



Національний університет  
водного господарства  
та природокористування

**Міністерство освіти і науки України**  
**Національний університет водного господарства та**  
**природокористування**  
**Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту**

**Кафедра обліку та аудиту**

**06-02-229**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

до самостійного вивчення навчальної дисципліни  
**"Інформаційні системи і технології в обліку і оподаткуванні"**  
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня  
за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування»  
денної та заочної форм навчання

**Рекомендовано**  
**методичною комісією зі спеціальності**  
**071 «Облік і оподаткування»**  
**протокол № 11 від 14 березня 2018 р.**

**Рівне – 2018**



Методичні вказівки до самостійного вивчення навчальної дисципліни "Інформаційні системи і технології в обліку і оподаткуванні" для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» денної та заочної форм навчання. / Сиротинська А. П. – Рівне : НУВГП, 2018. – 48 с.

Укладач: Сиротинська А. П., к.т.н., доцент кафедри обліку та аудиту

Відповідальний за випуск – Н. М. Позняковська, к.е.н., доцент,  
в.о.завідувача кафедри обліку та аудиту

## ЗМІСТ

<b>Вступ .....</b>	<b>4</b>
<b>Змістовий модуль 1. Функціонування інформаційних систем підприємств .....</b>	<b>5</b>
<b>Тема 1. Автоматизація операцій з послугами в інформаційній системі .....</b>	<b>5</b>
1. Загальні принципи реєстрації документів з надходження та реалізації послуг ...	5
2. Автоматизація операцій отримання послуг .....	5
3. Автоматизація операцій надання послуг .....	6
4. Автоматизація обліку послуг у складі витрат майбутніх періодів .....	6
5. Автоматизація оплати за послуги .....	7
<b>Тема 2. Автоматизація комплектації номенклатури, роздрібної реалізації та списання запасів в інформаційній системі .....</b>	<b>7</b>
1. Комплектація номенклатури .....	7
2. Автоматизація операцій реалізації товарів з магазину .....	8
3. Списання запасів .....	8
<b>Тема 3. Автоматизація повернення запасів в інформаційній системі .....</b>	<b>9</b>
1. Автоматизація операцій повернення запасів постачальникам .....	9
2. Автоматизація операцій повернення запасів покупцями .....	9
3. Коригування податкових зобов'язань та кредиту з ПДВ .....	10
<b>Тема 4. Автоматизація малоцінних швидкозношуваних предметів та необоротних активів в інформаційній системі .....</b>	<b>10</b>
1. Особливості обробки інформації операцій з МШП .....	11
2. Облік операцій надходження, передачі в експлуатацію та списання МШП .....	11
3. Особливості обробки інформації операцій з необоротними активами .....	11
4. Облік операцій з необоротними активами .....	12
<b>Тема 5. Автоматизація праці та заробітної плати, контроль правильності розрахунків з оплати праці на підприємстві в інформаційній системі .....</b>	<b>13</b>
1. Налагодження розрахунку зарплати .....	13
2. Виплата заборгованості з оплати праці працівникам .....	14
3. Нарахування та виплата авансу .....	15
4. Нарахування та виплата зарплати .....	16
5. Звіти за розрахунками з персоналом .....	16
<b>Тема 6. Автоматизація результатів діяльності підприємства, автоматизація зведеного обліку, аналіз та контроль даних звітності підприємства в інформаційній системі .....</b>	<b>16</b>
1. Автоматизація результатів інвентаризації запасів .....	17



2. Визначення результатів діяльності підприємства. ....	17
3. Отримання стандартних звітів та деталізація їх даних .....	18
4. Отримання регламентованої звітності .....	19
<b>Зразок тестів для контролю за змістовим модулем 1 .....</b>	<b>19</b>
<b>Змістовий модуль 2. Функціонування інформаційних систем в державному секторі.....</b>	<b>26</b>
<b>Тема 7. Концепція системи та загальносистемні механізми інформаційних систем в державному секторі.....</b>	<b>26</b>
1. Загальні відомості про систему .....	26
2. Основні принципи роботи з довідковою інформацією. ....	27
3. Внесення початкових залишків .....	29
<b>Тема 8. Автоматизація фінансування установи .....</b>	<b>30</b>
1. Планування фінансування .....	30
2. Облік надходження фінансування.....	30
<b>Тема 9. Автоматизація розрахунків установи .....</b>	<b>31</b>
1. Автоматизація безготівкових і готівкових розрахунків. ....	31
2. Розрахунки з підзвітними особами .....	32
<b>Тема 10. Автоматизація операцій з матеріальними цінностями та послугами установи.....</b>	<b>33</b>
1. Автоматизація операцій з МЦ .....	33
2. Автоматизація операцій з послугами .....	34
3. Отримання звітів з МЦ та послуг. ....	35
<b>Тема 11. Автоматизація праці та заробітної плати, контроль правильності розрахунків з оплати праці в установі.....</b>	<b>35</b>
1. Загальні принципи розрахунку зарплати .....	35
2. Нарахування та виплата авансу. ....	37
3. Нарахування та виплата зарплати. ....	37
4. Звіти за результатами розрахунку зарплаті .....	38
<b>Тема 12. Автоматизація результатів діяльності установи, зведеного обліку, аналіз та контроль даних звітності установи.....</b>	<b>38</b>
1. Визначення результатів діяльності установи .....	38
2. Отримання стандартних звітів та деталізація їх даних .....	39
3. Отримання регламентованої звітності .....	40
<b>Зразок тестів для контролю за змістовим модулем 2 .....</b>	<b>40</b>
<b>Список рекомендованої літератури .....</b>	<b>47</b>
<b>Інформаційні ресурси .....</b>	<b>48</b>



## ВСТУП

Предметом вивчення навчальної дисципліни є методичні, організаційні та практичні засади обліку, оподаткування, контролю, аудиту та аналізу діяльності суб'єктів господарювання з використанням інформаційних технологій.

Дисципліна «Інформаційні системи і технології в обліку та оподаткуванні» є складовою частиною циклу професійної підготовки студентів першого (бакалаврського) рівня. Вивчення курсу передбачає наявність систематичних та ґрунтовних знань із суміжних курсів – «Фінансовий облік 1,2», «Облік і звітність в оподаткуванні», «Управлінський облік», «Звітність підприємств», «Автоматизована обробка даних». Отримані після вивчення даного курсу знання та практичні навички можуть використовуватись в дипломному проектуванні. Вимоги до знань та умінь визначаються галузевими стандартами вищої освіти України.

**Метою** навчальної дисципліни є формування знань та умінь використання інформаційних технологій при розв'язку складних спеціалізованих завдань у сфері обліку, аудиту та оподаткування.

### **Завдання навчальної дисципліни:**

- вивчення функціональних можливостей інформаційних систем;
- набуття практичних навичок реєстрації первинних документів в інформаційних системах;
- отримання практичних навичок реєстрації господарських операцій в інформаційних системах;
- автоматизація отримання облікових регістрів та звітності в інформаційних системах.

У результаті вивчення дисципліни «Інформаційні системи і технології в обліку та оподаткуванні» у студента повинні сформуватись **фахові компетентності**:

- здатність здійснення облікових процедур із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій;
- здатність застосовувати та формувати інформаційну підтримку управління підприємством з використанням сучасного технічного та методичного інструментарію

**Програмні результати навчання** з дисципліни «Інформаційні системи і технології в обліку та оподаткуванні»:

- застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку, аналізу, аудиту та оподаткування;
- знати теорію, методикау і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу в сучасних інформаційних системах і технологіях;



## ТЕМА 1. АВТОМАТИЗАЦІЯ ОПЕРАЦІЙ З ПОСЛУГАМИ В ІНФОРМАЦІЙНІЙ СИСТЕМІ

1. Загальні принципи реєстрації документів з надходження та реалізації послуг.
2. Автоматизація операцій отримання послуг.
3. Автоматизація операцій надання послуг.
4. Автоматизація обліку послуг у складі витрат майбутніх періодів.
5. Автоматизація оплати за послуги.

Література [2, 3, 5, 6, 7, 9, 10]

### Короткий конспект лекцій

#### 1. Загальні принципи реєстрації документів з надходження та реалізації послуг

Інформація про послуги, що надаються власною фірмою повинна записуватись у довіднику *Номенклатура*. Для запису, що відповідає послугі встановлюється  $\surd$  у полі "Послуга".

Документи, які призначені для обліку послуг складаються з заголовної та табличної частин. У заголовній вказуються загальні реквізити – дані про покупця, договір тощо. У табличній частині вказуються дані про послуги, що надаються.

При реєстрації операцій **отримання послуг** у системі «Бухгалтерія для України» використовуються наступні документи:

- 1) Рахунок на оплату постачальника – відображає дані отриманого від постачальника рахунку на оплату послуг;
- 2) Надходження товарів і послуг - призначений для відображення в обліку операцій отримання послуг;
- 3) Вхідний податковий документ - призначений для реєстрації інформації податкових накладних, отриманих від контрагентів.

Всі документи реєструються у відповідних реєстрах документів. Бажано, щоб всі документи, що відносяться до однієї операції купівлі-продажу були пов'язані між собою. Черговість реєстрації документів залежить від першої події: отримання послуг або перерахування коштів в якості передоплати за послуги.

При реєстрації операцій **надання послуг** у системі «Бухгалтерія для України» використовуються наступні документи:

- 1) Рахунок на оплату покупцеві - відображає рахунок для оплати покупцем послуг;
- 2) Реалізація товарів і послуг - відображає факт надання послуг;
- 3) Податкова накладна – реєструється у разі виникнення податкових зобов'язань з ПДВ.

Черговість реєстрації документів залежить від першої події: надання послуг або отримання коштів в якості передоплати за послуги.

#### 2. Автоматизація операцій отримання послуг

Отримання послуг проводиться з використанням документу *Надходження*

**товарів та послуг**, який дозволяє отримати друковану форму прибуткової накладної і реєструється у програмі за умови наявності Акту про приймання робіт (послуг), отриманого від постачальника.

При отриманні послуг в табличній частині документу на закладці **Послуги** шляхом додавання записів вказуються дані:

- назва послуги;
- кількість та ціна з ПДВ, на підставі яких розраховується сума;
- ставка ПДВ, на підставі якої розраховується сума ПДВ;
- рахунок витрат та аналітика до нього.

При проведенні документ **Надходження товарів та послуг** створює проводки. Документ можна створювати на підставі **Рахунку на оплату постачальника**.

В разі отримання від постачальника рахунку на оплату послуг у програмі реєструється документ **Рахунок на оплату постачальника**, який призначений для фіксації попередньої домовленості про придбання в постачальника послуг.

В разі отримання від постачальника податкової накладної в програмі реєструється документ **Вхідний податковий документ**, який підтверджує право на податковий кредит з ПДВ та є підставою для внесення записів в реєстр податкових накладних. При збереженні "Вхідний податковий документ" створює проводки.

### 3. Автоматизація операцій надання послуг

Для відображення факту надання послуг стороннім організаціям в системі використовується документ **Реалізація товарів і послуг**. Дані про надані послуги вносяться на закладці **Послуги** табличної частини документу:

- назва послуги;
- кількість та ціна з ПДВ, на підставі яких розраховується сума;
- ставка ПДВ, на підставі якої розраховується сума ПДВ;
- схема реалізації;
- податкове призначення доходів та витрат.

Документ дозволяє отримати друковану форму Акту надання послуг.

При збереженні документ **Реалізація товарів і послуг** створює проводки.

В разі реалізації послуг на умовах передоплати в програмі реєструється документ **Рахунок на оплату покупцеві**, який при збереженні не формує проводок.

Документ **Реалізація товарів і послуг** можна створювати на підставі документу **Рахунок на оплату покупцеві**.

В разі виникнення податкових зобов'язань з ПДВ в програмі реєструється документ **Податкова накладна**. Податкову накладну зручніше реєструвати на підставі документу **Реалізація товарів і послуг**, при цьому заповнюються всі обов'язкові реквізити. При збереженні податкова накладна створює проводки.

### 4. Автоматизація обліку послуг у складі витрат майбутніх періодів

Дані про послуги, що відносяться до витрат майбутніх періодів реєструються в довіднику **Витрати майбутніх періодів**, у якому зберігається інформація:

- період, протягом якого має здійснюватися списання витрат майбутніх періодів;
- правило розрахунку щомісячних сум списання;
- рахунок витрат та його аналітика, на який будуть списані суми витрат майбутніх



періодів

Накопичення сум витрат майбутніх періодів відображається документами з обліку витрат чи коштів: **Надходження товарів та послуг, Списання з банківського рахунку.**

Списання витрат майбутніх періодів виконується щомісяця автоматично процедурою **Списання витрат майбутніх періодів** документу **Закриття місяця.**

За процедурою списання витрат майбутніх періодів передбачений звіт **Довідка-розрахунок списання витрат майбутніх періодів.**

## 5. Автоматизація оплати за послуги

Для відображення безготівкової оплати постачальнику за отримані послуги реєструється **Платіжне доручення** та **Списання з банківського рахунку**, у випадку готівкової оплати - **Видатковий касовий ордер.**

**Платіжне доручення** та **Списання з банківського рахунку** зручніше створювати на підставі:

- **Надходження товарів та послуг**, яким відображалось отримання послуг, що оплачуються;
- **Рахунку на оплату постачальника**, який реєструвався для попередньої оплати за послуги.

**Видатковий касовий ордер** можна створювати на підставі **Рахунок на оплату постачальника.**

Факт отримання коштів від покупців на поточний рахунок в оплату послуг відображається документом **Надходження на банківський рахунок.** У разі отримання готівки від покупця в оплату послуг реєструється **Прибутковий касовий ордер.** Ці документи зручніше реєструвати на підставі **Реалізація товарів і послуг** та **Рахунок на оплату покупцеві.**

## ТЕМА 2. АВТОМАТИЗАЦІЯ КОМПЛЕКТАЦІЇ НОМЕНКЛАТУРИ, РОЗДРІБНОЇ РЕАЛІЗАЦІЇ ТА СПИСАННЯ ЗАПАСІВ В ІНФОРМАЦІЙНІЙ СИСТЕМІ.

1. Комплектація номенклатури.
2. Автоматизація операцій реалізації товарів з магазину.
3. Списання запасів.

Література [2, 3, 5, 6, 7, 9, 10]

### Короткий конспект лекцій

#### 1. Комплектація номенклатури

Під комплектацією (розукомплектацією) мається на увазі зміна кількісно - номенклатурного складу товарно-матеріальних цінностей за умови збереження сумової оцінки, тобто вартість комплекту дорівнює вартості його складових і навпаки. Додаткові витрати, послуги зі зборки комплекту та інше в вартість комплекту не включаються.

Інформація про номенклатурні позиції комплектів зберігаються в довіднику **Номенклатура** у специфікації номенклатури.



Операції комплектації або розукомплектації товарно-матеріальних цінностей відображаються за допомогою документа **Комплектація номенклатури**, у якому:

- обирається комплект, що зібраний, його кількість та одиниця виміру;
- вказуються рахунок обліку і параметри податкового обліку комплекту;
- заповнюється список комплектуючих.

При проведенні документ виконує списання комплектуючих за їх собівартістю та оприбутковує комплект на склад за собівартістю, що дорівнює сумарній собівартості всіх комплектуючих.

При проведенні операції розукомплектації номенклатури документ **Комплектація номенклатури** виконує списання комплекту за його собівартістю та оприбутковує комплектуючі на склад відповідно до частки комплектуючої в собівартості комплекту.

## 2. Автоматизація операцій реалізації товарів з магазину

В програмі може реєструватись роздрібна торгівля у автоматизованих та неавтоматизованих торгових точках. До автоматизованих відносяться такі, що забезпечують щоденно формування детального звіту про продані товари. У неавтоматизованій точці щоденна реєстрація проданих товарів не ведеться.

Роздрібні торгові точки реєструються у довіднику **Склади**.

Збереження типів відпускних (роздрібних) цін відбувається в довіднику **Типи цін номенклатури**. Для фіксації відпускних (роздрібних) цін призначений документ **Встановлення цін номенклатури**, в який вводиться список позицій номенклатури і призначаються для них ціни.

Надходження товарів у магазин може відбуватись від постачальника (документ **Надходження товарів і послуг**) або шляхом переміщення з гуртового складу (документ **Переміщення товарів**).

Оформлення роздрібною реалізації здійснюється документом **Звіт про роздрібні продажі**, в заголовній частині якого вказується магазин, для якого реєструється операція роздрібною реалізації. В табличній частині на закладці **Товари** зазначається назва проданих товарів, їх кількість, ціна продажу, ставка ПДВ, рахунок списання товарів, схема реалізації та податкове призначення ПДВ.

При збереженні документ **Звіт про роздрібні продажі** створює проводки зі списання собівартості товарів, одержання коштів у касу, доходів від реалізації та податкових зобов'язань з ПДВ.

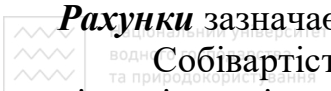
Для відображення податкових зобов'язань з ПДВ при роздрібною реалізації на підставі документу **Звіт про роздрібні продажі** створюється підсумкова податкова накладна.

Для відображення інкасації виручки магазину використовуються банківські та касові документи.

## 3. Списання запасів

Списання запасів реєструється документом **Списання товарів**. Документ складається з заголовної частини та табличної. У заголовній вказується склад, з якого списуються запаси. В табличній частині на закладці **Товари** вказуються найменування запасів, що списуються, їх кількість та рахунок обліку. На закладці





**Рахунки** зазначається рахунок обліку витрат та аналітика до нього.

Собівартість запасів, що списуються, розраховується автоматично у відповідності з обраним методом оцінки запасів. За результатами розрахунку собівартості формуються проводки, а у друкованій формі відображаються сумові параметри.

Під час проведення документу в обліку відображається:

- Зменшення залишку запасів на складі;
- Збільшення витрат - за дебетом рахунку, що вказаний на закладці **Рахунки**.

У документі передбачена друкована форма *Акт списання товарів*.

### ТЕМА 3. АВТОМАТИЗАЦІЯ ПОВЕРНЕННЯ ЗАПАСІВ В ІНФОРМАЦІЙНІЙ СИСТЕМІ

1. Автоматизація повернення запасів постачальникам.
2. Автоматизація повернення запасів покупцями.
3. Коригування податкових зобов'язань та кредиту з ПДВ.

Література [2, 3, 5, 6, 7, 9, 10]

#### **Короткий конспект лекцій**

##### **1. Автоматизація операцій повернення запасів постачальникам**

При реєстрації операцій **повернення запасів постачальникам** у системі «Бухгалтерія для України» використовуються наступні документи:

- 1) Повернення товарів постачальникові – відображає дані накладної на повернення постачальнику запасів, що надійшли раніше;
- 2) Реєстрація вхідного податкового документу - призначений для відображення коригування податкового кредиту з ПДВ і реєструється у випадку отримання від постачальника додатку 2 до податкової накладної "Розрахунок коригування кількісних і вартісних показників до податкової накладної"
- 3) Надходження на банківський рахунок – відображає отримання на рахунок в банку коштів від постачальника за повернуті запаси.

Операції повернення запасів постачальникам оформлюються документом **Повернення товарів постачальникові**, реквізити заголовної частини якого аналогічні документу **Надходження товарів і послуг**. В табличній частині документу вказують кількість запасів, що повертаються, рахунки обліку доходів і витрат, як будуть використовуватись в разі відмінності вартості повернених і придбаних запасів.

Документ **Повернення товарів постачальникові** дозволяє отримати друковану форму *Накладної на повернення постачальникові*. При проведенні документ створює проводки зі списання запасів, що повертаються, та виникнення заборгованості постачальника.

В разі отримання коштів від постачальника за повернуті запаси на поточний рахунок реєструється документ **Надходження на банківський рахунок**, який доцільно створювати на підставі **Повернення товарів постачальникові**.

##### **2. Автоматизація операцій повернення запасів покупцями**



При реєстрації операцій повернення запасів покупцями у системі «Бухгалтерія для України» використовуються наступні документи:

- 1) Повернення товарів від покупця - відображає у програмі факт оприбуткування раніше реалізованих запасів, що повернуті покупця;
- 2) Додаток 2 до податкової накладної – реєструється у разі необхідності коригування податкових зобов'язань з ПДВ та відповідає реквізітам Розрахунку коригувань кількісних та вартісних показників до податкової накладної".
- 3) Платіжне доручення, Списання з банківського рахунку – відображають перерахування коштів покупцям за повернуті запаси.

Повернення запасів покупцями оформлюються документом **Повернення товарів від покупця**, який реєструється в разі отримання від покупця накладної на повернення запасів та дозволяє отримати друковану форму *Зворотної накладної від покупця*.

Принципи реєстрації реквізитів документу **Повернення товарів від покупця** аналогічні накладній на повернення постачальникам.

Документ **Повернення товарів від покупця** при проведенні створює проводки з коригування собівартості реалізованих запасів та вирахування з доходу на суму реалізованих запасів, що повернуті.

В разі перерахування коштів покупцю за повернуті запаси на поточний рахунок реєструється документ **Платіжне доручення** та **Списання з банківського рахунку**, які доцільно створювати на підставі **Повернення товарів від покупця**.

### 3. Коригування податкових зобов'язань та кредиту з ПДВ

Для проведення коригування податкового кредиту з ПДВ створюється документ **Реєстрація вхідного податкового документу** з видом операції **Розрахунок коригування (повернення)** з реквізитами, які відображають зменшення податкового кредиту з ПДВ. Документ **Реєстрація вхідного податкового документу** доцільно створювати на підставі **Повернення товарів постачальникові**.

Відображення коригування податкових зобов'язань з ПДВ при поверненні запасів покупцями здійснюється за документом **Додаток 2 до податкової накладної**, який доцільно створювати на підставі документу **Повернення товарів від покупця**. У документі **Додаток 2 до податкової накладної** потрібно вказати податкову накладну, яка виписувалась покупцю при реалізації запасів, що повертаються.

Документ **Додаток 2 до податкової накладної** дозволяє отримати друковану форму **Розрахунку коригування кількісних і вартісних показників до податкової накладної**.

## ТЕМА 4. АВТОМАТИЗАЦІЯ МАЛОЦІННИХ ШВИДКОЗНОШУВАНИХ ПРЕДМЕТІВ ТА НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ В ІНФОРМАЦІЙНІЙ СИСТЕМІ

1. Особливості обробки інформації операцій з малоцінними швидкозношуваними предметами (МШП).
2. Облік операцій надходження, передачі в експлуатацію та списання МШП.
3. Особливості обробки інформації операцій з необоротними активами.



#### 4. Облік операцій з необоротними активами.

Література [2, 3, 5, 6, 7, 9, 10]

### **Короткий конспект лекцій**

#### **1. Особливості обробки інформації операцій з МШП**

При реєстрації операцій з МШП в програмі використовується інформація наступних довідників:

1. Номенклатура - зберігає інформацію про МШП: назву, одиницю виміру, ставку ПДВ.

2. Призначення використання – зберігає призначення використання переданих в експлуатацію малоцінних активів.

3. Способи відображення витрат по амортизації – зберігає способи відображення витрат при списанні МШП.

Для малоцінних необоротних активів та бібліотечних фондів програмою пропонуються рахунки, на яких будуть обліковуватись активи, передані в експлуатацію, та їх амортизація.

#### **2. Облік операцій надходження, передачі в експлуатацію та списання МШП**

Придбання МШП реєструється аналогічно отриманню запасів.

Система «Бухгалтерія для України» за допомогою документів забезпечує автоматизацію наступних **операцій з МШП**:

- передача в експлуатацію;
- внутрішнього переміщення;
- списання.

Передача в експлуатацію МШП реєструється документом **Передача малоцінних активів в експлуатацію**.

При проведенні документ створює проводки та дозволяє отримати друковану форму картки обліку МШП. МШП, передані в експлуатацію будуть обліковуватись на позабалансовому рахунку МЦ.

Списання МШП проводиться документом **Списання малоцінних активів з експлуатації**, який зручніше реєструвати на підставі документу **Передача малоцінних активів в експлуатацію**.

При збереженні документ **Списання малоцінних активів з експлуатації** створює проводки зі списання сум з рахунку МЦ. Документ дозволяє отримати друковану форму **Акту на списання МШП**.

#### **3. Особливості обробки інформації операцій з необоротними активами**

Програма дозволяє реєструвати операції з основними засобами, нематеріальними активами, малоцінними необоротними активами. Облік малоцінних необоротних активів ведеться аналогічно МШП. При реєстрації операцій з основними засобами в програмі використовується інформація наступних довідників:

1. Основні засоби - зберігає загальну інформацію про об'єкти основних засобів.



2. Способи відображення витрат по амортизації - містить способи віднесення витрат з амортизації основних засобів на витрати підприємства в бухгалтерському обліку.
3. Об'єкти будівництва - використовується в бухгалтерському й податковому обліку для ведення аналітичного обліку по об'єктам що модернізуються, реконструюються, монтуються.

При реєстрації операцій з нематеріальними активами в програмі використовується інформація наступних довідників:

1. Нематеріальні активи - зберігає загальну інформацію про об'єкти нематеріальних активів.
2. Способи відображення витрат по амортизації - містить способи віднесення витрат з амортизації основних засобів на витрати підприємства в бухгалтерському обліку.

#### 4. Облік операцій з необоротними активами

Отримання основних засобів від постачальника реєструється аналогічно отриманню запасів. Оприбуткування основних засобів відображається документом **Надходження товарів і послуг** з видом операції **Устаткування**. При реєстрації цього документу у його заголовній частині вказуються: постачальник та склад, на який будуть оприбутковані об'єкти. У табличній частині на закладці **Устаткування** вказуються назва об'єкта, кількість та ціна з ПДВ, на підставі яких розраховується сума, ставка ПДВ, на підставі якої розраховується сума ПДВ, рахунок обліку капітальних інвестицій, податкове призначення ПДВ.

В разі отримання від постачальника податкової накладної в програмі реєструється документ **Реєстрація вхідного податкового документу**, при проведенні якого створює проводки.

Розрахунки з постачальником за отримані ОЗ проводяться аналогічно отриманню запасів.

Система «Бухгалтерія для України» за допомогою документів забезпечує автоматизацію наступних операцій з основними засобами:

- введення в експлуатацію;
- модернізація та ремонт;
- внутрішнього переміщення;
- реалізація;
- списання;
- інвентаризації;
- нарахування амортизації.

Для відображення введення в експлуатацію об'єкта ОЗ використовується документ **Введення в експлуатацію** з видом операції **Устаткування**.

При збереженні документ створює проводки та дозволяє отримати друковану форму **ОЗ-1 "Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів**.

Реалізація основних засобів проводиться у два етапи:

1. Підготовка до реалізації (документ **Підготовка до передачі ОЗ**)
2. Реалізація ОЗ (документ **Передача ОЗ**)

Продаж основних засобів оформлюється документом **Передача ОЗ**, який може

створюватись на підставі документу **Підготовка до передачі ОЗ**.

При збереженні документ створює проводки. Документ дозволяє отримати друковану форму видаткової накладної.

На підставі документу **Передача ОЗ** може створюватись податкова накладна (для підтвердження податкових зобов'язань з ПДВ) та **Надходження на банківський рахунок** (для відображення отримання коштів від покупця за реалізований ОЗ).

Нарахування амортизації ОЗ здійснюються в кінці місяця з використанням регламентного документу **Закриття місяця**. Документ реєструється датою останнього календарного дня місяця.

Результати операцій з основними засобами будуть відображатись у звітах:

1. Відомість амортизації ОЗ - представляє дані про нараховану за період амортизацію основних засобів (у бухгалтерському та податковому обліку)
2. Інвентарна книга ОЗ - використовується малими підприємствами для обліку наявності об'єктів основних засобів, а також їхнього руху всередині організації

## **ТЕМА 5. АВТОМАТИЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ, КОНТРОЛЬ ПРАВИЛЬНОСТІ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ В ІНФОРМАЦІЙНІЙ СИСТЕМІ**

1. Налагодження розрахунку зарплати за допомогою довідників.
2. Виплата заборгованості з оплати праці працівникам
3. Нарахування та виплата авансу.
4. Нарахування та виплата зарплати.
5. Звіти за розрахунками з персоналом

**Література [2, 3, 5, 6, 7, 9, 10]**

### **Короткий конспект лекцій**

#### **1. Налагодження розрахунку зарплати**

Підсистема "Зарплата і кадри" призначена:

- для реєстрації кадрових змін (накази про прийом, звільнення, переведення на іншу посаду, тощо) та формування кадрової звітності (особисті картки працівників, списки працівників з відображенням будь-якої кадрової інформації);
- для нарахування заробітної плати із розрахунком податків і внесків та фіксацією результату у бухгалтерському обліку за допомогою проводок;
- для оформлення платіжних документів щодо виплати коштів працівникам та перерахування сум до бюджету та фондів;
- для складання внутрішньої та регламентованої звітності із заробітної плати.

Усі налаштування параметрів обліку, можна розподілити на три групи:

- I. Де виконується розрахунок зарплати,
- II. Як обліковуються об'єкти розрахунку,
- III. Як ведеться кадровий облік.

**Налагодження розрахунку зарплати в системі представлені:**

1. Параметрами обліку - основні налаштування для підсистеми заробітної плати
2. Налаштування обліку зарплати організацій - параметри обліку зарплати



налаштовуються окремо для кожної організації

### 3. Довідковими даними

Налагодження **параметрів обліку** визначають:

- 1) як ведеться облік розрахунків зарплати та кадровий облік (в цій програмі чи іншій);
- 2) як ведеться кадровий облік (повноцінно спрощено);
- 3) як ведеться аналітичний облік розрахунків з персоналом (за кожним співробітником чи зведено по всім працівникам)

**Налаштування обліку зарплати** визначаються параметри:

- графік роботи організації;
- спосіб округлення сум до виплати;
- нормативних величин для розрахунку зарплати (мінімальної зарплати, прожиткового мінімуму, щомісячних індексів інфляції);
- шаблон проводок з нарахування зарплати;
- яким документом будуть формуватися проводки по зарплаті;
- параметри, що пов'язані із нарахуванням ЄСВ, ПДФО, військовий збір.

**Основні довідкові дані:**

1. Довідник **Виробничі календарі** - заповнюється на початку кожного року та зберігає норматив кількості робочих днів в році (5 днів в тиждень). В дні календаря можна вносити зміни (права клавіша миші), після чого зберегти їх (кнопка «Записати і закрити»)
2. Довідник **Графіки роботи** - визначає нормативну кількість робочих днів. Може бути кілька графіків (для різних організацій). Довжина дня вважається 8 годин.
3. Довідник **Фізичні особи** – містить дані про фізичних осіб, працівників організації.
4. Довідник **Співробітники організації** - містить дані про співробітників організації з точки зору займаних посад та умов роботи.
5. Довідник **Зарплатні проекти** - зберігає дані про банк через який виплачується зарплата працівникам
6. Регістр відомостей **Особові рахунки співробітників за зарплатними проектами** - зберігає дані про особові рахунки працівників в банках для виплати зарплати
7. План видів розрахунку **Нарахування** - містить перелік видів нарахувань зарплати та способи їх розрахунку.
8. Регістр відомостей **Параметри платіжних документів за податками** - зберігає реквізити, з якими повинні формуватись платіжні документи з перерахування ПДФО, ЄСВ, ВЗ:
9. Довідник **Способи відображення зарплати в регламентованому обліку** - зберігає шаблони проводок.

## 2. Виплата заборгованості з оплати праці працівникам

Всі документи з розрахунків з оплати праці реєструються в розділі **Зарплата і кадри**.

Програма дозволяє проводити розрахунки з лише працівниками, які прийняті на роботу документом **Прийом на роботу**. У документі вказуються:

- підрозділ та посада



- працівник;
- вид зайнятості;
- дата прийому;
- на закладці **Нарахування** - види щомісячних нарахувань та їх розмір

Документ дозволяє роздрукувати *Наказ про прийом на роботу* (форма П1).

Перерахування на картки працівників заборгованості з оплати праці проводиться документом **Відомість в банк**, при реєстрації якого вказуються реквізити:

- зарплатний проект
- виплачувати - Чергова виплата з погашенням боргів
- місяць виплати – місяць заборгованості;
- суми до виплати (заповнюються автоматично даними про заборгованість)

При збереженні документ не створює проводки. Для відображення виплати заборгованості на підставі документу можна створити **Списання з банківського рахунку**.

### 3. Нарахування та виплата авансу.

Система дозволяє розраховувати аванс двома способами:

- 1) фіксованою сумою;
- 2) за половину місяця

#### Розрахунок авансу фіксованою сумою

Фіксовані суми авансів, що виплачуються працівникам, вносяться у реєстрі **Аванси співробітникам**. Розрахунок авансу проводиться документом **Відомість в банк** з реквізитом «виплачувати» - **Аванс**.

Суми до виплати заповнюються автоматично, після чого проводиться розрахунок ЄСВ, ПДФО, ВЗ.

Документ дозволяє роздрукувати *Список зарплати, що перераховується в банк*.

За даними документу можна створити документи **Платіжне доручення** та **Списання з банківського рахунку** для перерахування ПДФО, ВЗ, ЄСВ та авансу на картки працівників.

Для формування платіжних документів зі сплати ПДФО, ВЗ, ЄСВ передбачено використання обробки **Формування платіжних документів за податками**, реквізити якої заповнені відповідно до реєстру відомостей **Параметри платіжних документів за податками**.

#### Розрахунок авансу за половину місяця

Розрахунок авансу проводиться документом **Нарахування зарплати**, у заголовній частині якого вказується місяць нарахування, дата та V попередній розрахунок. Таблична частина документу заповнюється та розраховується автоматично сумами нарахованого авансу.

Розрахунок авансу до виплати, ПДФО, ВЗ, ЄСВ проводиться документом **Відомість в банк** з реквізитом «виплачувати» - **Аванс (за попереднім розрахунком)**.

Суми до виплати заповнюються автоматично, після чого проводиться розрахунок ЄСВ, ПДФО, ВЗ.

Документ дозволяє роздрукувати *Список зарплати, що перераховується в*

За даними проведеного документу можна створити документи **Платіжні доручення** та **Списання з банківського рахунку** для перерахування ПДФО, ВЗ, ЄСВ та авансу на картки працівників.

Для формування платіжних документів зі сплати ПДФО, ВЗ, ЄСВ передбачено використання обробки **Формування платіжних документів за податками**, реквізити якої заповнені відповідно до реєстру відомостей **Параметри платіжних документів за податками**.

Створення документу «Списання з банківського рахунку» для перерахування авансу на картки працівників здійснюється на підставі "Відомість в банк".

#### 4. Нарахування та виплата зарплати.

Зарплата розраховується документом **Нарахування зарплати**, у заголовній частині якого вказується місяць нарахування та дата. Табличні частини документу заповнюється автоматично. При проведенні документ створює проводки відповідно до налаштувань обліку зарплати.

Розрахунок суми ЄСВ, що підлягає сплаті проводиться документом **Відомість в банк** з реквізитом «виплачувати» **Перерахування внесків ФОТ (чергове)**. Документ заповнюється автоматично. За даними проведеного документу використовуючи обробку **Формування платіжних документів за податками**, можна створити документи **Платіжні доручення** та **Списання з банківського рахунку** для перерахування ЄСВ.

Розрахунок сум зарплати до виплати, ПДФО, ВЗ проводиться документом **Відомість в банк** з реквізитом «виплачувати» **Чергова виплата**.

За даними проведеного документу використовуючи обробку **Формування платіжних документів за податками**, можна створити документи **Платіжні доручення** та **Списання з банківського рахунку** для перерахування ПДФО, ВЗ, зарплати на картки працівників.

#### 5. Звіти за розрахунками з персоналом

Система дозволяє отримати наступні звіти:

1. Звіти по кадрах (розділ **Зарплата і кадри / Кадровий облік**)
2. Звіти по зарплаті (розділ **Зарплата і кадри / Зарплата**)
3. Аналіз військового збору по працівникам, аналіз ПДФО по працівникам (розділ **Зарплата і кадри / Звіти**)
4. Форма 1ДФ, Звіт з ЄСВ (розділ **Звіти / регламентована звітність / Регламентована звітність вбудована**)

#### ТЕМА 6. АВТОМАТИЗАЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА, АВТОМАТИЗАЦІЯ ЗВЕДЕНОГО ОБЛІКУ, АНАЛІЗ ТА КОНТРОЛЬ ДАНИХ ЗВІТНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА В ІНФОРМАЦІЙНІЙ СИСТЕМІ

1. Автоматизація результатів інвентаризації запасів
2. Визначення результатів діяльності підприємства.
3. Отримання стандартних звітів та деталізація їх даних.





4. Отримання регламентованої звітності.

Література [2, 3, 5, 6, 7, 9, 10]

### **Короткий конспект лекцій**

#### **1. Автоматизація результатів інвентаризації запасів**

Для відображення результатів інвентаризації призначений документ **Інвентаризація товарів на складі**. У заголовній частині документу вказується склад, для якого проводилась інвентаризація, у табличній – результати інвентаризації. Заповнення табличної частини обліковими даними може проводитись автоматично.

Фактична кількість запасів автоматично проставляється рівною обліковим даним. В разі відмінності фактичних даних від облікових, фактична кількість запасів вноситься вручну у полі **Кількість**. Програма автоматично визначає розбіжність між обліковими та фактичними даними. За даними документу може бути роздрукований акт інвентаризації. При збереженні документ не створює проводки.

На підставі документу Інвентаризація товарів на складі можна створити документи **Списання товарів** та **Оприбуткування товарів**, які відображають відповідно списання нестач та оприбуткування надлишків запасів і дозволяють отримати друковані форми акту списання нестач та накладної на оприбуткування надлишків. При збереженні ці документи створюються відповідні проводки.

#### **2. Визначення результатів діяльності підприємства.**

Усі господарські операції, що відображаються в програмі в бухгалтерському й податковому обліку, можна розділити на групи з погляду послідовності їх проведення протягом звітного періоду:

- Операції, що повторюються протягом місяця - це господарські операції (розрахункові, реалізації товарів, тощо), кожна з яких може відбутися протягом місяця довільну кількість раз.

- Операції, що реєструються один раз на місяць - це операції, що реєструються один раз наприкінці місяця, наприклад, нарахування зарплати.

- Регламентні операції, які виконують розрахунки (перерахування, оцінку) статей обліку - за допомогою цих розрахунків, проведених в кінці місяця, формується остаточна оцінка статей активів, зобов'язань і витрат в обліку (переоцінка валюти, розподіл ТЗВ, розрахунок торгівельної націнки тощо).

- Регламентні операції за податком на прибуток - це операції, призначені для розрахунків відстрочених податкових активів і зобов'язань і для відображення витрат з податку на прибуток.

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

Документ **Закриття місяця** проводить більшу частину регламентних операцій в бухгалтерському й податковому обліку. Документ складається з переліку регламентних операцій бухгалтерського і податкового обліку, встановлених у порядку їхнього закриття. Кожна регламентна операція повинна бути виконана не більше одного разу на місяць в бухгалтерському обліку й не більше одного разу у квартал в податковому. Документ проводить операції:



1. Нарахування амортизації основних засобів та нематеріальних активів.
2. Переоцінка валютних коштів.
3. Коригування фактичної вартості номенклатури.
4. Списання витрат майбутніх періодів.
5. Розрахунок і коректування собівартості продукції (послуг).
6. Регламентні операції з бухгалтерського обліку - переоцінка вартості запасів.
7. Розрахунок торговельної націнки по проданих товарах.
8. Закриття реєстрів податкового обліку.

Для визначення фінансових результатів діяльності організації призначений документ **Визначення фінансових результатів**, який дозволяє закрити рахунки доходів і витрат, а також сформувати залишок нерозподіленого прибутку (непокритого збитку). Документ рекомендується проводити наприкінці місяця, після відображення всіх господарських операцій, що впливають на доходи і витрати, включаючи витрати з податку на прибуток.

### 3. Отримання стандартних звітів та деталізація їх даних

Стандартні звіти призначені для внутрішнього використання на підприємстві. Для бухгалтерського та податкового обліку передбачені власні набори стандартних звітів. Інформація для формування стандартних звітів вибирається програмою з відповідних журналів проводок.

Види стандартних звітів:

1. Оборотно-сальдова відомість - для кожного рахунку показані суми залишків на початок і на кінець періоду по дебету й кредиту й суми оборотів за період.
2. Шахова відомість - містить табличне представлення оборотів між рахунками за деякий обраний період по заданій організації. Рядки таблиці відповідають рахункам за дебетом, стовпці - рахункам за кредитом.
3. Оборотно-сальдова відомість по рахунку - призначена для формування оборотно-сальдової відомості по обраному рахунку. Може формуватись з деталізацією по субрахунках або по об'єктах аналітичного обліку.
4. Обороти рахунку - призначений для представлення даних по оборотам між обраним рахунком з деталізацією за об'єктами аналітичного обліку і всіма іншими рахунками за певний період.
5. Аналіз рахунку – представлення даних по оборотам між обраним рахунком і всіма іншими рахунками за певний період.
6. Картка рахунку - призначений для представлення впорядкованої по датах вибірки кореспонденцій рахунків, які відносяться до обраного періоду часу й у яких був використаний обраний рахунок.
7. Аналіз субконто - призначений для представлення даних по обраному виду субконто: початкове й кінцеве сальдо, обороти за період по рахунках.
8. Обороти між субконто – представляє дані по оборотам між списком обраних субконто й списком кореспондуючих субконто.
9. Зведені проводки - представлення списку зведених кореспонденцій рахунків за певний період.
10. Картка субконто - призначений для представлення впорядкованої по датах вибірки кореспонденцій рахунків, які відносяться до обраного періоду часу у яких був використаний обраний вид субконто.

11. Головна книга - дозволяє по кожному рахункові (субрахунку) вивести інформацію про сальдо початок і кінець періоду, оборотах рахунку з іншими рахунками (субрахунками) за обраний період часу.
12. Діаграма - призначений для представлення бухгалтерських даних по окремих рахунках в графічному вигляді.
- Дані всіх стандартних звітів можуть деталізуватись. Таким чином від суми в оборотно-сальдовій відомості можна переміститись до первинного документу, на підставі якого сформована ця сума.

#### 4. Отримання регламентованої звітності

Звіти, форми й порядок подання яких встановлюються різними законодавчими органами в програмі відносяться до **Регламентованих звітів**. Вони включають:

- форми фінансової звітності;
- звітність до соціальних фондів;
- податкові декларації й розрахунки;
- статистичні звіти;
- довідки

Для роботи з регламентованими звітами призначена спеціальна обробка **Регламентована звітність**, форма якої складається із двох основних частин. У лівій частині відображається список видів регламентованих звітів. У правій частині форми розташовані журнал звітів і журнал вивантаження.

У журналі звітів відображаються збережені звіти, у журналі вивантаження – звіти, що вивантажені у форматі \*.xml.

Заповнений звіт являє собою таблицю, частково доступну для редагування. Доступність для редагування визначається кольором фону комірки:

- білий – редагувати неможна;
- жовтий – заповнюються вручну;
- світло зелений – заповнюються автоматично за даними обліку;
- зелений – розраховуються автоматично на основі даних, введених в інші комірки.

Сформовані звіти можуть бути роздруковані та вивантажені у формати \*.xml та \*.dbf.

#### ВРАЗОК ТЕСТІВ ДЛЯ КОНТРОЛЮ ЗА ЗМІСТОВИМ МОДУЛЕМ 1

**1. Яким документом в системі «Бухгалтерія для України» відображається отримання послуг?**

- надходження товарів і послуг
- запис книги придбання
- акт отримання послуг
- накладна постачальника

**2. Який документ в системі «Бухгалтерія для України» відображає дані отриманої від постачальника податкової накладної?**

- вхідна податкова накладна
- прибуткова накладна

- податкова накладна

- реєстрація вхідного податкового документу

**3. Яка черговість реєстрації документів в системі «Бухгалтерія для України» при отриманні послуг у випадку першої події їх отримання?**

- надходження товарів і послуг, реєстрація вхідного податкового документу, платіжне доручення, списання з банківського рахунку

- рахунок вхідний, платіжне доручення, банківська виписка, запис книги придбання, прибуткова накладна

- надходження товарів і послуг, реєстрація вхідного податкового документу, платіжне доручення

- прибуткова накладна, платіжне доручення, банківська виписка

**4. Яка черговість реєстрації документів в системі «Бухгалтерія для України» при отриманні послуг у випадку першої події передоплати за них?**

- прибуткова накладна, запис книги придбання, платіжне доручення, банківська виписка

- рахунок на оплату постачальника, платіжне доручення, списання з банківського рахунку, реєстрація вхідного податкового документу, надходження товарів і послуг

- рахунок вхідний, платіжне доручення, банківська виписка

- рахунок на оплату постачальника, платіжне доручення, списання з банківського рахунку

**5. Які документи в системі «Бухгалтерія для України» при реєстрації операцій отримання послуг при проведенні створюють проводки?**

- рахунок на оплату постачальника, надходження товарів і послуг, надходження додаткових витрат, реєстрація вхідного податкового документу, платіжне доручення

- рахунок вхідний, прибуткова накладна, запис книги придбання, витрати на придбання

- надходження товарів і послуг, реєстрація вхідного податкового документу, списання з банківського рахунку

- надходження товарів і послуг, реєстрація вхідного податкового документу, платіжне доручення

**6. Який документ системі «Бухгалтерія для України» відображає факт надання послуг стороннім організаціям?**

- послуги сторонніх організацій

- видаткова накладна

- реалізація товарів і послуг

- акт надання послуг

**7. Де в системі «Бухгалтерія для України» зберігаються дані для автоматичного розрахунку списання витрат майбутніх періодів?**

- довідник "Витрати майбутніх періодів"

- документ "Закриття місяця"

- документ "Надходження товарів і послуг"

- документ "Витрати майбутніх періодів"

**8. Як в системі «Бухгалтерія для України» здійснюється розрахунок списання витрат майбутніх періодів?**

- у довіднику "Витрати майбутніх періодів"

- документом "Закриття місяця"

- документ "Надходження товарів і послуг"

- документом "Витрати майбутніх періодів"

**9. Де в системі «Бухгалтерія для України» зберігається інформація про складові частини комплекту номенклатури?**

- у документах "Комплектація номенклатури"
- у довіднику "Номенклатура"
- у специфікації, що зареєстрована для комплекту у довіднику "Номенклатура"
- у довіднику "Комплектація номенклатури"

**10. Як в системі «Бухгалтерія для України» відображається операція комплектації номенклатури?**

- документом "Комплектація номенклатури"
- документом "Надходження товарів і послуг"
- шляхом реєстрації специфікації комплекту у довіднику "Номенклатура"
- у довіднику "Комплектація номенклатури"

**11. Які магазини у системі «Бухгалтерія для України» відносяться до автоматизованих торгових точок?**

- ті, для яких вказаний тип цін «роздрібна»
- ті, що забезпечують щоденно формування детального звіту про продані товари
- ті, що не забезпечують щоденно формування детального звіту про продані товари
- ті, в яких створюється документ «Звіт про роздрібні продажі»

**12. Які магазини у системі «Бухгалтерія для України» відносяться до не автоматизованих торгових точок?**

- ті, для яких вказаний тип цін "роздрібна"
- ті, що забезпечують щоденно формування детального звіту про продані товари
- ті, що не забезпечують щоденно формування детального звіту про продані товари
- ті, в яких створюється документ «Звіт про роздрібні продажі»

**13. Як в системі «Бухгалтерія для України» реєструються ціни продажу товарів з магазину – автоматизованої торгової точки?**

- документом "Встановлення цін номенклатури"
- документом "Звіт про роздрібні продажі"
- шляхом вказівки ціни для товарів у довіднику "Типи цін номенклатури"
- шляхом вказівки ціни для товарів у довіднику "Номенклатура"

**14. Яким документом в системі «Бухгалтерія для України» відображається реалізація товарів з магазину – автоматизованої торгової точки?**

- "Встановлення цін номенклатури"
- "Звіт про роздрібні продажі"
- "Реалізація магазину"
- "Реалізація товарів і послуг"

**15. Як в системі «Бухгалтерія для України» підтверджуються податкові зобов'язання з ПДВ при реалізації товарів з магазину?**

- документом «Податкова накладна»
- документом «Звіт про роздрібні продажі»
- документом «Податкова накладна» з видом операції «підсумкова в роздробі»
- документом «Реєстрація вхідного податкового документу»

**16. Який документ системі «Бухгалтерія для України» відображає повернення запасів постачальнику?**

- поворотна накладна
- видаткова накладна

- повернення товарів постачальникові
- реалізація товарів і послуг

**17. На підставі яких документів може створюватись накладна на повернення запасів постачальнику в системі «Бухгалтерія для України»?**

- договір, прибуткова накладна, рахунок вхідний
- надходження товарів і послуг
- договір, прибуткова накладна
- реалізація товарів і послуг

**18. Який документ системі «Бухгалтерія для України» відображає коригування податкового кредиту з ПДВ при повернення запасів постачальникам?**

- надходження товарів і послуг з реквізитами зменшення податкового кредиту з ПДВ
- податкова накладна з реквізитами зменшення податкового кредиту з ПДВ
- реєстрація вхідного податкового документу з реквізитами зменшення податкового кредиту з ПДВ
- надходження товарів і послуг

**19. Який документ системі «Бухгалтерія для України» відображає повернення запасів покупцем?**

- поворотна накладна
- повернення товарів від покупця
- прибуткова накладна
- реалізація товарів і послуг

**20. На підставі яких документів може створюватись накладна на повернення запасів покупцями в системі «Бухгалтерія для України»?**

- договір, рахунок
- видаткова накладна, рахунок
- реалізація товарів і послуг
- надходження товарів і послуг

**21. Який документ в системі «Бухгалтерія для України» відображає коригування податкових зобов'язань з ПДВ при поверненні запасів покупцями?**

- податкова накладна з реквізитами зменшення податкового кредиту з ПДВ
- додаток 2 до податкової накладної
- поворотна накладна
- податкова накладна

**22. Який довідник системи «Бухгалтерія для України» зберігає дані про способи відображення витрат при списанні МШП?**

- Способи відображення витрат по амортизації
- Призначення використання
- Номенклатура
- Статті витрат

**23. Який довідник системи «Бухгалтерія для України» зберігає дані про призначення використання переданих в експлуатацію МШП?**

- Способи відображення витрат по амортизації
- Призначення використання
- Номенклатура

- Статті витрат

**24. Який документ системи «Бухгалтерія для України» дозволяє зареєструвати операції з передачі МШП зі складу в експлуатацію?**

- Списання МШП
- Передача малоцінних активів в експлуатацію
- Списання малоцінних активів з експлуатації
- Списання товарів

**25. Який документ системі «Бухгалтерія для України» дозволяє зареєструвати операції зі списання МШП?**

- Списання МШП
- Акт списання
- Списання малоцінних активів з експлуатації
- Списання товарів

**26. На підставі якого документу в системі «Бухгалтерія для України» можна реєструвати документ зі списання МШП?**

- Списання МШП
- Передача малоцінних активів в експлуатацію
- Списання малоцінних активів з експлуатації
- Надходження товарів і послуг

**27. У якому довіднику системі «Бухгалтерія для України» зберігається загальна інформація про об'єкти основних засобів?**

- Основні засоби
- Призначення використання
- Номенклатура
- Об'єкти будівництва

**28. У якому довіднику системі «Бухгалтерія для України» зберігаються способи віднесення витрат по амортизації основних засобів на витрати підприємства?**

- Основні засоби
- Призначення використання
- Способи відображення витрат по амортизації
- Статті витрат

**29. Яким документом в системі «Бухгалтерія для України» відображається оприбуткування основних засобів, придбаних у постачальника?**

- Надходження товарів і послуг з видом операції «Устаткування»
- Придбання ОЗ
- Авансовий звіт
- Надходження товарів і послуг

**30. Яким документом в системі «Бухгалтерія для України» відображається введення в експлуатацію об'єкта основного засобу?**

- Введення в експлуатацію з видом операції «Покупка»
- Передача в експлуатацію
- Введення в експлуатацію з видом операції «Устаткування»
- Надходження товарів і послуг з видом операції «Устаткування»

**31. Який документ системі «Бухгалтерія для України» відображає продаж основного засобу?**

- Реалізація товарів і послуг з видом операції "Устаткування"

- Передача ОЗ

- Продаж ОЗ

- Реалізація товарів і послуг

**32. На підставі якого документу системі «Бухгалтерія для України» при реалізації основного засобу можна створити податкову накладну?**

- Реалізація товарів і послуг з видом операції "Устаткування"

- Передача ОЗ

- Продаж ОЗ

- Реалізація товарів і послуг

**33. На підставі якого документу системі «Бухгалтерія для України» при реалізації основного засобу можна створити документ, що відображає отримання на поточний рахунок коштів від покупця за проданий основний засіб?**

- Реалізація товарів і послуг з видом операції "Устаткування"

- Передача ОЗ

- Продаж ОЗ

- Реалізація товарів і послуг

**34. Який документ системі «Бухгалтерія для України» дозволяє провести нарахування амортизації основних засобів, якою датою він реєструється?**

- Нарухування зносу, останній календарний день місяця

- Нарухування зносу, перший календарний день наступного місяця

- Закриття місяця, перший календарний день наступного місяця

- Закриття місяця, останній календарний день місяця

**35. Які дії потрібно виконати у системі «Бухгалтерія для України» на початку проведення розрахунків з оплати праці?**

- заповнити регламентований виробничий календар

- заповнити довідники

- внести залишки заборгованості з оплати праці

- відобразити прийом працівників

**36. У якому довіднику системи «Бухгалтерія для України» зберігаються дані про господарські операції, які будуть використовуватись при нарахуванні зарплати, утриманнях із зарплати та нарахуваннях на ФОП?**

- Способи відображення зарплати в обліку

- Відображення внесків у регламентованому обліку

- Нарухування організації

- Статті витрат

**37. У якому довіднику системи «Бухгалтерія для України» зберігаються дані про перелік видів нарахувань зарплати та способи їх розрахунку?**

- Способи відображення зарплати в обліку

- Відображення внесків у регламентованому обліку

- Нарухування організації

- Нарухування зарплати

**38. З якими працівниками у системі «Бухгалтерія для України» можна проводити розрахунки з оплати праці?**

- які прийняті на роботу документом "Прийом на роботу"

- які зареєстровані у довіднику "Співробітники"

- які відносяться до певного підрозділу



- для яких зареєстровані способи відображення зарплати в обліку

**39. Яким документом в системі «Бухгалтерія для України» проводиться розрахунок виплати працівникам заборгованості з оплати праці?**

- Відомість в банк з реквізитом виплачувати "Чергова виплата з погашенням боргу"
- Відомість в банк з реквізитом виплачувати "Чергова виплата"
- Нарахування зарплати з реквізитом виплачувати "Чергова виплата"
- Відомість в банк

**40. Яким документом в системі «Бухгалтерія для України» проводиться розрахунок авансу працівникам за половину місяця?**

- Відомість в банк з реквізитом виплачувати «Аванс (за попереднім розрахунком)»
- Нарахування зарплати з реквізитом «Попередній розрахунок»
- Відомість в банк з реквізитом виплачувати «Аванс»
- Нарахування зарплати

**41. Як в системі «Бухгалтерія для України» розраховуються ЄСВ, ПДФО та військовий збір на суми авансів працівників?**

- Автоматично у документі «Нарахування зарплати»
- Автоматично у документі «Відомість в банк» з реквізитом виплачувати «Аванс (за попереднім розрахунком)»
- Автоматично у документі «Нарахування зарплати» з реквізитом «Попередній розрахунок»
- Автоматично у документі «Відомість в банк»

**42. Як в системі «Бухгалтерія для України» можна автоматично сформувати оплату ЄСВ, ПДФО та військового збору при виплаті авансу працівникам?**

- На підставі документу «Відомість в банк» з реквізитом виплачувати «Аванс»
- На підставі документу «Відомість в банк» з реквізитом виплачувати «Аванс (за попереднім розрахунком)»
- З використанням обробки «Формування платіжних документів по податках»
- На підставі документу «Нарахування зарплати» з реквізитом «Попередній розрахунок»

**43. Яким документом в системі «Бухгалтерія для України» проводиться нарахування зарплати?**

- Відомість в банк з реквізитом виплачувати «Чергова виплата»
- Нарахування зарплати з реквізитом виплачувати «Чергова виплата»
- Нарахування зарплати
- Відомість в банк з реквізитом виплачувати «Зарплата»

**44. Яким документом в системі «Бухгалтерія для України» відображається виплата зарплати на карткові рахунки працівників?**

- Відомість в банк з реквізитом виплачувати «Чергова виплата»
- Нарахування зарплати з реквізитом виплачувати «Чергова виплата»
- Платіжне доручення
- Списання з банківського рахунку

**45. Як розраховуються в системі «Бухгалтерія для України» суми зарплати до виплати, ПДФО та військового збору, що підлягають сплаті?**

- Документом «Відомість в банк» з реквізитом виплачувати «Чергова виплата»
- Документом «Нарахування зарплати» з реквізитом виплачувати «Чергова виплата»
- Документом «Виплата зарплати»
- З використанням обробки «Формування платіжних документів по податках»

**46. Як в системі «Бухгалтерія для України» розраховуються суми ЄСВ, що підлягають сплаті при виплаті зарплати працівникам?**

- Автоматично у документі «Відомість в банк» з реквізитом виплачувати «Чергова виплата»
- Автоматично у документі «Нарахування зарплати»
- Автоматично у документі «Відомість в банк» з реквізитом виплачувати «Перерахування внесків ФОТ (чергове)»
- З використанням обробки «Формування платіжних документів по податках»

**47. Яке призначення в системі «Бухгалтерія для України» документу «Визначення фінансових результатів»?**

- закриття рахунків обліку витрат
- визначення фінансового результату діяльності організації
- закриття рахунків обліку доходів
- визначення нерозподіленого прибутку чи непокритого збитку

**48. Якою повинна бути дата документу «Визначення фінансових результатів» в системі «Бухгалтерія для України»?**

- Будь-яка в межах поточного кварталу
- Дата першого календарного дня поточного кварталу
- Дата останнього календарного дня поточного кварталу
- Дата першого календарного дня наступного кварталу

**49. Які види звітів можна отримати у системі «Бухгалтерія для України»?**

- бухгалтерські, податкові, статистичні
- стандартні, регламентовані
- з документів, операцій, проводок
- фінансові, податкові, статистичні

**50. До яких звітів системи «Бухгалтерія для України» відносяться фінансова, податкова, статистична та звітність у фонди?**

- до стандартних звітів
- до регламентованих звітів
- до бухгалтерських звітів
- до вбудованих звітів

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ФУНКЦІОНУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ В ДЕРЖАВНОМУ СЕКТОРІ**

### **ТЕМА 7. КОНЦЕПЦІЯ СИСТЕМИ ТА ЗАГАЛЬНОСИСТЕМНІ МЕХАНІЗМИ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ В ДЕРЖАВНОМУ СЕКТОРІ**

1. Загальні відомості про систему.
2. Основні принципи роботи з довідковою інформацією.
3. Внесення початкових залишків.

**Література [1, 4, 8, 10]**

#### ***Короткий конспект лекцій***

##### **1. Загальні відомості про систему**

Система «UA-Бюджет» призначена для комплексної автоматизації

бухгалтерського обліку, ведення кадрового обліку і розрахунку зарплати організацій, що фінансуються за рахунок державного або місцевого бюджетів за кошторисом доходів і видатків відповідно.

Система реалізує стандартну методологію обліку для бюджетних установ відповідно до законодавства України.

В системі передбачено два режими (види) інтерфейсу:

- форми в закладках – в такому режимі інтерфейсу документи та звіти відображаються в нових закладках в межах вікна системи, що може виявитися зручним, наприклад, під час одночасної роботи користувача з декількома інформаційними базами або більшою кількістю форм, що використовуються

- форми в окремих вікнах – в цьому режимі документи та звіти відображаються у нових вікнах окремих вікнах, тобто нова подія з'являється у новому вікні, яке відображається на панелі задач.

Структура вікна програми представлена на рис.7.1

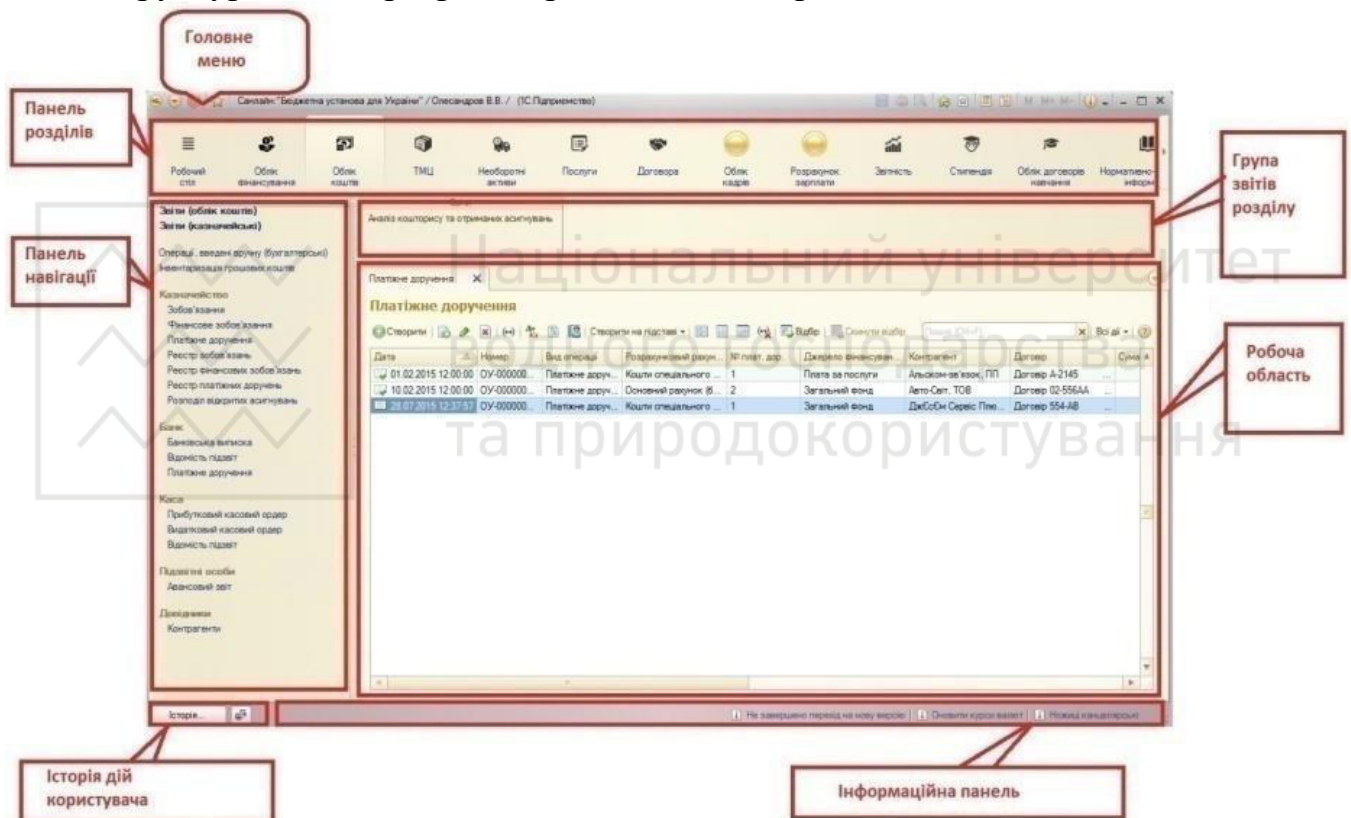


Рис. 7.1. Структура вікна програми

На початку роботи з системою виконують наступні дії:

- визначають перелік користувачів і налаштовують права їх доступу до інформації;
- встановлюють необхідні налагодження параметрів обліку у відповідності до принципів, на яких засновано ведення обліку установи;
- заповнюють класифікатори і довідники;
- ознайомлюються з основними принципами роботи з документами й особливостями їх формування;
- вводять початкові залишки.

## 2. Основні принципи роботи з довідковою інформацією.



Принципи обробки даних та роботи з довідковою інформацією в системі «UA-Бюджет» аналогічні системі «Бухгалтерія для України».

Основні довідники-класифікатори:

Розділ **Нормативно-довідкова інформація / Базові класифікатори:**

1. **Банки** - заносяться відомості про відділення казначейства та банки, у яких відкриті рахунки власної установи та контрагентів. Довідник може заповнюватись за даними класифікаторів казначейств та банків (кнопка "Додати").
2. **Види операцій** – зберігає види операцій, що можуть реєструватись документами та їх налаштування
3. **Податкові інспекції** - поновлюється з використанням зовнішніх файлів.

Розділ **Нормативно-довідкова інформація / Кошти:**

4. **КЕКВ** - призначений для зберігання інформації про коди економічної класифікації видатків. Довідник заповнюється автоматично при першому запуску системи.
5. **Коди відомчої класифікації** призначений для зберігання інформації про коди відомчої класифікації. Для додавання даних з використанням класифікатора використовується кнопка «Підбір з класифікатора».
6. **КПК / КФК** призначений для зберігання інформації про коди програмної (функціональної) класифікації. При заповненні довідника доцільно використовувати класифікатори кодів програмної або функціональної класифікацій (кнопка "Підібрати з класифікатора").
7. **Бюджети** – призначений для зберігання даних про бюджет, за рахунок якого фінансується установа.
8. **Коди доходів бюджету** зберігається інформація про коди доходів бюджету, пов'язаних із власними надходженнями установи. При першому вході в систему довідник заповнюється визначеними значеннями.
9. **Джерела фінансування** - зберігає список джерел фінансування установи (загальний, спеціальний фонди, тощо).

10. **Єдиний закупівельний словник** - призначений для стандартизації опису в договорах (контрактах) предмета державних закупівель.

Розділ **Нормативно-довідкова інформація / Матеріальні цінності:**

11. **Класифікатор одиниць вимірювання** - зберігається інформація про одиниці вимірювання відповідно до державного класифікатору.

Розділ **Нормативно-довідкова інформація / Плани рахунків:**

12. **Бюджетний** - містить перелік рахунків, затверджених наказом Міністерства фінансів України, а також рахунки, пов'язані з методикою ведення обліку в системі. Користувач може додавати нові субрахунки
13. **Фінансовий** план рахунків містить перелік рахунків, які не передбачено чинними нормативними документами і є частиною методики ведення фінансового обліку в системі. Фінансовий план рахунків використовується для ведення обліку асигнувань, договорів, кошторисів, зобов'язань, для подальшого аналізу виконання кошторисів, планів асигнувань, зобов'язань, касових доходів та видатків.

**Основні довідники:**

Розділ **Нормативно-довідкова інформація / Установа**

1. **Організація** – призначений для зберігання довідкової інформації про власну



установу. У вікні реквізитів установи на закладці "Розрахункові рахунки" вказуються рахунки в казначействі, що відкриті для установи.

2. **Підрозділи** – зберігає дані про підрозділи власної установи.
3. **Місяця зберігання** – зберігає дані про місяця збереження запасів. Вид місяця зберігання – вказує буде місце зберігання відображати склад або матеріально-відповідальну особу.
4. **Каси** - зберігається перелік кас установи, які використовуються для аналітичного обліку руху грошових коштів, та інформація про них.

#### Розділ **ТМЦ / Довідники**

5. **Контрагенти** – зберігання переліку та інформації про контрагентів установи. Закладка "Основна" містить основні відомості про контрагента. Закладка "Договори" містить перелік усіх договорів, які були укладені з цим контрагентом. Закладка "Розрахункові рахунки" містить перелік усіх банківських рахунків контрагента.
6. **ТМЦ** – зберігає дані про запаси та послуги установи. Закладка "Основна" містить інформацію про основні характеристики запасу, які у подальшому за замовчанням будуть підставлятися у відповідні реквізити документів. На закладці "Облік" вказують рахунок обліку запасів.

#### Розділ **ТМЦ / Довідники**

7. **Фізичні особи** – призначений для збереження даних про співробітників установи, кадрової та персональної інформації.

#### Розділ **Необоротні активи / Довідники**

8. **Необоротні активи** – призначений для збереження даних про необоротні активи. Інвентарний номер розраховується на підставі внесених даних.

### 3. Внесення початкових залишків

Реєстрація початкових залишків здійснюється у випадку, якщо організація до моменту переходу на автоматизований облік вже вела господарську діяльність.

Принципи реєстрації залишків аналогічні системі "Бухгалтерія для України".

Залишки варто вводити станом на початок облікового періоду – року (кварталу, місяця). Датою введення початкових залишків повинна бути дата останнього календарного дня попереднього періоду (року, кварталу, місяця).

На дату реєстрації залишків повинні бути зареєстровані параметри обліку

Рекомендується додавати документи введення залишків за підсистемами до того, як будуть вводиться поточні документи в ті ж підсистеми. В іншому випадку можливі розбіжності в облікових даних.

Залишки за балансовими бухгалтерськими рахунками вводяться у кореспонденції зі службовим рахунком 00. Якщо всі залишки в конфігурацію внесені правильно, то сальдо по рахунку 00 на початок періоду ведення обліку має бути відсутнім.

З використанням документів, які містяться у відповідних розділах меню вносяться залишки:

1. Запасів (документ **Введення залишків ТМЦ**)
2. Взаєморозрахунків з контрагентами (документ **Введення залишків взаєморозрахунків**)
3. Необоротних активів (документ **Введення залишків НА**)

Інші види залишків реєструються документом *Операції, що введені вручну (бухгалтерські)*. Документ призначений для введення даних господарських операцій, які не автоматизовані за допомогою документів системи.

Для перевірки правильності введення початкових залишків будують оборотно-сальдову відомість за дату, на яку вводились залишки. Якщо залишки введені правильно, дебетовий оборот рахунку 00 буде дорівнювати кредитовому оборотові.

## ТЕМА 8. АВТОМАТИЗАЦІЯ ФІНАНСУВАННЯ УСТАНОВИ

1. Планування фінансування бюджетної установи.
2. Облік надходження фінансування.

Література [5, 7, 10]

### Короткий конспект лекцій

#### 1. Планування фінансування

Планування фінансування бюджетної установи проводиться в програмі з використанням наступних документів:

- кошторис - призначений для реєстрації кошторисних призначень установи по загальному та спеціальному фондам;
- коригування кошторису – призначений для реєстрації змін річних кошторисних призначень по загальному та спеціальному фондам;
- план асигнувань - призначений для реєстрації помісячного розподілу бюджетних асигнувань, затверджених кошторисом;
- коригування плану асигнувань - призначений для реєстрації змін помісячного розподілу бюджетних асигнувань.

У заголовній частині *Кошторису* вказується джерело фінансування, на закладці *КЕКВ* – суми кошторисних призначень у розрізі КЕКВ.

Структура документу *Коригування кошторису* аналогічна *Кошторису*. На закладці *КЕКВ* реєструються суми коригування кошторисних призначень у розрізі КЕКВ.

У заголовній частині документу *План асигнувань* вказується джерело фінансування, на закладці *Розподіл за КЕКВ* – суми запланованих асигнувань за місяцями у розрізі КЕКВ.

Структура документу *Коригування плану асигнувань* аналогічна *План асигнувань*. На закладці *Розподіл за КЕКВ* реєструються суми коригування запланованих асигнувань за місяцями у розрізі КЕКВ.

Всі зареєстровані документи з планування фінансування зберігаються у відповідних журналах.

Інформація проведених планових фінансових документів використовується системою при формуванні звітів розділу *Фінансування*:

- кошторису;
- плану асигнувань;
- плану використання бюджетних коштів.

#### 2. Облік надходження фінансування

Для відображення надходження фінансування на рахунок в казначействі використовується документ **Банківська виписка**, в заголовній частині якого вказується рахунок в казначействі та джерело фінансування, в табличній частині – дані про платежі:

- вид операції;
- КЕКВ;
- код доходу (для спецфонду);
- кореспондуючий рахунок;
- сума.

При проведенні **Банківська виписка** створює проводки відповідно до виду операції та реквізитів платежів.

## ТЕМА 9. АВТОМАТИЗАЦІЯ РОЗРАХУНКІВ УСТАНОВИ

1. Автоматизація безготівкових і готівкових розрахунків.
2. Автоматизація розрахунків з підзвітними особами.

Література [5, 7, 10]

### Короткий конспект лекцій

#### 1. Автоматизація безготівкових і готівкових розрахунків.

Облік розрахунків з контрагентами у програмі ведеться у розрізі договорів з використанням наступних документів (рис. 9.1).

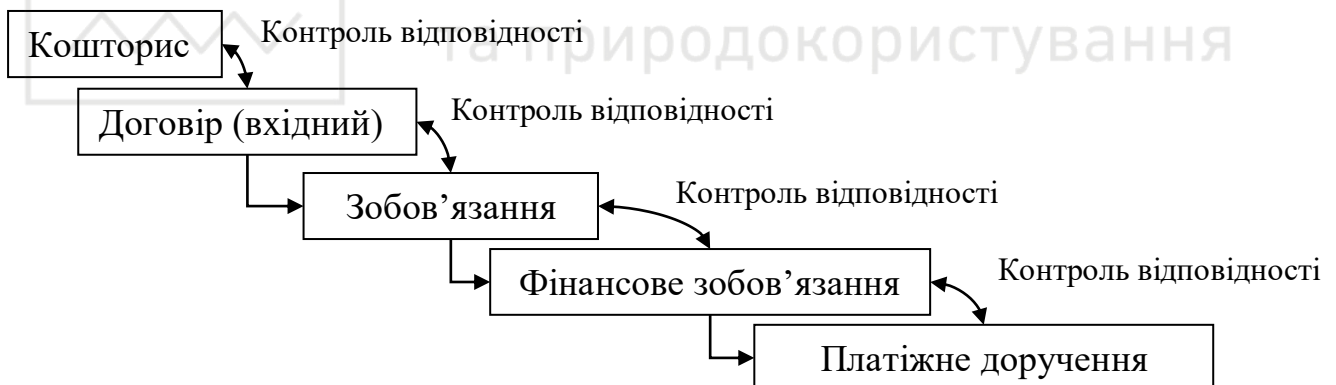


Рис. 9.1. Взаємозв'язок документів при проведенні розрахункових операцій

**Договір** з постачальником повинен мати вид "вхідний", у ньому вказуються:

- на закладці **ТМЦ** - дані про ТМЦ, що отримуються за договором,
- на закладці **Послуги** - дані про послуги, що отримуються за договором,
- закладка **Розподіл за КЕКВ** може заповнюватись за даними ТМЦ чи послуг і відображає розподіл сум договору за КЕКВ, кодами єдиного закупівельного словника, джерелами фінансування,
- на закладці **Основна** вказують загальні реквізити (контрагент, номер та дата договору, термін його дії та загальна сума).

На підставі договору можна створити зобов'язання.

**Зобов'язання** - будь-яке розміщення замовлення, укладення договору чи виконання інших аналогічних операцій, здійснене розпорядником або одержувачем бюджетних коштів.

На підставі зобов'язання можна створити фінансове зобов'язання.



**Фінансове зобов'язання** - будь-яке придбання товару, послуги чи виконання інших аналогічних операцій, здійснених розпорядником або одержувачем бюджетних коштів протягом бюджетного періоду.

На підставі **Фінансового зобов'язання** можна створити **Платіжне доручення** на перерахування коштів. У документі повинен бути визначений вид операції для банківської виписки. **Платіжні доручення** можуть бути використані при формуванні платежів у **Банківській виписці**, при проведенні якої будуть формуватись проводки відповідно до виду операції, що визначений в платіжному дорученні.

Зареєстровані зобов'язання, фінансові зобов'язання, платіжні доручення формуються у відповідні реєстри на передаються в казначейство.

Для обліку безготівкових розрахунків в програмі використовуються документи:

**Платіжне доручення** – призначене для підготовки платежу, при проведенні не створює проводки;

**Банківська виписка** – призначена для відображення руху грошових коштів на рахунках в казначействі. Для кожного рахунку в казначействі формується окрема банківська виписка. При проведенні створює проводки.

При реєстрації **Платіжного доручення** обов'язковими до заповнення є наступні реквізити:

- організація, від імені якої виконується реєстрація документа
- рахунок установи в казначействі
- джерело фінансування
- КЕКВ
- Контрагент, договір з ним та документ розрахунків, зобов'язання та фінансове зобов'язання,
- Сума
- Вид операції для банківської виписки

На закладці **Розподіл за кодами закупівель** можна зазначити розподіл суми платежу за кодами єдиного закупівельного словника.

Документ дозволяє отримати друковану форму **Платіжного доручення**.

Для автоматизації обліку готівкових грошових коштів у системі використовуються документи:

**Прибутковий касовий ордер**

**Видатковий касовий ордер.**

Принципи реєстрації реквізитів касових ордерів аналогічні платіжним дорученням. Касові ордери дозволяють отримати друковані форми *КО-1*, *КО-2*.

**Прибутковий касовий ордер** та **Видатковий касовий ордер** можуть відображати операції, параметри яких визначені в довіднику **Види операцій**.

При збереженні касові ордери створюють проводки, відповідно до виду операцій. Якщо встановлена позначка у полі **Тільки зареєструвати** проводки створюватись не будуть.

## 2. Розрахунки з підзвітними особами

Звіт підзвітної особи про використані кошти відображається документом **Авансовий звіт**, який дозволяє отримати друковану форму **Звіту по використанню коштів, виданих на відрядження або під звіт**.





Обов'язковими до заповнення є наступні реквізити документу:

- організація, від імені якої реєструється документ
- джерело фінансування
- співробітник
- рахунок обліку розрахунків з підзвітною особою
- дані про витрати підзвітної особи
- рахунок витрат та КЕКВ
- сума витрат
- дані про попередньо виданий аванс підзвітній особі

При збереження *Авансовий звіт* створює проводки.

В разі видачі коштів під звіт декільком особам одночасно може реєструватись

**Відомість під звіт.** Відомість може відображати виплату коштів:

- на карткові рахунки
- з каси.

При реєстрації відомості вказують реквізити:

- вид операції;
- організація, джерело фінансування, рахунок обліку розрахунків з підзвітними особами;
- КЕКВ, фізичні особи, сума

При збереженні **Відомість під звіт** не створює проводки. Для відображення видачі коштів під звіт за відомістю використовуються **Видатковий касовий ордер** (при видачі з каси) або **Банківська виписка** (при перерахуванні на карткові рахунки). В цих документах обов'язково має бути інформація про **Відомість під звіт**.

## ТЕМА 10. АВТОМАТИЗАЦІЯ ОПЕРАЦІЙ З МАТЕРІАЛЬНИМИ ЦІННОСТЯМИ ТА ПОСЛУГАМИ УСТАНОВИ

1. Автоматизація операцій з матеріальними цінностями.
2. Автоматизація операцій з послугами.
3. Отримання звітів з матеріальних цінностей та послуг.

Література [5, 7, 10]

### Короткий конспект лекцій

#### 1. Автоматизація операцій з МЦ

Операції з матеріальними цінностями (МЦ) реєструються в розділі **ТМЦ**. Дані про МЦ повинні бути внесені у довідник **ТМЦ**.

З використанням документів можуть бути зареєстровані операції із запасами:

- Надходження (документ **Надходження ТМЦ**);
- Реалізації (документ **Вибуття ТМЦ**);
- внутрішнього переміщення (документ **Переміщення ТМЦ**);
- списання (документ **Списання ТМЦ**);
- виготовлення продукції (документ **Виробництво**);
- інвентаризації (документ **Інвентаризація ТМЦ**);

Більшість документів з обліку МЦ мають однотипну структуру:

- на закладці **Основна** реєструються загальні реквізити документу



- на закладці **ТМЦ** – дані про МЦ

Операції з МЦ тісно пов'язані з розрахунками з контрагентами. Облік розрахунків з контрагентами розглянутий в темі 9.

Черговість реєстрації документів при надходженні запасів (рис. 10.1).

Отримання запасів реєструється документом **Надходження ТМЦ**, який можна зареєструвати на підставі договору. При проведенні документ створює проводки, які залежать від виду операції, обраної в документі.

Операції передачі запасів зі складу (від однієї МВО до іншої) проводиться з використанням документу **Переміщення ТМЦ**, на підставі якого можна створити документ **Списання ТМЦ** для списання непридатних для використання запасів проводиться. При проведенні документи створюються проводки.

Результати інвентаризації запасів оформлюються документом **Інвентаризація ТМЦ**, закладку **ТМЦ** якого зручніше заповнювати обліковими даними. В разі відхилення фактичних даних від облікових коригується фактична кількість. Про проведенні документ не створює проводки.



**Рис. 10.1. Черговість реєстрації документів при надходженні запасів**

Списання нестач реєструється документом **Списання ТМЦ**, оприбуткування надлишків – документом **Надходження ТМЦ** з відповідними видами операцій.

Більшість документів з обліку МЦ дозволяють отримати відповідні друковані.

## 2. Автоматизація операцій з послугами

Операції з послугами реєструються в розділі **Послуги**. Дані про послуги повинні бути внесені у довідник **Послуги**.

З використанням документів можуть бути зареєстровані операції з послугами:

- отримання (документ **Отримання послуг**);
- надання (документ **Реалізація послуг**)

Принципи реєстрації документів з послугами аналогічні документам з обліку МЦ.

Черговість реєстрації документів при наданні послуг (рис. 10.2):



**Рис. 10.2. Черговість реєстрації документів при наданні послуг**

Договора, які укладає бюджетна з замовниками з надання послуг, мають мати вид **Вихідний**.

На підставі договору може створюватись документ **Реалізація послуг**, який при проведенні створює проводки, які залежать від реквізитів документу.

### 3. Отримання звітів з МЦ та послуг.

Звіти розділу **ТМЦ**:

1. Залишки ТМЦ – залишки ТМЦ у місцях зберігання
2. Звіт з руху ТМЦ – залишки на початок, надходження та списання, залишки на кінець
3. Відомість взаєморозрахунків – стан заборгованості з контрагентами

Звіти розділу **Послуги**:

1. Аналіз отриманих послуг – дані про отримані послуги
2. Аналіз реалізованих послуг – дані про надані послуги

## ТЕМА 11. АВТОМАТИЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ, КОНТРОЛЬ ПРАВИЛЬНОСТІ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ В УСТАНОВІ

1. Загальні принципи розрахунку зарплати.
2. Нарахування та виплата авансу.
3. Нарахування та виплата зарплати.
4. Звіти за результатами розрахунку зарплати

**Література [5, 7, 10]**

### **Короткий конспект лекцій**


#### **1. Загальні принципи розрахунку зарплати**

На початку проведення розрахунків з оплати праці в програмі повинні бути вказані параметри обліку:

- 1) налаштування розрахунку зарплати, обліку відпрацьованого часу;
- 2) налаштування сортування списків та друкованих форм;
- 3) значення показників доплати за роботу в нічний і вечірній час;
- 4) КЕКВ та джерело фінансування для виплат ФСС
- 5) можливість використовувати в розрахунках погодинної оплати, нічні та вечірні години, кілька видів часу в графіку роботи.

При проведенні розрахунків з працівниками з оплати праці використовуються наступні довідники:

Розділ **Нормативно-довідкова інформація:**

- 
1. Види використання робочого часу – зберігає позначення часу в таблиці обліку робочого часу
  2. Види стажу
  3. Виробничі календарі – календар, на основі якого заповнюються графіки роботи
  4. Графіки роботи співробітників
  5. Категорії оподаткування співробітників – обов’язкові нарахування на ФОП та утримання із зарплати
  6. Способи відображення у бухгалтерському обліку – містить господарські операції, які будуть використовуватись при нарахуванні зарплати, утриманнях із зарплати та нарахуваннях на ФОП.
  7. Нарахування – перелік видів нарахувань зарплати та способи їх розрахунку.
  8. Податки – дані про податки, збори, внески та способи їх розрахунку.
  9. Утримання – дані про утримання із зарплати та способи їх розрахунку.
  10. Способи виплати зарплати – види виплат працівникам
  11. Види нарахувань по середньому – способи розрахунку середніх значень
  12. Відомості про внески у фонди ЄСВ – містить дані про межі застосування ЄСВ.
  13. "Прожиткові мінімуми"
  14. "Розміри мінімальної зарплати"
  15. "Розміри пільг ПДФО"
  16. "Ставки ПДФО"
  17. "Шкали ставок податків"
  18. "Індекси інфляції"

#### Розділ *Кадри*

19. "Фізичні особи" – містить дані про фізичних осіб, працівників організації.
20. "Співробітники організації" - містить дані про співробітників організації.

При реєстрації даних в довіднику *Співробітники* використовується довідник *Фізичні особи*.

Перед проведенням розрахунків з оплати праці в програмі повинен бути заповнений виробничий календар, у який, в разі потреби, вносяться зміни.

У довіднику *Графіки роботи* повинні бути зареєстровані графіки роботи, які використовуються для обліку робочого часу.

#### Послідовність дій з нарахування та виплати заробітної плати

1. Введення кадрових документів (*Прийом співробітника, Кадрове переведення, Звільнення співробітника* та інші).
2. Введення документів з призначення постійних нарахувань та утримань співробітників (*Призначення планових нарахувань, Призначення планових утримань, Виконавчий лист* та інші).
3. Ведення документів з різних видів відхилень від норми графіка роботи співробітників (*Відрадження, Відпустка, Відпустка без збереження оплати, Відсутність із збереженням оплати, Лікарняний лист, Невиходи співробітників* та інші).
4. Введення документів з виплати міжрозрахункових нарахувань, виплати авансу (*Відомість перерахувань на рахунки, Відомість в касу*).
5. Введення документів з призначення співробітникам разових нарахувань та утримань (*Разове нарахування, Разове утримання* та інші).
6. Введення документів з обліку відпрацьованого часу (*Індивідуальний графік, Робота у вихідні та святкові дні, Табелі обліку робочого часу*).



7. Розрахунок нарахувань, утримань та внесків під час остаточного розрахунку заробітної плати співробітників за розрахунковий період (**Розрахунок заробітної плати**).

8. Введення документів з підсумкової виплати заробітної плати (**Відомість перерахувань на рахунки, Відомість в касу**).

9. Відображення результатів нарахувань заробітної плати в бухгалтерському обліку (документ **Відображення зарплати в регламентованому обліку**).

10. Отримання звітів із заробітної плати (**Відомості нарахувань та утримань, Розрахункові листки та інші**), а також формування регламентованої звітності (**Звіт за формою 1-ДФ, Звіт з ЄСВ та інші**).

Ця послідовність може змінюватися залежно від обставин, але в цілому розрахунок відбувається від введення документів з нарахування зарплати до її виплати співробітникам.

Програма дозволяє проводити розрахунки лише з працівниками, які прийняті на роботу з використанням документу **Прийом співробітника**. Документ дозволяє роздрукувати наказ про прийом на роботу (**типова форма ПІ**).

## 2. Нарахування та виплата авансу.

Аванс може розраховуватись одним із способів:

- Фіксованою сумою;
- За першу половину місяця;
- Відсотком від окладу

Спосіб розрахунку авансу реєструється документом **Зміна авансу**

Якщо аванс розраховується за першу половину місяця, то на дату середини місяця обов'язково повинен бути створений табель обліку робочого часу.

Розрахунок авансу проводиться документом **Розрахунок авансу**. У заголовній частині документу вказують дату, місяць, за який нараховується аванс. Таблична частина документу заповнюється автоматично. Документ **Розрахунок авансу** дозволяє отримати друковану форму **Відомість нарахувань авансу співробітникам**, у якій містяться дані про суми авансу до виплати, ПДФО, ВЗ, ЄСВ, що підлягають сплаті.

Для проведення виплати авансу на карткові рахунки потрібно для працівників внести дані про банківські картки працівників.

Розрахунок сум авансу до виплати проводиться документом **Відомість виплати ЗП**. Документ дозволяє отримати друковані форми **Відомостей виплати**.

При збереженні документ не створює проводки. Для відображення виплати авансу, сплати ПДФО, ВЗ, ЄСВ створюють **Платіжні доручення** з відповідними видами операції для банківської виписки.

Принципи реєстрації платіжних доручень аналогічні розрахункам з постачальниками за МЦ (попередньо реєструються фінансові зобов'язання).

Зареєстровані платіжні доручення включаються в банківську виписку. В банківській виписці для операції виплати авансу в реквізиті **Відомість виплати** вказують відомість, якою проводився розрахунок сум авансу до виплати.

## 3. Нарахування та виплата зарплати.

Зарплата нараховується в кінці місяця, після заповнення таблицею обліку

робочого часу. Для нарахування зарплати використовується обробка **Розрахунок зарплати**.

Для автоматизованого формування проводок з нарахування зарплати використовується документ **Відображення зарплати в регламентованому обліку**, у якому вказується дата та період реєстрації.

Розрахунок суми зарплати до виплати проводиться документом **Відомість виплати ЗП**. Принцип заповнення документа аналогічний виплаті авансу.

Перерахування зарплати, ЄСВ, ПДФО, ВЗ здійснюється аналогічно виплаті авансу.

Суми заборгованості зі сплати ЄСВ, ПДФО, ВЗ можна отримати шляхом формування оборотних відомостей по відповідним рахункам бухгалтерського обліку.

#### 4. Звіти за результатами розрахунку зарплаті

Основні звіти, що дозволяє отримати програма за результатами розрахунку зарплати (розділ **Розрахунок зарплати**):

1. Аналіз зарплати за джерелами фінансування – суми нарахувань і утримань
2. Відомості з розбивкою за джерелами фінансування – суми нарахувань і утримань
3. Відрахування ЄСВ з ФЗП за джерелами фінансування – база розрахунку та сума ЄСВ
4. Розрахунковий листок – дані про нарахування, утримання та проведені виплати зарплати працівникам.

### ТЕМА 12. АВТОМАТИЗАЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВИ, ЗВЕДЕНОГО ОБЛІКУ, АНАЛІЗ ТА КОНТРОЛЬ ДАНИХ ЗВІТНОСТІ УСТАНОВИ

1. Визначення результатів діяльності установи.
2. Отримання стандартних звітів та деталізація їх даних.
3. Отримання регламентованої звітності.

Література [5, 7, 10]

#### Короткий конспект лекцій

##### 1. Визначення результатів діяльності установи

Для визначення результатів діяльності установи призначений документ **Закриття року**, який призначений для виконання регламентних операцій по закриттю облікового року. Документ необхідно вводити останнім днем року й тільки після того, як уведено всі документи за рік, що закривається.

Перелік операцій, які можуть бути виконані документом:

- Закрити рахунки доходів - будуть сформовані проводки по закриттю рахунків доходів на рахунки фінансових результатів.
- Закрити рахунки видатків - будуть сформовані проводки по закриттю рахунків витрат на рахунки фінансових результатів.
- Закрити дані фінансового обліку - будуть сформовані проводки по закриттю



забалансових рахунків з обліку договорів, зобов'язань, фінансових зобов'язань, платіжних доручень, касових доходів та видатків, кошторисів, відповідності помісячного плану асигнувань кошторису, відповідності договорів кошторису

При збереженні документ створює проведення.

## 2. Отримання стандартних звітів та деталізація їх даних

Стандартні звіти призначені для внутрішнього використання в установі і представляють собою відомості рахунків бухгалтерського обліку. Інформація для формування стандартних звітів вибирається програмою з журналу проводок.

Види стандартних звітів:

1. Оборотно-сальдова відомість - для кожного рахунку показані суми залишків на початок і на кінець періоду по дебету й кредиту й суми оборотів за період.
2. Шахова відомість - містить табличне представлення оборотів між рахунками за деякий обраний період по заданій організації. Рядки таблиці відповідають рахункам за дебетом, стовпці - рахункам за кредитом.
3. Звіт по проводках - представлення списку кореспонденцій рахунків за вказаними критеріями.
4. Оборотно-сальдова відомість по рахунку - призначена для формування оборотно-сальдової відомості по обраному рахунку. Може формуватись з деталізацією по субрахунках, джерел фінансування тощо.
5. Картка рахунку - призначений для представлення впорядкованої по датах вибірки кореспонденцій рахунків, які відносяться до обраного періоду часу й у яких був використаний обраний рахунок.
6. Аналіз рахунку – представлення даних по оборотам між обраним рахунком і всіма іншими рахунками за певний період.
7. Обороти рахунку - призначений для представлення даних по оборотам між обраним рахунком з деталізацією за об'єктами аналітичного обліку і всіма іншими рахунками за певний період.
8. Картка субконто - призначений для представлення впорядкованої по датах вибірки кореспонденцій рахунків, які відносяться до обраного періоду часу у яких був використаний обраний вид субконто.
9. Аналіз субконто - призначений для представлення даних по обраному виду субконто: початкове й кінцеве сальдо, обороти за період по рахунках.
10. Обороти між субконто – представляє дані по оборотам між списком обраних субконто й списком кореспондуючих субконто.

Дані всіх стандартних звітів можуть деталізуватись. Таким чином від суми в оборотно-сальдовій відомості можна переміститись до первинного документу, на підставі якого сформована ця сума.

Окрім стандартних звітів система дозволяє формувати:

1. Книгу «Журнал-Головна» – відображаються підсумкові кореспонденції рахунків та меморіальні ордери, у які вони потрапили.
2. Меморіальні ордери – накопичувальні відомості за операціями
3. Картки аналітичного обліку:
  - готівкових операцій,
  - доходів від реалізації продукції,



— капітальних видатків,  
— касових видатків,

- фактичних видатків,
- отриманих асигнувань,
- фінансових доходів,

#### 4. Книга аналітичного обліку:

- асигнувань та прийнятих зобов'язань,
- асигнувань, перерахованих підвідомчим установам.

### 3. Отримання регламентованої звітності

Регламентованими називають звіти, форми й порядок подання яких встановлюються різними законодавчими органами. До форм регламентованої звітності відносяться:

- форми фінансової та бюджетної звітності;
- звітність зі страхування;
- податкові звіти;
- статистичні звіти;
- інші

Для роботи з регламентованими звітами призначена спеціальна обробка **Регламентовані звіти**.

Заповнений звіт являє собою таблицю, частково доступну для редагування. Доступність для редагування визначається кольором фону комірки:

білий – редагувати неможна;

жовтий – заповнюються вручну або автоматично за даними обліку;

світло зелений – розраховуються автоматично на основі даних, введених в інші комірки.

Сформовані звіти можуть бути роздруковані. Податкові звіти можуть вивантажуватись у формат \*.XML.

## ЗРАЗОК ТЕСТІВ ДЛЯ КОНТРОЛЮ ЗА ЗМІСТОВИМ МОДУЛЕМ 2

### 1. Яке призначення системі «UA-Бюджет»?

- Комплексна автоматизація бухгалтерського, кадрового обліку і розрахунку зарплати установ, що фінансуються за рахунок бюджету
- Комплексна автоматизації бухгалтерського обліку бюджетних установ
- Автоматизація обробки первинних документів, облікових реєстрів, звітності бюджетних установ
- Автоматизації бухгалтерського обліку бюджетних установ

### 2. Які дії виконуються у системі «UA-Бюджет» на початку роботи?

- Заповнюються довідники, вносяться залишки, реєструються документи
- Налаштовуються загальні параметри, визначається облікова політика
- Визначаються користувачі, налаштовуються параметри обліку, заповнюються довідники, вводяться залишки
- Налаштовуються загальні параметри

### 3. Які базові класифікатори містяться у системі «UA-Бюджет»?



- "Банки", "Види операцій", "Податкові інспекції"
- "Установи", "Підрозділи", "Джерела фінансування", "Фізичні особи", "Контрагенти", "Номенклатура"
- "Банки", "КЕКВ", "Види бюджету", "Організація", "Підрозділи", "Джерела фінансування"
- "Банки", "КЕКВ", "Види бюджету", "Організація"

**4. Довідник "Коди відомчої класифікації" у системі «UA-Бюджет» заповнюється:**

- в режимі "Конфігуратор" підбором з класифікатора КВК
- автоматично при першому запуску системи
- користувачем вручну або підбором з класифікатора КВК
- користувачем вручну

**5. Яким чином заповнюється довідник "КПК/КФК" системи «UA-Бюджет»?**

- користувачем вручну або підбором з класифікаторів КПК чи КФК
- шляхом завантаження із зовнішнього файлу
- в режимі "Конфігуратор" підбором з класифікаторів КПК чи КФК
- користувачем вручну

**6. У якому довіднику системи «UA-Бюджет» зберігається дані про власну установу?**

- "Власна установа"
- "Установи"
- "Організація"
- "Організації та МВО"

**7. У якому довіднику системи «UA-Бюджет» зберігається дані про партнерів?**

- "Партнери"
- "Фірми"
- "Контрагенти"
- "Організації та МВО"

**8. У якому довіднику системи «UA-Бюджет» зберігається дані про запаси?**

- "Запаси"
- "Номенклатура"
- "ТМЦ"
- "Місця зберігання"

**9. У якому довіднику системи «UA-Бюджет» зберігається дані про послуги?**

- "Послуги"
- "Номенклатура"
- "ТМЦ"
- "Місця зберігання"

**10. У якому довіднику системи «UA-Бюджет» зберігається дані про працівників установи?**

- "Співробітники"
- "Фізичні особи"
- "Відповідальні особи"
- "Співробітники", "Фізичні особи"

**11. Які з перерахованих довідників системи «UA-Бюджет» використовуються при реєстрації джерела фінансування?**

- "Вид фонду", "КПК/КФК", "КВК", "План рахунків", "Співробітники"
- "Вид фонду", "Бюджет", "КПК/КФК", "КВК", "Код доходу бюджету"
- "КЕКВ", "Вид фонду", "Бюджет", "КПК/КФК", "КВК"
- "Вид фонду", "Бюджет"

**12. Які документи системи «UA-Бюджет» використовуються для планування фінансування установи?**

- Платіжне доручення, Банківська виписка
- Кошторис, довідка про зміну кошторису, план асигнувань, довідка про зміну плану асигнувань
- Кошторис, план асигнувань, зобов'язання, фінансове зобов'язання
- Банківська виписка

**13. Яким документом системи «UA-Бюджет» реєструються дані про річні кошторисні призначення установи по загальному фонду?**

- План асигнувань
- Кошторис
- Зобов'язання
- Фінансове зобов'язання

**14. Яким документом системи «UA-Бюджет» реєструються дані про річні кошторисні призначення установи по спеціальному фонду?**

- План асигнувань
- Кошторис
- Зобов'язання
- Фінансове зобов'язання

**15. Яким документом системи «UA-Бюджет» реєструється помісячний розподіл бюджетних асигнувань?**

- План асигнувань
- Кошторис
- Довідка про зміну кошторису
- Фінансове зобов'язання

**16. Який документ системи «UA-Бюджет» відображає надходження фінансування на рахунок в казначействі?**

- Платіжне доручення
- Банківська виписка
- План асигнувань
- Фінансове зобов'язання

**17. У розрізі яких документів ведеться облік розрахунків з контрагентами у системі «UA-Бюджет»?**

- Договорів
- Кошторисів
- Платіжних документів
- Розрахункових документів

**18. Які документи у системі «UA-Бюджет» використовуються для обліку розрахунків з контрагентами?**

- Договір, зобов'язання, фінансове зобов'язання, платіжне доручення
- Рахунок на оплату, накладна, банківська виписка
- Зобов'язання, фінансове зобов'язання
- Кошторис, План асигнувань

**19. Який вид повинен мати договір з постачальником у системі «UA-Бюджет»?**

- вихідних
- матеріальний
- вхідний
- з постачальником

**20. Який вид повинен мати договір із замовником у системі «UA-Бюджет»?**

- вихідних
- матеріальний
- вхідний
- з покупцем

**21. Які документи з обліку розрахунків з контрагентами системи «UA-Бюджет» при проведенні створюють господарські операції?**

- Фінансове зобов'язання
- Платіжне доручення
- Банківська виписка
- Зобов'язання

**22. Які документи системи «UA-Бюджет» використовуються для автоматизації готівкових розрахунків?**

- Прибутковий і видатковий касові ордери, звіт касира
- Прибутковий і видатковий касові ордери
- Прибутковий і видатковий касові ордери, звіт касира, авансовий звіт
- Звіт касира, авансовий звіт

**23. Для чого призначений документ "Відомість підзвіт" системи «UA-Бюджет»?**

- формування відомості на видачу підзвітних коштів з каси
- формування відомості на видачу підзвітних коштів з каси або з рахунку в казначействі
- звіт підзвітних осіб
- формування відомості підзвітних сум

**24. Який документ системи «UA-Бюджет» призначений для відображення витрат підзвітної особи?**

- Касовий ордер
- Авансовий звіт
- Відомість підзвіт
- Банківська виписка

**25. Які операції з обліку запасів можуть реєструватись з використанням документів в системі «UA-Бюджет»?**

- Надходження, внутрішнього переміщення, списання, реалізації, виготовлення продукції, інвентаризації
- Надходження, внутрішнього переміщення, списання, реалізації, виготовлення продукції, інвентаризації, переоцінки
- Надходження, внутрішнього переміщення, списання, інвентаризації, переоцінки
- Надходження, внутрішнього переміщення, списання

**26. Яка черговість реєстрації документів у системі «UA-Бюджет» при надходженні запасів?**

- Надходження ТМЦ, вхідний податковий документ, платіжне доручення, банківська

Договір, зобов'язання, надходження ТМЦ, фінансове зобов'язання, платіжне доручення, банківська виписка

- Договір, зобов'язання, фінансове зобов'язання, платіжне доручення, банківська виписка

- Договір, зобов'язання, надходження ТМЦ

**27. Яким документом реєструється отримання запасів в системі «UA-Бюджет»?**

- Прибуткова накладна

- Надходження ТМЦ

- Запис книги придбання

- Надходження товарів і послуг

**28. Яким документом реєструється отримання послуг в системі «UA-Бюджет»?**

- Прибуткова накладна

- Надходження ТМЦ

- Отримання послуг

- Надходження товарів і послуг

**29. Від чого залежить склад проводок, що реєструються при проведенні документу "Надходження ТМЦ" системи «UA-Бюджет»?**

- рахунків обліку ТМЦ

- рахунків обліку розрахунків з постачальником

- виду операції, обраної в документі

- налагоджень програми

**30. Яким документом реєструються операції передачі запасів від однієї матеріально-відповідальної особи до іншої в системі «UA-Бюджет»?**

- Інвентаризація ТМЦ

- Переміщення ТМЦ

- Списання ТМЦ

- Передача ТМЦ

**31. Яким документом реєструються операції списання запасів в системі «UA-Бюджет»?**

- Інвентаризація ТМЦ

- Переміщення ТМЦ

- Списання ТМЦ

- Передача ТМЦ

**32. Яким документом в системі «UA-Бюджет» відображаються результати інвентаризації запасів?**

- Інвентаризація ТМЦ

- Інвентаризація інших необоротних активів і ТМЦ

- Списання ТМЦ, надходження ТМЦ

- Інвентаризація

**33. Яка черговість реєстрації документів при наданні послуг установою у системі «UA-Бюджет»?**

- Реалізація послуг, фінансове зобов'язання, платіжне доручення, банківська виписка

- Договір, реалізація послуг, банківська виписка

- Договір, зобов'язання, фінансове зобов'язання, платіжне доручення

- Договір, реалізація послуг

**34. Який документ системи «UA-Бюджет» відображає надання послуг бюджетною установою?**

- Реалізація послуг
- Акт надання робіт, послуг
- Реалізація товарів і послуг
- Банківська виписка

**35. Який документ системи «UA-Бюджет» відображає отримання оплати від замовника за надані послуги?**

- Реалізація послуг
- Платіжне доручення вхідне
- Банківська виписка
- Рахунок на оплату

**36. Який довідник системи «UA-Бюджет» містить господарські операції, що використовуються при нарахуванні зарплати, утриманнях із зарплати та нарахуваннях на ФОП?**

- "Способи відображення у бухгалтерському обліку"
- "Способи виплати зарплати"
- "Нарахування"
- "Нарахування та утримання"

**37. Які дії повинні бути виконані перед проведенням розрахунків з оплати праці в системі «UA-Бюджет»?**

- зареєстровані графіки роботи працівників
- заповнений виробничий календар
- введені кадрові документи
- зареєстровані відповідальні за розрахунок зарплати

**38. Яким чином в системі «UA-Бюджет» вносяться дані про посаду, графік роботи та оклад працівника?**

- у довіднику "Фізичні особи"
- документом "Прийом співробітника"
- документом "Нарахування зарплати"
- у довіднику "Співробітники"

**39. Яким документом реєструється спосіб розрахунку авансу працівникам в системі «UA-Бюджет»?**

- Розрахунок авансу
- Призначення параметрів виплати зарплати
- Зміна авансу
- Нарахування зарплати

**40. Яка обов'язкова умова для розрахунку авансу працівникам за першу половину місяця в системі «UA-Бюджет»?**

- внесення даних про спосіб розрахунку авансу
- реєстрація даних про банківські картки працівників
- реєстрація табелю обліку робочого часу
- реєстрація довідкових даних співробітників

**41. Яким документом розраховується аванс працівникам в системі «UA-Бюджет»?**

- Розрахунок авансу

- Відомість виплати ЗП

- Зміна авансу

- Нарахування зарплати

**42. Якими документом реєструються дані про банківські картки працівників в системі «UA-Бюджет»?**

- Розрахунок авансу

- Призначення параметрів виплати зарплати

- Відомість виплати ЗП

- Банківська виписка

**43. Яким чином здійснюється розрахунок сум авансу до виплати працівникам в системі «UA-Бюджет»?**

- документом "Розрахунок авансу"

- документом "Призначення параметрів виплати зарплати"

- документом "Відомість виплати ЗП"

- документом "Нарахування зарплати"

**44. Яка обов'язкова умова для розрахунку зарплати працівникам в системі «UA-Бюджет»?**

- внесення даних про спосіб розрахунку зарплати

- реєстрація даних про банківські картки працівників

- реєстрація табелю обліку робочого часу

- реєстрація довідкових даних співробітників

**45. Яким чином в системі «UA-Бюджет» проводиться розрахунок зарплати?**

- документом "Нарахування зарплати"

- обробкою "Розрахунок зарплати"

- документом "Відображення зарплати в регламентованому обліку"

- документом "Відомість виплати ЗП"

**46. Яким чином в системі «UA-Бюджет» формуються проводки за результатами розрахунку зарплати?**

- документом "Нарахування зарплати"

- обробкою "Розрахунок зарплати"

- документом "Відображення зарплати в регламентованому обліку"

- документом "Відомість виплати ЗП"

**47. Яким чином здійснюється розрахунок сум зарплати до виплати працівникам в системі «UA-Бюджет»?**

- документом "Нарахування зарплати"

- обробкою "Розрахунок зарплати"

- документом "Відомість виплати ЗП"

- документом "Розрахунковий листок"

**48. Яким чином в системі «UA-Бюджет» можна отримати дані про нарахування, утримання та проведені виплати зарплати працівнику?**

- документом "Нарахування зарплати"

- звітом "Розрахунковий листок"

- обробкою "Розрахунок зарплати"

- документом "Розрахунково-платіжна відомість"

**49. Який документ призначений для визначення результатів діяльності установи?**

- Закриття року

- Закриття місяця

- Визначення фінансових результатів

- Результати діяльності

**50. До яких звітів системи «UA-Бюджет» відносяться фінансова, бюджетна, податкова та статистична звітність?**

- до стандартних звітів

- до регламентованих звітів

- до бухгалтерських звітів

- до вбудованих звітів

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Адамик О. В. Інформаційні технології в комп'ютерних системах бухгалтерського обліку: проблеми організації даних та їх потоків // Бізнес Інформ. – 2016. – №10. – С. 348–353. URL: [http://www.business-inform.net/export\\_pdf/business-inform-2016-10\\_0-pages-348\\_353.pdf](http://www.business-inform.net/export_pdf/business-inform-2016-10_0-pages-348_353.pdf) (дата звернення 05.03.2018)
2. Гомонай -Стрижко М. В., Якімцов В.В. Інформаційні системи і технології на підприємстві: Конспект лекцій. – Львів: НЛТУ України, 2014. 200 с. URL: [http://ep.nltu.edu.ua/images/Kafedra\\_EP/Kafedra\\_EP\\_PDFs/kl\\_isitp.pdf](http://ep.nltu.edu.ua/images/Kafedra_EP/Kafedra_EP_PDFs/kl_isitp.pdf) (дата звернення 05.03.2018)
3. Гушко С.В., Шайкан А.В. Управлінські інформаційні системи: Навч. посіб.- Львів: Магнолія 2010. - 320с.
4. Єлісеєва О . К ., Белозерцев В . С . Тенденції розвитку інформаційних систем та технологій в обліку в умовах глобалізації // Technology audit and production reserves — № 3/5(23), 2015.- С. 79-85 [URL: <https://www.google.com.ua/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=38&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwiHqKmTmsbXAhWKE5oKHW8XBC44HhAWCEowBw&url=http%3A%2F%2Fjournals.uran.ua%2Ftarp%2Farticle%2Fdownload%2F44709%2F41095&usq=AOvVaw22Ke2tvwHjoe964OiSdAty> (дата звернення 05.03.2018)
5. Клімушин П. С., Орлов О.В., Серенок А. О. Інформаційні системи та технології в економіці: навч. посіб. / П. С. Клімушин, О. В. Орлов, А. О. Серенок. – Х.: Вид-во ХарPI НАДУ «Магістр», 2011. 448 с.
6. Клименко О.В. Інформаційні системи і технології в обліку: [Навч. посібник] / О.В. Клименко. - Київ: ЦУЛ, 2008. 320с.
7. Лучко М. Р., Адамик О. В. Інформаційні системи і технології в обліку й аудиті: Навчальний посібник / М. Р. Лучко, О. В. Адамик. – Тернопіль: ТНЕУ, 2016. 252 с. URL: [http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/17055/1/ISO\\_Adamuk\\_VsnpVisn.pdf](http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/17055/1/ISO_Adamuk_VsnpVisn.pdf) (дата звернення 05.03.2018)
8. Марушко Н.С., Воляник Г.М. Інформаційні системи ведення обліку: сучасний стан і тенденції розвитку // Науковий вісник НЛТУ України . – 2015. – Вип. 25.3.- С.370-377 URL: [http://nltu.edu.ua/nv/Archive/2015/25\\_3/62.pdf](http://nltu.edu.ua/nv/Archive/2015/25_3/62.pdf) (дата звернення 05.03.2018)
9. Сиротинська А.П., Лазаришина І.Д. Інформаційні системи підприємств малого бізнесу: [Навч. посібник] / А.П. Сиротинська, І.Д. Лазаришина.- К.: ЦУЛ, 2008.

10. Сусіденко В. Т. Інформаційні системи і технології в обліку. навч. посіб. / В. Т. Сусіденко. – К.: «Центр учбової літератури», 2016. 224 с. URL: [http://culonline.com.ua/Books/inform\\_system\\_i\\_teh\\_susidenko.pdf](http://culonline.com.ua/Books/inform_system_i_teh_susidenko.pdf) (дата звернення 05.03.2018)

## ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

### 1. Законодавство України:

Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 року №996-XIV. Дата оновлення 01.01.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14> (дата звернення 05.03.2018)

Податковий кодекс України від 02 грудня 2010 року №2755-VI. Дата оновлення 27.02.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (дата звернення 05.03.2018)

Положення (стандарти бухгалтерського обліку). Дата оновлення 05.03.2018. URL: <http://www.interbuh.com.ua/ua/documents/onemanuals/35131> (дата звернення 05.03.2018)

Положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі. Дата оновлення 01.01.2018. URL: - <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1017-10> (дата звернення 05.03.2018)

### 2. Міністерство фінансів України / [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 № 291 "Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій". Дата оновлення 18.03.2014. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0892-99> (дата звернення 05.03.2018)

Наказ Міністерства фінансів України від 05.06.1995 № 88 "Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку". Дата оновлення 26.05.2017. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95> (дата звернення 05.03.2018)

Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі. Дата оновлення 01.01.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0161-14> (дата звернення 05.03.2018)

### 3. Наукова бібліотека НУВГП (м. Рівне, вул. Олекси Новака, 75): веб-сайт. URL: <http://nuwm.edu.ua/naukova-biblioteka> [http://nuwm.edu.ua/MySql/page\\_lib.php](http://nuwm.edu.ua/MySql/page_lib.php)