

## ЛАБОРАТОРНА РОБОТА N 11

- ТЕМА:** РОЗРОБКА СПРОЩЕНОГО ПРОЕКТУ АВТОМАТИЗАЦІЇ ДІЛЯНКИ БУХОБЛІКУ
- МЕТА:** Навчитись самостійно розв'язувати облікові задачі за допомогою пакету “Фінанси без проблем”.
- ЗАВДАННЯ**
- Створити самостійно всі необхідні рахунки, субрахунки, операції і проводки у відповідності з вказаним варіантом.
  - Створити файли форм документів, які вимагаються у певному варіанті. При створенні документів потрібно звернути увагу на те, що всі документи діляться на три групи:
    - первинні документи (на їх основі створюються операції);
    - документи, що створюються станом на якусь конкретну дату (звичайні звітні форми);
    - документи, що створюються на основі форм – історій або механізму фактів (для перегляду розвитку бухгалтерських подій або ведення пошуку за визначеним критерієм).
  - Передбачити створення документів одразу після створення операцій (створити псевдопроводку “створити документ”).

Звіт з лабораторної роботи повинен містити наступні розділи:

- Вступ.*
- Теоретичні аспекти та нормативно-правове забезпечення конкретної ділянки бухгалтерського обліку (згідно варіанту).*
- Постановка задачі.*
- Автоматизація конкретної ділянки бухгалтерського обліку (згідно варіанту).*
  - План рахунків.*
  - Дерево операцій.*
  - Журнал операцій.*
  - Обороти рахунків.*
  - Файли-форм.*
- Висновки.*
- Список використаної літератури.*
- Додатки.*

*В першому розділі розглядаються теоретичні аспекти та нормативно-правове забезпечення конкретної ділянки бухгалтерського обліку (згідно варіанту). Описуються рахунки, документи, що використовуються в обліку. Наводяться нормативні документи, згідно яких здійснюється облік (згідно варіанту). Обсяг 3-5 стор.*

*В другому розділі студент повинен чітко описати облікові процедури конкретної ділянки обліку, сформулювати інформаційне забезпечення розв'язку цієї задачі (перерахувати відповідні первинні документи, використовувати рахунки бухгалтерського обліку, звітні та аналітичні форми). Обсяг – 1-2 стор.*

*В третьому розділі розглядається автоматизація конкретної ділянки обліку у відповідності з варіантом.*

*Описуються:*

- **План рахунків та аналітика (параметри, екстрапараметри тощо).**

*Розглядаються рахунки та субрахунки, що вносяться, їх статус. Вказується, яким чином та за допомогою яких інструментів буде вестись аналітика. Яким чином та як будуть внесені залишки. Які допоміжні рахунки будуть використовуватися та їх призначення (обсяг 1-2 стор.).*

- **Дерево операцій та ідеологія проводок**

*Описати окремо кожну гілку, її призначення, уточнення(?), проводки, файли-коефіцієнти (опис їх структури) та якщо є, — первинні документи. З опису повинно бути зрозуміло яким чином працюють проводки. Прототипи операцій та файли-коефіцієнти, які використовуються при роботі з фактами. Детально описати, що і для чого запам'ятовується на факти (Прототипи операцій та файли-коефіцієнти, які використовуються при роботі з фактами), параметри та екстрапараметри(обсяг 1,5-2 стор.).*

- **Журнал-операцій.**

*Описати бухгалтерський сценарій згідно таблиці 1, в обсязі не менше 30 операцій. Для варіантів із*

заробітною платою, розрахунків з органами страхування – операції розглядаються в динаміці на протязі 3 місяців (показати несплачену та депоновану заробітну плату). В сценарії має бути повністю відтворена бухгалтерська модель поставленої в роботі задачі (обсяг не менше 2 стор.).

Таблиця 1

Журнал господарських операцій

Дата	Зміст операцій	Кореспонденція		Сума
		Дт	Кт	

• **Обороти рахунків та їх аналіз.**

Провести аналіз залишків, оборотів та кореспонденцій по всіх рахунках. Вказати, які обороти або кореспонденції відтворюють відповідні події бухгалтерського сценарію. Окремо описати обороти по субрахунках (аналітика). Обсяг 3 стор.

• **Файли-форм.**

Описати кожну форму кожну з точки зору її бухгалтерського призначення, вказати де і звідки вона бере дані для свого заповнення, описати механізм обробки інформації. Окремо проаналізувати результат виконання кожної форми і спираючись на бухгалтерський сценарій, одержаних оборотів та кореспонденцій довести правильність її роботи (обсяг 2-3 стор.)

**В додатках навести:**

1. План рахунків (списки субрахунків з аналітикою).
2. Дерево операцій.
3. Файли-коефіцієнти.
4. Журнал-операцій (без проводок).
5. Обороти рахунків, аналіз рахунків, кореспонденція рахунків.
6. Програми файлів-форм.
7. Результати виконання форм.

Форми документів, які необхідно створити знаходяться в Робочому зошиті “Методичні вказівки для виконання наскрізної задачі під час проходження навчальної практики з дисципліни “Бухгалтерський облік”.

Титульну сторінку звіту оформляється за таким зразком:

**Міністерство аграрної політики України  
Вінницький державний аграрний університет**

Факультет економіки та підприємництва

Спеціальність – “Облік і аудит”

**З В І Т**

по лабораторній роботі №11  
з курсу “*Інформаційні системи і технології обліку і аудиту*”  
на тему: “*Автоматизація обліку основних засобів*”

Виконала: студентка 3 курсу  
31-ОА групи  
Мороз Галина Петрівна

Прийняв:

Вінниця 2007

## ВАРІАНТИ ЗАВДАНЬ

### Варіант 1

#### *Автоматизоване робоче місце бухгалтера з обліку основних засобів*

1. Створити рахунок 10 у вигляді довідника основних засобів, на екстрапараметри якого занести необхідні данні (інвентарний номер, початкову вартість, коефіцієнт амортизації). Створити позабалансові рахунки-лічильники первинних документів, наведених в п. 2.

В дереві операцій створити гілку “Основні засоби”. В ній створити гілки:

“Надходження”;

“Ремонт”;

“Амортизація”;

“Вибуття”.

До кожної гілки створити відповідні проводки. Розробити відповідні файли-коефіцієнти.

2. Створити файли форм таких документів:

- акт прийому-передачі основних засобів (ф.ОЗ-1) (первинний документ, що створюється атоматично після створення відповідних операцій);
- Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих і модернізованих об’єктів (первинний документ, що створюється атоматично після створення відповідних операцій.);
- розрахунок амортизації ОЗ (використати механізм фактів);
- Інвентарний список ОЗ (форма-історія);
- журнал-ордер №13 (звітна форма).

### Варіант 2

#### *Автоматизоване робоче місце бухгалтера з обліку надходження і витрачання сировини і матеріалів*

1. Створити субрахунок 201 у вигляді довідника матеріалів, на екстрапараметри якого занести необхідні данні (кількість, ціна та ін.). Створити позабалансові рахунки-лічильники первинних документів, наведених в п. 2.

В дереві операцій створити гілку “Сировина і матеріали”. В ній створити гілки:

“Надходження”;

“Вибуття”.

До кожної гілки створити відповідні проводки. Розробити відповідні файли-коефіцієнти.

2. Створити файли форм таких документів:

- ◆ Рахунок-фактура (первинний документ, що створюється атоматично після створення відповідних операцій.);
- ◆ Прибуткова накладна (первинний документ, що створюється атоматично після створення відповідних операцій.);
- ◆ Звіт про рух матеріальних цінностей (використати механізм фактів);
- ◆ Книга складського обліку (форма-історія);
- ◆ Журнал-ордер № 10.1 (звітна форма).

*Варіант 3*

***Автоматизоване робоче місце бухгалтера з обліку надходження і витрачання с-г продукції***

1. Створити субрахунок 208 у вигляді довідника с-г запасів, на екстрапараметри якого занести необхідні данні (кількість, ціна та ін.). Створити позабалансові рахунки-лічильники первинних документів, наведених в п. 2.

В дереві операцій створити гілку “Сировина і матеріали”. В ній створити гілки:

“Надходження”;

“Вибуття”.

До кожної гілки створити відповідні проводки. Розробити відповідні файли-коефіцієнти.

2. Створити файли форм таких документів:

- ◆ Акт про використання мінеральних, органічних і бактеріальних добрив, отрутохімікатів і гербіцидів (первинний документ, що створюється автоматично після створення відповідних операцій.);
- ◆ Відомість витрат кормів (первинний документ, що створюється автоматично після створення відповідних операцій.);
- ◆ Журнал обліку витрат кормів (використати механізм фактів);
- ◆ Звіт про рух матеріальних цінностей (форма-історія);
- ◆ Журнал-ордер № 10.1 (звітна форма).

*Варіанти 4, 5 (комплексний проект).*

***Автоматизоване робоче місце бухгалтера з обліку тварин на вирощуванні і відгодівлі***

1. Створити рахунок 21 у вигляді довідника тварин, на екстрапараметри якого занести необхідні дані (стать, номер ферми, за ким закріплено і т.і.). Створити підпорядковані довідники :

1. група тварин;
2. порода;
3. працівники, за якими закріплені тварини;
4. ферма.

Створити позабалансові рахунки-лічильники первинних документів, наведених в п. 2.

В дереві операцій створити гілку “Тварини”. В ній створити гілки “Надходження”, “Переведення” та “Вибуття”.

Створити всі необхідні проводки. Розробити відповідні файли-коефіцієнти.

2. Створити файли форм таких документів

- ◆ Товарно-транспортна накладна (1 с.-г. тварини) (первинний документ, що створюється автоматично після створення відповідних операцій.);
- ◆ Акт на вибуття тварин і птиці (ф. 100) (первинний документ, що створюється автоматично після створення відповідних операцій.);
- ◆ Акт на передачу (продаж) закупівлю худоби та птиці за договорами з громадянами (ф. 95б) (первинний документ, що створюється автоматично після створення відповідних операцій.);

- ◆ Акт на оприбуткування приплоду тварин (ф. 95) (первинний документ, що створюється атоматично після створення відповідних операцій.);
- ◆ Звіт про рух худоби і птиці на фермі. (ф. 102) (використати механізм фактів);
- ◆ Оборотна відомість №9а с.-г. аналітичного обліку по рахунку 21 (звітна форма);
- ◆ Відомість зважування тварин (ф. 98) (використати механізм фактів);
- ◆ Розрахунок визначення приросту (ф. 98а) (звітна форма).
- ◆ Акт на переведення тварин з групи в групу (ф. 97)(первинний документ, що створюється атоматично після створення відповідних операцій.);
- ◆ Журнал-ордер № 9 та відомість аналітичного обліку (форма-історія).

*Варіант 6*

***Автоматизоване робоче місце бухгалтера  
з обліку МШП***

1.Створити рахунок 22 у вигляді довідника МШП, на екстрапараметри якого занести необхідну інформацію (інвентарний номер, вартість і т.д.).

Створити позабалансові рахунки-лічильники первинних документів, наведених в п. 2.

В дереві операцій створити гілку “МШП”. В ній створити гілки “Надходження”, “Вибуття”.

До кожної гілки створити відповідні проводки.Розробити відповідні файли-коефіцієнти.

2.Створити файли форм таких документів:

- ◆ Накладна внутрішньогосподарського призначення (первинний документ, що створюється атоматично після створення відповідних операцій.);
- ◆ особиста картка обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв (первинний документ, що створюється атоматично після створення відповідних операцій.);
- ◆ відомість обліку видачі спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв (використати механізм фактів);
- ◆ звіт про рух матеріальних цінностей (форма-історія);
- ◆ журнал ордер №10/1 (звітна форма).

*Варіант 7*

***Автоматизоване робоче місце бухгалтера з обліку готової продукції***

1.Створити рахунки 26, 27 у вигляді бази даних готової продукції.

Створити позабалансові рахунки-лічильники первинних документів, наведених в п. 2.

В дереві операцій створити гілку “Готова продукція”. В ній створити гілки “Надходження”, “Вибуття”.

До кожної гілки створити відповідні проводки.Розробити відповідні файли-коефіцієнти.

2.Створити файли форм таких документів:

- ◆ накладна на відпуск товарно-матеріальних цінностей (первинний документ, що створюється атоматично після створення відповідних операцій.);

- ◆ Видаткова накладна (первинний документ, що створюється автоматично після створення відповідних операцій.);
- ◆ Податкова накладна (первинний документ, що створюється автоматично після створення відповідних операцій.);
- ◆ Рахунок-фактура (звітна форма);
- ◆ Книга обліку продажу товарів (використати механізм фактів таким чином, щоб забезпечити пошук товарної продукції за каналами реалізації);
- ◆ Звіт про рух матеріальних цінностей (звітні форма);
- ◆ Журнал-ордер № 10.1 с.-г. (форма-історія).

*Варіант 8*

***Автоматизоване робоче місце бухгалтера з обліку касових операцій підприємства***

1. Створити рахунок 30 у вигляді бази даних, в якій будуть знаходитися необхідні реквізити. Створити позабалансові рахунки-лічильники первинних документів, наведених в п. 2. В дереві операцій створити гілку “Каса”, в ній гілки “Надходження” та “Видатки”. До кожної гілки створити відповідні проводки. Розробити відповідні файли-коефіцієнти.

2. Створити файли форм таких документів:

- ◆ прибутковий касовий ордер (первинний документ, що створюється автоматично після створення відповідних операцій.);
- ◆ видатковий касовий ордер (первинний документ, що створюється автоматично після створення відповідних операцій.);
- ◆ Журнал реєстрації касових ордерів (форма-історія);
- ◆ Касова книга (використати механізм фактів);
- ◆ Журнал ордер №1 та відомість (форма-історія).

*Варіант 9*

***Автоматизоване робоче місце бухгалтера з обліку коштів на рахунках в банках***

1. Створити рахунок 31 у вигляді бази даних, в якій будуть знаходитися необхідні реквізити. Створити позабалансові рахунки-лічильники первинних документів, наведених в п. 2. В дереві операцій створити гілку “Розрахунковий рахунок”, в ній гілки “Надходження” та “Видатки”.

До кожної гілки створити відповідні проводки. Розробити відповідні файли-коефіцієнти.

2. Створити файли форм таких документів:

- ◆ Об’ява на внесення готівки (первинний документ, що створюється автоматично після створення відповідних операцій.);
- ◆ Платіжне доручення (первинний документ, що створюється автоматично після створення відповідних операцій.);
- ◆ Платіжна вимога (первинний документ, що створюється автоматично після створення

відповідних операцій.);

- ◆ Виписка банку (використати механізм фактів);
- ◆ Журнал-ордер № 2 та відомість (форма-історія).

*Варіант 10*

***Автоматизоване робоче місце бухгалтера з обліку розрахунків з покупцями і замовниками***

1. Створити до рахунку 36 довідник у вигляді бази даних, куди занести необхідні реквізити.

Створити позабалансові рахунки-лічильники первинних документів, наведених в п. 2.

В дереві операцій створити гілку “Розрахунки з покупцями та замовниками”, в ній гілки “Продаж” та “Оплата”.

До кожної гілки створити відповідні проводки. Розробити відповідні файли-коефіцієнти.

2. Створити файли форм таких документів:

- ◆ Платіжна вимога-доручення (первинний документ, що створюється автоматично після створення відповідних операцій.);
- ◆ Накладна (первинний документ, що створюється автоматично після створення відповідних операцій.);
- ◆ Податкова накладна (первинний документ, що створюється автоматично після створення відповідних операцій.);
- ◆ Відомість №11.8 с.-г. аналітичного обліку по рахунку №36 (форма-історія);
- ◆ Журнал-ордер № 11 (використати механізм фактів).

*Варіант 11*

***Автоматизоване робоче місце бухгалтера з обліку розрахунків з підзвітними особами***

1. Створити до субрахунку 372 довідник у вигляді бази даних, куди занести необхідні реквізити.

Створити позабалансові рахунки-лічильники первинних документів, наведених в п. 2.

В дереві операцій створити гілку “Розрахунки з підзвітними особами”, в ній гілки “Видача авансу” та “відрядження”.

До кожної гілки створити відповідні проводки. Розробити відповідні файли-коефіцієнти.

2. Створити файли форм таких документів:

- ◆ Видатковий касовий ордер (первинний документ, що створюється автоматично після створення відповідних операцій.);
- ◆ Авансовий звіт (первинний документ, що створюється автоматично після створення відповідних операцій.);
- ◆ Посвідчення про відрядження (первинний документ, що створюється автоматично після створення відповідних операцій.);
- ◆ Журнал реєстрації посвідчень про відрядження (використати механізм фактів)
- ◆ Журнал-ордер №8 та відомість аналітичного обліку (форма-історія);



*Варіант 12*

***Автоматизоване робоче місце бухгалтера з обліку кредитних операцій***

1. Створити до рахунків 50 і 60 довідник у вигляді бази даних, куди занести необхідні реквізити банків. Аналітику створити по кожному кредиту у вигляді окремих субрахунків.

Створити позабалансові рахунки-лічильники первинних документів, наведених в п. 2.

В дереві операцій створити гілку “Кредитні операції”. В ній гілки “Короткотермінові кредити”, “Довгострокові кредити”.

До кожної гілки створити відповідні проводки. Розробити відповідні файли-коєфіцієнти.

2. Створити файли форм таких документів:

- ◆ Кредитний договір (первинний документ, що створюється автоматично після створення відповідних операцій.);
- ◆ Платіжне доручення (первинний документ, що створюється автоматично після створення відповідних операцій.);
- ◆ Журнал-ордер № 4 по рахунку №50 та відомість аналітичного обліку (форма-історія);
- ◆ Журнал-ордер № 4 по рахунку №60 та відомість аналітичного обліку (використати механізм фактів);
- ◆ Довідник банків, який здійснює пошук реквізитів банків за назвою та МФО банку (звітна форма).

*Варіант 13*

***Автоматизоване робоче місце бухгалтера з обліку розрахунків з постачальниками і підрядчиками***

1. Створити до рахунку 63 довідник у вигляді бази даних, на екстрапараметри якого занести необхідну інформацію.

Створити позабалансові рахунки-лічильники первинних документів, наведених в п. 2.

В дереві операцій створити гілку “Розрахунки з постачальниками та підрядниками”, в ній гілки “Купівля” та “Оплата”.

До кожної гілки створити відповідні проводки. Розробити відповідні файли-коєфіцієнти.

2. Створити файли форм таких документів:

- ◆ Платіжне доручення (первинний документ, що створюється автоматично після створення відповідних операцій.);
- ◆ Акт приймання вантажів (первинний документ, що створюється автоматично після створення відповідних операцій.);
- ◆ журнал ордер №6 (використати механізм фактів);
- ◆ Довідник постачальників, який здійснює пошук реквізитів постачальників за назвою (звітна форма);
- ◆ Реєстр №6.1. с.-г. операцій по розрахунках з постачальниками (використати форму-історію)

*Варіант 14*

***Автоматизоване робоче місце бухгалтера з обліку розрахунків за податками і платежами***

1. Створити до рахунку 64 довідник у вигляді бази даних, куди занести по видах податків ставки податків, строки сплати і т.д. .

Створити позабалансові рахунки-лічильники первинних документів, наведених в п. 2.

В дереві операцій створити гілку “Розрахунки за податками і платежами”, в ній гілки “Нарахування” та “Оплата”.

До кожної гілки створити відповідні проводки. Розробити відповідні файли-коефіцієнти.

2. Створити файли-форм таких документів:

- ◆ Податкова накладна (первинний документ, що створюється автоматично після створення відповідних операцій.);
- ◆ Книга обліку продажу (використати механізм фактів);
- ◆ Податкова декларація з ПДВ (звітна форма);
- ◆ Журнал ордер №8 (використати форму-історію);
- ◆ Відомість аналітичного обліку ф.№8 с.-г. (використати форму-історію).

*Варіант 15*

***Автоматизоване робоче місце бухгалтера з обліку розрахунків з оплати праці***

1. Створити рахунок 66 у вигляді бази даних працівників підприємства, на екстрапараметри якого занести необхідну інформацію.

Створити позабалансові рахунки-лічильники первинних документів, наведених в п. 2.

В дереві операцій створити гілку “Розрахунки з оплати праці”, в ній гілки “Нарахування” та “Виплата”.

До кожної гілки створити відповідні проводки. Розробити відповідні файли-коефіцієнти.

2. Створити файли відповідних форм первинних документів :

- ◆ Обліковий лист праці та виконаних робіт (окремого працівника) (первинний документ, що створюється автоматично після створення відповідних операцій.);
- ◆ Наряд на відрядну роботу (для одного працівника) (первинний документ, що створюється автоматично після створення відповідних операцій.);
- ◆ Накопичувальна картка виробітку і заробітної плати ф. №П-55 (використати механізм фактів);
- ◆ Книга обліку розрахунків з оплати праці ф.44 (використати механізм фактів);
- ◆ Довідка про заробітну плату (дохід) (форма-історія).

*Варіант 16*

***Автоматизоване робоче місце бухгалтера з обліку розрахунків з органами соціального страхування***

1. Створити рахунок 65 та зовнішню базу даних, в якій вказати всі необхідні дані про збори до

фондів страхування.

Створити позабалансові рахунки-лічильники первинних документів, наведених в п. 2.

В дереві операцій створити гілку “Розрахунки з органами страхування”, в ній гілки “Нарахування” та “Оплата”.

До кожної гілки створити відповідні проводки. Розробити відповідні файли-коефіцієнти.

2. Створити файли форм таких документів:

- ◆ Розрахунково-платіжна відомість (звітна форма);
- ◆ Розрахунок суми страхових внесків на загальнообов’язкове державне пенсійне страхування (звітна форма);
- ◆ Розрахунок розміру допомоги з тимчасової непрацездатності (первинний документ, що створюється автоматично після створення відповідних операцій.);
- ◆ Довідка про нарахування і перерахування страхових внесків (по видах страхових платежів (використати механізм фактів):
  - нарахування: дата, сума;
  - оплата: дата, № платіжного документу, сума);
- ◆ Звіт про нарахування збору на обов’язкове державне пенсійне страхування (фонд зарплати, суми по нарахуванню і утриманню, суми сплачених платежів) (звітна форма)

#### *Варіант 17*

##### ***Автоматизоване робоче місце бухгалтера з обліку фінансових результатів***

1. Створити рахунки 90 “Собівартість реалізації”, 92 “Адміністративні витрати”, 93 “Витрати на збут”, 94 “Інші витрати операційної діяльності”, 98 “Податки на прибуток”, 701 “Доходи від реалізації”, 71 “Інший операційний дохід” у вигляді довідників за окремими видами отримуваних доходів та понесених витрат звітного періоду.

На екстрапараметри занести всю необхідну інформацію (фактичну собівартість, ціну, обсяги реалізованої продукції і т.д.). В дереві операцій створити необхідні проводки щодо відображення доходів і витрат від основних видів діяльності : операційної, фінансової, інвестиційної. Розробити відповідні файли-коефіцієнти.

Усю інформацію відобразити в створених регістрах :

- ◆ Журналі-ордері № 15
- ◆ Журналі – ордері № 11
- ◆ Головній книзі

За результатами узагальнення первинної інформації у регістрах синтетичного обліку сформувати Звіт про фінансові результати.

#### *Варіант 18*

##### ***Автоматизоване робоче місце бухгалтера з процесу формування звітності***

1. На початок звітного періоду на основі довільних даних з переліку активів, зобов’язань і

капіталу сформувати вступний (початковий) Баланс.

2. Скласти довільні господарські операції за звітний період (не менше 15 за різними видами операцій : оприбуткування та видача коштів з каси та поточного рахунку, оприбуткування необоротних та оборотних активів, розрахункові операції, формування витрат виробництва). На основі операцій, зареєстрованих у Журналі реєстрації, скласти Вихідний (кінцевий) Баланс

3. Використавши довільні значення виручки, інших доходів і витрат за основними видами діяльності, сформувати наступні форми звітності:

- ◆ Звіт про фінансові результати;
- ◆ Звіт про зміни у власному капіталі.