

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ЮРИДИЧНА АКАДЕМІЯ»  
КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ

**Ірина КАПУСТЯН**

**ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ В ОБЛІКУ,  
АНАЛІЗІ І КОНТРОЛІ  
(ТРЕНІНГ-КУРС)**

**ПРАКТИКУМ**

**для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
в сфері бізнесу, адміністрування та права**

Одеса  
2026

УДК 657:004(076.5)+(075.8)

*Рекомендовано навчально-методичною радою  
Національного університету «Одеська юридична академія»  
(протокол № 5 від 24 червня 2026 р.)*

**Автор:**

**Капустян Ірина** – доцент кафедри економіки та менеджменту Національного університету «Одеська юридична академія» (ORCID ID 0000-0002-4915-7864).

**Рецензенти:**

**Соколовська Зоя** – доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри економічної кібернетики та інформаційних технологій Національного університету «Одеська політехніка»;

**Куклінова Тетяна** – кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри штучного інтелекту та математичного моделювання Національного університету «Одеська юридична академія».

**Капустян І.В.**

Інформаційні системи в обліку, аналізі і контролі (тренінг-курс) : практикум для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти в сфері бізнесу, адміністрування та права. [Електронне видання]; Нац. ун-т «Одеська юрид. академія». Одеса. 2026. 82 с. URL: <https://hdl.handle.net/11300/33635>

Практикум призначений для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти в сфері бізнесу, адміністрування та права, які вивчають дисципліну «Інформаційні системи в обліку, аналізі і контролі (тренінг-курс)».

Практикум відповідає програмі навчальної дисципліни «Інформаційні системи в обліку, аналізі і контролі (тренінг-курс)». У практикумі представлено завдання, тести, завдання до самостійної роботи, питання для самоконтролю, теми доповідей, питання до екзамену, індивідуальне завдання, а також список рекомендованої літератури.

**УДК 657:004(076.5)+(075.8)**

## ЗМІСТ

|                                                                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Вступ.....                                                                                                | 4  |
| Тема 1. Формалізація облікової інформації засобами електронних таблиць .....                              | 6  |
| Тема 2. Контроль облікових розрахунків засобами електронних таблиць .....                                 | 10 |
| Тема 3. Складання оборотної відомості та аналіз розрахунків з контрагентами в електронних таблицях.....   | 14 |
| Тема 4. Формування та налаштування облікової бази в бухгалтерській інформаційній системі .....            | 18 |
| Тема 5. Формування журналу господарських операцій в бухгалтерській інформаційній системі .....            | 22 |
| Тема 6. Мітки як інструмент аналітичного обліку та формування звітності .....                             | 26 |
| Тема 7. Формування організаційної структури в професійній обліковій системі .....                         | 30 |
| Тема 8. Налаштування довідників у професійній обліковій системі .....                                     | 36 |
| Тема 9. Введення початкових залишків товарно-матеріальних цінностей у професійній обліковій системі ..... | 41 |
| Тема 10. Введення документів покупки у професійній обліковій системі .....                                | 45 |
| Тема 11. Кадровий облік і зарплата у професійній обліковій системі .....                                  | 49 |
| Тестові запитання .....                                                                                   | 56 |
| Питання до екзамену .....                                                                                 | 70 |
| Індивідуальне завдання.....                                                                               | 75 |
| Рекомендований перелік джерел.....                                                                        | 77 |
| Додатки .....                                                                                             | 79 |

## ВСТУП

Інформаційні системи в обліку, аналізі і контролі є невід’ємною складовою сучасної професійної діяльності фахівців обліково-аналітичної сфери. В умовах цифрової трансформації економіки, автоматизації бізнес-процесів та зростання обсягів інформації використання сучасних інформаційних технологій забезпечує своєчасне отримання, обробку та аналіз облікових даних, підвищує ефективність контрольних процедур і сприяє прийняттю обґрунтованих управлінських рішень.

Основним призначенням інформаційних систем в обліку, аналізі і контролі є автоматизація процесів збору, накопичення, обробки, узагальнення та передачі інформації, необхідної для ведення обліку, проведення аналітичних розрахунків і здійснення контролю діяльності господарюючих суб’єктів. Використання сучасних програмних продуктів дозволяє забезпечити повноту, достовірність і оперативність інформаційного забезпечення системи управління.

Вивчення дисципліни «Інформаційні системи в обліку, аналізі і контролі» (тренінг-курс) дає змогу здобувачам сформуванати практичні навички використання цифрових інструментів для введення облікових даних, виконання аналітичних розрахунків та здійснення контрольних процедур. У межах дисципліни розглядаються підходи до організації інформаційних потоків в обліку, інструменти обробки даних для аналізу, а також механізми контролю і перевірки коректності облікових показників на основі даних інформаційних систем.

Метою вивчення дисципліни є формування у здобувачів практичних компетентностей щодо використання сучасних інформаційних систем і програмних продуктів для вирішення професійних завдань у сфері обліку, аналізу та контролю. Особлива увага приділяється розвитку навичок роботи з даними, підготовки облікової інформації для прийняття управлінських рішень, критичного оцінювання результатів обробки інформації та забезпечення достовірності обліково-аналітичних показників.

У процесі вивчення дисципліни використовуються пояснювально-ілюстративний, практичний та проблемно-пошуковий методи навчання. Пояснювально-ілюстративний метод реалізується під час вивчення теоретичних основ побудови та функціонування інформаційних систем у сфері обліку, аналізу й контролю, а також демонстрації можливостей сучасних програмних продуктів. Практичний метод передбачає виконання завдань у програмних продуктах Microsoft Excel, «ПроОблік» та MASTER:Бухгалтерія, що включають введення облікових даних, формування таблиць, виконання розрахунків, визначення залишків і підсумкових показників, проведення звірок та підготовку інформації для складання балансу. Проблемно-пошуковий метод застосовується під час аналізу економічної інформації та розв’язання професійно орієнтованих завдань у сфері обліку, контролю й прийняття управлінських рішень. Значна частина матеріалу опрацьовується самостійно з використанням методичних рекомендацій, запитань для самоконтролю та рекомендованих джерел.

Практикум складено відповідно до програми навчальної дисципліни та розроблено з урахуванням вимог освітньо-професійної програми підготовки

здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти в сфері бізнесу, адміністрування та права. Видання призначене для здобувачів вищої освіти економічних спеціальностей і може бути корисним для всіх, хто прагне набутти практичних навичок використання інформаційних систем у професійній діяльності.

### **Критерії оцінювання знань здобувачів:**

Оцінка виставляється за національною шкалою оцінювання: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно». За основу беруться повнота та правильність виконання практичних завдань у програмному середовищі, коректність розрахунків і логіка побудови таблиць/звітних форм, а також здатність здобувача підтвердити результат виконаною роботою (файлом, таблицями, формулами, звітами, скріншотами за потреби).

1. Оцінка «5» (відмінно) виставляється, якщо практичне завдання виконано повністю і без помилок; усі етапи роботи реалізовано в програмі; результати оформлені відповідно до вимог. Здобувач демонструє роботу, може пояснити послідовність дій, підтвердити результати контрольними перевірками.

2. Оцінка «4» (добре) виставляється, якщо практичне завдання виконано правильно в основному обсязі; допущені поодинокі несуттєві неточності, які не вплинули на підсумкові результати або були виправлені під час демонстрації. Здобувач демонструє виконання в програмі та правильно обґрунтовує результати.

3. Оцінка «3» (задовільно) виставляється, якщо практичне завдання виконано частково; наявні помилки або порушена послідовність виконання, що призводить до некоректних результатів; відсутні або неповні контрольні звірки. Здобувач може показати роботу, але вона потребує суттєвого доопрацювання.

4. Оцінка «2» (незадовільно) виставляється, якщо практичне завдання не виконано або виконано з критичними помилками; здобувач не може продемонструвати роботу та/або не може пояснити базові кроки виконання.

### **Шкала оцінювання: національна та ECTS**

| 100-бальна шкала | Шкала за ECTS | За національною шкалою |               |
|------------------|---------------|------------------------|---------------|
|                  |               | Екзамен                | Залік         |
| 90-100           | A             | Відмінно               | Зараховано    |
| 82-89            | B             | Добре                  |               |
| 74-81            | C             |                        |               |
| 64-73            | D             | Задовільно             |               |
| 60-63            | E             |                        |               |
| 35-39            | Fx            | Незадовільно           | Не зараховано |
| 1-34             | F             |                        |               |

## **ТЕМА 1.**

### **ФОРМАЛІЗАЦІЯ ОБЛІКОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ ЗАСОБАМИ ЕЛЕКТРОННИХ ТАБЛИЦЬ**

#### **Питання до практичного заняття**

1. Організація електронної робочої книги в Microsoft Excel для облікових задач.
2. Побудова та оформлення облікових форм у вигляді шаблонів.
3. Структурування матеріального звіту для відображення залишків і руху запасів за видами.
4. Структурування журналу-ордера для узагальнення операцій у розрізі кореспондуючих рахунків.

#### **Теоретична частина**

Інформаційні системи, що застосовуються в обліку, аналізі і контролі, охоплюють широкий спектр програмних рішень — від спеціалізованих бухгалтерських платформ до універсальних інструментів опрацювання даних. У межах практичної підготовки доцільно розпочати з найпростішого та водночас найбільш поширеного інструмента — Microsoft Excel. Він виступає базовим елементом інформаційного забезпечення облікових процесів, оскільки дозволяє структуровано фіксувати господарські операції, виконувати розрахунки, формувати підсумкові таблиці та здійснювати контрольні звірки.

Microsoft Excel — це таблицний процесор, призначений для введення, структурування та обробки даних у вигляді електронних таблиць. У роботі бухгалтера Excel часто використовують як інструмент для підготовки робочих таблиць і розрахунків: ведення допоміжних реєстрів, формування оборотних відомостей, контролю залишків, перевірки арифметичної точності, узгодження даних між документами, побудови підсумкових зведень і графіків. Практична цінність Excel у тому, що він дозволяє швидко систематизувати господарські операції, виконати обчислення за формулами та отримати контрольні підсумки.

Щоб бухгалтерські дані були однозначними і порівнюваними, кожна господарська операція відображається на бухгалтерських рахунках. Для цього застосовується План рахунків бухгалтерського обліку — систематизований перелік рахунків, згрупованих за економічним змістом. План рахунків складається з дев'яти класів: 1. Необоротні активи. 2. Запаси. 3. Кошти, розрахунки та інші активи. 4. Власний капітал та забезпечення зобов'язань. 5. Довгострокові зобов'язання. 6. Поточні зобов'язання. 7. Доходи і результати діяльності. 8. Витрати за елементами. 9. Витрати діяльності.

В межах практичної роботи №1 здобувачі отримають навички роботи із субрахунками 201, 203 та 207 до рахунку 20, що належить до класу 2 «Запаси» і використовується для обліку наявності та руху матеріальних ресурсів, що призначені для використання у виробничому процесі, виконанні робіт або наданні послуг, а також для господарських потреб підприємства. Це активний

рахунок: збільшення запасів відображається за дебетом, зменшення — за кредитом. Сальдо, як правило, дебетове і показує вартість запасів на певну дату.

Типові операції за рахунком 20:

- надходження від постачальників (з оплатою або з відстрочкою);
- внутрішнє переміщення між складами;
- відпуск у виробництво;
- списання на адміністративні/збутові потреби;
- повернення невикористаних запасів із виробництва на склад;
- інвентаризаційні різниці (нестачі/надлишки).

У межах рахунку 20 в даній практичній роботі буде використано три субрахунки, щоб розділити запаси за економічним змістом. Така деталізація потрібна для контролю залишків і руху кожної групи ресурсів окремо.

**201 «Сировина і матеріали»** - облік основних матеріалів, що безпосередньо споживаються у виробництві і формують виробничі витрати.

**203 «Паливо»** - облік палива і мастильних матеріалів як окремого виду виробничих запасів. На практиці паливо часто має інтенсивний рух і потребує підвищеного контролю за нормами витрат і списанням за призначенням.

**207 «Запасні частини»** - облік запасних частин, що призначені для ремонту та технічного обслуговування машин, механізмів, обладнання і транспортних засобів.

### **Теми презентацій та повідомлень:**

1. Microsoft Excel у професійній діяльності бухгалтера.
2. План рахунків бухгалтерського обліку та його значення для формалізації облікової інформації.
3. Облік виробничих запасів: характеристика рахунку 20 та його субрахунків.
4. Матеріальний звіт як форма аналітичного обліку запасів.
5. Журнал-ордер як реєстр узагальнення господарських операцій.
6. Електронні таблиці як засіб контролю та перевірки облікових даних.

### **Завдання до практичної роботи 1**

*Мета практичної роботи №1:* сформувати у здобувачів практичні навички використання Microsoft Excel як інструмента інформаційного забезпечення обліку для відображення руху виробничих запасів шляхом створення та оформлення електронних облікових форм (матеріального звіту і журналу-ордера), а також закріпити вміння застосовувати План рахунків під час ідентифікації та групування операцій за рахунком 20 «Виробничі запаси» та його субрахунками 201 «Сировина і матеріали», 203 «Паливо», 207 «Запасні частини».

1. Створити робочу папку за власним прізвищем та номером групи. В ній створити файл *Практична\_робота.xlsx*.

2. Відкрити документ *Практична\_робота.xlsx* та створити бланк матеріального звіту за вказаним зразком (рис. 1.1):

|    | A                               | B         | C         | D         | E         | F         | G         | H             |
|----|---------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|---------------|
| 1  | ТОВ "Злагода Агро"              |           |           |           |           |           |           |               |
| 2  | Матеріальний звіт _____ 20__ р. |           |           |           |           |           |           |               |
| 3  | Матеріали<br>Операції           |           | Ціна, грн |           | Ціна, грн |           | Ціна, грн | Разом,<br>грн |
| 4  |                                 | Кількість | Сума, грн | Кількість | Сума, грн | Кількість | Сума, грн |               |
| 5  |                                 |           |           |           |           |           |           |               |
| 6  | Сальдо на початок               |           |           |           |           |           |           |               |
| 7  | Надійшло:                       |           |           |           |           |           |           |               |
| 8  |                                 |           |           |           |           |           |           |               |
| 9  |                                 |           |           |           |           |           |           |               |
| 10 |                                 |           |           |           |           |           |           |               |
| 11 |                                 |           |           |           |           |           |           |               |
| 12 |                                 |           |           |           |           |           |           |               |
| 13 |                                 |           |           |           |           |           |           |               |
| 14 |                                 |           |           |           |           |           |           |               |
| 15 | Разом:                          |           |           |           |           |           |           |               |
| 16 | Вибуло:                         |           |           |           |           |           |           |               |
| 17 |                                 |           |           |           |           |           |           |               |
| 18 |                                 |           |           |           |           |           |           |               |
| 19 |                                 |           |           |           |           |           |           |               |
| 20 |                                 |           |           |           |           |           |           |               |
| 21 |                                 |           |           |           |           |           |           |               |
| 22 |                                 |           |           |           |           |           |           |               |
| 23 | Разом:                          |           |           |           |           |           |           |               |
| 24 | Сальдо на кінець                |           |           |           |           |           |           |               |

Рисунок 1.1. Бланк матеріального звіту

3. Скопіювати створений бланк двічі на нові два аркуші книги. Назвати існуючі аркуші за зразком: «Матеріали», «Паливо», «Запасні частини». На листах «Матеріали» та «Запасні частини» прибрати стовпці F та G.

4. Створити новий (четвертий) аркуш книги, назвати його «Журнал-ордер». На ньому оформити за вказаним зразком бланк журналу-ордера (рис. 1.2):

|    | A                  | B   | C   | D   | E     |
|----|--------------------|-----|-----|-----|-------|
| 1  | ТОВ "Злагода Агро" |     |     |     |       |
| 2  | Журнал-ордер №__   |     |     |     |       |
| 3  | Дата операції      | 201 | 203 | 207 | Разом |
| 4  | Сальдо на початок  |     |     |     |       |
| 5  | Надійшло (Дебет):  |     |     |     |       |
| 6  |                    |     |     |     |       |
| 7  |                    |     |     |     |       |
| 8  |                    |     |     |     |       |
| 9  |                    |     |     |     |       |
| 10 |                    |     |     |     |       |
| 11 | Разом:             |     |     |     |       |
| 12 | Вибуло (Кредит):   |     |     |     |       |
| 13 |                    |     |     |     |       |
| 14 |                    |     |     |     |       |
| 15 |                    |     |     |     |       |
| 16 |                    |     |     |     |       |
| 17 |                    |     |     |     |       |
| 18 | Разом:             |     |     |     |       |
| 19 | Сальдо на кінець   |     |     |     |       |

Рисунок 1.2. Журнал-ордер

5. Зберегти документ *Практична\_робота.xlsx* та завантажити його до системи дистанційного навчання Moodle в якості результату виконання практичної роботи №1.

### **Завдання до самостійної роботи**

1. Опрацювати теоретичний блок практичної роботи №1.
2. Розібрати базові навички роботи в Excel: створення формул (додавання, віднімання, множення), використання відносних/абсолютних посилань, застосування автозаповнення для копіювання формул і нумерації.
3. На основі зразка матеріального звіту сформувати власний варіант шаблону для одного виду запасів.
4. Проаналізувати, які типові операції можуть формувати надходження і вибуття для субрахунків (201, 203, 207), і навести по 2 приклади для кожного.

### **Питання для самоконтролю**

1. Що таке Microsoft Excel і які його можливості корисні для бухгалтерських задач?
2. Що таке План рахунків бухгалтерського обліку і для чого він застосовується?
3. Скільки класів містить План рахунків та яка загальна логіка їх групування?
4. До якого класу належить рахунок 20 і який його економічний зміст?
5. Чому рахунок 20 є активним і як відображаються надходження та вибуття запасів?
6. У чому відмінність між субрахунками 201, 203 та 207?
7. Яке призначення матеріального звіту та яка контрольна формула перевірки залишків?
8. Яке призначення журналу-ордера і що він узагальнює?

### **Рекомендований перелік джерел**

1. Грибовська Ю. М., Кононенко Ж. А. Застосування інформаційних систем в управлінні підприємством. *Економіка та суспільство*. 2023. № 47.
2. Денісова О. О., Сендзюк М. А. Інформаційні системи в економіці : підручник. Міністерство освіти і науки України ; Київський національний економічний університет ім. Вадима Гетьмана. Київ : КНЕУ, 2023. 311 с.
3. Кібік О., Редіна Є., Котлубай В., Слободянюк О., Корнілова О., Примаченко І., Візіренко С. Основи економіки : навч. посіб. [Електронне видання]. Національний університет «Одеська юридична академія». Одеса : Фенікс, 2025. 85 с.
4. Птіцина Л. А. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті : навчальний посібник. Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2024. 127 с.

## ТЕМА 2.

### КОНТРОЛЬ ОБЛІКОВИХ РОЗРАХУНКІВ ЗАСОБАМИ ЕЛЕКТРОННИХ ТАБЛИЦЬ

#### Питання до практичного заняття

1. Організація розрахунків у електронних таблицях: формули, автозаповнення та контрольні підсумки.
2. Використання перехресних посилань між аркушами для перенесення показників у зведені форми.
3. Заповнення матеріального звіту за видами запасів на підставі початкових залишків і журналу господарських операцій.
4. Заповнення журналу-ордера та перевірка коректності кінцевих сальдо за контрольними сумами.

#### Теоретична частина

У Microsoft Excel **формула** — це вираз, який виконує обчислення над значеннями комірок. Будь-яка формула починається зі знака “=”. Для підсумовування в Excel використовується функція **СУММ**. Її застосовують для отримання підсумків у рядках і стовпцях, розрахунку підсумкових показників, а також контрольних сум у облікових таблицях (наприклад, у матеріальному звіті та журналі-ордері).

**Перехресне посилання** — це спосіб використання значення комірки або діапазону, який знаходиться на іншому аркуші тієї самої робочої книги. Такі посилання застосовують для зв’язування облікових таблиць між собою, щоб дані вводилися один раз, а далі автоматично підставлялися в підсумкові форми та розрахунки.

**Автозаповнення** — це функція, яка дозволяє швидко копіювати значення, формули або продовжувати послідовності в суміжні комірки. Виконується перетягуванням маркера автозаповнення (малий квадрат у правому нижньому куті виділеної комірки/діапазону).

У формулах автозаповнення автоматично змінює відносні посилання на комірки, а абсолютні (зі знаком \$) залишає незмінними. Це дає змогу швидко рознести однакові розрахунки на рядки чи стовпці та зменшити кількість ручного введення.

**Відстрочка платежу** (комерційний кредит постачальника) означає, що підприємство отримує товари/послуги зараз, але оплачує їх пізніше — у строк, визначений договором або рахунком.

#### Теми презентацій та повідомлень:

1. Контроль правильності облікових розрахунків у Microsoft Excel.
2. Використання формул і функції СУММ для формування контрольних підсумків.

3. Перехресні посилання між аркушами як інструмент автоматизації облікових процесів.

4. Абсолютні та відносні посилання в електронних таблицях: особливості застосування в обліку.

5. Відстрочка платежу як форма комерційного кредиту: обліковий аспект.

6. Роль електронних таблиць у забезпеченні достовірності та контролю облікової інформації.

### Завдання до практичної роботи 2

*Мета практичної роботи №2:* сформувати у здобувачів навички заповнення матеріального звіту та журналу-ордера на основі початкових залишків і господарських операцій за період із застосуванням формул, перехресних посилань, автозаповнення та виконання контрольних перевірок правильності підсумків і сальдо.

1. Відкрити збережений файл *Практична\_робота.xlsx* або завантажити його з особистого кабінету Moodle.

2. Користуючись даними з таблиці 2.1 заповнити рядки 3-6 матеріального звіту по кожному виду запасів.

Таблиця 2.1

#### Залишки на кінець III кварталу

| Назва ТМЦ                  | Одиниця вимірювання | Вартість за одиницю, грн. | Кількість |
|----------------------------|---------------------|---------------------------|-----------|
| рах. 201 «Матеріали»       |                     |                           |           |
| Насіння                    | т                   | 14 000                    | 2,4       |
| Добрива                    | т                   | 23 000                    | 9,7       |
| рах. 203 «Паливо»          |                     |                           |           |
| Бензин А-95                | л                   | 58,66                     | 106       |
| Дизельне паливо            | л                   | 56,52                     | 352       |
| Мастила                    | л                   | 221                       | 85        |
| рах. 207 «Запасні частини» |                     |                           |           |
| Ланцюги                    | шт                  | 1750                      | 95        |
| Підшипники                 | шт                  | 719                       | 82        |

3. Розрахувати *Сальдо на початок* по кожному виду запасів, використовуючи вбудовані формули в Microsoft Excel.

4. Заповнити рядок *Сальдо на початок* на аркуші «Журнал-ордер». Для цього необхідно використати перехресні посилання з аркушів «Матеріали», «Паливо», «Запасні частини». Виконати контрольну перевірку – загальна сума *Разом* при вірних розрахунках має складати 526806 грн.

5. Заповнити матеріальні звіти по видам запасів відповідно до журналу господарських операцій за звітний період (табл. 2.2).

Таблиця 2.2

## Журнал господарських операцій за IV квартал

| Дата операції | Зміст господарської операції                                   |
|---------------|----------------------------------------------------------------|
| 03.10.2025    | Придбано 2 124 л дизельного палива з відстрочкою платежу.      |
| 05.10.2025    | Придбано 682 л бензину А-95 з відстрочкою платежу.             |
| 06.10.2025    | Придбано 68 л моторної оливи з відстрочкою платежу.            |
| 08.10.2025    | Придбано аміачної селітри з відстрочкою платежу на 184000 грн. |
| 10.10.2025    | Придбано насіння з відстрочкою платежу на 84000 грн.           |
| 13.10.2025    | Списано насіння у виробництво 7,5 т.                           |
| 28.10.2025    | Списано аміачної селітри у виробництво 7 т.                    |
| 01.11.2025    | Списано дизельне паливо у виробництво 1 600 л.                 |
| 07.11.2025    | Списано бензин А-95 у виробництво 500 л.                       |
| 08.11.2025    | Списано моторної оливи у виробництво 40 л.                     |
| 22.11.2025    | Придбано 37 шт ланцюгів з відстрочкою платежу.                 |
| 24.11.2025    | Придбано 49 шт підшипників з відстрочкою платежу.              |
| 02.12.2025    | Списано ланцюги на ремонт виробничої техніки 24 шт.            |
| 11.12.2025    | Списано підшипники на ремонт виробничої техніки 30 шт.         |
| 24.12.2025    | Списано моторної оливи на адміністративні потреби 10 л.        |

6. Заповнити Журнал-ордер, використовуючи перехресне посилання та формули суми. Виконати контрольну перевірку – загальна сума *Разом* в кінцевому сальдо при вірних розрахунках має складати 609487,6 грн.

7. Зберегти документ *Практична\_робота.xlsx* та завантажити його до системи дистанційного навчання Moodle в якості результату виконання практичної роботи №2.

## Завдання до самостійної роботи

1. Опрацювати теоретичний блок теми: формули, перехресні посилання, автозаповнення, знак \$ у посиланнях; економічний зміст відстрочки платежу.

2. Придумати додатковий вид матеріалів, що можуть використовуватись в аграрній промисловості. Додати в таблицю відповідні стовпчики та заповнити вхідними даними.

3. Відпрацювати введення формул для розрахунку вартості (ціна × кількість) і підсумків по блоках таблиць з використанням формул для нового виду матеріалів.

4. Побудувати перехресні посилання з аркушу «Матеріали» на аркуш «Журнал-ордер» для перенесення початкових сальдо нового матеріалу і оцінити зміну контрольної суми «Разом».

### Питання для самоконтролю

1. Що таке формула в електронних таблицях і з чого вона починається?
2. Для чого використовується функція СУММ в облікових таблицях?
3. Що таке перехресне посилання і навіщо воно застосовується під час заповнення облікових форм?
4. Як працює автозаповнення і як воно впливає на посилання у формулах?
5. Що означає знак \$ у посиланнях та коли його використовують?
6. Що означає «відстрочка платежу» в господарських операціях?
7. Які контрольні перевірки виконують для підтвердження правильності підсумків і сальдо в матеріальному звіті та журналі-ордері?

### Рекомендований перелік джерел

1. Бірченко Н. О., Остапенко Р. М. Аналіз впливу інформаційних систем та технологій на автоматизацію облікових процесів і моделювання. *Український економічний часопис*. 2025. № 11.
2. Денісова О. О., Сендзюк М. А. Інформаційні системи в економіці : підручник. Міністерство освіти і науки України ; Київський національний економічний університет ім. Вадима Гетьмана. Київ : КНЕУ, 2023. 311 с.
3. Кібік О., Редіна Є., Котлубай В., Слободянюк О., Корнілова О., Примаченко І., Візіренко С. Основи економіки : навч. посіб. [Електронне видання]. Національний університет «Одеська юридична академія». Одеса : Фенікс, 2025. 85 с.
4. Куцик П. О., Бачинський В. І., Воронко Р. М. та ін. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством : підручник. 3-тє вид. Львів : Видавництво Львівського торговельно-економічного університету, 2023. 308 с.
5. Птіцина Л. А. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті : навчальний посібник. Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2024. 127 с.

### ТЕМА 3.

## СКЛАДАННЯ ОБОРОТНОЇ ВІДОМОСТІ ТА АНАЛІЗ РОЗРАХУНКІВ З КОНТРАГЕНТАМИ В ЕЛЕКТРОННИХ ТАБЛИЦЯХ

### Питання до практичного заняття

1. Принципи побудови оборотної відомості як підсумкового облікового регістру.
2. Відображення господарських операцій із запасами та розрахунками в системі рахунків бухгалтерського обліку.
3. Використання логічних функцій та інструментів перехресного заповнення для автоматизації перенесення даних з журналу операцій до оборотної відомості.
4. Побудова графіків і діаграм в Microsoft Excel для візуального аналізу динаміки кредиторської заборгованості.

### Теоретична частина

Операції із запасами не відображаються ізольовано лише в межах рахунків класу 2, а завжди супроводжуються змінами у пов'язаних рахунках, що характеризують джерела їх надходження та напрями використання. Придбання запасів з відстрочкою платежу формує зобов'язання перед постачальниками (рахунок 63), а використання запасів призводить до їх списання на витрати: у виробництво (рахунок 23) або на адміністративні потреби (рахунок 92).

Рахунок **63 “Розрахунки з постачальниками та підрядниками”** належить до поточних зобов'язань. Його застосовують, коли підприємство отримує матеріали/паливо/запчастини з відстрочкою платежу: з'являється кредиторська заборгованість перед постачальником.

Рахунок **23 “Виробництво”** належить до витратних рахунків виробничого характеру (незавершене виробництво). На ньому накопичується виробнича собівартість: сюди відносять списання матеріалів, палива, запасних частин, а також інших витрат, пов'язаних із виготовленням продукції чи виконанням виробничих робіт.

Рахунок **92 “Адміністративні витрати”** належить до операційних витрат періоду. На нього відносять витрати, пов'язані з управлінням і обслуговуванням діяльності підприємства (наприклад, паливо на господарські потреби адміністрації), які не формують виробничу собівартість продукції.

Рахунок **311 «Поточні рахунки в національній валюті»** — активний рахунок для обліку грошових коштів підприємства на банківських рахунках у гривні. Надходження коштів відображається за дебетом рахунку 311, списання (оплата постачальникам, податків, зарплати тощо) — за кредитом. Сальдо, як правило, дебетове і показує залишок коштів на поточному рахунку на певну дату.

Рахунок **62 «Короткострокові векселі видані»** — пасивний рахунок для обліку зобов'язань підприємства за виданими векселями зі строком погашення до одного року. Виникнення зобов'язання за векселем відображається за

кредитом рахунку 62, погашення або інше припинення зобов'язання — за дебетом.

**Оборотна відомість** — це підсумковий обліковий регістр, у якому узагальнюються дані за певним рахунком або групою рахунків за визначений період. Вона використовується для контролю правильності записів і для отримання підсумкових показників руху та залишків.

### Теми презентацій та повідомлень:

1. Оборотна відомість як узагальнюючий регістр бухгалтерського обліку.
2. Облік розрахунків з постачальниками в системі рахунків бухгалтерського обліку.
3. Використання рахунку 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками».
4. Автоматизація оборотної відомості в Microsoft Excel.
5. Використання логічних функцій і формул у бухгалтерських розрахунках.
6. Візуалізація кредиторської заборгованості за допомогою графіків у Excel.

### Завдання до практичної роботи 3

**Мета практичної роботи №3:** сформувати практичні навички обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками (рахунок 63), автоматизованого заповнення оборотної відомості в середовищі табличного процесора (Microsoft Excel), а також візуалізації та аналізу динаміки руху коштів підприємства.

1. Відкрити збережений файл *Практична робота.xlsx* або завантажити його з особистого кабінету Moodle. Створити новий аркуш «Оборотна відомість» із бланком оборотної відомості для заповнення за рахунком 63 (рис. 3.1).

|    | A                                    | B                                                 | C      | D |
|----|--------------------------------------|---------------------------------------------------|--------|---|
| 1  | Підприємство: ТОВ "Злагода Агро"     |                                                   |        |   |
| 2  |                                      |                                                   |        |   |
| 3  | Оборотна відомість за рахунком       |                                                   |        |   |
| 4  |                                      | 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками" |        |   |
| 5  |                                      | (6) Поточні зобов'язання і забезпечення           |        |   |
| 6  | за період з 01.10.2025 по 31.12.2025 |                                                   |        |   |
| 7  |                                      |                                                   |        |   |
| 8  | Рахунок                              | Оборот за період                                  |        |   |
| 9  |                                      | Дебет                                             | Кредит |   |
| 10 | Вхідне сальдо:                       |                                                   |        |   |
| 11 | 201                                  |                                                   |        |   |
| 12 | 203                                  |                                                   |        |   |
| 13 | 207                                  |                                                   |        |   |
| 14 | 311                                  |                                                   |        |   |
| 15 | 62                                   |                                                   |        |   |
| 16 | Оборот за період:                    |                                                   |        |   |
| 17 | Вихідне сальдо:                      |                                                   |        |   |
| 18 |                                      |                                                   |        |   |
| 19 | Головний бухгалтер:                  |                                                   |        |   |

Рисунок 3.1 Бланк оборотної відомості

2. Визначити вхідне сальдо для рахунку 63 відповідно до початкових залишків (додаток 1).

3. За наведеними в таблиці 2.2 господарськими операціями визначити бухгалтерські рахунки для відображення операцій у вигляді кореспонденції (дебет і кредит) відповідно до Плану рахунків. Для операцій із запасами використати субрахунки 201, 203, 207; для відстрочки платежу – рахунок розрахунків з постачальниками; для списання – рахунок виробництва або адміністративних витрат залежно від призначення.

Відомо, що 20.10.2025р. сплачено постачальникам з поточного рахунку 200 тис. грн., а 25.10.2025р. оформлено короткостроковий вексель у рахунок погашення заборгованості постачальникам на 100 тис. грн..

4. Проаналізувати рух грошових коштів за рахунком 63. Визначити обсяг коштів на рахунку після кожної операції. Побудувати графік для аналізу динаміки руху коштів (рис. 3.2).



Рисунок 3.2. Рух коштів за рахунком 63

5. Заповнити оборотну відомість відповідними значеннями, використовуючи перехресні заповнення. Виконати контрольну перевірку: вихідне сальдо за кредитом при вірних розрахунках має складати – 534 727,60 тис. грн.

6. Зберегти документ *Практична\_робота.xlsx* та завантажити його до системи дистанційного навчання Moodle в якості результату виконання практичної роботи №3.

### Завдання до самостійної роботи

1. Опрацювати теоретичний блок теми: економічний зміст рахунків розрахунків (63, 62, 311), призначення та структура оборотної відомості, правила відображення операцій на активних та пасивних рахунках.

2. Проаналізувати побудований під час практичної роботи графік динаміки (рис. 3.2) та написати короткий висновок (2-3 речення): як змінився стан кредиторської заборгованості підприємства на кінець періоду порівняно з початком?

3. Самостійно придумати та додати до таблиці господарських операцій одну операцію з часткового погашення заборгованості постачальнику за рахунок банківського кредиту (використати рахунок 60 «Короткострокові позики»).

4. Внести зміни до оборотної відомості та перерахувати кінцеве сальдо за рахунком 63 з урахуванням нової операції. Оцінити, як змінилася контрольна сума.

### **Питання для самоконтролю**

1. Який характер має рахунок 63 і що означає поява на ньому кредитового сальдо?
2. У чому полягає принципова різниця між використанням рахунків 23 та 92 при списанні виробничих запасів?
3. За яким рахунком (дебетом чи кредитом) відображається перерахування коштів постачальнику з поточного банківського рахунку?
4. Яка мета складання оборотної відомості на підприємстві?
5. Як документально оформлюється відстрочка платежу на термін до одного року і на якому рахунку це відображається?

### **Рекомендований перелік джерел**

1. Візіренко С.В., Капустян І.В. Управління фінансовими потоками бізнес-структур на основі сучасних інформаційних систем обліку, аналізу та аудиту. *Ефективна економіка*. 2026. № 2.
2. Грибовська Ю. М., Кононенко Ж. А. Застосування інформаційних систем в управлінні підприємством. *Економіка та суспільство*. 2023. № 47.
3. Денісова О. О., Сендзюк М. А. Інформаційні системи в економіці : підручник. Міністерство освіти і науки України ; Київський національний економічний університет ім. Вадима Гетьмана. Київ : КНЕУ, 2023. 311 с.
4. Куцик П. О., Бачинський В. І., Воронко Р. М. та ін. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством : підручник. 3-тє вид. Львів : Видавництво Львівського торговельно-економічного університету, 2023. 308 с.
5. Поповиченко Г. С. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті : методичні рекомендації до виконання практичних завдань. Київ : СЛУ ім. В. Даля, 2023. 50 с.

## **ТЕМА 4.**

### **ФОРМУВАННЯ ТА НАЛАШТУВАННЯ ОБЛІКОВОЇ БАЗИ В БУХГАЛТЕРСЬКІЙ ІНФОРМАЦІЙНІЙ СИСТЕМІ**

#### **Питання до практичного заняття**

1. Функціональні можливості та призначення програми «ПроОблік» у системі бухгалтерського обліку.
2. Організація початкового налаштування облікової бази: формування плану рахунків та введення початкових залишків.
3. Забезпечення коректності облікових даних та резервне копіювання інформаційної бази.

#### **Теоретична частина**

Інформаційні системи, що застосовуються в обліку, аналізі та контролі, включають як універсальні інструменти опрацювання даних, так і спеціалізовані програмні продукти, орієнтовані на автоматизацію бухгалтерських процесів. У межах практичної підготовки поряд із використанням табличних процесорів доцільно ознайомитися зі спеціалізованими обліковими програмами, однією з яких є програма «ПроОблік». Вона призначена для часткової автоматизації ведення бухгалтерського обліку в неприбуткових організаціях і малих підприємствах та дозволяє організувати облік господарських операцій у зручній електронній формі.

Програма «ПроОблік» функціонує як інструмент ведення електронного журналу (книги) обліку господарських операцій. Вона забезпечує можливість налаштування плану рахунків відповідно до потреб користувача, введення та систематизації господарських операцій, формування бухгалтерських проведення із автоматичним розрахунком сум, а також складання кошторисів. Окрім цього, програма підтримує ведення управлінського й аналітичного обліку, зокрема облік матеріальних цінностей, і дозволяє формувати основні облікові регістри та звітність: оборотно-сальдові відомості, журнали операцій, журнали рахунків, звіти про виконання кошторисів тощо.

Практична цінність програми «ПроОблік» полягає в можливості систематизувати облікові дані, автоматизувати типові розрахунки та забезпечити контроль за правильністю відображення господарських операцій. Водночас ефективна робота з програмою передбачає наявність у користувача базових знань з бухгалтерського обліку та навичок роботи з комп'ютерною технікою.

Важливою особливістю є те, що програма встановлюється локально на комп'ютері користувача, а всі облікові дані зберігаються безпосередньо на носіях інформації користувача. Це означає, що відповідальність за збереження, захист і доступ до даних покладається на користувача, що потребує дотримання відповідних заходів інформаційної безпеки.

В межах практичної роботи №4 здійснюється підготовка програмного середовища, налаштування плану рахунків та введення початкових залишків за рахунками.

### Теми презентацій та повідомлень:

1. Програма «ПроОблік» як інструмент автоматизації бухгалтерського обліку.
2. Функціональні можливості бухгалтерських інформаційних систем.
3. Формування та структура плану рахунків у облікових системах.
4. Початкові залишки як основа налаштування облікової бази.
5. Резервне копіювання даних у бухгалтерських інформаційних системах.
6. Забезпечення цілісності та коректності облікової інформації в програмному середовищі.
7. Інформаційна безпека бухгалтерських даних у локальних облікових системах.
8. Роль користувацьких налаштувань у функціонуванні бухгалтерського програмного забезпечення.
9. Порівняння ручного та автоматизованого налаштування плану рахунків у бухгалтерських системах.

### Завдання до практичної роботи 4

*Мета практичної роботи №4:* набути практичних навичок роботи з програмою «ПроОблік», зокрема виконання початкового налаштування облікової бази, редагування та формування плану рахунків, введення вхідних залишків за рахунками, а також забезпечення збереження даних шляхом створення резервної копії.

1. Запустити програму ПроОблік, обрати власне підприємство. Для переходу до роботи зі своєю організацією перейдіть у програмі в пункт головного меню *Організація – Змінити організацію*. З'явиться діалогове вікно, в якому можна обрати одну з доступних організацій та/або вказати шлях до придбаного ліцензійного ключа

2. Розблокувати режим редагування (зелений замок у правому верхньому куті програми).

3. Спорожнити базу даних за необхідності: *Файл – Спорожнити базу даних*. Програма автоматично видалить приклади бухгалтерських проведення. Залишиться лише одна проводка-приклад (її можна редагувати пізніше або видалити після того, як буде внесена принаймні одна власна проводка).

4. За даними перших трьох практичних робіт треба налаштувати план рахунків організації: *Організація – План рахунків*. Проаналізуйте, які рахунки вже є, які треба змінити, а які додати.

Для створення нового рахунку (субрахунку) натискаємо на зелену папку вгорі зліва або використовуємо комбінацію клавіш *Ctrl+Enter* (рис. 4.1). Виконайте необхідні операції з іншими рахунками та введіть вхідні залишки станом на 01.10.2025р (додаток 1).

План рахунків

Новий рахунок

Порядок рахунку

☐ Рахунок першого порядку

☒ Субрахунок до:

20 Виробничі запаси

№ рахунку Назва рахунку

201 Матеріали

Початкове сальдо

На дату: Дебет Кредит

01.10.2025 256 671 0,00

Клас рахунку: "Активи" (класи 1, 2, 3)

Прийняти Скасувати

Рисунок 4.1. Створення нового субрахунку

5. Після введення всіх залишків план рахунків матиме наступний вигляд (рис. 4.2):

| Рахунок                                       | Сальдо початкове |              | Обороти |    | Сальдо кінцеве |              |
|-----------------------------------------------|------------------|--------------|---------|----|----------------|--------------|
|                                               | Дт               | Кт           | Дт      | Кт | Дт             | Кт           |
| 10 Основні засоби                             | 1 009 430,00     |              |         |    | 1 009 430,00   |              |
| 12 Нематеріальні активи                       |                  |              |         |    |                |              |
| 13 Знос необоротних активів                   |                  | 156 846,00   |         |    |                | 156 846,00   |
| 20 Виробничі запаси                           | 526 774,00       |              |         |    | 526 774,00     |              |
| 201 Матеріали                                 | 256 671,00       |              |         |    | 256 671,00     |              |
| 203 Паливо                                    | 44 898,00        |              |         |    | 44 898,00      |              |
| 207 Запасні частини                           | 225 205,00       |              |         |    | 225 205,00     |              |
| 22 МШП                                        | 103 498,00       |              |         |    | 103 498,00     |              |
| 23 Виробництво                                | 203 323,00       |              |         |    | 203 323,00     |              |
| 26 Готова продукція                           | 335 412,00       |              |         |    | 335 412,00     |              |
| 30 Каса                                       | 10 622,00        |              |         |    | 10 622,00      |              |
| 31 Рахунки в банках                           | 351 384,00       |              |         |    | 351 384,00     |              |
| 311 Поточні рахунки в нацвалюті               | 351 384,00       |              |         |    | 351 384,00     |              |
| 313 Інші рахунки в банку в нацвалюті          |                  |              |         |    |                |              |
| 36 Дебіторська заборгованість покупців        | 263 538,00       |              |         |    | 263 538,00     |              |
| 37 Розрахунки з різними дебіторами            | 35 617,00        |              |         |    | 35 617,00      |              |
| 371 Розрахунки за виданими авансами           |                  |              |         |    |                |              |
| 372 Розрахунки з підзвітними особами          | 2 076,00         |              |         |    | 2 076,00       |              |
| 373 Розрахунки зі співвласниками              |                  |              |         |    |                |              |
| 375 Відшкодування завданих збитків            | 1 597,00         |              |         |    | 1 597,00       |              |
| 377 Розрахунки з іншими дебіторами            | 31 944,00        |              |         |    | 31 944,00      |              |
| 379 Розрахунки за договорами оренди/сервісу   |                  |              |         |    |                |              |
| 40 Капітал                                    |                  | 1 321 320,00 |         |    |                | 1 321 320,00 |
| 401 Статутний капітал                         |                  | 1 321 320,00 |         |    |                | 1 321 320,00 |
| 42 Додатковий капітал                         |                  | 52 998,00    |         |    |                | 52 998,00    |
| 43 Резервний капітал                          |                  | 59 532,00    |         |    |                | 59 532,00    |
| 44 Нерозподілений прибуток                    |                  | 167 706,00   |         |    |                | 167 706,00   |
| 46 Неоплачений капітал                        | 84 652,00        |              |         |    | 84 652,00      |              |
| 47 Забезпечення майбутніх витрат і платежів   |                  | 60 694,00    |         |    |                | 60 694,00    |
| 48 Цільове фінансування і цільові надходження |                  |              |         |    |                |              |

Рисунок 4.2. Відредагований план рахунків

6. Зберегти внесені зміни та зробити резервну копію у файл ПрактикаПроОблік.zip, завантажити його до системи дистанційного навчання Moodle в якості результату виконання практичної роботи №4.

### **Завдання до самостійної роботи**

1. Перевірити структуру плану рахунків у програмі «ПроОблік» та за необхідності внести зміни (додавання або редагування рахунків відповідно до вихідних даних).

2. Ввести початкові залишки за всіма рахунками на визначену дату та виконати перевірку правильності їх введення шляхом контролю рівності дебету і кредиту.

3. Здійснити коригування виявлених помилок (за наявності) та забезпечити коректність облікових даних.

4. Виконати резервне копіювання облікової бази та зберегти файл у визначеному форматі.

### **Питання для самоконтролю**

1. Які основні функціональні можливості має програма «ПроОблік» для ведення бухгалтерського обліку?

2. У чому полягає роль плану рахунків у структурі бухгалтерської інформаційної системи?

3. Які етапи передбачає початкове налаштування облікової бази в програмі «ПроОблік»?

4. Для чого здійснюється введення початкових (вхідних) залишків за рахунками та яке їх значення для подальшого обліку?

5. Яким чином перевіряється правильність введення початкових залишків у бухгалтерській системі?

6. Яке значення має резервне копіювання облікових даних та як воно реалізується в програмі?

### **Рекомендований перелік джерел**

1. Березний О. В. Роль хмарних технологій в організації безперервного обліку. *Економіка, управління та адміністрування*. 2024. № 2 (108). С. 78–83.

2. Гербич Л. А. Інформаційні системи і технології у фінансово-кредитних установах : навчальний посібник. Київ : Державний торговельно-економічний університет, 2024. 204 с.

3. Жданова О. Г., Попенко В. Д. Інформаційні системи для управлінського обліку : підручник [Електронне видання]. КПП ім. Ігоря Сікорського. Київ : КПП ім. Ігоря Сікорського, 2024. 310 с.

4. ПроОблік : інформаційний портал для бухгалтерів. URL: <https://prooblik.pro/>

## **ТЕМА 5.**

### **ФОРМУВАННЯ ЖУРНАЛУ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ В БУХГАЛТЕРСЬКІЙ ІНФОРМАЦІЙНІЙ СИСТЕМІ**

#### **Питання до практичного заняття**

1. Введення та редагування господарських операцій.
2. Використання автоматизованих функцій програми.
3. Перевірка та збереження облікових даних.

#### **Теоретична частина**

Введення господарських операцій у програмі «ПроОблік» здійснюється шляхом заповнення електронного журналу обліку. Журнал господарських операцій використовується для фіксації інформації про здійснені операції із зазначенням їх змісту, дати проведення, суми та бухгалтерських рахунків. Правильне та послідовне внесення даних забезпечує коректне формування облікових регістрів і звітності, а також дозволяє здійснювати контроль за відображенням господарських процесів у системі бухгалтерського обліку.

Для переходу до режиму введення нових операцій або редагування наявних необхідно активувати режим введення даних (зелений замок). Після цього відкривається форма введення, а елементи керування стають доступними для роботи. Програма автоматично переходить у режим створення нового запису господарської операції. Якщо введення нової операції не планується, слід скористатися командою «Скасувати введення». У разі створення нового запису необхідно вказати дату операції, її зміст, суму, дебетовий і кредитовий рахунки, оскільки ці реквізити є обов'язковими. Введення номера та дати документа здійснюється за потреби. Для переходу між полями введення можна використовувати клавішу Tab.

Поле «Дата» призначене для введення дати здійснення господарської операції. Дату можна вводити вручну або обирати за допомогою вбудованого календаря. Також зміна дня, місяця чи року можлива із застосуванням клавіш навігації «вгору» та «вниз», що є зручним при послідовному введенні операцій за близькими датами. Програма автоматично впорядковує господарські операції за датою їх здійснення. Поле «Зміст операції» використовується для введення опису господарської операції. Інформація може вводитися вручну або обиратися зі спадного списку, який містить типові проводки та подібні раніше введені операції. Під час введення тексту програма автоматично пропонує варіанти завершення запису, що дозволяє прискорити роботу та автоматично заповнювати інші поля відповідно до типових налаштувань.

У полі «Сума» зазначається сума господарської операції в гривнях. Для обчислення значень передбачено вбудований інструмент виконання математичних розрахунків, який дозволяє вводити арифметичні вирази без використання зовнішнього калькулятора. Для цього необхідно натиснути клавішу «стрілка вниз», після чого відкриється додаткове міні-вікно для введення математичного виразу. У вікні допускається використання цифр, дужок, а також

операторів додавання, віднімання, множення та ділення. Після натискання клавіші *Enter* програма автоматично обчислює результат і переносить отримане значення до поля «Сума». Поля «Дебет» і «Кредит» призначені для вибору відповідних бухгалтерських рахунків. Вибір рахунків може здійснюватися зі спадного списку або шляхом введення номера рахунка з клавіатури з використанням автоматичних підказок програми.

Підтвердження введення господарської операції здійснюється за допомогою кнопки «Ввести запис», розташованої у верхній лівій частині вікна програми. Аналогічну дію можна виконати комбінацією клавіш *Ctrl + Shift + Enter*. Для прискорення роботи з однотипними операціями передбачена функція дублювання запису, що активується кнопкою «Продублювати запис» або комбінацією клавіш *Ctrl + D*.

### **Теми презентацій та повідомлень:**

1. Журнал господарських операцій як основний регістр первинного обліку в інформаційних системах.
2. Автоматизація введення бухгалтерських проводок у програмі «ПроОблік».
3. Використання дебетових і кредитових рахунків при формуванні господарських операцій.
4. Інструменти прискорення введення даних: автозаповнення, підказки та дублювання записів.
5. Контроль і перевірка правильності введених господарських операцій у бухгалтерських системах.
6. Переваги електронного журналу господарських операцій над паперовими обліковими формами.

### **Завдання до практичної роботи 5**

*Мета практичної роботи №5:* закріпити практичні навички ведення електронного журналу господарських операцій, введення облікових даних, використання бухгалтерських рахунків та формування облікових записів у програмі «ПроОблік».

1. Завантажити з диска або особистого кабінету Moodle резервну копію з файлу ПрактикаПроОблік.zip.
2. Внести в інформаційну системи дані з журналу господарських операцій за IV квартал 2025 року (додаток 2). За потреби необхідно оновлювати План рахунків.
3. Для розраховування відсутніх сум необхідно користуватись даними з таблиці 2.1 (додаток 3).
4. Складні обчислення варто проводити із використанням вбудованого інструменту виконання математичних розрахунків.
5. Процес заповнення журналу господарських операцій повинен мати наступний вигляд (рис. 5.1):

ПроОблік (портативний режим): Журнал господарських операцій

Файл Налаштування Організація Звіти Довідка

НУ ОЮА 2025

Дата: 06.10.2025 Зміст операції: Придбано 68 л моторної оливи з відстрочкою платежу Сума: 15 028,00 Дебет: 203 Паливо Кредит: 63 Розрахунки з постачальниками і підрядниками № док-та:

Дата док-та: (не зазнач.)

| Дата операції | Зміст операції                            | Сума       | Дебет      | Кредит                                | № док-та | Дата док-та | Мітки |
|---------------|-------------------------------------------|------------|------------|---------------------------------------|----------|-------------|-------|
| 03.10.2025    | Придбано 2 124 л дизельного палива з від  | 120 048,48 | 203 Паливо | 63 Розрахунки з постачальниками і під |          |             |       |
| 05.10.2025    | Придбано 682 л бензину А-95 з відстрочкою | 40 006,12  | 203 Паливо | 63 Розрахунки з постачальниками і під |          |             |       |
| 06.10.2025    | Придбано 68 л моторної оливи з відстроч   | 15 028,00  | 203 Паливо | 63 Розрахунки з постачальниками і під |          |             |       |

Рисунок 5.1. Введення господарських операцій

6. Зберегти внесені зміни та зробити резервну копію у файл ПрактикаПроОблік.zip, завантажити його до системи дистанційного навчання Moodle в якості результату виконання практичної роботи №5.

### Завдання до самостійної роботи

1. Самостійно скласти 5 господарських операцій діяльності підприємства з коротким описом кожної операції та сформувані бухгалтерські проводки з обґрунтованим вибором кореспондуючих рахунків.
2. Внести складені господарські операції до електронного журналу господарських операцій у програмі «ПроОблік».
3. Виконати необхідні розрахунки відсутніх сум із використанням вбудованого інструменту математичних обчислень у програмі.
4. Проаналізувати виконані операції та визначити найбільш часто використовувані бухгалтерські рахунки.
5. Визначити найпоширеніші типи господарських операцій (постачання, реалізація, витрати, розрахунки тощо).
6. Зробити висновок щодо структури господарських операцій підприємства та характеру використання рахунків.

### Питання для самоконтролю

1. Яке призначення журналу господарських операцій у системі бухгалтерського обліку?
2. Які реквізити господарської операції є обов'язковими для введення?
3. Яким чином здійснюється введення нової господарської операції в програмі?
4. Для чого використовуються дебетові та кредитові рахунки під час введення операцій?
5. Які можливості програма надає для автоматизації введення типових операцій?
6. Яким чином виконується редагування або дублювання записів у журналі операцій?
7. Як здійснюється впорядкування господарських операцій у журналі?

8. Які функції виконують підказки та спадні списки під час введення даних?
9. Для чого використовується вбудований інструмент обчислення сум операцій?
10. Які переваги має ведення електронного журналу господарських операцій порівняно з паперовою формою обліку?

### Рекомендований перелік джерел

1. Бірченко Н. О., Остапенко Р. М. Аналіз впливу інформаційних систем та технологій на автоматизацію облікових процесів і моделювання. *Український економічний часопис*. 2025. № 11. DOI: <https://doi.org/10.32782/2786-8273/2025-11-2>
2. Бунда О. М., Матюха М. Цифровізація системи бухгалтерського обліку підприємства. *Journal of Strategic Economic Research*. 2024. № 6. С. 133-142. DOI: <https://doi.org/10.30857/2786-5398.2023.6.14>
3. Візіренко С.В., Капустян І.В. Управління змінами в обліку та оподаткуванні суб'єктів бізнесу із застосуванням інформаційних систем та дотриманням МСФЗ в умовах цифровізації економіки. *Ефективна економіка*. 2026. № 3. DOI: <https://doi.org/10.32702/2307-2105.2026.3.115>
4. Гербич Л. А. Інформаційні системи і технології у фінансово-кредитних установах : навчальний посібник. Київ : Державний торговельно-економічний університет, 2024. 204 с.
5. Жданова О. Г., Попенко В. Д. Інформаційні системи для управлінського обліку : підручник [Електронне видання]. КПП ім. Ігоря Сікорського. Київ : КПП ім. Ігоря Сікорського, 2024. 310 с.
6. ПроОблік : інформаційний портал для бухгалтерів. URL: <https://prooblik.pro/>

## ТЕМА 6.

### МІТКИ ЯК ІНСТРУМЕНТ АНАЛІТИЧНОГО ОБЛІКУ ТА ФОРМУВАННЯ ЗВІТНОСТІ

#### Питання до практичного заняття

1. Ознайомлення з поняттям міток та їх роллю в аналітичному обліку.
2. Створення міток та їх прив'язка до господарських операцій.
3. Введення вхідних залишків за мітками.
4. Формування основних видів звітів у програмі.
5. Аналіз отриманих результатів та підсумки роботи.

#### Теоретична частина

**Мітки** у програмному забезпеченні облікового типу є інструментом аналітичної деталізації господарських операцій. Вони використовуються для додаткового структурування облікових даних поза межами класичної рахункової системи. Мітка виступає як умовний аналітичний маркер, який «прив'язується» до господарської операції та дозволяє групувати, фільтрувати й аналізувати операції за додатковими ознаками (контрагент, вид активу, напрям діяльності, категорія витрат тощо).

Окремим елементом системи міток є можливість ведення вхідних залишків. Вони застосовуються переважно для матеріальних цінностей і дозволяють зафіксувати початковий стан облікових даних у розрізі міток. Важливою методологічною особливістю є те, що такі залишки мають бути узгоджені з даними бухгалтерського плану рахунків, оскільки система не виконує автоматичної верифікації їхньої відповідності.

Ключова особливість міток полягає в тому, що вони не замінюють бухгалтерські рахунки, а доповнюють їх, формуючи альтернативний аналітичний зріз даних. Одна господарська операція може містити кілька міток одночасно, що забезпечує багатовимірність аналізу. Це дозволяє отримувати звітність не лише в розрізі рахунків, а й у розрізі логічно сформованих користувачем категорій.

У програмі «ПроОблік» узагальнення та систематизація облікової інформації здійснюється за визначений період або відповідно до заданих аналітичних параметрів, що забезпечує формування звітності на основі даних первинних господарських операцій. При цьому враховуються рахунки, субрахунки та мітки, які виконують функцію додаткового аналітичного розрізу інформації.

До основних видів звітів належать оборотно-сальдова відомість, журнал господарських операцій, журнал рахунку та звіт за кошторисом. Кожен із цих звітів виконує окрему функцію в системі облікового аналізу.

**Оборотно-сальдова відомість** є узагальнюючим бухгалтерським звітом, який відображає початкові залишки, обороти за період та кінцеві залишки за рахунками. Вона може деталізуватися як за рахунками та субрахунками, так і за додатковим аналітичним розрізом міток, що дозволяє здійснювати поглиблений аналіз структури облікових даних.

**Журнал господарських операцій** має хронологічний характер і відображає всі операції у порядку їх здійснення. Його аналітична цінність полягає у можливості фільтрації даних за рахунками або мітками, що дозволяє аналізувати як загальний рух операцій, так і їх окремі групи.

**Журнал рахунку** є спеціалізованим звітом, у якому операції згруповані за конкретним рахунком з відображенням кореспондуючих рахунків. Він використовується для детального аналізу руху коштів або ресурсів у межах одного облікового рахунку, з можливістю додаткової деталізації за мітками.

Загалом система звітності побудована на принципі багаторівневого аналізу: від узагальнених фінансових показників до вузькофокусованих аналітичних зрізів за допомогою міток. Це забезпечує гнучкість обліку та дозволяє формувати звіти під різні управлінські та контрольні потреби.

### **Теми презентацій та повідомлень:**

1. Мітки як інструмент аналітичного обліку в бухгалтерських інформаційних системах.
2. Використання міток для багатовимірного аналізу господарських операцій.
3. Організація аналітичного обліку в програмі «ПроОблік» за допомогою міток.
4. Формування звітності на основі міток у бухгалтерських системах.
5. Вхідні залишки за мітками та їх роль у точності облікових даних.
6. Порівняння рахункового та аналітичного підходів до обліку в інформаційних системах.

### **Завдання до практичної роботи 6**

*Мета практичної роботи №6:* ознайомити з роботою міток в обліковій системі «ПроОблік» та сформувати практичні навички їх створення, використання в господарських операціях, введення вхідних залишків і формування основних видів звітності.

1. Завантажити з диска або особистого кабінету Moodle резервну копію з файлу ПрактикаПроОблік.zip.

2. Для створення мітки у головному вікні програми у верхньому меню необхідно обрати пункт *Організація* → *Мітки операцій*. Відкриється вікно роботи з мітками, яке складається з трьох частин: Групи міток, Мітки та Вхідні залишки. Основною робочою областю є розділ Мітки, де формується перелік необхідних аналітичних міток. Далі слід натиснути кнопку *Додати* у правій верхній частині вікна. Після цього з'являється новий рядок, у якому вводиться назва мітки. Якщо мітка стосується матеріальних цінностей, необхідно встановити відповідну позначку в колонці *Матеріальність* та вказати одиницю виміру в колонці *Од. вимір*. Після внесення цих даних мітка вважається створеною.

3. Відповідно до видів матеріалів за рахунком 20 (додаток 3) створити всі необхідні мітки із зазначенням початкових залишків на кінець III кварталу 2025 року. Приклад заповнення (рис. 6.1):

**Мітки операцій**

**Групи міток**

- ▶ (без категорії)
- Витрати
- Матцінності
- Надходження
- Орендарі/провайдери
- Постачальники
- Підзвітні

**Мітки групи "(без категорії)":**

| Мітка           | Матцінність                         | Од. вимір. |
|-----------------|-------------------------------------|------------|
| Бензин А-95     | <input checked="" type="checkbox"/> | л.         |
| Дизельне паливо | <input checked="" type="checkbox"/> | л.         |
| Добрива         | <input checked="" type="checkbox"/> | т.         |
| Ланцюги         | <input checked="" type="checkbox"/> | шт.        |
| Мастила         | <input checked="" type="checkbox"/> | л.         |
| ▶ Насіння       | <input checked="" type="checkbox"/> | т.         |
| Підшипники      | <input checked="" type="checkbox"/> | шт.        |

**Вхідні залишки за міткою "Насіння":**

| Рахунок         | Дата       | Поч. Дт   | Поч. Кт | Вх. залишок Дт | К. залишок Кт | Примітка      |
|-----------------|------------|-----------|---------|----------------|---------------|---------------|
| ▶ 201 Матеріали | 01.10.2025 | 33 600,00 |         | 2,4            |               | 14000 грн./т. |

Рисунок 6.1. Заповнення залишків по міткам

4. При введенні вхідних залишків по матеріалам обов'язково в примітках вказується собівартість та розраховується наявна вартість. Важливо відслідковувати, щоб сума співпадала з початковим сальдо за рахунком (рис. 6.2):

**ПроОблік**

Вхідні залишки за міткою внесено. Нижче перегляньте зведену інформацію про початкове сальдо рахунку "201 Матеріали" та суму вхідних залишків за всіма мітками до нього:

Початкове сальдо рахунку: Дт 256700,00 Кт 0,00

Сума вхідних залишків за мітками: Дт 256700,00 Кт 0,00

OK

Рисунок 6.2. Звірка сум вхідних залишків

5. Додатки мітки за допомогою значка  на всі відповідні господарські операції за звітний період. Мітка відобразиться після збереження бази даних.

6. Користуючись пунктом меню *Звіти* сформувати оборотно-сальдову відомість, журнал господарських операцій за певними мітками та журнал рахунку 63 за звітний період.

7. Зберегти внесені зміни та зробити резервну копію у файл ПрактикаПроОблік.zip, завантажити його до системи дистанційного навчання Moodle в якості результату виконання практичної роботи №6.

### **Завдання до самостійної роботи**

1. Самостійно скласти 5 господарських операцій діяльності підприємства з коротким описом кожної операції та сформувати бухгалтерські проводки з обґрунтованим вибором кореспондуючих рахунків.

2. Внести складені господарські операції до електронного журналу господарських операцій у програмі «ПроОблік».

3. Виконати необхідні розрахунки відсутніх сум із використанням вбудованого інструменту математичних обчислень у програмі.

4. Проаналізувати виконані операції та визначити найбільш часто використовувані бухгалтерські рахунки.

5. Визначити найпоширеніші типи господарських операцій (постачання, реалізація, витрати, розрахунки тощо).

6. Зробити висновок щодо структури господарських операцій підприємства та характеру використання рахунків.

### **Питання для самоконтролю**

1. Яке призначення журналу господарських операцій?
2. Які реквізити господарської операції є обов'язковими для введення?
3. Як здійснюється введення нової господарської операції в програмі?
4. Для чого використовуються дебетові та кредитові рахунки під час введення операцій?
5. Як виконується редагування записів у журналі операцій?
6. Як здійснюється впорядкування господарських операцій у журналі?
7. Які переваги має ведення електронного журналу господарських операцій порівняно з паперовою формою обліку?

### **Рекомендований перелік джерел**

1. Візіренко С.В., Капустян І.В. Управління змінами в обліку та оподаткуванні суб'єктів бізнесу із застосуванням інформаційних систем та дотриманням МСФЗ в умовах цифровізації економіки. *Ефективна економіка*. 2026. № 3.

2. Гербич Л. А. Інформаційні системи і технології у фінансово-кредитних установах : навчальний посібник. Київ : Державний торговельно-економічний університет, 2024. 204 с.

3. Жданова О. Г., Попенко В. Д. Інформаційні системи для управлінського обліку : підручник [Електронне видання]. КПП ім. Ігоря Сікорського. Київ : КПП ім. Ігоря Сікорського, 2024. 310 с.

4. ПроОблік : інформаційний портал для бухгалтерів. URL: <https://prooblik.pro/>

## **ТЕМА 7.**

### **ФОРМУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ СТРУКТУРИ В ПРОФЕСІЙНІЙ ОБЛІКОВІЙ СИСТЕМІ**

#### **Питання до практичного заняття**

1. Організація облікового середовища в професійній обліковій системі.
2. Створення об'єкта функціонування та внесення реєстраційних даних.
3. Формування організаційної структури підприємства.

#### **Теоретична частина**

MASTER:Бухгалтерія є сучасною обліковою системою, призначеною для автоматизації діяльності підприємств різних форм власності. Програма підтримує ведення синтетичного та аналітичного обліку, формування первинних документів, облік банківських і касових операцій, складський та кадровий облік, нарахування заробітної плати, а також формування фінансової та податкової звітності.

Однією з особливостей програми є використання об'єктів функціонування та багаторівневої структури організації обліку. Це дозволяє вести облік одночасно за декількома підприємствами, підрозділами або напрямками діяльності в межах єдиної інформаційної бази. Система також підтримує гнучке налаштування параметрів обліку, розмежування прав доступу користувачів та використання web-технологій для роботи з інформаційною базою.

Важливу роль у професійних облікових системах відіграють довідники, які використовуються для зберігання та систематизації постійної інформації. До таких довідників належать організації, підрозділи, контрагенти, банківські рахунки, працівники та інші елементи облікової системи. Використання довідкової інформації дозволяє уникнути дублювання даних, забезпечує єдині правила ведення обліку та підвищує точність формування бухгалтерських документів і звітності.

Початковим етапом роботи в MASTER:Бухгалтерія є створення та налаштування інформаційної бази підприємства. Цей процес передбачає формування власного об'єкта функціонування, внесення реєстраційних даних організації, створення структури підприємства, налаштування параметрів обліку та підготовку довідкової інформації для подальшого ведення господарських операцій.

Об'єкт функціонування в MASTER:Бухгалтерія виступає основною організаційною одиницею системи, у межах якої здійснюється ведення бухгалтерського, управлінського та аналітичного обліку. Саме до об'єкта функціонування прив'язуються підрозділи підприємства, користувачі, банківські рахунки, параметри обліку та інші елементи інформаційної бази. Такий підхід забезпечує організацію багатоструктурного обліку та розмежування облікових даних між різними підприємствами або напрямками діяльності. Організаційна структура може включати адміністрацію, виробничі підрозділи, відділи збуту,

склади та інші структурні одиниці. Для кожного підрозділу можуть визначатися матеріально відповідальні особи та параметри аналітичного обліку.

У результаті формується повноцінна інформаційна база підприємства, підготовлена до введення господарських операцій і формування бухгалтерської звітності.

### **Теми презентацій та повідомлень:**

1. Організація облікового середовища в професійних бухгалтерських інформаційних системах.
2. Об'єкт функціонування як базова одиниця структури облікової системи.
3. Реєстраційні дані підприємства як основа формування інформаційної бази.
4. Побудова організаційної структури підприємства в системах автоматизованого обліку.
5. Роль довідників у забезпеченні цілісності облікових даних.
6. Розмежування доступу та багаторівневий облік у MASTER:Бухгалтерія.
7. Інформаційна модель підприємства в системах автоматизованого бухгалтерського обліку.
8. Роль користувацьких профілів та прав доступу в організації облікових систем.
9. Інтеграція підрозділів підприємства в єдину інформаційну базу обліку.
10. Значення класифікаційних довідників у формуванні аналітичного обліку.

### **Завдання до практичної роботи 7**

*Мета практичної роботи №7:* ознайомитися з принципами організації облікового середовища в програмі MASTER:Бухгалтерія та сформувати практичні навички створення власної організації, об'єкта функціонування, структури підрозділів підприємства.

1. Завантажте програму MASTER:Бухгалтерія під обліковим записом «Головний бухгалтер».

2. Для початку роботи в системі необхідно створити запис про власну організацію в довіднику контрагентів: *Довідники – Контрагенти*. У вікні *Довідник організацій* додаємо новий об'єкт за допомогою значка  або клавіші *F7*. Під час створення організації в різних вкладках до системи вносяться основні реєстраційні реквізити суб'єкта господарювання: повне та скорочене найменування, код ЄДРПОУ (8 цифр), індивідуальний податковий номер, юридична адреса, параметри системи оподаткування. Внесення цих даних є необхідною умовою для подальшого формування первинних документів, бухгалтерських проведення і звітності (рис. 7.1).

Рисунок 7.1. Створення нового контрагента

3. Тепер в головному меню в профілі користувача можна обрати створений об'єкт для подальшої роботи з ним (рис. 7.2).

Рисунок 7.2. Профіль користувача

4. Створити об'єкт функціонування ТОВ «Злагода Агро». Для цього обираємо *Довідники – Об'єкти функціонування*. У формі заповнюємо обов'язкові поля (рис. 7.3): код об'єкту (унікальний ідентифікатор), назву підприємства, примітки за необхідності, тип книги обліку та зв'язані об'єкти. Пов'язаний об'єкт можна обрати прикладом налаштування значень параметрів за замовчуванням.

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| Об'єкт             | 13133 ТОВ "Злагода Агро" |
| Примітка           | Агропромисловість        |
| Книга обліку       | Основний облік (1)       |
| Код об'єкту обліку |                          |
| Зв'язані об'єкти   | 00011                    |

ДОДАТИ

Рисунок 7.3. Створення об'єкту функціонування

5. Після створення об'єкта функціонування він автоматично відображається у довіднику «Об'єкти функціонування». Для подальшого налаштування необхідно виділити створений об'єкт та перейти до вкладки «Власні організації об'єкта». Далі слід додати власну організацію до об'єкта функціонування. У вікні налаштування необхідно заповнити параметр «Організація». Значенням цього параметра вибираємо створеного раніше контрагента з довідника організацій, який буде прив'язаний до відповідного об'єкта функціонування. Обов'язково вказується ознака *Головна організація*.

6. Наступним етапом створюються підрозділи в *Довіднику підрозділів*. Окрім підрозділу Адміністрація (рис. 7.4.) за прикладом необхідно створити такі підрозділи: Виробництво, Склад, Відділ збуту. Кожному підрозділу призначається керівник та відповідальна особа за ТМЦ при необхідності. Дані по персоналу вводяться в *Довідник персоналу* за прикладом, представленим на рис. 7.5.

| Періодичні реквізити 01.01.2025 |                              |        |                |
|---------------------------------|------------------------------|--------|----------------|
| Позначення                      | Найменування (скор.)         | Адмін. | Найменування-2 |
| Найменування                    | Адміністрація                |        |                |
| Найменування (род.)             | Адміністрації                |        |                |
| Найменування (дав.)             | Адміністрації                |        |                |
| Належить підр-лу                |                              |        |                |
| Належить об'єкту                | ТОВ "Злагода Агро" (13133)   |        |                |
| Керівник                        | Капустян Ірина Володимирівна | 1      |                |

| Неперіодичні реквізити |                   |    |                     |
|------------------------|-------------------|----|---------------------|
| Діє з                  | 01.01.2025        | по | Введення документів |
| Тип підрозділу         | Адміністрація (1) |    |                     |
| Дод. ознаки            | Адмін (92)        |    |                     |

Примітка

ДОДАТИ

Рисунок 7.4. Створення підрозділу Адміністрація

Коригування. Довідник персоналу підприємства

Загальна інформація

Інше

Додаткові довідники

Прийнятий 10.05.2026

Звільнений

Підрозділ

Бригада

Посада

Зв'язок

Загальна інформація

|                   |                                   |                                                           |
|-------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Таб. номер        | 3                                 | Чоловіча                                                  |
| Об'єкт            | ТОВ "Злагода Агро" (13133)        |                                                           |
| ПІБ               | Терещенко                         | Андрій Павлович                                           |
| ПІБ (род. відм.)  | Терещенка                         | Андрія Павловича                                          |
| ПІБ (дав. відм.)  | Терещенку                         | Андрію Павловичу                                          |
| Дата народження   | 13.10.1989                        | Родинний стан Неодружений (81)                            |
| Місце народження  | м. Київ                           |                                                           |
| Паспорт           | КМ663344                          | Шевченківський РВ ГУДМС України в м.Києві (6: 21.10.2005) |
| ІПН               | 4423115343                        |                                                           |
| Адреса проживання | м. Одеса, вул. Сегедська 3, кв. 5 |                                                           |
| Адреса реєстрації | м. Одеса, вул. Сегедська 3, кв. 5 |                                                           |

Статус працівника

Основне місце роботи (1)

Вид зайнятості

Основне місце роботи

ЗБЕРЕГТИ

Рисунок 7.5. Додавання нового співробітника

7. Скріншоти виконання етапів роботи завантажити до системи дистанційного навчання Moodle в якості результату виконання практичної роботи №7.

### Завдання до самостійної роботи

- Опрацювати теоретичний матеріал щодо об'єктів функціонування та організації багаторівневого обліку в MASTER:Бухгалтерія.
- Самостійно створити додатковий структурний підрозділ підприємства та визначити його місце в організаційній структурі.
- Проаналізувати, які функції можуть виконувати створені підрозділи в системі бухгалтерського обліку підприємства.
- Дослідити особливості налаштування відповідальних осіб у матеріальному обліку та пояснити їх роль у контролі руху ТМЦ.
- Підготувати короткий висновок щодо переваг використання об'єктів функціонування в автоматизованих бухгалтерських системах.

### Питання для самоконтролю

- Що таке об'єкт функціонування та яку роль він виконує в інформаційній системі?
- Які основні реєстраційні дані необхідно вносити під час створення організації?

3. Для чого створюються підрозділи підприємства в інформаційній системі?
4. Які параметри налаштовуються для банківського рахунку підприємства?
5. Які переваги має автоматизоване налаштування облікового середовища в MASTER:Бухгалтерія?

### **Рекомендований перелік джерел**

1. Березний О. В. Роль хмарних технологій в організації безперервного обліку. *Економіка, управління та адміністрування*. 2024. № 2 (108). С. 78–83.
2. Бірченко Н. О., Остапенко Р. М. Аналіз впливу інформаційних систем та технологій на автоматизацію облікових процесів і моделювання. *Український економічний часопис*. 2025. № 11.
3. Гербич Л. А. Інформаційні системи і технології у фінансово-кредитних установах : навчальний посібник. Київ : Державний торговельно-економічний університет, 2024. 204 с.
4. Грицай О., Папіш В. Розвиток інформаційних технологій в Україні та їх інтегрування у сфері бухгалтерського обліку. *Економіка та суспільство*. 2024. № 61.
5. Жданова О. Г., Попенко В. Д. Інформаційні системи для управлінського обліку : підручник [Електронне видання]. КПП ім. Ігоря Сікорського. Київ : КПП ім. Ігоря Сікорського, 2024. 310 с.
6. Птіцина Л. А. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті : навчальний посібник. Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2024. 127 с.
7. Степаненко О. І., Матієнко-Зубенко І. І. Ведення бухгалтерського обліку в MASTER:Бухгалтерія (RMD-клієнт) : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Київ, 2020. 240 с.

## **ТЕМА 8.**

### **НАЛАШТУВАННЯ ДОВІДНИКІВ У ПРОФЕСІЙНІЙ ОБЛІКОВІЙ СИСТЕМІ**

#### **Питання до практичного заняття**

1. Організація довідкової інформації в професійній обліковій системі.
2. Налаштування банківської інформації та внесення реквізитів.
3. Формування довідників ТМЦ і класифікатора ресурсів.

#### **Теоретична частина**

У професійних облікових системах важливе значення має правильне налаштування довідкової інформації та параметрів аналітичного обліку. Саме довідники забезпечують систематизацію даних про організації, банківські рахунки, працівників, товарно-матеріальні цінності та інші об'єкти обліку, що використовуються під час відображення господарських операцій і формування звітності.

Одним із етапів налаштування інформаційної бази є внесення банківських реквізитів підприємства. Банківські рахунки використовуються для обліку безготівкових розрахунків і пов'язуються з відповідними рахунками бухгалтерського обліку. Для обліку коштів на поточних рахунках застосовується рахунок 31 «Рахунки в банках» та його субрахунки. Налаштування відповідності між банківськими реквізитами та рахунками забезпечує автоматичне формування бухгалтерських проведення під час виконання банківських операцій.

Важливою складовою інформаційної системи є кадровий облік. Дані про працівників використовуються для ведення особових карток, формування кадрових документів, обліку робочого часу та нарахування заробітної плати. Для кожного працівника в системі зберігаються основні персональні та організаційні дані, необхідні для ведення обліку.

Для організації складського та матеріального обліку створюються групи товарно-матеріальних цінностей. Групування ТМЦ дозволяє систематизувати запаси підприємства за видами ресурсів і забезпечує ведення аналітичного обліку матеріалів, палива, запасних частин та інших ресурсів. На основі створених груп формується класифікатор ресурсів, який містить перелік конкретних об'єктів складського обліку.

Коректне налаштування довідників і параметрів обліку забезпечує правильність відображення господарських операцій, автоматизацію облікових процесів та формування достовірної бухгалтерської звітності.

#### **Теми презентацій та повідомлень:**

1. Роль довідників у структурі професійних бухгалтерських інформаційних систем.
2. Організація та класифікація довідкової інформації в облікових системах.

3. Налаштування банківських реквізитів підприємства в автоматизованому обліку.
4. Облік банківських операцій на рахунку 31 «Рахунки в банках».
5. Формування та значення класифікатора товарно-матеріальних цінностей у системі обліку.
6. Автоматизація аналітичного обліку через довідники ресурсів і ТМЦ.

### Завдання до практичної роботи 8

*Мета практичної роботи №8:* ознайомитися з принципами налаштування довідкової інформації та облікових параметрів підприємства в професійній обліковій системі, сформувані практичні навички створення банківських реквізитів, налаштування плану рахунків, роботи з кадровими даними, групами товарно-матеріальних цінностей і класифікатором ресурсів.

1. Завантажте програму MASTER:Бухгалтерія під обліковим записом «Головний бухгалтер» із обраним власним об'єктом функціонування.

2. Додайте інформацію про власний рахунок організації. Відкрийте *Довідник організацій* (Довідники – Контрагенти). Оберіть створеного контрагента, зайдіть в режим редагування. У вкладці «Банківські реквізити» необхідно вказати наступні параметри (рис. 8.1): банк організації, розрахунковий рахунок; ознака одновалютного рахунку; тип валюти; IBAN (29 символів); ознака використання IBAN.

| Коригування. Довідник організацій |                                                                                                                          |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Реквізити                         | Банківські реквізити                                                                                                     |
| Банк організації                  | 013907 ПАТ КБ "ПриватБанк"                                                                                               |
| Рахунок                           | 2243554321                                                                                                               |
| IBAN                              | UA677743543311234432123355432                                                                                            |
|                                   | <input checked="" type="checkbox"/> Одновалютний рахунок ГРН<br><input checked="" type="checkbox"/> Використовувати IBAN |
| Соціальне страхування             |                                                                                                                          |

Рисунок 8.1. Заповнення банківських реквізитів

3. Налаштуйте розрахунковий рахунок до плану рахунків (Довідники – План рахунків). У вкладці План рахунків знайдіть рахунок 31 Рахунки в банках. Розгорніть даний рахунок, натиснувши на стрілочку зліва. Оберіть рахунок 311 Поточні рахунки в національній валюті та натисніть на кнопку Документи (або F12). Оберіть пункт меню Налаштування відповідності «Рахунок – банківські реквізити» та додайте нову відповідність (рис. 8.2).

| Додавання. Налаштування відповідності "Рахунок - банківські реквізити" |                                                 |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Організація                                                            | ТОВ "ЗЛАГОДА-АГРО" (32000)                      |
| Банк                                                                   | 013907 2243554321 UA677743543311234432123355432 |
| Рахунок                                                                | Український план рахунків                       |
|                                                                        | 311 Поточні рахунки в національній валюті       |
| ДОДАТИ                                                                 |                                                 |

Рисунок 8.2. Налаштування відповідності «Рахунок – банківські реквізити»

4. Прогляньте персонал організації (рис. 8.3). Перейдіть в *Кадри – Особові картки*. За допомогою кнопки *Фільтр* налаштуйте розширений пошук: оберіть відповідний період діяльності організації та натисніть кнопку застосувати. За необхідності можна додати нових співробітників.

Довідник персоналу. 1 квітня 2022 р. - 30 грудня 2026 р.

Пошук

| Прізвище   | Ім'я   | По-батькові   | Дата прийняття |
|------------|--------|---------------|----------------|
| Капустян   | Ірина  | Володимирівна | 09.10.2025     |
| Лук'яненко | Тетяна | Василівна     | 09.11.2025     |
| Терещенко  | Андрій | Павлович      | 10.10.2025     |

Рисунок 8.3. Персонал власної організації

5. Створити групи товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ). Згідно із додатком 3 організація має 3 групи ТМЦ: Матеріали, Паливо та Запасні частини. Для виконання завдання необхідно перейти в *Довідники – Товари, продукти та послуги*. За допомогою значка *Q* переходимо до довідника *Групи/підгрупи*, де створюємо нову групу Матеріали для «Злагода Агро» (рис. 8.4). Аналогічно створюємо групи Паливо та Запасні частини, обираючи відповідні одиниці вимірювання, рахунки з плану рахунків та склад власної організації.

Додавання. Групи, підгрупи

Група ресурсів | Додатково | Налаштування

Код MM Іконка

Ім'я групи Матеріали "Злагода Агро"

Облікова ОВ Т (168) Інші ОВ

Основний склад Склад

Груповод

Рахунок збереження 2013 Сировина і матеріали ☐ дозволено не заповнювати

Ознака найменування Позначення + Найменування ☒ дозволено змінювати

Структура груп

Рівень прив'язки фасет

Примітка

Насіння та добрива

Рисунок 8.4. Створення групи Матеріали

6. Заповнюємо види ресурсів по групам. Відкриваємо *Склад – Класифікатор ресурсів*. В лівій частині відкриваємо необхідну групу із створених, в правій частині додаємо конкретні види ТМЦ (рис. 8.5). Обов'язково заповнюємо вкладку Економіка (бух. облік), обираємо підрозділ Склад власної організації.

Рисунок 8.5. Додавання видів ресурсів

7. Скріншоти виконання етапів роботи завантажити до системи дистанційного навчання Moodle в якості результату виконання практичної роботи №8.

### Завдання до самостійної роботи

1. Опрацювати теоретичний матеріал щодо організації довідкової інформації та аналітичного обліку в професійних облікових системах.
2. Самостійно створити приклади додаткових груп ТМЦ для підприємства та визначити для них відповідні рахунки бухгалтерського обліку.
3. Дослідити призначення рахунку 31 «Рахунки в банках» та його субрахунків у системі бухгалтерського обліку.
4. Підготувати короткий висновок щодо значення правильного налаштування довідників і банківських реквізитів для автоматизації бухгалтерського обліку.

### Питання для самоконтролю

1. Яке призначення довідників різних видів у професійних облікових системах?
2. Які реквізити необхідно вказувати під час створення банківського рахунку підприємства?
3. Для чого використовується рахунок 31 «Рахунки в банках» у бухгалтерському обліку?
4. Яке значення має кадрова інформація в автоматизованій обліковій системі?
5. З якою метою створюються групи товарно-матеріальних цінностей?
6. Для чого призначений класифікатор ресурсів у системі складського обліку?

### Рекомендований перелік джерел

1. Бірченко Н. О., Остапенко Р. М. Аналіз впливу інформаційних систем та технологій на автоматизацію облікових процесів і моделювання. *Український економічний часопис*. 2025. № 11.
2. Візіренко С.В., Капустян І.В. Управління змінами в обліку та оподаткуванні суб'єктів бізнесу із застосуванням інформаційних систем та дотриманням МСФЗ в умовах цифровізації економіки. *Ефективна економіка*. 2026. № 3. Гербич Л. А. Інформаційні системи і технології у фінансово-кредитних установах : навчальний посібник. Київ : Державний торговельно-економічний університет, 2024. 204 с.
3. Грицай О., Папіш В. Розвиток інформаційних технологій в Україні та їх інтегрування у сфері бухгалтерського обліку. *Економіка та суспільство*. 2024. № 61.
4. Жданова О. Г., Попенко В. Д. Інформаційні системи для управлінського обліку : підручник [Електронне видання]. КПП ім. Ігоря Сікорського. Київ : КПП ім. Ігоря Сікорського, 2024. 310 с.
5. Птіцина Л. А. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті : навчальний посібник. Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2024. 127 с.
6. Степаненко О. І., Матієнко-Зубенко І. І. Ведення бухгалтерського обліку в MASTER:Бухгалтерія (RMD-клієнт) : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Київ, 2020. 240 с.

## **ТЕМА 9.**

### **ВВЕДЕННЯ ПОЧАТКОВИХ ЗАЛИШКІВ ТОВАРНО-МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ У ПРОФЕСІЙНІЙ ОБЛІКОВІЙ СИСТЕМІ**

#### **Питання до практичного заняття**

1. Організація обліку товарно-матеріальних цінностей в системі.
2. Формування та заповнення шаблонів Excel для імпорту даних.
3. Закриття звітного періоду та його значення в бухгалтерському обліку.
4. Імпорт початкових залишків та перевірка коректності облікових даних.

#### **Теоретична частина**

У професійних облікових системах перенесення початкових залишків товарно-матеріальних цінностей може виконуватися шляхом імпорту даних із Microsoft Excel. Такий підхід дозволяє автоматизувати процес введення великого обсягу облікової інформації, зменшити кількість помилок ручного введення та прискорити підготовку інформаційної бази до подальшого ведення бухгалтерського обліку.

Перед початком імпорту залишків необхідно виконати попереднє налаштування інформаційної бази підприємства. У системі повинні бути створені підрозділи, довідники товарно-матеріальних цінностей, групи ресурсів, матеріально-відповідальні особи та перевірений план рахунків бухгалтерського обліку. Особливу увагу необхідно приділяти налаштуванню аналітичного обліку для рахунків ТМЦ, оскільки відсутність необхідних аналітик може призвести до помилок під час завантаження залишків.

Для перенесення залишків використовується спеціальний шаблон Excel, який формується засобами інформаційної системи. Формування шаблону виконується через модуль «Операції» у розділі «Сервіс» за допомогою команди формування шаблонів Excel для завантаження даних. Для завантаження залишків товарно-матеріальних цінностей обирається тип завантаження «Товари», після чого система автоматично створює файл шаблону Excel.

Перед імпортом даних у систему необхідно закрити звітний період. Закриття звітного періоду виконується через модуль «Операції» у розділі «Закриття звітного місяця». Дана процедура забезпечує правильне формування початкових залишків і коректне відображення даних у бухгалтерському обліку.

Імпорт даних виконується через пункт меню «Імпорт даних (з 1С, Excel)» у модулі «Операції». Користувач вказує шлях до заповненого Excel-файлу та визначає тип процесу «Виставлення початкових залишків по запасах». Після завантаження система автоматично формує документи виставлення залишків товарно-матеріальних цінностей.

На завершальному етапі необхідно перевірити коректність імпортованих даних, провести сформовані документи та переконатися у правильному відображенні залишків в оборотно-сальдовій відомості.

### Теми презентацій та повідомлень:

1. Автоматизоване введення початкових залишків ТМЦ у професійних облікових системах.
2. Використання Excel-шаблонів для імпорту бухгалтерських даних.
3. Процедура закриття звітного періоду в автоматизованих системах обліку.
4. Технологія імпорту даних у системі MASTER:Бухгалтерія.
5. Контроль та перевірка коректності початкових залишків у бухгалтерському обліку.
6. Інтеграція Excel та облікових систем як інструмент оптимізації облікового процесу.

### Завдання до практичної роботи 9

*Мета практичної роботи №9:* ознайомитися з порядком формування шаблонів Excel для завантаження даних, набути практичних навичок введення та імпорту початкових залишків товарно-матеріальних цінностей, виконання закриття звітного періоду та перевірки коректності відображення облікових даних в автоматизованій інформаційній системі.

1. Завантажте програму MASTER:Бухгалтерія під обліковим записом «Головний бухгалтер» із обраним власним об'єктом функціонування.

2. Внесіть інформацію про залишки ТМЦ на кінець III кварталу 2025 року (додаток 3). Для цього спочатку згенеруйте шаблон для введення даних (Операції – Формування шаблонів Excel для завантаження). Запаси відносяться до групи товари (рис. 9.1).

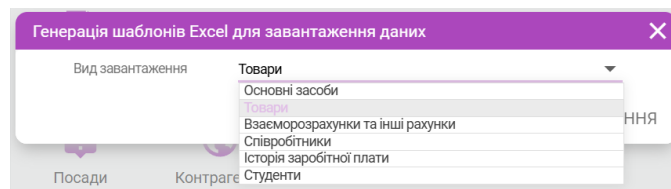


Рисунок 9.1. Шаблон по групі Товари

Важливо не змінювати шаблон, щоб в подальшому програма змогла правильно виконати завантаження даних. Завантажений шаблон заповнюємо відповідно до даних з додатку 3 та програми MASTER:Бухгалтерія. Стовпчик *Сума* розраховується шляхом перемноження стовпців *Кількість* та *Ціна*. Приклад заповнення можна побачити на рис. 9.2. Для зручності відображення частина полів були приховані.

| № з/п | Програма (КІЛКІСТЬ) | Фонд (Фонд (01.02.03...)) | КІЛКІСТЬ | Ціна (01.02.03...) | Код підрозділу | Найменування ТМЦ | Од. виміру | К-сть    | Сума | Код групи товарів | Ціна  |
|-------|---------------------|---------------------------|----------|--------------------|----------------|------------------|------------|----------|------|-------------------|-------|
| 1     | 2                   | 3                         | 4        | 5                  | 13             | 15               | 17         | 18       | 22   | 26                | 27    |
| 201   | 3794                | Насіння                   | т        | 2,40               |                |                  |            | 33600    | MM   |                   | 14000 |
| 201   | 3794                | Добрива                   | т        | 9,70               |                |                  |            | 223100   | MM   |                   | 23000 |
| 203   | 3794                | Бензин А-95               | л        | 108,00             |                |                  |            | 621796   | ПП   |                   | 58,96 |
| 203   | 3794                | Дизельне паливо           | л        | 352,00             |                |                  |            | 19895,04 | ПП   |                   | 56,52 |
| 203   | 3794                | Маслина                   | л        | 85,00              |                |                  |            | 18785    | ПП   |                   | 221   |
| 207   | 3794                | Ланцюги                   | шт       | 95,00              |                |                  |            | 166250   | 34   |                   | 1750  |
| 207   | 3794                | Підшипники                | шт       | 82,00              |                |                  |            | 58958    | 34   |                   | 719   |

Рисунок 9.2. Заповнення шаблону Товари

3. Перед імпортом даних із заповненої таблиці важливо виконати операцію *Закриття звітного місяця* (рис. 9.3).

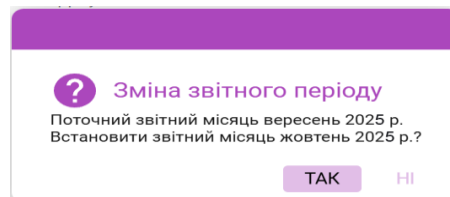


Рисунок 9.3. Закриття звітного періоду

4. Після закриття звітного періоду за вересень 2025 року переходимо до імпорту даних: *Операції – Імпорт даних (з 1С, Excel)*. Обов’язково вказуємо дату введення залишків – 01.10.2025 р.

5. Після імпорту даних переводимо в *Операції – Виставлення залишків*. За допомогою фільтру або умови виставляємо необхідний період. Відобразиться імпортований документ. Натискаємо кнопку *Провести* (рис. 9.4). В цьому ж блоці можна виконати введення початкових залишків по основних засобах, по рахунках та контрагентах.

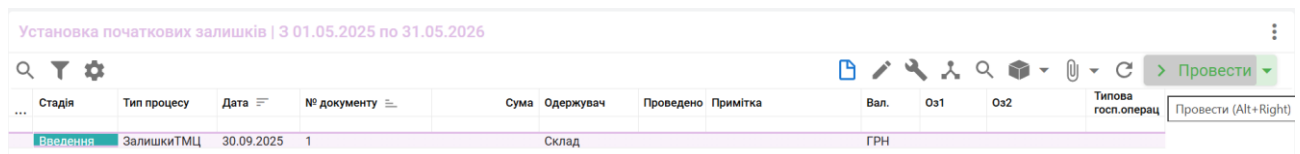


Рисунок 9.4. Проведення залишків ТМЦ

6. Скріншоти виконання етапів роботи завантажити до системи дистанційного навчання Moodle в якості результату виконання практичної роботи №9.

### Завдання до самостійної роботи

1. Проаналізувати особливості використання шаблонів Excel для автоматизованого введення залишків товарно-матеріальних цінностей.
2. Самостійно підготувати приклад таблиці для імпорту залишків ТМЦ із використанням різних груп ресурсів.
3. Дослідити значення процедури закриття звітного періоду для правильного формування бухгалтерських даних.
4. Підготувати короткий висновок щодо переваг автоматизованого імпорту даних у бухгалтерському обліку.

### Питання для самоконтролю

1. Яке призначення імпорту даних у професійних облікових системах?
2. Для чого використовується шаблон Excel під час введення залишків ТМЦ?

3. Які дані необхідно вносити до шаблону для імпорту товарно-матеріальних цінностей?
4. Чому не рекомендується змінювати структуру шаблону Excel?
5. Яким чином перевіряється правильність відображення імпортованих залишків у системі?

### Рекомендований перелік джерел

1. Бунда О. М., Матюха М. Цифровізація системи бухгалтерського обліку підприємства. *Journal of Strategic Economic Research*. 2024. № 6. С. 133-142.
2. Візиренко С.В., Капустян І.В. Управління змінами в обліку та оподаткуванні суб'єктів бізнесу із застосуванням інформаційних систем та дотриманням МСФЗ в умовах цифровізації економіки. *Ефективна економіка*. 2026. № 3.
3. Грибовська Ю. М., Кононенко Ж. А. Застосування інформаційних систем в управлінні підприємством. *Економіка та суспільство*. 2023. № 47.
4. Жиглей І. В., Лайчук С. М., Поліщук І. Р. Використання інформаційних технологій у бухгалтерському обліку. *Економіка, управління та адміністрування*. 2024. № 1 (107). С. 95–102.
5. Куцик П. О., Бачинський В. І., Воронко Р. М. та ін. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством : підручник. 3-тє вид. Львів : Видавництво Львівського торговельно-економічного університету, 2023. 308 с.
6. Поповиченко Г. С. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті : методичні рекомендації до виконання практичних завдань. Київ : СНУ ім. В. Даля, 2023. 50 с.
7. Птіцина Л. А. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті : навчальний посібник. Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2024. 127 с.
8. Степаненко О. І., Матієнко-Зубенко І. І. Ведення бухгалтерського обліку в MASTER:Бухгалтерія (RMD-клієнт) : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Київ, 2020. 240 с.

## **ТЕМА 10.**

### **ВВЕДЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ПОКУПКИ У ПРОФЕСІЙНІЙ ОБЛІКОВІЙ СИСТЕМІ**

#### **Питання до практичного заняття**

1. Підготовка MASTER:Бухгалтерія до введення господарських операцій.
2. Створення документів покупки з типом процесу «Рахунок постачальника».
3. Введення даних щодо придбання ТМЦ та заповнення рядків документа.
4. Проведення документів покупки та перевірка результатів.

#### **Теоретична частина**

Процес купівлі товарно-матеріальних цінностей є однією з основних складових бухгалтерського обліку підприємства. До товарно-матеріальних цінностей належать матеріали, паливо, запасні частини, товари та інші ресурси, які підприємство оприбутковує для забезпечення своєї господарської діяльності. Такі операції повинні бути належним чином оформлені первинними документами та відображені в обліковій системі.

Під час введення документа покупки важливо правильно зазначити всі основні реквізити: дату документа, постачальника, зміст господарської операції, номенклатуру ТМЦ, одиницю виміру, кількість, ціну та суму. Коректне заповнення цих даних забезпечує правильне відображення придбаних цінностей у бухгалтерському обліку та дозволяє контролювати розрахунки з постачальниками.

Документ покупки формується на підставі даних про фактичне або заплановане придбання ТМЦ. У рядках документа відображається перелік придбаних матеріальних цінностей. Для кожної позиції вказується кількість і вартість, а загальна сума документа розраховується автоматично. Це зменшує ризик арифметичних помилок і спрощує обробку господарських операцій.

Особливе значення має проведення документа. Проведення документа — це дія, після якої введена господарська операція офіційно відображається в обліковій системі. Після проведення документа дані впливають на облікові регістри, залишки товарно-матеріальних цінностей, взаєморозрахунки з постачальниками та формування бухгалтерських записів. Непроведений документ зазвичай зберігається як чернетка і не змінює облікові показники.

Таким чином, правильне створення, заповнення та проведення документів покупки забезпечує достовірність обліку ТМЦ, контроль за надходженням матеріальних ресурсів і своєчасне відображення господарських операцій підприємства.

#### **Теми презентацій та повідомлень:**

1. Роль первинних документів у процесі обліку закупівель у професійних системах.

2. Автоматизація обліку постачання товарно-матеріальних цінностей: переваги та ризики.

3. Взаємозв'язок документів покупки та обліку кредиторської заборгованості.

4. Контроль правильності формування собівартості при закупівлі матеріальних ресурсів.

5. Особливості електронного документообігу в обліку закупівель підприємства.

6. Вплив проведення документів на формування бухгалтерських проводок і звітності.

### Завдання до практичної роботи 10

*Мета практичної роботи №10:* ознайомитися з порядком створення та проведення документів покупки в програмі MASTER:Бухгалтерія, навчитися вводити дані щодо придбання ТМЦ, заповнювати реквізити документів, додавати рядки номенклатури та проводити документи в системі бухгалтерського обліку.

1. Завантажте програму MASTER:Бухгалтерія під обліковим записом «Головний бухгалтер» із обраним власним об'єктом функціонування.

2. Для введення господарських операцій за звітний період необхідно перейти в *Покупки – Документи покупок*, налаштувати необхідний період відображення та створити документ із типом процесу «Рахунок постачальника». В документі заповнюємо всі реквізити, необхідні поля (рис. 10.1). Поле суми поки залишається пустим, адже воно розраховується за пов'язаними документами.

Рисунок 10.1. Створення документу покупки

3. Після натискання кнопки «Додати» програма автоматично відкриє вікно із додаванням рядків в новостворений документ. Заповнюємо дані по покупкам відповідно додаткам 2 та 3 (рис. 10.2). Загальна сума розраховується автоматично за введеними кількістю та вартістю.

Рисунок 10.2. Введення даних по купівлі ТМЦ

Всі наступні рядки додаємо в нижній частині вікна (рис. 10.3).

| Об'єкт | Тип рядка | Код ТМЦ          | Ім'я            | Кількість   | ОД  | Вал. | Ціна без ПДВ | без ПДВ    | Сума ПДВ  | з ПДВ      | РахРозр | Аналітика |
|--------|-----------|------------------|-----------------|-------------|-----|------|--------------|------------|-----------|------------|---------|-----------|
| 13133  | ТМЦ       | ПП00000000000001 | Дизельне паливо | 2 124.000 л | ГРН |      | 56.52        | 120 048.48 | 24 009.70 | 144 058.18 | 6311    |           |
|        |           |                  |                 | 2 124.000   |     |      |              | 120 048.48 | 24 009.70 | 144 058.18 |         |           |

Рисунок 10.3. Бланк заповнення рядків документу покупки

4. Після заповнення рядків документу покупки необхідно його провести відповідною кнопкою в правій верхній частині екрану. В результаті заповнення даних має бути 3 документи покупки: для матеріалів, для запасних частин та для палива.

5. Виконайте списання товарно-матеріальних цінностей у виробництво. Для цього відкриваємо *Виробництво – Документи виробництва*, виставляємо робочий часовий проміжок. Додаємо новий документ виробництва із типом процесу вимога-накладна. В якості відправника вказуємо підрозділ Склад нашої організації, а в якості одержувача – підрозділ Виробництво (рис. 10.4).

Рисунок 10.4. Створення вимоги-накладної

Після натискання кнопки «Додати» відкриється новий бланк для додавання рядків у вимогу-накладну. Заповнюємо відповідно до додатку 2.

6. Скріншоти виконання етапів роботи завантажити до системи дистанційного навчання Moodle в якості результату виконання практичної роботи №10.

### Завдання до самостійної роботи

1. Самостійно створити новий документ покупки для іншого виду товарно-матеріальних цінностей.
2. Відредагувати один із введених рядків документа та перевірити зміну загальної суми.
3. Додати нову номенклатурну позицію до документа покупки.
4. Пояснити призначення документа «Рахунок постачальника».
5. Визначити, які реквізити документа є обов'язковими для заповнення.
6. Зробити висновок щодо переваг автоматизації обліку покупок у програмі MASTER:Бухгалтерія.

### Питання для самоконтролю

1. Для чого призначений розділ «Документи покупок» у програмі MASTER:Бухгалтерія?
2. Які основні реквізити містить документ «Рахунок постачальника»?
3. Як додати рядки з товарами або матеріалами до документа?
4. Для чого необхідно проводити документ?
5. Які переваги має автоматизація бухгалтерського обліку?

### Рекомендований перелік джерел

1. Жураковська І. В. Управлінські інформаційні системи в обліку, контролі і оподаткуванні : методичні вказівки до лабораторних робіт. Луцьк : Луцький НТУ, 2023. 34 с. URL: <https://lib.lntu.edu.ua/uk/147258369/14664>
2. Куцик П. О., Бачинський В. І., Воронко Р. М. та ін. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством : підручник. 3-тє вид. Львів : Видавництво Львівського торговельно-економічного університету, 2023. 308 с.
3. Орлов І. В. Роль системи документообігу для оптимізації бізнес-процесів. *Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу*. 2024. № 2 (58). С. 45–49.
4. Поповиченко Г. С. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті : методичні рекомендації до виконання практичних завдань. Київ : СНУ ім. В. Даля, 2023. 50 с.
5. Птіцина Л. А. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті : навчальний посібник. Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2024. 127 с.
6. Степаненко О. І., Матієнко-Зубенко І. І. Ведення бухгалтерського обліку в MASTER:Бухгалтерія (RMD-клієнт) : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Київ, 2020. 240 с.

## **ТЕМА 11.**

### **КАДРОВИЙ ОБЛІК І ЗАРПЛАТА У ПРОФЕСІЙНІЙ ОБЛІКОВІЙ СИСТЕМІ**

#### **Питання до практичного заняття**

1. Налаштування особових карток співробітників.
2. Формування виробничого календаря, графіків роботи.
3. Формування фондів робочого часу та табеля обліку робочого часу.
4. Розрахунок заробітної плати та формування бухгалтерських проведення..

#### **Теоретична частина**

Кадровий облік у програмі MASTER:Бухгалтерія забезпечує ведення інформації про працівників підприємства, оформлення кадрових документів та автоматизацію процесів нарахування заробітної плати. Основним елементом кадрового обліку є особова картка працівника, у якій зазначаються підрозділ, посада, графік роботи, система оплати праці та посадовий оклад.

Важливе значення має правильне налаштування бухгалтерської інформації працівників. Для різних категорій персоналу використовуються відповідні рахунки бухгалтерського обліку. Це забезпечує правильне відображення витрат підприємства у бухгалтерському обліку.

Для організації обліку робочого часу у системі формується виробничий календар, графіки роботи та фонди робочого часу. На їх основі автоматично створюється табель обліку робочого часу, у якому відображаються фактично відпрацьовані години, відпустки, лікарняні та інші види відсутності працівників.

Розрахунок заробітної плати здійснюється автоматично на підставі кадрових документів і табеля обліку робочого часу. Під час розрахунку система враховує посадовий оклад, відпрацьований час та автоматично виконує нарахування і утримання податків та зборів.

Завершальним етапом є формування та проведення документів по заробітній платі. Проведення документа підтверджує господарську операцію в системі та автоматично формує бухгалтерські записи. Після проведення інформація відображається у регістрах бухгалтерського обліку та впливає на фінансову звітність підприємства.

#### **Теми презентацій та повідомлень:**

#### **Завдання до практичної роботи 11**

*Мета практичної роботи №11:* ознайомитися з процесом ведення кадрового обліку та нарахування заробітної плати у програмі MASTER:Бухгалтерія, навчитися редагувати особові картки працівників, налаштовувати графіки роботи та фонди робочого часу, формувати табель обліку

робочого часу, виконувати розрахунок заробітної плати та створювати бухгалтерські проведення по зарплаті.

1. Завантажте програму MASTER:Бухгалтерія під обліковим записом «Головний бухгалтер» із обраним власним об'єктом функціонування.

2. Для доопрацювання особових карток співробітників об'єкта функціонування відкриваємо *Кадри – Особові картки*. Виберіть картку, яку необхідно доопрацювати, і натисніть *Редагувати*. Перейдіть у вкладку Призначення/Переміщення, яка розташована у нижній частині області відображення даних. Змініть наявний запис або створіть новий за необхідності (рис. 11.1).

Рисунок 11.1 Прийняття співробітника в штат

В нижній частині бланку заповніть релевантну інформацію по кожному співробітнику: підрозділ; посада; персонал; характер роботи; графік роботи; система оплати; оклад (рис. 11.2).

Рисунок 11.2. Приклад заповнення особової картки

При редагуванні документу Призначення/переміщення обов'язково перевірте кадрову та бухгалтерську інформацію. Рахунок – для адміністративного персоналу використовується рахунок 92, для загального виробничого – рахунок 91, для працівників основного виробництва – рахунок 231, для працівників допоміжного виробництва – рахунок 232. Обов'язково позначаємо статті доходів/витрат.

Призначення/переміщення

Прийняття/Переміщення | Звільнення | Кадрова інформація | **Бухгалтерська інформація**

Бухгалтерська інформація

Рахунок 92 Адміністративні витрати

Значення аналітик

| № | Аналітика             | Код                                           |
|---|-----------------------|-----------------------------------------------|
| 2 | Статті доходів/витрат | Заробітна плата за окладами і тарифами (Z050) |

Рисунок 11.3. Заповнення бухгалтерської інформації

3. Перейдіть в *Зарплата – Налаштування – Календар*. У вкладці Об'єкт виберіть власний об'єкт обліку та натисніть справа вгорі кнопку Розрахунок . З випадаючого меню виберіть пункт меню Сформувати календар за поточним об'єктом. Підтвердьте перенесення вихідного дня. Перегляньте текстовий документ, який з'явиться по закінченню формування календаря (рис. 11.4). Календар за поточним об'єктом обліку сформовано.

Текстовий документ

Протокол формування календаря  
13133 - ТОВ "Злагода Агро" - сформований

Разом повідомлень: 1  
з них  
Об'єкти, по яких виконано формування календаря : 1

<<кінець протоколу>>

Рисунок 11.4. Формування календаря

4. Перейдіть в *Зарплата – Налаштування – Довідник кодів днів*. Серед передналаштованих кодів оберіть потрібний код робочого дня, відкрийте режим редагування. В екранній формі перевірте, що вказані робочі години (рис. 11.5).

Коригування. Довідник кодів днів у таблиці

Код дня    Додатково

|                     |                   |                               |
|---------------------|-------------------|-------------------------------|
| Код дня             | 8                 |                               |
| Ім'я                | 8-годинний        |                               |
| Статус дня          | Робочий день      |                               |
| Колір дня           | Колір тла дня     |                               |
| Час                 | 08:00             | 17:00                         |
| Дні                 |                   |                               |
| Робочі              | 1                 |                               |
| Відпускні           |                   | за середнім                   |
| Лікарняні           |                   | неповний роб. день            |
| Дод. відпустка      |                   |                               |
| Адмін. відпустка    |                   | Прогоул                       |
| Навчальна відпустка |                   | Неявки                        |
| Перерви/обіди       |                   |                               |
| Години              |                   |                               |
| Усього              | 9.00              |                               |
| Робочі              | 8.00 Ні - не виск |                               |
| Вечірні             | Ні - не виск      | ВихідніПонадГраф Ні - не виск |

ЗБЕРЕГТИ

Рисунок 11.5. Перевірка робочих годин

5. Перейдіть в *Зарплата – Налаштування – Графіки роботи*. Серед передналаштованих графіків оберіть той, що буде використовуватись при нарахуванні зарплати, відкрийте режим редагування. В екранній формі перевірте, що обрано вірний об'єкт обліку та вказана тривалість зміни (рис. 11.6).

Коригування. Дані

|                                     |                                                          |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Код                                 | A0001                                                    |
| Об'єкти                             | ТОВ "Злагода Агро" (13133)                               |
| Ім'я                                | Нормативний графік (40 годин)                            |
| Скор. найм                          | 40 годин <input checked="" type="checkbox"/> Стандартний |
| Коди днів табеля                    |                                                          |
| Тривалість зміни                    | 8.00                                                     |
| Вид робочого тижня                  | 40 годинний роб.тиждень (A1)                             |
| Робочий день(неділя) години         |                                                          |
| Робочий день(неділя) хвилини        |                                                          |
| Тривалість неповного робочого дня(н |                                                          |

ЗБЕРЕГТИ

Рисунок 11.6. Налаштування графіків роботи

6. Для формування фондів робочого часу перейдіть в *Зарплата – Табель – Фонди робочого часу*, натисніть на кнопку Розрахунок (або клавішу F2). З випадаючого меню виберіть пункт меню Сформувати ФРЧ. В наступних екранних формах вкажіть період, на який потрібно сформувати графіки роботи, та графіки режимів робіт. Прогляньте сформований фонд робочого часу (рис. 11.7).

Коригування. Фонд робочого часу

Період: Жовтень 2025

Графік роботи: A0001 Нормативний графік (40 годин)

Вид робочого тижня: 40 годинний роб.тиждень (A1)

Дні календарні: 31

Години у місяці:

Автоматичний

| Дні | 6 | 8   | 13 | 8   | 20 | 8   | 27 | 8   |
|-----|---|-----|----|-----|----|-----|----|-----|
| Пн  | 6 | 8   | 13 | 8   | 20 | 8   | 27 | 8   |
| Вт  | 7 | 8   | 14 | 8   | 21 | 8   | 28 | 8   |
| Ср  | 1 | 8   | 8  | 8   | 15 | 8   | 22 | 8   |
| Чт  | 2 | 8   | 9  | 8   | 16 | 8   | 23 | 8   |
| Пт  | 3 | 8   | 10 | 8   | 17 | 8   | 24 | 8   |
| Сб  | 4 | ВИХ | 11 | ВИХ | 18 | ВИХ | 25 | ВИХ |
| Нд  | 5 | ВИХ | 12 | ВИХ | 19 | ВИХ | 26 | ВИХ |

Дні: 23

Години: 184.00

Днів планових: 23

Години планові: 184.00

Задати цикл

Перерахувати підсумки

Рисунок 11.7. Фонд робочого часу на жовтень 2025 р.

7. Перейдіть в *Зарплата – Табель*, натисніть на кнопку Умова (або клавішу F9), вкажіть потрібний місяць для формування табеля. Натисніть на кнопку Розрахунок (або клавішу F2), з випадаючого меню виберіть пункт меню Сформувати табель. Автоматично сформується табель за обраний період (рис. 11.8). За потреби, за допомогою кнопки Змінити (або клавіши F4) внесіть зміни.

Табель жовтень 2025 р.

Пошук

| ПІБ                         | Період | № п | Підр. | № п | Графік роботи | 1 | 2 | 3 | 4   | 5   | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11  | 12  | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|-----------------------------|--------|-----|-------|-----|---------------|---|---|---|-----|-----|---|---|---|---|----|-----|-----|----|----|----|----|----|
| Калусян Ірина Володимирівна | 202510 | 1   | 3792  | 1   | 8г            | 8 | 8 | 8 | ВИХ | ВИХ | 8 | 8 | 8 | 8 | 8  | ВИХ | ВИХ | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  |

18 ВИХ 19 ВИХ 20 8 21 8 22 8 23 8 24 8 25 ВИХ 26 ВИХ 27 8 28 8 29 8 30 8 31 8

ДП 23 ГП 207.00 ДФ 23 ГФ 184.00 Оклад 20000.00

Головний бухгалтер 20.05.2026 23:00

Рисунок 11.8. Формування табеля на жовтень 2025 р.

8. Для розрахунку зарплати або авансу скористайтесь пунктом меню *Зарплата – Розрахунок зарплати*, натисніть на кнопку Умова (або клавішу F9), вкажіть потрібний місяць для формування розрахунку зарплати. Натисніть на кнопку Розрахунок (або клавішу F2), з випадаючого меню виберіть пункт

меню Розрахунок зарплати чи Розрахунок авансу. Розрахунок виконається автоматично (рис. 11.9).

Розрахунок зарплати. Розрахункові листки. жовтень 2025 р.

Відрахування до фондів

🔍🔧⚙️

🖨️🔧🔄📄

| ... | Р | ПІБ           | Період     |             | Таб. номер | № п/п | Підр.  |       | Код | Найменування   |
|-----|---|---------------|------------|-------------|------------|-------|--------|-------|-----|----------------|
|     |   |               | розрахунку | нарахування |            |       | основн | викон |     |                |
|     |   | Капустян І.В. | 202510     | 202510      | 1          | 1     | 3792   | 3792  | 012 | ОплСвятВихСвер |
|     |   | Капустян І.В. | 202510     | 202510      | 1          | 1     | 3792   | 3792  | 699 | ВійськЗбірЗП   |
|     |   | Капустян І.В. | 202510     | 202510      | 1          | 1     | 3792   | 3792  | 700 | ПДФО           |

Проміжні значення розрахунку

Додаткові підсумки

Щомісячні коефіцієнти

Особові рахунки

Разові нарахування

>

⋮

🔍🔧⚙️

🔄

| ... | N п/п | Ім'я                                 | Розраховано | Формула                                                 |
|-----|-------|--------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------|
|     | 1     | Умова розрахунку                     | 1.00        | iif(ZTAB.Get('C10') <> 0 or ZTAB.Get('C11') <> 0, 1, 0) |
|     | 3     | Планові години за табелем            | 207.00      | ZTAB.Get('CP')                                          |
|     | 11    | Вихідні та святкові години по табелю | 88.00       | ZTAB.Get('C10')+ZTAB.Get('C11')                         |
|     | 16    | Оклад / ГТС з табеля                 | 20000.00    | ZTAB.Get('OKL')                                         |

Рисунок 11.9. Розрахунок авансу за жовтень 2025 р.

9. Останнім пунктом необхідно виконати проведення по зарплаті. Відкрийте *Зарплата – Бухгалтерія – Проведення по зарплаті*. Оберіть вірний період та створіть новий документ (рис. 11.10). Створений документ необхідно обов'язково провести.

| Додавання. Зарплата. Проводки по зарплаті   З 01.05.2025 по 31.05.2026. Зарплата. Проводки по зарплаті |                                         | ×      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------|
| Тип процесу                                                                                            | Зарплата. Проводки по зарплаті (SALARY) | ▼      |
| Документ №                                                                                             | # від 15.10.2025                        |        |
| Різне                                                                                                  |                                         |        |
| Примітка                                                                                               | Видача авансу                           | ×      |
|                                                                                                        |                                         | ДОДАТИ |

Рисунок 11.10. Створення проводок по зарплаті

10. Скріншоти виконання етапів роботи завантажте до системи дистанційного навчання Moodle в якості результату виконання практичної роботи №11.

### Завдання до самостійної роботи

1. Самостійно відредагувати особову картку одного зі співробітників та змінити параметри оплати праці.

2. Перевірити правильність встановлення бухгалтерських рахунків для різних категорій працівників.
3. Самостійно сформувати табель обліку робочого часу за інший місяць.
4. Виконати формування фонду робочого часу для іншого графіка роботи.
5. Провести розрахунок заробітної плати для обраного періоду.

### **Питання для самоконтролю**

1. Для чого призначені особові картки співробітників у програмі MASTER:Бухгалтерія?
2. Які бухгалтерські рахунки використовуються для різних категорій працівників?
3. Яке призначення графіків роботи та фондів робочого часу?
4. Яким чином у програмі виконується розрахунок заробітної плати?
5. Які податки та збори враховуються при нарахуванні заробітної плати?

### **Рекомендований перелік джерел**

1. Куцик П. О., Бачинський В. І., Воронко Р. М. та ін. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством : підручник. 3-тє вид. Львів : Видавництво Львівського торговельно-економічного університету, 2023. 308 с.
2. Орлов І. В. Роль системи документообігу для оптимізації бізнес-процесів. *Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу*. 2024. № 2 (58). С. 45–49.
3. Поповиченко Г. С. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті : методичні рекомендації до виконання практичних завдань. Київ : СНУ ім. В. Даля, 2023. 50 с.
4. Птіцина Л. А. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті : навчальний посібник. Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2024. 127 с.
5. Степаненко О. І., Матієнко-Зубенко І. І. Ведення бухгалтерського обліку в MASTER:Бухгалтерія (RMD-клієнт) : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Київ, 2020. 240 с.

**ТЕСТОВІ ЗАПИТАННЯ****Тема 1. Формалізація облікової інформації засобами електронних таблиць**

1. Яке основне призначення Microsoft Excel в обліковій діяльності?  
А) Створення вебсайтів  
Б) Обробка та структурування облікових даних  
В) Розробка комп'ютерних ігор  
Г) Захист комп'ютерних мереж
2. Що являє собою робоча книга в Microsoft Excel?  
А) Один аркуш електронної таблиці  
Б) Сукупність формул  
В) Файл, що містить один або кілька аркушів  
Г) База даних підприємства
3. Для чого використовується План рахунків бухгалтерського обліку?  
А) Для розрахунку податків  
Б) Для систематизації бухгалтерських рахунків  
В) Для складання кадрових документів  
Г) Для нарахування заробітної плати
4. До якого класу Плану рахунків належить рахунок 20 «Виробничі запаси»?  
А) Клас 1  
Б) Клас 2  
В) Клас 7  
Г) Клас 9
5. Який із наведених субрахунків використовується для обліку палива?  
А) 201  
Б) 205  
В) 203  
Г) 207
6. Як відображається надходження виробничих запасів на активному рахунку 20?  
А) За кредитом рахунку  
Б) За дебетом рахунку  
В) Одночасно за дебетом і кредитом  
Г) Не відображається
7. Яке призначення матеріального звіту?  
А) Облік заробітної плати працівників  
Б) Відображення руху та залишків запасів  
В) Розрахунок податкових зобов'язань  
Г) Облік основних засобів
8. Що узагальнює журнал-ордер?  
А) Дані про дебіторську заборгованість  
Б) Дані про кадровий склад підприємства  
В) Господарські операції у розрізі кореспондуючих рахунків

Г) Результати інвентаризації

9. Який субрахунок використовується для обліку запасних частин?

А) 201

Б) 203

В) 205

Г) 207

10. Які запаси обліковуються на субрахунку 201?

А) Паливо та мастильні матеріали

Б) Запасні частини для ремонту

В) Сировина і матеріали

Г) Малоцінні необоротні активи

## **Тема 2. Контроль облікових розрахунків засобами електронних таблиць**

1. З чого починається будь-яка формула в Excel?

А. +

В. =

С. \$

Д. #

2. Яка функція використовується для підсумовування значень у Excel?

А. СУММ

В. СРЗНАЧ

С. ЕСЛИ

Д. МАКС

3. Що таке перехресне посилання в електронних таблицях?

А. Посилання на інший файл Excel

В. Посилання на інший аркуш або діапазон у межах книги

С. Посилання на вебсайт

Д. Копіювання формули в межах одного рядка

4. Для чого використовують перехресні посилання?

А. Для друку таблиць

В. Для автоматичного форматування

С. Для зв'язування даних між аркушами

Д. Для захисту файлу

5. Що таке автозаповнення в Excel?

А. Видалення даних

В. Автоматичне копіювання або продовження значень і формул

С. Створення нових файлів

Д. Побудова графіків

6. Як змінюються відносні посилання при автозаповненні?

А. Не змінюються

В. Змінюються відповідно до нового розташування

С. Перетворюються на текст

Д. Видаляються

7. Що означає символ \$ у формулі Excel?
- A. Грошова одиниця
  - B. Абсолютне посилання
  - C. Помилка формули
  - D. Підсумок
8. Для чого використовується матеріальний звіт?
- A. Для маркетингу
  - B. Для обліку руху та залишків запасів
  - C. Для податкових перевірок
  - D. Для розрахунку зарплати
9. Що таке журнал-ордер?
- A. Фінансовий документ для реєстрації господарських операцій
  - B. Список товарів
  - C. Рекламний звіт
  - D. План виробництва
10. Яке призначення контрольних перевірок у Excel-обліку?
- A. Пришвидшення роботи програми
  - B. Перевірка правильності підсумків і сальдо
  - C. Створення діаграм
  - D. Зміна формату таблиці

### **Тема 3. Складання оборотної відомості та аналіз розрахунків з контрагентами в електронних таблицях**

1. Що таке оборотна відомість?
- A. Первинний документ обліку
  - B. Підсумковий регістр бухгалтерського обліку
  - C. Податковий звіт
  - D. Банківська виписка
2. Основне призначення оборотної відомості:
- A. Розрахунок зарплати
  - B. Контроль і узагальнення даних рахунків
  - C. Розрахунок податків
  - D. Формування договорів
3. На якому рахунку обліковуються розрахунки з постачальниками?
- A. 20
  - B. 63
  - C. 92
  - D. 311
4. Який рахунок використовується для обліку грошових коштів у банку?
- A. 23
  - B. 62
  - C. 311
  - D. 63

5. Який характер має рахунок 63?

- A. Активний
- B. Пасивний
- C. Контрпасивний
- D. Позабалансовий

6. Що означає кредитове сальдо рахунку 63?

- A. Заборгованість підприємства перед постачальниками
- B. Надлишок готівки
- C. Прибуток підприємства
- D. Податковий борг

7. На який рахунок списуються матеріали у виробництво?

- A. 92
- B. 23
- C. 311
- D. 63

8. Який рахунок використовується для адміністративних витрат?

- A. 92
- B. 201
- C. 23
- D. 62

9. Для чого використовується оборотна відомість?

- A. Для реклами продукції
- B. Для перевірки правильності облікових записів
- C. Для закупівлі товарів
- D. Для нарахування амортизації

10. Що дозволяє зробити графік у Excel в межах цієї теми?

- A. Замінити формули
- B. Візуально проаналізувати динаміку заборгованості
- C. Видалити дані
- D. Автоматично створити рахунки

#### **Тема 4.Формування та налаштування облікової бази в бухгалтерській інформаційній системі**

1. Для чого призначена програма «ПроОблік»?

- A. Для редагування зображень
- B. Для автоматизації бухгалтерського обліку
- C. Для створення презентацій
- D. Для обробки відео

2. Який тип організацій найбільш характерний для використання «ПроОблік»?

- A. Великі міжнародні корпорації
- B. Банки
- C. Малі підприємства та неприбуткові організації
- D. Державні податкові служби

3. Що є основою роботи програми «ПроОблік»?
- A. База даних і журнал обліку операцій
  - B. Відеоредактор
  - C. Таблиця Excel
  - D. Текстовий документ
4. Для чого використовується план рахунків?
- A. Для оформлення договорів
  - B. Для структурування бухгалтерських рахунків
  - C. Для розрахунку зарплати
  - D. Для створення графіків
5. Що відбувається при введенні початкових залишків?
- A. Видаляються всі рахунки
  - B. Формується стартовий стан обліку підприємства
  - C. Створюється нова програма
  - D. Закривається база даних
6. Який крок є першим при налаштуванні облікової бази?
- A. Формування звітності
  - B. Введення податків
  - C. Вибір організації та налаштування системи
  - D. Створення графіків
7. Для чого використовується резервне копіювання?
- A. Для пришвидшення роботи програми
  - B. Для захисту та відновлення даних
  - C. Для друку документів
  - D. Для редагування рахунків
8. Де зберігаються дані програми «ПроОблік»?
- A. У хмарному сервісі Google
  - B. На комп'ютері користувача
  - C. У податковій службі
  - D. На зовнішньому сервері банку
9. Що потрібно зробити після створення плану рахунків?
- A. Видалити програму
  - B. Ввести початкові залишки
  - C. Закрити всі файли
  - D. Перевстановити систему
10. Яка основна мета роботи з «ПроОблік» у практичному занятті?
- A. Оформлення рекламних матеріалів
  - B. Налаштування облікової бази та введення даних
  - C. Створення вебсайту
  - D. Аналіз фотографій

**Тема 5. Формування журналу господарських операцій в бухгалтерській інформаційній системі**

1. Для чого призначений журнал господарських операцій?
  - A. Для зберігання договорів
  - B. Для фіксації бухгалтерських операцій
  - C. Для розрахунку податків
  - D. Для формування графіків
2. Яка інформація обов'язково вказується в господарській операції?
  - A. Колір документа
  - B. Дата, зміст, сума, дебет і кредит
  - C. Назва підприємства-конкурента
  - D. Рекламний опис
3. Як активується режим введення даних у програмі?
  - A. Подвійним кліком миші по файлу
  - B. Через зелений замок
  - C. Через панель задач Windows
  - D. Через браузер
4. Для чого використовуються дебетові та кредитові рахунки?
  - A. Для оформлення звітів
  - B. Для відображення бухгалтерської кореспонденції
  - C. Для друку документів
  - D. Для створення резервних копій
5. Як вводиться дата операції?
  - A. Тільки вручну
  - B. Через календар або вручну
  - C. Тільки автоматично
  - D. Через Excel
6. Для чого використовується поле «Зміст операції»?
  - A. Для введення пароля
  - B. Для опису господарської операції
  - C. Для розрахунку суми
  - D. Для вибору рахунків
7. Як у програмі можна обчислити суму операції?
  - A. Через калькулятор Windows
  - B. Через вбудований інструмент розрахунків
  - C. Через Excel
  - D. Через браузер
8. Яка комбінація клавіш використовується для підтвердження введення запису?
  - A. Ctrl + C
  - B. Ctrl + Shift + Enter
  - C. Ctrl + Z
  - D. Alt + F4
9. Для чого використовується дублювання запису?
  - A. Для видалення операцій
  - B. Для прискорення введення однотипних операцій

- C. Для друку документів
- D. Для створення звітів

10. Яка основна перевага електронного журналу?

- A. Неможливість редагування
- B. Автоматизація та контроль даних
- C. Відсутність формул
- D. Робота без рахунків

## **Тема 6. Мітки як інструмент аналітичного обліку та формування звітності**

1. Що таке мітка в обліковій системі?

- A. Бухгалтерський рахунок
- B. Аналітичний маркер для деталізації операцій
- C. Податковий документ
- D. Тип звіту

2. Основне призначення міток:

- A. Заміна рахунків
- B. Додаткове структурування облікових даних
- C. Формування податків
- D. Створення проводок

3. Чим мітки відрізняються від рахунків?

- A. Вони не використовуються в обліку
- B. Вони доповнюють рахунки, а не замінюють їх
- C. Вони обов'язково є первинними документами
- D. Вони використовуються тільки в Excel

4. Скільки міток може містити одна господарська операція?

- A. Лише одну
- B. До двох
- C. Кілька
- D. Жодної

5. Для чого використовуються вхідні залишки за мітками?

- A. Для друку документів
- B. Для фіксації початкових даних у розрізі міток
- C. Для видалення операцій
- D. Для нарахування податків

6. Яку функцію виконує оборотно-сальдова відомість у розрізі міток?

- A. Рекламну
- B. Аналітичну деталізацію даних
- C. Кадрову
- D. Юридичну

7. Який звіт має хронологічний характер?

- A. Журнал рахунку
- B. Оборотно-сальдова відомість
- C. Журнал господарських операцій
- D. Баланс підприємства

8. Для чого використовується журнал рахунку?
- A. Для аналізу одного рахунку з кореспонденцією
  - B. Для створення міток
  - C. Для формування бюджету
  - D. Для редагування плану рахунків
9. Що забезпечують мітки в системі обліку?
- A. Заміщення бухгалтерії
  - B. Багатовимірний аналіз даних
  - C. Видалення рахунків
  - D. Автоматичне друкування звітів
10. Який принцип лежить в основі системи звітності з мітками?
- A. Однорівневий аналіз
  - B. Багаторівневий аналітичний аналіз
  - C. Випадковий вибір даних
  - D. Ручне сортування без структури

## **Тема 7. Формування організаційної структури в професійній обліковій системі**

1. Для чого призначена система MASTER:Бухгалтерія?
- A. Для редагування текстів
  - B. Для автоматизації бухгалтерського обліку
  - C. Для створення графіки
  - D. Для відеомонтажу
2. Що є основою облікового середовища в системі?
- A. Таблиця Excel
  - B. Об'єкт функціонування
  - C. PDF-файл
  - D. Браузер
3. Які дані вносяться при створенні організації?
- A. Фото співробітників
  - B. Реєстраційні реквізити (код ЄДРПОУ, ПІН тощо)
  - C. Логотип конкурента
  - D. Графік роботи системи
4. Для чого використовується об'єкт функціонування?
- A. Для зберігання паролів
  - B. Для організації обліку в межах підприємства
  - C. Для створення звітів у Word
  - D. Для підключення принтера
5. Що таке довідники в обліковій системі?
- A. Тимчасові файли
  - B. Бази постійної інформації (контрагенти, підрозділи тощо)
  - C. Архів документів
  - D. Резервні копії

6. Для чого створюються підрозділи підприємства?

- A. Для оформлення реклами
- B. Для структурування організації обліку
- C. Для зменшення податків
- D. Для створення графіків

7. Який підрозділ зазвичай відноситься до організаційної структури підприємства?

- A. Склад
- B. Браузер
- C. Файл Excel
- D. Програма

8. Хто може бути призначений у підрозділі?

- A. Лише програміст
- B. Керівник або відповідальна особа
- C. Лише бухгалтер
- D. Системний файл

9. Що забезпечує використання довідників?

- A. Дублювання даних
- B. Уніфікацію та уникнення повторення інформації
- C. Видалення рахунків
- D. Зменшення бази даних

10. Яка основна мета формування організаційної структури в системі?

- A. Оформлення документів вручну
- B. Забезпечення багаторівневого обліку та управління
- C. Створення презентацій
- D. Розрахунок зарплати вручну

## **Тема 8. Налаштування довідників у професійній обліковій системі**

1. Для чого призначені довідники в обліковій системі?

- A. Для створення звітів
- B. Для зберігання довідкової інформації
- C. Для розрахунку податків
- D. Для друку документів

2. Який рахунок використовується для обліку коштів у банку?

- A. 20
- B. 31
- C. 63
- D. 92

3. Який субрахунок належить до рахунку 31?

- A. 311
- B. 201
- C. 23
- D. 92

4. Що таке банківські реквізити підприємства?

- A. Дані про працівників
- B. Інформація про банківський рахунок і банк
- C. Дані про склад
- D. Дані про податки

5. Для чого налаштовується відповідність між рахунком і банківськими реквізитами?

- A. Для друку документів
- B. Для автоматичного формування проведення
- C. Для створення графіків
- D. Для видалення рахунків

6. Який елемент відноситься до кадрового обліку?

- A. Контрагенти
- B. Особові картки працівників
- C. Банківські рахунки
- D. Податкові ставки

7. Для чого створюються групи ТМЦ?

- A. Для реклами продукції
- B. Для систематизації запасів підприємства
- C. Для розрахунку зарплати
- D. Для оформлення договорів

8. Що таке класифікатор ресурсів?

- A. Перелік працівників
- B. Перелік ТМЦ у розрізі груп
- C. Список банків
- D. План рахунків

9. Яка одиниця обліку використовується при налаштуванні ТМЦ?

- A. Тільки валюта
- B. Одиниця виміру
- C. ПІБ працівника
- D. Номер договору

10. Яка основна мета налаштування довідників?

- A. Пришвидшення інтернету
- B. Забезпечення коректності та автоматизації обліку
- C. Створення реклами
- D. Зменшення кількості рахунків

## **Тема 9. Введення початкових залишків товарно-матеріальних цінностей у професійній обліковій системі**

1. Для чого використовується імпорт даних у бухгалтерських системах?

- A. Для редагування текстів
- B. Для автоматичного введення облікових даних
- C. Для створення графіків
- D. Для друку документів

2. Який файл використовується для підготовки початкових залишків ТМЦ?

- A. Word
- B. Excel
- C. PDF
- D. PowerPoint

3. Що необхідно зробити перед імпортом даних?

- A. Видалити базу
- B. Закрити звітний період
- C. Перевстановити систему
- D. Створити нову організацію

4. Яка формула використовується для розрахунку суми в шаблоні?

- A. Додавання рахунків
- B. Кількість × ціна
- C. Дебет – кредит
- D. Податок × ставка

5. Що відбувається після імпорту даних у систему?

- A. Дані автоматично видаляються
- B. Формуються документи залишків
- C. Закривається програма
- D. Створюється новий рахунок

6. Який тип даних імпортується в цій темі?

- A. Заробітна плата
- B. Товарно-матеріальні цінності
- C. Податкові звіти
- D. Кадрові дані

7. Чому важливо не змінювати структуру Excel-шаблону?

- A. Щоб файл був меншим
- B. Для коректного завантаження даних системою
- C. Для друку
- D. Для підвищення швидкості інтернету

8. Де виконується імпорт даних у системі?

- A. У браузері
- B. Через модуль «Операції»
- C. У Word
- D. У калькуляторі

9. Яка операція виконується після імпорту залишків?

- A. Видалення рахунків
- B. Проведення документів
- C. Форматування таблиць
- D. Створення звітів у Word

10. Яка основна мета автоматизованого імпорту даних?

- A. Ускладнення обліку
- B. Зменшення помилок і прискорення введення даних

- C. Створення реклами
- D. Видалення інформації

### **Тема 10. Введення документів покупки у професійній обліковій системі**

1. Яке призначення документа «Рахунок постачальника»?
  - A. Облік реалізації продукції
  - B. Фіксація зобов'язання перед постачальником
  - C. Нарахування амортизації
  - D. Облік заробітної плати
2. Що є обов'язковим реквізитом документа покупки?
  - A. Колір інтерфейсу
  - B. Постачальник
  - C. Шрифт документа
  - D. Назва програми
3. Що відбувається після проведення документа?
  - A. Документ стає неактивним
  - B. Дані потрапляють у бухгалтерські реєстри
  - C. Змінюється план рахунків
  - D. Видаляються залишки
4. Як формується сума в документі покупки?
  - A. Вводиться вручну завжди
  - B. Кількість × ціна
  - C. Ділиться на кількість позицій
  - D. Визначається системою випадково
5. У якому розділі створюються документи покупки?
  - A. Кадри
  - B. Покупки
  - C. Виробництво
  - D. Склад
6. Що означає «непроведений документ»?
  - A. Документ видалено
  - B. Документ не впливає на облік
  - C. Документ уже закрито
  - D. Документ архівований
7. Який процес запускає відображення операції в обліку?
  - A. Друк
  - B. Проведення
  - C. Збереження
  - D. Експорт
8. Який вид операцій відображається документами покупки?
  - A. Виплата зарплати
  - B. Придбання ТМЦ
  - C. Амортизація
  - D. Закриття періоду

9. Що відображається у рядках документа покупки?

- A. Дати звітності
- B. Перелік ТМЦ
- C. Користувачі системи
- D. Податкові ставки

10. Яка функція автоматизації в документі покупки є ключовою?

- A. Ручне введення всіх сум
- B. Автоматичний розрахунок вартості
- C. Видалення операцій
- D. Зміна рахунків

### **Тема 11. Кадровий облік і зарплата у професійній обліковій системі**

1. Що є основою кадрового обліку в системі?

- A. План рахунків
- B. Особова картка працівника
- C. Баланс підприємства
- D. Журнал операцій

2. Який документ використовується для обліку фактично відпрацьованого часу?

- A. Рахунок постачальника
- B. Табель обліку робочого часу
- C. Акт списання
- D. Виписка банку

3. Який рахунок використовується для адміністративного персоналу?

- A. 231
- B. 92
- C. 20
- D. 31

4. Що впливає на розрахунок заробітної плати?

- A. Колір документа
- B. Виробничий календар
- C. Тип шрифту
- D. Номер рахунку

5. Що автоматично формує система після розрахунку зарплати?

- A. Податкові накладні
- B. Бухгалтерські проведення
- C. Складські ордери
- D. Договори

6. Який елемент визначає режим роботи працівника?

- A. Графік роботи
- B. Клієнтська база
- C. План рахунків
- D. Журнал операцій

7. Що є результатом проведення документа по зарплаті?

- A. Видалення даних
- B. Формування бухгалтерських записів
- C. Блокування системи
- D. Зміна довідників

8. Який етап передує розрахунку зарплати?

- A. Проведення інвентаризації
- B. Формування табеля
- C. Закриття рахунків
- D. Друк документів

9. Які дані містить особова картка працівника?

- A. Паспортні фото
- B. Посада та оклад
- C. Ціни товарів
- D. Податкові ставки

10. Що враховується при автоматичному розрахунку зарплати?

- A. Кількість постачальників
- B. Відпрацьований час і оклад
- C. Курс валют
- D. Номер документа

## ПИТАННЯ ДО ЕКЗАМЕНУ

1. Що таке інформаційна система та яка її основна мета в діяльності організацій?
2. Як класифікується сутність інформаційних систем з технічного, ділового та семантичного погляду?
3. Які ключові завдання виконують інформаційні системи в управлінні діяльністю суб'єктів господарювання?
4. Назвіть етапи життєвого циклу даних у роботі інформаційної системи.
5. Опишіть особливості кожного з чотирьох поколінь розвитку інформаційних систем.
6. Яку структуру мають інформаційні системи бухгалтерського обліку та які елементи до неї входять?
7. У чому полягає різниця між структурним і процесним підходами до проектування інформаційних систем?
8. Які основні типи класифікацій інформаційних систем використовуються в економіці?
9. Наведіть приклади сучасних програм для автоматизації бухгалтерського обліку в Україні.
10. Які переваги використання корпоративних інформаційних систем у великих підприємствах?
11. Що таке банк даних та які його основні складові в інформаційній системі?
12. У чому полягає відмінність між базою даних і системою управління базами даних (СУБД)?
13. Які моделі організації баз даних використовуються в інформаційних системах?
14. Які основні функції виконує адміністратор бази даних у системі обліку?
15. Яку структуру має інформаційне забезпечення інформаційних систем обліку?
16. Чим відрізняються позамашинна та внутрішньомашинна інформаційні бази?
17. Які види масивів формують машинну інформаційну базу в обліку?
18. Які основні переваги впровадження хмарних технологій у бухгалтерський облік?
19. Які типи хмарних обчислень застосовуються в облікових інформаційних системах?
20. Які ризики та заходи захисту пов'язані з використанням хмарних технологій в обліку?
21. Що таке документообіг у бухгалтерському обліку та які його основні види?
22. У чому полягають переваги та недоліки паперового, електронного та змішаного документообігу?
23. Які моделі змішаного (композитного) документообігу виділяють у науковій літературі?

24. Що таке функціональна модель документообігу та яка її роль в інформаційній системі?
25. У чому полягає структура інформаційної моделі суб'єкта господарювання?
26. Які функції виконує інформаційна система документообігу на підприємстві?
27. Дайте визначення електронного документа згідно із законодавством України.
28. Які характеристики та етапи життєвого циклу має електронний документ?
29. Як забезпечується юридична сила електронного документа? Що таке електронно-цифровий підпис (ЕЦП)?
30. Назвіть переваги електронного документообігу та основні вимоги до систем, що його реалізують.
31. Що таке бухгалтерський баланс, яка його структура та призначення у фінансовій звітності підприємства?
32. Як класифікуються активи та пасиви бухгалтерського балансу за різними ознаками?
33. Яке змістове навантаження мають розділи активу: необоротні активи, оборотні активи, витрати майбутніх періодів?
34. Що включають основні статті необоротних активів і як визначається їх залишкова вартість?
35. Які показники характеризують оборотні активи підприємства та які приклади можна навести для кожної статті?
36. Які складові формують розділи пасиву: власний капітал, забезпечення, зобов'язання та доходи майбутніх періодів?
37. Які принципи та завдання лежать в основі управління активами на підприємстві?
38. Які цілі переслідує управління пасивами, і як досягається ефективна структура капіталу?
39. У чому полягає ефект фінансового важеля та як він впливає на рішення щодо залучення капіталу?
40. Яку роль відіграють хмарні технології у сучасному обліку активів та пасивів?
41. Яке значення має облік доходів в умовах автоматизації бухгалтерського обліку?
42. Які види доходів може отримувати ФОП та як вони класифікуються в обліку?
43. Як аналітичний облік доходів реалізується в інформаційних системах і які проблеми при цьому виникають?
44. Які операції та записи відображають процес реалізації готової продукції в інформаційних системах обліку?
45. Що включає в себе концепція обліку витрат та які є основні групи витрат у бухгалтерському обліку?
46. Яка різниця між прямими та постатейними витратами у системі обліку?

47. Як в інформаційних системах відображається формування собівартості продукції?
48. Які елементи входять до підсистеми обліку фінансових результатів та як вони класифікуються?
49. У чому полягає відмінність між рахунками, що формують кінцеві фінансові результати, та регулюючими рахунками?
50. Які ключові аспекти забезпечує інформаційна система при формуванні фінансової звітності?
51. Які ключові особливості формування звітності в інформаційних системах?
52. Які переваги забезпечує автоматизація збору та обробки даних при створенні звітності?
53. Назвіть основні етапи формування звітності в інформаційних системах.
54. У чому полягає підготовчий етап складання звітності та які його завдання?
55. Що таке закриття звітного періоду і які операції воно передбачає?
56. Яка структура процесу складання та подання звітності підприємства в автоматизованій системі?
57. Назвіть типові програмні засоби для автоматизації складання звітності та їх характеристики.
58. Які критерії слід враховувати при виборі програми для електронної звітності?
59. У чому полягає роль електронного цифрового підпису у поданні звітності онлайн?
60. Які типи звітності можуть формуватися інформаційними системами та хто є основними користувачами цих звітів?
61. Що таке аудит і які функції контролю він виконує у фінансово-господарській діяльності підприємства?
62. Які основні види господарського контролю існують, і чим вони відрізняються між собою?
63. У чому полягає різниця між зовнішнім і внутрішнім аудитом та які їх основні завдання?
64. Які завдання аудиту вирішуються на макро- і мікроекономічному рівнях?
65. Які загальні та часткові завдання аудиту фінансової звітності можна виділити?
66. Які можливості відкриває застосування електронної обробки даних (ЕОД) у процесі аудиту?
67. Які переваги та недоліки має програмне забезпечення CaseWare для аудиторської діяльності?
68. Які напрями використання комп'ютерної техніки є найбільш поширеними у вітчизняній аудиторській практиці?
69. Які основні проблеми комп'ютеризації аудиторської діяльності існують в Україні?

70. Які заходи сприятимуть розвитку автоматизації аудиту в умовах українського ринку?

71. Що таке кіберзагрози і як вони визначаються у законодавстві України?

72. Які об'єкти критичної інфраструктури найбільш уразливі до кібератак і чому?

73. Назвіть основні типи кіберзагроз в умовах інформаційної війни та наведіть приклади кожної з них.

74. У чому полягає сутність кібервійни і як вона відрізняється від інших видів інформаційних атак?

75. Які чинники сприяють зростанню кількості кіберзлочинів у сучасному цифровому суспільстві?

76. У чому полягає суть концепції "модель CIA" в кібербезпеці?

77. Що таке стратегія кіберзахисту і які її основні компоненти за NIST Cybersecurity Framework?

78. Які принципи реалізації ефективної системи кіберзахисту в організації?

79. Які існують методи і засоби захисту інформації в інформаційних системах?

80. Яке значення має електронний цифровий підпис в забезпеченні інформаційної безпеки?

81. Які основні етапи технологічного розвитку вплинули на трансформацію бухгалтерського обліку?

82. Як діджиталізація змінює підходи до організації бухгалтерського обліку на підприємстві?

83. У чому полягає роль технології блокчейн в організації бухгалтерського обліку та аудиту?

84. Які переваги й недоліки має використання хмарних технологій у бухгалтерському обліку?

85. Які ключові зміни відбуваються у роботі бухгалтера в умовах цифровізації?

86. У чому полягає різниця між традиційною централізованою системою обліку і розподіленою на основі блокчейну?

87. Назвіть основні цифрові технології, що застосовуються в економічному аналізі (ERP, CRM, Big Data, тощо).

88. Які існують підходи до організації економічного аналізу з використанням інформаційних технологій?

89. Як сучасні програмні продукти впливають на якість аналітичної роботи підприємства?

90. Чому цифровізація розглядається як чинник стійкого розвитку бізнесу в умовах сучасної економіки?

91. Що таке оборотна відомість і яку роль вона виконує в бухгалтерському обліку?

92. Як відображаються господарські операції із запасами та розрахунками в системі рахунків бухгалтерського обліку?

93. Яким чином використовуються логічні функції та інструменти електронних таблиць для автоматизації облікових процесів?

94. У чому полягає призначення програмного забезпечення «ПроОблік» та які його основні функції?

95. Як здійснюється початкове налаштування облікової бази підприємства (план рахунків, залишки)?

96. Що таке журнал господарських операцій і які правила його ведення в обліковій системі?

97. Яка роль міток в аналітичному обліку та формуванні бухгалтерської звітності?

98. Що таке об'єкт функціонування в професійній обліковій системі та як він використовується?

99. Як здійснюється налаштування довідників (банківські реквізити, ТМЦ, персонал) у системі обліку?

100. Як відбувається розрахунок заробітної плати та формування бухгалтерських проведення у системі?

## ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

### *Опис змісту індивідуального завдання:*

Підготувати презентацію з виступом за однією з інформаційних систем, що використовуються в обліково-аналітичних процесах. У роботі необхідно розкрити призначення програмного продукту, його функціональні можливості, типові сценарії використання, сфери застосування та приклади практичного використання в обліку, аналізі і контролі.

### *Обсяг і вимоги до оформлення:*

- обсяг реферату: не менше 15 сторінок (без урахування додатків);
- структура: титульна сторінка; зміст; вступ; розділи основної частини; висновки; список використаних джерел, додатки;
- оформлення: відповідно до наданих методичних вказівок (шрифти, інтервали, поля, нумерація, посилання тощо);
- джерела: у тексті мають бути коректні посилання та згадування використаних джерел відповідно до списку.

### *Перевірка виконання:*

- перевіряється відповідність структури та вимог до оформлення;
- перевіряється дійсність посилань, коректність їх згадування у тексті та відповідність фактичному змісту;
- оцінюється якість прикладів використання (наскільки вони прикладні та пов'язані з обліком, аналізом і контролем).

### *Етапи виконання завдання:*

1. Вибір програмного продукту: обрати одну програму зі списку (Microsoft Excel, ПроОблік, MASTER:Бухгалтерія, Агрі Бухгалтерія, BAS Бухгалтерія, Dilovod, Fit-бухгалтерія, Дебет Плюс, Finmap, Bookkeeper), визначити сферу застосування продукту (ФОП/малий бізнес/середній бізнес, торгівля/послуги/виробництво, аграрний сектор тощо).

2. Збір і відбір джерел: підібрати навчальні, наукові та/або офіційні джерела (посібники, статті, документацію, офіційні сторінки продукту), сформулювати попередній список використаних джерел і запланувати, як вони будуть відображені в тексті (посилання в розділах).

3. Підготовка змісту реферату: загальна характеристика програмного продукту (призначення, для кого, типові задачі); функціональні модулі/можливості (облік, документообіг, звіти, аналітика, контрольні інструменти, інтеграції); приклади використання (не менше 2–3 прикладів сценаріїв: введення операцій/формування реєстрів/звірки/звітність; сфери застосування і обмеження (для яких підприємств підходить, типові переваги/недоліки, вимоги до впровадження); висновки (узагальнення, практична цінність для обліку, аналізу і контролю).

4. Оформлення: привести текст, таблиці та рисунки до вимог методичних вказівок; перевірити, що всі джерела зі списку мають згадування/посилання в тексті; перевірити логіку структури, нумерацію, якість підписів до таблиць/рисунків.

5. Захист: підготувати презентацію за обраною програмою; виконати усний захист (коротко представити продукт і ключові результати реферату, відповісти на запитання).

*Критерії оцінювання:*

1. Зміст і якість аналізу: повнота розкриття теми, коректність термінів, логіка викладу, прикладність та релевантність до обліку, аналізу і контролю.
2. Академічна доброчесність і оформлення: реальність і якість джерел, наявність і коректність посилань у тексті, відповідність структурі та методичним вимогам; якість презентації та захисту.

## РЕКОМЕНДОВАНИЙ ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ

### Основні джерела

1. Гербич Л. А. Інформаційні системи і технології у фінансово-кредитних установах : навчальний посібник. Київ : Державний торговельно-економічний університет, 2024. 204 с. URL: <https://ur.knute.edu.ua/handle/123456789/1253>
2. Денісова О. О., Сендзюк М. А. Інформаційні системи в економіці : підручник. Міністерство освіти і науки України ; Київський національний економічний університет ім. Вадима Гетьмана. Київ : КНЕУ, 2023. 311 с. URL: <https://ir.kneu.edu.ua/handle/2010/44767>
3. Жданова О. Г., Попенко В. Д. Інформаційні системи для управлінського обліку : підручник [Електронне видання]. КПП ім. Ігоря Сікорського. Київ : КПП ім. Ігоря Сікорського, 2024. 310 с. URL: <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/68772>
4. Кібік О., Редіна Є., Котлубай В., Слободянюк О., Корнілова О., Примаченко І., Візіренко С. Основи економіки : навч. посіб. [Електронне видання]. Національний університет «Одеська юридична академія». Одеса : Фенікс, 2025. 85 с. DOI: <https://doi.org/10.32837/11300.29819>
5. Куцик П. О., Бачинський В. І., Воронко Р. М. та ін. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством : підручник. 3-тє вид. Львів : Видавництво Львівського торговельно-економічного університету, 2023. 308 с.
6. Птіцина Л. А. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті : навчальний посібник. Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2024. 127 с. URL: <https://dspace.znu.edu.ua/jspui/handle/12345/20223>

### Допоміжні джерела

1. Березний О. В. Роль хмарних технологій в організації безперервного обліку. *Економіка, управління та адміністрування*. 2024. № 2 (108). С. 78–83. DOI: [https://doi.org/10.26642/ema-2024-2\(108\)-78-83](https://doi.org/10.26642/ema-2024-2(108)-78-83)
2. Бірченко Н. О., Остапенко Р. М. Аналіз впливу інформаційних систем та технологій на автоматизацію облікових процесів і моделювання. *Український економічний часопис*. 2025. № 11. DOI: <https://doi.org/10.32782/2786-8273/2025-11-2>
3. Бунда О. М., Матюха М. Цифровізація системи бухгалтерського обліку підприємства. *Journal of Strategic Economic Research*. 2024. № 6. С. 133-142. DOI: <https://doi.org/10.30857/2786-5398.2023.6.14>
4. Візіренко С.В., Капустян І.В. Управління змінами в обліку та оподаткуванні суб'єктів бізнесу із застосуванням інформаційних систем та дотриманням МСФЗ в умовах цифровізації економіки. *Ефективна економіка*. 2026. № 3. DOI: <https://doi.org/10.32702/2307-2105.2026.3.115>
5. Візіренко С.В., Капустян І.В. Управління фінансовими потоками бізнес-структур на основі сучасних інформаційних систем обліку, аналізу та аудиту. *Ефективна економіка*. 2026. № 2. DOI: <http://doi.org/10.32702/2307-2105.2026.2.83>

6. Грибовська Ю. М., Кононенко Ж. А. Застосування інформаційних систем в управлінні підприємством. *Економіка та суспільство*. 2023. № 47. DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2023-47-84>
7. Грицай О., Папіш В. Розвиток інформаційних технологій в Україні та їх інтегрування у сфері бухгалтерського обліку. *Економіка та суспільство*. 2024. № 61. DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2024-61-88>
8. Жиглей І. В., Лайчук С. М., Поліщук І. Р. Використання інформаційних технологій у бухгалтерському обліку. *Економіка, управління та адміністрування*. 2024. № 1 (107). С. 95–102. DOI: [https://doi.org/10.26642/ema-2024-1\(107\)-95-102](https://doi.org/10.26642/ema-2024-1(107)-95-102)
9. Жураковська І. В. Управлінські інформаційні системи в обліку, контролі і оподаткуванні : методичні вказівки до лабораторних робіт. Луцьк : Луцький НТУ, 2023. 34 с. URL: <https://lib.lntu.edu.ua/uk/147258369/14664>
10. Орлов І. В. Роль системи документообігу для оптимізації бізнес-процесів. *Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу*. 2024. № 2 (58). С. 45–49. DOI: [https://doi.org/10.26642/pbo-2024-2\(58\)-45-49](https://doi.org/10.26642/pbo-2024-2(58)-45-49)
11. Поповиченко Г. С. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті : методичні рекомендації до виконання практичних завдань. Київ : СНУ ім. В. Даля, 2023. 50 с. URL: <https://dspace.snu.edu.ua/server/api/core/bitstreams/d6b4a75b-c5af-4026-9028-bea9e681c3e3/content>
12. ПроОблік : інформаційний портал для бухгалтерів. URL: <https://prooblik.pro/>
13. Степаненко О. І., Матієнко-Зубенко І. І. Ведення бухгалтерського обліку в MASTER:Бухгалтерія (RMD-клієнт) : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Київ, 2020. 240 с. URL: [https://masterbuh.com/storage/files/navchalnij-posibnik-dlya-studentiv-z-buhobliku-v-master-buhg\\_1595407006.pdf](https://masterbuh.com/storage/files/navchalnij-posibnik-dlya-studentiv-z-buhobliku-v-master-buhg_1595407006.pdf)

## ДОДАТКИ

## Додаток 1

Вхідні залишки ТОВ "Злагода Агро" по рахункам на 01.10.2025р.

| Рахунок | Найменування                             | Сальдо Дт | Сальдо Кт |
|---------|------------------------------------------|-----------|-----------|
| 10      | Основні засоби                           | 1 009 430 | 0         |
| 13      | Знос необоротних активів (контрар.)      | 0         | 156 846   |
| 201     | Матеріали (насіння, добрива тощо)        | 256 700   | 0         |
| 203     | Паливо (ДП, бензин, мастила)             | 44 898    | 0         |
| 207     | Запасні частини                          | 225 208   | 0         |
| 22      | МШП                                      | 103 498   | 0         |
| 23      | Виробництво (НЗВ)                        | 203 323   | 0         |
| 26      | Готова продукція                         | 335 412   | 0         |
| 36      | Дебіторська заборгованість покупців      | 263 538   | 0         |
| 372     | Розрахунки з підзвітними особами         | 2 076     | 0         |
| 377     | Інші дебітори                            | 31 944    | 0         |
| 375     | Відшкодування завданих збитків           | 1 597     | 0         |
| 30      | Каса                                     | 10 622    | 0         |
| 311     | Поточний рахунок                         | 351 384   | 0         |
| 401     | Статутний капітал                        | 0         | 1 321 320 |
| 42      | Додатковий капітал                       | 0         | 52 998    |
| 43      | Резервний капітал                        | 0         | 59 535    |
| 44      | Нерозподілений прибуток                  | 0         | 167 735   |
| 46      | Неоплачений капітал (від'ємна складова)  | 84 652    | 0         |
| 47      | Забезпечення майбутніх витрат і платежів | 0         | 60 694    |
| 62      | Короткострокові векселі видані           | 0         | 95 832    |
| 63      | Розрахунки з постачальниками             | 0         | 291 664   |
| 64      | Розрахунки за податками й платежами      | 0         | 116 916   |
| 65      | Розрахунки за страхування (ЄСВ)          | 0         | 92 256    |
| 66      | Розрахунки за виплатами працівникам      | 0         | 242 618   |
| 68      | Розрахунки з іншими кредиторами          | 0         | 265 868   |

## Додаток 2

## Журнал господарських операцій за звітний період

| №  | Дата       | Зміст операції                                                                       | Дт  | Кт  | Сума,<br>грн |
|----|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|--------------|
| 1  | 03.10.2025 | Придбано 2 124 л дизельного палива з відстрочкою платежу.                            | 203 | 63  |              |
| 2  | 05.10.2025 | Придбано 682 л бензину А-95 з відстрочкою платежу.                                   | 203 | 63  |              |
| 3  | 06.10.2025 | Придбано 68 л моторної оливи з відстрочкою платежу.                                  | 203 | 63  |              |
| 4  | 08.10.2025 | Придбано аміачної селітри з відстрочкою платежу на 184000 грн.                       | 201 | 63  | 184000       |
| 5  | 10.10.2025 | Придбано насіння з відстрочкою платежу на 84000 грн.                                 | 201 | 63  | 84000        |
| 6  | 13.10.2025 | Списано насіння у виробництво 7,5 т.                                                 | 23  | 201 |              |
| 7  | 20.10.2025 | Оплачено постачальникам з поточного рахунку                                          | 63  | 311 | 200 000      |
| 8  | 25.10.2025 | Оформлено короткостроковий вексель у рахунок погашення заборгованості постачальникам | 63  | 62  | 100 000      |
| 9  | 28.10.2025 | Списано аміачної селітри у виробництво 7 т.                                          | 23  | 201 |              |
| 10 | 31.10.2025 | Списано МШП у виробництво                                                            | 23  | 22  | 20 000       |
| 11 | 01.11.2025 | Списано дизельне паливо у виробництво 1 600 л.                                       | 23  | 203 |              |
| 12 | 05.11.2025 | Нараховано заробітну плату виробничому персоналу                                     | 23  | 66  | 180 000      |
| 13 | 05.11.2025 | Нараховано ЄСВ на зарплату виробничого персоналу                                     | 23  | 65  | 39 600       |
| 14 | 07.11.2025 | Списано бензин А-95 у виробництво 500 л.                                             | 23  | 203 |              |
| 15 | 08.11.2025 | Списано моторної оливи у виробництво 40 л.                                           | 23  | 203 |              |
| 16 | 10.11.2025 | Створено забезпечення на оплату відпусток (виробництво)                              | 23  | 47  | 20 000       |
| 17 | 22.11.2025 | Придбано 37 шт ланцюгів з відстрочкою платежу.                                       | 207 | 63  |              |
| 18 | 24.11.2025 | Придбано 49 шт підшипників з відстрочкою платежу.                                    | 207 | 63  |              |
| 19 | 30.11.2025 | Нараховано амортизацію ОЗ (у витрати виробництва)                                    | 23  | 13  | 25 000       |
| 20 | 30.11.2025 | Оприбутковано готову продукцію (пшениця/кукурудза/соняшник) з виробництва            | 26  | 23  | 649 600      |
| 21 | 02.12.2025 | Списано ланцюги на ремонт виробничої техніки 24 шт.                                  | 23  | 207 |              |
| 22 | 05.12.2025 | Реалізовано готову продукцію (з ПДВ) з відстрочкою оплати                            | 36  | 701 | 600 000      |
| 23 | 05.12.2025 | Відображено податкове зобов'язання з ПДВ у складі реалізації                         | 701 | 641 | 100 000      |
| 24 | 05.12.2025 | Списано собівартість реалізованої продукції                                          | 901 | 26  | 380 000      |
| 25 | 11.12.2025 | Списано підшипники на ремонт виробничої техніки 30 шт.                               | 23  | 207 |              |
| 26 | 12.12.2025 | Надійшли кошти від покупців на поточний рахунок                                      | 311 | 36  | 450 000      |

|    |            |                                                                               |     |     |         |
|----|------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|---------|
| 27 | 20.12.2025 | Виплачено заробітну плату з поточного рахунку                                 | 66  | 311 | 170 000 |
| 28 | 20.12.2025 | Сплачено ЄСВ з поточного рахунку                                              | 65  | 311 | 39 600  |
| 29 | 23.12.2025 | Сплачено податки з поточного рахунку                                          | 641 | 311 | 80 000  |
| 30 | 24.12.2025 | Списано моторної оливи на адміністративні потреби 10 л.                       | 92  | 203 |         |
| 31 | 27.12.2025 | Витрати на збут: транспортні послуги (без ПДВ)                                | 93  | 311 | 8 000   |
| 32 | 31.12.2025 | Закриття: списано собівартість реалізації на фінрезультат                     | 79  | 901 | 380 000 |
| 33 | 31.12.2025 | Закриття: списано адм. витрати на фінрезультат                                | 79  | 92  | 5 000   |
| 34 | 31.12.2025 | Закриття: списано витрати на збут на фінрезультат                             | 79  | 93  | 8 000   |
| 35 | 31.12.2025 | Закриття: списано дохід від реалізації на фінрезультат                        | 701 | 79  | 500 000 |
| 36 | 31.12.2025 | Відображено фінансовий результат (прибуток) у складі нерозподіленого прибутку | 79  | 44  | 107 000 |

### Додаток 3

#### Залишки ТМЦ на кінець III кварталу

| Назва ТМЦ                  | Одиниця вимірювання | Вартість за одиницю, грн. | Кількість |
|----------------------------|---------------------|---------------------------|-----------|
| рах. 201 «Матеріали»       |                     |                           |           |
| Насіння                    | т                   | 14 000                    | 2,4       |
| Добрива                    | т                   | 23 000                    | 9,7       |
| рах. 203 «Паливо»          |                     |                           |           |
| Бензин А-95                | л                   | 58,66                     | 106       |
| Дизельне паливо            | л                   | 56,52                     | 352       |
| Мастила                    | л                   | 221                       | 85        |
| рах. 207 «Запасні частини» |                     |                           |           |
| Ланцюги                    | шт                  | 1750                      | 95        |
| Підшипники                 | шт                  | 719                       | 82        |

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ВИДАННЯ

**Ірина КАПУСТЯН**

**«ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ В ОБЛІКУ,  
АНАЛІЗІ І КОНТРОЛІ» (ТРЕНІНГ КУРС)**

Практикум  
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
в сфері бізнесу, адміністрування та права

*Електронне видання*

*В авторській редакції*