

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 ОПОДАТКУВАННІ

Методичні рекомендації
до практичних занять для студентів економічних
спеціальностей денної форми навчання

МИКОЛАЇВ
2018

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

Укладачі:

О. М. Самойленко – д-р пед. наук, доцент, професор кафедри інформаційних систем і технологій, Миколаївський національний аграрний університет.

Рецензенти:

І. В. Гончаренко – д-р екон. наук, професор кафедри публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки, Миколаївський національний аграрний університет;

В. П. Сергієнко – д-р пед. наук, професор, директор Навчально-наукового інституту неперервної освіти, Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова.

ЗМІСТ

Практична робота №1. Особливості податкового обліку з використанням сучасних програмних продуктів	4
Практична робота №2. Програмні комплекси електронного документообігу	6
Практична робота №3. Основні об'єкти системи електронного документообігу «М.Е.Дос»	12
Практична робота №4. Ведення податкового обліку з використанням сучасних програмних продуктів	15
Практична робота №5. Створення особистого електронного кабінету платника податків	19
Практична робота №6. Єдине вікно подання електронної звітності до органів Державної фіскальної служби України	26
Практична робота №7. Програмний комплекс «Бест звіт плюс».	30
Рекомендована література	33

Практична робота №1. Особливості податкового обліку з використанням сучасних програмних продуктів

Короткі теоретичні відомості

Завдання податкового обліку визначені Законом України «Про оподаткування прибутку підприємств», де передбачено ведення податкового обліку, але визначені лише податкові періоди та порядок обчислення податку на прибуток. У подальшому податковому обліку передбачено також відображення податку на додану вартість, акцизного збору, місцевих податків і обов'язкових платежів до бюджетів різних рівнів. Нормативними документами з оподаткування, якими передбачено ведення податкового обліку в Україні, не визначені предмет, метод і його методичні прийоми, інформаційне забезпечення.

На підставі аналізу чинного законодавства можна виділити особливості ведення податкового обліку в Україні.

Окремі податкові показники формуються (нараховуються) виключно за даними бухгалтерського обліку. Зокрема, відповідно до ст. 6 Закону України «Про податок з власників транспортних засобів та інших самохідних машин та механізмів», для розрахунку суми податку використовуються дані бухгалтерського обліку.

Податковими службами не передбачені методичні прийоми з визначення кількості одиниць транспортних засобів, які вибували і надходили протягом року на підприємство, перебували у простої на капітальних ремонтах та консервації, тому при нарахуванні податку із власників транспортних засобів беруть їх наявність на перше число січня наступного за звітним роком, що призводить до необґрунтованості бази оподаткування і викривляє розмір нарахованого податку. Крім того, дублюються в бухгалтерському і податковому обліку показники, які збільшують трудомісткість обліку і затрат ручної праці в обробці інформації.

Зворотною стороною зв'язку податкового та бухгалтерського обліку є те, що справляння податків відображається в бухгалтерському обліку як одна з господарських операцій на рахунку 64 «Розрахунки за податками й платежами».

Другою особливістю податкового обліку є встановлення спеціальних правил формування обліково-податкових показників, відмінних від процедур бухгалтерського обліку. Так, відповідно до Закону України «Про оподаткування прибутку підприємств», об'єктом оподаткування є прибуток, визначений шляхом зменшення суми скоригованого валового доходу звітного періоду на суму валових витрат та амортизаційних відрахувань.

Важливим аспектом податкового обліку є момент виникнення валових доходів, валових витрат для обчислення податку на прибуток та податкового кредиту для обчислення ПДВ. Дія правила першої події, встановленого податковим законодавством спричинила те, що момент відображення зазначених показників для цілей оподаткування не збігається з моментом виникнення (визнання) бухгалтерських доходів та витрат.

Третьою особливістю податкового обліку є визначення для кожного виду податків свого податкового періоду – терміну, протягом якого завершується процес формування податкової бази, остаточно визначається розмір податкового зобов'язання. Необхідність цього показника обумовлюється тим, що багатьом об'єктам оподаткування (прибутку, доходу, виручці) властива тривалість у часі та повторюваність.

Водночас відповідно до ст. 11 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» для фінансової звітності встановлено єдині строки формування показників, підприємства подають річну бухгалтерську звітність після закінчення року, а проміжну – щоквартально.

Такі розбіжності для відображення фінансово-господарської діяльності підприємств у бухгалтерській і в податковій звітності призводять не до ідентичності показників, наведених у них, а до порушень прав власників у розподілі чистого прибутку, одержанні дивідендів тощо.

Отже, податковий облік має інтегруватися з бухгалтерським та іншими видами обліку господарської діяльності на основі єдиної бази даних інформаційної системи управління підприємством.

Від створення ефективної системи підготовки облікових даних з метою оподаткування на рівні підприємства залежить як якість інформації, що надходить до державних податкових органів, так і поліпшення фінансового стану самого підприємства, оскільки правильна організація податкового обліку дасть змогу уникнути фінансових санкцій з боку державних фіскальних органів та оптимізувати податкові платежі.

Завдання для виконання

1. Проаналізувати чинне законодавство ведення податкового обліку в Україні.
2. Підготувати реферативну доповідь на тему особливостей ведення податкового обліку в Україні з використанням сучасних програмних продуктів.
3. Описати етапи виконання роботи і оформити звіт у MS Word.

Контрольні питання

1. Якими нормативними документами визначено оподаткування в

Україні?

2. Назвіть особливості ведення податкового обліку в Україні.
3. В чому проявляється ефективність системи підготовки облікових даних з метою оподаткування на рівні підприємства?

Практична робота №2. Програмні комплекси електронного документообігу

Короткі теоретичні відомості

Поняття електронного документообігу. Нормальна робота бухгалтерії та підприємства в цілому можлива тільки за умови, що необхідна інформація, будь-який документ можуть бути швидко знайдені. Жоден документ, що вимагає певних дій, не повинен залишитися без виконання, жодне доручення керівника не повинно бути забуте. Цього можна досягти тільки при обліку всіх документів шляхом їх реєстрації і організації контролю за їх виконанням.

За оцінкою спеціалістів, у світі щоденно з'являється більше мільярда нових документів. В основному, це текстова інформація, і лише 10 % – документи, непридатні для подальшої автоматизованої обробки. Це свідчить про необхідність запровадження на підприємствах (в організаціях, банках тощо) електронного документообігу.

Документ являє собою «знімок» даних, що фіксує їхній стан у певний момент часу. Управління документами – це процес відстеження такої інформації, що забезпечує, наприклад, наявність тільки однієї оригінальної копії документа і збереження архівних копій усіх його старих версій у порядку їхнього виникнення.

З іншого боку, інформація про документообіг може, наприклад, дати можливість визначити чисельність бухгалтерів. Так, знаючи допустимий максимальний і мінімальний документообіг підрозділу і середній документообіг на одного бухгалтера, можна визначити необхідну чисельність бухгалтерів.

Під документообігом розуміють рух документів від моменту складання їх на конкретному підприємстві або одержання від інших підприємств до здачі в архів після опрацювання та систематизації.

Під рухом документів у комп'ютерній бухгалтерії ми будемо розуміти не фізичне переміщення електронних документів, тому що вони зберігаються в базі даних, а передачу прав на їх використання із повідомленням користувачів і контролем за виконанням.

За умов комп'ютеризації управління і з переходом до зберігання інформації на електронних носіях документообіг (документальне забезпечення управління) розуміють як створення інформаційної бази документів на

різноманітних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій.

Одна з основних переваг передачі документа безпосередньо з комп'ютера на комп'ютер – це можливість отримати документ у тому вигляді, в якому його підготовлено, з включеними в нього таблицями, графіками, зображеннями тощо. Відомості з такого документа можна легко включити в інші документи, а сам він може передаватися по мережі всередині підприємства.

Для того щоб успішно управляти документами, потрібно визначити, які типи документів якого управління потребують. К. Шарп поділяє всі документи підприємства на дані категорії: документи для автоматизації статутної діяльності і критично важливі документи. Перші являють собою електронну пошту, зауваження, листи, звіти і загальнодоступні бази даних. Другі призначені для розв'язання внутрішніх (управління виробничим процесом і ресурсами) або зовнішніх (маркетинг і обслуговування покупців) інформаційних завдань.

При автоматизації статутної діяльності можна використовувати однакове управління документами для всіх працівників. Однак критично важливими даними, як правило, управляють відповідно до завдань конкретної робочої групи. Наприклад, дані, що цікавлять бухгалтерію, суттєво відрізняються від технічної інформації, з якою працює інженерний відділ.

Програмні системи електронного документообігу. Комп'ютерні програми документообігу автоматизують три основні види документообігу: офісний, спільний, адміністративний.

Офісний документообіг обслуговує рутинні офісні завдання і застосовується тільки в рамках конкретного проекту, наприклад, підготовки пакетів інструкцій. Керівник приймає рішення, що і як необхідно зробити (наприклад, яку треба підготувати інструкцію), а також – хто повинен це робити. Електронне повідомлення, що містить інструкцію та інформацію про її статус у процесі документообігу, передається від працівника до працівника відповідно до порядку, визначеного керівником.

Спільний документообіг використовується тоді, коли нетипові процеси охоплюють декілька підрозділів або підприємств. Розробка нової продукції, що проходить стадії висування концепції, проектування, виробництва і маркетингу, є прикладом спільного документообігу. Цей вид документообігу може використовуватися, наприклад, для автоматизації процесу одержання сертифікату на продукцію у відповідному державному органі.

Адміністративний документообіг обслуговує процеси, у яких раніше використовувалися тільки паперові форми документів. Як і виробничий документообіг, він призначений для обробки звітів про витрати і реєстраційних

форм з меншими адміністративними витратами. Замість заповнення паперової форми, наприклад, для одержання добових при відрядженні, співробітник заповнює електронну форму на комп'ютері й електронною поштою надсилає її в бухгалтерію.

Ці три типи документообігу розширюють його традиційне призначення за рахунок охоплення ширшого кола учасників і ширшої інфраструктури. Якщо функціонування виробничих систем документообігу обмежене локальними мережами, то новий документообіг із застосуванням Internet-технологій може виходити за межі локальних мереж.

Інший підхід до невиробничого документообігу пов'язаний із інтеграцією в більшість систем документообігу електронної пошти. Програми документообігу на базі електронної пошти використовують середовище обміну повідомленнями як платформу для всієї системи документообігу, доставляючи користувачам завдання прямо в поштову скриньку. При доставці поштою завдання є невід'ємною частиною повідомлення: користувачі виконують свою роботу і передають завдання далі відповідно до схеми послідовності документообігу.

Для вирішення завдань автоматизації документообігу в усіх організаціях, установах, підприємствах використовуються такі типи програмного забезпечення:

- 1) операційна система (ОС), тобто базова програма, під управлінням якої працюють комп'ютери;
- 2) текстові редактори;
- 3) електронні таблиці;
- 4) СУБД (системи управління базами даних);
- 5) комунікаційні програми для роботи з факсами і доступу в Internet;
- 6) утиліти (допоміжні програми, які оптимізують роботу комп'ютера).

Як правило, використовуються також програми OCR (Optical Character Recognition System) – програми оптичного розпізнання текстів для введення документів у комп'ютер з використанням сканера; електронні словники і перекладачі – при роботі з текстами іноземними мовами.

Наступний ступінь автоматизації процесів діловодства – це системи автоматизованого діловодства, що поєднують у собі реєстрацію і контроль за документами; повнотекстове зберігання (зберігання самого документа, а не тільки його реєстраційної картки, в пам'яті комп'ютера), індексування і можливість швидкого пошуку документа в подальшому, створення тематичних добірок документів; автоматизацію руху документів між виконавцями за заданими маршрутами; їх архівне зберігання і швидкий пошук. Це програмні

комплекси типу Lotus Notes, DOCS OPEN тощо, які висувають високі вимоги як до комп'ютерного обладнання, необхідного для їх функціонування, так і в першу чергу до чіткої організації управлінського процесу, однозначного розподілу обов'язків між працівниками і їхньої високої відповідальності за дотримання всіх правил роботи з документами. Такі програмні комплекси дають змогу здійснювати реєстрацію документів, автоматичне сортування за каталогом, їх маршрутизацію (переміщення від виконавця до виконавця), автоматичне нагадування виконавцю про наближення або закінчення терміну виконання робіт, пошук документів, перенесення документів на змінні носії для архівного зберігання тощо.

Спеціалізовані системи управління документами можна умовно поділити на дві категорії.

Першу категорію складають програмні продукти, початково орієнтовані на вузькопрофільне застосування, і програми, які не мають засобів інтеграції з іншими системами. Такі програми призначені для вирішення конкретних облікових завдань, управління персоналом, ведення складського обліку тощо. Однак більшість подібних програм мають суттєві обмеження щодо їх застосування у корпоративному середовищі. Кожна з них має свою власну базу даних, причому ці сховища інформації ніяк між собою не пов'язані. У підсумку, витрати на підтримку загальної інфраструктури суттєво збільшуються.

Другу категорію становлять спеціалізовані програми, що мають засоби інтеграції з іншими програмними системами. Так, програми PDM (Product Document Management – управління виробничою документацією) призначені для вирішення цілого класу завдань, пов'язаних із проектуванням виробів. З їхньою допомогою новий вид продукції може розроблятися одночасно кількома проектантами. Програми TDM (Technical Document Management – управління технічною документацією) призначені для обслуговування іншого класу завдань, пов'язаних із підготовкою технічної документації. Прикладом системи категорії PDM/TDM може бути програмний пакет AutoDesk WorkCenter.

Такий процес документування звичайно базується на роботі одного програмного сервера з експертною системою і центральною базою даних. Загалом серверна частина універсальної системи управління документообігом (СУД) складається з таких логічних компонентів: сховища атрибутів документів (карток), сховища документів і сервісу повнотекстової індексації. Під сховищем документів розуміють сховище вмісту документів. Сховище атрибутів і сховище документів часто об'єднують загальним поняттям архіву документів.

Якщо розглядати корпоративні інформаційні системи і системи управління підприємством класу ERP/MRPІІ, то вони звичайно мають модулі для підтримки діловодства, але можливості багатьох із них дуже обмежені. Більшість універсальних систем управління документообігу підтримують інтеграцію з відомими системами управління підприємствами, наприклад, з програмними продуктами SAP і PeopleSoft. Проблема в тому, що дуже небагато вітчизняних підприємств встановлюють подібні комп'ютерні інформаційні системи класу ERP – поки що вони занадто дорогі й важко адаптуються до українських умов. Вартість систем виробничого документообігу в розвинутих країнах дуже висока – від кількох сотень до кількох тисяч доларів з розрахунку на одне робоче місце. Причина такої високої вартості в тому, що виробничі системи документообігу мають високий ступінь налагоджуваності – вони не пропонуються у вигляді готового продукту.

Завдання для виконання

1. Робота у програмі Outlook MS. Відкрити Outlook.
2. Ознайомитись з інтерфейсом середовища Outlook. Ознайомитись з текою, що відкривається під час запуску Outlook.
3. Створення конфігурації користувача.
4. Розібрати елементи сервісів пошта, контакти, календар.
5. Створення повідомлення та електронного листа.
6. Створення електронного підпису.
7. Пересилання повідомлень електронною поштою.
8. Створення файлів сервісу контакти.
9. Телефонний дзвінок.
10. Планування робочого часу.
11. Облік виконаної роботи.
12. Експорт-імпорт даних в інші елементи Microsoft Office.
13. Описати етапи виконання роботи і оформити звіт у MS Word.

Контрольні питання

1. Які є основні види інформаційних обмінів у організації?
2. Які є критерії для визначення потреби організації у впровадженні електронного документообігу?
3. Що собою являє інформаційна модель організації?
4. Які параметри описують документообіг в організації та її структурних підрозділах?
5. Які висуваються вимоги до електронного документа в рамках функціонування електронного офісу?

6. Якими є функції електронного документа у системі управління?
7. Яким є життєвий цикл електронного документа?

Практична робота №3. Основні об'єкти системи електронного документообігу «М.Е.Дос»

Короткі теоретичні відомості

На сьогодні, різнопланові заходи надання послуг в економічній діяльності активно здійснюється за допомогою доступу до ресурсів мережі Internet. Цим самим інформаційні технології забезпечують динамічну координацію фінансових операцій самого підприємства та податково-звітних органів, що контролюють економічно-фінансову сферу підприємницької діяльності. До останніх нововведень в електронному документообігу економічної діяльності активно відносять інноваційні програмні засоби, до яких відноситься і сучасна програма «М.Е.Дос IS».

В програмі «М.Е.Дос» знайти необхідні документи дуже просто. Спочатку оберіть розділ залежно від того, з якими документами Ви збираєтесь працювати. Розділи знаходяться в лівій частині вікна.

Розділ «Звітність», передбачений для роботи зі звітами державних органів, в розділі представлені численні сервіси для зручності роботи зі звітами: календар бухгалтера, перевірка коректного заповнення основних реквізитів документів, виконання логічних та арифметичних перевірок звітів та ін.

Розділ «Облік ПДВ», дає можливість відправляти податкові накладні або обмінюватися податковими накладними з Вашими контрагентами за допомогою електронної пошти. На підставі податкових накладних автоматично формується реєстр податкових накладних.

Розділ «Первинні документи», призначений для створення, редагування та збереження актів виконаних робіт, рахунків фактур, платіжних доручень та інших первинних документів, як зовнішніх – з метою обміну ними з контрагентами, так і внутрішніх – для власних потреб підприємства.

Розділ «Облік акцизного податку» призначений для роботи з акцизними документами, дозволяє обмінюватися акцизними документами з контрагентами за допомогою мережі Інтернет.

Розділ «Аналіз діяльності» – дає можливість проводити фінансовий аналіз діяльності підприємства.

Розділ «Довідки державних органів», в якому формуються запити до державних органів та відображаються відповіді на ці запити з розшифруванням 36 станів розрахунків на початок та кінець періоду запиту, донарахування чи списання сум платежів, нарахування пені тощо.

Розділ «Довідники», якщо Вам потрібно відредагувати «Картку установи», додати чи змінити дані про співробітника чи контрагента у

картотеці, а також вносити зміни до адресної книги та переглядати загальні довідники.

Розділ «Адміністрування», якщо потрібно провести налаштування програми для подальшої роботи з нею.

Розділ «Служба підтримки» – інформує користувачів про останні новини від розробника програмного комплексу.

Розділ «Твій час» допоможе придбати або забронювати залізничний, авіаквиток чи квиток на автобус.

В правій частині розділів знаходяться окремі модулі для роботи з документами. Наприклад, розділ «Звітність» включає такі модулі: Реєстр звітів – для роботи із звітними документами всіх типів. Єдиний внесок – призначений для формування на подання звітів щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Для створення та відправки звітів для Пенсійного фонду існує цілих три модулі – Річна персоніфікація, Щомісячна персоніфікація та Додатки ПФУ. Універсальний імпорт являє собою сервіс, який дозволяє налаштувати та зберігати шаблони завантаження документів довільних структур.

Налаштовуються основні параметри системи, пов'язані із початком експлуатації..

Загальні. Можливість встановити дату початку експлуатації – налаштування потрібне для відображення звітів з певного періоду.

Друк контрольних сум в бланках Держказначейства – дозволяє відображати суму при друкуванні на папері, а не в електронній формі.

Заборонити роботу в мережі під одним користувачем – забороняє роботу користувачів під одним логіном та паролем при вході в систему (в разі спроби видається повідомлення про те, що такий користувач вже працює в системі).

Підпис. Закладка дозволяє налаштувати комплект підписів – функція вибору комплекту підпису для відповідного типу документів (Звітність, Податкові накладні, Первинні документи та інші).

Увага! Перед налаштування комплектів підписів обов'язково повинні бути завантажені сертифікати.

Із списку, що випадає оберіть потрібний варіант комплекту накладання електронних підписів на документи посадовими особами (наприклад, Бухгалтер - Директор - Печатка).

Електронна пошта. Дозволяє налаштувати тільки одне поштове з'єднання для одного підприємства.

Рекомендується створити **окрему електронну скриньку** на одному з надійних поштових серверів (наприклад, outlook.com), яка

використовуватиметься лише для відправлення звітності та отримання електронних квитанцій. Якщо у програмі ведеться звітність декількох установ, тоді для кожної з них потрібно налаштувати поштове з'єднання.

Увага! Для кожного підприємства необхідно налаштувати окрему поштову скриньку з унікальною адресою.

Програма проводить автоматичне налаштування параметрів поштової скриньки (smtp, port, логін, порти, SSL) для деяких безкоштовних українських поштових серверів (ukr.net, meta.ua, gmail.com). Якщо буде вказана корпоративна пошта, система заповнить налаштування за замовчанням, з подальшою можливістю їх редагування.

Завдання для виконання

1. Задача: Підприємство 20.12.2014 імпортувало продукції на 7540 євро, при цьому сплатило митним органам ПДВ. На митній території придбано у фірми ТОВ «Віна Лівадій» (індивідуальний податковий номер 323620601127) товару на суму 120000 грн. За договорами купівлі-продажу продано товару двом фірмам на 84000 грн. та 37000 грн. відповідно. В роздрібній торгівлі через два касових апарати (Екселліо фіскальний номер 2657010278 і Екселліо ф.н. 2657010280) реалізовано продукції на суму 45000 грн. та 24360 грн. Складіть звітність за вказаний період. Наведіть перелік звітів, які будуть відправлені до ДП.

1.1. Підтвердити чи спростувати наступні показники: графа 12.1 декларації з ПДВ; розрахувати податкове зобов'язання з ПДВ. Для цього визначається офіційний курс гривні щодо іноземних валют; визначається митна вартість (МВ) товару; розраховується ПДВ сплачений митним органам; здійснюється перевірка бізнес партнера через офіційний сайт ДПС України www.sta.gov.ua.

1.2. Пошук інформації щодо платника стосовно надходження інформації про: перебування юридичної особи в процесі припинення; набрання законної сили судовим рішенням про припинення юридичної особи, що не пов'язане з банкрутством; про порушення провадження у справі про банкрутство; про визнання юридичної особи банкрутом; державну реєстрацію припинення юридичної особи; відсутність за місцезнаходженням (для платників, щодо яких до Єдиного державного реєстру внесено запис про відсутність за місцезнаходженням); підтвердження відомостей (для платників, щодо яких до Єдиного державного реєстру внесено запис про відсутність підтвердження відомостей) з веб-сайту Єдиного державного реєстру <http://irc.gov.ua>.

1.3. Зробивши встановлення на власному комп'ютері системи

електронного документообігу М.Е.Дос (локальний варіант), завантаживши з сайту <http://www.me-doc.com.ua/> демоверсію і інструкцію по роботі з «М.Е.Дос» та здійснити налаштування системи «М.Е.Дос» для даного підприємства шляхом створення в «М.Е.Дос» нового підприємства.

1.4. Налаштувати комплект бланків для створення звіту з ПДВ з переліку бланків

1.5. Послідовно виконати розрахунок Податкової декларації та сформулювати звіт про використання РРО і розрахунок суми збору до ДПІ.

2. Описати етапи розв'язування завдання в MS Word.
3. Зробити висновок.

Контрольні питання

1. Які ресурси необхідні для роботи М.Е.Дос?
2. Як зареєструвати ЕЦП у ДФСУ?
3. Як здійснюється обмін первинними документами?
4. Як додати вкладення до первинного документа?
5. Як створити власний шаблон первинного документа?
6. Як створити та відправити звіт до контролюючого органу?
7. Як створити та відправити повідомлення про прийняття працівника на роботу?
8. Як завантажити сертифікат контрагента у програму М.Е.Дос?
9. Як додати контрагента у програму?

Практична робота №4. Ведення податкового обліку з використанням сучасних програмних продуктів

Короткі теоретичні відомості

Важливим фактором успішного розвитку будь-якого підприємства є точність та оперативність отримання різної економічної інформації. При вирішенні питання оперативності основне навантаження лягає на автоматизацію податкового обліку та бухгалтерського обліку. На сьогодні ринок пропонує різноманітні бухгалтерські програми. Користувачам комп'ютерних систем при виборі програмного забезпечення треба виходити із конкретних потреб власного підприємства. Зараз все більше число підприємців прагне до оптимізації робочих процесів. Впровадження автоматизації податкового обліку дозволяє помітно знизити витрати часу й трудових ресурсів. Вдається знизити й собівартість товарів та послуг підприємства.

Серед програмного забезпечення, що пропонує ринок, не всі пропозиції вигідні користувачам. Наприклад, класичний інструмент Microsoft Office не

являється самим зручним, бо потребує певних знань та навичок. На навчання потрібен час, якого часто бракує. В основному на цьому варіанті зупиняються представники малого й середнього бізнесу. Більш потужні компанії користуються програмою «1С Бухгалтерія», яка має широкі функціональні можливості й зрозумілий інтерфейс. Ця програма підтримує такі системи оподаткування:

- загальну, що об'єднує платників податку на прибуток й додану вартість,
- спрощену, якою користуються платники єдиного податку та податку на додану вартість, платники єдиного податку без податку на додану вартість, та платники єдиного податку для суб'єктів підприємницької діяльності – фізосіб.

Для податкового обліку податку на прибуток передбачається спеціальний план рахунків. Податковий облік враховує розмір всіх валових доходів й витрат, матеріальні запаси та основні засоби. За цими даними автоматично здійснюється формування податкової декларації з податку на прибуток. Великий бізнес вирішує питання автоматизації оподаткування шляхом замовлення розробки спеціального програмного забезпечення для автоматизації робочих процесів окремих філій, або компанії в цілому.

Автоматизація податкового обліку сприяє зниженню дебіторських заборгованостей, збільшуючи при цьому ефективність використання активів підприємства. Автоматизація оподаткування додає прозорості в робочі процеси, що виключає можливість виникнення непорозумінь з органами контролю. Автоматизований податковий облік дозволяє оперувати більш точною економічною інформацією при побудові стратегії розвитку підприємства, що дає можливість отримати більш точні прогнози.

Програмний комплекс «Податковий облік комерційного банку» призначений для ведення бази даних звітних показників, розрахунку і друку форм звітності, податкової декларації та всіх додатків до неї. Функціонально він забезпечує:

- імпорт інформації із зовнішніх баз даних в яких проводився фінансовий облік, наприклад з АБС чи ОДБ;
- введення даних користувачем;
- розрахунок звітних показників;
- одержання форм звітності;
- опис і виконання запитів до бази даних з допомогою SQL-технології;
- настроювання методів добору даних, алгоритмів розрахунку показників і опису форм звітності.

В програмному комплексі для автоматизації податкового обліку можна виділити наступні режими роботи, що складатимуть головне меню:

- введення даних податкового обліку з первинних документів;
- автоматичний пошук та добір даних згідно SQL-запитів;
- експорт й імпорт даних;
- побудова діаграм та графіків за даними розрахунків;
- автоматичне ведення журналу реєстрації операцій;
- ведення довідника показників податкового обліку;
- розрахунок податкової декларації;
- друк податкової декларації та додатків до неї.

В найпростішому варіанті введення первинних документів може бути реалізовано у вигляді звичайного блокнота, який має закладки СПИСОК, ВВЕДЕННЯ, КОРЕГУВАННЯ і ПОШУК.

Функція СПИСОК реалізує виведення таблиці з записами всіх введених документів в податковому обліку. Переміщення по таблиці можна здійснювати стандартними для ОС Windows засобами. Корисно також реалізувати кнопки для впорядкування списку за кодом показника, датою документа тощо.

Функція КОРЕГУВАННЯ призначена для виправлення реквізитів даних рядка обраного в списку. Відповідно функція ВВЕДЕННЯ забезпечує додавання нового запису в БД. На стадії додавання нового запису заповнюємо реквізити поточного запису таблиці. При введенні реквізитів запису доцільно підключити довідники в тих вікнах де це можливо, наприклад для вибору і контролю показників податкового обліку.

Функція ПОШУК служить для задання критеріїв фільтрації записів у таблиці та побудови умов і SQL-запитів для пошуку інформації.

Функція ДОБОРУ ДАНИХ можна реалізувати як блокнот з декількома сторінками. Сторінку ДОБІР необхідно розділити на ліву і праву половини. У правій половині знаходяться панель індикації ходу добору і протокол завантаження даних. У лівій половині розміщені поля введення інтервалу дат добору, методу завантаження даних, список джерел даних. Завантаження даних: можна здійснювати пакетним методом batch move або оператором load table. При першому з них робиться позаписний контроль даних, що вводяться. Другий полягає у видаленні індексів, копіюванні всіх рядків, що добавляються, у таблицю і її переіндексацію. Другий метод більш ефективний при завантаженні великих об'ємів даних. Цифра в списку джерела даних позначає кількість показників, що використовують дане джерело даних. Весь процес добору даних має бути зафіксований в журналі реєстрації доборів.

Добір даних здійснюється за допомогою операторів SQL select. Сторінка SQL дозволяє описувати ці оператори. Для опису оператора потрібно додати рядок до таблиці операторів і заповнити його реквізити: «Номер», «Alias» (псевдонім BDE), коментар і текст. При написанні тексту запиту ми повинні мати на увазі, що потрібно сформулювати поля Arg - код показника, DB - псевдонім бази даних, DocNum - номер документа, DocDate - дата документа, summa - сума і Descript - опис операції.

Наступне завдання автоматизації податкового обліку – прив'язати балансові рахунки фінансового обліку до показників податкового обліку. Це можна реалізувати відповідними операторами select в декілька варіантів. Функція ВАРІАНТИ ДОБОРУ дозволяє в одному вікні відкривати довідник показників податкового обліку, в другому таблиці документів, що імпортуються з ОДБ і в третьому алгоритми добору, у вигляді фрагментів операторів SQL-запитів. Таким чином користувачеві достатньо вибрати показник податкового обліку до якого необхідно прив'язати балансовий рахунок, вибрати потрібну таблицю для імпорту даних з ОДБ в другому вікні. Після вибору алгоритму добору в третьому вікні система автоматично зформує відповідний оператор select для імпорту даних з ОДБ в ПК "Податковий облік".

Функцію ЗАПИТИ можна реалізувати для одержання з бази даних оперативних довідок за допомогою оператора SQL select. В даному випадку користувачеві необхідно надати можливість вводити та запоминати в блокноті власні SQL-запити. Стандартними запитами можуть бути наприклад розрахунки за певний період, визначення динаміки зростання чи спадання вказаних показників та побудова діаграм, графіків тощо.

Функція РОЗРАХУНОК призначена для розрахунку і друку звітної форми. Дана функція має забезпечувати одержання розрахунку податкової декларації та додатків за вибраною філією. Звіти можна одержувати як зведені, так і в розрізі філій. Результат розрахунку доцільно зберігати в проміжному DBF-файлі і можуть використовуватися для експорту даних та побудови графіків.

Функція ЕКСПОРТУ ДАНИХ має забезпечити відбір даних за певними правилами або запити для надання інформації у вищестоящу банківську установу для консолідації. Наприклад філія надає дані в регіональний банк, а регіональні консолідовані дані по регіону в головний банк, де складається декларація по банку в цілому.

Функція ІМПОРТУ ДАНИХ призначена для забезпечення імпорту документів, наприклад з АБС чи ОДБ, з метою зменшення об'ємів введення інформації користувачем. Дана функція має забезпечити імпорт даних з файлів

певної структури і типів за відповідними алгоритмами або SQL запитами. З одного боку це можуть бути файли, що були отримані на рівні філій та надані для консолідації, а з другого боку документи з ОДБ для відбору даних.

Функція РЕЄСТРАЦІЇ ДОБОРІВ ДАНИХ призначена для реєстрації всіх подій в процесі добору і діагностики повторного добору даних з можливістю їхнього видалення. Після кожного добору або імпорту в журналі формується запис, що містить адреси початку і кінця порції відібраних даних і контрольну суму. Якщо контрольні суми і кількості відібраних записів у різних порціях збігаються, видається повідомлення. Форма журналу включає дві таблиці – власне журнал і список записів журналу, що дублюються, для поточного рядка першої таблиці.

Функція ДРУК призначена для забезпечення якісного друку податкової декларації та додатків до неї на основі проведених розрахунків.

ПК "Податковий облік комерційного банку" доцільно реалізувати за технологією "Клієнт-сервер" з вибором професійної СУБД та створенням відповідного SQL-сервера.

Завдання для виконання

1. Проаналізувати вибір програмного забезпечення залежно від конкретних потреб підприємства.
2. Підготувати реферативну доповідь на тему ефективності автоматизації податкового обліку.
3. Описати етапи виконання роботи і оформити звіт у MS Word.

Контрольні питання

1. Назвіть основні функції сучасного програмного забезпечення для ведення податкового обліку.
2. Назвіть особливості ведення податкового обліку в Україні.
3. В чому проявляється ефективність автоматизації системи підготовки облікових даних з метою оподаткування на рівні підприємства?

Практична робота №5. Створення особистого електронного кабінету платника податків

Короткі теоретичні відомості

Електронний кабінет платника (ЕКП) – це сервіс (розробка самої ДФСУ), за допомогою якого платники податків можуть взаємодіяти з контролерами.

Знайти його можна:

- або за адресою <http://cabinet.sfs.gov.ua>;

– або в стрічці сервісів на головній сторінці ДФСУ – www.sfs.gov.ua (рис.1).

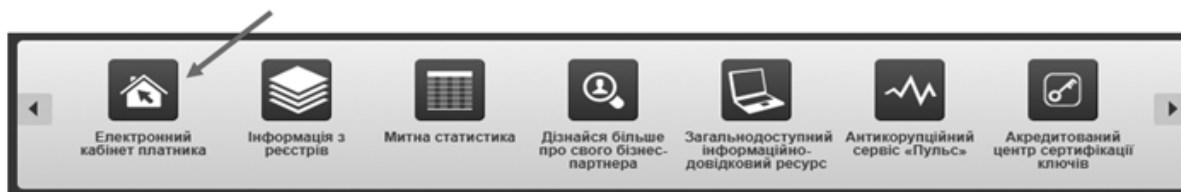


Рис. 1. Розташування ЕКП

Особливості роботи ЕКП:

- цей сервіс працює в режимі онлайн, тобто не потрібно встановлювати програму на комп'ютер (ПК);
- працювати в ЕКП можна як з ПК, так і зі смарт-пристроїв;
- режим роботи – «24/7», окрім часу, необхідного для технічного обслуговування ЕКП (*п. 42¹.6 ПКУ*). При цьому технічні роботи заборонені в день, на який припадає граничний строк подання податкових декларацій, і з 8 до 20 годин будь-якого іншого календарного дня;
- для входу в ЕКП можна використати ЕЦП будь-якого АЦСК;
- ключі ЕЦП можна завантажувати не лише із зовнішнього носія (флешки, диска), але і безпосередньо з комп'ютера (файловий ключ).

ЕКП включає дві функціональні частини:

- відкриту (загальнодоступну);
- приватну (особистий кабінет).

Відкрита частина ЕКП. Користуватися функціоналом відкритої частини може будь-який користувач (рис. 2). Для цього не потрібно проходити ідентифікацію особи (тобто ЕЦП не знадобиться).

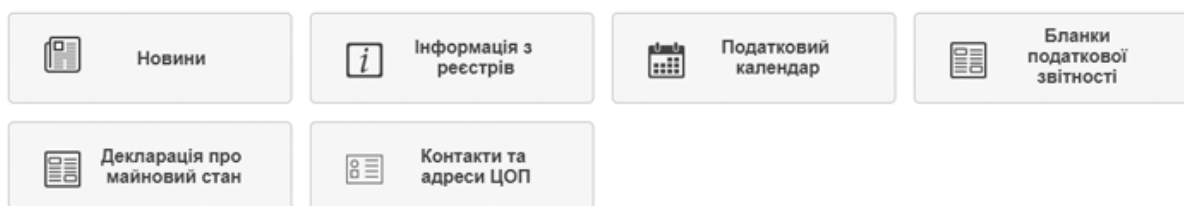


Рис. 2. Відкрита (загальнодоступна) частина ЕКП

У відкритій частині ЕКП ви можете:

- переглянути інформацію із загальнодоступних реєстрів (вкладка «Інформація з реєстрів») (рис. 3);
- дізнатися про граничні строки сплати податків, зборів, обов'язкових платежів і подання звітності (вкладка «Податковий календар»);
- ознайомитися з бланками звітності (податкової, фінансової), довідок, запитів і заяв (вкладка «Бланки податкової звітності»). **Але!** Тільки

ознайомитися (тобто переглянути і роздрукувати бланк). Заповнити форми програма не дозволить;

- переглянути контакти та адреси діючих центрів обслуговування платників (вкладка «Контакти та адреси ЦОП»);
- дізнатися про останні новини від ДФСУ.

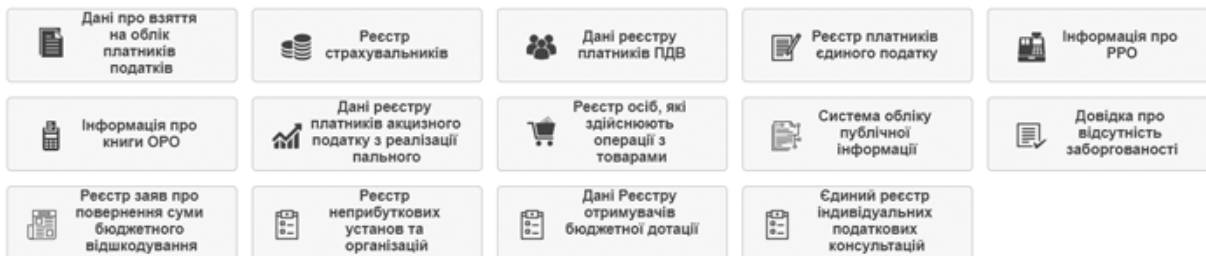


Рис. 3. Вкладка «Інформація з реєстрів» відкритої частини ЕКП

Корисно! У розділі «Допомога» (верхній правий кут вікна ЕКП – рис. 4) можна знайти детальну інструкцію з картинками щодо роботи з ЕКП і відеоінструкцію. І хоча вона трохи застаріла – ви зможете отримати загальне уявлення про роботу сервісу.

Особиста (приватна) частина. Вона не призначена для загального користування. Skorистатися нею може тільки сам платник податків за допомогою свого ЕЦП.

Для цього:

- увійдіть до особистої частини ЕКП через вкладку «Вхід до особистого кабінету» (рис. 4). Вона знаходиться в правому верхньому куті головної сторінки сервісу;

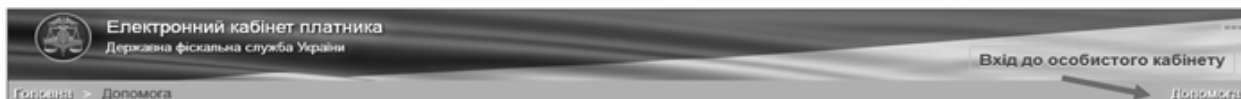


Рис. 4. Вхід до особистого ЕКП

- виберіть тип особистого електронного ключа. Це може бути файл або з електронного носія (апаратний ключ), або безпосередньо з ПК (файловий ключ);
- укажіть постачальника ключа (АЦСК, який вам видав ЕЦП) (рис. 5);



Рис. 5. Вибір ключа ЕЦП

- завантажте ключ (укажіть шлях до нього);
- уведіть пароль до цього ключа.

Після того як ви зайдете до приватної частини ЕКП, перед вами відкриється повніший функціонал (рис. 6). У цій частині ЕКП можна:

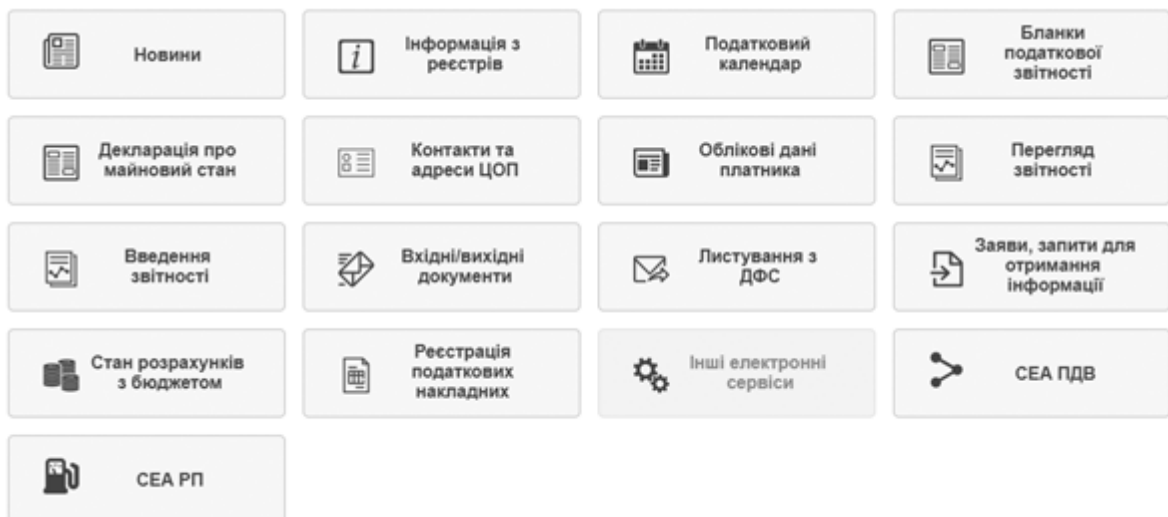


Рис. 6. Особиста частина ЕКП

- переглянути особисті облікові дані (вкладка «Облікові дані платника»). Наприклад, реєстраційні дані, дані про керівників, банківські рахунки тощо;
- переглянути подану раніше звітність (вкладка «Перегляд звітності»);
- заповнити і подати звітність (на жаль, її перелік мізерний), оформити податкову накладну (ПН)/розрахунок коригування (РК) і направити їх на реєстрацію у ЄРПН, подати «розблокувальні» документи, скласти акцизні накладні (АН) і направити їх на реєстрацію у ЄРАН (вкладка «Введення звітності»);

- переглянути відправлені і вхідні документи (вкладка «Вхідні/вихідні документи»);
- подати запит або заяву (вкладка «Заяви, запити для отримання інформації»), зокрема, запит на отримання виписки з реєстру платників ПДВ, платників акцизу, реєстраційну заяву платника ПДВ, заяву про реєстрацію платником акцизу, форму № 20-ОПП, заяву про внесення в Реєстр одержувачів бюджетної дотації тощо;
- відправити лист до органу ДФС (вкладка «Листування з ДФС»). Це може бути заява, скарга тощо, до якої можна також прикріпити файл (у форматі pdf не більше 2 Мб);
- переглянути стан розрахунків з бюджетом (вкладка «Стан розрахунків з бюджетом»);
- відкрити вже створену ПН/РК, відправити їх на реєстрацію у ЄРПН, а також запитати відповідні квитанції (вкладка «Реєстрація податкових накладних»);
- перевірити реєстри операцій і транзакцій у системі електронного адміністрування ПДВ (СЕА ПДВ) (вкладка «СЕА ПДВ») і системі електронного адміністрування реалізації пального (СЕА РП) (вкладка «СЕА РП»).

Один із найкорисніших на сьогодні сервісів ЕКП – перевірка розрахунків з бюджетом. Для цього не потрібно подавати жодних запитів на отримання довідок про наявність/відсутність заборгованості перед бюджетом. У розділі «Стан розрахунків з бюджетом» можна побачити все в режимі реального часу* (рис. 7).

* Потрібно надати кілька днів банківській системі і податківцям, щоб інформація потрапила в ЕКП.



 ОДФС ІНДУСТРІАЛЬНА ОДПІ М.ХАРКОВА ГУ ДФС У ХАРКІВСЬКІЙ ОБЛ. Назва податку ЄДИНИЙ ПОДАТОК З ФІЗИЧНИХ ОСІБ Платіж 50 18050401 00 МФО 851011 Бюджетний рахунок 33210866700009	Нараховано/зменшено 551,20 Сплачено до бюджету 1 040,00 Повернуто з бюджету Пеня Недоїмка 0,00 Переплата 2,40 Залишок несплаченої пені	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

Рис. 7. Стан розрахунків з бюджетом

Зверніть увагу, що тут можна переглянути стан розрахунків з кожного податку, внеску, платежу, платником якого ви є (за останні 2 роки) **в розрізі кожного податкового органу**.

Для фізичних осіб передбачена навіть функція безпосередньої оплати податку через ЕКП (верхній правий кут кожного платежу – див. рис. 7).

Зверніть увагу: зеленим кольором будуть позначені платежі, за якими відсутня інформація про податковий борг або заборгованість зі сплати єдиного внеску.

Червоним – за якими є інформація про податковий борг, не сплачені в строк і за якими існує заборгованість до бюджету

Для платників ПДВ є два корисні сервіси.

Перший – **реєстрація ПН у ЄРПН**. Тут хочемо зазначити, що вкладка «Реєстрація податкових накладних» дозволяє зареєструвати у ЄРПН тільки ті ПН, які вже засвітилися (створені) у вашому ЕКП.

До речі, тут можна переглянути інформацію про раніше сформовані і зареєстровані ПН. Для цього потрібно вибрати рік і місяць, за які необхідно переглянути ПН. Після цього з'явиться перелік ПН з їх статусами (відправлено (прийнято/не прийнято) або чернетка).

Якщо ж ви бажаєте створити ПН «з нуля», то спершу перейдіть у вкладку «Введення звітності», створіть там ПН, за потреби збережіть чернетку, і тільки після цього підпишіть та відправте її на реєстрацію у ЄРПН.

Істотний недолік ЕКП порівняно з іншими сучасними бухгалтерськими сервісами – це те, що він не може автоматично формувати ПН на підставі журналу операцій підприємства.

Другий корисний сервіс – **робота в СЕА ПДВ**. Щоправда, вона обмежується переглядом двох реєстрів: операцій і транзакцій.

У **реєстрі операцій** (рис. 8) інформацію можна відсортувати за датою (періодом) операції і документом, номером документа й далі переглянути наявні дані про необхідну операцію.

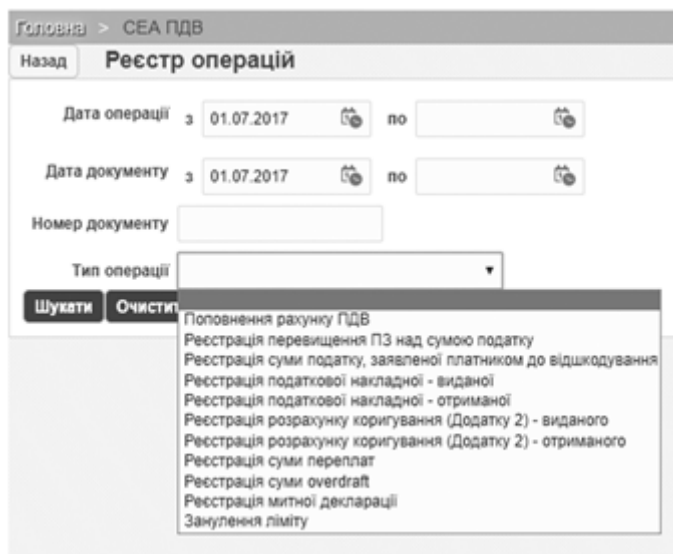


Рис. 8. Реєстр операцій у СЕА ПДВ

Дані з **реєстру транзакцій** можна відсортувати за датою (періодом), а також певною ознакою (рис. 9).

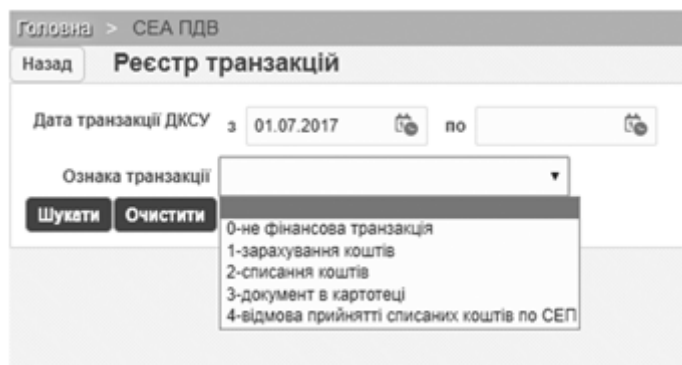


Рис. 9. Реєстр транзакцій у СЕА ПДВ

Увага!Для того щоб направити документи з розблокування тієї чи іншої ПН, доведеться скористатися вкладкою «Введення звітності».

Акцизні накладні і СЕА РП

Платники паливного акцизу за допомогою ЕКП можуть:

- створити і зареєструвати АН у ЄРАН (вкладка «Введення звітності»),
- а також проглянути три реєстри: операцій, транзакцій і сум акцизного податку.

Реєстр операцій дозволяє відсортувати операції за датою (періодом), номером документа і також переглянути наявні про неї дані (рис. 10). Наприклад, обсяг пального, указаний у документі, ліміт обсягу пального, обсяг, указаний у виданих/отриманих АН/РК тощо.



Рис. 10. Реєстр операцій у СЕА РП

Реєстр транзакцій дозволяє відсортувати операції за датою (періодом), а також певною ознакою (рис. 11).

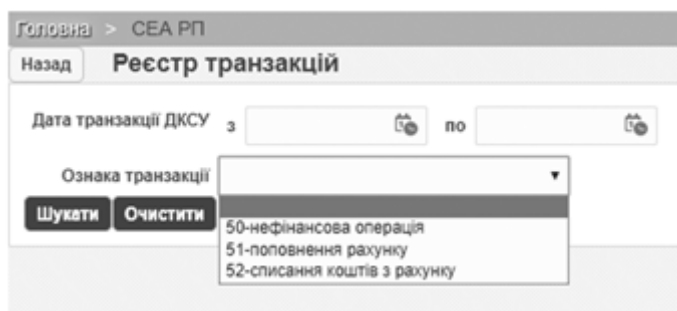


Рис. 11. Реєстр транзакцій у СЕА РП

У реєстрі сум акцизного податку ви можете не лише відсортувати документи з СЕА РП за датою, номером і типом операції, але також ознайомитися з додатковими даними щодо операції і проранжувати їх (за сумою операції, сумою ліміту, загальною сумою акцизного податку, сумою поповнення і сумою овердрафту) (рис. 12).

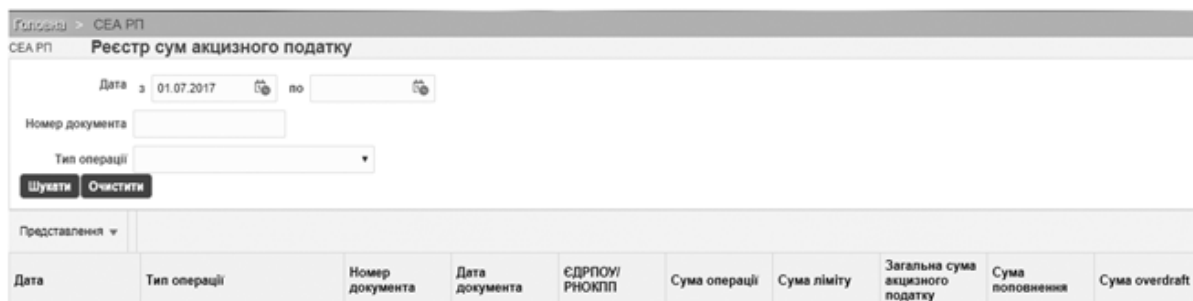


Рис. 12. Реєстр сум акцизного податку в СЕА РП

Завдання для виконання

1. Створити власний електронний кабінет платника.
2. Переглянути особисті облікові дані.
3. Заповнити і подати звітність, оформити податкову накладну (ПН)/розрахунок коригування (РК) і направити їх на реєстрацію у ЄРПН, подати «розблокувальні» документи, скласти акцизні накладні (АН) і направити їх на реєстрацію у ЄРАН.
4. Переглянути подану раніше звітність.
5. Подати запит на отримання виписки з реєстру платників ПДВ, платників акцизу, реєстраційну заяву платника ПДВ, заяву про реєстрацію платником акцизу, форму № 20-ОПП, заяву про внесення в Реєстр одержувачів бюджетної дотації.
6. Переглянути стан розрахунків з бюджетом.
7. Перевірити реєстри операцій і транзакцій у системі електронного адміністрування ПДВ (СЕА ПДВ).
8. Описати етапи виконання роботи і оформити звіт у MS Word.

Контрольні питання

1. Що таке електронний кабінет платника?
2. Назвіть і охарактеризуйте основні функції електронного кабінету платника.
3. Як здійснюється перевірка розрахунків з бюджетом у ЕКП?
4. Охарактеризуйте основні реєстри ЕКП.

Практична робота №6. Єдине вікно подання електронної звітності до органів Державної фіскальної служби України

Короткі теоретичні відомості

Для підписання сформованої звітності електронним цифровим підписом слід використовувати програмне забезпечення «Спеціалізоване клієнтське програмне забезпечення для формування та подання звітності до "Єдиного вікна подання електронної звітності"» (<http://sfs.gov.ua/elektronna-zvitnist/spetsializovane-klientske-program/>), використовуючи власний ключ та посиленний сертифікат, сформований АЦСК ІДД Міндоходів. Сформовану та зашифровану звітність в електронному вигляді слід надсилати на єдину адресу інформаційного порталу Державної фіскальної служби України zvit@sta.gov.ua.

Державно фіскальна служба забезпечує приймання електронних звітів, створених у затверженому форматі та підписаних за допомогою надійних засобів електронного цифрового підпису, без огляду на те, за допомогою якого саме програмного продукту було створено такий звіт. Платники податків самостійно визначаються із вибором програмного забезпечення по формуванню та подачі звітності в електронному вигляді. Можливо використання власних програмних продуктів або провідних розробників бухгалтерських програм.

В електронному вигляді можна подавати такі види податкової звітності:

Загальнодержавні податки

- Податок на прибуток підприємств
- Податок на доходи фізичних осіб
- Податок на додану вартість
- Акцизний податок
- Екологічний податок
- Рентна плата за транспортування нафти і нафтопродуктів

магістральними нафтопроводами та нафтопродуктопроводами, транзитне транспортування трубопроводами природного газу та аміаку територією України

– Рентна плата за нафту, природний газ і газовий конденсат, що видобуваються в Україні

- Плата за користування надрами
- Плата за землю(з юридичних осіб)
- Плата за землю (фізичні особи)
- Фіксований сільськогосподарський податок

Загальнодержавні збори

- Збір за першу реєстрацію транспортного засобу
- Збір за користування радіочастотним ресурсом України
- Збір за спеціальне використання води
- Збір за спеціальне використання лісових ресурсів

- Збір на розвиток виноградарства, садівництва і хмелярства
- Збір у вигляді цільової надбавки до діючого тарифу на електричну та теплову енергію, крім електроенергії, виробленої кваліфікованими когенераційними установками

- Збір у вигляді цільової надбавки до діючого тарифу на природний газ для споживачів усіх форм власності

Місцеві податки

- Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки
- Єдиний податок
- Єдиний податок для суб'єктів підприємницької діяльності-фізичних осіб

Місцеві збори

- Збір за місця для паркування транспортних засобів
- Туристичний збір

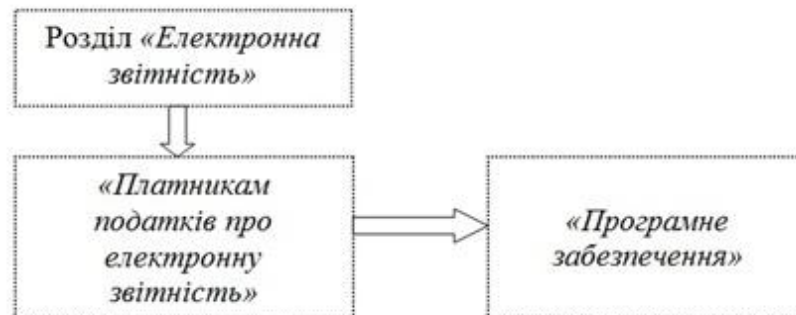
Завдання для виконання

1. Зайти на інформаційний ресурс www.acskidd.gov.ua Акредитованого центру сертифікації ключів Інформаційно-довідкового департаменту Міндоходів (далі – АЦСК ІДД Міндоходів) та ознайомитись з розділом «Реєстрація користувачів». Підготувати за поданим зразком пакет документів та взяти необхідну кількість електронних носіїв (флеш-накопичувачів або диски CD-R), з якими особисто з'явитися до АЦСК ІДД Міндоходів з метою отримання послуг електронного цифрового підпису. Надають їх безкоштовно.

2. Щоб розпочати подачу податкової звітності в електронній формі, слід укласти з територіальним органом ДФС договір «Про визнання електронних документів». Це можна зробити в електронній формі. Достатньо лише завантажити інсталяційний пакет «Спеціалізованого клієнтського програмного забезпечення для формування та подання звітності до "Єдиного вікна подання електронної звітності"», яке знаходиться на офіційному веб-порталі <http://sfs.gov.ua> розділі «Електронна звітність» (<http://sfs.gov.ua/elektronna-zvitnist/spetsializovane-klientske-program/>)



Перш ніж розпочати роботи по встановленню та користуванню програмним забезпеченням, слід уважно ознайомитись з Інструкцією по встановленню програмного забезпечення та Порядком роботи з ним.



3. Після встановлення та «Спеціалізованого клієнтського програмного забезпечення для формування та подання звітності до "Єдиного вікна подання електронної звітності"» слід сформувати Договір «Про визнання електронних документів» в електронному вигляді та підписати, використовуючи власний ключ та посиленний сертифікат, сформований АЦСК ІДД Міндоходів. Після того, як угода з територіальним органом ДФС буде підписана, можна відправляти свою звітність в електронному вигляді.

4. Для формування та подання платниками податкової звітності в електронному вигляді засобами телекомунікаційного зв'язку Міністерством доходів і зборів розроблено та надано у використання «Спеціалізоване клієнтське програмне забезпечення для формування та подання звітності до "Єдиного вікна подання електронної звітності"» (<http://sfs.gov.ua/elektronna-zvitnist/spetsializovane-klientske-program/>) та програмне забезпечення «Системи формування та подання до органів ДПС засобами телекомунікаційного зв'язку податкової звітності»(ОПЗ). Останній програмний засіб надає змогу формувати, але не підписувати сформовану звітність електронним цифровим підписом.

(розміщено на офіційному веб-порталі <http://sfs.gov.ua> розділі «Електронна звітність».

5. Описати етапи виконання роботи і оформити звіт у MS Word.

Практична робота №7. Програмний комплекс «Бест звіт плюс».

Короткі теоретичні відомості

Програмний комплекс «БЕСТ ЗВІТ ПЛЮС» призначений для автоматизації процесів роботи зі звітною документацією встановленого зразка. Він забезпечує організацію електронного документообігу у всіх без винятку суб'єктів господарювання будь-якої форми власності та джерел фінансування або між ними та державними контролюючими органами, подача звітності яким передбачена чинним законодавством.

Це можливість інтеграції даних з будь-якої бухгалтерської програми (1С,..)

Передача звітності засобами електронної пошти із застосуванням підсистеми шифрування та пересилки.

Завдяки програмному комплексу «Бест Звіт Плюс» Ви можете подавати звіти до:

Державної податкової інспекції;

Державного комітету статистики;

Пенсійного фонду України;

Фонду соціального страхування;

Фонду зайнятості населення;

Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку;

Держказначейства України та ін.

Функціональні можливості програмного забезпечення

Формування картки установи.

Формування та ведення реєстру форм (бланків) звітних документів.

Формування звітних документів із використанням різноманітних функцій контролю

Імпорт інформації зі встановлених на підприємстві автоматизованих систем бухгалтерського обліку та управління виробництвом.

Формування пакетів звітності в електронному вигляді електронною поштою із застосуванням криптографічного захисту.

Для передачі звітності електронною поштою призначена спеціалізована вбудована підсистема шифрування та пересилки звітності. Підсистема має сертифікат Департаменту спеціальних телекомунікаційних систем і захисту інформації Служби безпеки України на відповідність вимогам чинного

законодавства і ДСТУ, відповідає вимогам Законів України «Про електронні документи і електронний документообіг» № 851-IV та «Про електронний цифровий підпис» № 852-IV від 22 травня 2003 року. Під час пересилки гарантується цілісність, збереження і конфіденційність інформації, яку передають.

Програмний комплекс «БЕСТ ЗВІТ ПЛЮС» містить новий додатковий сервіс: Базу даних «БЕСТ-ЗВІТ КОМЕНТАР», яка поєднала в собі інформацію аналітичного характеру у формі професійних коментарів та спеціально підібраний перелік нормативно-правових актів. Усі тексти коментарів і консультацій фахівців забезпечені посиланнями на нормативно-правові акти та документи органів державної влади. З тексту коментарю є можливість перейти до відповідної частини тексту оригіналу нормативно-правового акта. При цьому всі аналітичні матеріали напряму пов'язані з відповідними рядками, стовпцями звітної документації.

Переваги програмного комплексу

Більше як 1500 бланків звітних документів, серед яких понад 120 бюджетних форм звітності та додатків.

Можливість створення окремих комплектів бланків.

Звільнення від рутинної роботи із заповнення "шапок" бланків.

Автозаповнення та авторозрахунків звітних форм.

Бланки звітів забезпечені механізмами контролю коректності заповнення за алгоритмами контролюючих органів та формування реєстру помилок.

Програма може працювати як самостійний додаток з ручним внесенням інформації в бланки або з будь-якою іншою програмою бухгалтерського обліку та управління підприємством (1С,..).

Основна перевага програми – можливість подачі звітності в електронному вигляді з використанням електронної пошти та із застосуванням підсистеми шифрування і пересилки звітності.

Група форм первинної документації (накладна, рахунок-фактура, прибутковий і витратний ордер і т.д.).

«Бухгалтерський календар» вказує кінцеві терміни подачі звітів і сплати податків.

Низькі вимоги до ресурсів комп'ютерів і можливість роботи на багатьох платформах.

Висока швидкість роботи.

Висока надійність, стійкість до збоїв та відмов.

Простота встановлення та експлуатації систем.

Наявність засобів адміністрування системи та розподілу прав доступу.

Розвинуті засоби експорту та імпорту даних із 1С.

Можливість використати спеціально підібрані комплекти звітних форм для підприємств різних видів діяльності або створити власний комплект.

Інструкції щодо заповнення форм звітності та законодавча база.

Консолідація звітів.

Контрольні питання

1. Охарактеризуйте призначення програмного комплексу «БЕСТ ЗВІТ ПЛЮС».
2. Як відбувається передача звітності у «БЕСТ ЗВІТ ПЛЮС»?
3. В чому полягають переваги «БЕСТ ЗВІТ ПЛЮС»?
4. Описати етапи виконання роботи і оформити звіт у MS Word.

Рекомендована література

1. Інформаційні системи бухгалтерського обліку : підручник / Ф. Ф. Бутинець, С. В. Івахненко, Т. В. Давидюк, Т. В. Шахрайчук. Житомир : Рута, 2002. 544 с.
2. Інформаційні системи і технології в обліку : підручник / Ф. Ф. Бутинець, Т. В. Давидюк, В. В. Євдокимов, С. Ф. Легенчук. Житомир : Рута, 2007. 467 с.
3. Івахненко С. В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку й аудиту : навч. посіб. / С. В. Івахненко. Київ : Знання, 2008. 343 с.
4. Терещенко Л. О. Інформаційні системи і технології в обліку : навч. посіб. / Л. О. Терещенко, І. І. Матієнко-Зубенко. Київ : КНЕУ, 2004. 187 с.
5. Васьковська М. С. Інформаційні системи обліку : навч. посіб. / М. С. Васьковська. Хмельницький : ТУП, 2003. 167 с.
6. Шуремов Е. Л. Информационные технологии финансового планирования и экономического анализа : практическое пособие / Е. Л. Шуремов. Москва : 1С-Паблицинг, 2003. 195 с.
7. Шквір В. Д. Інформаційні системи і технології в обліку : навч. посіб. / В. Д. Шквір, А. Г. Загородній, О. С. Височан. Київ : Знання, 2007. 439 с.
8. Ильина О. П. Информационные технологии бухгалтерского учета : учебник / О. П. Ильина. Санкт-Петербург : Питер, 2001. 688 с.

Навчальне видання

ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ І ТЕХНОЛОГІЇ В ОПОДАТКУВАННІ

Методичні рекомендації

Укладач: **Самойленко** Олександр Миколайович

Формат 60x84/16. Ум. друк. арк. 2.
Тираж 50 пр.. Зам. №

Видавничий відділ
Миколаївського національного аграрного університету
54029, м. Миколаїв, вул. Георгія Гонгадзе, 9.

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