПСоцСтрахИнв	Соц. страх. из фонда з/п (инвалид)		0.0100
ФЭПСоцСтрахНес	Соц. страх. от несчастного случая и:		0.0100

Закреть История

Рис. 11.6. Довідник «Шкала ставок та зборів» системи «1С: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України»

Майстер заповнення констант

Аналитика | Службові значення | Формування проводок | Рахунки | Ставки оподаткування

Константи

Заробітна плата

Ставка внесків до профспілкового фонду: 0.0100

Ставка збору до ПФ з підприємства: 0.3320

Ставка збору до ПФ з підприємства для інвалідів: 0.0400

Ставка збору до фонду ліквідації наслідків Чорнобиля: 0.0000

Ставка збору до фонду соціального захисту інвалідів з підприємства: 0.0100

Ставка збору до фонду страхування на випадок безробіття з підприємства: 0.0130

Ставка збору до фонду страхування на випадок безробіття з працівників: 0.0005

Ставка збору до фонду страхування на випадок втрати праездатності з підприємства: 0.0150

Виразувати з бази аліментів прибутковий податок? Так

Виразувати з бази аліментів інші податки? Ні

Коэф. зменшення мінімального страхового внеску: 0.30

Розмір прожит. мінімуму: 535.00

Індекс інфляції: 100.90

Дата актуальності констант: 12.06.07

Необоротні активи

Річна ставка амортиз. відр. гр. 1: 0.0500 | 0.0800

Річна ставка амортиз. відр. гр. 2: 0.2500 | 0.4000

Річна ставка амортиз. відр. гр. 3: 0.1500 | 0.2400

Річна ставка амортиз. відрахувань групи 4: 0.6000

Річна норма для розрахунку додаткового валового доходу по НМА: 0.0500

Податки підприємства

Ставка комунального податку: 0.1000

Ставка податку на прибуток підприємства: 0.2500

Податок на доходи з фізичних осіб

Ставка податку на доходи фізичних осіб: 0.15

Границя використання податкової пільги: 740.00

Коэф. зменшення соціальної пільги: 0.5

Границя використання податкової пільги з урахуванням податків: Ні

Записати | ОК | Закрити | Показувати на початку роботи системи



Рис. 11.7. Довідкова інформація щодо ставок податків та зборів системи «1С: Підприємство 7.7», конфігурації «Форт ХР»

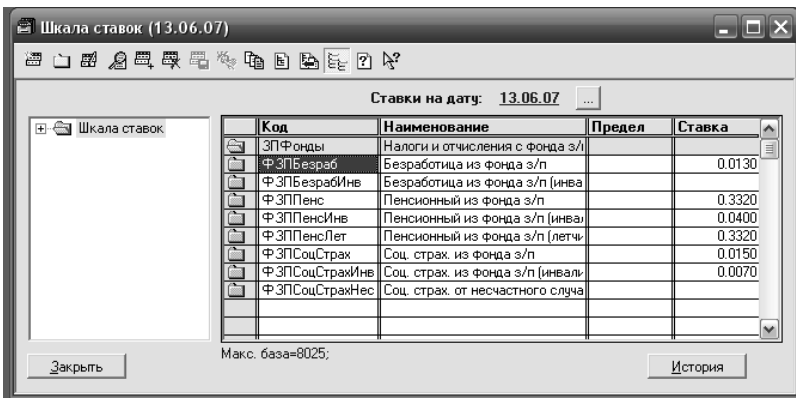


Рис. 11.8. Довідник «Шкала ставок та зборів» системи «1С: Підприємство 7.7», конфігурації «Зарплата і Кадри для України»

Слід відмітити, що значення всіх констант та всіх реквізитів довідника «Шкала ставок податків та зборів» а також більшості реквізитів довідника «Співробітники» є періодичними і відповідно повинні бути проконтрольовані не лише на відповідність чинному законодавству, а й на період їх застосування.

### 3. Ведення обліку праці та заробітної плати з використанням комп'ютерних облікових програм

Ведення обліку праці та заробітної плати має певний перелік особливостей щодо порядку складання та проведення документів. Документи з обліку праці та її оплати слід розподілити на 2 групи: документи кадрового обліку та документи обліку розрахунків з оплати праці. Слід зазначити, що можливості ведення кадрового обліку в більшості облікових програм є достатньо обмеженими, оскільки не всі програми передбачають можливість ведення кадрового обліку в повному обсязі.

До документів кадрового обліку слід віднести такі документи:

- **Наказ про зарахування на роботу** – службовий документ, призначений для відображення прийому працівника на роботу. Документ має друковану форму наказу про зарахування на роботу, проведень за балансовими рахунками не формує, змінює дані довідника «Співробітники», в окремих випадках формує проведення за позабалансовими рахунками обліку особового складу.

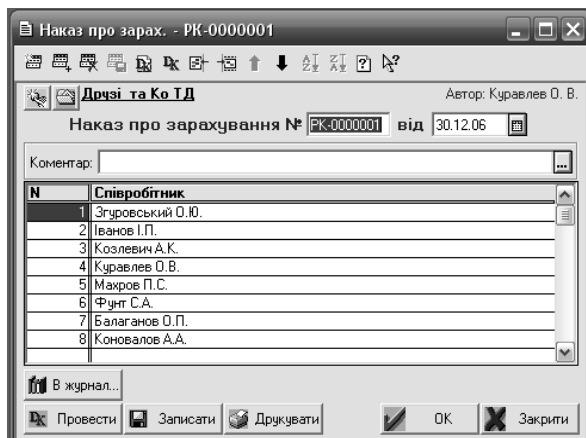


Рис. 11.9. Документ обліку прийому на роботу системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Форт ХР»

Приказ о приеме на работу - ДО/К-00003

Основные | Расчет з/п | Доп. данные | Прочее

Приказ о приеме № **ДО/К-00003** от 01.01.05 Админенко И.С.

Физ. лицо: Громов Алексей Степанович Табельный номер: ДО-0000003 << Назначить

Сотрудник: Громов А. С.  Новый  Внутренний совместитель

Фирма: 000 "Добро" График работы: Пятидневка, обычный

Тип приема: На общих основаниях Тип срока труд. дог-ра: Бессрочный

Дата приема: 01.02.98 Исп. срок (мес.): 0.0

Содержание работы: Кол-во ставок: 1.00

Подразделение: Общее руководство Место работы: Директор (Общее руководство)

Примечание:

ОК Записать Провести Печать > Закрыть

Приказ о приеме на работу - ДО/К-00003

Основные | Расчет з/п | Доп. данные | Прочее

Приказ о приеме № **ДО/К-00003** от 01.01.05 Админенко И.С.

Физ. лицо: Громов Алексей Степанович Табельный номер: ДО-0000003

Расчетчик: Кирсанова О.И. Форма опл. труда: Повременная

Оклад

Месячный оклад от 0.00 до 2700.00  Еще...

По разряду

Индивидуальный в размере: 2.500.00

Совмещение % оплаты: 100 Норма времени задается в Дня

Расчет налогов и сборов

Льготы по подоходному налогу: Один необлагаемый минимум  Учесть льготы при приеме

Способ расчета пенс. сбора: По обычной шкале  мес. приема - баз. для инд.

ОК Записать Провести Печать > Закрыть

Приказ о приеме на работу - ДО/К-00003

Основные | Расчет з/п | Доп. данные | Прочее

Приказ о приеме №  от

Физ. лицо:  Табельный номер:

Хоз. операция по сотруднику в случае, если она отличается от хоз. операции по подразделению:

Сотрудник является членом профсоюза    Процент ежемесячной премии:

Дополнительные расчеты сотрудника:

N	Вид расчета	Способ начисл.	Сумма	Хоз. операция
		Способ удерж.	Процент	

Приказ о приеме на работу - ДО/К-00003

Основные | Расчет з/п | Доп. данные | Прочее

Приказ о приеме №  от

Физ. лицо:  Табельный номер:

Полагается дней отпуска

Основного:     Стаж на дату приема

Дополнительного:     Общий:  лет  месяцев  дней

Непрерыв.:  лет  месяцев  дней

Счет в банке:

Не учитывать сотрудника при расчете среднесписочной численности

Рис. 11.10. Документ обліку прийому на роботу системи «1С: Підприємство 7.7», конфігурації «Зарплата і Кадри для України»

- **Наказ про кадрові переміщення** – службовий документ, призначений для відображення переведення працівника з однієї посади/підрозділу на іншу посаду/підрозділ. Документ має друковану форму наказу про переведення працівника, прове-

день за балансовими рахунками не формує, змінює дані довідника «Співробітники».

Приказ о кадровом перемещении - ДО/К-00022

Основные | Расчет з/п

Приказ о кадровом перемещении № **ДО/К-00022** от 08.03.05

Фирма: ООО "Добро" | Расчетчик: Расчетова И.А.

Сотрудник: Галкин И. Ф. | Таб. номер: ДО-0000012 | Админенко И.С.

Старое назначение: Обойщик (Бригада 3)

Дата перемещения: 08.03.05 | График работы: Шестидневка, 36 часов

Подразделение: Бригада 4

Новое место работы: Изготовитель украшений (Бригада ...) | К-во ставок: 1.00

Новое назначение: **Изготовитель украшений (Бригада 4)**

Примечание:

OK | Записать | Провести | Печать | Закрыть

Приказ о кадровом перемещении - ДО/К-00022

Основные | Расчет з/п

Приказ о кадровом перемещении № **ДО/К-00022** от 08.03.05

Фирма: ООО "Добро" | Расчетчик: Расчетова И.А.

Сотрудник: Галкин И. Ф. | Таб. номер: ДО-0000012 | Админенко И.С.

Форма оплаты труда: Повременная | мес. перем. - баз. для инд.

Данные по окладу

Почасовой тариф | По разряду | разряд: 4-й разряд

сумма по разряду: 1.85 | Индивидуальный

Совмещение | % оплаты: 100 | Норма времени задается в: Часах

Хоз. операция по сотр. в случае, если она отличается от хоз. операции по подразделению:

OK | Записать | Провести | Печать | Закрыть

Рис. 11.11. Документ обліку кадрових переміщень системи «1С: Підприємство 7.7», конфігурації «Зарплата і Кадри для України»



- **Наказ про звільнення** – службовий документ, призначений для відображення звільнення працівника (див. рис. 11.12, 11.13). Документ має друковану форму наказу про звільнення працівника, проведень за балансовими рахунками не формує, змінює дані довідника «Співробітники», в окремих випадках формує проведення за позабалансовими рахунками обліку особового складу.

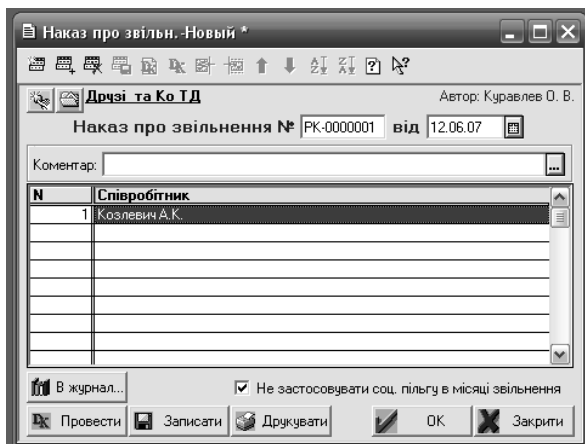


Рис. 11.12. Документ обліку звільнення з роботи системи «1С: Підприємство 7.7», конфігурації «Форт XP»

Приказ об увольнении - ДО/К-00001 \*

Кадровые | Расчетные

Приказ об увольнении №  от

Фирма:  ... Расчетчик:  ...

Сотрудник:  ... Таб. номер:

Увольняем с внутр. совмещения

Причина увольнения:  ...

Основание увольнения:

Дата увольнения:  ...

Примечание:

Приказ об увольнении - ДО/К-00001 \*

Кадровые | Расчетные

Приказ об увольнении №  от

Фирма:  ... Расчетчик:  ...

Сотрудник:  ... Таб. номер:

Расчет выходного пособия и среднего заработка  
 Документ расчета средней:  ...

Сумма вых. пособия:

Сред. заработок:   Сохранять сред. з/п

Хоз. операция:

Расчет компенсации отпуска  
 Период с  по  Дней:

Документ расчета средней:

Средний заработок:

Хоз. операция:

Рис. 11.13. Документ обліку звільнення з роботи системи «1С: Підприємство 7.7», конфігурації «Зарплата і Кадри для України»

- **Заява про застосування пільг** – службовий документ, який являє собою засіб реєстрації отриманої від працівника заяви на застосування певної пільги (див. рис. 11.14). Документ не має друкованої форми, змінює інформацію довідника «Співробітники», є підставою для застосування пільг при проведенні розрахунків з оплати праці з дати реєстрації даної заяви.

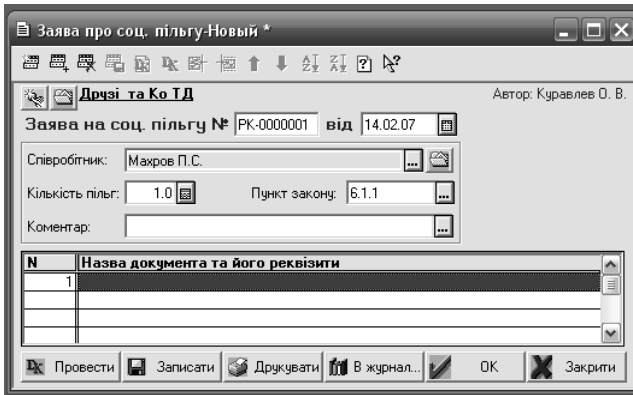


Рис. 11.14. Документ реєстрації заяви на застосування соціальної пільги системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Форт ХР»

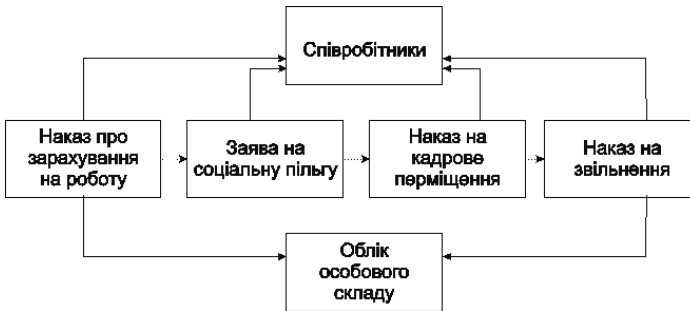


Рис. 11.15. Схема ведення кадрового обліку

Група документів ведення кадрового обліку є групою службових документів, які полегшують ведення обліку особового складу підприємства і створюють інформаційне підґрунтя для ведення

обліку заробітної плати (див. рис. 11.15). Дані особливості формують такі вимоги до документів:

- вони повинні мати чітко визначену хронологію та послідовність введення, оскільки визначають порядок та параметри нарахування заробітної плати окремого працівника;
- не формують проведення за балансовими рахунками фінансового обліку;
- при проведенні коригують реквізити довідника «Співробітники», які стосуються посади, окладу, графіку роботи, пільг та особливостей оподаткування заробітної плати певного працівника. Дата коригування реквізитів – дата проведення документа.

Якщо комп'ютерними обліковими програмами не передбачено можливостей ведення кадрового обліку, повинна використовуватися паперова первинна документація, на підставі якої слід вручну змінювати значення відповідних реквізитів довідників «Співробітники» та «Фізичні особи».

Процес обліку розрахунків з оплати праці слід розподілити на такі складові:

- Ведення обліку відпрацьованого часу та виготовленої продукції, який формує інформаційну базу для нарахування заробітної плати за погодинною та відрядною формами оплати праці. Реєстрація документів виконується впродовж періоду, за який повинна бути нарахована заробітна плата. В окремих випадках комп'ютерні облікові програми не передбачають можливостей автоматизованого ведення даного обліку, відповідно його ведення повинно бути здійснене вручну перед початком виконання наступного етапу.
- Ведення обліку нарахованої заробітної плати, під час якого відповідно до відпрацьованого часу, погодинних та інших окладів, обсягів виготовленої продукції здійснюється розрахунок загальних сум нарахованої заробітної плати та здійснюється визначення сум нарахувань, утримань сум податку на доходи фізичних осіб і суми заробітної плати до виплати (див. рис. 11.17, 11.18). Виконання даних розрахунків здійснюється наприкінці місяця або після його закінчення після введення всіх первинних документів з обліку праці. Рекомендується виконувати розрахунки не частіше одного разу на місяць.

- Ведення обліку розрахунків з оплати праці включає облік виплаченої та депонованої заробітної плати з відповідною подавлююю її виплатою.

При веденні обліку нарахування та виплати заробітної плати використовуються такі документи:

- **Табель** – службовий документ, що визначає відпрацьований час працівниками-погодинниками, проведень за рахунками бухгалтерського обліку не формує, має друковану форму табеля обліку відпрацьованого часу.

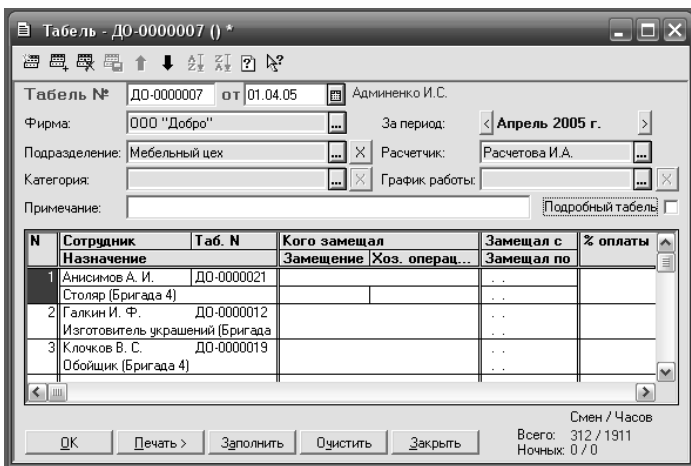


Рис. 11.16. Документ обліку відпрацьованого часу системи «1С: Підприємство 7.7», конфігурації «Зарплата і Кадри для України»

- **Відрядний наряд** – службовий документ, що визначає обсяги виконаної працівниками-відрядниками роботи і відповідно суми відрядної оплати, формує проведення за рахунками обліку витрат та розрахунків з оплати праці, має друковану форму наряду на виконання робіт, застосовується при складанні нарядів на кожного працівника окремо.

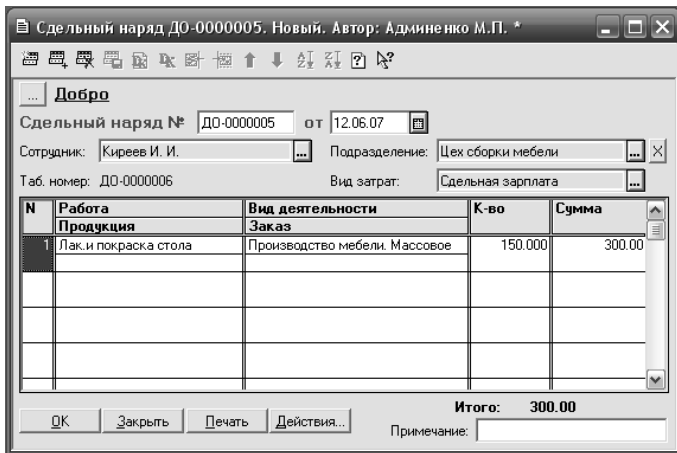


Рис. 11.17. Документ обліку індивідуальної відрядної заробітної плати системи «1С: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України»

- **Наряд бригады** – службовий документ, що визначає обсяги виконаної працівниками-відрядниками роботи і відповідно суми відрядної оплати, розподіляє суму відрядного заробітку між працівниками бригади пропорційно до відпрацьованого часу та трудової участі працівників, формує проведення за рахунками обліку витрат та розрахунків з оплати праці, має друковану форму наряду на виконання робіт, застосовується при складанні нарядів на бригаду або підрозділ.

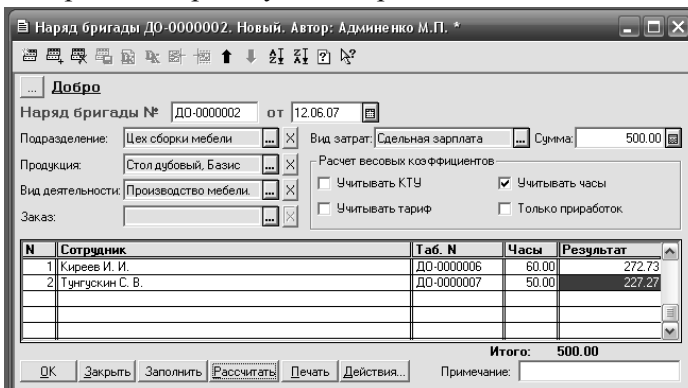


Рис. 11.18. Документ обліку колективної відрядної заробітної плати системи «1С: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України»

- **Наказ про відпустку** – службовий документ, призначений для відображення надання відпустки працівнику/працівникам підприємства. Документ має друковану форму наказу про надання відпустки працівникам, проведень за балансовими рахунками не формує (див. рис. 11.19).

N	Сотрудник Таб. N	Период с Период по	Дней осн. Дней доп.	Начало Окончание
1	Сидицын А. П. ДО-0000011	01.01.04 31.12.04	24	10.03.05 02.04.05

*Рис. 11.19. Документ обліку відпусток системи «1С: Підприємство 7.7», конфігурації «Зарплата і Кадри для України»*

- **Наказ на оплату по середньому** – службовий документ, призначений для визначення порядку нарахування заробітної плати працівникові за певний період (лікарняні, відпускні, простої не з вини робітника і т.ін.), має друковану форму наказу на оплату праці, проведень за балансовими та позабалансовими рахунками обліку не формує (див. рис. 11.20).

Приказ на оплату по среднему - ДО/К-00024 ()

Админенко И.С.

Приказ на оплату № ДО/К-00024 от 15.03.05

Фирма: ООО "Добро" Расчетчик: Расчетова И.А.

Причина: Оплата перерывов для кормления р. Время в: Днях

Расчет времени по дням:
   
 По календарным
   
 По рабочим
   
 Исключать праздники

Оплата:
   
 Доплата до средней
   
 Оплата неогр. времени
   
Процент: 100.0000

Зарегистрировать  Хоз. операция: \_\_\_\_\_

Примечание: \_\_\_\_\_

N	Сотрудник	Таб. N	Средний зараб.
	Дата начала	Дата окончания	Хоз. операция
1	Костюк В. Г.	ДО-0000017	12.38
	14.03.05	28.03.05	Основная з/п производственного пе

Расчет средней ДО-0000003 (15.03.05)

ОК    Закрыть    Печать    Рассчитать среднюю >>    Посмотреть среднюю

Рис. 11.20. Документ для здійснення нарахування заробітної плати за середньою системою «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Зарплата і Кадри для України»

- **Нарахування заробітної плати** – спеціальний документ, який здійснює зведення сум нарахованої заробітної плати по працівниках, здійснення розрахунків сум нарахувань та утримань, формує проведення за рахунками обліку витрат, розрахунків з оплати праці, з страхування та з розрахунків за податком на доходи фізичних осіб, має друковані форми «Розрахунково-платіжної відомості», «Розрахункового листка», «Розрахункової відомості» і т.ін. Документ може бути використаний також для нарахування авансу та для внесення залишків розрахунків по оплаті праці (див. рис. 11.21, 11.22, 11.23, 11.24).



Начисление з/п ДО-0000004. Проведен. Автор: Администратор М.П.

Основные | Дополнительно | Произвольные начисления

Начисление з/п № ДО-0000004 от 27.02.07

Основные параметры: Вид начисления: Основная з/п  
 Подразделение: Вид деятельности:

Рабочее время за месяц: Дней: 22 Часов: 176

Примечание:

N	?	Сотрудник	Д...	Ч...	Оклад	Тариф	Сдельно	Премия	Индекс...	Начислено
					Бол. сс	Бол. п...	Благо...	Обл. МП		
					Отпус...	Допла...				
1		Колосков В. М.	22	176	3.200,00	56,00			48,47	3.304,47

Итого начислено: 13626,83  
 Итого удержано: 2047,19  
 Итого к выплате: 11579,64

OK Провести Заполнить Рассчитать > Печать > Действия...

Начисление з/п ДО-0000004. Проведен. Автор: Администратор М.П.

Основные | Дополнительно | Произвольные начисления

Начисление з/п № ДО-0000004 от 27.02.07

Валовые расходы: По з/п: Витрати на оплату прац  
 По пенс. отчислениям и соцстраху: Страх. сбори до фонд. держ. стр.

Виды затрат: По з/п: Оклады и тарифы По отп.: Отпускные  
 По премиям: Премии По больн.: Больничные  
 По прочим: Доплаты По индекс.: Индексация

N	?	Сотрудник	Д...	Ч...	Оклад	Тариф	Сдельно	Премия	Индекс...	Начислено
					Бол. сс	Бол. п...	Благо...	Обл. МП		
					Отпус...	Допла...				
1		Колосков В. М.	22	176	3.200,00	56,00			48,47	3.304,47

Итого начислено: 13626,83  
 Итого удержано: 2047,19  
 Итого к выплате: 11579,64

OK Провести Заполнить Рассчитать > Печать > Действия...

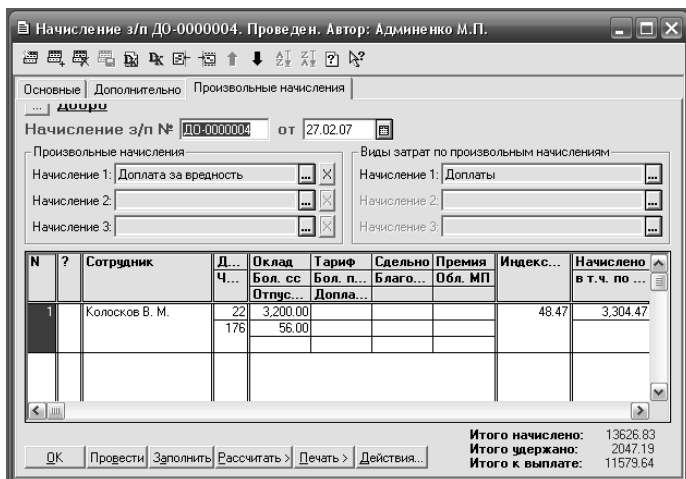


Рис. 11.21. Документ нарахування заробітної плати системи «1С: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України» в звичайному режимі

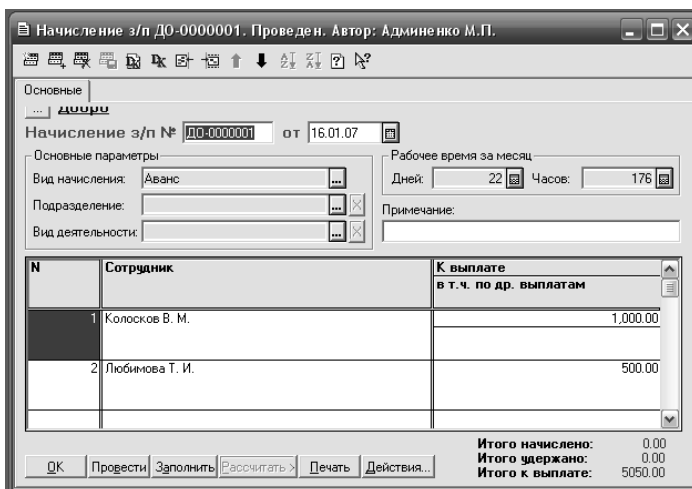


Рис. 11.22. Документ нарахування заробітної плати системи «1С: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України» в режимі авансу

Начисление з/п ДО-0000001. Проведен. Автор: Админенко М.П. \*

Основное

Начисление з/п № ДО-0000001 от 16.01.07

Основные параметры

Вид начисления: Внесение остатков

Подразделение:

Вид деятельности:

Рабочее время за месяц

Дней: 22 Часов: 176

Примечание:

N	Сотрудник	Начислено в т.ч. по д...	НДФЛ		К выплате в т.ч. по др...	Осталось в т.ч. по др...
			Безработ...	Страж...		
1	Кочубина Т. В.			Профсоюзный		320.00
2	Любимова Т. И.					200.00

Итого начислено: 0.00  
Итого удержано: 0.00  
Итого к выплате: 0.00

OK Провести Заполнить Рассчитать > Печать Действия...

Рис. 11.23. Документ начисления заработной платы системы «1С: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України» в режимі внесення залишків

Нарахування з/п - РК-0000001

Автор: Куравлев О. В.

Нарахування зарплати № РК-0000001 від 30.01.07 за період: Січень 2007 р. кінть роб.днів: 28

Дочі та Ко ІД

Рахунки

Нарах.: ББТ Доп.: Витрат: 91 Місце зберігання: Цех № 1 Коментар:

Витрати

На соц.страх.: Відрахування на соціальні заход

На ком.под.: 0.00

Валові (нарах./відрах.): Ж-16 Ж-19 Доп. розрахунки: Відпускні Лікарняні

Балаганов Олександр Петрович ІПН: 2567867563

N	Працівник	Відпрац. дн.	Нараховано Індексація
1	Балаганов О.П.	23	60.00
2	Коновалов А.А.	23	300.00
3	Малинов В.К.	23	240.00

Провести Записати Друкувати Заповнити В журнал... Індексація OK Закрити

Рис. 11.24. Документ начисления заработной платы системы «1С: Підприємство 7.7», конфігурації «Форт XP»

- **Виплата заробітної плати** – спеціалізований документ призначений для виплати нарахованої заробітної плати працівникам підприємства, має друковану форму «Платіжної відомості», в залежності від налаштувань програми може формувати проведення за рахунками обліку грошових коштів та розрахунків з оплати праці.

Виплата з/п ПА-0000001. Проведен. Автор: Админенко М.П.

**Парнас**

Виплата заработной платы № ПА-0000001 от 30.01.07

Вид выплаты: Основная з/п Период: 01.01.05 Январь 2005 г.

Подразделение: Касса: Касса

Процент выплаты: 100 Примечание:

N	Сотрудник	Сумма в т.ч. по др. вып...
1	Ежевкин В. М.	899.26
2	Ежиков В. В.	405.57
3	Лошадкина М. В.	360.53
<b>Итого</b>		<b>3856.12</b>

OK Записать Закреть Заполнить Печать Действия...

Выдача з/п - РК-0000001

**Дрочи та Ко ТД** Автор: Куравлев О. В.

Выдача зарплаты № РК-0000001 від 01.02.07  Аванс

Рак.г/к: 801 Касса: Касса № 1 Касир: Куравлев О. В.

Рак.: 661 Доп.: По нарахуванню:

Комментар:

N	Працівник	Нарак.	в т.ч. інші	До видачі	в т.ч. інші
1	Балаганов О.П.	42.33		42.33	
2	Згуровський О.Ю.	108.74		103.88	
3	Коновалов А.А.	232.50		232.50	
4	Малинов В.К.	188.11		188.11	
5	Пидпригора М.Т.	106.00		106.00	
<b>Всього до видачі</b>		<b>672.82</b>			

Розрахувати Ордера В журнал... Всього до видачі: 672.82

Провести Записати Друкувати Заповнити OK Закрити

Рис. 11.25. Документи виплати заробітної плати системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України» та «Форт ХР»

Загальні риси документів з обліку заробітної плати:

- повинні мати чітко визначену хронологію та послідовність введення, оскільки визначають суми й послідовність нарахувань та виплат заробітної плати працівникам підприємства;
- за документами здійснюють нарахування та виплату заробітної плати відповідно до обраних об'єктів аналітичного обліку;
- єдиним документом, який здійснює автоматизований розрахунок нарахувань та утримань, є документ «Нарахування заробітної плати»;
- в окремих випадках при виплаті заробітної плати слід використовувати касові ордери в залежності від налаштувань програми.

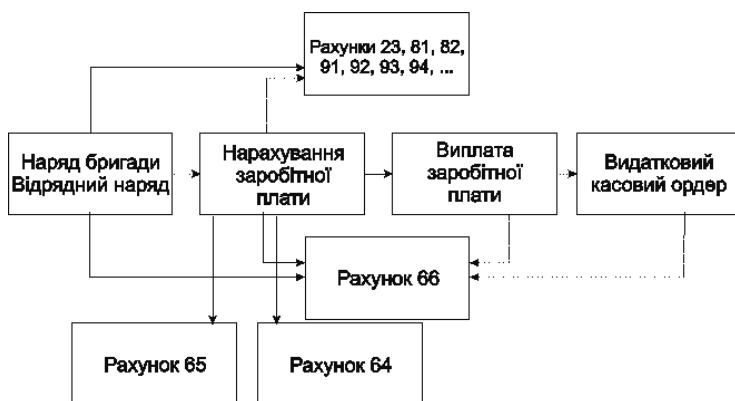


Рис. 11.26. Схема відображення господарських операцій з обліку розрахунків з оплати праці на рахунках бухгалтерського обліку

#### **4. Інформаційне забезпечення прийняття управлінських рішень щодо праці та заробітної плати**

Для забезпечення ефективного управління трудовими ресурсами підприємства слід визначити засоби, за допомогою яких керівництво підприємства буде отримувати інформацію щодо обсягів виконаної працівниками роботи, відпрацьованого працівниками часу, нарахованої та виплаченої заробітної плати. Основним засобом висвітлення та узагальнення інформації є дані довідників комп'ютерної облікової системи та звіти. Специфіка використан-

ня звітів визначається не тільки їх функціональним призначенням, а й метою отримання інформації:

- Визначення фактичного особового складу підприємства:
  - за допомогою стандартних звітів (Оборотно-сальдова відомість за рахунком обліку особового складу);
  - з використанням регламентованої звітності (Звіт з праці);
  - спеціальні звіти щодо визначення особового складу.
- Визначення суми витрат на оплату праці:
  - за даними довідника «Співробітники»;
  - за допомогою стандартних звітів (Оборотно-сальдова відомість за рахунком обліку витрат на оплату праці, Журнал-ордер за рахунком обліку витрат на оплату праці, Журнал-ордер по субконто за рахунком обліку витрат на оплату праці);
  - з використанням регламентованої звітності (звіт про фінансові результати).
- Визначення суми нарахованої та виплаченої заробітної плати:
  - за допомогою стандартних звітів (Оборотно-сальдова відомість за рахунком обліку розрахунків з оплати праці, Журнал-ордер за рахунком обліку розрахунків з оплати праці, Журнал-ордер по субконто за рахунком обліку розрахунків з оплати праці, Оборотно-сальдова відомість за рахунком обліку витрат на оплату праці, Журнал-ордер за рахунком обліку витрат на оплату праці, Журнал-ордер по субконто за рахунком обліку витрат на оплату праці);
  - з використанням регламентованої звітності (звіт по фінансові результати).
- Визначення переліку виконаних на підприємстві операцій з обліку розрахунків з оплати праці:
  - за даними журналу «Зарплата».

Для визначення інтегральних показників наявності, стану та ефективності використання трудових ресурсів підприємства слід використовувати вищезазначені форми звітів з подальшим узагальненням інформації вручну або з використанням спеціалізованих аналітичних програм, таких як «1С: Фінансове планування» та спеціалізованих звітів комп'ютерної облікової програми.

### **Запитання для поточного контролю знань**

1. Назвіть основні довідники, що використовуються при веденні обліку праці і її оплати.
2. Назвіть основні документи, що використовуються при веденні кадрового обліку.
3. Назвіть основні документи, що використовуються при веденні обліку оплати праці.
4. Визначте призначення документа «Нарахування зарплати».
5. Визначте порядок заповнення документа «Нарахування зарплати».
6. Визначте призначення документа «Виплата зарплати».
7. Визначте порядок заповнення документа «Виплата зарплати».
8. Визначте особливості обліку операцій з оплати праці

### **Навчальні завдання**

1. До довідника співробітників внести інформацію щодо: 1 офіс-менеджера, 4 робітників.
2. Встановити наступні оклади для працівників:

Директор	800
Головний бухгалтер	700
Касир	450
Комірник	500
Офіс-менеджер	400
Робітник	500

3. Здійснити нарахування заробітної плати для працівників, які працюють за відрядною формою оплати праці, на 31.01.200\_, 28.02.200\_, 31.03.200\_.
4. Здійснити нарахування заробітної плати працівникам підприємства відповідно до встановлених окладів 31.01.200\_, 28.02.200\_, 31.03.200\_.
5. Здійснити виплату нарахованої заробітної плати за січень, лютий та березень працівникам підприємства.

## **Тема 12. Автоматизація обліку витрат на виробництво**

---

### **План**

- 1. Особливості організації автоматизованого обліку доходів та витрат.**
- 2. Склад і структура нормативно-довідкової інформації з обліку доходів та витрат.**
- 3. Ведення обліку доходів та витрат з використанням комп'ютерних облікових програм.**
- 4. Інформаційне забезпечення прийняття управлінських рішень щодо доходів та витрат.**

Ведення обліку доходів та витрат підприємства є важливим елементом ведення фінансового та податкового обліку, організованого на підприємстві, оскільки саме дані напрямки ведення обліку визначають порядок формування та суму визначеного фінансового результату від діяльності підприємства.

Облік витрат підприємства, пов'язаних з його виробничою діяльністю, був розглянутий в темі 9 «Автоматизація обліку готової продукції та її реалізації», тому в даній темі будуть розглянуті витрати підприємства, які пов'язані з управлінням підприємством, забезпеченням збуту продукції, іншими складовими операційної діяльності підприємства, його фінансовою, інвестиційною та іншими видами діяльності. Оскільки поняття обліку витрат достатньо складно відокремити від поняття обліку доходів підприємства, то одним з об'єктів даної теми будуть доходи підприємства, отримані ним внаслідок різних видів діяльності.

Внаслідок значних розбіжностей у фінансовому обліку доходів та витрат підприємства в даній темі окремо будуть розглянуті питання обліку доходів та витрат у фінансовому та в податковому обліку.



## ***1. Особливості організації автоматизованого обліку доходів та витрат***

Зміст та структура процесу автоматизованого обліку витрат підприємства визначається на етапі налаштування облікової системи. Особливістю організації автоматизованого обліку доходів та витрат є:

- Відокремлення доходів та витрат у фінансовому та в податковому обліку;
- Забезпечення можливості реєстрації доходів та витрат підприємства у фінансовому та в податковому обліку в процесі реєстрації операцій у фінансовому та в податковому обліку.
- Використання широкої номенклатури статей доходів та витрат підприємства для чіткого розмежування доходів та витрат підприємства відповідно за типами операції, джерелами отримання доходів й напрямками понесення витрат, який визначає порядок відображення даних доходів та витрат на рахунках фінансового та податкового обліку.
- Забезпечення автоматизованого закриття рахунків обліку доходів та витрат відповідно до визначених ознак даних видів доходів та витрат.

Незважаючи на організацію автоматизованого обліку доходів та витрат в більшості комп'ютерних програм, у них передбачено механізми неавтоматизованого закриття рахунків обліку доходів та витрат, оскільки забезпечення правильності ведення обліку доходів та витрат та пошук помилок в обліку доходів та витрат є достатньо складною та трудомісткою справою, що вимагає значних витрат часу і є не завжди прийнятною справою для підприємства.

Відповідно до інструкції по застосуванню плану рахунків бухгалтерського обліку для ведення обліку витрат використовуються такі рахунки, електронні аналоги яких наведені в табл. 12.1.

Таблиця 12.1.

**Рахунки обліку, які використовуються  
для ведення обліку доходів та витрат<sup>21</sup>**

<b>Неавтоматизований облік</b>		<b>Автоматизований облік</b>	
70	Доходи від реалізації	70	Доходи від реалізації
71	Інший операційний дохід	71	Інший операційний дохід
72	Дохід від участі в капіталі	72	Дохід від участі в капіталі
73	Інші фінансові доходи	73	Інші фінансові доходи
74	Інші доходи	74	Інші доходи
75	Надзвичайні доходи	75	Надзвичайні доходи
76	Страхові платежі	76	Страхові платежі
79	Фінансові результати	79	Фінансові результати
80	Матеріальні витрати	80	Матеріальні витрати
81	Витрати на оплату праці	81	Витрати на оплату праці
82	Відрахування на соціальні заходи	82	Відрахування на соціальні заходи
83	Амортизація	83	Амортизація
84	Інші операційні витрати	84	Інші операційні витрати
85	Інші затрати	85	Інші затрати
90	Собівартість реалізації	90	Собівартість реалізації
91	Загальновиробничі витрати	91	Загальновиробничі витрати
92	Адміністративні витрати	92	Адміністративні витрати
93	Витрати на збут	93	Витрати на збут
94	Інші витрати операційної діяльності	94	Інші витрати операційної діяльності
95	Фінансові витрати	95	Фінансові витрати
96	Втрати від участі в капіталі	96	Втрати від участі в капіталі
97	Інші витрати	97	Інші витрати
98	Податки на прибуток	98	Податки на прибуток
99	Надзвичайні витрати	99	Надзвичайні витрати
		ВР	Валові витрати
		ВД	Валові доходи
		ТВ	Транспортно-заготівельні витрати

Для організації аналітичного обліку використовуються ознаки підрозділів, видів діяльності, видів витрат, елементів витрат.

Оскільки ведення обліку доходів та витрат підприємства здійснюється одночасно з відображенням змін стану активів та пасивів підприємства – відповідні документи, призначені для ведення обліку витрат, були розглянуті в попередніх темах.

<sup>21</sup> Перелік рахунків та структура їх взаємодповідності можуть різнитися в залежності від облікової програми.

Таблиця 12.2

**Відповідність форм первинних документів з обліку  
необоротних активів та їх електронних аналогів**

Неавтоматизований облік	Автоматизований облік
Довідка-розрахунок розподілу витрат	Розподіл транспортно-заготівельних витрат Розподіл витрат Фінансові результати
Довідка-розрахунок суми списаної торговельної націнки	Розрахунок торговельної націнки Фінансові результати
Довідка розрахунок фінансового результату	Фінансові результати

**2. Склад і структура нормативно-довідкової інформації з обліку доходів та витрат**

Інформація, яка впорядковує ведення обліку доходів та витрат, зберігається в таких довідниках:

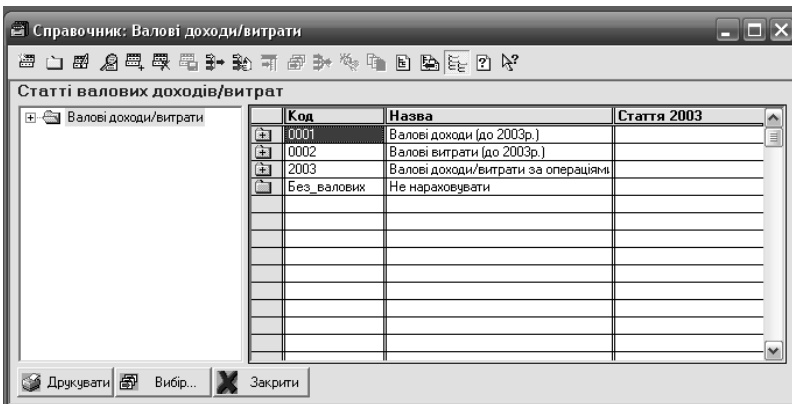
- **Види діяльності** – довідник, що містить інформацію за видами діяльності, і використовується для організації аналітичного обліку за рахунками обліку доходів та витрат;
- **Види витрат** – довідник, що містить номенклатуру витрат за видами діяльності, яка використовується на підприємстві і використовується для ведення аналітичного обліку витрат за рахунками 8 і 9 класу (див. рис. 12.1).
- **Елементи витрат** – довідник, що містить номенклатуру витрат за елементами, яка використовується для організації аналітичного обліку витрат за рахунками 8 класу;

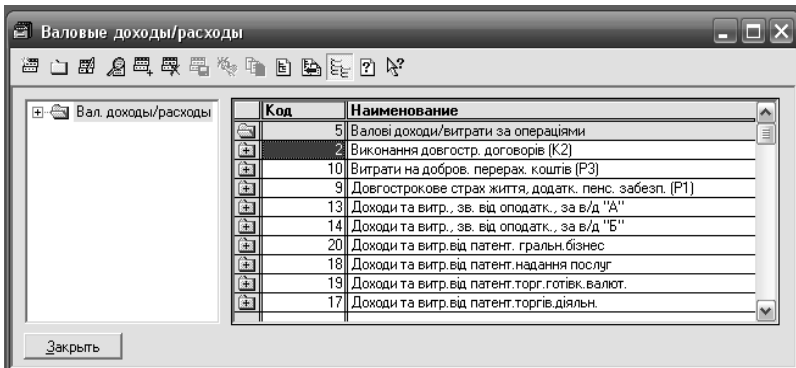
Код	Наименование	Счет
00001	Материальные затраты	
00006	Зарплата	
00007	Налоги и соц. отчисления	
00008	Административные	
00009	Затраты на сбыт	
00010	Прочие	
00036	Амортизация и эксплуатация оборудования	
00050	Общепроизводственные	
00060	Прочие операционные затраты	



Рис. 12.1. Довідники витрат системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України» та «Форт ХР»

- **Валові доходи/Витрати** – довідник, що містить інформацію про номенклатуру валових доходів та витрат, які використовуються для ведення організації аналітичного обліку валових доходів та витрат за позабалансовими рахунками обліку (див. рис. 12.2).





*Рис. 12.1. Довідники валових доходів та витрат системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України» та «Форт ХР»*

Зважаючи на необхідність пристосування автоматизованого обліку витрат під номенклатуру витрат підприємства, довідники **Видів витрат** та **Елементів витрат** можуть бути пристосовані під потреби підприємства, оскільки вони не мають чітко затверджені на законодавчому рівні номенклатури. Довідник **Валових доходів/витрат** використовується при складанні податкової звітності, кожному з рядків якої поставлений у відповідність певний елемент довідника, тому редагувати та доопрацьовувати зміст даного довідника не рекомендується.

### **3. Ведення обліку доходів та витрат з використанням комп'ютерних облікових програм**

Ведення обліку доходів та витрат слід розподілити на такі етапи:

- Визнання доходів та витрат при реєстрації господарських операцій з одночасним їх розподілом відповідно до класифікації, яка використовується на підприємстві.
- Здійснення операцій, пов'язаних з коригуванням та перерозподілом доходів та витрат підприємства.
- Визначення фінансового результату, відповідно до зареєстрованих операцій з обліку доходів та витрат.

Операції реєстрації витрат здійснюються з використанням документів:

- Випуск продукції.
- Прибуткування послуг.
- Прибуткування послуг виробничого характеру.
- Наряд бригади.
- Відрядний наряд.
- Нарахування заробітної плати.
- Нарахування амортизації.
- Списання ТМЦ.
- Списання ТМЦ на виробництво.
- Банківська виписка.
- Видатковий касовий ордер.
- Видаткова накладна.
- Роздрібна накладна.
- Авансовий звіт.

Операції реєстрації валових витрат здійснюються з використанням документів:

- Прибуткова накладна.
- Прибуткування послуг.
- Прибуткування послуг виробничого характеру.
- Наряд бригади.
- Відрядний наряд.
- Нарахування заробітної плати.
- Нарахування амортизації.
- Списання ТМЦ.
- Списання ТМЦ на виробництво.
- Банківська виписка.
- Видатковий касовий ордер.
- Авансовий звіт.

Операції реєстрації доходів здійснюються з використанням документів:

- Видаткова накладна.
- Роздрібна накладна.
- Банківська виписка.
- Прибутковий касовий ордер.
- Прибуткування лишків ТМЦ.

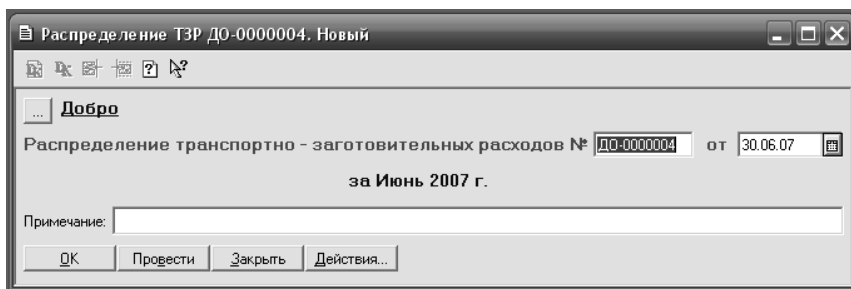
Операції реєстрації валових доходів здійснюються з використанням документів:

- Видаткова накладна.

- Роздрібна накладна.
- Банківська виписка.
- Прибутковий касовий ордер.
- Прибуткування лишків ТМЦ.

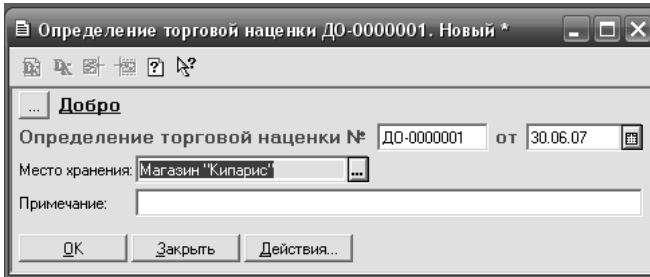
Операції коригування та перерозподілу витрат відображаються з використанням документів:

- Повернення від покупця.
- Повернення в роздрібі.
- Повернення постачальнику.
- Розподіл витрат.
- **Розподіл транспортно-заготівельних витрат** – регламентний документ, який визначає суму транспортно-заготівельних витрат, що відносяться до списаних товарно-матеріальних цінностей на підставі зареєстрованої інформації щодо сум транспортно-заготівельних витрат та вартості списаних товарно-матеріальних цінностей.



*Рис. 12.3. Документ розподілу транспортно-заготівельних витрат системи «1С: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України»*

- **Визначення торговельної націнки** – регламентний документ, який визначає суму торговельної націнки по роздрібних складах з сумовим обліком, що підлягає списанню.



*Рис. 12.4. Документ визначення торговельної націнки системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України»*

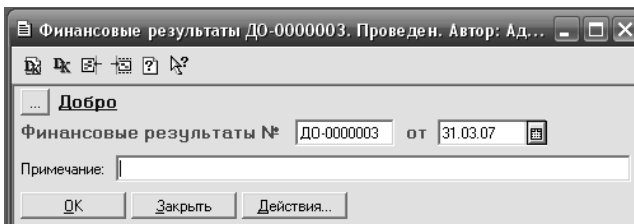
В окремих облікових програмах функції даних документів виконує документ «Фінансові результати».

Операції коригування доходів відображаються з використанням документів:

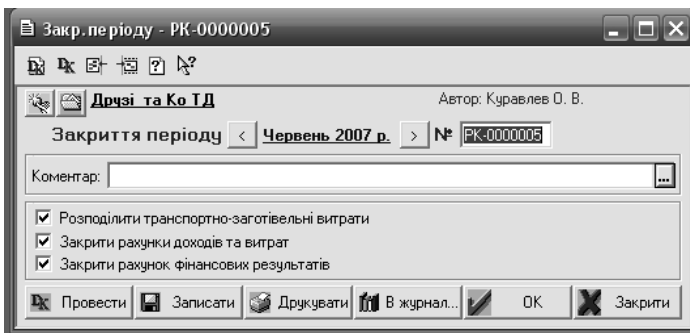
- повернення від покупця.
- повернення в роздрібі.
- повернення постачальнику.

Визначення фінансового результату, а відповідно і закриття рахунків обліку доходів та витрат здійснюється з використанням документів «Фінансові результати» та «Закриття періоду в податковому обліку».

- **Фінансові результати/Закриття періоду** – регламентний документ, призначений для визначення фінансового результату діяльності підприємстві з використанням наявної інформації щодо доходів та витрат підприємства (див. рис. 12.5). Документ не має друкованої форми, формує проведення за рахунками обліку доходів, витрат, фінансових результатів та прибутку підприємства.

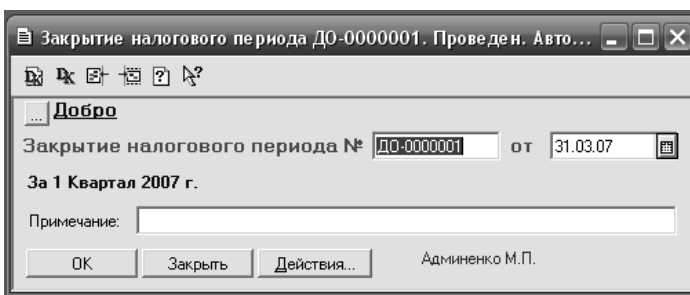






*Рис. 12.5. Документи визначення фінансового результату системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України» та «Форт ХР»*

- **Закриття періоду в податковому обліку** – регламентний документ, призначений для визначення результату в податковому обліку з використанням наявної інформації про валові доходи та витрати (див. рис. 12.6). Документ не має друкованої форми, формує проведення за рахунками обліку валових доходів та валових витрат. В окремих випадках формує проведення за рахунками обліку податку на прибуток та витрат з обліку податку на прибуток.



*Рис. 12.6. Документ закриття періоду в податковому обліку системи «ІС: Підприємство 7.7», конфігурації «Виробництво+Послуги+Бухгалтерія для України»*

#### ***4. Інформаційне забезпечення прийняття управлінських рішень щодо доходів та витрат***

Інформація про витрати підприємства може бути узагальнена за допомогою таких звітів, в залежності від потреб керівництва підприємства:

- Визначення загальних витрат за елементами:
  - за допомогою стандартних звітів (Оборотно-сальдова відомість за рахунками 8 класу, Журнал-ордер за рахунками 8 класу).
  - з використанням регламентованої звітності (звіт про фінансові результати).
- Визначення загальних витрат за видами діяльності:
  - за допомогою стандартних звітів (Оборотно-сальдова відомість за рахунками 9 класу, Журнал-ордер за рахунками 9 класу).
  - з використанням регламентованої звітності (звіт про фінансові результати).
- Визначення витрат по певному об'єкту витрат або підрозділу підприємства:
  - за допомогою стандартних звітів (Оборотно-сальдова відомість по субконто за рахунками обліку витрат, Журнал-ордер по субконто за рахунками обліку витрат).
- Визначення загальних доходів за видами діяльності:
  - за допомогою стандартних звітів (Оборотно-сальдова відомість за рахунками 7 класу, Журнал-ордер за рахунками 7 класу).
  - з використанням регламентованої звітності (звіт про фінансові результати).
- Визначення доходів по певному підрозділу підприємства:
  - за допомогою стандартних звітів (Оборотно-сальдова відомість по субконто за рахунками обліку доходів, Журнал-ордер по субконто за рахунками обліку доходів).

Для визначення інтегральних показників доходів, витрат та ефективності господарювання підприємства слід використовувати вищезазначені форми звітів з подальшим узагальненням інфо-

рмації вручну або з використанням спеціалізованих аналітичних програм, таких як «1С: Фінансове планування».

### **Запитання для поточного контролю знань**

1. Назвіть основні довідники, які використовуються при веденні обліку витрат діяльності підприємства.
2. Визначте призначення довідника «Валові доходи/витрати».
3. Визначте методику організації аналітичного обліку за видами продукції.
4. Визначте особливості обліку витрат на виробництво.
5. Визначте порядок ведення обліку витрат з використанням рахунків 8 та 9 класу.
6. Визначте особливості побудови аналітичного обліку за рахунками обліку витрат.
7. Визначте основні засоби перевірки правильності ведення обліку витрат підприємства.
8. Назвіть основні звіти, за якими можна здійснити аналіз витрат підприємства.
9. Визначте призначення калькуляцій в системі управління підприємством.

### **Навчальні завдання**

1. Визначити суми витрат за елементами та за видами діяльності.
2. Визначити суми доходів підприємства.
3. Побудувати діаграму, що надасть характеристику структурі доходів та витрат підприємства.
4. Здійснити закриття I кварталу 200\_р. у фінансовому обліку.
5. Здійснити закриття I кварталу 200\_р. у податковому обліку.
6. Скласти касову книгу за I квартал 200\_р.
7. Скласти реєстр отриманих та виданих податкових накладних.
8. Відобразити аналітичні дані за рахунком 28 та навести структуру даного рахунку.

## **Тема 13. Автоматизація зведеного обліку і складання звітності**

---

### *План*

- 1. Особливості організації зведеного обліку та складання звітності в комп'ютерних облікових програмах.*
- 2. Закриття облікового періоду з використанням комп'ютерних облікових програм.*
- 3. Склад і структура звітності комп'ютерної облікової системи.*

Звітність підприємства є заключним етапом облікового циклу підприємства. Вона складається на підставі даних бухгалтерського обліку для задоволення інформаційних потреб різних категорій користувачів: внутрішніх і зовнішніх. Процес її складання достатньо тривалий і потребує значних витрат праці. Його автоматизація дозволяє скоротити витрати часу роботи працівників, підвищити рівень контролю за розрахунком окремих показників та надає більше можливостей щодо підвищення детальності звітної інформації та її оперативності.

Автоматизоване складання звітності дозволяє подавати звіти про показники діяльності підприємства не лише в паперовому, а й в електронному вигляді, що дозволяє спростити і скоротити процес приймання звітності та здійснення її контролю на відсутність формальних і механічних помилок.

Складанню звітності з використанням комп'ютерної облікової системи передують етап закриття звітного періоду або зведеного обліку, під час якого здійснюється підготовка комп'ютерної інформаційної системи підприємства до складання звітності.

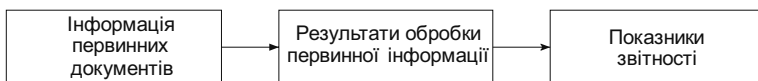
- 1. Особливості організації зведеного обліку та складання звітності в комп'ютерних облікових програмах*

**Звітність** – сукупність показників, що узагальнюють результати роботи.

**Бухгалтерська звітність** – звітність, що складається на підставі даних бухгалтерського обліку для задоволення потреб певних користувачів.

**Фінансова звітність** – бухгалтерська звітність, що містить інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період.

Звітність є підсумковим етапом роботи інформаційної системи підприємства, вона ґрунтується на всій інформації, що була зібрана інформаційною системою підприємства, належним чином опрацьована і представлена у вигляді, придатному для подання внутрішнім та зовнішнім користувачам.



*Рис. 13.1. Схема обробки облікової інформації в інформаційній системі підприємства*

В залежності від особливостей формування звітності виділяються такі види звітності:

- Звітні документи, що є первинним документом бухгалтерського обліку і є підставою для інших документів та інших форм звітності: Калькуляція собівартості продукції, звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт.
- Звітні документи що узагальнюють інформацію за проблемними питаннями, формування яких не вимагає закриття облікового періоду: звіт про витрати матеріалів, звіт про витрати на виробництво, інші форми управлінської звітності.
- Звітність, що формується на підставі даних бухгалтерського обліку і потребує закриття облікового періоду: баланс, звіт про фінансові результати.
- Звітність, що потребує ведення додаткового обліку окремих операцій: податкова звітність, окремі види управлінської звітності.

В залежності від періодичності подання звітність слід розподілити на разову, періодичну з невизначеним періодом подання, періодичну з визначеним періодом подання.

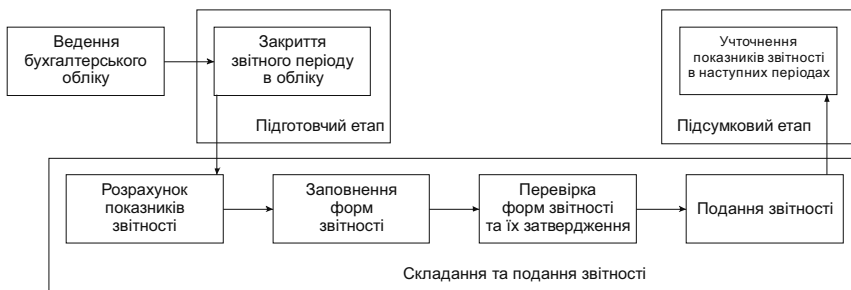
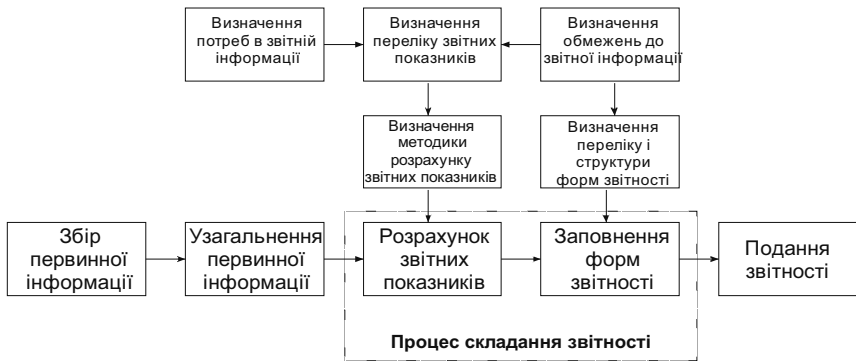


Рис. 13.2. Структура процесу складання і подання звітності

- Підготовчий, під час якого повинні бути виконані операції обробки первинної інформації до стану, який дозволить розрахувати показники звітності – узагальнення інформації первинних документів та облікових регістрів, класифікація за видами операцій, закриття рахунків доходів і витрат та визначення чистого фінансового результату звітного періоду на рахунку 79 «Фінансові результати», визначення залишків на рахунках балансу, коригування даних обліку за результатами річної інвентаризації, формування оборотно-сальдової відомості і пробного балансу.
- Складання та подання звітності, на якому безпосередньо визнається зміст форм звітності підприємства, перевіряється їх узгодженість та здійснюється подання звітності до її користувачів.
- Завершальний – при необхідності внесення змін та уточнень чи доповнень до вже поданих форм звітності.

**Процес складання звітності** – послідовність дій, які повинні бути виконані працівниками підприємства для заповнення затверджених форм звітності підприємства повною, своєчасною та достовірною інформацією (див. рис. 13.2).

**Подання звітності** – процес доведення інформації звітності до користувачів, які мають бути ознайомлені або зацікавлені в отриманні звітної інформації (див. рис. 13.2).



*Рис. 13.3. Схема процесу складання звітності в умовах автоматизованого обліку*

**Автоматизація складання звітності** – набір технічних засобів та технологічних способів і прийомів, які дозволяють здійснювати розрахунок показників звітності на підставі даних первинних документів та/або автоматично формувати форми звітності на підставі внесеної інформації без участі людини-бухгалтера.

Метою автоматизації складання звітності є забезпечення високої достовірності складеної звітності.

Завдання автоматизації складання звітності:

- Забезпечення високої якості складеної звітності.
- Забезпечення раціонального використання наявних трудових ресурсів, звільнення працівників від рутинної, монотонної роботи та значних обсягів типових розрахунків.
- Зменшення витрат на виконання операцій по складанню звітності.
- Підвищення оперативності звітності.
- Забезпечення гнучкості звітності та її швидкого пристосування для потреб користувачів.
- Підвищення рівня контролю на всіх етапах складання звітності.

Принципами автоматизації складання звітності є:

- Централізація інформаційних баз.
- Єдиний підхід до обробки інформації та її використання при складанні звітності.
- Автоматизація типових розрахунків.

- Чіткий розподіл прав та обов'язків між виконавцями.
- Чітке визначення термінів виконання операцій та відповідальності за порушення термінів.
- Забезпечення навчання працівників та доведення до них їх посадових обов'язків.

Вимоги до автоматизації

- Забезпечення раціонального поєднання централізації та децентралізації в інформаційній системі підприємства.
- Раціональне використання вкладених коштів.
- Забезпечення виконання всіх задач підприємства, пов'язаних із складанням звітності.

Автоматизованими можуть бути лише окремі стадії процесу складання звітності – це підготовчий етап, стадія розрахунку показників та стадія заповнення форм звітності.

Автоматизація підготовчого етапу не має безпосереднього відношення до складання звітності і майже не пов'язана з рівнем автоматизації процесу складання звітності, незважаючи на те, що автоматизація підготовчого етапу забезпечує найбільше скорочення витрат праці облікових працівників.

Автоматизація процесу складання звітності може бути здійснена за 2 напрямками:

- Автоматизований розрахунок показників звітності – автоматизований розрахунок показників звітності згідно з раніше встановленими алгоритмами (переваги – зменшення витрат часу бухгалтерів по розрахунку показників звітності, оперативність, можливість постійно контролювати стан формування звітності; недоліки – високі витрати на автоматизацію та підтримання комп'ютерної системи складання звітності в актуальному стані, потреба в кваліфікованих бухгалтерях).
- Автоматизоване формування друкованих та електронних форм звітності – рознесення введених в електронному вигляді чи набраних показників до відповідних рядків форм звітності (переваги – низькі витрати, можливість використання менш кваліфікованих виконавців; недоліки – низька оперативність, складність пошуку помилок, складність контролю процесу складання звітності, складність її актуалізації).

В залежності від рівня автоматизації:



- Автоматизований – весь процес складання звітності – від реєстрації первинного документа до формування звітності здійснюється за допомогою одного набору програм (переваги – висока ефективність бухгалтерської системи, оперативність, можливість контролю процесу формування звітності; недоліки – високий рівень витрат, потреба в кваліфікованих працівниках, потреба сервісного обслуговування програм, відсутність можливостей швидкої адаптації до змін законодавства).
- Частково автоматизований – розрахунок показників здійснюється за допомогою одного набору програм, а заповнення форм звітності виконується за допомогою інших програм. Широко розповсюджений (переваги – ефективна бухгалтерська система, оперативність; Недоліки – високий рівень витрат, потреба в висококваліфікованих працівниках, потреба сервісного обслуговування програм).
- З комп'ютерною обробкою інформації – окремі показники розраховуються за допомогою комп'ютерних програм, інші – вручну, заповнення форм звітності здійснюється за допомогою спеціалізованих програм чи вручну (переваги – низький рівень витрат, низькі вимоги до кваліфікації виконавців; недоліки – значний штат бухгалтерії, велика імовірність помилок, складність контролю, низька оперативність).
- Неавтоматизований – всі етапи процесу складання звітності виконуються вручну (переваги – низький рівень витрат, низькі вимоги до кваліфікації виконавців; недоліки – значний штат бухгалтерії, велика імовірність помилок, складність контролю, низька оперативність, відсутність витрат на утримання комп'ютерних програм).

## **2. Закриття облікового періоду з використанням комп'ютерних облікових програм**

Більшість сучасних комп'ютерних систем, що використовуються для ведення обліку та управління, являють собою інтегровані системи, що поєднують централізовану базу даних про діяльність підприємства, до якої вноситься інформація про виконані на підприємстві господарські операції та на підставі даних якої розробляються проекти управлінських рішень.

Звітність інтегрованої системи обліку – результат проведення розрахунків за раніше укладеним алгоритмом, який передбачає повністю автоматизовану обробку первинної інформації згідно з певним набором правил. Алгоритм базується на припущенні, що вся необхідна для складання звітності інформація вже зареєстрована в інформаційній базі підприємства.

Звітність інтегрованої системи обліку має такі характерні риси:

- Використання виключно зареєстрованої в інформаційній базі інформації про виконані господарські операції.
- Повністю автоматизований розрахунок звітних показників та формування звітних форм.
- Формування звітності за даними, наявними на момент формування звітності.
- Розподіл обов'язків між працівниками щодо формування окремих форм звітності.
- Необхідність контролю первинної інформації та правил розрахунку звітних показників.

Для забезпечення незмінності інформаційної бази підприємства з моменту початку складання звітності здійснюється закриття звітного періоду. Закриття звітного періоду – послідовність дій бухгалтера, спрямованих на забезпечення незмінності інформації станом на певну дату. При закритті періоду розраховуються обороти за балансовими номінальними рахунками, обчислюється фінансовий результат діяльності підприємства та відбувається його списання, визначаються кінцеві сальдо за всіма рахунками обліку, які переносяться на початок наступного періоду, змінюється дата заборони редагування документів.

При складанні звітності в інтегрованій системі обліку слід дотримуватися такої послідовності дій:

1. Перевірка факту реєстрації та проведення всіх первинних документів.
2. Перенесення інформаційних баз спеціалізованих програм до інформаційної бази підприємства.
3. Контроль коректності перенесення
4. Перевірка оборотно-сальдової відомості за інформаційною базою підприємства.
5. Здійснення «закриття бухгалтерського періоду».
6. Перевірка оборотно-сальдової відомості.

7. Складання пробного балансу.
8. Коригування первинних документів, за якими були неправильно сформовані операції.
9. Складання балансу підприємства
10. Складання окремих форм звітності.
11. Контроль правильності формування звітності.
12. Внесення змін до алгоритмів розрахунку показників.
13. Складання остаточних варіантів звітності.
14. Експорт отриманих звітів до спеціалізованих програм.

### ***3. Склад і структура звітності комп'ютерної облікової системи***

Звітність облікових комп'ютерних систем слід розподілити на такі групи:

- Стандартизована – засоби облікової програми, призначені для розв'язання питань детального аналізу окремих операцій та перевірки правильності ведення обліку.
- Регламентовані – звіти, розроблені авторами програми для складання звітності відповідно до вимог чинного законодавства;
- Спеціалізовані – звіти, створені користувачами для забезпечення свої власних інформаційних потреб.

Стандартними звітами системи «ІС: Підприємство 7.7» є такі звіти:

- У звіті «Аналіз субконто» для кожного субконто (об'єкта аналітичного обліку) вибраного вигляду приводяться обороти по всіх рахунках, в яких використовується цей субконто, а також розгорнене і згорнуте сальдо.
- Звіт «Аналіз рахунку» містить обороти рахунку з іншими рахунками за вибраний період, а також сальдо на початок і на кінець періоду.
- Звіт «Аналіз рахунку по субконто» містить підсумкові суми кореспонденцій даного рахунку з іншими рахунками за вказаний період, а також залишки по рахунку на початок і на кінець періоду в розрізі об'єктів аналітичного обліку. Цей звіт може бути сформований тільки для рахунків, по яких ведеться аналітичний облік.

- Звіт «Головна книга» використовується для виведення оборотів і залишків рахунку за кожен місяць. Він може бути дуже корисний при підбитті підсумків і складанні звітності.
- Звіт «Діаграма» призначений для представлення даних бухгалтерських підсумків в графічному вигляді.
- Журнал-ордер (відомість) по субконто застосовується для рахунків, на яких ведеться аналітичний облік по субконто. Він дозволяє отримати для кожного виду субконто, по якому ведеться аналітичний облік, на рахунку дебетові і кредитові обороти, а також розгорнене і згорнуте сальдо на початок і кінець вибраного періоду. Крім того, в діалоговій формі запиту параметрів звіту можна задати різні режими відбору субконто.
- Звіт «Картка субконто» дозволяє отримати максимально повну картину операцій по об'єкту аналітичного обліку (субконто) або групі субконто. Цей звіт містить всі операції з конкретним об'єктом аналітичного обліку (субконто) в хронологічній послідовності з вказівкою реквізитів проводок, залишків по субконто після кожної операції, на початок і кінець періоду. Обороти й залишки виводяться в грошовому обчисленні, а при веденні кількісного обліку – також і в натуральному. При веденні валютного обліку по тих рахунках, для яких вибраний даний вид субконто, в звіт включається інформація і про валюту.
- До звіту «Картка рахунку» включаються всі проводки з даним рахунком або проводки по даному рахунку по конкретних значеннях об'єктів аналітичного обліку – найменуванні матеріалу, організації-постачальнику і т.ін. Крім того, в картці рахунку показуються залишки на початок і кінець періоду, обороти за період та залишки після кожної проводки.
- Оборотно-сальдова відомість містить для кожного рахунку інформацію про залишки на початок і на кінець періоду й обороти по дебету і кредиту за встановлений період. Цей звіт є одним з найчастіше використовуваних звітів у бухгалтерській практиці.
- «Оборотно-сальдова відомість по рахунку» дозволяє отримати для рахунків, по яких ведеться аналітичний облік, розбиття залишків і оборотів по конкретних об'єктах аналітичного обліку (субконто).

- Звіт «Обороти між субконто» дозволяє проаналізувати обороти між одним або всіма субконто одного виду і одним або всіма субконто іншого виду. Цей звіт дозволяє дізнатися обороти тих субконто, які кореспондують між собою в проводках: наприклад, скільки всього грошей надійшло на конкретний розрахунковий рахунок від покупця по конкретному замовленню, або для кожного ТМЦ дізнатися про обсяги його закупівель у того або іншого постачальника.
- Звіт по проводках є вибіркою з журналу проводок по деяких заданих критеріях. Даний вид звіту застосовується тільки для рахунків, на яких ведеться аналітичний облік по субконто. У нім для кожного виду субконто, по якому ведеться аналітичний облік на рахунку, приводяться дебетові і кредитові обороти по субконто, а також розгорнене і згорнуте сальдо на початок і кінець вибраного періоду. При цьому у формі настройки параметрів звіту можна встановити різні режими відбору і сортування субконто.
- Список зведених проводок – це звіт, що містить обороти між рахунками (суми в дебет одного рахунку з кредиту іншого) за деякий період часу.
- Шахматка – це звіт, що містить табличне представлення оборотів між рахунками за деякий вибраний період.

### **Запитання для поточного контролю знань**

1. Назвіть основні регламентні документи системи «ІС: Підприємство 7.7».
2. Визначте послідовність закриття звітнього періоду в системі «ІС: Підприємство 7.7».
3. Назвіть основні типи звітності системи «ІС: Підприємство 7.7».
4. Визначте методику захисту документів попередніх періодів від внесення змін.
5. Визначте основні способи виявлення помилок в комп'ютерних системах обліку.
6. Визначте призначення стандартизованих звітів системи «ІС: Підприємство 7.7»:
  - Аналіз субконто;
  - Аналіз рахунку;

- Головна книга;
- Журнал-ордер;
- Картка рахунку;
- Картка субконто;
- Звіт по проведенням;

### **Навчальні завдання**

1. Скласти фінансову звітність підприємства.
2. Скласти декларацію про прибуток підприємства.
3. Скласти декларацію по податку на додану вартість.
4. Скласти звіти для подання до органів соціального страхування.
5. Скласти розрахунок комунального податку.
6. Змінити період, по якому розраховані підсумки на 2 квартал 2006 року.
7. Заборонити редагування документів попереднього періоду.

## Перелік використаних літературних джерел

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» №996-XIV від 16.07.1999 р. (зі змінами і доповненнями)//Все про бухгалтерський облік. – 2000. № 86. – С. 3-6.
2. Закон України «Про інформацію» №2658-XII від 02.10.1992 р. (зі змінами і доповненнями)//Відомості Верховної Ради. – 1992. – № 48. – С. 651.
3. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» № 851 від 22.05.2003 р.// ГоловБух. – 23/6/2003. – №24. – С.38-42
4. Закон України «Про захист інформації в автоматизованих системах» № 81/94-ВР від 05.07.94 р. (зі змінами і доповненнями)//Відомості Верховної Ради. – 1994 р. – № 31. – С. 286-290.
5. Закон України «Про електронний цифровий підпис» № 852-IV від 22.05.2003 р.//Відомості Верховної Ради. – 2003 р. – № 36. – С.276.
6. Руководство пользователя «1С:Предприятие. Версия 7.7».
7. БЕСТ – 4 . Руководство пользователя. – М.: ЗАО «Интеллект – Сервис», 1997. – 660 с.
8. БЕСТ-Про. Руководство пользователя. – <http://www.intelserv.kiev.ua/doc.shtml>
9. *Бутинець Ф.Ф., Івахненко С.В.* Інформаційні системи обліку: Навч. посібник. – Житомир, ЖІТІ, 2001. – 527 с.
10. *Єрмоїна Н.В.* Банківські інформаційні системи: Навч. Посібник. – К.: КНЕУ, 2000. – 220 с.
11. *Завгородній В.П.* Автоматизація бухгалтерського обліку, контролю, аналізу та аудиту. – К.: А.С.К., 1998. – 768 с.
12. Информационные технологии бухгалтерского учета / О.П. Ильина. – СПб: Питер, 2001. – 688 с.
13. *Івахненко С.В.* Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку: історія, теорія, перспективи. Наукове видання. – Житомир: АСА, 2001. – 416 с.
14. *Каллас К.Э.* Организация автоматизированной информационной системы бухгалтерского учета. – М.: Финансы и статистика, 1990. –176 с.
15. *Осейко Н.* Бухгалтерский учет с помощью персонального компьютера. 3-е изд., перераб. и доп. – К.: Сорт АРТ, 1996. – 228с.

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

КЛИМЕНКО Олександр Володимирович

# ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ І ТЕХНОЛОГІЇ В ОБЛІКУ

**Навчальний посібник**

Керівник видавничих проєктів – *Б.А.Сладкевич*

Друкується в авторській редакції

Дизайн обкладинки – *О.С. Молчанова*

Підписано до друку 28.12.2007. Формат 60x84 1/16.

Друк офсетний. Гарнітура PetersburgC.

Умовн. друк. арк. 20.

Тираж – 1000 прим.

Видавництво “Центр учбової літератури”

вул. Електриків, 23

м. Київ, 04176

тел./факс 425-01-34, тел. 451-65-95, 425-04-47, 425-20-63

8-800-501-68-00 (безкоштовно в межах України)

e-mail: [office@uabook.com](mailto:office@uabook.com)

сайт: [WWW.CUL.COM.UA](http://WWW.CUL.COM.UA)

Свідоцтво ДК №2458 від 30.03.2006