

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ  
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ЛЬОТНИЙ КОЛЕДЖ**

**Циклова комісія економіки та управління**

**МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ  
ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

із навчальної дисципліни «Інформаційні системи і технології в обліку та  
аудиті»

обов'язкових компонент

освітньо-професійної програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

**Облік і аудит**

**Харків 2022**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Науково-методичною радою  
Харківського національного  
університету внутрішніх справ  
Протокол від 30.08.2022 № 8

**СХВАЛЕНО**

Методичною радою  
Кременчуцького льотного  
коледжу  
Протокол від 22.08.2022 № 1

**ПОГОДЖЕНО**

Секцією науково-методичної ради  
ХНУВС з гуманітарних та соціально-  
економічних дисциплін  
Протокол від 29.08.2022 № 8

Розглянуто на засіданні циклової комісії економіки та управління  
(протокол від 15.08.2022 № 1)

**Розробники:**

1. Викладач циклової комісії економіки та управління, спеціаліст вищої категорії, викладач – методист Бондаренко Л.Ф.
2. Викладач циклової комісії економіки та управління, к.п.н., спеціаліст вищої категорії, викладач-методист, Носач І.В.

**Рецензенти:**

1. Зав. кафедри міжнародних економічних відносин та адміністрування Кременчуцького інституту ВНЗ «Університет імені Альфреда Нобеля», к.е.н., доцент Єфременко А.Г.
2. Кандидат економічних наук, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист, викладач циклової комісії економіки та управління КЛК ХНУВС Харченко М.В.

## 1. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами

### 1.1. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами (денна форма навчання)

Номер та назва навчальної теми	Кількість годин відведених на вивчення навчальної дисципліни						Вид контролю
	Всього	з них:					
		Лекції	Семінарські заняття	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Самостійна робота	
Тема 1. Інформаційні системи і технології, їх роль в управлінні економікою	9	1	-	2	-	6	К/р на 15 хв.
Тема 2. Економічна інформація і засоби її формалізованого опису	9	1	-	2	-	6	К/р на 15 хв.
Тема 3. Автоматизація обліку та аудиту основних засобів та нематеріальних активів	14	-	-	8	-	6	К/р на 30 хв.
Тема 4. Автоматизація обліку та аудиту запасів	14	-	-	8	-	6	К/р на 30 хв.
Тема 5. Автоматизація обліку та аудиту заробітної плати	14	-	-	8	-	6	К/р на 30 хв.
Тема 6. Автоматизація обліку та аудиту витрат на виробництво	12	-	-	6	-	6	К/р на 30 хв.
Тема 7. Автоматизація обліку та аудиту готової продукції та її реалізації	12	-	-	6	-	6	К/р на 30 хв.
Тема 8. Автоматизація обліку та аудиту фінансово-розрахункових операцій	12	-	-	6	-	6	К/р на 30 хв.
Тема 9. Автоматизація зведеного обліку і складання звітності	14	-	-	8	-	6	К/р на 30 хв.
Тема 10. Електронні документи та електронний документообіг в обліку та аудиті	10	-	-	4	-	6	К/р на 30 хв.
Всього за семестр № 8:	120	2	-	58	-	60	залік

## 1.2. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами (заочна форма навчання)

Номер та назва навчальної теми	Кількість годин відведених на вивчення навчальної дисципліни						Вид контролю
	Всього	з них:					
		Лекції	Семінарські заняття	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Самостійна робота	
Тема 1. Інформаційні системи і технології, їх роль в управлінні економікою	11	1	-	-	-	10	К/р на 15 хв.
Тема 2. Економічна інформація і засоби її формалізованого опису	11	1	-	-	-	10	К/р на 15 хв.
Тема 3. Автоматизація обліку та аудиту основних засобів та нематеріальних активів	12	-	-	2	-	10	К/р на 30 хв.
Тема 4. Автоматизація обліку та аудиту запасів	12	-	-	2	-	10	К/р на 30 хв.
Тема 5. Автоматизація обліку та аудиту заробітної плати	12	-	-	2	-	10	К/р на 30 хв.
Тема 6. Автоматизація обліку та аудиту витрат на виробництво	12	-	-	2	-	10	К/р на 30 хв.
Тема 7. Автоматизація обліку та аудиту готової продукції та її реалізації	11	1	-	-	-	10	К/р на 30 хв.
Тема 8. Автоматизація обліку та аудиту фінансово-розрахункових операцій	11	1	-	-	-	10	К/р на 30 хв.
Тема 9. Автоматизація зведеного обліку і складання звітності	14	2	-	2	-	10	К/р на 30 хв.
Тема 10. Електронні документи та електронний документообіг в обліку та аудиті	14	2	-	-	-	12	К/р на 30 хв.
Всього за семестр № 8:	120	8	-	10	-	102	залік

## 2. Методичні вказівки до практичних занять

### Тема № 1. Інформаційні системи і технології, їх роль в управлінні економікою

**Практичне заняття:** Інформаційні системи і технології, їх роль в управлінні економікою

Навчальна мета заняття: формування системи теоретичних і практичних знань у галузі побудови і функціонування інформаційних систем і комп'ютерних технологій та можливостей їх використання в управлінні економікою

Кількість годин - 2 (денна форма); 0 (заочна форма).

#### Навчальні питання:

1. Поняття та мета створення інформаційних систем
2. Структура інформаційних систем і технологій
3. Класифікація інформаційних систем
4. Методологічні основи та організація бухгалтерського обліку в умовах автоматизованого оброблення даних
5. Форми бухгалтерського обліку та шляхи їх автоматизації
6. Роль інформаційних систем в управлінні економікою

Література: 3 (с. 67-87), 5 (с. 8-16), 6 (с. 6-18), 7 (с. 5-43), 8 (с. 7-65), 14 (с. 10-24)

#### План проведення заняття:

I. Порядок проведення вступу до заняття.

Організаційний етап:

- привітання;
  - перевірка присутніх;
  - перевірка готовності здобувачів вищої освіти до заняття.
- Актуалізація опорних знань, перевірка домашнього завдання.  
Мотивація навчальної діяльності.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

1. *Поняття та мета створення інформаційних систем*

Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів вищої освіти (фронтальне опитування).

Питання для фронтального опитування:

1. Дайте визначення поняття «інформаційна система».
2. Дайте визначення поняття «комп'ютерна інформаційна система підприємства».
3. Дайте визначення поняття «спосіб обробки облікової інформації».
4. Яка мета створення інформаційних систем?

## *2. Структура інформаційних систем і технологій*

Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів вищої освіти (фронтальне опитування).

Питання для фронтального опитування:

1. Визначте структуру інформаційної системи підприємства.
2. Дайте характеристику інформаційним технологіям як елементу інформаційної системи підприємства.
3. Дайте характеристику організаційній структурі як елементу інформаційної системи підприємства.
4. Дайте характеристику функціональним компонентам як елементу інформаційної системи підприємства.

## *3. Класифікація інформаційних систем*

Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів вищої освіти (фронтальне опитування).

Питання для фронтального опитування:

1. Побудуйте класифікацію інформаційних систем за сферою функціонування.
2. Побудуйте класифікацію інформаційних систем за рівнем управління.
3. Побудуйте класифікацію інформаційних систем за ступенем охоплення завдань.
4. Побудуйте класифікацію інформаційних систем за типом інтерфейсу користувача.
5. Побудуйте класифікацію інформаційних систем за способом передачі інформації.
6. Побудуйте класифікацію інформаційних систем за розмірами підприємств.
7. Побудуйте класифікацію інформаційних систем за способом обробки інформації.

## *4. Методологічні основи та організація бухгалтерського обліку в умовах автоматизованого оброблення даних*

Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів вищої освіти (фронтальне опитування).

Питання для фронтального опитування:

1. Назвіть основні способи ведення обліку і дайте їх характеристику.
2. Визначте основні переваги та недоліки автоматизованого способу обробки інформації.
3. Назвіть основні типи програмного забезпечення бухгалтерського обліку.
4. Здійсніть порівняння основних типів програмного забезпечення бухгалтерського обліку.
5. Розкрийте поняття «платформа» і «конфігурація».

## *5. Форми бухгалтерського обліку та шляхи їх автоматизації*

Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів вищої освіти (фронтальне опитування).

Питання для фронтального опитування:

1. Назвіть основні форми бухгалтерського обліку.
  2. Здійсніть порівняння основних форм бухгалтерського обліку.
  3. Окресліть шляхи автоматизації основних форм бухгалтерського обліку.
- б. Роль інформаційних систем в управлінні економікою*

Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів вищої освіти (фронтальне опитування).

Питання для фронтального опитування:

1. Яка роль автоматизації в управлінні економікою?
2. Які переваги надає використання інформаційних систем в управлінні економікою?

Формування практичних умінь і навичок здобувачів вищої освіти (розв'язання ситуаційних завдань).

Ситуаційні завдання:

*Завдання 1.* Побудувати організаційну структуру коледжу, визначити її тип та змодельовати напрями інформаційних потоків для раціональної автоматизації системи управління та обліку.

*Завдання 2.* За наданими регістрами обліку визначити форму обліку та запропонувати шляхи х автоматизації.

III. Порядок проведення заключної частини заняття:

- підведення підсумків заняття;
- оцінювання здобувачів вищої освіти;
- оголошення домашнього завдання.

## **Тема № 2. Економічна інформація і засоби її формалізованого опису**

**Практичне заняття:** Економічна інформація і засоби її формалізованого опису

Навчальна мета заняття: формування системи теоретичних і практичних знань щодо економічної інформації, засобів її формалізованого опису, збору та обробки

Кількість годин - 2 (денна форма); 0 (заочна форма).

**Навчальні питання:**

1. Економічна інформація, її види та властивості
2. Структура, форми подання та відображення економічної інформації
3. Система класифікації та кодування економічної інформації
4. Єдина система класифікації та кодування. Категорії класифікаторів
5. Штрихове кодування інформації

Література: 3 (с. 9-12), 5 (с. 9-10), 6 (с. 19-27), 7 (с. 46-80), 8 (с. 66-163), 14 (с. 10-19)

### План проведення заняття:

I. Порядок проведення вступу до заняття.

Організаційний етап:

- привітання;
  - перевірка присутніх;
  - перевірка готовності здобувачів вищої освіти до заняття.
- Актуалізація опорних знань, перевірка домашнього завдання.  
Мотивація навчальної діяльності.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

#### 1. Економічна інформація, її види та властивості

Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів вищої освіти (фронтальне опитування).

Питання для фронтального опитування:

1. Дайте визначення поняття «інформація».
2. Визначте основні ознаки класифікації інформації.
3. Що розуміють під інформацією взагалі і під економічною інформацією зокрема?
4. В яких одиницях вимірюють економічну інформацію?
5. Перерахуйте властивості економічної інформації.
6. Охарактеризуйте основні вимоги, які ставляться до економічної інформації.
7. Які є види інформації за місцем виникнення і напрямком руху?
8. Що таке «проміжна інформація»?
9. У чому різниця між змінною та умовно-постійною інформацією?
10. Охарактеризуйте види умовно постійної інформації.

#### 2. Структура, форми подання та відображення економічної інформації

Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів вищої освіти (фронтальне опитування).

Питання для фронтального опитування:

1. Що таке «реквізит» та які його основні характеристики?
2. Розкрийте суть понять «повідомлення», «показник», «інформаційний масив», «запис масиву».
3. З якою метою економічна інформація подається у формалізованому вигляді?

#### 3. Система класифікації та кодування економічної інформації

Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів вищої освіти (фронтальне опитування).

Питання для фронтального опитування:

1. Дайте визначення поняття «класифікація».
2. Дайте визначення поняття «кодування».
3. У чому різниця між класифікацією та кодуванням економічної інформації?

4. Перерахуйте поняття, які використовуються під час класифікації.
5. Що є матеріальним утіленням класифікації і кодування?
6. Охарактеризуйте основні методи класифікації економічної інформації, зазначивши недоліки та переваги кожного з них.
7. Які є методи кодування економічної інформації?
8. У чому полягають недоліки і переваги порядкового та серійного методів кодування?
9. Які облікові номенклатури доцільно кодувати за розрядним методом?
10. Перерахуйте методи контролю правильності заповнення і переносу даних з первинних документів та з'ясуйте, на чому базується більшість із них.
11. Охарактеризуйте коротко основні етапи проектування кодів.

#### *4. Єдина система класифікації та кодування. Категорії класифікаторів*

Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів вищої освіти (фронтальне опитування).

Питання для фронтального опитування:

1. Що таке класифікатор?
2. З якою метою розробляється єдина система класифікації та кодування техніко-економічної інформації?
3. Охарактеризуйте загальнодержавні, галузеві (відомчі) класифікатори та класифікатори об'єднань, підприємств та установ.
4. Наведіть приклади системних класифікаторів.
5. Розкрийте сутність та систему побудови національних статистичних класифікаторів України (КОПФГ, КВЕД, КОДУ, УКТ ЗЕД, КБУ, КВ, КОВ тощо)

#### *5. Штрихове кодування інформації*

Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів вищої освіти (фронтальне опитування).

Питання для фронтального опитування:

1. Дайте визначення поняття «штрихове кодування».
2. Визначте сферу застосування штрихового кодування.
3. Яку інформацію містить штриховий код?
4. Назвіть основні види штрихових кодів.

Формування практичних умінь і навичок здобувачів вищої освіти (розв'язання ситуаційних та практичних завдань).

Ситуаційні завдання:

*Завдання 1.* Користуючись Державними класифікаторами дайте відповіді на питання:

1. Що означає код 140 за КОПФГ? Який метод кодування використовується?
2. Що означають цифри 01.5 в коді 01.50.2 за КВЕД? Який метод кодування використовується?
3. До якої галузі відноситься код 17.12.0 за КВЕД?

4. Що означає код 0123 за КСПОВО? До якого розділу він належить? Який метод кодування використовується?

*Завдання 2.* За допомогою розрахунку контрольної цифри перевірте достовірність штрихового коду:

- 4820156633497
- 5060207692564
- 4046234298550

Практичні завдання:

*Завдання 1.* У базу даних програми «Бухгалтерія для України» внести економічну інформацію (відомості про підприємство) та заповнити довідники:

**1. Створити в довіднику «Організації» елемент з такими реквізитами (меню «Підприємство» → «Організації»):**

*Повна назва підприємства ТОВ «[Прізвище студента, номер групи, підгрупа, № варіанту]», напр., «Іванов, БО-31-1, №5».*

*Основний поточний рахунок - 26001516868454 в Полтавській обласній філії АППБ «Аваль» МФО 331605 (банк обрати з класифікатора банків).*

**Закладка «Коди організації»:**

*Код ЄДРПОУ 45735992.*

*Індивідуальний номер платника ПДВ №721554583561.*

*Свідоцтво про реєстрацію платника ПДВ № 25125075.*

*Код за КОАТУУ (Полтавська обл.) - 5340125702.*

*Код за КОПФГ (організаційно-правова форма - ТОВ) - 240.*

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

*Код СПОДУ - 7734 (кооперативи України).*

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

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

**Закладка «Номера реєстрації»:**

*Свідоцтво державної реєстрації № 13156416464116, видане Виконавчим комітетом Полтавської міської ради народних депутатів 01.12.попереднього року.*

*Податкова інспекція - ДПІ у Кіровському районі м. Дніпропетровська*

*Реєстраційний номер у пенсійному фонді № 158599999.*

*Реєстраційний номеру фонді зайнятості № 007895.*

*Реєстраційний номер у фонді соціального страхування з ТВП №689053.*

*Реєстраційний номер у фонді соціального страхування від нещасних випадків №4234094.*

**Закладка «Контактна інформація»:**

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

Перевірити в довіднику «Банковські рахунки» наявність занесених банківських реквізитів (меню «Операції» → «Довідники» → «Банковські рахунки»).

**2. Створити в довіднику «« елементи з такими реквізитами (меню «Операції» → «Довідники» → «Фізичні особи»):**

- Марченко С.В. (паспорт КН 456238, виданий Київським РВ ПМУ УМВС України в Полтавській області 12.10.2001)- директор підприємства
- Студент, який виконує завдання - головний бухгалтер підприємства.
- Лісовченко І.П. (паспорт МЕ 243863, виданий Жовтневим РВ КМУ УМВС України в Полтавській області 15.04.2000) - касир підприємства.

Призначити наведених осіб за посадами (меню «Підприємство» → «Відповідальні особи»).

**3. У довіднику «Склади» створити елементи (меню «Операції» → «Довідники» → «Склади»):**

- основний (оптовий) склад
- роздрібний склад (ціна продажу).

**4. У довіднику «Номенклатура» створити групи (функція «Нова група») та елементи (меню «Операції» → «Довідники» → «Номенклатура»):**

**Сировина та матеріали:**

- борошно вищого ґатунку, одиниця виміру — кг,
- борошно першого ґатунку, одиниця виміру — кг,
- цукор, одиниця виміру — кг,
- сіль, одиниця виміру — кг,
- дріжджі, одиниця виміру - кг,
- олія, одиниця виміру - кг

**МШП:** спецодяг, одиниця виміру — (к-т) комплект

**Готова продукція:**

- хліб білий, одиниця виміру - шт.,
- батон гірчичний, одиниця виміру - шт.,
- булка Дніпровська - одиниця виміру - шт.

**Товари:**

- прохолодні напої, одиниця виміру - л.,
- вода мінеральна негазована, одиниця виміру - л.,
- вода мінеральна газована, одиниця виміру - л.

**5. До довідника «Контрагенти» внести інформацію щодо (меню «Операції» → «Довідники» → «Контрагенти»):**

**Покупців:**

- ТОВ «Світоч», ЄДРПОУ 15785632, № платника ПДВ 653528731554, № свідоцтва платника ПДВ 25655083, м. Полтава, вул. Калініна 14, тел. 0532-541522, директор Воронцов І.П., головний бухгалтер Вірченко С.М., р/р 260014558754 в Полтавській обласній філії АКБ «Укрсоцбанк», МФО 331014.
- ТОВ «Мрія», ЄДРПОУ 54562632, № платника ПДВ 731554653528, № свідоцтва платника ПДВ 25836550, м. Полтава, вул. Героїв Сталінграду 4, тел. 0532-561228, директор Мальцев С.К., головний бухгалтер Соловійов С.М., р/р 260017544558 в Полтавській обласній філії АППБ «Аваль» МФО 331605.

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

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

**Постачальників:**

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

– ТОВ «Світанок», ЄДРПОУ 15554232, № платника ПДВ 862554653528, № свідоцтва платника ПДВ 25653214, м. Полтава, вул. Боженка 35, тел. 05322-30822, директор Іванченко К.В., головний бухгалтер Марченко В.К., р/р 260041259631 в Полтавській філії КБ «Фінанси та кредит», МФО 331564.

**Інших:**

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

**6. Встановити параметри облікової політики підприємства** (меню «Підприємство» → «Облікова політика» → «Облікова політика організації»):

- Період: 31.12 попереднього року
- Спосіб оцінки МВЗ: за середньозваженою
- Спосіб оцінки товарів у роздрібній торгівлі: за продажною вартістю
- Клас обліку витрат: 9 «Витрати діяльності»

**Завдання 2.**

**1. Внести інформацію щодо залишків активів та пасивів підприємства станом на 31.12.20\_\_ (останній день попереднього облікового періоду).**

Наявні основні засоби підприємства (місце зберігання - основний склад, ліквідаційна вартість - 0, метод нарахування амортизації - прямолінійний):

Найменування	Строк використання	Вартість, грн	Знос, грн
Виробничий комплекс (будівлі)	20 років	485000	27500
Піч для випічки хліба	20 років	76800	72960
Виробниче устаткування	20 років	4527500	2985000
Комп'ютер №1 для бухгалтерії	10 років	3950	1570

Комп'ютер №2 для бухгалтерії	10 років	3950	1570
Комп'ютерна програма Бухгалтерія для України	5 років	4800	1400

Введення залишків за основними засобами здійснити за допомогою пункту «Введення початкових залишків ОЗ» (меню «Підприємство» - «Введення початкових залишків» - «Введення початкових залишків ОЗ»). Примітка: первісна вартість = поточна вартість = вартість для обчислення амортизації; строк корисного використання зазначається в місяцях.

Введення залишків за нематеріальними активами здійснити за допомогою пункту «Прийняття до обліку НМА» (меню «Підприємство» - «Введення початкових залишків» - «Прийняття до обліку НМА» - «Операція: «Введення початкових залишків»»). Примітка: первісна вартість = поточна вартість = вартість для обчислення амортизації; строк корисного використання зазначається в місяцях.

Інші залишки необхідно ввести вручну.

Для введення операції вручну необхідно відкрити спеціалізований журнал для операцій, введених вручну (меню «Операції» - «Операції, введені вручну»), і натиснути кнопку (або клавішу «Insert» або скористатися меню «Дії» - «Додати»). У формі, що відкрилася, для введення операції в шапці форми вводиться загальна інформація, а в табличній частині - проводки, що відносяться до даної господарської операції. Для введення кожної нової проводки використовується кнопка панелі інструментів табличної частини.

Для введення початкових залишків використовуйте проводки в кореспонденції з допоміжним рахунком 00. За необхідністю вказуйте субконто (найменування запасів, місце зберігання, контрагентів), кількість тощо.

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

Найменування	Кількість, кг	Сума, грн
Борошно, в/г.	5250	11025
Борошно 1г.	6758	13380
Цукор	843	2023
Сіль	462	115
Дріжджі	470	1786
Олія	940	3666

*Залишки грошових коштів підприємства:*

Найменування	Сума, грн
Каса	700
Поточний рахунок	24000

*Інформація щодо дебіторської та кредиторської заборгованості підприємства:*

Найменування	Контрагент	Сума, грн
Заборгованість покупців	ПАТ «Полагро»	18460
	ТОВ «Весна»	24800
Заборгованість постачальникам	ТОВ «Полтавська опт.-розд. база»	89600

Заборгованість з оплати праці	Директору	1445
	Головному бухгалтеру	1310

*Інформація щодо статутного капіталу підприємства: всі внески до статутного капіталу підприємства були здійснені ПАТ «Полтавські хлібзаводи» (за необхідністю здійснити налаштування плану рахунків за субконто) (суму розрахувати самостійно).*

**2. Скласти оборотно-сальдову відомість** (меню «Звіти» - «Оборотно-сальдова відомість»).

III. Порядок проведення заключної частини заняття:

- підведення підсумків заняття;
- оцінювання здобувачів вищої освіти;
- оголошення домашнього завдання.

### **Тема № 3. Автоматизація обліку та аудиту основних засобів та нематеріальних активів**

**Практичне заняття:** Автоматизація обліку та аудиту основних засобів та нематеріальних активів

Навчальна мета заняття: формування системи теоретичних і практичних знань у галузі побудови і функціонування інформаційних систем і комп'ютерних технологій та можливостей їх використання в обліку та аудиті основних засобів

Кількість годин - 8 (денна форма); 2 (заочна форма).

#### **Навчальні питання:**

1. Організація автоматизованого обліку основних засобів та НМА
2. Склад і структура нормативно-довідкової інформації з обліку основних засобів та НМА
3. Автоматизація обліку основних засобів та нематеріальних активів
4. Інформаційне забезпечення аудиту основних засобів та нематеріальних активів

Література: 2, 3 (с. 129-141), 5 (с. 139-144), 7 (с. 265-284), 14 (с. 75-77), 19, 20

#### **План проведення заняття:**

I. Порядок проведення вступу до заняття.

Організаційний етап:

- привітання;
- перевірка присутніх;
- перевірка готовності здобувачів вищої освіти до заняття.

Актуалізація опорних знань, перевірка домашнього завдання.  
Мотивація навчальної діяльності.

## II. Порядок проведення основної частини заняття.

### 1. *Організація автоматизованого обліку основних засобів та НМА*

Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів вищої освіти (фронтальне опитування).

Питання для фронтального опитування:

1. Які задачі доцільно виділяти під час автоматизації обліку основних засобів?
2. Які задачі доцільно виділяти під час автоматизації обліку НМА?
3. Назвіть первинні документи з обліку основних засобів. Які з них є вхідними?
4. Назвіть первинні документи з обліку НМА. Які з них є вхідними?
5. Дайте характеристику документів, що використовуються при обліку надходження необоротних активів.
6. Дайте характеристику документів, що використовуються при обліку введення необоротних активів в експлуатацію.
7. Дайте характеристику документів, що використовуються при веденні обліку використання необоротних активів.
8. Дайте характеристику документів, що використовуються при обліку списання необоротних активів.

### 2. *Склад і структура нормативно-довідкової інформації з обліку основних засобів та НМА*

Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів вищої освіти (фронтальне опитування).

Питання для фронтального опитування:

1. Які масиви з умовно постійною інформацією необхідно створювати для автоматизованого розв'язування задач обліку основних засобів?
2. Назвіть основні довідники, що використовуються при веденні обліку необоротних активів.
3. Охарактеризуйте склад і структуру вхідних оперативних масивів ділянки обліку основних засобів в умовах автоматизованої обробки інформації.
4. Коротко охарактеризуйте побудову основних кодів на ділянці автоматизованого обліку основних засобів.

### 3. *Автоматизація обліку основних засобів та нематеріальних активів*

Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів вищої освіти (фронтальне опитування).

Питання для фронтального опитування:

1. За якими основними формулами розраховуються результатні показники ділянки обліку основних засобів?
2. Охарактеризуйте інформаційну модель розв'язання задач обліку основних засобів.

3. У розрізі яких субрахунків ведеться бухгалтерський облік основних засобів в умовах використання програми «Бухгалтерія для України»?
4. Визначте особливості нарахування зносу в комп'ютерних облікових програмах.

*4. Інформаційне забезпечення аудиту основних засобів та нематеріальних активів*

Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів вищої освіти (фронтальне опитування).

Питання для фронтального опитування:

1. Перерахуйте вихідні звіти, які одержуються в процесі автоматизованого розв'язання задач обліку основних засобів.
2. Які можливості використання цих звітів під час проведення аудиту?
3. Які джерела використовують під час проведення аудиту надходження й вибуття основних засобів?
4. Які джерела використовують під час проведення аудиту надходження й вибуття нематеріальних активів?
5. Які джерела використовують під час проведення аудиту амортизаційних відрахувань?

Формування практичних умінь і навичок здобувачів вищої освіти (розв'язання практичних завдань).

Практичні завдання:

*Завдання 1.*

**1. Зареєструвати в системі «Бухгалтерія для України» наступні господарські операції:**

*Оприбутковані на склад придбані основні засоби від ТОВ «Техпостач» (ЄДРПОУ 26521365, № платника ПДВ 546586285352, № свідоцтва платника ПДВ 65321254, м. Полтава, вул. Половка 45, тел. 0532-668322, директор Сидорчук В.П., головний бухгалтер Кононець Л.В., р/р 260041658432 в Полтавській філії КБ «Фінанси та кредит», МФО 331564) за договором купівлі-продажу від 10.01.20\_\_р. №456 та нематеріальні активи від ТОВ «Світанок» за договором купівлі-продажу від 25.01.20\_\_р. №75:*

*Для ОЗ: Меню «Покупка» → «Надходження товарів і послуг» → Операція «Обладнання».*

*Для НМА: Меню «НМА» → «Надходження НМА».*

Дата оприбуткування	Дата введення в експлуатацію	ОЗ і НМА	Строк використання	Вартість з ПДВ, грн
18.01.20__	28.01.20__	Піч для випічки булок	15 р.	63900
30.01.20__	03.02.20__	Програмний комплекс «Бест-Звіт+»	6 р.	780
23.02.20__	24.02.20__	Стіл для кабінету відділу збуту	6р.	1320
25.02.20__	26.02.20__	Принтер для бухгалтерії	10 р.	2400

Основні засоби та нематеріальні активи введено в експлуатацію. Меню «ОЗ» → «Введення в експлуатацію ОЗ». Меню «НМА» → «Прийняття до обліку НМА» → Операція «Нематеріальні активи».

2. Здійснити нарахування амортизації в фінансовому обліку на 31.01.20\_\_, 28.02.20\_\_, 31.03.20\_\_.

Меню «Операції» → «Регламентні операції» → «Закриття місяця» → Помітити галочкою тільки нарахування амортизації в б/о.

3. Отримані данні переглянути в відомості нарахування амортизації ОЗ за період в б/о (Меню «ОЗ») , карточці рахунка 133, оборотно-сальдовій відомості (Меню «Звіти»).

III. Порядок проведення заключної частини заняття:

- підведення підсумків заняття;
- оцінювання здобувачів вищої освіти;
- оголошення домашнього завдання.

#### **Тема № 4. Автоматизація обліку та аудиту запасів**

**Практичне заняття:** Автоматизація обліку та аудиту запасів

Навчальна мета заняття: формування системи теоретичних і практичних знань у галузі побудови і функціонування інформаційних систем і комп'ютерних технологій та можливостей їх використання в обліку та аудиті запасів

Кількість годин - 8 (денна форма); 2 (заочна форма).

**Навчальні питання:**

1. Організація автоматизованого обліку запасів
2. Склад і структура нормативно-довідкової інформації з обліку запасів
3. Автоматизація обліку запасів
4. Інформаційне забезпечення аудиту запасів

Література: 2, 3 (с. 142-153), 5 (с. 112-135), 7 (с. 285-302), 14 (с. 62-66), 21

#### **План проведення заняття:**

I. Порядок проведення вступу до заняття.

Організаційний етап:

- привітання;
  - перевірка присутніх;
  - перевірка готовності здобувачів вищої освіти до заняття.
- Актуалізація опорних знань, перевірка домашнього завдання.  
Мотивація навчальної діяльності.

## II. Порядок проведення основної частини заняття.

### 1. *Організація автоматизованого обліку запасів*

Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів вищої освіти (фронтальне опитування).

Питання для фронтального опитування:

1. Які задачі доцільно виділяти під час автоматизації обліку запасів?
2. Яким чином доцільно згрупувати задачі в умовах машинної обробки інформації обліку матеріальних цінностей?
3. Перерахуйте основні первинні документи з надходження, і вибуття, внутрішнього переміщення та наявності матеріалів на складах підприємства. Які з них є вхідними?
4. Дайте характеристику документів, що використовуються при обліку надходження товарно-матеріальних цінностей.
5. Дайте характеристику документів, що використовуються при обліку реалізації товарно-матеріальних цінностей оптовим покупцям.
6. Дайте характеристику документів, що використовуються при обліку реалізації товарно-матеріальних цінностей роздрібним покупцям.
7. Дайте характеристику документів, що використовуються при веденні складського обліку товарно-матеріальних цінностей.

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

Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів вищої освіти (фронтальне опитування).

Питання для фронтального опитування:

1. Назвіть основні довідники, що використовуються при веденні обліку товарно-матеріальних цінностей.
2. Коротко охарактеризуйте масиви з вхідною оперативною інформацією ділянки обліку матеріальних цінностей.
3. Які масиви з умовно-постійною інформацією доцільно створювати в умовах автоматизованого розв'язання задач обліку матеріальних цінностей?
4. Охарактеризуйте структуру кодів облікових номенклатур ділянки обліку матеріальних цінностей.

### 3. *Автоматизація обліку запасів*

Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів вищої освіти (фронтальне опитування).

Питання для фронтального опитування:

1. Опишіть інформаційну модель розв'язання задач обліку матеріальних цінностей.
2. Охарактеризуйте алгоритм розв'язання задач обліку матеріальних цінностей.
3. Визначте особливості визначення собівартості одиниці товарно-матеріальних цінностей.
4. В розрізі яких субрахунків ведеться бухгалтерський облік запасів?

5. За якими видами субконто дозволяє вести облік запасів бухгалтерська програма «Бухгалтерія для України»?

**4. Інформаційне забезпечення аудиту запасів**

Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів вищої освіти (фронтальне опитування).

Питання для фронтального опитування:

1. Перерахуйте вихідні звіти, які одержуються у результаті автоматизованого розв'язання задач обліку матеріальних цінностей.
2. Які можливості використання цих звітів під час проведення аудиту?
3. Які джерела використовують під час проведення аудиту надходження запасів?
4. Які джерела використовують під час проведення аудиту вибуття запасів?
5. Які джерела використовують під час проведення інвентаризації запасів?

Формування практичних умінь і навичок здобувачів вищої освіти (розв'язання практичних завдань).

Практичні завдання:

**Завдання 1.** Здійсніть облік запасів підприємства у системі «Бухгалтерія для України», виходячи з таких даних.

1. **Перевірте інформацію щодо залишків запасів підприємства ТОВ «\_\_\_\_\_» станом на 31.12.20\_\_ (останній день попереднього облікового періоду) (місце зберігання — основний склад - додати у субконто).**
2. **Зареєструвати в системі наступні господарські операції, враховуючи, що підприємство застосовує метод вибуття запасів за середньозваженою собівартістю (крім роздрібної торгівлі, де застосовується метод за ціною продажу):**

1) 16.01.20\_\_ на склад підприємства надійшла сировина та матеріали від ТОВ «Полтавська оптово-роздрібна база», попередня оплата за які не проводилася. Сировина та матеріали супроводжувалися рахунком-фактурою за №15, накладною № 12 та податковою накладною №10 від 16.01.20\_\_ :

Запаси	Ціна без ПДВ, грн	Кількість, кг
Борошно, в/г	2,43	5480
Борошно Іг.	2,16	6230
Цукор	3,2	650
Сіль	0,3	70
Дріжджі	4,5	250
Олія	4,5	200

2) 20.01.20\_\_ на склад оприбутковані товари, що надійшли від ТОВ «Світанок», попередня оплата за які не проводилася. Товари супроводжувалися рахунком-фактурою за №27, накладною № 23 та податковою накладною №23 від 20.01.20\_\_ :

Товари	Ціна без ПДВ, грн.	Кількість, шт.
Прохолодні напої	1,2	4700
Вода мінеральна негазована	1,05	2000

Вода мінеральна газована	1,25	3000
--------------------------	------	------

3) 25.01.20\_\_ товари були передані на роздрібний склад:

Товари	Ціна без ПДВ, грн.	Кількість, шт.
Прохолодні напої	1, 8	1000
Вода мінеральна негазована	1,5	500
Вода мінеральна газована	1,5	1500

4) 26.01.20\_\_ здійснено оптову реалізацію товарів для ТОВ «Світоч». Товари були видані на підставі довіреності ЯГН 459453, виданої на Макаренка П.Л.:

Товари	Ціна без ПДВ, грн.	Кількість, шт.
Прохолодні напої	1,4	1000
Вода мінеральна негазована	1,2	700
Вода мінеральна газована	1,23	600

5) 30.01.200\_\_ здійснено роздрібну реалізацію товарів:

Товари	Кількість, шт.
Прохолодні напої	320
Вода мінеральна негазована	120
Вода мінеральна газована	600

### **3. Здійснити закриття місяця.**

III. Порядок проведення заключної частини заняття:

- підведення підсумків заняття;
- оцінювання здобувачів вищої освіти;
- оголошення домашнього завдання.

## **Тема № 5. Автоматизація обліку та аудиту заробітної плати**

**Практичне заняття:** Автоматизація обліку та аудиту заробітної плати

Навчальна мета заняття: формування системи теоретичних і практичних знань у галузі побудови і функціонування інформаційних систем і комп'ютерних технологій та можливостей їх використання в обліку та аудиті заробітної плати

Кількість годин - 8 (денна форма); 2 (заочна форма).

### **Навчальні питання:**

1. Організація автоматизованого обліку праці та її плати
2. Склад і структура нормативно-довідкової інформації з обліку праці та її плати
3. Автоматизація обліку праці та її плати
4. Інформаційне забезпечення аудиту оплати праці

Література: 2, 3 (с. 154-171), 5 (с. 136-138), 7 (с. 303-331), 14 (с. 69-72), 16, 25, 26

### **План проведення заняття:**

I. Порядок проведення вступу до заняття.

Організаційний етап:

- привітання;
  - перевірка присутніх;
  - перевірка готовності здобувачів вищої освіти до заняття.
- Актуалізація опорних знань, перевірка домашнього завдання.  
Мотивація навчальної діяльності.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

#### *1. Організація автоматизованого обліку праці та її плати*

Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів вищої освіти (фронтальне опитування).

Питання для фронтального опитування:

1. Які Ви знаєте форми оплати праці на промислових підприємствах?
2. Яка структура фонду заробітної плати?
3. Що входить до фонду основної заробітної плати?
4. Що входить до фонду додаткової заробітної плати?
5. Які ви знаєте види утримань із заробітної плати працівників?
6. Які задачі доцільно виділяти під час автоматизації обліку праці та заробітної плати?

#### *2. Склад і структура нормативно-довідкової інформації з обліку праці та її плати*

Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів вищої освіти (фронтальне опитування).

Питання для фронтального опитування:

1. Назвіть основні довідники, що використовуються при веденні обліку праці та її оплати.
2. Назвіть основні реєстри відомостей, що використовуються при веденні обліку праці та її оплати.
3. Які масиви з нормативно-довідковою інформацією доцільно формувати в процесі автоматизованого розв'язання задач обліку праці та заробітної плати?
4. Охарактеризуйте побудову основних кодів облікових номенклатур на ділянці обліку праці та заробітної плати.

#### *3. Автоматизація обліку праці та її плати*

Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів вищої освіти (фронтальне опитування).

Питання для фронтального опитування:

1. Назвіть основні документи, що використовуються при веденні кадрового обліку.

2. Назвіть основні документи, що використовуються при веденні обліку оплати праці.
3. Визначте призначення документа «Нарахування зарплати».
4. Визначте порядок заповнення документа «Нарахування зарплати».
5. Визначте призначення документа «Виплата зарплати».
6. Визначте порядок заповнення документа «Виплата зарплати».
7. Охарактеризуйте інформаційні взаємозв'язки ділянки обліку праці та заробітної плати.
8. Назвіть первинні документи, які застосовуються у випадку автоматизованого розв'язання задач обліку праці та заробітної плати.
9. Охарактеризуйте склад і структуру вхідних оперативних масивів ділянки обліку праці та заробітної плати в умовах автоматизованої обробки інформації.
10. За яким алгоритмом нараховується заробітна плата робітникам з відрядною оплатою праці?
11. За яким алгоритмом розраховується аванс працівникам промислового підприємства?
12. За яким алгоритмом здійснюється розрахунок утримань зі заробітної плати робітників?
13. На яких рахунках і в розрізі яких субрахунків ведеться облік розрахунків з оплати праці та утримань зі заробітної плати?
14. Охарактеризуйте інформаційну модель розв'язання задач обліку праці та заробітної плати.

#### *4. Інформаційне забезпечення аудиту оплати праці*

Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів вищої освіти (фронтальне опитування).

Питання для фронтального опитування:

1. Перерахуйте вихідні звіти, які одержуються у результаті автоматизованого розв'язання, задач обліку праці та заробітної плати.
2. Які можливості використання цих звітів під час проведення аудиту?
3. Які джерела використовують під час проведення аудиту нарахування заробітної плати?
4. Які джерела використовують під час проведення аудиту утримань із заробітної плати та нарахувань на неї?
5. Які джерела використовують під час проведення аудиту виплати заробітної плати?

Формування практичних умінь і навичок здобувачів вищої освіти (розв'язання практичних завдань).

Практичні завдання:

*Завдання 1.* Здійсніть облік заробітної плати у системі «Бухгалтерія для України», виходячи з таких даних.

**1. Додати у довідник «Податки» в папку «Внески на ФОП» елемент «ЄСВ (нарахування)» (зробити на підставі «Пенсійний фонд (основний**

склад»)

**2. Додати інформацію про військовий збір:** Меню «Операції» → «Плани видів розрахунку» → «Утримання організацій»:

- спосіб розрахунку – *процентом*;
- категорія виду розрахунку – *«Залежне першого рівня»*;
- базові – *«Оклад по дням»*.

**3. Внести інформацію щодо прийнятих на роботу працівників.**

Меню «Заробітна плата» → «Кадровий облік» → «Прийняття на роботу». Обов'язково ввести спосіб відображення витрат (кореспонденцію рахунків з нарахування заробітної плати). Закладка «Внески» не заповнюється. В закладку «Внески на ФОП» занести «ЄСВ (нарахування)». В закладку «Утримання» занести: *вид розрахунку – військовий збір; розмір – 1,5%; спосіб відображення в обліку – кореспонденція рахунків з утримання військового збору.*

**20.12.20\_\_ (попереднього року) прийняті:**

- директор – з окладом 5000,00грн.
- головний бухгалтер – з окладом 4700,00грн.

**17.01.20\_\_ (поточного року) прийнятий:**

- пекар 1 розряду – з окладом 4400,00грн.

**18.01.20\_\_ (поточного року) прийнятий:**

- касир з окладом 4200,00грн.

**19.01.20\_\_ (поточного року) прийнятий:**

- пекар 2 розряду – з окладом 4300,00грн.

**20.01.20\_\_ (поточного року) прийнятий:**

- маркетолог – з окладом 4500,00грн.

**4. Заповнити наступні реєстри відомостей** (Меню «Операції» → «Регістри відомостей»):

- Шкала ставок податків (на 01.01.20\_\_; ставка ЄСВ – 22%; ставки у коефіцієнтах!!!)
- Ставки ПДФО (на 01.01.201\_\_; основна ставка 18%; ставка у коефіцієнтах!!!)
- Відомості про внески до фондів (межа 15 мінімальних заробітних плат)
- Прожиткові мінімуми (для працездатного населення на 01.01.20\_\_)
- Мінімальна оплата праці (на 01.01.20\_\_)
- Розміри пільг ПДФО (на 01.01.20\_\_; поріг – 1,4 прожиткового мінімуму для працездатного населення на початок року; ставка - 0,5 )

**5. Внести інформацію щодо застосування пільг за ПДФО:** директор не подав заяву, касир ліквідатор аварії на ЧАЕС, всі інші робітники подали заяву на застосування базової пільги

Меню «Заробітна плата» → «Облік ПДФО та внесків» → «Заява на застосування пільги ПДФО».

**6. Здійснити нарахування заробітної плати за категоріями персоналу відповідно до встановлених окладів на 31.01.20\_\_ за січень.**

Меню «Заробітна плата» → «Нарахування зарплати». Зробити операції «Заповнити», «Розрахувати».

Переглянути результати розрахунків у розрахунковій відомості (Меню «Заробітна плата» → «Розрахункова відомість (довільна форма)»).

**7. 11.01.20\_\_ здійснити виплату заробітної плати за грудень за відомостями. 01.02.20\_\_ здійснити виплату заробітної плати за січень.**

**8. Переглянути результати в оборотно-сальдовій відомості.**

III. Порядок проведення заключної частини заняття:

- підведення підсумків заняття;
- оцінювання здобувачів вищої освіти;
- оголошення домашнього завдання.

## **Тема № 6. Автоматизація обліку та аудиту витрат на виробництво**

**Практичне заняття:** Автоматизація обліку та аудиту витрат на виробництво  
Навчальна мета заняття: формування системи теоретичних і практичних знань у галузі побудови і функціонування інформаційних систем і комп'ютерних технологій та можливостей їх використання в обліку та аудиті витрат на виробництво

Кількість годин - 6 (денна форма); 2 (заочна форма).

### **Навчальні питання:**

1. Організація автоматизованого обліку витрат на виробництво
2. Склад і структура нормативно-довідкової інформації з обліку витрат на виробництво
3. Автоматизація обліку витрат на виробництво
4. Інформаційне забезпечення аудиту витрат на виробництво

Література: 2, 3 (с. 154-171), 5 (с. 136-138), 7 (с. 303-331), 14 (с. 69-72), 16, 25, 26

### **План проведення заняття:**

I. Порядок проведення вступу до заняття.

Організаційний етап:

- привітання;
  - перевірка присутніх;
  - перевірка готовності здобувачів вищої освіти до заняття.
- Актуалізація опорних знань, перевірка домашнього завдання.  
Мотивація навчальної діяльності.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

*1. Організація автоматизованого обліку витрат на виробництво*

Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів вищої освіти (фронтальне опитування).

Питання для фронтального опитування:

1. Які показники, що характеризують роботу промислового підприємства, формуються внаслідок розв'язання задач обліку витрат на виробництво?
2. Що таке «калькулювання»?
3. Які основні задачі обліку витрат на виробництво та калькулювання собівартості продукції?
4. Як класифікуються виробничі витрати?
5. Визначте методику організації аналітичного обліку за видами продукції.
6. Визначте особливості обліку витрат на виробництво.
7. Визначте порядок ведення обліку витрат з використанням рахунків 8 та 9 класу.
8. Охарактеризуйте процедуру групування витрат за економічними елементами та статтями калькуляції згідно з П(С)БО 16 «Витрати».
9. Визначте особливості побудови аналітичного обліку за рахунками обліку витрат.
10. Які методи обліку витрат на виробництво і калькуляції собівартості продукції можна використовувати на промислових підприємствах?
11. Яким рівнянням характеризується суть нормативного методу обліку витрат на виробництво в формалізованому вигляді?
12. Які основні організаційні та методологічні принципи нормативного методу обліку витрат у разі застосування ЕОМ для розв'язання задач обліку витрат виробництва?
13. Що становить основу застосування нормативного методу при машинній реалізації задач обліку витрат виробництва?
14. Наведіть класифікацію браку на виробництві.
15. Які цехи зараховують до допоміжного виробництва?
16. Які групи задач виділяються при розгляді задач зведеного аналітичного та синтетичного обліку витрат на виробництво?
17. Опишіть варіанти організації обліку витрат на виробництво, які реалізовані в типовій конфігурації «Бухгалтерія для України».

## *2. Склад і структура нормативно-довідкової інформації з обліку витрат на виробництво*

Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів вищої освіти (фронтальне опитування).

Питання для фронтального опитування:

1. Назвіть основні довідники, які використовуються при веденні обліку витрат діяльності підприємства.
2. Охарактеризуйте довідник «Види діяльності» програми «Бухгалтерія для України».
3. Назвіть основні реєстри відомостей, які використовуються при веденні обліку витрат діяльності підприємства.

## *3. Автоматизація обліку витрат на виробництво*

Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів вищої освіти (фронтальне опитування).

Питання для фронтального опитування:

1. На якому рахунку ведеться синтетичний облік витрат, пов'язаних із виробництвом продукції (робіт, послуг)?
2. Який рахунок призначено для групування і систематизації витрат на управління і організацію виробництва та розподілу їх за окремими видами продукції (робіт, послуг)?
3. Наведіть можливі варіанти деталізації облікової інформації на рахунку 23 «Виробництво».
4. Які комплекси задач обліку витрат виробництва виділяються у разі автоматизації ділянки ОВВ?
5. Опишіть взаємозв'язки задачі обліку витрат на виробництво з іншими задачами та підсистемами автоматизованої системи управління підприємством.
6. За допомогою якого масиву реалізується інформаційний обмін між задачами ОВВ та іншими ділянками обліку?
7. Які групи задач містить комплекс ОВВ? У розрізі яких субконто передбачається ведення обліку на рахунку 23 «Виробництво» існуючим настроюванням плану рахунків і аналітичного обліку програми «Бухгалтерія для України»?

#### *4. Інформаційне забезпечення аудиту витрат на виробництво*

Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів вищої освіти (фронтальне опитування).

Питання для фронтального опитування:

1. Визначте призначення калькуляцій в системі управління підприємством.
2. Охарактеризуйте систему управління собівартістю продукції.
3. Складання яких основних вихідних відомостей передбачає розв'язання задачі обліку та контролю використання сировини і матеріалів у виробництві за методом партіонного розкрою?
4. Охарактеризуйте інформаційний зміст вихідних форм розв'язання задач обліку незавершеного виробництва.
5. Охарактеризуйте інформаційний зміст вихідних форм розв'язання задач обліку загальновиробничих витрат.
6. Перерахуйте основні вихідні відомості, якими представлено результат розв'язання задач зведеного аналітичного та синтетичного обліку витрат на виробництво.
7. Визначте основні засоби перевірки правильності ведення обліку витрат підприємства.
8. Назвіть основні звіти, за якими можна здійснити аналіз та аудит витрат підприємства.

Формування практичних умінь і навичок здобувачів вищої освіти (розв'язання практичних завдань).

Практичні завдання:

*Завдання 1.* Здійсніть облік витрат на виробництво у системі «Бухгалтерія для України», виходячи з таких даних.

**1. Впродовж січня підприємство виготовляло готову продукцію згідно з такими нормами:**

Найменування сировини	Хліб білий, одиниця виміру - на 1 шт.	Батон гірчичний, одиниця виміру - на 1 шт.	Булка Дніпровська, одиниця виміру - на 1 шт.
Борошно, в/г	0,25 кг	0,5 кг	0,05 кг
Борошно 1г.	0,45 кг	0,2 кг	0,05 кг
Цукор	0,01 кг	0,01 кг	0,01 кг
Сіль	0,003 кг	0,003 кг	0,003 кг
Дріжджі	0,01 кг	0,01 кг	0,01 кг
Олія	0,002 кг	0,002 кг	0,001 кг

**2. Впродовж січня підприємство виготовило готової продукції (на 25.01.20\_\_р.):**

Найменування готової продукції	Планова ціна, грн	Ціна реалізації (без ПДВ), грн	Кількість, шт.
Хліб білий	1,70	2,00	12420
Батон гірчичний	2,40	2,90	6600
Булка Дніпровська	0,45	0,60	13320

*Фактичні витрати не відрізнялися від нормативних.*

Меню «Виробництво» → «Звіт виробництва за зміну» («Номенклатурна група» - «Хлібобулочні вироби», специфікацію заповнити за кожним видом продукції). Для списання матеріалів встановити галочку «Матеріали» або зробити документ «Вимога», використовуючи функцію «На підставі».

III. Порядок проведення заключної частини заняття:

- підведення підсумків заняття;
- оцінювання здобувачів вищої освіти;
- оголошення домашнього завдання.

## **Тема № 7. Автоматизація обліку та аудиту готової продукції та її реалізації**

**Практичне заняття:** Автоматизація обліку та аудиту готової продукції та її реалізації

Навчальна мета заняття: формування системи теоретичних і практичних знань у галузі побудови і функціонування інформаційних систем і комп'ютерних технологій та можливостей їх використання в обліку та аудиті готової продукції та її реалізації

Кількість годин - 6 (денна форма); 0 (заочна форма).

### **Навчальні питання:**

1. Організація автоматизованого обліку готової продукції та її реалізації
2. Склад і структура нормативно-довідкової інформації з обліку готової продукції та її реалізації
3. Автоматизація обліку готової продукції та її реалізації
4. Інформаційне забезпечення аудиту готової продукції та її реалізації

Література: 2, 3 (с. 193-203), 5 (с. 145-148), 7 (с. 332-346), 14 (с. 78-79), 18

### **План проведення заняття:**

I. Порядок проведення вступу до заняття.

Організаційний етап:

- привітання;
- перевірка присутніх;
- перевірка готовності здобувачів вищої освіти до заняття.

Актуалізація опорних знань, перевірка домашнього завдання.

Мотивація навчальної діяльності.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

*1. Організація автоматизованого обліку готової продукції та її реалізації*

Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів вищої освіти (фронтальне опитування).

Питання для фронтального опитування:

1. Що таке «готова продукція»?
2. Які основні задачі автоматизації обліку готової продукції?
3. Які задачі виділяються на ділянці обліку готової продукції та її реалізації в умовах обробки інформації на ЕОМ?
4. Які правила треба мати на увазі під час проектування, запровадження і використання системи обробки інформації з обліку готової продукції за допомогою ЕОМ?

*2. Склад і структура нормативно-довідкової інформації з обліку готової продукції та її реалізації*

Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів вищої освіти (фронтальне опитування).

Питання для фронтального опитування:

1. Назвіть основні довідники, що використовуються при веденні обліку готової продукції.
2. Дайте характеристику документів, що використовуються при обліку виготовлення готової продукції.
3. Дайте характеристику документів, що використовуються при обліку реалізації готової продукції.
4. Дайте характеристику документів, що використовуються при веденні складського обліку готової продукції.
5. Перерахуйте основні первинні документи з випуску готової продукції та охарактеризуйте сферу їх використання.
6. Перерахуйте основні первинні документи з відвантаження та реалізації готової продукції та охарактеризуйте сферу їх використання.
7. Перерахуйте основні первинні документи з обліку наявності готової продукції на складах підприємства та охарактеризуйте сферу їх використання.
8. Які масиви умовно-постійної інформації використовуються під час розв'язання комплексу задач з обліку готової продукції та її реалізації?

### 3. Автоматизація обліку готової продукції та її реалізації

Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів вищої освіти (фронтальне опитування).

Питання для фронтального опитування:

1. Який бухгалтерський рахунок передбачено для узагальнення інформації про наявність та рух готової продукції підприємства?
2. Які масиви вхідної інформації створюються під машинного розв'язання комплексу задач ділянки обліку готової продукції та її реалізації?
3. Які коди облікових номенклатур застосовують під час обробки інформації обліку готової продукції та її реалізації з використанням ЕОМ?
4. Складання яких основних відомостей передбачає задача обліку випуску готової продукції?
5. Складання яких основних відомостей передбачає задача обліку відвантаженої та відпущеної готової продукції?
6. Охарактеризуйте алгоритм, розв'язання комплексу взаємопов'язаних задач обліку готової продукції та її реалізації.
7. У розрізі яких субконто передбачається ведення обліку на рахунку 26 «Готова продукція» існуючим, настроюванням плану рахунків і аналітичного обліку програми «Бухгалтерія для України»?

### 4. Інформаційне забезпечення аудиту готової продукції та її реалізації

Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів вищої освіти (фронтальне опитування).

Питання для фронтального опитування:

1. Які вихідні форми можна одержати під час автоматизованого розв'язання задачі обліку руху готової продукції на складі?
2. Які можливості використання цих форм під час проведення аудиту?
3. Які джерела використовують під час проведення аудиту формування собівартості готової продукції?

4. Які джерела використовують під час проведення аудиту реалізації готової продукції?
5. Які джерела використовують під час проведення інвентаризації готової продукції?

Формування практичних умінь і навичок здобувачів вищої освіти (розв'язання практичних завдань).

Практичні завдання:

*Завдання 1.* Здійсніть облік готової продукції та її реалізації у системі «Бухгалтерія для України», виходячи з таких даних.

**1. Виготовлена готова продукція реалізована покупцям:**

Найменування готової продукції	Кількість, шт.		
	ТОВ «Мрія» (26.01 20 р.)	ПАТ «Полагро» (27.01 20 р.)	ТОВ «Весна» (28.01 20 р.)
Хліб	3105	4968	4347
Батон	2310	2640	1650
Булка	3996	5328	3996

*Ціни на продукцію були незмінними впродовж усього періоду.*

III. Порядок проведення заключної частини заняття:

- підведення підсумків заняття;
- оцінювання здобувачів вищої освіти;
- оголошення домашнього завдання.

## **Тема № 8. Автоматизація обліку та аудиту фінансово-розрахункових операцій**

**Практичне заняття:** Автоматизація обліку та аудиту фінансово-розрахункових операцій

Навчальна мета заняття: формування системи теоретичних і практичних знань у галузі побудови і функціонування інформаційних систем і комп'ютерних технологій та можливостей їх використання в обліку та аудиті фінансово-розрахункових операцій

Кількість годин - 6 (денна форма); 0 (заочна форма).

**Навчальні питання:**

1. Організація автоматизованого обліку фінансово-розрахункових операцій
2. Склад і структура нормативно-довідкової інформації з обліку фінансово-розрахункових операцій
3. Автоматизація обліку фінансово-розрахункових операцій
4. Інформаційне забезпечення аудиту фінансово-розрахункових операцій

Література: 2, 3 (с. 172-192), 5 (с. 104-111), 7 (с. 347-360), 10, 14 (с. 67-68), 15, 16, 22

### План проведення заняття:

#### I. Порядок проведення вступу до заняття.

##### Організаційний етап:

- привітання;
  - перевірка присутніх;
  - перевірка готовності здобувачів вищої освіти до заняття.
- Актуалізація опорних знань, перевірка домашнього завдання.  
Мотивація навчальної діяльності.

#### II. Порядок проведення основної частини заняття.

##### 1. *Організація автоматизованого обліку фінансово-розрахункових операцій*

Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів вищої освіти (фронтальне опитування).

##### Питання для фронтального опитування:

1. Які основні завдання автоматизованого обліку фінансово-розрахункових операцій на підприємстві?
2. Яке групування задач є найдоцільнішим при автоматизації ділянки обліку фінансово-розрахункових операцій?
3. Охарактеризуйте склад задач обліку фінансово-розрахункових операцій.
4. Визначити основні види розрахункових операцій, облік яких може бути здійснений з використанням комп'ютерних облікових систем.

##### 2. *Склад і структура нормативно-довідкової інформації з обліку фінансово-розрахункових операцій*

Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів вищої освіти (фронтальне опитування).

##### Питання для фронтального опитування:

1. Опишіть основні первинні документи, інформація з яких застосовується як вхідна для автоматизованого розв'язання комплексу задач ОФРО.
2. Визначте основні документи, що використовуються при веденні обліку готівкових розрахунків.
3. Визначте основні документи, що використовуються при веденні обліку безготівкових розрахунків.
4. Визначте основні документи, що використовуються при веденні обліку розрахунків в іноземній валюті.
5. Які основні масиви умовно постійної інформації використовуються на ділянці обліку фінансово-розрахункових операцій?

##### 3. *Автоматизація обліку фінансово-розрахункових операцій*

Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів вищої освіти (фронтальне опитування).

##### Питання для фронтального опитування:

1. Визначте призначення документа «Платіжне доручення».
2. Визначте порядок складання документа «Платіжне доручення».
3. Визначте призначення документа «Банківська виписка».
4. Визначте порядок складання документа «Банківська виписка».

5. Визначте призначення документа «Прибутковий касовий ордер».
6. Визначте порядок складання документа «Прибутковий касовий ордер».
7. Визначте призначення документа «Видатковий касовий ордер».
8. Визначте порядок складання документа «Видатковий касовий ордер».
9. Визначте призначення документа «Придбання валюти», «Продаж валюти».
10. Визначте порядок складання документа «Придбання валюти», «Продаж валюти».
11. Визначте призначення документа «Переоцінка валюти».
12. Визначте порядок складання документа «Переоцінка валюти».
13. Охарактеризуйте узагальнену інформаційну модель розв'язання задач обліку фінансово-розрахункових операцій.
14. Наведіть узагальнену формулу, за допомогою якої здійснюються всі основні розрахунки ділянки ОФРО.
15. У розрізі якого субконто передбачається ведення обліку на рахунках 30 та 31 існуючим налаштуванням плану рахунків і аналітичного обліку програми «Бухгалтерія для України»?
16. Використання яких двох документів передбачено для автоматизації процесу здійснення, господарських операцій, що стосуються руху готівки в касі типовою конфігурацією «Бухгалтерія для України»?
17. Як у програмі «Бухгалтерія для України» відбувається формування Касової книги?
18. Використання якого документа передбачено для автоматизації процесу здійснення господарських операцій, що стосуються безготівкових розрахунків типовою конфігурацією «Бухгалтерія для України»?
19. Яким чином можна отримати друковану форму документів після заповнення всіх реквізитів у програмі «Бухгалтерія для України»?

4. *Інформаційне забезпечення аудиту фінансово-розрахункових операцій*  
Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів вищої освіти (фронтальне опитування).

Питання для фронтального опитування:

1. Які вихідні форми можна одержати під час автоматизованого розв'язання задачі обліку фінансово-розрахункових операцій?
2. Які можливості використання цих форм під час проведення аудиту?
3. Які реквізити містить вихідна оборотна відомість за рахунками та субрахунками бухгалтерського обліку?
4. Які джерела використовують під час проведення аудиту надходження грошових коштів?
5. Які джерела використовують під час проведення аудиту витрачання грошових коштів?
6. Які джерела використовують під час проведення аудиту розрахунків з підзвітними особами?

Формування практичних умінь і навичок здобувачів вищої освіти (розв'язання практичних завдань).

Практичні завдання:

*Завдання 1. Здійснити облік фінансово-розрахункових операцій у системі «Бухгалтерія для України», виходячи з таких даних.*

**1. Станом на 01.01.20\_\_р. збільшити статутний капітал підприємства на 250000 грн за рахунок внеску ПАТ «Полтавські хлібзаводи».**

Меню «Операції» → «Операції, введені вручну» (реєстрація зміни капіталу)

Меню «Банк» → «Платіжне доручення вхідне» → Операція: «Інші надходження безготівкових грошових коштів» (отримання внеску на рахунок підприємства).

**2. Перевірити наявність договорів у полі «Субkonto» в залишках дебіторської та кредиторської заборгованості станом на 31.12.2\_\_ (попереднього року).**

**3. З'ясувати наявність дебіторської та кредиторської заборгованості у розрізі контрагентів за допомогою оборотно-сальдових відомостей на 31.03.20\_\_р. за рахунками: 361 та 631.**

**4. Погасити наявну дебіторську заборгованість шляхом зарахування грошових коштів на рахунок наступного дня після відвантаження товарів.**

Меню «Банк» → ☐ «Платіжне доручення вхідне» → Операція: «Оплата від покупця»).

**5. Погасити наявну кредиторську заборгованість перед постачальниками шляхом перерахування безготівкових грошових коштів наступного дня після отримання ТМЦ.**

Меню «Банк» → ☐ «Платіжне доручення вихідне» → Операція: «Оплата постачальнику»).

**6. Перевірити повноту погашення дебіторської та кредиторської заборгованості за допомогою оборотно-сальдової відомості.**

Меню «Звіти» → ☐ «Оборотно-сальдова відомість».

**7. 28.01.20\_\_р. видати:**

- директору підприємства підзвіт 50,00 грн;
- маркетологу – 30,00 грн.

Меню «Каса» → «Видатковий касовий ордер» → ☐ Операція: «Видача грошових коштів підзвітній особі».

**8. 30.01.20\_\_р. скласти авансовий звіт на придбання:**

- директором підприємства пачки паперу вартістю 48,00 грн з ПДВ;
- маркетологом пакетів для упаковки продукції в кількості 40шт. на суму 20,00 грн (крім того ПДВ).

Меню «Каса» → «Авансові звіти».

**9. 30.01.20\_\_р. оприбуткувати в касу невикористану готівку від маркетолога та директором підприємства.**

Меню «Каса» → ☐ «Прибутковий касовий ордер» → ☐ Операція: «Повернення грошових коштів підзвітною особою»

III. Порядок проведення заключної частини заняття:

- підведення підсумків заняття;
- оцінювання здобувачів вищої освіти;
- оголошення домашнього завдання.

## Тема № 9. Автоматизація зведеного обліку і складання звітності

**Практичне заняття:** Автоматизація зведеного обліку і складання звітності

Навчальна мета заняття: формування системи теоретичних і практичних знань у галузі побудови і функціонування інформаційних систем і комп'ютерних технологій та можливостей їх використання під час зведеного обліку і складання звітності

Кількість годин - 8 (денна форма); 2 (заочна форма).

### Навчальні питання:

1. Організація зведеного обліку та складання звітності в комп'ютерних облікових програмах
2. Закриття облікового періоду з використанням комп'ютерних облікових програм
3. Склад і структура звітності комп'ютерної облікової системи

Література: 3 (с. 204-242), 5 (с. 151-153), 6 (с.118-120), 7 (с. 394-396), 14 (с. 80-81), 23, 24

### План проведення заняття:

I. Порядок проведення вступу до заняття.

Організаційний етап:

- привітання;
  - перевірка присутніх;
  - перевірка готовності здобувачів вищої освіти до заняття.
- Актуалізація опорних знань, перевірка домашнього завдання.  
Мотивація навчальної діяльності.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

1. *Організація зведеного обліку та складання звітності в комп'ютерних облікових програмах*

Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів вищої освіти (фронтальне опитування).

Питання для фронтального опитування:

1. Що таке «фінансовий результат»?
2. Що таке «прибуток», «збитки»?
3. З яких форм складається фінансова звітність підприємства?
4. Які задачі виділяються на ділянці зведеного обліку та складання звітності?
5. Охарактеризуйте взаємозв'язок ділянок обліку та бухгалтерських рахунків.
6. В яких основних масивах групуються дані, що становлять інформаційну основу зведеного обліку?
7. Охарактеризуйте інформаційну модель розв'язання задачі зведеного обліку та складання звітності.

2. *Закриття облікового періоду з використанням комп'ютерних облікових програм*

Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів вищої освіти (фронтальне опитування).

Питання для фронтального опитування:

1. Перерахуйте субрахунки рахунку 79 «Фінансові результати».
2. У розрізі якого субконто передбачається ведення обліку на рахунку 79 «Фінансові результати» існуючим настроюванням. плану рахунків і аналітичного обліку програми «Бухгалтерія для України»?
3. Визначте послідовність закриття звітного періоду в системі «Бухгалтерія для України».

*3. Склад і структура звітності комп'ютерної облікової системи*

Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів вищої освіти (фронтальне опитування).

Питання для фронтального опитування:

1. Які види звітів передбачені типовою конфігурацією системи «Бухгалтерія для України»?
2. Які звіти в системі «Бухгалтерія для України» належать до спеціалізованих?
3. Назвіть основні типи звітності системи «Бухгалтерія для України».
4. Визначте методику захисту документів попередніх періодів від внесення змін.
5. Визначте основні способи виявлення помилок в комп'ютерних системах обліку.
6. Визначте призначення стандартизованих звітів системи «Бухгалтерія для України».
7. Як побудувати звітні діаграми? Наведіть приклад.
8. Які основні регламентовані звіти можна сформувати в системі «Бухгалтерія для України»?
9. Яким чином можна отримати друковану форму документів після заповнення всіх реквізитів у програмі «Бухгалтерія для України»?

Формування практичних умінь і навичок здобувачів вищої освіти (розв'язання практичних завдань).

Практичні завдання:

*Завдання 1.* Здійснити закриття I кварталу 20\_\_р. у фінансовому обліку за допомогою програм «Бухгалтерія для України». Заборонити редагування документів попереднього періоду. Сформувати оборотно-сальдову відомість. Скласти фінансову звітність підприємства за допомогою програм «Бухгалтерія для України» та «М.Е.Doc IS».

*Задача 2.* Сформувати податкові накладні, скласти декларацію з податку на додану вартість та додатки до неї за допомогою програмного продукту «EDZV». Імпортувати звіт у програму «М.Е.Doc IS».

*Задача 3.* Скласти звіт з ЄСВ за січень місяць за допомогою програми «М.Е.Doc IS».

*Задача 4.* Скласти розрахунок 1-ДФ за допомогою програми «М.Е.Doc IS» та програмного продукту «EDZV».

### III. Порядок проведення заключної частини заняття:

- підведення підсумків заняття;
- оцінювання здобувачів вищої освіти;
- оголошення домашнього завдання.

## Тема № 10. Електронні документи та електронний документообіг в обліку та аудиті

### Практичне заняття: Електронні документи та електронний документообіг

Навчальна мета заняття: формування системи теоретичних і практичних знань щодо створення електронних документів та організації електронного документообігу на підприємстві

Кількість годин - 4 (денна форма); 0 (заочна форма).

#### Навчальні питання:

1. Електронний документ та електронний підпис
2. Основні засади та нормативне регулювання електронного документообігу
3. Організація електронного документообігу

Література: 4, 6 (с. 32-33), 14 (с. 279-308)

### План проведення заняття:

#### I. Порядок проведення вступу до заняття.

##### Організаційний етап:

- привітання;
  - перевірка присутніх;
  - перевірка готовності здобувачів вищої освіти до заняття.
- Актуалізація опорних знань, перевірка домашнього завдання.  
Мотивація навчальної діяльності.

#### II. Порядок проведення основної частини заняття.

##### 1. Електронний документ та електронний підпис

Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів вищої освіти (фронтальне опитування).

##### Питання для фронтального опитування:

1. Що таке «електронний документ»?
2. Що таке «обов'язковий реквізит електронного документа»?
3. Що таке «електронний підпис»?
4. Що таке «електронний документообіг»?

##### 2. Основні засади та нормативне регулювання електронного документообігу

Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів вищої освіти (фронтальне опитування).

##### Питання для фронтального опитування:

1. Які нормативні документи регулюють електронний документообіг в Україні?
2. Окресліть суб'єктів електронного документообігу.
3. Наведіть порядок відправлення та передавання електронних документів.
4. Наведіть порядок одержання електронних документів.
5. Наведіть порядок перевірки цілісності електронного документа.
6. Наведіть порядок зберігання електронних документів та створення архівів електронних документів.

### 3. Організація електронного документообігу

Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів вищої освіти (фронтальне опитування).

Питання для фронтального опитування:

1. Визначте основні засади раціональної організації електронного документообігу в обліку та аудиті.
2. Назвіть основні принципи обігу електронних документів, що містять інформацію з обмеженим доступом.
3. Окресліть права суб'єктів електронного документообігу.
4. Окресліть обов'язки суб'єктів електронного документообігу.
5. Як вирішуються спори між суб'єктами електронного документообігу.
6. Яка передбачена відповідальність за порушення законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

Формування практичних умінь і навичок здобувачів вищої освіти (розв'язання практичних завдань).

Практичні завдання:

*Завдання 1.* Складену фінансову звітність підприємства за допомогою програми «Бухгалтерія для України» імпортувати в програми «М.Е.Дос IS» та «EDZV».

*Задача 3.* Складений за допомогою програми «М.Е.Дос IS» звіт з ЄСВ за січень місяць імпортувати у програму «EDZV».

*Задача 4.* Складені розрахунки 1-ДФ за допомогою програми «М.Е.Дос IS» та програмного продукту «EDZV» взаємно імпортувати.

III. Порядок проведення заключної частини заняття:

- підведення підсумків заняття;
- оцінювання здобувачів вищої освіти;
- оголошення домашнього завдання.

### 3. Рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в інтернеті

#### Основна література:

1. Гончарук Я.А., Марушко Н.С., Лозницький Д.С., Воляник Г.М. Інформаційні системи і технології в обліку. Навчальний посібник для ВНЗ (рек. МОН України). — Львів: Магнолія 2006, 2014. — 400 с.
2. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999р. №291 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
3. Лучко М. Р., Адамик О. В. Інформаційні системи і технології в обліку й аудиті: Навчальний посібник / М. Р. Лучко, О. В. Адамик. — Тернопіль: ТНЕУ, 2016. — 252 с.
4. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. №851-IV (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
5. Сиротинська А.П., Лазаришина І.Д. Інформаційні системи підприємств малого бізнесу. Навчальний посібник для ВНЗ (рек. МОН України). — К.: ЦУЛ, 2018. — 264 с.
6. Сусіденко В. Т. Інформаційні системи і технології в обліку. [текст] навч. посіб. / В. Т. Сусіденко. — К.: ЦУЛ, 2016. — 224 с.
7. Шквір В. Д., Загородній А. Г., Височан О. С. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті: Підручник. — Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2017. — 404 с.

#### Допоміжна література:

8. Бенько М.М. Інформаційні системи і технології в бухгалтерському обліку: монографія. — К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2010. — 336 с.
9. Бутинець Ф.Ф., Давидюк Т.В., Євдокимов В.В., Легенчук С.Ф. Інформаційні системи і технології в обліку: Підручник для студентів ВНЗ - 3-тє вид., перер. і доп. — Житомир: ПП «Рута», 2007. — 468 с.
10. Глушаков С.В., Мачула В.Г., Мачула О.В. ПК для бухгалтера. — Х.: Фолио, 2008. — 478 с.
11. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті: Постанова Правління НБУ від 21.01.2004р. №22 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
12. Інформаційні системи і технології в обліку: електронний підручник для ПТНЗ [Електронний ресурс] / Л.А. Карташова, В.В. Юрженко, А.Г. Гуралюк, Л.С. Гуменна, М.Л. Ростока — К.: Інститут професійно-технічної освіти, 2016. [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://bookkeeper.ivet-ua.science>
13. Клименко О.В. Інформаційні системи і технології в обліку: Навч. посіб. — К.: ЦУЛ, 2008. — 320 с.

14. Клімушин П.С., Орлов О.В., Серенок А.О. Інформаційні системи та інформаційні технології в економіці. — Х.: Видавництва ХарРІ НАДУ «Магістр», 2011. — 448 с.
15. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість»: Наказ Міністерства фінансів України від 08.10.1999 року № 237 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
16. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання»: Наказ Міністерства фінансів України від 31.01.2000р. №20 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
17. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід»: Наказ Міністерства фінансів України від 29.11.1999р. №290 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
18. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати»: Наказ Міністерства фінансів України від 31.12.1999р. №318 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
19. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби»: Наказ Міністерства фінансів України від 27.04.2000р. №92 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
20. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи»: Наказ Міністерства фінансів України від 18.10.1999р. №242 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
21. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси»: Наказ Міністерства фінансів України від 20.10.1999р. №246 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
22. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: Постанова Правління НБУ від 29.12.2017 р. №148 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
23. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність: Закон України від 21.12.2017 р. № 2258-VIII (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
24. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999р. № 996-XIV (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
25. Про відпустки: Закон України від 15.11.1996р. №504/96-ВР (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>

26. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 р. №108/995-ВР (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>

27. Шквір В.Д., Згородний А.Г. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті. — Л.: Політехніка, 2013. — 400 с.

**Інформаційні ресурси в Інтернеті:**

28. Офіційний портал Верховної Ради України: Законодавство України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua>

29. Офіційний сайт «Вісник податкової служби України» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.visnuk.com.ua>.

30. Офіційний сайт журналу «Все про бухгалтерський облік» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://vobu.ua>

31. Офіційний сайт журналу «Дебет-Кредит» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://dtkr.com.ua>