

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Навчально–науковий інститут економіки та управління

Обліково–фінансовий факультет

Кафедра інформаційних систем і технологій

ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ І ТЕХНОЛОГІЇ В ОБЛІКУ ТА АУДИТІ

Методичні рекомендації

до виконання практичних робіт для здобувачів вищої освіти
4 курсу ступеня «бакалавр» напряму підготовки
6.030509 «Облік і аудит» заочної форми навчання

МИКОЛАЇВ

2018

УДК 657
I – 74

Друкується за рішенням науково-методичної комісії обліково-фінансового факультету Миколаївського національного аграрного університету від 22.03.2018р., протокол № 7.

Укладачі:

Т.О. Мороз

– канд. екон. наук, асистент кафедри інформаційних систем і технологій Миколаївського національного аграрного університету.

С.М. Мигович

– старший викладач Техніко-економічного коледжу Миколаївського національного аграрного університету.

Рецензенти:

І.В. Гончаренко

– док. екон. наук, професор кафедри публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки Миколаївського національного аграрного університету.

Є.О. Давиденко

– к.т.н., доцент кафедри інженерії програмного забезпечення Чорноморського національного університету імені Петра Могили.

ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
Практична робота №1.....	5
Практична робота №2.....	13
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	29

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сучасні інформаційні системи і технології в бухгалтерському обліку удосконалюють інформаційне забезпечення підприємства, суттєво підвищуючи якість обробки облікової інформації.

Методичні рекомендації складено відповідно до програми курсу «Інформаційні системи і технології в обліку і аудиті» для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр» напрямку підготовки 6.030509 «Облік і аудит».

Метою виконання практичних робіт є засвоєння теоретичних основ курсу та набуття практичних навичок автоматизації типових бухгалтерських задач в програмі Master Бухгалтерія. Кожна практична робота містить методичні і теоретичні поради до виконання роботи, визначення мети, постановку завдання та опис порядку її виконання.

Практичні роботи включають питання, опанування яких дає змогу формувати склад і зміст інформаційної бази для розв'язання задач обліку, визначати склад і форми подання інформації, її структуру для автоматизованого розв'язання задач, визначати склад процедур автоматизованого оброблення даних в умовах функціонування комп'ютерних інформаційних систем обліку.

Заняття проводяться у формі лабораторних робіт, під час яких студенти працюють з комплексною системою автоматизації бухгалтерського обліку Master Бухгалтерія.

Контроль виконання практичних робіт здійснюється на комп'ютері за результатами виконання завдань практичних робіт, а контроль знань студентів здійснюється шляхом комп'ютерного тестування.

Практична робота № 1

Тема: Підготовка програми Master Бухгалтерія до роботи. Заповнення довідників.

Мета: Отримати навички роботи із створення інформаційної бази підприємства засобами програми Master Бухгалтерія. Ознайомлення з методами налагодження параметрів обліку в автоматизованій обліковій системі. Розглянути поняття «довідник» та робота з ним.

ЗАВДАННЯ

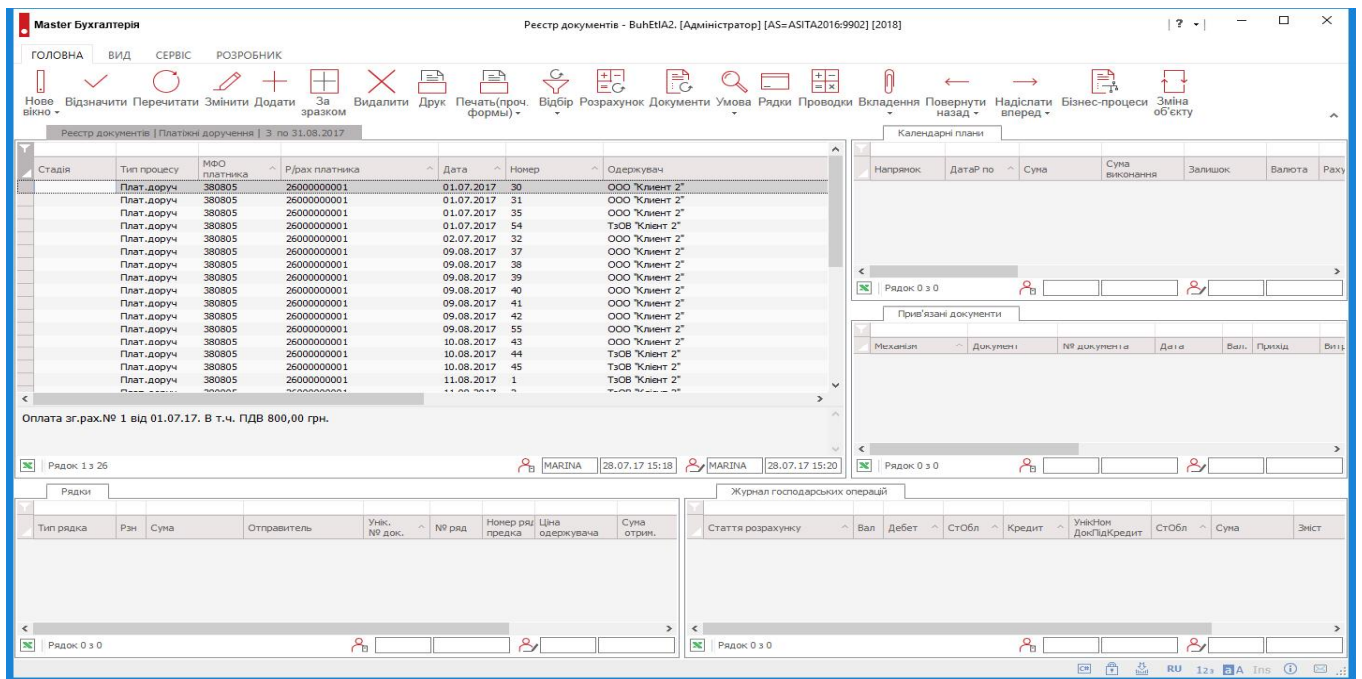
1. Створити особисту інформаційну базу.
2. Ознайомитись з інтерфейсом програми: головне меню (Файл, Операції, Банк, Каса та ін.); калькулятор, календар; можливість одержання допомоги засобами меню Довідка.
3. Ввести і заповнити основні відомості організації: довідники підприємства, облікову політику, параметри аналітичного обліку.

ХІД ВИКОНАННЯ РОБОТИ

Після успішного встановлення та активації продукту Master Бухгалтерія необхідно виконати декілька кроків для початку ведення обліку підприємства.

Для першого входу в систему використовується один з налаштованих користувачів, кожен з яких налаштований для виконання конкретної ролі в системі.

Весь робочий простір розділено на прямокутні фрагменти. У кожному фрагменті одна або кілька закладок. На закладці представлена інформація у вигляді таблиць, графіків, ієрархії. Зміна поточної позиції на одній закладці викликає перерачування даних на залежних закладках

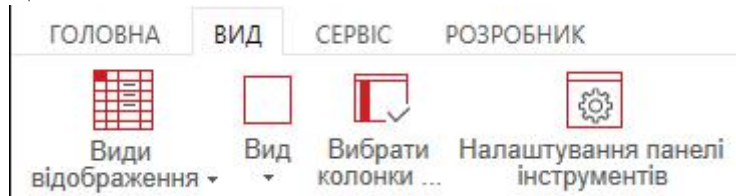


Панель інструментів розташована в верхньому рядку інтерфейсу. Кнопки розділені на групи і згруповані на закладки

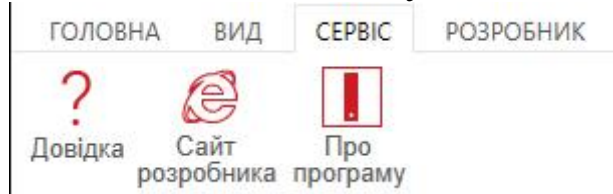
- **Головна** - розміщені основні функціональні кнопки, які використовуються користувачами



- **Вид** – розміщені кнопки, що дозволяють конфігурувати вигляд екранної таблиці



- **Сервіс** – розміщені кнопки виклику довідкової інформації



Для повноцінної роботи конфігурації системи використовуються параметри налаштування, більшість з яких є частиною конфігурації системи, тому редагування їх значень не допускається та може привести до некоректної роботи системи.

Доступні для коригування значення параметрів системи виділені у вікні «Налаштування параметрів обліку»: картка власної організації, реквізити (ПІБ, посада, таб.№, ПІН) посадових осіб підприємства

(керівника, головного бухгалтера), параметри обліку ПДВ, параметри податкової та статистичної XML-звітності та інші параметри, актуальні для даного об'єкту обліку.

Налаштування параметрів обліку

▲ Власна організація

Організація

Якщо Ви заводите новий об'єкт обліку, то Вам потрібно відкоригувати організацію (якщо вона вже заведена в систему), або додати нову (якщо по ній ще немає даних).
При початку роботи с системою потрібно відкоригувати реквізити запису, який поставляється в дистрибутиві

▲ Реквізити власної організації

Банківські рахунки	Налаштування банківських рахунків для Клієнт-банку
Адреси	
Контакти	

▲ Загальносистемні довідники

План рахунків	Довідник аналітик	Відповідність розрахункових та балансових рахунків
Довідник контрагентів	Картотека договорів	
Довідник підрозділів		
Довідник персоналу		
Класифікатор ресурсів		
Картотека основних засобів		

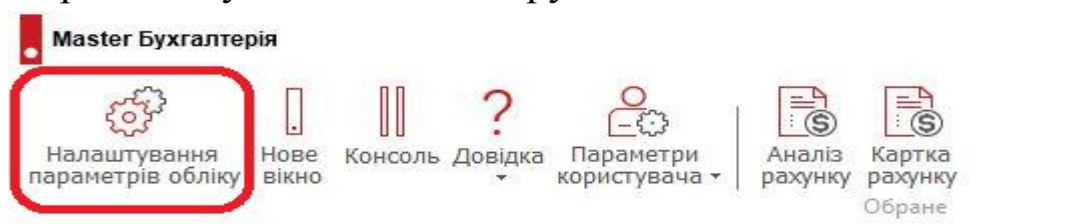
▲ Посадові особи

	ПІБ	Посада	Таб. №	ІПН	
Керівник	<input type="text"/>	Директор	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Бухгалтер	<input type="text"/>	Головний бухгалтер	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Зберегти"/>

▲ Параметри бухгалтерського обліку

Основна ставка ПДВ	<input type="text" value="20.0"/>	Параметри податкової XML-звітності
Додаткова ставка ПДВ	<input type="text" value="7.0"/>	Параметри статистичної XML-звітності
Точність округлення кількості в документах	<input type="text" value="3"/>	
Точність округлення ціни в документах	<input type="text" value="3"/>	<input type="button" value="Зберегти"/>

Почати заповнювати реквізити власної організації в Master Бухгалтерія можна, натиснувши на кнопку «Налаштування параметрів обліку» на панелі інструментів.



Для внесення реквізитів власної організації необхідно відредагувати реквізити запису, який поставляється в дистрибутиві.

▲ Власна організація

Організація

Якщо Ви заводите новий об'єкт обліку, то Вам потрібно відкоригувати організацію (якщо вона вже заведена в систему), або додати нову (якщо по ній ще немає даних).

При початку роботи с системою потрібно відкоригувати реквізити запису, який поставляється в дистрибутиві

В подальшому можливо змінювати реквізитний склад власної організації через налаштування параметрів обліку, або через пункт меню «Контрагенти» в розділі «Довідники».

Таблиця 1 Реквізити для заповнення (приклад)

Місто	Миколаїв
Повне найменування	Товариство з обмеженою відповідальністю «ППП здобувача вищої освіти»
Скор. найменування	ТОВ «ППП»
Повне найменування для документів	ТОВ «ППП»
Юр./фіз. особа	Юридична особа
ЄДРПОУ	№ заліковки
ІПН	довільний 12 значний код
Статус платника податку на прибуток	Платник податку на прибуток на загальних підставах
Ознака платника ПДВ	+
Банківські реквізити	Банк та поточний рахунок
Зв'язок	У довільному форматі заповнюється номер телефона, факс, електронна адреса та web-сайт (за наявності)
Інформація	Чисельність співробітників – 30 Оборот компанії – 500000 грн./рік

Після збереження основної інформації по організації необхідно вказати дані посадових осіб:

- директора – Ваші особисті реквізити;

- бухгалтера – реквізити старости групи;

▲ Посадові особи				
	ПІБ	Посада	Таб.№	ІПН
Керівник	<input type="text"/>	Директор	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Бухгалтер	<input type="text"/>	Головний бухгалтер	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Створивши власну організацію можна переходити до налаштування параметрів обліку.

▲ Параметри бухгалтерського обліку	
Основна ставка ПДВ	<input type="text" value="20.0"/>
Додаткова ставка ПДВ	<input type="text" value="7.0"/>
Точність округлення кількості в документах	<input type="text" value="3"/>
Точність округлення ціни в документах	<input type="text" value="3"/>

В параметрах необхідно вказати основну (20%) та додаткову (7%) ставки ПДВ для підприємства, точність округлення кількості та цін в документах, а також налаштувати параметри податкової та статистичної звітності (коди та найменування органів, в які подається звітність, шляхи до каталогів на сервері чи на локальній машині для вивантаження/завантаження XML-звітності).

Довідник підрозділів встановлює структуру підприємства – перелік всіх підрозділів та їх ієрархію.

Новий підрозділ вноситься на закладці «Довідник підрозділів» за допомогою кнопки на панелі інструментів «Додати» (клавiша F7).



На екрані з'явиться вікно, в якому необхідно вказати такі: код, тип підрозділу

- відділ матеріально-технічного забезпечення;
- основний склад;
- роздрібний склад;
- виробничий цех;
- період дії (з 2018 до 2020 року);
- повне і скорочене найменування;

- ПП керівника підрозділу (слід вибрати одногрупників);
- при потребі ПП матеріально-відповідальної особи по ТМЦ/ОЗ.
- Зберегти кнопкою «Додати».

Додавання. Довідник підрозділів

Додати Скасувати

Підрозділ Додаткові параметри Технічна підготовка

Підрозділ: 65

Об'єкти:

Діє з: 01.01.2000 по Введення документів:

Тип підрозділу: Відділ (О)

Центр фін. обліку:

Дод. ознаки:

Періодичні реквізити

Дата дії: 01.01.2000

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

Відділ кадрів:

Керівник: Іванов І.П.

Мат-відп по ТМЦ:

Мат-відп по ОЗ:

Податковий орган:

Резервування

Необхідно вказати структурну підпорядкованість підрозділу, на закладці «Типи ієрархій» перейти до довіднику ієрархії підрозділів по кнопці на панелі інструментів «Склад ієрархії».

ГОЛОВНА ВИД СЕРВІС РОЗРОБНИК

Нове вікно Відзначити Перечитати Змінити Додати За зразком Видалити Друк Відбір Розрахунок Документи Зміна дати відображення Вкладення **Склад ієрархії**

Типи ієрархій

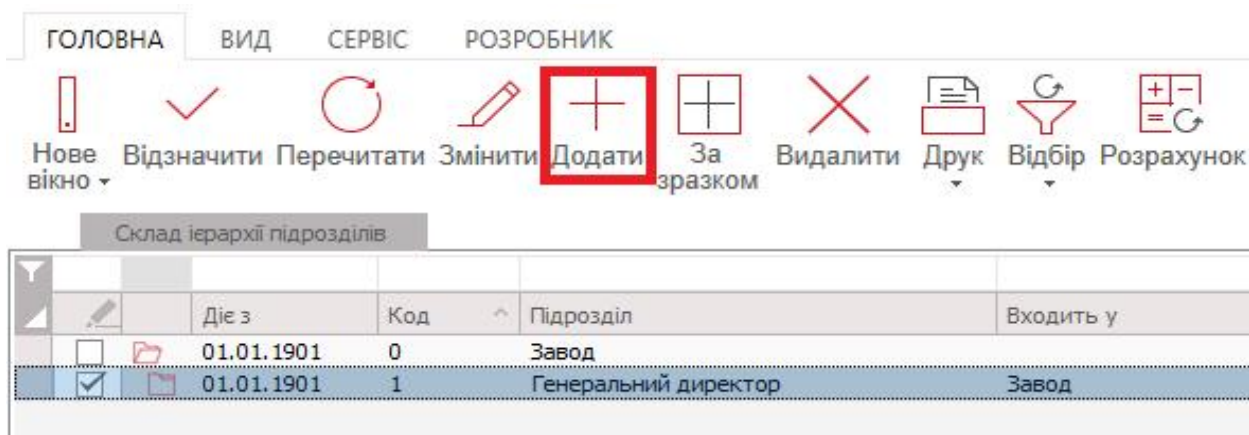
Код символний	Найменування
П_СТРУКТ	Структурна входимість
П_ФУНКЦ	функціональна входимість

Довідник підрозділів Усі підрозділи

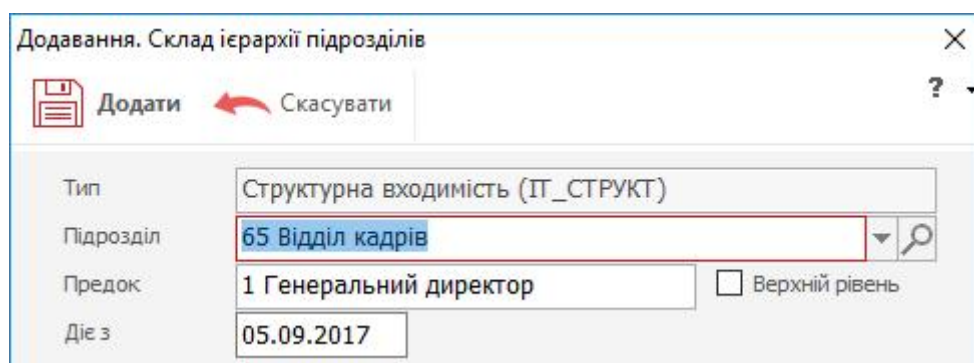
Позна	Код об'єкта	Найменування	Найменування
0		Завод	Завод

На закладці «Склад ієрархії підрозділів» вказати рівень

підпорядкування та по кнопці «Додати» виконується налаштування підпорядкованості одних структурних одиниць іншим.



На екрані з'явиться вікно, у якому необхідно вибрати потрібний підрозділ з довідника. Збереження даних виконується по кнопці «Додати».



Довідник персоналу це перелік всіх працівників підприємства, слід внести 5 осіб.

План рахунків – це перелік бухгалтерських рахунків, які використовуються підприємством для ведення бухгалтерського обліку. В довідник «План рахунків» в разі необхідності можна додавати нові рахунки та субрахунки.

Для додавання нового балансового рахунку/субрахунку необхідно вказати наступні властивості:

- ознака ведення оборотів по рахунку – введіть дані «Дозволений»;
- тип рахунку (активний, пасивний ,активно-пасивний згорнутий, активно-пасивний розгорнутий);
- рахунок верхнього рівня;

- валютність (валютний, невалютний); для валютних рахунків можливе вказання виду валютності: одновалютний/мультивалютний. Для одновалютних обов'язковим є встановлення конкретної валюти;
- облік по підрозділах (в цілому по підприємству);
- ознаки ведення по ділянках бухгалтерського обліку: «Є рахунком каси», «Є розрахунковим рахунком», «Є матеріальним рахунком», «Є рахунком основних засобів» тощо.

Коригування. План рахунків

Зберегти Скасувати

Налаштування Вид рахунку

Рахунок	6321	Розрахунки з постачальниками в іноземній валюті	РасчИнПост
Тип рахунку	Балансовий	<input checked="" type="checkbox"/> Системний рядок	Дія з [] по []
Об'єкти			
Розділ	6 Текущие обязательства	Ділянка	60 Розрахунки з постачальниками
Журнал-ордер	(_ЖЗ.1)		
Відомість			

Періоди

З	По
01.1990	12.2050

Основні параметри

Введ. даних **Дозволений** Згорнати на 632 Розрахунки з іноземними постачальниками

Тип рахунку Активний **Пасивний** Обороти по рахунку По підприємс...

Активно-пасивний згорнутий Сальдо за рахунком Присутня

Активно-пасивний розгорнутий Стандартна програма розрахунку сальдо

Аналітика по контрагентах Організація Розрахунок оборотів По журналу п... Облік оборотів з початку року

Відомість розрахунків За документам... Валютність Мультивалют...

Ознаки обліку

Є рахунком каси Відповідальний касир []

Є розрахунковим рахунком Облік витрат

Облік кредитних операцій Облік допоміжного виробництва

Є матеріальним рахунком Облік основного виробництва

Є рахунком основних засобів

Облік розрахунків з контрагентами (бухгалтерія)

Облік розрахунків по зарплаті

Рис.10 План рахунків бухгалтерського обліку

На закладці «Додаткові рахунки» довідник містить інформацію про прив'язку в системі одного бухгалтерського рахунку до іншого. До рахунку 6321 «Розрахунки з постачальниками в іноземній валюті» слід прив'язати рахунок авансу 3712 «Розрахунки за виданими авансами в іноземній валюті», а також, оскільки даний рахунок є мультивалютним, рахунки доходів та втрат від курсових різниць (714 «Дохід від операційної курсової різниці», 945 «Втрати від операційної курсової різниці»).

План рахунків							
№	Рахунок	Найменування	Тип рахунку	Вид обліку	Сальдо	Обороти	Контрагент
63							
	63	Розрахунки з постачальниками та підрядниками	Балансовий	Активно-пасивний	Присутня	По підприємству	Не задавати
	631	Розрахунки з вітчизняними постачальниками	Балансовий	Пасивний	Присутня	По підприємству	Не задавати
	632	Розрахунки з іноземними постачальниками	Балансовий	Пасивний	Присутня	По підприємству	Організація
	6321	Розрахунки з постачальниками в іноземній валюті	Балансовий	Пасивний	Присутня	По підприємству	Організація
	6322	Розрахунки з підрядниками в іноземній валюті за роботи,	Балансовий	Пасивний	Присутня	По підприємству	Організація
	633	Розрахунки з учасниками ПФГ	Балансовий	Активний	Присутня	По підприємству	Організація

Рядок 4 з 6

GRISHKO 10.08.1

Параметри рахунків по періодах			
Додаткові рахунки		Аналітики	
Тип	Дод.рахунок	Найменування	Аналітика
Рахунок авансу	3712	Розрахунки за виданими авансами в іноземній валюті	
Рахунок позитивних курсових різниць (дохід)	714	Дохід від операційної курсової різниці	1. Доход от операционной курсовой разницы
Рахунок негативних курсових різниць (втрати)	945	Втрати від операційної курсової різниці	1. Потери от операционной курсовой разницы

Практична робота № 2

Тема: Облік банківських операцій.

Мета: Отримати навички роботи із налаштування інформаційної бази підприємства Master Бухгалтерія з системою «Клієнт-банк».

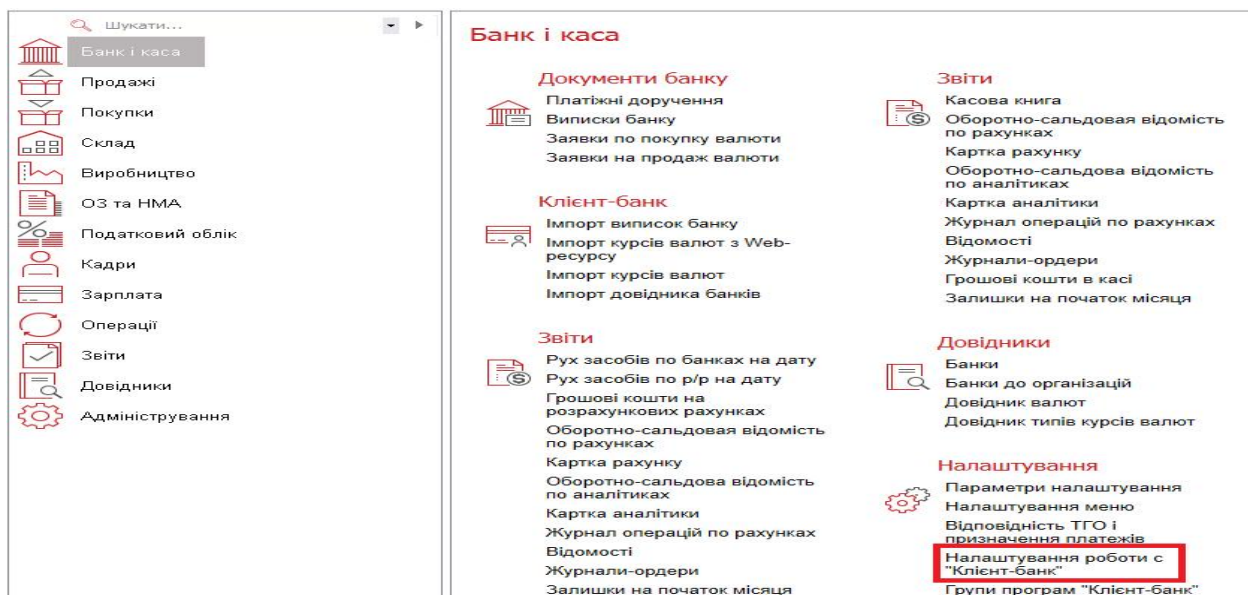
ЗАВДАННЯ

1. Налаштування роботи інформаційної бази з системою «Клієнт-банк».
2. Створити прив'язку розрахункового рахунку власного підприємства.
3. Створення документа платіжне доручення і виписка банку.

ХІД ВИКОНАННЯ РОБОТИ

Довідник налаштувань роботи з клієнт-банком використовується для прив'язки кожного розрахункового рахунку до певної програми експорту/імпорту з клієнт банку. Щоб відкрити в системі даний довідник, необхідно вибрати модуль «Банк і каса», зайти у функцію «Налаштування роботи з клієнт-банком».

При прив'язці вказуються наступні реквізити: власна організація, розрахунковий рахунок, група програм для обміну з клієнт-банком, ім'я та шлях до файлу експорту платіжних доручень, ім'я та шлях до файлу імпорту банківських виписок.



При додаванні нової прив'язки розрахункового рахунку необхідно вказати: власну організацію, власний рахунок, відповідну йому групу програм клієнт-банку, шлях на диску до файлу імпорту банківських виписок, шлях на диску до файлу експорту платіжних доручень.

Додатково налаштування для роботи з клієнт-банком доступні у вікні «Налаштування параметрів обліку».

▲ Власна організація

Організація

Якщо Ви заводите новий об'єкт обліку, то Вам потрібно відкоригувати організацію (якщо вона вже заведена в систему), або додати нову (якщо по ній ще немає даних).

При початку роботи с системою потрібно відкоригувати реквізити запису, який поставляється в дистрибутиві

▲ Реквізити власної організації

Банківські рахунки	Налаштування банківських рахунків для Клієнт-банку
Адреси	
Контакти	

▶ Загальносистемні довідники

▲ Посадові особи

	ПІБ	Посада	Таб.№	ІПН	
Керівник	<input type="text"/>	Директор	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Бухгалтер	<input type="text"/>	Головний бухгалтер	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Зберегти"/>

▲ Параметри бухгалтерського обліку

Основна ставка ПДВ	<input type="text" value="20.0"/>	<input type="button" value="Параметри податкової XML-звітності"/>
Додаткова ставка ПДВ	<input type="text" value="7.0"/>	
Точність округлення кількості в документах	<input type="text" value="3"/>	<input type="button" value="Параметри статистичної XML-звітності"/>
Точність округлення ціни в документах	<input type="text" value="3"/>	

Перелік рахунків в банках для кожного підприємства в системі не обмежений. Однак основним для однієї організації може бути одночасно лише один. Основний рахунок за замовчуванням підставляється в усі документи, де є необхідність виведення в друковану форму реквізитів власного підприємства (рахунки на постачання товарі чи послуг, платіжні доручення/банківські виписки тощо).

Для того, щоб змінити основний банківський рахунок в системі, необхідно через меню «Налаштування параметрів обліку» перейти в функцію «Банківські рахунки» та додати новий рахунок з ознакою «Основний».

Після цього необхідно повернутися до налаштування параметрів обліку та в функції «Відповідність розрахункових та балансових рахунків» виконати прив'язку новоствореного запису до рахунку бухгалтерського обліку.

Додавання. Налаштування відповідності "Рахунок - банківські реквізити" (ORBSBS)

Додати Скасувати

Організація: ООО "Фирма" 2

Банк: 380805 260000000002

Рахунок: Український план рахунків

311 Поточні рахунки в національній валюті

Щоб відкрити в системі довідник банків, необхідно вибрати модуль «Банк і каса» зайти у функцію «Банки».

Шукати... Банк і каса

Продажі
Покупки
Склад
Виробництво
ОЗ та НМА
Податковий облік
Кадри
Зарплата
Операції
Звіти
Довідники

Банк і каса

Документи банку
Платіжні доручення
Виписки банку
Заявки по покупку валюти
Заявки на продаж валюти

Клієнт-банк
Імпорт виписок банку
Імпорт курсів валют з Web-ресурсу
Імпорт курсів валют
Імпорт довідника банків

Звіти
Касова книга
Оборотно-сальдова відомість по рахунках
Картка рахунку
Оборотно-сальдова відомість по аналітиках
Картка аналітики
Журнал операцій по рахунках
Відомості
Журнали-ордери
Грошові кошти в касі
Залишки на початок місяця

Довідники
Банки
Банки до організацій
Довідник валют
Довідник типів курсів валют

На закладці «Довідник банків» відображається перелік банківських установ із вказаними основними реквізитами.

ГОЛОВНА ВИД СЕРВІС РОЗРОБНИК

Нове вікно

Відзначити Перечитати Змінити Додати За Видалити Друк Відбір Розрахунок Документи Умова Вкладення

Довідник банків Кореспонденти до банку Банки кореспондента

Код	Найменування банку	ДО	ІПН	Примітка	Код ЄДРПОУ	Кореспондуючий рахунок	SWIFT2	Країна	Місто	Адреса
328704	Южное ГРУ ПАО КБ "ПриватБанк", г. Одесса				14360570			Україна	Одеса	ул. Щорса, 125/1
334851	ПАО "Первый Украинский Международный Банк"			ПУМБ	14282829			Україна	Київ	ул. Андреевская, 4
380800	ПАТ "Банк"	+		ПАТ "Банк"	14305909			Україна	Київ	ул. Лескова, 9
380805	ПАО "Райффайзен Банк Аваль"			Аваль	14305909			Україна	Київ	ул. Лескова, 9

Довідник банків містить перелік реквізитів: МФО, найменування банку, адреса, код ЄДРПОУ, ІПН, інформація про банк-кореспондента.

Коригування. Довідник банків

Зберегти Скасувати

Код банку	328704	Южное ГРУ ПАО КБ "ПриватБанк", г. Одесса		
Входить в банк				
Місто	Одеса ОДЕСЬКА ОБЛ. Україна			
Адреса банку	ул. Щорса, 125/1			
ЄДРПОУ	14360570	ІПН		S.W.I.F.T.
Код банку-кор.				
Кор.рахунок				
Контрагент				
Примітка				

Дані в довідник банків імпортуються в систему за інформацією офіційного сайту Національного банку України.

Новий розрахунковий рахунок контрагента можна внести в систему за допомогою кнопки «Додати» на панелі інструментів (клавіша F7).



На екрані з'явиться вікно в якому вибрати з відповідних довідників контрагента, номер банку система проставить черговий, при потребі вказати признак «основного» рахунку, вибрати банк, валюту рахунку, признак одно- або багатовалютності рахунку, вказати розрахунковий рахунок. При потребі вказати реквізити кореспондуючого рахунку, реквізити банку-посередника. Зберегти кнопкою «Додати».

Щоб відкрити в системі довідник валют, необхідно вибрати модуль «Банк і каса» зайти у функцію «Довідник валют». Дані імпортуються в систему за інформацією офіційного сайту Національного банку України.

ГОЛОВНА ВІД СЕРВІС РОЗРОБНИК

Нове Відзначити Перечитати Змінити Додати За зразком Видалити Друк Відбір Розрахунок Документи Вкладення Рік Курси по всіх валютах

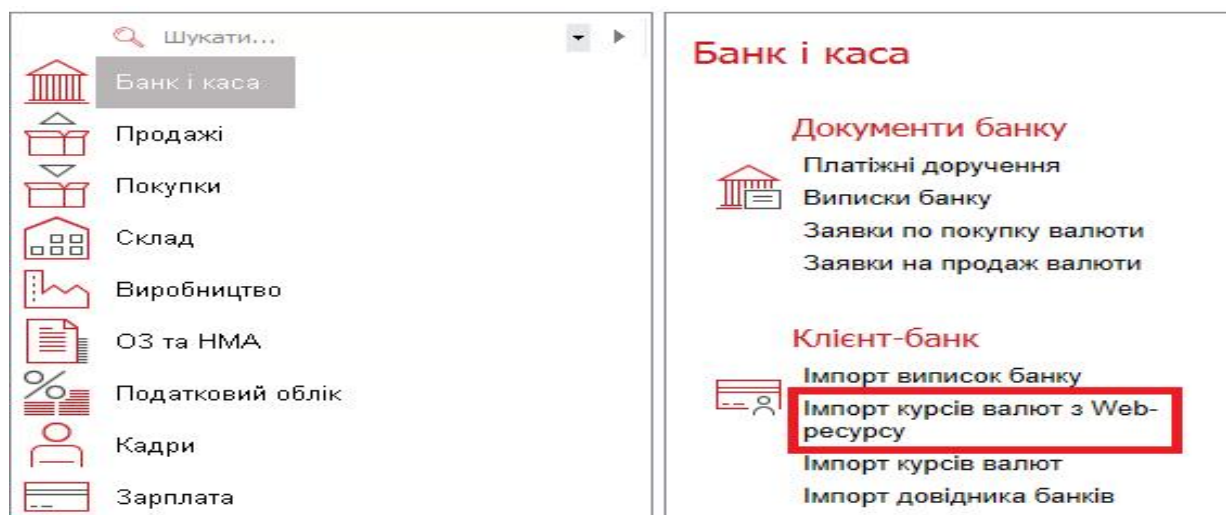
Довідник валют

Код	Позначення	Найменування	Копійки	Рід	1 од.	2,3,4 од.	5 і > од.	1 коп.	2,3,4 коп.
1	AFA	Афгани		М	Афгани	Афгани	Афгани		
3	DZD	Алжирський динар		М	Алжирськ д	Алжирськ д	Алжирськ д		
5	AUD	Австралійський доллaр		М	Австралійськ	Австралійськ	Австралійськ		
6	AMD	Армянський драм		М	Армянськ д	Армянськ д	Армянськ д		
8	CAD	Канадський доллaр		М	Канадськ д	Канадськ д	Канадськ д		
11	CNY	Юань Ренмінбі		М	Юань Ренмін	Юань Ренмін	Юань Ренмін		
12	HRK	Куна		М	Куна	Куна	Куна		

Довідник курсів валют по дaтaм

Дата	Дата затвердження	Тип курсу валюти	Кіл-ть	ВАЛ	Курс	ВАЛ курса
24.07.2017	24.07.2017	Курс НБУ	1	AUD	20.5053570	ГРН
19.07.2017	19.07.2017	Курс НБУ	1	AUD	20.5714360	ГРН
04.07.2017	04.07.2017	Курс НБУ	1	AUD	19.9037790	ГРН
03.07.2017	03.07.2017	Курс НБУ	1	AUD	19.9972170	ГРН
02.07.2017	02.07.2017	Курс НБУ	1	AUD	20.0341550	ГРН
01.07.2017	01.07.2017	Курс НБУ	1	AUD	20.0341550	ГРН
30.06.2017	30.06.2017	Курс НБУ	1	AUD	20.0341550	ГРН

Для ручного імпорту курсів валют з web-ресурсу Національного банку України використовується функція «Імпорт курсів валют з web-ресурсу». Для запуску імпорту курсів валют необхідно в модулі «Банк і каса» зайти в функцію «Імпорт курсів валют з web-ресурсу».



Після виконання імпорту курсів валют виводиться протокол проведення імпорту.

Для автоматичного імпорту реалізовано завдання планувальника задач. Планувальник задач з заданою періодичністю (один раз в день) виконує автоматичний імпорт курсів валют з web-ресурсу НБУ.

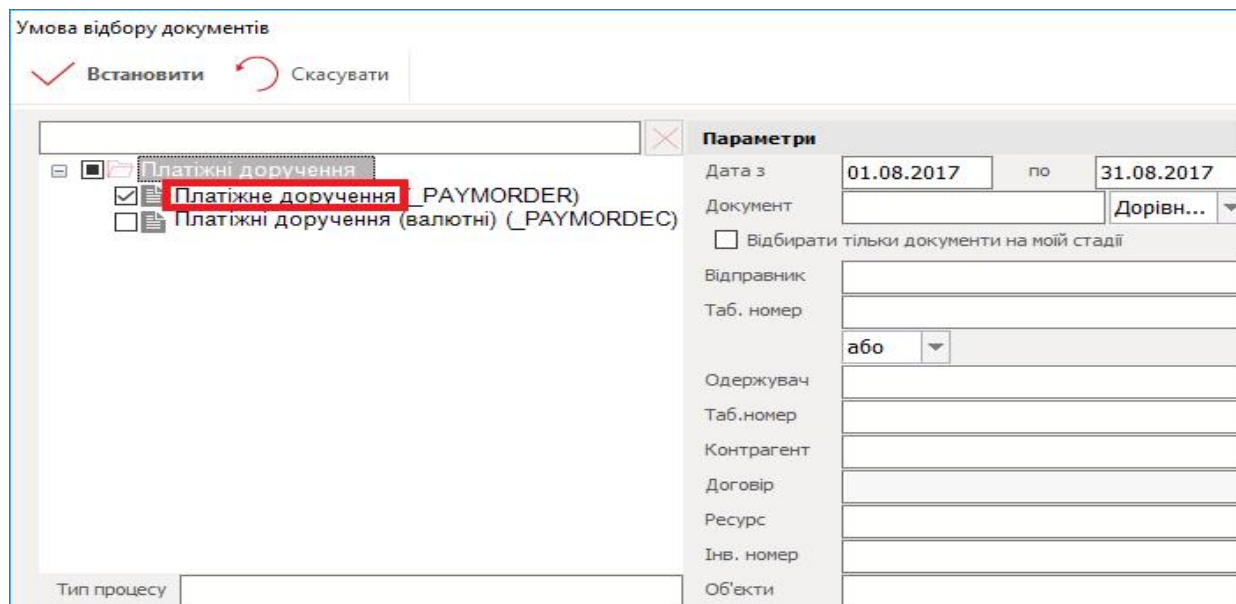
В системі для обліку банківських операцій використовуються платіжні доручення і банківські виписки.

Є два способи оформлення Платіжного доручення: ручного добавлення платіжного доручення та формування на основі внесеного рахунку від постачальника.

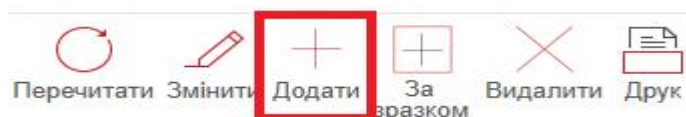
Для додавання платіжного доручення - зайти в функцію «Платіжні доручення».



В умові відбору документів слід зазначити необхідний період, за який потрібно вносити документи. Розгорнути папку з типами процесів і відмітити необхідний тип процесу. Натиснути кнопку «Встановити».



Платіжне доручення додати за допомогою кнопки на панелі інструментів «Додати», (клавіша F7).



В типі процесів система підставить тип процесу «Платіжне доручення» (якщо при вході в умову відбору документів відмітити декілька типів процесів, тоді необхідно вибрати з переліку тип процесу). Заповнити реквізити документу: номер система заповнить автоматично, дату вибрати з календаря, вказати суму. Контрагента вибрати з довідника (перехід в довідник – клавіша F10). В полі

«Найменування платежу» вказати призначення платежу. Зберегти документ кнопкою «Додати».

Додавання. Реєстр документів | Платіжне доручення | З 01.08.2017 по 31.08.2017

Додати Скасувати

Реквізити платежу Додатково

Документ №	від	02.08.2017	Валюта	ГРН (980)	Сума	1000.00
Проведено банком					ПДВ	166.67
Тип процесу	Платіжне доручення (_PAYMORDER)					
Платник	12345678 Київ ТзОВ "Демо" (1)					
Банк	380800 ПАТ "Банк"					
Розрахунковий ра:	26000056654556					
Одержувач	33333333 Харків ТзОВ "Клієнт 2" (10)					
Банк	380800 ПАТ "Банк"					
Розрахунковий ра:	26000056654999					
Найменування платежу	ТзОВ "Клієнт 2"					
Сума (словами)	Оплата за ТМЦ. В т.ч. ПДВ 166,67 грн. ОДНА ТИСЯЧА Гривень 00 коп.					

На панелі присутня кнопка «За зразком» (комбінація клавіш Ctrl+F7) - ставши в заголовок документу, можна додати аналогічний документ.

Щоб додати платіжне доручення іноземній валюті в умові відбору документів слід зазначити необхідний період, за який потрібно вносити документи. Розгорнути папку «Платіжні доручення», відмітити тип процесу «Платіжні доручення (валютні)». Натиснути кнопку «Встановити».

Умова відбору документів

Встановити Скасувати

Платіжні доручення

- Платіжне доручення (_PAYMORDER)
- Платіжні доручення (валютні) (_PAYMORDEC)

Тип процесу

Параметри

Дата з	16.08.2017	по	16.08.2017
Документ			Дорівн...
<input type="checkbox"/> Відбирати тільки документи на мой стадії			
Відправник			
Таб. номер			
	або		
Одержувач			
Таб.номер			
Контрагент			
Договір			
Ресурс			
Інв. номер			
Об'єкти			

В типі процесів система підставить тип процесу «Платіжні доручення (валютні)» (якщо при вході в умову відбору документів відмітити декілька типів процесів, тоді необхідно вибрати з переліку тип процесу). Заповнити реквізити документу: номер система заповнить автоматично, дату вибрати з календаря. Вказати суму та валюту документу. Контрагента вибрати з довідника (перехід в довідник – клавіша F10), перевірити розрахункові рахунки. В полі «Найменування платежу» вказати призначення платежу. Зберегти документ кнопкою «Додати».

Формування платіжного доручення згідно рахунку на оплату, передбачає введення визначеного рахунку від постачальника. Зайти у функцію «Документи покупок».

Шукати...

- Банк і каса
- Продажі
- Покупки**
- Склад
- Виробництво
- ОЗ та НМА

Покупки

Документи

- Документи покупок
- Довіреності
- Надходження товарів та послуг
- Надходження додаткових витрат
- ВМД по імпорту
- Звіти комітентам про продажі
- Повернення постачальникам
- Рахунки на оплату постачальникам**

В умові відбору документів слід зазначити необхідний період, за який потрібно вносити документи. Розгорнути папку з типами процесів і відмітити необхідний тип процесу – «Рахунки на оплату постачальникам» - «Рахунок постачальника ТМЦ». Натиснути кнопку «Встановити».

Умова відбору документів

✓ Встановити ↻ Скасувати

Рахунки на оплату постачальникам

- Заявка на оплату (_AC_PAY)
- Рахунок на послуги отримані (_INVINS)
- Рахунок на послуги отримані (імпорт) (_INVINS)
- Рахунок постачальника ТМЦ (ИНВИМ)
- Рахунок постачальника ТМЦ (імпорт) (_INVINM)

Параметри

Дата з: 01.08.2017 по: 02.08.2017

Документ: Дорівн... ▼

Відбирати тільки документи на мой стадії

Відправник:

Таб. номер:

або ▼

Одержувач:

Таб. номер:

Контрагент:

Договір:

Ресурс:

Інв. номер:

Об'єкти:

Тип процесу:

Рахунок постачальника додати за допомогою кнопки на панелі інструментів «Додати», (клавіша F7). На екрані з'явиться заголовок документу.

В типі процесів система підставить тип процесу «Рахунок постачальника ТМЦ» (якщо при вході в умову відбору документів відмітити декілька типів процесів, тоді вибрати з переліку необхідний тип процесу). Заповнити реквізити документу: номер, дату вибрати з календаря. Контрагента та договір вибрати з довідника (перехід в довідник - клавіша F10). Кнопкою «Додати» перейти в рядки документу.

В рядках заповнити найменування ТМЦ, кількість і ціну, тип ставки ПДВ. Зберегти документ кнопкою «Додати».

Додавання. Реєстр документів | Рахунок постачальника ТМЦ | З 01.08.2017 по 02.08.2017, Рахунок постачальника ТМЦ

Додати Скасувати

Документ Реквізити Документи

Тип процесу: Рахунок постачальника ТМЦ (_INVINM) Виконується

Документ №: 33 від 02.08.2017

Реквізити

Контрагент: Харків ТзОВ "Клієнт 2" (10)

Договір: 3-1 від 01.07.2017 Дод. угода

Сума

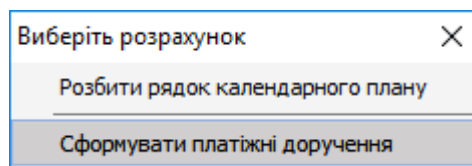
Сума відправника (без ПДВ)

ГРН: ПДВ:

Різне

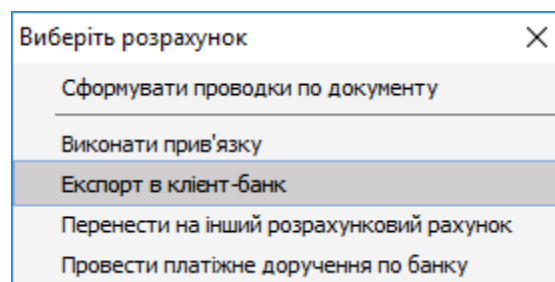
Примітка:

Для формування по рахунку платіжного доручення необхідно по даному рахунку перейти на закладку «Календарні плани» і за допомогою кнопки «Розрахунок», яка знаходиться на панелі інструментів (клавіша F2) вибрати – «Сформувати платіжні доручення».



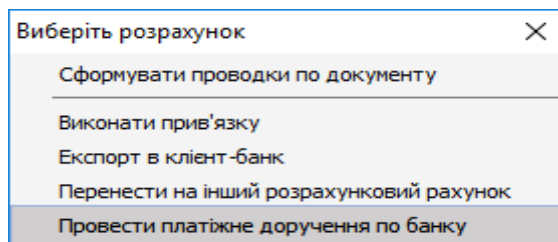
Після формування платіжного доручення система автоматично перейде з Рахунку постачальника на дане платіжне доручення.

Вивантажити платіжне доручення в клієнт-банк за допомогою кнопки «Розрахунок» (клавіша F2), яка знаходиться на панелі інструментів вибрати - «Експорт в клієнт-банк».

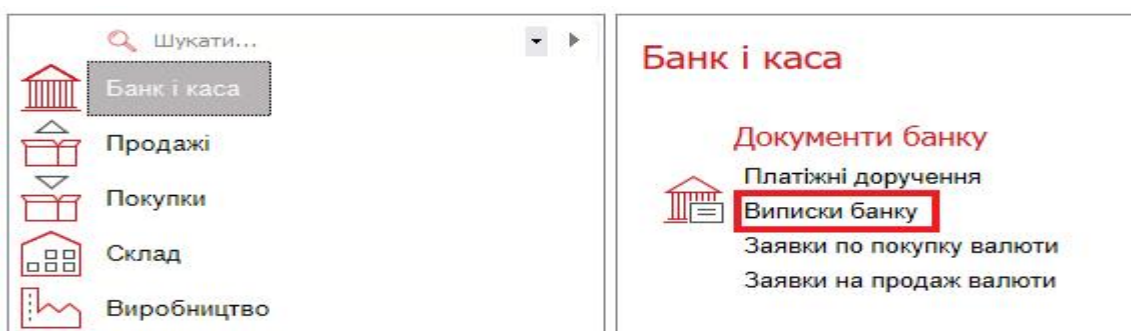


Для проведення платіжного доручення без клієнт-банку необхідно за допомогою кнопки «Розрахунок» (клавіша F2), яка

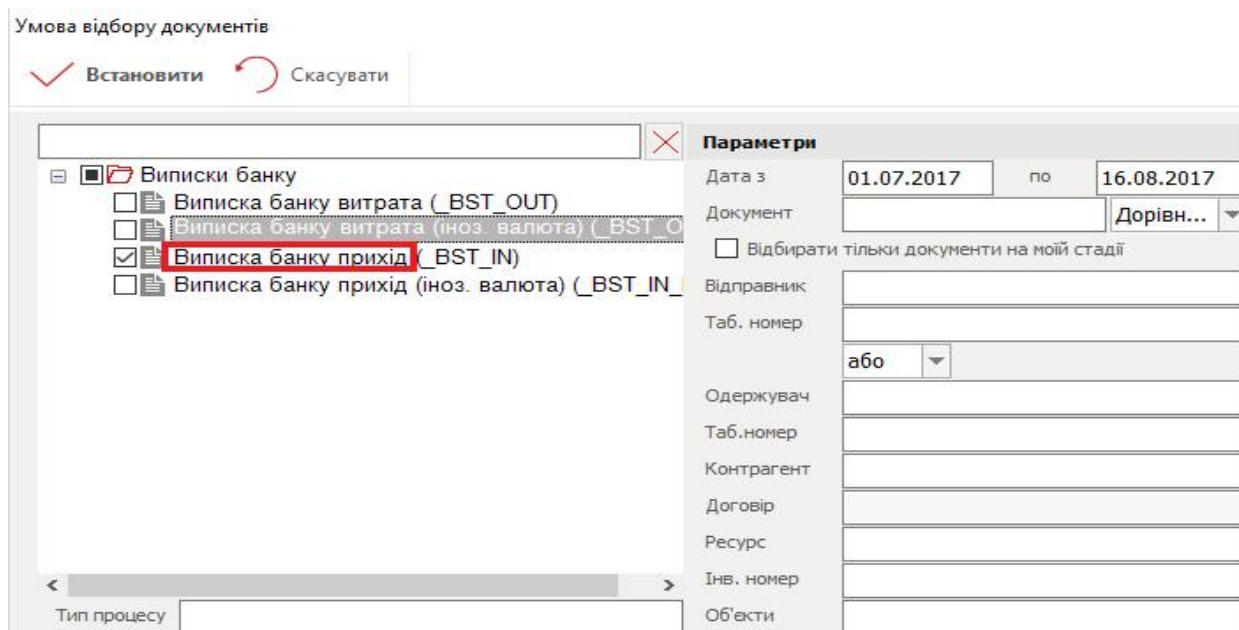
знаходиться на панелі інструментів вибрати - «Провести платіжне доручення по банку». Система автоматично сформує банківську виписку.



Оформити виписку банку шляхом ручного добавлення виписки банку та імпорту з клієнт банку. Для додавання виписки банку - зайти в функцію «Виписки банку».



В умові відбору документів слід зазначити необхідний період, за який потрібно вносити документи. Розгорнути папку з типами процесів і відмітити необхідний тип процесу «Виписка банку прихід». Натиснути кнопку «Встановити».



Документ «Виписка банку прихід» додати за допомогою кнопки на панелі інструментів «Додати», (клавіша F7).



В типі процесів система підставить тип процесу «Виписка банку прихід» (якщо при вході в умову відбору документів відмітити декілька типів процесів, тоді необхідно вибрати з переліку тип процесу). Заповнити реквізити документу: номер, дату вибрати з календаря. Контрагента вибрати з довідника (перехід в довідник – клавіша F10), вказати суму коштів, яка надійшла на розрахунковий рахунок. Зберегти документ кнопкою «Додати».

Додавання. Реєстр документів | Виписки банку | З 01.07.2017 по 16.08.2017. Виписка банку прихід

Додати Скасувати

Документ Додатково Реквізити

Тип процесу: Виписка банку прихід (_BST_IN)

Документ №: 20 Від: 02.08.2017

Реквізити

Контрагент: Киев ТзОВ "Клієнт 1" (8)

Договір: П-1 Від: 01.07.2017 Дод. угода

Підстава

Сума

Сума відправника (з ПДВ)

ГРН:	1000.00	ПДВ:	166.67
------	---------	------	--------

Різне

Примітка

Банківська виписка

Рахунок: 311 Поточні рахунки в національній валюті

Кореспондує

На панелі присутня кнопка «За зразком» (комбінація клавіш Ctrl+F7) ставши в заголовок документу, можна додати аналогічний документ. В системі налаштовано тип процесу «Виписка банку прихід (іноземна валюта)».

В умові відбору документів слід зазначити необхідний період, за який потрібно вносити документи. Розгорнути папку з типами процесів і відмітити необхідний тип процесу «Виписка банку прихід (іноземна валюта)». Натиснути кнопку «Встановити».

Умова відбору документів

✓ Встановити ↻ Скасувати

Виписка банку

- Виписка банку витрата (_BST_OUT)
- Виписка банку витрата (іноз. валюта) (_BST_O
- Виписка банку прихід (BST IN)
- Виписка банку прихід (іноз. валюта) _BST_IN

Тип процесу

Параметри

Дата з: 01.07.2017 по: 16.08.2017

Документ: Дорівн... ▾

Відбирати тільки документи на мой стадії

Відправник:

Таб. номер:

або ▾

Одержувач:

Таб.номер:

Контрагент:

Договір:

Ресурс:

Інв. номер:

Об'єкти:

В типі процесів система підставить тип процесу «Виписка банку прихід (іноземна валюта)» (якщо при вході в умову відбору документів відмітити декілька типів процесів, тоді необхідно вибрати з переліку тип процесу). Заповнити реквізити документу: номер, дату вибрати з календаря. Контрагента вибрати з довідника (перехід в довідник – клавіша F10), вибрати валюту та вказати суму коштів у валюті, яка надійшла на розрахунковий рахунок. Зберегти документ кнопкою «Додати».

Додавання. Реєстр документів | Виписка банку прихід (іноз. валюта) | З 01.07.2017 по 16.08.2017. Виписка банку прихід (іноз. вал... X

📄 Додати ↻ Скасувати ? ▾

Документ Додатково Реквізити Документи Замовлення

Тип процесу: Виписка банку прихід (іноз. валюта) (_BST_IN_I) ▾

Документ №: 25 від: 01.07.2017

Реквізити

Контрагент: Киев ТзОВ "Клієнт 1" (8)

Договір: П-1 від: 01.07.2017 Дод. угода:

Підстава:

Сума

Валюта: USD (67) Курс НБУ (NB) Курс ГРН до USD: 26.0989940

Сума відправника (з ПДВ)

USD:	500.00	ПДВ:	83.33
ГРН:	13049.50	ПДВ:	2174.83

Різне

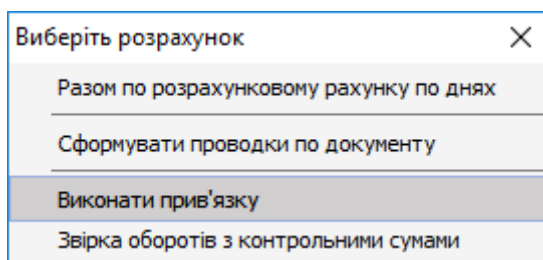
Примітка:

Банківська виписка

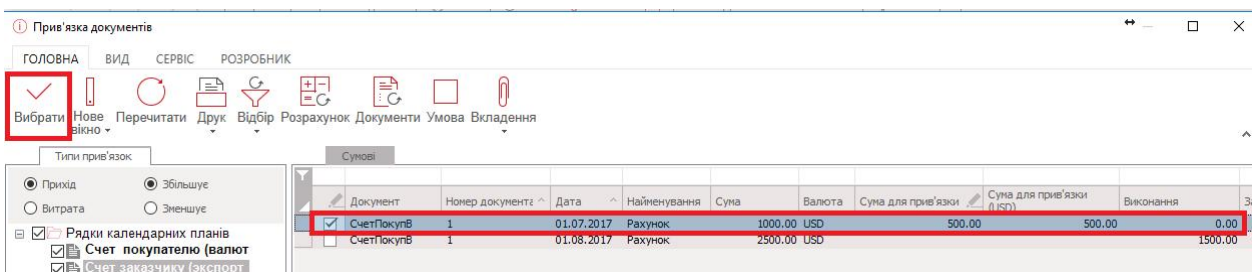
Рахунок: 311 Поточні рахунки в національній валюті

Кореспондує:

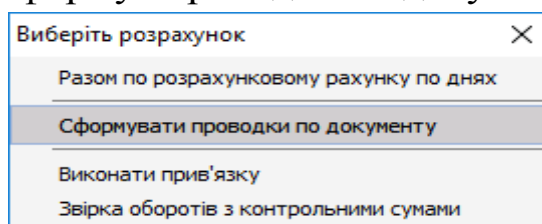
Стати в заголовку документу «Виписка банку прихід» і за допомогою кнопки «Розрахунок» (клавіша F2), яка знаходиться на панелі інструментів вибрати «Виконати прив'язку».



Вибрати документ «Рахунок покупцеві на готову продукцію» і натиснути «Вибрати»(при умові поступлення коштів від покупця за готову продукцію).



Стати в заголовку документу «Виписка банку витрата» і за допомогою кнопки «Розрахунок» (клавіша F2), яка знаходиться на панелі інструментів вибрати «Сформувати проводки по документу». Система автоматично сформує проводки по документу.



Документ «Виписка банку витрата» формується ручним способом при умові що здійснення витрати по банку відбулося без формування платіжного доручення в системі.

Додавання. Реєстр документів | З 01.07.2017 по 16.08.2017. Виписка банку витрата

Додати Скасувати

Документ Додатково Реквізити

Тип процесу Виписка банку витрата (_BST_OUT)

Документ № 30 від 16.08.2017

Реквізити

Своя сторона Київ ТзОВ "Демо" (1)

Контрагент Київ ПАТ "Банк" (12)

Договір від Дод. угода

Підстава

Сума

Сума одержувача (з ПДВ)

ГРН:	50.00	ПДВ:	8.33
------	-------	------	------

Різне

Примітка Комісія банку

Банківська виписка

Рахунок 311 Поточні рахунки в національній валюті

Кореспондує

Система автоматично сформує документ «Виписка банку витрата» при проведенні платіжного доручення по банку. В системі налаштовано тип процесу «Виписка банку витрата (іноземна валюта)».

Додавання. Реєстр документів | Виписки банку | З 01.07.2017 по 16.08.2017. Виписка банку витрата (іноз. валюта)

Додати Скасувати

Документ Додатково Реквізити Документи Замовлення

Тип процесу Виписка банку витрата (іноз. валюта) (_BST_OUT_I)

Документ № 35 від 02.07.2017

Реквізити

Контрагент Київ ПАТ "Банк" (12)

Договір від Дод. угода

Підстава

Сума

Валюта EUR (978) Курс НБУ (NB) Курс ГРН до EUR 29.7867820

Сума одержувача (з ПДВ)

EUR:	5.00	ПДВ:	0.83
ГРН:	148.93	ПДВ:	24.72

Різне

Примітка Оплата за обслуговування р/р

Банківська виписка

Рахунок 311 Поточні рахунки в національній валюті

Кореспондує

По документах «Виписка банку витрата» в національній та іноземній валюті необхідно за допомогою кнопки «Розрахунок» (клавіша F2), яка знаходиться на панелі інструментів вибрати «Сформувати проводки по документу». Система автоматично сформує проводки по документу.

Виберіть розрахунок

- Разом по розрахунковому рахунку по днях
- Сформувати проводки по документу**
- Виконати прив'язку
- Звірка оборотів з контрольними сумами

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Безверхий К.В. Інформаційний комплекс облікової системи та звітність в Україні: монографія / К.В. Безверхий, Т.В. Бочуля. – К. : ЦУЛ, 2014. – 184 с.
2. Інформаційні системи і технології в обліку : навчальний посібник / Я.А. Гончарук., Н.С. Марушко, Д.С. Лозовицький, Г.М. Воляник. – Львів : Магнолія 2006, 2014. – 400 с.
3. Адамик О.В. Управлінські інформаційні технології в обліку і оподаткуванні суб'єктів державного сектору економіки: опорний конспект лекцій / О.В. Адамик. – Тернопіль : ТНЕУ, 2017. – 32 с.
4. Професійна діяльність бухгалтера: аутсорсинг, ризики, захист інформації: монографія / Л.В. Чижевська, І.М. Вигівська, А.П. Дикий, Л.С. Скакун. – Житомир : ЖДТУ, 2011. – 404 с.
5. Терещенко Л.О. Інформаційні системи і технології в обліку : навчальний посібник / Л.О. Терещенко. – К. : КНЕУ, 2004. – 187 с.
6. Шквір В.Д. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті: підручник / В.Д. Шквір, А.Г. Загородній, О.С. Височан. – 3-тє видання, стереотипне. – Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2016. – 400 с.
7. Хорунжак Н.М. Теорія та методологія обліку у бюджетних установах в умовах інформатизації суспільства : монографія / Н.М. Хорунжак. – Тернопіль : ТНЕУ, 2013. – 248 с.
8. Адамик О.В. Інформаційні системи і технології в обліку й аудиті: опорний конспект лекцій / О.В. Адамик. – Тернопіль : ТНЕУ, 2017. – 52 с.
9. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій [Електронний ресурс]: інструкція : затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291 (зі змінами і доповненнями) / Міністерство фінансів України. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>.
10. Методичні рекомендації з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, розрахунків та незавершеного виробництва сільськогосподарських підприємств [Електронний ресурс] : додаток до листа Міністерства аграрної політики України від 04.12.2003 р. № 37-27-12/14023 / Міністерство фінансів України. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0202-94>.
11. Податковий Кодекс України [Електронний ресурс] : кодекс України від 02 грудня 2010 р. № 2755 – VI / Верховна Рада України. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.
12. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 «Баланс» [Електронний ресурс] : положення : затверджено наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 р. № 87 (зі змінами і доповненнями) / Міністерство фінансів України. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0396-99>.

13. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» [Електронний ресурс] : положення : затверджено наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 р. № 87 (зі змінами і доповненнями) / Міністерство фінансів України. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>.

14. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід» [Електронний ресурс] : положення : затверджено наказом Міністерства фінансів України від 29 листопада 1999 р. № 290 (зі змінами і доповненнями) / Міністерство фінансів України. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0860-99>.

15. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» [Електронний ресурс] : положення : затверджено наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 1999 р. № 318 (зі змінами і доповненнями) / Міністерство фінансів України. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00>.

16. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 19 «Об'єднання підприємств» [Електронний ресурс] : положення : затверджено наказом Міністерства фінансів України від 07 липня 1999 р. № 163 (зі змінами і доповненнями) / Міністерство фінансів України. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0499-99>.

17. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 20 «Консолідована фінансова звітність» [Електронний ресурс] : положення : затверджено наказом Міністерства фінансів України від 30 липня 1999 р. № 176 (зі змінами і доповненнями) / Міністерство фінансів України. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0553-99>.

18. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 3 «Звіт про фінансові результати» [Електронний ресурс] : положення : затверджено наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 р. № 87 (зі змінами і доповненнями) / Міністерство фінансів України. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0397-99>.

19. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 4 «Звіт про рух грошових коштів» [Електронний ресурс] : положення : затверджено наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 р. № 87 (зі змінами і доповненнями) / Міністерство фінансів України. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0398-99>.

20. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 5 «Звіт про власний капітал» [Електронний ресурс] : положення : затверджено наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 р. № 87 (зі змінами і доповненнями) / Міністерство фінансів України. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0399-99>.

21. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання» [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 31 січня 2000 р. № 20 (зі змінами і доповненнями) / Міністерство фінансів України. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00>.

22. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 12 «Фінансові інвестиції» [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 26 квітня 2000 р. № 91 (зі змінами і доповненнями) / Міністерство фінансів України. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0284-00>.

23. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 13 «Фінансові інструменти» [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 30 листопада 2001 р. № 559 (зі змінами і доповненнями) / Міністерство фінансів України. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1050-01>.

24. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 14 «Оренда» [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 28 липня 2000 р. № 181 (зі змінами і доповненнями) / Міністерство фінансів України. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0487-00>.

25. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 28 жовтня 2003 р. № 601 (зі змінами та доповненнями) / Міністерство фінансів України. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03>.

26. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 27 «Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність» [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 7 листопада 2003 року № 617 (зі змінами та доповненнями) / Міністерство фінансів України. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1054-03>.

27. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 29 «Фінансова звітність за сегментами» [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 19 травня 2005 р. № 412 (зі змінами і доповненнями) / Міністерство фінансів України. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0621-05>.

28. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 31 «Фінансові витрати» [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 28 квітня 2006 р. № 415 (зі змінами і доповненнями) / Міністерство фінансів України. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0610-06>.

Навчальне видання

ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ В ОБЛІКУ ТА АУДИТІ

Методичні рекомендації

Укладачі: **Мороз** Тетяна Олегівна

Мигович Сергій Михайлович

Формат 60x84 1/16. Ум. друк. арк. 2,0.

Тираж 30 прим. Зам. № __

Надруковано у видавничому відділі
Миколаївського національного аграрного університету
54020, м. Миколаїв, вул.. Паризької комуни,9

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4490 від 20.02.2013 р.