



ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ УПРАВЛІННЯ

*«Система управління підприємством
«Памак:ALT»*

Компоненти:

Бухгалтерський і податковий облік

Розрахунок заробітної плати

ОСНОВИ РОБОТИ

ЗМІСТ

Вступ	
1. Програмний комплекс «Система правління підприємством «Памак:ALT»	5
2. Характеристика компоненту «Бухгалтерський і податковий облік».....	7
2.1. Структура компоненти	7
2.2. Функціональні можливості компоненту.....	9
3. Головне меню системи і основи інтерфейсу	10
3.1. Основні прийоми керування інтерфейсом	19
4. Налаштування робочого середовища системи	23
4.1. Послідовність налаштування системи	23
4.2. Налаштування загальне	25
4.3. Встановлення робочого періоду та поточної дати	26
5. Створення структури синтетичних і аналітичних рахунків	27
5.1. Налаштування структури синтетичних рахунків.....	27
5.2. Налаштування структури аналітичного обліку.....	29
6. Процес реєстрації господарських операцій.....	35
6.1. Введення початкових залишків	35
6.2. Введення господарських операцій	38
6.3. Введення операцій за допомогою первинних документів.....	46
7. Формування бухгалтерських звітів	49
7.1. Стандартні бухгалтерські звіти	49
7.2. Оперативна та управлінська звітність	55
8. Сервісні функції системи	60
8.1. Резервне копіювання і відновлення даних	60
8.2. Перехід на інший рік.....	61
8.3. Зв'язок з іншими системами	62
8.4. Інші сервіси системи.....	63
8.5. Допомога або HELP	69
9. Характеристика компоненти «Розрахунок заробітної плати».....	70
9.1. Структура компоненти та його функціональні можливості.....	74
9.2. Налаштування довідників	79
10. Порядок нарахування заробітної плати	81

10.1 Ведення картотеки працівників.....	81
10.2. Підвищення окладів/тарифів.....	83
10.3. Заповнення таблицю відпрацьованого часу	84
10.4. Нарахування відрядної заробітної плати.....	85
10.5. Щомісячна та щоквартальна премія.....	87
10.6. Надбавка за вислугу років.....	87
10.7. Премія за результатами роботи за рік.....	88
10.8. Розрахунок доплат	88
10.9. Індксація доходів.....	89
10.10. Нарахування разових утримань.....	89
10.11. Нарахування по середньому заробітку	90
11. Утримання з заробітної плати.....	91
11.1. Аванс	91
11.2. Разові виплати	92
11.3. Доходи у негрошовій формі.....	93
12. Розрахунок заробітної плати.....	93
12.1. Розрахунок заробітної плати.....	93
12.2. Розрахунок звіту (1-ДФ).....	94
12.3. Формування бухгалтерських проводок	95
12.4. Формування електронних документів	95
13. Системне адміністрування та захист інформації в Системі	97
14. Інструмент створення системи	98

Вступ

«... той, хто сьогодні працює над проблемами завтрашнього дня і, таким чином, готує себе і свою організацію до нових завдань, в недалекому майбутньому займе лідируючі позиції. Той же, хто відкладає їх рішення на потім, залишиться позаду і, можливо, ніколи не зможе надолужити згаяне».

Пітер Ф. Друкер
«Завдання менеджменту в XXI столітті»

Ведення бізнесу в умовах ринкових відносин ставить перед керівниками складні вимоги. Збільшуються потреби у своєчасному реагуванні як на зовнішні, так і на внутрішні фактори в господарській діяльності. Ринкові відносини потребують постійного удосконалення бізнес-технологій, системи управління в виробничих підрозділах, системи управління управлінського апарату. Ефективними мають бути не лише окремі прийоми інформування керівників, а й методологія та інструменти всієї системи управління.

Масштабність, динамічність та різноплановість виробничих процесів і процесів управління на підприємствах вимагає трудомістких різнопланових розрахунків, потребує підвищення оперативності ведення основних і підтримуючих бізнес-процесів, обробки великих масивів даних, забезпечення високої надійності і достовірності інформації, що надходить до органів управління, які приймають оперативні, тактичні та стратегічні рішення.

Враховуючи направленість розвитку інформаційних технологій, як основи і інструменту ведення бізнесу, виникає задача мати (створити, побудувати) на підприємстві цілісний інженерно-інтелектуальний комплекс: автоматизовану інформаційну систему управління.

Керівники всіх рівнів повинні розуміти: ніхто їм бізнес не побудує і не передасть у користування. Фундамент і механізм його потрібно закладати самому.

Світова практика показує - інформаційні технології стали інфраструктурою бізнесу, тобто лежать в основі бізнесу і забезпечують його працездатність.

Запорука успіху - використання ефективних інформаційно-аналітичних інструментів управління (систем), що дозволяють постійно «тримати руку на пульсі» фінансово-господарської діяльності організації, забезпечують необхідною інформацією, як для оперативного прийняття рішень, так і для стратегічного планування.

1. Програмний комплекс «Система управління підприємством «Памак:ALT»

Основним продуктом компанії «Памак» є програмний комплекс «Система управління підприємством «Памак:ALT» – багатофункціональна система для автоматизації бізнес-процесів, економічної та облікової роботи на великих і середніх за розміром підприємствах різних галузей і напрямків діяльності.

Призначення системи - підвищення ефективності функціонування підприємств і корпоративних структур шляхом застосування інформаційних інструментів і технологій управління.

Програмний комплекс «Система управління підприємством «Памак:ALT» є платформою для організації в єдиному інформаційному просторі роботи різних служб підприємства: підрозділів виробництва та надання послуг, бухгалтерії, планово-економічного і технічного відділів, підрозділів організації виробництва, складів, відділів постачання, збуту та інших. Їхня робота в системі будується на принципах чіткої взаємодії та уникнення дублювання інформації.

Базовий комплекс Системи складається з наступних компонент (контурів):

- інформаційна система керівництва (інформаційно-аналітичне забезпечення підтримки прийняття рішень);
- фінансово-економічне планування;
- планування та організація руху грошових коштів;
- виробниче планування;
- планування і організація руху грошових коштів;
- бухгалтерський і податковий облік;
- розрахунок заробітної плати;
- облік запасів;
- облік необоротних активів;
- облік робіт/послуг;
- договірна робота;
- управління основними і підтримуючими бізнес процесами;
- спеціалізовані рішення;
- робота з клієнтами;
- корпоративна звітність;
- інструменти бізнес-аналізу;
- панелі індикаторів діяльності;
- інтеграція з зовнішніми інформаційними системами;
- захист інформації;
- системне адміністрування.

Система «Система управління підприємством «Памак:ALT» об'єднує інформаційні ресурси підрозділів підприємства, дає можливість планування виробничих процесів, ведення економічної роботи, формування ціни і тарифів, калькуляцій, ведення кадрового, складського, бухгалтерського і податкового обліків, формування фінансової, податкової та статистичної звітності, управління підприємством.

Система підтримує стратегію **ERP (Enterprise Resource Planning-** планування ресурсів підприємства) – тобто є фундаментом і інструментом реалізації організаційної стратегії з управління і ведення бізнес-процесів, коли в основі лежить планування і раціональне використання трудових, матеріальних і фінансових ресурсів підприємства на всіх рівнях управління з постійним балансуванням планових завдань усіх рівнів.

Компанія «Памак» має розвинену лінійку бізнес-додатків, а фахівці компанії володіють різними управлінськими моделями, загальною та галузевої специфікою облікової політики: бухгалтерської, податкової, фінансової, законодавчою базою, технологіями бізнес-процесів по таких напрямках:

- комунальне господарство: житлово-експлуатаційна робота, водопостачання, теплоенергетика, міський транспорт, благоустрій міста, міська комунальна інфраструктура;
- паливно- енергетичний комплекс (обленерго, енергозбут);
- транспортний сектор: залізничні вантажні і пасажирські перевезення, господарська діяльність виробничих підприємств залізниці, транспорту, структурних підрозділів, пов'язаних з обслуговуванням інфраструктури залізниць, автомобільні перевезення;
- громадське харчування;
- санаторно-курортний бізнес;
- профспілкова діяльність і т.п.

Використовуючи ядро системи, необхідні компоненти, наявну лінійку бізнес-додатків, ми створюємо для Замовника найбільш раціональну конфігурацію системи із потрібною функціональністю.

Програмний комплекс реалізований як модульна ієрархічна система, що забезпечує колективну роботу персоналу і керівництва підприємств, центрів прийняття рішень.

Більш детальна інформація на інтернет-сторінці компанії www.it.pamak.com.ua

В цьому довідковому виданні покажемо структуру і функціональні можливості інформаційних складових системи, їх побудову, сервісні робочі режими для повсякденної роботи фахівців, елементи адміністрування та захисту інформації.

Модель роботи Системи продемонструємо на прикладі компонентів «Бухгалтерський і податковий облік» і «Розрахунок заробітної плати».

2. 2. Характеристика компоненту «Бухгалтерський і податковий облік»

2.1. Структура компоненти

Компонент «Бухгалтерський і податковий облік» є програмною системою, яка налагоджується індивідуально для кожного замовника. За потреби, вона може постачатись як у вигляді єдиного програмного продукту, так і у вигляді окремих модулів/режимів або їх набору. При цьому використовується єдиний набір (комплекс) баз даних, що дозволяє поєднувати концепцію єдиного інформаційного простору із високою гнучкістю рішень. Компонент «Бухгалтерський і податковий облік» може працювати як самостійно, так і використовувати дані з інших компонентів інформаційно-аналітичної системи «Системи управління підприємством «Памак:ALT» (рис. 1).

Окремі ділянки господарської діяльності підприємства, що відображаються в обліку, можуть бути виділені залежно від обсягу робіт як окремі робочі місця (модулі). Модулі складаються з окремих режимів роботи, а режими, в свою чергу, з функцій (або підрежимів). Конкретний набір режимів і функцій, які доступні на робочому місці, залежить від комплекту поставки, а також від прав доступу конкретного користувача.

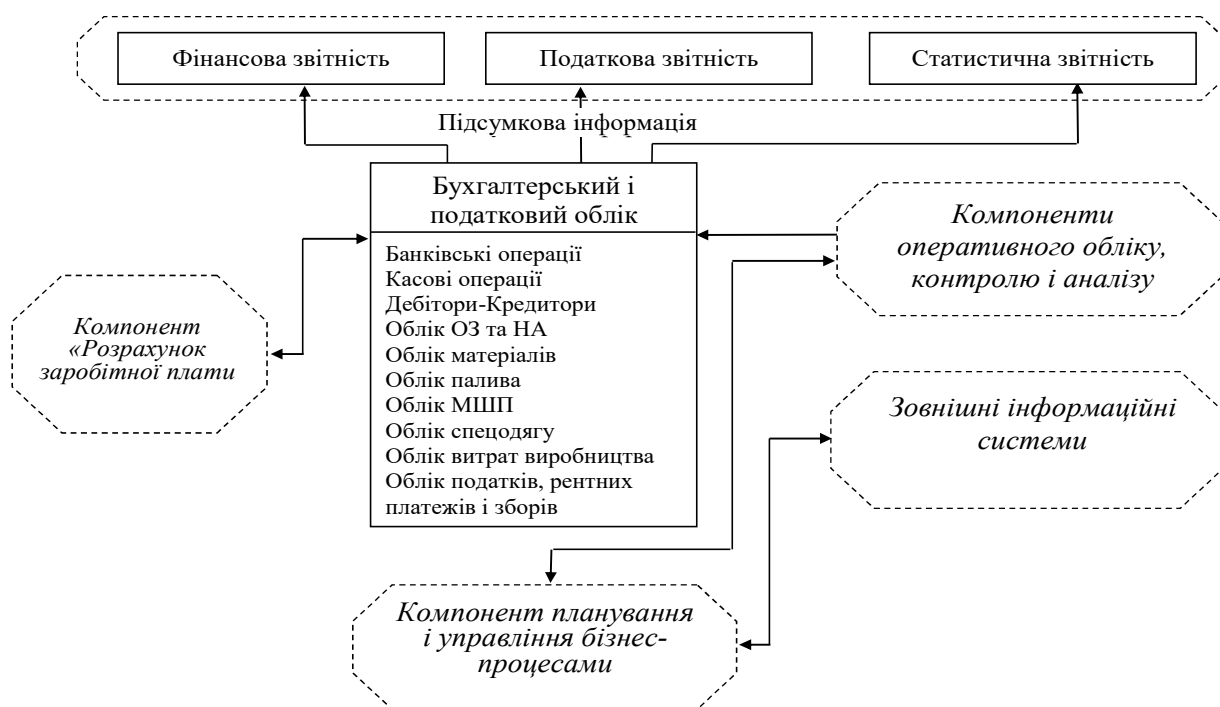


Рис. 1. Зв'язки компоненти «Бухгалтерський і податковий облік» з іншими компонентами комплексу

Базові групи функцій компоненти «Бухгалтерський і податковий облік» програмного комплексу наведені на рис. 2.

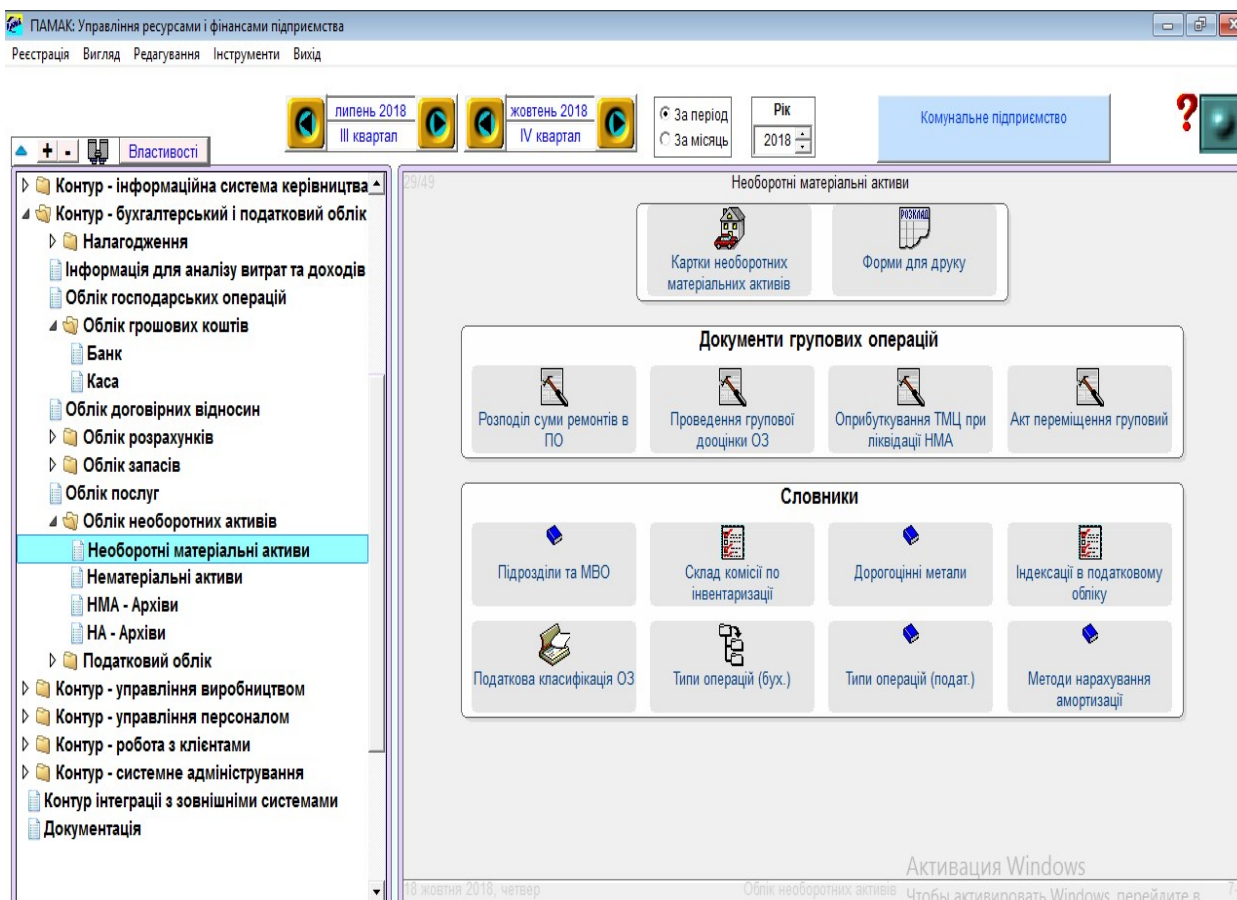


Рис. 2. Групи функцій програмного комплексу

Програмний компонент «Бухгалтерський і податковий облік» програмного комплексу «Система управління підприємством «Памак:ALT», призначений для ведення бухгалтерського і податкового обліку згідно із затвердженим Планом рахунків та Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку.

Програмний компонент «Бухгалтерський і податковий облік» дозволяє автоматизувати і вести облік у відповідності з податковим законодавством України.

Автоматизація обліково-фінансової роботи підприємства на основі застосування базових програмних засобів дозволяє:

- забезпечити облік та вчасне надання звітних документів;
- отримати оперативну, підсумкову і контрольну інформацію;
- усунути проміжні ланки в процесі підготовки первинних документів;
- прискорити перехід до електронної підготовки документів.

Система передбачає також формування різного роду аналітичних і зведених бухгалтерських, фінансових, статистичних і управлінських звітів, а

також необхідних інформаційних масивів даних у відповідних форматах для передачі в державні контролюючі органи та зовнішні системи.

Це керівництво розкриває основні, базові поняття і функції програмного компоненту «Бухгалтерський і податковий облік» «Системи управління підприємством «Памак:ALT». Наведені також окремі приклади роботи по розділам обліку. Детальні інструкції з ведення обліку по окремих розділам, які відповідають останнім змінам та модифікаціям, містяться в електронних керівництвах користувача (*.pdf, *.doc-файли, які постачаються разом з системою) і можуть також постачатись окремо у паперовому вигляді.

Компанія «Памак» залишає за собою право вносити зміни до програмного забезпечення й електронних керівництв користувача, що може призвести до незначних розходжень з даним керівництвом.

2.2. Функціональні можливості компоненту

Основні функціональні можливості компоненту «Бухгалтерський і податковий облік» наступні:

- ведення єдиного журналу бухгалтерських проводок, сформованих різними режимами роботи системи;
- формування основних базових звітів (оборотно-сальдова та шахова відомості, фінансова звітність, розшифровки з аналітичного обліку, розшифровки витрат);
- облік банківських і касових операцій;
- облік договірних відносин і договірної роботи;
- розрахунки з дебіторами-кредиторами;
- облік внутрішньогосподарських розрахунків;
- облік необоротних активів;
- облік запасів (в тому числі режими для обліку МПП, спецодягу, палива);
- податковий облік;
- облік послуг і власного капіталу.

При роботі з первинними бухгалтерськими документами надаються наступні можливості:

- ведення журналу реєстрації і автонумерація документів;
- розподіл обов'язків по введенню і відображенню документів з обліку між різними користувачами;
- можливість розведення в часі моментів створення документів, друку і формування проводок за документами.

Система передбачає створення шаблонів проводок типових господарських операцій, які відповідають документам, що складаються на підприємстві. Шаблон господарської операції містить одну або декілька пов'язаних проводок і правила формування їхніх реквізитів (сума, рахунки, шифри аналітичного обліку тощо).

План рахунків компоненти «Бухгалтерський і податковий облік» має багаторівневу структуру рахунків, субрахунків, а також засоби, що дозволяють користувачу самостійно створювати і налагоджувати структуру аналітичного обліку. Для кожного рахунку є можливість вказати відповідні класифікатори шифрів аналітичного обліку, що дозволяє вести аналітичний облік в декількох розрізах.

Склад звітності, форма подання у ній інформації і методики розрахунку періодично потребують коригування у зв'язку із змінами існуючого законодавства та вимог статистичних та податкових органів. Це призводить до необхідності доробки звітних форм, а також форм для введення інформації. Такі задачі вирішуються шляхом застосування вбудованих інструментів проектування (конструкторів) звітних форм і вхідних документів, а також застосування власного інструменту розробки і конструювання системи.

3. 3. Головне меню системи і основи інтерфейсу

Програмний компонент «Бухгалтерський і податковий облік» працює в середовищі операційної системи Microsoft Windows 98 і вище з СУБД – MySQL, MariaDB. При встановленні системи на комп'ютер в меню **Start/Пуск** у групі **Programs/Програми** автоматично створюється нове підменю (група). В цю групу входить програмний компонент «Бухгалтерський і податковий облік». Кожному користувачеві необхідно пройти реєстрацію, тобто створити свій обліковий запис – логін та пароль, з яким він буде в подальшому працювати в системі.

Після запуску системи відкриється вікно, в якому необхідно ввести пароль для аутентифікації користувача і авторизації створених ним документів та проводок в процесі подальшої роботи.

Входимо в систему зі логіном та паролем, форма авторизації (рис. 3), не зважаючи на примітку «введіть нові реквізити», бо у Вас їх ще не має.

Для початкового входу Ви маєте отримати логін та пароль від системного адміністратора або від розробника.

Рис. 3. Введення паролю

Читаємо інформаційне повідомлення

Увага!!
Проводиться перереєстрація користувачів системи.
Кожному користувачеві необхідно створити свій профіль (логін-пароль) і заповнити свої реквізити. (ПІБ, телефон, пошта, ...)
Для цього при вході в систему спочатку необхідно вказати логін-пароль, під яким ви заходили раніше і після цього створити свій особистий обліковий запис (заповнити картку), під якою ви будете працювати надалі. Свій логін-пароль необхідно запам'ятати і нікому не передавати.

✓ Ok

Заповнюємо форму «Новий користувач» (рис.4).

Рис.4. Введення нового користувача

Правила заповнення:

А. «Логін» - не менше 2х символів, латинські або кириличні літери або цифри, інші символи недопустимі. Мінімальна довжина значень для цих полів 2 символи. Поле «Логін» додатково перевіряється на унікальність – ви не зможете створити новий обліковий запис користувача, якщо користувач з таким самим логіном вже зареєстрований в системі.

Б. «Пароль» - не менше 2-х символів, латинські або кириличні літери або цифри, інші символи недопустимі. Зверніть увагу поле «Пароль» чутливе до регістру символів (a1≠A1).

В. «Прізвище та ініціали» - обов'язкове до заповнення, буде використано при експорті та друкуванні звітів, які Ви створюватимете в системі.

Г. «Телефон(роб./моб.)» - обов'язкове до заповнення, ваш контактний номер телефону, або декілька номерів.

Д. «Ел. Пошта або LotusNotes» - обов'язкове до заповнення, контактна адреса LotusNotes, або звичайної електронної пошти.

В разі, якщо ви невірно заповните значення якогось з полів, ви побачите інформаційне повідомлення, наступного виду (рис. 5). Зміст повідомлення може змінюватися відповідно до помилок, допущених при заповненні форми «Новий користувач» (рис. 3).

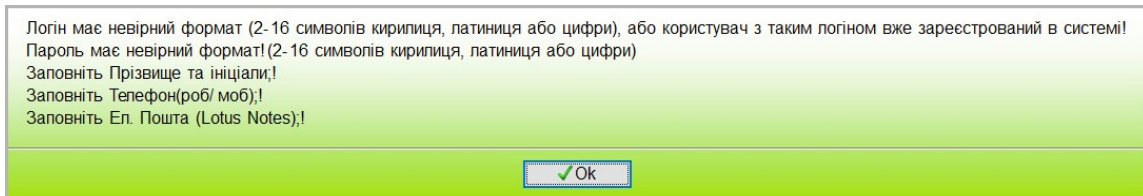


Рис. 5. Повідомлення про невірне введення інформації

Після правильного введення паролю відкриється робоче вікно системи, яке містить головне меню. Поточним буде активний пункт цього меню в момент завершення попереднього сеансу роботи з системою з даного комп'ютера. Один з можливих варіантів відображення головного меню системи, наведений на рис.6.

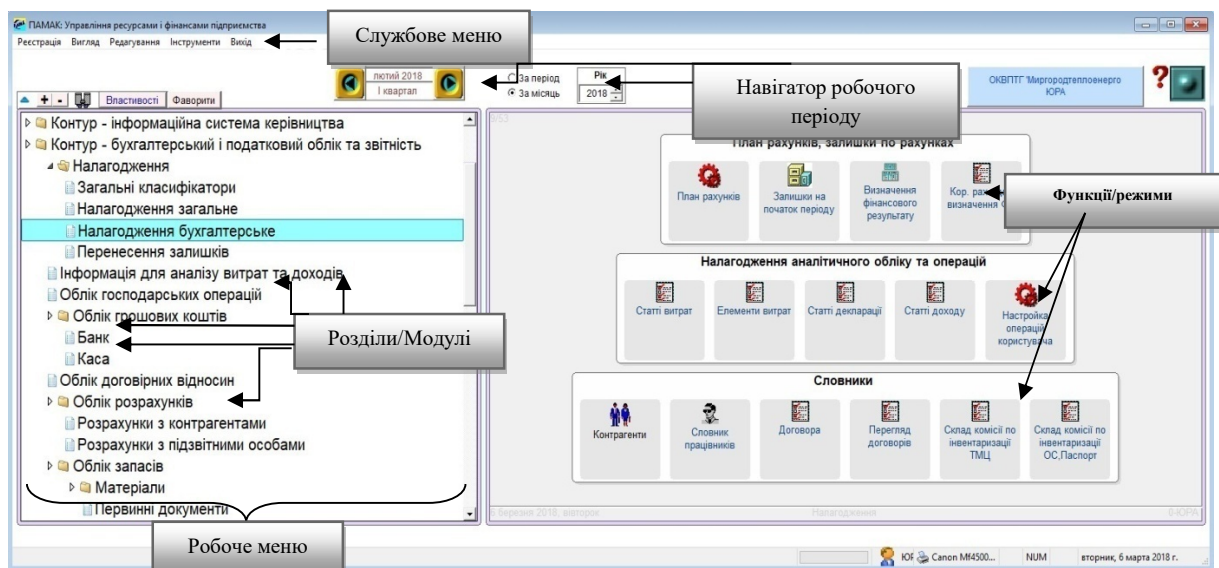



Рис.6. Головне меню системи

Головне вікно (меню) містить різні елементи управління й налагодження системи. У верхньому рядку головного вікна відображається назва системи. В верхньому правому куті головного вікна системи знаходяться три кнопки управління вікном: кнопка згортання вікна в піктограму, кнопка розгортання вікна на весь екран чи відновлення до попереднього вигляду та кнопка закриття вікна – виходу з системи (вихід із системи може відбуватись також за допомогою екранної кнопки головного меню , яка у вікнах форм означає вихід із поточного вікна із збереженням даних).

В другому рядку екрану розташоване службове меню системи, призначене для певних службових дій та обслуговування системи. Воно є однаковим для всіх режимів системи. Команди меню активізують за допомогою натискання по відповідному пункту лівою кнопкою миші або натисканням клавіші <Alt> разом із відповідною цифрою клавішею (рис.7).

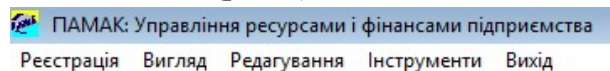


Рис.7. Службове меню системи

1. Реєстрація

Ви вже у системі та можете з нею працювати. Ви вже маєте свій логін та пароль. Це забезпечує задані права доступу. Але Ви маєте можливість мати додаткові логін та пароль з іншими правами доступу. У Вас можливо змінився телефон або прізвище...

У верхньому меню зліва на екрані Ви можете побачити «Реєстрація» (рис. 8). Натисніть кнопкою миші на цьому надпису.

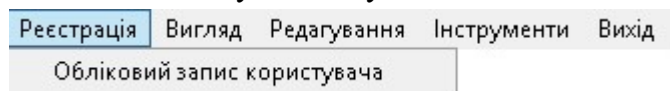


Рис. 8. Службове меню

Натисніть кнопкою миші на «Обліковий запис користувача» (рис. 9).

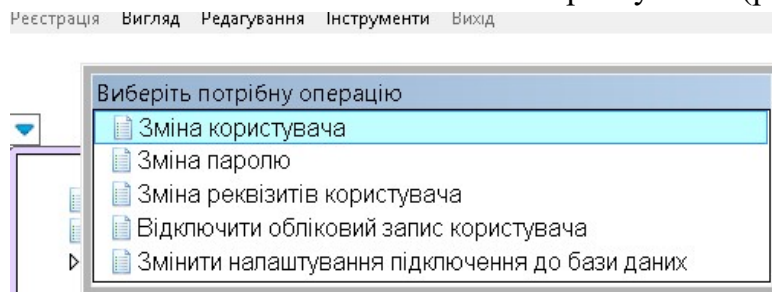


Рис. 9. Зміна користувача

Перший пункт – «Зміна користувача» (рис. 10) допоможе Вам ввести інший логін-пароль та отримати відповідні права.

Другий пункт допоможе змінити пароль:

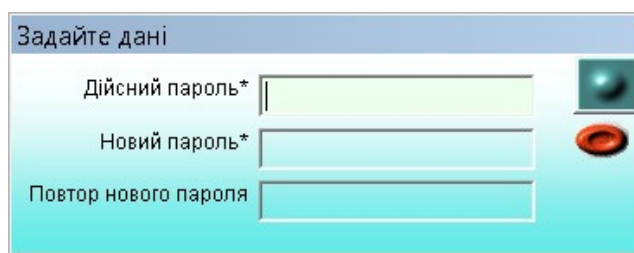
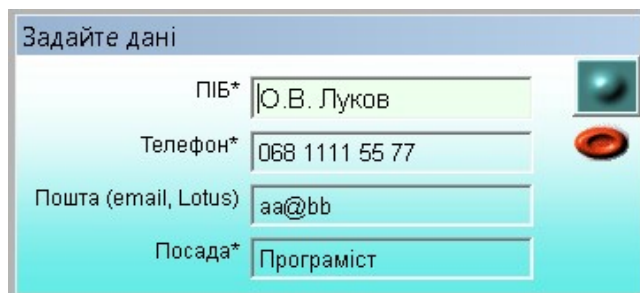


Рис. 10. Зміна паролю

Пункт меню «Зміна реквізитів користувача» (рис. 11) допоможе внести зміни в його реквізити:

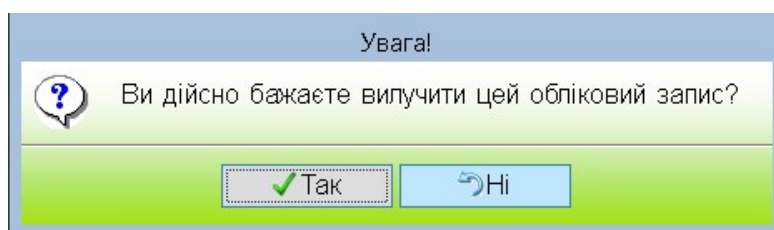


The image shows a dialog box titled "Задайте дані" (Enter data). It contains four input fields with the following values: "ПІБ*" (Surname, first name, and initials) is "Ю.В. Луков"; "Телефон*" (Phone) is "068 1111 55 77"; "Пошта (email, Lotus)" (Email) is "aa@bb"; and "Посада*" (Position) is "Програміст" (Programmer). There are two small circular icons on the right side of the dialog box.

Рис. 11. Зміна реквізитів

Якщо є потреба вилучити свій обліковий запис (наприклад, працівник підвищений у посаді), можна скористатися четвертим пунктом.

На запит



Потрібно відповісти «Так» чи «Ні».

2. Редагування

Пункт меню **Редагування** (рис.12) призначений для роботи з текстом та містить такі функції:


Вставка	CTRL+V
Копіювати	CTRL+C
Вирізати	CTRL+X
Відмова від останньої дії	CTRL+Z
Виділити все	CTRL+A
Друк	
 Пошук	CTRL+F
Beautify	CTRL+B

Рис.12. Меню пункту **Редагування**

Також, для використання функцій даного меню можна використовувати так звані «гарячі клавіші», які представлені в правій стороні меню.

3. Інструменти

Пункт меню **Інструменти** (рис.13) призначений для виклику допоміжних функцій системи

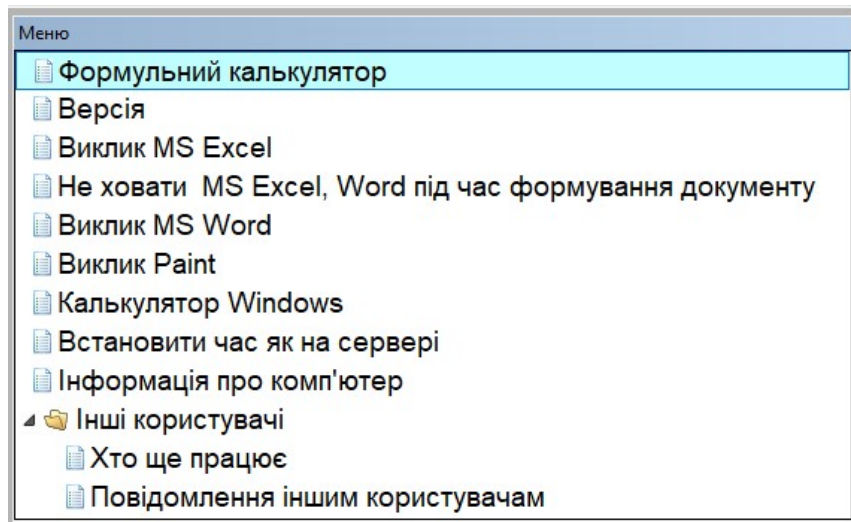


Рис. 13. Меню пункту *Інструменти*

- Пункт **Формульний калькулятор** викликає калькулятор безпосередньо в системі;
- Пункт **Версія** показує останню версію виконавчого модуля, з якою працює користувач;
- Пункт **Калькулятор Windows** викликає калькулятор системи Windows, з системою, з якою працює користувач;
- Пункт **Встановити час як на сервері** встановлює час на робочому комп'ютері як на сервері для коректної роботи системи;
- Пункт **Інформація про комп'ютер** відкриває діалогове вікно Windows з усією інформацією про комп'ютер (рис.14)

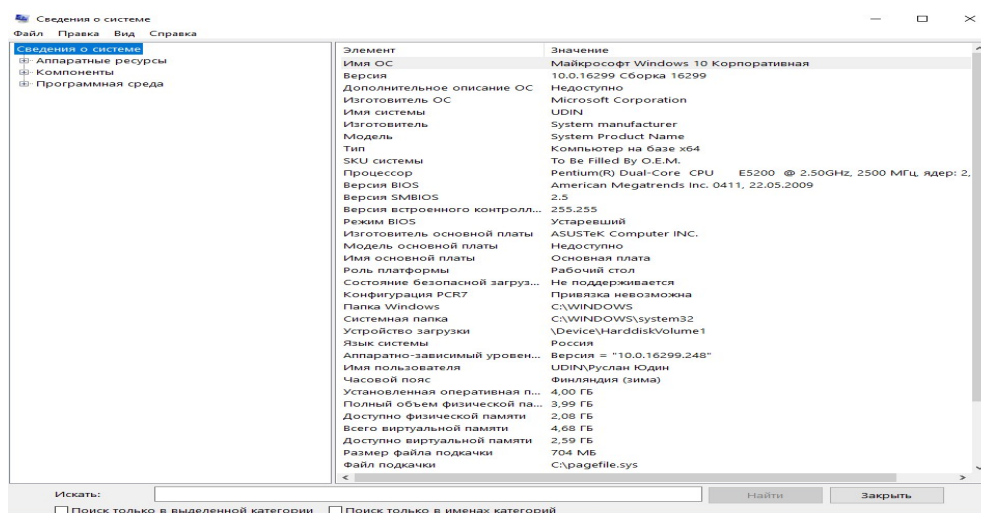


Рис. 14. Вікно *Інформації про комп'ютер*

- Пункт **Хто ще працює** показує користувачів, які працюють водночас з поточним користувачем; якщо з програмою працює декілька

користувачів, вони можуть відправляти повідомлення один одному за допомогою функції **Повідомлення іншим користувачам** (рис.15).

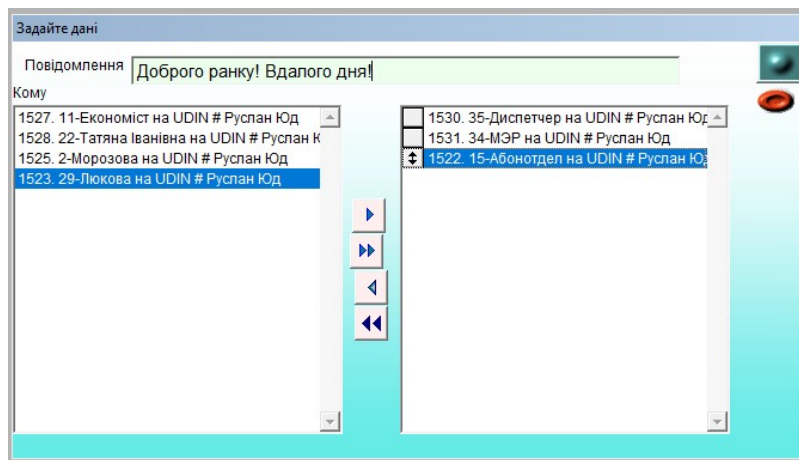



Рис.15. Вікно Повідомлення іншим користувачам

Для цього потрібно написати текст в полі **Повідомлення** та з лівого меню користувачів вибрати користувача (або користувачів), кому потрібно відправити повідомлення та натиснути на кнопку виходу .

Під службовим меню знизу розташований навігатор робочого періоду системи (рис.16).



Рис.16. Генеральний навігатор робочого періоду

За його допомогою можна обрати інтервал (у місяцях) в межах одного року, який доступний для редагування або перегляду форми вводу даних або формування звітів. Нижче, ліворуч розташоване робоче меню системи у вигляді ієрархічного дерева, що містить основні модулі\режими, які згруповані в контури (рис.17).

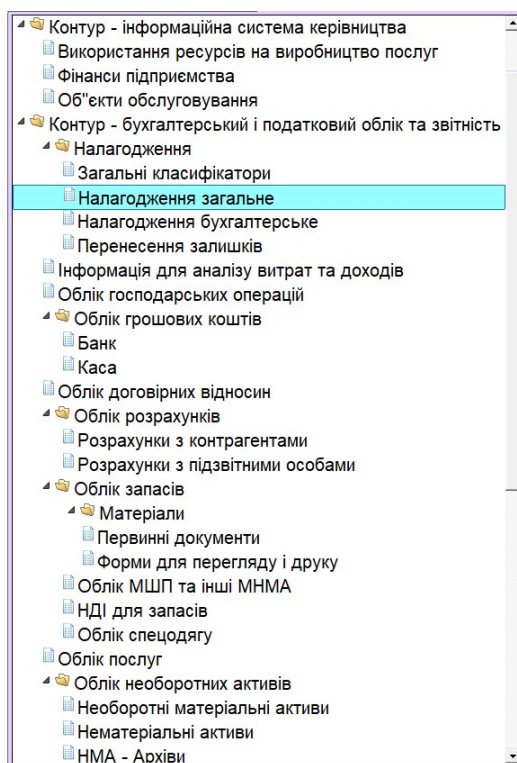


Рис.17. Робоче меню компоненти

Як правило, перемикання між цими розділами меню здійснюється за допомогою натискання лівої кнопки миші. При цьому змінюється вигляд правої частини екрану – робочого вікна системи, яке містить піктограми вбудованих функцій і виклику форм, що контекстно відповідають режимам робочого меню, обраних користувачем.

Перед назвою режиму у лівій частині екрану може знаходитись позначка або . Позначка означає, що цей пункт меню закритий і в ньому є інші пункти меню (підменю). Щоб відкрити такий пункт меню (у вигляді дерева), потрібно натиснути лівою кнопкою миші один раз по позначці або двічі по назві режиму. Щоб згорнути гілку меню, слід повторити операцію мишею по позначці або двічі по назві режиму.

Над назвами режимів знаходиться функціональна кнопка , яка відкриває додаткове меню (рис. 18).



Рис. 18. Додаткове меню функціональної кнопки

Кнопка відкриває всі пункти меню одночасно, а згорає їх.

Кнопка призначена для пошуку потрібного розділу в вікні робочого меню системи.

Кнопка відкриває додаткове меню для налагодження зовнішнього вигляду робочого меню системи (рис. 19).

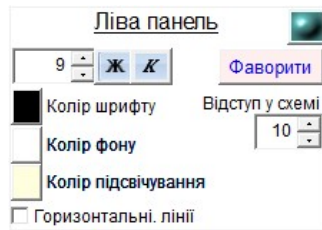
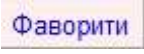


Рис. 19. Налаштування дизайну робочого меню

В цьому меню можна налаштувати розмір шрифту, зробити текст жирним або курсивом, задати кольори зовнішнього вигляду екрану, виділити кожне меню підкресленими горизонтальними лініями та налаштувати відступи рядків меню.

Кнопка  дозволяє зберегти налаштування зовнішнього вигляду робочого меню системи для подальшого його використання.

Приклад налаштування зовнішнього вигляду головного екрану наведений на рис.20.

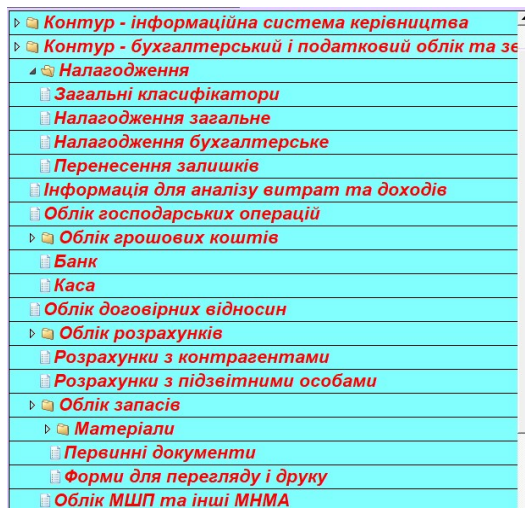


Рис.20. Приклад зміненого дизайну робочого меню

В правій верхній частині головного меню знаходиться кнопка зміни поточного користувача системи (рис.21).



Рис.21. Кнопка зміни користувача системи

В нижній частині екрану знаходиться рядок стану системи (рис.22). Він відображає інформацію, від якої залежить тип активного вікна.

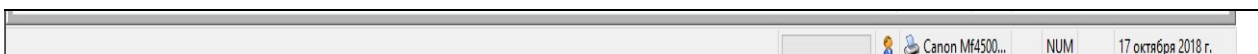


Рис.22. Рядок стану системи

Рядок відображає поточного користувача системи та підключений принтер. Далі поле служить для відображення режиму вставки. Поле пусте, якщо редактор працює в режимі вставки, та містить надпис OVR, якщо редактор знаходиться в режимі перезапису. Друге поле показує надпис NUM, якщо на клавіатурі натиснута клавіша <Numlock>. Третє поле служить для індикації натискання клавіші <CapsLock>. Четверте поле відображає поточну дату.

3.1. Основні прийоми керування інтерфейсом

Інтерфейс користувача інформаційно-аналітичної системи розрахований, в першу чергу, на роботу з маніпулятором «миша» і клавіатурою.

Основні дії проводяться з використанням миші:

натискання (клацання) мишею – короткочасне натискання на кнопку миші (за замовчанням – ліву);

подвійне натискання – подвійне короткочасне натискання лівої кнопки миші з малим інтервалом між натисканнями;

переміщення – пересування миші при натиснутій лівій кнопці.

Основні клавіші клавіатури для використання:

<Enter> – клавіша закінчення введення;

<Shift> – клавіша верхнього регістру (великі букви);

<CapsLock> – клавіша фіксації верхнього регістру;

<Backspace> – клавіша видалення символу ліворуч від курсору;

<Delete> – клавіша видалення символу праворуч від курсору (або над курсором);

<Insert> – клавіша перемикавання режимів вставки/заміни: введення з розсуванням символів (вставка) і введення з заміщенням символів (заміна).

↑, ↓, ←, → – клавіші переміщення курсору відповідно: вгору, вниз, ліворуч, праворуч;

<PgUp>, <PgDn> – клавіші переміщення на одну екранну сторінку вгору/вниз відповідно;

<Esc> – клавіша виходу з поточного режиму/форми.

Якщо на робочому полі вікна не вміщується вся інформація, то внизу і/або праворуч з'являються смуги прокручування. Тоді, для перегляду вмісту вікна є кілька варіантів:

натискати на кнопках ▲ і ▼;

пересувати прямокутник (бігунець) прокручування;

натискати мишею між бігунцем та кнопками ▲, ▼.

Натискання лівою кнопкою миші по піктограмі або назві функції (підрежиму), що знаходиться в робочому вікні, призводить до входу у вибраний режим роботи (відкриває форму для введення або виконує певну дію) (рис.23).

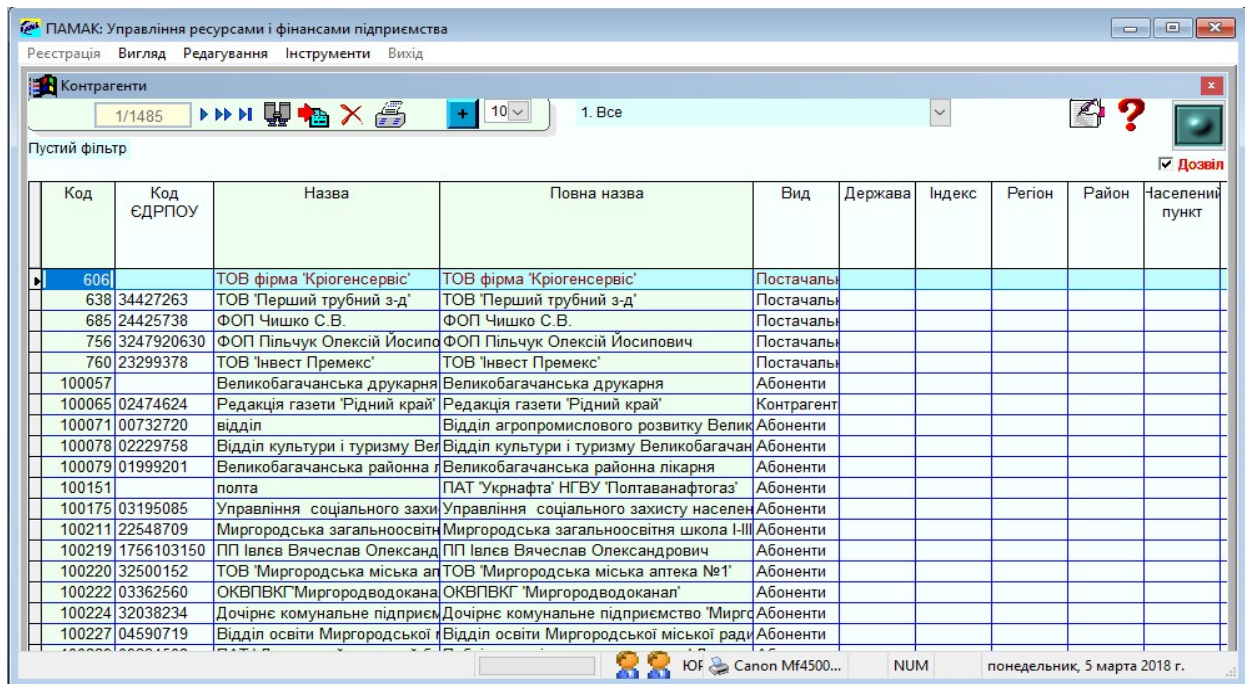


Рис.23. Екранна форма підрежиму системи


Вікно підрежиму містить різні елементи управління й відображення даних в таблиці.


У верхньому рядку відображається назва форми, з якою працює користувач.


Нижче знаходиться блок сервісних функцій, за допомогою яких можна керувати інформацією.


Коригування списків операціями з додавання/знищення записів відповідають наступні екранні кнопки:


Панель навігації -  показує положення поточного запису в загальній кількості записів і дозволяє перейти у будь-якому напрямку одну сторінку або на початок (кінець);


Пошук у списках - . При натисканні на неї лівою клавішею миші виводиться список всіх полів форми, по яких можна здійснювати пошук. При натисканні правою клавішею пошук здійснюється по активній колонці;


Додавання нового запису - . При натисканні на ній лівою клавішею миші з'являється новий рядок (в деяких режимах додати новий рядок можна також за допомогою функціональної клавіші F6);


Знищення поточного запису - . При натисканні лівою клавішею миші знищується поточний запис з підтвердженням цієї дії, а права кнопка миші видаляє запис без підтвердження (в деяких режимах знищення рядка можливе за допомогою клавіші F8);

Друк форм – . В загальному випадку викликає меню вихідних форм, доступних для виведення на друк із цієї форми;

 – кнопка виклику додаткового меню з командами, що доступні в цьому вікні/формі;

 – вибір розміру шрифту для поточної форми;


 **Дозвіл** – надає можливість редагувати дані в таблиці;

 – кнопка виходу із форми/програми. Закриває форму і повертає користувача до попереднього режиму;

 – кнопка збереження-відновлення інформації;

 – кнопка словника контрагентів, працівників або матеріально-відповідальних осіб;

 – кнопка формування проводок;

 – кнопка побудови графіків;

Біля кнопки виходу знаходиться кнопка **Допомога ?**, яка є однаковою для форм та головного меню, і включає наступні функції (рис.24):

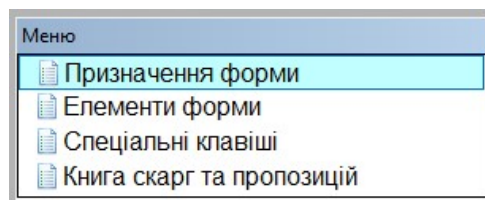


Рис.24. Меню кнопки **Допомога**

- Пункт **Призначення форми** містить короткий опис форми (рис.25)

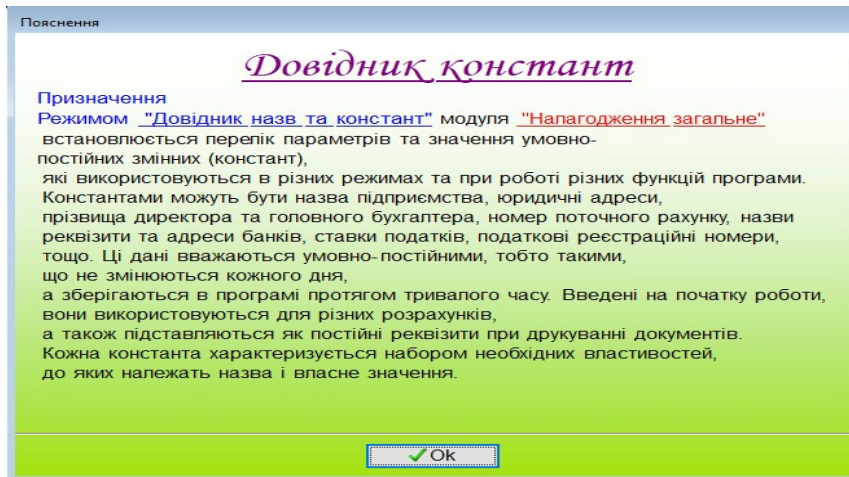


Рис.25. Приклад опису форми

- Пункт **Елементи форми** містить короткий опис по елементах форми (рис.26)

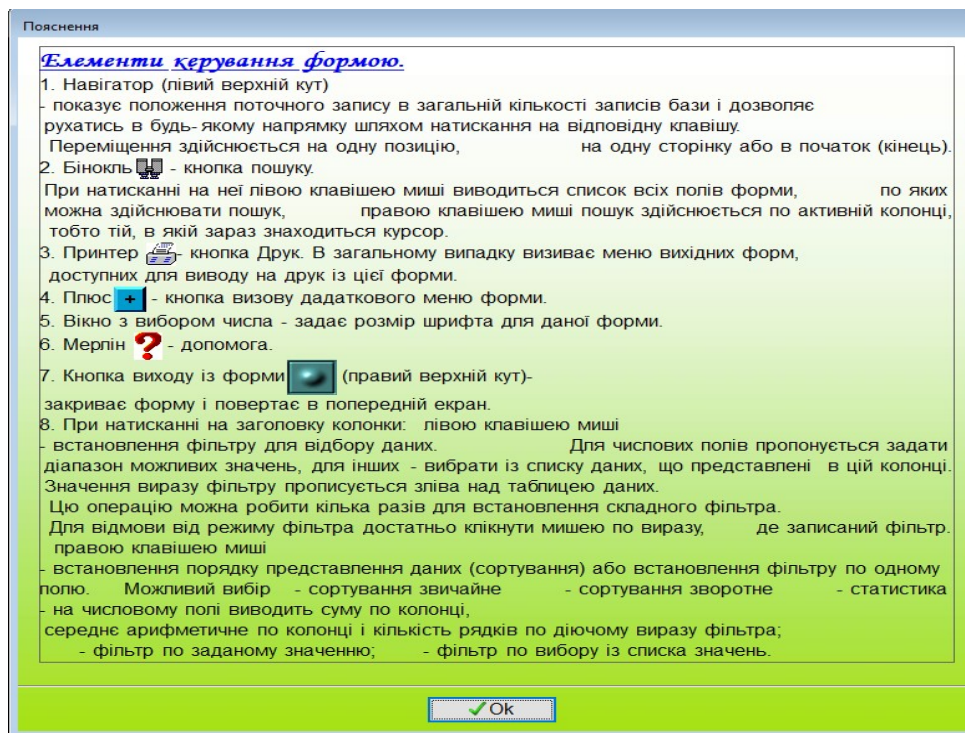


Рис.26. Приклад опису елементів форми

- Пункт **Спеціальні клавіші** містить короткий опис «гарячих» клавіш, за допомогою яких можна використовувати елементи форми або функції користувача (рис.27)

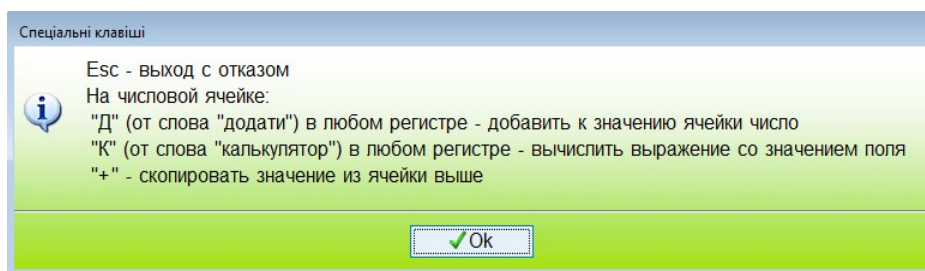


Рис.27. Приклад опису спеціальних клавіш

4. 4. **Налагодження робочого середовища системи**

4.1. **Послідовність налагодження системи**

Налагодження програмного компоненту «Бухгалтерський і податковий облік» складається з наступних частин:

- загальні класифікатори;
- налагодження системне;
- налагодження загальне;
- налагодження бухгалтерське.

Налагодження інтерфейсу полягає в налагодженні зовнішнього вигляду системи та встановленні параметрів, що забезпечують зручну роботу користувача з системою. Налагодження базових параметрів інтерфейсу описано в п.8.4.

Інші режими налагодження об'єднані в пункті Головного меню **Налагодження** (див. рис.6).

Режим **Налагодження системне**, як правило, недоступний користувачам. Він використовується розробниками або адміністраторами програмного комплексу для різних службових дій – оновлення системи, сервісних дій з налагодження доступу, профілактики робочих файлів системи та настройки і перегляду історії роботи користувачів.

Користувачі і паролі – визначається перелік користувачів та права кожного з них щодо роботи з певним режимом системи.

Ранг – це набір загальних прав доступу для визначених груп користувачів. Це може бути право на певні дії і функції – на редагування проводок або заповнення форм документів та звітів, або ж взагалі заборона доступу до певних режимів роботи системи. Найвищим рангом є № 10. Ранг визначає рівень доступу до інформації - так бухгалтер з рангом до 7 включно буде бачити тільки проводки, які створив він сам. Бухгалтер з рангом вище 7 бачитиме все

проводки, але коригувати інформацію може тільки користувач, який її створив. Система також надає можливість в межах рангу індивідуально дозволяти доступ до режимів роботи, що може бути корисним при налагодженні робочих місць користувачів з окремих ділянок обліку. Наприклад, можливий набір режимів для бухгалтера з обліку запасів наведений на рис.28. (Вхід до вікна редагування – натискання правою кнопкою миші на колонці **Права** обраного користувача у пункті **Користувачі і паролі**.)

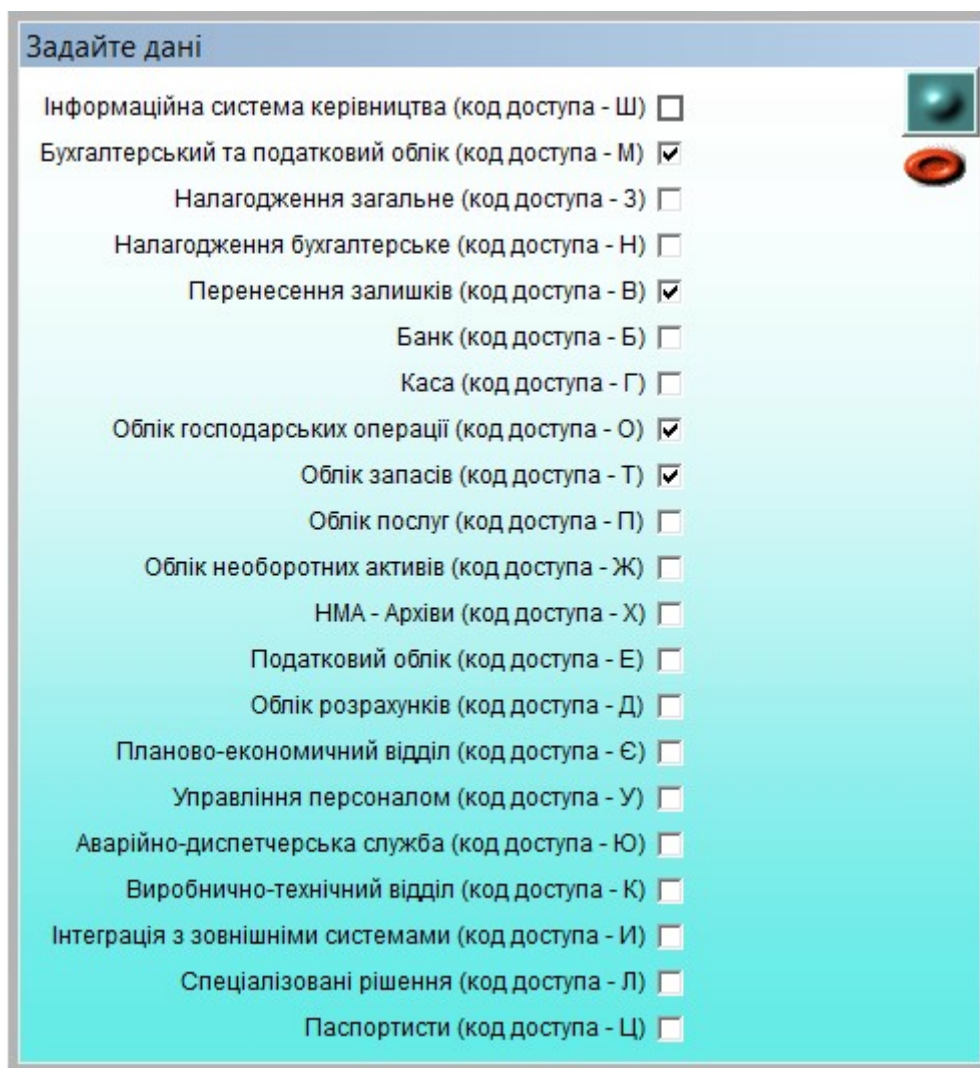


Рис.28. Вікно вибору дозволених режимів роботи користувача

Як бачимо, користувачу в цьому випадку доступні лише 4 режими, з яких і буде складатися його автоматизоване робоче місце.

Увага! Якщо для користувача не вибраний жодний із режимів, вважається, що йому доступні всі режими, доступ до яких дозволяє його ранг.

Перед початком роботи з програмним комплексом адміністратор системи або головний бухгалтер мають провести ряд дій, встановити необхідні

параметри, які будуть використовуватись у всіх режимах роботи системи (**Налагодження – Налагодження загальне**). Детальніше – див. п.4.2.

Налагодження облікових параметрів системи (**Налагодження – Налагодження бухгалтерське**) має безпосереднє відношення до облікової політики, облікових методик і процедур, прийнятих на підприємстві, і власне визначає технологію ведення облікових робіт (рис.29).

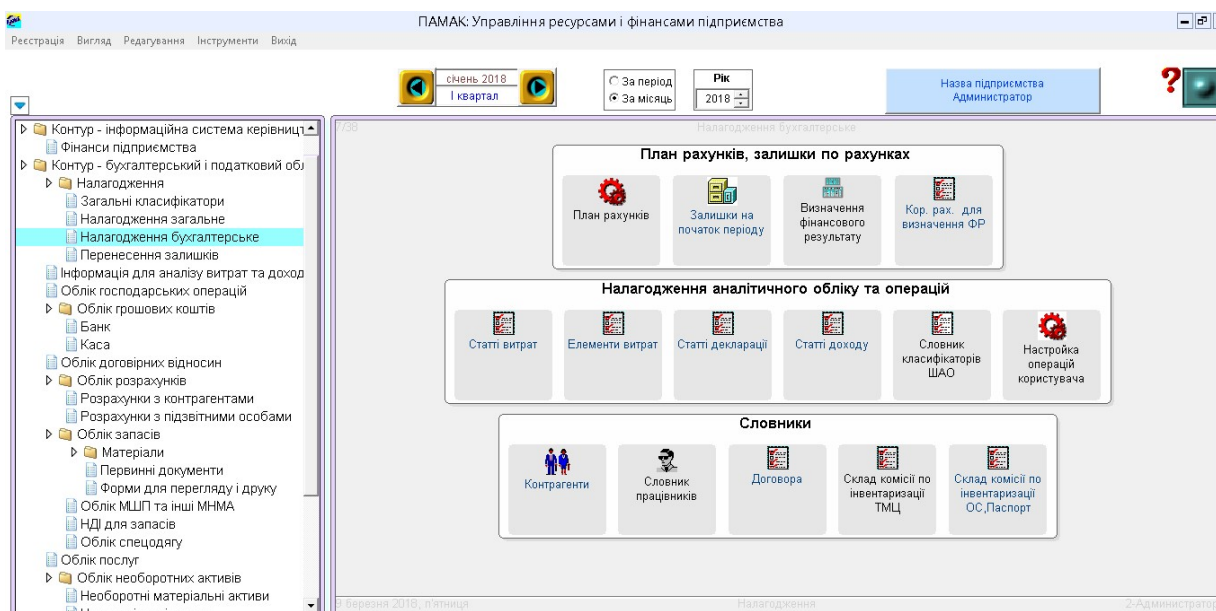


Рис.29. Функції режиму бухгалтерського налагодження

До налагодження облікових параметрів належать:

- структура робочого Плану рахунків та субрахунків, які використовуватись в системі;
- структура довідників аналітичних об'єктів (їхня кількість, реквізити, порядок кодування);
- перегляд бухгалтерських операцій, що використовуються для автоматизації облікових процедур;
- опис необхідних констант та їх властивостей (кількість констант, коди, ідентифікатори).

4.2 Налагодження загальне

Розділ **Налагодження загальне** включає в собі наступні словник та функцію:

- Довідник назв та констант;
- Закриття-відкриття місяця.

Довідник назв та констант – тут встановлюється перелік параметрів та значення умовно-постійних змінних (констант), які використовуються в різних режимах та при роботі різних функцій системи. Константами можуть бути назва підприємства, юридичні адреси, прізвища керівника та головного бухгалтера, номер поточного рахунку, назви та адреси банків, ставки податків, податкові реєстраційні номери тощо. Ці дані вважаються умовно-постійними, тобто такими, що не змінюються кожного дня, а зберігаються в програмі протягом тривалого часу. Введені на початку роботи, вони використовуються для різних розрахунків, а також підставляються як постійні реквізити при друкуванні документів. Кожна константа характеризується набором необхідних властивостей, до яких належать назва і власне значення. Константи можуть приймати такі значення: число, дата, рядок символів тощо. Тип значення програма визначає автоматично. Однак, якщо треба, щоб числове значення, наприклад, було розпізнане як символічне, його слід взяти в одинарні лапки (на зразок '34566'). Окремі умовно-постійні параметри, що стосуються підприємства, його банківських рахунків та інших компонентів програмного комплексу винесені в окремий пункт **Банки та банківські рахунки**. Фактично, ряд констант мають безпосереднє відношення до організації бухгалтерського обліку в системі – вони приймають участь в алгоритмах розрахунків.

Закриття–відкриття місяців – функція, яка дозволяє блокувати проведення будь-яких операцій в певних місяцях. Це необхідно для попередження випадкових змін, коли вже завершені облікові роботи в певному періоді.

4.3. Встановлення робочого періоду та поточної дати

При роботі з програмним комплексом користувачам слід чітко розуміти механізми встановлення робочого періоду і, взагалі, принципи роботи з датами, реалізовані в системі. Технологія облікової роботи вимагає усвідомлення:

1) поточної дати – дати за замовчуванням, яка пропонується при введенні нових документів і проводок;

2) інтервалу, за який формуються звіти.

Робочою датою є системна дата комп'ютера (сьогоднішня). Вона буде автоматично проставлятися як дата документу, хоча користувач має можливість її змінити; однак, програма не дозволить ввести документ або проводку з датою, яка не входить до робочого періоду системи.

В компоненту «Бухгалтерський і податковий облік» для роботи з інтервалом дат використовується єдиний механізм – «Навігатор періодів», який

доступний для роботи в різних режимах програми і при виконанні різних функцій. Початкове встановлення робочого періоду в «Навігаторі періодів» може здійснюватися і в Головному вікні програми. «Навігатор» дозволяє декілька варіантів встановлення періоду. Перший з них наведений на рис. 30.



Рис.30. Навігатор періоду – поточний місяць

Елемент управління «Навігатор» містить дві кнопки (ліва – перехід до попереднього місяця, права – перехід до наступного місяця) і інформаційне поле, що містить назву поточного місяця бази даних. Натискання мишею на відповідні стрілки призводить до зміни поточного місяця. Цей період визначає як інтервал введення операцій, так і період формування звітів.

Вибір варіанту «За період» дозволяє зробити встановлення робочого періоду системи більш гнучким (рис. 31).



Рис.31. Навігатор періоду – довільний інтервал

При цьому, початком періоду вважається перше число обраного місяця ліворуч, а кінцем – відповідно останнє число місяця праворуч.

Увага! Зміна періоду в режимах **Облік господарських операцій – Журнал проводок** та **Облік господарських операцій – Оборотно-сальдова відомість** системи змінить його за замовчуванням для всіх режимів роботи поточного сеансу конкретного користувача. Зміна періоду в інших режимах роботи не вплине на загальний період роботи з програмою конкретного користувача.

5. 5. Створення структури синтетичних і аналітичних рахунків

5.1. Налаштування структури синтетичних рахунків

Перед введенням будь-яких господарських операцій визначається План рахунків, за яким буде вестись бухгалтерський облік. Система рахунків залежить від облікової політики підприємства.

У режимі **Налаштування бухгалтерське** присутні режим роботи з назвою **План рахунків**, режим **Залишки на початок періоду**.

У нижній частині екрану під заголовком **Налагодження аналітичного обліку та операцій** містяться піктограми доступу до певних нормативних, стандартних переліків, які затверджені відповідними нормативними актами Міністерства фінансів та інших органів.

Це наступні довідники:

- 1) статті витрат;
- 2) елементи витрат;
- 3) статті доходу;
- 4) договору.

Ці переліки постачаються компанією-розробником як зразки для бухгалтерій підприємств, які на їх підставі створюють свої власні робочий План рахунків і класифікатори. Вигляд такого стандартного Плану рахунків наведений на рис. 32.

План рахунків поданий у вигляді таблиці, кожний рядок якої містить рахунок або субрахунок бухгалтерського обліку відповідно до Плану рахунків, затвердженому підприємством. Однак, графа **ШАО (Шифр аналітичного обліку)** відображає типову структуру аналітичного обліку, яку компанія-розробник пропонує для використання бухгалтеріям підприємств. Графа **Вкл.** призначена для зручного формування робочого Плану рахунків підприємства. Користувач відмічає набір рахунків, які він збирається перенести до робочого Плану рахунків підприємства (що відбувається по натисканню клавіші **+** і виборі пункту меню **Перенести помічені в план рахунків**). У верхній частині екрану знаходиться піктограма для безпосереднього редагування робочого Плану рахунків підприємства, як це показано на рис. 32.

Код	Назва	ШАО	Тип	Вкл.	
2	Клас 2. Запаси		A	<input checked="" type="checkbox"/>	
20	Сировина й матеріали	цех	A	<input checked="" type="checkbox"/>	
201	Сировина й матеріали	цех	A	<input checked="" type="checkbox"/>	
2010	Сировина й матеріали на складі	цех	A	<input checked="" type="checkbox"/>	
2011	Сировина й матеріали в підзвіті	цех	A	<input checked="" type="checkbox"/>	
2013	Сировина та матеріали для виконання інвестпрограми	цех	A	<input checked="" type="checkbox"/>	
203	Паливо	цех	A	<input checked="" type="checkbox"/>	
2030	Паливо на складі	цех	A	<input checked="" type="checkbox"/>	
2031	Паливо в підзвіті водіїв	цех	A	<input checked="" type="checkbox"/>	
2032	Паливо в підзвіті майстрів	цех	A	<input checked="" type="checkbox"/>	
2033	Паливо для виконання інвестпрограми	цех	A	<input checked="" type="checkbox"/>	

Рис. 32. Фрагмент робочого Плану рахунків підприємства

План рахунків містить синтетичні рахунки і субрахунки, що використовує або потенційно буде використовувати підприємство, а також структуру аналітичного обліку по рахунках. Якщо підприємство не використовує якихось рахунків в конкретний момент часу, то в графі **вкл.** перемикач можна не встановлювати.

Для встановлення типу рахунку призначена графа **Тип**. Для рахунку можна встановити 3 типи: активний (А), пасивний (П), активно-пасивний (АП). Система автоматично не включає підсумки і обороти по позабалансових рахунках до оборотно-сальдової відомості та інших подібних звітів.

Змінюючи План рахунків, слід пам'ятати, що це може вплинути на роботу інших елементів – наприклад, якщо відключити ведення аналітичного обліку по деякому рахунку, це може призвести до неправильного формування звітів, в яких використовується розгорнуте сальдо по цьому рахунку.

В Плані рахунків стандартної поставки програмного компоненту «Бухгалтерський і податковий облік» вже проведене налагодження синтетичних і аналітичних рахунків. За замовчуванням, стандартна конфігурація містить План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій.

5.2. Налагодження структури аналітичного обліку

Для отримання детальної інформації про наявність і рух активів та зобов'язань підприємства ведеться аналітичний облік. Сама можливість ведення аналітичного обліку і кількість його можливих розрізів по одному рахунку задається в процесі налагодження системи.

В розділі режиму **Налагодження бухгалтерське розташоване Налагодження аналітичного обліку та операцій**. Переважна більшість функцій цього розділу призначена для створення та коригування структури аналітичного обліку в програмі.

В компоненті «Бухгалтерський і податковий облік» прийняті наступні основні терміни щодо організації аналітичного обліку:

- **шифр аналітичного обліку (ШАО)** – конкретний об'єкт аналітичного обліку (наприклад, контрагент, локомотив, комп'ютер або працівник);
- **словник класифікаторів шифрів аналітичного обліку (КШАО)** – сукупність однотипних об'єктів аналітичного обліку, які характеризуються певними реквізитами (насамперед назвою – «працівники», «контрагенти») і можуть бути поставлені у відповідність

синтетичним рахункам і субрахункам для організації аналітичного обліку по відповідних рахунках;

- **ДОВІДНИК** – це таблиця, яка має визначену структуру і містить ряд однотипних даних, наприклад довідник елементів витрат або назв і констант. Довідник може бути використаний: а) як інформаційний список для перегляду та/або вибору інформації (наприклад стандартний План рахунків); б) як класифікатор шифрів аналітичного обліку (наприклад «статті витрат» або «МВО»).

Загальні принципи організації аналітичного обліку в контурі «Бухгалтерський і податковий облік» наведені на рис.33.

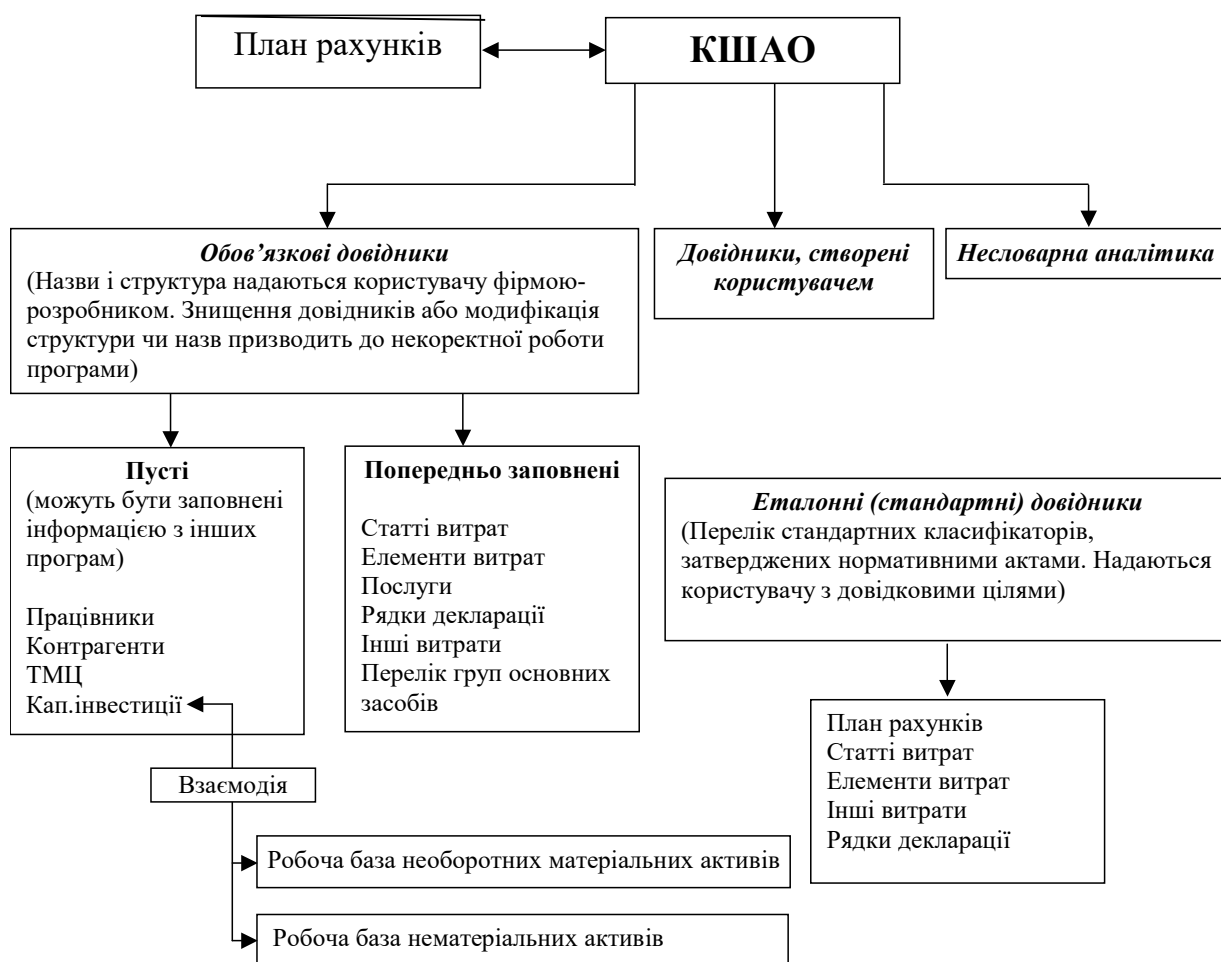


Рис.33. Принципи організації аналітичного обліку в компоненті «Бухгалтерський і податковий облік»

На схемі представлені варіанти формування Класифікаторів ШАО, які прикріплюються до рахунків і субрахунків бухгалтерського обліку.

Для збереження відомостей про множину однотипних об'єктів використовуються довідники. Наприклад, в окремих довідниках зручно

зберігати дані про співробітників, контрагентів, номенклатуру продукції і товарів тощо.

КШАО створюються на підставі:

- 1) «обов'язкових» довідників, структура яких надається компанією-розробником;
- 2) на підставі довідників, створених користувачем;
- 3) за допомогою «несловарної аналітики» – це аналітика, яка не належить до конкретних довідників програми.

В розділі **Налагодження бухгалтерське** довідники надаються у вигляді попередньо заповнених списків, але користувач може їх редагувати. При натисканні правою кнопкою миші користувач отримує доступ до конкретних довідників для редагування.


До обов'язкових довідників, позначених на рис.29, належать довідники «Працівники», «Контрагенти», «ТМЦ» та «Договора». Вони постачаються незаповненими, оскільки кожне підприємство під час роботи заповнює їх своїми власними даними. Іноді за бажанням замовника працівники компанії-розробника можуть на початку використання програми заповнити їх даними з попередніх/інших програм, що використовувались на підприємстві.

Увага! Структуру обов'язкових довідників користувачу змінювати не можна! Слід пам'ятати, що обов'язкові довідники використовуються в різних місцях програми – наприклад, для заповнення документів, формування операцій і проводок. Знищення обов'язкового довідника, зміна його назви, назви його файлу/файлів, модифікація переліку та параметрів реквізитів може призвести до некоректної роботи програми, її руйнування і втрати даних.

Організувати ведення аналітичного обліку на синтетичному рахунку або субрахунку можна двома способами:

- 1) використовуючи існуючі класифікатори шифрів аналітичного обліку (КШАО);
- 2) шляхом створення нових довідників аналітичного обліку (КШАО) для організації аналітичного обліку в розрізах, не передбачених в типовій поставці програми.

В системі є можливість самостійно створювати нескладні довідники аналітичних об'єктів. Наприклад, якщо підприємство має декілька кас для видачі готівки, які обслуговують різні касири, можна створити окремий перелік аналітики / довідник з назвою «Каси».

Для цього потрібно в режимі **Налагодження бухгалтерське – Словник класифікаторів ШАО** натиснути мишкою піктограму  (рис.34).

Код	Назва	Таблиця	Префікс	Включено	Залишки
ст.	ст. витрат	articles	=VA'+allt(Account)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ел.	ел. витрат	Element	vaElement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
декл.	ст. деклар.	Declare1	=VA'+allt(Account)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
дох.	доходи	DOHOD	=VA'+allt(Account)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
сп.	підпр.	Partners	vaPartners	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
цех	цех	dep	vaDep	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
прац.	прац.	people	vaPeople	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
мво	мво	people	vaMvo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
тмц	тмц	group	vaGroup	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
%ф.зп	%уд.нач.зп	Zarpl	vaZarpl	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 34. Форма для створення і коригування списку довідників

Наведена форма призначена для програмістів та адміністраторів системи, як раз служить для коригування існуючих довідників і створення нових. Натискання на піктограму призводить до створення нового рядка, де послідовно будуть задані код довідника (умовне позначення, яке відобразатиметься в структурі робочого плану рахунків), повна назва довідника, назва файлу бази даних довідника (файл бази даних довідника створюється автоматично; назва має бути введена латиницею довжиною не більше 8 символів). Потреба задати складнішу формулу може іноді виникати, коли ми, наприклад, хочемо дозволити користувачу вибір не зі всього списку значень шифрів аналітичного обліку.

Кількість реквізитів самостійно створених довідників обмежена двома – кодом і назвою. За потреби, збільшити кількість реквізитів у довідника можна, звернутись до представників фірми-розробника.

Ведення аналітичного обліку по конкретному рахунку визначається встановленням в Плані рахунків одного або декількох класифікаторів шифрів аналітичного обліку.

Для того, щоб під час введення бухгалтерських проводок по касі можна було обирати конкретну касу підприємства, після створення нового КШАО його треба прикріпити до відповідного бухгалтерського рахунку.

Після встановлення позначки в полі «Дозвіл на коригування» користувач отримує можливість «прив'язувати» КШАО до потрібних рахунків (рис.35).

В компоненті «Бухгалтерський і податковий облік» існує можливість в межах одного синтетичного рахунку одержати декілька різних систем аналітичних рахунків, які, в свою чергу, різнобічно відображають первинну інформацію. В кожній системі аналітичних рахунків інформація групується і узагальнюється для потреб управління за певним принципом. Якщо для рахунку ведення аналітичного обліку задано за допомогою декількох видів шифрів

аналітичного обліку (ШАО), то такий аналітичний облік фактично є багатовимірним. На рис.35 наведений приклад встановлення можливості одночасного ведення аналітичного обліку по рахунку 20 «Запаси» як в розрізі підрозділів, де вони зберігаються, так і в розрізі матеріально відповідальних осіб (рахунок 2011). Рахунок 2010 буде успадковувати ШАО «цех» з рахунку 201. Для цього у вікні **План рахунків** послідовно вказуються коди відповідних КШАО, розділених знаком «;».

Код	Назва	ШАО	Тип	Вкл.
201	Сировина й матеріали	цех	A	<input checked="" type="checkbox"/>
2010	Сировина й матеріали на складі		A	<input checked="" type="checkbox"/>
2011	Сировина й матеріали в підзвіті	цех;мво	A	<input checked="" type="checkbox"/>
2013	Сировина та матеріали для виконання інвестпрограми		A	<input checked="" type="checkbox"/>
203	Паливо	цех	A	<input checked="" type="checkbox"/>
2030	Паливо на складі		A	<input checked="" type="checkbox"/>
2031	Паливо в підзвіті водіїв	цех;мво;авт	A	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 35. Створення багатовимірного аналітичного обліку по рахунку

Увага! Налагодження структури аналітичного обліку для рахунку, який має підпорядковані, субрахунки призводить до «наслідування» цієї структури підпорядкованими субрахунками – див. рис.35. Якщо є потреба розширити кількість переліків аналітичного обліку по рахунку, наприклад, вести облік по рахунку 2031 «Паливо в підзвіті водіїв», ще й в розрізі матеріально-відповідальних осіб та автомобілів, слід повністю вказати для цього субрахунку всі його КШАО – адже при будь-якій модифікації структури аналітичного обліку успадкована структура аналітики втрачається – рис. 35.

Зазначимо, що багато підприємств, які використовують компоненту «Бухгалтерський і податковий облік», ведуть аналітичний облік ТМЦ лише за допомогою підрежимів режиму **Облік запасів**, а бухгалтерські проводки створюються автоматично тільки в розрізі місць зберігання, тобто підрозділів.

В окремих випадках, для спрощення ведення аналітичного обліку по рахунку, до нього може бути прикріплений специфічний КШАО – «несловарна аналітика» (код – «нс»). Особливістю цього КШАО є те, що він не базується на жодному з довідників, і дозволяє вводити будь-яке символічне значення. Такий КШАО є в програмі тільки один, і він може містити різноманітні елементи з різних ділянок обліку (втім, у звітах по конкретних бухгалтерських рахунках відображаються саме їх ШАО несловарної аналітики). Його зручно використовувати, коли кількість об'єктів аналітичного обліку по рахунку обмежена декількома нескладними елементами, або навпаки має велику

кількість можливих значень, і при цьому наперед важко передбачити, які з них буде потрібно обліковувати.

Як правило, довідники в компоненті «Бухгалтерський і податковий облік» мають просту лінійну структуру. Таким чином, об'єкти аналітичного обліку в самому довіднику не можуть бути організовані в папки різного рівня безпосередньо в довіднику. Однак, в системі є закладені механізми, які дозволяють вести аналітичний облік різних рівнів вкладеності по необхідних задачах.

Наприклад, в довіднику ТМЦ, який має однорівневу просту структуру, як реквізит вказується конкретна група ТМЦ. Однак довідник груп ТМЦ може мати складну ієрархічну структуру (класифікацію), яка може бути відредагована відповідно до потреб конкретного підприємства: **Облік запасів – НДІ для запасів – Класифікатор ТМЦ** (див. рис. 36).

Код	Назва	Клас	Один.	Рах.	4-МТП	3-МТП	Код для тендера	Код ДКП та П 016.2010	ЄЗС ДК 021:2015 CPV	Код УКТЗЕД
2867	'Пронто' спрей поліроль	1	шт	2010						
1401	MGF фасад 14кг	5	шт	2010			44831000-			
1361	РКтп 70 (Насос вихровий)	1	шт	15510			28.13.1/42			
1863	Автокамера R16 175 3302	3	шт	2070			22.11.1/34			
2342	Автокамера УК-14-01 Росава	3								
125	Автол (M8 B1)	4								
1391	Автомат 1 пол.10А	1								
1734	Автомат 1 пол.16А	1								
1735	Автомат 1 пол.25А	1								
833	Автомат 1пол.6А	1								
1431	Автомат 2-пол.10А	1								
2892	Автомат 2х пол.25А	1								
2288	Автомат 2х пол.32 А	1								
1425	Автомат 3-пол.16А	1								
1426	Автомат 3-пол.6А	1								
2744	Автомат 3х пол.25А	1								
451	Автомат маєвського б/клапана	1								
1045	Автоматика - 'КСУ 9'	7								
1623	Автомобіль Geely EMGRAND	8	шт	1520			34100000-			

Рис. 36. Редагування ієрархічного списку груп ТМЦ

В довіднику контрагентів підприємства реалізований інший механізм, який дозволяє як реквізит конкретного підприємства вказати код підприємства вищого рівня, який може бути згодом використаний для побудови звітів по групах підпорядкованих підприємств.

6. 6. Процес реєстрації господарських операцій

6.1. Введення початкових залишків

Якщо облік в компоненті «Бухгалтерський і податковий облік» ведеться на щойно створеному підприємстві, то після виконання описаного у розділі 5 налагодження можна починати вводити господарські операції, як це показано у п.6.2. Як правило, це операції з відображення формування статутного капіталу підприємства.

Однак, найчастіше система встановлюється на існуючому підприємстві, на якому вже ведеться бухгалтерський облік або вручну, або за допомогою інших бухгалтерських програм. В такому випадку, після початкового налагодження програми необхідно ввести в програму залишки по рахунках на дату початку ведення автоматизованого обліку за допомогою компоненти «Бухгалтерський і податковий облік».

Для введення початкових залишків необхідно виконати наступну послідовність дій.

1. Визначити дату початку обліку.

Найбільш зручно починати ведення обліку з початку року (це дозволить одержати баланс за будь-який період цього року). Можна також почати ведення обліку з початку кварталу, з початку місяця і навіть з довільної дати. Рішення звичайно приймають як компроміс між необхідністю введення великої кількості операцій з початку вибраного періоду до поточного моменту і тією перевагою, що буде отримана від можливості складання звітів за цілий період. Потрібно враховувати також можливість отримання в наявному обліку залишків на цю дату. Рекомендовано все ж починати вести облік з початку кварталу або з початку місяця. Навіть якщо в бухгалтерії підприємства на дату початку автоматизованого обліку ще немає всіх залишків, вони можуть бути додані згодом.

2. За потреби заповнити довідники конкретними значеннями.

На працюючому підприємстві, як правило, вже сформовані переліки товарно-матеріальних цінностей, покупців товарів та послуг, постачальників тощо. Бажано перед введенням залишків заповнити такі довідники в системі, а також відкоригувати попередньо заповнені довідники, які постачаються разом з системою. Редагування довідника контрагентів – суб'єктів господарювання, з якими взаємодіє підприємство, зважаючи на важливість переліку і велику кількість реквізитів, можна здійснити також за допомогою окремого підрежиму/функції **Налагодження бухгалтерське – Контрагенти** (рис.37).

Можливість редагування внесених даних надає опція «Дозвіл» у верхній частині екрану праворуч. Найважливішими реквізитами для роботи з контрагентами є «Код» та «Назва». Інші реквізити заповнюються за необхідності (наприклад під час роботи з режимом **Банк**).

Як правило, перенести списки довідників (ШАО) із попередніх облікових програм інших розробників до компоненти «Бухгалтерський і податковий облік» можуть допомогти працівники компанії.

Код	Код ЄДРПОУ	Назва	Повна назва	Інд. податковий номер	Телефон	Mail	Філія	Код ЄДРПОУ філії
100220	32500152	ТОВ 'Миргородська міська ап	ТОВ 'Миргородська міська аптека	325001516050	0535552538			
100222	03362560	ОКВПВКГ'Миргородводокана	ОКВПВКГ 'Миргородводоканал'	033625616055	0535544185			
100224	32038234	Дочірнє комунальне підприєм	Дочірнє комунальне підприємств	320382316206	0535553332			
100227	04590719	Відділ освіти Миргородської	Відділ освіти Миргородської міст	100000000000	0535553364			
100229	09331508	ПАТ ' Державний ощадний ба	Публічне акціонерне товариство	000321226656	0535552245			
100231	13929003	Миргородська спеціальна заг	Миргородська спеціальна загальн	100000000000	0535553247			
100233	08596989	Управління державної служб	Управління державної служби ох	085969816326	0535552613			
100237	25161069	Миргородське госпрозрахунк	Миргородське госпрозрахункове	100000000000	0535552250			
100240	25167057	Управління соціального захис	Управління соціального захисту	100000000000	0535556397			
100241	22544692	ОСББ 'ХОРОЛ'	ОСББ 'ХОРОЛ'	100000000000	0535553375			

Рис. 37. Коригування/доповнення переліку контрагентів

3. Ввести початкові залишки по рахунках.

Для введення початкових залишків по рахунках в компоненті «Бухгалтерський і податковий облік» призначений спеціальний підрежим **Налагодження бухгалтерське – Залишки на початок періоду** (рис.38).

Дт	ШАО-дт	Кт	ШАО-Кт	сума	зміст	Дата	Об'єкт	Договір	№ папки	Докум.
9771	ел.7.26 судові витрати			6355.19						
9771	ел.7.36 похоронні атрибути			1240.00						
9771	ел.7.43 ПФУ відшкод пенсій			41283.25						
9771	ел.7.7 типографські витрати, блд			616.90						
9771	ел.7.8 Податок на землю			44430.84						
2210				1684.52	матеріали, залишки на початок року				0	16
2031				2614.58	матеріали, залишки на початок року				0	1
2010	нс.			18182.01	матеріали, залишки на початок року				0	2
2010	нс.			33974.22	матеріали, залишки на початок року				0	3
2010	нс.			28908.48	матеріали, залишки на початок року				0	4
2210				65.25	матеріали, залишки на початок року		АСУ-27175 авт		0	177
2032	цех10 Водії			0.56	матеріали, залишки на початок року		моторолер 'Му		0	176
2032	цех10 Водії			0.56	матеріали, залишки на початок року		моторолер 'Му		0	175
2032	цех10 Водії			189.15	матеріали, залишки на початок року		ЗАЗ 'Таврія'		0	174
2032	цех10 Водії			34.17	матеріали, залишки на початок року		ГАЗ 53		0	172
2010	нс.			541.00	матеріали, залишки на початок року		почепці Амбул		0	163
2210				2273.99	матеріали, залишки на початок року		Центр надання		0	162
2010	нс.			12234.22	матеріали, залишки на початок року		Центр надання		0	161
2210				7081.96	матеріали, залишки на початок року		Центр надання		0	161
2010	нс.			24966.77	матеріали, залишки на початок року		Центр надання		0	159
2010	нс.			661.33	матеріали, залишки на початок року		Миргородський		0	158
2010	нс.			3472.30	матеріали, залишки на початок року		Пам'ятник По		0	157
2210				190.31	матеріали, залишки на початок року		Пам'ятник По		0	157

Бухгалтер послідовно вводить залишки по всіх бухгалтерських рахунках. При цьому окремо і послідовно вводяться залишки по всіх аналітичних рахунках. Залишки по активних рахунках вводяться по дебету, пасивних – відповідно по кредиту. В активно-пасивних рахунках залишки вводяться по дебету чи кредиту залежно від поточного залишку по кожному аналітичному рахунку. В колонці **Зміст** можна вводити деякий текст, що характеризує операцію як введення початкових залишків (наприклад, «введення початкових залишків по матеріалах»).

При введенні залишків вводяться також об'єкти аналітичного обліку, які не були введені в систему раніше. При заповненні реквізитів операції може виявитися, що для певних видів шифрів аналітичного обліку (ШАО) у довіднику немає необхідного значення. В цьому випадку потрібно відкрити відповідний довідник і ввести необхідне значення, а після цього заповнити реквізит операції.

Увага! Перед введенням початкових залишків слід переконатися, що по рахунках створена коректна структура аналітичного обліку, яка відповідає потребам підприємства. Зміна структури аналітичного обліку протягом року може призвести або до необхідності додавання чи зміни ряду даних з початку року, або ж до втрати введених даних.

Введення всіх залишків «вручну» може виявитись досить трудомістким, тому у випадку використання якихось інших облікових комп'ютерних програм, в яких є інформація про залишки, радимо звернутись в компанію «Памак» за допомогою в автоматичному їх перенесенні.

4. Перевірити правильність введення початкових залишків.

Важливою відмінністю від введення поточних операцій є відсутність потреби в цьому підрежимі вводити кореспондуючі рахунки. Тому, після введення залишків, слід переконатися у відповідності їх реальним залишкам. Для цього можна сформувати в системі оборотно-сальдову відомість і перевірити загальні підсумки по дебету і кредиту рахунків на початок періоду.

При отриманні залишків по рахунках, передусім, потрібно звернути увагу на відповідність оборотів по дебету і кредиту рахунків. Крім цього, слід переглянути залишки, отримані по субрахунках. Особливо уважно необхідно звірити залишки в цілому по рахунках за даними обліку з введеними залишками по аналітичних рахунках. Для їх отримання потрібно скористатися спеціальними звітами, наприклад, звітом **Облік господарських операцій–Аналітичний облік по рахунках** або існуючими стандартними звітами, наприклад, звітом **Облік господарських операцій–Оборотно-сальдова відомість**.

Перед формуванням звіту слід пересвідчитись, що в якості робочого періоду встановлений місяць, перше число якого є датою початку ведення обліку в системі.

5. Ввести операції від дати початку обліку до поточної дати.

Як вже зазначалося, датою початку обліку обирають дату початку звітного періоду (кварталу) або місяця. При цьому, після введення початкових залишків, виникає необхідність ввести всі операції від дати початку обліку до поточної дати.

В окремих випадках операції з однаковими проводками можна зводити в одну (наприклад, всі проводки за місяць з кредиту рахунку 31 «Поточні рахунки в національній валюті» в дебет рахунку 30 «Каса» ввести однією проводкою в операції з датою в поточному місяці). Проте при цьому необхідно дотримуватись наступного правила: об'єднувати можна проводки одного місяця із значеннями рахунків, шифри аналітичного обліку (ШАО) і валюти яких повністю збігаються.

Увага! Іноді підприємство може обрати схему роботи, при якій не передбачається отримання детальних звітів в розрізі об'єктів аналітичного обліку по синтетичних рахунках взагалі. В цьому випадку КШАО до рахунків у Плані рахунків не прив'язуються, залишки вводяться по синтетичних рахунках або субрахунках в цілому. Проте, це не виключає одночасного ведення детального оперативного обліку бухгалтерами або іншими обліковцями в підрозділах в розрізі конкретних найменувань ТМЦ (в т.ч. МШП, палива, спецодягу тощо). В такому випадку деталізовані звіти формуються безпосередньо в режимах детального обліку по таких ділянках.

6.2. Введення господарських операцій

Система дозволяє виконувати реєстрацію облікової інформації в системі бухгалтерських рахунків двома способами:

- введення проводок вручну;
- введення первинних документів з наступним формуванням проводок.

Власне, одним із найбільш ефективних і простих шляхів почати роботу з компонентой «Бухгалтерський і податковий облік» є використання її для ведення синтетичного обліку по рахунках (режим **Облік господарських операцій** – введення проводок і формування підсумкової оборотно-сальдової відомості та інших підсумкових звітів), а в подальшому – поступово переходити до введення первинних документів і формування за ними проводок в програмі.

Теоретично, можливо підготувати документи, що будуть автоматично формувати всі операції, які фіксують факти господарської діяльності підприємства, але на практиці це робити недоцільно. Можливі випадки, коли господарські операції поодинокі, наприклад, продаж малоцінних і

швидкозношуваних предметів або видача позики робітнику. Витрати на підготовку спеціальних документів для автоматичного формування операцій у цих випадках будуть набагато більшими, ніж при введенні операції вручну.

Фактично, **Облік господарських операцій** є самодостатнім режимом/модулем, який дозволяє, не використовуючи механізми введення даних з первинних документів та імпорт з інших компонент комплексу, таких як «Розрахунок заробітної плати», отримати стандартні бухгалтерські звіти для складання балансу підприємства – оборотно-сальдову відомість за заданий період тощо. У цих випадках проводки формуються «вручну» шляхом безпосереднього введення в журнал за допомогою господарських операцій.

Таким чином, режим/модуль **Облік господарських операцій** забезпечує формування журналу проводок, складання оборотної відомості і балансу, визначення фінансового стану, а також формування складних документів для аналізу витрат з розбиттям по елементах та статтях, повний аналіз всіх шифрів аналітичного обліку, які існують на підприємстві.

Модуль також надає можливість прямого доступу до загальної бази бухгалтерських проводок, сформованих на підставі первинних документів з різних режимів системи (наприклад з обліку запасів, необоротних активів, коштів тощо), без їх прямого коригування, а також перегляду/друку зведених бухгалтерських документів (оборотно–сальдової відомості, аналізу витрат тощо).

Іноді підприємство взагалі може використовувати з усього програмного компоненту «Бухгалтерський і податковий облік» лише режим/модуль **Облік господарських операцій**. Це може бути доцільним в двох випадках:

- 1) якщо бухгалтерський облік підприємства нескладний, і немає потреби вводити і відслідковувати рух первинних документів по великій кількості аналітичних об'єктів;
- 2) якщо підприємство поки що використовує інше програмне забезпечення для ведення первинного та аналітичного обліку (веде їх вручну) і планує використовувати контур «Бухгалтерський і податковий облік» виключно як інструмент синтетичного обліку.

Вікно режиму **Облік господарських операцій** візуально складається з підрежиму введення і перегляду проводок та формування різноманітних стандартних і спеціалізованих бухгалтерських звітів .

Журнал проводок виконує функції прямого доступу до загальної бази зведених бухгалтерських проводок підприємства (рис.39). Проводки, сформовані за допомогою первинних документів, виділяються жовтим кольором. Якщо проводки виділені фоном зеленого кольору – це говорить про

те, що вони вводились безпосередньо в базу проводок без використання первинного документу або ж перенесені з інших компонент/програм. Такі проводки можливо змінювати безпосередньо в підрежимі «Журнал проводок» за умови, що ця проводка була введена користувачем, який хоче її змінити, або якщо користувач має відповідний ранг доступу (щодо рангів доступу див. п.4.1) і крім того місяць ще незакритий.

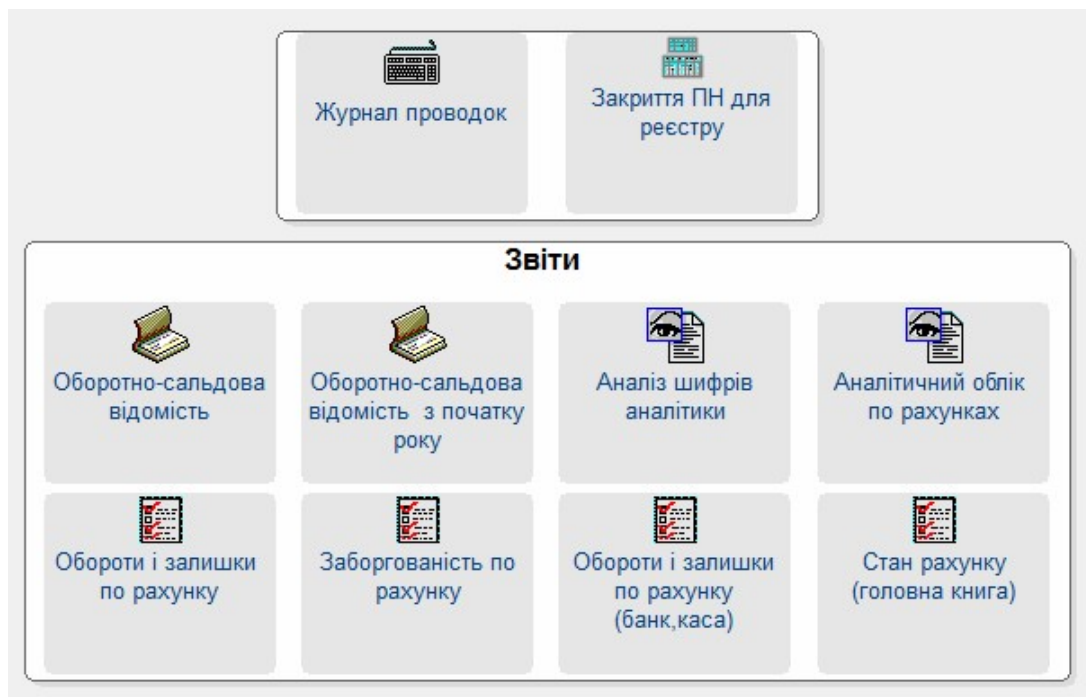



Рис. 39. Вікно режиму «Облік господарських операцій»

Внести зміни в проводку можливо, ставши на неї курсором. Додати нову проводку можна після встановлення можливості редагування за допомогою опції **Дозвіл**, використавши екранну кнопку «Вставка» – .

Проводку, яка виділена жовтим кольором, можна відкоригувати виключно шляхом редагування первинного документу, за допомогою якого її створено. Перейти в режим редагування документу можна безпосередньо з режиму редагування проводок за допомогою правої клавіші миші.

Журнал проводок

2933/3624

грудень 2017 р.

Розшифровка X

Пустий фільтр

Рік - міс.	День	№ пачки	№ док.	договір	Дт	ШАО дт	Кт	ШАО кт	сума	Зміст
2017.12	31	6	8		9311	еп.7.24	6850	сп.100539	105.67	Послуги отримані послуги банку
2017.12	31	6	8		097	декл.,еп.7.24,сн.100539	097	декл.,еп.,сн.	105.67	2017.12 Податкові витрати послуги отримані рах.9311
2017.12	31	6	9		9311	еп.7.24	6850	сп.1007	145.61	Послуги отримані послуги банку
2017.12	31	6	9		097	декл.,еп.7.24,сн.1007	097	декл.,еп.,сн.	145.61	2017.12 Податкові витрати послуги отримані рах.9311
2017.12	31	6	10		9311	еп.7.24	6850	сп.3	2410.31	Послуги отримані послуги банку
2017.12	31	6	10		097	декл.,еп.7.24,сн.3	097	декл.,еп.,сн.	2410.31	2017.12 Податкові витрати послуги отримані рах.9311
2017.12	6				6610		6850	сп.1075	3483.64	профнески Обком профспілки
2017.12	6				6610		6850	сп.1036	6193.13	профнески Ощадбанк профспілки
2017.12	6				6610		3611	сп.100428	2715.41	утримання за тепло Миргород
2017.12	29				9211	еп.7.5	372	прац.0104	200.00	Авансовий звіт Король О.В.
2017.12	29				097	декл.,еп.7.5,сн.0	097	декл.,еп.7.5,сн.0	200.00	2017.12Податкові витрати авансові звіти рах.9211
2017.12	29				9211	еп.7.5	372	прац.0043	280.00	Авансовий звіт Козарь Л.І.
2017.12	29				097	декл.,еп.7.5,сн.0	097	декл.,еп.7.5,сн.0	280.00	2017.12Податкові витрати авансові звіти рах.9211
2017.12	29				9211	еп.7.5	372	прац.0015	100.00	Авансовий звіт Богун Л.М.
2017.12	29				097	декл.,еп.7.5,сн.0	097	декл.,еп.7.5,сн.0	100.00	2017.12Податкові витрати авансові звіти рах.9211

Дата та час редагування: 04.01.2018 14:00:48

Хто: Ковтун ЛВ

доступ: Проводка створена з документа

Зміст: Послуги отримані транспорт.газа для інших

Рис. 40. Режим перегляду і коригування проводок

При введенні проводок слід пам'ятати ряд простих правил, які спрощують процес введення проводок (і можуть бути корисними також при редагуванні інших списків):

- 1) будь-які дані можуть бути введені безпосередньо з клавіатури. Так, наприклад, якщо користувач пам'ятає напевно номер рахунку/субрахунку, код контрагента, підрозділу або ТМЦ – це найшвидший шлях введення. При цьому виключена можливість введення значення відсутнього у відповідному довіднику – система підставляє значення яке найбільш співпадає за написом;
- 2) дані в конкретній колонці можуть бути скопійовані з попередньої проводки шляхом застосування клавіатурної клавіші «+» і потім відкориговані;
- 3) можна здійснити простий вибір із списку – натиснувши на відповідному полі лівою кнопкою миші. Програма запропонує наявний список елементів, що відповідають конкретному полю (наприклад, План рахунків – рис.41);

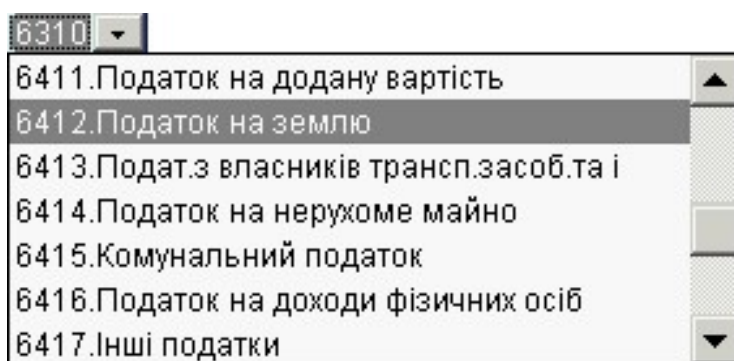


Рис. 41. Вибір існуючого елемента зі списку

- 4) введення даних з одночасним поповненням списку. Під час введення проводок може виявитись, що в списку ще немає необхідного елемента. При натисканні правою кнопкою миші можна викликати список для редагування, в якому можна додати елемент або ж відкоригувати існуючий (наприклад, коригування списку статей витрат при введенні проводок – рис. 42).

Дт	ШАО дт	Кт	Код	Найменування	Рахунок
6310	сп.0031 НХС Харь	68:	1	Продаж квитків	2310
2070	тмц38.90.71.6041	63:	2	Прийом та видача багажу	2310
6310	сп.0031 НХС Харь	68:	3	Маневрова робота на пасажирських станціях	2310
2010	тмц25.13.34.1111	63:	15	Екіпірування пасажирських вагонів	2310
2010	тмц25.13.33.9115	63:	16	Технічне обслуговування за програмою то-3 пас.вагонів	2310
2010	тмц25.13.37.1104	63:	17	Технічне обслуговування за програм.то-1,то-2 пас.вагонів	2310
2010	тмц24.31.13.2201	63:	18	Поточний ремонт пасажирських вагонів	2310
6310	сп.0031 НХС Харь	68:	19	Обслуговування вагонів у пасажирських поїздах	2310
2010	тмц26.81.17.1103	63:	20	Деповський ремонт пасажирських вагонів	2310
2010	тмц26.81.17.1105	63:	21	Кап.ремонт та інші види поліпшення пасажирських вагонів	2310
2010	тмц26.81.16.2104	63:	22	Кап.ремонт та інші види поліпшення багажних вагонів	2310
6310	сп.0031 НХС Харь	68:	23	Амортизація пасажирських вагонів	2310
2010	тмц27.12.62.2003	63:	24	Амортизація багажних вагонів	2310
2010	тмц27.12.62.2003	63:	30	Прийом до відправлення і видача вантажу	2311
6310	сп.0031 НХС Харь	68:			


Рис. 42. Вибір реквізиту проводки із коригуванням

Для більш ефективної роботи з підрежимом **Проводки** в системі передбачений ряд сервісних функцій, які полегшують користувачу перегляд проводок, їхній відбір і коригування.

Потужним засобом пошуку та відбору проводок, бухгалтерської звірки є механізм, який дозволяє відібрати проводки за критеріями бухгалтерських рахунків та класифікаторів шифрів аналітичного обліку – а саме «фільтр» проводок, панелі якого розташовані у верхній частині екрану. Тут є можливість із загального списку проводок залишити для перегляду тільки проводки з певним бухгалтерським рахунком та/або конкретним елементом аналітики – шифром аналітичного обліку (ШАО). Якщо вибраний конкретний рахунок, будуть відібрані всі проводки, де він зустрічається по дебету або кредиту. Втім, відбір можна здійснити і окремо по дебету або кредиту рахунку. Для цього треба лівою кнопкою миші натиснути на назві колонок **Дт** або **Кт** відповідно (рис.43) і вибрати потрібний рахунок.


2010	2015	2030	2031	2070	2075	2079
2092	2094	Вс2030	Пусто	073	074	080
1030	1040	1120	1121	1321	1520	15320
15321	2210	2230	2250	2313	2330	2337
2810	2820	2850	3010	3011	3112	3113
3114	3610	3720	3750	3770	3776	6310
6410	6411	6412	6413	6415	6416	6426
6510	6520	6522	6523	6530	6540	6610
6630	6820	6830	6834	6850	6853	6857
6950	7010	7050	7052	7055	7460	9110
9111	9210	9220	9310	9490	9497	9499

Рис. 43. Встановлення фільтру для перегляду проводок по дебету рахунку

Вікно перегляду і друку проводок містить піктограму , яка дозволяє відкрити важливе меню перевірок даних, введених як проводки. Активується це додаткове меню за допомогою миші і містить наступні пункти:

- **Показати дублі проводок** – показує проводки однакового змісту за заданими критеріями;
- **Показати пусті проводки** – виводить на екран проводки із нульовою сумою;
- **Показати вилучені проводки** – виводить на екран проводки, помічені як вилучені (фізично проводки вилучаються з бази даних тільки після операції «Упакувати таблиці» в розділі «Адміністрування системних файлів»);
- **Показати проводки з невизначеною аналітикою** – вибирає проводки, шифри аналітики яких не прописані або вилучені у плані рахунків;
- **Показати проводки з невизначеними рахунками** – вибирає проводки, бухгалтерські рахунки яких не прописані або вилучені у плані рахунків;
- **Змінити Дт/Кт-рахунок на інший** – дозволяє змінити по всіх проводках за визначений період з урахуванням встановлених фільтрів рахунок дебету або кредиту на інший;
- **Змінити код аналітики** – дозволяє змінити одне значення заданого ШАО на інше;
- **Змінити тип аналітики** – дозволяє змінити тип заданого ШАО по вибраних рахунках;

- **Змінити несловарну аналітику на словарну** – дозволяє змінити префікс КШАО несловарної аналітики на один із існуючих КШАО. При цьому, якщо такий код (об’єкт) існує, то посилання коректно буде перевстановлено. Якщо такого об’єкту ще немає, то ввести код можна буде пізніше – все одно в звітах відображення цього об’єкту буде коректне;
- **Змінити префікси аналітики** – дозволяє не змінюючи кодів конкретних ШАО в проводках вважати їх належними до іншого списку аналітичних рахунків (КШАО);
- **Контрольна сума** – виводить контрольну суму та кількість проводок (всіх, або по заданому фільтру);
- **Вилучити всі пусті проводки** – вилучає пусті проводки;
- **Вилучити проводки, створені документами, яких вже немає** – вилучає проводки, які не були вилучені раніше при вилученні відповідних первинних документів;

Функція  – «Друк» призначена для перегляду/роздрукування журналу проводок у різних виглядах та розрізах (рис. 44).

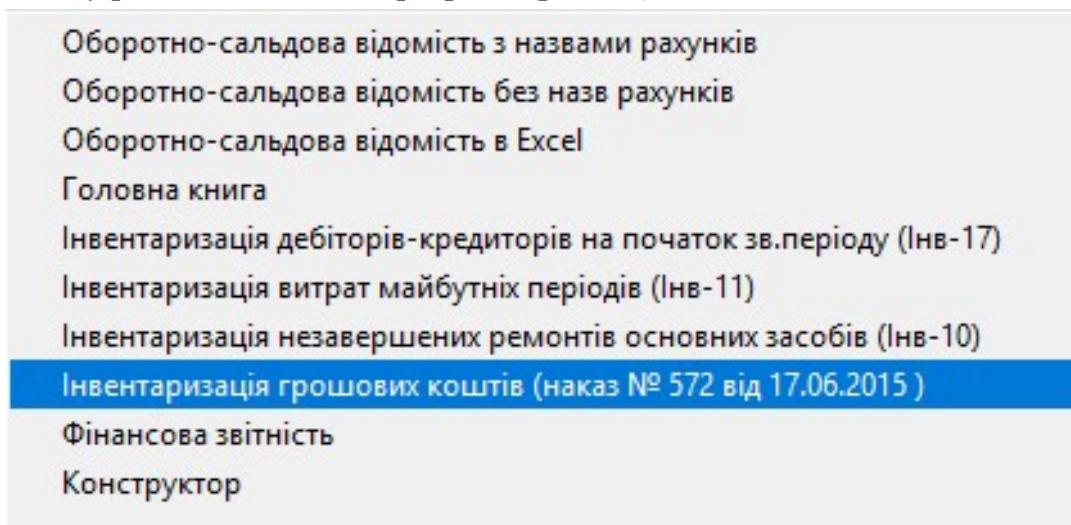


Рис. 44. Розділи меню «Проводки – Друк»

При виборі цієї функції з’являється наступне меню:

- **З підсумками** – викликає стандартне вікно перегляду форми журналу проводок (рис. 45), в кінці журналу надаються підсумки по однотипних проводках;
- **Без підсумків** – перегляд журналу проводок без підсумків по типових проводках.
- **Сальдова відомість** – дозволяє перехід безпосередньо до оборотно-сальдової відомості підприємства (розглядається в п. «Звіти»);

- **3 аналітикою** – огляд журналу проводок, де розшифровано шифри аналітики (підрозділ – назва підрозділу, ТМЦ – назва матеріалу тощо);
- **Електронні таблиці** – конвертація журналу проводок в табличний редактор Microsoft Excel або Open Office;

Комунальне підприємство

ЖУРНАЛ ПРОВОДОК З ПІДСУМКАМИ

за лютий 2018р.

№ пачки = Збанк

День	№ пачки, № докум.	Дебет	ШАО по дт	Кредит	ШАО по кт	Сума	Зміст проводки
12	Збанк(410)	312		6521		2436.92	профінансовано л/листи за січень 2018 р.
13	Збанк(5)	6423		312		36.55	військовий збір л/листи за січень 2018 р.
13	Збанк(4)	6413		312		134.17	ПДФО л/листи січень 2018 р
13	Збанк(6)	6631		312		2266.20	на картку л/листи за січень 2018 р.
26	Збанк(614)	312		6521		6390.75	профінансовано л/листи за лютий 2018 р.
27	Збанк(8)	6423		312		95.86	військовий збір л/листи
27	Збанк(7)	6413		312		703.78	ПДФО л/листи
27	Збанк(9)	6631		312		5591.11	на картку л/листи за лютий 2018 р.
						17655.34	
Разом							
		312		6521		8827.67	
		6413		312		837.95	
		6423		312		132.41	
		6631		312		7857.31	

Рис. 45. Форма для перегляду і друку проводок

- **3 групуванням по аналітиці** – конвертація журналу проводок в табличний редактор Microsoft Excel з групуванням проводок по типах ШАО;
- **3 групуванням по аналітиці та номерах документів** – конвертація журналу проводок в табличний редактор з групуванням проводок по типах ШАО, а в середині типу – за номером вхідного документу;
- **3 групуванням по аналітиці і розшифровкою аналітики** – конвертація журналу проводок в табличний редактор з групуванням проводок по типах ШАО, із розшифровкою по об'єктах аналітики;

-
- **З групуванням по аналітиці без префіксів аналітики** – конвертація журналу проводок в табличний редактор з групуванням проводок по типах ШАО, але без зазначення типу конкретного ШАО;
 - **Сальдова відомість по підрозділах** – відбір проводок за заданим рахунком, визначення підсумків по окремих підрозділах і передача для друку в електронні таблиці;
 - **Зведені суми по бухгалтерських довідках** – відбір проводок за заданим рахунком, визначення підсумків залишків по бухгалтерських довідках і передача для друку в електронні таблиці.
 - **Журнал-ордер** - можливість сформувати для будь-якого рахунку відомість у вигляді шахматки з кореспонденцією рахунків.

6.3. Введення операцій за допомогою первинних документів

В компоненту «Бухгалтерський і податковий облік» інформація про господарські операції, що здійснюються на підприємстві, можуть вводитися за допомогою документів з різних ділянок обліку і зберігатися в журналах документів. На етапі встановлення програми фахівцями компанії «Памак» здійснюється налагодження документів і створюються необхідні журнали для їх збереження. На відміну від загального списку проводок режиму **Оперативна робота**, документи поділяються на види, кожен з яких призначений для збереження специфічної інформації про господарську операцію певного типу (наприклад, видачу грошей з каси або оприбуткування товарів від постачальника).

Важливою властивістю документів в системі є можливість формування за ними набору бухгалтерських проводок, що відображають відповідну господарську операцію і базуються на заздалегідь визначених шаблонах.

В цьому керівництві не ставиться мета навчити користувача самостійно створювати електронні документи або коригувати їх. Це непросто, тому, як правило, таке налагодження здійснюють працівники компанії «Памак». Однак, розуміти як функціонує система в режимі введення первинних документів та автоматичного формування проводок необхідно для ефективної роботи з програмою.

Електронні документи в компоненті «Бухгалтерський і податковий облік» складаються з наступних частин:

- 1) введення реквізитів документів в базу даних системи;
- 2) форми для друку документів на папері;
- 3) алгоритм, за яким в базі даних за первинними документами формуються бухгалтерські проводки.


Розберемо наведені частини електронного первинного документу на прикладі накладної на оприбуткування запасів від постачальників (рис.46). Для того, щоб ввести накладну (увійти до режиму для введення реквізитів документів в базу даних програми), слід послідовно виконати дії, запустивши відповідний підрежим: **Облік запасів – Матеріали – Первинні документи – Оприбуткування.**

В більшості паперових документів (зокрема у накладних, рахунках) можна виділити дві основні частини: шапку і табличну частину (хоча іноді документ складається тільки з шапки – платіжні доручення, касові ордери).

До шапки входять реквізити, що є спільними для всіх рядків документа (наприклад, в такому документі як накладна, це: дата, номер документа, код і назва контрагента, склад, матеріально відповідальна особа тощо).

Рис. 46. Форма для введення накладних на оприбуткування запасів

Таблична частина документа є списком однотипних даних, які можуть зустрічатися в документі більше ніж один раз (це, наприклад, назви матеріалів, їх кількість, одиниця виміру, ціна та загальна сума). У загальному випадку таблична частина є сукупністю рядків визначеної структури. У документах вона може використовуватися як вхідні дані для розрахунку загальної суми (наприклад, загальної вартості виписаних по рахунку товарів). В наведеному прикладі користувач вводить код, кількість, ціну без ПДВ. Система автоматично формує загальну суму з ПДВ, яка проставляється у верхній частині екрану (шапка документу).

Для того, щоб отримати друковану форму документу, необхідно вибрати функцію  – «Друк», і вибрати пункт **Прибуткова накладна** (рис. 47). Зазначимо, що в даному конкретному випадку, як правило, прибуткову накладну не друкують – адже її надає постачальник. Хоча така потреба може виникнути, коли, скажімо, ми змінюємо при введенні одиниці виміру або ж постачальник надав накладну, в якій до ціни включений ПДВ в т.ч.

Комунальне підприємство

ПРИБУТКОВА НАКЛАДНА 24
Постачальник ТОВ "Айс тім"

від 21.01.2018 через згідно рахунку № 27


Довіреність

№ з/п	Назва товару	Рахунок	Од. виміру	Кількість	Ціна без ПДВ (грн)	Сума без ПДВ (грн)
1	0196 стяжка кабельна		уп	12	43.12	517.44
2	0002 Арматура		мп	2	150.24	300.48
3	22021 Скрепки		шт	8	12.78	102.24
4	0610 Сітка штукатурна		мп	5	15.4	77.00
Всього:						997.16
ПДВ 20%:						199.43
Разом до сплати:						1196.59

Сума прописом: Одна тисяча сто дев'яносто шість грн 59 коп

Відпустив Одержав

Рис. 47. Друкована форма прибуткової накладної

Після формування документу можна переглянути його проводки (рис. 48). В режимі введення накладної (див. рис. 46) розташована піктограма  для виклику функції перегляду проводок, які були автоматично сформовані за цим документом.

Журнал проводок

Розшифровка аналітики

4/4

?

Дозвіл

Зміст ПДВ1196.58./ матеріали оприбуткування

Рік - міс.	День	№ пачки	№ у пачці	№ док.	договір	Дт	ШАО дт	Кт	ШАО кт	сума	Зміст
2018.01	21	0	0	24		2010	нс.	6310	сп.487	894.92	матеріали оприбуткування
2018.01	21	0	0	24		2210		6310	сп.487	102.24	матеріали оприбуткування
2018.01	21	0	0	27		6442	сп.487	6310	сп.487	199.43	ПДВ1196.58./ матеріали оприбуткування
2018.01	21	0	0	27		6411	сп.487	6442	сп.487	199.43	ПДВ1196.58./ матеріали оприбуткування

Рис. 48. Перегляд проводок, сформованих документом

Як бачимо, за документом були послідовно сформовані проводки в синтетичному обліку з оприбуткування запасів, відображення ПДВ. Ці проводки були сформовані за наперед визначеною схемою відповідно до шаблону № 1. Номер шаблону для кожного рядка документу відображається в спеціальній графі **Операція** (див. рис. 46). Хоча в компоненті «Бухгалтерський і податковий облік» користувачу не надається можливість змінювати схему роботи таких шаблонів, однак можна переглянути їх перелік і за потреби обрати необхідний варіант. Для перегляду шаблонів операцій за документом треба

виконати наступні дії: **Налагодження бухгалтерське – Господарські операції** Налаштування операцій користувача(рис.49).

В системі також передбачена можливість формувати окремі документи, які не будуть формувати проводки (режим **Підготовка друкованих документів**). Це передбачено суто для полегшення праці користувачів при підготовці і роздрукуванні таких документів – адже можна використати наявні в системі довідники, наприклад, матеріалів та контрагентів.

Документ	Операція	Назва	Дата	День	Дт рах.	Дт ШАО	Кт рах.	Кт ШАО	Сума	№ докум.	№ пачки	№ в	Примітки	Груп. пров.	Відкл.
АКТВРКП	31	Послуга надана	=year(date)=day	=all(wdoc1_dt_sc)	=kt_acc	=kt_sc	=if(wdoc1_akept_sum,0)	=all(wdoc1_akept_sum,0)	=all(wdoc1_akept_sum,0)	=all(wdoc1_akept_sum,0)	=all(wdoc1_akept_sum,0)	=all(wdoc1_akept_sum,0)	=Послуги надані		
АКТВРКП	311	Послуга надана	=year(date)=day	=all(wdoc1_dt_sc)	=if(opl)	=if(wdoc1_akept_sum,0)	=if(wdoc1_akept_sum,0)	=if(wdoc1_akept_sum,0)	=if(wdoc1_akept_sum,0)	=if(wdoc1_akept_sum,0)	=if(wdoc1_akept_sum,0)	=if(wdoc1_akept_sum,0)	=ПДВ		
БАНК	55	Послуги банку	=year(wdoc1_dt_sc)	=kt_acc	< m.element=7.24 >	=acc_b	=sum	=sum	=sum	=sum	=sum	=sum	=Послуги банку		
ВН_Р	8	Списання транспортних засобів	=year(date)=day	=gttrans	=kt_acc	=gttrans	=sum	=sum	=sum	=sum	=sum	=sum	=Списання транспортних засобів		
ВН_Р	8	Списання транспортних засобів	=year(date)=day	=dt_acc	=dt_sc	=gttrans	=sum	=sum	=sum	=sum	=sum	=sum	=Списання транспортних засобів		
HMA	01	Нарахована амортизація	=gnYearM=ymc	=acc_an	< m.articles=all(art_am)	=bs_z	< m.dep=dep,m.anal=bs	=sum	=sum	=sum	=sum	=sum	=У1 Нарахована амортизація		
HMA	02	Введення в експлуатацію	=gnYearM=ymc	=bs	< m.dep=dep	=gc154	< m.kapv=all(kod)	=sum	=sum	=sum	=sum	=sum	=У2 Введення в експлуатацію		
HMA	03	Введення в експлуатацію	=gnYearM=ymc	=bs	< m.dep=dep	=gc424	< m.kapv=all(kod)	=sum	=sum	=sum	=sum	=sum	=У3 Введення в експлуатацію		
HMA	06	Ліквідація НМА	=gnYearM=ymc	=bs_z	< m.dep=dep,m.anal=all	=sum_z	< m.dep=dep	=sum_z	=sum_z	=sum_z	=sum_z	=sum_z	=У6 Ліквідація НМА		
HMA	06	Ліквідація НМА	=gnYearM=ymc	=gc976	< m.element=7.2 >	=bs	< m.dep=dep	=sum-sum_z	=sum-sum_z	=sum-sum_z	=sum-sum_z	=sum-sum_z	=У6 Ліквідація НМА		
HMA	06	Ліквідація НМА	=gnYearM=ymc	=gc976	< m.element=7.2 >	=gc6430	< m.dep=dep	=round((sum-sum_z)*nds.2)	=round((sum-sum_z)*nds.2)	=round((sum-sum_z)*nds.2)	=round((sum-sum_z)*nds.2)	=round((sum-sum_z)*nds.2)	=У6 Ліквідація НМА		
HMA	10	Ремонт (модернізація)	=gnYearM=ymc	=bs	< m.dep=dep	=gc154	< m.kapv=all(kod)	=sum	=sum	=sum	=sum	=sum	=У10 Ремонт (модернізація)		
HMA	11	*11 Дооцінка НМА	=gnYearM=ymc	=bs	< m.dep=dep	=gc423	< m.dep=dep,m.anal=bs	=if(sum>0 or sum=0,if(sum	=if(sum>0 or sum=0,if(sum	=if(sum>0 or sum=0,if(sum	=if(sum>0 or sum=0,if(sum	=if(sum>0 or sum=0,if(sum	=У11 Перевищення дооцінки		
HMA	11	*11 Дооцінка НМА	=gnYearM=ymc	=bs	< m.dep=dep	=bs_z	< m.dep=dep	=if(sum>0 or sum=0,sum_z,0	=if(sum>0 or sum=0,sum_z,0	=if(sum>0 or sum=0,sum_z,0	=if(sum>0 or sum=0,sum_z,0	=if(sum>0 or sum=0,sum_z,0	=У11 Дооцінка зносу НМА		
HMA	11	*11 Дооцінка НМА	=gnYearM=ymc	=gc975	< m.dep=dep	=bs	< m.dep=dep	=if(sum<0,if(sum_d<0,-sum,	=if(sum<0,if(sum_d<0,-sum,	=if(sum<0,if(sum_d<0,-sum,	=if(sum<0,if(sum_d<0,-sum,	=if(sum<0,if(sum_d<0,-sum,	=У11 Перевищення уцінки		
HMA	11	*11 Дооцінка НМА	=gnYearM=ymc	=bs_z	< m.dep=dep,m.anal=bs	=bs	< m.dep=dep	=if(sum>0,-sum_z,0)	=if(sum>0,-sum_z,0)	=if(sum>0,-sum_z,0)	=if(sum>0,-sum_z,0)	=if(sum>0,-sum_z,0)	=У11 Уцінка зносу НМА		
HMA	11	*11 Дооцінка НМА	=gnYearM=ymc	=gc423	< m.dep=dep	=bs	< m.dep=dep	=if(sum<0 and sum_d>0,if(s	=if(sum<0 and sum_d>0,if(s	=if(sum<0 and sum_d>0,if(s	=if(sum<0 and sum_d>0,if(s	=if(sum<0 and sum_d>0,if(s	=У11 Уцінка зносу варт.		
HMA	11	*11 Дооцінка НМА	=gnYearM=ymc	=bs	< m.dep=dep	=gc746	< m.dep=dep	=if(sum>0 and sum_d<0,if(s	=if(sum>0 and sum_d<0,if(s	=if(sum>0 and sum_d<0,if(s	=if(sum>0 and sum_d<0,if(s	=if(sum>0 and sum_d<0,if(s	=У11 Дооцінка залиш. варт.		
HMA	12	*12 Амортизація безоплатно	=gnYearM=ymc	=gc424	< m.kapv=all(kod)	=gc745		=sum	=sum	=sum	=sum	=sum	=У12 Амортизація безоплатно		
HMA	13	*13 Списання амортизації	=gnYearM=ymc	=gc423		=gc441		=sum	=sum	=sum	=sum	=sum	=У13 Списання амортизації		
HMA	14	*14 Списання дооцінки	=gnYearM=ymc	=gc423		=gc441		=sum	=sum	=sum	=sum	=sum	=У14 Списання дооцінки		
HMA	15	*15 Часткова ліквідація	=gnYearM=ymc	=bs_z	< m.dep=dep,m.anal=all	=bs	< m.dep=dep	=if(sum_z>0,sum_z,0)	=if(sum_z>0,sum_z,0)	=if(sum_z>0,sum_z,0)	=if(sum_z>0,sum_z,0)	=if(sum_z>0,sum_z,0)	=У15 Часткова ліквідація		
HMA	15	*15 Часткова ліквідація	=gnYearM=ymc	=bs	< m.dep=dep	=bs_z	< m.dep=dep,m.anal=all	=if(sum_z<0,-sum_z,0)	=if(sum_z<0,-sum_z,0)	=if(sum_z<0,-sum_z,0)	=if(sum_z<0,-sum_z,0)	=if(sum_z<0,-sum_z,0)	=У15 Часткова дооцінка		
HMA	16	*16 Внутрішня перецінка	=gnYearM=ymc	=sc	< m.dep=dep	=bs	< m.dep=dep	=sum	=sum	=sum	=sum	=sum	=У16 Внутрішня перецінка		
HMA	17	*17 Податкова амортизація	=gnYearM=ymc	=bs	< m.declare=sc,m.element=	=bs	< m.declare=sc,m.element=	=sum	=sum	=sum	=sum	=sum	=У17 Податкова амортизація		
ОМЕТРО	101	Оплата квитанції	=year(date)=day	3772	< m.partners=0,m.popul	3772	< m.partners=ww.partner	=sum	=sum	=sum	=sum	=sum	=Оплата по метрології		

Рис. 49. Перелік шаблонів господарських операцій

7. 7. Формування бухгалтерських звітів

7.1. Стандартні бухгалтерські звіти

Звітування в компоненті «Бухгалтерський і податковий облік» можна умовно поділити на декілька напрямків:

- 1) формування стандартних бухгалтерських звітів;
- 2) формування аналітичних довідок, управлінської та оперативної звітності;
- 3) передача підсумкових даних до інших програм.

Звітування передбачає формування різного роду бухгалтерської, оперативної, управлінської звітності безпосередньо в програмі.

Стандартні бухгалтерські звіти відображають облікові підсумки в цілому, а також в різноманітних розрізах для зазначених рахунків, видів шифрів аналітичного обліку (ШАО). Вони є універсальними – тобто вони можуть бути сформовані фактично по будь-якому рахунку і при різних варіантах побудови

структури рахунків. До стандартних бухгалтерських звітів в контурі «Бухгалтерський і податковий облік» належать наступні звіти:

- **Оборотно-сальдова відомість** – призначена для відображення початкових та кінцевих залишків, оборотів по синтетичних рахунках і субрахунках в цілому за заданий період;
- **Оборотно-сальдова відомість з початку року** – аналогічно оборотно-сальдовій відомості, тільки додані дані по залишках на початок звітнього року – тобто є можливість проводити аналіз наростаючим підсумком;
- **Обороти і залишки по рахунку** – оборотно-сальдова відомість по окремому рахунку з розшифровкою по аналітиці;
- **Аналіз шифрів аналітики** – формування звітів за заданими об’єктами аналітичного обліку в різних розрізах;
- **Аналітичний облік по рахунках** – журнал операцій по рахунках в розрізі аналітичних об’єктів.

Ці звіти використовуються безпосередньо при веденні бухгалтерського обліку для поточного аналізу бухгалтерських підсумків на рівні рахунків, об’єктів аналітичного обліку (шифрів аналітичного обліку – ШАО), різних періодів, а також для щомісячного формування облікових регістрів. Формування звітів відбувається з режиму **Облік господарських операцій** (див. рис.39).

Оборотно-сальдова відомість є стандартним бухгалтерським звітом, який найчастіше використовується бухгалтерами для різного роду звірок та одержання поточної інформації по всіх рахунках. Приклад формування оборотно-сальдової відомості наведений на рис.50.

Рах.	Назва	Дт-на початок	Кт-на початок	Дт-оборот	Кт-оборот	Дт-на кінець	Кт-на кінець
37716	Розрахунки по квартплаті	1 638 188.15		2 567 760.94	2 841 838.06	1 364 111.03	
37717	Розрахунки по оренді	755.60		1 882.26	1 248.59	1 389.27	
37720	Розрахунки по заявках населення та організацій		228 175.97	2 474 260.12	2 156 971.23	89 112.92	
37721	Розрахунки по техобслуговуванні	57 278.93		74 805.10	79 659.80	52 424.23	
37723	Розрахунки з іншими дебіторами	343.00		20 712.41	21 670.93		615.52
37724	Розрахунки по громадських роботах						
37725	Розрахунки з бюджетом по мобілізованих в АТО	200.01		600.03	600.03	200.01	
395	Витрати майбутніх періодів	3 587.57		5 485.24	4 583.57	4 489.24	
4010	Статутний фонд		2 798 091.39		245 214.00		3 043 305.39
4241	Житловий фонд		671 849 124.50	2 509 357.77	2 306 418.12		671 646 184.85
4242	Благоустрій		406 146.23	12 683.76			393 462.47
4243	Інший додатковий капітал		301 663.31	50 478.89			251 184.42
4410	Прибуток нерозподілений і непокріті збитки	1 273 976.64		696 072.84		1 970 049.48	
48113	Цільове фінансування і цільві надходж. з бюджету та позабюджет. фондів 4013240						
48114	Цільове фінансування і цільві надходж. з бюджету та позабюджет. фондів 4019180						
48115	Цільове фінансування і цільві надходж. з бюджету та позабюджет. фондів 4018600			683.00	683.00		
		1266852709.7	1266852709.71	46465850.60	46465850.60	1267493179.28	1267493179.28

Рис. 50. Оборотно-сальдова відомість


У верхній частині екрану розташований навігатор робочого періоду звіту, який вказує на період, за який формується оборотно-сальдова відомість (рис.30).

При натисканні на ньому мишею можна змінити період формування звіту «Оборотно-сальдова відомість» (рис.51). Передбачені 2 варіанти: робота з одним місяцем і робота з довільним інтервалом місяців в межах року. В другому варіанті обираються місяць, перше число якого буде початковою датою інтервалу, і місяць, останнє число якого буде останньою датою інтервалу. Також можна обрати довільний квартал, або ж період наростаючим підсумком з початку року. В наведеному прикладі обраний інтервал з жовтня по грудень 2017 року.

Сформована відомість представляє собою список, в якому для кожного рахунку та субрахунку, по якому є залишки на початок або кінець періоду, а також обороти за даний період, наводяться: код і назва рахунку (субрахунку), залишок на початок періоду, обороти по дебету і кредиту та залишок на кінець періоду.



Рис. 51. Встановлення інтервалу формування оборотно-сальдової відомості

Окремі параметри перегляду оборотно-сальдової відомості можна змінити, відкривши додаткове меню за допомогою піктограми .

Увага! За допомогою оборотно-сальдової відомості можна проконтролювати правильність використання рахунків бухгалтерського обліку. Якщо рахунок, визначений в Плані рахунків як активний, має кредитове сальдо, то в оборотно-сальдовій відомості цей залишок буде показаний як дебетовий,

але зі знаком мінус. Відповідно, якщо пасивний рахунок має дебетове сальдо, то в оборотно-сальдовій відомості він буде показаний як від'ємний кредитовий.

На підставі сформованої оборотної відомості можна формувати більш детальні звіти по рахунку або субрахунку. Для цього рахунок необхідно виділити курсором миші і натиснути праву кнопку миші на полях з сумами. На екран буде видано контекстне меню з двома варіантами більш детальних звітів – картою рахунку і проводками по рахунку. В залежності від вибраного діапазону полів – на початок або обороти, детальні звіти будуть розшифровувати саме ці суми. .

Картка рахунку – обліковий реєстр, що відображає зміни по рахунку бухгалтерського обліку на рівні проводок. При цьому на рахунках з аналітичним обліком звіт формується по конкретних значеннях шифрів аналітичного обліку (ШАО). Цей реєстр використовується, як правило, при інвентаризації розрахунків, складанні карток складського обліку тощо.

Роздрукувати оборотно-сальдову відомість можна повністю, без назв рахунків (тільки з їхніми кодами), або передати для подальшого коригування і роздрукування у файл електронних таблиць.

Звіт **Оборотно-сальдова відомість з початку року** в цілому аналогічний звіту **Оборотно-сальдова відомість**, але він містить додаткові рядки, які дозволяють порівняти дані за період з даними наростаючим підсумком з початку року в одній формі.

Обороти і залишки по рахунку – звіт у вигляді реєстру, подібного до традиційних бухгалтерських журналів-ордерів і відомостей. Він містить обороти рахунку за встановлений період, а також залишки на початок та кінець періоду. Під оборотом розуміється сума по всіх проводках кореспондуючих рахунків, але й, крім того, в розрізі об'єктів аналітичного обліку. Цей обліковий реєстр/звіт формується по конкретному рахунку і використовується для аналізу рахунку на синтетичному рівні. Приклад формування такого звіту по рахунку 37721, наведений на (рис.52.)

Аналіз шифрів аналітики – підрежим, призначений для аналізу обраних класифікаторів ШАО (рис.53). Після того, як користувач обрав потрібний класифікатор, можна отримати форму для передачі в табличний процесор, яка буде містити інформацію про залишки або обороти по окремих об'єктах аналітичного обліку. Звіт є найбільш зручним засобом аналізу тих шифрів аналітичного обліку, які пов'язані з декількома бухгалтерськими рахунками бухгалтерського обліку.

Оборотно-сальдова відомість по рахунку 37721 Розрахунки по техобслуговуванні за березень 2018 року

86/303 10

Пустий фільтр

Контрагент	Договор	Кор. рах.	Кор. анал.	Дт на початок	Кт на початок	Дт оборот	Кт оборот	Дт на кінець	Кт на кінець
347 ФОП Межлумян Аршак Вартанович				708.71				708.71	
347 ФОП Межлумян Аршак Вартанович		3010			1417.42		708.71		2126.13
347 ФОП Межлумян Аршак Вартанович	101	70310	дох.6	820.52		410.26		1230.78	
347 ФОП Межлумян Аршак Вартанович	102	70310	дох.6	596.90		298.45		895.35	
35 Підприємство 'Мисливство та рибальство'		3115			527.70				527.70
35 Підприємство 'Мисливство та рибальство'	49	70310	дох.6	527.70		263.85		791.55	
36 ПП Горбенко					111.85				111.85
36 ПП Горбенко		3115			112.15				112.15
36 ПП Горбенко	52	70310	дох.6	224.30		112.15		336.45	
365 Територіальний центр		3115			205.28				205.28
365 Територіальний центр	3	70310	дох.6	128.54		64.27		192.81	
365 Територіальний центр	5	70310	дох.6	76.74		38.37		115.11	
39 ФОП Семаєв Олександр Васильович		3115			220.30				220.30
39 ФОП Семаєв Олександр Васильович	66	70310	дох.6	220.30		110.15		330.45	
391 ТОВ 'Колос'				295.76				295.76	
40 ФОП Горобець Сергій Григорович		3010			95.30				95.30
40 ФОП Горобець Сергій Григорович		3115			95.30				95.30
40 ФОП Горобець Сергій Григорович	55	70310	дох.6	190.60		95.30		285.90	
404 ФО Захаров Олександр Вікторович		3115			185.24				185.24
404 ФО Захаров Олександр Вікторович	110	70310	дох.6	185.24		92.62		277.86	
41 ПП Гончаров Микола Михайлович		3112			91.44				91.44
41 ПП Гончаров Микола Михайлович		3115			91.44				91.44
41 ПП Гончаров Микола Михайлович	56	70310	дох.6	182.88		91.44		274.32	
414 ПП Кудрик Володимир Степанович		3010			300.42				300.42
414 ПП Кудрик Володимир Степанович	111	70310	дох.6	300.42		150.21		450.63	

Рис. 52. Обороти і залишки синтетичного рахунку/субрахунку

Формування звітів по заданій аналітиці

ст. ст. витрат

Дт, Кт Код+назва рахувати всього по рахунках
 Дт-Кт Повні назви
 Кт-Дт Коди

Заголовки у звіті

Комунальне підприємство

січень 2018р.

ст. витрат

Шрифт Розмір

10

Портретна орієнтація
 Альбомна

Рис. 53. Діалог звіту «Аналіз шифрів аналітики»

При цьому звіт буде сформований по всіх синтетичних бухгалтерських рахунках, де структура аналітичного обліку передбачає цей КШАО, і по яких в

періоді були залишки або обороти. На рис. 54 наведений приклад переданого в Microsoft Excel такого звіту по статтях рахунків витрат (обороті).

	A	B	C	D
1	Комунальне підприємство			
2	січень 2018р.			
3	ст. витрат			
5	Рахунок	ст. витрат	Дебет обороти	Кредит обороти
6	23110	138 Поточний ремонт інженерних мереж теплопостачання	655.36	
7	23110	14 Освітлення місць загального користування	110023.20	
8	23110	15 Енергопостачання для ліфтів	30438.80	
9	23110	21 Інші витрати по обслуговуванню житла	15020.11	
10	23110	25 Амортизація ОЗ	370.88	
11		всього по рах.23110	156508.35	
12	23123		5612.08	
13		всього по рах.23123	5612.08	
14	2316	18 Заявки організацій, населення	6788.80	
15		всього по рах.2316	6788.80	
16	9210		3212.25	
17	9210	20 Адмін.витрати	6078.16	
18	9210	25 Амортизація ОЗ	784.44	
19		всього по рах.9210	10074.85	
20		Всього	178984.08	

Рис. 54. Таблиця оборотів за період по КШАО «Статті витрат»

Таким чином, звіт **Аналіз шифрів аналітики** є таблицею, в якій для кожного об'єкту аналітичного обліку вказується його назва, обороти по дебету і кредиту (залежно від вибору користувача) по всіх бухгалтерських рахунках, в аналітичному обліку яких цей шифр аналітичного обліку використовується.

Аналітичний облік по рахунках – звіт, який дозволяє переглянути всі операції з розшифруванням в розрізі аналітичних об'єктів по окремих рахунках або по всіх рахунках (рис. 55).

Аналітичний облік по балансовому рахунку 23110 за листопад 2017 р.

Рахунок 23110 -

день мі- сяць	пачка	Зміст	Корр. рах.	Дт	Кт
вх. залишок					6 100 654.67
30.11	17--	Закриття рахунків	79110		653 393.97
по на початок :					6 100 654.67
			обороті :		653 393.97
			на кінець :		6 754 048.64
ст.,ел.3.1Матеріали,декл.					
вх. залишок				10.48;	
по ст.,Матеріали на початок :				10.48;	
			обороті :		
			на кінець :	10.48;	
ст.1,ел.1ФОП					
вх. залишок				829 476.26;	
0.11	044--Z2017	044\Нарахування заробітної плати	6610	79 231.60;	
	11.txt				
по ст.1,ФОП на початок :				829 476.26;	
			обороті :	79 231.60;	
			на кінець :	908 707.86;	
ст.1,ел.2Відрах.на соц заходи					
вх. залишок				192 640.85;	
0.11	041--Z2017	041\Нарахування ЄСВ: працівникам на	6574	16 318.56;	
	11.txt	заг.підставах 0.000			
0.11	045--Z2017	045\Нарахування ЄСВ: працюючим по договорам	6576	1 112.43;	
	11.txt	ЦПХ 0.000			
по ст.1,Відрах. на соц заходи на початок :				192 640.85;	
			обороті :	17 430.99;	
			на кінець :	210 071.84;	

Рис. 55. Відомість аналітичного обліку по рахунку 23110

Звіт необхідний для аналізу залишків на початок і кінець встановленого періоду, оборотів рахунків за період в розрізі об'єктів аналітичного обліку (шифрів аналітичного обліку – ШАО). Такий звіт може бути сформований лише по тих рахунках, для яких в Плані рахунків передбачена ознака ведення аналітичного обліку.

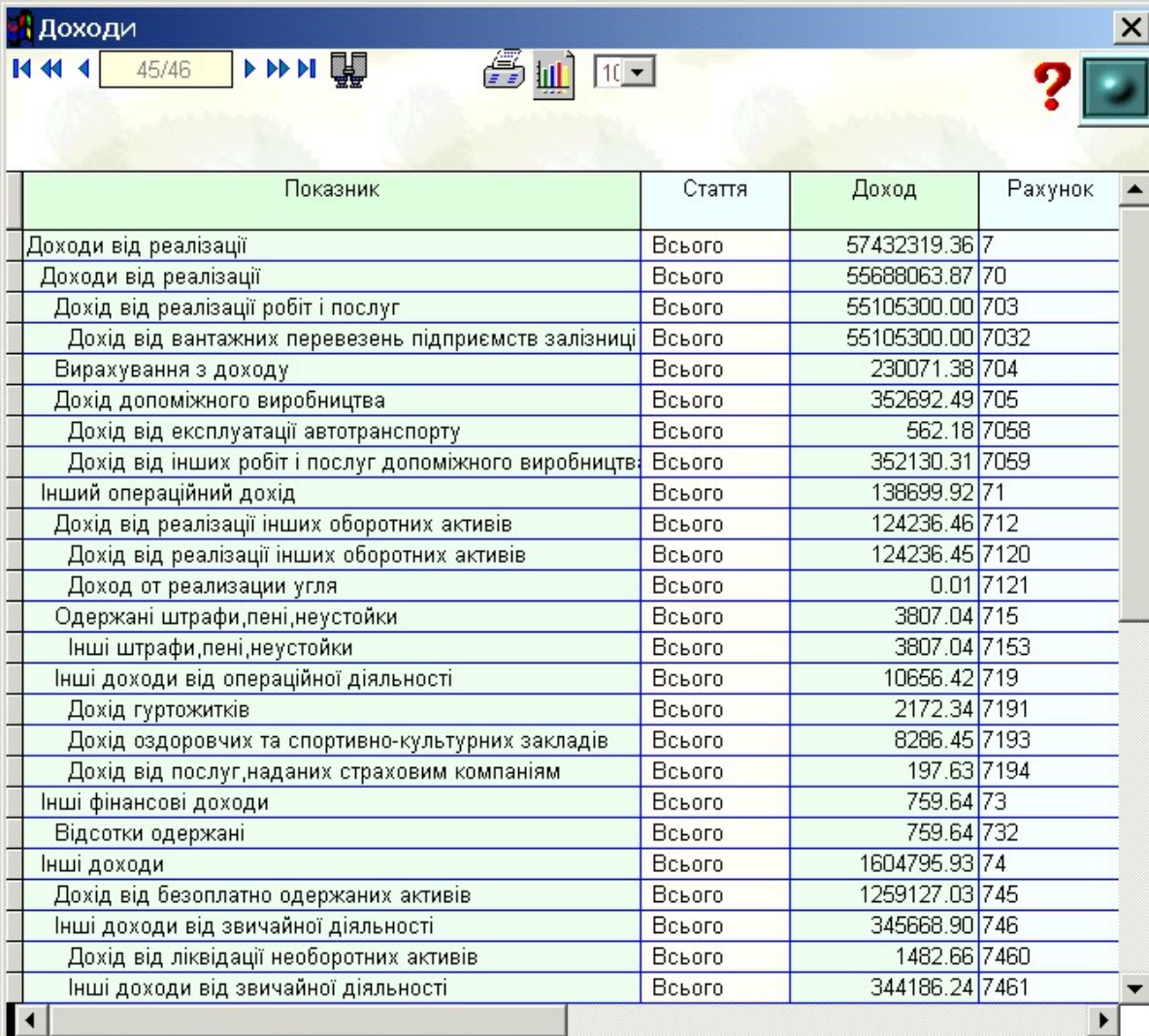
7.2. Оперативна та управлінська звітність

В компоненті «Бухгалтерський і податковий облік» передбачено формування ряду різноманітних спеціалізованих звітів, за допомогою яких бухгалтери, економісти, управлінці можуть отримати необхідну інформацію з окремих ділянок обліку у зручному для перегляду вигляді. Частина цих звітів знаходяться в модулі **Інформація для аналізу доходів і витрат** робочого меню системи, а частина – в підменю відповідних ділянок обліку.

Такі звіти можна умовно згрупувати до наступних розділів:

- 1) звіти по доходах і витратах;
- 2) звіти по дебіторах/кредиторах та інших розрахунках;
- 3) звіти по товарно-матеріальних цінностях та інших активах;
- 4) звіти про рух грошових коштів.


Інформацію про доходи підприємства в розрізі статей доходів та бухгалтерських рахунках у зручному вигляді можна отримати за допомогою звіту **Доходи і Витрати по статтях** меню – **Інформація для аналізу доходів і витрат по підприємству** (рис. 56).



Показник	Стаття	Доход	Рахунок
Доходи від реалізації	Всього	57432319.36	7
Доходи від реалізації	Всього	55688063.87	70
Дохід від реалізації робіт і послуг	Всього	55105300.00	703
Дохід від вантажних перевезень підприємств залізниці	Всього	55105300.00	7032
Вирахування з доходу	Всього	230071.38	704
Дохід допоміжного виробництва	Всього	352692.49	705
Дохід від експлуатації автотранспорту	Всього	562.18	7058
Дохід від інших робіт і послуг допоміжного виробництва	Всього	352130.31	7059
Інший операційний дохід	Всього	138699.92	71
Дохід від реалізації інших оборотних активів	Всього	124236.46	712
Дохід від реалізації інших оборотних активів	Всього	124236.45	7120
Доход от реализации угля	Всього	0.01	7121
Одержані штрафи, пені, неустойки	Всього	3807.04	715
Інші штрафи, пені, неустойки	Всього	3807.04	7153
Інші доходи від операційної діяльності	Всього	10656.42	719
Дохід гуртожитків	Всього	2172.34	7191
Дохід оздоровчих та спортивно-культурних закладів	Всього	8286.45	7193
Дохід від послуг, наданих страховим компаніям	Всього	197.63	7194
Інші фінансові доходи	Всього	759.64	73
Відсотки одержані	Всього	759.64	732
Інші доходи	Всього	1604795.93	74
Дохід від безоплатно одержаних активів	Всього	1259127.03	745
Інші доходи від звичайної діяльності	Всього	345668.90	746
Дохід від ліквідації необоротних активів	Всього	1482.66	7460
Інші доходи від звичайної діяльності	Всього	344186.24	7461

Рис. 56. Відомість структури доходів підприємства

Після того, як відомість сформована, користувач має можливість здійснити з одержаною інформацією ряд дій – наприклад, відсортувати, відфільтрувати або побудувати різного роду діаграми. Це можна зробити, клацнувши правою кнопкою миші на заголовку графи «Дохід» і обравши

відповідний пункт меню, зокрема пункт меню «Діаграма» (рис. 57). Побудувати діаграму можна й натиснувши екранну кнопку .

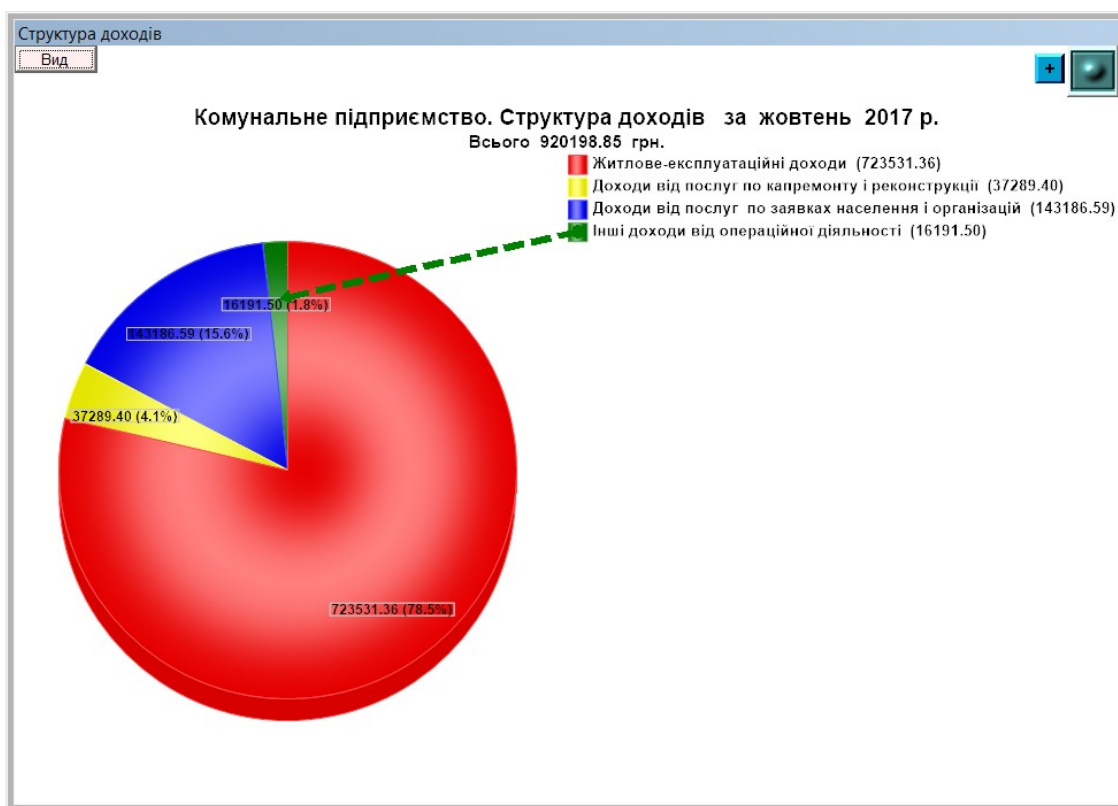


Рис. 57. Діаграма по відображенню структури доходів підприємства

Формування діаграм можливе й в інших режимах роботи системи, призначених для формування звітів.

В режимі **Доходи по статтях та Витрати по статтях** є також можливість формувати звіти в розрізі як надходжень оплати від контрагентів, так і в розрізі доходів, нарахованих від окремих контрагентів.

Взагалі, формування діаграм по звітній інформації передбачено в багатьох режимах і звітах програмного компоненту «Бухгалтерський і податковий облік».

Для відображення інформації по витратах підприємства призначений режим роботи **Інформація для аналізу витрат та доходів – витрати** (рис.58, рис. 59).

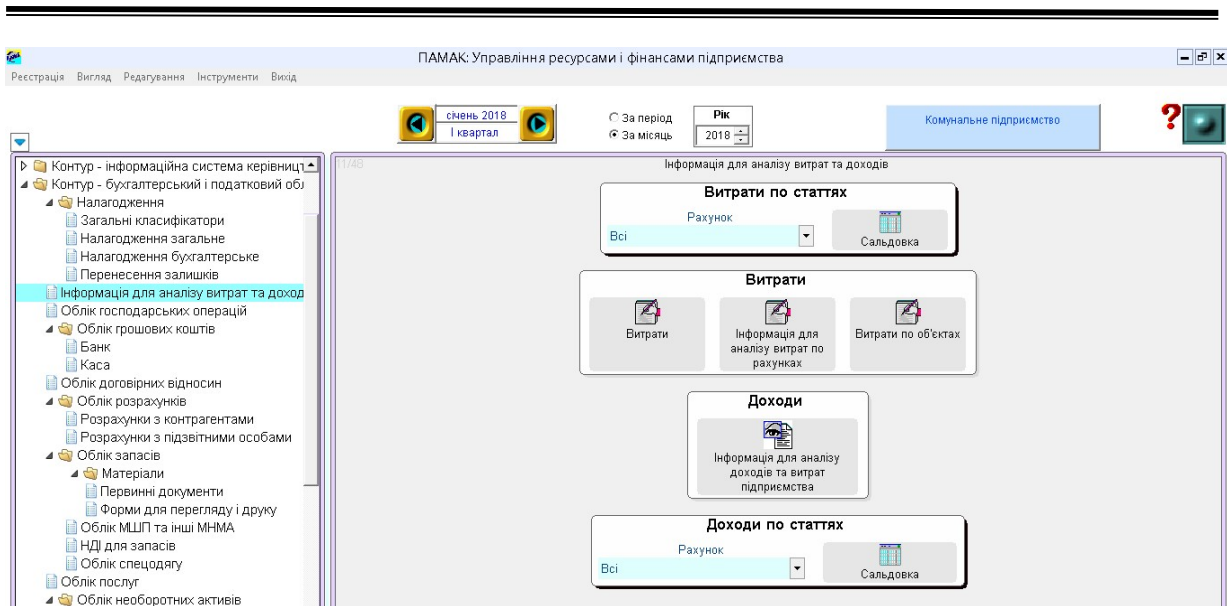


Рис. 58. Звіти для аналізу витрат и доходів



Рис.59. Вигляд звіту по аналізу витрат

Тут присутні два універсальні звіти з аналізу витрат, які будуть виводити інформацію по різних рахунках (в звіті **Витрати по статтях** – по обраних, звіт **Аналіз витрат** виводить повне розшифрування інформації по всіх або по обраних рахунках витрат, по їх статтях витрат і елементах – рис. 60 та рис.61), і ряд спеціалізованих звітів для формування інформації по виробничих витратах, і витратах по різних видах діяльності.

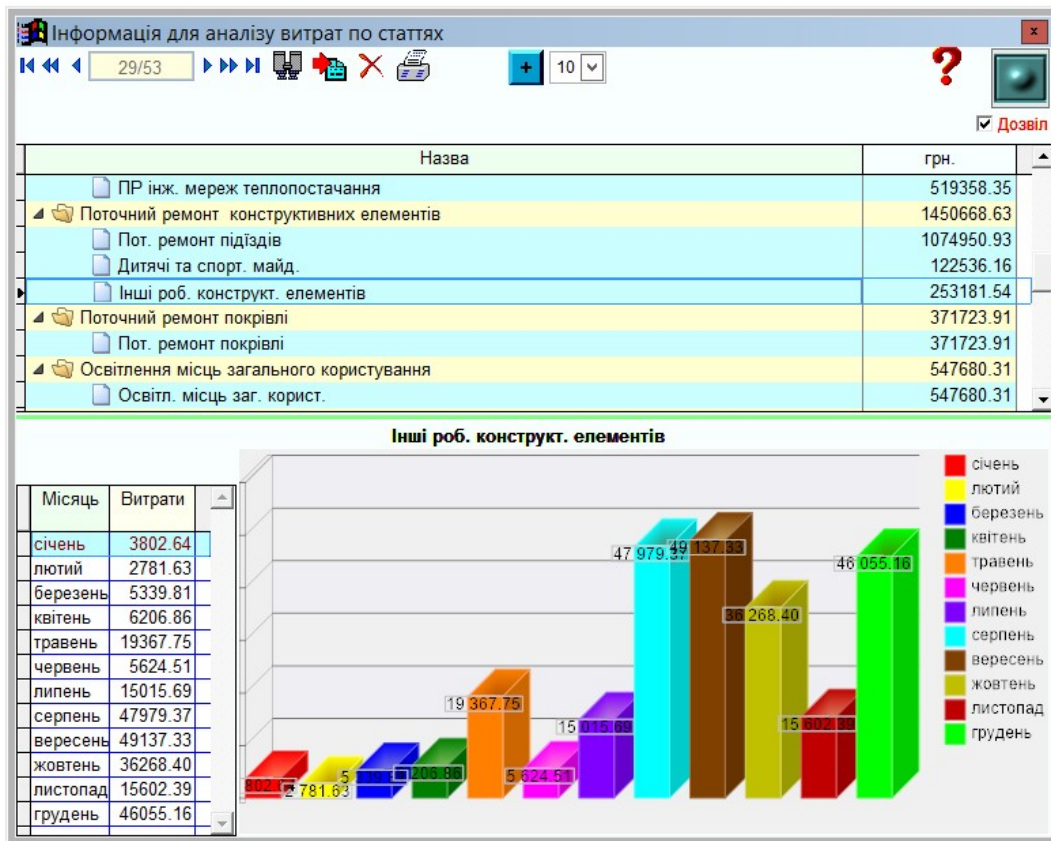


Рис. 60. Видяг звіту по аналізу витрат по статтях

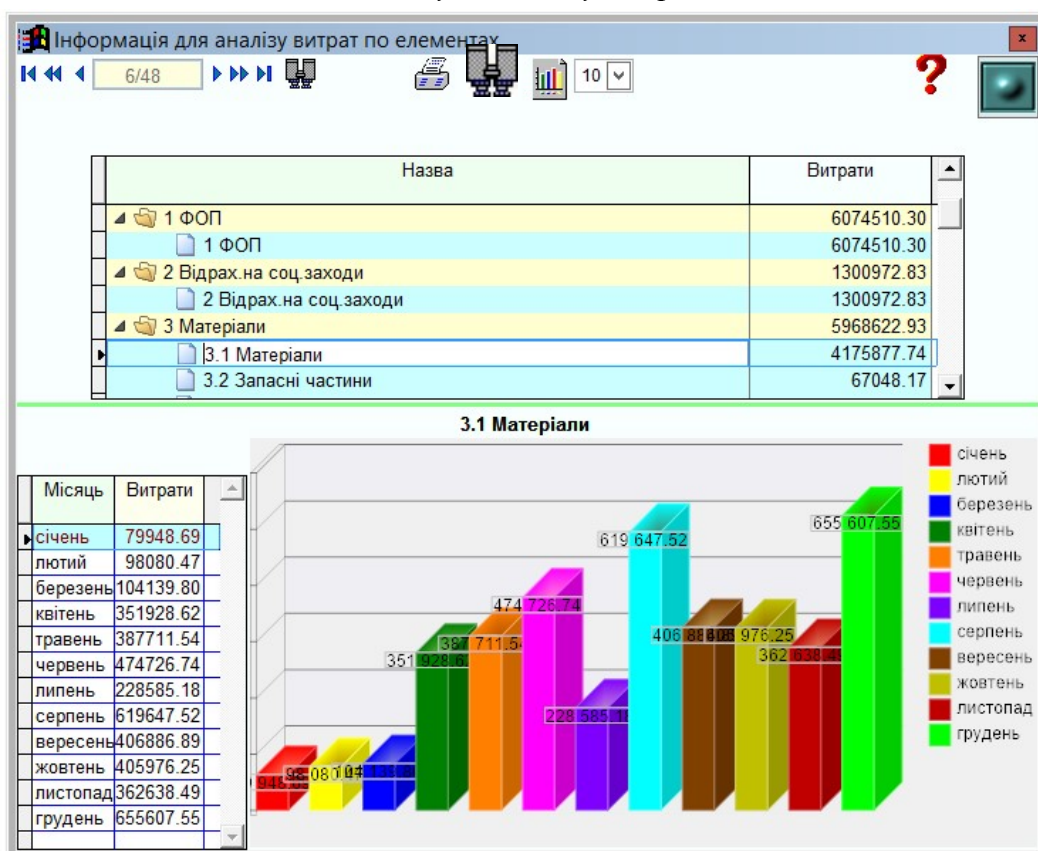


Рис. 61. Видяг звіту по аналізу витрат по елементах

Формування звітів по дебіторах/кредиторах, в т.ч. по розрахунках з постачальниками, покупцями, підзвітними особами а також по структурі підпорядкованих підприємств і підрозділів відбувається в режимі **Облік розрахунків**. Звіти в різних складових режиму **Облік розрахунків (Розрахунки з контрагентами, Розрахунки з підзвітними особами)** складені за подібним принципом – вони показують суми заборгованості на початок і на кінець періоду, обороти по розрахунках з окремими дебіторами і кредиторами. Наприклад, оборотно-сальдова відомість по всіх обраних рахунках виглядає наступним чином (рис.62)

Рахунок 6850 Контрагенти. Оборотно - сальдова відомість.								
Пустий фільтр								
Стаття, рахунок			На початок		Обороти		На кінець	
Код	Назва	Рах.	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
145	ТОВ'Інтех-Ком'	6850			2199.78	2199.78		
220	Місцевий бюджет	6850			560.00	560.00		
221	ПАТ ПО ГАЗОПОСТАЧАННЮ ТА ГАЗИФІКАЦІЇ ПОЛТАВАГАЗ	6850	700.94			700.94		
231	Полтавський обласний центр з гідрометеорології	6850			120.00	120.00		
257	ПН Пазинич Руслан Вікторович.	6850			250.00	250.00		
304	ТОВ'Алустон-БВ'	6850		397.80				397.80
310	ФОП Скорохід Олена Володимирівна	6850			3838.20	3838.20		
326	ТОВ'Татнефть-АЗС-Україна'	6850			7962.00	7962.00		
407	ДП'Харківський регіональний науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації'	6850	407.32				407.32	
411	ТОВ 'Технічний центр 'Контрольно-вимірвальні прилади'	6850	1500.00			1500.00		
432	ТОВ'ЕКО НОВА'	6850			72.00	72.00		
434	ТОВ'ІМАР'	6850			1006.20	1006.20		
439	ТОВ'Мир-профілактик'	6850			670.78	670.78		
452	КП'Великобагачанський житлосервіс'	6850			537.51	537.51		
478	ДП Редація газети 'Урядовий кур'єр'	6850			630.00	630.00		
490	ТДВ 'РОСС'	6850			528.00	528.00		
497	ТОВ 'Торговий дім 'Солі'	6850	3135.01			3135.01		
507	Тов'САВ-ДИСТРИБ'ЮШН'	6850			799.90	799.90		
536	ТОВ'ТОРГОВИЙ ДІМ АВТОТРАНС-ОЙЛ'	6850			18995.00	18995.00		
569	ОКВ'ПКГ 'Миргородводоканал'	6850			256.15	256.15		
Дт початок			Кт початок		Дт оборот		Кт оборот	
7616.69			25636.15		377137.29		381258.99	
Дт кінець			Кт кінець		Дт оборот		Кт оборот	
3444.74			25585.90					

Рис. 62. Оборотно-сальдова відомість по розрахунках з контрагентами

Звіти по товарно-матеріальних цінностях можна побудувати, обравши спеціалізовані режими меню в розділі **Облік запасів - Форми для перегляду і друку**. В основі побудови звітів по товарно-матеріальних цінностях – матеріалах, МШП, спецодягу, палива покладено принцип відображення залишків на конкретну дату, або ж оборотів і залишків за період в розрізі як найменувань, так і рахунків, підрозділів, матеріально-відповідальних осіб.

8. 8. Сервісні функції системи

8.1. Резервне копіювання і відновлення даних

Програмний компонент «Бухгалтерський і податковий облік» налаштований таким чином, що архівне копіювання інформації здійснюється на початку нового робочого дня. Користувачу-адміністратору системи буде

запропоновано питання «Сформувати архів даних?». Втім, суворо рекомендується періодично робити копії облікових даних самим користувачем. Це в майбутньому дозволить не тільки захистити дані на випадок випадкового їх пошкодження або комп'ютерного збою, але й за необхідності повернутися до попереднього варіанту облікової бази і переглянути зміни. При створенні копій користувач обирає каталог і задає назву файлу архівної копії. При зчитуванні по натисканні на піктограмі правою кнопкою миші – відповідно обирає каталог і потрібний файл архівної копії для зчитування.

8.2. Перехід на інший рік

Компонент «Бухгалтерський і податковий облік» має характерну особливість функціонування, пов'язану з організацією роботи з часовими періодами, яка відрізняє її поміж інших аналогічних обліково-фінансових програм. В системі прийнятий технологічний цикл обробки інформації та формування звітів, який дорівнює одному року. Після завершення звітнього року в системі також технологічно необхідно завершити рік і перенести залишки на новий рік, які стануть залишками на початок наступного року відповідно. Для цього призначений спеціальний розділ меню **Налагодження – Перенесення залишків** (рис.63).

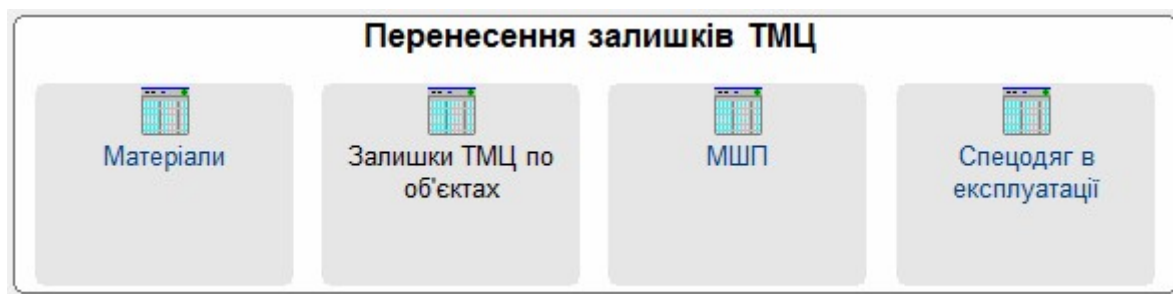


Рис. 63. Функції перенесення залишків на наступний рік

Для того, щоб здійснити розрахунок залишків по рахунках в цілому, використовується функція **Перехід на інший рік** (рис.64). Тут окремо зазначається, по яких рахунках сальдо перенесено не буде взагалі – ці рахунки на конкретному підприємстві мають закриватись в кінці року або мають формуватися автоматично з первинних документів (облік запасів, МШП тощо). До того ж, це дозволяє суттєво пришвидшити роботу системи .

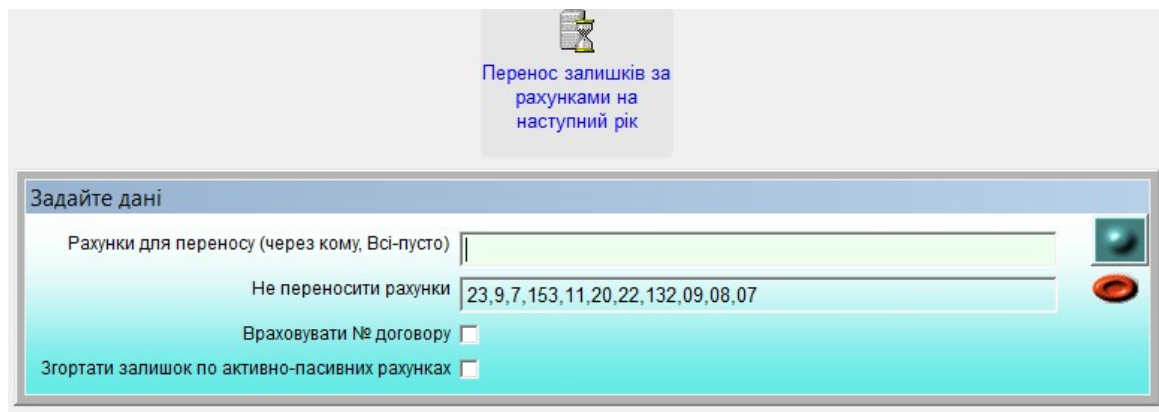


Рис. 64. Функції перенесення залишків на наступний рік

Для того, щоб перенести залишки по окремих ділянках обліку – довідниках аналітичних об'єктів, використовуються відповідні функції для матеріалів, палива, МШП, спецодягу, товарів, при цьому формуються первинні документи у відповідних розділах – «Залишки на початок року».

8.3. Зв'язок з іншими системами

Будь-яка інформаційна система, що претендує на комплексне вирішення завдання управління підприємством, вимагає зв'язку з «зовнішнім світом» - іншими програмними і прикладними інформаційними рішеннями.

Мета інтеграції, налагодження зв'язку з зовнішніми інформаційними системами - забезпечити фахівців і спеціалістів сучасною комплексною системою для отримання необхідної інформації і її використання для професійної роботи і управління. Доповнюючи один одного, системи дозволяють створити єдиний інформаційний простір з високими функціональними і експлуатаційними характеристиками і в підсумку отримувати якісні прикладні системи нового рівня.

В компоненті «Бухгалтерський і податковий облік» передбачена можливість як завантажувати інформацію з інших програм, так і вивантажувати зміст окремих довідників та операцій в необхідному для сприйняття іншими системами форматі (**Зв'язок з іншими системами**).

Стандартно передбачено завантаження проводок з АІС «Нарахування заробітної плати», «Клієнт-банк» різних типів, реалізований інтеграційний зв'язок з інформаційними системами:

- Банків і фінансових організацій (близько 40 державних і комерційних банків);
- Пенсійного фонду України;
- Фонду соціального страхування;

-
- Державного комітету статистики;
 - Управління праці та соціального захисту населення;
 - ДФС;
 - Інтернет ресурсами та сервісами державних виконавчих органів, в тому числі з порталом E-DATA,

а також з:

- НКРЕКП;
- Internet-платіжними системами;
- Білінговими системами різних розробників.

8.4. Інші сервіси системи

В компоненті «Бухгалтерський і податковий облік» передбачений спеціальний режим **Документація** для перегляду документації (файлів «допомоги/довідки»). Є підрежими для перегляду існуючих *.doc-файлів, що містять документацію для користувача і технічну документацію, а також спеціальні функції, які генерують службові описи програмного коду і структури баз даних.

Користувач за допомогою пункту службового меню **Налагодження** може налагодити найбільш зручні для себе робочі параметри інтерфейсу, а також обрати програмне забезпечення електронних таблиць, в які будуть переноситись звіти – MS Excel або Open Office.

Натискання лівою кнопкою миші по піктограмі або назві функції (підрежиму), що знаходиться в робочому вікні, призводить до входу у вибраний режим роботи (відкриває форму для введення або виконує певну дію) (рис.65).

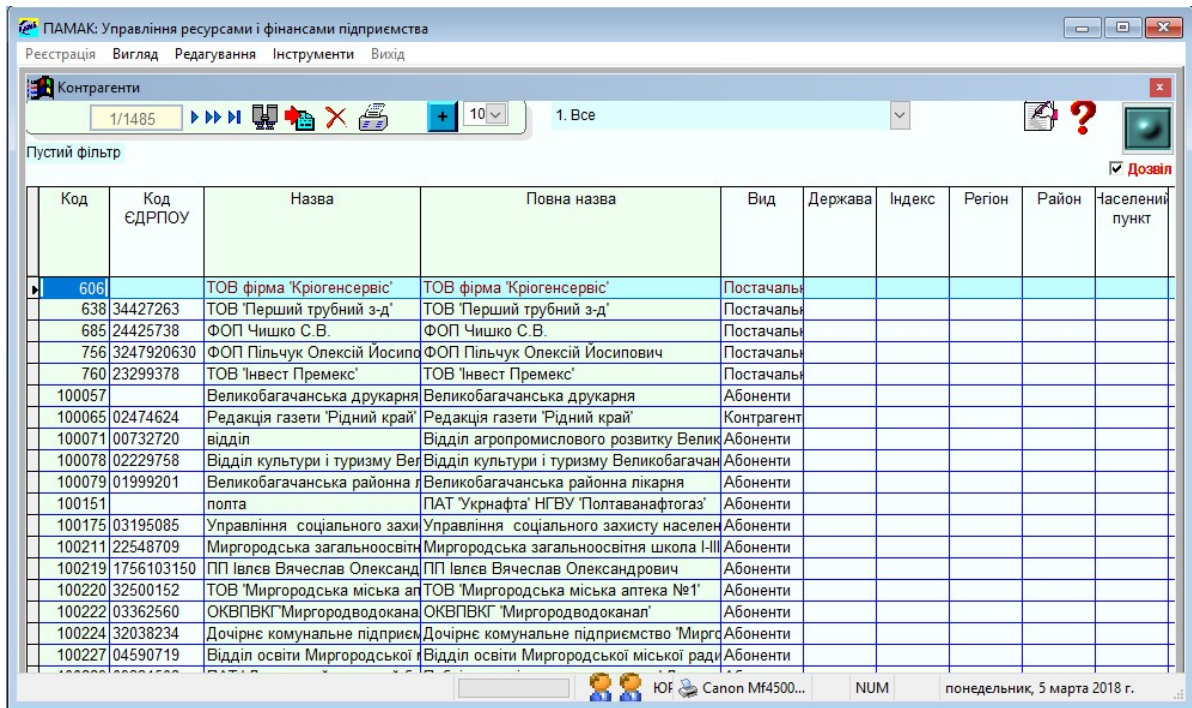


Рис.65. Екранна форма підрежиму системи

Вікно підрежиму містить різні елементи управління й сервісні функції.

Якщо, знаходячись в режимі, в якому інформацію представлено у вигляді таблиці, натиснути лівою кнопкою миші по назві колонки, то з'явиться вікно для встановлення фільтра. Фільтр можна встановлювати по декількох графах одночасно. В системі існує три види фільтрів:

- Відбір зі списку (рис.66)

Система пропонує обрати значення зі списку, який сформовано на підставі даних з цієї графи. Потрібне значення обирається шляхом натискання на ньому лівою кнопкою миші. Якщо перелік великий, то в першому рядку списку можливо набрати частину слова. По мірі вводу тексту система буде кольором виділяти збіги.

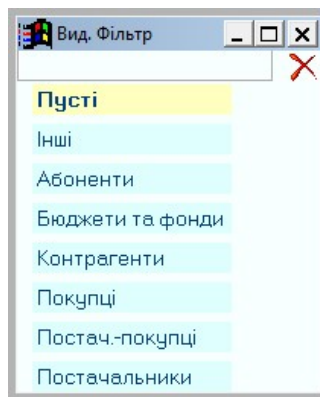


Рис.66. Меню пункту Відбір зі списку

- Відбір по контексту (рис.67)

Вводиться слово або частина слова, або декілька слів, система здійснює відбір тих рядків, в яких збігається значення контексту зі значенням в графі, по якій встановлюється фільтр. Пошук збігів контексту зі значеннями в графі може здійснюватися по всьому значенню або тільки з початку (зліва), для цього потрібно встановити відповідну позначку.

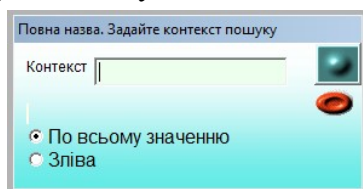


Рис.67. Вікно відбору по контексту

- Відбір даних по інтервалу (рис.68)

Встановлення такого фільтру можливо тільки для числових даних або для дат. У верхньому вікні вказується початкове значення інтервалу, в нижньому - кінцеве.

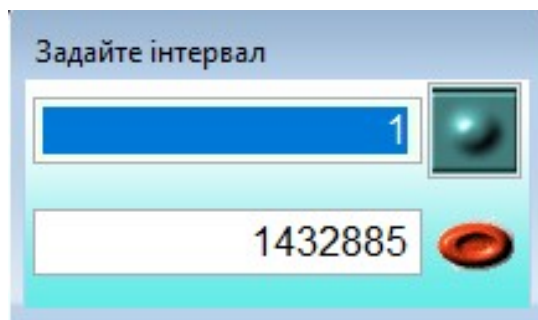


Рис.68. Вікно відбору даних по інтервалу

При встановленні фільтру над таблицею зліва вказується вираз фільтру, який зараз встановлено (рис.69). Для зняття фільтру (відміни) потрібно натиснути лівою кнопкою миші по виразу фільтру - фільтр буде знято. Якщо встановлений фільтр є складним, тобто фільтр встановлено по декількох графах, то при натисканні на ньому лівою кнопкою миші він буде знятий цілком. А при натисканні правою кнопкою миші - користувачу буде запропоновано перелік значень фільтру. Таким чином, можливо виключити з фільтра окремі показники, натиснувши на них лівою кнопкою миші.

Код	Код ЄДРПОУ	Назва	Повна назва	Вид	Держава	Індекс	Регіон	Район	Населений пункт
100569	1794713016	ПП Тищенко Володимир Мик	ПП Тищенко Володимир Миколайович	Абоненти					

Рис.69. Приклад встановленого фільтру

При натисканні правою кнопкою миші по назві колонки з'являється меню (рис.70), за допомогою якого можливо отримати статистику значень, встановити

фільтри по одному значенню або декількох значеннях колонки, відсортувати дані та інше. Розглянемо більш детально можливі сервісні функції.

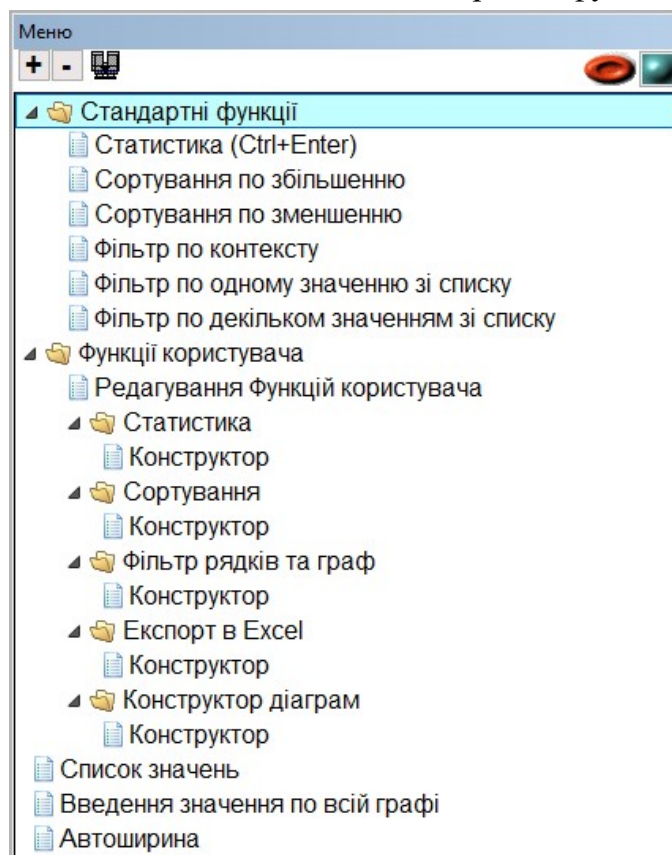


Рис.70. Меню правої кнопки миші



- **Статистика**

При виборі цієї функції на екран виводиться сума по графі, по якій була натиснута права кнопка миші, якщо ця графа містить числові дані; або статистичний підрахунок по значенням, якщо це не числові дані.

- **Сортування пряме, сортування зворотнє**

Здійснюється сортування пряме (або зворотнє) даних.

- **Фільтр по декількох значеннях зі списку.**

Дозволяє встановити фільтр по декількох значенням в графі, по якій була натиснута права кнопка миші. Після обрання цього пункту на екрані з'явиться вікно для визначення показників фільтру (рис.71). В лівій частині вікна знаходиться весь перелік значень по цій графі. В праву частину вікна переносяться значення, по яких потрібно встановити фільтр за допомогою кнопок  (для переносу одного значення зліва направо) і  (для переносу всіх значень зліва направо).

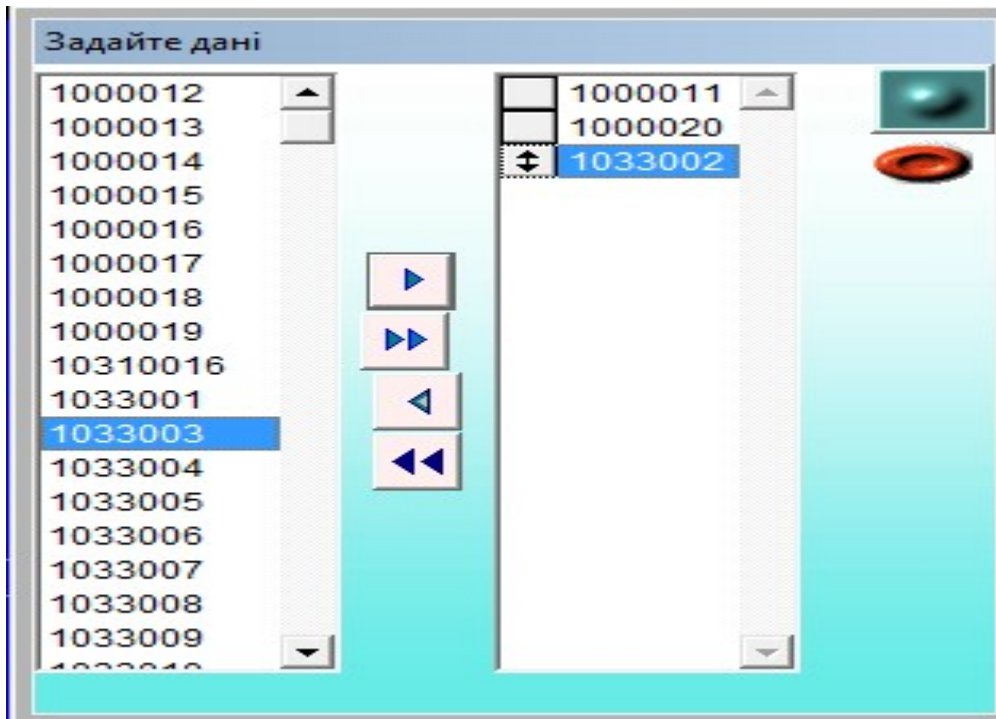



Рис.71. Вікно задання фільтру по декількох значеннях зі списку

Після обрання потрібних даних натискаємо на кнопку виходу з форми . Фільтр буде встановлено по вказаним значенням.

- **Редагування функцій користувача**

Цей режим містить в собі декілька функцій, за допомогою яких користувач може створити та зберегти для подальшого використання налаштування статистики, сортування, фільтрації даних, діаграму та експорт даних в Excel, які будуть відображатися у відповідних пунктах меню.

- **Список значень**

На екрані формується вікно, в якому вказується список значень в колонці, по якій була натиснута права кнопка миші, та кількість значень.

- **Введення значень по всій графі**

В графі, по якій була натиснута права кнопка миші, проставляється вказане користувачем значення. Якщо встановлений фільтр, то значення проставляється з урахуванням фільтру.

- **Автоширина**

Виконується встановлення ширини колонки по самому довгому значенню.

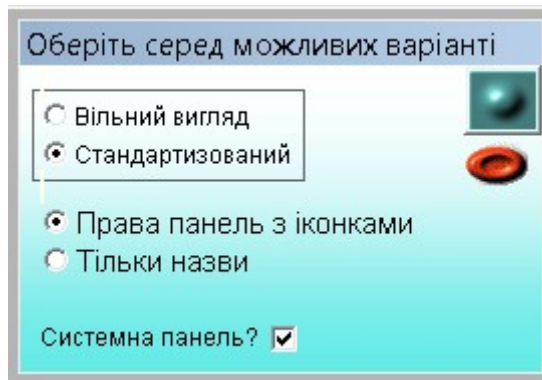


Рис. 72. Вибір параметрів інтерфейсу

На рис.72 відображений варіант вибору вигляду інтерфейсу, який використаний для ілюстрацій даного посібника і який ми рекомендуємо. Втім, користувач може обрати найбільш зручний і приємний для нього варіант відображення як піктограм, так і меню.

Додаткові інструкції до системи по кожному розділу знаходяться в розділі «Документація» режим «Інструкції та довідкові матеріали» (Рис.73). Натиснувши на необхідній інструкції правою кнопкою миші, можна відкрити файл для читання або завантажити його на робочий комп'ютер. У режимі «Новини» розробники викладають інформацію про проведені зміни при оновленні системи.

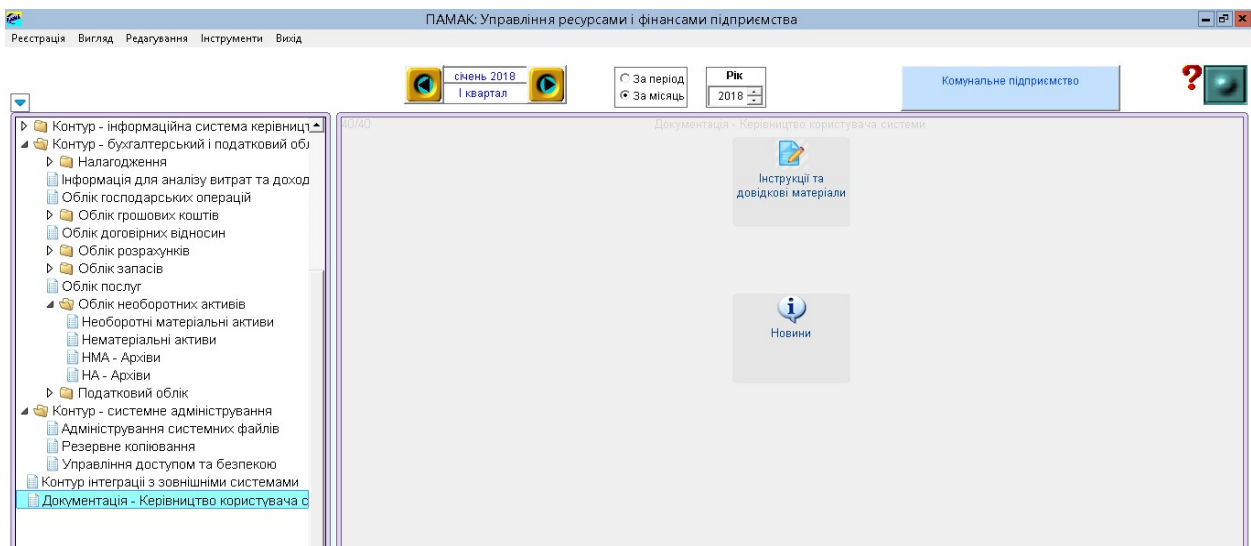


Рис. 73. Модуль Документація

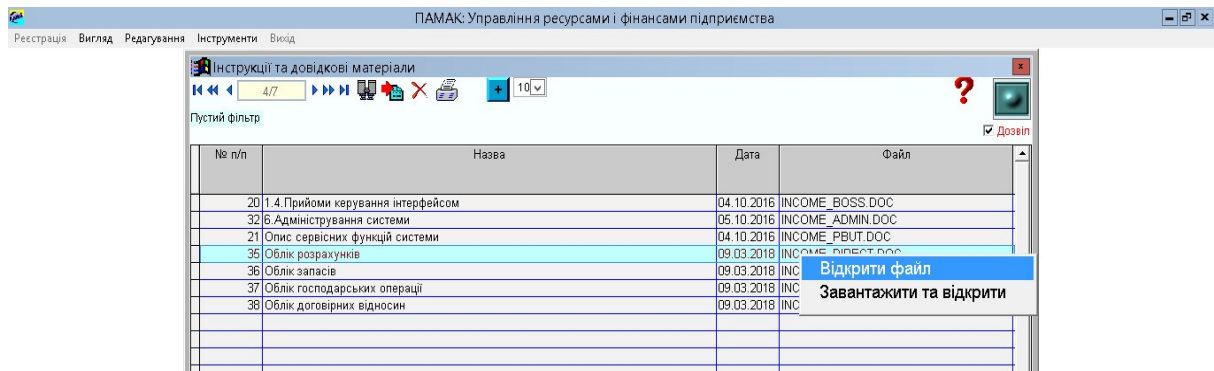



Рис. 74. Режим системи Інструкції і довідкові матеріали

8.5. Допомога або HELP

Якщо виникли ситуації, або Ви невпевнені у своїх діях, то можете скористатися підказками з позначкою  (Рис.75).

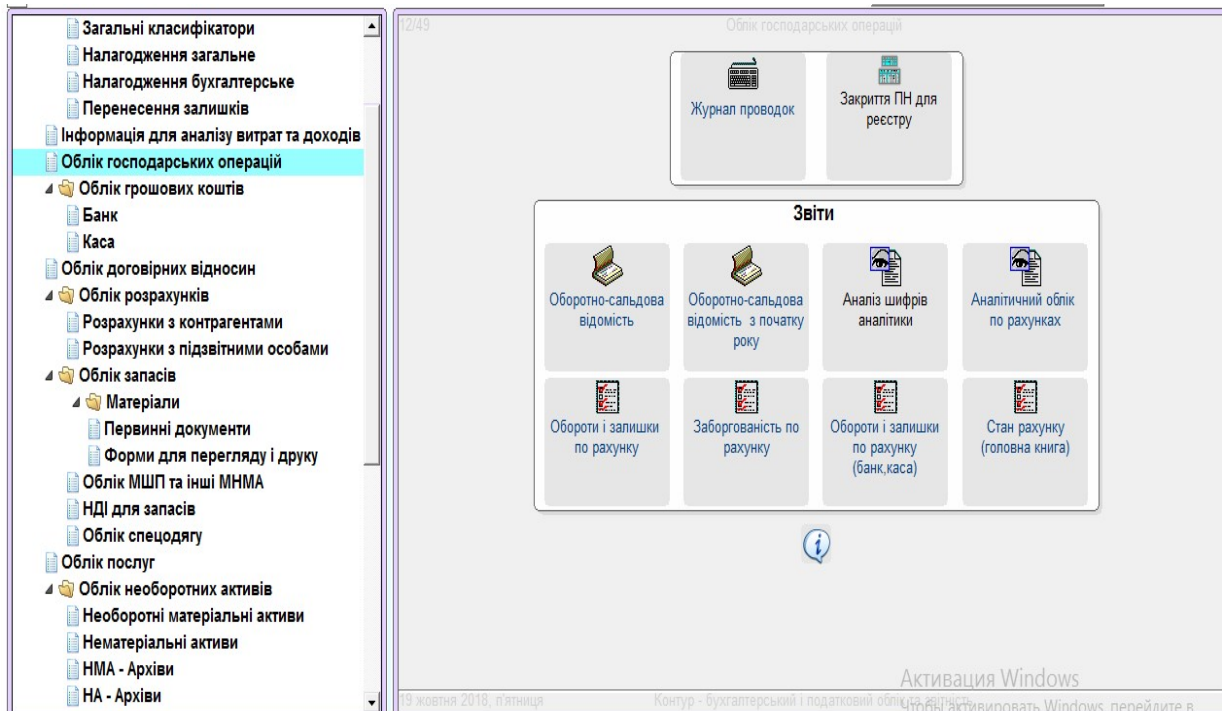


Рис. 75. Допомога

Наприклад, находячись в режимі **Облік грошових коштів** та натиснувши на цю позначку, отримати інформацію про можливості цього розділу (Рис. 76.)

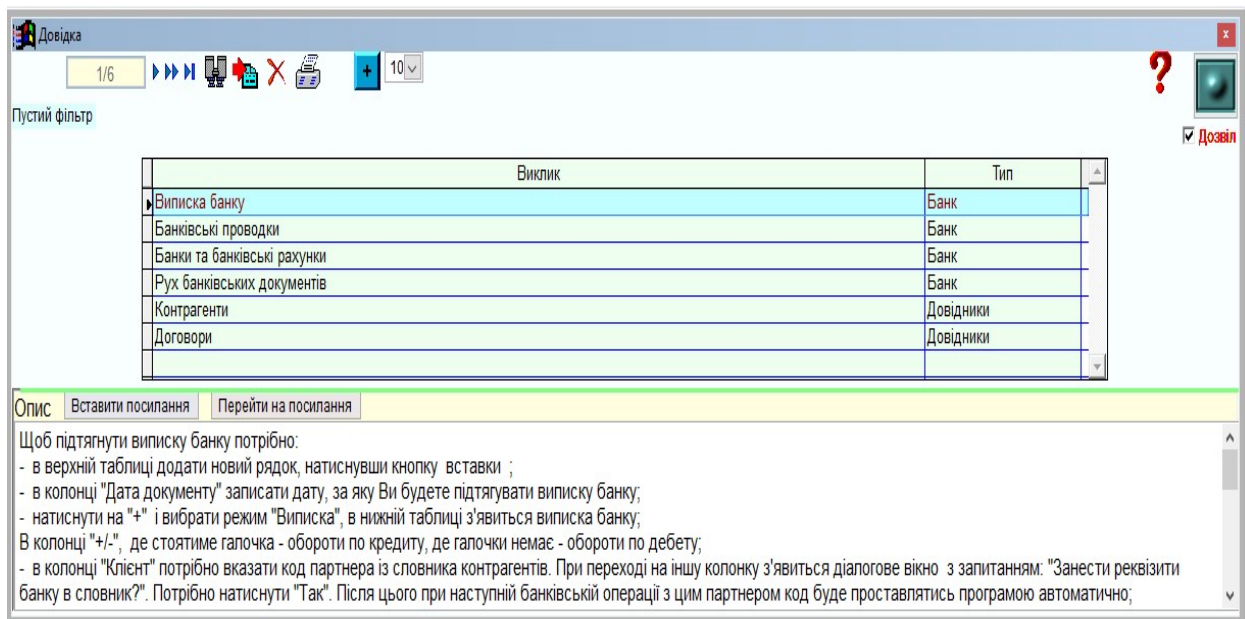


Рис. 76. Короткий опис режиму

9. 9. Характеристика компоненти «Розрахунок заробітної плати»

Будь - який програмний комплекс, і «Системи управління підприємством «Памак:ALT» не виключення, повинен мати в своєму арсеналі такий потужний інструмент як **«Розрахунок заробітної плати»**.

Компонент **«Розрахунок заробітної плати»** призначений для автоматизації робіт по розрахунку заробітної плати працівників, обов'язкових нарахувань і відрахувань та формуванню звітних документів на підприємствах, установах та організаціях України різних форм власності. Основним користувачем цього є бухгалтер з розрахунку та обліку заробітної плати.

Компонент **«Розрахунок заробітної плати»** є програмною системою, яка налагоджується індивідуально для кожного замовника. За потребою, вона може постачатись як у складі єдиного програмного комплексу, так і окремо у вигляді автономної інформаційної системи. При цьому використовується єдиний набір (комплекс) баз даних, що дозволяє поєднувати концепцію єдиного інформаційного простору.

Структура компоненти **«Розрахунок заробітної плати»** поділяється на модулі, які складаються з окремих режимів роботи. Конкретний набір режимів, які доступні на робочому місці, залежить від комплексу поставки, а також від прав доступу конкретного користувача.

Функціональні можливості компонента «Розрахунок заробітної плати» дозволяють наступні дії :

- вести бази даних (нормативно-довідкових та оперативних), що містять необхідну для розрахунку та аналізу заробітної плати інформацію;
- проводити нарахування заробітної плати згідно встановлених посадових окладів і тарифних ставок по таблицю з обліку робочого часу;
- розраховувати відрядну зарплату на підставі введених нарядів (як окремих працівників, так і бригад);
- нараховувати зарплату працівникам як по основному місцю роботи, так і працівникам, що працюють за сумісництвом, а також як по основній посаді працівника, так і по посадах, які він їх суміщає;
- здійснювати оплату праці працівників, що не перебувають у штаті підприємства, з виконання робіт по договорах суспільно-правового характеру, включаючи договір підряду;
- автоматично розраховувати передбачені постійні утримання, надбавки та доплати;
- проводити оплату праці за роботу у вихідні і святкові дні, у понаднормовий час;
- нараховувати допомогу по соціальному страхуванню, формувати заявку до Фонду соціального страхування в паперовому та електронному виглядах;
- проводити розрахунок щорічних та додаткових відпусток;
- нараховувати квартальну, щомісячну та разові премії (в тому числі на основі даних попередніх періодів);
- розраховувати винагороду за вислугу років відповідно до стажу роботи та діючих коефіцієнтів;
- здійснювати розрахунок щорічної премії по результатам роботи за рік;
- вводити нарахування за минулі та майбутні періоди з подальшим автоматичним перерахуванням податків;
- автоматично розраховувати податок з доходу, єдиний внесок до Пенсійного фонду та інших обов'язкових утримань відповідно до діючого законодавства;
- розраховувати постійні утримання: по виконавчим листам, плата за кредит, комунальні послуги та ін.;
- здійснювати перерахунок податку з доходу фізичної особи за рік з друкуванням відповідних документів;

-
-
- нараховувати суми до видачі заробітної плати в автоматичному режимі та їх перегляд відразу після розрахунку;
 - розподіляти нарахування та утримання по бухгалтерських рахунках та шифрах аналітичного обліку (ШАО);
 - проводити нарахування на фонд оплати праці (ФОП) Єдиного соціального внеску у відповідності до діючого законодавства;
 - здійснювати виплату заробітної плати, авансу, разових виплат через касу або на платіжні картки різних банків;
 - здійснювати розрахунок нарахувань в негрошовій формі та утримань з них;
 - здійснювати облік заробітної плати в розрізі об'єктів робіт;
 - формувати та здійснювати друк необхідних вихідних документів (в тому числі квартального звіту 1-ДФ);
 - здійснювати експорт даних звіту 1-ДФ в систему електронного документообігу «М.Е.Дос» та ін.;
 - здійснювати експорт даних для формування звітності по єдиному соціальному внеску в систему електронного документообігу «М.Е.Дос» та ін.);
 - автоматично здійснювати перехід на наступний розрахунковий місяць, провівши необхідну для наступної роботи підготовку баз даних;
 - здійснювати перехід на попередні та майбутні розрахункові місяці з можливим роздрукуванням потрібних вихідних форм та введенням потрібної інформації.

Компонент «Розрахунок заробітної плати» легко настроюється та адаптується під умови конкретного підприємства чи організації.

Після запуску компоненти «Розрахунок заробітної плати» відкриється вікно, в якому необхідно ввести пароль користувача для подальшої роботи. Після правильного його введення відкриється робоче вікно системи, яке містить головне меню. Один із можливих варіантів відображення робочого вікна наведений на Рис. 77.

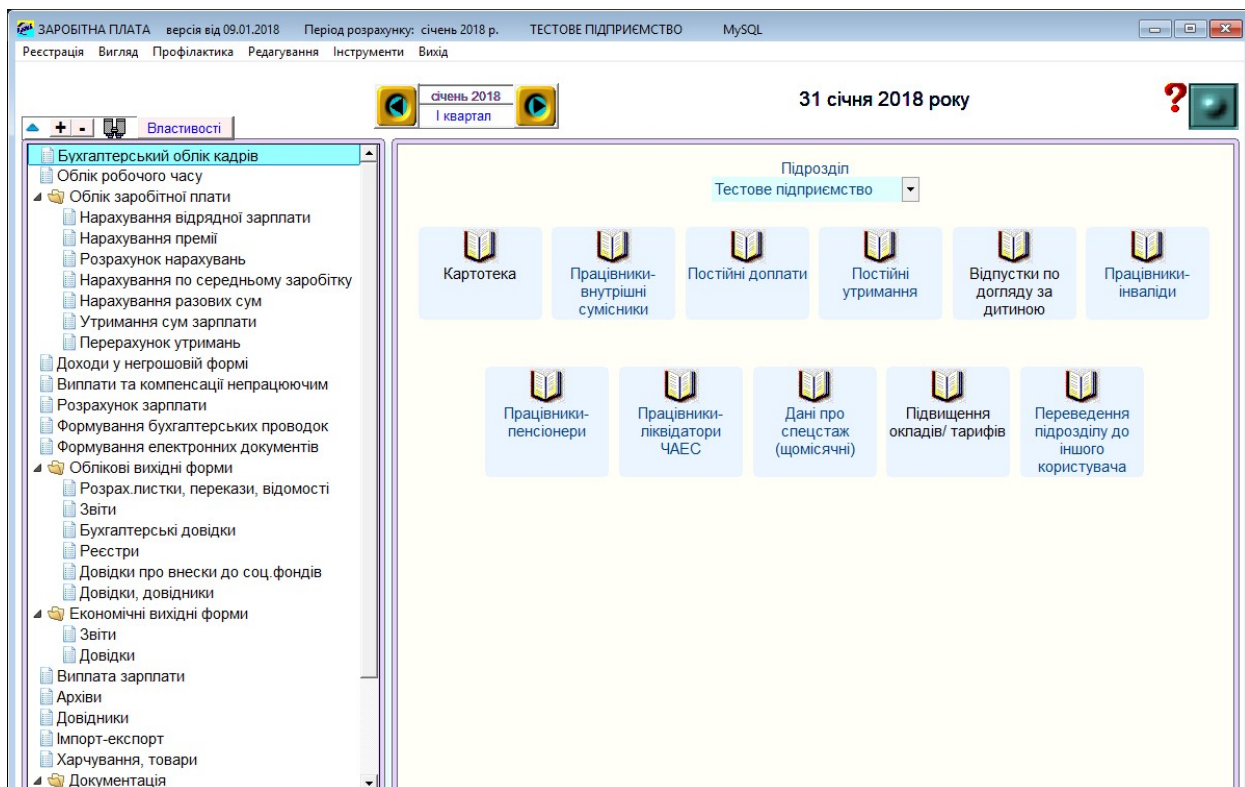



Рис. 77. Головне меню компоненти

Головне вікно (меню) містить різні елементи управління й налагодження. У верхньому рядку головного вікна відображається назва програми та може відображатись назва підприємства, на якому вона використовується.

Праворуч від назви системи знаходяться три кнопки управління вікном: кнопка згортання вікна в піктограму, кнопка розгортання вікна на весь екран чи відновлення до попереднього вигляду, та кнопка закриття вікна – виходу з системи (вихід може відбуватись також за допомогою екранної кнопки головного меню , яка у вікнах форм означає вихід із поточного вікна із збереженням даних).

В другому рядку екрану розташоване службове меню, призначене для певних службових дій та обслуговування системи. Воно є однаковим для всіх режимів системи. Команди меню активізують за допомогою натискання по відповідному пункту лівою кнопкою миші або клавішами <Alt> чи <F10>.

Під службовим меню розташований навігатор робочого періоду. За його допомогою можна обрати період розрахунку (місяць розрахунку заробітної плати), у якому вводяться дані або за який формуються звіти. Ліворуч розташоване робоче меню системи, яке у вигляді ієрархічного «дерева» містить основні розділи, в які згруповані модулі компоненти «Розрахунок заробітної плати». Як правило, перемикання між цими розділами меню здійснюється за допомогою натискання лівої кнопки миші та стрілками клавіатури вгору і вниз.

При цьому змінюється вигляд правої частини екрану, що містить кнопки запуску режимів робочого меню, обраного користувачем.

Перед назвою режиму, у лівій частині екрану може знаходитись позначка ▸ або ◀. Позначка ▸ означає, що цей пункт меню закритий і у ньому є інші пункти меню (підменю). Щоб відкрити такий пункт меню (у вигляді дерева), потрібно натиснути лівою кнопкою мишки по позначці ▸. Щоб згорнути гілку меню, слід повторити операцію мишкою по позначці ◀.

9.1 . Структура компоненту та його функціональні можливості

Робоче меню компоненти «Розрахунок заробітної плати» має наступну структуру:

- **Бухгалтерський облік кадрів.**

Містить загальну інформацію про працівників (фамілію, ім'я, по батькові, ідентифікаційний код, дату народження та інше), дату прийому, дату звільнення, їх постійні доплати та утримання, штатний розклад та інші важливі дані про співробітників, які необхідні для здійснення розрахунку заробітної плати та формування бухгалтерських операцій.

- **Облік робочого часу.**

Режим призначений для обліку фактично відпрацьованого часу, вечірні, нічних, вихідних та святкових годин, які відпрацював працівник та за якими здійснюється оплата згідного штатного розкладу. Також в цьому підрежимі є можливість визначення декілька видів робіт, які були виконані працівником в звітному періоді і які обліковуються за різними окладами чи бухгалтерськими рахунками.

- **Нарахування відрядної зарплати.**

Компонент «Розрахунок заробітної плати» дозволяє здійснити розрахунок відрядної заробітної плати наступних видів:

- Наряди на бригаду відрядно;
- Наряди на бригаду погодинно;
- Наряди на працівників відрядно;
- Наряди на працівників погодинно;
- Премія пропорційна відпрацьованому часу;
- Зарплата локомотивних бригад;
- Наряди відрядно-індивідуальні (для підприємств ЖКГ);
- Наряд ремонтних дільниць (для підприємств ЖКГ).

- **Нарахування премії.**

Система дозволяє здійснювати розрахунок премії за попередні періоди, за звітний період, по переважаючому тарифу, за результатами роботи за рік, з

подальшим використанням 1/12 частини премії за результатами роботи за рік при розрахунку середньої заробітної плати за останні два місяця.

Розрахунок нарахувань забезпечує виконання наступних дій:

- Розрахунок матеріальної допомоги;
- Розрахунок доплат;
- Індексація доходів в межах прожиткового мінімуму, який діє на момент розрахунку.

Нарахування по середньому заробітку.

Розділ надає можливість здійснювати:

- розрахунок відпускних виплат як поточного так і майбутніх періодів, компенсації за відпустку;
- розрахунок по лікарняним листкам (з урахуванням їх продовження) та компенсацій Фондом соціального страхування (ФСС), з одночасним формування заявок-замовлень до ФСС як в паперовому так і в електронному вигляді;
- розрахунок середньої заробітної плати під час перебування працівників в відрядженні;
- розрахунок середньої заробітної плати для здійснення виплат, які передбачені законодавством.

Нарахування разових сум. Дозволяє здійснювати нарахування сум, які носять разовий характер.

Утримання сум зарплати. Надає можливість здійснювати утримання, які носять разовий характер, та авансові виплати і разові виплати як через касу (формування касової відомості) так і на банківські картки працівників (формування файлу згідно вимог банку).

Перерахунок утримань.

Дозволяє зробити річний перерахунок податку з доходів фізичних осіб.

Доходи у негрошовій формі.

Надає можливість зробити нарахування та одночасне утримання доходів в негрошовій формі з урахування коефіцієнту додаткового блага. Використовується для здійснення оподаткування доходів в негрошовій формі.

Виплати та компенсації непрацюючим:

- Відшкодування у випадку каліцтва (без утримання податку);
- Компенсація непрацюючим (послуги з рахунок підприємства);
- **Розрахунок зарплати** надає можливість здійснювати необмежений кількість разів розрахунок заробітної плати як в цілому по підприємству так і окремо по кожному співробітнику в межах звітного періоду.

-
-
- **Формування бухгалтерських проводок** забезпечує формування бухгалтерських проводок на підставі налаштування відповідних довідників, картотеки працівників ті інше. Розрахунок бухгалтерських проводок може здійснюватися безліч кількості разів в межах одного звітнього періоду. В компоненті «Облік заробітної плати» налаштовується автоматична передача бухгалтерських проводок в компонент «Бухгалтерський та податковий облік».
 - **Формування електронних документів** забезпечує формування електронних переказів.
 - **Розрахункові листки, перекази, відомості** надає можливість перегляду і друку (за допомогою MS Excel або вбудованого редактору звітів системи) різноманітних звітів по нарахуванню заробітної плати та утримань з неї в розрізі різних показників, розрахункових листків, платіжних відомостей тощо.
 - **Режим Бухгалтерські довідки** забезпечує формування бухгалтерських довідок в розрізі різноманітних показників, а також довідок з нарахування ЄСВ, з нарахування та використання фонду забезпечення відпусток та матеріального заохочення.
 - **Довідки, звіти, розрахунки** дозволяють здійснити формування різноманітних бухгалтерських, фінансових та статистичних звітів та довідок. Забезпечує формування звітів 1-ДФ та ЄСВ в електронному вигляді для передачі в ДФС.
 - **Виплата зарплати** надає можливість здійснювати виплату заробітної плати по всьому підприємству так і окремо по підрозділах або робітникам через касу (формування касової відомості на виплату) або банк на платіжні картки робітників (формування файлу потрібної структури).
 - **Архіви** дозволяють здійснити перегляд нарахування і утримання заробітної плати за попередні періоди в розрізі співробітників.
 - **Довідники** дозволяють здійснити налагодження компоненту згідно вимог замовника та діючого законодавства.

При натисканні лівою кнопкою миші по піктограмі, що знаходиться праворуч, виконується вхід у вибраній режим роботи та відкривається форма для введення інформації або виконання певних дій.

Основними екранними формами є таблиці (Рис.78, Рис.79), в яких вводиться та відображається необхідна інформація.

Разові нарахування за січень 2018 р.

1/6

Пустий фільтр

Дозвіл

Таб.№	№ п/п	Підр. обліку	Підр. факт.	Код нарахув.	Дні факт	Години факт	Сума	Період нарахув.	Код 30	Сума базова	% оплати
183 Макаренко Т.А.		01	01	096			1200.00	2018.01	1	1200.00	100.00
017 Сидоров Р.І.		01	01	011			1284.00	2018.01	1	1284.00	100.00
031 Харченко О.Ф.		01	01	010			2153.00	2018.01	1	2153.00	100.00
218 Івахненко В.Г.		01	01	392			3825.00	2018.01	1	3825.00	100.00
029 Шевченко Л.П.		01	01	055			2628.00	2018.01	1	2628.00	100.00
049 Дмитренко М.М.		01	01	100			275.00	2018.01	1	275.00	100.00

Табельний №	Код нарахування	Система оплати	Оклад/тариф	Базова
183 Макаренко Т.А.	096 Премія ІТП	1 Оклад	5618.000	1200.00

Рис.78. Екранна форма – таблиця

Лікарняні за січень 2018 р.

Лікарняні (з 04.07.2015 р.)

1/4

Таб.№	Підрозділ	№ документа	Листок непрацездатності	Продовження листка непрацездатності	Причина непрацездатності	Графік роботи	% оплати	Тип лікарняних	Лікарняні розраховуються
006 Петрова І.П.	01/АУ	МСІ №12265	1		1	01	100.00	051	
017 Сидоров Р.І.	01	КМС №1215	1		1	01	100.00	050	
026 Шевченко Т.Д.	01	АДІ №15238	1		1	01	100.00	051	
342 Короленко С.І.	01	СПК №0123	1		1	01	100.00	051	

Таб.№ 006 Прізвище.І.По б. Петрова І.П.

Код лікарняних	Період нарахування	Середня заробітна плата	Дні	Години	Дні календарні	Сума лікарняних
631 Лікарн. до 5 д	2018.01	250.916	3	24.00	5	1254.58
629 Лікарн.>5 дн	2018.01	250.916	5	40.00	7	1756.41

Рис 79. Екранна форма - таблиця

Якщо підприємство велике і нарахування заробітної плати проводять декілька бухгалтерів (користувачів), то з компонентом «Розрахунок заробітної плати» можна працювати всім одночасно, якщо їхні робочі місця знаходяться в комп'ютерній мережі зі швидкістю передачі даних 100 Мб/сек.

За кожним користувачем закріплюються свої підрозділи, працівникам яких вони нараховують заробітну плату. Тоді, увійшовши в систему за своїм паролем, користувач може працювати тільки зі своїми підрозділами, інші йому не доступні навіть для перегляду – це загальний фільтр по користувачеві.

Щоб переглянути, зробити вибірки, друк чи групові введення даних по всьому підприємству, потрібно зайти в систему з правом доступу адміністратора (головного бухгалтера).

Система дозволяє встановлювати загальні фільтри по підрозділу або підприємству в цілому, які діють в кожному розділі на групу режимів. За замовчуванням у вікні вибору **Підрозділ** (рис.80) знаходиться назва підприємства – доступні всі підрозділи підприємства, чи даного користувача. Якщо вибрати окремий підрозділ, то при вході в кожний режим даного розділу можна працювати тільки з працівниками того підрозділу .

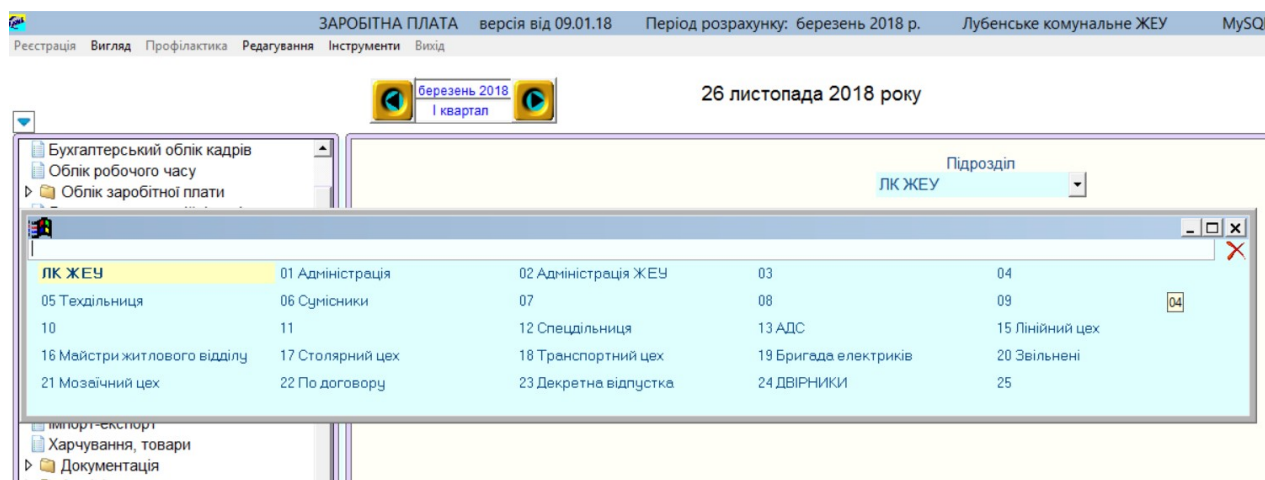



Рис. 80. Встановлення фільтрів підрозділу на режим.

Всі встановлені фільтри використовуються не тільки для перегляду та коригуванні раніше введеної інформації, а також для групового введення по заданих вхідних значеннях фільтрів. Тобто, якщо при вході в підрежим разових нарахувань встановити фільтр по табельних номерах, коду нарахування і номерах документу, то при кожному додаванні нового рядка будуть автоматично заповнятися три вибраних параметри.

В багатьох режимах на кнопці **Додаткового меню**  є можливість **Додати працівників**. Потрібно виставити загальний фільтр (по підприємству загалом, по користувачеві чи по підрозділу) та фільтр перед входом в режим і натиснути лівою кнопкою миші меню – додати працівників. В результаті чого даний режим заповниться списком всіх працівників за умовами та параметрами, вибраними/заданими у фільтрах (працівники всього підприємства або працівники одного користувача або одного підрозділу з вибраним кодом нарахування, номером документу, датою документа, заданим періодом, % премії, % індексації та ін.).

В кожній таблиці при натисканні правою кнопкою миші на заголовку колонки виводиться меню (рис.81), яке дає можливість сортувати введені дані,

ставити складні фільтри, робити підсумок по вибраних полях даних, друкувати таблицю із вибором колонок, створювати діаграми та інше.

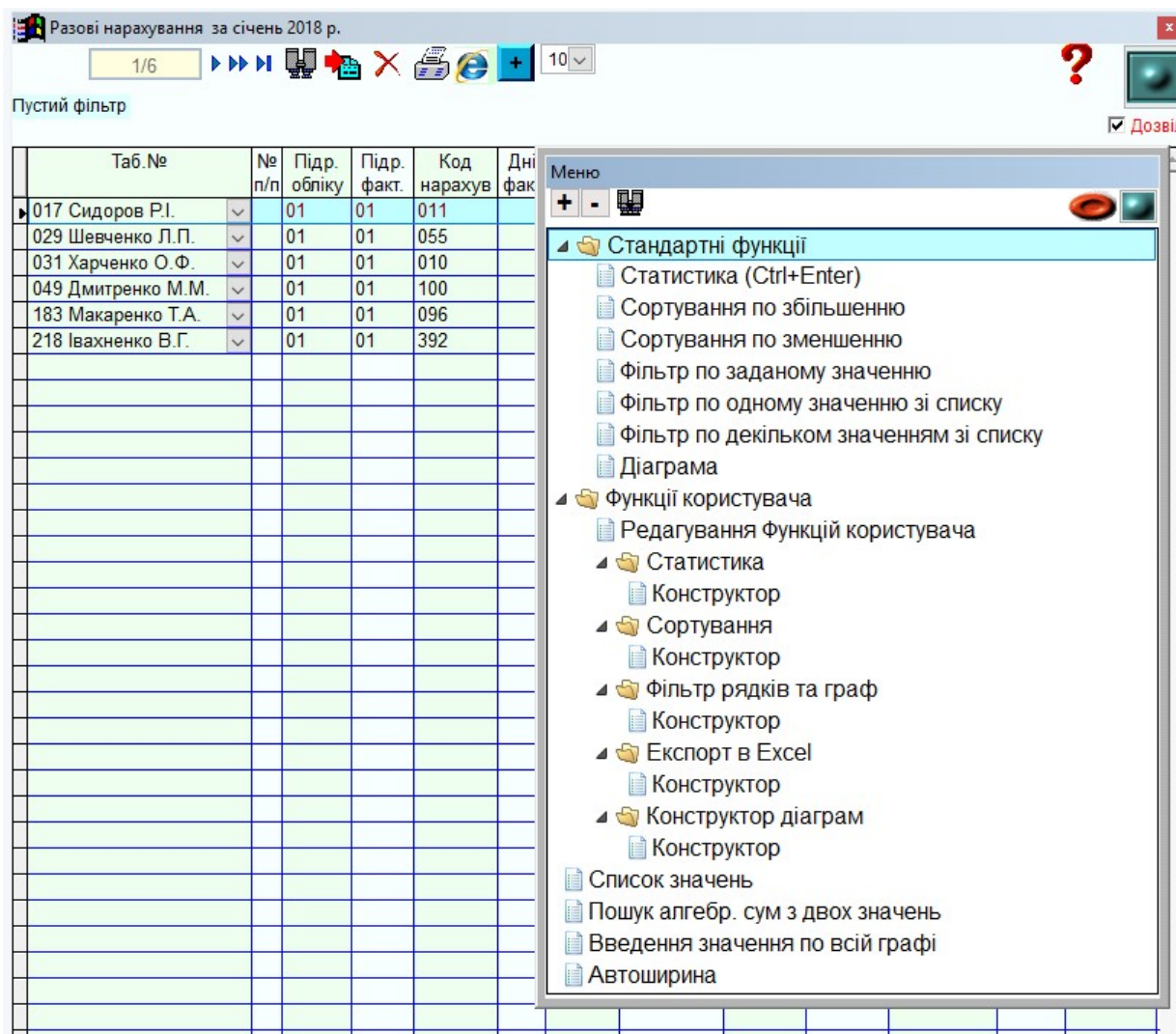


Рис. 81. Додаткове меню

9.2. Налаштування довідників

Довідники в компоненті «Розрахунок заробітної плати» грають дуже важливу функцію. Від вірного заповнення їх залежить подальший розрахунок і формування звітних документів і форм.

В першу чергу, заповнюють прості довідники, в яких немає вибору із списку значень іншого довідника. Наприклад: графіки роботи, рахунки, святкові дні, змінні налаштування.

Потім складні - плановий фонд робочого часу, довідник шифрів аналітичного обліку, рахунки та інші.

Довідник **Фонд робочого часу плановий** заповняється один раз на рік на всі графіки роботи працівників, або перед закриттям розрахункового періоду

на наступний період. Тоді, в момент закриття розрахункового місяця таблиць на всіх працівників підприємства заповнюється автоматично.

Довідник **Нарахування/утримання** містить шифри кодів нарахувань та утримань з заробітної плати та налаштування їх обліку (рис.82).

Нарахування/ утримання

1/359

Код 001

Назва нарахування/ утримання Відрядно

Тип 0 Нарахування

Алгоритм розрахунку 001 Відрядна оп

% оплати 100.00

Вид оплати 1 Опл. за відпрац.

Класифікація 01 Відпрацюван.

Фонд 1 основна зарплата

Додатковий класифікатор Не задано

Додатковий ознак Не задано

Код для ф. П-6, П-7 1-ПВ НЕ ЗАДАНО

Є зарплата тою

Ознак доходу Не задано

Ознак витрат валові підприємств

Код застр. особи Не задано

Утрим. дод. благ Не задано

Години доплат

Години висл. рок.

Лікарняні (3)

Години л/л

Про порц. для лікарняних

Поважні причини відсутні

Допомога по ваг. та полог.

Відпустка (4)

Середнє з/п (5)

Години по серед.

Про порц. для випл. по серед.

Нарах. для підвищ. по серед.

Нарах. для порівн. за відрядження

Сума до щоміс. норми (по серед.)

Ушкодж. здоров'я (6)

Для пенсії (7)

Усього го в АРМ -Р

Премії (8)

13 ЗП

Про порц. наряд

Індекс сація

Віднімати поза уроч.

Віднімати святкові дні

Віднімати дні б/зберг.

Всього годин з/п

Для довідки про серед. з/п

Для довідки кредит

Для довідки доход/субсид.

Для довідки розб. часу

Години для чис. в еквів.

Податок з доход (16) 1 Входить в розр.

Єдиний соц. внесок Не входить

Аліменти (17) 1 Входить в розр.

Військ.-ковий збір 1 Входить в розр.

Не-держ. пенс. фонд

За каліцтво (18)

Проф. сп. вн. (19)

Не вх. в аліменти

Не вх. в податок

Нар. єдиного соц. внеску 1 Входить в розр.

Нар. ф. проф. сп.

Нар. Рє зерв відп.

Нар. Фонд матер. заох.

Сумою в р/л

Повна назва нарахування/утримання Оплата при відрядно-преміальній системі оплат

Рис.82. Довідник Нарахування/утримання

Довідник **Архів нарахування/утримання** створюється автоматично після закриття місяця на основі довідника нарахування/утримання, з додаванням поля-дата розрахунку.

Довідник **Настроювання бухгалтерських рахунків та ШАО.**

В цьому довіднику необхідно проставити до кожного коду нарахування та утримання рахунок та ШАО, а також додаткові настройки, якщо вони потрібні.

- в полі рахунок можна вказати, що рахунок по цьому коду оплати буде

-
-
- братись із картки працівника.
 - в полі ШАО можна вказати, що ШАО по цьому коду оплати буде братись із картки працівника.

10. 10. Порядок нарахування заробітної плати

Перед початком роботи з системою, а також кожного разу на початку нового розрахункового періоду необхідно переглянути і при необхідності відкоригувати довідники.

Загальні довідники, як правило, заповнюються і настроюються тільки при введенні в експлуатацію системи «Розрахунок заробітної плати», а потім тільки коригуються згідно змін законодавства та облікової політики підприємства.

10.1 Ведення картотеки працівників


Електронна картотека співробітників відкривається натисканням лівою клавішею миші по кнопці **Картотека** і має два режими відображення:

- Режим відображення списком (рис.83)
- Режим відображення по одній картці на екран (рис.84).

При введенні нової картки працівника спочатку додається новий рядок в режимі **Список**, попередньо поставивши дозвіл на редагування, а потім для зручності введення, натиснувши на кнопку **Картки**, перейти в режим відображення однієї картки (Рис.84). Тут потрібно заповнити всі необхідні поля, доступні на закладці **Основні відомості**, а потім, натиснувши лівою кнопкою миші на назві закладки, перейти на додаткові відомості і занести необхідні значення. Обов'язкові для заповнення поля позначені *.

Не виходячи з цього режиму заводять, якщо потрібно, постійні доплати та утримання, відповідно натискаючи кнопки **Доплати** або **Утримання** та додаючи в них нові рядки з необхідними кодами доплат чи утримань. Постійні доплати вносяться в колонку **відсотки** (% на основну заробітну плату поточного місяця) або в колонку **сума** (постійна сума доплати незалежно від розміру заробітної плати). В постійні утримання вносяться кредити, позики, аліменти та інші подібним шляхом.

Також на додаткових кнопках заносять дані про пенсіонера і інваліда. Вийшовши з режиму **Картотека**, доступні кнопки згрупованих списків працівників, які мають постійні доплати, постійні утримання, список працівників-пенсіонерів, працівників-інвалідів (рис.85). Ці дані можна переглядати, редагувати, додавати нові записи, проводити групове введення

даних, з додаткового меню на кнопці  , робити обмеження вхідними фільтрами по підрозділу, коду нарахування/утримання, табельному номеру.

Картотека за січень 2018 р.

1/21

Картки Суми сники Доп лати Утри манья Дек ретні Інвалі дність Пенсі онери Ліквідат. Умови опод. Пас порт Призна чення ?

Пустий фільтр

Корист	Таб.№	Прізвище	Ім'я	По батькові	Ідентифікаційний код	Підрозділ	Дільниця (бриг)	Вид прийому	Статус	Дата прийому	Дата звільнення	Підстава звільнення	Вид звільнен
01	004	Іванова	Тетяна	Іванівна	2857021111	01			1	01.01.2005			
01	006	Петрова	Ірина	Петрівна	2537202222	01			1	01.01.2005			
01	008	Сидорова	Світлана	Іванівна	2507803333	01			1	01.01.2005			
01	009	Іваненко	Антоніна	Сергіївна	2397604444	01			1	01.01.2005			
01	011	Петренко	Оксана	Петрівна	2902815555	01			1	01.01.2005			
01	012	Іванов	Костянтин	Іванович	1935996666	01			1	01.01.2005			
01	013	Петров	Юрій	Петрович	2094227777	01			1	01.01.2005			
01	017	Сидоров	Роман	Іванович	2916418888	01			1	01.01.2005			
01	025	Ільченко	Тетяна	Сергіївна	2539799999	01			1	01.01.2005			
01	026	Шевченко	Тетяна	Дмитрівна	2445200000	01			1	01.01.2005			
01	029	Шевченко	Любов	Петрівна	2215777777	01			1	01.01.2005			
01	030	Іванченко	Ніна	Іванівна	2320088888	01			1	01.01.2005			

Корист. Таб.№ Прізвище І. По б. Ідентиф. код Система оплати Оклад/тариф

01 004 Іванова Т.І. 2857021111 1 Оклад 5618.000

Рис.83. Картотека - список

Іванова Т.І. Таб.№ 004 Ідентиф.код 2857021111

1/21

Доплати Утримання

Основні відомості | Додаткові


*Таб.№	004	*Статус	1 Штатні працівники
*Прізвище	Іванова	*Категорія	НЕ ЗАДАНО
*Ім'я	Тетяна	*Кадровий склад	Не задано
*По батькові	Іванівна	*Вид робіт	НЕ ЗАДАНО
*Ідентифікаційний код	2857021111	Діяльність	НЕ ЗАДАНО
*Підрозділ	01 АУП	*Система оплати	1 Оклад
Дільниця (бригада)	Не задано	*Оклад/ тариф	5618.000
*Вид прийому	постійно	*Дата для вислуги р.РРММДД	201015
*Дата прийому	01.01.2005	*Таблиця для вислуги р.	1 Вислуга років з 1-го року
*Дата звільнення	.	*% вислуги р.	30.00
*Підстава звільнення	Не задано	Початок пільги приб/под	.
*Робота	1 основна робота	*Соціальна пільга	01 Ст.169.1.1 100% ПМ, вст
Посада	013 економіст	*Кількість соц.пільг	1
*Графік роботи	01 оклад щоденно	*Крім того к-сть дітей-інвалідів	0
*Рахунок	9210 Адмінвитрати допоміжні	*Код пільги для 1ДФ	01 100 відсотків розміру прс
*ШАО	20 адмін.витрати	Збільш. доходу для пільги на діт.	<input type="checkbox"/>

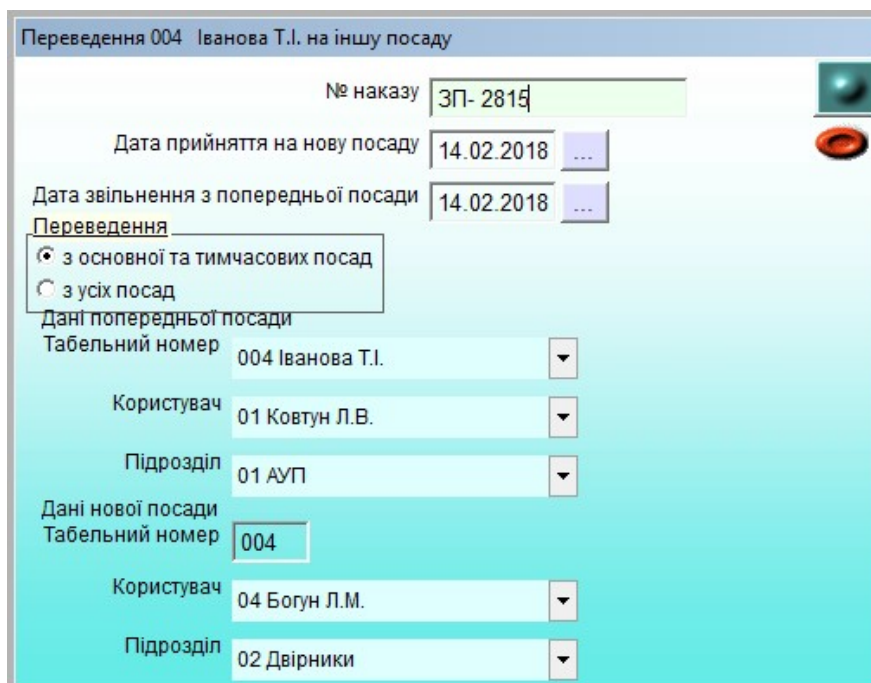
Рис.84. Картотека – картка працівника

В режимі **Картотека** (рис.83) є кнопка **Призначення**, яка служить для коректного переведення працівника з одного підрозділу в інший, чи зміну табельного номеру.

Переведення потрібно робити адміністратору одразу після закриття

місяця, на початку розрахункового періоду до початку нарахувань по заробітній платі.

Спочатку, в режимі **Призначення та переміщення** потрібно через кнопку  відкрити вікно переміщення працівника на нову посаду (рис.85) і заповнити дані нової посади: табельний номер, користувач та підрозділ. При виході з цього вікна, буде занесено два рядки із поточними та новими даними, які при необхідності можна коригувати.



Переведення 004 Іванова Т.І. на іншу посаду

№ наказу ЗП- 2815

Дата прийняття на нову посаду 14.02.2018

Дата звільнення з попередньої посади 14.02.2018

Переведення

з основної та тимчасових посад

з усіх посад

Дані попередньої посади

Табельний номер 004 Іванова Т.І.

Користувач 01 Ковтун Л.В.

Підрозділ 01 АУП

Дані нової посади

Табельний номер 004

Користувач 04 Богун Л.М.

Підрозділ 02 Двірники

Рис.85. Картотека – Призначення

10.2. Підвищення окладів/тарифів

Для підвищення заробітної плати одночасно всім працівникам на заданий коефіцієнт, необхідно спочатку занести його в довідник **Коефіцієнти підвищення окладів/тарифів**.

Потім зайти в режим, ввести необхідні дані (рис.86).

Процедура підвищення проводиться в два етапи. Спочатку потрібно виконати пункт додаткового меню **Зробити поточний оклад/тариф базовим**, а потім **Підвищити оклад/тариф**. При цьому змінюється розмір окладів та тарифів в картках працівників і одночасно в таблиці по основній посаді. Також, в таблиці додається новий рядок на кожного працівника з тимчасовими умовами праці і окладом чи тарифом, який був до проведення підвищення. Це необхідно за умови, якщо підвищення здійснюється не з першого числа розрахункового місяця.

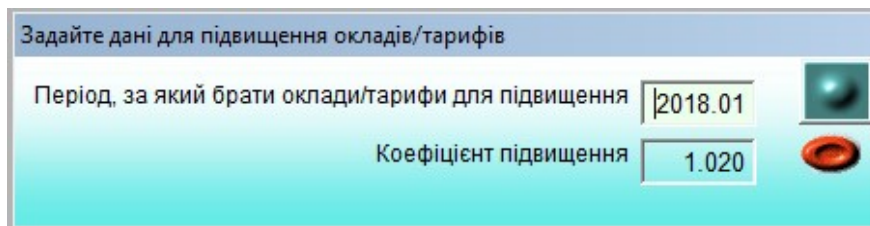



Рис.86. Режим підвищення заробітної плати

10.3. Заповнення таблицю відпрацьованого часу

Для початку роботи з таблицею необхідно:

- Заповнити (відкоригувати) довідники (пункт 9.2.) і картотеку (пункт 10.1.);
- Довідник **фонд робочого часу плановий** – потрібно заповнити перед переходом на наступний розрахунковий період (перед закриттям місяця). В момент закриття місяця заповнюється таблиць всім працівникам, згідно графіків, що позначені в картках;
- Зробити розрахунок відрядної зарплати, щоб потім по кнопці  занести відрядникам години із нарядів.

Перш ніж зайти в режим коригування таблиця, необхідно встановити загальний фільтр по підрозділу, і, якщо потрібно, додатковий вхідний фільтр.

Після цього в режимі таблиця коригують фактично відпрацьовані дні і години, а також заповнюються нічні години, святкові, вихідні, прості, дні без збереження заробітної плати.

Якщо працівник працював в двох підрозділах за різними умовами оплати праці (система оплати, різні оклади, тарифи), потрібно додати другий рядок для цього працівника в таблиць по тимчасових умовах оплати в колонці **№ п/п – значення 1**. Потім натиснути кнопку **Умови оплати** і занести необхідні дані по неосновній роботі (рис. 87).

Табель за січень 2018 р.

1/21

Умови оплати Постійні доплати Постійні утриманн Разові нарахування

Дозвіл

ий фільтр

б.№	Прізвище,І.,По б.	№ п/п	Підрозділ	Дільниця	Графік роб. факт	Дні пл.	Години план.	Дні факт (004)	Години факт (004)	Вечірні години (056)	Нічні години (073)	Святкові год <= Н (062)	Святкові год > Н (052)	Святкові не по графіку (051)	Ві
4	Іванова Т.І.		01		01	21	168.00	21	168.00						
6	Петрова І.П.		01		01	21	168.00	21	168.00						
8	Сидорова С.І.		01		01	21	168.00	21	168.00						
9	Іваненко А.С.		01		01	21	168.00	21	168.00						
1	Петренко О.П.		01		01	21	168.00	21	168.00		10.00				
2	Іванов К.І.		01		01	21	168.00	21	168.00						
3	Петров Ю.П.		01		01	21	168.00	21	168.00						
7	Сидоров Р.І.		01		01	21	168.00	21	168.00						
5	Ільченко Т.С.		01		01	21	168.00	21	168.00						
6	Шевченко Т.Д.		01		01	21	168.00	21	168.00						

№	ПІБ	Статус	Графік	Оклад/тар	Рахунок	ШАО	% висл.р	год.висл.р	% оплати	Погр
	Іванова Т.І.	1 Штатні працівн	01	5618.00	9210	20	30.00	168.00	100.0	50

Рис.87. Табель відпрацьованого часу


Під час автоматичного заповнення табелю, якщо у працівника протягом розрахункового місяця змінюється відсоток нарахування винагороди за вислугу років, для нього автоматично заноситься два рядки з різними відсотками вислуги: перший рядок по основній роботі із попереднім відсотком, а другий - по тимчасових умовах оплати із підвищеним відсотком, але без фактично відпрацьованих днів і часів. Бухгалтеру потрібно рознести фактично відпрацьований час пропорційно зміні відсотка за вислугу років.

10.4. Нарахування відрядної заробітної плати

Нарахування відрядної зарплати по бригадах, підрозділах проводиться наступним чином. Перед входом в режим **Наряди на бригаду відрядно** потрібно в формі задати підрозділ, більшість працівників якого працювала по даному наряду. Потім зайти в режим і додати в верхню таблицю рядок. В нижній таблиці потрібно завести суми виконаних робіт по даному наряду в розрізі об'єктів, рахунків та шифрів аналітичного обліку. Якщо заповнений довідник **розцінок та норм часу** (рис.88), то при виборі коду операції сума виконаних робіт виконується автоматично.

Операція (№ картки)	Коеф-нт розцінок	Назва операції (роботи)	Одиниця виміру	Розряд робіт	Тогодинний тариф	Норма часу	Розцінка	Обсяг робіт (план)
1,8		Витягування откосів вікон	мкв	03		3.30000	25.92	51.00
1111		Заготовка матеріалів , проїзд		04			7.75	128.00
12.31		Укладка залізобетонних лотків (прим.)	м			1.99000	15.70	
12.7.24		Улаштування залізобетонних огорож із панелів 2,5 м	100 м			132.00000	1705.00	
12.78		Фарбування елементів прог. споруди	т				32.22	75.00
12.79		Окраска елементів прогонової споруди вручну		03		3.78000	28.73	
12.999		Проїзд на роботу	год				7.60	17.00
14.001		Установка фронтонов конька	мкв	04		0.62000	4.33	35.00
16.22		ручні роботи при укладці с/п	к-т	03		68.70000	527.62	2.00
16.32		Піднімання с/п на щабіль	к-т	02		65.11000	554.09	2.00
16.5		Суцільна заміна мет. частей СП	шт			48.60000	402.89	
16.52		Заміна прокладок ОП	10 к.шпа.	04		1.03000	8.92	250.00
16.59		Регулювання стикових зазорів	100 м			4.13000	31.72	
16.01		Розкладання металевих частин стрілочних переводів	к-т	04		15.00000	129.90	
16.110		Виправка колії ЕШП підбивка шпал	10 к.шпа.			2.84400	24.97	
16.112		Монтаж з/бетонного переїзного настилу	мкв	04		12.80000	110.85	
16.125		Переукладка рейок	м			1.50000	12.23	120.00
16.126		Суцільна заміна рейок	10 м.р.			1.90000	15.58	


Рис.88. Довідник розцінок та норм часу

Після цього, в верхній таблиці отримуємо загальну суму по наряду та загальну суму нормо- годин. При необхідності задають відсоток премії на суму наряду, який далі буде розподілятися між працівниками. Після заповнення всіх необхідних даних переходимо до розподілу сум відрядної зарплати по працівниках, вибравши відповідний пункт в додатковому меню на кнопці:  . Потім проводиться розрахунок заробітної плати по нарядах (рис.89).

Табельний номер	№ таб. номер п/п	№ таб. номер заміни	Розр.	Тариф	Граф. роб.	Години фактич.	Дні ф.	КТУ	План. к-т обмеж.	Факт. к-т обмеж. пр.	Сума по тарифу	Сума по тар. з КТУ	Коеф-т розп. прир.	Сума приробітку	Сума відрядно	% премії	Сума премії	Нормо- години
0156 Пономарьов О.О.			04	12.795455	01	160.00	20	1.000			2047.27	2047.27		193.22	2240.50			3.80
0157			04	9.230000	03	160.00	20	1.000			1476.80	1476.80		139.38	1616.18			3.85
0159			04	9.230000	03	160.00	20	1.000			1476.80	1476.80		139.38	1616.18			3.85
0160			03	8.230000	03	160.00	20	1.000			1316.80	1316.80		124.28	1441.08			3.85
0163			03	8.230000	03	160.00	20	1.000			1316.80	1316.80		124.28	1441.08			3.85
0164			03	8.230000	03	160.00	20	1.000			1316.80	1316.80		124.28	1441.08			3.85
0165			03	8.230000	03	160.00	20	1.000			1316.80	1316.80		124.28	1441.08			3.85
0166			03	8.230000	03	160.00	20	1.000			1316.80	1316.80		124.28	1441.08			3.85
0272			04	11.620000	03	160.00	20	1.000			1859.20	1859.20		175.47	2034.67			3.85
0334			03	8.230000	03	160.00	20	1.000			1316.80	1316.80		124.28	1441.08			3.85
0363				12.795455	03	160.00	20	1.000			2047.27	2047.27		193.22	2240.49			3.85
0520			02	7.440000	03	160.00	20	1.000			1190.40	1190.40		112.35	1302.75			3.85
0555			02	7.440000	03	160.00	20	1.000			1190.40	1190.40		112.35	1302.75			3.85

Рис.89. Розподіл відрядної зарплати

10.5. Щомісячна та щоквартальна премія

Для нарахування щомісячної премії достатньо увійти в цей режим, та обрати необхідні умови для її розрахунку (Рис.90). Потім в додатковому меню на кнопці  вибрати пункт **Додати працівників**. Після розрахунку з'явиться інформація в табличній формі: табельний номер, прізвище, підрозділ, код премії, період на суму заробітку якого нараховується премія, сума заробітку, на який нарахована премія, відсоток премії, незаповнена колонка - відсоток зниження премії, порахована сума премії, номер документу, посада працівника та його професія.

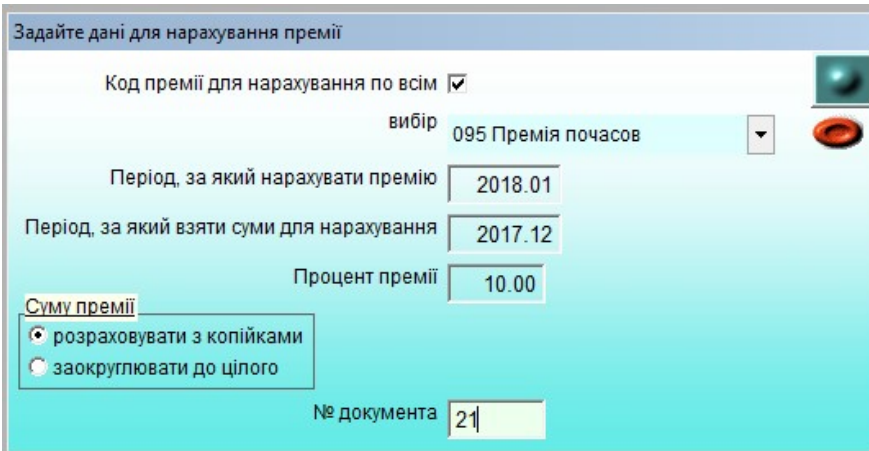


Рис.90. Режим нарахування щомісячної премії

Аналогічно місячній премії розраховується квартальна, тільки потрібно вказати період, за який необхідно розрахувати суми . Практично, в цьому режимі можливо розрахувати премію за любую кількість місяців .

10.6. Надбавка за вислугу років

Надбавка за вислугу років розраховується автоматично від даних, занесених в таблиць відпрацьованого часу. Тобто, надбавка нараховується на всі відпрацьовані години з врахуванням відсотку надбавки, який, в свою чергу, розраховується в момент переходу на новий розрахунковий період (закриття розрахункового місяця), але не більш ніж на планові години згідно фонду робочого часу . Але, години, на які нараховується надбавка за вислугу років, зберігаються в таблиці окремо від відпрацьованих і за необхідності їх можна коригувати.

10.7. Премія за результатами роботи за рік

Премія за результатами роботи за рік розраховується автоматично після введення необхідних даних для її розрахунку (рис.91).

Рис.91. Режим нарахування премії по результатах роботи за рік

В цьому режимі після розрахунку та, за необхідності, є можливість коригувати розраховані суми премії. Також можна сформувану відомість на виплату всієї суми премії, або задати відсоток для виплати від нарахованої суми. Сума, яка виплачується, буде відображатися з кодом разових (міжрозрахункових виплат) в утриманнях працівника.

10.8. Розрахунок доплат

Доплати, в тому числі і матеріальна допомога, розраховується у відсотках від окладу чи тарифу працівника.

В режимі **Розрахунок доплат** проводять розрахунок доплат, які нараховуються ні на всі години відпрацьовані по таблицю. Наприклад: доплата за класність, доплата за шкідливість та інші. Для зручності введення великої кількості доплат є сервіси, що дозволяють додати працівників із картотеки по заданому підрозділу, додати працівників тільки тих, в яких є доплата із постійних доплат разом із розміром відсотків, занести відпрацьовані години з таблиця та інше (рис.92).

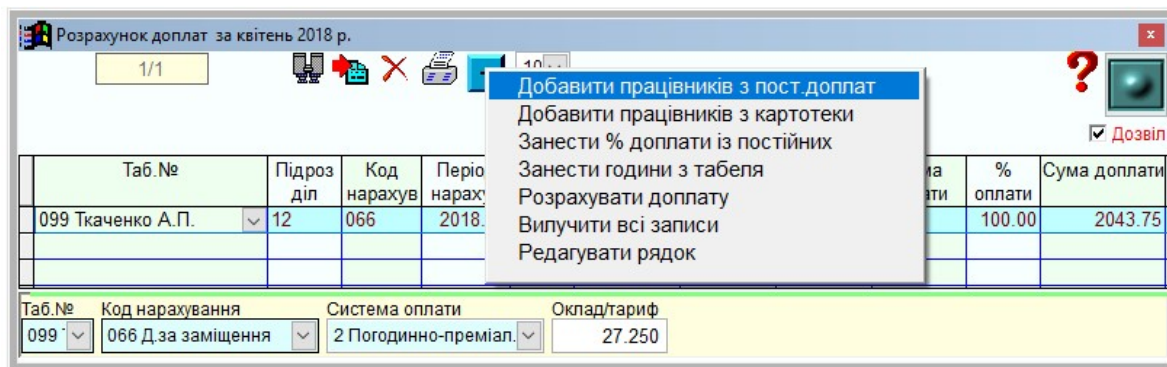


Рис.92 Режим Розрахунок доплат

10.9. Індексація доходів

Для індексації доходів працівників в режимі **Індексація доходів** дозволяється автоматично індексувати доходи за будь-який період, або за декілька періодів в поточному розрахунковому періоді. Для індексації доходів потрібно в довідниках **Нарахування/ утримання** та **Архів нарахувань/ утримань** одноразово позначити відмітками ті коди нарахувань, суми котрих потрібно індексувати. Далі, при вході в режим задати дані для нарахування індексації (Рис.93). Потім, після обрання в додатковому меню **Додати працівників**, розраховується індексація в межах прожиткового мінімуму за період, який діяв в періоді, який був заданий на вході в режим.

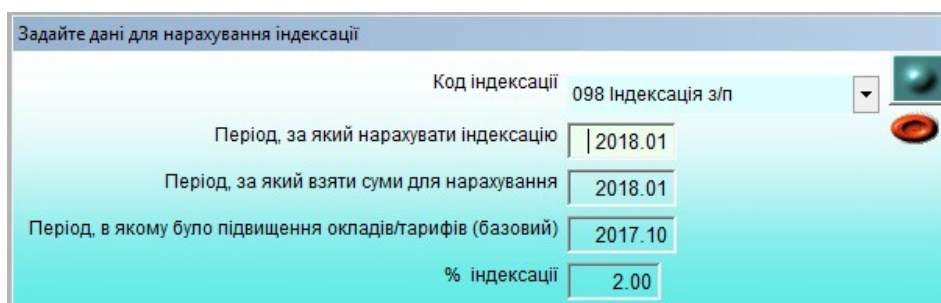


Рис.93. Режим індексації заробітної плати

10.10. Нарахування разових утримань

Режим **Разові нарахування** використовується для занесення разових сум за будь-який період, а також коригувань за попередні періоди (сторно). При цьому суми, дні, години потрібно вносити з мінусом. Також цей режим використовується для групового введення сум за заданими параметрами (Рис.94). Потім можна сформувати платіжну відомість на разові виплати,

вказати номер відомості та змінити відсоток від нарахованої суми, який потрібно занести в відомість на виплату (за замовчуванням 100%).

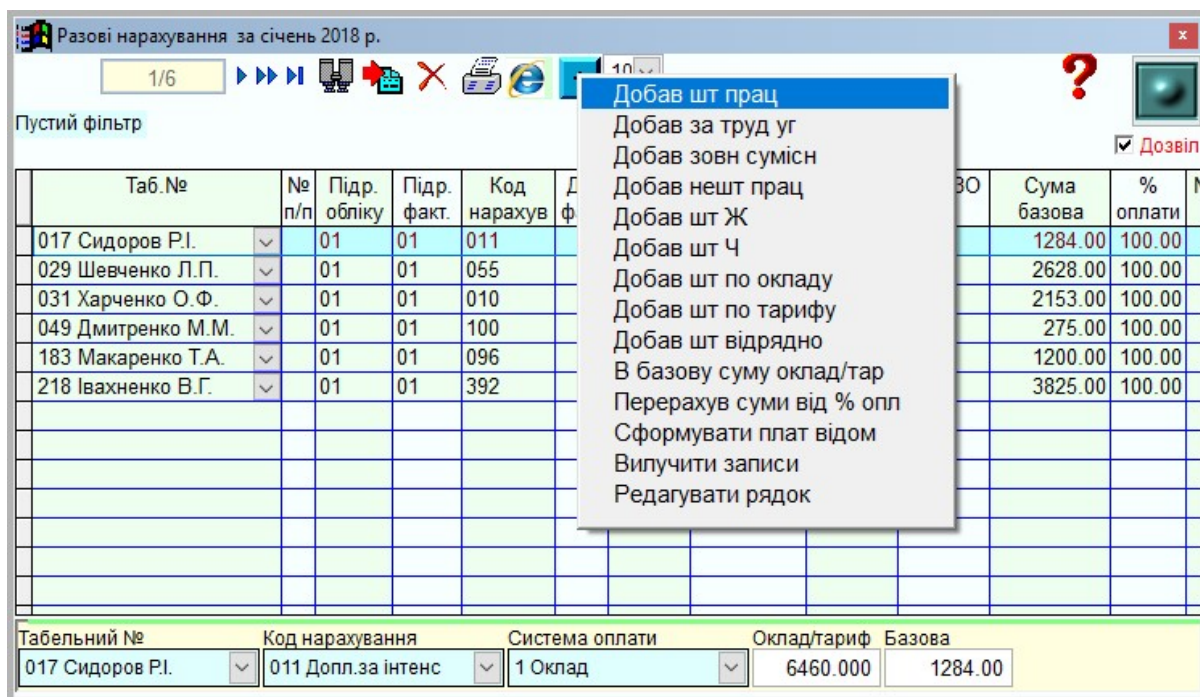


Рис.94. Режим разових нарахувань

10.11. Нарахування по середньому заробітку

В цьому режимі розраховуються суми відпусток, виплати за час перебування у відрядженні, виплати по середньому заробітку та суми нарахувань за листками непрацездатності на підставі сум за попередні 2 або 12 місяців (рис.95 та 96).



Рис.95. Режим відпустки

Середній заробіток для лікарняних розраховується автоматично після рознесення дат початку та закінчення листа непрацездатності з розбивкою до п'яти днів, які оплачує підприємство, та більше п'яти днів, які оплачує фонд соціального страхування. Слід відмітити, що в довіднику по кодах нарахувань входження сум для розрахунку середньоденної заробітної плати за попередні 12 місяців роботи для звичайних листів непрацездатності та листів непрацездатності в зв'язку з вагітністю та пологами налаштовуються окремо.

Таб.№	Підрозділ	Серія документа (3 букви)	Номер документа (6 цифр)	Листок непрацездатності (первинний/продовження)	Продовження листка непрацездатності	Причина непрацездатності	Графік роботи	% оплати	Тип лікарняних	Лікарняні розраховуються	Дата початку	Дата закінчення	Початок розрах.	Сплата страх. внесків
088	Рябінін В.М.	01	АДН	825049	1		1	01	100.00	051	15.03.2018	03.04.2018	2018.03	
144	Рибка А.Д.	15	АДН	767230	1		1	01	100.00	051	29.03.2018	06.04.2018	2018.03	
144	Рибка А.Д.	19	АДН	767668	1		1	01	100.00	051	10.04.2018	17.04.2018	2018.04	
013	Дмитренко О.Г.	24	АДН	560522	1	первинний	5	02	100.00	051	20.03.2018	16.04.2018	2018.03	
018	Гуренко Є.Л.	24	АДН	560411	2	АДН 647886	1	02	100.00	051	13.03.2018	06.04.2018	2018.03	

Код лікарняних	Період нарахування	Середня з/п	Дні	Години	Дні календарні	Сума лікарняних
631 Лікарн. до 5 д	2018.03	108.474	5		5	542.37
629 Лікарн.>5 дн	2018.03	108.474	7		7	759.32
629 Лікарн.>5 дн	2018.04	108.474	16		16	1735.58

Рис.96. Режим розрахунку листків непрацездатності

Для розрахунку оплати часу під час відрядження або для здійснення виплати по середньому виконуються аналогічні дії, але використовуються суми на відпрацьований час за останні дві місяця та враховується 1/12 від суми премії за результатами роботи за рік.

11. 11. Утримання з заробітної плати

11.1. Аванс

Для нарахування авансу є два способи. Перший спосіб полягає в тому, якщо в картці працівника уже занесена сума авансу. В такому випадку після **Додавання працівників** сума авансу формується згідно картотеки, в подальшому її можна відкоригувати. В іншому випадку потрібно вказати відсоток від окладу/тарифу та задати період, за який обрати оклад/тариф для розрахунку. Далі сформується файл для банку для зарахування сум на платіжні картки та можливість друку відомості або касова відомість (рис.97) .

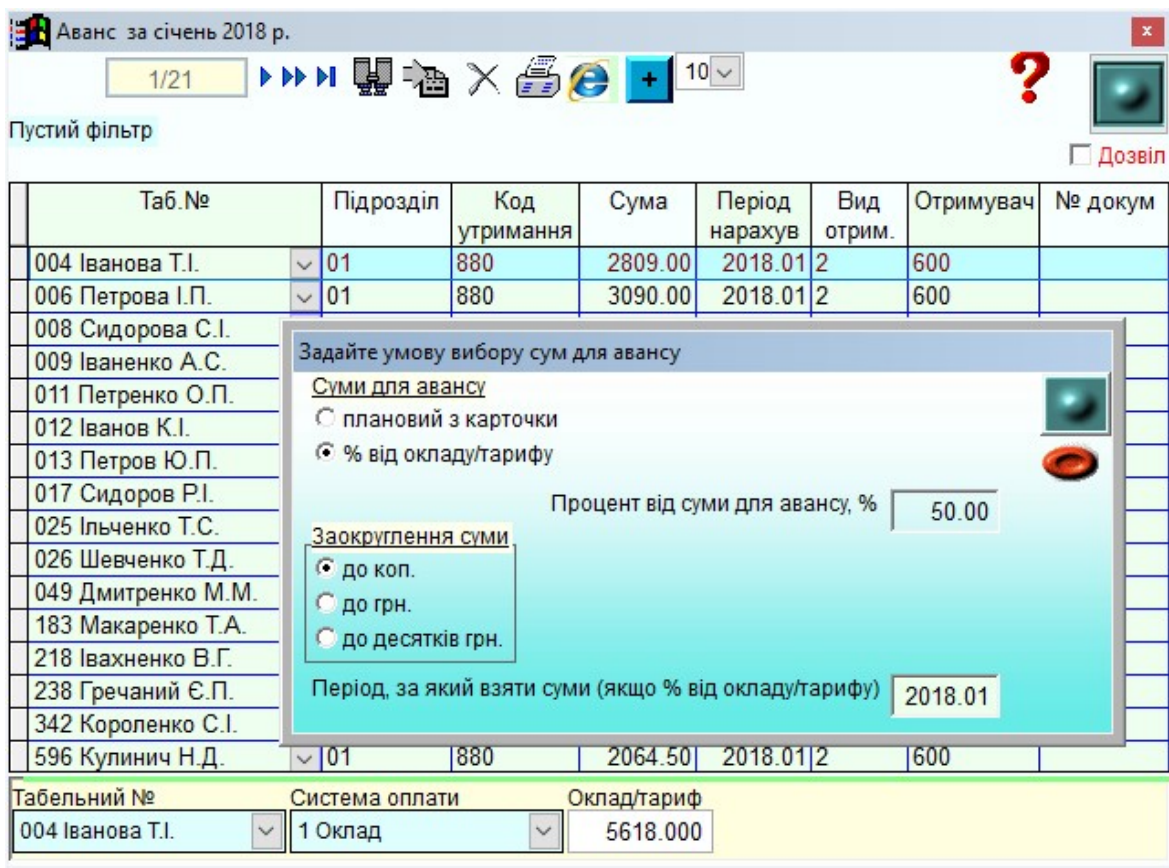


Рис.97. Режим введення авансу

11.2. Разові виплати

Режим дозволяє формувати та друкувати відомості в касу, в відділення банків для видачі коштів в міжрозрахунковий період (суми відображаються по утриманням), а також формувати файли для зарахування коштів на платіжні картки (рис.98,99).

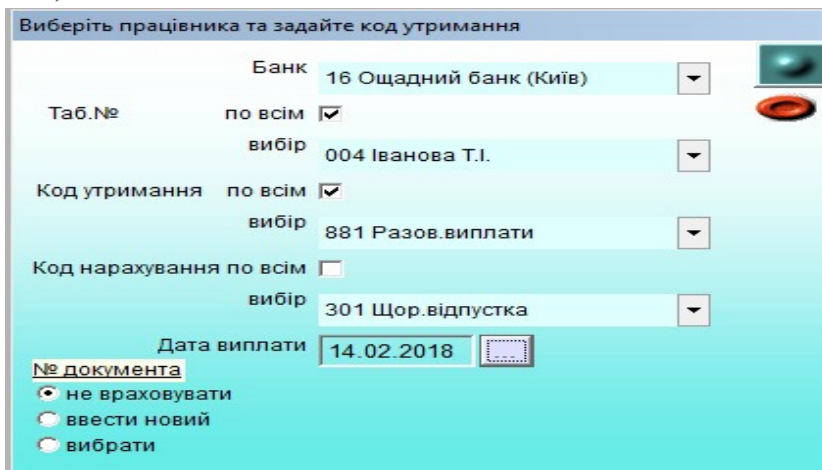


Рис.98. Вхід в режим разові виплати

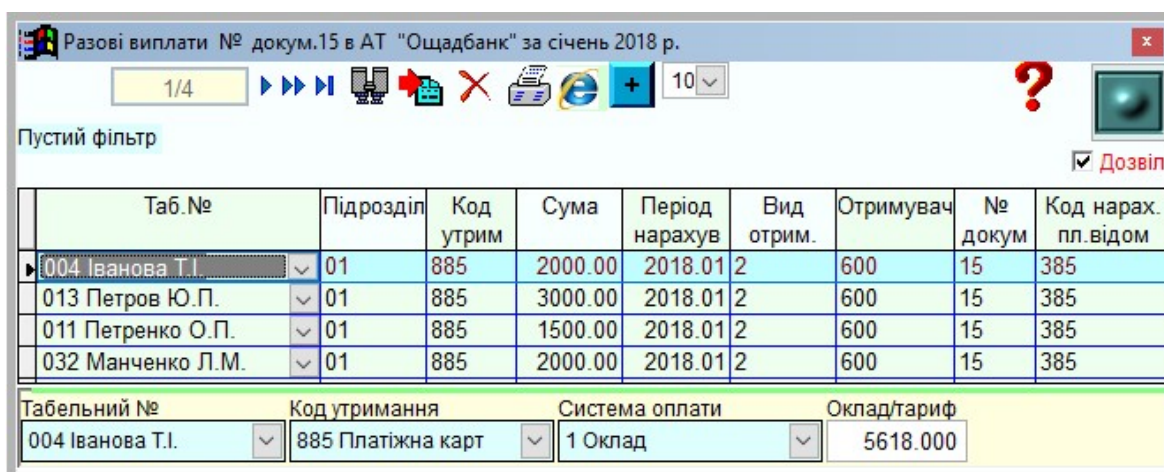


Рис.99. Режим разові виплати

11.3. Доходи у негрошовій формі

В цьому розділі знаходяться режими, в яких заносять постійні або разові суми для утримання з них податку на доходи та військовий збір з врахуванням коефіцієнта негрошових доходів. Режим **Доходи у негрошовій формі** з одночасним утриманням, в якому заноситься сума доходу по нарахуванню, а по утриманню ця сума проходить автоматично. Ці режими необхідні, щоб утримати податок із наданих працівникам послуг, наприклад, придбання безкоштовних квитків.

12. Розрахунок заробітної плати

12.1. Розрахунок заробітної плати

Режим **Розрахунок заробітної плати** можливо здійснювати двома способами. Якщо робити розрахунок заробітної плати по всьому підприємству в режимі адміністратора, тоді формуються розрахункові листки, відомості виплати заробітної плати в касу, в банк, зведені відомості з нарахування та утримання зі заробітної плати, реєстри аліментів, реєстри перерахувань в банки та інше відразу по всьому підприємству.

Другий спосіб аналогічний попередньому, тільки додана можливість перед розрахунком встановити фільтр загальний - по підрозділу і табельних номерах, що дає змогу розрахувати заробітну плату за умови вибору (рис.100).

Розрахунок зарплати таб.№ 017 Сидоров Р.І. за січень 2018 р.

1/5

Пустий фільтр

Дозвіл


Табельний №	№ п	Підрозділ	Нарахування /утримання	Дата	% прем., допл.	Дні факт	Години факт	Сума нараховано	Сума утримано	Код застр особи	Ознака витрат
017 Сидоров Р.І.	01	004 Погод	004 Погод	2018.01		21	168.00	6460.00		1	
017 Сидоров Р.І.	01		011	2018.01				1284.00		1	
017 Сидоров Р.І.	01		086	2018.01				2584.00		1	
017 Сидоров Р.І.	01		627	2018.01		21	168.00	10258.09		42	03
017 Сидоров Р.І.	01		627	2018.02		20	160.00	9265.37		42	03
017 Сидоров Р.І.	01		627	2018.03		6	47.00	3309.06		42	03
017 Сидоров Р.І.	01		883	2018.01					1859.04		
017 Сидоров Р.І.	01		900	2018.01					308.79		
017 Сидоров Р.І.	01		900	2018.02					138.98		
017 Сидоров Р.І.	01		900	2018.03					49.64		
017 Сидоров Р.І.	01		902	2018.01					103.28		

Табельний №	Нарах/утрим	Борг п.м.	Нараховано	Утримано	До видачі	Видача	Борг
017 Сидоров Р.І.	004 Погодинно	0.00	33160.52	2459.73	30700.79	2 на платіж.карт	0.00

Рис.100. Режим розрахунок зарплати

12.2. Розрахунок звіту (1-ДФ)

Податковий розрахунок сум доходи, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку проводиться в режимі адміністратора один раз на квартал в наступному місяці після звітного кварталу. Перед розрахунком необхідно перевірити в картках працівників наявність ідентифікаційних кодів або їх заміників (суми працівників за звітний квартал, в картках яких не проставлені ідентифікаційні коди в податковий розрахунок не включаються). Також в довідниках нарахування/утримання і архів нарахувань/утримань необхідно проставити ознаку доходу на всі види оплати, що не входять до фонду оплати праці (рис.101).

Після обрання звітного періоду розраховується квартальний дохід працівників. Після коригування даних в цьому режимі необхідно зробити перерахунок підсумків, який знаходиться в однойменного пункту меню на кнопці .

Якщо коригувань не було, то перераховувати підсумки не потрібно. Після чого можливе формування файл в форматі, необхідному для подання в ДФС.

Рис.101. Вхідні дані для розрахунку звіту 1-ДФ.

12.3. Формування бухгалтерських проводок

Формування бухгалтерських проводок проводиться після розрахунку заробітної плати всього підприємства в режимі **Розрахунок бухгалтерських проводок**

Потім, якщо потрібно, можна сформувати вихідний файл з проводками для імпорту в систему бухгалтерського обліку. Для цього в режимі **Підсумкові бухгалтерські проводки**, формуються підсумкові бухгалтерські проводки та вихідний файл в визначеному форматі .

12.4. Формування електронних документів

В цьому режимі можна сформувати електронні перекази аліментів, виплат державі, виплат за каліцтво, виплат непрацюючим, надрукувати реєстри цих виплат, а також записати електронні версії цих реєстрів на зовнішній носій для передачі у відділення Укрпошти.

Виплата зарплати на платіжні картки по працівниках застосовують в разі виплат заробітної плати на платіжні картки не всім працівникам одночасно, а частково, з вибором підрозділів, або конкретних працівників, а також, коли потрібно виплатити відсоток від суми нарахованої заробітної плати.

Перед формуванням Виплати зарплати на платіжні картки по працівниках можливе задати основний та додатковий порядок сортування записів у

відомостях на виплату та зарахування заробітної плати на платіжні картки в банк.

Також задається контроль максимальної суми виплати по двом критеріях:

- в першому випадку сума виплати порівнюється із сумою, яка належить до виплати в розрахунковому періоді;
- в другому випадку сума виплати порівнюється із сумою заборгованості за попередні періоди включаючи поточний.

Після цього формується, друкується відомість та вихідний файл в банк для зарахування сум на платіжні картки (рис. 102,103).

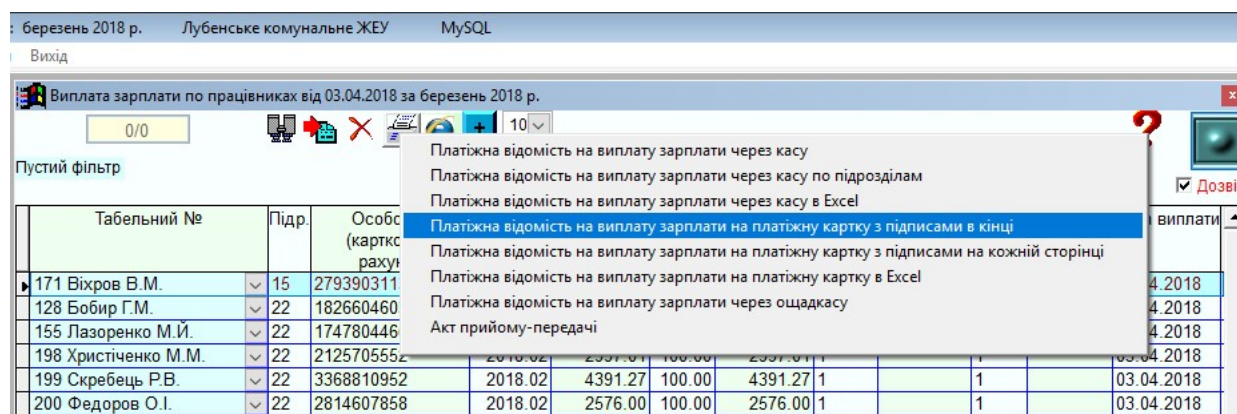


Рис. 102. Друкування відомості виплати заробітної плати

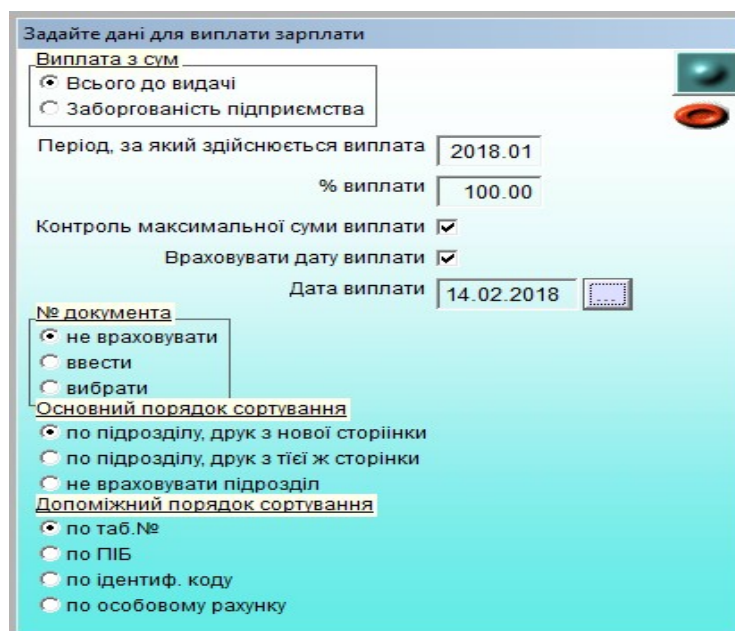


Рис. 103. Виплата заробітної плати на карткові рахунки

Закриття розрахункового періоду проводиться після проведення всіх розрахунків і отримання необхідних форм звітності. Також, перед закриттям

періоду необхідно заповнити довідник **Плановий фонд робочого часу** на наступний місяць, і занести в картотеку дані на нових працівників .

Режим **Імпорт-експорт** дозволяє переносити дані по заробітній платі в інші системи.

Для **Формування таблиць 5,6,7 Додатку 4 ЄСВ** створюються файли для перенесення даних про суми заробітної плати та нарахованого єдиного внеску за обліковий період в систему електронного документообігу М.Е.Дос та інші системи (Рис.104)

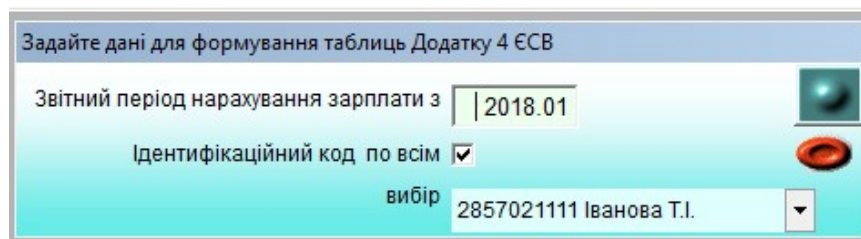


Рис. 104. Режим формування вихідних файлів для звіту ЄСВ.

Подібним чином можливе формування файлу сум медичного страхування; формування файлу відпрацьованих годин по табелю.

13. 13. Системне адміністрування та захист інформації в Системі

Окреме місце в системі відведено захисту інформації.

Контур «Системне адміністрування та захист інформації» це програмно-інформаційний інструмент, призначений на виконання особливих (спеціальних) адміністративних обов'язків по настроюванню, нагляду (моніторингу), підтримці функціонування та безперебійної експлуатації системи.

Зазвичай, ці обов'язки виконує системний адміністратор, посадові обов'язки якого передбачають забезпечення роботи комп'ютерної техніки, комп'ютерної локальної мережі, програмного забезпечення підприємства\організації.

Розділ забезпечує адміністратора системи спеціальними засобами для інсталяції системи: встановлення та перший запуск системи, настроювання системи при її встановленні, настроювання параметрів бази даних для експлуатації, адміністрування інформаційної бази під час функціонування системи, а також засоби авторизації доступу користувачів до необхідних модулів\режимів роботи системи, управління доступом та безпекою.

Сервісні режими контуру дають можливість вести системні словники системи, виконувати операції по оновленню системи, підтримку актуальної версії, вести журнал змін та журнал критичних випадків. Сервісні режими розділу в автоматичному режимі фіксують кількісні оцінки активності роботи користувачів з системою, протоколюють їхні дії, проводять внутрішній аудит змін бази даних, моніторинг користувачів.

Адміністратору системи надається повний доступ до інструментальних ресурсів: інструментів підтримки і супроводу системи, конфігурування робочих режимів, управління правами і доступами, аудиту інформаційної бази даних (Рис.105).

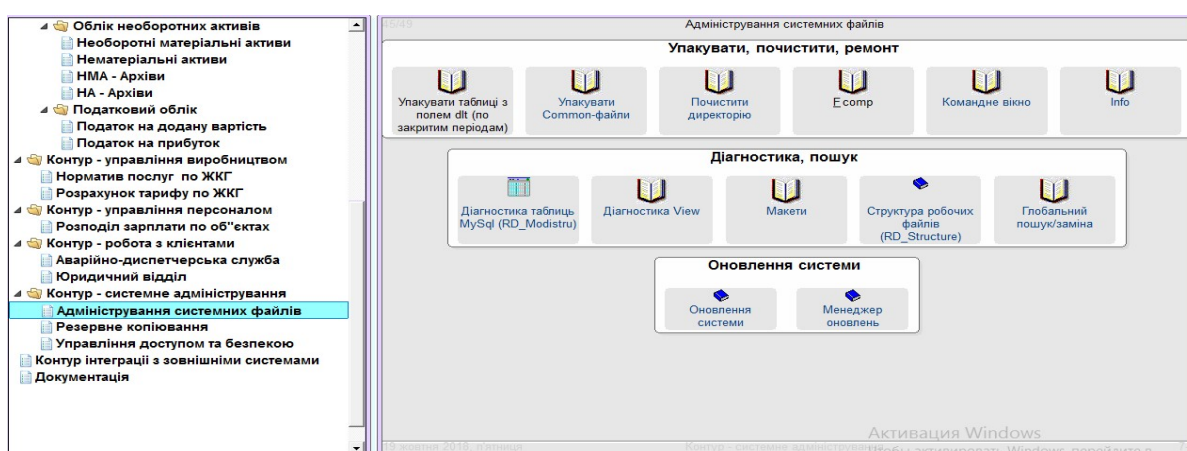


Рис. 105. Зміст контуру «Системне адміністрування»

Контур «Системне адміністрування та захист інформації» призначений також для оптимізації роботи системи як програмно-технічного комплексу і складається з наступних розділів:

- Адміністрування системи;
- Управління доступом та безпекою;
- Резервне копіювання.

14. 14. Інструмент створення системи

Програмне забезпечення інформаційних компонент системи і бізнес-додатків створено за допомогою спеціально розробленого інструменту проектування **Runtime Designer** (RD). Цей інструмент використовується як для модифікації програмно-алгоритмічного забезпечення існуючих модулів / режимів роботи системи, так і для створення нових.

RD є інструментальним засобом для розробки програмного забезпечення систем.

RD - це одночасно середовище розробки і виконуваний файл рішень, створених його засобами, тобто інструмент кінцевого користувача і засіб розробки.

Фактично, Runtime Designer є програмною оболонкою, за допомогою якої створюється весь інформаційний простір Систем.

Використовуючи в якості єдиної платформи технологію RD і створені на її основі робочі і сервісні режими обробки інформації, «ІТ-конструкції» у вигляді компонент технологічних ланцюжків бізнес-процесів, ми конфігуруємо і створюємо галузеві версії систем і систем, що забезпечують необхідну функціональність. Це дозволяє уніфікувати і формалізувати режими роботи додатків, структуру модулів, роботу системи в цілому і значно оптимізувати продуктивність.

Runtime Designer дає можливість:

- швидкої розробки, максимальної адаптації та мінімальні терміни впровадження;
- компоувати контури системи, налаштовувати інтерфейс користувача;
- керувати підтримкою бази даних;
- описувати елементи управління і призначення форм;
- керувати механізмами розмежування доступу до інформації;
- створювати режими резервного копіювання;
- проектувати форми звітів;
- здійснювати графічну підтримку додатків;
- документувати роботу системи і роботу користувачів;
- створювати і підтримувати документацію і т.п.

Технологія *RD* включає широкий набір засобів по аналізу інформації та підготовки довільних вибірок і звітів, інтерфейс побудови графіків і 3-D діаграм. Конструктори (побудовники) форм, звітів і діаграм дозволяють створювати як одноразові, так багаторазово використовувані засоби в різних форматах: MS Word, MS Excel, Html - формат, формат frx. RD включає засоби упаковки і відсилання файлів за допомогою Lotus Notes і E-Mail.