

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**



**ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ**



**КРИВОРІЗЬКИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ  
ІНСТИТУТ  
"КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО  
ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ  
ВАДИМА ГЕТЬМАНА"**

**О. М. Гострик, В. В. Соловйова**

**УПРАВЛІНСЬКІ ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ**



**Кривий Ріг – 2018**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ  
КРИВОРІЗЬКИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
"КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО  
ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАДИМА  
ГЕТЬМАНА"**

**О. М. Гострик, В. В. Соловйова**

**УПРАВЛІНСЬКІ ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ**

**НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК**

*Кривий Ріг – 2018*

УДК: 681.518:005(075.8)

*Рецензенти*

*І.В. Лебедєв, доктор економічних наук, доцент, Одеський національний економічний університет*

*С.Б. Колодинський, доктор економічних наук, доцент, Одеський національний економічний університет*

*А.В. Шайкан, доктор економічних наук, професор, Криворізький економічний інститут «Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана»*

**Гострик О. М., Соловйова В. В.**

УПРАВЛІНСЬКІ ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ : Навчальний посібник. – Кривий Ріг : Виготовлювач: Типографія «Айс Принт», 2018. – 173 с.

Затверджено Науково-методичною радою Криворізького економічного інституту «Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» (протокол № 7 від 8 травня 2018 року.

Навчальний посібник з дисципліни «Управлінські інформаційні системи» призначено для самостійного засвоєння теоретичного матеріалу і практичної роботи по використанню в бухгалтерській практиці системи формування та подання звітності встановленого зразка «ME DOC». Розглядаються питання створення інформаційної бази підприємства в системі «ME DOC». Сформульовані практичні завдання використання системи в умовах функціонування віртуального підприємства.

Використання контрольних питань, тестових, практичних та індивідуальних завдань підвищують практичну спрямованість навчального посібника, а також сприяють об'єктивній оцінці засвоєних знань.

Навчальний посібник призначено для самостійної роботи студентів всіх форм навчання. Він також може бути корисним для спеціалістів, які використовують в своїй практиці сучасне програмне забезпечення роботи зі звітністю підприємств.

ISBN 978-966-8645-88-4

© О. М. Гострик, В. В. Соловйова

© ОНЕУ, КЕІ КНЕУ імені В. Гетьмана, 2018

## **З М І С Т**

<b>ВСТУП</b>	<b>5</b>
<b>РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО ПРОГРАМНИЙ КОМПЛЕКС "МЕ ДОС"</b>	<b>7</b>
Контрольні питання	9
<b>РОЗДІЛ 2. АДАПТАЦІЯ СИСТЕМИ "МЕ ДОС" ДО УМОВ ПІДПРИЄМСТВА</b>	<b>10</b>
<b>2.1. Створення підприємства в середовищі "МЕ ДОС".</b>	<b>10</b>
<b>2.2. Налаштування програми "МЕ ДОС" під умови функціонування конкретного підприємства</b>	<b>22</b>
<b>2.3. Довідниковий фонд системи "МЕ ДОС"</b>	<b>30</b>
<b>2.4. Порядок налаштування подання звітності у контролюючі органи</b>	<b>34</b>
Контрольні питання	40
Практичне завдання	40
Порядок роботи	41
<b>РОЗДІЛ 3. РОБОТА З ОСНОВНИМИ МОДУЛЯМИ ПРОГРАМИ «МЕ ДОС».</b>	<b>42</b>
<b>3.1. Модуль "Заробітна плата"</b>	<b>42</b>
3.1.1. Загальні налаштування	42
3.1.2. Робота с картотекою співробітників	52
3.1.3. Розрахункова відомість	60
3.1.4. Розрахунковий лист	61
3.1.5. Реєстр документів	70
3.1.6. Звітність	72
Контрольні питання	76
Практичне завдання	77
Порядок роботи	77
<b>3.2. Модуль "Первинні документи"</b>	<b>79</b>
3.2.1. Реєстр первинних документів	81
3.2.2. Робота з документами	85
3.2.3. Монітор обміну документами	94
3.2.4. Звіт про обробку первинних	96

документів	
3.2.5. Звірка документів з ЄРПН	96
3.2.6. Звірка з реєстраційним лімітом ДФС	99
<b>3.3. Модуль "Облік ПДВ"</b>	<b>102</b>
3.3.1. Правила роботи у "Реєстрі виданих та отриманих накладних"	103
3.3.2. Заповнення Реєстру виданих та отриманих податкових накладних	107
3.3.3. Правила заповнення Реєстру при внесенні даних вручну	107
3.3.4. Створення податкової накладної та додатків до неї	108
3.3.5. Імпорт Реєстру та податкових накладних створених в інших бухгалтерських системах	111
3.3.6. Додаткові функції реєстру	115
3.3.7. Податкова декларація з ПДВ	116
3.3.8. Відправка звітів в ДФС	122
Контрольні питання	123
Практичне завдання	123
Порядок роботи	124
<b>3.4. Модуль "Аналіз діяльності"</b>	<b>127</b>
Контрольні питання	134
Практичне завдання	134
Порядок роботи	134
Список рекомендованої літератури	136
<b>ДОДАТКИ</b>	
Первинна інформація про умовні підприємства	139
1 для виконання завдання в середовищі "ME DOC"	
2 Порядок роботи з документами	143
3 Контрольні тести для перевірки знань	152
4 Індивідуальні завдання по використанню програмного комплексу "ME DOC"	167

## ВСТУП

Сучасний стан розвитку інформаційних технологій вимагає від керівників підприємств впроваджувати в практику управління програмне забезпечення, яке дозволило би автоматизувати найбільшу частину виробничих та бізнес процесів. Тому з розвитком і ускладненням виробництва і посиленням конкуренції ці питання стають ще більш актуальнішими.

Дисципліна «**Управлінські інформаційні системи**» базується на питаннях впровадження в практику управління підприємствами сучасного програмного забезпечення. При цьому її використання має цілком практичну спрямованість. Основною метою при цьому є підготовка майбутніх віхівців саме до практичного використання відповідних програмних засобів.

Предметом вивчення курсу «**Управлінські інформаційні системи**» є автоматизація виробничих та бізнес-процесів, які функціонують на підприємстві. В якості програмного забезпечення розглядається програмний комплекс формування та відправлення звітності «**ME DOC**», який використовується для автоматизації процесів роботи зі звітністю встановленого зразка.



Рис. Місце «ME DOC» в системі обміну інформацією

Мета навчального посібника полягає в наданні студентам як теоретичного матеріалу по використанню вищезазначеного програмного комплексу, так і практичних завдань, дозволяючи на конкретному прикладі реалізувати всі його загальні можливості. При цьому бухгалтер підприємства має змогу отримати уявлення про реальні завдання і

проблеми, з якими він стикається у своїй професійній діяльності, стосовно формування та здачі звітності у відповідні служби.

Навчальний посібник складено згідно з програмою курсу **"Управлінські інформаційні системи"** і призначений для студентів, які навчаються за економічними та управлінськими спеціальностями, а також може бути використаний менеджерами підприємства, діяльність яких пов'язана з формуванням різного роду звітності. Конструктивно посібник побудовано наступним чином:

- розглядання загальних термінів та понять системи «ME DOC»
- контрольні питання до відповідної теми
- практичне завдання з використанням конкретних виробничих ситуацій
- тестові завдання для самоконтролю
- перелік індивідуальних завдань для перевірки знань

В результаті виконання практичних завдань студент повинен:

– **знати** - структуру і функціональні можливості програмного комплексу «ME DOC», методику підготовки документації про діяльність підприємства і технологію надання звітності у відповідні служби;

– **вміти** - аналізувати відповідну інформацію про діяльність підприємства, своєчасно формувати і відправляти звіти по призначенню, корегувати допущені помилки і своєчасно реагувати на зміни в законодавстві, а також використовувати придбані навички при підготовці магістерських робіт.

Структура посібника відповідає робочій програмі курсу **"Управлінські інформаційні системи"** та містить такі взаємозв'язані розділи:

Розділ 1. Загальні відомості про програмний комплекс «ME DOC»

Розділ 2. Адаптація системи «ME DOC» до умов підприємства

Розділ 3. Робота з основними модулями програмного комплексу «ME DOC»

3.1. Модуль "Заробітна плата"

3.2. Модуль "Первинні документи"

3.3. Модуль «Облік ПДВ»

3.4. Модуль «Аналіз діяльності»

Додатки

Кожний розділ посібника має контрольні запитання по теоретичній частині, практичне завдання і порядок його виконання.

В додатках наведена первинна інформація про умовні підприємства, порядок роботи з документами і тестові та індивідуальні завдання для перевірки знань.

Файли кодів доступу, сертифікатів та електронних підписів відповідальних осіб умовних підприємств видаються студентам безпосередньо на практичних заняттях.

## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО ПРОГРАМНИЙ КОМПЛЕКС «МЕ DOC»

Програмний комплекс "ME DOC" призначений для автоматизації процесів роботи зі звітною документацією. Він забезпечує організацію електронного документообігу усіх без винятку суб'єктів господарювання будь-якої форми власності та джерел фінансування або між ними та державними контролюючими органами, подача звітності яким передбачена чинним законодавством України. Крім того він дозволяє:

- нараховувати заробітну плату робітникам підприємства з метою формування звітності з ЄСВ
- імпортувати дані з будь-якої бухгалтерської програми (1С, Парус-Підприємство, OPZ тощо;
- передавати звітності засобами електронної пошти з використанням електронних цифрових підписів та шифрування.

"ME DOC" функціонує у двох режимах, а саме у демонстраційному та повнофункціональному. Якщо програма функціонує у демонстраційному режимі, то у заголовку вікна програми присутнє відповідне повідомлення (див. рис.1.)



Рис.1. Інформаційна довідка про режим роботи програми «МЕ DOC»

Послідовність та методи роботи, у демонстраційному режимі не відрізняється від роботи з ліцензійною версією програми.

У демонстраційній версії у режимі перегляду користувачеві доступні усі модулі системи, але з відповідними обмеженнями.

У повній версії системи представлені тільки ті модулі, на які поширюється дія ліцензії..

*Обмеження по терміну використання для демонстраційної версії не існує.*

**Демоверсія програми надає можливість:**

- створювати, розраховувати і формувати будь-який вид звітності в електронному вигляді;
- імпортувати в програму податкові звіти, створені в інших бухгалтерських системах;
- імпортувати в програму звіти до ФСС з ТВП, створені в інших програмах у форматі \*.xml;
- встановлювати оновлення з офіційного сайту розробника.

#### **Демоверсія не дозволяє:**

- експортувати документи (зберегти документи на диску комп'ютера або зовнішньому носії у електронному вигляді);
- роздруковувати документи для подальшої їх подачі до контролюючих органів (при цьому на друкованих аркушах міститься напис "**Демонстраційний режим**");
- виконувати друк у PDF (експортувати документи у форматі \*.pdf на зовнішні носії);
- відправляти електронною поштою звіти та документи, які створені або відредаговані безпосередньо у програмі контрагентам.

#### ***Переведення програми з демонстраційної версії на повнофункціональну забезпечується за рахунок придбання ліцензійного коду, який надається центром сертифікації ключів.***

- Використовуючи програмний комплекс ME DOC можливо:
- готувати і відправляти звіти до Державної фіскальної служби, органів статистики, комісії по цінним паперам, Державного комітету статистики, Пенсійного фонду України, Державного фонду зайнятості, ФСС по ВПТ та інших державних органів;
  - самостійно проводити камеральну перевірку своєї звітності;
  - друкувати власні звіти;
  - формувати спеціальні файли зі звітністю в електронному вигляді;
  - підписувати звіти електронними цифровими підписами та відсилати їх електронною поштою за допомогою вбудованого поштового клієнту;
  - виконувати обмін звітами між системами, встановленими на різних комп'ютерах;
  - виконувати консолідацію звітності;
  - знайомитися з основними нормативними документами;
  - вибирати або створювати індивідуальні комплекти звітних бланків;
  - друкувати бланки первинної документації;
  - використовувати бухгалтерський календар;
  - імпортувати дані з інших систем бухгалтерського обліку;

– створювати податкові накладні та підписувати їх ЕЦП з реєстрацією їх в Єдиному реєстрі ПН з отриманням квитанцій у відповідь або необхідних Витягів з Реєстру;

–обмінюватися зареєстрованими податковими накладними з контрагентами.

Таким чином, основною перевагою програмного комплексу «МЕ ДОС», порівняно з іншими засобами автоматизації документообігу є наявність повного циклу роботи з документацією, починаючи зі створення і подання до відповідних звітних органів і закінчуючи отриманням підтверджень про її якість.

Програмний комплекс «МЕ ДОС» інсталується на комп'ютер користувача у двох варіантах: локальному та мережевому.

Локальний варіант програми призначений для користування на одному робочому місці. Він встановлюється на один комп'ютер, при цьому здійснюється повна інсталяція програми з копіюванням всіх програмних файлів.

Мережевий варіант програми призначений для одночасної роботи декількох користувачів з однією базою даних. При цьому остання розташовується на сервері, доступ до якої забезпечується з клієнтських станцій, на яких прописується шлях до каталогу з серверною частиною.

Програмний комплекс працює на платформі СКБД «Firebird 2.1», що дозволяє створювати складні системи з архітектурою «Клієнт-сервер».

### **Контрольні питання**

1. Для яких цілей на підприємстві використовується програмний комплекс «МЕ ДОС»

2. Які основні режими функціонування програмного комплексу «МЕ ДОС»

3. Назвіть основні відмінності демонстраційного і повнофункціонального режимів роботи програмного комплексу «МЕ ДОС»

4. Які існують варіанти встановлення програмного комплексу «МЕ ДОС»

5. На якій програмній платформі працює програмний комплекс «МЕ ДОС» і в чому її переваги перед іншими

## РОЗДІЛ 2. АДАПТАЦІЯ СИСТЕМИ «МЕ DOC» ДО УМОВ ПІДПРИЄМСТВА

### 2.1. Створення підприємства в середовищі "МЕ DOC".

При першому запуску програми визначається користувач, який має адміністративні права. Тому в якості користувача слід вибрати **Admin**. В навчальному прикладі авторизація відсутня, тобто пароль можна не вводити. (див.рис. 2.1.)

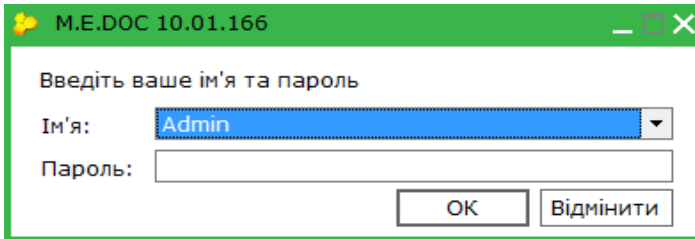



Рис. 2.1. Авторизація користувача в системі «МЕ DOC»

В подальшому при використанні програми можливо створення відповідних користувачів з визначенням їх прав і авторизованості доступу до бази даних. У вікні вибору установи слід додати нове підприємство. Для цього треба скористатися кнопкою  (див. рис.2.2.)

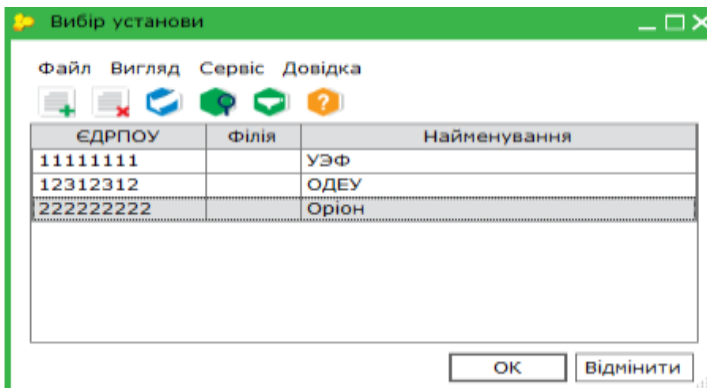


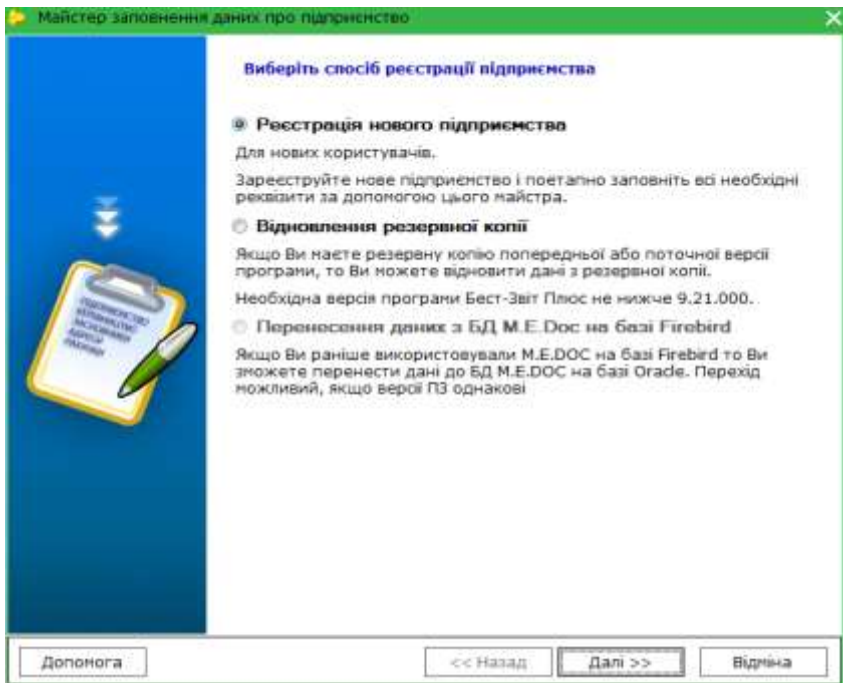
Рис. 2.2. Вікно вибору установи

При виконанні цього пункту завдання необхідно доцільно використовувати майстра заповнення даних про підприємство.

**До уваги:** При проведенні навчальних занять використовуються віртуальні підприємства, для яких існує віртуальна ліцензія. Оскільки для навчального процесу використовується два віртуальних підприємства, то кожен студент повинен використовувати одне підприємство в якості власного, а інше - в якості контрагента. Слід зауважити, що ліцензія орієнтована на код ЄДРПОУ, який змінювати не слід.

Кожен студент при створенні підприємства користується первинною інформацією про організацію даними, які наведені в додатку 1(таблиця 1).

Варіанти введення первинної інформації про підприємство (вибираємо пп.1)



Завантаження ліцензії через мережу Інтернет за допомогою коду ЄДРПОУ. Для навчальних цілей використано два коди – 98888881 і 98888882.

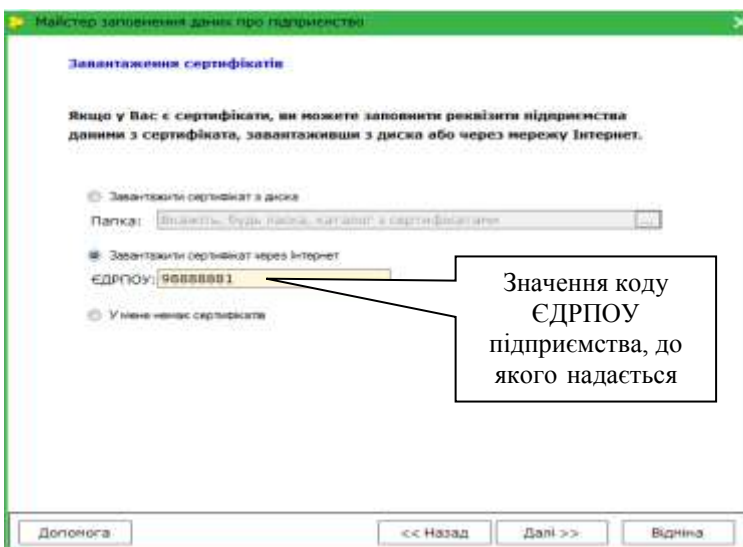


Рис.2.3. Створення нового підприємства в режимі майстра

Оскільки умовне підприємство офіційно зареєстровано, то після введення коду з сервера буде отримано сертифікат. В подальшому деякі параметри відомостей про підприємство можна міняти. Зміні не підлягає тільки код ЄДРПОУ.

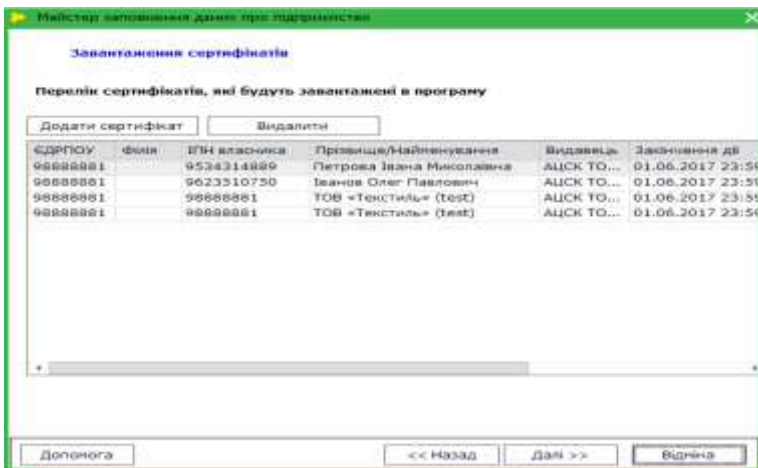


Рис.2.4. Завантаження сертифікатів підприємства.

У випадку відсутності зв'язку через мережу Інтернет загрузка сертифікатів можлива з диску (перша опція). При цьому інформація про ліцензію повинна бути завантажена заздалегідь з офіційного сайту центру сертифікації ключів.

Оскільки вся кореспонденція програмою відправляється двома варіантами, а саме за допомогою прямого з'єднання з адресатом, або електронною поштою, то слід провести налаштування електронної поштової адреси підприємства.

*Слід пам'ятати, що електронну скриньку бажано використовувати тільки програмою "ME DOC". Це пов'язано з тим, що в процесі обміну кореспонденцією з відповідними контрагентами виникає багато повідомлень, що впливає на час їх обробки.*

*Також слід зауважити, що створення поштової скриньки бажано робити на надійних поштових серверах, наприклад **UKR. NE, META.UA, GMAIL.COM.***

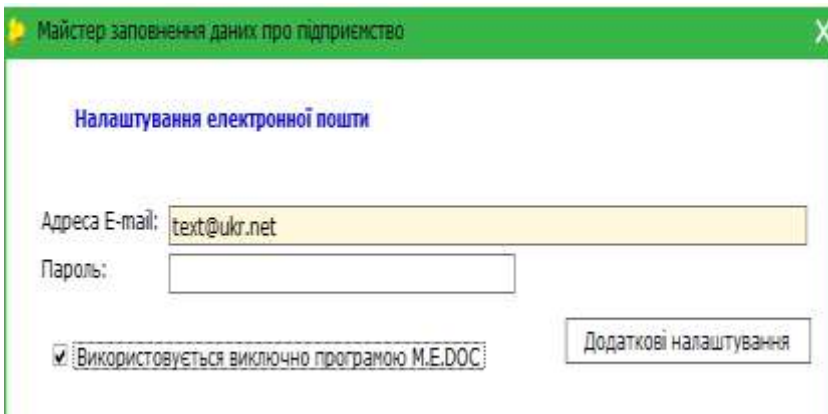


Рис.2.5. Налаштування поштової скриньки підприємства

Через кнопку "Додаткові налаштування" можна передивитися параметри налаштування електронної пошти і за необхідності скорегувати їх безпосередньо на цьому етапі налаштування програми. В подальшому параметри налаштування електронної пошти можна скорегувати через модуль "Адміністрування".

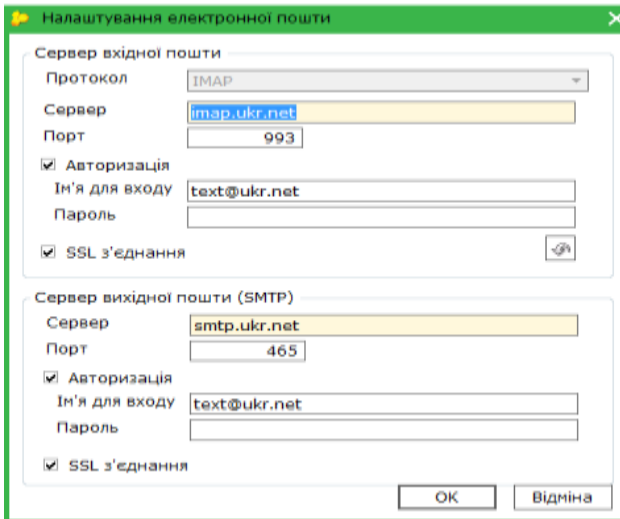


Рис. 2.6. Параметри налаштування електронної пошти

Далі потрібно налаштувати комплект електронних підписів відповідальних осіб.

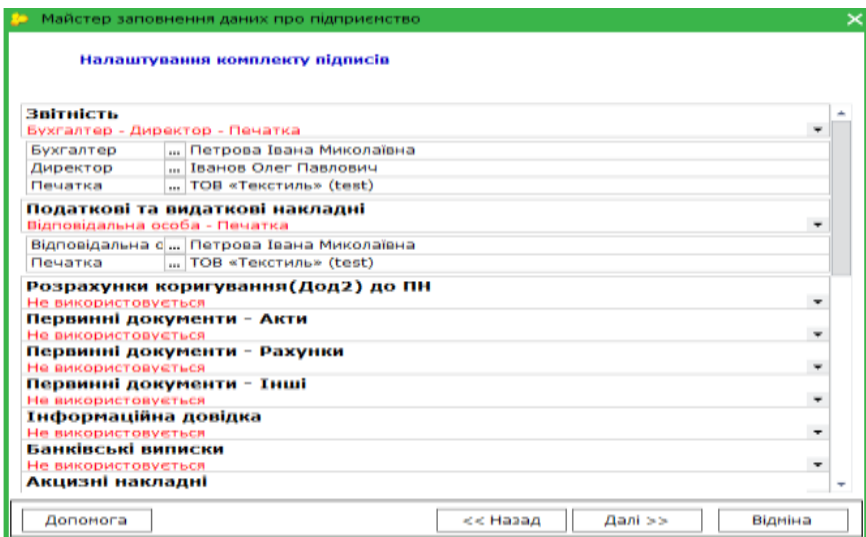


Рис. 2.7. Налаштування електронних підписів відповідальних осіб підприємства.

Якщо в якості відповідальної особи використовується інший співробітник підприємства(окрім директора та головного бухгалтера), то його слід додати у довідник "Відповідальні особи" модулю "Довідники".

Корегування комплекту підписів може бути проведено через модуль "Адміністрування-Параметри системи". Цю процедуру ми розглянемо пізніше.

Далі слід заповнити (перевірити) відповідні параметри, які характеризують загальні відомості про організацію. В зв'язку з тим, що в нашому розпорядженню є тільки дві ліцензії, то доцільно в рамках підприємства, яке створюється, виділити філії. Наявність філій дає змогу визначати її, як самостійну одиницю, тобто в якості контрагента.

При цьому, якщо філії звітують перед головною організацією, то це слід налаштувати. Про це буде сказано в наступному розділі.

The image contains two screenshots of a software wizard titled "Майстер заповнення даних про підприємство".

**Скріншот 1: Загальні відомості про організацію**

€ДРПОУ : 98888881

Повне найменування : ТОВ "Текстиль"(test)

Скорочена назва: ТОВ "Текстиль"(test)

Латиний : ТОВ "ТЕКСТЫЛ"(TEST)

Форма власності : ПРИВАТНА

Юридична адреса : 40030, ХАРКІВСЬКА, ІЗЮМСЬКИЙ РАЙОН, ХАРКІВ, ... X

Фактична адреса : 40030, ХАРКІВСЬКА, ІЗЮМСЬКИЙ РАЙОН, ХАРКІВ, ... X

Фактична адреса співпадає з юридичною адресою

Ознака філії

Код філії : 1

Назва гол. підприємства: ТОВ "Текстиль"(test)

**Скріншот 2: Відповідальні особи**

**Керівник установи**

ПІБ : Іванов Олег Павлович

ІПН : 9623510750

Посада : Директор

Телефон :

Заповнити дані про головного бухгалтера

**Головний бухгалтер**

ПІБ : Петрова Івана Миколаївна

ІПН : 9534314889

Посада : Головний бухгалтер

Телефон :

Рис. 2.8. Заповнення параметрів підприємства

Майстер заповнення даних про підприємство

**Дані, зазначені в реєстраційних документах**

**Територіальний орган Міністерства доходів і зборів**

Дата реєстр. : 27.02.2017

Номер реєстр. :

Територіальний орган : 1542 ДПІ У ПРИМОРЬСЬКОМУ Р-НІ М.ОДЕСА ...

**Платник ПДВ**

Номер платника : 123456789012

Номер свідоцтва : 123456789

Майстер заповнення даних про підприємство

**Дані, зазначені в реєстраційних документах**

**Пенсійний фонд**

Управління: 20075 Управління Пенсійного фонду України у Б...

Реєстраційний код:

Категорія платника: Юридичні особи з найманими працівниками ...

Код філії:

Тип організації:

Клас проф. ризику виробництва:  X

Підпорядкування ЄСВ: Міністерство освіти і науки України ... X

Встановлені строки виплати заробітної плати:

За першу половину місяця:

За другу половину місяця:

Відповідальна особа: Керівник

\* Дане поле є обов'язковим для заповнення. При відсутності в реєстраційних документах інформації про орган ПФУ є можливість проставити 28000 - Пенсійний фонд України.

Допомога << Назад Далі >> Відміна

Рис. 2.9. Заповнення параметрів підприємства

**Майстер заповнення даних про підприємство**

**Дані, зазначені в реєстраційних документах**

**Додатково**

Код території КОАТУУ : 6300000000 ХАРКІВСЬКА ОБЛАСТЬ/М.ХАРКІВ

Вид діял. за КВЕД : 85.42 Вища освіта

Орган держ. реєстрації : НОВОДЕСЬКА РАЙОННА РАДА

Фінансова установа

Тип фінансової установи: Неванківська установа

Код фінансової установи:

Територіальний орган Міністерства доходів і зборів :

Рис. 2.10. Заповнення параметрів підприємства

Для налаштування ліцензії на програму в наступному діалозі слід натиснути кнопку "**Завантажити**". При цьому у вікні вибору коду доступу треба вибрати потрібну ліцензію (в нашому випадку коди доступу можна завантажити з каталогу, в якому було його збережено заздалегідь).

**Майстер заповнення даних про підприємство**

**Налаштування ліцензії**

ЄДРПОУ: 98888881 Філія:

Стан: демонстраційна версія

Властивості Код доступу

Друк та експорт: не можливо

Мережева версія: не можливо

Комплект бланків:

Модулі

Найменування	Термін

Завантажити

Рис. 2.11. Вікно завантаження ліцензії (сертифікатів)

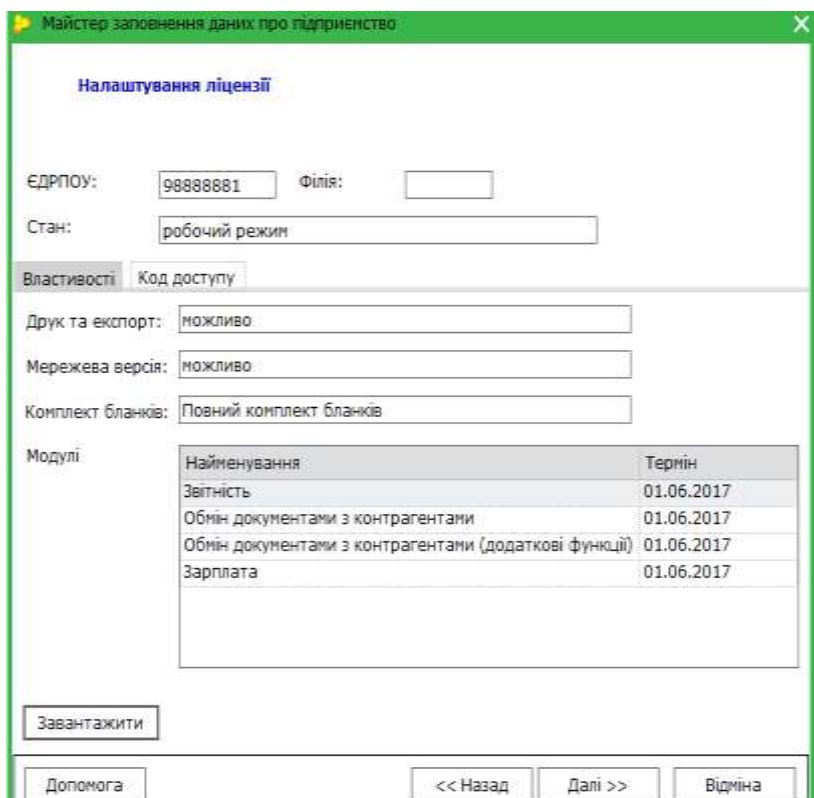
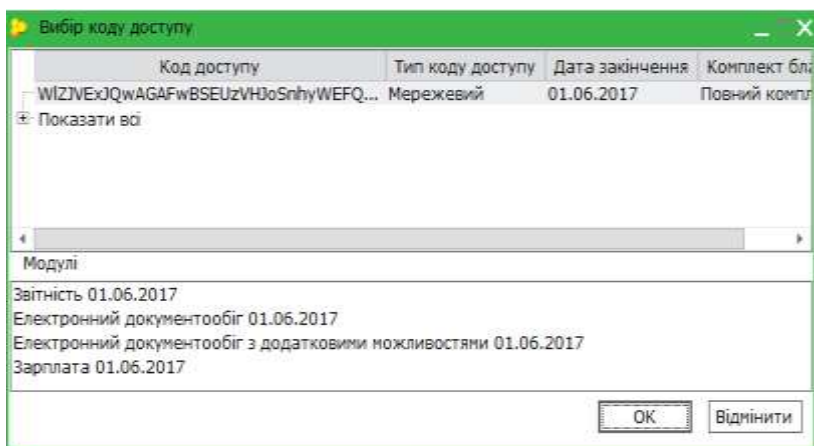


Рис. 2.12. Вікно терміну дії сертифікатів

Наступним етапом формування інформації про підприємство є налаштування комплекту форм звітності, які будуть надаватися у відповідні органи. Ця операція виконується в наступному діалозі (див. рис. 2.13).

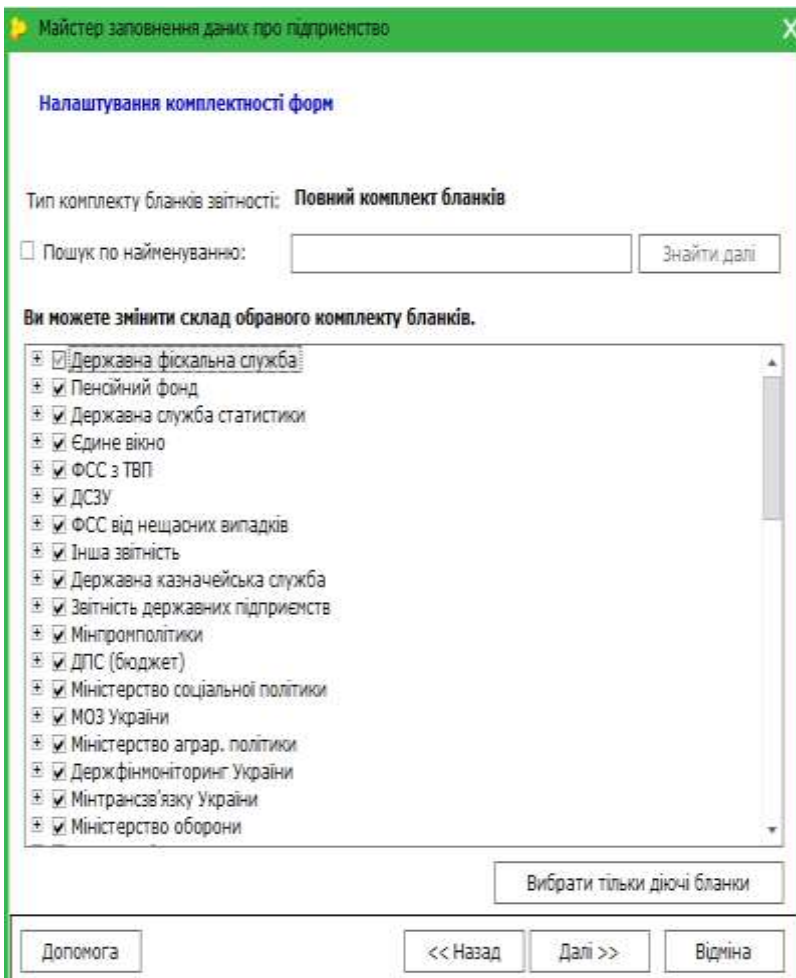


Рис. 2.13. Налаштування комплектності звітних форм

Для перевірки налаштування комплекту звітності слід відправити повідомлення у ДФС. Якщо при настроюванні були допущені помилки, то прийде відповідне повідомлення, наприклад:

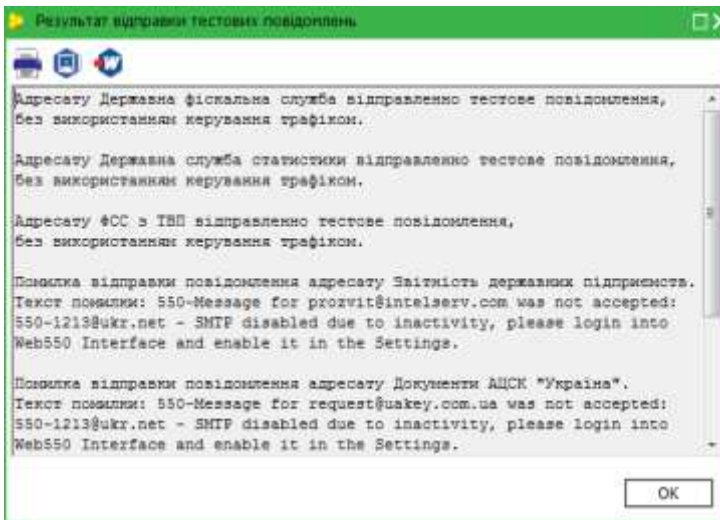


Рис. 2.14. Повідомлення про допущені помилки при реєстрації звітних форм

По завершенню реєстрації буде видана інформація про створене підприємство. Цю інформацію слід перевірити і при наявності помилок виправити, використовуючи модуль "Адміністрування".

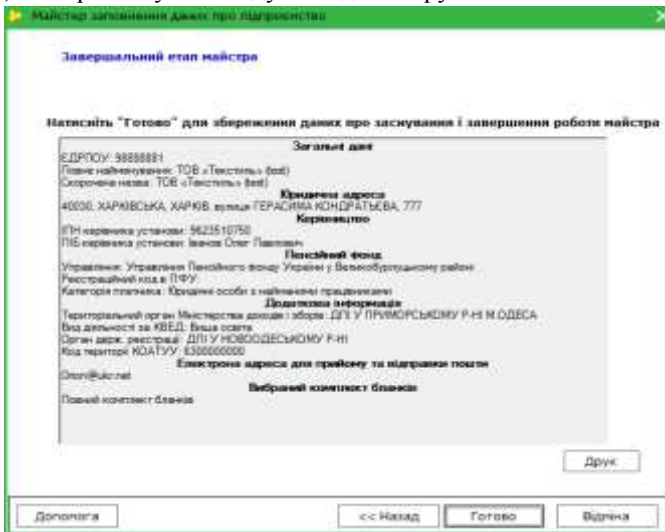


Рис. 2.15. Загальна інформація про створене підприємство

Після натискання кнопки "Готово" нове підприємство буде додано до списку установ, які працюють з системою ME DOC.

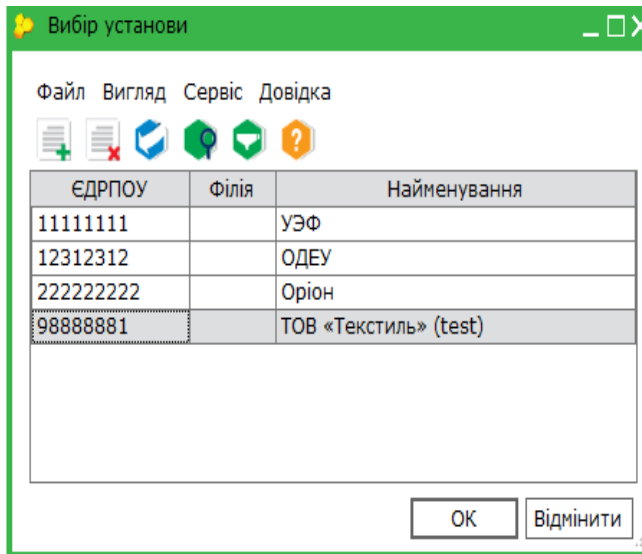




Рис. 2.16. Вікно вибору підприємства

Якщо при заповненні первинних даних про підприємство не було визначено всі необхідні параметри, то це потрібно зробити вручну. Для цього треба скористатися розділом "**Картка підприємства**" з модулю "**Довідники**", а також відповідними пунктами модулю "**Адміністрування**". При цьому слід пам'ятати наступне:

- обов'язковими для заповнення є параметри, які виділені рожевим кольором
- заповнення параметрів, напроти яких стоїть кнопка вибору 

можливо тільки за допомогою даних відповідного довідника, в який треба своєчасно ввести потрібну інформацію.

Перед початком роботи з програмою необхідно обов'язково оновити поточну конфігурацію програми у відповідності зі змінами в законодавстві. Для цього треба скористатися піктограмою  вікна вибору установи.

Цю процедуру можна виконати також з головного меню програми. Якщо оновлень декілька, то при завантаженні через Інтернет треба вибрати останнє. При цьому всі попередні будуть завантажені автоматично.

При додаванні оновлень вручну їх потрібно заздалегідь завантажити з офіційного сайту ME DOC, а потім додати в систему послідовно, без пропуску поточних релізів.

## 2.2. Налаштування програми "ME DOC" під умови функціонування конкретного підприємства

Перед початком роботи з системою необхідно провести налаштування загальних параметрів системи під умови вашого підприємства. Для цього слід скористатися модулем "Адміністрування". Розглянемо найбільш важливі параметри цього розділу.

### *Вкладка "Параметри системи".*

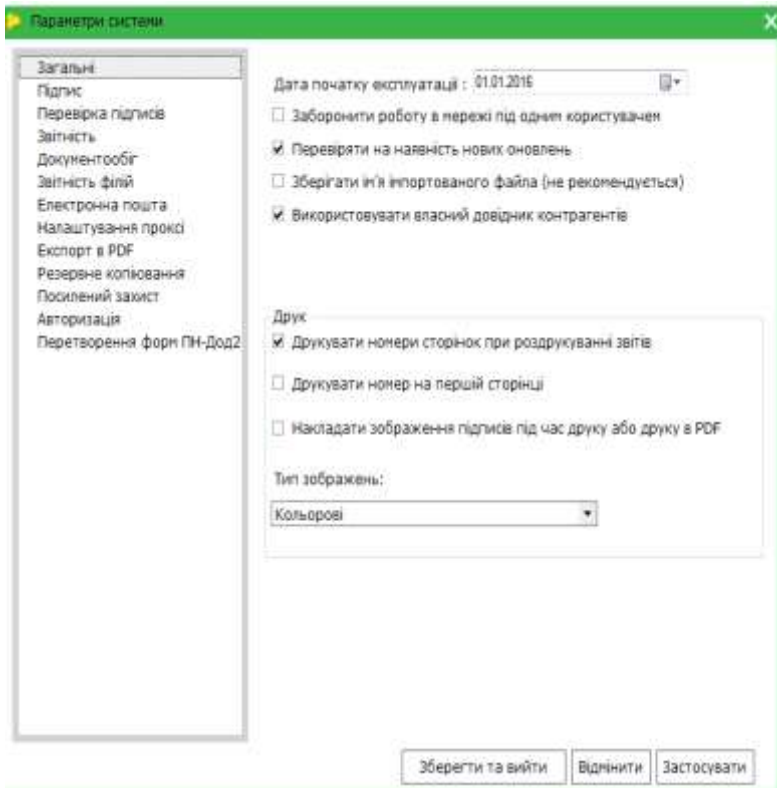


Рис. 2.17. Налаштування параметрів системи (розділ "Загальні")

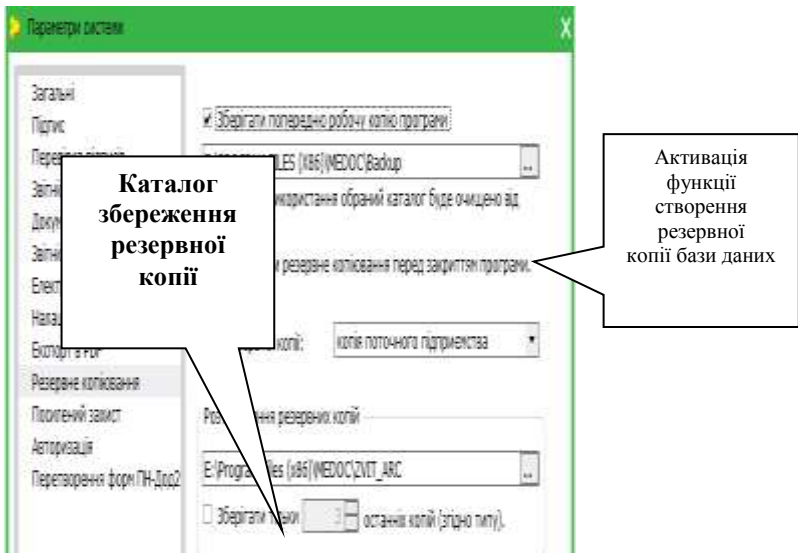


Рис. 2.18. Налаштування параметрів системи (розділ "Резервне копіювання")

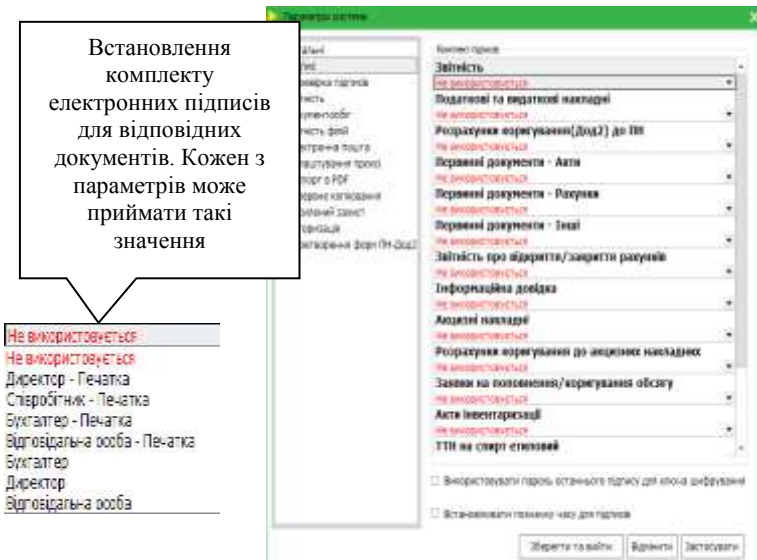


Рис. 2.19. Налаштування параметрів системи(розділ "Підписи")

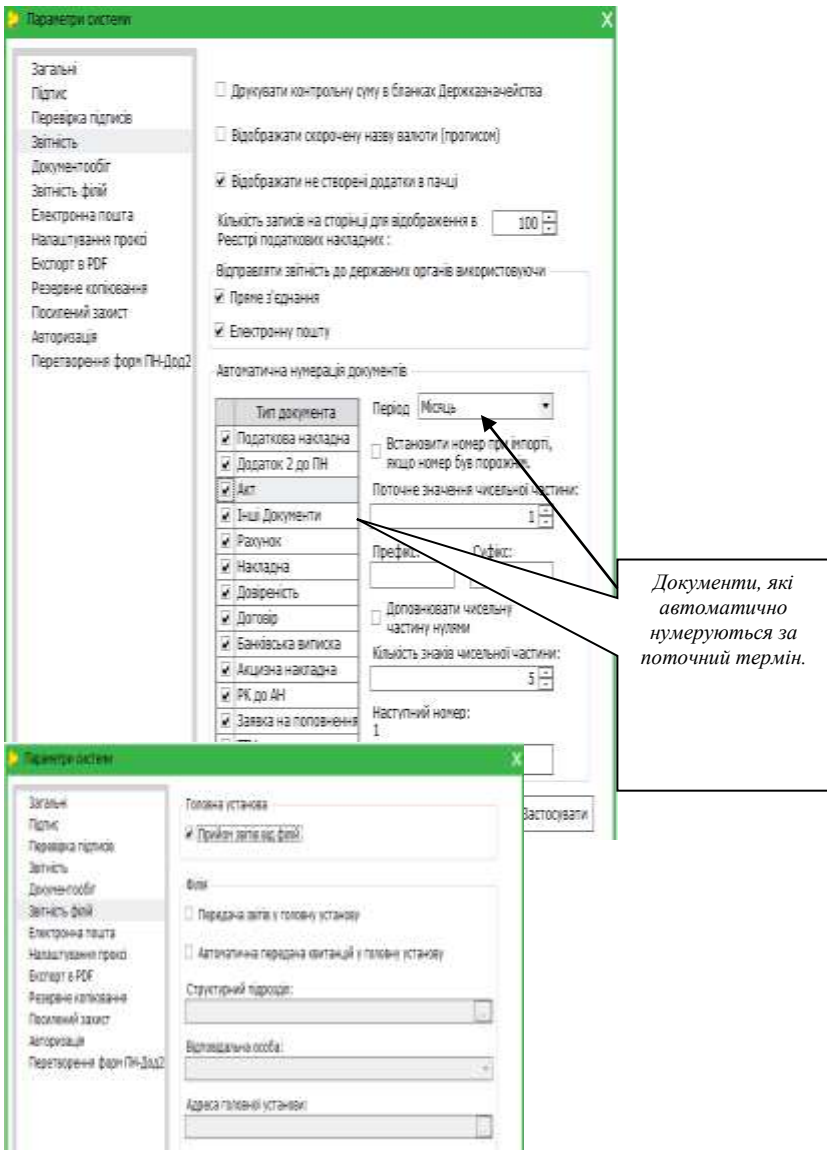


Рис. 2.20. Налаштування параметрів системи(розділ "Звітність")

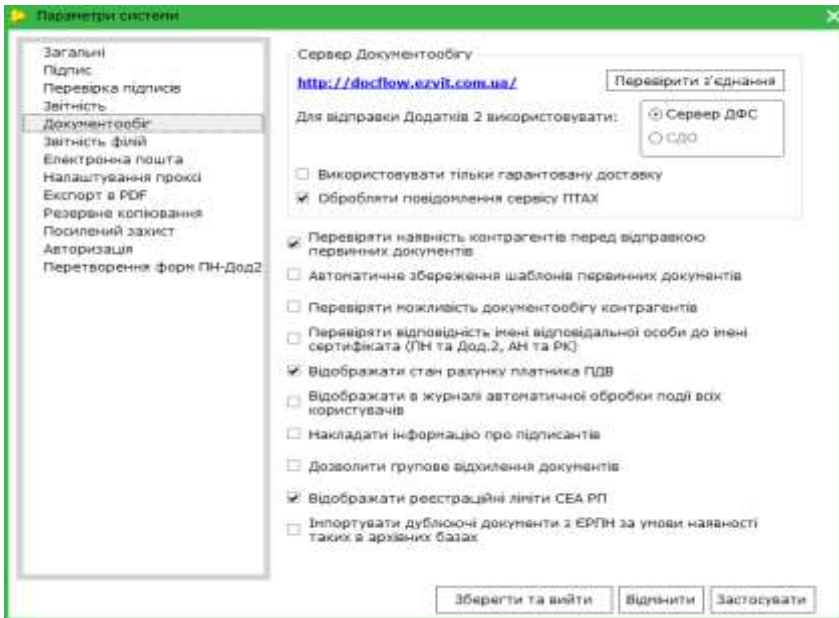


Рис. 2.21. Налаштування параметрів системи (розділ "Документообіг")

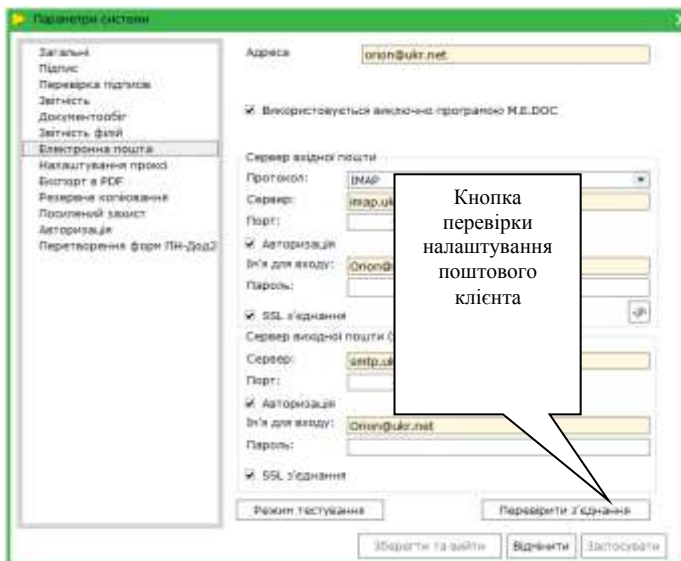


Рис. 2.22. Налаштування параметрів системи (розділ "Електронна пошта")

### ***Вкладка «Налаштування отриманих первинних документів»***

Доступ до цього розділу здійснюється за допомогою ЕЦП. Для входу в меню налаштувань прийому первинних документів необхідно ввести каталог, де зберігаються секретні ключі відповідальних осіб, а саме директора, бухгалтера і печатки установи та паролі доступу до них. Для зберігання паролю протягом сеансу роботи слід активізувати відповідну опцію.

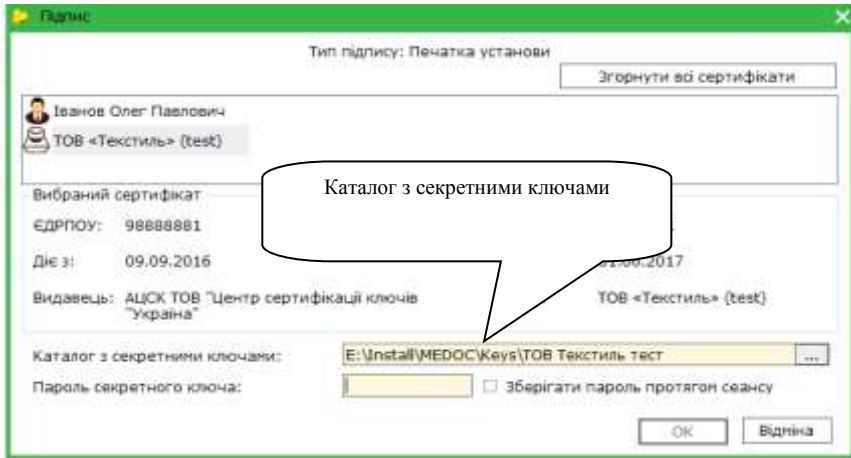


Рис. 2.23. Вікно налаштування електронних ключів

### ***Вкладка «Налаштування комплектності бланків»***

В даному розділі можливо змінити склад обраного при створенні підприємства комплекту бланків.

У верхній частині вікна відображена назва обраного типу звітних форм. У полі складу звітності представлений обраний користувачем комплект звітності у вигляді ієрархічного списку.

Для зручності та прискорення пошуку, бланки згруповані за призначенням (одержувачем). При розгортанні певної групи можна побачити бланки, які входять до її складу.

При необхідності пошук необхідних бланків можна проводити по найменуванню або коду. За замовчанням система шукає бланки по його коду. Для реалізації функції пошуку по найменуванню необхідно встановити галочку у відповідному полі.

В нижній частині вікна міститься поле "**Відобразити тільки діючі бланки**", активація якого дозволяє відобразити тільки бланки, які діють в поточний момент.

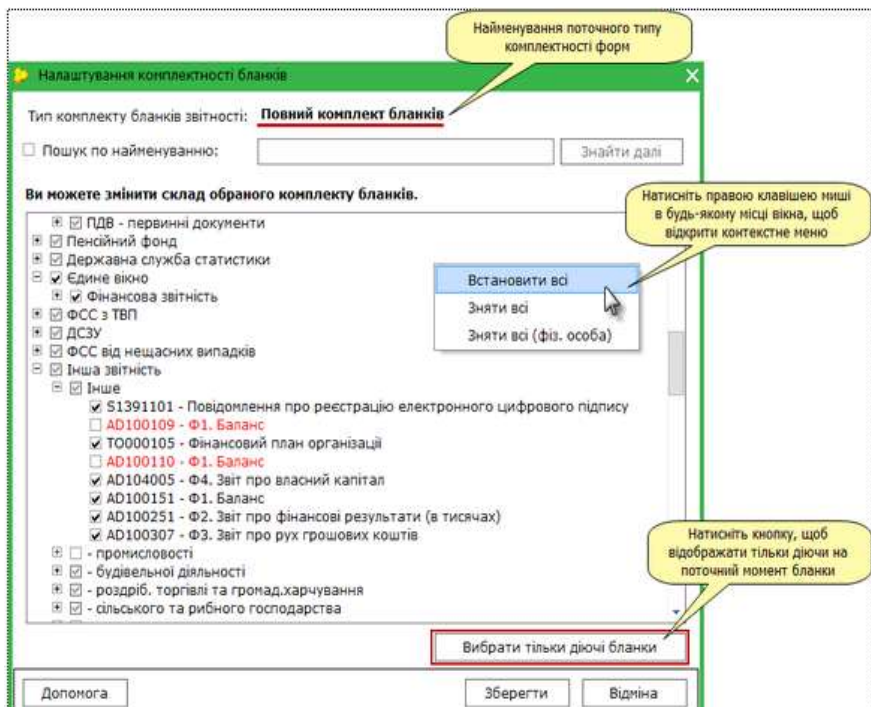



Рис. 2.24. Налаштування бланків звітності

### **Вкладка "Сертифікати".**

Ця вкладка відображає сертифікати, які отримані у відповідному центрі сертифікації ключів. В даному випадку в якості центру сертифікації буде використано АЦСК ТОВ "Центр сертифікації ключів "Україна". Ця організація використовується за замовченням.

Завантажити сертифікати можна двома способами, обравши розділ "Адміністрування – Сертифікати – Встановлені сертифікати", а саме:

- натисніть кнопку "**Завантажити з Інтернету**", як вказано на рисунку (див. рис. 2.25): натиснути кнопку "**Додати запис**" (або **Ctrl+I**) на панелі інструментів і завантажити сертифікати з диску. При цьому останні повинні бути завантажені с сайту ЦСК заздалегідь. У відкритому вікні необхідно вказати шлях до каталогу, де зберігаються файли сертифікатів, які позначені піктограмою  та мають розширення файлу \*.cert. Оберіть потрібний сертифікат (або декілька сертифікатів) та натисніть кнопку «**Відкрити**».

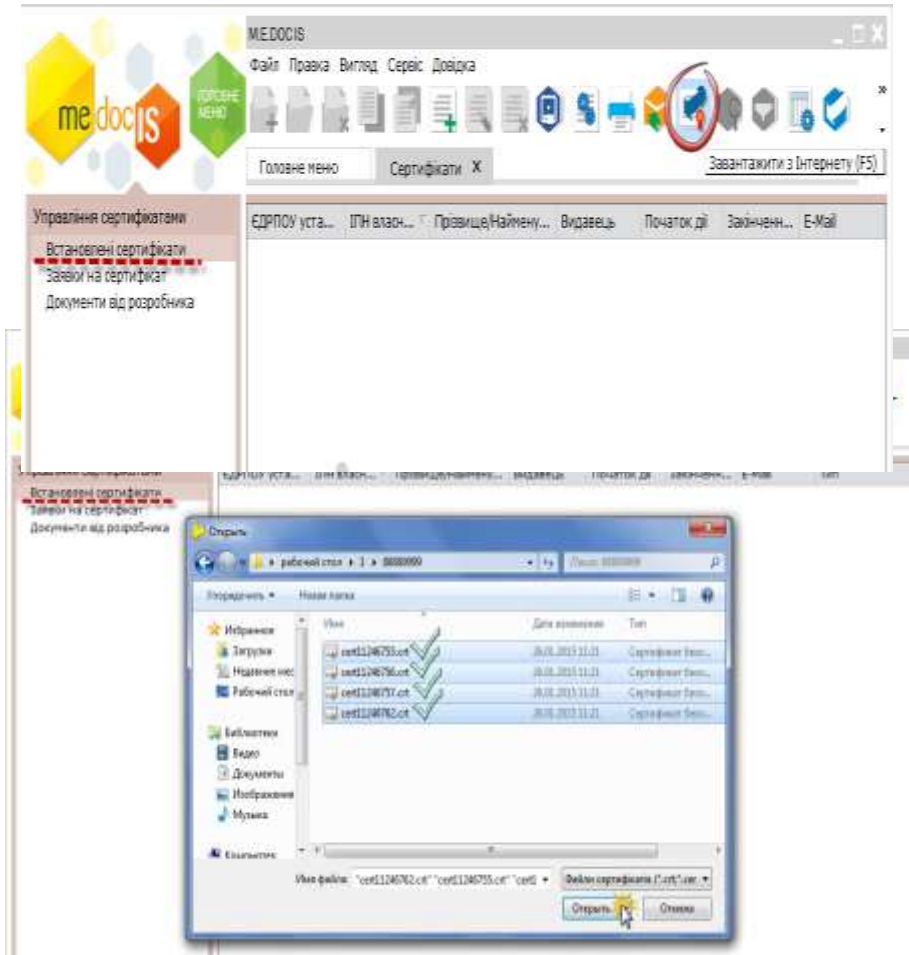


Рис. 2.25. Вікно встановлених сертифікатів

В цьому ж розділі можна подати заявку на сертифікати та передивитися інформацію про їх розробника.

**Після встановлення сертифікатів** вони автоматично з'являються у вкладці "**Встановлені сертифікати**". При цьому програма відразу запропонує налаштувати комплект підпису документів. Ця процедура була розглянута вище.

**Якщо в період експлуатації системи** ліцензію було змінено, то її треба знову завантажити. Це можна зробити через модуль «**Адміністрування – Керування кодом доступу**». При цьому існують також два варіанти, а саме автоматично(через Інтернет), або вручну. В першому випадку треба натиснути кнопку «**Завантажити**». Другий варіант передбачає такі дії:

- на сайті розробника програми «**ME DOC**» відкрити вкладку "**Отримати код доступу**";
- заповнити дані форми і натиснути кнопку "**Получити**";
- в окремому вікні відкриться інформація про терміни дії кодів доступу для підприємства і посиланням для його скачування;
- натисніть кнопку «**Завантажити**», відкрийте завантажений файл і скопіюйте код;
- в модулі «**Адміністрування – Керування кодом доступу**» у вкладці «**Код доступу**» необхідно вставити стопцьований код ліцензії.



Рис. 2.26. Зашифрований код доступу

*До уваги: Не корегуйте склад цієї закладки, так як пошкодження коду доступу призведе до деактивації робочого режиму програми.*

### 2.3 Довідниковий фонд системи «МЕ ДОС»

Перед початком роботи доцільно заздалегідь підготувати всю необхідну інформацію, яка може знадобитися в перспективі при виконання практичних питань. Для цього необхідно сформуванати довідниковий фонд системи.

Одною з важливіших є інформація про підприємство. Тому, якщо при заповненні первинних даних при реєстрації підприємства були допущені помилки, або була введена не повна інформація, її слід перевірити і, якщо необхідно, скорегувати. Для цього треба скористатися меню "Довідники - Картка підприємства".

Вся інформація про підприємство розбита на відповідні розділи, стосовно її належності (загальна інформація, ПФ, адреси і та ін.) (див. рис. 2.27.).

Картка підприємства

- Підприємство
- Пенсійний Фонд
- Адреси
- Рахунки
- Керівництво
- Зарплатки
- Додатково
- Зразки підписів
- Первинні документи
- Історія в ЄДР

Контролюючий орган

ЄДРПОУ : 98888881

Повна назва : ТОВ «Текстиль» (test)

Коротка назва : ТОВ «Текстиль» (test)

Латинкою : TOV «TEKSTYL» (TEST)

Юридична особа :

Свічка філії :

Код філії :

Назва головного підприємства :

Відправити звіт від імені головного підприємства

Організація від імені якої буде здійснюватись реєстрація податкових накладних в ЄРПН:

Осн. вид діял. :

Фінансування :

Орган управління :

Статутний капітал :

Держ. частка в статутному фонді (%) :

Дата реєстр. : 28.02.2017

Номер реєстр. :

Код : 1542

Назва : ДПІ У ПРИМОРСЬКОМУ (...

Номер плат. ПДВ : 123456789012

Номер свідоцтва : 123456789

Рахунки в СБЛ :

Держ. реєстрація

Дата : 28.02.2017

Номер свідоцтва :

Орган : ДПІ У НОВОДЕСЬКОМУ (...

Форма власності :

Орг. прас. форма :

Загальні параметри підприємства

Рис.2.27. Загальні відомості про підприємство

При формуванні інформаційної бази підприємства слід перевірити склад відповідних довідників, які характеризують його діяльність, а саме **"Підрозділи", "Співробітники", "Відповідальні особи", "Контрагенти" і "Адресна книга"**. В разі відсутності необхідних даних додати потрібну інформацію, згідно з умовою контрольного прикладу (див. додаток 1).



Рис.2.28. Довідникова система програмного комплексу «ME DOC»

Для повноцінної роботи з програмою слід перевірити також склад загальних довідників. В разі відсутності необхідної інформації слід її додати.

Слід зауважити, що деякі загальні довідники не підлягають корегуванню. В них відсутня можливість додавання нових елементів. Це зумовлено тим, що їх склад формується заздалегідь і інформація в них корегується розробниками програми "ME DOC" при виході оновлень.

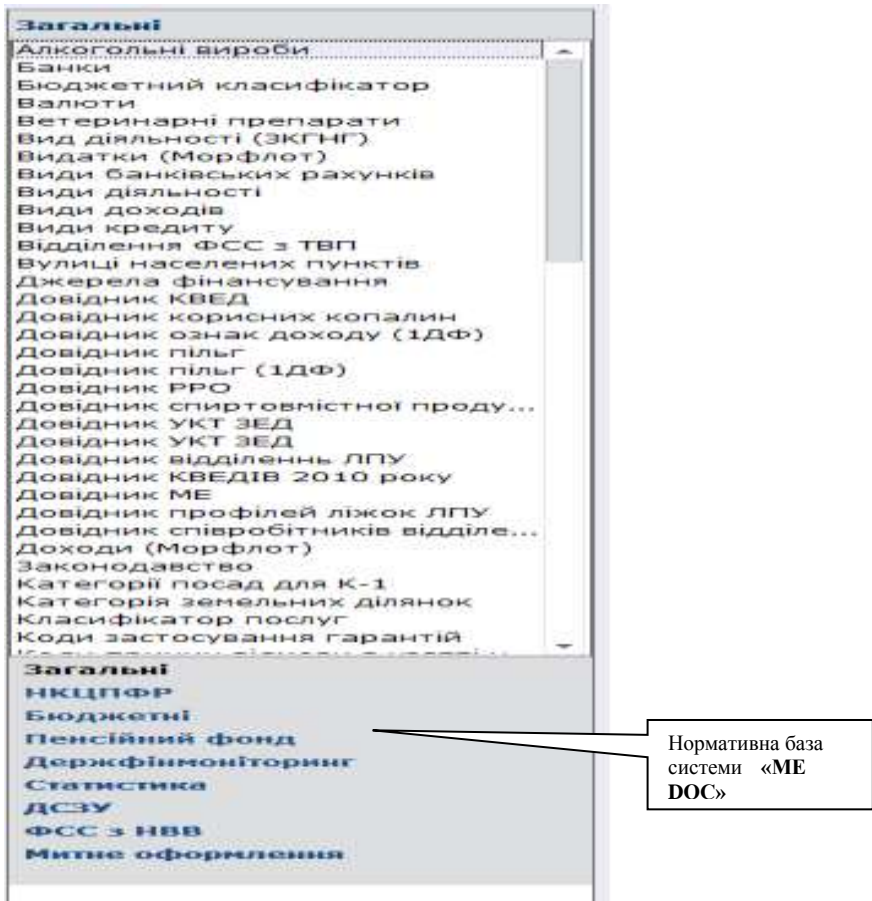


Рис.2.29. Загальні довідники системи «ME DOC».

- [-] Бланки
  - + Державна фінансова служба
  - + Пенсійний фонд
  - + Державна служба статистики
  - + Єдине вікно
  - + ФСС з ТВП
  - + ДСЗУ
  - + ФСС від нещасних випадків
  - + Інша звітність
  - + Державна казначейська служба
  - + Звітність державних підприємств
  - + Мінпромполітики
  - + ДПС (бюджет)
  - + Міністерство соціальної політики
  - + МОЗ України
  - + Міністерство аграр. політики
  - + Держфінмоніторинг України
  - + Мінтрансв'язку України
  - + Міністерство оборони
  - + Позика Світового Банку
  - + Мінпаливенерго
  - + Міністерство Фінансів України
  - + Фонди комунального майна
  - + НААН
  - + Комітет регуляторної політики
  - + Первинні документи
  - + Звітність емітентів
  - + НБУ
  - + Укроборонпром
  - + ФСЗІ
  - + Мінрегіон
  - + МінКультури
  - + Документи АЦСК "Україна"
  - + МЕ
  - + МОЗ

Параметри бланків:  
 Код, Найменування, Дата прийняття(відм.), передача по E-mail, Термін звітності

Код	Найменування	Принят	Дривен	Емел	Місяць Головна Головна Головна Головна Головна
AC200301	Витяг з загальної реєстру податкових накладних	01.10.2008			▼ ▲
OC000301	Декларация транспортного средства (не податков форма)	13.06.2002			▼ ▲
01000305	Податкова декларація з податку на прибуток підприємств	01.09.2013			▼ ▲
01000304	Податкова декларація з податку на прибуток підприємств	01.10.2012	01.10.2016		▼ ▲
01000305	Податкова декларація з податку на прибуток підприємств	01.09.2013			▼ ▲

Рис.2.30. Шаблони бланків звітності, які підтримуються системою «МЕ DOC».

## 2.4 Порядок налаштування подання звітності у контролюючі органи

Перед першим відправленням звітів у контролюючі органи за допомогою електронної пошти необхідно налаштувати певні параметри системи для коректної роботи цього сервісу, а саме:

- отримати в акредитованому центрі сертифікації ключів «Україна» сертифікати ключів посадових осіб, що беруть участь в процесі підписання звітів (керівника, бухгалтера);

- завантажити у програму сертифікати отримані в ЦСК;

- налаштувати комплекти підписів відповідальних осіб;

- налаштувати вбудований поштовий клієнт для відправлення документів електронною поштою.

### *Подання звітності до ДФС.*

#### **"Договору про визнання електронних документів"**

Для подачі звітів в електронному вигляді з використанням електронного цифрового підпису до ДФС необхідно з територіальним органом ДФС за місцем реєстрації укласти **"Договір про визнання електронних документів"**. На підставі цього договору Платника податків включають в систему подання документів в електронному вигляді до територіального органу ДФС, що дає можливість надсилати звіти в електронному вигляді.

Договір направляється платником податку тільки один раз (у разі позитивної відповіді територіального органу ДФС). Після укладення договору сертифікати, якими підписано договір, автоматично додаються в базу сертифікатів **"Інформаційного порталу ДФС"**.

Для реєстрації нових сертифікатів ЕЦП відповідальних осіб використовується також **"Повідомлення про реєстрацію електронного цифрового підпису"**. У повідомленні платник податків вносить записи про співробітників, яким надано право підпису податкових документів в електронному вигляді.

Повідомлення може відправлятися платниками податків постійно, при зміні сертифікатів або надання права підпису податкових документів іншим особам.

Як приклад розглянемо процедуру формування **"Договору про визнання електронних документів"**, з метою узгодження його з ДФС. Для формування цього звіту необхідно виконати такі дії:

1. У Головному меню в модулі **"Звітність"** відкрити **Реєстр звітів**.

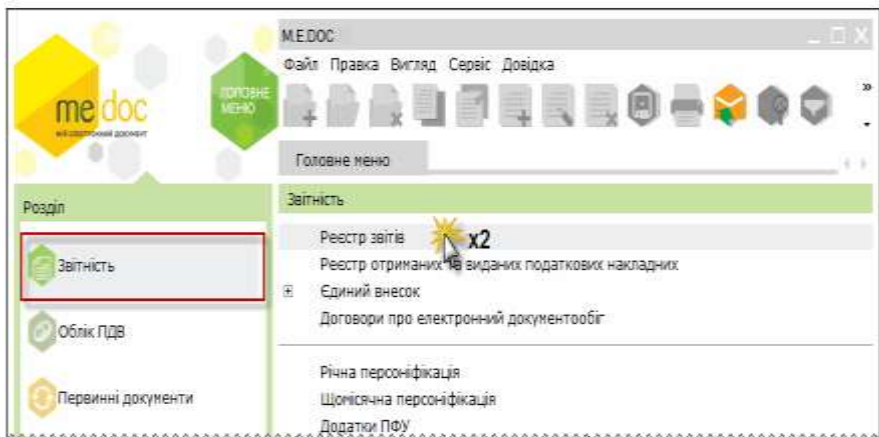


Рис.2.31. Порядок створення звіту

2. Виберіть команду "Файл - Створити звіт".

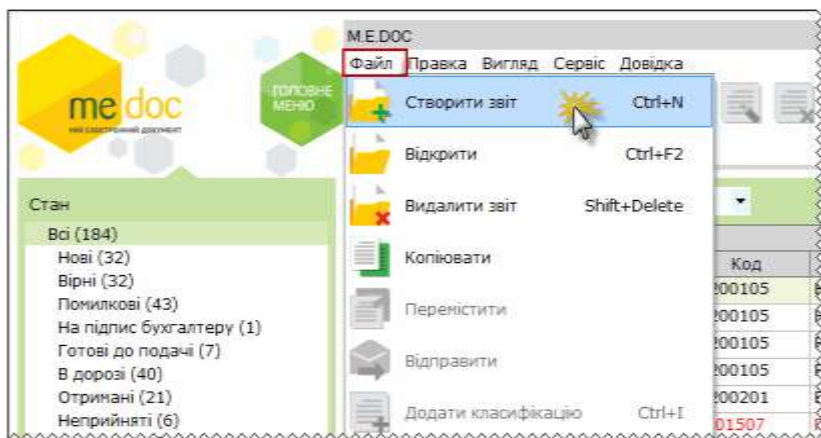



Рис.2.32. Порядок створення звіту

3. Після відкриття вікна, в якому надані бланки звітів, у розділі "Державна фіскальна служба" обрати документ «Договір про визнання електронних документів». Знайти його можна використовуючи кнопку меню "Фільтр" .

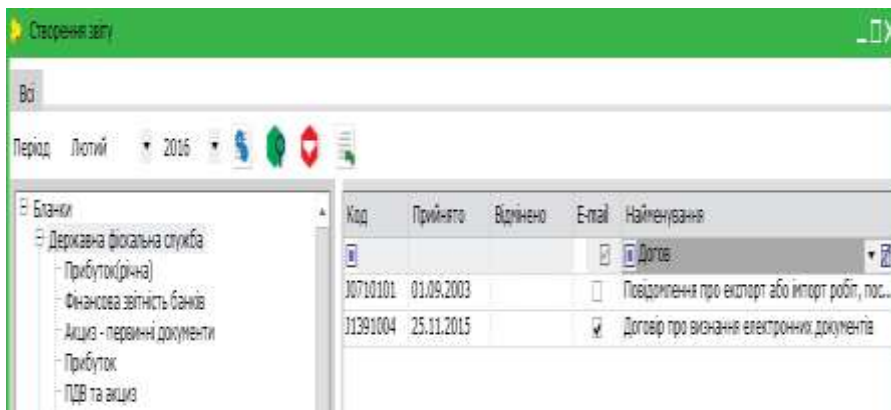


Рис.2.33. Порядок створення звіту

4. Після створення документу в ньому слід заповнити відповідні поля, користуючись Правилами заповнення та редагування документів, які наведені у додатку №2. Якщо раніше для підприємства все було налаштовано ліцензією, то більшість полів цього документу будуть заповнені автоматично.

**Важливо!** При заповненні договору всі поля, які мають рожевий колір обов'язкові для заповнення!

5. Для перевірки звіту на вкладці "Наступні дії" треба відповідну команду, а саме "Перевірити звіт".



Рис.2.34. Перевірка звіту перед відправкою в ДФС

6. Після перевірки документу на наявність помилок на вкладці "Наступні дії" стає доступною опція "Передати звіт на підпис", яку потрібно обрати. При цьому відкриється вікно підписання документу.

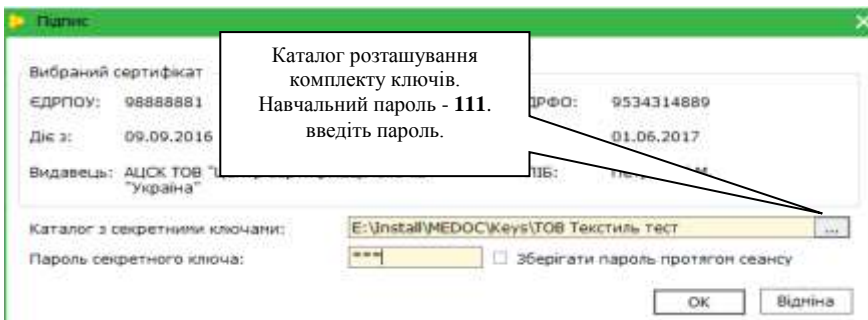


Рис.2.35. Порядок підписання звіту

Якщо раніше не було визначено місце знаходження підписів, то його слід налаштувати саме в цьому вікні.

**При виконанні завдання використовується навчальний пароль - 111.**

***Важливо! Кожний документ обов'язково підписується комплектом підписів, налаштованим в параметрах системи. Обов'язково переконайтесь, що комплект підписів налаштований правильно!***

7. Для відправлення договору у ДФС на вкладці "Наступні дії" треба обрати команду "Відправити у контролюючий орган".

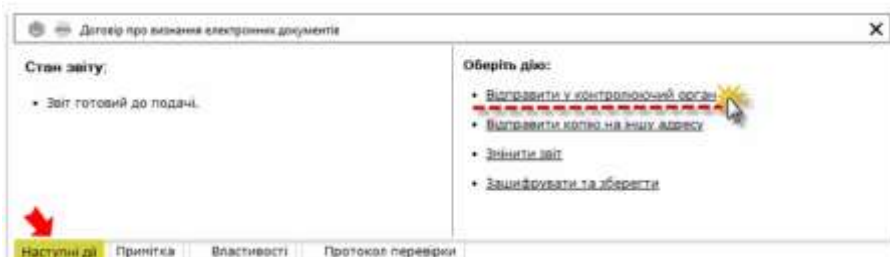


Рис.2.36. Порядок відправлення звіту

Після вибору адресата, а це повинна бути ДФС, звіт буде відправлено як по прямому зв'язку, так і на електронну пошту на адресу **zvit@sta.gov.ua**

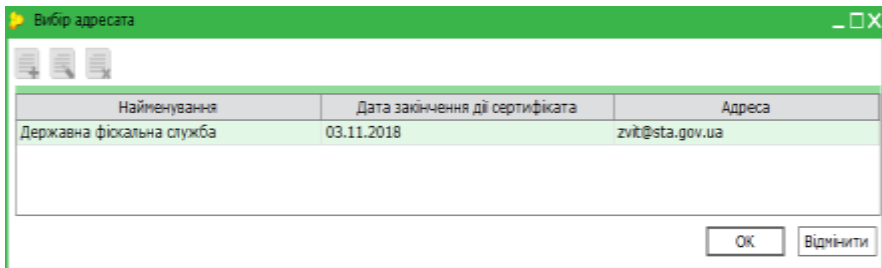



Рис. 2.37. Вибір адресата

8. Після відправлення на вкладці «**Наступні дії**» слід натиснути команду "**Перевірити наявність відповідей**", або скористатися кнопкою  на панелі інструментів. На виконання цієї команди повинно прийти три документи, а саме:

- **повідомлення**, яке свідчить про доставку звіту;
- **квитанція 1**, яка інформує про доставку звіту і його збереження в базі даних ДФС на обласному рівні;
- **квитанція 2**, яка інформує про доставку звіту і його збереження в базі даних на районному рівні.

***Про прийняття(не прийняття) звіту ДФС свідчить надпис  
безпосередньо на ньому великими літерами  
"ДОКУМЕНТ ПРИЙНЯТО" або "ДОКУМЕНТ НЕ ПРИЙНЯТО".***

Після укладання договору сертифікати, якими підписано договір, автоматично додаються до бази сертифікатів "**Інформаційного порталу ДФС**".

***З метою запобігання перевантаження фіскальних установ  
інформацією в рамках контрольного прикладу створений договір бажано  
не відправляти у ДФС.***

**«Повідомлення про реєстрацію електронного цифрового підпису».**

Цей документ формується у випадку, коли дія старих ключів вже закінчилася, а нових ще немає. Для створення та відправлення **«Повідомлення про реєстрацію електронного цифрового підпису»** виконайте дії у наступній послідовності:

## 1. У «Реєстрі звітів» вибрати команду «Файл - Створити».

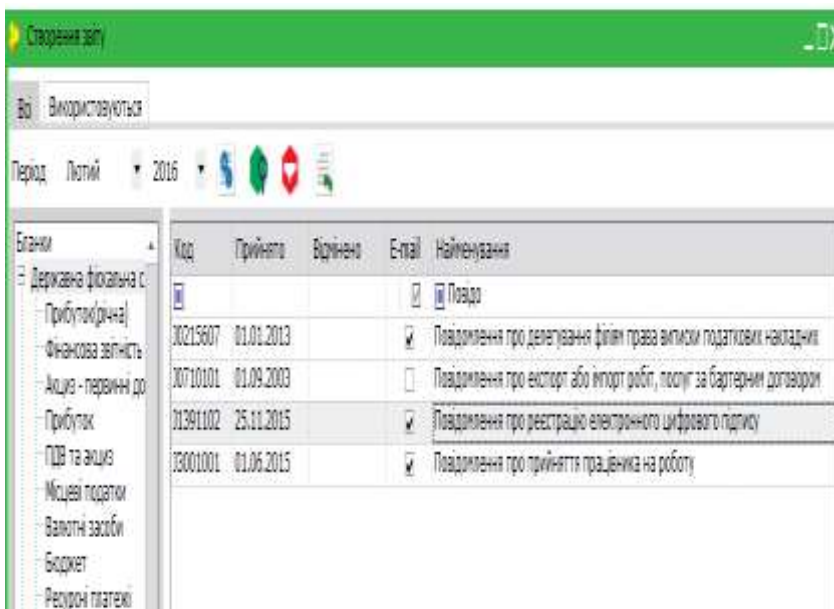


Рис.2.38. Вікно вибору бланку звіту «Повідомлення про реєстрацію цифрового підпису»

2. У вікні «Створення звіту» у розділі "Державна фіскальна служба" обрати документ «Повідомлення про реєстрацію електронного цифрового підпису».

3. Після створення документу його слід заповнити відомостями про підприємство, користуючись Правилами заповнення та редагування документів, які наведені у додатку №2.

4. Виконати дії по перевірці, відправленню і контролю стану документу, які були описані вище.

*Після формування та відправлення вищезазначених документів підприємство може формувати та відправляти звіти в електронному вигляді з використанням електронного цифрового підпису до ДФС.*

## Контрольні питання

1. Який параметр визначає підприємство при отриманні ліцензії на користування програмою «ME DOC»
2. Які існують варіанти активізації ліцензії
3. На яких поштових серверах доцільно створювати поштову скриньку
4. Коли потрібно налаштувати комплект електронних підписів відповідальних осіб
5. Де в програмі знаходиться загальна інформація про підприємство
6. Чи можлива зміна складу комплексу звітності
7. Коли доцільно проводити оновлення програми «ME DOC»
8. В якому модулі програми проводиться налаштування параметрів системи «ME DOC»
9. В якому розділі модулю «Адміністрування» проводиться налаштування електронних ключів
10. Яким чином проводиться встановлення сертифікатів
11. Чи реалізована в програмі функція створення резервної копії бази даних
12. Які довідники існують в системі «ME DOC»
13. Яким чином можливо передивитися шаблони звітності
14. Що необхідно виконати перед поданням звітів до відповідних органів
15. Який звіт формується для підтвердження визнання електронних документів і яким чином він створюється
16. В яку установу необхідно відправити звіт "Договір про визнання електронних документів"
17. В якій зоні відкритого звіту знаходяться основні дії, які повинен виконати користувач

## Практичне завдання

**Мета:** навчитися створювати нове підприємство в системі «ME DOC» і визначати основні налаштування системи для нього. Проводити налагодження довідникового фонду системи і проводити його оновлення, відповідно до поточного терміну роботи з програмним комплексом "ME DOC". Формувати необхідні документи, які визначають право електронних підписів для підприємства.

## Порядок роботи

1. Перевірити наявність оновлень програми. Якщо необхідно, то завантажити їх через Інтернет, або вручну.

2. Користуючись даними таблиці 1(див. додаток 1) створити підприємство з визначенням наявності філій. Призначити філію згідно навчальної групи та порядкового номеру студента в ній.

3. Перевірити відповідні параметри налаштування загальних параметрів підприємства, скориставшись **"Карткою підприємства"** з модулю **"Довідники"** і відповідними пунктами модулю **"Адміністрування"**.

4. Виконати загальне налаштування системи.

6. Активізувати режим створення резервної копії бази даних.

7. Встановити комплект електронних підписів для відповідних звітів.

8. Налаштувати систему документообігу на підприємстві і налагодити електронну пошту.

9. Налаштувати електронні ключі, сертифікати та коди доступу для створеного підприємства.

10. Згідно з умовою завдання(додаток 1(таблиці 1, 2 і 3)) заповнити такі довідники:

- підрозділи
- співробітники <sup>1</sup>
- контрагенти
- номенклатура товарів та послуг

11. Перевірити склад загальних довідників. Якщо необхідно, то скорегувати їх стан.

11. Для створеного підприємства сформувати такі звіти, як **"Договору про визнання електронних документів"** і **"Повідомлення про реєстрацію електронного цифрового підпису"**. Заповнити, перевірити і підписати їх електронним підписом. Відправити сформовані звіти у відповідні органи(ДФС).

12. Перевірити наявність документів про їх отримання та узгодження. У випадку отримання негативних повідомлень виправити помилки і відправити повторно.

---

<sup>1</sup> При формуванні інформації про співробітників підприємства слід заповнити основні дані у довіднику «Співробітники», а потім додати інформацію, яка не достає, у довідник «Кадрові дані» (модуль «Заробітна плата»).

## **РОЗДІЛ 3. РОБОТА З ОСНОВНИМИ МОДУЛЯМИ ПРОГРАМНОГО КОМПЛЕКСУ «МЕ ДОС»**

Програмний комплекс "МЕ ДОС" побудовано за модульним принципом, кожний з яких має відповідну функціональність. До основних модулів програми відносяться такі, як *звітність, облік ПДВ, облік акцизного податку, облік ТНН, первинні документи, аналіз діяльності, заробітна плата, довідки державних органів, довідники та адміністрування*. Для більш детальнішого вивчення можливостей програми розглянемо основні модулі, які безпосередньо задіяні у виробничій діяльності підприємств.

### **3.1. Модуль "Заробітна плата"**

Модуль «Зарплата» є функціоналом програмного комплексу «Управління персоналом», призначений для обліку праці і заробітної плати співробітників різних категорій підприємств. Модуль дозволяє повністю автоматизувати розрахунок заробітної плати на підприємстві, виконуючи будь-які корекції даних в розрахункових листах, з метою отримання кінцевого розрахунку. Програма пропонує типовий перелік видів оплат, фондів та їх нарахувань, комплекти всіх необхідних звітів, які повинні бути сформовані з врахуванням вимог контролюючих органів.

#### **3.1.1 Загальні налаштування**

Налаштування загальних параметрів системи проводиться через модуль "Зарплата - Адміністрування - Налаштування" (вкладка "Параметри") або за допомогою "Майстра налаштування". Розглянемо найбільш важливі з них.

#### **Закладка "Параметри"**

**При використанні** майстра налаштувань слід вибрати тип налаштування (наприклад *Стандарт*), галузевий профіль, до якого відноситься Ваше підприємство і вказати місяць та рік, з якого плануєте розпочати використання програми на підприємстві - початок промислової експлуатації.

***Зверніть увагу!** На цьому кроці роботи Майстра розташовані налаштування, активізація яких призводить до видалення попередніх даних з довідників системи. При цьому вони приймають стан актуальних тільки при повторному активізації Майстра.*

Параметри | Довідники | Графики | Види оплат | Фонди | Таблиця вхіджень | Звіти | Вигляд

**Період розрахунковий**

Місяць :  Рік :

**Період початку експлуатації**

**Період виплати заробітної плати**

В поточному місяці  В наступному місяці

**Період розрахунку аванса**

На календарний день :

Відсоток :

**Округлення виплачуваних сум**

Працюючим :

Звільненим :

**Тип налаштування**

**Майстер налаштування**

**Загальні параметри**

Не скорочувати імя, по батькові працівників

Виводити в звітах суми з підвищеною точністю




Період введення дати виду оплати (місяців)

Активация мастера  
налаштування  
модуля "Зарплата"

Рис. 3.1. Налаштування модулю «Зарплата»

### Закладка "Довідники"

Система використовує багато вбудованих довідників, у яких вказані основні дані для розрахунку заробітної плати, нарахувань до фондів та формування проведень тощо. Для зручності, довідники згруповані за видами зібраної в них інформації: індекси та мінімуми, кадрові дані, податок на доходи, проведення, свята та перенесення, ставки нарахування в фонди.

Для корегування інформації довідників можна скористатися відповідними кнопки на панелі інструментів, а саме , , та .

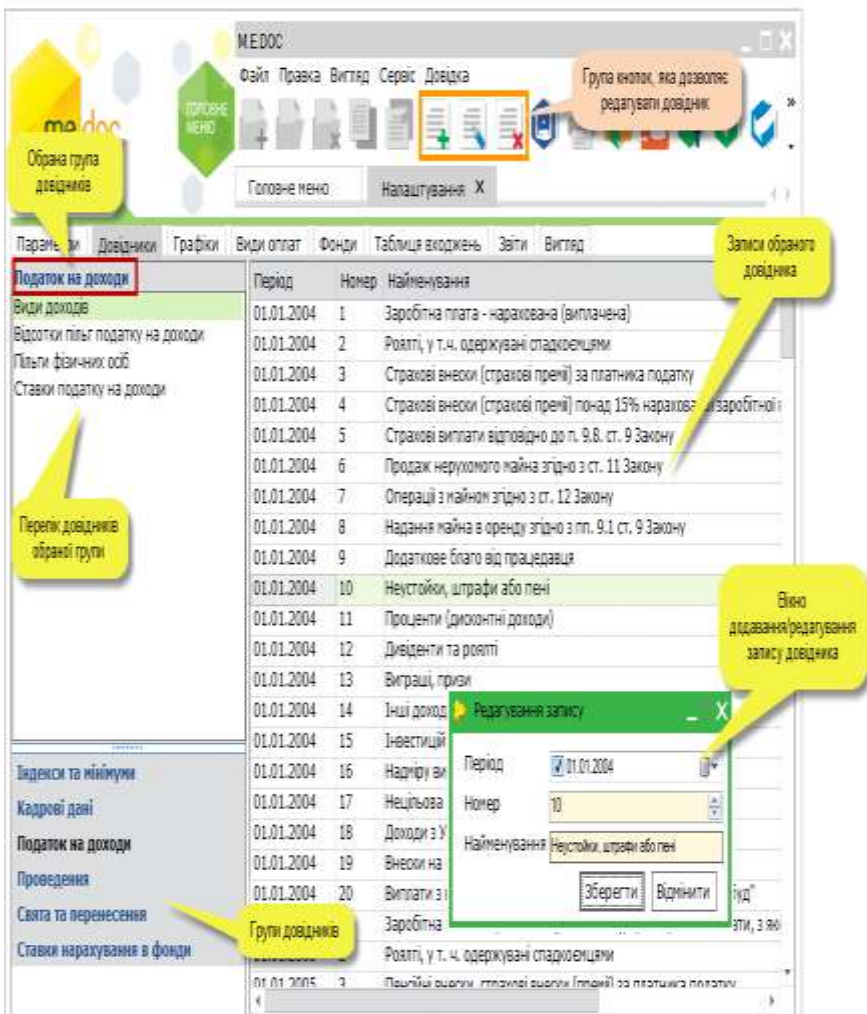


Рис. 3.2. Загальні довідники модуля «Зарплата»

### Закладка "Графіки"

Графіки використовуються для розрахунку планового робочого часу працівників. В цій групі параметрів представлено перелік доступних графіків роботи працівників. Відображення інших параметрів даної вкладки

залежать від обраного графіку роботи. Для налаштування надано декілька стандартних графіків для використання розрахунку заробітної плати. За потреби список графіків може бути доповнений і налаштований під потреби підприємства.

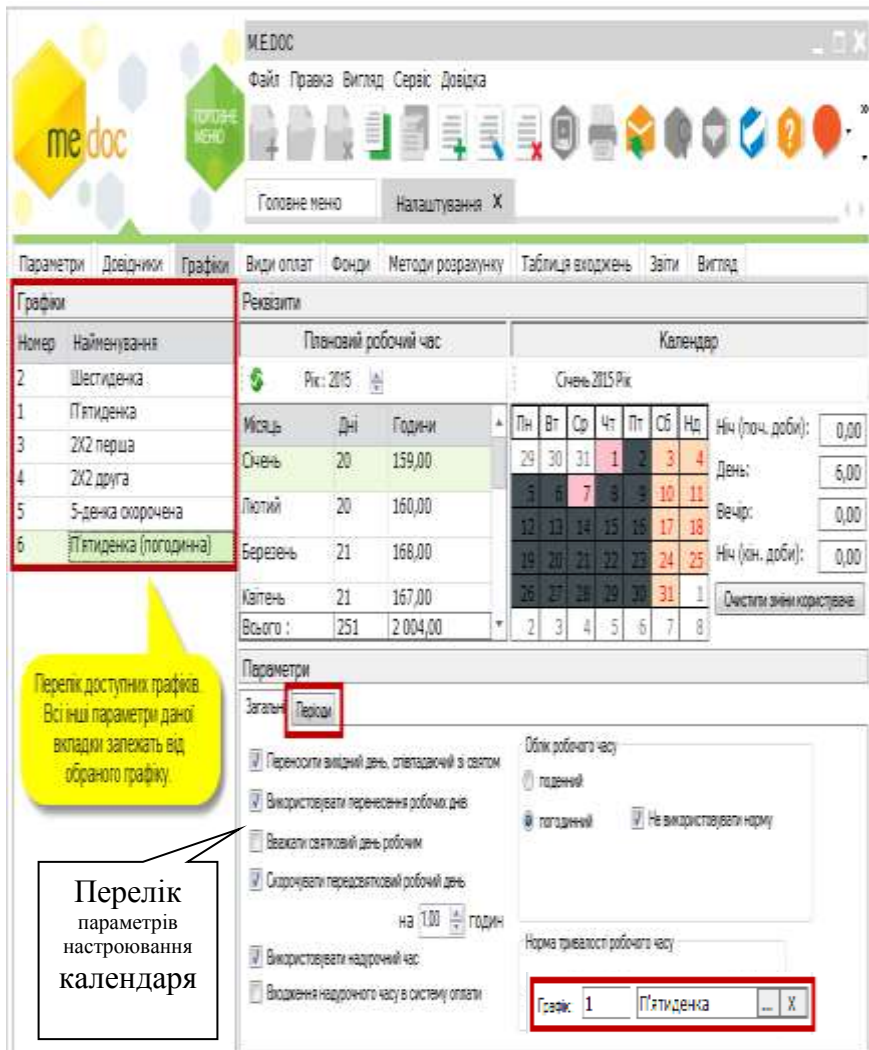



Рис. 3.3. Створення графіку роботи співробітників

На вкладці **Періоди**, в групі параметрів **Періоди графіка**, зазначені дата початку періоду, порядок розташування в періоді робочих і вихідних днів, кількість робочих і вихідних днів та тривалість кожного з робочих днів. Дні періоду можна додавати і вилучати, а тривалість робочих днів коригувати.

В якості прикладу наведемо процедуру створення графіку для співробітника, який працює один день - **24** години, а два дні – вихідний (**1x2**).

Для створення нового графіка слід виконати наступні дії:

1. У розділі **"Адміністрування – Налаштування – Графіки"** створюємо власний графік. Наприклад це буде варіант: **«1x2»**.

2. Для того, щоб додати новий графік роботи натисніть кнопку  на панелі інструментів і у вікні **"Створення запису"** введіть його назву введіть назву графіку.

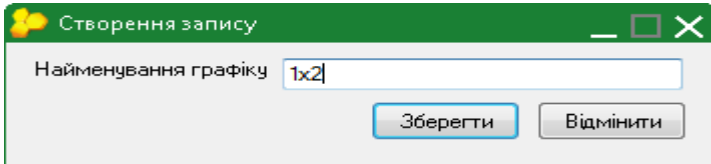


Рис. 3.4. Визначення типу графіка

3. Після відкриття вікна графіку слід налаштувати відповідні параметри. Оскільки працівник буде працювати цілодобово, незалежно від типу дня, то в закладці **"Загальні"** слід на це вказати (параметри **"Вважати святковий день робочим"** і **"Скорочувати передсвятковий робочий день"**).

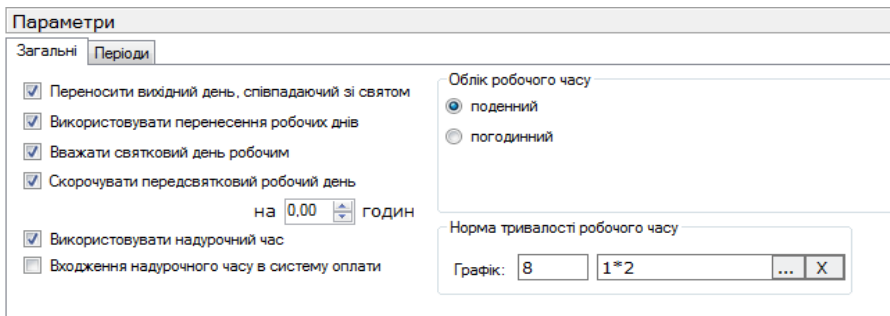


Рис. 3.5. Загальні параметри графіку

В групі "Періоди" дата в полі "Початок періоду" встановлюється автоматично. В разі зміни її вручну, треба врахувати те, що *цикл повинен починатись з першого понеділка місяця.*

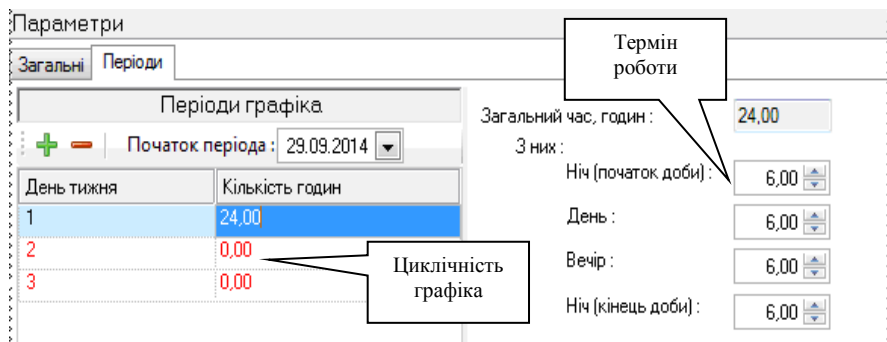



Рис. 3.5. Параметри графіка

Для того, щоб додати показник циклічності натисніть кнопку . При цьому з'явиться строчка із номером дня тижня в циклі, в яку потрібно вручну із клавіатури ввести кількість робочих години для цього дня. В нашому випадку для 1-го «дня тижня» ставимо **24** години, а для вихідних днів(2-х днів), кількість робочих годин дорівнює **0**.

В правій частині параметрів "Періоди" необхідно визначити скільки робочих годин припадає на кожну частину доби(термін роботи). При цьому поле "Загальний час, годин" заповнюється автоматично.

Кількість робочих днів та годин у групі параметрів "Плановий робочий час" розраховуються автоматично на підставі даних в групі "Періоди".

Плановий робочий час			Календар									
Рік: 2017	Місяць	Дні	Години	понеділок	вівторок	серeda	четвер	п'ятниця	субота	недiля	Ніч (поч. доби):	
Березень	8	182,00		27 лютого		28	1 березня		2	3	4	5
Квітень	9	216,00			7	8	9	10	11	12		
Травень	8	182,00		13	14	15	16	17	18	19		
Червень	10	240,00		20	21	22	23	24	25	26	27	28
Листопад	11	264,00		27	28	29	30	31	1 грудня	2		
Вересень	10	240,00										
<b>Всього:</b>	<b>97</b>	<b>12 328,00</b>		3	4	5	6	7	8	9		

Рис. 3.6. Сформований графік роботи

4. В подальшому створений графік роботи може бути використано в кадрових даних для відповідного співробітника. Для цього в **"Кадрових даних"** у відповідного робітника треба змінити тип графіка і перевірити його в розділі **"Табелі обліку робочого часу"**.

Працівник : 6 Куркин в.в.

Графік : 8 1\*2

Червень 2017 Рік						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
29	30	31	1	2	3	4
			24,00	0,00	0,00	24,00
5	6	7	8	9	10	11
0,00	0,00	24,00	0,00	0,00	24,00	0,00
12	13	14	15	16	17	18
0,00	24,00	0,00	0,00	24,00	0,00	0,00
19	20	21	22	23	24	25
24,00	0,00	0,00	24,00	0,00	0,00	24,00
26	27	28	29	30	1	2
0,00	0,00	24,00	0,00	0,00		
3	4	5	6	7	8	9

Відпрацьовано годин : 0,00

за ставкою/тарифом 2000,00

з них:

в основний час : 0,00

в нічний час (початок доби) : 0,00

в вечірній час : 0,00

в нічний час (кінець доби) : 0,00

в надурочний час : 0,00

ВІДСУТНІСТЬ В РОБОЧИЙ ЧАС (НЕЯВКА):

Доплата за роботу в вихідний день :

Відпрацьовано днів: 10 годин: 240,00

Рис. 3.7. Загальний вигляд таблицю для створеного робочого графіку

### Закладка "Види оплат"

Цей розділ налаштувань містить перелік нарахувань та утримань, що використовуються при розрахунку заробітної плати, параметри розрахунку кожного виду оплати та їх опис. Засоби, що розміщені на даній вкладці дозволяють додавати нові індивідуальні нарахування та/або утримання для розрахунку заробітної плати.

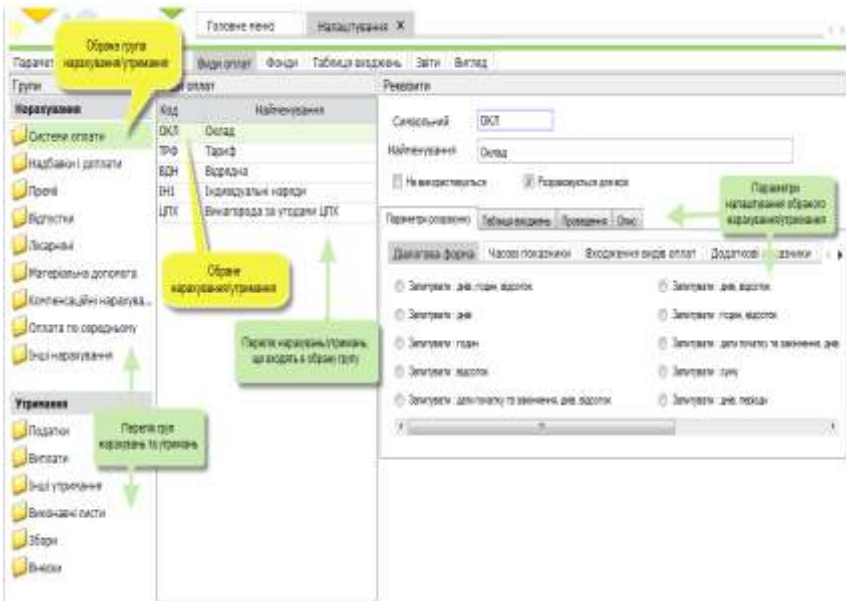


Рис. 3.8. Види оплат та їх структура

Слід звернути увагу на вкладку "**Проведення**", яка містить список бухгалтерських проведенень. При додаванні чи редагуванні проводиться вибір бухгалтерських проведенень із довідника "**Типові проведення**". При цьому в режимі завдання проведенень "Програмно" можливо вибрати варіант використання рахунків 8 і 9, або тільки 9 класу(активізація галочки, як показано на малюнку.

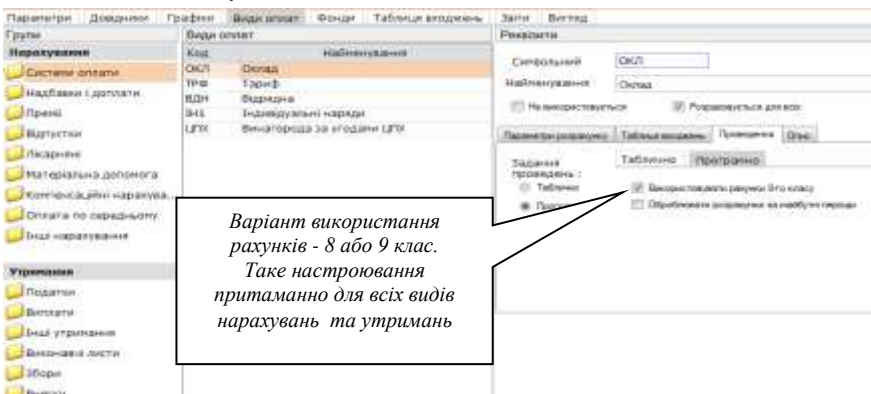


Рис. 3.9. Налаштування проведенень по відповідному виду оплат

Дані цього розділу можна додавати у відповідні розділи кадрових даних співробітників.

### Закладка "Фонди"

Ця закладка містить список фондів та їх характеристики, до яких виконуються нарахування. За необхідності фонди можна додавати та створювати відповідні програми розрахунку.

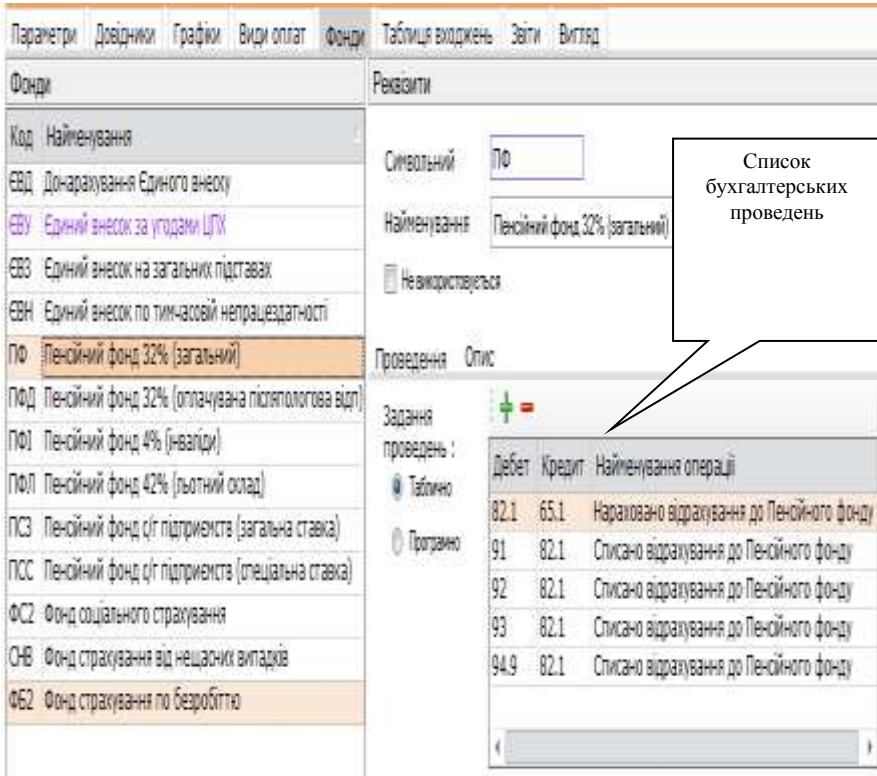


Рис. 3.10. Налаштування нарахувань до фондів

### Закладка "Таблиця входжень"

Ця закладка містить вказані типові налагодження видів оплат для розрахунків. Розрахунок заробітної плати провадиться відповідно до

вказаних в "Таблиці входжень" груп пов'язаних між собою видів нарахувань/утримань або фондів.

Код	Найменування	Тип
<input type="checkbox"/> АДЛ	Лікарняна довідка	Нарахування
<input checked="" type="checkbox"/> ОКЛ	Оклад	Нарахування
<input checked="" type="checkbox"/> ПРР	Премія (разова)	Нарахування
<input checked="" type="checkbox"/> ТРФ	Тариф	Нарахування
<input type="checkbox"/> ВДН	Видна допомога	Нарахування
<input checked="" type="checkbox"/> ВДН	Відради	Нарахування
<input checked="" type="checkbox"/> ІНІ	Індивідуальні наряди	Нарахування
<input checked="" type="checkbox"/> ВДР	Відраджена	Нарахування
<input checked="" type="checkbox"/> ВОЗ	Військові збори	Нарахування
<input checked="" type="checkbox"/> ПРН	Премія	Нарахування
<input checked="" type="checkbox"/> ДГО	Доплата за заміщення посади	Нарахування
<input checked="" type="checkbox"/> ПРК	Премія (квартальна)	Нарахування
<input checked="" type="checkbox"/> ПТР	Премія ПТР	Нарахування
<input checked="" type="checkbox"/> ПУК	Премія за покращення результатів	Нарахування
<input checked="" type="checkbox"/> НДБ	Надбавка	Нарахування
<input type="checkbox"/> ПБП	Погашення боргу за працівником	Нарахування
<input checked="" type="checkbox"/> НТР	Надбавка ПТР	Нарахування
<input checked="" type="checkbox"/> НВД	Доплата за роботу в вихідні дні	Нарахування
<input checked="" type="checkbox"/> НВД	Доплата за роботу в святкові дні	Нарахування
<input checked="" type="checkbox"/> НВЧ	Доплата за роботу в вечірній час	Нарахування
<input checked="" type="checkbox"/> НЧ	Доплата за роботу в надурочний час	Нарахування

Рис. 3.11. Типові налагодження видів оплат для розрахунків

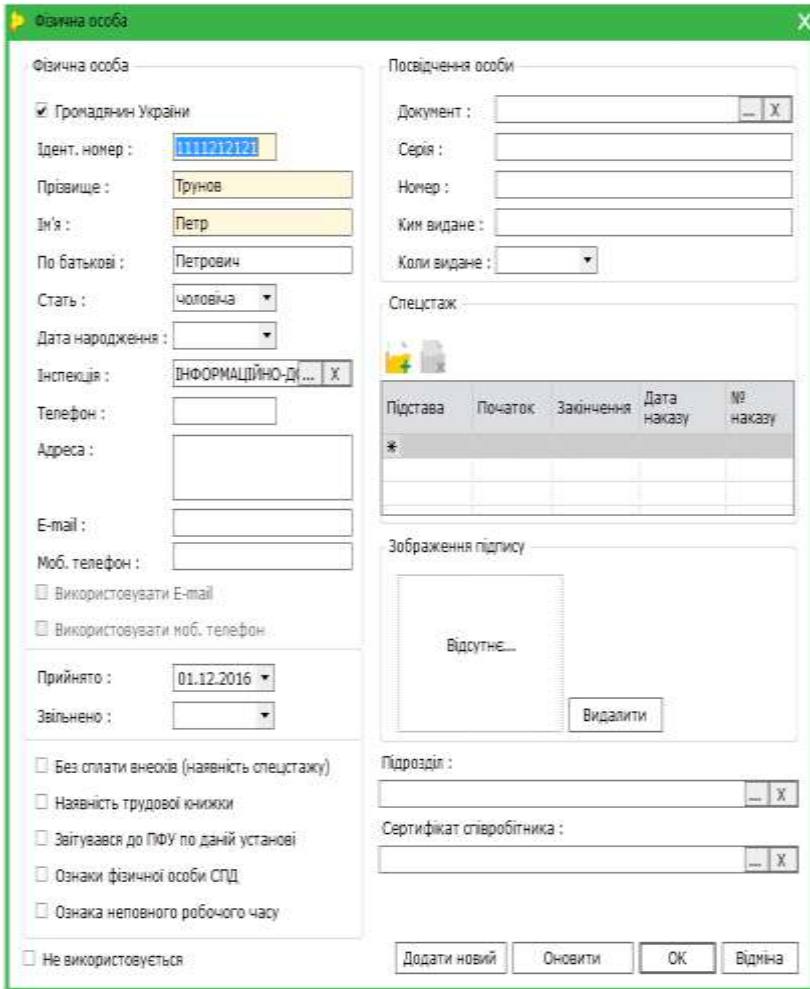
### Закладка "Звіти"

Ця вкладка містить перелік типових бухгалтерських та звітних документів по заробітній платі, що розподілені по групам за призначенням. Всі звіти розбиті на такі групи, як платіжні відомості, банк та каса, відомості розрахунку утримань, відомості розрахунку нарахувань у фонди, розрахункові відомості, особові рахунки, проведення, розрахункові листи, реєстр лікарняних листів, табель обліку робочого часу, індивідуальні наряди, кадровий облік та звітні форми. Наявність галочки у колонці "Використов." вказує на те, що даний звіт відображається в переліку доступних для створення звітів в розділі "Звіти". В системі передбачено створення нових звітів.

### Закладка "Вигляд"



## Довідник "Співробітники".



**Фізична особа**

Громадянин України

Ідент. номер : 1111212121

Прізвище : Трунов

Ім'я : Петр

По батькові : Петрович

Стать : чоловіча

Дата народження :

Інспекція : ІНФОРМАЦІЙНО-ДІ... X

Телефон :

Адреса :

E-mail :

Моб. телефон :

Використовувати E-mail

Використовувати моб. телефон

Прийнято : 01.12.2016

Звільнено :

Без сплати внесків (наявність спецстажу)

Наявність трудової книжки

Звітувався до ПФУ по даній установі

Ознаки фізичної особи СПД

Ознака неповного робочого часу

Не використовується

**Посвідчення особи**

Документ : X

Серія :

Номер :

Ким видане :

Коли видане :

**Спецстаж**

Підстава	Початок	Закінчення	Дата наказу	№ наказу
*				

**Зображення підпису**

Відсутнє...

Видалити

**Підрозділ :** X

**Сертифікат співробітника :** X

Додати новий Оновити ОК Відміна

Рис. 3.13. Облікова картка співробітника

В особистій картці співробітника наведені загальні дані про працівника, а саме ідентифікаційний номер, ПІБ, відомості про посвідчення особи, відомості про спец стаж, зразок підпису і таке інше.

## "Кадрові дані"

В цьому довідникові визначені основні параметри співробітника, такі як: *Загальні дані, Додаткові дані, Стаж, Розрахункові листи, Нарахування, Утримання, Фонди, Пільги, Індикація, Посвідчення особи, Адреси, Фото і Відпустки.*

### "Табель обліку робочого часу"

Табель обліку робочого часу застосовується для обліку використання робочого часу всіх категорій працівників для:

- контролю виконання працівниками встановленого режиму робочого часу
- отримання даних, про відпрацьований час
- розрахунку заробітної плати;
- складання статистичної звітності

Період: Червень 2017		Погодні (всередньому)																															
Таб.№	П.І.Б.	Днів план.	Годин план.	Днів	Годин	Чт	Пт	Сб	Нд	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт					
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
<input type="checkbox"/>	1	Лавков О.П.	20	159,00	20	159,00	++	Вх	С	Вх	++	++	++	Вх	Вх	++	++	++	++	Вх	Вх	++	++	++	++	Вх	Вх	++	С	++			
<input type="checkbox"/>	2	Петрова І.М.	20	159,00	20	159,00	++	Вх	С	Вх	++	++	++	Вх	Вх	++	++	++	++	Вх	Вх	++	++	++	++	Вх	Вх	++	С	++			
<input type="checkbox"/>	3	Саргєєв С.М.	20	159,00	20	159,00	++	Вх	С	Вх	++	++	++	Вх	Вх	++	++	++	++	Вх	Вх	++	++	++	++	Вх	Вх	++	С	++			
<input type="checkbox"/>	4	Татарєв С.М.	20	159,00	20	159,00	++	Вх	С	Вх	++	++	++	Вх	Вх	++	++	++	++	Вх	Вх	++	++	++	++	Вх	Вх	++	С	++			
<input type="checkbox"/>	5	Трунчев П.П.	20	159,00	20	159,00	++	Вх	С	Вх	++	++	++	Вх	Вх	++	++	++	++	Вх	Вх	++	++	++	++	Вх	Вх	++	С	++			
<input type="checkbox"/>	6	Курочка в.в.	10	240,00	10	240,00	++	Вх	Вх	++	Вх	Вх	++	Вх	Вх	++	Вх	Вх	++	Вх	Вх	++	Вх	Вх	++	Вх	Вх	++	Вх	Вх			
<input type="checkbox"/>	7	Сулєжєв С.в.	20	159,00	20	159,00	++	Вх	С	Вх	++	++	++	Вх	Вх	++	++	++	++	Вх	Вх	++	++	++	++	Вх	Вх	++	С	++			
<input type="checkbox"/>	8	Бонітєв С.М.	20	159,00	20	159,00	++	Вх	С	Вх	++	++	++	Вх	Вх	++	++	++	++	Вх	Вх	++	++	++	++	Вх	Вх	++	С	++			
<input type="checkbox"/>	9	Сельєнєв С.С.	20	159,00	20	159,00	++	Вх	С	Вх	++	++	++	Вх	Вх	++	++	++	++	Вх	Вх	++	++	++	++	Вх	Вх	++	С	++			

Рис. 3.14. Робочий табель

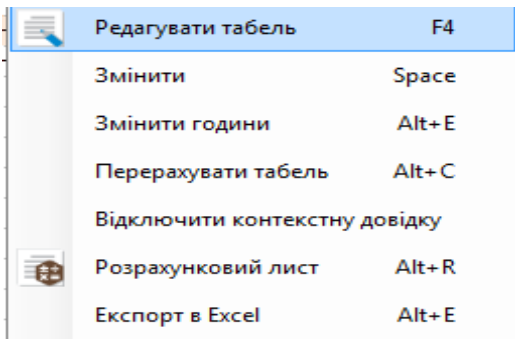
- ✓ Табель заповнюється автоматично і залежить від графіка роботи працівника.
- ✓ Якщо є відхилення від норми, тобто відсутність працівника на роботі, неявка без поважних причин, то це необхідно ввести в табель. Для

цього безпосередньо в таблиці для зміни поточного стану працівника необхідно виділити потрібний день і натиснути клавішу **"Пробіл"**.

✓ Лікарняні, відпустка, відпустка без збереження, відрядження, навчальна відпустка відображаються в таблиці автоматично. Вони підтягуються з розрахункового листа або реєстру документів.

✓ У таблиці також можливо відобразити роботу в нічний час, святкові дні, вихідні дні, оплата яких буде розраховуватися автоматично і відображатися в розрахунковому листі та розрахунковій відомості.

✓ Безпосередньо в таблиці можна виконувати відповідні дії над станом клітинки таблиця.



Команди контекстного меню, які доступні при редагуванні стану комірки.

При персональному налаштуванні зовнішнього вигляду таблицю можлива зміна його вигляду. Розглянемо деякі особливості налаштування таблиця.

### 1. Нічні та вечірні години

Для налаштування нічних та вечірніх робочих днів слід в таблиці працівника в виділити потрібний робочий день і відкрити його подвійним натисканням лівої клавіші миші.

Таб.№	ПІБ	Днів план	Годин план	Днів	Годин	Пн 1	Вт 2	Ср 3	Чт 4	Пт 5	Сб 6	Нд 7	Пн 8
<input type="checkbox"/>	1	Іванов І.І.	20	160,00	20	160,00	Вх	+	+	+	Вх	Вх	+
<input type="checkbox"/>	2	Петров П.П.	20	160,00	20	160,00	Вх	+	+	+	Вх	Вх	+
<input type="checkbox"/>	3	Сидоров С.С.	20	160,00	20	160,00	Вх	+	+	+	Вх	Вх	+

У полях "в нічний час (початок доби)", "в вечірній час", "в нічний час (кінець доби)" встановіть кількість годин роботи, які припадають на ніч або вечір. Поле "в основний час" «відображає та регулює суму нічних, вечірніх годин для запобігання перевищення загального часу по графіку (див. рис.3.15).

Дата заповнення відсутня

Працівник : 1

Графік : 1

Червень 2015 Рік						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
1 0,00	2 8,00	3 8,00	4 8,00	5 8,00	6 0,00	7 0,00
8 8,00	9 8,00	10 8,00	11 8,00	12 8,00	13 0,00	14 0,00
15 8,00	16 8,00	17 8,00	18 8,00	19 8,00	20 0,00	21 0,00
22 8,00	23 8,00	24 8,00	25 8,00	26 8,00	27 0,00	28 0,00
29 0,00	30 8,00	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

Відпрацьовано годин :

за ставкою/тарифом

з них:

в основний час :

в нічний час (початок доби) :

в вечірній час :

в нічний час (кінець доби) :

в надурочний час :

ВІДСУТНІСТЬ В РОБОЧИЙ ЧАС (НЕЯВКА) :

Доплата за роботу в святковий день :

Відпрацьовано днів:  годин:

Рис. 3.15. Робочий табелъ для налаштування нічних робочих часів.

## 2. Надурочний час

Встановлення надурочного робочого часу проводиться безпосередньо в табелі робочого часу. Для цього в полі "в надурочний час" необхідно встановити кількість відпрацьованих годин надурочно. При

цьому в полі "Відпрацьовано годин" збільшується кількість годин загального відпрацьованого часу (див. рис.3.16).

Дата заповнення відсутня

Працівник : 1

Графік : 1

Червень 2015 Рік						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
1 0,00	2 8,00	3 8,00	4 11,00	5 8,00	6 0,00	7 0,00
8 8,00	9 8,00	10 8,00	11 8,00	12 8,00	13 0,00	14 0,00
15 8,00	16 8,00	17 8,00	18 8,00	19 8,00	20 0,00	21 0,00
22 8,00	23 8,00	24 8,00	25 8,00	26 8,00	27 0,00	28 0,00
29 0,00	30 8,00	1 8,00	2 8,00	3 8,00	4 8,00	5 8,00
6 8,00	7 8,00	8 8,00	9 8,00	10 8,00	11 8,00	12 8,00

Відпрацьовано годин :

за ставкою/тарифом

з них:

в основний час :

в нічний час (початок доби) :

в вечірній час :

в нічний час (кінець доби) :

в надурочний час :

ВІДСУТНІСТЬ В РОБОЧИЙ ЧАС (НЕЯВКА):

Доплата за роботу в святковий день:

Відпрацьовано

днів:  годин:

Рис. 3.16. Вигляд таблицю при налаштуванні надурочних робочих часів

### 3. Робота у вихідні та/або святковій дні:

Для встановлення цього параметру треба також скористатися таблицею робочого часу. В полі "Відпрацьовано годин" необхідно встановити кількість відпрацьованих годин у вихідний день. При цьому в полі "Відпрацьовано всього" автоматично збільшується кількість годин загального відпрацьованого часу в день (див. рис. 3.17).

Дата заповнення відсутня

Працівник : 1 Іванов І.І.

Графік : 1 П'ятиденка

Червень 2015 Рік						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
1 0,00	2 8,00	3 8,00	4 11,00	5 8,00	6 8,00	7 0,00
8 8,00	9 8,00	10 8,00	11 8,00	12 8,00	13 0,00	14 0,00
15 8,00	16 8,00	17 8,00	18 8,00	19 8,00	20 0,00	21 0,00
22 8,00	23 8,00	24 8,00	25 8,00	26 8,00	27 0,00	28 0,00
29 0,00	30 8,00	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

Відпрацьовано годин :

за ставкою/тарифом

з них:

в основний час :

в нічний час (початок доби) :

в вечірній час :

в нічний час (кінець доби) :

в надурочний час :

ВІДСУТНІСТЬ В РОБОЧИЙ ЧАС (НЕЯВКА):

Доплата за роботу у вихідний день :

Відпрацьовано  
днів:  годин:


Рис. 3.17. Робочий табель для налаштування доплат у вихідні дні

#### 4. Відсутність на роботі без поважних причин (прогул)

Для встановлення цього параметру треба в таблиці робочого часу активізувати режим зміни стану комірки - контекстне меню(п. "Змінити", або натиснути клавішу «Пробіл»). Склад комірки буде змінено (див. рис. 3.18)

Таб.№	ПІБ	Днів план	Годин план	Днів	Годин	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд	Пн	Вт	Ср	Чт
1	Іванов І.І.	20	160,00	20	163,00	Вк							+	+	Вк	Вк	+	+	+	+	+	+	+
2	Петров П.П.	20	160,00	20	160,00	Вк							+	+	Вк	Вк	+	+	+	+	+	+	+
3	Сидоров С.С.				160,00	Вк							+	+	Вк	Вк	+	+	+	+	+	+	+

Рис. 3.18. Встановлення прогулу для працівника.

Після внесення змін в таблиць робочого часу співробітника дані необхідно зберегти, натиснувши кнопку  .

Всі проведені зміни будуть автоматично враховані при розрахунку доплат і відображені у розрахунковому листі. Якщо потрібно змінити відсотки виплат за додаткові робочі або у вихідні дні, треба скористатися відповідним налаштуванням(Адміністрування – Налаштування - Види оплат - Параметри розрахунку - Додаткові показники).

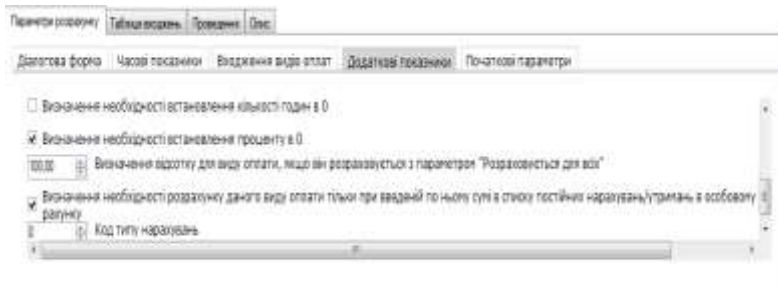



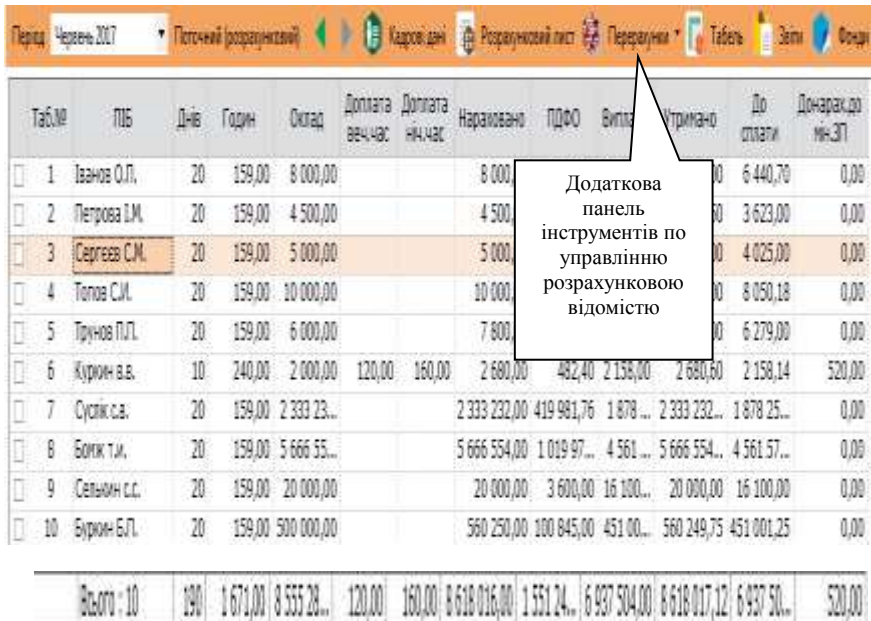
Рис. 3.19. Параметри розрахунку

Всі роз'яснення розрахунку можливо переглянути у розрахунковому листі, за допомогою кнопки  **Роз'яснення розрахунку**, або клавіші **F3**.

### 3.1.3. Розрахункова відомість

Розрахункова відомість є основним об'єктом, в якому розміщена інформація про розрахунок заробітної плати співробітникам підприємства. Вона має вигляд таблиці - *реєстру*, окремий рядок якого відображає коротку інформацію про розрахунок заробітної плати, нарахуванням і утриманням по кожному працівнику. Активізація запису відкриває розрахунковий лист відповідного працівника.

Розрахункова відомість заповнюється **автоматично** на підставі даних з особових карток співробітників, а також на підставі даних, внесених у розрахункові листи. Загальний вигляд відомості наведено на рис. 3.20.






Таб.№	ПІБ	Днів	Годин	Оклад	Доплата веч.час	Доплата ніч.час	Нараховано	ПДФО	Випла	Утримано	До оплати	Донарах.до мін.ЗП
1	Іванов О.П.	20	159,00	8 000,00			8 000,00			0,00	6 440,70	0,00
2	Петрова І.М.	20	159,00	4 500,00			4 500,00			0,00	3 623,00	0,00
3	Сергеев С.М.	20	159,00	5 000,00			5 000,00			0,00	4 025,00	0,00
4	Толов С.И.	20	159,00	10 000,00			10 000,00			0,00	8 050,18	0,00
5	Трунов П.Л.	20	159,00	6 000,00			7 800,00			0,00	6 279,00	0,00
6	Журин в.в.	10	240,00	2 000,00	120,00	160,00	2 680,00	482,40	2 198,00	2 680,60	2 158,14	520,00
7	Сушик с.в.	20	159,00	2 333 23...			2 333 232,00	419 981,76	1 878 ...	2 333 232...	1 878 25...	0,00
8	Бонк т.и.	20	159,00	5 666 55...			5 666 554,00	1 019 97...	4 561 ...	5 666 554...	4 561 57...	0,00
9	Сельчин с.с.	20	159,00	20 000,00			20 000,00	3 600,00	16 100...	20 000,00	16 100,00	0,00
10	Бурин-Б.Л.	20	159,00	500 000,00			560 250,00	100 845,00	451 00...	560 249,75	451 001,25	0,00
Всього - 10		190	1 671,00	8 555 28...	120,00	160,00	8 618 016,00	1 551 24...	6 937 504,00	8 618 017,12	6 937 50...	520,00

Рис. 3.20. Приклад розрахункової відомості

У вікні розрахункової відомості розташована додаткова панель інструментів, що надає можливість відкривати та вводити зміни в особову картку працівника(кадрові дані), розрахунковий лист, табель робочого часу, переглянути фонди, проведення, сформувати звіти, перерахунок заробітної плати по працівнику та по підприємству, а також налаштування. При цьому у налаштуваннях системи(вкладка "**Вигляд**") є можливість змінювати форму відомості. Існують наступні схеми відображення розрахункової відомості:

- Розрахункова відомість (скорочена)
- Розрахункова відомість (середня)
- Розрахункова відомість (велика)
- Розрахункова відомість (авто налаштування)

За необхідності, передбачено індивідуальне налагодження розрахункової відомості. Так для сортування списку співробітників по підрозділам треба скористатися пунктом меню "**Вигляд - по підрозділам**", або кнопкою  на панелі інструментів(CTRL+L). Також для роботи у великих розрахункових відомостях надана можливість сховати колонки, в яких усі значення нульові. Для активізації цієї можливості треба скористатися відповідною кнопкою на панелі задач , пунктом меню "**Вигляд-Сховати порожні колонки**", або комбінацією клавіш **CTRL+1**.

Для зміни розрахункового періоду безпосередньо в Розрахунковій відомості треба скористатися кнопками  панелі задач, або комбінацією клавіш **CTRL+Left(Right)**.

#### ***3.1.4. Розрахунковий лист***

На підставі заповнених особистих карток співробітників автоматично розраховується заробітна плата працівника. Для внесення будь-яких коригувань використовуються "**Розрахункові листи**". При цьому заробітна плата перераховується автоматично.

Розрахунковий лист співробітника також служить для більш детального перегляду стану рахунку. В ньому зберігається інформація про нарахування та утримання як за поточний обліковий період, так і за архівні періоди.

У розрахунковому листі працівника можна додати види нарахувань, одноразові премії, доплати, відпустки, лікарняні. Нарахування лікарняного та відпустки призведе до корекції відпрацьованого часу в розрахунковому листі і таблиці робочого часу. Якщо час відпустки або лікарняного стосується попередніх періодів, то при розрахунку заробітної плати відбуваються автоматичне сторнування (віднімання) сум та перерахунку податків. У

розрахунковому листі за поточний період в цьому випадку інформація про сторнованих видах оплат підсвічується червоним кольором.

Для тих сум оплат, які були розраховані автоматично, можна подивитися розшифровку розрахунку сум у вигляді детального протоколу.

Розрахунковий лист відкривається безпосередньо з розрахункової відомості одним з способів:

- на панелі інструментів натисніть кнопку **Розрахунковий лист**
- у контекстному меню оберіть команду **Розрахунковий лист**
- натисніть комбінацію клавіш **Alt+R**;
- подвійний клік лівою клавішею миші по потрібному записі відомості

Структурно "Розрахунковий лист" складається з 3-х вкладок: **Нарахування/утримання, Фонди, Проведення**.

### Вкладка «Нарахування/утримання».

В цій вкладці розміщена основна інформація по працівнику, яка підтягується з особової картки працівника та таблицю робочого часу (див. рис. 3.21).

Нарахування/утримання: Фонди, Проведення

Працівник: 5 Грушев П.П. Період: Червень 2017 Поточний

Плановий робочий час: днів 20 годин 159.00 Трафік роботи: 1 7/10 година

Фактично відпрацьовано: днів 20 годин 159.00 Прийнято: 01.12.2016 Звільнено:

Оклад тариф: 6000.00 Плата:

Бюджет підприємства: 0.00

Нарахування					Утримання		
Червень 2017					Червень 2017		
Код	Найменування	Днів	Годин	Сума	Код	Найменування	Сума
007	Оклад	20	159	6 000.00	П04	Прібутковий податок 2004	1 404.00
002	Виплата років (в газеті)	20	159	1 800.00	В07	Виплата зарплати	6 276.00
040	Індивідуальні доходи	0	0	0.00	В05	Військовий збір	117.00
<b>ВСЬОГО</b>				<b>7000.00</b>	<b>ВСЬОГО</b>		<b>7000.00</b>

Рис. 3.21. Налаштування нарахувань та утримань по ЗП

Вся інформація представлена тільки для перегляду, окрім полів "Фактично відпрацьовано: днів" та "Фактично відпрацьовано: годин".

За потреби, дані в цих полях можна змінити вручну.

В робочій області розрахункового листа відображається таблиця нарахувань та утримань. За замовчанням в цих складових відображаються основні статті заробітної плати, які були встановлені на стадії формування кадрових даних працівників.

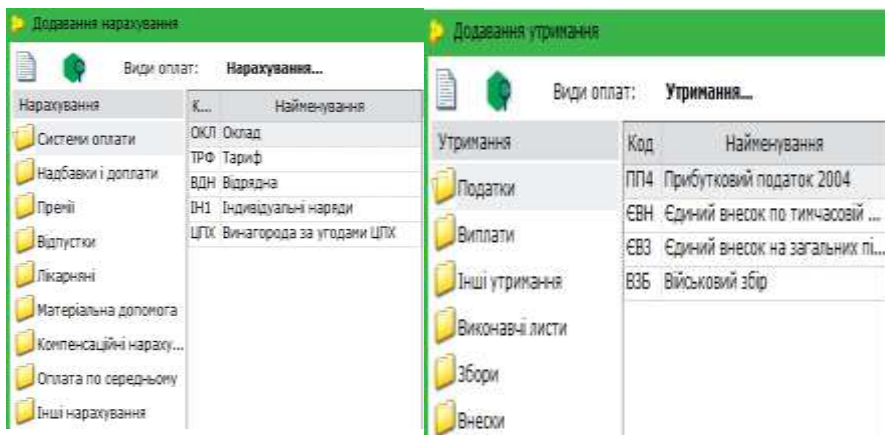


Рис. 3.22. Склад загальних нарахувань/утримань

При додаванні до розрахунку заробітної плати працівника неосновних(разових) видів нарахувань/утримань, останні підсвічуються **блакитним кольором**. У випадку наявності інформації по сторнованим видам оплат, дані підсвічується **червоним кольором**.

При будь-якому коригуванні даних по заробітній платні її розрахунок відбувається автоматично.

### Вкладка «Фонди».

На цій вкладці відображається інформація по фондам, у які здійснюються відрахування із заробітної плати працівника, а саме: найменування фонду, відсоток відрахування та сума відрахування. Всі дані представлені виключно для перегляду, коригуванню та доповненню не підлягають. Передбачена можливість перегляду архівного періоду.

Нарахування/утримання **Фонди** Проведення

Працівник  Суслік с.в.  ...   Період  ...   Поточний

Плановий робочий час : днів  годин  Графік роботи

Фактично відпрацьовано : днів  годин  Прийнято  Звільнено

Нараховано :  Утримано  Суми з підвищеною точністю

**Червень 2017**

Код	Найменування	Сума для розрахунку	Відсоток	Сума нарахування
ЄВЗ	Єдиний внесок на загальних підставах	40 000,00	22,00	8 800,00

Рис. 3.23. Визначення сум перерахувань у фонди

### Вкладка «Проведення»

На вкладці відображаються дані по бухгалтерським проводкам: нарахуванням, утриманням та фондам. Всі дані представлені виключно для перегляду, коригуванню та доповненню не підлягають. Передбачена можливість перегляду архівного періоду.

Нарахування/утримання **Фонди** Проведення

Працівник  Суслік с.в.  ...   Період  ...

Плановий робочий час : днів  годин  Графік роботи

Фактично відпрацьовано : днів  годин  Прийнято  Звільнено

Нараховано :  Утримано

**Нарахування**

Дебет	Кредит	Сума	Найменування операції
93	81.1	2 333 232,00	Списано основну зарплату
81.1	66.1	2 333 232,00	Нараховано по окладах і преміям

**Утримання**

Дебет	Кредит	Сума	Найменування операції
66.1	64.1.1	419 981,76	Нарахован та утриман прибутковий податок
66.1	30.1	1 878 252,00	Виплачено готівкою в поточному місяці
66.1	642	34 998,48	Розрахунки за обов'язковими платежами

**Фонди**

Дебет	Кредит	Сума	Найменування операції
82.1	65.1	8 800,00	Нараховано Єдиного внеску
93	82.1	8 800,00	Списано нарахування Єдиного внеску

Рис. 3.24. Формування проведень по нарахуванню заробітної плати

*Особливості розрахунку. При використанні окладної системи оплати розрахунки проводиться за робочі дні ("на календарний день"). В разі використання тарифної системи оплати, розрахунок проводиться за робочі дні в годинах ("за календарні години").*

### Вислуга років

Для врахування виробничого стажу співробітників з метою нарахування доплати за вислугу років, в розділі "**Кадрові дані**" є в наявності вкладка «**Стаж**». Є можливість вносити данні про загальний стаж, безперервний, в галузі та на підприємстві. Відповідний параметр буде доданий в закладку "**Нарахування**" і відображений у "**Розрахунковому листі**" співробітника.

### Лікарняні

Для встановлення нарахувань за лікарняний в певному місяці необхідно додати відповідний параметр в нарахуваннях. Для цього у "**Розрахунковій відомості**" у "**Розрахунковому листі**" у закладці «**Нарахування**» необхідно додати відповідний вид оплати. На рис. 3.25. наведено список наявних листів непрацездатності, які використовуються в системі "ME DOC".

Код	Найменування	Параметри
ЛДО	Лікарняна довідка	Місяць: <input type="text" value="Червень"/> Рік: <input type="text" value="2017"/>
ЛКД	Лікарняний по догляду за дити...	Дата початку: <input type="text" value=""/> X Номер: <input type="text"/>
ЛКП	Лікарняний лист підприємство	Дата закінчення: <input type="text" value=""/> X Причина: <input type="text" value="Захворює..."/>
ЛКР	Лист непрацездатності	Днів/годин: <input type="text" value="0"/> / <input type="text" value="0,00"/>
ЛКФ	Лікарняний лист ФСС	Відсоток: <input type="text" value="50,00"/>
ЛКБ	Лікарняний по вагітності	Середньоденна : <input type="text" value="0,00"/>
		Сума: <input type="text" value="0,00"/>

Рис. 3.25. Налаштування листа непрацездатності

Після збереження змін залежно від терміну хвороби у "Розрахунковому листі" буде присутній доданий вами вид оплати. Якщо співробітник хворів більше 5 календарних днів в його "Розрахунковому листі" з'явиться два види оплати "Лікарняний лист підприємства" та "Лікарняний лист ФСС". Також зверніть увагу на те, що при цьому з'являється борг підприємства перед співробітником, який буде доданий і виплачений йому наступного місяця. В цьому випадку обов'язково необхідно надати Заяву-розрахунок для ФСС з ТВП. Для цього треба в "Розрахунковій відомості" в закладці "Звіти" сформувати звітну форму «Заява-розрахунок для ФСС з ТВП», яка буде збережена в «Реєстрі звітів».

Скориставшись розділом "Звіти - Реєстр лікарняних листів" можна сформувати відповідні довідки.



Рис. 3.26. Звітність по листам непрацездатності

### Премія та Відпустка

Для нарахування співробітнику премії (відпустки) необхідно у «Розрахунковій відомості» для обраного співробітника в «Розрахунковому листі – Нарахування» додати відповідний вид оплати. При цьому при відсутності потрібного виду нарахувань, його можна додати у відповідний розділ.

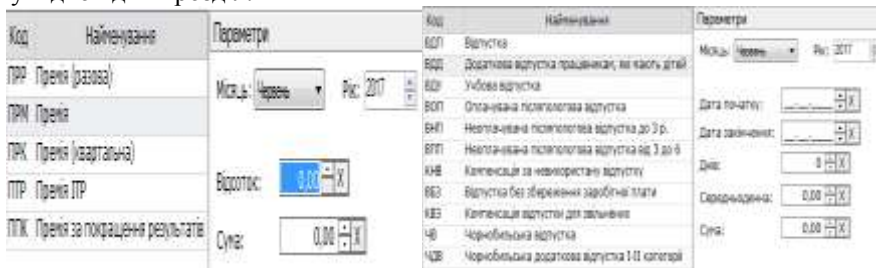
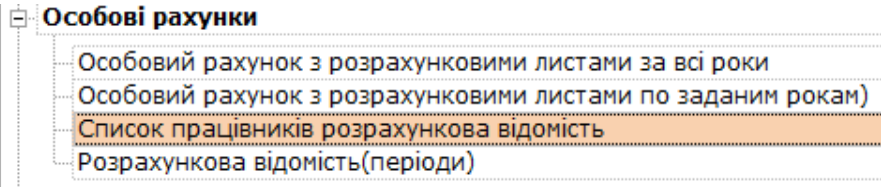


Рис. 3.27. Налаштування премій

Після збереження внесених даних в «Розрахунковому листі» буде присутній доданий вид оплати. При цьому в інформації по **роз'яснення розрахунку** буде вказана формула, за якою здійснювалося нарахування.

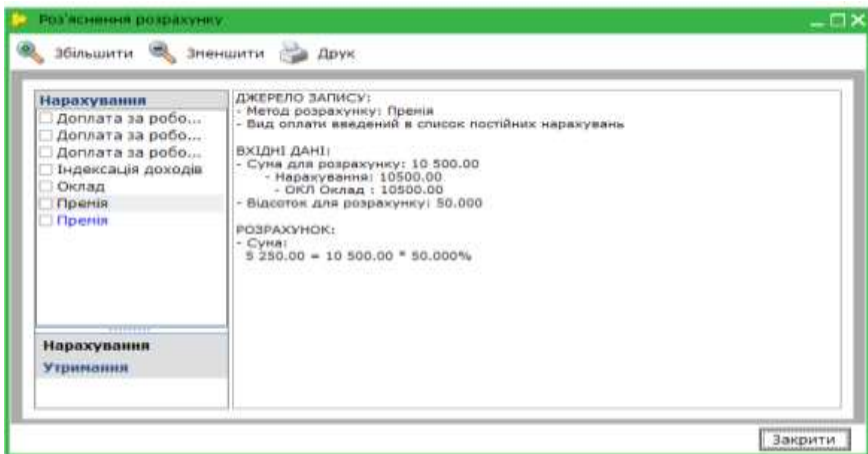
Для формування звіту по нарахуванням слід сформувати відповідну форму з розділу «**Особові рахунки - Список працівників розрахункова відомість**» по обраним працівникам(ові).



### Роз'яснення розрахунку

Для виклику функції роз'яснення розрахунку треба в «Розрахунковому листі» виділити рядок з розрахованою сумою оплат (основні види оплат, відпустки, лікарняні листи, відсоткові премії тощо) і скористатися одним із наступних способів - кнопка на панелі інструментів "Роз'яснення розрахунку", контекстним меню, або клавішою F3. Результати довідки будуть надані у відповідному вікні.

### Перерахунок утримань в фонди



В програмі передбачена функція автоматичного перерахунку сум утримань до фондів за вказаний період у випадку, коли при розрахунку утримань до фондів була допущена помилка або було змінено відсоток утримань до фондів.

Перед початком виконання перерахунку утримань до фондів, необхідно ввести відповідні зміни у довідник "Єдиний внесок" з розділу "Зарплата-Адміністрування-Налаштування-Довідники-Ставки нарахувань в фонди- Єдиний внесок".

При формуванні нового запису треба заповнити такі параметри, як *Номер, Найменування, Коефіцієнт нарахування, Коефіцієнт утримання і Дата початку ставки* (див. рис. 3.28).

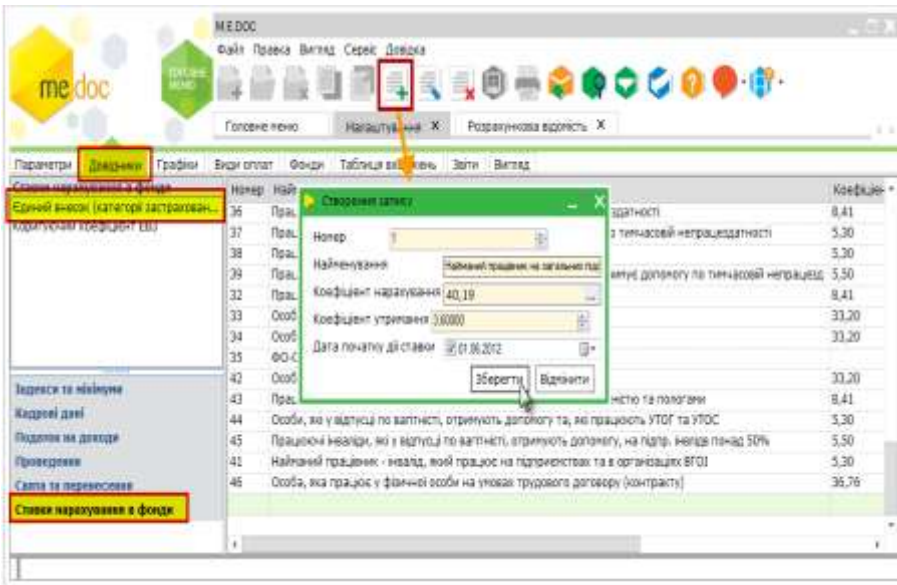


Рис. 3.28. Налаштування довідників по фондам

Для виклику функції перерахунку утримань до фондів у розрахунковому листі працівника треба перейти на вкладку "Фонди" і скористатися функцією "Файл-Перерахунок відрахувань до фондів", або вибрати цей пункт з контекстного меню. Із списку, що випадає, треба обрати період, починаючи з якого виконується перерахунок утримань до фондів (див. рис. 3.29).

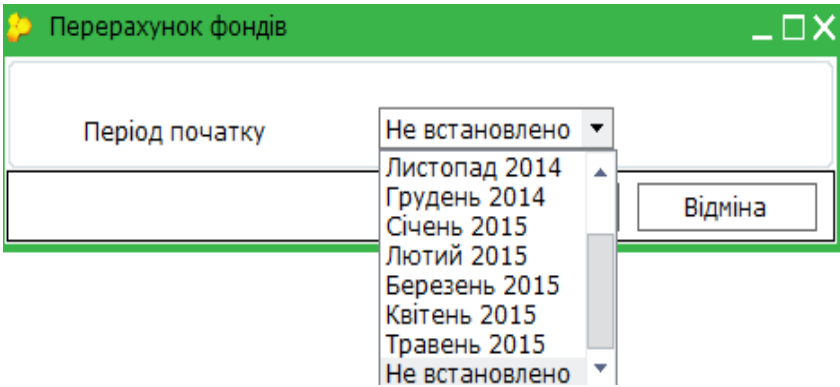


Рис. 3.29. Визначення періоду перерахунку відрахувань у фонди

Виконається автоматичний перерахунок сум відрахувань до фондів, який відобразиться в робочому полі **"Розрахункового листа"** вкладка **"Фонди"**.

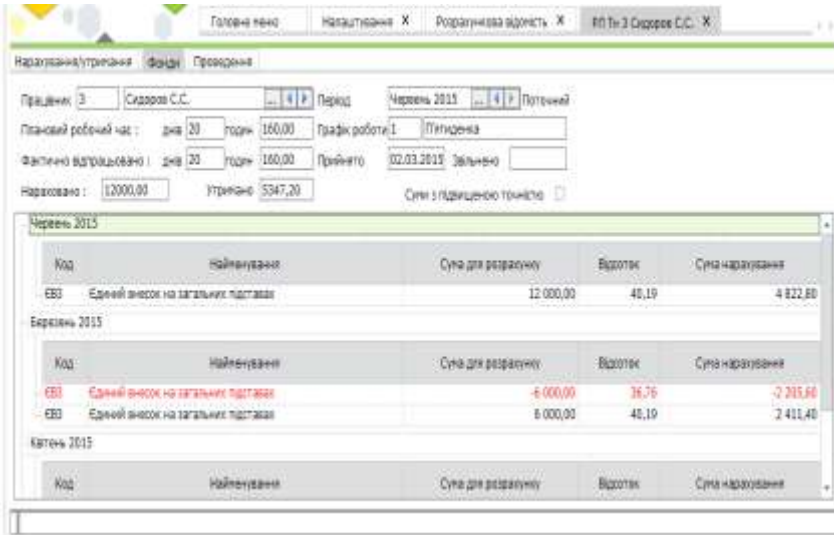


Рис. 3.30. Корегування відрахувань по ЄСВ

### 3.1.5. Реєстр документів

Реєстр документів призначений для одночасного групового нарахування та виплати обраним (або всім) співробітникам відповідних видів виплат, а саме:

- премії;
- тарифної або учбової відпустки;
- лікарняного за рахунок підприємства та за рахунок ФСС;
- лікарняного по догляду за дитиною;
- лікарняного по вагітності.

Формування разових нарахувань впливає на склад набору колонок робочого поля модулю.

Для створення необхідних видів нарахувань або утримань для групи співробітників, необхідно в таблиці робочої області реєстру встановити відмітки для тих співробітників, для яких потрібно виконати зміни (або з контекстного меню обрати команду "**Відмітити все**") (див. рис. 3.31)

Період	Червень 2015	Поточний (розрахунковий)	Вид документа	
Таб.№	ПІБ	Відсоток	Сума	
<input type="checkbox"/>	3	Сидоров С.С.	50,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Іванов І.І.	50,00	
<input type="checkbox"/>	2	Петров П.П.	50,00	
Всього : 03		150,00	5 050,00	

Рис. 3.31. Групове виділення записів реєстру документів

Після визначення співробітників слід на панелі інструментів обрати команду "**Виплата - Виконати**". Справа від таблиці з'явиться додаткова колонка "**Виплата**", в якій буде визначена сума нарахувань. При цьому нарахування виконуються автоматично на підставі відсотків, вказаних в налаштуваннях (меню «Зарплата-Адміністрування-Налаштування-Вигляд-Шаблони документів»).

При виборі виду документу «Лікарняні» у обраних працівників вказується дата початку та дату закінчення лікарняного. Інші колонки заповнюються автоматично.

**Зверніть увагу!** Нараховані лікарняні відображаються у заробітній платі, розрахунковому листі та розрахунковій відомості як нараховані, але не сплачені. Для здійснення виплати по лікарняному скористайтесь документом "Заборгованості з виплат", в якому відображається дані про невиплачені лікарняні, який формується автоматично, на підставі нарахованих лікарняних.

### Формування платіжок на виплату нараховань

Ця можливість дозволяє формувати бухгалтерські звіти на підставі нарахованих видів оплат. Для формування звітів на панелі інструментів треба натиснути на кнопку «Звіти» і обрати потрібний звіт (див. рис.3.32).

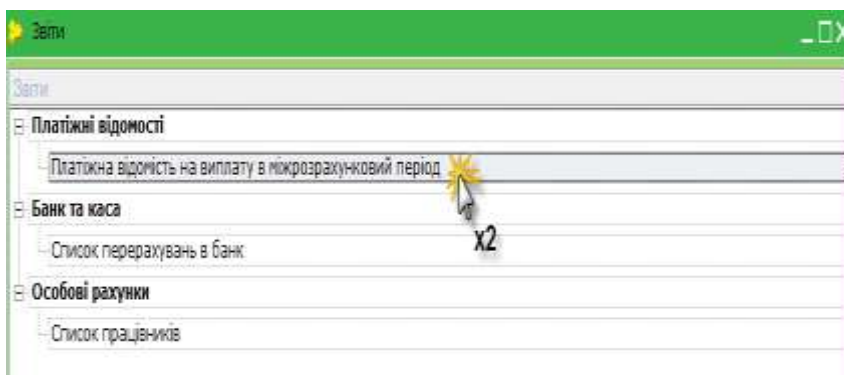


Рис. 3.32. Формування звітів з реєстру документів

У вікні попередніх налаштувань звіту (блок "Підприємство") необхідно встановити потрібні параметри для формування звіту, а також визначити тип виводу на друк - поле "Друк".

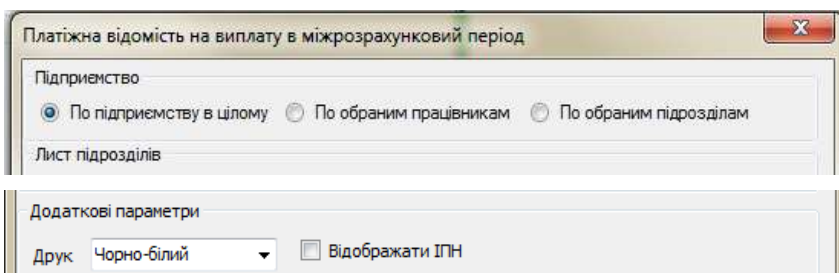


Рис. 3.33. налаштування шаблону виводу звіту на друк

Сформований звіт відкривається в окремому вікні спеціального редактору і відображається тільки в режимі перегляду. При цьому доступні тільки дві функції, а саме *друк*, яка дозволяє надрукувати сформований звіт і *зберегти*, яка дозволяє зберегти звіт у відповідному форматі.

### 3.1.6. Звітність

Модуль "Зарплата" містить засоби для створення типових бухгалтерських звітних документів по заробітній платі. Перелік основних документів містяться в розділі "Звіти". Також доступ до звітів є безпосередньо з вікна "Розрахункової відомості" кнопка "Звіти" на панелі інструментів, або через модуль "Звітність-Реєстр звітів" і "Єдиний внесок". Всі звіти згруповані у відповідні розділи (див. рис. 3.34.).



Рис. 3.34. Звітні документи по модулю «Заробітна плата»

## Формування стандартних звітів

Після вибору потрібного звіту відкриється вікно попередніх налаштувань. Для кожного звіту параметри налаштувань індивідуальні. Нижче наведено типовий набір параметрів при формуванні звіту.

У полі "*Звітний період*" вказано звітний період, на підставі даних якого буде сформовано звіт. За замовчанням встановлено поточний період.

У полі "*Сортувати по*" вказано порядок сортування, в якому виведуться данні в сформованому звіті.

Для вибору доступні значення:

- *по табельному номеру;*
- *прізвище, ім'я та по-батькові.*

У блоці атрибутів "*Підприємство*" визначається варіант, на підставі саме яких даних формувати звіт: **по всьому підприємству, по обраним працівникам або по обраним підрозділам.**

За умови вибору варіанту "**По обраним працівникам**" обов'язково потрібно відкрити "**Розрахункову відомість**" та виділити потрібного робітника, для якого і буде сформовано звіт.

За умови вибору варіанту "**По обраним підрозділам**" у блоці "**Лист підрозділів**", що розташований нижче, відобразиться перелік підрозділів підприємства, активізація яких дозволить побудувати звіт саме для них.

Сформований звіт відкриється в окремому вікні спеціального редактору. При цьому звіт можливо тільки переглядати, зберігати або надрукувати.

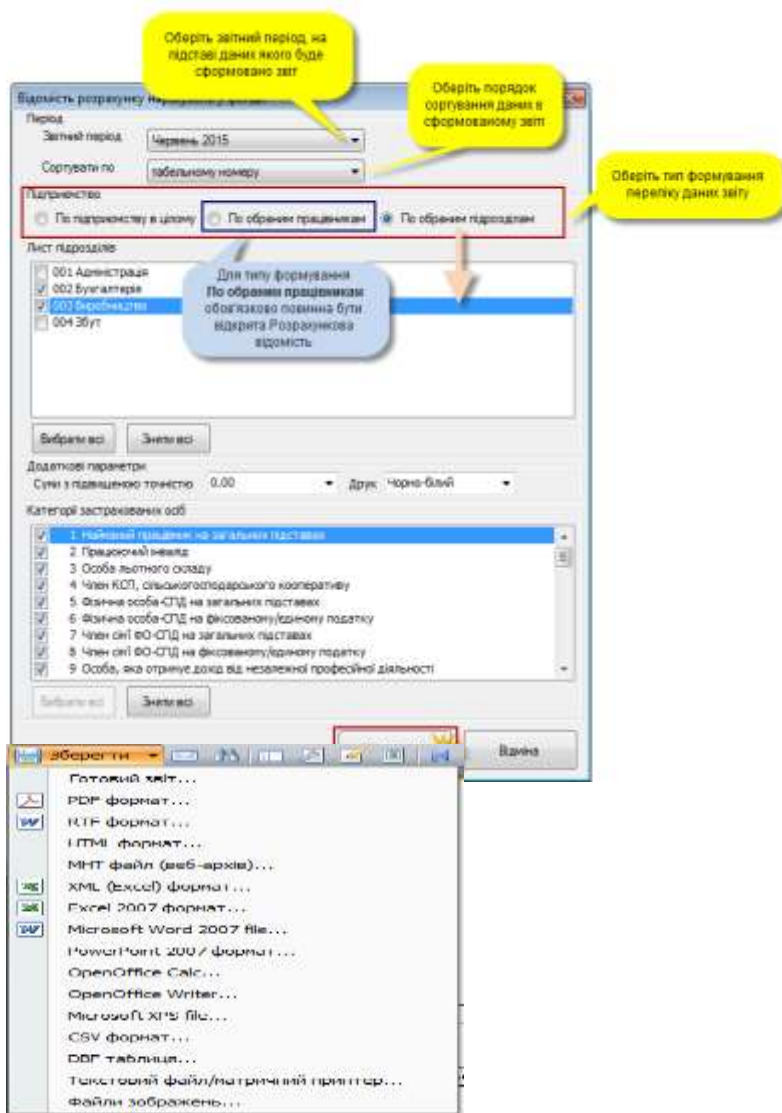


Рис. 3.35. Формати збереження звітів в системі "ME DOC"

## Формування регламентних звітів

Для формування регламентної звітності доцільно використовувати модуль "Звітність - Реєстр звітів". Також деякі звіти можна відкривати безпосередньо з модулю "Звітність - Єдиний внесок", або "Зарплата - Звіти - Звітні форми".

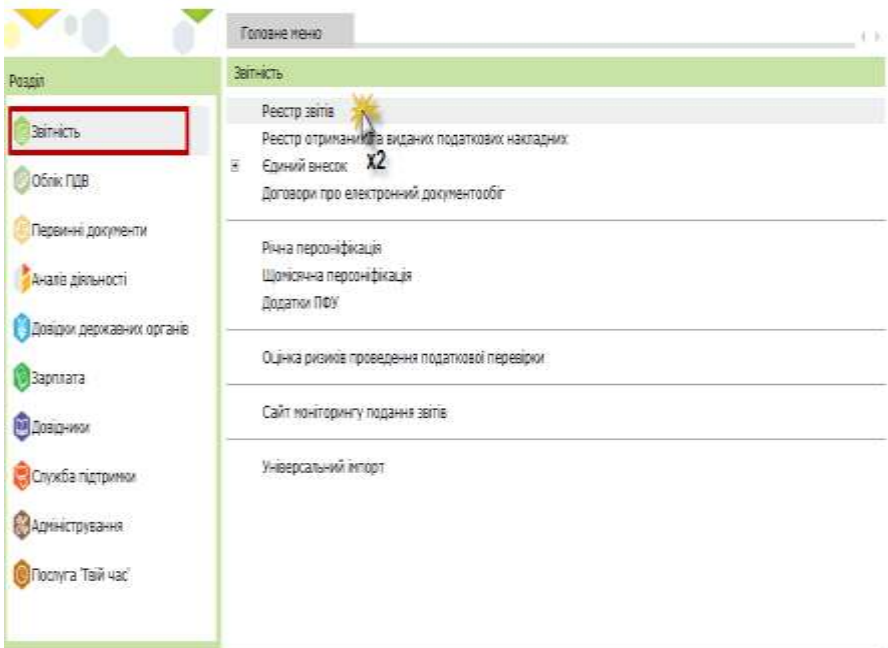
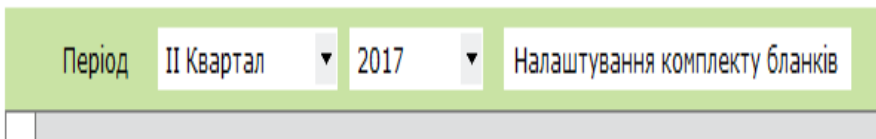




Рис. 3.36. Регламентні звіти по заробітній платі

Після відкриття реєстру звітів **обов'язково необхідно** обрати період за який його потрібно створити.




Далі, після вибору опції "**Створити**" у вікні "**Створення звіту**" треба вибрати потрібний розділ, наприклад "**Державна фіскальна служба**". Для скорішого пошуку потрібного звіту можна скористатися

відповідними кнопками панелі інструментів  (пошук) та

 (встановити фільтр) . Ефективніше використовувати другу кнопку, яка дозволяє провести пошук по відповідному фільтру. При цьому останній може бути встановлений на будь-якого поля реєстру звітів.

Після підтвердження заповнений звіт відкриється у окремій вкладці. В разі зміни даних для повторно заповнення звіту треба

скористатися кнопкою  (заповнити звіт) на панелі інструментів Реєстру.

Для перегляду друкованої форми звіту треба скористатися кнопкою "**Друк**". При цьому після видачі вікна друку, треба відповісти "**Відміна**" і переглянути друковану форму документу, яку потрібно **перевірити, підписати** і, якщо потрібно, **відправити** у відповідний контролюючий орган. Ці операції виконуються безпосередньо з реєстру звітів через зону документу "**Наступні дії**".

### Контрольні питання

1. Які загальні функції виконує модуль «Заробітна плата».
2. В якому розділі модулю «Зарплата» виконується налаштування загальних параметрів.
3. Яким чином виконується створення індивідуальних графіків роботи співробітників підприємства.
4. Які зміни можливо виконувати в таблиці робочого часу співробітника.
5. Яким чином можливо додавання разових видів виплат та утримань для відповідного співробітника .
6. В яких довідниках формується особиста інформація про співробітника підприємства.
7. Надайте загальну характеристику реєстру «Розрахункова відомість».
8. Які функції виконує реєстр «Розрахунковий лист».
9. Які функції виконує реєстр «Реєстр документів».
10. Яка звітність може бути сформована безпосередньо з модулю «Заробітна плата».
11. Яким чином створюється звітність по єдиному внеску.

12. В якому розділі звіту по ЄСВ виконуються дії по його обробці

### Практична частина

**Мета:** навчитися працювати з кадровим складом підприємства, а саме прийняття співробітників на роботу, визначення графіку їх роботи, нарахування заробітної плати та формування відповідної звітності. В рамках виконання завдання використовуються такі модулі, як "Заробітна плата" та "Звітність".

### Порядок роботи

1. Ввести відповідну інформацію у довідники "Співробітники" і "Кадрові дані"(Додаток 1, таблиця 3).

2. Графіки роботи для співробітників визначити такими: працівники адміністрації та загально виробничий персонал працюють по п'ятиденці, працівники відділу збуту працюють по шестиденці, карщик працює два через два(перший варіант), а охоронець - день працює три відпочиває.

3. При нарахуванні заробітної плати за поточний місяць врахувати наступне:

– кожному робітникові адміністрації та бухгалтерії виплатити разову премію в розмірі 1200 грн. Всі вони члени профспілки і сплачують профспілковий збір в розмірі 1%(встановити за замовченням в кадрових даних).

– водій відділу збуту надав лікарняний лист, який хворів з 8 по 15 число поточного місяця. Також в поточному місяці він не вийшов на роботу 2 дні на останньому тижні(середа та четвер).

– в графік роботи менеджера включити переробку на одну годину кожної п'ятниці. Також він сплачує по виконавчому листу 25% заробітку.

– начальник цеху в поточному місяці перебував у відпустці 5 днів. Він постійно сплачує по кредиту в розмірі 350 грн.(інші утримання). В поточному місяці з нього було утримано поштовий збір за відправку кореспонденції контрагенту в розмірі 100 грн.

– секретар в поточному місяці була на лікарняному 5 днів по догляду за дитиною(з понеділка по п'ятницю на 3 тижні). Працювали дві суботи - на 3 і 4 тижнях по 4 години.

4. Нарахувати заробітну плату співробітникам підприємства.

5. Сформувані відповідні звіти безпосередньо з розрахункової відомості, а саме:

– таблиць обліку робочого часу

- розрахункову і платіжну відомості
- відомість розрахунку нарахувань у фонди
- особові рахунки працівників
- видатковий касовий ордер
- звіт по проведенням
- меморіальний ордер №5
- розрахункові листи співробітників
- реєстр лікарняних
- звітні форми: Єдиний внесок(Додаток 4), форму 1-ДФ


Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого(сплаченого), 1-ПВ звіт з праці (місячний, квартальний), довідка про доходи, довідка про середню заробітну плату.

6. Формування звіту "**Єдиний внесок**"(додаток 4) доцільно проводити через модуль "**Заробітна плата - Звіти**". При цьому треба вибрати необхідні таблиці звіту. Обов'язково повинні бути сформовані таблиці 1 і 6 - "Нарахування Єдиного внеску" і "Відомості про нарахування заробітної плати".

7. Переглянути друковані форми за відповідний термін проводиться безпосередньо з модулю "**Звітність**".

8. Перевірити і підписати звіт "**Єдиний внесок**". Ці процедури доцільно виконувати через модуль "**Звітність-Єдиний внесок(додаток 4)**", зона реєстру "**Наступні дії**".

9. Відправити підписаний звіт у ДФС безпосередньо з модулю "**Звітність - Єдиний внесок**"(вкладка "**Наступні дії - Подати у контролюючий орган**").

10. Перевірити наявність повідомлень про стан наданого звіту, натиснувши кнопку  - "Отримати повідомлення".

11. У випадку наявності помилок звіт необхідно виправити. Для цього в модулі "**Звітність-Єдиний внесок**" у вкладці "**Наступні дії**" вибрати пункт "**Змінити звіт**", провести його корегування, підписати і знову відправити у ДФС.

12. Перевірити наявність повідомлень про стан наданого звіту.

13. Для закріплення отриманих знань по модулю "**Заробітна плата**" виконайте індивідуальні завдання, які наведені в додатку 4(задачі 1-15).

### 3.2. Модуль «Первинні документи»

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

В рамках модулю користувач може самостійно створити потрібний йому документ, використавши вбудований конструктор шаблонів. Всі створені документи зберігаються в системі, що дозволяє їх використовувати надалі.

Перед початком роботи з модулем потрібно налаштувати процес обміну документами. Це настроювання проводиться у відповідному вікні розділу «Первинні документи - Налаштування обміну документів». Можливі такі варіанти(маршрути) обміну документами:

- реєстрація-відправка, яка включає в себе послідовно реєстрацію в ЄРПН і відправку зареєстрованих ПН контрагенту;
- узгодження-реєстрація-відправка, яка включає в себе послідовно попереднє узгодження з контрагентом вмісту ПН, реєстрацію в ЄРПН і відправку зареєстрованих ПН контрагенту;
- тільки реєстрація, яка включає в себе тільки *реєстрацію в ЄРПН*.

Крім того для всіх первинних документів додано функцію контролю часу обробки, перевищення якого супроводжується коментарями. Для активації цієї можливості слід встановити галочку у відповідному полі налаштування контролю обробки.

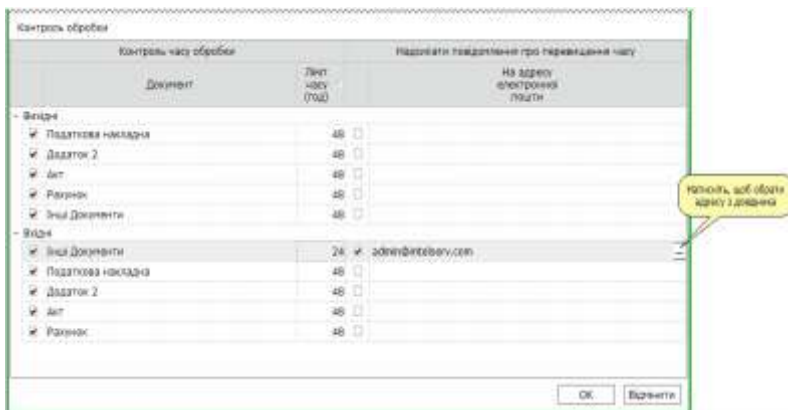


Рис. 3.37. Налаштування ліміту часу на обробку документів

Існує можливість відслідковування роботи автообробника за допомогою відправки повідомлень на електронну пошту. Для цього потрібно відмітити поле «Відправляти помилки на пошту» та налаштувати інші параметри, які наведені на рис. 3.38.

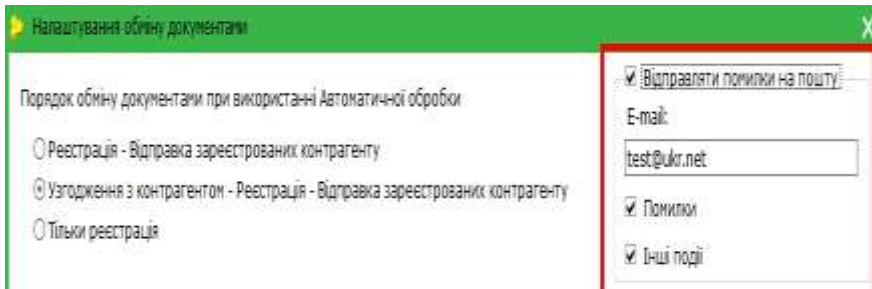


Рис. 3.38. Варіанти обміну документами в системі "ME DOC"

В системі передбачено два способи відправки документів, а саме:

- по прямому з'єднанню, який забезпечує надійність, безпеку і відповідну швидкість доставки;
- по електронній пошті.

Ці два режими взаємопов'язані. У разі відсутності прямого з'єднання система "ME DOC" автоматично переключиться в режим відправки поштою. Тому треба звернути увагу на якісне настроювання поштового клієнта.

В процесі обміну документами можливі такі варіанти дій, які виконують контрагенти:

*Затвердити* - обирається за умови, що отриманий документ не містить помилок та повністю влаштовує контрагента. При цьому відправнику документу буде автоматично надіслано повідомлення про погодження документу.

*Відхилити* - обирається за умови наявності в документі помилок та/або небажання співпрацювати. В цьому випадку необхідно вказати причину відхилення документу. Відправнику повідомлення буде автоматично надіслано повідомлення про відхилення документу із зазначенням причини відмови.

*Редагувати* - обирається за умови, що документ містить помилки або неточності та отримувач має намір виправити їх. Користувач вносить в документ бажані зміни, підписує його комплектом ЕЦП та відправляє його для доопрацювання.

В момент прийому документу автоматично генерується та відсилається адресанту звіт про доставку документу.

Документ може редагуватись нескінчену кількість разів, допоки остаточний варіант не влаштує обидві сторони угоди. Вся історія змін (редагувань) документу фіксується у системі та може бути переглянутою в будь-який момент.

*Примітка: повідомлення про погодження/відхилення/редагування відправляються через СДО. При описанні схеми документообігу мається на увазі, що обидва контрагенти є користувачами комплексу "ME DOC".*  
Розглянемо основні складові цього модулю більш детально.

### 3.2.1. Реєстр первинних документів

Цей розділ призначений для створення, редагування та збереження первинних документів, як зовнішніх, з метою обміну ними з контрагентами, так і внутрішніх, для власних потреб підприємства. Реєстр первинних документів складається з 4 основних функціональних частин (див. рис.3.39).

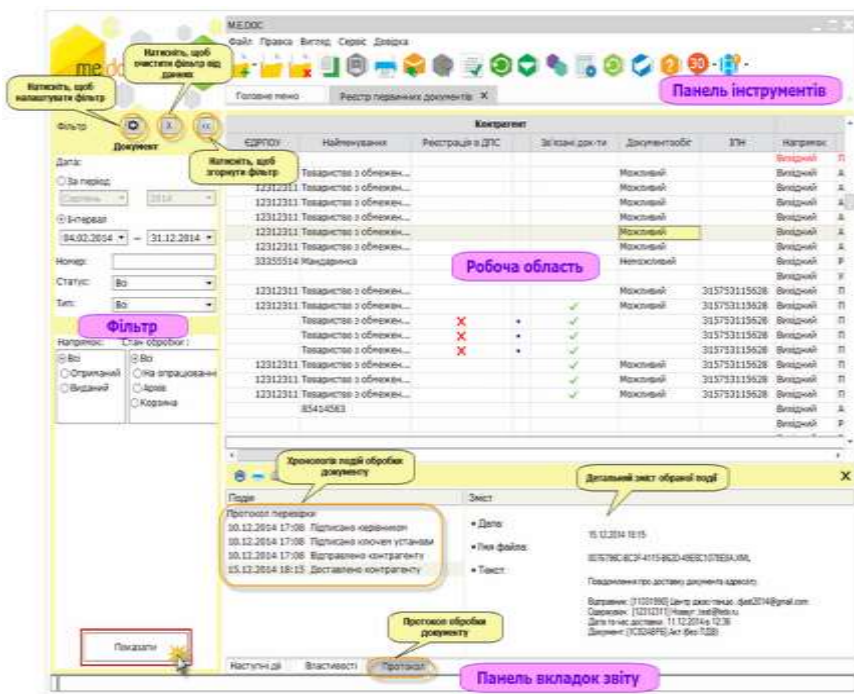


Рис. 3.39. Реєстр первинних документів

Для ефективної роботи з «Реєстром первинних документів» доцільно користуватися «Фільтром», який дозволяє спростити процедуру пошуку та сортування документів в системі (див. рис. 3.40).

**Фільтр**

**Документ**

Дата документа:

За період

Квітень 2016

Інтервал

29.03.2016 — 28.04.2016

Створення/Отримання

28.04.2016 — 28.04.2016

Не заповнена дата документа

Номер:

Сума:  -

Статус:

Ост. опер.:  -

Тип:

**Контрагент**

Найменування:  ... X

ЄДРПОУ:  ... X

ІПН:  ... X

Платник ПДВ:

Напрямок:

Всі

Отриманий

Виданий

Стан обробки:

Всі

На опрацюванні

Архів

Корзина


Показати

Передбачено використання символу узагальнення для пошуку документів: "\*" - заміняє будь-яку кількість символів


Оберть значення із списку, що випадає

Натисніть на кнопку вибору, щоб вибрати один з відомих параметрів контрагента із довідника. Інші заповняться автоматично.

Рис. 3.40. Загальний вигляд фільтру реєстру первинних документів

Робоча область містить безпосередньо записи «**Реєстру первинних документів**», а саме відображає записи, що відповідають заданим умовам фільтрації та сортування, які представлені набором колонок. Причому складом останніх можливо керувати. Для цього треба скористатися кнопкою  на панелі інструментів. При цьому у вікні "**Конфігуратору таблиці**" доцільно встановити відповідні галочки для відображення необхідних колонок.

Колонки реєстру можна переносити і групувати. Перша можливість реалізується простим перетаскуванням колонок, а друга за допомогою функції "**Групування**", для активації якої необхідно вибрати в меню пункт

«**Вигляд - Групування даних**» або натиснути на кнопку  на панелі інструментів. Над реєстром з'явиться додаткова панель. Саме на цю панель потрібно перетягнути потрібні колонки таблиці.

"**Реєстр первинних документів**" містить службову інформацію щодо обраного документу. При цьому панель інструментів доступна як у відкритому документі, так і безпосередньо з "**Реєстру ...**" (за умови виділення потрібного документу). Залежно від виконуваних дій панель інструментів може змінювати свій склад. До основних складових відносять такі елементи:

*Наступні дії*, який містить інформацію щодо поточного стану документу, а також перелік можливих дій з документом у цьому стані, а саме відкрити, змінити, перевірити, відправити, помістити в корзину(архів), зашифрувати. *Властивості*, який у режимі перегляду містить всю службову інформацію про документ, таку як: стан, період створення, дата та час останньої модифікації, інформація про сертифікати, якими підписано документ тощо. Інформація на цій вкладці постійно оновлюється та доповнюється при будь-яких змінах документу;

*Зв'язані документи*, який містить інформацію про документи, які були сформовані на підставі відповідного документу, або послужили підставою для створення даного документу;

*Протокол*, який містить перелік подій, що відбулись з документом під час його обробки в хронологічному порядку. При виборі події справа на панелі відображається її детальний опис.

В Реєстрі первинних документів створено сховище документів - "**Архів**", який призначений для зберігання документів, які пройшли повний цикл обробки, тобто були затверджені або відхилені контрагентом.

Архівні документи доступні лише для перегляду та відправки електронним каналом зв'язку. Так для реалізації останньої функції для архівних документів:

– в статусі **"Зареєстровано ЄРПН"** в **"Наступних діях"** додано команду **"Відправити контрагенту"**.

– в статусі **"Затверджено контрагентом"** та **"Відхилено контрагентом"** в **"Наступних діях"** додано команду **"Відправити в ДФС"**.

Напрямок:	Стан обробки :
<input checked="" type="radio"/> Всі	<input type="radio"/> Всі
<input type="radio"/> Отриманий	<input type="radio"/> На опрацюванні
<input type="radio"/> Виданий	<input checked="" type="radio"/> Архів
	<input type="radio"/> Корзина

Показати

Рис. 3.41. Налаштування фільтру для перегляду архіву Реєстру документів

З метою полегшення роботи з первинними документами, для Податкових накладних та Додатків 2 передбачені спеціальні сценарії(маршрути), за якими вони обробляються. Маршрут обробки задається в розділі **"Налаштування обміну документами"**, які за необхідністю можна змінити. Однак для документів, які були відправлені, маршрут запам'ятовується.

Створений, перевірений і підписаний документ (Податкова накладна/Дод. 2) відправляється на реєстрацію в ЄРПН. При цьому на вкладці **"Наступні дії"** доступна команда **"Відправити в ДФС"** або **"Відправити Контрагенту"**. Після отримання квитанції про результати обробки зареєстрованому документу присвоюється реєстраційний номер. При цьому останній набуває стан **"Зареєстровано в ЄРПН"**. Про це свідчить штамп-резолюція **"Документ прийнято"** у правому верхньому його кутку і він автоматично переміщається в **"Архів"**. Тепер цей документ можна відправити Контрагенту.

У разі неприйняття ДФС документу відображається штамп **"Документ не прийнято"**.

Відправка **Додатків 2** здійснюється автоматично через Сервер ДФС. Це налаштування проводиться в параметрах системи **«Адміністрування-Параметри системи-Документообіг»**, параметр **"Для**

**відправки Додатків 2 використовувати Сервер ДФС").** При цьому можливі два варіанти:

– **Сервер ДФС** - відправка Додатків 2 контрагентам відбувається виключно через сервер ДФС.

– **СДО** - відправка Додатків 2 контрагентам відбувається за прямим з'єднанням або електронною поштою з СДО.

### 3.2.2 Робота з документами

У модулі «**Первинні документи**» можливо виконати створення, імпорту-експорт та збереження податкових документів(накладних, додатку 2) та інших документів, з метою обміну останніми з контрагентами та контролюючими органами. Зокрема електронні податкові накладні використовуються також при формуванні "**Реєстру отриманих та виданих податкових накладних**"(модуль "**Облік ПДВ**"). При цьому всі документи умовно поділені за напрямком, а саме **Вихідні(видані документи)** та **Отримані(отримані від контрагентів)**. Всі податкові накладні

(видані/отримані) додаються у "**Реєстр отриманих та виданих податкових накладних**". За наявності документів, що не входять до складу *Реєстру*, при кожному його відкритті, користувачу пропонується завантажити їх у *Реєстр*. У разі відмови від завантаження виконати завантаження можливо пізніше скориставшись відповідним пунктом вкладки "**Наступні дії - Відсутні у реєстрі**".

Розглянемо приклад роботи з первинними документами на прикладі податкової накладної.

1. У відкритому реєстрі треба створити документ «**Податкова накладна або Додаток 2**». Ці документи можна створити безпосередньо в Реєстрі, або можна імпортувати з систем, де вони були створені. При цьому документ що імпортується, повинен мати відповідний формат(частіше \*.XML). При створенні звіту останній отримує статус "**Вихідний**". Після відкриття бланку документу його слід заповнити. При цьому поля для заповнення підсвічені жовтим кольором.

2. Після заповнення документу його слід перевірити, скориставшись пунктом вкладки "**Наступні дії - Перевірити документ**".

3. Після перевірки документ повинно зберегти.

4. Передати документ на підпис. Якщо документ було підписано і в подальшому були визначені помилки, то слід скористатися пунктом "**Наступні дії - Змінити документ**" і після виправлення помилок перепідписати його.

5. Після підпису документ можна відправити в ДФС або контрагенту.

6. Після отримання контрагентом накладної від нього надійде *Повідомлення* про доставку. Для перевірки наявності повідомлень про доставку можна скористатися відповідною кнопкою. Після отримання документу органами ДФС крім повідомлення генерується *Квитанція* з результатами обробки документу, які надсилаються відправникові.

7. Після підтвердження про прийняття звіту (про це свідчить печатка на документі "**Документ прийнято**"), можна приймати подальші рішення.

В разі отримання кореспонденції від контрагента чи від відповідних органів користувач повинен:

– ознайомитися з його станом. Для цього необхідно переглянути відповідний реєстр. Відправлені контрагентом електронною поштою податкові накладні (Додаток 2) надходять як звичайна вхідна кореспонденція і поміщаються у групі "**Вхідні**" стан "**Отримані**". Як тільки документи отримано, відправнику надійде повідомлення про доставку.

– користувач може переглянути отримані накладні та прийняти рішення (погодити документ або відхилити). Для цього на панелі стану документу в закладці "**Наступні дії**" треба обрати потрібний пункт ("**Погодити документ**" або "**Відхилити документ**").

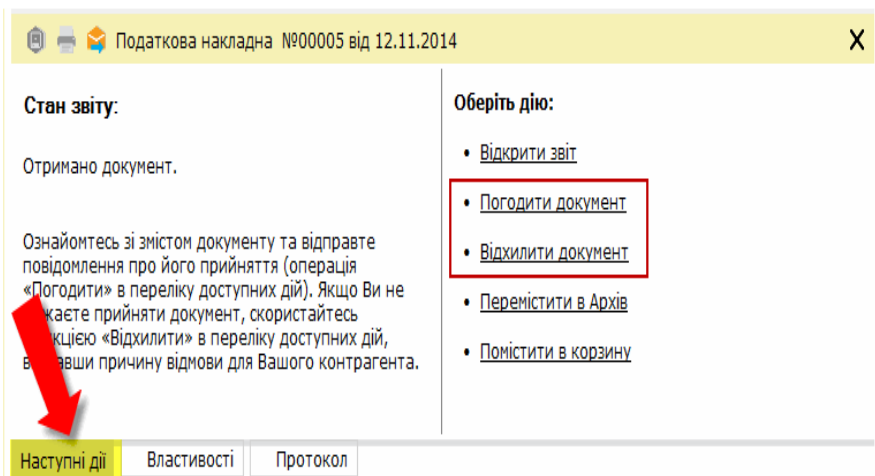
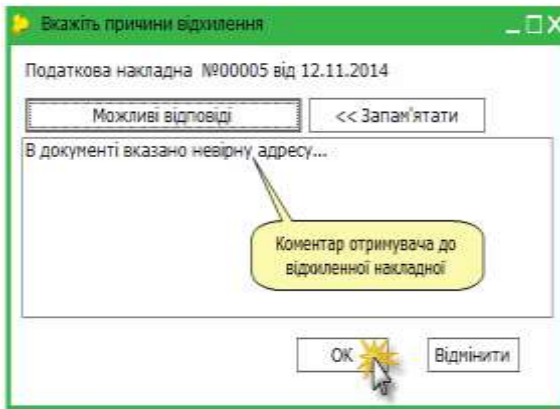


Рис. 3.42. Варіанти рішень при розгляді отриманої кореспонденції

Якщо обрано "**Погодити документ**", податкова набуде стан "**Прийняті**". При цьому відправнику документу буде надіслано повідомлення про прийняття документу, затверджене Вашим ЕЦП. У відправника після отримання цього повідомлення накладні поміщаються у стан "**Прийняті**". Прийняті податкові документи можуть бути використані для формування "**Реєстру отриманих та виданих податкових накладних**". Для цього потрібно виконати процедуру завантаження накладних до реєстру.

Якщо обрано "**Відхилити документ**", потрібно вказати причину відмови у вікні, що відкриється. При цьому податкова набуде стан "**Відхилені**" і відправнику документу надійде повідомлення про відхилення та накладні перемістяться у стан "**Відхилені**".



*Відхилені податкові документи не використовуються при формуванні "Реєстру отриманих та виданих податкових накладних".*

Рис. 3.43. Вікно коментарю щодо прийняття/відхилення документу

Для ефективної роботи доцільно заздалегідь заповнити довідник "**Причини відхилення**" з групи "**Загальні**", або додати відповідну причину безпосередньо при вказанні поточної. При введенні причини відмови безпосередньо у вищезазначеному вікні, треба після введення тексту відповіді треба натиснути кнопку "**Запам'ятати**". При цьому текст відмови буде автоматично додано до довідника "**Причини відхилення**".

Всі первинні документи розбиті на відповідні групи(шаблони), які наведено на рис 3.44. Із наведеного переліку можна обрати один або декілька шаблонів, після відкриття якого слід уважно заповнити всі необхідні поля.

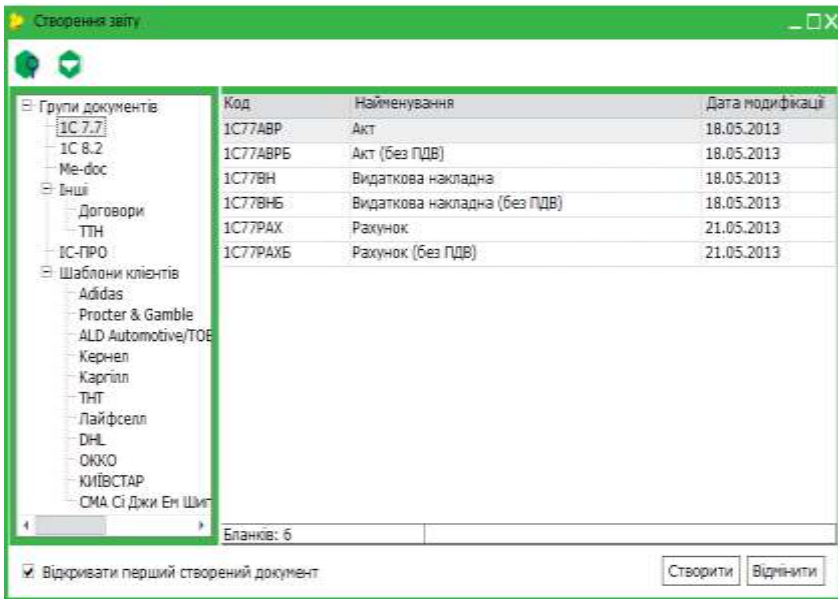


Рис. 3.44. Вибір шаблону для створення звіту

Якщо у полі "**Відкривати перший створений документ**" стоїть позначка, одразу відкриється створений документ, а при груповому створенні документів відкриється тільки перший у переліку документ. Якщо позначка у цьому полі не проставлена, запис про створений документ поміщається одразу в реєстр первинних документів. Такий документ матиме статус "**Готуються**" і його можна пізніше обрати та відкрити для редагування.

Над первинними документами можливо виконувати такі дії, як:

- **копіювання первинного документу**. На виконання цієї функції треба у модальному вікні визначити "**Дату виписки**". По замовчуванню встановлюється дата виписки документа, що копіюється. Якщо у копії необхідно зберегти дату виписки первинного документу, встановіть позначку "**Як в оригіналі**".

- **копіювання вихідного документа у вхідний**. Існує можливість копіювання зареєстрованих ПН/РК, складених отримувачем послуг від нерезидента, з «**Виданих**» в «**Отримані**» для відображення податкового кредиту. Для реалізації цієї функції слід скористатися командою

контекстного меню **"Скопіювати зареєстровані вихідні ПН/РК у вхідні"**. При цьому скопійовані ПН/РК мають напрямок **«Вхідний»** та статус **«Дублікат»** (див. стан звіту в документі).

– **відображати зв'язані документи**. Зв'язок між документами встановлюється за значенням номеру та дати Договору, що вказані у документах. Для імпортованих документів зв'язок встановлюється автоматично за значенням номеру та дати Договору.

Якщо документи створюються на основі існуючого, вони автоматично прив'язуються до вихідного документа. При копіюванні зв'язаного документу, скопійований документ також отримує ознаку **"зв'язаний"**.

Для встановлення вручну зв'язку між документами, необхідно:

– в **"Реєстрі первинних документів"** виділити документи, між якими необхідно встановити зв'язок;


– скористатися командою **"Згрупувати виділені документи"**;

– для скасування зв'язку між документами треба скористатися командою **"Розгрупувати"**, або відповідною піктограмою на вкладці **"Зв'язані документи"**;

– для скасування зв'язку між декількома документами треба скористатися командою **"Розгрупувати виділені документи"**;

– для видалення документів із групи треба у вікні відкритого

документу, на вкладці **"Зв'язані документи"**, натиснути кнопку  .

Якщо для документа існують зв'язані документи, колонка **"Зв'язані документи"** містить позначку  . При цьому переглянути зв'язок можливо через меню **"Вигляд - Згруповані документи"**. Ця команда доступна у меню, якщо у фільтрі в полі **«Тип»** обрано значення – **«Всі»**.

## Створення документу на основі існуючого

У програмі **"ME DOC"** реалізовано функцію створення первинних документів на основі існуючих. Ця функція доступна в разі її налаштування, а саме в модулі **«Адміністрування - Управління ролями»**.

Так у розділах **«Облік ПДВ- Реєстр первинних документів»** та/або **«Первинні документи-Реєстр первинних документів»** повинні бути активовані опції **"Створення первинного документа на підставі іншого"**.

Предбачено формування таких документів, підставою яких є:

Документ основа	Результатний документ
Рахунок	Податкова накладна, Акт, Видаткова накладна
Видаткова накладна	Податкова накладна
Акт	Податкова накладна
Податкова накладна	Додаток 2 до Податкової накладної
Стара Податкова накладна	Нова Податкова накладна
Отримана Податкова накладна	Зведена Податкова накладна
Стара версія ПН	Нова версія ПН
Стара версія РК	Нова версія РК

### Відображення підпорядкованих документів

Для отриманих первинних документів, на основі яких було створено видані первинні документи, підпорядковані документи відображаються як в реєстрі, так і у вікні відкритого документа (див. рис. 3.45)

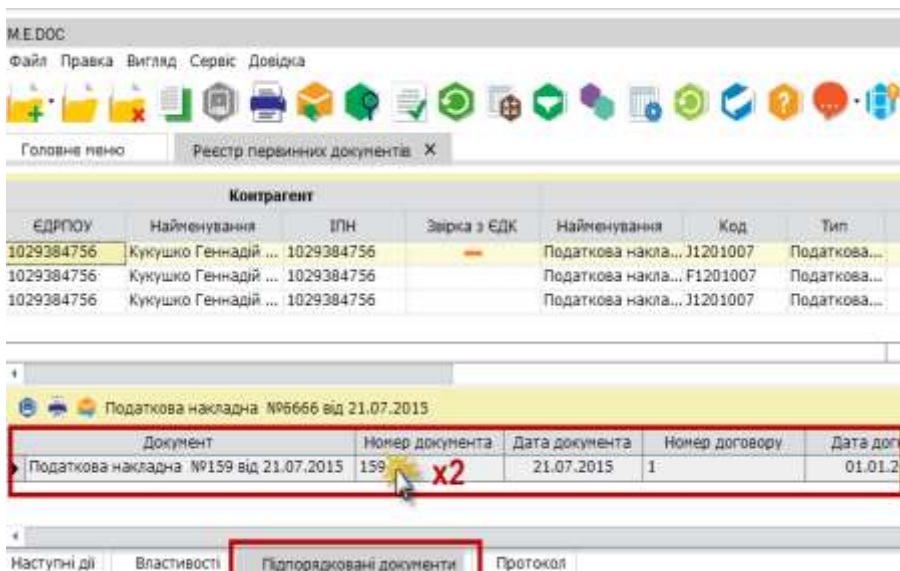



Рис.3.45. Відображення підпорядкованості документів

Відображення колонки ознаки наявності підпорядкованості "Підпорядковані документи" в Реєстрі первинних документів

налаштовується в конфігураторі таблиці (кнопка  на панелі інструментів або пункт головного меню "Вигляд/ Конфігуратор таблиці").

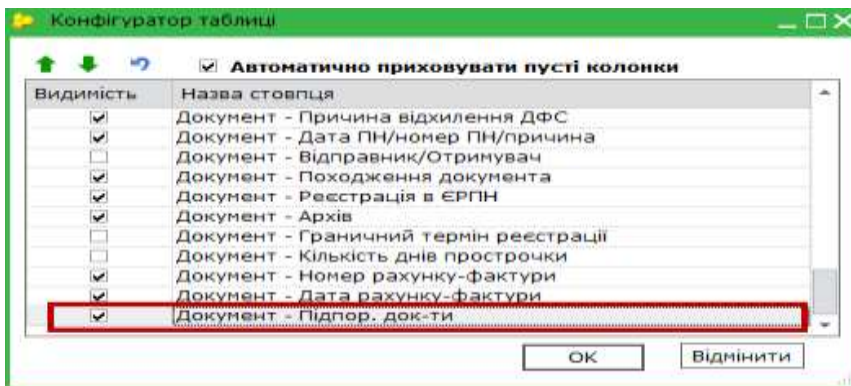
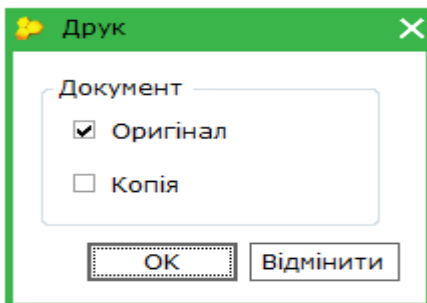


Рис.3.46. Налаштування підпорядкованості документів

### Друк первинних документів у форматі PDF

Дана функція дозволяє зберегти обрані документи у файлах формату \*.pdf. Для цього необхідно виділити потрібні документи і обрати команду "Друк в PDF" (меню "Файл", контекстне меню).



При цьому при активізації опції «Оригінал», друку підлягає саме оригінал документу. В іншому випадку друку підлягає саме його копія.

Функція друку документу у форматі PDF також доступна і у відкритому вікні документу. Але в цьому випадку збереженню підлягає тільки поточний документ.

### Підписання ЕЦП та відправлення первинних документів електронним каналом зв'язку

Вихідні первинні документи відправляються контрагентам електронним каналом зв'язку. Для відправки документ повинен бути заповненим, перевіреним, збереженим і, якщо потрібно, підписаний. Існує декілька способів відправки первинних документів контрагентам:

– із вкладки "Наступні дії". Цей спосіб дозволяє відправити лише один документ - відкритий або виділений в Реєстрі звітів. В доступних діях з документом для користувача передбачено декілька варіантів :

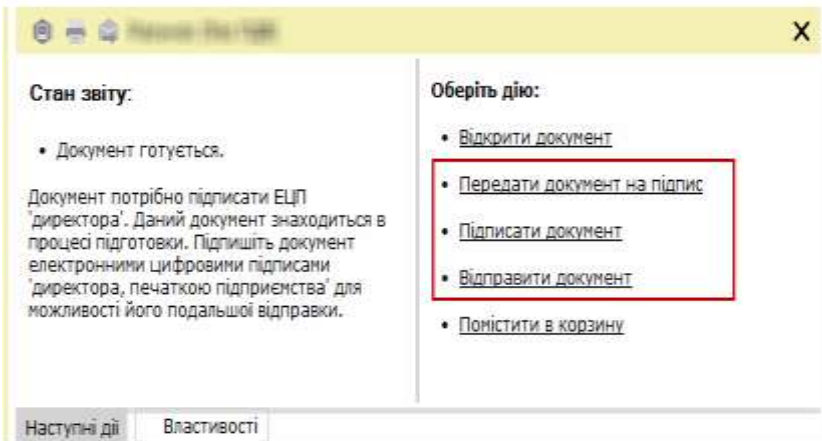


Рис. 3.47. Реалізація функції підписання і відправлення документа

**Передати документ на підпис (Підписати документ).** На виконання першої команди документ блокується від редагування та набуває статусу "На підпис директора/бухгалтеру" (статус залежить від обраного комплексу підписів для первинних документів). В цьому випадку документ знаходиться в стані очікування і в "Наступних діях" стає доступним можливість функція «Підписати документ».

В другому випадку документ відразу передається на підпис. Після накладення підписів документ набуває статусу "Готовий до відправки" і

стає доступною функція "**Відправити документ**". Програма повторно запропонує підписати файл сертифікатом печатки установи, таким чином підписується "**конверт**", в який поміщається файл для відправки.

**Відправити документ.** На виконання цієї команди підписаний документ відправляється адресату.

– **безпосередньо з Реєстру первинних документів.** Даний спосіб дозволяє відправляти як один документ, так и групу документів одночасно безпосередньо із реєстру первинних документів. Для відправки потрібно виділити один або декілька первинних документів та скористатися одним із варіантів(кнопка на панелі інструментів, контекстне меню, пункт меню "**Файл**").

На виконання команди розпочнеться підписання документу ЕЦП та відправка документу адресату. По закінченню процедури, система виведе протокол відправки. При цьому слід враховувати таке:

– після підписання документів комплектом електронних цифрових підписів, у відповідних місцях бланку документів встановлюється позначка "**ЕЦП**", що свідчить про накладений підпис/печатку. Для того, щоб документ роздруковувався разом із зображеннями підпису та печатки, необхідно встановити позначку в полі "**Накладати графічні зображення підписів та печатки під час друку**" в **«Параметрах системи»**;

– в первинному документі обов'язково заповнюється **ЄДРПОУ** контрагента, та, якщо є, то **код філії**. Виходячи з цих реквізитів безпосередньо перед відправленням первинного документу відбувається перевірка актуальності та наявності сертифікатів ЕЦП контрагентів;

– для первинних документів реалізовано функцію мультишифрування, яка полягає в шифруванні документа всіма наявними сертифікатами контрагента одночасно (сертифікати з типом "**директор**", "**бухгалтер**", "**співробітник**", "**печатка установи**"). Таким чином, при отриманні документу, контрагент може розшифрувати його будь-яким з цих сертифікатів;

– якщо відправляється документ новому контрагенту, який відсутній в адресній книзі та/або в довіднику "**Контрагенти**", система пропонує створити їх записи. Аналогічно при отриманні документа від нового контрагента, останній автоматично додається в адресну книгу та картку в довіднику "**Контрагенти**";

– документи, які були відправлені електронним каналом зв'язку, неможливо видалити з "**Реєстру первинних документів**". Такі документи можливо лише перемістити в "**Архів**";

– після отримання контрагентом документів постачальнику надійде повідомлення про його доставку.

## **Повторне відправлення первинних документів**

Якщо після відправлення документу були знайдені помилки, то слід виконати наступне. В "**Наступних діях**" відкритого чи закритого документу обрати команду «**Змінити для перевірки**». На питання запиту на видалення підписів відповісти «**Так**». Після редагування документу його треба знову підписати ЕЦП та відправити «**Контрагенту**». При цьому в отриманому документі на вкладці «**Протокол**» у розділі «**Отримано**» буде зазначена помітка про те, що документ був змінений та відправлений повторно.

У випадку, коли контрагент отримав квитанцію про те, що документ не розшифровано, необхідно повідомити відправника про цю ситуацію і попросити відправити документ знову. Одною з причин такої ситуації може бути те, що у відправника відсутні актуальні сертифікати ЕЦП.

*Нерозшифровані повідомлення поміщаються в папку \incoming\Partner\_not\_decrypted\xxxxxxx\ (де xxxxxx – ЄДРПОУ підприємства-отримувача). При прийомці нових розшифрованих документів, нерозшифровані файли автоматично видаляються з папки "incoming".*

### **Робота з вкладеннями**

При відправленні первинних документів існує можливість додавати, видаляти, відкривати та зберігати вкладення до них. Ця функція доступна за наявності ліцензії на модуль «**Обмін документами з контрагентами (додаткові функції)**». До первинних документів можна додавати файли таких форматів: TXT, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF в режимі відкритого документу. При цьому всі додані файли відобразяться на вкладці "**Вкладення**". При цьому при підписанні первинних документів виконується також і підписання вкладень.

#### **3.2.3. Монітор обміну документами**

Розділ «**Монітор обміну документами**» призначений для відображення первинних документів, які в поточний момент знаходяться в обробці.

Монітор дозволяє відслідковувати весь процес проходження документів по маршрутам, тобто від моменту їх створення до затвердження контрагентом. Документи, переміщені в «**Архів**» в "**Моніторі**" не відображаються.

Для зручності документи згруповані по статусам, що відповідають етапам обробки, або по контрагентам. Вікно «**Монітору**» розбито на декілька складових. Розглянемо призначення кожної з них.



Рис. 3.48. Загальний вигляд монітору обміну документами.

**Навігаційна панель.** Цей об'єкт представляє собою ієрархічний перелік документів, який представлений в двох розрізах в залежності від обраного типу відображення, а саме по:

– *статусу операцій*, по яким відображається хід обробки документів, в яких вони знаходяться в поточний момент;

– контрагентам, з якими в поточний момент відбувається обмін документами. Відображено умовні дві гілки: "Вхідні" та "Вихідні", кожна з яких містить перелік Контрагентів.

**Робоча область.** Містить безпосередньо записи "Монітору", які відповідають статусам, обраним в навігаційній панелі.

**Панель вкладок звіту.** Ця складова містить службову інформацію щодо обраного документу. Панель доступна як у відкритому документі, так і з "Реєстру первинних документів" (за умови виділення потрібного документу).

### ***3.2.4. Звіт про обробку первинних документів***

З метою аналізу обміну первинними документами за проміжок часу, додано можливість формувати «**Звіт про обробку первинних документів**», який містить детальну інформацію про результати обробки первинних документів за вказаний період. Сформований звіт відкривається в окремому вікні спеціального редактору і відображається тільки в режимі перегляду і може бути надрукований і збережений.

### ***3.2.5. Звірка документів з ЄРПН***

Цей розділ призначений для порівняння кількості документів, які зареєстровані на дану установу в ЄРПН та кількості таких документів у програмі. Кількість документів у програмі враховує усі зареєстровані документи, за винятком тих, що знаходяться в корзині. Модуль є частиною "Реєстру первинних документів", але виконаний окремо для того, щоб не перевантажувати запитами "Реєстр... "

#### **Звірка документів з ЄРПН:**

- надає можливість визначити відсутні документи у програмі;
- із модулю відправити запити в ЄРПН одразу на декілька вказаних дат;
- отримати витяги з документами, прийнявши пошту у модулі.

Модуль автоматично рахує кількість зареєстрованих документів у програмі та кількість документів в ЄРПН згідно витягів. При цьому він самостійно аналізує та визначає, якого типу необхідно сформувати та відправити запити, а також формує і відправляє запити "на дату" і "за списком".

При проведенні звірки необхідно правильно заповнити основні поля в картці підприємства, які "переносяться" у запит, а саме код

## ЄДРПОУ установи, Найменування, ПІН, Код та назва територіального органу ДФС і електронна адреса.

Модуль складається із декількох функціональних частин, які наведені на рис. 3.49.

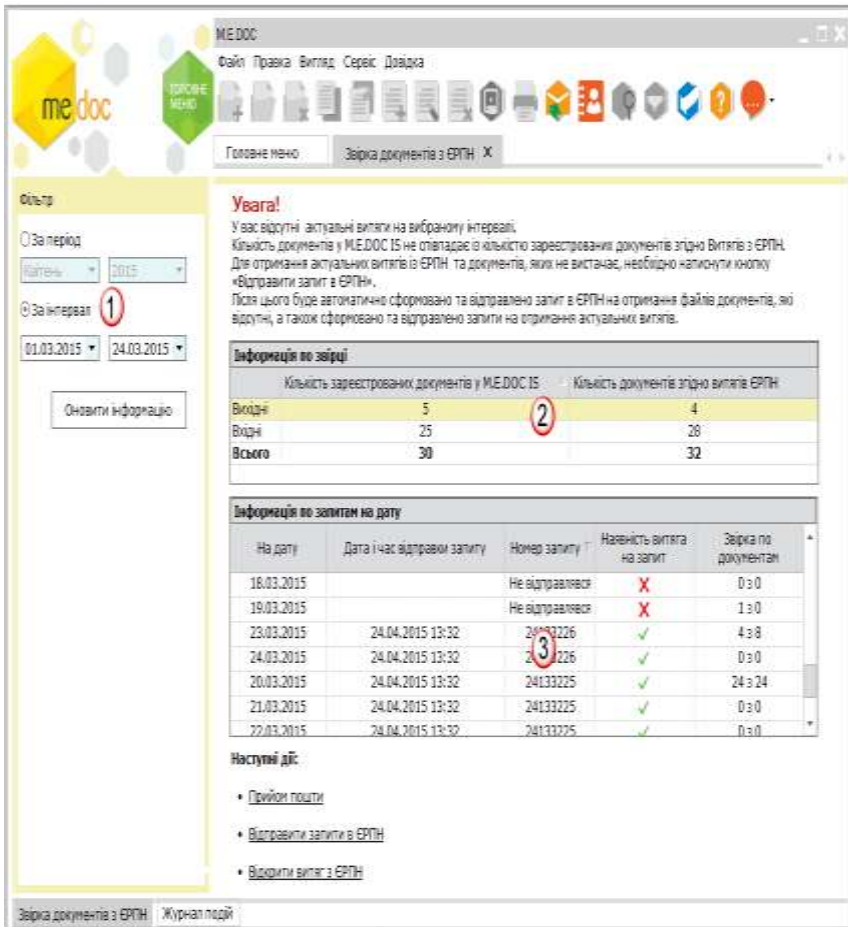


Рис. 3.49. Вигляд вікна звірки документів з ЄРПН

**Фільтр**, в якому задається інтервал дат, у якому потрібно виконати звірку або конкретний звітний період року. Максимальний діапазон дат - місяць (31 день). При цьому початок та кінець діапазону може знаходитися

в будь якому дні місяця. Для відображення інформації щодо звірки даних потрібно натиснути кнопку "**Оновити інформацію**".

Вікно даних, у якому відображаються результати звірки. Це вікно складається із 2-х таблиць, а саме:

– **таблиця результатів звірки**, в якій відображається загальна інформація про виконане звірення даних, окремо за вихідними та вхідними документами, а також за їх загальною кількістю. Актуальним вважається витяг, якщо дата відправки запиту перевищує мінімум на 1 день дату реєстрації, на яку планується звірка;

– **інформація по запитах на дату**, в якій користувач може визначити запити, на які є витяги, на які запити в базі програми відсутні документи, а також чи є актуальним його **ВИТЯГ з ЄРПН**.

Для перегляду витягу на запит потрібно виділити рядок в таблиці, в якому присутня відмітка "**Наявність витягу на запит**", та натиснути на кнопку

«**Відкрити витяг з ЄРПН**» у закладці **Наступні дії**.

### **Процес звірки документів складається з декількох етапів**

**1.** На панелі фільтрів потрібно обрати інтервал дат, за який необхідно провести звірку.

**2.** Оновити інформацію, що призведе до автоматичного перерахунку документів у базі згідно з наявними витягами за вибраний інтервал часу. При цьому в таблиці «**Інформація про звірку**» буде відображатися результат звірення кількості запитів/витягів.

**3.** Переглянути детальні результати звірки за вхідними та вихідними документами.

**4.** Для завантаження у програму відсутніх документів із ЄРПН (як витягів, так і файлів ПН та РК), необхідно сформувавти новий запит в ЄРПН, натиснувши за посиланням «**Відправити запити в ЄРПН**». При цьому запит виконується згідно з таким алгоритмом:

– **якщо** є актуальний запит та витяг на запит і кількість документів по звірці рівна, то запит не формується і не відправляється;

– якщо є актуальний запит, але відсутній витяг, після перевірки дублів запитів сформується та відправиться запит «**На дату**» та без ознаки «**Отримати файли документів з ЄРПН**» ;

– якщо є актуальний витяг, а кількість документів по звірці нерівна, сформується та відправиться запит в ЄРПН «**За списком**» із

ознакою «Отримати файли документів з ЄРПН». Причому, якщо таких дат у вибраному інтервалі буде декілька, то сформується ОДИН запит «За списком» по відсутніх документах у базі по всьому інтервалу;

– якщо актуального витягу не буде, сформується та відправиться запит в ЄРПН «На дату» (з відмітками - видані та отримані) і без ознаки «Отримати файли документів з ЄРПН».

5. Після цього на запит накладається ЕЦП печатки установи і він буде відправлений в ЄРПН.

6. Через деякий час потрібно перевірити вхідну кореспонденцію, натиснувши за посиланням «Прийом пошти».

7. Після завантаження отриманих витягів виконується перерахунок та оновлення даних у таблиці.

Детальний опис подій та робіт, які виконувалися користувачем, відображаються у закладці «Журнал подій». При цьому дані цього журналу можливо роздрукувати, експортувати у Word та Excel файли.

Для відображення даних у «Журналі подій» необхідно встановити параметр аудиту, який знаходиться у модулі "Адміністрування - Журнал подій - Аудит автоматичної обробки".

### 3.2.6. Звірка з реєстраційним лімітом ДФС

Перед початком роботи з цим розділом потрібно провести відповідне налаштування. Відображення ліміту в "Реєстрі первинних документів" налаштовується в параметрах системи "Адміністрування - Параметри системи - Документообіг", параметр "Відобразити стан рахунку платника ПДВ". За замовченням цей параметр встановлюється активним.

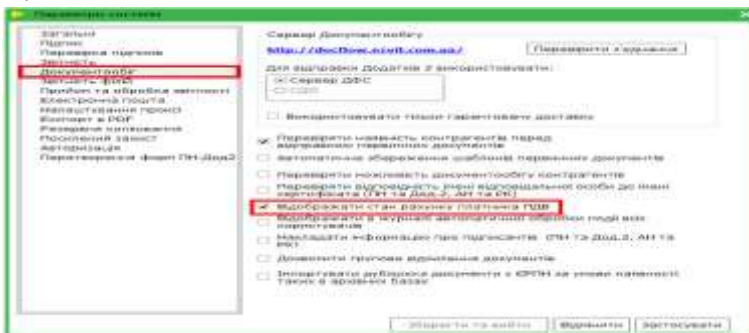


Рис. 3.50. Параметри налаштування документообігу

Розділ «Звірка з реєстраційним лімітом ДФС» призначений для контролю ліміту платниками ПДВ.

Розрахунок суми податку, на яку платник податку має право зареєструвати податкові накладні та/або розрахунки коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних	Реєстраційний ліміт ДФС	Калькулятор користувача
$\Sigma \text{Накл} = \Sigma \text{НаклОтр} + \Sigma \text{Митн} + \Sigma \text{ПопРах} - \Sigma \text{НаклВид} - \Sigma \text{Відшкод} - \Sigma \text{Перевищ} + \Sigma \text{ВЗ} + \Sigma \text{овердрафт} + \Sigma \text{Перепл}$	Увага! Для отримання інформації необхідно відправити Запит щодо отримання відомостей про стан рахунку (F11301206). Відправити запит	0,00 грн Станом на: 20.03.2017 11:17:50
Складові формули, які збільшують або зменшують суму реєстраційного ліміту	Сума за даними ДФС, грн	Сума за даними користувача, грн
<b>(+) <math>\Sigma</math> НаклОтр</b> Загальна сума податку за отриманими платником податковими накладними,	0,00	0,00
<b>(+) <math>\Sigma</math> Митн</b> Загальна сума податку, сплаченого платником при ввезенні товарів на митну територію	0,00	0,00
<b>(+) <math>\Sigma</math> ПопРах</b> Загальна сума поповнення рахунку в системі електронного адміністрування податку з	0,00	0,00
<b>(-) <math>\Sigma</math> НаклВид</b> Загальна сума податку за виданими платником податковими накладними, зареєстрованими в Єдиному реєстрі податкових накладних та розрахунками коригування	0,00	0,00
<b>(-) <math>\Sigma</math> Відшкод</b> Загальна сума податку, заявлена платником до бюджетного відшкодування з урахуванням сум коригувань, проведених за результатами перевірок	0,00	0,00
<b>(-) <math>\Sigma</math> Перевищ</b> Загальна сума перевищення податкових зобов'язань, зазначених платником у поданих податкових деклараціях з урахуванням поданих уточнюючих розрахунків до них, над сїєю сумою податку, що міститься в складених таким платником податкових накладних та	0,00	0,00
<b>(+) <math>\Sigma</math> ВЗ</b> - сума від'ємного значення, на яку збільшується показник $\Sigma$ Накл	0,00	0,00
<b>(+) <math>\Sigma</math> овердрафт</b> - сума середньомісячного розміру сум податку, задекларованих платником до сплати до бюджету та погашених за останні 12 звітних (податкових) місяців / 4 кварталів	0,00	0,00
<b>(+) <math>\Sigma</math> Перепл</b> - це сума помилково та/або надміру сплачених грошових зобов'язань з податку на подану вартість станом на 1 липня 2015 року	0,00	0,00

Рис. 3.51. Вигляд вікна звірки з реєстраційним лімітом

Модуль побудований у вигляді таблиці і складається з двох складових:


– «**Реєстраційний ліміт ДФС**», в якому представлено ліміт з останнього Витягу з системи електронного адміністрування ПДВ. Якщо в програмі немає Витягу з системи електронного адміністрування ПДВ, то в колонці буде відображено відповідне повідомлення. При натисканні на посилання "**Відправити запит**" буде виконано автоматичне формування запиту, який може відправлятися необмежену кількість разів на день. В колонці "**Сума за даними ДФС**" відображаються показники з останнього Витягу з системи електронного адміністрування ПДВ. Ці показники потрібно порівняти з даними програми.

– **Калькулятора користувача**, в якому ліміт розраховується за зареєстрованими "**Податковими накладними**" та "**Додатками 2**", наявними в програмі.

За наявності в програмі "**Витягів**" з системи електронного адміністрування ПДВ, реєстраційний ліміт відображається в «**Реєстрі первинних документів**». При цьому, при натисканні на посилання відкривається вікно модуля «**Звірка з реєстраційним лімітом ДФС**».




Рис. 3.52. Результати звірки з реєстраційним лімітом ДФС

Оновлення відображення суми реєстраційного ліміту ДФС виконується автоматично при отриманні нового «**Витягу**» з системи електронного адміністрування ПДВ. Для оновлення стану Реєстру з метою перерахунку суми, потрібно натиснути на кнопку  на панелі інструментів. В цьому випадку відбувається перерахунок сум з урахуванням:

- реєстрації виданих документів;
- отримання вхідних документів від контрагентів
- імпорту документів з ЄРПН;
- імпорту документів із квитанціями (XML, DBF).

Після зміни сум, які вводяться вручну, потрібно зберегти зміни,

натиснувши кнопку  на панелі інструментів. При цьому результат ручного оновлення суми ліміту буде зареєстровано в «**Журналі подій**».

### 3.3. Модуль «Облік ПДВ»

Модуль «Облік ПДВ» дозволяє обмінюватися податковою звітністю з контрагентами за допомогою електронної пошти. Основними складовими модулю є: *реєстр первинних документів, реєстр виданих та отриманих податкових накладних та відповідні варіанти формування податкової декларації з ПДВ.*

Розділ	Облік ПДВ
	Реєстр первинних документів
	Реєстр виданих та отриманих податкових накладних
Звітність	Податкова декларація з ПДВ
Облік ПДВ	Декларація
	Додаток 1. Розрахунок коригування сум ПДВ
Облік акцизного податку	Додаток 2. Довідка щодо сум завишку від'ємного значення попереднього податкового періоду
	Додаток 3. Розрахунок сум бюджетного відшкодування
Облік ПТН	Додаток 4. Заява про повернення суми бюджетного відшкодування
	Додаток 5. Розшифровки податкових зобов'язань та податкового кредиту в розрізі контрагентів
	Додаток 6. Довідка подається платником при заповненні розділів 3 та/або 4 та/або 5 податкової декларації з ПДВ
Первинні документи	Додаток 7. «Розрахунок (перерахунок) частим використання товарів/послуг, необоротних активів в оподатковуваних операціях (Д7)»
	Додаток 8. Заява про відміну поставальника надати податкову накладну (порівняння нині порядку її заповнення)
Аналіз діяльності	Податкова декларація з податку на додану вартість (опорочена)
	Податкова декларація з ПДВ (спеціальна)

Рис. 3.53. Структура модулю «Облік ПДВ»

Робота з "**Реєстром первинних документів**" була описані в розділі "**Первинні документи**". На підставі первинної документації, яка формується і зберігається в реєстрі первинних документів, автоматично формується реєстр податкових накладних, при відкритті якого система пропонує завантажити ті документи, які відсутні в ньому. Після закінчення роботи з реєстром податкових накладних, можна сформувати відразу весь пакет ПДВ і додатків до нього.

Модуль "**Облік ПДВ**" дозволяє створювати, імпортувати, експортувати та зберігати податкові накладні та додатки до них з метою обміну ними з контрагентами та контролюючими органами.

Створення податкових накладних можливо як у розділі "**Первинні документи**", так і в розділі "**Реєстр виданих та отриманих накладних**". В першому випадку останні зберігаються в розділі "**Первинні документи**" і в реєстрі податкових накладних в розділі "**Відсутні в реєстрі**". Для складання податкової декларації документи з цього розділу повинні бути додані в "**Видані**".

Створені податкові накладні безпосередньо в реєстрі зберігаються у розділі "**Видані**" реєстру, а також додаються в розділ "**Первинні документи**".

### **3.3.1. Правила роботи у "Реєстрі виданих та отриманих накладних"**

**Реєстр** податкових накладних представляє собою електронну таблицю з даними. Але фактично це один документ. Працювати у **Реєстрі** в будь який час може лише один користувач. Одночасна робота декількох користувачів (в мережевій версії програми) неможлива. Загальний вигляд реєстру надано нижче(див. рис. 3.54).

Робоча область містить безпосередньо записи реєстру, окремий рядок якого відображає коротку основну інформацію податкової накладної. Переглянути більш детально документ можна у окремому вікні, після його відкриття. В нижньому рядку **Реєстру** відображаються розраховані програмою підсумкові суми.

Документи, що були створені або імпортовані у **Реєстр**, позначаються відповідними **пиктограмами**, наявність яких вказує на те, що документ існує в базі, його можна переглянути та відредагувати. Відповідно, документи, що були внесені у **Реєстр** вручну, а також які були імпортовані в нього з інших бухгалтерських систем, графічного відображення не мають. Вони не відкриваються для перегляду та не існують у програмі у вигляді документу.

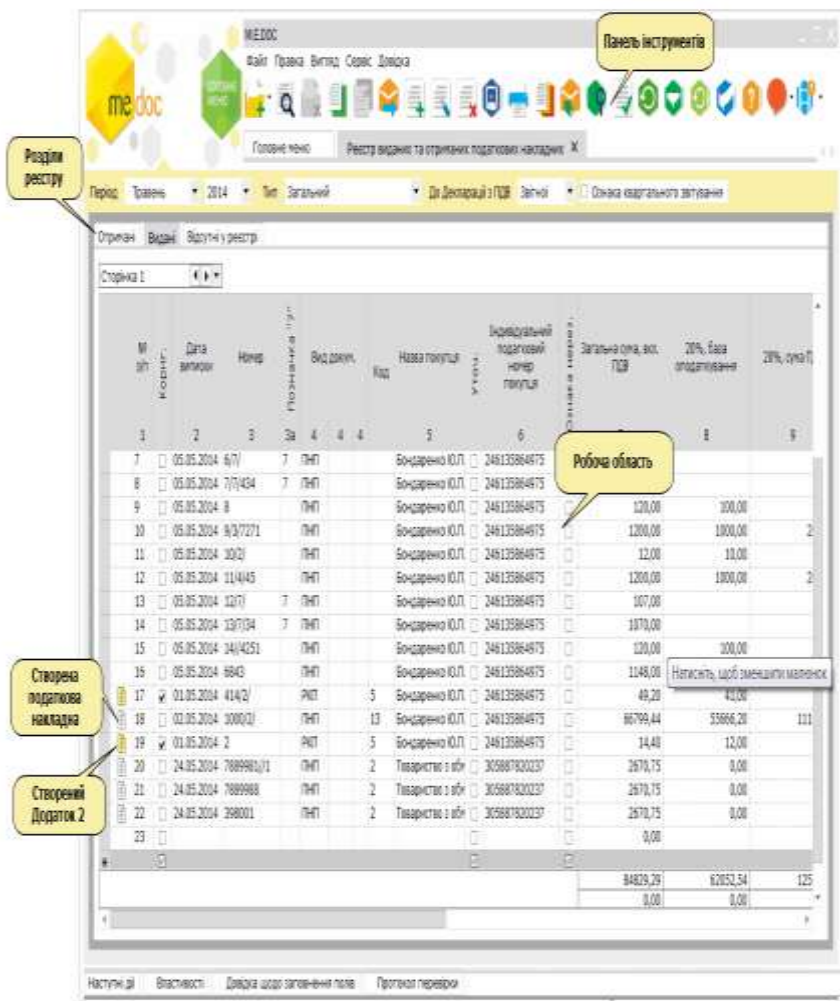


Рис. 3.54. Реєстр виданих та отриманих податкових накладних

В **Реєстрі** документи розподілені по відповідним розділам, а саме:  
 – *отримані* - це документи, які були отримані від контрагентів електронною поштою, або передані на електронному носіїві. Ці документи можна імпортувати у таблицю Реєстру.

– *видані* - це документи, які були видані контрагентам. У даному розділі можна створювати, друкувати податкові накладні, а також виконувати імпорт останніх, створених в інших бухгалтерських системах.

– *відсутні в реєстрі* - це архів завантажених у систему, але не імпортованих у **Реєстр** податкових накладних. Після того, як буде складена декларація з ПДВ, податкові накладні необхідно перенести з цього розділу у розділ "*Видані*".

Всі податкові накладні (видані/отримані) додаються у **Реєстр**. За наявності документів, що не входять до складу **Реєстру**, при кожному його відкритті користувачеві пропонується завантажити їх. У разі відмови від завантаження виконати завантаження можливо пізніше скориставшись відповідним пунктом вкладки "**Наступні дії**".

При роботі з **Реєстром** доступні такі команди панелі інструментів, як відкриття списку додатків, перегляд паперової форми **Реєстру** податкових накладних, додавання, вилучання, редагування запису і друк. Також у **Реєстр** можна **імпортувати** електронні податкові накладні, створені вручну, або створені в інших бухгалтерських систем у форматах **\*.xml, \*.zdi, \*.txt, \*.dbf**.

На початку роботи з реєстром треба визначити період відображення і тип оподаткування підприємства (див. рис. 3.55)

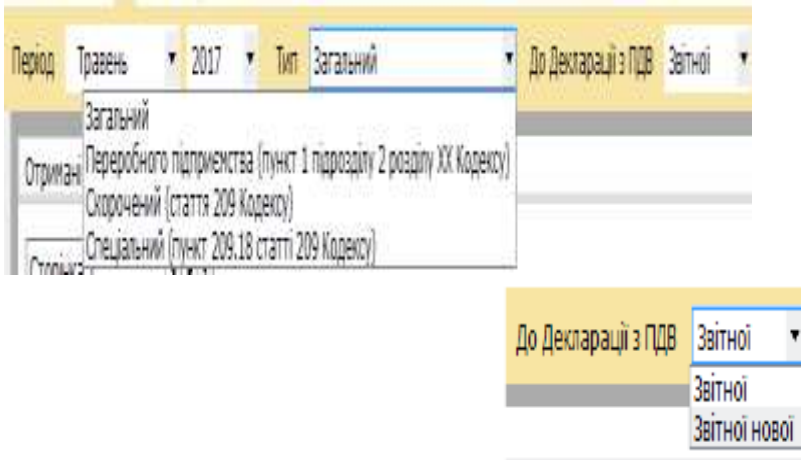


Рис. 3.55. Основні параметри налаштування Реєстру

В полі "До Декларації з ПДВ" треба визначити її тип. Якщо Декларація з ПДВ готується до подання у ДФС вперше, слід обрати значення "Звітна". У випадку, коли необхідно подати Декларацію повторно зі змінами, треба вибрати значення "Звітна нова".

Для підприємств, які звітується **поквартально** на панель інструментів додано поле "Ознака квартального звітування"



Рис. 3.56. Встановлення ознаки квартального звітування

За наявності первинних документів, що не входять до складу Реєстру, завжди при кожному відкритті **Реєстру** користувачу пропонується завантажити їх. При цьому видається відповідне повідомлення.

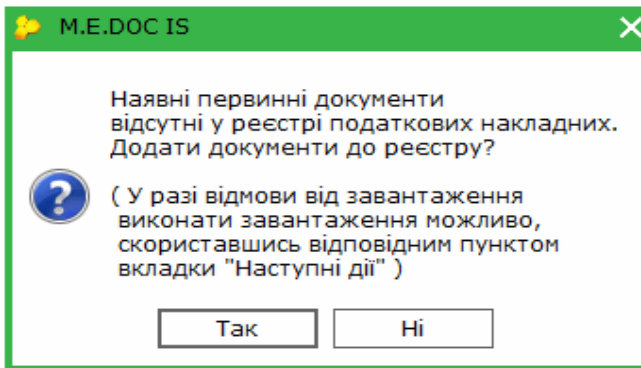


Рис. 3.57. Інформаційне вікно про додавання документів до Реєстру

Якщо обрано «**Так**», то весь список документів переміщується з архіву "Відсутні у реєстрі" у відповідні розділи **Реєстру**, а саме "Отримані" або "Видані". В протилежному випадку виконати завантаження можливо пізніше скориставшись пунктом «**Заповнити звіт згідно первинних документів**» вкладки "Наступні дії". При використанні цього пункту буде завантажено весь список документів, які відсутні у реєстрі.

### 3.3.2 Заповнення "Реєстру виданих та отриманих податкових накладних"

"Реєстр виданих та отриманих податкових накладних" заповнюється наступними можливими способами:

- видані (**вихідні**) та отримані (**вхідні**) податкові накладні, що були створені (отримані) у модулі "Облік ПДВ" автоматично додаються у Реєстр при його відкритті;
- створення податкових накладних та додатків до них безпосередньо в розділі "**Видані**" Реєстру;
- *імпортування* накладних та додатків до нього в електронному вигляді (формат XML), сформованих в інших бухгалтерських системах;
- створювання вручну виданих та отриманих накладних безпосередньо в **Реєстрі**.

Документи, що були створені або імпортовані у **Реєстр**, позначаються відповідними піктограмами. Наявність піктограми вказує на те, що документ існує в базі. При цьому його можна переглянути та відредагувати.

Відповідно, документи, що були внесені у реєстр вручну, а також імпортовані з інших бухгалтерських систем, графічного відображення не мають. При цьому вони не відкриваються для перегляду та не існують у програмі у вигляді документу.

### 3.3.3 Правила заповнення Реєстру при внесенні даних вручну

Для додавання нової накладної вручну слід скористатися відповідною кнопкою або пунктом контекстного меню "**Додати рядок**", в якому слід заповнити потрібні поля документу, а саме:

- в поле "**Дата виписки**" ("**Дата отримання**") треба ввести потрібну дату;
- в поле "**Номер**" ввести номер податкової накладної;
- поле "**Вид документа**" заповнити з довідників, які визначають його статус.

Для виданих податкових накладних поле "**Вид документа**" розділено на 3 частини:

- вид документу, який обирається із підключеного довідника "**Вид документа**";
- тип причини у разі складення ПН або РК за окремими операціями згідно "**Порядку заповнення ПН**". Обирається із підключеного довідника "Особливі примітки в податковій накладній";

– автоматично проставляється літера "У" у випадку, якщо дані документа включаються до уточнюючих розрахунків за звітний (податковий) період(галочка у полі "Уточ.Розш.").

Для отриманих податкових накладних поле "Вид документа" розділено на 4 частини:

– вид документа, згідно із зміненими позначеннями, який обирається із підключеного довідника;

– літери **КО/БО**;

– вписується вручну літера "Р", якщо платником проводиться розподіл сум податкового кредиту;

– автоматично проставляється літера "У" у випадку, якщо дані документа включаються до уточнюючих розрахунків за звітний (податковий) період(галочка у полі "Уточ.Розш.").

– поле "**Код**" заповнюється на підставі довідника "Податкові зобов'язання (Видані)" або довідника "Податковий кредит (Отримані)". Ця ознака обирається з метою коректного перенесення даних із Податкової накладної (Додатку 2) у **Реєстр** і потім при експорті в "**Декларацію з ПДВ**".

### 3.3.4 Створення податкової накладної та додатків до неї

Для створення Податкової накладної (додатку 2) слід виконати наступні дії:

– обрати період, рік в якому потрібно створити податкову накладну та тип оподаткування підприємства. За замовчанням встановлено поточний період. Поле «Тип» заповнюється з меню вибору.

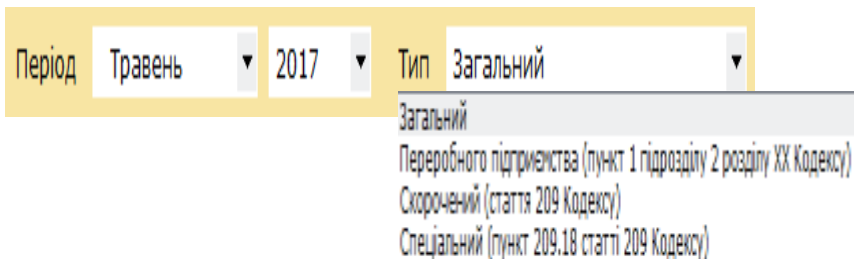


Рис. 3.58. Налаштування параметрів при створенні Податкової накладної

– обрати команду "**Створити**" і визначити тип документ потрібного типу, а саме "**Податкова накладна**" або "**Додаток 2**"






– у відкритому бланку додатку автоматично будуть заповнені поля **"Дата складання "** і **"Порядковий номер"**, які притаманні податковій накладній. Після заповнення всіх необхідних реквізитів документ слід перевірити і зберегти.

При збереженні внесених даних у відкритий бланк додатку у полі **"Дата заповнення"** з'явиться запис про дату створеного додатку. У подальшому такий додаток можна відкрити для перегляду та редагування, видалити або передати контрагенту. Додаток 1 можна створювати у необмеженій кількості.

В системі реалізована можливість друку оригіналів і копій податкових накладних та розрахунку коригування як одночасно, так і окремо. Особливість даної функції полягає в тому, що передбачена можливість роздруковувати підписані та відправлені поштою податкові накладні та розрахунки коригування, тобто документи, які заблоковані від редагування. Для виконання цієї дії слід у відкритому документі

скористатися кнопкою  панелі інструментів, або відповідним пунктом меню «Файл». У модальному вікні **"Призначення документу"** слід встановити позначки напроти потрібних опцій - оригінал або копія, або обидва варіанти одночасно і виконати друк документу.

### **3.3.5. Імпорт «Реєстру отриманих та виданих податкових накладних» створених в інших бухгалтерських системах**

В системі "ME DOC" передбачена можливість імпорту **"Реєстру отриманих та виданих податкових накладних"** та файлів податкових накладних, які були створені в інших бухгалтерських системах. При цьому імпортовані файли повинні бути сформовані заздалегідь і мати відповідні формати, а саме формат XML, ZDI, DBF/TXT.

Зокрема імпорту окремих файлів є можливість імпорту пакетів документів, у форматах РСК та ZVD. Функція імпорту запускається із меню **Файл – Імпорт звітів**. При виконанні цієї функції **"Реєстр"** повинен бути відкритий.

Зокрема імпорту податкових документів та звітів передбачено імпорт квитанцій та заяв про реєстрацію бази персональних даних – для форматів XML і DOC.

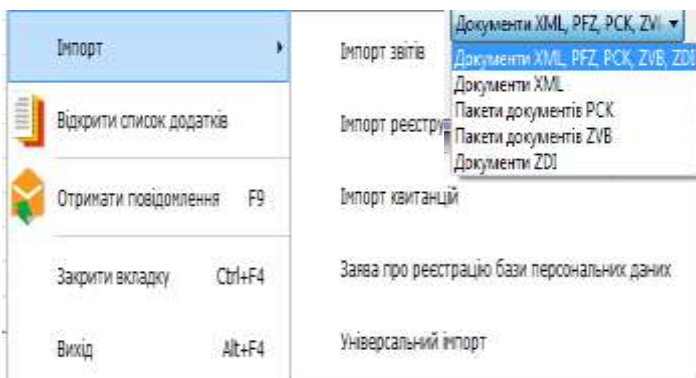


Рис. 3.62. Імпорт податкових документів з інших систем

В якості універсального засобу отримання документів, сформованих в інших бухгалтерських системах, в системі використовується функція універсального імпорту, який передбачає використання відповідного шаблону (див. рис. 3.63)

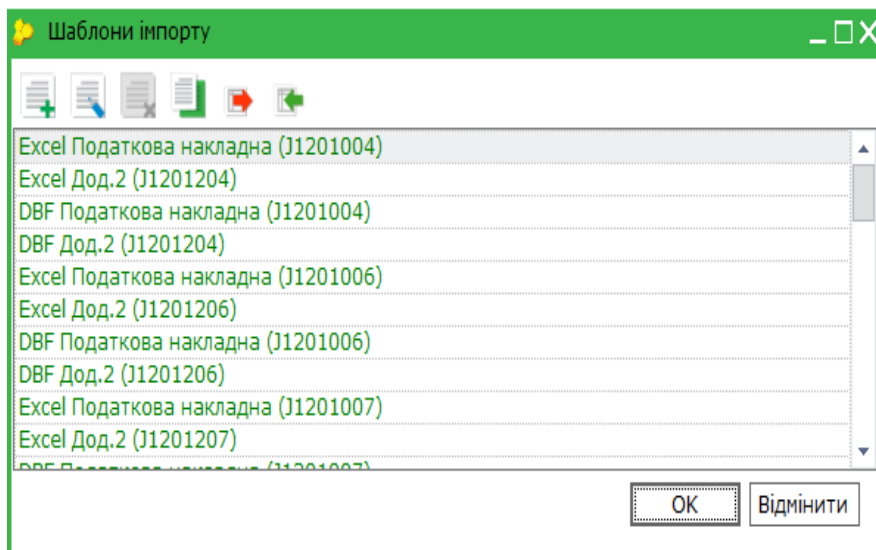


Рис. 3.63. Стандартні шаблони імпорту податкових накладних

Після вибору вказаного формату і вибраного файлу відкриється модальне вікно, в якому визначені основні параметри стосовно імпорту(див. рис. 3.64.)

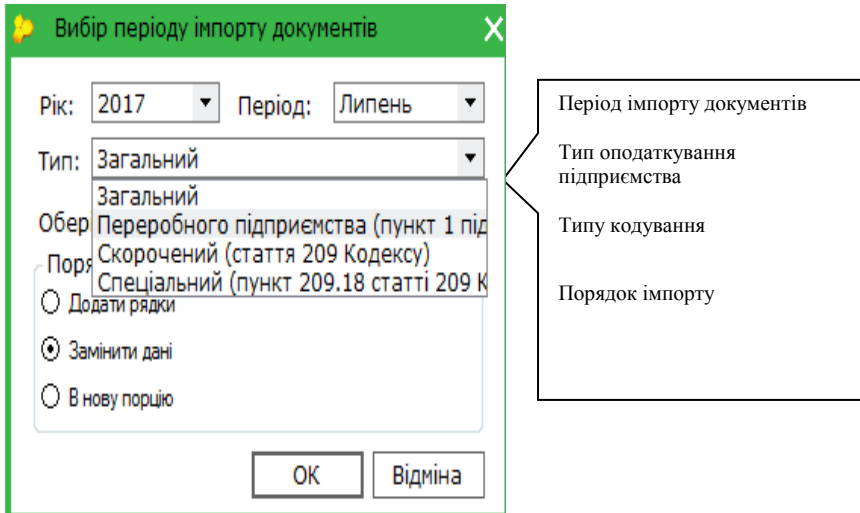


Рис. 3.64. Формат и шаблони імпорту документів

Значення поля "Порядок імпорту" має такий склад:

- **додати рядки**, який використовується для додавання до збереженого в системі реєстру податкових накладних нових рядки із імпортованого реєстру;
- **замінити дані**, який використовується для повної заміни раніше збереженого документу в реєстрі
- **в нову порцію**, який передбачає згідно шаблону **Реєстру** додавання нового документу.

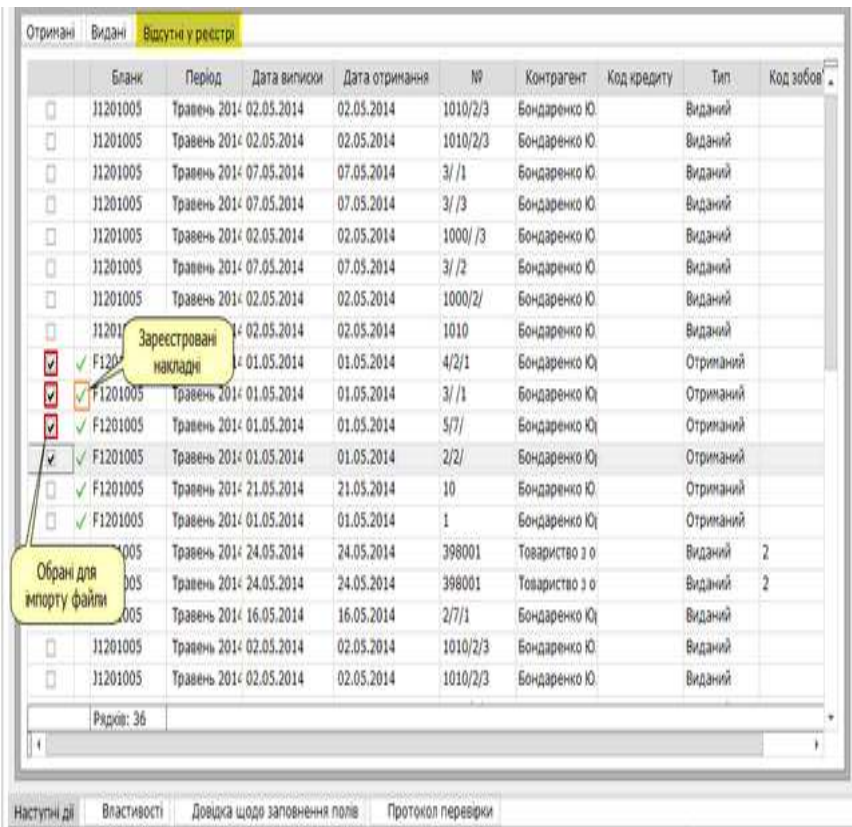
Якщо поля у вікні вибору періоду імпорту документів співпадають з полями на панелі інструментів **Реєстру**, періодом і типом оподаткування, то документи будуть імпортовані в аналогічний період **Реєстру** та за тим же типом оподаткування. При цьому імпортовані документи розміщуються у архіві, а саме у розділі **"Відсутні у реєстрі"**. **Імпортовані документи**

можна переглянути, використовуючи кнопку перегляду(  )на панелі

інструментів, або видалити (кнопка ) за необхідності.

Для того, щоб отримані накладні увійшли до **Реєстру**, їх необхідно додати до останнього. Для цього слід скориставшись пунктом "**Додати у реєстр**" (Ctrl+I) вкладки "**Наступні дії**" на панелі стану документу.

У вікні **Реєстру** друга зліва колонка відображає відмітку реєстрації податкової накладної в ЄРПН. Вона виступає в якості підказки для користувача стосовно того, які накладні необхідно додати до **Реєстру** в першу чергу (див. рис. 3.65).



Отримані	Видані	Відсутні у реєстрі	Бланк	Період	Дата виписки	Дата отримання	№	Контрагент	Код кредиту	Тип	Код зобов'
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11201005	Травень 2014	02.05.2014	02.05.2014	1010/2/3	Бондаренко Ю.		Виданий	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11201005	Травень 2014	02.05.2014	02.05.2014	1010/2/3	Бондаренко Ю.		Виданий	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11201005	Травень 2014	07.05.2014	07.05.2014	3/ 1	Бондаренко Ю.		Виданий	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11201005	Травень 2014	07.05.2014	07.05.2014	3/ 3	Бондаренко Ю.		Виданий	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11201005	Травень 2014	02.05.2014	02.05.2014	1000/ 3	Бондаренко Ю.		Виданий	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11201005	Травень 2014	07.05.2014	07.05.2014	3/ 2	Бондаренко Ю.		Виданий	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11201005	Травень 2014	02.05.2014	02.05.2014	1000/2/	Бондаренко Ю.		Виданий	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11201005	Травень 2014	02.05.2014	02.05.2014	1010	Бондаренко Ю.		Виданий	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	F1201005	Травень 2014	01.05.2014	01.05.2014	4/2/1	Бондаренко Ю.		Отриманий	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	F1201005	Травень 2014	01.05.2014	01.05.2014	3/ 1	Бондаренко Ю.		Отриманий	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	F1201005	Травень 2014	01.05.2014	01.05.2014	5/7/	Бондаренко Ю.		Отриманий	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	F1201005	Травень 2014	01.05.2014	01.05.2014	2/2/	Бондаренко Ю.		Отриманий	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	F1201005	Травень 2014	21.05.2014	21.05.2014	10	Бондаренко Ю.		Отриманий	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	F1201005	Травень 2014	01.05.2014	01.05.2014	1	Бондаренко Ю.		Отриманий	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11201005	Травень 2014	24.05.2014	24.05.2014	398001	Товариство з о		Виданий	2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11201005	Травень 2014	24.05.2014	24.05.2014	398001	Товариство з о		Виданий	2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11201005	Травень 2014	16.05.2014	16.05.2014	2/7/1	Бондаренко Ю.		Виданий	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11201005	Травень 2014	02.05.2014	02.05.2014	1010/2/3	Бондаренко Ю.		Виданий	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11201005	Травень 2014	02.05.2014	02.05.2014	1010/2/3	Бондаренко Ю.		Виданий	

Рядків: 36

Наступні дії: Властивості, Довідка щодо заповнення полів, Протокол перевірки

Рис. 3.65. Приклад імпортованих податкових документів

Після вибору необхідних документів відкриться модальне вікно вибору періоду імпорту і типу оподаткування на підставі параметрів якого і будуть виконані потрібні дії.

### 3.3.6. Додаткові функції реєстру

Для задоволення потреб користувачів, в якості додаткових можливостей у "Реєстрі" доступні відповідні сервісні функції(меню "Правка").

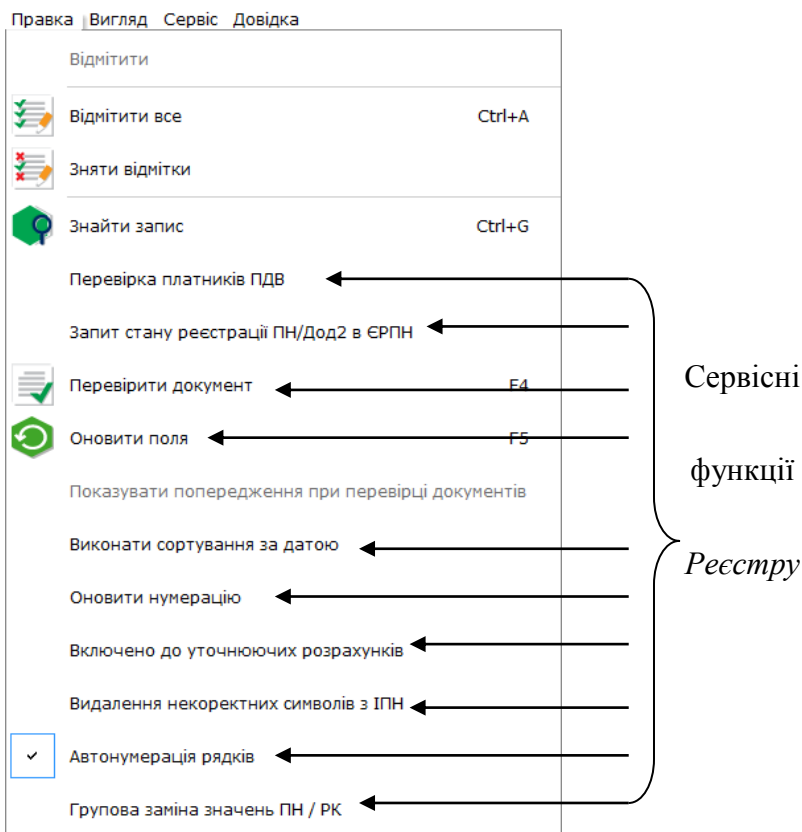


Рис. 3.66. Додаткові функції Реєстру

**Перевірка платників ПДВ**, яка дозволяє провести звітку статусу контрагентів із базою ДФС України, тобто перевірки наявності реєстрації платників ПДВ.

**Запит стану реєстрації**, яка дозволяє перевірити наявність реєстрації певної податкової накладної або групи накладних (як отриманих так і виданих) в ЄРПН. На виконання функції із програми формується запит до ДПА, який містить дані вказаних податкових накладних (або всіх накладних Реєстру). Такий запит підписується сертифікатом директора і печаткою установи та відправляється електронною поштою на ЦОЕЗ ДПА.

**Виконати сортування за датою**, яка забезпечує впорядкування записів таблиці в порядку зростання дати отримання податкових (Отримані) або дати виписки (Видані).

**Оновити нумерацію**, яка дозволяє оновити нумерацію записів реєстру у колонці 1 (№ з/п), як помісячно, так і з початку року.

**Включити до уточнюючих розрахунків**, яка дозволяє визначити для платників ПДВ підсумки для уточнюючих розрахунків.

**Видалення некоректних символів з ІПН**, яка дозволяє перевірити кількість цифр та наявності некоректних символів в податковому номері контрагента. За наявності у записі ІПН некоректних символів або не співпадання кількості цифр у ІПН встановленій довжині, програма надсилає повідомлення про помилку. Така ситуація може виникнути при імпорті податкових документів з інших бухгалтерських систем, або ж якщо при створенні нових контрагентів у програмі був некоректно внесений його індивідуальний податковий номер (ІПН). Зокрема наявність у записі прочерків, крапок та інші недопустимих символів.

Після обрання цієї функції із записів ІПН у колонці **Реєстру** некоректні символи видаляються автоматично.

**Автонумерація рядків**, яка забезпечує автоматичну нумерацію доданих у таблиці рядків.

### 3.3.7. Податкова декларація з ПДВ.

В розділі «Податкова декларація з ПДВ» міститься сама декларація та додатки до неї, які згруповані за видом платника податків. Розділ призначений для перевірки звітних податкових документів. Загальний вигляд цього розділу наведено на рис. 3.67.

Для сформованих у "Реєстрі отриманих та виданих податкових накладних" через меню "Наступні дії - Створити пакет звітів" слід сформувавти "Декларацію з ПДВ" та додатки до неї. При створенні пакету звітів на підставі Реєстру всі документи формуються в єдиний пакет, а саме:

– декларація з ПДВ(головний звіт);

- розрахунок коригування сум ПДВ до податкової декларації з податку на додану вартість;
- розшифровка до декларації з ПДВ у розрізі контрагентів;
- уточнюючі розшифровки до декларації з ПДВ у розрізі контрагентів;
- інші додатки до Декларації.



Рис. 3.67. Податкова декларація з ПДВ

Весь комплект додатків до Декларації з ПДВ наведено на рис. 3.68.

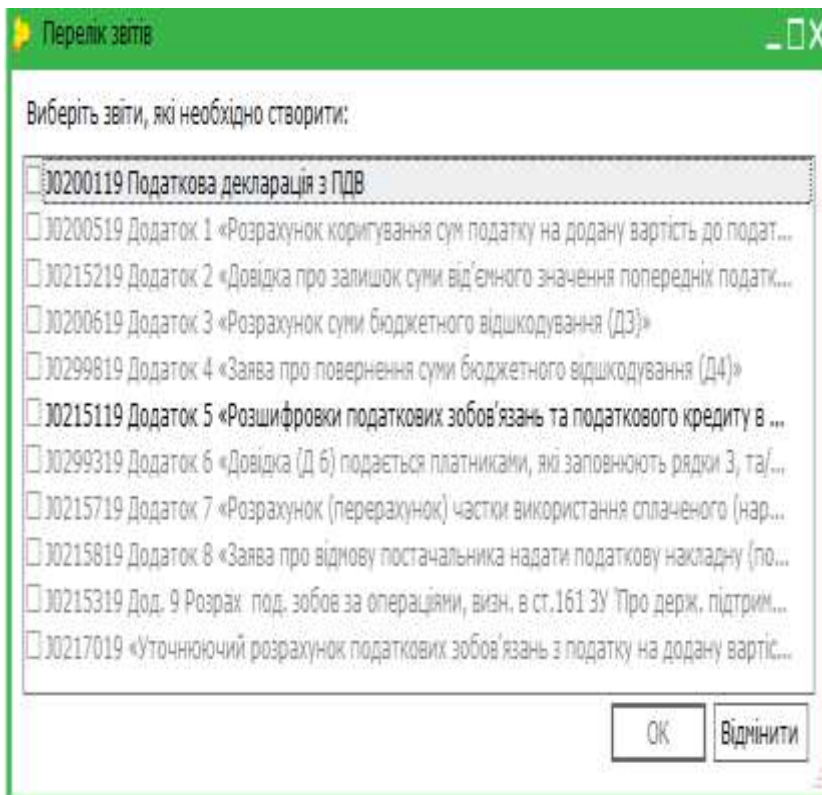


Рис. 3.68. Вікно вибору звітів декларації з ПДВ

Кількість додатків до податкової декларації залежить від конкретної ситуації, наприклад:

– якщо було створено тільки одну податкову накладну, то потрібно обов'язково сформуванати **Додаток 5** до Декларації з ПДВ;

– якщо були корегування податкової накладної, тобто було сформовано **Додаток 2** до податкової накладної, то необхідно сформуванати **Додаток 1** до Декларації з ПДВ;

– у випадку, коли податковий кредит перевищує податкові зобов'язання, треба ще сформуванати **Додаток 2** до Декларації з ПДВ.

Після реалізації цієї функції сформована "Декларація з ПДВ" буде відображена у модулі «Звітність - Реєстр звітів» у тому звітному періоді, в якому вона була створена. В цьому розділі Декларацію з ПДВ можна переглянути, перевірити, підписати та відправити до ДФС.

### Розшифровка показників податкової декларації з ПДВ

Для контролю в програмі реалізована функція розшифровки показників, яка забезпечує перевірку податкової Декларації з ПДВ і додатку 5.

Для розшифровки показників декларації слід використовувати непідписаний документ.

Виконання цієї можливості проводиться наступним чином.

Відкрийте податкову декларацію через модуль «Звітність - Реєстр звітів» і оберіть період відображення даних декларації.




Рис. 3.69. Налаштування періоду перегляду податкової декларації в Реєстрі звітів

Після відкриття Реєстру звітів необхідно вибрати потрібний документ, а саме Податкову декларацію з ПДВ.

Після відкриття звіту необхідно обрати потрібну клітинку декларації, для якої необхідно переглянути склад показників і натиснути кнопку «Розшифровка показника», яка знаходиться на панелі інструментів.

Відкриється вікно "Реєстру отриманих та виданих податкових накладних", в якому будуть відображені тільки ті рядки Реєстру на основі яких була сформована сума у вибраній клітинці декларації. Приклад декларації з ПДВ та розшифровка необхідного показника наведено на рис 3.70 і 3.71.

Після перевірки декларації документ слід зберегти, натиснувши кнопку .

Аналогічним чином виконується розшифровка показників відповідних додатків до податкової декларації.

Розшифровка показників

01	Розшифровка податкових зобов'язань та податкового кредиту в розрізі контрагентів (ДІС)		011	X	Звітний
			012	-	Звітний місяць
			013	-	Уточнювальний

02	Звітний (податковий) період	2017	-	7
		(рік)	(квартал)	(місяць)
03	Звітний (податковий) період, що уточнюється	-	-	-
		(рік)	(квартал)	(місяць)

04	Платник	ТОВ «Текстиль» (тест)		
	Ід	-	№	-

(повне найменування (прізвище, ім'я, по батькові) платника податку згідно з реєстраційними документами, дата та номер документа (указу))

041	Податковий номер платника податку <sup>1</sup> або серія та або номер паспорта <sup>2</sup>	98888881
-----	---	----------

05	Індивідуальний податковий номер платника податку на додану вартість	123456789012
----	---	--------------

**Розділ I Податкові зобов'язання**

**Таблиця 1. Операції на митній території України, що імпортуються податком на додану вартість за основою ставки та ставкою 7%, крім ввезення товарів на митну територію України** (грн)

№ з/п	Платник податку-виробник (індивідуальний податковий номер)	Період складання податкових накладних	Становище здійснення з/т операцій*	Обсяг поставлення (без податку на додану вартість)	Сума податку на додану вартість	
					основна ставка	ставка 7%
1	2	3	4	5	6	7
1	123456789011	7 . 2017	-	450,00	450,00	-

Рис. 3.70. Приклад розшифровки показників декларації з ПДВ

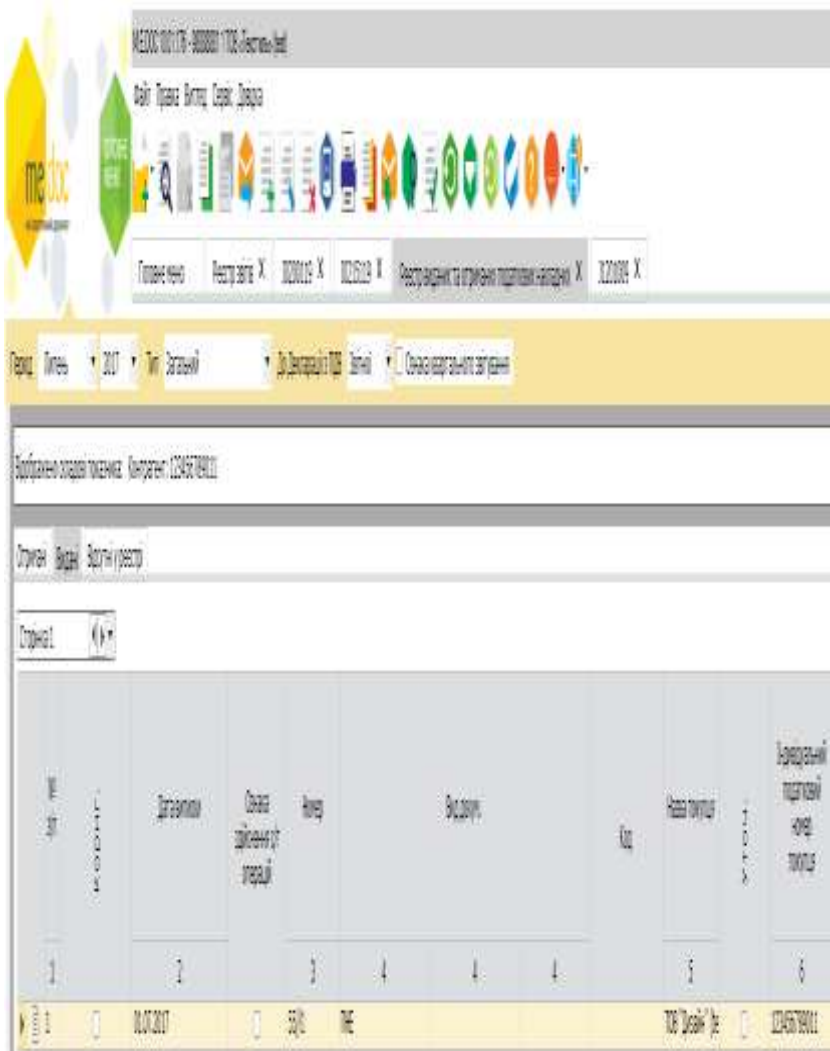


Рис. 3.71.Складові реєстру, які визначають показник декларації з ПДВ

### 3.3.8 Відправка звітів в ДФС

Всі загальні функції по обробці сформованої Декларації з ПДВ доцільно виконувати у модулі "**Звітність-Реєстр звітів**". Для цього у відкритому звіті необхідно виконати такі дії, як перевірка, підписання та відправка до ДФС. Всі ці дії містяться у вкладці «**Наступні дії**» .



Рис. 3.72. Загальні дії над сформованим звітом

Після перевірки звіту його необхідно підписати. Якщо заздалегідь були сформовані всі відповідні додатки до декларації з ПДВ, то необхідно безпосередньо в Реєстрі звітів вибрати функцію "**Підписати пакет звітів**". Якщо підписанню підлягають відповідні складові декларації, то необхідно відкрити головний звіт, вибрати функцію "**Підписати пакет звітів**" з вкладки "**Наступні дії**" і у модальному вікні «**Перелік звітів**» визначити галочками документи, які потрібно підписати.

Після підписання документів ЕЦП на панелі стану документу стає доступною функція «**Подати пакет звітів**».

На виконання команди розпочнеться процедура відправлення пакету звітів у контролюючий орган.

## Контрольні питання

1. Які загальні функції виконують модулі «Первинні документи» і «Облік ПДВ».
2. Які існують способи відправки документів.
3. Які загальні дії виконують контрагенти при розгляді наданих документів.
4. Які структура і функції реєстру «Реєстр первинних документів»
5. Які супровідні документи формуються при відправленні-отриманні кореспонденції.
6. Яким чином виконується вибір шаблону при створенні звіту.
7. В чому полягає процес створення документу на підставі існуючого. Наведіть приклади.
8. Який склад вкладки документу «Наступні дії».
9. Які існують варіанти відправлення документу.
10. Які функції виконує розділ «Монітор обміну документами».
11. Які функції виконує розділ «Звірка документів з ЄРПН».
12. Які функції виконує розділ «Звірка з реєстраційним лімітом ДФС».
13. Які структура і функції реєстру «Реєстр виданих та отриманих накладних».
14. Яким чином створюється податкова накладна і додатки до неї
15. Які існують додаткові функції у «Реєстрі отриманих та виданих податкових накладних».
16. Яким чином створюється податкова декларація з ПДВ.
17. Яким чином створюється пакет звітів на підставі «Реєстру отриманих та виданих податкових накладних».
18. Яким чином виконується імпорт «Реєстру отриманих та виданих податкових накладних» створених в інших бухгалтерських системах
19. Яким чином виконується розшифровка показників податкової декларації з ПДВ.
20. Яким чином виконується відправка звітів з ПДВ в ДФС.

## Практична частина

**Мета:** навчитися формувати первинні та податкові документи,

надсилати їх контрагентам та в ДФС, складати Реєстр виданих та отриманих податкових накладних і Податкову декларацію з податку на додану вартість і експортувати її для подачі у контролюючі органи. Це завдання поєднує такі модулі, як «Первинні документа», «Облік ПДВ» та "Звітність".

### Порядок роботи

1. З метою реалізації процесу передачі документів контрагентам треба в довідникові "**Контрагенти**" створити відповідного контрагента. Оскільки в наявності є тільки дві ліцензії, то в якості контрагента можна використовувати філію свого же підприємства. Для цього в картці кожного підприємства треба активувати поле "**Філії**" і визначити їх код(будь-які чотири цифри, які не повинні повторюватися). В якості філії можна використати номер групи та порядковий номер студента в ній.

2. Налаштувати комплект підписів(**Адміністрування-Параметри системи-Підпис**) і завантажити індивідуальні підписи відповідальних осіб - директора, головного бухгалтера, а також печатку. Цю процедуру необхідно виконати через розділ "Адміністрування-Налаштування отримання первинних документів" в якому необхідно вказати каталог з секретними ключами. Також можна завантажити зразки сканованих підписів відповідальних осіб. Для цього слід скористатися відповідним розділом модулю **Довідники(Картка підприємства-Зразки підписів)**.

3. Створити первинні документи:


– **Рахунок**(ціна без ПДВ) на сплату наданих послуг або відвантаження товарно-матеріальних цінностей(див. умову завдання).

– на підставі **Рахунку** створити **Акт здачі - приймання робіт**(якщо надавались послуги), **Видаткову та Податкову накладні**.

– на підставі **Податкової накладної** створити **Додаток 2**(розрахунок корегування), якщо є підстави.

4. Всі створені документи перевірити і підписати.

5. Підписані первинні документи відправити контрагенту для узгодження. У відповідного контрагента перевірити наявність повідомлень.

Для цього слід у **Реєстрі первинних документів** натиснути кнопку . В разі отримання необхідних документів провести їх перегляд та зробити відповідний висновок по їх якості оформлення(підтвердити або відмовити). При відмові надати мотивовану відповідь. Після узгодження відправити документи підприємству - відправнику.

6. Через деякий час перевірити наявність повідомлень від контрагента. Для цього у **Реєстрі первинних документів** натиснути кнопка



"Отримати повідомлення". Переглянути інформацію про результати узгодження податкових документів з контрагентом. У випадку отримання позитивних висновків у "Реєстрі виданих та отриманих накладних" відкрити закладку "Відсутні в реєстрі", в якій повинні бути відображені документи, які надійшли від контрагента.

Для формування податкової декларації всі отримані документи треба додати до Реєстру. Для цього можна скористатися пунктом "Заповнити звіт згідно первинних документів" закладки "Наступні дії", або в розділі "Відсутні в реєстрі" відмітити потрібні податкові накладні і додати їх до реєстру за допомогою відповідного пункту контекстного меню(CTRL+I).

7. Після узгодження податкових документів з контрагентом відправити їх до ДФС. Через деякий час перевірити наявність відповіді від ДФС та її рішення. Ознайомитися зі змістом **Квитанції 1**. При наявності помилок відкрити документ і закладці "Наступні дії" обрати пункт "Продовжити обробку документа". Після виправлення помилок знову відправити документ через відповідний пункт закладки "Наступні дії"

8. Для формування Декларації з ПДВ необхідно в модулі "Облік ПДВ - Реєстр виданих та отриманих накладних" в закладці "Видані" створити пакет звітів через вкладку "Наступні дії". В звіт включити відповідні додатки, кількість яких залежить від того, які податкові документи були створені, а саме:

– якщо було створено тільки одну податкову накладну, то потрібно обов'язково сформувати **Додаток 5** до Декларації з ПДВ;

– якщо були корегування податкової накладної, тобто було сформовано **Додаток 2** до податкової накладної, то необхідно сформувати **Додаток 1** до Декларації з ПДВ;

– у випадку, коли податковий кредит перевищує податкові зобов'язання, треба ще сформувати **Додаток 2** до Декларації з ПДВ.

9. Перевірити сформовані звіти на наявність помилок і в разі їх відсутності зберегти.

10. У модулі «Звітність» відкрити «Реєстр звітів», уточнити період, вибрати сформований звіт «Декларація з ПДВ»(головний звіт), відкрити його, перевірити та підписати(вкладка «Наступні дії»).

11. Перевірений та підписаний звіт «Декларацію з ПДВ» відправити в ДФС(вкладка «Наступні дії»).

12. Для збереження створених звітів можна скористатися функцією експорту, яка дозволить зберегти їх у форматі \*.xml.

13. Перевірити наявність повідомлень з ДФС. Якщо є помилки виправити їх та відправити повторно.

14. Використовуючи розділ **"Монітор обміну документами"** передивитися стан документів, які знаходяться в обробці.

15. Відправити запит в ЕРПН(розділ **"Звірку документів з ЕРПН"**) і передивитися результати звірки (**"Приєм пошти"**). Ознайомитися зі складом **"Журналу подій"**.

16. Побудувати звіт про обробку документів(розділ **"Звіт про обробку документів"**)

17. Для перегляду сформованих звітів доцільно використовувати саме модуль **"Звітність"** розділ **"Реєстр звітів"**.

18. Для закріплення отриманих знань по модулям **"Первинні документи"** та **"Облік ЦДВ"** виконайте індивідуальні завдання, які наведені в додатку 4 (задачі 16-30).

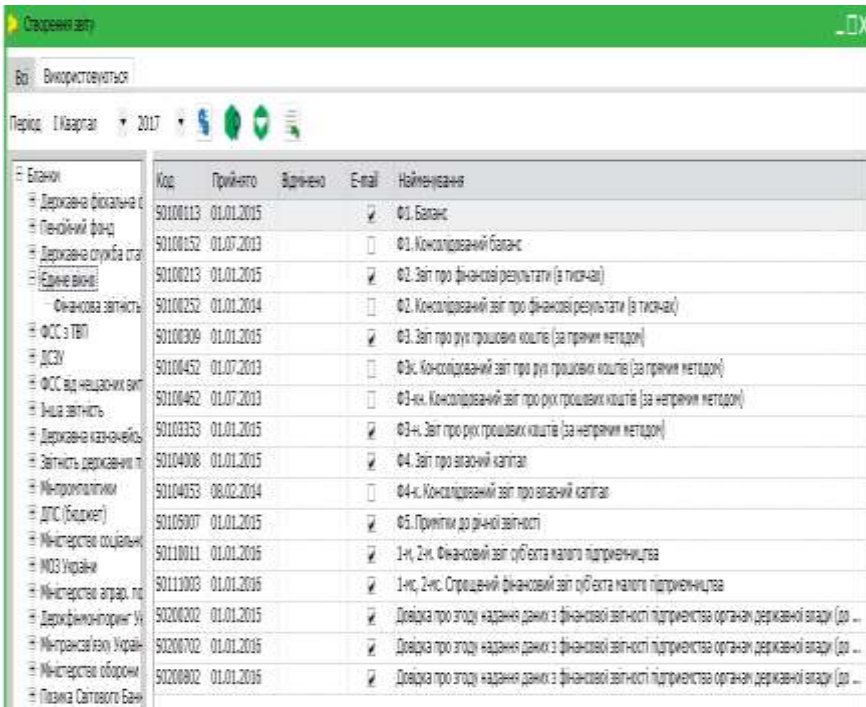
### 3.4. Модуль «Аналіз діяльності»

Мета фінансового аналізу – оцінка фінансового стану підприємства з урахуванням змін, що склалися в результаті діяльності підприємства за декілька останніх років. Його важливість полягає в тому, щоб визначити чинники, що вплинули на зміни та допомогти прогнозувати майбутній фінансовий стан підприємства.

Аналіз фінансового стану базується на загальноприйнятих методиках і даних фінансової звітності та бухгалтерського обліку, а саме:

- **Ф1. Баланс**
- **Ф2. Звіт про фінансові результати**
- **Ф3-н. Звіт про рух грошових коштів (непрямий метод)**
- **Ф4. Звіт про власний капітал**

В програмі всі перелічені звіти знаходяться у модулі «Звітність», розділі «Єдине вікно-фінансова звітність»



Код	Прийнято	Відхилено	E-mail	Найменування
501100113	01.01.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ф1. Баланс
501100152	01.07.2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ф1. Консолідований баланс
501100213	01.01.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ф2. Звіт про фінансові результати (в тисячах)
501100252	01.01.2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ф2. Консолідований звіт про фінансові результати (в тисячах)
501100309	01.01.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ф3. Звіт про рух грошових коштів (за прямим методом)
501104452	01.07.2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ф3-н. Консолідований звіт про рух грошових коштів (за прямим методом)
501104462	01.07.2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ф3-н. Консолідований звіт про рух грошових коштів (за непрямим методом)
501103353	01.01.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ф4-н. Звіт про рух грошових коштів (за непрямим методом)
501104008	01.01.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ф4. Звіт про власний капітал
501104033	08.02.2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ф4-н. Консолідований звіт про власний капітал
501105007	01.01.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ф5. Притити до річної звітності
501110011	01.01.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1-н, 2-н. Фінансовий звіт суб'єкта налого підприємництва
501110013	01.01.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1-нс, 2-нс. Спрощений фінансовий звіт суб'єкта налого підприємництва
502006202	01.01.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Довідка про згоду надання даних з фінансової звітності підприємства органам державної влади (до ...)
502006702	01.01.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Довідка про згоду надання даних з фінансової звітності підприємства органам державної влади (до ...)
502008902	01.01.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Довідка про згоду надання даних з фінансової звітності підприємства органам державної влади (до ...)

Рис. 3.73. Вікно бланків звітності в програмі «ME DOC»

Модуль "Аналіз діяльності" являє собою потужний засіб для проведення фінансового аналізу діяльності підприємства, меню якого включає відповідні методи, які дозволяють виконати аналіз і надати користувачеві інформацію для прийняття рішень.

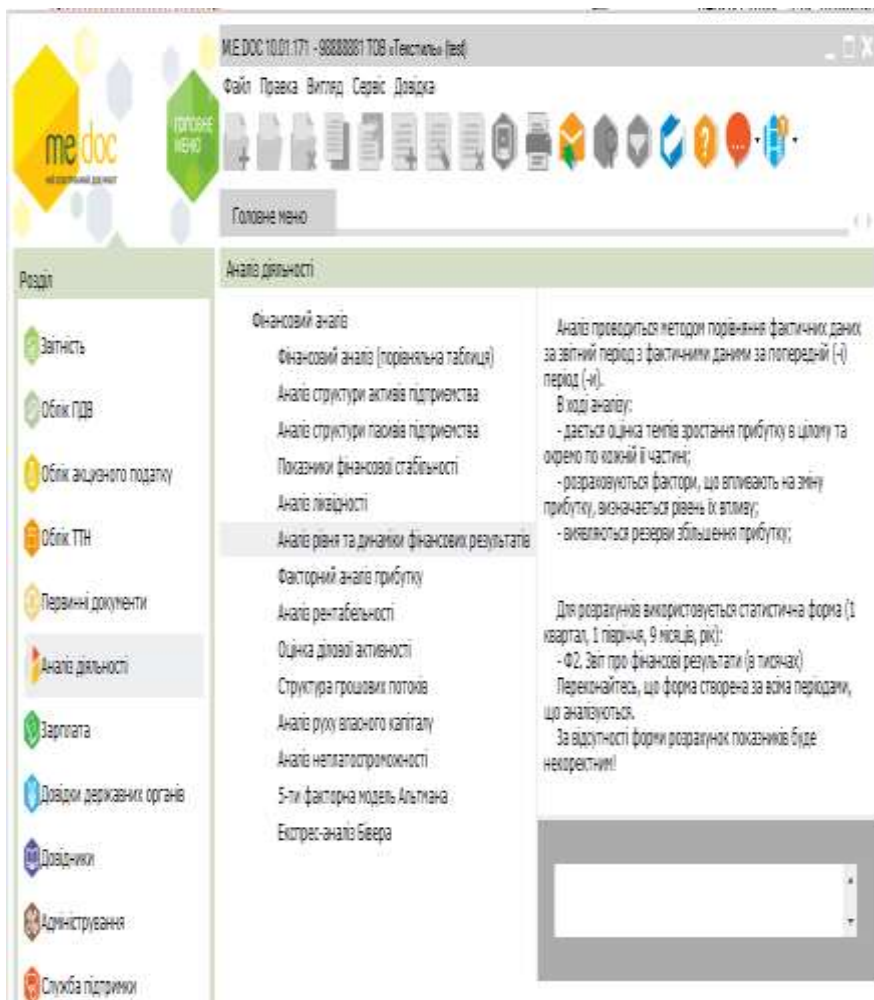


Рис. 3.74. Структура модулю «Аналіз діяльності»

Аналітичні таблиці та графіки допоможуть критично оцінити фінансові результати діяльності підприємства в динаміці, що дасть змогу визначити найбільш вузькі місця у фінансовій діяльності та способи, для ефективного використання фінансових ресурсів і їх раціонального використання.

Оскільки динаміка показників більш зручна для довгострокового аналізу діяльності, найефективніше проводити аналіз на підставі річних звітів за 3 і більше років. Це передбачає формування вищезазначений форм саме за такий термін.

Основні методи оцінки фінансового стану підприємства, які реалізовані в програмі "ME DOC", наведені в таблиці.

*Перед початком формування звітів потрібно переконайтеся, що форми Ф1-Ф4 створена за всіма періодами, що аналізуються. За відсутності повної інформації розрахунок результативних показників буде некоректним!*

### Створення аналітичного звіту

Для того, щоб створити фінансово-аналітичний звіт треба виконати наступні дії:

1. Активувати меню модулю **"Аналіз діяльності"**
2. Обрати метод проведення аналізу(або вибрати всі методи)
3. У вікні визначення періоду проведення розрахунків встановити терміни початку та закінчення розрахунків. Для більш точної оцінки період, який аналізується, повинен бути достатньо тривалим, щонайменше декілька років. Якщо звіти за попередні періоди відсутні, їх можна створити *«заднім числом»* безпосередньо в програмі, скориставшись модулем **"Звітність"**. За наявності декількох однотипних звітів програма вибере максимальний за датою модифікації.
4. В разі вибору пункту **"Фінансовий аналіз"** в наступному вікні буде запропоновано вибрати потрібний метод.
5. Після уточнення методів проведення розрахунків розпочнеться процес формування звіту, який відкривається у окремій вкладці, де його можна переглянути і проаналізувати.

Аналітичний звіт містить таблиці та графіки. Для більшої наочності використовують такі основні кольори:

- |  |                                    |
|--|------------------------------------|
|  | - данні із звітів                  |
|  | - розраховані дані                 |
|  | - підсумкові дані                  |
|  | - дані на які варто звернути увагу |

Вкінці звіту надається **резюме** і таблиця переліку документів, що використовувалися при проведенні аналізу.

6. Сформований звіт можна роздрукувати та/або зберегти у таких форматах, як **\*.pdf, \*.rtf, \*.png, \*.odf**.

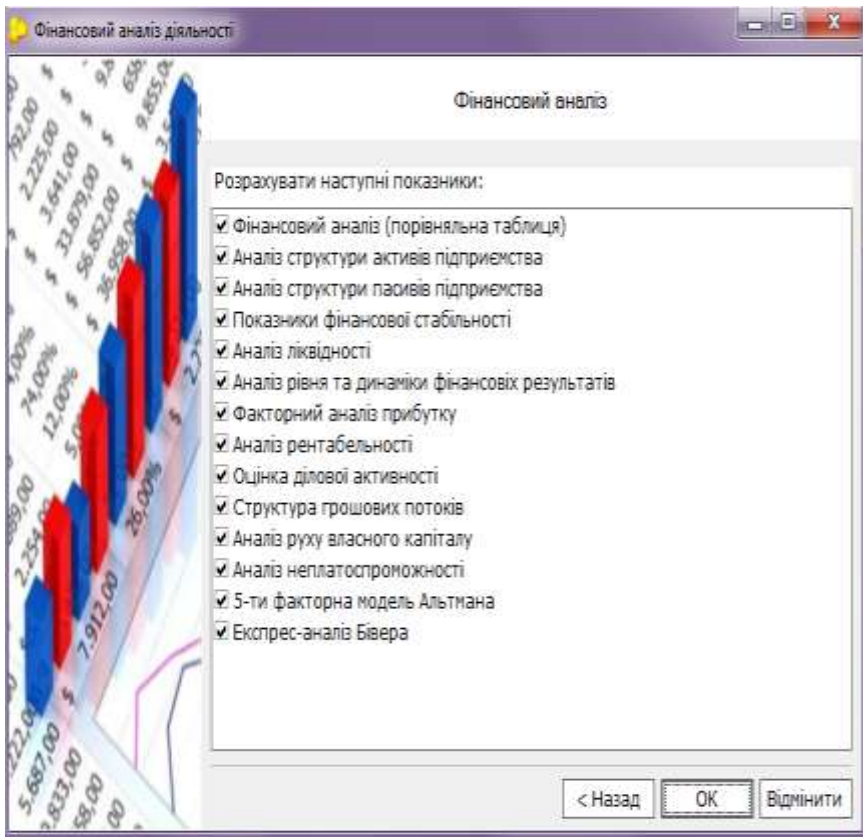


Рис. 3.75. Вибір методики проведення аналізу діяльності підприємства

Методи оцінки фінансового стану підприємства

Вид аналізу	Призначення	Звітна форма	Термін
Фінансовий аналіз	Аналіз фінансової звітності полягає в застосуванні аналітичних інструментів та методів до показників фінансових документів з метою виявлення суттєвих зав'язків та характеристик, необхідних для прийняття будь-якого рішення.	Ф1, Ф2, Ф3, Ф4	1 кв. 1 півр. 9 міс. рік
Фінансовий аналіз (порівняльна таблиця)	Порівняльний аналітичний баланс зводить воедино та систематизує розрахунки балансу. Схемою порівняльного аналітичного балансу охоплено такі важливі показники, як: <i>відносна величина структури, яка визначає частку тієї чи іншої статті активу (пасиву) в майні підприємства (валюти балансу); показник абсолютного приросту відповідної статті в абсолютному вираженні; базисний темп зростання; показник, що відображає відносну зміна статей балансу за звітний період по відношенню до базисного.</i>	Ф1	1 кв. 1 півр. 9 міс. рік
Аналіз структури активів підприємства	Актив балансу містить відомості про розміщення капіталу, наявного в розпорядженні підприємства, тобто про вкладення його в конкретне майно та матеріальні цінності, про залишки вільної грошової готівки тощо. Аналіз структури активів містить низку найважливіших характеристик, що описують фінансово-майновий стан підприємства: <i>загальна вартість майна підприємства; вартість необоротних засобів; вартість мобільних (оборотних) активів</i>	Ф1	1 кв. 1 півр. 9 міс. рік
Аналіз структури пасивів підприємства	Відомості, які наводяться в пасиві балансу, дозволяють визначити, які зміни відбулися в структурі власного та позикового капіталу, скільки залучено в оборот підприємства довгострокових та короткострокових коштів, тобто пасив показує, звідки взяли кошти, спрямовані на формування майна підприємства. Фінансовий стан підприємства багато в чому залежить від того, які кошти воно має в своєму розпорядженні та куди вони вкладені.	Ф1	1 кв. 1 півр. 9 міс. рік
Показники фінансової стабільності	Фінансова стабільність підприємства - характеризує такий фінансовий стан, коли підприємство функціонує на основі самофінансування та самокупності, має достатній рівень платоспроможності. Фінансова стабільність - це незалежність підприємства від випадковостей (зриви договорів, неплатежі тощо) та труднощів із залученням позикових коштів, яка залежить від ефективності використання та стану оборотних засобів та необоротних активів (особливо активної їх частини - основних фондів).	Ф1	1 кв. 1 півр. 9 міс. рік
Аналіз ліквідності	Фінансовий стан підприємства в короткостроковій перспективі оцінюється показниками ліквідності та платоспроможності, які характеризують можливість своєчасного та повного проведення розрахунків за короткостроковими зобов'язаннями перед контрагентами.	Ф1	1 кв. 1 півр. 9 міс. рік
Аналіз рівня та динаміки фінансових результатів	Аналіз проводиться методом порівняння фактичних даних за звітний період з фактичними даними за попередні періоди. В ході аналізу: <i>проводиться оцінка темпів зростання прибутку в цілому та окремо по кожній її частині; розраховуються фактори, що впливають на зміну прибутку, визначається рівень їх впливу; виявляються резерви збільшення прибутку.</i>	Ф1, Ф2	1 кв. 1 півр. 9 міс. рік
Факторний аналіз прибутку	Факторний аналіз - це методика комплексного системного вивчення та вимірювання впливу різних факторів на величину результативних показників, тобто визначення впливу кожного фактору на прибуток від реалізації.	Ф1, Ф2	1 кв. 1 півр. 9 міс. рік
Аналіз рентабельності	Рентабельність - це показник, що характеризує економічну ефективність. Існує безліч коефіцієнтів рентабельності, використання кожного з яких залежить від характеру оцінки ефективності фінансово-господарської діяльності підприємства. Виділяють три групи коефіцієнтів рентабельності: <i>рентабельність інвестицій (капіталу), рентабельність продажів і рентабельність виробництва</i>	Ф1, Ф2	1 кв. 1 півр. 9 міс. рік
Оцінка ділової активності	У широкому сенсі ділова активність означає весь спектр зусиль, спрямованих на просування фірми на ринках продукції, праці і капіталу. Ділова активність підприємства проявляється в динамічності її розвитку, досягненні поставлених цілей, ефективному використанні економічного потенціалу, розширенні ринків збуту.	Ф1, Ф2	1 кв. 1 півр. 9 міс. рік

Структура грошових потоків	Групування потоків грошових засобів за категоріями дозволяє відобразити вплив кожного з основних напрямків діяльності фірми на рівень грошових надходжень.	$\Phi_3$	Річна	
Аналіз руху власного капіталу	Аналіз руху дозволяє простежити, за рахунок яких джерел формувався той чи інший елемент власного капіталу, а також, в якому напрямку він використаний. В процесі аналізу формується аналітична таблиця і розраховуються показники руху власного капіталу, такі як коефіцієнт надходження і коефіцієнт вибуття	$\Phi_4$	Річна	
Аналіз неплатоспроможності	Діагностика неплатоспроможності являє собою систему цільового фінансового аналізу, що направлений на виявлення параметрів кризового розвитку підприємства, що генерують загрозу його банкрутства в майбутньому періоді. Аналіз ознак неплатоспроможності підприємства проводиться на підставі таких показників, як: <i>поточна платоспроможність, коефіцієнту забезпечення власними коштами і коефіцієнту покриття.</i>	$\Phi_1, \Phi_2$	1 кв. 1 півр. 9 міс. рік	
5-ти факторна модель Альтмана	Індекс Альтмана(Z-Score) представляє собою функцію від різних показників, що характеризують економічний потенціал підприємства та результати його роботи за минулий період. Цей метод дозволяє прогнозувати фінансовий розвиток компанії і оцінити ймовірність банкрутства. $Z = 1,2 X_1 + 1,4 X_2 + 3,3 X_3 + 0,6 X_4 + X_5$ , де <i>X<sub>1</sub> - Оборотний капітал / Активи;</i> <i>X<sub>2</sub> - Нерозподілений прибуток / Активи ;</i> <i>X<sub>3</sub> - Операційний прибуток / Активи;</i> <i>X<sub>4</sub> - Ринкова вартість акцій / Зобов'язання ринкова вартість акцій;</i> <i>X<sub>5</sub> - Виручка / Активи</i> Оцінка результату: $Z < 1,81$ - ймовірність банкрутства 80-100%; $1,8 < Z < 2,9$ - ймовірність банкрутства 35-50%; $Z \geq 2,99$ - ймовірність банкрутства 15-20%.	$\Phi_1, \Phi_2$	1 кв. 1 півр. 9 міс. рік	
Експрес-аналіз Бівера	Аналіз на підставі коефіцієнта Бівера дозволяє провести систематичний експрес-аналіз (фінансовий моніторинг) фінансового стану підприємства. При проведенні аналізу значення відповідних коефіцієнтів порівнюються з нормативними величинами і відповідно до яких підприємству присвоюється одна з трьох станів: фінансово стійке, ймовірне банкрутство протягом п'яти років і ймовірне банкрутство протягом одного року. Аналізу підлягають показники, значення яких можуть знаходитися у відповідних інтервалах:			
	<i>Показник оцінки</i>	<i>Норм. стан</i>	<i>5 років до банкр.</i>	
	<i>-коефіцієнт Бівера- (Чистий прибуток + Амортизація) / (Довгострокові + поточні зобов'язання)</i>	0,4-0,45	0,17	-0,15
	<i>-рентабельність активів - Чистий прибуток * 100/ Активи</i>	6-8	4	-22
	<i>-фінансовий леверидж - (Довгострокові + поточні зобов'язання) / Активи</i>	<37	<50	<80
	<i>-коеф. покриття активів чистим оборотним капіталом - (Власний капітал – Необоротні активи) / Активи</i>	0,4	<0,3	<0,06
<i>-коефіцієнт поточної ліквідності(покриття) - Оборотні активи / Поточні зобов'язання</i>	<3,2	<2	<1	
		$\Phi_1$	Річна	

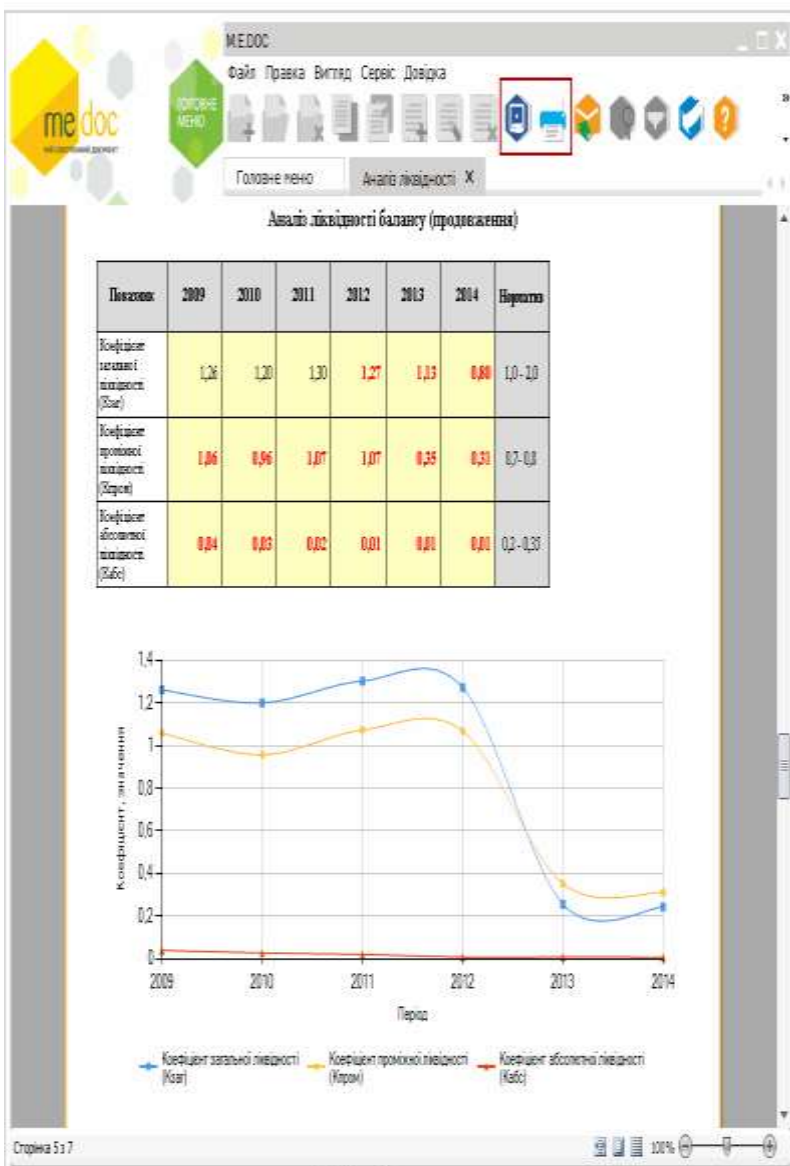


Рис. 3.76. Звіт про оцінку діяльності підприємства

## Контрольні питання

1. Яка основна мета фінансового аналізу на підприємстві
2. Які форми бухгалтерської звітності використовуються для проведення фінансового аналізу
3. В якому розділі програми знаходяться форми бухгалтерської звітності, які використовуються для проведення фінансового аналізу
4. Які показники використовуються для проведення аналізу діяльності підприємства.
5. Визначте основні задачі оцінки фінансового стану підприємства
  - 5.1. Фінансового аналізу
  - 5.2. Аналіз структури активів підприємства
  - 5.3. Аналіз структури пасивів підприємства
  - 5.4. Показники фінансової стабільності
  - 5.5. Аналіз ліквідності
  - 5.6. Аналіз рівня та динаміки фінансових результатів
  - 5.7. Факторний аналіз прибутку
  - 5.8. Аналіз рентабельності
  - 5.9. Оцінка ділової активності
  - 5.10. Структура грошових потоків
  - 5.11. Аналіз руху власного капіталу
  - 5.12. Аналіз неплатоспроможності
6. Які моделі використовуються для оцінки ступеня банкрутства підприємства
7. Які показники використані в моделі Альтмана і Бівера

## Практична частина

**Мета:** оволодіння навиками проведення аналітичної роботи з показниками звітності на підставі існуючих аналітичних методів.

## Порядок роботи

1. Згідно з даними про підприємство сформуєте такі фінансові звіти:
  - Ф1. Баланс
  - Ф2. Звіт про фінансові результати (в тисячах)
  - Ф3-н. Звіт про рух грошових коштів(непрямий метод)
  - Ф4. Звіт про власний капітал

Перелічені звіти слід сформувати в модулі "**Звітність**" і за терміном найменше чим за 3-4 періоди. Слід зазначити, що чим більший термін обрано для оцінки, тим точніші будуть результати аналізу.

Сформувати перелічені звіти можна безпосередньо в програмі вручну, або конвертувати з відповідних бухгалтерських систем, наприклад 1С: Підприємство, "Парус-Підприємство" і таке інше. Звіти, сформовані в зовнішніх програмах повинні мати формат \*.XML.

2. При формуванні звітів вручну слід скористатися модулем "**Звітність - Єдине вікно - Фінансова звітність**". У відкритому вікні в полі "**Період**" слід вказати "**1 Квартал**" або "**Рік**" і вибрати потрібний період. Після цього слід натиснути кнопку "**Створити новий звіт**".

3. Після відкриття переліку шаблонів звітів вибрати потрібний і заповнити його. Терміни звіту зазначені в полях "**КОДИ(дата)**" і "**Баланс на.....**".

4. Після формування всієї необхідної інформації для створення фінансово-аналітичного звіту слід скористатися методами, які наведені у модулі "**Аналіз діяльності**".

5. Після визначення періоду проведення аналізу треба натиснути кнопку "ОК".

6. Після отримання результатів треба провести їх аналіз. Насамперед треба ознайомитися з резюме, яке надається в кінці звіту і таблицею переліку документів, які були використані при проведенні аналізу.

7. Для збереження сформованого звіту слід вибрати меню "**Файл - Зберегти**", або відповідну кнопку панелі інструментів і в полі "**Тип файлу**" вказати відповідний формат, а саме \*.pdf, \*.rtf(MS Word), \*.odf(Open Org Office) або \*.png(зображення).

8. Для друку звіту слід скористатися меню "**Файл-Друк**", або відповідною кнопкою панелі інструментів.

### Список рекомендованої літератури

1. Вовчак І. С. Інформаційні системи та комп'ютерна техніка в менеджменті: Навч. посіб. — Тернопіль: Карт-бланш, 2002. — 354 с.
2. Беспалов В.М. Інформатика для економістів: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів економічних спеціальностей./ Беспалов В.М., Вакула А.Ю., Гострик О.М., Діордіца С.Г., Таракановський С.Н., Тихонович Є.В. - К.: ЦУЛ. - 2003.-788 с.
3. Гострик О.М. Використання сучасних засобів інтерактивного навчання в самостійній роботі студентів спеціальності "Прикладна економіка"/Гострик О.М., Малишко В.С.//Матеріали науково-методичної конференції професорсько-викладацького складу «Модернізація змісту вищої економічної освіти: Проблеми та перспективи». – Одеса: ОНЕУ, 2016. - с. 271-272.
4. Гужва В.М. Інформаційні системи і технології на підприємствах: Навчальний посібник. - К.: КНЕУ, 2001.- 400 с.- ISBN 966-574-261-2
5. Гушко С.В. Управлінські інформаційні системи. Навч. посібник для студентів вищих навч. закладів освіти / С.В. Гушко С.В., А.В. Шайкан. — Львів: Магнолія Плюс, 2010. — 320 с.
6. Іванюта П.В. Управлінські інформаційні системи в аналізі та аудиті. Навчальний посібник. К.: ЦУЛ, 2007. — 180 с.
7. Івахненко С.В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку та аудиту: Навчальний посібник: Навчальне видання.- К.: Знання-Прес, 2003.- 349 с.- ISBN 966-7767-68-X
8. Островський П. І. Моделювання економічних процесів: навчальний посібник / П. І. Островський, О. М. Гострик, Т. П. Добрунік, О. В. Радова. – Одеса: ОНЕУ, 2012. – 132 с.
9. Устинова Г.М. Информационные системы менеджмента. Основные аналитические технологии в поддержке принятия решений. (Уч.пособие. –Спб., Изд. ДиаСофтСоп., 2000. – 368с.
10. Шквір В.Д. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті: підручник / В.Д. Шквір, А.Г. Загородній, О.С. Височан. — 2-ге вид., доопрац. і доповн. — Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2013. — 400 с.
11. Шквір В.Д. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті: практикум / В.Д. Шквір, А.Г. Загородній, О.С. Височан. — Вид. 2-ге, перероб. і доп. — Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2014. — 440 с.
12. Довідникова система програмного комплексу «ME DOC». Версія

10.01.203

13. Посібник користувача. Комп'ютерна програма «ME DOC». Режим доступу: <http://www.me-doc.com.ua/uk>
14. Офіційний сайт фірми «ME DOC». Режим доступу: <http://www.me-doc.com.ua/uk>

*Д О Д А Т К И*

Додаток 1

Таблиця 1

*Первинна інформація про умовні підприємства для виконання завдання в середовищі "МЕ ДОС"*

Показник	Значення показника
<b>Загальні відомості про підприємство ТОВ «Текстиль»</b>	
Назва підприємства	ТОВ «Текстиль»
Скорочена назва підприємства	ТОВ «Текстиль»
ЄДРПОУ	<b>98888881</b>
Основний вид діяльності	Текстильна промисловість
Філії(кількість)	10
Дата реєстрації	01.10.2012
Номер реєстрації	431234324
Інспекція	ОДП ГУ ДФС в Одеській області
Номер платника ПДВ	11119999999
Номер свідоцтва	111199999
Форма власності	Приватна
Організаційно-правова форма	Товариство з обмеженою відповідальністю
Електронна адреса	Text@ukr.net
Розрахунковий рахунок	1234567 в ПАТ "Укрсоцбанк"
Адреса	65044, Одеса, вул. Успенська, 91
<b>Керівництво</b>	
ПІБ керівника	Іванов О.П.
ПІН керівника	<b>9623510750</b>
Посада керівника	Директор
ПІБ бухгалтера	Кучма С.М.
ПІН бухгалтера	<b>9866419659</b>
<b>Загальні відомості про підприємство ТОВ «Дизайн»</b>	
Назва підприємства	ТОВ «Дизайн»
Скорочена назва підприємства	ТОВ «Дизайн»
ЄДРПОУ	<b>98888882</b>
Основний вид діяльності	Поліграфічна промисловість
Філії(кількість)	10
Дата реєстрації	01.10.2012
Номер реєстрації	431234324

Інспекція	ОДПІ ГУ ДФС в Одеській області	
Номер платника ПДВ	222299999999	
Номер свідоцтва	222299999	
Форма власності	Приватна	
Організаційно-правова форма	Товариство з обмеженою відповідальністю	
Електронна адреса	dizin@ukr.net	
Розрахунковий рахунок	7654321 в ПАТ "Укрсоцбанк"	
Адреса	65044, Одеса, вул. Успенська, 95	
<b>Керівництво</b>		
ПІБ керівника	Петрова Г.П.	
ПІН керівника	9534314889	
Посада керівника	Директор	
ПІБ бухгалтера	Тимошенко Т.М.	
ПІН бухгалтера	9252503249	
<b>Пенсійний фонд</b>		
Код управління ПФУ	10303 Управління пенсійного фонду України в м. Одеса	
Реєстраційний код в ПФУ	324324324	232323234
Система оподаткування	Платник внеску на загальних підставах	
Категорія платника	Юридичні особи з найманими працівниками	
Код філії з реєстрацією в ПФУ	23424	12345
Клас професійного ризику	7	
Відповідальна особа	Керівник	
Підпорядкування ЄСВ	Міністерство освіти і науки України	
<b>Додатково</b>		
Код території за КОАТУУ	3210900000 Одеса	
Реєстр № у Фонді 140оц. Страх.	99999999999999	
Осн. Вид діяльності за КВЕД	13.92 Виробництво готових текстильних виробів, крім одягу	
Орган держреєстрації	Міністерство промисловості України	

Таблиця 2

## Номенклатура товарів та послуг

№	Матеріальні цінності	Група	Од.вим.	Цен а	Кількість	Код УКТЗЕД
<i>ТОВ "Текстиль"</i>						
1	Тканина костюмна	<i>ТМЦ</i>	<i>м.</i>	250	1000	<i>Тканина</i>
2	Гудзики	<i>ТМЦ</i>	<i>шт.</i>	15	5000	<i>Фурнітура</i>
3	Змійка	<i>ТМЦ</i>	<i>шт.</i>	30	1500	<i>Фурнітура</i>
4	Проведення заміру	<i>Послуг и</i>	<i>роб.год .</i>	4		<i>Інші</i>
5	Вибір моделі	<i>Послуг и</i>	<i>роб.год .</i>	2		<i>Інші</i>
<i>ТОВ "Дизайн"</i>						
1	Ручка шарикова	<i>ТМЦ</i>	<i>шт.</i>	12	100	<i>Приладдя канцелярськ е</i>
2	Запальничк и	<i>ТМЦ</i>	<i>шт.</i>	25	200	<i>Приладдя канцелярськ е</i>
3	Брелки	<i>ТМЦ</i>	<i>шт.</i>	18	150	<i>Приладдя канцелярськ е</i>
4	Роздача листівок	<i>Послуг и</i>	<i>шт.</i>	36	1000	<i>Інші</i>
5	Розробка макету	<i>Послуг и</i>	<i>шт.</i>	30	25	<i>Інші</i>

Таблиця 3<sup>2</sup>

## Співробітники підприємства

№	ПІН	ПІБ	Підрозділ	Рахун ок	Посада	Ста ж	Окла д
1	<b>96235107 50</b>	Іванов О.П.	Адміністра ція	92	Директо р	10	1000 0
2	<b>98664196 59</b>	Кучма С.М.	Бухгалтері я	92	Гол. бухг.	15	7000
3	98948858 92	Киров С.Т.	Адміністра ція	92	Менедж ер	6	5100
4	98943558 92	Мавро ва Т.С.	Адміністра ція	92	Секрета р	12	5000
5	97664196 60	Сергее в С.М.	Відділ збуту	93	Водій	14	4500
6	98767789 81	Топов М.И.	Відділ збуту	93	Охороне ць	1	3200
7	98764196 82	Терно ва А.Б.	Цех	23	Швачка	8	4200
8	99764196 33	Бубно в А.Б.	Цех	91	Нач. цеху	10	4500
9	98948834 13	Борин П.О.	Цех	23	Карщик	20	4000


<sup>2</sup> В таблиці наведена інформація для співробітників підприємства *ТОВ «Текстиль»*. ПІН директора і головного бухгалтера не змінювати, так як вони відповідальні особи підприємства. По аналогії сформувати кадровий склад підприємства *ТОВ «Дизайн»*.

## Порядок роботи з документами

### 1. Правила заповнення документів

При роботі з усіма видами документів у програмному комплексі діють наступні правила заповнення полів документів:

1. Поля, які можна заповнювати та редагувати виділені **ЖОВТИМ КОЛЬОРОМ**. Якщо курсор встановити у такому полі, колір зміниться на **ЗЕЛЕНИЙ**.

2. Якщо курсор встановити у полі, в якому значення має обиратися із підключеного довідника, у правій частині поля з'явиться кнопка . Натисніть на кнопку для відкриття довідника. Оберіть потрібний запис, та натисніть кнопку "**Вибрати**". Поле документу заповниться обраним довідниковим значенням.

3. Для переходу до наступного поля, що потрібно заповнити, використовуються функціональна клавіша **Tab**, стрілки **Вверх**, **Вниз**, **Вправо**, **Вліво** клавіатури та ліва кнопка миші.

4. У деяких формах є динамічні таблиці - у які можна додавати рядки, наприклад у документі *Податкова накладна*.

Додавання нового рядка під обраним відбувається одним із наступних способів:	Вилучення обраного рядка відбувається одним із наступних способів:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- за допомогою кнопки  на панелі інструментів вікна</li> <li>- за допомогою кнопки  зліва від обраного рядка у таблиці</li> <li>- натиснувши комбінацію клавіш <b>Ctrl+I</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за допомогою кнопки  на панелі інструментів вікна</li> <li>- за допомогою кнопки  зліва від обраного рядка у таблиці</li> <li>- натиснувши комбінацію клавіш <b>Ctrl+Y</b></li> </ul>

5. При внесенні або редагуванні значень у полях, що заповнюються, доступні стандартні функції Windows – **відмінити (Ctrl+Z)**, **вирізати (Ctrl+X)**, **копіювати (Ctrl+C)** та **вставити (Ctrl+V)**. Ці функції викликаються із меню **Правка** та кнопками на панелі інструментів вікна.

6. Для оперативної допомоги при заповненні числових полів бланку чи додаткових розрахунків використовується стандартний калькулятор ОС Windows - викликається за допомогою пункту меню **Сервіс/Калькулятор**

7. В процесі відкриття, заповнювання, збереження та закриття документу в ньому виконуються створені розробником вбудовані програми\_, які відслідковують дії користувача та повідомляють про помилки чи внесення некоректних даних.

## 2. Правила редагування документів

1. Імпортовані або створені раніше звіти, які не підписані ЕЦП та не відіслані електронною поштою, доступні для редагування.

2. Підписані ЕЦП, але не відправлені електронною поштою звіти доступні для редагування, але підписи у цьому випадку знімаються. Після редагування стан звіту змінюється.

3. Для звітів, які були відправлені електронною поштою введена **ЗАБОРОНА РЕДАГУВАННЯ. Такі звіти відкриваються лише для перегляду!**

4. Для помилкових звітів, які заблоковані від редагування (підписані ЕЦП або відправлені електронним каналом зв'язку) реалізовано можливість перегляду помилок. У відкритому документі поля, що містять помилки, підсвічуються **червоним** кольором та при позиціонуванні на полі, що містить помилку, відображається підказка, в чому саме полягає помилка. При обранні помилкового документу в **"Реєстрі звітів"** також можна подивитись перелік помилок на вкладці **"Протокол перевірки"**. Подвійний клік лівою клавішею миші відкриває цей помилковий документ у окремій вкладці з позиціонуванням курсору на полі, що містить помилку.

5. Для редагування та повторного відправлення необхідно **створити копію** звіту в даному звітному періоді.

6. Для раніше створених звітів, що відкрились для редагування, потрібно виконати **програму** перерахунку, модифікації, перевірити їх та зберегти.

7. Імпортовані у робочу версію програми звіти обов'язково потрібно відкрити, виконати програму перерахунку, модифікації, перевірити їх та зберегти, оскільки в деяких бухгалтерських програмах структури XML файлів включають не всі реквізити документа, необхідні для проходження контролів (валідації) при прийманні в ДПАУ.

## 3. Поля розробника

Для зручності роботи в програмі у деякі форми звітності додані додаткові поля — **поля розробника**, які призначені для автоматизації деяких трудомістких процесів. Наприклад, такі поля додані в ПН/РК.

1. Назви полів розробника відображаються сірим кольором та відмічені **зірочкою \***.

2. Поля розробника не є обов'язковими для заповнення та не підлягають коригуванню у разі невірної заповнення

3. Поля розробника не друкуються, не експортуються і не відправляються в ДФС.

Зведена податкова накладна	
Складена на операції збільшені від оподаткування	
Не підлягає наданню отримувачу (покупцю) з причини	
(зазначається відповідний тип причини)	

Податковий зобов'язання*	
Податковий кредит*	
Клас метод*	

#### 4. Вбудовані програми

В процесі відкриття, заповнення, збереження та закриття документу автоматично запускаються створені розробником вбудовані програми. Вони можуть виконуватись як автоматично (наприклад, при створенні документу), так і примусово, тобто за вимогою користувача (програми-функції: перевірка, оновлення полів та перерахунок). Всі вбудовані програми, які виконуються при заповнюванні документа чи запускаються примусово, містять алгоритми контролю, які відповідають затвердженим у звітному органі (ДФС України, ДСЗУ...) та виконуються в процесі приймання документів цими установами.

При експорті із програми (збереженні на носії та відправленні електронною поштою) звіти перевіряються на заповнюваність обов'язкових реквізитів згідно затверджених схем XSD. Ці перевірки аналогічні тим, які виконуються при прийманні документів. До основних вбудованих програм в системі «ME DOC» відносяться:

- заповнення документу
- автоматичного розрахунку(автоперерахунку)
- перевірка звіту
- оновлення полів (модифікація)
- перерахувати документ

#### 5. Довідка щодо заповнення бланку та полів бланку

В допомогу користувачу, з метою коректного заповнення звітних документів, надано підказки щодо заповнення бланку та полів бланку.





Всі електронні звіти, які подаються у державні звітні органи або відправляються контрагентам, повинні підписуватись ЕЦП посадових осіб та шифруватися сертифікатом звітного органу або контрагенту.

*У програмному комплексі ПК "МЕ ДОС" вбудовані криптографічні бібліотеки, тому підпис та шифрування звітів реалізовані безпосередньо в програмі.*

На поточний момент електронну звітність засобами телекомунікаційного зв'язку приймають наступні звітні органи:

- Державна фіскальна служба;
- Державна служба статистики;
- Державна служба зайнятості (ДСЗУ);
- Фонд соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (ФСС з ТВП).

Звітність до ДФС, ФСС з ТВП та Державної служби статистики відправляється за прямим з'єднанням або електронною поштою (в залежності від налаштувань) безпосередньо із програми на Приймальні шлюзи цих органів, які називаються Центрами обробки електронних звітів (ЦОЕЗ). Всі звіти, які відправляються засобами телекомунікаційного зв'язку, повинні підписуватись електронно-цифровими підписами (ЕЦП). У програмі "МЕ ДОС" підтримуються сертифікати наступних акредитованих сертифікаційних центрів, а саме АЦСК "Україна", АЦСК ІДД ДПС, АЦСК "Masterkey", АЦСК Держінформ'юст, АЦСК ТОВ НВФ "УНІС", АЦСК Українські спеціальні системи і АЦСК Укрзалізниця.

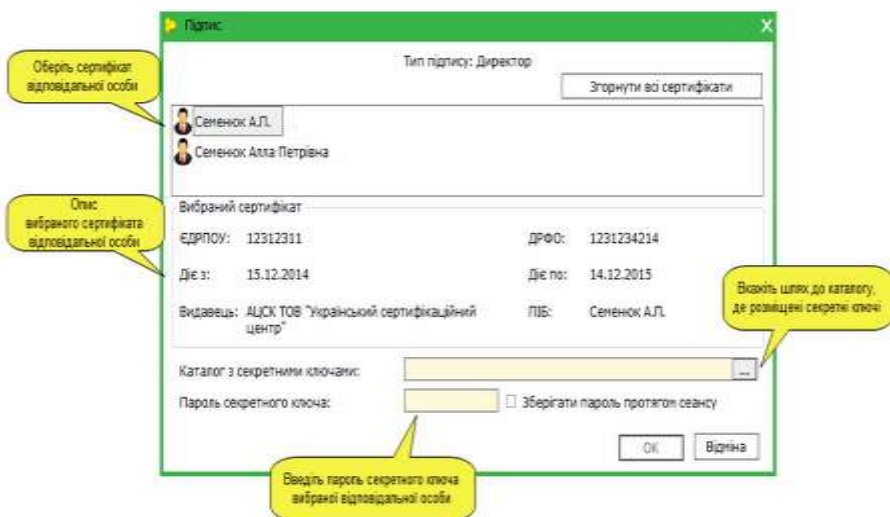
**Перед підписанням документів ЕЦП та їх відправленням необхідно:**

- завантажити у програму сертифікати, отримані в одному з АЦСК. При цьому обов'язково треба переконатися, що сертифікати дійсні, тобто термін дії сертифікатів не закінчився. Недійсні сертифікати виділяються червоним кольором;
- налаштувати комплекти підписів відповідальних осіб;
- налаштувати вбудований поштовий клієнт;
- створити, заповнити та перевірити документ.

Послідовність накладення підписів регламентується нормативними документами, які розроблені та затверджені кожним звітним органом та зазвичай містяться у *"Методичних рекомендаціях щодо централізованого приймання та комп'ютерної обробки звітності..."*.

Для роботи з усіма сертифікатами у програмі використовується універсальна бібліотека, тому процедура підпису для всіх сертифікатів однакова і включає декілька складових.

1. Після передачі звіту на підпис, відкриється вікно «Підпис».



2. На наступному кроці необхідно обрати сертифікат відповідальної особи потрібного АЦСК. При цьому кількість сертифікатів відповідальної особи залежить від кількості сертифікатів, наявних в модулі **Сертифікати**. Якщо на підприємстві право підпису має декілька осіб (директорів, бухгалтерів), то це потрібно також визначити при налаштуванні комплектів підписів.

3. У полі «**Каталог з секретними ключами**» необхідно вказати шлях до каталогу, в якому розміщені секретні ключі. Секретний ключ - це файл із розширенням \*.zs2 (АЦСК "Україна") або \*.dat (АЦСК ІДД ДФС, АЦСК "Masterkey"), який був згенерований під час формування заявки на отримання сертифікатів ЕЦП.

4. У поле «**Пароль секретного ключа**» введіть пароль секретного ключа, який Ви вводили при генерації заявки на сертифікат. Якщо встановити галочку у полі «**Зберігати пароль протягом сеансу**», то при наступному підписанні даним сертифікатом в межах поточного сеансу користування дана процедура виконається автоматично.

**ПОРАДА:** При вводі паролю зверніть увагу на розкладку клавіатури, а також на Caps Lock - вони мають співпадати з тим, що було при генерації заявки.

5. Для підтвердження підписання треба натиснути **ОК**.

6. Почергово повторіть процедуру підпису всіма потрібними ЕЦП згідно з налаштованим комплектом підписів.

7. Після підписання звіт набуває стан «Готовий до подачі». Тепер документ можна відправляти у контролюючий орган або контрагенту.

#### Відправлення документів у контролюючі органи

Підписані комплектом підписів документи готові до відправлення у контролюючі органи або контрагентам.

Підписати документи можна як з відкритого документу, так і безпосередньо з реєстру документів. В останньому випадку можна підписувати групу документів.

#### Відправлення документів із Реєстру

Відправлення документів відбувається у наступній послідовності:

1. Безпосередньо в таблиці Реєстру помітити документ(документи), які підлягають відправленню.

2. Для відправлення можна скористатися одним із наступних способів:

– на панелі інструментів натиснути кнопку **Відправити** -



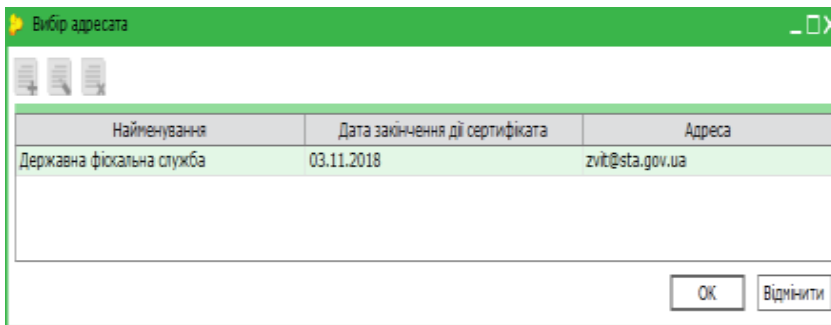
– обрати команду «**Файл/Відправити**»;

– із контекстного меню обрати команду «**Відправити**»;

– на панелі вкладок звіту обрати закладку «**Наступні дії**» і натиснути кнопку «**Подати у контролюючий орган**».

3. З вікна адресної книги обрати потрібну адресу контролюючого органу або контрагента і підтвердити відправку(**ОК**).

4. На виконання цієї команди, система запропонує підписати файл сертифікатом печатки установи. При цьому виконується шифрування кореспонденції персональним ключем одержувача(підписується "конверт", в який поміщається файл для відправки).



*Якщо при підписанні печаткою установи раніше була встановлена галочка у полі «Зберігати пароль протягом сеансу» та якщо в «Параметрах системи - Підпис» встановлена галочка в полі "Використовувати пароль останнього підпису для ключа шифрування", то дана процедура виконається автоматично в межах поточного сеансу користування.*

**5.** Після відправлення повідомлення звіт набуває стан «**В дорозі**».

**6.** При отриманні звіту контрагентом останній за допомогою свого ключа зможе його прочитати.

#### **Відправлення документу із вікна відкритого документа**

Із відкритого документа можливо відправити тільки обраний документ, для відправлення якого на панелі вкладок звіту треба обрати закладку "Наступні дії" і активізувати пункт "Подати у контролюючий орган".

***Зверніть увагу!** В залежності від типу документа (податкова накладна, первинний документ, фінансовий або статистичний звіт) назва команди відправки документу на вкладці "Наступні дії" може відрізнятись.*

#### **Відправлення звітів у контролюючі органи за умови відсутності мережі Інтернет**

За умови відсутності мережі Інтернет на комп'ютері із встановленою програмою, передбачена функція «**Зашифрувати та зберегти**», на виконання якої формується файл звіту для відправлення його у додатку до електронного листа з іншого комп'ютера з доступом до Інтернет. Алгоритм дій такий:

**1.** Виділіть потрібний для шифрування документ. При цьому є можливість зашифрувати як один звіт, так і групу звітів одночасно (кожен файл шифрується окремо).

**2.** Оберіть команду «**Зашифрувати та зберегти**»(меню «Файл», контекстне меню, пункт вкладки «Наступні дії»).

**3.** Оберіть потрібного адресата, якому буде надіслано звіт, та натисніть на кнопку **ОК**. При цьому розпочнеться стандартна процедура підпису документу електронним цифровим підписом.

**4.** У наступному вікні оберіть носій (каталог) для збереження підписаного та зашифрованого файлу звіту.

**5.** Після цього потрібно на комп'ютері із доступом до Інтернет створити лист на адресу контролюючого органу і в додатку до нього помістити збережений та зашифрований файл звіту.

***На відправлений звіт потрібно отримати електронну квитанцію із контролюючого органу та завантажити її у "ME DOC" за допомогою команди «Файл/Імпорт/Імпорт квитанцій».***

**Контрольні тести для перевірки знань**

1. В програмі "ME DOC" існує можливість підписувати і відправляти довільний документ

- 1). Ні
- 2). Так

2. Модуль "Первинні документи" призначений:

- 1). Тільки для створення та відправки первинних документів
- 2). Тільки для імпорту-експорту первинних документів
- 3). Для здійснення обміну податковими накладними
- 4). Для створення, імпорту-експорту, збереження та обміну первинними документами

3. Імпорт податкових накладних, створених в інших бухгалтерських системах виконується за допомогою операції:

- 1). Файл - Створити
- 2). Файл – Імпорт - Імпорт звітів
- 3). Файл - Імпорт - Імпортувати податкову накладну з диску
- 4). Файл - Додати

4. Розрахункова відомість це:

- 1). Введення кадрових даних для кожного працівника підприємства
- 2). Регістр обліку використання робочого часу
- 3). Інформація про розрахунок заробітної плати, нарахування і утримання по всім працівникам підприємства
- 4). Інформація про заробітну плату співробітників підприємства

5. Звірка з реєстраційним лімітом ДФС це:

- 1). Модуль, призначений для контролю ліміту платниками ПДВ
- 2). Модуль, призначений для порівняння кількості документів, які зареєстровані на дану установу в ЄРПН та їх кількості у програмі
- 3). Таблиця сформованих заявок на отримання сертифікатів ЕЦП
- 4). Модуль, який дозволяє формувати та/або імпортувати повідомлення про відкриття/закриття рахунків

6. Розділ "Контрагенти" відкривається у модулі:

- 1). Правка
- 2). Довідники

- 3). Звітність
- 4). Адміністрування

7. *Картку контрагента можна створити в розділі:*

- 1). Адміністрування
- 2). Довідники
- 3). Параметри системи
- 4). Облік ПДВ

8. *Для початку роботи з "ME DOC" необхідно мати:*

- 1). Сертифікат автоматизованого користувача, програмні комплекси по автоматизації обліку
- 2). Код доступу, електронні цифрові підписи, електронна пошта
- 3). Автоматизована програма, сертифікат електронного підпису
- 4). Мобільний підпис, інтернет сайт, мобільний телефон

9. *Розрахунковий лист це:*

- 1). Інформація про розрахунок заробітної плати, нарахування і утримання по всім працівникам
- 2). Інформація про нарахування по кожному працівникові
- 3). Введення кадрових даних обраного працівника
- 4). Інформація про розрахунок заробітної плати, нарахування і утримання по обраному працівнику

10. *Розрізняють такі варіанти встановлення системи:*

- 1). Локальний і мережевий
- 2). Тільки мережевий
- 3). Тільки локальний
- 4). Серверний

11. *Модуль "Автоматична обробка документів":*

- 1). Автоматично завантажує ліцензію
- 2). Призначений для автоматизації ручної обробки великої кількості документів
- 3). Автоматично створює резервну копію бази даних
- 4). Призначений для автоматизації створення звіту по ЕСВ

12. *Вірні звіти це:*

- 1). Документи, що не пройшли перевірку або скопійовані з іншого звітнього періоду
- 2). Звіти, на які було отримано квитанцію з приміткою «Не прийнято»

- 3). Звіти, що були передані на підпис печаткою
- 4). Документи, які були створені або імпортовані та успішно перевірені

*13. Заповнити довідник "Співробітники" на основі Єдиного внеску - Таблиці 6:*

- 1). Файл- Додати відсутніх в реєстрі
- 2). Правка - Оновити довідник
- 3). Файл - Оновити довідник співробітників
- 4). Заповнити в ручну

*14. За допомогою "Планувальника завдань" можливо:*

- 1). Створення резервної копії програми
- 2). Створення архіву
- 3). Створення звітів
- 4). Створення підприємства

*15. Квитанція №1 (Панель вкладок звіту) містить:*

- 1). Дату/час доставки та ім'я файлу
- 2). Структуру фінансової звітності
- 3). Елементи звітів ЄСВ
- 4). Звітні дані про ПДВ
- 5). Підписи та текст квитанції

*16. За замовченням створена резервна копія зберігається в:*

- 1). Програмі " ME DOC"
- 2). Папці C:\Rezervnaya\_kopiya
- 3). Скрині електронної пошти
- 4). Каталогі "Мої документи\ZVIT\_ARC"
- 5). C:\ZVIT\_ARC

*17. Створення податкової накладної у "Реєстрі первинних документів" здійснюється через меню:*

- 1). Файл - Створити - Податкову накладну
- 2). Правка - Створити - Податкову накладну
- 3). Файл - Додати - Податкову накладну
- 4). Сервіс - Додати -Податкову накладну

*18. Для створення звітів в Держказначейство необхідно:*

- 1). Імпортувати налаштування поштового клієнта
- 2). Створити шаблон бланку
- 3). Додати сертифікати до звіту

4). Додати класифікатор

19. *Картка підприємства містить:*

- 1 Блоквані сертифікати, створенні сертифікати, документи від розробника
- 2 Налаштування шаблону бланків
- 3 Повні реквізити установи
- 4 Реквізити контрагента

20. *Нові звіти це:*

- 1). Звіти, що були передані на підпис печаткою
- 2). Звіти, на які було отримано квитанцію з приміткою «Не прийнято»
- 3). Документи, які були створені або імпортовані та успішно перевірені
- 4). Документи, що ще не пройшли перевірку або скопійовані з іншого звітнього періоду

21. *При роботі з новим звітом закладка «Наступні дії» дає можливість:*

- 1). Перевірити звіт
- 2). Розрахувати фінансові показники
- 3). Експортувати звіт
- 4). Імпортувати звіт
- 5). Відправити звіт

22. *В модулі "Адміністрування" відбувається:*

- 1). Налаштування сертифікати контрагента
- 2). Імпорт податкових накладних
- 3). Налаштування автоматичної обробки документів
- 4). Основні налаштування, необхідні для коректної роботи програми

23. *Розділ "Адміністрування Сертифікати" призначений для:*

- 1). Отримання ліцензій на сертифікати
- 2). Блокування записів контрагентів
- 3). Передачі ключів контрагентам
- 4). Адміністрування даних сертифікатів відкритих ключів підприємства

24. *"Податкову накладну" в модулі "Первинні документи" можна створити в розділ:*

- 1). Реєстр первинних документів

- 2). Картка підприємства
- 3). Реєстр звітів
- 4). Єдиний внесок

25. Розділ *"Картка підприємства"* відкривається у модулі:

- 1). Адміністрування
- 2). Довідники
- 3). Звітність
- 4). Служба підтримки

26. *Неприйняті звіти це:*

- 1). Звіти, що були відправлені та до моменту отримання Квитанції №2
- 2). Звіти, що були передані на підпис печаткою
- 3). Звіти, на які було отримано квитанцію з приміткою «Не прийнято»
- 4). Звіти, що були передані на підпис бухгалтера

27. *Юридичну адресу підприємства можливо змінити в модулі:*

- 1). Звітність
- 2). Адміністрування
- 3). Довідники
- 4). Облік ПДВ

28. Розділ *"Кадрові дані"* модулю *"Зарплата"*:

- 1). Представляє собою реєстр співробітників, окремий рядок якого відображає коротку інформацію особових даних про кожного працівника
- 2). Адміністрування сертифікатів відкритих ключів співробітників
- 3). Призначений для автоматичної перевірки поштової скриньки установи на наявність нових повідомлень для співробітників
- 4). Призначений для оновлення полів у документі у випадку змін у картці установи, довідниках, тощо

29. *Параметри електронної пошти можна змінити в модулі*

- 1). Звітність
- 2). Довідники
- 3). Адміністрування
- 4). Облік ПДВ

30. В *DEMO-версії* програми *"ME DOC"* неможливо виконати:

- 1). Перевірка звіту
- 2). Зміна назви
- 3). Імпорт
- 4). Експорт

31. Для створення звіту в податкову інспекцію необхідно обрати бланк з чаркодом:

- 1). P
- 2). D
- 3). J
- 4). S
- 5). F

32. Розділ "Фінансовий аналіз" із модуля "Аналіз діяльності" призначений для:

- 1). Проведення Експрес аналізу Бівера
- 2). Створення звіту по всім методикам одночасно
- 3). Визначення структури грошових потоків
- 4). Проведення аналізу неплатоспроможності

33. "Код Доступу" можливо завантажити або змінити в модулі

- 1). Адміністрування
- 2). Ліцензійний код
- 3). Звітність
- 4). Довідники

34. Квитанція №2 з'являється на панелі вкладок звіту

- 1). Після відправлення реєстру податкових накладних
- 2). Для відредагованих звітів
- 3). Після отримання результатів перевірки звіту на районному рівні
- 4). Після отримання результатів прийому документу на центральному рівні

35. Для початку роботи з "те doc" достатньо мати:

- 1). Мобільний підпис, Інтернет сайт і мобільний телефон
- 2). Автоматизована програма, сертифікат електронного підпису
- 3). Електронний цифровий підпис, код доступу та електронну пошту
- 4). Сертифікат автоматизованого користувача, програмні комплекси по автоматизації обліку

36. Нижня Панель вкладок звіту доступна:

- 1). Тільки коли звіт заповнено і перевірено
- 2). При імпорті звіту
- 3). При експорті звіту
- 4). У відповідному реєстрі і у відкритому документі(звіті)

37. Активація розділу "Єдиний внесок" можливо з модулю:

- 1). Довідки державних органів
- 2). Звітність
- 3). Обмін податковими накладними
- 4). Реєстр звітів

38. Розділ "Створення резервної копії" призначений для створення:

- 1). Резервної копії звітності ЄСВ
- 2). Резервної копії баз даних програми з метою її відновлення у випадку втрати
- 3). Резервної копії реєстру податкових накладних
- 4). Резервної копії реєстру звітів

39. До початку формування звіту з Єдиного внеску потрібно:

- 1). Заповнити Довідник ЕДК
- 2). Налаштувати монітор обміну документами
- 3). Створити резервну копію бази даних системи
- 4). Заповнити довідник "Співробітники"

40. Додати нового користувача системи і визначити його права можливо в розділі:

- 1). Довідники - Співробітники
- 2). Адміністрування - Параметри системи
- 3). Адміністрування - Управління користувачами
- 4). Довідники - Картка підприємства
- 5). Довідники - Контрагенти

41. Обмін документами з контрагентом здійснюється в модулі:

- 1). Адміністрування
- 2). Звітність
- 3). Реєстр звітів
- 4). Первинні документи
- 5). Облік ПДВ
- 6). Облік ТНН

42. Для реєстрації нового підприємства необхідно:

- 1). Відновити нове підприємство із існуючої бази даних
- 2). Відновити нове підприємство з резервної копії
- 3). Створити(зареєструвати) нове підприємство на стадії вибору установи

43. Довідник "Співробітники" містить:

- 1). Інформацію про працівників підприємства, яким делеговано право підписувати звіти
- 2). Данні для групового нарахування та виплати обраним співробітникам премії
- 3). Інформацію про працівників та пайовиків підприємства
- 4). Не має такого довідника

44. "Реєстр виданих та отриманих податкових накладних" формується на підставі:

- 1). Декларація ПДВ
- 2). Банковські виписки
- 3). Податкова накладна та Розрахунок коригування
- 4). Податкова декларація з ПДВ
- 5). Податкова декларація з ПДВ(скорочена)

45. Модуль "Звітність" містить такі розділи:

- 1). Єдиний внесок
- 2). Реєстр первинних документів
- 3). Реєстр виданих та отриманих податкових накладних
- 4). Реєстр звітів
- 5). Довідки державних органів
- 6). Реєстр товаротransпортних накладних
- 7). Реєстр акцизних документів

46. Звірка документів з ЄРПН це:

- 1). Модуль призначений для порівняння кількості документів, які зареєстровані на дану установу в ЄРПН та їх кількості у програмі
- 2). Таблиця блокованих сертифікатів
- 3). Таблиця сформованих заявок на отримання сертифікатів ЕЦП
- 4). Модуль який дозволяє формувати та/або імпортувати повідомлення про відкриття/закриття рахунків

47. Для подачі звітів в електронному вигляді до ДФС з використанням ЕЦП необхідно:

- 1). Повідомити про намір відправки звітності в електронному вигляді за допомогою пошти
- 2). Укласти Договір про визнання електронних документів
- 3). Повідомити ДФС свій email
- 4). Роздрукувати сертифікати, та відправити їх до ДФС

48. *Редагування відомостей про підприємство відбувається у модулі:*

- 1). Облік ПДВ
- 2). Адміністрування
- 3). Довідки державних органів
- 4). Довідники
- 5). Облік акцизного податку
- 6). Облік ТНН
- 7). Первинні документи

49. *Настроювання режиму створення резервної копії база даних виконується в:*

- 1). Адміністрування - Параметри системи
- 2). Адміністрування - Сертифікати
- 3). Адміністрування - Резервне копіювання
- 4). Адміністрування - Архівування документів

50. *Функція створення звітів дозволяє:*

- 1). Створити новий документ у потрібному звітному періоді на основі обраного бланку
- 2). Імпортувати документ
- 3). Створити резервну копію
- 4). Експортувати документ

51. *Розділ "Сертифікати" складається з вкладок:*

- 1). Видалені сертифікати, отримані сертифікати, поновлені сертифікати
- 2). Встановлені сертифікати, заявки на сертифікат, документи від розробника
- 3). Блоковані сертифікати, створенні сертифікати, документи від розробника
- 4). Оновлені сертифікати, створені сертифікати

52. *Зміна дати початку експлуатації системи можлива в модулі(розділі) :*

- 1). Довідники
- 2). Звітність

- 3). Довідки державних органів
- 4). Адміністрування

53. Сховати порожні колонки у розрахунковій відомості можливо за допомогою меню:

- 1). Правка - Сховати порожні колонки
- 2). Вигляд- Сховати порожні колонки
- 3). Файл - Сховати порожні колонки
- 4). Сервіс - Сховати порожні колонки
- 5). Комбінації клавіш CTRL+1

54. Зміна скороченої назви підприємства можлива в модулі:

- 1). Адміністрування
- 2). Звітність
- 3). Довідники
- 4). Облік ПДВ

55. Для створення статистичного балансу необхідно обрати бланк з чаркодом:

- 1). P
- 2). S
- 3). J
- 4). F

56. На підставі даних розрахункової відомості не можливо створити звіт:

- 1). Декларація з ПДВ
- 2). Єдиний внесок
- 3). 1ДФ
- 4). 1ПВ

57. У ДЕМО-режимі програми можливо

- 1). Експортувати звіт
- 2). Імпортувати звіт
- 3). Створити та підписати звіт
- 4). Роздрукувати звіт

58. Для створення "Додатку 2" на основі "Податкової накладної" треба скористатися:

- 1). Зоною документу "Наступні дії" пунктом "Створити Додаток 2"
- 2). Скористатися контекстним меню "Створити Додаток 2"

- 3). Скористатися відповідним пунктом меню "Файл"
- 4). Вибрати пункт меню "Правка - Заповнити даними з ПН"
- 5). Не можливо створити Додаток 2 на основі ПН

59. В реєстрі звітів звітні форми Ф1, Ф2, Ф3 і Ф4 можна знайти у періоді:

- 1). IV квартал
- 2). III квартал
- 3). II квартал
- 4). I квартал
- 5). Рік
- 6). 1 півріччя
- 7). 9 місяців
- 8). 2 півріччя

60. "Реєстр виданих та отриманих податкових накладних" заповнюється:

- 1). Податковими накладними та Додатком 2(Розрахунок коригування)
- 2). Акцизними накладними та Розрахунками коригування
- 3). Декларацією з ПДВ
- 4). Банківськими виписками
- 5). Актами наданих послуг та рахунками-фактурами

61. Журнал подій призначений для:

- 1). Збереження історії подій в системі з метою контролю дій користувачів
- 2). Архівації даних за різні періоди
- 3). Виділення окремих файлів для збереження користувачів
- 4). Архівації даних системи

62. При роботі з новим звітом закладка «Наступні дії» дає можливість:

- 1). Розрахувати фінансові показники
- 2). Перевірити звіт
- 3). Імпортувати звіт
- 4). Експортувати звіт
- 5). Передати звіт на підпис
- 6). Зашифрувати та зберегти
- 7). Відправити у контролюючий орган

63. Для перевіреного і підписаного звіту закладка «Наступні дії» дає можливість:

- 1). Розрахувати фінансові показники
- 2). Перевірити звіт
- 3). Імпортувати звіт
- 4). Відправити копію на іншу адресу
- 5). Експортувати звіт
- 6). Передати звіт на підпис
- 7). Зашифрувати та зберегти
- 8). Відправити у контролюючий орган

64. Для перевіреного звіту закладка «Наступні дії» дає можливість:

- 1). Імпортувати звіт
- 2). Відправити копію на іншу адресу
- 3). Експортувати звіт
- 4). Передати звіт на підпис
- 5). Змінити та перевірити звіт
- 6). Відправити у контролюючий орган

65. Для відновлення резервної копії програма "me doc" повинна бути:

- 1). Лише тієї ж версії, що і резервна копія
- 2). Тієї ж версії, що і резервна копія, або нижче
- 3). Тієї ж версії, що і резервна копія, або вище
- 4). Меншої версії, ніж резервна копія

66. Вікно "Роз'яснення розрахунку" дозволяє:

- 1). Перерахувати заробітну плату працівнику
- 2). Переглянути повний опис проведеного розрахунку оплат
- 3). Відкоригувати розрахунок оплат
- 4). Створити звіт ІПВ
- 5). Створити звіт ІДФ
- 6). Створити звіт по ЄСВ

67. В модулі "Адміністрування" відбувається:

- 1). Основні налагодження, необхідні для коректної роботи програми
- 2). Відправка запитів до контролюючих органів та отримання відповіді
- 3). Обмін податковими накладними з контрагентами та контролюючими органами
- 4). Імпорт податкових накладних
- 5). Основні налагодження, необхідні для настроювання модулю "Зарплата"

68. *Переглянути електронні адреси звітних органів можливо у розділі:*

- 1). Довідники - Загальні довідники
- 2). Довідники - Адресна книга
- 3). Довідники - Контрагенти
- 4). Адміністрування - Параметри системи
- 5). Адміністрування - Адресна книга
- 6). Картка підприємства

69. *Табель обліку робочого часу застосовується для:*

- 1). Обліку використання робочого часу всіх категорій працівників
- 2). Розрахунку заробітної плати по всіх працівниках
- 3). Розрахунку заробітної плати по кожному працівнику
- 4). Перегляду інформації по всім працівникам

70. *"me doc" це:*

- 1). Додаток до програмних комплексів із автоматизації обліку
- 2). Програмний комплекс формування і перевірки фінансової звітності
- 3). Система електронного документообігу, яка працює з різними типами документів: звітами, податковими накладними, актами, договорами в електронному вигляді
- 4). Система для автоматизації обліку.

71. *Відповіді державних органів на запити підприємств відображаються в розділі:*

- 1). Первинні документи - Реєстр первинних документів
- 2). Довідки державних органів - Інформаційна довідка
- 3). Звітність - Реєстр звітів
- 4). Первинні документи - Монітор обміну документами
- 5). Адміністрування - Документи від розробника

72. *Модуль "Щомісячна персоніфікація" призначений для:*

- 1). Адміністрування даних сертифікатів відкритих ключів підприємства
- 2). Для автоматичної перевірки поштової скриньки установи на наявність нових повідомлень через встановлений користувачем певний проміжок часу
- 3). Для оновлення (модифікації) полів у документі у випадку змін відповідних полів у картці установи, реєстрі співробітників, довідниках тощо

4). Створення та підготовки до подання в ПФУ щомісячної персоналізованої звітності

73. Модуль "Звітність" містить такі розділи:

- 1). Реєстр звітів
- 2). Реєстр виданих та отриманих податкових накладних
- 3). Довідки державних органів
- 4). Додатки ПФУ
- 5). Реєстр первинних документів
- 6). Єдиний внесок
- 7). Реєстр акцизних документів
- 8). Реєстр ТТН

74. Розділ "Єдиний внесок" доступний з модулю:

- 1). Зарплата
- 2). Звітність
- 3). Довідки державних органів
- 4). Облік ПДВ
- 5). Облік акцизного податку
- 6). Первинні документи
- 7). Аналіз діяльності

75. Основний вид діяльності за КВЕД можливо змінити в картці підприємства у розділі:

- 1). Пенсійний фонд
- 2). Вид діяльності
- 3). Додатково
- 4). Підприємство

76. Підписання і відправлення довільного документу можливо через розділ

- 1). Звітність - Реєстр звітів Наступні дії
- 2). Облік ПДВ - Реєстр первинних документів - Наступні дії
- 3). Первинні документи - Реєстр первинних документів - Наступні дії
- 4). Первинні документи - Довільне підписання

77. Змінити розрахунковий період нарахування заробітної плати можливо:

- 1). Скористатися відповідною кнопкою в розрахунковій відомості

- 2). Змінити розрахунковий період в налаштуваннях заробітної плати
- 3). Скористатися комбінацією клавіш CTRL+Rigth
- 4). Скористатися модулем "Адміністрування Параметри системи"

*78. Формування звітів для Єдиного внеску можливо:*

- 1). Безпосередньо з розрахункової відомості
- 2). З модулю "Звітність - Реєстр звітів"
- 3). З модулю "Звітність - Єдиний внесок"
- 4). З модулю "Зарплата - Звіти"
- 5). З модулю "Зарплата - Річна персоніфікація"
- 6). З модулю "Зарплата - Щомісячна персоніфікація"

*79. Друк відомостей по розрахунку заробітної плати можна виконувати з:*

- 1). Розрахункової відомості
- 2). Модулю "Звітність - Реєстр звітів"
- 3). Модулю "Звітність - Єдиний внесок"
- 4). Модулю "Зарплата - Звіти"
- 5). Модулю "Зарплата - Річна персоніфікація"
- 6). Модулю "Зарплата - Щомісячна персоніфікація"

*80. Оновлення мережевої версії програми створюється завдяки файлу:*

- 1) Station.exe
- 2) ConfigTool.exe
- 3) ezvit.exe
- 4) ZvitServerMonitor.exe

**Індивідуальні завдання по використанню програмного комплексу  
"ME DOC" в бухгалтерській практиці**

Надані практичні завдання передбачають своєю ціллю перевірити рівень практичного використання в бухгалтерській практиці програми "ME DOC".

Індивідуальні завдання слід виконувати в такому порядку:

– створити підприємство, використовуючи коди ЄДРПОУ віртуальних підприємств. В практичній роботі слід скористатися такими кодами ЄДРПОУ як **98888881 і 98888882**. Для цих кодів ЄДРПОУ є в наявності ліцензії та коди доступу, що надає можливість перетворити демонстраційну версію програми в робочу, тобто виконувати всі операції, які відтворюються в реальному житті.

– для збільшення можливостей роботи з підприємствами в кожному з них слід відкрити філії. В цьому випадку філія вважається як окреме підприємство. Це дозволить використовувати створені підприємства(філії) в якості контрагентів. При формуванні інформації по контрагентам слід заповнити всі необхідні дані облікової картки. Це пов'язана з тим, що відповідна інформація використовується при заповненні первинних документів.

– для створеного підприємства слід встановити ліцензію та підписи відповідальних осіб. У випадку відсутності інтернет зв'язку останні слід додати вручну. Відповідні файли сертифікатів та підписів надаються.

– виконати налаштування системи "ME DOC" для створеного підприємства і заповнити відповідні довідники, згідно умови завдання.

– провести відповідні дії в середовищі "ME DOC" і надати викладачеві результати виконання індивідуального завдання у вигляді Word-файлу. Основні складові індивідуального завдання повинні бути представлені у звіті у вигляді скріншотів.

**Задача 1**

1. Оформити на роботу на посаду бухгалтера Топоркова С.Н. з окладом 5000 гр. Працює з 01.01.2012р. Член профспілки. Платить членські внески в розмірі 1%. Визначити для нього графік роботи 5-денку.
2. Видати йому разову премію в розмірі 500 грн. і розрахувати заробітну плату за поточний місяць. Весь місяць він працював по суботам(вихідний день) по 3 години.
3. Сформувані розрахункову і платіжну відомості, а також звіт "Єдиний внесок".
4. Перевірити, підписати звіт "Єдиний внесок" і надіслати його в ДФС.

5. Перевірити результати про стан надісланого звіту.

#### Задача 2

1. Оформити на роботу на посаду карщика Сергеева С.Н. з окладом 4000 грн. Працює з 01.01.2011 р. Визначити для нього графік роботи 3 дні працює 1 відпочиває. Був відсутній на роботі 2 дні з неповажних причин(у вівторок та в середу на другому тижні). Постійно платить по виконавчому листу 25% грн.
2. Розрахувати карщику заробітну плату за поточний місяць.
3. Сформувати розрахункову і платіжну відомості, а також звіт "Єдиний внесок".
4. Перевірити, підписати звіт "Єдиний внесок" і надіслати його в ДФС.
5. Перевірити результати про стан надісланого звіту.

#### Задача 3

1. Оформити на роботу на посаду охоронця Тульєва С.Н. з окладом 3200 грн. Працює з 01.01.2013 р. Визначити для нього графік роботи 2 дні працює 1 відпочиває.
2. Нарахувати йому разове утримання(сплата по кредиту) в розмірі 320 грн. В поточному місяці він отримав премію в розмірі 350 грн.
3. Розрахувати заробітну плату за поточний місяць.
3. Сформувати розрахункову і платіжну відомості, а також звіт "Єдиний внесок".
4. Перевірити, підписати звіт "Єдиний внесок" і надіслати його в ДФС.
5. Перевірити результати про стан надісланого звіту.

#### Задача 4

1. Оформити на роботу на посаду секретаря Смірнову С.Н. з окладом 5000 грн. Працює з 01.01.2010 р. Визначити для неї графік роботи 6-денку.
2. Нарахувати лікарняний лист по догляду за дитиною за 4 дні(на третьому тижні). На другому тижні вона працювала в неділю(не робочий день) по 4 години.
3. Нарахувати секретарю заробітну плату
4. Сформувати розрахункову і платіжну відомості, а також звіт "Єдиний внесок".
5. Перевірити, підписати звіт "Єдиний внесок" і надіслати його в ДФС.
6. Перевірити результати про стан надісланого звіту.

#### Задача 5

1. Оформити на роботу на посаду охоронця Іванова С.Н. з окладом 3200 гр. Працює з 01.01.2009 р. Визначити для нього графік роботи через день.
2. Нарахувати йому разову матеріальну допомогу в розмірі 150 грн.
3. Нарахувати охоронцю заробітну плату за поточний місяць.
4. Сформувати розрахункову і платіжну відомості, а також звіт "Єдиний внесок".
5. Перевірити, підписати звіт "Єдиний внесок" і надіслати його в ДФС.
6. Перевірити результати про стан надісланого звіту.

#### Задача 6

1. Оформити на роботу на посаду водія Мініна С.Н. з окладом 6000 гр. Працює з 01.01.2005 р. Визначити для нього календар роботи 3 дні працює 2 відпочиває.
2. Нарахувати лист непрацездатності за 7 днів хвороби(третій тиждень). Водій був відсутній на роботі 2 дні(четвер і п'ятниця на 4-му тижні).
3. Розрахувати заробітну плату за поточний місяць.
4. Сформувати розрахункову і платіжну відомості, а також звіт "Єдиний внесок".
5. Перевірити, підписати звіт "Єдиний внесок" і надіслати його в ДФС.
6. Перевірити результати про стан надісланого звіту.

#### Задача 7

1. Оформити на роботу на посаду інженера Хохлова С.Н. з окладом 6000 гр. Працює з 01.01.2005 р. Визначити для нього графік роботи 5-денку. У графіку роботи передбачити переробку кожної п'ятниці на 1 годину.
2. За поточний місяць працівник хворів 3 дні(третій тиждень).
3. Розрахувати заробітну плату за поточний місяць.
4. Сформувати розрахункову і платіжну відомості, а також звіт "Єдиний внесок".
5. Перевірити, підписати звіт "Єдиний внесок" і надіслати його в ДФС.
6. Перевірити результати про стан надісланого звіту.

#### Задача 8

1. Оформити на роботу на посаду начальника цеху Орехову П.И. з окладом 8000 гр. Працює з 01.01.2008 р.
2. Створити для нього календар роботи 4 дні працює 3 відпочиває. Визначити для нього відповідний графік роботи.
3. Нарахувати оподатковану матеріальну допомогу в сумі 500 грн. і утримати поштовий збір за відправку кореспонденції контрагенту в розмірі 115 грн.

4. Розрахувати заробітну плату за поточний місяць.
- 5 Сформувати розрахункову і платіжну відомості, а також звіт "Єдиний внесок".
6. Перевірити, підписати звіт "Єдиний внесок" і надіслати його в ДФС.
7. Перевірити результати про стан надісланого звіту.

#### Задача 9

1. Оформити на роботу Севідова С.Н. на посаду охоронця з окладом 3200 гр. і Кирееву П.Т. на посаду прибиральниці, з окладом 3500 гр. Для першого передбачити графік роботи день-через-день, а для другої - 5-денку.
2. За поточний місяць прибиральниця була відсутня на роботі з неповажних причин на першому тижні 1 день(у четвер). За це вона переробила на другому тижні у середу і четвер по 3 години і в п'ятницю - 2 години.
3. Розрахувати заробітну плату за поточний місяць.
- 4 Сформувати розрахункову і платіжну відомості, а також звіт "Єдиний внесок".
5. Перевірити, підписати звіт "Єдиний внесок" і надіслати його в ДФС.
6. Перевірити результати про стан надісланого звіту.

#### Задача 10

1. Оформити на роботу на посаду працівника бібліотеки Сусліву Ю.І. з окладом 4000 гр.
2. Створити для неї календар роботи 2 дні працює 1 відпочиває і визначити для неї відповідний графік роботи.
3. Нарахувати бібліотекарю разову матеріальну допомогу в сумі 500 грн. Утримати плату по кредиту в сумі 1% від ЗП.
4. Розрахувати заробітну плату за поточний місяць.
- 5 Сформувати розрахункову і платіжну відомості, а також звіт "Єдиний внесок".
6. Перевірити, підписати звіт "Єдиний внесок" і надіслати його в ДФС.
7. Перевірити результати про стан надісланого звіту.

#### Задача 11

1. Оформити на роботу Трунова Б.С. на посаду фрезерувальника цеху з окладом 6300 гр. Графік роботи 6-денка.
2. За поточний місяць Трунов Б.С. хворів 2 дні(по листку непрацездатності, дати визначити самостійно). Після хвороби він не з'явився на роботу ще 2 дні. Після хвороби весь наступний тиждень він переробляв по 2 години в нічний час. За це йому була нарахована доплата до ЗП, яка склала 1% від ЗП.
3. Розрахувати заробітну плату за поточний місяць.

- 4 Сформувати розрахункову і платіжну відомості, а також звіт "Єдиний внесок".
5. Перевірити, підписати звіт "Єдиний внесок" і надіслати його в ДФС.
6. Перевірити результати про стан надісланого звіту.

#### Задача 12

1. Оформити на роботу в хімічний цех лаборанта Міхнова Ю.І. з окладом 4500 гр. з графіком роботи 5-денка. Постійно працює в шкідливих для здоров'я умовах. За це отримує надбавку до ЗП за шкідливі умови праці в розмірі 1%.
2. Кожної середи він працював в вечірній час по 1 годині за що отримав надбавку до заробітної плати в сумі 1% від ЗП.
3. За поточний місяць лаборанту нараховано разову матеріальну допомогу в сумі 800 грн. На третьому тижні вийшла на роботу у суботу(вихідний день).
4. Розрахувати заробітну плату за поточний місяць.
- 5 Сформувати розрахункову і платіжну відомості, а також звіт "Єдиний внесок".
6. Перевірити, підписати звіт "Єдиний внесок" і надіслати його в ДФС.
7. Перевірити результати про стан надісланого звіту.

#### Задача 13

1. Оформити на роботу на посаду маркетолога Синьова Ю.Д. з окладом 10000 гр. , який працює по 5 денці.
2. За поточний місяць нарахувати квартальну премію в розмірі 50% від окладу. Кожен четвер він працював 2 години у нічний час(початок доби) і 1 годину в вечірній час. Утримати плату по кредиту в сумі 450 грн.
3. Розрахувати заробітну плату за поточний місяць.
- 4 Сформувати розрахункову і платіжну відомості, а також звіт "Єдиний внесок".
5. Перевірити, підписати звіт "Єдиний внесок" і надіслати його в ДФС.
6. Перевірити результати про стан надісланого звіту.

#### Задача 14

1. Оформити на роботу Бубнова Б.Г. на посаду токаря цеху з окладом 7200 гр. Графік роботи 6-денка.
2. За поточний місяць Бубнов Б.Г. хворів 3 дні(дати визначити самостійно). Після хвороби весь наступний тиждень він переробляв по 2 години в надурочний час. За це йому була нарахована доплата до ЗП, яка склала 1% від ЗП.
3. Розрахувати заробітну плату за поточний місяць.

- 4 Сформувати розрахункову і платіжну відомості, а також звіт "Єдиний внесок".
5. Перевірити, підписати звіт "Єдиний внесок" і надіслати його в ДФС.
6. Перевірити результати про стан надісланого звіту.

#### Задача 15

1. Оформити на роботу в хімічну лабораторію лаборанта Белякова Н.І. з окладом 5500 гр. з графіком роботи 5-денка. Постійно працює в шкідливих для здоров'я умовах. За це отримує надбавку до ЗП за шкідливі умови праці в розмірі 2%.
2. Весь перший тиждень він працював як вдень, так і ввечері(2 години).
3. За поточний місяць було надано лікарняний за 5 днів хвороби. На третьому тижні вийшла на роботу у суботу(вихідний день).
4. Розрахувати заробітну плату за поточний місяць.
- 5 Сформувати розрахункову і платіжну відомості, а також звіт "Єдиний внесок".
6. Перевірити, підписати звіт "Єдиний внесок" і надіслати його в ДФС.
7. Перевірити результати про стан надісланого звіту.

#### Задача 16

1. Сформувати в довіднику "Номенклатура товарів та послуг" послугу "Розвантаження товару", вартість якої 2000 грн. (ціна без ПДВ)
2. Виписати АКТ здачі-прийняття послуг(ціна без ПДВ). В якості контрагента використати іншу філію підприємства.
3. На підставі Акту створити Податкову накладну і Податкову декларацію з ПДВ.
4. Перевірити та підписати сформовані документи.
5. Надіслати Податкову декларацію з ПДВ в ДФС.
6. Перевірити результати про стан надісланні Декларації з ПДВ

#### Задача 17

1. Сформувати в довіднику "Номенклатура товарів та послуг" позицію "Дрот", вартість якого 1500 грн./т. (ціна з ПДВ)
2. Виписати рахунок(ціна з ПДВ) на відвантаження 10 тон товару. В якості контрагента використати іншу філію підприємства.
3. На підставі Рахунку створити Видаткову і Податкову накладну.
4. На підставі Податкової накладної створити Додаток 1 про поставку ще 20 тон дроту.
5. Виписати та Податкову декларацію з ПДВ.
6. Перевірити та підписати сформовані документи.
7. Надіслати Податкову декларацію з ПДВ в ДФС.
8. Перевірити результати про стан надісланні Декларації з ПДВ

#### Задача 18

1. Сформувати в довіднику "Номенклатура товарів та послуг" послугу "Ремонт дороги", вартість якої 1000 грн. за кв.м. (ціна без ПДВ).
2. Замовник - заводу "Кисеньмаш"
3. Виписати АКТ здачі-прийняття послуг(ціна без ПДВ).
4. Провести узгодження виконаних робіт з замовником(отримати від нього підтвердження).
5. На підставі Акту створити Податкову накладну і Податкову декларацію з ПДВ.
6. Перевірити та підписати сформовані документи.
7. Надіслати податкову накладну контрагенту, а Податкову декларацію з ПДВ в ДФС.
8. Перевірити результати про стан надісланні Декларації з ПДВ

#### Задача 19

1. Сформувати в довіднику "Номенклатура товарів та послуг" ТМЦ "Тканина" по ціні 250 грн./м (ціна без ПДВ).
2. Виписати рахунок(ціна без ПДВ) на відвантаження 2000 м. тканини. В якості контрагента використати іншу філію підприємства.
3. На підставі Рахунку створити Видаткову і Податкову накладні, а також Податкову декларацію з ПДВ.
4. Перевірити та підписати всі сформовані документи.
5. Надіслати Податкову декларацію з ПДВ в ДФС.
6. Перевірити результати про стан надісланої Декларації з ПДВ.

#### Задача 20

1. Сформувати в довіднику "Номенклатура товарів та послуг" послугу "Ремонт меблів" по ціні 2500 грн. (ціна з ПДВ).
2. Ввести в довідник "Контрагенти" контрагента "Таврія-В", картку якого заповнити умовними даними.
3. Виписати рахунок(ціна з ПДВ) на сплату наданої послуги.
4. На підставі Рахунку створити Акт здачі-прийняття робіт, Податкову накладну і Податкову декларацію з ПДВ.
5. Перевірити та підписати сформовані документи.
6. Надіслати Податкову декларацію з ПДВ в ДФС.
7. Перевірити результати про стан надісланої Декларації з ПДВ.

#### Задача 21

1. Сформувати в довіднику "Номенклатура товарів та послуг" послугу "Розвантаження молочної продукції". Ціна послуги 2600 грн. (ціна з ПДВ).

2. Ввести в довідник "Контрагенти" контрагента "Таврія-В", картку якого заповнити умовними даними.
3. Виписати рахунок(без ПДВ) на сплату наданої послуги.
4. На підставі Рахунку створити Акт здачі-прийняття робіт, Видаткову накладну, Податкову накладну і Податкову декларацію з ПДВ.
5. Перевірити та підписати сформовані документи.
6. Надіслати Податкову декларацію з ПДВ в ДФС.
7. Перевірити результати про стан надісланої Декларації з ПДВ.

#### Задача 22

1. Сформувати в довіднику "Номенклатура товарів та послуг" послугу "Аудиторська перевірка", вартість якої 3000 грн. (ціна без ПДВ)
2. Ввести в довідник "Контрагенти" аудиторську фірму "ЮГТ", картку якого заповнити умовними даними.
3. Виписати АКТ здачі-прийняття послуг(без ПДВ).
4. На підставі Акту створити Податкову накладну і Податкову декларацію з ПДВ.
5. Перевірити та підписати сформовані документи.
6. Надіслати Податкову декларацію з ПДВ в ДФС.
7. Перевірити результати про стан надісланої Декларації з ПДВ.

#### Задача 23

1. Сформувати в довіднику "Номенклатура товарів та послуг" позицію "Виконання робіт по прибиранню території", вартість якої 1500 грн. (ціна без ПДВ).
2. Ввести в довідник "Контрагенти" організацію "Краян", картку якої заповнити умовними даними.
3. Виписати АКТ здачі-прийняття послуг(ціна без ПДВ).
4. На підставі Акту створити Податкову накладну і Податкову декларацію з ПДВ.
5. Перевірити та підписати сформовані документи.
6. Надіслати Податкову декларацію з ПДВ в ДФС.
7. Перевірити результати про стан надісланої Декларації з ПДВ.

#### Задача 24

1. Сформувати в довіднику "Номенклатура товарів та послуг" ТМЦ Газовані напої" по ціні 18 грн. за шт. (ціна без ПДВ). В ящику 12 пляшок.
2. Виписати рахунок(ціна без ПДВ) на відвантаження 20 ящиків. В якості контрагента використати іншу філію підприємства.
3. На підставі Рахунку виписати Податкову накладну та Податкову декларацію з ПДВ.

4. Перевірити та підписати сформовані документи
5. Надіслати Податкову декларацію з ПДВ в ДФС.
6. Перевірити результати про стан надісланої Декларації з ПДВ.

#### Задача 25

1. Сформувати в довіднику "Номенклатура товарів та послуг" об'єкт "Персональний комп'ютер" по ціні 14000 грн.
2. Виписати рахунок(ціна з ПДВ) на відвантаження 3 ПК. В якості контрагента використати іншу філію підприємства.
3. На підставі Рахунку створити Видаткову і Податкову накладну, а також Податкову декларацію з ПДВ.
4. Перевірити та підписати сформовані документи.
5. Надіслати Податкову декларацію з ПДВ в ДФС.
6. Перевірити результати про стан надісланої Декларації з ПДВ.

#### Задача 26

1. Сформувати в довіднику "Номенклатура товарів та послуг" дві позиції "Газовані напої" по ціні 16 грн. за шт. і "Стіл письмовий", по ціні 1250 грн. Ціна без ПДВ.
2. Створити два Рахунки на відвантаження 40 пляшок газованих напоїв і 3-х столів. В якості контрагента використати іншу філію підприємства.
3. На підставі рахунків створити Зведену податкову накладну.
4. Сформувати Податкову декларацію з ПДВ.
5. Перевірити та підписати сформовані документи
6. Надіслати Податкову декларацію з ПДВ в ДФС.
7. Перевірити результати про стан надісланої Декларації з ПДВ.

#### Задача 27

1. Сформувати в довіднику "Номенклатура товарів та послуг" ТМЦ "Пиво" по ціні 25 грн./шт. (ціна без ПДВ)
2. Виписати Податкову накладну на відвантаження 100 шт товару. В якості контрагента використати іншу філію підприємства.
3. На підставі податкової накладної створити Додаток 2 на відвантаження товару по факту 90 шт товару.
4. Сформувати Податкову декларацію з ПДВ.
5. Перевірити та підписати сформовані документи
6. Надіслати Податкову декларацію з ПДВ в ДФС.
7. Перевірити результати про стан надісланої Декларації з ПДВ.

#### Задача 28

1. Сформувати в довіднику "Номенклатура товарів та послуг" ТМЦ "Принтер" по ціні 5200 грн./шт. (ціна без ПДВ) .
2. Виписати Податкову накладну на відвантаження 1 шт товару. В якості контрагента використати іншу філію підприємства.
3. На підставі податкової накладної створити Додаток 1 на відвантаження ще 2 штук. товару.
4. Сформувати Податкову декларацію з ПДВ.
5. Перевірити та підписати сформовані документи
6. Надіслати Податкову декларацію з ПДВ в ДФС.
7. Перевірити результати про стан надісланні Декларації з ПДВ.

#### Задача 29

1. Сформувати в довіднику "Номенклатура товарів та послуг" послугу "Поточний ремонт станка" по ціні 2500 грн. і легковий автомобіль по ціні 250 000 грн. Ціна без ПДВ.
2. Створити два Рахунки по наданню послуги і продажу авто. В якості контрагента використати іншу філію підприємства.
3. На підставі рахунків створити Зведену податкову накладну.
4. Сформувати Податкову декларацію з ПДВ.
5. Перевірити та підписати сформовані документи
6. Надіслати Податкову декларацію з ПДВ в ДФС.
7. Перевірити результати про стан надісланої Декларації з ПДВ.

#### Задача 30

1. Сформувати в довіднику "Номенклатура товарів та послуг" послугу "Ремонт меблів" по ціні 5000 грн. і такі ТМЦ, як дошки(250 грн./куб.м.) цвяхи(25 грн./кг.). Ціна вказана з ПДВ.
2. Виписати Податкову накладну по проведенню ремонту, для якого було 2 куб м. дошок і 3 гр. цвяхів. В якості контрагента використати іншу філію підприємства.
3. На підставі рахунків створити Зведену податкову накладну.
4. Сформувати Податкову декларацію з ПДВ.
5. Перевірити та підписати сформовані документи
6. Надіслати Податкову декларацію з ПДВ в ДФС.
7. Перевірити результати про стан надісланої Декларації з ПДВ.

**Олексій Маркович Гострик**  
**Вікторія Володимирівна Соловійова**

## **УПРАВЛІНСЬКІ ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ**

**НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК**  
(друкується в авторській редакції)

Підписано до друку \_\_10.05.2018 р.  
Формат 64x90/16. Папір офс. Друк офс. Ум. друк арк. \_\_7,33\_\_  
Гарнітура Times New Roman. Наклад: 100 прим.,  
Замовлення № \_\_650\_\_

Виготовлювач: Типографія «Айс Принт»  
Тел: +38 (099) 192-00-33, +38 (048) 706-92-82  
Site: [www.ice-print.com.ua](http://www.ice-print.com.ua)  
E-mail: [info@ice-print.com.ua](mailto:info@ice-print.com.ua)